令和９年度
江戸川区立共育プラザ葛西
運営業務委託仕様書

令和８年１０月

江戸川区 文化共育部 健全育成課
子ども家庭部 子育て支援課

目　次

第１章　総括

１．趣旨・・Ｐ１
２．共育プラザの意義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１
３．業務にあたっての基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１
４．守秘義務及び個人情報の保護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３

第２章　施設概要

１．施設概要・・Ｐ４
２．利用対象・・Ｐ５
３．開館時間及び開館日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５

第３章　運営内容

１．職員体制・・Ｐ５
２．館の運営について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７
３．集団感染予防等の衛生対策について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ９

第４章　事業内容

１．中高生支援業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ10
２．子育て支援業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ13
３．世代間交流を促進する事業の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ14
４．地域や学校との連携に関する取り組み・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ14
５．庁内及び関係団体による連携会議・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ15
６．広報・周知・・Ｐ15
７．本事業の範囲外の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ15

第５章　施設管理

１．施設管理・・Ｐ16
２．防火管理・・Ｐ16
３．防災対策・・Ｐ17
４．防犯対策・・Ｐ17
５．共育プラザ公衆無線ＬＡＮインターネット網（共育プラザWi-Fi）・・・・・・・・Ｐ17
６．費用負担について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ18

第６章　契約業務等

１．契約概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P19
２．委託料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P19
３．区への報告等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P20

第７章　その他

１．環境配慮に関する特記事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P21
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・・・・・・・・・・・・・ P21
３．サービスの質の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P21
４．各種マニュアル等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P21
５．その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P21

江戸川区立共育プラザ葛西 運営業務委託仕様書

第１章　総括

１．趣旨

本仕様書は、共育プラザ事業を委託する内容及びその方法について定めることを目的とする。共育プラザ事業とは、江戸川区立共育プラザ条例（平成十七年三月二十五日条例第十一号）、同施行規則（平成十七年三月二十五日規則第四号）に基づく業務をいう。

２．共育プラザの意義

(1)誰でも気軽に立ち寄ることができ、児童の生活や考え方の多様性を受け入れる場
(2)様々な体験の楽しさを提供する場であり、児童の主体性を育む場
(3)悩みや迷いを抱える児童にきっかけやチャンスを与える場
(4)社会に自立する前の大切な時間を共有する場
(5)様々な年代と交流し、地域との接点となる場
(6)子育て親子が気軽に利用できる交流・情報交換の場
(7)子育てに関する不安を軽減できるよう、気軽に相談できる場
(8)地域と共に地域社会の担い手を育てる場

３．業務にあたっての基本事項

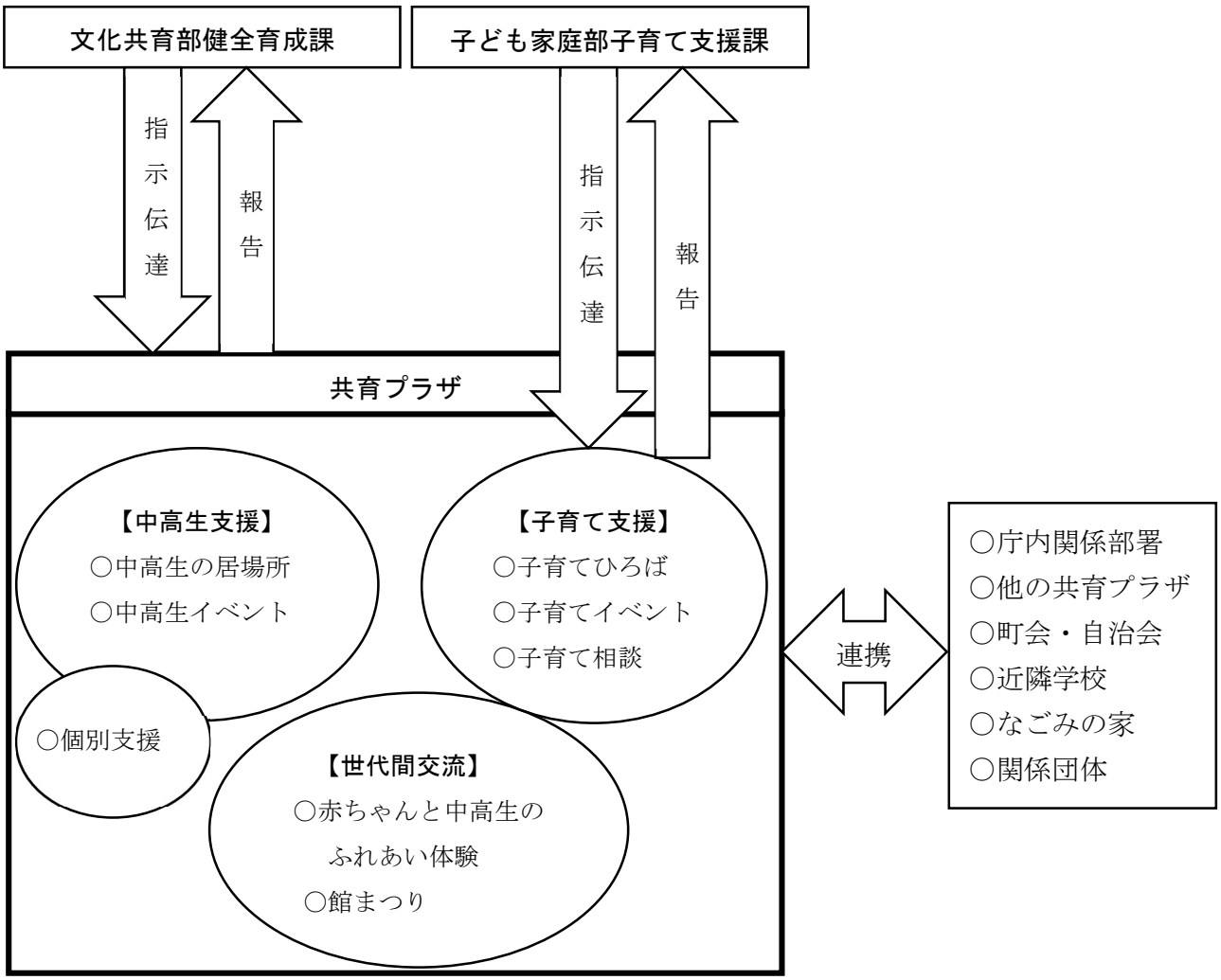
(1)法令等の遵守

共育プラザ事業の運営にあたっては、法令を遵守し、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等の労働関係法令のほか、次の関係法令等に基づかなければならない。なお、委託期間中に関係法令等に改正があった場合は、その改正された内容を仕様とする。

①地方自治法（昭和22年法律第67号）
②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
③児童福祉法（昭和22年法律第164号）
④障害者差別解消法（平成25年法律第65号）
⑤児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生省令第63号。以下「最低基準」という。）
⑥江戸川区子どもの権利条例（令和3年6月30日条例第24号）
⑦江戸川区児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（令和2年条例第5号）
⑧共育プラザ条例（平成17年3月25日条例第11号）
⑨共育プラザ条例施行規則（平成17年3月25日規則第4号）
⑩個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
⑪江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会条例（平成13年3月27日条例第20号）
⑫江戸川区暴力団排除条例（平成24年7月10日条例第37号）
⑬江戸川区公契約条例（令和3年6月30日条例第20号）

(2)江戸川区（以下、区）の施策や方針、基本計画をよく理解したうえで業務を遂行すること。新たな施策や方針変更が示された場合はその指示に従うこと。
(3)共育プラザを主管する文化共育部健全育成課共育プラザ運営係及び子育てひろばを主管する子ども家庭部子育て支援課計画係（以下、区担当課）と連絡を密にとり、運営の進捗に支障のないようにすること。

【イメージ図】



⑷区は必要に応じて活動、運営及び利用者対応状況等について、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運営に関して指示を与えることができるものとする。

⑸損害賠償保険及び傷害見舞費用保険に加入するとともに、業務中に発生した受託者の故意または過失による損害は、受託者が賠償すること。

⑹事故や負傷者が発生した場合、臨機の措置をとるとともに、区担当課に直ちに報告すること。

⑺共育プラザ事業（子育てひろば含む）に協力するボランティアの活動に係る傷害補償及び賠償責任保障保険に加入すること。

⑻常に利用者の意見等の把握に努め、利用者や近隣からの苦情は、誠意を持って対応し、区担当課と調整すること。

⑼業務上必要な鍵の取扱い等、保安上の問題を起こさないよう慎重に取り扱うこと。

⑽当該月に行った業務の報告書を作成し、翌月10日までに区担当課へ報告・提出する。また、各種データを記録・整備して分析を行い、区が求めたときは速やかに報告すること。

⑾本事業の職員に対して身分を証する書類（以下「身分証」という。）を発行すること。職員がその業務を行う時は身分証を携帯させ、必要に応じて関係機関の職員等に対して、これを提示させること。

⑿職員は業務を行う時は常に名札を着用し、来館者・電話応対について、接遇の向上に努める

こと。

４．守秘義務及び個人情報の保護

⑴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。

⑵個人情報が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。

⑶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。

⑷受託者は、個人情報を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。

⑸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。

⑹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。

⑺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。

⑻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。

⑼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。

⑽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。

⑾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。

⑿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。

⒀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。

⒁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。

第２章　施設概要　※堀江・臨海子育てひろばについては別冊に記載

１．施設概要

施設名	共育プラザ 小岩	共育プラザ 平井	共育プラザ 葛西	共育プラザ 南小岩	共育プラザ 一之江	共育プラザ 南篠崎	共育プラザ 中央
所在地	北小岩 2-14-17	平井 7-21-6	宇喜田町 175	南小岩 4-5-8	一之江 3-13-7	南篠崎町 3-12-8	松島 1-38-1 (グリーンパレス新館 2･5 階)
開設年月日 (児童館)	S48.5.27	S49.7.2	S52.4.26	S45.3.1	S46.6.5	S50.5.8	R02.4.1
設置年月日 (共育プラザ)	H17.4.1	H17.4.1	H17.4.1	H17.4.1	H17.4.1	H17.4.1	R02.4.1
敷地面積 (㎡)	2,082.63	1,820.49	3706.87	1,455.94	1,915.46	2,139.00	－
建物面積 (㎡)	2,231.02	1,661.59	1,698.12	2,047.09	1,916.90	1,690.00	613.24 (占有部分)
建物構造	鉄筋コンクリート造 3 階建	鉄筋コンクリート造 3 階建	鉄筋コンクリート造 3 階建	鉄筋コンクリート造 4 階建	鉄筋コンクリート造 3 階建	鉄筋コンクリート造 3 階建	鉄筋コンクリート造 6 階建
主な設備	音楽室 (スタジオ) 談話室 多目的室(4) ｽﾎﾟｰﾂﾙｰﾑ(2) 球技場 学習室 子育てひろば 相談室	音楽室 (スタジオ) 談話室 多目的室(2) ｽﾎﾟｰﾂﾙｰﾑ 球技場 学習室 子育てひろば 相談室 屋上庭園	音楽室 (スタジオ) 談話室 多目的室(2) ｽﾎﾟｰﾂﾙｰﾑ ｽﾎﾟｰﾂ広場(2) 学習室 子育てひろば(2) おひさまぱーく	談話室 多目的室(3) ｽﾎﾟｰﾂﾙｰﾑ(2) 学習室 子育てひろば(2) 会議室 サークル室	音楽室 (スタジオ) 談話室 多目的室 ｽﾎﾟｰﾂﾙｰﾑ 球技場 学習室 子育てひろば 会議室 ﾌﾟﾚｲｶﾞｰﾃﾞﾝ ﾊﾟｿｺﾝﾙｰﾑ	音楽室 (スタジオ) 談話室 プレイルーム ｽﾎﾟｰﾂﾙｰﾑ 球技場 学習室 子育てひろば(2) 相談室(2) ﾐｰﾃｨﾝｸﾞﾙｰﾑ 作業室	多目的室(2) ｽﾎﾟｰﾂﾙｰﾑ 学習室･図書室 子育てひろば

２．利用対象

0歳～18歳までの児童、乳幼児とその保護者

３．開館時間及び開館日

(1)開館時間

①午前9時から午後9時まで

②利用時間

ア　乳幼児とその保護者、小学生･･･午前9時から午後5時まで

イ　中学生･･･午前9時から午後7時まで（学習室の利用は午後9時まで）

ウ　高校生･･･午前9時から午後9時まで

(2)開館日

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

※開館時間及び開館日を臨時に変更する場合は、事前に区担当課の承認を受けること。

※区長が必要と認めた場合、臨時に開館時間及び開館日の変更を行う場合がある。

第３章　運営内容

１．職員体制

(1)職員構成

業務の履行に際して、次に定める必要な体制を整え円滑な運営に努めること。

①館長

ア　教育職員免許法に基づく教育職員の普通免許状を有する者、社会福祉士、保育士いずれかの資格を有する者。但し、いずれかの資格を有する副館長を配置する場合は、この限りではない。

イ　利用者の状況を把握し、運営を統括すること。

ウ　職員の服務管理を行うとともに、業務を円滑に遂行すること。

エ　利用者からの苦情や要望への対応を職員と協力して行い、運営や活動内容の充実と職員の資質の向上を図ること。

オ　利用者からの相談に応じ、必要な場合は関係機関と連携して解決に努めること。

カ　区担当課と連絡調整を行うこと。

②事務職員

共育プラザ運営に係る事務担当職員を必要に応じて配置すること。

③児童・家庭福祉支援員（ユースソーシャルワーカー）

ア　社会福祉士の資格を有するもの、もしくは業務遂行に必要な知識、技能、経験を有するもの。

イ　第４章１（5）に記載の支援について、実施の統括をすること。

ウ　支援を必要とする児童及び保護者のアセスメント・見立てを行い、支援方針を立てた上で、職員と共に一人ひとりに寄り添った支援を行うこと。

エ　関係機関との連携窓口となり、適切な支援を実施すること。

オ　児童の発達特性や利用者への支援方法、適切な機関へのつなぎ方等について、職員か

らの相談に応じ、適切な助言をすること。

④心理相談員(ユースカウンセラー)

ア　臨床心理士、精神保健福祉士、公認心理師いずれかの資格を有すること。

イ　利用者からの相談に応じ、心理・福祉的支援をすること。

ウ　支援を必要とする児童及び保護者のアセスメント・見立てを行い、支援方針を立てた上で、職員と共に一人ひとりに寄り添った支援を行うこと。

エ　児童の発達特性や利用者への支援方法、適切な機関へのつなぎ方等について、職員からの相談に応じ、適切な助言をすること。

⑤中高生指導員（ユースワーカー）

ア　中高生指導員は以下に掲げる資質を有する者を配置すること。

・児童の発達特性を深く理解し、常に児童に関する専門知識と技能の向上に努め、児童に寄り添うことができる力量。

・中高生の伴走者となりながら、多様な他者や社会との出会いの場や、豊かな学びと経験の場を創出・コーディネートする力量。

・多様な社会資源や大人とのつながりを創出する、コミュニティワーカーとしての力量。

・深刻な問題を抱えた児童の危機やＳＯＳに気づき、適切な介入ができる専門的な知識を持ち、必要に応じ適切な支援機関と連携する力量。

イ　中高生指導員の責任者として、教育職員免許法に基づく教育職員の普通免許状を有する者、社会福祉士、保育士いずれかの資格を有する者を１名配置すること。

⑥子育て指導員

ア　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。

イ　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。

ウ　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)

エ　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。

オ　区の子育て支援策や制度に熟知した職員を「子育てコンシェルジュ」として配置し、積極的に子育て相談を受ける体制を整えること。

(2)勤務体制

①開館時間中、館長もしくは常勤職員が１名以上常駐すること。

②中高生指導員（相談員含む）は以下のとおりの勤務体制とする。

ア　小・中学校の通学日はおおむね 13 時まで１名以上、13 時以降は３名以上配置すること。

イ　小・中学校の休業日はおおむね 10 時まで１名以上、10 時以降は３名以上配置すること。

ウ　個別支援対象者に対応する者が対象者の特性・人数に合わせ１名以上必要数常駐すること。

③児童・家庭福祉支援員、心理相談員はそれぞれ週５日、１日８時間配置すること。

④子育てひろばは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。

⑤乳児等通園支援事業（以下、「こども誰でも通園制度」という）を実施する際には専任職員を１名以上配置すること。

⑥その他、館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、東京都児童館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研修が日常活動に生かされるように、職員全員が児童の理解と課題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．館の運営について

(1)受付業務

①利用者の入館

初めて利用するときは、「共育プラザ利用登録申請書」に必要事項を記入してもらい、「利用登録証」を発行する。利用登録ができない事情がある場合は、「入館票」に氏名・連絡先を記入してもらい、職員が利用方法について説明する。

2回目以降の利用は「利用登録証」を提出するか、「入館票」を記載してもらう。

なお、利用登録の対象は、乳幼児～高校生世代までとする。

②入館時の注意事項

ア　乳幼児（未就学児）の入館は、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。

イ　現金・ゲーム機・その他貴重品は、自己管理である旨の周知を徹底する。

③入退館方法

受付及び利用者データを効率的に管理する方法を検討し導入すること。

また、タッチ機能やバーコード機能等を活用したDX化を促進すること。

④　「共育プラザ利用登録申請書」台帳を常に最新の状態で保管すること。

(2)中高生グループ登録による利用受付

①目的

共育プラザを利用する中学・高校生のグループに施設貸し出しを行うことで、活動を支援し、自立および地域社会への参画を促進する。

②対象者

共育プラザで利用登録をしている２名以上の中学・高校生及び18歳になる年度末までの人で構成されているグループ（区内在住・在学は問わない）

③登録方法

グループ登録をする際は、「中学・高校生グループ登録申請書」に必要事項を記入し、全員が身分証明書（学生証等）を持参の上、共育プラザ受付へ申請する。確認後、グループ登録証を発行する。

④利用可能部屋

音楽室、スポーツルーム等

※詳細は別に定める「共育プラザ中学・高校生グループ登録及び利用規定」を参照。

⑤その他

個人で利用する場合、身分証明書等で本人確認のうえ、利用申請書に記入する。

(3)おやこサークル登録

①子育て中の保護者との交流や仲間づくり、子育てに関する活動等を行う。(おもちゃで遊ぶ・親子で体操・軽食や簡単なおやつ作り・情報交換等)

②登録の要件

ア　共育プラザを利用している、3組以上の未就学児とその保護者であること。

イ　活動内容は、親子で楽しめるもので保護者の趣味活動にしないこと。

ウ　新規加入希望者の受け入れが可能であること。

③登録方法

ア　サークル登録申請書（活動内容・会員名簿）を提出する。

イ　登録期間は、登録日よりその年度末（3月）までとする。

(4)日常業務

①開館時の業務

ア　機械警備の解除

イ　区旗の掲揚、郵便物の確認、留守番電話の解除、キャビネットの開錠

②開館中の業務

ア　館内放送　帰宅時間を知らせる音楽（11時50分、16時50分、18時50分、20時50分)、光化学スモッグ等の気象情報、地震や火事、不審者等の緊急放送

イ　文書交換便の受け渡し

ウ　窓口や電話での問い合わせ対応

エ　事故・苦情対応

オ　物品の貸出管理（地域の方へ模擬店物品等を貸出）

カ　施設利用申請の受付及び貸出し業務

キ　施設使用料の納入があった場合、収納金日報の作成、現金出納簿への記載

ク　廃棄物処理対応及びマニフェストの作成

③閉館時の業務

ア　区旗の降納（16時55分頃）

イ　受付回りの整理

ウ　確実な退館処理（館内に利用者が残っていないか入念に確認）

エ　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）

オ　機械警備のセット

(5)使用料等の収納に関する業務

①使用料等の収納、還付及び保管並びに使用料等収入の納付及び報告業務

②つり銭の用意

(6)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共育プラザ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。

④ＳＮＳ等を含め、利用者と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。

(7)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中学生職場体験（チャレンジ･ザ･ドリーム）や高校生奉仕体験（江戸川高校、葛西工科高校）の受け入れ

③併設児童発達支援センター・隣接保育園との連絡・調整

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。

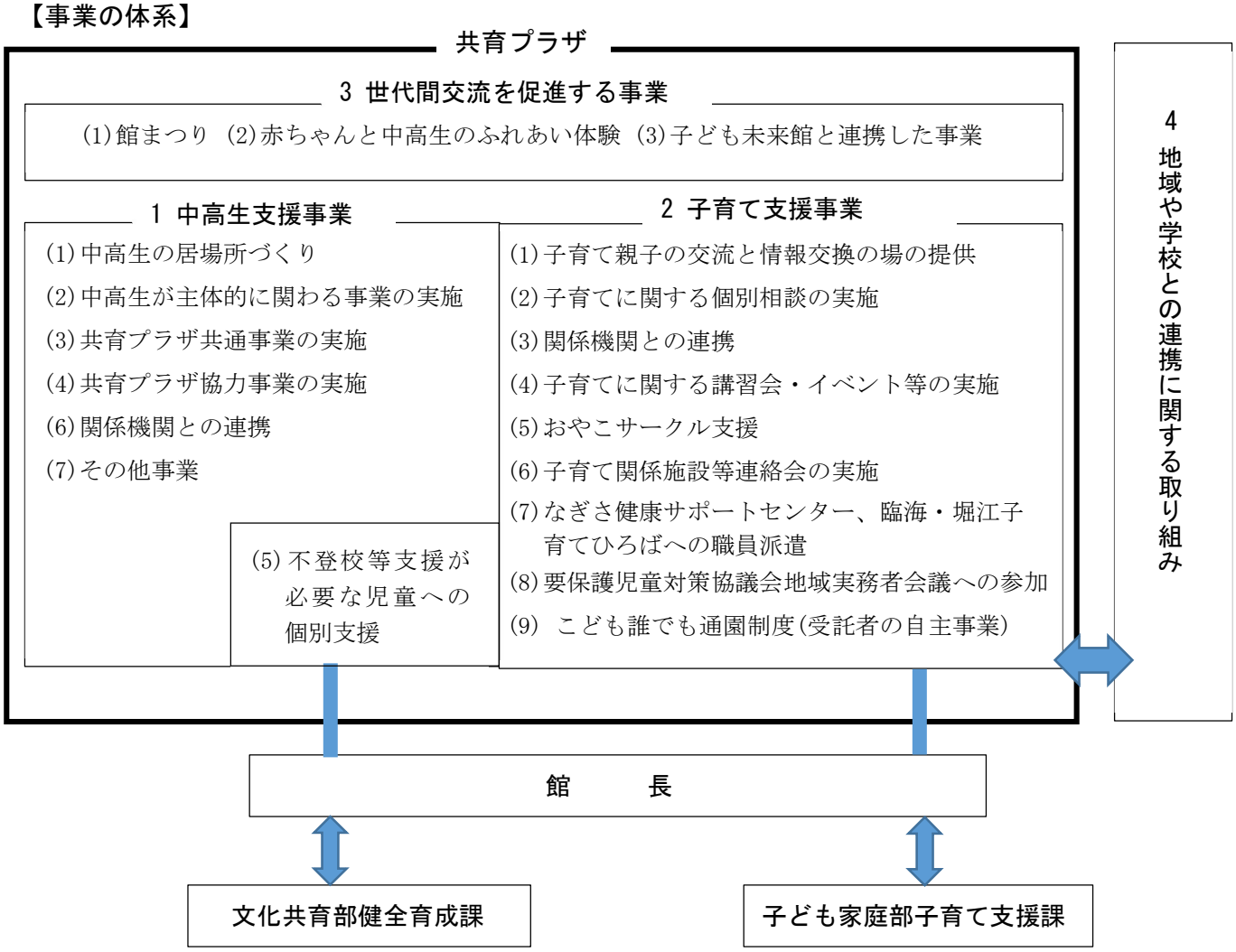
(3)平常時から汚物処理セットや消毒マニュアルを常備し、感染を広げないために、即座に対応できるよう準備しておくこと。なお、汚物処理セットは、台所用の塩素系漂白剤を希釈した液等により代用することもできる。

(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ィ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４章　事業内容

【事業の体系】



１．中高生支援業務

実施に当たっては、中高生の主体的な活動や同世代、多世代の様々な人との出会い、交流を促すため、区と受託者で協議を行い、プログラムの詳細を決定のうえ履行するものとする。契約後速やかに、年間事業計画を区担当課と協議の上、3月末までに提出する。

(1) 中高生の居場所づくり

①自己形成の場であること

ア　いつでも自由に気軽に、目的を問わずにふらっと立ち寄れる場。

イ　多様な人と関わる中で、社会で交流・活動するイメージを持ち、広げていくことができる場。

ウ　思春期の葛藤や悩みを気軽に相談できる場。

②多目的に施設を利用できること

自由に活用でき、柔軟な発想に合わせ、やりたいことを実現できる利用環境がある場。

③共生社会実現の場であること

地域のさまざまな世代・人と出会い、受け入れられ、多様な価値観に触れることにより、共生社会を実現する場。

(2)中高生が主体的に関わる事業の実施

①中高生運営委員会（月１回）

共育プラザの運営や事業等について意見を出し合うほか、自主的な活動を支援するためのイベントの企画・運営会議の場。

②自主企画イベント（随時）

ライブやゲーム大会等、中高生が自ら企画し運営するイベント。

(3)共育プラザ共通事業（各館が共通して取り組む事業）の実施

ＳＤＧｓの視点に基づいて次の事業を実施・場の提供をすること。

①国際交流事業

共育プラザの中で外国人と交流する機会をつくる等、外国文化の理解を深めるとともに豊かな国際感覚を身に付ける。

②好奇心と学びの場の提供「favorite55cafe」

興味関心の高いテーマに基づく交流の場を週１回３時間程度提供し、参加者が自由に情報交換や学び合いを行える環境を整備する。

③防災事業

防災イベントや地域防災訓練への参加を通じて、防災の基礎知識を得るとともに地域社会の一員としての意識を培う。

④食育・農園事業「中高生 kitchen」

中高生が身近な素材で調理する力を身に付けることを目的に月 2 回以上実施する。また、プランター等で農作物の栽培・収穫等の体験を通して、農業への関心を高める。

※実施にあたっては「共育プラザ食品衛生・食物アレルギー対策マニュアル」を遵守すること。

⑤e スポーツ推進事業

中高生と高齢者・障害者・外国人等が ｅ スポーツを通して交流する定例的な機会を作り、共生社会実現に向けた取り組みを推進する。

(4)共育プラザ協力事業（担当館が中心となり各館協力して実施する事業）の実施

①10 代の挑戦ＥＤＯＧＡＷＡ

共育プラザで活動する中高生が、日頃の活動の成果を発表するとともに、中高生が企画・運営することにより自主性・創造性を高める機会とする。

ステージ、各ブース（模擬店・ゲーム大会等）の企画・運営

②区民まつりへの参加

ステージ、各ブース（ゲーム大会等）の企画・運営

③e スポーツ交流大会

中高生と高齢者・障害者・外国人等がｅスポーツを通して交流する大会の企画・運営

④その他、区が実施、協力する事業へ参加・協力

（わんぱく相撲江戸川区大会、江戸川区文化祭等）

(5)不登校等支援が必要な児童への個別支援の実施「ユースサポート事業」

（不登校・要保護・要支援等の状況により区が支援を必要と判断した児童・家庭）

不登校等支援が必要な児童・家庭に対し、個別に学習支援・生活支援等の発達特性・状況に合わせた一人ひとりに寄り添ったきめ細やかな対応をする。

①支援内容

ア　心身ともに充足し、居心地よく過ごせる場の提供

イ　対象者および保護者との面談

ウ　対象者と家庭の生活環境・課題の把握

エ　対象者の観察・出欠管理

オ　対象者の出欠・相談・支援計画・生活記録の作成

カ　対象者の学習支援

・週 2 回以上、1 回 2 時間以上の個別指導をすること。

・その他の日についても対象者の学習意欲・状況に合わせ自習の場を提供すること。

・大学生ボランティア等を活用し、対象者の学習内容や程度に合わせた支援をすること。

・進路相談に応じ、進学先の選択や選考に必要な情報提供と学習支援をすること。

キ　対象者の食の支援

・週 1 回以上の調理実習を実施すること。その他の日についても軽食の提供をすること。
※実施にあたっては「共育プラザ食品衛生・食物アレルギー対策マニュアル」を遵守すること。

ク　保護者に対する養育支援

・保護者からの養育相談に応じること。

・児童の養育に必要な知識や公的支援の情報提供をすること。

ケ　適切な支援先へのつなぎ

コ　Web 会議システム等を使用した対象者の状況把握と居場所づくり

・学校の長期休業期間中は積極的に実施すること。

・本ツールを使用できない対象者へは家庭訪問等を実施し、状況把握に努めること。

サ　その他対象者に必要な支援

②対象者

不登校等支援が必要な小学生から高校生とその保護者

③定員

実質利用人数 20 名程度

④実施時間

共育プラザ開館日・時間内は常時実施すること。

(6)「共育プラザ葛西臨海分室」事業の実施（令和８年９月１日から）

共育プラザ葛西の分室として「共育プラザ葛西臨海分室」を運営する。

① 運営場所

都営臨海町二丁目アパート 2 号棟 1 階（江戸川区臨海町二丁目二番二号）

② 利用対象

0 歳～18 歳までの児童、乳幼児とその保護者

③ 開室時間

ア　午前 9 時から午後 9 時まで

イ　利用時間

a　乳幼児とその保護者、小学生･･･午前 9 時から午後 5 時まで

b　中学生･･･午前 9 時から午後 7 時まで（学習室の利用は午後 9 時まで）

c　　高校生･･･午前 9 時から午後 9 時まで

④ 開室日

次の各号に定める日を除く、毎日とする。

ア　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）

イ　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、事前に区担当課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。

⑤ 職員体制

業務の履行に際して、次に定める必要な体制を整え、円滑な運営に努めること。

ア　小・中学校の通学日はおおむね 13 時まで 1 名以上、13 時以降は 2 名以上配置すること。そのうち 1 名を責任者として配置すること。

イ　小・中学校の休業日は 2 名以上配置すること。そのうち 1 名を責任者として配置すること。

ウ　個別支援対象者に対応する者は、対象者の特性・人数に合わせ、必要に応じて配置すること。

エ　その他、運営や利用者対応に支障のない配置とすること。

⑥ 管理運営

本施設は上階に住民の居住区があるため、施設の管理運営にあたっては充分に配慮の上、履行すること。

ア　利用者の入室

初めて利用するときは、「共育プラザ利用登録申請書」に必要事項を記入してもらい、「利用登録証」を発行する。利用登録ができない事情がある場合は、「入館票」に氏名・連絡先を記入してもらい、職員が利用方法について説明する。2 回目以降の利用は「利用登録証」を提出するか、「入館票」を記載してもらう。

イ　入館時の注意事項

現金・ゲーム機等貴重品は、自己管理である旨の周知を徹底する。

(7)関係機関との連携

①児童虐待その他福祉的な課題があると判断した場合は、記録を作成のうえ関係機関（学校、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。

②相談対応するときのマニュアルを作成すること。

③不登校の状況にある児童の支援については、学校、関係機関と連携し、より効果的な支援を実施すること。

(8)その他事業（随時）

①外部講師を招いた講座（ダンス、スポーツ、アニメ・イラスト、e-スポーツ講座等）

②共育プラザ葛西の独自事業（施設の特色を活かした事業、地域サポーターの協力による講習会等）

③中高生の興味・関心の広がる事業・講座

２．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

就学前児童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。

⑵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。

⑶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。

⑷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に実施すること。また、地域ボランティアと連携して事業を実施すること。

※２（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。

〇実施事業：区民まつり、子育てフェスティバル

〇講習会・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等

〇ボランティアによる事業例：イベント時の見守り・ダンス・読み聞かせ・楽しい英語あそび・わらべうた等

⑸おやこサークル支援

各サークルの親子が集まって情報交換や交流を行えるよう、月１回以上おやこサークル連絡会を実施すること。また、各サークル活動を支援すること。

⑹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。

⑺なぎさ健康サポートセンター子育てひろば、堀江・臨海子育てひろばへの職員派遣

①なぎさ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）まで原則職員１名を派遣し、運営を行うこと。

②堀江・臨海子育てひろば

毎週月曜日から日曜日（10 時～16 時　開館日は共育プラザ葛西に準ずる）まで原則職員２名を堀江・臨海子育てひろばへ派遣し、運営を行うこと。

⑻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。

⑼こども誰でも通園制度

共育プラザ葛西にて、保育所等に通っていない満３歳未満の児童を預かる「こども誰でも通園制度」を自主事業として実施すること。

①利用料金は無償

②実績に応じた区からの補助あり

⑽出張子育てひろば

年３回以上、近隣の公園等を活用した屋外の「出張子育てひろば」を実施すること。

また、気候等の関係で屋外での実施が難しい時期は、コミュニティ会館等を活用した屋内での

「出張子育てひろば」の定期的な実施（月１回程度）に努めること。

(11)空き部屋等を活用したコワーキングスペース

平日の昼間等に空いている部屋を活用し、「こども誰でも通園制度」を利用する保護者等に対し、仕事や勉学等を行うための環境整備に向けた検討に努めること。

３．世代間交流を促進する事業の実施

町会・自治会、近隣学校、なごみの家等と連携し、世代間交流を促進する事業を実施すること。

(1)館まつり

(2)赤ちゃんと中高生のふれあい体験

(3)子ども未来館と連携した事業

出張講座の受入れ等子ども未来館と連携した事業を実施すること。

４．地域や学校との連携に関する取り組み

(1)地域運営協議会(年１回)

町会・自治会、関係団体、近隣学校等を対象とし、情報共有や共育プラザ紹介を目的とした会議を実施すること。

(2)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。

〇主な地域事業：葛西まつり等

(3)学校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。

(4)入学式、卒業式、運動会、文化祭等へ学校より案内が来た時には出席すること。

(5)地域ボランティアを積極的に活用すること。

５．庁内及び関係団体による連携会議

必要に応じて会議に出席し、関係団体との情報共有に努めること。

(1)館長会、担当者会、子育て専門指導員会(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)首都圏中高生ネットワーク会議

(4)自殺未遂者支援関係機関連絡会

(5)その他関係する会議

６．広報・周知

共育プラザ(派遣先の子育てひろばを含む)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)区ホームページとリンクした館オリジナルのホームページを作成するほか、X(旧Twitter)、Facebook、LINE、Instagram、YouTube 等多様な手段により定期的な情報発信を行う。ただし、ＳＮＳの運用については、区の運用要領等を遵守するものとする。また、運用マニュアルを作成し、区の承認を得るものとする。

(2)毎月のお便りを近隣学校や関係団体に送付するほか、イベントチラシを近隣学校へ送付または直接持参する。

(3)その他、必要に応じてポスターやチラシを作成し、他館及び近隣の関係機関等あてに掲示依

頼する。

(4)周知をする際は共育プラザの共通キャラクター・ロゴを積極的に使用する。

７．本事業の範囲外の業務

(1)本事業の目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、共育プラザの施設設備等を利用し、本業務の範囲を超えた事業(以下「自主事業」という)を実施できるものとする。

(2)受託者は、自主事業を実施する場合は、区担当課に対して事業計画書を提出し、事前に承諾を受けるものとする。また、自主事業を実施した場合は完了後に区担当課に対して、事業報告書を提出すること。

(3)区担当課と受託者は、自主事業を実施するに当たって、別途、自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

第５章　施設管理　※堀江・臨海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、受託者に無償で貸与する。

(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。また、清掃業務において、次のとおり行うこと。

①別に定める清掃業務委託仕様書による日常・定期清掃業務を行うこと。

②清掃業務状況について確認・検査し、施設の良好な維持管理に努めること。

(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。

②窓ガラス・消耗品等の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２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、見直しに関すること。

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し、区担当課が作成した「避難所補完施設開設・運営マニュアル」に基づき避難所補完施設の運営をするとともに、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こと。

⑵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こと。

⑶利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努めること。

⑷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」を遵守すること。

５．共育プラザ公衆無線ＬＡＮインターネット網(共育プラザWi-Fi)

⑴利用者が常に安全かつ快適に利用でき、eスポーツ事業等の円滑な実施が可能な公衆無線ＬＡＮ及びインターネット環境を整備・維持すること。

⑵「共育プラザ公衆無線ＬＡＮインターネット網運用規程」に基づき管理及び運用を行うこと。

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
運営費			
	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（窓ガラスや消耗品等の軽微な修繕に要する経費）	○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、共育プラザパンフレット、利用登録証等)
	役務費	○通信費(電話･インターネット料金、Wi-Fi･セキュリティー監視機器利用料) ○クリーニング費(カーテン等) ○郵便料(会議案内、館通信等) ○ピアノの調律 ○損害賠償保険・傷害保険等	○通信費(ＮＨＫ受信料) ○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	○建物・設備に関する保守点検委託費 ○廃棄物運搬処理委託費
	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	○ＡＥＤ賃借料
	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	○区が設置する備品等の修繕に要する経費(受託者の故意又は過失によるき損の場合を除く)
	法人事務費	○共育プラザ事業を受託するのに必要な法人としての事務経費	なし
事業実施費			
	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、スポーツ用品、食材) ○食糧費(事業実施時のボランティア・中高生スタッフ賄等) ○eスポーツ事業関連費(ゲーム機・ソフト・オンライン利用券)	○７館協力事業（eスポーツ交流大会、区民まつり、10代の挑戦EDOGAWA）の共通で使用する消耗品費
	役務費	○行事保険・ボランティア保険	なし
	使用料及び賃借料	○レンタカー使用料	○区民まつりのレンタカー使用料・音響機材レンタル料
	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
施設維持費			
	委託料	なし	○機械警備、消防設備・冷暖房設備保守、受水槽清掃、自動ドア保守、自家用電気工作物保安、防虫防鼠作業
	工事請負費	○Wi-Fi機器設置に関する費用	○躯体、屋根、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１０万円以上(税込)の物品は区に帰属する。

第６章　契約業務等

１．契約概要

(1)履行場所

江戸川区立共育プラザ葛西　（江戸川区宇喜田町175）

(2)履行(契約)期間

令和9年4月1日～令和10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。)

(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、引き継ぐ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、共育プラザ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・サークル等、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

①業務完了報告書

②年間事業運営実績報告書

③共育プラザ事業決算書

(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　月例報告書及びユースサポート月例報告書

イ　共育プラザ利用状況等報告書(月報データ)

ウ　業務日誌(共育プラザ中高生支援・子育てひろば、なぎさ健康サポートセンター子育てひろば、堀江・臨海子育てひろば)

エ　子育てひろば及び中高生の相談・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　共育プラザ使用者名簿

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．サービスの質の確保

委託業務の実施に際しては、サービスの質を確保するため以下の指針等に基づき、同等又は同等以上のサービスの質が図られるよう努めるものとする。

(1)厚生労働省策定児童館版「福祉サービス第三者評価基準ガイドラインにおける各評価項目の判断基準に関するガイドライン」及び「福祉サービス内容評価基準ガイドライン」

(2)厚生労働省策定児童館ガイドライン

(3)江戸川区児童虐待防止ガイド

４．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。なお、第5章3(2)「災害発生時の対応マニュアル」第5章4(2)「防犯マニュアル」は各マニュアルにまとめても構わない。

(1)館運営マニュアル

(2)避難所補完施設開設・運営マニュアル

(3)業務継続計画

(4)共育プラザ葛西消防計画

５.児童福祉法及びこども性暴力防止法等の関係法令への対応について

児童福祉法に基づく「保育所等の職員による虐待に関する通報義務」及びこども性暴力防止法に基づき講ずべき対応について遺漏なく対応するとともに、関係法令の改正時には適切に対応すること。

６．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

①文化共育部健全育成課共育プラザ運営係(共育プラザ担当)

TEL 03-5662-9023　　FAX 03-5607-5151

②子ども家庭部子育て支援課計画係(子育てひろば担当)

TEL 03-5662-0659　　FAX 03-5662-4897

令和９年度
江戸川区立共育プラザ葛西
運営業務委託仕様書

別冊（堀江・臨海子育てひろば）

令和８年１０月

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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１

第２章　施設管理

１．施設管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１
２．防火管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２
３．防災対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２
４．防犯対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３
５．費用負担について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３

江戸川区立共育プラザ葛西等 運営業務委託仕様書別冊（堀江・臨海子育てひろば）

第１章　施設概要

１．施設概要

施設名	堀江子育てひろば	臨海子育てひろば
所在地	南葛西 3-16-8	臨海町 5-1-2
設置年月日 （子育てひろば）	H17.4.1	H17.4.1
敷地面積（㎡）	624.37	369.94
建物面積（㎡）	202.30	200.46
建物構造	鉄筋コンクリート造 8 階建のうち 1 階部分の一部	鉄筋コンクリート造 11 階建のうち 1 階部分の一部
主な設備	子育てひろば	子育てひろば
備考	東京都住宅供給公社より無償貸与	東京都より使用許可（使用料免除）

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、躯体に関すること等、規模の大きさによっては適宜東京都住宅供給公社と協議を行い、修繕について検討する。

②窓ガラス・消耗品等の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、見直しに関すること。

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
運営費			
	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(窓ガラスや数千円の部品や手間で修繕できる簡易なもの)	○光熱水費(水道、ガス、電気) ○修繕費(建物・敷地に付属するもの)
	役務費	○通信費(電話料金、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 ○除草、草刈費	○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	○共育プラザ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	共益費（堀江子育てひろば）
事業実施費			
	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、衛生用品、玩具等) ○食糧費	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

施設維持費			
	使用料及び賃借料	○AED賃借料	なし
	委託料	○防火対象物定期点検、機械警備、廃棄物収集運搬処理、非常通報装置保守、防虫防鼠作業	なし
	工事請負費	○Wi-Fi機器設置に関する費用	○内外壁、建物に付属する設備等（園庭を含む）の工事及び修繕