

## 令和6年度自治会等を対象とする研修事業 企画運営業務仕様書

### 1 業務名称

自治会等を対象とする研修事業

### 2 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

### 3 事業の目的

- ・地域を基盤に結成され、住みよいまちづくりを担う自治会等の住民自治組織に対し、活動に役立つ情報提供、交流会、研修会等の実施を通して、活動の支援を行う。
- ・年間の研修プログラムを組んで実施。各区役所による自治会役員初任者研修開催後、テーマ別研修、フォーラム、実務者研修など段階的に研修を開催することで、自治会活動に必要な知識と活動の仲間を得られる構成とする。

### 4 委託業務の内容

#### (1) 研修プログラム案の作成

- ・年間の研修スケジュール及び各研修の内容について企画提案を行うこと
- ・実施に向けては市及び関係者との協議内容を踏まえることとする

<プログラム内容>

#### ①テーマ別研修 年2回

- ・活動のデジタル化や負担軽減など、自治会活動に役立つテーマを取り扱った講座及び交流会  
なお、区の特性に応じたテーマを設け、区と連携した研修会とすることも検討
- ・20名程度の少人数ゼミ形式の実施を想定

#### ②自治会フォーラム 年2回（又は2日間）

- ・自治会活動に関する有識者の講演やワークショップ
- ・各回50名程度の規模での実施を想定

#### (2) 研修等の開催

- ・(1)で作成したプログラムに沿って下記のとおり研修等の開催準備及び当日運営を行う
- ・研修等にかかる参加費・資料代は無料とする

#### ①講師及びファシリテーター等の依頼

- ・研修講師及び必要に応じてファシリテーター等を選定し、講師依頼などを行うこと（謝礼及び交通費等の支払を含む）

#### ②事前準備

- ・研修に使用する資料を適宜作成（Word、Excel、PowerPoint等）、配布すること
- ・作成する資料は、市にも共有すること
- ・ワークショップ形式など、参加者のグループ分けが必要な場合は実施すること

- ・研修に必要な備品（付箋、マーカー、模造紙など）を必要に応じて準備すること

### ③当日運営

- ・開催する研修内容に適した会場設営を行うこと
- ・参加者受付（出欠確認）を行うこと ※自治会フォーラムのみ
- ・研修が円滑に進むよう開催当日の進行管理を行うこと

### ④その他

- ・自治会フォーラムについては開催後に報告書を作成し市へ報告すること
- ・講座、講演の資料・動画を神戸市ホームページにて公開する予定であることから、その旨講師から了解を得ること

なお、動画については神戸市にて撮影を行う

### (3) 打合せ協議等

- ・本事業の実施にあたっては、各研修の開催前に2回程度の打ち合わせを実施するとともに、適宜市と協議を行い、確認・了承を得ること。

## 5 損害賠償

本業務遂行中に受託者が市および第三者に損害を与えた場合は、直ちに市にその状況および内容を連絡し、市の指示に従うものとする。なお、損害賠償の責任は受託者がこれを負うものとする。

## 6 特記事項

- ・受託者は、業務を遂行するうえで、これに携わる職員を管理監督するとともに、個人情報保護に関する法令、その他規程を遵守しなければならない。
- ・受託者は、業務上知りえた事項を他人に漏らし、又はこれを業務以外に使用してはならない。履行期間外でも同様とする。

## 7 その他

この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は市と受託者が協議により決定するものとする。