

令和2年度 菊川市市民協働センター運営業務委託仕様書

1 目的

本業務は、菊川市協働の指針に示す「協働により、『住んでよかった、住み続けたい』地域づくりを実現できるまち」の実現と、庁舎東館を核とした市民力による賑わい創出を目指して、菊川市市民協働センター（以下「センター」という。）を設置し、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、庁舎東館多目的エリアの運用と賑わい創出の促進を図ることを目的とする。

2 施設の概要

名 称 菊川市市民協働センター

場 所 菊川市堀之内61番地

菊川市役所庁舎東館2階 市民協働センター

面 積 約90㎡

開館時間 午前9時から午後6時まで

休 館 日 ア 土曜日

イ 日曜日

ウ 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

エ 年末年始 12月29日～1月3日

オ 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、菊川市が認める場合には、開館又は休館することができる。

3 委託期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

4 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しておくものとする。

また、業務は原則として指標を設定し、指標管理を行いながら業務内容の改善に努めること。

(1) 多様な主体をつなぐコーディネート

市民、地域活動団体、NPO、学校、企業、行政等、多様な主体がつながる機会を創出する。

① センターと他の関係機関等との交流の活性化

他のサポート機関（社会福祉協議会ボランティアセンター、教育委員会ボランティア活動支援センター等）との連携を促進すること。

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。
(年6回以上)

③ 企業の市民活動への参画や社会貢献活動の促進

- ・市民活動への企業協力の促進に努めること。
- ・企業の社会貢献活動相談へ対応すること。(相談会等の開催)

(2) 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。

① 団体向けスキルアップ講座等の開催

- ・会計や広報・デザイン等、団体運営に必要なスキルを学ぶ講座等を開催すること。(年2講座以上)
- ・コミュニティ協議会を対象とした交流会、講座等を開催すること。(年1回以上)

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等の相談に対応すること。(随時)
- ・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。(随時)

③ 広報やSNS等による情報発信の支援

- ・センター広報紙を発行し、活動団体・関係機関等に配布すること。(毎月発行)
- ・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。

(3) 協働への参画機会の拡充

多くの市民が地域のことを我が事と考え、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。(年1講座以上)

② 市民への啓発及び身近な活動情報の発信の充実

- ・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。
- ・団体や市民活動を掲載したガイドブックを発行すること。(年1回以上)
- ・市民活動や社会貢献活動への参加啓発に努めること。(年1回以上)

③ 高等学校や大学等との連携促進

- ・高等学校や大学等と連携した事業の展開と学校との連携調整を図ること。
- ・若年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。

(4) 庁舎東館多目的エリアの運用と賑わい創出の促進

賑わい創出の核となる庁舎東館多目的エリアの柔軟な運用や利用促進、周知活動等の実施と、庁舎東館を核とした賑わい創出の促進を図る。

① 庁舎東館多目的エリアの運用・利用促進

ア 場所

菊川市役所庁舎東館2階 多目的エリア

イ 日時

センター開館日の午前9時から午後9時まで

ウ 内容

- ・準備（受付窓口の準備、備品・部屋の仕切り状況等の確認）
- ・案内（問合せ対応、施設案内、利用者対応）
- ・受付（利用申請支援、受付情報の管理、利用時間の確認・連絡、利用後の確認、利用報告書の管理）
- ・備品の貸出（プロジェクター、スクリーン、マイク等備品の貸出受付・返却、汚れ故障などの目視確認、使用方法の説明）
- ・要望・苦情等対応（要望・苦情等の受付・対応・記録・報告、処理困難事案の市職員への引継ぎ）
- ・閉館（利用者の退館誘導、館内見回り、施錠）
- ・利用促進（多目的エリアの効果的な運用方法の研究検討、利用促進、周知活動）
- ・その他（忘れ物等への対応、災害・事故・犯罪時等の避難誘導、市職員への報告・引継ぎ、その他市との協議の上で指示を受けた事項）

② 庁舎東館を核とした賑わい創出の促進

- ・JR菊川駅から庁舎東館を中心とした地域の賑わい創出につながるイベントや取り組みに関する情報の収集・整理を行い、ホームページやSNS等を活用し広く発信すること。
- ・既存の活動団体と、NPO法人や大学生などの外部人材との連携を支援し、新たな活動やコンテンツの創出を図ること。
- ・賑わい創出につながる新たなイベントや取り組みの実施に関する相談の受付及び実現に向けた支援を行うこと。

(5) その他の業務

① 連絡調整業務

- ・市との連絡調整及び必要に応じて連絡会議を開催すること（随時）。

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

- ・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 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、あらかじめ市の承認を受けるものとする。

5 委託業務の管理

(1) 成果目標

受託者は、仕様書4(1)から(4)に定める業務に関して、委託業務実施計画書において成果目標を定め、その目標を達成できるよう業務に努めること。また、その業務の達成状況については、月別事業報告書にて報告すること。

(2) 業務報告及び情報公開

受託者は、契約書に定める計画書等の提出の他、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。

- ・センターの利用状況
- ・多目的スペースの利用状況
- ・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

(3) 支払い事務

支払い、経費については、「6 委託料・経費負担・備品の管理等」を参照。

(4) 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。

- ・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

6 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 スタッフの旅費（研修・会議への参加費を含む。）
- ③ 受託者及び利用者が使用する消耗品
- ④ 郵便代、電話及びパソコンのインターネット回線の基本料金及び使用料
- ⑤ 複写機の使用料
- ⑥ 公用外出時のガソリン代及び駐車場代
- ⑦ 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 公用車両の保険料、整備・点検費
- ⑤ 複写機のリース料

(3) セミナー等の実施に当たっては、実費の一部又は全部を受講者の負担として徴収で

きるものとする。但し、その額については市と協議するものとし、委託料と明確な区分経理をすること。

- (4) 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 市が受託者に貸与した備品の修繕は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菊川市に返還するものとする。
 - ④ コピー機の保守・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するものとする。
なお、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、事前に市の承諾を得るものとする。
- (5) 委託料の支払時期や支払方法等の詳細は市との協議により定めるものとする。

7 組織体制等

- (1) センター開館時間中は、原則スタッフが3名以上とし、相談者の応対・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) センターの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・遂行に適した者を1名従事させること。
- (3) センター開館時間外に、多目的エリアを監督するものとしてスタッフを1名以上置くこと。
- (4) スタッフに対して、本事業に必要な研修を実施すること。
- (5) 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たること。
- (6) 運営業務においては、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。
- (7) 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、遅滞なく市に届け出ること。

8 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、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 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、又は契約書第8条第1項又は第2項の規定により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、市と調整の上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) 使用範囲について
受託者は、あらかじめ市の承諾を得た上で、東館内の使用範囲以外の部屋を使用することができるものとする。
- (3) その他
- ① この仕様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 この仕様書に定めのない事項については、その都度協議して定めるものとする。

8 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（前金払請求書） | 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2年度 菊川市市民協働センター運営業務
- 2 業務開始予定日 年 月 日
- 3 業務完了予定日 年 月 日
- 4 実施項目等
別紙のとおり

菊川市長 様

年 月 日

所在地
受託者
代表者名

印

委託業務実績報告書

- 1 業務の名称
- 2 業務開始日 年 月 日
- 3 業務完了日 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

年 月 日

菊川市長 様

所在地
受託者
代表者名

印

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					

年 月 日

菊川市長 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（前金払請求書）

金 _____ 円

ただし、令和2年度 菊川市市民協働センター運營業務委託契約書第 条に基づき、
上記のとおり請求します。

年 月 日

菊川市長 様

所在地
受託者
代表者名

印

金融機関名
及び支店名

口座種別

口座番号