令和９～１１年度かみす地域クラブ運営事務局業務　仕様書

Ⅰ　業務概要

１　業務名称

令和９～１１年度かみす地域クラブ運営事務局業務（以下、「本業務」という。）

２　委託期間

契約締結日の翌日から令和１２年３月３１日までの３年間とする。

ただし、神栖市（以下「市」という。）は、翌年度以降の本業務に係る予算が減額又は削除された場合、本契約を変更又は解除することができる。また、履行開始期の属する本業務の予算議決がされなかった場合は、本契約の効力を失うものとする。

３　目的

市は、令和４年度にスポーツ庁作成の「学校部活動及び新たな地域クラブ活動の在り方等に関する総合的なガイドライン」等に基づき、市立中学校の部活動を段階的に地域展開してきた。

本業務は、その地域展開推進のため設立された「かみす地域クラブ」（以下、「クラブ」という。)の事務局として、運営の安定化と、市内生徒がスポーツ・文化芸術活動へ継続的に参加できる環境整備を目的とする。

４　業務を実施するにあたっての前提条件

本業務は、以下の各ガイドライン及び通知等を遵守し、参考とする。

・「学校の働き方改革を踏まえた部活動改革」（令和２年９月、文部科学省）
・「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」（令和７年１２月、文部科学省）
・「茨城県地域クラブ活動ガイドライン」（令和５年２月、茨城県教育委員会）

５　定義

本仕様書で使用する用語の定義は以下のとおり。

（１）事務局：かみす地域クラブの運営を担う団体（受託者）
（２）直営型クラブ：事務局が直接運営するクラブ
（３）自主運営型クラブ：事務局が申請をとりまとめ、市から認定を受けた自主運営クラブ
（４）参加者：直営型クラブに参加する生徒
（５）事務局業務：直営型クラブ及び自主運営型クラブの活動を実施・管理するために必要な以下の業務をいう。
　・指導者の管理
　・参加者・保護者等の管理及び対応
　・活動計画の立案及び会場の調整
　・保険手続きの実施
　・消耗品の購入管理
　・受益者負担金の徴収及び管理
　・指導者への謝金・交通費の支払い
　・活動実績の報告
　・ポータルサイト及び連絡・集金アプリ等のシステム運用
　・安全管理及び事故・苦情の対応
　・学校や市との調整
　・その他、クラブ運営に関わる業務
（６）指導者：直営型クラブで技術指導及び安全管理を担う者

（7）サポーター：直営型クラブに所属する参加者の保護者で、クラブの指導者をサポートし、活動の見守り、準備や片付け、参加者への声かけ、下校指導等活動運営に必要な補助を担う者
（8）高校生ボランティア：無報酬で直営型クラブの活動補助等に協力する高校生
（9）指導者等：直営型クラブの活動現場で、技術指導、安全管理、活動補助、見守り、準備、片付け、下校指導等の役割を担う者。指導者等には、指導者、サポーター及び高校生ボランティアが含まれる。
（10）アドバイザー：かみす地域クラブの現運営事務局受託事業者

Ⅱ　業務仕様

1　実績値

令和７年度の実績値は以下のとおり。

	直営型クラブ	自主運営型クラブ
クラブ数	１９クラブ	１１クラブ
参加者数	２２７名	１５３名
登録指導者数	７６名	３３名

・直営型平均稼働指導者数　４７人/月
・直営型平均活動回数　　2.7回/月

2　関係法令・条例等の遵守

本業務の運営にあたっては、本仕様書のほか、以下の関係法令等を遵守しなければならない。
（1）地方自治法（昭和２２年法律第６７号）
（2）個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び神栖市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年条例第３号）
（3）神栖市情報公開条例（令和５年条例第２号）
（4）神栖市財務規則（昭和５８年規則第１号）
（5）神栖市暴力団排除条例（平成２４年条例第１４号）
（6）神栖市立学校管理規則（昭和３６年教委規則第１０号）
（7）その他の関係法令、通知等

なお、契約期間中に法令改正や通知の変更があった場合は、市と協議うえ、対応方針及び実施時期を決定する。

3　業務内容

受託者は以下クラブに関する管理運営の業務を行う。
（1）業務体制及び人員の確保
①受託者は、神栖市内に事務所を設置し、１名以上の現地スタッフを常駐させて巡回や緊急時の対応ができる体制を確保すること。また、本業務を円滑に進めるため、必要な専門知識と十分な経験を有する従事者を配置すること。
② 事務局運営の安定化を図るため、委託期間中は、受託者は必要に応じて市またはアドバイザーからのサポートを受けつつ、業務移行を段階的に進めるものとする。特に、既存のマニュアルやノウハウを適切に吸収し、３年以内の完全自立化を目指した自立化計画書（業務移行計画書）を必ず提案し、これに基づき計画的に自立化を図ることを求める。
市及びアドバイザーは、移行期間内に受託者へ事務局運営業務の段階的移行を行い、最

終的には受託者による自立的運営体制の確立を目指す。

③受託者は、業務計画を全項目について策定し、業務移行計画書として市に提出し、市の承諾を得ること。

④受託者は、各年度末までに、市が指定する期限に従って翌年度の業務移行計画書を見直し、当初の計画と著しい差異がある場合には、速やかに計画を修正し、その内容を市に報告すること。なお、業務の進捗状況が当初計画に達していないと市が判断した場合には、受託者はその原因を説明しなければならない。また、市は、該当する業務にかかる委託料の減額又は変更を行うことができるものとする。

⑤事務局運営の安定化のため、当面はポータルサイト、連絡・集金アプリ、保険手続き等について現行のシステムを引き継いで使用すること。ただし、これらの媒体に変更が生じる場合は、アドバイザーと協議のうえで、市の承認があれば変更することができる。

⑥受託者は、参加者の安全確保のため、安全管理対策を徹底すること。

⑦業務量、活動状況、参加者数、指導者配置、会場状況等を踏まえて、市と協議のうえ、確実に業務を遂行できる適切な実施体制及び人員配置を確保すること。

（２）アドバイザーとの連携及び引継ぎ

①アドバイザーの立場と役割

・アドバイザーは、市と別途アドバイザー契約を締結し、伴走的に業務推進支援及び引継ぎ支援を行う立場にある。

・令和８年度におけるアドバイザー（現運営事務局受託事業者）の業務の実態は、本事業の推進及び運営に関する豊富なノウハウを活かし、約１人月の稼働で以下の多様な業務を兼務している。

〇事務局統括
〇参加者・保護者サポート
〇指導者マネジメント
〇安全管理・トラブル対応
〇会計・精算管理
〇活動運営・学校連携
〇ICT・広報・実績管理

②連携及び引継ぎの必須性

・受託者は、アドバイザーの役割・組織体制及び業務範囲を十分に理解したうえで、事業の円滑な継続･移行に向け、アドバイザ－との密接な連携のもと、移行期間中の OJT や共同実施、引継ぎ支援を適切に受けること。

③内製化と人員配置義務

・本仕様書に規定する業務は、市が別途３年契約を締結するアドバイザーによるフェーズ管理（年度ごとにアドバイザーの関与及び委託費が段階的に減額される計画）のもと、受託者が主体となって段階的にノウハウを自社に吸収・内製化し、地元の受け皿としての自立的な運用体制を確立することが前提である。

・受託者は、市内常勤スタッフがアドバイザーと同等以上のスピードとクオリティで実務遂行できる体制（バックアップ体制を含む）を構築し、適切な人員配置を行うこと。

④業務マニュアルの更新及び提出

・受託者は、アドバイザーが兼務している多様な業務の実態を精査し、業務マニュアルを更新・体系化すること。業務マニュアルは、地域における持続可能性の観点から、機密性・独自性が高いものではなく、一般的・汎用的な内容とすること。

・更新されたマニュアルは、市に提出し、承認を受けること。

・引継ぎを通じてノウハウの継承を図り、業務の質と継続性を担保すること。

（３）実施予定日・場所の調整・管理

使用する施設（市内中学校のグラウンド･体育館等）、使用時間、借用物品等については、

市及び学校と調整すること。また、施設の鍵については、市の指示に従い適切に管理し、契約期間終了後に市に返却すること。

（４）直営型クラブの運営

活動校：市内中学校８校
活動期間：令和９年４月～令和１０年３月（原則毎年度４月から翌年３月）
活動時間：月３時間×４回を基本（合計１２時間／月）
指導者配置：活動日ごとに２～３名（指導者、サポーター、事務局を含む）
謝金等：指導者 1,700 円/時、交通費 1,000 円（一律）
　　サポーター1,000 円/時（交通費なし）
　　高校生ボランティア　無報酬
参加者負担：年会費 1,000 円、月会費 2,000 円（受託者が徴収し市へ納入する）
［参加費返金基準］活動予定時間の５０パーセント以上が不可となり振替が困難な場合、参加費の半額返金を実施する。

活動クラブ数は２０クラブ程度を想定する。ただし、参加状況、指導者配置、会場確保状況等により、市と協議のうえ、活動クラブ数、活動場所、実施方法を決定する。

【具体的業務】

①　指導者等の承認・登録補助

指導者等への登録希望者との面接等を実施し、面談記録等及び登録資料を作成し市に報告する。

②　指導者等の確保及び研修

必要な指導者等を確保し、基礎研修・専門研修を計画実施すること（指導者マニュアルによる安全管理、部活動指導法等）。

ア　基礎研修

〔趣旨・目的〕

指導者等として必要な基礎知識の習得と、参加者への指導・支援に役立つノウハウの習得を目的とする。

〔内容例〕

指導者マニュアルを活用し、「活動日及び活動時間」の遵守、事務局との連携、指導者の役割、参加者との接し方、体罰防止、安全管理、アレルギー対応、感染症対策等を取り扱う。

イ　専門研修

〔趣旨・目的〕

地域展開や中学生年代への指導に関する専門的な知識の習得を目的とする。

〔内容例〕

大学教授等の専門家による研修を実施。指導者の状況に応じて、オンラインやオンデマンド形式での参加も検討する。

③　活動計画の策定及び周知

指導者や学校と協議し、年間及び毎月の活動計画（日時、場所）を作成し、市及び学校に提出するとともに、参加者・保護者へ周知すること。

計画作成時には、参加者数や指導者配置、会場の利用可否、学校施設の使用条件、合同練習やクラブ統合の必要性を考慮し、月単位または必要に応じて活動場所や方法を調整すること。

④　入退会手続き

受託者は、直営型クラブへの入退会に関する事務を行うこと。

手続きはポータルサイト、申込フォーム、連絡・集金アプリ、または市が承認した

方法を用い、参加者及び保護者の情報を適正に取得・管理すること。

⑤　保護者・参加者等への連絡

保護者等への連絡は、受託者が提案し市が承認した方法で行う。

使用する機器やシステムにはパスワードロック等の個人情報保護対策を必ず実施し、情報漏洩やトラブル防止に最大限努めること。また、保護者等からの連絡や問い合わせには、平日及び休日の活動日にも迅速に対応する体制を整備すること。

⑥　参加費等の徴収と納入

参加費は、現行の連絡・集金アプリを引き継ぎ使用し、徴収した参加費は、受託者から市へ納入すること。

参加費の額は市と協議のうえ変更可能とする。

⑦　保険加入手続き

受託者は委託事業費の範囲内で、（公財）スポーツ振興センターの災害共済給付を参考に、傷害保険及び賠償責任保険に参加者や指導者を加入させる。

保険申込手続き、契約、保険料納付の事務を行い、保険料は委託料から支出すること。

⑧　配慮を要する参加者の対応

配慮を要する参加者や運動誘発アレルギーのある参加者については、保護者への聞き取り等を通じて適切に対応すること。

これらの参加者の情報は通常の参加者名簿と分けて管理し、活動上必要な範囲で関係者に共有すること。

⑨　謝金の支払処理

受託者は謝金の計算期間、支払日、支払方法について、事前に指導者及びサポーターに説明し、適切に支払事務を行うこと。

⑩　消耗品の調達

受託者は委託事業費の範囲内で、活動に必要な消耗品等の調達を行うこと。

⑪　指導者等への指導・助言

クラブ活動について現地スタッフが巡回し実態把握を行うこと。不適切な点は、市と協議のうえ、指導・助言を行うこと。

（５）自主運営型クラブの運営

①　自主運営型クラブ認定補助

クラブの登録希望代表者との面接等を行い、認定するための資料を作成し市に報告すること。

②　クラブへの指導・助言

クラブ活動や会費の扱いについて、現地スタッフが巡回し実態把握を行うこと。不適切な点は、市と協議のうえ、指導・助言を行うこと。

（６）問い合わせ窓口の設置

本業務の契約期間中は、市、指導者、保護者及び学校等からの問い合わせを受け付ける窓口を設置すること。なお、問い合わせ窓口は、神栖市内に設置する事務所内で電話で受け付けることを必須とし、その他メールやフォーム等柔軟な受付方法を準備し、保護者等からの問い合わせ・相談があった場合には責任をもって対応すること。

（７）説明会の実施

受託者は、少なくとも年１回、学校関係者及び参加者・保護者への説明会を実施すること。また、必要に応じて参加促進活動も実施すること。

（８）アンケートの実施協力

受託者は、市が行うクラブ参加者等に対するアンケートの作成・実施に協力し、休日の地域での活動や保護者の費用負担及び平日の移行に向けた課題の抽出・検証を行うこと。

（9）ポータルサイトの運用

かみす地域クラブ活動の入退会、指導者等の登録、自主運営型クラブの情報発信のため、現行のポータルサイトを運用する。

ポータルサイトは、原則、公開情報の掲載や申込フォーム、連絡・集金アプリ、登録フォームへの導線として運用し、個人情報は直接取得・保存しない構成とする。

（10）連絡・集金アプリ等との連携、運用

受託者は、市の承認を得たうえで、参加者・保護者との連絡、出欠確認、活動予定の周知、会費請求・支払状況管理等について、現行の連絡・集金アプリを活用すること又は外部サービスを導入・運用することとする。この場合、取得・保管する個人情報の種類、閲覧制限、決済情報の取扱い、保存期間、退会時の削除又は停止方法等を整理し、市へ報告すること。

（11）報告書作成・マニュアルの更新

受託者は、毎月、年度途中及び年度終了後に、クラブ活動の実施状況を取りまとめ、市に活動報告書を提出する。報告書には、委託費精算に必要な経費、活動回数、活動人数、指導者配置状況等の実績を記載すること。また、クラブ運営に用いる各種マニュアルの更新を行うこと。

（12）国庫補助事業関連の書類作成

本事業は国庫補助事業のため、配置人員の勤務条件、出勤日・勤務時間・支払額、事業実施状況が分かる書類（就業規程、出勤簿、勤務時間管理簿、活動日誌、謝金支払明細等）を作成し、市に提出すること。

（13）安全管理対策の徹底

受託者は、参加者の安全が確保されるよう安全管理対策を徹底すること。

（14）その他

本業務の実施にあたって、必要となる業務や更に地域展開を進めるための提案・実施として、クラブの安定した運営を行う中で活動をより活性化させるための提案や取組を実施すること。

4　市への報告

受託者は、以下に掲げる事象が生じた場合、速やかに市に報告すること。

（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、学校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、参加者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）事業計画等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）その他市が指示する事項

5　個人情報等について

（1）個人情報取り扱い

受託者は、本業務に係る個人情報について、その重要性を認識し適正に管理すること。また、従事者に対しても同様の取り扱いを行うよう指示すること。また、その事務の執行に当たり、市の指示があった場合には、これに従うものとする。

（2）守秘義務の遵守

受託者及び従事者は、運営業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用することはできない。受託者でなくなった後又は従事者でなくなった後も同様とする。

6　情報公開

受託者は、市民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、神栖市情報公開条例に準じ、本業務に関し保有する文書を公開するために必要な規程を整備し、適切な対応を図ること。

7　損害の賠償

次に掲げる事項で、受託者の故意又は過失により、市に損害を与えたときは、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

（１）本業務の実施中に事故を生じさせたとき。
（２）設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。
（３）参加者等に傷病を負わせたとき。

また、受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより損害を発生させた場合は、受託者は、市に対し原則としてその損害を賠償しなければならない。

8　契約の締結

契約締結については、受託候補者の提案等を基に協議を行い、必要な範囲内において変更、追加及び削除を行ったうえで、本契約の仕様に反映させることができるものとする。

9　委託契約の解除

（１）市は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、運営業務委託期間中であっても、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
　① 受託者が自らの責めに帰すべき理由により、委託契約に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
　② 受託者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ、市が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。
　③ 受託者が契約を履行するうえで必要とされる資格の取消し、又は停止を受けたとき。
　④ 施設を管理運営するうえで、受託者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき。
　⑤ 個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び不法な金品等を収受の事実が判明したとき。
　⑥ 改善の指示を受けたにも関わらず、放置する等その改善が実施されないとき。
（２）委託契約を取り消した場合、市が受けた損害は、委託契約を取り消された受託者が賠償することとする。また、その場合、管理の引継ぎに係る人件費等の費用については、受託者の負担とする。

10　文書等及び業務内容の引き継ぎ

（１）本業務に係る印刷物その他の版権及び業務において作成したデータ結果及び作成過程のデータの著作権及び所有権は、市に帰属する。
（２）市は、業務の遂行上必要な資料で、市が所有しているものについてはこれを貸与する。その場合、受託者は、貸与に必要な書類を市へ提出すること。
（３）契約期間の終了等により、次期受託者が異なった場合は、引継ぎ期間を設け、次期受託者が円滑に業務に当たることができるよう引継ぎを行わなければならない。特に、必要な書類、データ等は遅延なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

11　留意事項

（1）この仕様書は、かみす地域クラブに係る運営事務局業務をするにあたり最低限の必要事項を掲載している。仕様書の内容は、市・受託者協議のうえ、追加又は変更できるものとする。

（2）受託者は受注した業務内容の全てを一括して第三者に再委託することは認めない。ただし、業務内容の一部について、市の承諾を得た場合についてはこの限りではない。

（3）本業務の遂行にあたっては、市及びアドバイザーと連携を取るとともに、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神栖市財務規則及びその他関係法令の規定によるほか、市と受託者の協議により定めるものとする。

（4）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市に報告しなければならない。

（5）受託者は、市が実施する実地調査等に対応すること。

① 市は、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必要に応じて自己点検を行う。点検結果に対し、市は必要に応じて改善を求めることができる。

③ 市は、受託者が法令・契約書等を遵守しない場合、又は仕様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速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。

（6）市の委託業務にかかる検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、市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、本事業にかかる全ての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 10 年間保管しておかなければならない。

（7）受託者は、この仕様書に記載されていないことで、本業務を行ううえで市が必要と認めたことについては、市との協議に応じること。また、契約後における仕様書の疑義は、市の解釈によるものとする。