

豊中市アフタースクール運営業務委託仕様書

1 業務名

豊中市アフタースクール運営業務委託

2 目的及び業務の位置付け

本業務は、学校施設を活用し、対象となる児童が安全・安心に過ごすことのできる放課後等の居場所及び多様な体験機会を提供することを目的とする。児童を、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する。

令和 8 年度のテスト実施並びに令和 9 年度及び令和 10 年度のモデル実施を通じて、利用状況、活動場所、従事者配置、安全管理等の運営実態を記録し、令和 11 年度以降の全校展開に向けた市の判断に必要な情報を提供する。

本仕様書に定める人数、配置時間、開設条件、業務範囲及び責任分担は、今回のモデル実施における契約条件であり、令和 11 年度以降の全校展開時の最終的な標準仕様を定めるものではない。

受託者は現場運営、一次記録の作成及び日常の改善を担う。制度設計受託者は、その契約の範囲内で制度上の分析、検証、改善提案及び標準化を担い、制度及び契約に関する最終判断は市が行う。なお、本仕様書において「制度設計受託者」とは、市が別途発注する「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」の受託者を、「従事者」とは、受託者が本業務の現場運営に配置する者をいう。

本業務への応募に当たっては、本市が別途公表する「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」の実施要領及び仕様書についても、本業務との役割分担及び制度検証の考え方を理解するための参考資料として確認すること。

なお、当該資料は、本業務の履行条件を定めるものではない。

3 履行期間及び開始準備

履行期間は、契約締結日から令和 11 年（2029 年）3 月 31 日までとする。

令和 9 年（2027 年）2 月及び 3 月にテスト実施を行い、令和 9 年度及び令和 10 年度にモデル実施を行う。受託者は、テスト実施の開始までに、人員確保、配置計画、10 業務実施体制、研修及び経費負担（5）に定める研修計画の作成・承認及び初回配置前研修、運営手順並びに連絡体制その他必要な準備を完了する。

契約締結日からテスト実施開始日までの準備期間に要する費用は受託者の負担とし、当該準備期間について委託料は発生しない。委託料は、テスト実施開始日から発生するものとする。

受託者は、テスト実施に必要な範囲で、事前に市と協議のうえ、必要に応じて実施校を訪問し、使用場所、受付場所、児童動線、活動場所、緊急時動線、設備その他現場運営に必要な事項を確認すること。

学校との打合せは、市が学校と調整したうえで実施し、市が必要と認める場合は、受託者もこれに参加すること。学校施設の利用及び現地確認は、学校教育活動に支障を生じさせないこと。

受託者は、テスト実施前及びモデル実施期間中、市が必要と認める場合、本庁又は実施校等において、市及び制度設計受託者との打合せに参加し、現場運営上の課題、実施状況その他制度検証に必要な情報を共有すること。

4 履行場所及び施設利用

履行場所は、豊中市立北丘小学校及び豊中市立東丘小学校の2校とする。

使用する施設は、校庭、体育館及び多目的室等の室内1室を基本とする。モデル実施開始時の基本となる活動場所、その組合せ及び場所数、使用可能な時間帯その他の使用条件は、市が学校と調整のうえ決定する。

受託者は、市及び学校が認めた範囲内で、活動場所の使用、設営、日常点検及び片付けを行う。施設使用の承認又は許可及び学校への正式な依頼は、市が行う。

受託者は、市が決定した使用条件に基づき、受付、見守り、児童動線、従事者配置、活動場所の切替方法その他日常運営に必要な事項を運営計画に定める。

学校行事その他当日の事情により、活動場所等の変更が必要となった場合は、受託者は、市及び学校が認めた使用条件の範囲内で、児童の安全、従事者配置及び当日の運営への影響を確認し、学校と調整のうえ、できる限り現場で対応する。

受託者は、活動場所等を変更した場合、その内容、理由及び運営上の影響を記録し、市へ報告する。

人員配置、安全管理、費用その他契約上の実施条件に影響する変更又は受託者のみで判断することが適当でない変更については、市へ報告し、必要な判断を求めること。

5 対象児童及び利用方法

対象児童は、豊中市立北丘小学校又は豊中市立東丘小学校に在籍する児童とする。

本事業の利用は、保護者による事前登録制とする。登録した児童の参加、退出及び活動への参加・不参加は、児童の選択を尊重する。入退室の確認及び例外時の保護者確認は、8 日常運営及び関係者との調整（2）による。

（参考）モデル校の児童数及び校庭開放の利用実績

提案及び運営体制の検討に当たっての参考として、モデル校の児童数及び前年度の校庭開放事業における全利用実績（放課後こどもクラブ在籍児童の利用を含む。）を次のとおり示す。なお、校庭開放事業と本事業では実施内容、実施時間その他の利用条件が異なるため、当該実績は本事業の利用人数を示し、又は保証するものではない。また、当該利用実績のうち放課後こどもクラブ在籍児童の利用実績については、8 日常運営及び関係者との調整（7）に示す。

学校名	全校児童数 (R8.5.1 基準)	校庭開放 実施日数	延べ 利用人数	1 回当たり 平均利用人数	最大 利用人数
北丘小学校	407 人	201 日／年	4,813 人／年	23.9 人／日	58 人／日
東丘小学校	615 人	204 日／年	8,682 人／年	42.5 人／日	108 人／日

6 業務の範囲

本事業は、児童が自由に過ごすことのできる居場所を基本とし、その開設時間中に、（5）に定める頻度を目安として、無料又は有料の体験プログラムを実施する。居場所と体験プログラムの実施中の取扱いは、（3）及び（4）による。

本仕様書における「日常運営」とは、居場所及び体験プログラムを安全かつ円滑に実施するための受付、入退室管理、見守り、設営、片付け、記録、連絡調整等をいう。

（１）居場所の開設

受託者は、対象児童が他の児童の活動を妨げない範囲で、その場所に適した活動を選び、休息し、一人で過ごし、又は何もしないことも選択できる居場所を開設する。

受託者は、市が示す使用条件、活動場所、児童動線等を踏まえ、10 業務実施体制、研修及び経費負担に定める人員配置及び責任者の配置に留意しつつ、従事者の配置、見守り方法その他安全な運営に必要な体制を整える。

（２）体験プログラム全体の調整

受託者は、無料・有料を含む体験プログラム全体について、他のプログラム及び日常運営との兼ね合いを踏まえ、実施時期・時間帯等を整理した実施スケジュールを作成し、市と共有する。実施場所については、市及び学校が認めた使用条件の範囲内で学校と日常の調整を行う。学校への正式な依頼並びに施設使用の承認又は許可は、市が行う。

（３）無料体験プログラム

無料体験プログラムは、受託者又は市が発掘した地域人材等が実施し、受託者が実施する体験プログラムは無料とする。

無料体験プログラムの実施中は、受託者が受付、入退室管理、見守り及びアフタースクール全体の安全管理を担い、講師等はプログラムの内容及び指導を担う。受託者は、10 業務実施体制、研修及び経費負担に定める人員配置及び責任者の配置を確保し、講師等を最低配置人数に算入しない。

無料体験プログラムのみを実施する時間帯を設けることができる。この時間帯は、自由に過ごす居場所を別に設けない場合があるが、プログラムに参加しない児童も同じ実施場所で見学又は待機できるものとする。

定員を設ける場合、受託者は、定員設定の理由、公平な選定方法、欠席及び当日の空きの取扱いを実施スケジュールに記載し、市の承認を受ける。申込・参加管理の最適な方法は、実施結果を記録して検証する。

（４）有料体験プログラム

有料体験プログラムは、保護者とプログラム提供者との直接契約による。市は当該契約、料金、返金及び決済に関与せず、プログラム提供者が申込、料金、欠席及び返金を管理する。

有料体験プログラムのみを利用する児童は、プログラム提供者の受付により直接参加できる。受託者は必要最小限の参加者情報を受け、施設内の入退室及びアフタースクール全体の安全を管理する。

有料体験プログラムの実施中は、参加費を要しない自由な居場所を併設する。

（５）体験プログラムの頻度及び見直し

無料・有料を含む体験プログラム全体として、令和 9 年度上半期は各校月 1 回、令和 9 年度下半期以降は各校週 1 回を、それぞれ目安とする。

有料体験プログラムは、令和 9 年度下半期から開始する。体験プログラムの回数及び実施方法は、児童の利用状況、意見及びモデル実施の結果を踏まえ、必要に応じて見直す。

（６）調整、記録及び改善

受託者は、決定済みの条件に基づく学校及びプログラム提供者等との日常の調整、日報・月報等の記録、児童及び関係者の意見の把握並びに日常運営の改善を行う。

児童の意見の把握については、本市が示す方法に基づき、日常的な声掛け、アンケート、こども会議等を通じて実施し、その内容及び運営への反映状況を記録する。

制度検証のための意見把握の方法、調査・記録項目及び様式その他必要な事項は、制度設計受託者から市への提案等を踏まえ、市が受託者に提示する。受託者は、正確な事実の記録、必要な集計及び記録内容に関する説明を行う。

7 実施日及び開設時間

(1) 通常課業日及びテスト実施の頻度

各校の実施頻度は、次のとおりとする。長期休業期間は、以下の長期休業日の実施条件を適用する。

期 間	各校の実施頻度
令和 8 年度（令和 9 年 2 月・3 月）	各月 1 回を基本とするテスト実施
令和 9 年度上半期（4 月～9 月）	週 1 回を基本とするモデル実施
令和 9 年度下半期（10 月～翌年 3 月）	週 3 回を基本とするモデル実施
令和 10 年度（4 月～翌年 3 月）	週 5 回を基本とするモデル実施

通常課業日の基本開始時刻は、月曜日・火曜日・木曜日・金曜日を 15 時 15 分、水曜日を 14 時 15 分とする。終了時刻は原則 17 時とする。

※短縮授業、給食のない日その他学校日程により基本開始時刻を早める必要がある場合は、市が学校日程を確認し、受託者と協議のうえ、実施予定に明示する。この場合、学校日程により、最も早い場合は 12 時 30 分頃から開設することがある。受託者は、当該実施予定に基づき、必要な配置時間及び最低配置人数を確保すること。

(2) 長期休業日の実施条件

長期休業日の実施条件は、次のとおりとする。

年度・期間	各校の頻度	開設時間	活動場所の基本
令和 9 年度・夏季休業期間	週 1 回	8 時～17 時	午前は体育館、午後は室内
令和 9 年度・冬季休業期間及び 3 月の春季休業期間	平日は毎日	8 時～17 時	校庭 1 か所
令和 10 年度・夏季休業期間	週 2 回	8 時～17 時	2 回とも令和 9 年度夏季と同条件
令和 10 年度・冬季休業期間及び 3 月の春季休業期間	平日は毎日	8 時～17 時	校庭 1 か所

（３）実施しない日及び休止

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。学校行事、臨時休校、警報、災害、感染症等による休止は、市が判断する。市又は学校の都合及び市の判断による休止の代替実施・委託料の取扱いは、16 契約条件、委託料及び引継ぎ（３）による。

（４）年間予定及び変更管理

市は、学校日程等を確認し、学校別・年度別・通常課業日・長期休業日別の予定開設条件を年間予定表に整理し、日程確定後に受託者へ共有する。

提案価格の算定に使用する予定開設日数及び年間予定開設時間は、別紙「費用見積書作成用積算条件表」に示す。実際の開設日は、学校日程等を確認したうえで作成する年間予定表によるものとし、当該年間予定表における予定開設条件は、16 契約条件、委託料及び引継ぎ（３）の減額計算に用いる年間予定開設時間と整合させる。

８ 日常運営及び関係者との調整

（１）開設前の準備

従事者は、使用場所、児童動線、設備及び用具の状態を確認し、危険箇所がある場合は、立入防止、使用中止又は市への報告等の必要な対応を行う。活動に必要な設営、用具の準備、受付記録及び実施予定の案内を整える。

プログラムを実施する場合は、実施者の案内、会場の準備及び当日の役割確認を行う。

（２）参加、退出及び見守り

市は、保護者から提出された、誓約事項及び緊急連絡先等を記載した参加申込書に基づき登録を行い、受託者の運営に必要な登録児童情報を受託者に提供する。受託者は、市から提供された登録児童情報により、受付時に登録の有無を確認する。

受託者は、利用児童の入退室を記録し、利用中の児童を把握するとともに、緊急時に在室状況を確認できるよう管理する。入退室の記録方法その他必要な事項は、市が別途示す。保護者への入退室通知は、本業務の必須要件とはしない。

受託者が入退室管理に独自の機器、システム又はサービスを使用する場合は、市が示す入退室の確認及び記録に必要な要件を満たし、使用開始前に市の承認を受けること。

通常の退出は、入退室の記録方法に従って退出を記録したうえで自由退出とする。体調不良、事故、本人申告と異なる迎え等の例外時は、市から提供された緊急連絡先等を用いて、必要に応じて保護者連絡を行う。

従事者は、児童の活動、休息及び児童間の関係を見守り、安全上必要な声掛け、注意及び制止を行う。児童間のトラブルでは双方の意見を聴き、児童の尊厳と安全に配慮して対応する。

児童の行動等により当日の安全な運営が困難となった場合は、受託者が必要な安全確保及び保護者対応を行い、その経過及び対応内容を記録する。翌日以降の参加制限その他継続的な対応を要する場合は、受託者が事実経過及び対応状況を整理して市に報告し、市と協議のうえ、対応する。

（３）終了、片付け及び忘れ物

従事者は、開設終了に向けて児童に案内し、退出状況を確認する。当日使用した場所及び設備の片付け並びに原状確認を行い、アフタースクールの利用により特段の汚れが生じた場合は、必要な範囲で清掃を行う。学校の日常的な清掃は、本業務に含めない。

忘れ物は、アフタースクール用の指定場所で受託者が識別・保管する。貴重品等は直ちに市へ報告し、指示を受ける。

（４）無料体験プログラムの講師等との調整

無料体験プログラム（受託者が実施する場合を除く）の講師・実施主体等の発掘は、当面、市が行う。市は、選定、正式依頼、適格性及び安全条件の確認並びに謝礼手続を行い、講師等への支払いを直接行う。

受託者は、決定後の日程・会場調整、当日運営及びプログラム中止時の連絡を担う。継続開催に係る日程その他の調整も受託者が行う。また、謝礼金支払い明細書を作成し市へ提出する。

（５）学校、制度設計受託者等との連携

学校への正式な依頼、施設使用の承認又は許可及び行政内部の調整は市が行う。受託者は、合意された使用条件に基づく日常の調整を行い、市は必要に応じて学校との調整を仲介する。

学校との情報共有は、施設の使用、日程、安全管理その他本事業の実施に必要な事項に限定する。日常運営の判断、保護者対応及び運営記録の受領は、市又は受託者が行い、学校の業務とはしない。ただし、学校施設の利用その他学校との調整を要する事項については、この限りでない。

制度設計受託者との連携は、その業務の履行期間内に市を通じて行う。制度設計受託者は本業務の従事者に直接指揮命令を行わず、市が契約上の指示を受託者に行い、受託者が従事者を指揮監督する。当該制度設計業務の終了後も、受託者は市への記録提供を継続する。

（６）定例会議等

受託者は、業務の運営状況、課題、事故・ヒヤリハット、学校との調整状況、児童及び関係者の意見等を共有するため、市との定例会議に参加する。定例会議は月１回を基本とし、実施状況に応じて頻度又は実施方法を変更することができる。

制度検証に関する事項を協議する必要がある場合は、市の判断により制度設計受託者その他必要な関係者を参加させることができる。緊急その他早急に協議を要する事項が生じた場合は、必要に応じて別途打合せを行う。

（７）放課後こどもクラブとの連携

放課後こどもクラブ在籍児童も本事業の対象児童であり、校庭、体育館、室内の居場所及び体験プログラム等において、他の対象児童とともに活動し、交流することができるものとする。

受託者は、放課後こどもクラブと、活動場所、実施時間、児童の動線、活動内容、安全管理、児童の参加方法その他日常運営に必要な事項について情報共有し、双方の事業の運営に支障が生じないよう、必要な調整を行うこと。

また、両事業の児童が同じ場所を利用する場合その他日常運営上の課題が生じた場合は、互いの事業の役割及び運営を尊重しながら、現場で必要な調整を行うこと。現場での調整が困難な事項又は市の判断を要する事項については、市に報告し、必要な判断を求めること。

無料・有料を問わず体験プログラムを実施する場合は、放課後こどもクラブ在籍児童を含む対象児童が参加し、交流できるよう、受託者は、放課後こどもクラブと、実施日、実施時間、活動内容、参加方法その他必要な事項について、事前に打合せ及び情報共有を行うこと。

（参考）放課後こどもクラブ在籍児童の校庭開放利用実績

５ 対象児童及び利用方法に示す前年度の校庭開放事業の利用実績のうち、放課後こどもクラブ在

籍児童の利用実績を次のとおり示す。なお、次の数値は、5 対象児童及び利用方法に示す利用実績の内数である。

学校名	全校児童数 (R8.5.1 基準)	校庭開放 実施日数	延べ 利用人数	1 回当たり 平均利用人数	最大 利用人数
北丘小学校	407 人	201 日／年	4,425 人／年	22 人／日	46 人／日
東丘小学校	615 人	204 日／年	5,982 人／年	29 人／日	69 人／日

（８）周知及び問合せ

市は、制度及び利用方法並びに事前登録に関する周知及び受付を行う。受託者は、実施予定、活動内容その他日常の利用に必要な運営情報を作成し、利用児童及び保護者に周知する。周知方法及び基本的な取扱い、運営開始前に市と受託者で定める。

問合せについては、制度及び利用条件等に関する事項は市が、日常の運営及び活動内容等に関する事項は受託者が対応する。

（９）苦情対応

受託者は、日常運営に関する苦情の一次対応、内容の記録及び市への報告を行う。有料体験プログラムの契約・料金・返金に関する事項は、当該提供者が対応する。

（１０）営業行為等の禁止

受託者は、市が確認した有料体験プログラム等の案内を除き、本業務を利用して自ら又は関係事業者の営業・勧誘を行い、又は金品・役務の提供を求めてはならない。取得した情報を営業目的に利用してはならない。

（１１）長期休業日の暫定運用

モデル実施時は、児童が昼食及び飲料を持参することを基本とし、市及び受託者による提供、冷蔵及び加熱は行わない。終日開設する日は、昼食時間及び休息場所を設ける。

昼食、休息及び活動場所の切替方法は、モデル実施の状況及び学校の状況を踏まえ、市と受託者が協議のうえ、必要に応じて見直す。

途中入退室についても、通常利用と同様に入退室を記録し、管理する。活動場所を切り替える際は、児童の所在及び移動の安全を確認する。

（１２）配慮を要する児童への対応の検証

配慮を要する児童への対応については、児童の利用状況、必要な配慮の内容、活動環境等を踏まえ、モデル実施を通じて、安全な受入れに必要な条件及び対応方法を検証する。

９ 児童の権利尊重及び安全管理

（１）児童の権利及び主体性の尊重

受託者は、市がこども家庭庁「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）を踏まえて示す方針及び方法に基づき、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すること。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を含め、児童の選択を可能な限り尊重して運営すること。

受託者及び従事者は、児童の人格及び尊厳を尊重し、体罰、暴力、威圧的な言動、差別的な取扱い、性的な言動その他児童の権利を侵害する行為を行ってはならない。

（２）安全管理及び危険時の対応

受託者は、運営開始前の現地確認及び市・学校との調整により把握した施設の状況、避難経路その他安全管理に必要な事項を踏まえ、学校ごとの安全管理及び緊急時対応の手順を整理し、市と共有する。

受託者は、暑熱、雷、強風、施設不具合、災害、不審者その他の危険を把握した場合は、活動内容又は場所の変更、水分補給、休息その他必要な安全確保措置を講じ、その判断及び対応を記録する。

危険が生じた場合、受託者は、市の個別指示を待たず、危険回避のための活動変更、一部停止、受付停止又は全体停止を行うことができる。一部停止、受付停止又は全体停止を行った場合は、直ちに市へ報告する。全体停止を行った場合は、当日のアフタースクールの運営を終了し、当日の再開は行わない。翌開設日以降についても安全な運営が困難であると見込まれる場合は、市へ報告し、市が実施の可否を判断する。

（３）けが、体調不良及び救急対応

受託者は、児童のけが又は体調不良が生じた場合は、必要な応急手当を行い、市から提供された緊急連絡先等を用いて必要に応じて保護者へ連絡する。緊急性が高い場合は、直ちに 119 番通報し、救急車による搬送に対応する。救急車を要するか、又は医療機関を受診する必要があるか判断に迷う場合は、救急安心センターおおさか（＃7119。つながらない場合は 06-6582-7119）に相談する。救急車を要しない場合であっても、医療機関の受診が必要と判断したときは、保護者へ連絡のうえ、必要に応じて従事者がタクシー等により医療機関へ同行する。救急要請又は医療機関への受診対応を行った場合は、直ちに市へ報告する。

（４）こども性暴力防止法への対応

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。）に基づく認定、犯罪事実確認その他の具体的な取扱いについては、本事業の実施形態及び国の制度運用等を踏まえ、市が別途示す。

受託者は、履行期間中に適用される法令等を遵守し、児童対象性暴力の防止に必要な安全確保措置、研修及び市への報告を行う。

必要な対応に変更が生じた場合は、市と受託者が協議する。

10 業務実施体制、研修及び経費負担

（１）最低配置及び責任者

通常課業日の開設中は各校 5 名以上の配置を基本とし、長期休業日の開設中は各校で常時 3 名以上を配置する。通常課業日に縮小配置を検証する場合は、利用児童数、使用場所、プログラム実施の有無その他安全上の条件を踏まえ、市の指定又は受託者の提案に対する市の承認により、事前に対象日、配置人数、活動場所等を定め、各校 3 名以上 5 名未満で実施できる。

縮小配置は、受託者の欠勤、人員不足その他受託者の責めに帰すべき配置不足とは扱わない。活動場所数は検証条件に応じて市が承認する。長期休業日の 3 名には休憩中の者を含めず、受託者は休憩交代要員を別途確保する。

各校について施設長 1 名及び代理施設長 1 名を事前に指定する。開設中は、施設長又は代理施設長のいずれか 1 名を常時配置する。通常課業日は、施設長 1 名、代理施設長 1 名及び一般従事者 3 名の

配置を基本とする。施設長が休憩その他の理由により一時的に現場を離れる場合又は職務を継続できない場合は、代理施設長が直ちに施設長の役割を代行する。実際に現場業務に従事する施設長及び代理施設長は、最低配置人数に算入する。

最低配置人数は、その学校で実際に運営業務に従事している者の人数とし、他校との重複算入は行わない。プログラム提供者を、受託者が確保すべき最低配置人数に算入しない。

（２）役職の役割及び資格

業務責任者は、受託者内の業務全般の管理、従事者の指揮監督及び市との連絡調整を担う。施設長は当該校の現場運営及び安全管理を統括し、代理施設長は施設長の不在時にその役割を代行する。一般従事者は、現場責任者の指示に基づいて受付、見守り、準備、片付け等を行う。従事者は、児童、保護者及び関係者からアフタースクールの従事者であることを識別できるようにする。

施設長及び代理施設長は、保育士資格又は幼稚園、小学校若しくは特別支援学校教諭免許状のいずれかを有する者とする。実務経験年数は必須要件としない。

一般従事者及び一般従事者を代替する者には、前段の資格を必須としない。ただし、施設長又は代理施設長の役割を担う者は、その資格要件を満たすこと。放課後児童支援員認定資格研修修了者の配置は、望ましい要件とする。

（３）名簿及び配置変更

受託者は、業務開始前に業務責任者、施設長、代理施設長及び従事者の名簿、役割、資格の確認資料、連絡体制及び配置計画を市へ提出する。

責任者の変更は市の承認を受け、一般従事者の変更は事前に市へ通知する。急な欠勤等の場合は直ちに市へ連絡し、必要な代替職員の確保に努める。施設長又は代理施設長の代替として配置する者は、（２）の資格要件を満たすこと。研修未修了者を緊急に配置する場合は、（５）の定めによる。

（４）配置時間、休憩、欠員及び配置実績

受託者は、次の時間帯に、各対象者を配置するものとする。なお、個々の従事者の労働時間、休憩その他の労務管理については、受託者が労働関係法令に基づき適切に定めるものとする。

区分	対象者	配置時間
通常課業日・月曜日～金曜日	施設長	13時30分～17時30分
通常課業日・月曜日・火曜日・木曜日・金曜日	施設長以外の従事者	15時00分～17時15分
通常課業日・水曜日	施設長以外の従事者	14時00分～17時15分
長期休業日	全従事者（施設長を含む。）	7時45分～17時15分

配置時間には、開設前の準備及び開設後の片付け、必要な清掃、記録、日程調整等に従事する時間を含む。

休憩は労働関係法令に従って確保し、休憩中の者を開設中の最低配置人数に算入しない。実働時間、休憩及び配置交代の記録を区分し、休憩・交代要員の具体的な配置計画は受託者が作成する。

緊急対応により上記の配置時間を超える対応が必要となる見込みとなった場合は、児童の安全を確保したうえで速やかに市へ報告し、対応内容及び時間を記録する。

配置時間は上表に従う。受託者は、その時間帯内で法令に適合する休憩を確保し、交代要員の人数、休憩時刻及び配置交代の方法を定める。休憩中又は救急同行等で現場を離れている者を、開設中の最低配置人数に算入しない。

欠勤、休暇、退職等により最低配置人数を満たせない場合は、速やかに代替職員を配置する。救急同行その他受託者の責めに帰すことのできない突発的な事情により、開設中に従事者が一時的に現場を離れる場合は、直ちに代替職員を配置することを要しない。これらの場合において、最低配置人数を一時的に満たさない場合であっても、受託者は、残る従事者の人数、利用児童数、活動場所その他の状況を踏まえ、安全を確保できる範囲で、活動場所の集約その他必要な措置を講じたうえで開設又は運営を継続することができる。安全な運営を継続することが困難な場合は、一部停止、受付停止又は全体停止その他必要な措置を講じ、直ちに市へ報告する。

受託者は、従事者の配置、休憩、交代及び配置実績を、市が示す統一項目・様式により記録し、月報又は勤務実績としてまとめて報告する。最低配置人数又は責任者の配置要件を満たせない事態が生じた場合は、直ちに市へ報告する。委託料の減額は 16 契約条件、委託料及び引継ぎによる。

（５）従事者研修

受託者は、市が示す必須項目及び企画提案内容を踏まえた従事者研修計画を契約締結後速やかに作成し、市の承認を受けること。研修計画には、対象者、研修項目、実施方法及び時期、緊急時の研修未受講者の取扱い並びに月報への報告方法を含めること。

研修には、少なくとも次に掲げる事項を含めること。

- ア 本事業の目的、位置付け及びアフタースクールの基本的な考え方
- イ 子どもの権利及び意見の尊重、子ども主体の運営並びに児童の意見の把握、運営への反映及びフィードバック
- ウ 活動への参加・不参加、休息、一人で過ごすこと及び何もしないことを含む児童の選択の尊重
- エ 児童への声掛け、見守り、児童間のトラブルその他児童との関わり方
- オ 受付、登録児童情報の確認、参加、退出、保護者確認その他保護者対応の取扱い
- カ 学校施設利用上の留意事項並びに学校、放課後こどもクラブ、市、プログラム提供者その他関係者との役割分担
- キ 安全管理、事故・ヒヤリハット、けが、体調不良、災害、不審者その他緊急時の対応
- ク 個人情報保護及び守秘義務
- ケ こども性暴力防止法に関する事項並びに児童対象性暴力その他児童の権利を侵害する行為の防止及び発生時の対応
- コ 本仕様書その他市が示す運営上のルール及び報告手順

業務責任者、施設長、代理施設長及び一般従事者は、初めて本業務に従事する前に所定の研修を受講すること。臨時、応援、代替その他の理由により一時的に配置する者であって、本業務に従事する可能性がある者についても、原則として配置前に研修を受講させること。

所定の研修を受講していない者は、原則として本業務の現場に配置してはならない。ただし、急な欠勤その他緊急かつやむを得ない事情により、研修未受講者を配置しなければ最低配置人数を確保できない場合は、配置前に、市が示す必須項目のうち現場従事に最低限必要な内容について説明を受け、かつ、施設長又は代理施設長の指揮の下で勤務することを条件として、当日に限り最低配置人数に算

入することができる。この場合、受託者は速やかに市へ報告し、当該者に対して可能な限り早期に所定の研修を受講させること。

制度又は運用ルールに大きな変更があった場合、重大な事故が発生した場合その他日常運営上の課題から追加研修が必要と認められる場合は、必要に応じて追加研修又は救命・緊急対応訓練を実施すること。

研修は受託者が責任をもって実施する。ただし、市が必要と認める場合は、市が本事業の理念、制度趣旨その他必要な事項について説明又は資料提供を行うことができる。

研修又は訓練を実施した場合は、実施日、対象者及び実施内容の概要を月報に記載すること。事故、ヒヤリハット、児童・保護者からの意見その他日常運営で把握した課題を踏まえ、必要に応じて研修内容を見直すこと。

（６）経費負担

経費の負担は次のとおりとする。費目の追加又は負担区分の変更を伴う場合は、市と受託者が協議するものとし、受託者に当然の負担を求めない。市が用意する物品の不足又は補充の必要がある場合は、受託者が状況を取りまとめて市へ報告し、支給された物品の設置・補充を行う。

受託者の提案により機器、システム、サービス等を使用する場合、その導入及び利用に要する費用は提案価格に含むものとし、本仕様書に市負担として明記するものを除き、市による別途の調達、契約又は費用負担を前提とする提案は認めない。

費 目	負担者
児童用の遊具・消耗品	市
救急・衛生・清掃用品	市
本業務に必要なパソコン、携帯電話その他の通信機器及びこれらに係る通信費	受託者
本業務として実施する、市が承認した体験プログラムに必要な材料・物品	受託者
市が発掘した講師等への謝礼その他の支払い	市（直接支払い）
児童傷害保険の保険料	市
施設等の破損費用	市又は受託者 （15 施設等の破損及び児童傷害保険による。）
人件費、交通費及び研修費	受託者
事務用品、従事者を識別するために受託者が使用する物品	受託者

11 提出書類及び運営記録

受託者は、次の書類及び記録を作成し、市へ提出する。記録項目及び様式は、日々の履行確認に必要な事項を基本とし、制度検証に用いるものについては、6 業務の範囲（6）に基づき市が示す統一様式による。

書類・記録	主な内容	作成・提出の時期
運営計画・安全管理手順	実施予定、場所、受付、見守り、安全判断、緊急対応	運営開始前。変更時に更新
従事者名簿・配置計画	役割、資格、配置時間、休憩及び交代体制	初回配置前。変更時に報告
入退室記録・日報	利用状況、開設時間、場所、活動、事故・ヒヤリハット等	各実施日に記録
月報・勤務実績	学校別の予定と実績、休止、配置、勤務・休憩・交代、課題及び改善並びに当月に実施した研修・訓練の概要	月ごとに市へ提出
事故等の報告書	発生状況、初動、連絡、対応及び再発防止	13 事故、ヒヤリハット等の報告に定める区分・期限による
従事者研修計画	必須項目、対象者、研修項目、実施方法・時期、緊急時の研修未受講者の取扱い及び月報への報告方法	契約締結後速やかに提出し、市の承認を受ける。変更時に更新
業務引継書	学校別の運営状況、継続課題	契約終了までに提出・確認

入退室記録及び日報には、利用状況、開設時間、活動場所、活動内容、事故・ヒヤリハットその他日々の履行確認に必要な事項を記録する。従事者の配置、勤務、休憩、交代、欠勤その他の配置状況は、勤務実績として記録する。日報、月報及び勤務実績の間で同一事項を重複して記載することを求めない。制度検証に必要な意見把握、調査・記録項目、集計方法その他の追加事項については、6 業務の範囲（6）に基づき、市が示す統一様式により記録する。

日報、月報及び勤務実績の提出期限、提出方法及び形式は、運営開始前に市と受託者が協議して定める。市は、予定と実績、最低配置、配置時間・開設時間、必要な報告及び記録の正確性を確認する。

12 情報セキュリティ

受託者は、本業務において取り扱う児童その他の関係者に関する情報について、漏えい、滅失、毀損、不正利用その他の情報セキュリティ事故を防止するため、必要な安全管理措置を講じること。

市と受託者との間で登録児童情報その他の個人情報を受受する場合は、市が指定するファイル共有サービスを使用する。受託者は、提供を受けた情報を本業務の実施に必要な範囲で利用し、アクセス権限を業務上必要な者に限定する。

本業務に使用するパソコン、携帯電話その他の情報通信機器及びこれらに保存する情報は、受託者の責任において適切に管理すること。

情報セキュリティ事故が発生し、又はそのおそれがあることを認知した場合は、直ちに市へ報告し、市の指示に従うこと。

13 事故、ヒヤリハット等の報告

救急要請、医療機関受診、保護者への緊急連絡、重大な苦情、個人情報事故又は一部停止、受付停止若しくは全体停止を伴う事案は、直ちに市へ速報し、3 開庁日以内に書面で報告する。速報時に詳細が判明していない場合も、確認できた事実及び実施した安全措置を報告する。

9 児童の権利尊重及び安全管理（1）に反する行為又はその疑いを把握した場合は、児童の安全を確保し、直ちに市へ報告すること。

軽微な事案及びヒヤリハットは、日報又は月報で報告する。施設等の破損及び人員不足は、それぞれ 15 施設等の破損及び児童傷害保険並びに 10 業務実施体制、研修及び経費負担に定める即時報告等も行う。

報告では、確認できた事実、対応及び今後の措置を区分し、原因が未確認の事項を断定しない。受託者は、市と連携して必要な説明及び再発防止を行う。

14 再委託及び外部実施者

本業務における主たる部分は、業務全体の管理、従事者の指揮監督並びに施設長、代理施設長及び一般従事者の配置その他の現場運営業務とし、第三者に再委託してはならない。

複写、資料整理、単純な集計、印刷等、本業務の現場運営及び主要な判断を伴わない業務は、軽微な部分とする。受託者は、軽微な部分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を負う。ただし、個人情報等を取り扱う業務を第三者に行わせる場合は、別記「個人情報等取扱特記事項」によるものとする。

市が直接依頼する無料体験プログラムの講師等及び保護者と直接契約する有料体験プログラム提供者は、そのことのみをもって本業務の再委託先としない。

15 施設等の破損及び児童傷害保険

学校施設及びその附属物並びに備品（以下「施設等」という。）の破損に係る修繕その他の費用は、受託者又はその従事者の故意又は過失により生じた場合は受託者が負担し、それ以外は市が負担する。受託者は、破損を確認した場合、速やかに市へ報告し、安全確保のための必要な措置を行うとともに、状況及び対応内容を記録する。

有料体験プログラムを含む活動中の児童のけがに備える児童傷害保険は、市が加入し、その費用を負担する。受託者は事故報告及び保険請求に協力する。保険名称、補償内容、免責及び具体的な請求手続は、市が別途通知する。

16 契約条件、委託料及び引継ぎ

（１）モデル実施条件の見直し

モデル実施の暫定的な運用方法は、検証結果及び学校の状況を踏まえて協議により見直すことができる。ただし、契約上の最低配置、配置時間及び安全管理の最低条件を、現場判断で緩和しない。10 業務実施体制、研修及び経費負担（1）に定めるモデル検証としての縮小配置及び 10 業務実施体制、研修及び経費負担（4）に定める一時的な配置人数の減少は、この限りでない。

（２）総価契約、見積内訳及び支払

本業務は総価契約とし、委託料は月払いとする。受託者は、各月の業務の履行実績について市の検査に合格した後、当該月分の委託料を請求し、市は、当該請求があった日から 30 日以内に支払う。受

託者は、学校別・年度別・通常課業日及び長期休業日別に、人員配置に係る人件費、準備・片付け、プログラム調整等の業務を区分した見積内訳を提出する。

(3) 及び (4) に定める精算は各年度末に行い、書面による契約変更を行う場合を除き、年度途中において、人員配置その他の履行実績のみを理由として各月の支払額を変更しない。

(3) 休止及び未履行に係る委託料の取扱い

市又は学校の都合により予定日に開設できない場合は、代替実施を行わず、委託料も減額しない。警報、災害、感染症、臨時休校等により市が休止を決定した場合も同様とする。

ただし、受託者の責めに帰すべき事由による全日の未実施又は一部時間帯の未実施は、減額対象とする。減額額は、学校別・年度別に次の式で算定する。

減額額 = 当該学校・当該年度の運営業務費 × 未履行時間 ÷ 年間予定開設時間

本号における「当該学校・当該年度の運営業務費」とは、当該学校・当該年度の運営に係る委託料の額として、契約時の見積内訳に基づき市が確認した額をいう。減額に用いる年間予定開設時間は、市が示す予定開設条件に対応させる。受託者は未実施の理由、期間及び時間を報告し、市が内容を確認する。9 児童の権利尊重及び安全管理 (2) に基づく安全上の即時停止と、当該停止の原因に応じた減額の判断を区別する。

(4) 人員配置実績及びモデル検証に伴う年度末精算

受託者の責めに帰すべき事由により最低配置人数又は責任者の配置要件を満たさなかった場合は、不足する人員相当数及び時間を記録し、減額の対象とする。10 業務実施体制、研修及び経費負担 (1) に基づき、モデル検証として通常課業日の配置人数を 5 名未満に縮小する場合は、受託者の責めに帰すべき未履行とは扱わないが、縮小配置により減少した人数及び時間を記録する。救急同行その他受託者の責めに帰すことのできない突発的な事情による一時的な配置人数の減少は、減額の対象としない。

市が事前に示した学校日程等に対応するため、10 業務実施体制、研修及び経費負担 (4) に定める配置時間その他契約時の予定を超えて従事者を配置した場合は、その増加人数及び増加時間を記録する。各年度末に、前段の不足又は縮小配置により減少した人時と、追加配置により増加した人時を通算して相殺する。相殺後に減少人時が残る場合は、契約時の見積内訳における人件費を基礎として市が確認した時間単価により減額額を算定する。

年度末の精算の結果、減額すべき額がある場合は、市が指定する方法により受託者が返還する。増大人時が減少人時を上回る場合であっても、契約額を超える追加の支払いは行わない。モデル検証として縮小配置を行う場合は、対象日、配置人数その他の実施条件を事前に市と受託者が書面で確認する。同一の未履行又は配置不足について、(3) による減額と本号による減額を重複して行わない。

(5) 契約終了時の引継ぎ

受託者は、契約期間内に業務引継書を作成し、市が指定する方法で、市又は次期受託者へ運営状況及び継続課題を引き継ぐ。引継ぎは、本契約の履行期間内に完了するものとする。