

阪南市市民活動センター運営業務委託仕様書

I 業務目的

阪南市市民活動センター（以下「市民活動センター」という。）の委託業務について、受託者は、民間事業者の有する知識・技能を活用し、市民、地縁団体、NPO 法人、教育機関、企業等の多様な関係者間の連携調整（コーディネート※1）を行い、協働の土台（プラットフォーム※2）としての機能を発揮することにより、地域の活性化と「協働によるまちづくり」の推進を図る。また、本仕様書に基づき、市民活動センターの施設及び設備の適切な維持管理並びに円滑な運営を行う。

II 業務期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日までの3年間
（2026年4月1日～2029年3月31日）

III 実施場所

阪南市尾崎町1丁目18番15号（阪南市地域交流館3階）
（事務室、活動ルーム1・2・展示室）

IV 開所時間及び休所日

（1）開所時間 午前9時～午後5時

（2）休所日 月曜日、火曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（これが月曜日及び火曜日に当たるときは、交流館の休館日と合わせる）、12月29日から翌年1月3日まで

（3）市長が特に必要と認める日

※ただし、あらかじめ市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休所することができる。

V 業務内容

1. 相談・連携調整（コーディネート）業務

① 相談対応（※3）

○市民公益活動や新たに活動を始めたい市民・団体等からの相談に対し、情報提供、助言、資料提供、手続支援等を行う。

○相談は内容に応じて、来所、電話、メール等の方法で受け付ける。

○相談の結果、他機関の支援が適当と判断される場合は、当該機関の紹介につなぐ。

② 手続支援

○NPO 法人設立等に関する相談に対し、必要書類や手順の案内等の支援を行う。

③ 連携調整（コーディネート）

○相談対応の結果、複数の関係者の連携が必要と判断される場合に、関係者の選定、目的・役割の整理、合意形成、スケジュール調整等を行う。

○マッチング（※４）は、連携調整の一つとして、必要に応じて実施する。

２．人材の育成業務

① 担い手の育成

○市民公益活動に資する人材を育成し、活動する場と機会を提供する。

② 学びの提供

○市民公益活動団体の基盤強化（組織運営、広報・情報発信、資金調達、SNS活用等）のための講座・研修を実施する。

３．連携・ネットワーク形成業務

① テーマ別・分野別・世代別等に、多様な関係者が参加する出会い・協働の場を企画・運営し、連携を促進する。

② 地域の集い等を支援し、顔の見える関係づくりと協働の促進を図る。

４．市の重点的取組（地域活性化・協働の推進）の推進

① 地域まちづくり協議会の設立・運営に関する意識醸成、相談対応、連携調整（コーディネート）を行う。

② 阪南アンバサダー制度との連携運用を行う。主体は市（制度主管）とし、市民活動センターは制度の周知、候補者の推薦、学びの機会の提供、つなぎ合わせ（マッチング）、活動後の見守り（フォロー）や意見の受け止め（フィードバック）等を担う。役割分担は市と協議のうえ、委託契約書の別紙等に定め、委託期間中に必要に応じて見直す。

③ 地域のデジタル化の支援に向けた相談を行う。

５．情報の収集・発信・登録管理業務

① 市民公益活動に関する機関紙や図書、助成金・講座・イベント等の支援情報を収集・整理し、ウェブサイト・SNS・機関紙等で発信する。

② 市民公益活動団体の登録受付（新規・更新・変更・抹消）および団体情報ファイルの作成・管理を行う。

③ 市内外の協働事例集を作成・更新・公開する。

６．施設運営・利用管理業務

① 事務室、活動ルーム１・２、展示室の貸出・予約・利用後報告の受付を行う。

② 附属設備・器具備品等の使用管理、利用促進（パンフレット、各種書類整備等）を行う。

- ③ 利用状況（利用者数、相談件数、印刷機等の利用件数等）の記録・集計・報告を行い、施錠・開錠等の施設管理を適切に実施する。

7. その他

市民活動センターの設置目的を達成するために必要な関連業務を行う。

VI 評価

1. 実績報告

受託者は、月次の実績報告書（実施状況・課題・利用者意見の概要）を提出し、年度末に自己評価（PDCA反映の要点を含む）を記載した年次報告書を提出する

2. 定例会議

市および受託者は、月1回を目安に定例会議を開催し、月次報告に基づき課題整理と翌月の改善方針を確認する。

3. 評価

受託者は自己評価の結果を業務改善（PDCA）に反映し、市民満足度の向上に努める。市は実施状況および自己評価を踏まえ事業評価を行い、受託者はこれに協力する。

VII 留意点

上記の業務の実施については、下記の事項に留意し、業務を円滑に実施すること。

- （1）市民活動センターは公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の者に対して有利又は不利となる運営をしないこと。
- （2）阪南市立尾崎公民館、阪南市地域交流館指定管理者等と連携を行い、スムーズな施設管理及び事業を展開すること。
- （3）委託料より物品を購入したときは、購入物品の所有は市に帰属するものとする。
- （4）市の所有に属する備品については、法令及び阪南市財務規則等の物品の管理原則及び分類に基づいて行うものとする。
- （5）備品の一覧を備えてその保管にかかる備品を整理し、備品の取得及び廃棄等について市に事前に相談しなければならない。
- （6）市が設置した備品を破損、不具合等が発生したときは、速やかに市に報告する。
- （7）市民活動センター運営団体が所有の備品は、その帰属を明確にすること。また、委託期間が終了したときは、自己の責任において直ちに撤去すること。
- （8）その他、この仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

VIII 用語の定義

1. 連携調整（コーディネート）…団体間の合意形成、役割分担の整理、関係機関との橋渡し等を通じ、円滑な協働を成立させる支援。
2. 協働の土台（プラットフォーム）機能 …多様な関係者が出会い、情報を共有し、

連携して課題解決に取り組むための場と仕組み。

3. 相談対応 …市民・団体等からの問い合わせに対し、情報提供、助言、資料提供、
手続支援等を行うこと。必要に応じて外部機関の紹介を含む。
4. マッチング …ニーズ（困りごと）と人材・資源等を結び合わせる個別の支援手
法。連携調整や相談の一環。