

部活動の地域クラブ化に関する業務 仕様書

1. 業務概要

(1) 業務名

部活動の地域クラブ化に関する業務

(2) 業務目的

部活動については、その教育的役割も認識されているが、少子化に伴い1つの中学校で複数の部活動を維持していくことが困難になりつつある。また、近年、教員の働き方が議論されており、経験のない競技を指導することや長時間にわたって部活に従事することなどが問題となっている。

本市では令和7年1月に「池田市部活動地域移行計画」を作成し、令和10年度内の完全移行に向けて、市内の中学生が文化・スポーツに親しめる場を設けていくとともに、団体が独自で運営できるような体制づくりを目指していく。

(3) 業務期間

事業開始日から令和8年3月31日まで

2. 業務内容

主な業務は以下のとおりとする。

ア. スポーツ・文化クラブ運営業務について

(1) 活動場所

市内中学校体育館やグラウンド、諸室（学校と要調整）

市内の公共施設（施設の空き状況や利用ルールに鑑みて調整）、民間施設（受託者で確保できる場合のみ）など

(2) 活動時間について

- ・基本的には週1回から週2回。2時間程度の活動とする。

※詳しい活動日については選定後個別に調整する。

※活動場所について、すでに活動場所を確保している場合は引き続き使用可能。新たな活動場所を希望する場合は、希望に沿って調整を行うが、他団体や施設等と調整が必要になるので希望に沿うことを確約できるものではない。

※週3回以上の活動を希望される場合、受託者自身で活動場所を確保する場合は、活動を妨げるものではない。

※学校施設を使用する場合、平日は完全下校後の18時から21時が活動可能な時間帯となる。休日は部活動や学校行事等の調整が終わった後の時間帯の利用となる。

- ・やむを得ない事情により当日の活動を休止する場合は参加者へ速やかに連絡する。

(3) 指導者について

- ・活動時には必ず指導者 1 名・施設管理者 1 名を必ず配置する。（活動する場に必ず大人が 2 名以上従事すること）指導者 1 名を確保したうえで、施設管理者が指導することは問題ないが、委託料については変更にならない。
- ・従事する指導者については事前に指定様式にて委託者に届け出ること。
- ・指導者はライセンスの取得や、講習を受講していることが望ましい。
- ・指導者は中学生の文化・スポーツ指導経験があることが望ましい。
- ・行き過ぎた指導を防ぐ体制や仕組みを必ず整えること。

（４）実施内容について

- ・使用施設で実施可能な内容であれば、受託団体で内容を設定、指導計画（指定様式）を作成し事業開始までに委託者に届け出ること。年間を通じて同一種目を実施する必要はない。（曜日や週、季節などで種目を変更することも可能）
- ・勝利至上主義に陥らず、競技本来の楽しさを感じられる活動を実施すること。
- ・初心者向けの活動日、経験者向けの活動日など内容の難易度については受託者で適宜設定すること。
- ・受託者で「体験期間」を設けることも可能とする。ただし「体験期間」であっても参加者が保険の適用を受けられるように調整すること。
- ・大会の参加については、生徒及びその所属部活動や保護者など関係者と調整がつけば可能とする。

（５）用具・備品について

- ・基本的には受託団体で用意するが、ゴールや支柱など大型のものに関しては学校備品も使用できる。
- ・受託団体で使用する用具等については基本的には活動の都度持ち込むものとする。
- ・施設管理者の指導のもと使用する場所の美化に努める。

（６）対象生徒について

- ・1 回の参加定員は受託者で設定するものとする。
- ・対象生徒は原則市内在住・在学の中学生とする。ただし、受託団体が運営する小学生クラブに通っている他市の生徒など、状況に応じて柔軟に対応することも可能とする。
- ・参加者については、すべての活動日に参加する必要はない。
- ・中学 3 年生の活動については、「引退」という区切りを設けず各自（家庭）の判断において活動する。
- ・生徒の参加料は受託団体で設定する。また練習試合等により通常と異なる場所で活動する場合の交通費等については参加者が了解したうえで負担を求めることができる。

（７）事故の責任について

- ・前提として、参加者は必ず傷害保険に加入し、指導者は指導者賠償責任保険に加入する。参加者の保険については各団体で加入手続きを行う、もしくは参加者個人で加入する場合は必ず加入内容を確認するなど、加入漏れがないようにする。利用する保険

会社は受託者で選定することも可能。

- ・使用施設等の瑕疵等を除き、活動中における事故・トラブル・盗難等について、受託者が責任を負う。また事故・トラブル・盗難等が生じた場合には速やかに委託者に報告する。
- ・施設の備品を破損した場合はすぐに施設及び委託者に報告する。

(8) 報酬について

- ・受託団体の指導者等は、所属している会社や団体・組織の兼業等の規定は十分確認すること。なお、就労先の規則等で報酬を受け取ることができない場合、報酬を辞退することは妨げない。

イ. 活動に係る事務の委託について

(1) 参加者（登録者）の管理について

- ・参加・登録の受付は受託団体で行う（委託者にも報告を行う）。
- ・傷害保険の加入状況については受託団体が責任を持って把握する。

(2) 日程の管理について

- ・活動日については受託者で設定する。

(3) 参加者への連絡について

- ・活動内容に関する連絡を行う。参加者の所属が多岐にわたることから連絡する際は効率的な方法で行う（メールや SNS も可能）。

(4) 資金管理について

- ・委託者から支払う委託料については、受託団体で管理を行う。

(5) 備品管理について

- ・活動に必要な備品・消耗品については必要に応じて調達する。

(6) 活動報告について【委託契約締結団体対象】

- ・活動を行った月の翌月 15 日までに 1 か月の活動報告を提出する。（月報）
- ・活動を行った年度の次の 5 月までに 1 年間の活動報告を提出する。（年報）
- ・日々の活動については、誰でも SNS（インスタグラム・facebook 等）等に掲載すること。（努力義務）そのほか幅広く PR を実施すること。

※個人が特定できる写真を掲載する場合は事前に掲載の可否を参加者に確認する

(7) 会計報告について【委託契約締結団体対象】

- ・活動を行った年度の翌 5 月までに 1 年間の会計報告を行う。参加料や寄附を受領した場合は必ずその収支を明記する。

(8) 寄付や協賛金の受領について

- ・受託者が寄附や協賛金を受領することは妨げない。

ウ. 学校等施設の管理業務について

【学校施設を使用する場合】

(1) 施錠について

- ・学校の門、体育館、トイレなどのあらかじめ決められた設備の開錠・施錠を行う。

(2) 電気・水道の管理について

- ・照明の点灯・消灯、水道栓の管理（使用する場合は）を行う。

(3) 清掃について

- ・利用後には必ずモップ掛け等を行う。またトイレや器具庫など使用している設備については使用後に清掃する。

(4) 学校との調整について

- ・利用日や活動場所など施設の利用に関して急な変更があった場合には委託者に報告する。

(5) 借用物の管理について

- ・スポーツ用具など学校備品を借用する場合は適正に管理する。紛失・破損などがあった場合は直ちに使用学校・委託者に届け出て、委託者の指示を受ける。

(6) その他

- ・設備の汚損・破損などがあった場合には速やかに学校及び委託者に届け出る。
- ・指導者の連絡先については委託者、学校関係者と共有する。

【公共施設等を使用する場合】

- ・当該施設の利用ルールに則って利用すること。