

# 城陽市市民活動支援センター運営業務委託仕様書

## 1 事業名

城陽市市民活動支援センター運営業務委託

## 2 目的

市・市民・自治会を含む市民活動団体などが共に協働してまちづくりを進めるための活動拠点となる、城陽市市民活動支援センターの運営を行う。

また、市民活動をしている又はこれから活動したいと考えている団体及び市民を支援するとともに、人材の育成に努め、さらに市・市民・自治会を含む市民活動団体などの連携支援を図る。

さらに、市民主体の市民活動の活発化を促すことで、市民参加による活力に満ちたまちづくりの実現を図るとともに、つながりを持って支え合うコミュニティの実現を目指す。

## 3 業務場所

城陽市寺田今堀1番地 文化パルク城陽内（城陽市市民活動支援センター）

## 4 業務期間及び時間

### 【期間】

令和8年(2026年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日までの木・金・土・日曜日  
(但し、文化パルク城陽の休館日を除く) (令和8年度開館日198日)

### 【時間】

午前9時から午後7時まで (但し、正午から1時間は休憩とする)

※その他、上記の目的を達成するために必要となる市民活動団体、自治会等の関係団体との協議や会議への出席等のため、別途、年間31日を業務日とする。(延べ業務日数：229日)

## 5 運営の基本方針

- 市民にとって利用しやすいセンターとなるように務める。
- 市の方針や施策と連携した取り組みを進める。
- 市と受託者が話し合って運営する。
- 新たな協働関係の創出や仕組み作りのための調査研究を進める。
- 自治会を含む市民活動支援の拠点として必要な情報収集及び機能の強化を図る。

## 6 業務内容

### (1) 調査・研究・情報収集に関する業務

- ① 自治会を含む市民活動の事例や関連施策・制度等の調査・研究
- ② 自治会を含む市民活動の関連資料及び図書の収集
- ③ 自治会を含む市民活動団体等の情報収集・整理
- ④ 公的及び民間支援制度等の情報収集

収集した情報、図書等についてはリストを作成し、委託業務報告書に添付すること。

### (2) 情報提供・情報発信に関する業務

- ① 自治会を含む市民活動団体や市民活動希望者等への情報提供
- ② 登録団体等による情報発信の支援
- ③ 城陽市市民活動支援センターフェイスブック及びインスタグラムの運営・管理
- ④ 登録団体等による活動成果品の展示
- ⑤ 市民活動支援センターだよりの作成・発行 (年3回)
- ⑥ 市民活動講座等に関するチラシの作成・配布

作成した市民活動支援センターだより及びチラシは、委託業務報告書に添付すること。

### (3) 相談業務

- ① 自治会を含む市民活動（団体設立、運営等）に関するアドバイス
- ② 市民活動希望者に対するアドバイスや団体の紹介

相談内容等の概要を記録した一覧表を作成し、委託業務報告書に添付すること。

(4) コーディネート・マッチング業務

- ① 市・市民・団体・企業等のマッチングや協働事業実施に係るコーディネート
- ② 市民活動希望者や活動者募集団体の把握とマッチング

コーディネート・マッチングに関する支援を行った場合には、委託業務報告書にその概要を記載すること

(5) 人材の育成・団体の組織強化に関する業務

- ① 市民活動講座等の開催（年1回）

- ・一般市民向けの市民活動入門講座
- ・市民活動団体等のスキルアップを目的とした講座 など

- ② P C相談会、交流会、ワークショップ等の開催

- ③ 講師謝礼の支払い、会場の確保、その他講座等の開催に係る一切の業務

講座等や新規で開催しようとする事業については、企画書及び報告書を提出すること。

P C相談会等の定例事業については、委託業務報告書にその実施結果を記載すること。

(6) 市民協働の推進・自治会活動の支援に関する業務

- ① 市民を対象とした協働事業等の実施

- ② 自治会長研修会への出席及び市民活動支援センター事業の説明

- ③ その他、協働体制の整備に関する支援等

協働事業等の実施にあたっては、企画書及び報告書を提出すること。

(7) 市民活動支援センターの管理・運営に関する業務

- ① 施設の開錠・施錠

- ② 施設利用者への案内

- ③ 備品（パソコン、電話機等）、掲示物・配架チラシ等の管理

- ④ カラー印刷機の運用及び管理

※カラー印刷機の印刷単価は、市民活動支援課が決定する。

- ⑤ その他、日常的な清掃等

施設利用者の利用目的及び人数等を記録した一覧表を作成し、委託業務報告書に添付すること。

(8) 市との連絡・調整に関する業務

- ① 年間の運営スケジュールを作成し、市民活動支援課まで提出する

- ② 運営にあたっては、市民活動支援課と連絡・調整を行い進める

- ③ 自治会の現状及び自治会支援の課題に関する協議を定期的に実施する

- ④ その他、業務の進捗状況や業務内容等に関する協議を定期的に実施する

7 報告

毎月7日迄に、前月分の委託業務報告書を提出すること。（但し、令和9年3月分については、3月31日までに委託業務報告書を提出すること）

8 支払い

委託業務報告書の提出を受け、検収終了後、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

9 個人情報の保護

当該契約を履行するための個人情報の保護に関しては、別紙「個人情報保護に関する特記仕様書」の規定を遵守すること。

10 その他

その他、業務の遂行にあたり必要な事項及び本仕様書に定めのない事項は、市民活動支援課と協議の上実施することとする。