

仕 様 書

1. 業務名

令和7年度 猪名川町中間支援業務委託

2. 業務の目的

中間支援業務では、個人・団体・地域・民間・行政等の多様な主体を中立的な立場でつなぐとともに、相談対応や人材育成、情報の収集及び発信等を行い支援することで、活力ある地域社会づくりを実現する。

3. 業務期間

令和7年6月1日（日）から令和8年3月31日（火）まで

4. 業務場所

- （1）名 称 猪名川町地域活動交流広場（以下「地域活動交流広場」という。）
- （2）所在地 猪名川町柏梨田字前ケ谷158番1 猪名川町役場分庁舎2階

5. 開館時間

平日に固定で週に3日以上、休日に固定で月に複数日

6. 業務の対象

- ・住民活動団体
- ・地縁組織（自治会・まちづくり協議会）
- ・その他（個人・民間・行政等）

7. 業務内容

（1）活動情報の収集及び提供・発信

- ・団体及び関係機関が発行する機関誌や図書、リーフレット等の収集及び提供
- ・団体及び関係機関が行うイベント・講座・支援情報の収集及び提供
- ・団体に関する情報の発信（ホームページ、SNS等）
- ・情報誌の編集・発行、広報いながわへの掲載記事作成
- ・団体に関する補助金、支援情報の提供

（2）相談業務

- ・活動の始め方、団体の立ち上げに関すること
- ・起業、コミュニティビジネス、ソーシャルビジネスに関すること
- ・団体のNPO等法人化に関すること
- ・団体運営に関すること

- ・団体等とのコーディネートに関すること
- ・補助金申請に関すること
- ・その他、団体等からの相談対応に関すること

(3) 交流・連携・啓発事業

- ・地域活動交流広場のオープンイベントの企画運営
- ・団体同士が交流できる住民活動に関するイベント等の企画運営
- ・団体と行政等を連携させた住民活動の企画運営及び運営支援
- ・個人と団体、団体同士をつなぐマッチングの仕組みづくり
- ・地域と行政又は関係機関との連絡調整に関すること
- ・行政職員等に対する啓発活動

(4) 人材の育成・組織的基盤の強化

- ・住民が住民活動に対して興味を持ち、さらには地域で活動を始めるきっかけに繋げることを目的とする講座等の企画運営
- ・自主財源の獲得に向けた情報提供や申請等の手続の助言、指導
- ・NPO等法人化に向けた情報提供や申請手続きの助言・指導
- ・コミュニティビジネス、ソーシャルビジネス化の促進に向けた支援
- ・行政からの委託事業を受託するための支援
- ・若い世代など幅広い住民参画の促進、地域における担い手育成や人材育成への助言、指導
- ・幅広い世代の住民の地域活動への参加・参画を促すため、事業の効果的な実施への助言、指導
- ・多様な地域活動との連携・協働に向けたネットワークづくりへの助言、指導

(5) 地縁組織に対する支援

- ・地域等の巡回及び点検による現状把握と課題分析に関すること
- ・地域のあり方についての話し合いに関すること
- ・地域の問題解決並びに維持活性化に係る取組の企画及び実施に関すること
- ・地縁型組織などの事務局機能充実にに向けた支援や、開かれた組織運営、会計等の透明性確保に向けた助言・指導

(6) その他の業務

- ・利用者ニーズを把握することを目的とした利用者アンケート等の実施

8. 業務体制

- (1) 受注者は、住民活動に関する知識・経験が豊富で、業務全体の総括・遂行に適した者を従事させること。
- (2) 受注者は、相談者の応対・相談等、地域活動交流広場の円滑な運営に支障のない組織体制を整えること。

- (3) 受注者は、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) 受注者は、業務従事者の役割分担や責任の範囲を明確にした上で業務に当たること。
- (5) 受注者は、運營業務においては、常に発注者と連絡をとり、調整を図るとともに、住民、利用者、関係団体等との連携に努めること。

9. 委託業務の管理

(1) 業務の報告及び情報公開

- ア 受注者は、毎月の運營業務の実施後、翌月10日までに前月分の月別実績報告書を発注者に提出し、その確認を受けること。月別実績報告書の内容は、発注者と受注者が協議し別に定める。
- イ 受注者は、委託業務実施において成果目標を定め、その目標を達成できるよう業務に努めること。また、その業務の達成状況については、月別事業報告書にて報告すること。
- ウ 受注者は、契約期間終了後30日以内に、年間事業報告書を発注者に提出すること。
- エ 受注者は、発注者が実施する行政評価や第三者等による運営評価等にあたり、必要となる資料の作成や説明に協力すること。

(2) 帳簿の整備等

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。

- ア 業務の実施状況等を記録した業務日誌等
- イ 現金出納簿
- ウ 収入、支出調書
- エ その他甲が必要と認めるもの

10. 委託料・経費負担・備品の管理等

(1) 委託料に含まれる経費等は、以下のとおりとする。

- ア 本業務に係る人件費（手当含む）
- イ スタッフの旅費（研修・会議への参加を含む）
- ウ 受注者及び利用者が使用する消耗品
- エ 郵便代、ホームページ管理費、電話及びパソコンのインターネット回線の基本料金及び使用料
- オ チラシ印刷代、図書購入費
- カ コピー機・パソコン2台のリース代
- キ 研修会等講師謝金
- ク 公用外出用ガソリン代及び駐車場代
- ケ 仕様書に定める事業の実施に係る経費等

(2) 本業務に係る経費のうち以下のものについては、委託料に含まないものとし、受注者が直接その費用を負担する。ただし、発注者が認める場合には、委託料に含むことができる。

- ア 発注者の責めに帰さない施設修繕費
- イ 光熱水費（ガソリン代を除く）
- ウ 地域活動交流広場の賃貸借料

(3) 講座等の実施に当たって実費の一部又は全部を受講者の負担として徴収できるものとする。但

し、その額については発注者と協議すること。

- (4) 受注者は、委託業務を実施するために必要な発注者の備品を受注者に次のとおり無償で貸与する。

ア 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。

イ 発注者が受注者に貸与した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。

ウ 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。

エ 受注者は、業務に必要な備品を委託料により購入しようとする場合には、事前に発注者の了承を受けるものとする。

1 1. 請負代金の支払い

- (1) 発注者は、受注者の請求に基づき、請負代金を概算払いにて支払うものとする。(時期、金額については発注者と受注者が協議し、決定するものとする。)
- (2) 受注者は請求時期ごとに請負代金を請求するものとする。
- (3) 委託料は、提出された請求書を受領してから30日以内に支払うものとする。

1 2. 報告書等の提出

- (1) 受注者は、契約期間開始後速やかに、当該年度の実施計画書を発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、毎月終了後5日以内に前月の委託業務の処理状況を記載した月別実績報告書を提出しなければならない。
- (3) 受注者は、契約期間終了後30日以内に、当該契約期間の委託業務の処理状況を記載した実績報告書を発注者に提出しなければならない。
- (4) 発注者は、委託業務の処理について適正を期するため、受注者に対して、当該委託業務の処理又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。

1 3. 連絡調整会議

- (1) 受注者は、円滑な業務運営を行うため、発注者との連絡調整会議を毎月開催し、月次報告書に基づいて事業の進捗状況の報告や情報交換、業務の調整を図る。
- (2) 受注者は、連絡調整会議後、速やかに議事録を作成し、発注者へ提出する。

1 4. モニタリング

- (1) 発注者は、サービスの質、制度の維持・向上のため、定期的にモニタリングを実施するため、受注者は、業務報告書の他、発注者が求める資料等を提出すること。
- (2) モニタリングの結果、発注者が本件業務が要求した水準を満たしていないと判断した場合には以下の措置を行う。
 - ア 業務改善計画書の作成

受注者は、定められた期間内に改善策、改善期限を記載した業務改善計画書を発注者に提出し、発注者の承諾を受ける。

イ 改善措置の実施

受注者は、承諾を得た業務改善計画書に基づき、改善措置を実施し、その結果を発注者に報告する。

1 5．備品の管理

- (1) 受注者は、当該施設の運営に係る備品等について、善良な管理者の注意を持って管理するものとし、委託業務に支障のないように努めるものとする。
- (2) 発注者が所有する備品を借用するときは、借用書を提出すること。
- (3) 備品（1件の購入金額が1万円を超えるもの）を購入する必要があるときは、本業務委託料による執行分であるかを明確にするとともに、発注者に事前に承諾を得ること。また、購入後は、証拠書類等の提出を行うこと。
- (4) 原則として、備品の所有権は、発注者に帰属するものとする。

1 6．契約の変更

発注者又は受注者は、必要があるときは、協議の上、この契約を変更することができる。この場合、受注者は変更実施計画書を提出しなければならない。

1 7．権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、第三者に対し、委託業務の全部若しくは一部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約に基づいて生じる権利義務を譲渡してはならない。ただし、書面により発注者の承認を受けた場合は、この限りでない。

1 8．契約の解除

発注者又は受注者は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。また、発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 受注者が委託期間内に委託業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと発注者が認めるとき。
- (2) 発注者がこの契約について不正の事実を発見したとき。
- (3) 受注者が故意または重大な過失により発注者に損害を与えたとき。
- (4) 受注者が契約に定める義務を履行しないとき。

1 9．事故及び損害賠償

- (1) 受注者は、委託業務の実施にあたり、事故が生じたときは、直ちに発注者に当該事故の状況を報告しなければならない。
- (2) 受注者は、委託業務の実施にあたり、発注者又は第三者に損害を与えたときは、損害を賠償しな

なければならない。

(3) 受注者は、その責に帰すべき事由により、施設及び物品を滅失、損傷又は亡失したときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

(4) 第15の定めによりこの契約が解除された場合において、受注者が発注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。

20. 権利の帰属

事業を遂行する中で生じた成果品等の使用权は、原則として、発注者が有するものとする。

21. 個人情報の保護

受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

22. 服務規律等

(1) 受注者は、業務従事者に対し、業務を行うに適した服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。

(2) 受注者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。

(3) 受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。

23. 職員の育成と管理

(1) 利用者のサービスの向上を図り、円滑に業務を遂行するために必要な体制を確保するとともに、労働基準法の遵守し、業務従事者を配置すること。

(2) 業務従事者の資質向上や利用者の満足度を高めるための研修計画等を策定し、その計画に基づく研修を実施し、業務の遂行に必要な知識と技術の習得に務めること。

(3) 統括責任者は、各業務の担当者等を記載した担当者名簿を作成し、発注者に提出するものとする。
なお、業務に支障のきたさない範囲において、業務担当者等が複数の業務を担当することも妨げない。

(4) 統括責任者は、前月末に翌月の業務従事者の出勤予定表を提出する。

24. 利用・サービスの向上

(1) 利用者サービスの向上及び苦情解決のための方策を実施すること。なお、利用者の苦情、要望は速やかに文書で発注者に報告するものとする。

(2) 管理運営状況の自己評価・点検及び継続的な利用者の満足度調査等を実施すること。

25. 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務

受注者は、指定期間終了後に、次期受託者等が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう引継ぎを行

うこととする。

26. 定めのない事項の処理

この契約に定めるもののほか、必要な事項については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

27. その他

- (1) 業務遂行に関して疑義が生じたときは、直ちに発注者に相談の上、判断を仰ぐこと。また、業務遂行に支障を生じる事態が発生した場合は、直ちに発注者に連絡するとともに、必要な措置を講ずること。
- (2) 事業を実施した結果生ずる成果品等について発注者が不相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。
- (3) 受注者は業務時間中に委託業務に専念すること。
- (4) 受注者は当該施設が公の施設であることを十分認識し、適切な対応を行うこと。

28. 様式

委託業務に関する書類の様式は、原則として次のとおりとする。

- (1) 委託業務（変更）実施計画書 様式第1号
- (2) 委託業務 月別実績報告書（月分） 様式第2号
- (3) 委託業務 実績報告書 様式第3号
- (4) 請求書（前金払請求書）様式第4号

様式第 1 号

年 月 日

猪名川町長 宛て

(所在地)

(受託者)

(代表者)

印

委託業務（変更）実施計画書

令和 7 年度猪名川町中間支援業務に関する委託業務（変更）実施計画書を、下記のとおり提出します。

記

- | | |
|-----------|-------------------|
| 1 業務の名称 | 令和 7 年度猪名川町中間支援業務 |
| 2 業務開始予定日 | 令和 7 年 6 月 1 日 |
| 3 業務完了予定日 | 令和 8 年 3 月 3 1 日 |
| 4 実施内容 | 任意様式により提出してください。 |

様式第2号

年 月 日

猪名川町長 宛て

(所在地)

(受託者)

(代表者)

印

委託業務 月別実績報告書 (月分)

令和7年度猪名川町中間支援業務に関する委託業務月別実績報告書 (月分) を、下記のとおり提出します。

記

- 1 業務の名称 令和7年度猪名川町中間支援業務
- 2 実施内容 任意様式により提出してください。

様式第3号

年 月 日

猪名川町長 宛て

(所在地)

(受託者)

(代表者)

印

委託業務 実績報告書

令和7年度猪名川町中間支援業務に関する委託業務実績報告書を、下記のとおり提出します。

記

- | | |
|-----------|------------------|
| 1 業務の名称 | 令和7年度猪名川町中間支援業務 |
| 2 業務開始予定日 | 令和7年6月1日 |
| 3 業務完了予定日 | 令和8年3月31日 |
| 4 実施内容 | 任意様式により提出してください。 |

様式第4号

請 求 書

金 _____ 円

ただし、令和7年度猪名川町中間支援業務委託契約書に基づき、____年 ____月分の
委託料を上記のとおり請求します。

年 月 日

猪名川町長

(所在地)

(受託者)

(代表者)

印

(金融機関名)

(支店名)

(種 別)

(名義人名)

(口座番号)

別記

個人情報取扱特記事項

（個人情報の保護に関する条例等の遵守）

第1条 受託者は、個人情報の保護に関する法律、委託者の定める個人情報の保護に関する法律施行条例、情報セキュリティポリシー等に基づき、本個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第2条 受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（作業責任者等の届出）

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。

3 受託者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受託者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。

5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

（作業場所の特定）

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受託者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（教育の実施）

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

（守秘義務）

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受託者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提

出させなければならない。

（再委託）

第7条 受託者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受託者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 受託者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第9条 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に委託者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受託者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、委託者に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しに関しては、委託者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、委託者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第12条 受託者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受託者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第14条 委託者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 受託者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 委託者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に

関する情報を公表することができる。

（契約解除）

第16条 委託者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第17条 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。