

令和6年度八尾市立中学校における部活動改革に向けた実証事業及び調査提案業務 委託仕様書

1. 委託業務名称

令和6年度八尾市立中学校における部活動改革に向けた実証事業及び調査提案業務

2. 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

3. 概要

本市においては、市立中学校における学校部活動について、少子化や子どもたちのニーズの多様化、学校における働き方改革の視点も踏まえた持続可能な活動とすることをめざしている。本業務は、本市における部活動改革を円滑に進めていくために、休日の活動の運営等に係る各種課題の整理及び検証を行うとともに、将来的な運営団体の設置や多様な人材の確保に向けた仕組みづくり等を検討することを目的に実施する。

※ 本業務での対象種目における活動は、学校が指導や運営に関わることのない学校管理外の活動であり、受託者の責任のもとで指導者を確保し、スポーツ庁の「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」及び「八尾市における部活動等のあり方に関する方針」を遵守し、適切な指導を実施すること。

4. 主な業務

- ・ 対象種目における地域移行に関する実証事業の企画・運営
- ・ 部活動改革に係る持続可能な制度構築のための調査・提案等

5. 対象種目における地域移行に関する実証事業の企画・運営

(1) 活動実施期間

令和6年8月中旬から令和7年3月31日まで

(活動日は当期間内において、学校等との調整により決定。)

(2) 対象種目の活動日数

前項(1)活動実施期間中、週1日程度(土曜日、日曜日または祝祭日)

(3) 対象部活動など

本市が指定する市立中学校において、以下の対象部活動ごとに拠点校1校を定め、休日の練習は関係校合同で拠点校にて行い、試合には合同チームでの参加を想定。

対象部活動	サッカー	軟式野球
部員数	20名程度	20名程度
活動場所	拠点校 1校	拠点校 1校
指導者の配置	主任・副主任各1名 計2名 ※教職員の兼職兼業含む。	主任・副主任各1名 計2名 ※教職員の兼職兼業含む。

(4) 人員の配置・確保

受託者は、後記5(9)に示す活動を行う統括責任者及び指導者を配置すること。

指導者については、学校・本市との連携による兼職兼業の教職員や公募等により、活動に必要な専門的知識と経験を有する人員を確保すること。

なお、具体的な学校名と兼職兼業の教職員数については、事業者選定後、当該事業者に示す。

(5) 活動計画の作成及び周知

統括責任者は、学校・本市と協議のうえ、年間の活動計画（活動日、休養日及び参加予定大会日程等）並びに毎月の活動計画（活動日時・場所、休養日及び大会参加日等）を作成し、学校・本市に提出するとともに、参加生徒に配付すること。

活動計画の策定にあたっては、「八尾市における部活動等のあり方に関する方針」を遵守するとともに、これまでの学校部活動の教育的意義を踏まえつつ、新たな地域クラブ活動の推進に向けた取り組みとして、生徒がよりスポーツ活動に親しみを持つことができるような活動内容を企画すること。

(6) 実施日・実施場所

実施日・実施場所等を学校と調整のうえ、決定すること。

(7) 試合等への参加

公式戦（中体連主催）及び各競技団体主催試合等への参加にあたっては、主催団体の規定に則り、学校長等の許可に基づき引率、監督、並びに審判等試合の運営を担うこと。引率は原則として学校（拠点校・関係校）で集合及び解散とし、受託者は学校（拠点校・関係校）と会場間を引率する。その際、参加にかかる生徒の交通費は保護者負担とする。

(8) 生徒活動時間及び指導者勤務時間

生徒の活動について、1日あたりの練習は3時間程度までとする。活動終了後は参加生徒を一堂に集め、一斉に下校させること。

指導者の勤務時間数は、準備、片付け、下校指導等に要する時間を含み1日あたり4時間程度までとし、試合等参加時は8時間程度までとする。なお、生徒を日没までに下校させるために、生徒の活動時間は学校と協議すること。

(9) 配置人員

ア 職種別活動内容及び配置数

職名	配置数	要件、主な活動内容
①統括責任者	1名	受託者の常勤雇用者である者で、日中や活動時間中等は必ず保護者からの連絡がとれるようにし、必要に応じて迅速に現地対応ができる者 ○ 本市、学校との連絡調整 ○ 活動計画の作成、提出 ○ 活動中止の判断 ○ 活動中の事故やけがへの対応及び報告 ○ 実施校の指導状況確認 ○ 指導者の勤怠管理、欠員補充対応 ○ 学校施設及び物品の使用管理
②主任指導者	1名(※)	指導種目の実施経験がある者で、活動期間を通して原則同一の者 ○ 対象種目の指導 ・ 当日の指導内容の計画・指示 ・ 生徒の活動への出欠状況把握 ・ 生徒への指導及び安全管理（下校指導を含む） ・ 学校外で活動を行う場合の生徒の引率、監督、審判等（種目による） ・ 活動中の事故やけがへの対応及び報告 ○ 活動中止の判断 ○ 統括責任者との連絡調整
③副主任指導者	1名(※)	指導種目の実施経験がある者 ○ 対象種目の指導 ・ 生徒への指導及び安全管理 ・ その他、主任指導者の活動内容の補佐

(※) 拠点校1校あたりのもの。

イ 指導者への研修

指導者には、学校への配置前に、次のメニューに準じる内容の研修を必ず受講させ、能力の向上に努めること。

【趣旨・目的】

運動部活動の指導者としての基礎的知識及び生徒への指導のためのノウハウの習得

【研修内容例】

「八尾市における部活動等のあり方に関する方針」の遵守、本事業趣旨、学校との分担・連携、指導者の役割、生徒との接し方、体罰等の防止、安全管理、アレルギー対応 等

(10) 参加生徒の保護者との連絡調整

平日や休日活動日においても対応できる体制を整えること。また、参加生徒の下校後最低1時間は、保護者等からの連絡や問い合わせに迅速に対応できる体制を整えること。

(11) 事前説明・周知、保険手続き及びアンケートの実施及び検証

ア 事前説明・周知

受託者は、対象種目の活動を開始するにあたり、対象校等向けの説明・周知チラシを作成するとともに、(5)の活動計画等について対象校における教職員、生徒及び保護者へ説明・周知すること。なお、具体的な説明・周知方法は、本市が学校と協議のうえ、決定するものとする。

イ 保険手続き

(公財)日本スポーツ振興センターの災害共済給付(医療費、障害見舞金及び死亡見舞金の支給)と同等、またはそれ以上の傷害保険及び賠償責任保険に生徒を加入させて、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。

同様に、指導者についても活動にあたり必要な保険に加入すること。

ウ 実証事業の効果検証等

実証事業を通じた成果・課題の分析や、生徒・保護者・学校(学校長・顧問等)に対するアンケートの実施等により、実証事業の効果検証及び今後の部活動の地域移行に向けた課題や費用負担等の検証を行うこと。なお、アンケートの質問内容や実施方法等については、本市と協議のうえ決定するものとする。

(12) 交通手段

統括責任者及び指導者は原則として、本業務の遂行にあたっては、徒歩、自転車又は公共交通機関を利用するものとする。事業の実施に必要な車両の学校内への駐車希望する場合は、受託者が事前に学校と協議すること。

6. 部活動改革に係る持続可能な制度構築のための調査・提案等

(1) 持続可能な制度構築のための調査・提案

本市が文化部活動を含めた部活動改革を推進するにあたり、持続可能な制度構築のため、本市の学校や地域団体等の現状分析を行い、効率的・効果的な管理・運営体制の構築、人材・財源の確保、拠点校方式の導入に向けた支援等についての提案を行うこと。

調査・提案にあたっては、5(11)での効果検証や、必要に応じて大学・地域団体・企業・その他関係者へのヒアリング等を実施し、国・都道府県の動向、本市の実情や「八尾市における部活動等のあり方に関する方針」等を踏まえたうえで、次の事項に対して、実現のための具体的な手法を示すこと。

【持続可能な制度構築のための検討事項】

- ① 効率的・効果的な管理・運営体制の構築（地域クラブ活動及び各種団体を統括する運営団体の設置、多様なスポーツ・文化芸術活動環境の整備・活動場所の確保、学校体育施設の活用・管理方法等）
- ② 人材の確保（市内外の大学・地域団体・企業等との連携、人材バンクの設置、教職員の兼職兼業、指導者研修等）
- ③ 財源の確保（受益者負担、外部資金調達等）
- ④ 拠点校方式の導入に向けた支援（中学校の部活動の設置状況、種目や部員数に応じた適正な部活動の規模を考慮したうえでの導入可能な種目や学校の検討等）
- ⑤ その他制度構築のために必要な事項

（２）会議運営支援

- ・本市の学校部活動の地域移行等に係る検討会議（５回程度開催予定、１回あたり２時間程度）が円滑に運営できるよう、開催前に担当課と打ち合わせを行い、（１）の提案内容等を含め、検討のための資料作成や助言を行うこと。
- ・検討会議には、委託期間において、総括責任者がオブザーバーとして出席し、運営支援のための対応を行うこと。やむを得ない事情で、出席できない場合は、代わりの者を出席させ、同様の対応を行うこと。
- ・検討会議開催後、１週間以内に議事録を作成し、提出すること。

（３）ガイドライン、手引き等の作成

兼職兼業に係る教職員向けの手引きなど、（１）の提案内容等を本市で運用するためのガイドライン、手引き等について、本市と協議のうえ、作成すること。

7. 付随業務

（１）業務打ち合わせ

業務を円滑かつ適正に進めるために、本市と定例打ち合わせ（月１回程度）及びその他必要に応じて打ち合わせを実施し、その記録簿を作成し、市へ提出すること。

（２）安全管理、緊急時の対応

- ・個人情報保護、事故や怪我への対応、配慮を要する生徒への対応、使用する施設・物品の管理、不適切な指導の防止や急な欠員が出た場合の対応等について、具体的な方策を示すこと。
- ・活動実施前及び活動中に地震発生や暴風・大雨等による気象警報が発令されている場合の対応は、八尾市立学校での対応の基準に準じて判断すること。

本市ホームページ：「緊急時の対応について」

（URL <https://www.city.yao.osaka.jp/0000070878.html>）

(3) 実績報告書（月ごと）の提出

受託者は、指導者の勤務状況及び活動実績（生徒参加状況、活動日時、事故・苦情・その他のトラブル等に関する報告等）を活動実施月の翌月指定日までに実績報告書により報告すること。なお、指導者の勤務時間数の上限は、5（8）に記載のとおりとする。

受託者はその他、委託者が求める活動実績を必要に応じて提出すること。

(4) 国庫委託事業に係る資料作成支援

国の「令和6年度地域スポーツクラブ体制整備事業」に本事業が採択された場合は、国庫委託事業における事業報告等に必要となる資料の作成支援を行うこと。

8. 成果物

以下の（1）～（3）の成果物について、記載の形式により作成のうえ、別途指定する期日までに、電子データを編集可能な状態（PDF形式を除く。）でCD-R等により納入すること。作成時に形式が異なる場合は、受託者で記載の形式に変換したうえで納入すること。

(1) 生徒・保護者・学校アンケートの調査報告書等

- ・ 5（11）のアンケート結果をまとめた調査報告書（Word及びPDF形式）
- ・ 調査票の原稿（Word及びPDF形式）
- ・ 調査票の回答を入力した生データ（Excel形式）
- ・ 報告書に収録されたグラフや単純集計、クロス集計のデータ（Excel形式）

(2) 持続可能な制度構築に係る調査・提案報告書等

- ・ 6（1）の調査結果・提案事項をまとめた報告書（Word及びPDF形式）
- ・ 報告書に収録されたグラフや単純集計、クロス集計のデータ及びその生データ（Excel形式）

(3) その他

- ・ 5（5）の活動計画（Word及びPDF形式）
- ・ 5（9）イの研修で使用する資料（Word（またはPowerPoint）及びPDF形式）
- ・ 5（11）の説明・周知チラシ（Word（またはPowerPoint）及びPDF形式）
- ・ 6（2）の会議のため作成した資料及び議事録（Word及びPDF形式）
- ・ 6（3）のガイドライン、手引き等（Word及びPDF形式）
- ・ 7（1）の打ち合わせの記録簿（Word及びPDF形式）
- ・ 7（2）の安全管理、緊急時の対応・方策を示す資料（Word及びPDF形式）
- ・ 7（3）の実績報告書（Word及びPDF形式）
- ・ 7（4）の国庫委託事業の事業報告等に必要となる資料（Word及びPDF形式、Excel形式）
- ・ 検討過程における資料（Word形式）、分析結果等のデータ（Excel形式）

9. 費用等

受託者は委託契約額の範囲内において、仕様書の内容について実施する。

なお、5の活動で新たに必要となる消耗品等については、受託者で調達することを基本とするが、学校施設及び部活動において使用している物品の借用については、あらかじめ学校と調整すること。

10. 留意事項

ア この仕様書は、本業務実施にあたり、最低限の必要事項を掲載している。

イ 本業務に係る印刷物その他の著作権及び業務において作成したデータ結果及び作成課程のデータの著作権及び所有権は本市に帰属する。

ウ 受託者は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本市の承認を得た場合についてはこの限りではない。

エ 受託者は、八尾市情報公開条例等に基づき、本市の保有する情報の適切な保護及び管理のために必要な措置を講ずること。また、市民等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、八尾市情報公開条例に準じた適切な対応を図ること。

オ 本業務の遂行にあたっては、本市と密接に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八尾市財務規則その他関係法令の規定によるほか本市と受託者の協議により定めるものとする。なお、契約後における仕様書の疑義は本市の解釈によるものとする。

カ 事業の運営にあたり、受託者並びに受託者に雇用等及び業務委託された者は、政治的活動及び宗教活動を禁止する。

キ 受託者は、活動中の事故、学校施設や物品の毀損・滅失、事業計画の重要な部分の変更、受託者の定款変更等の事象が生じた場合、速やかに本市に報告すること。また、事故等の原因が受託者の責めに帰すべき事由によるときは、必要な現状の回復や損害を賠償すること。

ク 本業務委託満了等により業務委託契約が終了となる場合、または受託者が変更となる場合には、本市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。