

令和6年度四街道市部活動地域移行管理運営等業務委託仕様書

(適用範囲)

1、本仕様書は、四街道市（以下「発注者」という。）が発注する「四街道市部活動地域移行管理運営等業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

(背景と目的)

2、スポーツ庁及び文化庁が令和4年12月に策定した「学校部活動及び新たな地域クラブ活動の在り方等に関する総合的なガイドライン」では、少子化が進む中、生徒が将来にわたりスポーツ・文化芸術活動に親しむことができる機会を確保するため、速やかに部活動改革に取り組む必要があるとされている。また、これまでの部活動は教師の献身的な勤務によって支えられてきており、長時間労働の一因となっている現状がある中、国では公立学校における働き方改革の視点も踏まえ、部活動改革を進めている。

本市でもこれらの社会的情勢を踏まえて、部活動改革を進めていく必要がある。本業務は、土日・祝日の部活動に変わる生徒のスポーツ活動の場となる地域クラブ活動の運営と指導を学校外の団体に委託することで、生徒・保護者及び教師への効果・影響を調査するとともに、段階的な地域移行を進めるために実施するものである。

(契約期間)

3、契約日の翌日から令和7年2月28日までとする。

(対象校及び対象部活動)

4、本業務における対象校及び対象部活動は以下のとおりとする。

No	対象校	対象部活動名称	活動場所
1	四街道中学校	野球部	第1拠点：千代田中学校グラウンド 第2拠点：旭中学校グラウンド
2	旭中学校		
3	千代田中学校		
4	四街道西中学校		
5	四街道北中学校		

(業務内容)

5、業務内容は以下のとおりとする。

(1) 地域クラブ活動運営業務

受注者は、土日・祝日の地域クラブ活動の運営を担うため、以下の業務を遂行する。

① 指導スタッフの確保及び配置

指導に従事するスタッフを各拠点最低限2名確保し、実施の都度当該スタッフを配置すること。(原則2名配置すること。但し、病気や怪我などやむを得ない事情が発生した場合は、1名の配置でも可とする。)なお、事前に学校長及び顧問にヒアリングを行い、現場の要望に応じたスタッフの確保に努めること。また、指導スタッフは極力固定することが望ましいが、複数人でローテーションを組んでも差し支えない。

② トラブル発生時の対応と生徒、保護者等の関係者との連絡調整

受注者は練習日の生徒の出欠連絡管理を行うほか、生徒・保護者からの問い合わせに対応するものとする。また、練習中のトラブル(怪我や事故、生徒同士のトラブルなど)発生時は即時、事故処理や生徒指導等を行うとともに、速やかに保護者へ連絡するなど、必要な措置を確実に講ずること。また、その経緯を関係者に速やかに報告すること。

③ 指導スタッフに対する研修業務

受注者は、指導スタッフに対して生徒指導、発達心理学、いじめ防止、安全管理、体罰防止、ハラスメント防止等、必要な研修を事前に行うほか、その後も定期的に研修を受講させること。

(2) 持続可能な仕組みづくりの提案業務

受注者は、四街道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、以下の項目について必要な調査や検討を行う。

① 地域の各団体との連携及び体制構築に関する提案及び検証

② 財源確保の提案及び検証

③ 先進的な取組の四街道市への導入可能性の提案及び検証

(3) 報告書作成業務

① 活動報告書の作成及び提出

活動終了後、速やかに活動報告を関係者間に共有するほか、毎月の活動報告を発注者へ提出する。

② 事業報告書の作成及び提出

受注者は、発注者が実施を予定している部活動の地域移行について、本業務を通じて得た調査研究結果をもとに、課題や対応策についてまとめ、書面及び電子媒体で発注者へ提出する。

（４）会議及び説明会運営サポート業務

① 保護者及び生徒向けの説明会の開催

受注者は、指導スタッフによる指導が行われる部活動の生徒及び保護者を対象として、活動の趣旨や運営方法、保険加入の必要性等の説明会を開催すること。

② 四街道市部活動地域移行推進協議会の運営サポート及び資料作成

受注者は、四街道市部活動地域移行推進協議会の開催に必要な運営サポートを行うほか、発注者から求められた資料を作成すること。

③ その他説明会の運営サポート及び資料作成

上記のほか、発注者の求めに応じて説明会の運営サポート及び資料作成を行うこと。

（地域クラブ活動実施要件）

6、本業務の実施にあたり、受注者は以下の点に特に留意するものとする。

（１）活動場所

対象校施設もしくは対象部活動が土日・祝日に常時利用している施設を利用することを原則とし、これに該当する施設使用料は発注者が負担する。但し、これ以外の施設等を使用する場合には、移動や施設利用に関する費用等について、受注者と関係各所で協議し、理解を得た上で実施する。また、移動に関する安全配慮等についても徹底すること。

（２）活動日の取扱い

① 活動開始日及び最低活動回数について

指導スタッフの確保及び保護者に対する必要な説明を終えて、準備が整った9月1日以降から活動を開始し、少なくとも18回は活動日を設けること。また、大会の引率については最大2回までは対応すること。

② 1回あたりの活動時間等

1回あたりの活動時間は、通常練習は3～4時間程度とし、大会の引率の場合には1日（8時間）程度とする。大会の引率の際には、生徒の指導のほか、状況に応じて審判等大会運営をサポートすること。

③ 活動日の決定

発注者は、部活動関係者と協議を行い、前月20日までに翌月の活動日を決定し、速

やかに発注者へ報告すること。ただし、契約締結後初めての活動月においては、この規定は適用しない。

④ 指導実施困難が見込まれる場合の対応

活動日決定後であっても、指導スタッフの体調不良や、活動の安全性が担保できない場合（風水害をはじめとした災害発生時、感染症の流行など）は、受注者の判断で活動を中止することができる。ただし、中止分の活動については別の日に活動を行うよう努め、最低活動回数12回は活動を行うこと。

（３）活動参加者

地域クラブ活動への参加を希望する市内中学校在籍生徒とする。

（４）学校との連携

学校施設の借用や、部活動との連絡調整については、受注者が行うものとし、施設を使用する際のルール等については、学校の要望を聞き、参加者にルール等を十分周知し、管理を行うこと。

（５）緊急対応

活動中の事故等緊急対応のため、受注者はあらかじめ対応マニュアル、連絡体制を整備し発注者へ提出すること。また、部員及び指導スタッフの保険加入や一次対応のための備品整備については受注者が対応すること。

（６）保護者が負担する費用

活動に際して保護者が負担する費用については、契約時点で発注者と受注者が協議して定めることとし、追加の費用が必要な場合は、事前に発注者の許可を得ること。

（７）問い合わせ窓口の設置

本業務の契約期間中は、発注者、保護者及び対象校から問い合わせを受け付ける窓口を設置すること。なお、保護者等から指導中のトラブルについて問い合わせ・相談があった場合には責任をもって対応すること。

（成果品）

7、本業務の成果品は、各報告書及び報告書作成に使用した資料一式で示した説明会資料とし、提出部数等は以下のとおりとする。

（１）紙媒体（製本版、A4カラー）10部

（２）電子媒体（CD-R等・USBにデータを格納したもの）

（業務の完了及び成果品に対する責任の範囲）

8、本業務の完了は、発注者による完了検査に合格したときとする。また、業務完了

後に受注者の責めによる不備等が発見された場合、発注者が必要と認める訂正、補足及びその他の必要な作業を直ちに受注者の責任において行うものとする。

(成果品の帰属)

9、本業務における成果品、資料等の所有権及び著作権はすべて発注者に帰属するものとし、受注者が成果品及び資料等を公表、利用等することについては、一切これを認めない。ただし、発注者が承認した場合はこの限りでない。

(業務担当者)

10、受注者は、受注者と直接雇用関係にある者の中から業務担当者を選任し、発注者へ選任通知書により通知するものとする。なお、通知には雇用を証する保険証の写しを添付すること。

(守秘義務)

11、受注者は、本業務上知り得た行政及び個人情報に係る事項を、発注者の承諾なしに利用し、または第三者に漏らしてはならない。

(損害の賠償)

12、受注者は本業務の履行中に生じた諸事故等により、発注者及び第三者に損害等を与えた場合は、受注者が責任を負うこと。

(疑義)

13、受注者は本業務を履行するにあたり疑義を生じた場合は、速やかに発注者と協議し信義誠実に業務の履行を図らなければならない。