

## 宇部市民活動支援センター運営委託業務仕様書

### 1. 業務名称

宇部市民活動支援センター運営委託業務

### 2. 目的

市民が自主的に取り組む様々な活動の支援を行い、市民の活力を高め、地域の活性化を図ることと、生き生きと安心して安全に暮らせるまちづくりを推進する。

#### ※市民活動とは

営利を目的としない市民の自主的、主体的な社会参画活動で不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与することを目的とする公益性を有する活動であり、以下の3つに大きく分類する。

#### ①コミュニティ活動

一定の地域を拠点に行われる組織的な住民活動

#### ②ボランティア活動

個人あるいは共通の目的を持ったグループが自発的に他人を助けたり社会に貢献したりする活動

#### ③NPO活動

特定非営利活動法人（通称 NPO法人）やそれ以外の民間の営利を目的としない団体が行う組織的な活動

### 3. 業務期間

供用開始日（令和7年8月予定）から令和10年3月31日まで

### 4. 業務履行場所等

宇部市民活動支援センター（以下「センター」という。）

所在地 宇部市常盤町一丁目7番1号（宇部市役所2期庁舎1階）

面積 約180㎡

### 5. 業務日

#### （1）業務時間

午前9時00分～午後10時00分

ただし、センターの利用につき必要と認める場合は、委託料の範囲内において業務時間を延長することができる。

#### （2）業務を要しない日

①原則として毎週火曜日（祝日除く）

②12月29日から翌年の1月3日までの日

③市長が特に必要と認める日

## 6. 業務内容

### (1) 市民活動団体への支援に関すること

- ①市民活動団体及びNPO法人設立に関する相談・支援
- ②自治会や地域コミュニティ団体その他の団体が市民活動を実施する上での各種相談、助言、連絡調整
- ③市民活動団体の登録受付事務（新規・更新・変更・抹消）

### (2) イベント開催に関すること（月1件以上）

- ①センターのスペース等を活用し、市民活動団体の成果発表（活動の写真や作品などの展示、自主制作映画の上映や演奏などの発表、活動内容や事例についての講演など）の開催を支援

### (3) 市民活動参加機会の提供に関すること

- ①ボランティアを募集したい団体とボランティアに参加したい方の登録・相談窓口を設置し、それぞれのニーズに応じたマッチングを実施
- ②市民活動に参加を希望する方に、登録団体やふれあいセンターの活動に関する情報を提供
- ③ボランティア活動参加者の増加に向けた取組を関係団体と連携して推進

### (4) 市民活動の担い手育成に関すること

- ①企画力向上・人材育成等の団体運営能力の向上に資する講座の開催（年1件以上）
- ②新たな市民活動団体の形成を支援する講座の開催（年1件以上）
- ③ボランティア活動に関する講座の開催（年1件以上）
- ④市民活動の担い手育成に関する講座の開催（年1件以上）

### (5) 情報収集・発信に関すること

- ①登録団体の活動内容等のウェブサイト公開・更新
- ②機関誌の発行・配布（月1回以上）及びバックナンバーのウェブサイト公開  
想定発行部数：1,000部/月
- ③市内24地区における地域活動の情報の収集及びウェブサイト（チイキのチカラ）公開・管理
- ④市民活動に関係する他団体の機関誌や図書資料及びイベント・助成金等の情報収集及び提供
- ⑤市や関係機関との連携・協議 会議参加
- ⑥宇部市の特産品や地域活動、市民活動の展示（展示入替：月1回程度）

### (6) 市民活動のための施設等の提供に関すること

- ①備品及びミーティングスペースの提供
- ②センター内の整理整頓及び維持管理

### (7) 市民活動補償に関すること

- ①市民活動補償の申請受付

### (8) 市民無料法律相談に関すること

- ①市民無料法律相談の申請受付・案内

### (9) その他、本業務に関すること

- ①事務従事者のスキルアップに関する研修の開催（年1回以上）
- ②各種会議等への参加

※「6. 業務内容」について、市と協議のうえ、業務の一部再委託等も可とする。

## ※注意事項

遺漏なく業務を行うため契約締結日から業務開始日までの間に下記の点に注意すること。

- ①本業務の内容を詳細に把握し、事務従事者の配置計画等の本業務の実施に必要な計画を立てること。
- ②本業務の履行に支障が生じないよう適切な人員数や備品の確保等、市と十分協議し、準備行為を行うこと。
- ③電子化された事務従事者用業務マニュアルを作成すること。
- ④契約締結日から業務開始日までの準備期間において費用が発生した場合は、原則受託者がこれを負担すること。

## 7. 運営体制・サービス規程

- (1) センターの全業務時間にわたって1名以上の事務従事者を常駐させるとともに、当該業務が適切に遂行できる様、業務の繁閑に応じて適宜、増員等の対応をすること。また、事務従事者が休んだ場合の代替事務従事者の確保も含めて、受託者が責任を持って運営すること。
- (2) 業務時間中は委託業務に専念すること。
- (3) 受託者は、管理者を選任して市の承認を得ることとし、管理者に異動があるときは、事前に市に連絡し承認を得ること。
- (4) 受託者は、業務マニュアルを作成するなど業務遂行のための知識・技術の蓄積を行い、全業務時間にわたり同質の業務提供が行えるようすべての事務従事者の教育訓練に努めることに責任を負うものとする。
- (5) 受託者は、事務従事者の名札を作成し、着用させるものとする。
- (6) 受託者は、事務従事者の服装、態度、言葉遣い、人権意識、個人情報保護等の教育訓練に万全を期し、勤務規律の維持に責任を負うものとする。
- (7) 受託者及び事務従事者は、業務上知り得た秘密及び個人情報を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。また、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。
- (8) 受託者及び事務従事者は、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。
- (9) 受託者及び事務従事者は、運営・管理の公平性・透明性を図るよう配慮すること。
- (10) 受託者及び事務従事者は、国の法令並びに宇部市の条例・規則等を遵守すること。

## 8. 事業報告

受託者は、次の各項目に定める書類を提出すること。

なお、市は必要に応じて受託者に提出書類について内容の説明を求めると又は必要な指示を行うことができるものとする。

### (1) 毎月翌月 10 日以内に提出する書類

- ①勤務表（勤務者氏名、勤務時間等）
- ②日報の写し（来客者数（団体数）、事務従事者、主催事業等、特記事項、連絡事項等）
- ③月報の写し（開館日数、来客者数（団体数）、事務従事者、主催事業等、特記事項等）
- ④相談業務受付記録簿の写し

(2) 年度終了後 2 週間以内に提出する書類

- ①年度事業報告書
- ②収支決算報告書
- ③登録団体一覧表
- ④利用者アンケートなど客観的な評価結果

9. 委託料

委託料の年額は 14,425,400 円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

なお、支払方法は実績払いとし、各年度の支払金額を委託月数で除した金額を、毎月支払う。

ただし、委託開始時など委託期間が 1 月に満たない場合は、各年度の支払金額を委託月数で除した金額を、業務が予定された日数と実業務日数により按分した金額を支払う。

10. 費用負担

(1) 光熱水費

センターに関する光熱水費は市が負担するものとする。

(2) 通信費

センターに関する電話料及びインターネット利用料は受託者が負担するものとし、その開設にかかる経費についても受託者が負担するものとする。

(3) 備品及び消耗品

本仕様書において、備品及び消耗品の分類は、次のとおりとする。

【備品】長期間にわたり、その性質又は形状を変えずに使用し、保存に耐えるもの

【消耗品】1 回又は短期間の使用により消耗するもの

①受託者が、故意又は過失により当該備品を破損した場合の修繕費は、受託者が負担する。

②受託者が業務のために使用する消耗品は、受託者が負担する。

③市が整備するもの以外の備品及び受託者が業務で使用するパソコン、プリンター等については、受託者が負担する。

④センター利用者がセンター設備利用のために使用する消耗品は、受託者が負担する。

(5) 利用者からの料金徴収

市が定めるものを除き、利用者から料金を徴収してはならない。ただし、センター設備を利用するための消耗品（コピー用紙、トナー等）実費相当額、受託者が所有する備品の貸付料及び講座等にかかる実費（材料費等）の徴収は可能とする。なお、実費収入は受託者の収入とする。

11. 建物等の管理義務・損害賠償

(1) 受託者は、委託期間中その使用に係る建物、付属設備及びその他備品等を適切に管理しなければならない。また、本受託業務の活動により生じた廃棄物は、庁舎管理規定に従い適切に処理するものとする。

(2) 受託者が、故意又は過失により建物、付属設備その他器具備品等を破損し、又は滅失した場合には、その損害を賠償しなければならない。ただし、受託者の責に帰することができない特別の事情があると市が認めるときは、この限りでない。

(3) 受託者は、委託期間終了時にはセンター内を原状に復して明け渡さなければならない。

#### 1 2. 建物等の使用制限

センター及びセンター付属設備、その他備品等の使用は、受託業務の範囲に限るものとする。  
ただし、市の指示又は同意がある場合はこの限りではない。

#### 1 3. 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、宇部市が有するものとし、契約期間終了の際には市に返還すること。

#### 1 4. 業務終了時の引継ぎ

受託者は、委託期間が終了するとき、又は委託契約が取り消されるときは、次の受託者又は市に対して速やかに必要な引継ぎをしなければならない。なお、業務引継ぎ等に係る費用は、原則受託者がこれを負担するものとする。

#### 1 5. その他

本仕様書に関して疑義が生じた場合は、協議の上決定する。

#### 【参考】

宇部市民活動支援センター位置図

所在地 宇部市常盤町一丁目7番1号(宇部市役所2期庁舎1階)

