

## 川崎市立西中原中学校地域部活動推進事業支援業務委託仕様書

### 1 件名

川崎市立西中原中学校地域部活動推進事業支援業務委託

### 2 目的

スポーツ庁及び文化庁（以下「国」という。）が示す「休日の部活動の段階的な地域移行」に向けて、本市においても、教員が担っていた部活動指導業務のうち休日を基本とした活動に関し、事業者が教員に代わって部活動指導業務を担い、活動を進める取組を実施し、教員の負担軽減を図るとともに、中学生がスポーツ・文化に継続して親しむことができる機会を確保するための環境づくりを進めていくため、地域部活動支援事業（以下「本事業」という。）を新たな取組として進める。

本事業は国が作成した「学校部活動及び地域クラブ活動の在り方に関する総合的なガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に基づき、学校の部活動指導業務の見直しを図るとともに、生徒が地域におけるスポーツ・文化活動に親しめる機会を確保するため、学校部活動から地域クラブ活動に段階的に移行するための取組を実施するための業務を行うものである。

### 3 履行場所

川崎市立西中原中学校他

### 4 前提条件

本事業の実施にあたっては、国が作成したガイドラインや本市作成の「川崎市立学校の部活動に係る方針」及び「川崎市立学校熱中症対策指針」、履行場所となる川崎市立西中原中学校作成の「学校部活動活動方針」等の内容を遵守すること。

### 5 業務内容

業務の目的を踏まえ、次の事項を行うものとする。なお、本事業に係るプロポーザルを実施することにより決定した受託者の企画立案により調整する場合がある。

#### (1) 部活動の指導者派遣に関する業務

- ア 部活動指導に必要な知識・経験を有する指導者の派遣に関すること
- イ 学校と指導者との間で調整を行うコーディネーターの配置に関すること

#### (2) 部活動の地域移行に向けた検証のための支援業務

- ア 参加する生徒の保険手続きに関すること
- イ 学校担当者、参加生徒の保護者との連絡体制の確保に関すること
- ウ 本事業の実施に必要な用品（備品は除く）の提供
- エ 事業実施の関係者打合せの実施
- オ 参加者等（生徒・保護者・教員等）に対してのアンケート実施

#### (3) その他

### 6 業務内容の詳細

#### (1) 指導者派遣に関する業務

- ア 学校に派遣する部活動の指導者については、学校教育に理解があり、国のガイドライン等部活動の指導に必要な知識を有する人材を派遣すること
- イ 事業費積算にあたっての対象部活種目・対象生徒目安数（令和4年度在籍生徒数）は、演劇部（26人）とする。
- ウ 各職名の指導者を各部活動に配置し、給与・謝礼金等は毎月支払うこと。金額等

は次のとおりとする。

職名	1時間当たりの金額	交通費	1日当たりの勤務時間数
①主任責任者	上限 1,800 円 (謝金)	上限 1,000 円/週	3 時間まで (コンクール等は 8 時間まで)
②副主任責任者	上限 1,500 円 (謝金)	上限 1,000 円/週	3 時間まで (コンクール等は 8 時間まで)

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、事前に各指導者に説明のうえ、適切に支払事務を行うこと。

本事業は国庫委託事業であるため、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。

エ 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。

オ 受託者は、事前に指導者及びコーディネーターに対し、指導のための研修プログラムを受けさせなければならない。また、非常時の連絡体制及び生徒が怪我をした際の対応マニュアル等を発注者に提出し、発注者の承認を受けなければならない。

カ 部活動の指導にあたっては、学校の担当者と指導方針等を十分に確認しながら行うこと。

## (2) コーディネーター派遣に関する業務

ア 受託者が配置するコーディネーターは、業務の実施にあたり発注者及び当該校管理職との連携を密に行うよう努めること。また受託者が配置するコーディネーターの給与・謝礼金については、各団体の給与支給基準に基づく額を設定しても差し支えないが、上限については、国及び川崎市で定める謝礼金基準単価を準用すること。なお、交通費については、6（1）ウの単価を上限とすること。

イ 受託者が配置するコーディネーターは、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。

ウ 受託者が配置するコーディネーターは、学校の担当者と連携しながら、前月末までに各月の活動計画を作成し、学校と発注者に提出すること。その計画の中で受託者が派遣する指導者のみで実施する部活動の予定を明確に示すこと。

## (3) 部活動の地域移行に向けた検証のための支援業務

ア 本事業が行う休日の部活動のうち、受託者が派遣する指導者のみで実施するのは、学校の管理外で行われるものであるため、日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度の適用対象外となることから、活動前に必ず参加する生徒のために保険に加入すること。

イ 上記アの内容を含め、本事業の内容について対象生徒の保護者向けに趣旨説明を行い、参加の承諾を得ることとする。承諾を得た際に、緊急時の連絡先について情報を収集し、保護者等をはじめ、学校や発注者との連絡体制を確保すること。

ウ 本事業に必要な用品については、学校施設で活動を行う場合に受託者が必要な用品を準備することを基本とするが、学校の用品を借用する場合は事前に発注者にその旨を申し出ること。

エ 活動の実施にあたって、学校施設を使用する場合は使用可能な場所について、学校長の許可を得て使用すること。

また、施設の使用方法に留意するとともに、使用前後に点検を行い、施設の環境

維持に努めること。

- オ 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、適切に管理するとともに、指導者派遣期間終了後（かつ契約期間内）速やかに学校へ返却すること。
- カ 受託者は、事業の円滑な実施を図るため、事業の実施方針の決定、対象校における実践の共有や検証、本市内への普及方法の検討などを行う関係者打合せを実施する。打合せは対象校の管理職、保護者、本市職員等の関係者で構成し、年2回程度開催することとする。なお、スタッフ派遣前の事前打合せは学校に直接訪問する対面方式により必ず実施すること。
- キ 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・実施し、休日の地域での活動の課題や費用負担、市内各学校・地域への普及に向けた検証を行う、発注者が運営する協議会にて報告を行う。

#### (4) その他

- ア 活動の実施の際には、感染対策を十分講じた上で行うこと。
- イ 発注者が運営する協議会及び関連する会議（年最大で5回開催）への参加を求められた際には、協力すること。
- ウ 講習会等の活動を学校施設以外で実施する際、使用する会場の確保は受託者が行うこと。その際に会場の使用料が発生する場合は、受託者が本委託料から支出すること。
- エ 受託者は、次に掲げる事項が生じた場合、速やかに本市に報告すること。
  - (ア) 本事業の実施中に事故が生じた場合。
  - (イ) 本事業の履行にあたり、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) その他本市の指示する事項。

#### 7 履行期間

契約締結日から令和6年2月22日(木)までとする。なお、指導者派遣については1月31日(水)までとする。

#### 8 成果物・業務完了報告書

- (1) 受託者は、当該年度の業務完了報告書（3部）、電子データ（CD-R等2部）を、履行期間内にすみやかに本市に提出すること。業務完了報告書は、国の様式で作成することとし、各種目への生徒の参加状況、事業期間中の活動の実施状況、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について記載すること。

なお、業務完了報告書は、部活動の規模ごとの課題や、課題解決に有効となった支援方策などを整理し、事業実施、改善に役立つ内容となるよう努めること。

- (2) 業務完了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。
- (3) 今後、本事業の普及等のために事業実施校以外に実施できる学校がある場合には、報告書を別途作成し提出すること。

## 9 業務上の留意事項

- (1) 学校訪問記録、電話等の問い合わせ対応、当日の活動記録等を整理し、報告書及び関連する電子データ一式を提出すること。特に当日の活動記録については平日の学校運営に支障を来さないよう、学校の担当者に速やかに報告すること。
- (2) 会計関係帳簿及び証拠書類を整備し、本委託事業に係る経費等を明確にすること。
- (3) 関係書類については、委託完了年度の翌年から起算して5年間保存し、各種監査が行われる際には、発注者の求めに応じ関係書類を提出すること。

## 10 個人情報の取扱い

受託者は、事業の運営にあたり知り得た個人情報について、次の項目に留意しながら、漏えいその他の事故を防止するために必要な措置を講じるなど、適切な維持管理を行うこと。

- (1) 個人情報を目的以外に利用しないこと。
- (2) 個人情報を発注者以外の者に提供しないこと。
- (3) 個人情報の複製をしないこと。
- (4) 個人情報の受信及び送信並びに記憶媒体の收受、送付及び管理・保管は、受託者の個人情報管理責任者が行うこと。
- (5) 個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損等が発生した場合は、速やかに受託者の個人情報管理責任者に報告し、その指示に従うこと。

## 11 特記事項

- (1) 本事業に係る成果物等の著作権、所有者等の権利は、全て市に所属するものとする。
- (2) 本事業の実施においては、発注者並びに指導者を派遣する当該校との連携を密にすること。
- (3) 受託者は、発注者の承諾を得た上で業務の一部を再委託することが出来る。その場合は、再委託先ごとの業務内容及び再委託先の概要、その体制、責任者等を明記の上、事前に書面にて申請すること。
- (4) 受託者は、本事業により知り得た情報等を本事業においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本事業の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (5) 業務に関する内容は、発注者の許可なく外部に発表しないこと。
- (6) 受託者の責任に起因する問題が発生した場合、受託者は、自らの責任においてこれを解決すること。
- (7) 川崎市契約規則並びに委託契約約款を遵守すること。
- (8) 本事業の履行にあたり、契約書、仕様書及び発注者から提出された資料等に明記されていない事態が発生した場合は、受託者と発注者が協議するものとする。

## 12 検査及び委託代金の支払

発注者は、受託者が提出した業務完了報告書を検査した後、別途、受注者からの請求書の提出に基づき代金を支払うものとする。