

島田市市民活動センター中間支援業務委託仕様書

この仕様書は、島田市（以下「甲」という。）が島田市市民活動センター（以下「市民活動センター」という。）において実施すべき事業の中間支援業務等を、受託者（以下「乙」という。）に委託し、市民の柔軟な発想を活かしながら、中間支援機能充実と市民活動センターの効果的な活用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

乙は、市民がまちづくり活動を実施し、協働を推進する上で、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、市民活動センターの運営を適切に遂行することを目的とする。

2 業務期間

令和6年4月1日（月）から令和7年3月31日（月）まで

3 業務場所

- (1) 名 称 島田市市民活動センター
- (2) 所在地 島田市本通三丁目6番の1（島田市地域交流センター「歩歩路」内）

4 開館時間及び休館日

- (1) 開館時間 午前9時から午後10時まで
- (2) 休 館 日 12月29日から翌年1月3日まで

5 業務内容

業務内容は、以下に定めるとおりとする。

乙は、本仕様書に定める項目を業務として実施し、乙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、業務については原則として指標を設定し、指標管理を行いながら業務内容の改善に努めることとする。

(1) 市民活動情報の収集及び提供

- ア 市民活動団体及び関係機関が発行する機関紙や図書の収集及び提供
- イ 市民活動団体及び関係機関が行うイベント・講座・支援情報の収集及び提供
- ウ 市民活動に関する情報の発信
（リーフレット等の作成にあたっては、デジタル化へのシフトを意識すること）
- エ 市民活動に関する助成金情報の提供

(2) 相談業務

- ア 団体の立ち上げ、NPO法人の設立、団体運営、補助金申請など、市民活動団体等からの相談対応
- イ 市民からの市民活動に関する相談への対応

(3) 交流・連携・啓発業務

- ア 乙が独自に団体と団体、団体と市等を連携させた新たな市民活動の企画運営及び運営支援
- イ 団体同士が交流できる市民活動に関するイベント等の企画運営
- ウ 活動を始めたい人や体験したい人と市民活動団体を結びつけるための企画運営

(4) 育成業務

ア 市民が市民活動に対して興味を持ち、さらには地域で活動を始めるときかけにつなげることを目的とした講座等の企画運営

(5) その他の業務

ア 利用者ニーズと運営業務の改善を目的とした利用者アンケート等の実施

イ 施設利用を促進する取組の実施

ウ 島田市地域交流センター「歩歩路」の指定管理者との連携、協議

エ 甲乙協議の結果、必要と認められた業務

6 業務体制

(1) スタッフは、市民活動に関する知識・経験が豊富で業務全体の総括・遂行に適した者を従事させること。

(2) 相談者の対応・相談等、市民活動センター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) 乙は、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) 運営業務においては、常に甲と連絡をとり、調整を図るとともに、市民、利用者、関係団体等との連携に努めること。

(6) 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、遅滞なく甲に届け出ること。

7 市民活動センターの管理

市民活動センターの設備等の管理に関し、乙は整理整頓のほか、必要に応じて島田市地域交流センター「歩歩路」の指定管理者と協議を行うこと。

8 委託業務の管理

(1) 業務の報告及び情報公開

ア 乙は、毎月の運営業務の実施後、翌月10日までに前月分の月別実績報告書を甲に提出し、その確認を受けること。月別実績報告書の内容は、甲と乙が協議し別に定める。

イ 乙は、委託業務実施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。

ウ 乙は、甲が実施する行政評価や第三者等による運営評価等にあたり、必要となる資料の作成や説明に協力すること。

(2) 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。

ア 業務の実施状況等を記録した業務日誌等

イ 現金出納簿

ウ 収入、支出調書

エ その他甲が必要と認めるもの

9 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。
 - ア 本業務に係る人件費（手当含む）
 - イ スタッフの旅費（研修・会議への参加を含む）
 - ウ 乙及び利用者が使用する消耗品
 - エ 郵便代、電話及びパソコンのインターネット回線の基本料金及び使用料
 - オ 公用外出用ガソリン代及び駐車場代
 - カ 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、甲が直接その費用を負担する。ただし、甲が認める場合には、委託料に含むことができる。
 - ア 乙の責めに帰さない施設修繕費
 - イ 来館者が直接利用する備品の購入
 - ウ 光熱水費（ガソリン代を除く）
- (3) 講座等の実施に当たって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。但し、その額については甲と協議すること。
- (4) 甲は、委託業務を実施するために必要な甲の備品を乙に次のとおり無償で貸与する。
 - ア 乙は、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。
 - イ 甲が乙に貸与した備品の修繕は甲が行うものとする。ただし、乙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、乙が行うものとする。
 - ウ 乙は、委託期間が満了し、又は契約を解除された場合には、甲から貸与を受けた備品を速やかに甲に返還するものとする。
 - エ 乙は、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、事前に甲の了承を受けるものとする。

10 請負代金の支払い

- (1) 甲は、乙の請求に基づき、請負代金を概算払いにて支払うものとする。（時期、金額については甲と乙が協議し、決定するものとする。）
- (2) 乙は請求時期ごとに請負代金を請求するものとする。
- (3) 委託料の支払は、提出された請求書を受領してから30日以内に支払うものとする。

11 法令等の遵守

乙は、委託業務を処理するにあたっては、島田市地域交流センター条例及び同施行規則やその他の法令を遵守するとともに法令上のすべての責任を負うものとする。

12 報告書等の提出

- (1) 乙は、契約期間開始後速やかに、当該年度の実施計画書を甲に提出しなければならない。
- (2) 乙は、毎月終了後10日以内に前月の委託業務の処理状況を記載した月別実績報告書を提出しなければならない。
- (3) 乙は、契約期間終了後60日以内に、当該契約期間の委託業務の処理状況を記載した実績報告書を甲に提出しなければならない。
- (4) 甲は、委託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。

13 物品の管理

乙は、当該施設の運営に係る物品等について、善良な管理者の注意を持って管理するものとし、委託業務に支障のないように努めるものとする。

14 契約の変更

甲又は乙は、必要があるときは、協議の上、この契約を変更することができる。この場合、乙は変更実施計画書を提出しなければならない。

15 権利義務の譲渡等の禁止

乙は、第三者に対し、委託業務の全部若しくは一部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約に基づいて生じる権利義務を譲渡してはならない。ただし、書面により甲の承認を受けた場合は、この限りでない。

16 契約の解除

甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。また、甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 乙が委託期間内に委託業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと甲が認めるとき。
- (2) 甲がこの契約について不正の事実を発見したとき。
- (3) 乙が故意または重大な過失により甲に損害を与えたとき。
- (4) 乙が契約に定める義務を履行しないとき。

17 事故及び損害賠償

- (1) 乙は、委託業務の実施にあたり、事故が生じたときは、直ちに甲に当該事故の状況を報告しなければならない。
- (2) 乙は、委託業務の実施にあたり、甲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) 第16の定めによりこの契約が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

18 権利の帰属

事業を遂行する中で生じた成果品等の使用权は、原則として、甲が有するものとする。

19 定例会

甲と乙は、当該施設の運営状況等について、必要に応じて定例会を行うものとする。

20 個人情報の保護

乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

21 定めのない事項の処理

この契約に定めるもののほか、必要な事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

22 その他

- (1) 業務遂行に関して疑義が生じたときは、直ちに甲に相談の上、判断を仰ぐこと。また、業務遂行に支障を生じる事態が発生した場合は、直ちに甲に連絡するとともに、必要な措置を講ずること。
- (2) 事業を実施した結果生ずる成果品等について甲が不相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。
- (3) 乙は業務時間中に委託業務に専念すること。
- (4) 乙は当該施設が公の施設であることを十分認識し、適切な対応を行うこと。
- (5) 乙は契約にあたり団体概要及び役員名簿、事業に関わる従事者の名簿を提出すること。

23 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) 委託業務（変更）実施計画書 | 様式第1号 |
| (2) 委託業務 月別実績報告書 | 様式第2号 |
| (3) 委託業務 実績報告書（ 月分） | 様式第3号 |
| (4) 請求書（前金払請求書） | 様式第4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

令和 年 月 日

島田市長

所在地
受託者
代表者名



- | | | |
|---|---------|------------------------|
| 1 | 業務の名称 | 令和6年度島田市市民活動センター中間支援業務 |
| 2 | 業務開始予定日 | 令和6年4月1日 |
| 3 | 業務完了予定日 | 令和7年3月31日 |
| 4 | 実施内容 | 別紙のとおり |

様式第2号（用紙日本工業規格A4縦型）

委託業務 月別実績報告書（ 月分）

令和 年 月 日

島田市長

所在地
受託者
代表者名



- 1 業務の名称 令和6年度島田市市民活動センター中間支援業務
- 2 実施内容
別添のとおり

委託業務 実績報告書

令和 年 月 日

島田市長

所在地
受託者
代表者名



- | | | |
|---|----------------|------------------------|
| 1 | 業務の名称 | 令和6年度島田市市民活動センター中間支援業務 |
| 2 | 業務開始日 | 令和6年4月1日 |
| 3 | 業務完了日 | 令和7年3月31日 |
| 4 | 実施内容
別添のとおり | |

請求書（前金払請求書）

金 _____ 円

ただし、令和6年度島田市市民活動センター中間支援業務委託契約書に基づき、上記のとおり請求（前金払いを請求）します。

令和 年 月 日

島田市長

所在地

受託者

代表者名



金融機関名
及び支店名

口座名

口座番号

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報(甲が乙に対し本業務の遂行のために預託した一切の情報のうち、個人の氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別できる情報(他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。)、又は個人識別符号が含まれる情報をいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他関係法令及び監督官庁の告示・通達等を遵守する。

(個人情報管理責任者)

第2条 乙は、個人情報の管理に関する責任者(個人情報管理責任者)、個人情報の管理を統括する部署(個人情報管理部署)及び本業務の遂行にあたり個人情報を取り扱う者を特定し、個人情報管理責任者及び個人情報管理部署を定めなければならない。

2 乙の個人情報管理責任者は、乙において個人情報の漏えい、滅失、毀損等(以下「漏えい等」という。)の防止その他個人情報の適切な管理方法を定め、従業者に対する教育研修その他個人情報の適切な管理にかかる安全管理措置を講じなくてはならない。

(秘密の保持)

第3条 乙は、個人情報を秘密として保持し、第三者に提供、開示又は漏えいしてはならない。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。

(適正管理)

第4条 乙は、個人情報の記録媒体及びデータを施錠可能な場所に保管し、又は情報システム内で管理する。施錠可能な場所に保管する場合には、鍵の管理者を特定し、情報システム内で管理する場合には、特定された利用者のみがアクセスできるようにパスワード等を設定する。個人情報を保管する媒体が電子媒体である場合は、外部からの不正アクセスの禁止、コンピュータウイルス感染防止対策等の安全確保措置を講じなければならない。

2 乙は、本業務に伴う個人情報の取扱いについて、必要に応じて上記以外にも甲の指示に従わなければならない。

3 乙は、この契約に基づく安全管理措置の内容を、乙の全ての従業者が、在職中、退職後を通じて遵守することを保証するものとする。

(目的外利用の禁止)

第5条 乙は、本業務の目的の範囲を超えて個人情報を利用してはならない。

(複写等の制限)

第6条 乙は、本業務の遂行上必要な場合を除き、個人情報を複製、送信、個人情報を保管している媒体の外部への送付又は持出し、その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。

(再委託の制限・条件)

第7条 乙は、甲の事前の書面による承諾を得た場合を除き、本業務を第三者(再委託先が乙の子会社である場合も含む。)に再委託してはならない。

2 乙が本業務を第三者に再委託する場合は、乙は、個人情報の適切な管理を行う能力を有する者を再委託先として選定し、再委託先との間で本特記事項と同等の内容について書面をもって合意を行い、その書面を甲に提出しなければならない。

3 乙が本業務を第三者に再委託する場合も、乙は、本特記事項に基づき乙が負担する義

務を免れない。

4 第1項から前項までの規定は、再委託した業務をさらに委託する場合について準用する。

(消去及び媒体の返却)

第8条 乙は、本業務が完了した場合、又は甲の指示があった場合は、個人情報並びにその記録媒体及びデータを、直ちに、破棄若しくは消去し又は甲に返却しなければならない。

(管理状況の確認)

第9条 甲は、乙における個人情報の管理状況に関して、随時、乙に対して報告を求め、年1回以上、必要に応じて、乙の事業所の立入検査を含む監査を行うことができる。

2 甲は、報告又は監査の結果、必要と認める場合には、乙に対し、個人情報の管理状況について改善を求めることができる。

(事故発生時の措置)

第10条 乙は、個人情報の目的外利用や漏えい等の事故（以下「事故」という。）が発生した場合、直ちに甲に事故の経緯を報告し、被害拡大防止のために必要な措置を講じなければならない。また、乙は、直ちに原因の調査に着手し、速やかに原因及び再発防止策等の調査結果を報告しなければならない。

2 前項の発生の報告、必要な措置、調査及び調査結果の報告は、乙の費用負担で行う。

3 乙は、前二項に定めるほか、行政・警察等への報告・相談、被害者への対応、被害拡大防止措置その他甲の指示に従った対応を行わなければならない。

4 乙は、乙の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は、その損害を賠償する。なお、本業務委託契約書において損害賠償の範囲又は金額を限定する条項が定められているときも、当該条項は本項における損害賠償には適用されないものとする。

(解除)

第11条 乙がこの契約書に違反し、甲が乙に対する催告後相当期間以内に是正されないときは、甲は、本業務委託契約の全部又は一部を解除することができる。

2 前項の場合、乙は、解除によって甲が被った損害の一切を賠償する。