

## 太宰府市 NPO・ボランティア支援センター運営業務委託仕様書

### 1 業務名

太宰府市 NPO・ボランティア支援センター運営業務委託

### 2 所在地

太宰府市 NPO・ボランティア支援センター

(太宰府市五条三丁目 1 番 1 号「太宰府市いきいき情報センター」内)

### 3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

### 4 業務目的

市民が主体的に行う市民活動、NPO・ボランティア活動、地域活動等（以下「市民活動等」という。）が円滑に行えるよう、相談による活動支援や活動に役立つ講座の開催、場所、資機材の貸し出し、また市民活動等に関する情報収集及び発信業務を行い、市民活動団体の普及・啓発を行う。

### 5 業務時間

①平日 午前 10 時～午後 6 時

②土曜日 正午～午後 6 時

### 6 休業日

毎週日曜日、国民の祝日、8 月 13～15 日、12 月 28 日～1 月 4 日

毎月最終水曜日（いきいき情報センター休館日のため）

第 1・3・5 土曜日

### 7 勤務体制

①センターの全業務時間にわたって 1 名以上を常駐させるとともに、当該業務が適切に遂行できる様、業務の繁閑に応じて適宜、増員等の対応をすること。

②業務責任者を置くこと。

③市民活動等に関するコーディネート業務経験を 1 年以上有する者または企業における社会貢献活動担当等において、同等程度の知識経験を有すると認められる者を置くこと。

④業務責任者は、従事者に対して計画的な研修、教育を行うとともに、外部が主催する研修、講座等への積極的な参加を促し、資質の向上に努めること。

### 8 業務内容

(1) 施設管理活用業務

①センター内の点検・清掃を行い、施設の破損等があった場合は速やかに報告する。

②フリースペース等を確保し、市民活動等の場として提供する。

③掲示物の受付・管理を行う。

④市が貸与する備品の維持管理を行う。

(2) 相談・助言・コーディネート業務

①市民活動等に関する来所、電話、FAX、メール等による各種相談や問合せ等に適切に対応する。なお、メールアドレスについては、令和 7 年度受託者が使用しているものを引き続き使用すること。

②市民活動等のコーディネートを行う。

(3) 情報収集・発信業務

①団体情報等の管理

(ア)市民活動等を行う団体（以下、「市民活動団体」という。）や個人ボランティアの情報を収集・管理する。

(イ)市民活動等に関する情報の収集・管理を行い、来所者に閲覧提供する。

②情報紙の発行

市民活動等の活性化のための情報誌を発行する。(発行回数:年 4 回以上、配布先:市民活動団体及び個人ボランティア、行政、その他関係機関)

③市広報への掲載

「広報だざいふ」に、主催講座等の記事を提供する。

④インターネットによる発信の管理

NPO・ボランティア支援センターのホームページ、ブログ、SNS 等を利用し、市民活動等の情報、イベント、研修セミナー・講座等、市民活動等の活性化につながる各種情報の提供を行う。

⑤市内で活動する団体の情報冊子の発行

市民活動団体、学校、企業など市内で活動をする団体の活動情報を集約し、冊子にまとめ発行する。(年 1 回)

(4) 研修講座等の開催業務

①市民活動等に関する研修・講座

市民活動等に関する基礎的な研修や、団体運営に役立つテーマの講座などを開催する。

②ボランティア育成講座

ボランティア活動のリーダーとなる人材を育成、また、ボランティア活動を広げるような講座等を開催する。

③その他の必要な講座

その他、必要と思われる場合に研修・講座等を実施する。

(5)市民活動等に関する交流の支援

様々な分野における市民活動団体相互のネットワーク、また行政・地域・学校・企業など協働の主体となりうる組織との交流を図るための支援を行う。

(6)附属設備の提供

市民活動団体又は個人ボランティアに、会議・作業スペースや附属設備の提供を行うこと。なお、利用提供にあたり、必要な手続きを利用者に行わせること。

#### (7)災害ボランティアセンターとの連携

市内に災害ボランティアセンターが設置された場合は、災害ボランティアセンターと連携をとること。

#### (8)その他

- ①毎月の業務内容に関し、業務の実施状況や利用者数等を記載した月例報告書を作成し、翌月 15 日までに市へ提出するものとする。
- ②各年度の事業報告書を作成し、年度の終了後 30 日以内に市へ報告するものとする。
- ③年度当初に事業計画書を市へ提出するものとする。
- ④市および関係機関との「連絡調整会議」を定期的に行う。
- ⑤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。
- ⑥その他、本書に記載のない軽微な業務については、委託者と受託者双方が協議のうえ、受託者の可能な範囲で実施するものとする。

### 9 提供する業務環境

#### (1)備品・消耗品等

別紙「太宰府市 NPO・ボランティア支援センター 備品一覧」に記載されている備品については、受託者に無償で貸与する。なお、それ以外で受託者が必要とする事務用品並びに消耗品（照明用電球、電池、印刷用紙等）等は、受託者の負担で調達するものとする。

#### (2)光熱水費

電気料金、水道料金は、市が支払うものとする。

#### (3)電話料金

電話回線の所有者名義が市になっている電話料金については、市が使用料を支払うものとする。

#### (4)インターネット環境

市は、センター事務室内にインターネットに常時接続できる環境を提供し、これに係る回線使用料は、市が支払うものとする。

#### (5)コピー代

委託業務に係るコピー代は、市が支払うものとする。なお、複合機については市が別途契約を行う。

#### (6)郵便料金

郵便料金は、受託者が負担するものとする。

#### (7)ホームページ開設・運用費

ホームページの開設及び運営に要する経費は、受託者が負担するものとし、受託者が必要な契約を行うものとする。

### 10 受益者負担

- ①講座等にかかる実費相当分（材料費等）は、徴収可能とする。

②講座等において、市民、市民活動団体から実費相当分を徴収した場合は、収支報告書を提出すること。

③料金を決定する際には、事前に市の承認を得ること。

④市民活動団体が利用したコピー代については、市へ納めること。

コピー代については、以下のとおり定める。

白黒（A3 以下）・・・10 円／枚

多色刷り（A3 以下）・・・30 円／枚

※用紙代含む。なお、用紙の両面に複写する場合は、片面を 1 枚として算定する。

## 11 個人情報の保護

本契約の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、「個人情報に関する特記事項」の規定に準じ、個人情報の漏洩・滅失・毀損の防止、その他の個人情報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。

## 12 再委託の禁止

原則、第三者への再委託を禁止する。ただし、事前に市と協議し、承認を得た場合は、第三者に委託をすることができる。

## 13 秘密の保持

受託者は、本業務を履行する上で知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示又は漏洩してはならない。

## 14 その他

事業の詳細・遂行、仕様書に定めのない事項については、その都度、市と十分に協議の上、進めていくこと。

事故・トラブル等が発生した場合は、速やかに対処の上、市に報告すること。

太宰府市NPO・ボランティア支援センター 備品一覧

備品整理番号	物品名称
2182	ホワイトボード(月別予定表)
2183	ホワイトボード
2185	ファイリングキャビネ(4段)
2187	シューズボックス
2188	長机
2189	長机
2196	チラシスタンド
2197	裁断機
2198	MSパウチ
2245	事務椅子
2247	書庫(ガラス引戸)
2248	書庫(スチール引戸)
2249	事務机
2251	事務椅子
5274	ファイリングキャビネット
5276	ファイリングキャビネット
5312	ファイリングキャビネットB4-2-V
14698	デスクトップパソコン
14758	東芝ノートパソコンPT35046BSFW
14765	DocuWorks7.3 ソフトウェア
14766	DocuWorks7.3 ソフトウェア
14767	外付HDD
14781	プロジェクター エプソンEB-S12
14782	スクリーン エプソンELPSC28
16420	ライオンテーブル
16896	事務机
16897	ファイリングキャビネット
16898	ファイリングキャビネット
18516	カスタムPC HP(2ZX70AVMAL)
19343	ノートパソコン
19348	長机
19349	長机
19484	無線ルーター