

学校活用型体験プログラムモデル事業運営業務委託共通仕様書：提案時

1. 委託業務名

学校活用型体験プログラムモデル事業運営業務委託

2. 背景・目的

福岡市は、子どもたちの主体性や創造性、社会性を育み、将来の夢や目標につなげることを目指し、居場所や体験機会等の充実を図ることとしており、令和7年度は、小学生を対象に身近で安全安心な小学校施設を活用し、放課後に体験活動を提供する「学校施設活用型体験プログラム」をモデル校において実施する。

学校活用型体験プログラムモデル事業（以下、「モデル事業」という。）では、子どもや保護者ニーズの把握と効果的な提供内容、円滑な運営手法、学校や放課後関連施策との連携の在り方などを検証することで、学校活用型体験プログラムの実現に向けた検討を行うことを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日

4. 履行場所

福岡市立小学校（香椎東小学校または元岡小学校または東花畑小学校）

※本仕様書は共通仕様書であり、契約及び詳細な業務内容に係る協議等は学校毎に行う。

5. モデル事業概要

放課後に子どもが一度帰宅することなく、通い慣れた安心・安全な学校施設内で興味関心に応じた体験活動等への参加を選択できるようにするもの。

(1) 利用対象

当該小学校に在籍する子ども

(2) プログラム提供日

土日・祝日を除く平日週3, 4日程度

(3) 提供時間

教職員の終業時刻までに余裕をもってプログラムの提供を終える時間とし、以下を目安とする。

○学校休業日を除く平日：放課後～16：45頃

○長期休業期間中：10：00頃～16：45頃のうち、プログラム実施に必要な時間

※詳細な提供時間については、実施校の授業等スケジュールに合わせて調整する。

(4) 主な提供内容

○いわゆる習い事のような一定期間継続したカリキュラムをもつプログラム（以下、「継続プログラム」という。）

○スポットで特別な体験を提供するプログラム（以下、「特別プログラム」という。）

(5) 参加費

○継続プログラム：500円/回程度

○特別プログラム：原則無料

(6) 場所

小学校内の指定する場所

6. 委託業務内容

(1) 体験プログラムの運営

受託事業者は、体験プログラム講師の確保・調整、運営等を行う。

① 体験プログラムについて

ア. 共通事項

(ア) プログラムの提供はやむを得ない事情がある場合を除き、10月中に開始すること。

(イ) 原則として月曜日から金曜日の間に実施し、学校との協議において定める時間までに使用場所を原状回復し、返還できる時間に終了すること。

(ウ) 週3, 4日程度、1日あたり1～2プログラムを提供すること。

(スケジュール例)

	曜日	月	火	水	木	金
第1・3週	放課後①	継続 A 初級	特別プログラム A	継続 B 初級		継続 C 初/中級
	放課後②	継続 A 上級		継続 B 上級		継続 D 上級
第2・4週	放課後①	継続 A 中級	特別プログラム B	継続 B 中級		継続 D 初/中級
	放課後②	継続 A 上級		継続 B 上級		継続 C 上級

※子どもの発達段階に応じた内容となるよう学齢を目安としたコース分けなど、工夫すること。
 ※子どもの利用しやすさや、講師のスケジュール確保を鑑み、極力曜日毎にプログラムが固定するよう努めること。

(エ) 1コマ 30～45分程度、もしくは 60～90分程度とすることを想定しているが、プログラム内容や子どもたちの下校時刻に応じて調整可能とする。また、長期休業期間中や下校時刻が早い曜日などを活用し、体験活動が充実するよう努めること。

(オ) プログラム内容や、スケジュール、提供期間等は、受託事業者が子どものニーズを踏まえたものを提案し、市及びモデル事業支援事業者（以下、「放課後デザイナー」という。）との協議を経て決定する。

(カ) 講師は、後日、市が示す「学校活用型体験プログラムサポーターズ（仮称）」に依頼するほか、受託事業者の有するネットワークを活用した新たな視点や魅力的な講師を企画・提案することも可能とする。 ※本提案競技においては、受託事業者が依頼可能な講師について、積極的に記載することが望ましい。

(キ) プログラム提供に必要な機材については、原則、講師にて準備するよう調整すること。

(ク) プログラム受講に必要な教材、備品等は、委託費に含まれるものとし、原則、受託事業者にて手配すること。

イ. 継続プログラム

子どもたちがそれぞれの個性に合わせて“好き”や“得意”を伸ばし、継続的に体験を深めるプログラムを企画し、講師等を調整の上、提供すること。

(ア) 講師は、「学校活用型体験プログラムサポーターズ（仮称）」登録者や習い事を提供するノウハウを有する地域の事業者・講師等から、継続的な体験活動の提供が可能なものを選定すること。なお、子どもたちに提供することがふさわしいと思われる者とし、下記に留意すること。

- ・小学生の子どもにとって、分かりやすく、楽しい説明や指導を行えるか。
- ・子どもの関心を惹きつけ、信頼できると思われるような引率力を持ち合わせているか。
- ・遊びの要素などを含めつつ、楽しく学べるようなカリキュラムの提供が可能か。

- (イ) 講師謝礼については、別紙 1「講師謝礼基準」を原則とし、受託事業者より支払うこと。プログラム内容に応じた、謝礼額の調整は可とするが、その場合は、事前に市の承諾を得ること。
- (ウ) 参加料等として 500 円/回を上限に徴収し、講師謝礼等運営費に充当することができる。なお、500 円/回を上回る参加料等の徴収を行うことを検討する場合は、事前に市の承諾を得ること。
- (エ) プログラムの提供期間は、子どもたちのニーズに合わせた柔軟な対応が可能となるよう事前に講師と調整すること。

ウ. 特別プログラム

子どもたちが自分の興味関心を広げ、新しいことに出会えるきっかけにつながるプログラムを企画し、講師等を調整の上、提供運営すること。

- (ア) 講師は、「学校活用型体験プログラムサポーターズ（仮称）」登録者や企業、大学、地域団体等の参画を得ること。
- (イ) 講師謝礼については、原則無償を想定するが、必要に応じて謝礼額の支払いは可とする。なお、その場合は、事前に市の承諾を得ること。
※「学校活用型体験プログラムサポーターズ（仮称）」登録者については、登録時に福岡市から事業主旨について説明することとする。
- (ウ) 参加料等は原則無償とすること。

② 開講準備等について

ア. 広報・周知

- (ア) 事前説明会、体験会、参加者募集等にかかる広報物作成および配布を行うこと。
- (イ) 学校の協力を得るなどにより、対象者及びその保護者に確実に届くよう工夫をすること。
- (ウ) チラシの配布や、ICT ツールの活用など、多様な手法の周知を行うこと。

イ. 体験会の開催

- (ア) 子どもが参加したくなり、保護者が安心して申し込めるよう、体験会を体験プログラムの利用登録申込受付期間中に開催すること。
- (イ) 体験会は提供するプログラムの内容に即したものをすること。
- (ウ) 体験会に参加した子ども・保護者がスムーズに申込・登録をできるよう工夫すること。

ウ. 利用登録申込受付・事前登録

- (ア) 保護者から利用登録申込を受け、事前登録を行うこと。
- (イ) 申込にあたっては、事業の実施に必要な範囲で、情報を収集し、適切に管理するとともに、収集する個人情報に関する取扱いについて、保護者への周知を行うこと。
- (ウ) 申込はオンラインツールを用いるなど、保護者の利便性向上、負担軽減に努めること。
- (エ) 中途の利用申込みにも対応すること。
- (オ) 事前に想定した数を超える申込があった場合、全員が参加できるようプログラムの提供方法、施設利用方法、タイムスケジュール等の調整に努めること。最大限の調整を図ってもなお、全員の受入れが難しい場合は、市に報告の上、抽選等を行うことを可とする。

エ. 参加料等の徴収、管理

- (ア) 参加料等は受託事業者が徴収し、管理すること。
- (イ) 徴収にあたっては、オンライン支払、口座振替を導入するなど、保護者の負担が少なく、かつ

子どもが現金を扱うなどの徴収事務に関与することが絶対にならないよう留意すること。

③ 開講日の対応

ア. 開錠・準備

- (ア) 使用する学校施設を開錠し、設備や用具の点検、清掃、設営等を行うこと。
- (イ) 開講前にミーティングを実施し、当日の利用環境の確認、子どもの参加予定状況、プログラム終了後の行先等、職員間での情報共有を行うこと。

イ. 受付・受け入れ

- (ア) 受付で、子どもの入室登録をサポートするとともに、健康状態の把握を行う。健康状態に不安が感じられる場合には、保護者に連絡したうえで、適切な対応を行う。
- (イ) 当日利用予定のある子どもが来ない場合、放課後児童クラブやわいわい広場の担当者と連携するほか、必要に応じて保護者へ連絡し、子どもの居所確認を必ず行う。
- (ウ) 当日利用予定のない子どもが来た場合、保護者に連絡をし、意向確認ができた場合に限り、受付を行うことができる。
- (エ) 事前登録のない子どもが受付に来た場合、受付はせず、保護者に事前登録の申込についての周知を行う。
- (オ) 下校時間が早いなどにより、受付に開講時間前に子どもが来た場合も、受付を行い、教室内に案内をすること。
※プログラムスケジュール調整・作成にあたっては、子どもがプログラム開始まで長時間待つ必要のないよう最大限調整を図ること。

ウ. 子どもの見守り

- (ア) 講師の指導のもと、子どもが体験活動に安全かつ居心地よく参加ができるよう見守りや講師の補助を行う。
- (イ) 開講時間より前に入室した子どもについても、プログラム開始までの間、安全に過ごせるよう見守ること。
※長時間待つ必要があるプログラムスケジュールとなる場合は、あらかじめ遊具や本等を手配するなど、待ち時間を子どもが居心地よく過ごせるよう工夫すること。

エ. 子どもの見送り・放課後児童クラブへの移動補助

- (ア) プログラム終了後、子どもの退室登録をサポートするとともに、子どもの行先を確認する。
- (イ) 放課後児童クラブの延長利用をしている子どもについては、放課後児童クラブ専用施設に同行し、放課後児童クラブ支援員へ確実に子どもの引継ぎと連絡事項の共有を行うこと。なお、事前に放課後児童クラブと時間を定め、定めた時間までは体験プログラムスタッフにて子どもの見守りを行うこと。
- (ウ) 上記（イ）以外の子どものについては、学校施設内に滞留せず、速やかに下校するよう促すこと。また、帰宅方向ごとに集団で下校するよう伝え、帰宅を見送ること。
- (エ) 子どもの忘れ物がないかを確認すること。

オ. 片付け・施錠

- (ア) 使用した学校施設・備品の原状復帰を行うとともに清掃および教室の施錠を行い、決められた時間までに学校に鍵を返却すること。
- (イ) 学校施設のエアコンや電気、水道等の切り忘れや締め忘れがないか確認すること。

④ 子どもの安全確保

ア. 安全確認・安全指導

- (ア) 実施場所の整理整頓や使用する設備・用具等の安全管理を徹底すること。

- (イ) 子どもへの安全指導を行い、事故や怪我の未然防止を図ること。
- イ. 緊急時対応マニュアル・避難訓練
 - (ア) 事故、怪我、行方不明等の発生、感染症の流行、火災・地震・風水害等の災害の発生、不審者の侵入時等の緊急時対応についての対応マニュアルを整備すること。
 - (イ) 職員への指導や避難訓練を行うなど、子どもの安全管理に努めること。
- ウ. 事故、怪我、緊急時等への対応
 - (ア) 事故、怪我、感染症等が発生した場合には、応急措置を講じるとともに、必要に応じて医療機関への付き添いや救急搬送の手配、警察への通報などを行うこと。
 - (イ) 災害等、緊急事態の発生時には子どもの避難、誘導、安全確保、必要な通報等、的確に対応をすること。
 - (ウ) 保護者への連絡等を行った上で、速やかに学校に情報共有するとともに、市へ報告を行うこと。
 - (エ) 事故等報告書を作成し、3 営業日以内に市に提出すること。
- ⑤ 保護者対応等
 - ア. 情報発信
 - (ア) 「7.委託業務内容（4）業務管理③」に定める入退室管理等支援 ICT システム（以下、「システム」という。）を通じて子どもの様子や活動内容を保護者へ共有すること。
 - (イ) 月に 1 回程度、活動予定や活動の様子を記載したお便りを発行し、保護者の理解を深めるよう努めること。
 - イ. 保護者問い合わせ・対応
 - (ア) システムでの問い合わせの外、緊急時等への対応のため、電話で問い合わせを可能とし、保護者に周知を行うこと。
 - (イ) 運営に関する問い合わせ、苦情等については、原則として受託事業者が対応すること。
 - (ウ) 事故、怪我、緊急事態発生、子どもの居所不明などのトラブルが発生した場合、速やかに保護者に連絡し、責任をもって対応すること。 ※当日対応厳守

(2) 環境整備

- ① 学校施設・備品等の使用、管理
 - ア. 利用可能な学校施設については、福岡市が学校と協議の上、受託事業者に示すこととする。
 提案時目安：30 名～50 名程度着席可能な教室等を 2 部屋程度
 その他必要な施設がある場合、適宜学校に相談すること。
 - イ. 学校施設の使用ルールについては、市、学校、受託事業者にて協議を行い、施設利用確認書を作成し、遵守すること。
 - ウ. 日常的に施設、設備、備品等を清掃、点検し、機能の維持、保全に努めること。
 - エ. 環境に配慮して省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。
 - オ. その他、学校施設の使用にあたっては、学校と相談し、適切に行うこと。
- ② 施設・備品等の故障・汚損時対応
 - ア. 使用する施設の鍵は適切に管理し、万一紛失破損した場合にはただちに学校及び市に報告すること。
 - イ. 施設や備品は破損・汚損することなく適切に使用することとし、万が一修繕等が必要になった場合は、速やかに学校および市に報告すること。
- ③ 物品の調達
 - ア. 業務履行に必要な印刷消耗品および備品の購入費、リース費用等は委託費に含まれることとし、

受託事業者が調達する。

イ. 本契約の終了等により受託事業者に変更が生じる場合、受託事業者が履行期間中に本事業の委託料により購入した備品について、原則、市または市が指定するものに引き継ぐこと。

④ その他

ア. 体験プログラムにて排出したごみについては、学校の指定する方法を遵守の上、廃棄すること。
(受託事業者にて持ち帰りとなった場合には対応すること。)

イ. なお、継続的に大量のごみが排出されるプログラムを提供する場合は、上記によらず、受託事業者にて廃棄すること。

(3) 関係者との連携・調整

① 学校との連携

ア. 日常的に学校とコミュニケーションをとり、使用する学校施設とそのルールについて共通理解を得ること。

イ. 子どもの状況について学校と密に情報共有を行うとともに、支援や配慮を要する子どもがいる場合は、必要な支援の内容等についても学校に確認し、適切に対応すること。

② 放課後児童クラブとの連携

ア. 日常的に放課後児童クラブの支援員とコミュニケーションをとり、子どもの健康状態や利用予定、移動、引継ぎに関して共通理解を得ること。

イ. 当日の利用予定について共有した上で、子どもが予定外の行動をとった場合には、迅速な連携を取り、子どもの居所確認を行うなどの対応を行うこと。

ウ. 体験プログラムの終了後、放課後児童クラブの延長利用で過ごす子どもがいる場合、事前に定めた時間まで当該子どもに付き添い、移動に同行し、居所不明とならないよう連携すること。

③ わいわい広場との連携

ア. 日常的にわいわい広場の責任者等とコミュニケーションをとり、子どもの健康状態や利用予定についてなど必要な情報共有を行うこと。

イ. 当日の利用予定について共有した上で、子どもが予定外の行動をとった場合には、迅速な連携を取り、子どもの居所確認を行うなどの対応を行うこと。

④ 地域等との連携

ア. 必要に応じて、地域や保護者の意見を反映するために、PTA や自治協議会、公民館等に体験プログラムの実施計画や実施内容を説明し、助言や提案を得ること。

イ. 地域や保護者から得た助言、提案については本モデル事業に反映するよう努めること。

(4) 業務管理

① 各種帳票作成

受託事業者は次の書類を作成・整備し、市の求めに応じて提出すること。

ア. 年間運営計画、月間運営計画

年間運営・進行管理、体験プログラムスケジュール等を記載すること。

イ. 日次報告書、月次報告書、年次報告書

日時報告書には、参加者数や当日の状況等を記載するとともに、それらをまとめた月次報告書、年次報告書を作成すること。

ウ. 利用者一覧

利用者一覧を作成し、参加日、参加プログラム、支払った参加料等を記載すること。

エ. 出勤簿

職員の出勤日、出勤時間等を記載すること。

オ. 実施プログラム及び講師一覧

実施プログラムの内容、講師、支払った講師謝礼、プログラム開催にあたって要した教材費等を記載すること。

カ. その他

その他、市の求めに応じて必要な書類を作成し、提出すること。

② 人員確保・人事管理

ア. 受託事業者は「7.実施体制（1）人員配置」に定める業務の遂行に必要な人員を確保し、職員名簿及び体制表を市に提出すること。なお、変更があった場合は、速やかに申出ること。

イ. 子どもとの関わりの安定性・継続性を確保するため、長期的に安定した人材配置となるよう努めること。

ウ. 本委託業務を遂行するための人員の確保については、受託事業者にて行うこと。

③ 業務用連絡手段・システム等の整備

ア. 子どもの入退室管理や保護者への連絡及び保護者からの問い合わせに対応が可能なシステムとして、市が指定するシステムを導入すること。

(ア) 受託事業者は、市の意向を踏まえながら保護者向けにシステムの利用方法の説明資料を作成し、利用登録をした保護者に配布し、利用方法の周知を図ること。

(イ) システムは市が一括で導入する予定であり、本委託には含まない。

(ウ) 子どもの入退室管理時に使用するタブレット端末は受託事業者が手配すること。

イ. 市との連絡調整を円滑に行うため、市の指定するチャットツールを使用すること。

ウ. 受託事業者は学校施設内での活動で使用できるインターネット環境について、市が手配するものを利用することができる。

(5) 運営報告・改善

① 子ども・保護者アンケートの実施

ア. アンケート等を実施し、子どもや保護者のニーズを把握すること。

イ. 把握したニーズを可能な限りプログラムの構成に反映するよう努めること。

ウ. アンケート実施内容及び結果については、事前・事後に市に共有すること。

エ. 市が実施するアンケート調査や配布物に協力すること。

② 放課後デザイナーとの連携

ア. 本事業の運営に際し、放課後デザイナーがモニタリングを行い、必要な提案、相談、支援を行うため、協力して業務にあたること。

イ. 「7.実施体制（1）人員配置」に定める業務遂行責任者及び現場運営責任者を中心に、放課後デザイナーとの打ち合わせに参加し、ともに運営改善に努めること。

③ 定例会・フィードバック会

ア. モデル3校の事業受託事業者を対象とした定例報告会に参加し、運営状況、課題、子どもや保護者の状況等の共有を行うこと。

イ. 放課後デザイナーと市が連携して実施するフィードバック会に参加し、運営改善に向けた、モデル事業の検証を連携して行うこと。

(6) その他

① 職員の研修

ア. 職員の資質向上を図るため、受託事業者において、必要な研修を実施すること。

イ. 市や放課後デザイナー、他の団体・機関等が実施する研修に職員が参加する機会を確保すること。

- ② 保険加入
 - ア. 子どもや職員の怪我等に備え、普通傷害保険に加入すること。
 - イ. 業務に起因して子ども等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償に備え、賠償責任保険に加入すること。
- ③ 損害賠償
 - 以下の場合は、その損害を賠償すること。
 - ア. 故意または過失により、子どもや保護者等に怪我を負わせた時
 - イ. 故意または過失により、施設・設備又は什器備品等を損壊、紛失または遺棄したとき
- ④ 業務の引継ぎ
 - 委託期間の満了により受託事業者の変更が決定した場合、または委託期間中に委託契約を取り消されることが決定した場合、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

7. 実施体制

(1) 人員配置

受託事業者は、下記の人員を配置すること。

- ① 業務遂行責任者
 - ア. 業務内容を十分理解する法人本部の職員を業務遂行責任者として1名定めること。
 - イ. 学校施設を巡回し、運営状況を把握するとともに、市及び放課後デザイナーとの連携、調整を行うこと。
 - ウ. プログラムの企画・実施や学校や放課後児童クラブ、わいわい広場との調整を現場運営責任者とともに行うこと。
 - エ. 現場運営において、現場運営責任者が欠ける日は、業務遂行責任者がその責務を担うなど、現場運営に支障のないよう対応すること。
- ② 現場運営責任者
 - ア. 業務内容を十分理解する現場運営責任者を1名配置すること。
 - イ. 現場運営責任者は、子どもの健全育成に熱意を有し、学校活用型体験プログラムの主旨を理解する者を配置すること。
 - ウ. 現場運営責任者は、幼稚園、保育園、小学校、放課後児童クラブ、放課後子供教室、中学校、高等学校または青少年団体など社会教育団体での従事経験を有するものとする。
 - エ. 現場運営責任者は、体験プログラムの企画・実施や、学校や放課後児童クラブ、わいわい広場との日常的な調整を行い、本事業の現場運営を担うこと。
 - オ. 現場運営責任者は、エに掲げる業務の遂行に支障のない範囲で、体験活動支援員とともに体験プログラム講師を補助するなど、その他の業務に従事することができる。
- ③ 体験活動支援員
 - ア. 現場運営責任者及び体験プログラム講師を補助し、子どもたちの見守りを行う体験活動支援員を、1プログラムもしくは25名程度の子どものに対し1名以上配置すること。なお、プログラム内容や子どもの参加状況等に応じて、増員対応を行うこと。
 - イ. 体験活動支援員は、幼稚園、保育園、小学校、放課後児童クラブ、放課後子供教室、中学校、高等学校または青少年団体など社会教育団体での従事経験があるなど子どもの遊びや生活に関わる業務等の経験者などが望ましい。
 - ウ. 特別な支援を必要とする子どもの受入れにあたり、必要な場合は、支援員を増員すること。
 - エ. 増員に係る経費は委託料に含まれているものとする。

④ プログラム講師

- ア. 講師は学校施設を訪問し、対面でのプログラム提供を原則とするが、下記の場合等において、支援員の補助で十分なプログラムが提供できる場合は、オンラインの活用も可とする。
- (ア) 遠方在住などにより現地参加が難しいが、専門的な内容で他の講師で代替不可の場合
(イ) 講師と子どもの関係性が十分に構築されている継続プログラムにおいて、やむを得ない場合
(ウ) その他、オンラインを利用する必要性があると認められる場合
- イ. オンラインを活用する場合は、事前に市に報告すること。
- ウ. 講師を招へいせず、現場運営責任者や支援員のみでプログラム提供を行うことは原則不可とする。

8. 実施報告

本事業の実施報告書を電子データにて、令和8年4月上旬までに作成し、提出すること。

9. その他留意事項

- (1) 体験プログラムの提供回数が当初の事業計画を下回る場合、変更後の回数に応じて、契約額を減額変更する可能性があることを理解の上、スケジュールの事前調整並びにやむを得ず急遽中止となった場合の振替対応等を行うよう努めるとともに、下回る見込みとなった場合速やかに市に報告すること。
- (2) 本委託においては、下記の回数を見込み、提案上限額を積算している。
- ・継続プログラム：24コマ/月 ・特別プログラム：4コマ/月
- プログラム内容や運営体制等を鑑み、必ずしもこの回数とする必要はないが、上記を参考とした上で、目的の達成に効果的な提案を行うこと。
- (3) 受託事業者は個人情報を取り扱う場合、適切に管理し、別紙3の「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定めるものとする。