

地域クラブ活動推進事業 休日運動部活動管理運営等委託仕様書

1 委託名 地域クラブ活動推進事業 休日運動部活動管理運営等委託

2 事業の概要

飛島村立飛島学園における休日運動部活動の管理運営

※本活動は、学園が指導や運営に関わる事のない学園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、週1日以上、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
- ・指導者指導、育成
- ・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
- ・学園等関係者との連絡調整

※飛島学園部活動ガイドラインを参照すること。

3 委託期間 契約締結日の翌日から令和9年8月31日

4 運営事業実施方法

(1) 対象校 飛島村立飛島学園

(2) 対象生徒 対象校に在籍する以下の部活動に所属する生徒

【サッカー部（男女）、卓球部（男子）、卓球部（女子）、
バスケットボール部（女子）、ソフトテニス部（女子）】

(参考) 令和7年度部員数

		7年		8年		合計
		男	女	男	女	
サッカー	男女	8	8	8	8	16
		0		0		
卓球	男	3		15		18
卓球	女	2		4		6
バスケットボール	女	5		6		11
ソフトテニス	女	7		13		20
合計		25		46		71

※令和7年度 6年生の生徒数 41名、5年生の生徒数 44名

- (3) 活動実施期間 令和8年9月から令和9年8月
(当期間内において、学園と相談の上決定する。)
- (4) 報告会の設置
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、対象校における実践の共有や検証、本村内への普及方法の「報告会」を設置する。報告会は、学園の代表等、保護者代表、本村職員等の関係者で構成し、年2回程度開催することとする。
- (5) 運営スタッフの設置
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、学園等と協議しつつ、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、本村及び学園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主任指導者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、「飛島学園部活動ガイドライン」を遵守すること。
- (7) 活動日数
前記4 (3) 活動実施期間中、週1日以上（土曜日）
令和8年度 練習日20回、試合時2回
令和9年度 練習日14回、試合時3回
※上記日数を上限活動日数とする。
※活動日については活動日数総括表のとおりとする。
- (8) 実施日
実施日は学園と調整のうえ受託者により決定すること。
※実施日は基本土曜日とするが、雨天等で活動できなかった場合は長期休暇の平日に振り替えることができることとする。
- (9) 試合等への参加
各競技団体主催試合等への参加にあたっては、所定の手続き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、審判等試合の運営も行う。

(10) 生徒活動時間及び運営スタッフ勤務時間

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。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園と協議する。

※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

① 職種別活動内容及び配置数

職名	配置数	活動内容
ア 統括責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> ○飛島村との連絡調整 ○活動計画の作成、提出 ○学園との連絡調整 ○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 ○学園での指導状況確認（最低週1回は行うこと） ○学園施設及び物品の使用管理 ○主任指導者のとりまとめ <ul style="list-style-type: none"> ・主任指導者間の情報交換、共通理解の形成 ・主任指導者の勤退管理 ・主任指導者の急な欠員補充対応
イ 主任指導者	1名 (1部あたり)	<ul style="list-style-type: none"> ○部活動の指導 <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・学園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 ○運営スタッフ間の協力 <ul style="list-style-type: none"> ・統括責任者との連絡調整 ・指導者間の情報共有

② 実施体制

職名	資格要件等
ア 統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者の正規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。実務指導者経験を有し、代替え要員として対応できる者。本事業同等の事業経験者を最低1名以上配置する事。
イ 主任指導者	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者の正規常勤雇用者である者で、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。 <ul style="list-style-type: none"> a 部活動の指導に足る資格を有する者 <ul style="list-style-type: none"> 【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 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

※上記ア～イの者には、結核検診（直近1年以内に受診）を受けさせること。

③ 給与等

運営スタッフの給与等は毎月支払うこと。金額等は以下の通りとする。

職名	1時間あたり金額	交通費	1日あたり勤務時間数
ア 統括責任者	円(給与)	給与に含む	6時間まで
イ 主任指導者	円(給与)	実費	3時間まで(試合等は8時間まで)

受託者は、給与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。

④ 交通手段

運営スタッフは自動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園内への駐車希望する場合は、事前に学園と協議する。

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

① 保護者説明会の開催

地域クラブ活動として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園・本村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、学園・本村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。

② 保険手続き

(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)同等、またはそれ以上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。また、保険については加入してから1年間有効なものとする。

③ 保護者・生徒・学園アンケートの実施

本村と連携のうえ、保護者・生徒・学園(校長・顧問等)に対するアンケートを作成・実施し、休日の地域での活動の課題や、学園・地域への普及に向けた検証を行い、「報告会」にて報告を行う。

(13) 保護者への各種連絡

① 保護者への連絡

原則として統括責任者から、本村の許可を得た個人情報に配慮した仕組み等で一斉配信等行う。電話又は電子メールにて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を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。また、緊急時等やむを得ない場合は、主任指導者から保護者へ連絡することを可能とする。

② 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、保護者や学園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

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、保護者や学園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、事務所を指定し本村へ報告する。

- ・ 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、飛島村個人情報の保護に関する法律施行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いを行うよう指示すること。

① 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、本村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、直ちに本村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。

② 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村へ引き渡した後、処分すること。

③ 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信を制限すること。

(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、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園に相談し、連携して対応すること。

① 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園と協議し、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、速やかに学園及び本村に報告すること。

② 災害時の対応

災害時の対応について、学園とも相談の上、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、学園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。

③ 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。

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。

④ 感染予防対策

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、本村の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を遵守すること。

⑤ 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。

⑥ 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」「避難指示」「高齢者等避難」等が発令されている場合の対応については、「災害等の非常時における生徒の登下校について」に準じて判断すること。

⑦ その他

ア 光化学スモッグやPM_{2.5}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ずること。

イ 受託者はあらかじめ学園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、学園と協力の上、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

① 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園と検討し、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、受託者（統括責任者・主任指導者）が決定する。

② 中止の連絡

活動を中止する場合、参加生徒に対してはその旨を周知し、保護者に対しては、統括責任者が連絡する。

③ 活動の振替

中止した活動については、学園と相談して振り替え可能かどうか判断する。

(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村に提出すること。

(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。

受託者はその他、本村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

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 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、速やかに本村及び学園に連絡し、対応を協議すること。

③ 損害賠償保険

受託者は必要な5億円以上の賠償責任保険に加入するものとする。

5 その他

(1) 情報の保護及び管理

① 情報の保護及び管理

飛島村個人情報の保護に関する法律施行条例等に基づき、村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。

② 個人情報の保護及び管理

飛島村個人情報の保護に関する法律施行条例等に基づき、事業運営するにあ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。

③ 情報の公開

村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、飛島村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) 再委託の禁止

受託者は、第三者に対して本業務を包括的に委託し、又は請け負わせることはできない。

(3) 本村への報告

受託者は、以下の各号に掲げる場合、速やかに本村に報告すること。

- ① 委託業務の実施中に事故が生じた場合
- ② 委託業務の履行にあたり、学園及びその他の施設又は物品を滅失し、又は毀損した場合
- ③ 本事業において、参加生徒に傷病があった場合
- ④ 保護者等から要望等があった場合
- ⑤ 事業計画の重要な部分を変更する場合
- ⑥ 受託者の定款に変更があった場合
- ⑦ その他本村の指示する事項

(4) 損害賠償

前項①、②及び③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、受託者は本村の指示に従い、現状回復し又はその損害を賠償しなければならない。

(5) 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村に報告しなければならない。

(6) 学園施設及び物品の使用について

① 使用できる施設

以下の施設が考えられるが、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

② 使用時の注意事項

ア 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。

イ 鍵の管理

事業の実施に必要な施設の鍵については、学園の指示に従い、適切に管理すること。また、契約期間終了後に学園に返却すること。

③ 物品の借用

活動時に必要な、学園の既存の物品を借用することができる。

※借用については学園と調整すること。

(7) 実地調査等

- ① 本村は、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。
- ② 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、本村は提出内容及び時期等について受託者に指示する。
- ③ 本村は、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。

(8) 監査等

本村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、本村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。

(9) 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、または受託者が変更となる場合には、本村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、書面により本村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。

(10) その他

- ① 本業務の遂行にあたっては、本村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飛島村財務会計規則その他関係法令の規定によるほか本村と受託者の協議により定めるものとする。
- ② 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村が必要と認めたことについては本村との協議に応じること。

◎令和8年度下期

9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		回数	
												○							○							○							3
10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	
			○														○							○								3	
11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		回数	
														○														○				2	
12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	
					○							○							○													3	
1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	
									○							○							○							○		4	
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			回数		
												○								○							○					3	
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	
					○							○																				2	
																	合計	20															

◎令和9年度上期

4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		回数
										○							○							○								3
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数
								○							○							○						○				4
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		回数
											○								○						○							3
7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数
			○						○								○							○								4
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数
																																0
																	合計	14														