

(案)

仕 様 書

1 件 名

文京区青少年プラザ運営業務委託

2 委託期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

3 施設の名称及び所在地

当施設は、文京区教育センター（以下「教育センター」という。）及び文京区青少年プラザ（以下「青少年プラザ」という。）の複合施設（地上3階建て）である。

(1) 施設名称 青少年プラザ

(2) 所在地 文京区湯島四丁目7番10号

(3) 施設構成（別紙1のとおり）

施設名	延床面積（約）	階	主な利用想定	主な仕様
中高生談話スペース	117 m ²	1	談話、読書、自習、飲食等	テレビ（天吊り）書棚 複合機、無線LAN、机、椅子
多目的スペース （中高生談話スペース内）	27 m ²		調理、クラフト	IH 調理器、間仕切りレール 作業用机、椅子
ホール	141 m ²		ダンス、演劇、合唱	防音、壁面鏡張り、音響卓 折り畳み式舞台、机、椅子
音楽スタジオ A	35 m ²		楽器演奏（グループ）	防音、楽器類一式、音響機器
音楽スタジオ B	12 m ²		楽器演奏（個人）	テレビ、壁面鏡張り、椅子
スタッフスペース	43 m ²		入館受付等	OA フロア、事務用机、椅子
倉庫	40 m ²		ホール用備品、楽器倉庫	—
プレイヤード（屋外）	205 m ²	2	バスケットボール等軽運動	バスケットゴール、夜間照明
研修室 1※	115 m ²		各種事業の実施、 自習スペース	机、椅子
研修室 2※	55 m ²			
研修室 3※	53 m ²			
軽運動室※	144 m ²	3	卓球等の軽運動	卓球台（4台）

※ 教育センター所有施設であり、青少年プラザとの共用

4 開館日及び開館時間

(1) 開館日

次に掲げる日を除く、毎日とする。ただし、区長が特に必要があると認めたときは、これを変更することがある。

ア 12月29日から翌年の1月3日までの期間

イ 施設維持管理日（年間1日程度）

(2) 開館時間

午前9時から午後9時まで

5 利用対象者

利用対象者は、中高生（次の中高生の区分に該当する者をいう。）とする。ただし、ホール及び音楽スタジオについては、中高生の優先予約後に空室がある場合は、中高生以外の者（次の一般の区分に該当する者をいう。）に貸出（窓口受付に限る。）を行う。

(案)

(1) 中高生

ア 区内在住で、中学校、義務教育学校（後期課程に限る。）、高等学校、中等教育学校、特別支援学校（中学部及び高等部に限る。）、高等専門学校（第一学年から第三学年までに限る。）又は専修学校若しくは各種学校の中学校若しくは高等学校に相当する課程（以下「中学校等」という。）に在学する者

イ 区外在住で、区内の中学校等に在学する者

ウ 区内在住又は在勤で、年度末現在 16 歳以上 19 歳未満の者（ア及びイに該当する者を除く。）

(2) 一般

区内に在住、在勤又は区内の学校（大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専修学校又は各種学校）に在学する者で、年度末に現在 19 歳以上の者（(1)ア及びイに該当する者を除く。）

6 法令等の遵守

委託事業の運営に当たっては、本仕様書に定めるほか、次の関係法令等に基づかなければならない。なお、委託期間中に次の関係法令等に改正があった場合は、その改正された内容を仕様とする。

(1) 法令等の遵守

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

イ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

ウ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

エ 文京区情報公開条例（昭和 12 年 3 月文京区条例第 4 号）

オ 文京区青少年プラザ条例（平成 25 年 12 月文京区条例第 45 号）

カ その他事業の実施に係る関係法令等

(2) 文京区における青少年健全育成施策の基本理念等

ア 「文の京」総合戦略

イ はじめの一步！（文京区青少年育成プラン）

ウ 青少年健全育成のあり方に関する報告書

エ 文京区中高生育成基本方針

7 業務内容

受託業務の実施に当たっては、当該施設及び附帯する設備、備品類等を使用して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

ア 開館時間内の利用者見守り

イ アに要する準備

ウ 利用者証の配布（利用者情報の収集・管理を含む。）と入館受付（システム管理を含む。）

エ 利用者の入退館通知メールの送信

オ 多目的スペースにおける利用時間管理

カ パソコン等備品類の貸出及び管理

キ その他、利用者の自主的な活動の支援（利用者の運営への参画等）

ク 事故対応（利用者同士のトラブルを含む。）

ケ 窓口、電話、ホームページでの問合せに対する対応

コ 遺失物等管理業務

サ 利用者退館後の施設確認（共用スペースを含む。）

シ 建物入口（エントランスホール側）における入館制限（青少年プラザ単独運営の時間帯に限る。）

ス 不登校生徒に対する学校や教育センター専門指導員等との連携

(2) 各種事業の実施

- ア 中高生が興味のある様々な分野（文化・スポーツ等）に関する講座等の実施（年間 30 事業程度）
- イ 大学生やNP0 等による自習支援（年間 48 事業程度）及びキャリア学習講座の実施（年間 10 事業程度）
- ウ 利用者同士の関係性構築を目的としたイベントの実施（年間 48 事業程度）
- エ 地域団体（青少年健全育成会、青少年委員会、NP0 等）、企業、大学ゼミ等の企画・運営によるイベントの実施（具体的内容については事業執行担当者と協議の上決定すること。）
- オ 各分野で活躍されている方を「b-lab スペシャルサポーター」として任命し、中高校生が“本物”や“一流”に触れる機会を提供
- カ 有料貸出施設（ホール、音楽スタジオ A・B）における開放事業の実施
- キ その他利用者と企画立案するイベントの実施
- ク アからキまでに要する企画、資材購入、講師等依頼（打合せ・謝礼等）、申込み・問合せ対応その他事業実施に要する準備
- ケ 事業は施設内での実施を原則とするが、施設外で実施する場合、内容等について事前に事業執行担当者と協議すること。

なお、この場合に係る事業実施経費は、例外的に受託者の負担とする。

(3) 施設の貸出し等

- ア 貸出業務
施設及び附帯設備の貸出に要する受付（窓口及び予約システム）、予約状況の管理、予約決定通知（電子メールを含む。）の送付及び承認書の配付
- イ 貸出対象施設
ホール、音楽スタジオ A、音楽スタジオ B
- ウ 附帯設備
液晶プロジェクター（ホール）、音響装置セット、ドラムセット、シンセサイザー、電子ピアノ、エレキギター、ベースギター、アコースティックギター（音楽スタジオ）
- エ 使用料の徴収・管理及び払込み
ホール、音楽スタジオ A、音楽スタジオ B の施設使用料並びに附帯設備使用料を徴収・管理し、区が指定する金融機関等に払い込むこと。また、公金の徴収若しくは収納又は支出に関する事務を受託するに当たり、地方自治法施行規則第 12 条の 2 の 12 第 3 項において準用する同条第 1 項の規定に基づき、指定公金事務取扱者の指定に係る申出書を区に提出すること。
- オ 施設予約システムの管理運営・保守
ホール、音楽スタジオ A 及び音楽スタジオ B は、施設予約システム上で予約受付、抽選等を行う。
- カ 貸出施設の点検等
貸出施設使用後の点検（附帯設備を含む。）及び簡易な清掃を行うこと。
- キ その他施設予約の運用に関する詳細は、事業執行担当者と協議の上決定すること。

(4) 広報活動に関すること

- ア (2)アからキまでに要する周知活動
- イ 施設ホームページの更新・保守
- ウ 施設 SNS（公式 LINE・X・Instagram）の管理・更新
- エ 広報誌の発行（年 2 回）
 - (ア) 発行形態については、事業執行担当者と協議の上決定すること。
 - (イ) 発行部数については、区内の中学校、高等学校並びに小学校（第 6 学年に限る。）の生徒数に应じるものとする。（約 5 万 5 千部）
 - (ウ) 掲載内容については、事業執行担当者と協議の上決定すること。

(案)

- (エ) 配布については、区が行うものとする。
- (オ) 利用者で構成された編集チームの設置・運営
- オ 施設パンフレット（区発行）の増刷、配布及び保管（約2千部）
- カ 区内の中学校、高等学校の教員並びに保護者向けに、施設の取組や利用状況等を報告するためのレポート（A4判）を、年6回程度作成し、配布すること。
- キ 区内の中学校及び高等学校の生徒に対して、講座情報等を告知するためのポスターを年6回程度作成し、配布すること。
- ク 学校出張授業の実施
 - 区内の中学校に出張授業を実施し、施設の紹介や、各学校のニーズに応じた連携授業を実施し、生徒に施設の魅力を伝える。
- (7) 内容
 - a 施設概要や各種講座の紹介
 - b 連携授業（b-lab で実施している取組を学校向けにアレンジするなど）
- (イ) 実施回数
 - 10回程度（実施先は、事業執行担当者と学校との調整により決定する。）
- (ウ) 対象
 - 学校側が希望した学年の全生徒に実施する。
- ケ その他学校や地域団体への施設周知
- (5) 地域団体（青少年健全育成会、青少年委員会等）、企業、学校等の関係機関との積極的な連携
- ア 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、利用者への情報提供や参加の呼び掛けを行い、利用者が地域活動に主体的に関わる機会を設けること。また、利用者自らが企画・運営側として地域活動に参画できる機会を提供すること。
- イ 地域企業との連携により、キャリア教育や体験活動など、利用者が将来の進路や社会との関わりについて考える機会を広げること。
- ウ 館内情報や事業情報は、関係機関へ積極的に周知するよう努めること。
- エ その他具体的な連携内容等については、事業執行担当者と協議すること。
- (6) 利用者統計の集計（集計結果の納品を含む。）（月1回）
- (7) 利用者アンケート等の実施（年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、結果を集計すること（内容、実施期間、集計方法等については、事業執行担当者と協議の上実施することとする。）。また、目安箱（館内に設置すること）・ホームページ等から意見・要望収集を行い、必要に応じて、事業運営に反映すること。
- (8) 苦情対応
- (9) 巡回指導等の実施
 - 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、施設周辺の巡回指導等業務を行う。
 - ア 巡回経路
 - 別紙2「巡回経路」のとおり
 - イ 巡回日
 - 日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び長期休業期間（区立中学校の夏季・冬季・春季休業日に準じる。）を除く施設開館日
 - ウ 巡回時間
 - 1日につき、午後7時30分から午後9時30分までの間に2回以上
 - エ 従事内容
 - (7) 利用者への注意喚起

(案)

利用者が巡回経路にて近隣住民の迷惑となるような行為をしていた場合は、口頭で注意し、帰宅を促すこと。

(イ) 不審者等の通報

不審者や事件・事故に遭遇した際には、速やかに警察署や消防署、区に通報すること。

(ウ) 巡回報告書の提出

巡回時における不審者情報や事件・事故件数等を記載し、事業執行担当者に毎月提出すること。

(エ) その他

a 受託者は、巡回員に対して必ず1回以上本業務の内容を研修させ、かつ、業務を的確に遂行できる適切な者を配置すること。

b 受託者は、業務に当たる巡回員について、本仕様内容を満たす人員を配置し、かつ、トラブルが発生した際に十分な対応がとれるよう補助員を配置すること。

c 受託者は、区が指定する制服を巡回員に着用させること。

d 受託者は、区又は第三者に対して損害を与えたときは、これを賠償する責任を負うものとする。

e 受託者は、巡回員が業務従事中に被った災害等の事故について、一切の責任を区に求めないものとする。

8 施設運営全般に関すること

(1) 運営全般に関すること

ア 運営に参画する利用者による会議を月1回程度実施し、必要に応じて、その意見を事業運営に反映すること。

イ 教育センター及び子ども若者支援課との事務連絡会（年6回程度）へ参加し、施設間の連絡・調整及び連携事業の検討を行うこと。

ウ 教育センターとの連携・交流を行うこと。

エ 次の各号に掲げる書類等を整備し、必要に応じて事業執行担当者に提出すること。

(ア) 契約締結後速やかに提出し、承認を得る必要がある書類

a 従事者名簿

b 年間事業運営計画書

(イ) 毎月、事業執行担当者へ提出し、報告する書類

a 職員勤務シフト表（翌月分）

b 登録者数、来館者数及びユニット登録者数実績（前月分）

c スタジオ・ホール稼働率（前月分）及び予約状況（当月分）

d 各種事業実施報告（内容、参加者数、満足度等）（前月分）

e 大規模事業計画（翌々月分）

f 事故・トラブル報告（前月分）

g 施設・備品破損報告（前月分）

h 利用者や近隣からの要望・意見・クレーム（前月分）

i 利用者懸案事項（前月分）

(ウ) 当該事由が発生した際、その都度、速やかに提出し、報告する書類

a 事故報告書

b 不審者情報その他業務遂行上支障が生じた場合の報告書

c その他区が指定する書類

(エ) 区が設置する運営委員会へ参加し、必要に応じて、その意見を事業運営に反映すること。

(オ) 区が設置する運営業務委託事業者評価委員会へ各種運営実績書類を提出し、書類説明のため

(案)

委員会に参加すること。

(2) 施設運営に要する購入事務等

次の各号に掲げる購入事務等に当たっては、可能な限り文京区内の中小企業の活用に努めること。

ア 施設運営に要する消耗品（別紙3「消耗品等参考品」参照）や図書類等の購入及び買換えを行うこと。

イ 事務用パソコン及び周辺機器のリースに要する契約及び支払をすること。

ウ インターネット接続に要するルータ等の機器について、契約及び支払をすること。

※ 月額使用料：26,000 円程度（契約相手方は事業執行担当者と協議の上、決定すること。）

(3) 施設設備等の使用

当該委託施設、設備及び備品¹（以下「施設設備等」という。）は、受託者に無償で貸与する。

(4) 施設設備等の管理

受託者は、使用を許可された施設設備等の管理について、次に掲げるところにより善良な管理者としての注意をもって管理しなければならない。

ア 施設設備等については、火災その他の災害又は盗難その他の事故防止に努めるものとする。

イ 前号の災害又は事故が発生した場合は、速やかに当該施設設備等の保全のため、必要な措置を講じるものとする。

ウ 施設設備等が災害又は事故等により滅失し、又は毀損した場合は、直ちに事業執行担当者に報告し、税込み 30 万円以下／件の備品については、受託者が購入若しくは調達又は修理を行うこと。

エ 受託者は、区の承諾なく施設の増改築及び改装並びに設備及び備品の廃棄を行ってはならない。

また、備品等は、目視等で毎日安全点検を行うこと。

(5) 区と受託者の責任分担

区の責めに帰すべき事由による責任及び費用は、区の負担とし、受託者の責めに帰すべき事由による責任及び費用は、受託者の負担とする。また、区と受託者の双方の責めに帰すべき事由による責任及び費用の負担は、協議することを基本とする。次表にない事項又は内容が生じた場合は、責任及び費用の負担について、区と受託者の協議の上で決定する。

種 類	内 容	負担者	
		区	受託者
物価・金利変動	物価・金利変動による費用の増加		○
法令の変更 (税法の変更を除く。)	施設の管理運営に直接影響を及ぼすものによる費用増加	○	
	上記以外による費用の増加 (従業員の最低賃金の引上げ等)		○
税法の変更	消費税率の変更による費用の増加	○	
	上記以外による費用の増加 (法人税率、事業所税率の変更等)		○
施設・設備の損傷	経年劣化等による修繕費用の増加	○	
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できない場合の修繕	○	
施設の原状回復	業務委託期間の終了又は委託の取消しによる施設の原状回復に係る費用		○

(6) 安全・危機管理業務

ア 急病人や怪我、事故等が発生した場合は、関係機関に速やかに通報の上、迅速かつ適切に対応

¹ 備品

経常的業務において、その性質、形状を変えることなく、長期間（おおむね1年以上）継続使用及び保存することができる物品で、取得価格（消費税相当額及び当該物品の取得に係る手数料等付随費用を含めた額）が、30,000 円以上のもの

すること。

イ トラブル等不測の事態に備えて、あらかじめ安全管理や救護等のマニュアルを作成すること。

(7) 災害時の対応

ア 地震・火災等に備え、防災管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合には、受託者として必要な措置を行うこと。

イ 防火・防災管理者である教育センター所長の指示に従い、消防訓練等を実施すること。

ウ 台風や積雪など天候による施設への影響を最小限に抑えるため、適切な対応策を講ずる。
また、被害報告を速やかに行うこと。

エ 災害時の対応については、区の指示に従い、協力すること。

(8) 感染症流行時の対応

ア 事業執行担当者との協議の上、必要な感染拡大防止策を講じること。

イ 感染症の流行に伴い業務内容に疑義がある場合は、必要に応じて区と協議するものとする。

(9) 清掃・衛生管理

ア 日常的な清掃業務は教育センターが行う。ただし、速やかな清掃行為が必要で、かつ、受託者による原状回復が可能である簡易な清掃業務については、受託者で行うこと。

イ 事業などで食品を取り扱う際には、あらかじめ事業執行担当者に連絡し、衛生管理に十分留意すること。

9 委託業務に従事する職員

職員の配置時間は、午前8時30分から午後9時30分までとする。受託者は管理運営業務を十分に履行できる職員体制を確保すること。

(1) 施設長の選任

受託者は、業務遂行に必要な知識、技能、経験を有する施設長を選任するものとする。施設長は、委託業務の円滑な管理及び運営に努め、現場を統括する。

(2) 安定的雇用

受託者は、職員を安定的及び継続的に雇用することとし、原則として、契約期間内は、職員の異動を行わないものとする。やむを得ない理由で変更する場合は、事業執行担当者と協議すること。

(3) 職員の資質向上

受託者は、職員の健康管理に努めるとともに、職員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へ職員を積極的に参加させるなど、職員の資質向上に努めるものとする。

(4) 地域団体や関係機関との積極的な連携

7(5)の取組みを推進し、利用者と地域を円滑につなぐため、地域コーディネーター等の地域連携業務を統括・実施する専任（または専任相当）の担当者を配置し、必要な体制を確保すること。

(5) 夏季における人員体制強化

受託者は、夏季における長期休業期間中（区立中学校の夏季休業日に準じる。）の利用者増加に対応するため、当該期間中の利用状況を踏まえ、必要な人員配置を行うなど、体制の強化を図ること。

10 こども性暴力防止法への対応

受託者は、令和6年6月に成立した「学校設置者等及び民間教育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（令和6年法律第69号。）」の施行が令和8年12月25日に予定されていることに伴い、子どもへの性暴力を防ぐための対応を行うこと。特に当該法律第2条8項の該当の有無を確認し、該当すると確認できた者の配置はしないこと。

11 支払方法

各月の検査合格後、受託者の請求書に基づき支払うものとする。

12 その他

(1) 光熱水費等の負担

本業務の履行に伴い発生する光熱水費等はすべて区の負担とするが、受託者はその節減および効率的な使用に努めるとともに、施設内で漏水等の異常を発見した場合は直ちに事業執行担当者へ報告すること。

(2) 保険事務の執行

受託者は、区が加入している特別区自治体総合賠償責任保険に基づき、適正に保険事務を執行するものとする。

(3) 賠償責任保険の加入

受託者は、次に掲げる補償内容以上の賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金支払によって損害賠償責任に対応するものとする。

なお、当該保険への加入に当たっては、受託者を記名被保険者、区を追加被保険者、利用者等を保険金請求者として、受託者が費用負担し、加入手続を行うものとする。

【保険金額（保険金支払限度額）】

ア 身体障害事故 1人につき1億円 / 1事故につき10億円

イ 財物損壊事故 1事故につき2,000万円

ウ 火災保険については区が加入するため、受託者が別に加入する必要はない。

(4) 傷害見舞費用保険の加入

受託者は、次に掲げる補償内容以上の損害保険に加入し、当該保険からの保険金の支払によって補償を行うものとする。

なお、当該保険への加入に当たっては、受託者を記名被保険者、利用者等を保険金請求者として、受託者が費用負担し、加入手続を行うものとする。

【保険金額（保険金支払限度額）】

ア 死亡・後遺障害 50万円

イ 入院 7日以内につき2万円以内

ウ 通院 7日以内につき1万円以内

(5) 専用口座の開設

委託業務に係る収支を適切に管理するために、専用口座を開設し、原則として、当該口座で経費の収支管理を行うこと。

(6) 第三者への業務の委託

受託者は、業務の全て又は主要な部分を第三者に委託することはできないが、事前に区の承認を得た上で、ホームページや施設予約システムの保守等、業務の一部を第三者に委託することができる。再委託については、その業務の範囲と委託先を事前に区に協議すること。

なお、委託に当たっては、可能な限り文京区内の中小企業の活用に努めること。

(7) 受託事業引継ぎについて

次年度の受託者が異なった場合、ホームページ、施設予約システム及び入館管理システムを引き継ぐこと。また、施設運営に要する各種個人情報（利用者懸案事項を含む。）や利用者統計についても、同様に引き継ぐこと。

なお、その場合の費用は、本契約に含むものとする。

(8) その他

ア 本仕様書の内容に疑義が生じた場合には、区契約事務担当と協議の上決定する。

イ アに関するものを除く契約履行上の打合せに関しては、事業執行担当者で行うこと。

ウ 本契約の履行に当たり作成した広報誌の著作権は、文京区に帰属する。その他の作成物につい

(案)

ては事業執行担当者と協議すること。

エ 本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。

オ 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則(平成 15 年 6 月文京区規則第 50 号)を遵守すること。

カ 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)の外、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。

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)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

キ 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。

ク 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例(平成 20 年 9 月文京区条例第 45 号)を遵守すること。

ケ 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月文京区訓令第 13 号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。

コ 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例（平成 25 年 9 月文京区条例第 39 号）第 7 条及び「性自認および性的指向に関する対応指針（令和 3 年 3 月 31 日付 2020 文総総第 1777 号）」を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

サ 本契約の履行に当たっては、事前に「重要情報の取扱いを含む契約の履行に際し認識すべき主なポイント」を確認の上、業務内容に重要情報の取扱いが含まれる場合は、記入の上、区契約事務担当に提出すること。

13 連絡先

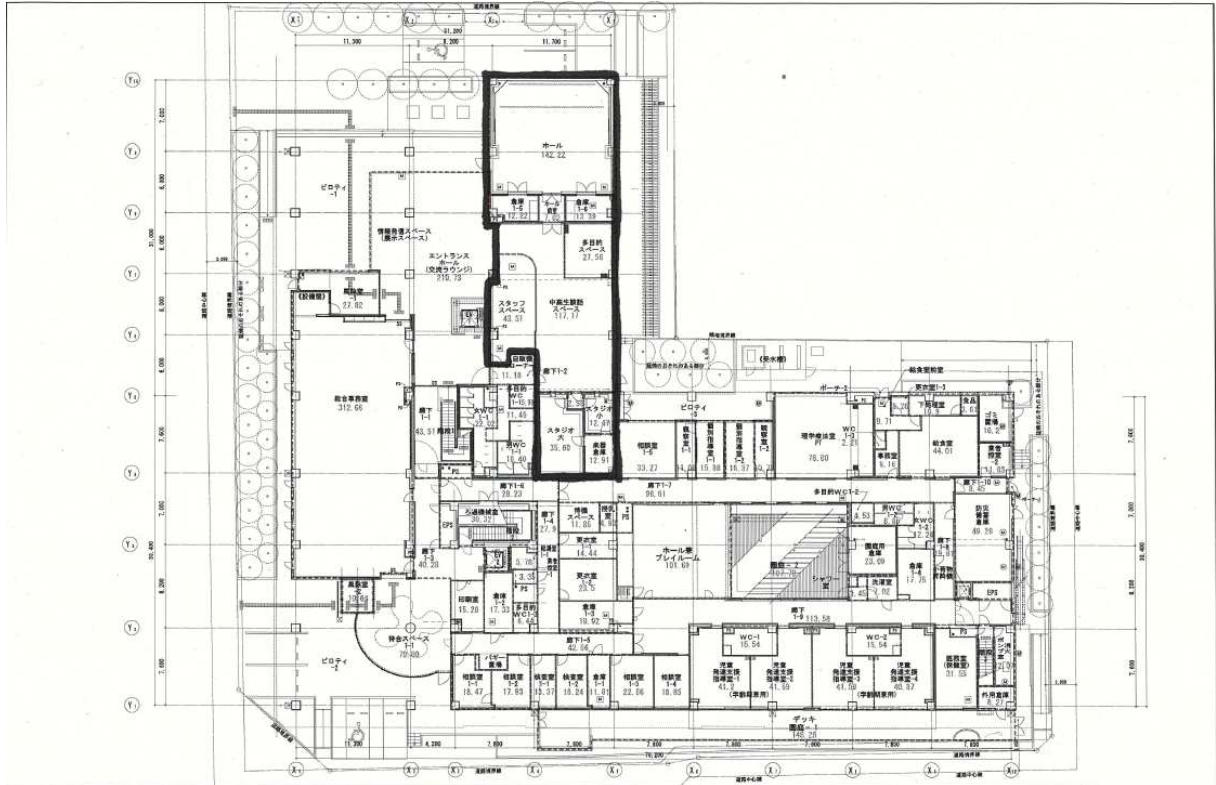
(1) 契約事務担当 総務部契約管財課契約係 電話 03（5803）1150

(2) 事業執行担当者 こども未来部こども若者支援課こども若者支援担当

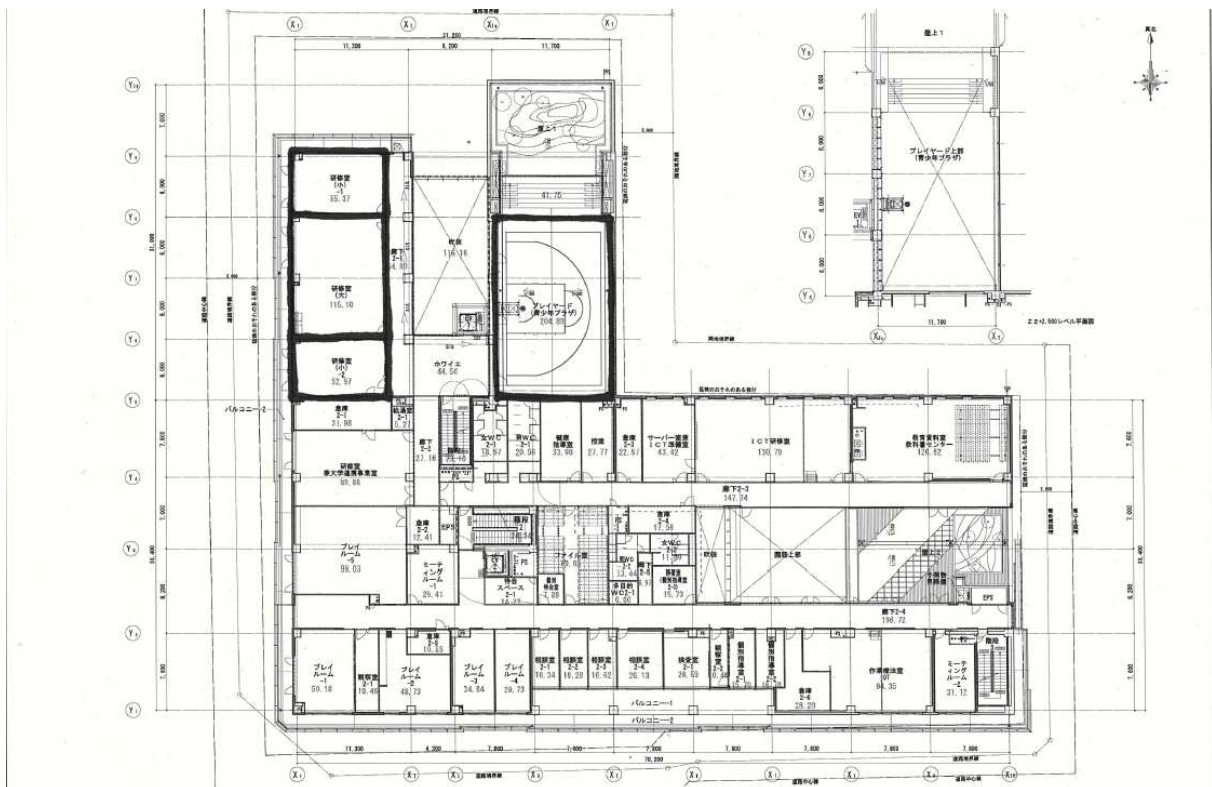
足立 電話 03（5803）1186

平面図

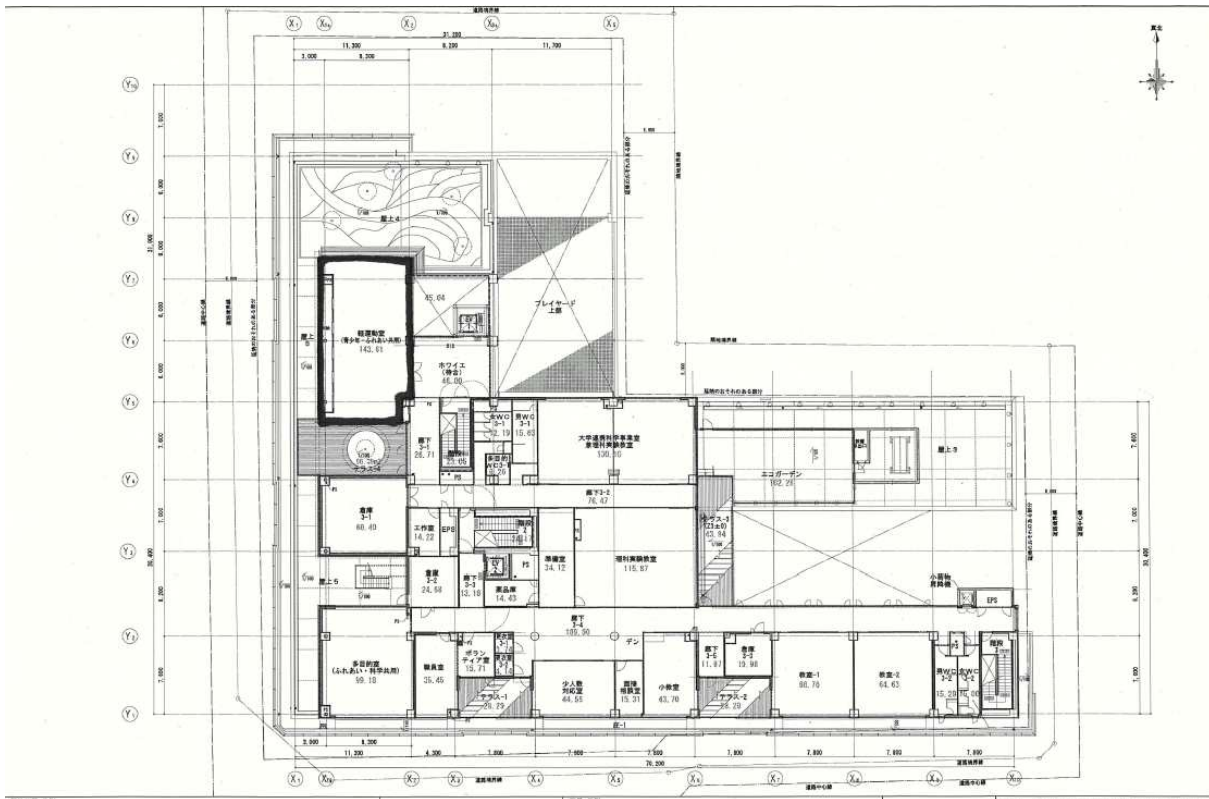
(1階)



(2階)



(3階)



巡回経路

40 文京区



消耗品等参考品

1 事務関係

付箋紙、修正テープ、修正液、輪ゴム、消しゴム、事務用ファイル、工作用紙、コピー用紙各種、色上質紙各種、封筒、鉛筆、ボールペン、フェルトペン、ポスターカラー、マジック、ホワイトボードマーカー、液体のり、スティックのり、セロハンテープ、ビニールテープ、布ガムテープ、両面テープ、ポリエチレンテープ、ゼムクリップ、ダブルクリップ、バインダー、カッター、落書き消し、ノート、クリアホルダー

2 工作・工芸関係

色画用紙、色鉛筆、クレヨン、絵の具、コピック、筆各種、接着剤

3 楽器関係

マイクケーブル、ドラムマット、シールド、弦各種、ドラムヘッド各種、シンバル各種、チューナー、ピック

4 遊具関係

卓球ラケット、卓球ボール

5 調理関係

ゴム手袋、キッチンペーパー、食器洗いスポンジ、洗剤、ふきん

6 その他施設維持関係

ぞうきん、殺虫剤、洗濯用粉石けん、固形石鹼、タオル、ポリエチレン袋各種、ごみ収集袋各種、三角コーナー、ほうき