

## 福知山市部活動地域展開事業実証運営事務委託業務 仕様書

### 1 本仕様書の目的

本仕様書は、福知山市教育委員会（以下「発注者」という。）と受注事業者（以下「受注者」という。）が締結する業務委託契約において、業務を円滑かつ効果的に行うために必要な事項を定めることを目的とする。

### 2 業務概要・内容

福知山市立中学校における休日の部活動地域展開実証事業の管理運営事務、広報業務、会議運営支援業務など

※本活動は、学校が指導や運営に関わることのない学校管理外の活動とする。

受注者の責任の下で適切な指導を計画し、実施すること。

また、保護者への対応やけが等緊急時の対応も受注者の責任の下で行うこと。

#### 主な業務内容

- ①部活動地域展開実証事業の管理運営事務
- ②各種目の指導者（以下、「指導者」という。）の確保・配置・勤怠等の管理
- ③参加する生徒（以下、「参加者」という。）・保護者への対応
- ④広報業務
- ⑤福知山市部活動改革検討会議等各種会議の運営支援業務
- ⑥体験会の開催
- ⑦その他

#### ①部活動地域展開実証事業の管理運営事務

- ・各種目の実施計画（年間計画・短期計画等）の作成
- ・各種目の実施に係るスケジュールの調整や連絡
- ・実施会場の調整や連絡、確保
- ・その他発注者が必要と認める業務

#### ②指導者の確保・配置・勤怠等の管理

- ・各種スポーツ・文化活動の指導
- ・各種スポーツ・文化活動の安全管理
- ・試合等の引率、監督、審判等の運営
- ・指導者の確保
- ・指導者の配置計画の作成運用、調整や連絡

- ・指導者の勤怠管理、給与等計算・支払
  - ・その他発注者が必要と認める業務
- ③参加者・保護者への対応
- ・参加者、保護者へのスケジュールや会場の連絡
  - ・参加有無の確認
  - ・参加者のけが等緊急時の対応（応急手当含む）
  - ・保護者等への連絡、対応（緊急時含む）
  - ・その他発注者が必要と認める業務

④広報業務の実施

- ・参加者、指導者募集チラシ等のデザイン作成
- ・ウェブサイトの作成、管理
- ・生徒、保護者、教職員、市民への周知活動
- ・部活動地域展開に関する説明会の開催
- ・その他発注者が必要と認める業務

⑤福知山市部活動改革検討会議等各種会議の運営支援業務

- ・検討会議等各種会議のスケジュール調整、検討委員等への連絡、参加
- ・各種会議における議事録の作成
- ・検討委員等への給与等計算・支払
- ・その他発注者が必要と認める業務

⑥体験会の開催

- ・小学生向け体験会の開催
- ・中学生向け体験会の開催

⑦その他

- ・部活動地域展開コーディネーターへの給与等計算・支払
- ・基本計画等の策定の補助
- ・必要な資料の作成
- ・アンケートの作成と結果集計、分析
- ・協賛金等の獲得
- ・その他発注者が必要と認める業務

### 3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### 4 実施方法

- (1) 各種目参加対象者：福知山市立中学校（以下、「学校」という。）の生徒
- (2) 実証対象種目：別表1のとおり
- (3) 実証種目履行場所

原則福知山市内とするが、練習試合または公式試合等参加の場合はこの限りではない。

(4) 活動実施期間：契約締結日から令和8年3月31日

当期間内において、発注者及び学校と相談のうえで詳細を決定する。

契約締結後、速やかに指導者の配置を行い、活動を実施すること。

(5) 活動計画の作成及び周知

受注者は、発注者と協議しつつ、履行期間内の活動計画（活動日、休養日及び試合日程等）並びに毎月の活動計画（活動日時・場所、休養日及び試合日等）を作成し、発注者及び各学校に提出するとともに、履行期間内及び毎月の活動計画について、参加者に配布・周知すること。

計画の策定にあたっては、「福知山市立中学校に係る部活動指導の方針」を遵守すること。

(6) 活動日数

前記4（4）活動実施期間中、1種目につき毎月2回以上（土曜日、日曜日及び祝祭日）とする。

ただし、天候や天災等の安全上の理由により活動を中止する場合や、発注者から種目の活動縮小の指示があった場合はこの限りではない。

(7) 実施日

実施日は、各学校のスケジュールを基に、より多くの生徒が参加できるよう可能な限り配慮し、発注者と協議の上、決定すること。

ただし、行事等により各学校のスケジュール変更があった際には、可能な限り柔軟に対応すること。

(8) 試合等への参加

各競技団体等主催の試合等への参加にあたっては、学校長の許可に基づき、顧問と連携して参加者の引率等を行うこと。また、近隣校等と練習試合等を行う場合は、審判等試合の運営も行うこととする。

(9) 保険の加入

委託事業費の範囲内において、（独）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参加者を加入させ、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。

また、指導者の保険加入においては、公益財団法人スポーツ安全協会と同程度の保険に加入すること。

(10) 安全管理対策

受注者は、参加者及び現場従事者の安全が確保されるよう、活動の実施に必要な設備及び物品等の安全点検を実施する。また、参加者の健康状態や個人

差に十分配慮するとともに体罰や各種ハラスメントの無い、適切な活動を行うこと。

また、参加者及び現場従事者の言動に注意し、活動内においていじめ、虐待の兆候がある場合には、別表２－１事務局責任者を通して学校及び発注者に相談し、連携して対応すること。

#### ア 事故やけがへの対応

救急法、応急措置、医療機関・保護者への連絡等、対処方法を明記した事故対応マニュアルを作成し、現場従事者に携帯させること。マニュアルの内容については、現場従事者への研修を行うこと。応急措置のできる救急セットを活動の会場に備えること。

また、保健室の利用などを含め、事故発生時の対応について事前に会場や会場となる学校と協議し、必ず現場従事者で迅速に対応すること。一連の対応後は、速やかに発注者及び学校に報告すること。

#### イ 災害時の対応

災害時の対応について、学校とも相談の上、各種法令等を遵守した対応マニュアルを作成し、現場従事者への周知徹底を図ること。災害が発生した際は、災害発生状況や被害状況の把握に努め、学校とも連携を図りながら、参加者の安全を考えた適切な対応に努めること。

#### ウ 熱中症対策

熱中症予防のため、参加者の健康状態や個人差に十分配慮し、活動前に適切な水分補給を行うとともに、必要に応じて水分や塩分の補給ができる環境を整えること。

また、活動中や活動終了後にも適宜水分補給を行うこと等の適切な措置を講じることとし、活動場所の暑さ指数を確認のうえ、温度や湿度の状況に応じて危険と判断した場合には活動の中止や見直し等を検討すること。

なお、活動終了後は気象状況も踏まえつつ、十分にクールダウンする等、体調を整えたうえで帰宅させること。

#### エ 落雷事故対策

現場従事者は落雷の危険性を認識し、事前に天気予報を確認するとともに、天候の急変などの場合はためらうことなく計画の変更・中止等の措置を講ずること。

また、雷鳴が聞こえるときはすぐに安全な場所（校舎内等）に避難すること。

#### オ 大雨・暴風等への対策

活動実施前及び活動中に「暴風警報」「特別警報」「避難指示」等が発令されている場合の対応については、発注者と協議の上、判断すること。

#### カ その他

①光化学スモッグやPM<sub>2.5</sub>発生時等、受注者が活動に支障があると判断した場合は、計画の変更又は活動の中止等の措置を講じること。

②受注者は緊急に帰宅する必要がある場合は、運営スタッフも引率に加わるなど安全に帰宅させるよう配慮すること。

#### (11) 指導者の配置・管理

指導者は、発注者が指定するものとし、その配置計画の作成運用は、発注者承認のうえで受注者が行うものとする。

指導者の配置は、原則別表3のとおりとする。

受注者は、指導者の調整や必要な連絡、部活動指導員等の勤怠管理、給与等計算支払、指導者への指導等、一般に人材の管理運営上必要な業務を行う。

指導者の給与等は、受注者が支払うものとし、計算した給与等は、発注者が月ごとに指定する日までに、発注者が指定する形式で、データで納品すること。

また、受注者は、次に定める指導者への研修・受講の管理を行うものとする。

#### <指導者研修内容>

##### ①基礎・専門研修

【趣旨・目的】指導者としての基礎的知識及び生徒への指導のためのノウハウの習得

【想定時間数】7時間程度

【内 容 例】「福知山市立中学校に係る部活動指導の方針」の遵守、本事業趣旨、学校との分担・連携、指導者の役割、生徒との接し方、体罰等の防止、安全管理、アレルギー対応 等

##### ②専門研修（専門科目）※必要に応じて主任指導者のみ

【趣旨・目的】種目別の指導方法の習得

【想定時間数】7時間程度

【内 容 例】種目別の指導案作成、マネジメント、指導実技、安全管理等

#### (12) 指導者確保

受注者は、発注者・学校との連携の下、指導者の候補者の確保に努めること。

#### (13) 参加者活動時間及び指導者等の勤務時間

活動は1日あたり3時間程度、試合等参加時の勤務時間は8時間程度までとする。活動終了後は参加者を一堂に集め、一斉に帰宅させること。

指導者及び現場で従事するスタッフ（以下、併せて「現場従事者」という。）の勤務時間には、準備、片付け、帰宅指導等に要する時間を含むものとする。

#### (14) 保護者説明会の開催

必要に応じ、活動を開始する前に開催することとし、具体的な日程及び会場は発注者と調整し決定すること。

保護者説明会の開催にあたっては、事業趣旨、運営体制、活動内容、保険、活動に関する連絡方法等について、発注者に内容の確認を得たうえで資料等を作成し、保護者へ配布・説明すること。また、当日の会場設営及び撤収を行うこと。

(15) 保護者への各種連絡

事務局責任者から電話、電子メール、その他保護者連絡ツール等を用いて行うこととする。

保護者連絡ツール等を用いる場合、可能な限り汎用的なツールであることとし、その使用に係る費用は受注者の負担とする。また、保護者からツールの使用料を徴収してはならない。

連絡を行う際は、受注者が契約する社用電話を使用することとし、私用電話に参加者及びその保護者の個人情報を登録することを一切禁止する。社用電話にはパスワードによるロックなど、個人情報保護対策を必ず行うこと。

また、参加者が負傷した場合及び生命や財産に差し迫った危険がある場合等、真にやむを得ない場合に限り、指導者から直接保護者へ連絡することを認めるものとする。

(16) 保護者からの連絡対応

保護者から受注者への連絡は、事務局責任者又は事務局で受けるものとする。社用電話又は事務局の電話を連絡及び問い合わせ先として保護者等へ周知し、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、参加者の帰宅後少なくとも1時間は、保護者や学校からの連絡や問い合わせに迅速に対応できる体制を整えること。

対応が困難な要望等があった場合は、速やかに発注者及び学校に連絡し、対応を協議すること。

(17) 配慮を要する生徒への対応

外国語の対応が必要な生徒、運動誘発アレルギー反応がある生徒等については、きめ細かな配慮が必要であるため、保護者や学校への聞き取りなどにより適切に対応すること。

(18) 活動中止の場合の対応

屋外での活動予定時に雨天等により活動できない状況が生じた場合、受注者は、屋内での活動への変更も含めて対応を事前に検討し、保護者等に周知しておくこと。その上で活動を中止する場合は発注者と協議の上決定すること。

活動を中止する場合、保護者に対しては、事務局責任者が連絡すること。

中止した活動については、発注者と協議のうえ、振替可能かどうか判断し、

可能な限り振替えること。

(19) 運営会議

受注者は、事業の円滑な実施を図るため、発注者と事業の実施方針の調整、各種目における実践の共有や検証、福知山市内への普及方法の検討などを行う運営会議を実施する。

運営会議は、発注者の指示に従い年数回、あるいは定期的に行うこととし、契約後に詳細を決定する。

(20) 部活動改革検討会議等

各種会議におけるスケジュールの調整、検討委員等への連絡を行い、議事録について作成する。また、部活動改革検討会議において別表２－２のとおり検討委員等の給与等を計算し、会議終了後速やかに支払いを行う。

(21) 体験会の開催

受注者は小学生が地域展開を理解し、興味を持てるよう体験会を企画から準備、運営まで行う。

また、中学生向けに現在部活動にない種目や生徒にニーズの高い種目について体験会を企画から準備、運営まで行う。

(22) 部活動地域展開コーディネーターへの給与等計算及び支払い

受注者は別表２－２のとおり、コーディネーターから毎月報告書を受取り、給与等を計算し、支払いを行う。

(23) 協賛金等の獲得

受注者は、協賛金等やその出資者の候補者の獲得に努めること。

なお、受注者が主体となって獲得した協賛金等（現物支給等の金額換算相当額を含む）について、発注者は、その２０パーセント以内を成功報酬として受注者に支払うものとする。

(24) 保護者・参加者・学校アンケートの実施

発注者と連携のうえ、保護者・参加者・学校に対するアンケートを作成・実施し、休日の地域での活動の課題や費用負担、市内各学校・地域への普及に向けた検証を行い、運営会議にて報告を行うこと。

なお、アンケートの設問については、事前に発注者と協議を行うこと。

(25) 事務局スタッフの配置

受注者は、別表２－１のとおり事務局スタッフを配置することとする。

事務局スタッフは、受注者が必要と認める場合は、活動の現場（以下、「現場」という。）に従事することができる。

(26) 事業所の設置

受注者は、申込関係書類、保険関係書類等の保管及び各書類を使用した事務その他必要な業務を行うため、福知山市内に事務局事業所を設置し、発注者へ報告すること。

各種書類は、事故が発生した際等に事務局責任者が速やかに必要な内容を確認及び活用できるようにしておくこと。

## 5 成果品

事務局運營業務の当該月分成果品として、以下を毎月納品すること。

- (1) 当該月分の業務完了届
- (2) 当該月分の実績報告書  
運営スタッフの勤務状況及び活動実績（参加者の状況、活動日時、大会参加日、事故・苦情・その他のトラブル等に関する報告等）
- (3) 当該月分の各種目のスケジュール表
- (4) 当該月分の指導者等の勤怠記録（給与等の計算データを含む）
- (5) 当該月に実施したアンケートの内容がわかるもの及び集計結果
- (6) 当該月に作成したチラシ等のデザイン
- (7) 当該月に作成した会議等の資料
- (8) その他発注者が定める書類

また、当該年度の業務終了後、次のものを速やかに提出すること。

- (9) 事業報告書  
国の様式により作成することとし、各種目への生徒の参加状況、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について記載すること。  
なお、これらの成果品および本事業で生じた各種書類は、個人情報等の非公開情報を除き、情報公開の対象となるので、福知山市情報公開条例に従って取り扱うこと。

## 6 発注者への報告

受注者は、以下の各号に掲げる場合、速やかに発注者に報告すること。

- 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し、又は毀損した場合
- ウ 本事業において、参加者に傷病があった場合
- エ 参加者や保護者、市民等から苦情・要望等があった場合
- オ 事業計画の重要な部分又は指導者の配置計画を変更する場合
- カ 受注者の定款に変更があった場合
- キ その他発注者の指示する事項

## 7 損害の賠償

業務の実施上、受注者の責めに帰すべき理由により、発注者、学校又は第三者に損



害を与えた場合は、受注者の責任において賠償すること。

## 8 事業内容の充実

受注者は、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、受注者は、それらに関連する調査を実施する都度、実施する調査の内容、調査の実施状況及び結果を発注者に報告しなければならない。

## 9 学校施設及び学校物品の借用について

受注者は、活動の実施に必要な学校施設及び学校物品については、該当する学校と個別に協議して借用すること。

借用するにあたっては、学校の指示に従うこと。

## 10 実地調査等

- (1) 発注者は、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、受注者は書類の提出、開示及び説明を行う等、誠意をもって対応すること。
- (2) 受注者は、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。点検結果及びその内容に対し、発注者は提出内容及び時期等について受注者に指示するものとする。
- (3) 発注者は、受注者が法令・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、受注者は改善計画書をすみ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。

## 11 監査等

発注者の委託業務にかかる監査等の対象となる場合において、受注者は説明を求められ、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録の提出を求められた場合は、発注者の指示に従い対応を図るとともに、説明資料の作成等に協力すること。

また、本事業にかかる業務の証拠書類については、事業完了の日の属する年度の終了後10年間保管しておかなければならない。

## 12 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、または受注者が変更となる場合には、発注者及び引継ぐ団体等に対し、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。

受注者は本業務にかかる引継ぎ書を作成し、書面により発注者に提出するとともに、引継ぐ事業者が実際の業務に立ち会い、実務を交えた引継ぎを行うこと。

### 13 禁止行為

事業の運営にあたり、受注者並びに受注者に雇用等及び業務委託されたものは、本事業の影響する範囲内において、政治的活動、宗教活動、自身または第三者への利益を誘導する行為、公序良俗に反する行為その他社会通念上相当と認められない行為の一切を禁止する。

### 14 支払方法

- (1) 委託料については、委託事業が完了したものから、実績に応じた支払いとし、支払回数は契約締結後、発注者と協議のうえ決定する。

請求書等の内訳において、各費目の内訳を明らかにし、発注者に請求すること。事業完了後、請求書等の内訳において「指導者派遣費用」として「1回当たりの指導者派遣費用※×派遣実績回数」を明らかにし、発注者に請求すること。

- (2) 「主任指導者」「副主任指導者」「部活動改革検討会議委員長」「部活動改革検討委員」「部活動地域展開コーディネーター」に関する費用も勤務実績に応じた支払とする。

請求書等の内訳において、勤務時間数等を明らかにし、発注者に請求すること。  
ただし、1時間当たり金額で別表2-2に定める金額を超える単価については、委託料に計上しないこととする。

- (3) 請求書は、国の示す区分（人件費、諸謝金、旅費、交通費、借料及び損料、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、保険料、消費税相当額、一般管理費）を踏まえて作成すること。

なお、事業を実施するために必要な経費であるが、当該事業分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等にかかる経費を「一般管理費」として計上することができるが、事業の総経費に10%以下の率を乗じて算定した額とすること。

- (4) 費用の支払いの対象期間は、契約日から令和8年3月31日とし、前記14

(1) で定めた回数に応じて後払いとする。

- (5) 発注者は、受注者から当該月分の成果品の提出を受けたのち、完了検査を実施する。

- (6) 受注者は、完了検査合格後、発注者と協議して定めた支払い月に応じて、適正な請求書を発注者に提出するものとする。

- (7) 発注者は、適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

### 15 その他

- (1) 発注者及び受注者は、地方自治法・個人情報保護法・福知山市個人情報保護条

例・福知山市情報公開条例その他の関連法令に従い、各々に課せられた各種法令上の責任を負うものとする。

- (2) 受注者は、契約書及び本仕様書の記載事項及び法的な枠組みを遵守する。
- (3) 受注者は、受注者の負担において、事務局スタッフに必要な賠償責任保険を加入させるものとする。事務局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、該当賠償責任保険等に対応するとともに、誠意をもって対応すること。
- (4) 本業務の成果品に関するすべての著作権は、原則発注者に譲渡するものとする。ただし、成果品の種類によっては、必要に応じて発注者と受注者で協議して定めることとする。
- (5) 受注者は、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ものとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者で協議して定めること。

【問い合わせ先】

福知山市教育委員会 学校教育課 保健体育係

〒620-8501 福知山市字内記13番地の1

電話 0773-24-7063（直通）

FAX 0773-24-4880

メールアドレス gakkou■city.fukuchiyama.lg.jp

※ただし、■は@と読み替えること。

別表1 対象種目

サッカー	女子ソフトボール	剣道
男子バスケットボール	女子バスケットボール	男子バレーボール
女子バレーボール	柔道	卓球
陸上	ソフトテニス	野球
吹奏楽	文化部A※	文化部B※

※契約後、協議の上で詳細を決定する。

別表2-1 事務局スタッフの配置

職名	配置数・資格要件	活動内容
①事務局責任者  本業務を総括するもの	1名  受注者の常勤雇用者である者で、仕様に定める時間中は必ず保護者等からの連絡が取れるようにし、必要に応じて迅速に現地対応ができる者であること	○発注者との連絡調整 ○活動計画の作成、提出 ○学校との連絡調整 ○試合等への参加にかかる調整 ○活動中止の判断 ○活動中の事故やけがへの対応及び報告 ○参加者及び保護者への連絡調整 ○各種目の指導状況確認 （最低週1回は行うこと） ○学校施設及び物品の使用管理 ○スタッフのとりまとめ ・事務局スタッフと指導者との情報交換、共通理解の形成 ・事務局スタッフの勤退管理 ・現場従事者の急な欠員の補充対応
②事務局スタッフ  事務局責任者の補助として事務局の運営にあたるもの	2名まで （上限。必要に応じて受注者側で雇用すること）	○事務局責任者の各種業務の補助

※事務局責任者は必ず配置すること。

別表２－２ 事務局スタッフ・指導者等の給与等

職名	１時間当たり金額	交通費	勤務時間数（想定）
①事務局責任者	2,000 円/時間	左記に含む	7 時間/週
②事務局スタッフ	1,200 円/時間	左記に含む	6 時間/週
③主任指導者	5,000 円/回	左記に含む	2 回/月
④副主任指導者	5,000 円/回	左記に含む	2 回/月
⑤部活動改革検討委員長	15,000 円/回	実費弁償	4 回/年度
⑥部活動改革検討委員	8,000 円/回	左記に含む	4 回/年度
⑦部活動地域展開コーディネーター	8,000 円/回	左記に含む	5 回/月

※１時間当たり金額の最低単価は上のとおりとする。

受注者は、給与等についての計算期間や支払日、支払方法等について定め、事前に各事務局スタッフや指導者等に説明のうえ、適切に支払事務を行うこと。

なお、必要に応じて運営スタッフの勤務条件、実出勤日、実勤務時間、実支払額、事業実施状況の分かる書類（就業規程、出勤簿、勤務時間管理簿、事業日誌、給与等台帳（支払明細）等）の提出を求める。また事業完了の日の属する年度の終了後１０年間は関係書類を保存すること。

別表３ 指導者の配置等

職名	配置数	活動内容
③主任指導者  主として活動の指導にあたるもの	１名 (１種目あたり)	○活動の指導 <ul style="list-style-type: none"> <li>・当日の指導内容の計画・指示</li> <li>・参加者の活動への出欠状況把握</li> <li>・参加者への指導及び安全管理（帰宅指導を含む）</li> <li>・学校外で活動を行う場合の参加者の引率及び監督等</li> <li>・活動中の事故やけがへの対応及び報告</li> </ul> ○スタッフ間の協力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局責任者との連絡調整</li> <li>・指導者間の情報共有</li> <li>・平日部活動の指導者との情報共有</li> </ul>

④副主任指導者  主任指導者の補助として活動の指導にあたるもの	1名 (1種目あたり)	○活動の指導 ・参加者への指導及び安全管理 ・学校外で活動を行う場合の参加者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 ○スタッフ間の協力 ・指導者間の情報共有 ・平日部活動の指導者との情報共有
---------------------------------------	----------------	---

①事務局責任者は③主任指導者を兼ねることはできないが、④副主任指導者と兼ねても構わない。ただし、兼ねる場合は「給与等」を重複して支払うことはできない。