

佐久市市民活動サポートセンター運営委託業務仕様書

【1】趣旨

この佐久市市民活動サポートセンター運営委託業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）は、佐久市市民活動サポートセンター（以下「センター」という。）の運営業務について、公の施設として公的な使命を果たすことを前提としつつ、市民と市の協働のまちづくりの推進を図るため、受託者が行う業務の内容等について必要な事項を定める。

【2】委託業務名

「佐久市市民活動サポートセンター運営業務」

【3】委託期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日（5年間）

【4】業務場所

名称・所在地

名 称	佐久市市民活動サポートセンター
所 在 地	佐久市取出町183番地（佐久市生涯学習センター（野沢会館）2階）

【5】佐久市市民活動サポートセンターの運営概要

1 目的

佐久市協働基本指針（平成22年3月15日制定）に基づき、地域、民間非営利組織、企業、市等を結ぶネットワークづくりを推進し、市民活動を支援するため、佐久市市民活動サポートセンターを設置している。

なお、平成29年3月に策定した「佐久市協働のまちづくり計画」及び現在策定作業中の「第2次佐久市協働のまちづくり計画（骨子案）」の目的・内容等を十分理解しておくこと。

2 基本方針

センターは、様々な市民活動を結び付け、支援し、地域課題の解決を図る取組が効果的に行われることを推進する拠点であり、市民と市がそれぞれ持つ資源を効果的に活用し、連携、協力することが必要なことから、市民と市の協働による管理運営とする。

3 運営方針

(1) 前記の基本方針に基づいた運営を行うこと。

- (2) 事業計画書に沿った運営を効率的かつ適正に執行し、経費縮減が図られること。
- (3) 関係法令等の規定を遵守すること。
- (4) 施設、設備および備品の維持管理を適切に行うこと。
- (5) 個人情報の保護に配慮すること。
- (6) 特定の団体のみを対象とした事業の実施はしないこと。

【6】重点事業

佐久市の市民協働をさらに進めるため、センター運営の際の重点事業は、次のとおりとする。
受託者は、この目標を達成する努力義務を有するものとする。

重点事業	市民や団体、行政など、様々な主体の協働への理解を促進し、協働が生まれやすい環境づくりに向けた業務を提案し、実施すること。
-------------	---

【7】委託業務内容

委託業務内容は、次のとおりとし、その詳細は、別表1に定めるとおりとする。

1 事業に関する業務について

※仕様書の内容は、現時点での予定であり、業務について変更等が必要な場合は、業務内容・金額について予算の範囲内で、受託業者と協議のうえ、業務内容を変更することがある。

2 管理運営に関する業務について

3 その他の業務について

【8】運営の基本事項

1 休館日及び開館時間

(1) 休館日

ア 月曜日（その日が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（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日）

イ 12月29日から翌年1月3日までの日

(2) 開館時間

午前9時から午後8時まで

2 職員の雇用・配置体制の基準

(1) 業務を統括する常勤または非常勤の管理運営責任者を1名配置すること。

(2) 十分な力量を有する職員を確保し、業務の遂行に専念できる体制を整えること。

(3) 職員の勤務形態は、利用状況及び活動状況に応じて、2名以上の常勤又は非常勤職員を配置すること。特に管理運営責任者は、センターの目的達成に向け業務全般にわたり統括可能とすること。

(4) 佐久市外に事務所を置く団体の場合は、センター運営に係る常勤及び非常勤スタッフそれぞれ半数以上に佐久市に住所を有する者を採用し、配置すること。

(5) センター運営に係るスタッフに、特定非営利活動法人日本ボランティアコーディネーター協会の「ボランティアコーディネーション力検定」3級以上（令和4年度中に資格取得予定者を含む。）の資格を有する者、もしくは3年以上のコーディネーター経験がある者を配置すること。

3 個人情報保護・特定個人情報等

センター運営業務の全部又は一部に従事する者は、運営業務の実施によって知り得た秘密及び佐久市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約を解除された後においても同様とする。

4 業務の再委託

本業務の全部又は主たる部分を第三者に委託することはできない。

5 法令等の遵守

地方地自法等の行政関連法令、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の労働関係法令、佐久市市民活動サポートセンター条例（平成23年佐久市条例第24号）、佐久市市民活動サポートセンター条例施行規則（平成23年佐久市規則第23号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、佐久市個人情報保護条例（平成17年佐久市条例第16号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、佐久市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（平成27年佐久市条例第50号）のほか、佐久市と業務受託者が締結する契約書、業務仕様書等を遵守すること。

6 文書管理

受託者が運営業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、佐久市文書取扱規程（平成17年佐久市訓令第2号）に準じて、適正に処理すること。

【9】責任及びリスクの負担

1 責任分担

別表2に定める。

2 リスク分担

別表3に定める。

3 保険

センター運営上、必要となる賠償責任保険等については、あらかじめ佐久市と調整の上、委託料をもって必要な保険を付保すること。

4 原状回復義務

受託者は、施設・設備等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、佐久市の指示するところにより、

原状に回復し、又は損害を賠償すること。

【10】運営に要する費用負担

1 委託料の上限額

(1) 業務委託料については、本契約に係る(翌年度以降も含む)予算が議決され、本予算の執行が可能となった時に、予算の範囲内で受託者と佐久市で協議のうえ確定する(受託者の提示金額に満たない場合がある。)

(参考)令和3年度の委託料の上限額：1,450万円(消費税および地方消費税込)

(2) 次に掲げる項目は、委託料に含めず、市が別途負担する。

ア 光熱水費

イ 消耗品費

ウ 修繕費

エ 電話料

オ インターネット使用料

カ テレビ受信料

キ パソコン・複写機・印刷機等機材リース料

ク 備品費

ケ その他、市長が必要と認める経費

(3) 備品等の取扱い

ア 施設、設備及び物品の使用

受託者は、運営業務を行うに当たり、施設並びに当該施設に属する設備及び物品(備品、消耗品等をいう。)を無償で使用することができる。

イ 物品の購入及び所有権

運営業務を行うに当たり必要となる物品は佐久市が購入し、貸与する。また、受託者が委託料により購入した物品の所有権は佐久市に帰属し、委託料以外の経費を充てて物品を購入した場合は、その所有権は受託者に帰属する。

【11】事業の計画

受託者は、各年度当初4月1日までに事業計画書を策定し、佐久市と協議のうえ提出するものとする。なお、令和5年度以降の事業計画書は、現在策定中の「第2次佐久市協働のまちづくり計画」の主旨に沿った計画を策定すること。また、運営業務及び事業予定等は、必要な事項を定期的に佐久市へ提出するものとする。

【12】運営状況等の報告

受託者は、運営業務の実施状況、施設の利用状況、収支の状況等を記載した業務報告書を、各次年

度の4月20日までに提出するものとする。

また、毎月の運営状況を翌月10日までに報告するものとし、あわせて事業についても実施結果及び今後の方針を報告するものとする。

【13】運営状況の評価及び公表

佐久市は、市民に開かれたセンターの運営及び活動とすることを目的に、佐久市協働のまちづくり推進会議設置要綱（平成23年佐久市告示第26号）に定める佐久市協働のまちづくり推進会議による客観的な評価を実施するため、意見交換会を開催し、その結果を公表する。

【14】受託者に対する監督等

1 報告義務等

(1) 佐久市は、センターの適正な運営を期するため、受託者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査することができるものとする。

(2) 佐久市は、受託者による業務実施が本契約等で示された条件を満たしていない等を認める場合に、受託者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出および実施を求めることができる。

(3) (2) の場合、受託者がその期間内に改善することができなかった場合には、佐久市は運営受託業者との本契約を解除できるものとする。

【15】その他

1 事業の実施について

(1) 事業の実施は、定期的に市と打ち合わせの上、実施すること。

(2) 市民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の実施に反映させること。

(3) 事業の内容は、センターの設置目的を考慮したものであること。

(4) 事業の実施に当たっては、以下のことに配慮すること。

ア ICTを活用した場所や時間にとらわれないつながる機会の提供

イ 若者世代やU・I・Jターンの移住者など、多様な立場の方が参加できる機会の提供

(5) 特定の地域・団体のみを対象とした事業の実施はしないこと（例：専ら特定の地域・団体の利益を追求する事業）。

2 災害発生時の対応

必要に応じ、関係機関との連絡調整を行うこと。

3 引継ぎ

受託者が交代する場合は、受託者決定後速やかに、前受託者、新受託者及び佐久市の参加により、運営業務の引継ぎを行うものとする。

委託期間終了後、引き続き委託契約を締結しない場合は、委託期間終了前までに、新受託者、次期受託者及び佐久市の立会いのもと運營業務の引継ぎを行うものとする。

なお、引継ぎに要した経費は、それぞれの団体の負担とする。

(別表1) センター運営に関する業務内容

【事業に関する業務】

業務分類	業務概要	標準仕様
1 協働の意識醸成と担い手育成	(1) 市民や団体、行政など、様々な主体の協働への理解を促進すること。 【重点事業】	ア 協働を実感できるイベントや対話の場の提供
	(2) 人材・団体の育成	ア リーダーやファシリテーターの育成講座の開催、仲間づくりの場の提供 イ 地域や団体の課題やニーズを把握した講座の実施
2 市民活動サポートセンターの充実	(1) 市民活動や協働についての情報収集・発信「広める」	ア 市民活動の情報収集、提供及び発信 (ア)ホームページの更新及び維持管理 (イ)機関紙等の発行 (ウ)SNSなど多様な媒体を通じた情報発信 (エ)情報提供コーナーの受付及び管理 (オ)書籍・資料等の閲覧 イ 市民活動サポートセンター機能と役割の発信
	(2) 地域の課題解決や市民活動の支援「支える」	ア NPO 法人の設立・運営に関する相談や問い合わせに対応 イ 市民活動に関する相談や問い合わせに対応 ウ 地域課題に関する相談や問い合わせに対応
	(3) 市民や団体、行政など、様々な機関同士のコーディネート「つなぐ」 【重点事業】	ア 様々な団体同士をつなぐネットワークを構築し、協働を生み出す土壌づくり イ 様々な会議体等への参加を通じた連携、協力体制の構築 ウ 課題解決に向けたコーディネート業務

	(4) 佐久市まちづくり活動支援金に係る支援事業	<p>ア 応募相談対応</p> <p>イ 補助金交付団体からの運営等に関する相談対応</p> <p>ウ 申請書類作成補助</p>
	(5) フリースペース等の利用受付及び管理	フリースペース、作業コーナーの機器、メールロッカー、パソコン等の利用受付及び管理
	(6) スタッフの研修	コーディネーターとしての知識や技術習得のための、研修会等への参加
3 参加しやすい仕組みづくり	誰もが気軽に参加でき、情報や意見を交換できる対話の場づくりを通じた市民主体のまちづくり支援	地域ごとの目標達成や課題解決のための住民主体の対話の場づくり
4 その他、設置の目的を達成するために必要な業務に関すること	自主事業	効果的な事業の企画・実施 ※市と相談のうえ実施

【管理運営に関する業務】

業務分類	業務概要	標準仕様
1 案内及び利用者への対応に関すること	(1)利用者に対する案内・説明などの対応	ア 案内の作成 イ 設備等の利用方法の説明、補助 ウ 危険行為等の注意
	(2) 保険	賠償責任保険加入
	(3) 広報	ア 施設利用促進の広報 イ チラシ、パンフレット等の作成
2 設備及び器具の使用申請に関すること	設備利用申請の指導及び受付	ア 利用申請の受付 イ 利用許可の受渡 ウ 利用料金の請求
3 市民活動団体の登録に関すること	市民活動団体登録の案内及び申請受付	ア 市民活動団体登録の案内・説明 イ 登録申請の受付 ウ 登録承認の受渡
4 センターの設備等の管理に関すること	(1) 清掃	ア 設備等の清掃 イ 非常時の対応のため備品の整理整頓
	(2) 事故発生時の応急措置	ア 利用者に対する対応 イ 業者、関係機関への通報 ウ 原因の調査
5 市民意見の反映に関すること	利用者意見の聴取	ア アンケートの実施 イ SNS等の活用
6 その他	(1) 庶務	ア 経理 イ 職員の福利厚生 ウ 職員の給与 エ 物品の管理 オ 文書の管理、保存 カ その他の事務に関すること
	(2) 月次報告	利用者数等の報告
	(3) 業務完了報告	ア 各設備の利用者数などの統計 イ 統計数値の報告 ウ 委託期間終了後に事業報告書の提出
	(4) 災害発生時の対応	必要に応じ、関係機関との連絡調整を行うこと。

(別表2) 佐久市と受託者の責任分担表

番号	内 容	負 担 者	
		佐久市	受託者
1	包括的管理責任	◎	
2	施設の法的管理（占有、行為許可等）	◎	
3	施設・設備の管理運営		◎
4	施設の管理運営上の広報	○ 市の広報媒体に係る ものに限る	◎
5	施設・設備の維持保全	○	◎
6	物品の管理、購入	◎	
7	施設・設備の修繕、改修 ※	◎	
8	非常時の初期対応（待機連絡、被害調査、報告、応急措置等）	○	◎
9	災害復旧	◎	
10	苦情対応	○	◎

(◎印は主となる者を、○印は従となる者を表す。)

(※) 負担の詳細は、発生した原因等に応じ、リスク分担表において定めます。

(別表3) 佐久市と受託者のリスク分担表

番号	種 類	内 容	負担者	
			佐久市	受託者
1	法令等の変更	施設・設備設置基準等に従い、施設整備が必要なもの	○	
		管理運営上の対応で対処可能なもの		○
2	施設利用者への対応	管理運営上の不備、過失等による器物の損壊、苦情処理など		○
		施設・設備の構造上の不備などに起因する事故等による住民対策、苦情処理など	○	
3	不可抗力	不可抗力（自然災害、暴動等の人為災害等）による施設利用者等への損害および管理運営業務の変更、中止、延期等	協議事項	
4	利用者に及ぼした損害賠償	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
		施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目6に依拠する。）	○	
5	施設・設備等の現状変更	受託者の都合による施設の模様替え、設備・備品等の新設及び増設	協議事項	
6	施設・設備の修繕、改修	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
		管理運営上の不備、過失などに起因しないもので、上記以外のもの	○	
7	運営費の増嵩	佐久市の要因による管理運営経費の増	○	
		佐久市の要因以外の要因による管理運営経費の増		○
8	債務不履行	佐久市の契約内容の不履行	○	
		受託者の契約内容の不履行		○
9	物価変動	物価水準の変動による経費増	協議事項	
10	金利変動	金利変動による経費増		○

11	運営リスク	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
		施設・設備の構造上の不備に起因するもの (施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目6に依拠する。)	○	
		佐久市が行う大規模改修工事の実施に伴う臨時休館等に起因するもの	協議事項	