

ねりま防災カレッジ事業カリキュラム等運営業務委託仕様書

1 件 名

ねりま防災カレッジ事業カリキュラム等運営業務委託

2 委託期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）まで

3 履行場所

練馬区立防災学習センター（以下「センター」という。）（練馬区光が丘6-4-1）および練馬区（以下「区」という。）が指定する場所

施設概要

【所在地】 練馬区光が丘六丁目4番1号

【休館日】 毎週月曜日（ただし、月曜日が祝日の場合は翌平日）

【開館時間】 10:00～18:00

【施設面積】 防災研修室 109.6㎡（定員60名）

展示室 184.7㎡

4 ねりま防災カレッジ事業の目的

区内の各地域において防災に関する活動を行う人材を育成するとともに、地域の防災リーダーになりうる人材を育成するため。また、地震を始めとする自然災害に対する区民の防災意識の向上を図るため。

5 用語の定義

定義はつぎのとおりとする。

カリキュラム

4の目的を達成するため、講義のほか演習や防災体験などを組み合わせた講座の総称。防災に対する意識啓発と知識の習得を目的とし、講義・講演などを通じて自助対策や共助への取組みを促す。

6 委託業務

受託者は、ねりま防災カレッジ事業（以下「カレッジ事業」という。）のうち、つぎに掲げるカリキュラムの講座、防災企画展の実施を行うこと。

(1) カリキュラムの実施

ア 自助講座（オンライン受講型を含む）

イ 共助講座

ウ 女性防災リーダー育成講座

エ つながるカレッジねりま防災コース

オ 小学生向け講座

カ 福祉事業所向け防災講座

キ 保育事業所向け防災講座

ク 中高層住宅向け防災講座（オンライン受講型を含む）

- ケ 乳幼児の保護者向け防災講座（オンライン受講型を含む）
- コ 風水害講座（オンライン受講型を含む）
- サ 防災講演会（オンライン受講型を含む）

（2）防災企画展の実施

7 業務内容および範囲

（1）カリキュラムの実施

受託者は、6（1）に掲げる各講座等の①「企画・立案業務」、②「運営業務」、③「評価・検証業務」、④「広報関連業務」を実施すること。

ただし、つながるカレッジねりま防災コースにおける「企画・立案業務」および「広報関連業務」については、その実施時期について別途協議のうえ決定することとする。

【年間運営スケジュール】

別紙1「実施スケジュール予定表」のとおり

ただし、区と協議のうえ、開催日程等を調整することができる。

【実施概要】

カリキュラムの概要（実施回数や実施時間等）については、別紙2「カリキュラム概要」のとおりとする。

① 企画・立案業務

ア 企画・立案

受託者は、つぎに掲げる事項に留意し、企画・立案をすること。

■ 受託者は、具体的な運営内容について区と協議のうえ、別紙1「実施スケジュール予定表」の各種締切日までに「企画立案書」の完成版を**電子データ**で区へ提出すること。

■ 企画・立案について、上記「4 ねりま防災カレッジ事業の目的」や練馬区地域防災計画（令和5年度修正）およびねりま防災カレッジ事業運営会議における意見等を十分理解のうえ実施すること。

なお、ねりま防災カレッジ事業運営会議における意見等については、区より提供する。

■ オンライン受講型の実施にあたり、当日の接続不具合等の対応を踏まえた企画・立案を行うこと。

イ 講師の選定・依頼

受託者は、つぎに掲げる事項に留意し、各講座等の実施において、区と協議、確認のうえ、講師の選定および依頼をすること。

■ 講師の選定にあたっては、企画内容に応じて、原則としてつぎに掲げる者から選定すること。

① 自社社員

② 大学教員などの学識経験者、ボランティア団体および地域活動団体な

どで活躍している者、防災士などの防災に関する技能を持つ者、警察署・消防署の職員など多様な分野で防災に関する活動をしている者
③過去の災害における被災者または被災地支援を行った経験のある者
④講座等の内容に応じた防災以外の地域活動を行っている者またはNPOなどの専門家

⑤区職員

⑥区の防災普及啓発事務調査員

■ 講師との事前の打ち合わせを十分に行い、各講座等の目的やねらいを説明するとともに、当日や事後の連絡調整などを行うこと。

■ 講師への謝礼金および旅費等、講師の選定、依頼に要する経費は受託者の負担とする。ただし、区職員および区の防災普及啓発事務調査員を除く。

ウ プログラムの開催場所

受託者は、つぎに掲げる事項に留意し、各講座等の実施にあたり必要な開催場所を検討し、確保すること。

■ 原則として、センター3階の防災研修室で行うこと。

■ 防災研修室に併設している学校教育支援センターの研修室（定員90名）または、学校教育支援センターの研修室と防災研修室を連結して使用した場合は定員120名として使用することができる。

■ 企画内容に応じ、センター以外の施設を利用することも可能とする。
（例：ココネリ研修室、石神井公園区民交流センター会議室等）

■ センター以外の施設を使用するときは、あらかじめ区と協議すること。

■ 施設の付帯設備および区が保有する防災資器材を各カリキュラム等の運営目的で利用しようとするときは、あらかじめプログラムの企画、立案業務の段階で区に申し出ること。なお、この場合において、区は、他の事業に支障のない範囲で貸与または提供するものとする。

② 運營業務

受託者は、つぎに掲げる事項に留意し、各講座等の運營業務を実施するものとする。

ア 開催通知等の発送

つぎに掲げる講座の実施にあたり、開催日の1週間前を目途に開催通知等を作成し申込者に送付すること。なお、発送にかかる封筒は、区が調達したものを使用すること。

①女性防災リーダー育成講座・・・預り表（保育利用者のみ。送付文含む）

②小学生向け講座・・・開催通知（電話申込の方のみ。）

イ 資料の作成

■ 受講者の理解が深まるように、わかりやすい資料を作成し、各開催日に配付すること。なお、当日欠席者に対しては後日郵送すること。

【作成する資料の例示】

- ・次第
- ・テキスト
- ・関係法令の写し
- ・その他必要な資料

■ 資料は、あらかじめその内容について区と協議のうえ、別紙1「実施スケジュール予定表」の各種締切日までに「テキスト」および「資料」等の完成版を**電子データ**で区へ提出すること。

■ 資料の印刷は、モノクロ印刷とする。ただし、グラフや写真などカラー刷りでないと内容が理解できないような場合は、別途カラー刷りして配付すること。

ウ オンラインによるカリキュラムの実施

オンラインによるカリキュラムの実施にあたり、つぎの事項に留意すること。

■ 受託者の負担で通信回線を確保して実施すること。

■ オンラインによる受講者50名以上（最大100名程度）の同時アクセスを可能とすること。

■ 以下のブラウザの動作環境に対応していること。

Microsoft Edge、Google Chrome、Safari、Firefox

■ Windows10以上（iOS11.0以上、Android6.0x以上）のパソコン、タブレットおよびスマートフォンで視聴・操作が可能なこと。

■ オンライン受講の申込者に対しては、各開催日の7日前を目途に「イ」で作成した資料等を送ること。なお、郵送する場合には、区が調達した封筒を使用すること。また、オンライン受講の参加に必要なURLやパスワード等については、各開催日の3日前を目途にメールでも通知すること。

■ オンライン受講の手順を示した手順書を作成し、上記資料とともに送ること。

■ オンライン受講するためのIDの付与等、受講者管理を適切に行うこと。また、受講者数を区へ報告すること。

■ 申込者との接続確認など、7（1）①アを踏まえた対応を行うこと。また、開催当日も手順書に記載されている内容に関するアクセスの不具合に対応すること。

■ 自助講座・風水害講座・防災講演会については、実施日以降一週間の間、欠席者および希望者に対してオンライン配信のアーカイブを視聴可能とすること。ただし、著作権等の権利の都合上難しい場合を除く。

エ 画像および映像の記録

各講座等の様子を写真と動画で撮影し、**画像および映像記録**として区に提出すること。なお、特段の編集は不要とする。また、画像および映像記録の中で、

センターの広報活動において使用することや、外部への提供を遠慮された受講者について報告すること。(講座等実施時にアンケート等を使い確認し、後日判別できるよう服装を写真等で記録すること。)

オ 会場の設営・撤収

- 講座等の開始時間の30分前から開場し、受講者の受付ができるよう設営し、撤収時には原状復帰をすること。
- 講座等の実施にあたり必要な資器材(パソコン等)は受託者が用意すること。なお、資器材はセンターで保管することができる。
- 講座等の名称を記載した会場案内(A3縦書き)を4枚用意し、講座等実施時は区が指定する場所に掲示すること。

カ 受講者の受付・報告等

- 出席簿を作成し、講座等の開催日当日には受付窓口を設置すること。なお、受講申込の受付は区が行い、募集締切後、名簿を受託者へ送付する。
- 受講者の出欠状況の管理を行い、適宜、区へ報告すること。なお、受講者から欠席や遅参の連絡を区が受けた場合は、速やかに会場にいる受託者の担当者へ通知する。

キ 保育室の設置

- 女性防災リーダー育成講座を実施する際は、保育室を設置すること。
- 保育室は、講座実施会場とは別に確保すること。
- 保育室は、定員10名とし、未就学児を預かること。
- 保育室は、講座開始の30分前から終了15分後までとする。
- 保育を行う者は、保育士資格、幼稚園教員免許または区の保育サービス講習会を修了した者とする。
- 保育を行う者の配置については、「東京都児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則」に準じて配置すること。
- 保育室の設置にあたり、賠償責任保険へ加入すること。
- 賠償責任保険にかかる費用については、保育室利用者から徴収することとする。
- 保育に必要な物品(例:名前シール、油性ペン、ティッシュ、ウェットティッシュ、アルコール)については、受託者の負担により用意すること。
- 保育を外部へ委託する場合も、上記各項目を遵守するよう管理監督すること。

ク 名札の作成

集合型の講座等の受講者が自ら名札を作成できるように、ラベルシールやマジックペンを用意すること。ただし、名札の作成が不用の場合は区から指示する。また、安全ピンは使用しないこと。

ケ 安全管理

受講者の体調やけがの防止について安全管理を施すこと。特に、防災資器材（消火器、発動発電機等）の操作方法等を指導する場合には、区と十分に打ち合わせのうえ安全管理を実施すること。

コ アンケートの実施

各講座等の受講者へアンケートを実施し、実施後は速やかに**電子データ**を区へ提出すること。なお、アンケートの内容については区と協議し確認すること。

③ 評価・検証業務

受託者は、つぎに掲げる事項に留意し、アンケート結果を集約し、評価・検証業務を実施するものとする。

- 各講座等実施後、すみやかにアンケートの集計結果を検証し、改善点等を含め区に提案すること。

- 業務完了時には、年間実績を記載した「**事業実施報告書**」をA4版で作成し、製本（ファイル等で綴じる）のうえ、成果品として区へ提出すること。なお、事業実施報告書には講座等別につぎの点を記載すること。

ア 企画内容

イ ねらい

ウ 開催日時・会場

エ 実施内容詳細

オ 受講者数

カ アンケートの集計結果および検証結果

キ 次年度に向けた改善点等の提案

ク 募集チラシ（フルカラー4色刷り）

④ 広報関連業務

受託者は、つぎに掲げる事項に留意し、各講座等の広報関連業務を行うこと。なお、区報やホームページ等での広報については、区が行うこととする。

ア 募集チラシの作成

- 具体的な内容について区と協議のうえ、別紙1「実施スケジュール予定表」の各種締切日までに各講座等のA4両面刷りの「**募集チラシ**」の完成版を**電子データ**で区へ提出すること。

※つながるカレッジねりま区民防災コースおよび保育事業所向け防災講座については、区で作成する。

- デザインやレイアウト等については、写真やイラスト等を活用する等、わかりやすさを徹底し、区と協議確認すること。

- カラー印刷および白黒印刷に対応したものとする。

- 募集チラシの印刷・配布は区が行うこととする。

イ リーフレットの作成

- ・ 6 (1) ウの実施内容を、まとめた**リーフレット**（フルカラーA4二つ折

り)を作成すること。ページ数等作成にあたっては、区と協議、確認すること。

- ・ 講座終了後2か月以内を目途に作成し、**電子データ**を納品すること。ただし、2か月後が委託期間を越える場合には、令和7年3月31日までとする。
- ・ 印刷および配布は、区が行うこととする。

(2) 防災企画展の実施

受託者は、つぎに掲げる事項に留意し、企画展を実施すること。

①目的

- これまで防災に関心のなかった方をはじめ、すでに防災活動を行っている方まで、幅広い世代の方々に対して改めて防災意識の啓発を行うとともに、防災活動を促すきっかけづくりとする。

②実施時期および会場

- 原則として、年2回、適切な人員を確保したうえで実施すること。

- 開催場所は、原則として1回は防災学習センターでの実施とする。

(開催時期は、ゴールデンウィーク頃で、概ね午前9時から正午まで)。

実施する内容により、防災展示室、防災研修室、中庭および併設する学校教育支援センターの体育館を一緒に利用することができる。

その際は、あらかじめ区と協議のうえ、会場を確保すること。なお、上記以外の場所で開催しようとする場合は、事前に区と協議すること。

1回は、練馬区役所本庁舎1階のアトリウムスペースとする(開催時期は、1～2月頃で、概ね午前9時から16時まで)。

③対象

- 区内在住・在勤の方

④内容

- 企画展のテーマは、区と協議のうえ決定すること。

- 上記テーマから来場した方が自分事として防災を考え、防災行動に取り組むきっかけづくりとなるような情報を提供すること。

- 防災学習センターを会場とするものは、児童およびその保護者を主な対象とした企画、練馬区役所本庁舎を会場とするものは、区役所を利用する区民を主な対象とした啓発となる企画とすること。

- パネル展示や体験等を組み合わせて効果的な防災普及啓発を行うこと。

⑤企画・立案・広報業務

- 開催時期を含め、区と十分に協議のうえ、「**企画立案書**」を作成すること。

また、デザインやレイアウトについても区と協議のうえ、A4両面刷りの「**広報チラシ**」を作成すること。なお、広報チラシの印刷、配布は区が行う。

「**企画立案書**」と「**広報チラシ**」は、別紙1「実施スケジュール予定表」の各

種締切日までに完成版を**電子データ**で区へ提出すること。

■ 物品の購入等が必要な場合は、受託者の負担とする。

⑥画像記録

■ 実施当日の様子を写真撮影し、**画像記録**として区に提出すること。なお、特段の編集は不要とする。

■ 撮影した写真をセンターの広報活動において使用すること、もしくは、外部への提供を遠慮された来場者について報告すること。

⑦評価・検証業務

■ 必要に応じて来場者にアンケートを実施すること。アンケートの内容については、区と協議し決定すること。

■ 実施後、「**事業実施報告書**」をA4版で作成し、(1)③で示した事業実施報告書に続けて綴じたうえ、成果品として区へ提出すること。なお、事業実施報告書には、つぎの点を記載すること。

ア 企画内容

イ ねらい

ウ 開催日時・会場

エ 実施内容詳細

オ 来場者数

カ アンケートの集計結果および検証結果

キ 次年度に向けた改善点等の提案

ク 募集チラシ（フルカラー4色刷り）

8 成果品

受託者は、本業務の終了にあたり、令和8年3月31日までにつぎのものを区へ納品すること。

(1) 文書

① **別紙3「業務完了届」** 1通

② **別紙4「納品書」** 1通

③ **「事業実施報告書」** 2部

(2) 記録データ

① **上記(1)に規定する電子データ** 一式

② **6委託業務内容に掲げる業務の記録画像・映像** 一式

9 留意事項

(1) 本業務の実施にあたり制作された記録映像、画像の著作権は、区に帰属し、受託者は区の許可なく他に公表、貸与または使用してはならない。

(2) 本業務終了後、受託者の過失等により不良箇所が発見された場合は、区の指示により、修正を行うものとし、その費用については受託者の負担とする。

(3) 受託者は、業務の進捗状況を適宜、区に報告しながら進めること。また、疑義

や問題点については、その都度、区と協議し効率的かつ迅速な対応に努めること。

10 従事者

(1) 配置

受託者は、業務管理責任者および副管理責任者を配置するとともに、事業の運営が円滑に実施できる適切な人員と当日の責任者を配置すること。また、業務管理責任者は、防災教育・学習の方策に十分精通し、さらに、練馬区の防災体制等についても理解しておくこと。

(2) 研修

受託者は、各講座等における受講者からの質問等に適切に対応できるよう、区の防災対策や区民防災組織の活動を学ぶ機会を設け、知識・技術の習得を図ること。

11 契約金額

契約金額には、本委託にかかる全ての費用（交通費、資料作成費等）を含む。

12 検査および支払

(1) 検査

区は、受託者から業務終了時に提出された成果品について検査を行う。検査日については、別途、区と協議のうえ決定し、業務管理責任者の出席を必須とする。

(2) 支払

区は、検査終了後、受託者からの適正な請求に基づき、30日以内に支払う。

13 守秘義務

(1) 個人情報の保護・管理および情報システムに係る受託情報の取扱い

- ① 受託者は、**別紙5-1「情報の保護および管理に関する特記事項」**を遵守すること。

なお、外部講師等からマイナンバーを収集する場合などは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、適切に管理すること。

- ② **別紙5-1「情報の保護および管理に関する特記事項」**第22条における受託情報の返還および処分において、当業務の募集受付で得た個人情報の取り扱いについてはつぎのとおりとする。ただし、受託者が委託期間満了後も引き続き同業務を受託する場合を除く。

ア 電子データ

委託期間満了日までに受託者が保有する電子データについては消去すること。

イ 紙資料

再生が不可能となるよう裁断し、処分すること。

ウ 受託情報の消去および処分の確認

受託者は、電子データおよび紙資料の消去、処分が完了した旨を**別紙6**

「情報の返却・廃棄証明書」により、委託期間満了日までに区へ提出し報告すること。

14 特記事項

受託者は、当業務受託後つぎに掲げる書類を速やかに提出すること。

- (1) 別紙5-2 情報の管理責任者選任届
- (2) 別紙5-3 受託業務従事者報告書
- (3) 別紙5-4 情報セキュリティ教育実施結果報告書
- (4) 別紙7「業務責任者選任届」
- (5) 緊急連絡網（自由様式）

15 その他

- (1) 本業務委託について、受託者は履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託することを禁止する。なお、それ以外の業務について、一部を再委託する場合、**再委託承認申請書（別紙8）**を区へ提出し、その承認を得ること。
- (2) 本業務の履行にあたっては、感染症対策に関する国や都のガイドラインを遵守し、また、区の方針を踏まえ実施すること。
- (3) 本業務の履行にあたって受託者は、スケジュール管理を徹底し、区の担当者と密接に連絡を取り、齟齬が生じないように本業務を進め、「4 ねりま防災カレッジ事業の目的」を達成すること。
- (4) 本業務で、受託者の役割に位置づけた業務の履行にあたり、当然に必要となる経費については、受託者の負担とすること。
- (5) 区は、本業務の実施にあたり地域防災計画や各種マニュアル等の必要な図書およびその他関連資料を受託者に貸与するものとする。なお、受託者は貸与された資料について、その重要性を勘案し、区の許可なく第三者に貸与等をしてはならず、取扱いおよび保管に十分注意するものとする。
- (6) 練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月10日27練福障第2089号）を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。
- (7) 区が天災その他不可抗力により、やむを得ない事由で事業を中止とする際は、当該事業を実施したものとみなす。
- (8) 本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合には、区と受託者が協議し決定するものとする。

16 担当者および連絡先

- (1) 担当者
練馬区危機管理室区民防災課防災学習センター 加藤
- (2) 連絡先
電 話 03 (5997) 6471
F A X 03 (5997) 6472