

学校を拠点とした放課後等の児童の居場所づくりモデル構築支援業務委託

仕様書

豊中市教育委員会事務局 学び育ち支援課

1. 業務名

学校を拠点とした放課後等の児童の居場所づくりモデル構築支援業務

2. 目的

本市では、放課後等の児童の居場所づくり事業(校庭開放、放課後等の学習支援)や、とよなか地域子ども教室、放課後こどもクラブ事業等により、市内に住む児童への取り組みを実施してきた。

一方で、すべての児童に体験活動の機会をより十分に提供するとともに、子どもたちの意見を第一に、併せて学校・家庭・地域の意見を取り入れたうえで、学校施設等を活用した放課後の児童の居場所を、より多様な学び・体験を得ることができる充実したものへと発展させていきたいと考えている。

本市の居場所づくり事業をより充実させていくために、児童の意見に加えて学校・家庭・地域のシーズ・ニーズをくみ取り、放課後の居場所に関する基本的な考え方・取り組みの方向性等を整理することを目的とし、委託を行う。

3. 契約期間

契約締結日から令和 8 年(2026 年)3 月 31 日まで

4. 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)放課後の児童の過ごし方に関するニーズ調査および手法確立(児童対象)
- (2)学校・家庭・地域のシーズ・ニーズ調査および手法確立
- (3)放課後の居場所のあり方に関する構想・将来像(案)の策定支援
- (4)(1)から(3)に附帯するその他必要な業務

5. 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。

(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。
- ・ 発注者から提供を受けた個人情報の記載がある資料等は、速やかに発注者に返却をすること。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) 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により報告すること。
- ・ 児童、学校関係者、保護者、地域住民等に対して調査等を実施するにあたっては、支援の必要な者に対しての配慮を行うこと。

(8) 研修の実施

- ・ 業務履行開始日までに全ての従事者に対し、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研修を実施すること。
- ・ 新たに従事者を配置する場合も同様に、従事日前までに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。
- ・ 研修に係る費用は、受注者の負担とする。

9. 業務詳細

(1) 放課後の児童の過ごし方に関するニーズ調査および手法確立(児童対象)

- ・ 市内小学校に在籍する児童の望む放課後の過ごし方の調査について、効果的な手法(アンケート、ワークショップ等)を考案しこれを実施すること。また、この結果の分析を行うこと。
- ・ 調査においては、児童の抱く率直かつ多様な意見を集めることができるような手法を講じること。
- ・ 分析結果から判明した児童のニーズや課題を踏まえて本市と協議を重ね、将来的な展開を見越して、構想の提案を行うこと。
また、将来的に発注者が子どもの意見を反映するためのニーズ調査の手法を提案すること。

(2) 学校・家庭・地域のシーズ・ニーズ調査および手法確立

- ・ 学校関係者、児童の保護者、地域住民に対して、校区の児童に提供したい、提供することが望ましい放課後の過ごし方の調査について、効果的な手法(アンケート、ワークショップ等)を考案しこれを実施すること。また、この結果の分析を行うこと。
- ・ 調査においては、それぞれの立場の者が抱く率直かつ多様な意見を集めることができるような手法を講じること。
- ・ 分析結果から判明したシーズ・ニーズや課題を踏まえて本市と協議を重ね、将来的な展開を見越して、構想の提案を行うこと。
また、将来的に発注者がシーズ・ニーズ調査を実施する際の手法を提案すること。

(3) 放課後の居場所のあり方に関する構想・将来像(案)の策定支援

- ・ アンケート調査および本市の現状を踏まえ、放課後の居場所のあり方に関する構想・将来像(案)を作成する。

(4) (1)から(3)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. 業務スケジュール

時期	主な内容
契約から令和8年2月まで	放課後の児童の過ごし方に関するニーズ調査および手法確立(児童対象) 学校・家庭・地域のシーズ・ニーズ調査および手法確立
令和8年3月まで	放課後の居場所のあり方に関する構想・将来像(案)の納品

11. 業務遂行体制等

(1) 従事者の確保

- ・ 事業の実施に経験や専門的な知識・技能を有する者を確保すること。
- ・ 円滑に業務を遂行するため従事者を確保し、運営体制を整えなければならない。

- ・ 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、変更・退職の場合は(様式4)「従事者変更(退職)報告書」を提出すること。

(2) 総括責任者

- ・ 本業務が円滑に遂行できるよう総括責任者を配置し、(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への指揮監督、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、本業務の全体総括を行う。

(3) 受注者の責務

- ・ 児童及びその保護者に対し、常に節度ある態度で接するよう従事者に指導すること。
- ・ 受注者は、本業務以外で参加児童やその保護者等と接触してはならない。

(4) その他

- ・ 本業務内容において、仕様の変更が必要となった場合、発注者と受注者が協議のうえ、合理的な範囲で仕様を変更することとする。
- ・ 緊急を要する事項が発生した場合、発注者と受注者が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。

(5) 費用負担

【発注者が負担するもの】

ア ワークショップ実施にあたり、会場の使用料、ワークショップ開催時の児童の保険料

【受注者が負担するもの】

ア 資料作成に必要となる消耗品

- ・コピー用紙(各報告書等に用いる。)

イ その他の業務遂行に必要となる備品(入退室管理・保護者連絡ツール・PC 等)

ウ 人件費及び交通費、研修に要する費用、各種保険費用

エ 通信連絡に係る費用(電話機・電話回線・電話料金)

なお、業務上必要な物品については、発注者の許可を得て持ち込むこと。

12. 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。
- ・ 全ての業務が終了後、(様式 6)「個人情報等の廃棄等報告書」を提出すること。

13. 履行確認

- ・ 発注者は、放課後の居場所のあり方に関する構想・将来像(案)の納品をもって履行確認を行う。
- ・ 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、受注者は対応すること。

14. 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、直ちに発注者に口頭で報告を行った上で、速やかに(様式 5)「事故発生状況報告書」を提出すること。

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、事前に発注者に報告をすること。

16. 成果品

- ・ 本業務の成果品については、次のとおりとする。
 - ① 児童を対象とした放課後の児童の過ごし方に関する各種ニーズ調査結果、分析結果、ニーズ調査手法、改善案
 - ② 学校・家庭・地域の各種シーズ・ニーズ調査結果、分析結果、ニーズ調査手法、改善案
 - ③ 放課後の居場所のあり方に関する構想・将来像(案)

17. 成果品の帰属について

- ・ 成果品の帰属については、次のとおりとする。
 - ① 受注者は、成果品の著作権を著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条の規定による権利も含めて本市に無償譲渡するものとする。
 - ② 受注者は、成果品に関する著作人格権を行使しないものとする。
 - ③ 前各号の規定にかかわらず、成果品に受注者が既に著作権を保有しているもの(以下「著作物」という。)が組み込まれている場合、当該著作物の著作権は、なお受注者に帰属するものとする。この場合において、受注者は本市に対し、当該成果品を本市が使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で承諾するものとする。

18. その他

(1) 資料等の返却

- ・ 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。

(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、委託料総額を実施予定回数で均等に分割し、月毎の実施回数分(中止となった回数を含む)を支払うものとする。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

(参考) 豊中市 小学校一覧 (令和8年4月1日 時点)

学校名	所在地	学校名	所在地
克明	岡町北3-4-1	高川	豊南町東1-1-1
桜塚	北桜塚2-6-1	刀根山	刀根山5-2-1
大池	本町1-7-12	南丘	新千里南町2-13-1
螢池	螢池中町1-15-1	豊島北	曽根南町2-19-1
桜井谷	柴原町3-11-1	泉丘	西泉丘1-10-1
熊野田	赤阪1-5-1	少路	西緑丘2-10-1
中豊島	曽根東町6-13-1	野畑	向丘3-1-1
豊島	服部西町3-6-5	東豊台	東豊中町6-2-1
原田	原田元町1-17-1	箕輪	箕輪1-1-1
小曽根	小曽根1-2-1	北条	北条町2-16-1
豊南	豊南町西2-19-1	寺内	寺内2-15-1
上野	上野東2-8-8	緑地	城山町4-1-1
南桜塚	南桜塚2-2-1	桜井谷東	桜の町7-5-1
新田	上新田2-19-1	東泉丘	東泉丘3-2-1
北丘	新千里北町2-19-1	北緑丘	北緑丘2-4-1
東丘	新千里東町3-1-1	新田南	上新田4-9-1
東豊中	東豊中町5-1-1	庄内さくら学園	庄内幸町4-29-2
豊島西	上津島3-4-1	庄内よつば学園 ※庄内西・庄内南・ 千成小学校が閉校と なり令和8年4月1 日移転開校	千成町2丁目2-65
西丘	新千里西町2-23-1		

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7年（2025年） 11月28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
随時	5	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4
	－	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
	6	事故発生状況報告書	速やかに	データ	様式5
業務 終了後	7	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6

※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。