

仕様書

1 件名

中野区教育センター分室を活用した中高生年代の居場所運営業務委託

2 目的

中野区では、中高生年代の子ども（以下中高生年代とする）が安心して自分らしく過ごせる居場所が少なく、居場所を求める声が高まっている。中高生年代向け拠点施設整備については検討を続けているものの、施設の整備や供用開始までには相当期間を要する状況である。この間、中高生年代の現状ニーズの把握や課題整理を進める必要がある。

このような現状を踏まえ、「未来ある子どもの育ちを地域全体で支えるまち」の実現を目指し、すべての中高生年代が多様な背景や価値観を持ちながら、自由に交流・遊び（活動）・学び・相談できる環境を地域全体で支えることを目的として、「教育センター分室を活用した中高生年代の居場所」を提供する。

また、子ども関連施設等と連携しながら、社会的孤立や不登校等の課題を抱える中高生年代について、必要に応じて関係機関につなぐ役割を担うものとする。さらに、中高生年代自身の主体的な参加や意見表明を促進し、自立性・社会性や他者への思いやりを育むとともに、将来に向けてチャレンジできる力を育成する。教育センター分室の有効活用を図り、中高生年代が地域社会の一員として成長できる環境づくりを推進する。

3 委託期間

令和8年8月1日から令和9年3月31日まで

4 開館日時及び休館日時

（1）開館日時

- ①平日：午後3時から午後8時30分まで
- ②土日祝日及び夏季長期休業日：午前10時から午後8時30分まで

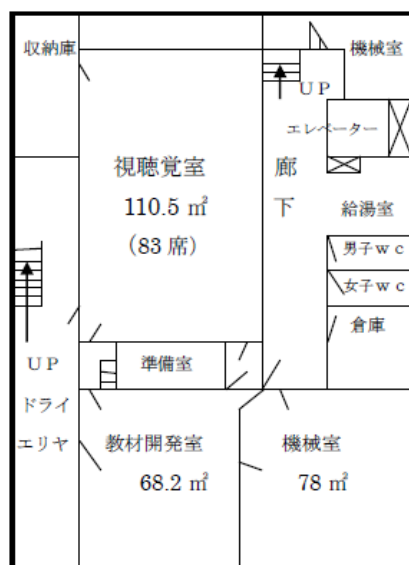
（2）休館日時

- ①年未年始（12月29日から翌1月3日）
- ②建物清掃・消毒・点検日などによる休館日（月1日程度）
具体的な日程が決まり次第、別途通知する。
- ③その他、施設補修などやむを得ない場合

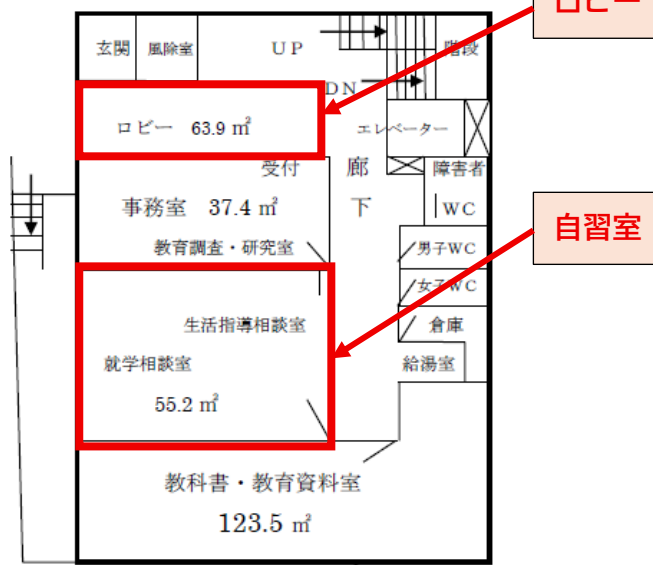
5 実施施設概要

- (1) 施設名称 中野区教育センター分室
- (2) 所在地 中野区野方一丁目35番3号
- (3) 施設構成 下図のとおり
- (4) 実施場所 3階及び1階ロビー、学習スペース
下図赤枠囲みのとおり

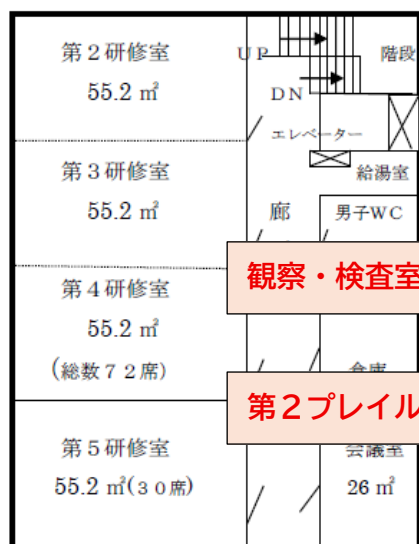
地下1階平面図



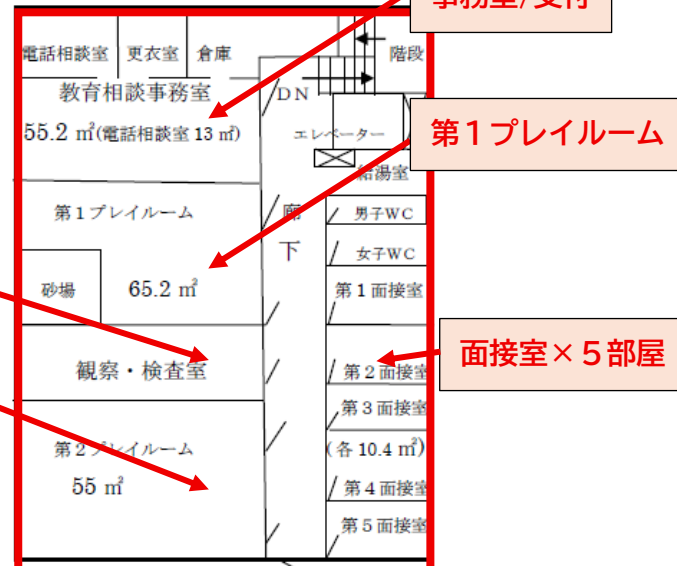
1階平面図



2階平面図 第2～4研修室は間仕切り可能



3階平面図



6 利用対象者

- (1) 中学生及び高校生年代の子ども（概ね13歳から18歳まで）
- (2) 小学生（概ね6歳から12歳まで）

7 業務概要

- (1) 中高生年代の居場所事業【建物3階】 ※「6 利用対象者」のうち(1)のみ対象
受託者は、本事業において次の各項目を満たすよう中高生年代の居場所を提供するものとする。
 - ・ 中高生年代安心して自由な時間を過ごせる場所を提供すること。
 - ・ 来館者同士の自由な交流・おしゃべりや自習、趣味活動など、中高生年代主体的に好きなことができる環境を整備すること。
 - ・ 思春期特有の悩みや不安を相談できる場を提供すること
 - ・ 教育センター分室という実施場所の特性を生かし、他階で実施している不登校支援事業や学習支援事業の利用者においても、他の利用者と分け隔てることなく、広く交流が生まれる仕掛けづくりを行うことで利用者の拡大を試みること。
 - ・ 中高生年代と接するユースワーカーは、単なる空間設計などの「場づくり」だけではなく、中高生年代に安心感・信頼感を抱ける関係づくりをベースに、人やモノ・コト・地域とをつなぎ、すべての中高生年代にとっての居場所となるよう努めること。

具体的には以下の事業を実施するものとする。

① 開館時の利用者対応

別途開設準備委託にて整備する「入退出管理システム」を用いた、利用者登録を行う。また、利用者の入退出の管理、開館時間内の利用者の見守り、おもちゃやゲーム等の貸出を行う。さらに、窓口、電話、ホームページでの問合せに対する対応や利用者同士のトラブル対応などの事故対応を行う。子どもの様子を観察したり相談を行う中でいじめや不登校、虐待など、支援が必要だと判断した場合には事前に区に状況を共有のうえ、必要に応じて関係機関へ情報提供すること。

他階で実施している各種事業の利用者が本事業を利用する際には、安全確保の観点から、子どもが一人きりにならないよう十分に配慮すること。また、子どもの移動時には、他事業を担当する職員と密接に連携し、確実な引継ぎを行うなど、適切な安全管理体制を徹底すること。

② 各種事業（イベント・フェス）の実施

中高生年代が主体的に好きなことに取り組めるよう、中高生年代の意見を反映させたイベント（フェス）を実施する。実施にあたっては、必要に応じて中高生年代自身に運営の一部を担わせることで、中高生年代自身の自立性・社会性を育む取組とすること。また、地域の大学や地域団体、子ども・若者事業に関連する関係者などと連携したイベントの実施を行うこと。（事業の実施場所については、必要に応じて区と協議して実施することとする。）

ア 実施内容

（ア）事業者が企画するもの

- (イ) 中高生自身が企画するもの（事業者と協働で企画）
- (ウ) 地域の大学や地域団体、子ども・若者事業に関連する関係者などと連携したもの
- イ 実施回数： 契約期間を通して実施（月６回程度）
- ※うち、ア 実施内容中、(ウ) については、月１回程度実施すること。

③ 広報・周知活動の実施

別途開設準備委託する施設ホームページ及び SNS を活用して事業の周知に努めること。また、広報誌（上半期１回、下半期１回の計２回発行予定）、チラシ（１回発行予定）を発行する。発行にあたっては、必要に応じて中高生年代自身に制作に携わらせること。規格及び発行部数については以下を目安とする。制作・発行にあたっては事前に区と協議の上決定すること。

ア 規格

- (ア) 広報誌 A４判冊子（８ページ程度）
- (イ) チラシ A４判両面

イ 発行部数

- (ア) 広報誌 上半期・下半期それぞれ約２，１００部
- (イ) チラシ 約５，０００部

④ 地域団体や関係機関との積極的な連携

地域団体が主催するイベントについて、事業チラシ、ポスター等の掲示や利用者への声掛け等を行い、利用者の参加、参画を積極的に促すこと。また、中高生年代の居場所事業の館内情報や事業情報について、地域団体や関係機関へ積極的に周知すること。

⑤ 中高生年代の興味・関心に応じた創造的な体験機会の提供

普段の生活の中では経験することができない多様な体験活動に触れる機会となるような環境を提供することで、創造的思考、課題解決力など、将来に生きる力を育むことを目的とした活動とすること（例えば、デジタル体験、ＤＩＹ、アート、クラフト体験、ＡＩ学習や映像制作など）。

⑥ 利用者統計データの集計（集計結果の納品〔データ形式〕を含む）（月１回）

⑦ 利用者アンケート等の実施（契約期間中１回）

利用者に施設利用全般についてのアンケートを行い、結果を集計し、区へ報告書を取りまとめたものを納品すること。（データ形式）（内容、実施期間等については、区と協議の上、実施することとする。）

⑧ 苦情対応

利用者による駐輪場の利用マナーや、大きな声を出すなどの騒音トラブル、施設周りのごみのポイ捨てなど、明らかに施設利用者によるものと思われる苦情に対して対応を行うものとする。

緊急かつ重大なトラブルについては、随時区へ報告するものとし、その他軽微なトラブルについては、以下（３）②イ（カ）のとおり報告するものとする。

⑨ 駐輪場等施設周りの確認

近隣住民の迷惑となるような利用者の行為を未然に防ぎ、また、利用者の安全確保等のため、定期的に点検すること。

(2) 自習室、ロビーの巡回・見守り等【建物1階】

① 自習室利用者の受付及び巡回・見守り

利用者の案内及び受付を行う。あわせて、定期的に自習室の状況を確認するなど、巡回・見守りを行う。

② ロビー利用者の巡回・見守り

利用者の対応を行うとともに、他の利用者とのトラブルなどが無いよう、巡回・見守りを行う。

③ 自習室及びロビー利用者への貸出物品の利用マナーについての注意喚起

利用者による貸出物品の持ち帰りや物品の破損、紛失などがないよう利用マナーについての注意喚起を行う。

(3) 施設運営全般

① 中高生年代との定例会議

施設を利用する中高生年代と月1回程度の会議を定期的に行い、会議の場で出た意見を必要に応じて運営に反映すること。

②各種書類の作成・提出（報告）

受託者は、以下書類を作成し、区へ提出すること。

ア 契約締結後速やかに区へ提出し、承認を得る必要がある書類

(ア) 従事者等の名簿（次項8に定める統括責任者等を含む）

(イ) 年間事業運営計画書

イ 毎月区へ提出し報告する書類

(ア) 職員勤務シフト表

(イ) 利用登録者数、来館者数実績

(ウ) 各種事業実施報告（内容、参加者数、満足度等）

(エ) 事故・トラブル報告

(オ) 施設・備品破損報告

(カ) 利用者や近隣からの要望・意見・クレーム

(キ) 利用者懸案事項

※（エ）、（オ）については、該当があれば提出するものとする。

(4) 施設運営に要する物品購入等

① 消耗品や図書類等の購入及び補充を必要に応じて実施すること。

② 事務用パソコン及び周辺機器の調達及びそれらに要する契約及び支払を行うこと。

③ インターネット接続に要するルータ等の機器の調達及びそれらの契約及び支払を行うこと。

8 従事者の配置

(1) 委託従事者の配置

従事者の配置時間は、4 (1) ①及び②におけるそれぞれの開館時間に対し、開館30分前から午後9時までとする。

① 統括責任者及び副責任者の選任

受託者は常勤職員のうちそれぞれ1名を統括責任者及び副責任者に選任するものとする。統括責任者は、委託業務の円滑な管理及び運営に努め、現場を統括する。副責任者は統括責任者を補佐し、統括責任者が不在の際は、統括責任者を代行するものとする。統括責任者及び副責任者の選任に際しては、中高生年代の指導・育成や相談支援に関わる業務について、3年以上の実務経験を有する者を選任すること。

② 各曜日の配置人員（規模等）

ア 平日

原則、常勤職員を1名以上を含む、計5名以上の配置とすること。

イ 土日祝日及び中高生年代の夏季長期休業日（35～40日程度）

原則、常勤職員を1名以上を含む、計4名以上の配置とすること。

また、利用者が多く見込まれる、午後3時から午後7時30分までの時間帯は1名以上を増員し、計5名以上の配置とすること。（増員にあたっては常勤、非常勤を問わない）。

③ 従事者の資質向上

受託者は、従事者の健康管理に努めるとともに、研修を随時実施するほか、中高生施策や施設運営に関する研修会などへ積極的に参加させるなど、従事者の資質向上に努めるものとする。

9 賠償責任

受託者は、受託者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区が損害を受けた場合は、甲の責に帰する場合を除き、受託者の責任において賠償しなければならない。

なお、受託者は、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、区に報告すること。

10 事故報告

受託者は、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」により速やかに区に報告する。

11 支払方法

毎月払いとし、各月の業務完了及び検査合格の後、正当な請求のあった日から30日以内に当該月分を支払うものとする。

1 2 再委託の禁止

受託業務の全部又は一部を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、主要ではない業務の一部を再委託する場合について、あらかじめ区の承諾を得た場合はこの限りではない。

1 3 情報資産の取り扱い

受託業務の実施にあたり、情報資産を取り扱う場合は、別添「情報資産を取り扱う業務委託契約事項」に記載の事項を遵守すること。

1 4 障害を理由とする差別の解消の推進

受託業務の実施にあたり、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。

1 5 自動車の利用に関すること

受託業務の実施にあたり、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およ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、③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。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質現象装置装着証明書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。

1 6 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促進について」に基づき、物品の購入等を行うこと。

1 7 その他留意事項

- (1) 中高生年代の挑戦を後押しし、その気持ちに寄り添うとともに、中高生年代や家族、関係者の人権を最大限に尊重すること。

- (2) こども基本法や中野区子どもの権利に関する条例など、子ども施策・権利に関連する法令や、労働基準法をはじめとするその他労働関係法規を遵守するとともに、中野区男女平等基本条例の基本理念を尊重し、業務にあたること。
- (3) 受託者は、区の信用を失墜する行為を行わないこと。
- (4) 本事業により作成した成果物の著作権は、本契約締結前から受託者が既に保有するものを除いて、すべて区に帰属するものとし、その権利は受託者から区に無償で譲渡されるものとする。また、区の承諾を受けずに他に公表、貸与又は使用してはならない。
- (5) 受託者が子ども・若者支援等に関する知的財産等を使用する場合は、知的財産権に関する諸法令を遵守すること。
- (6) 区は、区職員が行う本事業に関連した事業運営に関して意見を求めることができる。また、同事業運営に必要な事項を議論する打合せ、会議等（オンラインも可とする）に必要な応じて従事者を出席させることができる。
なお、打合せ、会議等にて発生する旅費等は受託者が負担するものとする。
- (7) 受託者は、業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じるとともに、万が一事故が発生した際には出席者・参加者の安全確保のため適切かつ迅速な対応をとること。また、事故等が発生した場合は、直ちに区に報告すること。
- (8) 受託者は、事業実施にあたって、会場周辺環境を十分に考慮の上、周囲の状況等に十分に配慮するものとする。
- (9) 本仕様書に記載のない事項、またその他疑義が生じた場合には、区と協議を行い、決定すること。

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。