

**(仮称) 清新町子育てひろば 運營業務委託仕様書**

**別冊 (船堀子育てひろば)**

**令和6年10月**

**江戸川区 子ども家庭部 子育て支援課**

# 目 次

## 第1章 施設概要

- 1. 施設概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1
- 2. 利用対象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1
- 3. 開室時間及び開室日・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1

## 第2章 施設管理

- 1. 施設管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1
- 2. 防火管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2
- 3. 防災対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2
- 4. 防犯対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 3
- 5. 費用負担について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 3

## 第1章 施設概要

### 1. 施設概要

施設名	船堀子育てひろば
所在地	江戸川区船堀1-3-1船堀コミュニティ会館内
開設年月日（子育てひろば）	平成29年9月2日
施設面積	84.84㎡
建物構造	鉄筋コンクリート造3階建てのうち1階部分の一部

### 2. 利用対象

就学前の乳幼児とその保護者

### 3. 開室時間及び開室日

#### (1) 開室時間

午前9時から午後5時まで

#### (2) 開室日

次の各号に定める日を除く、毎日とする。

① 年末年始（1月1日から1月3日まで、12月29日から12月31日まで）

② 区長が特に必要があると認めるとき

※開室時間及び開室日を臨時に変更する場合は、事前に区子育て支援課（以下「区担当課」という。）の承認を受けること。

※区長が必要と認めた場合、臨時に開室時間及び開室日の変更を行う場合がある。

## 第2章 施設管理

### 1. 施設管理

#### (1) 施設設備等の使用

本施設、設備並びに備品（以下「施設設備等」という）は、受託者にその運用を委託する。

#### (2) 施設設備等の管理

受託者は、使用を許可された施設設備等の管理について、次に掲げるところにより善良な管理者としての注意をもって管理しなければならない。

① 施設設備等については、火災その他の災害又は盗難その他の事故の防止に努めること。

② 災害又は事故が発生した場合は、利用者の安全の確保及び本施設設備等の保全のため、速やかに必要な措置をとること。

③ 施設設備等が災害又は事故等により滅失し、又はき損した場合は、直ちに区担当課に報告しなければならない。

④ 受託者は、区担当課の承諾なく施設の増改築及び改装並びに設備及び備品の廃棄を行ってはならない。また、遊具（備品等）は、目視等で毎日安全点検をすること。

#### (3) 施設の衛生管理

受託者は施設内外の美観・衛生を保持するとともに、諸設備の整理保全に努めなければな

らない。

#### (4) 施設設備等の修繕等

- ① 建物・敷地に付属する設備等（受託者の財産を除く。以下同じ）の修繕が必要になった場合は、速やかに区担当課に連絡すること。区担当課の負担とし予算の範囲内において対応する。ただし、受託者の故意又は過失によるき損の場合についてはこの限りではない。また、躯体に関する事等、規模の大きさによっては適宜船堀コミュニティ会館の管轄部署と協議を行い、修繕について検討する。
- ② 簡易な修繕については受託者が負担するものとする。

## 2. 防火管理

- (1) 「第1章 施設概要 1.施設概要」にある防火対象物において、消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項に基づき防火管理者の業務を、受託者に委託する。
- (2) 受託者は、防火管理上必要な知識を有している職員のうちから、防火管理者となるべきものを選任し、防火・防災管理講習を受講すること。なお、防火管理者となるべき者を変更する場合も同様とする。
- (3) 指定した職員を本施設の防火管理者に選任し、本施設の防火管理業務を行わせる。
- (4) 受託者及び防火管理者となるものに対して、消防法施行令（昭和36年政令第37号）第3条第2項に規定する「防火管理上必要な業務を適切に遂行させるために必要な権限」として、次の権限を付与する。
  - ① 消防計画の作成、見直し及び変更に関する権限
  - ② 避難施設等に置かれた物を除去する権限
  - ③ 消火、通報及び避難訓練その他防火管理のために必要な訓練の実施に関する権限
  - ④ 防火管理業務に従事する者に対する指示、監督に関する権限
  - ⑤ その他、防火管理者の責務を遂行するために必要な権限
- (5) 防火管理者となる受託者の職員が行う、本施設における防火管理上必要な業務内容は次のとおりとする。
  - ① 消防計画の作成、見直しに関する事。
  - ② 避難施設等の管理に関する事。
  - ③ 消火、通報及び避難訓練その他防火管理のために必要な訓練の実施に関する事。
  - ④ 防火管理業務に従事する者に対する指示、監督に関する事。
  - ⑤ 避難経路を作成し、利用者にもわかるように掲示しておくこと。
  - ⑥ 緊急連絡体制を整備し、区担当課へ報告すること。
  - ⑦ その他、防火管理者として行う業務に関する事。

## 3. 防災対策

- (1) 大雨や台風の通過後や、震度4以上の地震が発生した場合、被害の有無に関わらず、区担当課へ状況報告をすること。
- (2) 火災や風水害等の災害発生時の対応マニュアルをあらかじめ作成し、区担当課へ提出するとともに、職員へ周知徹底すること。
- (3) 必要な研修や防災訓練を年2回以上実施すること。（全庁職員防災訓練、消防設備保守点検

に合わせた消防設備の操作訓練、利用者の安全確保を目的とした避難訓練等)

(4) 区の定める非常配備計画を遵守し、起こりうる災害に十分対応できる要員を配置すること。

(5) 災害発生の場合は、区職員と共に利用者及び区民の安全のために災害対応に従事するとともに、区災害対策本部が設置された場合はその指示に従うこと。

#### 4. 防犯対策

事故や事件の発生を予防のため、次の措置をとること。不法侵入や盗難事件が発生した場合は、速やかに警察に届けるとともに、区担当課へ報告すること。

(1) 現金を可能な限り施設内に置かないよう努める。一時的に保管しなくてはならない場合は多額にならないようにし、施錠できるところに保管する。

(2) 不審者等による不法侵入の対策について、防犯マニュアルを作成し、職員が緊急時の行動原則を理解しておくよう取り扱う。

(3) 利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努める。

(4) 防犯カメラの取り扱いについては、「江戸川区防犯カメラの設置及び運用に関する基準」を遵守する。

#### 5. 費用負担について

項目	受託者が負担するもの	区が負担するもの
<b>運営費</b>		
人件費	・給料、諸手当、旅費、社会保険料、研修費	・なし
需用費	・消耗品費（事務用品、蛍光灯、電池、洗剤、医薬品等） ・修繕費（簡易なもの）	・光熱水費（水道、ガス） ・修繕費（建物・敷地に付属するもの）
役務費	・通信費（電話、インターネット接続料） ・クリーニング費（カーテン等） ・郵便料	・特別区総合賠償責任保険（区が所有する施設の瑕疵に起因する事故等の賠償保険）等
委託料	・建物清掃委託費	なし
使用料及び賃借料	・事務機器維持費（パソコン、コピー機、印刷機） ・トイレ防臭・衛生維持費	なし
備品	・受託者が任意で用意するもの ・受託者が設置する備品等の修繕に要する経費	・机、椅子等施設に備え付けるもののうち10万円以上のもの ・区が設置する備品等の修繕に要する経費
法人事務費	・子育てひろば事業を受託するのに必要な法人としての事務経費	なし
<b>事業実施費</b>		
報償費	・講座・講習会講師謝礼	なし
需用費	・消耗品費（図書・雑誌、事務用品、	なし

		衛生用品、玩具等)	
	役務費	・保険料（行事保険・ボランティア保険）	なし
	その他	・区負担部分以外の事業運営に要するすべての経費	なし
<b>施設維持費</b>			
	委託料	・防虫防鼠作業	なし
	工事請負費	なし	・内外壁、建物に付属する設備等の工事及び修繕