

令和7年度 山北町部活動地域移行業務委託仕様書

1 件 名

令和7年度 山北町部活動地域移行業務委託

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、本町においても、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、部活動（運動部）地域移行推進事業（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。）や山北町が策定した「令和7年度山北町部活動地域移行実施計画」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、生徒が生涯にわたってスポーツ活動に親しめる機会を確保するための環境を整備するための業務を行うものである。

3 履行場所

山北町立山北中学校（神奈川県足柄上郡山北町向原 405 番地）

4 前提条件

本事業の実施にあたっては、国、神奈川県及び山北町が作成したガイドラインや計画等、関連する方針等を遵守すること。

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。以下の業務については、令和7年度山北町部活動地域移行実施計画に基づき運用すること。

（１）部活動地域移行化に係るコーディネーターの配置に関する業務

ア 教育委員会、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

イ 部活動地域移行に係る事業計画の策定

ウ 事業モデル（別紙）構築に向けた関係者の調整及び構築

エ 講師謝金等の企画立案

（２）部活動の地域移行実運用に向けた体制構築に関する支援業務

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、参加生徒や保護者の理解促進に関すること

- ウ 本事業の実施に必要な用品（備品は除く）の管理・調査
- 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等実施・整理・検証
- （３）山北町教育委員会が指定した部の地域移行の実践
- ア 主任指導者１名の配置
- イ 指導者１名の配置
- ウ 教員の兼職兼業の管理

6 業務内容の詳細

（１）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との連携を密に行うよう努めること。
- イ 受託者が配置するコーディネーターは、各月の活動報告を作成し発注者に提出すること。

（２）部活動の地域移行実運用に向けた体制構築に関する支援業務

- 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ものは、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、令和７年度及び令和８年度以降の実施に向け活動前に必ずスポーツ安全保険加入等の検証を行うこと。
- イ 上記アの内容を含め、本事業の内容について対象生徒やその保護者向けに趣旨説明を行い、参加の承諾を得る必要があるため発注者が開催する説明会等に同席すること。また関係資料作成に協力すること。
- 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発注者が必要な用品を準備することを基本とするが、活動の中で必要になる用品に関しては発注者にその旨を申し出て予算化等を計画すること。
- エ 活動の実施に向け、学校施設を使用する場合使用計画を作成すること。
- オ 事業の実施に施設の鍵などが必要になった際はそれに応じて、運用計画を作成すること。
- （３）山北町教育委員会が指定する休日部活移動の実践
 - 詳細は、令和７年度山北町部活動地域移行実施計画に基づき運用すること。
- （４）その他
 - ア 活動の実施の際には、安全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４回開催）への参加を求められた際には、協力すること。
 - ウ 受託者は、次に掲げる事項が生じた場合、速やかに本町に報告すること。
 - （ア）本事業の実施中に事故が生じた場合。
 - （イ）学校・保護者等から要望等があった場合。
 - （ウ）その他本町の指示する事項。

7 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日(火)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)、を、履行期間内にすみやかに本町に提出すること。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。

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収受、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、全て町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) 山北町契約規則を遵守すること。
- (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。
- (9) 兼職兼業に関しては働き方改革の観点から極力実施しないよう計画し、活用されなかった費用は清算し変更契約すること。

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。