

とちぎ市民活動推進センター運営業務委託仕様書

1. 業務の名称

とちぎ市民活動推進センター運営委託業務

2. 業務の目的

市民や市民活動団体の公益的な活動の拠点として、市民活動に関する様々な情報の提供や相談業務・講座等、各種事業を実施するとともに、中間支援組織として市民活動団体間の交流及び連携を促進し、市民主体のまちづくり活動の推進を図る。

3. 業務の場所

(1) 名 称 とちぎ市民活動推進センター

(2) 所在地 栃木市入舟町6番8号 きららの杜とちぎ蔵の街楽習館
(栃木市市民交流センター) 内

(3) 使用する箇所

① 事務室…1階 市民活動推進センター

② 市民活動室1…2階 市民活動室1

③ 市民活動室2…4階 市民活動室2

④ その他…共有スペースとして各交流スペースを協議のうえ使用できる。

また、共用倉庫として1階準備室の半分を使用できる。

4. 委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月末日までとする。

5. 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

・月曜日から土曜日まで(祝日(国民の祝日に関する法律に規定する休日)を除く。)

午前10時から午後9時まで

・日曜日及び祝日 午前10時から午後5時まで

(2) 休館日

・水曜日

・12月29日から翌年1月3日までの日

6. 業務内容

業務内容は、以下に定めるとおりとする。

(1) 市民活動に関する相談・助言

① 市民活動に関する相談

② 特定非営利活動法人の設立及び運営に関する相談

(2) 市民活動の人材育成

① 市民活動に関する学習機会の提供(講座の実施)

② スタッフの研修育成

- ③ 地域課題等解決のためのファシリテーター養成
- (3) 市民活動団体相互の交流事業の実施
 - ① 研修会、交流会の実施（年４回以上）
 - ② 施設利用団体との共同イベントの開催（年１回以上）
 - ③ 利用者協議会の運営
- (4) 市民活動及び団体情報の収集・提供
 - ① センター情報誌の発行（年６回以上）
 - ② ホームページの管理運営
 - ③ ホームページ、ＳＮＳ、ＣＡＴＶ、展示スペース等を活用したセンター事業等の情報発信
 - ④ 市民活動、地域課題等の調査研究
- (5) 協働・連携促進に関する業務
 - ① 市民団体主催イベントへの協力及び取材等
 - ② 市・市教育委員会等が行う市民活動支援に対する協力
 - ③ 市が行おうとする意見交換会や協働事業への協力
 - ④ 災害時のボランティアセンター運営等に対する協力上記の協力業務については、地域政策課と協議の上実施する。
- (6) その他市民活動支援に関する業務
- (7) 施設の利用に関する業務
 - ① 利用団体の登録・更新
 - ② 市民活動室の予約・調整
 - ③ 貸出用ロッカー・メールボックス及び備品の管理
 - ④ 案内パンフレットの作成
 - ⑤ 利用者アンケートの実施（年１回）
 - ⑥ その他利用の促進を図るため必要な業務
- (8) 施設の運営管理に関する業務
 - ① 利用料金の徴収代行
 - ② 出納帳の作成等の適正な経理業務
 - ③ 事業計画書及び収支予算書の作成業務
 - ④ 事業報告書、月次利用状況報告書、収入状況報告書の作成業務
 - ⑤ 日常の清掃業務
- (9) その他管理業務
 - ① 市との事務打合せの実施（月１回）
 - ② 契約期間終了に当たっての事務引継
- (10) その他受託者と市双方が必要と認める業務

7. 業務従事者

- (1) 運営業務を実施するため、総括責任者（センター長）及び事務職員を置く。
- (2) 統括責任者（センター長）は、市民活動に関する知識・経験を持ち、業務の総括・

遂行に適した者とすること。

- (3) 事務職員は、委託業務の遂行に適した者を従事させること。
- (4) 事務職員には、事業を効果的に行うため、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１名以上採用していること。
- (5) 開館時は、常時２名の事務職員を配置し、業務に支障の無いような勤務体制とすること。

８．費用負担

- (1) 委託料に含まれる経費

本市が払う委託料に含まれる経費は、以下のとおりとする。

- ・ 本業務に係る人件費
- ・ 旅費
- ・ 事業費（諸謝金、印刷費、会議費、消耗品費、書籍購入費、郵送料、使用料等）
- ・ 電話料（インターネット回線含む）
- ・ コピー機等リース料

- (2) 委託料から除かれる経費

委託料から除かれる経費は、以下のとおりとする。

- ・ 光熱水費
- ・ 施設の修繕費
- ・ NHK受信料
- ・ パソコン等備品購入費

- (3) 備品

市は、別紙の備品を無償で貸与する。

ア 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持って管理するものとする。

イ 市が受託者に貸与した備品の修繕は受託者が行い、その費用は委託料に含めるものとする。

ウ 受託者は、委託契約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返還するものとする。

９．委託料

- (1) 委託料の支払

委託料は、原則として半期ごとの分割による概算払いとする。

- (2) 委託料の管理

受託者は、委託料を他の経費と混同しないように適正に管理する。

１０．事故及び損害賠償

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、事故及び業務遂行に支障を生じる事態が起きたときは、直ちに市に報告するとともに、市の指示により、必要な措置を講じ

ること。

- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、市又は第三者に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。
- (3) 受託者は、その責に帰すべき事由により、施設及び物品を滅失、損傷又は亡失したときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。
- (4) 契約不履行等により、契約期間満了前に、この契約の取消が行われた場合において、受託者が市に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

1 1. 遵守事項

- (1) 業務の遂行に当たっては、関係法令及び市の例規を遵守するほか、センターの設置目的、運営方針等を十分理解し、これに当たるものとする。
- (2) 業務の遂行に当たっては、市との連絡調整を十分に図るものとする。
- (3) 受託者は、業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。また、受託期間終了後においても同様とする。
- (4) 個人情報の取扱いについては、栃木市個人情報保護条例を遵守するものとし、情報の公開については、文書管理を適切に行い、栃木市情報公開条例に定める情報公開制度に従うものとする。
- (5) 受託者は、委託業務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

1 2. その他

- (1) 事業を遂行する中で生じた成果品等の著作権、所有権及び使用権は、原則として市に帰属する。
- (2) この仕様書に記載した内容の他、「とちぎ市民活動推進センターの栃木市市民交流センターへの移転に関する覚書」に定められた事項に基づき業務を遂行しなければならない。
- (3) この仕様書及び委託契約書の定めがない事項があった場合、あるいはこの仕様書を変更する必要性が生じた場合は、受託者と協議の上、市が定める。

備 品 調 書

施 設 名 とちぎ市民活動推進センター

供用年月日	品 目	規格、型式又は種類	数量
平成 17 年 3 月 14 日	丸テーブル	コクヨ LT-216YswNLTF-215N	4
〃	4 本脚椅子(丸テーブル用)	ジョイントテックス MC-4	1 6
〃	カタログスタンド (パンフレット書架)	プラス EA-303	3
〃	書架(高)(下置用オープン書庫)	アイティーオーF0-G21	4
〃	書架(低)(下置用オープン書庫)	アイティーオーF0-G21	3
〃	マガジンラック	プラス L20-059	2
〃	メールボックス(B4 タテ深型)	セントラル B4PT-310	2
〃	シリンダー錠式ロッカー (10 人用・貸出用)	アイティーオー SV-G10A	3
〃	展示用パネル(ガラスパネル)	コクヨ SN-PB1218KS.B	4
〃	ワイヤレスアンプセット	プラス WA-351/2CH	1
〃	ホワイトボード	脚付ホーローホワイトボード	1
〃	受付用カウンターテーブル		1
〃	丸椅子		1 2
令和 3 年 3 月 19 日	白長テーブル (大)		2
〃	白長テーブル (小)		1
〃	長テーブル		6
〃	パイプ椅子		1 1
〃	ロッカー	PLUS	4
〃	ロッカー	ITO	1
〃	ロッカー	KOKUYO	1
〃	冷蔵庫		1
〃	電子レンジ		1
〃	食器棚		1

供用年月日	品 目	規格、型式又は種類	数量
〃	書類ラック		2
令和3年10月	事務用椅子		7
〃	片袖		6
〃	本棚		3
〃	カタログスタンド		1
〃	P C		2
〃	ロッカー（ガラス扉）（高）	PLUS（NO.1 NO.2 NO.3）	3
〃	ロッカー（ガラス扉）	Chitose	1