

## 旭市地域クラブ運営業務委託仕様書

旭市地域クラブ運営事業の業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

### 1 委託業務名 旭市地域クラブ運営業務委託

### 2 業務の目的

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」において、少子化が進む中、学校部活動の維持が困難となる前に、生徒がスポーツ・文化芸術活動に親しむ機会を確保するため、新たに地域クラブを整備する必要があるとされている。

令和7年12月には、国が新たに「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」を策定し、急激な少子化が進む中でも、将来にわたって生徒が継続的にスポーツ・文化芸術活動に親しむ企画を確保・充実させること、地域クラブ活動においては、学校部活動が担ってきた教育的意義を継承・発展させつつ、地域全体で支えることによる新たな価値を創出することが重要であることなどが示された。

本市においては、令和4年度から取組を始め、令和6年度にソフトテニス（AMOC）のモデル事業を開始し、令和7年度はソフトテニスの継続と新たに陸上競技（A-JAC）でモデル事業を開始した。

また、旭市の休日部活動の基本方針として「令和8年9月から休日部活動の地域移行（展開）を実施する。ただし、受け皿等条件が整わない場合は部活動継続も可とする。」とし、平日は学校部活動、休日を地域クラブとして取り組んでいく。

本業務は、国が示した新たなガイドラインの趣旨に基づき、地域クラブの実施のための基盤となる環境整備を図るとともに、地域クラブ活動の一層の推進を図るものである。

### 3 業務の対象とする種目

令和8年9月から実施する種目および及びクラブ数（予定）

陸上競技3、軟式野球1、ソフトテニス1、バレーボール3、バスケットボール2、体操競技1、卓球2、柔道1、剣道1、サッカー1、ソフトボール1、バトミントン1、吹奏楽2

※1つのクラブに対して、参加者の上限は50名程度。

この人数を超過する場合はクラブ数を増やす場合がある。

### 4 履行期間 令和8年9月1日から令和9年3月31日まで

※契約締結日の翌日から令和8年8月31日までは、準備期間とし、指導者の確保や参加者の登録、指揮命令系統の確立等をする。なお、当該準備期間に発生する経費は受注者が負担するものとし、委託料の支払いは行わない。

### 5 業務の内容

「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」（令和7年12月文部科学省）及び「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」(令和5年3月 千葉県)、及び「旭市学校部活動及び地域クラブ活動に関するガイドライン」に基づき、地域クラブ運営業務を実施すること。

(1) 地域クラブ運営業務地域クラブ運営業務受注者(以下「受注者」という。)は、本業務に必要なとなる以下の業務を実施する。

ア 指導者の確保及び配置

1つのクラブに対して、指導者を2名確保し、実施の都度指導者を配置すること。ただし、病気や怪我等やむを得ない事情が発生した場合であって、指導の安全性が担保できる場合に限り1名の配置でも可とする。また、指導者は極力固定することが望ましいが、やむを得ない場合は、複数人でローテーションを組んでも差し支えない。

イ 指導者の管理監督

受注者は、指導者に対して普通救急法などの安全管理やハラスメント防止等、必要な研修を受講させ、宣誓書を徴収すること。また、指導に問題のある指導者がいた場合は、関係者からヒアリングを行ったうえで適切な対応をとること。

ウ 部活動顧問との情報共有

部活動顧問と指導者が異なる場合には、あらかじめ指導者等の中で指導方針や生徒の活動状況に関する情報等の共有を行うなど緊密な連携を図るとともに、生徒や保護者等へ説明を丁寧に行うこと。

エ 参加者、保護者及び学校、発注者との連絡調整等

受注者は、参加者の出欠連絡管理を行うほか、参加者・保護者からの問い合わせや相談、必要な連絡調整に対応すること。また、活動中のトラブル(怪我や事故、参加者同士のトラブル等)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。

オ 指導者への業務依頼

- ・参加者への技術指導等
- ・活動中に起きたトラブル(怪我や事故、参加者同士のトラブル等)への対応

カ 保険の加入

参加者及び指導者をスポーツ保険(公益財団法人スポーツ安全協会のスポーツ安全保険又はそれと同等以上の給付があるスポーツ保険)に加入させること。なお、指導者については、指導・審判を含むスポーツ活動を補償対象とすること。

キ 理解促進のための広報活動

地域クラブの理解促進のため、地域クラブのリーフレット、ホームページ、説明動画の作成、説明会や体験会の開催など、効果的な広報活動を行うこと。

ク その他

上記アからキまでのほか、地域クラブの運営に必要な業務を行うこと。

(2) 会議及び説明会運営サポート業務

ア 保護者及び参加者向けの説明会の開催サポート

受注者は、本業務が行われる部活動の参加者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の開催サポートをすること。

イ 旭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、旭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。なお、旭市部活動地域移行推進協議会は年4回程度の開催を予定している。

ウ 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。

(3) 地域クラブ入会申し込み受付

受注者は、発注者に代わり地域クラブ入会申し込み受付を行い、申込者のデータ一覧を発注者に提供すること。その際、要保護・準要保護世帯からの申し込み状況を明らかにすること。

(4) 会費等の徴収及び指導者の報酬支払業務

受注者は、参加者から会費を徴収し、当月分を翌月10日までに（その日が土曜日・日曜日・祝日にあたる場合は、その直前の平日）納付すること。また、指導者の勤怠管理を行い、報酬を支払うこと。なお、納入者、指導者のデータ一覧を発注者に提供すること。

## 6 地域クラブの実施要件

(1) 活動場所

活動場所は、旭市内の学校又は公共施設とする。ただし、受注者側からの申し出により、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、受注者と保護者で協議し、理解を得た上で実施する。その際、受注者は、移動に関する安全配慮等を徹底すること。

(2) 活動日の取扱い

ア 活動の実施期間及び最低活動回数

地域クラブ活動の実施期間は、令和8年9月1日から令和9年3月31日までとする。また、活動回数は年間28回程度とする。ただし、学校の都合により活動ができない場合は、学校、発注者及び受注者の間で協議して決定するものとする。

イ 1回あたりの活動時間等

1回あたりの活動時間は、練習は3時間程度とする。また、大会引率時には、参加者指導のほか審判等大会運営をサポートすること。

ウ 活動日の決定

受注者は、前月15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。なお、決定する際は学校行事を避ける等、学校の予定を優先すること。

エ 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、指導者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ること。

(3) 参加者

旭市内の中学校に在籍する生徒のうち、地域クラブ活動への参加を希望する生徒とする。ただし、旭市民であって他自治体の中学校に通学している生徒も参加できるものとする。

(4) 学校との連携

学校や学校部活動の顧問との連絡調整については、受注者が行うものとし、学校の施設、設備、備品等を使用する際のルールについては、活動場所となる学校の要望を踏まえて設定すること。また、参加者にルールを十分周知し、適切に管理すること。なお、活動にあたり必要となる消耗品や用具等については受注者にて必要に応じて購入及び管理し、発注者に帰属するものとする。

(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及び連絡体制を整備し発注者へ提出すること。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。

(6) 問い合わせ窓口の設置

本業務の契約期間中は、発注者、参加者、指導者、保護者及び学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。

(7) 信用失墜行為の禁止

本事業を遂行するにあたり、発注者の信用を失墜する行為を行ってはならない。

## 7 関係書類の提出

受注者は、本業務の実施にあたり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出するものとする。

(1) 業務計画書

ア 受注者は、業務計画書を作成し、契約締結後7日以内に発注者に提出して承認を受けなければならない。また、変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

イ 業務計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

- ・業務実施体制（組織図、実施体制、事務分掌等）
- ・業務スケジュール（年間）
- ・その他、業務実施にあたって発注者が必要と認める事項

(2) 業務に関する各種報告

受注者は、当月分に関する業務の実施状況等を記載した業務報告書を作成し、翌月10日（その日が土曜日・日曜日・祝日にあたる場合は、その直前の平日）までに、発注者に提出するものとする。また、年間業務の実施状況等を記載した業務報告書については、年度終了後、速やかに提出すること。

その他の報告については、以下の内容を想定しており、国等からの照会など、その他の必要性が生じた場合は発注者から別途指示するものとする。

ア 参加者、保護者、学校、その他関係者からの苦情等（月計・年計・随時）

イ その他必要と認められる報告等（随時）

(3) 業務終了後の報告

ア 業務完了報告書

イ 業務実施に要した経費内訳（収支決算報告等）

ウ その他発注者が必要とする書類等

(4) その他

上記(1)~(3)のほか、受注者は、発注者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出するものとする。

## 8 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託等の禁止

受注者は、本事業の全部又は一部を第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得た場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

## (2) 個人情報の取扱

本事業の受注にあたっては、国、県及び市のガイドラインその他関係法令を遵守すること。また、受注業務に関する情報を第三者に漏らすことのないよう従事職員に徹底するとともに、情報漏えい等防止のための管理を徹底すること。

## 9 業務の引継ぎ

本契約の履行期間が満了するとき又は契約書に基づく契約の解除があるときは、業務遂行に関する留意事項等をまとめた引継書を作成し、発注者に引き渡すものとする。

なお、発注者が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

## 10 その他

- (1) 受注者は、委託業務の実施にあたっては、国、県及び市のガイドラインその他関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うものとする。
- (2) 本業務の実施にあたっては、発注者と連携を密にし、疑義が生じた場合は発注者、受注者双方が協議の上、これを処理する。
- (3) 職員の兼務等、本事業にかかる経費のみを明確に按分して、積算の根拠が分かるよう整理すること。
- (4) 本業務により得られたデータ及び成果品は、発注者に帰属するものとし、許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (5) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (6) 発注者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (7) この仕様書に定めのない事項又は解釈等に疑義が生じた事項については、速やかに発注者と協議し、その指示を受けるものとする。