

宮城県民間非営利活動プラザ（みやぎNPOプラザ）管理運営業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、宮城県民間非営利活動プラザ（みやぎNPOプラザ）の指定管理者の候補者の選定に当たり、指定管理業務に係る仕様のうち、具体的な業務の内容、業務従事者の要件及び指定管理者が設置する機器について掲げるものです。

なお、指定管理業務に係るその他の仕様については、募集要項に掲げるとおりです。

2 具体的な業務の内容

募集要項Ⅰの第6に指定管理者が行う業務の範囲として掲げた項目（次の（1）から（6）の業務）ごとの具体的な業務の細目及びその仕様は、次のとおりです。

なお、細目ごとの仕様について、業務の回数等を掲げたものは、指定管理者が必ず実施しなければならない基準であり、指定管理者は、募集要項Ⅰの第2に掲げる宮城県民間非営利活動プラザの設置目的及び施設管理運営の基本方針を踏まえ、この基準以上の業務を企画し、申請書に提案してください。

（1）民間非営利活動に係る情報の収集及び提供に関すること

イ 交流サロンの運営

ロ インターネット情報サイト（みやぎNPO情報ネット）運用業務等

（別記「みやぎNPO情報ネットの運用業務仕様書」のとおり）

ハ みやぎNPOプラザの情報誌編集・発行業務等

ニ 特定非営利活動促進法に規定する縦覧及び閲覧に関する業務

- ・特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第10条第2項、第25条第5項及び第30条に規定する縦覧及び閲覧（書類の整理を含む）に関する業務を行うこと。

（2）民間非営利活動に係る相談及び研修に関すること

イ 民間非営利活動の促進・団体の育成等に関する相談業務

（イ）NPOの運営一般に関する相談の実施

- ・みやぎNPOプラザ等で週1回以上開催すること。

（ロ）NPOの税務、会計等に関する相談の実施

- ・みやぎNPOプラザ等で年6回以上開催すること。

ロ 民間非営利活動の促進・団体の育成等に関する研修業務

（イ）NPOの運営一般に関する研修の開催

- ・みやぎNPOプラザ等で年6回以上開催すること。
- (ロ) NPOの税務、会計等に関する研修の実施
 - ・みやぎNPOプラザ等で年6回以上開催すること。
- ハ 民間非営利活動に関する行政職員の理解促進等事業
 - ・みやぎNPOプラザ等で年1回以上開催すること。
- ニ 市町村NPO活動所管部署の支援及びNPO支援施設、中間支援組織の育成支援等業務
 - ・県内NPO支援施設や中間支援組織の機能向上を目的とした研修等を年1回以上開催すること。
 - ・県内市町村NPO活動所管部署からのNPO活動施策に関する相談に対応すること。
- (3) 民間非営利活動に係る調査及び研究に関すること
 - ・指定管理期間中に実施し、最低1回、成果について公表すること。
- (4) 民間非営利活動団体を行う者に対する施設又は設備の提供に関すること
 - ・事務室大・中・小(全10室)、展示室大・小(全3室)、レストラン(1室)、研修室及び会議室等(全4室)、ロッカー大・小、情報回線、拡声装置、視聴覚設備の使用許可等に関する業務を行うこと。
 - なお、レストランの使用に関しては、後述「5 レストランに関する特記事項」を遵守してください。
- (5) 民間非営利活動を行う者、県民、企業及び県相互の連携及び交流の推進に関すること
 - 県内NPO団体、県民、企業等の多様な主体による協働を推進する交流イベント等の企画・運営
 - ・交流イベント等を年1回以上開催すること
- (6) その他、施設の設置目的を達成するために知事が必要と認める業務
 - イ 県民のNPO活動の促進について
 - ・NPO活動の担い手を育成する事業を行うこと。
 - ・ボランティア希望者と民間非営利活動団体のコーディネート等の業務を行うこと。
 - ロ みやぎNPOプラザ運営評議会の運営
 - ・宮城県民間非営利活動プラザの管理運営に当たっての基本的事項及び管理運営に関し必要な事項を協議するため、指定管理者、学識経験者、当該施設入居団体代表者、NPO中間支援組織関係者、県関係者を構成員とする「みやぎNPO運営評議会」を設置し、年2回以上開催すること。

3 業務従事者の要件

業務従事者については、施設の効用を最大限に発揮するために、次の要件を満たす必要があります。

(1) 総則

- イ 業務従事者は、当該施設を管理する当事者としての自覚のもと、業務の遂行及び利用者への親切・ていねいな対応に努め、また、当施設の設置目的を理解し、それにふさわしい識見と態度で業務に臨むよう努めることとします。
- ロ 業務従事者は、利用者に対して適切な援助・指導を行うとともに、地震や火災時に適切な対応ができる体制を整備するとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図ることとします。
- ハ 業務従事者は、各業務を兼務することができるが、窓口業務に当たる従事者は3人以上配置し、窓口には常に職員がいる状態にしてください。

(2) 従事者

イ 館長（1人）

当該施設の代表者として、人格高潔で、識見を有するとともに、経営能力を具備している者としてします。

また、施設全体の総括責任者となり、宮城県との窓口となる者としてします。

ロ 運営業務主任（2人）

業務従事者のうち、施設の全体管理運営業務に当たらせるため、指定管理者がその責任において業務従事させることができる職員（臨時職員可）は、次の各号のすべてを満たす者としてします。

(イ) 年齢18歳以上の者

(ロ) 健康で業務遂行の体力・能力を有する者

(ハ) 協調性に富み、接客渉外活動に支障を生じない者

ハ 運営業務員（3人）

総合案内窓口、会議室等の施設利用許可、利用料の徴収・収納に係る職員を配置すること。

ニ みやぎNPO情報ネット運用業務員（1人）

みやぎNPO情報ネットの管理・更新業務を行う業務員で、インターネットの作成、パソコン等の操作・点検等ができる能力を有する者を配置すること

(3) 業務の委託

機器の保守点検等の業務については、県の承諾がある場合は、外部への委託が可能です。

4 指定管理者が設置する機器

指定管理者は、専ら来館者の利用に供する機器として、次の(1)及び(2)に掲げる機器を設置し、この設置、維持管理及び修繕に要する費用については、指定管理者が負担することとします。

なお、指定管理者が次の(1)、(2)記載の機器を購入する場合には、募集要項Ⅰの第13の1に記載のとおり、当該機器を宮城県の備品として取り扱います。

また、別紙2「備品一覧」に掲載されている以外の機器で業務において必要が生じた場合は、指定管理者が設置し、その際に要する費用は、指定管理者が負担してください。

(1) 作業室

- ・複写機 1台 機能：モノクロ及びカラーコピーが出来るもの。
- ・印刷機 2台

(2) 交流サロン

- ・パソコン 2台 機能等：表計算ソフト及びワープロソフトがインストールしてあるもの。CD、フロッピーディスク及びUSBメモリー等へデータの書き込み及び読み込みができるもの。また、指定管理者の負担でインターネットに接続するものとします。
- ・モノクロレーザープリンター（上記パソコン2台に接続） 1台

5 レストランに関する特記事項

設備・備品等で県が設置しているもの以外に必要なものがある場合には、指定管理者又は使用許可を受けた者の負担で用意し、事前に県の承認を受けてください。

6 管理に関する経費

指定管理者の指定を受けようとする事業者からは、収支計画書(管理に要する経費の見積額)を提出していただきます。別紙4「宮城県民間非営利活動プラザ管理運営収支実績(見込)額(平成23年度～平成27年度)」を参考にして積算してください。

なお、実績額を上回る収支計画を提出する場合は、積算根拠等を示してください。

みやぎNPO情報ネットの運用業務仕様書

1 総則

- (1) NPOのための情報を総合的に提供するインターネットのホームページ「みやぎNPO情報ネット」(<http://www.miyagi-npo.gr.jp/>) (以下「情報ネット」という。)のコンテンツの更新及び充実を図るための業務を行う。
- (2) 指定管理者が持つノウハウとネットワークを活かして、新鮮な情報を収集して、更新するものとする。
- (3) 常にNPOのニーズを把握し、定期的にコンテンツの見直しを行うものとする。

2 業務実施要領

- (1) 業務は原則として休館日を除いた日に行うものとする。
- (2) 業務時間は原則として午前9時30分から午後5時30分までとする。
- (3) 業務は原則としてみやぎNPOプラザ (以下「プラザ」という。) 内の情報・研究ルーム内で行うものとする。
ただし、情報収集に必要な取材等の場合はこの限りでない。
- (4) 業務には常時1名以上があたるものとする。
- (5) 業務形態は、業務の状況により指定管理者が協定の範囲内で変更できるものとする。

3 業務内容

- (1) 既存コンテンツの更新業務
 - イ 指定管理者としてのノウハウやネットワークを活かし、情報ネットのコンテンツの新規情報を収集する。
 - ロ 収集した情報は、コンテンツの形式に加工し、データとして入力する。
 - ハ 入力済みデータのうち、その公開の目的が終了したものについては随時削除する。
 - ニ コンテンツのうち県関係情報については、県が紙、磁気データ及び電子メール等で提供を行う。
- (2) NPO等のニーズの把握
 - イ 取材やイベントの参加をとおして、NPOや市民のニーズを把握する。
 - ロ その他電子メール、電話、FAXで随時要望等を受付け、ニーズを把握する。
- (3) コンテンツの充実
 - イ 把握した情報ニーズや指定管理者のアイデアにより、定期的にコンテンツを見直し、情報ネットの充実を図る。
 - ロ コンテンツを変更する際は、指定管理者が協定の範囲内で行うものとする。
- (4) 情報ネットのPR
 - イ 指定管理者の媒体等を利用して情報ネットをPRするとともに、情報募集の告知等を行う。
 - ロ プラザ内の掲示板等を利用して、情報募集の告知等を行う。
- (5) その他
 - イ 着信した電子メールについては、指定管理者が管理するものとする。
ただし、宮城県あてのものについては、別途指示するメールアドレスに転送する。
 - ロ 収集した情報等の取扱いは、指定管理者の判断において処理するものとする。
 - ハ 情報申込み時のデータは月毎に整理し、個人情報の流失防止に留意する。
 - ニ 週に1回以上のバックアップデータを保存する。
 - ホ アクセス状況を把握する。
 - へ 情報ネットの画像は、他に転用しないものとする。
ただし、権利を有する者の許可があった場合はこの限りでない。
 - ト プラザに関わる多くのNPOと連携・協力して円滑な業務ができるよう努めるものとする。
 - チ 入力されたデータファイルについて、宮城県から要求があった場合は、すみやかに提出するものとする。

リ 宮城県から情報掲載依頼があった場合は、速やかに対応するものとする。

4 機器の設置等

情報ネットの運用に必要な機器の設置及び維持管理に要する費用については、指定管理者が負担することとする。

5 指定管理者の交代に伴う引継ぎ等

- (1) 指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、次期指定管理者に情報ネットに掲載したデータの引き継ぎを行うものとする。
- (2) 情報ネットに掲載したデータは宮城県に帰属するものとする。

6 その他

この仕様書は「みやぎNPO情報ネットの運用業務」の大要を示すものであるから、業務の状況に応じ、軽微な部分は本書に記載のない事項でも、指定管理者の裁量をもって実施するものとする。