

こどもの運動文化活動支援事業実施委託 仕様書

本仕様書は、大府市（以下「甲」という。）と受託事業者（以下「乙」という。）との間で締結する「こどもの運動文化活動支援事業実施委託」契約について必要な事項を定めるものとする。

1 委託名

こどもの運動文化活動支援事業実施委託

2 委託の目的

児童が授業の終了後に学校施設を活用した運動及び文化活動に参加することで、生涯にわたった運動及び文化活動に親しむきっかけづくりとするために、市内の小学校において様々な活動プログラムを実施する。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 対象

活動プログラムの対象は以下のとおりとし、参加者は事前申し込みにより決定する。

(1) 対象学校

大府市立全小学校

(2) 対象学年

4年生から6年生

(3) 対象人数

各校30名程度を上限とし、甲によって決定する。

5 実施場所

大府市立大府小学校（大府市桃山町五丁目44番地）

大府市立大東小学校（大府市大東町二丁目61番地）

大府市立神田小学校（大府市神田町三丁目135番地）

大府市立北山小学校（大府市北山町三丁目120番地）

大府市立東山小学校（大府市長根町三丁目111番地）

大府市立共和西小学校（大府市共和町一丁目206番地）

大府市立共長小学校（大府市共和町六丁目140番地）

大府市立吉田小学校（大府市吉田町四丁目33番地）

大府市立石ヶ瀬小学校（大府市江端町六丁目99番地）

6 実施期間等

（1）実施期間

実施期間は6～翌3月（8月除く）とし、6月～10月を前期、11月～翌2月を後期として実施すること。

（2）実施日

活動プログラムごとに前期12日、後期12日実施することとし、詳細な日程については甲と協議のうえ決定すること。

（3）活動時間

前期は午後4時から午後5時まで、後期は午後4時から午後4時45分まで実施すること。

なお、午後3時45分までにそれぞれの活動場所で活動準備を完了し、開始時間までに児童の受付を行うとともに、活動後は、前期は午後5時15分、後期は午後5時には児童の学校からの送り出しを完了すること。

（4）活動の中止

以下のいずれかに該当する場合には、甲乙協議の上、活動を中止する可能性がある。その場合、代替の実施日を定めるよう、甲と協議すること。

- ①台風等の荒天や自然災害が発生した場合
- ②インフルエンザ等の流行による感染症の拡大が予想される場合
- ③履行場所とする施設の安全及び衛生管理上の修繕改修等を行う必要性が生じた場合
- ④その他活動の中止を決定せざるを得ない場合

7 主な業務内容

乙は、契約期間を通して、次の業務を実施すること。

（1）活動計画の作成及び周知

甲と協議のうえ、契約期間中の活動計画（活動日、活動種目、指導者等）を作成し、甲に提出すること。

また、活動計画について参加者に周知すること。

（2）活動の実施

以下の①～③の活動を実施すること。

①総合運動コースA（全9校で実施）

児童が複数の運動種目を実施しながら体力の向上や様々な体の使い方を経験できるような内容とすること。

以下を参考に複数種目に取り組めるような内容とすること。

(活動の例)

第1回～3回：陸上

第4回～6回：ドッジボール

第7回～9回：体操

第9回～12回：ダンス

②総合運動コースB（甲の指定する4校で実施）

上記、総合運動コースAと同じ内容を別日程で実施すること。

③文化活動コース（全9校で実施）

以下の種目を参考に実施すること。

金管バンド、バイオリン、プログラミング等

ただし、バイオリンは必ず1校以上で実施すること。

(3) 参加者募集

①募集チラシの作成

活動への参加希望者を募集するため、募集チラシを作成し、乙の管理するウェブサイト上等で周知すること。

また、募集チラシを甲の管理する情報発信システムを用いて配信すること。

②参加申込の受付

参加希望者が乙の管理するウェブサイト上等で活動への参加申込ができるよう準備し、参加希望者の受付を行うこと。

③参加希望者の報告

参加希望者を甲へ報告すること。

④活動参加許可証の発行

甲が決定した参加者に対し、活動参加許可証を発行すること。

(4) 参加者管理

①参加決定者への活動内容の連絡

参加決定者に対し、活動のスケジュールや内容、その他必要なことを初回活動開始前に周知すること。

②出欠連絡等

参加者の参加状況を管理するため、出欠確認を行うとともに、参加者からの欠席連絡等に対応すること。

③活動中止の連絡

乙は活動を中止する必要がある場合、速やかに参加者にその旨の連絡を行うこと。

④活動アンケートの実施

各期の終了後に参加者の保護者に対して乙の管理するウェブサイト上等でアンケートを実施し、甲へ報告すること。なお、アンケートの内容については

甲と協議のうえ決定すること。

(5) 事業報告

①事業報告書の提出

乙は事業内容を明らかにした事業報告書を、活動終了後速やかに甲に提出すること。事業報告書には、事業期間を通じた活動の実施状況、事故等の集計、学校施設使用状況、指導者の配置状況及び研修実施状況等について記載すること。

②実績報告書の提出

乙は、各月の活動実績（児童参加状況、活動日時、試合等参加日、事故・苦情・その他のトラブル等に関する報告等）を当該月の翌月 10 日までに実績報告書により報告すること。

③乙は、甲が本委託業務に関し必要な情報等の提供を求めた場合には、速やかに書面又は電子データにより提供すること。

8 委託業務の執行体制

(1) 職種別業務内容及び配置数

職種	配置数	業務内容	
統括責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> ○甲との連絡調整 ○学校との連絡調整 ○活動計画の作成、提出 ○活動中止の検討 ○活動中の事故やけがへの対応及び報告 ○参加者への連絡調整 ○指導状況確認 ○使用する学校施設及び物品に関する調整、管理 ○指導者の管理監督 <ul style="list-style-type: none"> ・指導者の指導、資質向上 ・指導者間の情報交換、共通理解の形成 ・指導者の勤怠管理 ・指導者の急な欠員補充対応 	
指導者	メイン指導者	1名	<ul style="list-style-type: none"> ○活動の指導 <ul style="list-style-type: none"> ・当日の指導内容の計画・指示 ・児童の活動への出欠状況把握 ・児童への指導及び安全管理（下校指導含む） ・活動中の事故やけがへの対応及び報告 ○指導者間の協力 <ul style="list-style-type: none"> ・統括責任者との連絡調整 ・指導者間の情報共有
	サブ指導者	1名	<ul style="list-style-type: none"> ○活動の指導 <ul style="list-style-type: none"> ・児童への指導及び安全管理（下校指導含む） ・活動中の事故やけがへの対応 ○指導者間の協力 <ul style="list-style-type: none"> ・指導者間の情報共有

事務員	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> ○参加者募集 <ul style="list-style-type: none"> ・活動参加者の募集、受付、案内 ○参加者管理 ○アンケートの実施 <ul style="list-style-type: none"> ・保護者アンケートの作成、集約、報告 ○事業報告 <ul style="list-style-type: none"> ・事業報告書の作成
-----	------	--

< 指導者の業務の流れ (例) >

<p>① 活動前に統括責任者に児童の出欠その他必要事項の確認、自身の体調確認</p> <p>↓</p> <p>② 活動準備 (施設や用具の安全点検等も含む)</p> <p>↓</p> <p>③ 児童の点呼 (出欠確認)</p> <p>↓</p> <p>④ 活動の実施</p> <p>↓</p> <p>⑤ 片付け、児童の着替え、児童を集合させて下校</p> <p>↓</p> <p>⑥ 名簿の保管、施設の消灯・施錠</p> <p>↓</p> <p>⑦ 統括責任者への報告 (児童の出欠、けがやトラブル、児童からの意見等)</p> <p>※緊急の場合は速やかに統括責任者に報告すること</p>
--

(2) 実施体制

統括責任者及び指導者には、次表の要件を満たす者を配置すること。

職種	要件
統括責任者	日中や活動時間中等は必ず保護者からの連絡が取れ、必要に応じて迅速に現地対応ができる者
メイン指導者	活動種目の指導経験がある者
サブ指導者	活動種目の実施経験がある者

(3) 指導者派遣

乙により各運動種目の実施に応じた適切な指導者を派遣すること。

(4) 研修等

指導者には下記の内容例を参考に研修をするなど業務の遂行に必要な知識の共有に努めること。

【内容例】

本事業の趣旨、指導者の役割、児童との接し方、体罰等の防止、安全管理、アレルギー対応、種目の指導案作成、マネジメント、指導実技等

(5) 事務所の指定

乙は参加者の緊急連絡先、保険関係書類等の保管及び各書類を使用した事務等を行うため、事務所を指定し甲へ報告する。

※各種書類は、事故が発生した際等に統括責任者が速やかに必要な内容を確認及び活用できるようにしておくこと。

(6) 各種連絡等

①保護者への連絡

(ア) 保護者への連絡は原則として統括責任者から電話又は電子メールで行うこと。

(イ) 連絡を行う電話等の情報機器は、乙が契約する本事業用の機器を使用することとし、個人所有の機器への参加児童及びその保護者の個人情報を登録することを禁止する。本事業用の情報機器にはパスワードによるロックをするなど、個人情報保護対策を必ず行うこと。

(ウ) 保護者を含む複数の宛先にメールを送信する際は、必ず BCC 欄を使用するとともに、内容又は宛先に誤りがないよう複数人でチェックをするなど、情報漏洩やトラブル防止のための最大限の対策を実施すること。

②保護者からの連絡等対応

(ア) 保護者から乙への連絡及び問い合わせは、統括責任者又は事務所で受けること。統括責任者の使用する本事業用電話及び事務所の電話を連絡及び問い合わせ先として保護者等へ周知すること。

(イ) 本事業の活動時間を含む日中は、保護者からの連絡や問い合わせを受け、即時対応できる体制を整えること。また、活動終了後1時間は、参加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。

9 学校施設及び物品の使用

(1) 乙は、活動に必要な学校施設及び物品について学校長の許可を得て使用することができるものとする。

(2) 施設の使用にあたっては、事業の実施により、施設の構造、建築材その他の箇所について、剥離、損耗、滅失等による機能や安全性、美観を損なうことがないように、使用方法に留意するとともに、活動の前後に点検を行い、施設の維持・管理に努めること。

(3) 事業の実施に必要な施設の鍵は、学校の指示に従い、適切に管理すること。

10 安全管理

(1) 安全な活動の実施

乙は、児童の安全が確保されるよう、活動の実施に必要な設備及び物品等の安全点検を実施するとともに、参加者の健康状態や個人差に十分配慮し、体罰や各種ハラスメントの無い、適切な活動を行うこと。指導者は、児童の言動に注意し、活動においていじめ、虐待の兆候がある場合には甲に相談し、連携して対応すること。

(2) 事故やけがへの対応

- ①事故やけがが発生した場合の対応については、事前に甲と協議し、マニュアルを作成し、マニュアルに応じて迅速に対応すること。
- ②活動時は、応急措置に必要な物品を備えた救急セットを常備すること。
- ③事故やけがが発生の事後においても、経過や対応の報告、傷害保険及び賠償保険の手続きの支援などの対応を誠実にいき、円滑かつ速やかな事案の収束を図ること。

(3) 熱中症対策

熱中症予防のため、児童の健康状態や個人差に十分配慮し、活動前に適切な水分補給を行うとともに、必要に応じて水分や塩分の補給ができる環境を整えること。また、活動中や活動終了後にも適宜水分補給を行うこと等の適切な措置を講じること。

(4) 災害時の対応

災害が発生した際は、災害発生状況や被害状況の把握に努め、甲とも連携を図りながら、児童の安全を考えた適切な対応に努めること。

①落雷事故対策

指導者は落雷の危険性を認識し、事前に天気予報を確認するとともに、天候の急変などの場合はためらうことなく計画の変更・中止等の措置を講ずること。また、雷鳴が聞こえるときは速やかに児童を安全な場所（校舎内等）に避難させること。

②暴風・大雨等への対策

(ア) 当日の活動実施前に「暴風・暴風雪警報」「特別警報」「避難指示」の1つでも発令又は発表された場合、甲と相談の上、実施又は中止を判断すること。

(イ) 活動実施中に「暴風・暴風雪警報」「特別警報」「避難指示」が発令された場合は、直ちに活動を中止し、参加者を安全な場所で待機させること。また、参加者の安全を第一に考え、参加児童の帰宅方法をあらかじめ定め、保護者に周知しておくこと。

③地震への対策

南海トラフ地震に関する関連情報が発表された場合及び市域で震度 5 強以上の地震が発生した場合

(ア) 活動開始前に発生したときは、活動を中止すること。

(イ) 活動中に発生したときは、直ちに活動を中止し、参加児童を安全な場所まで避難させること。

④その他

光化学スモッグや PM2.5 の発生等、乙が活動に支障があると判断した場合は、活動内容の変更又は活動の中止等の措置を講じること。

(5) 緊急下校の対応

乙はあらかじめ学校周辺の交通状況等を確認しておき、災害発生時等、緊急に児童を下校させる必要が生じた場合は、指導者も引率に加わって安全に下校させること。

(6) 感染症対策

①新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、国、本市、日本スポーツ協会及び競技連盟や団体の感染症対策ガイドライン等に基づく対策を徹底すること。

②その他の感染症への対策についても、適宜実施すること。また、甲から指示する対策についてはこれに従うこと。

1 1 乙の責務

乙は、業務の遂行にあたり、甲と緊密に連絡を取りながら、より良い活動を行うべきことを十分に認識し、次の事項に留意して委託業務を円滑に遂行できるよう万全を期すること。

(1) 基本理念の理解

責任者等の業務従事者は、本事業の意義や果たす役割を十分に理解し、委託業務に従事すること。

(2) 関係法令等の遵守

責任者等の業務従事者は、関係法令等の規定を遵守すること。

(3) 信用失墜行為の禁止

乙は、児童・保護者の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 業務上知り得た情報の秘密の保持及び外部提供の禁止

乙は、本業務委託の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報の委託目的以外の使用及び第三者への提供はしてはならない。個人情報の複写・複製についてもしてはならない。契約期間満了後も、また同様とする。

1 2 その他

- (1) 「委託約款（標準）」の定めにかかわらず、委託業務の内容及び委託料等を変更する必要がある場合には、甲乙協議の上書面により定めるものとする。
- (2) 「委託約款（標準）」の定めにかかわらず、本契約の履行が困難となった場合には、甲乙双方相手方に一切の本契約債務不履行に係る損害賠償及び違約金の請求を行わないものとする。
- (3) 「委託約款（標準）」の定めにかかわらず、乙は準委任契約により約条された役務を提供し、甲はその対価として委託料を支払うものとする。委託料の支払いは乙の請求に基づき、部分払いとする。ただし、部分払いにあたっては、予め当該請求に係る申出及び履行確認ができる書類を提出すること。
- (4) 「委託約款（標準）」の定めにかかわらず、委託業務の実施及び処理に関し、乙の責めに帰することができない事由により生じた損害については、民法その他の法律の定めに基づき、甲乙双方協議の上、その負担を定めるものとする。