

札幌市における地域スポーツ・文化クラブ活動管理運営等支援業務 委託契約仕様書

1 業務名称

札幌市における地域スポーツ・文化クラブ活動管理運営等支援業務

2 目的

国は、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機会を確保・充実するため、「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月スポーツ庁・文化庁）（以下「ガイドライン」という。）を策定しており、各地方公共団体においては、ガイドラインに基づき、地域の実情等を踏まえて改革を進めることとされている。

これを踏まえ、本市の実情に応じた部活動の地域展開の方針を定めるにあたり、平日も含めた部活動の地域展開の在り方を検討するため、一部の札幌市立中学校における部活動の管理運営を一定期間、試行的に委託することにより、部活動を地域クラブ活動へと転換することに係る各種課題の整理・検証を行う。

3 業務の概要

- ・委託者が指定する特定の札幌市立中学校に設置されている部活動をベースとして、一定期間、平日も含めて地域クラブ活動の管理運営をすること
- ・上記の業務を通して、札幌市における部活動の地域展開の方針検討に資する課題の整理・検証を行うこと

4 履行期間

契約締結日から令和9年3月15日（月）まで

5 前提条件

本事業の実施にあたっては、国が策定したガイドラインや「札幌市立学校に係る部活動の方針」、本事業の対象となる中学校が作成した学校の部活動に係る活動方針等の内容を遵守すること。

6 事業実施方法等

本事業は、以下の2つに分類されるため、下表の区分に留意しつつ、本仕様書に沿って対応すること。

	①モデル校の設置	②一部種目・活動の地域クラブ化
概要 ・目的	既存の常設部活動の全てを本事業の対象とする中学校（以下「モデル校」という。）を作ること、平日も含む部活動の地域展開を行った場合における学校現場・地域クラブの運営団体に求められる体制・課題を整理する。	市内の複数の中学校において、既存の部活動の一部を本事業の対象とすることで、平日も含む部活動の地域展開を行った場合における、種目・活動ごとの課題を整理する。
対象校・ 対象部活	・対象は、札幌市立中学校のうち、委託者が指定する学校（以下「対象校」という。）のうち、2校における全ての常設部活動とする（	・札幌市立中学校に設置されている既存の部活動のうち、幅広い種目・活動（10～15種目程度）について、各1部活以上を対象とす

	②において対象となる部活動を含めて、以下「対象部活」という。) ・上記2校は、生徒数・学級数などの規模が異なる学校を指定する（①の対象は、2校20～30部活程度を想定）。	る。 ・対象校・対象部活は、円滑に指導者確保を行うことができるかなどの観点を踏まえて受託者と協議のうえ、委託者が指定する（1校あたり2～3部活程度を想定しているため、②の対象は、10～15校30～40部活程度を想定）
	①②計で、対象校は10～15校程度・対象部活は50～60部活程度を想定	
活動場所	対象校、引率を要する大会や練習試合等の会場など（既存の部活動における活動場所と同じ）	
参加生徒	対象部活に所属する生徒。 ただし、合同部活動・学校間連携などにより、対象校以外の札幌市立中学校の生徒が参加する場合もある。	
生徒数	①②計で1,440名程度	
参加費用	原則として、本事業の実施に伴い、対象部活が部活動として徴収することとしている費用以外に、参加する生徒から費用を徴収しないこと	
業務内容 ※詳細は 下記7を 参照	ア 活動計画の作成・事前説明 イ 活動の実施・管理運営 ウ 活動中止に係る判断・対応 エ 関係者への報告・連絡調整、問い合わせ対応 オ 実施体制の整備（指導者・活動サポーターの確保・研修実施） カ 活動の実施及び管理運営等に資するツールの提供 キ 施設・物品等の利用・管理 ク 学校施設開放事業との接続・連携 ケ 活動期間中における参加生徒の保険加入手続き及び申請等 コ 大会・コンクール、練習試合等への参加（引率・運営協力を含む） サ 引継ぎ シ アンケートの実施及び事業の成果・課題の報告 ス 個人情報の取り扱い	
指導者の 配置	原則として、現に対象部活の顧問を務める者以外の人材を配置すること ※顧問が指導者を務める対象部活が一定数含まれてもよいが、少なくともモデル校の対象部活のうち、半数以上で顧問を務める者以外の人材の配置を目指すこと	原則として、現に対象部活の顧問を務める者以外の人材を配置すること

7 業務内容の詳細

(1) 活動計画の作成・事前説明

ア 活動期間

対象部活の活動期間は、履行期間内において4か月間とし、具体的な日程は委託者及び対象校と協議のうえで決定するため、契約締結後、速やかに指導者の確保を行うなど、活動開始に向けて準備・調整を行うこと。

イ 活動頻度・時間

活動頻度は、対象部活における既存の頻度を踏襲することを基本とし、週2日以上以上の休養日を設定することを前提に、対象校と協議して決定すること。

活動時間は、札幌市立学校に係る部活動の方針を踏まえて、対象校と協議して決定すること（1日あたりの活動時間について、原則、平日は2時間程度、休日は3時間程度を限度とし、週あたりは11時間程度の範囲内とすること）。

ウ 活動内容

活動内容については、対象部活における既存の活動計画を踏襲することを基本とし、対象校と協議して決定すること。

エ 委託者の承諾・事前説明への協力

活動開始前に、本仕様書に沿って、活動期間における活動計画（活動頻度・時間、活動内容、活動場所、指導者の配置を整理した書面又はデータ）を対象校とも協議のうえ、対象校・対象部活ごと作成し、委託者の承諾を得ること。

※活動計画の作成にあたっては、後記(5)で作成を求める指導者の従事可能な種目・エリア・日時等を整理したカルテと内容に齟齬が無いか十分に確認すること。

※活動計画の作成当初の段階から、委託者及び対象校とリアルタイムで情報共有し、同時並行で活動計画の内容確認や調整・承諾が可能なプラットフォームを構築し、提供すること。

なお、対象校における行事等のスケジュールにより、急遽活動計画の変更を要する場合があるため、その際は、対象校及び委託者と連携し、柔軟に対応することとし、変更を要した場合は、変更した事業計画をその都度提出すること。

また、活動開始前に、委託者が活動計画、運営体制、緊急時の連絡体制、保険、個人情報等の取扱い等について、生徒、保護者及び対象校へ事前説明を行うため、説明の準備（説明資料・想定問答の作成含む）・実施に協力すること。

(2) 活動の実施・管理運営

(1)で作成した活動計画に基づき、指導者に対し、対象校での業務従事を指示し、下記8(2)の安全管理対策を遵守しながら、地域スポーツ・文化クラブ活動を安全かつ円滑に実施すること。

また、対象部活において、活動計画に沿った活動が行われているかどうかの進捗管理を行い、必要に応じて指導者に対して助言・指導を行うとともに、指導者の業務従事状況・生徒の参加状況についても把握・確認すること。

なお、後記(6)で提供を求めるツールには、参加生徒の健康上の配慮事項が登録・更新された際には、管理画面及び指導者の端末に、即時かつ目立つ警告（アラート）として自動同期される機能を実装予定のため、指導者は指導前に必ず確認する運用とすること。

活動中に事故・けが等が発生した際には、後記(9)の保険で対応することとなるが、現場での初期対応（応急処置・119番通報等）、保護者への第一報（状況説明）、対象校・委託者への速やかな報告は、受託者が責任をもって行うとともに、仕様書に沿って適切に対応すること。

(3) 活動中止に係る判断・対応

天候やグラウンド状態等により活動が困難な状況が生じることが事前に予見される場合は、活動場所の変更・活動の中止なども含めた対応を、委託者及び対象校と協議・検討し、決定すること。

また、実際に活動を中止する場合は、参加生徒に対しては、対象校と連携して周知するとともに、必要に応じて保護者にも連絡すること。また、指導者・活動サポーターにも活動中止の連絡をすること。

なお、事前に予見困難な天候急変・災害等が発生した場合については、委託者と協議のうえ、後記(6)で提供を求めるツールを用いて、保護者・対象校・指導者・活動サポーターに活動中止の連絡をすること。

(4) 関係者への報告・連絡調整、問い合わせ対応

対象部活の活動状況について、指導者から聞き取りを行うなどしたうえで、委託者及び対象校に対して定期的に報告するほか、活動に必要な生徒・保護者との連絡調整・問い合わせ対応を行うこと。

また、活動状況を踏まえて、対象校、保護者・生徒、指導者・活動サポーター等から連絡・問い合わせ、意見・要望・クレーム等が寄せられた場合は、原則として、受託者の事務所において、委託者と連携のうえ、迅速かつ誠実に対応すること。

受託者は、問い合わせ内容や対応履歴について、委託者とリアルタイムに共有できる一元的な情報データベースを構築し、提供するとともに、平日や休日の活動中においても保護者や対象校、指導者、活動サポーターからの問い合わせに対応できる体制を整えること。また、参加生徒の下校後1時間は、保護者・対象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。

さらに、受託者から対象校へ連絡する場合は、電話、電子メール、その他連絡ツールを使用することを認めるが、保護者へ連絡する場合は、後記(6)で提供を求めるツールを使用すること。

受託者の職員又は運営スタッフの私用端末に参加生徒及びその保護者の個人情報に登録すること、参加生徒に運営スタッフが直接連絡すること、参加生徒から運営スタッフに直接連絡させることは禁止する。

なお、緊急時等、真に止むを得ないと認められる場合は、運営スタッフから保護者へ連絡することを可能とするが、連絡した後、受託者の責任においてその履歴・個人情報を削除させ、委託者に対し、連絡の経緯・連絡日時・連絡内容と削除記録等をまとめた報告書を提出すること。

(5) 実施体制の整備（指導者・活動サポーターの確保・研修実施）

受託者は、下表に記載する人員（以下「運営スタッフ」という。）を配置するなど、本事業の実施体制を整えること。

特に、対象部活の指導者・活動サポーターは、委託者及び対象校と協議・連携のうえ、安定的かつ継続的に活動ができるよう、受託者の責任において、確実に確保すること。

確保した指導者については、従事可能な種目・エリア・日時等を整理したカルテを、活動サポーターについては、従事可能なエリア・日時等を整理したカルテを作成し、委託者と共有すること。

※対象部活の顧問を務める者以外の指導者を配置する場合には、本事業の趣旨を踏まえ、学校教育に理解があり、札幌市立学校に係る部活動の方針に沿った指導ができる者を選定すること。また、対象校・対象部活の要望に応じた人材の確保に努めること。

※指導者の確保にあたっては、委託者と協議・連携のうえ、札幌市立小学校の教員（体育専科教師を含む）を活用するよう努めること。加えて、地元大学等との連携による指導・運営体制の整備に向けて、委託者と協議・連携のうえ対応すること。

※市立中学校・小学校の教員等を本事業の指導者として配置する場合は、兼職・兼業等に係る必要な手続きを経るなど、適切に対応すること。

さらに、活動期間中、指導者・活動サポーターに対して適切な助言指導を行うとともに、必要な研修等をあらかじめ行うことにより、安全かつ円滑な地域スポー

ツ・文化クラブ活動の実施に努めること。

なお、指導者・活動サポーターに対し実施する研修の内容については、本市が任用する部活動指導員に対して実施している研修のほか、ガイドライン別冊資料①の別紙２に記載されている「地域クラブ活動指導者に求められる資質・能力例及び研修メニュー例」を参考として構成し、事前に委託者の確認を受けること。

職名	配置数	活動内容	条件
統括責任者	1名以上	○委託者・対象校・運營業務受託者との連絡調整 ○対象部活の活動日時・活動場所・指導者配置の案の作成、提出 ○運營業務受託者による活動の管理運営・実施体制の整備等に係るツール等の提供・管理 ○指導者への報酬支払の管理・対応 ○参加生徒及び保護者との連絡調整・問い合わせ対応 ○活動サポーターの取りまとめ・管理 ・活動サポーター間の情報交換、共通理解の形成 ・活動サポーターへの指導及び助言、勤怠管理 ○業務月報の作成、提出	受託者の常勤雇用者で、活動時間中、及び参加生徒の下校後1時間等において、委託者、保護者・対象校からの連絡に対応できる者
指導者	1部活あたり1名以上	○活動計画・業務月報の作成 ○活動の指導 ・当日の指導内容の計画・指示 ・生徒の活動への出欠状況把握 ・生徒への指導及び安全管理（下校指導を含む） ・施設・物品等の管理 ・学校外活動における生徒の引率及び監督等 ・活動中の事故・けが等への対応 ○試合等への参加に係る調整 ○指導者間の協力・連携 ・統括責任者との連絡調整 ・他の指導者との情報共有	活動期間を通して原則同一の者とし、次のいずれかに該当する者 ①学校部活動、地域クラブ等において指導経験のある者 ②日本スポーツ協会又は各競技団体や関係団体等が認定する指導者資格を所有している者 ③指導予定の部活動の競技経験又は活動経験が、義務教育修了後3年以上ある者
活動サポーター	原則、1学校あたり1名以上（※）	○見守り・指導者の補助 ・活動の見守り・声かけ ・施設・物品等の管理 ・学校外で活動を行う場合の生徒の引率補助及び監督補助等	

		・活動中の事故やけがへの対応補助 ○活動サポーター間の協力・連携 ・統括責任者との連絡調整 ・他の活動サポーターとの情報共有	
--	--	---	--

※活動時間中は、指導者又は活動サポーターを常時1名以上配置すること。

※上記6に記載するモデル校においては、必ず活動サポーターを1名以上配置すること。モデル校以外の対象校においては、委託者と協議のうえ、活動サポーターを配置すること。

上表の運営スタッフの給与・謝金等は以下のとおりとし、勤務状況及び活動実績に応じて、適切に報酬を支払うこと。

また、労務管理等を適切に行うとともに、運営スタッフを適切な保険（傷害保険、賠償責任保険等）に加入させること（※加入する保険の補償内容等については、事前に委託者に報告すること）。

なお、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、当該保険により対応すること。

さらに、受託者は、運営スタッフの勤務状況及び活動実績（活動日時、生徒の参加状況、事故・苦情・その他のトラブル等に関する報告等）を業務月報に取りまとめ、活動実施月の翌月指定日までに委託者へ提出すること。

なお、上記に定める報酬の支払いにあたり、本業務月報との齟齬が無いか、充分に確認すること。

職名	給与・謝金等	交通費	1日あたりの従事時間数
統括責任者	受託者が定める金額	給与に含む	受託者が定める時間
指導者	本市が任用する部活動指導員の単価※ ¹	実費※ ²	3時間程度まで※ ³
活動サポーター	北海道における最低賃金※ ¹	実費※ ²	3時間30分程度まで※ ³

※1 これによりがたい場合は、委託者と協議のうえで決定すること。

※2 指導者・活動サポーターが対象校の職員などとして対象校までの通勤にかかる通勤手当を受給している場合、本事業における交通費の支給は不要とする。交通手段について、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。なお、本事業の実施に必要な車両を一時的に学校敷地内へ駐車しなければならない場合は、事前に対象校と協議し、許可を得ること。

※3 試合・コンクール等の場合は、1日あたり最大8時間程度までを勤務時間として差し支えない。指導者・活動サポーターの勤務時間には、準備、片付け、下校指導等に要する時間、その他本事業の実施に伴う打ち合わせ等に参加する時間を含むものとする。また、これらの時間にかかる給与・謝金等は受託者が負担すること。

※4 給与・謝金等の支払いについては、年末調整や確定申告の際に必要な支払調書等の必要書類の作成も含むものとする。

(6) 活動の実施及び管理運営等に資するツールの提供

活動の実施及び管理運営等にあたっては、指導者の活動時間（勤怠）や生徒の出

欠情報や健康上の配慮事項の管理、活動時間の記録、対象校・保護者との連絡等が不可欠となるため、これに有用な管理ツールを使用手法のマニュアル等とともに提供するとともに、ツールに関する指導者等からの問い合わせは、受託者において直接対応すること。

ツールの不具合・障害等が生じた場合には、早期の復旧に努めるとともに、利用できない期間における代替となるツール又は必要な情報の提供・連絡体制を速やかに提供すること。

なお、提供するツールに参加生徒の健康上の配慮事項が登録・更新された際、受託者の管理画面及び指導者の端末に、即時かつ目立つ警告（アラート）として自動同期される機能を実装すること。

(7) 施設・物品等の利用・管理

活動にあたり、対象校の施設・物品等の利用を希望する場合は、事前に対象校の学校長から許可を得ること。

また、活動にあたっては、施設・物品等の管理や活動前後の施設の開閉錠を適切に行うとともに、対象校における活動に影響の出ることのないよう、対象校と密に連絡を取りながら対応すること。

なお、本事業の実施にあたり、学校施設の鍵を受託者にて管理・使用する必要がある場合は、事前に対象校の学校長の許可を得たうえで、委託者にも報告のうえ、鍵の複製等を行い、受託者の責任のもとで適切に管理すること。また、活動実施期間終了時には、対象校に返却すること。なお、鍵の複製等にかかる費用は、本契約に含むものとする。

(8) 学校施設開放事業との接続・連携

対象校が札幌市において実施する学校施設開放事業における開放指定校となっている場合、対象校の活動及び学校施設開放事業に影響の出ることのないよう対応すること。

また、上記6に記載するモデル校においては、対象校の職員の負担軽減を目的として、学校施設開放事業との連携により、学校施設全体の施錠を受託者が担うことができるかどうか検証するため、委託者及び対象校、学校施設開放事業の受託者と協議・連携のうえ試行実施に努めること。

(9) 活動期間中における参加生徒の保険加入手続き及び申請等

（独）日本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、生徒を傷害保険及び賠償責任保険に加入させるため、保険申込手続き、保険の契約、保険料の納付事務等を行うこと。

補償内容については、災害共済給付と同程度の保険を選定するほか、保険料については、受託者が負担すること。

参加生徒が本事業の活動期間中に負傷、疾病等を被った場合は、上記の保険により対応すること。

なお、活動中に事故・けが等が発生した際の保険手続きについては、前記(2)の初期対応・報告の後、保護者に対し、保険の案内や保険金の請求に必要な手続きの手順説明を行ったうえで、請求手続きを代行し、保護者や対象校の負担（問い合わせ対応等）を軽減すること。

さらに、事故の発生状況や原因、現場の対応履歴、保険対応の進捗や保護者との事務手続き状況等を整理した事故報告書を作成し、委託者へ共有すること。

(10) 大会・コンクール、練習試合等への参加（引率・運営協力を含む）

各競技団体等が主催する大会・コンクール等への参加にあたっては、事前に対象校の学校長の許可を得たうえで、指導者が引率及び監督を行うこと。

近隣校等と練習試合を行う場合は、対戦校と協議し、必要に応じて審判等の試合

の運営を行うこと。

これらの試合における引率は、原則として対象校で集合及び解散とし、指導者は対象校と会場の間を引率すること。その際、参加にかかる生徒の交通費は原則保護者負担とし、指導者は金銭の取り扱いを行わないこととする。

公式戦(中体連主催の試合など)へ参加する場合は、事前に対象校及び委託者の許可を得たうえで、生徒の引率及び監督を行うこと。なお、原則として、宿泊を伴う引率は行わないものとする。

なお、上記に関わらず、対象校の部活動として活動することが求められる場合(対象校の部活動として出場する必要がある大会・コンクール等へ参加する場合や、その準備等のために対象校の部活動としての活動が必要な場合など)は、参加生徒の利益を最優先に考え、部活動の活動とするか、本事業による活動とするかを委託者及び対象校と協議のうえ判断すること。

※大会出場や準備等を行う際の前記(6)で提供を求めるツールの利用可否、参加生徒に適用する保険の切り替えタイミングについては、委託者・対象校・受託者で、事前に対応を協議すること。

(11) 引継ぎ

(1)アの活動期間が終了した後に、対象部活は部活動としての活動に戻るため、円滑に活動を継続できるよう、対象校に必要な引継ぎを行うこと。

引継ぎにあたっては、活動期間における活動内容を整理した引継ぎ書を作成し、委託者・対象校に提出すること。

また、対象校への口頭・実務引継ぎが必要な場合は、教員の負担軽減のため、オンラインミーティング等を活用すること。

(12) アンケートの実施及び事業の成果・課題の報告

活動期間の終了後、参加生徒、保護者、対象校、指導者、活動サポーターに対し、本事業に係るアンケートを実施すること。

アンケート結果や本事業の実施結果等を踏まえて、下記9に掲げる事業報告書を作成し提出すること。

なお、アンケートの実施にあたっては、委託者と協議のうえ、評価尺度、属性定義や質問カテゴリ(安全性、満足度、ツールの利便性等)などを定めた「アンケート仕様書」を事前に策定し、事後の結果分析等を容易にできるようにすること。

(13) 個人情報の取り扱い

上記(1)～(12)の業務を実施するにあたり、対象校が保有している参加生徒及び保護者の個人情報(氏名、健康上の配慮事項等)を受け取るため、各家庭から、書面又は電磁的方法により、個人情報の利用に係る同意を得ること。

また、参加生徒の個人情報については、運營業務受託者が実施する業務にあっても必要な情報となるため、各家庭から、書面又は電磁的方法により、個人情報の第三者提供に係る同意を得ること。

なお、個人情報の取り扱いについては、下記8(1)に沿った取り扱いを厳守すること。

8 業務履行にあたって留意すべき事項

(1) 個人情報の管理

受託者は、本契約による業務を処理するにあたって個人情報を取り扱う際には、以下に記載する事項及び別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

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運営スタッフを監督・指導すること。

業務上知り得た情報の内容を、委託者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、直ちに委託者に報告しその指示に従わなければならない。

イ 物理的情報保護対策

個人情報記載書類等（情報書類等）を保管する場所を札幌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事務所から持ち出す場合は、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、消磁その他の復元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委託者へ引き渡した後、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。

本業務に用いる端末に、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。

本業務に用いる端末には、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信を制限すること。

エ 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、札幌市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) 安全管理対策

受託者は、参加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、参加生徒の健康状態や個人差に十分配慮し、体罰や各種ハラスメントの無い、適切な活動を行うこと。

また、生徒の健康状態等については、必要に応じて保護者・対象校にヒアリングを行うこと。

加えて、生徒の言動に注意し、活動内においていじめ・虐待の兆候がないかを、指導者・活動サポーターへのヒアリング等を通じて、把握するよう努めること。また、いじめ・虐待の兆候がある場合には、統括責任者を通じて、速やかに委託者及び対象校に報告・相談し、連携して対応すること。

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。

なお、活動期間中に、参加生徒の負傷、疾病等に伴い、対象校に設置されているAEDを使用する可能性を考慮し、事前に対象校と利用に係る確認・協議を行うほか、保健室の利用可否についても、同様に確認・協議を行うこと。

さらに、契約締結後、委託者・対象校と協議し、活動中に事故・けが等が発生した際の対応フロー、連絡体制図を定めた事故発生時共同対応マニュアルを作成し、全ての運営スタッフに周知徹底すること。

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、参加生徒の安全を考えた適切な対応に努めること。

また、活動実施前及び活動中に「暴風警報」「特別警報」「避難勧告」「避難指示」等が発令されている場合、対象校の基準に準じて、前記7(3)と同様に活動中止に係る対応をすること。

ウ 熱中症対策等

熱中症予防のため、参加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、必要に応じて水分の補給ができる環境を整えること。

また、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。

なお、温度や湿度の状況に応じて危険と判断される場合には、上記7(3)と同様に活動中止に係る対応をすること。

(3) 環境への配慮について

本業務においては、委託者が運用する環境マネジメントシステムに準じ、以下のとおり環境負荷低減に努めること。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らし、紙の使用量を減らすように努めること。

エ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

オ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力札幌市グリーン購入ガイドライン指定品を使用すること。

9 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作成し、別途指定する期日までに、電子データ（word及びPDF）で委託者に提出すること。

事業報告書は、非公開情報を除き、情報公開の対象となるため、内容・表現等に留意すること。

事業報告書には、本事業における以下の内容をまとめて、記載することとし、具体的な内容は委託者と協議のうえ決定すること。

- ・生徒の参加状況、出欠状況
- ・上記7(6)で提供を求めるツールの仕様及び活用状況
- ・活動の実施状況（日時、回数、場所）
- ・学校施設及び設備の活用状況
- ・運営スタッフの配置・活動状況・報酬支払実績
- ・選定した保険の概要、加入実績

- ・上記 7(12)で実施するアンケート結果
- ・事故・トラブル等の集計
- ・本事業を通して把握した部活動の地域展開に向けた課題や考えられる対応策
- ・部活動の地域展開を見据え、本事業を継続又は拡大して実施する場合に求められる運営体制
- ・効率的・効果的な地域展開の推進に向けた課題や考えられる対応策

なお、別途、委託者が主催する「部活動の地域移行及び地域スポーツ・文化芸術活動の機会確保に向けた検討委員会」（開催時期未定、開催回数は最大で2回程度を想定）への参加を依頼する場合があるため、協力すること。

10 その他

(1) 禁止行為

事業の運営にあたり、受託者並びに受託者に雇用等及び業務委託された者は、政治的活動及び宗教活動を禁止する。

(2) 委託者への報告

以下のいずれかの事由が生じた場合、受託者は速やかに委託者に口頭及び書面で報告すること。

- ア 委託業務の実施中に事故が生じた場合
- イ 委託業務の履行にあたり、学校及びその他の施設又は物品を滅失、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 事業計画の重要な部分を変更する場合
- カ 受託者の定款に変更があった場合
- キ その他委託者の指示する事項

(3) 損害賠償

前項ア、イ及びウに該当する場合、その原因が受託者の責めに帰すべき事由によるときは、受託者は委託者の指示に従い、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、本事業の実施にあたり、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ること。

(5) 実地調査等

- ア 委託者は、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、仕様書及び企画提案書等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、委託者は提出内容及び時期等について受託者に指示する。
- ウ 委託者は、受託者が法令・契約書等を遵守しない場合、又は仕様書及び企画提案書等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。

(6) 監査等

本委託業務が委託者におけ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、委託者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、本事業は国庫補助事業であり、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）、各種経費の精算書類等）の提出を求めることがあるため、事業期間中は適切に保管しておくほか、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年間保管しておくこと。

(7) その他

- ア 本業務の遂行にあたっては、委託者と密接に連絡を取り、打合せをするとともに、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札幌市契約規則及び札幌市会計規則その他関係法令の規定によるほか、委託者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、本業務を行ううえで委託者が必要と認めたことについては、委託者との協議に応じること。
- ウ 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・対象部活における本事業の実施状況などについて、必要に応じて関係者との打合せを実施すること。
- エ 受託者は、委託者が成果物等を広報及び広告活動等に利用する場合には、自由に使用できるよう、著作権法(昭和45年法律48号)第18条から第20条に規定する著作権者の権利を行使しないこととする。
- オ 受託者は、成果物等が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。
- カ 受託者は、成果物等が著作権法第2条第1項第1号に規定する著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の引き渡し時に委託者に無償で譲渡する。
- キ 受託者は、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害する者でないことを委託者に対して保証すること。
- ク 成果品や資料等の公開に伴い、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。

(8) 担当

札幌市教育委員会学校教育部学びのプロジェクト担当課
〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目STV北2条ビル3階
TEL : 011-211-3851 FAX : 011-211-3852

【別記】

個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

（管理体制の整備）

第2条 受託者は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（管理責任者及び従業者）

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。

5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。

6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（取扱区域の特定）

第4条 受託者は、個人情報を実際に取り扱って事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

（教育の実施）

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

（守秘義務）

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。

(2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。

(3) 従業者の監督・教育を行うこと。

(4) 取扱区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。

(5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

（監査及び調査）

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（事故時の対応）

第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除）

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。