

市民活動支援コーナー運営団体募集要項

公益財団法人せたがや文化財団 世田谷文化生活情報センター 生活工房

・市民活動支援コーナーの概要については下記サイト をご参照ください。

<https://www.setagaya-ldc.net/support/>



・市民活動支援コーナー受付スタッフの現在の業務内容については、**別紙資料①**をご覧ください。

I. 主旨

市民活動支援コーナーは、平成 13 年 10 月の開設以来、世田谷区内で様々な活動を行っている市民活動団体が登録し利用する「活動の場」として定着してきました。平成 18 年 10 月からは、市民活動支援施設として単なる活動場所の提供にとどまらず、利用団体や社会のニーズに柔軟な対応ができる市民活動団体に運営業務を委託しています。

この度、現在の運営団体への委託期間満了に伴い、令和4年4月 1 日より、市民活動支援コーナーの運営をしていただける市民活動団体を公募します。

II. 応募資格

以下の①～③をすべて満たした団体であることが応募の条件です。

※事務所の所在地は問いません。

- ① 世田谷の市民活動発展のために継続的に尽力する意思がある団体であること
- ② 市民活動支援コーナーを日常的に運営するために必要な人員を確保できる団体であること
- ③ 非営利の市民活動団体であること

【応募できる団体】

- ・非営利の任意団体
- ・特定非営利活動法人などの非営利団体

【応募できない団体の例】

- ・株式会社等の営利団体
- ・政治活動や宗教活動を目的としている団体
- ・暴力団または暴力団員や関係者等及びそれらの利益となる活動を行う団体

Ⅲ. 委託内容について

1. 委託する業務

1) 市民活動支援コーナーの日常業務

- ① 施設利用者の受付、応対、および電話での問い合わせ対応
- ② 新規利用登録および登録更新に関する事務(登録団体への通信事務を含む)
- ③ 消耗品(プリントアウトスペースの用紙やインク等を含む)の購入
- ④ 市民活動支援コーナーの活性化、及び情報発信等業務
- ⑤ 世田谷区公共施設利用案内システム【けやきネット】端末利用者のサポート
- ⑥ その他、市民活動支援コーナーの日常的な運営に必要な業務

[参考:生活工房が分担する日常業務]

- ・什器、印刷機器等の購入やリース契約、修理
- ・施設の修繕
- ・電話代、インターネット回線・プロバイダ使用料、光熱費の支払い

※市民活動支援コーナー受付スタッフの現在の業務内容については別紙資料①をご覧ください。

2)「市民活動を活性化する事業」への協力

市民活動支援コーナー、あるいは世田谷の市民活動を活性化させるための企画を財団との共催(または協力)により実施します。内容は、委託決定後に協議して決めます。

2. スペースについて

1)利用できるスペース

市民活動支援コーナーには、受付カウンター、貸出スペース、プリントアウトスペース、けやきネット端末等があります。現在のレイアウトについては、別紙資料②:施設利用のご案内のとおりです。

2)運営団体が貸出スペース、プリントアウトスペース等を利用する場合について

運営団体は、市民活動支援コーナーの運営に必要な打合せや作業および「市民活動を活性化する事業」に利用する場合に限り、貸出スペースおよびプリントアウトスペースの利用料金を支払わず利用することができます。ただし、それ以外の目的で利用する場合は有料となります。

3)OA ルームの事務スペースとしての利用について

運営団体は、OA ルーム(一部を除く)を市民活動支援コーナー運営のための事務作業スペースとして利用できます。

3. 契約、委託費、収入等

1) 契約形態

単年度契約とします。今回選定された運営団体は、原則として令和4年4月1日～令和9年3月31日の期間、運営をお願いすることになります。

※但し、契約期間中に施設の修繕や改修工事のため、長期休館する可能性があります。

《契約期間》

5年間1年ごとの契約更新

※但し、年度によっては、状況に応じて契約の内容に変更が生じる場合があります。

2) 運営委託費

令和4年度の運営委託費は、年間で約840万円を予定しています。

3) 利用料金の繰り入れについて

市民活動支援コーナーの利用料金収入は、支出予算に繰り入れることが出来ます。

参考：令和元年度利用料金収入275万円／令和2年度利用料金収入175万円

4. 責任と権限

1) 公益財団法人せたがや文化財団「生活工房」の責任と権限

・「運営の最終的な責任」「施設の管理責任」は、「生活工房」となります。

・利用登録の要件や利用規則、利用料金等は、運営団体と協議の上、「生活工房」が決定します。

・登録団体の個人情報、「生活工房」に帰属します。運営団体には、せたがや文化財団の個人情報取扱いに関する規定に従って、登録団体の個人情報を管理していただきます。

2) 運営団体の責任と権限

市民活動支援コーナーの現場での業務については、運営団体が責任と権限を持ちます。

※「生活工房」の職員は5階事務室に常駐していますが、基本的には「生活工房職員は現場にいないもの」として運営していただきます。運営団体の現場スタッフが直接「生活工房」に現場対応を要請することは、原則としてできません。判断に迷う事柄やトラブルが発生した場合、現場スタッフは運営団体の責任者と協議して対処することを原則とします。

5. 引継ぎについて

委託決定後、令和4年2月～3月の期間に、機材の使用方法等についての引継ぎを行います。この期間に、現運営団体と一緒に実際に受付業務をしていただく場合があります。

※引継ぎにかかる費用(人件費等)は、「生活工房」が負担します。

IV. 募集について

1. 募集の流れ

応募団体は、「市民活動支援コーナーの運営に関する提案書」(以下「提案書」)を ご提出ください。その後、面接選考を実施いたします。審査は、提案書と面接選考の両方を考慮して行います。

1) 応募受付の開始

令和3年10月25日(月)

2) 説明会の実施

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、集会での説明会は自粛いたします。募集内容の説明・ご質問については団体ごと個別に行います。希望される団体は生活工房までお電話(03 5432 1543 受付:平日 午前10時~18時)で申し込みください。担当職員とスケジュール調整いただいた上で日程を決めさせていただきます(参加は団体ごと2名までをお願いします)。※担当職員が不在の場合は折り返しのご連絡となります。

3) 応募〆切 (提案書の提出について)

あらかじめ生活工房に電話でご連絡の上、直接、「生活工房」窓口5階へお持ちください。提出していただく際に、担当職員が提案書に記載漏れ等がないか確認させていただきます。

提案書の提出期限: 令和3年12月13日(月) 17:00必着

4) 面接選考及び審査結果の発表

「提案書」を提出していただいた団体には、令和4年1月中旬に面接選考を実施いたします。審査は、提案書と面接選考の両方を考慮して行います。

令和4年

1月17日(月)予定 面接選考 世田谷文化生活情報センター 5階セミナールーム

1月下旬 審査結果の発表(通知)

2. 提案書の記入方法

生活工房 Web サイト <http://www.setagaya-ldc.net/> でダウンロードし、所定スペース内に収まるよう横書きで記入してください。(ページ数は増やさないでください。)図表・イラスト等を入れていただいても結構です。

※別添資料がある場合でも、必要な事柄は必ず提案書に記入してください(何も書かずに「別紙参照」などと省略するのはご遠慮ください)。

3 提案書の内容

運営委託団体に選出された場合、提案書(添付資料も含む)を生活工房 Web サイトで公開します(但し、個人情報を除く)。

1)団体概要

- ① 組織概要
- ② 役員、会員等の人数、予算規模
- ③ 設立年、活動実績
- ④ その他特記事項(あれば)
- ⑤ 上記に関する補足資料(団体の定款・規約・会則等、事業報告書・決算書等)

2)市民活動支援コーナーの運営に対する考え方

以下の2項目について、できるだけ具体的に記入してください。

- ① 市民活動支援コーナーをどのような場所にしていきたいか
- ② 世田谷区の市民活動支援において、市民活動支援コーナーが果たすべき役割は何か

3)運営に関する提案

- ① 運営体制の提案(人員配置、指揮系統、スタッフ養成など)
- ② 市民活動支援コーナーの活性化に関し、運営団体の特性を活かしてできることについての提案
- ③ 市民活動支援コーナーの利用促進を図るための情報発信に関する提案
- ④ 運営における内部評価(客観的に評価する方法)に関する提案

4)「市民活動を活性化する企画」の提案

「世田谷区の市民活動の活性化を目的とした企画」を提案していただきます。財団との共催で、市民活動支援コーナーで開催することを条件とします。

※ただし、実際の実施については、委託決定後の協議により決定します。

5)予算案

令和4年度(令和4年4月～翌年3月)の市民活動支援コーナー運営に関する予算案を提示していただきます。

※「生活工房」からの委託費は840万円、貸出スペースおよびプリントアウトスペースの利用料収入は275万円、プリントアウトスペースなどの消耗品代等の固定経費は190万円として計算してください(令和元年度の収支実績に基づいて金額を算出しています)。

V. 審査について

1. 審査委員会

せたがや文化財団職員(管理職)と市民活動支援施設の運営に精通する有識者、計3名(予定)で構成します。審査は提案書と面接選考の両方を考慮して行います。面接選考では、提出いただいた提案書に基づく、プレゼンテーション(15分間)／質疑応答(10分～15分間)により、審査いたします。

2. 審査項目と配点

以下の項目を柱に審査、採点します。()内は100点満点とした場合の配点です。

- ① 市民活動支援コーナーを日常的に運営する能力(40点)
- ② 運営に関する提案の内容(25点)
- ③ 「世田谷区の市民活動支援」に対する理解と取組み姿勢(25点)
- ④ 団体の特性を活かした取組みの内容(10点)

3. 委託団体の決定

審査の結果、最も点数が高い団体を運営委託団体とします。

ただし最高得点の団体であっても、審査委員会が市民活動支援動コーナーを運営していくのは困難であると判断した場合は、該当団体なしとします。その場合は運営委託団体を再募集するか、市民活動団体への運営委託の時期を延期いたします。

4. 審査結果の情報公開

以下のとおり、審査結果を公開します。①については、生活工房 Web サイト等で公開していきます。

①全体に公開する情報

応募したすべての団体の団体名、運営委託が決まった団体の提案書および点数(総点数および項目別点数)、採点理由の概要

②応募団体のみに公開する情報

その団体の点数(総点数および項目別点数)、採点理由の概要

5. 審査結果の通知

すべての応募団体に、郵送にて審査結果を通知いたします。