

流山市民活動推進センター運営管理業務委託 仕様書

1 はじめに

平成18年度に新たな公共サービスの担い手となる市民活動団体、これからの市民活動の担い手となる市民等の総合窓口拠点として設置された「流山市民活動推進センター」（以下、「推進センター」という。）は、令和2年3月に「流山市協働まちづくり提案調整会議」から提出された「市民活動の推進に関する提言書」の内容を踏まえ、令和4年度より、地域のつなぎ役としての中間支援機能の強化に取り組んでいる。

今後ますます複雑化、多様化する地域社会の様々な問題の解決に向け、市民の主体的な取り組みを形にしていくこと、それぞれの立場を超えて地域全体で連携していくことが、より一層重要になるなかで、「協働まちづくりの実現」に向けた新たな取り組み、効果的な取り組みを実施することを目的として、行政にはないノウハウや経験を有する事業者推進センターの運営管理業務を委託するものである。

2 管理施設の概要

（1）管理施設名称及び所在地

①名称

流山市民活動推進センター

②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

（2）開館時間及び休館日

①開館時間

午前9時から午後5時までとする。ただし、3日前までに午後5時から午後9時までの会議室利用予約があったとき、その他、市が特に必要と認めたときは、午後9時まで開館時間を延長すること。

※開館時間を延長した場合も、交流サロンの利用時間は午後5時までとする。

※イベント等に伴う時間外対応については、市と協議の上、柔軟に対応すること。

②休館日

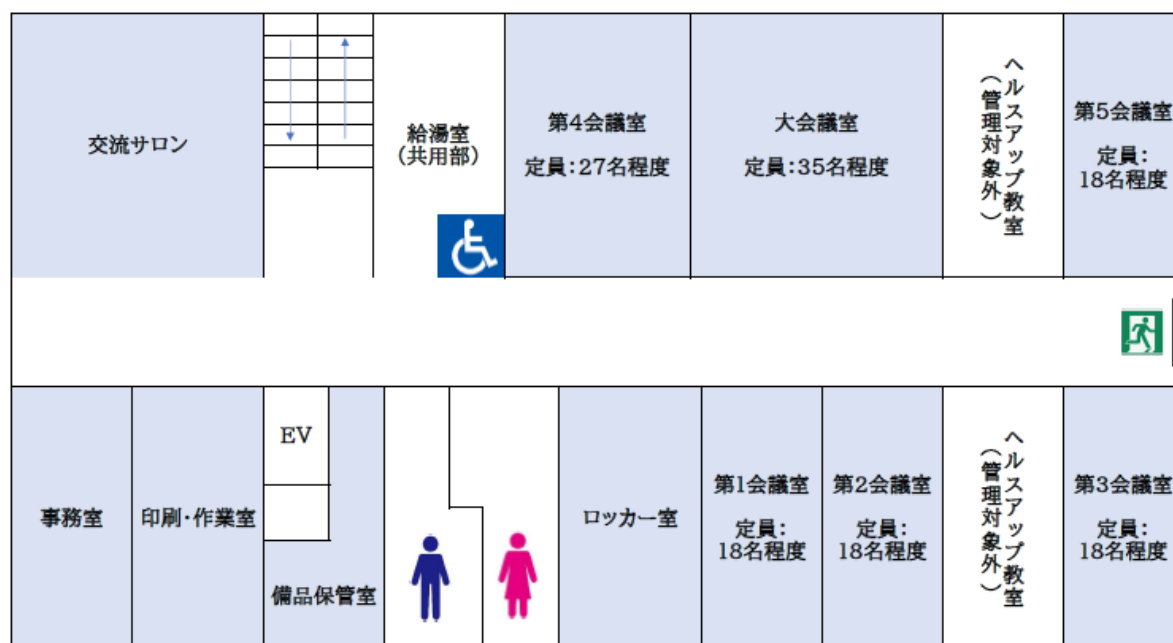
毎月第3水曜日及び12月29日から翌年1月3日まで

※ただし、第3水曜日が祝日の場合は、その翌日を休館日とする。

(3) 施設の配置

管理施設は流山市生涯学習センター（流山エルズ）C館3階の一部とし、次に掲げるものとする（※寸法はおおよその大きさ）。

- ・事務室 (3.3m×7.2m:23.76㎡)
- ・印刷・作業室 (3.6m×7.2m:25.92㎡)
- ・備品保管室 (3.3m×7.2m:23.76㎡)
- ・ロッカー室 (3.9m×7.2m:28.08㎡)
- ・交流サロン (7.0m×7.2m:50.40㎡)
- ・第1会議室 (3.3m×7.2m:23.76㎡、定員18名程度)
- ・第2会議室 (3.3m×7.2m:23.76㎡、定員18名程度)
- ・第3会議室 (3.2m×7.2m:23.04㎡、定員18名程度)
- ・第4会議室 (5.0m×7.2m:36.00㎡、定員27名程度)
- ・第5会議室 (3.2m×7.2m:23.04㎡、定員18名程度)
- ・大会議室 (6.8m×7.2m:48.96㎡、定員35名程度)



※網掛け部分が管理対象施設

(4) 施設の備品

- ①提案内容に関わらず、施設の運営に必要となる基本的な備品（会議室の机、椅子等）は市が負担し用意するものとする。また、市は施設の利用状況を踏まえ、必要に応じて備品を新たに設置または既存の備品を撤去することができる。

②市が設置する備品のほか、受託者の負担において備品の設置を行いたい場合は、市と事前に協議すること。なお、受託者の負担において備品を設置する場合は、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時点で、速やかに原状復帰すること。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和12年3月31日まで

(令和7年4月1日から業務開始とし、契約締結日の翌日から令和7年3月31日までの期間は準備期間とする。)

4 業務内容

(1) 業務の目的・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の運営支援や新たな市民活動団体の設立支援、市民活動に係る情報発信に加え、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、市内の市民活動と協働を推進することを目的とする。

(2) 施設管理業務

①登録団体による各会議室の利用調整を行うこと。(利用料は全室無料)

②誰もが利用できるフリースペースとして交流サロンを開放し、秩序を保った利用がされるよう必要に応じて管理を行うこと。また、交流サロンを利用する市民や市民活動団体による交流が促進されるよう、適宜、働きかけを行うこと。

③各種貸出備品の利用調整を行うこと。また、有料の貸出備品については、下記のとおり利用料金の一時徴収を行うこと。なお、利用料金は別表のとおりとする。

- ・利用料金は窓口で受領し、その内容を出納簿に記録し、利用者には領収書を発行すること。なお、市が用意する領収書を使用するとする。
- ・印刷機及びコピー機については、付属のコインベンダーで利用料金を徴収するものとする。なお、レシート発行機能は搭載されているが、利用者から希望があった場合は、別途、窓口にて領収書を発行すること。
- ・コインベンダーにより徴収した利用料金は、毎月末に利用料金を取り纏め、その金額を出納簿に記録すること。

- ・一時徴収した利用料金は、受託者が責任を持って保管すること。
- ・毎週木曜日及び毎月末には、その時点で保管している利用料金を取り纏め、該当期間の出納簿とあわせて、翌日以降の最初の開庁日の午前中に市へ提出すること。
- ・不測の事態等、やむを得ない事情により、市への利用料金等の提出が困難な場合は、速やかに市と協議を行い、その対応を決定するものとする。

- ④必要に応じて、講座・イベント情報の掲示や、登録団体の会員募集チラシ、イベントチラシの貼りだし、行政情報の掲示等を行うこと。また、交流サロン内に情報コーナーを設け、市民活動関係の各種資料が随時閲覧できるようにすること。
- ⑤業務遂行に伴い排出された廃棄物は受託者の負担により適切に処分すること。なお、利用者が排出した廃棄物は自身で持ち帰るよう案内すること。
- ⑥施設利用者を対象とした施設運営に関するアンケート調査を実施し、その分析結果、それを踏まえた今後の業務実施計画の検討内容とあわせて市にその内容を報告すること。（年1回以上）
- ⑦推進センターの運営状況について、利用者目線の評価や意見などを踏まえた見直し・検討等を行うため、施設利用者を主な構成員とする「運営協議会（仮称）」を設置し、定期的に協議を行うこと。（年2、3回程度）

（3）市民活動団体の運営支援業務

- ①市民が新たに市民活動団体を立ち上げようとする際、その相談対応を行い、必要に応じた支援を行うこと。
- ②推進センターの利用団体登録を検討している市民活動団体の相談対応を行うこと。また、実際に登録申請を希望する市民活動団体には、その書類作成支援、ヒアリング、申込受付を行い、受け付けた申請書類を市へ提出すること。
- ③市民活動団体の運営に係る各種相談を受け付け、その内容に応じた助言や支援を行うこと。
- ④市民活動団体の法人化に係る各種相談を受け付け、その内容に応じた助言や支援を行うこと。
- ⑤市民活動や協働に係る先進事例や情報について、近隣地域に留まらず、受託者や市、関係機関等のネットワークを活用しながら広く収集・蓄積し、各種支援・相談業務等に活用すること。
- ⑥市民活動団体の活動状況の実態調査を行い、その分析結果、それを踏まえた今後の業

務実施計画の検討内容とあわせて市にその内容を報告すること。（年1回以上）

⑦推進センターの登録団体に対して各種情報の発信や連絡調整を行うこと。

（４）情報発信業務

①推進センターのホームページを作成し、情報発信の拠点として運用・管理すること。

（月1回以上更新）

②各種SNS（ソーシャルネットワークサービス）を活用し、多様な市民等に効果的に情報発信を行うこと。（月1回以上更新）

③推進センターの情報誌を定期的に発行し、市内における推進センターや市民活動の認知度向上に取り組むこと。（年2回以上）

④登録団体の会員募集やイベント情報などについて、推進センターの持つネットワークや情報発信媒体を活用し、情報発信支援を行うこと。

⑤その他、市内における市民活動の周知・啓発に係る情報発信を行うこと。

（５）中間支援・コーディネート業務

①市内各所に赴くなど積極的なアウトリーチ活動を行い、地域の様々な主体との関係性を構築すること。また、アウトリーチ活動により構築した関係性をコーディネート業務に活用するほか、関係性を構築した様々な主体同士をつなぎ、地域における既存のネットワークの拡大や新たなネットワークの創出を行うこと。

②日々変化する市内の状況を踏まえながら、地域の様々な資源や人材の把握に取り組むこと。また、既存の地域資源、人材の把握に留まらず、積極的に地域に働きかけ、新たな地域資源や人材の掘り起こしに努めること。

③市民活動団体同士の交流や連携を促進し、団体同士が支え合い、学びあう関係性の構築を促進すること。また、各団体の特性を踏まえ、必要に応じて市民活動団体同士のマッチングを行い、それぞれが持つノウハウを活かした各団体単独では実現できない新たな活動の機会を創出すること。

④地域の総合相談窓口として、市民等から地域の困りごとなどについての相談を受け付け、コーディネーターによるヒアリングを行い、その内容について地域特性や地域の資源、人材、類似事例等の情報を踏まえ分析し、必要なノウハウを有した市民活動団体へとマッチングを行うなど、内容に応じた適切なコーディネート（地域の様々な個人、市民活動団体、自治会等の地縁組織、企業、教育機関、行政機関等とのつなぎ）を行うこと。

- ⑤多様化・複雑化する地域の様々な課題を解決するため、産官学民の垣根を超え、市民活動団体を中心とした様々な主体による協働・連携を促進すること。

(6) 講座・イベント開催業務

- ①市民活動団体または市民等を対象に次に掲げる講座等を原則無料で開催すること。なお、講座等の開催にあたり材料費など参加者が負担すべきと思われる費用がある場合には、市と事前に協議の上、実費分のみ徴取できるものとする。

- ・市民活動団体の運営・マネジメントに関する講座（年2回以上）
- ・市民活動団体のスキルアップを目的とした講座（年2回以上）
- ・市民活動団体の財務・会計に関する講座（年1回以上）
- ・コミュニティビジネスやクラウドファンディングに関する講座（年1回以上）
- ・助成金活用に関する講座（年1回以上）
- ・地域内の人材育成を目的とした講座・研修会（年1回以上）
- ・市民活動への参加促進を目的とした講座・ワークショップ（年2回以上）
- ・その他、市民活動の推進を目的とした講座等

- ②市内の各主体と連携しながら次に掲げるイベントを実施すること。

- ・市民活動団体同士の交流・連携促進を目的としたイベント
- ・他の主体と市民活動団体のマッチングを目的としたイベント
- ・市民活動の周知、成果発表等の場となるイベント
- ・その他、市民活動の推進を目的としたイベント等

- ③上記の講座、イベント等を開催するにあたっては、より多くの市民の参加機会を確保するため、参加者の希望に応じ、一時保育預かりや手話通訳、要約筆記等の手配を行うこと。なお、費用は委託料に含むものとする。

(7) 補助金・助成金活用支援業務

- ①常に最新の各種補助金制度、助成金制度の募集情報を収集・蓄積し、登録団体に周知すること。

- ②各種補助金制度、助成金制度の活用を検討する登録団体に対して、申請手続き等に関する伴走支援を行うこと。

- ③市が実施する「流山市民活動団体公益事業補助金」制度に関して、募集情報の周知、申請に先立っての事前相談対応、各種手続きや書類作成の支援、事業の実施にあたっての伴走支援等を行い、本補助金制度の利用促進を行うこと。

- ④市内の市民活動団体による各種補助金、助成金の活用情報を収集・蓄積し、登録団体に対して事例紹介等を行うこと。

(8) ファシリテーション業務

- ①市内の市民活動団体に共通する課題の掘り起こしや団体同士の連携促進を目的とした話し合いの場にファシリテーターとして積極的に参画し、多様な人々の主体的な関わりや活発な議論を促すこと。
- ②上記の話し合い等を通じて、市内の市民活動団体による自主的な連合組織等の設立が検討される場合には、その設立支援を行うこと。
- ③市内の市民活動団体による自主的な連合組織等が設立された場合には、組織が形骸化せず有効に機能するよう伴走支援等を行うこと。また、当該組織から運営についての直接的な支援等の要望があった場合には、その方法について市と協議の上、対応すること。

(9) その他、本業務の目的を達成するために必要なこと。

5 実施計画・事業報告等

(1) 実施計画書

- ①受託者は、契約締結後、業務開始に先立ち実施計画書を作成し、令和7年3月末までに市の承認を受けなければならない。
- ②実施計画書には次に掲げる事項を記載するものとする。
- ・ 職員配置体制（配置職員の職氏名、履歴、雇用形態、勤務時間などの勤務要件等）
 - ・ 業務期間全般にわたる業務実施計画
 - ・ 各業務における具体的な数値目標等
 - ・ その他業務の実施にあたり必要な事項
- ③実施計画の変更が必要となった場合は、あらかじめ市と協議を行い、承認を得ること。特に、配置職員の変更が必要となった場合には、速やかに市と協議すること。

(2) 年間計画書

- ①受託者は、実施計画書の内容に基づき、各年度の具体的な業務の実施計画についての年間計画書を作成し、前年度中に市の承認を受けなければならない。
- ②年間計画書には次に掲げる事項を記載すること。
- ・ 年間の具体的な事業実施スケジュール

- ・各業務における具体的な年間数値目標等
- ・その他業務の実施にあたり必要な事項

(3) 月次報告書

- ①受託者は、毎月の業務実施後、当該月分の事業実施結果についての月次報告書を作成し、翌月14日までに市へ提出し、その確認を受けること。
- ②月次報告書には次に掲げる事項を記載すること。
 - ・施設及び施設備品に係る団体・利用者数、施設稼働率及び徴収額
 - ・情報発信状況
 - ・相談対応状況
 - ・講座・イベント開催状況
 - ・その他、市が必要と認める事項
- ③報告内容について市が不相当と認める箇所があるときは、協議し是正に努めること。

(4) 年次報告書

- ①受託者は、毎年度の業務実施後、当該年度終了時点における業務実施の成果についての年次報告書を作成し、翌年度の4月中に市へ提出すること。
- ②年次報告書には次に掲げる事項を記載すること。
 - ・施設及び施設備品に係る団体・利用者数、施設稼働率及び徴収額（年間まとめ）
 - ・情報発信状況（年間まとめ）
 - ・相談対応状況（年間まとめ）
 - ・講座・イベント開催状況（年間まとめ）
 - ・その他、年度内に実施した事業の報告
 - ・実施計画書及び年間計画書に基づく業務進捗状況、成果及び年間総括

(5) 常備すべき帳簿類

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
- ・備品管理簿
- ・その他、市が必要と認めるもの

(6) 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。

(7) 市と受託者は、本業務の及びその評価について、原則として毎月及び毎年度、打合せ

を行うものとする。なお、その実施日時は都度協議の上、決定するものとする。

6 業務体制

- (1) 本業務を遂行するにあたり、常に最低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。なお、責任者は本業務の専任とすること。
- (2) 課題の方向性に基づき、関係する主体の選定や調整、連携の場の設定、実現に向けた道筋の提示等を行う能力を有する、常勤又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。
- (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) 受託者は、あらかじめ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。
- (5) 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。
- (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、定款や事務所の所在地、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。

7 委託業務遂行上の義務

- (1) 受託者は、当該施設が公の施設であることを十分に認識し、本業務の意図することを十分に理解した上で、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。
- (2) 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。
- (3) 本業務の履行にあたっては、別添「委託先における個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の内容を遵守し、個人情報の保護に必要な措置を講じ、情報漏えい対策を徹底すること。また、セキュリティインシデント等が発生した際には、速やかに市へ報告すること。
- (4) 運営・管理の公平性・透明性を図るよう十分に配慮すること。
- (5) 利用者の利便を優先し、服務規律を遵守すること。
- (6) 業務時間中は委託業務に専念すること。
- (7) 市民及び関係機関、団体と良好な関係を維持すること。

- (8) 本業務の内容について、流山市生涯学習センター（流山エルズ）の指定管理者と事前に調整の上、実施すること。
- (9) 本業務の履行にあたっては、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。
- (10) 受託者は、本業務が円滑に推進できるよう市と相互に協力すること。
- (11) 講座やイベントの実施にあたり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。
- (12) 事業を実施した結果生ずる成果品等について、市が不適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。

8 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、直ちに市へ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。

9 委託料について

(1) 委託料から除かれる経費

下記の経費については、原則、市または流山市生涯学習センター（流山エルズ）の指定管理者が負担するものとし、委託料には含まない。

- ・施設の清掃及び警備業務に係る費用
- ・事務室及び会議室に係る光熱水費
- ・市が設置する印刷機、コピー機等のOA機器に係る賃借料及び保守点検料
- ・施設備え付けの電話機及びインターネット回線に係る通信料（Wi-Fi含む。）
- ・市が設置する備品の修繕費及び処分費
- ・印刷機及びコピー機に係る用紙等の事務用品

(2) 委託料の支払いについて

- ①委託料は令和7年4月分から令和12年3月分までの60か月分とする。
- ②契約締結日の翌日より令和7年3月31日までの期間については、業務の準備期間として、受託者の負担とする。
- ③市は委託料の60分の1の額を月ごとに支払うものとする。
- ④分割した支払金額に1円未満の端数が発生する場合、その端数金額は、すべて最終月（令和12年3月）分の支払金額に合算するものとする。

10 権利の帰属

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、原則として市が有するものとする。

11 次期受託者への引継ぎ

- (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、十分に引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎに係る経費は、受託者の負担とする。

12 その他

- (1) 市は本業務の処理について適正を期するため、受託者に対して本業務の処理又は経理の状況に関し報告を求め、その内容について実地調査をすることができるものとする。なお、この際、受託者は速やかに報告を行うものとする。
- (2) この仕様書に規定するもののほか、本業務の内容について疑義が生じた場合は、市と受託者の協議により決定するものとする。

別表

貸出備品	料金
貸しロッカー（53個設置）	月額：100円／個

大判印刷機	A0幅（約90cm）：9円／1cm A1幅（約60cm）：6円／1cm A2幅（約42cm）：4円／1cm
コピー機（コインベンダー式）	白黒　：10円／枚 カラー：50円／枚
印刷機（コインベンダー式）	原本：50円／枚 印刷：　1円／枚
プロジェクター	無料
スクリーン	無料
書画カメラ（OHC）	無料