ニーズ登録

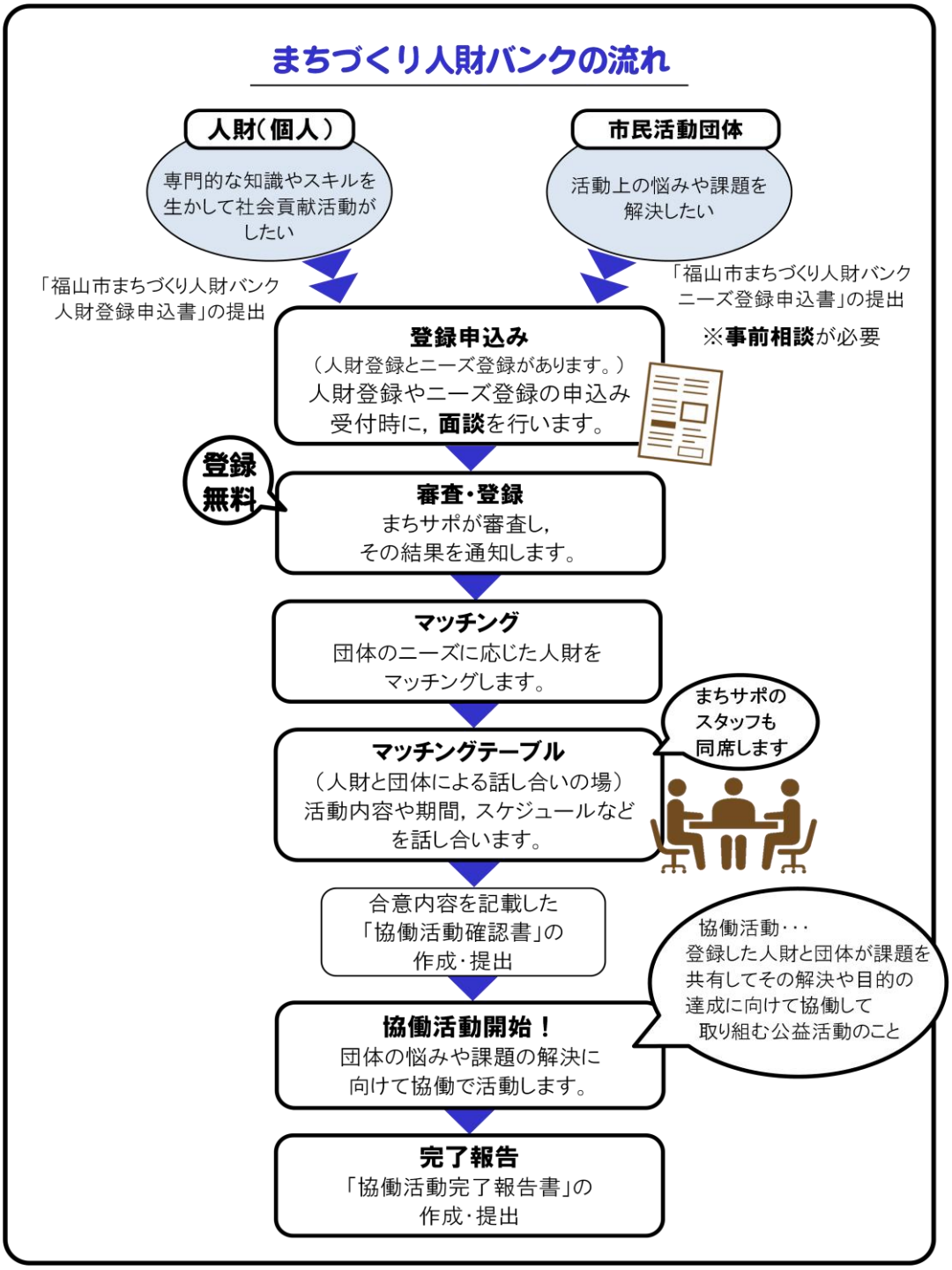
福山市まちづくり人財バンク　ニーズ登録のご案内

福山市まちづくり人財バンク（以下「人財バンク」といいます。）は，まちづくりに関する活動や事業に役立つ専門的な技能，知識等を有する人（以下「人財」といいます。）の情報を収集・蓄積し，社会貢献活動の機会を提供する登録制の仕組みです。

また，まちづくりに関する活動等の活性化や持続性を高めるため，運営や活動等に課題がある市民活動団体の運営基盤の整備や強化，活動内容の質的向上を図ります。

登録を希望される皆さまは，次の手続きを行ってください。

人財バンクの流れ



ニーズ登録について

１　ニーズ登録の前に

ニーズ登録を検討している団体は，福山市まちづくりサポートセンター（以下「まちサポ」といいます。）に事前相談を行ってください。

相談内容によっては，他の部署や機関と連携を図ることによって，課題の解決につながる場合があります。まずは活動上の悩みや課題，支援を求める内容をまちサポに相談してください。

２　人財バンクの利用者

人財バンクを利用する団体は，次のいずれかの団体です。

（１）　まちサポの登録団体

（２）　学区（町）まちづくり推進委員会及びその構成団体

（３）　その他市長が適当と認める団体

※まちサポに団体登録をしていない場合，団体登録を行った後，ニーズ登録を行うことができます。（（２）及び（３）は除く。）

３　登録の申込み

人財バンクの利用を申し込もうとする団体（以下「申込団体」といいます。）は，「福山市まちづくり人財バンクニーズ登録申込書（ニーズ－様式１）」（以下「ニーズ登録申込書」といいます。）を提出してください。※原則持参（事前にお電話でご連絡ください。）

受付時に，ニーズ登録申込書に記載されている内容などについて，面談をさせていただきます。

提出先：まちサポ

４　申込内容の審査・登録

まちサポは，申込内容を審査し，その結果を申込団体へ通知します。また，申込団体を登録することが適当と認めたときは，人財バンクへニーズ登録を行います。

５　利用者情報の公表

ニーズ登録を行うと同時に，次の登録事項を団体の承諾を得て公表します。

（１）　団体の概要

（２）　運営・活動に関する悩み

（３）　支援を求める内容・成果物

（４）　支援を求める内容・成果物の目標時期

（５）　協働活動に関するその他の事項

（６）　その他必要な事項

６　登録の変更・取下げ

ニーズ登録申込書の内容に変更があったときは，速やかに「福山市まちづくり人財バンクニーズ登録内容変更届出書（ニーズ－様式２）」を提出してください。

また，利用を取り下げようとするときは，「福山市まちづくり人財バンクニーズ登録取下書（ニーズ－様式３）」を提出してください。

７　登録の取消し

次のいずれかに該当した場合は，登録を取り消すことがあります。

（１）　ニーズ登録申込書の内容に虚偽があったとき。

（２）　団体が解散したとき，又は所在不明のとき。

（３）　その他市長が利用団体として不適格と認めたとき。

８　利用の制限

まちづくりに関する活動内容が次のいずれかに該当するときは，人財バンクを利用することができません。

（１）　政治活動，宗教活動又は営利活動を目的としたものであるとき。

（２）　その他市長が適当でないと認めたとき。

ニーズ登録後から協働活動を始めるまで

１　ニーズ登録後の協働活動に向けて

支援可能な人財登録があった場合に，まちサポがマッチングを行います。

２　マッチング

まちサポは，登録された団体のニーズと，ニーズに応じた人財を組み合わせ（マッチング），協働で活動できるよう調整を行います。

３　マッチングテーブル（人財と団体による話し合いの場）

人財と団体の両者で，活動内容や活動期間，スケジュール，費用負担の有無などの活動計画について話し合います。（原則，まちサポのスタッフが立ち会います。）

このとき，団体のニーズを詳しく説明し，「支援を求める内容や成果物」をできるだけ具体的にすることが重要です。

お互いに理解し，合意することができたら，協働活動を開始します。

協働活動開始から完了まで

１　協働活動確認書の作成

人財と団体は，協働活動を開始する前に「協働活動確認書（協働－様式１）」を作成します。※まちサポにも写しを一部提出してください。

協働活動確認書に掲載されていない事項で，お互いに確認しておきたい内容がある場合は，トラブルにならないようあらかじめ取り決めを行ってください。

（例：成果物に関する特別な取扱い　など）

２　協働活動の実施

協働活動確認書が完成したら，スケジュールに沿って協働活動を開始します。

スケジュールに明記している経過報告をする時期が到来したら，まちサポまでご連絡ください（電話やメールでもOK）。また，協働活動中に不明なことや困ったことが発生したら，すぐにまちサポまで相談してください。

３　協働活動の完了

人財は，協働活動が終了したら，１か月以内に「協働活動完了報告書（協働一様式２）」を作成し，まちサポに提出してください。完了報告書を提出したら，協働活動は完了です。

協働活動の成果として完成したもの（成果物）に関する権利は，原則として団体に帰属します。納品後の成果物の管理・運用などに関する責任は，全て団体にあるものとしますので，活動完了後に団体から成果物の修正や変更などの依頼が直接あった場合は，まちサポに相談してください。活動完了後に直接人財へ成果物の修正や変更などの依頼を行わないでください。

その他

１　利用に要する経費

人財の活動は，原則，無報酬とします。ただし，交通費，材料費等の経費負担については，人財と団体が協議の上，決めることができます。

２　個人情報の取扱い

人財バンクの活動によって知り得た個人情報及び団体の秘密に属する情報の保護に十分に配慮してください。

３　事故等

人財バンクを利用した活動において問題が発生した場合は，当事者間で解決するものとします。まちサポは責任を負わないので，あらかじめご了承ください。

ただし，人財バンクの活動の中で生じた事故及び損害については，福山市市民活動総合補償制度の適用の範囲内で補償することができます。（あらかじめ具体的な活動日・活動内容をまちサポに報告しておかなければ，適用することができませんのでご注意ください。協働活動確認書のスケジュールにある活動のみが対象になりますので，スケジュール管理が重要です。活動途中で報告内容（スケジュール）を変更するときは，まちサポに必ず事前に連絡してください。）

※各種様式や資料については，まちサポ窓口のほか，ホームページからダウンロードすることができます。

≪登録申込み・お問合せ先≫
福山市まちづくりサポートセンター
（福山市市民局まちづくり推進部協働のまちづくり課）
〒720-0056 福山市本町１番３５号（市民参画センター）
電話：084-923-9006 ／ ＦＡＸ：084-926-0490
メール：machi-sapo@city.fukuyama.hiroshima.jp