

仕様書

江戸川区
令和8年1月

目次

1	件名	3
2	業務の目的	3
3	名称	3
4	履行期間	3
5	履行場所	3
6	利用対象者	4
7	利用時間等	4
8	委託内容	4
9	業務内容	4
10	従事職員	5
11	従事職員の役割	5
12	就労体験の実施	6
13	運営会議の実施	6
14	従事職員研修・教育	6
15	受託者の実施体制	6
16	報告	6
17	委託料の支払い及び精算	6
18	予定数	7
19	費用	7
20	業務の再委託の禁止	7
21	事故等への対応	7
22	個人情報の保護	7
23	その他	8

江戸川区ひきこもり居場所事業等業務委託の委託先事業者決定後、本書内容をもとに別途協議が必要になることにご留意ください。

1 件名

江戸川区ひきこもり居場所事業等業務委託

2 業務の目的

江戸川区（以下、「甲」という。）ではひきこもり居場所等事業によって、ひきこもりの状態にある人（以下、「ひきこもり当事者」という。）が安心して過ごすことのできる居場所に集い、就労体験により社会への繋がりと自立を促進し、地域の活性化や来所される多世代の交流から、ひきこもり当事者及びそのひきこもり当事者の家族（以下、「家族」という。）等の福祉の増進を目的とする。また、本業務はひきこもり居場所事業等業務を業務経験や技術を有する事業者（以下、「乙」という。）に委託することにより、適正かつ確実に履行することを目的とする。

3 名称

江戸川区 駄菓子屋居場所 よりみち屋

4 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、業務成績良好の場合、翌年度以降も5年度を上限として本業務委託を継続可能とする。

5 履行場所

ひきこもり居場所等の場所は、次に掲げる要件を満たすものを選定すること。

なお、ひきこもり居場所等として使用する物件は、原則、乙の責任において確保することとする。

(1) 江戸川区内のおおむね商店街周辺とし、子どもから高齢者まで安全に利用しやすい環境であること。
詳細な場所については、候補物件の登記全部事項証明書（土地・建物）・確認済証・検査済証を甲へ提出すること。

(2) 乙が考えるひきこもり当事者に配慮した周辺環境であること。

(3) 設置場所を借り上げた場合、賃貸借契約書の写しを提出すること。なお、当該契約中に変更が生じた場合は、速やかに報告すること。

(4) 設置場所は下記の関係法令の規定を遵守すること。

①建築基準法（昭和25年法律第201号）

②消防法（昭和23年法律186号）

③東京都建築安全条例（昭和25年12月東京都条例第89号）

④東京都福祉のまちづくり条例（平成7年3月東京都条例第33号）

⑤江戸川区景観条例（平成22年12月条例第28号）

⑥江戸川区住宅棟整備事業における基準等に関する条例（平成17年12月条例第59号）

⑦江戸川区中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例（昭和54年3月条例第21号）

⑧江戸川区地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例（平成7年3月条例第12号）

(5) 温度や湿度、照明が適切に調整可能であり、感染対策を実施し、利用者が快適に過ごせること。

(6) 地域住民への説明

①選定された事業者は、事業運営に当たり、地域住民との連携や協力など地域との交流を図らなければならない。

②応募申込書提出の際に施設整備に対する反対意見があった場合は、どう対応するか具体的な方策を示すこと。説明は、地域住民からの同意を形式的に求めるものではなく、今後の事業が円滑に進め

られるよう、施設整備の必要性について十分な理解と協力を得ることを目的とすること。または、説明を行う事前説明計画書を提出すること。

6 利用対象者

(1) 居場所

ひきこもり当事者及びその家族 等

(2) 就労体験の場

区内に住所を有するひきこもり当事者であって、甲が実施するひきこもり相談支援事業を利用している者

(3) 相談

ひきこもり当事者及びその家族

7 利用時間等

各履行場所の業務実施時間は、次のとおりとする。

ただし、居場所及び就労体験の場を利用するひきこもり当事者及びその家族等が利用しやすい時間や曜日を想定し、自由に提案できるものとする。また、開所後も、居場所を利用しているひきこもり当事者及びその家族、ひきこもり居場所運営会議等の意見を反映させ、定休日・時間帯など、柔軟な運営となるよう甲乙間で協議すること。

時間外等に業務を行う場合については、甲乙間で協議のうえ、実施できるものとする。甲が設定する夜間開庁日、休日開庁日、地域の祭りやイベント等の参加について対応すること。

(1) 居場所

履行場所	基本定休日	基本利用時間
甲指定の場所	週2回	午前11時00分から午後5時00分まで

(2) 就労体験の場

履行場所	基本定休日	基本利用時間
甲指定の場所	週2回	午前10時30分から午後5時00分まで

8 委託内容

- (1) ひきこもり当事者が安心して通える居場所を運営すること。
- (2) ひきこもり当事者が自立に向けた就労体験のための駄菓子屋を運営すること。
- (3) ひきこもり当事者及びその家族の困りごとに対する相談を受けること。

9 業務内容

乙は、下記の業務を行うこととする。

(1) ひきこもり当事者のための居場所の企画運営

- ①ひきこもり当事者が安心して過ごし、社会と繋がりが持てるような、くつろぎと交流の場となることを基本としながら、企画運営を工夫し実施すること。
- ②ひきこもり当事者のニーズを把握しながら参加メニューを考えること。また、ひきこもり当事者自身が企画運営に関われる仕組みを作ること。
- ③駄菓子屋の就労体験など地域社会に参加していくきっかけの場とすること。

- (2) ひきこもり当事者が就労体験できる駄菓子屋の企画運営
- ①ひきこもり居場所に駄菓子屋を併設し、駄菓子、飲料、おもちゃ等（以下、「駄菓子等」という。）を販売し、駄菓子屋に付随するサービスを提供する。
 - ②販売品の内容及び駄菓子屋の運営については、ひきこもり当事者、来店した子どもたちや商店街の意見を広く取り入れるよう工夫するとともに利用者の個別の事情にも配慮し、要望に応じた意見反映を心がけること。
 - ③駄菓子屋の運営にひきこもり当事者が関わることで「ひきこもり当事者の就労体験機能」及び「ひきこもり当事者の社会参加機能」を持たせ、ひきこもり当事者が地域社会と繋がるためのきっかけづくりとなるよう配慮すること。
 - ④ひきこもり当事者が自立に向けた就労体験を実施し、労働契約を締結した場合は最低賃金法（昭和34年4月15日法律第137号）等、労働法規を遵守し最低賃金以上の額を労働者に支払うこと。また、労働契約書を作成の上、就労体験をする者と取り交わし、支払った報酬に対して源泉徴収票等の作成を行うこと。
- (3) 相談支援の実施
- ①ひきこもり当事者及びその家族の困りごとに対する相談に対応すること。
 - ②相談者に寄り添い最適な社会資源を紹介すること。
- (4) ひきこもり相談支援事業との連携
- 居場所等を利用するひきこもり当事者がひきこもり相談支援事業の利用を希望した場合、ひきこもり相談支援員へ繋げること。地域家族会や随時のイベント等の開催時は応援の要請があれば協力すること。
- (5) 啓発活動等の実施
- ひきこもり当事者及び家族、地域住民に対して、リーフレット等を作成しひきこもり居場所等の周知啓発を行うこと。ひきこもりに関する地域の協力者を募り、地域全体で課題解決に向かう機運を醸成すること。
- (6) その他、甲が主催する事業への協力
- 甲が主催する事業の実施がある場合は、甲と協力し従事すること。ひきこもり支援に関する業務を担うこと。
- (7) 地域のネットワークづくり、社会資源の活用等
- 地域の祭り等に参加し多世代との交流を図ること。また、地域での見守り体制構築や関係機関のネットワークづくりを行うとともに、地域に不足する社会資源の開発等を甲と協働して行うこと。

1 0 従事職員

- (1) 人員配置
- 乙は、業務の遂行に必要な職員を3名以上配置すること。当該事業を効率的、効果的に行うため適正な人員体制を配置し、ひきこもり当事者の状況に応じて、安心して通える居場所等となるよう工夫すること。
- (2) 名簿（職員配置表）の提出
- 乙は、契約締結後速やかに、上記業務責任者を含めた従事者名簿（職名、氏名、資格、実務経験年数、配置場所を明記したもの）を甲に提出すること。

1 1 従事職員の役割

- (1) 居場所業務全般のマネジメント

- (2) 来所記録票等の作成
- (3) 駄菓子の販売・仕入れ、駄菓子屋運営に係るサービスの提供
- (4) 就労体験の場を利用する者の管理
- (5) 就労体験の場を利用する者へ支払う報酬の管理
- (6) 相談者のアセスメント、プランの作成、経過記録の作成、ケース台帳の作成・管理
- (7) 相談者に対する最適な社会資源の紹介

1.2 就労体験の実施

- (1) 利用申込及び本人同意

乙は、利用者から就労体験の場を利用する希望があった際は、利用者から申し込みを受けること。

- (2) 事業計画書の作成等

乙は、当該事業の円滑な運営を図るため、事業計画書及びその他、甲が必要と認める書類を作成し、提出すること。

1.3 運営会議の実施

事業の実施状況等を振り返り、評価及び改善を図るために年1回以上、甲と乙にて運営会議を実施すること。

1.4 従事職員研修・教育

乙は、業務遂行にあたり、より良い支援を実現するため、従事職員に対し必要不可欠な知識や技術を指導・教育する等従事職員の資質の向上に積極的に努め、業務が適切かつ円滑に行われるようすること。

1.5 受託者の実施体制

- (1) 乙は、従事職員とは別に業務責任者を配置し、本業務に従事する職員への指揮・監督、業務管理及び甲との連絡調整を行うこと。
- (2) 乙は、業務責任者が出張、病気、休暇等による不在に備え、予め代理者を選任するなどして、甲との確実な連絡体制を確立すること。
- (3) 乙が配置した本業務に従事する職員の変更または欠員補充及び配置場所の変更等については、甲に報告した上で行うこと。なお、業務従事者の補充等を行う場合は、本契約の履行に支障がないよう適切な引き継ぎ等を行うこと。
- (4) 業務責任者は、甲との協議の窓口として常に甲と連絡を取ることのできるようにすること。

1.6 報告

- (1) 乙は、毎月末にその月の業務について業務報告書を作成し、翌月10日までに甲に提出すること。
- (2) 甲が実績等に関する報告を求めた場合は、その都度報告すること。

1.7 委託料の支払い及び精算

- (1) 委託料は月ごとに支払うものとする。
- (2) 甲は、報告書等により業務の確認を行い、完了を確認の後、乙の請求に基づき支払うものとする。
- (3) 甲が執行内容に関する報告を求めた場合は、その都度報告すること。

1 8 予定数

- (1) ひきこもり居場所利用想定数 160 人/月 (延べ)
- (2) 就労体験の場利用総定数 12 人/月 (延べ)
- (3) 相談支援利用総定数 60 人/月 (延べ)

1 9 費用

事業の実施に係る費用については、以下のとおりとする。

- (1) 業務に必要な机、椅子、パソコン、電話機など必要最低限の備品・機器類は乙が用意すること。また委託業務履行に必要な電気・ガス・水道・電話・FAX 機・電子複写機・インターネット等に係る必要経費も乙の負担とする。なお、乙は、光熱水等の使用について節減に努めるものとする。
- (2) ひきこもり居場所等以外の事業を同施設内で行う場合は、使用範囲等を明確にし、その場合の家賃は乙の負担とする。
- (3) ひきこもり居場所等の運営に関連のない部分の工事費は乙の負担とする。
- (4) 法令に合致しない部分の工事は乙の負担とする。
- (5) 法令に適合していることの証明（消防署及び建築主事等との議事録等）が不十分で、消防法及び建築基準法を遵守していることが確認できない工事費は乙の負担とする。
- (6) 一般的な市場価格に対して著しく高価なものは乙の負担とする。
- (7) ひきこもり居場所等に関連のない部分の設備導入については乙の負担とする。
- (8) 業務上必要な消耗品については乙の責任において破損のないよう丁寧に取り扱うこと。
- (9) 乙は、甲から貸与された備品について、本契約終了後、速やかに返却すること。その際、乙の責に帰すべき汚損等は、報告することとする。

2 0 業務の再委託の禁止

乙は、契約の全部の履行を一括または分割して第三者に委任し、請け負わせることができない。ただし、予め書面による甲の承認を受けたときはこの限りではない。

2 1 事故等への対応

- (1) 乙は、不測の事態が生じたときに備え、傷害保険及び賠償責任補償に加入すること。居場所利用・就労体験実施時に事故により損害を受けた場合、居場所利用・就労体験実施時の過失により第三者の身体又は財物に賠償を与えたことにより、法律上損害賠償責任を負うことになった場合を想定すること。
- (2) 不測の事態が生じたときは、乙は、甲に速やかに報告を行うこと。併せて、緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことが無いよう、十分な対応策及び体制を整備すること。
- (3) 乙は甲に対して、委託された委託業務の実施に関して真実を報告しなければならない。乙の甲に対する虚偽の報告により、乙若しく第三者が不利益を被ったとしても、甲は何ら責任を負わない。

2 2 個人情報の保護

- (1) 乙は、業務に関わる個人情報については、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令及び別紙「個人情報保護に関する特約条項」を遵守すること。
- (2) 本契約の履行中に、特定個人情報を取り扱う業務が新たに生じた場合は、甲乙協議の上、定めるものとする。

2.3 その他

- (1) 事業実施にあたり甲による行政的な判断が必要となる事項が発生した場合は、乙は速やかに甲に報告し、その指示に従うこと。
- (2) 乙は業務を遂行するあたり、甲の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (3) 甲は、事業の実施状況及び成果について評価を行う。
- (4) 乙は、本契約の履行期間満了後または解除に伴い業務の終了により、他の受託者に業務の引継ぎを行う必要が生じたときは、引継書及び業務マニュアルを甲に引き渡すとともに、次の受託者へ引継を漏れなく行うほか、本契約の履行に関して必要とするものを引き渡し、業務の遂行の支障を生じさせないこと。
- (5) 乙は業務を遂行するに当たり、その他関係する法令を遵守すること。
- (6) 乙は業務を遂行するにあたり、江戸川区情報セキュリティポリシー及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン等に則り適切に管理すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、甲乙の協議の上定めるものとする。