

中野区立キッズ・プラザ〇〇運営業務準備委託仕様書（案）

1 件名 中野区立キッズ・プラザ〇〇運営業務準備委託

2 契約期間

令和9年2月1日から令和9年3月31日まで

3 委託施設の概要

名称・所在地	中野区立キッズ・プラザ〇〇及び〇〇学童クラブ 中野区〇〇 〇丁目〇〇番〇〇号 〇〇小学校内	学童 クラブ定員	〇〇名
対象児童	キッズ・プラザ：小学校1年生～6年生 学童クラブ：小学校1年生～6年生、ただし4年生～6年生は、日常的に支援や保護を必要とする児童		
実施日	月曜日～土曜日		
休業日	日曜日、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2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の「キッズ・プラザ運営業務基本事項」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) 期間及び役割ごとに必要な従事者人数・従事日数

① 2月1日～3月31日の間

上記3の業務従事施設に、統括リーダー、キッズ・プラザリーダー、学童クラブリーダーの各従事者を25日間以上配置すること。

なお、統括リーダー、キッズ・プラザリーダーは、中野区放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（平成26年中野区条例第29号）第10条第3項に規定する資格等を有する者の配置によるものとする。

また、学童クラブリーダーは、中野区放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（平成26年中野区条例第29号）第10条に規定する放課後児童支援員または同第3項に規定する資格等を有する者の配置によるものとする。

② 3月1日～3月31日の間

ア 上記3の業務従事施設に、上記①該当従事者以外の常勤指導員2名以上の従事者をそれぞれ5日間以上配置すること。その際は、上記①同様の有資格者の配置によるものとする。

イ 上記3の業務従事施設に、補助指導員2名以上を延べ10日間以上となるよう配置すること。その際は、有資格者の配置に努めるものとする。

(2) 業務従事時間

乙の従事者は、月曜日～金曜日においては10時から19時までの間で、また、土曜日及び学校休業日においては7時30分から19時までの間で、区（以下「甲」という）と協議のうえ決定した必要な時間について業務に従事する。

(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、甲と協議のうえ決定した業務に従事する。

(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

甲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

本契約に基づく学童クラブ業務に要する経費は、消費税法（昭和63年法律第108号）第6条第1項及び別表第2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及び完了届を電子データで甲に提出する。

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及び完了届に基づき業務の履行について検査する。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 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。

11 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。

12 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。

【別添1】

キッズ・プラザ運営業務基本事項

※ 「共通」：キッズ・プラザ、学童クラブ共通事項、「キッズ」：キッズ・プラザのみ対象事項、
「学童」：学童クラブのみ対象事項

(1) 児童対応	
共 通	①児童来所前の準備及び児童の来所から帰宅までの保護育成に関すること ○児童来所前の活動場所（室内外）の清掃・点検・整備 ○活動場所の（室内外）環境の点検・整備 ②児童の遊び及び生活指導、健康管理及び、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周知 ○児童の遊びの援助・指導 ○児童の活動室、校庭、体育館等での遊びの見守り、体調管理及び安全確保 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教材の提供に関すること ○教材の購入・提供、遊び方等共有ルールの周知 ⑤児童名簿等、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 ⑥関連機関との連携に関すること ○虐待や養育、発達障害支援等の課題の発見、甲への報告・相談、すこやか福祉センター、中野区児童相談所等関係機関との連携 ⑦新規利用児童に対する説明に関すること ○利用方法の説明 ⑧利用証、登録カードに関すること ○キッズ・プラザ登録カードの適正管理 ○利用証の発行・再発行 ⑨入退館（管理システムによる利用）の確認及び利用者リスト表の作成・管理 ○来所時間・退所時間の管理 ⑩利用証、入退館利用者管理システム、電子情報処理組織（区の機関の使用に係る電子計算組織【入出力装置を含む。以下同じ。】と申請者の使用に係る電子計算組織とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）等のデータ管理 ○電子データの適正管理 ⑪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（来室時間・退室時間、健康状態、アレルギー、配慮点、友達関係、家庭状況、緊急連絡先、保護者要望等）の把握・対応

キ ッ ズ	⑫障害のある児童の受け入れに関すること ○児童の個別状況に応じた環境整備 ○指導員の障害に対する理解の促進（指導員間の情報共有や研修等）
学 童	⑬日常的に支援や保護を必要とする児童に関すること ○児童の遊び、生活指導、健康管理及び安全確保に関する必要な対応 ○特別対応調書の作成、甲への提出 ⑭おやつ・補食及び昼食（長期休業期間）の提供に関すること ○おやつ・補食の購入・提供（学校給食で使用しない食材は可能な限り使用しないこと） ○食育指導、アレルギー対応等の実施 ○水分補給のための飲み物の提供 ○食品・食器等の衛生的管理 ○長期休業期間における昼食提供の仕組みの導入 ⑮児童出欠表等の作成及び報告並びに入退室時間の管理に関すること ○出席の確認、出欠表の作成・管理 ○来室時間・帰宅時間の管理
（２）保護者対応	
共 通	①保護者への情報提供に関すること ○おたより等による必要な情報提供 ○支援サービスに関する情報提供 ②新規利用者に対する説明に関すること ○資料作成 ○利用方法の説明 ○新年度利用開始保護者に対する説明会の開催 ③保護者からの相談に関すること ○保護者からの相談への対応、甲への報告、関係機関との連携 ④保護者の関係づくりに関すること ○行事等への参加・協力依頼
学 童	⑤保護者との連絡に関すること ○連絡帳の確認、必要事項の記載 ⑥個人面談に関すること ○個人面談の実施、面談内容の記録、甲への報告 ⑦保護者会に関すること ○保護者会の開催に伴う事務及び記録作成 ⑧利用申請及び利用辞退等に係る申し出についての甲への連絡に関すること ○利用申請書類の預かり等保護者への便宜供与、甲への引継ぎ ⑨「父母会」への協力及び「父母会」主催事業との連携に関すること ○父母会との情報交換、父母会行事等への協力・連携

(3) 行事・活動	
キッズ	①行事の企画及び実施に関すること ☐ 行事・定例行事の企画、実施、進行管理 ☐ 学校・PTA・地域等との調整 ☐ 行事協力者との調整
学童	②行事の企画及び実施に関すること ☐ 学童クラブ行事の実施、進行管理 ☐ 児童のキッズ・プラザ行事への参加の促進・援助
(4) 関連機関・地域との連携、対応	
共通	①学校との連絡、調整、連携に関すること ☐ 年間計画（行事・授業時間等）の確認・調整 ☐ 施設設備点検等の連携 ☐ 地震、災害時における連携（学校長の指示に従い、利用児童の安全確保に努める等） ☐ 業務従事者の避難訓練、防災訓練の連携・参加 ☐ 行事日程及び活動場所借用等の調整 ☐ 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こと ☐ 保育園や幼稚園、他のキッズ・プラザ、児童館、学童クラブ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
キッズ	③会議の開催、出席及び情報提供に関すること ☐ キッズ・プラザ運営委員会の開催事務 ☐ 地区委員会、町会、PTA等との関係づくり ☐ 地区懇談会出席
(5) 危機管理	
共通	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 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学校や甲への連絡 ☐ 応急措置 エ 非常通報装置、学校110番、火災報知機等 ☐ 学校と連携した運用

	○火元の適切な管理
共通	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 ○「中野区キッズ・プラザ、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 ○「中野区キッズ・プラザ、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 ○事故見舞金や保険等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）に基づく認定の取得に努めること ○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
共通	①学童クラブ児童とキッズ・プラザ利用児童との調整に関すること ○施設の使い方ルール等についての児童への指導 ②おたより等の発行に関すること ○学童クラブ及びキッズ・プラザのおたよりの作成・発行・配付 ○利用案内の作成・周知 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 ④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 ⑤日常清掃業務等、施設の衛生管理に関すること ○活動室内外、トイレ等の清掃

	○廃棄物の適切な処理
共通	⑥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 ⑦インターネット回線の使用に関すること ○キッズ・プラザ利用者管理システムの稼働 ○業務に係る甲への文書等の送受信 ○その他、甲が必要と認めた使用
キッズ	⑧乳幼児親子への居場所提供に関すること ○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。