

習志野市立中学校休日地域クラブ活動管理運営等業務委託に関する基本仕様

1. 業務の概要

本業務は、学校が指導及び運営に関与しない学校管理外の活動として実施するものであり、受託者の責任において、指導者の確保、活動の企画、運営及び安全管理を一体的に実施するものとする。

受託者は、各校につき週1日程度の活動を基本とし、生徒の発達段階及び競技特性を踏まえた適切な指導計画を策定し、これに基づき活動を実施すること。

2. 主な業務内容

受託者は、次に掲げる業務を包括的に実施すること。

- ・指導者の確保、事前の研修、活動期間中における指導者のサポート
- ・各地域クラブの運営に係る総括的業務（指導、安全管理、日程調整等）
- ・練習試合・大会・発表会等の企画、引率、監督、審判等の運営
- ・保護者への各種連絡、応対
- ・本市が実施する保護者説明会への協力及び同席
- ・保険加入手続き及び申請等業務
- ・学校等関係者との連絡調整
- ・指導者への謝金等の支払い
- ・精算書類の作成、提出

3. 履行期間

契約締結日から令和9年7月31日までとする。

なお、地域クラブの活動実施期間は、後記4（2）のとおりとする。

4. 運営事業実施方法等

（1）地域クラブの概要

ア 種目、実施場所及び参加校等

No	種目	実施場所	参加校	参加予定人数 (人)	兼職兼業希望 教員数(人)
1	女子バレーボール	第一中学校	第一中学校	40	1
2	野球	第二中学校	第二中学校	20	2
3	ソフトボール	各参加校のいずれか	第三中学校	12	1
			第七中学校	4	1
4	女子ソフトテニス	第四中学校	第四中学校	25	1
5	女子ソフトテニス	第五中学校	第五中学校	14	0
6	男子バスケットボール	第六中学校	第六中学校	16	2
7	男子卓球	第七中学校	第七中学校	13	0

イ 地域クラブ数

地域クラブは7クラブとする。

ウ 地域クラブの参加校

習志野市立中学校の全校とし、各校1部活動以上の参加を原則とする。

複数校合同による実施を認める。

エ 活動場所

活動場所は各学校であり、複数校合同で参加する場合は、参加校同士で定期的に持ち回りするなどし、どちらかの学校の生徒が移動の負担などを生じないように、公平にする取り組みを行うこと。

ただし、練習試合や大会に参加する場合は、各参加校以外で活動する場合があるため留意すること。

オ 参加生徒

対象は当該部活動に所属する生徒とする。

対象学年は以下のとおりとする。

- ・令和8年度：第1学年及び第2学年
- ・令和9年度：全学年

なお、引退後の第3学年の参加については、本市と協議の上対応すること。

(2) 活動実施期間

令和8年8月1日（土）から令和9年7月31日（土）まで

(3) 活動体制（人員配置及び役割）

本事業は、総括責任者を中心とした統括管理体制のもと、各地域クラブに主任指導者、副主任指導者（以下「主任指導者等」という。）を配置し、全体の統制と現場運営の両立を図る体制とする。

また、本体制により、学校・保護者との連絡調整、安全管理、緊急時対応及び指導の質の確保を一体的に実現する。

ア 職種及び配置

受託者は、以下の人員を配置すること。

職名	配置数	活動内容
総括責任者	1名以上	○本市との連絡調整 ○活動計画・業務月報の作成、提出 ○学校との連絡調整 ○練習試合への参加に係る調整 ○活動中止の判断 ○活動中の事故やけがの報告 ○参加生徒の保護者への連絡調整 ○運営スタッフの取りまとめ ・運営スタッフ間の情報交換、共通理解の形成 ・運営スタッフの勤怠管理 ・運営スタッフの急な欠員補充対応 ○平日の部活動と休日の地域クラブ活動との連携にあたり必要となる顧問教諭との連絡 ○精算書類の作成、提出
主任指導者	1クラブあたり 1名以上	○活動計画・業務月報の作成 ○活動の指導

		<ul style="list-style-type: none"> ・当日の指導内容の計画・指示 ・生徒の活動への出欠状況把握 ・生徒への指導及び安全管理（下校指導を含む） ・学校外活動における生徒の引率及び監督等 ・活動中の事故やけがへの対応 ○活動中止の判断 ○参加生徒の保護者への連絡調整 ○運営スタッフ間の協力 ・統括責任者との連絡調整 ・指導者間の情報共有 ○学校施設及び物品の使用管理
副主任指導者	安全性の確保や専門性が高い種目	<ul style="list-style-type: none"> ○活動の指導 ・生徒への指導及び安全管理 ・学校外活動における生徒の引率補助及び監督補助等 ・活動中の事故やけがへの対応 ○運営スタッフ間の協力 ・指導者間の情報共有 ○学校施設及び物品の使用管理

イ 実施体制の条件

職名	条件
総括責任者	・受託者の常勤雇用者である者で、平日において、本市及び保護者との連絡調整が可能である者
主任指導者	<ul style="list-style-type: none"> ・活動期間を通して原則同一の者とし、指導種目の実施経験がある者で、以下のいずれかを満たす者 a 部活動の指導に足る資格を有する者 【資格例】（公財）日本スポーツ協会の発行する公認スポーツ指導者コーチ1、教員免許等 b 部活動の指導者に足る資格に準じた研修を修了した者 c これまでの経験から指導を行うのに十分な知識や技術を有している者
副主任指導者	・指導種目の実施経験がある者で、（9）アに示す研修の受講を修了した者または修了予定の者

ウ 給与・謝金等

運営スタッフへの給与・謝金等は、適切な基準に基づき毎月支払うこととし、支払方法等については事前に明示する。

なお、これらに要する費用は本契約の委託料に含むものとする。

(参考)

職名	金額	交通費	1日当たりの勤務時間数
総括責任者	受託者が見積もる金額（給与）	給与に含む	受託者が見積もる時間数
主任指導者	時給 1,600 円（謝金）	往復 1,000 円	3 時間 0 0 分まで
副主任指導者	時給 1,600 円（謝金）	往復 1,000 円	3 時間 0 0 分まで

エ 体制運用上の留意事項

受託者は、以下の体制運用を確実にを行うこと。

- ・ 運営スタッフ間の情報共有及び共通理解の徹底
- ・ 急な欠員時における代替要員の確保
- ・ 学校及び保護者との円滑な連絡体制の維持
- ・ 活動中の安全管理及び緊急時対応体制の確保

(4) 各参加校との打ち合わせ

ア 事前打ち合わせ

受託者は契約締結後、各学校と打ち合わせを実施し、運営体制、活動方針、緊急時対応、保護者説明等について協議する。

イ 指導者決定の連絡

主任指導者等が決定次第、速やかに学校へ報告する。

ウ 顧問との打ち合わせ

活動開始前に、主任指導者等と部活動顧問が指導方針、生徒状況、施設利用、安全管理等について確認を行う。

複数校合同の場合は、全参加校と実施する。

なお、打ち合わせに係る謝金等は本契約に含む。

(5) 活動計画の作成

統括責任者及び主任指導者は、学校と協議しつつ、活動実施期間における活動計画（活動日及び休養日等）並びに毎月の活動計画（活動日時・場所、休養日及び練習試合・発表会等の実施日等）を作成し、本市及び学校に提出する。なお、計画の策定にあたっては、「習志野市部活動ガイドライン」を遵守すること。

(6) 活動日数

活動実施期間中、週 1 日程度（土曜日、日曜日または祝祭日）の活動を原則として、実施期間内で 37.5 日（当日数を含む）までとする。これとは別に、練習試合等を行う場合は、原則、期間中 15 日（当日数を含む）までとする。（自校や近隣校等において実施し、交通に係る新たな負担が生じない場合は、練習試合について回数の上限には含めない）。

(7) 練習試合等への参加及び地域クラブ内容充実のための取組

ア 練習試合等への参加

近隣校等において練習試合等を行う場合は、会場までの引率や審判の試合運営を行う。引率に当たっては事前に生徒に交通手段の詳細を通知し、生徒が安全に移動できるよう配慮するとともに、引率を行う。その際、参加に係る生徒の交通費は保護者負担とする。

イ 地域クラブ内容充実のための取組

期間中1回以上、通常の練習以外に、地域クラブ活動としての内容充実を図るため、生徒の多様なニーズに応じた取組を実施すること。

なお、地域クラブ活動の内容充実の取組については、地域クラブの持続的な活動の一環として、可能な限り各受託事業者による地域人材・民間事業者等との連携や自主財源により実施すること。

(8) 活動時間及び勤務時間

ア 生徒の活動時間

活動は1日あたり3時間程度とする（大会及び練習試合を除く。）。活動終了後は参加生徒を一堂に集め、一斉に下校させる。

イ 運営スタッフの勤務時間

主任指導者等の勤務時間には、準備、片付け及び下校指導等に要する時間を含むものとする。なお、大会・練習試合等に参加した場合で、活動時間が3時間を超えるとときは、その時間を含めて勤務時間とする（最大6.5時間を上限とする）。

(9) 指導者研修及び人材確保

ア 指導者研修

受託者は、すべての指導者に対し、活動開始前に基礎研修を必ず実施すること。また、必要に応じて専門研修を実施し、指導力及び安全管理能力の向上を図ること。

(基礎研修) 活動開始前必須

地域クラブ活動の趣旨及び本市の方針を踏まえ、指導者として必要な基礎的知識を習得させること。主な内容は以下のとおりとする。

- ・本事業の目的及び運営体制
- ・学校との役割分担及び連携方法
- ・生徒理解（発達段階、特性への配慮）
- ・安全管理（事故防止、熱中症対策、災害対応等）
- ・ハラスメント防止及びコンプライアンス
- ・個人情報の取扱い及び守秘義務
- ・緊急時対応（事故発生時の初動、報告フロー）

(専門研修) 必要に応じて実施

種目特性に応じた専門的な指導力の向上を目的として実施すること。

- ・種目別の指導方法及びトレーニング理論
- ・実技指導及び安全配慮
- ・指導計画の作成及びマネジメント
- ・競技特性に応じた事故防止対策

受託者は、研修の実施記録（実施日時、内容、参加者等）を作成し、本市から求めがあった場合には提出できるようにすること。

また、研修未受講者を活動に従事させないなど、研修受講状況の管理を徹底する

こと。

イ 人材確保

受託者は、本事業を安定的に運営するため、以下の方法により計画的に人材を確保すること。

- ・人材バンク（例：地域クラブ指導者人材バンク等）の活用
- ・公募、紹介、関係団体との連携による人材確保
- ・既存の指導者ネットワークの活用

また、欠員や急な欠勤等に対応できるよう、代替指導者の確保及び配置体制（バックアップ体制）を構築すること。

さらに、配置する指導者については、指導経験、資格、適性等を踏まえ適切に選定するとともに、継続的に評価・改善を行い、指導の質の向上に努めること。

(10) 胸部エックス線検査の受診

感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律の規定に基づき、指導者に対し健康診断（胸部エックス線検査）を受診させること（受託者が指定する医療機関で健康診断する場合は、受診料は受託者負担）。

ただし、指導者が他の医療機関で健康診断（胸部エックス線検査）を受診している（これから受診する）場合には、診断結果で「異常なし」を確認し、健康診断の受診を免除することができる。

また、受託者が負担する健康診断の受診料については、本契約の委託料に含むこととする。

(11) 保険手続き

（独）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）を参考に、傷害保険及び賠償責任保険に生徒を加入させ、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。なお、補償内容については、災害共済給付と同程度の保険を選定すること。

なお、保険料については、本契約の委託料に含むこととする。

(12) 保護者への各種連絡

ア 保護者への連絡

保護者との連絡については、地域クラブ運営の効率化の観点からICTツール（以下「ツール」という。）を活用することとし、原則として以下の要件を満たすものを使用すること。

- ① 保護者のスマートフォン（iOS・AndroidOS）で利用できること。
- ② カレンダー等の形式で、地域クラブの活動日が容易に確認できること。
- ③ 出欠等の連絡がツールでできること。
- ④ 災害時や荒天時の急遽の連絡等のため、登録者に対して一斉通知ができること。
また、任意の地域クラブに所属する登録者に対して一斉通知ができること。
- ⑤ 個人情報へのアクセスが適切に制限されていること。
- ⑥ 統括責任者等が、ツール内で行われたやり取りについて把握できる仕組みを有すること。

なお、緊急時等やむを得ない場合は、主任指導者等から保護者へ直接電話連絡を

行うことを可とする。

イ 保護者からの連絡対応

保護者から受託者への連絡は、ツールによるものを原則とし、緊急時の場合は、電話により統括責任者又は事業所で受けるものとする。事前に緊急連絡先の電話番号を保護者等へ周知し、平日や休日の運動部活動中においても対応できる体制を整えること。また、活動当日については、保護者及び学校からの緊急連絡に対応できる体制を整える。

(13) 安全管理対策

受託者は、生徒の安全確保を最優先とし、活動に必要な設備及び物品の安全点検を実施するとともに、生徒の健康状態や個人差に十分配慮した指導を行うこと。

また、体罰及び各種ハラスメントを禁止し、適切な指導環境を確保すること。

さらに、生徒の言動に留意し、いじめや虐待の兆候が認められる場合は、速やかに統括責任者を通じて学校へ報告し、連携して対応すること。

ア 事故やけがへの対応

受託者は、救急法、応急措置、医療機関及び保護者への連絡等を定めた事故対応マニュアルを作成し、運営スタッフに携帯させるとともに、事前に研修を実施すること。

また、応急措置に必要な救急セットを常備すること。

事故発生時は、AEDの使用を含め、事前に学校と協議した対応手順に基づき、迅速かつ適切に対応すること。

・学校及び本市へ報告（重大事案）

救急搬送を要する事故、骨折や意識障害等の重篤なけが、医療機関の受診を要した事故、保護者対応を要するトラブル、活動の継続に影響を及ぼす事案、その他統括責任者が重大と判断した事案

・学校へ報告（軽微事案）

擦り傷、打撲等の軽微なけがや応急処置で対応可能な事案

※必要に応じて本市へ情報共有すること

・本市へ報告（運営上の重要事項）

事故の再発防止策を講じた場合、同様の事案が複数回発生した場合、運営体制の見直しが必要な場合

事故発生後は、原因分析を行い再発防止策を講じるとともに、必要に応じて学校及び本市と協議すること。

イ 災害時の対応

受託者は、関係法令を遵守した災害対応マニュアルを作成し、運営スタッフへの周知徹底を図ること。

災害発生時は、被害状況の把握に努め、学校と連携し、生徒の安全確保を最優先とした対応を行うこと。

ウ 熱中症対策

受託者は、生徒の健康状態に配慮し、活動前・活動中・活動後に適切な水分及び塩分補給を行うこと。

また、温度・湿度等の環境条件に応じて活動内容を見直し、危険と判断される場合は活動の中止等を行うこと。

なお、活動の実施にあたっては暑さ指数（WBGT）を基準とし、WBGT が31以上又は同等の危険がある場合は活動を中止すること。

エ 落雷事故対策

受託者は、事前に気象情報を確認し、天候の急変時には速やかに活動の中止又は変更を行うこと。

雷鳴が確認された場合は、直ちに屋内等の安全な場所へ避難させること。

オ 暴風・大雨等への対応

「暴風警報」「特別警報」「避難指示」等が発令されている場合は、学校の基準に準じて活動の可否を判断すること。

カ その他

(ア) 光化学スモッグ、PM2.5等により活動に支障があると判断した場合は、活動の中止又は変更を行うこと。

(イ) 不審者情報等により緊急対応が必要な場合は、学校と連携し、運営スタッフが引率を行うなど安全確保を徹底すること。

なお、これらに係る対応及び報告については、前記アの報告区分に準じて実施すること。

(14) 活動中止の場合の対応

ア 中止の決定

屋外種目等で雨天やグラウンド状態等により活動できない状況が生じた場合で、効果的な活動ができないと判断した場合は、受託者は、屋内での活動への変更も含めて対応を検討した上で、活動の可否を決定すること。なお、屋内での活動の実施については、事前に学校・顧問等と情報共有し、円滑に活動ができるよう努めること。

また、WBGT が危険域に達した場合など、生徒の安全確保が困難と判断される場合は活動を中止する。

イ 中止の連絡

活動を中止する場合、統括責任者または主任指導者が保護者に対して連絡すること。

ウ 活動の振替

中止した活動については、原則として、別の日に振替を行う。

(15) 業務月報の提出

受託者は、運営スタッフの勤務状況及び活動実績（活動日時、練習試合参加日、事故・苦情・その他のトラブル等に関する報告等）を業務月報に取りまとめ、定期的に、本市が指定する期日までに提出すること。

受託者はその他、本市が求める活動実績を必要に応じて提出すること。

(16) その他

ア 禁止行為

受託者並びに受託者に雇用等及び業務委託された者等関係するすべての者は、事業の運営にあたり、営利的活動、政治的活動及び宗教活動等を禁止する。

イ 苦情処理

保護者等からの要望や苦情（以下「要望等」という。）に迅速かつ適切に対応することとし、都度学校及び本市と情報を共有すること。要望等に対応する担当者（統括責任者）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。また、対応が困難な要望等があった場合は、速やかに学校及び本市に連絡し、対応を協議すること。

ウ 損害賠償保険

運営スタッフは必要な賠償責任保険に加入するものとする。運営スタッフが本事業への従事中に負傷、疾病等を被った場合は、当該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。

エ 発表会等

活動期間中における休日の活動は、原則として地域クラブとして実施する。

なお、例外として、以下の活動については、部活動としての活動を行うことから学校と連携し対応すること。

- ① 学校の部活動として出場する必要がある大会への参加
- ② ①の大会等に参加するために直前に部活動としての活動を行う必要がある場合
また、①の活動にあたって必要となる活動（例：部活動としての本番を想定した練習試合や審判講習会など）については、部活動の実情に合わせて、部活動の活動とするか、地域クラブの活動とするかを学校と協議し実施すること。

5. その他

(1) 個人情報の保護及び管理

本契約書における「個人情報取扱特記事項」その他関係法令に基づき、事業運営するにあたって取り扱われる個人情報の保護のために必要な措置を講ずる。

(2) 保護者・生徒・学校・地域指導者アンケートの実施

本市から求められた場合は、保護者・生徒・学校・地域指導者へのアンケートに関する業務に協力すること。

(3) 再委託の禁止

受託者は、第三者に対して本業務を包括的に委託し、又は請け負わせることはできない。

(4) 学校及び本市への報告

受託者は、以下の各号に掲げる場合、速やかに学校及び本市に報告すること。

- ア 委託業務の実施中に事故が生じた場合
- イ 委託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又は毀損した場合
- ウ 本事業において、参加生徒に傷病があった場合
- エ 保護者等から地域クラブの運営に影響を及ぼす要望等があった場合
- オ 事業計画の重要な部分を変更する場合
- カ 受託者の定款に変更があった場合
- キ その他本市の指示する事項

(5) 損害賠償

前記(3)ア、イ及びウの場合、その原因が受託者の責めに帰すべき事由によるときは、受託者は本市の指示に従い、現状回復し又はその損害を賠償しなければならない。

(6) 事業内容の充実

受託者は、運営の改善点を把握するとともに、事業内容の充実に努めなければならない。

また、受託者は、調査を実施する場合、実施する調査の内容、調査の実施状況及び結果を本市に報告しなければならない。

(7) 学校施設及び物品の使用について

ア 使用できる施設

活動に当たって必要となる学校施設について、あらかじめ確認するとともに、その使用・利用についてそれぞれの学校長の許可を得ること。

イ 使用時の注意事項

①建物の使用

事業の実施により、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、活動の前後に点検を行い、施設の維持・管理に努めること。

②鍵の管理

事業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とし、活動実施期間終了時には、学校に返却すること。

鍵・機械警備解除に関するセキュリティキーの複製等にかかる費用については、本契約に含むこととする。

ウ 物品の借用

①必要物品

学校の既存の物品を借用することができる。使用前に学校調整すること。

②消耗品

活動時に損耗が激しい消耗品(石灰等)や地域クラブでしか使用しない消耗品(指導者用の名札等)を使用する場合は、必要に応じて消耗品を購入して活動時に使用すること。消耗品の購入等にかかる費用については、本契約の委託料に含むこととする。

(8) 実地調査等

ア 本市は、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、受託者は書類の提出、開示及び説明を行う等、積極的に協力すること。

イ 受託者は、本事業が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。

ウ 本市は、受託者が法令・契約書等を遵守しない場合、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、受託者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。

(9) 監査等

本市の委託業務に係る監査、検査又は調査（本市、監査委員、議会、国（スポーツ庁等）その他関係機関によるものを含む。）の対象となる場合において、受託者は、説明を求められたときはこれに応じ、帳簿書類その他必要な資料の提出及び説明資料の作成等に協力し、本市の指示に従い適切に対応すること。

また、本事業が国の補助事業であることを踏まえ、関係書類については、事業完了の日の属する年度の終了後5年間適切に保存すること。

(10) 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、または受託者が変更となる場合には、本市及び引継ぐ団体に対し、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。

(11) 精算書類の作成、提出

国からの委託事業のため、定期的に本市から受託者に対して、本事業の履行に要した経費の精算書類の提出を求める。そのため、定期的に本市の指定する期日までに、精算書類を作成し、提出すること。

また、事業完了の日の属する年度の終了後5年間は関係書類を保存すること。

(主な精算書類)

ア 統括責任者、指導者（雇用契約を締結している者）

雇用契約書又は標準報酬決定通知書、業務月報（様式あり）、出勤簿、給与明細又は賃金台帳

イ 指導者（雇用契約を締結していない者）

謝金規定（謝金単価を示す書類）、指導者への依頼状、指導者の承諾書、業務月報（様式あり）、謝金の振込明細書

ウ その他

交通費に関する規定、旅費明細書（様式あり）、交通費に係る交通経路が確認できる資料の写し（駅すばあと等）、車使用の場合における交通経路が確認できる資料の写し（グーグルマップ等）、交通費の支払いが確認できる振込明細書、本業務に必要な消耗品の購入や役務の利用等に係る見積書・納品書・請求書・領収書、スポーツ安全保険等に係る請求書・領収書・加入者一覧・最新の損益計算書、その他本市が提出を求める書類

(12) 成果報告書の作成、提出

本事業は、国（スポーツ庁）の地方スポーツ振興費補助金（運動部活動の地域展開等推進事業）による事業であることから、本市は受託者に対し、事業内容及び実施状況等を明らかにした成果報告書の作成を求めるものとする。記載内容は、以下の内容を予定しており、必要に応じて受託者への照会等を予定しているため、成果報告書の提出すること。

- ・各種目への生徒の活動状況、事業期間を通じた活動の実施状況、事故等の集計、学校施設活用状況、運営スタッフの配置状況及び研修実施状況等
- ・全市的な実施を見据えた統括団体としての運営方法、研修、指導者の業務管理、財

務会計等の在り方に関し、ICTの活用も含めた検討・検証

- ・指導者の確保、研修、派遣、評価や、学校側との連絡調整など統括団体の運営について、実施時の課題及び改善方法
- ・内容充実の取組みに関する実施状況（生徒保護者の感想等含む）
- ・実施に当たっての地域人材・民間企業との連携状況、自主財源の確保の取組状況等

（１３）委託料の減額

活動実施期間中、各地域クラブにおける活動日数は、原則として２２日以上とする。やむを得ずこれを下回る場合であっても、全地域クラブの活動日数の平均は２２日以上を確保すること。

これらの基準を満たさなかった場合は、未達成となったクラブに係る未実施日数分の指導に要する経費（指導者に対する人件費、謝金及び交通費等）について、本市と協議の上、委託料から減額するものとする。

受託者は、必要な指導者を確保するとともに、不足が生じた場合は代替指導者の配置等により、事業の継続に支障が生じないよう必要な措置を講ずること。

人員不足により活動の全部又は一部が未実施となった場合は、速やかに本市及び学校へ報告し、原因分析及び再発防止策を講ずること。

なお、人員不足に起因する未実施分については、当該経費を委託料の減額対象とする。

また、人材確保の不備により業務の履行に支障が生じた場合は、本市は業務改善を指示することができるものとし、受託者は速やかに改善計画書を提出の上、必要な措置を講ずること。

（１４）その他

ア 本業務の遂行にあたっては、本市と密接に連絡を取るとともに、この仕様及び契約書に定めのない事項、履行上の疑義については本市と受託者の協議により定めるものとする。

イ 受託者は、この仕様に記載されていないことで、本業務を行う上で本市が必要と認めたことについては本市との協議に応ずること。