

**豊中市立市民公益活動支援センター運営業務
仕様書**

令和4年（2022年）8月

豊中市 市民協働部 コミュニティ政策課

1 業務の目的

令和5年(2023年)2月、豊中市庄内コラボセンター(庄内幸町)に市民公益活動を推進するための情報の受発信や交流の場の拠点として豊中市立市民公益活動支援センターを開設し、その運営を行政が単独で実施するのではなく、市民公益活動の経験や専門性、情報・人材のネットワーク等をもつ市民公益活動団体に一部委託することで、ニーズに柔軟に対応し、より効果的に事業を展開することをめざすもの。

2 全体概要

(1) 件名

豊中市立市民公益活動支援センター運営業務

(2) 履行場所

豊中市立市民公益活動支援センター(以下、センターという)

豊中市庄内幸町4丁目29番1号(豊中市庄内コラボセンター1階)

(3) 履行期間

令和5年(2023年)2月1日から令和8年(2026年)3月31日まで

※受託業務を開始するまでの引継ぎ等にかかる経費は、受注者の負担とする。

※上記の契約期間は業務の実施状況が良好であると認められる場合。

※令和5年度(2023年度)以降については、予算の議決が前提となる。

(4) 業務日

①基本的な業務時間

開館曜日 火曜から土曜までの週5日間

開館時間 火曜、木曜、土曜は10時から19時まで

水曜、金曜は10時から21時まで

なお、上記の開館曜日及び開館時間に追加する設定での提案も可能とする。(開館可能時間は、9時から21時まで。)ただし、契約予定額の上限を念頭に、その範囲中で、労務管理を適正に実施できる時間設定とすること。

②業務を要しない日

12月29日から翌年1月3日までの日

国民の祝日に関する法律に規定する休日

市長が特に必要と認める日

(5) 業務概要

① 市民公益活動を推進するための事業の企画・実施業務

(ア)情報発信の場の提供及び交流の場の提供に関すること

- ・ショーウィンドーを用いて、市民公益活動団体に対し、その活動に関する情報を発信する場を提供する。
- ・交流スペース等を活用して、市民公益活動団体に対し、その活動に関する情報

を発信する場を提供する。

- ・交流スペース等で、団体同士やボランティア等が出会い、日頃の活動を通して起こる疑問や課題解決に向け意見交換を行う場や事業を開催する。(1回以上/月。ただし、別の手法で同等以上の内容のものでも可)

(イ) 相談に関すること

- ・市民公益活動相談対応

市民公益活動等に関する相談対応の実施。豊中市の市民公益活動推進助成金に関する相談及び協働事業市民提案制度に基づく提案事業に係る相談、学生・若者の市民公益活動への参加促進に関する相談対応も含む。

- ・専門相談対応

NPO 認証等に係る相談や、団体運営に関する会計、労務、法人運営等についての相談対応を実施する。

- ・オンラインサポート

市民公益活動団体におけるオンライン化や ICT 化についての相談対応を行う。

(ウ) 情報の収集及び提供に関すること

- ・市民公益活動団体のチラシ及び機関誌等の収集、整理、展示
- ・市民公益活動に対する各種助成金情報やニュース記事の収集、整理及び発信
- ・「市民公益活動団体情報」への掲載(更新含む)に関する受付
- ・SNS やメールマガジン等を活用した情報発信
- ・情報紙の発行

紙媒体 (A3 両面程度) による情報紙の制作 (掲載内容の企画立案、取材等、原稿作成、印刷発注、配布・広報) (4回以上/年。ただし、別の手法で同等以上の内容のものでも可)

(エ) 講座の開催及び啓発事業の実施に関すること

(後掲の③(ウ)を含め、12回以上/年の実施。ただし、別の手法で同等以上の内容のものでも可)

- ・市民公益活動の推進のため、市民公益活動団体及び市民等を対象とした講座を開催するとともに、啓発事業等を実施する。
- ・法人設立や団体運営に関する専門的な内容の講座や、市民公益活動団体のマネジメントに関する内容の講座を実施する。

② 団体間の協働・連携を推進するためのコーディネーター業務

(ア) 市民や団体と行政及び市民や団体相互の協働推進に関する事業の実施

- ・各種団体間の連携促進に向けた交流会等の実施。(4回以上/年。ただし、別の手法で同等以上の内容のものでも可) 豊中市の市民公益活動推進助成金又は協働事業市民提案制度を過去に活用した、或いは今後の活用を検討している団体を含む。

- (イ) 中間支援組織の連携の推進に向けた事業等の実施
 - ・市民公益活動推進のため、市内外の中間支援組織と市民公益活動団体とのコーディネート、共同事業、意見交換等の連携事業を実施する。
- (ウ) 事業者が行う CSR（企業の社会的責任）の推進事業等の実施
 - ・市民公益活動推進のため、事業者が行う CSR の推進等における市民公益活動団体支援事業のコーディネート、支援情報の収集及び提供を行う。
- ③ 地域自治組織や地縁型組織の活動を推進するための事業の企画・実施業務
 - (ア) 地縁型団体の情報発信及び交流の場の提供に関すること
 - (イ) 地縁型団体の運営等に関する相談対応
 - (ウ) 地縁型団体を対象とする講座の開催及び啓発事業の実施に関すること
 - (エ) 地縁型団体と市民公益活動団体とのマッチング及び協働事業に関すること
- ④ 上記①から③の業務に関連するその他の事項
 - (ア) メールボックス及びロッカーの貸出等管理
 - (イ) シェアオフィス事業の実施（館内での来場者へのパソコン貸し出し・使用等の管理）
 - (ウ) 交流スペース等の市民公益活動支援センター内の共用スペースの使用等の管理や活用
- ⑤ 施設の管理・運営等（附帯施設・設備を含む）業務
 - (ア) 施設の開錠・施錠及び施設の鍵の適切な管理に関すること
 - (イ) 機械警備の開始・解除及び機械警備カードの適切な管理に関すること
 - (ウ) 施設の簡易な点検及び日常的な清掃に関すること
 - (エ) 防火・防災対策等施設及び利用者の安全管理に関すること
 - (オ) 豊中市コミュニティ政策課との連絡調整に関すること
 - (カ) 豊中市庄内コラボセンターの事業等との連携に関すること
 - (キ) 豊中市の行政サービスに関する情報提供及び窓口の案内に関すること
- (6) その他留意点
 - ・市の実施する業務のために一部スペースが使用できない期間が発生する可能性があることについて留意すること。
 - ・当該施設の開設日は令和 5 年(2023 年)2 月中旬から下旬を予定しており、委託を開始する令和 5 年(2023 年)2 月 1 日から当面は、豊中市市民活動情報サロン（豊中市本町 1-1-1）において、移転に向けた準備作業等を含めた業務を実施するものとする。
 - ・市民公益活動団体の活動は市内全域で展開されていることをふまえ、事業実施にあたっては、市民公益活動支援センターを拠点とした事業実施を基本としつつも他の市公共施設等と連携した事業運営に取り組むこと。

3 センターの設備・機能、平面図

摘 要：ワンフロア。パーテーションにより3分割可。ショーウィンドー1か所あり。

延床面積：278.14 m²

平 面 図：記載図面のとおり

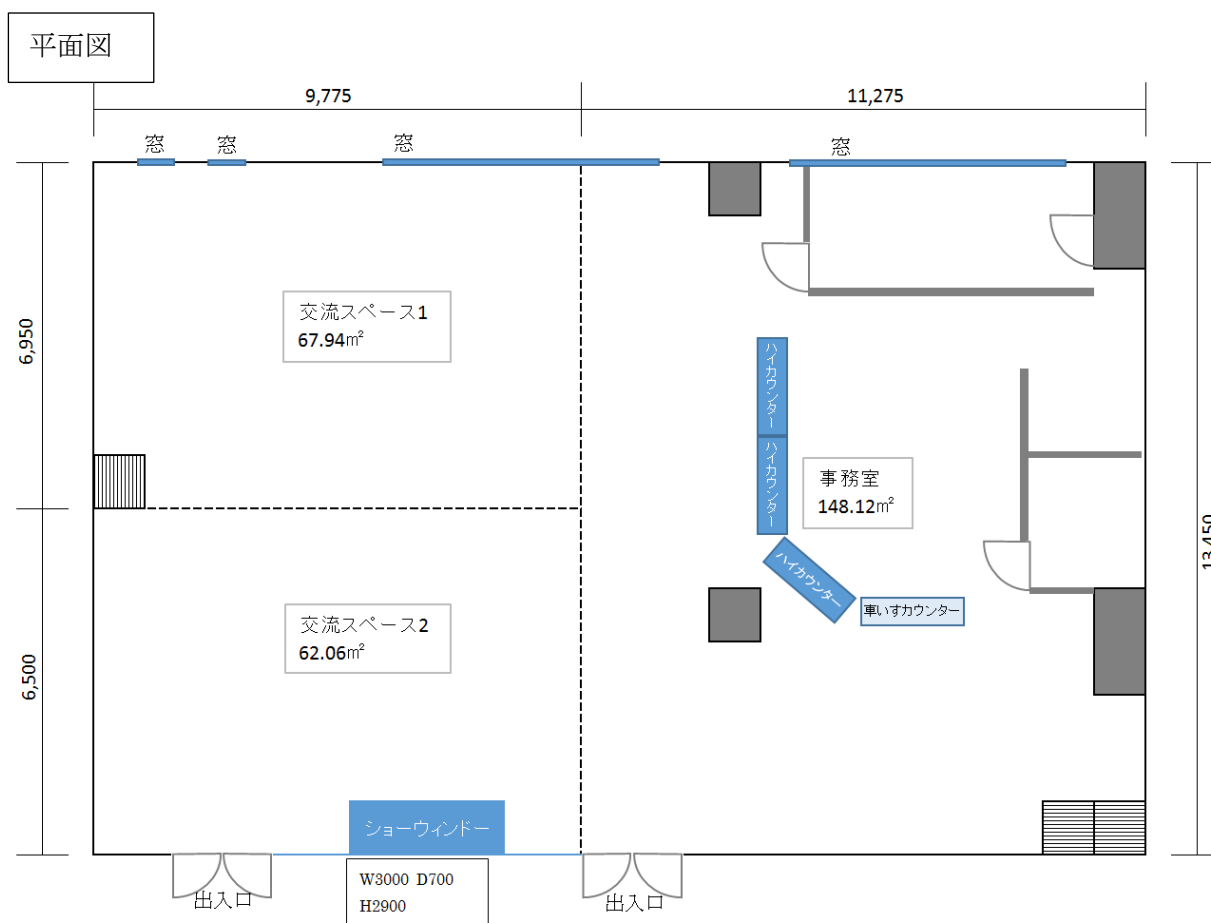
※備品詳細は10ページ「主な備品一覧表」を参照

※施設管理にかかわる下記の経費は、市が負担する。(契約額には含まない)

▽書籍・雑誌購入費 ▽コピー代・電話代 ▽設備・備品の修繕料

▽施設利用者が事業で使用するPC等のインターネット通信料

※受託団体の事務処理に係るインターネット通信の契約、機器の調達及び費用負担等は、受託団体が行うこと。



※事務室、交流スペース1、交流スペース2は、可動式パーテーションにより仕切ることが可能。(仕切った場合の定員は、交流スペース1が33名、交流スペース2が31名)

4 業務履行にあたっての基本的な考え方

(1) 事前準備

円滑な業務の実施が行えるよう契約締結日から業務運営開始までの間に従事者の確保や体制構築をはじめとした責任のある業務設計及び従事者の研修などを行い、業務のスムーズかつ安定的な移行を実現する。

(2) 守秘義務

本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らし、又は盗用してはならず、その職を退いた後も同様とする。

(3) 個人情報保護の徹底

受注者は、公共の業務に携わる重要性及び特定個人情報を含む個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う重要性を十分に認識し、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57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）」及び「豊中市個人情報保護条例（平成17年豊中市条例第19号）」を遵守するとともに、情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備すること。

(4) 指揮命令系統の確立

受注者は、業務従事者の指揮監督を行うとともに、常に発注者と連絡が取れる体制を整えるものとする。また、本業務を担当する総括責任者及び担当者を指定し、発注者に報告するものとする。

(5) 資料などの適正な保管

発注者から提供を受けた本業務に関する資料及びその他帳票類などは、個人情報保護の観点から適切かつ厳重に保管すること。

(6) コンプライアンスの徹底

受注者は、業務に関係する関係法令通知などを遵守し、業務を適切に行うこと。

(7) 信用失墜行為の禁止

本業務を遂行するにあたり、市民等からの信頼を損なわないよう常に適切かつ丁寧に対応し、市民の満足度の向上に努め、発注者の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(8) 危機管理

受注者の責務において、業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。また、事故、災害などの緊急事態が発生した場合に備え、事前に体制を整備するとともに、緊急事態発生時においても、本業務の遂行に支障をきたすことがないように、発注者と連携しながら対応策を講じること。

(9) 人権の尊重

受注者は、業務の実施にあたっては、人権を侵害することのないよう留意するとともに、毎年度、従事者に対する人権研修を実施し、その内容を発注者に報告しなければならない。毎年度、従事者に対する人権研修を実施し、その内容を発注者に報告しなければならない。

5 業務の遂行

(1) 従事者研修

受注者は、業務運営開始後においても定期的に業務の遂行に必要な市民等への対応、知識の習得、接遇、秘密情報の取扱い及び危機管理に関する研修を行い、常に業務従事者の能力向上に努めなければならない。なお、研修に係る費用は受注者の負担とする。

(2) 業務実績の報告

受注者は、業務実績や業務運営及び実施に係る課題とその改善策、課題事項に対する対応状況などを記載した業務日報、業務月報、年間報告書を作成し、発注者に提出するものとする。

(3) 事故報告

受注者は、何らかの事故などにより正常な業務運営ができない状況に至ったときには、速やかに発注者に口頭・書面により報告するとともに、事故報告書（発生年月日・時刻、内容、対応、原因の分析、今後における防止策）を発注者に提出するものとする。なお、「事故」には、情報漏えいなど実際に人身や施設・設備などの損害となって現れなかったものも含むものとする。

(4) 委託料の支払等

委託料については、毎月分を受注者からの請求を受けた日から 30 日以内に支払うものとする。

(5) 権利の譲渡など

- ① 受注者は、本契約に基づいて生じた権利の全部または一部を第三者に譲渡してはならない。
- ② 受注者は、業務の実施が、第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受注者の責任において、必要な措置を講じなければならない。
- ③ 受注者は、業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければならない。

(6) 再委託

受注者が、本仕様書に係る業務を一括して第三者に委任し、または請け負わせてはならない。

(7) 契約の解除等

① 解除要件

発注者は、受注者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- ア 正当な理由がなく本業務を履行しないとき、又は明らかに履行の見込みがないとき。
- イ 関係法令、条例、規則又は本業務の契約書及び仕様書の規定に違反したとき。
- ウ 本業務に関し不正行為があったとき。
- エ 正当な理由なく提出すべき書類の提出を拒んだとき。
- オ 受注者が正当な理由なく本仕様書に定める報告の求め、若しくは調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

- カ 受注者が発注者の指示または改善勧告に正当な理由なく従わないとき。
- キ 受注者又は本業務の従事者が、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- ク 募集要項に規定した資格要件を満たさなくなったとき。
- ケ 本業務のプロポーザル参加の際に受注者が提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- コ 受注者の経営状況の著しい悪化などにより業務に重大な支障が生じたときまたは生じるおそれがあると発注者が認めたとき。
- サ 暴力団等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員および豊中市暴力団排除条例（平成25年豊中市条例第25号）第2条第3号に規定する暴力団密接関係者をいう。以下同じ。）に該当すると認められる団体に該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
- シ その他受注者による業務を継続することが適当でないとき。

② 解除時の取扱い

上記①に該当し、契約を解除した場合には、発注者は受注者に対し、当該解除の日までに本業務を実施した期間にかかる委託料を支払うものとする。この場合、受注者は、委託料（1年当たりの額）の100分の5に相当する額を違約金として、発注者の指定する期間内に支払わなければならない。また、発注者が受けた損害額から契約保証金および違約金の額を控除して残余の額があるときは、発注者は、当該残余の額についてさらに損害賠償を請求する。なお、受注者が、上記①に該当し契約を解除された場合において、受注者に損害が生じても、発注者はその賠償の責めを負わない。

（8）利用者への勧誘などの禁止

受注者は、本業務を実施するにあたって、利用者に対し、自らの他の有償サービスなどの利用、勧誘などの営業活動、または金品もしくは役務の提供の要求を行ってはならない。

（9）トラブル対応

受注者が行う業務に関する苦情・トラブルについての対応は、受注者側で責任をもって行い、その内容については発注者に随時報告を行うとともに、発注者へ協議・引継ぎが必要なものは、受注者における責任者から発注者へ協議・引き継ぐものとする。なお、苦情については、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、すべて文書化するものとする。

（10）損害賠償

受注者は、委託業務の実施にあたって生じた事故などに対して、一切の責任を負い、発注者に発生原因、経過、被害の内容などを速やかに報告するものとする。受注者が、契約内容に違反し、または故意もしくは重大な過失によって発注者に損害を与えたとき

は、その損害に相当する金額を賠償金として発注者に支払わなければならない。受注者が、本業務の実施において、受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えたときは、受注者は損害を賠償しなければならない。発注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、受注者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができることとする。

(11) 不可抗力の免責

受注者は、受注者の責めに帰することができない事由により本業務の全部または一部の実施が遅延したり、不能となったりした場合は、発注者と協議し、その責を免れる場合がある。

(12) 保険への加入

受注者は業務上の各種リスクを想定し不測の事態に対応するため、損害賠償保険等に加入するなど、業務運営開始までに対策の状況を発注者に提示すること。

6 業務の質・精度の維持・向上のための取組み

発注者は、受注者に対し、委託期間中、履行した内容について報告を求め、業務の履行状況を確認するものとする。具体的には下記のとおり実施するものとする。

(1) 自己評価の実施

受注者は、業務履行状況に関して自己評価をおおむね年に1回以上実施すること。結果を市に報告すること。

(2) 発注者によるモニタリング等の実施

発注者は業務が適正に実施されているか、定期又は随時に確認を行う。また確認のため、(1)による自己評価結果を含めその他必要な資料を受注者に定期及び随時に提出を求めるものとする。モニタリング及び評価の実施並びに公表に当たっては、受注者は全面的に発注者に協力するものとする。

(3) 自己評価結果・モニタリング結果から業務の改善が必要と認められる場合

発注者等によるモニタリング・評価結果から改善が必要と認められる場合は、今後の課題や対応等を協議するものとする。

(4) 運営会議の開催

モニタリングの実施やそれに基づく検証、業務遂行上の課題の把握と改善策の立案、各業務の報告等を行うなど、本業務を適切に遂行するために、発注者及び受注者で構成する運営会議を設置し、随時開催する。報告資料の作成主体は受注者とし、受注者の提示資料をもとに、問題点に対する対応策、対応方針の決定・情報共有などを行う。

なお、受注者は運営会議後、速やかに議事録を作成し発注者に提出すること。

また、年度末においては、必要に応じて次年度の設定項目やその達成度、測定方法等の見直し・変更を行う。

(5) 成果品の帰属

成果品の権利の帰属はすべて発注者のものとし、受注者は、発注者が承諾した場合を

除き、成果品を公表してはならない。

(6) その他

ア) 契約終了時の業務の引継ぎ

受注者は本契約が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）は、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受注者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。その際、発注者及び次期受注者からの資料等の請求は、受注者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると発注者が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。また、契約終了時に受注者が業務上必要な処理等で途中にあるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受注者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

イ) 遵守すべき主な法令

労働関連法令（労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等）

個人情報の保護に関する法律

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

豊中市個人情報保護条例

豊中市暴力団排除条例

その他業務に関するすべての法令等

ウ) 補則

この仕様書に定めのない事項またはこの仕様に疑義が生じた事項については、必要に応じ発注者及び受注者が協議してこれを定めるものとする。業務に必要な資材は受注者の負担とする。

●主な備品一覧表（予定）

| 【備品名】 | 【数量】 | 【設置場所】 |
|--------------------------------|-------|--------|
| PC (OS Windows10) | 2 台 | 事務室 |
| 事務机 (フリーアドレス型 2 人用) | 2 台 | 事務室 |
| 事務椅子 | 4 脚 | 事務室 |
| ハイカウンター (受付用) | 3 台 | 事務室 |
| カウンター (受付用 車椅子対応型) | 1 台 | 事務室 |
| パンフレットスタンド | 3 台 | 事務室 |
| チラシラック | 3 台 | 事務室 |
| メールボックス (24 区画) | 2 台 | 事務室 |
| 貸ロッカー 44 cm×44 cm×44 cm (6 区画) | 2 台 | 事務所 |
| 自由利用机 | 2 台 | 事務室 |
| 自由利用椅子 (オレンジ) | 8 脚 | 事務室 |
| コピー複合機 (FAX 機能付き) | 1 台 | 事務室 |
| 家庭用カラープリンター (~A3) | 1 台 | 事務室 |
| デジタルサイネージ (49 インチ) | 1 台 | 事務室 |
| デスクトップ用モニター (27 インチ) | 1 台 | 事務室 |
| デジタルフォトフレーム | 1 台 | 事務室 |
| 本棚 | 2 台 | 事務室 |
| ロビー用ソファー (2 人掛け) | 2 台 | 事務室 |
| 長机 180 cm×60 cm×72 cm (応接用) | 2 台 | 事務室 |
| 椅子 (応接用) | 8 台 | 事務室 |
| 保管庫 90 cm×45 cm×105 cm (両開き) | 1 台 | 事務室 |
| 保管庫 91 cm×45 cm×105 cm (3 段) | 1 台 | 事務室 |
| 自由利用机 | 2 台 | 交流スペース |
| 自由利用椅子 (グリーン) | 8 脚 | 交流スペース |
| 長机 180 cm×60 cm×72 cm | 22 台 | 交流スペース |
| 椅子 | 64 脚 | 交流スペース |
| 大型モニター (65 インチ) | 1 台 | 交流スペース |
| マイク/スピーカー/アンプ一式 | 1 セット | 交流スペース |