

豊明市部活動地域展開運営業務委託仕様書

1 委託業務名

豊明市部活動地域展開運営業務

2 事業の概要

豊明市部活動地域展開運営業務は、「スポーツや文化等に親しませ、学習意欲の向上や責任感、連帯感の涵養等、学校教育が目指す資質・能力の育成に資するもの」とした学校部活動に準じ、実施するものである。このような背景を十分理解した上で本業務を受託し、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、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、受託者の責任の下で指導者を確保し、指導者による適切な指導を計画のうえ実施するものとする。また、保護者への対応や生徒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4月1日から令和10年9月30日まで

4 運営業務実施方法

(1) 対象校

- ア 豊明市立豊明中学校
- イ 豊明市立栄中学校
- ウ 豊明市立沓掛中学校

(2) 対象生徒

前号の対象校に在学し、参加を希望する中学生

(3) 実施する種目

別紙「令和8年度各中学校の部活動の部員及び指導者の見込み数」のとおり。ただし、学校及び市と調整のうえ必要となった場合には、実施種目の増減等に対応するものとする。

(4) 活動日時及び実施日

活動日数は、前項の履行期間のうち、令和8年9月1日から令和10年9月30日までの間中、週1日以上とし、年52日を基本とする。活動日時は次のとおりとし、実施日は学校及び市と調整のうえ受託者が決定する。また、年末年始、学校都合、天候不順等により活動できない場合を除く。日数の増減が想定されるため、必要に応じて年度末に市と受託者協議のうえ、精算できるものとする。

ア 土曜日又は日曜日のうち3時間程度

イ 祝日の3時間程度

ウ 長期休業中（年末年始を除く。）の活動日のうち3時間程度

(5) 留意事項

ア 日没までに生徒が帰宅できるように活動を終えること。

イ 複数校集まっての練習試合やホール練習など、やむを得ない場合は、1日練習を午前3時間程度、午後3時間程度の活動として認める。なお、1日練習は2日以上連続しないこと。

(6) 責任者及び指導者の設置

本項第11号に記載する人員を配置するものとする。なお、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 学校の部活動運営方針を理解し、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、生徒が生涯にわたってスポーツを楽しむ基礎を育むという視点を持つこと。

ウ 生徒の発達の段階に応じ、十分配慮した指導を行うこと。また、競技経験のない生徒への指導についても十分配慮すること。

エ 生徒に対し、公正中立に指導すること。

(7) 活動計画の作成及び周知

統括責任者は、学校等と協議しつつ、活動計画（活動日時及び活動場所、参加予定大会日程等）を作成し、本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生徒に配布すること。計画の策定にあたっては、本仕様書の内容を遵守すること。

(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、試合等毎に学校部活動として参加するか地域展開部活動として参加するかを判断するものとする。どちらの場合であっても、学校長の許可に基づき、必要に応じて生徒の引率及び監督を行う。参加する試合によっては、顧問を務める教職員の引率及び監督が行われるため、その場合は、教職員による引率及び監督の補助を行うものとする。

(9) 生徒の活動時間及び指導者の勤務時間

ア 生徒の活動時間は、1日あたり3時間程度とし、試合等参加時は、8時間程度とする。

イ 活動終了後は、参加生徒を一同に集め、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

ア 職種別活動内容及び配置数

(ア) 統括責任者 各校1人

- 市及び学校との連絡調整
- 活動計画書の作成及び提出
- 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、報告等

(イ) 指導者 配置数は、別紙「令和８年度各中学校の部活動の部員及び指導者の見込み数」のとおり

ただし、大会への引率時の指導者配置数については、別に市及び学校と協議することとする。

- 生徒への指導
 - ・当日の指導内容の指示等
 - ・生徒の出欠席状況把握
 - ・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、報告等

- 試合等への参加にかかる調整
 - ・必要に応じた引率及び監督
 - ・日程調整等

- 平日部活動顧問との情報共有
 - ・平日部活動顧問との打合せ（毎週）
 - ・練習内容の引継ぎ
 - ・けがの伝達等

- 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
 - ・必要に応じた保護者購入品等の説明及び集金
 - ・欠席連絡等の受領等

イ 実地体制

(ア) 統括責任者

受託者の常勤雇用者であり、日中や活動時間中は、保護者からの連絡を受けることができるようにすること。また、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かつ以下のいずれかを満たすこと。

- ・（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、教員免許等の活動の指導に足る資格を有する者
- ・指導種目の実施経験があり、活動の指導者に足る資格に準じた研修を終了した者
- ・本号工に示す研修の受講を終了した者又は終了予定者
- ・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いる者

ウ 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し、車の利用を希望する場合は、市及び学校と協議すること。

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。研修内容については、次の内容を含むものとする。

- ・指導者としての基礎知識及び生徒への指導のためのノウハウの習得
（学校との連携、指導者の役割、生徒との接し方、体罰等の防止、安全管理、アンガーマネジメント、部活動における法令の把握、コンプライアンスの遵守など）
- ・種目別の指導方法の習得
（指導案の作成、マネジメント、指導実技、安全管理等）

オ 人材の確保

次の点に留意し、受託者において、確保すること。なお、市及び学校から推薦する場合がある。

- ・指導を希望する教員、部活動指導員、地域人材を可能な限り採用すること。
- ・ボランティアの申出があったときは、可能な限り協力して取り組むこと。
- ・教員の兼業に関しては、学校及び市において別に設ける基準を順守すること。

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） 保護者説明会の開催

必要に応じて、各中学校での保護者説明会開催を予定している。具体的な日程及び会場は、調整のうえ決定する。

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、保護者へ資料配布及び説明を行う。そのため、資料等の作成、説明について、市及び学校に協力すること。また、当日の会場運営、設営及び撤収についても協力すること。

（１２） 保険手続

委託事業費の範囲内において、（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生徒を加入させ、保険申込み手続、保険の契約、保険料の納付等事務を行うこと。なお、参加生徒の保険料については、委託費に含んでおり、精算については、年度末に市と受託者が協議のうえ決定するものとする。

（１３） 保護者・生徒・学校アンケートの実施

市と連携のうえ、保護者・生徒・学校（学校長・顧問等）に対するアンケートを作成のうえ、それぞれ１回以上実施し、休日における部活動の地域展開での活動の課題を整理する。

（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、統括責任者から電話、電子メール、専用アプリ等で行う。電話、電子メールを用いて連絡を行う際は、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、市の許可を得て、電話や個別電子メールに替えて、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、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、参加生徒の下校後最低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 参加者１人につき、月額１，０００円を徴収できるものとする。保護者から徴収する参加費は、受託者の収入に充てることができる。なお、減免対象生徒へは、教育委員会から通知を出すため、当該保護者からは徴収しないこと。その減免対象分に応じた金額については、年度末に市から受託者へ支払うものとする。

（１５） 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、障がい者等については、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、豊明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、指導者等本業務従事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。

- ・業務上知り得た情報の内容を、本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、直ちに市に報告し、その指示に従わなければならない。
- ・本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、情報を複写し、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生徒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。

(18) 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ない、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すること。また、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、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

指導者は、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

光化学スモッグやPM_{2.5}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。

(19) 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、学校と協議のうえ決定する。

イ 中止の連絡

活動を中止する場合、参加生徒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。

(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、各種目への生徒の参加状況、履行期間を通した活動の実施状況、事故等の集計、学校施設活用状況、指導者の配置状況及び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（生徒参加状況、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) 業務委託料の精算

想定部員数は、別紙「令和8年度各中学校の部活動の部員及び指導者の見込み数」のとおりであるが、参加者の増減が想定されるため、参加費及び参加生徒の保険料については、必要に応じて年度末に市と受託者協議のうえ、精算できるものとする。

(22) 持続可能な仕組みづくりの提案業務

受託者は、豊明市の実情に応じた持続可能な仕組みづくりを提案するために、次の項目について必要な調査及び検討を行う。

ア 地域の各団体（スポーツ・文化芸術）との連携及び体制構築に関する提案及び検証

イ 財源確保の提案及び検証

ウ 先進的な取組の豊明市への導入可能性の提案及び検証

(23) その他

ア 禁止行為

業務の運営にあたり、受託者並びに受託者が雇用等された者は、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、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。

5 その他

(1) 情報の保護及び管理

ア 情報の保護及び管理

豊明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

豊明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、豊明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、市の指示する事項

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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、各中学校の運動場、体育館、武道場、音楽室、教室、特別教室等とするが、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、参加生徒等の導線となる校門、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施設の鍵は、各学校から原則金曜日に受け取り、月曜日に返却すること。その際は、学校の指示に従い、適切に管理すること。また、祝日・長期休業中の活動の際の鍵の管理に関しては、学校及び市と別に協議するものとする。

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。

(7) 実地調査等

ア 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、仕様書、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、市は提出内容及び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。

(8) 監査等

市の委託業務に係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、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。

(10) その他

ア 本業務の遂行にあたっては、市及び学校と綿密に連絡を取るとともに、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、豊明市契約規則及び豊明市予算決算会計規則その他関係法令の規定に基づくほか、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、本業務を行ううえで市が必要と認めることについて、市との協議に応じること。