

# 令和6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6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6年4月1日から令和7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）

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。

## 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繁に連絡・調整を図りながら事業を推進する必要があり、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) 本業務の具体的な運営方針は、本事業に対する課題認識と併せ、企画提案事項とする。
- (4) 事業責任者の氏名、現職及び類似業務経験（運営管理者及び運営管理者補佐の予定者については決まっている場合）、その他の職員の配置計画等の事務局の構成、受託者の組織的な支援体制を含む業務実施体制（法人等の類似業務の実績を含む）については、企画提案事項とする。この場合、受託者が提案する事務局の開設時間等を勘案し、本事業全体が円滑に運営できるように計画する。
- (5) 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、企画提案事項とする。
- (6) 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 事務局スペースへの事務局設置・運営</li> <li>② 講義場所・機材等の確保</li> <li>③ 講義日の講義室の管理</li> <li>④ 講義日の遅刻・欠席連絡等の取次ぎ</li> <li>⑤ 受講希望者等からの問合せ対応及び申込み受け</li> <li>⑥ その他講座の円滑な運営に必要な業務</li> </ol>
(2) 講座開催計画等策定業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 受託者が企画・提案する講座企画・編成方針の策定</li> <li>② 講座開催計画・実施計画の策定</li> <li>③ 令和6年度講座募集の結果通知送付</li> </ol>
(3) 主催講座の企画・実施業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 受託者が企画・提案する講座の実施</li> <li>② 講師の依頼、調整</li> <li>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）</li> <li>④ 講座のカリキュラムの調整・決定、募集要項等の作成</li> <li>⑤ 県への受講料決定の依頼等</li> <li>⑥ 受講生の決定・通知</li> <li>⑦ 受講料納付書の作成及び送付、領収書（写し）の確認・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</li> </ol>

	<p>めの受講生への連絡、欠席者への対応等)</p> <p>⑪ 講義実施記録の作成</p> <p>⑫ 開講後のカリキュラムの変更等</p> <p>⑬ 休講の決定及び補講等の実施</p> <p>⑭ 修了生名簿の作成</p> <p>⑮ アンケートの実施・分析</p> <p>⑯ 各講座の評価</p> <p>⑰ 受講申込者が過少な講座の中止</p> <p>⑱ 受講生の声への対応</p> <p>⑲ オンライン講座の実施</p> <p>⑳ アーカイブ配信の実施</p> <p>㉑ その他講座の円滑な実施に必要な事務</p>
(4) 連携講座の開催支援業務	<p>① 県の広報媒体等を活用した受講生の募集支援</p> <p>② 講義室の確保、講義当日の講義用機材の貸付</p> <p>③ 講義実施記録の作成</p> <p>④ アンケートの実施・分析</p> <p>⑤ 経費見積書・決算書の取りまとめ</p> <p>⑥ 連携講座実施団体が作成した講座募集チラシの校正</p> <p>⑦ その他講座の円滑な開催・運営支援に必要な事務</p>
(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	<p>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</p> <p>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</p>
(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	<p>① 広報の基本方針、広報実施計画の作成</p> <p>② 年間講座パンフレットの作成・配布</p> <p>③ 主催講座募集チラシの作成・配布</p> <p>④ 県ホームページ用広報案の作成及び県への掲載依頼</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>⑦ 広報実績の記録及び報告</p> <p>⑧ その他受託者が企画提案する媒体による広報の実施</p>
(8) 講座企画実施団体への支援業務	<p>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</p> <p>② 受講生の活動支援のための助言・支援等</p> <p>③ 講座企画実施団体からの相談への対応等</p>
(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	<p>① 前年度修了生に対するアンケートの実施・取りまとめ</p> <p>② 各種会議等への出席、連絡調整会議の会議録の作成</p>
(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

契約開始日から60日後～令和7年3月31日

※ただし、それ以前の開設を妨げるものではない。

## 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、受託者が必要とする日（年間190日以上とする）に、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。

事務局の開設日及び年間開催日数は必ず記載するものとし、曜日・時間帯・開設時間外の電話対応方法は、企画提案事項とする。

なお、かながわ県民活動サポートセンターの開館日・開館時間は次のとおり。

開館日／年中無休

ただし、12月29日～1月3日及び施設点検日（偶数月の第3日曜日・10月のみ第4日曜日を予定）を除く

開館時間／午前9時から午後9時まで（一部施設は、午後10時まで）

ただし、12月28日は午後5時まで

受講申込み・問合せ及び遅刻・欠席連絡の取次ぎ等については、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。

(事務局開設日等の例)

**例**

契約締結日 : 令和6年4月10日

委託期間 : 令和6年4月1日から令和7年3月31日（遡及規定）

事務局開設日 : 令和6年5月23日から（日、月、祝休み）

（※講座開催日は開設）

事務局開設時間 : 午後1時から午後5時まで

電話対応 : かながわ県民活動サポートセンター開館日 午前9時から午後8時まで

## 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 講座企画・編成方針の策定

講座全体を通じた基本的な目標や「メインテーマ」及び「講座編成に係る基本的な考え方」を

反映させた点等について記載した講座企画・編成方針については、企画提案事項とする。講座は、本仕様書及び「令和6年度かながわコミュニティカレッジ講座企画提案募集案内」に記載された内容に則し実施する。

### <令和6年度講座編成に係る基本的な考え方>

#### ●メインテーマ

地域での助け合いが広がる社会づくりを目指して

##### ○本メインテーマについて

神奈川をとりまく社会環境は、少子高齢化・人口減少が進んだことに加え、新型コロナウイルス感染症の感染拡大や国際情勢の不安定化など、大きく変化しており、その対応が求められています。

さらに、県民の暮らしに溶け込む自然環境や歴史・文化、地域産業、外国籍の県民が多く居住するといった地域ごとの特性や県民のライフスタイルの多様化についても大切にしていける必要があります。

そうした状況を踏まえ、今、地域コミュニティの必要性・重要性が改めて認識されています。地域には様々な課題があり、様々な団体(町内会、自治会、NPO等)による活動が展開されています。

地域で生じる多様な課題は、住民同士が主体的につながり、解決することが求められています。

そこで、住民のつながり方としては、ミッションを持って課題の解決に取り組むNPO、ボランティア団体等による活動と、住民同士の助け合いによる地縁の活動などが、重層的につながる「面」となって、互いに力を出し合いながら、協働のまちづくりを進めていくことが期待されています。

かながわコミュニティカレッジは、「点」としての活動とあわせて、「面」としての活動を広げるために、地域コミュニティの活性化につながる活動の担い手を育成します。

講座を通して課題を認識し、それぞれの取組が地域社会にどのような効果を生むのかを学んでいただき、必要に応じ行政とも連携しながら、時代のニーズを踏まえた社会づくりに貢献していただくことを目指します。

※令和6年度講座企画提案並びに運營業務の編成に際しての全体的なテーマとする。

ただし、メインテーマはかながわコミュニティカレッジとして人材育成を行っていく上での方向性を指し示すものであり、全ての講座において必ずしも適用されなければならないものではない。県民のニーズに応じた特定の課題の解決につなげる講座の開催も可能である。

#### ●講座の編成について

##### ○必ず実施すべき講座

次の①～⑦の分野において、特定の分野に偏りがないように提案すること。

その際、可能な範囲で「入門(基礎、初級)講座」と「専門(実践、上級)講座」を組み合わせたといった工夫をすること。

また、県民ニーズを的確に把握した講座編成とし、必要に応じて同一講座の複数回開催などの工夫をすること。

①地域のつながり・支え合い ②災害救援・減災・防災 ③団体運営・ICT活用 ④保健・医療・福祉

⑤子ども・若者 ⑥人権 ⑦環境 ⑧その他

注1) 分野②「災害救援・減災・防災」については、災害ボランティア活動を新たに始めたい人のきっかけとして基本的な活動内容や活動にあたっての留意事項等を学べる「入門講座」と、ボランティアコーディネーターを養成することを目的とする「専門講座」を必ず提案に加えること。

注2) 分野③「団体運営・ICT活用」の例:「ICTを活用して地域を活性化する講座」など

注3) 7つの分野に当てはまらないテーマについては、その他で提案すること。

分野⑧「その他」の例:「多文化共生について考える講座」など

##### ○可能な範囲で考慮すべき事項

ア) ワークショップや活動現場を体験できる現地実習、社会調査の活用など実践的なカリキュラムを可能な範囲で盛り込むこと。

イ) 提案する講座が全体テーマの趣旨に沿う内容となるよう、「多世代」「地域での助け合い」「地域活動への参加」などの要素を可能な範囲で盛り込むこと。

なお、「多様な背景を持った人が生きやすい社会を目指す」視点についても十分考慮すること。

ウ) 新型コロナウイルス感染拡大を経て変容した団体、法人等のニーズを踏まえた講座を可能な範囲で盛り込むこと。

#### イ 講座開催計画・実施計画の策定

具体的な講座開催計画については、企画提案事項とする。なお、企画提案にあたっては、県が作成した令和6年度講座企画提案一覧を参考に講座企画団体と調整し講座開催計画を作成することを妨げない。

また、本委託業務を受注した場合、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。

#### ウ 令和6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6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。

### (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、受託者自らが講座のカリキュラムを調整決定し、講師の依頼及び講義資料の作成を行い、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賅っているため、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予め見込むこと。

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、速やかに県にカリキュラム等変更申請書（第4号様式）により申請し、カリキュラム等変更承認書（第5号様式）により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速やかに県にカリキュラム等変更申請書（第4号様式）により申請し、カリキュラム等変更承認書（第5号様式）により承認を得ること。

#### 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申請書（第6号様式）を提出し、県からの受講料決定承認書（第7号様式）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、受託者は速やか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

銀行納付を希望する受講決定者に対しては、県が交付する帳票により作成し、受講決定者に送付する。

電子納付を希望する受講決定者に対しては、e-kanagawa電子申請システムによる受講料納付方法を記載した受講料決定通知を作成し、受講決定者に送付する。なお、納付期日は原則として講義開始日の2日前までとする。

#### カ 銀行納付の場合における受講料領収書の確認等

受託者は、初回講義時に受講生が持参した受講料領収書をコピーするとともに、併せて受講生名簿（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。

なお、電子納付の際の手続きについては、現在調整中のため、別途県と協議するものとする。

#### キ 受講届の取りまとめ及び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（第8号様式）の提出を求

め、講座ごとにとりまとめて集計し、必要に応じて県が閲覧できるものとする。

併せて、各講義日の実施状況を確認、講義実施記録（第9号様式）を作成し、仕様書11（2）で定めた期日までに県に提出すること。

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、カリキュラム等変更申請書（第4号様式）により、県に変更の内容及び受講生への周知方法等を申請し、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カリキュラム等変更承認書（第5号様式）により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、受託者は速やかにカリキュラム等変更申請書（第4号様式）で県に変更の内容及び受講生への周知方法等を申請し、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カリキュラム等変更承認書（第5号様式）により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予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する。なお、当該名簿については、必要に応じて県が閲覧することができるものとする。

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

講座の各回、最終回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。

なお、アンケートの様式は、次とおり定める。

各回アンケート（第10-1号様式）、最終回アンケート（第10-2号様式）

#### 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、各講座の評価を行い、講義実施記録と併せて事務局所見を作成する。なお、評価項目・方法等は、別途県が定める。

#### 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、速やか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、講座中止理由書（第11号様式）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

実施された講座に関するアンケートなどで寄せられた受講生の意見に対して、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、かながわコミュニティカレッジ事業用所属調達パソコン利用要領に則し、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、講座実施団体及び講師からの承諾書（様式任意）を受領し、当該承諾書については、必要に応じて県が閲覧することができるものとする。

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 講義用資機材の貸出

講義で使用する資機材については、県から無償で貸与された受託者において適切に管理するものとし、講座企画実施団体に対し貸出を行う。

#### エ 講義実施記録の作成

各講義日の実施状況を確認し、講義実施記録（第9号様式）を作成すること。

なお、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。

#### オ 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。

カ 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。

キ 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。

ク 感染症の感染拡大等があった場合などの対応について

連携講座の実施に当たっては、感染症の感染拡大等があった場合などには、感染症拡大防止対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受託者が企画提案する方法により実施する。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

受講生募集に関する広報を実施する。広報の基本方針及び実施計画については、企画提案事項とする。

「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、次表「広報用印刷物の最低作成部数及びその配布依頼先」に掲げる部数・配布依頼先箇所数以上、受託者が企画提案する方法により作成・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、予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。

広報用印刷物の最低作成部数及びその配布依頼先			
印刷物名	最低作成部数	配布依頼先（送付方法・部数）	備考
年間講座 パンフレット	10,000 部以上	県機関の県政情報コーナー、各市町村市民活動所管課、市民活動支援施設等	A4 フルカラー 4 ページ以上
主催講座 チラシ	1,000 部以上		

※同時期に受講生を募集する複数の印刷物をまとめて発送することは差し支えない。

※「県のたより」で募集の広報をする場合、発行日（6月号の場合は6月1日）に、県機関の県政情報コーナー等で、該当講座に関する印刷物を県民が入手することができるように計画すること。

なお、かながわ県民活動サポートセンターからこれらの機関まで庁内便が到達するのに、7日ほど要することに留意すること。

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の媒体名、数量等については、企画・提案事項とする。

(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。

また、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。

なお、アンケートの様式は、次のとおり定める。

修了生アンケート（第10-3号様式）

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

その他受託者が自由に企画提案する方法・内容により、本事業の目的達成に資する業務を行う。

(例示)

- ・ 修了生の交流会の実施
- ・ 修了生の活動状況等についてインタビューの実施
- ・ NPO・ボランティア団体との情報交換会の開催
- ・ ボランティア活動スタートアップ相談会の開催 等

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、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	消耗品
	机	4台以内	消耗品
	イス	3脚以内	消耗品
	複合機 ※なお、保守サービスについては受託者負担	1台	県備品
講義実施・記録	ワイヤレス用アンプ	2組	消耗品
	プロジェクター	4台	消耗品
	スクリーン	4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	消耗品
	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	消耗品

### (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 事業計画書の作成

受託者は、本仕様書に定める委託業務の他、提案に基づく実際の事業実施に関わる業務について事

業計画書（第12号様式）を作成する。

## 11 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（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）
- 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13号様式）

業務完了後、10日以内に提出する。

## 12 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、予め再委託等申請書（第14号様式）により申請し、県は、適正と認められるときは、再委託等承認書（第15号様式）により承認することとする。

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、予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予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16-1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こととし、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16-2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16-3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、必要に応じ感染症の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) 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) 運営業務実施報告書

(第4号様式) カリキュラム等変更申請書

(第5号様式) カリキュラム等変更承認書

(第6号様式) 受講料決定申請書

(第7号様式) 受講料決定承認書

(第8号様式) 受講届

(第9号様式) 講義実施記録

(第10-1号様式) 各回アンケート

(第10-2号様式) 最終回アンケート

(第10-3号様式) 修了生アンケート

(第11号様式) 講座中止理由書

(第12号様式) 事業計画書

(第13号様式) 業務完了届

(第14号様式) 再委託等申請書

(第15号様式) 再委託等承認書

(第16-1号様式) 業務責任者及び個人情報取扱届

(第16-2号様式) 主催講座に係る業務責任者及び個人情報取扱届

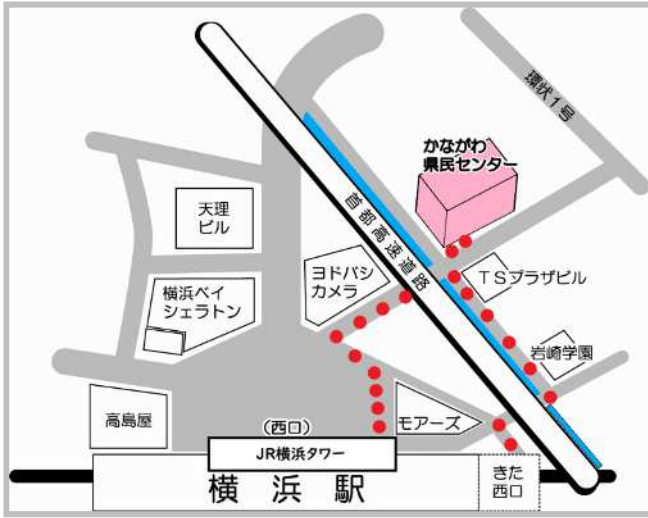
(第16-3号様式) 連携講座に係る業務責任者及び個人情報取扱届



(資料1) 位置図

○ かながわコミュニティカレッジ講義室

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  
電話 045-312-1121(内線 4114)

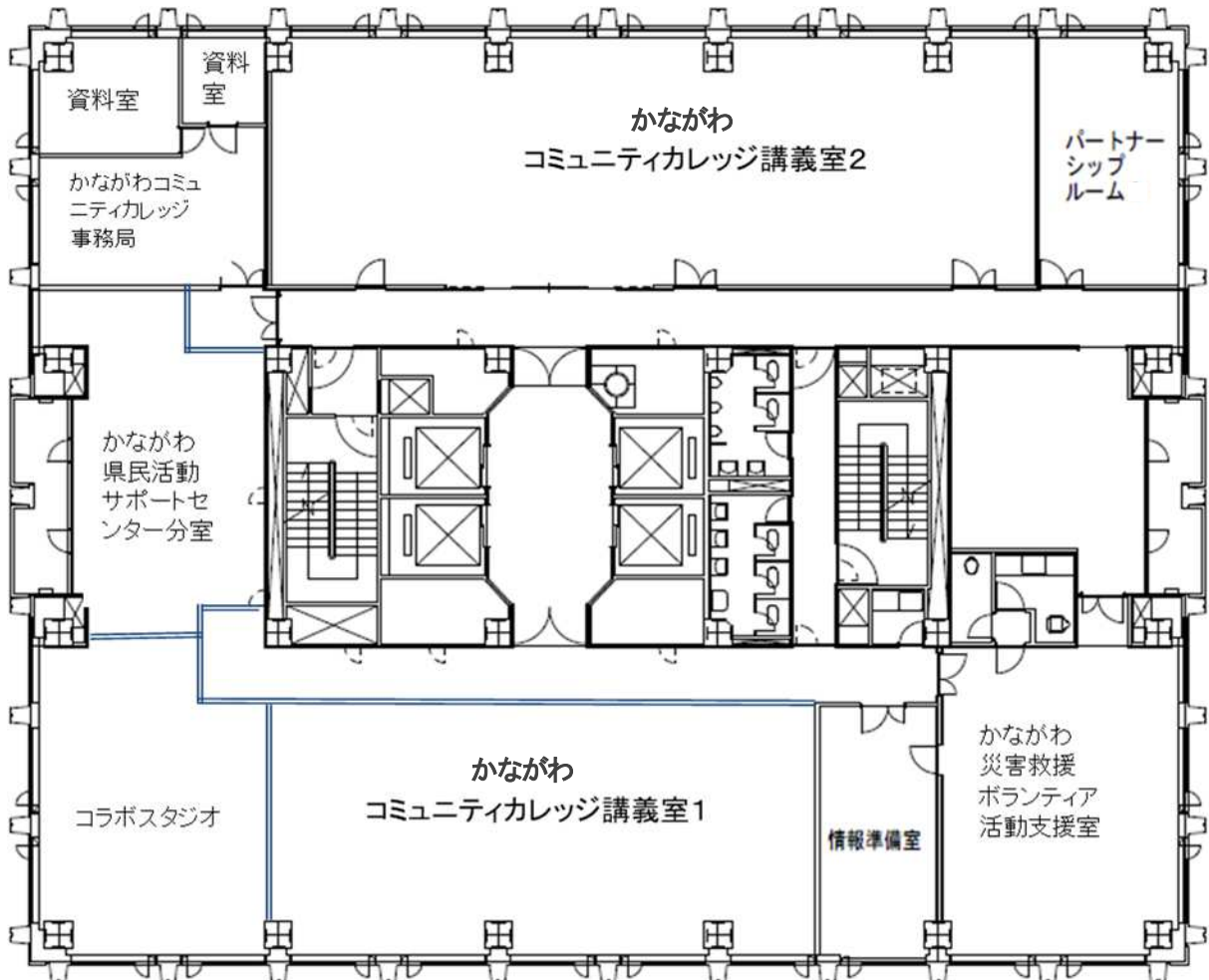


[交通]

- JR、東急東横線・みなとみらい線、京急線、相鉄線 横浜駅  
西口より徒歩5分、  
きた西口より徒歩3分
- 横浜市営地下鉄(ブルーライン) 横浜駅  
地下鉄出口8から地下街を通り、中央モールを左折し、北6出口を出て徒歩2分

(資料2) 施設図

○ かながわ県民センター 11階



(別添)

## 個人情報の保護に関する特記事項

(秘密等の保持)

第1条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の取扱い)

第2条 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）その他関係法令の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者、従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第1条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(従事者等の教育及び研修)

第6条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における県の機関及び受託者の義務並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。第6項において同じ。）への委託を含む。以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（再委託の相手方の子会社への委託を含む。以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容の変更」として扱うものとする。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、受注者は第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託を行う業務の内容
- (2) 再々委託で取り扱う個人情報
- (3) 再々委託の期間
- (4) 再々委託が必要な理由
- (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再々委託の相手方における個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

8 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（個人情報の保有及び取得）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報を保有するに当たっては、その利用の目的をできる限り特定しなければならないとともに、特定された目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

（目的以外の利用禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報又は発注者から引

き渡されたデータ（データに記録された個人情報の全部又は一部を複写等した他の媒体を含む。以下、この特記事項において同じ。）を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第 10 条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡されたデータを発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

（個人情報の安全管理）

第 11 条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報又は発注者から引き渡されたデータに記録された個人情報を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報を安全に管理しなければならない。

2 受注者は、発注者からデータの引き渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出する。

3 受注者は、第 1 項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第 1 項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 受注者は、第 1 項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6 受注者は、従事者に対し、身分証明書を常時携行させ、及び事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

7 受注者は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや外部記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

8 受注者は、この契約による業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。

9 受注者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

10 受注者は、第 1 項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

(1) 個人情報は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。

(2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 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外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

11 受注者は、個人情報の取扱いに係る情報セキュリティ点検を定期的実施し、その結果を発注者に報告しなければならない。

(個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第 12 条 発注者から引き渡されたデータに記録された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

3 受注者は、第 1 項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

4 受注者は、パソコン等に記録された第 1 項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

5 受注者は、第 1 項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を発注者に提出しなければならない。

6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(漏えい等発生時の対応)

第 13 条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の事態が生じた場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(立入調査等)

第 14 条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受注者に報告を求めること及び受注者の作業場所(再委託及び再々委託が行われている場合においては、その相手方の作業場所も含む。)を立入調査することができるものとし、受注者は、発注者から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第 15 条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 16 条 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

(仕様書第1号様式)令和 年度かながわコミュニティカレッジ 受講実績報告書

1 主催講座

令和 年 月 日

番号	分野名	講座名	講座企画実施団体名	回数 (回)	コマ数 (コマ) a	受講料 a×900 (円)	開催期間	募集期間	開催日	募集 定員 (人)b	申込 人数 (人)	申込率	受講 決定者 数	受講者 数 (人)c	うち団 体数	修了者 数※	修了率	修了相 当数※	修了相 当率	計画延べ 受講者数 a×b (人・コマ)	オンライン講座 の実施 (オンラインのみ は○、ハイブリッ ド形式は△)	アーカイブ配信 の実施	備考	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
		(必要に応じて行を追加・削除すること)																						
<b>合 計</b>					コマ数計 ≧180  0コマ					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					延べ 受講者数計 ≧4,320															0人・コマ	オンライン講座 実施数計  0講座	アーカイブ配信 実施数計  0講座		

注1 既に開講した講座については実績を記入すること。また、これから開講する講座は、計画(見込み)数を赤字(又は斜体)で記入すること。

注2 この様式における番号と受講決定通知の受講決定番号(左から3、4桁目)については整合させるものとする。※例)受講者番号:241201

2 連携講座

番号	分野名	講座名	講座企画実施団体名	回数 (回)	コマ数 (コマ)	受講料 (円)	開催期間	募集期間	開催曜日・ 時間帯	募集定員 (人)	申込人数 (人)	申込率	受講決定 者数(人)	受講者数 (人)	オンライン講座の実施 (オンラインのみは○、 ハイブリッド形式は△)	備考
1																
2																
3																
4																
5																
		(必要に応じて行を追加・削除すること)														
合 計											0	0	0	0	0	オンライン講座 実施数計 0講座

注1 「受講者数」の欄は、既に開講した講座の実績を記載する。

3 特別講座

番号	分野名	講座名	講座企画実施団体名	回数 (回)	コマ数	開催期間	募集期間	募集定員 (人)	申込人数 (人)	申込率	受講決定 者数(人)	受講者数 (人)	オンライン講座の実施 (オンラインのみは○、 ハイブリッド形式は△)	アーカイブ配信の 実施	備考
1															
2															
		(必要に応じて行を追加・削除すること)													
合 計								0	0	0	0	0	オンライン講座実施数 計  0講座	アーカイブ配信実 施数計  0講座	

注1「受講者数」の欄は、既に関講した講座の実績を記載する。



1 広報用印刷物作成簿

印刷物名	規格	作成部数(注)
合計		

注：前月以前に作成した印刷物の増刷配布の場合は、増刷部数と「増刷分」の旨を記載する。

2 広報用印刷物送付簿

番号	配布依頼先 又は配架先(注)	日付	施設数		広報用印刷物の名称					
					A講座 チラシ	B講座 チラシ	C講座 チラシ	ABC講座 集合チ ラシ	...	...
	(記載例) 市区町村市民活動支援施設	5月8日	43	1施設当たりの枚数	10	20	10			
				枚数小計	430	860	430			
(以下、適宜行を追加する)										
合計										

注：配布依頼先又は配架先については、同一種別の施設等、施設類型ごとにとりまとめて報告してもよいが、個々の広報先情報についてはすべて記録し、契約期間終了後、県へ引き継ぐこと。

3 電子媒体による広報

電子媒体名	運営者名等	実施規模 (件数×回数等)	内容等

4 その他の広報媒体による広報

広報媒体名	実施規模 (件数×回数等)	内容等

(仕様書第3号様式)

かながわコミュニティカレッジ運営業務実施報告書 年 月～ 月分

1 業務の名称

--

2 実施した業務の内容等

実施日時	実施方法・内容等	備考

3 所見（得られた成果、今後の業務実施の課題等について自由に記載してください。）

(仕様書第4号様式)

令和 年 月 日

かながわ県民活動サポートセンター所長 様

(かながわコミュニティカレッジ事務局受託団体)

法人名 ○○○○ ○○○○

代表者氏名 ○○ ○○

カリキュラム等変更申請書

令和 年度かながわコミュニティカレッジ運營業務委託の○○○○について、次のとおり○○○○を行いたいので承認願います。

1 ○○○○

2 ○○○○

問合せ先

かながわコミュニティカレッジ事務局 ○○

電 話 ○○○○

ファクシミリ ○○○○

電子メール ○○○○@○○○○

(仕様書第5号様式)

県サ第〇〇号  
令和 年 月 日

法人名 〇〇〇〇 〇〇〇〇  
代表者氏名 〇〇 〇〇 様

神奈川県立かながわ県民活動サポートセンター所長  
(公印省略)

カリキュラム等変更承認書

令和 年 月 日付けで貴法人から申請書のあった令和 年度かながわコミュニティカレッジ運營業務委託の〇〇について、申請のとおり承認します。

問合せ先

ボランティア活動サポート課 〇〇

電話 045-312-1121 内線〇〇

ファクシミリ 045-312-4810

電子メール komikare.0223@pref.kanagawa.lg.jp

(仕様書第6号様式)

令和 年 月 日

かながわ県民活動サポートセンター所長 様

(かながわコミュニティカレッジ事務局受託団体)

法人名 ○○○○ ○○○○

代表者氏名 ○○ ○○

受講料決定申請書

令和 年度かながわコミュニティカレッジ主催講座のうち、 月 日から募集を開始する予定の講座について、受講料を決定いただきますようお願いいたします。

(添付書類)

- 1 令和 年度かながわコミュニティカレッジ主催講座 ( 月 日募集開始分) の概要
- 2 講座のカリキュラム
- 3 講座の経費見積書

問合せ先

かながわコミュニティカレッジ事務局 ○○

電 話 ○○○○ 内線○○

ファクシリ ○○○○

電子メール ○○○○@○○○○

(別紙)

令和 年度かながわコミュニティカレッジ主催講座（ 月 日募集開始分）の概要

番号	講座名	コマ数	受講料(案) (円) (うち消費税)	受講料以外に負担を求める場合 の内容、金額等	備考
1			( )		
2			( )		
3			( )		
4			( )		
5			( )		

# 1 講座名

(会場: )

回	月日(曜日)時間	講義内容	講師予定者
1 ②			
2 ②			
3 ②			
4 ②			

※回数の欄の○印内はコマ数

## 経費見積書

支出科目	金額 (円)	積算根拠 (単価、数量)
支出合計		

(参考) 1人・1コマあたり経費の計算

支出合計 a	受講定員 b	講座コマ数 c	受講生1人あたり 経費 d(=a/b)	1人・コマあたり 経費 e(=d/c)
円	人	コマ	円	円



(仕様書第7号様式)

県サ第〇〇号一〇  
令和 年 月 日

法人名 〇〇〇〇 〇〇〇〇  
代表者氏名 〇〇 〇〇 様

神奈川県立かながわ県民活動サポートセンター所長  
(公 印 省 略)

受講料決定承認書

令和 年 月 日付け文書により依頼のありました標記のことについて、別紙のとおり承認します。

問合せ先

ボランティア活動サポート課 〇〇

電話 045-312-1121 内線 〇〇

ファクシミリ 045-312-4810

電子メール komikare.0223@pref.kanagawa.lg.jp

(別紙)

令和 年度かながわコミュニティカレッジ主催講座（月 日募集開始分）に係る受講料は、次のとおりとする。

番号	講座名	コマ数	受講料（円） （うち消費税）	受講料以外に負担を求める場合 の内容、金額等	受講者番号 ※1
1					から まで
2					から まで
3					から まで

※1 当該番号については、令和 年度かながわコミュニティカレッジ運營業務委託仕様書7（3）エに基づき決定する受講決定者の識別のために受講者番号として順次付番すること。また、同仕様書7（3）オに基づき作成する受講料納付書にも当該番号を記入しておくこと。

この様式における番号と仕様書第1号様式の番号については整合させるものとする。

例) 番号：12

# かながわコミュニティカレッジ受講届

※ 受講者番号											
A 受講者区分	個人 団体 どちらかに○を付けてください										
フリガナ						c 性別	D 生年(団体は設立年)				
B 氏名 (団体の場合は団体名)						※任意記述					
E 住所 (団体の場合は団体所在地)	〒										
F 県外在住の方は、右欄の該当する番号に○を付けてください。 1. 県内在勤・在学 2. 県内活動中 3. 県内活動予定											
G 電話						H FAX					
I 講座のご案内や、講座に関する情報をメールマガジンで提供します。ご希望の場合は、J欄にメールアドレスをご記入ください。 1. 希望する 2. 登録済み(受講された他講座の受講届出書で登録済み方) 3. 希望しない											
J メールアドレス ※正確に1文字ずつ 枠内にご記入ください。	情報提供希望者のうち、新規または登録変更をご希望の方のみ、 パソコンで送信されるメールが受信可能なアドレスをご記入ください。								※変更の場合 チェック→ <input type="checkbox"/>		
団体の 方のみ	K 団体代表者氏名										
	L 連絡責任者氏名										
	M 受講予定者氏名					※1回の講義に出席できるのは1名のみです。各回で異なる場合は受講予定者全員のご氏名を記入ください。					

N 個人の方にお尋ねします

(1 現在、何らかの地域活動を行っていますか  
1. 行っている 2. 行っていない  
※行っている を選んだ方は、次の(2)(3)もご記入ください

(2 活動年数  
1. 1年未満 2. 1~5年 3. 6~10年 4. 11~15年 5. 16年以上

(3 差し支えなければ、所属団体・具体的な内容をご記入ください。  
所属団体 活動内容

(4 受講の動機について、該当する番号に○を付け、具体的な内容をご記入ください。  
1. これからの活動のきっかけにしたい 2. 現在の活動のレベルアップを図りたい 3. その他  
<具体的な内容>

O 団体の方にお尋ねします

(1 差し支えなければ団体の具体的な活動内容をご記入ください

(2 受講の動機について、該当する番号に○を付け、具体的な内容をご記入ください。  
1. 新人や経験の浅いメンバーの研修の場としたい 2. 役員や事務局リーダーの研修の場としたい  
3. 団体のレベルアップを図りたい 4. 団体が抱える課題の解決を図りたい 5. その他  
<具体的な内容>

P 当講座は何を通じてお知りになりましたか。(複数回答可)

1. 県のたより  
2. かながわコミュニティカレッジパンフレット・チラシ(入手場所を次からお選びください。)  
a. かながわ県民センター b. 神奈川県施設 c. 公設ボランティア活動支援センター d. 市町村施設  
e. 図書館 f. 公民館 g. 社会福祉協議会 h. スポーツセンター i. その他( )  
3. かながわコミュニティカレッジ事務局片野お知らせメール  
4. 神奈川県のホームページ  
5. 神奈川県以外のホームページ(サイト名、検索ワードなど/  
6. SNS(X(旧Twitter)、Facebookなど具体的にあれば/  
7. 友人・知人 8. その他(

<個人情報の取扱い>  
ご記入いただいた個人情報については、個人情報の保護に関する法律に基づき、適切かつ厳重に管理し、かながわコミュニティカレッジの運営や講座に関するご案内、修了生アンケートの送付のために利用させていただきます。原則として第三者への開示は行いませんが、講座の開催に必要な範囲で、講師・委託団体に提供します。また、個人を特定しない形で統計処理を行い、その結果を公表する場合があります。

(仕様書第9号様式)

講義実施記録

※該当する方に○を記載

		主催講座				連携講座			
講座名									
実施団体									
日時	第○回	○月	○日	( )	○:○~○:○				
場所									
テーマ									
講師(肩書)									
受講決定者数	○名	受講者数	○名	出席者数	○名				
【講座の記録】 学習内容・受講者の状況・運営上気がついたことなど									
【受講者からのご意見・要望等と対応状況】									
【その他特記事項】(機材の状況、忘れ物など事務局に引き継ぐ事項等)									

# かながわコミュニティカレッジ講座 各回アンケート(主催講座)

本日の講座へのご感想・ご意見をご記入ください。講座終了後、各自の机の上に置いてお帰りください。

(回答は、選んだ番号に○をつけて、理由や感想は.....にご記入ください。)

講座名	
回数	第○回
日付	○月○日(○)
時間	○:○~○:○

問1 本日の講座内容はいかがでしたか。

5 とても良かった 4 良かった 3 普通 2 あまり良くなかった 1 良くなかった

よろしければ、その理由を教えてください。

問2 現在(または将来)の生活や活動に活かせる気づきや学びがありましたか。

5 大いにあった 4 あった 3 わからない 2 あまり無かった 1 無かった

よろしければ、どのような気づきや学びがあったか教えてください。

問3 本日の講座内容への質問や、講座運営に関するご意見などありましたら、ご記入ください。

ご協力ありがとうございました。

\*ご記入いただいたご意見・ご感想等は、個人が特定できない形で、かながわコミュニティカレッジのパンフレット・ホームページなどでご紹介させていただく場合がございますので、予めご了承ください。

# かながわコミュニティカレッジ講座

## 最終回アンケート(主催講座)

かながわコミュニティカレッジでは、受講生のみなさんの講座に対する評価、ご意見、ご感想等を今後の企画や運営に生かしていきたいと考えております。

このアンケートは、講座全体に対してお尋ねします。

(回答は選んだ番号に○を、理由や感想などは[ ]の中にご記入ください。)

講座名	
-----	--

A 講義の回数は適当でしたか。

5 多かった	4 やや多かった	3 適当だった	2 やや少なかった	1 少なかった
--------	----------	---------	-----------	---------

具体的な理由などがあればご記入ください

[ ]

B 講義の一回あたりの時間は適当でしたか。

5 長かった	4 やや長かった	3 適当だった	2 やや短かった	1 短かった
--------	----------	---------	----------	--------

具体的な理由などがあればご記入ください

[ ]

C 受講料の額は講座内容からみてどう感じましたか。

5 安かった	4 やや安かった	3 適当だった	2 やや高かった	1 高かった
--------	----------	---------	----------	--------

具体的な理由などがあればご記入ください

[ ]

D ほかの受講生や講座実施団体などとのつながりができましたか。

5 できた	4 ややできた	3 どちらともいえない	2 あまりできなかった	1 できなかった
-------	---------	-------------	-------------	----------

具体的な理由などがあればご記入ください

[ ]

E 今後の活動に向けた具体的なヒントが得られましたか。

5 得られた	4 やや得られた	3 どちらともいえない	2 あまり得られなかった	1 得られなかった
--------	----------	-------------	--------------	-----------

具体的な理由などがあればご記入ください

[ ]

F この講座で、あなたが学びたいと考えていたことを学ぶことができましたか。

5 学べた	4 やや学べた	3 どちらともいえない	2 あまり学べなかった	1 学べなかった
-------	---------	-------------	-------------	----------

具体的な理由などがあればご記入ください

[ ]

\*\*\* 裏面に続きます \*\*\*

**\*\*\* 表面の続きです \*\*\***

G 講座を受けてボランティアや地域活動に参加したいと思いましたが。(1つ選択、該当するものに○)

- |                  |                     |                        |             |
|------------------|---------------------|------------------------|-------------|
| 1 思った<br>→ 設問1 へ | 2 思わなかった<br>→ 設問2 へ | 3 すでに参加している<br>→ 設問3 へ | 4 どちらともいえない |
|------------------|---------------------|------------------------|-------------|

➡ 設問1【思った】と答えた方

- ① どのようなボランティアや地域活動に参加したいと思いましたが。(複数選択可)
- a NPO活動      b 自治会      c 子ども会      d PTA活動  
e 地域のイベント等への参加      f 募金や寄付という形での参画  
g その他( )
- ② どういう支援があったら参加しやすいと思えますか。(複数選択可)
- a 講座実施団体による情報提供      b 活動に関する相談  
c 修了生交流会      d フォローアップ講座  
e 活動している団体の情報提供      f その他( )

➡ 設問2【思わなかった】と答えた方 その理由をお聞かせください。(複数選択可)

- a 興味がわかなかった      b 時間がとれない  
c やりたいことが見つかっていない      d 希望する団体や活動が見つからない  
e その他( )

➡ 設問3【すでに参加している】と答えた方

どのような活動に参加されているか、差し支えなければ記入ください。

[ ]

H 今回の講座全般についてのご感想や、コミュニティカレッジのあり方へのご意見などがありましたらご記入下さい。

.....

.....

.....

.....

I 今後取り上げて欲しい講座の分野やテーマがありましたらご記入ください。

.....

.....

ご協力ありがとうございました。

\*本アンケートの結果については、個人を特定せず統計的に処理いたします。  
また、感想等の自由記入についてはかながわコミュニティカレッジのパンフレットやホームページなどで紹介させていただく場合がありますので、予めご了承ください。

# かながわコミュニティカレッジ講座

## 令和 年度 修了生アンケート

「かながわコミュニティカレッジ」では、講座内容や運営の充実を図るため、令和 年度の講座修了生全ての方にアンケート調査へのご協力をお願いしています。

以下の講座についてご記入いただき、同封の封筒でご返送くださいますようお願いいたします。

(「修了」とは、講座の 3/4 コマ以上に出席し「修了証が発行された講座」を指します。)

講座名	講座番号
《講座名 1》	《講座番号 1》
講座受講時のご年齢層を教えてください。(ひとつのみ○で囲む)	
10歳未満 10代 20代 30代 40代 50代 60代 70代 80代以上	

### 問1 現在、何らかの地域活動等を行っていますか。

(※例：ボランティア・NPO活動、自治会・町内会活動、地域イベント等への参加・手伝い寄附・募金等を通じて社会や地域に参加する活動など。)

1. 行っている ☞ 問2へ

2. 行っていない ☞ 問4へ

### 問2 (問1で「1. 行っている」を選択した方に伺います。)

#### 2-1) どのような活動を行っていますか。(※複数選択可)

1. ボランティア、NPO活動への参加
2. 新たなボランティア、NPO活動の準備・立ち上げ
3. 自治会・町内会活動への参加
4. 地域や学校のイベント等への参加・手伝い
5. その他 具体的に;

[ ]

#### 2-2) 現在行っている活動は、講座の受講をきっかけに始めたものですか。

1. はい ☞ 問3へ

2. いいえ

3. わからない・どちらともいえない } ☞ 問5へ

### 問3 新たに始めた活動の具体的な内容を教えてください。

[ ]

### 問4 (問1で「2. 行っていない」を選択した方に伺います。)

#### 4-1) 今後、何らかの地域活動を行ってみたいと思いますか。

1. 行ってみたい

2. 今のところ考えてない

#### 4-2) 現在、地域活動ができない理由は何ですか。(※複数選択可)

1. 自分に合った活動内容・活動先が見当たらない
2. 活動に向けて現在準備・勉強中である
3. 多忙である
4. 新型コロナウイルスの影響
5. その他 具体的に;

[ ]

\*\*\* 裏面に続きます \*\*\*



**\*\*\* 表面の続きです \*\*\***

問5 (全ての方に伺います。)

修了した講座の受講は、その後の地域活動や生活等に役立ちましたか。

※ 講座名:〈講座名 1〉 講座番号:〈講座番号 1〉

5-1) 講座の受講は、その後の地域活動や生活等に役立ちましたか。(1つのみ選択)	5-2) どのようなところが役立った(役立つ)と感じられましたか。 <span style="float: right;">(複数選択可)</span>
1 大変役立った _____ 2 少し役立った _____ 3 あまり役立たなかった _____ 4 全く役立たなかった _____	1 新たな活動を始めるきっかけとなった 2 従来の活動を充実させるきっかけとなった 3 必要な知識が得られた 4 他の受講生・講師とのつながりができた 5 その他: [ ]
	5-3) どのようなところが役立たないと感じられましたか。 <span style="float: right;">(複数選択可)</span>
	1 講義のレベルが合わなかった 2 講義が実践的でなかった 3 講義の内容が事前に期待していたものと違った 4 講義の内容を活かす機会がない 5 その他: [ ]

問6 (全ての方に伺います。)

現在、関心のある分野・内容があれば教えてください。

問7 (全ての方に伺います。)

かながわコミュニティカレッジ講座についてご意見・ご希望等がありましたら自由にご記入ください。

(講座全般についてのご感想、開催してほしい分野、講座など)

ご協力ありがとうございました。

\*ご記入いただいたアンケート内容は、今後のかながわコミュニティカレッジ運営の参考とさせていただきます。  
 また、ご記入いただいた回答や自由意見等は、個人が特定できない形で集計して、かながわコミュニティカレッジのパンフレットやホームページなどでご紹介させていただく場合がございますので、予めご了承ください。

(仕様書第 11 号様式)

令和 年 月 日

かながわ県民活動サポートセンター所長 様

(かながわコミュニティカレッジ事務局受託団体)

法人名 ○○○○ ○○○○

代表者氏名 ○○ ○○

講座中止理由書

1 講座名 「○○○○」 (○○講座)

2 講座実施団体 ○○○○

3 中止理由

- ・
- ・
- ・

4 受講生への対応

- ・
- ・
- ・

## 令和 年度 かながわコミュニティカレッジ 事業計画書

募集案内の「応募資格」にて定める資格要件を、全て満たしていることを誓約し、企画提案書を提出いたします。

法人名	
代表者氏名	
住 所	

次葉のとおり、事業計画書を提出いたします。

## 1 課題認識及び具体的な運営方針について

### (1) 本事業に対する課題認識について

(神奈川県におけるボランティアやNPO等の人材面での課題、地域の課題解決や活性化に取り組む人材の育成ニーズ等について記載)

### (2) 本事業の具体的な運営方針について

(本事業の運営に当たり、上記(1)で記載した課題認識を踏まえ、提案者の持つ類似業務の実績・ノウハウ、ネットワーク等を生かし、どのような人材育成及び本事業の運営が可能か記載)

## 2 業務実施体制について

### (1) 事務局開設時間等

- ア 開設日・曜日 令和〇〇年〇〇月〇〇日から開設 開設曜日 ( )
- イ 開設時間帯 時から 時まで
- ウ 年間開設日数 日
- エ 事務局開設時間外の申込対応・電話対応の方法

### (2) 業務実施体制

- ア 提案者の類似業務の実績（直近3年間の本事業に関連した活動実績を事業額の大きい順に5件まで記載し、ボランティア活動等に関する中間支援又は人材育成のための事務局業務の受託実績については番号に○を付してください。なお、グループ応募の場合は、各構成員の実績を含めます。）

	事業名	主催者又は発注者名	事業額(千円)	概要
1				
2				
3				
4				
5				

### イ 事業責任者等の予定者

#### ○事業責任者

氏名	現職	類似業務経験 (管理職経験を含む類似業務の内容、経験年数を記載)
【事務局職員との兼務予定】 いずれかに○有・無	【応募団体における現職】  (在職 年 月)	
	【その他団体等における役職等】  (在職 年 月)	

#### ○運営管理者及び運営管理者補佐（決まっている場合）

##### 運営管理者

氏名	現職	類似業務経験 (管理職経験を含む類似業務の内容、経験年数を記載)
	(在職 年 月)	

運営管理者補佐

氏 名	現 職	類似業務経験 (類似業務の内容、経験年数を記載)
	(在職 年 月)	
	(在職 年 月)	

\* 欄が不足する場合は、適宜行を追加して記載する。

ウ 事務局の構成

(事務分担の概要がわかる組織のイメージ図、曜日・時間帯・申込受付期間・講座開催日等に適宜区分し、配置する職員数等について記載)

## エ 受託者の組織的な支援体制

(①指揮監督・連絡調整体制、②事務局職員の研修計画、③事務局に職員を配置しない曜日・時間帯の受講申込み対応・問合せ対応方法、④事務局外に本業務支援担当者を配置する場合の業務内容、⑤事務局職員に事故がある場合の業務支援体制、⑥業務の一部を委託する場合の管理、指導体制等について記載)

## (3) 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

(個人情報の管理、自然災害時の対応等リスクマネジメントのための組織的な取り組み方針及び発生した際の対応方針等を記載。また、法人等の個人情報管理規定を添付すること)

### 3 委託事業の企画・提案について

#### (1) 講座企画・編成方針、講座開催計画

##### ア 講座企画・編成方針

(講座全体を通じた基本的な目標や、「メインテーマ」及び「講座編成に係る基本的な考え方」を反映させた点等について記載)

##### イ 講座開催計画

(第3号様式)「令和6年度かながわコミュニティカレッジ講座開催計画書」により提案

##### ウ 講座企画書

(第4号様式)「令和6年度かながわコミュニティカレッジ講座企画提案書」により提案

##### エ ボランティア活動未経験者層の参加促進講座等

(第5号様式)「令和6年度かながわコミュニティカレッジ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」により提案

#### (2) 受講生募集のための広報

##### ア 広報の基本方針及び実施計画

(提案者の類似業務の実績・ノウハウ、ネットワーク等を生かした取組み内容を記載。また、新たな受講者層の開拓のための取組みを予定している場合は、その内容を記載)



イ 広報用印刷物の作成部数及び配布依頼先（仕様書に示す「広報用印刷物の部数及び配布依頼先」に関する作成部数とその他提案する印刷物の作成部数や配布依頼先を記載）

広報用印刷物の部数及び配布依頼先		
印刷物名	作成部数	配付依頼先
年間講座パンフレット	部 (最低 10,000 部以上)	(主な配布先と配布予定部数について記載)
主催講座チラシ	部 (最低 1,000 部以上)	
	講座 合計 部	

その他提案する印刷物

\* 欄が不足する場合は、適宜行を追加して記載する。

ウ 受託者が企画提案する電子媒体による広報（電子媒体名、内容、実施規模(件数や頻度等)、管理・運営者等について記載)

エ その他の広報媒体による広報の媒体名、数量等について（広報媒体名、内容、実施規模(件数や頻度等)について記載)

(3) 自由企画提案業務

かながわコミュニティカレッジ事業のため、受託者が提案する独自の企画提案について(名称、目的、内容、実施方法等について記載)

(4) 本提案書に記載した内容を実施することによる事業効果について

項 目	提案する目標値	(参考) 目標例
ア 受講者数の合計	主催講座： 人 連携講座： 人 特別講座： 人	主催講座：600人 連携講座：150人 特別講座：50人
イ アンケートの満足度 (次の項目(6項目、各5点満点)の合計点)		
A 講座回数は適当か 全講座	全講座： 点以上	全講座：25点以上
B 講座1回当たりの時間は適当か		
C 受講料の額は適当か	主催講座： 点以上	主催講座：25点以上
D 他の受講生等とのつながりはできたか 主催講座		
E 今後の活動に向けたヒントが得られたか		
F 学びたいと考えていたことが学べたか		
(計30点満点)		

(5) その他記載事項(備考)

以上

(仕様書第 13 号様式)

令和 年 月 日

かながわ県民活動サポートセンター所長 様

住所  
法人名  
代表者氏名

業 務 完 了 届

令和 年度かながわコミュニティカレッジ運営業務を完了しましたので、報告します。

(添付書類)

## 事業効果について

項 目	実績	(参考)設定した 目標値
ア 受講者数の合計	主催講座： 人 連携講座： 人 特別講座： 人	主催講座： 人以上 連携講座： 人以上 特別講座： 人以上
イ アンケートの満足度		
※次の項目（6項目、各5点満点）の合計点		
A 講座回数は適当か		
B 講座1回当たりの時間は適当か	全講座： 点	全講座： 点以上
C 受講料の額は適当か	主催講座： 点	主催講座： 点以上
D 他の受講生等とのつながりはできたか		
E 今後の活動に向けたヒントが得られたか		
F 学びたいと考えていたことが学べたか		
(計30点満点)		

【所見】（得られた成果、今後の業務実施の課題、特に引き継ぐべき事項等があれば、自由に記載してください。）

(仕様書第 14 号様式)

令和 年 月 日

かながわ県民活動サポートセンター所長 様

(かながわコミュニティカレッジ事務局受託団体)

法人名 ○○○○ ○○○○

代表者氏名 ○○ ○○

#### 再委託等申請書

令和 年度かながわコミュニティカレッジ運営業務委託の一部について、次のとおり再委託を行いたいので承認願います。

- 1 再委託を行う業務の内容
- 2 再委託で取り扱う個人情報
- 3 再委託の期間
- 4 再委託が必要な理由
- 5 再委託の相手方（名称、代表者氏名、所在地、連絡先）
- 6 再委託の相手方における責任体制並びに運営責任者
- 7 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- 8 再委託の相手方の監督方法

(仕様書第15号様式)

県サ第〇号  
令和 年 月 日

法人名 ○○○○ ○○○○  
代表者氏名 ○○ ○○ 様

神奈川県立かながわ県民活動サポートセンター所長  
(公印省略)

再委託等承認書

令和 年 月 日付けで貴法人から申請のあった令和 年度かながわコミュニティカレッジ運營業務委託の一部の再委託等について、願のとおり承認します。

問合せ先

ボランティア活動サポート課 ○○

電話 045-312-1121 内線○○

ファクシミリ 045-312-4810

電子メール komikare.0223@pref.kanagawa.lg.jp

(仕様書第 16-1 号様式)

令和 年 月 日

かながわ県民活動サポートセンター所長 様

(受注者) 住 所

法人名

代表者氏名

業務責任者及び個人情報取扱届

令和 年度かながわコミュニティカレッジにおける下記の業務について、委託契約書特記事項第 条に規定する個人情報の取扱いの責任者等を、次のとおり届け出ます。

- 1 業務責任者
- 2 個人情報の取扱いの責任者
- 3 個人情報取扱い業務に従事する者
- 4 個人情報を取り扱う場所
  - (1) 横浜市神奈川区鶴屋町 2-24-2 かながわ県民センター
  - (2)
- 5 運搬方法 (複数の作業場所の間で個人情報等を移動させる予定がある場合に記載)
- 6 緊急時連絡先 (電話番号、担当者名)



(仕様書第 16-2 号様式)

令和 年 月 日

かながわ県民活動サポートセンター所長 様  
(受注者) 様

(講座企画実施団体) 住 所  
団体名等  
代表者氏名

主催講座に係る業務責任者及び個人情報取扱届

令和 年度かながわコミュニティカレッジにおける下記講座の実施業務について、個人情報取扱業務の責任者等を、次のとおり届け出ます。

- 1 講座名  
かながわコミュニティカレッジ主催講座「 」
- 2 業務責任者
- 3 個人情報の取扱いの責任者
- 4 個人情報取扱い業務に従事する者
- 5 個人情報を取り扱う場所  
(1) 横浜市神奈川区鶴屋町 2-24-2 かながわ県民センター  
(2) (講座企画実施団体所在地等)
- 6 緊急時連絡先 (電話番号、担当者名等)

※ 個人情報の保護措置の内容が確認できる契約書の写しを添付してください。

(仕様書第 16-3 号様式)

令和 年 月 日

かながわ県民活動サポートセンター所長 様  
(受注者) 様

(講座企画実施団体) 住 所  
団体名等  
代表者氏名

連携講座に係る業務責任者及び個人情報取扱届

令和 年度かながわコミュニティカレッジにおける下記講座の実施業務について、個人情報取扱業務の責任者等を、次のとおり届け出ます。

- 1 講座名  
かながわコミュニティカレッジ連携講座「 」
- 2 業務責任者
- 3 個人情報の取扱いの責任者
- 4 個人情報取扱い業務に従事する者
- 5 個人情報を取り扱う場所  
(1) 横浜市神奈川区鶴屋町 2-24-2 かながわ県民センター  
(2) (講座企画実施団体所在地等)
- 6 緊急時連絡先 (電話番号、担当者名等)