

仕様書（案）

【業務 3～7】

1. 委託業務名

「放課後等の遊び場づくり事業（〇〇小学校）」運営業務委託

2. 目的

子どもたちが放課後等に、自由に安心して遊びや活動ができる場や機会をつくることにより、自主・自立性や社会性、豊かな感性や創造性、体力や運動能力を育むなど、次の世代を担う児童の心身両面にわたる健全な育成を支援するため、放課後等の遊び場づくり事業の運営業務を委託するもの。

3. 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日

4. 履行場所

〇〇小学校

5. 業務概要

「福岡市放課後等の遊び場づくり事業実施要綱」に従い、業務を行う。ただし、実施時間、場所、内容については、発注者及び実施校長と協議、了承を得るとともに、各校区に設置する運営協議会へ定期的に報告して助言を受けること。

6. わいわい広場に関する業務

(1) 実施内容

- ① 次号に定める開催日当日における事業の準備・実施・後片付け
- ② 児童の安全管理
- ③ プレイワーカーの招聘
 - (a) 発注者の、プレイワーカー登録名簿を活用すること。
 - (b) 受注者は、プレイワーカー活動内容報告書を提出すること。
 - (c) 各実施校で年間10～20回実施すること。
 - (d) プレイワーカーの活動に対する謝礼は、プレイワーカー活動内容報告書等に基づいて、受注者より支払う。(午後3時00分から午後5時00分まで活動した場合は所得税込で2,960円)
- ④ 普及・啓発事業の実施
 - (a) 学校・地域関係者・保護者等に、わいわい広場の取組内容や成果、遊びの大切さや効用等を周知する。
 - (b) わいわい広場に登録・参加する児童の増加に向けて働きかけを行う。
 - (c) わいわい広場の充実に向けて、学校・地域関係者・保護者等の意見やニーズの把握に努める。

(2) 開催日時

令和4年4月1日から令和5年3月31日までの以下の日時

- ① 実施校長の許可を得て、発注者が指定する日の授業終了後から午後4時45分（学校職員の退校時間が午後4時45分の実施校については、午後4時30分）までとする。
- ② 原則11月～2月は冬季時制として午後4時30分までとする。ただし、実施校長の許可及び運営協議会の助言等があれば、変更できる。
- ③ 授業終了時間が通常より早くなり、わいわい広場の開催時間が2時間30分を超える場合については、2時間30分を下回らない範囲内で終了時間を早めることができる。
- ④ 猛暑・極寒等の天候により、実施校長の求めがあれば、終了時間を早めることができる。
- ⑤ 週の予定実施日数は3日とする。ただし、以下⑥～⑨に該当する場合はこの限りではない。
- ⑥ 下記の日を実施しない。ただし、普及・啓発事業として実施する場合は除く。
 - (a) 国民の休日に関する法律に規定する休日
 - (b) 長期休業日を含むその他の当該小学校の休業日
- ⑦ 事業実施日に天候等により実施が困難であると受注者が判断した場合は、中止する。中止判断については、発注者が設定する中止基準に基づき適切に行うこと。
- ⑧ 学校行事の実施等により実施校長の求めがあれば、受注者は事業実施を中止すること。
- ⑨ 危機管理等やむを得ない理由によりわいわい先生が不在となる場合は、受注者は事業実施を中止すること。

(3)実施体制

事業実施時のスタッフ体制は以下の通りとするが、事業の円滑な実施のために必要があれば、適切に各スタッフの増員の措置を行うこと。なお、補助員を規定の人数配置できない場合は、業務遂行責任者等を代替者として配置すること。補助員の規定人数の配置は、わいわい広場開催中の配置であり、開催前後の準備や後片付けの際は必ずしも規定人数を配置する必要はない。

- ① 各校わいわい先生・・・1名
- ② 各校補助員・・・・・・・・・・1名以上
- ③ 各校見守りサポーター・・・1～3名程度

(4) わいわい広場の開催日数目安 (予定)

・業務3…96日 ・業務4…85日 ・業務5…75日 ・業務6…78日 ・業務7…86日

7. 土・日・祝日・長期休暇中の事業（以下「昼間校庭開放事業」という）に関する業務

(1) 実施内容

- ① 次号に定める開催日当日における事業の準備・実施・後片付け
- ② 児童の安全管理

(2) 開放日時

令和4年4月1日から令和5年3月31日までの以下の日時

- ① 土曜日、日曜日、祝日及び夏季・冬季等の長期休業日（終業式翌日から始業式前日まで。土曜日、日曜日、祝日を含む）は、午後1時から午後5時までとする。ただし、8月13日から8月15日までのお盆及び12月29日から1月3日までの年末年始は実施しない。
- ② 学校施設開放連絡会等で調整された他団体の利用日など、昼間校庭開放事業以外での校庭利用予定を確認し、学校教育に支障のない範囲で開放する。ただし、以下③④に該当する場合はこの限りではない。

- ③ 発注者が設定する中止基準に基づき、事業実施日に天候等により実施困難であると昼間校庭開放指導員が判断した場合は、中止する。
- ④ やむを得ない理由により昼間校庭開放指導員の配置ができないとき、受注者は事業実施を中止する。
- ⑥ 昼間校庭開放時間変更等申請書の提出及び発注者の承認により、上記開放日時を変更・中止できる。

(3) 体制

昼間校庭開放指導員・・・1名

(4) 昼間校庭開放日数目安 (予定)

・業務 3・・・112日　・業務 4・・・95日　・業務 5・・・40日　・業務 6・・・56日　・業務 7・・・97日

8. その他、事業運営に関する業務

- (1) わいわい先生の募集、配置、事務作業の研修、保険手続
- (2) 参加児童募集、登録、保険手続、参加児童や保護者への広報
- (3) 見守りサポーターの募集、シフト調整、配置
- (4) 補助員・昼間校庭開放指導員のシフト調整、配置、必要に応じた募集事務
- (5) 運営協議会の開催、運営
- (6) 学校、地域団体及び留守家庭子ども会事業との連携に関すること
- (7) 学校施設の利用調整、施設の破損・事故防止等の措置
- (8) 事業実施に必要な物品の調達・管理
 - ① 別紙の基本リストを参照しながら、各実施校の状況に応じて適宜調達すること。
 - ② 児童が扱う遊具等に関しては、常に安全に使用できるよう管理を徹底し、参加児童の数や遊びの状況等をふまえて、不足することのないよう速やかに購入、交換等を行うこと。
 - ③ 受注者は、発注者の求めに応じて必要な物品を速やかに調達すること。
 - ④ 発注者は、各実施校の物品の状況または運営協議会からの助言等により、特に必要と認めた物品については、受注者に対し調達を指示でき、受注者は調達に努めなければならない。
- (9) 経理（物品購入、謝礼金・通信料の支払い等）
- (10) 受注者は、発注者の求める必要書類を作成・整理し、決められた期日までに提出すること。（参加児童数・スタッフ活動時間数等報告書、プレイワーカー活動内容報告書、昼間校庭開放に関する報告書等）
- (11) 事業の効果をあげるために必要な事項
- (12) 業務実施にあたり、個人情報・情報資産の取り扱いについては、別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- (13) その他、業務実施にあたっては、下記の手引き等に従うこと。
 - ・「放課後等の遊び場づくり事業～運営の手引き～」
- (14) 受注者の業務スケジュールは、別表のとおりとする。

9. わいわい先生の業務に関する事項

- (1) 令和4年4月1日から各校にわいわい先生を配置すること。
- (2) 学校休業日を除く平日の週に8時間程度は、各校の事務室においてわいわい先生に事務に従事させること。ただし、事務に従事する時間については、事前に学校長の許可を得るとともに、保

護者からの問い合わせ等に支障をきたすことのないように留意すること。

- (3) 前項に関わらず、わいわい広場実施日の授業終了 30 分前から参加児童の下校時刻 30 分後までは、必ずわいわい先生を指定の実施場所に配置すること。この時間に担当のわいわい先生が欠ける場合は代替のわいわい先生を配置すること。
- (4) わいわい先生の賃金基準の目安は 1 時間あたり 1,150 円とする。
- (5) わいわい先生は、次のいずれかに該当する者とする。こと。
 - ① 幼稚園、保育園、小学校、学童保育、中学校、高等学校及び青少年団体など社会教育団体等で、指導者として 2 年間以上の子どもの指導経験を有し、かつ次のいずれかに該当する人
 - (a) 幼稚園、小学校、中学校、高等学校、養護教諭及び保育士となる資格を有する者
 - (b) プレイワーク研修講座（旧 プレイワーカー養成講座）を修了した者
 - ② 放課後等の遊び場づくり事業の補助員として 1 年以上の経験を有する者、または地域の子どもの関係の活動に貢献した実績等により同程度の経験を有する者として運営協議会等により認められる者。
 - ③ 次に該当する場合は、わいわい先生として従事することはできない。
児童に関する不適切な行為により、禁固以上の刑を受けるか、解雇・懲戒処分を受けたことがある者。
- (6) わいわい先生は、以下の事項について十分に理解して業務を行える者とする。
 - ① 本事業の趣旨・目的・わいわい先生の役割
 - ② 児童との接し方
 - ③ 応急処置の方法、危機管理（個人情報管理を含む）
 - ④ 学校、保護者、地域との関係づくり（接遇・マナーを含む）
 - ⑤ 事務処理の手順及び OA 機器の基本操作
- (7) 学校施設の利用時には、わいわい先生に以下の事項を遵守させること。
 - ① 勤務時間中は常時名札を着用する。
 - ② 原則として、事業実施に必要な施設及び事務室以外には立ち入らない。勤務時間外には学校施設へ立ち入らない。
 - ③ 会議等のために学校施設利用が必要なときは、必ず学校長の許可を得る。
- (8) わいわい先生には健康維持に留意させる。また胸部 X 線検査を受検させるなど、結核感染予防の措置を行うこと。
- (9) 受注者は、わいわい先生の業務遂行状況を把握し、業務の補助や危機管理などを行うとともに、発注者の求めに応じながら円滑な業務遂行を行う。また、わいわい先生の新規採用及び退職時等は、速やかに発注者に報告するとともに円滑な業務遂行の為に必要な引き継ぎや研修を行うこと。
- (10) 受注者は、研修や運営協議会、その他やむをえず通常の勤務時間ではない時間にわいわい先生が勤務する場合、勤務時間に応じて給与等を支払うこと。

10. 委託に関する事項

- (1) 受注者は、各履行期間終了後及び委託契約終了後に、実績報告書等必要な書類を提出すること。
- (2) 補助員は、原則として各校区に設置する運営協議会の推薦を受けること。また補助員の活動状況に応じて謝礼金を支出すること（午後 2 時 00 分から午後 5 時 00 分まで活動した場合は、所得

税込で2,610円)。

- (3) 昼間校庭開放指導員は、原則として各校区に設置する運営協議会の推薦を受けること。また昼間校庭開放指導員の活動状況に応じて謝礼金を支出すること(午後1時から午後5時まで活動した場合は、所得税込で3,600円)。
- (4) わいわい広場運営協議会長に謝礼金を支出すること(所得税込で年間12,000円)。
- (5) 業務遂行に必要な物品は、受注者が調達すること。なお委託契約終了後、業務遂行のために調達した物品の所有権は、発注者に帰属するものとする。
- (6) 見守りサポーターの活動後には、飲料を支給する等配慮する。
- (7) 受注者は、業務遂行に起因する損害賠償について保障する賠償責任保険に加入すること。
- (8) 受注者は、わいわい先生の傷害保険及び賠償責任保険に加入すること。

11. その他

- (1) 受注者は、円滑な事業実施の運営を行うために必要な対応を行うとともに、発注者の求めに応じて対応すること。特に、年度当初等の繁忙期にあつては、現場の状況把握に努めるとともに、現場スタッフを増員する等、必要な現場支援を積極的に行うこと。
- (2) この仕様書に定めのない事項は、発注者受注者協議のうえ定める。

【別表】受注者の業務スケジュール

日程	業務
4月	<ul style="list-style-type: none">・契約・わいわい先生の配置・昼間校庭開放事業開始・わいわい広場開始(登録受付、名簿作成、保険加入手続等)
通年	<ul style="list-style-type: none">・月例業務(開催業務、謝礼金等支払)・必要書類提出(参加児童数、スタッフ活動時間数等)・実施校の巡回・運営協議会の開催・わいわい先生の研修・物品調達
8月 1月 3月末	<ul style="list-style-type: none">・実績報告書、完了届等提出