

# 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。）を設立しました。

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、講座修了者の地域活動を始める第一歩を支援するとともに、地域活動団体の人材確保支援にも結び付いています。

区は、令和 3 年度から、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に委託しています。

令和 9 年 3 月 31 日をもって、現在の受託事業者との委託期間が満了となるため、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事業者をプロポーザル方式（公募型）により選定します。

## 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」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 8 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。

### (3) 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

### (4) 事業規模（上限額）

15,688,000 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」11 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 4「見積書」参照）。

③ 令和 9 年度については、予算が確定していないため、本プロポーザルの評価における参考金額とし、契約金額として確約するものではありません。また、この参考金額は履行期間を 12 カ月間とした場合の金額です。

事業規模（上限額）は、令和 9 年度当初予算の成立をもって確定します。

### 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。
- (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8年6月5日（金） ※ 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。
質問受付期間	令和8年6月5日（金）～ 令和8年6月12日（金）午後5時
質問回答日	令和8年6月19日（金）
企画提案書等提出期間	令和8年7月2日（木）午後5時まで
第一次審査（書類審査）	令和8年7月24日（金）
第二次審査 （プレゼンテーション・ ヒアリング審査）	令和8年8月31日（月） ※時間及び実施場所については第一次審査通過者に後日 通知します。
受託者候補者選定結果の通知	令和8年9月 ※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 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5「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【事業者名】」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ます。また、そのことによる不利益について、区は一切の責任を負いません。

- (2) 受付先  
「12 担当課（問い合わせ先）」に同じ
- (3) 受付期限  
令和8年6月12日（金）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8年6月19日（金）までに、杉並区公式ホームページ（以下 URL）にて公開します。  
(<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyuusatsuoshirase/proposal/index.html>)
- (5) 注意事項
  - ア 質問は対応する資料の項番を記述し、必要に応じて具体例を示すなど、区が的確に質問内容を把握できるよう心掛けてください。
  - イ 次の場合には回答しないことがあります。
    - (ア) 指定方法以外による質問
    - (イ) 質問内容が不明瞭なもの
    - (ウ) 意見の表明と解されるもの等
    - (エ) セキュリティ上、公開することが望ましくないと区が判断したもの
  - ウ 質問への回答は、本実施要領をはじめとする各資料に追加・補足したものとみなします。
  - エ 回答に対する再質問は受け付けません。

## 6 企画提案書等の提出

- (1) 提出書類及び提出部数  
別紙4「応募書類一覧」のとおり
- (2) 応募書類作成方法  
別紙5「応募書類作成要領」のとおり
- (3) 提出方法  
提出方法は持参を原則とします。提出書類が揃っていない場合は受け付けません。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。  
※ 持参する際は前日までに必ず区担当者まで連絡の上、区が指定する時間に持参してください。  
※ 郵送の場合は書留郵便とし、封筒表面に朱書きで「プロポーザル応募書類在中」と記載してください。
- (4) 提出先  
「12 担当課（問い合わせ先）」に同じ。
- (5) 提出期限  
令和8年7月2日（木）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。
- (6) 企画提案書概要版について
  - ア 企画提案書等の提出（電子メールは不可）と併せて、企画提案書の概要版（電子データ）を電子メールで提出してください。審査プロセスの公正性、透明化を図る観点から、受託者候補者選定後、全応募事業者の概要版を選定結果と合わせて区公式ホームページで公表します。  
概要版の書式は、任意としますが、作成に当たっては別紙5「応募書類作成要領」を確認の上、最低限以下の①～④に示す内容を簡潔に記載し、1～2枚程度にまとめてください。  
なお、企画提案書に記載のない内容は、概要版に記載することはできません。
    - ① 件名
    - ② 受託業務に対する考え方（取組姿勢）・提案内容の全体像

- ③ 企画提案書に記載する以下の項目
  - ・講座の運営管理等業務について
  - ・広報業務に対する考え方、新規広報手段について
  - ・地域活動入門講座についての提案内容及びプログラム作成に当たって重視する点

④ 提案によって期待される効果

イ 提出する際、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企画提案書概要版【事業者名】」としてください。宛先は「12 担当課（問い合わせ先）」に同じです。

## 7 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プレゼンテーション・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応募事業者については、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務の運営実績があり、その内容が優れているか</li> <li>・経営状況は良好か</li> <li>・区の施策や社会課題等へ適切に対応できるか (環境問題への取組、男女共同参画の推進状況、ワークライフバランスの向上、ハラスメント研修の実施等)</li> </ul>
企画提案の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本区の特性を踏まえた上で、本事業の目的や意義等を正しく理解し講座運営業務に対する考え方は適切か</li> <li>・各担当者の本事業に対する深い理解又は業務に必要な経験や実績を有しているか</li> <li>・業務体制や人員配置、トラブル発生時の対応は適切か</li> <li>・講座を実施する上での講座運営方法や不測の事態への対応等が適切か</li> <li>・各種広報について運用や発行スケジュール等が適切かつ効果的であるか</li> <li>・新規広報手段の内容が適切かつ効果的であるか</li> <li>・地域活動入門講座の企画内容が適切かつ効果的であるか</li> <li>・個人情報保護に対する考え方、管理方法が適切か</li> <li>・業務実施の経費見積もりは適切か</li> </ul>
プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明に説得力があるか</li> <li>・質問の受け答えが適切か</li> </ul>

### (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割以上を取得した応募事業者のうち、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8年8月上旬（予定）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・ヒアリング審査）

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8年9月（予定）に通知します。

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

## 8 応募事業者の失格

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、著しく信義に反する行為があったと区が認める場合
- ※ 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。

## 9 選定結果に基づく委託可能期間

本件の契約期間は、令和9年4月1日から令和10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4回まで（令和14年3月31日まで）更新できるものとします。

## 10 選定結果の公表

受託者候補者選定後、以下の項目を区公式ホームページで公表します。

### 【公表項目】

- ・ 件名
- ・ 選定事業者及び所在地
- ・ 参加事業者名（応募者が2者の場合も含む。）
- ・ 選定経過
- ・ 選定理由
- ・ 選定委員の職名等及び氏名
- ・ 評価項目
- ・ 評価点
- ・ 所管課名

また、上記公表項目と併せて、会議記録及び全応募事業者の企画提案書概要版を公表します。

## 1 1 その他留意事項

### (1) 重複提案の禁止

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。また、区は提出された文書等について、必要に応じて無償で使用できるものとします。

### (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、応募事業者が二者の場合であっても参加事業者名を公表します。

### (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、速やかに「12 担当課（問い合わせ先）」まで電話連絡し、その後様式6「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 協働推進係（すぎなみ地域大学担当）  
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  
FAX：03-3312-2387  
E-mail：tiikidaigaku-t@city.suginami.lg.jp

(別紙1)

## 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。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、地域活動を始めるきっかけづくりを行います。
- 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に、実際にボランティアとして活動するにあたり必要な知識や技術を学びます。
- 講演会等：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等を実施しています。

※ 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 (過去発行分) 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/bosyuuanai/>



## (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

すぎなみ地域大学で開催する講座の運営管理及び広報、一部講座の企画実施

#### 3 履行場所

- ・杉並区役所分庁舎（杉並区成田東4-36-13）
- ・講座の実施会場（区内施設等）
- ・受託事業者の事務所

#### 4 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

#### 5 業務体制

受託事業者は、業務を遂行するにあたり、以下の人員体制を組む。

##### (1) 業務責任者（1名）

業務責任者は、受託事業者の常勤の正規社員で(2)講座管理責任者、(3)講座担当者を統括する権限のある者とし、主に業務従事体制の構築や調整及び業務従事者の管理・指導を目的とした下記の業務を行う。また、不測の事態等が生じた際には区民生活部地域課（以下「地域課」という。）と速やかに連絡をとるものとする。

- ① 「9 業務内容」に掲げる全業務の統括管理
- ② 「7 連絡窓口」における対応の統括管理
- ③ 情報セキュリティ（個人情報保護に関するものを含む）や緊急時の対応に関する研修等の実施
- ④ 危機管理に関する安全管理責任者としての業務
- ⑤ 業務を円滑に遂行するために必要な統括管理及び研修等の実施
- ⑥ 講座管理責任者・講座担当者が欠員・不在となった場合の迅速な欠員補充
- ⑦ 運営会議及び地域課の求める会議への出席

##### (2) 講座管理責任者（1名）

講座管理責任者は、「9 業務内容」の責任者として下記の業務を行う。また、地域課との連絡対応を常時可能とする。

なお、講座管理責任者は、講座担当者を兼ねることができるものとする。

- ① 各講座の進捗状況の把握及び運営の管理調整
- ② 業務責任者が不在となった場合の業務の代行
- ③ 運営会議及びその他必要な会議等への出席

### (3) 講座担当者（各講座1名以上）

講座担当者は、講座運営の主体となり、地域課及び各講座の担当課（以下「区担当課」という。）、各講座の委託先・講師等との連絡調整業務を行い、地域課との連絡対応を常時可能とする。

なお、1名が複数の講座の講座担当者を担当できるものとし、講座の開催日時が重複する場合も対応可能な人員配置とすること。

- ① 業務責任者及び講座管理責任者の指示の下、「9 業務内容」の担当講座に係る業務への従事
- ② 担当する全ての講座への立会い
- ③ 担当する講座に係る講座会議及び地域課の求める会議への出席

## 6 業務日及び業務時間

- (1) 講座開講日
- (2) 「8 会議」に定める会議開催日
- (3) (1) 及び (2) の事前準備・事後処理
- (4) 広報活動等に要する時間
- (5) 「7 連絡窓口」に定める業務に要する時間

※上記業務については、各業務に必要な人員のみが従事するものとし、それ以外の時間については、他の業務との兼務を妨げない。

## 7 連絡窓口

- (1) 受託事業者の事務所に、すぎなみ地域大学受講生専用の連絡窓口を設置する。窓口の開設時間は、平日の午前9時30分から午後5時までとし、電話・ファックス・メール等ですぎなみ地域大学の運営に係る対応を可能にする。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」であることを明言する。

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。講座開講日は、講座開催時間及び前後1時間程度の時間帯については、携帯電話等で講座担当者との連絡が可能な状態とする。

- (2) 受託事業者は「6 業務日及び業務時間」の定める範囲において地域課担当者が必要とする際には速やかに連絡を取ることが可能な状態とする。

## 8 会議

### (1) 運営会議

受託事業者が提案する地域活動入門講座（「9 業務内容（3）」参照）の検討と全講座の年間計画、広報等について協議調整する会議。原則として毎年度4月と1月に地域課と受託事業者で開催する。

### (2) 講座会議

受託事業者、地域課、区担当課及び各講座の委託先・講師等で行う各講座の運営会議。

### (3) その他会議

上記以外に、すぎなみ地域大学及び受託事業者の求めに応じて行う会議。

## 9 業務内容

受託事業者は、以下（１）～（６）の業務を実施する。

すぎなみ地域大学の講座の数は、各講座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

講座を安全かつ円滑に実施するために、以下の業務を行う。対象となる講座は別紙3「令和8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、業務の実施にあたっては区担当課と協議の上行うこと。

#### 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 講座会議等で、講座の開講に向けて準備・調整及び講座運営や広報について協議する。

ウ それぞれの提出期限までに区担当課と調整して以下のものを地域課に提出する。

（ア）受講生に送付する講座案内 提出期限：講座開講1か月前

（イ）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10日前

（ウ）あらかじめ受講生に提出を求める必要があるもの 提出期限：地域課が定める日

エ 講座の事前調整のために行った全ての会議等について、別紙2-1「会議記録」を作成し、会議等の終了後1週間以内に地域課に提出する。

オ 各講座の受講生の個人情報に係るデータを、杉並区区民生活部地域課の情報セキュリティ実施手段に則り、適正な手法で受け取る。

カ 講座開講2週間前に、受講決定者に別紙2-2「受講決定通知」「講座案内」を送付する。また、内容については必要に応じ区担当課と協議する。

なお、落選通知の発送等、落選者への対応は地域課で行う。

キ 事前課題や実習の希望調査票等、受講生への事前確認事項があれば、区担当課の作成した原稿を印刷し、受講決定通知と共に受講生に送付の上、提出の管理を行う。

なお、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調査票等は、区担当課又は講座の委託先等に速やかに回送し、期日までに未提出の者がいた場合は、個別に連絡を取り提出を促す。

ク 受講決定後、受講生から受講辞退の連絡を受けた場合は、速やかに地域課及び区担当課に連絡する。

ケ 受講生の名簿・名札等を作成する。

コ 区担当課の判断で講座を中止又は延期する場合は、速やかに受講生等に中止・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、別途区担当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。

・自然災害等を理由とする場合。

#### ② 講座開講準備業務

ア 区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（A5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。  
なお、講座資料等の必要部数には、地域課に提出する1部を含める。
- エ 講座実施当日の会場のレイアウト、必要物品等を区担当課に確認する。
- オ 会場の案内・講師名等の掲示物を作成する。
- カ 講座実施に必要な機材・文房具等を準備する。
- キ 自然災害等を理由に、講座の各回実施の前日までに講座を中止又は延期する場合は、速やかに受講生等に中止・延期の連絡を行うとともに、適切な事後処理を行う。  
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し以下の業務を行う。

なお、1名は必ず「5業務体制（3）講座担当者」とすること。

- 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：屋外で実習等のある講座の立ち合い

- ア 講座会場を講座の受講に適したレイアウトに設営し、掲示物等を会場内外の適切な位置に掲示する。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。
- イ 区担当課が行う講師への対応の補助を行う。
- ウ 受講生の受付（受講料の徴収を除く）・出欠状況の管理を行う。
- エ 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。
- オ 受講生の質問・相談への対応等学習に必要なフォローを行う。
- カ 講座会場の原状復帰を行う。
- キ 講座で消費した物品について、地域課へ報告する。
- ク 各回の終了時に回収した受講票はデータ化し、区担当課、講座の委託先等へ送付する。また、質問等があれば、区担当課に送付し次回の講座時に区担当課職員より回答を行うよう依頼する。
- ケ 講座の内容・状況を写真で記録する。
- コ 受講生からの欠席・遅刻・早退の届出への対応、欠席者への講義資料一式の手配等や、講座期間中の受講生からの各種相談等に対応する。
- サ 講座実施の当日、やむを得ない理由により講義内容や講師を変更する場合又は休講とする場合、担当課と協議の上、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 修了証等の発行及び講座運営報告書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8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、以下の手順に従い別紙2-3「修了証」を発行する。
  - (ア) 講座最終日の前の回の講座終了後までに、受講生の出欠・遅刻・早退等の状況を確認し、区担当課に報告する。
  - (イ) 地域大学の修了証を発行する講座については、修了要件を満たす受講生の修了証等を準備し、講座最終日に各受講生に交付する。

(ウ) 講座最終日に欠席した受講生については、郵送などの方法により、当該受講生に修了証等を交付する。

イ 地域課に以下のものを提出する。

なお、(ウ)、(エ)については区担当課にもあわせて提出する。

(ア) 実施したアンケート原本データ

(イ) 出欠簿の原本

(ウ) 別紙 2-4 「講座運営報告書」

(エ) アンケートの集計データ

ウ 講座終了後 2 週間以内に、以下のものを別紙 2-5 「個人情報に係る特記仕様書」に基づき、適切な手続きによって処分する。

(ア) 名札

(イ) 受講票

(ウ) その他、個人情報の記載されたもの

エ 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する。

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講座運営業務のウに掲げる“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。

ア 登壇者や区担当課との打ち合わせ

イ 登壇者への公開インタビュー及び座談会の司会進行

(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、ホームページ等で広く区民に周知・広報活動を行う。下記に定める広報業務のほか、より効果的とされる活動については地域課と協議の上、実現可能な範囲で行うこととする。

① 募集案内

ア 原稿調整・制作管理業務

地域課から提出される別紙 2-6 「講座概要書」をもとに、年 4 回、地域課の指定する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、区担当課と直接連絡調整を行い、校正を 3 回程度行う。

なお、各回最新の年間講座スケジュールについても掲載する。

◆ 募集案内の規格

- |          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| (1) ページ数 | 8 頁～18 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      | 4～14 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 (各回)                         |

イ 送付業務

A 表1「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 受託事業者の企画提案により更に増刷・配布する場合は、上記の規格の部数に含めない。

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編集して制作する。(別紙2-7「ポスター見本」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 (各回)

イ 送付業務

①ーイに準じて行う。表1参照

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。

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・1 回当たり)	合計
募集案内	10～100 部程度	4200 部程度
ポスター	1～2 部程度	250 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・1 回当たり)	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

●地域課に納品する部数

送付物	送付数
募集案内	650 部程度
ポスター	140 部程度 (区掲示板掲出分を含む)

③ 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。

※地域コムとは区内の地域団体に特化したポータルサイトのこと。

団体の個別ページは Wordpress で編集可能。地域大学は、地域コム上で講座案内や受講生の申し込み受付を行っている。

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



④ LINE 運営業務

すぎなみ地域大学公式 LINE を運用する。講座に関する情報や申し込み方法について随時発信を行う。

なお、アカウントは現在開設されているすぎなみ地域大学公式アカウントを引継ぎ、運用するものとする。

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生かした宣伝業務を行い、講座情報を含めすぎなみ地域大学の周知を、広く分かりやすく行う。

⑥ 広報物データの提出

募集案内、ポスター等の印刷データは、それぞれの発行後、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。以下の講座概要に基づき、区民が地域活動への一步を踏み出すきっかけとなる講座を受託事業者が独自に企画提案し、地域課と協議の上実施する。**

地域活動入門講座①、②

定 員：10～50 名程度

開講時期：地域課が指定する時期

会 場：地域課と協議

講座回数：1～3 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、当該講座の狙い、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 実施す講座で、業務を委託又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 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、講座会議の1週間前までに、講座詳細が記載された講座企画書（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受託開始年度の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) 業務報告等

- ① 業務従事体制・従事者名簿・庁舎入庁許可名簿は、原則として契約締結後20日以内に地域課に提出する。また、変更する際は、その都度提出する。
- ② 月間事業報告については、別紙2-8「事業実施報告書」により、各実施月の翌月7日までに地域課に提出する。
- ③ 年間事業報告については、任意の書式で年間業務実施報告書として、運営業務の履行期間終了後、速やかに地域課に提出する。

(6) 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、引継ぎが未完了と判断した場合は、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れに伴う消耗品。
- 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（消費した物品については、地域課へ報告をすること。）
- その他、上記以外の必要な物品については地域課と協議の上、その指示に従うこと。
- 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時は、速やかに区担当課に報告し、その指示に従うこととする。
- 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。
- ③ 受託事業者は事故等が発生した場合に備え、その対応について研修を行う。

(4) 環境保全に関すること

受託事業者は、杉並区環境基本計画に基づく取組(環境配慮行動指針)を積極的に行う。

(5) 危機管理に関する体制

各種の災害、事故などの発生に対して、迅速かつ的確に対応できるよう危機管理体制を整える。

- ① 不審者や不審物を発見した時、受講生の急病、けが等や事故災害等の不測の事態に対応するための安全管理マニュアルを作成する。安全管理マニュアルの初版は受託開始年度の7月1日までに地域課に提出する。
- ② 事故、災害等不測の事態が発生した場合、安全管理マニュアルに沿って安全確保等の必要な対応をとった後、事故発生時等報告書により、区に速やかに報告する。

(6) 情報セキュリティに関すること

情報セキュリティ対策に関して、次の事項を徹底する。

- ① 区の情報が記載された文書やパソコン等の不正な閲覧、持ち出し、複写等を禁止する。
- ② 個人情報または業務情報の第三者への漏洩を禁止する。
- ③ 情報を扱う事務所に職員以外の者が無許可で立入ることを禁止する。
- ④ コンピューターウイルス等の不正プログラム対策ソフトを導入し、最新の状態に保つ。

(7) 服務に関すること

受託事業者は、講座の立会い中は名札を着用し、また、業務遂行に適切な服装で従事すること。

(8) 文書の保存に関すること

事業の実施に関する証拠書類(領収書等)、帳簿等を5年間保存する。

(9) 苦情・要望に関すること

要望、苦情を受け付けた場合には、速やかに地域課に報告し内容を検討の上、適切に

対応し、その結果を地域課に報告する。

(10) 秘密の保持

- ① 受託事業者は、本業務の履行にあたっては、「杉並区個人情報の保護に関する条例」、「個人情報保護法」等の法令を遵守するとともに、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、業務以外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2-5「個人情報に係る特記仕様書」の内容の遵守及び秘密保持に関する誓約書を徴する。
- ③ 受託事業者は、別紙2-5「個人情報に係る特記仕様書」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研修を行わなければならない。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

(11) 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、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。

(12) 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。

(13) 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2-9・2-10「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。

(14) 労働関係法令遵守の確認について

- ① 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託事業者は、別紙2-11・2-12「労働関係法令遵守に関する報告書」を前期履行評価・後期履行評価（原則として7・11月）と併せて提出しなければならない。
- ② 前項の報告書をもとに、区は、原則として2回事業者との面談の形式による確認を行うものとする。
- ③ 区は、提出された報告書等に疑義がある場合、その他必要がある場合、受託事業者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

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。講座数は令和8年度の講座数を引用する。

- 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修了証等の発行及び講座運営報告書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 × 28 講座数

（受託事業者が実施する地域活動入門講座 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 × 80 コマ数

B 講座定員 40 名～80 名

¥ 1 コマ当たりの単価 × 8 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地域活動入門講座は含まない。

#### 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、区担当課と十分に協議の上行うこと。

- ・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
- ・ホームページの更新に係る経費

イ 新規広報に係る経費

#### 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

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

#### ⑤ 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。各月の履行確認後、受託事業者からの請求により支払う。支払い金額は、以下のとおりとする。

① 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 講座運営費は各コマ実施日の翌月に支払う。

③ 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 広報宣伝費はその総額を 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。
- 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は講座の終了後（講座運営報告書提出日の翌月）に支払う。
- ⑥ (1)-⑤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。

(3) 講座を中止する場合の支払の特例

やむを得ない理由により講座の中止を決定した場合は、中止の決定までに実際に受託事業者が実施した業務に応じて、その履行を確認後、受託事業者の請求により支払う。

## 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)

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

令和〇年〇月〇日

すぎなみ地域大学事務局

## 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) ご不明な点がありましたら、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：

(〇〇時 〇〇分～〇〇時〇〇分)

メール：

# すぎなみ地域大学

令和8年度

知的障害者ガイドヘルパー講座

## 講座案内



問合せ先	すぎなみ地域大学 事務局（【事業者名】内） 電話：〇〇〇〇－〇〇〇〇 メール：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 （受付時間 〇〇時 〇〇分～〇〇時〇〇分）
------	---

## ■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せんので、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・録音等はいりませ  
ん。)

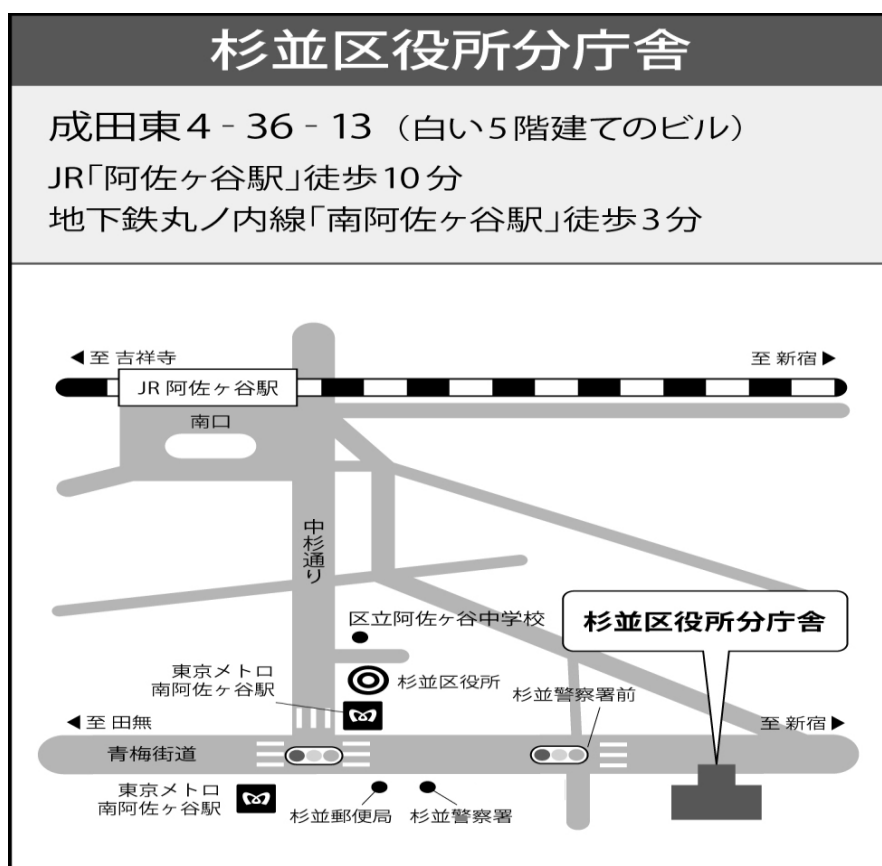
連絡先:すぎなみ地域大学 事務局(〇〇〇〇〇内)

電話〇〇〇〇-〇〇〇〇(平日8:30~17:00)

事務局携帯電話(講座の当日のみ繋がります)

〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

### 杉並区役所分庁舎案内図





# 修了証

〇〇 〇〇 様

あなたは、すぎなみ地域大学  
「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇講座」を受講さ  
れ、その課程を修了したことを証し  
ます。

令和〇年〇月〇〇日



すぎなみ地域大学学長

金田一 秀穂

(別紙2-4)

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 日付 曜日	会場	概要 (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	

## 個人情報に係る特記仕様書

### 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) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 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安全管理措置を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムには、取り扱う個人情報の質や量に応じて、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・事故を防止する安全管理措置を講じることにより、適切な安全性を確保すること。また、情報システムの脆弱性を突いた攻撃への対策を講じる、新しい手法の攻撃への対策を講じる等、安全性が継続的に確保できるような対策を行うこと。

なお、コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等の安全管理措置を講じること。

- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。但し、契約期間が1か月以上の場合には同期間内に1回以上、契約期間が1年を超える場合は年1回以上、必ず報告を行うこと。
- (8) 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 研修計画  
個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。
- (9) 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 再委託の制限

- (1) 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（再委託先が受託者の子会社（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。以下同じ。）も含む。以下同じ。）をすることができる。
- (2) (1)ただし書きにより受託者が、個人情報を取り扱う業務の一部を第三者に再委託する場合は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和5年4月1日杉並第71119号）第43条第1項第1号から第5号までの規定と同様の措置を講じなければならない。

#### 4 目的外の使用の禁止

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 第三者への提供の制限

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、本人の同意がある場合又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「法」という。）第27条第1項各号のいずれかに該当し、あらかじめ区の許可を得た場合に限り、個人情報を第三者に提供することができる。

#### 6 複写及び複製の制限

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（当該個人情報を複写・複製したもの及び当該個人情報を記録した媒体を含む。以下この項において同じ。）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、区の指示する方法により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実地検査

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実地検査を実施することができる。但し、契約期間が1年を超えるものについては、契約期間内に1回以上、実地検査を行うものとする。

なお、受託者が保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、受託者を通じて又は区自らが実地検査を実施することができる。

これらの場合において、受託者又は受託者の再委託先が法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、実地検査を実施する。

#### 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漏えい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 関係法令の遵守

受託者は、法及び杉並区個人情報の保護に関する条例（令和5年杉並区条例第6号）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。

(別紙2-6)

すぎなみ地域大学 R 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 R8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
日時・会場 (予定)	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						

(別紙2-7)

募集案内表紙(A4判)

杉並区で、地域活動を始めよう!

# すぎなみ地域大学

令和8年度 募集案内

5月 → 7月

あなたの町で  
地域活動を  
始めて  
みませんか



地域活動 **基礎** コース  
地域活動・ボランティア活動のための やさしい日本語講座  
会話力アップ講座  
すぎなみ地域大学講演会  
金田一秀穂×角田光代「すぎなみと私」

地域活動 **実践** コース  
アートサポーター講座  
学校介助員ボランティア講座  
知的・精神障害者ガイドヘルパー講座  
ゲートキーパー養成講座  
福祉車両運転協力量員講座  
救急協力員講座  
救急協力員 上級講座

詳しくは  
こちらを  
ご覧ください



杉並区地域課協働推進係 ☎03-3312-2381 平日 8時30分～17時

募集ポスター (A3判)

杉並区で、地域活動を始めよう!

# すぎなみ地域大学

令和8年度 募集案内

5月 → 7月

あなたの町で  
地域活動を  
始めて  
みませんか



地域活動 **基礎** コース  
地域活動・ボランティア活動のための やさしい日本語講座  
会話力アップ講座  
すぎなみ地域大学講演会  
金田一秀穂×角田光代「すぎなみと私」

地域活動 **実践** コース  
アートサポーター講座  
学校介助員ボランティア講座  
知的・精神障害者ガイドヘルパー講座  
ゲートキーパー養成講座  
福祉車両運転協力量員講座  
救急協力員講座  
救急協力員 上級講座

詳しくは  
こちらを  
ご覧ください



杉並区地域課協働推進係 ☎03-3312-2381 平日 8時30分～17時

※ ポスターにした際、必要な情報（会場、日時、申込方法、地図など）が入っていれば、同一デザインでも可。

(別紙 2 - 8)

令和 年 月 日

杉並区区民生活部地域課 御中

〇〇〇〇〇〇〇〇

### 事業実施報告書

杉並区と令和〇年〇月〇日付で締結した「令和〇年度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」について、契約書の仕様書に基づいて、下記のとおり〇〇月分の業務を実施したので報告致します。

記

(1) 講座の運営管理等業務		
① 完了講座数	( ) 講座	〇〇講座
② 実施コマ数	( ) コマ	〇〇講座〇コマ/〇人従事
③ 地域課、講座担当課、講座の委託先、講師等との講座運営に係る連絡調整 (会議・打ち合わせ等を含む。)		
④ 連絡窓口における受講生問合せ対応、及び受講生との連絡調整		

(2) すぎなみ地域大学の広報業務			
① 広報物の 制作・配布 実績	募集案内	制作	部
		配布	部※ うち閲覧用として 部
	ポスター	制作	部
		配布	部
② LINE 運用状況		※発信内容等ご記入ください。	
③ 地域コムのすぎなみ地域大学ホームページの更新実績			
④ その他広報に係る業務実績			
(3) 地域活動入門講座の企画・調整及び実施業務			
(4) その他実施報告事項			

以上

(別紙2-9)

## 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。

# 履行評価表

(別紙2-10)

業務委託件名		契約番号	
受託業者名		契約日	
履行場所		契約金額	-
契約期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで		評価点
評価日	令和 年 月 日		
評価者			

※記入にあたっては裏面の記載要領を参照

		評価項目					
		良好	概ね良好	やや不備	不備		
基礎評価	全般	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 各届出書類が、指定期日までに提出されている。 【対象とする帳票】 別紙9の提出書類一覧に記載されている書類	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が適切に記載されている。 対象とする帳票は1に同じ	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 報告書類が正確に分かりやすくまとめられている。	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 個人情報の管理が適切に行われている。	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 連絡窓口により、電話等での連絡、対応が滞りなく行われている。	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 必要な会議、連絡調整により、業務が滞りなく行われている。	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 地域課・各担当課への必要な報告が、適切に行われている。	
	講座運営	①講座運営全般	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8 講座の趣旨、目的、内容が明確に把握できている。
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9 地域課・各担当課等との連絡調整により、業務が滞りなく行われている。
		②講座事前調整業務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 受講決定通知・講座案内等を所定の期間内に漏れなく発送するなど、必要な事前調整が行われている。
		③講座開講準備業務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11 室内レイアウト・必要物品の確認、配布資料の準備等、開講準備業務を滞りなく行われている。
		④講座運営業務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 適切かつ円滑に受講生の受付が行われている。
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13 円滑に講座の進行・運営を行うとともに、換気・室温管理等の屋内環境の保全に努めている。	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 受講生からの提出物や、質問、意見・要望等を適切に管理し、各担当課等に引き継ぐことができている。	
		⑤事後処理業務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 修了証の発行・交付、事後報告、指定物の適切な処分等、事後処理業務を適正に行われている。
広報業務		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16 募集案内、ポスター等が、期日までに発行できている。	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17 ホームページや公式LINE等で各講座の募集状況について適切に告知できている。	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18 ポスター、WEBページにより、より広い層に“地域大学”を周知できている。	
新規講座		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19 企画提案による新規“地域活動入門講座”が計画どおり実施されている。	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20 上記の地域活動入門講座により地域活動やボランティア活動に興味・関心を持つ区民が増えている。	
計		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>良好</span> <span>概ね良好</span> <span>やや不備</span> <span>不備</span> </div> $\left( \text{良好} \times 4 + \text{概ね良好} \times 3 + \text{やや不備} \times 2 + \text{不備} \times 0 \right) \div \left( \text{評価対象総項目数} \times 4 \right) \times 100 = \text{a}$	

加 点 評 価	1 <input type="text"/> 1 広報業務の内容が優れており、応募者が多数集まった。 2 <input type="text"/> 2 企画提案による新規“地域活動入門講座”が優れており、応募者が多数集まった。 3 <input type="text"/> 3 講座終了後の受講者アンケートで、講座運営に対する評価が高かった。 4 <input type="text"/> 4 その他(理由: _____)
	計 <input type="text"/> _____ × 5 = <input type="text"/> <b>b</b>
減 点 評 価	<input type="text"/> 1 個人情報の紛失等の事故を未然に防ぐことができなかった。 <input type="text"/> 2 連絡窓口への連絡、問合せ等に関する苦情がたびたびある。 <input type="text"/> 3 講座運営に関する苦情がたびたびある。 <input type="text"/> 4 その他(理由: _____)
	計 <input type="text"/> _____ × 5 = <input type="text"/> <b>c</b>
合 計	<input type="text"/> <b>a</b> + <input type="text"/> <b>b</b> - <input type="text"/> <b>c</b> = <input type="text"/> <b>合計点</b>

記載にあたって

- 各評価欄は、各評価項目の何れかの□内に1を記入する。ただし、2倍評価は2を、3倍評価は3を記入する。
- 各評価欄の計は、少数点第1位以下を四捨五入する。
- 各評価の判断基準は、下記による。
  - ・「良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が全体的に確保されている場合をいう。
  - ・「概ね良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が概ね確保されている場合をいう。
  - ・「やや不備」とは、業務は仕様書どおり遂行されているが、区が要求している業務の質が確保されているとまではいえない場合をいう。
  - ・「不備」とは、業務が仕様書どおりに遂行されていない場合をいう。
- 評価点基準は、基礎評価、加・減点評価の合計により次のとおりとする。
 

優	良	良	好	普	通	や	や	不	不	良
95点以上	94～80点	79～60点	59～50点	49点以下						
- 加・減点評価は、質の評価において優れたものについてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。
- 減点評価は、履行状況の評価や質の評価において、特に重要な事項に不備があった場合についてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。

令和 年 月 日

杉並区長宛

所在地

法人名

代表者氏名

労働関係法令遵守に関する報告書

杉並区と契約を締結している以下の業務に関する標記の件について、別紙のとおり報告します。

記

1 件名

2 契約番号

3 契約年月日 令和 年 月 日

4 履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

【 労働関係法令遵守に関する報告書 別紙 】

契約件名			
受託者名		契約番号	
報告年月日	令和 年 月 日 (第1回・第2回)		
区確認課			

本契約に従事している者	雇用契約を締結している者 ・ 人材派遣契約により従事している者	<p>合計 人</p> <p>○正社員 人</p> <p>○パート 人 (内 今回新規雇用人数 人)</p> <p>(内訳 )</p> <p>○その他 人</p> <p>※専ら本契約のためにのみ雇用している者について記入してください。 ※人材派遣の場合は、「その他」に人材派遣である旨及び人数を記載し、人材派遣契約書等の写しを添付してください。</p>
		<p>上記のうち、「最低賃金の減額の特例許可」を受けている従事者 人</p> <p>(参考)最低賃金の減額の特例許可制度について 一般の労働者より著しく労働能力が低いなどの場合に、最低賃金を一律に適用するとかえって雇用機会を狭めるおそれなどがあるため、特定の労働者については、使用者が都道府県労働局長の許可を受けることを条件として個別に最低賃金の減額の特例が認められている。</p>
	再委託により従事している者	<p>あり ・ なし (いずれかに○をつけてください)</p> <p>※「あり」の場合、下記「再委託に関する報告内容」も記入してください。</p>
	上記以外の者	<p>合計 人 ○従事者の種別、内訳⇒ (例:障害者の就労訓練1人、ボランティア2人 等)</p> <p>※雇用契約等を締結していない従事者がいる場合、「労働者性の有無に関するチェックシート」を作成の上、添付してください。</p>

		雇用契約を締結している者に関する報告内容	
労働環境の分野別	雇用契約	<p>はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/></p> <p>＜報告項目＞</p> <p>1 本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。</p> <p>2 労働条件は関係法令に照らして適正であり、従業員にも明示している。</p> <p>＜報告項目に係る特記事項＞</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">就業規則・雇用条件明示方法(○で示す) 書面・口頭・両方を併用</p>	
	最低賃金額	<p>はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/></p> <p>3 最低賃金法に定める賃金額以上の賃金を支給している。(減額特例を受けている従事者を除く)</p> <p>＜報告項目に係る特記事項＞</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">賃金額 時間額 円 (法定最低賃金額 円)</p> <p>※日給、月給などの場合は東京都労働局ホームページの比較方法に基づき計算して時間額を記載してください。 ※従事者が複数の場合は従事者のうち最も低い者について記載してください。 ※「鉄鋼業」「はん用機械器具、生産用機械器具製造業」「自動車・同付属品製造業、電気機械器具、情報通信機械器具、時計・同部品、眼鏡製造業」など特定(産業別)最低賃金の適用をうける場合はその旨記載してください。</p>	

労務環境の分野別	給与計算	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 給料(給与、各種手当を含む)は、所定の計算により定められた期間分を支給している。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 給料(給与、各種手当を含む)は、定められた支給日に支給している。 <報告項目に係る特記事項> 給与支給日 毎月 _____ 日
	労働時間管理	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 必要な帳簿を備え、労務管理(出勤管理、休暇・休日付与・取得)を確実にしている。 <報告項目に係る特記事項> 出勤簿等保管場所・責任者 場 所 【 _____ 】 責任者名 【 _____ 】
	再委託	(以下、再委託を行っている場合のみ記入) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 7 再委託先に対して労働関係法令遵守及び最低賃金法に定める賃金額以上の賃金等の支払いを行っていることを確認している。

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

	日程	No.	講座名	対象者数 (予定)	日数	コマ数	備考	管理運営		
								事前調整 等	当日運営	修了証 発行
基礎 コース	春期	1	やさしい日本語講座①	20	1	1		○	○	-
		2	会話力アップ講座	15	4	4		○	○	-
		3	学長講演会	400	1	1	土曜日実施	○	○	-
	夏期	4	地域活動入門講座	12	3	3		○	○	-
		5	やさしい日本語講座ステップアップ①	18	1	1	平日夜間実施 の可能性あり	○	○	-
	秋期	6	事業者企画講座①	20	1	1		○	○	-
		7	やさしい日本語講座②	20	1	1	土曜日実施の 可能性あり	○	○	-
	冬期	8	事業者企画講座②	18	1	1		○	○	-
		9	やさしい日本語講座ステップアップ②	18	1	1		○	○	-
			10	チャレンジボランティア講座	30	1	1		○	○
実践 コース	春期	11	知的・精神障害者ガイドヘルパー講座①	20	3	5	土・日曜日実施	○	○	-
		12	福祉車両運転協力員講座①	12	1	2	日曜日実施	○	○	-
		13	ゲートキーパー養成講座①	40	1	1		○	○	-
		14	学校介助員ボランティア講座①	30	1	1		○	○	○
		15	アートサポーター講座	20	5	5	土曜日実施	○	○	○
		16	救急協力員講座	20	3	3		×	×	×
		17	救急協力員上級講座	20	2	4		×	×	×
	夏期	16	ひきこもりサポーター養成講座①	30	1	1		○	○	○
		17	子ども読書ボランティア講座	10	3	3		○	○	○
		18	地域で子どもの安全を守る人材育成講座	30	1	1		○	○	○
		19	救急協力員講座	20	1	1		×	×	×
	秋期	20	救急協力員上級講座	20	1	2		×	×	×
		21	ひきこもりサポーター養成講座②	30	1	1		○	○	○
		22	福祉車両運転協力員講座②	12	1	2	日曜日実施	○	○	-
		23	認知症高齢者家族安らぎ支援員講座	20	6	6		○	○	○
		24	知的・精神障害者ガイドヘルパー講座②	20	3	5	土・日曜日実施	○	○	-
		25	杉並どうぶつ相談員講座	30	8	8		○	○	○
		26	みどりのボランティア講座	24	6	6		○	○	○
		27	日本人英語指導助手養成講座	28	8	8		○	○	○
	冬期	28	救急協力員講座	20	1	1		×	×	×
		29	救急協力員上級講座	20	2	4		×	×	×
		30	地域防災コーディネーター養成講座	18	4	8	土曜日実施	○	○	○
		31	食育推進ボランティア講座	12	5	5		○	○	○
		32	健康づくりリーダー講座	15	6	6		○	○	○
		33	ひきこもりサポーター養成講座③	30	1	1		○	○	○
		34	ゲートキーパー養成講座②	40	1	1		○	○	-
35		救急協力員講座	20	1	1		×	×	×	
36		救急協力員上級講座	20	1	2		×	×	×	

## (別紙4)

## 応募書類一覧

No.	帳票名	様式	提出部数
1	企画提案書表紙 (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) ※発行後 3 か月以内のもの	原本と写し	2 (正 1 副 1)
4	団体概要 (様式 2)	様式 2	9 (正 1 副 8)
5	業務従事者計画書 (様式 3) ※説明資料添付可	様式 3	9 (正 1 副 8)
6	企画提案書	任意様式	9 (正 1 副 8)
7	企画提案書概要版 (PDF データ含む。)	任意様式	9 (正 1 副 8)
8	令和 9 年度見積書 (参考) (様式 4)	様式 4	9 (正 1 副 8)
9	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、資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、財産目録、R 8 年度事業計画書・予算書 (その他の法人) 事業報告書、収支決算書、貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳明細書、キャッシュフロー計算書、株主資本等変動計算書 ※財務状況診断に必要な書類を提出願います。	写し	2 (正 1 副 1)
10	直近 3 年度 (決算年度) の納税証明書 ①法人税 ②法人事業税及び地方法人特別税 ③消費税及び地方消費税 ※いずれも、発行後 3 か月以内のもの	写し	1 (正 1)

※No. 9～No. 10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。

## 任意提出書類

No.	帳票名	様式	提出部数
11	実施要領に関する質問書	様式 5	1 (正 1)
12	辞退届	様式 6	1 (正 1)

※ No.11・12 については、該当する場合のみ提出してください。

## (別紙5)

### 応募書類作成要領

#### 1. 応募書類作成方法

##### (1) 様式の作成

下記の内容に従い、様式1～4を作成し提出してください。様式5、6は必要な場合に作成して提出してください。

様式2～3については文字数を問いませんので、1ページに収まらない場合は、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1 企画書表紙	法人所在地、法人名、法人代表者名、本件担当者及び連絡先等必要事項を記入し、代表者印をご捺印の上ご提出ください。
様式2 団体概要	法人名、代表者名等各項目すべてご記載ください。必要に応じて会社案内（パンフレット）を添付してください。
様式3 業務従事者 計画書	本事業に従事する予定の者について、必要事項を記入してください。 あわせて、業務体制に関する各質問について回答を記入してください。
様式4 見積書	実施要領及び業務詳細説明書を参考にし、各項目について積算の上ご提出ください。
様式5 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ル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6 辞退届	すぎなみ地域大学の一部業務公募型プロポーザル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) 企画提案書の作成にあたっての留意事項

応募事業者は上記の様式と共に、下記の項目に沿って実施要領に記載の審査内容を踏まえつつ具体的な企画提案書（任意様式）を作成してください。

##### ア 業務に対する取組姿勢について

###### (ア) 応募動機

###### (イ) 業務に対する考え方

- ・業務全体について
- ・講座管理運営に係る業務について
- ・広報戦略について
- ・地域活動入門講座の企画立案について

###### イ 講座の運営管理等業務について

- (ア) 講座を実施する上での留意点および受講生受付や学習上のフォローについて
- (イ) 講座の関係機関（地域課、担当課、講座委託先・講師）連絡調整方法や、情報伝達体制について
- (ウ) 講座に必要な資料や備品の準備、当日の講座運営の方法について
- (エ) 講座中における不測の事態についての対応方法、安全マニュアル整備について
- (オ) 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について（担当者の当該業務に関するスキル等を含む）

ウ すぎなみ地域大学の広報業務について

- (ア) 各種広報物の制作について※募集案内及びポスターのデザインイメージも添付
- (イ) 各種広報物の制作スケジュールや SNS・HP の運用方法について
- (ウ) 新規広報手段について

エ 地域活動入門講座の企画・調整及び実施業務について

- (ア) 地域活動入門講座の企画内容

オ 個人情報保護について

- (ア) 守秘義務・個人情報・情報セキュリティ対策の考え方や、情報漏えい・不正アクセス防止等必要な情報セキュリティ対策  
(法人等の個人情報管理規定があれば添付すること)
- (イ) 個人情報の適正な管理方法、事故の未然防止策
- (ウ) 個人情報保護に関する研修計画・教育体制
- (エ) 事故発生時の区への報告等危機管理体制

カ 社会的責任

- (ア) 区の施策や社会課題等に対応できるか（環境問題への取組、男女共同参画の推進状況、ワークライフバランスの向上、ハラスメント研修の実施等）

(3) 企画提案書概要版の作成

(2) 企画提案書の次の項目について、その内容を簡潔に記載してください。書式は任意としますが、1～2枚程度にまとめてください。審査プロセスの公正性・透明化を図る観点から、受託者候補者選定後、全応募事業者の概要版を選定結果と合わせて区公式ホームページで公表します。「企画提案書」に記載のない内容は、概要版には記載できません。

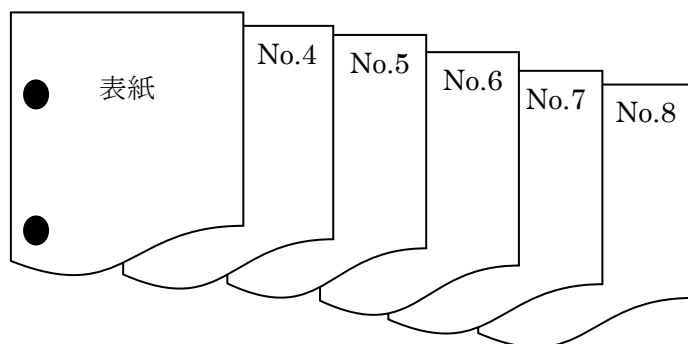
- ① 件名
- ② 受託業務に対する考え方（取組姿勢）・提案内容の全体像
- ③ 企画提案書に記載する以下の項目
  - ・講座の運営管理等業務について
  - ・広報業務に対する考え方、新規広報手段について
  - ・地域活動入門講座についての提案内容及びプログラム作成に当たって重視する点
- ④ 提案によって期待される効果

## 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.9～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「業務従事者計画書」）、No.6（「企画提案書」）、No.7（「企画提案書概要版」）、No.8（様式4「令和9年度見積書（参考）」）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6添付の「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」と記す。

(別紙6)

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

整理記号 (※事務局記入)