

令和8年度長岡京市市民活動サポートセンター相談事業等委託業務仕様書 (案)

1. 総 則

1 適用範囲

本仕様書は「令和8年度長岡京市市民活動サポートセンター相談事業等委託業務」(以下、「本業務」という。)に適用する。

2 法令等の遵守

受託者は、本業務の実施に当たっては、関連する法令を遵守しなければならない。

3 再受託の禁止

受託者は、本業務の全部又は一部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本市の承諾を得たときはこの限りではない。

なお、一部委託が必要となる場合は、企画提案にその項目等について明記すること。

4 秘密の保持

(1)受託者は、本業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

(2)本業務終了後においても、当該情報の適正な管理のため、必要な措置を講じなければならない。

5 個人情報の保護

本業務の遂行上知り得た個人情報の取り扱いについては、当該情報の漏洩、滅失等に特段の配慮を払うと共に長岡京市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守しなければならない。

6 検査について

受託者は本業務完了後、成果品を速やかに本市に納品しその検査を受けなければならない。ただし、受託者の責めに帰すべき事由及び市の検査により不当であると認められる場合は、その内容の訂正、修正等を行わなければならない。

7 疑義等について

本仕様書の定めのない事項またはその内容について疑義が生じた場合は、本市及び受託者で協議し定めるものとする。

2. 業 務 内 容

1、業務名 令和8年度長岡京市市民活動サポートセンター相談事業等委託業務

2、業務期間 契約締結日～令和9年3月31日（水）

3、目的

本業務は、主に公益的な市民活動団体やその活動に興味をもつ市民に対して相談対応や講座・イベントなどで支援することにより、また、市職員に対しても協働について学ぶ機会を設けることにより、市民活動・市民協働の推進を図ることを目的とする。

※ 仕様書（案）は、成果として求める最低限の内容を参考として示すものであり、契約に際しては、特定した事業者と別途調整を行うものである。

4、履行場所 長岡京市市民活動サポートセンター

（住所 京都府長岡京市神足 2-3-1 バンビオ1番館1階）及び市内一円

5、業務内容

長岡京市市民活動サポートセンターを拠点として、下記（1）～（6）を行い、公益的な市民活動の支援と、行政との市民協働推進をおこなう。

（1）中間支援業務

主に長岡京市内を範囲として公益的な活動をおこなう市民活動団体、地縁団体などと交流しながら情報収集をおこない、団体の自立化に向けて団体運営や事業実施に関する相談対応・中間支援をおこなう。

①拠点 長岡京市市民活動サポートセンター

②回数、時間 月6回程度、原則として午前10時から午後5時まで（うち1時間を休憩時間とする）

③支援対象団体

- ・ 主に長岡京市内で自主的かつ自発的に公益的な活動をおこなう市民活動団体（今後、市民活動をはじめようとする個人及び団体を含む。）
- ・ 自治会、地域コミュニティ協議会、その他地域や自治会に関する団体
- ・ その他行政や企業などを含む、市民によるまち活、市民協働推進のために支援が必要だと市長が判断する団体や個人

（2）市民活動サポートセンターイベント企画・開催（年4回程度）

市民活動サポートセンターの事業として、公益的な活動をおこなう市民活動団体が自立的に運営していくことを支援するための講座や協働を促進するための交流会な

どのイベントを企画・開催する。各種事業は、市民活動サポートセンタースタッフと相談のうえ、企画・実施すること。

(3) まち活 MTG コーディネーター（年 6 回程度）

「まち活 MTG」は、「気軽にまちのことを考えてみよう」をテーマに、これまで公益的な市民活動をしたことがない市民が、まちづくりに楽しく関わることを目的とするワークショップ。参加者は、市が無作為抽出および公募により募集し、40代までの若年層を中心とする。事業は、2年ごとにメンバーを募集し直し、令和8年度は2年目となる。1年目の講座を経て、初心者である参加者が楽しくまちづくりに関わっていくための「まち活 MTG」を、コーディネーター・講師として企画・実施すること。

(4) 市職員向け市民協働研修会講師・協働指導（年 2 回程度）

市職員が市民活動団体と協働するにあたって必要なノウハウや公益的な市民活動団体、非営利団体などの知識を知るための研修等を企画・運営する。

(5) こどもの居場所を通した多世代交流事業に係る連携・助言

市福祉部門等との連携事業である「こどもの居場所を通した多世代交流事業」に係る連携会議等への協力や事業に関する助言

(6) その他

① スタッフ、市職員と定期的にミーティングをおこなう。

② 備品等の取り扱い

- ・ 拠点で使用する消耗品、机、いす、キャビネットは市が用意する。
- ・ PC その他業務に必要な事務備品等は原則受託者負担とする。

③ 市民活動サポートセンター窓口スタッフとの連携

- ・ 窓口対応など可能な範囲で協力するように努める。

6、提出書類

- ・ 中間支援業務報告書（月報） 一式
 - ・ イベント等実施報告書 一式
 - ・ 業務完了届 一式
 - ・ その他業務に必要となる資料 一式
- ※ 作成した資料の著作権は、市に帰属する。

7、その他

本仕様書に明記されていない事項については、市と受託者が協議の上、業務を遂行するものとする。