

一宮市市民活動支援センター 運営委託仕様書

1 運営方針

さまざまな分野で活躍する市民活動団体を支援するとともに、市民活動に対する市民の理解及び関心を高め、市民活動の活性化及び促進を図ることを目的として、一宮市市民活動支援センター（以下「センター」という。）を設置しています。

その運営にあたっては、民間のノウハウや人材等を活用し、団体の育成や市民活動の普及啓発を目指すとともに、受託者の創意工夫に基づいた運営により、より質の高いサービスを利用者に提供し、市民活動の拠点としての中間支援機能の充実を図ります。

2 施設の概要

- (1) 名 称：一宮市市民活動支援センター
- (2) 所 在 地：一宮市栄 3 丁目 1 番 2 号 i ビル 3 階
- (3) 延床面積：407.9 m²
- (4) 施設内容：会議室（会議室 A・会議室 B・小会議室、会議室 A と B は一体利用可能）、作業室、相談室、貸事務室、フリースペース、パソコン閲覧コーナー、執務エリア、ロッカー、メールボックス

3 開館時間・休館日

- (1) 開館時間：午前 9 時から午後 5 時まで
- (2) 休 館 日：月曜日、平日の祝休日、夏季（8 月 12 日から 15 日まで）、年末年始（12 月 28 日から 1 月 4 日まで）

4 委託期間

2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日まで（1 年間）

5 委託業務の基準

(1) 職員の配置及び勤務体制

- ① センターの設置目的を達成し、運営に支障がない職員の雇用配置及び勤務体制とすること
- ② 業務を遂行するため、本業務を熟知し、業務全体を統括する責任者 1 名を配置すること
- ③ 運営開始までの準備期間には、配置する職員に対して受付業務、端末操作等の研修を行い、運営業務の遂行に支障がないよう十分に備えること

【勤務体制の基準】

職員配置の標準モデルを基本に、センターの運営方針に沿って必要な人員を配置すること。（市職員が常駐する時間帯は 1 名以上、常駐しない時間帯は 2 名以上（サポートスタッフを含む）の配置を基本とする。）

<職員配置の標準モデル>

		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
火 ・ 金	市職員						昼休憩							
	事務1					昼休憩								
土 ・ 日	事務1					昼休憩								
	事務2					昼休憩								

これとは別に、市民活動における組織運営、事業企画、会計、労務、NPO法人設立、助成金申請等の専門相談に対応できる者を月20時間以上、曜日や時間帯等を考慮し、バランスよく配置し、助言、提案及び調整を行うこと

(2) 関係法令の遵守

- ① 一宮市市民活動支援センターの設置及び運営に関する要綱
- ② 一宮市個人情報保護条例、一宮市長の保有する個人情報の保護等に関する規則
- ③ 一宮市情報セキュリティポリシー
- ④ その他関係法令（労務管理、安全衛生管理に関する各種法令等）

(3) 業務の一括委託の禁止

受託者は、受託業務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、受託業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合は、この限りでない。

(4) 個人情報の取扱い

受託業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び棄損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じ、職員に周知・徹底を図ること

(5) 守秘義務

受託者は、受託業務を行うにあたり、業務上知り得た事項を外部に漏らし、又は他の目的に利用することはできない。委託期間が終了した後も同様とする。

6 委託業務の内容

センターに来館された方に対し、市内で活動する登録団体の様々な活動を周知するとともに、相談等に対して適切な対応を行うことに加え、ウェブサイト、SNS等を活用して積極的かつ効果的なPRや情報提供を行い、センターの来館者数向上、利用促進に取り組むこと。

また、センターの目的に沿った自主事業を積極的に企画、実施することにより、市民活動に興味を持ってもらい、さらには地域で活動をはじめるきっかけになるよう、活動の参加者数向上に取り組むこと。

(1) センターの利用に関すること

① センター来館者の対応

可能な範囲で来館者数を把握

② 作業室利用者等の対応及び料金収受、市指定口座への入金

登録団体のみ利用可能

印刷機等、機器の操作方法について問い合わせがあった場合は対応すること

印刷機及びロッカー、メールボックスは有料（市指定の領収証を発行すること）

利用記録簿を作成

③ 会議室利用者の対応

利用は事前予約制で、登録団体のみ利用可能

利用料は無料

会議室A・会議室B・小会議室があり、会議室AとBは一体利用可能

必要に応じ、備品を貸出

予約簿・利用記録簿を作成

④ ロッカー・メールボックス利用者の対応

登録団体のみ利用可能

利用期間は1年（4月～3月）毎とし、年度末に申込手続き

利用者名簿を作成

⑤ 貸事務室利用者の対応

登録団体のみ利用可能

貸事務室数：3部屋

利用期間は1年（4月～3月）毎とし、年度末に申込手続き

利用者名簿・利用記録簿を作成

⑥ 電話・受信メールの対応

⑦ パソコン閲覧者の対応

(2) センターの利用登録に関すること

① 登録団体の受付

市民活動支援センター・市民活動情報サイトへの登録の受付

情報サイト上での登録作業及びID・パスワードの発行

登録受付簿を作成

② 登録団体情報の管理

登録内容の変更や登録抹消の手続き

作業記録簿を作成

(3) 市民活動に係る相談に関すること

市民活動に係る各種相談への対応

活動希望者と団体との橋渡し

記録簿を作成

(4) 市民活動に係る情報収集・発信に関すること

① センターウェブサイトの制作・管理運営

ドメインは「www.138cc.org」を使用

ドメイン維持費用とサーバ費用は受託者で負担

現状のサイトの情報利用は不可（ただし、公募の段階で受託している団体が新たに受託する場合は可とする）

ウェブサイトについては、利用者のウェブアクセシビリティに配慮するとともに、SNS等と連携し、媒体の即時性を活かした情報提供に努めること

② 市民活動情報サイトの管理運営

株式会社サイエンスネットの「いちのみや市民活動情報サイト」を使用（使用料は市が負担）

イベント・ボランティア募集等、各種情報の承認作業

操作方法等についての問い合わせへの対応

③ 市内外の市民活動に関する情報、各種助成金情報の収集及び発信

センターウェブサイト上での発信

パンフレットスタンドでの提供(支援センター・一宮駅コンコース内・一宮市役所本庁舎・尾西庁舎・木曽川庁舎)

掲示板での提供(支援センター・一宮市役所本庁舎・尾西庁舎・木曽川庁舎)

④ センター情報誌の発行

年4回程度

原稿の作成及び印刷（印刷に係る費用は市が負担）

登録団体への発送作業（郵送費は市が負担）

必要に応じて、メールマガジンを発行

⑤ 市内団体の訪問

登録団体の活動状況等のヒアリングを年18回以上実施し、ウェブサイト上で団体の活動を紹介

(5) 市民活動に係る研修に関すること

市民活動団体及び市民向けに、企画力向上、人材育成等の団体運営能力の向上に資する講座や、新たな担い手を発掘するような講座等を、合わせて年6回以上開催。ただし、特定の対象者や目的に偏らないようバランスよく実施すること。

(6) 市民活動に係る交流に関すること

市内の市民活動団体や地縁組織・企業・市各課等のステークホルダーが継続的・定期的に交流・連携を図り、ネットワークが生まれるような仕組みの構築

7 その他の業務

(1) 事業計画書の作成

毎年度の事業計画書を、前年度の3月末までに作成し、市に提出すること

(2) 事業報告書及び利用統計の作成

業務にかかる日報を作成し、保管すること。また、年次の事業実績報告書並びに月次・年次の利用統計を作成し、毎年度の事業終了後、翌年度の4月末日までに市に提出すること

(3) 利用者向けパンフレット等の作成

施設の紹介や利用者の用に供するパンフレット、リーフレット等を作成すること

(4) 利用者アンケートの実施

利用者や広く市民を対象にアンケートを行い、利用者や市民の意見や要望を反映させ、センターが利用しやすいようにサービスの向上に努めること

(5) 共通駐車券、駐輪券の交付、管理

市が定める駐車券交付基準等に沿って、利用者に交付すること

(6) 各種記録簿や帳票の管理

市が指定する期間、適切に整理して保管すること

(7) 事前準備及び事務引継ぎ

受託の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、運營業務を開始する日の前に、運営に係る事前準備を行うとともに、現在、業務を行っている者から必要な引継ぎを受けること

(8) 委託期間終了にあたっての引継業務

受託者は、委託期間終了時に、次期受託者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること

(9) その他センターの目的を達成するための業務

8 その他

- ・委託業務に係る最低限の事務机、椅子、キャビネット等の備品類、パソコン、プリンター等のOA機器については、センターで使用しているものを無償で貸与する。それ以外に必要なものは受託者で用意すること。なお、委託業務に係るコピー、プリントアウト、印刷代についての消耗品、光熱水費、電話代、郵送料については市が負担するものとする。
- ・運営を継続することが適当でないと認められるときは、運営委託事業者を解除することがある。
- ・自然災害、人為的災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること
- ・開館時間、休館日等については、市と協議のうえ、当仕様書に記した内容が委託期間中であっても変更になる場合がある。
- ・本仕様書に定めのない事項については、市と協議の上決定するものとする。

2026年度 市民活動支援センターカレンダー

休館日

4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

日	月	火	水	木	金	土
51	0	46	48	49	50	50

開館日数 294/365日