

令和8年度鹿児島市安心安全アカデミー業務委託仕様書

令和8年度鹿児島市安心安全アカデミー業務委託に関する仕様書は、次のとおりとする。

受託者は、別に締結される業務委託契約書とこの仕様書に基づき、信義を重んじ、誠実に業務を履行しなければならない。

1 委託業務名

令和8年度鹿児島市安心安全アカデミー（以下「アカデミー」という。）業務

2 業務内容

アカデミーにおける講座・カリキュラムの作成、講師の確保、アカデミーの運営など

(1) コース、定員

	コース	受講定員
1	基礎コース ※実技やグループワークは2組に分けて実施	120名
2	マスターコース	40名

講座内容は、別紙「令和8年度鹿児島市安心安全アカデミーの概要」のとおり

(2) 講座回数等（講座1回当たり2～3時間を基本とする。）

① 基礎コース 8回（22時間以上）

防犯、事故防止、防災分野を8回の構成で総合的に実施すること。

なお、防災士資格取得試験の受験要件を満たすカリキュラムとするものとする。

② マスターコース 8回（16時間以上）

防犯・事故防止分野と防災分野の講座の構成時間に、偏りが出ないようにすること。

(3) 業務内容

① 各コースの講座内容に沿ったカリキュラムを作成すること。また、実践的講座（ワークショップ等）や受講生の興味の高い時事問題を多く取り入れるなど工夫し、高い研修効果が期待できる講座を可能な限り取り入れること。

② 講座に応じた適切な講師を確保すること。

③ 講座の開催日時等は、別途「市民福祉プラザ使用可能日一覧」を参考に設定すること。ただし、講師若しくは会場の都合又は受講者の申込状況等により、変更できるものとする。

④ 特に、防災分野の講座については、男女共同参画の視点を踏まえた内容を含むこと。

⑤ マスターコースの講座のうち、各分野の1回は、著名な講師による、より専門性が高い講座を実施すること。

⑥ マスターコースのうち1回は、防災分野の内容の公開講座とし、防災士資格取得者のスキルアップ講座としての役割も担うこととする。

⑦ 初回の講座開始前に開講式を、最終の講座終了後に閉講式を行うこと。

⑧ アカデミーの会場、机、椅子の確保は、安心安全課が行う。

⑨ アカデミー開催前に、各コースの講座日時、講座内容、会場及び講師名等を記載した要項を作成すること。

- ⑩ 受講者の募集、受付、受講決定通知の発送を行うこと。また、受講者募集にあたっては、市が指定する200件のDM（A4サイズ1～2枚）を発送すること。
- ⑪ アカデミーに必要なテキスト及び教材等は、全受講者分と予備（定員の1割程度）を準備すること。
- ⑫ 会場設営及び撤去並びに講座の受付（受付は3名以上（ただし、受講生が80名を下回る見込みの講座については2名以上）配置）、司会、進行などの運営を行うこと。
- ⑬ アカデミー受講者のネーム・出席簿を作成し、出欠の確認をすること。
- ⑭ アカデミー期間中における受講者との事務連絡を行うこと。
- ⑮ マスターコースの講座については、(1)の定員に加え、支障がない範囲で鹿児島市安心安全推進員も受講させること。（案内や受講者の選定は安心安全課で行い、受付や資料の配付については、他の受講者と同様に受託業者が行うこと）
- ⑯ 修了証の交付を行うこと。
- ⑰ 安心安全課と連携し、防災士資格取得試験の受験希望者を募り、受験申請書のとりまとめや2026年度防災士教本の販売、履修確認レポート（市が準備）の配付、資格取得試験の実施（日本防災士機構との調整を含む。）等を行うこと。
- ⑱ 各講座の評価を次の項目を基本に実施すること。（ア 講義内容、イ 講師、ウ 配付資料、エ 受講者の理解度、オ 講義時間）
- ⑲ 必要に応じて、感染症等の感染拡大予防のための対策を実施すること。
- ⑳ その他、業務遂行にあたり、契約金額の範囲で行うことが可能なものは対応すること。

3 契約期間

契約日から令和9年3月31日まで

4 受託者及び業務従事者の義務等

- (1) 受託者及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や機密事項等を漏えいすることがないようにセキュリティ対策に万全を期すとともに、その情報をみだりに第三者に知らせ、また不当な目的に使用してはならない。本業務が終了した後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたって入手した本市の著作物を、本市の承認なしに、本業務以外の目的に使用してはならない。
- (3) 本業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委任し又は請け負わせてはならない。なお、「主たる部分」とは、本業務における総合的企画、業務遂行管理等を言う。
- (4) 受託者は、本市から提供された資料は適切に保管することとし、特に個人情報に関するもの等については、厳格に保管すること。また、本市から提供された、又は知り得た個人情報・秘密情報については、他の用途に転用してはならない。
- (5) 受託者は、本契約の終了後又は解除された場合は、本契約に係る秘密情報のすべてを本市に返還することとし、当該秘密情報の複製及び電子データなどを含む一切の秘密情報を保持してはならない。

5 その他

- (1) 講師は、企画提案競技で提案されたものを基に、安心安全課と協議のうえ決定する。
- (2) 研修会場内の機器（照明、音響、プロジェクター等）の取扱いを事前に習得しておくこと。
- (3) 委託業務に要する器具、備品、消耗品等は全て受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、本業務の改善又は手直しを要請された場合は、直ちに対応する。
- (5) 受託者は、業務委託契約書及びこの仕様書に記載された事項について、業務担当社員等に周知させること。
- (6) 受託者は、講座を行った場合は、講座報告書（様式1）を速やかに作成し、アカデミー受講者の出席簿を添付して、安心安全課に提出すること。
- (7) 受託者は、委託業務が完了した場合は、委託業務完了届（様式2）を作成し、安心安全課に提出すること。
- (8) 本仕様でない事項及び詳細については、双方協議し決定する。

(様式1)

年 月 日

鹿児島市長 殿

住所

商号(名称)

代表者職・氏名

講座報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

	項目	内容
1	コース名	コース
2	講座概要	(回数)第 回 (テーマ) (講師)
3	開催日時	年 月 日 () 時 分～ 時 分
4	開催場所	
5	受講者数	人
6	連絡事項等	

(様式2)

年 月 日

鹿児島市長 殿

住所

商号(名称)

代表者職・氏名

委託業務完了届

このことについて、委託業務が完了しましたので、下記のとおり届出ます。

記

	項目	内容
1	委託業務の名称	年度鹿児島市安心安全アカデミー業務
2	委託業務の内容	
3	委託期間	年 月 日～ 年 月 日
4	備考	