

放課後等の体験・遊び・居場所づくりモデル事業運営業務委託 標準仕様書(公募時)

1. 委託業務名

放課後等の体験・遊び・居場所づくりモデル事業運営業務

2. 背景・目的

福岡市は、子どもたちの居場所や体験・遊び活動を充実することで、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ており、小学生を対象に身近で安全安心な小学校施設を活用し、放課後等に自由な遊びの場、体験活動を通じて居場所を提供する「放課後等の体験・遊び・居場所づくり事業」をモデル実施する。

放課後等の体験・遊びを通じた居場所づくり事業(以下「モデル事業」という。)においては、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、同事業の本格実施に向けた検討を行うことを目的とする。

3. 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4. 履行場所

福岡市立〇〇小学校(福岡市〇〇区〇〇)

5. 事業概要

本事業は、平日の放課後や土日等の学校休業日、長期休業中等に子どもたちが自由な遊びや興味関心に応じた体験活動等を自由に選び、参加できるようにするものである。 ※「別紙1:実施内容一覧」参照

放課後等の居場所の運営

放課後等の居場所として、「教室等を活用した屋内の居場所(仮称:放課後ベース)」と、「校庭等を活用した外遊び(わいわい広場)」、「体験プログラム」を提供する。

○自由な遊び場・居場所(放課後ベース・わいわい広場)

・子どもが自由に遊んだり、宿題をしたり、のんびり過ごしたりと、主体的に過ごし方を選べる場であり、支援員による見守り、遊具の貸出、遊びの支援を行う。

・月に1~2回程度、プレイワーカーが子どもの自由で主体的な遊びを支援する。

○体験プログラム

・新しいことに会うきっかけとしての「特別プログラム(短期/単発)」と、継続して体験を深める「継続プログラム(1~6ヶ月程度継続)」を、1コマ45分程度を目安に提供する。

・支援員による見守りのもと、専門知識を有する外部講師等が子どもの体験を充実させるプログラムを提供する。

休日の自由な遊び場の開放(昼間校庭開放)

土日祝や長期休業中の屋外の遊び場を提供する。支援員による見守り・遊具の貸出、遊びの支援を行う。

(1) 対象者

① 放課後等の居場所

実施校に在籍又は実施校区に居住する小学生

② 昼間校庭開放

幼児(要保護者同伴)、小学生、中学生

※運営協議会の意見に基づき、中学生の利用を禁止することができる。

※利用者が少ない場合など、他の利用者の妨げにならない範囲で、他(高校生等)の利用も認めることができる。

(2) 開催日・時間

① 放課後等の居場所

ア. 平日週 3 日程度、「別紙2:校区别仕様一覧」に指定する曜日を基本とし、「わいわい広場」は学校開校期間、「放課後ベース」「体験プログラム」は学校開校期間および長期休業期間に実施する。なお、給食がない日及び学校閉庁日はいずれも開催しない。

※熱中症等のおそれのある夏季長期休業期間については、学校に相談の上、子どもが安全に参加できるよう調整すること。

イ. 「放課後ベース」「わいわい広場」「体験プログラム」の開催日数見込みは以下の通りとする。

(ア) 放課後ベース+わいわい広場+体験プログラム…80 日程度

(イ) 放課後ベース+体験プログラム…35 日程度

※わいわい広場は、長期休業期間は実施しない。また、悪天候等により中止する場合がある。

ウ. 体験プログラムの開催コマ数について、以下を目安とする。なお、開催場所、下校時刻、講師との調整等により難しい場合や、より効果的な内容が見込める場合は、この限りではない。

・1日1コマ…38 日程度 ・1日2コマ…77 日程度

エ. 開催時間は、学校開校期間は放課後から 16:30 まで、長期休業期間は 13:00 から 16:30 までを目安とする。なお、学校毎に異なる教職員の終業時間に合わせて調整すること。

オ. 日没時間が早いなど、児童の安全確保上必要な場合や、その他学校の運営上必要な場合は、市と協議の上、開催時間を短縮することができる。

② 昼間校庭開放

ア. 学校休業日¹(土日祝日、長期休業)のうち、学校施設開放連絡会等で決定した日に開放する。

※8月13日から8月15日及び12月29日から1月3日までは実施しない。

イ. 開放日数の見込みは、85 日程度とする。

ウ. 開放時間は 13:00 から 17:00 までの 4 時間とする。ただし、校区の状況・運営協議会の意見に基づき、9:00 から 17:00 までの間の 4 時間を開放することとできる。

(3) 開催・開放場所

① 放課後等の居場所

特別教室、校庭、体育館等

(主たる開催場所)

放課後ベース…特別教室 わいわい広場…校庭 体験プログラム…内容に応じた屋内外

② 昼間校庭開放

校庭

(4) 参加費

① 放課後等の居場所

ア. 「放課後ベース」「わいわい広場」の参加費は無料とする。

イ. 「体験プログラム」の参加費は、内容に応じた受講料を無料～500 円程度とする。教材・材料費²を要するプログラムを実施する場合において、その額が 500 円を超える場合は、500

¹ 福岡市立小・中学校管理規則に定める学校休業日及び代替休業日

² 子どもが持ち帰るものであり、一般に販売されている教材や材料を想定(プログラムに付随する配布資料は含まない)

円を超える実費について、別途徴することができる。 ※11 頁7(1)②オ(エ)参照
ウ. 保険加入時の保険料は参加者負担とする。

② 昼間校庭開放

昼間校庭開放の参加費は無料とする。

6. 委託業務内容

(1) 開始準備業務

① スケジュールの調整

ア. 放課後等の居場所(放課後ベース、わいわい広場、体験プログラム)

(ア) 学校の授業や運営上に支障がない範囲で、日時・場所を調整すること。

※授業等での使用を最優先とし、学校の理解を得た上で実施すること。

(イ) 体験プログラムは、利用可能な場所・時間を踏まえ、その内容、カリキュラム、スケジュールについて、講師と調整し、市と協議の上決定すること。

○子どもの発達段階に応じた内容となるよう年齢別コース分けなどや、利用しやすさを鑑み、曜日毎にプログラムの固定などの工夫をすること。

○特別プログラム(受講料なし)が全体の2割以上となるよう調整すること。

(ウ) 放課後ベースおよびわいわい広場は、やむを得ない事情がある場合を除き5月中に開始すること。なお、体験プログラムは、子どもや学校の状況等に応じて、6月以降の開始とすることができる。開始時期については、市と協議すること。

イ. 昼間校庭開放

(ア) 校区学校施設開放連絡会等により、決定された日に開放すること。なお、他の利用団体(スポーツ団体等)と直接校庭の利用調整をしてはならない。

(イ) やむを得ない事情がある場合を除き4月1日から開始すること。

② 物品の調達等

ア. 下記及び子どもの意見を参考に、必要な遊具等を調達すること。

分類	項目
屋外遊び	ボール、バドミントンセット、ドッチビー、なわとび、長なわ、竹馬、一輪車、空気入れ、ビニール製バット、グローブ(右手・左手)、コマ、コマ板、砂場セット、ホッピング、外遊びテーブル 等
室内遊び	ボードゲーム、カードゲーム、本、漫画、塗り絵、ブロック、粘土、工作道具(ペン、はさみ、のり、テープ類)、工作用材料(割りばし、折り紙、ストロー、毛糸、輪ゴム等)、室内マット 等

※工作等、屋外で行っても支障がないものは、その使用を屋内に限定する必要はない

イ. 業務に必要な物品のうち、倉庫、事務用机、椅子、鍵付き保管庫、腕章、わいわい広場用のぼり旗、ボール、昼間校庭開放用の旗、昼間校庭開放用の看板は発注者が貸与する。

ウ. 熱中症指数計³や可動式ワゴン(遊具運搬用)、応急手当用品等、業務遂行に必要な物品を調達すること。

③ 広報・周知

ア. 事業を分かりやすく伝える広報物を作成し、チラシの配布や ICT ツールを活用するなど多様な手法を用い、子ども・保護者に確実に情報が届くように工夫の上、事前登録を促すこと。

³ 熱中症指数計同等品規格:「JIS B 7322 準拠品」「警告アラーム機能付」

- イ. 昼間校庭開放については、開放予定日を学校掲示板や遊具倉庫等に掲示すること。なお、学校開放連絡会等の意見も踏まえ、可能な場合はオンライン(SNS 活用等)での告知なども検討の上、実施すること。
- ウ. 普及啓発のため、事前登録不要・参加費無料で「わいわい広場」や「体験プログラム」に参加できる日(体験会)を設けること。なお、体験会における登録外の子どもの傷害保険及び損害賠償責任保険は受託事業者により負担すること。

④ 事前登録の受付・管理

放課後等の居場所(放課後ベース、わいわい広場、体験プログラム)に参加する子どもについては、事前登録を必須とする。なお、昼間校庭開放は登録不要で参加可能とする。

- ア. 放課後等の居場所への参加を希望する子どもの保護者からの事前登録の申込を受け、登録を行うこと。その際、必ず下記を説明し、理解を促すこと。

- 放課後等の居場所は、自由に遊び、主体的に体験する場であり、その活動の中で怪我をすることがあり得るものであり、参加者の怪我・事故は原則として参加者の自己責任であること。
- 放課後等の居場所に参加する場合、自己の負担にて、傷害保険及び損害賠償責任保険へ加入を勧めていること。

- イ. 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、保護者への周知を十分に行うこと。
- 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. 中途の登録申込みにも対応すること。

⑤ 保険加入手続き

放課後等の居場所(放課後ベース、わいわい広場、体験プログラム)に参加する子どもについては、保険へ加入をすることが望ましく、受託者はその旨を保護者に案内すること。なお、昼間校庭開放は不要とする。

- ア. 子どもの傷害保険及び損害賠償責任保険の加入・請求手続きを取りまとめて行うこと。
- イ. 保険料は保護者が負担することとし、受託事業者がその費用を徴すること。
- ウ. 子どもが別途加入している保険が、放課後等の居場所での活動を対象とする場合は、本事業での加入手続きは不要とする。その場合は、各種手続きは保護者にて行う必要がある旨を説明しておくこと。

⑥ 体験プログラムの周知・利用申込

「体験プログラム」は、申込制とし、事前登録を行った子ども・保護者に、開講スケジュール・内容を周知し、利用申込を受け付けることとする。なお、月単位など、一定期間を集約して行うこと。

- ア. 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。
- イ. 事前の想定を超える申込があった場合、全員が参加できるよう調整に努めること。最大限の調整を図ってもなお難しい場合は、抽選することを可とする。
- ウ. 受講料および材料費は受託事業者が徴収し、管理すること。
- エ. 徴収に当たっては、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ことがないよう留意すること。

(2) 当日運営業務

① 開催準備

- ア. 使用する学校施設的环境(設備や固定・貸出遊具含む)を点検し、危険の除去及び除去できない場合は利用を禁止する等の対応を行うこと。

- イ. 子どもの動線等を考慮し、受付、貸出遊具、ランドセル等の荷物置き場、遊び・宿題・工作などのスペースを適切な場所に設置すること。
 - ウ. 開始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・終了後の行先等、スタッフ間での情報共有を行うこと。 ※昼間校庭開放は不要
 - エ. 開催場所・時間・内容を学校の許可を得た場所に掲示すること。また、発注者が貸与する「のぼり旗」や「看板」等を設置するなど、開催が視認できるようすること。
- ② 子どもの受け入れ
- ア. 放課後等の居場所
 - (ア) 「6.委託業務内容(8)業務管理②ア」に定める入退室管理等支援 ICT システムと連携した保護者アプリを活用し、子どもの受付・入室登録を行う。なお、参加申込時に下校希望時刻を把握した場合、子どもに伝えること。
 - (イ) 事前に把握した参加予定と異なる子どもがいる場合は速やかに保護者に連絡した上で、適切な対応を行うこと。
 - (ウ) 健康状態に不安が見られる子どもがいる場合、速やかに保護者に連絡した上で、適切な対応を行うこと。
 - イ. 昼間校庭開放
 - 参加予定の把握や、受付対応は不要。
- ③ 子どもの見守り
- ア. 子どもが安全安心に居心地よく過ごせるよう遊び場・居場所の見守りや遊具の貸出を行う
 - イ. 学校の校庭等の使用ルール(バットの使用、休日の自転車乗入など)に沿った活動となるよう指導すること。
 - ウ. 体験プログラム開講時は、事前に講師と調整し、子どもの体験参加の必要なサポートを行う。
 - エ. 重大な事故が発生しないよう声掛けや、必要に応じたゾーニングを行うこと。
 - オ. 子どもが危険な遊びやいじめにつながる行為等、不適切な行為をしている場合は注意をすること。
 - カ. 屋外での見守りは活動エリア全体が見渡せる場所で行うとともに、建物の影やトイレ等、死角となりやすい場所も含め、子どもの活動範囲の巡回を行うこと。
- ④ 子どもの見送り・放課後児童クラブへの移動補助
- ア. 放課後等の居場所
 - (ア) 子どもの下校時の退室登録を行う。
 - (イ) 放課後児童クラブの延長利用をする子どもについては、放課後児童クラブへの移動補助及び、放課後児童クラブ支援員への連絡事項の共有を行うこと。なお、低学年や配慮を要する子どもについては、同行の上、子どもの引き渡しを行うなど、必要な対応を行うこと。
 - (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促し、帰宅を見送ること。
 - (エ) 参加申込時に下校希望時刻の申し入れがあった子どもについては、当該時刻に声がけを行い、速やかに下校させること。
 - (オ) 子どもの忘れ物がないかを確認すること。
 - イ. 昼間校庭開放
 - (ア) 子どもの下校時の登録手続き等は不要。
 - (イ) 子どもたちに終了の声掛けをし、速やかな下校を促すこと。

(ウ) 子どもの忘れ物がないか確認すること。

⑤ 片付け・施錠

- ア. 使用した遊具の片づけ、学校施設・備品の原状復帰を行うとともに清掃および施錠を行い、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、水道等を使用した場合、電源の切り忘れや締め忘れがないか確認すること。

⑥ 開催中止・開催時間短縮の対応

- ア. 下記に該当する場合、本事業の実施を中止すること
 - (ア) すべて中止
 - a 避難情報、警報発令、悪天候等により、学校が、休校や一斉下校となった場合
 - b その他、子どもが安全に登下校できない恐れがある場合
 - (イ) 屋外活動(わいわい広場・昼間校庭開放)の中止
 - a 悪天候(雨天、雷、台風等)により、安全に開催できない場合 ※予測含む
 - b 熱中症指数が「危険(31以上)」の場合 ※予測含む
 - c 光化学オキシダント注意報が発令された場合
 - d 市の公表するPM2.5の予測値が $70\mu\text{g}/\text{m}^3$ 以上である場合
- イ. その他、中止や開催時間を短縮する必要がある場合は、市と協議の上、決定すること。
- ウ. 中止・短縮する場合、子ども、保護者への周知及び学校、放課後児童クラブへの報告、必要に応じてプレイワーカー、講師への連絡を速やかに行うこと。

(3) 子どもの安全管理関連業務

① 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。
- ウ. 不要な場所への立ち入り等がないよう、必要に応じた表示をするなど、子どもの動線管理を適切に行うこと。

② 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. スタッフ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。

③ 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、的確に対応すること。
- ウ. 上記(ア)(イ)が発生した場合は、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。

(4) 保護者対応等関連業務

① 問い合わせ等への対応

- ア. 運営に関する問い合わせ、苦情等については、受託事業者が責任をもって対応すること。
- イ. 放課後等の居場所の開催日当日は18時までは問い合わせに対応できる体制とすること。
- ウ. 事故、怪我、子どもの居所不明などの事態が発生した場合、速やかに保護者等に連絡し、当日

中に対応すること。

- エ. 放課後等の居場所に関する問い合わせについては、電話・メールでの問い合わせのほか、「6. 委託業務内容(8)業務管理②ア」に定める入退室管理等支援 ICT システムと連携した保護者アプリを通じて対応できるようにすること。

② 情報発信

放課後等の居場所について、保護者アプリを通じて子どもの様子や活動内容を保護者へ共有するとともに、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。

(5) 環境整備

① 学校施設・備品等の使用、管理

- ア. 使用可能な学校施設の見込みについては、「別紙2:校区别仕様一覧」に示す。なお、他に使用したい施設については、適宜、市及び学校に相談すること。
- イ. 学校施設の使用にあたっては、学校に確認の上、示されたルールを遵守すること。
- 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. 石油ストーブなど火災や火傷の恐れがある機器は使用しないこと。
- カ. 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、万が一、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. 施設や備品等は破損・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. 業務履行に必要な物品の購入費、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物品のうち、遊具及び熱中症指数計等の物品について、市または市が指定するものからの求めに応じ、所有権を無償で移転すること。

④ その他

- ア. 本事業で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。
- イ. 持ち帰りが必要な場合は受託事業者にて対応すること。

(6) 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等について共通理解を得るとともに、開催予定日や、参加する子どもの情報等を共有すること。
- イ. 学校との連絡調整にあたっては、授業等の学校運営を優先し、教職員に負担をかけることのないよう常に留意すること。
- ウ. 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確認し、適切に対応すること。
- エ. 学校施設の環境(設備や固定・貸出遊具含む)を点検し、危険箇所を発見した場合は、危険箇所については、学校に都度報告すること。

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、事業間の連携、子どもの安全管理、遊び方など、下記の事項について共通理解を得ること。

○日々の活動時間・場所 ○年・月・週毎スケジュール
○遊び方のルール、場所 ○遊具の使い方
○参加する子どもの情報・見分け方 ○居場所事業⇔放課後児童クラブのルール
○スタッフの体制、見守りの範囲 ○施設点検の分担 ○緊急時の対応 等

- イ. 当日の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. 「6.委託業務内容(7)運営協議会」に記載する「(仮称)放課後等の居場所運営協議会」へ参加を依頼するとともに、放課後児童クラブ運営協議会へ参加し、意見交換を行うこと。
エ. 避難訓練や防犯訓練を合同で実施し、緊急時の対応に備えること。

(7) 運営協議会関係業務

受託事業者は、学校や地域の意見を反映するため、「(仮称)放課後等の居場所運営協議会」を事務局として運営すること。

① 運営協議会の概要

- ア. 運営協議会は、本事業の運営や児童の安全配慮、学校・地域や放課後児童クラブとの連携に関すること等への助言・提案や、支援員の推薦を行う。
イ. 運営協議会の委員は、下記団体代表等から選任する。

・当該小学校の教職員(教頭、教務主任等) ※学校長は顧問
・PTA ・自治協議会 ・公民館 ・放課後児童クラブ
※その他、登録している子どもの保護者、校区内の社会教育関係機関・団体、地域団体や、青少年健全育成に知識経験を有する者等、校区の状況に応じて選任すること。

- ウ. 会長、副会長(必要に応じて)を互選により選任する。なお、任期は1年又は次の運営協議会開催までとし、再任を妨げない。
エ. 運営協議会は年2回以上(6月、2月を目安とする)開催する。

② 事務局業務について

- ア. 役員への説明
選任される役員(会長・副会長、その他)に事業の趣旨や内容、運営協議会の役割を事前に説明すること。
イ. 開催日調整・事前説明
役員・委員や、学校・公民館等と調整し、開催日と場所を決定する。なお、放課後児童クラブ運営協議会と同日開催が望ましい。また、事前に各委員に議題・報告事項の概要を説明し、意見や提案等の有無を確認しておくよう努めること。
ウ. 当日運営
運営協議会の司会進行を行うとともに、本事業の実施計画、実施状況報告等を報告し、助言及び提案を得ること。
エ. 議事録作成
運営協議会の議事録を作成し、市に提出すること。
オ. 謝金支払
(ア) 会長に対し、年12,000円の謝金を支払うこと。

- (イ) 委員(会長を除く)に 1 回あたり 1,000 円の謝金を支払うこと。なお、放課後児童クラブ運営協議会と同日開催で、両委員を兼ねている場合は、本事業からの支払いは不要。
- (ウ) 謝金を辞退される場合は支払いを行わない。

(8) 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
日次報告書には、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・プログラム一覧
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
スタッフの出勤日、出勤時間等を記載すること。
- オ. プレイワーカー・講師活動実績報告書
プレイワーカーおよび体験プログラム講師の活動・提供内容等を記載すること。
- 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 業務用連絡手段・システム等の整備

- ア. 「放課後ベース」「わいわい広場」「体験プログラム」を利用する子どもを対象に、以下を備えたシステムを導入すること。

・入退室管理 ・一斉/個別通知 ・問い合わせ対応
※スマートフォン上で起動し、プッシュ通知機能のある保護者アプリを有するものとする。
※請求管理機能を有するもの場合、受講料・材料費の徴収をシステム上にて行うことも可

- (ア) 保護者向けにシステムの利用方法の説明資料を作成し、事前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) 保護者が通信手段を有しない場合などは、個別に対応を行い、子どもが本事業を利用できないことのないよう対応すること。
- 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、市が整備しているものを利用することができる。

(9) 運営報告・改善

① 子ども・保護者アンケートの実施

- ア. アンケート等により、子どもや保護者のニーズを把握し、プログラムに反映すること。
- イ. 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。
- ウ. 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⁴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

⁴モデル事業支援事業者として配置予定

うため、協力して業務にあたること。

イ. 「7.実施体制(1)実施体制①②」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

市及び放課後デザイナーが主催するモデル校受託事業者向けの定例報告会・フィードバック会に参加し、運営状況、課題等の共有を行うとともに、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。

(10) その他

① スタッフの研修

ア. スタッフ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、他の団体等が実施する研修にスタッフが参加する機会を確保すること。

② 保険加入

ア. スタッフの怪我等に備え、普通傷害保険に加入すること。

イ. スタッフが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、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) 実施体制

① 受託事業者は、本事業の円滑な運営のため、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配置し、市との連絡調整の主たる窓口とすること。

ア. 業務遂行責任者は本事業の管理統括を担い、市や放課後デザイナーとの連携・調整を行うこと。

イ. 月に1回以上現場を巡回し、本事業の運営状況や関係者との調整等を把握するとともに、必要に応じて自ら対応すること。

② 現場において、下記の人員を指定・配置するとともに、責任をもって必要な体制を確保すること。

ア. 現場運営責任者

(ア) 業務内容を十分理解する法人本部の職員等を現場運営責任者(以下、「運営責任者」とする。)として配置すること。

(イ) 運営責任者は、原則常勤(継続した勤務形態で、子どもの参加前後の時間を含めた一定の勤務時間が保証されていること)とする。

(ウ) 運営責任者は、学校や地域、放課後児童クラブとの調整や、放課後等の居場所におけるスタッフ・プレイワーカー・講師の調整など、本事業の現場運営を、責任をもって担うこと。

(エ) 運営責任者は、子どもの健全育成に熱意を有する者とし、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が望ましい。

(オ) 運営責任者は、(ウ)に掲げる業務の遂行に支障のない範囲で、放課後等子ども支援員とともに、子どもの見守りや、遊びの支援・体験の補助等を行うこと。

イ. 放課後等子ども支援員

(ア) 子どもの見守り、遊びの支援・体験の補助など、現場運営を担う放課後等子ども支援員(以下、「支援員」という。)を、配置すること。

(イ) 運営協議会推薦の地域関係者等を、有償ボランティアとして配置することができる。

(ウ) 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、地域において子どもの遊びや生活に関わる業務等の経験を有するものが望ましい。

ウ. 見守りサポーター

(ア) 子どもの見守り等の支援を行う見守りサポーターを配置することができる。

(イ) 見守りサポーターは、無償のボランティアとし、参加児童の保護者や地域関係者等とし、趣旨に賛同するものを登録すること。

エ. プレイワーカー

(ア) 市が示すプレイワーカー登録名簿から、プレイワーカーを年 20 回以上招へいすること。

(イ) プレイワーカーは、プレイワークに関する知識や技術をもとに、子どもが自由に主体的に遊ぶことができるよう活動すること。

(ウ) 活動に必要な物品・材料がある場合、事前に打ち合わせの上、受託事業者にて準備すること。ただしプレイワーカーの同意がある場合はこの限りではない。

オ. 体験プログラム講師

(ア) 市が示す体験プログラム講師登録名簿のほか、受託事業者の視点で、多種多様な企業、大学、各種団体、地域人材等の体験プログラム講師を提案し、市との協議の上、招へいすること。

(イ) 講師は、子どもに専門的な知識、技術、ノウハウに基づく体験的なプログラムを提供する。

(ウ) プログラム提供に必要なものは、原則講師にて準備するよう調整すること。ただし、軽易な消耗品等は受託事業者にて準備すること。

(エ) 教材・材料費は保護者負担とし、受講料 500 円を充当するよう講師と調整すること。調整の上でなお500円を超える教材・材料費を要する場合、超える額について、その実費を徴することができる。その場合必ず事前に市の承諾を得ること。

(オ) タブレット端末を利用するプログラムを提供する場合、学校の承諾を得た上で、1人1台端末を活用することができる。

(カ) プログラムの提供は対面を原則とする。オンラインのみとなる場合は、事前に市の承諾を得ること。

③ 支援員(有償ボランティア)、プレイワーカーへの謝礼額については、「別紙3:謝礼基準・基本額」に記載の基準額とし、受託事業者より支払うこと。ただし、辞退の申し出がある場合はこの限りではない。

④ 体験プログラム講師への謝礼額については、「別紙3:謝礼基準・基本額」に記載の基本額を目安とし、受託事業者より支払うこと。なお、継続プログラムにおいて、保護者から徴する受講料は、講師謝礼(基本額、加算額)、教材・材料費に充当するものであり、その適正な額について講師と調整すること。

⑤ 本事業に関わるスタッフ等が、従事者であることが識別できるよう、名札、腕章等を着用すること

とともに、以下のような不適切行為を行わないよう指示すること。

ア. 授業中の児童に話しかける等の学校運営の妨げとなる行為

イ. 事業運営に関係のない学校施設への立ち入り

ウ. 膝に乗せる・抱っこする等の第三者から誤解を招く恐れのある子どもへの接触行為

エ. 体罰と誤解を受ける行為や暴言、威圧的言動や対応

(2) 人員配置

本事業における人員配置は「別紙 2:校区别仕様一覧」を目安とすること。

- ① 放課後等の居場所の運営にあたっては、運営責任者と支援員を配置すること。また、子どもの人数等の状況により、常態として、配置人数目安より増減することが見込まれる場合は、速やかに市に申出ること。
 - ア. 気候・天候等の状況により、変動が見込まれる子どもの遊び方・過ごし方に合わせ、開催日当日の中でも柔軟に支援員の配置場所の調整等を行うこと。
 - イ. 特別な支援を要する子どもの受入れに当たって、必要な場合は支援員を配置すること。
 - ウ. 運営責任者が欠ける場合は、業務遂行責任者または支援員のうち事前に指定したものがその職務を代替すること。
- ② 昼間校庭開放にあたっては、支援員を1人配置すること。なお、新たに支援員となったものが配置される場合、2回目までは経験のある支援員と2人での対応を可とする。
- ③ スタッフ名簿及び体制表を市に提出すること。また変更があった場合は、速やかに申出ること。
- ④ 特別な支援を要とする子どもの受入れに当たって、必要な場合は支援員を増員すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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に従事させることのないよう対応すること。

8. 実施報告

本事業の実施報告書を電子データにて、作成し、提出すること。

9. 完了検査及び支払

(1) 市は受託事業者が提出した実施報告書を受領後、完了検査を行う。

(2) 完了検査後、受託事業者は業務委託料の支払いを請求できる。

(3) 本事業の委託料は、開催日数・コマ数の多寡によらず事業実施に必要となる基本委託料と、実績に応じた変動委託料から構成される。

① 基本委託料(固定)

ア. 「7.(1)実施体制①及び②のア」の配置に係る運営管理費

イ. 物品購入等にかかる諸経費

ウ. 事務諸経費

② 変動委託料(実績連動)

ア. 「7.(1)実施体制②のイ、エ、オ」の配置・加算に係る運営管理費・謝礼

単価に実績数量を乗じた額として積算する

No	実施内容	単位	単価(税別)	数量(見込)	備考
1	放課後ベースとわいわい広場の開催	日		80	
2	放課後ベースの開催	日		35	雨天・猛暑時等

3	体験プログラム開催(同日1コマ)	日		38	No1、2に加算
4	体験プログラム開催(同日2コマ)	日		77	No1、2に加算
5	プレイワーカー招聘	日		20	No1に加算
6	昼間校庭開放	日		85	

※数量について、放課後ベース、わいわい広場、昼間校庭開放については、過去の実績等から、見込んでいる。

※体験プログラムについては、提案上限算定上の見込みであり、予算の範囲内で最大限効果的な内容となるよう、プログラムの内容や運営体制等を鑑み、見込み数量を増減した提案も可。

イ. 事務諸経費

アで算定した額に対して必要な一般管理費相当を適切な割合で加算し算定した額とする。

10. その他留意事項

- (1) 本事業はモデル事業であり、子どもの参加人数や開催日数が市の見込みと異なる場合も想定される。常態として配置人数が大きく異なる場合や、学校との調整等により開催予定日数が著しく変動する場合、受託者は市に速やかに申出ること。
- (2) 工事等について、学校からの情報収集に努め、長期間特別教室や校庭等が使用できなくなる見込みである場合や、遊具倉庫の移転が必要となる場合は、市に報告すること。
- (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4:個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守すること。また、支援員、見守りサポーター、プレイワーカー、体験プログラム講師が活動上知りえた個人情報を漏洩しないようすること。
- (4) こども性暴力防止法(令和8年12月26日施行予定)に基づき、受託事業者として講ずべき措置を行うこと。
- (5) 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。