

江東区小名木川児童館
指定管理者募集要項

令和 7 年 5 月

江東区

〈 目 次 〉

1	趣旨.....	p. 1
2	対象施設の概要.....	p. 1
3	指定管理者が行う業務.....	p. 1
4	指定期間.....	p. 4
5	災害及び防災の対応.....	p. 4
6	応募資格等.....	p. 4
7	募集受付期間・受付場所.....	p. 5
8	申請書類.....	p. 6
9	選定方法.....	p. 6
10	その他の留意事項.....	p. 7
11	問い合わせ先.....	p. 8

別紙

- i 案内図・平面図
- ii 利用者実績及び決算実績
- iii 仕様書
- iv 申請書類一覧
- v 選定基準
- vi 評価基準
- vii 児童館に関する運営方針

1 趣旨

現在、江東区小名木川児童館の管理運営は指定管理者制度を導入し、指定管理者による事業運営を行っております。

当該施設の運営を図り、良質な民間活力を活用した効率的で質の高いサービスを提供し、公設民営施設として本区の子育て支援施策を充実させるため、当該施設の指定管理者を下記により公募いたします。

2 対象施設の概要

(1) 名称

江東区小名木川児童館

(2) 所在地

東京都江東区北砂五丁目20番5-101号

(3) 施設面積

敷地面積 822.3 m² 延床面積 695.6 m²

(4) 構造

鉄骨鉄筋コンクリート造 地上14階建て

UR北砂五丁目団地5号棟1階部分

(5) 設置

昭和56年4月15日（平成29年度大規模改修）

(6) 施設内容

別紙 i 「案内図・平面図」を参照してください。

(7) 利用者実績、決算実績

別紙 ii 「利用者実績及び決算実績」を参照してください。

3 指定管理者が行う業務

(1) 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、以下の基本的な考え方に従って、当該施設の管理運営を行うこととします。

- ① 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること
- ② 児童館の効用を最大限に発揮するものであること
- ③ 児童館の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること
- ④ 児童館の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有していること
- ⑤ 児童館の事業計画が区の方針を理解したものであること
- ⑥ 児童館の事業計画が地域の特性を理解し、地域と連携したものであること

(2) 指定管理者が行う業務

- ① 児童館の運営（一時預かり事業を含む）
- ② 児童館の施設及び設備の維持管理
- ③ その他区長が必要と認める事業

(3) 職員及び職員数

- ① 館長

施設に、施設の管理責任者として、常勤（1 週間の勤務時間が概ね 40 時間であることをいう。以下同じ。）の館長を置くこと。

- ② 児童館職員

施設に、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）第 38 条第 2 項に規定する資格要件を満たした者（以下「児童指導員」という。）を、児童館事業を運営する常勤の職員として配置すること。また一時預かり事業について、保育士資格を有する常勤の職員を専任で配置すること。

常勤のほかに児童の遊びの指導や一時預かり事業に当たる職員を置く場合においても、資格要件を満たした者を配置するよう努めること。

※詳細は別紙Ⅲ仕様書を参照してください。

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者は、公の施設を管理するに当たって知り得た個人情報（以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、漏えい、滅失又はき損の防止等、保有個人情報の適切な管理のため、関係法令に基づき必要な措置を講じなければなりません。

また、指定管理者又はその従業者は、保有個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはなりません。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従業者が職務を退いた後においても同様とします。

なお、指定管理者の従業者には「個人情報の保護に関する法律」の規定が適用され、同法令上の義務違反には、罰則を科せられることがあります。

(5) 再委託の禁止

- ① 主たる業務である施設の運営業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。
- ② 施設管理や保守点検などの施設維持業務については、区の承認を経て、業務委託を認めます。
- ③ 講座や行事の実施に伴う外部講師や専門指導員の依頼については、この規定を適用しません。

(6) 管理に要する経費（管理費用）の取扱い

- ① 管理費用の額

管理費用については、収支計画書（後記 8 の申請書類参照）において提示のあった金額を踏まえ、年度ごとに区の予算の範囲内で指定管理者と協議を行い、その額を協定書で定めることとします。

② 管理費用に含まれるもの

管理費用の経費の項目は、人件費、事業費、一時預かり事業費、施設維持管理経費、本部管理経費とします。

③ 委託料（指定管理料）の参考額

児童館の委託料（指定管理料）は、52,833 千円を参考額とします。

- ・ 人件費（初年度）38,338 千円
- ・ 事業費 2,591 千円

〔内訳〕 乳幼児事業 500 千円、子育てひろば事業 370 千円、小学生事業 1,000 千円、中高生事業 300 千円、地域交流事業 330 千円、宿泊体験事業 91 千円

- ・ 一時預かり事業費 6,682 千円

〔内訳〕 人件費（初年度）7,954 千円（常勤 1 名、常勤以外 2 名）、事務費 240 千円、利用料収入 1,512 千円

- ・ 施設維持管理経費 3,305 千円
- ・ 本部管理経費 1,917 千円

事業費・施設維持管理費は毎年固定とし、参考額を上限として事業提案を作成してください。

④ 備品・消耗品

通常業務に必要な備品は、本区が購入して、貸与します。日常的に必要な消耗品及び業務で特別に用意する必要のある備品は、指定管理者が購入してください。

⑤ 施設の修繕

施設の修繕、改修又は改築は、原則として本区が行います。ただし、15 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕は、指定管理者が行ってください。

（７） 業務計画書・事業報告書

指定管理者は、毎年度、業務計画書を提出し、本区の承認を得てください。また、毎年度終了後、本業務の実施状況、管理経費の収支等を記載した業務報告書を提出し、本区の承認を得てください。

（８） 立入検査等

本区は、指定管理者による業務実施状況を確認することを目的として、随時、管理物件に立ち入り、又は指定管理者に対して本業務の実施状況、管理経費の収支状況等について説明を求めることができますこととします。

その結果、指定管理者による業務実施が仕様書等に表示された条件を満たしていない場合は、業務の改善を勧告します。

（９） 指定管理者の引継ぎ

指定管理期間が終了した際には、次の指定管理者が円滑に、かつ支障なく施設の管理運営業務等が遂行できるよう引継ぎを行うこととします。

（10） 指定管理者に対する評価方法

本区は、指定管理者に対し毎年度「年度評価」を実施します。指定管理者は指定管理期間の

うち2～4年目に一度「第三者評価」を受けることを必須とします。また、職員の勤務条件や労働環境における法令順守の状況等について、区では社会保険労務士による労働環境モニタリングを実施しており、その対象と指定された場合は、実態調査へのご協力をお願いします。

(11) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

本区は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとします。この場合において、生じた損害は、指定管理者が負担することとします。また、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うこととします。

② その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等、本区及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由の場合、事業継続の可否について協議することとします。

協議の結果、やむを得ないと判断されたときは、本区は、指定の取消しを行うこととします。この場合において、指定管理者に生じた損害は、指定管理者が負担することとします。また、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うこととします。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

なお、当該施設の管理の適正を期すために本区が行う指示に従わない場合その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。指定の取消し又は業務の停止により指定管理者に生じた損害については、本区は、その賠償の責めを負わないこととします。

5 災害及び防災の対応

当該施設は、地震・氾濫等の際に、避難所、福祉避難所、要支援者一時避難施設に指定されることがあります。災害の避難所等の運営において、指定管理者は可能な範囲の協力を行うものとします。災害の避難所等の運営については、別に区と指定管理者が協議の上、協定を締結します。

6 応募資格等

(1) 応募資格

児童福祉法第39条に定める認可保育所または児童福祉法第40条に定める児童厚生施設を3年以上運営している法人

(2) 欠格事項

- ① 民法上の行為能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 地方自治法施行令第167条の4第2項(同項を準用する場合を含む。)の規定により一般競争入札等の参加を制限されている者
- ④ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けた日から起算して2年を経過していない者
- ⑤ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条(同条を準用する場合を含む。)又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
- ⑥ 国税及び地方税を滞納している者
- ⑦ 会社更生法、民事再生法等の規定により更生または再生の手続きをしている者
- ⑧ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう)又はその構成員もしくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下における法人

7 募集受付期間・受付場所

(1) 応募意向調査

財務診断等審査の円滑化のため、別紙iv「申請書一覧」中の「4 当該法人の経営状況を証明する書類」及び「7 応募意向連絡票」を、5月26日(月)までに郵送又は電子メールで提出ください。なお、6月13日(金)まで申請は受け付けますので、申請の意向があれば提出をお願いします。

(2) 募集受付期間

応募は、令和7年5月13日(火)から6月13日(金)までの午前9時から午後5時までに別紙様式にて受け付けます(土・日は除く)。

ただし、別紙iv「申請書類一覧」に定める財務諸表はできるだけ6月5日(木)までに提出願います。

(3) 提出先

申請の受付場所は、下記のとおりです。

なお、申請書類の確認を行いますので、事前に電話を入れた上で来庁してください。

〒135-8383

東京都江東区東陽四丁目11番28号 江東区役所3階15番窓口

江東区こども未来部こども家庭支援課こども家庭係

TEL: 03 (3647) 9230 (直通) FAX: 03 (3647) 9196

E-Mail: kosodateshien@city.koto.lg.jp

8 申請書類

申請時に、別紙iv「申請書類一覧」の書類を提出してください。

提出に当たっては、原本のほか、写しを 11 部、計 12 部提出のこと。提出書類の様式は、白黒、両面、A 4 版、横書き、左綴じで作成してください（既存の印刷パンフレット等がある場合は添付のこと）。各項目にインデックスを付けてください。

なお、提案を求めている事項のほかにも業務の実施にあたり新たな提案がありましたら、任意様式により資料等を提出してください。

9 選定方法

（１） 選定方法

選定にあたっては、「江東区公の施設に係る指定管理者選定評価委員会」（以下、選定評価委員会という。）を設置し、別紙v「選定基準」と照らし、最も適当と認める法人を指定管理者の候補者（以下『指定候補者』という。）として選定します。

審査は、一次審査として書類審査を行い、一次審査通過者について二次審査としてプレゼンテーション及び実地調査を実施します。原則として一次審査上位 3 法人程度が二次審査に進むものとします。

なお、法人立、指定管理、業務委託に関わらず現在運営している施設がない場合、二次審査の施設視察の評価は、得点が付与されませんが、全体の審査を妨げるものではありません。

（２） 選定結果の通知

選定結果は、一次審査については令和 7 年 7 月上旬（予定）に文書で通知します。二次審査のプレゼンテーションについては実地調査と同日に行うものとします。実地調査については、7 月中旬を予定しております。結果及び、実地調査実施日については追って連絡いたします。

（３） 指定手続

指定候補者の選定後、令和 7 年第 3 回江東区議会定例会（予定）に、指定候補者を指定管理者とする議案を付議します。

区議会での審議を経て議決を得られた場合に、指定管理者として指定します。

なお、区議会の議決を経るまでの間に、指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、その選定を取り消すことがあります。また、区議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、指定候補者が当該施設に係る業務及び管理のために支出した費用、提供した情報への対価等については、一切補償しません。

(4) 協定の締結

指定管理者の指定後、施設の管理に関する細目、管理費用の額等を定めるため、協議を行い、協定を締結します。

10 その他の留意事項

(1) 虚偽の記載をした場合

申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(2) 申請書類の取扱い

申請書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

(3) 申請の辞退

申請を行った後、辞退する場合は、辞退届（様式 12）を提出してください。

(4) 費用負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。

(5) 申請書類の著作権

申請書類の著作権は、各申請者に帰属します。

なお、本施設の管理運営に関し公表する場合その他本区が必要と認める場合は、申請書類の全部又は一部を無償で 사용할 ことができることとします。

(6) 追加書類の提出

本区が必要と認めた場合は、追加書類の提出を求めることがあります。

(7) 資料の取扱い

本区が提供する資料は、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、本区の下承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁じます。

(8) 募集要項その他応募に関する照会

応募に関する照会及び回答は、メールで行います。照会事項が応募者に共通するものであるときは、照会・回答内容は、応募者すべてに通知します。照会受付期間は、令和 7 年 5 月 13 日（火）から 6 月 2 日（月）までとします。

(9) 施設見学会

施設見学会を行います。ただし、利用者及び施設職員への質問はできません。

なお、会場の都合上、各団体 2 名まででお願いします。

参加を希望する応募者は、締切日までに「施設見学会申込書」（様式 14）に必要事項を記入し、提出先まで電子メールにてお申込みください。申込み際には、様式 14 の「遵守事項」をよく読み、了解の上、お申込みください。

折り返し、受付票を送ります。見学の際には受付票が必要になりますので、受付票が届かない場合には再度ご連絡をお願いします。

① 施設見学の実施日・時間

実施日 令和7年6月3日（火）

時間帯 午後2時から午後3時まで

② 申込期間

令和7年5月26日（月）午後5時まで

(10) 公文書の開示

申請書類等は、江東区情報公開条例（平成13年3月江東区条例第3号）第2条第2項に規定する公文書に該当します。同条例に基づく情報公開請求がされた場合、個人情報、法人の利益を阻害する情報を除き、請求者に開示されます。

(11) 開設準備

指定管理者として指定を受けた法人は、令和8年4月からの管理運営を円滑に開始するため、同年2月から、事務の引継ぎを始め、業務の一部につき別途契約の上、開設準備の委託を行う予定です。人的配置を考慮しておいてください

(12) 施設内区有施設の活用について

指定期間中、管理施設内の区が管理する公共施設について、跡地活用、用途変更、改修工事等が行われることがあります。その場合は、区から事前に協議いたします。

11 問い合わせ先

〒135-8383

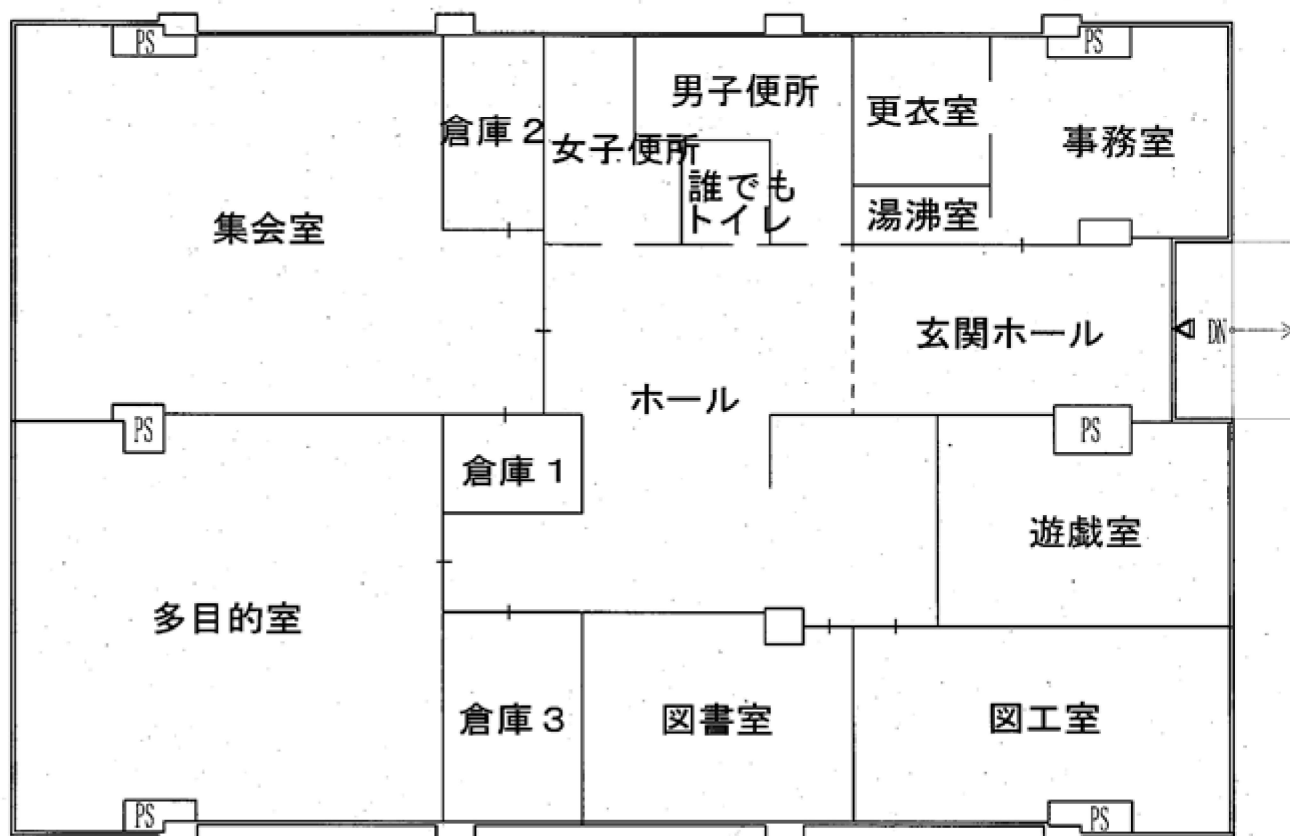
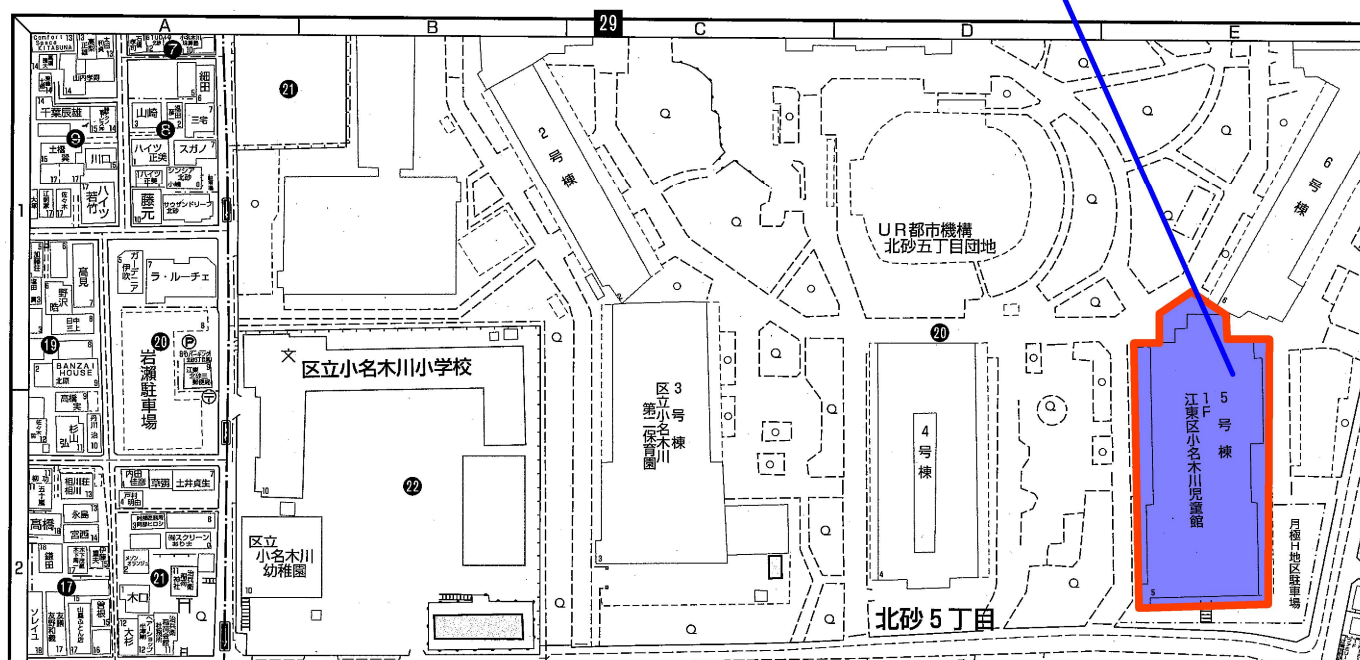
東京都江東区東陽四丁目11番28号 江東区役所3階 15番窓口

江東区 こども未来部 こども家庭支援課

担当 こども家庭係 指定管理担当

TEL：03（3647）9230（直通） FAX：03（3647）9196

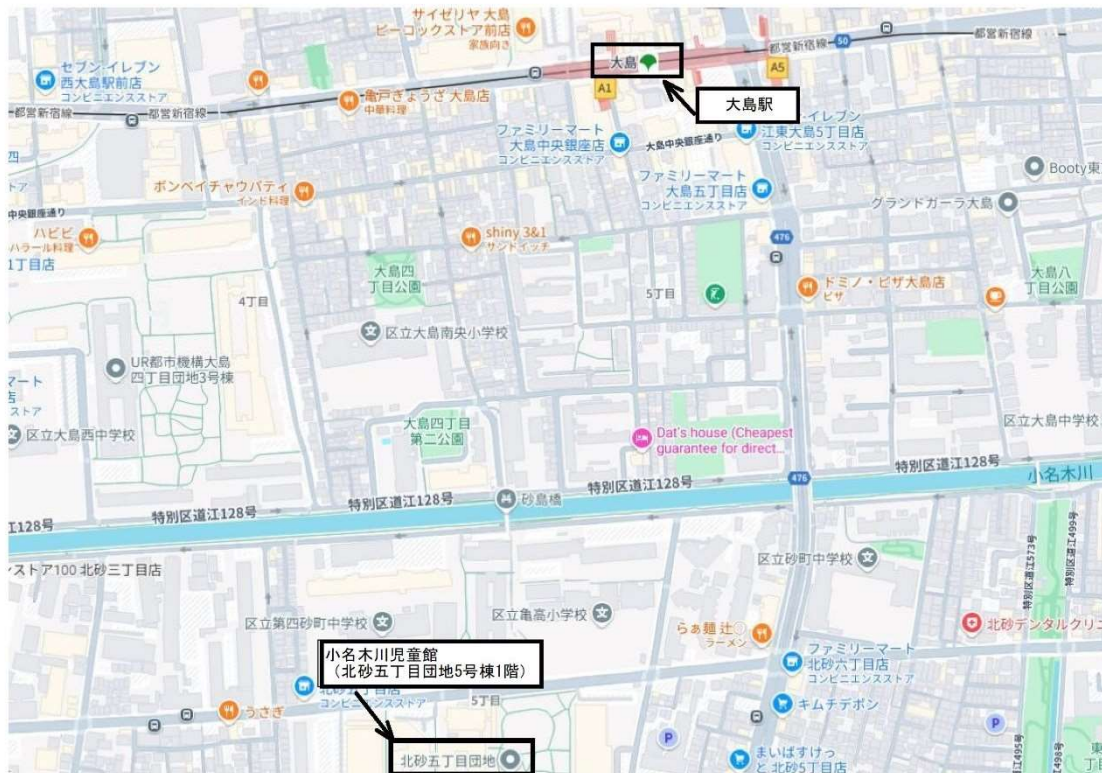
E-Mail: kosodateshien@city.koto.lg.jp



案内図・平面図

案内図・平面図

〈施設概要〉

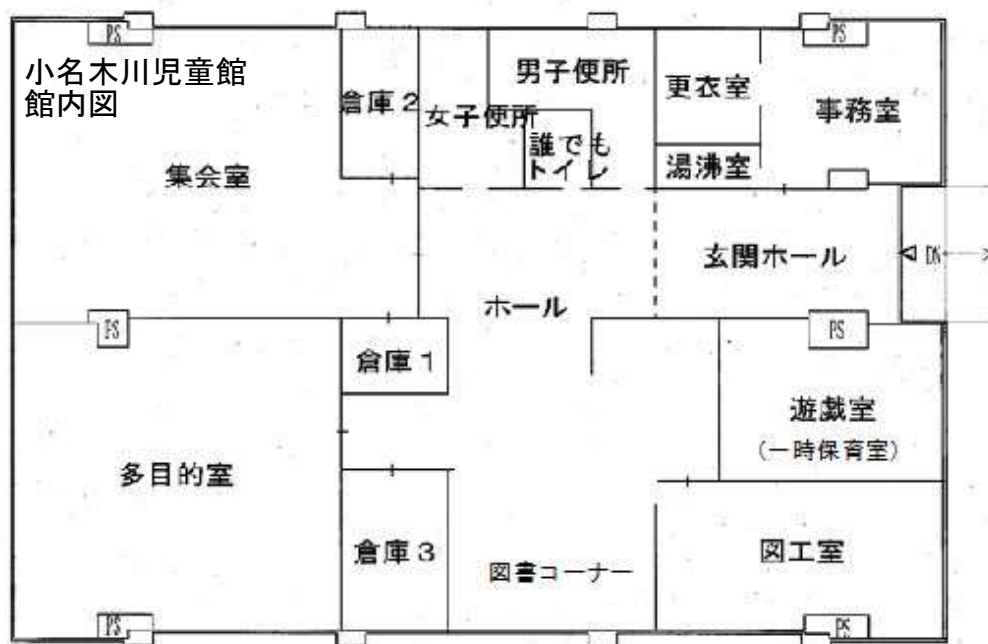


住 所：江東区北砂 5-20-5-101 UR 北砂 5 丁目団地 5 号棟 1 階

交通アクセス：都営新宿線大島駅 A1 出口北砂五丁目方面 13 分

都バス亀 2 1 東陽町～亀戸駅「北砂五丁目」

都バス亀 2 3 江東高齢者医療センター～亀戸駅前「北砂五丁目団地」



案内図・平面図

利用者実績及び決算実績

1 利用者実績

小名木川児童館の利用者実績は以下のとおりである。

単位：人

	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
利用者数	19,725	27,976	33,014	37,292

2 決算実績

小名木川児童館の指定管理料決算実績は以下の通りである。

単位：千円（端数切り捨て）

	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
児童館		38,991	40,593	40,688

仕様書

第1 管理運営に当たっての基本的な考え方

指定管理者は、以下の基本的な考え方に従って、当該施設の管理を行うこと。また「児童館に関する運営方針」の趣旨に沿った管理運営に努めること。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること
- (2) 児童館の効用を最大限に発揮するものであること
- (3) 児童館の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること
- (4) 児童館の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有していること
- (5) 児童館の事業計画が区の方針を理解したものであること
- (6) 児童館の事業計画が地域の特性を理解し、地域と連携したものであること

第2 管理施設の利用に関すること

1 総則

対象施設の概要

名 称	江東区小名木川児童館
所 在 地	東京都江東区北砂五丁目20番5-101号
施設面積	延床面積 695.6 m ²
構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上14階建て UR北砂五丁目団地5号棟1階部分
設 置	昭和56年4月15日（平成29年度大規模改修）
施設内容	別紙「案内図・平面図」を参照

2 利用時間

管理施設の利用時間は、午前9時から午後7時までとすること。ただし、開館日が次の①及び②のいずれかに当たるときは、午前9時から午後6時までとする。

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）第2条に規定することもの日及び敬老の日。

なお、管理施設の利用時間は、指定管理者が必要と認めたときは、区長の承認を得て、変更することができる。

3 休館日

管理施設の休館日は、次のとおりとすること。

- ① 第2及び第4日曜日
- ② 祝日法に規定する休日（こどもの日、敬老の日を除く。）
- ③ 1月2日及び同月3日
- ④ 12月29日から同月31日まで

なお、休館日は、指定管理者が必要と認めたときは、区長の承認を得て、変更し、又は臨時に定めることができる。

4 使用料

管理施設の使用料は、無料とすること。

5 利用の承認

(1) 利用の承認

管理施設の利用に係る申請があったときは、利用者の資格等を審査した上で、使用許

可を行うこと。なお、指定管理者は、使用許可に際し必要な条件を付することができる。

(2) 利用を承認しない場合

指定管理者は、次の①から④までのいずれかに該当すると認めたときは、利用を承認しないこと。

- ① 公安を害し風俗をみだすおそれがあるとき。
- ② 児童の健全な育成に支障があるとき。
- ③ 営利を目的とするもの。
- ④ その他管理上支障があるとき。

(3) 利用者の把握

指定管理者は、受付、登録等により利用者を的確に把握しておくこと。特に、児童については、遊びの指導を組織的・継続的に行うとともに、その安全管理を図るために、各施設において、次の点について把握しておくこと。

- ① 住所
- ② 氏名
- ③ 年齢
- ④ 学校名
- ⑤ 連絡先等

(4) その他

なお、使用許可に対する不服申立てについては、区長に対して審査請求をすべきであるとされている（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 4 第 3 項）。また、指定管理者の行った処分について、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）における処分の取消しの訴えを提起する場合は、被告は指定管理者になると解釈されている。

6 利用者が特別の設備を持ち込む場合

指定管理者は、利用者が特別の設備を持ち込む場合は、あらかじめその適否を判断して、適当と判断したときに当該設備の承認を与えること。

7 利用の取消し等

指定管理者は、利用者が次の①から④までのいずれかに該当するときは、使用許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。この場合において、指定管理者は、速やかに区長に報告すること。

- ① 利用の目的又は承認の条件に違反したとき。
- ② 関係法令、その他指定管理者の指示に違反したとき。
- ③ 災害等の事故により、利用ができなくなったとき。
- ④ その他、江東区長が特に必要と認めたとき。

8 利用者の原状回復

利用者がその利用を終了した場合は、直ちに原状に回復して返還させること。使用許可を取り消され、又は利用を停止された場合も、同様とする。

9 安全管理

- (1) 来館する児童等に対する十分な安全管理のために、次の点に留意すること。
 - ① 利用者の来館中の安全管理
 - ② 施設及び設備の安全管理
 - ③ 備品及び遊具の安全管理
 - ④ 利用者によって起こされる事故に関する安全管理
 - ⑤ 非常災害時の安全管理
- (2) 利用者のけがその他の事故が発生した場合は、直ちに応急手当を行うほか、適切な措置をとること。その後、速やかに本区に連絡するとともに、事故報告書により報告すること。
- (3) 保険請求書類の作成に協力すること。

10 交通安全運動への参加

春（4月）と秋（10月）に実施する交通安全運動に参加し、交通安全運動に係る実施計画に基づき、交通安全指導等を行うこと。

第3 管理施設の維持管理に関すること

1 施設及び設備点検業務

施設の状態、設備（次の①～④）の作動状況、物品の状態等に注意し、不具合や支障の発生を予防すること。

- ① 電気設備
- ② 給水設備
- ③ 排水設備
- ④ 建築関係（壁、換気・空調設備、排煙設備、非常用照明設備等）

管理施設の修繕、改修又は改築は、原則として本区が行う。ただし、指定管理費のうち施設管理費に係る修繕料に至るまでは、指定管理者が自己の費用と責任において実施すること。

なお、修繕料を超える修繕の必要がある場合は、本区と協議を行うものとする。

2 管理施設の清潔の保持、整理整頓その他環境整備に関する業務

(1) 施設内外の日常清掃

環境衛生及び美観に留意し、ほこりやごみ、汚れ等を適宜取り除くこと。また、清掃の実施と併せて、石けん等の必要な消耗品の補充を行うこと。

(2) 廃棄物の適正処理

業務の実施により生じた廃棄物については、関係法令に基づく適正な処理を行うこと。利用者が館内で取り換えた乳幼児のおむつについて、館内で回収し、廃棄すること。

回収については、ラミネート式おむつボックス（参考製品：日本カルミック株式会社 デイディーパック）の設置を想定しているが、法人にて独自の取り組みがある場合、区に事前相談すること。

(3) 防犯・防火・安全対策

次の防犯・防火・安全対策を実施すること。

ア 施設内取締り（機械警備を含む。）

イ 火気取締り

ウ 消防法に基づく防火管理者を設置し、防火管理者選任（解任）を消防署に届け出るとともに、その届の写しを本区に提出すること。

エ 消防法に基づく消防計画（大規模地震に係る警戒宣言が発せられた場合の消防計画等を含む。）を作成し、消防計画作成（変更）を消防署に届け出るとともに、その写しを本区に提出すること。

オ 自衛消防組織の編成及び訓練（自衛消防訓練は、カの訓練と同時に行っても差し支えない）

カ 「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等 の一部を改正する省令（令和4年厚生労働省令第159号）」に基づき、安全に関する事項について計画を策定すること。計画に基づき、安全点検や避難訓練等を毎月実施すること。なお、9月の防災

週間においては、区が指示する防災訓練を行うこと。

キ 自動体外式除細動器(AED)使用のため、普通救命講習を受講すること。

3 指定管理者が支払う通信費等

次の経費については、指定管理者が管理費用から支払うものとする。

- ① 電話料金
- ② インターネット回線利用料（ただし、来館者用の Wi-Fi 利用料は区負担とする）

4 光熱水費

光熱水費は、区の支払いとし、指定管理料に含めない。ただし、区の年間予算の範囲内とする。

5 清掃

(1) 床清掃

月 1 回、原則として休館日に行うこと。洗剤を用いて洗浄し、乾燥後ワックスを塗布すること。なお、更衣室、機械室、倉庫等は、除く。

(2) 窓ガラス清掃

年 2 回、原則として休館日に行うこと。

(3) 照明器具清掃

年 1 回、原則として休館日に行うこと。

(4) 庇清掃

年 1 回程度、原則として休館日に行うこと。

6 殺虫消毒

年 2 回（5～6 月・10～12 月）、衛生害虫（ゴキブリ、蚊、ハエ、ダニ等）の防除を行うこと。防除の現場状況に応じ、利用者（特に児童）に無害である薬剤を用い、適切な防除処理を行うこと。

7 クリーニング

年 1 回、カーテン、及び毛布のクリーニングを行うこと。

8 印刷機管理

印刷機を適切に管理すること。なお、印刷機用インク、印刷機用マスターの管理を含む。

9 コピー機管理

コピー機を適切に管理すること。なお、コピー機用トナーの管理を含む。

1 0 非常通報装置（学校 110 番）保守点検及び運用

(1) 保守点検

テルウェル東日本株式会社（東京都渋谷区千駄ヶ谷 5-14-9）に委託して、非常通報装置（学校 110 番）の保守点検を実施すること。（3 か月に 1 回）（当該事業者は、非常通報装置の製造・設置業者であり、装置の取扱い及び設置状況について熟知している。また、保守センターを設置し、24 時間管理体制をとっており、迅速な対応が期待できるため）

業務内容は、仕様書別紙 1「非常通報装置保守点検仕様書」のとおり。

(2) 運用管理責任者の配置

非常通報装置（学校 110 番）の迅速且つ適切な運用のために、運用管理責任者を第一責任者から第三責任者まで設置すること。

1 1 監視カメラ管理

(1) 目的

犯罪を防止し、もって児童の安全を確保するため、仕様書別紙 2「江東区児童館の監視カメラの設置及び運用に関する要綱」（平成 31 年 4 月 1 日 31 江ここ第 860 号）に準拠し、監視カメラの設置及び管理をするものとする。

(2) 監視カメラの設置場所

小名木川児童館

(3) 監視カメラの装置

- ① 画像撮影装置（カメラ）
- ② 画像表示装置（モニター）
- ③ 画像記録装置（ハードディスクレコーダー）
- ④ 収納庫

(4) 監視カメラの管理体制

ア 監視カメラの設置者は、本区とする。

イ 画像の適切な取扱い、情報の漏えい防止、画像の適切な保管等を図るため、監視カメラ管理責任者を置くものとし、児童館においては、こども家庭支援課長をもって充てる。

ウ 監視カメラ管理責任者を補佐するため、監視カメラ管理取扱者を置き、児童館長をもって充てる。

(5) 管理方法

ア 画像記録装置は、収納庫に保管し、必ず施錠を行うこと。

イ 収納庫のかぎは、監視カメラ管理責任者又は監視カメラ管理取扱者が適切に管理し、部外者はもとより、所属職員がみだりに開錠できない措置をとること。

ウ 画像の保存期間は 1 週間とし、順次、自動的に上書きを行うことにより消去すること。

エ 画像は、撮影時の状態のまま保存し、加工しないこと。

オ 不審者の侵入等の具体的被害があった場合等、警察の情報照会に応える必要がある場合は、画像が消去される前に、本区が画像の抽出・保存をするので直ちに本区に連絡す

ること。

(6) 個人情報保護及び罰則

ア 監視カメラ管理責任者、監視カメラ管理取扱者及び所属職員は、職務上知り得た個人情報（特定の個人の容姿、風貌等）をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

イ 個人情報の漏えいに対しては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）上の刑罰規定が適用される。

(7) 画像等の目的外利用及び第三者への提供について

監視カメラで撮影された画像（記録媒体に記録された内容を含む。）は、法第69条第2項に定める場合を除き、防犯以外の目的での利用や他の者への閲覧・提供を禁止する。

1.2 消防用設備等点検

消防用設備等について、機器点検（年2回）及び総合点検（年1回）を実施すること。また消火器について、機器点検を年2回実施すること。

1.3 防火対象定期物点検報告

消防法8条の2の2の規定その他関係規程に基づき、防火対象物定期点検及び報告を実施すること。点検・報告終了後は、防火対象物点検結果報告書その他関係書類を保管すること。

1.4 機械警備

施設の防犯及び火災監視を機械警備により実施すること。警報機器が円滑に運用できるよう適宜点検を実施し、点検結果を記載した書類を提出させ、それを保管すること。

1.5 ガスヒートポンプ（GHP）保守点検

ガスヒートポンプ室外機本体及び室内機を安全、かつ効率的に使用できる状態に維持するよう、年1回以上点検及び整備・部品交換等を行い、点検結果を記載した書類を提出させ、それを保管すること。

1.6 自動体外式除細動器（AED）管理

自動体外式除細動器（AED）を賃貸借し、設置及び適切に管理すること。

1.7 耐震改修工事について（令和8年12月末完了予定）

児童館が入っている建物の屋上において、鉄筋コンクリート造耐震壁増設等の工事が実施される予定。

1.8 入退室管理システムについて

児童館において、外部事業者が提供する、児童館入退室管理システムが導入される予定。

システムについては、利用者が二次元コードをかざして入退室管理を行い、電子データとして入退室管理が記録される。児童館は利用者データの登録、入退室管理データの集計及び記録の区への提供を行うこと。

1.9 貸与備品について

- (1) 区から貸与された備品等については、物品管理台帳を備え適正な管理を行うこと。
- (2) 破損、経年劣化等により継続して使用することが困難となったときは、区へ連絡のうえその指示に従うこと。

第4 職員の配置及び資格等

1 職員数

下記の職員配置を基準とする。やむを得ず基準を満たさない事情が生じた場合は、直ちに区に報告し、業務に支障を来たさない代替措置を講じること。

	役 職	担当業務	人数	雇用形態	資 格
A	館 長	児童館事業	1	常 勤	資格要件なし
B	その他の職員	児童館の運営全般に関する こと	1	〃	「5 館長以外の職員」参照
C	〃	児童館事業	3	〃	〃
D	〃	一時預かり事業	1	〃	〃
E	〃	〃	2	非常勤	〃

2 雇用形態の定義

常勤職員等の勤務日数及び勤務時間については、以下のように想定している。

- (1) 常勤職員 一週間の勤務時間が概ね 40 時間
- (2) 非常勤職員 一週間の勤務が概ね 25 時間

3 職員配置

当該施設の開館時間中、児童館については、児童館業務を担当する職員が最低 1 名上配置されること。一時預かり事業については、児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 11 号）第 56 条の規定に準じ、乳幼児の年齢及び人数に応じて職員を配置すること。ただし、保育従事者の数は 2 名を下することはできない。

4 館長（職員配置表 A の職員）

当該施設の管理責任者として、常勤の館長を置くこと。

5 館長以外の職員

児童館の運営全般に関することに従事する者（職員配置表 B の職員）を常勤の職員として配置すること。なお、この者については、資格要件を定めないが、主任級とすること。

事業に専任として従事する者（職員配置表 C の職員）は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）第 38 条第 2 項に規定する資格要件を満たした者（以下、この仕様書において「資格要件者」という。）を常勤の職員として置くほか、業務遂行に必要な職員を置くこと。

常勤のほかに児童の指導に当たる職員を置く場合においても、資格要件者を配置するよう努めるものとする。また、資格要件者でない職員を配置する場合でも、児童の養育及び育成等に知識経験を有する者の中から選任すること。

【参考】児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 38 条

- 1 児童厚生施設には、児童の遊びを指導する者を置かなければならない。
- 2 児童の遊びを指導する者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。
 - 一 都道府県知事の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成学校を卒業した者
 - 二 保育士（特区法第 12 条の 5 第 5 項に規定する事業実施区域内にある児童厚生施設にあつては、保育士又は当該事業実施区域に係る国家戦略特別区域限定保育士）の資格を有する者
 - 三 社会福祉士の資格を有する者
 - 四 学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第 90 条第 2 項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による 12 年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であつて、2 年以上児童福祉事業に従事したもの
 - 五 学校教育法の規定により、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭となる資格を有する者
 - 六 次のいずれかに該当する者であつて、児童厚生施設の設置者（地方公共団体以外の者が設置する児童厚生施設にあつては、都道府県知事）が適当と認めたもの
 - イ 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
 - ロ 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を修得したことにより、同法第 102 条第 2 項の規定により大学院への入学が認められた者
 - ハ 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
 - 二 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者

一時預かり事業に専任として従事する者（職員配置表 D、E の職員）は、保育士の資格を有する者を常勤の職員として配置すること。なお、非常勤の職員は、保育士の資格を有する者または「子育て支援員研修事業の実施について」（平成 27 年 5 月 21 日雇児発 0521 第 18 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」の 5（3）アに定める基本研修及び 5（3）イ（イ）に定める「一時預かり事業」又は「地域型保育」の専門研修を修了した者とする。

6 職員体制の報告

職員の勤務体制がわかる勤務割表等を、毎月月初めに提出すること。また、出勤簿の確認等に協力すること。

職員の採用又は異動があったときは、職員異動届により遅滞なく連絡すること。また、産休・育休・病休があったときは、産休・育休の届出、病休の届出により遅滞なく連絡すること。様式は、別に定める。

第5 管理業務実施に係る本区の確認事項

1 事業計画

(1) 月次計画

指定管理者は、事業を実施する際は、前月 15 日までに本区に届出をし、25 日までにお知らせを提出すること。また、食品を扱う事業については保健所に届出をし、利用者から費用を徴収する場合は、収支計画書を提出すること。

(2) 年次計画

指定管理者は、毎年度本区が指定する期日までに、各管理業務に関し事業計画書を作成し、本区に提出すること。事業計画書の記載事項は、次のとおりとする。

① 管理業務の実施計画

- a 実施事業…乳幼児子育て支援事業、小学生支援事業、中高生支援事業、その他支援・関係機関との連携事業等
- b 安全管理…防災訓練の実施について、日時、内容等を記載すること。
- c 職員体制…職員構成（氏名及び担当）、健康管理、職員会議及び研修計画について記載すること。
- d 設備・備品…設備関係及び備品関係について、点検・更新又は購入予定のもの（購入予定金額を含む。）を記載すること。

② 管理施設の利用に係る予測… 利用者数及び各事業の参加者数について見込みを記載すること。上記①a「実施事業」に併記しても構わない。

③ 自主事業の実施計画…上記①及び②の記載方法に準じる。

④ 児童厚生施設、児童の福祉を増進することを目的とする組織等との連絡又は地域社会との連携について

⑤ 再委託承認申請

⑥ その他本区が指示する事項

2 事業報告

(1) 月次報告

毎月、次に掲げる書類を作成し、所定の期日までに本区に報告すること。様式は、別に定める。

	書 類 名	報告期日
児童館関係	① 児童館日誌 ② 児童館利用状況（月報） ③ こども家庭相談事業実施状況報告書	①翌月 10 日まで ②③翌月 5 日まで
一時預かり保育関係	① 一時預かり保育利用実績	①翌月

(2) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、管理業務に関し年度事業報告書を作成し、本区に提出すること。年度事業報告書の記載事項は、次のとおりとする。

① 管理業務の実施状況

- a 実施事業…乳幼児子育て支援事業、小学生支援事業、中高生支援事業、その他支援・関係機関との連携事業等
- b 安全管理…防災訓練の実施について、日時、内容等を記載すること。
- c 職員体制…職員の採用又は異動、健康管理、職員会議及び研修について記載すること。
- d 設備・備品…設備関係及び備品関係について、点検・更新又は購入をしたもの（購入金額を含む。）を記載すること。

② 管理施設の利用状況…利用者数及び各事業の参加者数について実績を記載すること。上記①a「実施事業」と併記しても構わない。

③ 利用拒否等の件数及び理由

④ 管理業務に係る経費の収支内訳、明細

⑤ 自主事業の実施状況…上記①及び②の記載方法に準じる。

⑥ 児童厚生施設、児童の福祉を増進することを目的とする組織等との連絡又は地域社会との連携について

⑦ その他本区が指示する事項

3 利用者に対するアンケート調査その他のモニタリング

本区が利用者のニーズを的確に把握し、管理施設の適切な運営に資するため、利用者に対するアンケート調査その他のモニタリングを実施するものとする。対象者、調査期間、調査方法、調査項目等については、本区及び指定管理者の協議の上、これを定める。

ただし、指定管理者に代わって、本区がアンケート調査その他モニタリングを行う場合は、これに協力すること。

4 施設長会

館長又はその代理は、児童館長会に出席すること。

5 特別検査の実施

本区は、児童館の適切な運営および管理費用の適切な支出等を確認するため、指定管理者

の財務状況及び当該運営状況、当該運営に係る経費等の収支状況等について、本区による特別検査を行うものとする。検査期間、検査方法、検査項目等については、本区がこれを定めるものとし、指定管理者は協力しなければならない。

第6 管理施設における避難所の開設に関すること

管理施設は、江東区地域防災計画において避難所となり得る施設として指定を受けている。

1 避難所の開設

本区は、災害時において避難所の開設が必要な場合には、管理施設に避難所を開設することができること。

2 施設利用の安全性の調査・確認

本区は、避難所を開設する場合は、二次災害を防止するため、区の営繕班を派遣し、施設利用の安全性について調査する。なお、本区は、営繕班が到着しない場合は、関係者により施設利用の安全性を確認する。

3 避難所の管理・運営

避難所の管理・運営は本区が行い、それに係る経費は本区が負担する。指定管理者は、本区が行う避難所の管理・運営に協力すること。

4 避難所の開設期間

避難所の開設期間は、災害発生の日から7日以内とする。ただし、状況により必要がある場合は、本区及び指定管理者の協議の上、これを延長することができること。

なお、本区は、指定管理者が早期に管理業務を再開できるように配慮するとともに、避難所の早期解消に努めるものとする。

5 避難所の終了

本区は、避難所を終了する場合は、当該施設を原状に回復するものとする。

6 その他

- (1) 開館時間内に自主避難者が発生した場合は、当該避難者を受け入れるとともに、本区に報告すること。
- (2) 災害が発生した場合には、管理施設及び周辺の状態を把握し、本区に報告すること。
- (3) 災害が発生した場合には、管理施設の保全に努めるとともに、被害拡大防止を図ること。
- (4) 本区は、指定管理者と協議の上、防災設備又は防災用品を設置し、又は配備することができること。
- (5) その他、必要事項については協定締結時に区と協議の上定めること。

なお、児童館については、児童館の事業継続計画（BCP）より、災害後の児童館の役割を①こどもの一時的な安全確保の場②被災した地域のこどもの居場所・遊び場③避難所の開設としている。災害が起きた際には、児童館という施設を活用し、児童指導という専門人材

の活躍により、被災した地域のこどもたちに安全な居場所を作り、震災によるこどもたちの心の負担や不安感が減るよう、遊びやリクリエーションを通じて、配慮をしていくこと。実施手順等について、区と協力し課題検討を進めること。

（参考）BCPとは、事業継続計画（Business Continuity Plan）のこと。自然災害などの危機的な状況が起きた際、損害を最小限に抑え、重要な業務を継続し早期復旧を図るための計画。

第7 児童厚生施設、児童の福祉を増進することを目的とする組織等との連絡に関すること

1 地域連絡会

次の要領により地域連絡会を開催すること。

(1) 目的

地域において児童の健全育成に努めている関係機関、諸団体と、意見交換の場を持つことにより、活動、事業を相互に紹介する中でそれぞれの役割を認識し、地域に開かれた児童館運営を図る。

(2) 開催日

一年度当たり少なくとも1回

(3) 出席者

民生・児童委員、子ども会、小学校PTA、青少年委員、地区対策委員会等から出席者を依頼する。当該施設出席者は、館長及び職員とする。

(4) 内容

ア 児童館、地域諸団体の活動状況について（活動の相互紹介）

イ こども達が生活する地域の状況について（地域状況の把握）

ウ 地域における児童健全育成の課題（今、何をすべきか）

エ 今後の活動について（どのように連携し活動を進めていくか）

(5) その他

開催に当たっては事前に本区に実施方法を通知し、会議終了後は、本区に報告書を提出すること。

2 運営委員会

児童館条例施行規則第2条に規定する運営委員会（年1回以上）のための資料を作成し、運営委員会に出席すること。なお、運営委員会の実施要領のとおりとする。

3 連絡調整

お知らせの配布等、他の児童福祉施設、児童の福祉を増進することを目的とする組織等との連絡調整を行うこと。

第8 児童の福祉増進に関すること

1 児童館活動事業

児童館運営に関する方針に基づき、次の(1)から(4)までの事業を企画し実施するよう努めること。

(1) 乳幼児子育て支援

子育て家庭への支援及び孤立した子育ての解消を図るため、他の子育て支援施設と連携し、こどもの成長に応じた切れ目ない支援の提供を行うこと。また、利用者ニーズに対応するプログラムや講座、子育て情報、相談等サービスの拡充に取り組むこと。

(2) 小学生支援

小学生期の児童の健全な育成を図るため、利用意向を踏まえた体を動かすプログラムや学習機会を充実すること。特に高学年児童のニーズに応じた居場所の確保に取り組むこと。

(3) 中高生支援

中高生期の児童の健全な育成を図るため、学習や飲食スペース、スポーツ活動等、中高生のニーズを踏まえた利用しやすい環境づくりに取り組むこと。具体的には、全児童館における中高生支援の特長として、夕方以降に中高生専用の利用時間帯（中高生タイム）を設定し、以下の3点について最低限取り組み、内容について中高生へ積極的にPRするとともに継続的な利用に繋げること。

- ① 飲料提供を伴うカフェタイム（中高生カフェ）を定期的に実施すること。
- ② 学習スペースを確保し、学習機を設置する等、学習環境を整備すること。
- ③ ソファやWi-Fi等を活用し、中高生のニーズに応じたくつろぎスペースを提供すること。

(4) その他支援・関係機関との連携

異世代や異年齢で交流する機会の提供や、地域の子育て力を高める取り組みを進めること。また悩みや課題を抱える利用者に対し、関係機関との連携により適切な支援を行うこと。

2 子育てひろば事業

身近な地域での子育て家庭の支援を行うため、0～3歳の孤立しがちな子育て家庭を中心に子育てひろばを提供しながら、年齢別プログラム、子育て相談事業、子育て啓発事業を実施すること。

① 子育て家庭の親とそのこどもの交流の場の提供と交流の促進

主として乳幼児（0歳から3歳まで）を持つ親とその子が気軽に集い、交流できる場を提供する年齢別プログラム等の事業をいう。

事業の実施に当たっては、専用スペースの確保に努めること。ただし、事業の実施に支障がないと認められるときは、他のスペースと兼用しても差し支えない。

② 子育て等に関する相談及び援助の実施

保護者等からの健康・しつけ等の子育てに関する一般的・基礎的な相談や、こども自身からの相談に応じ、助言等の援助を行うことにより、保護者の子育てに関する不安の解消やこどもの健全育成を支援する事業をいう。

事業の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 子育て相談は、特に保護者からの相談に積極的に応じること。

イ 子育て相談は、主として来所、電話により行うほか、家庭や地域の実情に即した方法により行うこと。

ウ 子育てに関する情報を収集し、必要に応じて相談者に提供すること。

エ 子育て相談は、週3日以上実施すること。

オ 「こども家庭相談シート」により相談内容を管理すること。

③ 子育て啓発事業

子育て支援のため、地域住民、主として子育て中の親を対象に行う次の事業をいう。

ア 基本事業

- ・ 子育てに関する講座等の開催（年3回以上）
- ・ 育児に関する情報交換や子育ての相互協力を行う地域の子育てサークル等の育成・支援

イ 選択事業

- ・ 子育て支援のための冊子やパンフレットの発行、定期的な広報誌への子育て関係情報の掲載等による地域住民の意識啓発
- ・ 子育て家庭や地域の保育所又は児童館等に協力するボランティアの育成
- ・ その他、地域の子育て支援に資する活動の実施

④ 関係機関との連携等

他の機関で対応することが適切であると考えられる場合は、他の機関に紹介するなど適切な対応を行うこと。

年齢別プログラム事業と、子育て啓発事業の実施が、効果的な相談事業に結び付くよう留意すること。

3 遊びの指導の方法

(1) 指導のあり方

指導は、個々の児童のニーズを踏まえた働き掛けを中心とすること。また、指導に当たっては、児童のニーズが常に成長しているということを認識し、弾力的、総合的に行うこと。

(2) プログラム策定上の留意事項

遊びの指導は、児童の自主性、社会性及び創造性を高め、もって地域における健全育成活動の助長を図るよう行うこと。

(3) 乳幼児親子の指導

管理施設における乳幼児の利用は、学齢児の利用との調整を図りながら、保護者とともに自由に利用できるよう配慮すること。

4 ボランティアの養成

児童の遊びに関し、地域の特別な技能を有するボランティアに協力を求めるとともに、指導者としての素質を有する者の発見と養成に努め、また、多数の地域住民の参加が得られるように努めること。

5 宿泊体験事業

指定管理者は、児童の健全育成・地域の教育力向上等を目的とした、宿泊体験事業を実施すること。

(1) 実施方法の概要

1泊2日の日程で、指導ボランティア等を総括し、食材の買出し、食事づくり、銭湯での入浴等の体験学習を行う。

(2) 宿泊会場

小名木川児童館

(3) 対象・定員

小学校4年～6年生 概ね30名程度

(4) 関係団体

町会・自治会、地元商店街、青少年委員、PTA、青少年対策地区委員、子ども会、企業、指導ボランティア、指定管理者等

6 江東こどもまつりの運営

こどもまつりは本区三大まつりのひとつとして、全児童館にて企画及び当日の運営に当たっている。次の要領により、準備されること。

(1) 開催日

毎年5月第三日曜日（中止時を除き、児童館は臨時休館日とします）

(2) 内容

ア 班を1つ担当し、担当内容について企画・運営すること。また引継ぎ資料を作成し共有すること。

イ 児童館のあそびブースを設置し、区民等に対し、管理施設に関するPRを行うこと（概ね2年に1回、PRパネルの作成は毎年あり）。

ウ 各種会議に出席し、情報共有を行うこと。（実行委員会年3回、事務局連絡調整会議年6回の他、班長会議や各班会議、実地踏査等あり）。

エ ボランティアの募集等、全体の運営に協力すること。

オ 公営児童館や他の指定管理事業者、設営委託等事業者とも調整する場面が多いため、円滑かつ協力的なやり取りに努め、区職員と一丸となってまつりを作り上げること。

7 事業の広報活動

- (1) 指定管理者は広報活動として、機関紙の発行及び、HP等のネットワーク環境を通じた広報活動を行うこと。
- (2) 広報誌等における、個人情報の取扱いには細心の注意を図ること。
- (3) 広報誌等の媒体においては各月での更新を目安とし、適切な更新頻度を保つこと。
- (4) SNS等を利用した広報活動を図る場合には、事前にそのネット環境や運用上の規則を区と協議し、定めること。

8 各種会議等への出席及び運営

① 館長会

館長又はその代理は、館長会に出席すること。

なお、館長会（定例会）は、年12回開催する（毎月第2木曜日）。ただし、必要と認める場合は、臨時に開催する。

② 児童館レベルアップ会議

各館より1名、児童館レベルアップ会議に出席すること。

児童館レベルアップ会議は、全館が出席する全体会を年4回程度開催しており、また地域別の会議を年2回以上開催している。幹事の割り当てとなった年は、幹事会（年4回以上）にも出席すること。必要に応じて資料作成等し、会議にて説明等すること。

③ 児童館研修

幹事の割り当てとなった年は（通常連続2年）、年5回の研修の運営をし、うち1回について、企画から携わること。

9 留意事項

- (1) 事業の計画に当たっては、区民や利用者のニーズが反映されるよう努めること。
- (2) 営利目的の事業を行わないこと。
- (3) 各事業において、必要な関係機関と積極的に連携・協力を図ること。

第9 一時預かり事業について

仕様書別紙「児童館一時預かり保育事業実施要領」のとおり、在宅で子育てをしている方のお子さんを一時的に預かる一時預かり事業を実施すること。

※ここでの一時預かり事業とは、子ども・子育て支援法に基づく地域子ども・子育て支援事業における「一時預かり事業」、若しくはそれに準ずる預かり事業。

1 対象年齢

生後6か月～就学前までの幼稚園・保育園等に入所していない江東区在住のお子さん

2 利用時間

月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く）

午前9時～正午、午後1時～午後5時のうち、1日あたり3時間以内（1時間単位）

3 利用料金

1人1時間につき500円（現金またはキャッシュレス）

※キャッシュレス対応機器は区が用意するものを使用すること。

※仕様書別紙「児童館一時預かり保育事業実施要領」に基づき、利用料金に減免が生じる場合、減免額にて対応し、その額は区が負担するため、区の指定する方法により区に請求すること。

非常通報装置保守点検仕様書

1 保守内容

- (1) 3 か月 1 回の巡回保守、故障箇所の修理
- (2) 異常通報監視（保守センター業務）及び異常の派遣、修理
- (3) 毎月、東京都・市区町村への発報・異常報告（東京都からの指示事項）
- (4) 発報時の復旧処理の派遣
- (5) 誤発報時の警視庁等への報告書作成・提出
- (6) 火災・落雷等による偶然な事故による通報装置の補償
- (7) 故意・自然の消耗・老朽化以外で故障・破損した場合の不良部品・配線プロテクター等の費用
- (8) 通報装置のプログラムバグ・必要とするプログラムバージョンアップの改良費及び交換

2 機械保守（通報装置本体の自己診断機能）

(1) 定時試験

毎月 1 回、定時に、通報装置の自己機能により、電源（停電情報・電池）、電話回線状態、録音メッセージ、ボタン線（短絡・混触・断線）を診断し、正常か異常かの結果を保守センターに通報する。

(2) 異常試験

常時（ボタン線短絡、混触等は瞬時、電池電圧異常は 7 日周期）、通報装置を監視することにより、各種の異常の有無を診断し、異常がある場合は保守センターに通報する。

保守センターでは、これら試験通報の内容に基づき保守者を派遣し点検・修理をする。

(3) 報告義務

発報があった場合（試験発報を除く。）には、各設置施設及び東京都・管轄区市町村に対し、発報箇所及び発報時間を随時速やかに報告する。

また、発報状況（試験発報を含む。）、短絡・断線・混触・停電を含む機器の異常の発生状況及び保守点検の状況を毎月 1 回、東京都・管轄区市町村に報告する。

3 巡回保守

- (1) 3 か月に 1 回、巡回保守により装置の機能、特性の試験又は測定を行い、かつ、異常がある場合は、その原因となる部品の交換その他必要な措置を行うとともに、「試験」情報を通報装置を通じて保守センターに通報し試験をする。
- (2) 部品等の交換は、コンデンサ、ダイオード・電池・配線ワイヤープロテクター・押ボタンのアクリル板等を対象とした不良部品等とする。但し、設置者側による起因及び一部自然災害で発生したものは有償とする。（機器等の保証項目を参照）

- (3) 通報装置から 110 番通報をする場合は、事前に警視庁に試験日程表を提出し、了解を得てから実施する。
- (4) ボタンを 1 か所程度、設置者側に押してもらい試験をする。（非常ボタン位置等の再認識と押す感触を体験させるため。）

4 その他の派遣等

- (1) 設置者側で発報し、又は防犯訓練等を実施した場合は、設置者側と連絡後、保守者を派遣して装置の復旧及び破損した押ボタンのアクリル板の交換をする。
- (2) 誤発報が発生した場合の原因は、速やかに究明し設置者側に報告するとともに、警視庁へ誤報報告書を作成し提出する。
- (3) 通報装置にプログラムのバグ等が発見した場合は、速やかに設置者及び東京都・区市町村に報告し設置する。

5 機器等の保証

- (1) 火災・落雷・破裂・爆発・盗難・破損等の偶然な事故による通報装置自体に生じた損害を補償する。
- (2) 故意・重過失による損害・自然の消耗・老朽化・さび等による損害・地震・水害は対象外とする。

6 巡回保守の手続

- (1) 保守点検者は、通報装置の設置場所に到着の際、先ず通報装置管理者に保守点検のための訪問の旨を告げ「保守巡回点検カード」を提示し、管理責任者立ち会いのもとに保守点検を行う。
- (2) 保守点検者は、保守点検を完了し異常のない場合は、通報装置の設置場所に備え付けられた「保守巡回点検カード」及び保守点検者が携行する同「保守巡回点検カード」双方に点検月日及び点検結果を記入捺印の上、通報装置の管理責任者に閲覧し、双方に確認印を受領する。
- (3) 通報装置に異常がある場合は、その原因を突き止め、修理可能なものについては直ちに修理を行い、現場で修理困難なものについては直ちに設置管理責任者に連絡してその指示を受ける。

7 保守点検要領

- (1) パネル確認
通報装置の扉を開扉し、パネル部の各種ランプの確認をする。
- (2) 装置試験
通報装置が正しく作動するか試験をする。
- (3) 録音再生試験

録音の状態を聴取し、音量・明瞭度を確認、必要によりボリュームの調整をする。

(4) ダイヤルパルス試験

110 番が正しくダイヤルされるかどうか試験をする。

(5) 障害ブザー試験

押ボタンの配線が短絡した時にブザーが鳴動するかどうか試験をする。

(6) 電池電圧試験

電池をチェックし、必要により電池の交換をする。

(7) 押ボタン試験

各押ボタンを押して通報装置を動作させ、ランプ点滅・ブザー鳴動の確認をする。

(8) 局線接続試験

電話加入回線との接続状況を点検する。

(9) その他

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じたときは、設置管理責任者と協議の上、決定すること。

江東区児童館の監視カメラの設置及び運用に関する要綱

平成31年4月1日

31江こ第860号

(趣旨)

第1条 この要綱は、江東区監視カメラの設置及び運用に関するガイドライン（平成23年1月5日22江総危第479号。以下「ガイドライン」という。）に基づき江東区児童館（以下「児童館」という。）において監視カメラを設置及び運用するに当たり必要な事項を定め、もって児童館を利用する児童及び保護者等（以下「利用者」という。）の安全を確保するとともに、自己の映像を記録される者の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、ガイドラインにおいて使用する用語の例による。

(管理及び運用の体制)

第3条 監視カメラの適正な設置及び運用を図るため、監視カメラ管理責任者（以下「管理責任者」という。）及び監視カメラ管理取扱者（以下「取扱者」という。）を置く。

2 管理責任者は、こども未来部こども家庭支援課長をもって充てる。

3 取扱者は、児童館長をもって充てる。

(管理責任者等の責務)

第4条 管理責任者及び取扱者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）を遵守し、監視カメラの設置及び運用についてガイドラインに基づいた適切な措置を講じなければならない。

2 管理責任者及び取扱者は、所属する職員（以下「所属職員」という。）に対し、監視カメラの不正な使用により個人の権利利益を侵害してはならない旨を周知徹底しなければならない。

3 管理責任者及び取扱者は、監視カメラで撮影した映像の漏えい、滅失又は毀損の防止その他安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

4 管理責任者、取扱者及び所属職員は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(設置の場所等)

第5条 管理責任者は、防犯効果が高いと想定される場所に監視カメラを設置するよう努めるとともに、監視カメラの撮影対象区域を設置目的の達成に必要な最小限の範囲となるように調整しなければならない。

- 2 管理責任者は、監視カメラの撮影対象区域から見やすい場所に、管理責任者の職名及び監視カメラが設置され、かつ、作動している旨を表示するものとする。
- 3 管理責任者は、監視カメラの設置に当たり、落下防止等の安全措置を講ずるものとする。
- 4 管理責任者は、監視カメラの映像表示装置及び映像記録装置を事務室等の所属職員以外の者の立入りが規制できる場所に設置するものとする。
- 5 管理責任者は、盗難等を防ぐために、映像記録装置を固定された什器類に収納したうえで施錠しなければならない。

(委託に係る措置)

第6条 管理責任者は、監視カメラの保守等に係る業務を江東区の機関以外の者に委託することができる。この場合において、管理責任者は、委託を受ける者との委託契約等により、法第66条の規定に基づく個人情報保護のための必要な措置を講じなければならない。

- 2 管理責任者は、取扱者又は前項の規定により委託を受けた者に映像表示装置又は映像記録装置の操作又は保守点検を行わせる場合には、原則として立会いを行うものとする。

(映像等の保存及び破棄)

第7条 映像の保存期間は、記録された日から7日とする。ただし、法令等に定めがある場合又は犯罪捜査の目的で捜査機関から要請があった場合は、この限りでない。

- 2 映像は、記録時のままの状態で保存し、加工してはならない。
- 3 第1項の規定による保存期間を経過した映像は、上書き等の操作により消去を行う。
- 4 管理責任者は、記録媒体を廃棄する場合には、破碎等を行うなど、映像が再現不可能になる方法で廃棄のうえ、記録媒体等廃棄確認書（ガイドライン別記第2号様式）により監視カメラ統括管理責任者（以下「統括管理責任者」という。）に報告するものとする。

(目的外利用及び外部提供の禁止)

第8条 映像及び記録媒体の内容は、法第69条第2項に定める場合のほか、設置目的の範囲を

超えて利用し、又は外部提供してはならない。

- 2 管理責任者は、法第69条第2項に定める場合で、映像及び記録媒体を業務の目的を超えて利用し、又は外部提供しようとするときは、江東区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則（令和5年3月江東区規則第3号）の規定に基づく所定の手続を行わなければならない。
（開示等請求）

第9条 管理責任者は、自己情報に係る映像の開示等請求があったときは、法の規定に基づく所定の手続を行うものとする。

（苦情処理）

- 第10条 管理責任者は、児童館の監視カメラの設置及び運用について利用者等から苦情を受けたときは、速やかに苦情内容の把握及び事実調査を行ったうえで適切な措置を講ずるものとする。

（事故報告）

- 第11条 管理責任者は、映像の漏えい、記録媒体の紛失その他の保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損等の事案を把握した場合は、江東区個人情報等の取扱いに関する基準（平成28年4月1日28江政広第6号）第53条並びに江東区情報セキュリティ対策基準（平成28年2月5日27江政情第861号）第42条及び第43条の規定に基づき報告するほか、統括管理責任者に報告しなければならない。

（指定管理者に係る措置）

- 第12条 区長は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者に児童館の管理を行わせるときは、当該指定管理者との協定等によって、法第66条の規定に基づく個人情報保護のための必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の場合において、区長は、指定管理者の監視カメラの管理について区と同様の取扱いとなるよう、指定管理者と協定等を締結するものとする。

（委任）

- 第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、総務部長に協議の上、こども未来部長が別に定める。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

申 請 書 類 一 覧

1 指定管理者指定申請書【様式1】

2 法人に関する書類

- (1) 法人の概要【様式2】
- (2) 法人の登記事項証明書
- (3) 法人の印鑑証明書
- (4) 定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
- (5) 国税及び地方税の納税証明書（募集要項の配布開始日以降に交付されたもの）
又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書
- (6) 法人代表者の履歴又は経歴が分かる書類（任意様式）
- (7) 法人の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類（組織図等）又は
これらに相当する書類（任意様式 ※）
- (8) 法人の事業経歴が分かる書類（任意様式 ※）

※ 既存のパンフレット等でこの内容が網羅されている場合は、当該パンフレット等でも構いません

- (9) 法人の中長期事業計画が分かる概要資料

3 事業に関する書類

- (1) 事業提案書【様式3】
- (2) 現在管理している施設一覧【様式4】
- (3) 法人の職員数及び職員の状況【様式5】
- (4) 施設に配置する職員について【様式6】
- (5) 標準勤務ローテーション【様式7】
参考様式です。法人所定の帳票でも構いません。
- (6) 年間事業計画【様式8】
- (7) 事業実施に係る収支計画書【様式9】
- (8) 施設維持管理計画【様式10】
- (9) 現在管理している施設の運営実績を記載した書類・パンフレット等
- (10) 各種マニュアル 当該施設用マニュアルが未作成なら素案、ひな形
防災・避難マニュアル（地震、浸水害、暴風雨）
防犯・安全マニュアル
感染予防・衛生管理マニュアル
個人情報保護マニュアル

苦情対応マニュアル

虐待対応・権利擁護マニュアル

(11) 研修計画など人材育成に関する計画（提案に係る部分のみ）

(12) その他、事業提案の参考資料

4 当該法人の経営状況を証明する書類 ※

(1) 直近3か年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類

(2) 直近3か年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類

(3) 現事業年度の収支予算書及び事業計画書

(4) 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書（前事業年度のもの）

※ 財務諸表等については、応募意向連絡票とともに、応募書類提出前の令和7年6月5日（木）までに事前提出してください。

5 宣誓書【様式11】

6 辞退届【様式12】

7 応募意向連絡票【様式13】

8 施設見学会申込書【様式14】

提出に当たっては、原本のほか、写しを11部、計12部提出のこと。

提出書類の様式は、白黒、両面、A4版、横書き、左綴じで作成してください（既存の印刷パンフレット等がある場合は添付のこと）。

項目ごとにインデックスを付けてください。

なお、提案を求めている事項のほかにも業務の実施に当たり提案がありましたら、任意様式により資料等を提出してください。

江東区小名木川児童館選定基準

指定管理者の候補者の選定に当たっては、江東区公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例第5条の規定により、次に掲げる選定基準に照らし総合的に審査し、最も適当と認める法人等を選定することとなっている。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること
- (2) 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること
- (3) 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること
- (4) 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有していること
- (5) その他区長等が必要と認める事項

当該条例の定めに従い、今回、応募された申請については、次の項目に基づき審査を行う。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること
- (2) 児童館の効用を最大限に発揮するものであること
- (3) 児童館の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること
- (4) 児童館の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有していること
- (5) 児童館の事業計画が区の方針を理解したものであること
- (6) 児童館の事業計画が地域の特性を理解し、地域と連携したものであること

江東区児童館指定管理者評価基準

一次審査

審査方法	区分	評価基準	項目数
書類審査	Ⅰ 受託する姿勢や意欲	1 法人の理念・基本方針	1
		2 運営を希望する理由	1
	Ⅱ 受託施設の運営に関する考え方	1 運営体制	5
	Ⅲ 区民サービスに関する考え方	1 利用しやすい施設とするための配慮	4
		2 環境負荷への配慮	1
		3 利用者本位のサービス	3
		4 サービスの質の確保	4
		5 安全管理	3
		6 個人情報保護	3
		7 障害者への配慮	1
		8 相談や問題行動への対応	2
		9 法人本部との連携・サポート	2
		10 広報活動	1
	Ⅳ 児童館事業の運営の考え方	1 児童館事業	1
		2 乳幼児向け事業	1
		3 小学生向け事業	2
		4 中学生（高校生）向け事業	1
		5 その他支援・関係機関との連携	1
		6 一時預かり事業	2
		7 児童館の運営方針	2
	Ⅴ 受託施設における地域との関わりに対する考え方	1 地域との適切な関係の確保	2
		2 関係機関との連携の確保	2
		3 地域の福祉向上のための取組	1
	Ⅵ 開設前の準備	1 業務の引継ぎ	1
	Ⅶ 法人運営状況	1 経営計画の策定	1
		2 組織の運営管理	2
		3 人材の確保・育成	2
		4 職員の福利厚生・健康管理	2
		5 経営状況	3
	Ⅷ 特記事項	1 法人の運営実績	1
		2 一次審査の総合評価	1
合計			59

江東区児童館指定管理者評価基準

二次審査

審査方法	区分	評価基準	項目数
Ⅰ．施設視察	1 施設の環境	1 利用者が分かりやすく、安心して利用できる環境整備	3
		2 乳幼児親子や障害者等への安全やバリアフリーの配慮	
		3 利用したいと感じさせる環境整備	
	2 利用者へ働きかけ	4 利用者の苦情相談方法や意見募集の周知	2
		5 掲示物、展示物などの管理	
	3 衛生環境	6 外構、建物周辺まで清掃、管理	3
		7 施設内の衛生管理	
		8 トイレ、シンク、キッチン、洗濯スペースなど水回りの衛生管理	
	4 安全管理	9 災害等緊急時の避難誘導	1
	5 個人情報保護	10 個人情報記載の書類、パソコン等の管理	1
Ⅱ．プレゼンテーション	1 経営理念・運営方針	11 法人の経営理念が適切である	3
		12 施設の運営方針が適切である	
		13 公の施設の管理者として公共性を認識している	
	2 法人の運営体制	14 法人の内部統制、コンプライアンスが適切に構築されている	3
		15 法人の人材確保と育成	
		16 法人本部からの支援体制	
	3 施設運営	17 施設の特徴を生かした事業提案がある	5
		18 実効性のある多世代交流事業の提案がある	
		19 効率的な施設運営	
		20 緊急事態、災害時対応	
		21 利用者の状況に即応できる体制	
	4 地域共生社会の推進	22 利用者の福祉向上を目指した事業提案がある	2
		23 施設を活用した区民、地域住民の福祉向上の事業提案がある	
	5 計画の実現性	24 実現性の高い事業計画である	2
		25 事業提案の実現は区政の課題解決につながる	
合計			25

児童館に関する運営方針

1 目的

本方針は、「江東区版・放課後子どもプラン」に示す、乳幼児子育て支援、中高生の居場所づくりや活動支援等のより一層の充実のため、児童館に関する運営方針を示すものとして、行財政改革計画に基づき策定したものである。

その後、令和 5 年 4 月にこども家庭庁の発足、出生者数減少に伴う児童人口推計の変化、さらには国や東京都におけるこどもの居場所づくりに対する取り組みの強化等、こどもを取り巻く環境が大きく変化してきたことに伴い、本方針においても一部整理を行うものである。

今後も、社会の変化に適確に対応するため、江東区長期計画や江東区こども計画等の策定に合わせ、適宜、運営方針の整理及び見直しを行うこととする。

2 基本方針

今後の児童館においては、国の児童館ガイドラインを踏まえて、地域のこども・子育て支援拠点として児童館の多機能化を図る。

また、他のこども・子育て支援施設等との連携、相互補完しながら、乳幼児から中高生世代まで切れ目のない支援を行う。

3 児童館運営について

(1) 乳幼児子育て支援

子ども家庭支援センターや保健相談所と連携し、プログラムや講座、子育て情報、相談等の充実を図り、切れ目のない子育て支援サービスの提供に取り組む。

また、増加する利用者ニーズに対応するため、指定管理者制度を導入する児童館において、一時保育サービスを検討する。

(2) 小学生支援

小学校や江東きつずクラブと連携し、児童の需要を的確に把握し、スポーツ活動や主体的に参加する取り組みなど、高学年児童

のニーズに応じたプログラムを充実する。

(3) 中高生支援

学習や飲食スペース、スポーツ、音楽など幅広い活動ができる場所の提供や開館時間の延長等、中高生のニーズを踏まえた利用しやすい環境づくりを進める。

また、青少年交流プラザや近隣の中学校、高校等との連携を図るとともに、中高生への積極的なPRを通して切れ目のない継続的な利用につなげていく。

(4) その他支援・関係機関との連携

悩みや課題を抱えるこどもなど、配慮が必要なこどもに対しては、児童館において必要な居場所を確保していくとともに、関係機関との連携により適切な支援を行う。

また、乳幼児子育て支援やこどもたちとの交流など、異世代や異年齢で交流する機会を提供するとともに、地域ボランティアの活用等、地域の子育て力を高める取り組みを進める。

4 今後の児童館の方向性について

(1) 指定管理者制度の導入

行財政改革計画に示されている取り組み方針に基づき、指定管理者制度の導入を進める。導入にあたっては、安定した児童館運営のため、区直営館との地域バランスを考慮して計画的に進める。

また、指定管理者制度導入館においては、区民サービスの向上に向けて、開館時間の延長などこども・子育て支援サービスの拡充に努め、特にニーズの高い一時保育サービスの実施を検討する。

(2) 機能整理・適正配置について

① 児童館は、小学生・中高生支援機能の強化に向けた取り組みを進めていくが、子ども家庭支援センターが近隣に整備された場合は、機能が重複する乳幼児支援機能について整理していく。

② 児童人口が減少傾向の地域においては、利用者推移や近隣の公共施設の状況を注視しつつ、児童館の適正配置について検討していく。なお、児童人口が増加傾向で一定数の利用が見込める児童館は、今後も区民ニーズに対して役割を果たしていく。

平成25年	2月26日	策定
令和3年	2月3日	改定
令和7年	3月10日	修正