

令和7年度四日市市民大学講座企画運営業務委託仕様書

1 事業名

令和7年度四日市市民大学講座企画運営業務委託

2 事業目的

市民の幅広い学習要求に応えるとともに、地域の学習活動の振興を図るために開講する四日市市民大学において、公募による市民団体が企画運営するコースを開講することにより、市民が学びあう機会の創出を図る

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月13日(金)まで

4 業務内容

公の講座としてふさわしい一つのテーマを設定した2回以上の講座の企画運営

(1)提案ジャンル

A: 教養を高めることを目的とした講座

例)一般教養(文学・歴史・科学)、文化、芸術、スポーツ、レクリエーションなど

※お稽古教室のように技術の習得を目的とした講座は除く

B: 生活課題や地域課題の共有化及び解決に向けた学びの提供を目的とした講座

例)地域づくり、人権、健康福祉、環境、子育てなど

(2)対象者

四日市市内在住、在勤、あるいは在学の者

なお、講座の内容が以下に該当しないこととする。

- ・営利を目的とした内容。また、その他営利を目的とした事業を援助する内容
- ・特定の政党の利害に関する内容
- ・特定の宗教、教派、宗派、教団を支持、支援する内容

5 実施形式

(1)種別

- ・一連のテーマに沿って講座、実習、ワークショップ、フィールドワーク等を行う
- ・開講回数は2回以上(1時間30分～2時間/回)
- ・受講者は1回のみ講座を受けるのではなく、一連の講座を受講することを想定した学習プログラムとする
- ・受講者定員数が30名以上となるよう設定し、受講者確保に向けて工夫すること

(2)実施場所

- ・四日市市内の本事業を行う目的・内容にふさわしい施設(公共施設以外も可)とする
- ・講座会場の手配は四日市市と受託者が協力して行う
- ・荒天等に伴い講座を中止とした場合は、原則として振り替え日程を設けるため、速やかに振り替え先の日時を四日市市へ報告すること

(3)実施日時等

- ・開催日は令和7年8月23日(土)～令和8年2月28日(土)とし、原則的に同じ曜日とする
- ・開催日の最終決定は、他講座の開催との調整を行うため、四日市市との協議後とする
- ・開催日は原則として土曜、日曜、平日夜間等幅広い世代が参加しやすい日時とする

(4)委託料

- ・委託に係る一切の経費は委託料に含まれるものとする
- ・委託料の対象とする経費は「委託料対象経費一覧表」参照のこと

(5)託児

- ・可能な限り託児を行うこととし、託児担当者の手配、傷害保険への加入等にかかる必要経費は委託料に含める
- ・託児は無料で行うとする

(6)受講料

- ・下記の基準をもとに500円～4,000円の範囲内で四日市市が決定する
【受講料設定の基準】
 - ・応募ジャンルAの講座……「500円×講座回数」程度
 - ・応募ジャンルBの講座……「200円×講座回数」程度
- ・材料費や教材費が発生する場合は、「価格提案書(見積書)【内訳】」(提案様式5)に記載の金額を受講者定員で除したものを受講料に上乗せするものとする
- ・受講料のほかには別途受講者に費用負担を求めないものとする
- ・受講料は四日市市の歳入となり、受託者の収入とはならない

(7)その他

- ・会場の予約や講師依頼等の確定の作業は、審査結果連絡後に行うものとする
- ・オンラインでの実施も可とするが、十分な環境を整えることができない方のため、講座を視聴できる会場を設けるものとする。講師が使用する機材等(アプリケーションソフトを含む)の確保にかかる費用は委託料に含む(機材等の確保は受託者が行う)
- ・委託者である四日市市は、講座実施中、講座実施場所において、実施状況等の確認を行う場合がある

6 業務分担

【四日市市の業務】

- ・講座会場の手配(一部)

- ・講座案内パンフレットの作成、印刷、校正、配布
- ・講座開催PR(一部(広報よっかいち、講座案内パンフレットの配布、ホームページでの紹介など))
- ・受講申し込み受け付け(申し込み多数の場合の抽選も含む)
- ・受講者決定と通知送付、受講生名簿作成、受講料納付書作成と送付
- ・点字資料の作成
- ・手話通訳者の手配
- ・託児申込者への事前案内
- ・受託者に対しての講座開催要領の説明
- ・講座受付用具(受講者名簿(データ)、出席印、アンケート用紙)準備
- ・講座が延期となった場合の受講生への振替え日程の通知(郵送)
- ・(各回及び全般)受講生用アンケート作成・集計

【受託者の業務】

(1) 講座開始前の業務

- ① 講師正式依頼、講座内容に関する連絡調整
- ② 講座会場の手配
- ③ 「講座案内」パンフレット原稿作成、校正協力
- ④ 受講者募集PR
- ⑤ 講座資料、使用機器・用具の準備
 - ・講座開始の5開庁日前(点訳・手話通訳者を必要とする受講生がいる場合は10開庁日前)までに配付資料(レジュメ等)を提出すること。

(2) 講座開催にあたっての業務

- ① 当日の会場設営、講座運営
 - ・受講1回目の受講者については、受講料支払済みの確認及び受講者証等の配付を行い、配付物について説明すること
- ② 託児に関すること(*設定ありの場合)
- ③ 受講者に対しての講座受講に際しての説明
- ④ 講座を延期・中止とする場合の受講生への電話連絡
 - ・四日市市が提供する受講者名簿については、必要時の連絡のみに用いること。個人情報の取扱については、「個人情報取扱注意事項」を遵守し、細心の注意を払い、コース終了後には破棄すること
- ⑤ アンケート用紙配布・回収
 - ・講座終了ごとに受講生にアンケート「受講者の声」を実施すること
 - ・最終回講座時に、別途引き渡す受講者アンケートを実施すること

(3) 講座終了後の業務

- ① 講師報償金支払い・支払調書作成

②講座終了報告書の作成

- ・講座終了後、10開庁日以内に別途定める報告書と回収したアンケートを毎回提出すること

③事業完了報告書の作成

- ・コース終了後、14日以内に別途定める完了報告書と回収した最終回アンケートを提出すること

7 完了認定

事業完了報告書及び事業の過程において作成した成果品の提出をもって、委託業務の完了とする

8 委託料の支払方法

前金払1回(委託料の9/10 以内)及び完了払

9 著作権

- (1)受託者は、契約の履行の成果物(契約を履行する上で得られた記録等を含む。以下(「成果物」という。))が著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該成果物に係る受託者の著作権(著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。)を当該成果物の引渡時に市に無償で譲渡するものとする。
- (2)受託者は、成果物が著作権に該当するしないにかかわらず、市が次の各号に掲げる行為をすることについて同意するものとする。
 - ①成果物の内容を自由に公表すること。
 - ②成果物の利用目的実現のため、必要な範囲内でその内容を改変すること。
- (3)受託者は、成果物が著作物に該当するしないにかかわらず、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、市の承諾を得た場合はこの限りではない。
 - ①成果物に乙の実名又は変名を表示すること。
 - ②成果物の内容を公表すること。
 - ③成果物を使用又は複製すること。
- (4)受託者は、受託者が契約を履行する上で開発したプログラム(著作権法第 10 条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。)及びデータベース(著作権法第 12 条の2に規定するデータベースの著作物をいう。)について、市が別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することに同意するものとする。

【 注意事項 】

(1)個人情報の取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

(2)暴力団等不当介入に関する事項

1. 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱(平成 20 年四日市市告示第 28 号)第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置に相当すると判断されるときは、契約を解除することがある。

2. 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

(1)不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。

(2)契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。

(3)(1)(2)の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等に準じる措置を講ずることがある。

(3)障害者差別解消に関する事項

1. 対応要領に沿った対応

(1)この契約による事務・事業の実施(以下「本業務」という。)の委託を受けた者(以下「受託者」という。)は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号。以下「法」という。)に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領(平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。)に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。

(2)(1)に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

2. 対応指針に沿った対応

上記1に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針(法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。)に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

<参考:主な対象経費項目及びその定義>

経済産業省が策定した「委託事業事務処理マニュアル」を準用し、主な対象経費項目およびその内容については、下記のとおりとします。

ただし、対象経費として計上できる経費項目に不明な点がある場合には四日市市と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。

【委託料対象経費一覧】

I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費 (〇〇円×〇〇人×〇〇時間等を見積内訳に記載のこと)
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な移動に係る経費(講座に出席した外部専門家等に対する費用弁償旅費・宿泊費)
会議費	事業を行うために必要な会議に要する経費(会場借料、機材借料)
謝金	事業を行うために必要な謝金(講座に出席した外部専門家等に対する謝金)
会場借料・機材借料	事業を行うために必要な会場・機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費・材料費・教材費に属さないもの(ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費
材料費・教材費	事業を行うために必要な物品であって、事業終了後に参加者各自に帰属するもの。(ただし、全講座とおして必要な費用が一人あたり数百円程度を目安とする。見積内訳書に記載の当該金額を受講者定員で除したものを受講料に上乗せするものとする。) <例> 描画体験で使用する画材用紙費用、調理実習の食材代等
印刷製本費	事業で使用するチラシ、レジュメ、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの <例> 通信運搬費(郵便料、運送代等)、ピアノ調律費用、託児保険料、著作権使用料等

Ⅲ. 再委託・外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者にも再委託するために必要な経費(他の経費項目に含まれるものを除く。)
Ⅳ. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、(Ⅰ人件費+Ⅱ事業費)に乗ずる率を示して明記すること。率の上限は10%とする