

アーバンスポーツ等の体験を通じた運動習慣化事業  
企画提案仕様書

## 1 目的

生活習慣病の大きな要因の一つである運動習慣は、子どもころの運動体験によって大きく左右される。このため三島市では、勝敗に固執せず、誰でも気軽に楽しむことができるアーバンスポーツを中心とした運動機会を提供し、これを普及していくことで運動好きな子どもを増やし、運動習慣の定着化を図っていくため、「アーバンスポーツ等の体験を通じた運動習慣化事業」を実施する。

## 2 履行期間

契約締結の日から令和8年3月27日まで

## 3 履行場所

三島市内

## 4 委託業務の概要

具体的な業務内容（体験会内容）は、5以降に定める。

### (1) 開催準備

- ①講師との調整
- ②体験会のプロジェクト管理
- ③会場の確保
- ④参加促進のためのPR（チラシ等の作成含む）
- ⑤参加申込み・問合せ
  - ・参加申込みは、原則、受託者の電子申請で受け付けをする。
  - ・電話、メールや窓口での問合せ先は受託者とし、電子申請での申込が困難なケースがあった場合は受託者が電子申請を代行する。

### (2) 当日の運営

- ①講師やスタッフの配置
- ②設営
- ③受付及び参加者案内
- ④体験会の進行
- ⑤アンケートの実施（電子形式を想定、項目は契約後協議する。）
- ⑥記録用の写真撮影

### (3) 体験会後のフォロー

- ①アンケートのとりまとめ及び実施報告書の作成
- ②運動習慣に繋がるような仕組みなどへの案内・誘導

### (4) その他目的に付随する業務については、委託者と別途協議の上実施する。

## 5 体験会内容

本体験会については、以下の(1)から(10)の要件を満たすよう構築すること。

### (1) 体験会内容

以下の①②を踏まえた上で、体験種目、講師の選定は、受託者と委託者で協議し決定する。なお、種目の選定にあたっては、床を傷つけないよう実施可能な種目とする。

#### ①誰もが参加しやすいような創意工夫

アーバンスポーツを軸に誰でも気軽に楽しめる種目により構成し、運動が好きではない、得意ではない子どもでも、楽しみながら参加できるよう創意工夫すること。

#### ②運動習慣化につなげる工夫

より多くの参加者が運動・スポーツに興味・関心を持ち、その習慣化につながるような内容とすること。

### (2) 実施期間

令和7年7月～令和8年2月

### (3) 実施回数

令和7年8月19日(火)及び12月23日(火)の2回は必須(三島市民体育館)  
ほかは、自由提案とする。

ただし、運動習慣の定着化が本事業の主眼であることを踏まえること。

### (4) 対象層

小学生

(事業効果を高める等の理由により、学年を限定することや、家族参加型とすることは差し支えない。)

### (5) 会場

①三島市内とする。ただし、令和7年8月19日(火)及び12月23日(火)は三島市民体育館とし、その他日程の会場については委託者と協議し決定すること。

会場費について、原則、公共施設を利用するものとし委託者が手配する。

※三島市主催事業となるため、三島市民体育館の使用料は無料

※令和7年8月19日(火)及び12月23日(火)の三島市民体育館は、午前9時～午後5時まで半面(バレーボールコート2面分)を手配済み

②上記①以外の会場としては、三島市内小学校体育館の放課後(平日の午後3時～5時)の時間帯で設定可能とするが、契約候補者決定後に協議・手配するものとする。

※三島市主催事業となるため、市内小学校体育館の使用料は無料

③公共施設以外の会場でも差し支えないが、実施する場合は受託者が会場の確保及び費用(光熱水費を含む)を負担し、日程等は事前に委託者と協議すること。

### (6) 講師

講師は特定の資格及び経験の保有は条件としない。

### (7) 定員

①自由提案とするが、講師の人数や会場の広さなどを考慮し、安全面に配慮した人数とすること。

②応募多数時は抽選を行う。

(8) 参加費

参加費は徴収しないものとする。

(9) 物品等

①体験会で必要な物品は原則受託者が用意するが、施設備え付けの備品等は、借用できるものと想定し提案して差し支えない。

三島市民体育館の施設概要及び付帯設備については、ホームページ「スポーツインフォメーションみしま ([https://sports-info.jp/mishima\\_city\\_gym/](https://sports-info.jp/mishima_city_gym/))」参照

②当日の受付業務、記録業務、講師が配布する資料等は、原則受託者側が用意すること。

③イベント保険やレクリエーション保険などの必要な保険に加入し、受託者が保険料を負担すること。

(10) 参加促進・習慣化のための工夫

運動・スポーツの無関心層や未実施層を含む、より多くの子どもが運動・スポーツに興味・関心を持ってもらえるよう「6 参加促進・習慣化のための PR 業務」で示す内容に基づき広報 PR を行うこと。

## 6 参加促進・習慣化のための PR 業務

(1) 体験会参加者を増やすための PR

①受託者による PR 業務

- ・受託者が有する広報手段によって行う。
- ・委託者が保有する施設へのチラシの配架については可能である。チラシ・ポスター等を作成する場合、掲示・配架の依頼は委託者が行うものとする。
- ・小学校へのチラシ・ポスターの配布は認められない。ただし、三島市公式ウェブ内「学校あて配布依頼のあったチラシ掲載ページ」に掲載して保護者に通知することは可能である。

※「学校あて配布依頼のあったチラシ掲載ページ」は、毎月 10 日と 25 日に更新され、保護者のスマートフォンには更新された旨のメッセージ（掲載されたチラシのタイトル一覧を含む）が届く。また、児童・生徒のタブレットにも、このページにアクセスできるボタンが設置されている。

②広報素材の提供

三島市が発行する広報誌や、三島市が運用している SNS 等各種媒体へ掲載できる素材を提供すること。

(2) 運動習慣化につなげるための周知等

体験会参加者に対し、体験会終了後も運動を継続できるようサービスや仕組みなどについて紹介するなど、運動習慣化につなげていくための工夫をすること。

## 7 プロジェクト管理

### (1) プロジェクト計画書

受託者は契約締結後速やかに、実施体制、役割分担、作業項目、スケジュール（開催準備、広報・PRを含む）及びプロジェクト管理方法を記した「プロジェクト計画書」を提出すること。

### (2) 会議の開催・記録

体験会内容が確定するまでの期間は、検討会議を必要に応じて行うこと。なお、受託者が検討会議の議事録を作成し、電子データで提出すること。

### (3) 参加者アンケートの実施

- ①体験会参加者に対しアンケート調査を行うこと。
- ②運動の継続意向に関する項目を含め、その希望に応じて適切なフォローを行うこと。
- ③アンケートの項目については、委託者と協議の上、設定すること。

## 8 納品・検収

### (1) 納品物

#### ①契約後運用開始までに適宜納品

- ア プロジェクト計画書  
紙媒体 1 部及び電子媒体（PDF）
- イ ポスター・チラシのデザイン（作成する場合）  
電子媒体（CD-ROM 又は DVD-ROM）
- ウ 広報用素材  
電子媒体（CD-ROM 又は DVD-ROM）

#### ②業務完了後納品

- ア 業務完了報告書  
紙媒体 1 部及び電子媒体（PDF）
- イ 議事録  
電子媒体（Word 又は PDF）

### (2) 納品場所

三島市こども・健幸まちづくり部健康づくり課

### (3) 検収

#### ①完了報告

受託者は、業務完了後、速やかに業務完了報告を行い上記（1）②を提出すること。

#### ②検査の実施

委託者は各納品物の納品日から速やかに検査を行う。

#### ③不満の解消及び再検査

前項の検査の結果、不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不満を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、委託者は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

## 9 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 関係法令の遵守

受託者は労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。

### (2) 秘密主義

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

### (3) 再委託

①受託者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

②受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を委託者に申請し、その承認を得なければならない。

③前項の場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

④受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

⑤受託者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

### (4) 契約不適合担保

本業務に係る成果品の引き渡し後1年間以内に発見された契約不適合については、受託者がその契約不適合の補修又は補修する責を有する。

### (5) 個人情報の管理

①施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

②委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

③個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

④事前に委託者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

⑤個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

⑥個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

⑦個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

⑧個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

⑨作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わないこと。

⑩個人情報を利用する作業を行うパソコン等に、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

⑪提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止

受託者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、委託者に無断で第三者へ提供してはならない。

⑫本委託業務終了後の個人情報の処理

受託者は、本委託業務終了時に、本業務において利用する個人情報を適切に処理しなければならない。

(6) 協議

①本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託者は委託者と協議を行うこと。

②上記①に関わらず、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。