

令和8年度新宮町立中学校休日部活動管理運営等業務委託仕様書

1 委託業務

令和8年度新宮町立中学校休日部活動管理運営等業務委託

2 事業の概要

新宮町立中学校における休日部活動の管理運営

※本活動は、学校の管理下において実施される部活動に対して、受託者の責任の下で指導者を確保し、各校につき週1日、各種目につき原則1名の指導者による適切な指導を計画し実施すること。また、保護者への対応や生徒のけが等緊急時の対応も受託者の責任の下で行うこと。

【主な業務内容】

- ・各種目の指導、安全管理
- ・活動計画の作成・周知
- ・試合等の引率、監督、審判等の運営
- ・保護者への各種連絡、応対（保護者説明会の開催含む）
- ・学校関係者との連絡調整

※福岡県学校部活動の在り方に関する指針を参照すること。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 運営事業実施方法

(1) 対象校及び部活動 新宮町立中学校2校

ア 新宮中学校（男子ソフトテニス部、女子ソフトテニス部、陸上部、剣道部、男子バレーボール部、女子バレーボール部、吹奏楽部）

イ 新宮東中学校（剣道部、卓球部、陸上部、女子バスケットボール部）

ウ 新宮中学校相島分校（卓球部）

(2) 対象生徒

ア 対象校に在籍する対象部活動に所属する生徒

(ア)新宮中学校

・男子ソフトテニス部	50人
・女子ソフトテニス部	40人
・陸上部	100人
・剣道部	20人
・男子バレーボール部	40人
・女子バレーボール部	60人
・吹奏楽部	80人

(イ)新宮東中学校

・卓球部	30人
・剣道部	15人
・陸上部	30人
・女子バスケットボール部	20人

(ウ)新宮中学校相島分校

・卓球部	15人
------	-----

以上の人数は参考数値であり、受託者は本町と協議した上で、実際の参加生徒数や個別の状況に応じ業務を遂行するものとする。

(3) 活動実施期間

令和8年4月から令和9年3月まで

（当期間内において、学校と相談の上、決定する。）

(4) 定例会議の設置

受託者は、定例会議を設置し、本町と定期的な情報共有を図ることとする。

(5) 責任者の設置

受託者は、後記4(11)に記載する人員を配置することとする。

(6) 活動計画の作成及び周知

統括責任者は、学校等と協議しつつ、年間の活動計画（活動日、休養日及び参加予定大会日程等）並びに毎月の活動計画（活動日時・場所、休養日及び大会参加日等）を作成し、学校に提出するとともに、年間及び毎月の活動計画については指導者を通じて参加生徒に配付すること。計画の策定に当たっては、「福岡県学校部活動の在り方に関する指針」を遵守すること。

(7) 活動日数

前記4(3)活動実施期間中、原則、週1日（土曜日又は日曜日）。

※やむを得ず活動不可の場合を除き、上記日数を最低活動日数とする。

(8) 活動日

活動日は学校と調整の上、受託者により決定すること。

(9) 試合等への参加

公式戦（中体連主催）及び各競技団体主催試合等への参加に当たっては、学校長の許可に基づき生徒の引率及び監督を行う。また、近隣校等と練習試合等を行う場合は、引率及び監督、審判等試合の運営も行う。引率は原則として学校で集合及び解散とし、受託者は学校と会場の間を引率する。その際、公式戦（中体連主催）参加にかかる生徒の交通費は原則本町が負担する。

(10) 生徒活動時間及び運営スタッフ勤務時間

活動は1日当たり3時間程度、試合等参加時の勤務時間は8時間程度までとする。活動終了後は参加生徒を一堂に集め、一斉に下校させる。なお、生徒を日没までに下校させるため、10月～3月の生徒活動時間は学校と協議する。

※運営スタッフの勤務時間には、準備、片付け、下校指導等に要する時間を含む。

(11) 配置人員

ア 職種別活動内容及び配置数

職名	配置数	活動内容
統括責任者	1名	<ul style="list-style-type: none">・本町との連絡調整・活動計画の作成、提出・学校との連絡調整・試合等への参加にかかる調整・活動中止の判断・活動中の事故やけがへの対応及び報告・参加生徒の保護者への連絡調整・担当校の指導状況確認（最低週1回は実施）・学校施設及び物品の使用管理・運営スタッフのとりまとめ・運営スタッフ間の情報交換、共通理解の形成・運営スタッフの勤怠管理・運営スタッフの急な人員補充対応
指導者	原則、1名以上 (1部当たり)	<ul style="list-style-type: none">・部活動の指導・当日の指導内容の計画・指示・生徒の活動への出状況把握・生徒への指導及び安全管理（下校指導を含む）・学校外で活動を行う場合の生徒の引率・監督等・活動中の事故やけがへの対応及び報告・運営スタッフ間の協力・統括責任者との連絡調整・指導者間の情報共有

イ 職種別活動内容及び配置数

職名	資格要件等
統括責任者	・受託者の常勤雇用者である者で、日中や活動時間中等は必ず保護者からの連絡が取れるようにし、必要に応じて迅速に現地対応ができる者
指導者	・活動期間を通して原則同一の者とし、指導種目の実施経験がある者で、以下のいずれかを満たす者 a 部活動の指導に足る資格を有する者 【資格例】（公財）日本スポーツ協会の発行する公認スポーツ指導者コーチ 1、教員免許等 b 部活動の指導者に足る資格に準じた研修を修了した者（下記 4 （11）オに示す研修①及び②の受講を修了した者又は修了予定者） c これまでの経歴から指導を行うのに十分な知識や技術を有している者

ウ 給与・謝金等

運営スタッフの給与・謝金等は毎月支払うこと。金額等は以下のとおりとする。

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
統括責任者	2,500 円（給与）	給与に含む	4 時間まで（試合等は 9 時間まで）
指導者	1,600 円（謝金）	実費	3 時間まで（試合等は 8 時間まで）

受託者は、給与・謝金についての計算期間や支払日、支払方法等について定め、事前に各運営スタッフに説明の上、適切に支払事務を行うこと。

エ 交通手段

運営スタッフはなるべく、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希望の場合は、事前に学校と協議する。

オ 研修

運営スタッフ（指導者）には、研修運営スタッフから研修を必ず受講させ、能力の向上に努めること。

＜指導者研修メニュー＞

①基礎・専門研修

【趣旨・目的】	部活動の指導者としての基礎的知識及び生徒への指導のためのノウハウの習得
【想定時間数】	7 時間程度
【内 容 例】	「福岡県学校部活動の在り方に関する指針」の遵守、本事業趣旨、学校との分担・連携、指導者の役割、生徒との接し方、体罰等の防止、安全管理、アレルギー対応等

②専門研修（専門科目）※必要に応じて指導者のみ

【趣旨・目的】	種目別の指導方法の習得
【想定時間数】	7 時間程度
【内 容 例】	種目別の指導案作成、マネジメント、指導実技、安全管理等

カ 人材の確保

受託者は学校・本町との連携の下、適宜、公募等により運営スタッフ（指導者）を確保すること。

(12) 保護者説明会の開催、保険手続き及び保護者・生徒・学校アンケートの実施

ア 保護者説明会の開催

本事業の活動を開始する前に開催することとし、具体的な日程及び会場は学校・本町と調整し決定すること。

保護者説明会の開催に当たっては、事業趣旨、運営体制。活動内容、保険、活動に関する連絡方法等について、学校・本町に内容の確認を得た上で資料等を作成し、保護者へ配布・説明すること。また、当日の会場設営及び撤収を行うこと。

イ 保険手続き

委託事業費の範囲内において、(公財) スポーツ振興センターの災害共済給付(医療費、障害見舞金又は死亡見舞金の支給)を参考に、傷害保険及び賠償責任保険に生徒を加入させ、保険申込手続き、保険の契約、保険料の納付等事務を行うこと。

ウ 保護者・生徒・学校アンケートの実施

本町と連携の上、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、平日・休日の活動の課題や、市内各学校・地域への普及に向けた検証を行い、「検討・運営会議」にて報告を行うこと。

(13) 保護者への各種連絡

ア 保護者への連絡

原則として統括責任者から電話又は電子メールで行う。連絡を行う際は受託者が契約する社用電話を使用することとし、私用電話への参加生徒及びその保護者の個人情報登録することを禁止する。社用電話にはパスワードによるロックなど、個人情報保護対策を必ず行うこと。なお、本町の許可を得て、電話や電子メールに替えて連絡情報を一斉配信等する措置を講じることができる。また、緊急時等やむを得ない場合は、指導者から保護者へ連絡することを可能とする。

イ 保護者からの連絡対応

保護者から受託者への連絡は、統括責任者又は事務所で受けるものとする。上記の社用電話又は事務所の電話を連絡及び問い合わせ先として保護者等へ周知し、平日や休日の部活動中においても対応できる体制をえること。また、参加生徒の下校後最低1時間は、保護者や学校からの連絡や問い合わせに迅速に対応できる体制を整えること。

(14) 配慮を要する生徒への対応

配慮が必要な生徒、運動誘発アレルギー反応がある生徒等については、きめ細かな配慮が必要であるため、保護者や学校への聞き取りなどにより適切に対応すること。

(15) 事務所の指定

受託者は下記の業務を行うため、事務所を指定し本町へ報告すること。

- ・申込関係書類、保険関係書類等の保管及び各書類を使用した事務
- ・各種書類は、事故が発生した際等に統括責任者が速やかに必要な内容を確認及び活用できるようにしておくこと。

(16) 個人情報の管理

受託者は、新宮町個人情報保護条例、その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱うとともに、運営スタッフ等本業務従事者に対しても同様の取扱を行うよう指示すること。

ア 情報管理体制の整備

- ・統括責任者は情報を総合的に管理し、情報が漏えい、滅失又は改ざん等されることのないように従事者を監督・指導すること。
- ・業務上知り得た情報の内容を、本町の承認を得ることなく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。契約終了後においても、同様とする。
- ・取得情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに本町に報告しその指示に従わなければならない。
- ・本件業務を第三者に委託してはならない。

イ 物理的情報保護対策

- ・申込書等個人情報記載書類等(情報書類等)を保管する場所を福岡市内において

指定すること。

- ・情報書類等は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理が可能な保管室で保管し、施錠する鍵は統括責任者が管理すること。
- ・情報が格納された記憶媒体、紙資料、ノートパソコン等は施錠管理すること。
- ・統括責任者が許可した場合を除き、情報を複写し、又は複製を作成しないこと。
- ・利用を終えた情報書類等はその都度保管場所に戻し、机上等へ放置しないこと。
- ・電子データで情報を持ち出す場合は、電子データに開封パスワードを設定する等の情報保護措置を施すこと。
- ・情報を保有する必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復不可能な方法によって処分すること。ただし、業務委託契約が終了する場合、又は受託者が変更となる場合には、今後の運営に必要な書類及び参加生徒に関する電子データ情報を本町へ引き渡した後、処分すること。

ウ 技術的情報保護対策

- ・電子情報を利用する際は、必ずIDとパスワードによる識別と認証を行うこと。
- ・パスワードは定期的に変更し、取扱う際にはその機密性を保持すること。
- ・情報流出を引き起こすおそれのあるソフトウェアはインストールしないこと。
- ・ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を定期的に行うとともに、定期的なウイルス検査を行うこと。
- ・業務に不要なwebサイトへのアクセスやメールの送受を制限すること。

(17) 安全管理対策

受託者は、生徒の安全が確保されるよう、活動の実施に必要な設備及び物品等の安全点検を実施するとともに、学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）に基づき、統括責任者及び指導員に対する必要な研修等を実施し、生徒の健康状態や個人差に十分配慮し、体罰や性暴力をはじめとする各種ハラスメントの無い、適切な活動を行うこと。また、生徒の言動に注意し、活動内においていじめ、虐待の兆候がある場合には統括責任者を通して学校に相談し、連携して適切に対応すること。

ア 事故やけがへの対応

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、活動中の運営スタッフに携帯させること。マニュアルの内容については、運営スタッフへの研修を行うこと。また、応急措置のできる救急セットも常備すること。また、保健室の利用などを含め、事故発生時の対応について事前に学校と協議し、必ず運営スタッフで迅速に対応すること。一連の対応後は、速やかに学校及び本町に報告すること。

イ 災害時の対応

災害時の対応について、学校とも相談の上、各種法令等を遵守した対応マニュアルを作成し、運営スタッフへの周知徹底を図ること。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、学校とも連携を図りながら、生徒の安全を考えた適切な対応に努めること。

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。なお、活動中や活動終了後にも適宜水分補給を行うこと等の適切な措置を講じることとし、温度や湿度の状況に応じて危険と判断した場合には活動の中止や見直し等を検討すること。

エ 落雷事故対策

運営スタッフは落雷の危険性を認識し、事前に天気予報を確認するとともに、天候の急変などの場合はためらうことなく計画の変更・中止等の措置を講ずること。また、雷鳴が聞こえるときはすぐに安全な場所（校舎内等）に避難すること。

オ 暴風・大雨等への対策

活動実施前及び活動中に「暴風報」「特別報」「避難勧告」「避難指示」等が発令されている場合の対応については、学校の基準に準じて判断すること。

カ その他

受託者はあらかじめ学校から通学路を確認しておき、不審者が出没するなど緊急に下校する必要が生じた場合は、学校と協力の上、運営スタッフも引率に加わって安全に下校させること。

(18) 活動中止の場合の対応

ア 中止の決定

屋外での活動予定時に雨天等により活動できない状況が生じた場合、受託者は、屋内での活動への変更も含めて対応を事前に学校と検討し、保護者等に周知しておくこと。その上で活動を中止するときは、学校と協議の上決定すること。

イ 中止の連絡

活動を中止する場合、参加生徒に対しては学校を通じてその旨を周知し、保護者に対しては、統括責任者が連絡すること。

ウ 活動の振替

中止した活動については、学校と相談して振替が可能かどうか判断すること。

(19) 事業報告書の提出

受託者は、当該年度の事業内容を明らかにした事業報告書を、当該年度終了後速やかに本町に提出すること。

(20) 実績報告書の提出

受託者は、運営スタッフの勤務状況及び活動実績（生徒参加状況、活動日時、大会参加日、事故・苦情・その他のトラブル等に関する報告等）を活動実施月の翌月指定日までに実績報告書により報告すること。運営スタッフ勤務日の年度上限日数は、大会勝抜き時を除いて4（7）に掲げる日数とすること。

受託者はその他、本町が求める活動実績を必要に応じて提出すること。

(21) その他

ア 苦情処理

保護者等からの要望や苦情（以下「要望等」という。）に迅速かつ適切に対応すること。要望等に対応する担当者（統括責任者）の氏名及び連絡先電話番号を活動計画に明記し、連絡・相談体制の整備を図ること。また、対応が困難な要望等があった場合は、速やかに本町及び学校に連絡し、対応を協議すること。

イ 損害賠償保険

運営スタッフは必要な賠償責任保険に加入するものとする。運営スタッフが本事業への従事中に負傷、疾病等を被った場合は、当賠償責任保険等で対応するとともに、誠意をもって対応すること。

5 その他

(1) 情報の保護及び管理

ア 情報の保護及び管理

新宮町情報公開条例等に基づき、市の保有する情報の適切な保護及び管理のために必要な措置を講ずること。

イ 個人情報の保護及び管理

新宮町個人情報保護条例等に基づき、事業運営するに当たって取り扱われる個人情報の保護のために必要な措置を講ずること。

ウ 情報の公開

市民等から事業運営に関する情報公開を求められた場合に備え、新宮町情報公開条例に準じた規程を設け、適切な対応を図ること。

(2) 本町への報告

受託者は、以下の各号に掲げる場合、速やかに本町に報告すること。

ア 委託業務の実施中に事故が生じた場合

イ 委託業務の履行に当たり、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、又は保護者等から要望等があった場合

エ 業計画の重要な部分を変更する場合

オ 受託者の定款に変更があった場合

(3) 損害賠償

前項ア、イ及びウの場合、その原因が受託者の責めに帰すべき事由によるときは、受託者は本町の指示に従い。現状回復し又はその損害を賠償しなければならない。

(4) 事業内容の充実

受託者は、運営の改善点を把握するとともに、事業内容の充実に努めなければならない。また、受託者は、調査を実施する都度、実施する調査の内容、調査の実施状況及び結果を本町に報告しなければならない。

(5) 学校施設及び物品の使用について

ア 使用できる施設

以下の施設が考えられるが、学校長の許可を得て使用すること。

- ・参加生徒等の動線となる門、脱履場（土間）、廊下、階段、トイレ及び手洗場
- ・本事業として利用する時間帯の運動場及び体育館等の区域
- ・参加生徒が負傷した場合、保健室

イ 使用時の注意事項

(7) 建物の使用

事業の実施により、施設の構造、建築材その他の箇所について、剥離、損耗、滅失等による機能や安全性、美観を損なうことがないように、使用方法に留意するとともに、日常的に点検を行い、施設の維持・管理に努めること。

(1) 鍵の管理

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こと。また、契約期間終了後に学校に返却すること。

ウ 物品の借用

活動時に必要な学校の既存の物品を借用することができる。

※借用については学校と調整すること。

(6) 実地調査等

ア 本町は、委託業務及び経理の状況、情報管理体制に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。その際、受託者は書類の提出、開示及び説明を行う等、積極的に協力すること。

イ 受託者は、仕様書に沿って適正に遂行されているかどうかについて自己点検を行うこと。点検結果及びその内容に対し、本町は提出内容及び時期等について受託者に指示する。

ウ 本町は、受託者が法令・契約書等を遵守しない場合、又は仕様書に沿った運営を行っていない場合は、業務改善を指示する。この場合、受託者は改善計画書をすみやかに提出するとともに、適切な対応をしなければならない。

(7) 監査等

本町の委託業務にかかる監査等の対象となる場合において、受託者は説明を求められ、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録の提出を求められた場合は、本町の指示に従い対応を図るとともに、説明資料の作成等に協力すること。また、本事業にかかる業務の証拠書類については、事業完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

(8) 引継ぎ

本業務委託満了等により業務委託契約が終了する際には、又は受託者が変更となる場合には、本町及び引継ぐ団体に対し、安定して円滑に事業運営が継続できるように引継ぎを行うこと。受託者は本業務にかかる引継ぎ書を作成し、書面により本町に提出するとともに、引継ぐ事業者が実際の業務に立ち会い、実務を交えた引継ぎを行うこと。

(9) その他

ア 本業務の遂行に当たっては、本町と密接に連絡を取るとともに、この仕様書及び契約書に定めのない事項、履行上の疑義については本町と受託者の協議により定めるものとする。

イ 受託者は、この仕様書に記載されていないことで、本業務を行う上で本町が必要と認めたことについては本町との協議に応じること。