

## 中野区常設プレーパーク運営等業務委託仕様書

### 1 趣旨

この仕様書においては、中野区（以下「甲」という。）が、まち全体で子どもの成長を支え子どもの権利を保障する、子どもにやさしいまちづくりを推進するために、子どもが自由にやりたいことができる遊びを実現し、多様な交流や体験を得られる地域の居場所である中野区常設プレーパークの運営及びプレーパーク普及啓発事業・プレーリーダー養成事業を事業者（以下「乙」という。）に委託するに当たり必要な事項を定める。

### 2 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

### 3 履行場所

中野区指定箇所

### 4 委託項目

- (1) プレーパーク運営（詳細は、下記5参照）
- (2) プレーパーク普及啓発事業・プレーリーダー養成事業（詳細は後述6参照）

### 5 業務内容（プレーパーク運営）

プレーパーク運営に係る主な業務内容は以下のとおりとする。

- (1) 開設予定  
令和7年10月20日  
※開設時期について変更がある場合は、甲と調整の上対応すること。
- (2) 開園時間  
冬季（令和7年11月1日から令和8年2月28日まで）：午前9時30分から午後5時まで  
※午後6時までプレーリーダーを配置し、状況に応じて当日来園した者（以下「利用者」という。）を受け入れること。  
冬季以外（令和7年10月20日から令和7年10月31日まで及び令和8年3月1日から3月31日まで）：午前9時30分から午後6時まで
- (3) 休園日  
木曜日・金曜日（当該曜日が祝日の場合も休園とする）  
年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- (4) 事業実施場所  
中野区立江古田の森公園（中野区江古田三丁目14番地）内  
なお、詳細な実施場所については、甲と協議の上で決定すること。
- (5) 運営業務
  - ア 常設プレーパーク運営の事業目的や利用マナーの啓発を行うこと。
  - イ 常設プレーパーク開園日における利用者及び近隣住民等からの問い合わせまたは要望等に対して、適切に対応すること。対応後は、内容や対応経過について記録し、甲に速やかに報告すること。
  - ウ 利用者の数を日ごとに集計し、甲に報告すること。また、来園の際に名簿に書かせるなどして利用者の概ねの居住地域や在籍校等の情報もできる限り集めること。
  - エ 保育所等の団体利用時に、責任者の所在を確認し、他の利用者の支障にならないよう、適切に指導すること。
  - オ 常設プレーパーク運営にあたり甲が乙に使用させる、敷地内にある備品類（学習室内の空調設備や机等）を適切に利用・管理すること。不適切な利用等による破損があった際は、速やかに適切な修繕または弁償を行うこと。
  - カ 常設プレーパーク開園日において、利用者が参加できる乳幼児親子向けの事業を企画立案し実施すること。実施にあたっては、事前に甲と協議の上、地域の団体や近隣の子ども関連施設

と必要な調整を行うこと。

キ 常設プレーパーク開園日において、地域の団体や住民との交流が生まれる事業を企画立案し実施すること。実施にあたっては、事前に甲と協議の上、地域の団体や近隣の子ども関連施設と必要な調整を行うこと。

ク 常設プレーパーク開園日において、子どもが自然体験できる事業を企画立案し実施すること。実施にあたっては、事前に甲と協議の上、地域の団体や近隣の子ども関連施設と必要な調整を行うこと。

ケ 本事業が都市公園内での事業であることを理解し、公園内の生態系や樹木など周囲の環境への影響に配慮した上で常設プレーパークの運営を行うこと。

コ 常設プレーパークの運営にあたり原則として参加費、利用料等の徴収はしないこととするが、イベント等の実施に伴い事業への参加費を徴収する場合は材料費を超えない額とすること。

#### (6) 遊びの場の提供業務

ア 冒険的な遊びの場としての基本的な環境を整備し、常に利用者の安全の確保を図ること。また、かまどの設置等、火を使った活動を行うための環境整備にあたっては、その整備内容について事前に甲に承認を受けてから実施すること。

イ 乳幼児の親子同士が交流できる場としての環境を整えること。

ウ 開園日は、適切な人数のプレーリーダー（後述7参照）を配置し、遊びを支援するとともに、安全確保を図ること。

エ 緊急時に的確な対応を実施可能な人数を配置すること。

オ 遊びのための材料及び工具類（以下「遊具」という。）を準備し、随時提供・貸出を行うこと。

#### (7) 広報業務

ア ウェブサイト等の作成および更新

イ 乙が提案する手法により情報を発信し、プレーパークおよび中野区の魅力を区民のみならず、広く区内外に発信すること。なお、広報媒体として新たに SNS アカウント等を取得する場合、そのアカウント等の権利は甲に帰属するものとし、本契約終了後も同様とする。

ウ 常設プレーパーク開園日におけるメディアや関係団体からの視察や取材について、甲に協力すること。

エ ポスター、チラシ等の作成

規格や内容等については甲と協議の上決定すること。

#### (8) 施設及び園地管理業務

ア 施設管理作業

(ア) 開園前及び閉園前に常設プレーパーク用地内の安全を確認し、必要な点検を行うこと。点検の結果、利用者の安全を確保できないなど、定刻までに開園ができない場合は、速やかに甲に報告するとともに、利用者への周知を行うこと。

(イ) 本業務を実施するのに必要な鍵は、乙が責任を持って保管するとともに、保管者リストを甲に提出すること。

(ウ) 空調、電気、給水等各設備に不具合があれば速やかに甲に連絡すること。

(エ) 常設プレーパーク用地内を適宜見回り、異常が認められた場合は、速やかに甲へ報告すること。

(オ) 利用者に対して駐輪場の利用マナーについて適宜呼びかけること。それにより利用者が隣接敷地の駐輪場を利用して常設プレーパークに来園することがないように努めること。また、必要に応じ、中野区立江古田の森公園内にある駐輪場の位置について利用者へ周知すること。

(カ) 施設の故障・損傷・危険箇所等を発見した場合には安全確保し、遅滞なく甲に報告し、処理について協議すること。簡易なものは補修を行うこと。

## イ 清掃等作業

(ア) 常設プレーパーク運営を実施するにあたり除草・草刈が必要な場合は、甲が定める期日までに、場所及びその手法について甲に報告すること。ただし、管理上支障がない箇所についてはこの限りではない。

(イ) 常設プレーパークの実施に伴い発生したごみ・廃棄物は適切に分別し、処理手続きを行うこと。

(ウ) 常設プレーパーク運営に支障をきたすような折れ枝は必要に応じて除去すること。

(エ) 剪定が必要な樹木、枯れ枝を発見した場合は、速やかに甲に報告すること。

(オ) 剪定が必要な樹木、枯れ枝の周囲は、剪定が終了するまで利用者が立ち寄らないように適切に隔離すること。

(カ) 常設プレーパーク敷地内のトイレは休園日を除き毎日清掃し、常に清潔な状態を維持すること。

(キ) 常設プレーパーク敷地内の排水溝や桧は、必要に応じて適宜清掃し、機能の保持に努めること。清掃時は利用者の安全確保のため、必要な措置を講ずること。

## (9) 近隣対応

(ア) 乙は、常設プレーパーク実施前（8月頃）に甲が開催する本事業に係る説明会において、事業の概要、経営理念などについて説明し、参加者から事業内容について質問があった場合は甲と協力し真摯に対応すること。

(イ) 乙は、委託期間中に近隣住民や利用者などから意見・要望を受けた場合は真摯に対応し、運営上良好な関係を築くよう努めること。

## (10) 業務報告

### ア 月次報告

乙は、毎月月末以降速やかに、当該月の状況に係る月間報告として次の（ア）～（ウ）の電子データを提出し、検査を受けること。

(ア) 従事者名簿及び従事状況

(イ) 月間利用者数集計表

(ウ) 日報（運営状況、事故等について記載すること）

### イ 完了報告

乙は、事業完了後速やかに次の事項を記載した資料を電子データで提出すること。

(ア) 事業報告

i 職員名簿及び従事状況

ii 活動内容報告書

※日報（利用者数、利用者の声、イベント、事故状況）、利用者数総計、写真等

iii イベント・広報活動等の実施状況

※写真、報告書、ポスター、チラシ、等の報告等

(イ) その他、甲が指示する書類

## 6 業務内容（プレーパーク普及啓発・プレーリーダー養成事業）

プレーパーク普及啓発・プレーリーダー養成事業に係る主な業務内容は以下のとおりとする。

### (1) プレーパーク普及啓発事業

(ア) 目的

地域に根ざしたプレーパーク活動の活性化のため、プレーパークの概念や子どもの成長への影響など、プレーパークの魅力や社会的意義を地域や区民へ広めることや、プレーパークの担い手の確保を目的とし、プレーパークの実態やその効果・展開等に関する講演会を開催する。なお、開催場所については甲と協議の上、決定することとする。

(イ) 対象

子育て世帯、プレーパークに興味のある者等

(ウ) 実施回数

年3回（各回2時間程度）

(エ) 内容

乙は上記(ア)に記載する内容を目的として、効果的な内容及び広報物を検討し、実施すること。

なお、講演会実施後参加者に対してアンケートを実施すること。

(オ) 報告

乙は、各講演会実施後速やかに、報告として次のデータを提出すること。

- i 参加者人数
- ii 講演会の様子がわかるもの
- iii チラシ等広報物
- iv アンケート結果

(2) プレーリーダー養成事業

(ア) 目的

中野区内でプレーパーク活動(以下「活動」という。)を行っている者等に対して、安全管理や子どもの遊びの補助等、子どもがいきいきと遊ぶ環境作りを担うプレーリーダーの養成を行うことを目的とする。

(イ) 対象者

区内に活動拠点があり、主に区内で活動を行う、区民等で構成する非営利団体等で活動している者で、プレーリーダーとしての知識や技能を身につけたいと考えている者。(15名程度を想定)

(ウ) 内容

上記(ア)の目的を実現するため、効果的な内容及び広報物を検討すること。講座の実施方法、内容については甲と協議の上決定する。

(エ) 報告

乙は各講座実施後速やかに、報告として次のデータを提出すること。

- i 参加者人数
- ii 講座の様子がわかるもの
- iii チラシ等広報物

7 運営体制

(1) 乙は、適切な運営を行うために、常設プレーパーク運営の目的を十分に理解した次の者を配置すること。

ア マネージャー

業務全般を統括的に管理し、特にイベントの企画立案・調整業務及び広報業務を行い、甲と連絡調整を行う者。

イ プレーリーダー

遊びの場の提供業務及びイベントにおいて、利用者の安全確保を図り、支援する者。プレーリーダーのうち1人以上は、同様の事業または児童福祉施設において、3年以上の実務経験を有すること。

(2) プレーリーダー研修等を実施し、従事者の資質向上等に努めること。

8 賠償責任

乙は、乙の故意または過失により、利用者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、本委託業務の履行にあたって甲が損害を受けた場合は、甲の責に帰する場合を除き、乙の責任において賠償しなければならない。

なお、乙は、業務の開始にあたっては、賠償保険及び傷害保険に加入するものとし、それら保険の加入内容について、事前に甲と協議すること。

9 経費負担等

(1) 乙は、業務に必要な経費(遊具準備経費、消耗品、事務用品、研修費、敷地内の清掃に係る経

- 費、賠償保険等保険料、ウェブサイト運営費、ポスター、チラシ等の作成等)を負担する。
- (2) 甲は、管理業務に必要な経費(光熱水費、インターネット等回線使用料、除草・樹木剪定作業費、ごみ処理、AED リース料、通常利用での施設修理・復旧費、甲が必要と認める備品、小破修理等)を負担する。
- (3) 乙は、光熱水費の節減に努める。
- (4) 乙は、使用許可された備品等については、常に良好な状態に保つよう注意する。

#### 1 0 支払い

常設プレーパーク開園後の毎月払いとし、各月の業務完了及び甲の検査合格後、正当な請求のあった日から30日以内に当該月分を乙に支払う。

#### 1 1 委託料の経理

乙は、委託料の経理を適正に行わなければならない。

#### 1 2 改善指示及び改善命令

甲は、乙に対し、必要に応じて随時、履行場所に立ち入り、業務の実施状況や経理状況等に関して報告や説明を求め、関係書類及び帳簿等を調査した上で、必要に応じて改善のための指示または命令を行うことができる。

#### 1 3 原状回復義務

乙は、本契約の期間が満了した場合または甲から本契約を解除された場合、履行場所及び設備をすみやかに原状に回復しなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

#### 1 4 業務の引継ぎ

乙は、本契約の期間が満了した場合または甲から本契約を解除された場合、甲または甲が指定する者に対して業務、書類、物品等を適切に引継がなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

#### 1 5 災害等への対応

乙は、中野区地域防災計画及び中野区政のBCP(事業継続計画)を遵守し、甲の区域において災害等が発生し、もしくは災害等が発生するおそれがある場合、または警戒宣言が発せられた場合において、甲の指示に従わなければならない。

#### 1 6 再委託の禁止

乙は、委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部を再委託する場合について、甲の承諾を得た限りはこの限りではない。

#### 1 7 自動車使用にあたっての制限

①本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。また、自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

②区が取り組みを進めている電気自動車等の導入の趣旨に基づき、環境負荷の少ない自動車(電気自動車、燃料電池車、プラグインハイブリッド車、ハイブリッド車)の利用に努めること。

#### 1 8 環境負担の少ない物品等の調達(グリーン購入)の推進について

甲は、「中野区地球温暖化対策地方公共団体実行計画(事務事業編)」に基づき、環境負荷の少

ない物品等の調達（グリーン購入）の推進を図っている。

そのため、中野区ホームページ「中野区役所におけるグリーン購入の推進について」に基づき、物品の購入等を行うこと。

## 19 障害を理由とする差別の解消の推進について

本契約の履行にあたり、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。

## 20 一般事項

- (1) 委託目的を十分理解した上、関係法令等を遵守するとともに、利用者や近隣住民及び関係団体の要望の把握に努め運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこと。特定の団体等に有利または不利となるような取り扱いをしないこと。
- (3) 利用者の急病、けが等に対応できるよう簡易な医療品等を常備しておくこと。また、近隣の医療機関等を把握し、緊急時に的確な対応が行えるよう体制を整えておくこと。
- (4) サービスの維持向上及び苦情対応  
乙は、利用者に対する福祉サービスの維持向上に努めなければならない。そのため、乙は、サービスの個別適用に関する苦情処理に関して必要な規程及び体制を整え、必要に応じて甲へ報告のうえ協力し、公正な解決を図る。  
また、乙は、中野区福祉サービスの適用に係る苦情の処理に関する条例（平成2年中野区条例第35号）に基づく「福祉オンブズマン」の意見の表明を尊重し、誠実に対応する。
- (5) 事故報告  
乙は、医療機関での受診加療を伴う事故のほか、不審者の侵入、第三者による器物の損壊、盗難など事件性のある事態又は個人情報の漏えいなどが発生した場合は、「事故報告書」により速やかに甲に報告する。
- (6) 乙は、甲が主催または共催する行事について可能な範囲で協力すること。また、甲が必要とする資料などの作成に協力すること。
- (7) 乙は、乙が発行するプレーパークに関する発行物等に、甲から本委託を受託している旨を明記すること。また、開園中は、名札等により利用者等に身分を明示すること。
- (8) 個人情報の保護  
ア 乙は、利用者の名簿等に係る個人情報の取扱いについて、別添「情報資産を取り扱う業務委託契約事項」を遵守し、中野区情報安全対策基準に準拠するものとする。  
イ 乙は、常設プレーパーク運営中の利用者の写真を撮影し、それを本委託事業の広報に使用する場合、事業実施場所内に掲示するなどして利用者本人の同意を得ること。本事業以外の広報に使用する場合は、甲の承認を得ること。なお、本契約終了後は、乙は当該写真を使用することはできないものとする。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。
- (9) この仕様書に定めのない事項については、双方連絡調整を緊密に行い協議のうえ定める。また、その他疑義が生じた場合は、随時甲乙間で協議する。

## 情報資産を取り扱う業務委託契約事項

### 1 情報セキュリティ体制の整備

以下を整備し、区へ関係する文書を提出すること。

- (1) 受託者は、区に対して本契約の履行に関する責任者、監督者及び作業従事者の名簿を届け出ること。  
区が、作業従事者に身分証明書の提示を行った際は速やかに提示ができるようにすること。
- (2) 受託者は、情報セキュリティ事故等発生時の連絡体制、対応方法について明示すること。
- (3) 受託者は、作業従事者に対し情報セキュリティ対策について教育を行うこと。区が求めた場合は、教育の記録を提示すること。
- (4) 受託者は、区と協議のうえ、作業従事者ごとの作業場所、業務、情報資産等のアクセス制限を定めること。
- (5) 受託者は、第三者が提供するサービスを利用している場合、サービスレベルの達成状況及びセキュリティ上の要求事項が適切に実行されていることを監査または検査などで確認し、区に報告すること。

### 2 情報資産の取り扱い

#### (1) 取り扱い

受託者は、区が決定した情報資産の分類に基づき、区と同様に情報資産の取り扱いを行うこと。

ア 情報資産の漏えい、紛失、改ざん及び破損を防止すること。

イ 業務上必要のない情報資産を作成しないこと。

ウ 情報資産を必要以上に複製及び配布しないこと。

エ 業務以外の目的に情報資産を利用しないこと。

オ 区が決定した情報資産分類の価値が高い情報資産は、施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。

その他の情報資産は、必要に応じて施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。

#### (2) 搬出入

受託者は、区が提供した情報資産の搬出入が必要な時には、事前に区の承認を得ること。

また、情報資産の暗号化等の技術を活用し、盗難、不正コピー等の防止を厳重に実施すること。

#### (3) 記録

区が提供した情報資産の内容及び交換・持ち出し等の履歴に関しては記録すること。

#### (4) 記録媒体の制限

受託者は、区が提供した情報資産の不正な持ち出しや不適切な情報の混入を防止するため、業務に使用する記録媒体を制限すること。

#### (5) 区が提供した情報資産の返還・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産等について本契約終了後、速やかに区に返却するか、消去又は廃棄してその旨を書面で報告すること。

(6)記録媒体等の修理・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産が含まれる記録媒体を有する機器を修理・廃棄する必要がある場合は、事前に内容を消去できる場合を除き修理又は廃棄事業者と機密保持義務を設けるとともに、廃棄時は情報資産の磁気破壊装置や消去専用ソフトによる消去、または物理的破壊等を行い、その旨を書面で報告すること。

(7)情報機器の持ち込み

受託者は、業務履行のため受託者が所有する業務用パソコン等の情報機器を区の機密区域及び業務区域に持ち込む必要がある場合は、文書をもって区の承認を受けること。また、持ち込み機器を区の機器もしくはネットワークと接続する必要がある場合については、区の情報セキュリティ対策に準じた対策を図り、その対策内容を提出して承認を得ること。

3 守秘義務

受託者は、本契約に基づき業務上知り得た情報について、第三者に開示・提供・漏えいしてはならない。なお、本契約終了後も同様とする。

4 区による監査・検査

区が、受託者に対して本契約内容における情報セキュリティ対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報システム監査又は検査を行う際に、受託者は、区の情報システム監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力すること。

5 情報セキュリティインシデント発生時の対応

受託者は、個人情報情報の漏えい、紛失、盗難、誤送信等の事故が発生し、又はそれらの疑いがあるときは、適切な措置を取るとともに、至急、区に報告すること。

また、区が情報セキュリティインシデントについて公表する際は協力すること。