

自然遊び場運営業務委託仕様書

1. 件 名 自然遊び場運営業務委託
2. 目 的 市内で自然遊びの場であるプレーパークの運営
3. 履行場所 戸田市内
4. 履行期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日

5. 業務概要

(1) 自然遊び場の運営に関すること

- ア 子どもの「やってみよう」という気持ちを重視し、遊びを通して自己の発見や成長を促すことを目的としたプレーパーク等を開催すること。
- イ プレーパーク等の開催は、年20回以上（周知事業含む）とすること。開催時間は、1回あたり4時間以上とすること。
- ウ 開催場所は、地域で偏りがないように設定すること。開催場所毎の実施回数等については、市と協議すること。
- エ 開催日に際しては、プレーリーダー以外に、必ず見守りスタッフを配置すること。参加児童30～50名に対し、プレーリーダーを含めたスタッフを3名以上配置し、参加児童数が増加した場合は、スタッフ人員を強化するなど、安全に運営できるような体制を整えること。
- オ プレーリーダーは、プレーリーダー（市区町村、民間団体等が実施する養成講座を受講している者、またはプレーパーク実施時に、遊びの創出や安全管理など、スタッフ及び子ども達を統括する立場での活動実績が3年以上ある者）としての実績が3年以上の者を配置すること。
- カ 見守りスタッフは、遊びの見守り、サポートのほか、遊具の作成や屋外の遊びの環境づくりなど遊び方の提案等を行うこと。
- キ 火や刃物の扱い方、それに伴う注意事項を利用者に伝えること。
- ク 火を取り扱う際は、あらかじめ消防署への届け出を行うこと。また、近隣住民への説明を行い、十分な理解を得て実施すること。なお、やけど等の怪我にも対応できるような準備を行い、安全に十分注意して行うこと。
- ケ 定期的に利用者にアンケート調査を実施し、利用者の満足度を把握し、管理・運営の改善と評価へ活かすこと。

(2) 自然遊び場内の安全点検・管理に関すること

- ア 遊具作成時には、工具等の正しい使用方法を伝え、利用者等が怪我をした際に

は、応急処置を行うこと。

- イ 作成した遊具や道具等は開催時間終了時に倉庫へ収納する等、プレーパークの開催時間外に他者が使用できないようにすること。
- ウ プレーパークの開催時間前後に、自然遊び場内に、釘や鋭利な石等の危険物が無いことを確認するなど、安全管理を徹底して行うこと。
- エ 暑さ指数や光化学スモッグの注意報等の発令等に注意し、利用者の安全対策を徹底して行うこと。
- オ 不審者対応及び置き引き等への防犯対策を行うこと。

(3) プレーリーダーの人材育成に関すること

「屋外遊び環境づくりの知識やスキルの取得・向上」や「子どもを見守る多世代コミュニティづくり」、「乳幼児から中高生までの様々な子どもに対応すること」等ができる人材を育成するために、必要な外部研修の受講やプログラム等を作成し、実践すること。併せて、プレイリーダーの育成にも努めること。

(4) 地域住民とのコミュニティ形成に関すること

多世代が遊びを通して交流できる場とするため、地域住民の方にプレーパークの目的・内容を理解いただき、協力いただけるように、随時丁寧な説明を行うこと。

(5) 各機関等との連携に関すること

プレーパーク等の実施にあたり、必要に応じて、関係機関と連携・協力して事業をすすめること。

(6) 業務に係る委託者への報告及び広報に関すること

(7) 前各号に定めるもののほか、本業務に係る委託者の指示事項に関すること

(8) その他の業務の運営に関して必要なこと

6. 業務の報告事項

次に掲げる書類を、委託者に提出すること

項目・様式については、委託者と受託者の協議により定めるものとする。提出期日については、契約締結日以降、委託者が指定する日とする。

また、報告内容に変更が生じた場合は、速やかに委託者へ連絡を行うとともに、変更事項を修正した書類を提出すること。

(1) 管理関係

- ア 情報セキュリティ体制
- イ 連絡体制
- ウ 教育に関する報告書
- エ 秘密の保持に関する同意書
- オ 業務完了報告書
- カ 苦情・事故報告書（苦情・事故が発生した場合のみ）

(2) 業務関係

委託者が指定する提出期日内の提出に加え、業務完了時には、すべての書類をまとめて、紙媒体で1部納品すること。

ア 事業実施計画書

イ 自然遊び場の利用状況が確認できる書類

ウ 利用者アンケート報告書

エ 人材育成の報告書（実施方法及び評価に関する報告を含む。）

オ 実施状況記録写真

①プレーパーク等実施時の写真を5枚程度提出することとし、電子データでの提出も可とする。

②市報告用である旨を利用者に説明の上、プライバシーに配慮して撮影すること。

カ 広報状況が確認できる報告書（広報物の写しを含む。）

キ 各機関等との連携状況が確認できる報告書

ク その他委託者の指示する書類

7. 契約料金の請求・支払

(1) 受託者は委託者所定の請求書により、事業実施に係る対価として、事業年度の四半期毎に委託者に請求することができる。

(2) 本業務に係る委託料の支払は、請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

(3) 受託者の怠慢行使、業務不履行等、受託者の責に帰すべき要因により、活動実績が契約時の活動計画書で定めた実施回数目標数を下回るなど、仕様を満たさない場合は、契約金額を減額し、委託者が事業年度中に支払った契約金額の差額を返還すること。返還手続きについては、委託者の指示に従うこと。

(4) 本業務の運営上、多大な影響がある、事件、事故、感染症及び災害等が発生した場合、当該影響に係る経費の負担について、委託者と受託者が協議し、必要な対応について決定する。

8. 特記事項

(1) 本業務の遂行にあたっては、本仕様書を基準とする。

(2) 契約内容の変更について

ア 契約締結後に必要な協議事項が発生した場合については、受託者はその契約金額に影響を与えない範囲で、調整及び変更に応じるものとする。

イ 協議結果に基づく措置に要する費用については、委託者が認めたものを除き、全て受託者の負担とする。

(3) 再委託の可否について

交付資料「戸田市業務委託契約基準約款」を参照すること。

- (4) 業務統括責任者を選任し、業務責任者は常に委託者と連絡を密接にとり、ほかの業務担当者を指揮監督すること。
- (5) 受託者は、その責任と負担において、業務従事者に対し、業務を履行するために必要な研修を行うこと。
- (6) 業務に従事する際は、名札を着用すること。
- (7) 独自提案による業務を実施する場合は、あらかじめ委託者と協議の上、受託者の責任と費用において実施すること。
- (8) プレーパーク等開催に必要な備品・機器類、インターネット環境、消耗品等については、受託者が調達すること。
- (9) 管理責任に係る保険等は、受託者が加入すること。
- (10) 契約期間終了後には、責任をもって次の受託者に書面等による引き継ぎを行うこと。また、次の受託者が現場での確認及び引き継ぎ等を希望した場合、業務に支障のない限り、これに協力すること。

9. 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の遂行に係る各種法令等を遵守するほか、「本仕様書」、「戸田市契約規則」、「戸田市標準業務委託契約約款」、「暴力団等排除に関する特約条項」、「談合等の不正行為に係る契約解除に関する特約条項」及び「保有個人情報等の取扱いに関する特約条項」の規定を遵守すること。
- (2) 受託者は、当該業務の履行において、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、障害者に対する合理的配慮に留意するものとする。
- (3) 受託者は、本業務の実施の進捗状況を適宜報告し、委託者と調整を図ること。
- (4) 受託者は、業務に係る苦情・事故等が発生した場合は、迅速かつ適切な処理をとるとともに、遅滞なく委託者に連絡すること。また、苦情・事故等の原因・発生状況及び対応結果について、委託者に報告を行うこと。
- (5) 受託者は、本業務の実施にあたって、不明確な点や改善に必要があると認められる場合は、委託者と協議すること。
- (6) 台風等の災害発生時には、プレーパークの開催について、中止とする情報の周知などの対応を行うこと。
- (7) 本業務の実施により得られた情報（個人情報を含む）等については、委託者に帰属するものとする。
- (8) 本業務の実施に係る経理は、受託者の他の業務に係るものとは別にし、適正に管理すること。
- (9) その他本業務の実施に際しては、委託者の指示に従うこと。
- (10) 本仕様書に記載のない事項については、委託者と協議の上決定するものとする。