

# 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22番45号（テクスピア大阪5階）

面 積：114.77m<sup>2</sup>

ただし、履行場所はいづみおおつ男女共同参画交流サロン（以下「サロン」という。）と共用

## 4. 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

## 5. 業務日

### (1) 業務時間

○火曜日～土曜日 午前9時30分～午後9時00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

○日曜日及び月曜日

○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特定非営利活動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

○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
- ・ニュースレターの発行
- ・センターホームページやSNS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
- 市民公益活動団体同士のマッチングやコーディネート業務
- 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
- ICT活用に関する支援業務
- ソーシャルビジネスやコミュニティビジネス化に向けた支援業務

(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育成等に関すること

- 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
- 地域で活躍する人材の情報収集及び蓄積（データベース化）に関する業務
- 地域の事業者との協働に関する支援業務

(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) 自治会組織の活性化支援並びにまちづくり協議会の設立及び運営支援業務

- 自治会組織の活性化に関する支援業務
- まちづくり協議会の設立及び運営に関する助言及び支援業務

(7) サテライト会議室の運営に関すること

- 市内でのサテライト会議室の運営に係る業務並びに周知

(8) 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。  
ただし、午後5時から9時までの夜間業務時間については、センター及びサロンの利用状況を勘案し、サロン配置職員を含め柔軟に対応すること。  
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、個人情報の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) 受託者は、個人情報を含む、電子媒体及び紙媒体の情報漏えいの防止について、最大限の注意を払うとともに、従事職員に対し、適切な指導監督を行うことにより、当該情報の漏えい防止に万全を期するものとする。

## 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

委託料の総額は、29,838,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、各年度の支払金額については、次のとおりとする。

- ・令和8年度 9,946,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
- ・令和9年度 9,946,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
- ・令和10年度 9,946,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

また、支払方法は、概算払いとして、支払金額を4で除して得た金額を、それぞれ4半期ごとに支払う。

## 10. 実績報告

受託者は、毎年度末に、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。

サテライト会議室の利用料は、受託者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ることなく使用し、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。

## 1 2. 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

番号	配置場所	商品	品番	仕様WDH	数
1	事務室	ノートパソコン(富士通) 白	FMVA50WXP		1
2	作業スペース	製本機	デュプロDB-55		1
3	作業スペース	電動2穴パンチ	ニューコンPN-27E		1
4	交流スペース	スティックPC	mouse cimputer MS-NH1		1
5	交流スペース	ディスプレイスタンド	ハヤミ PH-B805		1
6	事務室	ノートパソコン(富士通)	FMVA6601YP		1
7	事務室	デジタルカメラ	FXXP140Y		1
8	事務室	プロジェクター	リコーPJ WX4152		2
9	情報スペース	パソコン(富士通)	FMVD4505SP		1
10	情報スペース	23.8型液晶ディスプレイ	LCD-CF241EDB		1
11	情報スペース	CDラジオ	ZS-S40W		1
12	交流スペース	パーテーション(高)	コクヨHD-MS11S24	900*1500	5
13	事・交・情・会・作	パーテーション(低)	コクヨHD-MS10S24	900*1200	2
14	北公民館・南公民館	掲示パネル付きパンフレットスタンド	YS-G3		2
15	交流スペース	ホワイトボード(大)	M026J-36WH-A		2
16	事務室	オートフィードシュレッダー	GCS130AFM-B		1
17	事務室	マグネット式ホワイトボード(無地)	FB-H23W	600*900	1
18	交流スペース	パンフレットスタンド(トレイ24)	PR843-8		1
19	作業スペース	カッティングマシン	Bepop CM-300 II	W465 × D215 × H225	1
20	作業スペース	コーヒーメーカー	Barista Nescafe Gold Blend		1
21	事務室	パソコン(富士通)	FMVA0600JP(Win7、office per 2013)		1
22	事務室	ラベルプリンターテプラPRO	SR45		1
23	事務室	受付用ハイカウンター			1
24	事務室	2段スライドアロッカー(大)			1
25	情報スペース	パソコン(NEC)	PC-MK28ELZZ5BSJ(Win7、office per 2013)		1
26	情報スペース	19インチディスプレイ	IO DATA LCD-AD191SEW		1
27	情報スペース	プリンタ(キヤノン)+ケーブル1M	IP2700		1
28	作業スペース	大判プリントスキャナー	キャノン LiDE220		1
29	作業スペース	ディスクカッターA3	CARL(カール事務機)DC-230N		1
30	作業スペース	ラミネーターA3	GBC Fusion3100L		1
31	作業スペース	プロジェクターホーム			1
32	交流スペース	パーテーション(高)	コクヨHD-MS11S24	900*1500	5
33	事務室	事務用チェア			1
34	事務室	デスク	NELD127B—AWH	1700*700*700	2
35	事務室	キーボックス			1
36	情報スペース	事務用チェア			1
37	交流スペース	ポット			1
38	事務室	プロジェクター	EPSON		1
39	会議・情報スペース	テーブル	HF-FN156FK	1500*600*745	6
40	会議スペース	ホワイトボード	BBE812	1281*532*1709	1

番号	配置場所	商品	品番	仕様WDH	数
41	交流スペース	貸出用ロッカー	HCGLK-S6DA	900*450*880	2
42	交流スペース	メールボックス	MB24-SH	880*400*1760	1
43	交流スペース	掲示板	BBH-1170T(JOIFA623)	1810*35*910	1
44	交流スペース	パンフレットスタンド(トレイ24)	PR843-8	792*420*1540	1
45	交流スペース	パンフレットスタンド(トレイ15)	PR833-5	794*420*1540	1
46	交流スペース	時計	4FYA01-019	325*50	1
47	事・交・情・会	チェア	Z-089547-C	430*350*440	22
48	作業スペース	プロースツール(円椅子)	RS-42P		5
49	事務室	ローカウンター	SNC-1880C-AWH	1800*800*700	1
50	事務室	パーテーション(小)	PA-EG0412F1N	450*1200	1
51	事務室	デスク	NELD127B-AWH	1200*700*700	1
52	事務室	パンフレットスタンド(卓上)	PR754	478*195*360	1
53	事務室	電話機	VE-GD23DL		1
54	事務室	事務用チェア	CR-G182F6GEQ3-W	595*535*810	2
55	事務室	プリンタラック	ジョインテックスGW-650PR		1
56	事務室	傘立て	コクヨUS-15JT		1
57	事務室	デジタルカメラ	IXY630SL		1
58	事務室	ICレコーダー	オリンパスVN-7300		1
59	事務室	サイクロンクリーナー(掃除機)	アイリスオーヤマIC-1000T-A		1
60	情報スペース	テーブル	HF-FN126FK	1200*600*745	2
61	情報スペース	書棚	HF-FN41K	600*300*1462	5
62	作業スペース	作業台(機材置き用)	ナイキNSUPH-1860-WW	1800*600	1
63	作業スペース	作業台(機材置き用)	ナイキNSUPH-1575-WW	1500*750	2
64	交流スペース	テーブル(正方形)	ナイキKLM7575-WA	750*750	2
65	交流・作業	折りたたみテーブル	アイリスOTN-1842		4
66	交流スペース	キッズコーナー	オリバーS・OC-300L2		2
67	事・交・情・会・作	コートハンガー	KISPA07671		4
68	事・交・情・会・作	パーテーション(低)	コクヨHD-MS10S24	900*1200	3
69	事務室(貸出用)	ノートパソコン(白)	NECLavie(PC-GN18CRHND4HG2YHA)		6
70	事務室	FREE-SPOT用ルーター	バッファローFS-S1266		1
71	交流スペース	液晶テレビ	東芝4Kレグザ55V型(55M550L)		1
72	事務室	スピーカーフォン	YAMAHA YVC-200B		1
73	事務室	ワイヤレスマイクロフォン	SONY ECM-AW4		1
74	事務室	デジタルハンディカム(三脚含む)	SONY FDRAX45A/B		1
75	事務室	スイッチャー	Blackmagicdesign SWATEMMINI ATENMINI		1
76	事務室	デジタルミキサー	ZOOM LiveTrak L-8		1
77	事務室	レベルコンバーター	ART CLEANBOXPro		1
78	作業スペース	大判プリンター(専用スタンド含む)	キャノン TM-250 ラージフォーマットプリンター		1
79	作業スペース	コピー機(コピー/FAX4段・給紙キャビネット・自動両面原稿送り)	コニカミノルタジャパン Bizhubシリーズ C251i		1
80	作業スペース	A3デジタル印刷機	デュプロDP-X550		1
81	作業スペース	紙折り機	デュプロDF-03		1