

湖西市民活動推進業務 委託仕様書

この仕様書は、湖西市が湖西市民活動センター事務局（以下「センター事務局」という。）において実施すべき事業の企画・運營業務等を、受託者に委託し、市民の柔軟な発想を活かしながら、中間支援機能の更なる充実と市民活動の効果的な推進を図るために必要な事項を定めるものである。

1 業務の目的

受託者は、市民活動団体等の自立と活動の充実を目指して、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、センター事務局の運営を適切に遂行するものとする。

2 委託期間

平成 31（2019）年 4 月 1 日から平成 32（2020）年 3 月 31 日まで

3 業務場所

名 称：湖西市民活動センター事務局

所在地：湖西市新居町浜名 519 番地の 1（新居地域センター内）

4 業務時間及び休業日

業務時間：午前 9 時から午後 5 時まで

休 業 日：(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

(3) 年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで）

(4) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める日

5 業務内容

業務内容は、以下に定めるとおりとする。

受託者は、本仕様書に定める項目を業務として実施し、受託者が行っている他の事業と経理を明確に区分しておくものとする。

また、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必要に応じてアンケートを行い、業務内容の改善に努めることとする。

(1) 市民活動団体（市内に拠点を置く公益的活動やコミュニティ活動を行う団体で、NPO 法人や自治会のみでなく、法人格を持たない団体を含む。以下同じ。）及び市民活動を行おうとする個人の支援

ア 市民活動に関する相談への対応（随時）

イ NPO 法人の設立、運営、解散等に関する助言（随時）

- ウ 出張相談への対応
相談者の申出により、活動場所等に出向いての相談対応（原則市内における相談対応とし、年間 85 回以内）
 - エ 市民活動団体や市民活動を行おうとする個人のニーズに合わせたスキルアップ講座の開催（年 1 回以上）
 - オ NPO 法人や NPO 法人を設立しようとする人を対象とした外部講師によるセミナーの企画及び運営（年 1 回以上）
 - カ 市内外の市民活動に関する情報及び各種助成金情報の収集及び発信
- (2) 市民協働を実践する人材の育成
- ア 市民活動やコミュニティ活動、社会貢献活動への参加啓発を目的とした講演会等の企画及び運営（成人を対象とし、年 1 回以上）
 - イ 市民協働推進のためのイベントの開催（年 1 回）
 - ウ 市民活動やコミュニティ活動への参加・参画の場の提供
※イとウは 1 事業で兼ねることを可能とする。
- (3) 市民への情報提供
- ア 市民活動センターだよりの発行（年 4 回以上）事例集含む。
※市民活動団体・関係機関・地域等に配布または回覧すること。
 - イ パンフレット及びフェイスブック等のウェブ機能による団体の活動広報
- (4) 企業等の社会貢献活動の促進
- ア 企業の社会貢献活動相談への対応（随時）
 - イ 市民活動への企業協力の促進
 - ウ 市内企業の市民活動団体を協働相手とする社会貢献活動に関するニーズ把握
- (5) 市民活動団体等のネットワーク構築
- ア 市民活動団体や活動拠点の連携・ネットワーク化に資する仕組みづくり
 - イ 市民活動団体間や市内企業との情報交換及び交流機会の設定（年 1 回）
- (6) 湖西市民活動センターの効果的な活用促進
- ア 湖西市民活動センターへの団体の登録促進
 - イ 湖西市民活動センター登録団体のニーズ把握と対応
- (7) センター事務局の庶務
- ア スタッフの雇用及び配置
 - ①業務時間中は、常時 1 名以上の体制をとること。ただし、湖西市と協議し、認められた場合はこの限りではない。
 - ②スタッフに対して、本事業に必要な研修を実施すること。

- イ センター利用団体登録申請及び変更申請の受付
- ウ 事務局への来場者数の把握
- エ 災害時における対応方法の検討
センター事務局の災害時初動マニュアルを基に、災害時の事務局の対応方法を検討。

(8) 湖西市の行おうとする意見交換会や協働事業への協力
※湖西市と事案ごとに協議し、コーディネート、マッチング、団体との調整、その他必要な協力を行うこと。

(9) その他湖西市が行う事業への協力

6 委託業務の管理

1 業務の報告及び情報公開

(1) 業務報告及び情報公開

受託者は、契約書に定める計画書等の提出の他、毎月の運営業務の実施後、翌月10日までに、仕様書に定める下記の事項を記載した前月分の月別事業報告書を湖西市に提出し、その確認を受けること。

- ・業務の進捗状況
- ・仕様書に基づき設定した成果目標の達成状況
- ・その他湖西市が必要と認める事項

(2) 成果目標

受託者は仕様書5(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、その目標を達成できるよう業務に努めること。また、その業務の達成状況については、月別事業報告書にて報告すること。

2 支払い事務

支払い、経費については、「7 委託料・経費負担・備品の管理等」を参照。

3 帳簿の整備等

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。

- ・現金出納簿
- ・収入、支出調書
- ・その他湖西市が必要と認めるもの

4 その他の円滑な運営に必要な業務

受託者は、業務の目的に反しない範囲内で対価を得ることによる役務の提供等を行うことができる。ただし、この事業を行う必要があるときは、あらかじめ湖西市の承認を受けるものとする。

7 委託料・経費負担・備品の管理等

- 1 委託料に含まれる経費等は、以下のとおりとする。
 - (1) 本業務に係る人件費（手当含む）
 - (2) スタッフの旅費（研修・会議への参加を含む）
 - (3) 受託者及び来場者が使用する消耗品
 - (4) 郵便代、電話料、事務用パソコンのインターネット回線の使用料
 - (5) 公用外出用ガソリン代及び駐車場代
 - (6) 仕様書に定める事業の実施に係る経費等

- 2 本業務に係る経費のうち以下のものについては、委託料に含まないものとし、湖西市が直接その費用を負担する。
 - (1) 来場者が直接利用する備品の購入

- 3 セミナー等の実施に当たっては、実費の一部又は全部を受講者の負担として徴収できるものとする。ただし、その額については湖西市と事前に協議するものとし、委託料と明確な区分経理をすること。

- 4 湖西市は、委託業務を実施するため、必要な湖西市の備品を受託者に次のとおり無償で貸与する。
 - (1) 受託者は、貸与を受けた備品について、善良な管理者の注意をもって管理するものとする。
 - (2) 湖西市が受託者に貸与した備品の修繕は湖西市が行うものとする。ただし、受託者の責めに帰すべき理由により、修繕が必要となったときは、受託者が行うものとする。
 - (3) 受託者は、委託期間が満了し、又は契約を解除された場合には、湖西市から貸与を受けた備品を速やかに湖西市に返還するものとする。
 - (4) 受託者は、業務に必要な備品を委託料により購入しようとする場合には、事前に湖西市の了承を受けるものとする。

8 留意事項

- 1 事業実施方法等
 - (1) 市内の市民活動団体を支援する者としての立場を自覚するとともに、公的な事業を公的資金により行う責任を自覚して、法令遵守に努めること。
 - (2) 受託者は、業務の実施に当たり、センター事務局の提供するサービス利用者等から意見聴取を行い、業務の改善に努めること。
 - (3) センター事務局の運営の公平性・透明性を図るよう配慮すること。
 - (4) 受託者は自主事業を実施する際は、事前に湖西市に連絡すること。

- (5) 受託者は、委託期間が満了し、又は契約書第8条第1項又は第2項の規定により契約を解除された場合には、湖西市の指示に従って、新たな管理者に対し、運営業務が円滑に継続するために必要な引継ぎを行うこと。
- (6) 災害その他の不可抗力または湖西市及び受託者双方の責めにも帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合は、委託業務継続の可否について協議するものとする。なお、一定期間内に協議が調わない場合、受託者の委託契約を解除できるものとする。また、次期受託者が円滑かつ支障なく事業を遂行できるように引継ぎを行うものとする。
- (7) 事業名称及び事業の成果物の著作権は、湖西市に帰属する。

2 組織体制等

- (1) 委託業務内容を遂行するにあたり、十分な能力を持つスタッフを確保すること。
- (2) 備品等の管理、相談者の対応・相談等、事務局の円滑な運営に支障のない組織体制を整えること。
- (3) スタッフが委託業務の遂行に専念できる体制を整えること。
- (4) 受託者は、スタッフ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。
- (5) 業務遂行においては湖西市と毎月1回打合せを行うこと。また、常に湖西市と連絡をとり、調整を図るとともに、市民、関係団体等との連携に努めること。
- (6) 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、遅滞なく湖西市に届け出ること。

3 その他

- (1) この仕様書に定める事項については、本業務の目的に反しない限りにおいて、湖西市と受託者が別途協議の上変更することができる。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、湖西市と受託者が別途協議の上決定するものとする。

9 様式

委託業務に関する書類の様式は、原則として次のとおりとする。

- | | | |
|---|--------------------------|-------|
| 1 | 契約書第10条に定める委託業務（変更）実施計画書 | 様式第1号 |
| 2 | 契約書第10条に定める（変更）収支予算書 | 様式第2号 |
| 3 | 契約書第12条に定める委託業務実績報告書 | 様式第3号 |
| 4 | 契約書第12条に定める収支決算書 | 様式第4号 |
| 5 | 契約書第5条に定める請求書（前金払請求書） | 様式第5号 |

様式第1号（用紙 日本工業規格A4縦型）

委託業務（変更）実施計画書

- 1 業務の名称 湖西市民活動推進業務
- 2 業務開始予定日 平成 年 月 日
- 3 業務完了予定日 平成 年 月 日
- 4 実施項目等 別紙のとおり

契約書第10条の規定に基づき、上記のとおり提出します。

平成 年 月 日

湖西市長 様

所在地
受託者
代表者名



様式第2号 (用紙 日本工業規格 A 4 縦型)

(変更) 収支予算書

1 収入の部

区 分	予 算 額	算出の基礎
計		

2 支出の部

区 分	予 算 額	算出の基礎
計		

契約書第10条の規定に基づき、上記のとおり提出します。

平成 年 月 日

委託者 湖西市長 様

所在地
受託者
代表者名



様式第3号（用紙 日本工業規格A4縦型）

委託業務実績報告書

- 1 業務の名称 湖西市民活動推進業務
- 2 業務開始日 平成 年 月 日
- 3 業務完了日 平成 年 月 日
- 4 実施工程 別添のとおり
- 5 利用状況 別添のとおり

契約書第12条の規定に基づき、上記のとおり提出します。

湖西市長 様

平成 年 月 日

所在地
受託者
代表者名



様式第4号 (用紙 日本工業規格 A4 縦型)

収支決算書

1 収入の部

区 分	決 算 額	予 算 額	比 較		算出の基礎
			増	減	
計					

2 支出の部

区 分	決 算 額	予 算 額	比 較		算出の基礎
			増	減	
計					

契約書第12条の規定に基づき、上記収支決算書を提出します。

平成 年 月 日

湖西市長 様

所在地
受託者
代表者名



様式第5号（用紙 日本工業規格 A4 縦型）

請 求 書（前金払請求書）

金 _____ 円

ただし、湖西市民活動推進業務委託契約書第5条に基づき、上記のとおり請求します。
請求金額の根拠となる各明細は、別添のとおり

平成 年 月 日

湖西市長 様

所在地
受託者
代表者名

印

金融機関名
及び支店名

口座種別

口座番号