

四街道市みんなで地域づくりセンター運営管理業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、四街道市（以下「甲」という。）が委託する四街道市みんなで地域づくりセンター運営管理業務委託（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 業務目的

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、広く市民に利益をもたらす公益的な活動を行う市民活動団体（以下、市民団体という。）の発掘と活性化に向けた総合的な中間支援を行う「四街道市みんなで地域づくりセンター」を適切に運営し、新たな協働の担い手の発掘及び育成、伴走支援等を行うことや、市民の自由な発想を実現するために様々な主体の連携による課題解決や事業構築を図り、四街道市の市民活動と協働を推進することを目的とする。

3 業務の概要

(1) 業務の名称

四街道市みんなで地域づくりセンター運営管理業務委託

(2) 契約期間

契約日の翌日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(3) 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 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 ①千葉県四街道市大日 3 9 6（市文化センター 1 階）

令和 8 年 4 月 1 日～令和 8 年 7 月 3 1 日（予定）

令和 1 0 年度月日未定（予定）～令和 1 1 年 3 月 3 1 日

②千葉県四街道市鹿渡 2 0 0 1－1 1（現青少年育成センター 1 階）

令和 8 年 8 月 1 日（予定）～令和 1 0 年度月日未定（予定）

(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、火曜日～金曜日が 9 時から 16 時 30 分、土曜日が 9 時から 12 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・3・4・5）、日曜日、祝日、文化センター休館日、お盆（8 月 13 日から 8 月 16 日まで）、年末年始（12 月 28 日から翌年 1 月 4

日まで)とする。ただし、乙は、あらかじめ市長の承認を得て、休館日に開館することができる。

- ・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。

4 業務内容

(1) 相談窓口業務及び様々な主体とのつながりについて

- ア 市民等から寄せられる様々な地域課題や協働事業の提案に関する相談・提案事項に対し、専門のスタッフを配置し詳細内容や具体化を検討するための情報のヒアリングをすること。
- イ 情報を基に地域特性や人材・地域資源、類似事例等を分析し、提案内容の実施についての実現可能性や効果、代替案等の有無を検討し、対応の方向性を提案すること。
- ウ 課題の共有・分析・解決に向けたコーディネート(様々な個人、NPO、自治会、企業、学校、行政関係部署等との連携のための対話の機会)をすること。
- エ 市民団体の運営に役立つ相談、助言等(税務・会計に関することなど)の実施。

(2) 市民活動に関する情報の収集及び発信に関する業務

- ア 甲乙双方の情報網を活用し、市内外における先進事例や市民活動支援等に関する情報の収集・蓄積・発信をすること。
- イ 市民団体及び「みんなで地域づくり事業提案制度(コラボ四街道)」(以下、「コラボ四街道」という。)採択団体の活動状況の実態調査・報告。(年1回)
- ウ センターが担う機能や役割といった基本的な情報の発信や、協働事業、コーディネートに関することを広報媒体(ホームページ、SNSなど)やイベントの開催などを通じて広く情報発信すること。(ホームページ、SNSは最低月1回以上更新すること。)

(3) 市民活動に関する学習の機会及び市民活動を行うものの相互交流の機会の提供等に関する業務(ア、イ合わせて年7回程度実施すること)

- ア 市民活動への参加促進を目的とした相談会、研修会及び講座等の実施。
- イ 時代によって変化する地域課題や社会課題の解決に向け、センターが取りまとめ役となり、必要に応じた新たなネットワークのづくり及び継続の支援に関する講座等の実施。

(4) 市民活動に関する人材の育成、発掘や新たな市民活動への支援に関する業務

- ア コラボ四街道に関する相談、提出書類の記入方法及びプレゼンテーション。(年5回程度)
- イ コラボ四街道採択後の市民団体に対する伴走支援等に関すること。
- ウ 市民団体、NPO法人の設立に関する支援及び設立後の運営等に関する各種相談、助言及び情報提供。

(5) 施設管理業務

- ア センター内の情報コーナーの維持管理に関すること。

(6) 利用者からの参加費等の徴収

- ア 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。

イ 必要に応じて領収書等を発行する。

(7) その他の業務

- ・みんなで地域づくりセンターの業務目的を達成するために必要な業務に関すること。

5 業務体制

- (1) 乙は、あらかじめ人員配置する職員の氏名、履歴等を市に報告し、承認を得ること。
- (2) 乙は、定款、事務所の所在地、代表者等の変更を行ったときは、遅滞なく市に届け出ること。
- (3) 本業務を遂行するにあたり、十分な能力を持つ職員を確保し、必要な研修等を行わなければならない（外部の研修への参加を含む。）。
- (4) 課題の方向性に基づき、関係する主体の選定や調整を行い、連携のための場を設定し、実現に向けた道筋を示す能力を有する常勤又は非常勤のコーディネーター及び業務のマネジメントを行う者（以下「業務責任者」という。）を配置すること。
- (5) 本業務を遂行するにあたり、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、業務責任者またはコーディネーターの配置数、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、その場合にあつては、センター内において最低1人以上の業務責任者またはコーディネーターを常駐させるものとする。また、業務責任者は、原則、週2回以上勤務するものとする。

火～金曜日	①9時～9時30分、16時～16時30分	①業務責任者またはコーディネーターを1人以上配置
	②9時30分から16時00分まで	②業務責任者またはコーディネーターを2人以上配置
土曜日	③9時～12時	③業務責任者またはコーディネーターを1人以上配置

- (6) 乙は、業務責任者及びコーディネーターが委託業務の遂行に専念できる体制を整えること。
- (7) 乙は、業務責任者及びコーディネーター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。
- (8) 乙は、必要に応じて業務責任者及びコーディネーターが情報共有等を図る機会を設けるものとする。

6 事業計画書・事業報告書等

- (1) 乙は、契約期間開始後、速やかに、令和8年度の事業計画書を甲に提出するものとする。以後、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。なお、事業報告書には次に掲げる事項を記載するものとする。

- ・業務実施体制（業務従事者職氏名・雇用形態・勤務時間等勤務要件）
 - ・年間業務スケジュール（各年度）
 - ・その他業務実施にあたって必要な事項
- （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、次に掲げる事項を記載した報告書を甲に提出するものとする。なお、市が不適当と認める箇所があるときは、協議して是正に努めること。
- ・相談支援実施状況
 - ・施設の利用状況
 - ・事業実施報告（本仕様書「４ 業務内容」の業務ごとに、事業内容、実績等）
 - ・業務責任者及びコーディネーターの勤務状況
 - ・その他、市が必要と認める事項
- （３）各年度事業終了時点の業務内容についての報告書を提出すること。なお、報告内容は次に掲げる事項を記載すること。
- ・相談等支援実施状況（年間まとめ）
 - ・施設の利用状況（年間まとめ）
 - ・事業実施報告（本仕様書「４ 業務内容」の業務ごとに、事業内容、実績等）
 - ・事業計画書に基づく業務進捗状況、成果及び年間総括
 - ・事業ごとの費用及び人件費（業務責任者及びコーディネーター勤務状況含む）等の決算

7 委託業務遂行上の義務

- （１）乙は、市文化センターが公の施設であることを十分認識し、本業務の意図することを十分理解した上で、常に市民サービスを念頭に置きながら本業務を履行すること。
- （２）市民及び関係機関、団体と良好な関係を維持すること。
- （３）業務時間中は委託業務に専念すること。
- （４）センターの利用者の利便を優先し、服務規律を遵守すること。
- （５）乙は、委託者である市と本業務が円滑に推進できるよう相互に協力すること。
- （６）講座や公開イベント実施にあたって、市の協力が必要な場合には事前に市に相談し了承を得ること。
- （７）事業を実施した結果生ずる成果品等について、市が不適当と認める箇所があるときは、協議して是正に努めること。
- （８）本業務の履行にあたっては、関係法令及び本市例規を遵守すること。
- （９）個人情報の保護に必要な措置を講じ、四街道市情報セキュリティポリシーに準じて、情報漏えい対策を徹底すること。
- （１０）運営・管理の公平性・透明性を図るよう配慮すること。
- （１１）運営業務においては、常に市と連絡を取り、調整を図るとともに、市民や関係団体等との連絡、調整に努めること。

8 市が準備する設備等

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 ）、10 人用楕円机（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、パンフレットラック（2 台）、PC2 台

※複写機は乙が本業務の委託費で用意し、使用料を支払うものとする。なお、複写機は賃貸借契約とする。

※電話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。

※市文化センターの大規模改修工事を予定しているため、工事期間中（令和 8 年 8 月 1 日（予定）から令和 10 年度月日未定（予定））は現在の市青少年育成センターに移転する予定である。移転については、甲、乙が協力しながら実施するものとする。事務室については、同程度の延べ床面積の事務室を用意するものとする。

9 事故及び損害賠償

- （1）乙は、本業務の実施にあたり、事故及び業務遂行に支障を生じる事態が起きたときは、直ちに市に状況を報告するとともに、市の指示により必要な措置を講じること。
- （2）乙は、本業務の実施にあたり、市又は第三者に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。
- （3）乙は、その責に帰すべき事由により、施設及び物品を滅失、損傷又は亡失したときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。
- （4）契約不履行等により、契約期間満了前に、この契約の取消しが行われた場合において、乙が市に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

10 業務委託期間満了後又は業務委託期間満了前の引継ぎ

- （1）乙は、本業務の契約期間が満了したとき又は契約期間満了前に契約の取消しが行われたときは、次期受託者が支障なく円滑に本業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- （2）引継ぎに係る経費は、乙の負担とする。

11 権利の帰属

- （1）事業を遂行する中で生じた成果品等の著作権、所有権及び使用权は、原則として、市が有するものとする。

12 支払い等について

- （1）支払方法は、4 月分～9 月分と 10 月分～3 月分の 2 回に分けて前金払いにより支払うも

のとする。

13 その他

- (1) 甲は、本業務の処理について適正を期すため、乙に対して、当該委託業務の処理又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査することができるものとする。
- (2) この仕様書に規定するもののほか、本業務内容について疑義が生じた場合は、甲との協議により決定するものとする。
- (3) 市文化センターの大規模改修工事（令和8年度8月1日（予定）～令和10年度月日未定（予定））を予定しているため、工事期間中は現在の市青少年育成センターに移転する予定である。
移転については、甲、乙が協力しながら実施するものとする。ただし、移転費用が発生する場合は、甲が負担するものとする。