

令和8年度港南区民活動支援センター運営事業委託 仕様書

1 事業目的

港南区民活動支援センター（以下「センター」という。）は、港南区域における中間支援組織として、地域課題の解決や魅力ある地域づくりに向けた市民公益活動と生涯学習活動を支援します。

生涯学習を通して身につけた力を地域や社会に生かしてもらうことで、地域活動や公益的な活動の担い手の育成にもつながります。

さらに、地域人材の発掘・育成という視点で、センターの事業と区役所各課の事業を連動させることにより、相乗効果をより得られることが期待できます。

また、区内施設（地域ケアプラザ、地区センター、コミュニティハウスなど）との連携を強化し、コーディネート機能を生かして、自治会町内会を中心とした地縁組織と市民活動団体との情報交換や交流を促すなど、センターが中心となって活動団体等のネットワークづくりを進めます。

2 実施場所・設備

実施場所	横浜市港南区港南中央通 10 番 1 号
設備内容	会議室、ロッカー、レターケース、ミーティングスペース、相談コーナー、パソコンコーナー、情報コーナー、その他必要な設備

3 開館時間と休館日

(1) 開館時間及び休館日については、次のとおりとする。

ア 開館時間（土日祝日含む）

午前9時から午後5時まで

イ 休館日

(ア) 月曜日（月曜日が祝日の場合も休館）

(イ) 年末年始（毎年12月29日から翌年1月3日まで）

(2) 受託者は、休館日及び開館時間の設定の変更を行うにあたっては、横浜市に対して申請を行い、横浜市の承認を得るものとする。

(3) 受託者は、横浜市の事前の了承を得た場合を除き、承認された開館時間、休館日を変更することはできない。

(4) 横浜市は、休館日及び開館時間の設定の変更を行うにあたっては、受託者と協議の上、変更することができる。

4 委託期間

- (1) 受託者の本業務遂行期間は、管理運営期間である令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までとする。ただし、毎年度ごとに事業の協働契約を締結するものとする。なお、次の事項に該当し、運営法人として適当でないと認める場合には、運営期間内であっても、協働契約（委託）を更新しない場合がある。
- ・ 契約について重大な違反があり、そのことにより契約を継続することが困難なとき
 - ・ 市民協働条例第 15 条に基づく相互評価の結果、運営法人として適当でないと認められるとき。
 - ・ その他法人等として適当でないと区長が認めたとき
- (2) 本業務に係る会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

5 委託事業内容

センター運営事業（以下「本事業」という。）の内容は次のとおりとし、実施にあたっては横浜市市民協働条例第 12 条にもとづき、別途協議を行い、事業目標及び事業実施計画を作成する。

(1) センターの管理運営に関すること

ア 職員の雇用等に関すること

- (ア) 管理運営責任者を 1 人配置すること
- (イ) 運営に必要なとなる人数の常勤及び非常勤職員を確保すること
- (ウ) 開館時間中は、常時 2 人以上の体制をとること
- (エ) 相談事業の実施においては常勤または非常勤のコーディネーターを配置すること。なお、このコーディネーターは、専任とすること。ただし管理運営責任者が兼ねる場合は、専任・兼任を問わない。
- (オ) 職員に対して、本事業に必要な研修を実施すること

イ センターの設備の管理に関すること

センターの貸出用機材を含む設備について、適切に管理及び点検を実施すること

ウ センターの貸出用印刷機に関すること

- (ア) 貸出用印刷機の管理及び点検を実施すること
- (イ) 印刷にかかる実費（必要経費）については、利用団体から利用料金を徴収することができる。利用料金は、事前に区と協議のうえ決定すること
- (ウ) 徴収した利用料金は印刷機関連の消耗品及び保守点検サービス契約費等へ充てるものとする。
- (エ) 受託者は、貸出用印刷機に係る経理関係書類、利用統計関係書類を作成し、常時保管し、必要に応じて横浜市に報告するものとする。
- (オ) 受託者は、本事業に関する経費について、専用の口座を作成し管理すること

エ センターの軽微な維持修繕に関すること

施設、設備、備品類等のき損又は滅失に係る 1 件 10 万円未満の軽微な修繕等については、受託者が業務の範囲内で行うこと。当該金額を超える修繕となる場合、又は利用者による故意又は重大な過失に基づくき損で、利用者に対し損害賠償を求めるべきと判断される場合には、横浜市と受託者で別途協議すること。

オ その他

「港南区民活動支援センター事業要綱」に定めのないものは、庁舎管理規則（昭和36年3月15日規則第4号）によるもののほか、別途横浜市と協議するものとする。

(2) センター事業に関すること

ア ネットワークの構築

(ア) 区内の活動団体や拠点が、情報や人を通じて、恒常的に結ばれるようネットワークづくりを行うこと

(イ) 活動団体の活動周知の場、団体同士の交流の場を設けること

イ 相談・コーディネート

(ア) 市民公益活動・生涯学習活動・ボランティア活動に関する相談を受け付ける。

相談対応スタッフを配置し、情報提供等を行うことにより、相談者が自発的・自立的に活動を進めていけるよう支援する。

(イ) 活動団体・人材の情報を蓄積し、必要に応じて各施設と連携してコーディネートを行う。

ネットワーク機能を生かして、市民等と行政とのつなぎ役、地域のまちづくりの多様な主体間のつなぎ役などを実践しつつ、合意形成やマネジメントなどの協働の技能・技術を発揮する。

ウ 市民公益活動に関する活動の場の提供、活動支援に関すること

(ア) 会議室

講演会・勉強会・交流会等に利用できる場所として、会議室を適切に管理運営する。

(イ) ミーティングコーナー

打ち合わせや作業等に予約なしで利用できる場所を提供する。

(ウ) 印刷機、紙折り機、裁断機などを活動団体のパンフレットやチラシを作成する時などに利用できるようにする。

(エ) 市民公益活動・生涯学習活動・ボランティア活動を行う際に必要な機材（プロジェクタ、スクリーン等）の貸出しを行う。

(オ) 活動団体の会員同士の連絡や活動に必要な物品の保管、郵便物・ファックスの受け取りなどのためにロッカーやメールボックスの貸出しを行う。

エ 市民公益活動に関する情報の収集・提供・発信に関すること

(ア) 広報紙

センターの活動の周知や活動団体を支援するための広報紙を作成し、活動団体・関係機関・地域等に配布する。

(イ) ウェブサイト

港南区の地域活動が一見してわかるセンターのウェブサイトを適切に管理運営する。

(ウ) 活動団体及びボランティア等の名簿

活動団体及び各種ボランティア等に関する名簿の作成と提供を行う。

(エ) 情報コーナー

チラシラックや掲示板等を設置し、イベントや団体の活動情報などを利用者に提供する。

(オ) 情報収集

相談や団体登録を通じてだけでなく、活動の現場を訪問したり、区や他の施設等が持つ情報を共有することによって、区内の活動団体の情報やニーズを収集する。

オ 人材バンク（街のアドバイザー）事業に関すること

(ア) さまざまな分野の知識や経験、技能・技術をボランティア活動に生かしたいと希望している個人・団体の登録を受け付け、登録内容について区内の団体や施設に紹介し、地域活動の支援に繋げる。

(イ) 街のアドバイザー登録者の情報をシステム等に登録し管理する。

(ウ) 街のアドバイザー登録者の活動を披露する機会を設ける。

(エ) 街のアドバイザー登録者の活動の場を訪問・体験する。

カ 区民利用施設等との連携による活動支援

(ア) 港南区内の区民利用施設等と課題や情報を共有するための場を設け、区民利用施設等と連携し、地域の市民公益活動や生涯学習に対しての包括的な支援の実施を図る。

(イ) 区民利用施設同士の交流の場を設ける。

(ウ) 区民利用施設等への訪問等による情報の共有を図る。

キ 講座・イベントに関すること

(ア) 活動入門事業（ボランティア入門・体験講座、地域活動入門講座等）を実施する。

(イ) 人材育成事業（地域活動への参加のきっかけづくりや担い手の発掘・育成のための講座等）を実施する。

(ウ) ネットワーク事業（利用者交流事業等）を実施する。

ク その他区長が必要と考える事業

(3) 次の機能強化に取り組むこと。

ア ネットワーク機能とコーディネート機能を発揮できるセンター

イ 地域施設間連携の中核となるセンター

ウ 地域の担い手の発掘・育成を支援する機能を発揮できるセンター

(4) 事業改善に関すること

ア 利用者のニーズ把握とサービス向上に関すること

(ア) 受託者は、利用者会議や利用者アンケート等により、利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めること。

(イ) 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、事業改善を図ること。

イ その他センターの管理運営等にあたり必要となる事務事業に関すること

(ア) 利用統計に関すること

(イ) その他必要な事務に関すること

6 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 受託者はこの契約に定めるところにより、本事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 受託者は、責任をもってセンターの運営をおこない、受託者本部とセンターとの情報共有に努めることとする。
- (3) 受託者は、センターの運営に関する受託者本部役員とセンター長との情報共有の内容についてまとめ、定期的に横浜市に報告することとする。
- (4) 受託者は、本事業を実施するにあたり、事故等、運営上重大な支障が生じる懸念があると思われる場合には、ただちに横浜市に報告することとする。
- (5) 「港南区民活動支援センター事業要綱」及び「横浜市市民協働条例」の規定に基づいて行い、関係法令を遵守するものとする。
- (6) 受託者と横浜市は、横浜市市民協働条例第12条に基づき、協働契約書を策定する。
- (7) 受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、必要と認められる業務は、横浜市と協議の上誠実に履行するものとする。
- (8) 受託者は、本仕様書に関して疑義がある場合には、別途横浜市と協議することとする。
- (9) 受託者は、職員の就業規則を定める。
- (10) 受託者は、経理規定を策定し、経理事務を行う。
- (11) 受託者は、人事労務関係書類、経理関係書類、利用者関係書類、利用統計関係書類を実施施設に備え付け、常時記録を保管し、必要に応じて横浜市に報告するものとする。
- (12) 横浜市は、受託者の委託業務の処理状況について調査し、または受託者に対し必要な資料等の提出を求めることができる。
- (13) 横浜市は、委託業務の処理について、受託者に意見を述べることができる。

7 第三者による実施

- (1) 受託者は、本業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、事前に横浜市の承諾を受けた場合、本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせることができる。ただし、本業務の一部を委託した第三者及び契約金額等を横浜市に報告しなければならない。
- (3) 受託者が、本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合、すべて受託者の責任及び費用において行うものとし、この第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて受託者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、受託者が負担するものとする。

8 緊急時の対応

- (1) 受託者は、契約期間中、あらかじめ緊急時対応マニュアル・緊急連絡網を作成の上、横浜市に報告するなど緊急事態に備えるとともに、避難・救出そのほか必要な訓練を定期的実施すること。

- (2) 受託者は、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、横浜市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- (3) 事故等が発生した場合、受託者は横浜市と協力して速やかに事故等の原因調査にあたり再発防止に努めるものとする。

9 情報の適正管理

- (1) 受託者は、個人情報保護に関する法律、横浜市個人情報保護に関する条例及び別記「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故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。
- (2) 受託者が、個人情報保護に関する法律第2条第3項の「個人情報取扱事業者」である場合は、同法の定める義務規定を遵守しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び横浜市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。契約期間が満了し、若しくは契約を取り消された後においても同様とする。
- (4) 受託者は、第21条に基づき本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり前2項の規定を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。
- (5) 受託者は、本業務に関する情報の公開について、市が示す「情報の公開に関する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。
- (6) 受託者は、この契約に基づき、電子計算機処理等の事務を行う場合には、その遂行にあたって、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (7) 受託者は、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、全ての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保し、アクセシビリティに配慮しなければならない。

10 物品の帰属等

- (1) 委託時に既存の備品は、横浜市に帰属するものとする。
- (2) 受託者が委託料により購入した備品（価格100,000円以上の物品のことをいう。）は、横浜市に帰属するものとする。また、これらの備品につき、台帳を整備し、ラベル等により、善良なる管理者の注意を持って管理の上、常に破損の有無を確認し、必要があれば修繕又は廃棄すること。なお、備品の購入及び廃棄に当たっては、横浜市と事前に協議を行うこと。

11 精算書の提出

- (1) 受託者は、受託期間終了後、速やかに委託料精算書その他必要な書類を横浜市に提出すること。
- (2) 前項において、委託料の使途が不相当と認められるときは、横浜市は受託者に対して委託料の全部または一部の返還を命ずることができる。

12 事業報告書の提出

受託者は、年度終了後に、この契約の履行に関する報告書を作成し、横浜市に提出するものとする。報告書は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支報告を含むものとする。

13 損害等の報告

受託者は、第三者がセンター事務を実施する施設に損害を与えた場合、又は災害等により損害が生じた場合は、速やかに横浜市に報告し、横浜市の指示を受けるものとする。

14 環境保全に関する取組

受託者は、本事業に伴う廃棄物の発生を削減するよう配慮するとともに、環境法令を遵守し業務を実施する。