

東京都北区地域クラブ活動運営等業務委託仕様書（案）

- 1 件 名 東京都北区地域クラブ活動運営等業務委託
- 2 履行場所 生涯学習・学校地域連携課指定場所
- 3 履行期間 契約確定日から令和8年3月31日まで
※地域クラブ活動実施期間は、令和7年10月1日から令和8年3月31日までとする。

4 業務の目的

令和7年3月に策定した「北区立中学校部活動地域展開等推進計画」に基づき、生徒がスポーツや文化芸術活動に触れる選択肢を増やすため、地域クラブ活動の導入等により、地域との連携による新たな仕組みを構築し、生徒の豊かなスポーツ・文化芸術活動の実現を図ることを目的とする。

5 業務の概要

休日に実施する地域クラブ活動の管理運営等業務

※本業務は、休日（土曜日、日曜日及び祝日）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、受注者の責任において指導者の確保及び活動に必要となる物品等を調達し、活動計画を策定の上、実施すること。

※本業務に関する保護者への対応や生徒の怪我等、緊急時の対応についても、受注者の責任において迅速かつ適切に行うこと。

6 支払方法

- (1) 一括払いとする。
- (2) 業務完了後、委託完了届等を提出し、完了確認を受けること。完了確認後、適正な請求書の提出を受け、支払う。

7 地域クラブ活動実施要件

(1) 地域クラブ活動種目

活動種目は、〇〇〇とする。

(2) 地域クラブ活動参加対象者

北区立中学校及び義務教育学校（後期課程）に在籍する生徒のうち、地域クラブへの参加を希望する生徒

(3) 活動日

土曜日、日曜日及び祝日を中心に週1回、1回当たり3時間程度の活動を原則とする。

(4) 活動場所

活動場所は、原則、北区内の学校施設及び公共施設等とし、受注者と発注者が協議の上、決定する。

(5) 指導者

配置する指導者には、中学生のクラブ活動としてふさわしい専門性や資質・能力が求められるため、技術指導力のみならず、生徒や保護者と良好な関係を築くためのコミュニケーション能力など指導者として必要な資質を備えた者を配置すること。また、指導者の質を確保するため、区が指定する研修を受講すること。

(6) 保護者が負担する費用

活動参加に当たり、保護者が負担する費用（参加費）については、受注者の収入として、活動経費の一部に充当すること。なお、参加費は可能な限り低廉な価格とし、区と協議の上、決定する。

8 業務内容

(1) 地域クラブ活動運営業務

①指導者の確保及び配置

地域クラブ活動の実施に必要な指導者を確保し、活動の都度、当該指導者を配置すること。なお、指導者は原則、固定することが望ましいが、病気や怪我等、やむを得ない事情により指導が困難な状況となった場合は、複数人でローテーションを組んでも差し支えない。

②指導者に対する研修業務

受注者は、指導開始前に、指導者に対して安全管理やハラスメント防止等、必要な研修を受講させること。また、指導開始後においても、必要に応じて研修を受講させるなど指導者の育成及び指導者の質の確保に努めること。

③生徒の募集及び参加申込受付業務

地域クラブ活動への参加を希望する生徒の募集及び参加申込に対する受付業務を行うこと。

④活動場所の確保

受注者において、施設使用申請手続き等を行い、活動場所を確保すること。活動場所の確保に伴う施設使用料等の必要な経費は受注者の負担とする。なお、活動場所については、参加者の移動に関する安全にも配慮した上で選定すること。また、学校施設を活動場所として使用する場合は、使用する際のルール等について、学校の要望を聞き、参加者に十分に周知すること。

⑤活動に必要な物品等の調達

受注者は、活動に必要な物品等について、自ら調達するものとし、希望する生徒には貸与するなど参加者の負担軽減に努めること。

⑥指導者の業務

地域クラブ活動の指導者は、以下の業務を行うこと。

ア 練習指導

イ 地域クラブ活動として大会に参加する場合、学校等と十分に連携・調整し、当該大会への参加申込を行うこと。なお、地域クラブ活動に参加している生徒の中に学校部活動からも大会への参加を求められている生徒がいた場合は、生徒の意思を尊重し、対応すること。また、学校及び部活動顧問との連絡・調整は受注者において行うこと。

ウ 地域クラブ活動として参加する大会における審判などの大会運営支援

エ 活動中に起きた事故等（怪我や事故、生徒同士のトラブルなど）への対応

オ その他地域クラブ活動の実施に当たり必要な業務

⑦生徒及び保護者からの問い合わせ窓口の設置

受注者は、活動日当日の生徒の出欠確認及び連絡調整を行うほか、生徒及び保護者からの問い合わせに対応する窓口を設置すること。生徒や保護者から指導中のトラブルについて、問い合わせや相談があった場合には、責任をもって対応すること。また、活動中の怪我・事故・生徒同士のトラブル等について、保護者及び関係者に速やかに報告するとともに、必要な措置を講じること。

⑧緊急対応

受注者は、活動中の事故等、緊急対応のため、予め対応マニュアル及び連絡体制を整備し、発注者へ提出すること。また、緊急時には保護者、関係者及び発注者へ速やかに連絡するとともに必要な措置を講じること。

⑨活動中止の場合の対応

活動日決定後であっても、活動の安全性が担保できない場合（風水害をはじめとした災害発生時、感染症の流行など）は、受注者の判断で活動を中止することができる。その場合、受注者において、保護者への連絡等、必要な対応を行うこと。

(2) 生徒・保護者説明会の開催及び保険加入手続き

①生徒及び保護者説明会の開催

受注者は、地域クラブ活動開始前に生徒及び保護者を対象とした説明会を開催すること。なお、具体的な日程及び会場等は発注者と調整し、決定すること。

説明会の開催に当たっては、事業趣旨、運営体制、活動内容、活動スケジュール、保険加入手続き、活動に当たっての連絡方法等について、発注者に内容の確認を得たうえで資料等を作成し、説明会参加者へ配布すること。説明会の開催日当日は、会場設営及び撤収作業を行うこと。また、発注者と連携のうえ、説明会へ参加できない生徒及び保護者への対応として説明動画等を作成し、周知すること。

②保険手続き

受注者は、(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）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。なお、保険料については、活動に当たり保護者が負担する費用（参加費）として、徴収すること。

(3) 活動計画書及び活動報告書の作成

①活動計画書の作成

受注者は、業務実施に当たり、年間の活動計画を定め、活動スケジュール、活動場所、責任者及び配置予定の指導者等の一覧を記載した年間の活動計画書を契約締結後、速やかに発注者に提出し、承認を得ること。なお、計画に変更が生じた場合は、その都度発注者へ報告し、承認を得ること。

②事業報告書の作成

ア 月次報告書の作成

毎月の活動実績等を記載した月次報告書を活動実施月の翌月10日までに提出すること。なお、3月分の報告書は3月末までに提出すること。

イ 実績報告書

本業務の履行完了後、当該年度の事業実績等を記載した事業報告書を3月末までに提出すること。

(4) 会議への参加及び資料の作成等

①区が開催する会議体への協力

区が開催する会議体への参加等、区からの求めに応じて協力すること

②資料の作成等

本事業は、東京都の補助制度を活用しての事業実施を予定しているため、補助金の申請に必要な資料等の作成について協力すること。

(5) その他、発注者と受注者が協議により必要と認めた業務

9 情報の保護及び管理

(1) 情報の保護及び管理

東京都北区情報公開条例等に基づき、区の保有する情報の適切な保護及び管理のための必要な措置を講じること。

(2) 個人情報の保護及び管理

東京都北区個人情報の保護に関する法律施行条例等に基づき、事業実施に当たって取扱う個人情報の保護のために必要な措置を講じること。

(3) 情報の公開

区民等から事業に関する情報公開を求められた場合に備え、東京都北区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。

10 再委託の禁止

受注者は、本業務の全部又は主要な部分を第三者に委託してはならない。業務の一部を第三者に委託する場合は、委託する業務の範囲、委託先その他必要な事項について、予め書面により区に申し出て、区の承諾を受けること。また、区の承諾を受けて本業務の一部を第三者に委託する場合は、全て受注者の責任において行うものとし、本業務に関して受注者が委託する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て受注者の責めに帰すべき事

由とみなして、受注者が負担するものとする。

11 損害の賠償

受注者は、本業務の履行中に生じた事故等により、区及び第三者に損害等を与えた場合は、受注者が責任を負うこと。ただし、その損害のうち区の責めに帰すべき理由により生じたものは区の負担とする。

12 その他

- (1) 別紙「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」を遵守すること。
- (2) 当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ、処理するものとする。