

注 文 書

- 1 契約番号 2026000178

- 2 件 名 大崎市市民活動サポートセンター管理運営業務

- 3 場 所 大崎市古川駅前大通一丁目5番18号

- 4 期 間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

- 5 別添書類
 - (1) 仕様書
 - (2) 参考明細書
 - (3) 図面

- 6 担 当 課 大崎市 市民協働推進部 まちづくり推進課

市民活動サポートセンター管理運営業務 仕様書

1 目的

本仕様書は、大崎市（以下「委託者」という。）が設置する市民活動サポートセンター（以下「センター」という。）について、市民活動の促進を目的として、センターに係る施設提供及び運営業務の一部を受託者に委託するに当たり、必要な業務内容及び履行条件を定める。

2 委託業務の範囲

委託業務は、次のとおりとする。

- (1) 市民活動サポートセンター施設管理業務
- (2) 市民活動サポートセンター運営業務

3 履行場所

大崎市古川駅前大通一丁目5番18号 ふるさとプラザ

4 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

5 市民活動サポートセンター施設管理業務

5-1 施設及び設備の提供（開館条件等）

- (1) 運営日 月曜日以外（12月29日から1月3日までの日を除く）
- (2) 開館時間 午前9時から午後9時まで
- (3) 市の決定により運営日若しくは開館時間を変更し、又は臨時に休館日を設定する場合があります。

5-2 貸出施設及び使用料

受託者は、大崎市市民活動サポートセンター条例に基づき、貸出施設の受付及び使用料の收受等を行う。

5-3 業務内容（施設管理）

受託者は、センターの円滑な施設提供のため、次の業務を行う。

- (1) 開館・閉館及び鍵の管理

開館・閉館作業の実施

鍵の受払い，保管，施錠確認等の管理

(2) 日常清掃

施設及び敷地内の日常清掃（床，机，トイレ，共用部等を含む）を実施すること。

(3) 利用者対応・受付等

次の業務を含む利用者対応を行うこと。

案内

利用申請書の受付

貸出受付・管理

市が発行した利用許可書又は減免決定通知書の交付

料金收受

貸出施設管理（使用前・使用後の確認）

施設利用に係る電話対応

(4) 物品等の管理

消耗品，備品，掲示物，付属施設等の管理（不足・破損等の把握を含む）

(5) 災害時・緊急時対応

初期消火，避難誘導，関係機関への通報等の初動対応を行うこと。

委託者が定める防災・危機管理の方針や館内マニュアルがある場合は，それに従うこと。

5-4 予約受付，当日申込受付及び現金管理

受託者は，予約受付及び当日申込受付を行うとともに，使用料の收受及び現金管理を次のとおり実施する。当日申込受付については，即時に利用許可書の交付を行うものとする。ただし，即日の交付が困難な場合については，後日交付するものとする。

(1) 領収書の交付

使用料の納付を受けた際は，領収書に市指定の日付印を押印し，使用者に交付すること。

領収書控を保管すること。

(2) 収受金の保管及び帳簿処理

収受した使用料は受託者が収納し，金庫に保管すること。

収入計算簿に収受した日付、金額を記入し、消込を行うこと。

(3) 納付及び提出

使用料は1か月分をまとめて翌月10日までに市へ納めること。

あわせて収入計算簿を提出すること。

(4) 使用料の減免

使用料の減免は「大崎市市民活動サポートセンター条例」に基づき、市が決定する。

受託者は、減免の可否について独自判断を行わず、市の決定に従って事務処理を行うこと。

6 市民活動サポートセンター運営業務

6-1 市民活動に関する相談

受託者は、市民活動の促進のため、次の相談対応を行う。

(1) 設立・運営等の相談

団体の設立や運営、NPO法人申請等の相談に応じること。

(2) 市民活動団体と活動希望者との橋渡し

市民活動に取り組みたい市民等に対して、希望する分野の既存市民活動団体等を紹介すること。

(3) 市民活動団体、地域団体又は企業等との橋渡し

他団体等との連携や協力を希望する団体に対して、求める人材や団体等を紹介すること。

連携した活動が円滑に進むよう、助言及びコーディネートを行うこと。

6-2 市民活動に関する情報の収集及び提供

(1) 情報収集

受託者は次の情報収集を行う。

市内外の市民活動団体、地域団体、企業及び各種団体等に関する情報収集

市民活動団体等に有益となる助成金等の情報収集

市民活動に関する文献等の情報収集

(2) 情報提供

受託者は、次の方法等により情報提供を行う。

上記(1)の情報やセンターの情報を、ウェブサイト、SNS、紙媒体の情報誌等に

より、随時市民や市民活動団体等に対して提供し、周知すること。

新たに市民活動に関心を持ち、参加する市民を増やすきっかけとなる情報提供の拡充に努めること。

市民や市民活動団体等が入手しやすい情報手段を調査し、より効果的・効率的な情報提供方法を検討し、業務に生かすこと。

6-3 市民活動に関する交流と連携の推進（交流事業：年1回）

受託者は、年1回、次の目的を踏まえた交流事業を企画し、運営実施する。

- ・各市民活動団体の活動発表の場を設け、活動の発展を促す場とすること。
- ・新たに市民活動に参加する市民を増やすきっかけの場とすること。
- ・地域団体及び企業等の参加を促し、市民団体と各種団体が出会うきっかけの場を作ること。

6-4 市民活動に係る人材育成

受託者は、市民活動やボランティアに関わる人材の発掘・育成、市民活動団体のマネジメント技術の向上等を目的として、次の事業や研修を行う。

(1) 各種事業の開催

新たに市民活動を始めたい人を対象とした講座や学習会

市民活動の企画や運営を担える人材を育成するための事業 等

6-5 市民活動に関する調査及び研究

受託者は市民活動に関する調査及び研究を行う。（詳細項目、成果物、頻度、報告方法等は委託者と協議の上、別途定める。）

7 留意事項

施設の管理権限・許可権限は委託者に留保され、受託者は本仕様書に定める範囲で受付・案内・事務等を行うこと。

受託者は、使用料の減免決定、施設の使用許可の最終決定など委託者の権限に属する判断を行わないこと。ただし、当日申込受付に関しては、予約がない場合に限り受付してかまわない。この場合、即時の利用許可書の交付が困難な場合は、後日交付する。

個人情報、相談内容等の取扱いは、委託者の定める規程・法令等に従い、適切に管理すること。

7. 委託料の支払い

委託料の支払いは、前期（4月）、後期（10月）に分けて前金払いとする。

9 報告（報告書提出・実績報告・事故報告等）

9-1 定例報告

受託者は、委託者が求める方法により、次の内容を取りまとめて報告する。提出頻度、提出期限及び様式は委託者が別途指定する（又は委託者と協議の上定める）。

- ・開館日数、利用件数、貸室稼働状況等の運営実績
- ・相談対応実績（件数、概要、対応結果等。個人が特定されない形で整理すること）
- ・情報発信実績（ウェブサイト、SNS、紙媒体等の更新・発行実績）
- ・交流事業、人材育成事業等の実施状況（企画、参加者数、成果、課題）
- ・施設・設備の不具合、修繕要望、備品消耗状況等
- ・使用料收受の状況（収入計算簿等の提出を含む）

9-2 随時報告（異常・苦情・事故等）

受託者は、次の事案が発生した場合、速やかに委託者へ報告し、委託者の指示に従い対応する。必要に応じて書面（電子を含む）で報告書を提出する。

- ・事故、負傷、急病人発生、火災、盗難、破損、不審者対応等
- ・金銭（使用料）に関する誤收受、過不足、紛失、盗難等
- ・個人情報への漏えい又はそのおそれ
- ・利用者間トラブル、苦情、SNS等での炎上兆候など運営上重大な影響が見込まれる事案
- ・災害発生時及び避難誘導等の実施状況

10 検査（業務履行確認）

10-1 履行確認

委託者は、受託者の業務の履行状況について、報告書、帳票、現地確認、ヒアリング等により確認（検査）を行うことができる。

受託者は、委託者の求めに応じ、必要な資料の提示及び説明を行う。

10-2 是正

委託者が、仕様書又は委託者の指示に照らし不適切な事項を認めた場合、受託者は委託者が指定する期限までに是正し、是正結果を報告する。

10-3 帳票・記録の整備

受託者は、利用申請、貸出管理、収受・納付、相談対応（個人情報に留意）、事故対応等に関する記録を整備し、委託者が求める期間、適切に保管する。

11 再委託（委託業務の第三者への委任等）

11-1 原則

受託者は、委託業務の全部を第三者に再委託してはならない。

11-2 一部再委託

受託者は、委託業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ委託者の書面による承諾を得なければならない。

11-3 再委託先の管理

委託者が再委託を承諾した場合であっても、受託者は再委託先の行為について一切の責任を負う。受託者は、再委託先に対し、本仕様書に定める義務（秘密保持、個人情報保護、安全管理等）と同等以上の義務を課し、適切に監督する。

12 秘密保持

12-1 秘密情報の範囲

受託者は、委託業務の履行により知り得た委託者又は第三者の情報（相談内容、利用者情報、運営上の内部情報、鍵・防犯に関する情報等を含むがこれらに限らない。）を、委託者の書面による承諾なく第三者に開示又は漏えいしてはならない。

12-2 目的外利用の禁止

受託者は、秘密情報を委託業務の遂行目的以外に利用してはならない。

12-3 期間

秘密保持義務は、契約期間終了後又は契約解除後も存続する。

13 個人情報の取扱い

13-1 法令等の遵守

受託者は個人情報の保護に関する法律その他関係法令、委託者の規程・要領等を遵守し個人情報を適正に取り扱う。

13-2 取扱いの基本事項

受託者は、個人情報について次を遵守する。

- ・取扱いは業務上必要な範囲に限定し、目的外利用をしないこと。
- ・個人情報を取り扱う従事者を必要最小限に限定し、教育・指導を行うこと。

個人情報を含む書類・媒体・機器の施錠保管，持出管理，アクセス制御等の安全管理措置を講じること。

個人情報が記載された書類等の複写，送付，電子送信を行う場合は，誤送付・漏えい防止措置を講じること。

13-3 漏えい等発生時の対応

受託者は、個人情報の漏えい，滅失，毀損又はそのおそれが生じたときは，直ちに委託者へ報告し，委託者の指示に従い，拡大防止，原因調査，再発防止等必要な措置を講じる。

13-4 再委託時の取扱い

再委託を行う場合，受託者は再委託先に対し，本章と同等以上の個人情報保護義務を課し，遵守状況を管理・監督する。

13-5 返還・消去

契約期間終了又は契約解除等により個人情報の取扱いが不要となったときは，受託者は委託者の指示に従い，個人情報を返還又は復元不能な方法で消去（廃棄）し，必要に応じてその証跡（廃棄証明等）を提出する。

14 損害賠償等

14-1 受託者の責めに帰すべき損害

受託者の責めに帰すべき事由により，委託者又は第三者に損害が生じた場合，受託者はその損害を賠償する。

14-2 施設・備品等の毀損

受託者の責めに帰すべき事由により，施設，設備，備品，鍵，貸出物品等に毀損，汚損，紛失等が生じた場合，受託者は委託者の指示に従い，原状回復又は代替措置を講じ，必要な費用を負担する。

14-3 免責

天災その他受託者の責めに帰すことのできない事由により損害が生じた場合の取扱いは，委託者と受託者が協議して定める。

14-4 保険

委託者が求める場合、受託者は業務遂行に必要な賠償責任保険等に加入し、証券の写し等を委託者へ提出する。

15 安全管理（防災・防犯・衛生・リスク管理）

15-1 基本事項

受託者は、利用者及び従事者の安全確保を最優先とし、施設の安全管理、防災・防犯、衛生管理及び事故防止に必要な措置を講じる。

15-2 防災対応

火災、地震、風水害等の災害発生時は、初期消火、避難誘導、関係機関への通報等を適切に行うこと。

防災訓練やマニュアル整備等について、委託者の指示がある場合は協力すること。

15-3 防犯・鍵管理

鍵の管理方法（保管場所、受払い、複製禁止、紛失時の即時報告等）を定め、厳格に運用すること。

不審者対応や閉館時の施錠確認等、防犯上必要な措置を講じること。

15-4 衛生管理

日常清掃を確実にを行い、衛生状態を良好に保つこと。

感染症流行等により委託者から対策の指示があった場合は、それに従うこと。

15-5 事故防止・ヒヤリハット

転倒、感電、火傷等の事故を防止するため、危険箇所の把握、注意喚起、必要な立入制限等を行うこと。

15-6 緊急連絡体制

受託者は、緊急時の連絡体制（連絡先、指揮命令系統、連絡手順）を整備し、委託者へ共有する。体制に変更が生じた場合は速やかに更新する。

16 その他

16-1 雇用について

本業務の履行にあたり東北地方太平洋沖地震による被災者等の市内求職者の積極的な雇用に努めるものとする。

16-2 暴力団の排除について

- ・この契約の履行期間中に大崎市入札契約暴力団排除措置規則（平成25年6月1日施行。以下「排除規則」という。）の措置要件に該当すると認められたときは、契約を解除することがある。
- ・本市から指名停止の措置を受けている者にこの契約の全部又は一部を下請負させ、若しくは受託させてはならない。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、排除規則の措置要件に該当すると認められるときは、当該下請契約等の解除を求めることがある。
- ・この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団関係者等（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。

なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、適切に警察への通報、捜査協力及び発注者への報告が行われた場合で、これにより、履行遅延等が発生すると認められるときは、必要に応じて、工程の調整又は履行期限の延長等の措置を講じる。

16-3 協議事項

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議して定める。

別紙1：施設平面図

2026000178

大崎市市民活動サポートセンター管理運営業務

参考明細書

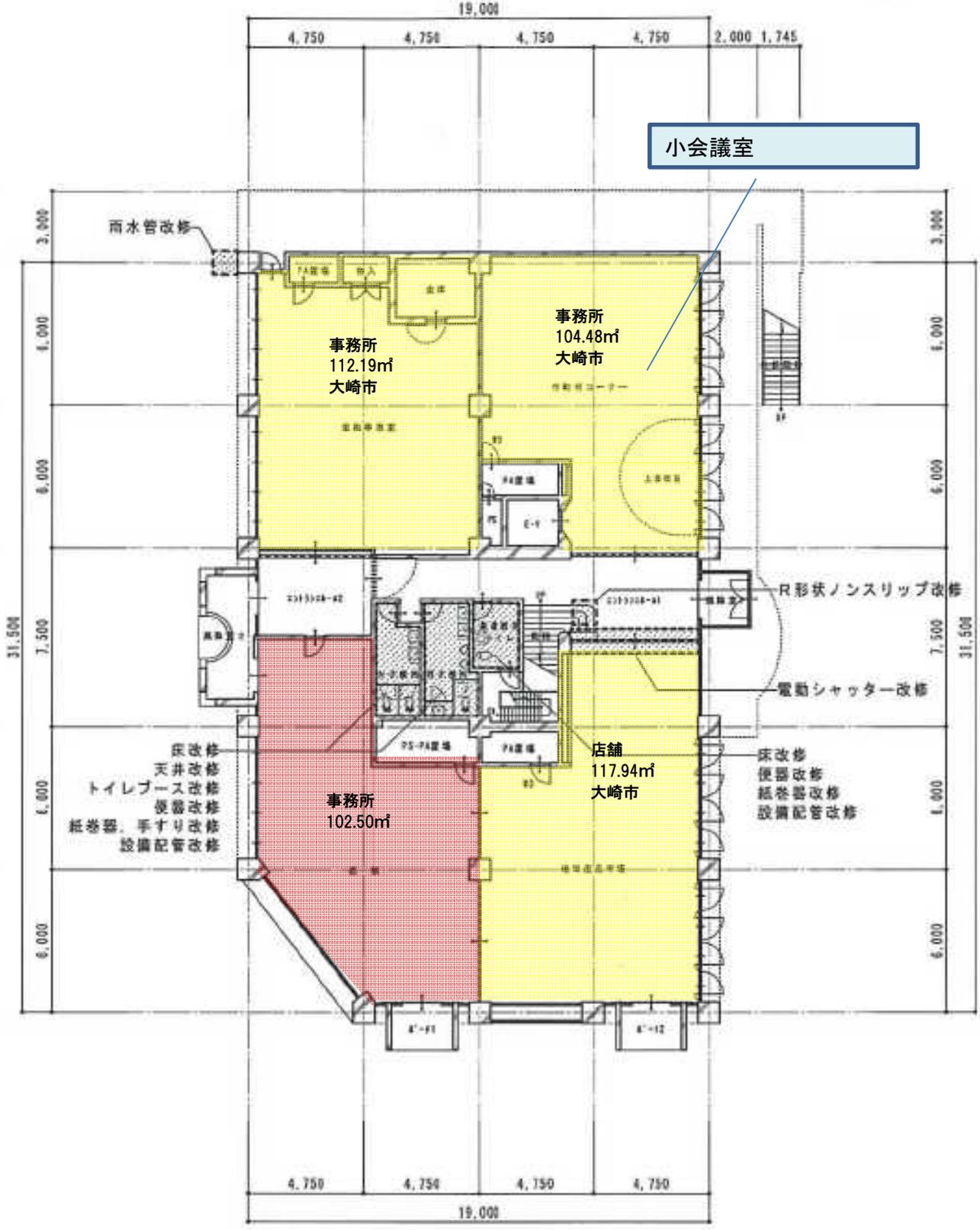
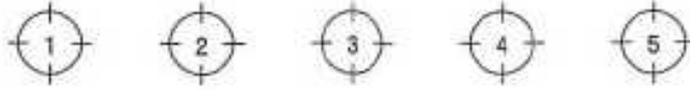
業務名 大崎市市民活動サポートセンター管理運営業務 (単位：円)						
区分・工種・種別・細別	規格	単位	数量	単価	金額	適用
(1) 管理業務		式	1			
(2) 運営業務		式	1			
小計						
一般管理費		式	1			
計						
消費税						
合計						

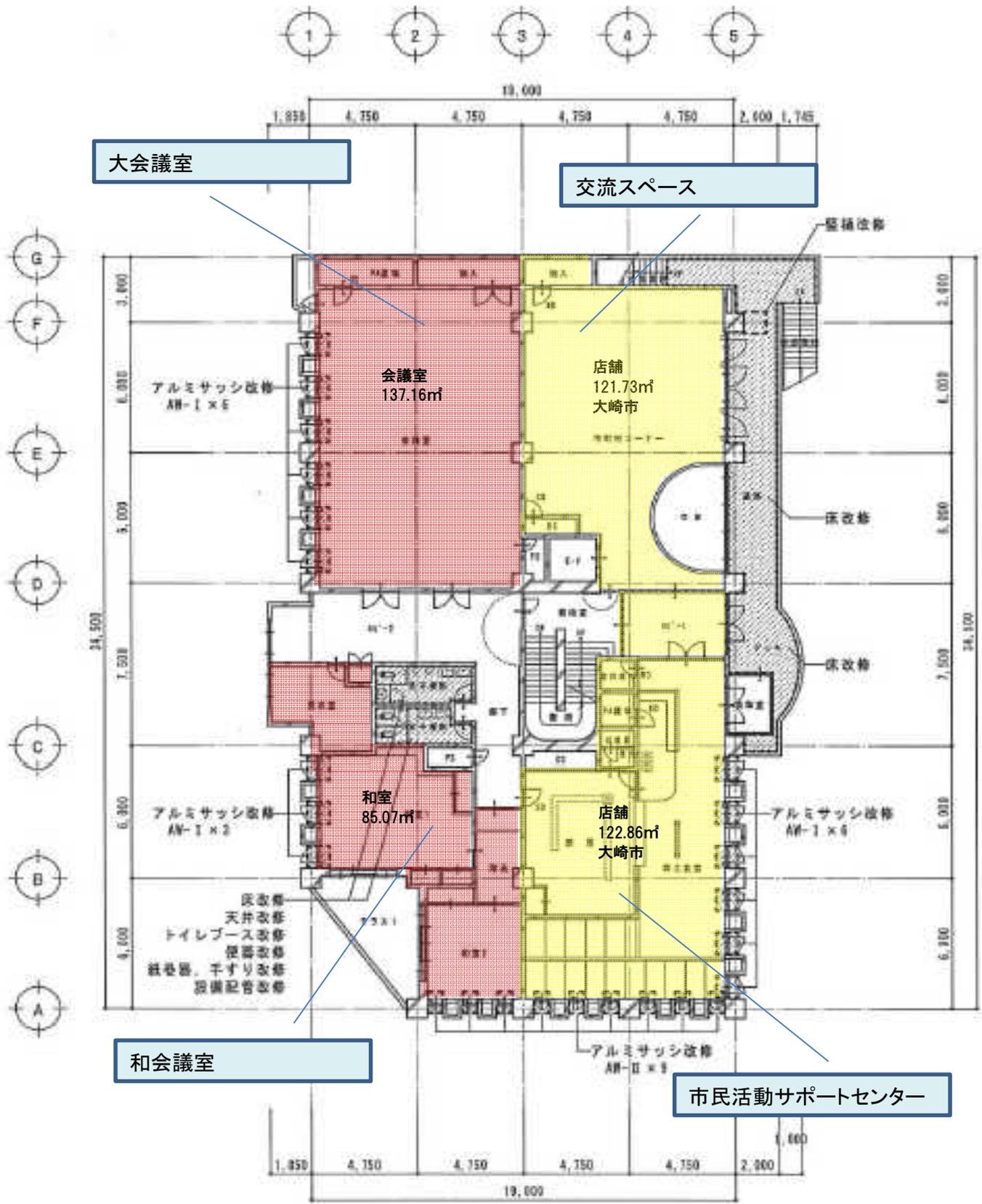
業務名 大崎市市民活動サポートセンター管理運営業務 (単位：円)						
区分・工種・種別・細別	規格	単位	数量	単価	金額	適用
(1) 管理業務						
1) 受付・貸出業務	9:00~21:00	日	307			
2) 管理事務費		式	1			
事務消耗品		月	12			
通信費	電話等	月	12			
管理用機器費	コピー機, 電話等	月	12			
清掃用消耗品		月	12			

業務名 大崎市市民活動サポートセンター管理運営業務 (単位：円)						
区分・工種・種別・細別	規格	単位	数量	単価	金額	適用
(1) 運営業務	9:00~17:00	日(人)	307			
1) 相談業務		式	1			相談体制の確保及び日常対応
2) 情報収集, 事業等の実施に係る経費						
市民活動に関する情報の収集及び提供		式	1			情報収集・HP・SNS等の情報発信
市民活動に関する交流と連携の推進(交流事業:年1回)	各種事業の開催	回	1			交流事業の企画運営(年1回)
市民活動に係る人材育成		式	1			講座・研修の企画運営
市民活動に関する調査及び研究		式	1			市民活動に関する調査・研究

業務名 大崎市市民活動サポートセンター管理運営業務 (単位：円)						
区分・工種・種別・細別	規格	単位	数量	単価	金額	適用
2) 事業経費						
講座講師謝礼等		回	3			
調査等移動経費		月	12			
情報発信経費	インターネット等管理経費含む	月	12			
事業関係消耗品代		月	12			
広告費	事業実施募集等	年	1			

別紙1:
施設平面図





大会議室

交流スペース

和会議室

市民活動サポートセンター

2 階 平面図 S = 1 / 200