

令和5年度箕面市における部活動地域移行事業 業務委託仕様書

1 委託業務名称
令和5年度箕面市における部活動地域移行事業業務委託（以下「委託事業」という。）

2 委託期間
契約締結日から令和6年2月16日まで

3 概要
スポーツ庁は「学校の働き方改革を踏まえた部活動改革」（令和2年9月）において、令和5年度以降、休日の部活動を段階的に学校教育から切り離し、地域のスポーツ活動に移行するという方策を示し、令和3年度から地域運動部活動推進事業を実施している。

本市では、国の令和5年度事業に応募し、採択されたことを受け、市立中学校等における令和5年度以降の休日部活動の段階的な地域移行と地域スポーツ環境の一体的な整備に向けて、地域におけるスポーツ活動の運営団体や指導者の確保、保護者の費用負担の在り方や支援などの課題を整理検証し、生徒にとって望ましい持続可能なスポーツ環境などを整備し、多様な体験機会の確保をめざすため同事業を活用した実践検証を行う。

※本事業は、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、受託者の責任の下で指導者を確保し、「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」を遵守し、適切な指導を実施すること。

また、保護者への対応や生徒のけが等緊急時の対応も受託者の責任の下で行うこと。

【主な業務内容】

- ・地域クラブ活動における各種目の指導者の配置、安全管理
- ・活動計画の作成、周知
- ・地域クラブへの参加促進活動
- ・保護者への各種連絡、対応（保護者等への説明会の開催含む）
- ・保険加入手続き及び申請等事務
- ・学校等関係者との連絡調整
- ・活動場所等の調整
- ・指導者謝金の支払い
- ・スポーツイベント等の運営
- ・実行委員会の運営業務

- ・地域クラブ活動に係る基本構想・方針の検討及び提案
- ・地域団体・民間企業との連携
- ・持続可能な事業計画の検討及び企画・提案
- ・アンケート等各種調査業務
- ・持続可能な活動とするための資金調達に関する調査
- ・外部資金獲得にかかる方策の検討、運営計画の作成及び実施
- ・事業報告書の作成

4 地域クラブ事業実施方法

(1) 対象校及び対象部活動

第一中学校	男子テニス、女子テニス、男子バレーボール
止々呂美中学校	男子テニス、女子テニス、男子バスケットボール
第二中学校	男子テニス、卓球、サッカー、水泳
第三中学校	男子テニス、女子テニス、ソフトボール、女子バレーボール
第四中学校	男子テニス、剣道、女子バスケットボール
第五中学校	男子テニス、女子テニス、ソフトボール、ハンドボール、
第六中学校	男子ソフトテニス、女子ソフトテニス、バドミントン
彩都の丘中学校	男子テニス、女子テニス、軟式野球、陸上

(2) 活動実施期間

契約締結日から令和6年1月末

(当期間内において、学校と相談の上決定する。)

(3) 責任者の設置

受託者は、責任者として統括コーディネーターを後記4(9)に記載する人員で配置すること。

(4) 活動計画の作成及び周知

統括コーディネーターは、委託者及び学校等と協議しつつ、年間の活動計画並びに毎月の活動計画（活動日時、場所）を作成し、委託者及び学校に提出するとともに、参加生徒保護者に周知すること。

(5) 活動日数

4（2）活動実施期間中の土曜日、日曜日または祝日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日）のうち、国の委託費の中で積算する以下の日数を目安として委託者及び学校と協議の上、活動すること。

男子テニス、女子テニス、ソフトボール（一中、三中、彩都）	各種目 1 1 日程度
男子テニス、女子テニス、ソフトボール（上記以外）、男子バレーボール、男子バスケットボール、女子バスケットボール、卓球、サッカー、女子バレーボール、剣道、ハンドボール、バドミントン、軟式野球、陸上	各種目 5 日程度
水泳	1 日程度

※スポーツイベント等についても別途委託者及び関連団体等と協議の上決定する。

(6) 実施日・実施場所

使用する施設（グラウンド・体育館等）、使用時間等を委託者及び学校と調整の上、実施日を調整し、受託者により決定すること。

(7) 参考生徒数

以下の部活動に所属する生徒（全学年）

第一中学校	男子テニス：43名 女子テニス：23名 男子バレーボール：35名
止々呂美中学校	男子テニス：18名 女子テニス：31名 男子バスケットボール：14名
第二中学校	男子テニス：14名 卓球：18名 サッカー：13名

第三中学校	男子テニス：33名 女子テニス：22名 ソフトボール：18名 女子バレーボール：18名
第四中学校	男子テニス：54名 剣道：17名 女子バスケットボール：28名
第五中学校	男子テニス：19名 女子テニス：32名 ソフトボール：19名 ハンドボール：20名
第六中学校	男子ソフトテニス：13名 女子ソフトテニス：23名 バドミントン：40名
彩都の丘中学校	男子テニス：46名 女子テニス：30名 軟式野球：14名 陸上：27名

※実施時は1、2年生を対象とするため実際の参加人数とは異なる

(8) 生徒活動時間及び指導者勤務時間

指導者の活動は1日あたり3時間以内とし、活動終了後は参加生徒を一堂に集め、一斉に下校させる。なお、生徒を日没までに下校させるため、10月～1月の活動時間は委託者と協議すること。

(9) 配置人員

ア 職種別活動内容及び配置数

①統括コーディネーター	1名	<ul style="list-style-type: none"> ・本市との連絡調整 ・活動計画の作成、提出 ・指導者の確保・調整 ・参加生徒の保護者への連絡調整 ・各校の指導状況確認 ・①②③の勤怠管理 ・実行委員会の運営 ・生徒及び保護者・学校関係者等へアンケート及びヒアリング
-------------	----	---

		<ul style="list-style-type: none"> ・参加促進につながる広報手法の提案 ・関係団体へのヒアリング実施 ・協賛団体の開拓・提案・調整 ・持続可能な地域クラブ活動の在り方検討のための体制構築 ・地域クラブのニーズの整理や課題の抽出 ・資金調達に関する調査 ・外部資金獲得にかかる運営計画の策定 ・地域クラブ活動に関する庁内及び関係者向け勉強会を必要に応じ実施し、本市における本事業の周知と連携体制の向上 ・事業報告書の作成
②コーディネーター	8 校分	<ul style="list-style-type: none"> ・統括コーディネーターとの連絡調整 ・学校との連絡調整 ・学校部活動の指導者との連携 ・学校施設及び物品の使用管理 ・生徒の活動への出欠状況把握 ・参加生徒の保護者への連絡調整 ・活動中の事故や怪我、生徒間トラブルへの対応及び報告 ・活動中止の判断 ・各校の指導状況確認 ・指導者のとりまとめ ・指導者の勤怠管理 ・指導者の急な欠員補充対応 ・指導者間の情報共有、共通理解の形成
③指導者	1 回あたり 2 名	<ul style="list-style-type: none"> ・地域クラブにおける技術指導 ・当日の指導内容の計画 ・生徒の活動への当日の出欠状況確認 ・生徒への指導及び安全管理（下校指導を含む） ・活動中の事故や怪我、生徒間トラブルへの対応及び報告 ・指導者間の情報共有

※コーディネーターの配置数及び各職種の活動内容については、その割り当てを委託者と協議の上変更しても構わない。

イ 実施体制

①統括コーディネーター	<ul style="list-style-type: none">受託者の常用雇用者である者で、日中や活動時間中等に保護者等からの連絡に対応がとれる者で上記統括コーディネーターの活動内容に類似する業務経験を有している者
②コーディネーター	<ul style="list-style-type: none">活動期間を通して原則同一の者とし、日中や活動時間中等に保護者等からの連絡に対応がとれ、活動日において必要に応じて現地での対応が可能な者
③指導者	<ul style="list-style-type: none">指導種目の実施経験がある者で、以下のいずれかを満たす者<ul style="list-style-type: none">a 受託者が実施する地域クラブの指導に関する研修を修了した者b これまでの経験から指導を行うのに十分な知識や技術を有している者

※本業務を確実に履行できる体制を設けること。

ウ 謝金等

統括コーディネーター、コーディネーター、指導者の謝金及び交通費については毎月の支払いを行うこと。金額については社会通念上妥当な単価を設定すること。

(参考：スポーツ庁の単価基準では地域スポーツクラブ活動指導謝金は1時間あたり1,600円としている。)

受託者は、謝金についての計算期間や支払日、支払方法等について定め、事前に各員へ説明の上、適切に支払事務を行うこと。

なお、本事業は国庫委託事業であるため、必要に応じて配置人員の勤務条件、実出勤日、実勤務時間、実支払額、事業実施状況の分かる書類（就業規程、出勤簿、勤務時間管理簿、活動日誌、謝金の支払い明細等）の提出を求める。また、事業完了の日の属する年度の終了後10年間は関係書類を保存すること。

エ 交通手段

統括コーディネーター、コーディネーター、指導者は原則として、徒歩、自転車又は公共交通機関を利用するものとする。車両の学校内への駐車を希望する場合は、事前に委託者及び学校と協議すること。

オ 指導者への研修

指導者には、生徒への指導を開始する前に、以下のメニューに準ずる内容の研修を必要に応じて受講させ、能力の向上に努めること。

基礎・専門研修

【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

【内容例】

本事業趣旨、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、感染症対策 等

カ 人材の確保

受託者は委託者や地域団体、民間企業との連携の下、活動に必要な指導者数の確保を行うこと。

(10) 説明会の実施・保険手続き及び保護者・生徒・学校アンケートの実施協力

ア 説明会

受託者は、委託事業の実施にあたり地域クラブとしての活動を開始するまでに、実施校における対象部活動の顧問教員及び生徒・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。

イ 保険手続き

本業務における活動は、学校の管理下外の活動となるため、対象部活動の生徒の事故等に関する補償について新たに保険に加入する必要がある。受託者は、公益財団法人スポーツ安全協会の補償内容を参考に、傷害保険及び賠償責任保険に生徒を加入させ、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。なお、保険料は委託料から支出すること。

ウ 保護者・生徒・学校アンケート

受託者は、委託者が行う保護者・生徒・学校（学校長や顧問等）に対するアンケートの作成や実施に協力し、休日の地域での活動や保護者の費用負担、休日部活動の地域への完全移行及び平日の移行に向けた課題の抽出及び検証を行う。

(11) 消耗品の調達

受託者は委託事業費の範囲内において、活動に必要なとなる消耗品等の調

達を行うこと。

(12) 各種連絡

ア 対応マニュアルの作成

統括コーディネーター又はコーディネーターは参加者の保護者に対して練習時間・場所等を事前に連絡し、出欠確認を行う。受託者は地域クラブとしての活動を開始する前に連絡先の収集法、連絡手段、出欠確認等に関する対応マニュアルを作成し、委託者に提出し承認を得ること。

イ 保護者への連絡

原則としてコーディネーターから委託者の指定する方法にて行う。連絡を行う際は受託者が契約する PC または社用電話を使用することとし、私用 PC 及び私用電話へ保護者の個人情報を登録することを禁止する。使用機器にはパスワードによるロックなど、個人情報保護対策を必ず行い、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。当日欠席の確認等は対象生徒が出席していない旨を指導者からコーディネーターに連絡し、コーディネーターから保護者宛に連絡を行うこと。

ウ 保護者からの連絡対応

保護者から受託者への連絡は、コーディネーターで受けるものとする。問い合わせ先のメールアドレスを保護者等へ周知し、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。

(13) 配慮を要する生徒への対応

支援学級に在籍する生徒や外国語の対応が必要な生徒、運動誘発アレルギー反応がある生徒等については、きめ細やかな配慮が必要であるため、保護者や学校への聞き取りなどにより適切に対応すること。

(14) 事務所の指定

受託者は下記の業務を行うため、事務所を指定し委託者へ報告する。

- ・申込関係書類、保険関係書類、支払関係書類等の保管及び各書類を使用した業務

※各種書類は、事故が発生した際等に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。

(15) 個人情報の管理

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び箕面市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年箕面市条例第 22 号）その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱うとともに、本業務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。

ア 情報管理体制の整備

- ・統括コーディネーターは情報を総合的に管理し、情報が漏洩、滅失又は改ざん等されることのないように従事者を監督・指導すること。
- ・業務上知り得た情報の内容を、委託者の承認を得ることなく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。契約終了後においても、同様とする。
- ・取得情報の漏洩、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに委託者に報告しその指示に従わなければならない。
- ・情報の管理業務について第三者に委託してはならない。

イ 物理的情報保護対策

- ・申込書等個人情報記載書類等（以後、情報書類等とする。）を保管する場所を指定すること。
- ・情報書類等は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理が可能な保管室で保管し、施錠する鍵の管理者を選定の上、委託者へ報告すること。
- ・情報が格納された記憶媒体、紙資料、ノート PC 等は施錠管理すること。
- ・情報を複写、又は複製する場合は統括コーディネーターの許可を得ること。
- ・利用を終えた情報書類等はその都度保管場所に戻し、机上等へ放置しないこと。
- ・電子データで情報を持ち出す場合は、電子データに開封パスワードを設定する等の情報保護措置を施すこと。
- ・情報を保有する必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分すること。ただし、業務委託契約が修了する場合、または受託者が変更となる場

合には、今後の運営に必要な書類及び参加生徒に関する電子データ情報を委託者へ引き渡した後、処分すること。

ウ 技術的情報保護対策

- ・電子情報を利用する際は、必ず ID とパスワードによる識別と認証を行うこと。
- ・パスワードは定期的に変更し、取扱う際にはその機密性を保持すること。
- ・情報流出を引き起こすおそれのあるソフトウェアはインストールしないこと。
- ・ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を定期的に行うとともに、定期的なウイルス検査を行うこと。
- ・業務に不要なWEBサイトへのアクセスやメールの送受信を制限すること。

(16) 安全管理対策

受託者は、生徒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、生徒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。また、生徒の言動に注意し、活動内においていじめ、虐待の兆候がある場合には統括コーディネーターから委託者に情報共有を行い、連携して対応を行うこと。

ア 事故やけがへの対応

- ①救急法、応急措置、医療機関・保護者への連絡等、対処方法を明記した事故対応マニュアルを作成し、活動中の運営スタッフに携帯させ、マニュアルの内容について、従事者への研修を行うこと。事故対応マニュアルについては委託者へ提出し、その承認を得ること。
- ②事故や怪我が発生した場合の対応について、事前に委託者及び学校と協議し、必ず従事者で迅速に対応すること。
- ③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。
- ④生徒を活動場所から他の場所へ移動させる場合は、必ず指導者が付き添い、生徒と共に待機すること。
- ⑤怪我の程度により、必要に応じてタクシーなどで医療機関に搬送すること。この場合、統括コーディネーター又はコーディネーターから当該生徒の保護者及び委託者へ連絡し、医療機関等の関係機関と協力して

対応にあたること。救急隊を要請した場合は、委託者へ連絡すること。
また、一連の対応終了後、速やかに委託者へ報告すること。

- ⑥救急要請の判断は委託者作成の「学校の救急搬送マニュアル」を基に行うこと。
- ⑦生徒の付添いのため、指導者が欠ける場合など、安全な指導ができる体制が組めない場合はもう一人の指導者は直ちに活動を中断すること。
救急隊の同項等により当該状況が長時間継続することが見込まれる場合は、活動を中止し、統括コーディネーター又はコーディネーターより保護者に連絡した上で、参加生徒を安全に下校させること。
- ⑧事故や怪我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、保護者への対応を誠実にを行い、円滑かつ速やかな事案の収束を図ること。

イ 災害時の対応

災害時の対応について、委託者や学校とも相談の上、「箕面市学校防災指針」及び「箕面市学校防災マニュアル」に基づいて対応マニュアルを作成し委託者の承認を得た上、従事者への周知徹底を図ること。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、学校とも連携を図りながら生徒の安全を考えた適切な対応に努めること。

ウ 熱中症対策

熱中症予防のため、生徒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、水分や塩分の補給ができる対策セットを常備すること。

活動前及び活動中においては WBGT 値を適宜確認し、WBGT 値に応じ、委託者作成の「教育現場における運動や活動時の熱中症予防の対応指針」に基づいた対応を行う。熱中症警戒アラートが発表された場合には活動を中断すること。

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とし、WBGT 値に関わらず、温度や湿度の状況に応じて危険と判断した場合には活動の中止や見直し等を検討すること。

エ 感染症対策

生徒の参加、健康観察等、マスクの取扱い、活動場所（更衣含む）、活動内容等について、各競技団体のガイドラインを遵守すること。

オ 落雷事故対策

従事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躊躇うことなく計画の変更・中止等の措置を講ずること。

また、委託者及び学校とも事前に相談の上場所を設定し、雷鳴が聞こえるときはすぐに安全な場所に避難させること。

カ 暴風・大雨等への対策

- ①活動実施前に「暴風・暴風雪警報」「特別警報」や避難情報等が発令又は発表されている場合
 - a 午前6時までには解除されていないときは、午前中の活動は中止すること。
 - b 午前11時までには解除されたときは、活動場所の状態等を確認し、委託者に確認の上、午後の活動について実施又は中断の判断をすること。
 - c 午前11時を過ぎても解除されないときは、当日の活動を中止すること。
- ②活動実施中に「暴風・暴風雪警報」「特別警報」や避難情報が発令された場合、直ちに活動を中止し、参加生徒を安全な場所で待機させること。参加生徒の帰宅方法について本市と相談の上あらかじめ定め、保護者に周知しておくこと。
- ③気象庁の予報等を確認し、これらの警報等の発令の恐れがある場合は、あらかじめ活動の中止を検討する等の対応を講ずること。

キ 地震への対策

- ①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4の地震が発生した場合
 - a 活動開始前に発生したときは、活動を中止すること。
 - b 活動中に発生したときは、直ちに活動を中止し、参加生徒を安全な場所まで避難させること。
- ②市域で震度5以上の地震が発生した場合
従事者から保護者あてに連絡をとり、保護者が参加生徒を引き取りに来るまで学校に留め置くこととし、確実に保護者に引き渡しを行う。保護者への引き渡しを行う前及び全参加生徒が保護者に引き渡された後、速やかに委託者へ報告すること。

ク その他

- ①光化学スモッグやPM2.5発生時等、受託者が活動に支障があると判断した場合は、計画の変更又は活動の中止等の措置を講じること。
- ②受託者はあらかじめ学校から通学路を確認しておき、不審者が出没するなど緊急に下校する必要がある場合は、従事者が引率する等の安全対策を講じ下校させること。

(17) 活動中止の場合の対応

ア 中止の決定

悪天候等により活動が実施困難であるときは、活動を中止することができる。活動中止の決定は、原則として活動開始の2時間前までに行うこと。

イ 中止の連絡

活動を中止する場合、参加生徒保護者に対してコーディネーターからその旨を周知する。

(18) 実績報告書の提出

受託者は、従事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。従事者勤務日の年度上限日数は、4（5）に記載の日数とする。

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。

(19) 事業報告書の提出

受託者は、当該年度の事業内容を明らかにした事業報告書を、速やかに委託者に提出すること。事業報告書は、国の様式により作成することとし、各種目への生徒の参加状況、事業期間を通じた活動の実施状況、事故等の集計、従事者の配置状況等、報告書に必要な情報について記載すること。

なお、事業報告書は非公開情報を除き、情報公開の対象となるので留意すること。

【報告書】 編集可能な形式でデータ納品

【提出先】 委託者の指定するメールアドレス

【提出期限】 令和6年2月9日

(20) その他

ア 禁止行為

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。

イ 苦情処理

保護者等からの要望や苦情（以下「要望等」という。）に迅速かつ適切に対応すること。要望等に対応する担当者（統括コーディネーター又はコーディネーター）の連絡先メールアドレスを活動計画に明記し、連絡・相談体制の整備を図ること。また、対応が困難な要望等があった場合は、速やかに委託者及び学校に連絡し、対応を協議すること。

ウ 損害賠償保険

従事者は必要な賠償責任保険に加入するものとする。従事者が本事業中への従事中に負傷、疾病等を被った場合は、当賠償責任保険等に対応するとともに、誠意をもって対応すること。

5 実行委員会の運営

地域クラブ活動の在り方や方針、推進方法等の検討のため、委託者が設置する実行委員会を開催する。受託者は委託者と協議の上、実行委員会の運営に必要な資料作成、議事録の作成等を行うこと。

6 持続可能な事業計画の提案

地域クラブ活動に係る基本構想や方針、保護者の参加費負担についての適正額及び徴収方法等について持続可能な事業となる仕組みを検討し、提案すること。また、資金調達に関する調査の実施、外部資金獲得にかかる方策の検討、運営計画の作成及び実施を行うこと。検討を行うにあたり、受託者が他自治体等で実施した実績や先進事例を委託者へ提示し、必要に応じて事例を持つ地域へのヒアリング等の機会の調整を行うこと。

7 費用等

受託者は委託事業費（契約上限額）4,497,579円の額の範囲内において、仕様書の内容について実施し、委託事業に係る経費のすべてをまかなうものとする。

8 その他

(1) 情報の保護及び管理

ア 情報の保護及び管理

箕面市情報公開条例等に基づき、委託者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。

イ 情報の公開

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、箕面市情報公開条例に準じた規程を設け、適切な対応を図ること。

(2) 委託者への報告

受託者は、以下に掲げる事象が生じた場合、速やかに委託者に報告すること。

ア 委託業務の実施中に事故が生じた場合

イ 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

ウ 本事業において、参加生徒に傷病があった場合

エ 保護者等から要望等があった場合

オ 事業計画の重要な部分を変更する場合

カ 受託者の定款に変更があった場合

キ その他委託者が指示する事項

(4) 損害賠償

前項ア、イ及びウの場合、その原因が受託者の責めに帰すべき事由によるときは、受託者は委託者の指示に従い、現状回復し又はその損害を賠償しなければならない。

(5) 事業内容の充実

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委託者に報告しなければならない。

(6) 学校施設及び物品の使用について

ア 使用できる施設

以下の施設が考えられるが、委託者及び学校長の許可を得て使用すること。

- ・参加生徒等の動線となる門、玄関、廊下、階段、トイレ及び手洗い部分
- ・本事業として利用する時間帯の運動場及び体育館等の区域

イ 使用時の注意事項

①建物の使用

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使用方法に留意すること。

②鍵の管理

事業の実施に必要な施設の鍵については、委託者の指示に従い、適切に管理すること。また、契約期間終了後に委託者に返却すること。

ウ 物品の借用

現行の部活動において使用している、学校が所有する備品等については生徒が準備するものを除き継続して使用することができるものとする。

※使用可能範囲については委託者及び学校と調整すること。

(7) 実地調査等

ア 委託者は、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。

イ 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。点検結果及びその内容に対し、委託者は必要に応じて提出内容及び時期等について指示を行う。

ウ 委託者は、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。

(8) 検査等

委託者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、委託者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。

(9) 引継ぎ

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

(10) その他

ア 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委託者に帰属する。

イ 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委託者の承認を得た場合についてはこの限りではない。

ウ 本業務の遂行にあたっては、委託者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箕面市契約規則及び箕面市会計規則その他関係法令の規定によるほか委託者と受託者の協議により定めるものとする。

エ 受託者は、この仕様書に記載されていないことで、本業務を行う上で委託者が必要と認めたことについては委託者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委託者の解釈によるものとする。