

伊丹市地域クラブ活動中間支援等実証事業委託
業務仕様書

令和 7(2025)年6月

伊丹市教育委員会事務局

学校教育部保健体育課

内容

1. 件名	4
2. 目的	4
3. 業務の概要	4
4. スケジュール	4
5. 体制	4
6. 共通事項	5
第Ⅰ章 多様な地域クラブ等の参画と学校施設の拠点化に関する研究	5
1. 必須項目	5
Ⅰ-1-1 西中学校における校舎棟のセキュリティ分離に係る実証	6
Ⅰ-1-2 中学校における校舎棟の最適なセキュリティ分離	6
Ⅰ-1-3 夜間における屋外運動施設の最適利用に係る調査および実証	7
Ⅰ-1-4 在籍校以外の生徒向け駐輪スペースの調査および実証	7
Ⅰ-1-5 学校備品等の共有ルール作成	8
Ⅰ-1-6 学校施設における営利目的使用に関しての考え方と地域クラブの会費徴収等の整理	8
Ⅰ-1-7 スタートアップ支援に係るニーズ調査	8
2. 提案項目	8
Ⅰ-2-1 中間支援団体による地域クラブ活動のモデル創出	8
Ⅰ-2-2 長期的な学校施設における拠点化のあり方	9
第Ⅱ章 多様な地域クラブの統括に必要な業務の効率化およびマニュアル作成	10
1. 必須項目	10
Ⅱ-1-1 地域団体に対する地域クラブ活動への参画促進	10
Ⅱ-1-2.a 登録地域クラブの管理(登録地域クラブの中学校施設利用に係るモニタリング等)	10
Ⅱ-1-2.b 登録地域クラブの管理(開放委員会との調整)	10
Ⅱ-1-2.c 登録地域クラブの管理(ケガ・事故に係る一次対応、地域クラブ運営に係る相談等)	11
Ⅱ-1-3 登録地域クラブの指導者に対する研修	11
Ⅱ-1-4 学校ごとマニュアル作成	11
Ⅱ-1-5 登録地域クラブにおける指導者募集情報の周知	11
Ⅱ-1-6 保護者からの相談受付、関係機関への案内	11
第Ⅲ章 新規団体の育成と伴走支援による登録地域クラブ標準マニュアルの作成	12
1. 必須項目	12
Ⅲ-1-1 相談窓口の設置および専門家との連携	12

Ⅲ－１－２ 専門家による継続的な研修.....	12
Ⅲ－１－３ 登録地域クラブ標準マニュアルの作成	13
2. 提案項目	13
Ⅲ－２－１ 地域クラブ活動にむけた研修項目の追加	13
Ⅲ－２－２ 効果的な周知方法.....	13
第Ⅳ章 その他	13
作業報告について	13
本市への引継ぎ等.....	14
納入物(再掲)	14
納入期限.....	14
納入場所.....	14

1. 件名

伊丹市地域クラブ活動中間支援等実証事業委託

2. 目的

伊丹市教育委員会(以下、「市教委」という。)は、令和6年3月に「伊丹市中学校部活動の地域移行に関する基本方針」を策定し、『中学生が将来にわたりスポーツ・文化芸術活動に親しむことができる環境の整備』と『中学校教員の業務負担の軽減』を目指して部活動の地域移行を推進している。

令和7年度には、多様な地域クラブの担い手を募り、安全なスポーツ・文化芸術活動の実施体制の整備を行う。そのため、地域のスポーツクラブや文化教室をはじめとして、NPO や公益団体、民間事業など多様な担い手を広く募るとともに、地域クラブが自立した団体運営の下、中学校施設を適正に活用しながら、中学生生徒に対して多様な活動を提供できるようしくみづくりを進めることとしている。

本事業においては、令和8年度に全ての学校部活動が地域クラブ活動に移行した際に、こうしたしくみを機能的かつ持続可能な形で運用できる中間支援団体の実証を行うものである。

3. 業務の概要

- I. 多様な地域クラブ等の参画と学校施設の拠点化に関する研究(報告書作成)
- II. 多様な地域クラブの統括に必要な業務の効率化およびマニュアル(以下、「中間支援マニュアル」という。)作成
- III. 新規団体の育成と伴走支援による登録地域クラブ標準マニュアル(以下、「標準マニュアル」という。)の作成

4. スケジュール

(別紙 スケジュールのとおり)

5. 体制

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。

- (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、プロジェクトマネージャー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。プロジェクトマネージャーと兼務することはできない。

管理責任者は業務開始前に緊急時、その他現場で必要な対応が生じた際には、速やかに対応できる体制を構築し、市教委との緊密な連絡にむけた連絡体制を報告しなければならない。

- (イ) プロジェクトマネージャー：管理責任者の指示により、業務の中心となる者である。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。
- (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。プロジェクトマネージャー等と兼務することを妨げない。ただし、管理責任者は本市が指定する時間帯（第Ⅲ章参照）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：プロジェクトマネージャーの指示にもとづき、業務を行う者である。
- (オ) 専門家：第Ⅱ章および第Ⅲ章における相談対応にあたり、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。

6. 共通事項

本業務の共通事項は以下のとおりとする。

- (ア) 業務情報の取扱：本業務にあたり、受託者は本市が提供した資料及び知り得た情報を一切他に漏らしてはならない。契約終了後においても同様とする。業務の遂行の際には、委託契約約款、本市情報セキュリティポリシー、個人情報取扱特記事項、その他必要事項について、十分確認を行うこと。また作業内容等について疑義が生じた場合は、速やかに市と協議の上、対応すること。
- (イ) 体制の報告：市教委に人員体制図、および当該体制に関係する者の名簿を提出すること。これらの者に対して守秘義務の徹底を図ること。
- (ウ) 終了時：本委託業務の終了後は、市教委が滞りなく業務が行えるよう、引継ぎ等を行うこと。

なお、本稿において「中学校」とは特に断りがない限り伊丹市立の全中学校を指すものとする。地域クラブ活動に関する用語の定義は「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（令和4年12月 スポーツ庁・文化庁）」（以下、「国のガイドライン」という。）、「伊丹市部活動の地域移行に関するガイドライン（令和6年10月 伊丹市教育委員会）」（以下、「市のガイドライン」という。）に拠る。

第Ⅰ章 多様な地域クラブ等の参画と学校施設の拠点化に関する研究

1. 必須項目

受託者は報告書を以下のスケジュールで納入場所まで納入すること。

令和7年 9月19日 中間報告書

令和7年12月26日 最終報告書案

令和8年 1月26日 最終報告書

中間報告書の内容は受託者が中学校の現状を調査した上で、学校長をはじめとした学校関係者との調整を経たものでなければならない。また、9月下旬以降に実施する経費積算にあたって、調達物品および役務の仕様決定に係る基礎資料となるものである。さらに、事例調査については、受託者のノウハウ生かし、近隣都市の自治体事例にとどまらない、多様な調査を行うことが望まれる。

経費積算(本章1-2~4)については市教委の指示の下、受託者が調達物品および役務について、仕様書を作成の上、業者等に見積依頼を行う。見積書および仕様書は市教委が定める期限までに市教委まで書面で提出しなければならない。当該書類の提出は、本市の予算編成上、合理的な内容となるよう受託者に対し数度にわたって再提出を求める場合がある。

運用説明及び運用方法決定(本章1-2~5)については、見積依頼した物品等の運用方法について学校に説明の上、必要な調整を経て運用方法について学校の同意を得るものとする。

最終報告書の内容は学校との調整等により、中間報告書を修正したものとする。

I-1-1 西中学校における校舎棟のセキュリティ分離に係る実証

- (ア) 学校調整:新館エリア等の分離案を学校長に提示し、学校現場の意見を踏まえながら調整する。分離案は現在のセキュリティシステムを十分に把握した上で、当該システム改修と物理的な分離方法を組み合わせて合理的かつ運用可能なものとする。
- (イ) 運用案作成:鍵の管理状況等の現状を把握し、セキュリティ分離後の課題について整理を行った上で、分離後の運用案を作成する。作成後、再度学校と調整を行い、運用案を確定する。
- (ウ) 運用説明:学校長(必要に応じて教員)、および地域クラブに運用方法を説明する。
- (エ) 実証:2学期開始と同時に地域クラブ活動において分離後のセキュリティシステムを実際に使用し、課題の洗い出しを行った上で、適宜運用案を改訂する。
- (オ) 中間報告書作成:実証結果を中間報告書に記載する。

I-1-2 中学校における校舎棟の最適なセキュリティ分離

- (ア) 学校調整:分離するエリアの原案を作成して、西中学校を除く全中学校長に提示し、各中学校において学校現場の意見を踏まえながら調整する。分離案は現在のセキュリティシステムを十分に把握した上で、当該システム改修とベルトパーテーション等、物理的な分離方法を組み合わせて合理的かつ運用可能なものとする。
- (イ) 運用案作成:各中学校における鍵の管理状況等の現状を把握し、セキュリティ分離後の課題について整理を行った上で、西中学校の実証を踏まえて分離後の運用案を中

学校ごとに作成する。

- (ウ) 運用案の調整：運用案作成後、再度各中学校と調整を行い、各中学校の運用案を修正する。
- (エ) 実証結果の反映：西中学校の実証結果を踏まえ、各中学校の運用案を修正する。この時点の運用案は、令和8年度の工事および物品の調達あたって必要経費が見積可能な水準となっていなければならない。また、中間報告書にて運用案を中学校ごとに記載する。

I-1-3 夜間における屋外運動施設の最適利用に係る調査および実証

- (ア) 学校調整：全中学校において学校長と調査の趣旨を説明し、夏休み期間の夜間に照明実験を実施するようスケジュール調整する。また、電源の位置および容量等、実験に必要な事項について把握する。
- (イ) 実験計画策定：各中学校において計画を策定し、実施に必要な機材を調達する。調達機材はライフサイクルコストを考慮し、令和8年度以降、地域クラブが管理、調達および更新可能な経費の範囲で調達できるものでなければならない。また、サッカーおよび陸上競技について現行部活動の練習が可能な水準を確保しなければならない。
- (ウ) 照明実験：日没後、各中学校にて照明実験を実施する。実験には実際の競技者を参加させ、照度や取り扱い方法等について意見を聴取すること。
- (エ) 中間報告：照明実験の結果を踏まえて、調達する機材等の種類・数量等を決定し、中間報告書にまとめる。

I-1-4 在籍校以外の生徒向け駐輪スペースの調査および実証

- (ア) 学校調整：市教委で予め作成した駐輪スペースの原案を全中学校長に提示し、各中学校において学校現場の意見を踏まえながら調整する。自転車の動線についても調整する。駐輪台数は200台程度を目安とし、駐輪スペースが複数にまたがる場合は、現行市内大会などで一の中学校に全中学校から自転車で来校するような事例を参考にしながら、優先的に駐輪するスペースについての優先順位について各学校長と調整すること。
- (イ) 運用案作成：安全確保に十分配慮しながら運用案を中学校ごとに作成する。
- (ウ) 運用案の調整：運用案作成後、再度各中学校と調整を行い、各中学校の運用案を修正する。
- (エ) 中間報告：中間報告書にて運用案を中学校ごとに記載する。

I-1-5 学校備品等の共有ルール作成

- (ア) 事例調査: 地方公共団体を中心に、学校教育で使用する設備・備品(本稿において、「学校備品等」という。)について地域クラブと共用するためのルールについて事例を収集する。
- (イ) ルール案作成: 収集事例をもとに本市における学校備品等ルール案を市教委に提案する。必要に応じて学校長等に意見を求める。
- (ウ) 中間報告: 中間報告書にてルール案を記載する。

I-1-6 学校施設における営利目的使用に関する考え方と地域クラブの会費徴収等の整理

- (ア) 事例調査: 地方公共団体を中心に、関係ルールについての事例を収集する。また、地域クラブが設定できる会費の上限について原価計算、市場調査および保護者の意向の少なくとも3方向からの分析を行う。
- (イ) ルール案作成: 収集事例および分析結果をもとに本市における地域クラブ活動の最適な会費の水準を提案する。
- (ウ) 中間報告: 中間報告書にてルール案を記載する。

I-1-7 スタートアップ支援に係るニーズ調査

- (ア) 結果分析: 地方公共団体を中心に、スタートアップ支援の事例を収集し分析結果を市教委に報告する。また、市教委が実施する各団体ニーズ調査について、各団体が必要とする支援内容に係る分析を行い、市教委に報告する。
- (イ) 制度設計: 収集事例および分析結果をもとに支援制度を市教委に提案する。
- (ウ) 中間報告: 中間報告書にて支援制度概要を記載する。

2. 提案項目

I-2-1 中間支援団体による地域クラブ活動のモデル創出

以下の制約の下、中学校施設を活用し、地域クラブ創設のモデルケースとなる活動(以下、「試行事業」という。)を提案いただきたい。

- (ア) 試行事業の実施主体: 受託者
- (イ) 実施期間: 令和7年10月1日から令和8年2月5日の間で実施可能な期間
- (ウ) 実施場所: 西中学校
- (エ) 活動頻度: 週1~2回程度(月あたり8回を上限)
- (オ) 時間帯: 平日16時半から19時の間で教育活動に支障がないと学校長が認める時間帯

- (カ) 対象：伊丹市立中学校に在籍し、参加を希望する者を中心とする（参加者に小学生を含むことは妨げないが、参加人数の5割を超過してはならない。また、小学生の参加と持続可能な地域クラブの運営との関係性について企画提案書、および最終報告書に示すこと。
- (キ) 会費の上限：5,500円／月（消費税及び地方消費税込み）
- (ク) 活動内容：市教委および学校長が学校施設に負荷がかからないと認めるもので、市のガイドラインにおける登録地域クラブの要件を満たすもの。
- (ケ) 経理：必須項目と試行事業の区分経理を行い、収支見通しおよび収支実績をそれぞれの区分について企画提案書、および実績報告書に示すこと。
なお、受託者は試行事業の参加者より会費（受益者負担金）を徴収する。試行事業は会費、および受託者の自己財源でまかなうものとする（試行事業の原価を委託料で補填してはならない）。報告書式については、市教委が別に定める。
- (コ) 学校調整：受託者は試行事業の開始、2か月前までに実施について学校長の承諾を得なければならない。
- (サ) 必須項目との関係：本章1－2～5におけるの必須項目（セキュリティ、照明、駐輪場、備品の共有）の実証において効果検証に資する提案となっていることが望ましい。
- (シ) 報告：受託者は試行事業の成果を最終報告書にて報告するものとする。
- (ス) その他：活動についての事故等の責任は受託者が負うこと。また、伊丹市の学校施設開放事業の諸規定をはじめ、関係法令を遵守すること。

I－2－2 長期的な学校施設における拠点化のあり方

国の動向、自治体や民間事業者の先進事例、指定管理制度および本事業を通じて得られた知見をもとに、学校施設を持続可能な形で地域の拠点とする考え方について、以下の制約の下、提案いただきたい。

- (ア) 期間：令和7年度から令和10年度（4か年）
- (イ) 本市において考慮する観点：人口推移、学校施設および社会教育施設の老朽化状況、学校施設開放事業の諸規定
- (ウ) 報告：内容について市教委の承認を得た上で、最終報告書にて報告するものとする。

第Ⅱ章 多様な地域クラブの統括に必要な業務の効率化およびマニュアル作成

1. 必須項目

受託者は以下の多様な地域クラブの統括に必要な業務を行いながら、業務の効率化について必要な検討を行った上で、本市における最適な中間支援業務について中間支援マニュアルを作成し、納入場所まで納入すること。

Ⅱ－1－1 地域団体に対する地域クラブ活動への参画促進

- (ア) 募集準備：受託者は登録地域クラブの募集の周知及び受付のための専用サイト(5ページ程度)を作成し、公開する。
- (イ) 情報提供：届出地域クラブに募集情報を周知する。
- (ウ) 募集・問い合わせ対応：応募を検討する地域団体からの問い合わせに対応するとともに、登録地域クラブの応募を受付する。
- (エ) ヒアリング：受託者は登録地域クラブの責任者等に団体の責任体制が明確であるか等、本市が別途定める登録地域クラブの要件を満たしているかについて原則対面によるヒアリングを実施する。
- (オ) 保護者周知：本市が構築する地域クラブ活動のポータルサイトに登録を受付した地域クラブの情報を入力し、児童生徒および保護者に周知する。

Ⅱ－1－2.a 登録地域クラブの管理(登録地域クラブの中学校施設利用に係るモニタリング等)

- (ア) 事例収集：地方公共団体を中心に地域クラブの活動把握、および会計報告に係る事例収集を行う。
- (イ) 手続整理：収集した事例をもとに、必要な手続きについて整理する。
- (ウ) マニュアル化：必要な書式等を作成し、審査手順をマニュアル化する。なお、地域クラブに対しては書式の記入方法や注意事項について、第Ⅲ章における標準マニュアルで解説すること。

Ⅱ－1－2.b 登録地域クラブの管理(開放委員会との調整)

- (ア) 必要書類作成：登録地域クラブが学校施設を使用できるよう、学校施設開放運営委員会(本稿において「開放委員会」という。)に提出する書類を作成する。
- (イ) 開放委員会への説明：中学校における開放委員会の求めに応じて、中間支援業務と開放委員会が行う業務の関係、および各中学校で実施する登録地域クラブ活動の概要について説明する。

Ⅱ－１－２.c 登録地域クラブの管理(ケガ・事故に係る一次対応、地域クラブ運営に係る相談等)

- (ア) 事例収集:地方公共団体を中心に事例収集を行う。
- (イ) FAQ 作成:地域クラブ運営に係る相談事例をもとに FAQ を作成する。

Ⅱ－１－３ 登録地域クラブの指導者に対する研修

- (ア) 研修案作成:標準マニュアルの内容をもとに、研修案を作成する。
- (イ) 研修実施:12月をめぐりに、登録地域クラブの指導者に対して研修を実施する。場所は伊丹市役所とする。オンライン形式によることを妨げないが、受講状況を確認し、未受講者については登録地域クラブの責任者を通じて受講を督促すること。なお、指導者の研修の参加は必須であることを登録地域クラブの責任者にヒアリング時に伝達すること。
- (ウ) マニュアル化:来年度の公募に備えマニュアル化する。

Ⅱ－１－４ 学校ごとマニュアル作成

- (ア) マニュアル化:第Ⅰ章1－2～5について学校との調整結果、及び運用方法の決定事項にもとづき、学校ごとのマニュアルを作成し、各学校に配布する。

Ⅱ－１－５ 登録地域クラブにおける指導者募集情報の周知

- (ア) 情報発信:各地域クラブの指導者ニーズをとりまとめ、WEB 等で情報発信する。
- (イ) マニュアル化 :WEB 等情報発信についてマニュアル化する。

Ⅱ－１－６ 保護者からの相談受付、関係機関への連携

- (ア) 事例収集:地方公共団体の地域クラブ事例、または受託者のスポーツ・文化芸術事業における知見を活かし、本市で想定される保護者の相談やクレーム対応に向けた事例収集を行う。第Ⅰ章の試行事業を実施している場合は、事業実施時の保護者からの相談およびクレームについて対応事例があることが望ましい。
- (イ) FAQ 作成:前節(ア)をもとに FAQ を作成する

第Ⅲ章 新規団体の育成と伴走支援による登録地域クラブ標準マニュアルの作成

1. 必須項目

受託者は以下の新規団体の育成と伴走支援に係る業務を行いながら、得られた知見と受託者のノウハウを活かし、登録地域クラブの運営者向け標準マニュアルを作成し、納入場所まで納入すること。

Ⅲ－１－１ 相談窓口の設置および専門家との連携

(ア) 実施期間：契約締結日から令和8年2月5日

(イ) 人員配置：平日の13時から19時に相談対応する「相談員」を1名配置すること。また、以下のテーマに対応できる専門家を確保(複数事項を1名で対応可)し、事案に応じて相談員を通じて専門的な助言を実施する体制とすること。

- ① 安全管理・危険対応
- ② 学校との連携
- ③ 経営管理・会計処理
- ④ 労務管理
- ⑤ 任意団体からの法人化
- ⑥ 運営者・指導者の法的責任
- ⑦ ハラスメント対策

なお、相談員の常駐は必須ではない。現場対応業務、コールセンター業務、機器回収・配布等に柔軟に対応でき、市担当職員と連絡を密に取れる体制を構築すること。相談員とは別に配置する管理責任者については、市教委からの依頼を受付け、相談員に対し作業内容や優先順位を指示する体制を敷くこと。

(ウ) 対応範囲：市のガイドラインにおける地域クラブの運営者(登録、および届出をしようとする者を含む)、指導者、および市教委が指示する者からの相談対応。

(エ) 対応方法：電話およびメールによる。これらに加えて、迅速な相談対応に資するツールを受託者が提案することを妨げない。

(オ) その他：相談事案と対応を踏まえて、安全な地域クラブ活動に向けた中間支援業務として中間支援マニュアルおよびFAQ(第Ⅱ章1－2.b および1－6を参照)に反映させる。

Ⅲ－１－２ 専門家による継続的な研修

(ア) 実施期間および回数：契約締結日から令和8年2月5日の間で3回以上実施すること。

なお、1回目の研修は主に兼職兼業の教職員を対象として令和7年8月31日までに実施すること。

(イ) 人員配置：前節Ⅲ－１－２(イ)に示す内容で研修を実施する専門家を確保すること。

- (ウ) 研修対象：市のガイドラインにおける地域クラブの運営者（登録、および届出をしようとする者を含む）、指導者、および市教委が指示する者とする。
- (エ) 実施方法：受託者は開催案内、出欠管理、会場設営、受付および資料作成をはじめとして研修の実施に必要な事務を処理すること。なお、会場については市教委との協議により、公用・公共施設を使用することができる。
- (オ) その他：講義内容はビデオに収録し、動画共有サイトで公開できるようにしておくこと。

Ⅲ－１－３ 登録地域クラブ標準マニュアルの作成

- (ア) 内容：本章における相談対応および研修の知見を踏まえて、本市の登録地域クラブの活動および運営について標準マニュアルを作成すること。
- (イ) 提出：令和8年2月5日までに内容について市教委に確認を受けた上で、納入場所まで電子データ(doc.形式、およびPDF形式)にて提出すること。

2. 提案項目

Ⅲ－２－１ 地域クラブ活動にむけた研修項目の追加

前項Ⅲ－１－１において、本市が必須とした項目以外の実施について、地域団体が必要としかつ本市の地域クラブ活動の体制整備に資するものがあれば、提案いただきたい。

Ⅲ－２－２ 効果的な周知方法

本章で実施する相談対応および研修の知見を広く周知し、本市における地域クラブの参入、および創設を促進する取組について提案いただきたい。

第Ⅳ章 その他

作業報告について

受託者は、本事業において作業進捗の管理を行い、課題・問題の解決を推進すること。作業計画について、本市と協議すること。

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・問題を明確に示すること（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）。

戦略会議の議事録については、受託者側で作成し本市の承認を得た上で、本市、受託者双方で保管すること（3営業日以内には初回の提出を行うこと）。

本市への引継ぎ等

受託者は市教委に対して研修(説明会)を実施すること。なお、研修は1日程度、本市の参加者は5名程度を想定している。研修場所は伊丹市役所内で実施、研修のための環境(場所・PC・プロジェクト等)は必要に応じ、本市で用意する。(調整により、WEB 会議での実施を可能とする。)

納入物(再掲)

最終報告書

中間支援マニュアルおよび各種 FAQ

標準マニュアル

実績報告書

その他市教委が必要とみとめるもの

納入期限

令和8年2月5日

納入場所

伊丹市教育委員会事務局保健体育課

電子データ・媒体での提出の場合は以下のメールアドレスまで送付すること

メールアドレス：ed-hotai@city.itami.lg.jp