

吹田市立山田第一小学校  
太陽の広場委託モデル事業運営業務  
仕様書

令和6年(2024年)2月16日

吹田市教育委員会 地域教育部 青少年室

## 1 業務目的

これまで、放課後等に小学校の運動場等を活用し、児童が安心して安全に、自主的にのびのびと活動できる居場所を提供する太陽の広場事業(以下「事業」という。)の運営を各中学校区に設置されている地域教育協議会(学校、PTA、自治会、青少年育成に関わる各種団体等により構成。)に委託してきたが、人材不足、事務作業等が負担となり事業継続が難しい地域もあるため、事業運営で労力の大きい部分を民間委託することで、地域の負担を軽減し、児童が安心して過ごせる居場所(実施回数)を増やすことができ、持続可能な事業とするための検証を行うことを目的に太陽の広場委託モデル事業運営業務(以下「本業務」という。)を実施する。

## 2 本業務実施校等

本業務実施校:吹田市立山田第一小学校

所在地:吹田市山田東2丁目 33 番2号

本業務実施場所:屋外運動場、多目的教室、図書室等の学校が許可した施設

児童数:516 名(令和5年5月1日現在)

## 3 対象児童

本業務実施校区に在住し、小学校に在籍の全児童

## 4 本業務の実施体制

### (1) 現場責任者

中心的に本業務に携わり、必要な人員配置の調整、活動日報等の書類の作成、本業務実施場所に関する本業務実施校との調整など、円滑な業務実施を行う現場責任者を1名配置する。

現場責任者は、保育士若しくは社会福祉士の資格を有する者、又は教育職員免許状所持者(有効期限が経過していても可)とする。また、下記(2)の安全管理員と同様、本業務実施時間帯においては、本業務実施場所で業務に従事すること。

急病等で本業務に従事することができなくなった場合は、代わりの者に従事させ、活動中に現場責任者がいないことがないようにすること。なお、緊急時の交代要員としての現場責任者については、上記の資格等の条件を満たしている者とする。

### (2) 安全管理員

現場責任者とは別に、本業務実施場所で業務を行う安全管理員を2名配置する。安全管理員は、本業務の趣旨を正しく理解し、現場責任者の指示に従って必要な業務を誠実に実行できる者とする。

### (3) 現場責任者及び安全管理員の本業務実施場所における基本的業務及び呼称等

本業務実施場所において、児童の安全管理及び参加受付、軽微な怪我の処置、保護者との連絡等を行うものとし、その呼称は「フレンド」とする。

また、受託事業者は、フレンドを本業務実施校区の地域の人材を優先して採用するよう努めるものとする。

### (4) 無償フレンド

上記(1)及び(2)の受託事業者との雇用契約に基づくフレンドとは別に、「金銭面に関係なく自分の地域の子供は自分が見守る。」との考えにより、無償のボランティアとして事業に参画を希望する者(以下「無償フレンド」という。)がいる場合、受託事業者は、無償フレンドリストを作成し、本市に報告するものとする。

無償フレンドから日時等、事業への参画の希望があった場合は、事業当日の配置について配慮を行うものとする。

## 5 本業務の実施内容

### (1) 事業の運営

## ア 児童の遊びや学習の見守り等

事業に参加する児童が、運動場での遊びや自学自習活動等、定められた場所で自由に活動しながら、安心安全に過ごせるよう、適切に指導し見守りを行うこと。ただし、学習指導は含まない。

また、事業を実施する中で、全ての児童を対象とした多様な学習・体験活動の充実を図るため、事前に本市と協議のうえ、活動プログラムを実施するものとする。

## イ 児童の参加状況の管理

児童の入退出手続きの簡素化、入退出履歴に関するデータ集計・管理等のため、原則電磁的な入退出システムを導入して参加状況の管理を行うこと。

## ウ 本業務の準備や片付け等

本業務開始前に、教職員に当日の業務予定について報告し、使用する施設が施錠されている場合は、鍵を借りること。また、本業務終了後に終了の旨を報告し、施錠をした場合は、鍵を返却すること。

また、本業務開始前に、保管している業務用遊具を活動場所に移動し、本業務終了後は、保管場所に戻すこと。学校施設を供用していることに留意し、遊具が残ったままになっていないか確認する等、常に原状回復に努めること。なお、児童が学校の遊具を使用した場合も、後片付けがなされているか確認すること。遊具に破損等の異常が確認された場合は、児童やフレンドの責に帰するかどうかに関わらず、本市及び教職員に報告すること。

## エ 怪我等の適切な処置、事故報告書の作成

事業の実施中に生じた軽微な怪我について処置すること。事業が学校管理下外の事業であることを踏まえて、原則保健室等に連れて行ったりすることのないよう注意すること。

救急救命に関わる事案に対しては、救急車を手配する等迅速に対応し、保護者へ連絡するとともに、本市及び教職員へも報告すること。

通院が必要な怪我が発生した場合は、速やかに事故報告書を作成し、参加確認書等の必要書類と一緒に本市へ提出すること。

## オ 不審者等への対応

不審者等を見かけた場合の対応や情報共有について、基本的手順を定め、日頃から確認しておくこと。特に明らかに不審者と思われる人物(刃物を持っている等)が侵入した時は、自身の身の安全を優先にしつつ、ホイッスルを吹くか大声で叫ぶ等して、児童や他のフレンド等に異変を知らせること。また教職員へも連絡をすること。

## カ 避難訓練の実施

地震、火災、不審者のいずれかの避難訓練について年 1 回以上実施すること。可能な限り、学校、留守家庭児童育成室(以下「育成室」という。))と合同での実施を検討すること。

## キ 利用申込書の受付及び名簿の作成等

事業の開始に先立ち、保護者から利用申込書を受け付け、参加者の名簿を作成し、本市にも提出すること。

受付方法については、電子申込やメール等、インターネット環境を活用した方法を原則とし、受付は受託事業者の責任において行うものとする。

なお、保護者への事前受付の周知方法、実施時期、インターネット環境を活用せず学校を通しての受付の方法も含めて、事前に本市及び本業務実施校と協議して決定すること。また、本業務実施期間中において、転校等により新たに対象児童がいる場合は、受託事業者にて本業務実施校に事業の利用に係る周知の協力を依頼し、当該児童が事業に参加を希望する場合は、必要な手続きを行うこと。

参加者等の個人情報の取扱いに関しては、吹田市情報セキュリティポリシー(平成 29 年5月 18 日制定)、吹田市の保有する個人情報等保護管理要領(令和5年4月1日施行)及び個人情報の保護に関する法律(平成 15 年5月 30 日号外法律第 57 号)等の関係法令(以下「セキュリティポリシー等」という。)を遵守し、厳重な管理のもと、常に細心の注意を払うこと。業務目的外の使用や第三者への提供を禁じる。契約満了等により本業務が終了する際は、利用申込書の原本や名簿を本市に提出すること。なお、名簿等が電子データの場合は確実に廃棄すること。

#### ク 保護者からの問合せや相談に対する対応等

保護者からの問合せや相談に対応するとともに、保護者ニーズを把握し、業務運営の参考とすること。本業務実施場所に携帯電話を導入し、番号を保護者に周知すること。

#### ケ 報告書類の作成及び提出

以下の書類について、作成し本市へ提出すること。

(ア) 業務管理体制報告書 1部・・・契約後速やかに提出すること。また、体制(人員)変更時も同様とする。

(イ) 活動月報、業務完了届 各1部・・・毎月末締めとし、翌月10日までに提出すること。

(ウ) 活動日報・・・毎日作成し、甲から求められた際には速やかに提出すること。

(エ) その他事案発生ごとに提出するもの・・・発生後速やかに提出すること。(事故報告書など)

#### コ 学校との調整及び連携

多目的教室や図書室等の室内の活動場所については、必ずしも毎日使用できるわけではないため、適時本業務実施校に確認し、代わりの教室等を準備すること。また、雨天や学校行事により運動場が使用できない場合等で、多目的教室や図書室等だけでは活動ができないと判断される場合は、別の空き教室等を使用できないか本業務実施校に確認し、調整すること。

万一活動場所が確保できない等の理由で、事業の実施が困難な日が生じる場合は、事前に本市へ連絡し、以後の対応について協議すること。

#### サ 教育関連行事等との連携

事業の実施中であっても、事業に参加する児童は、本業務実施校で行われる各種教育関連行事等に参加可能とし、必要に応じて行事の主催者と連携・協力すること。

#### シ 案内文書の作成

翌月の事業の実施日、時間、場所、その他保護者に周知すべき連絡事項を記した案内文書を月1回以上作成し、全児童の人数分を印刷した後、児童を通じて保護者に配布してもらうよう本業務実施校に依頼すること。なお、作成した案内文書を配布前に本市へ提出し、了承を得ること。

#### ス アンケート調査の実施

年に1～2回程度、全児童及び保護者を対象にアンケート調査を行うこと。なお、基本的に、アンケート内容は本市が作成し、印刷・配布・回収・集計を、学校への配布・回収依頼も含めて、受託事業者が行うこと。ただし、印刷よりもインターネット環境を活用した方がより効率的である場合は、アンケートの実施時期等、必要な事項について予め本市と受託事業者が協議して決定するものとする。

#### セ 連絡会議等への参加

本市主催の連絡会議(基本参加者:本市、受託事業者、学校、育成室)に参加し、情報共有を図ること。また、本市主催の吹田市新・放課後子ども総合プラン運営会議及び本業務実施校区の地域教育協議会主催の会議等への出席要請があった場合は、担当者を出席させること。

#### ソ その他

上記ア～セの他、事業運営のために必要なことで、本市・受託事業者の双方で協議のうえ、互いに合意した業務を誠実に履行すること。

#### (2) 育成室との連携

円滑な事業の運営のため、育成室と随時情報共有を図る等、連携に努めること。

#### 6 フレンドの注意事項及び業務に付随する事項

(1) 学校が教育の場であることを十分考慮の上、近隣住民、保護者、教職員、児童、その他の来校者に対しては、接遇等を含めて適切に対応すること。また、服装や化粧など華美になりすぎないように注意すること。

(2) 通勤時に、車での来校は禁止とする。自転車又はバイクで来校する場合は、学校指定の駐輪場所に停めること。

(3) 事業の実施中は名札とビブスを着用すること。なお、必要な物品は、受託事業者にて用意すること。

## 7 本業務実施期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

## 8 本業務の実施日等

(1) 本業務の実施日は、原則小学校の授業のある月曜日から金曜日(以下「課業日という。’)は1週間につき2日、小学校の授業のない月曜日から金曜日(以下「長期休業日」という。’)は1週間につき3日とする。ただし、次のアからカに定める日を除くものとする。

ア 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日

イ 12月29日から翌年1月3日までの日

ウ 学校閉庁日

エ 運動会等に伴う振替休業日

オ 始業式、終業式、修了式の各日

カ 学校の行事等により、事業を実施できない日

(2) 具体的な実施日は、本業務実施校において本業務実施年度の年間スケジュールが概ね確定した後、本業務実施校の意向を考慮し、速やかに本市、受託事業者が協議の上、決定するものとする。なお、当該年度の途中でであっても、本市、受託事業者が協議の上、実施日を変更することができるものとする。

(3) 実施時間は、原則課業日は授業終了から下校時刻まで、長期休業日は午前9時から正午までとする。なお、フレンドの本業務実施場所における業務時間は、課業日、長期休業日ともに、児童の活動時間を含めて「5 本業務の実施内容」に記載の業務を適切かつ円滑に実施するために必要な時間とする。

(4) 気象警報発令時等の取扱いについては、次の各号に定めるところによる。

ア 気象警報発令時及び地震発生時は、別表1のとおりとする。

イ インフルエンザ等による学級閉鎖時は、受託事業者が本業務実施校の意向を確認後、本市と協議を行い、受託事業者が事業の実施について判断する。なお、事業を中止した場合は、保護者に対して受託事業者が自ら中止の周知を行うか、本業務実施校に周知の依頼を行うものとする。

ウ 不審者情報に伴う集団下校等、事業を急ぎよ中止せざるを得ない場合は、受託事業者が本業務実施校に確認後、速やかに事業中止を決定し、保護者に対して受託事業者が自ら中止の周知を行うか、本業務実施校に周知の依頼を行うものとする。また、本市にも速やかに報告するものとする。

エ 前項各号により事業を中止した場合は、受託事業者は本市及び本業務実施校と協議し、可能であれば別の日に振り替えて事業を実施する等の対応を行うものとする。この場合において、実施日の変更等に関する児童及び保護者への周知については、受託事業者が自ら行うか、本業務実施校に周知の依頼を行うものとする。

## 9 安全衛生

必要に応じて児童の感染予防策を講じること。

## 10 事故発生時の対応

(1) 児童の事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、医療機関への搬送等、必要な対応を行い、その内容を速やかに保護者及び本市に連絡すること。また、必要に応じて学校にも連絡すること。

(2) 事故等の原因究明を行い、今後の対応策を本市へ報告すること。また、必要に応じて保護者及び学校に対しても説明を行うこと。

(3) いわゆるヒヤリハットの事例集や安全マニュアルを作成し、事故防止に努めること。

## 11 損害賠償

受託事業者は、次の各号に該当する事案を生じさせ、本市に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は重大な過失により、児童や保護者等に怪我を負わせた場合
- (2) 故意又は重大な過失により、施設や設備等に損害を与えた場合
- (3) その他受託事業者が責めを負うべき過失や事故により、児童や保護者等に損害を与えた場合(特に、個人情報の流出や漏えい。)

## 12 苦情等の対応

受託事業者は、事業の運営において保護者から苦情等を受けた場合、又は本市に苦情が寄せられた場合は、必要に応じて本市と協議を行い、誠意を持って適切な対応に努め、解決を図ること。加えて、その処理状況を適宜本市に報告すること。特に児童の人権に関するものなど深刻な事案については、速やかに報告すること。

## 13 現地検査・運営の検証、改善等

- (1) 本市は、本業務の実施状況について、受託事業者に随時報告を求め、必要に応じて受託事業者の職員への聴取り現地検査を行うことができるものとする。

また、受託事業者は、上記「5 本業務の実施内容(1)ス」に記載のアンケート調査の結果を基に本市と協議し、運営内容の向上に努めること。

- (2) 本市が、受託事業者の運営内容において、仕様書等に照らして不備があると判断した場合は、受託事業者に対し、随時、運営内容の改善を求め、受託事業者はそれに誠実に応じなければならない。

## 14 秘密の保持及び個人情報の保護

- (1) 個人情報の取扱い

上記「5 本業務の実施内容(1)キ」に記載のとおり、セキュリティポリシー等を遵守すること。

- (2) 責任体制の整備

個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持すること。

## 15 業務及び費用の分担区分

- (1) 業務の分担区分

受託事業者と本市の分担する業務の区分は、別表2のとおりとする。

- (2) 費用の分担区分

受託事業者と本市の負担する費用の区分は、別表3のとおりとする。

- (3) リスクの分担区分

受託事業者と本市の負担するリスクの区分は、別表4のとおりとする。

## 16 委託料の請求等

委託料の支払は毎月払いとし、受託事業者は、毎月の業務完了後に請求書を本市へ提出するものとする。本市は、受託事業者から支払の請求があったときには、その日から30日以内に委託料を受託事業者に支払うものとする。

## 17 契約期間終了に伴う業務の引継ぎ

契約期間の終了に際して、業務を引き継ぐ必要があると本市が判断した場合は、本市と協議の上、本市が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。

18 その他

- (1) 事業が放課後子供教室事業(文部科学省が所管し、地域住民の参画を得て、全ての児童を対象として、学習や体験・交流活動等を行う事業)として実施されていることにも留意し、単なる見守りにとどまらず、地域住民と児童との触れ合いや、社会総がかりで子供を育むことにつながる運営に努めること。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、本市及び受託事業者双方協議して定めるものとする。

19 問い合わせ先

所属:吹田市教育委員会 地域教育部 青少年室  
 担当:健全育成グループ  
 電話番号:06-6816-9890  
 FAX番号:06-6816-8554  
 e - m a i l: kplaza@city.suita.osaka.jp

別表1 (8 本業務の実施日等 (4)関係)

吹田市または吹田市を含む北大阪に「暴風警報」または「大雨特別警報」が発令された場合

課業日	午前9時までに警報が解除された場合	通常どおり事業を実施するが、状況により中止する場合がある。
	午前9時現在、警報が発令されている場合	学校が臨時休校となるため、事業を中止する。
	授業時間中に警報が発令された場合	事業を中止する。
長期休業日	午前7時までに警報が解除された場合	原則として事業を実施するが、状況により中止する場合がある。
	午前7時現在、警報が発令されている場合	事業を中止する。
事業実施中	警報が発表された場合は、事業を中止する。暴風雨の状況等により、児童を待機もしくは帰宅させる。	

吹田市で地震(余震)が発生した場合

課業日(事業実施前)	登校前に震度5弱以上の大規模地震(余震)が発生した場合	学校が臨時休校となるため、事業を中止する。
	登校前に震度5弱未満の地震(余震)が発生した場合	原則として事業を実施するが、状況により中止する場合がある。
	授業時間中に震度5弱以上の大規模地震(余震)が発生した場合	事業を中止する。
	授業時間中に震度5弱未満の地震(余震)が発生した場合	原則として事業を実施するが、状況により中止する場合がある。

長期休業日	事業実施前に震度5弱以上の大規模地震(余震)が発生した場合	事業を中止する。
	事業実施前に震度5弱未満の地震(余震)が発生した場合	原則として事業を実施するが、状況により中止する場合がある。
事業実施中	震度5弱以上の大規模地震(余震)が発生した場合	事業を中止する。地震の状況等により、児童を待機もしくは帰宅させる。
	震度5弱未満の地震(余震)が発生した場合	原則として事業を継続するが、状況により中止する場合がある。

別表2 (15 業務及び費用の分担区分 (1)関係)

業務の分担区分

項目	内容	受託事業者	市
運 営	業務運営の企画	○	
	業務運営の総括	○	
	保護者との連絡や相談	○	
	案内文書の発行	○	
	学校との連絡調整(時間割確認等、日常的なもの)	○	
	学校との連絡調整(重要な案件)		○
	項目全般の確認		○
各種報告書等の作成	児童参加名簿	○	
	月間報告書作成	○	
	項目全般の確認		○
児童、無償フレンドの保険料	傷害保険・損害賠償保険加入		○
消耗品	調達(事業者が独自に用意する場合)	○	
スタッフの労務管理等	採用、配置、給与等の支払(無償フレンド以外)	○	
	指導、配置、指示(無償フレンド以外)	○	
	研修の実施(無償フレンド以外)	○	
	健康診断、労務災害保険(無償フレンド以外)	○	
	配置の配慮(無償フレンド)	○	



安全管理	施設内外の安全点検	○	○
	事故発生時の対応	○	
	事故報告書の作成	○	
施設管理	施設内の清掃、感染症対策	○	
	施設内外の日常的な安全点検	○	
	施設修繕(ガラス破損等)		○
苦情や要望への対応	業務の運営に関するもの	○	○
	市の施策や要望に関するもの		○
引継ぎ	同一事業者でスタッフ等が変更になる場合	○	
	事業者が変更となる場合	○	○
その他	想定外の事案が生じた場合	協議事項	

別表3 (15 業務及び費用の分担区分 (2)関係)

費用の分担区分

項目	内容	受託事業者	市
施設・設備等の使用	携帯電話設置及び電話代	○	
	清掃	○	
備品	※学校の備品を許可を得て使用 なお、必要備品がない場合、事業者により用意	○	○
使用料	コピー機レンタル等(事業者が独自に用意する場合)	○	
消耗品費・印刷費	スタッフが使用する消耗品、救急材料等(経口補水液を含む)、案内文書の印刷等	○	
運搬料・旅費	児童病院搬送時のタクシー代等	○	
児童、無償フレンドの保険料	傷害保険		○
	賠償責任保険		○
その他	スタッフ(無償フレンド以外)に要する経費(賃金、被服、研修費ほか)	○	
	イベント等を実施する場合に要する費用	○	
	児童が普段飲むお茶等の飲み物(児童持参)	双方負担しない	
	事業者の故意又は重過失による施設・設備の破損	○	
	児童の故意又は重過失による施設・設備の破損		○

別表4 (15 業務及び費用の分担区分 (3)関係)

## リスクの分担区分

項目	内容	受託事業者	市
法令変更	業務運営に影響のある法令の変更	協議事項	
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
業務内容の変更委託料変更	児童数増等による業務拡大	協議事項	
	児童数減等による業務縮小	協議事項	
業務の中止・延期	市の責任によるもの		○
	事業者の責任によるもの	○	
	事業者の業務放棄、破綻	○	
事業者応募	申請に要する費用	○	
業務打合せ	業務運営に関する打合せ、事務連絡等	○	
債務不履行	市側による不履行		○
	事業者側の事由による業務の不履行	○	
児童、無償フレンドの事故(怪我)	傷害保険		○
	責任賠償保険		○
	事業者の責めに帰すべき事由による事故で、市に損害が及んだ場合	○	
児童の安全	児童の安全に関すること全般	○	○
第三者賠償	業務中において、第三者に損害を与えた場合	協議事項	
スタッフの事故(怪我)	通勤・業務中の事故(怪我)(無償フレンド以外)	○	
	事業参画中の事故(怪我)(無償フレンド)		○
	施設の瑕疵によるもの等、市の責めに帰すべき事由による事故(怪我)(無償フレンド、無償フレンド以外)		○
施設等の破損	通常の業務運営において生じたもの		○
	事業者の故意又は過失によるもの	○	
	児童の故意又は過失によるもの		○