

# 福山市まちづくりサポートセンター運營業務委託仕様書

## 1 業務名

福山市まちづくりサポートセンター運營業務

## 2 業務の目的

複雑化・多様化する地域課題（地域の担い手不足、移動困難、空き家の増加など地域の暮らしに影響を与える課題）や社会課題（人口減少、少子高齢化、貧困など社会全体の課題）の解決に向けて、地域、企業、学校、市民活動団体など（以下「多様な主体」という。）の参画につなげること（以下「マッチング」という。）、多様な主体のネットワークの強化・拡大、まちづくりを担う人材及び団体の発掘・育成、まちづくりに関する情報の収集・発信、まちづくり活動の相談などを行うもの。

## 3 履行期間

2026年（令和8年）4月1日から2027年（令和9年）3月31日まで

## 4 履行場所

福山市が指定する場所

## 5 まちづくりサポートセンターの概要

### (1) 所在地

ア 2026年（令和8年）4月1日から同年8月31日（予定）まで

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

イ 2026年（令和8年）9月1日（予定）以降

所在地：福山市草戸町五丁目12番24号

（仮称）まちづくり支援拠点施設1階

### (2) スタッフ対応時間

月曜日から金曜日の8:30～17:15

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29日から翌年の1月3日までの日）、施設休館日を除く。

### ※開館時間について

- 福山市市民参画センターは9時～22時（年末年始を除く）
- （仮称）まちづくり支援拠点施設は8時30分～22時（年末年始を除く）

## 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、まちづくり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・社会課題の解決に向けた支援

ア 地域課題・社会課題の解決に向けたマッチング及び課題解決に向けた助言・支援

(ア) 地域課題・社会課題の解決に向けたマッチングを行い、解決に向けた取組が進むよう支援すること。（原則年間12件以上）また、必要に応じて、活動現場における支援を行うこと。

(イ) 地域課題・社会課題の解決に向けたプロジェクトに対する継続的支援・情報発信

イ 多様な主体のネットワークの強化・拡大

(ア) 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。）及び多様な主体との情報交換の場の提供

(イ) 「まちづくりネット」の会議の企画・運営（月1回）

(ウ) 「まちづくりネット」の取組やイベントなどの企画・実施

※「まちづくりネット」とは

- （仮称）まちづくり支援拠点施設に入居する団体などが、各団体の課題だけでなく地域コミュニティの課題について、まちづくりサポートセンターの支援や外部有識者の助言を受け、市民活動団体、企業、大学などの参画も得ながら、解決に向け議論や取組を行うもの
- 構成団体は、福山市子ども会育成協議会、福山市自治会連合会、福山市女性連絡協議会、福山市PTA連合会、福山市老人クラブ連合会、福山文化連盟、福山市老人大学、福山明るいまちづくり協議会
- 事務局は、まちづくりサポートセンターと行政

### (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 まちづくりを担う人材の発掘・育成・確保

(ア) 新たな人材の発掘に向け、まちづくりに関心がある多様な主体へのヒアリングによる取組内容やニーズの把握

(イ) 新たな人材の発掘や人材育成に向け、まちづくりに関するセミナーやワークショップ等の開催

(ウ) (ア)及び(イ)で把握した人材に対する継続的な支援

- (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多様な主体が有する地域課題・社会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 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）の実施（月 1 回以上）
  - ウ 市からの各種相談への対応・助言
- (5) まちづくりサポートセンターの諸室の利用者管理
  - ア 2026 年（令和 8 年）4 月 1 日から同年 8 月 31 日（予定）まで
    - (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）
    - (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
  - イ 2026 年（令和 8 年）9 月 1 日（予定）以降
    - (ア) （仮称）まちづくり支援拠点施設 1 階の諸室（会議室 8 室、オープンスペース）の利用者管理（受付・予約・利用実績管理）  
※登録団体の利用に限る
    - (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
- (6) 幅広い関係者から助言を得るための場の設置・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場を設置・運営（年 2 回以上）
- (7) その他、まちづくり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) まちづくり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、まちづくり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、2027年（令和9年）3月31日までに2026年度（令和8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。ただし、3月の業務実施月次報告書は、3月31日までに作成し、市に提出するものとする。

## 9 費用負担

(1) 市は、まちづくり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（インターネットの利用料等含む）

### 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、旅費等、(1)に掲げるも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。

## 1 0 まちづくり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、まちづくり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。

## 1 1 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) まちづくり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り、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義務を怠らなかっ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、若しく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 まちづくり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。