

四街道市プレーパーク運営事業委託
仕様書

令和8年度
四街道市健康こども部子育て支援課

1. 業務目的及び概要

「四街道市プレーパーク運営事業委託」（以下「本業務」という。）は、実施にあたり、子どもの冒険心や好奇心を引き出す遊び場として、自然の中で遊べる面白さを伝えるとともに、多くの市民が利用しやすいよう実施する。プレーパークの開催は、外遊びのノウハウを持った者（以下「プレーワーカー」という。）を中心に、地域住民の協力を得て行うものとする。また、プレーパークを今後地域に提供できるプレーワーカーを育成する活動も同時に実施する。

2. 本業務の基本事項

2.1 適用範囲

「四街道市プレーパーク運営事業委託仕様書」（以下「本仕様書」という。）は、四街道市（以下「委託者」という。）が受託者に委託する本業務に適用する。

2.2 業務期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで。

2.3 履行場所

- (1) 四街道市和良比字中山６９０番地外（和良比どんぐりの森プレーパーク）
- (2) 四街道市の所管する公園等の中から受託者が選定した場所

2.4 支払方法

委託料については、一括して前払いとする。

2.5 経理方法

受領した委託料について適正な経理を行うとともに、委託料の経理状況を明らかにした帳簿等を備え、委託期間終了後５年間保管しておかなければならない。

2.6 事業内容

- (1) 開催日数及び開催時間は次のとおりとする。なお、開催日については、事前に市と協議する。

①和良比どんぐりの森プレーパーク

開催日数：年間１２０日以上

開催時間：１０時から１７時（１１月から２月については、１０時から１６時まで）

②受託者が選定した場所

開催日数：年間４５日以上

開催時間：１０時から１７時（１１月から２月については、１０時から１６時まで）

- (2) 不可抗力等による開催時間等の変更

天災、悪天候、その他の不可抗力、又はその他受託者の責めに帰すことができない理由によりやむを得ない場合において、受託者は委託者と協議のうえ開催時間等を変更

して実施することが出来る。

2.7 人員

- (1) プレーワーカーを各プレーパークに配置の上、円滑な事業の運営に努めること。
- (2) プレーワーカーの配置に当たっては、住所、氏名、生年月日を記載した名簿を契約日から１５日以内に市に提出すること。なお、プレーワーカーの配置に変更があった場合には、変更から１０日以内に市に変更内容を届け出なければならない。
- (3) 開催日には、最低３名のプレーワーカーを配置すること。実施に当たっては、万が一の緊急対応に備えたスタッフの配置体制を取り実施すること。

2.8 業務担当課

四街道市健康こども部子育て支援課とする。

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は委託者と常に綿密な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ委託者の指示に従い、業務を遂行するものとする。
- (2) 委託者は、業務責任者及びその他の従事者について、業務の履行または管理に関して著しく不適当と認められる者があるときは、受託者に対してその理由を明示して、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

2.9 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等はこれを遵守しなければならない。

- (1) 四街道市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (2) 四街道市都市公園条例
- (3) その他の関係法令

2.10 品質管理・保証等

受託者は、本業務を遂行するにあたり、適切な業務の実施及び品質の保証を行うとともに、必要な企画立案能力、技術的能力の向上に努めなければならない。

2.11 守秘義務

- (1) 受託者は、業務上知り得た情報及び個人情報を本業務以外の目的に使用し、または第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたっては、「四街道市個人情報保護法施行条例」を遵守し、取得した個人情報は、その取扱いに最大限の注意を払うこと。

2.12 業務責任者等

本業務は、子どもと直接接し、戸外での遊びを中心とする活動を実施するものであることから、本業務を遂行する業務責任者等は、本業務の内容に関する実績と適切な知見を有すること。

2.13 損害の賠償

本業務遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合、または第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告するものとする。委託者は、委託者が加入するプレーパーク施設賠償責任保険の範囲内で支援を行うものとする。なお、プレーパーク施設賠償責任保険に請求申請を行う際は、受託者は、速やかに必要書類を整えること。

2.14 進捗管理

受託者は、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本業務の目的を達成できるように、進捗管理（各業務の進捗状況の把握、課題や問題点の早期発見と解決策の検討、委託者への迅速な状況報告等）を徹底すること。また、本業務に携わるプレーワーカーの業務分担と業務量を適切に把握・管理し、問題等が発生した場合は、早急に原因を調査し、体制の見直しを含みカバリプランを委託者に提示し承認を得た上で、これを実施すること。

2.15 業務経過の報告

本業務の実施期間中において、受託者は委託者と綿密な連携に努め業務を遂行しなければならない。委託者は必要に応じて本業務の実施状況を調査し、報告を求めることができる。なお打ち合わせで決定し、または委託者が指示した事項等について、受託者は定期的にその進捗を報告すること。

2.16 第三者の所有する知的財産権の利用

本業務を実施するにあたり、第三者の所有する知的財産権の利用が必要となる場合は、受託者の負担により受託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

2.17 その他

- (1) 受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、本業務に関する一切を担当することとし、これを第三者に委託することはできない。
- (3) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に代行させてはならない。又、この契約により生じる権利又は業務を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保の目的に供してはならない。
- (4) この契約に定めのない事項又はこの契約に関し疑義が生じた場合には、委託者と受託者で協議の上決定する。
- (5) 業務に伴う必要な経費は、本仕様書に記載のないものであっても、原則として受託者の負担とする。

3. 業務内容

3.1 前提条件

受託者は、本業務を遂行するにあたり、委託者の指示に従うとともに、公園管理者等と連絡・調整等を行い、相互に協力し、本業務の運営に支障をきたすことがないようにすること。本業務の前提条件は以下のとおりとする。

- (1) 本業務の実施にあたっては、子どもの冒険心や好奇心を引き出す遊び場として、自然の中で遊べる面白さを伝えるとともに、多くの市民が利用しやすいよう実施する。
- (2) 開催する公園等は、特に指定のある場合を除き、事前に選定し委託者の承認を得たうえで、公園管理者等への開催に必要な許可を取得し、利用申請手続きを行い実施すること。
- (3) 受託者は、本業務が委託者からの委託を受けた業務であることを認識し、委託者の信頼を失墜させることのないよう本業務を実施すること。

3.2 業務実施計画書

受託者は本業務の効率的かつ円滑な遂行のため、契約締結後一週間以内に業務実施計画書を作成し、委託者に提出すること。なお、計画書の作成にあたっては、以下の項目について必ず記載し、本業務が確実に実施できるよう計画をたてること。

- (1) 実施方針
本業務に係る個人情報の取り扱い方針を含み記載すること。
- (2) 実施体制
業務責任者、業務実施にあたっての主要なスタッフと、連絡担当者・緊急連絡先等及び想定されるボランティア等の人数等を記載すること。
- (3) 年間スケジュール
各業務の予定について、工程ごとに、色・図・凡例等を使用し、年間スケジュールを作成し記載すること。

3.3 業務概要

- (1) 業務の概要
本業務は、以下のとおりとする。業務実施計画書に基づき業務を進め、誠実に業務を実施すること。
 - (a) プレーパークの実施
 - (b) プレーパーク事業を提供できる人材（プレーワーカー）の育成の実施
 - (c) 研修会の実施
 - (d) 周知・広報
- (2) 内容・趣旨
 - (a) プレーパークの実施
 - ① 事前に安全性について十分な検証を行い、子どもの行う遊びの発展場面や道具の使用場面において、子どもの年齢、体力、育ち、経験に応じて十分な監督をし、怪我等の事故防止に取り組むこと。また、事故に繋がりそうなヒヤリ・ハット事例（他実施団体との情報共有含む）についても検証し、スタッフ間で共通認識を持って安全対策に取り組むこと。

- ② 開催日程、内容、参加時の留意点について地域に周知し、参加者を募ること。
 - ③ 怪我等への初期対応に備え、定期的に救命救急講習等を受講している者を配置し、緊急対応時のマニュアルを作成しスタッフ間で共通認識を持って対応出来るように備えること。
 - ④ 道具の管理、保管に責任を持ち、事故防止に努めると共に、特に火気や水の取り扱い、自然林の保護や環境美化に努めること。
 - ⑤ 自然災害発生時の避難経路等確認し、対応マニュアルを作成すること。避難訓練の実施等不測の事態に出来る限り備えること。
 - ⑥ 子どもの自主性、主体性、社会性の獲得や自己肯定感の獲得に繋がる事業展開を実施すること。
 - ⑦利用者に対して、子どもの外遊びに関する調査等を実施し「今後のプレーパークのあり方」や「地域における外遊びのあり方」などの視点から分析を行うこと。
- (b) 人材育成の実施
上記のプレーパーク開催と合わせ、見学対応や地域のボランティアを積極的に受け入れ等プレーパークを地域で提供できる人材を育成すること。
- (c) 研修会の実施
運営スタッフ等による研修会を実施し、プレーパークについて手法や専門的な知識を広め深めるとともに、相互に交流を図る機会を設けること。
- (d) 周知・広報
- ① 本業務の実施にあたり、必要な広報を委託者の確認を受けて実施すること。ただし、受託者の管理するホームページへの掲載は必須とする。周知・広報の実施にあたっては、受託者管理のホームページのほか四街道市の運営する公式サイトにて広報することができるものとし、委託者はその掲載に協力する。
 - ② 市からの依頼による、国、県、自治体からの視察等に対応すること。

3.4 その他

業務内容等は企画提案時点におけるものであり、選定業者と協議のうえ、変更を加えるものとする。

4. 業務に関する報告

4.1 報告書等の作成

受託者は、計画書、報告書及び本業務において作成したデータ等を、報告期日までに委託者に報告すること。

4.2 報告期日

計画書、報告書提出成果品	提出期限
業務実施計画書（年次）	契約締結後一週間以内
事業実施報告書（年次）	令和8年4月20日まで
活動報告書（月次）	翌月の20日まで

4.3 報告等内容

以下のとおり作成し報告すること。

- (1) 実施日時、場所
- (2) 参加人数等
- (3) 実施内容
- (4) 実施上の問題点、課題等
- (5) アンケート等を実施した場合は、今後の事業に活用するため集計・分析しまとめて報告する。

4.4 報告書等提出形式

- (1) 提出する書類は、原則として日本産業規格 A 列 4 番（一部 A 列 3 番可）にて作成し PDF データで提出すること。市からの求めがあった際は必要に応じて、電子データを CD-R または DVD-R に保存、又は容易に複写できるよう「Microsoft Office」で利用可能な保存形式にて提出すること。電子媒体の保存にあたっては、わかりやすいよう分類等でフォルダを構成し提出すること。
- (2) ウイルスチェック
 - ① 電子媒体によるデータ提出については、すべてウイルス検査を行うこと。
 - ② 提出する記録ファイルについて、提出前に以下の通りウイルス検査を行うこと。（格納された全てのファイルについて実施）
 - ③ ウイルス検査したソフト名およびその日付、検査者の氏名を別途記載（CD 及び CD ケース）し提出すること。
 - ④ 周知広報のために作成、使用した映像・画像等のデータが格納された電子媒体を納品すること。なお、画像データについては JPEG, GIF 形式等の Windows が搭載されたパソコンで閲覧可能なファイル形式のデータで納品すること。