

## 千葉県立犢橋中学校外 1 1 校休日運動部活動管理運営等業務委託 仕様書

### 1 事業の概要

本活動は、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、受託者の責任の下で指導者を確保し、各校につき週 1 日程度、指導者による適切な指導を計画し実施すること。

また、保護者への対応や生徒のけが等の緊急時の対応も受託者の責任の下で行うこと。

### 2 主な業務内容

- ・各種目の指導、安全管理
- ・活動計画の作成、周知
- ・練習試合等の企画、引率、監督、審判等の運営
- ・保護者への各種連絡、対応
- ・本市が実施する保護者説明会への協力及び同席
- ・保険加入手続き及び申請等業務
- ・学校等関係者との連絡調整
- ・指導者への謝金等の支払い
- ・精算書類の作成、提出

### 3 履行期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 3 1 日（月）

### 4 運営事業実施方法

#### (1) 種目・実施場所・参加校等

No	種目	実施場所	参加校	参加予定人数（人）	兼職兼業希望教員数（人）
1	野球①	各参加校のいずれか	犢橋中学校	2	0
			花見川中学校	2	0
			さつきが丘中学校	2	1
			こてはし台中学校	1 8	1
2	野球②	各参加校のいずれか	都賀中学校	1 0	0
			千草台中学校	6	0
3	サッカー①	各参加校のいずれか	犢橋中学校	6	0
			花見川中学校	2 0	2
			こてはし台中学校	4	1
			さつきが丘中学校	2	0
4	サッカー②	各参加校のいずれか	草野中学校	2 0	0
			千草台中学校	1 2	0

5	サッカー③	各参加校のいずれか	朝日ヶ丘中学校	14	0
			幕張中学校	12	0
6	バレーボール①	草野中学校	草野中学校	24	0
7	バレーボール②	天戸中学校	天戸中学校	18	0
8	卓球①	幕張中学校	幕張中学校（男子）	14	0
			幕張中学校（女子）	32	0
9	卓球②	生浜中学校	生浜中学校	22	0
10	バドミントン①	千草台中学校	千草台中学校	32	1
11	バドミントン②	越智中学校	越智中学校	20	0

※実施場所について、活動実施期間内において、定期的に持ち回りで、各参加校での実施を予定している。

※実施場所について、参加校が複数校の種目は、各参加校において複数校合同での実施を予定しているが、履行期間の中途において、合同の形態を解消することがある。この場合、実施場所を上記表に記載の各学校から各参加校に変更し、引き続き事業を継続するが、その際の配置人員の取扱いについては、後記4（9）ウに記載のとおりとする。

※履行期間の中途において、参加校や参加校以外の学校に所属する生徒で、地域クラブへの参加を希望する生徒が生じた場合は、本市と協議のうえ、可能な限り受け入れることとする。

※参加予定人数のうち、新一年生の人数分は入部確定前的人数であり、最終的な参加人数ではないことに留意すること。

## （2）活動実施期間

令和6年8月10日（土）から令和7年3月30日（日）

ただし、活動日数が後記4（5）の上限の範囲内とすることを前提に、受託者は、対象校と実施日の調整を行ったうえで、令和6年8月9日（金）以前から活動を開始することも可能である。

## （3）各参加校との打ち合わせの実施

主任指導者及び副主任指導者は、活動開始前において、各参加校（参加部活動顧問）と、指導内容及び指導方法並びに学校施設の利用方法等についての確認を行うための打ち合わせを行うこと。

## （4）活動計画の作成及び周知

統括責任者及び主任指導者は、学校等と協議しつつ、活動実施期間における活動計画（活動日及び休養日等）並びに毎月の活動計画（活動日時・場所、休養日及び練習試合日等）を作成し、本市及び学校に提出するとともに、ICTツールを用いて、保護者・参加生徒に通知すること。なお、計画の策定にあたっては、「千葉県運動部活動ガイドライン」を遵守すること。

(5) 活動日数

活動実施期間中、週1日程度（土曜日、日曜日または祝祭日）の活動を原則として、実施期間内で30日を上限とする。なお、近隣校等において練習試合等を行う場合は、期間中6日を上限とする。

(6) 実施日

実施日は対象校と調整を行い決定すること。

(7) 練習試合等への参加及び地域クラブ内容充実のための取組

近隣校等において練習試合等を行う場合は、会場までの引率や審判等の試合運営を行う。引率は、原則として学校で集合・解散とし、受託者は学校と会場の間を引率する。その際、参加に係る生徒の交通費は保護者負担とする。なお、近隣校等での練習試合等の日程調整は、原則として各参加校の顧問教諭が行うこととする。

また、地域クラブ活動の内容充実のため、期間中1回以上、受託した同一種目間での練習試合の実施や合同での技術講習会などの取組を実施すること。なお、より適する取組みがあれば提案すること。

(8) 生徒活動時間及び運営スタッフ勤務時間

生徒の活動は1日あたり3時間程度までとする。活動終了後は参加生徒を一堂に集め、一斉に下校させる。なお、運営スタッフの勤務時間には、準備、片付け、下校指導等に要する時間を含むこととする。

なお、練習試合等に参加した際に3時間程度を超える場合も、勤務時間とすること。（最大8時間程度を想定）

(9) 配置人員

受託者は、以下に記載する人員を配置することとする。

ア 職種別活動内容及び配置数

職名	配置数	活動内容
①統括責任者	1名以上	○本市との連絡調整 ○活動計画・業務月報の作成、提出 ○学校との連絡調整 ○練習試合への参加に係る調整 ○活動中止の判断 ○活動中の事故やけがの報告 ○参加生徒の保護者への連絡調整

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○運営スタッフの取りまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営スタッフ間の情報交換、共通理解の形成</li> <li>・運営スタッフの勤怠管理</li> <li>・運営スタッフの急な欠員補充対応</li> </ul> </li> <li>○平日の部活動と休日の地域クラブ活動との連携に あたり必要となる顧問教諭との連絡</li> <li>○精算書類の作成、提出</li> </ul>
②主任指導者	11名以上 (1種目あたり1名以上)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○活動計画・業務月報の作成</li> <li>○活動の指導 <ul style="list-style-type: none"> <li>・当日の指導内容の計画・指示</li> <li>・生徒の活動への出欠状況把握</li> <li>・生徒への指導及び安全管理(下校指導を含む)</li> <li>・学校外で活動を行う場合の生徒の引率及び監督等</li> <li>・活動中の事故やけがへの対応</li> </ul> </li> <li>○活動中止の判断</li> <li>○参加生徒の保護者への連絡調整</li> <li>○運営スタッフ間の協力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・統括責任者との連絡調整</li> <li>・指導者間の情報共有</li> </ul> </li> <li>○学校施設及び物品の使用管理</li> </ul>
③副主任指導者	6名 (野球各1名、サッカー各1名、卓球①1名以上)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○活動の指導 <ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒への指導及び安全管理</li> <li>・学校外で活動を行う場合の生徒の引率補助及び監督補助等</li> <li>・活動中の事故やけがへの対応</li> </ul> </li> <li>○運営スタッフ間の協力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導者間の情報共有</li> </ul> </li> <li>○学校施設及び物品の使用管理</li> </ul>

イ 実施体制

職名	活動内容
①統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託者の常勤雇用者である者で、平日において、本市及び保護者との連絡調整が可能である者</li> </ul>
②主任指導者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動期間を通し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者 <ul style="list-style-type: none"> <li>a 部活動の指導に足る資格を有する者</li> </ul> </li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">【資格例】(公財)日本スポーツ協会の発行する公認スポーツ指導</p>

	<p>者コーチ1、教員免許等</p> <p>b 部活動の指導者に足る資格に準じた研修を修了した者 (下記4(9)カに示す研修の受講を修了した者または修了予定の者)</p> <p>c これまでの経験から指導を行うのに十分な知識や技術を有している者</p>
③副主任指導者	・指導種目の実施経験がある者で、下記4(9)カに示す研修の受講を修了した者または修了予定の者

#### ウ 合同が解消となった場合の取扱いについて

前期4(1)に記載のとおり、合同の形態が解消になった場合(一時的に解消になった場合を含む)は、実施場所を各参加校に変更することとしているが、この場合において、主任指導者と副主任指導者は、それぞれ単独で各参加校において引き続き指導を行うこととする。この場合において主任指導者と副主任指導者は、各参加校の指導内容に差異が生じないように、指導内容や指導方法等について緊密な連携を図り、指導を行うこと。

#### エ 給与・謝金等

運営スタッフの給与・謝金等は毎月支払うこと。

職名	1時間あたりの金額	交通費	1日当たりの勤務時間数
①統括責任者	受託者が見積もる金額(給与)	給与に含む	受託者が見積もる時間数
②主任指導者	1,600円以内(謝金)	実費	4時間30分まで
③副主任指導者	1,600円以内(謝金)	実費	3時間30分まで

受託者は、給与・謝金等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。

また、近隣校等で練習試合を行う日においては、引率の時間等を考慮し、1日当たりの勤務時間数について、主任指導者は最大8時間00分まで、副主任指導者は最大7時間00分までとする。

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。

#### オ 交通手段

運営スタッフは原則として、徒歩、自転車、自動車又は公共交通機関を利用するものとする。事業の実施に必要な車両の学校内への駐車を希望する場合は、事前に学校と協議する。

#### カ 指導者への研修

受託者は指導者に対して研修を行い、能力の向上に努めること。

また、研修で使用した資料等については、研修終了後、本市に提出すること。

なお、本市が別途指導者に対して研修を実施する予定（回数：1回、実施方法：オンラインまたは集合研修）であるので、その際は、原則として指導者は参加すること。

＜指導者研修メニュー＞

①基礎研修※必ず実施

【趣旨・目的】地域スポーツ・文化活動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

【内 容 例】「千葉県運動部活動ガイドライン」の遵守、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

②専門研修（専門科目）※必要に応じて実施

【趣旨・目的】種目別の指導方法の習得

【内 容 例】種目別の指導案作成、マネジメント、指導実技、安全管理等

キ 人材の確保

受託者は学校・本市との連携の下、千葉県地域クラブ活動等指導者人材バンク（「ちばクラブサポ」）の活用、現在部活動指導員として従事している者や、公募等により運営スタッフを確保すること。

なお、参加部活動の顧問が兼職兼業での指導者従事を申し出た場合は、可能な限り対応すること。

(10) 保険手続き、保護者・生徒・学校・地域指導者アンケートの実施及び保護者説明会の開催

ア 保険手続き

（独）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、保険料の納付等事務を行うこと。なお、補償内容については、災害共済給付と同程度の保険を選定すること。

また、保険料については、本契約の委託料に含むこととする。

イ 保護者・生徒・学校・地域指導者アンケートの実施

本市から求められた場合は、保護者・生徒・学校・地域指導者へのアンケートに関する業務に協力する。

ウ 保護者事業説明・説明会の開催

保護者に対して、活動開始前までに、運営体制や活動方針などについて周知し、本事業への理解を求めること。また、本市から求められた場合は、保護者説明会に関する業務に協力する。

## (11) 保護者への各種連絡

### ア 保護者への連絡

保護者との連絡については、地域クラブ運営の効率化の観点から ICT ツール（以下「ツール」という。）を活用することとし、原則として以下の要件を満たすものを使用すること。

- ① 保護者のスマートフォン（iOS・AndroidOS）で利用できること。
- ② カレンダー等の形式で、地域クラブの活動日が容易に確認できること。
- ③ 出欠等の連絡がツールでできること。
- ④ 災害時や荒天時の急遽の連絡等のため、登録者に対して一斉通知ができること。また、任意の地域クラブに所属する登録者に対して一斉通知ができること。
- ⑤ 個人情報へのアクセスが適切に制限されていること。
- ⑥ 統括責任者等が、ツール内で行われたやり取りについて把握できる仕組みを有すること。

なお、緊急時等やむを得ない場合は、主任・副主任指導者から保護者へ直接電話連絡を行うことを可とする。

### イ 保護者からの連絡対応

保護者から受託者への連絡は、ICTツールによるものを原則とし、緊急時の場合は、電話により統括責任者又は事業所で受けるものとする。事前に緊急連絡先の電話番号を保護者等へ周知し、平日や休日の運動部活動中においても対応できる体制を整えること。また、参加生徒の下校後最低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。

## (12) 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等により適切に対応すること。

## (13) 事業所の指定

受託者は、下記業務を行うための事業所を指定し、本市へ報告する。

・ 申込関係書類、保険関係書類等の保管及び各書類を使用した事務

※各種書類は、事故が発生した際等に統括責任者が速やかに必要な内容を確認及び活用できるようにしておくこと。

## (14) 安全管理対策

受託者は、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。

#### 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、活動中の運営スタッフに携帯させること。マニュアルの内容については、運営スタッフ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すること。

また、AEDの利用などを含め、事故発生時の対応について事前に学校と協議し、必ず運営スタッフで迅速に対応すること。一連の対応後は、速やかに学校及び本市に報告すること。

#### イ 災害時の対応

災害時の対応について、学校とも相談の上、各種法令等を遵守した災害対応マニュアルを作成し、運営スタッフ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、生徒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、生徒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

運営スタッフは落雷の危険性を認識し、事前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」等が発令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

① 光化学スモッグやPM<sub>2.5</sub>発生時等、受託者が活動に支障があると判断した場合は、計画の変更又は活動の中止等の措置を講じること。

② 受託者はあらかじめ対象校における通学経路を確認しておき、不審者が出没するなど緊急に下校する必要性が生じた場合は、学校と協力の上、運営スタッフも引率に加わって安全に下校させること。

#### (15) 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、受託者は、屋内での活動への変更も含めて対応を検討した上で、中止を決定すること。

イ 中止の連絡

活動を中止する場合、統括責任者または主任指導者が保護者に対して連絡すること。

ウ 活動の振替

中止した活動については、原則として、別の日に振替を行う。

(16) 業務月報の提出

受託者は、運営スタッフの勤務状況及び活動実績（活動日時、練習試合参加日、事故・苦情・その他のトラブル等に関する報告等）を業務月報に取りまとめ、定期的に、本市が指定する期日までに提出すること。

受託者は、その他、本市が求める活動実績を必要に応じて提出すること。

(17) その他

ア 禁止行為

事業の運営にあたり、受託者並びに受託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こと。

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とし、都度市と情報を共有すること。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、速やかに本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

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、当該賠償責任保険等で対応するとともに、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 情報の保護及び管理

千葉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。

イ 個人情報保護及び管理

本契約書における「個人情報取扱特記事項」その他関係法令に基づき、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、千葉市情報公開条例に準じた規程を設け、適切な対応を図ること。

#### (2) 再委託の禁止

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。

#### (3) 本市への報告

受託者は、以下の各号に掲げる場合、速やかに本市に報告すること。

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 受託者の定款に変更があった場合

キ その他本市の指示する事項

#### (4) 損害賠償

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

#### (5) 事業内容の充実

受託者は、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、受託者は、調査を実施する場合、実施する調査の内容、調査の実施状況及び結果を本市に報告しなければならない。

#### (6) 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、あらかじめ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、部室、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

イ 使用時の注意事項

##### ① 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。

## ② 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、活動実施期間終了時には、学校に返却すること。

## ウ 物品の借用

活動時に必要な物品は、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。

## (7) 実地調査等

ア 本市は、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、受託者は書類の提出、開示及び説明を行う等、積極的に協力すること。

イ 受託者は、本事業が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。

ウ 本市は、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。

## (8) 監査等

本市の委託業務にかかる監査等の対象となる場合において、受託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、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。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。

## (9) 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には、または受託者が変更となる場合には、本市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。

## (10) 精算書類の作成、提出

本事業者、国からの委託事業のため、定期的に本市から受託者に対して、本事業の履行に要した経費の精算書類の提出を求める。そのため、定期的に本市の指定する期日までに、精算書類を作成し、提出すること。

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。

(主な精算書類)

ア 統括責任者、指導者（雇用契約を締結している者）

雇用契約書又は標準報酬決定通知書、業務月報（様式あり）、出勤簿、給与明細又は賃金台帳

イ 指導者（雇用契約を締結していない者）

謝金規定（謝金単価を示す書類）、指導者への依頼状、指導者の承諾書、業務月報（様式あり）、謝金の振込明細書

ウ その他

交通費に関する規定、旅費明細書（様式あり）、交通費に係る交通経路が確認できる資料の写し（駅すぱあと等）、車使用の場合における交通経路が確認できる資料の写し（グーグルマップ等）、交通費の支払いが確認できる振込明細書、本業務に必要な消耗品の購入や役務の利用等に係る見積書・納品書・請求書・領収書、スポーツ安全保険等に係る請求書・領収書・加入者一覧・最新の損益計算書、その他本市が提出を求める書類

#### (11) 成果報告書の提出

本事業者、国からの委託事業のため、本市から受託者に対して、事業内容等を明らかにした成果報告書の作成を予定している。記載内容は、以下の内容を予定しており、必要に応じて受託者への照会等を予定しているため、成果報告書の作成に協力すること。

- ・各種目への生徒の活動状況、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
- ・全市的な実施を見据えた統括団体としての運営方法、研修、指導者の業務管理、財務会計等の在り方に関し、ICTの活用も含めた検討・検証
- ・指導者の確保、研修、派遣、評価や、学校側との連絡調整など統括団体の運営について、実施時の課題及び改善方法

#### (12) 委託料の減額

4－(5)に記載の活動日数について、活動実施機関における活動日数の実績が27日に満たなかった場合には、その満たなかった日数分の指導に係る経費（指導者に対する人件費、謝金及び交通費等）を、本市と協議の上、委託料から減額するものとする。

#### (13) その他

ア 本業務の遂行にあたっては、本市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は本市と受託者の協議により定めるものとする。

イ 受託者は、この仕様書に記載されていないことで、本業務を行う上で本市が必要と認めたことについては本市との協議に応じること。