

第Ⅱ期犬山市協働プラザ運営業務委託仕様書

1 業務名

第Ⅱ期犬山市協働プラザ運営業務委託

2 業務の目的

本委託業務は、犬山市公益的活動の支援及び市民参加に関する条例第12条に基づく犬山市協働プラザ（以下「プラザ」という。）の運営を中心としたソフト事業により、市民活動及び地域活動（以下「公益的活動」という。）を支援し、自主的かつ自由な公益的活動を促進するとともに、市民活動団体、地域活動団体、事業者、教育機関、個人等、多様な人材による社会的活動を振興し、既存のネットワークを越えた連携や協働の機会を積極的に生み出すことで、「活躍する多様な市民が地域社会を担う犬山市」を創造することを目的とする。

3 委託期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

4 業務の内容

本業務の内容は、大きく分けて、協働プラザの受付及び情報発信、相談・助言業務、地域資源バンクの運用及びシェアリングエコノミーによる活用、フューチャーセッション@犬山の実施、地域活動の担い手育成事業、自主事業及び人材育成の実施で構成し、概ね次のとおりとする。

(1) 犬山市協働プラザの受付及び情報発信

所在地	犬山市松本町四丁目21番地（犬山市民交流センター内）	
施設規模	面積：403.17㎡	
施設概要及び設置備品（原則発注者にて設置するものを使用する）	受付カウンター	電源、電話回線、web回線、ノートパソコン（2台）、プリンター（1台）、電話機、キャビネット、文具
	市民交流スペース	机、イス、ホワイトボード、本棚、展示コーナー

	ワーキングルーム	電源、机、イス、印刷機、複合機、製本機材、ロッカー、貸しロッカー
開館時間等	休館日：年末年始（12月28日～1月3日） 開館時間：午前8時30分から午後9時30分まで	
その他	犬山市民交流センター内に立地するため、犬山市民交流センターの設置及び管理に関する条例、及び施行規則を遵守する必要がある	

上記開館時間内において、年末年始を除き、週6日以上かつ1日8時間以上で、発注者と協議、決定した受付時間に、1名以上の職員を配置し、以下の業務を行う。接遇に心掛け、気軽に来館しやすい環境整備に努めると共に、利用者の評価を得るためのアンケート等を実施すること。

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

イ 施設内の整理、整頓

ウ チラシ、パンフレット、関連書籍等の収集、掲示、設置

エ 施設利用に関する市所管課との連絡調整、日報の作成

オ 利用団体の登録に関する事務

カ ホームページやSNSによる情報発信

キ 紙媒体の機関誌の発行（年間4回以上）

ク 施設の利用促進に関する取組みの実施

（2） 相談・助言業務

ア 団体の設立、事業企画、事務処理、組織運営や、協働事業の企画、マッチング、評価などの相談窓口として、専門的な相談に乗れる者を配置し、助言、提案及び調整を行うこと。

イ 特に、地域活動、事業者の社会貢献活動などを念頭に、周知、接遇、時間帯の設定など、相談しやすい環境づくりに努めること。

ウ 対応する分野は多岐にわたるため、必要に応じて専門家への協力依頼、プロボノの活用など、受注者の特性にとらわれず、ニーズに対応できる体制の構築に努めること。

(3) 犬山市地域資源バンクの運用及びシェアリングエコノミーによる活用に関する業務

犬山市地域資源バンク設置要綱に基づき、市民活動団体、地域活動団体、事業者、教育機関、個人等、多様な分野におけるまちづくりに資する人材の情報について、訪問や聞き取り調査など、こちらから出向く取材を基本として収集する。特に事業目的に照らし、社会貢献活動に意向を持つ事業所や、地域の課題解決に取り組みたい地縁組織、自らのスキルをまちづくりに生かしたい個人など、事業性を伴った創造的なまちづくりに資する、次世代を担う新規人材の情報獲得に務めること。また、上記人材に加え、ものや場所などの資材、資源も対象とし、収集した情報の分類、整理を行いながら、地域資源バンクのデータベース型 WEB サイトを運営する。

また、地域資源バンク登録者がより柔軟に活用でき、広く活動を展開できるシェアリングエコノミーサービス型の WEB サイト「いぬやまでばん」を運営し、収集した地域資源の活用を促進する。なお、「いぬやまでばん」の運営にあたっては、本委託業務の目標を達成するための事業経費に充当する場合に限り、事業収入を得ることができる。ただし、事前に発注者へその内容について承認を得ると共に、年度ごとに決算報告を行うこと。

ア 人材情報の収集にあたっては、犬山市地域資源バンク設置要綱に基づき、活発な情報活用を念頭に実施すること。作成した登録票は、毎月発注者へ提出するものとし、委託期間内で50件以上の実績を上げること。

イ 活用の意向がある貸し会場や空きスペース、企画段階のイベント情報など、人材が活躍（社会参画）することができる場所や機会、及びまちづくりに対し供用可能な物品や資機材など地域資源の情報を委託期間内で30件以上収集すること。

ウ 収集した情報は整理し、一覧表等にまとめること。

エ 上記で収集した情報を活用するため、ホームページ等による発信、運用を一括して行う。情報の見せ方、伝え方を工夫し、必要に応じ SNS なども活用しながら、情報の円滑な活用促進を図ること。運用にあたっては、新着情報などの更新を行い、最新の状態に保つこと。活用事例などの広報を行い、新規登録、活用に関する PR を行う。本業務においては、質の向上を図るため、他の事業者と協力を求めることも可能とする。

オ 情報を求める問合せに対し、紹介、提案等を行い、マッチングを行う。収集

した地域資源情報の活用や地域課題の解決に向け、当事者へのヒアリングやすでに取り組んでいる団体の会合に出席し情報交換するなど、能動的に情報活用を仕掛け、委託期間内に100件以上の実績を上げること。

カ 「いぬやまでばん」の運営にあたっては、概ね以下の業務を行う。

- (ア) WEBサイトの更新、メンテナンス
- (イ) 地域資源提供者の登録、退会及び案件登録の承認、サポート
- (ウ) 地域資源の利用に当たってのインターネット決済サービスの手配
- (エ) 説明会や講習会の開催、事例発信など、普及及び利用の促進

(4) フューチャーセッション@犬山の実施

異分野の人材が、社会に対する様々な問いを持ち込み、新たな発想でまちづくりに対する思いを語り合い、出会いによる気づきから、自ら行動に移していく場づくりを行う。参加者を運営に巻き込みながら実施するものとし、参加者の主体性を尊重すること。

新たなまちづくり人材を発掘、育成していくため、新規の参加者を獲得することを意識し、概ね下記の項目に沿って実施すること。

- ア 犬山に対する思いのこもった問いを引き出す各対話テーマの検討
- イ 議論の幅を広げるための事例やゲストスピーカーの選定、手配
- ウ 年間プログラム（年間5回程度）の企画、広報媒体の作成、印刷、及びWEB上での発信
- エ 会場設営、参加者受付、当日の進行
- オ 参加者間の関係性の構築、ファシリテーションの指導
- カ 持ち込まれる問いの社会的価値への誘導
- キ 協調した行動につなげるための対話の誘発
- ク ニュースレターの発行
- ケ 生じた活動、事業のサポート
- コ 成果発信及び表彰

(5) 地域活動の担い手育成事業

地域活動の担い手育成を目的とした事業を委託期間内に3件以上実施する。現地に赴くことを基本とし、地域住民との丁寧な関係性を築きながらも、事業目的に照らし、地域住民の主体性に留意すること。

(6) 自主事業及び人材育成

受注者は、本委託業務の目標を達成するため、概ね次のア～カに該当する内容の自主事業または仕様内容と連携した事業を、人材育成及び研究も兼ねて年度毎に1件以上実施する。実施場所については、必ずしもプラザ内で実施することは要せず、内容に沿った最適な場所で行う。

ただし、実施する内容や時期、役割分担等については、都度発注者と協議を行い、事前に承認を得るとともに、事業実施後は、アンケート等を行い参加者の声を聞き取り、その後の事業展開に反映すること。また、承認を得た事業毎に実績報告を行うこととする。

なお、当自主事業または本委託業務の目標を達成するための事業経費に充当する場合に限り、事業収入を得ることができる。

ア 組織運営や連携、協働に関するセミナーや勉強会等の実施

イ 事業者の社会貢献活動の促進、支援事業の実施

ウ クラウドファンディングも含めた資金調達に関する伴走支援の実施

エ 団体の情報交換を目的とした交流会の開催

オ 協働のまちづくりに関する市職員研修の企画、実施

カ その他発注者が必要と認める受託者の企画事業の実施

(7) その他の業務

ア 市が実施する事業に関して必要に応じ協力する。

イ 発注者と受注者は、役割分担及び成果指標に関して協議を行い、本業務の実施にあたっての事業計画を作成し、適宜見直しを行う。

ウ 受注者、行政担当職員、その他必要な者で構成する「協働プラザミーティング」を月1回実施し、プラザの運営状況の共有、改善協議を行う。

5 成果報告

本業務の成果物として、各年度終了後に、次の事項に関する報告書を紙媒体で1部、発注者へ提出するものとする。なお、必要に応じて電子データでの提出を求める場合がある。

ただし、(1)のア、イ(2)のイ(3)のア、ウ(4)のイ(5)のア(6)のア(7)のイは「協働プラザミーティング」の際、月ごとに書面で報告を行う。

- (1) 犬山市協働プラザの受付及び情報発信
 - 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 作成した機関紙等成果物

- (2) 相談・助言業務
 - 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

- (3) 犬山市地域資源バンクの運用及びシェアリングエコノミーによる活用に関する業務
 - 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 「いぬやまでばん」の運用に関する調書

- (4) フューチャーセッション@犬山の実施
 - ア 広報媒体の成果物
 - イ 各回の実施実績レポート
 - ウ 参加者名簿
 - エ 場づくりによって生じた活動、事業に関する調書

- (5) 地域活動の担い手育成事業
 - ア 事業の結果概要及び成果物
 - イ 状況写真

- (6) 自主事業及び人材育成
 - ア 事業の結果概要及び成果物
 - イ 状況写真

- (7) その他の業務
 - ア 市に対する協力実績
 - イ 「協働プラザミーティング」の実施記録

- (8) 全体の総括、収支決算書

6 納品場所

成果品の納品場所は犬山市市民部地域協働課とする。

7 支払い

委託料は前期（4月から9月分）を4月に、後期（10月から3月分）を10月に受注者が請求し、支払うものとする。

8 その他

- (1) 本業務の実施中、受注者は発注者と十分な打合せを実施するとともに適正な行程管理を行い、発注者に作業の進捗状況を随時報告するものとする。また、受注者は業務打合せの際、打合せ議事録をその都度作成するものとする。
- (2) 本仕様書に疑義が生じた場合、又は明記のない事項については、その都度、発注者と受注者が協議の上決定する。
- (3) 受注者は、本業務で得た成果品を発注者の許可なく無断で外部に貸与、使用または公表してはならない。
- (4) 受注者は、閲覧資料その他貸与した資料を委託業務の完了後に返還すること。写しを取っている場合も同様とする。
- (5) 受注者は、本業務実務上で作成した関連資料及び中間成果等については、他に漏らしてはならない。
- (6) 受注者は、本業務を遂行するにあたり、十分な企画・運営・養成能力を持つ人材を確保、育成するとともに、業務に支障のない体制を整え、社会的活動の様々なセクターにおける市内のつながる拠点の担い手として開かれた組織運営を行うこと。
- (7) 受注者は、設備、備品その他付随する一切のものをプラザの設置目的のために使用し、専ら利用者の使用に供するとともに、職員は勤務する時間帯において専らプラザの業務に従事しなければならない。このことから、プラザ

を受注者の事務所と兼ねることや受付時間外であってもプラザの運営と関連のない事業を行うことは認めない。ただし、一利用者としてプラザの運用ルールに従い、使用する場合はこの限りでない。その場合、他利用者との公平性に留意すること。