

1 委託事業名

神戸市コミュニティ相談センター運営事業

2 事業目的

地域を基盤に結成された公共的活動を行う団体の運営に関する相談・助言、地域活動に関する講座・交流会、地域活動に関する各種情報の収集・提供等を実施することで、地域課題に取り組む地域団体等の活動を推進し、地域のコミュニティを育成するなど自主的な地域活動の振興を図る。

3 委託事業の内容

- (1) コミュニティ相談センターの管理運営
- (2) 地域団体の組織運営、地域活動の促進に関する相談受付・支援
- (3) 地域団体、地域活動へのICT活用支援（相談に対する助言、出張相談、導入支援等）
- (4) 地域活動関係者向けの研修会、講座の企画・実施
- (5) 地域活動関係者間の交流会の企画・実施
- (6) 地域活動・コミュニティ活動等に関する情報及び資料の収集、関係図書の購入・閲覧
- (7) 地域団体間のネットワーク形成支援及び交流の場の提供
- (8) まちづくり講座情報広報サイト『マチカツ』掲載情報の更新
- (9) (1)～(8)にかかる広報
- (10) その他コミュニティ相談センターの運営に係る業務（日誌の作成等）

4 委託期間

令和5年4月1日（予定）～令和6年3月31日

5 事業募集要件

(1) コミュニティ相談センターの管理運営

- ① 開館時間 10:00～17:00（日・祝及びふたば学舎休館日を除く）
- ② 人員体制
 - ・センター運営業務責任者 1人以上
※ただし、繁忙期や講座開催時には適宜追加すること。
 - ・ICT活用アドバイザー専門員 1人以上
※センターにおける相談対応以外に、出張相談や現地でのサポートを中心とする。
- ③ 利用対象 原則として、神戸市内において地域を基盤に結成された自治会、ふれあいのまちづくり協議会、ボランティア団体等であり、公共的活動を行う団体とする。
- ④ 受託者が準備すべきもの
 - ・センターの運営業務等に必要となるパーソナルコンピューター（業務に必要なソフトウェア等を含む）

- ・市民からの問い合わせ等に対応するため、メールアドレス（フリーメールは不可）を設定すること。
- ・業務に利用できる複合機

(2) 地域団体の組織運営、地域活動の促進に関する相談受付・支援

- ① 開館時間内は、対面及び電話、電子メールによる相談が可能であること。
- ② 適宜、相談者との出張相談や、オンライン等による対応も行うこと。
- ③ 相談者の求めに応じて、広報物作成や研修会開催に関する支援、NPO とのマッチング支援等を行うこと。
- ④ 相談に使用する資料については、業務開始前に神戸市の確認を得ること。
- ⑤ 相談は無料とする。

(3) 地域団体、地域活動への ICT 活用支援（相談に対する助言、出張相談、導入支援等）

- ① 開館時間内は、対面及び電話、電子メールによる相談が可能であること。
- ② ICT 活用を目的とする相談以外にも、コミュニティ相談センターへの相談内容のうち、ICT の活用により解決が期待できるものについては、積極的に助言及び導入支援を行うこと。
- ③ 適宜、専門員による出張相談、講習会、オンライン等を通して、ICT 活用に関する相談対応や情報発信を行うこと。
- ④ 相談に使用する資料については、業務開始前に神戸市の確認を得ること。
- ⑤ 相談は無料とする。

(4) (5) 地域活動関係者向けの講座、交流会の企画・実施

- ① 講座及び交流会（以下「講座等」という。）を年9回以上（※）企画・開催すること。

※開催内容の内訳

- ・地域活動の課題解決・活性化に資する研修や交流会の実施 年4回程度
- ・地域課題に関するテーマ型勉強会（少人数ゼミ形式）の実施 年2回程度
- ・区と連携した新任自治会役員研修の開催 年3回（市内3カ所で実施）程度

- ② 講座等に必要の配付資料は適宜作成し、参加者に配付すること。また、資料の内容については事前に神戸市の確認を得ること。
- ③ 講座等の参加費・資料代は無料であること。
- ④ 講座等の企画・実施にあたっては事前に神戸市と協議し、実施後は報告書を提出すること。

(6) 地域活動・コミュニティ活動等に関する情報及び資料の収集、関係図書の購入・閲覧

- ① 受託者は、地域活動・コミュニティ活動等に関する情報及び資料の収集に努め市と共有する。
- ② 事業開始前に神戸市と協議した予算額に沿って、関係図書を購入し、利用者の閲覧に供する。

(7) 市内地域団体のネットワーク形成支援及び交流の場の提供

- ①各地域で結成された地域団体及びその区連合団体が、相互に交流を深め、情報共有や活動促進に

取り組むことができるように支援するとともに、交流の場を提供する。

(8) まちづくり講座情報広報サイト『マチカツ』掲載情報の更新

- ①神戸市が開設している外部サイト『マチカツ』へ、地域活動に関連する講座等の情報を掲載する。
また、期日が過ぎた講座については適宜更新作業を行う。

まちづくり講座情報広報サイト『マチカツ』ホームページ URL: <https://www.kobe-machikatsu.jp/>

※ 留意事項

- ・成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は発注者である神戸市に無償で譲渡すること。
- ・受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うこと。
- ・受託者は、別添の神戸市情報セキュリティ遵守特記事項を守ること。また、下記 URL の内容を確認の上、神戸市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>
- ・受託者は成果物の確実性に万全を期すこと。また神戸市からの修正等の指示があった場合は速やかに対応すること。
- ・1日1回以上掲載内容に改ざんがないか確認すること。

(9) (1) ~ (8) にかかる広報

- ①コミュニティ相談センターの活動や市内地域団体の活動内容を掲載した情報紙の発行、SNS における情報発信、その他各種広報媒体を活用した広報活動を実施して利用者増加に努めること。

(10) その他コミュニティ相談センターの運営に係る業務（日誌の作成等）

- ①本事業の実施にあたっては、市及び区や関係機関との連携を図ること。また、神戸市からの求めに応じて日誌の作成及び相談対応状況等の必要な報告を行うものとする。

6 委託業務の履行場所、作業場所等

神戸市コミュニティ相談センター（神戸市長田区二葉町7-1-18 ふたば学舎 1階 100㎡程度）

※位置図は別添のとおり。

※ただし、研修会等の開催業務については、開催内容に応じ、多数の対象者の参加が見込まれるような交通利便性の高い会場などにて実施することが望ましい。

7 成果物の提出

コミュニティ相談センターにおいて実施された事業について、下記報告及び資料の提出を神戸市企画調整局参画推進課（以下、参画推進課とする）へ行うものとする。

(1) 利用状況報告書の提出

毎月の利用状況を取りまとめ、翌月 10 日までに参画推進課に提出する。また、委託期間の利用状

況を取りまとめ、委託期間終了後 10 日までに、参画推進課に提出する。

(2) その他必要とする業務報告書等の提出

その他、参画推進課がコミュニティ相談センターの運営にかかる業務で必要とする報告書等書類の提出を求めた場合、受託者はその都度提出する。

8 本事業の履行のために神戸市が負担する経費

本事業の履行のために神戸市が負担する経費は以下の通り。

- (1) 光熱費等共益費、プロバイダ使用料、電話料金
- (2) 備品の購入にあたり、事前協議により本市が承認した費用
- (3) 備品の修繕にかかる費用

9 本事業の履行のために神戸市が準備する通信設備、備品等

本事業の履行のために神戸市が準備する通信設備、備品等は以下の通り。

- (1) インターネットサーバー等ハードウェア、ネットワーク
- (2) 電話機、電話回線
- (3) 事務机・椅子、会議用机・椅子、棚、ホワイトボード等の委託事業の実施に必要なとなる備品類

10 参画推進課との協議

業務の進捗状況の確認や協議等の目的のために、参画推進課と年 5 回程度の定例会をもつこと。

11 業務の引継ぎ

(1) 前任の委託事業者からの引継ぎ

①受託者は、円滑に、かつ支障なく業務を遂行できるよう、本業務を令和 5 年 3 月 31 日に終了する事業者（以下、「前委託事業者」という。）から、令和 5 年 3 月 31 日までに、本業務の詳細や必要な情報の引継ぎを受けること。

②前委託事業者との引継ぎに要する費用については、両者の協議により応分に負担すること。引継ぎに要する費用は全て委託料に含むこととし、神戸市は委託料以外の費用は一切負担しない。

(2) 後任の委託事業者への引継ぎ

①受託者は、後任の委託事業者（以下、「後委託事業者」という。）に対し、委託期間終了後であっても神戸市の求めに応じ、必要な協力をを行うこと。

②受託者は、本業務を令和 6 年 4 月 1 日から受託する後委託事業者が、円滑に、かつ支障なく業務を開始できるよう、令和 6 年 3 月 31 日までに、後委託事業者に対して本業務の詳細や必要な情報の引継ぎを行うこと。

③後委託事業者との引継ぎに要する費用については、原則として受託者が負担すること。引継ぎに要する費用は全て委託料に含むこととし、神戸市は委託料以外の費用は一切負担しない。

12 その他

- (1) 当該施設の使用許可がある場合に限り、上記委託業務に支障の無い範囲内において、当該施設内で

受託者の事務を執り行うことは妨げない。

(2) 損害の賠償

本業務遂行中に受託者が神戸市及び第三者に損害を与えた場合は、直ちに神戸市にその状況及び内容を連絡し、神戸市の指示に従うものとする。なお、損害賠償の責任は受託者がこれを負うものとする。

(3) その他留意事項

- ①業務実施にあたってはプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務上知り得た個人情報を紛失、または業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うこと。
- ②業務の遂行にあたっては、公の事業であることを認識し、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がけること。
- ③本業務の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む）等については神戸市に帰属する。

(4) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については神戸市と受託者とが協議して定めるものとする。

コミュニティ相談センター位置図（ふたば学舎 1 階）

住所

〒653-0042

兵庫県神戸市長田区二葉町 7 丁目 1-1 8

