

令和8年度市民協働サポートセンター運営業務委託仕様書

1 件名

「令和8年度市民協働サポートセンター運営業務委託」

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

長野市もんぜんぷら座3階

4 市民協働サポートセンターの概要

(1) 設置目的

市民協働サポートセンター（以下「センター」という。）は、市民公益活動団体等の非営利で公益的な活動を総合的に支援する拠点として、また、さまざまな人や組織による公益活動がより活発になるよう多様な支援を行い、協働によるまちづくりが推進されることを目的とする。

(2) 運営方針

ア 「協働推進のための基本方針」に基づいた運営

イ センターの設置目的を果たすため、市民公益活動団体及び住民自治協議会等を支援するための豊富な専門的知識と経験があるスタッフによる運営

ウ 活動の主体である市民公益活動団体等のニーズに合った事業実施と市民公益活動の促進

(3) 開館日及び開館時間

長野市もんぜんぷら座の設置及び管理に関する条例及び同施行規則に従う。

ア 開館日

第1、第3水曜日（その日が休日のときは翌日）及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く毎日

イ 開館時間

午前10時から午後7時まで

5 委託業務内容

市内に事務所等を有する市民公益活動団体・地縁組織・住民自治協議会・企業・NPO等（以下「団体」という。）を対象とした支援業務

(1) 団体のネットワークの強化・拡大

ア 団体間の交流事業を次のように企画・運営する。

・団体を対象に交流会を開催する。

- ・事業実施による成果（連携・協働事例等）についてホームページ等で情報発信する。
- イ 市民公益活動の参画促進を図る。
 - ・新たな担い手の市民活動への参画促進のため、活動体験の機会を提供する。
- ウ 団体に関する情報収集及び把握を次のように行う。
 - ・団体の現状を調査する。
 - ・情報把握を行った市内団体のデータベースを作成する。
 - ・団体の情報データベース作成の進捗状況について毎月報告する。

（２）情報の収集・提供業務

- ア 市民公益活動に関する情報の収集及び提供について次のことを実施する。
 - ・機関紙の発行・配布（年４回以上）及びバックナンバーのホームページ公開
 - ・団体及び関係機関が発行する機関紙の収集及び管理
 - ・ホームページ、SNSなどを活用した情報発信及びそれらの管理運用
 - ・その他、人材の紹介、助成金等活動資金、法務、財務会計、税務その他団体運営のノウハウに関する情報の収集及び提供
- イ 情報掲示板の管理（各団体のチラシ、ポスター等の掲示物の受付等）
- ウ 団体等に関する情報提供、案内
- エ 報道機関へのイベント情報提供

（３）市民公益活動、団体運営等に関する相談及び調整

- ア 団体等からの各種相談受付、マネジメントに関する支援
- イ 団体・個人のニーズに合わせたコーディネート
- ウ 長野市が実施する「ながのまちづくり活動支援事業」に関する次の業務
 - ・募集情報の提供
 - ・応募に関する相談対応
 - ・採択団体からの運営等に関する相談対応

（４）団体・個人の育成

次の事項に関する各種講座等の開催

- ・団体等の成長・自立につながる情報等を提供する講座
- ・団体の組織運営に関する講座
- ・活動資金の調達に関する講座
- ・情報発信（マスコミ向け、ホームページなど）に関する講座など

（５）市民公益活動の促進を図るためのその他の事業など

- ア センターの利用促進を図るための情報発信
- イ 団体活動のための展示スペースの提供
- ウ 委託業務に関連した新たな事業について、次のとおり企画提案できるものとする。

・事業の企画書を提出し、長野市地域・市民生活部地域活動支援課（以下「地域活動支援課」という。）と協議する。

(6) 施設管理業務

- ア 利用統計資料の作成
- イ 情報交換スペースの管理
- ウ 備品類の管理

6 委託条件

- (1) 長野市もんぜんぷら座事務局と連携を取り、業務に当たるとともに、もんぜんぷら座運営委員会に参加すること。
- (2) センターに関する委託業務内容を遂行するに当たり、十分な力量を有する職員（ボランティアコーディネーション力検定合格者等）を確保し、委託業務の遂行に専念できる体制を整えること。
- (3) センター内の備品等の適正な管理に努めること。また、法令遵守を徹底すること。
- (4) 原則として2名以上の職員を配置すること。また、上記5「委託業務内容」に含まれる各種講座、学習会等については、午後7時以降の実施を妨げない。
- (5) 正当な理由により、開館日または開館時間を変更する際は、あらかじめ地域活動支援課と協議の上、業務に支障をきたすことのないよう、事前に周知を図ること。
- (6) 運営状況の報告や予定打合せのほか、必要な事項を協議する機会として、地域活動支援課と定例会議等を開催すること。
- (7) 年度当初にその年度の年間スケジュールを提出すること。

7 委託料

人件費、事業経費、事務経費の合計額に消費税相当額を乗じた額とする。

(1) 人件費

人員体制については、2名以上の常勤または非常勤職員を配置することを前提とし、毎月配置計画等を作成すること。

(2) 事業経費

上記5に掲げた事業の実施に要する経費（機関紙印刷代、貸出図書・DVD等の購入代、市民公益活動団体交流会やセミナー等の開催に係る経費、その他事業実施に要する経費（諸謝金、印刷費、会議費、消耗品費、書籍購入費、郵送料、使用料等）

(3) 事務経費

市民協働サポートセンター事務所の維持管理に要する経費（交通費(団体訪問など)、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費（複写機カウンター使用料含む）、会議費、労務管理費等）。但し、光熱水費、電話料、パソコンリース料、複写機リース料、備品購入費は委託料に含めず、市が別途負担する。

8 受託資格

次に掲げる条件をすべて満たす団体を対象とする。

- (1) 特定非営利活動促進法（以下「NPO法」という。）第13条第1項の規定による法人格を取得している団体であること。
- (2) 定款にNPO法第2条別表第19号に掲げる活動を明記している団体であること。

9 業務再委託の禁止

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 仕様書に主たる部分の指定がない場合は、おおむね契約金額の二分の一以上に相当する業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 受注者は、前2項の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

10 長野市公契約等基本条例に関する事項

- (1) 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示すること。
- (2) 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結すること。
- (3) 長野市公契約等労働環境報告書1部及び業務体制図（「長野市公契約等基本条例の手引」に例示するもの）2部を契約後速やかに所管課へ提出すること。

11 個人情報等の取り扱いに関する事項

- (1) 受注者は、委託業務での個人情報等の取り扱いにあたり、別紙「個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。

(別紙)

個人情報等取扱特記事項

(個人情報等の保護に係る受注者の責務)

- 第1 受注者は、履行に当たって、個人情報等を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)及びその他関係法令等を遵守し、個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持)

- 第2 受注者は、第4第1項により再委託を行う場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。なお、この契約終了し、又は解除された後においても同様とする。

(利用目的以外の目的のための利用の禁止)

- 第3 受注者は、この契約の履行に必要な委託業務を行うため、個人情報等を取り扱う場合には、本契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

- 第4 受注者は、個人情報等の適正な安全管理が図られていることを発注者が確認し、発注者が承諾した場合を除き、個人情報等の取扱いを伴う業務は自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。
- 2 前項において、受注者は、再委託先に対しその履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に報告しなければならない。再委託を受けた者がさらに再委託を行う場合も同様とする。

(個人情報等の複写及び複製の禁止)

- 第5 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うため発注者から引き渡された個人情報等を、複写及び複製してはならない。

(個人情報等の安全管理)

- 第6 受注者は、発注者から引き渡された個人情報等及び受注者が契約履行のために作成したそれらの記憶媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に保管するなど適正に管理しなければならない。
- 2 受注者は、前項の個人情報等の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。
- 3 受注者は、この契約の履行に必要な委託業務を行うために必要な場合を除き、事務所内から個人情報等を持ち出してはならない。

(事故発生時における報告義務)

第7 受注者は、この契約の履行に必要な委託業務を行うために取り扱う個人情報等の改ざん、滅失、損傷、漏えい等があった場合には、発注者に、直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

(個人情報等が掲載された資料等の返却義務又は廃棄義務)

第8 受注者は、この契約の履行に必要な委託業務を行うため、取り扱う個人情報等又は個人情報等が記録されている媒体が必要でなくなった場合には、発注者の指示により、速やかに当該個人情報等の返却又は復元若しくは判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体を廃棄しなければならない。

- 2 受注者は、前項の消去又は廃棄した結果について、発注者に報告しなければならない。
- 3 第4第1項により再委託先がある場合には、再委託先の個人情報等の消去又は廃棄について受注者の責任において行うとともに、その状況を前項の報告とともに発注者に報告しなければならない。

(報告及び検査)

第9 発注者は、個人情報等を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受注者に対し、個人情報等の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

- 2 発注者は、個人情報等を保護するために必要な限度において、作業の管理体制及び実施体制や個人情報等の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(疑義についての協議)

第10 この特記事項の各項目で規定する個人情報等の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの特記事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。