

## 千葉市立千草台中学校外2校休日文化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
- ・保護者への各種連絡、応対
- ・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

### 3 履行期間

契約締結日から令和6年3月8日（金）

### 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）
1	吹奏楽	千葉市立千草台中学校	千葉市立千草台中学校	10
2		千葉市立草野中学校	千葉市立草野中学校	16
3		千葉市立末広中学校	千葉市立末広中学校	14

※履行期間の中途において、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。

#### (2) 活動実施期間

令和5年10月7日（土）から令和6年2月25日（日）

#### (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、参加生徒に配付すること。なお、計画の策定にあたっては、「千葉県文化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18日を上限とする。

(6) 実施日

実施日は各参加校と調整を行い決定すること。

(7) 生徒活動時間及び指導者勤務時間

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、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とする。

(8) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○本市との連絡調整</li> <li>○活動計画・活動実績報告書の作成、提出</li> <li>○学校との連絡調整</li> <li>○活動中止の判断</li> <li>○活動中の事故やけがへの対応及び報告</li> <li>○参加生徒の保護者への連絡調整</li> <li>○担当校の指導状況確認</li> <li>○指導者の取りまとめ               <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>・指導者の勤怠管理</li> <li>・指導者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> </ul>
②主任指導者	3名 (1校あたり1名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○活動計画・活動実績報告書の作成</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> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動中の事故やけがへの対応</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</li> <li>・統括責任者との連絡調整</li> <li>・指導者間の情報共有</li> <li>○学校施設及び物品の使用管理</li> </ul>
③副主任指導者	3名 (1校あたり1名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○活動の指導</li> <li>・生徒への指導及び安全管理</li> <li>・活動中の事故やけがへの対応</li> <li>○運営スタッフ間の協力</li> <li>・指導者間の情報共有</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	・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
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 教員免許を有している者</li> <li>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(8)オに示す研修の受講を修了した者または修了予定の者)</li> <li>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</li> </ul> </li> </ul>
③副主任指導者	・指導種目の実施経験がある者で、下記4(8)オに示す研修の受講を修了した者または修了予定の者

ウ 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円程度(謝金)	実費	4時間30分まで
③副主任指導者	1,600円程度(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、本事業は国庫補助金であるため、適宜、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

指導者は原則として、徒歩、自転車又は公共交通機関を利用するものとする。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こと。

## オ 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。

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。

<指導者研修メニュー>

### ①基礎研修

【趣旨・目的】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】「千葉県文化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】指導方法の習得

【内 容 例】指導案作成、マネジメント、指導実技、安全管理等

## カ 人材の確保

受託者は、原則として、本市と連携し、本市で活動している楽団の団員等、地域の人材を優先的に指導者として確保すること。

また、兼職兼業での従事を希望する教員等がいた場合は、積極的に受け入れること。

## (9) 保護者説明会の開催、保険手続き及び保護者・生徒・学校アンケートの実施

### ア 保護者説明会の開催

本市が実施する保護者説明会（各校1回、合計3回を予定）への同席及び協力を行う。

保護者説明会は、地域クラブ活動としての活動を開始する前に開催することとし、具体的な日程及び会場は学校・本市と調整し決定すること。

保護者説明会の開催にあたっては、事業趣旨、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、本市と連携しながら資料等を作成し、必要に応じて説明を行うこと。

### イ 保険手続き

（公財）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。

#### (10) 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または主任指導者から電話又は電子メールで行うこと。連絡を行う際は、受託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は禁止する。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、本市の許可を得て、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、副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

保護者から受託者への連絡は、統括責任者、主任指導者又は事業所で受けるものとする。上記の社用電話又は事業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。

#### (11) 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。

#### (12) 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。

#### (13) 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

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 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。

#### オ その他

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下校させること。

### (14) 活動中止の場合の対応

#### ア 中止の決定

荒天等により活動できない状況が生じた場合、活動を中止するときは、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。

#### イ 活動の振替

中止した活動については、原則として、別日への振替えを行うこと。

### (15) 事業報告書作成への協力

本市において、本事業終了時に、活動実施期間における事業内容等を明らかにした事業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、事業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

#### (16) 実績報告書の提出

受託者は、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指定日までに実績報告書により報告すること。

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。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

指導者は、必要な賠償責任保険に加入するものとする。指導者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 個人情報の保護及び管理

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、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、教室、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、使用前後に点検を行い、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、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。

## (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) 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。