

**神戸市放課後児童クラブ
スポーツ体験事業調整業務
委託仕様書**

1. 業務名

神戸市スポーツ体験事業調整業務

2. 業務の目的

市内児童館の一部（40施設を想定）でのスポーツ体験教室の実施に向けて、スポーツ団体や地域サポーターの発掘、スポーツ団体と各児童館・小学校間の調整、教室実施時の随行等の運営を行うことを目的とする。

3. 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

4. 業務内容

（1）業務の内容

①新たなトレーナーの発掘・地域サポーターの募集

- ・主に市内のプロスポーツ団体・トップスポーツ選手が所属する団体・各競技団体や大学の部活関係者等を、スポーツ体験教室の講師（以下、トレーナーとする）として探し、招へいする。
- ・各スポーツ体験教室を指導補助する地域サポーターの募集を行い、リスト管理を行う。

②トレーナーとの調整

- ・小学校・児童館等の対応可能な日程候補（児童館等が提示）について、トレーナーと調整し、年間スケジュールを策定
- ・現地見学会を開催するほか、小学校の使用可能備品の確認や駐車場所の確認
- ・各トレーナーにスポーツ体験教室の開催日時・謝金・保険等の取扱いを明記した依頼書を作成し、交付する。
- ・実施日の1か月前までにトレーナーから教室企画書を受領し、実施する児童館と神戸市等に送付する。
- ・トレーナーが事故等によりケガをした際に、保険適用への対応を児童館等と調整する。
- ・備品等スポーツ団体からの問い合わせに対応する。
- ・トレーナー・地域サポーターが事故等により怪我をした際の保険適用対応を行う。

③地域サポーターの派遣

- ・トレーナーが地域サポーターの派遣を必要とする場合、地域サポーターを確保して派遣する。
- ・地域サポーターに名簿・謝金振込先指定書の提出を案内する。

④スポーツ体験教室当日の随行（40施設×1回を想定）

- ・当日の準備や後片付けを行う。
- ・教室開始前にトレーナーと地域サポーターの打合せの場を設ける。
- ・気づいた改善点があればスポーツ団体や児童館等にフィードバックし、より質の高い教室運営

になるよう努める。

⑤教室開催時のアンケートの配布および集計

⑥その他必要な業務

・上記①～⑤の各業務に関連して必要となる業務について、あわせて対応すること。

(2) 実施頻度

・神戸市内の児童館等40施設にて年3回ずつ実施

(3) スポーツ体験教室の場所

・実施する児童館に近い小学校等

5. 事業スケジュール

4月 令和8年度実施施設の公表（市HP、プレスリリース等）

4～6月 実施日候補を調整・学校備品確認等の事前準備を行う

7～3月 スポーツ団体によるスポーツ体験実施

6. 業務報告

(1) 月次報告書

【提出物】月次報告書 データ 体裁A4版

【納期】翌月10日

(2) 年間計画表

【提出物】年間計画表 データ Excel

【納期】2026年6月30日（火）

(3) 業務報告書

【提出物】業務完了報告書 データ 体裁A4版

【納期】2027年3月31日（水）

7. 業務の引継ぎ

(1) 前任である神戸市からの引継ぎ

・受託者は、円滑に、かつ支障なく業務を遂行できるよう、本業務の詳細や必要な情報の引継ぎを受けること。

(2) 後任の委託事業者への引継ぎ

・受託者は、後任の委託事業者（以下、「後委託事業者」という。）の選定にあたり、市の求めに応じ、必要な協力を行うこと。

・受託者は、本業務を令和9年4月1日から受託する後委託事業者が、円滑に、かつ支障なく業務を開始できるよう、令和9年3月31日までに、後委託事業者に対して本業務の詳細や必要な情報の引継ぎを行うこと。

・後委託事業者との引継ぎに関する費用については、原則として受託者が負担すること。引継ぎに要する費用はすべて委託料に含むこととし、本市は委託料以外の費用は一切負担しない。

・受託者が受託期間中に知りえた情報については、市の指示に従い、後委託事業者に引継ぎを行うこと。

8. 個人情報保護

- (1) 個人情報の漏洩を防止するとともに、従事者には守秘義務を課すなど、個人情報保護法等の関連法令を遵守することに加え、別に定める「情報セキュリティ遵守特記事項」に基づき、個人情報の保護に努めること。
- (2) 「神戸市情報セキュリティポリシー」を遵守するとともに、個人情報を含む情報資産の取扱について必要な対策を講ずること。
- (3) 個人情報を含む記録等の保存にあたり、施錠可能な所定の保管場所に収納し、滅失、毀損、盗難等の防止に十分留意すること。氏名等個人情報が記載された電子データはパスワード（英大小文字、数字、記号を含む8文字以上）をかけて保存すること。
- (4) 知り得た情報を目的外利用および第三者に提供しないこと。
- (5) 知り得た情報を持ち出さないこと。やむを得ず持ち出す場合は、市の事前承諾を得て記録を作成すること。
- (6) 「情報セキュリティ遵守特記事項」の規定に従い、「情報セキュリティ対策の実施状況報告書」（様式3）を契約時に提出すること。
- (7) 「情報セキュリティ遵守特記事項」の規定に従い、文書・ファイルの返還・廃棄の実施状況を提出すること（任意様式）。

※神戸市情報セキュリティ基本方針と神戸市情報セキュリティ対策基準からなる、神戸市情報セキュリティポリシーは、神戸市ホームページの下記ページを参照すること。

参考：<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

9. その他

- (1) 委託契約の締結は、市所定の「委託契約約款」に基づくものとする。
- (2) 契約保証金は、神戸市契約規則第25条に該当する場合は免除する。
- (3) 委託料の執行は、市の財務会計事務ほか市の規定に準じて行うこと。必要な場所、備品、光熱水費は市が負担する。必要な事務用品、消耗品は委託先が調達すること
- (4) 本契約に係る次年度一般会計予算が不成立の場合、本契約を締結しないことがある。その場合、損害賠償請求及び違約金の請求はできないものとする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項は、市と委託先で協議の上、法令等及び委託料上限を超えない範囲で定めるものとする。