

習志野市市民協働インフォメーションルーム及び男女共同参画センター

運営業務委託仕様書

1.業務名

習志野市市民協働インフォメーションルーム及び男女共同参画センター運営業務委託

2.実施場所

【所在地】 習志野市津田沼 5 丁目 12 番 12 号 サンロード津田沼 5 階

【名 称】 習志野市市民協働インフォメーションルーム

習志野市男女共同参画センター（ステップならしの）

3 依頼課名 習志野市 協働経済部 協働政策課・多様性社会推進課

4 契約期間

(1) 契約期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日

(2) 契約の継続 契約は単年度毎に締結し、受託者が継続して事業を実施することが妥当であると習志野市（以下、市という。）が判断した場合は、最長5年間を限度とし、委託契約を締結することができるものとする。

5 支払条件

委託料の支払期間は令和 9 年 4 月分から令和 10 年 3 月分までとする。

支払は会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに月払とする。なお、当該金額に 1 円未満の端数が発生している場合は、最後の支払に併せ一括して支払うものとする。

【委託料に含まれない業務及び経費（市負担分）】

- ① 市民協働インフォメーションルーム（以下、「インフォメーションルーム」という。）及び男女共同参画センター（以下、「センター」という。）の清掃及び夜間利用対応（夜間研修室貸し出し）
- ② インフォメーションルーム、センター及びセンター研修室に係る光熱水費
- ③ インターネット通信料
- ④ 電話（3 台）の使用料及び賃借料

※いずれも、使用上において疑義が生じた場合は、使用状況について市が確認するものとする。

6 業務目的・内容

(1) インフォメーションルーム

市では「市民活動」を市民による「自発的・継続的・公益的で営利を目的としない活動」としており、市民活動団体の情報収集と発信の場・交流の場・作業の場・出会いの場・協働推進の場と

してインフォメーションルームを設置し、市民活動団体を支援している。

市民が市民活動を行い易い環境をつくるため、インフォメーションルームを適切に運営するとともに、市民活動の活性化に向け、総合的な中間支援（新たな協働の担い手の発掘及び育成、伴走支援等を行うこと、市民の自由な発想を実現するため、さまざまな主体による課題解決や事業構築）を行い、本市における市民活動と市民協働を推進することを目的とする。

（2）センター＜愛称：ステップならしの＞

市では、女性も男性もお互いに支え合い、責任を分かち合い、社会のいろいろな分野で生き生きと活躍することができる「男女共同参画社会」の実現を目指して、市民と行政が協働のもと、男女共同参画を推進していくための活動拠点として平成 15 年 11 月 1 日に「習志野市男女共同参画センター」を開設。男女共同参画に係る意識啓発や、女性の活躍につながる活動と交流の場の提供とともに、情報の提供及び収集など、男女共同参画の推進に取り組む市民及び団体等の支援を目的とする。

【実施場所の概要】

（1）開所日・開所時間

開所日及び開所時間は、原則として月曜日から土曜日まで（祝日・休日及び年末年始を除く）の午前9時から午後5時までとする。

なお、開所日及び開所時間については、受託者による提案を妨げないものとする。ただし、次に掲げる条件を満たすものとする。

ア 開所日は週6日以上とし、週休日は1日までとする。（祝日・休日及び年末年始を除く）

イ 午前9時から午後5時までは開所するものとし、これをコアタイムとする。開所時間は、事業実施施設の開館時間である午前8時30分から午後9時までの範囲内で設定するものとする。

ウ イベント等の開催に伴い、時間外の対応が必要となる場合は、市と協議の上、柔軟に対応すること。

（2）実施場所及び備品（別紙1「レイアウト」のとおり）

千葉県習志野市津田沼 5 丁目 12 番 12 号 市庁舎分室 サンロード津田沼 5 階※

- ① インフォメーションルーム・センター 執務室
- ② センター研修室
- ③ コピー機（利用者用）1 台
- ④ 印刷機（利用者用）1 台
- ⑤ メールボックス 24個
- ⑥ 電話機 3台

※施設の管理運営上の理由により、実施場所を市が指定する別の場所に変更する場合がある。

なお、当該変更に伴い必要となる物品等の移送費については、受託者と協議の上、市が負担するものとする。

7.実施方法

(1) 一般共通業務

① 業務に係る問い合わせ対応業務

② 開所及び閉所に係る業務

執務室の開錠及び施錠を確認すること。

ア 開錠はサンロード津田沼 6 階に常駐する管理業者により行われるため、開所時間にはインフォメーションルーム、センターの業務を速やかに開始できるよう、管理業者と開錠の確認を行うこと。

イ 閉所時は管理業者に声掛けし、確実に施錠されていることを確認すること。ただし、研修室については平日の貸出終了時間を午後 9 時までとしているため、定時以降の利用がある時はその旨を管理業者に伝え、最終退室する者が執務室退室の完了を口頭で報告し、確実な施錠を依頼すること。

③ 執務室の管理

ア インフォメーションルーム、センター内を清潔に保てるよう整理整頓を行うこと。

イ 適切に消耗品及び備品管理を行い、問題が生じたときは速やかに市に報告すること。

備品の故障等による修繕費は市が負担するが、管理を行う者（受託者）の責によるものについてはその限りではない。それ以外の例については、別途、市と協議する。

④ インフォメーションルーム、センターの運営

ア インフォメーションルーム、センターの利用者（個人、団体を問わず）は、別紙2「習志野市市民協働インフォメーションルームの利用に関する要領」並びに別紙3「習志野市男女共同参画センターの運営に関する要領」を遵守するよう、必要に応じ説明すること。

イ 研修室、図書の貸出業務

市民活動団体及び男女共同参画推進団体の活動支援の一環として、貸出業務を行うこと。

i インフォメーションルーム、センター内の図書、資料などを利用者が適切に閲覧、借用できるよう管理すること。

ii 交流コーナー、研修室及び図書の貸出について、市が作成したマニュアル（別紙4「図書管理マニュアル」）により行う。ただし、研修室の貸し出しについては、開所時間終了後から閉館時間までの貸し出し対応（開錠、施錠その他必要な業務。予約受付は除く）は、市において実施する。

iii 貸出図書の新規購入や廃棄については、事前に市と協議し行うこと。

ウ 施設及び設備の提供。

i メールボックス・印刷機等の管理

ii コピー機・印刷機の利用料金の一時徴収に関すること。

利用料金の一時徴収について

一時徴収は次のとおりとする。

- ・ 領収書は市が用意する。
- ・ 印刷機の利用時は管理台帳に記入。
- ・ 利用料を受け取り、領収書を発行。
- ・ 前週の料金と領収証の控え、1週間分の出納簿の写しもしくは電磁的記録データを

月曜日の午前中に市に提出する。なお、月末が月曜日でない場合は、翌月最初の開庁日に、月末までの料金と領収証の控え、**印刷管理台帳、調定補助簿2**を市に提出すること。

※徴収した料金は、受託者が責任を持って保管すること。

※不測の事態等、やむを得ない事情により、対応が困難な場合は、市と協議し、対応を決定するものとする。

※領収書発行等の取り扱いを見直す場合は、市と協議し、対応を決定するものとする。

(参考)

利用料金一覧

印刷機：1版 130 円 ※別紙7「印刷機使用料金早見表」のとおり（用紙は利用者が持参）

コピー機：1枚 10円（コイン式・新コイン対応不可）

※コピー機非対応硬貨と紙幣は、窓口で両替すること。

エ センター研修室・インフォメーションルーム利用カードの管理。

オ 月報として、市が定める様式を用い利用状況の報告を翌月 10 日までに市に提出すること。

カ 年報として、契約期間終了後、速やかに利用状況やその他事業の運営状況などを記載した事業報告書を市に提出すること。

(2) インフォメーションルームに係る業務

① 習志野市市民協働インフォメーションルーム団体登録に関する要領（別紙6）に定める登録団体への支援に関する業務。

② 市民協働（活動）に関する情報の収集及び提供に関すること。

ア 運営事業者、習志野市双方の情報網を活用し、市内外における先進事例や市民活動支援に関する情報の収集・蓄積をすること。

イ ①による登録団体に限らず、習志野市において市民活動を行う団体及び市民等の活動状況を把握し、情報を蓄積するとともに、団体情報等を個別に整理し、市と共有すること。

ウ インフォメーションルームが担う機能や役割といった基本的な情報について、協働事業、コーディネート、イベント等の開催などを通じて広く発信すること。

エ 地域情報ポータルサイト（コミュチカ）を活用し、市民活動団体の情報発信を支援すること。

③ 市民活動についての相談、市民活動を行うものの連携に関すること。

ア 市民等から寄せられる市民活動に関する相談・提案等に対し、専門のスタッフを配置し詳細内容や具体化を検討するための情報のヒアリングをすること。

イ 情報を基に地域特性や人材・地域資源、類似事例等を分析し、提案内容の実施についての実現の可能性や効果、代替え案等の有無を検討し、対応の方向性を提案すること。

ウ 地域課題の共有・分析・解決に向けたコーディネート（個人、NPO、団体、町会・自治会、企業、機関、行政関係部署等との連携・対話）を行うこと。

④ 市民活動団体のスキルアップに関する業務

ア 市民活動団体の運営に役立つ相談、助言等を行うこと。

イ 市民活動団体の運営に役立つ講座等を実施すること。(年2回以上)

ウ 市民活動団体の活動資金に関する相談、助言等を行うこと。(「習志野市市民参加型補助金」の申請および各種助成制度など)

⑤ 市民活動に関する人材の育成、発掘等に関する業務。

⑥ 前各号に掲げるもののほか、インフォメーションルームの設置の目的を達成するために必要な業務。

(3) 男女共同参画センター業務

① 男女共同参画推進団体の支援

男女共同参画の推進に係る活動を行う団体について、市が定める「習志野市男女共同参画推進団体登録に関する実施要綱(以下、「実施要綱」という。)」(別紙5)第12条及び第13条に基づき、男女共同参画推進団体の次の支援を行うこと。

ア 市が年1回以上開催する男女共同参画推進団体の連絡会議に参加すること。

イ 男女共同参画推進団体の活躍の場の提供に努め、より活発な活動を図るための支援を行い、登録数の拡充に努めること。

ウ 上記の他に、男女共同参画推進団体の活動推進を図り、必要な支援を行うこと。

この際、事前に市と協議すること。

② 男女共同参画啓発業務

習志野市男女共同参画推進条例第10条に定める基本計画に則り、男女共同参画社会の実現に向けた啓発を図り、センターを拠点に市民や男女共同参画推進団体に学習の場を提供するため、講座等の啓発事業を実施すること。

なお、講座は習志野市第4次男女共同参画基本計画に基づき、年8回以上開催すること。

(参考) 令和7年度実施講座等

- ・ 女性の再チャレンジに関する講座の開催
- ・ パラレルキャリアに関する講座の開催
- ・ 性の多様性に関する講座の開催
- ・ 性別役割分担意識に関する講座の開催
- ・ 災害時の避難所運営への女性参画に関する講座の開催
- ・ その他男女共同参画及び多様性社会推進に関する啓発講座の開催

また、講座などの開催にあたっては、開催日の3ヵ月前までに市へ企画書等を提出し確認を得るものとする(企画書は任意様式)。ただし、企画書等の提出に要する期間については、市と協議し了承を得た場合はこの限りとしない。

上記の他、有効な講座や講演会などを開催し啓発に努めること。また、周知については広報習志野への掲載、市公式 SNS 及びインターネットによる予約受付などを活用し、参加者数の確保に努めること。なお、広報習志野への掲載及び市公式 SNS への投稿は市が行うこととする。

受講者アンケートを実施し、事業報告書としてまとめ、事業終了後 1 か月以内に市へ提出すること。

③ センターの効果的な活用・運営

①及び②の業務のほか、独自提案を含め、センターとして有効な企画や運営について工夫すること。

(4) 利用者アンケートの実施

アンケートにより利用者の利用満足度調査を年 1 回以上行うこと。内容については事前に市の承認を得るものとし、実施後はその結果を分析して報告書として取りまとめて提出すること。

8. 個人情報記録した文書等の取り扱い

- ① 受託者は、本業務で取り扱う個人情報等を記録した届書、通知書等（以下、「届書等という。」）について、漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう必要な措置を講じること。
- ② 受託者は、委託内容書等に定める場合を除き、届書等の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。また、複写複製等を防止するため必要な措置を講じること。
- ③ 受託者は、本業務終了後又は市が求めたときは、本業務において入手または作成した個人情報を含む資料及び電磁的記録を返還、または市の指示する方法により廃棄しなければならない。前者の場合は、市は当該情報の返還を受けたことを証する書面を受託者に交付し、後者の場合は、受託者は廃棄した旨を証する書面を市に交付することとする。

9. 情報機器等の持ち込み

- ① 受託者は、市からの連絡及び啓発事業の申込等に利用するためのメール用のパソコンを用意し、連絡用のメールアドレスを設定すること。なお、業務運営に必要な情報端末（デスクトップパソコン、ノートパソコン、タブレットパソコン及びプリンター等の周辺機器を含む。）及び記録媒体（USBメモリ等）（以下「情報端末等」という。）に関する費用は受託者の負担とする。
- ② 受託者は、業務運営上必要とする情報端末等を、執務室に持ち込む場合には、機器名、仕様、用途等を書面にて報告のうえ、事前に市の承認を得ることとする。
- ③ 受託者は、承認を得て持ち込んだ端末を、市のネットワークに接続することを禁止する。
- ④ 受託者は、情報端末等の保管場所、使用場所について市と協議のうえ決定すること。
- ⑤ 受託者は、情報端末等の変更を行う場合、事前に②の手続きを行い、元の情報端末等については8の③の手続きを行うこと。
- ⑥ 情報端末の保管方法について、盗難及び情報漏えいを防ぐため、帰庁時は施錠可能なロッカー等に保管するものとする。

10. 事故発生時の対応

- ① 受託者は、自己の責めに帰すべき事由か否かに関わらず、本業務で取り扱う個人情報及びこれを含む届書等について、漏えい、紛失、目的外の使用又は収集、紛失、毀損等を発見したときは、直ちに市にその内容を報告し、具体的な対応について市と協議するものとする。
- ② 当該協議前に適宜の応急処置をとる必要がある場合には、当該措置後直ちに市に漏えい等の内容及び処置について報告し、対応を協議するものとする。

11.使用することができる設備、機器等及び費用分担

- (1) 受託者が使用することができる設備、機器等は別紙8「1. 使用することができる設備、機器等」のとおりとする。
- (2) 機器等は、業務上必要な場合に限定して使用することとし、目的外の使用や実施場所以外への持ち出しを禁止するとともに適切に取り扱うこと。
- (3) 費用分担については別紙8「2. 費用分担」のとおりとする。

12.委託業務遂行上の義務

市の条例・規則等を遵守したうえで、受託者は委託業務を遂行すること。

- ① 受託者は、当該施設が庁舎分室であることを十分認識し、本業務の意図することを十分理解したうえで、常に市民サービスを念頭に置きながら本業務を履行すること。
- ② 運営業務においては、常に市と連絡を取り、調整を図るとともに、市民及び関係機関、市民活動団体並びに男女共同参画推進団体と連絡、調整に努め、良好な関係を維持すること。
- ③ 業務時間中は委託業務に専念すること。
- ④ インフォメーションルーム並びにセンター利用者の利便性を優先し、服務規律を遵守すること。
- ⑤ 本仕様に定める業務で習志野市庁舎・庁舎分室を使用する際は、所管課と調整のうえ、実施すること。
- ⑥ 受託者は、委託者である市と本業務が円滑に推進できるよう相互に協力すること。
- ⑦ 講座や公開イベント実施にあたって、市の協力が必要な場合には事前に市に相談し、了承を得ること。
- ⑧ 事業を実施した結果、生ずる成果品等について、市が不適当と認める箇所があるときは、協議して是正に努めること。
- ⑨ 本業務の履行にあたっては、関係法令及び本市例規等を遵守すること。
- ⑩ 個人情報保護に必要な措置を講じ、情報漏えい対策を徹底すること。
- ⑪ 運営・管理の公平性・透明性を図るよう配慮すること。
- ⑫ 市民参加型補助金、市民協働型委託事業、まちづくり応援事業提案制度、まちづくり参画証等の事業内容を理解し、市民活動団体の支援、市民からの市民活動に対する相談に対応すること。
- ⑬ 受託者及び統括管理責任者等は、業務上のデータや資料を業務外の目的でセンター及びインフォメーションルーム外に持ち出してはならない。
- ⑭ 受託者は、統括管理責任者等の名札を作成し、着用させるものとする。
- ⑮ 受託者は、統括管理責任者等の服装、態度、言葉遣い、人権意識、個人情報の保護等の教育訓練に万全を期し、勤務規律の維持に責任を負うものとする。

守秘義務及び個人情報の取り扱い

- ① 受託者は、本業務の実施にあたり、「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）」及び「習志野市個人情報保護法施行条例（令和4年12月26日条例第12号）」並びに別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ② 受託者は、本業務で取り扱う個人情報について、第三者に漏えい及び開示、並びに目的

外利用及び収集を行ってはならない。また、本委託業務の実施に必要な場合を除き、指定された場所以外へ持ち出してはならない。なお、上記の取り扱いは本業務が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。

- ③ 受託者は、統括管理責任者等の本委託業務の契約終了後及び退職後も含め、個人情報や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた誓約書を業務開始までに市へ提出すること。なお、業務開始後に新たに雇用した場合には、その都度、速やかに上記誓約書を市へ提出すること。
- ④ 個人情報以外の業務上得た情報においても、第三者に漏えい及び開示、並びに目的外利用及び収集を行ってはならない。また、本委託業務の実施に必要な場合を除き、指定された場所以外へ持ち出してはならない。なお、上記の取り扱いは本業務が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。

13.業務体制

業務の遂行にあたっては、統括管理責任者（兼務可）、業務責任者及び業務従事者を適正数配置し効率的かつ効果的な運営体制により業務を行うこと。

- ・ 業務従事者は、公務を執り行っていることを十分認識し、身だしなみ、言葉遣い等に注意すること。また、市の信用を失墜するような行為を行わないこと。
- ・ 勤務時間中においては、受託者において用意する名札の着用を義務付けること。
- ・ 庁舎内における決められた場所以外での喫煙は、禁止する。

(1) 職員の配置

① 統括管理責任者の配置

- ア 受託者は、業務の円滑な遂行を図るため、業務全体を把握し、調整することができる統括管理責任者を配置すること。
- イ 統括管理責任者は、常に業務の遂行状況の把握に努め、業務全体の管理、業務実績の把握、業務水準の維持・向上、市との連絡調整、連絡事項の周知徹底、業務責任者の育成、啓発業務等の年間計画の作成、リスク管理等を行うこと。
- ウ 統括管理責任者は、個人情報及び特定個人情報の適正な取り扱いに関する知識を有すること。
- エ 統括管理責任者は、契約上の疑義が生じたとき、又は緊急に対応すべき事態が発生した場合、市と協議の上、必要な対応を図ること。
- オ 統括管理責任者は、インフォメーションルーム・センター業務の業務責任者を兼務することができる。
- カ 統括管理責任者は、業務従事者の指揮監督を行うとともに、施設の防火・防災に関する事項、安全管理、事故防止及び災害発生時等の緊急対応について充分配慮することとする。

② 業務責任者の配置

- ア 受託者は、業務の内容や処理の流れを熟知し、現場を適正に管理できる知識や経験を有している業務責任者を選任し、履行場所に常勤させること。その際、官公庁において同種又は類似業務（受託業務を含む。）の経験を1年以上有し、関係法令等を十分に理解し、精通している者を配置するよう努めること。

イ 業務責任者が長期間の不在となる場合は、代替えの者を配置すること。

ウ 業務責任者は、次の業務を実施すること。

- i 市との協議及び連絡調整の窓口
- ii 業務の遂行状況の確認、法令遵守の確認
- iii 業務従事者の指揮・管理
- iv 業務従事者の指導・育成・教育
- v 業務報告、業務改善のための課題抽出及び改善策の提示
- vi 統括管理責任者の補佐、統括管理責任者等との情報共有
- vii トラブル発生時の迅速な対応及び報告

エ 業務責任者は、業務に関する市からの連絡事項は速やかに業務従事者に伝達すること。

③ 業務従事者の配置

- ・ 受託者は、業務の実務担当者として、担当業務の内容を理解し、正確かつ迅速な事務処理が可能な業務従事者を常勤させること。
- ・ 業務従事者は、トラブル発生時には、業務責任者へ速やかな報告、引継ぎを行うこと。
- ・ 業務従事者は、公務を執り行っていることを十分認識し、身だしなみ、言葉遣い等に注意すること。また、市の信用を失墜するような行為を行わないこと。
- ・ 勤務時間中においては、受託者において用意する名札の着用を義務付けること。
- ・ 庁舎内における決められた場所以外での喫煙は、禁止する。

④ 受託者は、あらかじめ人員配置する業務従事者の氏名、履歴等を市に報告し、承認を得ること。

- ・ 従事者等名簿の提出は、セキュリティ管理及び個人情報の漏えい防止が目的であり、当該名簿に記載のない者が執務室内に立ち入らないようにすること。

(2) 業務体制

① 本業務を安定的かつ円滑に遂行するため、原則として執務時間中は、執務室内に 2 名以上の従事者を配置すること。そのうち 1 名は業務責任者とし、市との連絡調整が可能な体制を確保すること。なお次に掲げる場合については、業務に支障がなく、必要最小限の範囲で、一時的（おおむね 2 時間程度を上限とする）に執務室内の配置人数を 1 名とすることを妨げない。

- ・ 昼休憩時間等における交代による勤務体制をとる場合
- ・ 本仕様書に定める事業実施、団体支援、イベント対応その他必要な業務に従事するため、職員が執務室外で活動する場合
- ・ その他、市が認める場合

ただし、当該場合においても、利用者対応及び市との連絡体制に支障が生じないよう必要な体制を確保すること。

② 本業務における指揮・命令等

業務従事者への指揮・命令、管理・監督及び指導・育成は、受託者が責任を持って行う。

(3) その他、受託者の責務

① 受託者は、定款、事務所の所在地、代表者等の変更を行ったときは、遅滞なく市に届け出る

こと。

- ② 本業務を遂行するにあたり、十分な能力を持つ業務従事者を確保し、必要な研修等を行わなければならない（外部の研修への参加を含む）。
- ③ 受託者は、業務従事者が委託業務の遂行に専念できる体制を整えること。
- ④ 受託者は、業務従事者の役割分担や責任の範囲を明確にしたうえで業務にあたること。

(4) その他

① 事故及び損害賠償

- ・ 受託者は、本業務の実施にあたり、事故及び業務遂行に支障を生じる事態が起きたときは、直ちに市に状況を報告するとともに、市の指示により必要な措置を講じること。
- ・ 受託者は、本業務の実施にあたり、市または第三者に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。
- ・ 受託者は、その責に帰すべき事由により、施設及び物品を滅失、損傷または亡失したときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。
- ・ 契約不履行等により、契約期間満了前に、この契約の取り消しが行われた場合において、受託者が市に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

- ② インフォメーションルーム・センター内のレイアウトの変更を行う場合は、事前に市と協議すること。

14.提出書類

(1) 実施計画書

① 実施計画書

受託者は業務開始にあたり、任意の様式により実施計画書をあらかじめ作成し、第 1 候補者の決定通知を受理した日の翌日から令和9年2月26日までに市へ提出し、承認を受けなければならない。

また、実施計画を変更する場合は、あらかじめ市の承認を得ること。

契約期間中に業務従事者の変更があった場合には、速やかに届け出ること。

なお、実施計画書には次に掲げる事項を記載するものとする。

- ・ 業務実施体制（業務従事者職氏名、雇用形態、勤務時間等勤務要件、人員配置、欠員時の補充体制）
- ・ 年間業務スケジュール（各年度）
- ・ 業務引継ぎに関する手順等に関すること
- ・ 業務従事者の育成に関すること
- ・ 情報セキュリティ等のリスク管理に関すること
- ・ トラブル、災害等の緊急時における連絡体制及び対応フロー
- ・ その他業務実施にあたって必要な事項

ア. 統括管理責任者等の名簿について

- ・ 統括管理責任者、業務責任者及び業務従事者（以下「統括管理責任者等」という。）

の名簿を市へ提出すること。

- ・ 変更が生じた場合は、その都度市へ提出すること。
- ・ 統括管理責任者等の名簿の提出は、セキュリティ管理及び個人情報の漏えい防止が目的であり、当該名簿に記載のない者が執務室内に立ち入らないようにすること。

イ. シフト表

- ・ 1か月分のシフトを業務実施月前月の 20 日までに市へ提出すること。
- ・ 提出後に変更が生じた場合は、速やかに最新版を市へ提出すること。

(2) 事業報告書

① 月次報告書

受託者は、毎月の運営業務実施後、翌月 10 日までに、下記の事項を記載した前月分の月別事業報告書を市に提出し、その確認を受けること。なお、報告内容は次に掲げる事項を記載すること。

- ・ インフォメーションルーム・センターの月間業務実績
- ・ 研修室、交流コーナー、図書、印刷機の利用者人数集計・徴収額
- ・ センター実施事業等の報告
- ・ インフォメーションルーム相談等支援実施状況（月間まとめ）
- ・ 業務履行上の課題等

② 年次報告書

各年度事業終了時点の業務内容についての報告書を提出すること。

なお、報告内容は次に掲げる事項を記載すること。

- ・ インフォメーションルーム・センターの年間業務実績
 - ・ インフォメーションルーム相談等支援実施状況（年間まとめ）
- 中間支援業務の実施結果について、次の事項を整理して記載する。
- ◆ 団体の基盤強化に資する支援件数・実績
 - ◆ 市民活動団体情報の把握件数・共有状況
 - ◆ 多様な主体の連携及びネットワーク構築の実績
 - ◆ 今後の課題・対応策

(3) 随時報告

- ・ トラブル発生時の内容報告、緊急課題の報告、業務履行に係る協議事項の報告、改善策の立案・提示、業務従事者交代報告、感染症発生状況等を事件発生後速やかに報告すること。
- ・ アンケートにより市民の利用満足度調査を年 1 回以上行うこと。内容については事前に市の承認を得るものとし、実施後はその結果を分析して報告書として取りまとめて報告すること。

(4) 報告書類に関する取り扱い

- ① 受託者は、次に掲げる帳簿類を作成し、常備するものとする。

- ・ 研修室及びインフォメーションルームに係る予約、利用簿（任意様式）
 - ・ 印刷管理台帳、調定補助簿
 - ・ その他、習志野市が必要と認めるもの
- ② 事業等の実施に関する書類は、業務終了後1年間保存した後、市に引き継ぐこと。
市が書類の閲覧を求めた際は速やかに対応すること。

15. 委託費の支払い

- (1) 受託者は、業務を履行したときは、直ちに業務委託完了届等を提出し、市が必要な検査を行った上で、当該検査を合格した場合において、受託者からの請求により支払うものとする。
- (2) 市は、請求を受けた日から起算して30日以内に委託費を支払うものとする。
- (3) 委託費は、月額払いとする。

16. 業務契約期間満了後または業務契約期間満了前の引継ぎ

- ・ 受託者は、本業務の契約期間が満了したときまたは契約期間満了前に契約の取り消しが行われたときは、受託者が支障なく円滑に本業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- ・ 引継ぎに係る経費は、受託者の負担とする。

17. 権利の帰属

事業を遂行するなかで生じた成果品等の著作権、所有権及び使用権は、市が有するものとする。

18. 非常災害時等の対応

- (1) 風水害等の災害が発生したときや発生のおそれがあるとき、または別に定める非常災害等により交通遮断が発生したときの対応については、市と受託者が協議する。
- (2) 受託者は、前項に規定する非常災害等に備え、常に連絡体制の確保に努めなければならない。
- (3) インフォメーションルーム・センター及びその周辺における火災発生、その他の非常時においては、初期消火並びに利用者の建物外への避難誘導等を行うこと。
- (4) 運営マニュアル、危機管理マニュアル、不審者対応マニュアル、防災マニュアル等を作成し、従事者の理解のもと業務を遂行すること。

19. その他

(1) 報告・意見交換会の開催

- ① 市と受託者は、センターの委託業務の実施状況報告、課題の整理、業務改善策の検討など並びにインフォメーションルームの企画運営及びその評価について、毎月及び毎年度、報告及び意見交換を行うものとする。
- ② 報告・意見交換会の開催にあたっては、受託者は日程について事前に市と協議すること。
- ③ 報告・意見交換会を開催した際は、開催内容を取りまとめ、直ちに報告書を作成し、市へ提出すること。

(2) 委託業務の処理

市は委託業務の処理について適正を期するため、受託者に対して、当該委託業務の処理または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査することができるものとする。

(3) 市ホームページ等

市ホームページの更新が必要なときは、市と協議のうえ、市が行うものとする。

広報習志野への掲載、講座・相談等参加予約システム等の利用が必要なときは、市と協議のうえ、市が行うものとする。

(4) リスク分担

本業務における責任分担は「別記 リスク分担表」のとおりとする。なお、リスク分担表に定めのないリスクが発生した場合は、市と受託者が協議し決定するものとする。

(5) 仕様書に規定するもの以外

この仕様書に規定するものの他、本業務内容について疑義が生じた場合は、市との協議により決定するものとする。

【参考】

市民協働インフォメーションルーム

習志野市市民協働インフォメーションルームの利用に関する要領

市民協働インフォメーションルーム情報機器等貸出基準

習志野市市民協働インフォメーションルーム・男女共同参画センターメールボックス利用基準

習志野市市民協働インフォメーションルームの団体登録に関する要領

男女共同参画センター

習志野市男女共同参画センターの運営に関する要領

習志野市男女共同参画推進団体の登録に関する実施要綱

習志野市男女共同参画推進団体が行う講演会・イベント等の市ホームページ及び広報習志野への掲載に関する実施要領

「ステップならしの」研修室の使い方について

男女共同参画センター図書管理マニュアル

習志野市第4次男女共同参画基本計画