

八千代市部活動地域展開管理運営等業務委託 仕様書

1 事業の目的

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・祝日の部活動に代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、段階的な地域展開を進めるために実施するものである。

このことから、本業務においては、公募型プロポーザル方式により広く提案を募り、価格のみではなく事業者の有する業務実績、取組体制、専門性及び企画力等を総合的に評価し、本市にとって最も優れている事業者を選定する。

2 業務概要

本業務は、土日・祝日の陸上競技部の活動に代わり、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（以下、「地域クラブ活動」という。）として、受注者の責任の下で行うものである。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

※ 契約日の翌日から令和8年8月31日までは準備期間とし、令和8年9月1日から本業務を実施するものとする。

※ 初回の活動日は令和8年9月23日とする。

4 支払方法

月払

5 主な業務内容

- ・指導者の確保・配置，指導者への研修
- ・保護者への事前説明，各種連絡・応対

- ・地域クラブの運営に必要となる一切の業務（指導，安全管理，日程調整等）
 - ・本市が実施する保護者説明会への協力及び同席
 - ・保険加入手続き等
 - ・各種計画書・報告書等の提出
- ※ 大会への引率や大会における監督・審判等は想定していない。

6 地域クラブ活動要件

(1) 対象生徒・参加予定生徒数

八千代市立中学校及び義務教育学校に在籍し，陸上競技部に所属している生徒
約140名

※ 参加生徒数はあくまで予定であり，増減する可能性がある。増加する場合も本市
と協議の上，可能な限り受け入れること。

(2) 対象種目

陸上競技

(3) 活動回数

土日・祝日のうち原則月2回・全14回を活動日とする。

(4) 活動日の決定

受注者は，本市と協議の上，前月15日までに翌月の活動日を決定する。その後，受
注者は速やかに保護者・指導者へ周知・報告すること。

※ 受注者は，感染症の蔓延や活動の安全性が担保できない場合（災害発生，落雷，風
水害等），活動を中止すること。ただし，中止した分の活動については，別の日時で活
動を行うなど，上記「(3) 活動回数」は確保できるようにすること。

(5) 活動時間

活動は原則17時から開始するものとし，1回あたり約3時間の練習時間とする。そ
の他準備・片付けは約30分（合計3時間30分程度）とすること。

※ 開始前と終了後に参加生徒数を数え，同数になることを確認すること。（急病や
個人の都合で帰宅した生徒等を除く）

(6) 活動場所

八千代市総合グラウンド

※ 場所の予約・確保は本市により行う。

※ 使用方法等は八千代市総合グラウンドのホームページによること。

7 業務内容等

(1) 地域クラブ活動実施体制

受注者は，地域クラブ活動を行うため，以下の実施体制を整備すること。

ア 総括責任者の配置

受注者の常勤雇用者である者で、本市との連絡調整や各指導者の監督を行う者として、総括責任者を配置すること。主な業務として以下を行うこと。

- ① 本市との連絡調整（活動日の調整含む）、本市に提出する報告書作成
- ② 保護者への各種連絡・応対
- ③ 活動中の事故や怪我の報告
- ④ 指導者の取りまとめ
 - ・指導者の勤怠管理
 - ・指導者の急な欠員補充対応
- ⑤ その他本業務を遂行するにあたり必要となる業務

イ 主任指導者の確保及び配置

生徒への指導及び生徒の安全管理を行う者で、現場において指導者への指示等を行う者として主任指導者1名を配置すること。主な業務として以下を行うこと。

- ① 活動計画の作成（ただし、総括責任者が行ってもよい）
- ② 生徒への指導内容の計画
- ③ 生徒への指導及び生徒の安全管理
- ④ 指導者への指示（活動内容、指導方法、安全管理、準備・片付け等）
- ⑤ 活動中の事故や怪我への対応、生徒同士のトラブル対応
- ⑥ 指導者間の情報共有促進（ただし、総括責任者が行ってもよい）

【主任指導者の配置に係る注意事項】

- ・主任指導者は以下のいずれかを満たすこと。
 - a 教員免許を有する者
 - b 日本スポーツ協会の発行する公認指導資格を有する者
 - c その他、部活動指導者（地域指導者）としての活動実績がある等
- ・活動日には原則として参加することとし、参加できない場合は本市と協議を行い、当該活動日の指導内容の計画・指示命令系統等の確認を行うこと。
- ・採用選考の際、誓約書等で求職者の性犯罪前科の有無を確認するとともに、こども性暴力防止法（令和8年12月施行予定）に基づき、従事者が対応すべき事項（性犯罪前科の確認、研修受講等）を主任指導者に周知すること。
- ・活動中は、事業者が発行する顔写真付きの身分証を着用し、指導者であることを明示すること。

ウ 指導者の確保及び配置

生徒への指導及び生徒の安全管理を行う者として、活動日には10名程度かつ業務に支障がないよう配置（主任指導者を除く）すること。主な業務として以下を行うこ

と。

- ① 生徒への指導及び生徒の安全管理
- ② 活動中の事故や怪我への対応，生徒同士のトラブル対応
- ③ 指導者間の情報共有

【指導者の配置に係る注意事項】

- ・配置する指導者は本市と協議の上，決定することとし，原則固定すること。ただし，指導者（主任指導者を除く）を10名以上確保し，複数人でローテーションを組むことも可とする。
- ・生徒の参加人数が少ない場合や感染症等のやむを得ない事情が発生した場合は，本市と協議の上，実施することがある。
- ・兼職兼業を希望する教職員がいる場合は，その配置を可能な限り優先すること。
- ・採用選考の際，誓約書等で求職者の性犯罪前科の有無を確認するとともに，こども性暴力防止法（令和8年12月施行予定）に基づき，従事者が対応すべき事項（性犯罪前科の確認，研修受講等）を指導者に周知すること。
- ・活動中は，事業者が発行する顔写真付きの身分証を着用し，指導者であることを明示すること。

(2) 地域クラブ活動に係る事前準備

受注者は，地域クラブ活動を開始するにあたり，以下の事前準備を行うこと。

ア 受注者との打ち合わせ（必要に応じ適宜実施）

受注者は実施体制のほか，本業務において必要となる事項について，綿密に本市と打合せを行うこと。

イ 総括責任者の選任

受注者は，本市と協議の上，総括責任者を選任（決定）し，本市へ通知すること。

ウ 主任指導者・指導者の選任

受注者は，本市と協議の上，主任指導者・指導者を選任（決定）し，本市へ通知すること。

※ 協議時に，性犯罪前科及び各種免許・資格の有無のほか，競技歴についても確認を行う。

エ 活動場所の確認

総括責任者及び主任指導者は，事前に活動場所を確認し，施設の使用方法やAEDの設置場所について確認すること。また，安全管理対策の一環として，WBGT測定器を用

意し、設置場所の検討を行うこと。

※ WBGT 測定器は受注者負担で用意し、活動日ごとに取り外すこと。

オ 活動計画の作成及び周知

受注者は、本市と協議し、活動開始日の2週間前までに活動計画（月単位、活動日程・活動内容について記載）を策定し、保護者に周知すること。

※ 活動開始後の本業務については、前月15日前までに活動計画を作成及び周知を行うこと。

(3) 保護者への各種連絡

受注者は、保護者への各種連絡にあたり、地域クラブ活動運営の効率化及び保護者の負担軽減の観点から、ICT ツール等を活用することとする。なお、以下の状況に応じた連絡体制を整備すること。

ア 活動計画の周知・出欠席連絡への対応・問い合わせ及び相談への対応

- ・ ICT ツールを活用し、以下の要件を満たすこと。
 - a 保護者のスマートフォン（iOS, AndroidOS）で使用できること。
 - b カレンダー等の形式で、地域クラブの活動日が確認できること。
 - c 出欠席の連絡が容易にできること。
 - d 個人情報へのアクセスが適切に制限されていること。
 - e メッセージの送受信ができること。ただし、総括責任者がメッセージの送受信の内容について把握できる仕組み（体制や運用面での改善・工夫も可）を有すること。
 - f 活動中止の際に保護者に対し、迅速かつ一斉に通知できるものであること。
 - g 各種調査（アンケート調査を含む）を実施できるものであること。（緊急連絡先、アレルギーや既往歴の有無、通院状況、満足度調査等）
- ・ 保護者への周知期間及び保護者の登録期間を考慮し、活動開始日の約1か月前までに整備すること。
- ・ 問い合わせ及び相談は速やかに応答を行うこと。

イ 緊急時等

- ・ 上記「ア 活動計画の周知・出欠席連絡への対応・問い合わせ及び相談への対応」と同様の連絡体制を整備するほか、緊急時等には総括責任者と電話で連絡を取れるようにすること。電話での連絡は、活動時間中及び活動時間後最低1時間は取れるようにすること。

(4) 本市への各種連絡

受注者は、以下の各種連絡を本市へ行うこと。

- ア 各種調整・協議（活動計画、活動日の調整含む）
- イ 総括責任者の選任（決定）通知
- ウ 主任指導者・指導者の選任（決定）通知
- エ 活動中の事故・怪我・トラブル等の報告
- オ 保護者から地域クラブの運営に影響を及ぼす要望や意見があったとき
- カ その他本業務委において必要となる一切の事項

（５）安全管理対策

受注者は、生徒の安全な活動のため、以下の事項を遵守すること。

ア 事故や怪我への対応

- ・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、主任指導者及び指導者に周知徹底すること。
- ・事故等の発生時は直ちに適切な応急措置を施すとともに保護者へ連絡すること。本市に対してもメール等により一報を入れるとともに、書面による事故等報告書を提出すること。なお、応急措置のための物品整備は受注者が用意すること。
- ※ 状況に応じ、救急要請を行うこと。

イ 災害時の対応

- ・災害時の対応について、各種法令等を遵守した災害対応マニュアルを作成し、主任指導者及び指導者に周知徹底すること。
- ・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、生徒の安全確保のため適切な対応を行うこと。

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・活動中・活動後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。
- ・「学校における熱中症対策ガイドライン」（千葉県）に準じ、WBGTの測定等により、危険と判断した場合には活動を中止すること。

エ 気象等に関する対策

- ・事前に天気予報を確認するとともに、天候の急変や防災気象情報の発令状況に応じ、活動の中止や見直し等の措置を講ずること。
- ※ 当該措置は、生徒の安全確保のため、活動前後の移動時間を含め、総合的に検討すること。

(6) 研修の実施

受注者は、主任指導者及び指導者に対し、活動開始前までに研修を行い、主任指導者及び指導者としての質及び能力の向上に努めること。内容は以下を必須とする。

【内容】

生徒指導（技術指導に限らず、接し方等も含む）、安全管理、コンプライアンス（ハラスメント防止を含む）、救急救命法、アレルギー対応等の指導に必要な研修

(7) 指導者間の情報共有

各生徒に応じた指導を行うために主任指導者及び指導者間で情報共有を行うこと。特に、特別支援学級に在籍する生徒や外国語対応が必要な生徒、運動誘発アレルギー反応のある生徒、通院している生徒、既往歴のある生徒等については、きめ細やかな配慮や対応が必要であるため、保護者への聞き取り等（ICT ツールを活用した各種調査でも可）を実施し、適切に対応すること。

(8) 各種計画書・報告書の提出

受注者は以下に指定する計画書・報告書を作成すること。

名称	内容等
活動計画書	任意様式、月単位（前月15日までに提出） 活動日程・活動内容について記載すること。
活動報告書	任意様式、月単位（翌月10日までに提出） 活動日程・活動実績・参加人数について記載すること。
事故等報告書	任意様式、随時（速やかに提出） 発生した事故・怪我・トラブル等について記載すること。

(9) 説明会及び検討会運営支援業務

受注者は以下の会議及び説明会の運営を支援すること。

ア 保護者説明会への協力及び同席

受注者は、本市が実施する地域クラブ活動に係る保護者説明会における資料作成のほか、同席の上、活動内容や安全対策等について説明を行うこと。

イ 八千代市地域部活動検討会の運営支援及び資料作成

受注者は、八千代市地域部活動検討会の開催に必要な運営支援を行うほか、本市から求められた資料を作成すること。

(10) 持続可能な仕組みづくりの提案業務

受注者は、本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、以下の調査・提案・検証を行う。

- ア 保護者，生徒，主任指導者及び指導者へのアンケート実施
- イ 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
- ウ 財源確保の提案及び検証（民間企業による支援等を含む）
- エ 先進的な取組の導入可能性の提案及び検証

(11) 引継ぎ

受注者は、本業務委託満了等により業務委託契約が終了する際、又は受注者が変更となる場合には、本市及び引き継ぐ委託業者（団体含む）に対し、安定して円滑に本業務が行えるよう引継ぎを行うこと。

(12) 成果品の作成・提出

受注者は、本業務の成果品（紙媒体はA4カラー、電子媒体はCD-R）として、以下の報告書を提出すること。

- ・年次報告書（活動日程・活動実績・参加人数等）
- ・上記「(10) 持続可能な仕組みづくりの提案業務」の調査・提案・検証資料

8 保険の手続き

受注者は、活動に参加するすべての生徒，主任指導者及び指導者に対し，公益財団法人スポーツ安全協会のスポーツ安全保険と同等かそれ以上の傷害保険及び賠償責任保険に加入させることとし，保険申し込み・契約・保険料納付等，保険に関するすべての業務を担うこと。

なお，保険料については，本契約の委託料に含むこととする。

9 遵守すべきガイドライン等

本委託業務の実施にあたり，以下のガイドラインを遵守すること。なお，以下に記載の有無にかかわらず，本委託業務の実施に必要な法令（各指導者との適正な労働契約を含む）を遵守すること。

- ア 「部活動改革及び地域クラブ活動の推進等に関する総合的なガイドライン」（スポーツ庁・文化庁）
- イ 「地域全体で子どもたちを育てる学校部活動及び地域クラブ活動の在り方に関するガイドライン」（千葉県）
- ウ 「学校における熱中症対策ガイドライン」（千葉県）

1 0 個人情報の厳格管理

保護者から提供される生徒の個人情報（氏名，緊急連絡先，アレルギー，既往歴，通院状況等）については，関係法令等に基づき厳格に管理し，本業務の目的以外に利用しないこと。なお，その他の遵守事項は別添「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」によること。

1 1 禁止行為

以下の事項については禁止する。

ア 情報漏洩

業務上知り得た情報（保護者から提供される生徒の個人情報等）の漏洩を禁止する。

イ 私的接触

生徒との個別の SNS 連絡，私的な面会，物品の受贈を禁止する。

ウ SNS 等への投稿制限

事業者が活動の様子を撮影し，無断で公開することを禁止する。

事業者が広報などで使用する場合は，本市及び保護者の許可を得ること。

1 2 担当課

窓 口:八千代市教育委員会学校教育部保健体育課(担当者:辻)

住 所:〒276-0045 八千代市大和田138番地2

電 話:047-481-0303

電子メール:hokentaiku2@city.yachiyo.chiba.jp