

犬山市協働プラザ委託業務 令和5年度事業計画表

項目1(業務タイトル)	項目2(事業内容/仕様書内容)	成果報告内容 ★は月次報告を行う	成果指標 令和5年度	令和5年度	年間スケジュール ※事業ミーティングで進捗確認													
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
事務局	・運営委員会(全構成員で組成)			定期的な運営会議を開催	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
	・事業ミーティング			各事業からの相談・マッチング案件の共有・提案・進捗確認	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
	・協働プラザミーティング			行政担当との定期的な打ち合わせを開催	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
	・事務局ミーティング			1か月ごとの集計、事業・成果指標達成状況確認、予算管理等	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
	全体統括、市との調整、事業推進等			市との調整:松浦恵・森好、全体統括:森好、事業推進:佐曾利	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
	スタッフのバックヤード業務			勤怠管理、報告書、消耗品等の管理	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
	システム管理			・サイボウズを活用 ・日報、相談記録、稟議等	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
	会計管理			会計業務・コインバンダー管理等	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
(1)プラザの受付及び情報発信	ア 施設利用や備品利用、啓発や周知を目的とした展示の受付対応等	ア ★開館日数、受付勤務実績 イ ★利用件数、施設の活用実績 ウ 施設内における掲示情報等の状況写真 エ ホームページの主な発信内容 オ 作成した機関誌等成果物	開館日数 300日 来館者数 8000人/年 情報発信 NEWS 年4回/年 HP 50回/年 LINE 50回/年 HPアクセス件数 10,000件/年	受付対応(施設利用・印刷・チラシ・備品利用)	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
	イ 施設内の整理、整頓			随時	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
	ウ チラシ、パンフレット、関連書籍等の収集、掲示、設置			チラシ受付、書籍貸出の管理	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
	エ 施設利用に関する市所管課との連絡調整、日報の作成			随時	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
	オ 利用団体の登録に関する事務			センター登録・登録・スペース予約・展示予約等	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
	カ ホームページやSNSによる情報発信			・公式LINE、Facebook、Twitter、Instagramで発信 ・SNSを使用しない人向けのメール配信も実施 ・HP記事からSNS(複数メディア)への更新スケジュールを組み実施	更新計画	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
	キ 紙媒体の機関誌の発行(年4回)			年4回発行 ・バンク資源紹介、マッチング事例、シェアエコ案件情報、助成金情報、レポート等 ・イベントチラシ等を同封し告知				6月末発行/発送				9月末発行/発送				12月中旬発行/発送		3月中旬発行/発送
	ク 施設の利用促進に関する取組みの実施			事業関連の申込受付・登録受付 相談に関する受付対応	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
(2)相談・助言業務	ア 団体の設立・事業企画・事務処理・組織運営、協働事業の企画、マッチング、評価などの相談窓口	ア 相談対応を行った件数、内訳等、全体の結果 イ ★相談の日時、対応時間、相談者、助言者、内容を記したカルテ	相談件数 80件/年 ジムジム相談会参加数 40人/年	(1)予約相談 事前に受付する際の相談受付シートを作成して調整(オンラインも検討)	・相談対応 ・プラザ内研修	・相談対応 ・プラザ内研修	・相談対応	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
	イ 地域活動、事業者の社会貢献活動を念頭に置いた周知、接遇、時間帯など、相談しやすい環境づくり			②相談業務周知のための、「事務局のための事務局活動支援ジムジム相談会」を継続開催 ・相談会には、専門相談員を配置できるテーマも設定 ・チラシは日程表を片面、専門相談員の紹介を片面に掲載し、個別に予約できることを周知	企画	企画	広報誌で告知	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回			
	ウ 専門家への協力依頼、プロボノの活用など、ニーズに対応できる体制の構築			③助成金説明会等に関しては、市と協議														
(3)地域資源バンクシェアエコによる活用	ア 人材情報の収集 3年間で50件	ア ★年間で作成した地域資源情報の登録票及び一覧表 イ 地域資源バンクホームページの主な発信内容 ウ ★主なマッチング案件の内容を記載した調書及びマッチング実績の一覧表 エ 「いぬやまではん」の運用に関する調書	情報収集(人材) 20件/年 情報収集(資機材等) 10件/年 マッチング件数 35件/年 いぬやまではんの活用 登録案件 50件/年	1年度毎に20件以上の実績となるアウトリーチ計画、実施	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
	イ 空間、活躍の機会、資機材 3年間で30件			1年度毎に10件以上の実績となるアウトリーチ計画、実施	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
	ウ 収集した情報は整理し、一覧表等にまとめる			・サイボウズでデータ管理を行い、バンクHPでも掲載 ・紙媒体としても、窓口で閲覧・関係者への提供ができる資料として更新 令和6年度 バンク登録情報の更新確認作業 令和7年度 バンク登録情報の更新確認作業	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
	エ HP、SNS等での情報発信、新着情報の更新、活用事例の広報、登録・活用のPR			プラザの情報発信事業を連携して実施 SNSを活用し事例紹介や資源の問合せなど、1対1トーク機能を活用して、登録者をサポート(仮)つながるオンラインコミュニティを活用)	運用計画の検討	運用計画の検討	実施	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
	オ マッチングを3年間で100件 地域課題の解決に向け当事者へのヒアリング、団体の会合に出席して情報交換、能動的に情報活用を仕掛けて実績をあげる			・1年度毎に35件以上のマッチング実績(目標38件) ・令和2年度に行った市民活動団体の現状調査を再度実施 コロナ禍以降の活動状況の確認、資源の活用提案を行う	月3件	月3件	月3件	月3件	月3件	月3件	月4件	月4件	月4件	月4件	月4件	月4件		
	カ 「いぬやまではん」の運営 ①WEBサイトの更新、メンテナンス ②アカウント登録、退会、案件登録の承認、サポート ③インターネット決済のサービス手配 ④説明会や講習会の開催、事例発信、普及及び利用の促進			①WEBサイトの更新、メンテナンス シェアエコサイトとして必要機能の追加(案件ごとの提供実績数、相互レビュー機能、案件ランキング表示) ②アカウント登録、退会、案件登録(目標54件)の承認、サポート		発注内容検討	発注内容検討	サイト改修作業	検証告知準備	リニューアルオープン								
				③インターネット決済のサービス手配 ・手数料、提供者への支払いフローをわかりやすく資料で説明	3件	3件	3件	3件	10件	3件	3件	10件	3件	3件	10件	3件	10件	
				④説明会や講習会の開催、事例発信、普及及び利用の促進 ・活用説明会を隔月実施(オンラインも検討) ・キャンペーン企画などを検討 ・公式LINEにて、キャンペーン呼びかけや事例発信を定期的実施 ・シェア実践講座の実施	随時	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
							活用説明会企画	第1回		第2回		第3回		第4回		第5回		
							事例準備(広報誌へ)	キャンペーン準備	キャンペーン	事例準備(広報誌へ)	キャンペーン準備	キャンペーン	事例準備(広報誌へ)	キャンペーン準備	キャンペーン	事例準備(広報誌へ)	キャンペーン準備	事例準備(広報誌へ)

