

## 部活動地域移行モデル事業業務委託仕様書

### 1. 件名

部活動地域移行モデル事業業務委託

### 2. 業務の趣旨

#### (1) 目的

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を踏まえ、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。

#### (2) 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

#### (3) 本業務における対象校及び対象種目は以下のとおりとする。

##### ① 対象校

八街市立八街中学校・八街市立八街中央中学校  
八街市立八街南中学校・八街市立八街北中学校

##### ② 対象種目

軟式野球部

### 3. 業務内容

#### (1) 地域クラブ活動運営業務

受注者は、地域クラブ活動指導業務に従事するスタッフを2名確保し、実施の都度当該スタッフを適切に配置すること。なお、事前に顧問等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、複数人でローテーションを組んでも差し支えない。

##### ① 実施時間

土・日曜日及び祝日、1回あたり3時間程度の活動を原則とする。

##### ② 実施日数

令和6年9月1日以降に開始し、週に1回程度の活動を原則として、履行期間内で28日を上限とする。

③ 参加人数

週休日及び祝日の地域クラブ活動に参加を希望する生徒。

④ 生徒、保護者及び学校等との連絡調整

受注者は保護者等に活動日時と場所を周知する。当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）について、関係者に速やかに報告するとともに、必要な措置を行うこと。

⑤ 指導者に対する研修業務

受注者は、指導者に対して安全管理やハラスメント防止等、必要な研修を受講させること。

⑥ その他

上記のほか生徒が参加する大会等に帯同し、生徒のサポートのほか、状況に応じて顧問に代わり大会運営をサポートすること。大会等への帯同は、1人あたり年間4大会（各4日）を上限とする。

(2) 持続可能な仕組みづくりに向けてのコーディネート及び調査研究業務

受注者は、地域移行の進捗状況に応じ適宜、助言を発注者に対して行う。また、下記の対象に対してアンケート調査等を実施し、本業務の効果及び課題等を明らかにするものとする。

① 参加生徒に関する調査研究

地域クラブ指導者による指導に対する満足度や、平日部活動との連携、要望事項などの調査を通じ、本業務の効果及び課題等を研究する。

② 教師の働き方改革に関する調査研究

地域クラブ指導者による指導に対する満足度や、平日部活動との連携、要望事項のほか、指導教師の在校時間の変化などの調査を通じて、本業務の効果及び課題等を研究する。

③ 保護者に関する調査研究

地域クラブ指導者による指導に対する満足度や、平日部活動との連携、適切な保険加入の手続き、要望事項のほか、保護者の費用負担に関する意見などの調査を通じ、本業務の効果及び課題等を研究する。

④ 社会体育団体に関する調査研究

八街市内の社会体育団体の把握や、部活動の受け皿としての可能性について調査研究する。

⑤ 財源確保に関する調査研究

地域クラブ活動の維持・運営に必要な収支の内訳を明らかにし、受益者負担を含め様々な可能性について調査研究する。

(3) 報告書作成業務

① 活動報告書の作成及び提出

受注者は、対象地域クラブ活動における活動報告書をその都度作成し、活動実施後5日以内に電子データで市へ提出する。

#### ② 事業報告書の及び提出

受注者は、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市へ提出する。

### 4. 実施要件

#### (1) 活動日時及び場所

対象校施設や市営グラウンドを利用することを原則とする。他の施設等を使用する場合や活動日時が変更となった場合には、受注者があらかじめ保護者へ周知し、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) 学校等との連携

学校や公共施設の借用や、学校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、学校や所管課の要望を聞き、参加者にルール等を十分周知し、管理を行うこと。

#### (3) 健康面や災害への安全対策

熱中症予防など健康面への対策を講じ、生徒の健康状態や個人差に十分配慮すること。受注者はあらかじめ落雷や荒天への対応指針を定め、生徒の安全を考えた適切な対応に努めること。

#### (4) 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、連絡体制を整備し市へ提出すること。また、参加者及び指導者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。また、事後の保険等の手続きの支援など、保護者への対応を誠実にを行い、円滑かつ速やかな事案の収束を図ること。

#### (5) 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、契約時点で市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、事前に市の許可を得ること。

#### (6) 説明会への協力

受注者は、市の要請に応じて、生徒及び保護者への説明会に参加すること。その際に、活動の趣旨や運営方法、保険加入の必要性等の説明を行うこと。

#### (7) 問い合わせ窓口の設置

本業務の履行期間中は、市、保護者及び対象校からの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。

### 5. 成果品

(1) 本業務の成果品は、本仕様書3(3)で示した各報告書及び報告書作成に使用した資料一式とし、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） 2部
  - ② 電子媒体（CD-Rまたはクラウド等にデータを格納したもの） 1枚
- (2) 本業務における成果品、資料等の所有権及び著作権は、契約期間にかかわらずすべて市に帰属するものとし、受注者への断りなく、成果品を業務等に活用できるものとする。
- (3) 受注者が成果品及び資料等を公開、利用等することについては、市が承認する場合を除き原則認めないものとする。

## 6. 検査

受注者は、業務完了時に成果品の検査を受けなければならない。また、業務完了後に受注者の責による不備等が発見された場合、市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。

## 7. その他

- (1) 当該業務の遂行に当たり、受注者は、受注者と直接雇用関係にあるものの中から業務主任担当者を選任すること。
- (2) 受注者は、本業務の履行に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (3) 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、市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。
- (4) 本業務の履行中に生じた諸事故等により、市及び第三者に損害を与えた場合は、受注者が賠償の責任を負う。
- (5) この仕様書に定めのない事項において疑義を生じた場合は、その都度受注者と市が協議の上定めるものとする。