

## R08阿見町地域クラブ運営業務 仕様書（案）

### 1. 業務名

R08阿見町地域クラブ運営業務

### 2. 業務の目的

国が定める「改革実行期間」の初年度（令和8年度）において、本町を「制度定着のための助走期間」と位置づけ、10月より「認定地域クラブ活動」を本格稼働させる。本業務は、年度前半の「体制整備・移行準備期」における準備状況を引き継ぎ、10月以降の事務局運営業務全般（指導者管理、安全管理、保護者対応等）を担うことで、持続可能で安全・安心な活動環境を構築することを目的とする。

### 3. 委託期間

契約締結日の翌平日から 令和9年3月31日まで。※契約締結後から9月末日までは業務の引継ぎ期間とし、10月1日より認定地域クラブ活動としての事務局業務を本格稼働させること。

### 4. 委託業務内容

受託者は、以下の事務局業務を実施すること。

#### (1) 運営統括・マネジメント業務

- **活動計画の策定:** 実施期間中の活動計画並びに毎月の活動日時・場所の計画作成を行うこと。
- **連絡調整及びトラブル対応:** 町、学校、現行クラブ等と定期的な協議・連絡調整を行うこと。活動中止の判断や、生徒間・指導者等のトラブル発生時の対応窓口となること。
- **大会・練習試合等出場対応:** 大会等出場の申し込み・費用について事務局として集金等、申し込みの取りまとめをすること。
- **国・県補助金等に係る申請・報告資料の作成支援:** 国や検討の各種補助事業（スポーツ・文化事業など）の活用に向けて、必要となる事業計画書、収支予算書、および事業概要説明用資料の原案を作成すること。また、事業終了時の実績報告に向けた活動実績（回数・時間・参加人数等）や経費支出のエビデンス整理を行うこと。

#### (2) 保護者・生徒対応業務（ICTの活用）

- **連絡窓口の運用:** 公式LINE等を活用した保護者への連絡窓口（出欠管理、緊急連絡等）を運用すること。
- **説明会・アンケートの実施:** 保護者説明会の開催支援（案内資料作成や学校との調整等）や、生徒・保護者向けアンケートの実施・分析を行うこと。
- **会費徴収:** 令和9年度より参加費・会費の徴収を行う予定のため、システムを構築すること。

### (3) 指導者の確保・管理業務

- 勤怠及びシフト管理：地域クラブ指導者の毎月のシフト管理および勤怠管理を行うこと。
- 謝金支払い代行業務：指導者に対する謝金の計算および支払い代行を行うこと。
- 指導者の発掘：新規種目の立ち上げ等を見据え、指導者募集のチラシ作成等による人材確保に努めること。

### (4) 安全管理・質の担保に関する業務

- 保険加入手続きの代行：生徒および指導者全員を対象とした「スポーツ安全保険」等の加入手続きを代行すること。
- 事故対応・危機管理：活動中の事故やケガ等への対応フローを確立し、緊急対応マニュアル・熱中症対策等を整備して現場へ周知すること。
- 指導者研修の実施：指導者の資質向上やハラスメント防止等を目的として、事前のオンライン研修（講習動画の視聴等）を実施すること。

## 5. 認定地域クラブとしての遵守事項

受託者は、本事業が「認定地域クラブ活動」であることを踏まえ、国のガイドライン及び町の基準に従い、以下の要件を満たした運営を行うこと。

- 適切な活動時間と休養日の設定：生徒の心身の健康に配慮し、週2日以上 of 休養日を設け、活動時間は平日は2時間程度以内、休日は3時間程度以内とし、週当たりの活動時間が11時間程度の範囲内に収まるよう管理すること。
- 指導体制の担保：原則として複数の指導人材を配置すること。困難な場合は、事務局による活動現場への定期的な巡回指導を実施し、密室化や不適切行為（暴力・暴言・ハラスメント等）の防止を図ること。
- 学校との円滑な連携：生徒の活動状況等を、保護者の同意を得た上で在籍する中学校等と適切に情報共有すること。

## 6. 提出物・成果物

- 業務実施計画書（契約締結後速やかに提出）
- 毎月の活動報告書・勤怠管理簿
- 事業完了実績報告書
- 国県補助金対応データ一式：各種補助金の要件に準拠した活動実績報告データ（エクセル等の集計データ）、指導者配置状況、および費用明細（謝金等）を月次および年度末に提出すること。

## 7. その他

- 受託者は、本業務の全部または主要な部分を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ再委託の内容、再委託先その他必要事項を書面により町へ申請し承認を得た場合はこの限りでない。  
なお、再委託を行った場合においても、受託者は本業務に係る一切の責任を負うものとする。