

校庭を活用した外遊び業務 委託仕様書

1 業務名

校庭を活用した外遊び業務

2 調達の種類・契約方法

委託契約・総価契約

3 業務目的

2024 年 6 月に「神戸の子ども居場所フォーラム」から提言された「外遊びができる安全な居場所づくりに関する意見書」を踏まえ、中央区内の子ども達に小学校の校庭を活用した外遊び環境を提供することで、心身ともに健康な子どもの成長を促進するとともに、校庭を活用した外遊び環境の継続的な創出を目的として実施する。

4 業務内容

神戸市中央区内にある市立小学校・義務教育学校小学部に在籍する児童に対し、ワクワクするような魅力的な外遊びのプログラムを下記のとおり実施する。

(1)概要

開催時期 ※企画提案事項	2026年 10 月上旬～2027年 3 月末のどこかで、1 校あたり 6 回（1 回あたり 1 時間以上の活動を行う）のプログラムを実施すること。 その際、2 週間に 1 回以上は開催するなど全体のスケジュールが間延びしないように注意すること。 実施スケジュールの作成に当たっては、小学校ごとに実施できない日や実施可能な曜日が限定される場合があることを考慮し、計画すること。 詳細な日程は事業者選定後に、各小学校と調整のうえ決定するものとする。 なお、天候不良等の理由で予定日に実施できなかった場合は、延期し、全 6 回をすべて開催できるようにすること。
会場	〇〇小学校の校庭 ※対象となる小学校の一覧は、実施要領を参照。 ※受託校数は企画提案事項（4校までの受託が可能） ※事業者選定後、本市で事業者ごとの実施小学校を指定する。
プログラム内容 ※企画提案事項	具体的な内容を企画提案書に記載すること。 子どもが自ら遊び方を考えて工夫できるような遊びとすること。
参加費	無料

参加児童数 ※企画提案事項	1 回あたり 70～100 人の児童が参加できるプログラムを実施すること。
参加者募集	以下のどちらかのシステムを使用し、募集を受け付けること。 ・Microsoft Forms(Microsoft Office 365) ・Google Forms(Google Workspace) ※どちらも ISMAPクラウドサービスリストに登録されている法人版を使用すること。なお、上記以外のシステムの使用は一切認めない。
行事保険 ※企画提案事項	活動中の事故や学校施設・資材等の破損に備え、以下の補償を有する行事保険に加入すること。 【傷害保険】死亡・後遺障害保険、入院保険、通院保険、手術保険 【賠償責任保険(免責金額なし)】身体障害、財物損壊
地域人材の 巻き込み ※企画提案事項	保護者や地域人材が参加・参画できる仕掛けについての提案を、具体的に企画提案書に記載すること。

(2)業務の詳細内容

①業務実施計画書の作成・提出

受託者は、契約締結後速やかにプログラムの実施に関する詳細なスケジュールを記載した実施計画書を作成し、本市に提出すること。また、本市・小学校との事前協議の結果、本業務に係る公募型プロポーザルにおいて、本市に提出した企画提案書の内容から変更があった場合は、その変更事項もまとめて実施計画書に記載すること。なお、契約期間中に実施計画に変更が生じた場合は、その都度、変更実施計画書を提出すること。

受託者は、本市からの特別の意思表示がない限り、前述の企画提案書及び実施計画書の内容に基づいて、本業務を遂行するものとする。

②会場の準備・撤収

受託者は、プログラムの実施に必要な会場の準備及び撤収を行うこと。また、必要な備品の配置及び確保を行うこと。

③広報物の作成、参加者の募集

受託者は、小学校で配布する広報用チラシを作成のうえ、児童及び保護者に対して広報・周知を行うこと。広報用チラシに Microsoft Forms もしくは Google Forms を使用して作成した、応募フォームの二次元コードを添付し、募集を受け付ける。その際、本市から指定する募集項目や注意事項は必ず記載すること。そして、当落の結果通知から事前連絡まで参加者(児童の場合は、その保護者)への連絡を適宜行うこと。なお、児童とその保護者に対する広報については、当該小学校と連携して行う。

④参加者の情報共有

受託者は、参加者名簿を事前に本市及び小学校に共有すること。その際、添付ファイルに

パスワードを付すなどして、必ず情報セキュリティ対策を行うこと。なお、添付ファイルとパスワードは別の経路で送信することとし、PPAP 方式は禁止とする。

⑤外遊びのプログラム運営・進行

受託者は、事前の準備から当日の進行まで、外遊びのプログラム運営に必要な一切の業務を行うこと。

⑥安全管理の徹底

受託者は、十分な安全対策及び安全管理を行い、事故を防止しなければならない。

また、プログラム内容の安全対策について、小学校から意見又は要望があった場合は、小学校と十分に協議した上で実施すること。

なお、本事業の運用について、特に安全面で留意すべき情報提供が本市からあった場合は、その内容を従事者間で共有し、把握しておくこと。

⑦参加児童・保護者アンケートの実施

受託者は、最終回の終了後に、参加児童及びその保護者に対して、本市が指定した設問のアンケートを作成し、実施・回収すること。なお、アンケート結果は、下記⑨業務実績報告書に記載すること。

⑧保護者や地域人材が参加・参画できる仕掛け

将来的に、小学校に関わる地域人材の裾野を広げることを目的としている。本市、小学校との事前協議を踏まえ、具体的な実施手法を調整すること。

⑨業務実績報告書の提出

業務実績報告において、参加者の内訳や実施プログラムを振り返るとともに、外遊びの場所として校庭を活用することのメリット・デメリットや、継続的な実施に向けた提案や課題などについて要旨として纏め提出すること。また、以下の項目は全て記載すること。

ア 参加者の内訳(参加児童数、学年別・男女比、地域人材)

イ 実施内容の詳細(実施日、具体的な実施内容、周知・広報方法等)

ウ 実施内容の効果

エ 参加児童・児童の保護者アンケートの集計結果

オ 当事業における課題と改善点

カ 上記以外に本市が求める事項

5 実施体制

- (1)本業務を円滑かつ確実に遂行するために必要な人員を確保し、配置すること。また、本業務の履行に係る業務責任者を選任し、本市にその氏名、連絡先その他の必要な事項を書面により通知しなければならない。
- (2)業務着手にあたり、具体的な実施内容・実施計画(スケジュール・実施体制等)について、本市と小学校および学校関係機関と事前協議を行うこと。
- (3)常に本市担当職員との連携を密にして業務にあたり、業務の進捗状況について適宜報告す

ること。また、実施プログラムや広報物の内容については、確定前に本市の承認を得ること。

(4)活動中において、事故や怪我が発生した場合は、受託者が準備した救急品などにより応急対応を行い、また状況に応じて、医療機関への受診付き添いを行うこと。

(5)有事の際に、参加する児童の保護者と直ちに連絡が取れる体制を構築すること。

(6)準備期間・活動中を問わず、事故や緊急事態発生時は、速やかに事後対応をとるとともに、本市及び小学校に報告すること。

(7)気象警報や防災指令が発令された場合や学校の行事等により、本市または小学校から中止や延期等の指示があった場合は、速やかに保護者への連絡等の必要な対応を行うこと。

(8)本業務実施にあたっては、あらかじめ関係法令等を確認し、それを遵守すること。

(9)本業務の遂行にあたっては、本市の「委託契約約款」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」、「神戸市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」については、以下のホームページを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

6 その他注意事項

(1)受託者は、本市の書面による事前の承諾なくして、本業務を第三者へ委託(請負その他これに類する行為を含む)(以下「再委託」という)してはならない。なお、本市は、当業務の全部又は大部分についての一括した再委託を承諾することはできない。

(2)受託者は、本市から貸与された文書等を本市の書面による承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(3)本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については、本市と受託者とが協議して定めるものとする。

(4)契約の締結にあたり、本市は、小学校及び受託事業者と協議のうえ、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。

7 履行場所・履行時間

(1)業務履行場所

〇〇小学校

(2)業務履行時間

放課後(具体的な時間は実施する小学校と調整のうえ決定する)

8 契約期間

契約締結日から 2027 年 3 月 31 日まで

9 提出書類・時期

(1)情報セキュリティ対策の実施状況報告書(様式 6) 契約締結時

- (2)業務実施計画書 契約締結後速やかに
 - (3)業務責任者届(様式 7) 契約締結後速やかに
 - (4)個人情報の処理に関する作業場所・従事者通知書(様式 8) 契約締結後速やかに
 - (5)業務実績報告書 事業実施後速やかに
 - (6)個人情報を廃棄した旨の報告書(様式 9) 納品検査時
- 上記(2)、(5)の提出書類について、本市から修正等の指示があった場合は、速やかに対応すること。

10 契約保証金

免除

11 担保期間

なし

12 検査

業務実績報告書を受理した日から 10 日以内に行う。なお、履行不備等の指摘、指示を受けた場合は速やかに手直しを行い、再検査を受けること。

13 支払方法

一括支払い

検査終了後、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に支払う。

14 秘密の保持

業務上知り得た秘密は一切他に漏らしてはならない。

15 参考資料

- (1)委託契約約款 契約書案のとおり
- (2)情報セキュリティ遵守特記事項 契約書案のとおり

16 問い合わせ・担当

中央区役所総務部地域協働課 事業推進担当

住所:〒651-8570 神戸市中央区東町 115 番地

電話:078-335-7511(内線 212)

メールアドレス:chuomachi_jigyoku@city.kobe.lg.jp