

## 古賀市市民活動支援センター（つながりひろば）運営業務委託 仕様書

### 1. 業務の名称

古賀市市民活動支援センター（つながりひろば）運営業務委託

### 2. 施設の概要

#### （1）業務履行場所等

①所在地 古賀市中央2丁目13-1（リーパスプラザこが中央公民館1階）

②床面積 92.34㎡

③設備等 情報掲示板

ミーティングスペース（20名程度利用可能）

相談窓口（事務室含む）

カラー複合機

団体情報ボックス、ロッカー、他事務備品等

※事前に施設を見学される場合は問合せ先にご連絡ください。

#### （2）開所時間

午前9時から午後5時まで

#### （3）休所日

①国民の祝日に関する法律に規定する休日（月曜日を除く。）

②毎週日曜日及び月曜日（ただし、月曜日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日とする。）

③12月28日から翌年の1月4日までの日

#### （4）関係例規

①古賀市市民活動支援センター設置運営要綱

②古賀市市民活動団体の登録に関する要綱

### 3. 目的

市民活動に関する相談及び情報提供並びに市民活動団体の交流促進等を行うとともに市民活動の拠点施設である古賀市市民活動支援センター（以下、つながりひろばという。）の管理運営を行う。

### 4. 本業務に関する基本的考え方

受注者は、古賀市市民活動支援センター設置運営要綱及びその他関係法令を遵守しつながりひろばの設置目的に沿った運営管理を行うこと。

（1）目的に則した事業の実施、施設の運営・管理を行い、市民活動の促進・発展と活力ある地域社会の実現に向けて努力すること。

（2）市民の利用に際しては、施設の設置目的に合った利用促進とともに、公平・公正な利用を確保すること。

（3）市内の市民活動団体等の情報を収集し、市民活動団体や利用者、市民に情報提供するとともに、団体間の交流及び連携の支援を行うこと。

- (4) 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) センター施設の利用料、実施事業の参加料は無料とする。ただし、講座等の実施に当たって実費の一部又は全部を受講者の負担として徴収できるものとする（事前に古賀市と協議を要する。）。

5. 委託期間：2025年（令和7年）4月1日から2028年（令和10年）3月31日まで

## 6. 業務内容

つながりひろばの目的達成に向けた管理運営のため、次の業務を委託する。

- (1) 市民活動に係る情報の収集及び提供に関すること。
  - ・情報誌「わ・わ・わ通信」の編集及び発行（年4回以上）
  - ・市公式ホームページの更新
  - ・SNS（フェイスブック、ライン及びインスタグラム）の管理運営
  - ・市民活動関連情報の収集・整理・掲示等
- (2) 市民活動についての相談に関すること。
  - ・相談窓口の開設（常設）
  - ・法務、労務、会計、補助金申請等団体運営に関する技術的支援
- (3) 市民活動についての研修及び講座の開催に関すること（合計年3回以上）。
  - ・企画力向上・人材育成等の団体運営能力の向上に資する講座
  - ・新たな市民活動団体の形成を支援する講座
- (4) 市民活動団体間における交流及び連携の支援に関すること。
  - ・登録更新説明会の開催（年1回）
  - ・情報交換会の開催（年1回以上）
  - ・市民活動団体の登録受付、申請書類整理  
（登録手続き説明資料の作成、登録・更新・取り消し等の可否、公文書の管理等は市で行う。）
- (5) 市民活動のための施設等の提供に関すること。
  - ・貸出備品及びミーティングスペースの提供
  - ・施設内備品の整理整頓及び維持管理
- (6) 前各号に掲げるもののほか、つながりひろばの設置目的の達成に必要な事業。
  - ・事務局員等のスキルアップに関する研修（年1回以上）
  - ・福岡県公設センター交流会等の市が指示する研修・会議等への参加（年3回程度）

### ※注意事項

漏れなく業務を行うため契約締結日から委託期間開始日までの間に下記の点に注意すること。

- ①本業務の内容を詳細に把握し、業務従事者の配置計画等の本業務の実施に必要な計画を立てること。
- ②市が提供する業務マニュアル等を精査・充実させ、従事者用業務マニュアルを作成し、電子化すること。
- ③本業務の履行に支障が生じないよう適切な人員数の確保や引継ぎ等、市と十分協議し、準備行為を行うこと。

④契約締結日から委託期間開始日までの準備期間において費用が発生した場合は、原則受注者がこれを負担すること。

## 7. 組織運営体制

運營業務を実施するため、運営責任者（センター長）及び事務局員を配置すること。その配置に当たっては、つながりひろばの設置目的の達成のために必要な人員構成、人数を確保すること。

### ・運営責任者（センター長）

上記の6. に定める事業内容の実施に十分対応できる能力を有し、運營業務を統括できる者

### ・事務局員

上記の6. に定める事業内容の実施に十分対応できる能力を有し、運營業務を円滑に実施する者

## 8. 事業報告

受注者は、次の各項目に定める書類を提出すること。

なお、市は必要に応じて受注者に報告を求め、実施に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。

### （1）毎月提出する書類

- ・勤務表（勤務者氏名、勤務時間等）
- ・日報の写し（来館者数（団体数）、従事者、主催事業等、特記事項、連絡事項等）
- ・月報の写し（開館日数、来館者数（団体数）、従事者、主催事業等、特記事項等）
- ・相談業務受付記録簿の写し
- ・物品実績貸出実績報告の写し

### （2）年度終了後2週間以内に提出する書類

- ・年度事業報告書
- ・その他（自己評価等）

## 9. 法令等の遵守

つながりひろばの運営にあたっては、国の法令並びに古賀市の条例・規則等を遵守すること。

## 10. 備品等の管理

受注者は、当該施設の運営に係る備品等を善良な管理者の注意のもとに使用するものとする。また、受注者の故意又は過失により備品等に損害を与えた場合は賠償の責を負うものとする。

### 11. 委託費から除かれる経費

光熱水費、電話料、受注者の責めに帰さない施設修繕費、備品購入費

### 12. 委託費の支払い方法

原則として四半期ごとの分割による概算払とする。

（時期、代金については、協議にて決定するものとする。）

### 1 3. 権利の帰属

事業を遂行する中で生じた成果品等の使用権は、原則として、古賀市が有するものとする。

### 1 4. 文書の作成保存等

当該業務を執行するにあたり作成し、又は取得した文書等に関しては、受注者の責任で管理し、無断で業務履行場所以外に持ち出したりしてはならない。又、契約期間終了の際には市に確実に返還すること。

### 1 5. 個人情報の保護

受注者及び業務従事者等（本委託業務に直接、間接を問わず関わる全ての者を意味する。）は、業務上知り得た事項を第三者に漏えいしてはならない。また、本委託業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらは、本契約終了後においても同様とする。

業務上知り得た事項は、関係書類の他、媒体を問わず、市が提供した情報に基づいて受注者が作成した資料等も含むものとする。

なお、受注者は業務従事者等の雇用にあたり、雇用通知書等に当該内容を盛り込むとともに十分な説明を行うこと。また、雇用後は、定期的に研修を実施するなど受注業務に係る秘密保持の重要性を継続的に認識させ、業務上知り得た事項の漏えい等の防止に万全を期すること。

### 1 6. 協議事項

受注者は、次に掲げる事項については、あらかじめ市と協議するものとする。

- (1) 施設内の形状変更
- (2) 事業計画及び変更
- (3) その他重要と認められる事項

### 1 7. 業務終了時の引継ぎ

受注者は、委託期間が終了するとき、又は委託契約が取り消されるときは、次の受注者又は市に対して速やかに必要な引継ぎをしなければならない。

なお、業務引継ぎ等に係る費用は、原則受注者がこれを負担するものとする。

### 1 8. 契約保証金

契約締結にあたっては、古賀市財務規則第 118 条に基づき、契約保証金の納付等が必要となる。ただし、同規則第 118 条第 2 項各号に該当するときは、契約保証金を免除する。

### 1 9. その他

本仕様書に関して疑義が生じた場合は、協議の上決定する。