

## 令和 8 年度秦野市地域クラブ活動支援委託業務 仕様書

### 1 業務名称

令和 8 年度秦野市地域クラブ活動支援委託業務

### 2 目的

学校の働き方改革を踏まえた部活動改革を進めていくうえで、国より部活動の地域連携や地域スポーツ・文化活動移行に向けた環境の一体的な整備事業を進めていくため、令和 3 年 10 月に「モデル事業実施」、令和 4 年 12 月にスポーツ庁、文化庁から「令和 5 年度以降の 3 年間を改革推進期間とした休日の部活動の段階的な地域連携・地域移行」の方向性が示された。

このことを受け、本市の生徒にとって望ましいスポーツ・文化芸術活動の実現をするとともに、教職員の負担軽減を図っていく必要があり、少子化の中でも将来にわたり、本市の子どもたちがスポーツ・文化芸術活動に継続して親しむことができる機会を確保する。さらに学校の働き方改革を推進し、学校教育の質も向上させ教育活動の一助とするとともに、地域におけるスポーツ・文化芸術活動の運営団体や指導者の確保方策、費用負担の在り方などの課題等を整理・検証し、生徒にとって望ましい持続可能な部活動の実現を図るため、国の実証事業を活用した実践研究を行うことを本事業の目的とする。

### 3 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

### 4 履行場所

秦野市立西中学校・秦野市立鶴巻中学校

履行場所は上記中学校施設を基本とするが、必要に応じて受注者において近隣施設を確保すること。

### 5 実施内容等

#### (1) 委託内容

地域スポーツ・文化芸術活動の実施及び運営事務局の設置

(2) 実施種目

スポーツ種目 6種目

種目については、発注者と受注者の協議により決定するものとし、できる限り発注者の希望に応じること。また、種目はシーズン等によって変更することも可能とすること。

【参加対象者】

上記4に掲げる中学校（以下「対象中学校」という。）に在籍する生徒で、参加を希望する者

【参考】

対象中学校生徒数 約200名

(3) 留意事項

スポーツ安全保険に加入し、参加者の安全に資する取組を実施すること。

6 業務内容等

(1) 企画・実施業務

- ア 実施内容の企画立案、運営に関すること
- イ スポーツの実施に関すること
- ウ 指導者の募集及び依頼・交渉、指導者との契約に関すること
- エ 指導者（団体）や参加対象者にかかるプロフィール、写真等の収集に関すること
- オ 指導者や対象中学校との連絡調整に関すること
- カ 指導者の研修に関すること
- キ 活動に必要な物品等の調達に関すること

(2) 運營業務

- ア スポーツの問合せ対応に関すること
- イ スポーツの進行管理（受付等含む）に関すること
- ウ 指導者研修の進行管理（受付等含む）に関すること
- エ 配布物の配布に関すること
- オ 協議会の開催に関すること

(3) 会場関係

ア 会場の確保および使用にかかる契約、料金支払いに関するこ  
と。本市立の学校施設を使用する場合は、使用許可があれば、  
使用料、光熱費等の支払いは発生しない。

イ 会場の開閉錠に関すること

ウ 受付等の設営・撤去に関すること

エ その他会場に関すること

#### (4) 広報業務

ア 学校等向けの参加募集案内データの作成をすること

イ 保護者向け事業説明動画等の作成をすること

ウ 協議会の開催に関する案内データの作成をすること

エ その他広報に関すること

#### (5) 参加対象者募集業務

ア 対象中学校向けに参加の募集を行うこと

イ 上記(1)にかかる発注者との調整に関すること

ウ 参加対象者にかかるスポーツ安全保険の加入手続きに関する  
こと

#### (6) 管理運営

ア 事業参加者の事故、使用会場や会場の備品の破損に対応でき  
る損害保険に加入すること

イ 活動の記録（実施内容がわかる写真）に関すること

ウ 施設備品等の使用料、活動に必要な物品の調達に関すること  
なお、活動で使用する用具は履行場所の学校等で協議し、必  
要な用具を借用するほか、受け皿団体の保有する用具を利用す  
ること。用具の購入については、教育委員会事務局で購入す  
る。

エ 会場の警備・安全確保に関すること

#### (7) 責任者の設置

受注者は、下記(11)に記載する人員（以下「運営スタッ  
フ」という）を配置すること

#### (8) 活動計画の作成及び周知

統括責任者は、対象中学校等と協議し、学期の活動計画（活動  
日、参加予定等）並びに毎月の活動計画（活動日時・場所、休養  
日及び参加日等）を作成し、発注者及び当該中学校に提出すると

ともに、指導者を通して参加生徒に配付すること。

(9) 実施

休日週1～2日、平日週1～4日とし、実施日は対象中学校等と調整のうえ受注者により決定すること。ただし、行事等により対象中学校のスケジュール変更があった際には、柔軟に対応すること。

(10) 生徒活動時間及び指導者勤務時間

活動は1日あたり原則として、平日2時間以内、休日3時間以内とする。ただし、活動の準備や片付けと、活動場所までの移動時間等は生徒の活動時間には含まない。活動終了後は参加生徒を一堂に集め、一斉に帰宅させること。運営スタッフの勤務時間には、準備、片付け、帰宅指導等に要する時間を含む。

(11) 配置人員

ア 職種別の活動内容

職名	活動内容
総括コーディネーター ※本業務を総括する	○本市との連絡調整 ○活動計画の作成、提出 ○学校との連絡調整 ○活動中止の判断 ○活動中の事故やけがへの対応及び報告 ○参加生徒の保護者への連絡調整 ○担当校の指導状況確認 ○学校施設及び物品の使用管理 ○運営スタッフのとりまとめ ・運営スタッフ間の情報交換、共通理解の形成 ・運営スタッフの勤退管理 ・運営スタッフの急な欠員補充対応 ・指導者への謝礼支払

イ 実施体制

職名	条件
総括コーディネーター	・受注者の常勤雇用者である者で、日中や活動時間中等は必ず保護者からの連絡が取れるようにし、必要に応じて迅速に現地対応ができる者

ウ 謝金等

主任指導者・副主任指導者の謝金等は毎月支払うこと。

受注者は、給与・謝金についての計算期間や支払日、支払方法等について定め、事前に各運営スタッフに説明のうえ、適切に支払事務を行うこと。

交通費は謝金に含まれるものとする。

なお、本事業は国庫委託金事業であるため、必要に応じて運営スタッフの勤務条件、実出勤日、実勤務時間、実支払額、事業実施状況の分かる書類（就業規程、出勤簿、勤務時間管理簿、事業日誌、給与・謝金等台帳（支払明細）等）の提出を求める。また事業完了の日の属する年度の終了後5年間は関係書類を保存すること。

#### エ 交通手段

運営スタッフは原則として、徒歩、自転車、公共交通機関、車両を利用するものとする。

#### オ 損害賠償保険

運営スタッフは必要な賠償責任保険に加入するものとする。運営スタッフが本事業への従事中に負傷、疾病等を被った場合は、当賠償責任保険等に対応するとともに、誠意をもって対応すること。

カ 指導者への研修指導者には研修を必ず受講させ、能力の向上に努めること。ただし、同一年度内に同様の研修を受講した者または受講予定の者はこの限りではない。

#### <指導者研修メニュー例>

##### 基礎・専門研修

【趣旨・目的】 地域スポーツの指導者としての基礎的知識及び生徒への指導のためのノウハウの習得

【想定時間数】 年に2回(各1時間)

【内容例】 本事業趣旨、学校との分担・連携、指導者の役割、生徒との接し方、体罰等の防止、安全管理、倫理的問題、アレルギー対応 等

#### キ 人材の確保

受注者は学校及び発注者との連携の下、適宜、公募等により指導者を確保すること。

また、主任指導者、副主任指導者ともに、指導を希望する教員、外部指導者、地域人材をあてること。

兼職兼業の教員が、緊急で学校業務に従事しなければならない場合は、学校業務を優先することとし、その場合は可能な限り代替の指導者を確保すること。

(12) 保護者への事業説明、保険手続き及び保護者・生徒・学校・指導者アンケートの実施

ア 保護者への事業説明

地域スポーツとしての活動を開始する前に、発注者が開催する事業説明会へ同席し、運営体制、活動内容、保険、活動に関する連絡方法等について説明すること。また、発注者と連携のうへ、事業説明動画等を作成し、保護者へ周知すること。

イ 保険手続き

委託事業費の範囲内において、(独) スポーツ振興センターの災害共済給付(医療費、障害見舞金または死亡見舞金の支給)を参考に、傷害保険及び賠償責任保険に生徒を加入させ、保険申込手続き、保険の契約を行うこと。なお、保険料については本契約の委託料に含まれる。

ウ 保護者・生徒・学校・指導者アンケートの実施

発注者と連携のうへ、保護者・生徒・学校(校長・顧問等)・指導者に対するアンケートを作成・実施し、休日の地域での活動の課題や費用負担、各本市立学校・地域への普及に向けた検証を行う。なお、質問内容等については、事前に発注者と協議を行うこと。

(13) 保護者への各種連絡

ア 保護者への連絡

原則として統括責任者又は主任指導者から電話や連絡用アプリ等で行う。連絡を行う際は受注者が契約する社用電話を使用することとし、私用電話への参加生徒及びその保護者の個人情報を登録することを禁止する。社用電話にはパスワードによるロックなど、個人情報保護対策を必ず行うこと。なお、発注者の許可を得て、電話や電子メールに替えて連絡情報を一斉配信等する措置を講じることができる。また、緊急時等やむを得な

い場合は、主任指導者から保護者へ連絡することを可能とする。

イ 保護者からの連絡対応

保護者から受注者への連絡は、統括責任者又は事務所で受けるものとする。上記の社用電話又は事務所の電話を連絡及び問い合わせ先として保護者等へ周知し、平日や休日の活動中においても対応できる体制を整えること。また、参加生徒の帰宅後最低1時間は、保護者や学校からの連絡や問い合わせに迅速に対応できる体制を整えること。

(14) 配慮を要する生徒への対応

特別支援学級に在籍する生徒や外国語の対応が必要な生徒、運動誘発アレルギー反応がある生徒等については、きめ細かな配慮が必要であるため、保護者や学校への聞き取りなどにより適切に対応すること。

(15) 個人情報の管理

受注者は、秦野市個人情報保護法施行条例その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱うとともに、運営スタッフに対しても同様の取扱いを行うよう指示すること。

ア 情報管理体制の整備

(ア) 総括コーディネーターは情報を総合的に管理し、情報が漏えい、滅失又は改ざん等されることのないように従事者を監督・指導すること。

(イ) 業務上知り得た情報の内容を、発注者の承認を得ること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。契約終了後においても、同様とする。

(ウ) 取得情報の漏えい、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、直ちに発注者に報告しその指示に従わなければならない。

(エ) 本件業務を第三者に委託してはならない。

イ 物理的情報保護対策

(ア) 申込書等個人情報記載書類等（情報書類等）を保管する場所を秦野市内において指定すること。

(イ) 情報書類等は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退

室管理が可能な保管室で保管し、施錠する鍵は秦野市教育委員会が管理する。

- (ウ) 情報が格納された記憶媒体、紙資料、ノートパソコン等は施錠管理すること。
- (エ) 統括責任者が許可した場合を除き、情報を複製し、又は複製しないこと。
- (オ) 利用を終えた情報書類等はその都度保管場所に戻し、机上等へ放置しないこと。
- (カ) 電子データで情報を持ち出す場合は、電子データに開封パスワードを設定する等の情報保護措置を施すこと。
- (キ) 情報を保有する必要がなくなったときは、その都度確実に速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分すること。ただし、業務委託契約が終了する場合、または受注者が変更となる場合には、今後の運営に必要な書類及び参加生徒に関する電子データ情報を発注者へ引き渡した後、処分すること。

#### ウ 技術的情報保護対策

- (ア) 電子情報を利用する際は、必ずIDとパスワードによる識別と認証を行うこと。
- (イ) パスワードは定期的に変更し、取扱う際には機密性を保持すること。
- (ウ) 情報流出を引き起こすおそれのあるソフトウェアはインストールしないこと。
- (エ) ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を定期的に行うとともに、定期的なウイルス検査を行うこと（業務に不要なwebサイトへのアクセスやメールの送受信を制限すること。）。

#### (16) 安全管理対策

受注者は、生徒の安全が確保されるよう、活動の実施に必要な設備及び物品等の安全点検を実施するとともに、生徒の健康状態や個人差に十分配慮し、体罰や各種ハラスメントの無い、適切な活動を行うこと。また、生徒の言動に注意し、活動内においていじめ、虐待の兆候がある場合には統括責任者を通して

学校に相談し、連携して対応すること。各対応マニュアルを作成し、運営スタッフへの研修、周知徹底を図るとともに、活動時常時携帯させること。また、活動における事故等対応後は学校及び発注者に報告すること。

ア 事故やけがへの対応

保健室の利用については、事前に学校と協議すること。

イ 災害時の対応

ウ 熱中症対策

温度や湿度の状況に応じて危険と判断した場合には、活動の中止や見直し等を検討すること。

エ 落雷事故対策

天候の急変などの場合は、ためらうことなく計画の変更・中止等の措置を講ずること。

オ 暴風・大雨等への対策活動実施前及び活動中に発令されている特別警報等がある場合の対応については、学校の基準に準じて判断すること。

カ その他

(7) 光化学スモッグやPM<sub>2.5</sub>発生時等、受注者が活動に支障があると判断した場合は、計画の変更又は活動の中止等の措置を講ずること。

(イ) 受注者はあらかじめ学校から通学路を確認しておき、不審者が出没するなど緊急に帰宅する必要がある場合は、学校と協力の上、運営スタッフも引率に加わって安全に帰宅させること。

(17) 活動中止の場合の対応

ア 中止の決定

屋外での活動予定時に雨天等により活動できない状況が生じた場合、受注者は、屋内での活動への変更も含めて対応を事前に学校と検討し、保護者等に周知しておくこと。その上で活動を中止するときは、学校と協議の上決定する。

イ 中止の連絡

活動を中止する場合、参加生徒に対しては学校を通じてその旨を周知し、保護者に対しては、統括責任者が連絡する。

## ウ 活動の振替

中止した活動については、学校と相談して振り替え可能かどうか判断する。

### (18) 事業報告書の提出

受注者は、当該年度の事業内容を明らかにした事業報告書を、事業終了後速やかに発注者に提出すること。事業報告書は、国の様式により作成することとし、各種目への生徒の参加状況、事業期間を通じた活動の実施状況、事故等の集計、学校施設活用状況、運営スタッフの配置状況及び研修実施状況等について記載することとする。なお、事業報告書は非公開情報を除き、情報公開の対象となるので留意すること。また、実践効果の市内への普及等のための実践報告書についても別途作成・提出することとする。

### (19) 実績報告書の提出

受注者は、運営スタッフの勤務状況及び活動実績（生徒参加状況、活動日時、事故・苦情・その他のトラブル等に関する報告等）を活動実施月の翌月 15 日（15 日が閉庁日の場合は翌開庁日）までに実績報告書により報告すること。また、受注者は、その他発注者が求める活動実績を必要に応じて提出することとする。

### (20) その他

ア 以下については適切に対応すること。

#### (ア) 禁止行為

事業の運営にあたり、受注者並びに受注者に雇用等及び業務委託された者は、政治的活動及び宗教活動を禁止する。

#### (イ) 苦情処理

保護者等からの要望や苦情（以下「要望等」という。）に迅速かつ適切に対応すること。要望等に対応する担当者（統括責任者）の氏名及び連絡先電話番号を活動計画に明記し、連絡・相談体制の整備を図ること。また、対応が困難な要望等があった場合は、速やかに学校及び発注者に連絡し、対応を協議すること。

#### イ 情報の保護及び管理

(ア) 情報の保護及び管理

秦野市個人情報保護法施行条例等に基づき、市の保有する情報の適切な保護及び管理のために必要な措置を講ずること。

(イ) 個人情報の保護及び管理

秦野市個人情報保護法施行条例等に基づき、事業運営するにあ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ずること。

(ウ) 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、適切な対応を図ること。

ウ 発注者への報告

受注者は、以下の各号に掲げる場合、速やかに発注者に報告すること。

(ア) 委託業務の実施中に事故が生じた場合。

(イ) 委託業務の履行にあたり、学校及びその他の施設又は物品を滅失し、又は毀損した場合。

(ウ) 本事業において、参加生徒に傷病があった場合

(エ) 保護者等から要望等があった場合

(オ) 事業計画の重要な部分を変更する場合

(カ) 受注者の定款に変更があった場合

(キ) その他発注者の指示する事項

エ 損害賠償

前項ア、イ及びウの場合、その原因が受注者の責めに帰すべき事由によるときは、受注者は発注者の指示に従い、現状回復し又はその損害を賠償しなければならない。

オ 事業内容の充実

受注者は、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。また、受注者は、調査を実施する都度、実施する調査の内容、調査の実施状況及び結果を発注者に報告しなければならない。

カ 学校施設及び物品の使用について

(ア) 使用できる施設

以下の施設が考えられるが、学校長の許可を得て使用すること。参加生徒等の動線となる門、脱履場（土間）、廊下、階段、トイレ及び手洗い部分。本事業として利用する時間帯の運動場及び体育館等の区域。生徒が負傷時の保健室。

(イ) 使用時の注意事項

a 建物の使用

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。

b 鍵の管理

事業の実施に必要な施設の鍵については、学校の指示に従い、適切に管理すること。また、複製を行った場合は、発注者と調整し、契約期間終了後に返却すること。

c 物品の借用

活動時に必要な、学校の既存の物品を借用することができる。

※ 借用については学校と調整すること。

キ 実地調査等

(ア) 発注者は、委託業務及び経理の状況、情報管理体制に関し報告を求め、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、受注者は書類の提出、開示及び説明を行う等、積極的に協力すること。

(イ) 受注者は、仕様書及び企画提案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、発注者は提出内容及び時期等について受注者に指示する。

(ウ) 発注者は、受注者が法令・契約書等を遵守しない場合、又は仕様書及び企画提案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、受注者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。

ク 監査等

発注者の委託業務にかかる監査等の対象となる場合において、受注者は説明を求められ、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、発注者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。また、本事業にかかる業務の証拠書類については、事業完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

#### ケ 引継ぎ

本業務委託満了等により業務委託契約が終了する際または受注者が変更となる場合には、発注者及び引継ぐ団体に対し、安定して円滑に事業運営が継続できるように引継ぎを行うこと。受注者は本業務にかかる引継ぎ書を作成し、書面により発注者に提出するとともに、引継ぐ事業者が実際の業務に立ち会い、実務を交えた引継ぎを行うこと。

### 7 業務報告

業務完了時は、業務完了通知書とともに業務報告書（A4版・様式は問わない）を1部提出すること。

※ 業務報告書は、実施日時・場所・参加者数・指導者・活動内容をはじめとした実施概要、収支計算書、当日配布資料、記録（写真）を含めて作成すること。

### 8 障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

受注者は、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）に基づき、合理的配慮の提供を適切に提供されるよう、従事者向けの研修等を実施すること。

### 9 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協議して定めるものとする。ただし、軽微なものについては発注者の指示に従うものとする。
- (2) 本業務にかかる協議、打合せ等の必要経費はすべて受注者の負担とする。
- (3) 本業務の遂行にあたっては、発注者と連絡調整を密に行い、円

滑に業務を遂行すること。

- (4) 地域のスポーツ・文化活動の企画や実施に関する経費など、本業務に関する一切の経費は、すべて契約金額に含まれるものとする。
- (5) 受注者は、従業者がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適切な研修を実施すること。
- (6) 守秘義務として、本業務にあたり業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。

#### 10 事業担当連絡先

住所：秦野市桜町 1 - 3 - 2

部署名：秦野市教育委員会教育指導課

電話番号：0463-84-2786