

令和8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8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。

主催講座	<ul style="list-style-type: none">・ 県が主催者となり、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。）が主体となって企画実施する講座。・ 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。
連携講座	<ul style="list-style-type: none">・ 民間団体が主催者となり、講座実施団体である民間団体自らが企画実施を行う講座。・ 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、各講座実施団体の経費と責任で行う。
特別講座	<ul style="list-style-type: none">・ 受託者が企画提案するボランティア活動未経験者層の参加促進講座。・ 受講料は原則徴収しないものとする。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9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、きた西口から徒歩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㎡ かながわ県民活動サポートセンター と共用で使用

なお、本業務の企画実施及び施設の使用に当たっては、下記URL記載のかながわ県民センター「ご利用にあたっての注意事項」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・運営方針・リスクマネジメント等

(1) 業務実施体制

ア 事業責任者の指定

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。

【事業責任者の要件/選任にあたっての留意事項】

- (ア) 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。
- (イ) 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。

イ 運営管理者の指定

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指定する。

ウ 運営管理者補佐の指定

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。

エ 事務局の構成、支援体制等

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。

(2) 業務の運営方針

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。

(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

本仕様書「9（4）個人情報等の秘密保持」及び「9（5）個人情報等の漏洩防止策の実施」を踏まえた個人情報の管理やその他自然災害発生時の対応等、リスクマネジメントの認識、組織的な取組方針及び発生した際の対応方針については、企画提案事項とする。

(4) 多様な団体等との協力・連携

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、多様な団体など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	ア 事務局スペースへの事務局設置・運営 イ 事業実施に必要な資機材の確保 ウ 電話回線・インターネット回線等の確保 エ 県のインターネット回線・物品等の使用 オ 講義場所の確保・講義室の予約管理 カ 講座照会・受講申込、講義日の遅刻・欠席、開設時間外等の対応 キ 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	ア 講座企画・編成方針の策定 イ 講座開催計画書の策定 ウ 事業計画書の提出 エ 令和8年度講座企画提案団体への選定結果通知
(3) 主催講座の企画・実施業務	ア 県が主催する講座の実施 イ 再委託先の選定、契約、経費見積書・決算書の提出、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） ウ 障がいのある方への配慮 エ 募集要項の作成、講座のカリキュラムの調整・作成 オ 県への受講料決定の依頼等 カ 受講生の決定・通知、県への受講決定者名簿の送付

	<p>キ 受講料納付書の作成及び受講料決定通知の送付</p> <p>ク 受講料納付の確認、出席簿の作成・出欠記録等</p> <p>ケ 受講届の取りまとめ及び講義実施記録の作成</p> <p>コ 開講後のカリキュラムの変更等</p> <p>サ 休講の決定及び補講等の実施</p> <p>シ 修了生名簿の作成</p> <p>ス アンケートの実施・分析</p> <p>セ 各講座の評価</p> <p>ソ 受講申込者が過少な講座の中止</p> <p>タ 受講生の声への対応</p> <p>チ オンライン講座等の実施</p> <p>ツ アーカイブ配信の実施</p> <p>テ 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>ア 民間団体が主催する講座の開催支援</p> <p>イ 障がいのある方への配慮</p> <p>ウ 県の広報媒体等を活用した受講生の募集支援</p> <p>エ 講義室の確保、講義用資機材の支援</p> <p>オ 講義実施記録の作成</p> <p>カ アンケートの実施・分析</p> <p>キ 経費見積書・決算書の提出</p> <p>ク 受託者自らが企画する連携講座の実施</p> <p>ケ 開講後のカリキュラムの変更等</p> <p>コ 休講の決定及び補講等の実施</p> <p>サ その他講座の円滑な開催・運営支援に必要な事務</p>
(5) 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。
(6) 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	活動を始めたい修了生、既に活動をしている修了生への支援
(7) 受講生募集のための広 報業務	<p>ア 広報の基本方針・実施計画の策定</p> <p>イ 広報用印刷物の作成・配布</p> <p>ウ 電子媒体を利用した広報の企画・実施</p> <p>エ 過去の受講生への講座開催情報の提供及び宛名情報の管理</p> <p>オ 広報実績の記録及び報告</p> <p>カ その他受託者が企画提案する媒体による広報の実</p>

	施
(8) 講座実施団体等への支援業務	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
(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 修了生に対するアンケートの実施・分析 イ 各種会議等への出席・報告、連絡調整会議の会議録の作成 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 事務局スペースへの事務局開設・運営

(ア) 事務局の開設期間

令和8年6月1日（※）～令和9年3月31日

※ただし、それ以前の開設を妨げない。

※事務局開設前であっても広報等の業務が発生する場合があるため留意すること。

(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・運営する。

事務局の開設日及び年間開設日数は必ず記載するものとし、事務局の開設曜日・時間帯は、企画提案事項とする。

なお、事務局スペースのある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（偶数月及び11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。ただし、12月28日は午後5時まで

【事務局開設日等の例】

契約締結日 : 令和8年4月10日

委託期間 : 令和8年4月1日から令和9年3月31日

事務局開設日 : 令和8年5月23日から（日、月、祝休み）

※ただし、講座開催日は開設する。

事務局開設時間 : 午前9時から午後5時45分まで

※ただし、講座を開催している時間は開設する。

イ 事業実施に必要な資機材の確保

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。

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。

ウ 電話回線・インターネット回線等の確保

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。

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。

エ 県のインターネット回線・物品等の使用

別表「物品一覧」掲載の物品については無償で 사용할 ことができるが、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。通常の使用に伴い故障等が発生した場合、修繕費・維持費については県が負担するが、予算上限に達した場合など年度途中でも使用できなくなる場合があるため留意すること。

また、下表の県の物品の無償貸付を受けることについて、協議をすることができる。協議が承認された場合、ノートパソコンの使用に当たっては、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。県のインターネット有線回線は、下表のノートパソコンに限り使用することができる。回線使用料は県が負担する。

物品名称	個数	使用場所
複合機 ただし、用紙代・トナー等の消耗品費、保守サービスは受託者負担とする。	1	事務局 スペース
書画カメラ	1	講義室
ノートパソコン	3	講義室

オ 講義場所の確保・講義室の予約管理

講義場所の確保及び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。）の予約管理を行う。

(ア) 主な講座開催場所及び講義室等の使用条件

講義室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。

(イ) 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。

カ 講座照会・受講申込、講義日の遅刻・欠席、開設時間外等の対応

講座照会・受講申込等については、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。

また、講義日の遅刻・欠席への対応を行う。

なお、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。

事務局の開設時間外は、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。

キ 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

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別添1「令和8年度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・編成方針の策定については、企画提案事項とする。

講座は、本仕様書及び「令和8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。

イ 講座開催計画書の策定

具体的な「（受託者募集第3号様式）講座開催計画書」の策定については、企画提案事項とする。別添1「令和8年度講座編成に係る基本的な考え方」等を踏まえ、次の(ア)(イ)(ウ)をもとに策定すること。

なお、地域住民が市民活動に興味や関心を持つ機会を創出するため、講座開催計画の策定に当たっては、かながわ県民活動サポートセンターだけではなく、県内各地域での講座の開催について可能な範囲で配慮するとともに、本仕様書7(3)「チ オンライン講座等の実施」及び「ツ アーカイブ配信の実施」のとおり、受講機会の確保に努めること。

(ア) 開催する講座の数量等

「（受託者募集第3号様式）講座開催計画書」は、Excelファイルで、3つのシート「主催講座」「連携講座」「特別講座」からなっている。

開催する講座の数量等は、次表のとおり。「（受託者募集第3号様式）講座

開催計画書」の提出にあたっては、次表の条件を満たす必要がある。

主催講座	a 総コマ数の合計 180コマ以上 b 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 c 講座数 20講座以上 d アーカイブ配信を行う講座とハイブリッド講座をあわせて5回以上、実施すること。 ※1コマは90分以上180分未満。180分は2コマとして計算。 ※1講座は1コマ以上24コマ以内。
連携講座	5講座程度を基準とするが上限は定めない。
特別講座	1講座以上
備考	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、災害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「(受託者募集第3号様式) 講座開催計画書」に加えること。

(イ) 令和8年度講座企画提案一覧／各講座の企画提案書の交付

県では、令和7年10月14日から令和7年11月28日にかけて令和8年度講座企画提案募集を行った。募集結果を取りまとめた「令和8年度講座企画提案一覧」の概要は次表のとおり。

※令和7年12月現在。講座企画提案者と応募者による調整等で変わる場合がある。

※講座企画団体が複数の分野を選択している場合は主な分野に計上。

※講座企画団体が主催講座でも連携講座でもよいと回答している場合は主催講座に計上。

分野	主催講座			連携講座
	講座数	コマ	人・コマ	講座数
① 地域のつながり・支え合い	8	61	1,960	1
② 災害救援・減災・防災	4	26	780	1
②のうち災害ボランティア入門講座	0	0	0	0
②のうち災害ボランティアコーディネーター養成を目的とする専門講座	1	5	150	0
③ 団体運営・ICT活用	1	24	720	1
④ 保健・医療・福祉	4	30	1,140	3
⑤ 子ども・若者	5	36	1,260	3
⑥ 人権	2	26	780	1
⑦ 環境	0	0	0	3
⑧ その他	1	3	30	0
計	25	206	6,670	13

「令和8年度講座企画提案一覧」の詳細と各講座の企画提案書は次の a から d をすべて提出された方に交付する。

- a (受託者募集第1号様式) 参加意思表明書
- b (別添1) グループで応募する場合の構成員 (※該当者のみ)
- c (別添2) 誓約書
- d (別添3) 役員等氏名一覧表

なお、講座企画提案一覧は、本プロポーザルへの応募及び委託先として決定された場合の本業務の実施のためのみに使用することとし、転用は固く禁止する。

(ウ) 講座開催計画書の策定

「(受託者募集第3号様式) 講座開催計画書」の策定にあたっては、仕様書別添1「令和8年度講座編成に係る基本的な考え方」等を踏まえ、次の a、b をもとに「(ア) 開催する講座の数量等」の条件を満たすように策定すること。

- a 他団体が作成した講座企画提案書から講座を選択し、講座開催計画書に記載
県が作成した令和8年度講座企画提案一覧(他団体が作成した講座企画提案の一覧)から講座企画提案を選択し、講座開催計画書を策定する方法である。

他団体が作成した講座企画提案書をそのまま利用することもできるし、必要に応じて講座企画団体と調整して、講座内容等のブラッシュアップを行い、講座企画提案書の内容を変更したうえで講座開催計画書に記載することもできる。

選択した各講座について、講座企画提案書を提出すること。

- b 自ら講座企画提案書を作成し、講座開催計画書に記載

県が作成した令和8年度講座企画提案一覧以外の、受託者が自ら企画提案する主催講座及び連携講座については、仕様書別添2「募集する講座企画及び講座企画提案書の作成について」に基づき、「(受託者募集第4号様式) 主催講座・連携講座企画提案書」を講座ごとに提出すること。

また、「(受託者募集第5号様式) 特別講座企画提案書」を1講座以上講座ごとに提出すること。

ウ 事業計画書の提出

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(土日祝日を除く)に、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)を県に提出すること。

事業計画書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。

エ 令和8年度講座企画提案団体への選定結果通知

受託者は契約締結後10日以内（土日祝日を除く）に、令和8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、選定又は非選定の結果を郵送にて通知すること。

（3）主催講座の企画・実施業務

ア 県が主催する講座の実施

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。

（ア）受託者自らが講座のカリキュラムを調整決定する。

（イ）講義場所の確保、講師の依頼・調整及び講座資料の作成を行う。

（ウ）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）を行う。

イ 再委託先の選定、契約、経費見積書・決算書の提出、連絡調整等

講座の全部又は一部を、講座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、相互に連絡調整、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。

ウ 障がいのある方への配慮

障がい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、視覚や聴覚に障がい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、予算の範囲内で可能な限り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。

エ 募集要項の作成、講座のカリキュラムの調整・作成

受講生募集にあたっては、事前に各講座の募集要項（任意様式）を作成すること。募集要項には講座の名称、講座実施団体、開催日、募集定員、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。

講座の名称について、やむを得ず講座企画提案募集時の名称から変更する場合は、変更理由を明示し、県と協議のうえ決定する。

また、別途講座のカリキュラム（講義時間、講義テーマ及び概要、講師の職氏名を含む）を調整・作成すること。

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。

オ 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。

（※1コマは90分以上180分未満。180分は2コマとして計算。1講座は1コマ以上24コマ以内。）

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。

カ 受講生の決定・通知、県への受講決定者名簿の送付

受託者は電話やファクシミリ等による受講申込の管理を行い、県はe-kanagawa電子申請システムによる受講申込の管理を行うものとする。

募集締め切り後、県はe-kanagawa電子申請システムによる受講申込情報を受託者に送付する。

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、e-kanagawa電子申請システムによる受講申込者も含め、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。

なお、必要に応じて同一講座を複数回開催するなど工夫すること。

キ 受講料納付書の作成及び受講料決定通知の送付

金融機関窓口での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受講料納付書を作成し、受講決定者に送付する。

電子納付（クレジットカード決済、Pay-easy（ペイジー）及びスマートフォン決済（2次元バーコード決済等）による納付）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決定通知を作成し送付する。なお、金融機関窓口での納付及び電子納付の納付期限は講義開始日の2日前までとする。

ク 受講料納付の確認、出席簿の作成・出欠記録等

受託者は、初回受講時に納付済であることを確認する。

金融機関窓口で納付をした受講決定者については、受講生が持参した受講料領収書をコピーして確認する。

電子納付をした受講決定者については、県がe-kanagawa電子申請システム上で納付済であることを確認し、受託者が受講証に受講料が納付済であることを証するものを貼付する。

また、出席簿を作成し、各講義日に必要に応じて受講証の提示を求めて出欠の確認を行い、出席簿に記録する。

ケ 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、本仕様書8（2）で定めた期日までに県に提出すること。

コ 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、開講後に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。

サ 休講の決定及び補講等の実施

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、受講生、講師等関係先、県への連絡を行うとともに、受託者が運営するウェブサイトのトップページに休講

の案内を、原則として講座開始の2時間前までに掲載する。

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、補講を実施するものとする。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。

シ 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。

ス アンケートの実施・分析

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、次のとおり定める。

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）

セ 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。

ソ 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）により当該講座のために既に支出した経費（講座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すること。

タ 受講生の声への対応

実施された講座に寄せられた受講生の意見に対して、適切に対応すること。

チ 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。

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。

ツ 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、視聴対象を受講料納付者に限定して実施すること。

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。

テ その他講座の円滑な実施に必要な事務

（４）連携講座の開催支援業務

ア 民間団体が主催する講座の開催支援

民間団体（受託者自ら及び講座実施団体）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、受託者は開催支援を行うこと。

受託者は、講座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 障がいのある方への配慮

障がい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、視覚や聴覚に障がい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、予算の範囲内で可能な限り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。

ウ 県の広報媒体等を活用した受講生の募集支援

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。

エ 講義室の確保、講義用資機材の支援

講義室の確保や別表「物品一覧」の講座実施団体の利用については、受託者が支

援を行い、適切に管理すること。

オ 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。

カ アンケートの実施・分析

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、講座実施団体と共有し講座企画の改善等に役立てること。

キ 経費見積書・決算書の提出

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

受託者は、講座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。

ク 受託者自ら企画する連携講座の実施

連携講座は、受託者が自ら講座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。

ケ 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、講座実施団体は、受託者との再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、講座実施団体は受託者を介して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。

コ 休講の決定及び補講等の実施

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、講座実施団体は休講を決定し、受講生、講師等関係先、受託者及び県への連絡を行うとともに、受託者が運営するウェブサイトのトップページに休講の案内を、原則として講座開始の2時間前までに掲載する。

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、補講を実施するものとする。このため、講座実施団体は速やかにカリキュラム等変更申請書（第4号様式）で受託者を介して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、講座実施団体は、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、講座実施団体は、補講の実施の可否の決定に当たって予め受託者及び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。

サ その他講座の円滑な開催・運営支援に必要な事務

（5）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。「（受託者募集第5号様式）特別講座企画提案書」により、1講座以上提案すること。

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。

（6）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。

（7）受講生募集のための広報業務

ア 広報の基本方針・実施計画の策定

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の策定については、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。

イ 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い、県の確認を受けること。

(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。

チラシの作成にあたり、次の点に留意すること。

- ・どのような受講者を対象としているか、講座で得た知識やスキル等が地域課題への取り組みや地域づくりにどのように活かされるかを明示すること。
- ・講座のレベル（例えば「事前知識不要」「経験者向け」など）、講座形態（例えば「座学のみ」「ワークや現場体験あり」など）、実施方法（例えば「対面講座」「オンライン講座」など）を、可能な限りチラシ表面にわかりやすく明示すること。

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。

広報用印刷物の作成部数及びその配布依頼先			
印刷物名	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。
- ※配架の依頼にあたっては、どのような受講者を対象としているかを明示すること。

ウ 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、公式Instagram (https://www.instagram.com/komikare_kanagawa/) による広報を実施するとともに、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。

エ 過去の受講生への講座開催情報の提供及び宛名情報の管理

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。

オ 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に記録し、当該広報用印刷物等を添えて県に広報業務実施報告書（第2号様式）を提出すること。また、記録を活用し、広報先と受講申込との関連の分析や広報計画の見直しを行うこと。

カ 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）講座実施団体等への支援業務

講座実施団体に対し、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 修了生に対するアンケートの実施・分析

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。アンケートはインターネットの利用を原則とし、やむを得ない場合は封書等での回答も可とする。

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）

(7) 令和7年度の講座修了生へのアンケート

令和8年6月末までに修了生にアンケートを送付し、令和8年9月末までに集計、分析結果を提出すること。

(イ) 令和8年度の講座修了生へのアンケート

a 令和8年4月から令和8年9月末までに終了する講座

令和8年12月末までに修了生にアンケートを送付し、令和9年3月末までに集計、分析結果を提出すること。

b 令和8年10月から令和9年3月末までに終了する講座

令和9年度の受託者が令和8年度の受託者から修了生のデータを引き継ぎ、令和9年6月末までに修了生にアンケートを送付し、令和9年9月末までに集計、分析結果を提出すること。

イ 各種会議等への出席・報告、連絡調整会議の会議録の作成

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実施する。

（例）

- ・ 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 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、10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9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9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

各主催講座及び連携講座の終了日から60日もしくは（3）業務完了届の提出期日のいずれか早い日までに、講義実施記録（第9号様式）及び応募者及び受講生名簿（主催講座）を提出すること。

また、下記については県の求めに応じて提出すること。

- ・ アンケート及びその集計・分析結果（全講座）
- ・ 講座評価結果（主催講座）
- ・ 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）

（3）業務完了届（第13号様式）

業務完了後、10日以内又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに提出する。

9 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実施団

体等に再委託する場合及び本仕様書「7（7）エ 過去の受講生への講座開催情報の提供及び宛名情報の管理」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

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、県の了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3「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）個人情報等の漏洩防止策の実施

受託者は、取得した個人情報等の漏洩防止策について、契約締結後速やかに県へ提出するとともに十分に対策を講じること。

（6）第三者に対する損害の取扱い

講座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) 感染拡大防止対策

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。

(10) 協議事項等

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。

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。

《添付資料》

- (資料1) 位置図
- (資料2) 施設図
- (別表) 物品一覧
- (別添1) 令和8年度講座編成に係る基本的な考え方
- (別添2) 募集する講座企画及び講座企画提案書の作成について
- (別添3) 個人情報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