

令和 8～10 年度 地域振興事業（長期継続契約）
御前崎市市民協働センター運營業務委託仕様書

1 目的

本事業は、御前崎市協働の指針に示す 3 本の柱「対話」「行動」「前進」の推進と、第 3 次御前崎市総合計画の基本理念に沿った「共創」と「挑戦」によるまちづくりの推進を目指して、御前崎市市民協働センター（以下「市民協働センター」という。）を新設し、多様な主体をつなぐコーディネート、協働の担い手の支援、協働への参画機会の拡充を図ることを目的とする。

2 市民協働センターのあるべき姿

「対話」「行動」「前進」を基軸に、地域課題の解決や新たな取組の創出につながるべく、市民や団体が活動しやすい環境を整え、「共創」と「挑戦」を生み出し、協働の担い手の育成と参画機会の拡充を図る拠点とする。

3 中間支援業務とは

中間支援業務とは、多様な資源をつなぎ、ネットワークを広げ、新たな価値を生み出すことを目的に、市民・NPO・学校・企業・町内会・行政のあいだに立ち、社会の変化やニーズを的確に捉えながら、多様な団体の活動と相互連携を支える業務である。

4 施設の概要

名 称：御前崎市市民協働センター

場 所：御前崎市池新田 5585 番地

研修センター（使用範囲 1 階旧事務室）

面 積：約 62.5 m²

開館時間：午前 9 時から午後 6 時まで

休 館 日：(1) 土曜日・日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

(3) 年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日

(4) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める日

ただし、管理運営上の理由により市が認める場合には、休館または開館することができる。

5 委託期間

令和8年6月1日から令和11年3月31日まで

6 業務の内容

業務の内容は、以下に定めるとおりとする。

受託者は、本仕様書に定める項目を業務として実施し、受託者が行っている他の事業と経理を明確に区分するものとする。

また、各業務は原則として受託者が指標を設定し、指標管理を行いながら業務内容の改善に努めることとする。

(1) 協働の担い手の支援

協働の担い手の基盤強化や活動の支援につながる取り組みを推進する。

*協働の担い手とは、市内に拠点を置く公益的活動やコミュニティ活動を行う団体（NPO法人・学校・企業・町内会・行政など法人格を持たない団体も含む。）及び市民活動を行おうとする個人のこと。

① 団体向けレベルアップ講座等の開催

- ・会計や広報・デザイン等、団体運営に必要な知識や技術を学ぶ講座等を開催すること。

② 常設的な相談窓口の設置

- ・市民活動等に関する相談に対応すること。（年間を通じて相談窓口を開設）
- ・特定非営利活動促進法に基づく事務手続き等の相談に対応すること。
- ・団体等のニーズに合わせた専門的な相談に対応すること。

③ 市民活動団体の情報収集及び情報発信

- ・多様な主体の活動や団体等の情報を収集し、広報紙やホームページ等により情報を広く発信すること。
- ・市民協働センター広報紙を発行し、活動団体・関係機関・地域等に配布すること。
- ・ホームページやSNS等を活用し、団体や活動に関する情報発信を行うこと。

※ホームページについては、既存の「御前崎市市民活動情報サイト」を引き続き活用することを前提とする。ただし、現行サイトの機能やデザインを踏まえ、必要に応じてリニューアルを行うことを可能とする。また、リニューアルを行う場合は委託費に含むものとする。

※リニューアルの際は、利用者の利便性向上および掲載情報量の拡充を図るとともに、閲覧数の増加を目指すものとする。

【御前崎市市民活動情報サイト URL】

<https://www.omaezakishiminkatsudou.net/>

(2) 協働への参画機会の拡充

多くの市民が地域のことを自分事と考え、地域活動に一步踏み出すことができるよう、活動のきっかけづくりや活動の場の拡充を図る。

- ① 人材育成関連講座（未来ゼミ等）の開催
 - ・協働の担い手となる人材の育成や、活動のきっかけづくりとなる講座を開催すること。
- ② 市民への啓発
 - ・市民活動や社会貢献活動への参加啓発に努めること。
- ③ 若者層との連携促進
 - ・高等学校や大学等と連携した事業展開と学校との連携調整を図ること。
 - ・若者層への市民協働の周知と新たな協働の担い手の掘り起こしを図ること。

(3) 多様な主体のネットワーク構築

市民活動団体、多様な主体がつながる機会を創出する。

- ① 中間支援機能による団体間のマッチング促進
 - ・相談者や利用者の目的に合致する団体等を紹介し繋げる取組を行うこと。
- ② 多様な主体が交流できる場の創出
 - ・多様な主体やサポート機関が、情報や人を通じて結ばれるようなネットワーク構築を進めること。
 - ・多様な主体の活動PRの場、団体同士や個人が交流する機会を創出すること。
- ③ 企業等の市民活動への参画や社会貢献活動の促進
 - ・企業の社会貢献活動相談へ対応すること。
 - ・市民活動への企業協力の促進に努めること。
- ④ 若者が地域の方々と共に活動する機会を創出し、若者の活躍を促進
 - ・高校生等の若者を中心に、地域や大人と協力して活動する機会を創出すること。
 - ・多世代のつながりを築く機会を創出すること。

(4) 新しい取組・チャレンジを生み出すための支援

協働による地域課題の解決に加え、新たな価値の創出などにつながる新しい取組やチャレンジが生まれるよう、地域個々の課題や社会的課題に関する提案に対し、新しいチャレンジへの支援を行う。

①御前崎市まちづくり活動支援補助金の申請支援

・団体の活動のスタートを財政面で支援する市の補助金制度について、申請にかかる手続きに関して支援すること。

②新たなチャレンジに対する包括的支援

・新たな活動を始めようとしている方について、コミュニティへの紹介や仲間づくり、資金調達のアドバイスなど、活動の開始にむけて支援すること。

③資金調達に関する支援

・国・県等の交付金の情報収集・提供を実施するとともに、コミュニティビジネス等へのチャレンジを支援すること。

(5) 地区センターとの連携及び支援

地域コミュニティの拠点となる地区センターと連携し、地域課題解決に向けた支援を実施する。

(6) 市民協働センターの管理等

① 市との連絡調整及び必要に応じて連絡会議を実施すること。

② 協働の推進に関する業務

・その他、協働の推進に必要な業務、市が行う事業への協力を行うこと。

③ 清掃業務

・整理整頓、床面清掃、除塵、汚損部分の除去、ゴミ集積、ゴミ出し等を行うこと。

④ 市民協働センターの使用範囲について

・受託者は、あらかじめ御前崎市の承諾を得たうえで、研修センターの使用範囲以外の部屋及び市公共施設の使用を可能とする。

⑤ その他円滑な施設の運用に必要な業務

・その他施設の提供に必要な業務を実施すること。

・業務の目的に反しない範囲内での対価を得ることによる役務の提供等。

*ただし、この事業を行う必要があるときは、あらかじめ御前崎市の承認を受けるものとする。

7 委託業務の管理

(1) 業務の計画・報告

①期間全体の計画

受託者は、契約締結後、期間全体の業務計画書を速やかに作成すること。

②年間計画・報告

受託者は、毎年度（令和8年度は契約締結後）当初に、年間計画書を速やかに作成し、その内容について発注者と十分に協議を行った上で、本業務を実施すること。また年度の終了時には、事業及び決算に関する報告をすること。

※なお、事業報告が年間計画と大きく乖離している場合は、契約を見直す場合もある。

③月間報告

受託者は、毎月の運營業務の実施後、翌月10日までに、次に掲げる事項を記載した前月分の月別事業報告書を市に提出し、その確認を受けること。

- ・ 市民協働センターの利用状況
- ・ 業務の進捗状況
- ・ 仕様書に基づき設定した指標の達成状況
- ・ その他市が必要と認める事項

(2) 支払い事務

支払い、経費については、「8 委託料・経費負担・備品の管理等」を参照すること。

(3) 帳簿の整備等

受託者は、次に掲げる帳簿類を作成し、常備するものとする。

- ・ 市民協働センターの利用状況、運營業務の実施状況等を日ごとに記録した業務日誌等
- ・ 現金出納簿
- ・ 収入、支出調書
- ・ その他市が必要と認めるもの

8 委託料・経費負担・備品の管理等

- (1) 委託料に含まれる経費等は、以下のとおりとする。
 - ① 本業務に係る人件費（手当含む）
 - ② 通信費（電話・インターネット）
 - ③ その他、仕様書に定める事業の実施に係る経費等

- (2) 本業務に係る経費のうち以下のものについては、委託料に含まないものとし、市が直接その費用を負担する。
 - ① 施設修繕費
 - ② 来館者が直接利用する備品の購入
 - ③ 光熱水費（ガソリン代を除く。）
 - ④ インクジェット複写機の購入費

- (3) 市は、委託業務を実施するため、必要な市の備品を受託者に次のとおり無償で貸与する。
 - ① 受託者は、貸与を受けた備品について、善良な管理者の注意をもって管理するものとする。
 - ② 市が受託者に施設及び貸与した備品の修繕は御前崎市が行うものとする。ただし、受託者の責めに帰すべき理由により、修繕が必要となったときは、受託者が行うものとする。
 - ③ 受託者は、委託期間が満了し、又は契約を解除された場合には、市から貸与を受けた備品を速やかに御前崎市に返還するものとする。
 - ④ インクジェット複写機の保守・消耗品等については、委託料及び機器の利用者からの負担により運用していくものとする。
なお、インクジェット複写機の利用者負担額については、市が定めた利用料金に準ずるものとする。
 - ⑤ 受託者は、業務に必要な備品を委託料により購入しようとする場合には、事前に市の了承を受けるものとする。

- (4) 委託料は、毎月末日をもって締め、当該月分を翌月末日までに支払うものとする。支払額は、覚書に記載のとおりとする。その他、詳細は市との協議により定めるものとする。

9 業務の一括委託の禁止

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。

なお、業務の一部については、受託者があらかじめ委託者と協議し委託者が認めた場合に限り、第三者へ委託し又は請け負わせることができる。

10 個人情報の取扱い

受託者は、本業務を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は、御前崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）並びに御前崎市個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和5年規則第8号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の保護に努めなければならない。

11 守秘義務

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。また、委託業務期間終了後も同様の扱いとする。

12 留意事項

(1) 事業実施方法等

- ① 市内の市民活動団体を支援する者としての立場を自覚するとともに、公的な事業を公的資金により行う責任を自覚して、法令順守に努めること。
- ② 従事者の役割分担及び責任の所在を明確にし、業務に当たること。
- ③ 業務の実施に当たり、市民協働センターの提供するサービス利用者等から意見聴取を行い、業務の改善に努めること。
- ④ 市民協働センターの運営の公平性・透明性を図るよう配慮すること。
- ⑤ 受託者は自主事業を実施する際は、市に報告すること。
- ⑥ 受託者は、委託期間が満了し、又は契約を解除された場合には、市の指示に従って、新たな管理者に対し、運営業務が円滑に継続するために必要な引継ぎを行うこと。
- ⑦ 受託者は、消防法（昭和23年法律第186号）その他関係法令を遵守し、市と連携して、必要な防災対策を講じること。

- ⑧ 受託者は、市と協議の上、必要に応じて市民協働センターを閉館することができる。
- ⑨ 受託者は、市と調整のうえ業務実施上の危機管理マニュアルを作成し、提出するとともに、スタッフはこのマニュアルを運用し危機管理にあたるものとする。

(2) 組織体制等

- ① 市民協働センターの開館時間中は、スタッフは原則としてフルタイム2名、またはフルタイム1名とパートタイム2名以上の体制とし、相談者の対応・相談等、委託業務の遂行に専念できる体制を整えること。
- ② 市民協働センター長として市民活動に関する知識・経験が豊富で業務全体の総括・遂行に適した者1名をフルタイムとして従事させること。
- ③ スタッフに対して、本事業に必要な研修を実施すること。
- ④ 受託者は、スタッフの役割分担や責任の範囲を明確にした上で業務に当てること。
- ⑤ 運営業務においては、受託者は、常に市と連絡をとり、調整を図るとともに、市民、利用者、関係団体等との連携に努めること。
- ⑥ 受託者は、定款、事務所の所在地、代表者等の変更を行ったときは、遅滞なく御前崎市に届け出ること。

(3) その他

- ① この仕様書または覚書に定める事項については、本業務の目的に反しない限りにおいて、別途協議の上変更することができる。
- ② この仕様書または覚書に定めのない事項については、その都度甲、乙協議して定めるものとする。

13 様式

委託業務に関する書類の様式は、原則として次のとおりとする。

- | | |
|-------------------|-------|
| (1) 委託業務（変更）実施計画書 | 様式第1号 |
| (2) （変更）収支予算書 | 様式第2号 |
| (3) 委託業務実績報告書 | 様式第3号 |
| (4) 収支決算書 | 様式第4号 |
| (5) 請求書 | 様式第5号 |

様式第1号（用紙 日本産業規格A4縦型）

委託業務（変更）実施計画書

- 1 業務の名称 令和8～10年度 地域振興事業（長期継続契約）
御前崎市市民協働センター運営業務委託
- 2 業務開始予定日 令和8年6月1日
- 3 業務完了予定日 令和11年3月31日
- 4 実施項目等
別紙のとおり

令和 年 月 日

御前崎市長 様

所在地
受託者
代表者名

様式第2号 (用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

(変更) 収支予算書

1 収入の部

区 分	予 算 額	算出の基礎
計		

2 支出の部

区 分	予 算 額	算出の基礎
計		

令和 年 月 日

御前崎市長 様

所在地
受託者
代表者名

委託業務実績報告書

- | | |
|-----------|---|
| 1 業務の名称 | 令和8～10年度 地域振興事業（長期継続契約）
御前崎市市民協働センター運営業務委託 |
| 2 業務開始日 | 令和 年 月 日 |
| 3 業務完了日 | 令和 年 月 日 |
| 4 実 施 工 程 | 別添のとおり |
| 5 利 用 状 況 | 別添のとおり |

令和 年 月 日

御前崎市長

様

所在地
受託者
代表者名

様式第4号（用紙 日本産業規格A4縦型）

収支決算書

1 収入の部

区分	決算額	予算額	比較		算出の基礎
			増	減	
計					

2 支出の部

区分	決算額	予算額	比較		算出の基礎
			増	減	
計					

令和 年 月 日

御前崎市長

様

所在地
受託者
代表者名

様式第5号（用紙 日本産業規格A4縦型）

請求書

金 _____ 円

ただし、令和8～10年度 地域振興事業（長期継続契約）御前崎市市民協働センター運營業務委託契約書及び覚書に基づき、令和 年 月分として上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

御前崎市長 様

所在地
受託者
代表者名

金融機関名
及び支店名

口座種別

口座番号

フリガナ
口座名義人