

## 小金井市市民協働支援センター再検討委員会運営支援委託仕様書（案）

### 1 契約件名

小金井市市民協働支援センター再検討委員会運営支援委託

### 2 履行期間

契約確定日の翌日から令和8年12月31日まで（休日含む）

### 3 業務目的

本市では、平成16年に「小金井市市民参加条例施行」、平成20年に「小金井市協働推進基本指針策定」を定め、協働推進の拠点となるべく市民協働支援センター準備室を設置しました。

平成24年度には、公募市民を含む「小金井市市民協働のあり方等検討委員会」を設置し、「小金井市市民協働のあり方等検討委員会答申書（以下、「旧答申」といいます。）」を作成しています。

この旧答申において、市民協働支援センターに求める機能が整理されましたが、現時点においても市民協働支援センターは「準備室」にとどまり、未だ「センター」の設置には至っていません。

平成24年に作成された旧答申から10年以上経過し、社会情勢の変化もあるため、旧答申を尊重しつつも、現代の視点から内容を修正する必要性が生じています。

特に、市民協働の担い手等の人材発掘、養成や情報収集、発信については、今後強化する必要があると考えます。

よって、令和7年度、令和8年度の2か年をかけて、本市の市民協働支援センターに求められる機能を再度整理し、答申を再検討することを目的とし、標題の委員会運營業務を委託します。

### 4 事業概要

#### (1) 実施日・場所

ア 令和8年1月から令和8年12月（予定）

イ 場所 市役所または市関連施設の会議室等

ウ 回数 6回（1回あたり2時間から3時間。平日及び休日を予定）

#### (2) 再検討委員会構成員案（最大15人）

ア 学識経験者1人

イ NPO法人関係者2人

ウ 小金井市市民協働推進委員会1人

エ 東京ボランティア・市民活動センター関係者1人

オ 市民活動団体1人

カ 社会福祉協議会1人

キ 小金井市職員1人（市民部長）

ク 市民公募2人（市内に在住・在学・在勤の市民）

- (3) 事業の内容：小金井市市民協働のあり方等検討委員会答申書、現在の社会情勢、市の現状・課題等を踏まえ、これからの市民協働支援センターに求められる機能や在り方を委員会で検討し、新しい答申書を作成する。
- (4) 受託者の主な役割
- ア 委員会におけるファシリテーターの配置
  - イ 委員会に必要な資料、物品等の準備
  - ウ 議事録の作成
  - エ 市民アンケートの実施、報告書の作成
    - ※logo フォームを利用したオンラインアンケートを想定
    - ※周知のため、チラシ等（例）画像データ作成、紙2，000部程度）のツールの作成を想定
  - オ 小金井市関係課ヒアリング（5課程度を想定）、庁内アンケートの実施
    - ※logo フォームを利用したオンラインアンケートを想定
  - カ その他委員会開催に必要な作業など

## 5 業務内容

### (1) 企画支援

委員会の効果的な司会進行、各回の検討内容提案、資料作成。

※支援にあたっては、今後の協働意識の向上に資するような工夫を行うこと。

### (2) 運営支援

ア 委員会の開催において、委員会のファシリテーションや資料準備などの運営支援を実施すること。

イ 委員会の開催に必要な備品・資料などについては、原則受託者にて用意すること

ウ 開催場所などについては委託者と協議の上決定する。

エ 委員謝礼は市が用意する。

オ 委員会のスケジュール想定案

令和8年1月 ワークショップ①「(仮)市民協働はこの先どうなる？」

令和8年3月 ワークショップ②「(仮)センターに求めるものは？」

令和8年5月 小金井市市民協働のあり方等検討委員会答申書の見直し

令和8年7月 答申案作成

令和8年9月 答申案完成・承認

令和8年12月 報告書

### (3) 新しい答申書の作成

答申書、委員会の検討結果、アンケートを実施報告書としてまとめること。

### (4) その他、本業務の実施に必要な支援

その他、本業務の実施に必要な全体管理や各種作業について実施すること。

## 6 本業務の納品物は以下のとおりとし、これらを格納した CD-R 等電子記録媒体を1部と書類各2部を納品すること。また(3)~(5)は書類を各2部をあわせて納品すること。

### (1) 委員会資料

- (2) 議事録
- (3) アンケート調査報告書
- (4) 答申案
- (5) その他、本業務で作成した成果物

## 7 受託者の注意事項

- (1) 受託者は、市民、行政、企業・団体等との協働活動に関する幅広い見識を有していること。
- (2) 委員会のファシリテーターには、他自治体等において市民会議等の支援実績のあるものを配置すること。

## 8 業務上の注意事項

- (1) 業務体制  
受託者は、プロポーザル実施要領に基づき提出した業務実施体制により当該業務を履行すること。変更等がある場合は、委託者と協議すること。
- (2) 守秘義務  
受託者は、本契約の履行により知り得た全ての情報を他に漏らしてはならない。契約期間終了後又は解除後も同様とする。
- (3) 個人情報の取扱い  
受託者は、本契約の履行により知り得た全ての個人情報について、個人情報取扱特記事項及びその他関係法令を遵守し、適切に取り扱わなければならない。
- (4) 再委託の禁止  
受託者は、本契約の履行に当たり、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託してはならない。
- (5) 疑義  
受託者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議の上、その指示に従わなければならない。

## 9 その他

- (1) 本業務の履行中に第三者に与えた損害等は、全て受託者の負担で回復するものとする。
- (2) 感染症拡大等の影響により、事業内容に変更が生じた場合は、実施方法等について委託者と協議すること。
- (3) その他、この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、定めることとする。