

別添 1

平成 27 年度消費生活相談員資格取得支援講座開催業務仕様書

1 件 名

平成 27 年度消費生活相談員資格取得支援講座開催業務

2 委託期間

契約締結日から平成 27 年 9 月 30 日（水）まで

3 実施に当たっての基本方針

- (1) 本講座は、県内の消費生活相談を担える人材を育成するため、消費生活相談業務への就業を志す県民及び既に消費生活相談業務に携わっている者を対象に、消費者安全法施行規則が定める都道府県及び市町村において消費生活相談等の事務に従事させる際に有しているべき専門的な知識として例示されている資格（独立行政法人国民生活センターが付与する消費生活専門相談員、一般財団法人日本産業協会が付与する消費生活アドバイザー、一般財団法人日本消費者協会が付与する消費生活コンサルタント）の取得支援を目的に開催する。
- (2) 講座のレベルは、独立行政法人国民生活センターが付与する消費生活専門相談員及び一般財団法人日本産業協会が付与する消費生活アドバイザーの資格の取得を目指すにあたって、基本的な知識を習得でき、試験対策にも対応したレベルとする。

4 講座の概要

(1) 名称

平成 27 年度消費生活相談員資格取得支援講座

(2) 日程・場所

講座は次の日程及び会場において開催（計 10 日間）

開催日	会場
平成 27 年 7 月 12 日（日）	長野県教育会館 3 階 第 3 会議室
平成 27 年 7 月 20 日（月・祝日）	長野県教育会館 5 階 中会議室
平成 27 年 7 月 25 日（土）	ホテル信濃路 2 階 志賀
平成 27 年 8 月 2 日（日）	長野県教育会館 5 階 中会議室
平成 27 年 8 月 8 日（土）	長野県教育会館 5 階 中会議室
平成 27 年 8 月 22 日（土）	長野県教育会館 3 階 第 3 会議室
平成 27 年 8 月 29 日（土）	長野県教育会館 5 階 中会議室
平成 27 年 9 月 5 日（土）	長野県教育会館 5 階 中会議室
平成 27 年 9 月 12 日（土）	長野県教育会館 5 階 中会議室
平成 27 年 9 月 13 日（日）	長野県教育会館 3 階 第 3 会議室

使用時間は準備・片付けを含めて各日とも、9:00～17:00 までとする。

(3) 履修時間

50 時間以上で、10 日間の開催とする。

(4) 受講者

18 歳以上で県内に在住の者 40 名程度

(5) 実施形式

座学講座

(6) 受講料

無料

(7) 受講者募集

平成 27 年 6 月 1 日～

5 委託する業務の内容

上記3の基本方針及び上記4の講座概要を踏まえて、次の業務を実施するものとする。

(1) 講座の企画立案・講師の手配

受託者は講座内容のカリキュラムを作成するとともに講師の手配を行うものとする。

カリキュラムの作成にあたっては、消費生活専門相談員資格認定試験の出題範囲に重点を置き、作成することとし、講座初日のおおむね2週間前までに県に提出すること。

(2) 講座参加者受付簿及びテキスト・資料の作成・印刷・配付

受託者は講座参加者の受付簿、講座で使用するテキスト及び資料を作成、印刷の上、受講者に配付するものとする。(テキスト及び資料は講座開催の1週間前までに県へ提出すること。)

なお、講座参加者(所属・氏名含む)は、講座初日のおおむね1週間前までには、県から受託者に知らせるものとする。(想定参加者数 40名)

また、講座当日の突然の参加者に対応するため予備の資料を用意すること。(5部程度)

(3) 講座会場の設営、講座当日の運営・管理

講座運営責任者を1名以上配置し、講座会場のセッティング、講座参加者の受付及びテキスト・資料の配付、講師の出迎え及び見送り、講座の進行(日程確認、講師紹介等)並びに講座風景の写真撮影(各講座2枚以上(1枚は講師の姿が写ったもの))、後片付けなど、講座の実施及び運営に付随する業務については、受託者が行うものとする。

なお、講座に必要な機器の借用等については、事前に県に申し出ること。

(4) 講師への謝金等の支払い

講座で講義を行った講師への謝金(講師料)及び旅費(交通費等)について、受託者と講師の間で取り交わした契約に基づいて支払うものとする。

(5) 講座参加者の知識等習得状況の把握

受託者は、講座終了時に講座参加者が目的とする知識等が習得されたか判断するものとして、アンケート調査の実施を行うものとする。

6 契約保証金

当該業務の契約に際しては、契約者は契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、長野県財務規則143条に該当する場合は契約保証金を免除する。

7 委託料の支払い

(1) 委託料の支払いは、業務完了後に提出された業務完了報告書に基づき、県が検査を行い、契約書に定められた内容に適合していることを確認した上で支払いを行うものとする。

(2) 事業の実施に際して、必要がある場合は、委託料の10分の3に相当する額の範囲内で前金払を請求することができる。

8 業務の再委託

受託者は、受託業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。ただし、部分的な業務についてあらかじめ知事の承諾を得たときは、第三者に委託することは可能とする。

9 個人情報の取扱い

受託者が業務を行うにあたり取得した個人情報の取扱いについては、長野県個人情報保護条例(平成3年長野県条例第2号)等に基づき適正に行うものとする。

10 守秘義務

受託者は、業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務終了後も同様とする。

11 報告

- (1) 受託者は、「業務着手届」、「業務日程表」及び「業務実施代理人届」を契約の日から5日以内に県に提出するものとする。
- (2) 受託者は、委託業務完了後10日以内に委託業務完了報告書を県に提出し検査を受けるものとする。検査の結果不合格となったときには、県が指定する日までに補正して提出し、再度検査を受けるものとする。

なお、委託業務完了報告書には、以下の書類を添えて提出すること。

- ・受講者名簿（受付簿）
- ・テキスト、講座資料
- ・アンケート調査結果（調査個票を含む）
- ・記録写真（デジタルデータ可）

12 その他

- (1) 本事業の成果等は県に帰属するものとする。
- (2) 契約の締結にあたっては、地方自治法や長野県財務規則をはじめとする諸規定が適用される。
- (3) 制作する資料は他者の所有権や著作権を侵すものでないようすること。
- (4) この仕様書に定めがない事項は、県と受託者が協議の上決定するものとする。