

令和8年度田原市民活動支援センター運営業務仕様書

1 目的

田原市（以下「発注者」という。）が行う市民活動団体の自立と活動の支援を図るため設置する、田原市民活動支援センターの業務に適用する。

本業務は、市民活動団体に対する中間支援業務、市民協働を実践する人材育成、市民・関係機関等への情報提供などを推進することを目的とする。

2 委託期間

本業務遂行期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

3 業務の内容

本業務の内容は、以下に定めるとおりとする。

(1) 市民活動に関する相談及び助言

(2) 市民活動を行う人材の育成及び支援

①市助成金の周知と相談支援、各種民間助成金情報の周知と相談支援

②市民及び市民活動団体を対象とした講座「市民まちづくり講座」の開催

※外部の講師料については、発注者の予算で対応する。

③市民活動団体間の交流及び市民活動への参加啓発の促進

※交流・参加啓発の促進に係るイベントの開催を含む

(3) 市民活動に関する情報の収集、提供及び発信

①市民活動の取材

②市民活動だよりの原稿作成（年1回）

③広報たはらの原稿作成

④メールマガジンの発行

⑤SNSを活用した情報発信（市民活動に関する情報周知）

⑥どすごいネットを活用した情報の収集及び発信

(4) 業務の報告

①業務日報

受注者は開設日ごとに日報を作成し、当日の業務終了後、発注者にメールで報告する。

開設時間外に業務を行う場合についても、業務終了後、発注者にメールで日報を提出する。

②相談記録

相談ごとに来所対応記録を作成し、当日の業務終了後、発注者にメールで報告する。

ただし、簡易なものは、来所対応記録一覧で報告することができる。

③業務報告書

受注者は毎月の業務に関し、業務報告書を作成し、請求書とともに、翌月10日までは発注者に提出する。

4 業務概要

(1) 件名

田原市民活動支援センター運営業務

(2) 事業実施場所等

①所在地

愛知県田原市田原町汐見5番地
田原文化会館1階フリースペース

②床面積

35.8㎡

③設備等

カウンターテーブル、掲示板、閲覧用パソコン、プリンター、電話（内線）、
印刷機、メールアドレス、デジタルカメラ

(3) 開設日時

火曜日・土曜日 正午から午後4時まで

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで （注）田原文化会館の閉館日を除く
ただし、市長が特に必要があると認めるときは、臨時に閉鎖又は開設する。

5 備品について

発注者は、委託業務を実施するため、必要な田原市の備品を受注者に次のとおり無償で貸与する。

- (1) 受注者は、貸与を受けた備品について、善良な管理者の注意をもって管理するものとする。
- (2) 備品の修繕は、発注者が行うものとする。ただし、受注者の責めに帰すべき理由により修繕が必要となったときは、受注者が行うものとする。
- (3) 受注者は、委託期間が満了し、又は契約を解除された場合には、発注者から貸与を受けた備品を速やかに発注者に返還するものとする。

6 支払い

発注者は、受注者から月単位の報告書と適正な請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

7 その他

- (1) 業務の遂行においては、原則、毎月最終火曜日のセンター開設時に発注者と打合せを行う。また、随時発注者と連絡をとり、調整を十分に図ること。
- (2) 年間のスケジュールに則り、計画的に業務を進めること。
- (3) 講座やイベント等の実施においては、事前に発注者に相談し、了承を得ること。
- (4) プリンター及び印刷機の消耗品に係る費用は発注者が負担する。
- (5) この仕様書に定めのない事項があった場合、又はこの仕様書を変更する必要が生じた場合は、受注者と協議の上、発注者が定めるものとする。