

# くしま市民活動交流センター運営委託事業仕様書

## 1 件名

くしま市民活動交流センター運営委託事業

## 2 委託事業内容

くしま市民活動交流センター（以下「センター」という。）運営委託事業（以下「本事業」という。）の内容は次のとおりとする。

### (1) センターの管理運営に関すること。

ア 職員の雇用等に関すること。

(ア) 管理運営責任者を1名配置すること。

(イ) 管理運営副責任者を1名配置すること。

(ウ) 常勤職員1名のほか必要に応じ、非常勤職員を配置すること。

(エ) 開館時間中は、常時2名以上の体制をとること。

(オ) 職員の勤務形態は、本事業に支障がないように定めること。

(カ) 職員に対して、本事業に必要な研修を実施すること。

イ センターの運営全般に関すること。

### (2) センター事業に関すること。

ア 市民活動に係る相談対応に関すること。

イ 市民活動に係る情報の提供・発信に関すること。

ウ 市民活動に係る教育・研修会の提供に関すること。

エ 市民活動の活性化等に係る調査研究に関すること。

オ その他、市民活動の支援施策や市民協働推進施策に必要な事項に関すること。

### (3) 事業改善に関する取組みに関すること。

ア 利用者のニーズの把握とサービス向上に関すること。

(ア) 利用者会議、利用者アンケート等により、利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めること。

(イ) 利用統計等により利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなど、事業改善を図ること。

イ 事業の改善に関すること。

(ア) 串間市が行うモニタリングにおいて事業の改善提案を行い、運営に取り入れること。

### 3 センターの設置要件

- (1) 名 称 くしま市民活動交流センター  
(2) 所在地 串間市内に位置するものとする。  
(3) 建 物
- ア 構 造 任意とする。  
イ 延床面積 事務所機能及び市民活動相談業務が可能な広さ、環境を有すること。  
ウ 契 約 受託者が建物の所有者と賃貸借契約等を行い、賃借料を支払うこと。  
委託料に賃借料を含めるものとする。  
エ そ の 他 外観等は市民活動を支える事務所にふさわしい看板等を掲示すること。

### 4 事業を実施するにあたっての注意事項

- (1) 受託者は、この仕様書に定めるところにより、本事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 受託者は、本事業を実施するにあたり、事業計画書及び事業予算書を串間市に提出し、承認を得るとともに、事業の本旨に従い誠実に実施すること。
- (3) 受託者は、本事業の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、予め串間市の承認を得た場合は、この限りではない。また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を串間市に届け出ること。
- (4) 受託者は、串間市の市民活動支援施策及び協働推進施策としての事業に、積極的に取組むよう協力すること。
- (5) 受託者は、個人情報の保護や各種法令順守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (6) 受託者は、本事業を実施するにあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに串間市に連絡すること。
- (7) 受託者は、本事業実施の際の個人情報の取扱いについては、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (8) 受託者は、職員の就業規則を定めること。
- (9) 受託者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。
- (10) 受託者は、人事労務関係書類、経理関係書類をセンターに備え付け、常時記録を保管し必要に応じて串間市に報告すること。
- (11) 串間市は、受託者の委託事業の処理状況について調査し、または受託者に対し必要な資料等の提出を求めることができる。
- (12) 串間市は、委託事業の処理について受託者に意見を述べることができる。

### 5 委託事業に関し、串間市と受託者が費用を負担する範囲について

- (1) 串間市が費用を負担する範囲  
串間市は、委託事業に係る費用として、委託料を受託者へ支払う。
- (2) 受託者が費用を負担する範囲  
受託者は、委託料の全てをセンター運営に関する費用として支出する。  
ただし、センターの事業収入、受託者の自己資金等を運営費用に充てることは差し支えない。

## **6 物品の購入・管理**

- (1) 受託者が委託料で2万円以上の物品を購入しようとする場合は、串間市との協議を要するものとする。
- (2) 受託者が委託料で購入した物品は、物品管理台帳により管理するものとする。ただし、消耗品類はこの限りではない。

## **7 開館時間**

平日の午前9時から午後6時まで

(夜間利用のあるときは午後9時まで延長する。)

\* 特に必要があると認める場合は、市と協議の上、開館時間を変更することができる。

## **8 休業日**

毎週土曜日、日曜日

祝日（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）

年末年始（12月29日から1月3日まで。）

\* 特に必要があると認める場合は、市と協議の上、休業日に開館し、又は、臨時に休業日を定めることができる。

## **9 報告書等の提出**

受託者は、受託期間終了後、委託事業内容に関する報告書を作成するものとし、次に掲げる書類を添付して、串間市に提出するものとする。

- (1) 事業実績書（任意様式※）
- (2) 収支決算書（任意様式※）

※ 事業計画書、収支予算書に準ずる形式で、目標と実績、予算と決算を対比して示すよう作成すること。

## **10 損害等の報告**

受託者はセンター事業を実施する際、第三者に損害を与えた場合、又は災害等により損害が生じた場合は、速やかに串間市に報告し、串間市の指示を受けるものとする。

## **11 その他**

- (1) 受託者は、串間市と協議して委託事業の実施にあたり必要な事項を定めるものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、串間市財務規則（昭和41年串間市規則第3号）の定めるところによるほか必要に応じ、串間市が受託者と協議して定める。