

提案事業特記仕様書

指定管理者は、市民活動に関する情報の収集および提供、助言、講座の開催ならびに活動の場の提供その他の市民活動の支援に関する事、市民への交流の場の提供および交流等に係る講座の開催等に関する事、地域の情報発信に関する事および移住に関する情報発信や相談業務等について、以下の仕様に基づき実施すること。

なお、具体的な事業の内容は、提案によるものとする。

I 市民活動支援事業に係る特記仕様

1 市民活動支援業務に関する事

(1) 市民活動に関する情報の収集および提供

- ① 市民活動ならびに市民活動を支援および促進する機関に関する各種情報の収集、整理、掲示および配架を行うこと。
- ② 図書等を閲覧に供することおよび図書等の貸出管理を行うこと。
- ③ 市民活動団体の登録および管理を行うこと（団体登録によるデータベースの作成等）。
- ④ 「情報コーナー」では、まちづくりセンター内にWi-Fi環境を整備し、市民活動団体等へ提供すること。

なお、提供にあたり、不正アクセスの防止等、必要なセキュリティ対策を行うこと。

(2) 市民活動に関する助言

- ① 窓口、メールおよび電話等による市民活動に関する相談、助言および情報提供を行うこと。
- ② 市民活動に関するコーディネート業務を行うこと。

(3) 市民活動に関する講座の開催

- ① すでに活動を行っている市民活動団体等を対象とする市民活動の実務者向けの講座を企画・実施し、毎年度必ず事業計画に位置づけること（年に2回以上）。
- ② 広く市民一般の者またはこれから活動を行おうとする者を対象とする市民活動の基礎的な講座を企画・実施し、毎年度必ず事業計画に位置づけること（年に2回以上）。

(4) 事務ブースおよびロッカーの使用者の募集を行うこと。

なお、選考にあたっては、公平公正に行うこと。

(5) その他市民活動の支援に関する事。

- ① 市民活動団体の交流促進および市民活動の啓発のためのイベント（市民活動まつり）を企画・実施し、毎年度必ず事業計画に位置づけること（年に1回以上）。
- ② 市民活動団体相互のネットワークづくりの促進業務を行うこと。
- ③ 印刷機およびコピー機の維持管理および利用に係る実費相当額の徴収を行うこと。（徴収する金額は、施設の管理に係る収支計画書のその他の収入に計上すること。）
- ④ 市民活動の促進に資する事例の調査研究業務を行い、必要に応じてホームページ

ジ等に調査研究業務の内容を公表すること。

2 市民交流事業に関すること

(1) 交流等に係る講座の開催

世代や地域にとらわれず、各分野における市民の交流促進を図るための講座を企画・実施し、毎年度必ず事業計画に位置づけること（年に1回以上）。

(2) その他市民交流に関すること

ギャラリースペースにおいて、手動式エレベーターの運行と併せて一体的に活用した常設展示を企画・実施すること。

3 情報発信事業に関すること

(1) 「観光総合インフォメーションコーナー」を中心とした情報の提供等

観光情報やまちづくりセンターの各種事業に関する情報の提供を行うとともに、入館者への利用案内、駐車場利用者への対応など、施設の総合案内を行うこと。

なお、対応にあたっては、まちづくりセンター内にW i - F i 環境を整備し、インターネット等を活用して入館者への迅速な対応に努めること。

なお、W i - F i 環境の利用にあたり、不正アクセスの防止等、必要なセキュリティ対策を行うこと。

(2) ホームページの開設、更新および維持管理

まちづくりセンターのホームページを開設し、広く地域の情報を収集・編集し観光や市民活動などのまちづくり情報の発信を行うため、更新および維持管理等必要な業務を行うこと。

なお、ホームページのコンテンツ、維持管理等については、次によるものとする。

① コンテンツ

ホームページは、基本的に次の構成によるものとする。

ア 施設案内（まちづくりセンターへのアクセス、フロア配置、利用案内など）

イ 観光情報

ウ 市民活動などのまちづくり情報

エ 事業案内

オ その他必要と認められるコンテンツ

② 維持管理

ア 更新頻度は隔週1回以上とするほか、イベント、講座など最新情報は必要に応じ、随時更新すること。

イ 維持管理に必要なセキュリティ対策を講じること。

(3) 「観光・まちづくり情報検索コーナー」における情報提供

観光やまちづくりに関する情報などを、まちづくりセンター内にW i - F i 環境を整備し、インターネット等を活用して入館者へ提供すること。なお、提供にあたり、不正アクセスの防止等、必要なセキュリティ対策を行うこと。

(4) 情報誌（ニュースレター）の編集および発行

情報誌の編集および発行にあたっては、次のとおり実施するものとする。

① 記事の内容

まちづくりセンターの事業に関するもののほか、まちづくりセンターの利用促進を図るための内容とする。

② 発行回数

情報誌の発行回数は、年4回以上とする。

③ ホームページへの公表

作成した情報誌については、まちづくりセンターホームページへ公開することとし、広くまちづくりセンターの情報提供に努めること。

(5) 「函館の歴史と祭事ガイドスコーナー」における情報提供

函館の繁華街として栄えた様子やまちづくりセンターの建物の変遷などを紹介するとともに、港まつりやクリスマスファンタジーなど函館の祭事を入館者へ分りやすく提供するものとする。なお、提供の方法として、インターネットおよびテレビモニターならびに写真パネルの掲示等によるものとする。

(6) 「おすすめ散策ルートコーナー」における情報提供

まちづくりセンターが所在する西部地区を中心に、市内の名所（合併した地域を含む。）の概要を視覚的に把握できるよう、歴史的建造物や映画等のロケ地の位置などを表示し、市民や観光客へ散策ルートの情報を提供するものとする。なお、提供の方法として、インターネットおよびテレビモニターならびに写真パネルの掲示等によるものとする。

(7) 「パンフレットコーナー」における情報提供

各種パンフレットおよびチラシを収集、整理、補充し、入館者へ提供するものとする。

(8) 地域の魅力の発見のための講座の開催

① 講座の内容

広く市民を対象とし、地域の魅力の発見を目的とした講座を企画・実施するものとする。

② 開催回数

年1回以上開催するものとし、毎年度必ず事業計画に位置付けること。

II 市民の社会参加促進事業に係る特記仕様

(1) ボランティアに係る登録受付・案内・広報業務に関すること

① ボランティア登録の受付、ボランティア活用の案内およびボランティア活動に対する広報活動（パンフレット作成、ホームページ更新等）を行うこと。

② 上記事業については、社会福祉協議会およびボランティア連絡協議会と連携して行うこと。

III 移住サポートセンター運営事業に係る特記仕様

(1) 移住検討者および移住者の相談業務に関すること

① 移住検討者および移住者（以下「移住者等」という。）のワンストップ相談窓口として機能するよう、移住サポートセンターには移住者等が求める本市の概況、不動産および求人等の情報に熟知した専任の職員を配置すること。

- ② 配置する職員に研修を実施するなど資質向上を図る取り組みを行うこと。
 - ③ 配置する職員は、移住者等が気軽に相談できるよう、移住等の相談（以下「移住相談」という。）において親切で丁寧な対応で接すること。
 - ④ 移住相談の実施方法については、電話・メール・郵便・対面・インターネット環境を利用したオンライン面談によることとし、それ以外の方法をとる場合は、移住者等のニーズに応じて市の担当部署である函館市企画部移住・人口減担当（以下、「移住・人口減担当」という。）と事前に協議し実施すること。また、いずれの方法においても個人情報の紛失・流出等が生じないことを徹底すること。
 - ⑤ 移住相談の内容については、相談者の情報および対応の状況を記録し、個人情報の紛失および流出等が生じないよう厳重に管理すること。また、移住相談の内容については、市、認定NPO法人ふるさと回帰支援センター、北海道が設置する移住相談窓口、市が委嘱する移住サポーターとの情報連携を図るほか、市が必要と認める場合は市内の関係機関および他の自治体等とも情報連携を図ること。
 - ⑥ 移住相談における苦情・トラブルが生じた場合は、速やかに移住・人口減担当へ連絡すること。
- (2) 移住検討者への情報提供および移住促進に係る活動に関すること
- ① 相談において活用するための移住検討者が求める情報をまとめた配布物を作成すること。また、配布物は最新の情報が掲載されるよう定期的に改訂すること。
 - ② 国、北海道および市が作成した配布物のほか、移住促進につながる配布物を移住サポートセンターに備え付けること。
 - ③ まちづくりセンターとして開設するホームページ内に移住サポートセンターの専用ページを開設すること。そのページに掲載する情報については、最新の情報を掲載することはもとより、移住サポートセンターの活動内容のほか、移住検討者のニーズを踏まえたものとする。
 - ④ 移住検討者が求める情報を SNS 等の手段を通じて即時的に提供すること。また、提供する際には、個人情報の保護はもとより、公の施設として提供する情報であることに留意すること。
 - ⑤ 移住検討者が求める情報を提供する場合においては、必要に応じて市内の関係機関や市民活動団体との連携を図ること。
 - ⑥ 函館市への移住検討や移住の動機づけとなるセミナーや相談会等のイベントを年2回以上開催すること。ただし、その企画立案の段階において移住・人口減担当と協議すること。
 - ⑦ 市外またはインターネット環境を利用したオンラインにおいて開催される移住検討者向けのイベントに参画し、函館市への移住を促進する取り組みを行うこと。また、終了後は移住・人口減担当に任意様式により報告書を提出すること。
 - ⑧ 市が実施する取り組みのうち、函館市U I J ターン新規就業支援事業における移住支援金、お試し移住事業、地域おこし協力隊、ワーケーション、起業および企業誘致などの移住促進につながる取り組みに協力すること。
- (3) 移住者の定住支援に関すること
- ① 移住検討時点から関わりがある移住者については、確実な定住につなげられるよ

う定期的に連絡をとるなどアフターフォローに努めること。

- ② 移住者の定住支援を図るため、移住者同士が交流できる機会として交流会を月1回以上開催すること。開催にあたっては、参加希望者のニーズに応じて開催日・開催時間・開催方法に配慮すること。
- ③ 市が委嘱する移住サポーターと連携を図り、移住者を継続的に支援する取り組みを実施すること。
- ④ 移住者の生活を支援する団体との連携を図ること。

(4) 移住サポートセンターの運営に関すること

- ① 移住サポートセンターの業務を実施する時間については、まちづくりセンターの開館時間と同様とする。ただし、市長が必要と認めるときは変更することができるものとする。
- ② 移住サポートセンター運營業務の月毎の実施状況については、当月分を翌月15日（その日が日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日および1月2日、1月3日および12月29日から12月31日までの日に該当する場合は、直後のまちづくりセンターの開館日）までに別記様式により、移住・人口減担当に報告するものとする。

IV 総合窓口の設置・運営に係る特記仕様

(1) 総合窓口の設置に関すること

I～IIIの特記仕様に係る総合窓口を設置し、効率的で迅速な窓口対応を行うこと。

(2) 情報発信の一元化に関すること

I～IIIの特記仕様に係るホームページ、パンフレット作成等情報発信業務においては包括掲載による情報の一元化を図ること。

移住サポートセンター 月次報告書

年 月分 (月 日から 月 日)

(1) 移住検討者および移住者の相談業務に関すること		
項 目		特記事項
移住検討者の移住相談	延べ 組 件	電話： 件 メール： 件 郵便： 件 対 面： 件 オンライン： 件
既 移 住 者 の 対 応	件	電話： 件 メール： 件 郵便： 件 対 面： 件 オンライン： 件
(2) 移住検討者への情報提供および移住促進に係る活動に関すること		
項 目		特記事項
S N S 等 による 発信	回	媒体名： 発信日： 内 容：
移住イベントの開催	回	開催日： 参加人数： 人
他が主催する 移住イベントへの参加	回	参加日： 参加職員：
(3) 移住者の定住支援に関すること		
項 目		特記事項
移住者交流会の開催	回	開催日： 参加人数： 人
(4) その他報告事項		