

瀬戸まちの活動センター運営業務委託仕様書

1. 業務名

瀬戸まちの活動センター運営業務委託

2. 業務の目的

本業務は、瀬戸まちの活動センター（以下「センター」という。）における、市民活動団体からの相談や情報収集及び提供、研修や交流機会の創出、活動場所の提供等の業務を、市民活動業務に精通した特定非営利活動法人に委託し実施することにより、本市の市民活動のさらなる促進及び拡充を図ることを目的とする。

3. 契約期間

契約締結日から令和12年3月31日まで（長期継続契約）

契約履行期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

※契約締結日（令和7年3月中旬予定）から履行開始前までは準備期間とし、準備期間に関して委託料は発生しないものとする。

4. 業務の内容

業務の内容は、次の(1)から(10)までとする。

(1) 相談・コーディネート業務

① 相談

団体の設立や運営、NPO法人申請等の相談に応じること。

② 市民活動団体と活動希望者との橋渡し

市民活動に取り組みたい市民等に対して、希望する分野の既存市民活動団体等を紹介すること。

③ 市民活動団体と市民活動団体、地域団体又は企業等との橋渡し

他団体等との連携や協力を希望する団体に対して、求める人材や団体等を紹介するとともに、連携した活動が円滑に進むよう助言、コーディネートすること。

④ アウトリーチ支援

市民活動団体の活動に出向き、活動状況の把握、問題点の発掘及びアドバイス等の支援をする。

※①から③については、窓口、電話、メール等により応じることとし、いずれも相談記録簿を作成すること。

(2) 各種情報収集・提供業務

① 情報収集

下記についての情報収集を積極的に行うこと。

ア 市内外の市民活動団体、地域団体、企業、研究機関及び各種団体等に関する情報収集

イ 市民活動団体等に有益となる助成金等の情報収集

ウ 市民活動に関する文献等の情報収集

② 情報提供

ア 上記①の情報やセンターの情報を、ホームページ、メールマガジン、SNS、広報せと、紙媒体の情報誌等により、随時、市民や市民活動団体等に対して提供し、周知すること。

イ センター登録団体への情報発信支援として、ラジオサンキューへの出演調整を行うこと。

ウ 新たに市民活動に関心を持ち、参加する市民を増やすきっかけとなる情報提供の拡充に努めること。

エ 市民や市民活動団体等が入手しやすい情報手段を調査し、より効果的、効率的な情報提供の方法について検討し、業務に生かすこと。

(3) 人材育成・研修業務

市民活動やボランティアに関わる人材の発掘や育成、市民活動団体のマネジメント技術の向上などを目的とし、以下の事業や研修を行うこと。

① 各種事業の開催

ア 新たに市民活動を始めたい人を対象とした講座や学習会

イ 市民活動の企画や運営を担える人材を育成するための事業 など

② インターン実習生、及び就業体験実習生の受け入れ（随時）

企業、大学、他の市民活動団体やNPO法人等からのインターン実習生や小・中・高校生の総合学習等の就業体験実習生を、市との協議の上、受け入れること。

実習生を受け入れた場合は、実習生の指導を行うこと。

(4) 交流促進業務（交流フェスタの実施（年1回））

各市民活動団体の活動発表の場を設け、活動の発展を促す場とするとともに、新たに市民活動に参加する市民を増やすきっかけの場とすることを目的として、当該事業を企画及び運営実施すること。

また、地域団体及び企業等の当該事業への参加を促し、市民団体と各種団体が出会うきっかけの場を作ること。

(5) せと市民活動連絡会の事務局運営

せと市民活動連絡会の事務局を運営し、下記の業務を行うこと。

① 総会の開催（年1回）

② 運営委員会の開催（月1回）

役員（監事を除く）で構成される運営委員会を開催すること。

③ 主催事業の開催

ア 市民活動ステップアップ交流会（年1回）

イ 団体相互の意識啓発や活動の発展、ネットワークづくり、企業や行政との協働促進などを目的として、連絡会において企画される事業 など

④ 交流フェスタの共催（年1回）

センターが主催する交流フェスタの運営を支援すること。

(6) 行政職員と市民活動団体との協働促進業務（年1回）

行政職員及び市民活動団体の協働に対する理解度を把握するとともに、協働の意義の理解を深めるための事業を実施すること。

(7) 多様性社会における各種団体の協働促進業務

市内の各地域団体が抱える、担い手不足及び地域離れ等の課題や多様化する社会ニーズに対し、地域コミュニティを活性化させるために、市民活動団体、地域団体及び企業等の協働を深める方法を検討し、各種団体が必要な知識や技術を習得する機会を企画及び実施すること。

(8) 市民活動団体に対する補助金交付事業の支援業務

本市が実施する、市民活動団体に対する補助金交付事業について、市と連携して下記の支援を

行うこと。

- ① 市民活動団体からの補助金交付申請に関する相談業務
- ② 補助金交付審査会及び活動報告会の運営支援業務
- ③ 補助金交付団体の活動支援業務

補助金交付団体の自主性を優先しながら、他の団体などとの連携のコーディネーター等を側面から支援すること。

また、市民活動を開始後間もない団体には、活動の進捗状況の確認や書類作成の支援を行うなど、年間を通して団体の活動に伴走して支援すること。

(9) 活動場所等提供業務

- ① ロッカーの貸与及び管理

ア センター登録団体からの申込により、パーティセと3階印刷室内にあるロッカーを貸与すること。

イ ロッカーの鍵はセンターで保管し、利用団体の名簿を作成すること。

- ② パンフレットスタンド、センター掲示板の管理

ア センター登録団体等のPR活動支援のため、資料の設置や掲示を行うこと。

イ 利用件数を記録すること。

(10) その他業務

- ① 市民活動団体登録受付及び登録情報の管理業務

市民活動団体は活動分野別に管理すること。

- ② 備品の貸し出し業務

市の指示に従い、受付、貸出、返却確認を行い、貸出備品別に件数を把握すること。

- ③ センター登録団体を対象としたセンター利用調査

調査は毎年実施し、その結果は市へ報告するとともに、次年度以降の事業計画に反映させること。なお、調査項目としては予め市と協議すること。

- ④ センター利用者数の統計管理業務（毎月）

- ⑤ その他事業目的に資する業務

5. 勤務体制

- (1) 委託業務を遂行するにあたり、十分な能力を持つ職員を確保するとともに、常時1名以上の職員をセンターに配置し、業務に支障のない組織体制を整えること。
- (2) センターの開館時間は、午前8時30分から午後5時15分とすること。
- (3) センターの休館日は、毎週日曜日、月曜日、国民の祝日に関する法律で定められている国民の祝日（以下「祝日」という。）、及び毎年12月28日から翌年1月4日までとすること。

6. 報告及び検査

- (1) 受託者は、各年度に実施した業務内容を業務報告書に取りまとめ、決算書と併せて翌年度の4月30日までに市に提出し、検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、上半期（9月）及び下半期（3月）に、委託業務の遂行についての自己評価を行い、市に報告すること。評価の内容は、市と協議すること。また、市からの助言を基に、以後の業務に生かすこと。
- (3) 受託者は、定期的に市の担当者と打合せを行い、委託業務の進捗状況についての情報を共有する

こと。

- (4) 業務の実施に重大な影響を及ぼす事態が生じた場合は、第1号に関わらず速やかに報告書を提出し、市と協議すること。
- (5) 市は、上記のほか必要があると認めるときは、受託者に対して委託業務の履行状況、その他、必要事項について報告を求め、検査することができる。

7. 委託料の支払い

委託料の支払いは、前期（4月）、後期（10月）に分けて前金払いとする。

8. 提供する業務環境

(1) 備品・消耗品等

ア 委託業務に係る必要最小限の事務机や椅子、キャビネット、パソコン、事務用品などの備品は、原則として市が貸与する。

イ 消耗品については原則として市が購入する。ただし、事務用封筒は、センターにおいて購入することとし、その費用は委託料に含める。

(2) 光熱水費

電話料金、水道料金、水道料金、ガス料金は、パルティセと市民交流センター指定管理者が支払うものとする。

(3) インターネット環境

市は、センター事務室内にインターネットに常時接続できる環境を提供し、これに係る回線使用料は、市が支払うものとする。

(4) コピー代

委託業務に係るコピー代は、市が支払うものとする。

(5) 郵便料金

ア 郵便料金は、センターが負担することとし、その費用は委託料に含める。

イ 発送する郵便物が多い場合は、センターより郵便局へ集荷を依頼すること。

9. 再委託の禁止

受託者は、業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、市との協議の上、業務の一部を委託することができるものとする。この場合、あらかじめ書面により市の承認を得るものとする。また、再委託する場合、受託者は、再委託する業務の範囲内で本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、再委託先のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

10. 情報セキュリティの確保

受託者は、委託業務の履行にあたり、個人情報を含む情報の取扱いについて、情報セキュリティの重要性を認識し、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、適切な管理を行わなければならない。

11. 個人情報の保護

業務を通じて知り得た個人情報は、業務の用に供する目的以外には利用してはならない。また、個人情報等は秘密とし、第三者に開示してはならない。受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成

15年法律第57号)を遵守すること。

12. 損害賠償

委託業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）について、賠償の責を負うこと。ただし、その損害のうち、市、利用者又は第三者の責めに帰する事由により生じたものについてはこの限りでない。

13. その他

- (1) 業務上知り得た事項について守秘義務を負うこと。
- (2) 本委託業務開始時及び終了時においては、業務を効率的かつ円滑に運営できるよう、準備及び引継ぎを遅滞なく行うこと。
- (3) 業務の実施にあたり、疑義が生じた事項については、市と協議の上対応すること。
- (4) 仕様書に定めのない事項については、必要に応じて市と協議すること。