

令和7年度羽咋市民大学講座企画運営業務委託仕様書

1 事業名

令和7年度羽咋市民大学講座企画運営業務委託

2 事業目的

市民に生涯学習の機会の提供を図り、主体的、積極的なまちづくりに寄与し、学習意欲を高めることを目的とし、公募型プロポーザル方式による事業者が提案企画運営する内容で市民大学を開設する。

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで。

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4回以上の講座の企画運営

(1) 提案ジャンル

①: 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。

②: 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。

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。

(2) 受講対象者

羽咋市在住者に限る。

5 実施形式

(1) 種別

- ・一連のテーマに沿って講座を行う
- ・開講回数は4回以上(1時間30分～2時間/回)
- ・受講者は1回のみの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100名程度となるよう設定し、受講者確保に向けて工夫すること。
- ・講座は基本、机と椅子を使用して行う。

(2) 実施場所

- ・LAKUNA(ラクナ) はくい4階 LAKUNA ホールを主会場とし、他の公共施設も可とする。
- ・講座会場の手配は受託者が行い、羽咋市は受託者に協力する。
- ・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羽咋市及び受講者へ連絡すること。

(3) 実施日時等

- ・開催日は令和7年9月1日(月)～令和8年3月1日(日)とし、原則同じ曜日とする。
- ・開催日の最終決定は、他事業の開催との調整を行うため、羽咋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

- ・講座企画運営業務に係る一切の経費は委託料に含まれるものとする。

(5) 受講料

- ・5,000 円（一連の講座を受講）とする。欠席しても返金を行わない。
- ・途中入学、退学は原則認めない。
- ・材料費や教材費が発生する場合は、委託料に含めるものとする。
- ・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。
- ・受講料は羽咋市の歳入となり、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。
- ・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)
- ・委託者である羽咋市は、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

【羽咋市の業務】

- ・講座会場の手配への協力
- ・講座案内パンフレットの配布（町会回覧）
- ・講座開催 PR（一部(広報はくいによる講座案内、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)
- ・受託者に対しての講座開催要領の説明
- ・受講者決定と受講生名簿作成、受講者通知書の送付、受講料納付書作成と送付
- ・第 1 回目の講座時に受講者入講式、最終講座受講後に修了式を行う。
- ・受講者証、修了証の作成
- ・アンケート結果による受講内容の検討

【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、著作権に関する連絡調整
- ②講座会場の手配
- ③講座案内パンフレット、ポスター原稿の作成、校正、印刷
- ④受講者募集 PR、講座案内パンフレットの配布
- ⑤講座資料、使用機器・用具の準備
 - ・講座開始の 1 週間前に配布資料がある場合は 1 部を羽咋市教育委員会生涯学習課に提出すること。
 - ・講座受付用具(受講者名簿、出席印、アンケート用紙)の準備
 - ・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(郵送又は SNS 等)
 - ・受講生用アンケート作成・集計(講座の各回と最終回にアンケートを実施し、結果を分析する)
 - ・点字等資料の作成(受講者に点字資料・手話通訳者が必要な方がいる場合) 予算の範囲内で可能な限り必要な措置を行うこと。

(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うこと。
- ②受講者に対しての講座受講に際しての説明。
- ③講座を延期・中止とする場合の受講生への連絡。

- ・羽咋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、全講座終了後には破棄すること。

④アンケート用紙の配布と回収

- ・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各講師への報償金の支払い・支払調書作成・講座終了報告書の作成
- ②各講座終了後、1週間以内に上記書類とアンケート用紙を提出すること。
 - ・複数回分のアンケート結果の検討を市と社会教育委員を交えて行うこと。
- ③事業完了報告書の作成
 - ・全講座終了後、14日以内に別途定める事業完了報告書を提出すること。
 - ・回収した最終回アンケートを提出すること。

7 再委託・外注

本業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に報告すること。また、業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて受託者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて受託者が負担するものとする。

8 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。

9 委託料の支払方法

前金払(委託料の9/10以内)及び完了払

10 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成果物に受託者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。

＜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羽咋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】

1. 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)
2. 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)
報償金	事業を行うために必要な報償金 (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。)＜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、著作権使用料等
3. 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。）
4. 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、（1. 人件費+ 2. 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