

認定講座業務委託契約書

一般社団法人日本清掃収納協会（以下「甲」という）と_____（以下「乙」という）は、甲が行う一般社団法人日本清掃収納協会の認定講座の開催業務を乙に委託するものとし、ここに一般社団法人日本清掃収納協会の認定講座業務委託契約（以下「本契約」という）を締結する。

第一条（契約の目的）

甲乙は互いの信頼関係をもとに、甲が行う一般社団法人日本清掃収納協会の認定講座業務の一部を乙に委託し、乙はこれを受託し一般社団法人日本清掃収納協会認定講師として誠実に履行することによって、相互の繁栄を目的とする。

第二条（契約業務の内容）

本契約に基づく乙の業務は、一般社団法人日本清掃収納協会の認定講座の指導業務とし、以下本件業務という。

第三条（業務遂行上の義務）

1. 乙は本件業務の適正な遂行のための体制を確保し、善良なる管理者の注意をもって甲が定めた各種規定及びマニュアルを遵守の上、本件業務を履行するものとする。
2. 乙は甲の定める方針及び指示に従って、本件業務を遂行するものとする。
3. 乙は、本件業務にあたり甲より購入または譲渡されたデータや印刷物は、一般社団法人日本清掃収納協会の認定講座の指導業務以外の目的に使用してはならない。
4. 乙は前述に反した行為をした場合、甲が本契約を解除することを承諾する。

第四条（業務遂行までの手続き）

1. 乙は、協会専用サイトから講座開催の登録を行い、甲が承認する。
2. 甲は、受講生の申し込み人数などと照らし合わせて、適切な内容であることを確認後に許可した場合に限り、必要テキストを郵送する。
3. 乙は一般社団法人日本清掃収納協会の認定講座終了後、受講生の登録用紙及びテスト並びにアンケート等をすみやかに追跡調査できる郵送方法により甲に送付する。

第五条（講座開講 業務委託手数料）

乙が甲に対し請求する本契約の開講業務委託手数料は、一般社団法人日本清掃収納協会の認定講座で展開されている講師料となる。

第六条（業務委託手数料率の改訂）

第五条に規定した委託手数料は、物価・経済状況の変化、その他料率の変更を必要とする事由が生じた場合は、甲乙協議の上、委託手数料を改訂することができる。

第七条（業務委託手数料の支払い）

1. 乙は、開講後月末で締めて翌月7日までに請求書を甲に送付する。

2. 甲は、乙の指定する口座へ請求月の翌月末日に振り込む。

第八条（損害賠償義務）

本契約業務の遂行中に、乙の責めに帰すべき事由により甲または第三者に対して損害を与えた場合には、乙は損害賠償責任の義務を負う。

第九条（機密保持）

1. 乙は、本契約の履行に当たって知り得た甲の秘密を第三者に漏らしてはならない
2. 乙は、本件業務により知り得た個人情報を第三者に漏洩したり、本件業務の履行以外に使用したり複製してはならない。
3. 本条規定は、本契約の終了後も効力を失わないものとする。

第十条（契約停止、変更事項）

本契約は、協会員を退会した場合は、業務委託契約を停止するものとする。
退会后、1ヶ月以内に認定講師証、及びUSBデータを本部へ返却する。

第十一条（契約更新、解約、解除）

1. 第三条4項解除事項が発生した場合、第八条に基づく損害賠償を速やかに行い現状回復を行う。

本契約に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、甲乙協議の上決定する。

以上の本契約の成立を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙記名捺印の上各1通保有する。

機密情報及び個人情報保護の遵守事項

本書は、委託者である一般社団法人日本清掃収納協会が受託者に対し業務を委託した際の、機密情報及び個人情報の取扱いについての遵守事項を記したものである。

受託者は各条項を遵守する証としてここに本書2通を作成し、記名捺印の上委託者及び受託者が各1通を保有するものとする。

第1条（委託者及び受託者の責任）

1. 受託者は、委託する機密情報および個人情報の安全管理が図られるよう適切な監督を行う。
2. 受託者は、機密情報及び個人情報を、厳重に保管及び管理するために、保管場所や管理部署管理ルール及び管理責任者を定める。

第2条（機密情報及び個人情報の保護）

受託者は、業務を処理するにあたり、機密情報及び個人情報（「個人情報の保護に関する法律」の定義による）を取り扱う際には、機密情報及び個人情報の保護の重要性を確認し、とりわけ個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

第3条（秘密保持）

1. 受託者は、業務に関して知り得た機密情報及び個人情報を直接の担当者以外に知らせてはならない。また不当な目的に使用してはならない。
2. 受託者は、業務に従事する者に対し、在職中及び退職後において、業務に係る機密情報及び個人情報を直接の担当者以外に知らせてはならない。また不当な目的に使用してはならない。
3. 前2項の規定は、この業務が終了し、または解除された後においても同様とする。

第4条（厳重な保管及び搬送）

受託者は、業務に係る機密情報及び個人情報の漏洩、改ざん、滅失、毀損、その他の事故を防止するため、機密情報及び個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

第5条（再委託の禁止）

1. 受託者は、委託者の書面による承諾がある場合を除き、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。
2. 前項に基づき受託者が委託を受けた業務の全部または一部を第三者に再委託する場合、受託者は当該する第三者を適切に管理するとともに、委託者に対し当該する第三者の全ての行為及び結果についての責任を負う。

第6条(委託目的以外の利用等の禁止)

受託者は、委託者の書面による指示または承諾がある場合を除き、業務に係る個人情報を当該する業務の処理以外の目的に使用し、第三者に提供してはならない。

第7条(複写及び複製の禁止)

受託者は、委託者の指示または承諾がある場合を除き、業務に係る個人情報を複写してはならない。また複製してはならない。

第8条(管理状況の報告及び調査)

1. 委託者は、個別業務の履行に伴う機密情報等及び個人情報等の取り扱いに関する管理状況について受託者に対し、いつでも書面による報告を求めることができるものとし、受託者は速やかにこれに応じるものとする。
2. 委託者は、個別業務の履行に伴う機密情報及び個人情報の取り扱いに関する管理状況を調査するため、事前に受託者に通知の上、委託者自らまたは指定する第三者として受託者(第二次受託者を含む)の事務所等に立ち入ることができるものとする。この場合、受託者は委託者の調査に協力するものとする。

第9条(事故発生時の報告義務)

受託者は、本件に違反する事態が生じ、または生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。業務が終了した後においても同様とする。

第10条(機密情報及び個人情報の返還または処分)

受託者は、本業務が終了したら機密情報及び個人情報を、速やかに委託者に返還、または漏洩をきさない方法で確実に処分しなければならない。

第 11 条(措置事項に違反した場合の損害賠償)

委託者は、受託者が本遵守事項に違反していると認め、かつその責により発生した損害については双方協議の上、賠償の請求をすることができるものとする。

第 12 条(その他)

受託者は、前第 1 条から第 9 条に掲げるもののほか、機密情報及び個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

年 月 日

委託者 (所在地) 名古屋市中村区名駅南 1 丁目 19-27
オルバースビルディング名古屋 5 階
(会社名) 一般社団法人日本清掃収納協会
(代表者) 代表理事 大津たまみ

受託者 (所在地)

(会社名)
(代表者)

【日本清掃収納協会へようこそ】

会長 大津たまみ

日本清掃収納協会の仲間となり、未来の日本と一緒にキレイにしていくことが出来る事が嬉しいです。

ありがとうございます。心から感謝します。

お掃除・お片づけの現場で感じていたこと。

それは・・・このままだと日本は大きなゴミ箱のようになってしまう！！ということでした。高度成長期には物を持つことが豊かさの象徴となっていました。しかし、現代はあふれかえる物に苦しんでいる人が多くいます。なんとかしなければ・・・そんな想いで協会の立ち上げをしました。

みなさんと一緒に、お掃除やお片づけのチカラで笑顔になる人を一人でも多く増やしていきましょう。

よろしくお願いいたします。

代表 櫻井皇児

お掃除お片づけは人生そのものです。

生活していく中で、なくてはならないお掃除お片づけを基礎から学ぶことで効率の良い方法が自然に身に付き、人と繋がることも出来ます。

今まで現場を3万件以上経験し、大津が大切にしてきた、笑顔を届けるお掃除会社「株式会社アクションパワー」を受け継ぎ、お客様へ笑顔を届け続けています。

お掃除お片づけで人生が変わる経験を数多く目の当たりにしてきました。

この貴重な体験を全国へ、そして世界へ伝えていくことが使命だと感じています。

日本清掃収納協会を通じて全国のお掃除会社やお掃除・お片づけに興味のある方と繋がっていくことで、未来の日本をキレイにしていきましょう。

よろしくお願いいたします。

さあ～！！新たなる一歩のはじまりです。

一緒にがんばりましょう♪

目次

- ◆協会員としての目標設定P1
- ◆協会員契約についてP2
- ◆行動についてP3
- ◆講座に関してP4
- ◆実務に関してP5
- ◆法律相談に関して.....P5
- ◆講座のPR活動について.....P6
- ◆認定講座の流れP7
- ◆勉強会について・その他P8
- ◆事務局情報P9

このルールブックは、日本清掃収納協会にて講座を開講されている認定講師の皆様や協会と繋がって作業現場で、作業を行っている方との適正な業務遂行のために遵守していくルールです。ルールに違反した場合は悲しいですが退会いただく場合がございます。内容をご熟読・ご理解いただきますよう、
よろしく申し上げます。

【協会員としての目標設定】

記入日 年 月 日

この資格をどのように活かしていくのか、あなたのお仕事や人生にどう有効に使っていくのか、決めるのはあなた自身です。常に向上心を持ち、目標に向かって進んでいきましょう！

・この資格を活かして誰を笑顔にしますか？

・この資格を活かしてどのように活動しますか？

・3年後の自分はどんな自分になっていますか？

◆協会員契約について

1.契約期間について

当協会との契約期間は、講師講座及び協会員に該当するその他の講座の受講日から1年までとします。

詳細は、協会本部から発行される請求書をご参照ください。

2年目以降は期間満了1ヶ月前に、当協会よりお知らせをお送りいたします。契約を更新される方は、請求書のとおり協会費のお振込みをお願いします。

契約を更新されない方は、協会へご連絡の上、退会届をご提出ください。協会HPより顔写真の削除をさせていただきます。また、協会作成の名刺を使うことができなくなり、日本清掃収納協会の名称の使用停止や認定講師合格時にお渡ししたUSBのご返却をお願いしております。

※認定証の再発行は¥3,000(税別)にて承ります。

2.協会費について

協会費は1年間¥12,000(税別)となっております。

初年度のみ契約書と共に請求書をお送りいたします。請求書のとおり、当協会の指定口座までお振込みをお願いいたします。

3.契約書類について

認定講師テストに合格された方、又は、起業支援研修及び各種研修合格者は、当協会よりお送りする契約書に記名・捺印の上1ヶ月以内に協会へご返送ください。

- ・業務委託契約書
- ・機密情報及び個人情報保護の遵守事項
- ・認定講師登録用紙(認定講師講座合格者のみ記入してください)

※契約書が協会に到着し、協会費の入金の確認が取れましたら登録完了となります。登録完了後に、顔写真付きの認定証とUSBをお送りさせていただきます。

◆行動について

【講師としての心得】

- ・協会の認定講師として責任ある行動をとりましょう。
- ・認定講師だということを名乗り認定講師証を携帯しましょう。
- ・日本清掃収納協会の理念を伝えていきましょう。
- ・事務局からの連絡にはレスポンスを早くしましょう。
- ・日本清掃収納協会とのコンプライアンスを守っていきましょう。
- ・協会のパンフレットを携帯しましょう。
- ・自分が行っている活動を伝えましょう。

- ・予定表に書かれている目標の達成を目指しましょう。
- ・理想の講師になっているイメージを常に持ち続けましょう。
- ・仲間と信頼し合い、助け合っていきましょう。
- ・様々な媒体(SNS・チラシ等)を使って周知・集客しましょう。
- ・リピートをもたらえる講師を目指して活動していきましょう。
- ・アシスタントをする際は、メインの講師の指示に従いましょう。
- ・協会員や受講生などへ協会と関係のない資格やビジネス等の勧誘・営業活動を禁止します。

【現場としての心得】

- ・日本清掃収納協会の協会員として理念を意識しましょう。
- ・日本清掃収納協会からの現場のオファーは前向きに捉え、第三者への請負(二次請け)は原則として禁止とします。但し、協力会社と同時請けに関しては承諾します。
- ・リピートをいただけるような仕事の仕方や仕上げをしましょう。
- ・協会員としての目標を意識し達成するために努力をしましょう。
- ・日本清掃収納協会の仲間と繋がり協力していきましょう。
- ・挨拶や現場の規則を守りましょう。
- ・常に見られている意識を持ち続けましょう。
- ・綺麗な道具や制服を使用し、清潔感を保ちましょう。
- ・丁寧な言葉遣いをしましょう。
- ・近隣の方への配慮をしましょう。
- ・賠償保険等に加入し万が一に備えましょう。

◆講座に関して

【認定講座】

対象者 : 認定講師

- ・対象者は日本清掃収納協会の認定講座を開催することができます。
- ・認定講座の契約については、独自で営業をしていただいた先についても契約元は協会となります。

【ショート講座】

対象者 : 認定講師 ・ 5S インストラクター講座受講者

※各認定講座以外の講座はすべてショート講座となります。

- ・対象者は、認定講師として認められている講座内容に関するオリジナル講座を開催することができます。
- ・独自で新規営業をして獲得した案件に関しては、契約及び請求は全て認定講師と相手先で直接行っていただく

きます。協会へのキックバックは必要ありません。

・協会が営業又は営業フォローをして獲得した先に関しては、契約及び請求は協会となります。講師の皆様への講師料のお支払いは協会からとなります。

※協会が作成したコンテンツをそのまま使用する場合、講師報酬は、先方提示額の 70%が講師料、30%が協会の営業費及び事務費となります。但し、案件によってはこの限りではありません。

※セミナー内容に関して不安がある場合は相談を承ります

※同じお客様よりご依頼があった場合は、必ず協会へご連絡ください。

上記以外の案件発生時には、講師と協会との話し合いにて諸々を決定していきます。

◆実務に関して

【作業依頼】

対象者： 起業・新事業研修受講者 ・ハウスクリーニング起業研修受講者

※対象者は、アクショングループや認定講師で現場を担当している会社より作業依頼を受けることができます。ただし受注をお約束するものではありません。

事前に、各会社の規定の業務委託書等を取り交わしていただきます。

【作業相談】

対象者： 起業・新事業研修受講者 ・ハウスクリーニング起業研修受講者

※対象者は、作業内容に関してメールにて無料で相談をすることができます。

平日 9時～17時（土日祝日休み）

連絡先： Mail : info@seisou-s.org

協会本部より、3営業日以内に相談者へ返答をします。

◆法律相談に関して

【電話での無料相談】

対象者： 協会員全員

協会員の皆さんが安心して活動が出来るように、無料で法律相談をすることが出来ます。

【お問い合わせ】

弁護士法人 愛知リーガルクリニック法律事務所

〒460-0002 名古屋市中区丸の内 2-2-7 丸の内弁護士ビル

相談電話受付番号 TEL 052-218-5645

受付時間（月～金 午前10時～午後3時）

◆講座のPR活動について

円滑な営業活動が出来るように、お客様第一主義の元、信頼関係の中での活動をお願いいたします。

【注意事項】

- ・個人情報の取扱いには充分にご注意ください。
- ・日本清掃収納協会の講座は日本国内向けの内容となります。協会の活動範囲は**日本国内のみ**です。ただし、協会から依頼をした認定講師に関しては、協会が他国用にカスタマイズした内容の講座を伝えることができます。その際には、改めて契約を取り交わすことが必要となります。
- ・カルチャースクールなど、すでに同じ協会員の方が営業活動をしている場所への営業活動は控えて下さい。ただし契約をされているところでも、お客様からの要望で別の講師を指名する際は、なるべくお客様のご要望を優先してください。
- ・協会より講師依頼をした案件については、必ず協会の名刺を使用してください。

【禁止事項】

- ・協会から紹介した案件の**直接契約は禁止**です。2回目以降に直接の依頼がある場合には、協会本部まで必ず報告をしてください。協会からのフォローも入れながら、より多くの仲間に仕事が広がるように一緒に頑張りましょう。
- ・協会からお渡しした認定講座のコンテンツを無断で使用することは一切禁止します。全てのコンテンツのテキストの複製も禁止となります。
- ・協会退会時には、協会が作成したコンテンツは使用することが出来なくなります。万が一発覚した場合は、著作権法に基づき対処します。
- ・協会からお願いしたメディアなどの案件については、必ず各マイスターなど、肩書を入れてください。協会から依頼したメディアへの個人的な活動の紹介は控えてさせていただいております。
- ・食中毒防止の観点より、受講生に飲食物を提供することは禁止としています。
- ・講座や現場でアシスタントとして入る場合、個人的な名刺の提示を禁止します。メインで入っている人の承諾無しに、協会の名刺であっても渡すことはできません。
- ・顧客情報に関して第三者へ漏洩させることを禁止します。

◆認定講座の流れ

1.開催届・受講票について

協会員専用サイトから開講の登録を行って頂き、事務局が承認を致します。

2.テキストの発注について

講座開催の**10日前迄**に、テキストの発注をお願いいたします。

発注数は、受講生数プラス2部程度をお願いいたします。

3.講座終了後の書類提出について

講座終了後一週間以内に、受講生のテスト、登録用紙、アンケート(受講する級によっては、登録用紙とアンケートが一緒になっています)、開催報告届出書をすみやかに協会へ提出してください。

なお、提出物には個人情報が含まれておりますので、発送の際は追跡ができるものでお願いいたします。

※カルチャースクールによっては講師へ直接テキスト代をお支払いするケースがございます。

その際は事務局へ入金・入金後のご連絡をお願いいたします。

4.請求書の発行について

講座終了後、当月末締め翌月 7 日までに請求書を発行し、協会へ提出してください。

請求月の翌月末日に協会より講師料をお支払いいたします。

※源泉徴収税は個人及び個人事業主の方のみにかかります。

5.講師料について (※表示は全て税別です)

受講生様一人当たりの講師料は下記の通りです。

片づけ収納マイスター2 級認定講座:9,000 円

清掃マイスター2 級認定講座:9,000 円

片づけ収納マイスター1 級認定講座:20,000 円

清掃マイスター1 級認定講座:20,000 円

ジュニア片づけ収納マイスター認定講座:9,000 円

ジュニア清掃マイスター認定講座:9,000 円

片づけ収納マイスター2級認定講師講座:31,000 円

清掃マイスター2 級認定講師講座:31,000 円

※カルチャースクールでの講師料は掛け率が異なりますのでご確認ください。

◆勉強会について

●全体講師会

対象者 : 認定講師

協会本部にて1月と7月に開催

●デリシャスパーティー

対象者 : 認定講師

毎年7月29日に開催

●講師力向上塾

対象者 : 認定講師

1年間の登録制で、毎月2回ZOOMにて開催

◆その他

●物品販売について

協会の方は割引価格でご購入いただける商品もございます。

講座以外での使用も可能であり、ご自身で購入し販売することも可能です。

※販売には別途契約が必要です。

ご注文は、メールもしくはFAXにてお願いいたします。

※販売物については別紙(注文書)をご参照ください。

◆事務局情報

受付時間 : 平日 9 時～17 時(土・日・祝休み)

Mail : info@seisou-s.org

TEL : 052-462-1172

FAX : 052-581-4343

住所 : 〒450-0003 愛知県名古屋市中村区名駅南 1 丁目 19-27
オルバースビルディング名古屋5階

◆振込先案内

銀行名 : 楽天銀行

支店名 : 第二営業支店(ダイニエイギョウ) 店番 252

種別 : 普通預金

番号 : 7631672

名義 : 一般社団法人日本清掃収納協会

(イッパ^ンシャダ^ンハウジ^ンニホンセイソウシュウノウキョウカイ)