

令和7年度かぬま市民活動広場事業運営業務委託仕様書

この仕様書は、鹿沼市がかぬま市民活動広場事業（以下「広場」という。）の運営業務を、受託者に委託し、民間の柔軟な発想を活かしながら、中間支援機能充実と広場の効果的な活用を図るために必要な事項を定めるものである。

1 業務の名称

かぬま市民活動広場事業運営業務委託

2 業務の目的

受託者は、市民がまちづくり活動を実施し、協働を推進する上で、市民活動団体を中心とした多様な主体を中間的な立場でつなぐとともに、それぞれの活動を支援する「中間支援組織」としての役割を十分理解し、常にあらゆる人が気軽に入れる雰囲気のある場として、「人」を中心にした広場の運営を適切に遂行することで「鹿沼市自治基本条例」に定める「市民自治及び協働によるまちづくりの推進」を図ることを目的とする。

3 業務の場所

- (1) 名 称 かぬま市民活動広場「ふらっと」
- (2) 所在地 鹿沼市下横町1302番地5 まちなか交流プラザ内
- (3) 使用する箇所
事務所スペース、多目的会議室、フリースペース、印刷機等作業スペース、
情報コーナー、ロッカー等倉庫スペース

4 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

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9時から午後9時まで
 - ・日曜日及び祝日 午前9時から午後7時まで
- (2) 休館日
 - ・毎週水曜日
 - ・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（団体の設立や組織化、助成金申請、継続的な運営等）
 - ② 特定非営利活動法人等の非営利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（下記ア、イ合わせて年2回以上の実施）
 - ア 市民活動団体のスキルアップを目的とした講座等の企画及び運営
 - イ 市民へ市民活動に対して興味を持ってもらい、さらには地域で活動をはじめめるきっかけにつながることを目的とした講座等の企画及び運営
 - ② スタッフの研修育成
- (3) 市民活動団体相互の交流事業の実施
 - ① 登録団体同士の意見交換、情報共有のための交流事業の実施（年1回以上）
 - ② 登録団体が連携して実施する事業のコーディネート
- (4) 市民活動及び団体情報の提供
 - ① 広場情報誌の発行（年4回以上）※媒体形式（紙、データ等）は問わないが広く情報発信ができる方式とすること
 - ② 市民活動に関する助成金情報の提供
 - ③ ホームページの管理運営
 - ④ ホームページ、SNS、CATV、展示スペース等を活用した広場事業等の情報発信
 - ⑤ 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・市教育委員会等が行う市民活動支援、意見交換会や協働事業への協力（例：地域のチカラ協働事業や市民協働モデル事業における団体へのアドバイス・相談対応 等）
 - ② 災害時における市民活動団体等の活動支援や連携への協力
上記の協力業務については、地域活動支援課と協議の上実施する。
- (6) 広場の利用に関する業務
 - ① 利用団体の登録・更新
 - ② 多目的会議室の予約・調整
 - ③ 印刷機、コピー機、紙折り機の設置及び管理（リース契約等含む）
 - ④ 貸出用ロッカー、メールボックス等の備品の管理
 - ⑤ 広場案内パンフレットの作成
 - ⑥ 利用者アンケートの実施及び結果の分析（年1回以上）
 - ⑦ その他利用の促進を図るため必要な業務
- (7) 施設の運営管理に関する業務
 - ① 印刷機、コピー機、貸出用ロッカーの利用料金、講座等の参加料の徴収
※印刷機等の利用、講座等の参加に係る経費は受益者負担を原則とし、経費相当額を徴収することができる。それに関して収益があった場合には、広場の運営団体収入とすることができるが、その用途は広場の運営及び機能整備のための経費とする。
 - ② 出納帳の作成等、適正な経理
 - ③ 事業計画書及び収支予算書の作成業務
 - ④ 事業報告書、四半期別利用状況報告書、収入状況報告書の作成業務
 - ⑤ 日常の清掃業務

(8) その他管理業務

- ① 市との事務打合せの実施（市役所にて原則月1回。必要に応じ随時実施。）
- ② 契約期間終了に当たっての事務引継（必要に応じて1か月間程度）

(9) その他市民活動支援及び広場運営のため、受託者と市双方が必要と認める業務

7. 業務体制

- (1) 受託者は、運営業務を実施するため、スタッフとして総括責任者及び事務職員を置く。なお、総括責任者の選任にあたっては市と協議のうえ決定することとし、総括責任者に異動があるときも、事前に市と協議すること。
- (2) 総括責任者は、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。
- (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。総括責任者が上記資格、経験を有する場合も可とする。
- (5) 開館時は、常時2名のスタッフを配置し、業務の円滑な管理運営に支障の無いような勤務体制とすること。ただし、業務実施にあたり利用団体の利便性を低下させない範囲で市が認める場合においては、この限りではない。
- (6) 総括責任者は、スタッフに名札を着用させるとともに、服装、接客態度、言葉遣い、人権意識、個人情報保護等、窓口サービスの向上に努め、勤務規律の維持に責任を負うものとする。
- (7) 総括責任者は、職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、業務マニュアルを作成するなど業務遂行のための知識・技術の蓄積を行い、全業務時間にわたり同質の業務提供に努めること。
- (8) 本業務の運営においては、常に市と連絡を取り、調整を図るとともに、市民、利用者、関係団体等との連携に努めること。

8 費用負担等

(1) 委託料に含まれる経費

市が払う委託料に含まれる経費は、以下のとおりとする。

- ・人件費（労働保険事業主負担分含む）
- ・役務費（電話料、インターネット回線料、郵送料）
- ・需用費（消耗品費、広場案内パンフレット印刷費）
- ・使用料、賃貸借料（施設使用料（借上料（48,450円/月）、光熱水費）、印刷機・複合機・紙折り機リース料（3機種で38,500円/月）、ホームページ維持費等）
- ・事業費（市民活動団体相互交流事業費）
- ・消費税及び地方消費税

(2) 備品

市は、別紙の備品（以下、「市備品」という。）を無償で貸与する。なお、広場の運営にあたり受託者が備品を持ち寄ることを認めるが、市備品との区別を明確にすること。

- ア 受託者は、市備品について、善良な管理者の注意を持って管理する。
- イ 市備品の修繕は受託者が行い、その費用は委託料に含める。
- 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、市備品を速やかに返還する。
- エ 事業の実施にあたって、受託団体所有の備品を活用すること者が持ち寄った備品（ＰＣ等）においても、電子情報等の取り扱いには、本仕様書の規定に則り十分に留意すること。

9 委託料

(1) 委託料の支払

委託料は、原則として年度当初に一括による概算払い（４月末日入金）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、必要な措置を講じなければならない。
- (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。

11 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、かぬま市民活動広場事業実施要綱を十分理解し、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等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、鹿沼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、鹿沼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、委託業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

12 その他

- (1) 事業を遂行する中で生じた成果品等の著作権、所有権及び使用权は、原則として市に帰属する。
- (2) この仕様書及び委託契約書の定めの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が生じた場合は、受託者と協議の上、市が定める。

備 品 調 書 (1)

かめま市民活動広場ふらっと

配置エリア	備品名	数量
事務作業エリア	パソコン①（デスクー体型）…ふらっと運営用 〔 LENOVO Intel Celeron CPU G1820T@2.40GHz 〕 〔 RAM 4GB Windows10 Home 64bit 〕	1
	パソコン②（デスクー体型）…市民閲覧用 〔 HP compaq 6000Pro(Desktop H1H51MT) 〕 〔 Intel Celeron CPU E3400@2.60GHz 〕 〔 RAM 2GB Windows10 Pro 32bit 〕	1
	ノートパソコン①…ふらっと運営用 〔 FMV-A6390 Intel Corei3 M330@2.13GHz 〕 〔 RAM 4GB Windows10 Pro 32bit 〕	1
	ノートパソコン②…ふらっと運営用 〔 LaVie LL750/L Intel Corei7 3630QM@2.40GHz 〕 〔 RAM 8GB Windows10 HOME 64bit 〕	1
	プリンター（NEC）…市民閲覧時印刷用	1
	プリンター（brother）…ふらっと運営用	1
	ハードディスク（NETGEAR RND-2D 500GB×2）	1
	非常時通信機（1F2F通信）	1
	電話（子機含む）	1
	プロジェクター（貸出用）	1
	ラミネーター	2
	マイクスピーカーセット	1
	ピンマイク	1
	ピンマイク（ヘッドセット型）	1
	レジスター	1
	金庫（大）	2
	作業台	2
	裁断機（ペーパーカッター）	1
	強力パンチ	1
	大型ホッチキス	1

備 品 調 書 (2)

かぬま市民活動広場ふらっと

配置エリア	備品名	数量
事務作業エリア	拡声器	2
	テプラ	1
	スチールロッカー (6 人用)	1
	スチール棚	2
	文具収納棚	1
	電卓	3
	クリアーケース (A4 3×16 段)	1
	クリアーケース (スタッフ個人用)	1
	クリアーケース (自治会用)	1
	レターケース A4	5
	監視カメラコントローラー	1
	ホワイトボード	3
通路エリア	スチールロッカー4 人用	2
	スチールロッカー6 人用	1
	スチールロッカー8 人用	1
	スチールロッカー12 人用	4
	メールボックス	1
	ガラス戸引き違いロッカー	6
	スチール本棚	2
	台車	2
	テーブル	10
	掃除用具入れ	1
	誘導棒	7
多目的会議室エリア	ホワイトボード 大	2
	ホワイトボード (2F 予約受付用)	1
	机 (会議室)	4
	椅子 (会議室)	8

備 品 調 書 (3)

かぬま市民活動広場ふらっと

配置エリア	備品名	数量
多目的会議室エリア	スクリーン 小	1
	コードリール	3
	スチール棚 (黒)	1
フリースペースエリア	テーブル	16
	椅子	63
	木製机	2
	木製椅子	8
	チラシラック	4
	パンチングメタルスクリーン	3
	スチールラック	1
	書棚	1
	有孔ボード	7
給湯室エリア	食器棚	1
	電子レンジ	1
	やかん	1
	電気ポット	1
	ポット	6
トイレエリア	スチールロッカー (掃除用具用)	1
	掃除用具	一式
	掃除機	1
	車いす	1
	ベビーベッド	1
	カラーコーン	7
	スチール棚	2
	テント (大 白)	1
	テント (中 白)	4
	パイプ椅子	19

その他	丸いす	46
	パイプ椅子	17
	スチール棚	1
	長机（茶）	9
	木製看板（受付）	1