

尾張旭市休日地域クラブ活動運営業務仕様書

1 業務名

尾張旭市休日地域クラブ活動運営業務

2 業務目的

本業務は、本市における休日の部活動を地域クラブ活動へ展開するにあたり、その運営業務の一部を外部に委託することにより、効率的かつ効果的な事業運営を図るものである。競技性や成果のみに偏重するのではなく、参加者が生涯にわたってスポーツや文化芸術活動に親しめる機会を確保することを目的とする。

3 業務期間

契約日から令和9年3月31日まで

(1) 準備期間

契約日から令和8年8月31日まで

(2) 運営履行期間

令和8年9月1日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

尾張旭市内

5 地域クラブ活動実施要件

本業務における規模の前提は、概ね参加生徒数650名、指導者75名、活動種目11種目18クラブ程度、活動回数28回程度を想定するものとし、別添「尾張旭市地域クラブ活動実施要綱」、「尾張旭市地域クラブ活動参加規約」及び「尾張旭市地域クラブ活動指導者登録及び取扱要項」を踏まえた内容とする。

【令和8年度実施種目】

No.	種目	活動場所	備考
1	軟式野球	中学校施設（グラウンド、 体育館等） ※市が無償で提供する	
2	ソフトボール		
3	バスケットボール（男子）		
4	バスケットボール（女子）		
5	バレーボール（男子）		
6	バレーボール（女子）		
7	ソフトテニス（女子）		
8	剣道		
9	卓球		
10	サッカー		
11	吹奏楽		文化芸術活動
合計		11種目／18クラブ程度	

6 業務概要

受託者は、休日の地域クラブ活動の運営を担うため、以下の業務を遂行する。

(1) 準備期間の業務

受託事業者は、令和8年9月からの活動開始に向け、契約締結日から8月末までの間において、市が実施した指導者登録及び参加者申込の情報を元に、以下の準備業務を完了させなければならない。

ア 地域クラブ活動運営管理システムの導入

本業務の実施にあたり、運営の効率化及び将来的な持続可能性を確保するため、市が指定する「地域クラブ活動運営管理システム」（以下「システム」という。）を導入すること。

(7) システムの仕様

指導者及び参加者の情報管理、活動スケジュールの共有、出欠確認、活動報告、保護者への連絡機能及び参加費の決済処理（クレジットカード、口座振替等）等を有すること。

(8) 費用の負担

システムの利用に係る一切の経費（初期導入費、ライセンス利用料、サポート費用、システム設定に係る経費等）は受託者の負担とする。指導者及び参加者の情報管理、活動スケジュールの共有、出欠確認、活動報告、保護者への連絡機能及び参加費の決済処理（クレジットカード、口座振替等）等を有すること。

（※参考システム：アスフィール株式会社製「部活アプリ クラブマネージャー」または同等の機能を有するもの）

イ 受託者は、令和8年9月の運営開始に向け、参加生徒及び指導者のシステムへの登録支援等の初期設定業務を行うこと。

ウ 参加生徒及び保護者に対する、システム利用及び活動上のルールに関する説明会の開催・周知支援

エ 指導者に対するシステム利用研修、安全管理マニュアルの周知、及び最終的な指導者登録業務の完遂

オ 各クラブの初回活動計画の策定支援、活動場所の確認

カ 保険等への一括加入手続きの完了

受託者は、活動中の事故に備え、以下の保険に加入し、又は加入手続きを代行する。保険証券の写しを契約締結後速やかに市へ提出すること。

(7) 参加者及び指導者向け傷害保険及び賠償責任保険（スポーツ安全保険等、補償額1人あたり傷害死亡1千万円以上）

(8) 受託者の業務遂行に係る業務賠償責任保険（1事故1億円以上、年間総額3億円以上）

(2) 運営履行期間

ア 問合せ対応及び連絡調整事務局運営支援

受託事業者は、保護者、参加生徒、指導者、学校等からの問合せを一元的に受け付ける窓口を設置し、保護者及び関係者に速やかに報告するとともに、必要な措置を行うこと。また、対応記録を作成の上、月次報告書に記載して市に報告するものとする。重大な問い合わせは速やかに市に報告すること。

イ 参加申し込みの受付

受託者は、随時地域クラブ活動に参加を希望する生徒の参加申込を受け付けること。

ウ 地方自治法に基づく参加費の収納委託業務

受託者は、地域クラブ活動に参加を希望する生徒の保護者が負担する参加費の収納、入金管理、返金対応等の経理業務を適切に行うこと。なお、保護者

が負担する参加費は、市の歳入として取り扱うため、受託者は、地方自治法第243条の2（昭和22年法律第67号）の規定に基づく「指定公金事務取扱受託者」として、以下の公金収納委託業務を厳格に遂行しなければならない。

契約締結後、受託者は速やかに当該手続きに必要な書類提出に協力するものとする。

(7) キャッシュレス収納の代行

システムの決済機能（クレジットカード、口座振替等）を通じて、保護者から参加費を収納する。月の途中での入退会や自己都合の欠席等の場合、返金・日割り計算は行わない。

(4) 就学援助制度等との連携

市から提供される就学援助認定者情報等に基づき、全額支援又は2,000円支援等の請求額を適切に管理し、誤徴収を防ぐこと。

(6) 市への納入と報告

収納した参加費は、受託者の固有財産と厳格に区分して管理し、市が指定する期日までに市の指定金融機関口座へ一括して納入すること。就学援助世帯等の支援対応に際しては、市が暗号化等の安全な方法で対象世帯リストを提供し、受託者は当該情報を本目的以外に利用しないこと。また、毎月の収納実績及び未納者への督促状況を明記した「収納報告書」を作成し、市へ提出すること。

(2) 分別管理

収納した参加費は、分別管理が確認できる方法（信託口座、収納代行業者の利用、専用普通預金口座及び第三者監査等のいずれか）を用いて受託者の運転資金と厳格に分別管理し、金融機関レベルの高度な決済セキュリティと監査体制を整備すること。

エ 指導者の管理

(7) 指導者の配置と労務管理

各クラブの指導者と調整して、安全安心な活動環境を確保するため、1回の活動につき原則2名以上の指導者を配置し、その指導実績を管理すること。

(4) 報酬の支払い

指導者の身分は、受託者と業務委託契約を締結する個人事業主とする（又は受託者の雇用とする）。報酬は、市が示す尾張旭市地域クラブ活動指導者登録及び取扱要項第7条に基づき、源泉徴収、支払調書作成等税務上の必要事務を行うこと。

(6) 市が実施する指導者の登録事務及び研修プログラム受講の補助支援を行うこと。

オ 安全・危機管理と事故発生時の対応

緊急時の初期対応フロー等をまとめた事故対応マニュアルを整備し、関係各所への報告体制を徹底すること。

7 業務実施体制

- (1) 業務責任者（1名）及び業務担当者（数名）を配置すること。
- (2) 業務責任者は、本業務と類似する業務（スポーツ・文化活動の運営事務、教育関連事業の事務局運営等）の経験を有する者であること。
- (3) 参加者、クラブ及び指導者を適切に管理できる事務体制を構築すること。
- (4) 連絡体制を明確にし、緊急時に確実に連絡が取れる体制とすること。

- (5) 公金収納事務に従事する職員には、地方自治法及び個人情報保護に関する研修を実施し、情報セキュリティ認証（ISMS、プライバシーマーク等）を自社で取得していること、又は同等の安全管理措置を講じている事業者と連携している体制で業務にあたること。

8 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の取扱い

ア 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、委託業務に係る個人情報について適正に取り扱わなければならない。

イ 受託者は、委託業務に係る個人情報の取り扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理を行うために必要な体制を整備し、当該苦情の適切かつ迅速な処理を行わなければならない。

ウ 受託者は、委託業務に関する個人情報の取扱いに係る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。

エ 受託者は、委託業務に係る保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律に基づく開示、訂正、利用停止に係る決定又は不作為に対し、請求者から苦情があった場合には、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

(2) 情報公開の取扱い

受託者は個人情報の保護に関する法律に準じ、委託業務に関し保有する文書を公開するために必要な規定を整備し、これを実施すること。

(3) 守秘義務の遵守

受託者又は委託業務に従事する職員若しくは職員であった者は、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、また、自己の利益のために使用しないこと、契約期間が終了した後も同様とする。

(4) 契約終了時の措置

契約終了時、受託者は保有する個人情報及び業務関連データの一切を市又は市が指定する第三者に引き渡し、複製物を確実に消去し、消去証明書を市に提出するものとする。

9 著作権の帰属

(1) 本業務において受託者が作成した成果物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む）は、市に帰属する。

(2) 前項にかかわらず、受託者が従前から保有する著作物の著作権は受託者に帰属し、市は本業務目的の範囲で無償・無期限に利用できるものとする。

10 成果物及び検査

(1) 成果物の納品

受託者は、別紙「成果物様式一覧」に定める成果物を、それぞれ定める期限までに市に提出するものとする。提出形式は電子データ（PDF及び編集可能形式）とする。

(2) 検査

市は、地方自治法第234条の2第1項の規定に基づき、成果物の提出後10日以内に検査を行うものとする。検査員は市職員のうちから市が指定する者とする。

(3) 不合格の措置

検査の結果、不合格となった場合、受託者は市の指示する期限内に補正の上再提出するものとし、補正に係る費用は受託者の負担とする。

11 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払は、月次精算並びに完了時精算の組み合わせによるものとする。詳細は市契約規則及び別途締結する契約書による。
- (2) 想定参加者数は5地域クラブ活動実施要件のとおりであるが、参加者の増減が想定されるため、必要に応じて年度末に市と受託者が双方協議の上、清算できるものとする。

12 損害の賠償

受託者は本委託業務の履行中に生じた諸事故等により、市及び第三者に損害等を与えた場合は、受託者が責任を負うこと。受託者は6(1)カに定める業務賠償責任保険により上記責任を担保するものとする。

13 委託契約の解除

市は、受託者が行う委託業の適性を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除することができる。

- (1) 市からの解除事由
受託者が、市が行う報告の要求、実地検査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者からの解除権
受託者は、市の重大な契約違反があった場合、書面による催告ののち契約を解除することができる。
- (3) 不可抗力
天災地変、感染症の流行、戦争、テロその他当事者の責に帰すべからざる事由により業務の履行が困難となった場合、双方は協議のうえ契約内容を変更し、又は契約を解除できる。
- (4) 解除時の清算及び引継
契約解除の場合、既履行部分の対価は実費精算とし、受託者は最低3か月の業務引継期間を設けて次期受託者又は市への引継を確実に行うものとする。

14 データの取扱及び引継

契約終了時（中途解除を含む）、受託者は保有する会員データベース、活動記録、決済情報、指導者情報その他業務関連の一切のデータを、市又は市が指定する次期受託者に遅延なく引き渡すものとする。引渡後、受託者は保有する複製物の一切を消去し、消去証明書を市に提出するものとする。

15 その他

- (1) 業務委託仕様書の内容は、市と受託者が双方協議の上、追加又は変更できるものとする。
- (2) 受託者は、委託業務の全部又は一部を他に委託してはならない。ただし、書面より市の承認を得た場合はこの限りでない。

16 協議事項

本仕様書の内容に定めのない事項は、市と受託者が双方協議の上、決定するものとする。

成果物様式一覧・記載項目

成果物名	提出時期	提出形式	最低記載項目
月次活動報告書	翌月10日まで	電子	活動日数、参加者数、指導者配置状況、特記事項
月次収納報告書	翌月10日まで	電子	収納実績、未納督促状況、就学援助支援額内訳
年次活動報告書	年度終了後30日以内	電子 紙2部	年間総括、課題の抽出、次年度改善提案
事故対応マニュアル 緊急連絡体制図	契約後1か月以内	電子 紙2部	総連絡及び対応フロー
業務責任者届	契約後速やかに	紙1部	氏名、経歴、緊急連絡先
データ消去証明書	契約終了時	紙1部	消去対象データ、消去方法、実施日、責任者名