

浦安市新浦安こども・青少年プラザ管理運営等業務委託業務概要書

目次

1	件名	2
2	実施場所	2
3	委託期間	2
4	目的	2
5	業務概要	2
6	対象者	2
7	開館時間等	2
8	事業内容	3
9	事業を円滑に実施するための業務	5
10	職員構成及び勤務体制	6
11	施設及び設備	9
12	費用負担	9
13	業務報告	10
14	関係書類の整備	10
15	法令等の遵守	11
16	事故災害等発生時の措置	11
17	守秘義務	11
18	個人情報の保護	11
19	児童虐待の対応	11
20	再委託の制限	12
21	権利の帰属	12
22	情報公開	12
23	利用者等の苦情対応	12
24	リスク分担	12
25	緊急連絡	12
26	委託料の支払い	12
27	業務の引継ぎ	13
28	その他	13
29	担当部署	13
30	平面図（新浦安プラザマーレ3階）	14

（添付）

- ・別表1 市が用意するもの
- ・別表2 事業者が用意するもの（参考）

1 件名

浦安市新浦安こども・青少年プラザ管理運営等業務委託

2 実施場所

浦安市入船一丁目2番1号

(建物概要) 新浦安駅前プラザマーレ 3階 面積 743.26㎡

※平面図参照

3 委託期間

- ・ 契約締結日の翌日から令和12年3月31日までとする。
- ・ 契約締結日の翌日から運営開始日までは、運営開始に向けた準備期間とする。
- ・ 運営開始日は、令和9年4月中を目途とし、双方協議の上決定する。

4 目的

「浦安市こどもに関する新たな相談体制基本計画（令和7年3月）」に基づき、就学前までの子どもとその保護者及び青少年が気軽に訪れ、交流や遊び、学習などの活動ができる場及び日常的に相談をすることができる場を提供することにより、就学前までの子どもや青少年の健全な発達及び子育て支援に資することを目的とする。

併せて、養育環境等に課題を抱える家庭や学校に居場所のない児童等に対して、個々の児童の状況に応じた支援を包括的に提供することにより、虐待を防止し児童の最善の利益の保障と健全な育成を図る。

5 業務概要

就学前までの子どもとその保護者の交流の場や、青少年が気軽に訪れ、交流や遊び、学習などの活動ができる場及び日常的に相談をすることができる場「新浦安こども・青少年プラザ」の管理運営業務と児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第20項に規定する児童育成支援拠点事業業務を一体的に運営する。

6 対象者

利用対象者は市民（市内在住、在学、在勤者を含む）であって、0歳から23歳未満及び就学前までの子どもの保護者とする。なお、相談窓口については妊産婦も利用対象者とする。

7 開館時間等

(1) 休館日 木曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、その日を除く。）及び12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 開館時間 午前9時から午後8時30分まで

(3) 利用時間

就学前までの子どもとその保護者及び小学生	午後 5 時まで
中学生	午後 7 時まで
高校生以上	午後 8 時 30 分まで

(4) 市長が必要と認めた場合は、休館日及び開館時間の変更をすることがある。また、利用時間については、市と協議の上変更することができる。

8 事業内容

(1) 児童館事業（小型児童館） ※非課税事業

「児童館の設置運営について（平成 2 年 8 月 7 日厚生事務次官通知及び厚生省児童家庭局長通知）」及び「児童館ガイドラインの改正について（平成 30 年 10 月 1 日厚生労働省子ども家庭局長通知）」に規定する事項を遵守し、実施する。

(2) 青少年の居場所の提供

概ね 23 歳未満の青少年が気軽に訪れ、同世代・多世代の交流ができ、安心して過ごせる居場所とする。特に中高生の居場所として相応しい場所とする。

青少年向けの講座や教室を実施する。

(3) 相談事業（地域子育て相談機関） ※非課税事業

こどもに関する事項であれば、保護者や子ども本人からのどのような相談でも受ける垣根の低い窓口を設置する。

児童福祉法第 10 条の 3 に基づく地域子育て相談機関に位置付ける。

地域子育て相談機関の設置運営等について（令和 6 年 3 月 30 日こども家庭庁成育局長通知）に規定する事項を準拠し実施する。

(4) 児童育成支援拠点事業 ※非課税事業

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 20 項に基づき、養育環境等に課題を抱える家庭や学校に居場所のない児童等に対して、児童とその家庭が抱える多様な課題に応じて個々の児童の状況に応じた支援を包括的に提供する。

「児童育成支援拠点事業の実施について（令和 7 年 4 月 1 日一部改正こども家庭庁成育局長通知）」に規定する事項を準拠し実施するほか、以下のとおり実施する。

(4) -1 事業概要

課題を抱える児童の居場所となる場を開設し、生活習慣の形成や学習のサポート、進路等の相談支援、食事の提供等を行うとともに、児童及び家庭の状況をアセスメントし、関係機関へのつなぎを行う等、個々の児童の状況に応じた支援を包括的に提供する。あわせて浦安市新浦安こども・青少年プラザ管理運営業務と一体的に行う。

(4) -2 対象者

次に掲げるような状態にある児童及びその保護者であって、本業務による支援が必要であると、市が認める小学校1年生から18歳（18歳到達後に継続的に支援が特に必要と認められるものを含む）までの者。

- ① 食事、衣服、生活環境等について、不適切な養育状態にある児童等、養育環境に関して課題のある主に学齢期以降の児童及びその保護者。
- ② 家庭のみならず、不登校の児童や学校生活になじめない児童等、家庭以外にも居場所のない主に学齢期以降の児童及びその保護者。
- ③ その他、業務の目的に鑑みて、市が関係機関からの情報により支援を行うことが適切であると判断した主に学齢期以降の児童及びその保護者。

(4) -3 事業内容

- ① 安全・安心な居場所の提供：養育環境等にサポートが必要な家庭や学校に居場所のない児童等のため、安全・安心な居場所を提供する。
- ② 生活習慣の形成：児童の年齢や実態に応じた基本的な生活習慣を身に付ける支援を行う。具体的には、片付けや手洗い、うがい等の健康管理の習慣づけ、日用品の使い方に関する助言等を含む。
- ③ 学習の支援：宿題の見守りや学習習慣を身に付けるための支援を行う。学校の授業や進学に向けたサポート等も行う。
- ④ 食事の提供：児童の身体の状態を考慮しつつ、適切な食事を提供する。
- ⑤ 課外活動の提供：児童の自己肯定感・自己有用感を高めるため、多様な体験活動や外遊び等を提供する。
- ⑥ 関係機関との連携：児童や家庭に対する支援を迅速かつ的確に行うため、浦安市こども家庭支援センター等の関係機関との連携を図る。
- ⑦ 保護者への情報提供、相談支援：困難を抱える保護者に対して子育てサービスや資源の情報提供、定期的な面談等を実施する。
- ⑧ 送迎支援：児童の自宅、業務実施場所及び学校等の距離が離れている場合や、帰宅時間が夜間に及ぶ場合に送迎を実施する。

上記①～⑧の支援内容は常時実施しなければならないわけではなく、利用者の状況や希望に応じて、確実に提供できるよう体制を整備する必要がある。

(4) -4 定員

10名

(4) -5 実施日および実施時間

開所日数は、新浦安駅前プラザマーレ及び新浦安こども・青少年プラザの開所日等に合わせた範囲で土日祝日を含む週5日とする。開所時間は次の時間に開所するものとする。市と協議の上、児童の状況に応じて、開始時間を早める又は閉所時間を延長することができる。

- ① 学校の授業の休業日：本事業1日につき、8時間（原則午前10時から午後6時まで）。

- ② 学校の授業の休業日以外の日（平日）：本事業 1 日につき、原則学校の授業の終了後から午後 8 時まで。

（４）-6 利用料

対象者の支援施設の利用は原則無料とする。ただし、本事業を実施するために必要な経費で、事業の運営にあたり利用者が負担することが適当と認められる費用については市と協議の上、徴収することができる。

（４）-7 履行上の条件等

実施にあたっては、以下の点に留意すること。

- ① 支援に際しては、改正児童福祉法（令和 6 年 4 月 1 日施行）、児童育成支援拠点事業実施要綱及びガイドライン等の法令を遵守し、児童、保護者等の意向の把握に努めること。
- ② 児童に関する家庭その他からの相談には、必要に応じて訪問等の方法で積極的に状況を把握し、問題点の明確化を図ること。ただし、専門知識を特に必要としない軽微な相談については、市と連携して適切な対応を図ること。
- ③ 相談に関して記録し、個人の秘密を守るため適切に管理すること。浦安市の承諾なく、記録を他人に閲覧させ、複写し、譲渡や貸与してはならない。
- ④ 利用者への支援内容を中心に支援計画を作成し、計画に基づいて支援を行うこと。支援計画は児童及び保護者の意向を確認し、課題を明確にした上で随時計画の見直しを行うこと。必要に応じて関係機関との連絡・調整を行うこと。
- ⑤ 支援を円滑に進めるよう、浦安市子ども家庭センター等の関係機関との連絡調整は迅速かつ的確に行わなければならない。
- ⑥ 事業者は翌月 10 日までに、当月の利用者の利用状況や様子、支援内容を市に報告すること。養育環境の悪化などで他の支援が必要な場合は市に随時報告を行い、児童の心身に重大な影響を及ぼす事案発見時には速やかに市に報告すること。
- ⑦ 送迎を行う際は、運転免許を保有し、免許取得から 3 年以上経過している運転手を配置すること。
- ⑧ 利用児童の事故等に備えて傷害・賠償責任保険等に参加すること。

9 事業を円滑に実施するための業務

（１）運営開始に伴う準備

受託者は、運営開始までに事業計画を作成し、市担当と協議し承認を受けること。開設準備のための備品・消耗品等については、市が用意するもの（別表 1）に加え、必要なものについては受託者側が用意する（別表 2 を参考）。その際、国庫補助の対象とするため一覧表にし、領収書を添付し提出すること。なお、備品の選定については設置場所や安全性を十分考慮し、市と協議の上決定すること。

(2) 職員の研修

職員には当該業務の目的・趣旨について説明するとともに、来館者の安全確保や個人情報保護についての研修を行うこと。

配置した職員の業務に応じた研修を受講させ、職員の質の担保に努めること。

(3) 周知・広報

利用率の向上や地域への周知を図るための広報・宣伝活動を行うこと。特に中高生世代に届くよう SNS 等を活用すること。

(4) 来館者の管理

来館者名簿等により、緊急連絡先のほか必要な事項を管理すること。また市の指定する方法により、日々の来館者数等を把握し報告すること。

(5) 施設の管理

音楽室、学習スペース等場所ごとに利用ルールを定め、注意書きを掲示するなど、安全に利用できるよう管理する。ただし、浦安市・こども青少年プラザの設置及び管理に関する条例に基づく専用使用の場合は、市の指示に従う。

来館者用の Wi-Fi 環境を整えること。受託者の事務や来館者管理に用いる回線とは別にすること。

(6) 市が実施する事業への協力

市が実施する事業（利用者アンケート等）に協力すること。

10 職員構成及び勤務体制

(1) 職員構成

- ① 8. 事業内容の(1)(2)(3)については、(A)から(E)の職員を配置する。
- ② 8. 事業内容の(4) 児童育成支援拠点事業業務については、(F)(G)の職員を配置し、必要に応じて(H)(I)の職員を配置して支援を行うこと。また社会福祉士を1名以上配置する。
- ③ 同一職員が二つ以上の業務を兼務する場合は、各々の資格要件・実務経験等を満たしていること。

	職員構成	職務内容	資格要件等
(A)	統括責任者 ※統括責任者は専任の常勤職員とするが、(F) 児童育成支援拠点事業の管理者とは兼務可とする。	・ 施設及び利用者の状況を把握し、運営を統括すること。 ・ 職員の服務管理を行うとともに、業務を円滑に遂行する。 ・ 利用者からの要望や苦情への対応を職員と協力して行い、運営や活動内容の充	職務内容を遂行できる能力、経験、知識等を有すること。 教育職員免許法に基づく教育職員の普通免許状を有する者、社会福祉士、保育士の資格を有する者が望ましい。

		実と職員の資質の向上をはかる。 ・市担当課及び関係機関と連絡調整を行う。	
(B)	ユースワーカー ※必須	主に小学校高学年から高校生、概ね 23 歳未満の青少年等の交流活動のサポートや課題等に寄り添い支援する。	・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 条）第 38 条に規定する児童の遊びを指導するものの要件を満たす者。
(C)	キッズワーカー ※必須	主に乳幼児や就学前の子どもとその保護者等の安心できる居場所を作る。	・保育士、幼稚園教諭等の資格を有し、日々子どもと関わる業務（保育園、児童育成クラブ、等）に携わるなどの実務経験のある者。
(D)	相談員 ※必須	・子ども本人や保護者からの相談を受け付け ・子育て世帯に対する情報発信 ・子育て世帯とつながる工夫 ・関係機関との連携	・以下(ア)及び(イ)を満たすこと。 （ア）子育て支援員研修実施要綱（平成 27 年厚生労働省）別表 1 に定める基本研修、及び別表 2－2（地域子育て支援コース）の 1（利用者支援事業基本型）に定める専門研修を修了していること。ただし、やむを得ない場合は、事業に従事し始めた後に適宜受講することとする。 （イ）相談、コーディネート等の業務内容を必須とする業務で市長が認める業務に従事している期間が次の①又は②のいずれかの年数以上であること。 ①保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者の場合 1 年 ②①以外の者の場合 3 年
(E)	その他 ※任意	事務に従事する職員等	・必要に応じて配置する。
(F)	管理者	主に支援員の指導・調整、	・児童福祉事業又はそれに類

	(児童育成支援拠点事業) ※必須・統括責任者(A)と兼務可 ※統括責任者と兼務の場合は、直接処遇にあたる職員に含めない	運営に関わる管理、浦安市こども家庭支援センターや学校等関係機関との連携、アセスメントに基づいた支援計画の策定等を行う。常勤職員とし、利用者や関係機関との信頼関係の構築に努めること。	する業務に従事していた十分な経験を持つ者で、支援員の指導・調整、運営に関わる管理等の現場を統括する能力を有するもの。
(G)	支援員 (児童育成支援拠点事業) ※必須	児童や保護者への支援を行う。	・児童の福祉の向上に理解と熱意を有し、児童に対して適切な生活支援ができる者。
(H)	心理療法担当職員 (児童育成支援拠点事業) ※任意	メンタルケア等が必要な利用者に対して、心理的支援を行う。	・学校教育法の規定による大学の学部で、心理学を専修する学科若しくはこれに相当する課程を修めて卒業した者又は同法の規定による大学の学部で、心理学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、大学院への入学を認められた者であって、個人及び集団心理療法の技術を有し、かつ、心理療法に関する1年以上の経験を有する者
(I)	ソーシャルワーク専門職員 (児童育成支援拠点事業) ※任意	児童及びその家庭を対象にした下記ア～ウのソーシャルワークの支援等を行う。 ア 学校、浦安市要保護児童対策協議会等の関係機関における会議への出席 イ 児童の家庭への訪問を含めた支援 ウ その他、居場所における児童に必要な支援	・児童を対象としたソーシャルワークの業務に従事していた者。なお、支援計画の作成や浦安市要保護児童対策協議会等の関係機関との会議への出席等が想定され、十分なソーシャルワークスキルが求められることから、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有することが望ましい。

(2) 勤務体制

- ① 開館時間中は、統括責任者(A)を含む原則4名以上の職員が常駐すること。
- ② 統括責任者不在となる場合は当該委託業務の専任の常勤職員が統括責任者代理として1名以上常駐すること。
- ③ ユースワーカー(B)及びキッズワーカー(C)については、公立小・中学校の休業日や利用者が多く想定される時間帯、イベント等を考慮して配置し、運営や利用者の対応に支障のない体制とすること。
- ④ 相談員(D)は、1日5時間以上配置し、うち週2回程度は夜間(午後8時30

分まで) 対応できる体制をとること。

- ⑤ 児童育成支援拠点事業においては①とは別に、利用児童がいる時間帯については、直接利用児童の処遇に当たる職員を必ず2人以上配置する。なお、管理者(F)が統括責任者(A)を兼務する場合は当該職員に含めない。
- ⑥ 地域ボランティアを積極的に活用すること。
- ⑦ 職員には、業務に必要な研修を受講させ、積極的に資格等の取得ができるよう、運営上支障のない体制作りに努めること。
- ⑧ 受託者は契約締結後速やかに各職員の一覧表及び履歴書(業務に関連する経歴及び資格のわかる書類)を提出すること。

11 施設及び設備

- (1) 施設内を清潔に保つための日常清掃等を行うこと。
- (2) 児童の事故防止に努め、定期的な用具の点検を行うこと。
- (3) 施設内における使用物品について適正に管理すること。
- (4) 安全面に留意し、利用させること。
- (5) 児童育成支援拠点事業について、利用者送迎用車両と駐車場は受託者が準備し、費用負担についても受託者の負担とする。
- (6) 施設内配置については、平面図を参照。なお、調理室および調理設備はなく火器使用は不可。
- (7) 内装の改修をする場合は現状復帰を前提とし、市と協議の上行うこと。

12 費用負担

業務の実施に要する費用負担については、下表のとおりとする。

定めのないものについては市と受託者が協議の上決定する。

受託者の契約に基づく支払債務について、履行遅滞、不履行をしないこと。

	受託者負担	市負担
人件費	給料、手当、旅費、社会保険料、研修費	なし
需用費	・ 運営用消耗品(事務用品、清掃用品、医薬品等) ・ 事業用消耗品(事務用品、図書、玩具、衛生用品等) ・ 事業用食糧費(講師、ボランティア等) ・ 修繕費(瑕疵によるもの)	・ 光熱水費(水道、ガス、電気) ・ 修繕費
役務費	・ 通信費(電話、インターネットプロバイダ料金、Wi-Fi、取付含) ・ 郵送料 ・ 保険料(損害賠償保険、傷害保険、行	なし

	事保険、ボランティア保険) ・ 手数料（ピアノ調律）	
使用料等	・ リース料（パソコン、コピー機、送迎車両、ウォータースタンド） ・ 駐車場代	・ 保守料（入館管理システム）
備品	・ 開設準備品（別表 2 参考） ・ 任意で用意する備品（修繕含）	・ 別表 1 のとおり ・ 必要に応じ 10 万円以上の物品
報償費	・ 講座、講習会の講師謝礼	なし
その他	・ 事業運営に係る経費	・ 施設管理に係る経費

※委託料で購入した 10 万円以上（税込）の物品は市に帰属する。

13 業務報告

（1）例月報告

次に掲げるものについて毎月速やかに報告し、必要な文書を提出すること。

- ① 前月の来館者数及びその内訳（時間別、曜日別等）
- ② 当該月の職員勤務予定表
- ③ 当該月に配布した周知用制作物（デジタル含む）
- ④ 前月の相談実績
- ⑤ その他市が必要とするもの

（2）実績報告

受託者は、各年度の終了の日から 1 か月以内に、実績報告書を市に提出すること。

14 関係書類の整備

（1）当該施設には、次の簿冊を備え付けるものとする。

- ① 来館者受付簿（一時利用者含む）
- ② 備品台帳
- ③ 業務日誌
- ④ 登録申請書
- ⑤ （相談事業関連）相談登録カード及び相談記録票、相談実績報告書
- ⑥ （児童育成支援拠点事業関連）利用者台帳、個別支援計画、個別記録
- ⑦ その他、必要な簿冊

（2）受託者は、業務委託に関連する書類、日誌その他関係書類を整備し、業務委託終了後から 5 年間保存すること。

15 法令等の遵守

新浦安こども・青少年プラザ管理運営業務及び一体的に行う児童育成支援拠点事業の実施にあたっては、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等の労働関係法令のほか、以下関係法令等に基づいて実施すること。

児童福祉法

障害者差別解消法

個人情報の保護に関する法律

浦安市情報公開条例

浦安市暴力団排除条例

こども性暴力防止法

浦安市こどもをみんなで守る条例（平成 24 年 3 月条例第 3 号）

浦安市こども・青少年プラザの設置及び管理に関する条例（令和 8 年 3 月）

浦安市子どもに関する新たな相談体制基本計画（令和 7 年 3 月）

16 事故災害等発生時の措置

- （１）本施設の利用者の安全面及び体調面に特に注意し、利用者の事故等に対応するために必要な薬品・用具等を用意する。AED の使用方法や心肺蘇生等の実習を含んだ救急救命や応急処置等に基づく対応ができるような研修や訓練を実施すること。
- （２）災害時や施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における災害・事故等への対応マニュアルを作成し、市に提出。市および警察や消防等必要な機関に連絡するなど適切及び迅速に対応できるよう備えること。
- （３）定期的に避難訓練を実施するなど職員の危機管理意識を保ち、安全管理を徹底すること。

17 守秘義務

業務に従事する者は職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

18 個人情報の保護

本事業において知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法令及び個人情報取扱特記事項を遵守し、情報の漏洩防止等に十分な配慮を行うこと。

19 児童虐待の対応

児童虐待を発見、又は疑われる状況を把握した場合、速やかに浦安市こども家庭支援センターに連絡し、協力要請があった際には応じるよう努めること。

20 再委託の制限

受託者が、業務の一部を第三者に委託する必要がある場合、受託業務実施前に必ず市に再委託先等の必要事項を報告し、承認を得なければならない。

21 権利の帰属

本事業により作成された資料等の著作権及び所有権は本市に帰属する。

22 情報公開

受託者は、委託業務を行うことにより知り得た情報について、市が浦安市情報公開条例（平成 13 年 3 月 23 日条例第 3 号）に基づく公開を行うにあたって協力するものとする。

23 利用者等の苦情対応

市民からの苦情や要望などには誠意をもって、速やかに対応し、改善をすることに努めるとともに、文書として記録に残し、市への報告をすること。

24 リスク分担

施設設備の破損や利用者（第三者）への責任については、管理運営が原因の場合は受託者の責任とする。また、自然災害や施設の瑕疵があった場合でも、受託者が通常の管理を行っていれば、事前に防げた場合や対応に不備があった場合などは、受託者にも責任が生じることとする。

- （１）原因が第三者や複雑な場合などは、個々の事案により、双方で協議することとする。
- （２）施設の管理・運営上の原因による事故等については、受託者の責任となる場合があるので、必ず賠償責任保険に加入するとともに、利用者への傷害保険等についても同様とする。
- （３）賠償責任保険は、１名限度額 1 億円、１事故 5 億円以上のものであること、また、傷害保険は、死亡 100 万円、通院 1 日 750 円、入院 1 日 500 円以上のものであること。

25 緊急連絡

気象警報や不審者情報等を速やかに受信するため、携帯電話・タブレット等を用意し、市からの一斉メールや市からのお知らせを受信できるようにすること。

26 委託料の支払い

市からの委託料の支払いは、完了払い（35 回の部分払いを含む）とする。

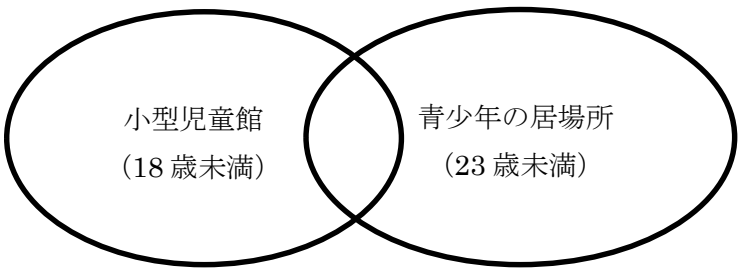
27 業務の引継ぎ

受託期間終了若しくは委託の取り消しにより、次期受託者に業務を引継ぐ際には、円滑かつ支障なく引継ぎを行うこととする。なお、引継ぎに要する費用については、原則引継ぎを受ける受託者が負担する。

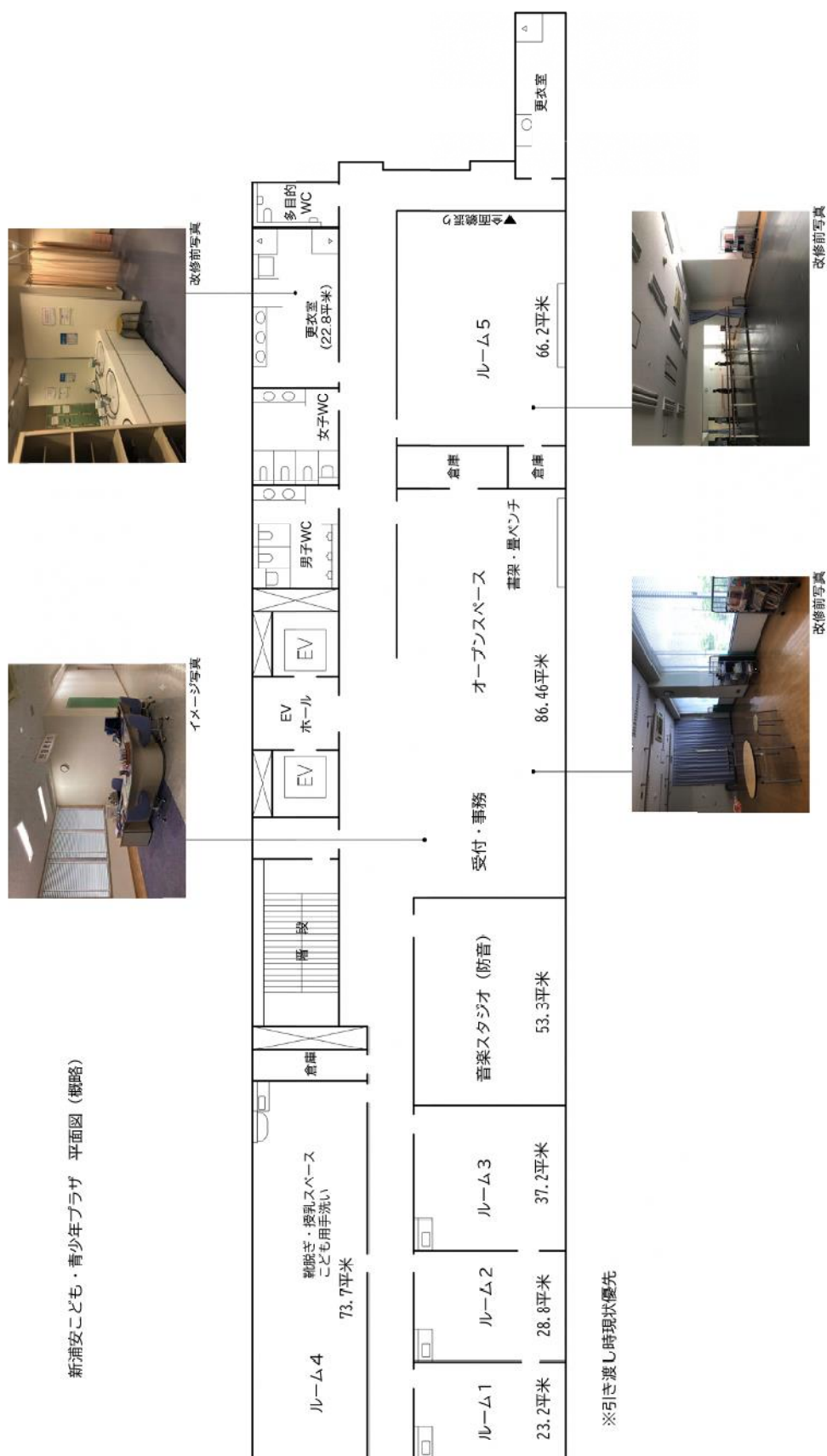
28 その他

仕様書に記載のない疑義が生じた場合、双方協議の上決定する。

29 担当部署

新浦安こども・青少年プラザ		
		児童育成支援拠点 (要支援児童) 相談事業
健康こども部東野児童センター 住所 浦安市東野一丁目7番1号 総合福祉センター内 TEL 047-355-2736 E-mail jidoucenter@city.urayasu.lg.jp	健康こども部青少年課 住所 浦安市猫実一丁目1番1号 市役所本庁舎内 TEL 047-712-6450 E-mail seisyonen@city.urayasu.lg.jp	健康こども部こども家庭支援センター 住所 浦安市猫実一丁目2番5号 健康センター内 TEL 047-350-3311 E-mail kateishien@city.urayasu.lg.jp

30 平面図（新浦安プラザマーレ3階）



(別表１) 市が用意するもの（予定）

品目	数量（参考）	配置場所（参考）
事務用いす	1 脚	
事務用机	1 台	
ファイルキャビネット	1 台	
相談用いす	4 脚	ルーム 1
相談用テーブル	1 台	ルーム 1
パーテーション	1 台	ルーム 1
カラーボックス	20 個	ルーム 4 ・ ルーム 5
会議用テーブル	4 台	ルーム 5
会議用いす	15 脚	ルーム 5
おむつ交換台	1 台	ルーム 4
授乳ソファ	1 台	ルーム 4
間仕切りゲート付きロッカー	1 台	ルーム 4
間仕切りコーナーロッカー	6 台	ルーム 4
本棚	1 台	ルーム 5
ロビーチェア	2 脚	
学習用テーブル	10 台	ルーム 5
レファレンスデスク	1 台	
ピアノ	1 台	音楽スタジオ
ドラムセット	1 台	音楽スタジオ
キーボード	2 台	音楽スタジオ
アンプセット	1 台	音楽スタジオ
折りたたみいす	100 脚	
丸テーブル	10 台	
丸椅子	40 脚	
折りたたみいす用台車	2 台	
丸テーブル用台車	1 台	
受付カウンター	3 台	受付・事務
掲示板	2 枚	
キッズチェア（背もたれ付）	15 脚	
折り畳み机	22 台	
スタッキングチェア	80 脚	
掲示用パネル（A1）	8 枚	
ホワイトボード	4 台	
案内板	1 枚	

パンフレットスタンド	2 台	
姿見鏡	4 台	
ゴミ箱	7 台	
扇風機	2 台	
傘立て	2 台	
ハンガーラック	3 台	
ステンレスラック	2 台	

(別表2) 事業者が用意するもの(参考)

こども・青少年プラザ	児童育成支援拠点
ウォータースタンド(水道直結)＊リース ゲーミングPC・ディスプレイ ゲーミングマウス・キーボード ゲーミングデスク・チェア ボードゲーム・カードゲーム カプセルトイ自販機 漫画本・雑誌・図鑑・参考書 大型クッション・ビーズクッション ハンモックチェア・ハンギングチェア ちゃぶ台・ローテーブル 電子レンジ・電気ポット・冷蔵庫 観葉植物・桜の造木 ヘアアイロン・ダーツボード	パーティション ソファ(一人掛け・三人掛け) コーヒーテーブル・ダイニングテーブル・チェア・収納棚 ベッド一式 冷凍冷蔵庫・電子レンジ・電気ポット 洗濯乾燥機 ラグマット・観葉植物 テレビ・テレビ台 ゲーム機・ゲームソフト ボードゲーム・将棋セット シューズラック