

## 東郷町地域移行部活動運営業務委託仕様書（案）

### 1 委託業務名

東郷町地域移行部活動運営業務

### 2 事業の概要

本業務は、東郷町における部活動の地域展開を円滑に推進するため、地域移行部活動の運営を受託者に委託し、生徒が将来にわたって継続的にスポーツ・文化芸術活動に親しむことのできる環境の整備を図るものである。その主たる目的は、生徒一人ひとりが自ら希望する活動を主体的に選択し、意欲をもって取り組める機会を確保・充実させることにあり、受託者は、こうした背景を十分に理解したうえで本業務を遂行し、活動にあたっては常に教育的意義を認識して取り組むものとする。

本業務で実施される活動は、学校教育課程外で行われるが、社会教育の一環として位置づけられるため、学校部活動の教育的意義を継承・発展させることを目指し、生徒の基本情報の共有や活動日程の調整、学校施設の使用に関する手続等、必要な事項については、受託者と学校との間で連携・調整を行うものとする。

また、活動の実施にあたっては、受託者が責任をもって指導者を確保し、指導の質及び安全管理を適切に担保するものとし、また、保護者対応や生徒の負傷等の緊急時の対応についても、受託者が主体的に対応するものとする。

### 3 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の日から令和 11 年 8 月 31 日までとする。

### 4 業務実施期間

地域移行部活動運営業務の実施期間は、令和 8 年 9 月 1 日から令和 11 年 8 月 31 日までとする。

### 5 運営業務実施方法

#### (1) 対象校及び対象生徒

対象者は、下記対象校に在学する生徒並びに町内に居住する中学生で、参加を希望する者とする。

- ア 東郷町立東郷中学校
- イ 東郷町立春木中学校
- ウ 東郷町立諸輪中学校

#### (2) 実施種目

別紙「令和 8 年度各中学校の部活動の部員及び指導者の見込み数」のとおり

#### (3) 活動日時及び留意事項

- ア 活動は、土曜日、日曜日及び祝日のうち 1 日 3 時間程度とする。
- イ 祝日に活動を行う場合は、その分の活動を土日いずれかの活動に振替えるものとする。

- ウ 練習試合、ホール練習及び大会等への参加など、やむを得ない場合は、1日の練習を午前3時間、午後3時間の合計6時間の活動として認める。
- エ 活動日は原則週1日とする。ただし、学校都合及び天候不良等により活動できない場合を除く。
  - 盆休期間（8月10日～8月16日）並びに年末年始期間（12月29日～1月3日）に含まれる土曜日及び日曜日は、休養日として活動を実施しないものとする。
- オ 生徒が日没までに帰宅できるよう、活動を終えること。また、活動終了後は、参加生徒を一同に集め、一斉に帰宅させること。
- カ 活動日は、学校と調整のうえ、受託者が決定すること。また、所定の勤務数に達しなかった場合は、年度末にその不足分を精算するものとする。
- キ 運動系のクラブは、練習試合を可能な範囲で調整のうえ実施すること。
- ク 大会等及び練習試合においては、審判等の運営に係る業務も行うこと。ただし、学校に対して審判派遣依頼があったものは除くものとする。
- ケ 長期休暇中に開催される大会が平日にあたる場合は、受託者の監督のもとで大会に参加すること。この場合の活動は、土日いずれかに振替えるものとする。
- コ 大会等及び練習試合で遠方の会場へ赴く場合は、原則として保護者による送迎とし、指導者は現地集合・現地解散とする。ただし、県大会以上の上位大会に進出した場合は、受託者がバス等の交通手段を手配し、移動中の安全管理を行うものとする。
  - また、吹奏楽の楽器運搬については、大会の区分にかかわらず、その特性を踏まえ、県大会以上の上位大会に準じて、可能な範囲で必要な措置を講ずること。
- サ 地域移行部活動の運用開始までに、必要な各種マニュアルを整備し、地域移行部活動運用マニュアルを策定して提出すること。

#### (4) 大会等への参加

- ア 大会等への参加の主体
  - 生徒の大会参加は、受託者が主体となり行うこと。
  - また、大会参加にあたり必要な申込手続きや書類提出も受託者が行うこと。
- イ 上位大会への進出時の対応
  - 大会で勝ち上がり上位大会に進出する場合は、受託者がバス等の交通手段を手配する。
    - 移動中の安全管理及び保険加入は受託者の責任で行うこと。
    - 遠方の大会等に参加する場合は、事前に保護者へ必要事項を通知するとともに、必要に応じて参加に関する同意を得るものとする。
- ウ 安全管理・保険
  - 大会参加中の事故やケガに備え、受託者は必要な保険に加入すること。
  - 移動中、競技中及び宿泊中の安全確保は受託者の責任で行うこと。
- エ 費用負担

大会参加費用、交通費、宿泊費などの大会関連費については、委託費に含まれております、年度末に町と受託者が協議のうえ、精算できるものとする。

オ 特別な事情（ユニフォームの購入等）で追加費用が発生する場合は、事前に保護者に連絡し同意を得ることとし、費用徴収についても受託者が行うものとする。

カ 連絡体制

大会参加に関する情報や緊急連絡は、受託者が保護者に速やかに伝えること。

緊急時の対応マニュアルを作成し、関係者全員に周知すること。

#### (5) 体験入会

ア 体験入会は、業務実施期間開始時及び年度当初の各 1 か月間に、複数のクラブ活動を自由に体験できるよう実施するものとする。

イ 受託者が加入する保険は、体験入部を含め補償する保険に加入すること。

#### (6) 統括責任者及び指導者の設置

統括責任者及び指導者の選任にあたっては、以下の事項を十分に理解した者を選任すること。

ア 地域移行部活動の方針を理解し、町及び学校と連携して活動すること。

イ 活動においては、勝利至上主義の技術指導に偏ることなく、生徒が生涯にわたりスポーツ・文化芸術活動を楽しむための基礎を育む視点を持つこと。

ウ 生徒の発達段階や障がいの有無などの個別の事情に応じ、十分な配慮をもって指導を行うこと。

エ 生徒に対し、公正かつ中立的な指導を行うこと。

#### (7) 配置人員及び職務内容

ア 職種別活動内容及び配置数

職名	配置数	活動内容
(ア) 統括責任者	各校 1 名	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 本町との連絡調整</li><li>○ 活動計画書の作成・提出</li><li>○ 学校との連絡・調整</li><li>○ トラブル等の対応</li><li>○ 活動の中止判断</li><li>○ 活動中の事故・けが等への対応及び町等への報告 等</li><li>○ 平日部活動顧問との情報共有<ul style="list-style-type: none"><li>・毎週の打ち合わせの実施</li><li>・練習内容の引継ぎ</li><li>・けがの発生等に関する情報提供 等</li></ul></li><li>○ 施錠及び鍵の管理</li><li>○ 保護者との連絡調整</li></ul>

職名	配置数	活動内容
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加費の徴収</li> <li>・活動日時等に関する各種連絡</li> <li>・活動方針や内容の説明</li> <li>・トラブル等の対応</li> <li>・保護者購入品に関する説明・集金</li> <li>・欠席連絡等の受領 等</li> </ul>
(イ) 指導者	各種目につき 原則2名 (必要に応じ統括責任者が補助) ※詳細は別紙 「令和8年度地域移行部活動活動種目一覧」参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒への指導 <ul style="list-style-type: none"> <li>・当日の指導内容の指示等</li> <li>・出欠状況の把握</li> <li>・安全管理（下校時の指導を含む）</li> <li>・活動中の事故やけが等への対応・報告</li> <li>・会場の準備・片付け 等</li> </ul> </li> </ul>

#### イ 実地体制

職名	資格要件等
(ア) 統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託者の常勤で雇用されている者とし、日中及び活動時間中に保護者からの連絡に常時対応できる体制を整えること。必要に応じ、迅速に現地での対応を行うこと。</li> <li>・生徒の安全確保の観点から、暴力行為やわいせつ行為等、重大な不適切行為に係る刑事処分を受けていない者</li> </ul>
(イ) 指導者	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として履行期間を通じて同一の者を配置し、当該種目の実施経験があり、以下のいずれかに該当すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・活動の指導に足る資格を有する者 例：(公財)日本スポーツ協会の発行する公認スポーツ指導者コード1、教員免許等</li> <li>・当該種目の実施経験があるもの。</li> <li>・実務経験を通じて、十分な知識及び技術を有すると認められる者</li> <li>・生徒の安全確保の観点から、暴力行為やわいせつ行為等、重大な不適切行為に係る刑事処分を受けていない者</li> </ul> </li> </ul>

#### ウ 交通手段

自動車を使用する場合は、あらかじめ町及び学校と協議のうえ、承認を得ること。

#### エ 指導者への研修

受託者は、指導者の能力向上と生徒への適切な指導の実現を目的として、必ず指導者研修を実施し受講させるものとすること。研修は基礎研修及び専門研修に区分し、

それぞれの目的・内容・実施方法を具体的に計画・実施するものとする。

○ 基礎研修

【趣旨・目的】

指導者として必要な基礎知識と、生徒への効果的な指導方法を習得すること。

【想定時間数】

7時間程度

【内容 例】

- ・学校との連携強化の方法
- ・指導者の基本的役割と責任
- ・生徒との接し方、信頼関係の構築
- ・体罰等の防止策と適切な指導方法
- ・安全管理の基本（事故発生時の対応含む）
- ・アンガーマネジメント等の心のケア技術

○ 専門研修

【趣旨・目的】

各スポーツ・文化芸術活動に特化した指導方法の習得及び指導力の向上を図ること。

【想定時間数】

7時間程度

【内容 例】

- ・種目別指導案の作成方法
- ・指導実技の改善・向上（実技や特定の活動内容に関連するもの）
- ・効果的な指導方法（技術向上、モチベーション維持）
- ・チームマネジメント技術（練習の進行、グループリーダーシップ等）
- ・専門的な安全管理（特定のリスクに対応した安全対策等）

オ 人材の確保

受託者は、本業務に必要な人材を適切に確保するものとする。なお、町及び学校が候補者を推薦する場合があることを考慮し、協議のうえ採用を検討すること。また、部活動指導員や地域人材で指導を希望する者、並びに教員の兼職兼業による指導者についても、可能な限り積極的に採用するよう努めること。

カ その他

指導者による問題行為やトラブル等が発生した場合には、町は当該指導者の交代を指示することができるものとする。受託者は、町からの指示に速やかに対応し、必要な措置を講じること。

(8) 活動計画の作成及び周知

統括責任者は、活動日時及び活動場所を含む活動計画を作成し、本町及び各学校に提出するとともに、各種目の指導者を通じて参加生徒に配布すること。

(9) 活動中止の場合の対応

ア 中止の決定

屋外での活動予定時に雨天等により活動が困難な場合、受託者は屋内の活動への変更も含め、事前に学校と対応策を協議し、保護者等へ周知しておくこと。そのうえで活動を中止する場合は、受託者が最終的に判断・決定するものとする。

イ 中止の連絡

活動中止が決定した場合、参加生徒及び保護者に対する連絡は受託者が責任を持って行うこと。

ウ 活動の振替

中止した活動については、学校と協議のうえ、振替の可否を判断すること。

(10) 保険手続

ア 委託事業費の範囲内において、公益財団法人スポーツ安全協会の「スポーツ安全保険」を参考に、生徒に対して傷害保険に加入させるものとし、保険の申込手続、契約、保険料の納付等の事務を行うこと。

イ 受託者は、業務の遂行にあたり必要な賠償責任保険等に加入するものとする。

ウ 参加生徒の保険料については、委託費に含まれており、年度末に町と受託者が協議のうえ、精算できるものとする。

(11) 賠償責任

受託者は、自己、関係者及び施設の安全な利用を確保し、利用時に必要な管理を行う責任を負う。また、受託者は、利用者の行為に起因して施設又は第三者に損害が生じた場合も含め、当該損害に対してその責任において適切に賠償及び原状回復するものとし、必要に応じて加入済みの賠償責任保険を活用する。

なお、利用者本人または保護者が故意又は重大な過失により損害を与えた場合には、受託者は、保険等の活用により対応しつつ、利用者本人又は保護者にその責任を求めることができる。

(12) 保護者説明会の開催

保護者説明会は、学校の夏季休業期間中に、各中学校において開催する予定である。具体的な日程及び会場については、関係者間で調整のうえ、決定する。

説明会の開催にあたっては、事業の趣旨、運営体制、活動内容、保険の取り扱い、活動に関する連絡方法等について、保護者への資料配布及び説明を行う。そのため、資料等の作成にあたっては、町及び学校と連携し、協力すること。また、当日の会場運営、設営及び撤収についても、必要に応じて協力すること。

(13) 保護者・生徒・学校アンケートの実施

町と連携し、保護者、生徒及び学校関係者（校長・顧問等）を対象としたアンケートを作成のうえ、それぞれに対して少なくとも1回は実施すること。アンケートの結果を踏まえ、地域移行部活動における課題の整理を行う。

(14) 保護者への各種連絡及び参加費の徴収

ア 保護者への連絡

原則として、町の許可を得たうえで、個人情報保護に配慮した仕組みにより、一斉配信等の方法で連絡を行うものとする。

なお、緊急時その他やむを得ない場合には、指導者が保護者へ直接連絡することを認める。

電話又は電子メールによる個別連絡を行う場合は、受託者が契約する社用電話を使用し、私用電話に参加生徒及びその保護者の個人情報を登録することを禁止する。社用電話には、パスワードによるロック等、適切な個人情報保護措置を講じること。

イ 保護者からの連絡対応

保護者から受託者への連絡は、原則として統括責任者又は事業所が対応するものとする。保護者には、前述の社用電話又は事業所の電話番号を連絡先及び問い合わせ先として周知し、活動中であっても対応可能な体制を整えること。また、参加生徒の下校後、最低 1 時間は保護者からの連絡や問い合わせに迅速に対応できる体制を維持すること。

ウ 参加費の徴収

参加者 1 人につき、月額 3,000 円を参加費として徴収できるものとし、当該参加費は受託者の収入に充てることができる。

なお、減免対象となる生徒については、教育委員会が発行する通知に基づき、その保護者からの参加費徴収は行わないこと。減免対象分に相当する金額は、年度末に町から受託者へ支払うものとする。

(15) 配慮を要する生徒への対応

特別支援学級に在籍する生徒、外国語による支援が必要な生徒、運動誘発性アレルギーを有する生徒等、特別な配慮を要する生徒については、以下の対応を徹底すること。

ア 生徒の個別状況に応じた適切な支援を行うため、事前に保護者及び学校と十分に連携し、個別の支援計画や配慮事項を正確に把握すること。

イ 各生徒の特性に応じ、活動内容及び指導方法を柔軟に調整すること。

ウ 当該生徒が安全かつ円滑に活動に参加できるよう、指導者は常に状況を確認し、必要に応じて支援体制を強化すること。

エ 具体的な支援方法については、保護者及び学校と協議のうえ、適切な指導体制を構築すること。必要に応じて指導者の加配配置を行うこと。

(16) 安全管理対策

受託者は、生徒の安全を確保するため、活動に使用する設備及び物品について定期的に安全点検を実施し、生徒の健康状態や個々の特性に十分配慮したうえで活動を行うものとする。

また、体罰やあらゆるハラスメント（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメン

ト等)が一切発生しないよう、常に注意を払い、教育的観点から適切な指導を行うこと。

さらに、活動中は生徒の言動や様子に十分留意し、いじめや虐待等の兆候が見られた場合には、速やかに統括責任者を通じて学校へ報告・相談し、学校と連携のうえ適切な対応を講じるものとする。

#### ア 事故やけがへの対応

受託者は、活動中に発生する可能性のある事故やけがに迅速かつ的確に対応できるよう、以下を実施すること。

(ア) 救急法・応急処置の手順、医療機関及び保護者への連絡方法等を記載した「事故対応マニュアル」を作成し、活動中は指導者が常時携行すること。

(イ) 指導者に対して、当該マニュアルの内容に関する研修を実施し、緊急時の対応能力を高めること。

(ウ) 応急処置に必要な救急セットを常時携行し、必要時に即応できる体制を整えること。

(エ) 事故発生時には、生徒の安全確保及び必要な対応を行うこと。その後、町及び学校へ速やかに報告すること。

#### イ 災害時の対応

災害時の対応については、あらかじめ学校と協議のうえ、関係法令等を遵守した「災害対応マニュアル」を作成し、指導者全員に対してその内容を周知徹底すること。

災害が発生した際には、まず発生状況及び被害状況を的確に把握したうえで、生徒の安全確保を最優先に適切な対応を講じるものとする。

#### ウ 熱中症対策

熱中症予防のため、以下の対策を必ず実施すること。

(ア) 活動前に、生徒の健康状態や個人差に十分配慮し、適切な水分補給を促すこと。

(イ) 活動中及び活動終了後も、こまめに水分補給を行い、必要に応じて塩分補給ができる環境を整備すること。

(ウ) 温度や湿度の状況を踏まえ、危険と判断した場合には、活動の中止又は内容の見直しを速やかに検討・実施すること。

#### エ 落雷事故対策

指導者は落雷の危険性を十分に認識し、活動前に必ず天気予報を確認すること。天候の急変が予想される場合は、活動計画の変更や中止をためらわずに実施すること。

また、雷鳴が聞こえた場合は、直ちに安全な場所（校舎内等）へ避難すること。

#### オ 暴風・大雨等への対策

活動前及び活動中に「暴風警報」「特別警報」「避難指示」などが発令された場合は、学校の基準に従い、対応を適切に判断すること。

#### カ その他

光化学スモッグや PM2.5 などの大気中有害物質の発生や、その他活動に支障をき

たす状況が生じた場合には、活動計画の変更や中止など、適切な措置を速やかに講じること。

(17) 個人情報の管理

受託者は、個人情報の保護に関する法律及び東郷町個人情報保護法施行条例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、指導者等本業務従事者に対しても同様の取扱いを行うように指示すること。

ア 情報管理体制の整備

- ・ 統括責任者の役割

統括責任者は、情報の適正な管理を総括し、漏えい、滅失、改ざん等のリスクを最小限に抑えるため、従事者を監督・指導し、定期的にリスク評価及び訓練を実施すること。

情報管理体制の有効性を定期的に見直し、改善策を講じること。

- ・ 情報の第三者への漏洩の禁止

業務上知り得た情報の内容は、町の事前承認なく第三者に提供してはならず、また、業務の目的外に使用することも禁止する。契約終了後も同様に守ること。

- ・ 事故発生時の対応

取得情報の漏えい、滅失、改ざん等の事故が発生、又は発生の恐れがある場合は、直ちに町に報告し、その指示に従って速やかに対処し、原因究明と再発防止策を講じること。

- ・ 業務委託の制限

本業務を第三者に再委託することは禁じる。どうしても再委託が必要な場合は、町の事前承認を得ること。

イ 物理的情報保護対策

- ・ 情報書類等の保管場所の指定

個人情報を含む情報書類等は、安全かつ管理された場所に保管し、その場所を明確に指定すること。

- ・ 施錠管理

情報書類等は、施錠可能な保管庫、又は施錠若しくは入退室管理が施された部屋で保管し、鍵の管理は統括責任者が行う。鍵の複製を作成することは禁止する。

- ・ 情報媒体の管理

記憶媒体、紙資料、ノートパソコン等の携帯情報端末は、施錠可能な場所で保管し、使用後は元の保管場所に戻すこと。

- ・ 複製の制限

統括責任者の許可なく情報を複製、コピー、又は移動することは禁じる。

- ・ 情報の持ち出しと管理

電子データで情報を持ち出す場合、パスワードや暗号化等の適切な保護措置を

講じ、データが第三者にアクセスされることを防ぐこと。

- ・ **情報の処分**

不要となった情報は、切断、溶解、消磁等、復元不可能な方法で速やかに処分する。業務委託契約終了時又は受託者変更時には、情報を町に引き渡し、その後処分する。

ウ **技術的情報保護対策**

- ・ **アクセス管理**

電子情報を使用する際は、ID とパスワードによる厳格な識別・認証を実施し、認証情報は適切に保護すること。

- ・ **パスワード管理**

パスワードは定期的に変更し、その管理については機密性を保持すること。使用中のパスワードは他人に知らせないこと。

- ・ **ソフトウェア管理**

業務に不必要的ソフトウェアをインストールしない。特に、情報流出のリスクが高いソフトウェアは使用しない。

- ・ **ウイルス対策**

ウイルス対策ソフトウェアを導入し、定期的にパターンファイルを更新する。システムの安全性を保つために、セキュリティパッチの適用を定期的に実施する。

- ・ **WEB サイト及びメール管理**

業務に無関係な WEB サイトへのアクセスや、不審なメールの送受信を制限する。また、不必要的メールの添付ファイルの開封は避ける。

(18) **事業報告書の提出**

受託者は、本業務の内容を記載した事業報告書を、各年度の業務終了後速やかに町へ提出するものとし、最終年度においては、履行期間全体を総括した事業報告書を併せて提出するものとする。事業報告書の様式は任意とし、各種目の生徒参加状況、履行期間を通じた活動実績、事故等の集計結果、学校施設の活用状況、指導者の配置状況及び研修実施状況などを必ず記載すること。

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ため、取り扱いには十分留意すること。

(19) **実績報告書の提出**

受託者は、指導者の勤務状況及び活動実績(生徒の参加状況、活動日時、大会参加日、減免対象者数、事故・苦情・その他のトラブルに関する事項等)について、活動実施月の翌月 10 日までに、実績報告書により町へ報告すること。なお、実績報告書の様式は任意とする。

また、町が必要と認めた場合には、受託者は町の求めに応じて、その他の活動実績についても速やかに提出すること。

(20) 業務委託費の精算

想定される部員数は、別紙「令和8年度 各中学校の部活動の部員及び指導者の見込み数」のとおりである。ただし、実際の参加者数には増減が見込まれることから、参加費及び参加生徒の保険料については、年度末に町と受託者で協議のうえ、精算を行うものとする。

(21) その他

ア 禁止行為

受託者及び受託者に雇用又は委託された者は、本業務の運営にあたり、以下の行為を行ってはならない。

(ア) 政治活動

(イ) 宗教活動

(ウ) 営業活動

受託者は、上記の禁止行為が業務中に行われないよう、関係者に対する監督及び管理を徹底する責任を負うものとする。

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）には、迅速かつ適切に対応しなければならない。

(ア) 要望等への対応を担当する統括責任者の氏名及び連絡先（電話番号等）を、活動計画書に明記し、保護者が連絡・相談できる体制を整えること。

(イ) 対応が困難な要望等が発生した場合には、速やかに町及び学校に連絡し、協議の上、適切な対応を行うこと。

## 6 その他

(1) 情報の保護及び管理

ア 情報の保護及び管理

個人情報の保護に関する法律及び東郷町個人情報保護法施行条例その他関係法令に基づき、町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 個人情報の保護及び管理

個人情報の保護に関する法律及び東郷町個人情報保護法施行条例その他関係法令に基づき、事業運営するにあたって取り扱われる個人情報の保護のために必要な措置を講ずること。

ウ 情報の公開

町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、東郷町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) 再委託の禁止

受託者は、第三者に対して本業務を包括的に委託し、又は請け負わせることはできな

い。

### (3) 本町への報告

受託者は、以下に掲げる場合において速やかに町に報告すること。報告は口頭、書面及び電子メール等適切な方法で行うものとする。

- ア 委託業務中に事故が発生した場合
- イ 委託業務の履行中に、学校及びその他の施設又は物品が滅失又は毀損した場合
- ウ 参加生徒に傷病があった場合
- エ 保護者等から要望や苦情（以下「要望等」という。）があった場合
- オ 活動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、町の指示する事項

### (4) 事業内容の充実

受託者は、必要にて応じアンケート等による調査を年に1回は実施し、事業運営上の課題や改善点を把握するとともに、事業内容の一層の充実に努めなければならない。

また、当該調査を実施する際は、その都度、調査の目的・内容・実施状況及び結果について、速やかに町へ報告するものとする。

### (5) 学校の施設及び物品の使用について

#### ア 使用できる施設

本事業の活動場所は、各中学校の運動場、体育館、武道場、音楽室、教室、特別教室等とする。ただし、これらを使用する際は、必ず校長の許可を得ること。なお、活動時間中は、参加生徒等の動線として校門、廊下、階段、トイレ及び手洗い場も使用できるものとする。

#### イ 建物使用時の注意事項

事業の実施にあたっては、施設の構造、建築資材その他の箇所において、剥離、損耗、滅失等により機能・安全性・美観が損なわれることのないよう、使用方法に十分留意し、適宜点検を行うなど、施設の維持管理に努めること。

#### ウ 鍵の管理

事業の実施に必要な施設の鍵は、原則として事業開始時に各学校から受託者へ貸与するものとし、受託者は当該鍵を一括して管理するものとする。

受託者は、鍵の紛失、盗難、無断使用等が生じないよう、適切な管理体制を構築し、管理すること。

また、事業終了時又は学校から返却の指示があった場合には、速やかに当該学校へ鍵を返却するものとする。

#### エ 物品の準備及び借用

活動に必要な備品や用具類は、学校又は保護者が準備するものとする。なお、学校の既存の物品については、学校と調整のうえ借用できるものとする。

(6) 実地調査等

- ア 町は、委託業務及び経理状況、情報管理体制について報告を求め、実地調査や必要な指示を行うことができる。受託者は、書類の提出、開示及び説明など、これらに積極的に協力するものとする。
- イ 受託者は、仕様書及び企画提案書等に基づき、業務が適正に遂行されているか自己点検を行うものとする。町は、点検結果及びその内容について、提出方法や提出時期などを受託者に指示することができる。
- ウ 町は、受託者が法令や契約書等を遵守していない場合、又は仕様書及び企画提案書等に沿った運営がなされていない場合には、業務改善を指示するものとする。この場合、受託者は速やかに改善計画書を提出し、指示に基づき適切な対応を行わなければならない。

(7) 監査等

受託者は、本業務が町の委託業務に係る監査等の対象となった場合、町からの説明要求や調査、帳簿書類その他関係記録の提出要請に対し、町の指示に従い適切に対応し、必要に応じて説明資料の作成等に協力しなければならない。

また、本事業に係る業務に関する証拠書類は、事業完了の日が属する年度の終了後5年間保管すること。

(8) 引継ぎ

本業務委託契約が満了となる場合、又は受託者が変更となる場合は、町及び新たな受託者に対し、事業運営が安定的かつ円滑に継続されるよう、適切な引継ぎを行わなければならない。受託者は、本事業に係る引継書を作成し、町へ書面にて提出するとともに、新たな受託者が実務に立ち会いながら引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎに要する費用は、受託者の負担とする。

(9) その他

- ア 本業務の遂行にあたっては、町及び学校と綿密に連絡を取り、仕様書及び契約書に定めのない事項や履行上の疑義については、東郷町契約規則、東郷町予算決算会計規則その他関係法令の規定に基づくほか、町と受託者の協議により定めるものとする。
- イ 受託者は、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務の適正な遂行のために町が必要と認める事項については、町と協議に応じるものとする。