

仕様書

1. 業務等の概要

(1) 業務名

まつやまNPOサポートセンター運営管理業務委託

(2) 履行期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

※まつやまNPOサポートセンターの運営は、
令和6年4月1日～令和11年3月31日(5ヶ年)

(3) 業務の内容

松山市における市民活動の推進、NPOの活動を支援するため、次に掲げる業務を実施する。

- ①交流促進に関する業務
- ②情報収集・提供に関する業務
- ③相談対応に関する業務
- ④人材育成に関する業務
- ⑤協働促進に関する業務
- ⑥業務従事者の接遇指導、知識・能力向上に関する業務
- ⑦その他業務

(4) 業務拠点

まつやまNPOサポートセンター

松山市三番町六丁目4番地20

(松山市男女共同参画推進センター〔通称：コムズ〕1階の一部)

(5) 業務拠点の概要

まつやまNPOサポートセンターは、(4)業務拠点に事務所、展示コーナーを設け業務を運営している。

なお、コムズは公益財団法人松山市男女共同参画推進財団が指定管理者である。(R5.9.1時点)

(6) 施設構成

事務所及び展示コーナー(面積約60平方メートル) ※(別添1)参照

(7) 費用負担

①松山市が負担するもの

- i) 電話及びインターネット回線使用料
- ii) 小型複写機によるコピー代
- iii) コムズ光熱水費・施設維持管理費
- iv) コムズ会議室(1-2)使用料

②委託料に含まれるもの

- i) 人件費
- ii) 事業費(業務で使用するパソコン及びプリンター等のリースに係る費用含む※(別添2)参照)

(8) 事務用品備品について(松山市所有)

- ①松山市が提供する下記の備品を使用して業務を行うこと。
 ②受託者の責によって備品が破損等した場合、修繕等の費用は受託者の負担とする。
 ③備品の使用に付随する消耗品については受託者の負担とする。

No	品名	数量	No	品名	数量
1	事務用机	3	10	掲示板	3
2	受付用机	1	11	表示板	1
3	会議用机	3	12	新聞・雑誌架	4
4	事務用椅子	9	13	ファクシミリ	1
5	保管庫	2	14	ビジネスキッチン(その他保管棚)	1
6	保管棚	4	15	パソコンラック(その他コンピュータ機器)	1
7	ロッカー	2	16	プロジェクター	1
8	ワゴン	4	17	デジタルカメラ	1
9	ホワイトボード	1			

(9) 業務時間及び休業日

①業務時間

午前9時00分から午後6時00分まで(日曜日及び祝日(「国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)」に規定する休日)は午後5時30分まで)

②休業日

- ・毎週月曜日(その日が「国民の祝日に関する法律」に規定する休日にあたる場合は、その翌日)
- ・12月29日から1月3日まで

2. 業務の基本方針

(関連:様式第3号「1. 5年間の基本運営方針・特に重要視する点等」「2. 成果目標・成果ビジョン」「3. 活動実績・団体が有しているネットワーク等」)

松山市がめざす市民主体のまちづくりを実現するためには、様々な活動主体(NPO・市民・企業・教育機関・行政等)が創意工夫を重ねながら、身近な地域の活性化や課題解決に取り組むことが期待されている。まつやまNPOサポートセンターでは、松山市の市民活動を推進するため、「新しい公共」の担い手となるNPOの活動を支援する拠点として、次の方針に基づき業務を行うものとする。

(1) 松山市が実施する市民活動推進についての取り組みを支援すること

「松山市市民活動推進条例」に基づき、松山市が実施するNPOの自立のための補助金事業や行政とNPOの協働の促進、市へのNPO登録、NPOの認知向上等の業務を支援することとする。また、市民活動に携わっていない市民に、NPOの基礎的な知識の周知やNPO設立の支援等を行うとともに、まつやまNPOサポートセンターの認知向上に取り組むこととする。

(2) 多様化するNPOの課題に的確に対応できる業務運営を行うこと

NPOは、多くの課題を抱えながらもそれぞれの活動目標を実現するために活動を継続しようとしている。まつやまNPOサポートセンターにおいては、多様化するNPOの課題に的確に対応するため、有益な情報の提供、講座・研修会の開催など幅広い活動を展開することによりNPOを支援するとともに、NPOの実情に応じた的確な相談対応ができるよう、体制を整えることとする。

- (3) 様々な活動主体が実施する市民活動の取り組みについて理解を深め、それぞれの連携・協働を促進し、市民活動の活性化を図ること

市民活動の一層の促進を図るには、様々な活動主体の連携が必要である。そのためには、それぞれが実施する市民活動の取り組みを深く理解するとともに、多様な事業の展開により、多くの市民を巻き込み、市民活動の活性化を図ることとする。

- (4) 市民と行政の協働のまちづくりの主体となる地縁組織の活動を支援するとともに、NPOとの連携・協働を促進すること

まちづくりの主役は市民であることを認識し、自発的な社会貢献活動を行っている地縁組織の活動を支援するとともに、NPOとの連携・協働の促進を図ることとする。

また、「地域におけるまちづくり条例」や「地域におけるまちづくり基本構想」等の趣旨を理解し、地域におけるまちづくりを総合的かつ主体的に担うことを目的とした、まちづくり協議会やまちづくり協議会設立準備会の情報収集に努め、各組織の運営や事業の実施を支援するとともに、NPOとの連携・協働の促進を図ることとする。

3. 業務運営に関する基本的事項

(関連：様式第3号「4.運営体制」)

- (1) 「2. 業務等の基本方針」に掲げた内容を十分に理解し、この業務の効用を最大限発揮できるように適切な業務の遂行を行うこと。
- (2) 市民の安全確保に留意した業務運営を行うこと。
- (3) 本業務は、松山市の委託を受けて業務を行うことになるので、当該業務の範囲の個人情報については、松山市に準じた取り扱いとなる（個人情報の保護に関する法律、松山市個人情報取扱事務委託基準等）。
- (4) 公平な業務運営を行うこととし、特定のNPO等に有利あるいは不利になる業務運営を行わないこと。
- (5) 継続して対応が必要な業務については、現受託者から次期受託者に対し十分に引き継ぎを行うこと。また、引き継ぎ期間中に発生した費用は、現受託者の負担とする。
- (6) 多くのNPOやボランティア等が業務運営に参加できる機会を設けること。
- (7) 実施する事業への参加者やその他市民のニーズを把握し、業務運営へ反映させ、市民の満足度を高めていくこと。
- (8) 実施計画の策定にあたっては、松山市と十分な協議を行うとともに、随時、実施計画書及び実施報告書を提出すること。
- (9) 松山市と密接に連携を図りながら業務運営を行うこと。
- (10) 松山市は業務の委託者として実施報告書の内容、実際の運営業務の状況などから(8)のほか適宜、業務報告を要求し、又は指示を行い、必要に応じて業務内容の改善を求めることがある。

4. 市民活動の推進に関する業務の基準

(関連：様式第3号「5. 業務内容(詳細)」 「6. 各年度の成果目標・工程表」)

(1) 交流促進に関する業務

NPO同士の交流を図る業務を行うこと。また、NPO同士のみならず、市民、企業、教育機関、行政等の様々な活動主体との交流を図る業務を行うこと。

[参考事例]

- ・ NPO同士の出会いの場となる交流イベントの開催
- ・ NPOの共同体や大小グループ(NPO連絡会等)の立ち上げや育成の支援
- ・ まちづくり協議会やまちづくり協議会設立準備会等地縁組織の会合への出席

(2) 情報収集・提供に関する業務

NPOの活動実態の把握、様々な媒体を利用したNPOの情報の発信、NPOの活動において有益な情報の提供等の業務を行うこと。まつやまNPOサポートセンターの認知向上を図るとともに、まちづくり協議会やまちづくり協議会設立準備会等に関する様々な情報の収集を行うこと。

[参考事例]

- ・ NPOの実態調査(アンケート・ヒアリング調査等)の実施
- ・ センターだより(広報紙)の発行
- ・ NPOの紹介やイベント情報発信のためのパンフレット等の発行
- ・ ホームページの作成、更新及びNPOへの情報提供
- ・ 展示スペースを利用した、NPOやまちづくり協議会及びまちづくり協議会設立準備会の紹介
- ・ 報道機関等の積極的な活用による情報発信

(3) 相談対応に関する業務

市民活動への参加や活動に関する相談、NPOの組織化・法人化や運営に関する各種相談(法人登記等)や支援に関する業務を行うこと。また、相談スペースの整理整頓や多様な相談に対応できるスタッフの配属など、相談しやすい体制や環境づくりに努めること。

[参考事例]

- ・ 多様な相談内容に的確に対応できる窓口(体制)の整備
- ・ 連携・協働のための講座・研修会等の開催

(4) 人材育成に関する業務

市民活動の裾野を広げ市民活動の促進に繋がる人材の育成や啓発のための業務、NPOの運営能力の向上に資する業務等を行うこと。特に、NPOは財政基盤が脆弱であったり、事務処理に不慣れな傾向が見られるため、活動資金の調達(ファンドレイジング)や認定・特例認定法人に関する制度について、適切なアドバイスを行うとともに、自ら適切な会計処理ができるよう支援すること。

[参考事例]

- ・ 市民活動の促進や担い手育成、市民活動への参加を促進するイベントや講座、研修会の実施
- ・ NPOの事業継続、事業発展等の運営全般に関する講座の開催
- ・ 情報発信(ホームページ作成など)に関する講座の開催

(5) 協働促進に関する業務

NPO同士及びNPOと市民、企業、教育機関、行政等の連携・協働の形成を図る業務を行うこと。NPOと様々な活動主体の能力と需要を合致（マッチング）させ、社会的な課題の解決に繋がる業務を行うこと。

[参考事例]

- ・ ヒアリング等を通じ、NPO等の能力の把握を行い、協働可能な業務の提案や実施に向けた支援を行う。
- ・ 企業等を対象としたNPO体験研修を実施する。
- ・ 地縁組織との連携を図るため、まちづくり協議会やまちづくり協議会設立準備会等地縁組織との関係づくりを行う。

(6) 業務従事者の接遇指導、知識・能力向上に関する業務

自己啓発のための勉強会や研修会に参加し能力向上を図ること。

[参考事例]

- ・ 月1回程度の勉強会を開催する。

(7) その他業務

①経理業務

円滑で適切な運営を行うとともに、出納帳簿の作成等の適切な経理処理を行うこと。

②事務経費の執行

必要な消耗品の購入や印刷製本などの経費等については受託者が委託費より支払うこと。

③実施計画書及び収支予算書の作成

次年度の実施計画書の作成にあたっては、松山市と十分な調整協議をした上で、松山市が定めた所定の期日までに毎年作成し、松山市へ提出すること。

④業務日報・実施報告書の作成

- ・ 業務日報については、業務終業時に作成し、松山市へ報告すること。
- ・ 実施報告書については、年度終了後に作成し、松山市へ報告すること。ただし、最終年度は3月31日までに報告すること。

⑤コムズ会議室1-2の管理について

効率的で円滑な利用が図られるよう、常に利用状況を把握するとともに、適正な管理を行うこと。

⑥委託期間終了にあたっての引継ぎ業務

次期受託者が決定した場合には、現受託者は、円滑で支障なく運営管理ができるように引継ぎを行うこと。

⑦その他施設を管理する上で必要な業務

松山市が必要と認める場合、その業務を実施すること。

5. 職員の配置基準

(関連：様式第3号「7. 配置予定の業務従事者」「8. 人員配置計画」)

この業務に配置される職員は、松山市の市民活動の更なる活性化を図るという業務の目的を十分に理解し、業務の遂行に必要な知識を有する者であること。また、公の業務の運営を担っているという自覚を持ち、業務の遂行及び市民への対応を行うこと。

(1) 配置人員

- ①常勤職員は、マネージャー1名及び専門性の高い職員1名のほか、一般職員2名を配置すること。
 - i) マネージャーは、センターを代表し、センター業務を統括するものとする。
 - ii) 専門性の高い職員は、NPOからの相談を受け、または、自らNPOの財政状況等を分析し、資金調達（ファンドレイジング）についての指導・助言等を行う。また、NPOの会計や事務手続き（法人手続き等）に関するサポート及び認定・特例認定制度の利用促進を図る。なお、司法書士・行政書士の資格を持つ者、または、これらの事務所等において勤務経験のある者、あるいは准認定ファンドレイザー等の資格を持つ者が担当するものとする。
 - iii) 一般職員は、マネージャーの指揮によりセンターの業務に従事する者をいう。
- ②非常勤職員として、NPOに関する知識、経験が豊富で業務の遂行に適した者を従事させることができる。
- ③業務時間中は原則、3名以上が従事すること。
- ④受託者は委託業務の遂行に専念できる体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、業務運営を効率的に行うための業務形態にあった体制を整備すること。

(2) 人員配置計画

人員をどのように配置していくかについて、週間の勤務ローテーション表を作成すること。氏名を記載する必要はないが、全職員を対象とするので、同じ職種・職名の者については、「一般職員A」や「一般職員B」等の表現を用いて区別できるように表記すること。勤務時間についても同様に分かりやすい表現により記載すること。

人員体制については、毎年度松山市と十分な調整協議を行い、人員配置計画を作成すること。

6. 委託業務遂行上の義務

業務遂行にあたっては次の事項を遵守すること。

- (1) 業務処理上知り得た情報を他に漏らさないこと。
- (2) 異常を認めた時は、直ちに松山市に連絡するとともに、必要な措置をとるものとする。
- (3) 事業等の実施に関する証拠書類（領収書等）、帳簿等を5年間保存しておくこと。
- (4) 事業等を実施した結果生じる成果品等について松山市が不相当と認める箇所があるときは、これを修正すること。
- (5) コムズ館内備品等の使用に際しては、松山市男女共同参画推進センター条例及び同条例施行規則に従うこと。
- (6) センターを利用する一般市民の利便を優先し、規律を守り、品位を保つよう努めること。
- (7) 従事者は松山市の施設の運営管理に携わる者にふさわしい、清潔で利用者に不快感を与えない服装を着用すること。また、業務従事中は松山市が承認した名札を着用すること。
- (8) 従事者及び業務協力者（講師等を除く）については、受託者において適切な保険に加入すること。
- (9) 事業等を実施した結果生ずる成果品等の著作権、所有権はその都度協議決定する。ただし、ホームページに関する著作権、所有権は松山市に属する。

7. 経理に関する事項

(1) 受託者は、松山市が支払う経費（委託料）のほかに、講座・研修会やイベント等の事業を実施する場合、参加者等から次の（2）に掲げる実費負担分を徴収することができる。当該業務にかかる費用は不可とする。

なお、この実費負担分は、松山市が支払う経費（委託料）には含まない。

(2) 事業参加者の自己負担分として見込まれるもの

- ① 講座の資料代（イベント等で使用する原材料費や参加者のみに帰することとなる参考図書・資料等の実費程度）
- ② 講座、講演会等の参加費
- ③ その他の実費

(3) 松山市が支払う経費に含まれるもの

- ① 人件費
- ② 事業費

8. その他

松山市、または、受託者は履行期間内で履行期間開始の日から36月を経過した後に、松山市職員の給与の改定、もしくは、日本国内における最低賃金の変動があった場合、それらの変動に基づいて、契約金額の変更を協議することができる。