

Mooovi わかまつ・Gruun わかまつ管理運営業務委託
仕様書

1 目的

ボートレース業界では、レース場を地域に開かれた場とし、多くの市民の方々に楽しんでもらうとともに、新規顧客の獲得を図っていくため、ボートレース場をパーク化する取組を進めている。この一環としてボートレース若松の敷地内に「Mooovi（モーヴィ）わかまつ」（以下、「Mooovi」という。）及び「Community Park Gruun（グルーン）わかまつ」（以下、「Gruun」という。）を整備した。

本業務は、これらの施設において、来場者が安全・衛生的で快適に滞在できる環境と、遊びをはじめ、様々な学びや体験、多世代交流の機会を提供するとともに、施設・設備の予防保全と資産価値の保持、並びに利用者満足の向上と運営の効率化を図ることを目的とする。

2 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3 施設の概要

(1) Mooovi

ア 施設のコンセプト

あそびの専門企業である株式会社ボーネルンドがプロデュースする、からだ遊びを中心に、年齢別に多種多様な遊びを揃えた施設で、身体的な成長を促すと共に、身体を動かす中で創意工夫して頭（認知能力）を使い、他の子と一緒に取り組む中で、心（情緒・社会性）の成長も育むことができる場である。常駐するプレイリーダーは、子どものあそぶ様子から、今何を考え、何にチャレンジしているのか等を見ながら、子どもの「やってみたい」という意欲を引き出して、集団でのあそびを誘発する大切な役割を担っている。また、保護者も一緒に遊ぶことで、体験や感情を共有し、共に成長できる場とする。

イ 所在地

北九州市若松区赤岩町13-1

ウ 施設面積

種 別	面 積
屋 外	1,204㎡
屋 内	788㎡
合 計	1,992㎡

エ 営業日

年間を通じて定休日（毎週火曜日（火曜日が祝休日・お盆、年末年始期間の場合は翌平日））を除く日を営業日とする。ただし、ボートレース若松においてSG競走等を開催する場合、その開催期間中は休業日とする。

オ 営業時間及び入替制

下表のとおり、営業日の区分に応じて営業時間及び入替制を定める。

区分	営業時間	入替制
平日	10:00～15:00	入替なし
土日祝	10:00～16:20	80分入替制（4クール） ①10:00～11:20 ②11:40～13:00 ③13:20～14:40 ④15:00～16:20
長期休暇中の平日	10:00～15:40	100分入替制（3クール） ①10:00～11:40 ②12:00～13:40 ③14:00～15:40

※土日祝には、お盆（8月13日～15日）及び年末年始（12月29日～1月3日）期間を含む

※長期休暇中とは、春休み（3月25日～4月7日）、夏休み（7月21日～8月25日）、冬休み（12月24日～1月7日）の期間を指す。

各営業区分の日数は以下のとおり

区分	令和8年度	令和9年度	令和10年度
平日	152日	158日	158日
土日祝	129日	124日	125日
長期休暇中の平日	32日	32日	30日
定休日	52日	52日	52日

※令和8年度はSG競走等による休業日なし

カ 定員

250人（屋内エリア150人、屋外エリア100人）

※雨天時は150人とする。

キ 予約制

LINE 予約システムによる完全予約制

ク 入場料金（予定）

大人300円、子ども300円（消費税込み）

ただし、ボートレース若松のレース開催日に、レース場の入場料（100円）を支払った方がMoovi を利用する場合、大人入場料金を200円とする。

※令和7年12月議会における関係条例改正の可決後に、規程で定める。

ケ 対象年齢

生後6カ月～12歳

コ 利用条件

- ・子どものみでの利用不可。必ず保護者と一緒に入場するもの。
- ・保護者1人に対し、子ども3人まで利用可とする。
- ・子どもを残した状態で保護者のみ退場することは不可とする。

(2) Gruun

ア 施設のコンセプト

屋外の自然あふれる環境で体を動かせるよう、遊具エリア、アウトドアフィットネス、広々とした芝生広場、自然体験ができるエリア、ランニングコースがあり、屋内施設として、日常的なプログラムや様々なイベントが開催できるパークセンターを備え、日常的な利用から、地域のイベントまで、様々な用途で活用できる。また、6カ月～12歳の子どもの遊び場であるMoovviも併設され、一体的な利用も期待される。

子どもたちの遊びや体験を通じた心身の成長から、シニア層の健康増進まで、幅広い世代のそれぞれの目的に応じた利用もちろんのこと、多世代が集い、利用者同士のコミュニケーションが生まれる、地域コミュニティ拠点として機能することを目指す。

そのため、常駐するスタッフは、公園の安全管理だけでなく、来場者とコミュニケーションを取りながら、来場者が主体となった活動づくりをサポートするとともに、プログラムやイベントの実施内容をアップデートさせ、日々成長していく施設を目指すものである。

イ 所在地

北九州市若松区赤岩町13-1

ウ 施設面積及びエリア名

種 別	面 積
屋 内（パークセンター）	937㎡
屋 外 ・芝生広場 ・遊具エリア（プレイグラウンド） ・フィットネスエリア（オープンエアフィットネス） ・自然体験エリア（ネイチャー・ワークショップ） ・ランニング・ウォーキングコース	9,938㎡
合 計	10,875㎡

エ 営業日

年中無休

オ 営業時間

9時30分～20時00分

※営業時間終了後は出入口を閉鎖する。

カ 入場料金

無料

キ 利用条件（主な禁止事項）

- ・火気の使用（イベント時を除く）、喫煙
- ・ペットの同伴
- ・自転車等の乗り入れ
- ・大きな音を発生させる行為
- ・施設や芝生・植栽等を損傷・汚損する行為

- ・施設で貸し出す遊具以外の使用
 - ・他人の利用を妨げ、又は他人に危険を感じさせる行為
- ※その他、詳細については、公営競技局が要綱で定める。

4 Mooovi 運営に関する業務内容

(1) プレイリーダー業務

ア あそびの誘発・補助

子どものあそぶ様子から、今何を考え、何にチャレンジしているのか等を見ながら、子どもの「やってみたい」という意欲を引き出して、集団でのあそびを誘発すること。また、あそびのヒントを与え補助すること。

イ イベント企画・実施

創作体験やからだを動かすイベントを企画し、実施すること。

- ・平日イベント：週2回程度
- ・土日イベント：土日2日間を月1回（予算は1回20万円程度とする。）

(2) サービス管理業務

ア 受付

(ア) LINE 予約システムの運営管理

Mooovi の利用は、全ての営業日において、LINE 予約システム（発注者が別に契約するもので、他ボートレース場の Mooovi の LINE 予約システムと同様のもの）による完全予約制とする。

各日2週間前から予約可能とし、前日までに雨天時（屋内）定員150人の予約を受け付け、当日に雨天でない場合は、追加で屋外定員100人の予約を受け付ける。

予約されていない方が来場し、定員に空きがある場合は、その場で LINE 予約システムによる予約を案内する。

※この対応は、運営状況により、発注者と受託者の協議により変更する場合がある。

(イ) 入場待機者の誘導・整理

開場及び入替制の日の各クールの入場時間前に、来場者で混雑しないように整列させ、誘導・整理を行う。

(ウ) 入場受付

来場者の予約及び、子どもと保護者の人数を確認し、入場料金を徴収する。入場料金は、現金、キャッシュレス決済（クレジットカード決済、電子マネー決済、コード決済等）及び BOATRACE ギフトポイントとし、料金徴収後、レシートを発行する。現金については、レジスターを使用し、つり銭は受託者が用意すること。

ボートレース若松のレース開催日に、レース場の入場料（100円）を支払った大人の方が Mooovi を利用する場合、レース場の再入場スタンプを確認し、入場料金200円を徴収する。

(エ) 団体利用

幼稚園、保育園、認定こども園等の団体については、平日（長期休暇中を

除く)のみ、団体申し込みを受け付ける。通常の入場料金が必要であるが、保護者(引率者)1人に対し、子ども10名まで入場可とする。

電話等で団体申し込みを受け付け、LINE 予約システムの予約数とあわせて予約管理を行うこと。

イ 退場者の管理

各日の閉館時間、入替時間に応じて退場者の管理を行うこと。特に入替制の日の各クールの退場時間にはスムーズな退場管理をおこなうこと。

利用中の方の入退場は以下のとおりとする。

- ・子どもを残した状態で保護者のみ退場することは不可とする。
- ・子どもの人数に対して所要人数以上の保護者がいる場合、所要人数以外の保護者の出入りは可能とする。

例：子ども1人に対して保護者が2人いる場合、保護者1人の入退場は可能。

- ・平日(入替制のない日)については、子どもと保護者が一緒に出入りすることは可能とし、再入場の際は、入場料金のレシートで確認する。

ウ 退場者のうちレース場入場希望者への対応

Moovvi の入場料金を支払った方が、同日にボートレース若松に入場する場合、レース場の入場料を無料とする。

退場者のうちレース場入場希望者を確認し、同日のレース場の入場無料券を配布すること。無料入場券の作成は、受託者が行うこと。

(3) 入場料金の管理及び納付

ア 現金

現金で徴収した入場料金は、適切な方法で管理し、発注者が指定する方法で翌日までに納付すること。ただし、翌日が金融機関休業日または施設休館日の場合は、翌営業日に納付すること。納付に際して手数料が発生した場合は、受託者が負担すること。

イ キャッシュレス決済

キャッシュレス決済で徴収した入場料金は、1か月分の収納金が、キャッシュレス事業者から受託者名義の口座に振り込まれるため、月1回市への収納業務を行うこと。なお、キャッシュレス決済の手数料については、本委託料に含まれるものとし、受託者がキャッシュレス事業者に支払うこと。

ウ BOATRACE ギフトポイント

利用者がスマホアプリ上で決済(1円=1ポイント)を行う。決済した入場料金は1月分を取りまとめ、発注者に報告すること。

発注者が受託者に、ギフトポイントの管理用タブレット端末1台を貸与する。

※BOATRACE ギフトポイントの取り扱いについては、発注者から受託者に別途説明する。

5 Gruun 運営に関する業務内容

(1) サービス管理業務

ア 利用者管理

(ア) 受付

パークセンター受付にスタッフ 1 人が常駐し、パークセンターの受付・管理及び Gruun 全体の案内等を行う。

(イ) パークセンターの利用者管理

パークセンター内の施設は以下 a～e のとおりで、営業時間は、9 時 30 分～20 時 00 分とする。

フリースペースの利用希望者について、利用可能時間や共用利用であること等の説明を行い、希望があれば用具の貸出を行う。利用時間終了前に、利用者にアナウンスを行い、退場を促す。利用中は、他者への迷惑行為や危険行為があった場合は、注意を行い、注意に従わない場合は退場いただくなどの措置をとること。

パークセンター内の各施設（飲食スペース、トイレ、更衣室、授乳室）の利用希望があれば案内する。飲食スペースの利用後は、随時、テーブルを拭くなど清潔に保つこと。

a フリースペース

各種イベント・プログラムを実施できるスペースで、これらの利用がない時間帯は、自由利用（無料）できる。

b 飲食スペース

自由に立ち入れ、飲食や休憩ができるスペース。

c キッチン

原則として、一般利用、キッチンのみの貸付は行わない。

d トイレ、多目的トイレ、授乳室

パークセンターの利用者に限らず、自由に利用できる。

e 更衣室

原則として、パークセンターの利用者に限らず、自由に利用できるが、貸付による占有利用中は利用できない。

(ウ) 屋外施設の利用者管理

屋外施設を巡回し、利用者とコミュニケーションを取りながら以下の業務を行う。

a 芝生広場

誰でも自由に利用できるスペースであり、パークセンターで貸し出す用具を使用することを案内する。

b フィットネスエリア

フィットネス器具の利用方法や利用者の体力に合わせたアドバイス等を行う。利用者が長時間、独占的に利用している場合は、交代を促す。

c 自然体験エリア

プログラムの実施以外の時間帯も有効活用できるよう、活用方法のアドバイス等を行う。

d 共通

夏場は、熱中症対策を行うとともに、気温の状況に応じて利用者に注意喚起を行うこと。

(2) イベント・プログラム実施

ア イベント

(ア) 定期イベント

毎月1回（土日の2日間）、パークセンター、芝生広場、自然体験エリアを使用するイベントを企画し、実施すること。

イベントは、幅広い年齢層が参加でき、季節を感じられる要素を必ず含み、からだ遊び・運動、自然・アウトドア、文化・創作、地域連携、防災、食などの要素を複合的に組み合わせたイベントを提案すること。

1回当たりの予算は150万円程度とする。

(イ) 年一イベント

年1回、にぎわい創出・多世代交流につながるイベントを企画し、実施すること。

実施日及び実施内容等は、発注者と協議して決定すること。

予算は300万円程度とする。

イ プログラム

(ア) 日常プログラム

運営スタッフにより、日常的に1回1時間程度のプログラムをパークセンター、芝生広場で行うこと。実施時間は、日中の時間帯の他、平日に社会人も参加できる時間帯（18時30分～19時30分）にも実施すること。

(イ) 外部講師によるプログラム

外部講師を招き、運営スタッフでは対応できない、からだ遊び・運動のほか、自然・アウトドア、文化・創作、地域連携、防災、食の要素を取り入れたプログラムを週2回程度、実施すること。

このうち、夏休み（前半）において、小学校の夏休みの宿題（自由研究）のサポートにつながるプログラムを実施すること。

ウ 参加方法

(ア) 申し込み方法

イベント及びプログラムで定員を設けるものは、原則として事前申し込み制とし、申し込みには発注者が別途契約する予約システムを使用すること。

(イ) 料金

イベント及びプログラムの参加料は、原則として無料とする。

ただし、工作等の材料費の実費については、参加者に事前に告知したうえで、受託者が徴収することができることとする。この場合、材料費等を明確にしたうえで、発注者と事前に協議すること。

(ウ) 広報

イベント及びプログラムのスケジュール表を作成するとともに、WEBサイト、SNS等で情報発信を行うこと。

(エ) 安全管理

イベント及びプログラム等では、事故や怪我、夏場の熱中症等に十分注意し、怪我人や体調不良者等が出た場合は、119番通報など適切な対応をとること。

火気を使用する場合、事前に若松消防署に「火災とまぎらわしい煙又は火災を発生させるおそれのある行為の届出書」を提出するとともに、火災や火傷等の事故に細心の注意を払うこと。

(3) 施設貸付業務

本業務は、公営競技局と利用者との間の普通財産の貸付契約について、公営競技局の事務手続きを受託者が代行する業務である。

ア 貸付施設

施設名	占用利用	貸付料
パークセンター（フリースペース）	可	有料
芝生広場	不可	無料

※貸付料の額については、公営競技局が要綱で定める。

イ 貸付条件

(ア) パークセンター貸付の利用条件

・イベント（有料・無料を問わない）への貸付を原則とする。

※本委託業務で実施するイベント・プログラム以外の時間帯の自由利用の時間を確保するため。

(イ) 芝生広場貸付の利用条件（禁止事項）

- ・芝生広場を占有する行為（占有しなければ、他の利用者に迷惑・危険が及ぶ可能性のある行為を含む）
- ・芝生に重量物を設置する行為や芝生を傷める可能性のある行為
- ・屋外にスピーカー等を設置し、音を発する行為
- ・営利を目的とする行為（地域のまつり、マルシェ、フリーマーケットなどのにぎわい創出イベントにおける飲食物販は可とするが、一企業や事業者による販売行為・営業行為は不可とする）

※貸付に係る詳細は、公営競技局が要綱で定める。

ウ 利用調整

受託者は、実施内容に応じて以下のスケジュールで利用調整を行うこと。

- a 年一イベント …利用日の1年以上前
- b 子ども食堂 …利用日の1年以上前
- c 貸付募集 …利用日の前年同月の初日～3月前の末日まで
- d 定期イベント・外部講師プログラム
…利用日の前年同月の初日～3月前の末日まで
- e 日常プログラム…3月前の初日～2月前まで
- f 自由利用 …1月前に決定し、利用者に告知する

※ボートレース若松でSG競走等を開催する期間中は、貸付、プログラム・イベント等を実施しないこと。

利用調整スケジュール（○が利用調整期間）

	13 月前	12 月前	11 月前	10 月前	9 月前	8 月前	7 月前	6 月前	5 月前	4 月前	3 月前	2 月前	1 月前	開催 月
例	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月
a	○													●
b	○													●
c		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			●
d		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			●
e												○		●
f													○	●

エ 申込受付等

申込受付及び貸付料の徴収について、北九州市が全市的に導入を予定している予約システムを利用して行う予定であるが、本施設が予約システムに搭載されるまでの間（運営開始から概ね6カ月程度）は、受託者が申込受付及び貸付料の徴収を行うこと。

（ア）申込受付

利用希望者に利用申込書類（占用様式）や利用者に関する資料を提出させる。事前に、利用希望者からの問い合わせや施設見学の希望等があれば対応すること。

（イ）利用審査

利用申込者及び利用内容が利用条件に適合するか審査し、利用の可否を判断するとともに、追加の利用条件等が必要であれば設定する。利用に関し、不明な点があれば申込者に電話等で確認を行う。

（ウ）貸付料の徴収

貸付料の額を決定し、申込者に通知するとともに、所定の納付書（公営競技局が発行）により納付させる。

（エ）利用承認

貸付料の納付を確認し、利用承認書を発行する。

（オ）準備・本番・撤去

利用申込の内容に基づいて利用させる。利用者へ対し、貸出設備・備品（プロジェクター、マイク、テーブル、イスなど）の各種機器の取扱いの説明を行うとともに、会場設営・撤収の指示を行うこと。

また、利用中に利用申請内容や利用条件と異なる不適切な利用があった場合、改善するよう指導すること。終了後は、利用者による備品等の消毒及び返却、床掃除等を確認する。

（４）子ども食堂実施業務

公営競技局は、これまで地域貢献事業の一環として、クレカ若松において子ども食堂「くれかきっちん」を実施してきた。本業務は、これを踏襲し、パー

クセンターで子ども食堂を実施するものである。毎月1回（年12回）、原則として、各回17時～20時の間で実施すること。

実施当日の体制は、調理（温め等）、配膳、企画活動の実施、受付、会場内誘導、見守りなどの業務を基本的に5名以上（責任者1名含む）で実施することとし、参加人数に応じて円滑に運営できる人数を確保すること。調理従事者の選任にあたっては健康者を選ぶとともに、その健康状態について絶えず注意を払うこと。

ア 参加者の募集・受付

（ア） 参加者は、原則、二島、藤ノ木、くきのうみ小学校区在住の小中学生（未就学児も可）とその保護者（保護者同伴を参加条件とする）とする。

※各回で最大80人（保護者を含む）程度対応できるようにする。

（イ） 家族構成や緊急連絡先、アレルギーなどを把握するため、利用者に事前登録をしてもらうこと。

（ウ） 参加者募集のために、チラシ（A4・1ページフルカラー）を前期（4月～9月）、後期（10月～3月）、各1,100枚制作すること。

制作したチラシは原則として発注者から対象校区の小学校や市民センター等を中心に配付するが、受注者の活動の範囲において、当該チラシの配付を行うこと。

（エ） 利用者の募集にあたっては、登録者へのメール送付、グリーンWEBサイト、対象招集学校へのチラシ配付、Web広告など、その他適当な方法によって行うこと。

（オ） 参加者負担金として、大人300円、子ども100円を徴収すること。

徴収した参加者負担金は、市社協（子どもの居場所づくり応援基金）等へ寄付すること。

イ 食事の提供

（ア） 食事は調理されたものを手配し、納品されたものをキッチン（HI調理器）で温めるなどし、出来るだけ温かいものを提供すること。

（イ） 食品衛生に関する責任者を配置（常駐）すること。責任者は、食品の納入に必ず立会い、品質、鮮度、品温、異物の混入等について確認し、不適切なものは使用しないこと。また、検収後の食品は、適切な管理を行うこと。

（ウ） 保存食は毎食ごとに採取後、約50gずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、マイナス20度以下で1週間以上保管すること。

（エ） 料理等は、ディスポーザブルの食器（容器）又はクレカ若松配膳室に保管する食器を使用し、クレカ若松の食器を使用した場合は、食器用洗剤等で丁寧に洗浄、消毒し、汚れないよう保管すること。

ウ 当日の会場設営・準備・実施・片付け等

準備および片付けは全て実施日に行い、サイン（のぼり旗など）の設置、倉庫等からの長机・椅子の設置及び撤去、使用後の長机、備品等の清掃、ゴミ捨てについても行うこと。

受注者は、利用児童に異変や支援が必要な兆候が見受けられるときは、早急に発注者に報告するなど、適切な方法をとること。

エ 子どもの居場所づくりのための体験活動等の企画・実施

子ども食堂の実施にあわせ、参加者が親子で楽しめる体験活動を、日常プログラムの内容を踏まえ、企画し、実施すること。

オ その他

(ア) 寄付食材等を活用したフードパントリーについても食材等の配布物が調達可能な範囲で積極的に実施すること。寄付食材等で冷蔵及び冷凍保存が必要なものは、クレカ若松2F配膳室内子ども食堂用の冷蔵庫及び冷凍庫の使用を可とする。

(イ) 市や子ども食堂ネットワーク北九州等が行う食中毒や感染症等の予防研修会、調理上の衛生管理や食育に関する勉強会に参加すること。

(ウ) 市が事業実施場所で行う食材の点検や使用器材の洗浄の状況などの衛生管理チェック、栄養指導などで指導事項が挙げられた場合は、その指導内容に従うこと。

(エ) 受注者は、利用者の安全を確保するため、食品衛生管理、食品アレルギー、帰宅時の安全への配慮など最大限の注意を払い、事故が起こった場合は、直ちに発注者に報告するとともに、関係者に対し迅速かつ誠実に対応すること。アレルギー対応しない場合は事前に利用者へ周知すること。なお、対応内容等は必ず記録をすること。

(オ) 受注者は、学生および地域ボランティアの希望があれば、可能な限り受入れに応じること。また、受入れた際には、交通費実費相当の費用弁償を行うこと。ただし、受注者とボランティアでの協議により、費用弁償も含めて無償にすることができる。

(カ) その他衛生管理について、発注者の指示した場合は従うこと。

(5) クレカ若松管理運営補助業務

クレカ若松の開館時間帯（午前9時～午後10時）に、少なくとも1人のスタッフが以下の業務に対応できる体制を構築すること。

(ア) 各種機器等の取扱い説明、不具合対応

利用者へ対し、プロジェクター（パソコンとの接続を含む）、音響、マイク、カラオケなどの各種機器の取扱いの説明を行うとともに、利用者の要望に応じ、操作の補助を行うこと。また、プロジェクター、マイク、カラオケなどの各種機器に不具合があった場合、状況確認、復旧、代替措置などを速やかに行うこと。なお、故障の場合は、発注者へその旨を連絡すること。

(イ) 会場設営・撤収

利用者の要望を事前に聴取し、会場内のレイアウト変更など会場設営・撤収の補助を行うこと。

(ウ) 施設見学への対応

施設見学を希望する者へ施設の概要説明や見学の案内を行うこと。

(エ) 舟券の買い方の説明等

ROKUでの舟券購入希望者へ舟券の買い方の説明を行うこと。また、施設の利用（希望）者に対し、舟券の購入ができる旨を伝えるなど、舟券購入へ結びつくセールスを行うこと。

(オ) 従事員不在時の受付窓口等の対応

開館時間帯は従事員が受付窓口等の全般を担当するが、年間数日の研修などで従事員が不在の時（午前9時～午後10時）に、受付窓口の対応、会場の鍵の解錠・施錠や換気運転のチェックなどの退所時の点検、その他の館内運営に関する業務を行うこと。

(カ) 消毒、清掃作業

使用後の施設の消毒作業を行うこと。また、適宜机、椅子、ソファ、楽器等の備品を清掃すること。なお、作業に必要な消毒液・清掃用品等は発注者から支給する。

(キ) 館内周りの簡易清掃等環境整備をすること

(ク) その他、上記（ア）～（キ）に付随する業務、及び円滑な利用に係る業務（入退館誘導、定期的な巡回等）

6 共通の業務内容

(1) 施設維持管理業務

ア 清掃

(ア) 日常清掃（毎日）

以下の個所の清掃、消毒及びごみ回収等を行い、常に清潔に保つこと。

原則として、清掃等は営業開始前までに行い、営業中において落ちているごみや汚れた個所等を発見した場合は、即座に清掃すること。

a Mooovi 屋内施設

遊具、床、壁面、窓ガラス、水回り、出入口周辺、受付周辺、ロッカー、靴箱、テーブル・イス、授乳室、トイレ・多目的トイレ（トイレレットペーパー、手洗い用せっけん液の補充を含む。以下同じ。）、事務所内

b Mooovi 屋外施設

ウッドデッキ、遊具、ベンチ等の清掃のほか、除草、ごみや落葉の回収、砂場の異物除去を行い、害虫の生息しそうな場所を点検し、発見した場合は直ちに駆除すること。

c Gruun 屋内施設（パークセンター）

床、壁面、窓ガラス、水回り、出入口周辺、受付周辺、更衣室、飲食スペース（テーブル・イス含む）、キッチン、授乳室、トイレ・多目的トイレ、鏡、事務所内

低所（通常の清掃道具で届く範囲）のガラス（内側・外側）掃除を行うこと。

d Gruun 屋外施設

園内に落ちているごみ、落葉、犬猫の糞等を回収すること。

遊具、ベンチ、フィットネス器具等の掃除のほか、除草、ごみや落葉の回収、砂地箇所の異物除去を行い、害虫の生息しそうな場所を点検し、発見した場合は直ちに駆除すること。

(イ) 定期清掃

日常清掃で足りていない箇所、日常清掃の個所でさらに追加で対応が必要な箇所を清掃すること。また、以下の清掃を必ず行うこと。

・空調設備のフィルター清掃は、月1回行うこと。

・パークセンターの高所のガラス清掃は、月1回程度行うこと。

- ・砂場の掘り起こし、ふるい掛け、日光消毒は、月1回行うこと。
- ・屋外の庇屋根、側溝・排水柵の清掃は年2回行なうこと。

(ウ) ごみの処分

清掃により発生したごみは発注者が指定する集積所へ運搬すること。

※ 清掃道具、洗剤等は受託者で用意することとし、清掃に使用する清掃道具、洗剤等は、それぞれの材質に適したもので、子どもの安全に配慮したものを使用すること。

イ 遊具の点検

(ア) 日常点検（毎日）

営業開始前までに、遊具の安全点検（目視、触診等）を行い、異常・危険個所を発見した場合には、その遊具の使用を禁止し、発注者に報告すること。

Moovvi の遊具の点検方法等のマニュアルについては、本業務の契約締結後、発注者から受託者に提供する。

(イ) 定期点検

遊具について、年1回、点検資格を持つ専門技術者又は点検技術者による点検を受け、その結果を発注者に報告することとする。

(ウ) 遊具の補修・入替

Moovvi の使用頻度が高い遊具は定期的に簡易補修及び入れ替えを行うこと。簡易な補修で対応できなくなった場合は、発注者に報告すること。

廃棄する遊具等の大型ごみは、受託者が処分すること。

※入れ替え遊具及び追加の購入は、発注者が行う。

ウ 植栽管理

日常的に屋外の園路（インターロッキングの隙間等を含む）、芝生広場、植え込み、菜園等の除草、植栽への水やりを行うこと。

また、以下の植栽管理を行うこと。

季節に応じた草花の植え替えを年4回以上行うこと。（年間予算400万円程度とする。）

なお、この作業による発生残材は受託者において処分すること。

(ア) Moovvi

作業内容	数量	回数
高木剪定作業	高木ー大（高さ6m程度）10本	なし（※）
	高木ー小（高さ4～5m）15本	
	小高木（高さ2～3m）20本	
低木地被類手入	164㎡	年2回
芝刈り	55㎡	年4回
施肥作業	上記の個所	年1回以上

(イ) Gruun

作業内容	数量	回数
高木剪定作業	高木ー特大（高さ7m程度）5本	なし（※）

	高木－大（高さ6 m程度） 4 3 本	
	高木－小（高さ4～5 m） 1 2 2 本	
	小高木（高さ2～3 m） 4 6 本	
低木地被類手入	2 2 1 m ²	年 2 回
芝刈り	5, 1 9 9 m ²	年 4 回
施肥作業	上記の個所	年 1 回

(※) 低い箇所では来場者に危険な枝や通路等にはみ出した枝、枯枝については、日常的に点検し、随時除去すること。

エ 施設、設備及び備品の保守点検

施設、設備及び備品等に破損等がないか日常的に巡回点検するとともに、設備等の動作確認を適宜行うこと。設備等に異常等を発見した場合は、発注者（又は公営競技局ボートレース事業課が別に委託する施設管理業者）に報告の上、対応を協議すること。

※消防用設備については、発注者が別に委託した業者が法定点検を行う。

(ア) Moovi の設備等

空調設備、放送設備、防犯カメラシステム、機械警備システム、自動ドア、照明設備（屋内・屋外）、水系設備（噴水）、小型電気温水器、消防用設備

水系設備（噴水・ミスト）については、4月～11月の各月1回（計8回）、専門業者による点検を行うこと。

(イ) Gruun の設備等

空調設備、放送設備、防犯カメラシステム、機械警備システム、自動ドア、照明設備（屋内・屋外）、ヒューマンカウンター、小型電気温水器、消防用設備

オ 維持補修

施設の安全確保および機能維持のために必要な小規模な補修・部材交換・応急復旧を行うこと。その際、公営競技局ボートレース事業課が別に委託する施設管理業者に助言を受けて行うことも可能とする。

1件当たりの上限額は30万円とし、当該年度における維持補修費の支出上限は300万円とする（いずれも消費税及び地方消費税を含む。）。

維持補修の執行額が年上限額に達しない場合は、各年度の最終月に、最終月に係る請求額から減じるものとし、なお不足額があるときは、これを受託者から徴収する。

カ 木製工作物の点検・維持補修

屋外のウッドデッキ、ベンチ、柵、テーブル、椅子、小屋、木製遊具等の木製工作物について、日常的に目視・触診で割れ、ささくれ、腐朽等を点検すること。

また、保護塗料の塗布を年1回以上実施すること。特に、出入り口付近のウッドデッキは傷みやすいため、年4回以上実施すること。

その他の補修、部材交換等が必要となった場合は、上記オで対応すること。

キ チェックリストによる業務管理

上記ア～カの業務について、実施個所、実施内容、頻度等をまとめたチェックリストを作成し、発注者の確認を受けること。また、チェックリストにより確実な業務管理を行うとともに、受託期間中はチェックリストを保管し、発注者からの求めがあれば提示すること。

ク その他

- (ア) 発注者が別に契約して設置させる飲料自動販売機（最大3台）について、故障等の際は、現場での貼紙や業者への連絡を即座に対応すること。
- (イ) 受託者が、USEN の受信契約を行い、館内放送設備により館内に流すこと。
- (ウ) Mooovi 及び Gruun の来場者駐車場は、ボートレース場と共用であり、駐車場の管理は本業務委託に含まない。

(2) 広報業務

Mooovi 及び Gruun の専用 WEB サイトの他、SNS（インスタグラムを想定）等を活用し、集客促進を図ること。

※専用 WEB サイトについては、発注者が別途作成し、管理運営を行うが、受託者に一部のアクセス権限を付与するので、随時、内容を更新し、情報発信を行うこと。

(3) 問い合わせ等の対応

電話、メール等による問い合わせに対応すること。また、スタッフの接遇など運営に関する苦情については、受託者が責任をもって対応することとし、苦情・要望等は発注者に報告すること。

(4) 落とし物・忘れ物の対応

Mooovi 及び Gruun 内で落とし物・忘れ物（以下「落とし物等」という。）があった場合、所定の様式で発注者に FAX で報告するとともに、拾得物管理簿に記載し、適正に管理すること。

貴重品を除く落とし物等は一定期間、受託者で保管し、遺失者からの問い合わせに対応すること。

貴重品（財布・スマホ・鍵など）については、発注者の指定する日（週2回程度）に発注者へ引き渡しを行うこと。（若松警察署への届け出及び北九州市が所有権を取得した場合の受け取りは発注者が行う。）

(5) 要救護者対応

けがや事故があった場合、軽度の場合は受託者のスタッフで対応し、それ以外の事案については、119 番通報する。また、通報した場合は、速やかに発注者に報告すること。

(6) 火災・地震等の災害対応

火災・地震等の災害時は、利用者を安全な場所へ避難誘導し、施設の損壊状況やけが人について報告すること。

(7) 来場者分析及び満足度調査業務

ア Mooovi 来場者分析

来場者数及び LINE 予約システム等の情報をもとに、以下のとおり分析を行い、月、上半期、下半期、年ごとに報告を行うこと。

- ・来場者の曜日別、時間別動向の分析
- ・LINE 予約システムによる住まい別、性別、年代別、来場回数の分析
- ・その他、発注者から依頼のあった分析

イ Gruun 来場者分析

ヒューマンカウンターによる来場者数及びイベント・プログラムの予約システム等の情報により、以下のとおり分析を行い、月、上半期、下半期、年ごとに報告を行うこと。

- ・来場者の曜日別、時間別動向の分析
- ・イベント・プログラム参加者の住まい別、性別、年代別、来場回数の分析
- ・その他、発注者から依頼のあった分析

※ヒューマンカウンターの使用料として、20,000円/月を計上すること。

ウ アンケートによるお客様満足度調査

Mooovi 及び Gruun において、年1回、お客様へのアンケートによる満足度調査を実施し、調査結果を分析し、発注者へ報告すること。アンケートの内容については、事前に発注者と協議すること。

(8) 業務報告

指定の様式により、発注者に日報を提出すること。

また、毎月10日までに前月の各業務の完了報告書を作成し、発注者へ提出すること。

(9) その他

(1) から (8) に掲げる事項以外に事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、発注者と受託者で協議の上、実施する。

7 運営体制

(1) 管理者の配置

本委託業務の全般を管理監督する役割を担う管理者を Mooovi 及び Gruun に各2名配置し、そのうち1名は、営業日に必ず勤務する体制とすること。

Gruun において、シフト勤務の関係で管理者不在の時間帯が発生する場合は、代理者を立てること。なお、クレカ若松管理運営補助業務にかかる20時から22時まで時間帯は管理者の配置を求めない。

管理者はポートレース若松の消防計画に基づき、Mooovi 及び Gruun の地区隊長を担う。(自衛消防業務講習を受講することが望ましい。)

(2) スタッフの配置

本業務を遂行するために必要なスタッフ配置・人数等を営業日の区分(平日、土日祝、長期休暇中の平日)ごとに企画提案書にて提案すること。

業務実施時間は、営業時間の前後を含むものとし、労働基準法等の関係法令を遵守し、適正な休憩等を考慮した人員配置とすること。

なお、配置人数は、利用者数や運用次第で増減する場合がある。その場合は
予め、発注者と受託者で協議の上、決定する。

(3) スタッフの資格、経験

ア Mooovi

プレイリーダーとして、子どもたちのあそびの誘発・補助を行える体力を
有する物を配置すること。また、保育士等の有資格者、子ども施設のスタッフ
経験者の配置に努めること。

イ Gruun

常駐スタッフが日常プログラムの講師となることを想定しているため、そ
の経験や能力を有するスタッフを配置すること。

ウ 共通

救命処置訓練等経験者を配置すること。

可能な限り地元の人材を活用すること。

(4) スタッフ名簿の提出

スタッフの氏名・年齢を記載した名簿を運営開始前に提出すること。また、
変更がある場合はその都度修正した名簿を提出すること。

(5) 管理者及びスタッフ研修

ア Mooovi に係る(株)ボーネルンドによる研修

(ア) 導入研修

管理者は、運営開始前に(株)ボーネルンドによる研修（5日間）を受けるこ
と。研修を受けた管理者は、その研修内容等により、運営開始前までにスタ
ッフに対する研修を行うこと。運営開始後に採用したスタッフに対しても、
当該スタッフの従事前までに研修を行うこと。

(イ) 定期研修

概ね半年に1回（初年度は1回、2・3年目は年2回）、(株)ボーネルンド
による研修を受けること。研修期間は2日間とし、定休日と翌日の営業時間
及び営業終了後に実施すること。

※（ア）（イ）の研修にかかる費用は受託者が負担すること。

イ 受託者の独自研修

受託者の自社研修を実施し、管理者及びスタッフの資質向上に努めること。

(6) 運営マニュアルの作成

ア Mooovi

発注者が本業務とは別に(株)ボーネルンドに委託して作成した運営マニュアル
を提供するので、そのマニュアルを基に受託者の運営マニュアルを作成すると
ともに、発注者にも提出すること。

イ Gruun

受注者が本業務に関する運営マニュアル作成するとともに、発注者にも提出
すること。

(7) スタッフが着用するユニフォーム

発注者が指定するユニフォームを、受託者が作成し、勤務時間中は常に着用す
ること。

ア Mooovi ユニフォーム

(ア) ポロシャツ



(イ) ジャンパー



イ Gruun ユニフォーム

(ア) ポロシャツ



(イ) ジャンパー



8 保険加入

Moovvi における来場者の事故やけが等に備え、賠償責任保険、傷害保険等の必要な保険に加入すること。

Gruun で実施するイベント・プログラム及び子ども食堂中の事故やけが等に備え、参加者（ボランティアスタッフも含む）を対象とした賠償責任保険、傷害保険等の必要な保険に加入すること。

なお、公営競技局においても施設賠償責任保険に加入する。

9 経費等の役割分担

(1) 発注者の負担

- ・施設・設備・貸与備品等にかかる1件30万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える維持補修・修理、及び消防用設備の法定点検
- ・運営にかかる光熱水費、電話通話料、インターネット回線工事費及び利用料、フリーWiFi 設置及び利用料、清掃業務で発生したごみ処理費、事務所の夜間機械警備
- ・Moovvi の遊具の購入
- ・専用WEBサイト、LINE 予約システム、イベント・プログラム予約システムの構築及び保守管理費

(2) 発注者が貸与する備品

ア Moovvi 事務所内の備品

事務机1台、事務机用椅子2台、ミーティングテーブル2、ミーティングチェア5脚、電話機2台、スチール棚4台、スタッフ用ロッカー（8人用）3台、耐火金庫1台、冷蔵庫1台、洗濯機1台、電子レンジ（レンジ台）1台

イ Moovvi お客様エリアの備品

AED1台、消火器、デジタルサイネージ1台、傘立て、屋外用チェーンスタンド、ベルトポールパーテーション

ウ Gruun 事務所内の備品

事務机1台、事務机用椅子2台、ミーティングテーブル1台、ミーティングチェア5脚、電話機2台、スチール棚4台、スタッフ用ロッカー（8人用）2台、冷蔵庫1台、洗濯機1台、電子レンジ（レンジ台）1台、

エ Gruun お客様エリアの備品

AED1台、車いす1台、消火器、デジタルサイネージ1台、傘立て、ベルトポールパーテーション

パークセンター

フリースペース：長机、スタッキングチェア、パーテーション、プロジェクター、マイク、マイクスタンド

更衣室：ロッカー

飲食スペース：テーブル、椅子

キッチン：コールドテーブル冷蔵庫、コールドテーブル冷凍庫、製氷機、卓上電気フライヤー、IHコンロ

屋外：カフェテーブル、ガーデンチェア、テント、ミスト扇風機（必要に応じて、スポットクーラー、パラソル、パラソルベース）

（３）受託者の負担

上記（１）、（２）に以外の本業務に係る経費は全て受託者が負担する（委託料に含まれる）ものとする。

受託者が本業務の委託料で購入した１件が５万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の備品については、北九州市に帰属するものとする。購入前に発注者の確認を得ること。

その他の備品等についても、受託者がリストを作成して管理し、受託者の求めに応じて提示すること。

なお、以下に、本業務遂行のために受託者が用意する備品等の例を示す。また、車両が必要な場合は受託者が用意すること。

ア 受託者が用意する備品

- ・パソコン
- ・タブレット又はスマートフォン
- ・複合機（コピー、FAX）
- ・インカム（スタッフ用）
- ・レジスター、キャッシュレス決済機器
- ・WiFi ルーター
- ・清掃用備品（掃除機、高圧洗浄機、充電式ブロアなど）

イ 受託者が用意する消耗品

- ・事務用品
- ・ユニフォーム、雨具、防寒着
- ・工具、清掃用具、洗剤等
- ・衛生用品
- ・救急用品
- ・プログラム・イベント用品
- ・貸出用品

１０ その他

その他疑義が生じた場合には、両者協議の上、決定する。