

江南市地域交流センター運営等業務委託仕様書

1. 業務場所

江南市地域交流センター 江南市北山町西300番地

2. 委託期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで

3. 目的

江南市地域交流センター（以下「地域交流センター」という。）は、年齢や性別、国籍、障害の有無にかかわらず、すべての人が様々な活動や交流を通じて、生涯にわたって活躍できるよう、多様な主体が集い、対話し、行動する地域協働の拠点として、地域資源の集約と発信、地域課題の解決に向けた自主的かつ自発的な行動の促進、新たな活動を創出できる環境づくりに取り組むことを目的とする。

4. 業務内容

地域交流センター運営等業務の内容は、以下のとおりとする。

業務の遂行にあたり、十分な能力を持つ職員を確保するとともに、午前9時から午後4時までは2名以上、午後4時から午後9時30分までは1名以上の職員を配置し、業務遂行に支障のない組織体制を整えること。

また、職員は、利用者への接遇、事業等の実施に必要な知識・技術の向上に努めること。

（1）施設運営業務

- ①諸設備の日常的な管理、調整、点検及び故障等の報告
- ②諸設備の軽易な修理及び消耗品の交換
- ③地域交流センターの監視
- ④会議室等利用申請の受理、利用者への説明、使用料の収納・還付の手続き及び報告
- ⑤印刷機・コピー機の使用受付、消耗品の補充及び使用料の収納、報告
- ⑥ホームページの構築及び管理運営、デジタルサイネージの管理運営
- ⑦布袋駅東駅前広場（催事利用スペース）に関する受付、利用者案内、利用時の現場管理
- ⑧貸与物品の管理
- ⑨水道、光熱の節減及び環境に配慮した施設管理
- ⑩開館及び閉館に伴う作業
- ⑪駐車料の減額処理及び報告
- ⑫災害時等の避難誘導

⑬その他特に市が指示する事項

※⑧については、市の指示に従い、受付、貸出、返却確認を行い、貸出備品別に貸出日、返却日、代表者氏名を記録すること。

(2) 相談業務

①相談機会の提供（原則、午前10時から午後4時まで）

市民活動やボランティア活動、自治会の活動、趣味・サークル活動など様々な活動（以下「各種活動」という。）への相談窓口を開設し、各種活動の実現をサポートする。

また、各種活動団体の設立や運営、NPO法人申請等の相談にも対応する。

②問い合わせ対応

電話やメールの他、来訪者等による問い合わせに対応する。

③各種活動団体と活動希望者との橋渡し

各種活動に取り組みたい市民等に希望する分野の既存団体等を紹介する。

④各種活動団体間の橋渡し

連携や協力を希望する団体に対して、課題解決につながる技能や人材等を有する団体を紹介するとともに、連携した活動が円滑に進むよう助言、コーディネートする。

※①から④については、いずれも相談記録簿を作成すること。

(3) 各種情報収集・提供業務

①市内外の市民活動団体・ボランティア団体・自治会・企業・研究機関等の情報収集及び提供

②各種助成金情報の収集及び提供

③市民活動に関する文献情報の収集及び提供

④ホームページの作成及び管理運営、デジタルサイネージの管理運営

⑤NPO・ボランティアガイドの作成（年1回発行）

⑥各種活動団体の活動状況等の広報

※①から③については、だれでも閲覧できるようにするとともに、効果的な手段により、広く情報発信を行うこと。また、収集した情報を他の業務に積極的に活用すること。

※④については、随時情報を更新するとともに、更新時ごとに更新内容を記録しておくこと。

※⑤については、ホームページ上で閲覧できるようにすること。

※⑥については、積極的な情報収集を行い、ホームページ等にて周知及びPRに努めること。

(4) 研修業務

①^{いろいろ}彩色まちづくりゼミナール等の開催（年1回以上）

市民活動・ボランティア・自治会への参加者の拡大、団体運営のマネジメントの向上、人材育成・発掘の視点等を踏まえた講座等を企画し、実施すること。

※内容については、市民活動を取り巻く様々な情勢を考慮し、市と共に検討し、研修の企画を立案すること。

※開催内容および結果を記録し、報告すること。

②コミュニティ人材の育成（随時）

地域課題の解決に取り組むコミュニティ人材を発掘・育成するための企画を立案し、実施するよう努めること。

※開催内容および結果を記録し、報告すること。

（５）交流業務

①交流業務

地域交流センターが多世代・多様な人々の交流の場となるために、誰もが訪れたくなるような幅広い分野にわたる企画を立案し、新たな交流の機会の提供に努めること。

また、各種活動の持続・活性化を図るため、活動同士の新たなネットワークが生まれる場となるように情報交換や交流を促進すること。

さらに、幅広い世代が集うコミュニティの活動の場となるために、地域のふれあいの場として親しまれる施設となるような企画を立案し、実施するよう努めること。

②地域まちづくりフォーラムの実施（年１回）

江南市地域まちづくり補助事業の採択団体による事業報告会を通じて、事業の成果と課題を共有し、参加者同士の交流を図りながら、市民活動やボランティア活動の発展を促す場とするとともに、新たに参加する市民等を増やすきっかけづくりとなる事業を企画し、運営を行うこと。

※①と②のいずれについても、開催内容および結果を記録し、報告すること。

（６）江南市地域まちづくり補助金制度運営支援及び補助団体支援業務

①江南市地域まちづくり補助金制度申請団体募集にかかる業務

②補助金審査会の運営支援業務

③補助金交付団体の活動支援業務

※①から③については、いずれも市と連携した上で行うこと。また、申請等補助金に関する相談への対応を行うこと。

※③については、補助金交付団体の自主性を優先しながら、採択事業の進捗確認及びホームページ等でのＰＲ、事業実施に係る助言等の支援をすること。

（７）ロッカー等貸出業務

①地域交流センター利用登録団体へのロッカーの貸与と管理

②パンフレットスタンドによる資料配布、掲示

※①については、貸与先の名簿を作成すること。

※②については、資料 1 部を 1 年程度保管し、団体名、資料配布期間を記録すること。

(8) その他業務

①活動団体登録票の受付及び登録情報の管理

②地域交流センター利用統計（年次）

③地域交流センター案内チラシの作成

④受信メールへの対応

⑤審議会等への出席

⑥市の事業への協力

⑦その他事業目的に資する業務

※②については、地域交流センターの年度ごとの利用状況を集計・分析し、報告すること。

※④については、主な対応内容について記録し、市の求めに応じて記録を市に提出すること。また、受信・送信メールは、1 年程度保存すること。

※⑤については、市の求めに応じて審議会等に出席し、業務に関する報告等を行うこと。

5. 開館時間及び休館日

開館時間は、午前 9 時から午後 9 時 30 分までとし、休館日は、毎週木曜日、12 月 29 日から翌年の 1 月 4 日までの日とする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日が木曜日と重なる場合は、開館日とし、その翌日を休館日とする。

なお、前述した開館時間外及び休館日にあっても、市が特に必要と認めた場合は、業務に従事するものとする。

6. 業務報告書等の提出

(1) 会議室及び諸設備等の利用に関する業務報告書を月ごとに作成し、翌月 5 日までに提出すること。

(2) 会議室・印刷機・コピー機等の使用料の納付に関する報告書を月ごとに作成し、業務報告書と併せて提出すること。

(3) 駐車料の減額処理に係る報告書を月ごとに作成し、業務報告書と併せて提出すること。

(4) 翌月の会議室等の予約スケジュールを月ごとに作成し、業務報告書と併せて提出すること。

(5) 運営等業務に関する報告書を各年度終了後速やかに作成し、提出すること。

※業務に関する報告については、上記 (1) から (5) にかかわらず市が必要とする場合には、求めに応じて必要な情報を提供すること。

7. 使用料の収納

- (1) 納入義務者から現金を収納した場合は、請求した額と一致していることを確認した後、必ず手提げ金庫等に現金を入れたうえ、鍵のかかる保管庫などで管理すること。
- (2) 毎月1日から15日までに収納した使用料と毎月16日から月末までに収納した使用料を、それぞれ翌営業日から5営業日以内に委託者が指定する金融機関に払い込むこと。ただし、やむを得ない事情がある場合は、事前に委託者に報告し、その指示に従うこと。
- (3) 収納の内容を証する書類を整備した帳簿を備え、いつでも閲覧に供することができるように保存すること。

8. 委託料

委託料は、次の経費を含めるものとする。

ア. 人件費（法定福利費含む）

イ. 講師等謝金

ウ. 旅費（研修等）

エ. 消耗品費（事務用品、紙等）

オ. 食糧費（講師等の飲み物や熱中症対策など最低限必要な飲み物）

カ. 印刷製本費

キ. 郵便料（切手等）

ク. ホームページの構築及び管理運営費、デジタルサイネージの管理運営費

なお、作業コーナーに市が整備する印刷機、コピー機に係るリース料は、市が支払うため委託料に含めないものとする。

9. 委託料の支払方法

各年度において定める委託料の12分の1を毎月の業務完了後翌月に支払うものとする。各年度において定める委託料の12分の1の金額に千円未満の端数が生じた場合は最初の支払月にて調整する。

10. 提供する業務環境

(1) 備品・消耗品等

委託業務に係る必要最小限の事務机や椅子、キャビネット等については、原則、市が貸与する。印刷機のインク及びマスター、コピー機で使用する紙については、市の予算の範囲内において市が提供する。

受託者は、市が貸与する備品について、善良な管理者の注意をもって管理し、委託期間が満了し、または契約を解除された場合には、速やかに市に返還すること。

委託業務により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は市の

所有に属するものとする。

備品の修繕は、市が行うものとする。ただし、受託者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、受託者が行うものとする。

また、受託者が任意に購入・調達した物品は、委託期間が満了し、または契約を解除された場合には、受託者自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と受託者の協議において両者が合意した場合、受託者は市に引継ぐことができる。

(2) 光熱水費

業務に必要であると認める範囲の電気料金・電話料金・水道料金・下水道料金は、市が支払う。なお、節減に努め、環境に配慮すること。

(3) インターネット環境

利用者がインターネットに常時接続できる環境を市が提供する。これに係る回線使用料は、市が支払う。

1 1. その他

(1) 利用者間における公正・公平性に配慮し、年齢・性別・国籍・障害の有無に関わらずすべての人が利用しやすい環境の整備に努めること。

(2) 業務の遂行にあたっては、関係法令及び市の例規を遵守すること。なお、業務上知り得た個人情報、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従い、適切な情報管理に努めること。

(3) 会議室等の整理整頓及び衛生的な管理に努めること。

(4) 地域交流センターの利用者の利便性を考慮した運営に努め、利用者アンケート等を行うなど、利用者の意向を把握すべく努めること。

(5) 受託者は、市から要請があったときは、その事業等に協力するよう努める。

(6) 業務の遂行に著しく支障を生じる事態が発生した場合は、直ちに市に連絡するとともに、必要な措置を講じること。

(7) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。この場合には、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要、体制及び責任者を明記の上、事前に委託者の承諾を得ること。

(8) 受託者は、利用者からの参加費の徴収は、原則できない。ただし、研修業務等の実施に係る実費（食糧費を含む）の徴収は可能とする。実費を徴収した事業については、事業終了後速やかに実績報告書及び収支報告書を作成し、必ず領収書を添付のうえ、提出するものとする。

(9) 受託者は、本業務の実施にあたって使用する写真や映像の被写体が人物である場合には、肖像権の侵害が生じないように留意しなければならない。

(10) 受託者は、委託期間満了後において、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行することができるように引き継ぎを行うものとする。

(11) 受託者は、委託期間が満了した場合、または江南市業務委託契約約款第14条から第15条の2に規定する契約の解除がされた場合は、市の指示に基づき、施設及び設備を原状に復して引き渡さなければならない。ただし、受

託者が市の承認を得て行ったものについては、この限りではない。

- (1 2) 受託者は、本事務実施において諸事故が発生したときは、その原因・経過及び被害の内容を、速やかに委託者に報告するものとする。また、受託者は当該事故について一切の責任を負い、損害賠償等の請求があった場合は、一切を受託者の責任において処理するものとする。
- (1 3) 事業等の実施により生じた成果品等の著作権・所有権は、市に帰属するものとする。
- (1 4) この仕様書の中に含まれない事業（自主事業）については、受託者と利用者間の合意にもとづいて執り行われるものとし、市はその責任を有しない。ただし、業務を執行する際に自主事業がその支障とならないかを判断するため、自主事業を行う場合は市との協議を行うこと。
- (1 5) この仕様書に記載のない事項については、市と協議の上、これを定めるものとする。