

泉大津市市民活動支援センター管理運営業務委託仕様書

1. 業務名

泉大津市市民活動支援センター管理運営業務委託

2. 目的

泉大津市市民活動支援センターにおける事業の実施を特定非営利活動法人等に委託することにより、民間の柔軟な発想を業務に生かし、中間支援機能の充実及び市民公益活動の活性化を図り、もって市民と行政との協働のまちづくりを推進することを目的とする。

3. 履行場所

泉大津市市民活動支援センター（以下「センター」という。）

所在地：〒595-0025 泉大津市旭町2番45号（テクスピア大阪5階）

面積：114.77㎡

4. 履行期間

平成31年7月1日から平成32年3月31日まで

5. 業務日

(1) 業務時間

○木曜日～火曜日 午前9時30分～午後5時15分

ただし、センターの利用につき必要と認める場合は、委託料の範囲内において業務時間を延長することができる。

(2) 業務を要しない日

○水曜日

○泉大津市の休日に関する条例（平成元年泉大津市条例第28号）第2条第2号から第4号に規定する日

○市長が特に必要と認める日

6. 業務の内容

(1) 市民公益活動関連情報の収集及び提供に関すること

○主に市内で活動するNPO法人をはじめとする市民公益活動団体に関する情報収集及び蓄積（データベース化）に関する業務

○市民公益活動団体、関係機関が発行する機関誌等、市民公益活動に関する情報及び助成金情報の収集並びに蓄積に関する業務

○センター情報誌の発行

○当センターの業務や機能、上記で収集した情報を活用し、以下の手法により広く情報等を提供する業務

・来所者や市民等による問い合わせの対応（メール対応などを含む）

- ・センター内における資料配架及び郵送による資料提供
 - ・センターホームページの運営・管理
- (2) 市民公益活動における相談・助言・コーディネートに関すること
 - 市民公益活動に関する諸課題に対する相談、助言を行う業務
 - 市民公益活動をしたい人としてほしい人をつなぐ業務
 - 特定非営利活動法人設立における申請等に係る相談業務
 - 市民公益活動に関する補助金制度における申請等に係る相談業務
 - (3) 市民公益活動、ボランティア団体等のネットワークの構築に関すること
 - 交流会の開催等個人、団体間のネットワークの構築を促進する業務
 - (4) 市民参加及び協働のまちづくりに係る相互研鑽並びに人材養成に関すること
 - 市民公益活動に関するセミナー・研修会の開催
 - センターと市民公益活動、ボランティア団体等との協働事業の実施
 - (5) センターの施設利用・管理に関すること
 - 利用団体登録に関する業務
 - 貸出用ロッカー及びメールボックスその他センター内の備品の利用に関する業務
 - 清掃等日常的な施設管理とセンター内の備品管理
 - (6) その他受託者と市双方が必要と認める業務

7. 実施体制・服務規律

- (1) センターの全業務時間にわたって1名以上を常駐させるとともに、当該業務が適切に遂行できる様、業務の繁閑に応じて適宜、増員等の対応をすること。受託者は、月別のシフト表を作成し、前月末までに市に提出するものとする。従事職員が休んだ場合の代替職員の確保も含めて、受託者が責任を持って運営すること。なお、実際の勤務にあたっては、労働基準法その他関係法令に違反しないこと。
- (2) 受託者は、管理技術者を選任して市の承認を得ることとし、管理技術者に異動があるときは、事前に市に連絡し承認を得ること。
- (3) 受託者は、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が行えるようすべての従事職員の教育訓練に努めることに責任を負うものとする。
- (4) 受託者は、従事職員の名札を作成し、着用させるものとする。
- (5) 受託者は、従事職員の服装、態度、言葉遣い、人権意識、個人情報保護等の教育訓練に万全を期し、勤務規律の維持に責任を負うものとする。
- (6) 受託者及び従事職員は、業務上のデータや資料をセンター外に持ち出してはならない。
- (7) 受託者及び従事職員は、業務上知り得た秘密及び個人情報を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8. 業務報告

管理技術者はセンターの状況に関し市が定めた報告書により、必要な項目を1ヶ月分

集約したものを月報として翌月10日以内に市に報告するものとする。

また、原則として月1回程度、受託者と市との連絡会議を開催し、事業における意見交換の場をもつとともに、受託者は委託業務完了時点において当該業務全体の事業効果について、市と協議するものとする。

9. 委託料

(1) 委託料の管理

受託者は、本事業に関する経費について、受託者の口座とは別の口座により管理する。

(2) 概算払いについて、委託料の金額を3で除して得た金額を、それぞれ平成31年7月、10月、1月に支払う。

10. 実績報告

受託者は、委託業務の完了の日又は委託期間の終了日のいずれか早い日までに、委託業務の実施に要した経費内訳書類を含む業務に関する実績について書面にて報告する。

11. 費用負担

(1) 建物借上料・共益費

センターに関する建物借上料及び共益費は市が負担するものとする。

(2) 備品及び消耗品

本仕様書において、備品及び消耗品の分類は、次のとおりとする。

○備品：長期間にわたり、その性質又は形状を変えずに使用し、保存に耐えるもの

○消耗品：1回又は短期間の使用により消耗するもの

①市は、別添（センター備品一覧）に示す備品を無償で受託者に貸与する。

②貸与する備品にかかる修繕費は、市は別途負担する。ただし、受託者が、故意または過失により当該備品を破損した場合の修繕費は、受託者が負担する。

③受託者が業務のために使用する消耗品は受託者の負担とする。

(3) 利用者からの料金徴収

市が定めるものを除き、利用者から料金を徴収してはならない。ただし、講座等にかかる実費（材料費等）の徴収は可能とする。なお、実費収入は受託者の収入とする。

12. 建物等の管理義務・損害賠償

(1) センター内のレイアウトは、市が認める場合の他、原則変更してはならない。

(2) 受託者は、受託期間中その使用に係る建物、付属設備その他器具備品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(3) 受託者が、故意又は過失により建物、付属設備その他器具備品等を破損し、又は滅失した場合には、その損害を賠償しなければならない。ただし、受託者の責に帰することができない特別の事情があると市が認めるときは、この限りでない。

1 3. 建物等使用の制限

- (1) センター及びセンター付属設備その他器具備品等の使用は、受託業務の範囲に限るものとする。
- (2) 受託者の都合により、受託業務の範囲を超えてセンター及びセンター付属設備その他器具備品等を使用するときは、その経費を受託者が負担するものとする。ただし、市の指示又は同意がある場合はこの限りではない。
- (3) 前項に規定する負担の方法については、市と受託者が協議によりこれを決定する。

1 4. 非常災害時等の対応

- (1) 風水害その他非常災害が発生したとき、又は発生のおそれがあるとき、又は非常災害等により交通遮断が発生したときの対応については市と受託者が協議の上、別に定める。
- (2) 受託者は、前項に規定する非常災害等に備え、常に連絡体制の確保に努めなければならない。
- (3) センター及びその周辺における火災発生その他の非常時においては、初期消火ならびに利用者の建物外への避難誘導等に努めること。

1 5. その他

- (1) センターは公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の者に対して有利又は不利となる運営をしないこと。
- (2) 受託者は、契約終了時に次期受託者が円滑に支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、市及び受託者双方が協議して定める。

備品一覧表

物品	種	商品	品番	仕様WDH	数
会議・情報S	C	テーブル	HF-FN156FK	1500*600*745	6
会議スペース	B	ホワイトボード	BBE812	1281*532*1709	1
交流スペース	B	貸出用ロッカー	HGL-6DA	900*450*880	2
交流スペース	B	メールボックス	MB24-SH	880*400*1760	1
交流スペース	B	掲示板	BBH-1170T	1810*35*910	1
交流スペース	B	パンフレットスタンド(トレイ24)	PR843-8	792*420*1540	1
交流スペース	B	パンフレットスタンド(トレイ15)	PR833-5	794*420*1540	1
交流スペース	C	時計	4FYA01-019	325*50	1
事・交・情・会	C	チェア	Z-089547-C	430*350*440	22
作業スペース	C	チェア(円椅子)	420B-G-C	-	5
事務室	A	パソコン(富士通)	FMVA0600JP(Win7、office per 2013)	-	3
事務室	A	WiFiルーター	WZR-1166DHP1	-	1
事務室	A	プリンタ	GE5000-Z	622*539*397	1
事務室	B	ローカウンター	SNC-1880C-AWH	1800*800*700	1
事務室	B	仕切り板	PA-EGJ0412F1N	450*1200	1
事務室	B	デスク	NELD127B-AWH	1200*700*700	1
事務室	B	個人ロッカー(3人用)	BLN3M-W	900*515*1800	1
事務室	B	パンフレットスタンド(卓上)	PR754	478*195*360	1
事務室	C	電話機	VE-GD22DL	-	1
情報スペース	A	パソコン(富士通)	PC-MK28ELZZ5BSJ(Win7、office per 2013)	-	1
情報スペース	A	19インチディスプレイ	LCD-AD191SEW	-	1
情報スペース	A	プリンタ(キヤノン)+ケーブル1M	IP2700		1
情報スペース	C	デスク	HF-FN126FK	1200*600*745	2
情報スペース	C	書棚	HF-FN41K	600*300*1462	5
情報スペース	C	事務用チェア	CR-G182F6GEQ3-W	595*535*810	2
作業スペース	1	作業台(機材置き用)	ナイキNSUPH-1575-WW		2
		テーブル	ナイキKLM7575-WA		2
		折りたたみテーブル	アイリスOTN-1842		4
交流スペース		キッズコーナー	オリバーS・OC-300L2		2
事務室		プリンタラック	ジョインテックスGW-650PR		1
交流スペース		ハイカウンター	ジョインテックスRFHC-900NJ		1
事・交・情・会・作		コートハンガー	KISPA07671		4
事務室		傘立て	コクヨUS-15JT		1
事務室		デジタルカメラ	IXY630SL		1
事務室		ICレコーダー	オリンパスVN-7300		1
事・交・情・会・作		パーテーション	コクヨHD-MS10S24		3
事務室		ラベルプリンターテブラPRO	SR45		1
作業スペース		作業台(機材置き用)	ナイキNSUPH-1860-WW		1
事務室		バッファローフリースポット導入キット	FS-600DHP		1
情報スペース		コピー機(4段・FAX・プリンタ・コインベンダー装備)	コニカミノルタビジネスソリューションC224		1
作業スペース		A3デジタル印刷機	デュプロDP-U550		1
作業スペース		紙折り機	デュプロDF-777		1
作業スペース		製本機	デュプロDB-55		1
作業スペース		電動2穴パンチ	ニューコンPN-27E		1
作業スペース		大判プリンタ	キヤノンIPF-680		1
作業スペース		大判プリンタ専用台	キヤノンST-27		1
作業スペース		大判プリンタ搬入装置			1
作業スペース					