

流山市民活動推進センター運営管理業務委託 仕様概要（案）

※本案は検討段階のものであり、内容が担保されるものではありません。

1 はじめに

流山市では、平成18年より市民活動推進センターを設置し、新たな公共サービスの担い手となる市民活動団体、さらにはこれからの市民活動の担い手となる市民（以下、市民等）の窓口拠点として市民活動を総合的に支援してきました。

今回の公募では、令和2年3月に「流山市協働まちづくり提案調整会議」より提出された流山市の市民活動推進のための「提言書」をもとに、市民活動推進センターの機能強化を目的としています。

交通の利便性が良く、人口増加が著しく全国から注目を浴びる流山市の強みを活かして、「協働まちづくりの実現」に向けた新しい手法や仕組みなど、これまでにない新しい取組みを実施する事業者を募集します。

2 業務目的及び施設の概要

(1) 業務目的・概要

広く市民に利益をもたらす公益的な活動を行う市民活動団体（以下、市民活動団体という。）の発掘と活性化に向けた総合的な中間支援を行う「流山市民活動推進センター」（以下、「推進センター」という。）を適切に運営し、新たな協働の担い手の発掘及び育成、伴走支援等を行うことや、市民の自由な発想を実現するために様々な主体の連携による課題解決や事業構築を図り、流山市の市民活動と協働を推進することを目的とする。

なお、本事業における「協働」の取組とは、流山市自治基本条例に定義される流山市と市民とが、目的を共有し、対等な立場で連携し、協力して活動することだけでなく、市民間における「協働」も含みます。

(2) 管理施設名称及び所在地

- | | |
|-------|----------------------------------|
| ア 名称 | 流山市民活動推進センター |
| イ 所在地 | 流山市中110番地 流山市生涯学習センター（流山エルズ）C館3階 |

ウ 管理施設の概要等

市民活動推進センターレイアウト（生涯学習センターC館3階（ヘルスアップ教室を除く））。



第1会議室（3.5m×7.4m:25.9㎡、定員18名程度）

第2会議室（3.5m×7.4m:25.9㎡、定員18名程度）

第3会議室（3.5m×7.4m:25.9㎡、定員18名程度）

第4会議室（4.3m×7.4m:30.3㎡、定員18名程度）

第5会議室（3.5m×7.4m:25.9㎡、定員18名程度）

大会議室（7m×7.4m:51.8㎡、定員35名程度）

印刷・作業室（7m×7.4m:51.8㎡）

交流サロン（4.1m×7.4m:30.3㎡）

備品保管室（3.7m×7.4m:27.4㎡）

コピー・大判印刷室（3.5m×7.4m:25.9㎡）

事務室（受託者事務室）（3.5m×7.4m:25.9㎡）

（3）業務時間及び休館日

ア 業務時間

午前9時から午後5時までとする。ただし、流山市が特に必要と認めるときは、午後9時まで利用時間を延長することができる。

イ 休館日

毎月第3水曜日及び12月29日から1月3日まで。

3 業務の範囲及びその内容

(1) 総合相談窓口業務及び様々な主体とのつながりについて

- ア 市民等から寄せられる様々な地域課題や協働事業の提案に関する相談・提案事項に対し、専門のスタッフを配置し詳細内容や具体化の検討するため情報のヒアリング。
- イ 情報を基に地域特性や人材・地域資源、類似事例等を分析し、提案内容の実施についての実現可能性や効果、代替案等の有無を検討し、対応の方向性の提案。
- ウ 課題の共有・分析・解決に向けたコーディネート（様々な個人、NPO、自治会、企業、機関、行政関係部署等との連携のための対話の機会）の場の提供。

(2) 市民活動に関する情報の収集及び発信に関する業務

- ア 運営事業者、流山市双方の情報網を活用し、市内外における先進事例や市民活動支援に関する情報の収集・蓄積
- イ 市民活動団体の活動状況の実態調査（年1回）
- ウ 市民活動推進センターが担う機能や役割といった基本的な情報の発信や、協働事業、コーディネートに関することを広報媒体（広報誌、ホームページ、SNSなど）や公開イベントの開催などを通じて広く情報発信する。

(3) 市民活動に関する学習の機会及び市民活動を行うものの相互交流の機会の提供等に関する業務

- ア 市民活動への参加促進を目的とした相談会、研修会及び講座等の実施。
- イ 市民活動団体の運営に役立つ相談、助言及び講座等（税務・会計に関することなど）の実施。
- ウ 市民活動団体の活動資金に関する相談、助言及び講座等（「流山市民活動団体公益事業補助金」の申請及び事業実施後の継続支援、各種助成制度・ファンドレイジングの活用やコミュニティビジネスに関することなど）の実施。
- エ 時代によって変化する地域課題や社会課題の解決に向け、センターが取りまとめ役となり、必要に応じた新たなネットワークの形成。

オ 市民活動団体の交流組織の設置及び運営（利用登録団体等で構成する「流山市民活動推進センター運営協議会」を設置し、その協議結果を踏まえて業務執行すること。）

（４）市民活動に関する人材の育成、発掘等に関する業務

ア 市民活動団体、NPO法人の設立に関する支援及び設立後の運営等に関する各種相談、助言及び情報提供。

イ 地域における課題解決に向けた市民ファシリテーターやコーディネーターの育成など、アウトリーチ型の人材育成に関する情報提供、研修会及び講座等の実施。

ウ 市民活動を行う人材の発掘を目的としたワークショップの実施。

（５）施設利用に関するアンケート業務

ア 施設利用者に対するアンケートの実施（年１回）。

イ アンケート調査結果及び業務改善への反映状況の報告。

（６）施設管理業務

ア 推進センターの登録に関する相談及び利用団体登録申請書受付・施設利用申請書受付並びにこれら業務処理に係る書類の市への提出。

イ 会議室、大会議室、作業室等の利用調整（利用料は全室無料）。

ウ 交流サロン内の情報コーナーの維持管理に関すること。

エ ロッカー、印刷機、大型印刷機、コピー機、紙折り機、裁断機等の管理及び利用料金の一時的徴収に関すること。

オ 施設利用者に対するアンケートの実施（年１回）。及びアンケート調査結果及び業務改善への反映状況の報告。

【利用料の一覧】

（ア）貸しロッカー：５３個設置、月額１００円

（イ）印刷機：プリペイドカード（１枚１，０００円）

（ウ）大型印刷機：A0サイズ（横幅90cm）：長さ1cmあたり5円

※参考：ポスターサイズ500円

A1サイズ（横幅60cm）：長さ1cmあたり3円

※参考：ポスターサイズ300円

A2サイズ（横幅42cm）：長さ2cmあたり5円

※参考：ポスターサイズ150円

A 3 用紙：75 円

(エ) コピー機：1 枚 10 円(硬貨式)

【利用料の一時徴収について】

料金の一時徴収は、次のとおりとする。なお、領収書は市が用意する。

(ア) 窓口で予約・利用簿、出納簿に記入（予約は職員の代理記入可）

(イ) 利用料を受取り、領収書を発行。

(ウ) 毎週木曜日までの料金と領収書の控え、一週間分の出納簿の写し若しくは電磁的記録データを金曜日の午前中に市に提出する。

なお、月末が木曜日でない場合は、翌月最初の開庁日に、月末までの料金と領収書の控え、出納簿の写し若しくはデータを市に提出すること。

※ 徴収した料金は、受託者が責任を持って保管すること。

※ 不測の事態等、止むを得ない事情により、(ウ) の対応が困難な場合は、市と協議し、対応を決定するものとする。

※ 機器の入れ替え等により、領収書の発行等の取り扱いを見直す場合は、市と協議し、対応を決定するものとする。

(7) その他の業務

ア その他、推進センターの業務目的を達成するために必要な業務に関すること。

4 委託業務の管理

(1) 毎月、書面及びデータにより業務報告を行うこと。

(2) 毎月の施設利用及び施設使用料等の状況について、書面及びデータにより報告すること。

(3) 業務日誌を作成及び保管し、市から提供を求められたときは、これに応じること。

(4) 利用者統計資料を作成及び保管し、市から提供を求められたときは、これに応じること。

(5) 受託者は、この仕様書 4 (1) から (6) に定める業務に関して、委託業務実施計画書において成果目標を定め、その目標を達成するよ

- う業務に努めること。
- (6) 受託者は、事業を実施する3ヵ月前までに月別事業実施計画書を書面及びデータで市に提出し、その確認を受けること。なお、市が不相当と認める箇所があるときは、協議して是正に努めること。
- (7) 受託者は、毎月の運營業務実施後、翌月14日までに、下記の事項を記載した前月分の月別事業報告書を書面及び電磁的記録データで市に提出し、その確認を受けること。なお、市が不相当と認める箇所があるときは、協議して是正に努めること。
- ・業務の実施状況
 - ・仕様書に基づき設定した成果目標の達成状況
 - ・施設及び施設備品に係る団体・利用者数及び徴収額
 - ・その他、流山市が必要と認める事項
- (8) 受託者は、次に掲げる帳簿類を作成し、常備するものとする。
- ・予約・利用簿
 - ・出納簿
 - ・その他、流山市が必要と認めるもの
- (9) 事業等の実施に関する書類は、業務終了後1年間保存した後、市に引き継ぐこと。

5 委託業務遂行上の義務

- (1) 年度当初に1年間の市民活動推進の支援に関する業務についてのスケジュールを市に提出し、承認を得ること。なお、スケジュールについて調整の必要がある場合は、市と協議し決定すること。
- (2) 受託者は、当該施設が公の施設であることを十分認識し、本業務の意図することを十分理解した上で、常に市民サービスを念頭に置きながら本業務を履行すること。
- (3) 業務は原則として成果目標を設定し、計画的に業務を遂行するとともに社会情勢を的確に把握し、時代ニーズに適応した支援に努めること。
- (4) 市民及び関係機関、団体と良好な関係を維持すること。
- (5) 業務時間中は委託業務に専念すること。
- (6) 推進センターの利用者の利便を優先し、服務規律を遵守すること。

- (7) 本仕様に定める業務については、建物（流山市生涯学習センター（流山エルズ））の管理者と調整のうえ、実施すること。
- (8) 受託者は、委託者である市と本業務が円滑に推進できるよう相互に協力すること。
- (9) 講座や公開イベント実施にあたって、市の協力が必要な場合には事前に市に相談し了承を得ること。
- (10) 事業を実施した結果生ずる成果品等について、市が不相当と認める箇所があるときは、協議して是正に努めること。
- (11) 本業務の履行にあたっては、関係法令及び本市例規（特に「流山市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例」、「流山市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例施行規則」、「流山市生涯学習センター駐車場管理規則」）を遵守すること。
- (12) 個人情報の保護に必要な措置を講じ、情報漏洩対策を徹底すること。
- (13) 運営・管理の公平性・透明性を図るよう配慮すること。
- (14) 運營業務においては、常に市と連絡を取り、調整を図るとともに、市民や関係団体等との連絡、調整に努めること。
- (15) 受託者は、この仕様書に規定するもののほか、本業務内容について疑義が生じた場合は、市との協議により決定し、結果については指示に従うこと。

6 業務体制

- (1) 受託者は、あらかじめ人員配置する職員の氏名、履歴等を市に報告し、承認を得ること。
- (2) 受託者は、定款、事務所の所在地、代表者等の変更を行ったときは、遅滞なく市に届け出ること。
- (3) 本業務を遂行するにあたり、十分な能力を持つ職員を確保し、必要な研修等を行わなければならない（外部の研修への参加を含む）。
- (4) 中間支援能力とコーディネート能力を有する常勤または非常勤のコーディネーターを配置すること。なお、このコーディネーターは専任・兼任を問わない。
- (5) 本業務を遂行するにあたり、最低2名（うち1名は責任者）の人員を配置し、業務に支障のない組織体制を整えること。

- (6) 受託者は、職員が委託業務の遂行に専念できる体制を整えること。
- (7) 受託者は、職員の役割分担や責任の範囲を明確にした上で業務に当たること。

7 委託料から除かれる業務及び経費（市負担分）

- (1) 推進センターの清掃及び警備業務
- (2) 事務室及び会議室に係る光熱水費
- (3) 印刷機及びコピー機等OA機器の賃借料及び保守点検料
- (4) インターネット通信料
- (5) 印刷機及びコピー機に係る用紙等の事務用品

8 委託期間

3年間程度（令和4年4月から業務開始予定とし、それまでの期間は準備期間とする。）

9 委託料の支払いについて

- (1) 委託料の支払い期間は、令和4年4月分より令和7年3月分までとし、契約日より令和4年3月31日までの間については、業務の準備期間として、受託者の負担とする。
- (2) 支払いは会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。なお、支払時期や方法は協定で定める。

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、直ちに市に状況を報告するとともに、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、この契約の取り消しが行わ

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 業務委託期間満了後又は業務委託期間満了前の引継ぎ

- (1) 受託者は、本業務の契約期間が満了したとき又は契約期間満了前に契約の取消しが行われたときは、次期受託者が支障なく円滑に本業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎに係る経費は、受託者の負担とする。

1 2 権利の帰属

- (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、市が有するものとする。

1 3 その他

- (1) 市と受託者は、推進センターの企画運営及びその評価について、原則として毎月及び毎年度意見交換を行うものとする。なお、実施時期は市と協議の上、決定するものとする。
- (2) 市は、委託業務の処理について適正を期すため、受託者に対して、当該委託業務の処理又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査することができるものとする。
- (3) この仕様書に規定するもののほか、本業務内容について疑義が生じた場合は、市との協議により決定するものとする。