

札幌市における休日の地域文化クラブ活動（e スポーツ）管理運営等業務
委託契約仕様書

1 業務名称

札幌市における休日の地域文化クラブ活動（e スポーツ）管理運営等業務

2 目的

少子化の中でも、将来にわたり子どもたちがスポーツ・文化芸術活動に継続して親しむことができる機会を確保するため、「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」（令和4年12月スポーツ庁・文化庁）（以下「ガイドライン」という。）を踏まえ、部活動の地域連携や地域クラブ活動への移行に向けた環境の一体的な整備を図ることとされている。

このことを踏まえ、札幌市の実情に応じた持続可能な地域文化クラブ活動の整備を目指して、子どもたちが多様な競技・種目に気軽に親しめる環境を構築する際の課題解決に向けて、関係者との連絡調整・指導者助言等の体制や運営団体・実施主体の整備、指導者の確保、受益者負担の在り方等、より具体的な課題等について実証事業を通じて把握することを目的とする。

3 業務の概要

札幌市立中学校の生徒を対象とした休日に実施する e スポーツクラブ活動の管理運営等

4 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

5 事業実施方法等

(1) 対象種目

e スポーツ

※タイトルは全国高校 e スポーツ選手権や STAGE:0 全国高校対抗 e スポーツ大会で採用されているゲームタイトルを採用すること

(2) 実施場所

札幌市内の e スポーツ施設等

(3) 参加対象生徒・生徒数・参加費用

ア 参加対象生徒

札幌市立中学校の中学生

イ 生徒数

30 名程度

ウ 参加費用

参加する生徒から一定の参加費用を徴収すること

(4) 主な業務内容

ア 休日における地域文化クラブ活動の実施計画の作成

イ 参加者募集に向けた周知、受付及び参加者への連絡調整等

ウ 休日における地域文化クラブ活動の実施

エ 保険加入手続き及び申請等事務

オ 活動に使用する物品の購入、管理等

カ 事業の成果・課題のまとめと報告

※ 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）への参加を依頼する場合がある。

6 業務内容の詳細

(1) 休日における地域文化クラブ活動の実施計画の作成

ア 活動実施期間

履行期間内の 3 カ月程度

イ 実施対象日

土曜日・日曜日・祝日等（以下「休日」という。）

ウ 実施回数・実施時間

活動実施期間中、週 1 回程度実施すること。実施時間は 1 回あたり 3 時間以内とする。

(2) 参加者募集に向けた周知、受付、連絡調整等

受託者は、市立中学校生徒向けに参加者募集の周知を行い、応募受付、参加者の決定をするとともに、参加にあたり必要な事項等について、参加する生徒及びその保護者に対する連絡調整等を行うこと。

(3) 休日における地域文化クラブ活動の実施

受託者は、下記 7 に掲げる実施体制等を整備したうえで、8(2)に掲げる安全管理対策を遵守しながら、休日における地域文化クラブ活動を安全かつ円滑に実施すること。

(4) 保険加入手続き及び申請等事務

参加者に対して傷害保険及び賠償責任保険に加入させるとともに、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。

(5) 活動に使用する物品等の購入、管理等

本業務に必要となる物品等については、受託者が必要数等を把握したうえで、本業務の

委託費から受託者が支出することにより調達すること。

(6) 事業の成果・課題のまとめと報告

本業務の実施にあたっては、地域文化クラブ活動実施期間の前後に、参加生徒、保護者等へのアンケートを実施し、アンケート結果等を踏まえつつ、地域クラブ活動への移行を見据え、適切な運営（指導者の質・量の確保、適切な会費設定、活動場所、保険加入等）や効率的・効果的な活動の推進に向けた検証を行い、9に掲げる事業報告書にまとめること。

7 実施体制等

(1) 指導者等の配置

指導者の他に運営管理責任者を配置するなど、安全な事業実施のために必要な運営体制を整備すること。

(2) 損害賠償保険への加入

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。

(3) 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、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。

なお、本事業は国庫委託事業であるため、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）等）の提出を求めることがある。

また、受託者は、その他、本市が求める活動実績を必要に応じて提出するとともに、事業完了の日の属する年度の終了後5年間は関係書類を保存すること。

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、別紙「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、別紙「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、その内容について業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。

ア 情報管理体制の整備

- ・運営管理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専門指導員を監督・指導すること。
- ・業務上知り得た情報の内容を、本市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、直ちに本市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、施錠する鍵は運営管理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。
- ・運営管理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、また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市へ引き渡した後、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、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、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。

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、活動中の専門指導員に携帯させること。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。

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、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の対応については、学校の基準に準じて判断すること。

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 新型コロナウイルス感染症対策

生徒の参加、健康観察等、マスクの取扱い、活動場所（更衣含む）、活動内容等について、「札幌市教育活動のガイドライン」等に定める部活動実施に係る留意事項や各競技団体のガイドライン（新型コロナウイルス感染症対策）を遵守すること。

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（令和7年3月上旬の予定）までに、電子データ（word 及び PDF）で本市に提出すること。事業報告書は、別途示す国の様式により作成することとし、各種目への生徒の参加状況、事業期間を通じた活動の実施状況、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、生徒、保護者等へのアンケート結果、地域クラブ活動移行に向けた検証結果等について記載すること。

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

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) 本市への報告

受託者は、以下の各号に掲げる場合、速やかに本市に報告すること。

- 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 その他本市の指示する事項

(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、受託者は本市の指示に従い、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市に報告しなければならない。

(5) 実地調査等

- ア 本市は、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、本市は提出内容及び時期等について受託者に指示する。
- ウ 本市は、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

本市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、本市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。

(7) その他

- ア 本業務の遂行にあたっては、本市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本市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市が必要と認めたことについては本市との協議に応じること。

(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 石郷岡

〒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