

**(仮称) 清新町子育てひろば 運営業務委託仕様書**

**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 目的

1. 目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1

## 第2章 施設概要

1. 施設概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1
2. 利用対象・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1
3. 開館時間及び開館日・・・・・・・・ P 1

## 第3章 契約業務等

1. 契約概要・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2
2. 委託料・・・・・・・・ P 2
3. 区への報告等・・・・・・・・ P 3

## 第4章 運営内容

1. 職員体制・・・・・・・・ P 4
2. 運営について・・・・・・・・ P 4
3. 集団感染予防等の衛生対策について・・・・・・・・ P 5

## 第5章 事業内容

1. 子育て支援業務・・・・・・・・ P 6
2. 地域や保育施設等との連携に関する取り組み・・・・・・・・ P 7
3. 庁内及び関係団体による連携会議・・・・・・・・ P 7
4. 広報・周知・・・・・・・・ P 7

## 第6章 施設管理

1. 施設管理・・・・・・・・ P 7
2. 防火管理・・・・・・・・ P 8
3. 防災対策・・・・・・・・ P 9
4. 防犯対策・・・・・・・・ P 9
5. 守秘義務及び個人情報の保護・・・・・・・・ P 9
6. 費用負担について・・・・・・・・ P 10

## 第7章 その他

1. 環境配慮に関する特記事項・・・・・・・・・・・・・・・・ P 11
2. 障害を理由とする差別の解消の推進に関する留意事項・・・・・・・・ P 11
3. 各種マニュアル等・・・・・・・・・・・・・・・・ P 11
4. その他・・・・・・・・・・・・・・・・ P 11

# (仮称) 清新町子育てひろば 運営業務委託仕様書

(仮称) 清新町子育てひろば（現：清新町健康サポートセンター子育てひろば、以下「子育てひろば」という。）の管理運営業務を委託するにあたり、業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、本仕様書に定めるとおりとする。

## 第1章 目的

### 1. 目的

就学前の乳幼児と保護者を対象に、利用者同士の交流や育児相談、育児に関する情報提供などを行うことで、子育てに対する不安感等を緩和し、子どもの健やかな育ちを促進することを目的とする。

## 第2章 施設概要 ※船堀子育てひろばについては別冊に記載

### 1. 施設概要

施設名	(仮称) 清新町子育てひろば ※現：清新町健康サポートセンター子育てひろば
所在地	江戸川区清新町1-4-1-107清新北ハイツ1階
開設年月日	平成15年4月1日
施設面積	128.14㎡
建物構造	鉄筋コンクリート造6階建てのうち1階部分の一部

施設名	葛西健康サポートセンター子育てひろば
所在地	江戸川区中葛西3-10-1
開設年月日	平成15年4月1日
施設面積	89.1㎡
建物構造	鉄骨3階建てのうち2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 江戸川区清新町健康サポートセンター健康ひろば管理運営要綱に基づく、健康ひろばの

貸出日

③ 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3章 契約業務等

### 1. 契約概要

#### (1) 履行場所

（仮称）清新町子育てひろば ※現：清新町健康サポートセンター子育てひろば  
（江戸川区清新町1-4-1-107清新北ハイツ1階）

#### (2) 履行（契約）期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日（事業内容を評価し、一定の評価が得られた場合は、初回の契約から概ね5年の範囲で各年度、特命随意契約を行うことがある。）

※船堀子育てひろば運営業務委託契約は、令和8年度からの業務委託を想定としています。

なお、令和8年度予算の議会の議決を経て契約締結するものです。また、（仮称）清新町子育てひろば運営受託業者と契約することを保証するものではありません。

(3) 当該年度の完了検査を区担当課の指定する期日までに実施する。

(4) 受託者は、業務の実施に際して、特定の政治・宗教・信条等に関する活動を行ってはならない。

(5) 受託者は、本契約が解除された場合は、契約開始日を基準として管理物件を現状に回復し、区に対して管理物件を明け渡さなければならない。また、次の受託者に引き継ぐ場合は漏れのないよう注意すること。

(6) 本委託業務の主要業務の第三者への再委託を禁止する。ただし、業務の一部について、あらかじめ区担当課が認めた場合はこの限りではない。再委託する場合は区内事業者の受注の機会を確保するよう努めなければならないものとする。

(7) 本委託業務を開始する前に区と協議し十分な引き継ぎ期間を設けることとする。また、この期間に必要とする経費は本契約に含むものとする。

(8) 本委託業務期間終了後に新しい受託者に業務を引き継ぐ必要が生じた場合、委託期間終了前から引き継ぎ期間を設け、新しい受託者へ業務を引き継ぐこと。また、引き継ぎ期間において新しい受託者が必要とする経費は、本契約の受託者が負担するとともに、本契約の受託者は当該委託料で購入した備品を新しい受託者に引き継ぐこと。

### 2. 委託料

#### (1) 検査

区担当課は業務完了報告書の提出を受けたときは、速やかに業務の成果についての検査を完了しなければならない。

#### (2) 委託料の請求

受託者は、子育てひろば事業運営委託経費について、区担当課に毎月前月分を請求するものとする。

#### (3) 委託料の支払

区担当課は、受託者から上記(2)に基づく委託料の請求があったときは、請求のあった日から30日以内に委託料を支払うものとする。

(4) 経理

受託者は、委託料の経理にあたっては、他の事業と区別して帳簿等を整備し、その執行状況等を記録する等、その経理を常に明確にしておかなければならない。

(5) 受託者は、前項の帳簿等を契約期間終了後、5年間保管しなければならない。また、区の求めに応じて、必要な書類を提出しなければならない。

(6) 委託業務の調査

区担当課は、必要に応じて委託業務の処理状況について、受託者に必要な資料等の提出を求め、口頭又は文書により説明又は報告を求め、随時立ち入り調査し、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができるものとする。

3. 区への報告等

(1) 契約締結後速やかに提出し、承認を得る必要がある書類

- ① 団体役員名簿
- ② 職員名簿(変更があった場合は随時)
- ③ 職員の資格を証する書類の写し(該当者のみ)
- ④ 年間行事予定表
- ⑤ 運営方針
- ⑥ 収支予算書
- ⑦ 損害賠償保険及び傷害保険加入申込書(写し)
- ⑧ 労基署(36協定・就業規則等)、消防署(防火管理者等)等への届出(写し)
- ⑨ 指揮系統に関する書類
- ⑩ 区担当課と受託者の連絡窓口となる担当職員
- ⑪ 事故等の場合の連絡体制表
- ⑫ その他区長が必要と認める書類

(2) 当該事由が発生した際、その都度、速やかに提出し報告する書類

- ① 事故報告書
- ② 不審者情報その他業務遂行上支障が生じた場合の報告書
- ③ 年間計画にない行事等、事業実施計画及び事業実施報告書

(3) 業務履行終了後、速やかに提出し報告する書類(5月末を目安とすること)

- ① 業務完了報告書
- ② 年間事業運営実績報告書
- ③ 事業決算書

(4) 共育プラザ事業に関し、必要に応じて提出する書類

- ① 月例的に提出する書類
  - ア 月例報告書
  - イ 利用状況等報告書(月報データ)
  - ウ 業務日誌
  - エ 相談・支援記録

- オ 月行事計画表
- カ 個別支援対象者に関する記録
- ② 関係規程等に基づき施設に備えておく書類
  - ア 使用者名簿
  - イ 職員名簿
  - ウ 出勤簿
- ③ その他区が指定する書類
- (5) 情報共有
  - 月例書類の提出時、区担当課と情報共有の場を設けること。
- (6) 調査協力
  - 国・都・他自治体・団体・区他部署等における調査に区が回答する場合は、区の求めに応じて必要な書類を提出すること。

## 第4章 運営内容

### 1. 職員体制

#### (1) 職員構成

- ① 保育士、幼稚園教諭、子育て支援員いずれかの資格を有すること。
- ② 子育てひろばの責任者として、保育士資格を有する常勤職員を1名以上配置すること。  
なお、この職員は区担当課及び区内各子育てひろば・各関係機関等との連絡調整、各種会議への参加、また、子育てひろばに係る一切の業務について把握し、円滑な運営を図ること。
- ③ 利用者の多くが子育て中の母子であることをふまえ、年齢構成と性別に配慮した職員配置を行うこと。(40歳以上が望ましい)
- ④ 国庫補助金(子ども・子育て支援交付金)の支給要件を満たした職員配置とすること。

#### (2) 勤務体制

- ① 開室中は2名以上の勤務体制とし、保育士・子育て支援員等の資格を有する者が常駐すること。
- ② 一時預かり事業を実施する際には専任職員を1名以上配置すること。
- ③ こども誰でも通園制度の本格実施を見据え、令和8年度以降業務委託する場合は、対象児の受け入れが可能な職員配置とすること。
- ④ その他、子育てひろばの運営や利用者対応に支障のない勤務体制とすること。

#### (3) 職員の研修

- ① 職員の資質向上のための研修を年1回以上実施すること。その他、東京都子育てひろば職員研修を始め関連する研修会へ職員を積極的に参加させること。
- ② 研修が子育てひろばの運営に活かされるよう、職員全員で内容を共有し対応を協議する機会を設けること。

#### (4) 職員の雇用

- ① 新たに人材を雇用する場合は、区内在住者の雇用を促進すること。

## 2. 運営について

### (1) 受付業務

#### ① 利用者の入室

初めて利用するときは、「利用登録票」に必要事項を記入してもらい、職員が利用方法について説明する。2回目以降の利用は「入室票」に記載してもらう。

#### ② 入室時の注意事項

保護者の付き添いを必要とする。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

### (2) 日常業務

#### ① 開室時の業務

ア 機械警備の解除

イ 留守番電話の解除、キャビネットの開錠

#### ② 開室中の業務

ア 文書交換便の受け渡し

イ 窓口や電話での問い合わせ対応

ウ 事故・苦情対応

エ 施設利用申請の受付及び貸出し業務

オ 廃棄物処理対応及びマニフェストの作成

#### ③ 閉室時の業務

ア 受付回りの整理

イ 確実な閉室処理（室内に利用者が残っていないか入念に確認）

ウ 各部屋の点検（落とし物がないか確認、机・椅子等の整理、窓の施錠、空調機を消す、火の元の確認、留守番電話応答セット、消灯等）

エ 機械警備のセット

### (3) 利用者への対応

① 要保護・要支援児童の早期発見や適切な保護を図るため、関係機関との連携、相談窓口の紹介等適切な支援を行うこと。

② 子育てひろば間の緊密な連携を図り、必要に応じて区担当課に報告・相談し、適切な対応を図ること。また、区担当課と定期的な情報交換を行い、区として統一した方向性で運営を行うこと。

③ 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の者等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。

④ SNS等を含め、利用者との個人的なつながりを持たないこと。

⑤ 急病人が出た場合は応急処置を行い、状況に応じた対応を行うこと。

### (4) その他の業務

① 大学・専門学校の実習生やインターンシップの受け入れ

② 江戸川区清新町健康サポートセンター健康ひろば管理運営要綱に基づく、地域の各種団体による健康ひろばの貸出申請の受付

## 3. 集団感染予防等の衛生対策について

業務の履行にあたっては、以下について遵守すること。

(1) 集団感染予防対策を徹底すると共に、感染症防止対策について区から指示があった場合は指



示に従うこと。

- (2) 感染性胃腸炎（ノロウイルス）等の患者と思われる人の嘔吐をはじめ、集団感染を引き起こす恐れがある事案が発生した場合には、施設利用者には負担等をかけることなく、迅速かつ適切な処理を行うこと。
- (3) 平常時から汚物処理セットや消毒マニュアルを常備し、感染を広げないために、即座に対応できるよう準備しておくこと。なお、汚物処理セットは、台所用の塩素系漂白剤を希釈した液等により代用することもできる。
- (4) 汚物処理等の作業に従事する者に対する感染予防の教育及び職員自身の安全配慮については万全を期すこと。
- (5) 上記各項目の詳細については、東京都保健医療局が定める「社会福祉施設等におけるノロウイルス対応標準マニュアル」等を参照し、常日頃から情報収集にあたること。

## 第5章 事業内容

### 1. 子育て支援業務

#### (1) 子育て親子の交流と情報交換の場の提供

就学前の乳幼児を対象とした施設として、子育て親子が気軽に利用できる交流・情報交換の場となるよう快適な利用環境を提供すること。

#### (2) 子育てに関する個別相談の実施

子育てに関する不安を軽減できるよう随時相談に応じること。相談を受ける際には、利用者のプライバシーに配慮すること。

#### (3) 関係機関との連携

子育てひろばでの相談対応が困難な場合は、関係機関（児童相談所、健康サポートセンター等）と連携し必要な支援を行うこと。

#### (4) 子育てに関する講習会・イベント等の実施

子育て親子のニーズを把握し、子育て親子を対象に子育て及び子育て支援に関する講習会及びイベント等を定期的実施すること。また、地域ボランティアと連携して事業を実施すること。

※（7）に記載する派遣先の子育てひろばについては、努力義務とする。

○実施事業：区民まつり

○講習会・イベントの例：赤ちゃんの成長や発達についての講座、子育て講座、乳幼児応急救護講習会、赤ちゃんマッサージ等

○ボランティアによる事業例：イベント時の見守り・読み聞かせ・わらべうた等

#### (5) 子育て関係施設等連絡会の実施

近隣の保育園、幼稚園、民生児童委員等との連携、情報交換を図る子育て関係施設等連絡会を年1回以上開催すること。開催時期、内容等については、区担当課と協議し、会議に係る準備、当日の進行、会議録の作成等を行うこと。

#### (6) 葛西健康サポートセンター子育てひろば、船堀子育てひろばへの職員派遣

##### ① 葛西健康サポートセンター

毎週月曜日から金曜日（9時～16時 祝日・年末年始を除く）まで職員1名以上を葛西健康サポートセンター子育てひろばへ派遣し、運営を行うこと。（直営時は職員2名配置）

② 船堀子育てひろば（令和8年度から）

毎週月曜日から日曜日（9時～17時 年末年始を除く 開室日は船堀コミュニティ会館に準ずる）まで職員を船堀子育てひろばへ派遣し、運営を行うこと。また、開室中は2名以上の勤務体制とすること。

※船堀子育てひろばに関する仕様は別冊に詳細を記載

(7) 要保護児童対策地域協議会実務者会議への参加

児童虐待対応における地域関係機関との連携を図ること。

(8) 一時預かり事業

（仮称）清新町子育てひろば保護者の通院、冠婚葬祭、学校行事への出席、リフレッシュ等の場合に乳幼児を一時的に保育する事業を自主事業として実施すること。

① 利用料金の目安（1人当たり）1時間 800円

② 実績に応じた区からの補助あり

2. 地域や保育施設等との連携に関する取り組み

(1) 保育施設等との顔の見える関係づくり（毎月のお便りやイベントチラシを届ける等）に努めること。

(2) 地域ボランティアを積極的に活用すること。

(3) 地域事業への協力

地域まつり等への協力を行い、地域に根ざした事業を実施すること。

○主な地域事業：船堀まつり、子育て関係施設等連絡会

3. 庁内及び関係団体による連携会議

責任者の出席を基本とし、関係団体との情報共有に努めること。

(1) 子育て専門指導員会議（子育てひろば責任者による会議）

(2) 要保護児童対策地域協議会

(3) その他関係する会議

4. 広報・周知

子育てひろばの周知及び利用促進を図るため、下記の広報を行うこと。

(1) 毎月のお便りを近隣保育施設や関係団体に送付するほか、イベントチラシを近隣保育施設へ送付または直接持参する。

(2) その他、必要に応じてポスターやチラシを作成し、他子育てひろば及び近隣の関係機関等あてに掲示依頼する。

第6章 施設管理 ※船堀子育てひろばについては別冊に記載

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。
- ⑤ 備品について、区の予算で購入したものその他、委託料で購入した備品も区に帰属するものとし、備品台帳に基づき年に1回照合・確認を行うこと。

### (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清新北ハイツ管理組合と協議を行い、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6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こと。
- 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こと。
- ④ 防火管理業務に従事する者に対する指示、監督に関すること。
- 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こと。

### 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及び業務継続計画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

事故や事件発生の予防のため、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. 守秘義務及び個人情報の保護

- (1) 受託者は、本事業の実施過程で知り得た業務上の秘密について、第三者に漏らしてはならない。職員、ボランティア等に機密保持の誓約をさせ、守秘義務を徹底すること。なお、この契約が終了した後においても同様とする。
- (2) 個人情報に記載されている書類及び記録媒体は、施錠できるキャビネット等安全な場所に保管すること。パソコンはワイヤー等で固定するとともにパスワードで管理する等の措置を講じて情報の流失を予防すること。
- (3) 受託者は、本事業の実施過程で知り得た個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項の個人情報(以下「個人情報」という。)をみだりに他人に知らせてはならない。なお、この契約が終了した後においても同様とする。

- (4)受託者は、個人情報に契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。なお、この契約が終了した後においても同様とする。
- (5)受託者は、個人情報の改ざん及び滅失を防止する措置を講じなければならない。
- (6)受託者は、区の書面による承認がない限り、第三者に個人情報の取扱いの再委託又は下請けをさせてはならない。
- (7)受託者は、あらかじめ区の承認を受けた場合を除き、個人情報を複写し、又は複製してはならない。
- (8)受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損、その他の個人情報の適切な管理に支障が生じ、又は生じるおそれがある場合（当該支障が生じるおそれがあると区が認めることにつき相当な理由がある場合を含む。）は、直ちにその状況を区に報告し、区の指示を受け、これに従わなければならない。
- (9)受託者は、個人情報が記録された媒体を、契約により行う業務の終了後、区と協議のうえ、直ちに区に返却し、又は社会通念上確実な方法による廃棄若しくは消去をしなければならない。
- (10)受託者は、個人情報が記録された媒体の搬送において、社会通念上安全が確保された措置を講じなければならない。
- (11)区は受託者の個人情報の管理状況が不適切と認められるときは受託者に対して必要な指示を行うことができるものとし、受託者はこれに従うものとする。
- (12)受託者は、区と連携して職員に対する定期的な研修を実施すること。
- (13)前各号に掲げる事項に受託者が違反した場合は、区はこの契約を解除できるものとし、受託者は区に生じた損害を賠償しなければならない。
- (14)受託者はプライバシーポリシーを定めるとともにプライバシーマークの取得に努めるものとする。

## 6. 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(区が負担するもの以外で簡易なもの)	○光熱水費(水道、ガス、電気) ○修繕費(建物・敷地に付属するもの) ○区共通印刷物(区封筒等)
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 ○廃棄物運搬処理委託費	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
使用負担金	なし	○管理費
<b>事業実施費</b>		
報償費	○講座・講習会の講師謝礼	なし
需用費	○消耗品費(図書・雑誌、事務用品、衛生用品、玩具等)	なし
役務費	○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>		
修繕料	○調乳用温水器フィルター点検(葛西のみ)	なし
委託料	○機械警備、冷暖房設備保守、防虫防鼠作業、害虫駆除	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

※委託料で購入した3万円以上(税込)の物品は区に帰属する。

## 第7章 その他

### 1. 環境配慮に関する特記事項

履行における環境配慮について、「江戸川区第6次環境行動計画」に基づき、温室効果ガスの排出削減や省エネ・省資源の取り組みを着実に実行すること。

### 2. 障害を理由とする差別の解消の推進に関する留意事項

本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消に関する法律」(平成25年法律第65号)を遵守するとともに、区が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する留意事項」に準じた取扱いをすること。

### 3. 各種マニュアル等

下記マニュアル等について、職場内に周知するとともに必要に応じて随時更新すること。

- (1) 運営マニュアル
- (2) 災害発生時の対応マニュアル
- (3) 防犯マニュアル
- (4) 業務継続計画
- (5) 消防計画

#### 4. その他

(1)仕様書に明示のないもの、またはその解釈に疑義を生じたものについては、区担当課と協議のうえ定める。

#### (2)連絡先

〒132-8501 江戸川区中央1-4-1

子ども家庭部子育て支援課計画係

TEL 03-5662-0659 FAX 03-5662-4897