

## 仕様書

### 1 件名

部活動管理運営等業務委託（Aグループ）

### 2 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### 3 履行場所及び対象部活動

別紙1「履行場所一覧」（以下「履行場所」という。）のとおり。

参加する生徒は履行場所に定める中学校に在籍する生徒を基本とするが、活動内容によっては参加対象者を広げることも差し支えない。

### 4 実施主旨

大田区立中学校（以下「学校」という。）における子どもたちのスポーツ・文化芸術活動に親しむ機会の確保や教員の働き方改革等の観点から、一部の部活動において、教員に代わって事業者等から配置された指導員が指導・運営を行うことで専門的な技術指導と部活動マネジメントを一括で行い、更なる部活動の充実と教員の負担軽減を図る。

併せて、部員数の減少により単一校での運営が困難な状況にある部活動は、拠点方式による合同部活動化するための課題整理を行うとともに、部活動を取り巻く煩雑な業務を将来包括的に外部委託することを見据え、業務の整理が求められている。これらについて諸課題を検証し、今後の本格的な連携・移行のパイロットケースとする。

### 5 配置人員の役割及び条件

#### （1）統括責任者 1名以上

主に区、学校との連絡・調整等を行い、従事者の取りまとめを行う。

受託者の常勤雇用者で、活動指導に関する高度な知識及び豊富な経験があり、学校における生活指導についても精通している者とする。

活動時間中は必ず区又は学校管理職と連絡が取れるようにし、必要に応じて迅速に現地対応を行うこと。

#### （2）責任者 複数名

主任指導者を配置している各学校等を定期的に巡回することにより、部活動の実施状況について把握し、統括責任者に対して実施状況を報告すること。

受託者の常勤雇用者で、活動指導に関する高度な知識及び豊富な経験があり、学校における生活指導についても精通している者とする。

活動時間中は必ず統括責任者と連絡が取れるようにし、必要に応じて迅速に現地対応を行うこと。

(3) 主任指導者 各部活動に1名

履行場所に定める部活動において、別紙2「大田区教育委員会大田区立中学校に係る運動部活動の方針」及び別紙3「大田区教育委員会大田区立中学校に係る文化部活動の方針」（以下「部活動の方針」という。）に基づき、適切な部活動指導を行う。

部活動指導に対する知識や経験が豊富で、業務内容・支援方法を十分に理解し、熱意があり親しみやすく、生徒とのコミュニケーションが円滑にできる者とする。加えて、教育現場にふさわしい高い倫理観と規範意識等を持ち合わせ、服務規律と自らの職責を十分理解した行動を伴い、かつ学校及び生徒・保護者から信頼される者とする。なお、主任指導者に求められる水準は、別紙4「主任指導者等に求める水準」に倣う者とする。

地域の人材を積極的に活用すること。

(4) 副指導者 必要な部活動に1名または複数名

主任指導者が不在の際や、部員数が極端に多い等により1名の主任指導者では適切な指導を行うことができないと判断された場合、同一日に引率先が複数になり、主任指導者1名では対応が不可能な場合に、主任指導者と連携して部活動指導の補助を行う。

主任指導者の資格要件と同等の者とする。

地域の人材を積極的に活用すること。

6 業務委託内容

受託者は、学校の部活動の充実を図るために以下の業務を行う。

(1) 部活動指導に係る業務及び学校との連携業務

ア 部活動指導計画書の作成

年間及び学期単位で作成し、指導開始前までに各履行場所の学校長の承認を得ること。学期部活動指導計画書は該当の期間が始まる月の前月末を目途に作成すること。なお、作成した指導計画書は写しを区に提出すること。

イ 部活動の方針に基づく、適切な部活動指導

ウ 生徒が安全に競技に取り組めるように安全体制の確保に努めること。

エ 生徒指導対応及び生徒指導する項目の設定

- オ 部活動の指導内容の学校への報告
- カ 緊急時の現場対応
- キ 学校の用具及び学校施設の点検
- ク 学校又は区が必要と判断した場合は、大会時の引率を行うこと。
- ケ 学校又は区が必要と判断した場合は、学校と連携を取りながら、保護者会の開催等保護者対応を行うこと。
- コ 主任指導者及び副指導者（以下「主任指導者等」という。）の実技指導力の確認及び主任指導者等が指導に必要な資格を取得できるようにサポートすること。
- サ その他部活動指導に係る業務

(2) 配置する主任指導者等の管理体制・危機管理体制の構築

- ア 主任指導者等による生徒へのハラスメントを防止するために定期的に注意喚起として研修を行うこと。
- イ 主任指導者等として適切に対応するために、法令遵守の徹底を図ること。また、必要がある場合は、定期的に法令遵守に関する研修を行うこと。
- ウ 配置する主任指導者等が万全を期して部活動指導に従事するために、受託者は主任指導者等の健康管理に留意すること。
- エ 学校が主任指導者等にハラスメントをした際、主任指導者等からハラスメントの報告を受けること。
- オ 主任指導者等の名簿、出勤簿の作成及び勤怠管理
- カ 主任指導者等との雇用契約の締結と管理
- キ 主任指導者等への謝礼金支払分の台帳作成
- ク 就業規則の作成及び締結
- ケ 主任指導者等の給与、割増賃金の計算
- コ その他労務環境の変更に係る業務

(3) 統括責任者と責任者による主任指導者等・学校・区との連携

- ア 学校及び区と連携して、効率的・効果的な指導体制を確立すること。
- イ 主任指導者等の現場に応じた課題抽出及び改善をもとにした研修内容を検討すること。
- ウ 主任指導者等の活動中の不測の事態の対応及び報告を速やかに行うこと。
- エ 学校と協力して地域の民間団体との連携を図ること。

(4) 大会運営に関する対応

日本中学校体育連盟が主催する大会またそれに準ずる大会で、学校又は区が必要と判断した場合には、必要な審判員を配置し、審判業務を遂行するとともに、運営にあたってのスタッフとして協力すること。

#### (5) 合同部活動の実施

各校の部員数の減少により単一校での運営が困難な種目（別紙1「2 合同部活動」）について、区及び学校と協議の上、区が指定する学校で組織された合同部活動の指導や大会引率等を行う。合同部活動として活動する際に、配置する主任指導者等が複数名になる場合は、主たる指導者を事前に決定すること。

なお、合同部活動とする場合は諸課題について区及び学校と整理、解決し、関係する学校、生徒、保護者等へ十分に丁寧な説明を行った上で、慎重に開始すること。

#### (6) 部活動業務等の整理（馬込中学校のみ）

現在学校が担っている、部活動に関する業務（練習日程・場所の調整（地域開放といった学校施設管理を含む）、指導員の配置、大会エントリー等）を将来包括的に外部委託することを見据え、業務を整理し、課題解決へ向けて協力すること。

#### (7) 部活動の地域移行・地域連携に関する検討会や調整会議等への出席

検討会や定期的に開催する調整会議等、関連する会議に出席し、必要に応じて本業務の実施状況について報告や調整等を行う。

### 7 保護者との連絡

#### (1) 保護者への連絡

##### ア 通常時

練習日程・場所や土日の集合場所、保護者会の開催といった事務連絡は学校と連携し、適切なタイミングで確実に発信すること。

##### イ 緊急時

練習中の事故や土日引率時のトラブルが発生した場合、学校と連携が図れる場合は速やかに学校へ報告し、必要な対応を行うこと。学校と連携が図れない場合は、受託者より保護者へ連絡すること。原則として統括責任者又は責任者から電話で行うが、やむを得ない場合は主任指導者等から連絡することを可とする。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。保護者と直接連絡を取り合った場合は、必ず学校へ報告を行うこと。

保護者の連絡先は、本業務に利用することについて同意のもと提供を受けた連絡先を区が収集し、受託者へ提供する。

#### (2) 保護者からの連絡

##### ア 通常時

原則学校又は区が受けることとするが、必要な場合は受託者も学校等と連携し、

適切に対応を行うこと。

#### イ 緊急時

学校と連携が図れない場合で、保護者から緊急に主任指導者等へ連絡する必要が生じた際に連絡の取れる電話番号を周知し、適切に対応を行うこと。

### 8 業務実施の条件

- (1) 本業務を実施するに当たって、区との窓口になる受託者の責任者を配置すること。  
なお、この責任者は統括責任者が兼ねることができる。
- (2) 主任指導者等は、業務の際、学校及び区から直接指示・命令を受けず、統括責任者又は責任者を經由して指示・命令を受けること。
- (3) 受託者の都合によって主任指導者等による業務が履行できない場合、学校と調整の上、委託業務履行期間内に業務日程を変更して履行すること。
- (4) 学校現場の都合によって部活動指導の遂行が急遽不可能になった場合は、学校と協議の上、他の日に指導を行うこと。
- (5) 受託者は、部活動指導の資質向上を図り、責任をもって研修を実施すること。
- (6) 受託者は、主任指導者等に対し、業務開始前までに健康診断を実施すること。
- (7) 受託者は、学校現場との信頼関係を築くために、やむを得ない事情を除き、主任指導者等が頻繁に交代することがない体制を確保すること。

### 9 部活動指導の日程等

項目	概要
指導期間	<p>【令和6年度モデル校】 履行場所のうち*で示す学校</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・4月から3月までの52週程度のうち、夏季・冬季休業や年度末・年度初めの長期休業期間のうち一定期間（3週間）は部活動を行わない期間とし、残りの49週に部活動指導を実施する。</li></ul> <p>【馬込中学校、羽田中学校】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・5月から3月までの48週程度のうち、夏季・冬季休業や年度末・年度初めの長期休業期間のうち一定期間（3週間）は部活動を行わない期間とし、残りの45週に部活動指導を実施する。</li></ul> <p>ただし、受託者は、学校と実施日の調整を行ったうえで、委託金額の範囲内で令和7年5月1日（木）以前から活動を開始することも可能とする。</p>
指導日数	<ul style="list-style-type: none"><li>・履行場所の活動頻度を基に、各部活動の活動状況を勘案しながら学校と受託者の協議の上、決定するものとする。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校行事等の都合により業務履行日時を変更する場合は、学校と受託者の協議の上、変更できるものとする。</li> </ul>
指導時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、部活動の活動時間は、授業のある平日は週4日以内各日2時間程度。土日は、1日3時間程度とし、学校が指定した時間とする。</li> <li>・長期休業期間は週4日以内各日3時間以内とする。</li> </ul>
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主任指導者の勤務時間は、原則週5日（平日4日、土日どちらか1日）、1日当たり4時間（週20時間）程度とする。</li> <li>・勤務時間のうち部活動の活動が行われない時間は、指導計画の作成や指導準備、研修等を行うこと。</li> </ul>

受託者は、以下のように特段の事情がある場合、学校と調整の上、指導を中止することができる。中止した活動の振替については、学校と協議する。

- (1) 台風等の荒天や自然災害による場合
- (2) インフルエンザの流行等感染症等の拡大が予想される場合
- (3) その他業務の中止を決定せざるを得ない場合

## 10 業務実施計画書及び業務実施報告書の提出

### (1) 業務実施計画書

ア 受託者は、業務実施に当たり、年間業務計画を定め、実施方法、責任者及び配置する主任指導者等の一覧を記載した業務実施計画書を契約開始後、区に速やかに提出し、区の承認を得ること。

イ 受託者は、上記アにより提出した責任者及び主任指導者等を変更する場合は、区の承認を得なければならないものとする。なお、区の承諾を得て人員を変更する場合、新たな業務実施計画書を区に速やかに提出するものとする。

### (2) 業務実施報告書

#### ア 月次報告書

1か月毎の業務実施報告書（1部）を、翌月の10日までに提出すること。なお、3月の報告書は月末までに提出すること。

#### イ 全体報告書

本業務の履行を完了した後、本業務全体の実施報告書（紙1部及び電子データを格納したCD-R1枚）を3月末までに提出すること。

ウ 実施主旨に係る効果・検証を報告書（紙1部及び電子データを格納したCD-R1枚）にまとめて、3月末までに提出すること。

## 11 事故への対応

受託者に起因する事故等による責任及び損害賠償等は、故意又は過失の場合は受託者の責任と負担で対応する。

また、受託者は、生徒が事故に遭った等時や生徒・保護者との間に諍いが生じた時は、7（1）イのとおり適切な措置を講ずるとともに、直ちに学校及び区に報告しなければならない。第一報後、事故等の詳細及び再発防止のための改善策を「部活動実施に伴う事故報告書」により学校及び区に報告する。

## 12 支払方法

検査終了後、請求に基づき月ごとに支払う。

## 13 著作権等の扱い

本委託業務の成果物及び電子データの著作権は、区に帰属する。成果物及び電子データについて、複写・複製・貸与その他区の著作権を侵害する行為は禁止する。

## 14 秘密の保持

- (1) 個人情報の保護については別紙「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守すること。
- (2) 当該業務に関して知り得た情報を、業務の目的外利用や第三者への提供をしないこと。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

## 15 引継ぎ

当該業務委託の満了等により本件委託契約が終了する場合、又は受託者が変更となる場合には、区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書を作成し、書面により区へ提出するとともに、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。

## 16 業務実施に際しての留意事項

- (1) 故意又は過失による委託期間内における事故は、受託者が全て責任を負うこと。
- (2) 従事者の移動にかかる交通費及び昼食代は、受託者の負担とする。なお、車両での移動は事前に学校と可否について協議すること。
- (3) 受託者は生徒へ直接、商品販売や受託者が参加するイベントへの斡旋をしてはならない。商品やイベントの内容について紹介する際は、区及び学校へ連絡を入れ、

承認があった後、生徒へ告知を行うものとする。

- (4) 受託者は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入させること。
- (5) 受託者は業務の実施にあたり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。
- (6) 受託者は個人情報に関わる業務に従事する者を限定させ、業務に従事する者の氏名、所属、連絡先を記載した名簿及び個人情報保護に関する誓約書を契約締結後、速やかに区に提供させること。
- (7) 業務終了後、当事業における個人情報保護文書は速やかに区に返還すること。また、個人情報を含むデータは速やかに消去すること。
- (8) 受託者は、「職場におけるハラスメントの防止及び苦情処理に関する要領」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、区と連携して適切に対応すること。
- (9) 受託者は本仕様書に定めのない事項、その他詳細については、区とその都度協議・打合せの上、決定すること。