

令和8-10年度 福津市共働による未来創造支援業務 仕様書

福津市未来共創センター（以下「センター」という。）は、「福津市未来共創センター条例（以下「条例」という。）」「幸せのまちづくりラボ（仮称）実施方針（以下「実施方針」という。）」に基づき、持続可能なまちづくりと豊かな市民生活の実現を目指して、産学官民の多様な主体が関わり、未来創造や課題解決に寄与する市民活動の創発を促進するために、福津市が設置している公共施設である。センターは、「実施プログラム（4. 業務内容（1）～（3）のとおり。）」の実施をとおして、多様な主体が関わり合う「場」と「機会」をつくり、条例第5条に規定する業務を行う。本業務は、センター事業を進める中核となる事務局業務の一部を行うものである。詳細については、以下仕様のとおりとする。

1. 目的 本業務をとおして、以下3点の目的達成を図るものとする。

（1）官民連携型の事務局体制による、センター事業の効率的・効果的な運営

事務局は、福津市（市民共働部地域コミュニティ課）と本業務の受託者による官民連携型運営とする。それぞれの強みやスキルからの役割分担と情報連携、条例第6条に基づき設置する「未来共創会議」の審議や伴走支援等から、効率的・効果的に「実施プログラム」に取り組むものとする。

（2）多様な主体との接点及び連携関係の構築

センターは、福津市が抱える課題「まちづくりの担い手不足」の解決に寄与するため、旧福津市ボランティアセンターを改組する形で令和4年度に誕生した。課題解決に向け、実施方針に示す3つの機能「まちづくりへの新たな入口」「パートナー（活動主体の連携相手）との出会いの場」「まちづくりに関する情報の拠点」を有機的に動かすものとする。

そのため、センターは福津市において、条例第3条に規定する「市民活動」をしている又はしようとしている主体（個人・団体）（以下「市民活動主体」という。）との接点をつくり、センターと市民活動主体との連携関係の輪を広げる必要がある。本業務終了以降にも、継続可能な連携関係の構築を図る。

（3）市民活動主体の活力を取り入れた、センター事業の運営

センター事業では、ヒアリング、相談対応、関係づくりや人材育成の機会等をとおして、市民活動主体の活動状況、意向やニーズを聞き取り、福津市の現状に合った「実施プログラム」を構築している。

本業務を進める上では、条例第4条に基づき、「実施プログラム」におけるプレイヤー制度（4. 業務内容（1）管理部門①管理運営体制-プレイヤー制度の運営（P4）のとおり。）をはじめ、多様な市民活動主体がセンター運営へ参画する機会提供をし、市民活動主体の力を取り入れた、センター事業の運営に取り組むこと。

2. 履行期間 令和8年4月1日（水）から令和11年3月31日（土）まで

3. 履行場所（拠点）

センターとする（施設概要は下表のとおり）。ただし、履行場所すべてをセンター内に制限するものではない。

所在地	福津市手光2222番地（福津市中央公民館1階）
面積（床面積）	131m ²
設備等	<p>①受付・事務室・フリースペース ②作業スペース（コピー機、印刷機、作業台） ③会議室※（22.2m²） ④ワークスペース※（11.31m²／半防音室） ⑤レターケース及びロッカー※</p> <p>※③～⑤は、福津市未来共創センター条例施行規則に基づき、登録をした団体の利用を限る。</p>
開館時間	午前10時から午後6時まで。ただし、市長が必要と認めるときは、この限りではない。
休館日	<p>休館日は次のとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときはこれを変更し、又は臨時に休館することができる。</p> <p>① 毎週日曜日及び月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年第178号）に規程する休日に当たるときはその翌日とする） ② 8月13日から8月15日までの日 ③ 12月28日から翌年1月4日までの日</p>
関連例規	<p>① 福津市未来共創センター条例 ② 福津市未来共創センター条例施行規則 ③ 福津市公民館条例 ④ 福津市公民館条例施行規則</p>

4. 業務内容

本業務で設定する目的を達成するために、以下4部門の実施事項に基づき、業務を実施すること。以下業務実施に伴う受益者の参加料は無料とする。ただし、講座等の実施にあたつての実費の一部又は全部を受益者の負担として徴収できるものとする（事前に市との協議を要する）。

また、センターの効果的・効率的運営のために、業務マニュアル（令和7年度版）の改訂に取り組むこと。全業務の実施においては、以下（1）管理部門-①管理運営体制-組織体制で配置する運営責任者が進捗管理を行うこと。

※本業務の受託者は、センター運営において、事務局の一部を担うものとなる。

(1) 管理部門

① 管理運営体制

組織体制	<p>センターの事務局は、福津市と本業務の受託者による官民連携型運営とする。本業務の受託者は、市民活動支援に関する拠点運営業務又はこれに類する業務実績に精通した専門的知識のあるスタッフを以下のとおり、確保し、6. 実施体制に示す日数を配置すること。</p> <p>■運営責任者（本部スタッフ） 本業務を統括し、必要な調整を行う者。業務を円滑に進めるための進捗管理、市との連絡調整、及び他スタッフの指導・育成等を担うこと。4. 業務内容の実施に十分に対応できる能力を有し、自らの市民活動実績、かつ、市民活動及び共働・共創に関する支援実績を有した人材を求める。</p> <p>■本部担当者（本部スタッフ） 運営責任者の補佐を担う者。運営責任者不在となるなどの緊急時に、4. 業務内容の実施に、十分に対応できる能力を有する人材を配置すること。</p> <p>■コネクター（現地スタッフ） ヒアリング及び相談対応を入口として、必要なまちづくり資本（ヒト・モノ・コト・情報・関係）の情報とつなぐ等、市民活動主体への伴走支援を担当する者。また、本部スタッフサポートのもと、4. 業務内容の他業務も担うこともできるものとする。福津市の市民活動に精通し、自ら市民活動実績、かつ、市民活動支援実績を有した人材を求める。原則、拠点であるセンターに配置するものとする。ただし、常駐を求めるものではない。</p>
スタッフ配置	<p>センターは、開館日に2名以上のスタッフ配置とする。その内、1名はセンター常駐とする。常駐スタッフは市職員が担い、本業務の受託者は、3. 履行場所（拠点）の開館日（火曜日は除く）に1名以上のスタッフをセンターに配置すること。ただし、常駐を求めるものではない。</p> <p>スタッフが3. 履行場所（拠点）で業務をする際、別紙1「3. 履行場所（拠点）に設置する備品等」を使用できるものとす</p>

	る。本業務の受託者の故意または過失により、備品等に損害を与えた場合は賠償の責を負うものとする。また、別紙1以外に業務遂行に必要な備品は本業務の受託者が準備し、業務終了後に撤去するものとする。
プレイヤー制度の運営	市民活動主体等を「ふくつプレイヤー」と称し、福津市ふくつプレイヤーズ事業実施要綱（令和5年12月4日福津市告示第239号）に基づき運営するもの。公式LINE「ふくつプレイヤーズ」の運用をはじめ、オンラインとリアルを組み合わせた制度の運営をすること。また、（3）事業部門②人材育成に示すプログラムとも連動させるものとする。 <実施方法>提案によるもの。
未来共創会議の開催及び会議録作成	条例第6条に基づき、センターの業務方針、業務評価等について必要な審議、センターの伴走支援等を行う会議を開催すること（年4回）。運営責任者が中心となり、行政と連携して企画・運営すること。 委員構成は別紙2「未来共創会議 委員構成」のとおりとし、福津市財務規則別表に従い、会議出席に対する謝金を委員に支払うこと。また会議終了後は、会議内容を整理した会議録を作成し、報告すること（原則、会議開催月の月次報告書と同時に提出するもの）。
スタッフ研修の実施	日常から幅広い知識の習得を図ること。計画的な研修、教育を行い、資質の向上に努めること。コネクター（現地スタッフ）の主な業務である市民活動主体の伴走支援に役立つ知識の習得に関する研修を行うこと（年3回程度）。以下テーマでの研修開催は必須とする。 <テーマ> 相談対応

②窓口・サービス

受付・案内業務	センターを利用する個人及び団体に対し、利用案内を行うとともに、各種手続きを行わせる業務は、市職員が担当する。本業務の受託者は、市職員業務のサポートを行うこと。
市民活動の促進のための施設の提供	福津市未来共創センター条例施行規則（以下「規則」という。）第4条に基づき、承認を受けた登録団体（以下「登録団体」という。）をはじめ、センターを利用する個人及び団体に対し、関連例規に従い、利用施設及び附属設備等を提供する業務は、

	<p>市職員が担当する。</p> <p>本業務の受託者は、市職員業務のサポートを行うこと。</p>
センター利用団体の登録受付・更新	<p>規則第4条に基づく、登録団体の承認の業務は、市職員が担当する。本業務の受託者は、市職員業務のサポート及び新規登録促進に取り組むこと。</p>
施設機能の活用促進	<p>市民活動主体からの相談対応を行い、施設機能の活用促進を図る。センター窓口における初期相談は市職員が対応するものとする。</p> <p>本業務の受託者は、①アウトリーチでの初期相談、②センター窓口における二次相談・専門相談、③市職員業務のサポートを行うこと。相談記録は市職員も含めた事務局内で情報共有をし合い、市民活動主体に対し、事務局一体となった伴走支援を行うもの。</p> <p><実施方法>相談体制は、提案によるもの。</p>

(2) 情報部門

①広報戦略の立案・実行

広報戦略の企画・立案	<p>効率的・効果的に情報の収集・発信を行うために、年度ごとに広報戦略を策定し、毎年度4月末日までに、市へ提出するものとする。また、事務局スタッフへ役割分担とともに、戦略内容の共有をすること。</p>
オウンドメディアの運用	<p>前述の広報戦略に基づき、オウンドメディアを運用すること。令和7年12月現在、センターが所有している主なオウンドメディアは以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・センター公式フェイスブック ・センター公式インスタグラム ・センター公式LINE「ふくつプレイヤーズ」 ・市公式ホームページ内、センターサイト ・センターパンフレット（本業務において500部印刷する） <p>※パンフレットデザインに関しては、既存のものとし、データをPDF及びイラストレーターで市が提供する。</p>

②市民活動の情報収集

関連情報の収集	センター事業のために必要な関連情報を収集すること。また、事務局スタッフ間で情報共有すること。
---------	--

ヒアリング	<p>市民活動主体に対するヒアリングを実施すること。新規主体だけでなく、令和7年度までにヒアリングを実施した主体に対しても、再ヒアリングを行うこと。ただし、「登録団体」の登録・更新に伴うヒアリングは市職員が実施し、情報共有するものとする。</p> <p>ヒアリング記録は、事務局スタッフ内で情報共有をし合い、市民活動主体に対し、事務局一体となった伴走支援を行う。</p>
-------	---

③市民活動の情報発信

ボランティア・市民活動情報の提供	<p>分野横断的にボランティア情報を収集し、市公式ホームページ、センター館内において、市職員が情報発信する。</p> <p>本業務の受託者は、市職員業務のサポートを行うこと。また、必要に応じて、オウンドメディア等でわかりやすく情報発信すること。</p>
助成金情報の見える化	<p>市が実施する助成事業をはじめ、市民活動支援に関する助成金情報を収集し、市公式ホームページ及びセンター館内において、市職員が情報発信する。</p> <p>本業務の受託者は、センターの目的達成のために、情報を活用すること。</p>
社会貢献企業の見える化	<p>市民活動の創発の促進に役立つ、法人、個人事業主をはじめ、社会貢献に取り組む企業の取組情報を収集し、事務局スタッフ間で情報共有すること。また、必要に応じて、オウンドメディア等でわかりやすく情報発信すること。</p>
団体・活動の広報サポート	<p>登録団体の依頼に応じて、市公式ホームページ、市公式LINE、センター館内において、市職員が広報サポートを行う。</p> <p>本業務の受託者は市職員業務のサポートを行うこと。また、必要に応じて、オウンドメディア等でわかりやすく情報発信すること。</p>

④調査・研究

センター将来像達成に向けた調査及び研究	<p>実施方針に示すセンター将来像達成に向け、社会性が高く、参加者が楽しみや充実感を持って取り組んでいる「幸福度の高い活動」の調査及び研究に取り組むもの。</p> <p><実施手法>提案によるもの。以下条件に従うこと。</p> <p><条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・センター独自指標「幸せと市民活動の9つの関係」(資料1)
---------------------	---

	<p>を活かしたものとすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査及び研究の結果は、今後開催を予定する「ふくつウェルビーイング大賞」に活かすことの出来るものとすること。 ・「ふくつウェルビーイング大賞」については、市公式ホームページ内「ふくつウェルビーイング大賞 2024」紹介ページを参考にすること。 <p>https://www.city.fukutsu.lg.jp/kyoudou/lab/event_list/16252.html</p>
市民意識の調査及び分析	<p>市民活動主体へのヒアリングや相談対応、プログラムへの参加・参画者等を対象とした意識調査などの結果分析に取り組むこと。</p> <p>分析結果は、事務局スタッフ間で共有するとともに、「実施プログラム」の実施及び次期プログラムの考案時等に、生かすものとする。</p>

（3）事業部門

①関係づくり（各項目1回以上、計5回程度実施すること）

この実施項目においては、市民活動主体のうち、「団体」を主なターゲットと意識して、業務を進めること。原則、リアル開催（オンラインとのハイブリット型も可）とする。

交流イベントの企画、運営	<p>市民活動主体（主に団体）が主体的に集まり、相互理解ができる、関係性を深めることができるイベントとすること。</p> <p><実施方法>提案によるもの。</p>
活動発表の場の提供	<p>市民活動主体（主に団体）が活動情報を発表できる場を設けること。場をとおし、参加者が理解を深める、興味・関心を持つ、協力者となる等、波及効果が期待できる場とすること。</p>
他施設・他組織との交流	<p>市、福津市社会福祉協議会をはじめ、市内・市外の施設や組織との関係づくりに努め、情報交換をはじめとした交流に取り組むこと。</p>
テーマ型ネットワークづくり	<p>（2）情報部門④調査・研究-市民意識の調査及び分析の結果を生かし、福津市の現状に合ったテーマを設定し、ネットワーク構築を目指した機会づくりに取り組むこと。</p> <p><実施方法>提案によるもの。ただし、年1回以上、市民活動主体が参加又は参画する対話の場を開催すること。</p>

②人材育成

この実施項目においては、市民活動主体のうち、「個人」を主なターゲットと意識して、業務を進めること。また、市民意識調査の結果において、市民活動への参加意欲と参加行動に大きなギャップが存在する 10 代から 30 代への参加機会の創出につながる業務も実施するものとする。原則、リアル開催（オンラインとのハイブリット型も可）とする。

プレイヤーの学びと実践の場づくり	<p>自らが市民活動に取り組み、市民活動主体間の連携を実践する主体であり、同活動を市内に広げる人材となるための学びと実践の場を提供すること。</p> <p>＜実施手法＞</p> <p>提案によるもの（以下、必須業務「バスクール」に関しては運営体制を提案すること）。ただし、以下業務は必須とし、年5回以上開催すること（「バスクール」の実施回数（全6回）を除いた、カウントとする）。</p> <p>＜必須業務＞</p> <ul style="list-style-type: none">・「バスクール」の実施（別紙3「場づくりファシリテーター実践塾 BA-School（バスクール）特記仕様書」のとおり）。・持続可能なまちづくり、SDGsをテーマとした場の実施。・（1）管理部門①管理運営体制-プレイヤー制度と連動した場の実施。				
市民活動の促進に向けた講座の実施	<p>市民活動、共働・共創をはじめ、市民活動が促進され、業務目的達成につながる講座を企画・運営すること。以下4テーマでの講座開催は必須とする。</p> <p>＜テーマ＞</p> <table><tbody><tr><td>・ボランティアの基礎</td><td>・市民活動の基礎</td></tr><tr><td>・活動資金調達の基礎</td><td>・活動広報の基礎</td></tr></tbody></table>	・ボランティアの基礎	・市民活動の基礎	・活動資金調達の基礎	・活動広報の基礎
・ボランティアの基礎	・市民活動の基礎				
・活動資金調達の基礎	・活動広報の基礎				
市民活動の体験機会の創出	<p>多様な主体が市民活動に参加・参画するきっかけとなる、センター独自プログラム「ふくつたいけんプログラム」の企画・運営すること。</p> <p>本業務の受託者は、アウトリーチでの案内業務、新規プログラム開発（調査・構築）、受入先や体験者への意識調査及び分析を行うこと。</p> <p>また、センター窓口で市職員が案内業務を行うことができるよう、業務マニュアル及び案内媒体を作成すること。</p>				

	<p>■参照 URL：市公式ホームページ内「ふくつたいけんプログラム」紹介ページ https://www.city.fukutsu.lg.jp/kyoudou/lab/12967.html</p>
--	---

③マッチング・プロジェクト組成支援

前述までの実施事項で行うヒアリングや相談対応をとおして、市民活動主体の情報を聞き取り、方向性などが一致する他主体をはじめ、活動実施に向けて、必要なまちづくり資本（ヒト・モノ・コト・情報・関係）とつなぐコーディネートを行うもの。コーディネートする際には、各主体の自発性・主体性を尊重することに十分配慮すること。

市民活動のコーディネート	この実施事項では「個人」のコーディネートを進めること。よって、連携事例については、市民活動主体のうち、個人間、又は個人と団体間の事例を市へ報告するものとする。
市民活動間の連携・共働の推進	この実施事項では「団体」のコーディネートを進めること。よって、連携事例については、市民活動主体のうち、共働・共創につながる又はつながった団体間の連携事例を市へ報告するものとする。共働・共創のマッチング目標数は5件以上とする。
プロジェクトの伴走支援	この実施事項では、条例第1条で規定する、センター設置目的達成のために、市民活動主体が他主体と連携した市民活動プロジェクトの伴走支援を行うもの。よって、市民活動プロジェクトの伴走内容と成果を市へ報告するものとする。

（4）その他

①広報戦略の作成（紙媒体1部及びデーター式）

本業務の受託者は、4. 業務内容（2）情報部門①広報戦略の立案・実行に関する、広報戦略を年度ごとに作成すること。毎年度4月末までに市に提出し、承認を得ること。

②月次報告書の作成（紙媒体1部、提出可能なデーター式）

本業務の受託者は、毎月末日までの業務内容を翌月20日まで（業務最終月は履行期限まで）に、月次報告書を作成し、市に提出すること。月次報告書には、以下の報告を求める数値、及び4. 業務内容に関する実施事項を項目順でとりまとめ、記載すること。報告書に添付する書類は、以下のとおりとする。また、市職員が実施する業務に関する以下項目は、報告該当月の業務終了後、翌月12日までに市から提供するものとする。

＜報告を求める数値等＞ ※推移が把握できるよう、工夫をすること。

- ・スタッフ配置数

- ・ふくつプレイヤーズ登録数
- ・未来共創会議 実施状況
- ・スタッフ研修 実施状況
- ・開館日数
- ・センター関係人口数（センター利用者数及びセンター事業への参加者数）
- ・設備等利用状況（貸室利用者数（団体数）、貸室稼働率等）
- ・登録団体数
- ・相談対応数
- ・4. 業務内容（2）情報部門に関する記録（ヒアリング、情報の収集・発信数、調査・研究の結果等）
- ・4. 業務内容（3）事業部門に関する記録（開催数、参加者数、コーディネート数、マッチング数、伴走支援内容等）

<添付書類>

- ・センター開館日ごとのスタッフ体制が確認できる書類
- ・未来共創会議をはじめ、各種会議の報告書類
- ・相談対応の内容が把握できる書類
- ・ヒアリングの内容が把握できる書類
- ・4. 業務内容（3）事業部門に関する報告書類及び参加者等アンケート結果
- ・その他必要な事項

<市から提供する事項>

- ・日誌の写し（スタッフ体制、来館者数、設備等利用者数（団体数）等）
- ・来館者数・設備等利用者数一覧
- ・相談記録（件数、内容等）
- ・市が実施した4. 業務内容（2）情報部門に関する記録（ヒアリング、情報の収集・発信数等）
- ・登録団体に関する新規登録、抹消団体数

③年次報告書の作成（紙媒体1部及びデーター式。ただし、制作物に関しては制作物1部及びデーター式）※令和8年度分、令和9年度分

業務受託者は、毎年度3月31日までに、月次報告事項、及び次に掲げる内容を記載した年次報告書を作成し、市に提出すること。なお委託契約の取消などにより、年度途中において業務が終了したときには、終了した日までの内容を業務終了後30日以内に市に提出すること。

- ・「1. 目的」に対する自己評価を含めた、当該年度の業務に対する効果検証
- ・「4. 業務内容」の実施状況（全般）
- ・センターの施設利用状況、及びその他「実施プログラム」への参加・参画状況
- ・ヒアリングに関する報告（一覧、各ヒアリング内容が分かる書類）
- ・翌年度のセンター運営に向けた改善点の提案
- ・翌年度の「4. 業務内容」に関するスケジュール
- ・「4. 業務内容」に関するマニュアル ※改訂した場合のみ
- ・業務に係る経費に関する報告
- ・業務関連制作物
- ・その他必要な事項

④最終報告書の作成（紙媒体1部及びデーター式。ただし、制作物に関しては制作物1部及びデーター式）※令和10年度分の③の内容も含むこと。

本業務の受託者は、履行期限までに、次に掲げる内容を記載した最終報告書を作成し、市に提出すること。なお、委託契約の取消などにより、年度途中において業務が終了したときには、終了した日までの内容を業務終了後30日以内に市に提出すること。

- ・「1. 目的」に対する自己評価を含めた、令和8～10年度の業務に対する効果検証
- ・「4. 業務内容」の実施状況（全般）
- ・センターの施設利用状況、及びその他「実施プログラム」への参加・参画状況
- ・ヒアリングに関する報告（一覧、各ヒアリング内容が分かる書類）
- ・令和11年度以降のセンター運営に向けた改善点の提案
- ・「4. 業務内容」に関するマニュアル
- ・業務に係る経費に関する報告
- ・業務関連制作物
- ・その他必要な事項

⑤随時の報告

市から業務及び経理状況等について報告を求められた場合は、報告書を随時作成し、提出すること。また、市は必要に応じて、実施状況を調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。

5. 業務を行う上での留意点

(1) 業務を進める上での考え方

①条例第1条に示す、持続可能なまちづくりと豊かな市民生活の実現を目指して、産学官民の多様な主体が他主体と関わり合い、未来創造や課題解決に寄与する市民活動の創発を起こすために創意工夫すること。4. 業務内容における以下項目において、属性が偏ることのないよう配慮すること。

<項目>

- ・(1) 管理部門 ②窓口・サービス 施設機能の活用促進（相談対応）
- ・(3) 事業部門 ②人材育成、及び③マッチング・プロジェクト組成支援

②福津市における市民活動や共働・共創の取り組みの現状や特性に合わせて、創意工夫すること。

③条例第6条に基づき設置する「未来共創会議」の協議結果に基づくこと。

※会議録等を参加表明者に対し、資料提供をする。

(2) センターにおける市職員の業務との連携

本業務以外にセンターの事務局一部業務として、市職員が実施する業務と連携を図ること。また、市民活動の伴走支援力向上のために、必要に応じて、スタッフ研修時と併せて、市職員への研修等を実施するもの。

(3) 市民提案型補助金制度「住みよいまちづくり推進企画活動補助金」との連携

住みよいまちづくり推進企画活動補助事業は、市民参画による住みよいまちづくりを促進する目的のもと、市内で実施される自主的・主体的な市民活動に対し、補助する制度である。本業務目的達成のため、同補助金との連携を図ること。

■参考：市公式ホームページ内「住みよいまちづくり推進企画活動補助金」紹介ページ
<https://www.city.fukutsu.lg.jp/kyoudou/katsudo/4359.html>

(4) その他、市の事業との連携について

前述（2）（3）以外に、市の事業への支援や市の事業との連携が発生する場合は、センター所管課（市民共働部地域コミュニティ課）へ相談の上、取り組みを進めるものとする。

6. 実施体制

業務を遂行する上では、本業務の受託者は、3. 履行場所（拠点）の開館日（火曜日を除く）に、センターに1名以上を配置すること。ただし、常駐を求めるものではない。

また、運営責任者、本部担当者及びコネクターごとの配置数は、以下表のとおりとする
こと。ただし、市が事前に認めた場合はこの限りではない。

運営責任者及び本部担当者	コネクター
3. 履行場所（拠点）の開館日（火曜日を除く）のうち、週1日、いずれか1人を配置	3. 履行場所（拠点）の開館日（火曜日を除く）のうち、1週あたり、のべ5人／日を配置

7. 実施計画書等の提出

本業務の受託者は、委託契約締結後、速やかに本業務のスケジュールおよび実施計画書を作成し、市の承諾を得ること。スケジュール及び実施計画書の内容変更を行う場合は、あらかじめ市に協議し、承認を得るものとする。

8. 権利の帰属

業務を遂行する中で生じた制作物等の著作権は、原則として、市が有するものとする。
また、業務において業務受託者が制作したデザインやイラスト等は、今後市が作成する印刷物や市が管理するデジタル媒体へ掲載するために、自由に使用・改変できるものとする。

9. 委託費から除かれる経費

センター運営に係る光熱水費、固定電話料、業務受託者の責めに帰さない施設修繕費、備品購入費及び業務受託者の業務開始までの準備期間に係る経費

10. 委託料の支払い

原則として、3箇月ごとの四分割による部分払いの後払いとする。
(時期、代金については、市及び本業務の受託者による協議にて決定するものとする。)

11. 契約保証金

契約締結にあたっては、福津市財務規則第139条第1項に基づき、契約保証金の納付等が必要となる。ただし、条件に該当すれば免除となる。

12. 業務の一括再委託の禁止

本業務の受託者は、本業務の履行を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市に協議した場合はこの限りではない。
また、再委託先の行為については、本業務の受託者が全責任を負うこと。

1 3. 個人情報の保護

本業務の受託者は、個人情報保護法及び福津市個人情報保護法施行条例に基づき、個人情報の保護に万全を期すものとする。また、個人情報に関するデータの移行、保管、廃棄といった個人情報を取り扱う業務については、福津市が指定する個人情報の取扱い事項を遵守するものとする。なお、再委託先についても同様とする。

1 4. 文書の作成保存等

本業務を執行するにあたり作成し、又は取得した文書等に関しては、本業務の受託者の責任で管理し、無断で3. 履行場所以外に持ち出してはならない。また、委託契約期間終了の際には確実に市へ返還すること。

1 5. 守秘義務

本業務の受託者は 本業務において知り得た秘密について、第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。なお、再委託先についても同様とする。

1 6. 関連条例、関連計画

本業務の受託者は国の法令並びに以下に示す関連条例を遵守し、関連計画に基づき、業務を遂行するものとする。

(1) 関連条例（市公式ホームページ掲載）

- ・福津市みんなですすめるまちづくり基本条例
- ・福津市未来共創センター条例、福津市未来共創センター条例施行規則
- ・福津市公民館条例、福津市公民館条例施行規則

(2) 関連計画

- ・福津市まちづくり計画 まちづくり基本構想（市公式ホームページ掲載）
- ・第3期 福津市まち・ひと・しごと創生総合戦略（市公式ホームページ掲載）
- ・幸せのまちづくりラボ（仮称）実施方針（市地域コミュニティ課窓口で複写提供）

1 7. 業務の引継ぎ

(1) 業務実施の準備

本業務の受託者は、令和8年4月から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、契約締結日から令和8年3月31日までの期間を業務実施準備期間とする。

(2) 次期業務受託者への引継ぎ

本業務の受託者は、受託業務について業務マニュアル（令和7年度版）を改訂するこ

と。なお、委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、業務マニュアル及び関係書類（データ）を含め、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。センター運営に支障を生じないよう、十分に配慮すること。

（3）引継ぎに伴う経費

（1）（2）の業務引継ぎ等に係る経費は、原則、本業務の受託者がこれを負担するものとする。

18. その他

本業務の受託者は委託期間が終了するとき、又は委託契約が取り消されるときは、次の業務受託者又は市が円滑に業務を遂行できる状況を整えておくこと。

また、本仕様書に関して、疑義が生じた場合は、市と本事業の受託者で協議の上、決定する。