

## 令和5年度 かながわコミュニティカレッジ運営業務委託仕様書

### 1 委託業務の名称

令和5年度かながわコミュニティカレッジ運営業務

### 2 委託業務の目的

かながわコミュニティカレッジは、地域・社会の課題解決や地域の活性化に取り組む人材を掘り起こし、育成することを目的としている。講座(注)開催を通じて、これから活動したい受講生には活動に結びつけるための支援を、また、既に活動中の受講生には、活動の発展や多様な主体との協働に向けたコーディネート等ができるよう支援を行う。

当該委託業務は、この趣旨を理解していただいた事業者に、かながわコミュニティカレッジの事務局として、講座の企画から実施まで、運営全般に係る業務を委託する。

(注)かながわコミュニティカレッジの講座の種類は、次のとおりとする。

- (1) 主催講座 **県が主催者**となり、企画実施をかながわコミュニティカレッジ運営業務の受託者(以下「受託者」という。)が主体となって実施する講座。受託者は、広報業務から当日の講座運営、実施後のフォローに至るまで多様な業務を行う。受託者自らが実施する講座を除き、**講座企画実施団体と受託者間で委託契約を結ぶことで、経費と責任を明らかにする。**
- (2) 連携講座 **民間団体が主催者**となり、企画実施を講座企画実施団体である民間団体自らが行う講座。受託者の業務は、講義室・機材の貸与、広報支援が中心となり、その他の講座運営に関する業務は、**各講座企画実施団体の経費と責任で行う。**
- (3) その他 主催講座、連携講座のいずれにも位置付けない講座。

### 3 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

### 4 委託業務の主たる実施場所等

#### (1) 名称

かながわコミュニティカレッジ

#### (2) 所在地

(資料1「位置図」参照)

神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2

かながわ県民センター11階 かながわ県民活動サポートセンター内

横浜駅西口から徒歩5分

#### (3) 主な施設の内容及び面積

(資料2「施設図」参照)

かながわコミュニティカレッジ講義室1 約98.80㎡(定員40名)

同 講義室2 約170.41㎡(定員48名+バックヤード)

(※なお、定員については新型コロナウイルス感染症感染拡大防止のため、30名とする。)

事務局スペース 約24.77㎡

事務局スペースに附属する資料室(2室、計約23㎡)については、かながわ県民活動サポートセ

ンターと共用で使用するものとする。

なお、本業務の企画実施及び施設の使用に当たっては「県民センター利用上の注意事項」(\*)に留意して行うこと。

\* <https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u3x/cnt/f5681/chuijikou.html>

## 5 委託業務の実施体制

本業務の具体的な運営方針、本業務実施のための責任者を含む業務実施体制等については企画提案事項とするが、次の点に留意する。

(1) 本業務全般の統括・管理者として相応の者を事業責任者として指定する。

事業責任者は、事務局の職員の研修、指導、助言、相談体制等を整備し、併せて県との連絡調整に当たるため、受託者の常勤職員（法人を含むグループとして応募する場合は、代表する法人の常勤職員）であること。

なお、事業責任者は、事務局で受託業務の企画運営を担当する職員と兼務することは差し支えないが、受託者、県及び事務局との間で頻りに連絡・調整を図りながら事業を推進する必要がある。また、受託者と県との連絡調整会議（月1回程度）、かながわコミュニティカレッジ運営委員会（年2～3回程度）等に出席を要することも考慮して選任すること。

(2) 主に事務局に駐在する管理者として相応の者を運営管理者として、また、運営管理者を補佐しその不在時に業務を代理する者を運営管理者補佐として指定する。

(3) 職員の配置計画等の事務局の構成及び受託者の組織的な支援体制を含む業務実施体制の構築にあたっては、事業計画書に基づき、本事業全体が円滑に運営できるように企画実施する。

(4) 個人情報の管理を含めたリスクマネジメントの認識及び方針については、事業計画書に基づき確実に行う。

(5) 事業実施にあたっては、県、特定非営利活動法人・公益法人・社会福祉法人等の法人、企業、大学、ボランティア団体など、多様な団体等と協力及び連携を図り、これらの団体が実施する既存の事業も活用しながら、円滑に企画運営を行う。

## 6 委託業務の項目

(1) 事務局設置・運営業務	① 事務局スペースへの事務局設置・運営 ② 講義場所・機材等の確保 ③ 講義日の講義室の管理 ④ 講義日の遅刻・欠席連絡等の取次ぎ ⑤ 受講希望者等からの問合せ対応及び申込み受け ⑥ その他講座の円滑な運営に必要な業務
(2) 講座開催計画等策定業務	① 受託者が企画・提案する講座企画の策定 ② 講座開催計画・実施計画の策定 ③ 令和5年度講座募集の結果通知送付 ④ 令和6年度講座企画提案書の受付及び取りまとめ
(3) 主催講座の企画・実施業務	① 受託者が企画・提案する講座の実施 ② 講師の依頼、調整 ③ 再委託先の選定、契約、経費見積書・決算書の取りまとめ、連絡調整等（講座の企画・実施の全部又は一部を再委託する場合） ④ 講座のカリキュラムの調整・決定、募集要項等の作成 ⑤ 県への受講料決定の依頼等 ⑥ 受講生の募集・決定・通知

	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑦ 受講料納付書の作成及び送付、領収書（写し）のとりまとめ</li> <li>⑧ 受講生名簿、出席簿等の作成、管理</li> <li>⑨ 講座資料の作成</li> <li>⑩ 講座当日の運営・実施 (会場設営・撤収、受講生受付と講座資料の配布、講師対応、現地実習等のための受講生への連絡、欠席者への対応等)</li> <li>⑪ 講義実施記録の作成</li> <li>⑫ 休講の決定及び補講等の実施</li> <li>⑬ 修了生名簿の作成</li> <li>⑭ アンケートの実施・分析</li> <li>⑮ 各講座の評価</li> <li>⑯ 受講申込者が過少な講座の中止</li> <li>⑰ その他講座の円滑な実施に必要な事務</li> </ul>
(4) 連携講座の開催支援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 県の広報媒体等を活用した受講生の募集支援</li> <li>② 講義室の確保、講義当日の講義用機材の貸付</li> <li>③ 講義当日の実施状況の確認</li> <li>④ 講義実施記録の作成</li> <li>⑤ アンケートの実施・分析</li> <li>⑥ 経費見積書・決算書の取りまとめ</li> <li>⑦ 連携講座実施団体が作成した講座募集チラシの校正</li> <li>⑧ その他講座の円滑な開催・運営支援に必要な事務</li> </ul>
(5) 修了生の地域・社会活動への参加の促進及び活動支援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 地域・社会活動を始めたい修了生に対し活動に結びつけるための支援</li> <li>② 既に活動をしている修了生に対し活動を充実させるための支援</li> </ul>
(6) ボランティア活動未経験者層の参加促進講座（特別講座）の企画・実施業務	「(3) 主催講座の企画・実施業務」に準ずる。
(7) 受講生募集のための広報業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 広報の基本方針、広報実施計画の作成</li> <li>② 年間講座パンフレットの作成・配布</li> <li>③ 主催講座募集チラシの作成・配布</li> <li>④ 県ホームページ用広報案の作成及び県への掲載依頼</li> <li>⑤ 電子媒体（県のホームページ以外）を利用した広報の企画・実施</li> <li>⑥ 過去の受講生への講座開催情報の提供及び連絡先データの管理</li> <li>⑦ 広報実績の記録及び報告</li> <li>⑧ その他受託者が企画提案する媒体による広報の実施</li> </ul>
(8) かながわコミュニティカレッジ講座を企画実施する団体等（以下「講座企画実施団体」という。）への支援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 受講生確保、講座の内容や運営の改善のための助言・支援等</li> <li>② 受講生の活動支援のための助言・支援等</li> <li>③ 講座企画実施団体からの相談への対応等</li> </ul>
(9) その他かながわコミュニティカレッジ運営のために必要な業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 前年度修了生に対するアンケートの実施・取りまとめ</li> <li>② 各種会議等への出席、連絡調整会議の会議録の作成</li> </ul>
(10) 自由企画提案業務	受託者が企画・提案する業務を実施する。

## 7 委託業務の具体的な内容

### (1) 事務局設置・運営業務

#### ア 事務局の開設期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

#### イ 事務局の開設日・時間等

かながわ県民活動サポートセンターの開館日のうち、講義日及び本事業の円滑な遂行のために、次により事務局スペースに常時1名以上の職員を配置し、事務局を開設する。

(ア) 開館曜日 火曜日から土曜日まで

(事務局の休日は、原則として日曜日、月曜日、祝日及びかながわ県民センター休館日)

(イ) 時間帯 午前9時から午後5時45分まで(ただし、12月28日は午後5時まで)

(ウ) 年間開設日数 190日以上(240日程度)

ただし、事務局の休日のうち講座開催日については、職員を配置して事務局を開設する(ウ)の年間開設日数には、委託業務を実施する事務局の休日を含む)。

また、夜間に講座を開催するときは、(イ)に関わらず講座開催運営・支援に必要なスタッフを配置する。

受講申込み・問合せ等については、来所者に面談で対応するほか、電話・ファクシミリ・メール等で対応を行う。

このうち電話については、受託者が事務局に設置する電話により対応することとするが、かながわ県民活動サポートセンターの開館時間中で事務局を開設していない日・時間帯(ただし夜間は午後8時まで)については、受託者の事務所等に設置(神奈川県内の市外局番又は0120で始まる電話番号とする)又は転送する電話で「かながわコミュニティカレッジ」の専用問合せ先であると認識できるように応答し、問合せ等に適切に対応すること。

#### ウ 講義室等の使用条件

かながわコミュニティカレッジ講義室1及び同講義室2(以下「講義室」という。)を主な講座開催場所とする。ただし、オンライン講座の実施に当たっては、この限りではない。

講義室の利用のために鍵の貸出が可能な時間は、開館日の午前8時45分から午後9時30分までとし、設営・撤収は原則講義当日に行うこととするが、前日からの設営を希望する場合は、予め県と相談すること。

#### エ 講義室の予約管理

講義室の使用予定について、県が提供する指定の様式に記載し、県の求めに応じて提出すること。

また、使用予定については、常に最新の状態に更新しておくこと。

なお、受託者の講義室使用については、かながわコミュニティカレッジ講座及びかながわコミュニティカレッジ事業に附帯する打合せ等でのみ使用可能とする。

### (2) 講座開催計画等策定業務

#### ア 講座開催計画・実施計画の策定

受託者は、県が別に示した意見を踏まえ、県及び講座企画実施団体と各講座の開催予定日、募集期間、講座開催場所等を調整し、契約締結後10日以内に、講座実施計画を県に提出すること。

なお、講座実施計画提出後に変更が生じた場合は、速やかに任意の様式で県に変更の内容を

申し出ることとし、県は変更した講座実施計画内容の履行に支障がないと認められるときは、これを承認することとする。

イ 令和5年度講座企画提案団体への結果通知送付

受託者は4月末までに、令和5年度かながわコミュニティカレッジ講座企画提案があった団体に対し、選定又は非選定の旨を郵送にて通知すること。

ウ 令和6年度講座企画提案書の受付及び取りまとめ

令和6年度かながわコミュニティカレッジ運営業務の企画提案を募集する際の参考資料とするため、受託者は、県が公募した令和6年度講座企画提案書について受け付け、あらかじめ県が指定した期日までに取りまとめた上で、一覧表を付して県に提出する。

なお、提案書の受付にあたっては、提案者からの問合せの対応と提案書の記載事項の確認も併せて行うこととする。

ただし、令和6年度かながわコミュニティカレッジ運営業務は令和6年度神奈川県当初予算において本事業予算が措置された場合のみ行われる停止条件付きの業務であることに留意すること。

(3) 主催講座の企画・実施業務

ア 実施方法

主催講座は、主催者を県とし、受託者が主体となって企画実施するものとする。

主催講座は、受託者自らが講座を企画し、講師を依頼して講義当日の運営を行うほか、講座の全部又は一部を、講座企画実施団体に委託して実施(以下「再委託」という。)することができる。この場合、受託者は講座企画実施団体と実施する業務の内容、分担、受託者が支払う金額及び対象とする経費の内訳等について調整のうえ契約書を作成し、相互に連携、協力して講座を実施する。なお、締結した契約書の写しについては、県に提出すること。また、再委託とする講座ごとに経費見積書・決算書を作成して県に提出するとともに、県民から閲覧の求めがあった場合は、受託者はこれに応じることとする。

なお、主催講座の開催経費は、受講料収入及び公費を原資に賄っているため、効率的な講座運営及び受講生の確保に努めること。

また、障害のある受講生から受講に当たって必要な配慮を求められた場合は、当該受講生の状況を把握し、講師、他の受講生の協力を得て必要かつ合理的な配慮を行うこと。特に、視覚や聴覚に障害のある受講生から講義内容の点訳・録音・手話・要約筆記等を求められた場合は、受託者の負担で必要な措置を行うこととし、このために必要な費用はあらかじめ見込むこと。

なお、必要かつ合理的な配慮の実施にあたっては、内閣府の「障害を理由とする差別の解消の推進」(\*)のホームページにある情報を参考にすること。

\* <https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai.html>

イ 募集要項の作成

受講生募集にあたっては、事前に各講座の募集要項を作成すること。募集要項には講座の名称、講座企画実施団体、開催日、募集定員、カリキュラム(講義時間、講義テーマ及び概要、講師の職氏名を含む)、受講料、申込方法、募集締切日、受講資格、受講場所、申込み及び受講決定の方法、受講料の納付方法、その他受講生の募集に必要な情報を記載すること。

なお、募集開始後は募集要項に記載した内容の変更は原則として行わないものとする。ただし、やむを得ない事情により募集期間中に変更する場合は、別途県が定める期日までに県に申請し、承認を得たうえで受講申込のあった者に対して、受講料を納付する前までに変更内容を文書で通知すること。

また、受講料決定後に募集要項の変更に伴い、受講料が変更となる場合についても、別途県が定める期日までに県に申請し、承認を得ること。

#### ウ 県への受講料決定の依頼等

主催講座の受講生一人当たりの受講料は、1コマあたり900円とする。

また、受講料は県が徴収し、本事業の委託費の一部に充てて受託者に支払う。

各講座の具体的な受講料の額は、各講座のコマ数により、募集開始前に県が決定する。このため、受託者は原則として募集要項作成の1週間前までに、カリキュラムを添えて県に受講料決定の依頼を行い、県からの決定通知を受けて募集を開始する。

受講生には原則として受講料以上の負担を求めないこととするが、受講生の現地実習における交通費、施設入場料その他講義に使用する教材材料費等の実費等について、受講料とは別に負担を求める場合は、受託者は受講料決定の依頼と同時に県にその旨を申し出るとともに、募集要項等に記載すること。

なお、一度納付された受講料は、主催者側の判断で講座を開催しない場合を除き返金しないこととしているため、その旨を募集要項等に記載するとともに、実際に返金の相談があった場合は、県の指示を受けて対応する。実際に返金することとなった場合は、県の指示を受けて返金作業を行うこと。

#### エ 受講生の決定・通知

募集締め切り後、申込者全員を受講生として受け入れが可能な場合は、受託者は別途県が定める期日までに、受講を可とする者(以下「受講決定者」という。)の名簿(講座名、氏名、住所、連絡先電話番号等の情報を記載する。)を県に送付するとともに、申込者全員に受講の決定を通知する。

受け入れ可能な人数を超えて申し込みがあった講座については、受託者が抽選を行い、受講決定者と補欠者の順位を決定して県に送付するとともに、申込者全員に抽選の結果を通知する。このとき、受講決定者から受講辞退の申し出があったときは、上位の補欠者から順に受講意思の確認を行い、受講決定者とする。

#### オ 受講料納付書の作成及び送付

受講料納付書は、県が交付する帳票により作成し、受講決定者に送付する。

このとき、納付期日(原則として講義開始日の2日前まで)、納付方法等を記載した書面を併せて送付する。

#### カ 受講料領収書の確認等

受託者は、受講生が講義を最初に受講する際に当該受講生の受講料領収書をコピーするとともに、受講生名簿(申込者一覧を含む)を作成すること。

また、各講義日には受講料領収書の提示を求めて出欠状況の確認を行い、出席簿に記録する。

#### キ 講義実施記録の作成

受託者は、受講生が講義を最初に受講する際、当該受講生に受講届の提出を求め、講座ごとにとりまとめて集計し、下記で定めた期日(仕様書10(1)に記載)までに県に提出すること。受講届の項目は、別途県が指定する項目を引き継いだうえで設定する。

各講義日の実施記録は、講義日時、講義場所、講師名、講義内容、受講生の出欠状況、受講生及び講師からの要望事項、運営上の課題等を記載し、配布資料を添付して作成する。

また、オンライン講座を実施する場合は、不測の事態に備え、別途当該講座の動画を記録しておくこと。なお、当該記録については、必要に応じて県が閲覧することができるものとする。

#### ク 開講後のカリキュラムの変更等

講師の都合や交通機関の遅延・運休又は自然災害等、やむを得ない事情により、募集要項等

で受講生に示した講座カリキュラムの実施が募集期間後に不可能となった場合、受託者は、委託契約期間内において、講座の水準を落とさないことを前提に、講義順序の変更や同等レベルの講師による代理講義又は別日に講義を実施するなど、講座カリキュラムの内容の履行に努めるものとする。

上記の事情により講座カリキュラムの変更を行う（会場講座からオンライン講座への変更、またはその逆を含む）場合、受託者は当該講義日の前日までに、任意の様式で県に変更の内容及び受講生への周知方法等を申し出ることとし、県は、カリキュラム内容の履行に支障がないと認められるときはこれを承認することとする。

#### ケ 休講の決定及び補講の実施

講師の都合や交通機関の遅延・運休又は自然災害等、突発的な事情により当日において講義が開催できない場合、受託者は休講を決定し、受講者、講師等関係先、県への連絡を行う。

休講とした講義については、特別な事情がある場合を除き、補講を行うものとする。このため、受託者は別途県が定める期日までに、任意の様式で県に変更の内容及び受講生への周知方法等を申し出ることとし、県は、カリキュラム内容の履行に支障がないと認められるときはこれを承認することとする。

なお、契約期間中に補講が実施できない等の理由により講座の一部を中止したとき、県は、当該コマ数に相当する分の受講料を受講生に返金する措置をとる。このため、受託者は、補講の実施の可否の決定に当たってあらかじめ県と協議を行うとともに、補講を実施しないと決定したときの受講生への返金方法の連絡、返金作業等について、県の指示を受けて行うこと。

#### コ 修了生名簿の作成

講義コマ数の3分の2以上出席した受講生を修了生（団体受講については、修了相当）と認定し、講座ごとに修了生名簿を作成して、県に提出する。

なお、受託者は、修了生（団体に対して受講決定がされた受講生については、当該団体及び本人の希望があり、当該受講生が3分の2以上出席したことを確認できる場合に限る。）に対して修了証の作成・交付をすることができる。

#### サ アンケートの実施・取りまとめ

講座ごとにアンケートを実施し、結果を分析する。分析結果については、講座企画実施団体と共有し講座企画の改善等に役立てること。

各アンケートの項目は、別途県が指定する項目を引き継いだうえで設定する。

#### シ 各講座の評価

アンケート結果、受講生の確保状況、受講生の修了率等を参考に、各講座の評価を行う。

評価項目・方法等は、別途県が指定する項目を引き継いだうえで実施する。

#### ス 受講申込者が過少な講座の中止

受講申込者が開講日10日前までに募集定員の3割に達しない場合、当該講座は開催しない。

この場合、受託者は当該講座の開催を中止する決定を行い、別途県が定める期日までに受講申込者及び関係者に通知する。このとき、受託者は、受講申込者を他の学びや活動につなげるために必要な情報の提供に努めるものとする。

上記の理由により開催を中止した講座の再募集は、原則として行わないこととする。

受託者は、任意の様式による講座中止理由書に当該講座のために既に支出した経費（講座企画実施団体が既に支出した経費を含む）の内訳に関する書面を添えて県に報告し、必要な指示を受けること。

#### セ 受講生の声への対応

講義室に設置する「受講生の声」に対し、適切に対応すること。

## ソ オンライン講座等の実施

オンライン講座については、講座ごとの特性等も踏まえつつ、積極的に実施すること。

また、会場とオンラインを選択可能な形式での講座（以下「ハイブリッド講座」という。）実施も可能とする。

主催講座及び特別講座でのオンライン・ハイブリッド講座実施に当たっては、県が貸し出すパソコン及びネットワーク回線を使用することができる。使用に当たっては、別途県が定める要領に則し、使用すること。

## タ アーカイブ配信の実施

講座実施後、一定期間当該講座の動画を視聴できるサービス（以下「アーカイブ配信」という。）については、講座実施団体及び講師と調整を行い、承諾を得られた講座について実施すること。

実施に当たっては、事前に申込者（もしくは受講生）に周知し、動画配信媒体は、別途県が定める媒体を使用すること。

また、実施の際は、県に事前に報告を行うとともに、講座実施団体及び講師からの承諾書（様式任意）を受領し、その写しを原則として募集開始前までに提出すること。

なお、アーカイブ配信を行う講座は、前号のハイブリッド講座とあわせて5回以上実施すること。

## （4）連携講座の開催支援業務

### ア 実施方法

受託者自ら及び講座企画実施団体が主催する講座のうち、かながわコミュニティカレッジ講座の目的と内容に合致する講座を連携講座として位置づけ、講義室の確保、講義用機材の貸付及び県の広報媒体等を活用した受講生募集支援を行う。

受託者は、講座企画実施団体と実施する業務の内容、分担等について調整のうえ任意の形式で文書を作成し、相互に連携、協力して講座を実施すること。

### イ 受講生の募集支援

県の広報紙、県ホームページ等の広報媒体に掲載するための原稿を作成すること。

### ウ 講義実施記録の作成

受託者は、各講義日の実施状況を確認し、講義実施記録を作成する。

各講義日の実施記録は、講義日時、講義場所、講師名、講義内容、受講生の出欠状況、受講生及び講師からの要望事項、運営上の課題等を記載し、連携講座実施報告書及び配布資料を添付して作成するが、講座企画実施団体に提出を求めて受託者が取りまとめることについては差し支えない。

### エ アンケートの実施・取りまとめ

講座ごとにアンケートを実施し、結果を分析する。分析結果については、講座企画実施団体と共有し講座企画の改善等に役立てること。

アンケートの項目は、別途県が指定する項目を引き継いだうえで設定する。

### オ 経費見積書・決算書の取りまとめ

連携講座の受講料は、主催者である講座企画実施団体が1人・1コマ当たり2,000円以下で設定し、講座企画実施団体の収入とすることができる。

受託者は、講座企画実施団体が主催する連携講座のうち1人・1コマ当たり900円を越える受講料の講座については、当該講座の経費見積書及び決算書の作成・提出を講座企画実施団体に求め、写しを県に提出するとともに、県民からこれらの経費見積書・決算書の閲覧の求めがあ



った場合は、受託者はこれに応じることとする。

カ 受託者自ら企画実施する連携講座について

連携講座は、受託者が自ら講座企画実施団体となって実施することができる。

なお、当該講座の開催経費と委託事業との間で費用の混交が生じないように管理を行うこと。

このため、受講料の金額にかかわらず当該講座の経費見積書・決算書を作成し、県に提出するとともに、県民からの閲覧の求めがあった場合はこれに応じること。

キ 新型コロナウイルス感染拡大防止に伴う対応について

連携講座の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染拡大防止策を十分に講じることとする。このため、受託者は講座企画実施団体に対し、適切な感染防止策を講じるよう指導することとし、また、講座企画実施団体から相談があった際には、これに応じること。

(5) 修了生の地域・社会活動への参加の促進及び活動支援業務

地域・社会の課題解決や地域の活性化に取り組む活動を始めたい修了生には活動に結びつけるための支援を、既に活動をしている修了生については活動を充実させるための支援業務を講座とは別に実施するものとする。

会場として講義室を使用できるが、修了生又はその所属する団体への講義室の転貸や、講義室を開放して修了生に自由に使用させることは、不可とする。

なお、県は、修了生が活動を広げるために自主的にグループを作り研究会等を開催する場合に、講義室の貸出しを、講座を開催した翌年度の末日まで行っている。これと内容が重複しないように実施すること。

(6) ボランティア活動未経験者層の参加促進講座（特別講座）の企画・実施業務

これまで活動経験のない方がなるべく多く参加し、その後の入門講座につながるような講座を「ボランティア活動未経験者層の参加促進講座（特別講座）企画提案書」の内容を基に実施する。業務の実施にあたっては、「(3) 主催講座の企画・実施業務」に準ずることとする。

なお、本講座の受講料は原則として徴収しないものとする。

(7) 受講生募集のための広報業務

広報の基本方針及び実施計画に基づき、受講生募集に関する広報を実施する。

「県のたより」等の県の広報媒体の利用を希望する場合は、庁内調整は県が行うが、掲載用原稿の作成等は受託者が行う。（「県のたより」については、庁内調整により、やむを得ず掲載できない場合もあることに留意すること。）また、県の他所属が実施するイベントでの広報、県と民間企業との連携・協力に関する包括協定等に基づく広報の利用を希望する場合は、庁内調整は県が行うが、広報物の作成、送付、指定場所への持込等は受託者が行う。

ア 広報用印刷物の作成・配布

県民に広く呼びかけ、受講生を募集するため、カラーバリアフリーに配慮したうえで県民の受講意欲を喚起するようなデザインを施した広報用印刷物を、事業計画書に基づき作成・配布する。なお、広報用印刷物の作成に当たっては、複数名でのチェック体制を整えるなどして、日時や講師名等の記載の誤りがないよう、細心の注意を払うこと。

(ア) 年間講座パンフレット

かながわコミュニティカレッジの概要、年間開催講座名、開催時期等を掲載したパンフレット

トを作成、配布する。

(イ) 講座募集チラシ

主催講座について、原則として講座ごとにチラシを作成・配布する。

連携講座については、受託者がチラシを作成・配布することは求めないが、講座企画実施団体が、県ホームページにチラシの掲載を希望するなど、広報協力を求めてきた際には、受託者がチラシの内容等について不備がないか確認すること。

なお、県機関の県政情報コーナー等及び各市役所・町村役場に県の庁内便を利用して配架を依頼する分については、あらかじめ県と発送日等を調整のうえ、送付書及び広報物を梱包し宛先を記載したものを、かながわ県民活動サポートセンターに指定された日に納品する。

前年度受託者が作成・送付した宛名情報（エクセル形式）を受託者に提供できるが、送付先から変更・送付中止等の希望があった場合は随時更新を行い、受託期間終了時に県に引き継ぐこと。

イ 電子媒体を利用した広報の企画・実施

各講座の募集要項の作成後、速やかに県ホームページの掲載用原稿を作成し、県に掲載を依頼する。

また、県ホームページ以外に、受託者が企画提案する電子媒体による広報を企画し、随時実施する。なお、実施にあたっては県と協議すること。

ウ 過去の受講生への講座開催情報の提供及び連絡先データの管理

講座開催情報の連絡を希望してメールアドレスを登録した受講生に対し、講座開催情報の提供を行う。

前年度受託者が作成・送付した宛名情報（エクセル形式）を受託者に提供するが、受講生から変更・送付中止等の希望があった場合は、随時更新を行い、受託期間終了時に県に引き継ぐこと。

エ 広報実績の記録及び報告

実施した広報については、その広報の実施先や広報の内容を記録し、当該広報用印刷物等を添えて県に報告すること。また、記録を活用し、広報先と受講申込みとの関連の分析や広報計画の見直しを行うこと。

オ その他受託者が企画提案する媒体による広報の実施

その他の広報媒体による広報については、事業計画書に基づき実施する。

(8) 講座企画実施団体等への支援業務

講座企画実施団体に対し、その求め及び必要に応じて、受講生確保、講座の内容や運営の改善のための助言・支援、受講生の活動充実のための助言・支援を行う。

また、今後かながわコミュニティカレッジ講座の企画・実施を希望する団体等から相談があった場合は、これに応じること。

(9) その他かながわコミュニティカレッジ運営のために必要な業務

ア 前年度修了生に対するアンケートの実施・取りまとめ

前年度の修了生に対するアンケートを作成し、実施すること。

アンケートには県が指示する質問項目を記載し、受託者が集計・分析した上で県に報告すること。

なお、前年度修了生の宛名情報（エクセル形式）は県が提供するが、受託者は、県から実施

委託を受けたことを調査票等に明記した上で調査を実施すること。

イ 各種会議等への出席・報告

受託者と県との連絡調整会議（月 1 回程度）へ出席し、会議等の内容については、会議録を作成し、実施後 1 週間以内に県へ提出すること。

かながわコミュニティカレッジ運営委員会（以下「運営委員会」という。）（年 2～3 回程度）等へ出席し、運営に関する事項の報告、説明等を行うこと。

運営委員会の意見はできる限り運営上の参考にすることとし、意見に対する対応状況については、県と協議のうえ、必要に応じて運営委員会に報告すること。

ウ その他本事業実施に附帯する業務への協力

(10) 自由企画提案業務

受託者は事業計画書に基づき、県民ニーズに寄り添っており、高い満足度を期待できる内容となる業務を行う。

8 開催する講座の数量等

(1) 主催講座

総コマ数の合計	・・・180コマ以上
延べ受講者数(*)の合計	・・・4,320人・コマ以上
*延べ受講者数=[各講座の受講者数×各講座のコマ数]の全合計	
講座数	・・・20講座以上（同一講座は1講座扱い）

(2) 連携講座 ・・・5講座程度を基準とするが上限は定めない。

(3) ボランティア活動未経験者層の参加促進講座（特別講座）・・・1講座

9 受託者が用意する物品等

(1) 事業実施に必要な資機材

事務局スペースの運営に必要なパソコン、プリンター、ファクシミリ、コピー機、事務用品等は、受託者が用意する。

なお、下表物品は県が無償で貸与するが、県事業のためにも使用するため、事前に使用予定を県と調整すること。

県が用意した資機材の機能の維持費及び修繕費（通常の使用に伴い発生した故障等に限る。）は、県が負担する。

講義実施のため必要なパソコン等その他の機材については受託者が用意するが、十分なセキュリティ対策を施した上で事務局用と兼用とすることは差し支えない。

その他、本事業の実施・記録に必要な資機材は、受託者が用意する。

用途	物品名称	貸出数	備考
日々の業務	書類キャビネット(鍵付き)	2台	県備品
	机	4台以内	消耗品
	イス	3脚以内	消耗品
講義実施・記録	ワイヤレス用アンプ	2組	県備品
	プロジェクター	2台	県備品
	スクリーン	3台	消耗品
	DVDデッキ(再生専用)	1台	消耗品
	書画カメラ	1台	県備品
	ビデオカメラ	1台	県備品
	ノートパソコン(オンライン講座実施用)	4台	県備品
	端末用テーブル	2脚	県備品

(2) 電話代、インターネット利用料等

本事業実施に必要な電話回線、インターネット回線は、受託者が用意する。

また、事務局の運営に伴う電話代、インターネット利用料は、受託者が負担する。

ただし、事務局スペースに、県民センターの内線電話1回線(受信のみ)を県が用意する。

また、オンライン講座実施に必要なインターネット回線並びに利用料は、県が負担・管理する。

なお、事務局の運営に伴う光熱水費、清掃料(古紙を除く)及び害虫駆除料については、県が負担する。

10 業務の報告、成果物の提出等

(1) 定期的に行う業務報告

ア 受講実績報告書(第1号様式、8月末締め、11月末締め、1月末締め、3月末締め)

本報告書の締め日以後、7日以内、又は令和6年3月31日のいずれか早い日までに提出すること。

イ 広報業務実施報告書(第2号様式、毎月末締め)

本報告書の締め日以後、14日以内、又は令和6年3月31日のいずれか早い日までに提出すること。

ウ 運営業務実施報告書(第3号様式)

運営委員会開催日の1ヶ月前までに提出すること。

※ 修了生の地域・社会活動への参加の促進及び活動支援業務、講座企画実施団体等への支援業務、その他の自由企画提案業務の実施状況について、報告する。

(2) 講座ごとに行う報告

ア 応募者及び受講生名簿、修了生名簿(主催講座)

イ アンケート及びその集計・分析結果(全講座)

ウ 講義実施記録(全講座) ※主催講座は受講届(集計表含む)も提出すること。

エ 講座評価結果(主催講座)

オ 経費見積書・決算書（再委託する主催講座、受託者自ら企画実施する連携講座、受託者以外の講座企画実施団体が実施する1人・コマ当たり900円を超える受講料の連携講座）

上記アからオについては、当該講座の最終日から60日もしくは次号業務完了届の提出期日のいずれか早い日までに提出すること。

ただし、同一講座を複数回行う場合は、当該最終講座終了の日から60日もしくは次号業務完了届の提出期日のいずれか早い日までに提出すること。

(3) 業務完了届（第4号様式）

業務完了後、10日以内に提出する。

## 11 各業務に共通する業務実施上の留意事項

(1) トラブル対応及び講義中の事故防止

受託者及びその使用する職員は、本業務の実施に際して、受講希望者、受講生、講師等の関係者との間にトラブルが発生しないように十分注意すること。万が一トラブルが発生した場合は、受託者の責任において解決すること。

また、講座実施に当たっては、受講生の安全に配慮すること（特に現地実習等を行う場合はボランティア活動保険など損害賠償責任保険付きの保険に加入すること）。

講座において、営利、政治又は宗教に係る行為は、禁止する。

受講料の設定は、全コマ受講を条件に設定する。講義の一部しか受講ができない場合であっても受講料の減額は行わない。

(2) 事務局スペース利用上の注意事項

事務局スペースを受託者の実質的な法人事務所又は本業務以外の事業の事務局として使用することは禁止する。

また、原則として、事務局職員以外の者に事務局内の執務スペースを使用させないこと。

(3) 再委託等の要件

業務の遂行に際しては、一括しての第三者委託を行わないこと。

業務の一部について再委託を行う場合は、再委託等承諾願（第6号様式）を提出すること。

また、受託者の企画提案する講座開催計画に則し、主催講座の実施を講座企画実施団体等に再委託する場合及び7（7）ウ「過去の受講生への講座開催情報の提供及び連絡先データの管理」について再委託する場合は、あらかじめ県と協議すること。なお、社会保険労務や税務等の庶務業務及び広報業務を再委託する場合を除く。

(4) 個人情報等の秘密保持について

本業務の履行に際し、本事業の内容及び業務の遂行上知り得た秘密事項は、県の下承を得ずに第三者に漏らし、又はその他の目的に利用してはならない。受講生等の住所、氏名、連絡先等を記載した名簿については、個人情報取扱届によりあらかじめ届け出た場所以外への持ち出し及びインターネットを利用した共有を行わないこと。

事業終了後は、県の指示する方法により引き継ぎ、受託者の手元に個人情報等の秘密情報が残らないように確実に破棄すること。

個人情報の取扱いについては別添「個人情報の保護に関する特記事項」に基づき取扱うこととし、個人情報保護に関する責任体制を構築し、業務責任者及び個人情報取扱届（第5-1号様式）

を県へ提出すること。

本項については講座企画実施団体にも遵守を求めるとし、主催講座の再委託先に対しては主催講座に係る業務責任者及び個人情報取扱届(第5-2号様式)を契約書の締結前に提出させ、その写しを再委託先との間で交わす個人情報の保護措置の内容が確認できる契約書(案)の写しとともに県に提出すること。

また、契約締結後は、その写しを提出すること。

連携講座の講座企画実施団体に対しては連携講座に係る業務責任者及び個人情報取扱届(第5-3号様式)を提出させ、その写しを募集開始前までに県に提出すること。

(5) 個人情報等取扱体制の明確化

受託者は、取得した個人情報等について、その漏洩防止策を十分に講じるとともに、取扱対象ごとの漏洩防止対策を明確にしたうえで、契約締結後速やかに県へ提出すること。

(6) 第三者に対する損害の取扱い

講座企画実施団体が講座実施に当たり第三者に損害を与えたときは、講座企画実施団体がその損害を賠償すること。ただし、その損害のうち受託者又は県の責に帰すべき事由により生じたものについては、それぞれ受託者又は県が負担するものとする。

(7) 講座の開催中止等

講座企画実施団体の実施責任者の事故、大規模災害の発生等により委託契約期間内において講座を実施できる見込みがないとき、かながわコミュニティカレッジ講座の目的を達成する見込みがないとき、受託者及び講座企画実施団体等による不正行為等県の信用を損なう行為があったとき、その他講座の実施条件を遵守しないと認められるときは、受託者は、講座の一部又は全部の中止を決定することができる。

また、上記に掲げる事情を県が認めて受託者に対して講座の全部又は一部の開催中止を求めた場合は、受託者はこれに応じることとする。

(8) 著作権の帰属

受託者が本事業のために新たに作成したすべての著作物の権利は、すべて県に帰属する。

(9) 本業務の遂行にあたっては、県と十分意思疎通を図りながら実施する。また、疑義等が生じた場合は、県と十分協議すること。

(10) その他業務の遂行上必要と認められるもので、この仕様書に定めがない事項が生じた場合は、県と協議し、その指示に従うこととする。

(11) 本業務を実施する上では、新型コロナウイルス感染拡大防止対策を講じること。

《添付資料》

(資料1) 位置図

(資料2) 施設図

(別添) 個人情報の保護に関する特記事項

(第1号様式) 令和5年度かながわコミュニティカレッジ受講実績報告書

- (第2号様式) 広報業務実施報告書
- (第3号様式) 運營業務実施報告書
- (第4号様式) 業務完了届
- (第5号様式) 業務責任者及び個人情報取扱届
- (第6号様式) 再委託等承諾願