

## 「糸満市市民活動支援センター」運営委託業務仕様書

### 1. 委託業務名

糸満市市民活動支援センター運営委託業務

### 2. 委託業務期間

契約締結日から令和4年3月31日

### 3. 契約方法

契約方法は、糸満市と委託事業者の委託契約とする。

### 4. 業者選定方法

公募型プロポーザル方式（プレゼンテーション3月26日）

### 5. 契約上限額

8,396,000円（※消費税及び地方消費税を含む）単年契約

### 6. 事業目的

糸満市における協働のまちづくりを推進する目的により設置された糸満市市民活動支援センター（以下「センター」という）の運営業務に取り組むこととする。

センターの役割及び事業は、NPOや公益的活動をする個人、団体等の活動支援を役割とし、糸満市の協働のまちづくりを推進する事業を担う。

### 7. 委託業務要件並びに留意事項

委託業務の実施は、次の各号に掲げる事項を踏まえて行うこととする。

- ① 事業推進にあつては、委託業務契約書における要件等を遵守すること。
- ② 委託業務を他のものに再委託することはできない。ただし、事前協議により承認を受けた場合はその限りではない。
- ③ 委託業務を実施する場合に必要な機器や物品等は、原則としてレンタルまたはリースによるものとする。
- ④ センターの業務時間を午前9時～午後6時までとする。また、業務日は、土曜日及び日曜日、国民の祝日、慰霊の日、12月29日～1月3日の間を除く日とする。※ただし、事前協議により承認を受けた場合はその限りではない。
- ⑤ 災害等により業務が困難な場合は、所管課と調整のうえ業務停止することができる。なお、糸満市役所が業務停止期間中は調整をせずともセンター業務を停止することができる。
- ⑥ センター業務の場所は、糸満市字糸満989番地の83 糸満市場いとま〜とする。但し、市の都合により当該場所の使用が困難となった場合には、別途指定する場所とする。

### 8. 委託業務の内容（内容については、一部参考例として挙げています）

#### ① 市内の市民活動団体の情報収集と発信

市内の各種市民活動団体の組織、活動内容等について情報を収集整理すると共に協働のまちづくりを推進するよう情報発信のシステムを構築する。

ア. WEB活用による情報発信（ブログなどによる発信）

イ. 紙媒体による情報発信（広報紙発行3回以上）

#### ② 糸満市における協働のまちづくり支援プログラムの開発及び推進

ア. 協働のまちづくりを推進する話し合いやイベント等の企画及び開催

イ. まちづくり活動を支える資源循環型プログラムの計画及び実施、ネットワークの構築

#### ③ 市民提案型まちづくり事業の運営及び推進（外部審査員は4名、それに係る講座開催など）

#### ④ NPOや公益的市民活動をする個人、団体の支援、相談業務

#### ⑤ 自治会未結成地域において結成に向けての促進活動に対する支援

⑥その他センターの業務運営（施設整備の維持管理及び修繕に関する業務を除く）

※市民提案型まちづくり事業・・・糸満市内の公益的活動をする市民団体及びグループ等(以下「市民団体等」という)が、自主的、主体的に企画実施するまちづくり事業に対し、予算の範囲内で事業の経費の一部を補助する事業である。

※その他センターの業務運営・・・市が行う協働のまちづくりに関することや、周知啓蒙活動の支援等を意味する。

## 9.成果品の権利

事業実施により発生した成果品の権利は、糸満市に属するものとする。

## 10.提出書類及び提出方法

### ①質問書の受付【様式1】

令和3年3月1日（月）～令和3年3月8日（月）午後5：15まで

質問方法：電子メール（[smsi@city.itoman.lg.jp](mailto:smsi@city.itoman.lg.jp)）

### ②.質問書の回答

令和3年3月1日（月）～令和3年3月10日（水）午後5：15まで

回答方法：電子メール

### ③参加表明書【様式2】

受付期間：令和3年3月1日（月）～令和3年3月12日（金）午後5：15まで

### ④事業提案書等【様式3～7】

#### ア.受付期間及び提出書類

令和3年3月8日（月）～令和3年3月17日（水）午後5：15まで

【様式3～7】を7部【ホッチキス止め6部、未製本原本（片面コピー）】

#### イ.プレゼンテーション実施日

令和3年3月26日（金） 市役所庁舎5F 5-d会議室

※時間については、後日連絡します。

### ⑤提出窓口

糸満市市民健康部市民生活環境課（糸満市役所3階）

住所：〒901-0392 糸満市潮崎町1丁目1番地

電話：098-840-8123

FAX：098-840-8155

Email: [simi@city.itoman.lg.jp](mailto:simi@city.itoman.lg.jp)

## 11.協議について

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、所管課と協議すること。

## 12.その他

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏えいしてはならない。本業務の契約が終了した後においても同様とする。

受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等がわかる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了したまたは中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを適切に保管しなければならない。