

# 豊中市市民活動情報サロン運営業務委託 仕様書

## 1 目的

この仕様書は、豊中市（以下「委託者」という。）が特定非営利活動法人とよなかESD ネットワーク（以下「受託者」という。）に委託する豊中市市民活動情報サロン運営業務の実施に関して必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 開館時間及び休館日

豊中市市民活動情報サロン（以下「情報サロン」という。）の開館時間及び休館日は次のとおりとする。

- (1) 開館時間は、火曜日、木曜日及び土曜日は午前10時から午後7時まで、水曜日及び金曜日は午前10時から午後9時までとする。
- (2) 休館日は、日曜日、月曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までとする。
- (3) (1) 及び (2) にかかわらず、委託者と受託者が協議の上、委託者が特に必要があると認める場合は、これを変更することができる。

## 3 業務内容に関する事項

委託者が受託者に委託する業務内容は次のとおりとし、実施にあたっては、各業務にかかる実施要領に基づき実施するものとする。なお、実施方法については、随時、市民ニーズの把握に努め、委託者と受託者が協議の上、改善を図ることとする。

### 【1】市民公益活動を推進するための事業の企画・実施

#### (1) 情報発信の場の提供及び交流の場の提供に関すること

情報サロンのショーウィンドーや交流スペースを用いて、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とともに、団体間の交流の場の提供を行う。

#### (2) 情報の収集及び提供に関すること

- ①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
- ②市民公益活動に関する図書の貸出し
- ③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
- ④「市民公益活動団体情報」への掲載(更新含む)に関する受付
- ⑤SNSやメールマガジン等を活用した情報発信
- ⑥市政資料の整理、展示

#### (3) 相談に関すること

##### ①一般相談

市民公益活動等に関する相談対応を実施する。相談対応にあたっては、ス

タッフの知識、経験、スキル等の向上に努めることとする。

②専門相談

会計、労務、法人設立等についての相談対応を、必要に応じ実施する。

③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を、委託者と連携しながら、必要に応じ実施する。

④地縁型団体の運営等に関する相談対応を、委託者と連携しながら、必要に応じ実施する。

(4) 講座の開催及び啓発の実施に関すること

市民公益活動の推進のため、随時、適切なテーマで、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。

(5) 協働・連携の推進に関すること

①各種団体間の連携促進に向けた事業等の実施

②中間支援組織の連携の推進に向けた事業等の実施

市内の他の中間支援組織及び市外の中間支援組織との連携を図り、市民公益活動を総合的に推進する。

③市民公益活動推進に係る市の施策、事業との連携

市が実施する、各施策や事業、特に市民公益活動推進助成制度等の団体の活動支援を市と連携して実施する。

(6) その他、情報サロンの役割を果たすために必要な事業

①メールボックス貸出

②ロッカー貸出

③シェアデスク

④ミーティングスペース貸出

【2】施設の管理、運営等（湯沸室等の附帯施設・設備を含む）

(1) 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。

(2) 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。

(3) 施設の簡易な点検及び日常的な清掃に関すること。

(4) ファクシミリのインクリボン、用紙及び複写機の用紙並びにプリンターのインク及びトナーの補充に関すること。

(5) 防火、防災対策等利用者及び施設の安全管理に関すること。

(6) 豊中市市民協働部コミュニティ政策課との連絡調整に関すること。

(7) 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。

4 業務体制等に関する事項

(1) 業務責任者及び人員配置計画の届出

① 受託者は、委託業務を実施するに当たり業務責任者を設置するとともに人員配置計画を作成し、委託者に届け出なければならない。

② 業務責任者は、委託業務を総合的に統括し、適切に実施できるよう必要な調

整を行うものとする。

(2) 業務従事者の服務

- ① 業務従事者は、業務の実施を通じて知り得た秘密及び個人情報を第三者に漏らし、又はこの契約の履行以外の目的に使用してはならない。このことは、この契約が終了した後も同様とする。
- ② 業務従事者は、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。

5 事業計画・業務計画に関する事項

(1) 事業計画書の作成及び提出

受託者は、毎年度の事業計画書を作成し、その前年度末までに、委託者に提出するものとする。

(2) 業務計画書の作成及び提出

受託者は、毎月の業務計画書を作成し、その前月末までに、委託者に提出するものとする。

(3) 計画書の変更

受託者は、既に提出している事業計画書又は業務計画書の内容を変更せざるを得ない事由が生じた場合は、速やかに、委託者に対し、変更内容を文書で通知するものとする。

6 委託者が負担する経費及び経費負担額の上限

契約金額以外に委託者が負担する経費及び経費負担額の上限は次表のとおりとする。

費 目	上 限 額 (年額)	摘 要
消耗品費	207,000 円	10 (2) 参照
電力費・水道費	756,000 円	
電話費	126,000 円	
複写機使用料	52,200 円	1枚の使用料を1.74円(税抜)とする。
書籍・雑誌購入費	—	消耗品費に含む。購入書籍・雑誌の内容は委託者と受託者が協議して定める。
その他共益費等	必要額全額	委託者が契約した内容に限る

7 業務に関する報告等

(1) 業務日誌

受託者は、開館日ごとに日誌を作成し、当日業務終了後、委託者にメールで報告する。

(2) 相談記録

相談業務については、相談者別に相談記録を作成し、当日業務終了後、個人情

報保護に留意したうえで、委託者にメールで報告する。ただし、記録に時間を要する場合その他特別な事情がある場合は、速やかに報告することとする。

(3) 月次業務報告書（契約書第8条）

受託者は、毎月の業務に関し月次業務報告書を作成し、報告内容を記載した月の翌月10日までに、委託者に提出しなければならない。

(4) 年次事業報告書

受託者は、毎年度の事業完了後、年次事業報告書を作成し、翌年の4月末日までに、委託者に提出しなければならない。

8 施設等の使用に関する事項

(1) 使用を認める施設等の範囲

契約書第3条第1項に掲げる施設等の範囲は、別添表1及び別添表2のとおりとする。

(2) 施設等の使用に関する遵守事項

受託者は、施設等に使用に当たり、次に掲げる事項をしてはならない。また、第三者にさせてはならない。

- ① 委託者の許可なく、委託業務以外に施設等を使用すること。
- ② 委託者の許可なく、内装、設備、造作等の新設、改造、修理、模様替え（展示物品を除く。）その他情報サロンの原状を変更すること。
- ③ 委託者の許可なく、委託者の貸与した設備、備品を処分し、又は、情報サロン外へ移動させること。
- ④ 物品等の販売及び有償でサービスを提供すること。ただし、情報サロンの設置目的の範囲内で委託者が認める場合を除く。
- ⑤ 委託業務以外に第三者に施設等を使用させること。
- ⑥ 施設内で宿泊すること又は施設に居住すること。
- ⑦ 施設内及びその付近で迷惑行為（爆発物・異臭物の取り扱い、騒音を出す行為等）をすること。
- ⑧ 施設外（通路など）へ広告、看板、物品を放置すること。
- ⑨ 施設外で図画等を無断で貼付すること。

(3) 施設等を第三者に使用させる場合は、使用のルールを発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。

9 災害等の緊急時に関する事項

(1) 災害等の緊急時には、状況に応じ、委託者及び受託者が協議のうえ、情報サロンの閉館等の対応を行うものとする。

(2) 災害等の緊急時において、受託者は、委託者の求めに応じ、市の情報発信等に協力するものとする。

## 10 その他

### (1) 安全管理、危険防止

- ① 受託者は、業務の実施に当たり、火災、傷害、盗難等の防止に努めなければならない。また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれらを遵守するとともに、十分な安全管理に努めなければならない。
- ② 受託者は、業務の実施に当たり、委託者又は第三者に危害又は損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。

### (2) 委託者が負担する消耗品は次のとおりとする。

- ① ファクスインクリボン
- ② トイレ用消耗品
- ③ コピー用紙
- ④ 蛍光灯
- ⑤ プリンターのインク及びトナー

### (3) 資料等の整理、保管等

受託者は、業務に関係する図面、図書等の資料を整理し、委託者の求めに応じ速やかに提出できるよう保管しておかなければならない。

### (4) 不当介入に対する報告・届出等

- ① 受託者は、契約の履行に当たり、「豊中市発注契約に係る不当介入対応要領（平成24年2月1日制定）」の定めるところにより、暴力団員等から不当若しくは違法な要求又は契約の適切な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、委託者への報告及び管轄警察署への届出（以下「報告・届出」という。）を行わなければならない。
- ② 報告・届出は、不当介入等報告・届出書により、速やかに、委託者に報告するとともに、管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に届け出るものとする。ただし、緊急を要するため時間的余裕がなく、当該不当介入等報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等報告・届出書を届け出るものとする。
- ③ 受託者は、契約書第11条但し書きの規定に基づく再委託を受けた第三者が暴力団員等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告・届出を行うよう当該第三者に指導しなければならない。
- ④ 委託者は、受託者又は③の第三者が報告・届出を怠った場合は、当該受託者又は第三者に対し、注意の喚起を行うことがある。