

## 平成31年度 スポーツ庁委託事業 「2019年ラグビーワールドカップ普及啓発事業」

### 放課後ラグビープログラム実施団体 募集要項

#### 1. 趣 旨

本事業は、本年日本で開催されるラグビーワールドカップを契機とするラグビー競技の普及啓発を目的に実施する。

放課後ラグビープログラムは、中学校年代におけるラグビー競技者の空洞化を改善するため、ラグビー競技に参加できる環境を増やすための受け皿づくりとなる事業である。チーム活動は行わず、学校や所属ラグビースクールの枠を超えて、平日の放課後にラグビーを学ぶ環境の創設に取り組むため、本事業の趣旨を理解し、放課後ラグビープログラムの自主運営に取り組む意欲のある団体を全国より公募する。

#### 2. 概 要

- 1) 主 催：スポーツ庁
- 2) 主 管：（公財）日本ラグビーフットボール協会
- 3) 指導対象：中学生（会場により小学5年生・6年生も含む）。ラグビー経験不問。30名程度
- 4) 内 容：各回2時間程度、全10回によるラグビー教室。  
別添「JRFU放課後ラグビープログラム 指導のガイドライン」に準じた指導内容とする。  
参考：放課後ラグビープログラムホームページ（過去の実施報告書）  
<https://www.houkagorugby.info> → 過去6年間の実施報告
- 5) 採 択 数：最大5団体（任意団体可）
- 6) 指導資格：（公財）日本ラグビーフットボール協会S級コーチ、A級コーチまたはB級コーチのいずれかを有するものを1名以上配置すること。

#### 3. 応募方法

- 1) 応募書類を別に示す方法で提出すること。
- 2) 応募書類：  
応募用紙に必要事項を記入し、押印（代表者もしくは連絡担当者の印）を必須とする。
- 3) 提出方法及び提出先：  
〒107-0061 東京都港区北青山2-8-35  
（公財）日本ラグビーフットボール協会 普及育成部 中村 宛て  
（「放課後ラグビープログラム実施団体応募書類在中」と朱書き）
- 4) 募集期間：平成31年4月24日（水）～平成31年5月24日（金）必着（締切厳守）  
※期日を過ぎて提出された書類は受理いたしません。
- 5) 注意事項：応募に当たっては、別添1に示す業務を確認すること。

#### 4. 選 考

応募書類を基に（公財）日本ラグビーフットボール協会において普及戦略計画に沿って総合的に判断し選考する。

## 5. 結果通知

平成31年6月10日（月）までに連絡担当者宛てに選考の結果を通知する。

## 6. 実施手続き

採択団体は、実施にかかる書類を提出する。期日までに書類の提出がない場合は実施の意思がないとみなし、当該団体の採択を取り下げとする。

## 7. 費用について

下記項目について、弊会が負担する。詳細は別添2を参照のこと。

- (1) 指導者謝金
- (2) 指導者交通費
- (3) 研修参加にかかる旅費
- (4) 会場使用料

尚、本事業実施に必要なボール、マーカー、救急セットは弊会が提供する。

## 8. 採択取り下げについて

採択後、実施団体にふさわしくない実態があると認められた場合は採択を取り下げとする。

## 9. 個人情報の取り扱いについて

応募に際し取得した個人情報は、本人の個別の同意がない限り本利用目的及び（公財）日本ラグビー協会からの情報提供の目的以外では利用しない。

ただし、採択団体の指導者については本事業の広報等に使用することがある。

本情報については、（公財）日本ラグビーフットボール協会個人情報保護に関する基本方針に基づき管理する。

## 10. 本事業にかかる問合せ先

（公財）日本ラグビーフットボール協会 事務局 普及育成部

電話番号：03-3401-3289 担当：中村・永井

※火曜日定休

## 放課後ラグビープログラム実施にかかる業務の分担について

### 採択団体

1. 開催日程の調整、会場手配および指導者を配置する。
2. 事業専用ホームページ等の各種広報物作成に必要な情報を提出する。
3. 練習プログラムを策定し、クラスを実施する。
4. クラス開催後1週間以内にレッスンレポートおよび写真を提出する。
5. 参加者から保険料を徴収し、指定された口座へ納入する。
6. 開催クラス受講者へ日本ラグビー協会からの情報伝達を行う。
7. 全回終了後に指導者アンケート（メインコーチ、サポートコーチ）へ回答する。
8. クラスで使用する備品を受け取り、管理および返却する。

### (公財) 日本ラグビーフットボール協会

1. 実施団体との連絡調整を行う。
2. 開催前の指導者向け研修会を実施する。
3. ホームページおよびチラシ等で使用する情報や素材等を収集、更新する。
4. ホームページおよびチラシを作成する。
5. 参加者の窓口対応を行う（申込、名簿管理、緊急時）。
6. 参加者/指導者保険加入手続き/申請手続きを行う。
7. レッスンレポートを取りまとめ、ホームページに掲載する。
8. 経費精算（指導者謝金/交通費、会場費等）を行う。
9. 備品購入及び送付を行う。
10. 指導者/参加者アンケートを作成し集計する。
11. 実施報告書を作成する。

## 費用について

項目	支給額	備考
指導謝金	5,100円/時間	各回2名まで支給 レポート作成にかかる謝金は スポーツ庁規程に則り別途支 給する。 全回終了後に支給する。
交通費	自宅最寄駅から会場最寄駅まで公共交通機関 を利用し最も経済的な通常の経路および方法 を適用した実費を弊会規程に基づき全回終了 後に支給する。	各回2名まで支給。 1名ごと1回につき上限2,000円 とする。 全回終了後に支給する。
研修参加旅費	採択決定後に実施される研修会への参加旅費 について自宅最寄駅から会場最寄駅まで公共 交通機関を利用し最も経済的な通常の経路お よび方法を適用した実費を弊会規程に基づき 支給する。	各クラス1名。 研修参加後に支給する。
会場使用料	1回10,000円程度を実費にて支給する。	全回終了後に支給する。