

豊中市立市民公益活動支援センター運営業務仕様書

1 業務の目的

豊中市は平成 16 年（2004 年）、市民公益活動（＝ボランティア活動や NPO 活動、自治会等の地域団体が行う地域活動など、市民の自主的な社会貢献活動）を推進するために、市民公益活動推進条例を施行しました。市民公益活動を活発にすることにより、市民や事業者、行政が「協働とパートナーシップ」のもとでそれぞれの力を発揮し、より良い豊中のまちをつくっていくことをめざしています。

市では、市民活動情報サロンを平成 13 年（2001 年）7 月に、阪急豊中駅舎内（北改札口前）に設置し、市内の市民公益活動の推進を図ってきました。令和 5 年（2023 年）2 月、豊中市庄内コラボセンター「ショコラ」（庄内幸町）に、市民活動情報サロンの機能を移転し、市民公益活動を推進するための公の施設として、豊中市立市民公益活動支援センターを開設しました。

機能移転から 3 年が経過し、より一層、市民公益活動の拠点として市民に活用されるよう、市民公益活動の経験や専門性、情報や人材のネットワーク等をもつ団体に委託することにより、効果的に事業を展開します。

2 業務について

（1）件名

豊中市立市民公益活動支援センター運営業務

（2）履行場所

豊中市立市民公益活動支援センター（以下、「センター」という）

豊中市庄内幸町 4 丁目 29 番 1 号（豊中市庄内コラボセンター1 階）

（3）履行期間

令和 8 年(2026 年)4 月 1 日から令和 11 年(2029 年)3 月 31 日まで

※受託した業務を開始するまでの引継ぎ等にかかる経費は受託者の負担とする。

※上記の契約期間は業務の実施状況が良好であると認められる場合。

※令和 9 年度（2027 年度）以降の契約分は予算の議決を前提とする。

（4）業務日

①基本的な業務時間

開館曜日 火曜から土曜までの週 5 日間

開館時間 火曜、木曜、土曜は 10 時から 19 時まで

水曜、金曜は 10 時から 21 時まで

②業務を要しない日

毎週月曜日、日曜日

12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日

国民の祝日に関する法律に規定する休日

- ③①及び②にかかわらず、委託者と受託者が協議し、委託者が特に必要があると認める場合はこれを変更することができる。

3 業務内容

委託する業務内容は以下①～⑤に掲げるものとし、実施にあたり、委託者と受託者は互いを理解し、尊重し、対等な立場で協働及び連携して業務を実施する。

業務の実施方法は、受託者の専門性やノウハウ、ネットワークを活かしつつ、委託者と受託者が協議のうえ、社会状況や市民ニーズの変化に柔軟に対応しながら改善を図りつつ、業務を行うこととする。

① 市民公益活動を推進するための事業の企画・実施業務

(ア) 情報発信の場の提供及び交流の場の提供に関すること

- ・ ショーケース（センター前）、ショーウィンドー（エキスタとよなか）及び交流スペース等を用いて、市民公益活動団体の活動を情報発信する場を提供する。
- ・ 交流スペース等で、市民公益活動団体同士や市民等が出会い、日頃の活動を通して起こる疑問や課題解決に向け意見交換を行う場や事業を開催する。（1 回以上/月。ただし、別の手法で同等以上の内容のものでも可）
- ・ 中間支援組織と市民とのネットワークづくりの強化につながる催しを企画実施する（年 1 回以上）

(イ) 相談に関すること

- ・ 市民公益活動全般に関する相談対応（専門相談、デジタルサポート以外の相談）。豊中市の市民公益活動推進助成金に関する相談及び協働事業市民提案制度に基づく提案事業に関する相談対応。学生・若者の市民公益活動への参加促進に関する相談対応。
- ・ 専門相談対応
NPO 認証等に関する相談、会計や労務など団体運営に関する相談、法人運営等に関する相談対応の実施。
- ・ デジタルサポート
団体活動等におけるデジタル関連の相談対応を行う。

(ウ) 情報の収集及び提供に関すること

- ・ 市民公益活動団体が発行するチラシ及び機関誌等の収集、整理、展示。
- ・ 市民公益活動に対する各種助成金情報やニュース記事の収集、整理及び発信。
- ・ 「市民公益活動団体情報」への掲載(更新含む)に関する受付。
- ・ SNS やメール等を活用した情報発信。
- ・ センターが実施する事業全般に関する情報紙の発行。

紙媒体（A3 両面程度）による情報紙の制作（掲載内容の企画立案、取材等、原稿作成、印刷発注、配布・広報）（4 回以上/年。ただし、別の手法で

同等以上の内容も可)

(エ) 講座の開催及び啓発事業の実施に関すること

(12 回以上/年の実施。ただし、別の手法で同等以上の内容も可)

- ・市民公益活動を推進するため、市民公益活動団体を対象とした講座及び啓発事業等の実施。
- ・市民公益活動の意義を普及するため、メディア等を活用した市民等への講座及び啓発事業の実施。
- ・市民公益活動の持続可能性を目的として、学生・若者世代が活動する契機となる講座や啓発事業を実施する。

② 協働・連携を推進する業務

(ア) 市民等・団体・行政並びに市民等・団体相互の協働推進に関する事業の実施。

- ・各種団体間の連携促進に向けた交流会等の実施。(豊中市の市民公益活動推進助成金又は協働事業市民提案制度を過去に活用した、或いは今後の活用を検討している団体を含む。4 回以上/年。ただし、別の手法で同等以上の内容のものでも可)

(イ) 中間支援組織の連携の推進に向けた事業等の実施

- ・市民公益活動推進のため、市内外の中間支援組織と市民公益活動団体とのコーディネート、協働事業、意見交換等の連携事業を実施する。

(ウ) 事業者が行う CSR (企業の社会的責任) の推進事業等の実施

- ・市民公益活動推進のため、事業者が行う CSR の推進等における市民公益活動団体支援事業のコーディネート、支援情報の収集及び提供を行う。

(エ) 市民公益活動推進に係る市の施策、事業との協働・連携

- ・市民公益活動推進委員会 (年 4 回程度)、市民公益活動推進助成金関係 (年 5 回程度)

③ 地域自治組織や地縁型組織の活動を推進するためのコーディネート業務

(ア) 地域自治組織の形成支援に係るワークショップ等のコーディネート (2 地区程度、計 4 回以上/年)

(イ) 地縁型団体の情報発信及び交流の場の提供

(ウ) 地縁型団体の運営等に関する相談対応

(エ) 地縁型団体と市民公益活動団体とのマッチング並びに協働事業に関すること

④ 上記①から③の業務に関連するその他の事項

(ア) メールボックス及びロッカーの貸出等管理

(イ) シェアオフィス事業の実施 (館内での来場者へのパソコン貸し出し・使用等の管理)

(ウ) 交流スペース等のセンター内の共用スペースの使用等の管理や活用

⑤ 施設の管理・運営等 (附帯施設・設備を含む) 業務

- (ア)施設の開錠・施錠及び施設の鍵の適切な管理
- (イ)施設の簡易な点検及び日常的な清掃
- (ウ)防火・防災対策等施設及び利用者の安全管理
- (エ)豊中市コミュニティ政策課との連絡調整
- (オ)豊中市庄内コラボセンターにおける自衛消防活動
- (カ)豊中市庄内コラボセンターの事業等との連携
- (キ)豊中市の行政サービスに関する情報の提供及び窓口の案内

＊その他留意点

- ・市の実施する業務のために一部スペースが使用できない期間が発生する可能性があることについて留意すること。
- ・市民公益活動団体の活動は市内全域で展開されていることをふまえ、事業実施にあたっては、センターを拠点とした事業実施を基本としつつも、他の市公共施設等と連携した事業運営に取り組むこと。
- ・3の業務内容を実施するため、受託者は市の広報（市報、市の SNS 等）掲載に関する役割を担う。また、各事業の広報及び周知は、受託者と委託者が協議のうえ、双方が協働して役割を担うこととする。
- ・3 ①（ア）に係る市民活動サポート事業、ショーウインドー/ショーケース事業、3 ①（ウ）団体情報事業、3 ①（エ）講座開催、3 ④（ア）ロッカー・メールボックス管理運営は、別に定める実施要領に基づき実施すること。

4 報告

(1) 業務報告

各事業の終了後、速やかに委託者へ報告書を提出すること。

(2) 実施報告

- ①受託者は開館日ごとに日誌を作成し、当該日の業務終了後に委託者へ電子メールにて報告すること。
- ②受託者は月次業務報告書を翌月 5 日までに、委託者へ電子メールにて提出すること。
- ③受託者は毎年度、事業完了後に年次報告書を作成し、翌年度の 4 月 15 日までに発注者に提出する。※4 月 15 日が日曜日または祝日の場合は、直前の開館日を提出期限日とする。
- ④ 3 (1) (イ)に係る相談業務については、相談者別に相談記録を作成し、当日業務終了後個人情報に留意したうえで、委託者に電子メールにて相談記録を提出する。

(3) 定例会議

業務目的の達成に向けた各種事業の進捗状況の共有及び協議を、月に 1 回以上、受託者と委託者双方により実施する。

5 センターの設備・機能、平面図

摘 要：ワンフロア。パーティションにより3分割可。ショーウィンドー1か所あり。

延床面積：278.14 m²

平 面 図：記載図面のとおり

※備品詳細は10ページ「主な備品一覧表」を参照

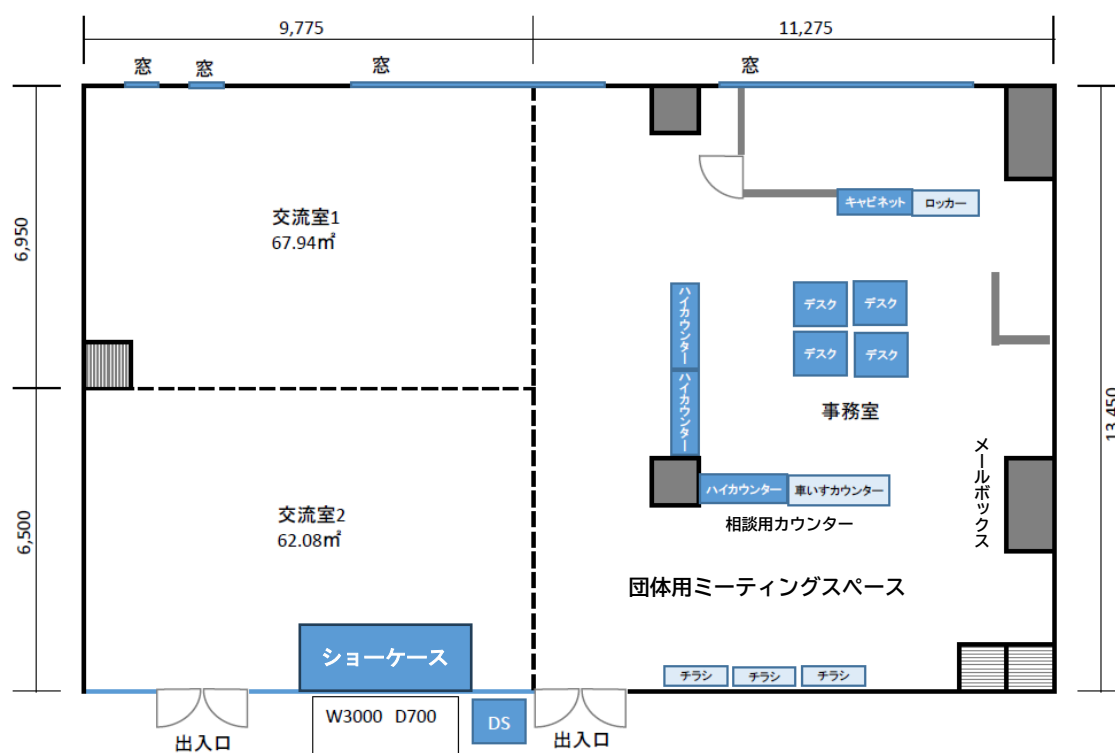
※施設管理にかかわる下記の経費は、市が負担する。(契約額には含まない)

▽書籍・雑誌購入費 ▽コピー代・電話代 ▽設備・備品の修繕料

▽施設利用者が事業で使用するP C等のインターネット通信料

※受託団体の事務処理に係るインターネット通信の契約、機器の調達及び費用負担等は、受託団体が行うこと。

市民公益活動支援センター 平面図



※事務室、交流スペース1、交流スペース2は、可動式パーティションにより仕切ることが可能。(仕切った場合の定員は、交流スペース1が33名、交流スペース2が31名)

●主な備品一覧表（予定）

【 備品名 】	【 数量 】	【 設置場所 】
パソコン（OS Windows11 PRO）	1 台	事務室
事務机（フリーアドレス型 2 人用）	2 台	事務室
事務椅子（青色）	4 脚	事務室
事務椅子	2 脚	事務室
ハイカウンター（受付用）	3 台	事務室
カウンター（受付用 車椅子対応型）	1 台	事務室
パンフレットスタンド	3 台	事務室
チラシラック	3 台	事務室
メールボックス（24 区画）	2 台	事務室
貸ロッカー 44 cm×44 cm×44 cm（6 区画）	2 台	事務所
子機付き電話	2 台	事務所
電話台	1 台	事務室
自由利用机（脚折れタイプ）	2 台	事務室
自由利用椅子（オレンジ）	8 脚	事務室
コピー複合機（FAX 機能付き）	1 台	事務室
家庭用カラープリンター（～A3）	1 台	事務室
デジタルサイネージ（49 インチ）	1 台	事務室
デスクトップ用モニター（27 インチ）	1 台	事務室
本棚	2 台	事務室
パーティション	2 台	事務室
長机 180 cm×60 cm×72 cm（応接用）	2 台	事務室
椅子（応接用）	8 台	事務室
保管庫 90 cm×45 cm×105 cm（両開き）	1 台	事務室
保管庫 91 cm×45 cm×105 cm（3 段）	1 台	事務室
両開きキャビネット	4 台	事務室
片開きキャビネット（背高）	1 台	事務室
更衣ロッカー（4 連）	1 台	事務室
水屋ロッカー	1 台	事務室
自由利用机	2 台	交流スペース
自由利用椅子（グリーン）	8 脚	交流スペース
長机 180 cm×60 cm×72 cm	22 台	交流スペース
椅子（スタッキング）	64 脚	交流スペース
大型モニター（65 インチ）	1 台	交流スペース
マイク/スピーカー/アンプ一式	1 セット	交流スペース
ホワイトボード	2 台	交流スペース
ホワイトボード式パーティション	2 台	交流スペース
ホワイトボード式表示板（大）	1 台	交流スペース
ホワイトボード式表示板（小）	1 台	交流スペース
有孔ボード	1 台	交流スペース

マガジンラック	2 台	交流スペース
キッズスペース区画用ベンチ	5 台	交流スペース
ロビー用ソファ（2 人掛け）	2 台	交流スペース
ミーティング用テーブル	4 台	交流スペース
ミーティング用テーブル用椅子	8 脚	交流スペース
C D プレーヤー	1 台	交流スペース