

札幌市立中学校における休日運動部活動管理運営等業務
委託契約仕様書

1 委託業務

札幌市立中学校における休日運動部活動管理運営等業務

2 業務の概要

札幌市立中学校における休日に実施される運動部活動の管理運営等

※本活動は、休日（土曜日・日曜日・祝日等教職員の勤務を要さない日）に学校が指導や運営に関わることのない原則学校管理外の活動であり、受託者の責任の下で指導者を確保し、各校につき週1日以上、各部につき1名の指導者による適切な指導を計画し実施すること。但し、実施に当たっては、学校が行う平日の部活動の指導内容との連続性を確保すること。

※本業務の実施時間帯に発生した事象に係る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迅速かつ適切に行うこと。

※業務にあたっては「札幌市立学校に係る部活動の方針」を踏まえるとともに、「札幌市教育活動のガイドライン」で示す新型コロナウイルス感染症対策を徹底すること。

3 履行期間

契約締結日から令和4年3月10日

4 事業実施方法

(1) 対象部活動

札幌市立中学校が設置する5つの運動部活動

※学校数は最大5校とする。委託者において候補部活動を選定し、委託者と受託者との協議の上決定する。令和3年度の常設部活動は別表のとおり。

(2) 対象生徒

対象部活動に所属する生徒

※対象生徒数は最大150名程度（1部活当たり最大30名程度）

(3) 活動実施期間

令和3年8月から令和4年2月の期間内で、対象校と相談の上設定

【主な業務内容】

- ・ 休日における部活動の指導、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、対応（保護者説明会の開催含む）
- ・ 保険加入手続き及び申請等事務
- ・ 学校等関係者との連絡調整
- ・ 事業の成果・課題のまとめと報告

※別途、委託者が主催する本市の部活動の在り方について検討を行う会議（年3回程度・時期未定）への参加を依頼する場合がある。

(4) 運営管理責任者等の配置

受託者は、後記4(10)に記載する運営管理責任者及び専門指導員を配置することとする。

(5) 活動計画の作成及び周知

運営管理責任者は、学校及び保護者等と協議しつつ、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、本市及び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専門指導員を通して参加生徒に配布すること。計画の策定にあたっては、「札幌市立学校に係る部活動の方針」を遵守すること。

(6) 活動日数

前記4(3)活動実施期間中、週1日以上の日

※学校の事情等により、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。

(7) 実施日

実施日は学校と調整のうえ受託者により決定すること。

(8) 試合等への参加

本業務に従事する者は、札幌市教育委員会が規定する「運動部活動特別外部指導者」に登録すること(但し、本市の「運動部活動特別外部指導者」に係る謝金及び傷害保険の対象とはならない)。実施日において、他の学校等との練習試合等を行う場合、単独で指導することができる。審判等試合の運営も行う。会場が所属校の施設ではない場合、引率は原則として所属校での集合及び解散とし、受託者は学校と会場の間を引率する。その際、移動にかかる生徒の交通費は原則保護者負担とする。なお、練習試合等の会場が市外にある場合、または中体連等が主催する大会(平日の学校休業日に行われる大会を含む)に参加する場合、当該学校の顧問と共に引率・指導すること。

(9) 生徒活動時間及び運営スタッフ(運営管理責任者及び専門指導員)勤務時間

活動は1日あたり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。

※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。

(10) 配置人員

ア 職種別活動内容及び配置数

① 運営管理責任者 各学校1名(最大5名)

運営管理責任者は、対象校において本業務が円滑に行われるよう、総合調整及び専門指導員の管理・運用を担う。同一の者が担当できる学校数は2校までとする。

【業務内容】

- 本市との連絡調整
- 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
- 指導状況の確認
- 平日・休日間の引継ぎ（最低週1回平日に行うこと）
- 学校施設及び物品の使用管理
- 専門指導員の管理・運用
 - ・専門指導員への指導・助言
 - ・専門指導員の勤怠管理
 - ・専門指導員の急な欠員補充対応

② 専門指導員 各部1名以上 計5名以上

専門指導員は、運営管理責任者の管理の下、休日における、担当する部活動の指導及び安全管理等を担う。複数の部活動を担当することはできない。

【業務内容】

- 部活動の指導
 - ・当日の指導内容の計画・指示
 - ・生徒の出欠状況把握・記録
 - ・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及び監督等
 - ・活動中の事故やけがへの対応及び報告
- 学校との協力
 - ・運営管理責任者との連絡調整
 - ・学校との情報共有

イ 実施体制

① 運営管理責任者

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を受けられるようにし、必要に応じて迅速に現地対応ができる者

② 専門指導員

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または修了予定者）

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と札幌市教育委員会が認めた者

※上記①②の者には、結核検診（直近1年以内に受診）を受けさせること。

ウ 給与・謝金等

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うえ、適切に支払事務を行うこと。

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。

エ 交通手段

運営スタッフは原則として、徒歩、自転車又は公共交通機関を利用するものとする。事業の実施に必要な車両の学校内への駐車を希望する場合は、事前に学校と協議する。

オ 専門指導員への研修

専門指導員には、生徒への指導を開始する前に、以下のメニューに準ずる内容の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】運動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】本事業趣旨、「札幌市立学校に係る部活動の方針」の遵守、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、感染症対策等

② 専門研修（専門科目）※必要に応じて専門指導員のみ

【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・本市との連携の下、適宜、公募等により専門指導員を確保すること。

(11) 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

原則として、本業務に係る活動を開始する2週間～1週間前程度の時期に開催することとし、具体的な日程及び会場は学校・本市と調整し決定すること。

保護者説明会の開催にあたっては、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・本市に内容の確認を得たうえで資料等を作成し、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。

なお、新型コロナウイルス感染症の状況によっては、文書による説明に替えることも可能とする。その場合、別途保護者からの問合せに対応する体制を整えること。

イ 保険手続き

受託者負担により、(公財) スポーツ振興センターの災害共済給付(医療費、障害見舞金または死亡見舞金の支給)とできる限り同等の内容の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。保険料は受託者の支出とする。

ウ 保護者・生徒・学校アンケートの実施と報告書の作成・提出

本市と連携のうえ、対象校の保護者・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、休日における部活動の課題等について、市内各学校・地域への普及に向けた検証を行い、報告書にまとめ提出すること。

(12) 保護者への各種連絡

ア 保護者への連絡

原則として運営管理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、私用電話に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、本市の許可を得て、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、専門指導員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、運営管理責任者又は受託者の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、平日や休日の運動部活動中においても対応できる体制を整えること。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。

(13) 配慮を要する生徒への対応

特別支援学級に在籍する生徒や外国語の対応が必要な生徒、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。

(14) 事務所の指定

受託者は下記の業務を行うため、札幌市内に事務所を指定し本市へ報告する。

- ・ 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運営管理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。

(15) 個人情報の管理

受託者は、札幌市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、本業務従事者に対しても同様の取扱いを行うよう指示すること。

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。

(16) 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。また、専門指導員は、生徒の言動に注意し、活動内においていじめ、虐待の兆候を認めた場合には、運営管理責任者を通して学校に相談し、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。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市に報告すること。

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。

オ 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。

カ 暴風・大雨等への対策

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。

キ その他

① PM2.5発生時等、受託者が活動に支障があると判断した場合は、計画の変更又は活動の中止等の措置を講じること。

② 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ある場合は、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。

(17) 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。

イ 中止の連絡

活動を中止する場合、保護者に対しては、運営管理責任者が連絡し、参加生徒に対

して直接連絡する必要がある場合は、学校を通じてその旨を周知する。

ウ 活動の振替

中止した活動については、学校と相談し活動日の振替が可能かどうか判断する。

(18) 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、令和4年3月10日までに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。

また、実践成果の普及等のため、本市ホームページ上に公開するための実践報告書についても別途作成し、電子データ（word 及び PDF）で提出すること。

(19) 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。

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こと。

(20) その他

ア 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。

イ 要望や苦情への対応

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（運営管理責任者）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、速やかに本市及び学校に連絡し、対応を協議すること。

ウ 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) 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

- 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

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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玄関、廊下、階段、トイレ及び手洗い部分
- ・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

① 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。

② 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、使用した鍵は、契約期間終了後、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。

(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推進課児童生徒担当係 高橋・小林
〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目 STV 北2条ビル3階
TEL : 011-211-3861 FAX : 011-211-3862