

すぎなみ地域大学における講座の運営管理等に関する業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区（以下「区」という。）は、区民が“協働”の担い手として活躍できるようにするための「学びの仕組み」として、平成 18 年 4 月にすぎなみ地域大学（以下「地域大学」という。）を設立し、現在に至っています。

地域大学では、地域活動に必要な知識・技術を学び、仲間を助け、学んだ成果を地域社会の中で活かしていける人材を育成するため、毎年度、様々な地域人材育成講座を開講し、講座修了者を地域活動につなげており、そうした修了者は、地域活動団体の人材確保支援にも結び付いています。

この度、地域大学における講座の進行管理、受講生の出欠管理、資料印刷、会場設営などの講座運営管理業務及び広報業務、一部講座の企画等を意欲と能力のある民間事業者へ委託することで、区は方針決定や計画策定等の根幹的な業務に専念し、効率的・効果的な地域大学の運営を図ることとしました。

本実施要領は、地域大学が実施する講座の運営管理等を、円滑かつ効果的に実施することができる民間事業者を公募型プロポーザル方式により選定するために定めるものです。

2 業務の概要

(1) 業務名

地域大学における講座の運営管理等に関する業務（以下「本業務」という。）

※地域大学の事業については、別紙 1 「すぎなみ地域大学の概要」（7 ページ）を参照してください。

(2) 業務内容

① 講座の運営管理業務

② 地域大学の広報業務

③ 地域活動入門講座の企画・調整及び実施業務

（③の入門講座以外の講座企画は、本業務の委託内容には含まれておりません。）

※ 別紙 2 「業務詳細説明書」、別紙 3 「令和 5 年度 すぎなみ地域大学開講予定講座一覧」を参照してください。令和 6 年度についても、講座数、コマ数などはほとんど変更がないものとお考え下さい。

(3) 履行期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

(4) 事業規模（上限額）

13,500,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

① 本件は、別紙 2 「業務詳細説明書」1 1 契約及び委託費の支払（1）に記載のとおり単価契約とします。

② 見積金額には、講座の運営管理等業務に係る経費、地域大学の広報業務に係る経費、地域活動入門講座の企画・調整及び実施業務に係る経費、その他業務に係る経費の合計金額を見積もってください（様式 5 「見積書」参照）。

③ 事業規模（上限額）を越えた見積金額の提案は無効とします。

④ 事業規模（上限額）は、令和 6 年度当初予算の成立をもって確定します。

すぎなみ地域大学の概要

すぎなみ地域大学とは

すぎなみ地域大学は、平成 18 年 4 月に開設した、地域活動に必要な知識・技術を学び、仲間を助け、区民自らが地域社会に貢献する人材、協働の担い手として活躍できるようにするための「学びの仕組み」です。平成 26 年度に、基本理念の一部変更を行い、学んだ成果を地域社会の中で活かすこと、地域活動団体への人材面からの支援を通じて区と区民が相互に連携・協働の関係を作り出していくことを役割として、各種の地域人材育成講座を開講しています。

<基本理念>

- 区民の社会貢献意欲を喚起し、自らの学びの成果を地域社会の中で活かす「協働の担い手」を育てる。
- 地域貢献活動を担う NPO 団体等を人材面から支援し、相互に連携・協力して「協働の輪」を広げる。
- 地域の課題解決に向け、区民が知恵と力を出し合い取り組む「協働社会の基盤」をつくる。

すぎなみ地域大学の講座

すぎなみ地域大学の講座は大きく以下の 3 つのコースに分かれています。

- 地域活動基礎コース：地域で何か活動をしたい。地域についてもっと知りたいという方を対象とするコースです。このコースでは、仲間づくりや地域活動に必要なコミュニケーション、ボランティアとは何かといった内容や、地域のことや地域で活動を実践する方々のことなどを学びます。
- 地域活動実践コース：杉並区が抱える諸問題を区と区民が協働して解決していくため、区が組織するボランティアとして活動するために必要な知識や技術を学びます。
- 公開講座・講演会等：地域活動実践コースの一部をより多くの方々に聞いていただくために講座の 1 コマを公開講座として実施しています。また、地域や地域活動をより身近に感じていただくための講演会を実施しています。

※ すぎなみ地域大学は、学校教育法に規定された「大学」ではありません。杉並区が地域社会に貢献する人材、協働の担い手を育成するための「学びの仕組み」です。

【すぎなみ地域大学の講座の詳細等について】

以下のすぎなみ地域大学の HP (すぎなみ地域コム 内) をご参照ください。

URL <https://member.sugi-chiiki.com/tiikidaigaku/>



【すぎなみ地域大学募集案内 (令和 4 年度・令和 5 年度について)】

以下のすぎなみ地域大学の HP (すぎなみ地域コム 内) をご参照ください。

URL : <https://member.sugi-chiiki.com/tiikidaigaku/bosyuuannai/>



3 参加資格

応募者は、次の参加資格を満たしている法人とします。

- (1) 応募時点において、本業務の類似業務（住民向けの講座、人材育成の研修や学習支援などの企画及び運営等）を引き続き1年以上行った実績を有すること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (3) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている場合はその旨を証する書類（「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書（その1）」）などを提出すること。
- (7) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条及び第8条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。

4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は、以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和5年7月6日（木） ※ 杉並区公式ホームページからダウンロードできます。 窓口では実施要領の配布は行いません。
説明会開催日	令和5年7月11日（火）
質問受付期間	令和5年7月11日（火）～ 令和5年7月19日（水）午後5時
質問回答日	令和5年7月24日（月）
企画提案書等提出期間	令和5年7月31日（月）午後5時まで
第一次審査（書類審査）	令和5年8月中
第二次審査 （プレゼンテーション・ ヒアリング審査）	令和5年9月上旬
受託者候補者選定結果の通知	令和5年9月中旬 ※ 第二次審査参加者全員に、結果を通知します。

※ 審査結果は、本プロポーザルの終了後に杉並区公式ホームページ上で公開します。

5 説明会の開催

本業務について、説明会を実施します。応募される事業者は、できるだけ参加してください。ただし、会場の都合により、参加人数は各事業者とも2名以内とします。

- (1) 日時・会場
令和5年7月11日（火）午後2時
杉並区役所 分庁舎4階会議室（杉並区成田東四丁目36番13号）
- (2) 受付方法
参加を希望される事業者は、様式6「説明会参加申込書」を記載の上、電子メールでお申し込みください。電子メールの件名は「すぎなみ地域大学における講座の運営管理等に関する業務公募型プロポーザル説明会参加希望」としてください。
- (3) 受付先
「12 担当課（問い合わせ先）」に同じ
- (4) 受付期限
令和5年7月10日（月）午後5時

6 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

- (1) 受付方法
様式7「実施要領に関する質問書」に質問内容を記載の上、電子メールにより提出してください。件名は、「すぎなみ地域大学における講座の運営管理等に関する業務公募型プロポーザル：実施要領質問」としてください。これと異なる件名及び書式による提出は受け付けないことがあり、そのことによる不利益について、区は一切責任を負いません。
- (2) 受付先
「12 担当課（問い合わせ先）」に同じ
- (3) 受付期限
令和5年7月19日（水）午後5時
- (4) 回答方法
質問に対する回答は、質問内容も含め、令和5年7月24日（月）までに、杉並区公式ホームページ上で公開します。
なお、質問内容が不明瞭なもの、意見の表明と解されるもの等については回答しないことがあります。

7 企画提案書等の提出

- (1) 提出書類
提出書類は、別紙4「応募書類一覧」を参照してください。
- (2) 提出部数
提出部数、応募書類作成方法については、別紙5「応募書類作成要領」のとおりです。
- (3) 提出方法
提出書類は持参を原則とします。郵送による提出も可能ですが、遅配を含む事故について、区は責任を負いません。電子メールに提出書類を添付しての申請は受け付けません。
- (4) 提出先
「12 担当課（問い合わせ先）」に同じ。
- (5) 提出期限
令和5年7月31日（月）午後5時 必着
※ 未着や遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

8 受託者候補者の選定手順

すぎなみ地域大学における講座の運営管理等に関する業務受託者候補者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において、企画提案書等の提出された書類及びヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる参加事業者を選定します。

ただし、選定委員会で審査した結果、一定の点数に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

(1) 主な評価基準

評価項目	主な評価の内容
法人の適格性	・類似業務の運営実績 ・経営状況
企画提案の妥当性	・業務に対する理解と取組姿勢 ・講座の運営管理等業務に対する基本的な考え方と実施内容 ・地域大学の広報業務に対する基本的な考え方と実施内容 ・地域活動入門講座に対する基本的な考え方と実施内容 ・業務の実施体制 ・所要経費の見積
総合評価	・第一次、第二次審査全体を通じた総合評価

(2) 審査方法

① 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会が第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち、上位3事業者程度を想定）を選定します。

② 第一次審査の結果は、令和5年9月上旬に通知します。

③ 第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査）

※ 必要により実地調査を実施します。

第一次審査通過者に対し、選定委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託候補者（第一次審査及び第二次審査配点総合計の6割以上で、最も高い点数を取得した事業者）を選定します。

④ 受託者候補者選定結果通知

令和5年9月中旬に通知します。

※ 非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

9 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

(1) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(2) 参加資格を満たさなくなった場合

(3) 選定委員会委員等との接触禁止

応募事業者（応募予定者の関係者を含む）が、選定委員会等の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定委員会委員及びこの募集に関係する区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的に接触することを禁止します。なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。

- ・実施要領に基づき区が実施する説明会・現地見学会等への参加
- ・実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
- ・現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為

- ・ 区が主催する審議会、意見交換会等への出席
 - (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
 - (5) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合
- ※ なお、失格した場合、既に提出された企画提案書等は返却しません。

1 0 選定結果に基づく委託可能期間

本件の契約期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年度としますが、履行評価等により業務が適切に行われていると区が判断する場合は、契約期間(1年度)を最大2回まで更新できるものとします。

1 1 その他留意事項

(1) 重複提案の禁止

応募1事業者につき、提案は1提案とします。複数の提案はできません。

(2) 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、選定委員会が必要と認めた場合は、この限りではありません。

(3) 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。必要に応じ、応募事業者の負担で複写しておいてください。なお、応募書類に記載された内容及びプレゼンテーションした内容は、受託者となった場合に実現するものとして、契約時に仕様書と同様の扱いがされます。

(4) 費用負担

応募に要する費用は、応募事業者の負担とします。

(5) 提出書類の情報公開への対応について

企画提案書等について、情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがあります。また、区は提出された文書等について、必要に応じ無償で使用できるものとします。

(6) 追加書類の提出

選定委員会が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

(7) 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、様式8「辞退届」を提出してください。

(8) 受託者候補者の非選定

選定委員会で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合、受託者候補者を選定しない場合があります。

(9) 契約書

選定された事業者との契約については、原則として区指定の標準契約書を使用します。

(10) 再委託の禁止

受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらか

じめ区の承諾が必要になります。

(11) 辞退等の対応

受託者候補者が失格要件に該当することが判明した場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合、次順位の応募事業者と契約交渉する場合があります。

(12) 仕様の確定

契約の締結に関しては、選定された受託者候補者と区が協議し、業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。また、仕様書の内容は、提案された内容を基本としますが、受託者候補者と区との協議により最終的に決定します。

1 2 担当課（問い合わせ先）

杉並区区民生活部 地域課 地域人材育成係

所在地：杉並区成田東4-36-13（杉並区役所 分庁舎 2階）

電話：03-3312-2381 内線4016

FAX：03-3312-2387

E-mail：tiikidaigaku-t@city.suginami.lg.jp

(別紙 2)

業務詳細説明書

1 件名

すぎなみ地域大学における講座の運営管理等に関する業務

2 業務の目的

本業務は、すぎなみ地域大学における講座の講座運営管理、広報、及び一部講座の企画等を委託するもので、次の3点を目的とする。なお、すぎなみ地域大学として行う全ての講座は、主催者を杉並区とし、受託事業者が運営実施するものとする。

- (1) 杉並区が策定した地域の人材育成における基本方針や計画等に基づき、杉並区区民生活部地域課（以下「地域課」という。）が各年度の運営方針や年間計画の立案を担当し、受託事業者が運営業務を担当することにより、より効率的な業務運営を行うこと。
- (2) 受託事業者の技術やネットワーク等を活用して、より多くの区民にすぎなみ地域大学を周知し、地域活動の学びの機会を提供すること。
- (3) 受託事業者のアイデアや情報収集能力等を活用し、区民の意向や社会の情勢等、時代の変化を敏感に捉えた、魅力のある講座を開講すること。

3 履行場所

- ・杉並区役所分庁舎（杉並区成田東4-36-13）
- ・その他地域課が指定する講座会場
- ・受託事業者の事務所

4 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

5 業務体制

受託事業者は、業務を受託するに当たり、以下の人員体制を組み、業務を円滑に行うために必要な人員を用意すること。

(1) 業務責任者

- ① 業務責任者を1名置く。
- ② 業務責任者は、受託事業者の常勤の正規社員で(2)の講座管理責任者、(3)の講座担当者を統括する権限のある者とし、電話等の通信手段によって常に地域課からの連絡が受けられるよう備える。
- ③ 業務責任者の業務範囲は以下に掲げるものとし、全ての業務が滞りなく行われるための業務従事体制の構築や調整、また業務従事者の管理・指導を行う。
 - ア 9に掲げる全ての業務についての統括管理
 - イ 連絡窓口における対応の統括管理
 - ウ 緊急時の対応や、個人情報の保護に対する研修の実施
 - エ 上記の他、業務を円滑に遂行するために必要な統括管理及び研修の実施

- ④ 業務責任者は、運営会議及び地域課の求める会議に出席する。
- (2) 講座管理責任者
 - ① 講座管理責任者を1名置く。
 - ② 講座管理責任者は、講座の運営管理等業務等責任者として従事し、常に電話等の通信手段によって地域課からの連絡が受けられるよう備える。
 - ③ 講座管理責任者は、講座担当者から講座準備の進捗状況及び運営に関する報告を受け、各講座を把握し、全ての講座が円滑に運営されるよう管理調整する。
 - ④ 講座管理責任者は、業務責任者が不在又は欠けることとなった場合に、業務責任者の業務を代行する。
 - ⑤ 講座管理責任者は、講座担当者を兼ねることができる。
 - ⑥ 講座管理責任者は、運営会議、調整会議、その他必要な会議等に参加する。
- (3) 講座担当者
 - ① 実施する全ての講座に講座担当者を1名以上置く。なお1名の講座担当者が、複数の講座を担当することができるものとする。
 - ② 講座担当者は、講座運営の主体となり、地域課、担当課、講座委託先・講師等との連絡調整業務を行うこととし、常に電話等の通信手段によって連絡が受けられるよう備える。
 - ③ 講座担当者は、業務責任者及び講座管理責任者の指示の下、9－(1) 講座の運営管理等業務、9－(2)－①－ア原稿調整・制作管理業務に従事する。
 - ④ 講座担当者は担当する講座の全てのコマに立ち合う。
 - ⑤ 講座担当者は、業務に従事していることが分かるよう、名札等を身に付けるとともに、派手な服装は避ける等、適切な服装で業務を遂行しなければならない。また、講座実施の会場等に持ち込む私物は必要最低限度とする。
 - ⑥ 講座担当者は、担当する講座に係る調整会議、講座会議及び必要な打合せに参加する。
※講座の開催日程が重複する場合もあるので、それに対応できる人員配置とすること。

6 業務日及び業務時間

- (1) 講座開講日（講座準備の開始から、講座終了後の片づけの終了時までで概ね前後1時間ずつを目安とする。）
- (2) 講座及び会議等の準備、事後処理に要する時間
- (3) 8の会議の開催日・時間
- (4) その他、7連絡窓口での対応に必要な日・時間
 - ※ (1)～(3)の業務については、各業務に必要な人員のみが従事するものとし、上記業務日及び業務時間以外の時間帯については、“すぎなみ地域大学における講座の運営管理等に関する業務”以外の業務との兼務を妨げない。

7 連絡窓口の開設

受託事業者の事務所に、すぎなみ地域大学の連絡窓口を設置する。連絡窓口の開設は、概ね平日の午前9時から午後5時を目安とし、電話・ファックス・メール等で地域大学の運営に係る対応ができるようにすること。連絡窓口に置く電話については専用回線とし、留守番電話の対応も含め「すぎなみ地域大学」であることが相手に伝わるようにすること。なお、電話での対応をする者は専従の必要はなく、他の業務との兼務を妨げない。

また、6－(1)、(2)の業務時間帯については、携帯電話などで講座担当者と連絡が取れるようにしておくこと。

8 会議

(1) 運営会議

毎年4月と1月に、地域課と受託事業者で開催し、受託事業者が提案する地域活動入門講座の2講座(9-(3)参照)について検討し、また、全ての講座の年間計画について協議調整する会議。

(2) 調整会議

年4回、各期の講座開講に向けて地域課と受託事業者で開催し、講座の運営管理等に係ることについて調整する会議。

(3) 講座会議

受託事業者が、地域課、担当課及び各講座委託先・講師等とそれぞれの講座に関して行う打ち合わせ。

9 業務の内容

受託事業者は、すぎなみ地域大学の全ての講座を安全かつ円滑に実施し、区民が講座での豊かな「学び」を基に、地域で活動を始められるよう、以下の業務を実施する。

すぎなみ地域大学の講座の数え方は、各講座の一つひとつを、カリキュラムによるコマ数にかかわらず1講座とする。また、各講座の授業単位は1コマとし、1コマは半日(4時間未満)、4時間を超える場合は2コマとする。

例 1回2~3時間程度で、午後3回実施する講座 1講座3コマ

1日に午前午後にそれぞれ2~3時間程度で、2日間実施する講座 1講座4コマ

(1) 講座の運営管理等業務

円滑で安全な講座を実施するために、以下の講座運営管理等の業務を行う。対象となる講座は、別紙3「令和5年度 すぎなみ地域大学開講予定講座一覧」を基本とする。なお、大幅な変更・追加が生じた場合には、別途協議する。

① 講座事前調整業務

ア 運営会議で1年間の講座運営や広報等について地域課と協議する。

イ 地域課及び担当課との打合せで、講座の開講に向けて準備・調整する。

ウ 各講座について、担当課からの情報に基づき、毎回の「募集案内」の発行準備に合わせて、別紙2-1「講座概要書」を完成させ、地域課へ提出する。

エ 調整会議で、その期全ての講座の運営や広報等について地域課と協議調整する。

オ 提出期限までに担当課と調整して以下のものを地域課に提出する。

A 講座で使用するテキスト等のデータ 提出期限:講座実施日の一週間前

B あらかじめ受講生に求めるもの(必要がある場合) 提出期限:講座募集締切日まで

例:事前レポート等の課題や実習等の希望

カ 講座の事前調整のために行った全ての会議等について、以下の要件を満たした別紙2-2「会議記録」を作成し、会議等の終了後一週間以内に地域課に提出する。

会議記録記載の要件:会議の名称、出席者、議題、決定事項、主な意見・留意点、課題(今後検討すべき内容) など

キ 名簿作成、受講決定通知の送付等の受講生管理のため、各講座の受講生の個人情報に係るデータを、地域課の情報セキュリティ実施手順に基づき、地域課の指定する方法で受け取る。個人情報の取り扱いについては、別紙2-3「個人情報に係る外部委託契約の特記仕様」を遵守し、慎重に取り扱うこととする。

ク 講座開講の2週間前までに、受講決定者に受講決定通知と講座案内を送付する。作成する「受講決定通知」「講座案内」については別紙2-4を参照のこと。

表1 直近2年の講座数・受講決定者数

年度	講座数	受講決定者数
令和4年度	24講座	583人
令和3年度	25講座	501人

※ 落選通知の発送など落選者への対応は地域課で行う。

ケ 事前レポート等の課題や実習の希望票等、受講生への事前確認事項があれば、担当課の作成した原稿を基に通知文や資料等を印刷し、受講決定通知とともに受講生に送付の上、提出の管理を行う。

コ 受講生から提出された事前レポート等の課題や実習の希望票等は、あらかじめ指定された担当課もしくは講座委託先等に速やかに回送する。

サ 受講決定後、受講決定者から受講辞退の連絡を受けた場合は、速やかに地域課に連絡する。また、地域課がその連絡を受けた場合は、速やかに受託事業者に連絡する。

シ 受講生の名簿・名札等を作成する。

ス 地域課の判断で講座を中止または延期する場合は、地域課の指示に従い速やかに受講生等にもれがないように中止・延期の連絡を行うとともに、適切な事後処理を行うこととする。なお、延期となる場合は、別途地域課との協議に応じるものとする。

〈講座を中止・延期する場合の例〉 ・講座の定員に対して申込者が著しく少ない場合。
・自然災害や感染症の拡大予防を理由とする場合。

② 講座開講準備業務

ア 担当課から講座資料・テキスト等のデータを受け取り、必要部数印刷する。

イ 地域課指定の受講票（A6判）・アンケート（A4判）を必要部数印刷する。

ウ 講座資料・テキスト・受講票・アンケート等の配布物を帳合し、必要部数用意する。
このうち2部をあらかじめ地域課に提出する。

エ 会場の案内・講師名等の掲示物を作成する。

オ 講座実施に必要な機材・文房具等を準備する。

カ 自然災害や感染症の拡大予防等を理由に、各コマの実施の前日までに講座を中止または延期する場合は、地域課の判断に従い速やかに受講生等に、漏れがないように中止・延期の連絡を行うとともに、適切な事後処理を行うこととする。なお、延期となる場合は、別途地域課との協議に応じるものとする。

③ 講座運営業務

受託事業者は、各講座の安全で円滑な受付・進行を行うために必要な人員を確保し、講座の定員ごとに以下の人員を講座会場に配置することとする。なお1名は、必ず5-
(3)講座担当者として。

A 講座定員 40名以下 人員 1名以上

B 講座定員 40名～80名 人員 2名以上

C 講座定員 80 名～ 人員 3 名以上

※ 但し、講座の運営上、上記の人員では足りないと地域課が判断する場合は、協議の上、配置する人員を決めることとする。 例：実習等のある講座の立ち合い

- ア 講座開講準備業務で用意した掲示物等を、会場内外の適切な位置に掲示する。
- イ 講座会場を講座の受講に適したレイアウトに設営する。また、講座実施に必要な配布物一式・機材・文具等を配置する。
- ウ 講師への対応を行う。(講師用のお水・紙コップの準備を含む。)
- エ 受講生の受付・出欠状況の管理を行う。(受講料の徴収は原則、地域課が行う。)
- オ 感染症流行時等には、講座会場内でマスク等を着用し、受付に消毒用アルコールを配置するとともに、受講生にマスクの着用の協力、アルコール消毒を促す。
- カ 受講生が身体の障害等で配慮を要する者である場合、誘導案内・付き添い等その受講生が講座を円滑に受講できるように、可能な範囲での必要な支援を行う。
- キ 講座の司会進行、講座会場の換気や室温等の環境管理及び、受講生の見守りを行う。
- ク 講座中の受講者の質問・相談等への対応、学習に必要なフォローを行う。
- ケ 受講票・アンケート・実習希望の調査票等の提出物の回収・管理を行う。
- コ 受講生から実習希望の調査票等提出物を回収した場合は、①ーコに準じて処理する。
- サ 講座会場を片づけ、原状に復帰する。
- シ 会場内の忘れ物、落とし物を確認し、管理する。
- ス 講座で消費した物品については、地域課へ報告する。
- セ 各コマの終了時に回収した受講票はデータ化し、担当課、講座委託先、及び地域課へ送付する。また、質問等があれば内容を整理し、担当課に送付し次回での回答を促す。
- ソ 講座の内容・状況がわかるよう、写真で記録する。
- タ 受講生からの欠席・遅刻・早退の届出の対応、欠席者へのテキストの手配等や、講座期間中の受講生からの各種相談等に対応する。
- チ 講座実施の当日、講師の都合や事故・悪天候・交通機関の運行停止などの理由により、やむを得ず講義内容や講師を変更する場合、もしくは休講とする場合、担当課と協議の上、担当課の指示に従い、速やかに地域課に報告する。なお休講した講座を延期して実施する場合は、別途地域課との協議に応じるものとする。

④ 修了証の発行及び講座報告作成等事後処理業務

- ア 修了証等の発行が必要な講座(別紙3「令和5年度 すぎなみ地域大学開講予定講座一覧」参照)については、以下手順に従い別紙2-5「修了証」を発行する。
 - A 講座最終日の前の回の終了後、受講生の出欠・遅刻・早退等の状況を確認し、地域課及び担当課に報告する。
 - B 地域大学の修了証を発行する講座については、修了要件を満たした受講生の修了証等を準備し、修了式等講座最終日に各受講生に交付する。
 - C 修了式等に欠席した受講生については、各受講生と調整の上、当該受講生に修了証等を交付する。
- イ 講座終了後2週間以内に、地域課に以下のものを提出する。
 - A 出欠簿の原本
 - B 別紙2-6「講座運営報告書」
 - C アンケートの集計データ

ウ 講座修了後、年度末までに地域課に以下のものを提出する。

A 講座期間中撮影した写真等の記録

B 当該年度のアンケート集計データをまとめた年間アンケート集計データ

※ Aについては、地域課の求めがあれば、可能な限り提出時期を待たずに当該データを提供すること

エ 地域課に上記のものを提出した後に、以下のものを別紙2-3「個人情報に係る外部委託契約の特記仕様」に基づき、適切な手続きによって処分する。

A 名札

B 毎回の受講票の原本(1年保存)

C 実施したアンケート原本(1年保存)

D その他、本人に返却しなかった個人情報の記載されたもの

オ その他

A 講座期間中に使用した名札ケース等については消毒を行い、次の講座で使用できるようにしておく。

B 地域課に提出した講座運営報告書のデータ及びアンケートの集計データは、講座ごとに整理し、講座実施の翌年度末まで保存しておくこと。

⑤ 地域課主催の講座・講演会における進行・ファシリテーター業務（2講座以内）

上記③講座運営業務のキに掲げる“講座の司会進行”とは別に、地域課の指定する講座・講演会について、講座の進行役・ファシリテーターとして、下記の業務を行う。

なお、業務の実施にあたっては、地域課等(以下「区担当課」という。)と十分に協議のうえ行うこと。

・ゲストへの公開インタビュー及び座談会の司会進行

・ゲストや区担当課との打ち合わせ

(2) すぎなみ地域大学の広報業務

すぎなみ地域大学の事業や各講座を、募集案内、ポスター、チラシ、ホームページ等で広く区民に周知するとともに、地域活動の担い手を育成するという事業主旨を区民にわかりやすく伝え、積極的に講座に申し込んでもらうために広報活動を行う。

① 募集案内

ア 原稿調整・制作管理業務

地域課から送付される原稿を基に、年4回（7月1日・8月15日・12月1日・翌4月1日）に発行する募集案内を制作する。募集案内の制作にあたっては、担当課と直接連絡調整を行い、校正を3回程度行うものとする。

◆ 募集案内の規格

(1) ページ数	12頁～16頁
(2) 色・材質	
①表紙1・4	2頁 4C マットコート紙菊版/62.5kgもしくはこれに準ずるもの
②表紙2・3	2頁 1C
③本文	8～12頁 1C 上質紙 46判/70kg
(3) 印刷方法	オフセット・両面印刷
(4) 製本	中綴じ 仕上がり A4判
(5) 部数	5,000部

イ 送付業務

- A 表2広報関係物送付数一覧に基づき、梱包し各施設へ送付する。但し、区立施設については梱包のみ行い地域課に納品し、各施設への送付については地域課が行う。
- B 区内の28駅に設置されている駅広報スタンドへ配架する。※表2参照
- C 新たな募集案内の配架場所については、企画提案事項とする。より多くの区民にすぎなみ地域大学を周知するため、受託者が独自に開拓した場所に配架する。(受託事業者の企画提案によりさらに増刷・配布する場合は、上記の規格の部数に含めない。)
- D 4月1日発行のポスター・募集案内の発送の際には、地域課から提供される「講座案内」も併せて送付する。なお、送付部数については、地域課の指示に従うものとする。

② ポスター

ア 制作業務

募集案内の発行と併せて、年4回、受講生募集のポスターを募集案内の紙面をアレンジして制作する。(別紙2-7「ポスター及びチラシ見本」を参照のこと。)

◆ ポスターの規格

- | | |
|------------|-----------|
| (1) 刷色 | 4 C |
| (2) 印刷方法 | 片面 カラー印刷 |
| (3) サイズ・部数 | A 3判 400部 |

イ 送付業務

①ーイに準じて行う。表2参照

ウ その他

受託事業者の企画提案により、増刷・拡大して作成し、掲出する場合は、上記の規格に含めない。

③ チラシ

ア 制作業務

年4回を限度に、地域課が指定する講座について、その講座単体のチラシを募集案内の紙面をアレンジして制作する。(別紙2-7「ポスター及びチラシ見本」を参照のこと。)

◆ チラシの規格

- | | |
|------------|-------------|
| (1) 刷色 | 4 C |
| (2) 印刷方法 | 片面 カラー印刷 |
| (3) サイズ・部数 | A 4判 1,500部 |

イ 送付業務

①ーイに準じて行う。表2参照。

ウ その他

受託事業者の企画提案により、増刷・配布する場合は、上記規格に含めない。

表2 広報関係物送付数一覧

●区立施設（180 か所程度）※梱包の上地域課に納品する。

送付物	送付数（1 か所当たり）	合計
募集案内	10～100 部程度	3200 部程度
ポスター	1～2 部程度	250 部程度
チラシ	10～20 部程度	1000 部程度

●その他、区が指定する学校、企業等（8 か所）※郵送で送付する

送付物	送付数（1 か所当たり）	合計
募集案内	5～20 部程度	150 部程度
ポスター	1 部	10 部程度
チラシ	10～20 部程度	150 部程度

●駅広報スタンド（区内 28 駅）

送付物	送付数（1 か所当たり）	合計
募集案内	20～30 部程度	1200 部程度

※西武新宿線・丸の内線・京王井の頭線は1 駅 20 部、J R 中央・総武線は1 駅 30 部

※配架期間は概ね1 か月として、その間に補充を1 回行う。

●地域課に納品する部数

送付物	送付数
募集案内	450 部程度
ポスター	140 部程度（区掲示板掲出分を含む）
チラシ	350 部程度

④ ホームページ

地域コムのすぎなみ地域大学ホームページの講座情報を、募集案内の発行ごとに更新し、講座の中止や変更等がある場合は随時修正する。また、ホームページのトップページや各コーナーの情報を更新する。更新データの内容及び作成期限は、地域課の指示に従う。

※地域コムのすぎなみ地域大学ホームページ

URL <https://member.sugi-chiiki.com/tiikidaigaku/>



⑤ 新規広報業務

企画提案事項とする。上記以外の手段で新規に、年間を通じて受託者の創意工夫を活かした宣伝業務を行い、広く、わかりやすく、講座情報を含めすぎなみ地域大学の周知を行う。

⑥ 広報活動の報告等

ア 募集案内、ポスター、チラシ等の印刷データは、それぞれの発行後、地域課に提出する。

イ 四半期ごと（7 月末、9 月末、12 月末、3 月末）に、広報活動報告書（地域課指定の書式による）を地域課に提出する。

(3) 地域活動入門講座の企画・調整及び実施業務

企画提案事項とする。 区民が地域活動への一步を踏み出すきっかけとなるような講座を、区民の意向や社会情勢を反映して企画・実施する。企画・実施する講座は、以下の2講座とする。

・講座1:地域活動入門講座 ①

定員：30名

開講時期：区が指定する時期

会場：区役所分庁舎（予定）

講座回数：3～5コマ

・講座2:地域活動入門講座 ②

定員：60名

開講時期：区が指定する時期

会場：運営会議で協議

講座回数：1コマ

① 運営会議（8-（1）参照）において、上記2講座の講座企画書を、任意の様式で地域課に提出し、地域課と協議し開催を決定する。企画書には、テーマと概要、当該講座のねらい、対象とする層、期待される効果、登壇する講師（案）、カリキュラム及び実施に向けたタイムスケジュール等を記載する。

② 実施する講座で、業務を委託または講師を依頼する場合は、講座の委託先・講師の選定、交渉、契約等の一切を受託事業者が行う。また、これに係る経費は受託事業者が負担する。

③ 円滑な講座運営を行うため、講座の委託先・講師と連絡調整を行い、講座の詳細やタイムスケジュールを作成するとともに、資料データ等を受け取り、内容を確認する。

④ ①の運営会議にて開催決定した講座について、調整会議（8-（3）を参照）の1週間前までに、講座詳細が記載された講座内容書（使用機材や受講生への事前課題の有無を含む）を、任意の様式で地域課に提出する。それを基に、講座の詳細を、調整会議にて地域課と協議の上決定する。

(4) 業務マニュアルの作成

受託事業者は業務の実施に当たり、必要な事項や様式を整理した業務マニュアルを作成する。業務マニュアルの初版は7月1日までに地域課に提出する。この業務マニュアルは、業務従事者の変更があった場合でも業務を円滑に実施できる内容とする。また業務改善により手続きの変更等があった場合には、速やかに当該変更を反映したマニュアル改訂を行う。作成及び改訂したマニュアルは、その都度、地域課に一部提出する。業務マニュアルは、地域課が自由に改訂、他者への提供をできるものとする。

(5) 事務の引継ぎ

本事業の受託事業者の変更があった場合、又は委託が終了した場合は、受託事業者は責任をもって変更後の受託事業者、若しくは地域課に業務の引継ぎを行うこと。その際に受託事業者は、業務マニュアル及び関連資料の引渡しを新受託事業者、又は地域課に行う。契約期間終了後であっても、地域課が、引継ぎが未完と判断した場合は、受託事業者は無償で引継ぎを行わなければならない。

10 各業務に共通する業務実施上の留意事項

(1) 物品について

① 受託事業者は、地域課に確認の上、区が所有する分庁舎の以下の物品を、講座実施の用に供するため使用することができる。

ア ファックス、コピー機、印刷機、シュレッダー及びプリンターとそのサプライ用品。

イ 講師用PC（専用 Wi-fi 含む）、プロジェクター、スクリーン等の講座に使用する機材備品で、区で既に保有しているもの。

ウ 講義で配布するテキスト・資料等を印刷するための用紙類。

エ サインペン、筆記具、模造紙、糊、クリップボード、付箋、用紙類（A3・A4・B4・B5判）、講師用の水とコップ、（消費した物品については、地域課へ報告をすること。）

オ 体温計及び消毒用薬液等の感染症予防対策用品。

その他、上記のもの以外の物品については地域課と協議の上地域課の指示に従うこと。

- ② 講座実施以外の業務を遂行するに当たり必要な物品については、受託事業者が準備するものとする。
- ③ 本業務に使用する専用封筒（長3判、角2判）については、受託業者が印刷準備する。
（印刷部数：長3判 1,000枚程度、角2判 500枚程度）
- ④ 受託事業者は、①の物品を使用するに当たっては、十分に注意し、受託業務遂行以外の目的に使用しない。従事者の故意又は重大な過失により物品が滅失、毀損、又は故障したとき受託事業者は、地域課の指定した期間内に代替品を納め、若しくは原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。
- ⑤ 受託事業者が、事務用品等消耗品を用意する場合、杉並区の施設において使用するものについては、杉並区の「環境に配慮した物品調達ガイド」の環境配慮仕様に適合するものを調達すること。
- ⑥ 修了証の発行に必要な学長印については、地域課の所有する印の貸与を受けて使用する。

（2） 経費の負担区分

講座開講のために、区の施設を使用する際にかかる光熱水費等は、区が負担するものとする。受託事業者の事務所に置く電話回線とインターネット回線に伴う料金については受託事業者が負担するものとする。本業務に必要な携帯電話については、受託事業者が用意し、その使用料についても受託事業者が負担する。

（3） 事故及び業務遂行障害要因の発生リスクについて

- ① 受託事業者は、業務の履行において事故等が発生したときは、以下のとおり対応する。

ア 人命等に係る事故の場合

人命等の安全確保を第一に対応した上で、速やかにその状況を地域課に報告すること。

イ ア以外の場合

地域課もしくは担当課の職員との協議の上、その指示に従うこと。

- ② 受託事業者は、円滑な業務遂行の障害となりうる事象に備え、また実際にそれらの事象が発生した場合には、事前に地域課と取り決めた対応をとること。

（4） 秘密の保持

- ① 受託事業者は、本業務の履行に当たっては、「杉並区個人情報保護条例」、「個人情報保護法」等の法令を遵守するとともに、善良なる管理者の注意義務を有し、業務を行う上で知り得たことについては、契約期間中のみならず契約期間終了後においても、他人に漏洩してはならない。また、その他の目的に利用してはならない。

- ② 受託事業者は、前項の義務の履行を担保するために、業務従事者全員から別紙2-3「個人情報に係る外部委託契約の特記仕様」の内容の遵守及び秘密保持に関する誓約書を徴するものとする。

- ③ 受託事業者は、別紙2-3「個人情報に係る外部委託契約の特記仕様」を遵守し、業務

を履行するため定期的に秘密の保持についての教育を行わなければならない。

④ 受託事業者は、この業務の履行に関する秘密の保持について、在職中の業務従事者のみならず退職した者に対しても責任を負う。

⑤ 個人情報以外の行政情報についても、個人情報に準じた取扱いを行うものとする。

(5) 第三者に対する損害の取扱い

受託事業者が、明らかに受託事業者（再委託先を含む。）の過失又は故意によって、杉並区及び第三者に損害を与えた場合は、受託事業者の責任においてその賠償をしなければならない。

(6) 著作権等の帰属

業務マニュアルを含め、この業務遂行により受託事業者が新たに作成した著作物に関する著作権は区に帰属する。ただし、本業務の契約以前に、既に受託事業者が著作権を保有しているものについては、当該著作物を受託業務遂行に必要な範囲で無償提供しなければならない。

(7) 業務履行の質の確保及び履行状況の評価について

① 受託事業者は、当該業務を実施するに当たり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取組を行うよう努めなければならない。

② 区は、別紙2-8「履行評価基準」に基づき、受託事業者の履行状況の評価するものとする。

11 契約及び委託費の支払

(1) 契約

本件は、以下の単価による単価契約とする。

① 講座の運営管理等業務に係る経費

ア 講座調整費

講座調整費とは、9 - (1) - ①講座事前調整業務、④修了証の発行及び講座報告作成等事後処理業務を実施するために要する1講座当たりの経費。

1 講座当たりの単価 × 23 講座数

(受託事業者が実施する入門講座 2 講座を除く。)

イ 講座運営費

講座運営費とは、9 - (1) - ②講座開講準備業務、③講座運営業務を実施するために要する1コマ当たりの経費。1コマは4時間未満とし、4時間を超えた場合は2コマとする。

A 講座定員 40 名以下

¥ 1 コマ当たりの単価 × 110 コマ数

B 講座定員 40 名～80 名

¥ 1 コマ当たりの単価 × 2 コマ

C 講座定員 80 名以上

¥ 1 コマ当たりの単価 × 1 コマ

※ 上記のコマ数には、受託事業者が実施する入門講座 2 講座は含まない。

② 地域課主催の講座・講演会における進行・ファシリテーター業務

ア 講座の進行役・ファシリテーターとして、下記の業務を行う。なお、業務の実施にあたっては、地域課等(以下「区担当課」という。)と十分に協議の

うえ行うこと。

- ・ゲストへの公開インタビュー及び座談会の司会進行
- ・ゲストや区担当課との打ち合わせ

イ 本業務については、2講座以内とする。

③ すぎなみ地域大学の広報業務に係る経費（以下「広報宣伝費」という。）

ア 印刷物の作成・配布に係る経費等

- ・募集案内作成費及び配布にかかる経費
- ・ポスター作成費及び配布にかかる経費
- ・チラシ作成費及び配布にかかる経費
- ・ホームページの更新に係る経費

イ 新規広報に係る経費

⑤ 地域活動入門講座の企画・調整及び実施業務に係る経費

ア 入門講座①の企画・調整及び実施に係る経費

イ 入門講座②の企画・調整及び実施に係る経費

⑥ その他業務に係る経費

- ・連絡窓口運営経費、会議等に係る経費等、業務遂行に別途必要な経費（専用封筒作成費等）

※ なお、参考資料として業務責任者、講座管理責任者、講座担当者それぞれの1ヶ月分の単価をご提示ください。

(2) 委託費の支払

業務の委託費の支払は、月ごとの分割払とする。支払い金額は、以下のとおりとする。

- ① (1)-① - ア講座調整費は講座の終了後（講座運営報告書提出日の翌月）に支払う。
- ② (1)-① - イ講座運営費は各コマ実施日の翌月に支払う。
- ③ (1)-② 地域課主催の講座・講演会における進行・ファシリテーター業務は、講座の終了後（講座運営報告書提出日の翌月）に支払う。
- ④ (1)-③ 広報宣伝費はその総額を4分割し、7月、9月、12月、最終履行確認後に支払う。なお、按分による100円以下の端数額は、最終月に調整して支払う。
- ④ (1)-④ 地域活動入門講座の企画・調整及び実施業務に係る経費は講座の終了後（講座運営報告書提出日の翌月）に支払う。
- ⑤ (1)-⑤ その他業務に係る経費はその総額を12分割し毎月の履行確認後に支払う。なお、按分による100円以下の端数額は、最終月に調整して支払う。

12 その他

本業務詳細説明書に定めのない事項、又は業務上疑義の生じた事項については、地域課と受託事業者双方で協議し、これを決定するものとする。

(別紙2-1)

すぎなみ地域大学 R5年度 講座概要書								
講座名	〇〇講座							
事業担当課		担当		電話				
講座内容								
日時・会場 (予定)		日程	曜日	時間	主な内容	講師	会場	備考
	1							
	2							
	3							
	4							
	4コマを超える場合は、別紙に記載のこと							
回数	回							
対象者	区内在住	区内在勤・在学	その他特別な条件:					
定員	名							
受講料	無料	円	※受講料は、原則@500×日数					
カリキュラム の概要								
受け皿となる 事業の内容								
講座修了後 の活動内容								
登録制度の 有無・内容								
求める人材								
報酬や交通 費の支給								
講座運営方 法 (委託ま たは直営)・ 委託先								

すぎなみ地域大学 R5年度 講座概要書 別紙

	日程	曜日	時間	主な内容	講師	会場	備考
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
日時・会場 (予定)	11						
	12						

(別紙2-2)

会議の名称	
日時	
出席者	※出席者の所属・氏名
議題	
決定事項	
主な意見・留意点	
課題 (今後検討すべき内容)	
その他	

(別紙 2-3)

個人情報に係る外部委託契約の特記仕様

1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するためのセキュリティ対策を講じること。
- (3) 情報を記録した情報システムは、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止するセキュリティ対策を講じること。
コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等のセキュリティ対策を講じること。
- (4) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (5) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (6) 受託者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。
- (7) 契約締結後 10 日以内に下記を定め、提出すること。

① 情報管理体制表

情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。

② 研修報告書

従事する者については、あらかじめ個人情報に関する必要な研修を受けている者とし、その研修報告を添付すること。

- (8) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その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、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の禁止

受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託をする

ことができる。

4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託義務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人同意がある場合、個人情報を第三者に提供することができる。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する立入調査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。この場合において、受託者が個人情報保護法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、立入調査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 法令及び杉並区の条例遵守

受託者は、杉並区個人情報の保護に関する条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

〇〇杉並第〇〇〇〇号
令和6年〇月〇日

杉並区区民生活部地域課長
〇〇 〇〇

すぎなみ地域大学受講決定通知

このたびは、すぎなみ地域大学講座にお申し込みいただきありがとうございました。
下記のとおり講座の受講が決定しましたので、お知らせいたします。

今回は、「〇〇講座」のみの受講決定通知です。他の講座を重複してお申し込みいただ
いている方につきましては、別途お知らせいたします。

記

1 受講が決定した講座名

「〇〇講座」

2 日時・会場・カリキュラム

別紙「講座案内」のとおり

3 受講料 円

※受講料は、第〇回目の開講日〇月〇日(〇)に持参してください。

(受講料については、お釣りのないようご用意をお願いいたします。)

4 その他

(1) この講座を受講できなくなった方は、早急に下記担当あてにご連絡下さい。

(2) 講座受講に関する注意事項がありますので、別添の「〇〇講座 講座案内」
を必ずご覧ください。

(3) 講座を受講する際には必ずマスクを着用してください。マスクがない場合
や、熱などの症状がある場合は受講をお控えいただきますのでご了承ください。

(4) ご不明な点がございましたら、下記担当までご連絡下さい。

担当： すぎなみ地域大学事務局
〇〇

電話：
(平日8:30~17:00)

メール：

すぎなみ地域大学

令和5年度

知的障害者ガイドヘルパー講座

講座案内



問合せ先	杉並区 区民生活部 地域課 地域人材育成係 杉並区成田東 4-36-13 杉並区役所分庁舎 2階 電話：3312-2381 FAX：3312-2387 E-mail：tiikidaigaku-t@city.suginami.lg.jp https://member.sugi-chiiki.com/tiikidaigaku/
------	---

■講座内容

知的障害者を対象とした障害者移動支援事業従事者(ガイドヘルパー)として活動するための知識や技能を、講義と実習を通して習得する講座です。全課程を修了された方(欠席・遅刻・早退等は認められません)には、知的障害者のガイドヘルパーとして従事できる「東京都障害者(児)移動支援従業者養成研修 修了証明書」が交付されます。

■ 開講日時・会場・カリキュラム

回	月日・時間・会場		テーマ・内容	講師
1	○月○日(土) 9:00~17:00 杉並区役所分庁舎	9:00~9:30	開講式・オリエンテーション	〇〇〇施設 〇〇 氏
		9:30~11:30	ホームヘルプサービス概論	□□□園 〇〇 氏
		11:45~12:45	ホームヘルパーの職業倫理	
		13:45~15:45	障害者(児)福祉の制度とサービス	株式会社 △△ 〇〇 氏
		16:00~17:00	ガイドヘルパーの制度と業務	
2	○月○日(日) 9:00~17:30 杉並区役所分庁舎	9:00~13:00	知的障害者の疾病・障害の理解	〇〇〇施設 〇〇 氏
		13:45~14:45	障害者(児)の心理	〇〇〇施設 〇〇 氏
		14:45~16:45	移動支援の基礎知識	
		17:00~17:30	実習オリエンテーション	
3	○月○日(月)~ ○月○日(日) (期間中の一日) 9:00~17:00の間の 5~6時間程度 各実習先	9:00~17:00 ※実習先により 異なります	移動の支援に係わる技術	〇〇〇施設 〇〇 氏
4	○月○日(土) 9:30~正午 杉並区役所分庁舎	9:30~正午	修了証明書の授与 実習のふりかえり 区内事業所紹介	〇〇〇施設 〇〇 氏

■持参するもの

- ① 受講料 2,000円(第1回目の講座にご持参ください。)
- ② 筆記用具(※各講義の際、他に必要なものは別途、お知らせします。)
- ③ 本人確認のための証明証
氏名、生年月日(修了証明書の記載事項)の確認のため自動車運転免許証、パスポート、健康保険証などをお持ちください。

※区内在勤・在学の方

杉並区に住民登録のない区内在勤の方は、社員証または在勤証明書など、区内在学の方は学生証または在学証明書などで、勤務先や学校が杉並区内であることを確認できるものをお持ちください。

④ 実習希望票

第1～3希望日までご記入の上、初回(〇月〇日)の受付の際にご提出ください。

また、東京都への移動支援従業者登録のために必要となりますので、お手数ですが生年月日(和暦)と性別もご記入ください。

■修了証明書

本講座は、「東京都障害者(児)移動支援従業者養成研修」に基づくカリキュラムとなっており、講座修了者には同研修(知的障害)の課程を修了したことを証明する“修了証明書”を交付します。証明書が交付されるためには、全課程の修了が必要となります。1回でも欠席(遅刻・早退も含みます)されますと証明書は交付されませんので、ご注意ください。

■修了後の活動

講座修了後は、区が委託する杉並区内の知的障害者移動支援事業所(約70事業所)に登録することが可能になります。活動開始時期、活動日などは事業者と相談のうえ決定し、対象となる区内在住知的障害者の移動支援に従事します。活動頻度は、対象となる利用者の希望により異なりますが、曜日は月～日・祝日、時間帯は早朝から深夜近くまでの希望もあります。

杉並区障害者ガイドヘルパーの活動について

杉並区障害者ガイドヘルパーは、屋外での移動が困難な障害者の外出の際の移動を支援する仕事です。社会生活上必要不可欠な外出のほかイベントへの参加や散歩、音楽鑑賞などの余暇活動の外出を支援します。

■講座運営 講座の進行と運営は、〇〇が担当します。

■注意事項

- ① 受講場所(施設見学・現場実習を含む)までの交通費・昼食代は、受講者の負担となります。
- ② 自転車・バイク利用の方は、杉並区役所分庁舎入口の駐輪スペースに駐輪してください。自動車駐車場のご用意はありません。
- ③ 本講座は託児サービスがありません。また、お子様等を連れての受講もできません。
- ④ 他の受講者へ迷惑となる行為、講義の進行を妨げるような行為があった場合には、受講をお断りすることがあります。
- ⑤ 講義内容を録画・録音することはお断りしております。
- ⑥ 講師の都合及び事故・悪天候・交通機関の運転休止等により、休講や日時・講師を変更して講座を実施する等の場合があります。このほか、講座の内容や日時を一部変更する場合があります。

■講座の受講にあたって

- ① この講座を受講できなくなった方は、早急にご連絡ください。連絡がなく欠席された場合、講座受講をご辞退したものとさせていただきます。
- ② 講座・実習等を欠席する場合は、必ず事前にご連絡ください。講座当日は事務所に職員がいまないので、下記のすぎなみ地域大学携帯電話までご連絡ください。

また、全てのカリキュラムを受講できない場合は、修了証明書の発行をいたしかねますので、予めご了承ください。

(当日の配布資料等は次回出席時にお渡しします。講義内容の録画・録音等は行いません。)

■新型コロナウイルス感染症等 感染防止対策のお願い

- ・講座当日は、ご自宅で必ず検温をしてください。37.5度以上の発熱・軽い風邪の症状等がみられるなど体調が優れない場合は、恐れ入りますがご欠席をお願いします。
- ・受付時の手指のアルコール消毒等にご協力ください。
- ・講座会場入室時に検温を行う場合がございますので、お時間に余裕をもってお越しください。
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大防止対策に関する国等の動向や区の方針に応じて、講座を中止とする場合がございます。その際はお電話等でご連絡をさせていただきます。

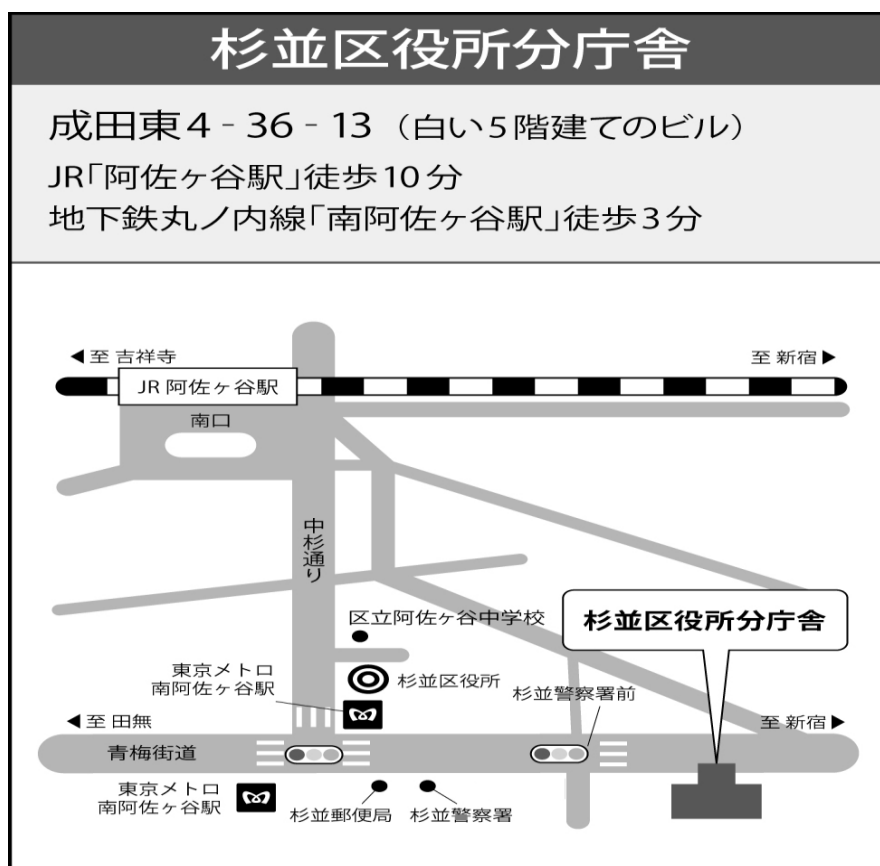
連絡先:地域課 地域人材育成係

電話3312-2381(平日8:30~17:00)

すぎなみ地域大学携帯電話(講座の当日のみ繋がります)

080-9565-2779

杉並区役所分庁舎案内図





修了証

○○ ○○ 様

あなたは、すぎなみ地域大学
「○○○○○○○○○○講座」を受講さ
れ、その課程を修了したことを証し
ます。

令和6年○月○○日



すぎなみ地域大学学長

金田一 秀穂

(別紙2-6)

令和 年度 講座運営報告書

分類	講座名						
回数	回	運営形態					
定員	申込者数	受講決定者数	キャンセル数	受講者数	修了者数	地域活動参加者数	
受講者内訳							
20代	30代	40代	50代	60代	70代	80代以上	合計
							0
公開講座等	受講生	事前申込み	当日受付	合計			0
講座概要	日程	会場	概要				
	日付	曜日	(公開講座は【公開講座】とし講師名、演題を記載)				
	①						
	②						
	③						
	④						
	⑤						
	⑥						
	⑦						
	⑧						
	⑨						
	⑩						
⑪							
⑫							
備考							
記入者				記入日	年	月	日

(別紙2-7)

募集案内表紙(表1)

募集ポスター (A3判)

募集案内裏表紙(表4)

案内チラシ(A4判)

※ ポスター・チラシにした際に、必要な情報(会場、日時、申込方法、地図など)が入っていれば、同一デザインでOK

(別紙2-8)

履 行 評 価 基 準

平成19年10月26日
19杉並第51062号

(目的)

第1条 この基準は、杉並区（以下「区」という。）が委託する業務の履行状況の評価（以下「評価」という。）の実施に関し、必要な事項を定めることにより、区が実施する公共サービスの質の維持・向上を図ることを目的とする。

(評価の実施)

第2条 評価は、区及び区から業務を受託した事業者（以下「事業者」という。）それぞれが実施するものとする。

- 2 評価は、的確かつ公正に実施しなければならない。
- 3 区の評価者は、区の契約担当者が指定する職員とし、評価は、複数の評価者で行うものとする。この場合において、必要と認めるときは、事業者に対するヒアリング、委託業務の履行場所への立入調査、アンケート調査その他利用者に対する調査又は第三者による評価を行うことができる。また、事業者の評価者は、事業者が指定する者とする。
- 4 委託契約期間中に評価者の変更があったときは、前任者の意見を聴き、評価を実施することができる。
- 5 評価は、区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。ただし、契約期間が複数年度にわたる場合は、契約締結日の属する年度の翌年度以降は、それぞれの年度ごとに区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。
- 6 前項の規定にかかわらず、区又は事業者が特に必要と認めた場合は、随時に評価を実施することができる。

(履行評価表)

第3条 履行評価表は、区が定めるものとし、評価の視点、評価項目、配点、評価の判断基準は、履行評価表に掲げるとおりとする。ただし、事業者は、履行評価表の内容に異議があるときは、区と協議することができる。

(評価結果の報告)

第4条 事業者は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに区へ報告するものとする。

- 2 区は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに事業者へ報告する

ものとする。

- 3 区又は事業者は、相手方の評価結果について、必要に応じて説明を求めることができる。

(準用)

第5条 指定管理者が行っている業務及びPFIの手法を活用して行っている業務の評価については、この基準を準用して実施するものとする。

(協議)

第6条 この基準の条項の解釈について疑義が生じた場合又はこの基準に定めのない事項については、区及び事業者協議の上定めるものとする。

附 則

この基準は、平成19年11月1日から施行する。

(別紙3)

令和5年度 すぎなみ地域大学開講予定講座一覧

管理運営項目の記号 ○受託事業者が実施 ×杉並区が実施 —不要なもの

講座名	対象者数 (予定)	時期 (予定)	時数		備考	管理運営			
			日数	コマ数		事前調整等	当日運営	修了証発行	
地域活動基礎コース	学長講演会 「言葉とコミュニケーション」	175	5月	1	1	土曜日実施	○	○	—
	コミュニケーション講座 「みんなとつながる会話」	16	6月	3	3	平日夜間実施の可能性あり	○	○	—
	まちとつながる！ まちあわせカフェ	16	10～12月	3	3	平日夜間実施の可能性あり	○	○	—
	まちを知る！ 大人の自由研究	12	10～12月	5	5	平日夜間実施の可能性あり	○	○	—
	チャレンジ！ボランティア 講座①	30	10月	1	1	土曜日昼間実施	○	○	—
	チャレンジ！ボランティア 講座②	30	3月	1	1	土曜日昼間実施	○	○	—
	まちビタ実践講座(仮)	18	1～3月	4	4	平日夜間、土・日昼間実施の可能性あり	○	○	—
	地域活動入門講座①	30		—	—		○	○	—
	地域活動入門講座②	60		1	1		○	○	—
地域活動実践コース	学校介助員ボランティア 講座	18	6月	3	3		○	○	○
	図書館子ども読書ボラン ティア講座	20	5～6月	3	3		○	○	○
	知的障害者ガイドヘル パー講座①	20	6、8月	3	5	土・日曜日昼間実施	○	○	×
	地域防災コーディネーター 養成講座	20	8～9月	4	8	土曜日昼間実施	○	○	○
	傾聴ボランティア講座	18	8～9月	6	6		○	○	○
	日本人英語指導助手 養成講座	18	10～12月	8	8		○	○	○
	杉並どうぶつ相談員講座	20	10～12月	8	8		○	○	○
	知的障害者ガイドヘル パー講座②	20	10、12月	3	5	土・日曜日昼間実施	○	○	×
	福祉車両運転協力員講座	18	11月	3	6	日曜日昼間実施	○	○	×
	みどりのボランティア講座	18	10～2月	6	6		○	○	○
	食育推進ボランティア講座	18	1～2月	6	6		○	○	○
地域活動実践コース	健康づくりリーダー講座	20	1～3月	6	6		○	○	○
	救急協力員講座	16	5～3月	11	11	各回1コマで11回実施 土・日曜 午前実施	×	×	×
	救急協力員上級講座	16	6～3月	4	8	土・日曜日、祝日昼間実施	×	×	×
	ゲートキーパー	25	6～3月	4	4		○	○	—
	森林ボランティア 育成講座	15	5～3月	10	20	土曜日昼間実施	×	×	—
	新規講座	未定	未定	5	5		○	○	○

(別紙4)

応募書類一覧

No.	帳票名	様式	提出部数
1	企画提案書（様式1）	様式1	1（正1）
2	申請団体の定款	写し	1（正1）
3	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	原本と写し	2（正2）
4	団体概要（様式2）	様式2	9（正1副8）
5	業務従事計画書（様式3）※説明資料添付可	様式3	9（正1副8）
6	事業計画書（様式4）※説明資料添付可	様式4	9（正1副8）
7	見積書（参考）（様式5）	様式5	9（正1副8）
8	直近3期分の財務諸表等 （特定非営利活動法人） 事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、 R6年度事業計画書・予算書 （その他の法人） 上記に準ずる書類	写し	2（正2）
9	直近3年度（決算年度）の納税証明書 （「法人事業税及び地方法人特別税」、「法人税」又は 「申告所得税」、「消費税及び地方消費税」、「納 税猶予許可通知書」等）	写し	1（正1）
10	直近3年度（決算年度）の確定申告書	写し	1（正1）

- ① 正本を除き副本には団体名を記載しない、又は、団体名部分をマスキングしてください。
- ② No. 8の直近3期分とは、令和2年4月1日～令和5年3月31日までの3期分を指します。
- ③ No. 8～No. 9について、該当する書類がない場合、代わりになるものを提出してください。
- ④ No. 10の確定申告書について、特定非営利活動法人で確定申告を行っていない場合は不要とします。

(別紙5)

応募書類作成要領

1. 応募書類作成方法

様式1～5を作成し提出してください。様式6～8は必要な場合に作成して提出してください。応募書類のうち、様式2「団体概要」、様式3「業務従事計画書」、様式4「事業計画書」、様式6「説明会参加申込書」、様式7「実施要領に関する質問書」、様式8「辞退届」は、下記の内容に従って作成してください。正本には、団体名を記載しますが、審査の公平性を保つため、副本の提出書類には団体名の記載はせず、添付書類等においても団体名が記載されている部分をマスキングして提出してください。

文字数は問いませんので、1ページに納まらない場合は、複数ページになっても構いません。印刷は片面、両面どちらでも構いません。また、別に作成した書類（表や図含む）を添付しても構いません。罫線枠は自由に追加して作成してください。

書類	記述内容等
様式2 団体概要	団体名、代表者名は正本1部にのみ記載し、副本8部には記入しないでください。
様式3 業務従事 計画書 3-1	別紙2「業務詳細説明書」の5業務体制に沿って、本業務に従事する者を記載してください。業務責任者、講座管理責任者について、業務従事者が未定の場合は、責任者に充てる人材の資格や経験などに関する具体的な考え方を「業務経歴等」の欄に記載してください。講座担当者については、従事者が決まっている場合のみ記載し、複数人になる場合は欄を追加して記入ください。
様式3 業務従事 計画書 3-2	業務体制に関するそれぞれの質問について、様式3添付（ページ）の「回答用紙」を使用し記入ください。尚、質問の5と6については該当する場合のみ記入し、該当しない場合は「該当なし」と記入してください。
様式4 事業計画書 4-1	すぎなみ地域大学の設立趣旨や本業務の目的等を踏まえ、業務に対する理解と取組姿勢について記入してください。
様式4 事業計画書 4-2	講座の運営管理等業務についての基本的な考え方や、具体的な方法を記入してください。
様式4 事業計画書 4-3	すぎなみ地域大学の広報業務について、基本的な考え方や具体的な提案を記入してください。
様式4 事業計画書 4-4	区民が地域活動への一歩を踏み出すきっかけとなるような講座を、それぞれの講座概要に沿って、区民の意向等を反映させ、地域資源との連携・協働等に関する提案を記入してください。

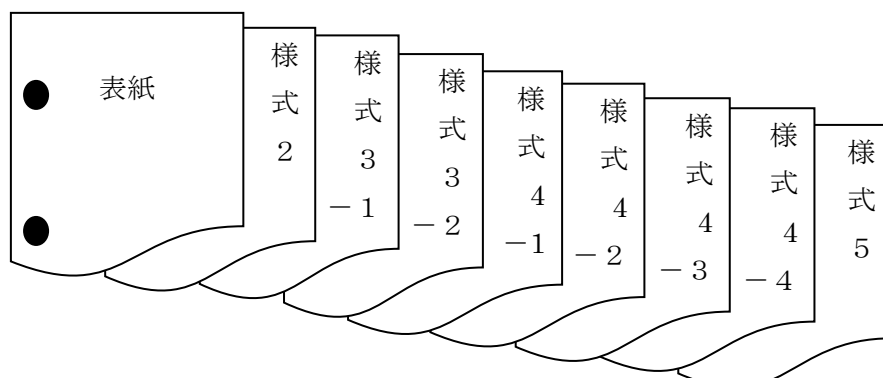
様式6 説明会参加 申込書	すぎなみ地域大学の一部業務公募型プロポーザ説明会に参加する場合に記入して電子メールで提出してください。
様式7 実施要領に 関する 質問書	すぎなみ地域大学の一部業務公募型プロポーザ実施要領に関して質問がある場合は、実施要領のページ・項目を具体的に指定して質問を記入し電子メールで提出してください。
様式8 辞退届	すぎなみ地域大学の一部業務公募型プロポーザへの応募を取り下げ、選定を辞退する場合に、辞退理由を具体的に記入して提出してください。

2. 応募書類の書式

- (1) 応募書類の大きさはA4版縦、横書き、左綴じとします。
- (2) 添付書類は、見易さ等に配慮してA4版横又はA3版（綴じる際はA4版の大きさに折り込んでください。）印刷は片面、両面を問いません。

3. 応募書類の提出方法

- (1) 別紙4「応募書類一覧」のNo.1～No.3については、綴じないで提出してください。
- (2) 別紙4「応募書類一覧」のNo.8～No.10については、それぞれA4縦版ファイルに綴じて提出してください。
- (3) 別紙4の「応募書類一覧」のNo.4（様式2「団体概要」）、No.5（様式3「業務従事計画書」）、No.6（様式4「事業計画書」）、No.7（様式5「見積書」）については、A4縦判ファイルにまとめて綴じることとし、表紙には別紙5添付（40ページ）の「表紙」を使用してください。表紙以降は、別紙4記載の項番の順に綴じてください。なお、添付書類は、各項番に応じて綴じてください。



- (4) 各項番には、インデックスラベルを付ける又は仕切りカードを用いるなど、それぞれの提出書類（添付書類）・項番が検索できるようにしてください。
- (5) ファイルの表紙及び背表紙に「すぎなみ地域大学における講座の運営管理等に関する業務」と記し、正本には、応募事業者名を記載し、副本には、応募事業者名は記載しないでください。

表紙

すぎなみ地域大学における
講座の運営管理等に関する業務

応募書類

※正本1部のみ事業者名記入

整理記号 (※事務局記入)