

地域づくりコーディネーター業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、四街道市（以下「甲」という。）が委託する地域づくりコーディネーター業務委託（以下「本業務」という。）に適用し、受託者（以下「乙」という。）が行う本業務に関して、必要な事項を定めるものとする。

2 業務の趣旨

本業務は、四街道市みんなで地域づくり指針に示す「みんなで地域づくり」の推進を図るため、四街道市の地域資源、地域特性を活かした地域づくりコーディネートを行うことを目的とする。

3 業務の概要

(1) 業務の名称

地域づくりコーディネーター業務委託

(2) 契約期間

契約日の翌日から令和7年3月31日まで

(3) 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

(4) 業務場所

名称 四街道市みんなで地域づくりセンター（以下「センター」という。）

所在地 千葉県四街道市大日 396（市文化センター1階）

(5) 開館時間及び休館日

①開館時間

・センターの開館時間は、9時から17時までとする。ただし、乙は、天災その他やむを得ない事情がある場合は、甲の承認を得て、臨時に開館時間を変更することができる。

・乙は、あらかじめ甲の承認を得て、開館時間以外の時間に開館することができる。

②休館日

・センターの休館日は、月曜日、土曜日（第2・4・5）、日曜日、祝日、文化センター休館日及び年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）とする。ただし、社会通念上休館とするに類する日（ゴールデンウィーク、お盆等）については、甲及び乙が協議の上、休館とすることができる。

・乙は、天災その他やむを得ない事情がある場合は、甲の承認を得て、臨時に休館することができる。

・乙は、あらかじめ甲の承認を得て、休館日に開館することができる。

(6) 業務内容

①地域課題への取組のプロデュースに関すること

②地域づくりを担う主体のネットワークに関すること

- ③地域づくり情報の収集、把握、共有及び提供に関すること
- ④地域づくりを担う主体からの相談に関すること
- ⑤上記業務遂行のための各種講習会の実施に関すること
- ⑥その他上記業務遂行のために必要な事項に関すること

4 業務実施における条件

本業務の実施に当たっては、乙は、次の条件をすべて満たすものとし、労働関係諸法その他の法令を順守するものとする。

(1) 本業務に従事する者

乙は、本業務を実施するに当たり、業務のマネジメントを行う者（以下「業務責任者」という。）及び地域づくりコーディネーター（以下「コーディネーター」という。）を確保するものとする。また、必要に応じて、本業務の円滑な実施を図るために、コーディネーターの業務をサポートするスタッフ「以下「サポートスタッフ」という。」を確保するものとする。

(2) コーディネーター等

- ①乙は、地域づくりに対して深い見識及び柔軟な発想を有し、かつ、利用者からの相談等に対して迅速かつ丁寧に対応できる者をコーディネーターとして配置するものとする。
- ②乙は、コーディネーター及びサポートスタッフ（以下「コーディネーター等」という。）の予定者について、甲と協議を行うものとする。
- ③乙は、業務責任者及びコーディネーター等を決定後、氏名、経歴等について、報告書を作成し、速やかに甲に報告するものとする。
- ④乙は、本業務の実施上、知り得た情報を他に漏らしてはならないものとする。

(3) 業務体制等

①開館時間中は、原則、以下の業務体制を執るものとする。ただし、業務の状況に応じて、コーディネーター等の配置数、勤務時間等、柔軟に対応を図るものとする。なお、配置に当たっては、センター外での勤務を含むものとし、その場合にあっては、センター内において最低1人以上のコーディネーター等を常駐させるものとする。

1	①9時～9時30分、16時30分～17時 ②9時30分から16時30分まで (土曜日を除く)	①1人以上のコーディネーター等を配置 ②2人以上のコーディネーター等を配置
2	土曜日	1人以上のコーディネーター等を配置

- ②業務責任者は、原則、最低週2回、実地での業務の管理を行うものとする。
- ③乙は、月2回程度、甲、業務責任者及びコーディネーター等による情報共有等を図る機会を設けるものとする。

(4) 利用者からの参加費等の徴収

本業務における実施事業の参加費、施設・備品等の利用料は無料とする。ただし、催事、講習、講座等の実施に係る実費（材料費、テキスト代等）で、特定の個人の利用に係る経費を

利用者から徴収することは可能とする。

(5) その他

甲は、本業務のために以下の設備等を用意する。その他、本業務遂行に当たり必要なものは乙が用意するものとする。

甲が用意する設備等
・事務室 (約 75 m ²)、事務机 (4 台/椅子含む)、10 人用楕円机 (1 台/椅子含む)、4 人用机 (1 台/椅子含む)、カウンターテーブル (1 台/4.5m、椅子含む)、書架、電話機 (3 台)、電話及びインターネット回線

※複写機は乙が用意し、使用料を支払うものとする。

※電話機及びインターネット回線費用等は、乙が支払うものとする。

5 引継ぎ

乙は、令和 6 年度以降の円滑な業務遂行のため、契約締結後、令和 6 年 3 月 31 日までの間において、現受託者が作成する業務引継書等により、甲の立会いのもと、業務の引継ぎを行うものとする。ただし、引継ぎに係る人件費等の費用は、乙が負担するものとする。

6 報告義務

①乙は、契約期間開始後、速やかに、令和 6 年度の事業計画書を甲に提出するものとする。以後、乙は、毎年度事業開始の 7 日前までに翌年度の事業計画書を甲に提出するものとする。

②乙は、毎月終了後、翌月 15 日までに、当該月の業務状況について報告書を甲に提出するものとする。

③乙は、毎年度事業終了後、速やかに当該年度の業務状況についての報告書を甲に提出するものとする。

④甲は、業務の処理について適正を期すため、乙に対して当該業務の状況又は経理の状況について報告を求めることができるものとする。

7 その他

本仕様書に規定のない事項について疑義が生じたときは、甲、乙協議の上決定する。