

## 西宮市公民館地域づくりワークショップ支援業務委託仕様書

### 1. 業務名

西宮市公民館地域づくりワークショップ支援業務

### 2. 業務目的

本業務は令和3年3月に改定した「西宮市生涯学習推進計画」(以下「計画」という。)に基づき、地域でのつながりづくりや人づくりに資するワークショップを西宮市立公民館で実施するにあたり、豊富な経験と高い専門知識を有する事業者に支援業務を委託するものである。

### 3. 契約期間

契約締結の翌日から令和5年3月31日までとする。

### 4. 業務の内容

受託者は、おおむね以下の業務を行うこととする。業務遂行にあたっては、本市の「西宮市生涯学習推進計画」に則り実施することとし、本市の生涯学習に関する施策の方向性と整合を図ること。

公民館地域づくりワークショップ(以下「ワークショップ」という。)は、公民館職員、市民及び行政関係者等で構成され、公民館の活用方法等について意見交換を行うとともに、地域における課題の共有、参加者同士での交流や継続的な活動への促進を目的とする。これまで公民館を利用したことのない市民(特に30~50代)をターゲットとし、地域活動への参加のきっかけづくりの支援を行う。また、継続的な事業参加への支援を行い、地域に愛着を持ってもらい、新しいつながりづくりにつなげることを目的とする。

ワークショップは、公民館1か所(市内24公民館のうち、段上・大社公民館を除く)において原則年間に4回程度の実施を想定している。また、実施公民館においては翌年度以降も継続して行政と協働で事業を実施することとし、持続的な活動が可能となるよう、行政と連携して支援を行うこととする。また、年度ごとに実施公民館を年1か所ずつ増やすことを想定している。

開催日については、概ね10月から2月までの本市が指定する日とする。

また、公民館地域学習推進委員会及び地域住民が継続的にワークショップを実施し、公民館を地域の拠点となることを目標としているため、良好な関係性を築き、持続可能な事業展開が可能となる時期(各公民館においてワークショップ開始より概ね2年程度を想定)までの支援を想定して提案を行うこと。スケジュールについては別添「ワークショップスケジュール」を参照のこと。

また、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、対面でのワークショップの実施が困難になるということも想定しなければならない。対面で実施する場合の感染拡大防止対策やオンラインで開催する場合の企画提案についても提案書に盛り込むこと。なお、オンラインで開催する場合の通信環境の提供及びアカウント管理、当日の参加者へのパスコードの通知等は市が準備することとする。

業務内容は本業務に必要と思われる事項を示したものであり、詳細についてはプロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案内容を踏まえ調整することとする。

(1) ワークショップの企画策定等に係る支援

受託者は、市、公民館関係団体（公民館運営協議会、公民館地域学習推進委員会）及び地域の関係団体等と連携し、企画案策定等に必要な打ち合わせへの出席及び記録の作成、企画提案等の支援を行う。また、市の生涯学習に係る組織体である生涯学習推進本部及び生涯学習審議会へ進捗状況を報告し、意見聴取するための資料作成の支援を行う。

(2) 参加者募集に係る各種広報案作成及び事前準備

受託者は、ワークショップの参加者募集に係る各種広報案の作成（チラシ・ポスター等のデザイン等を含む。）及び当日の運営に必要な事前準備を行う。広報物の印刷及び配布は市が行う。

- ・参加者募集に係る広報や当日の進行等に係る準備

(3) ワークショップ当日の運営に対する支援

受託者は、ワークショップ当日の進行及び参加者へのファシリテート、資料作成及び印刷、会議への出席及び記録の作成等の業務を行う。

また、事業実施に係るアンケート集計等を含む業務の支援を行う。

- ・当日の運営（イベント運営の支援、ファシリテート等）
- ・事後アンケートの集計等

(4) ワークショップの検証および報告

受託者は、各公民館で実施したワークショップの効果について分析を行い、市へ実績、検証、効果等をモデル事業として他の公民館への汎用性や展開が可能であるようにまとめた報告書を提出すること。また、公民館職員等を対象とした報告会へ出席し、必要な資料作成、議事録等の作成を行う。

(5) 次年度以降の活動計画作成への支援

受託者は、市が次年度以降の活動計画を作成するにあたり、必要なアドバイス

等の支援を行う。

なお、実施会場は市が指定する対象となる公民館で行うこととし、本市が手配を行う。  
(会場に係る経費は本市負担とする。)

#### 5. 成果品

「項目4 業務の内容」の(1)～(5)までの項目ごとにまとめた資料、記録、報告書の電子データ(Microsoft Word 2016以上またはMicrosoft Excel2016以上、Adobe Acrobat Reader(PDF形式)で電子記録媒体に保存したもの)と印刷物10部。

#### 6. 成果品の帰属

本業務の成果品の所有権、著作権、利用権は本市に帰属するものとし、本業務により得られた成果品、資料、及び情報等について、受託者は本市の許可なく第三者に公表、貸与、使用、複写、漏洩してはならない。

#### 7. 提出書類

本業務の着手にあたり、受託者は契約締結後すみやかに以下の書類を本市に提出し、承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 選任届
- (4) 業務計画書

なお、業務計画書には以下の事項を記載し、契約締結後14日(休日を含む)以内に提出すること。

- ① 業務概要
- ② 実施方針
- ③ 業務工程
- ④ 業務組織計画
- ⑤ 打ち合わせ計画
- ⑥ 成果品の内容、部数
- ⑦ 連絡体制
- ⑧ その他

#### 8. 打ち合わせ及び議事録の作成

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は本市と綿密に打ち合わせを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については受託者がその都度議事録を作成したうえで、本市に提出すること。

#### 9. 検査

- (1) 業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、本市の検査を受けること。検査を行い、本市の承認を得られない成果品は無効とする。
- (2) 業務完了期限前であっても、本市があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合

には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受けること。

#### 10. その他

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたり、本市と十分な協議を行い、その意図や目的を十分に理解したうえで、適切な実施体制、人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、業務の実施にあたり、業務に関連する最新の事例、情報を収集し、業務への反映に努めるとともに、実効性の高い具体的な提案を行うこと。
- (5) 受託者は、業務の進捗について、本市について定期的に報告を行うとともに、本市の求めに応じて報告を行うこと。
- (6) 受託者は、個人情報の保護に関する法律や西宮市個人情報保護条例等を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後または契約解除後も同様とする。
- (7) 受託者は、原則として本業務を第三者に再委託してはならない。
- (8) 天変地異による被災や感染症等の感染拡大状況等により、事業の中止または実施方法を変更する可能性が生じる場合は、速やかに本市と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (9) 本業務の履行にあたり必要となる資料等については、その都度委託者から提供する。受託者は、本業務において本市から貸与される資料等について、受託者は資料の重要性を認識し、資料の破損、滅失及び盗難等事故のないように取り扱い、使用后、速やかに返却すること。
- (10) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、指示を仰ぐこと。

以 上

問い合わせ先

西宮市産業文化局生涯学習部生涯学習企画課

〒663-8567

西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所本庁舎8階

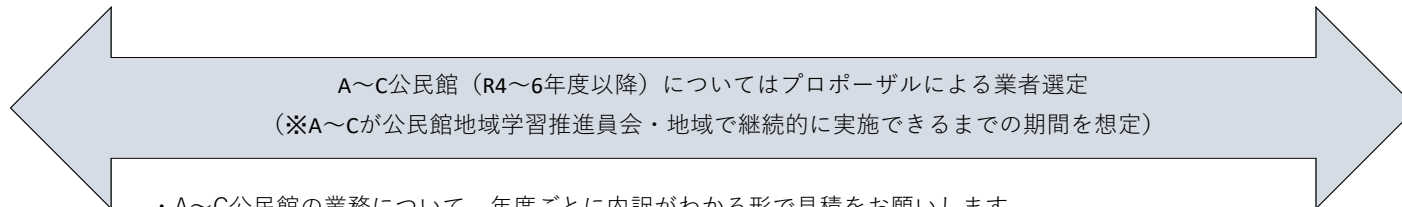
電話 0798-35-3869

FAX 0798-35-0051

E-mail vo\_shogaigakushu@nishi.or.jp

公民館地域づくりワークショップスケジュール

公民館名	R4		R5		R6		R7		R8以降	
	前半	後半	前半	後半	前半	後半	前半	後半	前半	後半
A公民館	新規		継続※		公民館推進委員会・地域で 継続的に実施					
B公民館			新規		継続※		公民館推進委員会・地域で 継続的に実施			
C公民館					新規		継続※		公民館推進委員会・地域で 継続的に実施	



- ・ A~C公民館の業務について、年度ごとに内訳がわかる形で見積をお願いします。
- ・ 1館当たりの年数は概ね2年間を想定しておりますが、事業経費の上限金額内かつ、仕様書等の内容を満たせるのであれば年数の限りはありません。