

成田市部活動地域展開事業における認定地域クラブの運営業務仕様書

1. 業務の目的と範囲

(1) 業務の目的

スポーツ庁及び文化庁が令和7年12月に示した「部活動改革及び地域クラブ活動の推進等に関する総合的なガイドライン」の趣旨を踏まえ、本市では令和8年度より休日の学校部活動を全て停止し、プロポーザルにより運営主体を選定するとともに、協定の締結及び運営主体が実施することを認定することにより、地域クラブ活動が国及び本市で策定したガイドラインから逸脱しないよう適切に担保するよう努めている。

令和9年度以降においても地域クラブ活動を継続的かつ安定的に実施できる体制を確保することを目的とする。あわせて、その運営の枠組みについては、本年度と同様に本市との協定及び認定制度に基づき、適切に担保するものとする。

(2) 履行期間

令和9年4月1日（木）から令和12年3月31日（日）

2. 業務内容

(1) 協定書の締結と目的

事業者は、本市と「部活動の地域展開に係る地域クラブ運用に関する協定書」（別紙1）に基づき、本仕様書に定める業務を遂行するものとする。

(2) 遵守すべきガイドライン

事業者は、以下のガイドライン等を熟知し、その内容に準拠して業務を遂行するとともに、クラブ運営を担う実施主体が「認定地域クラブ」の要件を満たすよう適切に管理すること。

- ・「部活動改革及び地域クラブ活動の推進等に関する総合的なガイドライン（スポーツ庁・文化庁）」
 - ・「成田市学校部活動及び地域クラブ活動に関するガイドライン」
 - ・その他、市が指定する関連通知およびマニュアル
- ※ガイドライン等が更新された場合は、新たなガイドラインを遵守すること。

3. 運営体制の構築

事業者は、本事業の遂行にあたり、以下の責任者等を適切に配置すること。

- ・統括責任者（1名）…事業全体の総括。市との連絡調整、予算管理、重大事案の意思決定。
- ・運営責任者（1名以上）…現場運営の実務（トラブル対応含む）。指導者の配置、労務管理、学校・関係機関との調整。月次報告書の作成。

- ・認定事務担当者（1名以上）…地域クラブ活動認定制度に係る事務、申請窓口、運営指導。
- ・巡回スタッフ（複数名）…月1回程度、各クラブの活動状況を把握するための巡回実施。巡回するスタッフを配置すること。
- ・種目コーディネーター（各種目1名）…各種目のハンドリング、指導者の欠員対応、大会情報の取得・共有、出場資格・ライセンス確認、地域クラブの大会企画・運営。
- ・施設コーディネーター（各学校1名もしくは拠点に1名）…円滑なクラブ活動に向けた、施設利用の調整
- ・その他必要に応じ、生徒が安全に活動できるよう必要な人材を配置すること。

4. 連絡体制と情報共有

- ・ICTシステムの導入…生徒の欠席連絡、急な予定変更（天候不順による中止等）をリアルタイムで事業者・保護者間で通知できるシステム（専用アプリ、メール等）を、事業者の責任において導入・運用すること。
- ・情報の共有…地域クラブ指導者及び学校部活動顧問が、ICTツール等を活用し、日常的な情報共有及び必要な連絡を円滑に行うことができる連絡体制を構築・運用すること。
- ・運営会議の開催…市、事業者、必要に応じて学校による運営会議を定期的に行い、運営上の課題抽出および早期解決に努めること。
- ・緊急連絡体制…事故発生時に「指導者⇒保護者・事業者⇒市（教育委員会）」へ繋がる緊急連絡網を作成し、全指導者に周知・徹底すること。
また、活動実施日において、保護者等からの問い合わせや緊急連絡に速やかに対応できるよう、専用のコールセンター（または問い合わせ窓口）を設置し、適切な連絡体制を整備・運営するとともに、保護者や指導者に周知・徹底すること。

5. 業務の継続性と引継ぎ

- （1）事業継続計画の策定：有事においても活動を中断させないための予備体制を提示すること。
- （2）業務引継ぎの義務：円滑な承継のため、市が必要と認める場合は、期間終了に際し、次期事業者または市へ会員名簿、指導者名簿、活動記録、会計情報等の必要な情報を、市が指定した媒体にて引き継がなければならない。

6. 関係機関との調整・連携業務

（1）学校との調整業務

事業者は、年間活動計画を事前に作成するとともに各学校に配布し、学校行事

（定期テスト、修学旅行、学校公開日等）との調整を図ること。なお、教育委員会から事業者への学校年間行事予定の提供は4月中旬までに行うため、5月第1週目までに作成した年間活動計画を、教育委員会、指導者、保護者及び生徒へ配布すること。

（2）大会・連盟等への登録および調整

事業者は、各クラブが小中学校体育連盟や競技団体主催の大会へ円滑に参加できるよう、参加申込手続き、登録費用の支払い代行、引率者の調整等の事務を遂行すること。また、関係競技団体との連絡窓口となり、大会運営に関する情報の収集および共有に努めること。

（3）個人情報の厳格管理

保護者から提供される生徒の個人情報（氏名、連絡先、アレルギー、既往歴等）については、関係法令に基づき厳格に管理し、本業務の目的以外に利用してはならない。また活動終了後は、市の指示に従い速やかに返却または破棄すること。

（4）地域・外部団体との連携

事業者は、持続可能な運営体制を構築するため、市内の民間スポーツクラブ、大学、競技団体等と積極的に連携を図り、指導者の確保や活動場所の拡充に努めること。また、協賛企業等の募集を通じ、保護者の金銭的負担軽減に努めること。

7. 実施するクラブの運営基準

（1）活動の頻度および時間

- ・活動日…原則として休日（土日祝）とする。
- ・活動回数…週1回（年間48回程度）を目安とする。ただし、天候や施設都合による中止の場合はこの限りではない。
- ・活動時間…1回あたり3時間程度（準備・片づけを含む）とする。
- ・種目、クラブ数、活動場所…別紙2に定める通りとする。

※原則として、令和9年3月末時点で稼働しているクラブを継承して運営すること。人数が少なくチーム編成ができない、または練習や運営に支障をきたす人数（種目により異なる。判断は運営業者と協議の上決定する。）となった場合、別に定める拠点内の隣接校と統合し、生徒の移動に関する負担をできる限り軽減すること。

（2）大会等への参加

- ・参加回数：各種大会等への参加は、年間10回程度を目安とする。なお、大会参加は前項の「活動回数」には含めない。

※同一種目で差が出ないようにする。

- ・引率・運営…大会参加に際しては、事業者の責任において引率を行うとともに、審判や会場設営等の大会運営業務を積極的に支援すること。

(3) 実施場所…別紙2に定めるとおりとする。

- ・市内中学校及び義務教育学校のグラウンド・体育館、公共施設、及び事業者の提案により市が認めた民間施設等とする。民間施設を使用する場合の使用料は、定められた受益者負担額の中で実施すること。

(4) 指導者の配置方針

- ・兼職兼業を希望する教職員がいる場合は、その配置を可能な限り優先すること。
- ・複数配置…安全管理の観点から、可能な限り種目の特性に関わらず複数名の指導者を配置するよう努めること。単独配置となる場合は、巡回スタッフまたは、見守りスタッフによるサポート体制を強化すること。

(5) サービスレベルの均一化

- ・所属するクラブ及び種目間で、活動回数や指導の質に著しい格差が生じないように、事業者は全体を統括して管理すること。

8. 地域クラブ活動認定制度に係る事務局業務

事業者は、本市が実施する「地域クラブ認定制度」の円滑な運用を支援するため、以下の業務を行うこと。

- ・申請受付及び書面審査支援…認定に必要な申請書類をまとめ、市が定める認定基準への適合性（規約、指導者の資格、安全対策等）を専門的な見地から確認・整理し、市に提出すること。
- ・認定クラブへの巡回および運営指導…認定を受けたクラブに対し、定期的に活動現場の巡回を行い、安全管理や指導実態の確認を行う。運営上の課題を抱えるクラブに対し、体制整備に向けた助言および実務的な支援を行うこと。

9. 安全管理体制

(1) こども性暴力防止法（日本版DBS）に基づく対応

①認定の取得および体制整備

- ・事業者は、本事業の実施にあたり、こども性暴力防止法（令和6年法律第51号）に基づく「安全確保措置実施機関」としての国の認定（認定マークの取得）を協定締結後3年以内に取得することを目指し、迅速に体制整備を行うこと。

②認定取得前の暫定措置（安全確保措置）

- ・事業者は、国の認定を受けるまでの間、本事業に従事するすべての指導者およびスタッフ（採用予定者を含む。）に対し、次に掲げる安全確保措置を徹底して講じること。
 - ア 指導者等の採用選考時における、過去の経歴および活動実績の確認の徹底
 - イ 指導者等からの、過去の性犯罪歴・児童虐待等の前歴・処分歴がないことに関する「誓約書」および「自己申告書」の提出確認（可能な限り公的証明書を活用すること）
 - ウ 指導者等と生徒が密室で1対1になる状況を防止する管理体制の確立
 - エ 性暴力防止およびこどもの安全確保に関する定期的な研修の実施
 - ③認定取得後の対応
 - ・事業者は、国の認定を取得した後は、速やかに同法に基づく「特定性犯罪前科の照会」その他必要な措置を確実に実施し、性犯罪歴がないことを確認しなければならない。
 - ④報告義務
 - ・事業者は、認定取得に向けたロードマップおよび本項第2号に定める安全確保措置の実施状況について、市からの求めに応じて、必要な報告書を提出すること。
- (2) 指導体制と法令遵守
- ①資格要件
 - ・公認スポーツ指導者、教員免許等を有する者を適切に配置すること。競技団体公認資格等のいずれかを有するか、それに準ずる実績等を持つ者を最低1名はクラブに配置すること。
 - ・原則として種目ごとに複数名の指導者配置に努めることとし、やむを得ず単独配置となる場合は、巡回スタッフまたは見守りスタッフによるサポート体制を確保すること。
 - ②研修の実施
 - ・本事業を請け負う指導者として必要な以下の研修を定期的実施すること。
 - ア コンプライアンス（ハラスメント防止、性暴力防止、こどもの安全確保含む）に関する研修
 - イ 救急救命法に関する研修
 - ウ 支援を要する生徒への合理的配慮等に関する研修
 - エ 勝利至上主義の是正と、生徒の主体性を尊重した指導（コーチング）に関する研修
 - ③法令遵守
 - ・事業者は、指導者等と適切な契約（雇用契約または業務委託契約等）を

締結し、労働基準法その他の関係法令を厳格に遵守すること。

④身分証明

- ・活動中は指導者等に対して、事業者が発行する「顔写真付きの身分証明書」を常時着用させ、関係者であることを明示させること。

(3) 安全確保と危機管理

①活動制限基準

- ・熱中症警戒アラートや気象警報の発令時、および地震等の災害発生時における活動中止基準および避難誘導マニュアルを事前に策定し、保護者に周知すること。

②AED・救急対応

- ・活動開始前にAEDの設置場所および動作確認を必ず行い、緊急時に速やかに使用できる体制を整えること。また、市のガイドラインに基づいて迅速に救急要請を行う体制を構築すること。

③事故報告義務

- ・活動中またはその前後に事故、怪我、トラブル等が発生した場合は、直ちに適切な応急処置を施すとともに、保護者へ速やかに連絡すること。事故発生から24時間以内に市へ第一報を入れ、その後5日以内に書面による「詳細報告書」を提出すること。

④保険加入義務

- ・事業者、指導者、および生徒の瑕疵・行動に起因する事故や賠償責任に対応するため、適切なスポーツ安全保険や賠償責任保険等に参加すること。

(4) 行動規範（サービスマナー・倫理）

①守秘義務

- ・事業者は、業務上知り得た個人情報や秘密情報を第三者に漏洩してはならない。本事業の委託期間終了後、または指導者等の退職後においても同様とする。

②私的接触の禁止

- ・指導者等と生徒間における、個別のSNSやメッセージアプリ等での連絡、プライベートでの面会、物品の受贈を一切禁止する。

③SNS等への投稿制限および肖像権保護

- ・活動の様子を撮影し、個人のSNS等は無断で公開することを禁止する。事業者が広報や報告等で使用するために撮影・使用する場合は、事前に必ず保護者の書面による同意を得ること。

10. 施設・備品の管理

(1) 施設管理

- ・使用遵守…指定外の日時及び場所で施設を無断使用しないこと。

- ・原状回復…清掃、整理整頓、施錠、消灯を徹底し、使用後は施設を原状に復すること。

(2) 備品等管理

- ・管理台帳…事業者の運営費で購入した備品の管理台帳を作成すること。
- ・損害賠償…事業者の過失により施設・備品に重大な損害を与えた場合、事業者の責任と負担において修理・復元すること。
- ・消耗品…石灰、救急用品等の日常的な消耗品は学校のものを借用し、適正範囲の中で使用すること。

(3) 覚書の締結（別紙3）

- ・事業者と学校は施設・備品の使用について、覚書を締結するものとする。なお、当該覚書は、本業務の円滑な実施を目的として、施設及び備品等の使用に関する具体的な運用事項を確認するものであり、学校の施設管理権限又は、教育活動に関する権限を制限し、事業者にこれらの権限を付与するものではない。

1 1. 会員登録・管理システム要件

(1) 会員管理機能（生徒及び指導者対象）

- ・オンライン登録…スマートフォン・パソコンから入会申込、誓約書の同意、個人情報登録が完結すること。
- ・登録必須項目…氏名、学校名・学年、緊急連絡先（原則2箇所以上）、アレルギー、既往症、通院状況等を把握できるようにすること。
- ・出席・活動管理：生徒の出欠確認および指導者の出退勤管理をデジタル化し、リアルタイムで把握できること。
- ・学校と指導者等の連携…地域クラブ指導者及び学校部活動顧問が、ICTツール等を活用し、日常的な情報共有及び必要な連絡を円滑に行うことができる連絡体制を構築・運用すること。

(2) 会計管理

- ・決済手段…クレジットカード決済、コンビニエンスストア決済、口座振替等のキャッシュレス決済を可能な限り導入すること。
- ・透明性の確保…入金状況の集計、未納者への督促等、適切な収納管理を行うこと。

(3) 補助金等の扱い

- ・経済的困窮世帯などに市から会費等が支給される場合は、事業者が保護者から受領権限の委任を受け、市が事業者に対して直接支払う「代理受領方式」とすること。

1 2. 財務管理と受益者負担

(1) 受益者負担額の遵守

本事業における受益者負担額は、公共性を担保するため、本市が決定する以下の額を固定額として適用するものである。

- ・月額会費…3,500円(税込)
- ・年会費…5,000円(税込)
- ・価格の据え置き…協定締結後、原則3年間は受益者負担額を変更しないこと。

(2) 指導者報酬の下限設定

指導者の質を確保し、適切な労務環境を維持するため、指導者に対し以下の基準を下回らない報酬を支払うものとする。

- ・指導時給…1,800円
- ・大会引率日当…8,000円 大会派遣に伴う交通費…1,000円とする。
- ・本事業に係る収支を他事業と明確に区分し、証憑書類を5年間保管すること。

1 3. 評価・報告義務

(1) 各種報告

- ・月次報告…活動状況、参加人数、ヒヤリハット事例を含む事故報告。月末締めとし、翌月10日までに市に報告すること。
- ・年次報告…事業決算書、活動総括、次年度改善計画。

(2) 満足度調査と評価

- ・利用者調査…年3回(学期に1回以上)以上、生徒および保護者に対し満足度調査(WEBアンケート等)を実施し、結果を分析・報告すること。
- ・継続可否の判断…市は、上記報告および調査結果、並びに運営体制の適切性を審査する。

1 4. その他

- ・広報・相談窓口…事業者は、学校を通じたチラシ配付やWebサイトによる広報を行うとともに、保護者からの要望・苦情を受け付ける専用窓口(電話・メール)を設置すること。
- ・スポンサー広告、物品提供、指導者の派遣等の人的・財政的支援の確保に向けた具体的な提案を行い、将来にわたり低廉な受益者負担額を維持できるよう努めること。