

「放課後等の遊び場づくり事業」運営業務委託 標準仕様書 (案)

1 委託業務名

「放課後等の遊び場づくり事業（●●小学校外●校）」運営業務委託

2 履行場所

区分	小学校名	提案競技による 契約初年度
1	●●小学校、△△小学校、・・・・・・	令和5年度
2	●●小学校、△△小学校、・・・・・・	令和6年度
3	●●小学校、△△小学校、・・・・・・	令和7年度
4	●●小学校、△△小学校、・・・・・・	令和8年度

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

4 目的

児童が放課後等に、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こと。なお、本事業は、文部科学省の「放課後子供教室」に位置付けられる。

5 わいわい広場に関する業務

(1) 業務概要

放課後に児童が、一度帰宅することなく、校庭等で自由に遊べる居場所を運営するもの。

(2) 利用対象者

当該小学校に在籍する又は当該校区に居住する児童のうち、登録を行った者。

(3) 実施可能日及び予定実施日数

履行期間のうち、学校休業日を除く平日を実施可能日とし、週の予定実施日数は、校区别仕様一覧において発注者が指定する。なお、給食がない日は実施しない。

ただし、普及、啓発のための開催の場合は、国民の祝日に関する法律に規定する祝日及び当該小学校の休業日に開催することができる。

(4) 実施時間

原則として、平日の放課時間から 16 時 45 分までとする。

※放課時間が早い場合は、わいわい広場を最低 2 時間半以上開催すること。

また、夏季および冬季においては、以下のとおり児童およびスタッフの健康・安全面から開催時間を短縮する特例を設けているが、体育館や特別教室等の空調設備のある屋内施設を活用することができる場合は、原則どりの開催時間（放課後～16 時 45 分）を維持すること。

なお、以下の各号に該当する場合には、児童およびスタッフの安全確保や学校との調整等の観点から、終了時間を変更することができる。

【夏季期間における開催時間の特例】

夏季（7 月 1 日～10 月 31 日）の期間においては、児童およびスタッフの健康と安全を考慮し、以下の条件に該当する場合は、開催時間を短縮することができる。

①一斉下校等による全児童の放課時間が早い場合

→夏季期間中は最低開催時間を 1 時間半以上とする。

【冬季期間における開催時間の特例】

冬季の期間においては、日没時間の早まりにより、児童およびスタッフの健康と安全を考慮し、以下の条件に該当する場合は、開催時間を短縮することができる。

①学校の冬時制の期間中に実施する場合

→開催時間を 16 時 30 分までとする。ただし、当該小学校の許可がある場合は、通常どおり 16 時 45 分まで実施することができる。

【学校長の要請による開催時間の特例】

学校長の求めがあった場合は、児童の安全確保や学校運営上の都合を考慮し、当該小学校と調整の上、開催時間を変更することができる。

想定させる理由としては以下のような状況が含まれる

①学校教職員の退校時間（校舎の施錠時間）の変更

②校内行事や会議等による施設利用制限

③強風、降雪、落雷等の気象条件により、屋外活動が困難と判断される場合

④猛暑・極寒等により、屋外活動が困難と判断される場合

⑤災害対応や感染症の流行など、緊急事態への対応

(5) 実施場所

校庭。雨天時等は体育館・図書室・特別教室等（以下、「体育館等」という。）を学校運営に支障がない範囲で活用。

雨天時等の屋内開催の有無については、別表 1「校区別仕様一覧」のとおり。

(6) 参加費

無料とする。（保険に加入する場合の保険料は保護者負担）

(7) 業務内容

① 児童の参加登録申込

ア 受託者は、保護者に対し、わいわい広場の事業の案内及び登録者の募集を行うこと。その際、必ず保護者へ下記の留意点について説明し、理解を促すこと。（申込み受付時以外にも、説明会やわいわいだより等の広報物も活用し、周知に努めること）。

(ア) わいわい広場は重大な事故が発生しないように安全管理を行って実施しているが、子どもが自由に、主体的に遊ぶ場であり、遊びの中でケガをすることがあり得ること。参加児童のケガや事故は、原則として参加者の自己責任であること。

(イ) 万一の事態に備え、傷害保険及び損害賠償責任保険の加入を勧めていること。保険料は自己負担であること。

(ウ) 雨天や猛暑などの天候の状況、災害や事件・事故などの緊急を要する事態等により、開催時間の変更や、中止をする場合があること。途中中止の場合等は、事前に情報配信登録をしておくことで配信などに中止の連絡を受け取ることができること。

(エ) 広報物や関係者の研修資料等に児童の写真を掲載する場合があること。

イ 保護者の意思に基づき、わいわい広場への児童の参加登録の申込を受け付けること。なお、申込の受付について、オンライン手続を採用する場合であっても、通信手段を保有しない保護者等も申込可能となるように受け付けること。

ウ 登録申込にあたっては、以下の情報を得ること。

<必須項目>

- ・児童の氏名、学年
- ・保護者の氏名、緊急連絡先
- ・放課後児童クラブの登録状況
- ・わいわい広場に関する資料や広報物等への児童の写真掲載の可否の意向
- ・下記①、②に該当する児童の情報
 - ①校区外から通学している児童
 - ②私立学校等に通学後、わいわい広場に参加する児童

<必要な範囲で>

- ・児童のかかりつけの病院、
- ・児童の健康上の留意点（障がい、アレルギー等）

エ 特別支援学級在籍児童等特別な配慮を要する児童については、現場責任者と保護者との話し合いの場を設ける等、事業趣旨を説明の上で、保護者から障がいの状況や特別な配慮、対応を要するかの確認を行う等丁寧に対応すること。保護者との話し合いにあたっては、原則として発注者の職員である青少年育成コーディネーターが同席する。また、必要な場合は受託者の業務遂行責任者等も同席し、状況に応じて学校と連携を図ること。その上で、当該児童の参加にあたって必要であると判断される場合には、参加の際の保護者の付き添い等を求めるなどの対応をとること。

オ 日本語での対応が困難な児童や保護者が登録する際は、わいわい広場の趣旨や留意事項を十分に伝え、緊急時の連絡方法等について確認すること。

カ わいわい広場の登録児童の氏名等を、学校と随時共有すること。

キ 放課後児童クラブとわいわい広場のどちらも登録している児童（以下、「W登録児童」という。）の
情報について、放課後児童クラブと随時共有すること。

② 保険加入手続き

ア 参加登録申込のある児童の保護者に対し、傷害保険及び損害賠償責任保険の加入勧奨を行い、
受託者が取りまとめて手続きを行うこと。保険の加入勧奨にあたっては、保護者が別途加入し
ている保険がわいわい広場での活動も対象となるか否かを確認するよう、十分な情報提供を行うこ
と。

イ 校区の単位 P T A が加入する保険がわいわい広場での活動を補償の対象としている場合は、ア
の加入推奨は不要。なお、保険の適用の可否、条件、手続きについて、着手後速やかに、P T A
及び学校に確認をすること。

③ 開催日時の決定

学校行事やカリキュラムを確認の上、具体的な開催予定日時を決定すること。

ただし、年度途中で学校のカリキュラム等に変更があり、開催日時の変更の必要が生じた場合には、
発注者と協議の上、決定すること。

④ 広報物（わいわいだより等）の作成及び配布

広報物の内容については、事前に学校と調整の上、保護者が理解しやすい形式で提供すること。

また、広報物ア、イのデータを発注者に提出すること。

ア 原則として月に 1 回以上、下記の情報のうち必要な事項を記載した広報物を登録児童保護者
及び当該小学校の教員等に配布すること。なお、未登録児童保護者に配布することも可能とす
る。

(ア)わいわい広場の開催予定日時

(イ)わいわい広場での児童の様子

(ウ)事業の目的

(エ)その他事業の実施にあたり必要な事項

(オ)受託者名

(カ)問い合わせ先（現場責任者の問合せ先など）

イ 新一年生の保護者に対するわいわい広場登録申込方法の周知を徹底するため、各受託者は
入学説明会等の際に、登録方法等が分かる資料を作成・配布すること。

(ア)事業の目的

(イ)登録申込の方法（申込書、オンライン申請）

(ウ)申込受付期間および開催時期

(エ)利用開始までの流れ

(オ)受託者名

(カ)問い合わせ先（現場責任者の問合せ先など）

⑤ 学校施設及び遊具の点検

固定遊具を含む学校施設の状況を広場開催の都度確認し、危険物を除去するか、利用を禁止す

る。瑕疵のある固定遊具等、除去できない危険個所を発見した場合は利用を禁止した上、学校に情報提供をする。

また、貸出遊具についても故障等がないか、広場開催前に確認すること。

⑥ 受付や貸出遊具等の配置

倉庫、固定遊具及び放課後児童クラブの場所等並びに放課後の児童の動線等を考慮し、受付、貸出遊具、ランドセル置き場、宿題や工作のスペースを適切な場所に設置すること。

開催中は、発注者が貸与する「のぼり旗」を設置すること。

⑦ 当日の参加受付

ア 児童の参加にあたっては、以下の事項について、参加カードまたはフォーム等により保護者の意思確認をすること。

- ・参加希望の有無
- ・下校希望時間
- ・W登録児童においては、途中中止の場合の放課後児童クラブの利用の有無

イ W登録児童の取り扱いについて

(ア) わいわい広場の参加カード忘れやフォーム未入力等により、参加意思を確認できず、わいわい広場に参加できない場合は、下校させることなく放課後児童クラブへ帰室させること。

(イ) ただし、放課後児童クラブでのみわいわい広場への参加意思を確認できる場合は、下校させることなくわいわい広場に参加させることができる。

この場合、下校希望時間等の確認のため保護者と連絡が取れない場合は、終了時間まで参加させること。

※(ア)、(イ)の取り扱いについて、事前に放課後児童クラブと協議の上、決定事項について保護者に説明しておくこと。

ウ 参加児童を把握し、記録すること。

エ 児童の体調を確認すること。

⑧ 参加児童の見守り等

ア 重大な事故が発生しないようゾーニングや声掛けを行うこと。

イ 参加児童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。

ウ フードやひも等、装飾のついた服を着た児童には、遊具に絡まないよう注意の声掛けをするほか、首から水筒等を下げている場合は安全のため外すよう声掛けをすること。

エ 建物の影やトイレ等、死角になる場所も巡回すること。

オ 暑い日は、児童及びスタッフに帽子の着用や給水を促し、適宜、休憩時間等を設けるとともに、児童の体調を確認すること。また、熱中症予防のため、経口補水液を準備し、児童の体調や状況に応じて提供できるようにしておくこと。

カ 授業で校庭を使用している際には、授業を妨げないようにすること。

⑨ 参加児童の下校等の対応

- ア 参加受付において確認した下校希望時間に下校させること。なお、校区の状況等に応じ、下校時間を数回に分けることができる。
- イ 児童のケガやトラブル事案等の有無を確認し、必要に応じ保護者に連絡すること。
- ウ 児童に忘れ物がないか確認すること。
- エ 帰宅方向毎に、集団で下校するように促し、見送ること。
- オ わいわい広場が途中中止となった場合、W登録児童のうち保護者が希望する者については、放課後児童クラブに登会させること。具体的な登会方法等については、事前に放課後児童クラブスタッフと協議を行うこと。

⑩ 現場スタッフ間での情報共有等

現場責任者（わいわい先生）、補助員、プレイワーカー等で、広場の開催の前後に、役割分担、児童の様子等について、広場の運営にあたり必要な情報共有を行うこと。

⑪ 事故等への対応

事故等への対応は、原則として、「危機管理の手引き（別紙１）」によることとする。

なお、下記の場合、受託者は発注者及び学校に電話等で速やかに報告すること。また、経過について記録をとること。

- ア 救急搬送事案等の重大な事故
- イ 受託者の瑕疵又は学校施設の瑕疵による事故
- ウ 大きなトラブルに発展することが見込まれる事案
- エ 学校施設の損壊事故
- オ 不審者の侵入事案

⑫ 問い合わせ、苦情等への対応

- ア 事業の運営に対する問い合わせや苦情等については、原則として受託者が対応すること。
- イ 保護者に対し、連絡先を周知すること。
- ウ わいわい広場開催時間中も問い合わせに対応できるよう、体制を整備すること。
- エ わいわい広場開催日は、少なくとも17時半まで問い合わせに対応できるよう、体制を整備すること。

⑬ 学校等への報告・連絡・相談等

ア 事業に関する情報提供は定期的に行い、学校へ以下の書類を提出する。

（ア）わいわい広場登録児童名簿（学年・組・名前等）

（イ）わいわい広場開催日程表（わいわいだより等）

※ 広報物等を児童・保護者へ配布（配信）する際は、事前に学校に相談し調整するとともに、教職員及び放課後児童クラブ用も用意すること。

イ 発注者との紙文書等のやり取りは、学校連絡便を利用することができる。運行スケジュールや、利用可能な物等については、学校に確認すること。

ウ 学校施設の利用について

(ア) 校庭等の活動場所は、学校運営や学校施設開放の活動に支障のない範囲で使用する。雨天時等に校庭が使用できない場合に備え、体育館等の屋内施設については、通年での利用調整を学校と事前に協議すること。また、校庭が使用できない場合には、活動場所について学校と確認・調整を行うこと。この際、学校行事や地域団体の活動等による事前に把握できる予定については、事前に調整を行い、急な天候変化や特別な事情による屋内施設の活用については、その都度学校と協議すること。

(イ) 校庭等の使用について、事前に放課後児童クラブスタッフと調整すること。

(ウ) 学校は安全管理上、無断で立ち入りができないため、学校施設へ立ち入る際及び退出する際は、必ず学校職員にあいさつをすること。業務終了後は、各学校職員の勤務時間と調整の上、できるだけ速やかに事務室を退出すること。

(I) 遊びのルールについて

遊びのルールは、学校のルール及び放課後児童クラブのルールを確認のうえ、両者と調整を図りながらわいわい広場のルールを決めること。なお、わいわい広場のルールを決める際には、事業の趣旨をふまえ、可能な限り、児童にとって自由な遊び場となるよう努めること。

エ W登録児童について

W登録児童について、わいわい広場参加時のルールの周知方法やW登録児童の情報共有、途中中止時の放課後児童クラブへの登会方法等、適宜放課後児童クラブと協議を行うこと。

オ 緊急時の対応方法の共有

ケガや事故の発生、不審者の侵入等の緊急時の対応について、事前に学校に説明しておくこと。

カ 青少年育成コーディネーターとの連携

受託者は、必要に応じ、発注者の職員である青少年育成コーディネーターと連携して学校と協議を行うことができる。

(8) わいわい広場の中止

下記の各号のいずれかに該当する場合、わいわい広場を中止すること。中止する場合、学校への報告、児童への周知を行うほか、保護者や放課後児童クラブへの周知を行う。なお、下記以外の理由で、学校長から中止の求めがあった場合は、発注者に報告の上協議すること。

① 悪天候（雨天、雷、台風等）により、安全な開催ができない場合。

② 猛暑により当日の学校の校庭使用が中止になった場合（体育の授業や休み時間等）。

③ 当日の児童の下校時間の1時間前を目安にわいわい広場の実施場所において、熱中症指数計を用いて適切に計測したところ、数値が「危険（31以上）」となっている場合。

なお、下記ア、イについて、学校や保護者への説明を行うこと。

ア 実施場所（屋内外問わず）において、熱中症指数計を用いて熱中症指数（WBGT値）を測定し、その数値に基づき、活動実施の可否を判断すること。

イ 開催途中に熱中症指数計の数値が「危険（31以上）」に上昇した時は、わいわい広場を中止する場合があること。

④ 光化学オキシダント注意報が発令された場合。ただし、換気を伴わず屋内で開催することができる場合はこの限りではない。

⑤ 福岡市が公表する環境基準超過予測による1日平均のPM_{2.5}の予測値が、70 μ g/m³以上である場合。

- ⑥ 危機管理等やむを得ない理由により現場責任者（わいわい先生）が不在となる場合。
- ⑦ 学校が児童の安全管理や下校指導のために集団下校を実施する場合。
- ⑧ 実施当日に、やむを得ない事情により、補助員が 1 名も配置できない場合。その場合、後日速やかに発注者に書面で経緯を報告すること。
- ⑨ その他、発注者の指示があった場合。

（９）普及啓発

- ① 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こと。
- ② 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こと。
- ③ 普及啓発のためのわいわい広場（通称「お試しわいわい」）を、1 回以上実施すること。お試しわいわいの実施にあたっては、授業参観日や入学説明会（体験入学会）など保護者から理解が得られやすい日程で設定するなど、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こと。また、登録外児童についても、参加させることも可能とする。なお、お試しわいわいの実施に伴い、登録外児童の傷害保険及び損害賠償責任保険は受託者により負担すること。
- ④ 事業の趣旨や遊びの意義について、児童、幼児、保護者、地域関係者等の理解を深めることを目的として、休日（土曜日・日曜日・祝日）に、わいわい広場を実施することができる。

<実施概要（例）>

ア 対象者

当該小学校に在籍する又は当該校区に居住する児童、保護者、幼児（保護者同伴）

イ 内容

通常のわいわい広場の遊びに加え、プレイワーカーの招聘、地域と連携した企画等

ウ 場所

小学校校庭（学校等との調整により体育館等又は公民館を使用することも可）

エ 時間

2 時間程度

オ 留意点

（ア）普及啓発の取り組みを行う場合は、必要に応じて事前に学校と協議を行うこと。

（イ）受託者の負担により、参加者の傷害保険及び損害賠償責任保険に加入すること。

6 昼間校庭開放に関する業務

（１）業務概要

学校休業日等に、児童が校庭で自由に遊べる居場所を運営するもの。

（２）利用対象者

下記①～③を原則とし、校区の状況に応じ、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。

なお、①～③以外の者は原則として利用を認めないが、利用者が少ない場合など校庭の状況によっては、他の利用者の妨げにならない範囲で利用を認めることとする。

- ① 児童
- ② 幼児（要保護者同伴）
- ③ 中学生

（３）実施日（開放日）

「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のうち、学校施設開放連絡会等で決定された日。ただし、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。

（４）実施時間（開放時間）

- ① 原則、１３時から１７時の４時間とする。
- ② 校区の状況に応じ、運営協議会で協議の上、９時～１７時の間の４時間を、開放時間とすることができる。
- ③ 指導員の確保が困難等のやむを得ない理由がある場合は、開放時間を３時間にすることができる。
- ④ 開放時間を変更する場合は、「昼間校庭開放 時間変更・長期中止報告書（様式 １５）」を提出するとともに、児童や保護者への周知を行うこと。

（５）実施場所

校庭。

※校区によっては、スポーツ団体と校庭を分割して使用することもあるので留意すること。

※昼間校庭開放の実施の有無については、別表１「校区别仕様一覧」のとおり。

（６）参加費

無料とする。

（７）業務内容

① 開放日の調整

開放日については、各校区の学校施設開放連絡会等の決定によること。可能な限り開催日数を確保できるよう、必要に応じ、学校施設開放連絡会等と調整すること。

なお、各校区の学校施設開放連絡会等によらず、他の利用団体（スポーツ団体等）と直接校庭の利用調整をすることがないよう留意すること。

② 開放日の周知

開放日について、学校の掲示板及び昼間校庭開放用の倉庫等への掲示や、わいわいだより等を通じ、事前に利用対象者への周知を行うこと。

③ 昼間校庭開放指導員の配置

活動人数は原則１名とする。ただし、新規登録の昼間校庭開放指導員の２回目の活動までは、活動経験のある昼間校庭開放指導員が同日に活動することができる。

④ 昼間校庭開放指導員の活動内容

発注者が作成する「昼間校庭開放指導員活動の手引き」（別紙 2）に従い活動を行う。

⑤ 校庭の利用の仕方のルールについて

各校区の校庭使用のルールを確認し、指導員に周知すること（バットの使用可否、自転車の乗車練習の可否等）。

⑥ 事故対応

受託者は、昼間校庭開放指導員が「昼間校庭開放指導員活動の手引き」（別紙 2）に従って行う事故対応のほか、下記の対応を行う。

ア 救急搬送事案等の重大な傷害事故や、学校施設の損壊事故、不審者の侵入等が発生した場合は、受託者は保護者対応や学校対応、発注者への第一報等、昼間校庭開放指導員とともに必要な対応を行うこと。

イ 事故の対応を記録し、発注者に提出すること。

⑦ 問い合わせ、苦情等への対応

事業の運営に対する問い合わせや苦情等については、原則として受託者が対応することとする。

(8) 昼間校庭開放の中止

下記の各号のいずれかに該当する場合、当日の昼間校庭開放を中止すること。

①悪天候（雨天、雷、台風など）の場合

②天気予報等を確認し、悪天候が予想される場合

③自然災害や天候悪化などの理由により、利用者の安全確保が困難と認められる場合

④光化学オキシダント注意報（福岡市域分）が発令された場合

⑤福岡市が公表する環境基準超過予測によるPM_{2.5}の1日平均の予測値（以下「市予測値」という）が、70 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 超の場合。

※市予測値が70 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 以下でも、利用者の状況や指導員自身の健康状態、校庭の状況などにより、指導員の判断で中止としてもよい。

⑥当日の午前7時40分頃に福岡市熱中症情報（福岡）の暑さ指数予測情報（折れ線グラフの開放予定時間帯）を確認し、熱中症危険指数が「危険（31以上）」となっている場合。また、午前7時40分時点で、暑さ指数予測情報が危険を示していないが、その後の暑さ指数予測情報が開催前までに「危険（31以上）」となっている場合。

※「危険」となっていないときでも、指導員の体調や校庭の実際の状況から判断して中止としてよい。

⑦福岡市により、校区に土砂災害等に関する避難情報（高齢者等避難、避難指示、緊急安全確保）が発令されている場合。

⑧スポーツ団体等が校庭全面を使用している等により、昼間校庭開放が安全に実施できない場合。
なお、スポーツ団体等の使用が、学校施設開放連絡会等での調整内容と異なる場合、後日、必要に応じて、各校区の学校施設開放連絡会等と校庭の適正な使用について協議すること。

(9) 契約金額の減額に係る取扱い

昼間校庭開放業務に係る契約金額については、設計日数に基づく契約金額から、実績日数に応じた金額を差し引いた額を減額するものとする。

なお、開放時間が設計日数を上回る見込みがある場合は、あらかじめ発注者と協議すること。

契約金額の減額額は、以下の算式により算出する。

$$\begin{aligned} & \text{設計日数} \times \text{開放時間（4時間）} \times \text{単価（1,060円）} \\ & - \text{開放時間（実績）} \times \text{単価（1,060円）} \\ & = \text{減額額} \end{aligned}$$

7 わいわい広場及び昼間校庭開放に共通する業務

（１）巡回指導

受託者は、月に1回以上、各校区を訪問して、業務の履行状況の確認及び必要な指導を行い、その結果を「巡回報告書」（様式4）により発注者に報告しなければならない。

（２）補助員及び昼間校庭開放指導員の募集・登録

業務実施にあたって必要な補助員及び昼間校庭開放指導員の募集・登録を行うこと。

（３）物品の調達・管理

- ① 下記の遊具一覧及び参加児童の意見を参考に、各校区の状況に応じて適宜調達すること。
- ② 熱中症指数計は、日常的な点検・管理を徹底し、破損や故障（経年劣化含む）が生じた場合には適宜調達すること。※同等品規格：「JIS B 7922 準拠品」、「警告アラーム機能付き」
- ③ 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。なお、使用済の食品容器等（牛乳パック、ヨーグルト容器）を使用する際は、アレルギーへの配慮を十分に行うこと。
- ④ この契約の終了等により受託者に変更が生じた場合、受託者が購入した物品のうち、遊具及び熱中症指数計については、発注者または発注者が指定する者からの求めに応じ、所有権を移転すること。

遊具一覧
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、工作用テーブル、工作用道具（ペン、はさみ、のり、テープ類）、工作用材料（割りばし、折紙、ストロー、毛糸、輪ゴム等）、ビニール製バット、グローブ（右手用、左手用）、コマ、コマ板、砂場セット、ホッピング

- ④ 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、ポール、昼間校庭開放用の旗、昼間校庭開放用看板は発注者が貸与することとする。

（４）学校施設及び倉庫の清掃及び整理

受託者は、業務において使用する下記学校施設等について、必要に応じて清掃や物品の整理を行い、良好な状態を維持すること。また、適切に施錠をすること。なお、倉庫の故障等については発注者に連絡すること。

- ① 事務スペースとして使用する校内施設（通称「わいわい事務室」）
- ② 校庭及び体育館等
- ③ 倉庫（わいわい広場及び昼間校庭開放用）
- ④ トイレ

(5) 運営協議会の運営

受託者は、事務局として、運営協議会の運営を行うこと。

① 運営協議会の概要

ア 設置の目的

運営協議会は、学校や地域の意見を反映するための仕組みである。校区ごとに設置し、事業の実施について学校・地域関係者の立場から事業に対する助言・提案を行う。

イ 委員の選任

運営協議会は、下記の団体等の代表等から選任する。

(ア) 当該小学校の教職員（学校長は顧問とする）。

※必要に応じて、教頭、教務主任等。

(イ) PTA、自治協議会、公民館

(ウ) その他、PTA 役員、登録児童保護者（見守りサポーター）、その他地域諸団体、校区内の社会教育関係機関・団体、校区内の青少年健全育成に知識経験を有する者等

ウ 役員の選任、任期、役割

(ア) 運営協議会は、下記に定める役員を互選により選任する。

(a) 会長

(b) 副会長（必要に応じて）

(イ) 任期は 1 年間または次の運営協議会開催までとする。再任は妨げない。役員に欠員が生じた場合に選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(ウ) 選任された役員は、下記の役割を行う。必要に応じて、運営協議会の決定で下記に定める者以外に役員を選任できる。

(a) 会長は、運営協議会を代表し、会務を総理する。

(b) 副会長は、会長を補佐し、会長が欠けたときは、その役割を代理する。

※ただし、会長が欠けた場合について別途規約で定めている場合は、この限りでない。

エ 招集

(ア) 運営協議会の会議は、会長名で招集する。

(イ) 年に 2 回以上開催する。おおむね、6 月ごろ（第 1 回）及び 2 月ごろ（第 2 回）に放課後児童クラブと調整の上、開催する。

(ウ) わいわい広場補助員及び昼間校庭開放指導員の推薦等の事案につき、運営協議会を開催するいとまがない場合は、会長が専決するものとする。ただし、次に開催する運営協議会で報告を行う。

オ 役割

(ア) 受託者への助言・提案

(a) わいわい広場・昼間校庭開放事業に関すること

(b) 児童の安全配慮に関すること

(c) 学校、地域団体との連携に関すること

(d) 放課後児童クラブとの連携に関すること

(e) その他、事業の効果をあげるために必要な事項

- (イ) 補助員及び指導員の推薦
 - (a) 補助員及び指導員に適する者を地域関係者等の中から推薦する。
 - (b) 推薦にあたっては、校区内に居住する者が望ましいが、校区外に居住する者でも可とする。
 - (c) 補助員及び指導員に不適切な活動がみられる場合、推薦を取り下げる。
- ② 事務局の構成

現場責任者（わいわい先生）・補助員代表 1 名・指導員代表 1 名
 （必要に応じて）受託者の業務遂行責任者等
- ③ 事務局としての業務
 - ア 役員の選任につき、本人の了解を得ること。なお、新たに選任される委員には、事業の趣旨や内容、運営協議会の役割等を説明すること。
 - イ 開催日を調整し決定すること。なお、日程調整の際、下記のことに留意すること。
 - (ア) 各校区において、PTA や自治協議会長等の各委員の負担が少なくなるよう、放課後児童クラブと連携し、放課後児童クラブ運営委員会の開催と同日開催とするよう努めること。
 - (イ) 当日の進行を円滑にするため、事前に各委員に対して議題内容や報告事項の概要を説明し、各委員からの意見や提案等の有無を確認しておくよう努めること。
 - ウ 学校の会議室や公民館等、会場を手配すること。
 - エ 開催当日の司会進行を行うこと
 - オ 委員に対し、下記内容等を報告の上、助言及び提案を得ること。
 - (ア) 事業の実施計画
 - (イ) 事業の実施報告
 - (ウ) 新たな取り組み、変更点
 - (エ) 普段の広場の様子（写真等）
 - (オ) その他必要な事項
 - カ 議事録を作成すること。
 - キ 運営協議会長に対し、受託者より年間 12,000 円（1 ヶ月 1,000 円、所得税込）の謝礼金を支払うこと。謝礼を支払うことについては年度初めに伝え、公務員等、勤務先に届け出が必要な方については手続きを依頼すること。

※謝礼金を辞退される場合は謝礼金を支払わない。
 - ク 運営協議会長を除く、運営協議会への出席委員に対し、受託者より謝礼金（1 回あたり 1,000 円）を支払うこと。ただし、放課後児童クラブ運営委員会と同日開催、かつ、両委員である場合に限り、謝礼金の支払いを放課後児童クラブ運営委員会から行うものとし、わいわい広場運営協議会からの支払いは行わないものとする。

※謝礼金を辞退される場合は謝礼金を支払わない。
 - ケ 運営協議会は原則、対面開催とする。ただし、次の要件を満たす場合、第 2 回運営協議会について、書面での開催とすることができる。
 - (ア) 協議すべき特別な議題がないこと。
 - (イ) 全委員の了承があること。

(6) 支払調書等の発行

補助員、プレイワーカー、昼間校庭開放指導員又は運営協議会長からの求めがあった場合は、支払調書又は支払明細書を発行すること。

(7) 書類の作成及び提出

受託者は、発注者に対し、別表2「作成・提出書類一覧」のとおり書類の作成及び提出をすること。

8 実施体制

(1) 人員配置

受託者は最低限、下記の人員を配置すること。なお、業務遂行責任者が各学校での履行状況を十分に確認できる体制とすること。

① 業務遂行責任者

契約書第7条による。

② 現場責任者（通称「わいわい先生」）

ア 受託者が直接雇用する者とし、各校に1名以上配置する。

イ 現場責任者の通称を「わいわい先生」とする。

ウ 現場責任者は、子どもの健全育成に熱意を有し、わいわい広場の趣旨を理解する者を配置することとし、下記のいずれかの要件を満たす者とする。ただし、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は、従事することはできない。

(ア)幼稚園、保育園、小学校、放課後児童クラブ（学童保育）、中学校、高等学校又は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者。

(a)幼稚園、小学校、中学校、高等学校、養護教諭又は保育士となる資格を有する者

(b)プレイワーカー養成講座又はプレイワーク研修講座等、子どもの遊びに係る研修や講座を受講した者

(イ)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人として運営協議会により認められる者

エ 勤務中は名札を着用すること。また、わいわい広場開催中は腕章も着用すること。

③ 補助員

ア 現場責任者の補助として、わいわい先生の助言を受け、以下の活動を行う。

(ア) 参加児童受付、児童の出席の確認、安全管理、利用施設管理の補助

(イ) 遊びの支援

(ウ) その他、わいわい先生の業務の補助

イ 基本配置人数は別表1「校区别仕様一覧」に定めるとおりとする。なお、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。また、冬季時制等、冬季時制以外の通常時と比べて参加人数が明らかに減少することを見込むことができ、受託者が安全管理に支障がないと判断できる場合に限り、補助員を基本配置人数から1名減員して配置することができる。

※なお夏季休業に入る前までの期間においては、参加児童数が多くなることが見込まれるため、別表1「校区别仕様一覧」に定める基本配置人数+1名補助員を配置すること。

ウ 原則として、当該校区の運営協議会の推薦を受けた地域のボランティアとする。やむを得ずボランティアでの活動人数が確保できない場合は、受託者の従業員のうち本事業に携わる者を配置すること。なお、ボランティアの推薦及び登録は事業年度ごとに更新手続きを行うこと。

エ 補助員がボランティアである場合、活動状況に応じて、翌月末日に受託者より謝礼金を支払うこと。（1時間あたり1,060円（所得税込）とし、15分単位で支払う（1円未満の端数は切り上げ、15分未満の活動は切り捨て）。ただし、謝礼金を辞退する場合はこの限りではない。

オ 活動中は名札、腕章を着用すること

カ 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は活動できない。

④ 見守りサポーター

ア 子どもの見守りを行うほか、わいわい先生の依頼に応じて、可能な範囲で下記の活動を行う。

(ア) 参加児童受付・出席確認

(イ) 遊具の貸し出し

(ウ) 緊急時の対応

(エ) 児童と一緒に遊ぶ

イ 校区毎に登録する、参加児童の保護者及び地域関係者等であり、わいわい広場の趣旨や活動内容を理解する者とする。

ウ 無償のボランティアとする。

エ 1回あたり1～3名程度活動いただけるように努めること。ただし、見守りサポーターとしての活動を児童の登録及び参加の要件としないこと。

オ 活動中は腕章を着用すること。

⑤ プレイワーカー

ア プレイワークに関する知識や技術を基に、子ども自らが自分たちで遊ぶきっかけをつくり、自由で主体的に遊べるよう支援する。

イ 発注者が示すプレイワーカー登録名簿から招聘すること。

ウ 受託者は、発注者にプレイワーカー活動内容報告書を提出すること。

エ 各校区で年間20回招聘すること。（20回以上招聘しても良い）

オ 有償ボランティアとし、活動に対する謝礼は、翌月末日に、受託者より支払うこと。1時間あたり1,480円（所得税込）とし、15分単位で支払うこと。（1円未満の端数は切り上げ、15分未満の活動は切り捨て）。ただし、謝礼金を辞退する場合はこの限りではない。交通費は支給しない。

カ 次の事項について明確に伝えたくて活動してもらうこと。

活動日、活動時間、プレイワーカーに期待する当日の活動、自校の遊びのルール、児童の状

況、その他活動にあたって留意すべきこと。

キ 活動にあたって必要な物品・材料については、必ず事前に打ち合わせを行うこと。物品・材料を活用する場合は、プレイワーカーに費用負担をさせないこと。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。

ク 当日の広場を中止する際は、プレイワーカーの移動時間を踏まえ、速やかに連絡をすること。また、中止となる可能性が高い場合等は、広場の中止の判断前であってもプレイワーカーの招聘中止を判断すること。

ケ 指導者ではないことから、子ども達に「先生」という紹介はしないこと。プレイワーカー自身が名札に呼称を記載するなどすること。

⑥ 昼間校庭開放指導員

ア 発注者が作成する「昼間校庭開放指導員活動の手引き」（別紙２）に従い活動を行う。

イ 活動人数は原則１名とする。ただし、新規登録の昼間校庭開放指導員の２回目の活動までは、活動経験のある昼間校庭開放指導員が同日に活動することができる。

ウ 昼間校庭開放指導員として活動できる者は、下記の要件をすべて満たす者であることとする。不適切な活動が見られた場合は、任期途中でなくても運営協議会において推薦を取り下げ、登録を取り消す場合がある。

（ア）当該校区の運営協議会の推薦を受けた登録された地域の関係者等である。なお、推薦及び登録は事業年度ごとに更新手続きを行う。

（イ）「昼間校庭開放事業活動の手引き」（別紙２）に沿った活動ができる。

（ウ）携帯電話を所持しており、緊急時の連絡体制の対応が可能である。

（エ）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・懲戒処分を受けた経歴がない。

エ 活動に対する謝礼は、翌月末日に、受託者より支払うこと。（１時間あたり１,０６０円（所得税込）とし、１５分単位で支払う（１円未満の端数は切り上げ。１５分未満の活動は切り捨て）。ただし、謝礼金を辞退する場合はこの限りではない。

オ 活動中は、腕章を着用する。

（２）研修

①受託者は、本事業の目的が達成されるよう、本事業に携わる従業員に対し、事業の目的、プレイワーク、遊び場の質の向上、児童との接し方、応急処置の方法、危機管理、個人情報管理、学校、保護者及び地域との関係づくり、子どもの人権その他必要な研修を行い、資質向上に努めること。

②受託者は、従業員を新たに業務に従事させる時は、事前に事業の意義や業務内容を十分に認識させるために、業務内容に関する研修を実施すること。

③受託者は、補助員及び昼間校庭開放指導員が新たに登録及び活動する場合、事前に事業の意義や業務内容を十分に認識させるために、活動内容に関する研修を実施すること。また、すでに活動をしている補助員や昼間校庭開放指導員に対しても、必要に応じ、研修を実施すること。

④発注者は、必要と認める場合、受託者に対し、受託者の実施する研修の視察を求めることができる。なお、受託者は原則として、これを拒むことができない。

- ⑤受託者は、上記①に規定する研修について、年間の研修計画を発注者に提出するほか、①及び②の研修について、開催内容や日時を事前に発注者に報告すること。また、研修を行った場合は実施月の翌月10日までに、その内容等を「研修実施報告書」（様式7）により、発注者に報告すること。

9 放課後児童クラブとの連携

受託者は、文部科学省とこども家庭庁（厚生労働省）が作成した「放課後児童対策パッケージ」の趣旨を踏まえ、当事業と同様に放課後に学校施設を使用して行われている放課後児童クラブと調整の上、連携すること。校区毎の状況に応じ、下記のような連携を行うこと。

① 連携の内容

- ア 放課後児童クラブを欠席・早帰りして、わいわい広場に参加する（W登録）。
- イ 放課後児童クラブの自由遊びの時間に一緒に遊ぶ。
 - （ア）一緒に遊ぶ際に、両事業のスタッフが役割を分担・協力して参加児童の遊びを見守る。
 - （イ）一緒に遊ぶ際に、遊具を共有する。
 - （ウ）プレイワーカー来校時など、一緒に遊ぶ日を設定する。
- ウ 雨天や猛暑等でわいわい広場を途中で中止する場合において、途中中止後に放課後児童クラブへの登会を希望しているW登録の児童については、放課後児童クラブに登会できるようにする。
- エ 放課後児童クラブ及び受注者で協議の上、児童がわいわい広場利用後に、放課後児童クラブの延長利用を可能とする。
- オ お試しわいわい広場及び休日わいわい広場に放課後児童クラブの児童も参加できるよう事前に打ち合わせを行うこと。
- カ 両事業のスタッフが、放課後児童クラブの運営委員会及びわいわい広場の運営協議会に参加する。
- キ 合同で、避難訓練や防犯訓練等を実施する。
- ク ウ、エにおける児童を把握するために、放課後児童クラブ入退室管理システム（コドモン）により出力した「わいわい広場参加児童一覧表」等を必要に応じて放課後児童クラブから共有してもらうこと。
- ケ 下記の事項等について、定期的な情報交換を行う。
 - （ア） 制度について
 - （a） 活動時間（放課後児童クラブの遊びの時間、冬季時制）
 - （b） 活動場所（雨天時の対応）
 - （c） スケジュール（プレイワーカー活動日、お試しわいわい、休日わいわい）
 - （d） 見守りスタッフの体制
 - （イ） 安全管理の方法について
 - （a） スタッフの見守りの範囲、児童の見分け方
 - （b） 施設点検の分担
 - （c） 緊急時の対応
 - （ウ） 遊び方について
 - （a） 遊びのルールの確認
 - （b） 遊ぶ場所の確認
 - （c） 遊具の借り方、使い方、返し方
 - （I） W登録について

- (a) 放課後児童クラブを欠席又は早帰りしてわいわい広場に参加する際、おやつのお取り扱い
- (b) W 登録をする場合及び参加する場合のルール
- (c) 雨天及び猛暑等による途中中止時の登会方法
- (d) 保護者への W 登録に関するルールの周知方法
- (e) W 登録児童の一覧
- (f) わいわい広場利用後に放課後児童クラブの延長利用する場合のルール、周知方法

10 個人情報の保護に関すること

- (1) 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、個人情報の保護に関する法律等関係法令をはじめ、別紙 3「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- (2) クラウドサービス等の外部サービス（庁外の組織が一般向けの情報システムの一部または全部の機能を提供するサービス）の利用にあたっては、当該外部サービスの提供者による個人情報の目的外利用が行われない契約とすることが望ましい。当該外部サービスの提供者による個人情報の目的外利用が行われる可能性のある契約である場合は、保護者に対し当該外部サービスの利用規約等を明示し、同意を得ること。
- (3) 補助員、見守りサポーター、プレイワーカー、昼間校庭開放指導員が、活動上で知った個人情報等の秘密を洩らさないように留意すること。

11 業務の引継ぎ

この契約の終了等により、受託者に変更が生じた場合、受託者は「業務引継書」（様式 21）により、発注者または発注者が指定する者に対して業務の引継ぎを行わなければならない。また、引継事項にない事項について協議が生じた場合は、引継事項に追加して報告すること。

12 その他

- (1) 受託者は、事業の実施に必要な場所以外に無断で立ち入らないこと。
- (2) 受託者は、従業員やボランティアスタッフが、授業中の児童に話しかける等の学校運営の妨げとなるような行為、事業の運営に関係のない学校施設への立ち入り、児童を膝に載せる・抱っこする等の第三者から誤解を招く恐れがある児童への接触及び体罰と誤解を受けるような行為など、不適切な行為をさせないこと。
- (3) 工事等について、学校からの情報収集に努め、長期間校庭が使用できなくなる見込である場合や、倉庫の移転が必要となる場合は、発注者に報告すること。
- (4) 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。
- (5) 文書の保存期間は、当該年度終了後 3 年間とする。
- (6) 見守りサポーターの活動後には、必要に応じ飲料等を支給すること。
- (7) 受託者は、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) 現場責任者には、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) 学校施設の工事や感染症等の影響により、わいわい広場が 30 日以上中止となる場合、発注者と受託者は協議に基づき契約を変更し、契約金額を減じることとする。

- (10) 児童虐待を受けたと思われる児童を発見した場合は、児童虐待防止法第 6 条に基づき、児童相談所への通告を行うこと。また、発注者及び学校と情報共有をすること。
- (11) この仕様書に定めのない事項は、発注者受託者協議のうえ定める。

13 提案書記載内容に基づく事項

(提案競技による相手方選定後に、相手方と協議の上作成)

校区別仕様一覧

小学校名	開催 予定日数	雨天等屋内開催		補助員 基本配置 人数※ 1	昼間校庭開放 実施見込数	その他 (例外規定等)
舞鶴	1回／週	○	中止（火のみ体育館）	3	0	
能古	1回／週	○	体育館	3	0	
香陵	3回／週	×	中止	3	100	
堅粕	3回／週	○	体育館	2	100	
照葉	3回／週	×	中止	2	0	
三筑	3回／週	×	中止（火のみ体育館）	3	100	
当仁	3回／週	×	中止	2	100	
花畑	3回／週	×	中止	2	100	
弥永西	3回／週	×	中止	2	100	
横手	3回／週	×	中止	3	100	
西新	3回／週	×	中止	3	100	
飯原	3回／週	×	中止	3	100	
壱岐南	3回／週	×	中止	3	100	
宮竹	3回／週	×	中止	4	100	
別府	3回／週	○	体育館	4	100	
弥永	3回／週	×	中止	2	100	
馬出	3回／週	×	中止	2	100	
箱崎	3回／週	×	中止	2	100	
香椎浜	3回／週	×	中止	3	100	
南当仁	3回／週	×	中止	2	100	
野多目	3回／週	×	中止	3	100	
原北	3回／週	×	中止	2	100	
石丸	3回／週	△	中止（火のみ体育館）	2	100	
那珂	3回／週	×	中止	4	100	
草ヶ江	3回／週	×	中止	3	100	
住吉	1回／週	○	体育館もしくは遊具広場	4	0	
城浜	3回／週	○	体育館	2	100	
筥松	3回／週	×	中止	2	100	
多々良	3回／週	×	中止	3	100	
赤坂	3回／週	△	当日使用可能な場合	3	100	
今津	3回／週	△	中止	2	100	
三宅	3回／週	△	中止（火のみ体育館）	4	100	
高宮	3回／週	×	中止	2	100	
若宮	3回／週	×	中止	2	100	
大原	3回／週	×	中止	2	100	
周船寺	3回／週	△	中止（金のみ体育館）	3	100	

※ 1 夏季休業に入る前までの期間においては、必要に応じて補助員を基本配置人数に加え 1 名追加配置すること。なお、夏季休業後も同様の運用を認める。

作成・提出書類一覧

様式	書類名	提出時期	提出方法
様式 1	業務履行体制（変更）報告書	○履行開始後速やかに ○現場責任者新規配置決定後速やかに ○変更がある場合は速やかに	Excelデータ
任意様式	わいわい広場開催曜日及び初日開催予定日一覧	初日開催予定日決定後速やかに	データ
様式 2	参加児童数・スタッフ活動時間数報告書	翌月10日まで （3月分は発注者より別途通知）	Excelデータ
様式 3	登録児童数・参加児童数等 報告書	翌月10日まで （3月分は発注者より別途通知）	Excelデータ
様式 4	巡回報告書	8月10日、1月10日、3月31日	Excelデータ
様式 5	わいわい広場 事故・ケガ等報告書	翌月10日まで ※該当がある場合のみ （3月分は3月31日まで）	Excelデータ
様式 6-1	プレイワーカー活動（状況）報告書	翌月10日まで ※該当ある場合のみ （3月分は3月31日まで）	PDFデータ （手書き）
様式 6-2	プレイワーカー活動（内容）報告書	翌月10日まで ※該当ある場合のみ （3月分は3月31日まで）	PDFデータ （手書き）
任意様式	広報物（わいわいだより等）	翌月10日まで ※該当ある場合のみ （3月分は3月31日まで）	データ
任意様式	研修実施計画（年間）	4月10日まで	データ
任意様式	研修実施計画（随時）	研修実施決定後速やかに	データ
様式 7	研修実施報告書	実施翌月10日まで （3月分は3月31日まで）	Excelデータ
様式 8	運営協議会報告書及び委員名簿	実施翌月10日まで （3月分は3月31日まで）	PDFデータ
任意様式	休日わいわい広場及びお試しわいわい広場実施予定表	実施決定後速やかに	データ
様式9ー 1	休日わいわい広場 報告書	実施翌月10日まで （3月分は3月31日まで）	Excelデータ
様式9ー 2	お試しわいわい広場 報告書	実施翌月10日まで （3月分は3月31日まで）	Excelデータ
様式10	補助員登録申込書・活動同意書	提出不要	ー
様式11	補助員の推薦について	提出不要	ー
任意様式	業務日誌（わいわい広場開催日に作成）	提出不要	ー
様式12	昼間校庭開放指導員一覧	○2月16日まで（次年度登録分） ○昼間校庭開放指導員の新規登録時	Excelデータ
様式13	昼間校庭開放事業 利用者数・スタッフ活動時間数 報告書	翌月10日まで （3月分は発注者より別途通知）	Excelデータ
様式14	昼間校庭開放活動内容報告書（指導員記入用）	提出不要	ー
様式15	昼間校庭開放 時間変更・長期中止報告書	必要な場合に随時	データ
様式16	昼間校庭開放 事故・ケガ・トラブル等報告書	発生後、速やかに	データ
様式17	昼間校庭開放指導員登録申込書	提出不要	ー
様式18	緊急事例対応シート	提出不要	ー
様式19	（部分）完了届	8月10日、1月10日、3月31日	データ
様式20	昼間校庭開放実施予定表	前月25日まで ※ただし、25日までに確定しない学校分は月末まで	データ
様式21	業務引継書	発注者と協議の上、決定	データ
様式22	トラブル等の対応状況報告書	事件発生後、都度速やかに	データ
様式23	昼間校庭開放指導員の推薦について	提出不要	データ
保険会社 所定様式	事故発生報告書（ボランティアスタッフ保険用）	補助員、見守りサポーター、プレイワーカー、昼間校庭開放指導員に係る事故発生後速やかに	データ

※提出期限（年度末の期限を除く）が暦上の休日である場合は、前平日を期限とする。

※このほか契約書条項に基づく「業務遂行責任者届」「着手届」「請求書」も要提出。

※様式名は、【 】を入力する以外は触らないこと。

福岡市教育委員会放課後こども育成課長

受託者名

1. 受託者本部の体制

区分	氏名	担当区等 ※ある場合のみ記入	代替現場責任者としての登録	連絡先電話番号 (固定電話・携帯電話)
業務遂行責任者				
本部担当者				
本部担当者				
本部担当者				
本部担当者				

[illegible][illegible]

令和 年度【 】小学校 わいわい広場 参加児童数・スタッフ活動時間数 報告書

様式2

受託者名

[illegible]

様式 3

受託者名

4月分		受託者名										月末数字(累計)																																		
学校 番号	学校名	4月分	参加児童数 (4月) 分								参加者/日	プレイ ワーカ ー 招 待 回 数	累計 開催 日数	参加児童数 (4月分まで累計数字)								参加者/日	登録児童数												プレイ ワーカ ー 招 待 回 数	見守り サポー ター 登録数	補助員 登録数									
		開催日数	1年	2年	3年	4年	5年	6年	小計	内登録外 児童				1年	2年	3年	4年	5年	6年	小計	内登録外 児童		1年	2年	3年	4年	5年	6年	1～6年計	1～3年計	W登録 児童数	校 区 外 通 学 児 童 数	私 立 学 校 等 児 童 数													
合計		0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
									0		0	0日	0	0	0	0	0	0																												

【〇〇小学校】巡回報告書

(あて先)
福岡市教育委員会放課後こども育成課長

受託者名

下記のとおり巡回し、履行状況の確認等を実施しましたので報告します。

1. 報告対象期間（対象期間に ☒ ）
☐ 4月1日～7月31日 ☐ 8月1日～12月31日 ☐ 1月1日～3月31日
2. 巡回日
 ○月○日、△月△日、、、
3. 確認事項等

(A : 適切 B : 一部不十分 C : 不十分)

確 認 事 項			確認欄
1	環境設定	児童が予測できない危険は取り除かれているか	A・B・C
		救急箱や近隣の病院のリスト等は備えられているか	A・B・C
		受付やランドセル置き場、宿題、工作場所の設定は適切か	A・B・C
		遊ぶ場所のゾーニングは適切か	A・B・C
		貸出遊具は故障等なく、適切な種類や量が準備されているか	A・B・C
	(改善事項)		
2	児童への接し方	児童が主体的に過ごせる場となっているか	A・B・C
		特定の遊びを強要していないか	A・B・C
		危険な遊びや不適切な行為をしている場合には注意しているか	A・B・C
	(改善事項)		

3	受付時及び下校時	保護者の参加意思等を確認し、適切に参加受付を行っているか。	A・B・C
		下校時のトラブル・ケガの確認や見送りは適切に行われているか。	A・B・C
	(改善事項)		
4	補助員 見守りサポーター プレイワーカー について	ボランティアスタッフとの関係は良好か	A・B・C
		ボランティアスタッフとの役割分担は適切に行われているか	A・B・C
		開催前後のミーティングが適切に行われているか。	A・B・C
	(改善事項)		
5	倉庫・事務室の整理	倉庫内は整理整頓されているか	A・B・C
		わいわい事務室は整理整頓されているか	A・B・C
	(改善事項)		

※改善事項欄には、改善予定事項又は改善済事項を簡潔に記入すること

2. その他特記事項（当該小学校わいわい広場の特筆すべき点等）

※該当ある場合のみ記入

令和 年度 わいわい広場 事故・ケガ等 報告書

(あて先)

福岡市教育委員会放課後こども育成課長

受託者名

下記のとおり報告します。

[illegible]

令和8年度 プレイワーカー活動状況報告書

PW番号	名前	活動回数(月計)												計
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1														0
2														0
3														0
4														0
5														0
6														0
7														0
8														0
9														0
10														0
11														0
12														0
13														0
14														0
15														0

※令和8年度プレイワーカー登録研修(3月頃)が終わり次第、発注者により活動者を反映後、各受託者へデータ送付予定

令和 年度 プレイワーカー 活動内容報告書

(あて先)

福岡市教育委員会放課後こども育成課長

受託者名

() 小学校 わいわい広場

■プレイワーカー記入欄

実施日					
活動時間					
氏名					
活動場所	校庭 ・ その他 ()				
主な活動内容 (遊びの内容)					
活動において 留意したこと ※各項目ごとの評価に○	留意項目	評価 (できた) (足りなかった)			
	① 自分自身が「遊び心」を持って楽しく過ごせた。	← 5 4 3 2 1 →			
	② 遊びの引き出しを提示し、遊びのきっかけづくりができた。	← 5 4 3 2 1 →			
	③ 子どもの主体性を尊重した。	← 5 4 3 2 1 →			
	④ 遊びを通して、子どもたちと関係性を築くことができた。	← 5 4 3 2 1 →			
	⑤ 子どもの気持ちに寄り添い、理解することができた。	← 5 4 3 2 1 →			
	⑥ 教えたり、指導したりしすぎないよう意識した。	← 5 4 3 2 1 →			
	⑦ 遊び場全体を把握しながら活動できた。	← 5 4 3 2 1 →			
感想・気づき					

※活動時間を記載する際は、わいわい先生に確認して記載してください。

※15分未満の活動時間については切り捨てになります。

■わいわい先生記入欄

() 小学校 わいわい先生

※該当項目に☑

プレイワーカーに特に意識してもらった点		当日の 広場の状況 (振り返り)
子どもに寄り添い、心地よく過ごせる場づくり	☐	☐
子どものすることに関心を持ち、何故それをするかを考え、子どもの「やりたい」を尊重する	☐	☐
指示したり、指導的な関わりにならないように意識する	☐	☐
子ども自身から主体的に動きだせるよう、 子どもの「やってみたい」という気持ちを引き出す	☐	☐
その他 []	☐	☐

その他 (改善点や感想などがあれば)	

※おためしわいわい及び休日わいわい広場でのプレイワーカーとしての活動は記入が必要です。

令和 年 月 日

研 修 実 施 報 告 書

(あて先)

福岡市教育委員会放課後こども育成課長

受託者名

下記のとおり研修を実施しましたので報告します。

記

研修名	
参加者 (学校名・職・氏名) ※任意様式の一覧を 添付することも可	
未受講者	無 ・ 有 ※未受講者への対応等 (例：別途受講 (○月○日) , 責任者から伝達 (○月○日) 等)
開催日	
会 場	
講 師	
研修内容	(具体的に記載すること)
研修資料 ※事務研修等につ いては提出不要	有 (別添のとおり) ・ 無

※新規配置に係る研修についても、本様式にて報告すること

(あて先)

福岡市教育委員会放課後こども育成課長

受託者名

以下のとおり実施したことを報告します。

実施日時	
出席者	
配布資料名	
次第 議事録 特記事項 (別紙可)	

[illegible]

受託者名

学校名	開催日	曜日	実施場所	実施内容	参加人数							招聘者(遊びの支援)	
					児童	保護者	幼児	地域関係者	学校関係者	その他	小計	PW人数	招聘団体
											0		
											0		
											0		
											0		
											0		
											0		
											0		
											0		
											0		

※前月までの事案に追加して報告すること

受託者名

学校名	開催日	曜日	実施場所	実施内容	参加人数							招聘者(遊びの支援)	
					児童	保護者	幼児	地域 関係者	学校 関係者	その他	小計	PW人数	招聘団体
											0		
											0		
											0		
											0		
											0		
											0		
											0		
											0		
											0		
											0		
											0		
											0		
											0		
											0		
											0		

※前月までの事案に追加して報告すること

令和 年度 わいわい広場補助員登録申込書

令和 年度わいわい広場補助員の登録を申し込みます。

■記入日：令和 年 月 日

フリガナ 氏名		生年月日	昭和 平成	年	月	日
住所						
連絡先	◆携帯： ◆固定電話(自宅)： ◆緊急連絡先（続柄： ）：					
メール アドレス						
所属団体	(地域団体等所属している団体がある場合)					
児童生徒に 関する 活動実績						
登録 希望理由 該当に☑	☐ 地域等から依頼された ☐ 児童生徒の健全育成に協力したい ☐ その他 []					

【注意事項】

わいわい広場補助員は、
運営協議会での推薦を受けた後に補助員として登録します。
現時点では、登録は完了しておりません。

【裏面も記載ください。】

【 】小学校 わいわい広場補助員 活動同意書

私は、次の項目に同意の上、わいわい広場の補助員としての活動を行います。

また、項目に沿った対応ができなかった場合については、補助員登録抹消となることを了解します。

☒をいれる

- ☐ わいわい先生の助言に沿って、活動を行うことができる。

参加児童受付、児童の遊びの支援・安全管理、利用物品の管理、運営協議会の出席等

- ☐ 病気などのやむを得ない場合を除き、シフト調整された日時を遵守して活動を行うことができる。

- ☐ わいわい先生、利用児童の保護者、学校関係者等と良好なコミュニケーションを取ることができる。
また、授業など学校運営の妨げになるような行動をしない。

- ☐ 活動に関係ない学校施設に立ち入ることや、活動に関係ない個人情報の収集・活動するにあたって知り得た個人情報をもらしたり、個人的な活用をしない。

- ☐ 児童を膝に乗せる、抱っこする等、第三者からの誤解を招く恐れがある児童への接触及び体罰と誤解を受けるような行為など、不適切な行為をしない。

- ☐ また、次の者には該当しません。

児童に関する不適切な行為により、禁固以上の刑または解雇・懲戒処分を受けたことがある者

令和 年 月 日

氏 名

令和 年度【 】小学校 わいわい広場 補助員の推薦について

わいわい広場 運営協議会長

下記の方々につき、わいわい広場補助員としてふさわしいと認め、次のように推薦いたします。

No.	ふりがな 氏名	生年月日	年齢	電話番号	該当に○
1		昭和 ・ 平成 年 月 日			新規 ・ 継続
2		昭和 ・ 平成 年 月 日			新規 ・ 継続
3		昭和 ・ 平成 年 月 日			新規 ・ 継続
4		昭和 ・ 平成 年 月 日			新規 ・ 継続
5		昭和 ・ 平成 年 月 日			新規 ・ 継続
6		昭和 ・ 平成 年 月 日			新規 ・ 継続
7		昭和 ・ 平成 年 月 日			新規 ・ 継続
8		昭和 ・ 平成 年 月 日			新規 ・ 継続

(あて先)

受託者名

[illegible]

令和8年度【 】小学校 昼間校庭開放 利用者数・スタッフ活動時間数報告書

様式13

※登録指導員数（ ）人うち、活動人数（ ）人 →実際に活動している人数 ※開放日に利用者が0人でも0と記載し、記載がなければ記載漏れとして確認連絡を行います。

4月		開放日	未実施の理由	その他の理由	昼間校庭開放利用者数					その他・団体利用者数			指導員活動時間数		
					個人利用					団体利用者数計	団体種別	児童クラブ [※] 計	指導員①	指導員②	指導員③
月日	曜日				幼児	小学生	中学生	大人	計						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						
									0						

悪天候（雨天等）
暑さの為
学校・地域行事
団体利用（スポーツ団体等）
指導員体調不良
指導員不足
その他（右欄に理由記載）

0h

①悪天候（雨天等）、②暑さの為、③学校行事、④団体利用、⑤指導員体調不良、⑥指導員不足、⑦その他（理由を記載）

令和 年度昼間校庭開放 時間変更・長期中止報告書

福岡市放課後こども育成課

受託者名

() 小学校 わいわい広場

※該当する項目の（ ）に○を付けてください。

（ ） 下記のとおり開催時間を変更します。なお、変更については、運営協議会で協議済みです。

（ ） 下記のとおり中止しますので報告いたします。

期 間	年 月 日 ～ 年 月 日
変更開放時間	土曜日： 時 分 ～ 時 分
	日曜日： 時 分 ～ 時 分
	祝 日： 時 分 ～ 時 分
	長期休業日： 時 分 ～ 時 分
変 更 理 由 または 中 止 理 由	
当該学校長 副 申	小学校長_____
備 考	

令和 年度 事故・ケガ・トラブル等 報告書
福岡市放課後こども育成課

受託者名 _____
() 小学校 わいわい広場

下記のとおり事故・ケガが発生しましたので報告します。

記

氏名・年令(学年)	氏名： () 学年 () 才 性別 ()
事故発生日時	月 日 () :
事故発生場所	
傷 病 名 (傷病の程度)	
発生当時の状況	
事後処理 (状況の確認、応急処置、保護者対応等)	
当日の昼間校庭 開放指導員名	
備考	

※指導員の事故・ケガについては、受託者を通じて市へ連絡してください。この書式での提出は不要です。

<令和 年度昼間校庭開放指導員推薦予定者が記載>

令和 年度 昼間校庭開放指導員登録申込書

令和 年度昼間校庭開放指導員の登録を申し込みます。

■記入日：令和 年 月 日

フリガナ 氏名		生年月日	昭和 平成 年 月 日生
住所	〒		
連絡先	◆携帯（必須）： ◆固定電話(自宅)：		
メール アドレス			
所属団体	(地域団体等所属している団体がある場合)		
児童生徒に 関する 活動実績			
登録 希望理由 該当に☑	☐ 地域等から依頼された ☐ 児童生徒の健全育成に協力したい ☐ その他 []		

【注意事項】
昼間校庭開放指導員は、
運営協議会での推薦を受けた後に指導員として登録します。

【裏面も記載ください。】

【 】校区 昼間校庭開放指導員 活動同意書

私は、次の項目に同意の上、
昼間校庭開放時の現場の責任者として、指導員活動を行います。
また、項目に沿った対応ができなかった場合については、指導員登録抹消と
なることを了解します。

☒をいれる

- ☐ 「昼間校庭開放指導員の活動について」もしくは「昼間校庭開放指導員の活動の手引き」を理解し、手引きに沿った活動ができる。
- ☐ 病気などのやむを得ない場合を除き、シフト調整された日時を遵守して活動を行うことができる。
- ☐ 校庭開放の中止基準を理解し、基準どおりに中止判断をすることができる。
- ☐ 携帯電話を所持しており、緊急時等の連絡体制の対応が可能である。
- ☐ 利用者の安全管理やけがへの対応ができる。
- ☐ 「緊急事例対応シート」の内容を理解し、緊急時の対応を想定することができる。
- ☐ 子どもたちと一緒に遊ぶなど、子どもからの求めに応じて、遊びの支援を行うことができる。
- ☐ 運営業務受託者、わいわい先生、利用児童の保護者、他団体の校庭利用者等と良好なコミュニケーションを取ることができる。
- ☐ 業務に関係ない個人情報の収集や、活動するにあたって知り得た個人情報をもらしたり、個人的に活用しない。
- ☐ 児童を膝の上に乗せる、抱っこする等、第三者からの誤解を招く恐れがある児童への接触はしない。
- ☐ また、次の者には該当しません。

児童に関する不適切な行為により、禁固以上の刑または解雇・懲戒処分を受けたことがある者

令和 年 月 日

氏 名

★「緊急事例対応シート」（様式②）を記入し、わいわい先生に確認印をもらってください。

☆ 緊急事例対応シート () 小学校 記入者：

- ・緊急時にできるだけ迷うことなく対応できるように、事例を想定しておくことは大切です。
- ・このシートを作成したらわいわい先生に確認印を押してもらい、紛失しないように保管してください。

＜緊急事例（案）＞ 校庭で児童が鬼ごっこをして遊んでいたところ、鉄棒で前頭部を強く打って倒れました。

【対応例】 (ア) ～ (エ) を記入してください。
(ア) (イ) は教頭先生等、(ウ) (エ) 受託事業者の担当者名及び電話番号

① まず、自分が落ち着く。救急箱を持って、児童のところに行く。

② **児童が安心できるよう声かけをして、児童を少しでも落ち着かせる。**
「痛いところを指さしてみて」と、児童の痛い部分を把握する。
可能であれば、打った状況や児童の学年・氏名、保護者の連絡先を聞く。

＊ ＊ ③～⑤については状況に応じて柔軟に順序を変更して対応してください ＊ ＊

③ 呼びかけても反応が鈍い場合や意識がない場合は
携帯電話を使って、救急車（１１９番）を呼び、
場所（〇〇学校の校庭）や児童の状況等を伝え、
救急車を待つ間の応急処置をたずねる。

④ 学校に連絡し、救急車が学校敷地に
入ってくることを伝える。

連絡先氏名 (ア) 【
電話番号 (イ) 【

＊ 伝えること

- ・救急車を呼んだこと
- ・児童の学年・氏名・現在の状態

＊ 確認すること(不明な場合)

- ・児童の保護者の連絡先

④ 児童の保護者に連絡する。

＊ 伝えること

- ・現在の児童の状況
- ・救急車を呼ぶこと（または呼んだこと）
- ・今から学校に来てもらえるか

※学校と事前打ち合わせで連絡不要ということであれば (ア) (イ) は記載の必要はありません。

⑤ 救急搬送後、下の２箇所に連絡する。

○受託事業者 () : 担当者 (ウ) 【
電話番号 (エ) 【

○放課後こども育成課 : (平日 : 092-711-4236) (土日祝 : 080-2707- (区担当CD)

＊ 伝えること

- ・現在の児童の状況
- ・救急車を呼んだこと
- ・保護者との連絡状況

担当校区のCDの携帯番号の
下4ケタを必ず記載すること。

⑥ 状況が落ち着いた段階で日誌の感想欄にケガの発生時～対応までを記載。

⑦ 週明け、速やかにわいわい先生に状況を伝える。

「放課後等の遊び場づくり事業（●● 小学校外●校）」 運営業務委託 （部分）完了届

福岡市長様 令和 年 月 日

住所

社名・職・氏名

標記の委託契約について、下記報告対象期間の業務の履行を完了しましたので、報告いたします。

(1)報告対象期間

☐ 令和7年4月1日～令和7年7月31日(部分完了届)

☐ 令和7年8月1日～令和7年12月31日（部分完了届）

☐ 令和8年1月1日～令和8年3月31日（部分完了届） 及び 全履行期間（完了届）

(2)履行場所 ○○小学校、●●小学校、△△小学校、、、、

<福岡市使用欄>

委託業務完了検査報告書

福岡市長様

「放課後等の遊び場づくり事業（●● 小学校外●校）運営業務委託につき、
上記（部分）完了届のとおり完了したことを確認しました。

令和 年 月 日 検査員 印

教育次長	部長	課長	係長	係員

福岡市教育委員会放課後こども育成課長

受託者名

令和6年度 昼間校庭開放実施予定（日付は横列・学校名は縦列に記入） ※×の場合は開放できない理由を記載すること

[illegible]

令和〇年〇〇月〇〇日

(宛先)
福岡市教育委員会
放課後こども育成課長

住所
事業者名
代表者名

業務引継書

下記のとおり、業務引継を完了いたしましたのでご報告いたします。

後任事業者	
引継完了日	令和〇年〇〇月〇〇日

No.	引継事項	内容詳細	備考等	後任者	
				確認日	チェック欄
1	補助員の登録				☐
2	指導員の登録				☐
3	現場（わいわい広場）の視察				☐
4	わいわい広場の運営状況について				☐
5	配慮を要する児童について				☐
6	備品等の引継				☐
7	地域との関係性				☐
8	学校への後任者挨拶				☐
9	運営委員への後任事業者の挨拶				☐
10	運営協議会規約及び委員名簿				☐
11	放課後児童クラブとの連携				☐
12					☐
13					☐
14					☐

※事業者決定後、後任者の求めで早急に行うこと
※初回の打合せから関係者との顔合わせまでを1ヶ月以内を目途に行うこと。
ただし、特段の事情がある場合は放課後こども育成課と協議を行うこと。
※このリストにない事項であっても、引継ぎを行った事項は追加記入すること。
また、発注者より、追加すべき事項が生じた場合には協議の上、追加指示を行うことがある。

トラブル等の対応状況報告書

No.	カテゴリー	事業者名	学校名	発生日	事件内容	対応	ステータス
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

令和 年度【 】小学校 昼間校庭開放指導員の推薦について

わいわい広場 運営協議会長

下記の方々につき、「昼間校庭開放指導員推薦同意書」等にもとづいて確認した結果、昼間校庭開放指導員としてふさわしいと認め、推薦いたします。

No.	ふりがな 氏名	年齢	該当に○	備考（連絡先）
1			新規 ・ 継続	
2			新規 ・ 継続	
3			新規 ・ 継続	
4			新規 ・ 継続	
5			新規 ・ 継続	
6			新規 ・ 継続	
7			新規 ・ 継続	
8			新規 ・ 継続	
9			新規 ・ 継続	
10			新規 ・ 継続	

※ 各運営業務受託者にて保管（育成課への提出は不要）