

うるま市スポーツ力向上促進事業業務委託仕様書

1 業務名

令和7年度 うるま市スポーツ力向上促進事業業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月19日(木)まで

3 業務目的

本市では、これまでスポーツの実施環境の基盤となる指導体制の充実を図り、子どもたちの健康保持と体力向上に繋げることを目的として、トップアスリート等を招聘したスポーツ教室や講演会の開催及び専門的な知識を有する外部指導者(元アスリートや地域内における全国大会出場経験者等)と事業全体を円滑に推進するために必要なコーディネーターの配置を行うことで、スポーツを通じた人材育成により、スポーツに慣れ親しむ生徒数や技量の向上を目指してきた。

近年では、全国的に学校部活動が地域スポーツクラブ活動(以下「地域活動クラブ」という。)へ移行が推進されていることから、本事業においても主に休日の学校部活動について地域活動クラブへの移行を推進し、生徒にとって充実したスポーツ活動環境と持続可能な運営を一体的に整備する。

4 業務を実施するうえでの前提

業務実施にあたり、「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(スポーツ庁)」や「うるま市部活動の在り方に関する方針」、「うるま市の中学校運動部活動地域移行推進計画」を踏まえ、生徒にとって望ましいスポーツ環境を構築するという観点に立ち、国及びうるま市の方針について理解を深めること。

5 業務内容

(1) 市内地域活動クラブの指導・安全管理を含む運営管理

① コーディネーターの配置

受託者は本事業における運営管理を円滑に実施するために、コーディネーターを1名以上配置すること。

② 活動対象

本市で活動を行う地域活動クラブを対象とし、対象数は 25 クラブを想定している。

③ 活動期間及び実施開始時期

活動期間：令和7年4月～令和8年3月中の休日

実施開始時期：遅くとも5月中には各地域活動クラブの活動を開始すること。

④ 活動回数

各地域活動クラブで月 3 回以上の活動を実施し、各地域活動クラブにおいて適切な活動ができる活動回数とすること。(1回あたりの活動時間は3時間以内)。
なお、受託者は実施状況等に応じ委託者の了承を得て、頻度の調整やオンライン・動画を活用した指導等に充当することができる。

⑤ 指導者の 1 時間当たりの単価：スポーツ庁の単価を踏まえ 1,600 円以下 とすること。

⑥ 指導者の配置および研修の実施

⑦ 保護者説明会等の実施

⑧ 参加者の募集管理および保険加入手続き

⑨ その他休日の地域活動クラブの運営管理に必要な業務

(2) うるま市教育委員会及び学校等の方針に基づく、業務マネジメントの実施

(3) 対象児童生徒及び教員、保護者等へのアンケート調査及び分析

(4) 成果報告書の作成（A 4 版及び電子データにて提出）

(5) 資料作成

① コーディネーターの活動報告書（業務月報）

② 指導者の活動報告書、アンケート調査及び分析

（ア）活動記録表（毎月電子データにて提出）

（イ）事業予算執行状況書類一式

（ウ）その他委託者の指示するもの

6 事業に係る要件

次に掲げる要件をすべて満たすものであること。

(1) 委託業務の実施のためにコーディネーター(補助員等含む)を配置すること。

(2) 指導者は必要な経験・専門的な知識を有する者又は競技団体のライセンスを有する者を配置すること。

(3) 当該委託事業の実施により得られた企業情報は、原則として委託元であるうるま市の帰属とする。

(4) 事業受託者は、当該委託事業の実施で得られた情報を他に漏らしてはならない。

(5) 当該委託事業の実施により得られた特許権等の知的財産権は、原則として委託元であるうるま市の帰属とする。ただし、次のすべての要件を満たした場合は、委託先に帰属させることができる。

①知的財産権に関して出願・申請の手続きを行う場合、うるま市に報告すること。

②うるま市が公共の利益のために要請する場合、うるま市に対して当該知的財産権を無償で利用する権利を許諾すること。

③正当な理由なく取得した知的財産権を相当期間活用していない場合、うるま市の要請に応じて第三者への実施許諾を行うこと。

④委託先が知的財産権に関する事業を実施しなくなった場合、当該知的財産権

を事業の目的に従い、うるま市が認める関係者に譲渡する等、公益かつ公平な取り扱いを行うこと。

7 委託料等

(1) 各経費は税抜き価格とし、別途消費税額を併記すること。

(2) 積算の費目は、次のとおりとする。

①人件費

- ・給与、報酬、社会保険料及び交通費等その他手当とする。
- ・労働条件、市場実勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。

②事業費

- ・旅費（本業務遂行のために必要な旅費）
- ・謝金（指導者及び講師等への謝金）
- ・需用費（本業務遂行に係る消耗品費、印刷製本費、会議費等）
- ・役務費（通信運搬費、振込手数料等）
- ・再委託・外注費（財源確保及び事業 PR の実施等）

③一般管理費

- ・人件費＋事業費（再委託・外注費を除く）の10%以内

④消費税等（消費税及び地方消費税）10%

(3) 経理処理

①本業務に係る委託料は、概算契約とし実績報告に基づいて契約金額を確定する。

②本業務に関連する書類・領収等は、契約終了後5年間保存すること。

(4) 支払い

委託料は、業務完了検査合格後に受託者からの請求により支払う。ただし、業務の円滑な遂行を図るために必要があると認められるときは、委託料の80%を上限として、概算払いを請求することができる。

8 実施計画

業務受託後に運営体制及び指導者名簿を速やかに提出すること。

また、各関係者と調整のうえ、配置スケジュールを作成し、学校教育課に提出すること。

9 業務報告、業務の打ち合わせ

本業務期間中、受託者は委託者と緊密な連絡を保ち業務するとともに、学期終了（7・12・3月）ごとに、委託者に業務報告を行うこと。

また、本業務がすべて完了した際には、成果報告書や活動報告書、アンケート調査及び分析結果を提出すること。

10 その他

①受託者は委託者や各関係者との連携を密にすること。

②本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、学校教育課と協議する。