

山形県部活動改革推進にむけたマネジメント研修会の実施・運営業務委託基本仕様書

本仕様書は、山形県が実施する標記事業の業務を委託するにあたり、必要な事項を定めたものであり、受託者は本仕様書に従い業務を遂行するものとする。

1. 委託業務名

山形県部活動改革推進にむけた山形県の現状に対応したマネジメント研修会の実施・運営業務（以下、「本業務」という。）

2. 業務の目的

山形県部活動改革推進にむけた持続可能な地域クラブ活動のために、指導者とは別にマネジメントを専門に行う人材の有用性の理解を広め、平日の活動も含めた山形県の中核となるマネジメント人材を育成する契機とする。

3. 契約期間

契約締結の日から令和9年1月29日（金）まで

4. 委託業務内容

(1) マネジメント研修会業務の基本事項

- ①山形県の部活動改革地域展開の現状を的確に理解し、平日を含めたマネジメントの中核となる人材を育成する研修会を行う。
- ②研修会について、できるだけ多くの県民に届く広報を行う。また、大学生などの若年層や、部活動改革に興味を持つ将来を担う人材が参加できる対応策を講じる。
- ③申込みフォーム等により、研修会ごとの参加者数や属性、平日を含めた今後のマネジメントへの関わりについて事前に把握する。
- ④講師は各回原則1名とし、部活動改革に関して国や山形県の現状に精通し、部活動改革に係る全国の先行事例やマネジメントの実例等を講習できる著名な人材とする。
- ⑤研修会は全6回程度の開催とし、1回2時間程度、参加者は各回20名程度を見込む。それぞれの研修会を2度ずつ開催し（オンライン含む）、合計12回程度とする。
- ⑥内容は、地域クラブの持続可能な活動を目指し、財源確保や組織運営手法などを身に付けることができ、指導者の業務軽減となるマネジメント人材を育成するものとする。研修会前に講師との打合せを十分に行い、研修会の内容を精査する。また、参加者の意向を的確に汲み取れるよう、研修会ごとにアンケート調査を実施し、その後の研修会に活用する。
- ⑦参加者は、中学生のスポーツ活動に携わる関係者、地域スポーツ関係者、その他本研修会の受講を希望する者とする。
- ⑧開催場所は、参加者の居住地や参加人数、研修の内容、参加者等の駐車場等を考慮して決定する。
- ⑨最終研修会では、全ての研修会に参加した個人・団体に対して修了書を作成し、交付する。

(2) マネジメント研修会業務の企画

- ①山形県部活動改革推進にむけたマネジメント研修会に関する実施・運営業務委託基本仕様書（以下、「本仕様書」という。）に基づき、事業の全体構想、特に重視する企画、運営上の配慮等を明確にした企画書を作成する。
- ②今後の部活動地域展開につながる独自の企画提案を盛り込む。特に、平日を含めたマネジメント人材の育成や確保については必須とする。
- ③企画書には、組織概要、業務実施体制、業務スケジュール、講師案、予算案などを含めること。

(3) 各取組に対する準備業務

- ①実施計画の策定にあたっては、県担当者と十分に打合わせを行う。
- ②チラシやポスター等を作成し、事業を県内全域に周知する期間を確保した上で、適所に配布・掲示する。
- ③参加申込みフォームを作成し、申込受付とそのまとめ、問い合わせの対応を行う。

- ④各取組の会場を手配し、講師の研修方法や参加人数に応じた適切な環境を整備する。
- ⑤講師は、部活動改革に関する有識者、クラブ運営者、著名な実務経験者等を手配することとし、経費支出業務についても受託者が行う。
- ⑥より充実した研修会とするため、講師との事前打ち合わせを行い、その内容を県とも共有する。
- ⑦各研修会の進行台本や参加者向けの資料等を作成し、研修会前に県と情報共有する。
- ⑧修了証を県と打合せの上作成し、研修最終回時に全研修会に参加した個人及び団体に対して贈呈する。
- ⑨講師、参加者等に対し、研修会当日の動画・写真の撮影と、データ使用許可の事前確認を行う。

(4) マネジメント研修会業務の当日の運営

- ①会場準備・設営 : 施設・設備 (会場、照明、空調、音響、映像、通信環境等) の確認・準備等
- ②受付・入場管理 : 受付業務 (参加者、講師、関係者、メディア等の対応) 等
- ③研修会進行管理 : 司会・進行管理、タイムスケジュール管理、映像・音響管理等
- ④参加者サポート : 質問・問い合わせ対応等
- ⑤講師対応 : 場所の確認、機材の確認、スケジュールの確認等
- ⑥トラブル対応 : 機材トラブル、落とし物、参加者同士のトラブルの対応等
- ⑦動画や写真 : 研修会の動画や写真等による記録撮影等
- ⑧参加者アンケート : 作成、実施、結果の取りまとめ、対応等
- ⑨撤収作業 : 機材の片付け、会場の原状回復等

(5) 打合せ及び進行管理

業務の円滑な進行のため、県担当者との打合わせを適宜実施すること。

(6) その他

マネジメント研修会に関する取材依頼があった場合は、積極的に対応すること。

5. 成果物

(1) 実績報告書

以下の内容を記載した報告書を、委託業務期間内に県へ提出すること。

- ①研修会ごとの業務全体の実施内容
- ②業務全体の評価、反省、今後の課題
- ③平日を含む部活動地域展開に係る参加者の現在の活動状況や今後の活動予定
- ④最終研修会時に、全研修会のまとめのアンケート調査を実施し集計・報告すること
- ⑤経費決算書

(2) 本業務により作成した資料等

本業務において作成した参加者一覧、動画、画像及び撮影した写真等のデータを提出すること。
なお、これらの著作権は、すべて県に帰属するものとする。

6. 留意事項

- (1) 事業完了時は経費決算書を提出すること。県より証憑書類の確認または写しの提出を求められた場合、対応すること。
- (2) 謝金等を個人へ支出する場合、源泉徴収を義務付けられているため、源泉徴収漏れ・税務署への納付漏れのないよう留意すること。(所得税法第204条等)
- (3) 本業務を実績の一環として営業活動の際に使用することは差し支えない。
- (4) 受託者は、従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。
- (5) 受託者は、県との間で本業務を実施するために必要な打合せを随時実施すること。また、受託者は進行状況等について、県に定期的な報告を行うこと。
- (6) 受託者は、本業務上知り得た個人情報等の事項を第三者に漏えいしないよう十分注意すること。
- (7) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託することはできない。
- (8) 受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合は、あらかじめ県と協議し、県の承認を得ること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項が発生した場合、県と受託者間で別途協議の上、定めるものとする。