

**豊中市アフタースクール  
制度設計及びモデル検証支援業務委託仕様書**

令和8年10月

豊中市教育委員会事務局学び育ち支援課

# 目 次

|              |                   |           |
|--------------|-------------------|-----------|
| <b>第 1 章</b> | <b>業務概要</b>       | <b>1</b>  |
| 1            | 業務名               | 1         |
| 2            | 業務の目的             | 1         |
| 3            | 業務の位置付け           | 1         |
| 4            | 履行期間              | 1         |
| 5            | 業務の基本前提           | 1         |
| <b>第 2 章</b> | <b>業務内容</b>       | <b>2</b>  |
| 1            | 業務全体の進め方          | 2         |
| 2            | 制度及び運用条件の整理       | 2         |
| 3            | モデル校検証計画の作成       | 4         |
| 4            | モデル校における制度検証      | 5         |
| 5            | 検証結果の分析及び改善案の作成   | 6         |
| 6            | 全校展開用の標準化         | 7         |
| <b>第 3 章</b> | <b>成果物</b>        | <b>8</b>  |
| 1            | 成果物の基本的な考え方       | 8         |
| 2            | 成果物一覧             | 8         |
| 3            | 各成果物に記載すべき事項      | 9         |
| 4            | 成果物の提出方法          | 12        |
| <b>第 4 章</b> | <b>業務実施に関する事項</b> | <b>12</b> |
| 1            | 業務実施体制            | 12        |
| 2            | 打合せ及び報告           | 13        |
| 3            | 資料提供及び資料管理        | 13        |
| 4            | 関係者との協議及び確認       | 13        |
| 5            | 再委託に関する事項         | 14        |
| 6            | 進捗及び品質管理          | 14        |
| <b>第 5 章</b> | <b>その他</b>        | <b>15</b> |
| 1            | 協議事項              | 15        |
| 2            | 実施条件に変更が生じた場合の取扱い | 15        |
| 3            | 関係者対応における留意事項     | 16        |
| 4            | 業務終了時の整理          | 16        |

# 第1章 業務概要

## 1 業務名

豊中市アフタースクール制度設計及びモデル検証支援業務委託

## 2 業務の目的

本市では、小学校及び義務教育学校の前期課程において、放課後こどもクラブ、校庭開放、とよなか地域子ども教室、放課後の学習支援、放課後select等により、放課後等における児童の居場所づくりに取り組んできた。

今後は、学校施設を活用し、すべての児童が安全・安心に過ごすことができる居場所を確保するとともに、子どもの思いや意見を踏まえ、多様な体験・活動を行うことができる放課後の環境を整備することをめざす。

本業務は、令和11年度以降の全校展開を見据え、アフタースクール事業の制度及び運用条件を整理し、モデル校における制度検証、検証結果の分析、改善案の作成及び全校展開用の標準化を行うことにより、本市が持続的に実施できるアフタースクール制度の構築に資することを目的とする。

## 3 業務の位置付け

本業務は、アフタースクール事業の制度設計支援業務であり、モデル校の運營業務を委託するものではない。

受託者は、制度及び運用条件の整理、モデル校における制度検証、検証結果の分析、改善案の作成及び全校展開用の標準化を行うものとする。

制度及び運用方法に関する最終判断は、本市が行うものとする。

モデル校は、制度及び運用方法を検証する場であり、受託者は、履行期間内に実施するテスト実施又はモデル実施の状況を踏まえ、制度上の論点、検証観点、学校ごとに確認すべき事項及び標準的な運用方法を整理するものとする。

モデル校における日常的な実施状況の把握は、本市及び運営事業者から提供される実施記録、報告資料、打合せ結果その他必要な情報を活用して行うものとする。

受託者による現地確認は、制度検証上、現地で確認する必要がある事項又は重要な節目において行うものとし、確認の対象、時期、予定回数及び方法は、検証事項との関係を明確にした上で、本市と受託者が協議して定めるものとする。

受託者は、資料等による確認及び現地確認を通じて把握した事項について、制度設計上の課題整理、分析、助言、改善案の作成及び成果物への反映を行うものとする。

児童の見守り、受付、出欠確認、活動進行、講師対応、保護者対応、事故発生時の一次対応、リハーサル、会場設営その他の現場運營業務は、本業務に含まない。

## 4 履行期間

契約締結日から令和10年（2028年）3月31日までとする。

## 5 業務の基本前提

受託者は、次に掲げる前提に基づき、本業務を実施すること。

- (1) 本市が令和7年度に実施したニーズ・シーズ調査、児童向けワークショップ、調査手法の整理及び構想・将来像その他本市が提供する既存資料を活用し、同一の目的及び内容による調査、ワークショップ、調査手法の再整理又は構想・将来像の再策定は、本市が特に必要と認める場合を除き、重複して実施しないこと。

- (2) 子どもを、自ら思いを持ち、意見を表明し、過ごし方を選択し、場づくりに関わる主体として尊重し、活動への参加・不参加、休息、一人で過ごすこと又は何もしないことも選択できる制度及び運用方法を検討すること。
- (3) 全校展開時において、各校5名程度の従事者配置を基本としつつ、モデル校の実績を踏まえ、利用人数、使用場所、実施内容等に応じた増員又は縮小の条件及び必要な配置人数を整理するとともに、各校週1回程度の体験活動の実施を想定し、制度及び運用方法を検討すること。
- (4) モデル校は、先発モデル校を豊中市立北丘小学校及び豊中市立東丘小学校、後続モデル校を豊中市立東泉丘小学校及び豊中市立庄内よつば学園と想定している。
- (5) 先発モデル校については、令和8年度（令和9年2月及び3月）に各校月1回程度のテスト実施を行い、令和9年度上半期に週1回程度、同年度下半期に週3回程度のモデル実施を行うことを予定する。また、後続モデル校については、令和9年度（令和10年2月及び3月）に各校月1回程度のテスト実施を行うことを予定する。
- (6) アフタースクール事業の全校展開用の標準化の前提は、以下のとおりとする。①平日のみ実施し、土曜日、日曜日、祝日、学校閉庁日及び創立記念日は実施しない。②長期休業期間については、令和9年度は、先発モデル校において、夏季休業期間は各校週1回、冬季休業期間及び3月の春季休業期間は平日は毎日、いずれも8時から17時まで、3人体制で実施する。③令和10年度は、夏季休業期間を4校において各校週2回に拡大し、冬季休業期間及び春季休業期間は令和9年度と同様に実施する。

## 第2章 業務内容

### 1 業務全体の進め方

受託者は、本業務を、次に掲げる流れにより実施すること。

- (1) 制度及び運用条件の整理
- (2) モデル校検証計画の作成
- (3) モデル校における制度検証
- (4) 検証結果の分析及び改善案の作成
- (5) 全校展開用の標準化
- (6) 成果物への反映

受託者は、業務工程並びにモデル校におけるテスト実施及びモデル実施の予定を踏まえ、本市、学校、運営事業者その他関係者による対応が必要となる事項について、対応主体及び対応時期を整理し、本市に提示すること。また、これらの進捗を把握し、未対応事項又は遅延が生じるおそれのある事項を本市に報告すること。

### 2 制度及び運用条件の整理

受託者は、令和7年度成果及び本市が提供する既存資料を確認し、令和11年度以降の全校展開から逆算して、アフタースクール事業の制度及び運用条件を整理すること。

整理に当たっては、各項目について、次に掲げる5区分を基本として整理すること。

- (1) 確認できた事実
- (2) 受託者による分析・評価
- (3) 受託者による提案
- (4) 本市の決定事項
- (5) 未決事項・今後確認すべき事項

なお、制度設計上の論点、運用上想定される課題、モデル校で検証すべき事項、全校展開時に標準化すべき事項及び学校ごとに確認又は調整すべき事項については、前記5区分の中で必要に応じて明示すること。

整理は、全校共通の標準的な制度及び運用条件を中心に行い、モデル校ごとに異なる事項については、学校ごとの差異及び個別に確認すべき事項として整理すること。

受託者は、モデル校における制度検証に必要な範囲で学校ごとの条件を確認するものとし、全校分又はモデル校ごとの学校別マニュアルその他の個別資料の確定版を作成するものではない。

対象とする主な事項は、次のとおりとする。

- ア 本市が示す事業の目的、対象児童、実施日、実施時間及び実施場所を踏まえた運用方法
- イ 無償の居場所機能、無料プログラム（運営事業者が実施するもの及び地域人材等が実施するもの）、有料プログラム並びにとよなか地域子ども教室その他の地域活動との関係  
本仕様書において「地域人材等」とは、地域人材、市民先生、地域団体、企業、大学、NPO、民間事業者等をいう。  
「市民先生」とは、自身の経験又は得意分野を生かし、子どもとともに学びや体験をつくる地域人材をいう。
- ウ 放課後こどもクラブとの機能及び役割の整理、両事業の利用・連携方法、アフタースクールが放課後こどもクラブの代替となり得る利用ニーズ及び代替することができない利用ニーズ並びに、アフタースクール事業の実施が保護者の利用選択及び放課後こどもクラブの利用需要に与える影響
- エ 校庭開放、とよなか地域子ども教室、放課後の学習支援、放課後select等との関係。なお、とよなか地域子ども教室は土・日・祝日に実施し、平日のアフタースクールでは、地域人材等が無料プログラムの担い手として参画することを前提とする。
- オ 学校施設の利用、受付、入退室及び出欠情報の確認・共有、本市が示す児童情報の取扱方針を踏まえた現場対応、活動場所、児童動線、待機場所及び緊急時動線
- カ 各校5名程度を基本とした従事者の役割分担及び配置方法並びに利用人数、使用場所、実施内容等に応じた増員又は縮小の条件
- キ 各校週1回程度の体験活動を想定した実施方法、プログラム構成、実施に係る標準的な運用手順及び継続的な運用方法
- ク 地域人材等の発掘及び活用に関する標準的な方法
- ケ 地域人材等の経験又は得意分野を体験プログラムとして具体化し、試行、評価、改善及び更新を行う方法
- コ 子どもの意見を聴き、制度及び運用に反映する仕組みを整理するに当たっては、こども家庭庁「こども・若者の意見の政策反映に向けたガイドライン」（第2版・令和8年5月29日）を踏まえ、意見聴取、反映及びフィードバックの方法を整理すること。
- サ 子どもの選択、活動への参加・不参加、休息、一人で過ごすこと等を尊重する運用方法
- シ 安全管理、事故・ヒヤリハット、災害、不審者、けが及び体調不良への対応並びに安全な運営が困難な場合の活動場所の集約、一部又は全体の中止等について、本市が判断基準及び判断主体を決定するために必要な整理並びに対応手順案
- ス 保護者対応及び苦情対応
- セ 運営事業者が配置する従事者及び放課後こどもクラブ指導員に必要な研修体系
- ソ 運営事業者への引継ぎに必要な事項
- タ 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。以下「こども性暴力防止法」という。）その他関係法令及び本市が示す方針を踏まえた現場対応

地域人材等の発掘及び活用に関する整理には、少なくとも次に掲げる事項を含めること。

- （ア）地域人材等の主な発掘先及び情報収集の方法
- （イ）候補者の経験、得意分野、対象学年、実施可能な内容、必要な設備及び安全上の留意事項等の確認項目
- （ウ）候補者に関する情報を整理し、更新するための標準的な様式及び管理方法
- （エ）地域人材等の経験又は得意分野を体験プログラムに具体化するための企画及び検討の手順
- （オ）対象学年、参加人数、実施時間、使用場所、必要人員、必要物品及び安全条件の設定方法

- (カ) 子どもの意見及び「やりたいこと」をプログラムに反映する方法
- (キ) プログラムの試行、評価、改善及び更新の方法
- (ク) 地域人材等の発掘、候補者への説明、実施条件の確認、体験プログラムの企画、実施に向けた調整、安全確認、当日の実施及び実施後の振り返り等に係る本市、運営事業者及び地域人材等の役割分担

受託者は、本市及び運営事業者が、地域人材等の発掘、候補者情報の整理及び体験プログラムの企画を継続的に実施できるよう、具体的な手順、使用する標準様式、候補者への説明方法、確認事項及び留意事項を示すこと。また、モデル校における代表的な事例を対象として、本市又は運営事業者が行う候補者の探索、候補者への説明、実施条件の確認、体験プログラム案の作成及び振り返りについて、資料作成、打合せへの同席、助言及び検証結果の整理を行うこと。

地域人材等への正式な実施依頼、契約、謝礼の支払及び実施日程の最終調整は、本市又は運営事業者が行うものとする。地域人材等が実施する無料プログラムについては、地域人材等がプログラムを実施し、運営事業者はアフタースクール全体の運営及び安全管理を行うものとする。ただし、前項に定める方法の試行及び検証に必要な範囲で受託者が行う、候補者の探索方法の提示、説明資料の作成、候補者との打合せへの同席、確認事項の整理、体験プログラム案の作成に関する助言及び検証結果の整理は、本業務に含むものとする。

### 3 モデル校検証計画の作成

受託者は、制度及び運用条件の整理結果を踏まえ、モデル校で検証すべき事項、確認方法、確認対象、確認時期、現地確認の予定回数及び検証結果の反映先を整理すること。

モデル校検証計画では、少なくとも次に掲げる事項を明確にすること。

- (1) 検証の目的
- (2) 検証事項
- (3) 検証事項ごとの確認方法
- (4) 本市又は運営事業者から提供を受ける資料、記録及び報告
- (5) 資料等による確認を行う事項と現地確認を行う事項の区分
- (6) 確認対象、確認時期及び現地確認の予定回数
- (7) 先発モデル校で確認する事項
- (8) 後続モデル校で追加確認する事項
- (9) 確認できた事実の記録方法
- (10) 受託者による分析・評価の方法
- (11) 受託者による提案（改善案を含む。）の整理方法
- (12) 本市の決定事項の記録方法
- (13) 未決事項・今後確認すべき事項の整理方法
- (14) 検証結果を反映する成果物

検証事項は、モデル校の実施状況を確認するためのものにとどめず、令和11年度以降の全校展開に向けて制度化又は標準化すべき事項を明らかにするために設定すること。

現地確認は、資料又は報告のみでは確認することが困難な事項、制度設計上重要な事項又は改善内容を現地で確認する必要がある事項について行うこと。

受託者がモデル校のすべての実施日に現地確認を行うことは要しない。現地確認の対象、時期、予定回数及び方法は、検証事項との関係を明確にした上で、本市と受託者が協議して定めるものとする。

モデル校検証計画には、少なくとも次に掲げる検証観点を含めること。

- ア 子ども主体及び非強制の原則が運用上具体化されているか。
- イ 活動への参加・不参加、休息、一人で過ごすこと、途中参加、途中離脱及び活動変更について、使用可能な場所の範囲内で、児童の選択が可能な限り尊重される運用となっているか。
- ウ 各校5名程度を基本とした役割分担及び配置方法並びに利用人数、使用場所、実施内容等に応じた増員又は縮小の条件が実行可能か。

- エ 受付、入退室及び出欠情報の確認・共有、本市が示す児童情報の取扱方針を踏まえた現場対応、活動場所、児童動線、待機場所及び緊急時動線が安全かつ実行可能か。
- オ 放課後こどもクラブ在籍児童を含む児童が、無理なく参加できる運用となっているか。また、保護者が両事業の目的等の違いを理解した上で利用を選択できるか、どのような利用ニーズについてアフタースクールが放課後こどもクラブの代替となり得るか又は代替することができないか、及びアフタースクール事業の実施が放課後こどもクラブの利用意向及び利用児童数にどのような影響を与えるか。
- カ 無料プログラムの実施方法が、運営事業者による実施及び地域人材等による実施の双方について実行可能か。また、無料プログラム及び有料プログラムが、児童の選択を妨げない構成となっているか。
- キ 学校施設、鍵、備品、清掃、施錠、原状回復及び破損時対応について、本市が示す役割分担及び契約条件を踏まえた現場対応及び学校ごとの確認事項が整理できているか。
- ク 安全管理、事故・ヒヤリハット、けが、体調不良、災害及び不審者対応並びに運営縮小又は一時中止の流れが実行可能か。
- ケ 地域人材等の発掘、情報整理、プログラムの企画・開発、試行、評価及び改善の方法が、継続的かつ安全に実施できるものとなっているか。
- コ 運営事業者への引継ぎに必要な事項が把握できているか。
- サ 義務教育学校等において、中学校段階の部活動その他の学校教育活動により体育館等の使用に制約がある場合に、代替となる活動場所、従事者配置及びプログラム構成が実行可能か。

## 4 モデル校における制度検証

### （１）実施状況の把握及び記録

受託者は、モデル校における制度検証に当たり、本市及び運営事業者から提供される実施計画、利用状況、活動内容、従事者配置、児童及び関係者の意見、事故・ヒヤリハット、課題及び改善内容その他必要な資料又は報告を活用し、実施状況を把握すること。

受託者は、本市が示す児童情報の取扱方針を踏まえ、本市と協議の上、運営事業者及び本市が統一した方法で記録できるよう、利用人数、入退室及び出欠情報、開設時間、活動場所、従事者配置（配置人数及び従事時間を含む。）、事故等の対応、従事者が配置場所を離れた事例、休憩・欠勤等及び関係者の意見に関する記録項目、様式及び集計方法をモデル校検証計画に定めること。

### （２）制度検証の実施方法

受託者は、モデル校検証計画に基づき、資料等による確認、打合せ、関係者との協議及び現地確認を組み合わせ、制度設計上必要な確認、課題整理、分析、助言及び改善案の作成を行うこと。

### （３）運営事業者及び学校等との関係

受託者は、制度検証に当たり、運営事業者の従事者に対して直接指揮命令を行わないものとする。

学校及び関係者との制度設計上必要な協議については、受託者が、協議事項の整理、資料作成、論点整理、必要に応じた協議への同席、必要な説明及び助言、協議結果の整理並びに改善案の作成を行うものとする。

学校への正式な依頼、行政内部の調整、学校施設の使用に係る承認又は許可、予算及び契約に関する判断その他の行政事務は、本市が行うものとする。

### （４）先発モデル校及び後続モデル校における検証

受託者は、先発モデル校において、令和11年度以降の全校展開に向けた制度及び運用条件の基本形を検証すること。後続モデル校においては、先発モデル校の検証結果を踏まえ、先発モデル校で確認できなかった事項、学校施設又は運営条件の差異及び全校展開時の標準化に必要な追加事項を検証すること。

#### （５）実施頻度、学校条件及び長期休業期間に関する検証

受託者は、履行期間内に実施される先発モデル校のテスト実施、週1回程度及び週3回程度のモデル実施並びに後続モデル校のテスト実施について、実施頻度及び学校条件の違いにより生じる児童の利用状況、活動場所、従事者配置、学校施設の使用、保護者対応、運営事業者との連携及び安全管理上の課題を確認すること。

令和9年度の長期休業期間については、夏季は週1回・8時から17時まで・3人体制（午前体育館、午後室内）、冬季・3月春季は平日は毎日・8時から17時まで・校庭1か所・3人体制として、利用状況、昼食、休憩・交代、安全管理、活動場所の切替、天候等を確認し、3人体制で安全に実施できる条件及び増員条件を検証すること。

#### （６）令和10年度以降の継続確認方法の整理

本業務の履行期間終了後に実施される令和10年度の週5回程度の実施及び長期休業期間の取組（夏季は各校週2回とし、うち1回は令和9年度夏季と同条件、もう1回は午前のみ体育館、冬季・春季は令和9年度と同条件。）についても、本市及び運営事業者が継続確認できるよう、令和9年度の検証結果を踏まえ、追加確認事項、記録・評価方法及び全校展開用標準運営マニュアル（案）（以下「標準運営マニュアル（案）」という。）の見直し方法を整理すること。

#### （７）地域人材等の発掘及び体験プログラムの検証

地域人材等の発掘及び体験プログラムの開発方法については、受託者が具体的な方法、手順及び標準様式を提示し、本市又は運営事業者が実施する代表的な事例を活用して検証すること。受託者は、当該事例について、資料作成、打合せへの同席、助言及び検証結果の整理を行うものとする。検証に当たっては、発掘経路、候補者に対する確認項目、経験又は得意分野を体験プログラムとして具体化する手順、実施条件、評価方法及び改善方法が実行可能かを確認するとともに、本市及び運営事業者が当該方法を継続的に実施するために必要な役割、資料及び留意事項を整理すること。

受託者は、モデル校の具体的な開設日、曜日、時間、活動内容、講師、使用教室又は実施日程そのものを決定し、又は調整するものではない。

### ５ 検証結果の分析及び改善案の作成

受託者は、モデル校で確認した事実をもとに、検証事項ごとに分析を行い、制度設計上又は運用上の課題を整理すること。

分析に当たっては、（１）確認できた事実、（２）受託者による分析・評価、（３）受託者による提案、（４）本市の決定事項、（５）未決事項・今後確認すべき事項の5区分を基本として整理すること。

資料、報告、協議又は現地確認によって確認できなかった事項については、推測によって補わず、「未決事項・今後確認すべき事項」として整理すること。

従事者配置については、各校5名程度を基本としつつ、モデル運営の実績に基づき、利用人数、使用場所、実施内容、配慮を要する児童への対応、休憩、欠勤及び緊急対応等に応じた増員又は縮小の条件及び必要な配置人数を、全校展開時の配置基準案として整理すること。特に長期休業期間については、令和9年度の3人体制による実績を踏まえ、3人体制で安全に実施できる条件及び増員を要する条件を明確にすること。

また、安全な運営が困難となる場合に備え、活動場所の集約、一部中止、新規受付の停止又は全体の一時中止並びに本市への報告、再開又は当日の終了について、本市が判断基準及び判断主体を決定するために必要な整理並びに対応手順案を作成すること。一時的に1人体制となる場合は、集約又は中止を完了するまでの緊急的な移行状態として扱うこと。

モデル校において確認された、子どもの意見の尊重、活動への参加・不参加等の選択への対応、声かけ、児童との関わり方その他従事者の対応に関する課題については、全校展開時の研修体系に反映すること。

放課後こどもクラブとの関係については、モデル校における利用状況及び保護者の利用意向等を踏まえ、どのような家庭又は利用ニーズにおいてアフタースクールが放課後こどもクラブの代替となり得るか又は代替することができないか、利用料金、利用要件、実施日、実施時間、出欠・帰宅等の管理その他両事業の違いのうち何が保護者の利用選択に影響するかを分析すること。また、アフタースクール事業の実施が放課後こどもクラブの利用意向及び利用児童数に与える影響を踏まえ、両事業を併存させる上で必要となる機能分担、利用・連携方法、保護者への説明事項及び未決事項・今後確認すべき事項（本市が判断すべき事項を含む。）を整理すること。

改善案を作成する場合は、少なくとも次に掲げる事項を整理すること。

- (1) 課題の内容
- (2) 課題が生じた要因
- (3) 改善案
- (4) 改善案ごとの利点及び課題
- (5) モデル実施期間中に改善すべき事項
- (6) 全校展開時に標準化すべき事項
- (7) 学校ごとに個別確認すべき事項
- (8) 後続モデル校で追加確認すべき事項
- (9) 未決事項・今後確認すべき事項（本市が判断すべき事項を含む。）
- (10) 標準運営マニュアル（案）への反映方針

## 6 全校展開用の標準化

受託者は、制度及び運用条件の整理結果、モデル校検証の結果、改善案及び本市の判断を踏まえ、令和11年度以降の全校展開時に活用できる標準的な制度及び運用方法を整理すること。

標準化に当たっては、前記5区分を基本として整理すること。このうち、受託者による提案については履行期間内の実績に基づく暫定的な提案であることを、未決事項・今後確認すべき事項については令和10年度以降に追加確認が必要な事項及び本市が引き続き判断又は調整すべき事項を、それぞれ明示すること。

受託者は、先発モデル校における基礎的な検証結果及び後続モデル校における差異又は追加確認事項を踏まえ、次に掲げる事項を区別して整理すること。

- (1) 全校共通で定める事項
- (2) 学校ごとに確認すべき事項及びその確認に用いる学校別確認事項チェックリスト
- (3) 学校ごとの確認結果、個別条件及び例外事項として学校別追補資料に記載する事項
- (4) 運営事業者へ引き継ぐ事項
- (5) 本市が引き続き判断又は調整すべき事項

学校別確認事項については、全校分の確定資料を作成するのではなく、全校で共通して使用できる確認項目、標準様式、作成方法及び代表的な作成例を整理すること。

放課後こどもクラブとの関係については、両事業の機能及び役割の違い、両事業を利用する児童の利用・連携方法並びに保護者が利用を選択する際の説明事項を、全校共通の制度及び運用として整理すること。

無料プログラムについては、運営事業者による実施及び地域人材等による実施の双方について、標準的な運用方法を整理すること。地域人材等が実施するものについては、本市、運営事業者及び地域人材等の役割分担を整理すること。地域人材等の活用及び体験プログラムについては、全校展開後に本市及び運営事業者が継続的に人材を把握し、プログラムを企画、試行、評価、改善及び更新できるよう、発掘方法、情報管理方法、プログラム開発手順、標準様式並びにこれらに係る本市、運営事業者及び地域人材等の役割分担を整理すること。

受託者は、令和11年度以降の全校展開に向け、運営事業者が配置する従事者及び放課後こどもクラブ指導員が、本事業の目的及び子ども主体の運営原則を共通して理解し、日々の運営に具体化できるよう、従事者に必要な研修体系を整理すること。

研修体系については、全従事者に共通して必要な内容と役割に応じて必要となる内容を区分し、研修の目的及び到達目標、対象者、研修項目、実施時期及び頻度、実施主体、実施方法、理解度の確認方法、振り返り及び継続的な見直しの方法を整理すること。

受託者は、運営事業者が本市に提出する従事者研修計画について、本項に基づき整理する研修体系、本事業の目的及び基本方針との整合性を確認し、必要な助言及び改善案を本市に提示すること。研修計画の承認及び運営事業者への修正指示は、本市が行うものとする。

なお、本業務には、研修の実施、講師の手配、研修教材又は研修資料の作成及び研修実施報告書の作成は含まない。

受託者は、標準化した内容を、標準運営マニュアル（案）その他の成果物に反映すること。

## 第3章 成果物

### 1 成果物の基本的な考え方

成果物は、制度設計、モデル校検証、改善及び全校展開への反映の流れが確認できる構成とすること。

受託者は、会議の実施、内部検討、現地確認又は助言そのものを成果とせず、本市が、制度設計の進捗、判断事項、検証結果、改善内容及び全校展開に向けた準備状況を確認できる成果物を提出すること。

成果物には、確認できた事実、受託者による分析・評価、受託者による提案、本市の決定事項並びに未決事項・今後確認すべき事項の5区分を基本として、区別して記載すること。

モデル校における制度検証の途中で、早期に改善又は本市の判断を要する事項が確認された場合は、受託者は、中間報告資料についても、前項の5区分を基本として整理し、当該事項を明確にして本市に報告すること。

中間報告資料は、独立した成果物には含めず、最終的な内容をモデル校検証・改善報告書及び標準運営マニュアル（案）に反映するものとする。

成果物は、次に掲げる4種類とする。

### 2 成果物一覧

| No. | 成果物                      | 位置付け                                   | 提出時期       | 履行確認の観点                                                                                                                             |
|-----|--------------------------|----------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 業務実施計画書                  | 業務の進め方を定める資料                           | 契約締結後速やかに  | 実施体制、工程、打合せ、成果物提出時期及び進行管理方法が整理されていること                                                                                               |
| 2   | 制度・運用条件整理書（モデル校検証計画を含む。） | 制度及び運用条件並びにモデル校で検証する事項及び方法を整理する資料      | モデル校検証の実施前 | 制度上の論点及び運用条件が整理され、確認できた事実、受託者による分析・評価、受託者による提案、本市の決定事項、未決事項・今後確認すべき事項の5区分に加え、検証事項、確認方法、記録項目、集計方法、確認時期、現地確認の予定回数及び成果物への反映先が整理されていること |
| 3   | モデル校検証・改善報告書             | モデル校における制度検証の結果、改善案及び全校展開への反映内容を整理する資料 | 本市が指定する時期  | 確認できた事実、受託者による分析・評価、受託者による提案、本市の決定事項、未決事項・今後確認すべき事項の5区分に加え、配置基準案、運営縮小・一時中止の判断手順及び標準運営マニュアル（案）への反映内容が整理されていること                       |

| No. | 成果物          | 位置付け                         | 提出時期   | 履行確認の観点                                                                                |
|-----|--------------|------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | 標準運営マニュアル（案） | 全校展開時に本市及び運営事業者が参照する標準的な運用資料 | 履行期限まで | 全校共通事項、学校別確認事項、長期休業期間の運営方法、運営事業者への引継ぎ事項、令和10年度以降の継続確認及び見直し方法並びにモデル校検証結果の反映内容が整理されていること |

### 3 各成果物に記載すべき事項

#### （１）業務実施計画書

業務実施計画書には、少なくとも次に掲げる事項を記載すること。

- ア 業務実施体制
- イ 業務責任者及び主要な担当者
- ウ 業務工程
- エ 打合せ計画
- オ 各成果物の作成時期及び提出時期
- カ 本市との協議方法
- キ 進行管理の方法
- ク 課題、未決事項及び確認事項の管理方法

#### （２）制度・運用条件整理書（モデル校検証計画を含む。）

制度・運用条件整理書は、令和7年度成果及び本市が提供する既存資料を踏まえ、アフタースクール事業の制度及び運用条件並びにモデル校で検証する事項及び方法を整理するために提出するものとする。

制度・運用条件整理書には、少なくとも次に掲げる事項を記載すること。

- ア 本市が示すアフタースクール事業の目的及び基本方針の整理
- イ 本市が示す対象児童、実施日、実施時間及び実施場所を踏まえた運用方法
- ウ 無償の居場所機能、無料プログラム（運営事業者が実施するもの及び地域人材等が実施するもの）、有料プログラム並びにとよなか地域子ども教室その他の地域活動との関係
- エ 放課後こどもクラブとの機能及び役割の整理、両事業の利用・連携方法並びに保護者の利用選択及び放課後こどもクラブの利用需要への影響に関する論点
- オ 校庭開放、とよなか地域子ども教室、放課後の学習支援、放課後select等との関係
- カ 学校施設の活用方法、受付場所、入退室及び出欠情報の確認・共有、活動場所、児童動線、待機場所及び緊急時動線の考え方
- キ 子どもの意見を聴き、制度及び運用に反映する仕組み
- ク 活動への参加・不参加、休息、一人で過ごすこと等を尊重する運用の考え方
- ケ 各校5名程度を基本とした役割分担及び配置方法並びに利用人数、使用場所、実施内容等に応じた増員又は縮小の条件に関する論点
- コ 各校週1回程度の体験活動を想定した実施方法、プログラム構成及び継続的な運用方法の論点
- サ 地域人材等の発掘及び活用に関する論点
- シ 地域人材等の経験又は得意分野を体験プログラムとして具体化する方法の論点
- ス 安全管理、事故・ヒヤリハット、災害、不審者、けが及び体調不良への対応並びに運営縮小又は一時中止について、本市が判断基準及び判断主体を決定するために必要な整理並びに対応手順案
- セ 保護者対応及び苦情対応の考え方
- ソ 全校展開時に標準化すべき事項
- タ 学校ごとに確認又は調整すべき事項
- チ 未決事項・今後確認すべき事項（本市が判断すべき事項を含む。）

ツ こども性暴力防止法その他関係法令及び本市が示す方針を踏まえた現場対応

テ モデル校検証計画

モデル校検証計画には、モデル校で検証する目的、検証事項、検証事項ごとの確認方法、本市又は運営事業者から提供を受ける資料、記録及び報告、資料等により確認する事項と現地で確認する事項の区分、確認対象、確認時期及び現地確認の予定回数、先発モデル校で確認する事項、後続モデル校で追加確認する事項、確認できた事実の記録方法、受託者による分析・評価の方法、受託者による提案（改善案を含む。）の整理方法、本市の決定事項の記録方法、未決事項・今後確認すべき事項（本市が判断すべき事項を含む。）の整理方法、検証結果の反映先を記載すること。検証事項には、少なくとも次に掲げる内容を含めること。

- (ア) 子ども主体及び非強制の原則
- (イ) 活動への参加・不参加、休息、一人で過ごすこと、途中参加、途中離脱及び活動変更
- (ウ) 各校5名程度を基本とした従事者配置、役割分担及び増減条件
- (エ) 学校施設の利用、受付、入退室及び出欠情報の確認・共有、活動場所、待機場所及び児童動線
- (オ) 放課後こどもクラブとの連携、両事業の機能及び役割の違い、保護者の利用選択並びにアフタースクール事業の実施が放課後こどもクラブの利用意向及び利用児童数に与える影響
- (カ) 無料プログラムの実施方法（運営事業者による実施及び地域人材等による実施）、地域人材等が実施する無料プログラムに係る本市、運営事業者及び地域人材等の役割分担並びに無料プログラム及び有料プログラムの関係
- (キ) 安全管理、緊急時対応並びに運営縮小及び一時中止
- (ク) 学校施設、鍵、備品、清掃、施錠、原状回復及び破損時対応について、本市が示す役割分担及び契約条件を踏まえた現場対応及び学校ごとの確認事項
- (ケ) 地域人材等の発掘、情報整理及び活用
- (コ) 体験プログラムの企画、試行、評価及び改善
- (サ) 運営事業者への引継ぎに必要な事項
- (シ) 義務教育学校等における中学校段階の部活動その他の学校教育活動による体育館等の使用制約、代替となる活動場所、従事者配置及びプログラム構成

### (3) モデル校検証・改善報告書

モデル校検証・改善報告書は、モデル校における制度検証の結果、制度設計への反映内容及び全校展開に向けた改善事項を整理するために提出するものとする。

モデル校検証・改善報告書には、受託者がモデル校の運営を実施した内容ではなく、本市及び運営事業者から提供された資料、報告、協議結果並びに受託者が行った現地確認等を踏まえ、確認できた事実、受託者による分析・評価、受託者による提案、本市の決定事項並びに未決事項・今後確認すべき事項の5区分を基本として整理し、標準運営マニュアル（案）への反映内容を記載すること。

モデル校検証・改善報告書には、少なくとも次に掲げる事項を記載すること。

ア モデル校検証の実施状況

イ 検証事項ごとに確認できた事実

ウ 資料等による確認と現地確認の実施状況

エ 確認できた事実に基づく受託者による分析・評価

オ 制度設計上又は運用上の課題

カ 受託者による提案（改善案を含む。）

キ 前号の提案ごとの利点及び課題

ク モデル実施期間中に改善した事項

ケ 本市の決定事項

コ 未決事項・今後確認すべき事項（本市が引き続き判断すべき事項を含む。）

- サ 全校展開時に標準化すべき事項（配置基準案、長期休業期間における3人体制で安全に実施できる条件及び増員条件、長期休業期間の運営方法並びに本市が決定した判断基準及び判断主体を踏まえた運営縮小・一時中止の対応手順を含む。）
- シ 放課後こどもクラブとの機能及び役割の整理、保護者の利用選択並びに利用意向及び利用児童数への影響、アフタースクールが代替となり得る利用ニーズ及び代替することができない利用ニーズ、両事業の利用・連携方法、保護者への説明事項並びに未決事項・今後確認すべき事項（本市が判断すべき事項を含む。）
- ス 学校ごとに確認すべき事項
- セ 先発モデル校で確認した事項
- ソ 後続モデル校で追加確認した事項
- タ 履行期間内に確認できなかった事項（未決事項・今後確認すべき事項として整理するもの）
- チ 令和10年度以降を含む全校展開時まで追加確認すべき事項及び確認方法
- ツ 標準運営マニュアル（案）への反映内容
- テ 標準運営マニュアル（案）に反映しなかった事項及びその理由
- ト 次年度以降に引き継ぐ事項（記録様式、評価方法及びマニュアルの見直し方法を含む。）

#### （４）標準運営マニュアル（案）

標準運営マニュアル（案）は、制度及び運用条件の整理、モデル校検証並びに改善内容を踏まえ、全校展開時に本市及び運営事業者が参照する標準的な運用資料として作成するものとする。

標準運営マニュアル（案）には、前記5区分を基本として記載すること。このうち、受託者による提案については履行期間内の実績に基づく暫定的な提案であることを、未決事項・今後確認すべき事項については令和10年度以降に追加確認が必要な事項及び本市が引き続き判断又は調整すべき事項を、それぞれ明示すること。

標準運営マニュアル（案）には、少なくとも次に掲げる事項を記載すること。

- ア 事業の目的及び基本方針
- イ 子ども主体の運営原則
- ウ 従事者の行動基準
- エ 活動への参加・不参加、休息、一人で過ごすこと、途中参加、途中離脱及び活動変更の取扱い
- オ 子どもの意見反映及びフィードバック手順
- カ 開所、受付、入退室、出欠確認、本市が示す児童情報の取扱方針を踏まえた現場対応、活動場所の利用、帰宅及び引渡しの標準手順
- キ 放課後こどもクラブとの連携手順、両事業の機能及び役割の違い並びに保護者が利用を選択する際の説明事項
- ク 無料プログラム（運営事業者が実施するもの及び地域人材等が実施するもの）及び有料プログラムの運用手順
- ケ 安全管理、事故・ヒヤリハット、災害、不審者、けが及び体調不良への対応
- コ 保護者対応、問い合わせ対応及び苦情対応
- サ 学校施設の利用、鍵、備品、清掃、施錠、原状回復及び破損時対応について、本市が示す役割分担及び契約条件を踏まえた現場対応
- シ 学校との確認事項
- ス 学校別確認事項チェックリスト標準様式
- セ 学校別追補資料の作成方法及び代表的な作成例
- ソ 体験プログラムの企画及び実施手順
- タ 体験プログラム企画書及び評価表の標準様式
- チ 地域人材等の発掘先及び発掘方法
- ツ 地域人材等の候補者について確認すべき事項及び候補者情報を整理・更新するための標準様式
- テ 地域人材等の経験又は得意分野を体験プログラムとして具体化する手順

- ト 体験プログラムの対象学年、参加人数、実施時間、使用場所、必要人員、必要物品及び安全条件の設定方法
  - ナ 子どもの意見及び「やりたいこと」を体験プログラムに反映する方法
  - ニ 体験プログラムの試行、評価、改善及び更新の方法
  - ヌ 平日の無料プログラムにおける地域人材等の活用方法並びに地域人材等の発掘、プログラムの企画、実施に向けた調整、当日の実施及び振り返り等に係る本市、運営事業者及び地域人材等の役割分担
  - ネ 従事者研修体系案
- 従事者研修体系案には、次に掲げる事項を含むこと。
- (ア) 運営事業者が配置する従事者及び放課後こどもクラブ指導員に共通して必要となる研修を基本とし、対象者、研修の目的及び到達目標、研修項目、実施時期及び頻度、実施主体、実施方法、理解度の確認方法、振り返り、継続研修及び新任者研修並びに研修内容の見直し方法
  - (イ) 本事業の目的及び基本方針、子どもの権利及び意見の尊重、子ども主体の運営原則、活動への参加・不参加、休息、一人で過ごすこと等の選択の尊重、子どもの意見を運営に反映しフィードバックする方法、従事者の行動基準、安全管理及び緊急時対応、学校施設利用上の留意事項、児童対応及び保護者対応、個人情報保護並びに本市が示す性暴力防止に関する方針及び運用上の留意事項
  - ノ 運営事業者への引継ぎ事項
  - ハ 各校5名程度を基本とした人員体制、利用状況、活動場所及び実施内容等に応じた増員又は縮小の条件、長期休業期間における3人体制で安全に実施できる条件及び増員条件、長期休業期間の運営方法並びに本市が決定した判断基準及び判断主体を踏まえた運営縮小・一時中止の対応手順
  - ヒ 後続モデル校で確認した事項及び全校展開時に学校ごとに確認すべき事項
  - フ 令和10年度以降の継続確認、改善、マニュアルの更新及び見直し方法
  - ヘ こども性暴力防止法その他関係法令及び本市が示す方針を踏まえた現場対応

## 4 成果物の提出方法

成果物は、Microsoft Word、Excel、PowerPoint又はPDF形式により提出すること。

成果物については、編集可能な電子データを併せて提出すること。

標準様式、チェックリストその他本市又は運営事業者が継続的に更新して使用する資料については、Microsoft Word又はExcel等の編集可能な形式で提出すること。

提出方法、提出部数、電子媒体、ファイル形式及び具体的な提出日は、業務実施計画書において整理し、本市の承認を得ること。

## 第4章 業務実施に関する事項

### 1 業務実施体制

受託者は、本業務を円滑に実施するため、業務全体を統括する業務責任者を配置すること。

受託者は、制度及び運用条件の整理、モデル校検証、検証結果の分析、改善案の作成及び標準運営マニュアル（案）の作成を一体的に管理できる体制を整えること。

受託者は、契約締結後速やかに、業務実施体制、業務責任者、主要な担当者、役割分担及び本市との連絡体制を業務実施計画書に記載し、本市の承認を得ること。

業務責任者又は主要な担当者に変更が生じる場合は、あらかじめ本市と協議し、変更後の業務実施体制、役割分担及び連絡体制を報告すること。ただし、やむを得ない事情により事前の協議が困難な場合は、変更後速やかに報告すること。

## 2 打合せ及び報告

受託者は、本業務の進捗及び成果物への反映状況と併せて、確認できた事実、受託者による分析・評価、受託者による提案、本市の決定事項並びに未決事項・今後確認すべき事項を整理し、本市に報告すること。

受託者は、業務期間を通じて、本市との定例打合せを実施すること。

定例打合せの頻度は提案事項とし、業務の進捗、制度設計上の検討状況、モデル校における検証時期及び未決事項・今後確認すべき事項を踏まえて設定するものとする。

定例打合せの具体的な頻度、実施時期、実施方法、出席者、議題、資料提出時期及び記録方法は、受託者が業務実施計画書において整理し、本市の承認を得ること。

定例打合せに加え、制度上の重要な判断、学校との協議、モデル校におけるテスト実施又はモデル実施、早期に対応を要する課題その他本市が必要と認める事項が生じた場合は、必要な打合せ又は協議を行うこと。

定例打合せ及び日常的な情報共有については、対面による実施を必要とする場合を除き、オンライン会議、電子メールその他効率的な方法を活用することができる。

受託者は、打合せに当たり、単に検討結果を示すだけでなく、制度設計上の考え方、判断の根拠、検証方法、選択肢並びに各選択肢の利点及び課題を本市と共有すること。

受託者は、打合せ後、確認できた事実、受託者による分析・評価、受託者による提案、本市の決定事項並びに未決事項・今後確認すべき事項を必要に応じて整理し、あわせて対応主体及び対応期限を本市と共有すること。

受託者は、打合せ及び協議の結果を成果物に反映すること。

## 3 資料提供及び資料管理

本市は、本業務の実施に必要な範囲で、令和7年度成果物、既存事業に関する資料、モデル校に関する資料、運営事業者から提出された実施記録及び報告資料その他本市が必要と認める資料を受託者に提供する。

受託者は、本市から提供を受けた資料及び本業務で作成した資料について、業務実施計画書において管理方法を整理し、適切に管理すること。

資料の不足その他の理由により制度検証に必要な事項を確認できない場合は、確認できない事項、必要な情報及び確認方法を整理し、本市に報告すること。

## 4 関係者との協議及び確認

受託者は、制度設計及びモデル校における制度検証に必要な範囲で、学校、運営事業者、関係課、地域団体その他の関係者との協議に係る支援を行うこと。

受託者は、本市と協議の上、制度設計上必要な協議について、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 協議事項及び到達目標の整理
- (2) 協議資料の作成
- (3) 制度設計上の論点及び選択肢の整理
- (4) 必要に応じた協議への同席並びに必要な説明及び助言
- (5) 協議結果、確認事項、課題及び今後の対応事項の整理
- (6) 制度及び運用方法に関する改善案の作成
- (7) 協議結果及び本市の判断の成果物への反映

受託者が学校その他の関係者とのすべての協議に同席することは要しない。同席する協議の対象、時期及び方法は、業務工程及び検証事項との関係を踏まえ、業務実施計画の作成時に本市と受託者が協議して定めるものとし、必要に応じて見直すものとする。

本市は、学校その他の関係者への正式な依頼、行政内部の調整、学校施設の使用に係る承認又は許可、関係課との政策判断、予算及び契約に関する判断その他の行政事務を行うものとする。

モデル校の運営に伴う学校との日常的な連絡、プログラム実施日、講師、使用教室その他当日の運営に係る実際の調整は、運営事業者が行うものとし、本業務に含まない。

学校との協議においては、本市が協議の主体となり、受託者は、資料作成、論点整理、必要な説明及び助言並びに協議結果の整理を行うものとする。

受託者は、協議に当たり、確認できた事実、受託者による分析・評価、受託者による提案、本市の決定事項並びに未決事項・今後確認すべき事項の5区分を区別して説明すること。

受託者は、関係者との協議又は確認により得た事項のうち、制度設計及び全校展開用の標準化に必要な事項を成果物に反映すること。

## 5 再委託に関する事項

再委託の取扱い、契約書、個人情報等取扱特記事項及び本市の再委託に関するガイドラインの定めによる。

本業務における主たる部分は、次に掲げる業務とし、受託者は、これを第三者に再委託してはならない。

- (1) 業務全体の統括、工程管理及び成果物の品質管理
- (2) 制度及び運用条件に係る主要な論点及び未決事項・今後確認すべき事項の整理
- (3) 制度・運用条件整理書に含まれるモデル校検証計画に係る検証事項、確認方法及び評価方法の設計
- (4) モデル校検証結果の分析、課題整理及び改善案の作成
- (5) 地域人材等の発掘及び体験プログラム開発に関する標準的な方法の設計
- (6) 標準運営マニュアル（案）の構成、内容判断及び全校展開への反映方針の整理
- (7) 本市との協議、説明及び成果物に係る最終責任

受託者が、本業務の補助的又は部分的な業務を第三者に再委託しようとする場合は、契約書、個人情報等取扱特記事項及び本市の再委託に関するガイドラインに基づき、必要な手続を行うこと。

ただし、個人情報等を含まない資料の複写、印刷、製本、簡易な資料整理、単純な入力作業、参考文献の購入その他本業務の主要な判断を伴わない軽微な作業については、契約書及び本市の再委託に関するガイドラインの範囲内で取り扱うものとする。

受託者は、補助的又は部分的な業務を第三者に行わせる場合であっても、本業務全体の履行責任及び成果物の品質責任を負うものとする。

## 6 進捗及び品質管理

受託者は、業務実施計画書に基づき、業務の進捗及び成果物の品質を管理すること。

工程の遅延、成果物の作成に影響する課題又は重大なリスクが判明した場合は、速やかに本市へ報告し、原因、影響、対応案及び修正後の工程を整理すること。

受託者は、成果物を提出する前に、少なくとも次に掲げる事項を確認すること。

- (1) 本仕様書に定める記載事項が漏れなく反映されていること。
- (2) 4種類の成果物間で、用語、制度上の前提、役割分担及び運用方法が一致していること。
- (3) 制度設計業務と運営業務が混同されていないこと。
- (4) 確認できた事実、受託者による分析・評価、受託者による提案、本市の決定事項並びに未決事項・今後確認すべき事項の5区分が明確に区別されていること。
- (5) 前号の5区分の名称及び意味が、4種類の成果物間で一貫して用いられていること。
- (6) 令和7年度成果が活用され、同一の目的又は内容による調査等が重複していないこと。
- (7) モデル校検証の結果及び本市が採用した改善内容が反映されていること。
- (8) 先発モデル校で確認した事項、後続モデル校で追加確認した事項、履行期間内に確認できなかった事項及び令和10年度以降に追加確認する事項が区別されていること。
- (9) 全校共通で定める事項と、学校ごとに確認又は追補すべき事項が区別されていること。

- (10) 地域人材等の発掘方法、候補者情報の整理方法並びに体験プログラムの企画、試行、評価、改善及び更新の方法が具体的に整理されていること。
- (11) 標準運営マニュアル（案）が、本市及び運営事業者が全校展開に向けて編集、更新及び活用できる具体性を有していること。

## 第5章 その他

### 1 協議事項

本仕様書に定めのない業務上の事項又は本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議の上、対応方針を定めるものとする。

協議に当たっては、確認できた事実、受託者による分析・評価、受託者による提案、本市の決定事項並びに未決事項・今後確認すべき事項の5区分を区別すること。制度設計上の論点は、必要に応じて各区分の中で明示すること。

### 2 実施条件に変更が生じた場合の取扱い

モデル校におけるテスト実施又はモデル実施の時期、実施内容、学校施設の使用条件、運営体制、関係者との調整状況、資料の提供時期その他本業務の実施条件に変更が生じた場合は、本市と受託者が協議の上、履行期間及び本仕様書に定める業務範囲を踏まえ、検証事項の優先順位、確認方法、業務工程、成果物への反映方法及び提出時期を整理するものとする。

前項の整理に当たっては、本市及び運営事業者から提供される資料、記録及び報告の活用、確認時期の変更その他効率的な方法を検討し、制度検証及び全校展開用の標準化に必要な内容を確保するものとする。

実施条件の変更により、本仕様書に定める業務範囲を超える対応が必要となる場合は、その取扱いについて、本市と受託者が契約書その他関係規定に基づき別途協議するものとする。

実施条件の変更を理由として、モデル校の現場運営、日常的な学校との連絡調整、講師又はプログラムの実施調整その他本仕様書に含まれない業務を、当然に受託者の業務へ追加するものではない。

### 3 関係者対応における留意事項

受託者は、学校、運営事業者、関係課、地域団体その他の関係者との協議又は確認に当たり、本市の信用を損なうことのないよう、誠実かつ丁寧に対応すること。

受託者は、本市の決定事項でない内容を、決定事項として説明してはならない。

受託者は、関係者から本業務の範囲を超える依頼又は意見を受けた場合は、自ら対応を決定せず、その内容を本市へ報告し、本市の判断を受けること。

### 4 業務終了時の整理

受託者は、履行期間の終了に当たり、本業務で整理した事項を、確認できた事実、受託者による分析・評価、受託者による提案、本市の決定事項並びに未決事項・今後確認すべき事項の5区分を基本として整理し、制度上の論点、モデル校検証の結果、全校展開時までに確認すべき事項及び標準運営マニュアル（案）への反映状況を、本市が引き続き活用できる状態とすること。

受託者は、制度・運用条件整理書、モデル校検証・改善報告書及び標準運営マニュアル（案）について、相互の関係及び更新箇所が確認できるよう整理すること。

受託者は、履行期間終了後に本市が制度の検証、改善及び標準運営マニュアル（案）の更新を継続できるよう、少なくとも次に掲げる事項を整理し、本市へ引き継ぐこと。

- (1) 未決事項・今後確認すべき事項（今後本市が判断を要する事項を含む。）
- (2) 全校展開時までに追加確認すべき事項
- (3) 学校ごとに確認又は追補すべき事項
- (4) 制度及び運用方法を見直す際の確認手順

- (5) 標準運営マニュアル（案）及び各標準様式の更新方法
- (6) モデル校検証に用いた確認項目、分析方法及び評価方法
- (7) 運営事業者から継続的に取得すべき記録及び報告
- (8) 令和10年度以降の継続確認に用いる記録様式、評価方法及び標準運営マニュアル（案）の更新手順

前項の整理は、新たな独立成果物を追加するものではなく、第3章に定める成果物に含めて整理するものとする。