

名 古 屋 市
放 課 後 事 業 及 び
生 涯 学 習 開 放
実 施 委 託 仕 様 書
(トワイライトサマールーム)

令和7年7月

名古屋市子ども青少年局子ども未来企画部放課後事業推進課

名古屋市教育委員会事務局生涯学習部生涯学習課

目 次

第1章 総括

1 事業の趣旨	1
2 法令等の遵守	2
3 事業実施にかかる役割分担	2
4 生涯学習開放実施校の特例	3

第2章 運営の基準

1 開設日及び開設時間	4
2 対象者	4
3 運営スタッフ	5
4 安心・安全管理及び情報保護等の体制	7
5 その他	10

第3章 事業の内容

1 トワイライトスクール実施校及び トワイライトルーム実施校の基本時間帯の事業	12
2 トワイライトルーム選択事業 (トワイライトルーム実施校のみ)	13
3 留意事項	13

第4章 事務管理等

1 参加登録受付事務	17
2 選択事業利用料関係事務	17
3 事業管理事務	17
4 賠償責任保険等の取扱い事務	17
5 情報提供事務	17
6 運営連絡会との連絡調整	17
7 事業実施状況等の報告事務	17
8 個人情報の適正な取扱い事務	17

9 苦情処理に関する事務	17
10 その他、本市が指定する事務	18

第5章 保守等

1 学校施設	19
2 光熱水費等の支払い	19
3 備品等の管理	19
4 修繕等	20

第6章 帳票類の整備・その他事務

1 帳票類の整備及び保存	21
2 事業計画書及び収支予算書の作成	22
3 事業報告書等の作成	22
4 事業内容の充実	23
5 実地調査等	23
6 監査等	23
7 引継ぎ	23
8 その他	24
 (別紙1) 情報取扱注意項目	 25
(別紙2) 特記仕様書	28
(別紙3) 名古屋市生涯学習開放業務委託にかかる特記仕様書	29

第1章 総 括

本仕様書は、トワイライトスクール、トワイライトルーム及びトワイライトサマールーム（以下「放課後事業」という。）及び生涯学習開放（以下「放課後事業等」という。）のうち、トワイライトサマールームを実施する場合について定めたものである。トワイライトサマールームについては、運営主体が行う委託事業の内容及び基準の基本は本仕様書によるものとし、事業の実施にかかる費用は、本市が負担する旨の記述のあるもの以外は、運営主体が本市からの委託料等から負担すること。

トワイライトサマールームは、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く、月曜日から土曜日までのうち、名古屋市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第4条第4号に定める夏季休業日の月曜日から金曜日においてはトワイライトルームを実施し、それ以外の日においてはトワイライトスクールを実施するものとする。

1 事業の趣旨

放課後事業については、放課後等に学校施設を活用して、学年の異なる友だちと自由に遊んだり、学んだり、体験活動に参加したり、地域の大人と交流したりすることなどを通して、子どもたちの自主性、社会性、創造性などを育むことを目的として実施する。

また、地域が一体となり、地域の子どもたちを見守り、育てる環境をつくっていけるよう支援する教育事業として実施する。

あわせて、トワイライトルーム実施期間においては、留守家庭等の子どもが安心やくつろぎを感じて過ごすことができるよう、より生活に配慮した事業を実施する。

生涯学習開放については、生涯学習の振興を図るため、小学校の運動場、体育館、特別活動室等の施設を、学校教育に支障のない範囲内において、市民の生涯学習その他地域活動の場として開放する事業として実施する。

放課後事業については、上記に掲げる事業趣旨及び参考資料⑦「トワイライトスクール基本方針図」及び「トワイライトルーム基本方針図」を十分に踏まえ、以下に示す観点を考慮しながら効果的な事業計画及び運営を図ること。

(1) 子どもの権利の保障

なごや子どもの権利条例において保障されなければならないと定められている「安全に安心して生きる権利」「一人一人が尊重される権利」「のびのびと豊かに育つ権利」「主体的に参加する権利」といった子どもの権利について、十分配慮しながら運営すること。

(2) 豊かな人間性を育む

自主性、社会性、創造性などを育むことによって、子どもたちの人間性を豊かなものにできるよう長期的視野に立った計画を工夫すること。

(3) 事業内容の充実

参加する子どもが「楽しい」「また参加したい」と感じる魅力的な活動・取組み・プログラムの提供を工夫すること。

(4) 子どもの成長を促す

日々の活動・取組みを通して子ども一人ひとりの規範意識を育むとともに、基本的な生活習慣の意識化を図るなど、教育事業として様々な場面において継続的な指導を心掛けること。また、子どもの思いや考えを生かし、子どもの心に寄り添いながら適切な事業展開を図ること。

(5) 円滑な運営

運営スタッフ相互の協力・連携体制づくりを進めるとともに、運営スタッフの力量向上のために研修等を行い、安心・安全で保護者からも信頼される事業運営に取り組むこと。

(6) 保護者・学校・地域等との連携

常に子どもを中心に据え、保護者はもとより、学校や地域、関係機関等との積極的な協力・連携体制づくりのもと、地域社会全体で子どもを育てられるよう充実した放課後事業を工夫して提供すること。

2 法令等の遵守

放課後事業等の実施にあたっては、本仕様書のほか、国及び名古屋市が定める各種法令等を遵守しなければならない。また、法令等の改正があった場合は、改正後の法令等を遵守しなければならない。

(参考) 名古屋市が定める主な関係条例等

ア なごや子どもの権利条例（令和2年条例第24号）

イ 名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例（平成30年条例第61号）

ウ 名古屋市情報あんしん条例（平成16年条例第41号）

エ 名古屋市情報公開条例（平成12年条例第65号）

オ 名古屋市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年条例第60号）＜トワイライトルーム実施期間のみ＞

カ 名古屋市放課後事業実施要綱（平成25年4月1日施行）

キ トワイライトサマーarium実施要綱（令和8年4月1日施行）

3 事業実施にかかる役割分担

(1) 運営主体

名古屋市からの委託を受け、運営連絡会等の意見を取り入れながら、各放課後事業等の運営を行う。

(2) トワイライトサマーarium運営連絡会

各放課後事業の運営状況について意見の聴取等を行うため、実施校ごとに学区における様々な地域団体の代表者や学校関係者等で構成する会であり、地域が一体となって子どもたちを見守り、育てる環境づくりを目指す。

4 生涯学習開放実施校の特例

生涯学習開放実施校については、別紙 3「名古屋市生涯学習開放業務委託にかかる特記仕様書」に基づく事業を放課後事業に加えて行うこと。ただし、令和 7 年度トワイライトサマーariumにかかる公募においては対象校なし。

第2章 運営の基準

1 開設日及び開設時間

トワイライトサマールームの開設日は、原則として、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び1月2日、1月3日、12月29日から12月31日までを除く、月曜日から土曜日までとする。

(1) トワイライトスクール実施期間

ア 開設日

原則として、本章第1本文に定めるトワイライトサマールームの開設日のうち、次項に定めるトワイライトルーム実施期間を除いた日とする。

イ 開設時間

月曜日から金曜日	授業終了後	～ 18時
学校休業日における開設日（土曜日を含む）	9時	～ 18時

＊開設時間の前後に、準備・片づけ等に必要な時間を確保すること

(2) トワイライトルーム実施期間

ア 開設日

原則として、本章第1本文に定めるトワイライトサマールームの開設日のうち、名古屋市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第4条第4号に定める夏季休業日のうち、土曜日を除く、月曜日から金曜日までとする。

イ 開設時間

区 分	開 設 時 間
基本時間帯	学校休業日における開設日（土曜日を除く） 8時 ～ 17時
延長時間帯	学校休業日における開設日（土曜日を除く） 17時 ～ 19時

＊開設時間の前後に、準備・片づけ等に必要な時間を確保すること

2 対象者

区 分	対 象 者
トワイライトスクール実施期間 及び トワイライトルーム実施期間の基本時間帯	原則として、各小学校に在籍する児童又は当該学区に在住する小学校1年生から6年生までの児童で参加を希望する者
トワイライトルーム実施期間の延長時間帯	トワイライトルーム実施期間の基本時間帯の登録者のうち、保護者が家庭にいないことなどにより子育てへの援助を希望する家庭の小学校1年生から6年生までの児童

3 運営スタッフ

(1) 運営スタッフの構成

運営スタッフは、ア 運営指導者、イ 子ども指導員（トワイライトルーム実施期間のみ）、ウ 地域協力員（ボランティア）で構成する。

ア 運営指導者

放課後事業運営の総括者として、次表のとおり配置する。

主 な 役 割	○事業趣旨の達成 ○事業全般の総括 ・活動内容の企画・調整、実施の総括 ・運営スタッフ間の情報交換、共通理解の形成 ・運営スタッフのスケジュール管理 ・地域協力員（ボランティア）の取りまとめ・助言 ・子ども指導員との協力・共通理解による事業の推進 （トワイライトルーム実施期間のみ） ・学校や地域の関係機関・団体等との連携
資格・要件	教育的識見(子どもへの指導や保護者への助言などに関する知識・経験)を有し、地域・学校と十分な連携・調整を図り事業を円滑に行うことができると思われる者 [例] ・教員や保育士の資格を有している者 ・大学等において教育学、心理学を修めた者 - 又は、同程度の知識を有する者 ・児童の健全育成に直接携わった経験を有する者
配 置	○開設時間中常時1名は配置 ○運営指導者のうち1名は週労働時間が20時間以上かつ、原則として1年以上継続して勤務する者とする。

イ 子ども指導員（トワイライトルーム実施期間のみ）

子どもの活動や生活の指導等を行う者として、次表のとおり配置する。

主 な 役 割	○事業趣旨の達成 ○活動や生活の指導 ・活動内容の企画と指導 ・子どもの生活の指導 ・基本的生活習慣の習得の指導 ・運営指導者との協力・共通理解による事業の推進 ○保護者に対する子育て支援
資格・要件	放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準(平成26年厚生労働省令第63号。以下「省令」という。)第10条第3項に規定する放課後児童支援員（名古屋市放課後児童健全育成事業の設

	備及び運営に関する基準を定める条例第2条に規定する者を含む。)
配 置	○開設時間中常時2名（うち、1名は省令第10条第2項に規定する補助員でも可）配置 なお、延長時間帯及び8月13日から8月16日までの間に参加児童が20人未満の場合は、同時時間帯は1名（放課後児童支援員の資格を持つ者に限る。）の配置として差し支えない。 ○放課後児童支援員の資格を持つ子ども指導員のうち1名は週労働時間が20時間以上とすること。

ウ 地域協力員（ボランティア）

本事業の趣旨に賛同し子どもの健全育成に積極的に貢献しようとする地域住民等を、子どもの活動を見守り、支援する者として、事業の運営に必要な人数を次表のとおり配置する。

主 な 役 割	○運営指導者の助言のもと、運営補助を行う。 ○地域の身近な大人として子どもの活動を支援する。 [例] ・子どもの活動の見守り及び支援 ・地域の大人と子どもとの信頼関係の形成 ・地域における日常的なふれあいを生かした育ちの支援												
配 置	<table><tr><td></td><td>トワイライトスクール実施期間</td><td>トワイライトルーム実施期間</td></tr><tr><td>月曜日から金曜日まで</td><td>活動時間中1名以上を配置</td><td rowspan="3">10時から18時までの間1名以上を配置 (※)</td></tr><tr><td>土曜日</td><td>活動時間中1名以上を配置</td></tr><tr><td>学校休業日における開設日（土曜日を除く）</td><td>活動時間中1名以上を配置</td></tr></table> 上表を原則として、地域で子どもを育てるという事業趣旨や活動中の安全確保等のため、参加児童数等に応じて配置すること。（本市が児童の活動中の安全確保のため、追加配置を指示する場合がある。）事業の運営に必要な人数を十分に確保できない場合は、本市に協議の上、運営主体が配置する職員により補うことができるものとする。 ※トワイライトルーム実施期間は8月13日から8月16日まで、原則、配置不要とする。				トワイライトスクール実施期間	トワイライトルーム実施期間	月曜日から金曜日まで	活動時間中1名以上を配置	10時から18時までの間1名以上を配置 (※)	土曜日	活動時間中1名以上を配置	学校休業日における開設日（土曜日を除く）	活動時間中1名以上を配置
	トワイライトスクール実施期間	トワイライトルーム実施期間											
月曜日から金曜日まで	活動時間中1名以上を配置	10時から18時までの間1名以上を配置 (※)											
土曜日	活動時間中1名以上を配置												
学校休業日における開設日（土曜日を除く）	活動時間中1名以上を配置												

人選は、本市から運営連絡会に推薦を依頼する。運営主体は運営連絡会と調整し、地域協力員の主な役割等について十分な理解を得ること。

なお、地域協力員には本市が定める額のボランティア謝金を支払うものとする。

(2) 給与・謝金等

運営指導者及びトワイライトルーム実施期間における子ども指導員の給与等については、運営主体の就業規程等により定めること。

地域協力員のボランティア謝金については、全市統一とするため、本市が毎年度定めることとする。

※ 地域協力員のボランティア謝金の見積額は時間あたり1,080円で積算し、所得税等の取扱いについては、本市の指示に従うこと。

※ 契約期間内にボランティア謝金の単価が増減した場合は、その都度本市と契約変更を行う。

※ ボランティア謝金の支払における振込手数料等が発生する場合は運営主体の負担とする。

(3) 研修

運営主体は、運営スタッフを対象に子どもへの対応等の資質向上につながる研修を実施し、本市や幹事団体が主催又は参加要請する研修等に運営スタッフを派遣すること。

なお、トワイライトルーム実施期間における子ども指導員のうち、省令第10条第3項に規定する都道府県知事が行う研修の未修了者に対する愛知県の研修受講時期については、別途本市と運営主体が調整するものとする。

また、運営スタッフが研修に参加する場合の交通費・教材費等は運営主体が負担すること。

(4) 交通手段

運営スタッフは、原則として、徒歩、自転車又は公共交通機関を利用するものとする。自家用車を利用し学校内への駐車を希望する場合は、本市の指示のもとに、運営スタッフが事前に教育委員会の許可を得なければならない。

(5) その他

運営スタッフに加え、学生等ボランティア等を始めとした事業協力者を置き、日常的に情報交換を行い、共通理解を形成することを通じて、円滑な運営に努めること。

また、学生等からボランティアの申し出があった場合は、事前に事業の趣旨や注意事項等を十分説明し、理解を得たうえで積極的に受け入れ、参加状況を把握するとともに、研修等を実施し、事業協力者として最低限必要な資質を確保すること。

学生等から、本市の教員採用選考試験の優遇措置の証明希望の申し出があった場合には、運営主体は必要とされる事務を行うこと。

4 安心・安全管理及び情報保護等の体制

(1) 安心・安全管理

日常的に学校から安全管理に関する情報（不審者情報等）を得るようにし、必要に応じて速やかに対応すること。

また、虐待、体罰、いじめ等から子どもを守るため、日ごろの子どもの言動や、運営スタッフの言動等にも注意し、これらの兆候がある場合や、相談等があった場合は、ま

ず学校に相談し連携して対応するとともに、必要に応じて保護者、地域及び児童相談所をはじめとする関係機関とも連携して対応し、適宜対応状況を本市へ報告すること。

なお、緊急を要する場合は、速やかに本市に連絡すること。

(2) 安全計画の策定

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）に定める、設備等の安全点検や、活動、取組等における職員や児童に対する安全確保のための指導、職員への各種訓練や研修棟の児童の安全確保に関する取り組みについての年間スケジュール（活動安全計画）を作成すること。

(3) 事故への対応

ア 予防段階

救急法、応急措置、医療機関・保護者への連絡といった対処方法を明記した事故対応マニュアルを作成し、運営スタッフに周知徹底を図ること。

運営スタッフに対し、必要に応じて研修を行うとともに、緊急連絡先を放課後事業事務室（以下「事務室」という。）に掲示すること。また、プレイルーム内外の日常的な点検を徹底し、危険箇所を把握するとともに、必要に応じて適切に対処すること。

イ 発生段階

事故の発生に際して、参加児童の安全確保を第一とする適切な処置を行うこと。不測の事態が発生した場合にも混乱することなく、迅速かつ冷静に対応すること。特に、救急車による搬送があった場合には、速やかに本市へ報告し、医療機関等の関係機関等と協力して対応にあたること。

(4) 災害時の安全対策

災害時には、災害発生状況や被害状況の把握に努め、子どもたちの安全を考えた適切な対応に努めること。

災害時の対応方法について、学校とも相談の上、各種法令等を遵守した対応マニュアルを作成・整備し、運営スタッフ間で共通理解を図ること。また、「水防法」及び「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」を遵守し、必要に応じて避難確保計画を作成すること。

災害発生を想定した避難訓練を行い、日々異なる参加児童に対しても、どう対応をとるべきかについて日ごろから指導するとともに、運営スタッフ全員が共通理解を図ること。避難訓練実施後には、その成果と課題を明確にし、対応マニュアルにも反映させること。避難訓練は、トワイライトルーム実施期間においては、少なくとも1回以上実施し、トワイライトスクール実施期間においては、年2回以上実施することに努めること。また、運営指導者は学校の実施する各種訓練等に、必要に応じて参加すること。

常日頃から、ロッカー、戸棚等の転倒・破損等による被害が想定される備品等は固定するなどの対策を講ずること。

(5) 感染症・食中毒等の予防

活動場所の衛生管理を常に適切に行うとともに、参加児童の体調を把握し、健康に変調がある場合は、児童自らが運営スタッフに申し出るよう指導すること。

土曜日及び長期休業期間中等は児童が昼食を持参していることやトワイライトルーム実施期間ではおやつを提供することから、食中毒防止のため適切な対策を講じること。

活動場所で感染症や食中毒等が発生した場合には、速やかに学校に連絡するとともに、本市へ連絡すること。学校においては、感染症や食中毒等の発生状況により早退措置（学級単位）・学級閉鎖・学校休業を行うことがあるため、連絡・報告を密に行うこと。

また、以下の感染症については児童の体調等の様子を把握し適切に対応するとともに、その発生状況を確認し学校と連絡を密にすることを通じて感染拡大防止を図ること。

ア インフルエンザ

イ ノロウイルスによる感染性胃腸炎・食中毒

ウ 病原性大腸菌「O157」等による感染症や食中毒

エ その他、感染拡大が懸念される疾病

なお、新型インフルエンザや新型コロナウイルス感染症など、国内又は県内での発生状況に応じた対応が必要な場合は、本市の指示に従って、適時適切に対応すること。

土曜日及び長期休業期間中等においては児童に昼食を持参させていることや、トワイライトルーム実施期間ではおやつを提供することから、食中毒防止のため適切な対策を講じること。

(6) 光化学スモッグ・PM2.5への対応

光化学スモッグやPM2.5への対応については、「きずなネット防災情報」に登録し、情報収集に努めるとともに、愛知県が注意喚起情報を発表した際には、本市の指示に従い、各放課後事業において利用者の健康管理の観点から、適切に対応すること。

(7) アレルギーのある児童への対応

参考資料⑨「トワイライトスクール・トワイライトルームにおける食物アレルギー対応指針」に従って、アレルギーのある児童が安心・安全に過ごすことができるよう、参加児童のアレルギーの状況を把握した上で、適切に対応すること。

(8) 情報の保護及び管理

名古屋市情報あんしん条例第12条に基づき、市の保有する情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じること。

(9) 個人情報の保護及び管理

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条に基づき、事業運営するに当たって取り扱われる個人情報の保護のために必要な措置を講じること。

(10) 情報の公開

市民等から事業運営に関する情報公開を求められた場合に備え、名古屋市情報公開条例に準じた規程を設け、適切に対応を図ること。

5 その他

(1) 新一年生の受入開始の取り扱い

受け入れを希望する児童の状況等を踏まえ、原則、4月1日から新一年生を受け入れること。

但し、受け入れを希望する事情や児童の状況等について保護者への聞き取り等を行った上、各家庭において児童の見守りが可能であると判断できる場合等については、4月2日以降の適切な日から受け入れを開始することもできる（一律に4月2日以降の受け入れとすることはできない。）。

(2) ICTツールの活用

本市が別途調達する、児童の入退室管理等を含めたシステムについて、活用すること。

(3) 環境への配慮

事業の運営にあたっては、環境への負担低減に配慮すること。

(4) 禁止行為

事業の運営にあたり、運営主体並びに運営主体に雇用等及び業務委託された者は、政治的活動、宗教活動及び営利活動を行わないこと。

(5) 損害賠償

運営主体並びに運営主体に雇用等及び業務委託された者が、故意又は過失により本市又は利用者に損害を与えた場合は、運営主体がその賠償の責を負うものとする。

(6) 賠償責任保険等への加入

運営主体は、本市が指定する賠償責任保険等に参加すること。

被保険者は、参加児童、運営スタッフ及びその他運営に携わる者（体験活動講師・学生ボランティア等）とする。

また、被保険者の保険請求等について、本市の指示に従って事務を執り行うこと。

なお、運営スタッフ、その他運営に携わる者（体験活動講師・学生ボランティア等）が放課後事業又は生涯学習開放事業従事中に負傷、疾病等を被った場合は、地域協力員、体験活動講師及び学生ボランティア等で労働者災害補償保険適用外となる者（以下、「ボランティア等」とする。）についても、当賠償責任保険等及びボランティア等を対象に本市の定める内容を追加で保障することのできる保険に別途加入したうえで、これらの保険で対応するとともに、適宜本市と協議の上、誠意をもって対応すること。

(7) トワイライトサマールーム運営連絡会との意見交換会等の開催

トワイライトサマールーム運営連絡会（第1章参照）との意見交換会等を定期的に行い、地域との連携を図るとともに、意見を事業へ反映するように努めること。なお、運営主体は、トワイライトサマールーム運営連絡会における庶務を行う。

(8) 統括責任者等の配置

運営主体は、緊急時に迅速に対応できる体制を整えるとともに、統括責任者を定め、

委託業務全般にわたり統括し、本市との総括的な連絡調整にあたりるとともに、必要に応じその他連絡調整スタッフを配置するなど委託業務を円滑に遂行すること。

(9) 全市均一なサービス提供

全ての放課後事業実施校において共通して、かつ均一に提供されるべきサービスを円滑に提供するため、本市は放課後事業の運営主体となった団体の中から、幹事団体を定める。

運営主体は、本市の指示に従い、幹事団体を中心となつて行う保護者負担金（保険関係費）の収納業務、区または中学校区単位での交流事業や地域協力員に対する研修等の実施について協力し、一定の全市均一なサービスを提供すること。

(10) 苦情処理

利用者等からの要望や苦情に迅速かつ適切に対応すること。さらに、利用者等の見やすい場所に、苦情対応する担当者（運営指導者及び本部スタッフ）の氏名・連絡先を掲示するなど、連絡・相談体制の整備を図ること。また、苦情処理後は、速やかに本市の定める書式で、顛末を本市に報告すること。

(11) 再委託の禁止

運営主体は、第三者に対して本業務を包括的に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、委託することが本業務の遂行上合理的と認められる場合で、事前に運営主体からの申し出に対して本市が承認する業務については、業務の一部を第三者に委託、又は請け負わせることができる。

なお、運営主体は、上記により第三者に委託する場合は、委託先について適切な監督指導を行うものとし、委託先の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、すべて運営主体の責に帰すべき事由により生じたものとみなし、運営主体の責任において負担しなければならない。

(12) その他

運営主体は、本業務を処理するにあたり、別紙1「情報取扱注意項目」及び別紙2「特記仕様書」を遵守すること。

第3章 事業の内容

1 トワイライトスクール実施期間及びトワイライトルーム実施期間の基本時間帯の事業

参考資料⑦「トワイライトスクール基本方針図」及び「トワイライトルーム基本方針図」を踏まえ、参加するすべての子どもたちに対して、「遊び」「学び」「体験」「交流」の4つの視点から、バランスよく、場合によっては複合的に活動を提供し、効果的に子どもの自主性・社会性・創造性などを育むようにすること。また、集団生活のルール等基本的生活習慣の習得の援助を図るようにすること。

さらに、トワイライトルーム実施期間においては、厚生労働省が策定した「放課後児童クラブ運営指針」を踏まえて、「生活」の場としての機能を確保し、子どもが安心して過ごすことができる場を提供すること。

【活動区分と内容】

区 分	内 容	活 動 例
遊 び	異なる学年の児童が安心して集い、お互いに切磋琢磨しながら楽しく生き生きと過ごすことができる場を提供すること。	室内・屋外での自由遊び
学 び	児童が仲間と一緒に楽しく学び、学習習慣を身につけ、学習意欲の向上を図るよう工夫すること。	宿題等の学習タイム、読み聞かせ等による読書推進
体 験	地域の方々や団体などのボランティアの協力を得て、児童が学校教育だけでは経験しきれない様々な体験活動に取り組めるようにすること。	伝承遊び、工作、スポーツ・文化体験
交 流	様々な地域活動と連携して、地域の方々や異なる学年の児童等との交流を図るようにすること。	異学年児童との遊び、スポーツ交流、地域活動への参加
生 活 (注)	基本的生活習慣を身につけさせるとともに、児童一人ひとりの情緒の安定が図られるようにすること。	あいさつ、後片付け、清掃活動

注：「生活」は、トワイライトルーム実施期間における活動区分であるが、トワイライトスクール実施期間においても集団生活のルール等基本的生活習慣の習得の援助を図るようにする。

2 トワイライトルーム選択事業（トワイライトルーム実施期間のみ）

トワイライトルームの延長時間帯の利用申し込みのあった児童への対応として、17時以降の時間帯を「ホッとふれあいタイム」と位置付け、子ども指導員を中心に、より生活に配慮した活動や取組みを進めることで、児童一人ひとりの「育ちの支援」に重きを置くとともに、保護者への子育て支援に取り組むこと。

【主な活動・支援】

○継続的な育ちの支援

- ・児童一人ひとりの発育・発達状況、性格、興味・関心、家庭環境等を踏まえ、活動や取組みの内容を工夫するとともに、個に応じた活動を創り上げる。

○継続的な子育て支援

- ・記録帳等に児童一人ひとりの活動や取組みを記録したり個に応じた指導や援助の内容を蓄積したりすることで、継続的に児童の活動や取組みの状況把握に努めるとともに、保護者との子育てに関する情報共有を図る。
- ・保護者からの子育て等に関する相談に適切に対応する。

○生活力のスキルアップ

- ・集団生活におけるルールやマナー、生活の基礎的技術が身に付く活動や取組みを日常的に実施する。

○おやつの提供

- ・おやつを食べながら1日を振り返り、児童同士が楽しくふれあえる豊かな時間と場を設定する。

3 留意事項

(1) 活動場所

事業趣旨を踏まえ、主に使用する教室については、活動的に過ごす場、落ち着いて過ごす場に分けて使用するよう配慮すること。

学校との調整により運動場、体育館などの学校施設を有効に活用し、児童の活動や取組みの幅が広がるように配慮すること。

(2) 幅広い児童の参加を促す事業の企画

事業の企画にあたっては、地域の特色等を生かした魅力的な内容となるよう、運営連絡会をはじめとする地域の意見を生かすとともに、様々な方法で児童の意見も取り入れるように努め、高学年児童を含む幅広い児童の参加を促す事業を企画するよう努めること。

(3) おやつの提供（トワイライトルーム実施期間のみ）

児童へのおやつの提供（17時を目途）に際しては、安全衛生に努めるとともに、参考資料⑨「トワイライトスクール・トワイライトルームにおける食物アレルギー対応指針」に従って、アレルギーを持つ児童が安心・安全に過ごすことができるよう、参加児童のアレルギーの状況を把握した上で、適切な対応を行うこと。

また、準備・後片付けの手伝いのほか、季節感を取り入れたおやつの提供など、食育の場として機能を充実させること。

(4) 配慮を要する児童等への対応

配慮を要する児童については、運営スタッフ間の連携・連絡を密にして対応するとともに、保護者等への連絡体制を整え、情報の共有等に努めること。

特別支援学級に在籍する児童など、配慮を要する児童の受け入れについては、全児童対策の視点を踏まえ、参加を希望する児童とその保護者に常に寄り添い、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領」、及び「トワイライトスクール及びトワイライトルームにおける配慮を要する児童への対応について」に準じて、必要な対応をとり、可能な限り合理的配慮に努め受け入れること。

特に、トワイライトルームの選択事業を希望する児童については、子育て支援の観点を踏まえ、受け入れに努めること。

また、帰国児童や外国語対応が必要な児童の受け入れについては、学校と連携し、児童がわかりやすい平易な言葉、表現等で対応するよう努めるとともに、その他、性同一性障害や、いわゆる「性的マイノリティ」とされる児童を始め、さまざまな事情で配慮が必要と思われる児童には、個別事情への配慮に努めること。

なお、特別な配慮を要する児童等の受け入れに当たっては、運営スタッフ間の連携・連絡を密にして対応するとともに、保護者等への連絡体制を整え、情報の共有等に努め、必要に応じて、本市と別で契約する名古屋市トワイライト要配慮児童等対応業務委託契約に基づき、スタッフを追加配置する等の対応をすること。

(5) 体験活動

体験活動については、運営スタッフによる実施のほか、地域等のボランティアがその特技を生かし、各種体験活動の講師（有償又は無償）となって実施するなど、運営主体は月に12回以上の実施に努めること。

児童が使用する材料費などの実費については、運営主体が保護者負担を求め徴収することができるものとする。ただし、徴収する場合は、事前に実費負担額や内容について本市と協議すること。また、実費負担額や内容は、徴収前に保護者にもその内訳等具体的に説明すること。なお、徴収等についても預り金管理規定を定め、運営主体の責任において適正かつ公正に事務を行い、その説明を求められたときには、説明責任を十分に果たすこと。

(6) 参加方法の特例

放課後事業への児童の参加は、1日1回（参加後、帰宅するまでトワイライトで過ごす）が原則であるが、土曜日・長期休業中は、放課後事業に参加し、その後、一旦、自宅へ帰る、または留守家庭児童育成会（いわゆる学童保育）の活動に参加してから、再度参加することを認める。

また、授業のある日についても、一定の条件のもとに、放課後事業の再参加を認めることとする。

再参加する場合の送迎の有無など、児童の安全確保のためのルール作りについては、本市の方針に従い、運営連絡会の意見を踏まえ具体化するとともに、児童が再参加する際にはその参加状況の把握を行うこと。

(7) 土曜学習プログラムの参加児童への安全配慮

本市教育委員会主催の土曜学習プログラムが実施される小学校においては、土曜学習プログラムの参加児童がプログラム終了後に放課後事業に参加する場合、本市の指示に従って、運営スタッフがプログラム会場への送迎を行うなど、児童の安全に配慮すること。

(8) 関係機関等との連携及び連絡調整

ア 保護者との連絡調整等

運営主体は、児童の安心・安全を図る上で必要な連絡調整を行うとともに、学校との連携を図りながら活動を行い、保護者との信頼関係の構築に努めること。

イ 学校との連携及び連絡調整

運営主体は、放課後事業の実施にあたり、各学校の教育目標や集団生活のルールなどを十分に理解し、学校教育活動等に支障が生ずることのないよう、学校長と事前に調整すること。

学校の施設、設備、工作物、備品その他付随するものは、学校長の許可を得て利用すること。

放課後事業として郵便物の受領を行うための郵便ポストについて、学校長と相談し、必要に応じ、設置・運用に努めること。

国政選挙及びこれに準ずる選挙の投票所として使用するためプレイルームでの活動が困難な場合、放課後事業に支障がないよう代替場所の確保を運営主体からも働きかけること。

ウ 地域との連携及び連絡調整

運営主体は、トワイライトサマールーム運営連絡会等からの意見を参考とし、実施校学区の特色を生かしながら、地域交流や体験活動を実施するなどの配慮を行うこと。

また、地域協力員や体験活動講師の確保については、トワイライトサマールーム運営連絡会等と調整を行うこと。

エ 他のトワイライトスクール・トワイライトルーム・トワイライトサマールームとの連携

運営主体は、参加する児童に有益となるよう区又は、中学校区内のトワイライトスクール・トワイライトルーム・トワイライトサマールームなどとの情報交換や連携等を図り、交流事業の充実に努めること。

(9) 名古屋市の施策・事業への協力

名古屋市の施策の中で、児童への周知等を図る目的で体験活動等による事業展開を企図した場合、運営主体は、当初の事業計画の有無に関わらず協力すること。

【主な事業実績】

- 「環境デーなごや」におけるパートナーシップ事業
- 「子ども読書活動推進計画」に基づく読み聞かせ講座の開催
- その他各種計画（スポーツ推進計画等）推進への協力

(10) トワイライトルームへの移行事務への協力

本市では、子育て家庭のニーズを踏まえて段階的にトワイライトサマールームからトワイライトルームへの移行を進めていくこととしている。

運営主体は、トワイライトルームへの移行にあたり発生する事務の執行に協力すること。

【トワイライトルーム移行に伴う主な事務】

- 保護者への事前アンケート調査に関する運営連絡会の開催
- 保護者へのアンケート調査用紙の配付・回収及び調査結果の配付
- トワイライトルーム移行に向けた運営連絡会の開催
- 移行決定時の運営連絡会の開催
- 移行決定後の保護者説明会の開催

(11) 次期運営主体の公募・選定への協力

次期運営主体の公募・選定にあたり、本市の求めに応じ現地説明、資料の提供、トワイライトサマーarium運営連絡会の日程調整等、必要な協力を行うこと。

(12) 生涯学習開放との連携

生涯学習開放実施校については、放課後事業に参加する児童の活動の充実を図るため、運動場及び体育館の利用枠について、放課後事業に優先的に確保する。その優先利用枠は、運動場と体育館それぞれにつき、放課後事業の活動時間内において、原則として毎月1回以上（年間10回以上）とする。

ただし、運動場の優先枠について、これによりがたい場合は、本市の指示に従うこと。

(13) トワイライトサマーariumにおける課題等

トワイライトサマーariumの運営主体は、本市の求めに応じて、トワイライトサマーariumにおける課題等について整理し、報告すること。

第4章 事務管理等

円滑な事業実施を行うために、以下の事務管理等を適正に行うとともに、定期的に、また、緊急時を含めて必要に応じて、本市と十分な連絡調整を行うこととする。

1 参加登録受付事務

放課後事業利用者の把握及び登録事務

- ・実施校在校生及び新入学生への事業説明
- ・トワイライトスクール及びトワイライトルーム基本時間帯の参加申込受付事務
- ・トワイライトルーム延長時間帯（選択事業）の登録受付及び本市への進達事務
- ・トワイライトルーム利用料の減免申請受付及び本市への進達事務

2 選択事業利用料関係事務

- ・利用料納付に係る事務手続き、利用料未納者への納付案内

3 事業管理事務

- ・日報の作成（利用児童、参加状況の把握等）
- ・事業プログラムの立案、実施
- ・おやつ発注、提供（トワイライトルーム実施期間のみ）
- ・地域協力員の確保、従事調整及び学生ボランティア等の受入
- ・金銭管理

4 賠償責任保険等の取扱い事務

- ・利用者の保険加入事務、加入状況の確認及び保険金請求事務

5 情報提供事務

- ・たより（月刊）や広報誌等の作成・配布などを通じた事業の周知

6 運営連絡会との連絡調整

- ・運営連絡会との意見交換会等を行うこと。それらの開催に関する事務を行うこと。

7 事業実施状況等の報告事務

- ・実施状況報告（月例、年次報告）
- ・本市の業務及び事業検証に必要な統計資料等報告
- ・事故、苦情、その他のトラブル等に関する報告

8 個人情報の適正な取扱い事務

- ・個人情報の保管、管理

9 苦情処理に関する事務

- ・保護者等の苦情解決にかかる体制確保、実施

10 その他、本市が指定する事務

- ・事業検証にかかるヒアリング及び事業視察の受け入れ
- ・児童、保護者の満足度や要望等に関するアンケート調査等の実施・結果集約・集計
- ・放課後事業における各種調査の実施・結果集約・集計
（各種調査とは、学校施設の活用状況等の現況調査に関わるものや、運営スタッフの意識調査等を指す。）
- ・本市が行う各種イベントやキャンペーン及び調査、その他本市の施策にかかる事務等の実施又は協力
- ・改修工事等実施校の都合（トワイライトサマールームからトワイライトルームへ移行する場合を含む。）により、主な活動場所や事務室等の移転等（室内のレイアウト変更を含む。）が必要となった場合の移転作業等

第5章 保 守 等

1 学校施設

(1) 使用できる施設

- ・プレイルーム及び事務室（学校教育活動において使用する時間を除く。）
- ・利用者等の動線となる門、脱履場（土間）、廊下、階段、主に利用者が使用するトイレ及び手洗い場部分
- ・放課後事業として利用する時間帯の運動場及び体育館、特別教室等の区域（ただし、学校長の許可を得て使用すること。）

(2) 使用時の注意事項

事業を円滑に実施するために、施設等の使用について留意すること。

① 建物の使用

- ・放課後事業の実施により、施設の構造、建築材その他の箇所について、剥離、損耗、滅失等による機能や安全性、美観を損なうことがないように、使用方法に留意するとともに日常的に点検を行い、施設の維持・管理に努めること。
- ・上記使用できる施設以外の場所への立ち入りについては、事前に学校長の許可を得ること。

② 環境維持管理業務

- ・清掃・消毒等を行うとともに、整理整頓に努めること。
- ・事業に伴う廃棄物処理については、法令等に従い適切に処理すること。

2 光熱水費等の支払い

光熱水費については、本市が負担し、支払うものとする。

電話料金、インターネット接続料（ウイルス対策サーバ保守管理料も含む。）については、運営主体が負担し、支払うものとする。

3 備品等の管理

(1) 備品

運営主体は、本市が事業実施に必要として無償で貸し付けた備品（名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第5号）第132条第1項第1号に定める備品）及び、委託料により運営主体が購入し本市に帰属させた備品について、適正に管理すること。

上記の備品を使用しなくなった場合及び委託期間終了時には、速やかに本市へ返還するものとする。

(2) 消耗品

本業務の契約期間満了等により、委託契約が終了する場合に、継続して使用可能な消耗品については、原則として本市に帰属するものとする。

4 修繕等

放課後事業実施にかかる施設、設備及び備品の修繕、補修、増設等が必要とされる場合、又は児童の安心・安全にかかる措置を講ずる工事、その他事業運営上の支障を解消するための修繕等が必要とされる場合は、緊急性・必要性が高いと判断したものから順次、運営主体が実施する。

ただし、本市が指定する金額以上の対応経費を要する場合は、執行前に本市と協議すること。

運営主体の責に帰すべき事由による施設及び備品等の修繕については、本市に連絡の上、指示に従って、運営主体が実施する。

第6章

帳票類の整備・その他事務

1 帳票類の整備及び保存

次表に掲げる規程及び帳票類等を事務室等に整備すること。該当する書類がない場合にあっては、これに準ずるものを整備すること。

なお、これらの規程・帳票類等の保存期間は、次表に定めるとおりとする。

【保存期間…常用】 規程	1. 就業規則（育児・介護休業規程を含む） 2. 給与規程 3. 旅費規程 4. 経理規程 5. 情報保護規程 ※運営主体の本部等（以下「本部」という。）及び事務室に整備すること。 6. 個人情報保護規程 7. 情報公開規程 8. 預り金管理規程 9. 放課後児童健全育成事業所の運営規程（トワイライトルーム施期間のみ）
帳票類 【保存期間…5年】	運営管理に関すること ① 運営スタッフ会議録 ② 苦情受付記録 ③ 事業日誌 ④ 勤務割表 ⑤ 出勤簿（従事記録簿） ⑥ 超過勤務命令簿 ⑦ 年次有給休暇簿 ⑧ 出張命令簿 ⑨ 事故報告書 ⑩ 運営スタッフ名簿 11. 研修記録 ※①～⑩は、必ず事務室に整備すること。その他については、本部又は事務室に整備すること。 12. 事業委託に関する契約書 13. 事業計画書 14. 従事者履歴書 15. 労働基準監督署届出書 16. 給与（賃金）台帳 17. 住居・通勤・扶養手当の認定書類 18. 労働条件通知書（控） 19. 社会保険・労働保険関係書類 20. 所得税（源泉徴収）関係書類 21. 健康診断記録
経理に関すること	1. 物品台帳・物品関係内訳書 2. 予算書（当初・補正） 3. 決算書（貸借対照表、収支 計算書） 4. 決算付属明細表 5. 見積り・納品・請求書等証拠となる書類 ※⑧及び⑨は、必ず事務室に整備すること。その他については本部又は事務室に整備すること。 6. 預金通帳 7. 契約関係書類 ⑧ 小口現金出納帳 ⑨ 預り金出納簿（保護者からの 材料費の実費等）

上表とは別に、トワイライトサマールーム実施要綱第6条、第7条に規定する参加申込書及び参加申込内容変更届については、事務室にて保存する【保存期間：1年間】

個人情報を含む書類の保管については、第2章 4(8)、(9)を踏まえ適切に対応すること。

2 事業計画書及び収支予算書の作成

事業委託契約にあたっては、本市が指定する期日までに、事業提案に基づき、各年度における事業計画書及び収支予算書を、本市まで提出すること。

3 事業報告書等の作成

(1) 定例の事業報告書

原則として下記の提出期限までに、本市が指定する書式（指定する形式・内容による電子データを含む。）により提出すること。

なお、2校以上の放課後事業の運営を担う運営主体は、トワイライトスクール、トワイライトルーム、トワイライトサマールームごとに全校データを集約・集計し、提出すること。

【報告事項】

区分	提出期限	報告内容等
月次報告	翌月10日まで	・放課後事業の参加申込及び参加状況（学校別・学年別集計／17時以降、<u>18時以降及び19時以前</u>の参加状況／要配慮児童登録者数及び当該児童の参加状況／他校児童の参加状況／体験活動実績等） ・参加者・保護者向けに配布する案内 ・事故、苦情、その他のトラブル等に関する報告
年次報告	年度終了後速やかに	・放課後事業の参加申込及び参加状況 ・体験活動の平日・土曜日別、種類別（例：学びの活動、読書推進活動、親子のふれあいや子育て支援に資する活動、地域との交流を深める活動、国際理解に関する活動等実績）の実施状況 ・事故等の集計 ・学校施設活用状況（体育館・運動場等） ・運営スタッフ及び体験活動講師の雇用状況等 ・運営スタッフの研修実施状況

※表中、下線はトワイライトルーム実施期間のみ報告が必要

(2) 随時報告する事項

以下の場合には、随時、本市に報告すること。

- ア 本事業において、事件、事故が生じた場合
- イ 本事業において、利用者に傷病があった場合
- ウ 利用者、保護者等から、苦情等があった場合
- エ 施設又は物品を滅失し、又は毀損した場合
- オ 運営スタッフ（地域協力員を除く。）の配置、勤務形態等の変更があった場合
- カ 事業計画の重要な部分を変更する場合
- キ 運営主体の定款等に変更があった場合
- ク トワイライトサマールーム運営連絡会会長の交代があった場合
- ケ トワイライトルーム実施期間において、放課後児童健全育成事業に関する届出を提出する必要がある事由が生じた場合

コ その他本市の指示する事項

- (3) 事業報告書は非公開情報を除き、公開の対象となるので留意すること。
- (4) 上記の他に、本市が資料等の提出を求めた場合には速やかに報告すること。

4 事業内容の充実

運営主体は、本市が毎年度実施するトワイライト等に関するアンケート調査の結果や、その他適切な方法により、運営の改善点を把握するとともに、事業内容の充実に努めなければならない。

5 実地調査等

- (1) 本市は、委託業務及び経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。その際、運営主体は書類の提出、開示及び説明を行う等、積極的に協力すること。
- (2) 運営主体は、仕様書、提案書及び事業計画書等に沿って適正に遂行されているかどうかについて自己点検を行うこと。点検結果及びその内容に対し、本市は提出内容及び時期等について運営主体に指示する。
- (3) 本市は、運営主体が法令・契約書等を遵守しない場合、又は仕様書、提案書及び事業計画書等に沿った運営を行っていない場合は、業務改善を指示する。この場合、運営主体は改善計画書をすみやかに提出するとともに、適切な対応をしなければならない。

6 監査等

本市の委託業務に係る監査あるいは国庫補助及び県費補助に係る監査等の対象となる場合において、運営主体は説明を求められ、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録の提出を求められた場合は、本市の指示に従い対応を図るとともに、説明資料の作成等に協力すること。

7 引継ぎ

- (1) 契約期間満了等にあたっての引継ぎ業務

本業務委託の契約期間満了等により、業務委託契約が終了する場合、または受託者が変更となる場合には、本市及び引継ぐ運営主体に対し、安定して円滑に事業運営が継続できるよう（事業がトワイライトルームへ変更となる場合を含む。）、次のア～エの点に留意し、引継ぎを行うこと。

ア 引継期間は2か月程度とする。

イ 運営主体は、本業務全般にわたる引継ぎ書を作成し、引継ぐ運営主体を実際の業務に立ち合わせ、実務を交えた引継ぎを行うこと。

引継ぎ完了後、引継ぎ書に双方記名・押印し、引継ぎ書の写しを本市に提出すること。

ウ 運営主体は、第6章 1 帳票類の整備及び保存で定めている帳票類のうち、運営管理に関するもので、必ず事務室に整備する必要のある帳票類は、前項②と同様に引継ぎ

を行い、確認のうえ、引継帳票類一覧表を作成し、引継ぎ書に添付すること。

エ イの引継ぎ書の内容は、本仕様書第2章から第6章に掲げる事項について、学区ごとの申し合わせ事項等を特に詳細かつ具体的に述べているものであること。

その他本市が求める内容についても、詳細かつ具体的に述べること。

(2) 運営主体と次期運営主体との引継ぎ期間中の役割分担

区 分	運営主体	次期運営主体
引継ぎ書等作成	○	
運営連絡会開催（庶務）	○	
必要物品の調達		○
次年度の参加申込書等作成・配布	○	
保護者説明会	○	
次年度参加受付	○	
地域協力員等研修会		○
次年度の参加登録児童保険料収納	○	

※次期運営主体は、引継ぎ書の確認、運営連絡会及び保護者説明会に参加すること。

8 その他

この仕様書に規定する業務内容の詳細については、本市の指示に従うこと。また、この仕様書に記載されていない募集に関するその他の事項についても、本市の指示に従い実施すること。

情報取扱注意項目

(基本事項)

第 1 この契約による市の保有する情報の取扱い（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

第 2 受託者は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。）、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、名古屋市個人情報保護条例（令和 4年名古屋市条例第56号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

(適正管理)

第 3 受託者は、本件業務に関して知り得た市の保有する情報（名古屋市（以下「委託者」という。）が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の市の保有する情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の適正取得)

第 4 受託者は、本件業務を履行するために、個人情報（保護法第 2条第 1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第 5 受託者及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、市の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。

2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限等)

第 6 受託者は、委託者の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。

2 受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、市の保有する情報の取扱いに関し、この契約において受託者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

3 受託者は、機密情報の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であつて、委託者が認めたときはこの限りでない。

(複写及び複製の禁止)

第 7 受託者は、委託者から指示又は許可された場合を除き、市の保有する情報が記録された資料及び成果物（委託者の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

(情報の返却及び処分)

第 8 受託者は、市の保有する情報が記録された資料のうち委託者から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに委託者に返却しなければならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項に規定する場合を除き、市の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

(情報の授受及び搬送)

第 9 市の保有する情報並びに市の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全て委託者の指名する職員と受託者の指名する者との間において行うものとする。

2 受託者は、市の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又はき損が起こらないようにしなければならない。

(報告等)

第10 受託者は、委託者が市の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、委託者が市の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

2 受託者は、市の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(従事者の教育)

第11 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

2 受託者は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法（受託者が、市会に係る個人情報の取扱いの委託を受けた者の場合は、保護条例）に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

3 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

4 受託者は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び市の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

(契約解除及び損害賠償等) 【約款の場合は推奨】

第12 委託者は、受託者が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

(1) 契約を解除すること。

(2) 損害賠償を請求すること。

(3) 市の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第34条第 1項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第 2項の規定に基づきその旨を公表すること。

2 前項第 2号及び第 3号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

(電子情報の消去に関する特則)

第13 受託者は、委託者が使用する機器の記録媒体を廃棄又はリース（賃貸を含む。）を

している機器の記録媒体を返却するに当たり、本件業務により当該機器の記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。

- 2 受託者は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、委託者の確認を受けなければならない。

特記仕様書

(1) 妨害又は不当要求に対する届出義務

ア 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、市へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

イ 受託者が(1)に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

(2) 障害者差別解消に関する特記仕様書

ア 受託者は契約の履行に当たって、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）、愛知県障害者差別解消推進条例（平成27年愛知県条例第56号）及び名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例（平成30年名古屋市条例第61号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成28年1月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

イ アに規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

ウ 受託者は契約の履行に当たって、本件業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

名古屋市生涯学習開放業務委託募集にかかる特記仕様書

第1章 総 括

本書は、「名古屋市放課後事業及び生涯学習開放実施委託仕様書（以下「放課後事業等仕様書」という。）」に基づき、運営主体が行う委託事業の内容及び基準のうち、生涯学習開放実施校（以下「開放校」という。）の個別事項にかかるものを示すものである。

1 開放施設

本書に基づき、市民に開放する施設（以下「開放施設」という。）の一覧は、別紙3-1「生涯学習開放施設一覧」のとおり。なお、令和7年度トワイライトサマーariumにかかる公募においては対象校なし。

2 法令等の遵守

生涯学習開放の実施にあたっては、放課後事業等仕様書及び本書のほか、法令等を遵守しなければならない。主な法令等は次のとおりである。

- (1) 名古屋市学校施設開放に関する規則（昭和51年教育委員会規則第24号。以下「規則」という。）
- (2) 名古屋市生涯学習開放実施要綱（平成21年4月1日施行。以下「実施要綱」という。）
- (3) 学校開放事業非常災害時等の休止等に関する要綱（平成21年4月1日施行。）

第2章 運営の基準

1 開放月日及び開放時間

(1) 図書室及びプール以外の開放施設

開放月日	開放時間	
	火曜日から金曜日まで(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(以下「休日」という。)を除く。)	火曜日から金曜日まで(休日に限る。)、土曜日及び日曜日
1月7日から12月22日まで (月曜日を除く。)	午後6時から午後9時まで (運動場を除く。)	午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

(2) 図書室

現在の開放月日及び開放時間（以下「開放日等」という。）は、別紙3-2「図書室開放月日等一覧」のとおり。なお、開放日等の変更を行う場合は、事前に本市と協議すること。

(3) プール

原則として夏季休業日のうち15日間で、午前9時30分から午後4時までのうち3時間とする。具体的な開放日等については、毎年、運営主体が当該開放校の学校長（以下「学校長」という。）及び本市と調整のうえ決定するものとする。

2 運営連絡会

事業の円滑な運営を図るため、学校長や保護者などの学校関係者、実施学区の諸団体の代表者等による放課後事業及び生涯学習開放運営連絡会（以下「運営連絡会」という。）における庶務を行うこと。

また、運営連絡会からの事業についての意見を事業へ反映させるように努めること。

3 運営スタッフの役割・配置等

(1) 運営指導者

放課後事業等の運営指導者（以下「指導者」という。）は、生涯学習開放の責任者を兼ねるものとする。

(2) 開放管理従事者

開放施設（プールを除く。）の開放時間中の管理運営等を実施するものとして、開放時間中（開放施設の利用予定がある時間及び図書室の開放時間中で指導者がいない時間に限る。）に1人配置すること。ただし、土曜日については、原則として指導者が開放時間中の管理運営等を行うこととし、状況等により必要な場合に限り開放管理従事者を配置するものとする。

(3) 図書室開放世話人

図書室を開放する開放校において、図書室の開放時間中の管理運営等を実施するものとして、図書室の開放時間中に開放管理従事者とは別に1人配置すること。

※開放管理従事者及び図書室開放世話人の確保については、運営連絡会と十分な調整を行うこと。

(4) プール開放管理運営業務責任者

プールを開放する開放校において、プール開放の管理運営業務に関する責任者としてプール開放管理運営業務責任者を、プール開放時間中に常時1人配置すること。

(5) プール開放監視等業務従事者

プールを開放する開放校において、プール開放の管理運営業務を行うものとして、プール開放時間中にプールの状況に応じて必要数配置すること。

※プール開放管理運営業務責任者及びプール開放監視等業務従事者の資格要件等の詳細については、本市が別で定める「生涯学習開放（プール開放）管理運営業務委託にかかる取扱基準（以下「プール基準」という。）」に拠るものとする。

第3章 業務内容等

生涯学習開放について運営主体が行う主な業務は次のとおりとするが、運営に際しては、放課後事業等仕様書に記載のあるとおり、学校教育活動等に支障が生ずることのないよう、学校長と事前に調整すること。

また、地域との連携にも配慮し、運営連絡会の意見を踏まえた事業運営を行うこと。

1 開放施設の使用等に関する業務

(1) 利用登録の受付及び登録証の交付

利用を希望する団体（図書室及びプールについては個人）の登録を受け、登録証を交付すること。

(2) 使用の申込の受付等

ア 使用の申込の受付については、別紙3-3「生涯学習開放申込受付及び使用料について」のとおりとし、事前に学校における使用予定を確認のうえ、学校教育等に支障のない範囲で行うこと。なお、使用申込書については運営主体が用意し、用意にかかる経費は委託料より負担すること。

イ 利用者には、規則、実施要綱及び関係法令等を遵守させること。

ウ 利用者に開放施設利用上の注意事項を周知し、必要に応じ利用上の注意を行うこと。

エ 利用者に使用後の清掃、ごみの持ち帰りを徹底させること。

オ 実施要綱第5条の規定に基づき、生涯学習開放を休止することとなった場合は、遅滞なく利用者に周知し、利用者に混乱を生じさせないように努めること。

カ 本業務委託の契約期間満了等により、業務委託契約が終了する場合、または受託者が変更となる場合には、運営主体は、新たに運営主体となる団体に対し、運営主体が受付を行った開放施設の使用申込状況を確実に引き継ぎ、利用者の利用に支障を生じさせないこと。

(3) 使用料の徴収事務の補助（図書室及びプールを除く。）

開放施設の使用料は本市の収入とするが、納入通知書の発行や収入状況の報告など、使用料の徴収に関して本市が必要とする事務を行うこと。なお、納入通知書については、運営主体の発行状況に応じて、本市が必要数を用意する。

(4) 使用料の還付事務の補助（図書室及びプールを除く。）

開放施設の使用料の還付は、本市の負担により行うが、還付を要する利用予定者や金額の報告など、使用料の還付に関して本市が必要とする事務を行うこと。

(5) 開放施設の管理

開放施設の巡視による利用状況の確認・把握、開放施設使用後の清掃・消灯・施錠等の確認などを実践に行い、学校教育活動等に支障が生ずることのないよう開放施設の適切な管理に努めること。

(6) 開放施設にかかる各種問合せへの対応

2 図書室の開放に関する固有の業務

- (1) 図書室を開放するための準備及び閉室作業
- (2) 図書の貸出し、返却の受付処理等管理
- (3) 図書の購入及び書架整理

利用者の要望等に基づき、図書（生涯学習の推進に寄与するもので、学校教育上支障のないもの）を本市と調整のうえ、適宜購入すること。また、利用者が円滑に図書を閲覧できるよう、書架の整理に努めること。

3 プールの開放に関する固有の業務

- (1) 開放日等の決定

プールの開放日等を、毎年、学校長及び本市と調整のうえ決定すること。

- (2) プール開放の案内の作成等

プールの開放日等や利用手続き、注意事項等を記載したプール開放の案内とともに利用登録申込書及び登録証（利用日ごとの利用者の保護者署名欄を設けること。）を毎年作成し、学校長及び本市と調整のうえ、当該開放校の児童等に配布すること。

- (3) プール開放の管理運営

上記のほか、プール開放の管理運営については本市が別で定める「プール基準」に基づき行うこと。

4 その他

放課後事業等仕様書及び本書に規定するもののほか、生涯学習開放の業務内容の詳細については、契約時において本市が指示する内容に従うこと。

生涯学習開放 開放施設一覧

区名	学校の名称	開放施設
対象校なし		

図書室 開放月日等一覧

区名	小学校名	月 開放時間	時間数	火 開放時間	時間数	水 開放時間	時間数	木 開放時間	時間数	金 開放時間	時間数	土 開放時間	時間数	日 開放時間	時間数
	対象校なし														

※開放月日は、1月7日から12月22日までの間

生涯学習開放 申込受付及び使用料について

内 容	申込受付区分	使用料
(1) 市又は市の機関(市、教育委員会、選挙管理委員会等)が主催または共催する事業 (例)生涯学習センターの出張講座、区民大会等 (2) 学校関係団体が実施する事業 (例)PTA、学校体育連盟、後援団体、保護者会、同窓会、教職員の研究会等の会合 (3) 学区連絡協議会(構成団体を含む)、学区青少年育成協議会等の地域の公共団体(学区内に存在する自治会、町内会、保育園、幼稚園を含む)が行う地域事業、地域行事(広く学区民、児童生徒を対象とした事業) (例)学区連合運動会、各種スポーツ大会、敬老会、成人の日、総会、会合等 (4) 運営連絡会が主催、共催する事業(受託事業を含む) (5) 学区連絡協議会その他これに準ずる学区の組織(以下「学区連協等」という)の構成団体がその目的を遂行するために行う事業 (例)学区・PTAのバレー等のスポーツ練習等 (6) 学区連協等が、学区の地域社会と密接な関連を有する公共的団体がその目的を遂行するために行う事業と認める事業 (例)学区の住民で構成するスポーツクラブの練習等で、運営連絡会から承認を受けたもの	随時受け付けることができる (ただし、使用日の10日前まで受け付け)	無 償
(7) その他の事業	使用日の属する月の1か月前から使用日の10日前まで受け付け	有 償