

(案)

新宿区立小・中学校部活動指導業務委託 仕様書

1 事業目的

専門的で質の高い指導者を配置することによって、生徒（児童を含む）にとって魅力ある部活動・学校づくりに寄与するとともに、教員の働き方改革を推進する。

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（土・日曜日、祝日、長期休業中を含む）

3 配置対象校

新宿区立小中学校及び特別支援学校

※配置対象校の詳細は、別表「配置対象校一覧」のとおり

4 業務内容

- (1) 学校・教育委員会の需要に応じたヘッドコーチ及びコーチの確保・配置（仕様書8（1）参照）
- (2) 質の高い部活動指導員の育成（研修含む）
- (3) 児童・生徒への専門的な指導（生活態度や集団行動上の指導を含む）
- (4) 安全管理（用具等の点検を含む）
- (5) 保護者対応（連絡・相談・苦情処理等）
- (6) 学校・教育委員会事務局（部活動支援室を含む）等との連絡調整
- (7) 大会・遠征引率
引率をする場合、引率者の登録が必要か、登録されているかを事前に顧問教諭に確認すること。
- (8) その他必要な業務

5 対応種目

以下の種目のうち、学校から配置要望のあった延べ60種目程度。ただし、その他の種目であっても可能な限り対応すること。

(1) 運動部

軟式野球・サッカー・バスケットボール・陸上競技・バレーボール・バドミントン・卓球・硬式テニス・軟式テニス・水泳・剣道 ほか

(2) 文化部

吹奏楽・美術・パソコン・将棋・調理・書道・茶道・三味線・園芸・生物・科学・JRC ほか
※各学校の部活動1つを1種目として数える。

6 指導時間及び休養日の設定

部活動指導は、原則として、「新宿区立学校における部活動ガイドライン」を遵守する。平日は2時間程度、土・日曜日・祝日（学校の休業日）は3時間程度とし、学期中は、週当たり2日以上休養日を設けること。長期休業中についても学期中の休養日の設定に準じた扱いとする。ただし、学校との協

(案)

議により変更することができる。変更する場合は事前に区（以下「甲」という。）に報告すること。

大会等により活動時間が著しく長くなる場合は、この限りではない。その際は、前後の活動日で休養日を設けるなど活動時間を調整すること。

学校の指示ではない練習の超過（児童・生徒の意思による自主練習・個人練習）は指導時間に含めない。

勤務時間が長時間の場合は、部活動指導員の適切な休憩時間を確保すること。

なお、指導時間として、大会引率の支援や部活動の準備・後片付け、顧問教員との打合せ等、部活動に付随する業務は必要に応じて別途、履行時間と見做す。ただし、ミーティングは部活動指導時間に含め、顧問との打合せは1時間以内を業務時間と見做す。

7 契約及び支払方法

部活動の指導実績における単価契約及びそれに伴う事務経費等の総価契約の混合契約とする。

(1) 総価契約分

上記「4 業務内容」に係る事務経費について、別紙「内訳書（総価契約分）」の金額を月ごとに支出する。

(2) 単価契約分

下記「8 業務履行形態」に係る経費について、別紙「内訳書（単価契約分）」の1時間あたりの委託単価に履行時間を乗じて月ごとに算出する。なお、年間の延べ履行時間は23,360時間程度とする。（コーチ週9時間×42週×60ポスト＋大会等予備680時間）ただし、大会等の勝敗の程度によって増減する場合がある。また、ヘッドコーチの業務に係る経費については総価契約分に含めるものとする。

(3) 支払方法

月ごとの請求に基づき支払うものとする。受託者（以下「乙」という。）は翌月25日までに甲に請求し、甲は請求があった日から30日以内に乙の指定する口座に振り込むものとする。

なお、コーチの実働時間に1時間未満の端数が生じた時は、以下のとおり支払う。

ア 30分未満は切り捨て

イ 30分以上45分未満は1時間単価の1/2に値する額

ウ 45分以上は1時間に切り上げ

8 業務の履行形態

(1) 配置人員及び資格要件

乙は、業務全体の管理や教育委員会事務局との打合せ等を行うヘッドコーチと、各校の部活動の指導に当たるコーチを選任・配置する。

配置するヘッドコーチ及びコーチの配置数、活動内容、配置に当たっての資格要件は以下のとおり。

(案)

指導員名	配置数	活動内容	資格要件
ヘッド コーチ	全体で4ポスト以上	①教育委員会事務局（部活動支援室を含む）との連絡調整、②学校との連絡調整、スケジュールの管理③各コーチの統括（情報交換・課題の共有化・勤怠管理・欠員補充対応※指導・助言を含む）、④年間指導計画の作成・提出、⑤部活動指導計画書の確認・取りまとめ・提出、⑥大会等への参加に伴う事務、活動中止の判断、⑦活動中の事件・事故への対応及び報告、⑧参加児童・生徒の保護者への対応、⑨各部活への巡回指導（各部月2回）、⑩学校施設及び物品の使用管理	以下のいずれかを満たすこと。 ①教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に規定する有効な小学校・中学校の普通免許状、特別免許状又は臨時免許状を有する者（任用期間の開始の日までに有効な免許状を有する見込みの者を含む。）であること。 ②学校部活動等の指導経験を有すること。 ③本業務と同等の業務経験をしていること。
コーチ	1部活に対し1ポスト以上	①部活動の指導（出席確認・技術指導・安全管理※下校指導を含む・大会等の引率及び監督・審判ほか）、②事件・事故への初期対応及び報告、③ヘッドコーチ及び他コーチとの連絡調整、④部活動指導計画書の作成	以下のいずれかを満たすこと。 ①部活動の指導に足る資格を有すること。 ②部活動の指導に足る十分な知識や技術・経験を有すること。

※真にやむを得ない事情により配置を変更する必要がある場合は、速やかに甲に協議すること。

※同一のコーチを複数校に配置することは極力避けること。

※契約指導時間の上限以内であれば、可能な範囲で、必要に応じて、スポット的な配置要請にも対応すること。

(2) 配置人員の確保

乙は、ヘッドコーチおよび学校から配置要望が出されている部活動に対しコーチを確保し、速やかに配置する。なお、人員の確保にあたっては地域人材の活用に努めること。

9 指導計画の提出

(1) 年間指導計画

- ① ヘッドコーチは各校の部活動の活動内容について、学校長・副校長及び顧問教員と協議の上、学校及び顧問教員の方針に基づき、学校別の年間指導計画を作成する。作成した学校別の年間指導計画は、5月末までに学校及び教育委員会事務局へ提出すること。
- ② 作成した年間指導計画を変更する場合は、学校とヘッドコーチとの協議の上、変更すること。また、変更後の年間指導計画を学校及び教育委員会事務局へ提出すること。

(案)

(2) 部活動指導計画書

- ① ヘッドコーチは学校長・副校長及び顧問教員と協議の上、学校及び顧問教員の方針に基づき年間指導計画に沿った部活動指導計画書をコーチに作成させ、5月末までに学校及び教育委員会事務局へ提出すること。
- ② 作成した部活動指導計画書を変更する場合は、学校とヘッドコーチとの協議の上、変更すること。また、変更後の部活動指導計画書を学校及び教育委員会事務局へ提出すること。

10 練習予定の提出

乙は、翌月の練習予定を前月末2日前までに教育委員会事務局に提出すること。

なお、練習予定を提出後、練習試合等により活動が追加となる場合は速やかに教育委員会事務局に報告すること。

11 活動中止・変更の場合の対応

(1) 中止・変更の決定

部活動予定時に雨天や暑さ指数 WBGT により活動できない状況が生じることを想定し、乙が、屋外から屋内での活動への変更も含めて指導員配置の打合せの時または指導開始までに学校と検討し、保護者等に周知しておくこと。テスト期間や学校行事により活動できない日時も事前に確認をすること。

その上で、実際に部活動を中止・変更するときは、学校と協議の上決定する。

(2) 中止・変更の連絡

部活動を中止・変更する場合、参加児童・生徒に対しては学校を通じてその旨を連絡し、保護者等に対しては、ヘッドコーチが連絡する。

なお、中止した部活動については、中止の都度学校と協議の上、振替可能かどうか判断する。

(3) 学校都合及び天候不良等による部活動の中止

乙は学校都合により部活動が中止となり、予定していた配置日を変更する場合には、下記の通り甲に請求できるものとする。なお、前日から当日の部活動中止を防ぐために、天気予報や学校予定を予め調べ、次回の練習日について確認すること。

ア 中止の連絡が配置日の4日前から当日に行われた場合

部活動指導が1時間行われた場合に相当する額(当日連絡の場合は2時間分とする)

イ 中止になった部活動指導員が同日に他の部活動の代行として勤務した場合

振替と同様の対応として実際の勤務時間のみを請求する。

(4) 大会の振替・中止対応

乙は予定されていた大会が中止になった場合、下記のとおり甲に請求できるものとする。

(案)

- ア 天候不良等で大会が中止になり振替の大会が開催される場合
(3)アに相当する額及び振替の大会に勤務した時間の額
- イ 天候不良等で大会が中止になり振替の大会も開催されない場合
(3)アに相当する額
- ウ 大会の結果によって、次回の大会が中止になった場合
大会運営側が了承した場合、審判等の運営に必要な業務や児童・生徒の安全管理等スタッフとして大会運営に付随する業務を行った時間を振替勤務と見做す。
大会運営側が了承しなかった場合は(3)アに相当する額

12 研修

乙は、コーチに部活動指導における、下記の内容の研修及びその他必要な研修を受講させ、指導力の向上に努めること。

- ① 基礎・専門研修
【内容】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
- ② 専門研修（専門科目）※必要に応じてコーチのみ
【内容】種目別の指導方法の習得
- ③ 自然災害への対応
【内容】防災準備や災害発生時の対応についてのノウハウの習得
- ④ けが防止、救急救命・救護
【内容】部活動中の受傷事故防止及び救命処置等に関する知識の習得
- ⑤ 防犯
【内容】平時における、校内外での児童・生徒の安全確保についての知識の習得
- ⑥ コンプライアンス・ハラスメント
【内容】児童・生徒・保護者等との適切な関係構築、SNS、体罰防止等に関する知識の習得
- ⑦ メンタルヘルスケア
【内容】児童・生徒の心の変化、精神面への対応、いじめ防止等に関するノウハウの習得
- ⑧ 個人情報保護
【内容】個人情報の適切な管理についての知識の習得
- ⑨ その他、本業務に必要な研修

13 保険手続き

- (1) 学校の管理下にて行われる部活動について、乙は、乙の負担において、賠償責任保険に加入をして、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。
- (2) 学校の管理下以外にて行われる部活動について、乙は、乙の負担において、独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付（医療費、障害見舞金または死亡見舞金の支給）と同等、またはそれ以上の傷害保険及び賠償責任保険に児童・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。

(案)

14 対象校（部活動）との事前打合せ

乙は、コーチの配置に当たり、ヘッドコーチ及びコーチを当該校に訪問させ、対象校の学校長・副校長及び顧問教員と部活動の状況・指導方針等について事前打合せを行うこと。顧問には「6 指導時間及び休養日の設定」についてや、スケジュールの提出方法・期限・変更・中止についても説明をすること。

15 保護者対応

(1) 保護者説明会等への出席

ヘッドコーチ及びコーチは学校の要請に基づき、保護者説明会に出席し、学校の求めに応じて説明を行うこと。

(2) 学校・保護者等との連絡

乙は部活動に関する情報及び活動状況等の報告等について、学校からの連絡・問合せ等に迅速に対応すること。また、乙との連絡を希望する保護者等に対し、部活動全般に関する情報及び当該児童の活動状況等の報告等についての保護者等からの連絡・問合せ等に対応すること（土・日曜日、祝日、長期休業中を含む）。

①連絡体制については、必ず学校・保護者等に説明を行い、同意を得ること。

②学校・保護者等との連絡は原則としてヘッドコーチが行い、電話または電子メール（一斉メールを含む）で行う。ただし、緊急時等やむを得ない場合はコーチが行うことができる。

③連絡を行う際は乙が契約する社用機器とし、私物への個人情報の登録を禁止する。

④本業務を行う際は、個人情報保護対策を講ずること。

(3) 苦情処理等

保護者等からの要望や苦情（以下「要望等」という。）について、学校及び教育委員会事務局に迅速に報告し、学校若しくは教育委員会事務局と協議の上、対応すること。要望等に対応するヘッドコーチの氏名及び連絡先電話番号を活動計画に明記し、連絡・相談体制の整備を図ること。

16 特別な配慮を要する児童・生徒への対応

特別な配慮が必要な児童・生徒、食物や化学物質のほか運動誘発アレルギー反応がある児童・生徒については、よりきめ細かな対応が必要であるため、学校や保護者等への聞き取りを行い、指導者が適切に対応できる体制を整えておくこと。代行者が勤務する場合、必ず事前に情報共有をしておくこと。

17 安全管理

乙は、児童・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、児童・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指導を行うこと。また、児童・生徒の言動に注意し、部活動内のいじめ、虐待等の兆候がある場合にはヘッドコーチを通して学校に報告・相談し、連携して対応すること。

(1) 事件・事故・けが等への対応

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、部活動中の指導員に携帯させること。マニュアルの内容については、指導員への研修を行うこと。

(案)

また、応急措置のできる救急セットも常備すること。また、保健室の利用などを含め、事故発生時の対応について事前に学校と協議し、必ず指導者で迅速に対応すること。一連の対応後は、速やかに学校及び教育委員会事務局に報告すること。

(2) 災害時の対応

災害時の対応については、学校とも相談の上、各校の危機管理マニュアル等を踏まえた、各種法令等を順守した対応マニュアルを作成し、ヘッドコーチ及びコーチへの周知徹底を図ること。

また、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、学校と連携を図りながら、児童・生徒の安全を第一に考えた適切な対応に努めること。

(3) 熱中症対策

熱中症予防のため、児童・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、必要に応じて熱中症予防に対する具体的な対策を学校と協議の上、明確にしておくこと。

また、部活動中や部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、温度や湿度の状況に応じて危険と判断した場合には、学校と協議の上、部活動の中止や見直し等を検討すること。

(4) 落雷事故対策

指導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ためらうことなく計画の変更・中止等の措置を講ずること。

また、雷鳴が聞こえるときはすぐに安全な場所（校舎内等）に避難すること。

(5) 暴風・大雨等への対策

部活動実施前及び部活動中に「暴風警報」「特別警報」「避難勧告」「避難指示」等が発令されている場合の対応については、学校と協議の上、学校の基準に準じて判断すること。

(6) その他の状況への対応

①光化学スモッグやPM_{2.5}発生時等、指導員が部活動に支障があると判断した場合は、学校と協議の上、計画の変更又は部活動の中止等の措置を講じることができる。

②乙はあらかじめ学校の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性が生じた場合は、学校と協力の上、指導員も引率に協力し安全に下校させること。

18 事業報告書の提出

乙は、当該年度の事業内容を明らかにした事業報告書を、当該年度終了後1か月以内に教育委員会事務局に提出すること。

19 実績報告書等の提出

乙は、コーチの勤務状況及び活動実績（生徒参加状況、活動日時、大会参加日、事故・苦情・その他のトラブル等に関する報告等）を指導実施月の翌月20日までに実績報告書（様式は任意）により報告すること。

コーチの勤務日の年度上限時間数は、大会等での勝抜き時を除いて、コーチが一人当たり378時間程度とし、「新宿区立学校における部活動ガイドライン」に則った時間数とする。

乙はその他、甲が求める書類等を必要に応じて提出すること。

(案)

20 禁止行為

業務の履行にあたり、乙並びに乙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。

21 報告義務

乙は、以下の各号に掲げる場合、速やかに甲に報告すること。

- (1) 業務の実施中に事故が生じた場合
- (2) 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
- (3) 部活動において、参加児童・生徒に傷病があった場合
- (4) 保護者等から要望等があった場合
- (5) 事業計画の重要な部分を変更するとき
- (6) 乙の定款に変更があったとき
- (7) その他甲の指示する事項

22 損害賠償

- (1) 前項 (1) (2) 及び (3) の場合、その原因が乙の責めに帰すべき事由によるときは、乙は現状回復し又はその損害を賠償しなければならない。
- (2) 乙はヘッドコーチ及びコーチに対し必要な、補償額が1億円以上の賠償責任保険に加入するものとする。指導者が本業務への従事中に負傷、疾病等を負わせた場合は、当賠償責任保険等で対応するとともに、誠意をもって対応すること。

23 業務内容の充実

乙は、業務の改善点を把握するとともに、業務内容の充実に努めなければならない。また、乙は、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甲に報告しなければならない。

24 学校施設及び物品の使用

(1) 使用できる施設

以下の施設が考えられるが、学校長の許可を得て使用すること。

- ①参加児童・生徒等の動線となる門、脱履場（土間）、廊下、階段、トイレ及び手洗い部分
- ②本業務として利用する時間帯の運動場及び体育館等の区域
- ③参加児童・生徒が負傷した場合、保健室

(2) 使用時の注意事項

①建物の使用

業務の実施により、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に、使用方法に留意するとともに、日常的に点検を行い、施設の維持・管理に努めること。

②鍵の管理

業務の実施に必要な施設の鍵については、学校の指示に従い、適切に管理すること。また、契約期間

(案)

終了後に学校に返却すること。

(3) 物品の借用

部活動時に必要な、学校の既存の物品を借用することができる。

※借用については学校と調整すること。

(4) 学校への機器の持ち込み

学校に特別な機器を持ち込む必要がある場合は、事前に甲及び当該学校の了解を得ること。また、当該機器にかかる経費は、乙の負担とする。

25 実地調査等

- (1) 甲は、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、乙は書類の提出・開示及び説明を行う等、積極的に協力すること。
- (2) 乙は、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自己点検を行うこと。点検結果及びその内容に対し、甲は提出内容及び時期等について乙に指示することができる。
- (3) 甲は、乙が法令・契約書等を順守しない場合、又は仕様書及び企画提案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、乙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。

26 監査等

新宿区の委託業務にかかる監査等の対象となる場合において、乙が説明を求められ、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、甲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3年間保管しておかなければならない。

27 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、または乙が変更となる場合には、甲及び後継事業者に対し、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。乙は本業務にかかる引継ぎ書を作成し、書面により甲に提出するとともに、後継事業者が実際の業務に立ち会い、実務を交えた引継ぎを行うこと。

28 その他

- (1) 乙は業務を履行するにあたり、法令及び甲が定める規程等を順守し、誠実に業務を行うこと。
- (2) 別紙「特記事項」を遵守し、個人情報等の秘密の保持及び管理を徹底するものとする。
- (3) 「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」にある障害者への配慮等の実践に努めること。
- (4) 新宿区環境マネジメントの取り組みに協力すること。
- (5) 新宿区情報セキュリティポリシーを順守すると共に、業務上知り得た情報の持ち出し・目的外利用及び第三者への開示・譲渡等は一切行わないこと。

(案)

- (6) 乙は、指導者及び児童・生徒の健康状態の把握に努め、感染症等への罹患がないよう対策を講じるとともに、安全衛生に留意すること。
- (7) ヘッドコーチ及びコーチの勤怠指導及び労務管理を徹底し、日本での就労に係る全ての法を順守するとともに、適切な教育指導と業務命令を行うこと。また、業務に従事する要員の雇用に関し必要な手続きを適正に行うこと。
- (8) 業務に従事する指導員が公共交通機関等を用いた場合の移動経費については、すべて乙の負担とする。
- (9) この仕様書に定めのない事項が発生した場合は、甲と乙が協議のうえ、決定するものとする。

29 担当

新宿区教育委員会事務局教育支援課教育活動支援係 電話番号 03-3232-1058（直通）

別表

配置対象校一覧

	学 校 名	所 在 地	電 話
1	津久戸小学校	津久戸町 2-2	3266-1601
2	江戸川小学校	水道町 1-28	3266-1602
3	市谷小学校	市谷山伏町 1-3	3266-1603
4	愛日小学校	北町26	3266-1604
5	早稲田小学校	早稲田南町 25	3205-9501
6	鶴巻小学校	早稲田鶴巻町 140	3205-9502
7	牛込仲之小学校	市谷仲之町 4-33	3358-3762
8	富久小学校	富久町 7-24	3358-3763
9	余丁町小学校	若松町 13-1	3205-9503
10	東戸山小学校	戸山 2-34-2	3205-9504
11	四谷小学校	四谷2-6	5369-3776
12	四谷第六小学校	大京町 30	3358-3767
13	花園小学校	新宿 1-22-1	3353-8276
14	大久保小学校	大久保 1-1-21	3205-9506
15	天神小学校	新宿 6-14-2	3358-3769
16	戸山小学校	百人町 2-1-38	3205-9507
17	戸塚第一小学校	西早稲田 3-10-12	3205-9508
18	戸塚第二小学校	高田馬場 1-25-21	3205-9509
19	戸塚第三小学校	高田馬場 3-18-21	3227-2101
20	落合第一小学校	中落合 2-13-27	3565-0940
21	落合第二小学校	上落合 2-10-23	3227-2102
22	落合第三小学校	西落合 1-12-20	3565-0941
23	落合第四小学校	下落合 2-9-34	3565-0942
24	落合第五小学校	上落合 3-1-6	3227-2103
25	落合第六小学校	西落合 4-11-21	3565-0943
26	淀橋第四小学校	北新宿 3-17-1	3227-2105
27	柏木小学校	北新宿 2-11-1	3227-2104
28	西新宿小学校	西新宿 4-35-5	3373-6031
29	西戸山小学校	百人町 4-2-1	3227-2107
30	牛込第一中学校	北山伏町 4-1	3266-1605
31	牛込第二中学校	喜久井町 20	3205-9671
32	牛込第三中学校	市谷加賀町 1-3-1	3266-1606
33	四谷中学校	四谷 1-12	3358-3771
34	西早稲田中学校	戸山 3-20-2	3205-9674
35	落合中学校	下落合 2-24-6	3565-0701
36	落合第二中学校	西落合 1-6-5	3565-0702
37	西新宿中学校	西新宿 8-2-44	5330-0661
38	新宿中学校	新宿 6-15-22	3357-6191
39	新宿西戸山中学校	百人町4-3-1	3227-2110
40	教育委員会事務局教育支援課	大久保 3-1-2	3232-1058