

平成31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

※ 本文のうち、下線部分は応募者の企画提案事項ですのでご留意ください。

1 委託業務の名称

平成31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、共に支え合う共助の社会づくりの推進に向けて、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、育成するため、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、すで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とともに、講座開催のノウハウを活用して、県内の市町村、市民活動支援センター等が行う人材育成を支援することを目的としています。

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は、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ものです。

(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。
- (2) 連携講座 民間団体が主催者となって実施する講座で、コミュニティカレッジの目的と内容に合致する講座をコミュニティカレッジ講座に位置づけた講座。
- (3) その他 主催講座及び連携講座には位置づけない講座。

3 委託期間

平成31年4月1日から平成32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

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

(資料1「位置図」参照)

(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。

* <http://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（1名）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3～5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（1名）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（複数可）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"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 平成32年度講座企画提案書の公募及び一覧の作成
(3) 主催講座の企画・実施業務	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 ⑧ 受講生名簿、出席簿等の作成、管理 ⑨ 講座資料の作成 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

	<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（動画撮影を含む）</p> <p>⑫ 休講の決定及び補講等の実施</p> <p>⑬ 修了生名簿の作成</p> <p>⑭ 各講義日及び最終回の受講生アンケートの実施・分析</p> <p>⑮ 各講座の評価</p> <p>⑯ 受講申込者が過少な講座の中止</p> <p>⑰ 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 講義当日の実施状況の確認</p> <p>④ 講義実施記録の作成</p> <p>⑤ 最終回受講生アンケートの実施・分析</p> <p>⑥ 経費見積書・決算書の取りまとめ</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) 地域の支え合い分野における入門講座の企画調整・実施業務	<p>次に掲げる①～⑥以外は「(3) 主催講座の企画・実施業務」に準ずる。但し、協働する市町村等との調整により、一部業務を市町村等が行う場合があるほか、状況によって県と協議して行うものとする。</p> <p>① 講座内容に係る県との協議・調整（再委託先との調整を含む）</p> <p>② 県と市町村等との協議・調整の場等への出席</p> <p>③ 市町村等への講座内容に係る説明及び質疑対応等</p> <p>④ 市町村等との協議を踏まえた講座内容の調整（再委託先との調整を含む）</p> <p>⑤ 市町村等との各種連絡調整</p> <p>⑥ （市町村等との協議が不調の場合）代替講座の企画・開発</p>
(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	<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>
(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 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) 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	<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) 市町村、市民活動支援センター等の地域人材育成支援業務	<p>① カリキュラム作成、講師等に関する情報提供等</p> <p>② その他要望に対する適切な対応</p>
(10) コミュニティカレッジ事業充実のための収入等の確保業務	<p>① 受講料収入の確保</p> <p>② 寄付収入等の確保</p>
(11) その他コミュニティカレッジ運営のために必要な業務	<p>① 前年度受講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>

(12) その他の自由企画 提案業務	その他受託者が企画・提案する業務の実施
-----------------------	---------------------

7 委託業務の具体的な内容

(1) 事務局設置・運營業務

ア 事務局の開設期間

契約日から60日後～平成32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を原則とするが、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（045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するなど、問合せ等に適切に対応すること。

(事務局開設日等の例)

例1

契約日 : 平成31年4月10日

委託期間 : 平成31年4月1日から平成32年3月31日（遡及規定）

事務局開設日 : 平成31年6月1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

例2

契約日 : 平成31年4月3日

委託期間 : 平成31年4月1日から平成32年3月31日（遡及規定）

事務局開設日 : 平成31年4月3日から（土、日、月、祝休み）

（※講座開催日は開設）

事務局開設時間 : 午前10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

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。

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40分から午後9時30分までとし、設営・撤収は講義当日に行うこととする。

(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、本仕様書及び資料4「平成31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基づき実施する。

(平成31年度講座編成のメインテーマ及び基本的な考え方)

(1) メインテーマ

「人生100歳時代における共助の社会づくりをめざして」

※ 平成31年度運営業務の編成に際しての全体的なテーマとして掲げることとする。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繋げる講座の開催も可能である。

(2) 講座編成に係る基本的な考え方

ア 必ず実施すべき講座

次の8つの分野（その他を除く）において、それぞれ1講座以上提案（主催講座、連携講座のどちらかに位置づけるかは任意）すること。

その際、体系的に人材を育成する観点から、可能な範囲で、人材を掘り起こす「入門講座」と、活動経験者が必要なスキルを学ぶことのできる「専門講座」を組み合わせるなどの工夫をすること。

- ①地域の支え合い ②災害救援・減災・防災 ③地域活性化 ④団体運営
⑤保健・医療・福祉 ⑥子どもの健全育成 ⑦人権 ⑧環境 ⑨その他

※ ①「地域の支え合い」は、地域における支え合い活動に参加する人材を育成するための講座をイメージした分野である。（例：高齢者の見守り、子どもの見守り、集いの場づくりの立上げ・運営）

※ ③「地域活性化」は、地域のまちづくりや産業振興に関わる人材を育成するための講座をイメージした分野である。

注1) 分野① 地域の支え合いの市町村との協働による「入門講座」は、必ず企画提案するものとするが、委託契約締結後、県と運営業務受託者が協議し、内容を確定した上で、別途実施するものであるため、主催講座及び連携講座には位置付けない。

ただし、企画提案された「入門講座」と連動して実施する「専門講座」は必ず提案するものとし、主催講座に位置付けること。

注2) 分野② 災害救援・減災・防災の「専門講座」にあたる講座については、災害時にボランティアの受入調整等を行うことのできる人材づくりの講座を必ず提案に加えること。

イ 講座編成にあたって考慮すべき事項

(ア) 通常の講義形式のほか、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

(アセスメント)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、「多世代交流」「若者の社会参加」「地縁型組織」などの要素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、県が作成した平成31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。

ウ 平成32年度講座企画提案書の公募及び一覧の作成

受託者は、かながわコミュニティカレッジの目的と内容に合致する講座の企画を有する団体から平成32年度講座企画提案書を公募する。公募した企画は、平成31年11月30日までに一覧にまとめた上で県に提出し、県は、平成32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して供することとする。

ただし、平成32年度かながわコミュニティカレッジ運営業務は平成32年度神奈川県当初予算において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し、公募時には、その旨明記すること。

(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、一の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。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。

また、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、速やかに県に申請し、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。

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750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、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、また、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、不慮の事故等やむを得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。

エ 受講生の決定・通知

募集締め切り後、申込者全員の受講生としての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

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、当該受講生の受講料領収書のコピーを作成し、講座ごとにとりまとめて受講生名簿とともに県に提出する。

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、集計する。受講届の項目は、別途県が指定する項目を基に設定する。

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、講義実施記録の添付資料として、講師及び受講生の了承を得られた講義については、県が貸し出すビデオカメラにより動画を撮影し実施記録を作成すること。

なお、撮影したデータは併せて県が貸し出すハードディスクに保存して、最終講座の実施記録とともに提出すること。ただし、提出期限以前であっても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開講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、受託者は速やか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。修了証をカレッジマスター名で作成することを希望する場合は、あらかじめ県に申し出、県の指示を受けて作成すること。

サ 受講生アンケートの実施・取りまとめ

各講義日に受講生アンケートを、最終回には最終回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

受講生アンケート結果、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、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、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。

(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 連携講座の内容

前年度の受託者が作成した平成31年度連携講座実施計画に係る連携講座については、事務局開設日以降、開催支援業務を実施すること。

ウ 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ほか、同時期に開講する講座をとりまとめた広報用印刷物を作成し、県機関及び市町村の市民活動関係施設等へ送付する。

エ 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、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。

オ 最終回受講生アンケートの実施・取りまとめ

各講座の最終回には最終回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。

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1,000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とする。

(5) 地域の支え合い分野における入門講座の企画調整・実施業務

地域における人材育成を取り巻く新たな動きに鑑み、地域住民による支え合いづくりなど、協働社会を推進する人材の育成に取り組む市町村、市民活動センター等の支援機関又は社会福祉協議会等と協働し、地域ニーズに対応した講座を受託者が企画提案する内容を基に、県及び市町村

等と協議のうえ、実施する。なお、本講座は原則として受講料を徴収しない。

※ 本講座の実施にあたっては、協働の相手となる市町村等が県との協働に応じることが前提となる。そのため、市町村等のニーズに合わせて講座内容の調整・変更に応じるなど、協議に時間がかかり、講座開催の決定が他の講座より遅れる可能性がある（平成30年度は7月中旬に決定）ので、開講の時期を検討する際には考慮されたい。

また、万が一、市町村等との協議が不調となった場合には、企画提案した講座が実施されない可能性があるため、他団体に再委託して講座を実施しようとする場合は、当該団体との調整過程で、この点について予め説明し、理解を得ておくこととする。

(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し、支援方法・内容等は企画提案事項とする。

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企画・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、広報実施計画等の作成

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。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。

(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、修了生の声(県が提供)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

主催講座及び連携講座について、募集要項の内容を抜粋・要約したチラシを作成・配布する。

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。

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等 各市町村市民活動所管課 市民活動支援施設 各市区町村社会福祉協議会 等 各10～20部×184箇所 (うち庁内便・直渡し57箇所、メール便127箇所)	A4版、フルカラー4ページ以上
主催講座チラシ	1種類につき3,000部以上		
連携講座チラシ(複数講座分をまとめて作成する)	1種類につき3,000部以上		
※ 配布依頼先は受託後、若干の変動あり。 ※ 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できるように計画する。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4日～1週間程度を要することに留意する。			

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ その他受託者が企画提案する媒体による広報の実施

広報グッズの作成頒布等、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。

(9) 市町村、市民活動支援センター等の地域人材育成支援業務

より多くの県民の地域活動への参加を促進するために、多様な分野での活動に結びつく学びの機会が、より身近な地域で提供されるよう支援していくことが必要である。

このため、県内の市町村、市民活動支援センター等の支援機関、社会福祉協議会等から講座等

の企画・実施のために、かながわコミュニティカレッジのカリキュラムや講師等に関する情報の提供を求められた場合には、これに応じること。

なお、講師の連絡先等過去に公表されていない情報については、関係者の了解を得て提供すること。

また、その他要望があった場合は、県と協議のうえ適切な対応をとることとする。

(10) コミュニティカレッジ事業充実のための収入等の確保業務

ア 受講料収入の確保

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。

イ 寄付収入等の確保

本事業拡充のため、以下に例示する方法等により、受託者が提案する寄付予定者から寄付を受け入れることができる。

(ア) 広告を掲載した印刷物等の寄付を受ける方法

神奈川県広告掲載要綱に基づき、受託者が本事業に関して作成する封筒、募集要項、チラシ等の印刷物等について、受託者に代わり広告主が広告を掲載した印刷物等を作成し、県がその寄付を受ける方法により、本事業のために使用することができる。

(イ) 現物寄付

寄付者から受講生に配布するテキストや書籍、講師派遣（謝金の肩代わりを含む）等の寄付を受託者又は県が受け入れ、講座を実施することができる。

(ウ) 寄付金の直接受入れ

受託者が金銭で直接寄付を受け入れて本事業に資する講座を企画・実施できるが、連携講座として独立して収支の管理を行い、県の委託料と混交して支出しないこと。

また、受託者は、主催講座の再委託先の講座企画実施団体に、自ら又は第三者が抛出した寄付金・助成金等を受け入れて当該講座を実施させてはならない。

(11) その他コミュニティカレッジ運営のために必要な業務

ア 前年度受講生に対するアンケートの実施・取りまとめ

前年度の受講生に対するアンケート調査票及び回答返送用料金後納封筒を作成し、実施すること。

調査票には県が指示する質問項目を記載し、受託者が作成する料金後納封筒等により回答を回収し受託者が集計・分析した上で県に報告すること。

なお、前年度受講生の宛名情報（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）への出席し、会議等の内容については、会議録を作成すること。

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3～5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

(12) 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
- ・ 講座実施団体への講座の企画・実施業務以外の支援の実施
- ・ 初回講義を無料で実施するなど、主催講座もしくは連携講座の開催と連動した公開講座の実施
- ・ 就業者層の地域・社会活動参加の促進に資する事業の実施
- ・ 受講中の保育の実施 等

8 開催する講座の数量等

(1) 主催講座

総コマ数の合計	・・・150コマ以上
延べ受講者数(*)の合計	・・・3,600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	

(2) 連携講座（前年度受託者が計画した講座分）

・・・4講座

(3) 連携講座（平成31年度分）

・・・(1)、(2)の講座数と合計して30講座以上

(4) 地域の支え合い分野における入門講座

・・・1講座以上

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、事務用品等は、受託者が用意する。

なお、書類キャビネット(鍵付き3台)、机(4台以内)、イス(3脚以内)は、県が用意する。

講義実施・記録のために必要な機材(コピー機1台、ワイヤレスマイクシステム2組、プロジェクター2台、スクリーン1台、DVDデッキ(再生専用)2台、書画カメラ1台、SDカードムービー2台)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。

(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。

なお、事務局の運営に伴う光熱水費、清掃料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日以内に提出すること。

ウ 支援業務等実施報告書（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。

※ 地域の支え合い分野における入門講座の企画調整・実施業務、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、市町村・市民活動支援センター等の地域人材育成支援業務、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 受講生名簿、修了生名簿(主催講座)

イ 受講生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))

※ 動画記録については、最終講座の実施記録とあわせて提出すること。

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1,000円を超える受講料の連携講座)

ア、イ、ウ及びエについては、当該講座の最終日から40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。オについては、同じく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。なお、収支計算書を添付すること。

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。

また、業務の一部について再委託を行う場合は、受託者の企画提案する講座開催計画に基づき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、並びに社会保険労務や税務等の庶務業

務及び広報業務（ただし、7（7）オ「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」を除く。）を再委託する場合を除き、あらかじめ県と協議すること。

（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。

個人情報の取り扱いについては別添「個人情報の保護に関する特記事項」に基づき取り扱うこととし、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）を提出させ、その写しを再委託先との間で交わした個人情報の保護措置の内容が確認できる契約書（覚書、誓約書等も可）の写しとともに県に提出すること。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、その写しを県に提出すること。

（5）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。

（6）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、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。

（7）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。

（8）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。

（9）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》

- | | |
|---------|-----------------------------|
| (別添) | 個人情報の保護に関する特記事項 |
| (第1号様式) | 平成31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) | 支援業務等実施報告書 |
| (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 |

(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、関係法令等の規定に従い、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續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、神奈川県個人情報保護条例に規定する実施機関及び受託者の責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（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(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。

(収集)

第8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収集する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要な最小限のものとし、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的以外の使用禁止)

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため収集、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製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使用し、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収集、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、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。

- 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、使用、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、受注者が収集、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が判読、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。

（事故発生時の対応）

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あった場合は、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、前項の漏えい等があった場合には、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、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった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、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、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と及び受注者の作業場所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)平成31年度かながわコミュニティカレッジ 受講実績報告書

平成 年 月 日

1 主催講座

番号	分野名	講座の名称	講座企画実施団体名	回数 (回)	コマ 数 a	受講料 a×@750 (円)	開催期間	募集期間	開催曜日・ 時間帯	募集定員 (人)b	応募人数 (人)	応募倍率	受講決定 者数	受講者数 (人)c	受講率 c/b	うち団 体数	修了者数 ※	修了率	修了相当数 ※	修了相当 率	延べ受講 者数 a×c		
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
(以下、適宜行を追加する)																							
合 計					A									B								C	

注1 「受講者数」延べ受講者数の欄は、既に開講した講座については実績を記入する。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。

2 連携講座

番号	分野名	講座の名称	講座企画実施団体名	回数 (回)	コマ 数	受講料 (円)	開催期間	募集期間	開催曜日・ 時間帯	募集定員 (人)	応募人数 (人)	応募倍率	受講決定 者数	受講者数 (人)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
(以下、適宜行を追加する)														
合 計														

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。

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)

支援業務等実施報告書 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	支援の相手方 又は参加者数等

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)

平成 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

印

業 務 完 了 届

平成 31 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)

収支計算書

各成果目標に対する実績		実績	(参考)設定した目標値	
項	目			
ア	受講者数の合計			
	主催講座	人		
	連携講座	人	全講座	
	その他の講座	人	合計	人以上
イ	各講座の修了生の割合 (団体受講の場合の修了相当を含む)			
	主催講座	%		%以上
ウ	最終回アンケートの満足度 (質問項目「学びたいと考えていたことが学べたか」 5点満点のうち)			

【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5-1号様式)

業務責任者及び個人情報取扱届

平成 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

印

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5-2号様式)

主催講座に係る業務責任者及び個人情報取扱届

平成 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

印

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 (覚書、誓約書等も可) の写しを添付してください。

(仕様書第5-3号様式)

連携講座に係る業務責任者及び個人情報取扱届

平成 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

印

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)