

宮若市休日部活動地域展開推進業務委託仕様書

1 委託業務名

宮若市休日部活動地域展開推進業務

2 事業の概要

宮若市休日部活動地域展開推進業務は、少子化や国が示す「部活動改革及び地域クラブ活動の推進等に関する総合的なガイドライン」に基づき、教員の負担軽減や少子化の中、将来にわたり子どもたちがスポーツ・文化活動を継続して親しむ環境を整備するため、段階的に部活動の地域展開を推進することを目的とするもので、国の設定する改革実行期間(令和8～10年度)内に、市内すべての公立中学校において休日の部活動の地域展開が完了することを目指し実施するものである。これらを理解したうえで本業務を受託し、活動においては、常に教育的意義が高いものであることを認識し、宮若市が別途定める「地域クラブ活動に関する認定基準」(以下「認定基準」という。)に則り、業務に当たることとする。

なお、本業務は、学校が指導や運営に関わることのない学校管理外の活動であり、本業務を受託する事業者(以下「受託者」という。)の責任の下で指導者を確保し、指導者による適切な指導について計画のうえ実施するものとする。また、保護者への対応やクラブ員のけが等緊急時の対応も受託者の責任の下で行うこととする。

3 履行期間

令和8年8月25日から令和9年3月31日まで

4 運營業務実施方法

(1) 対象認定地域クラブ

ア 令和8年度 宮若市立中学校部活動を母体とした宮若市(以下「市」という。)が指定する認定地域クラブ

イ 令和9年度から宮若市立中学校部活動を母体とした全ての認定地域クラブ

(2) 対象クラブ員

原則宮若市内中学校に通う、参加を希望する中学生

(3) 実施する種目

運動部10部活、文化部 1部活

活動日時及び留意事項

- ア 休日は1日3時間程度以内とすること。学校行事や天候等の影響で活動が中止になった場合の振替は、原則、行わないこと。
 - イ 週当たり、2日以上 of 休養日(原則、休日に週1日以上 of 休養日)を設けること。なお、中体連主催等の大会1ヶ月前(土・日曜日)は、活動を行うことができる。ただし、活動した場合は、平日に休養日を振り替えなければならない。練習試合や大会参加など、前ア及びイに掲げる活動時間によらない場合は、指導者及び各クラブ協議決定し、代替の休養日を設定することとする。
 - ウ 活動時間については以下のとおりとする。

4月1日から9月30日までの期間は、午後7時完全下校とし、10月1日から3月31日までの期間は、午後6時に完全下校とする。
- (4) 統括責任者及び指導者の配置
- 後記4(10)に記載する人員を配置するものとする。
 - なお、統括責任者及び指導者の選任にあたっては、次の事項について、十分理解した者を選任すること。
 - ア 市の認定基準を理解し、市及び学校と協力して活動すること。
 - イ 活動にあたり、勝利を至上とした技術面だけの指導を行うのではなく、クラブ員が生涯にわたってスポーツや文化を楽しむ基礎を育むという視点を持つこと。
 - ウ クラブ員の発達の段階に応じ、十分配慮した指導を行うこと。
 - エ クラブ員に対し、公正中立に指導すること。
- (5) 活動計画の作成及び周知
- 統括責任者は、各認定地域クラブの代表者、学校等と協議しつつ、活動計画(活動日時、活動場所、参加予定大会日程等)を作成し、市及び各学校に提出するとともに、各種目の指導者を通じて参加クラブ員に配布すること。計画の策定にあたっては、市の認定基準を遵守すること。
- (6) 活動日数
- 前記3の履行期間のうち令和8年度2学期内から、休日のうち週1日程度の活動とする。
 - ただし、学校閉庁日、学校都合、天候不順等により活動できない場合を除く。
- (7) 実施日
- 各認定地域クラブの代表者と調整のうえ受託者が決定すること。
- (8) 試合等への参加
- 各競技団体主催試合等への参加にあたっては、クラブ員の引率及び監督を行う。また、運動部は、学校の部活動の顧問等と調整の上、練習試合を適度に開催すること。練習試合に

においては、審判等の試合運営も行うこと。試合等への参加時は、原則保護者による送迎とするため、指導者は、現地での集合及び解散とする。

なお、受託者は、大会参加に係るチーム登録費、協会加盟費用などの大会に参加するために必要な手続及び支払手続を行うこと。また、大会や練習試合等により市のマイクロバス等を使用する場合は、学校等に集合し、移動に関する引率も行うこと。この場合において、試合会場までの移動に必要なバスなどの手配や、大会参加に係る支払手続も行うこと。

(9) クラブ員の活動時間及び指導者の勤務時間

ア クラブ員の活動時間は、休日1日あたり原則3時間を上限とし、試合等参加時は、8時間程度までとする。

イ 活動終了後は、参加クラブ員を一同に集め、一斉に帰宅させること。

ウ 指導者の勤務時間には、準備、片付け、下校指導等に要する時間を含むこと。

(10) 配置人員及び職務内容

受託者は福岡県内に事業所を有するものとし、以下の人員の配置と業務を行うものとする。

ア 職種別活動内容及び配置数

(ア) 統括責任者 2人を配置

- 市との連絡調整
- 活動計画書の作成及び提出
- 学校との連絡調整
- トラブル等の対応
- 活動中止の判断
- 活動中の事故やけが等への対応及び報告
- その他必要な事項

(イ) 指導者 配置数は、令和8年度は計22人を配置

- クラブ員への指導
 - ・当日の指導内容の指示等
 - ・クラブ員の出欠席状況把握
 - ・安全管理(下校指導を含む。)
 - ・活動中の事故やけが等への対応及び報告
 - ・その他必要な管理や指導
- 試合等への参加にかかる調整
 - ・引率及び監督
 - ・日程調整

- ・その他大会参加について必要な事項
- 学校部活動顧問との情報共有
 - ・平日部活動顧問との打合せ
 - ・練習内容の引継ぎ
 - ・けがの伝達
 - ・その他必要な情報共有
- 保護者との連絡調整
 - ・参加費の徴収
 - ・活動日時などに関する諸連絡
 - ・活動内容や活動方針の説明
 - ・トラブル等の対応
 - ・保護者購入品等の説明及び集金
 - ・欠席連絡等の受付等

イ 実地体制

(ア) 統括責任者

受託者の常勤雇用者(正社員・指導経験のあるもの)であり、日中や活動時間中は、保護者からの連絡が取れるようにすること。必要に応じて、迅速に現地対応をすること。

(イ) 指導者

履行期間を通じて、原則同一の者とし、指導種目の実施経験がある者で、以下のいずれかを満たすこと。

- ・活動の指導に足る資格を有する者

例:(公財)日本スポーツ協会の発行する公認スポーツ指導者コーチ1、教員免許等・指導種目の実施経験が原則1年以上あり、活動の指導者に足る資格に準じた研修を修了した者(後記4(10)エに示す研修の受講を修了した者又は修了予定者)

- ・これまでの経歴から指導を行うのに十分な知識や技術を有しており研修等で受託者が認める者

ウ 交通手段

指導者は、自家用車の利用を希望する場合は、受託者へ届け出ること。

エ 指導者への研修

受託者は、指導者への研修を行い、能力の向上に努めること。

- 基礎研修

【趣旨・目的】

指導者としての基礎知識及びクラブ員への指導のためのノウハウの習得

【想定時間数】7時間程度

【内容例】

「市認定基準」の遵守、学校との連携、指導者の役割、クラブ員との接し方、体罰等の防止、安全管理、アンガーマネジメント等

○ 専門研修

【趣旨・目的】

種目別の指導方法の習得

【想定時間数】7時間程度

【内容例】

指導案の作成、マネジメント、指導実技、安全管理等

※ただし、兼職兼業の教員や実務経験等において短縮した研修実施を認める。

オ 人材の確保

受託者が必要な人員を確保すること。なお、部活動指導者(地域指導者)としての活動実績がある者など、これまでの指導経験を踏まえ、教育委員会が配置を認める場合がある。また、市および学校から推薦することもできる。指導を希望する教員や地域人材などの市民についても、定められた基準を満たす者を配置できるものとする。

カ その他

指導者の問題行為やトラブルがあった際は、市は指導者の交代を指示できるものとする。

(11) 説明会への協力

受託者は、本事業の内容について対象部活動の保護者向けに、受託者と指導者が学校と連携して説明を行い、休日活動に関して参加の承諾を得ること。あわせて、保険加入に必要な個人情報や緊急連絡先の収集を行い、個人情報の保護に関する法律に則り、適切に管理をすること。

(12) 保険手続

委託事業費の範囲内において、(公財)日本スポーツ振興センターの災害共済給付(医療費、障害見舞金又は死亡見舞金の支給)を参考に、損害保険及び賠償責任にクラブ員を加入させ、保険申込手続、保険の契約、保険料納付等の事務を行うこと。

また、保険は体験入部等にも同等の補償内容で発動することができる保険とする。

(13) アンケートの実施

ア クラブ員・保護者・学校アンケート

市と連携のうえ、クラブ員・保護者・学校(学校長・顧問等)に対するアンケートを作成の上、それぞれ各年度1回以上実施し、休日の部活動地域展開での活動の課題を整理する。また、その結果を市に報告すること。

イ 指導者アンケート

各種目の指導者に対するアンケートを各年度1回以上実施し、その結果を市に報告すること。

(14) 保護者への各種連絡及び参加費の徴収

ア 保護者への連絡

原則として、統括責任者からシステム、電話又は電子メールで行う。連絡を行う際は、受託者が契約する社用電話を利用することとし、私用電話へ参加クラブ員及びその保護者の個人情報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、市の許可を得て、個人への電話や電子メールに替えて、一斉配信するなどの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、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

保護者から受託者への連絡は、総括責任者又は事務所で受けるものとする。前述の社用電話又は事務所の電話を連絡及び問合せ先として保護者等へ周知し、活動中においても対応できる体制を整えること。また、参加クラブ員の下校後最低1時間は、保護者からの連絡や問合せに迅速に対応できる体制を整えること。

ウ 参加費

クラブ員(保護者)から大会参加費等を徴収できるものとする。

(15) 配慮を要するクラブ員への対応

配慮が必要な生徒、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。

(16) 個人情報の管理

受託者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人情報を適正に取り扱うとともに、指導者等本業務に関わる者に対しても同様の取扱いを行うように指示すること。

ア 情報管理体制の整備

- ・統括責任者は、情報を総合的に管理し、情報が漏えい、滅失、改ざん等されることのないように従事者を監督及び指導すること。
- ・業務上知り得た情報の内容を、市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。

- ・取得情報の漏えい、滅失、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、直ちに市に報告し、その指示に従わなければならない。
- ・個人情報の管理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

- ・申込書等の個人情報記載書類等(情報書類等)を保管する場所を指定すること。
- ・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、施錠する鍵は統括責任者が管理すること。
- ・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。・統括責任者が許可した場合を除き、情報を複写又は複製を作成しないこと。
- ・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。
- ・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。
- ・情報を保有する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すること。ただし、業務委託契約が終了する場合又は受託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クラブ員に関する電子データ情報を市へ引き渡した後、処分すること。

ウ 技術的情報保護対策

- ・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。
- ・パスワードは定期的に変更し、取り扱う際にはその機密性を保持すること。・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。
- ・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。

(17) 安全管理対策

受託者は、クラブ員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、クラブ員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ない、適切な活動を行うこと。また、クラブ員の言動に注意し、活動内においていじめ、虐待等の兆候がある場合には、統括責任者を通じて、学校に相談し、連携して対応すること。

ア 事故やけがへの対応

救急法、応急措置、医療機関・保護者への連絡等、対処方法を明記した事故対応マニュアルを作成し、活動中の指導者に携帯させること。マニュアルの内容については、指導

者への研修を行うこと。また、応急措置のできる救急セットも常備し、保健室の利用等を含め、事故発生時の対応について、事前に学校と協議し、必ず指導者で迅速に対応すること。一連の対応後は、速やかに市及び学校に報告すること。

イ 災害時の対応

災害時の対応について、学校とも相談のうえ、各種法令等を遵守した対応マニュアルを作成し、指導者への周知徹底を図ること。災害が発生した際は、災害発生状況や被害状況の把握に努め、学校とも連携を図りながら、クラブ員の安全を考えた適切な対応に努めること。

ウ 熱中症対策

熱中症予防のため、クラブ員の健康状態や個人差に十分配慮し、活動前に適切な水分補給を行うとともに、必要に応じて水分や塩分の補給ができる環境を整えること。

また、活動中や活動終了後にも適宜水分補給を行うこと等の適切な措置を講じることとし、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

指導者は、落雷の危険性を事前に認識するために、天気予報を確認するとともに、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。

また、雷鳴が聞こえるときは、すぐに安全な場所(校舎内等)に避難すること。

オ 暴風・大雨等への対策

活動実施前及び活動中に「暴風警報」「特別警報」「避難勧告」「避難指示」等が発表されてい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

光化学スモッグやPM2.5発生時など、受託者が活動に支障があると判断した場合は、計画の変更、活動の中止等の措置を講じること。

(18) 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る場合を想定して、受託者は、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。その上で屋内での活動も中止するときは、決定後、速やかに周知すること。

イ 中止の連絡

活動を中止する場合、参加クラブ員及び保護者に対しては、受託者が連絡すること。

ウ 活動の振替

中止した活動については、学校と相談して振替可能かどうか判断すること。

(19) 事業報告書の提出

受託者は、本業務の事業内容を明らかにした事業報告書を各年度末の業務終了後速やかに市に提出すること。事業報告書は、任意の様式を使用することとし、各種目へのクラブ員の参加状況、履行期間中の活動実施状況、事故等の集計、学校施設活用状況、指導者の配置状況、研修実施状況等について記載すること。

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。

(20) 実績報告書の提出

受託者は、指導者の勤務状況及び活動実績(クラブ員参加状況、活動日時、大会参加日、減免者数、事故・苦情・その他トラブル等に関する報告等)を活動実施月の翌月10日までに実績報告書により報告すること。

また、受託者は、その他市が求める活動実績を必要に応じて提出すること。

(21) その他

ア 禁止行為

業務の運営にあたり、受託者及び委託者に雇用等をされた者は、本運營業務従事中及び認定地域クラブでの指導中において、政治活動及び宗教活動を禁止する。

イ 苦情処理

保護者等から要望や苦情(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、速やかに市及び学校に連絡し、対応を協議すること。

ウ 損害賠償保険

指導者は、必要な損害賠償保険に加入するものとする。指導者が業務への従事中に負傷、疾病等を被った場合は、保険等に対応するとともに、誠意をもって対応すること。

5 その他

(1) 情報の保護及び管理

ア 情報の保護、管理及び公開

宮若市情報公開条例等に基づき、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。また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、宮若市情報公開条例等に基づき適切な対応を図ること。

受託者は、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。

(2) 市への報告

受託者は、以下に掲げる場合、速やかに市に報告すること。

- ア 委託業務中に事故が生じた場合
- イ 委託業務の履行に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 参加クラブ員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 受託者の定款に変更があった場合
- キ その他、市の指示する事項

(3) 損害賠償

前号ア、イ及びウの場合、その原因が受託者の責に帰すべき理由によるときは、受託者は、市の指示に従い、原状回復し又はその損害を賠償しなければならない。

(4) 事業内容の充実

受託者は、アンケート等の調査を行い、事業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、受託者は、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市に報告すること。

(5) 学校の施設及び物品の使用について

ア 使用できる施設

本事業の活動場所は、原則として各中学校の運動場、体育館、武道場、音楽室、教室、特別教室等とし、学校長の許可を得て使用すること。なお活動時間内においては、参加クラブ員等の動線となる校門、廊下、階段、トイレ、手洗い等も使用することができる。

イ 建物使用時の注意事項

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、その都度点検を行い、施設の維持管理に努めること。

ウ 鍵の管理

事業の実施に必要な学校施設の鍵は、学校の指示に従い、原則指導者が適切に管理すること。

エ 物品の準備及び借用

活動時に必要な備品や用具類については、学校又は保護者が準備するものとし、学校

の既存の物品は、学校と調整のうえ借用できるものとする。

(6) 実地調査等

ア 市は、委託業務、経理の状況及び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、受託者は、書類の提出、開示、説明を行う等積極的に協力すること。

イ 受託者は、仕様書、企画提案書等に沿って、適正に業務が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、市は提出内容や時期等について受託者に指示をすることができる。

ウ 市は、受託者が法令、契約書等を遵守しない場合又は仕様書、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、受託者は、改善計画書を速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。

(7) 監査等

市の委託業務に係る検査等において、説明や帳簿書類その他記録の提出を求められた場合、受託者は市の指示に従い対応するとともに、説明資料の作成等に協力すること。また、本事業に係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年間保管しなければならない。

(8) 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場合又は受託者が変更となる場合には、市及び引き継ぐ者に対し、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。受託者は、本事業に係る引継書を作成し、書面により市に提出するとともに、引き継ぐ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。その費用は、受託者の負担とする。

(9) その他

ア 本業務の遂行にあたっては、委託者と密接に連絡を取るとともに、この仕様書及び契約書に定めのない事項、履行上の疑義について委託者と受託者の協議により定めるものとする。

イ 令和6年6月に成立した「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」の施行が予定されていることから、生徒への性暴力等の防止のための対応を行うこと。

ウ 受託者は、この仕様書に記載されていないことで、本業務を行う上で委託者が必要と認めたことについては委託者との協議に誠意をもって応じること。