

中野区立鷺宮児童館運営業務準備委託仕様書(案)

1 件名

中野区立鷺宮児童館運営業務準備委託

2 契約期間

令和9年2月2日から令和9年3月31日まで

3 委託施設の概要

中野区立鷺宮児童館

所在地	中野区鷺宮3丁目40番13号
開館日時	火曜日～土曜日の10時～18時
休館日	日曜日、月曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日～31日、1月1日～3日 ただし、施設管理上の必要その他やむを得ない事由がある場合で、区長が認めたときは臨時に休所することがある。

4 業務内容

受託者（以下「乙」という）は、上記3の委託施設において別添1「児童館運営業務基本事項」全般について把握し、令和9年4月1日から受託する運営業務委託の準備を行う。

5 業務体制等

(1) 従事人数及び業務従事日数

① 期間

令和9年2月2日～3月31日

② 従事人数及び日数

上記3の業務従事施設に、児童館リーダー1名、児童館サブリーダー1名、常勤職員2名（以上）をそれぞれ25日以上配置する。いずれも児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に該当する児童の遊びを指導する者（児童厚生員）であること。

(参考)

児童館リーダー、児童館サブリーダーの各従事者は、それぞれ延べ100時間程度、常勤職員の各従事者は、それぞれ延べ80時間程度従事させることを想定している。

(2) 業務従事時間

乙の従事者は、火曜日から土曜日までにおいて9時15分から18時までの間で、業務計画書に基づいて従事する。

(3) 業務計画

乙は、従事者全員についての具体的業務内容及び業務時間を示す業務計画書を事前に提出し、区（以下「甲」という）と協議したうえで業務に従事する。

なお、令和9年3月25日から3月31日までの間は、原則として乙による運営を基本とする。

(4) 従事者名簿

乙は、配置する従事者全員の名簿を作成し、有資格者については資格の種別を明記して、事前に甲に提出する。

(5) 従事者の健康管理

乙は、配置する従事者全員の定期健康診断の実施及び感染症の予防等、健康管理の維持向上に努める。

6 情報資産の保護・秘密保持

区から受託した業務の実施上知り得た個人情報及びその他機密情報の取り扱いについては、別添2「情報資産を取り扱う業務委託契約事項」によること。個人情報の保護に関する法律等を遵守し、個人情報の管理及び保護を図るための必要かつ適切な措置を講じること。

7 消費税の取扱

本契約に基づく経費は、消費税法（昭和63年法律第108号）第6条第1項及び別表第1第7号の規定により非課税とする。

8 提出物

乙は、全業務終了後、速やかに従事実績のわかる業務完了報告書を甲に提出する。

9 支払方法

甲は、全業務終了後、乙から提出を受けた業務完了報告書にもとづき業務の履行状況を検査する。甲は、検査合格の後、乙からの正当な請求のあった日から30日以内に一括して支払う。

10 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

区は、「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。

11 自動車使用にあたっての制限

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、①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。②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。

なお、適合確認のために、当該自動車の自動車検査表（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

12 障害を理由とする差別の解消の推進について

本契約の履行に当たっては、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。

13 その他

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、随時協議を行う。

児童館運営業務基本事項

(1) 一般来館

①児童の遊び及び生活指導、健康維持及び安全確保に関すること

- 遊具や教材の点検・整備
- 児童の遊びの援助・指導
- 児童館内や必要に応じて隣接公園等での児童の遊びの見守り、遊具の貸し出し、安全確保
- 児童の体調不良・緊急時における適切な対応及び保護者や必要に応じて学校への連絡
- 遊びや生活全般についての共有ルールの説明・周知

②一般来館児童対応に関すること

- 入退館記録簿の作成と入退館状況の確認

③子どもの権利に関すること

- 子ども自身が子どもの権利について学ぶ機会の提供
- 子どもの権利が侵害された場合における適切な対応

④行事の企画及び実施に関すること

- 児童館行事の実施と進行調整及び安全確保
- 児童館行事と学童クラブ行事の連携、参加の促進・援助
- 地域との連携

⑤遊具や教材の提供に関すること

- 遊具や教材の購入・提供、遊び方等共有ルールの周知

⑥図書の提供に関すること

- 図書の購入・提供、利用方法等共有ルールの説明・周知
- 施設内の図書の適正な取扱い及び保管、貸し出し

⑦子育て等の相談に関すること

- 児童やその保護者からの相談対応及び必要に応じて関係機関等との連携

⑧利用者カード等、個人情報の適正な管理に関すること

- 個人情報の適正管理
- 取得した情報の適正管理

⑨児童及び児童の家庭状況等の把握に関すること

- 児童の個別状況(健康状態、兄弟・友達関係、家庭状況等)の把握

⑩要保護児童の対応に関すること

- 虐待や養育支援等が必要な児童(以下「要保護児童」という。)の課題の発見及び基幹型(直営)児童館、すこやか福祉センター、中野区児童相談所、中野区子どもオンブズマン子ども相談室等関係機関との連携

⑪配慮を必要とする子どもへの対応

- 障害のある子どもや、社会的・文化的な困難を抱える外国籍の子ども等ヘインクルージョン(包容・参加)の観点から必要な配慮の実施

⑫その他、児童館の運営に必要な事務に関すること

- 運営協議会、その他サポーター会議等の開催

(2) 乳幼児親子対応

①乳幼児親子向け事業に関する事

- 子育て講座の実施（月 1 回以上）
- 乳幼児親子向けイベント（「子育てなかま作り支援事業」など、子育て中の親同士の交流の促進を含む）の実施（週 4 回以上）
- すこやか福祉センターと連携した事業等の実施
- 子育て相談の実施及び関係機関との連携
- 子育てひろばの見守りと日常的な声掛けの実施
- 乳幼児と小学生以上が交流する場を提供すること
- その他乳幼児親子向けの遊びや居場所機能の充実に関する事

②乳幼児の権利や意見を尊重した事業に関する事

- 乳幼児の声を反映した活動の実施
- 乳幼児親子が乳幼児の権利（子どもの権利）について学ぶ機会を提供すること

(3) 地域との連携・交流

①関係機関との連携及び協力に関する事

- 地域行事への協力

②地域団体との連携に関する事

- 読み聞かせ、卓球、工作、囲碁・将棋等の指導など地域団体・個人と連携した事業の実施
- 地区懇談会や青少年育成地区委員会の出席、次世代育成委員、町会・自治会、PTAなどの地域との関係づくり
- 放課後子ども教室推進事業との連携

(4) 関連機関等との連携、対応

①学校との連絡、調整、連携に関する事

- 地震、災害時における連携
- 学校行事の見学
- 必要に応じた情報交換

②関連機関との連携に関する事

- 保育園や幼稚園、他の児童館、子育てひろば、学童クラブ、キッズ・プラザとの必要に応じた情報交換・協力
- 警察・消防等との連携
- すこやか福祉センター、中野区児童相談所などの要保護児童対策地域協議会構成機関や中野区子ども相談室との情報交換・連携
- 民生・児童委員との情報交換・連携

(5) 危機管理

①日常的施設運営管理に関すること

ア 安全計画及び業務継続計画の策定

イ 施設、付帯設備及び備品等の日常点検

- 児童の活動場所の日常点検の実施
- 日常点検チェックシートの作成協力

ウ 施設・設備の破損及び危険箇所等

- 破損等不具合を発見した場合の甲への連絡
- 応急措置

エ 非常通報装置、学校110番、火災報知機等

- 学童クラブと連携した運用
- 火元の適切な管理

オ 施設の施錠管理

- 施設の出入口等の解錠、施錠及び確認

②事故・事件等の発生に対する事前対策

- 「中野区児童館・学童クラブ危機管理マニュアル」の運用
- 不審者情報の提供・収受、必要な注意喚起
- 救急薬品等の点検・補充管理
- 医療機関等の把握
- 防災訓練・防犯訓練の計画及び実施（防災訓練は月1回以上、防犯訓練は必要に応じて）
- 近隣や地域の把握
- 虐待・性被害の防止に関する取組

③事故・災害発生後の対応

ア 関係機関への通報及び連絡に関すること

- 「中野区児童館・学童クラブ危機管理マニュアル」の運用
- 事故発生時の保護者・甲への連絡、応急処置、医療機関への受診、保護者対応
- 事故見舞金の手続きに関すること
- 甲の判断に基づく保護者への迎えの要請
- 甲、警察、消防等関係機関への通報
- 事故・苦情報告書の作成、甲への提出
- 事故・苦情解決報告書の作成、甲への提出
- 光化学スモッグ発生時の対応
- 熱中症警戒アラート発生時の対応

イ 災害時や事件発生時等の見守り

- 必要に応じて拠点への見送り

④こども性暴力防止法（学校設置者等及び民間保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律）に基づく措置を講ずること

- 法令に基づき、安全確保措置、犯罪事実確認、防止措置及び情報管理措置等を適切に講ずること

(6) その他

①おたより等の発行に関すること

- 児童館のおたよりの作成・発行・配布
- 利用案内の作成・周知

②目的内の部屋の貸し出しに関すること

- 目的内での部屋の貸し出しの実施

③甲の職員との連絡及び調整、情報提供に関すること

- 甲との情報交換の実施
- 利用者や近隣等から受けた苦情の甲への報告

④近隣との関係に関すること

- 近隣住民との良好な関係の構築
- 行事等に関する近隣への事前周知の徹底

⑤環境負荷の軽減に関すること

- 光熱水費・紙等の使用節制、リサイクル品の活用

⑥日常清掃業務等、施設の管理に関すること

- 児童館内外、トイレ等の清掃
- 廃棄物の適切な処理
- 備品等の小破修繕

⑦甲への業務報告及び提出に関すること

- 業務日誌の作成・提出
- 月間業務報告書の作成・提出
- 職員月間勤務計画の作成・提出
- 鍵の管理、使用責任者・借用書の提出
- 別途甲が定めた事項

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しての責任者、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求めた際は、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（対処手順、責任分界点、対処体制等）について明示すること。
- (3) 区の情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守すること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を取り決めること。

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。

カ 個人情報漏えい防止のための技術的安全管理措置を講じること。

(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、必要に応じて情報セキュリティ監査又は検査を行う際に、受託者は、区の情報セキュリティ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。

なお、事前に情報セキュリティインシデントの状況を追跡する仕組みも構築しておくこと。