

# 「まちづくり・お宝バンク」市民サポーター派遣業務 仕様書

## 1 委託業務の名称

「まちづくり・お宝バンク」市民サポーター派遣業務委託（以下「本業務」という。）

## 2 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

## 3 事業の趣旨

京都市では、京都のまちの様々な課題の解決を「ひとつごと」とせず、市民と本市が共に「自分ごと」、「みんなごと」と捉えて協働するまちづくりを推進するため、広く市民の皆様から、京都がもっとよくなる、もっと住みやすくなる、まちづくりの取組提案を募集し、「まちづくり・お宝バンク」に登録・公開するとともに、提案の実現や市政への反映に向け、多彩な市民力・地域力を活かした、きめ細かなサポートを行っている。

本業務は、「まちづくり・お宝バンク」取組提案者への支援策の一つとして、仕事やまちづくり活動等で培った知識やノウハウ等を持つ市民等をサポーターとして登録し、取組提案者のもとに派遣するものである。

サポーターの派遣により、派遣依頼があった団体の活動が発展するだけでなく、派遣されるサポーターにとっても、自身の知識等が役に立つことにより、やりがいや生きがいを感じることができるなど、双方にとってメリットがある取組であり、ひいては、京都市全体のまちづくり活動の活性化を図ることを目的としている。

## 4 委託内容

### (1) サポーター派遣事業に関する広報

チラシ（サポーター派遣制度の説明等）やサポーター派遣を受け付けるホームページ等を作成するなど、サポーターの派遣依頼が増加するよう、効果的な周知・広報を行うこと。（なお、チラシのデザインについては、令和3年度使用のチラシデータの活用を基本とすること。）

### (2) サポーターに関すること

#### ア 募集

必要に応じて、以下に例示するような種類のサポーターを募集すること。

#### 【登録するサポーターの種類例】

- ・ 広報（チラシデザイン、WEB ページ制作の準備等）
- ・ 営業（プレゼン資料制作、マーケティング等）
- ・ 組織課題の整理（ファシリテーション等）
- ・ 会計、税務、労務（会計相談、定款の見直し等）
- ・ 事業の改善（事業課題の整理、事業内容の見直し等）
- ・ リサーチ（地域ニーズの調査等） など

#### イ 登録

必要な登録様式を整え、サポーターが持っている、知識・ノウハウ等を具体的か

つ詳細に把握し、登録を行うこと。また、必要に応じてサポーターの機動的な体制構築を図ること。

#### ウ 定期的な情報提供

サポーター派遣の実施状況や“みんなごと”のまちづくり推進事業に関する情報など、サポーターの参考になると考えられる情報を定期的（毎月1回程度）に提供すること。

### (3) 派遣依頼に関すること

#### ア 派遣依頼があった団体とサポーターのマッチング、コーディネート

- ・ 派遣依頼があった団体には、必ずヒアリングを行うこと。
- ・ 派遣依頼があった団体の活動の発展だけではなく、派遣されたサポーターのスキルアップやネットワークの拡大に繋がるなど、双方にとってメリットとなるよう、丁寧にマッチング・コーディネートを行うこと。
- ・ 1団体への派遣は、3回までとする。ただし、異なるテーマでの派遣の場合は、派遣回数を通算しない。

#### イ その他

市民サポーター所属組織への派遣依頼文作成など、必要に応じて、派遣依頼につながる効果的な取組を実施すること。

### (4) 本業務に関する窓口業務

### (5) サポーターへの交通費の支給

交通費は実費相当額を支給する（上限額：派遣1回につき一人2,500円）。

※ 派遣以外に、サポーター同士の打合せが必要な場合の交通費は支給する。

※ 提案の見積金額には含めない。

※ 事業終了後、受託者からの請求により交通費の総額を支払う。

### (6) ボランティア保険への加入

派遣するサポーターは、必ずボランティア保険に加入するものとし、加入手続き等の必要な事務を行うこと。ただし、受託者が加入する保険の範囲が、本業務にも及ぶ場合はこの限りでない。

### (7) 本事業の他の支援メニュー受託者等との連携

本業務を実施するに当たり、本事業の他の支援メニュー（つながり促進プログラム業務など）の受託者等と連携し、本業務がより効果的なものになるよう努めること。

### (8) 取組提案者以外への広報

京都市と共に、各区のまちづくり支援事業の補助対象団体等の取組提案者以外の団体などにも、サポーター派遣制度を積極的に広報し、「まちづくり・お宝バンク」への新規取組提案の提出に繋げること。

なお、具体的な手法や新規取組提案の目標件数などについては、京都市と協議のうえ、決定するものとする。

## 5 事業の開始

委託契約締結後、令和4年4月1日からサポーターの募集及び派遣を開始すること。

## 6 業務終了報告書の提出

本業務終了後30日以内に、実施内容が分かる書類を添付のうえ、業務終了報告書を提

出すること。

## 7 本業務を実施するうえで留意する点

### (1) 協議事項

仕様書に定めのない事項又は本業務の遂行に当たり疑義が生じたときは、本市と受託者との間で協議を行う。

協議が整わないときは、本市の指示するところによるものとする。

### (2) 個人情報の取扱い

受託者は、本業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することはできない。また、本業務が完了した後においても、同様とする。

### (3) 損害賠償

本業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、本市の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理することとする。

### (4) 著作権

本業務を通じて著作権や特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利は全て本市に帰属するものとする。

### (5) 自主的な情報収集

受託者は、本業務の遂行に必要な情報を自主的に収集し報告するとともに、本市に有益な提案を積極的に行うこと。