

福山市まちづくりサポートセンター運営業務委託仕様書（案）

1 業務名

福山市まちづくりサポートセンター運営業務

2 業務の目的

人口減少、高齢化の進行などにより、地域では担い手不足が顕在化してきており、地域コミュニティの維持や活動の継続が課題となっている。また、時代の変化とともに地域課題（防災、福祉、環境、教育など地域住民・地域に係わる課題）・社会的課題（市民、地域住民や市、地域に共通する課題）は多様化・複雑化してきている。

これまでまちづくりに関わってきた地域活動団体の役員や市民活動団体だけでなく、幅広い世代の住民、企業や大学に加え、まちづくりに関わったことのない主体などが連携しながらまちづくりを行っていくことが求められている。

これらを踏まえ、情報の集約、地域づくりの担い手の育成・確保、多様な主体との連携、地域課題・社会的課題の解決に向けた取組のコーディネートなどの中間支援業務を知見やスキル・ノウハウを有する民間事業者に委託することで、効果的かつ効率的にサポートセンターを運営していくことを目的とする。

そのため、多様な主体を発掘・育成、そして確保するとともに、多様な主体と連携して地域課題・社会的課題を解決する地域の取組を行政と協力して支援する業務を委託し、より効率的・効果的に進めて行く。

3 履行期間

2025年（令和7年）4月1日から2026年（令和8年）3月31日まで

4 履行場所

福山市が指定する場所

5 サポートセンターの概要

(1) 所在地

福山市本町1番35号 福山市市民参画センター2階

(2) 施設内容

ミーティングスペース、交流サロン、セミナールーム、相談室

(3) 開館時間・休館日等

ア 開館時間

9:00～22:00

イ 休館日

年末年始（12月29日から翌年1月3日）

ウ スタッフ対応時間

月曜日から金曜日の9:00～17:15

ただし、祝日（国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。）、年末年始（12月28日から翌年の1月3日までの日）を除く。

※開館時間、休館日及びスタッフ対応時間を変更するときは、事前に市と協議すること。

6 業務内容

関係機関等（行政、各学区（町・地区）まちづくり推進委員会、学校、企業、NPO・ボランティア団体ほか）と連携を図り、次に掲げる業務を実施すること。

また、サポートセンターの機能をより発揮できるよう、業務を実施するにあたり、必要な見直しを適宜行うとともに、改善に向けた提案を市に対して行い、関係機関等と連携して実現に向け取り組むこと。

(1) 地域課題・社会的課題の解決に向けた支援

ア 地域課題・社会的課題の解決に関する知見や能力を有する団体・個人（以下「まちづくりを担う多様な主体」という。）とのマッチング及び課題解決に向けた助言・支援

(ア) 地域課題・社会的課題の解決に向けた各種団体や個人とのマッチング

(※)（現地における支援を含む。）（年12件以上）

(※) 地域課題・社会的課題について、行政機関と連携して、課題を有する主体等と、解決に関する知見や能力を有する各種団体や個人とを引き合わせ、解決に向けた取組が進むよう支援していくこと。

(イ) まちづくりを担う多様な主体が交流し、繋がりを生む場をコーディネートする事業の企画・実施

(ウ) 地域課題・社会的課題を解決するため立ち上がった団体・プロジェクトに対する継続的支援・情報発信

イ まちづくりを担う多様な主体のネットワークの強化・拡大

福山市まちづくりサポートセンター団体登録要領に定める要件を満たす団体（以下「登録団体」という。）及びまちづくりを担う多様な主体との情報交換の場の提供

(2) まちづくりを担う人材及び団体の発掘・育成・確保

ア 登録団体の登録、更新、削除

イ まちづくりを担う多様な主体の発掘・育成・確保

(ア) まちづくりを担う多様な主体へのヒアリング等

(イ) 登録団体をはじめとしたまちづくりを担う多様な主体の取組内容や支援

- ニーズ等を把握し、整理・分析のうえ効果的な支援を企画・実施
- (ウ) まちづくりや協働推進に必要なセミナー・ワークショップ等の開催
- (3) まちづくりに関する情報の収集・発信
- ア 登録団体をはじめとしたまちづくりを担う多様な主体が有する地域課題・社会的課題の解決に資する知見や能力の情報収集・整理・分析・一覧表化
 - イ 地域課題・社会的課題の情報収集・整理・分析・一覧表化
 - ウ 各種助成金、講座、関連イベント等の情報収集及び発信
 - エ 登録団体の活動チラシやポスター等の配布・掲示
 - オ ホームページの作成・企画運営・更新
 - カ SNS、メールマガジン等を活用した各種情報の発信
- (4) まちづくりに関する活動の相談
- ア まちづくりを担う多様な主体からの各種相談への対応・助言
 - イ ボランティア・NPO等に対する相談（団体設立等の一般相談、財務や労務等の専門相談など）の実施（月1回以上）
 - ウ 市からの各種相談への対応・助言
- (5) サポートセンターの諸室の利用者管理
- ア ミーティングスペース・交流サロン・セミナールーム・相談室の利用者管理（受付・予約・利用実績管理）
※鍵の受け渡しは市民参画センター事務室にて行う。
 - イ チラシ・ポスター等の掲出
 - ウ メールボックス・レンタル書庫の利用者管理
 - エ 印刷機・複写機の消耗品の補充
- (6) 幅広い関係者から助言を得るための組織の設置・運営
- サポートセンターの業務の実施にあたり、企業・専門家等の多様な主体から助言を得るための委員会等の組織を設置・運営（年2回以上）
- (7) その他、サポートセンターの目的を達成するために必要な事業

7 組織体制

- (1) サポートセンターの運営にあたり、次の職員を配置し、業務の遂行に支障がない体制とすること。
- ア 業務責任者
業務責任者を選任し、市に報告すること。業務責任者に異動があるときは、事前に市に連絡すること。
 - イ 業務担当者
市民活動に関する相談・支援の知識を有する職員を業務担当者として配置すること。業務担当者を業務責任者が兼ねてもよい。

(2) 勤務体制

スタッフ対応時間中は、サポートセンターに職員を最低1名常駐させること。

8 事業計画・業務報告

- (1) 受注者は、事業を実施するにあたり、あらかじめ事業計画書を市に提出し、承認を得なければならない。
- (2) 市及び受注者は、事業計画書を変更しようとするときは、双方の協議により決定するものとする。
- (3) 受注者は、毎月10日までに前月の業務実施月次報告書を、2026年（令和8年）3月31日までに2025年度（令和7年度）の業務実施年間報告書をそれぞれ作成し、市に提出するものとする。

9 費用負担

- (1) 市は、サポートセンターに係る次の費用を負担するものとする。
 - ア 光熱水費
 - イ 固定電話料
 - ウ 印刷機・複写機使用料
 - エ 警備・清掃等施設の管理に係る費用
 - オ 市が貸与する備品等の保守、修繕、維持に関する費用（受注者が故意又は過失により破損・故障させた場合を除く。）
- (2) 人件費、旅費、業務に使用するインターネットの利用料等、(1)に掲げるものの以外の費用で事業実施に係る一切の費用は受注者の負担とする。

10 サポートセンター内備品等の取扱いについて

- (1) 業務に必要な備品等については、市が所有するものを無償で貸与する。
- (2) 備品等の使用に際しては、サポートセンターの運営に支障をきたさないよう、福山市財産管理規則等関係法令に基づき適切に管理すること。
- (3) 備品等が破損した場合、受注者は直ちに市に連絡し、対応等について協議すること。

11 運営にあたって遵守すべき事項

円滑な運営及び適正な維持管理のため、次の事項を遵守すること

- (1) 受注者は、業務時間内は本業務に専念し、本業務以外の業務を行ってはならない。
- (2) 法令、条例、規則等関係法令を遵守すること。

- (3) サポートセンター利用者の利便を優先し、規律を守り、品位を保つよう努めること。
- (4) 利用者への接遇、事業等の実施に必要な知識・技術の向上に努めること。
- (5) 業務の遂行に著しく支障を生じる事態が発生した場合には、直ちに市に連絡するとともに、必要な措置をとること。
- (6) 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切な取扱いをすること。
- (7) 受注者は、本業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。ただし、第三者との連携により効果的な相談支援を行う際、相談者の情報を共有する必要がある、書面等の記録が残る方法により相談者から同意を得ることができる場合はその限りではない。
- (8) 委託業務に係る経費及び収入は、受注者が行っている他の業務と区別し、明確にすること。
- (9) 本業務上作成又は取得した物品、書類、ホームページ等の所有権、著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）等一切の権利は全て市に帰属するものとする。
- (10) 受注者は業務上作成した文書、資料等を本業務終了まで保存し、本業務終了後これを市に引き継がなければならない。ただし、市が保存の必要がないと認めたものについてはこの限りでない。
- (11) 受注者は、市から求められた資料作成等に協力すること（広報ふくやまの原稿作成など）。
- (12) 本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得た場合はこの限りではない。
- (13) 受注者は、業務の履行期間終了時に、次期業務受注者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (14) 業務実施中の損害
 - ア 受注者は、業務を行うにつき、市の建物及び工作物並びに物品等の財物又は職員に損害を与えたときは、損害賠償の責めを負わなければならない。
 - イ 受注者は、業務を行うにつき、第三者に損害を及ぼしたときは、市の責めに帰する事由による場合を除き、損害賠償の責めを負わなければならない。
 - ウ 天災その他不可抗力によって、業務を行うにつき生じた損害については、受注者が善良な管理者の注意を怠らなかつたものと認められるときは、受注者は損害賠償の責めを負わない。

(15) 非常災害時等の対応

ア 風水害その他非常災害が発生したとき、又は発生のおそれがあるとき、又は非常災害等により交通遮断が発生したときの対応については、市と受注者が協議の上、別に定める。

イ 受注者は、前項に規定する非常災害等に備え、常に連絡体制の確保に努めなければならない。

ウ サポートセンター及びその周辺における火災発生その他の非常時においては、初期消火及び利用者の施設外の避難誘導等に努めること。

1 2 協議等

この仕様書に定めのない事項については、受注者の企画提案書の提案内容を踏まえ、市及び受注者が協議して定める。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(取得の制限)

第3 受注者は、業務を行うために個人情報を取得するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を利用目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(従事者への周知及び監督)

第6 受注者は、業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾を得た場合を除き、個人情報が記録された資料等をこの契約に定める実施場所その他発注者が定める場所の外に持ち出してはならない。

(複写・複製の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託に当たっての留意事項)

第9 受注者は、発注者の書面による承諾を得て業務を第三者に委託（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託をする場合を含む。以下「再委託」という。）をする場合は、再委託先に対し、発注者及び受注者と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

(再委託に係る連帯責任)

第10 受注者は、再委託先の行為について、再委託先と連帯してその責任を負うものとする。

(再委託先に対する管理及び監督)

第11 受注者は、再委託をする場合は、再委託する業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託先に対し適切な管理及び監督をするとともに、発注者から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第12 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自らが取得した個人情報が記録された資料等について、業務完了後、発注者の指定した方法により、直ちに返還し、又は廃棄しなければならない。

(取扱状況の報告及び調査)

第13 発注者は、必要があると認めるときは、受注者又は再委託先に対して、業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を報告させ、又は調査を行うことができる。

(漏えい等の発生時における報告)

第14 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生したおそれがあること（再委託先により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）を知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(契約解除)

第15 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第16 業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。