

令和 8 年度

伊丹市地域クラブ活動中間支援等業務委託仕様書

伊丹市教育委員会事務局
未来教育プロジェクト
部活動地域展開チーム

内容

業務の概要.....	3
I. 地域クラブの募集等.....	8
II. 登録地域クラブ向け研修の実施.....	11
III. 地域クラブサポートセンターの運営（準備期）.....	13
IV. 地域クラブサポートセンターの運営（本格移行期）.....	15
V. 学校との調整.....	18
VI. 決算書類の確認.....	21
VII. 地域クラブの会費徴収支援.....	23
VIII. 共同体の育成.....	25
IX. 登録地域クラブの活動場所の調整.....	27
X. 登録地域クラブの適切な運営体制の確保等.....	29
その他.....	31
巻末資料.....	32

業務の概要

1. 件名

伊丹市地域クラブ活動中間支援等業務委託

2. 目的

伊丹市教育委員会（以下「市教委」という。）は「伊丹市地域クラブ活動に係るガイドライン（以下、「市のガイドライン」という。）」にもとづき、中学校部活動の地域展開を計画的に推進している。

本業務（以下、「中間支援業務」という。）は、本市の基本方針が示す理念の実現に向け、多様で安心して参加できるスポーツ・文化芸術活動の担い手を確保し、地域クラブの自立かつ持続的な活動及び運営の支援を実施することを目的とする。

3. 業務の概要

本業務は、前項の目的の達成のため、次の業務を実施するものとする。

- I. 地域クラブの募集等
- II. 登録地域クラブ向け研修の実施
- III. 地域クラブサポートセンターの運営（準備期）
- IV. 地域クラブサポートセンターの運営（本格移行期）
- V. 学校との調整
- VI. 決算書類の確認
- VII. 地域クラブの会費徴収支援
- VIII. 共同体の育成
- IX. 登録地域クラブの活動場所の調整
- X. 登録地域クラブの適切な運営体制の確保等

本稿における用語の定義は「部活動改革及び地域クラブ活動の推進等に関する総合的なガイドライン（令和7年12月 文部科学省）」（以下、「国のガイドライン」という。）、及び市のガイドラインによるものとする。

本業務の対象となる学校部活動及び地域クラブ活動等の諸元は以下の通りである。令和

8 年度当初、または途中で登録及び届出した地域クラブが本業務の対象となるが、地域クラブは令和 7 年度を通じて募集を継続しているため、以下の数値を参考に見積については対象となる全ての地域クラブの支援に必要な経費を計上すること。

- ✓ 学校：伊丹市立中学校 8 校（以下、特に断りがない限り当該中学校を「中学校」という）
- ✓ 生徒：伊丹市立中学校在校生（参考：5,076 人、令和 7 年 5 月 1 日現在）
- ✓ 学校部活動：伊丹市立中学校の全部活動（参考：139 活動、令和 7 年 5 月 15 日現在）
- ✓ 地域クラブ：市のガイドラインにもとづき登録、または届出した全ての地域クラブ（参考：登録地域クラブ 59、届出地域クラブ 86、令和 8 年 1 月 1 日現在）

本業務の基本的な考え方は以下の通りである。

（国の取組に合わせた業務の実施）

中間支援業務は国の部活動地域展開の全国的な実施に係る取組（部活動の地域展開等推進事業）にあわせて進めていく必要がある。受託者はこれまでの国の部活動改革の経緯、及び国庫補助事業等を十分に理解するとともに、制度変更に対応しながら業務を行わなければならない。

（公益性等）

中間支援業務は、行政・学校・地域クラブ・保護者等の多様な主体の間に立ち、特定の者の利益に偏ることなく、調整・支援・育成を行う業務であることから、受託者には高度な公益性・中立性・透明性の確保が求められる。

（民間のノウハウの活用）

地域クラブのニーズに沿った支援を行うために、受託者には地域クラブの活動の場となる学校施設や公共施設の管理に関する知見に加えて、スポーツや文化芸術活動を有償で実施するためのノウハウが備わっていなければならない。

4. スケジュール

本業務の実施期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの期間とする。業務のスケジュールについては別紙のスケジュール表をもとに本市と協議の上定める。

5. 体制

人員体制

受託者は、本業務を適正に遂行するため、管理責任者、センター長、相談員、アシスタント、及び専門家からなる体制を構築し、市教委と緊密に連携して業務を実施すること。本事業を実施するにあたって、受託者が最低限確保しなければならない人員体制は以下の通りである。

なお、令和7年度における中間支援業務の実証事業において、地域クラブ活動が学校と共存していくための調整を行ってきたが、令和8年度以降も様々な調整が必要となっている。受託者は学校長をはじめとして関係職員の意見を傾聴し、地域クラブの実施に向けての調整業務全般を行うが、このことを踏まえて必要人員を見込むこと。

(ア)管理責任者：本事業を統括し、責任者となる者である。本事業の進捗を管理し、センター長等に必要な指示を行う。月あたり1度以上の、戦略会議を主催し、業務の実施方法等を市教委と協議するとともに、事業の進捗を市教委に報告する。センター長と兼務することはできない。

管理責任者は本業務を円滑に実施するための体制を構築し、業務開始前に市教委へ報告しなければならない。

(管理責任者が備える要件)

- ✓ 以下全ての要件（以下、「特定要件」という。）を満たす団体における役員または統括的な役職の経験が5年以上あること。
 - 中学生以下の児童・生徒を対象とするスポーツまたは文化芸術活動を実施していること。
 - 会員数500名以上の会員登録があり、かつ有償で教室または講座事業を5年以上継続して実施した実績があること。
 - 指導員及びスポーツクラブ等の運営者に対する研修業務、ならびに保護者からの相談受付の業務実績があること。

(イ)センター長：管理責任者の指示により、業務の中心となる者である。また、地域クラブサポートセンターの責任者であり、アシスタントや相談員に必要な指示をする。戦略会議に出席するとともに、管理責任者の承認の下、事業の進捗状況について週次で市教委に報告する。

(センター長が備える要件)

- ✓ 特定要件を全て満たす団体における実務経験が1年以上あること。

(ウ)相談員：地域クラブ関係者及び保護者からの相談に対応する者である。管理責任者は相談員の配置により本市が指定する時間帯において、相談に対応できる体制としなければならない。

(エ)アシスタント：センター長の指示にもとづき、業務を行う者である。

(オ)専門家：相談員の相談対応にあたり、相談員が専門的な知見が必要と判断した場合、相談員に対して助言ができる者、また、研修の講師となる者である。

事務所

受託者は業務に必要な事務所を設置すること。事務所は下表の伊丹市立中学校へ迅速に到達できる場所に「伊丹市地域クラブサポートセンター」【第 3 章参照】として設置するものとし、本市が指定する時間帯に必要な人員を 1 名以上常駐させるものとする。

中学校名	所在地
東中学校	伊丹市高台 2 丁目 54 番地
西中学校	伊丹市昆陽東 4 丁目 2 番 5 号
南中学校	伊丹市南町 2 丁目 4 番 1 号
北中学校	伊丹市清水 4 丁目 3 番 1 号
天王寺川中学校	伊丹市鴻池 3 丁目 4 番 28 号
松崎中学校	伊丹市山田 2 丁目 1 番 1 号
荒牧中学校	伊丹市荒牧 5 丁目 2 番 18 号
笹原中学校	伊丹市南野北 2 丁目 7 番 4 号

6. 共通事項

- ✓ 受託者は、次に掲げる法令等を遵守し、誠実に業務の履行に当たらなければならない。
 - 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等労働関連諸法令
 - 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
 - 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
 - 伊丹市契約に関する規則（平成 3 年規則第 37 号）
 - その他業務の履行に必要とされる関係諸法令
- ✓ 受託者は、契約期間中において業務に従事する者に異動が生じた場合は、受託者の責

任において遅滞なく引継ぎを完了させること。また、その業務に従事する者が異動した場合にはその旨を速やかに市教委に通知すること。

- ✓ 受託者は、契約期間が満了または受託業務が中断した場合は、遅滞なく市教委または市教委の指定する者に、必要事項の引継ぎを完了すること。
- ✓ 受託者は、本業務上知り得た行政及び個人情報に係る事項を、市教委の承諾なしに利用し、または第三者に漏らしてはならない。
- ✓ 本業務の履行中に生じた諸事故等により、市教委及び第三者に損害を与えた場合は、受託者が賠償の責任を負う。
- ✓ この仕様書に定めのない事項について疑義を生じた場合は、その都度受託者と市教委が協議の上定めるものとする。

I. 地域クラブの募集等

目的

地域クラブ活動の多様な担い手を確保し、継続的な活動を可能とすることを目的とする。

内容

登録地域クラブの募集は、スポーツ・文化芸術活動を行う地域団体を対象とし、多様な団体が参画できるよう実施するものとする。また、市のガイドラインに定める登録要件を満たしているかについて審査するとともに、登録が完了した地域クラブの活動を生徒・保護者に周知するものとする。

実施方法

(1) ポータルサイトの構築及び運用

受託者は以下のページを含むポータルサイトを 4 月 10 日までに構築し公開すること。地域クラブ関係者、生徒・保護者、企業等協力者にわかりやすく地域展開の取組を伝えるようポータルサイトを保守・運用すること。なお、デザインは令和 7 年度に構築した本市の特設サイトを参考として、本市や本市の取組事項のイメージと調和したものとする。

- ✓ トップページ
- ✓ 地域クラブ紹介サイト
 - 地域クラブを保護者・生徒がスマホ・PC で地域や種目を指定して検索できるようにする。また、保護者・生徒が当該地域クラブの活動内容について閲覧できるようにする。
 - 地域クラブが活動内容の情報を入力できるものとする。ただし、入力内容の掲載について地域クラブが市教委に申請し、承認を得なければ保護者・生徒が当該入力内容を閲覧することができない構造となっていなければならない。
 - 保護者・生徒が掲載内容に不明な点があれば専用フォームで地域クラブに問い合わせができるようにする。
 - わかりやすい情報発信のために本サイトの意匠や動作方法については市教委の指

示に従うこと。

- ✓ 登録地域クラブ募集特設ページ
 - 登録地域クラブの申請方法を案内し、専用の申請受付フォームにより申請を受け付けすること。なお、受付情報は市教委が常に把握できる状態にしていなければならない。
 - 申請に必要な書式等については適宜更新すること。
- ✓ 地域クラブ創設サポート
 - 研修会の動画を撮影し、欠席者や登録地域クラブに参入を希望する者にわかりやすく編集した上で、掲載するページを作成及び運用すること。
- ✓ よくある質問のページ
 - 地域クラブの運営者や保護者からの問い合わせで、よくある質問については回答とともに掲載すること。
- ✓ その他市教委が必要とみとめるもの

(2) 次年度の活動意向調査

受託者は令和 8 年度に登録した地域クラブに対して、令和 9 年度についての活動の継続の意向を調査し、活動場所を割り当てした上で「地域クラブ活動を募集する活動場所」の表を作成する。

(3) 募集及び広報

受託者は、市教委と協議のうえ、特設サイト、学校配布資料、ポスター、地域団体等を通じて広報を行うこと。また、各種団体に対して登録地域クラブへの参画を積極的に呼び込むとともに、参画の検討をしている団体には学校施設の紹介や必要な手続きについて丁寧に案内すること。

(4) 受付及び審査

申請書を受理後、内容を確認し、代表者等の面接を行うとともに、必要に応じて地域クラブに対して補正を求めること。審査事項については市が別に定めるチェックシート等にもとづき、定められた全ての確認事項について確認を行うこと。

(5) 登録証の交付

承認された団体に市教委が定める様式による登録証（電磁記録による通知書面の交付可）を交付し、登録台帳を作成及び更新すること。

(6) 登録内容の変更及び更新

代表者の交代、活動内容の変更等があった場合には届出を受理し、随時、登録更新を行うこと。

(7) 廃止又は活動休止

活動の停止又は廃止の届出を受理し、登録抹消の手続きを行うこと。

成果物

- ✓ ポータルサイト
- ✓ 「地域クラブ活動を募集する活動場所」の表
- ✓ 審査に使用した記入済みチェックシート
- ✓ 登録地域クラブ一覧
- ✓ 登録申請、変更及び抹消データ

留意事項

- ✓ 募集及び登録手続における公平性及び透明性を確保すること。
- ✓ 登録審査は本市が別に準備するチェックシートにもとづき市のガイドラインに沿って行うこと。また、安全管理及び法令遵守の観点から慎重に行うこと。

II. 登録地域クラブ向け研修の実施

目的

地域クラブ活動の安全かつ持続的な運営を実現するため、登録地域クラブ関係者（代表者、指導者、運営補助者等）に対して必要な知識及び技能を習得させることを目的とする。

内容

受託者は研修の実施及び研修制度の運用に必要な事務を行う。地域クラブの運営者向けと指導者向け 2 種類の研修を実施する。

実施方法

(1) 運営者向け研修

運営者向け研修（令和 8 年度開始登録地域クラブ）は年間 3 回以上実施する。集合研修を原則とするが、市教委と協議の上、オンラインまたはストリーミング形式とすることができる。第 1 回目は令和 8 年 5 月 18 日、第 2 回目は 6 月 20 日とし、第 3 回目については 11 月頃を目途に市教委と協議の上、決定する。

会場を手配し全登録地域クラブに開催案内を配布するとともに、研修内容を撮影し、ポータルサイトへ掲載すること。

(2) 指導者向け研修

指導者向け研修は認定地域クラブ指導者登録制度の例示を参考とした内容、及び市のガイドライン等を解説する内容とする。市教委との協議によりオンラインまたはストリーミング方式等の実施を可能とする。

地域クラブの指導者に対して、暴力・ハラスメント等根絶に係る誓約を書面で徴取した上で、研修の案内を送付し実施する。研修の受講状況について確認し、未受講の指導者に対しては受講を督促する。

(3) 令和 9 年度開始登録地域クラブ向け研修

運営者向け研修は令和 9 年 2 月頃に実施する。

指導者向け研修は前段(2)で定める手順により、指導者に受講させる。

成果物

- ✓ 年間研修計画書
- ✓ 研修参加者集計表

留意事項

- ✓ 全ての登録地域クラブが受講できる体制を整えること。
- ✓ 教材及び内容は、常に最新の法令及び社会情勢に基づき更新すること。
- ✓ 研修内容については「基本姿勢・服務規律」、「生徒への指導」、「安全管理・事故対応等」、及び「保護者や学校との連携」といった内容が網羅されているものとする。
- ✓ 認定地域クラブ活動指導者登録制度は今後、国の指示や制度変更が想定されることから、運用については市の指示にもとづき柔軟に対応できるような体制を整えること。

Ⅲ. 地域クラブサポートセンターの運営（準備期）

目的

本格展開までの保護者の不安感を解消するとともに、地域クラブ活動の準備・初動を支援することにより円滑な地域展開を実現すること目的とする。

内容

地域クラブサポートセンター（以下、「センター」という。）を設置し、中学校 1・2 年生の生徒、及びその保護者に対して、地域クラブ活動を周知する。地域クラブの求めに応じ、入会等手続き、及び規約等契約書類作成などの事務を支援する。

実施方法

(1) 登録地域クラブ及び保護者向け相談受付（相談業務）

平日・土曜日に 13 時から 19 時まで電話による相談を受付する（日・月曜日・祝日は相談受付をしない）。電話、メール、面談等により相談受付を行い、相談件数及び対応状況について記録すること。

必要に応じて市教委、学校及び専門機関と連携し、適切に対応すること。よくある相談内容と対応について FAQ にまとめ、年度末に提出すること。

(2) 書式等支援

入部届、退会届、休会届等必要な書類のひな形を作成し、市教委との協議を経て、地域クラブに活用を促すこと。必要に応じポータルサイトよりダウンロードが可能な状態にしておくこと。

(3) 事務所の設置

伊丹市内の中学校現場に迅速に出動できる場所に地域クラブサポートセンターの事務所を設置し、相談等の業務に備える。

実施体制

本章の業務を実施するために令和 8 年 4 月 1 日から 6 月 30 日までは以下の体制とすること（以降の体制は次章で述べる）。なお、当該期間を経過後も市教委が本章の業務が必要と認める場合は、業務を継続すること。

(1) 営業日

センター営業日は月曜日を除く平日（祝日となっている日を除く）、土曜日とする。

(2) 人員体制

センターの運営のために最低限確保しなければならない人員は以下の通りとする。

準備業務に従事させるためセンター長（原則として¹本業務に専従）、及びアシスタントを配置する。

管理責任者は本業務開始前に、年間の人員配置計画を本市に提出し、承認を受けること。なお、次章の本格移行期の業務に従事する者は極力、準備期と同じ者が望ましいが、異なる者を配置する場合は、両者の間で十分な引継ぎを行うこと。

¹ 本業務に関連がある、本業務の遂行に効果的であると市教委が認める業務であれば例外的に従事可能とする。

IV. 地域クラブサポートセンターの運営（本格移行期）

目的

地域クラブ活動に係る保護者からの様々な相談を受け付けするとともに、登録地域クラブの運営を支援することを目的とする。

内容

センター業務は、「事故等の一次対応」「相談窓口」「巡回指導」の三本柱により構成する。受託者はアシスタント等を配置し、センター長の指示の下、地域クラブ及び保護者の相談対応、事故時の支援、巡回指導等を行う。

実施方法

(1) 事故等の一次対応（活動サポート業務）

平日は 16 時から 20 時まで、土・日曜日及び祝日は 8 時から 18 時まで事故、負傷、トラブル発生時には、救護、通報及び現場確認等を行うこと。

重大事故が発生した場合は、速やかに市教委及び関係機関に報告し、再発防止策を提案すること。

(2) 登録地域クラブ及び保護者向け相談窓口（相談業務）

火曜日から金曜日までは 15 時から 19 時まで、土曜日は 13 時から 17 時まで電話による相談を受付する（日・月曜日及び祝日は相談受付をしない）。

電話、メール、面談等により相談受付を行い、相談件数及び対応状況について記録すること。

必要に応じて市教委、学校及び専門機関と連携し、適切に対応すること。よくある相談内容と対応について FAQ にまとめ、年度末に提出すること。

(3) 巡回指導

事故防止や暴力・暴言・ハラスメント等の不適切行為の防止、その他地域クラブにおけ

る適切な指導の実施・安全確保・運営体制の確保について、適宜、巡回による確認及び指導を行うこと。

実施体制

(1) 営業日

令和 8 年 7 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの期間（ただし、以下の日を除く）

- 学校閉庁日（8 月 11 日～15 日、5 日間）
- 体育大会（10 月 21 日）及び準備日
- 年末・年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日、6 日間）
- 年度末（翌年 3 月 27 日～31 日、5 日間）

(2) 人員体制

センターの運営のために最低限確保しなければならない人員は以下の通りとする。

（最低限、事務所に常駐する時間帯）

活動サポート業務、及び相談業務のために少なくとも曜日に応じて以下の時間帯に 1 名以上をセンターに常駐させること。なお、現場対応があった場合に備え、活動サポート業務時間帯は 2 名以上を配置すること。

月曜日 ： 16 時から 20 時

火曜日から金曜日： 15 時から 20 時

土・日曜日、祝日： 8 時から 18 時

成果物

- ✓ 事故対応記録及び再発防止提案書
- ✓ 相談受付簿及び相談対応報告書
- ✓ FAQ

留意事項

- ✓ 相談対応は中立かつ公正な立場で実施し、関係者の信頼を損なわないこと。
- ✓ 重大事故又はハラスメント事案等は速やかに市教委に報告し、協議のうえ適切に対応すること。
- ✓ 個人情報及び相談記録の管理を徹底すること。

V. 学校との調整

目的

登録地域クラブが適切に学校施設等を利用し、学校教育活動との調和を図ることを目的とする。

内容

受託者は、中学校ごとに定めるマニュアルにもとづき、地域クラブにルールの遵守を徹底させる。ルール違反があったときは、地域クラブの代表者をはじめとして責任者に状況報告と再発防止策の提示を求める。

実施方法

(1) 地域クラブへの学校施設使用に関する説明及び学校訪問対応

地域クラブの活動開始時、使用する中学校の学校施設使用マニュアルを地域クラブに配布し、活動エリア及び通路等活動エリア関連するエリアについて地域クラブの代表者に説明する。また、大規模工事等の予定を把握するとともに、セキュリティシステムの分割エリア（巻末資料参照）を理解し、地域クラブに周知すること。

また、地域クラブを学校に訪問させて説明を行うこと。地域クラブの訪問時に教職員が対応できるよう、必要な調整を行うこと。

(2) 鍵の管理（校舎棟以外の場所を使用する地域クラブ活動）

学校長に使用するエリアの鍵の貸与を依頼し、鍵のコピーを作成する。作成したコピーに附番し台帳により管理する。

地域クラブには鍵のコピーを貸与し、貸出時には地域クラブの代表者より預り証を提出させた上で引き渡しするとともに、貸出に係る鍵の附番と使用責任者を台帳管理する。

なお、鍵を紛失したときは、学校のマスターキーに合わせた鍵を作成すること。

地域クラブがエリアを使用しなくなったときは、鍵を回収する。

(3) スティックキーの引渡等（校舎棟を使用する地域クラブ活動）

地域クラブが校舎棟（セキュリティシステムが稼働している区域に限る。）を使用する場合、市教委よりスティックキーを受け取る。受託者は使用する分割エリア（巻末資料参照）についてスティックキーを貸出する。貸出時には地域クラブの代表者より預り証を提出させた上で引き渡しするとともに、貸出に係るスティックキーの附番と使用責任者を台帳管理する。

スティックキー紛失時には警備保障会社への手続き負担が必要となる場合は、地域クラブに費用負担させること。

地域クラブが校舎棟を使用しなくなったときは、スティックキーを回収する。

(4) 特別教室の鍵の管理

地域クラブが校舎棟を使用する場合、学校長に使用する特別教室の鍵の貸与を依頼し、鍵のコピーを作成した上で地域クラブが使用できるようセキュリティシステム機器付近のキーボックスに収納する。学期に一回程度、必要な鍵が収納されているかを点検する。

地域クラブが校舎棟を使用しなくなったときは、鍵を回収し学校長へ返却する。

(5) 備品の使用調整

備品使用申請書を地域クラブに送付し、回答を市教委へ提出する。市教委は内容を確認した上で学校に回付し、学校は使用について許可・不許可について申請書に記載する。回答については学校から市教委を通じて受託者へ送付する。受託者は内容を確認し、申請があった地域クラブへ回答内容を通知する。

受託者は備品の使用許可状況を把握し、市教委の求めがあった場合はすぐに回答できるようにしなければならない。

(6) 記録の作成

違反行為があった場合、当該地域クラブとの調整内容及び協議結果を文書に記録し、年度末に報告書として提出すること。

(7) 不適切な使用・学校施設破損時等の対応

学校施設使用マニュアルに反した使用があった場合、速やかに地域クラブに対して注意指導を行うとともに、再発防止策を求める。また、地域クラブの特定ができない場合、学校からの苦情に対応するとともに、クラブを特定し、注意指導を行う。クラブの特定が困

難な場合は、地域クラブ全体に対して注意喚起を行う。

地域クラブが学校施設や備品を破損した場合については、関係者から事情聴取、保険の案内、弁償に係る学校や修理業者との調整支援をすること。修理にあたり学校及び教育委員会に修理対策案を協議した後、速やかに対応にあたること。

また、セキュリティシステム発報時については地域クラブ、または学校長等からの連絡にもとづき、適切に対応するとともに必要に応じて現場確認に加え、再発防止策を定めること。

成果物

- ✓ 事故報告書
- ✓ スティックキー・鍵の管理台帳

留意事項

- ✓ 市のガイドライン、及び伊丹市教育委員会事務局スポーツ振興課が定める「学校開放事業の手引き」にもとづいて、学校施設が使用されるよう地域クラブの代表者に必要に応じて指導すること。

VI. 決算書類の確認

目的

登録地域クラブの会計処理が適正に行われ、透明性を確保することを目的とする。

内容

受託者は、登録地域クラブから提出される決算報告書等を確認し、不備がある場合は修正又は再提出を求めること。

会計処理に係る指導・助言を行い、必要に応じて改善策を提案すること。

実施方法

(1) 決算書類書式の作成

以下の事項を確認するための決算書書式を作成し、市教委の承認を受けること。

- ✓ 実施主体ごとに活動の経理が総括されているもの（報告に係る活動以外の収支事項が含まれていないもの）
- ✓ 現金ベースで収入と支出、及び収支差が確認できるもの

また、決算の説明のために以下の事項を確認する書式（前掲決算書とあわせて「決算書類」という。）を作成し、市教委の承認を受けること。

- ✓ 徴収した月会費、月会費以外の実費の内容
- ✓ 決算剰余金の次年度以降の使途、もしくは欠損金の処理方法
- ✓ 指導者謝礼を受領した者の氏名及び受領額

(2) 決算書類の収集・チェック・会計指導等

決算書類の提出期限を設定し地域クラブに周知すること。令和 8 年度中に決算書の提出があった場合、市教委が別に定めるチェックリストに従ってチェックを進めること。必要に応じて地域クラブに対して再提出又は会計指導を行うこと。

成果物

- ✓ 決算書類書式案

留意事項

- ✓ 地域クラブ活動は非営利の活動を前提としていることから、この点について不明瞭な会計があったときは地域クラブに説明を求めるとともに、是正が必要な場合は指導を行うこと。

VII.地域クラブの会費徴収支援

目的

地域クラブの会費徴収事務の負担を軽減し、適正な経理を図ることを目的とする。

内容

受託者は会費徴収システムを選定し、システムの使用を希望する地域クラブの会費徴収状況を把握しながら、会費に係る地域クラブの相談を受け付けする。

実施方法

(1) 会費徴収システムの説明等

本市における会費徴収システムの運用マニュアルを作成し配布するとともに、研修の機会等を利用し、会費徴収システムの説明会を地域クラブに対して実施すること。この時、地域クラブと受託者の役割分担及び実施する業務について明確に区別するとともに、地域クラブに対する受託者の支援事項を明示して説明を行うこと。会費徴収システムの選定は受託者が親アカウント、地域クラブが子アカウントを割り当てし、地域クラブの会費徴収状況が把握できるものを選定すること。

地域クラブに対して利用希望を受付し、地域クラブに対してアカウント発行を4月中に完了させること。

(2) 会費徴収システムの運用等

会費徴収サイトを適正に管理運営するとともに、地域クラブにより決済、入金確認、返金処理等を安全かつ確実に行われていることを確認すること。

また、地域クラブ、または保護者から問い合わせがあったときには速やかに対応すること。システム障害又は不具合発生時には対応するとともに、速やかに地域クラブに周知すること。また、システム運営会社に対しては復旧対応を要請するとともに、必要に応じて再発防止策を講じること。

成果物

- ✓ 本市における会費徴収システムの運用マニュアル
- ✓ 支援対象地域クラブリスト

留意事項

- ✓ 地域クラブの会費徴収システムの責任は地域クラブが負うことを明示すること。

VIII. 共同体の育成

目的

登録地域クラブ相互の協力体制を構築し、よりよりよい地域クラブ活動の実現を図ることを目的とする。

内容

受託者は、登録地域クラブで構成する共同体の設立及び運営を支援し、地域全体でクラブ活動を支える仕組みを形成する。

実施方法

(1) 総会等開催支援

毎年 5 月に予算の審議をはじめとして共同体の運営に必要な事項の決定のために共同体が総会を開催するにあたって、受託者は必要な支援を行うこと。

(2) 施設利用調整会議の開催支援

共同体が学期ごと、及び学校ごとに施設利用調整会議を開催するにあたって必要な支援を行うこと。会議には各中学校において施設を利用する地域クラブの代表者等を招集し、代表者等の間で利用会議を行えるよう必要な調整をすること。

(3) 負担金徴収支援

共同体が一般会員から徴収する負担金（一般会費等）徴収に必要な事務を支援すること。

(4) その他共同体の自立に必要な支援

共同体の組織運営、規約、会計、ガバナンス体制の整備に関する助言を行うこと。共同体の運営に必要な事務について支援すること。

留意事項

- ✓ 受託者は共同体の自主性を尊重し、支援的立場に徹すること。
- ✓ 共同体の活動における公平性及び透明性を確保し、ガバナンス強化を図ること。

IX. 登録地域クラブの活動場所の調整

目的

登録地域クラブ活動が学校教育活動と共存し、持続的な活動を実現することを目的とする。

内容

受託者は、市教委、学校及び関係機関と連携し、共同体を通じて地域クラブの活動場所の自主的な調整が行われるよう支援を行うこと。

実施方法

(1) 学校施設の使用予定表受取

学校（担当教員がいる場合は事前に学校へ照会し、把握すること）より、以下のとおり学校施設の使用予定表を受け取る。

- ✓ 年ごと 活動の前年度 1 月に活動年度 4 月から 3 月分を受取
- ✓ 学期ごと 2 学期分：活動年度 7 月に活動月 9 月から 1 2 月分
 3 学期分：活動年度 1 1 月に活動月 1 月から 3 月分
- ✓ 月ごと 概ね活動前月の 2 0 日までに活動月分

受託者は使用予定表にもとづき、地域クラブへ利用不可の日程を伝達すること。伝達手段は受託者にて確保すること。使用予定表が学校から提出されない場合は、提出を督促すること。

(2) 学校施設開放運営委員会との調整

地域クラブが学校を利用するにあたって、学校施設開放事業に必要な書類の作成を依頼し、とりまとめて運営委員会に提出すること。また、委員会の関係者と必要な調整を行うこと。

(3) 優先利用の割当

中体連主催試合については各専門委員長に次年度の開催日程を確認し、学校施設での開催希望がある場合は、予め使用を割り当てを行い、市教委へ報告すること。

成果物

- ✓ 学校から受取した学校施設利用予定表
- ✓ 施設利用調整会議議事録
- ✓ 中体連主催試合の開催に係る場所の割り当て報告

留意事項

- ✓ 学校施設が利用不可となった場合、速やかに地域クラブへ伝達すること。また、地域クラブの意見を聴取し、地域クラブ活動の位置づけについて学校に理解を求めながら、地域クラブの活動場所の確保に最大限努めること。

X. 登録地域クラブの適切な運営体制の確保等

目的

登録地域クラブにおいて適正な運営体制を確保するとともに、本市が実施する登録地域クラブ及び登録地域クラブに参加する生徒の保護者への支援を円滑に実施する体制を整える。

内容

本市の登録地域クラブが国のガイドラインに示される、「認定地域クラブ」の要件に準じた運営体制の確保に必要な取組を行う。また、地域クラブにおける経済的困窮世帯の支援に必要な事務を支援する。

実施方法

(1) 地域クラブにおける規約の整備

地域クラブ活動の実施主体等において、国のガイドラインに定める水準を満たす規約等について、作成済みの団体については内容を確認し、修正が必要な場合は適宜、修正指示をすること。未作成の団体については規約例を示し、作成させるとともに必要に応じて助言指導を行うこと。

(2) 経済的困窮世帯支援に必要な事務

国の部活動の地域展開等推進事業（経済的困窮世帯の生徒への参加費等の支援）について、市の指示にもとづき地域クラブで必要な事務を行うこと。また、必要に応じて地域クラブに対して指導助言を行うこと。

なお、現時点で国の制度の詳細が決定されていないことから、今後、国の指示があった場合は柔軟に対応できる体制をとること。

(3) その他

上記に掲げる他、市教委の指示により登録地域クラブが国の認定地域クラブの要件を満

たしているかの確認及び指導を行うこと。また、伊丹市地域クラブ標準マニュアルにもとづき、地域クラブに対して必要な指導助言を行うこと。

成果物

- ✓ 規約の整備状況報告書

留意事項

- ✓ 経済的困窮世帯支援に係る事務については、現時点で国の支援スキーム・事務フローが未確定であることから、国県の動向に係る情報収集に努めるとともに、市教委からの指示に柔軟に対応しながら、地域クラブとの調整を行うこと。

その他

作業報告について

受託者は作業計画について本市と協議の上、適切に作業進捗の管理を行うこと。

受託者は毎月の業務について業務報告書を毎月作成し、業務月の次月 10 日までに提出すること。

作業進捗については、週次で本市へ報告すること。少なくとも月に一度は対面（WEB 会議を可とする）での戦略会議を行うこと。進捗報告については、計画に対する乖離状況と課題・問題を明確に示すこと（専門用語を羅列するのではなく、問題を市職員が理解できるように工夫すること）。

支払条件

受託者は四半期ごとに市教委に対して、委託料総額の 4 分の 1 の額（端数が生じる場合は初回請求時に端数分を請求）を各四半期最終月の次月中に市教委に請求するものとする。市教委は業務報告書を検査し、請求日から 1 ヶ月以内に支払うものとする。

巻末資料

各中学校セキュリティシステム分割エリア

分割エリアを以下の通り定義、附番(0)は管理エリア

東中学校

セキュリティシステム分割エリアの数：3

- (0) 本館
- (1) 体育館棟
- (2) 西棟

西中学校

セキュリティシステム分割エリアの数：2

- (0) 管理エリア、普通教室エリア及び体育館棟
- (1) 新館（特別教室棟）

南中学校

セキュリティシステム分割エリアの数：4

- (0) 管理エリア
- (1) 南館
- (2) 中館
- (3) 北館

北中学校

セキュリティシステム分割エリアの数：4

- (0) 本館（管理エリア）
- (1) 本館（管理エリアを除く）
- (2) 中棟
- (3) 北棟

天王寺川中学校

セキュリティシステム分割エリアの数： 3

(0) 管理棟

(1) 南館

(2) 北館

松崎中学校

セキュリティシステム分割エリアの数： 2

(0) 管理棟

(1) 教室棟

荒牧中学校

セキュリティシステム分割エリアの数： 2

(0) 管理棟

(1) 教室棟

笹原中学校

セキュリティシステム分割エリアの数： 2

(0) 管理棟

(1) 教室棟