別紙

令和９年度小林市市民活動支援センター運営業務委託仕様書

１．委託業務名

令和９年度小林市市民活動支援センター運営業務委託

２．運営方針

小林市市民活動支援センター(以下「支援センター」という。)の運営に当たっては、小林市市民活動支援センター設置要綱（平成 23 年小林市告示第 180 号）及び関係法令等の規定に従い適正に業務を行う。

これからのまちづくりを担っていく各種市民団体やボランティア団体、ＮＰＯ団体等の組織や人材を育成し、多様な分野でのまちづくり活動を市と協議しながら進めることとする。

３．委託業務の場所

（１）名　　称：小林市市民活動支援センター

（２）所 在 地：小林市堤 108-1　八幡原市民総合センター内

（３）運営施設：支援センター事務室、支援センター会議室、
会議棟１階第１会議室、会議棟２階第２会議室

４．支援センター運営体制

運営に当たっては、受託者の自主性・専門性を尊重することとするが、市及び関係機関と十分に協議して実施するものとする。

（１）支援センター開館時間内は、１人は常駐する。

（２）支援センターは 10 時 00 分から 17 時 00 分まで開館するものとする。

（３）月曜日及び日曜日、国民の祝日、年末年始（12 月 29 日から翌年１月４日までの期間をいう。）を休館とし、それ以外の日を休館とする場合は市と協議するものとする。

５．委託業務内容

（１）支援センター管理業務

①　清掃等日常的な管理と備品管理を行う。

②　会議室の貸出しに関する受付を行う。
受付は、支援センター開館時間内とするが、貸出しは、八幡原市民総合センターの開館時間内（９時 00 分から 22 時 00 分まで。）とする。

③　市民活動に必要な備品の貸出し等を行う。

④　利用団体登録に関する業務を行う。

（２）相談業務

①　相談内容については、市民活動に関すること全般とする。

② 支援センター開館時間内での窓口相談に応じるものとし、原則予約制とする。
③ 支援センター開館時間外での窓口相談は、市と協議して実施するものとする。
④ 相談内容に応じて専門家やアドバイザー等を活用する場合にかかる経費は受託者が負担する。

（3）団体支援業務
① 市民活動団体、きずな協働体の抱える課題解消に向けた講座等を少なくとも年１回開催する。
② 補助事業等への申請相談及び支援を行う。
③ 利用団体等の実態把握に努め、積極的に情報収集・情報発信をする。
④ 市民活動団体が情報発信をするための支援を行う。
⑤ ＮＰＯ法人のウェブ報告システム利用支援を行う。

（4）団体連携業務
① 団体間の連携を促進し、ネットワークの構築に努める。
② 市内の団体と市外の団体との連携を調整する。
③ 集落支援員との連携に努める。
④ 複数の自治公民館の連携や統合に向けた調整及び助言・支援に努める。

（5）人材育成業務
① 地方創生を担う人材育成に向けた講座等を年３回開催する。
② 各種団体や地域のリーダー育成を踏まえ、地元・県外問わず、多様な人材を講師とし、地域課題の解決につながるよう考慮する。
③ 受講者の募集に際しては、ＳＮＳ等の有効活用により効果的な周知に努める。

（6）その他市民活動の促進に関し、受託者と市双方が必要と認める業務

6．業務報告等

（1）支援センターの運営状況に関し、１か月分を集約したものを翌月２０日までに書面にて報告するものとする。

（2）委託業務完了の日又は委託期間の終了日のいずれか早い日までに、委託業務の実施に要した経費内訳書類を含む業務に関する実績について書面にて報告するものとする。なお、経費については委託事業に係る支出の区分及び額を明確にすることとする。

7．委託料

（1）委託料の支払方法は２回に分割し、４月及び９月に請求書の提出を受け、その日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

（2）委託料の管理は、本事業に関する経費について、受託者の口座とは別の口座により管理するものとする。

（3）委託期間満了後、既に支払いを受けた委託料が確定額を上回った場合は、その超える金額について返還するものとする。

８．費用負担

（１）受託者は、委託業務に係る人件費、光熱水費、郵便料、ホームページの設置・維持、消耗品等の費用を負担する。

（２）市は、施設の維持管理に関する費用、備品の修繕費、電話料を負担する。ただし、備品を受託者が故意又は過失により破損した場合の修繕費は、受託者が負担する。

（３）受託者は、受託期間中に施設及び付属設備その他備品等を善良な管理の注意をもって管理する。

９．その他

（１）支援センターは利用者に公平な運営を行うこととし、特定のものに対して有利又は不利となる運営をしてはならない。

（２）受託者は、契約終了時に次期受託者が円滑に支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

（３）市の許可なく、業務上のデータや資料を外に持ち出してはならない。

（４）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。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。

（５）この仕様書に定めのない事項については、市及び受託者が協議して定める。