

市民活動推進プラザ運営業務仕様書

1 基本的事項

市民活動推進プラザは、三田市まちづくり基本条例に定める協働のまちづくりを推進するための中間支援拠点として運営を行う。

具体的には、多様な市民に対して、まちづくり活動・地域活動への参加を促すとともに、市民・団体・事業者・行政などをつなぐ役割が期待される。

また、協働のパートナーとなる市民活動団体の自立化・活性化を促進するとともに、活動情報の集約・提供やマッチングの推進など、協働のまちづくりを推進するために必要な各種事業の展開を図る。

2 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

3 施設の概要

(1) 所在地

三田市駅前町2番1号 三田駅前一番館（キッピーモール）6階

(2) 施設

事務・作業スペース 約30㎡（約5m×約6m）

※窓口カウンター、ロッカーを含む。

(3) 設置備品

- ・事務机 2台
- ・椅子 9脚（事務椅子4脚、カウンター応対椅子2脚、丸椅子3脚）
- ・ロッカー（幅90cm×奥行41cm×高さ86cm） 1台
- ・ホワイトボード付大型ロッカー
（幅360cm×奥行41cm×高さ220cm） 1台
- ・長机（幅180cm×奥行70cm） 1台
- ・レターケース（幅54cm×奥行40cm×高さ105cm） 1台
- ・本棚（幅95cm×奥行35cm×高さ75cm） 2台
- ・パソコン 2台
- ・白黒プリンター（レーザープリンタ） 1台
- ・電話機、FAX機 各1台

※情報交流ひろば（フリースペース）に、市民活動推進プラザが利用する情報ボード、パンフレットラックあり。 各9台

※プラザ前の打ち合わせテーブル等は、共有スペースに属するが、共有スペースを利用したイベント・展示等は可能。

4 委託料に関する事項

(1) 委託料に含まれるもの

- ① 人件費—人件費
- ② 事務費—事務用消耗品費（事務用品、印刷費など）
- ③ 事業費—講師謝礼、会場使用料、チラシ印刷費、消耗品費 など
 - ※ 講座受講料を徴収する場合は、原則として市の歳入とします。
 - ※ 会場使用料の減免はありません。
 - ※ スタッフの駐車場はありません。通勤等で必要な場合は、受託団体に確保するか、公共交通機関を利用してください。

(2) 市で負担する経費

- ◆光熱水費 ◆電話代 ◆コピー代※ ◆「きッピーねっと」のサイト利用料等に関する保守費用 ◆施設及び備品修繕費
- ※ コピーは、1 原稿 30 枚までスタッフルームのコピー機が利用できます。プラザ業務に関するコピー以外には使用できません。また、30 枚を超える場合は、印刷機（有料・1 原稿 100 円）をご利用ください。
- ※ 市で負担する経費以外に必要な経費は、「見積書」の中ですべて計上してください。

5 運営業務（両方のプラザ共通）

(1) 開所時間

窓口（人権・男女共同参画プラザとの一体運営）

毎週水曜日、日曜日、祝日および年末年始（12月29日～1月3日）を除く、毎日午前10時～午後5時（昼休憩午後0時30分～午後1時30分を含む）とする。

(2) プラザ運営に関する業務

- ①来所者や電話への応対及びプラザの利用案内
- ②業務日誌の記入、利用者統計資料の作成（問合せ等に対する対応記録含む）
- ③プラザ内文書の分類及び整理、備品管理、安全点検、環境美化

(3) その他

- ①各プラザ運営担当者連絡会議（6F会議）への出席（月1回程度）
- ②市との連携（月1回程度の定例会議を含む。）
- ③スタッフの資質向上のための研修の実施
- ④市・各プラザ運営団体への市民活動支援・男女共同参画や女性活躍推進に関する情報提供
- ⑤必要に応じた利用者アンケートの実施（配布と回収）

6 共通業務（両方のプラザ共通）

（１）アウトリーチ活動

必要に応じて地域担当など市担当者と連携し、アウトリーチ活動を通じた課題解決に取り組むこと（アウトリーチ活動においては、市民活動推進と男女共同参画推進の両方に留意しながら行うこと。）。

（２）ミーティングスペース等の付属設備を活用した市民活動団体・男女共同参画団体の場づくり・つながりづくり

（３）情報ボードやパンフレットスタンド、展示コーナーの活用及び整理。（再就職や起業、在宅ワークなどに関する情報コーナー「三田市女性チャレンジひろば」を含む。）

（４）令和９年度開館予定の「三田市まなびと交流・共創施設」との連携

三田市まなびと交流・共創施設と相互に情報共有を行い、連携体制を構築することで、「何かを始めたい」同施設の利用者が地域課題への関心を高め、課題解決に向けた活動につながる好循環を目指し、利用者の視点に立った、分かりやすく立ち寄りやすい情報発信・相談支援を行うものとする。

①ミーティングへの出席・（月１回程度）

7 専門業務（市民活動推進プラザの運営）

協働・共創のまちづくり推進にあたり、市民活動の担い手の発掘・育成、社会情勢の変化に応じた活動の継続・継承、また自立・自走支援は重点課題である。市民活動推進プラザには中間支援として、これらの課題解決及び団体間ネットワーク構築や地域課題解決のマッチングを担うことが期待され、受託者は以下の業務実施にあたり市の関係部局や地域担当職員と積極的に連携し、事業効果の最大化を図るものとする。また、地域づくり推進課は事業実施に必要な情報の提供と支援を行う。

（１）協働事業提案制度の推進

①制度の周知：通年

②申請サポート・事前相談支援：約５か月間

③申請受付：約１か月間

④公開プレゼンテーションの開催：年２回以内

⑤採択団体の活動見学・支援：随時（採択１年目の団体を主とする）

⑥広報支援（採択団体チラシ等の情報発信）：随時

⑦実績報告書の受領・確認：随時

⑧公開報告会の開催：年１回

⑨申請団体どうしの新たなつながり・交流の場づくりや自立・定着化に向けた支援：通年

⑩三田市協働のまちづくり推進委員会への出席：年２回程度

⑪協働事業提案制度の課題把握と改善点の提案

（２）市民活動相談業務

下記に例示する市民活動に関する相談を受け付け、必要な情報の提供や助言、支援等を行う。情報提供等、簡易な相談はプラザの通常業務の中で対応することとし、団体の法人化や事業の企画立案など専門的な相談に対しては、週１回以上相談員を配置し、対応すること。また必要に応じてオンライン相談にも対応できる体制とすること。

- ・市民活動団体の組織体制や運営、活動に関する相談
- ・事業の企画立案、広報活動などに関する相談
- ・ＮＰＯ法人に関する相談
- ・その他、市民活動に関する各種相談

ア 相談員には、市民活動の実践者など市民活動団体の様々な悩みに対して対応できる技術や知識、経験を持つ者をもって充てること。

イ 相談業務にはＮＰＯ法人の認定取得に関する支援業務を含む。ただし、認定取得の相談に対応できる専門相談員の常時配置を求めるものではない。相談があった場合に、外部の機関等と連携・活用しながら支援を行うことを可とする。

（３）市民活動関連情報の収集及び発信業務

①市民活動に必要な情報の収集、整理及び発信（きప్ప〜ねっと【<https://kippy-net.genki365.net/>】での情報発信を含む）

②市民活動情報掲示板の運営（受付、内容の審査を含む）

ア 市民活動情報掲示板の使用許可申請書の受付

イ 「市民活動情報掲示板の設置に関する要綱」の掲示基準による審査確認

ウ 受け付けた申請書・チラシ等の回付

エ 当該掲示物への承認印の押印

オ 掲示期間等の整理・調整

カ 掲示物の掲示並びに掲示期間を経過した掲示物の取り外し（ＪＲ三田駅前、ＪＲ新三田駅前掲示板）

キ ＪＲ新三田駅前市民活動情報掲示板の鍵の貸し出し

ク 市民活動情報掲示板の設置に関する要綱に定める掲示物の撤去等

ケ 市民活動情報掲示板の点検と美化

③市民活動情報サイト「きప్ప〜ねっと」の入力・管理業務

ア 市民活動団体情報のデータベース化（年度更新）

- ・各市民センター等を含めた市内の活動団体一覧は、年１回全部更新する。
- ・団体の新規登録及び登録内容に変更があった場合は、随時当該団体情報を更新する。

※団体から提出された情報を手入力でシステムに入力する。

- イ 市民活動団体の活動情報（イベント他）の収集及び情報提供
- ウ 助成金情報等市民活動に有益な情報の提供
- エ ユーザー登録の受付、利用方法の説明
- オ サイト管理者として、団体からの書き込み情報の承認、表示状況の確認
- カ 公序良俗に反する書き込み等の管理者権限による削除
- キ 「きっぴ〜ねっと」の利用者への情報提供
- ク トラブル発生時初期対応（市や保守管理業者への連絡等）
- ケ 利用統計の作成と市への報告

※ドメイン取得、システム使用料、保守費用等については市で負担。

④市民活動推進プラザ情報の発信業務

市民活動推進プラザの活動内容について、効果的に発信すること（人権・男女共同参画プラザとの共同も可）。

（４）まちづくり協働センター登録団体に関する業務

①登録の受付（新規及び更新、受付には内容の審査を含む）

ア まちづくり協働センター登録団体申請書の受付

登録の受付は随時行うものとする。ただし、毎年３月には登録更新の受付を行うものとする。

イ まちづくり協働センター登録団体要綱の登録要件による審査確認

ウ 受け付けた登録団体申請書の行政サービスコーナーへの回付

②登録団体一覧表作成及び更新

ア 毎年７月までにまちづくり協働センター登録団体の一覧表を作成し、希望者に情報提供すること。

イ プラザ内部で保管する登録団体リストは随時更新し、常に最新の情報を保つこと。

③団体間のネットワーク化の促進に向けた仕掛け等の企画・運営

④ロッカー及びメールボックスの利用案内及び運営

・登録更新時及び空きが生じた場合に利用団体を募集、調整する。

※メールボックス利用団体への郵便物の投函を含む

⑤レンタルオフィス（有料）の利用案内

※④・⑤の利用許可及び使用料の収納事務は市で行う。

（５）総合講座等の開催業務（年３回以上）

市民活動団体の支援を目的とし、下記のテーマ等に基づいた総合講座等を実施。

（※会場使用料は受託者負担）

（テーマ例）

- ・市民活動団体支援（団体設立、事業実施、決算等の団体の運営に係るもの）
- ・市民活動団体と地域団体等の連携促進

8 施設および設置備品の使用制限

プラザ及びその備品は、運営団体の自主事業等プラザ業務以外の用途には原則として使用は認められない。

ただし、市事業やプラザ事業と密接な関わりを持ち、プラザ窓口で実施する必要性を特に市長が認めた場合はこの限りではない。

9 危機管理体制の整備

- (1) 緊急時に備えて、スタッフの緊急連絡網を整備し、市へ報告すること。
- (2) 防災・防犯対応については、まちづくり協働センター緊急対応マニュアルを全スタッフに周知すること。
- (3) 防災訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行うこと。
- (4) 事故及び災害が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、スタッフに迅速・的確な対応をとらせ、その後速やかに市に報告を行うこと。

10 報告書類等の提出

- (1) 従事者の報告
プラザ管理運営業務に従事するスタッフの氏名、役職、事務分担を委託者へ報告すること（異動があった場合を含む）。
- (2) 事業計画書の作成業務
 - ①毎年度当初に当該年度事業計画書を作成し、速やかに市に提出すること。
 - ②市が指定する期日までに下半期事業計画書を作成し、市に提出すること。
- (3) 事業報告書等の提出
 - ①事業年度終了後14日以内に当該年度の事業報告書を提出すること。
 - ②市が指定する期日までに上半期事業報告書を作成し、市に提出すること。
- (4) 月例報告書の提出
 - ①毎月10日までに、月例報告をスタッフの勤務実績及びその他必要書類を添えて市に提出すること。
 - ②月例報告の内容は、当該月の利用統計、事業実施内容、相談件数及び主な相談内容、その他特記事項とする。
 - ③月例報告に添付するその他必要な書類は、必要に応じて講座等実施報告書、苦情等報告書等を添付するものとする。
- (5) その他の書類
請求書等については、少なくとも支払日の1か月前までに市に提出すること。

1 1 支払方法等

業務委託料は、毎年3回に分けて支払うものとし、請求時期は次のとおりとする。

年度	請求時期	
令和9年度	第1回	令和9年4月
	第2回	令和9年10月
	第3回	令和10年4月
令和10年度	第1回	令和10年4月
	第2回	令和10年10月
	第3回	令和11年4月
令和11年度	第1回	令和11年4月
	第2回	令和11年10月
	第3回	令和12年4月

1 2 文書の作成保存等

プラザ業務を執行するにあたり作成または取得した文書等については、三田市文書取扱規程（平成4年三田市訓令第4号）に準じて、別途委託者と協議の上で文書管理規定等を定め、適正な管理を行うこと。

1 3 個人情報の保護等

- (1) 受託者は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び三田市個人情報保護法施行条例（令和5年条例第5号）を遵守し、業務の遂行において個人情報の保護が図られるよう、必要な措置を講じること。
- (2) 利用者の個人情報・利用情報については、特に厳重な管理を行うこと。
- (3) 個人情報保護の重要性をスタッフに徹底し、誓約書を徴するなどスタッフが職を退いたのちも含めて、万全の措置を講じること。

1 4 守秘義務

プラザの管理運営を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。委託業務の終了後も同様とする。

1 5 市による監査等の対応

年1回実施するモニタリング調査に協力すること（市が指定する書類を提出するとともに、聞き取り調査に応じること）。また、市は、必要に応じて運営内容、施設、物品、各種帳簿等について報告を求め、調査を行う。

1 6 一括再委託等の禁止

業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委託又は委任し、若しくは請け負わせてはならない。業務の一部を第三者に委託又は委任し、若しくは請け負わせようとするときは、あらかじめ、市の承諾を得なければならない。

17 委託期間終了に伴う引継等

- (1) 業務受託者は、委託期間終了までに、市及び市の指定する者に業務および返還すべき物品の引継ぎを行うこと。ただし、次期受託者となる場合はこの限りでない。
- (2) 業務の遂行に伴い作成された文書（電磁的な記録を含む）は、全て市に引き継ぐこと。