

令和8年度中間支援等による市民協働推進の協働コーディネート業務運営委託 仕様書

1. 委託名称

令和8年度中間支援等による市民協働推進の協働コーディネート業務運営委託

2. 目的

本業務は、南部まちづくりセンターにおいて、これまで培ってきた基盤を活かし、中間支援等を継続していくとともに地域課題等に取り組む新たな人材の掘り起こし等、更なる機運醸成を図るため、高い専門性と豊富なネットワークを有する民間事業者等の中間支援機能を活用し、多様な主体と市との間に立つ「つなぎ役（コーディネーター）」を配置することで、協働の円滑なマッチング、市民活動団体の伴走支援、および協働事業の創出・運営支援を行い、市民の自発的な地域貢献活動を活性化させるとともに、多様な主体の協働による持続発展的な活動拠点の充実を図るものである。

3. 概要

(1) 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(2) 履行場所

京田辺市立南部まちづくりセンター
(京田辺市三山木中央四丁目7番地4)

4. 委託業務の内容

(1) 対象

- ・主に京田辺市を範囲として、自主的かつ自発的に公共・公益的な活動を行う市民 活動団体（今後、市民活動団体を設立しようと試みる個人及び団体を含む。）ただし、営利、政治活動又は宗教活動を目的とする活動を除く。
- ・区・自治会（子ども会その他区・自治会に関する団体を含む。）
- ・まちづくり協議会
- ・その他（個人、大学、行政等）

(2) 育成業務（令和8年度から令和10年度までの3カ年度）

- ・地域課題に取り組む新たな人材の掘り起こしや市民自らが地域の魅力を抽出し、地域に誇りを持って周囲や外部に発信できる市民を増やすことを目的とした講座等の企画運営

- ・市民活動団体等の育成や市民が市民活動に対して興味を持ち、さらには地域活動を始めるきっかけに繋げることを目的とした講座等の企画運営
- ・自主財源の獲得に向けた情報提供や申請等の手続きの助言、指導

(3) 交流・連携・啓発事業

- ・団体同士が交流できる市民活動に関するイベント等の企画運営
- ・市民団体等が南部まちづくりセンターで開催するワークショップのサポート
- ・行政職員等に対する啓発活動

(4) 相談業務

- ・団体に関する各種相談…組織化・活動の活性化等に関する相談、補助金、規約作成、会計処理、法人化等に関する相談
- ・行政、大学又は他の団体の活動とのマッチング及びコーディネート
- ・対面常駐にて、週3日、1日8時間程度（うち1時間は休憩時間とする。）

(5) 活動情報の収集及び提供・発信

- ・団体及び関係機関が発行する機関誌や図書、リーフレット等の収集及び提供
- ・団体及び関係機関が行うイベント・講座・支援情報の収集及び提供
- ・市民活動に関する情報の発信（ホームページ、SNS等）
- ・市民活動に関する助成金情報の提供

(6) その他

- ・市民参画課及び南部まちづくりセンターの職員と定期的なミーティングの実施
- ・南部まちづくりセンター窓口対応等について、可能な範囲での協力を努めること

5. 業務体制

- (1) スタッフは、市民活動に関する知識、経験が豊富で業務全体の総括、遂行に適した者を従事させること。
- (2) 相談者の応対、相談等、南部まちづくりセンターの運営に支障のないよう、信頼関係を構築しながら組織体制を整えること。

6. 委託業務の管理

- ・毎月の業務実施後、翌月10日までに前月分の月別実績報告書を提出すること。

- ・業務実施においては、成果目標を定め、その目標を達成できるよう業務に努めること。また、その業務の達成状況については、月別事業報告書にて報告すること。
- ・市が実施する行政評価や第三者等による事業評価等に際し、必要となる資料の作成や説明に協力すること。

7. 報告書等の作成

受注者は以下の書類を速やかに提出し、担当課の承認を得なければならない。

提出時期	書類	注意事項
契約締結後 概ね5日以内	事業計画書	業務の具体的内容、人員配置等の概要を記載し工程表を添付したもの。
	着手届	
事業終了後	業務完了報告書 (業務実績報告書)	
毎月業務実施後	月別事業報告書	・翌月10日までに提出

8. その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、本仕様書、企画提案書その他関係法令及び通達等を遵守するものとする。
- (2) 受注者は本業務の実施にあたり、監督職員と綿密な連絡、協議及び調整を行うとともに、業務実施にあたり疑義が生じたときは、監督職員の指示を受けるものとする。なお、当初打ち合わせ・業務計画打ち合わせ時、業務完了時及び重要な打ち合わせ時には、管理技術者が出席すること。また、業務中に行った協議や打ち合わせ記録は常に記録簿を作成し、協議後5日以内に提出しなければならない。
- (3) 第三者への業務の一括再委託又は請け負わせることはできないものとする。ただし、受注者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に本市に対して所定の書面により申請しなければならない。
- (4) 受注者は本業務に関する事項及び業務上知り得た行政情報の一切について、これを外部に漏洩してはならない。

個人情報の保護に関する法律その他関連する法令及び京田辺市個人情報保護条例の規定を遵守するとともに、委託を受けた個人情報等の秘密保護を図り、善良なる管理者の注意をもって管理し、外部への漏洩、滅失、毀損等を防止しなければならない。契約期間が満了した後も同様とする。

- (5) 本業務により得られた知的財産権及び著作物等は本市に帰属するものとする。
- (6) 受注者は、十分な注意を払って本業務を遂行することとし、受注者の責めに帰すべき事由により委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要を生じた経費は、受注者が負担するものとする。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途、協議するものとする。