令和８年度　市民プロデュース講座　実施要領

１　開設趣旨

市民や各種団体がこれまで培ってきた知識や技術を用いて、講座を主体的に企画・運営することで、学びの成果を社会に還元することや、富士市総合計画等の市の施策の主旨に沿った講座を実施することを目的とし、仕様書に基づき委託する。

２　開設手続

（１）　対象者

まちづくりセンターまたは教育プラザを会場に講座を企画・運営することができる市民個人や団体に委託する。

（２）　申請

開設を希望する者は、市民プロデュース講座受託者応募書（様式第１号）、市民プロデュース講座実施計画書（様式第２号）、市民プロデュース講座収入・支出経費計画書（様式第３号）及び市が必要と認める書類を添えて申請をする。

（３）　受託者決定

市は、申請のあった者の審査・選考を行い、受託者を決定する。申請のあった者には、選考結果を市民プロデュース講座受託者選考結果通知書（様式第４号）により通知する。

３　開設内容

（１）学習内容

＜講座のテーマ＞

第六次富士市総合計画等の９テーマに沿った学習内容を原則とする。

１	安全・安心	安心できる暮らしを守るまち
２	子育て・教育・文化・スポーツ	次代を担うひとを育むまち
３	健康・福祉	支え合い健やかに過ごせるまち
４	環境	豊かな環境を保ち継承するまち
５	産業	活力を創り高めるまち
６	観光・シティプロモーション	魅力を活かし人と人を繋ぐまち
７	まちづくり	快適な暮らしを続けられるまち
８	デジタル変革	誰もがデジタルの力で「価値」の高い生活を送るまち
９	SDGs	SDGsの理念を実現するまち

※その他の学習内容については、社会教育課と協議を行い、実施可否を決定するものとする。

ただし、次に掲げるような講座は対象から除外する。

① 営利活動等、特定の団体・グループや組織及び個人の利益につながるもの

② 特定の政党の利害に関するもの、政治活動に関するもの

③ 特定の宗教の支持、特定の教派・宗教・教団等の支援に関するもの、宗教活動に関するもの

④ 受講者に対して物品販売行為を行うもの（講座に必要な教材費の負担を除く）

⑤ その他、市が適当でないと認めた場合

（２） 実施期間・回数

当該年度の11月から原則２月末までの期間で、２回から６回までの講座を計画すること。

（３） 実施日時

教育プラザ・まちづくりセンター開館日で、次に掲げる３つの時間区分のうち１つの区分内で講座を実施し、準備から片付けまでを全て行う。

※２つの区分にまたがるような会場の利用は原則不可

① 午前（午前９時から正午まで）

② 午後（午後１時から午後５時まで）

③ 夜間（午後６時から午後９時まで）

（４） 受講生

市内に在住、在勤又は在学している者

（５） 委託金額

講座に必要な経費のうち、８万円以内の委託金（消費税相当額を含む）とする。なお、８万円を超える部分については、受託者の自己負担とする。

（６） 講座開設の条件

① 講座企画・運営に関わる手続きを、主体的に編成･実施できること

② 学習課題が効果的に計画されており、気軽に広く市民が参加できる内容であること

③ 講座の運営を主体的に全て受託者で完結できること

④ 原則として10人以上の参加者が見込めること

⑤ 会場は原則としてまちづくりセンター・教育プラザを利用すること

⑥ まちづくりセンター・教育プラザ以外の施設等を利用する場合は、市民プロデュース講座変更計画書（様式第２号）へ記し、市の承認を得ること（施設利用料等が発生する場合は、受託者が費用を負担すること）

⑦ 講座における基本的な経費は本委託金をもってあてること

⑧ 申請時に提出した計画を受託者決定後に原則変更しないこと

⑨ 平日(日中)に市や受講希望者、受講決定者の問い合わせに対応できること

⑩ 団体の構成員以外の講師の依頼、使用備品の手配ができること

（７） 受託者の条件

次の要件を満たす者であること

＜団体の場合＞

① 市の地域団体や社会教育関係団体、市内に在住、在勤又は在学の者等が中心となって組織された団体であること

② 代表者（又は代理人）が講座実施に関わる書類の提出やヒアリングに対応ができること

＜個人の場合＞

① 市内に在住、在勤又は在学の者であること

② 講座実施に関わる書類の提出やヒアリングに対応ができること

4　受託者決定後の手続

（１） 提出書類

受託者は、次に掲げる書類を市に提出する。

① 業務委託請書（様式第５号）

② 市民プロデュース講座受託者変更書（様式第１号）

③ 市民プロデュース講座変更計画書（様式第２号）

④ 市民プロデュース講座収入・支出経費計画書（様式第３号）

※②～④は申込時から変更が無い場合は提出不要

（２） 受託者の決定及び委託金の支出

① 受託者決定は、４－(１)に示す提出書類を確認の後、請書の締結をもって決定とする。委託金は業務完了後に、請求書(様式第６号)により業務委託金を請求することができる。

② 業務委託金の支払い方法について、委託者は、受託者からの請求に基づき、個人の場合は受託者本人、団体の場合は団体または代表者名義、会計担当者名義のいずれかの口座へ業務委託金を支払うものとする。

③ 受託者が個人かつ受託者のみが講師の場合、原則として当該委託金から報酬等に係る部分の源泉所得税額を差し引いた金額を支払うものとする。

（３） 委託金の使途

① 委託金は、講座企画料、報償費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び賃借料その他の費用とし、講座を効果的に実施するために使用するものとする。詳細については別表一、別表二を参考とすること

② 委託金の経理及び事業の進行状況は、常に明確に記録しておかなければならない。支出した際の領収書は保管し、実績報告時に市へ提出すること

（４） 計画の変更及び中止

受託者が、委託決定後に連絡先等を変更する場合は、市民プロデュース講座受託者変更書（様式第１号）、事業計画を変更又は中止する場合は、市民プロデュース講座実施変更書（様式第２号）を事前に市へ提出して承認を受けなければならない。また、事業計画の変更又は中止により委託金に残額が生じたときは、すみやかに市に返納するものとする。

5　市民プロデュース講座の計画と実施

（１） 連絡調整及び相談

受託者は、講座計画の作成や実施にあたって、市と十分に協議すること。

（２） 準備と運営

① 講座の準備と運営に係る事務（講座配付資料の作成、教材費(※)の徴収、外部講師を希望する場合の講師の手配、当日の受付、会場設営及び片付け等）は、受託者が行うものとする。ただし、後述(３)「市の支援内容」に掲げる事務は除く。

② 調理を伴う講座については、「まちづくりセンター講座における調理を伴う講座開催手順書」を参考とすること。

③ 託児付きの講座で保育者の手配が必要な場合は、市に事前に相談する。託児保育者の手配、託児保育者への謝礼の支払いは受託者が行うものとする。

※ 「教材費」とは、講座を実施する上で必要不可欠で、受講者個人の所有となるものや直接的な利益となるものにかかる費用を指し、製作物の材料費、調理実習の食材費、書籍代等が該当する。

（３） 市の支援内容

講座の準備と運営に係る事務のうち、次に掲げる事務は市が行う。

① 会場となるまちづくりセンター・教育プラザの施設利用予約

② 講座の広報（まちづくりセンター講座案内冊子及び市ウェブサイトへの掲載、募集チラシの掲示及び配架等）

③ 受講生の募集、受付、抽選、受講申込者名簿の作成

④ 受講料(※)の徴収

※ 「受講料」とは、市で定める金額を受講者が市に納入するものを指し、受託者の収入となるものではない。

6 講座の中止又は延期

（１） 開講前の中止の決定

① 天災その他、真にやむを得ない原因のため講座の開講が困難な場合は、延期とせず委託者から受託者へ中止の決定を通達する。

② 講座の申込者が募集定員の半分程度に達しない場合は、講座開講の可否について委託者と受託者双方の協議のうえ決定する。

（２） 開講後の中止の決定

① 講座の開講後、天災等の突発的な事情により講座を実施できない回が生じる場合は、委託者及び受託者、並びにまちづくりセンターはすみやかに連絡を取り合う。

② 講座を実施できなかった回については、原則として代替日での実施は必須ではないが、委託者は受託者の求めに応じて適宜協議を行う。

7 事故・トラブルの報告

受託者は、業務の遂行中に事故やトラブルが発生した場合、適切、迅速に誠意をもって対応し、直ちに当該まちづくりセンター及び委託者に報告すること。

8　個人情報の保護

受託者は、この契約を履行するにあたり、個人情報等その他の重要な情報を取り扱う場合には、別記「重要情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

9　まちづくりセンターの使用について

受託者は、富士市地区まちづくりセンター条例（令和３年条例第４号）を遵守し、使用の際はまちづくりセンター職員等の指示に従うこと。

10　事業の完了報告と請求

受託者は、事業が終了した日から30日以内または当該年度最終日のいずれか早い日までに次に掲げる書類を添えて市に実施報告を行い、委託金の請求を行う。

①　市民プロデュース講座実績報告書（様式第８号）
②　市民プロデュース講座収入・支出経費報告書（様式第３号）
③　請求書（様式第６号）
④　領収書の写し

11　契約の解除及び受託者決定の取り消しについて

委託者は、次の各号に該当する事由が生じたときは、いつでもこの契約を解除又は受託者決定を取り消すことができる。

（１）　受託者がこの契約に反する行為をしたとき
（２）　この契約締結後の事情の変化により、受託者が本業務を実施するのが困難であると認めたとき。ただし、受託者が要した費用の負担については協議のうえ、決定するものとする。
（３）　その他、市が適当でないと認める場合

12　免責事項

委託者及び受託者は、地震、台風その他の天災地変、疾病その他不可抗力による本契約の全部又は一部の履行遅滞又は履行不能については、その責任を負わない。

別表一（委託金の区分）

区　分	対　象　経　費
企画料	講座を企画した企画者への経費（１講座につき6,000円） ※企画料について講座を実施した場合のみ請求できます。
報償費	講師等謝礼、託児保育者等謝礼
消耗品費	文具購入費、用紙購入費等
印刷製本費	講座配付資料の印刷、受講者募集チラシの印刷等
通信運搬費	講師依頼状を送付する際の切手代、欠席者への資料郵送代等
使用料及び賃借料	会場使用料、施設利用料等
その他	その他市が必要と認める経費

別表二（報償費）

区　分	単　価	謝　礼　金　額
一般講師	１時間単価	3,410円以内（うち消費税相当額310円）※１
補助講師	１時間単価	1,760円（うち消費税相当額160円）※１
託児保育者等 （託児）	１時間単価	公益社団法人富士市シルバー人材センターの基準に準じる。
公務員 （市職員・静岡県職員、義務教育の教職員等）	なし	原則勤務として取扱う。
日帰りの野外活動等　※２ （５時間を限度とする）	１時間単価	原則3,410円（うち消費税相当額310円）

※１　大学教授や弁護士等謝礼金額等が別表２の金額を大幅に上回る可能性がある場合は、様式１号を提出する前に社会教育課の担当者に相談すること。

※２　「日帰りの野外活動等」とは、星座観察、登山指導及び野外観察等の事業を、宿泊を伴わず日帰りで実施するものをいう。