

令和8年度豊中市放課後の学習支援事業 運営業務委託（第1ブロック）仕様書

1. 業務名

令和8年度豊中市放課後の学習支援事業運営業務（第1ブロック）

2. 目的

放課後の小学校及び義務教育学校内の教室を利用し、5・6年生の児童が自学自習を進めるなかで、個々の学習状況に応じた支援をすることにより、居場所の確保と学習習慣の定着及び学習理解度の向上につなげることを目的とする。

3. 契約期間

- ・ 契約締結日から令和9年(2027年)3月31日まで
- ・ 事業開始は令和8年(2026年)8月26日からとし、令和8年(2026年)8月21日までに開始に向けた準備を整えること。

4. 実施場所

- ・ 豊中市立克明小学校 他11校の教室
- ・ 詳細は、後述「実施場所一覧」のとおり

5. 対象者

- ・ 本仕様書「実施場所一覧」に定める小学校及び義務教育学校に在籍する5・6年生のうち、参加を希望する児童とする。
- ・ 各校の利用想定児童数は後述「実施場所一覧」のとおり。

6. 業務内容

受注者に委託する業務内容は、以下のとおりとする。

- (1) 参加児童の募集・申込受付
- (2) 学習支援の開催・運営
- (3) 登録児童の管理・保護者からの相談対応
- (4) 学力診断テストとアンケートの実施
- (5) 教材準備、配布
- (6) (1)から(5)に附帯するその他必要な業務

7. 実施日時等

(1) 実施日及び実施時間

実施日	学習支援 実施時間	実施予定日数
学校の授業のある平日 放課後 水曜日	授業終了後から16:45のうち100分以上 (休憩時間計10分を含む)	26日

- ・ 実施予定日数は、変動することがある。
- ・ 3月17日を予備日とする(実施予定日数には含めない。)。
- ・ 「学習支援 実施時間」とは、児童の自学自習のサポート(学習指導)を実施する時間及び休憩時間のことを指し、このための準備、片付け、打ち合わせ等の前後の時間を含まない。
- ・ 児童は学校終了後に帰宅することなく直接学習支援に参加する。
- ・ 給食のある短縮授業実施時についても、児童は学校終了後に帰宅することなく直接学習支援に参加する。開始時刻は発注者及び学校管理職(校長、副校長、教頭を言う。)と協議のうえで決定すること。
- ・ 給食のない短縮授業実施時は、参加児童は一度帰宅してから再度登校して参加する。開始時刻は発注者及び学校管理職と協議のうえで決定すること。
- ・ 参加児童が17時までに下校を完了できるように、16時45分までに学習支援を終了すること。

- ・ 本事業の目的を達するための然るべき学習環境や教室内の規律の確保、参加児童への連絡事項の伝達等を目的として、学習支援実施前後に児童を対象としたミーティング等を行うことを妨げない。

(2) 実施しない日

- ・ 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日
- ・ 豊中市立学校の管理運営に関する規則(昭和 32 年豊中市教育委員会規則第 3 号)第 2 条第 1 項第 2 号に規定する冬季休業日、春季休業日及び学校創立記念日
- ・ 学校行事の代休日
- ・ 始業式、終業式、卒業式の日
- ・ その他学校が指定する日

(3) その他

- ・ 従事者の配置にあたっては、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)をはじめ、労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)、最低賃金法(昭和 34 年法律第 137 号)その他従事者に対する関係法令を遵守すること。

8. 基本方針

(1) 事前準備等

- ・ 業務の履行にあたり、従事体制を構築するとともに従事者を確保すること。
- ・ 業務の開始日までに事前準備を行い、業務に混乱が生じないようにすること。
- ・ 従事者を変更(交代)する場合は、業務内容の説明等の引継ぎや研修等を実施し、業務の安定的かつ円滑な移行を実現させること。
- ・ 本業務の契約を締結後、速やかに「実施方法及びスケジュール」等に関する打合せを発注者の求めに応じて行うこと。また、その議事録を作成し、発注者に提出すること。
- ・ 次いで、実施場所一覧に記載の対象学校それぞれの学校管理職と打ち合わせを行い、実施に当たっての疑義が発生することのないよう実施場所、実施時間、実施手順等についての聞き取り及び調整を行うこと。また、その内容について学校管理職の確認を得たうえで、発注者に提出すること。
- ・ 本業務の契約を締結後、運用を開始するまでに、本業務の従事者を対象学校に派遣し、実地確認を行うこと。実施にあたっては、学校運営に影響を及ぼさないよう、実施日時等を発注者及び学校管理職と協議のうえで実施すること。

(2) 守秘義務等

- ・ 従事者をはじめ本業務に携わる者は、業務の遂行を通じて知り得た個人情報をはじめとした情報の漏洩・盗用をしないこと。その職を退いた後や業務期間満了後についても同様とする。
- ・ 発注者又は学校管理職から提供を受けた保護者の連絡先など個人情報の記載がある資料(メモを含む。)等は、速やかに提供を行った者に返却すること。また、本業務以外での使用、執務場所からの持ち出し、複写及び複製をしてはならない。

(3) 個人情報保護の徹底

- ・ 特定個人情報を含む個人情報を取り扱う重要性を十分に認識すること。
- ・ 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年豊中市条例第 44 号)など関係法令を遵守し、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。

(4) コンプライアンスの徹底

- ・ 業務に関係する関連法令等を遵守し、業務を遂行すること。

(5) 業務体制の構築

- ・ 円滑な業務運営に向け、業務内容を熟知した上で必要な実施体制(安全管理体制を含む。)を構築し、責任をもって業務を遂行すること。

(6) 信用失墜行為の禁止

- ・ 業務遂行にあたり、常に適切かつ丁寧な対応を行い、本事業利用者及び市民等からの信頼を損なわないようにすること。また、発注者の信用を失墜するような行為を行わないこと。

(7) 危機管理(非常変災時等の対応)

- ・ 地震・台風などの自然災害発生時、大雨警報等の警報発令時及び不審者の侵入など緊急事態が発生した場合、児童の安全確保を最優先事項とした対応を行うこと。受注者のみで児童の安全確保を行うことが困難な場合は、迅速に学校管理職及び発注者に応援を要請すること。
- ・ 児童の安全が確保でき次第、速やかに学校管理職及び発注者に報告を行うこと。また、事態が収拾するまでの間、学校管理職及び発注者の指示に従い対応を行うこと。
- ・ 非常変災のため学習支援を実施できなくなった場合、後日に代替の学習支援を実施することを原則とする。また、実施できない期間が長期化する場合は、発注者と代替の学習支援の実施についての協議を行うこと。

(8) 人権の尊重等

- ・ 本業務の実施にあたり、基本的人権についての正しい認識をもって業務を遂行すること。また、そのための人権啓発にかかる研修を行うものとし、その内容を発注者に書面で報告すること。
- ・ 支援の必要な児童に対しての配慮を行うこと。

(9) 従事者への配慮及び身だしなみ

- ・ 雇用者としての責務を果たし、適切かつ良好な労働条件の確保に配慮すること。
- ・ 本業務の遂行にあたり、学校内で実施することから、言葉遣いに留意し、業務に適した服装を着用させ、不快感を与えない身だしなみに努めること。
- ・ 児童や学校教員等が、本事業従事者をそれと認識することができるよう、名札を従事者に携帯させ、業務に従事している間は常に着用させること。

(10) 研修の実施

- ・ 業務履行開始日までに全ての従事者に対し、業務手順、人権、個人情報保護、守秘義務及びその他発注者が必要と認める内容の研修を実施すること。
- ・ 新たに従事者を配置する場合にも、配置日前までに同様の研修を実施すること。
- ・ 研修を実施後、速やかに(様式3)「研修実施報告書」を提出すること。また、人権研修については、別紙「人権研修実施報告書」を添付すること。
- ・ 業務履行開始日以降についても、各種研修機関が実施する研修を受講させるなどにより、従事者の資質向上に努めること。
- ・ 研修に係る費用は、受注者の負担とする。

(11) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律(令和6年法律第69号)について

- ・ 上記法律施行時に必要な対応を適宜行うこと。

9. 業務詳細

(1) 参加児童の募集・申込受付

- ア. 参加児童の募集を行うこと。案内文書(チラシ)を発注者と内容を協議したうえで作成し、受注者及び発注者の合意の後、データを発注者に対して納品すること。また、印刷した紙媒体の案内文書を各対象学校に納品すること。データの納品期限は令和8年7月8日、紙媒体の案内文書の納品期限は令和8年7月13日とする。
- イ. 申込者の受付を行うこと。申込は電話及びweb上の申込フォームでの受付を必須とし、必要であればその他適切な手段を含め受け付けること。また、案内文書に申し込み方法を記載すること。
- ウ. 参加児童の受け入れは年間を通して行うものとする。各対象学校における申込者が想定数を超

えた場合について、同一ブロック内の従事者の配置がえにより対応が可能な場合はただちにこれを実施すること。同一ブロック内の従事者の配置換えを行っても従事者が不足する場合等は、発注者と協議を行ったうえで対応すること。

(2) 保護者の相談及び面談希望への対応

- ア. 申込受付時に、保護者に対して相談や面談の希望がないかを併せて確認すること。希望がある場合は、初回の学習支援実施日までに、保護者の希望する相談及び面談の機会を設定すること。なお、相談及び面談の方法(対面、オンライン、電話など。)については、参加希望児童及びその保護者の求めに最大限応じること。面談を行う場合、場所の確保は受注者が行うものとする。また、対面での面談は参加希望児童の通う小学校区内での実施に努めること。
- イ. 学習支援開始以降についても、保護者から同様の希望がある場合には漏れなく対応を行うこと。

(3) 学習支援の実施・運営

- ア. 実施日は、2 学期及び 3 学期(8 月から翌年 3 月まで)の水曜日の放課後とする。実施回数は 26 回を予定している。
- イ. 学習支援の実施時間は、1 回につき 100 分(例:45 分×2 枠、休憩 10 分・30 分×3 枠、休憩 5 分×2 回)を下回ることがないものとする。ただし、学校事情等により発注者及び学校管理職の求めに応じて学習支援時間を短くする場合は、この限りではない。
- ウ. 出欠確認を毎回確実に行い、受注者がその状況を把握すること。出席していない児童(事前に欠席連絡のある児童を除く)がいる場合、参加していない旨を保護者に連絡すること。
- エ. 学習支援実施の従事者については、下記の①②の者を配置するものとする。
 - ① 管理指導者(学習支援、指導実績のある指導者各校 1 名以上配置)
個々の登録児童の学力や目標に応じた学習指導や支援を行う。
学校ごとの支援の統括と、統括責任者及び学校管理職との連絡調整を行う。
 - ② ①以外の指導者
個々の登録児童の学力や目標に応じた学習指導や支援を行う。
- オ. 実施科目は、算数、国語及び英語のうちから、登録児童及びその保護者の希望に基づき最低 2 教科を実施するものとする。
- カ. 登録児童の学力や目標に応じて、豊中市教育委員会導入の AI ドリルについても積極的に活用し児童の学習理解度の向上を図ること。ただし、AI ドリルに使用については、算数、国語及び英語に限る。

(4) 登録児童の管理・保護者からの相談対応や問い合わせ対応

- ア. 登録児童の成績管理、安全管理、教室内の規律維持を行うこと。
 - ① 他の児童の学習の妨げになる行為(不要な立ち歩きと大声、頻繁もしくは長時間の私語等)をする児童に対して、制止・注意を行うこと。
 - ② 平等に参加児童に声掛けを行うこと。
- イ. 登録児童の参加状況を管理し、発注者へ報告すること。
- ウ. 保護者等からの相談や問い合わせについては真摯に対応し、緊急性を有するものについては速やかに発注者に報告及び相談をすること。
- エ. 登録児童が、以降の参加を取りやめることになった場合は、その理由を含め速やかに発注者に報告すること。また、その理由が、受注者の改善を要すと判断されるものである場合は、迅速に改善を図ること。

(5) 学力診断テストとアンケートの実施

- ア. 事業開始時及び事業期間の後半に、学力診断テスト並びに保護者及び登録児童に対するアンケートを実施すること。なお、アンケートの内容については、発注者の承認を得ること。
- イ. 事業開始時の学力診断テスト及びアンケートをもとに、登録児童個別の学習指導計画を作成すること。
- ウ. 学習の定着状況を把握・分析し、随時学習指導計画の更新を行うとともに、日々の学習支援や効果検証に活用すること。
- エ. 学力診断テストとアンケートの結果については、発注者と情報を共有し、事業の効果検証の資料

とすること。

オ. 民間事業者等による模擬テスト・英語検定・漢字検定・数学検定などを実施する場合、受験は任意とし、受験料は受注者負担とすること。

(6) 教材準備

ア. 登録児童の学力や目標に応じた教材を準備し、配布・使用すること。(希望(受講)科目については必須。また、希望科目以外の教材を配布することは制限しない。)

イ. 学習支援で使用する教材等に係る費用については、受注者負担とする。

ウ. 教材等は、学習指導要領をふまえたものとし、あらかじめ発注者の承認を得ること。

(7) (1)から(6)に附帯するその他必要な業務

その他必要な業務については、発注者と受注者が協議のうえ、これを定めるものとする。

10. 業務遂行体制等

(1) 従事者の確保

- 各校の実施回ごとに、登録児童 14 人に 2 人の指導者(うち 1 人は管理指導者とする。)を基本として、以降 7 人まで増えるごとに 1 人の指導者を追加配置することを基本とする。

例) 登録児童 1 人～14 人の場合 … 指導者 2 名配置

登録児童 15 人～21 人の場合 … 指導者 3 名配置

登録児童 22 人～28 人の場合 … 指導者 4 名配置

ただし、各学校の登録児童数の状況及び支援が必要な特性を持つ児童の参加状況により、発注者、受注者で協議のうえ調整する。

- 学習支援に係る理解を徹底し、事業の実施に必要な知識を有する指導者を確保すること。
- 円滑に業務を遂行するための従事者を確保し、運営体制を整えること。
- 従事者に欠員が生じた場合、直ちに交代要員を配置し、本業務に影響が生じることが無いよう必要な措置を講じること。
- 本業務を受託後、速やかに本業務に従事する者について記載した(様式1)「従事者報告書」を提出すること。また、契約期間中で新たに従事者を採用した場合も(様式1)「従事者報告書」を提出し、退職した場合は(様式5)「従事者変更(退職)報告書」を提出すること。

(2) 統括責任者

- 本業務が円滑に遂行できるよう統括責任者を配置し、(様式2)「統括責任者報告書」を提出すること。
- 総括責任者は、管理指導者及び指導者の指揮監督、業務全般のマネジメント、発注者との連絡調整等の業務管理など、本業務の全体統括を行う。
なお、事業開始日までに統括責任者の連絡先を発注者に連絡すること。

(3) 業務運営

- 参加児童の受け入れ
準備、設営、参加児童の受付対応を行う。
- 参加児童の安全及び適正な学習環境の確保
実施中に喧嘩や他人に迷惑となる行為を行う参加児童や、ルールを守らない参加児童に対し声掛け・注意・制止等を行い参加児童の安全と適正な学習環境を確保すること。
また、学習環境を整えるため、1 校あたりの登録児童が 30 名を超えた場合、発注者に報告すること。発注者は 2 つ目の教室確保の判断材料とする。
- 学校管理職との連絡調整
学習支援実施中において以下の事項及びこれに類する事項が発生した場合、受注者において責任を持って対応し、追って迅速に学校管理職に報告を行うこと。また、その事態について学校教員の応援がなければ解決が困難であると判断した場合には、その時点でただちに学校管理職に対して応援を求めること。
 - 参加児童のケガ、疾病、体調不良

- ・参加児童の喧嘩、トラブル
- ・非常変災等発生時(再掲)
- ・物品、設備、施設の破損又は損失
- ・その他通常の学習支援においては想定されないトラブル
- ・学習支援時間終了後の対応
学習支援終了後は、参加児童を速やかに下校完了させること。遅くとも 17 時までには全参加児童を学校門から送り出すこと。また、会場(教室)の片付け、施錠などの会場管理は管理指導者が責任をもって行うこと。

(4) 受注者の責務

- 実施場所が学校内であることを十分認識し、児童、保護者及び学校教職員に対し、常に節度ある態度で接すること。児童に金銭や物品等の授受をしてはならない。
- ・就業にあたり、従事者が遵守すべき業務手順、指示、ルール等に従わない場合、業務遂行能力が著しく低く本業務の目的を達し得ない場合又は品行方正でない場合等には、発注者は受注者にその理由を示したうえで従事者の交代を要請することができる。
 - ・受注者は、本業務以外で登録児童やその保護者等と接触してはならない。

(5) その他

- ① 本業務内容において仕様の変更が必要であると発注者又は受注者が判断した場合、いずれかの申し出により両者は協議を行うものとし、この協議の内容に基づき、合理的な範囲で仕様を変更することができるものとする。
- ② 緊急の対応を要する事態が発生した場合、発注者と受注者は協議のうえ対応を決定し、受注者は速やかにその対応を図ること。
- ③ 各学校における年間の実施スケジュールについては、事業開始の 1 週間前までに受注者が各学校管理職との調整のうえで発注者へ報告を行うこと。ただし、学校の事情等により変更が生じる場合があることから、当該月の 2 カ月前までに発注者は変更の有無を受注者に連絡し、受注者はこれに対応すること。また、それより後に変更が生じた場合は、可能な限り対応すること。

(6) 費用負担、準備物

【発注者(又は学校)が負担・準備するもの】

- ア 対象学校における電気・水道等の光熱水費
- イ 実施場所(教室)、机、椅子、ホワイトボード(学校が準備できる場合)

【受注者が負担・準備するもの】

- ア 業務遂行に必要となる消耗品
 - ・コピー用紙(各報告書等に用いる。)
 - ・チラシ(印刷・送料含む。)
 - ・教材関係、テスト・アンケート(印刷含む。)
 - ・講師用の名札等
 - ・救急用品
 - ・保護者面談に係る費用

イ その他の業務遂行に必要となる物品

ウ 従事者の人件費、交通費、研修に要する費用、各種保険費用(登録児童の保険費用を含む)

エ 通信連絡に係る費用(電話機・電話回線・電話料金)

- ・従事者及び受注者との管理業務等の連絡用の携帯電話(任意)

なお、業務上必要な物品については、発注者及び学校管理職の許可を得て実施場所に持ち込むこと。

11. 提出書類及び報告書

- ・本業務における納入成果物等における提出の期限及び方法は、別表「各種書類の納入期限等」のとおりとする。

- ・発注者から、納入成果物の内容等について不備の指摘を受けた場合、直ちに修正等の対応をすること。なお、修正等に要する費用はすべて受注者の負担とする。
- ・受注者は、契約締結後、発注者が指定する日までに各校の申込児童数及び申込児童名一覧を提出すること。
- ・受注者は、月ごとの出席状況、業務内容及び実施状況等を記載した(様式 4)「業務月報」を作成し、発注者が指定する日までに提出すること。

12. 履行確認

- ・発注者は、(様式 4)「業務月報」を元に履行確認を行う。
- ・履行確認の結果、発注者から改善等を求められた場合には、受注者は適切に対応すること。

13. 事故報告

- ・本事業の運営にあたり人的・物損事故等が発生した場合、直ちに学校管理職及び発注者に口頭で報告を行った上で、速やかに(様式 6)「事故発生状況報告書」を発注者に提出すること。

14. 実施状況の公表等

- ・受注者は、業務の実施状況を公表するときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければならない。

15. 再委託

- ・受託業務のうち、総合的企画・業務進捗等の管理業務については、再委託してはならない。
- ・受注者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得なければならない。
- ・受注者は、第三者に委託しようとする業務が簡易な業務(コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、原稿のワープロ打ち、印刷、製本、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入など、容易に扱える簡易な業務。)である場合は、発注者の承諾は必要としないが、事前に発注者に連絡をすること。

16. 損害賠償等

- ・受注者は、本業務中における事故の予防及び発生した事故について必要な措置をとらなければならない。
- ・事故や災害などによる学校施設及び設備(以下「施設等」という。)の破損やこれによる利用者(第三者)への責任については、その原因が自然災害や施設等の不備にあった場合は、発注者の責任とする。
- ・従事者が、本業務遂行中に故意又は過失により、発注者又は第三者に対して起こした事故については、受注者が損害賠償等の責任を負うものとする。
- ・自然災害や施設等の瑕疵があった場合でも、受注者にも責任が生じることがある。
- ・原因が第三者や複雑な場合などは、個々の事案により、双方で協議するものとする。
- ・受注者は、登録児童への補償、特に受注者に原因があるとされる場合の補償に備え、傷害保険及び賠償保険等に加入し対策を講じること。
- ・受注者は、業務履行開始までに傷害賠償保険等証明書の写しを発注者に提出すること。
- ・受注者は、受注者の責めに帰することができない事由により、本業務の全部又は一部の実施が遅延又は不能となった場合は、発注者と協議し、その責を免れる場合がある。

17. その他

(1) 契約終了時の業務の引継ぎ

- ・受注者は、契約期間の満了又は契約解除により契約が終了した場合は、本業務に関し供用を受けた機器及び資料等を、遅滞なく発注者に返還しなければならない。なお、供用を受けたものに滅失又は損傷等がある場合は、その損害を賠償するものとする。

(2) 勧誘等の禁止

- ・受注者は、本業務を実施するにあたって、自らのPR、有償サービス等の利用促進、勧誘等の営業

活動又は金品若しくは役務の提供の要求を行ってはならない。

(3) 苦情等の対応

- ・ 受注者が行う業務に関する苦情及びトラブル(以下「苦情等」という。)についての対応は、受注者で責任をもって行い、その内容については発注者に書面にて報告すること。なお、緊急性のある事案については、書面での報告の前に速やかに適切な手段にて連絡を行うこと。
- ・ 苦情等の対応で発注者と協議が必要なもの又は発注者で対応が必要なものは、統括責任者から発注者へ協議及び引継ぎをすること。
- ・ 苦情等について、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、発注者に書面にて提出すること。

(4) 契約形態及び委託料の支払い

- ・ 本仕様書に基づく契約は総価契約とする。
- ・ 委託料の支払いは月払いとする。発注者は、履行の翌月以降に行われる受注者からの請求に基づいて、請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。
- ・ 支払う委託料の金額については、委託料総額を履行期間月数で均等に分割し支払うものとする。なお、千円未満に端数が生じた場合は、年度の最後に支払うものとする。変更契約が締結された場合は、別途協議するものとする。

(5) 補則

- ・ 本仕様に定めのない事項又は本仕様に疑義が生じたときは、発注者と受注者が必要に応じ協議してこれを定める。
- ・ 本仕様に、本業務に付随して、当然必要と認められるものについては、受注者の負担によりこれを処理するものとする。

(6) 担当課連絡先

豊中市教育委員会事務局 学び育ち支援課 企画係

住所: 豊中市中桜塚 3 丁目 1-1

電話: 06-6858-2576

メールアドレス: chiikikyo@city.toyonaka.osaka.jp

実施場所一覧

区分	対象学校	所在地	想定講師数(人)	想定児童数(人)	地域ブロック
1	克明	岡町北 3-4-1	3	15	第1ブロック 12校
2	桜塚	北桜塚 2-6-1	3	15	
3	大池	本町 1-7-12	4	22	
4	螢池	螢池中町 1-15-1	2	12	
5	熊野田	赤阪 1-5-1	3	20	
6	原田	原田元町 1-17-1	4	24	
7	上野	上野東 2-8-8	5	31	
8	南桜塚	南桜塚 2-2-1	4	25	
9	刀根山	刀根山 5-2-1	4	27	
10	泉丘	西泉丘 1-10-1	5	29	
11	箕輪	箕輪 1-1-1	3	16	
12	東泉丘	東泉丘 3-2-1	4	27	

区分	対象学校	所在地	想定講師数(人)	想定児童数(人)	地域ブロック
1	桜井谷	柴原町 3-11-1	3	21	第2ブロック 13校
2	新田	上新田 2-19-1	5	34	
3	北丘	新千里北町 2-19-1	3	15	
4	東丘	新千里東町 3-1-1	3	16	
5	東豊中	東豊中町 5-1-1	3	16	
6	西丘	新千里西町 2-23-1	3	18	
7	南丘	新千里南町 2-13-1	3	21	
8	少路	西緑丘 2-10-1	4	22	
9	野畑	向丘 3-1-1	4	23	
10	東豊台	東豊中町 6-2-1	3	15	
11	桜井谷東	桜の町 7-5-1	6	42	
12	北緑丘	北緑丘 2-4-1	3	17	
13	新田南	上新田 4-9-1	3	17	

区分	対象学校	所在地	想定講師数(人)	想定児童数(人)	地域ブロック
1	中豊島	曾根東町 6-13-1	4	24	第3ブロック 12校
2	豊島	服部西町 3-6-5	3	21	
3	小曾根	小曾根 1-2-1	2	9	
4	豊南	豊南町西 2-19-1	2	10	
5	豊島西	上津島 3-4-1	2	12	
6	高川	豊南町東 1-1-1	2	7	
7	豊島北	曾根南町 2-19-1	3	15	
8	北条	北条町 2-16-1	3	19	
9	寺内	寺内 2-15-1	3	16	
10	緑地	城山町 4-1-1	4	22	
11	庄内さくら学園	庄内幸町 4-29-2	4	25	
12	庄内よつば学園	千成町 2-2-65	4	27	

■注意：利用想定児童数（人）は想定数であり、想定値を超える場合があります。

別表【各種書類の納入期限等】

周期	No	書類名	期限	提出方法	様式
	1	従事者報告書	令和8年(2026年) 8月14日まで	データ	様式1
	2	統括責任者報告書		データ	様式2
	3	研修実施報告書 別紙 人権研修実施報告書		データ	様式3
	4	打合せ議事録	会議後5開庁日以内	データ	任意
	5	申込児童数・申込児童名一覧(一次申込分)	令和8年(2026年) 8月14日まで	データ	任意
月次	6	業務月報	翌月10日まで	データ	様式4
随時	7	従事者変更(退職)報告書	変更退職後10開庁日以内	データ	様式5
	-	従事者報告書(再掲 途中採用)	従事日の3開庁日前ま で	データ	様式1
	-	研修実施報告書(再掲 途中採用) 別紙 人権研修実施報告書		データ	様式3
	8	事故発生状況報告書	速やかに	データ	様式6
業務 終了後	9	個人情報等の廃棄報告書	契約完了後速やかに	データ	様式7
業務 引継ぎ	10	業務引継書	令和9年(2027年) 3月31日まで	データ	任意

※提出日が休日の場合は、翌開庁日までに提出すること。

※提出期限が遅延する場合は、遅延理由及び提出予定日等を書面にて発注者に承認を得ること。