

校庭を活用した外遊び業務 委託仕様書

【業務1～10】

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

2023年から「神戸の子ども居場所フォーラム～子どもが外遊びできる協働の居場所づくり～」を開催した。そのフォーラムでの意見書を踏まえ、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に向けた検討を進めるための実証として実施する。

4. 業務内容

上記業務目的に向けて、下記について具体的な業務内容を企画提案し実施する。

- (1) 中央区の小学校に在籍する生徒に対し、ワクワクするような魅力的な外遊びのプログラムを無償で提供すること。
- (2) 業務実績報告において、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。

5. 委託業務の履行場所や時間、作業場所等

(1) 業務履行場所

〇〇小学校の校庭

(2) 業務履行時間

実施要領に記載する曜日・時間

(3) 作業場所等

受託者の事務所や自宅、中央区役所、その他委託業務の実施に関連する場所

6. 契約期間

契約日から 2025 年 3 月 31 日まで

7. 実施体制

- (1) 本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な人員体制を提案者側で確保すること。また、本業務の履行に係る業務責任者を選任し、神戸市にその氏名、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、神戸市・〇〇小学校・学校関係機関と事前協議をすること。
- (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。
- (4) 活動中の事故や学校施設・資材等の破損に備え、あらかじめ保険（公益財団法人スポーツ安全協会のスポーツ安全保険と同等程度）に加入すること。
- (5) 活動中において、事故や怪我が発生した場合は、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体制を確保すること。
- (6) 参加する児童の保護者と連絡が取れる体制を構築すること。
- (7) 準備期間・活動中を問わず、事故や緊急事態発生後は速やかに事後対応をとるとともに速やかに神戸市・〇〇小学校に報告すること。
- (8) 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、神戸市・〇〇小学校から中止や延期等の指示をする場合がある。
- (9) 事業実施にあたっては、あらかじめ関係法令等を確認し、それを遵守すること。
- (10) 業務の遂行にあたっては、本市の「委託契約約款」及び「神戸市情報セキュリティポリシー」、「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」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>

8. 実施環境

本業務の履行のために使用する機械器具、工具、消耗品等について、受託者の責任と費用により調達しなければならず、その所要経費は契約金額に含まれるものとする。

〇〇小学校と協議の上、学校の資材を使用できることとする。なお、学校の資材の貸出し使用料は無償とする。

また、児童・保護者に対する広報については、〇〇小学校と連携して行うこと。

9. 再委託について

原則として、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、神戸市の承諾を得たときは、この限りではない。

10. 秘密の遵守

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他の者に漏洩してはならない。

本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

11. 提出書類

(1) 業務実施計画書 契約締結後速やかに

※業務の実施状況に変更がある場合は、神戸市・〇〇小学校と十分な協議のうえ、別途、変更実施計画書を提出すること

(2) 業務責任者届 契約締結後速やかに

(3) 業務実績報告書 事業実施後速やかに

(児童参加数、活動日時、事故・苦情等に関する報告、実証を通じて得られたデータや経験をもとに、今後の校庭を活用した外遊び事業を継続的に実施するために必要な提案等を行うこと)

※上記(1)～(3)提出書類について、神戸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。

12. 契約保証金

免除

13. 担保期間

なし

14. 検査

業務実績報告書を受理した日から10日以内に行う。

15. 仕様変更

受託者は、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ神戸市と協議のうえ、承認を得ること。

16. 支払方法

一般支払

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。

17. その他

(1) やむを得ない事情による中止

気象警報や防災指令が発令された場合や学校の行事等、やむを得ない事情により、業務実施計画どおりに実施することが困難で中止した場合でも契約額の減額を行わない。

(2) 帳簿等の保管

受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後3年間これを保存しておかなければならない。

(3) 記載外事項

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神戸市と受託者とが協議して定めるものとする。

18. 問い合わせ・担当

中央区役所総務部地域協働課 広報相談担当 釘本・石坪

住所：〒651-8570 神戸市中央区東町115番地

TEL：078-335-7511（内線213）

MAIL：chuokouhou@office.city.kobe.lg.jp