

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

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マネジメント研修会に関する企画・運営業務（以下、「本業務」という）

2. 業務の目的

部活動の地域展開を行う上で、指導者とは別にマネジメントを専門に行う人材の有意性を理解し、その人材を養成する契機とする。

3. 契約期間

契約締結の日から令和8年1月30日まで

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の取組みに対して、これから地域展開でマネジメントの中核となる人材を養成する研修会を県内2か所

(①村山・置賜地区、②庄内・最上地区)で、それぞれ全6回行う

・マネジメント養成とアウトプット力向上を目指した研修会（第1回目から第5回目）

※研修会参加者に全6回の研修を継続して受講してもらえるように、マネジメント研修会の意義、重要性が理解できる内容にする。

※参加者の要望が研修会の内容に反映するようにする。

※マネジメント力が身に付き、指導者の業務軽減につながる内容にする。

※パワーポイント作成など研修で学んだ内容をアウトプットできる力を身に着ける研修内容を取り入れる

・マネジメント研修会の最終まとめと認定書交付式（第6回目）

②参加対象者及び人数

イ 山形県内35市町村から、1名以上（指導者を除く）

ロ 行政担当者、スポーツ関係者、クラブ関係者、その他興味をお持ちの方

ハ 見込数：2会場合計で約100名

③開催場所

参加人数と研修の内容を考慮し場所の確保を行う

(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企画・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 企画書には、組織概要、業務実施体制、業務スケジュール、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：各取組の目的、内容に応じた詳細な実施計画を作成する。

② チラシ・ポスターを作成し、仕分けし発送を行う

③ 周知用のホームページ・申し込みフォームの作成。県全体に周知を行い、申込受付・問合せ対応を行う。

④ 関係機関との調整：各市町村、各地域クラブ、県アドバイザー、ブカツ・サポート・コンソーシアム等の関係団体との協力体制を構築した上で、役割分担を明確にする。

⑤ 会場、設備の手配：各取組の会場の手配、講師がオンラインの場合は適切な配信環境を整備する。必要機材の準備、確認、会場への搬入。

⑥ 講師手配及び経費支出業務：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と

する。

- ⑦ 研修会の前に事前打ち合わせを持ち、それを受けて研修者用の資料を作成する
 - ⑧ 資料の作成：進行台本、参加者向け資料等を作成し、事前に提出する。
 - ⑨ マネジメント研修会当日の動画・写真・データの使用許可の確認
- (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
 - ② 受付・入場管理：受付業務（参加者、登壇者、関係者、メディア等の対応）
 - 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
 - ④ 参加者サポート：質問・問合せ対応
 - ⑤ トラブル対応：機材トラブル、落とし物、盗難、参加者同士のトラブル対応等
 - ⑥ 撤収作業：機材の片付け、会場の原状回復
 - ⑦ 動画や写真：マネジメント研修会の動画や写真での記録撮影
- (5) その他
- ① 参加者に対して、マネジメント研修会についての感想、意見を把握するためのアンケートを実施し、その結果を取りまとめること。アンケートの内容については、県と協議の上、決定するものとする。
 - ② 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応じること。
 - ③ 上記以外で、本事業の目的達成のために有効な取り組みがある場合は提案すること。

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に提出すること。

- ①業務全体の実施内容（研修毎）
- ②業務全体の評価や反省点
- ③参加者アンケートの集計結果
- ④経費精算書

(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CD-ROM等で提出すること。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) 地域スポーツクラブ活動体制整備事業事務局による令和7年度地域スポーツクラブ活動体制整備事業実施・精算の手引きを厳守すること。事業完了時は経費決算書を提出すること。地域スポーツクラブ活動体制整備事業事務処理要領により、支出を証する書類が必要な場合は合わせて提出すること。
- (2) 一般管理費については、次の①から③までを比較し、最も低率のもの以下で設定すること。①委託先が受託規定に定めている一般管理費率②委託先の直近の決算により算定した一般管理費率③10% 一般管理費を計上する場合は、受託規定等、①及び②の一般管理費率の根拠がわかる資料を併せて提出すること。
- (3) 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無いよう留意すること。（所得税法第6条）
- (4) 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。
- (5) 受注者は、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。
- (6) 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。
- (7) 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洩しないように十分注意すること。
- (8) 受託者は本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ県の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができるものとする。
- (9) 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。
- (10) 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うえ定めるものとする。