募集要項　第２号様式

事業計画書

所在地

名称

代表者の氏名

電話番号

Ｅメールアドレス

事務担当者名

１　事業計画　指定管理業務

1. 市民活動の相談対応及び支援業務
2. 窓口、電話及びオンライン等による一般的な相談対応及び情報提供
3. 市民活動団体の設立や運営（会計、ＩＣＴ活用等を含む）に関する一般的な相談対応
4. 専門家の紹介体制の整備
5. 市民活動コーディネーターの紹介・引継ぎを含む情報提供

オ　市民活動団体の自立支援

1. 市民活動コーディネート業務
2. 発展的相談対応
3. 団体の設立や運営、企画内容などにおける具体的対応方針の提案及び情報提供（随時）
4. つながる鎌倉エール事業やその他補助金等の申請にかかる企画内容等の発展的な相談対応及び支援（随時）
5. 協働コーディネート
6. 協働を実施しようとする団体の相談対応、計画の整理・具体化及び伴走支援（随時）
7. 「つながる鎌倉エール事業」にかかる相談、書類作成及び伴走支援（１団体につき①各提案内容精査１回以上、②市とセンターとの打合せ、各提案につき１回以上を想定）
8. 市民活動団体と多様な主体との協働を進めるためのマッチング、調整業務及び伴走支援（交流会等の開催　年１回程度、マッチング状況により伴走支援）

（エ）本市の各事業課への協働の促進（情報収集や協働の働きかけ、相談対応、市主催の協

働研修への協力、助言、相談　等）

1. 人材育成
2. 学習・交流の機会の提供業務の企画・助言・指導センター主催の研修や交流機会の提供に関するイベント内容への助言・指導（随時）
3. コーディネート業務の教授を通じたセンター職員の人材育成・スキルアップ
4. 情報の収集・活用・発信事業及び市民活動への参加促進業務
5. 情報誌の発行（年２回以上）
6. 鎌倉市市民活動センターや「つながる鎌倉エール事業」及び市民活動推進基金（つながる鎌倉エール基金）等の周知・啓発を図るパンフレットの作成（年１回毎に見直し）、頒布
7. ホームページの作成、管理、更新（随時）
8. ＳＮＳの活用（LINE、Facebook、Instaglam等）による情報収集、発信（随時）
9. 市民活動団体の活動現場や市内及び近隣自治体の中間支援的組織への直接訪問及びヒアリング等に基づく活動事例及び課題等の情報収集及び分析
10. 上記オのデータを活用した、市民活動未参加者や課題を抱えた団体等に対する市民活動

への参加の働きかけ

1. 登録団体情報の実態調査（年１回以上）
2. 市民活動団体が利用可能なスペースの情報収集・提供
3. 市民活動団体情報のデータベース作成
4. 収集した情報の分析及び市民活動の相談対応及び支援業務、市民活動コーディネート業

務及び学習・交流の機会の提供業務への活用

サ 市が実施する孤独・孤立対策官民連携プラットフォーム形成に向けた準備会及び当プラットフォームに関する会議への参加

1. 学習・交流の機会の提供業務
2. 市民活動団体を対象とした学習・研修会・講習・ワークショップ等の開催（年３回以上）
3. 「つながる鎌倉エール事業」に申請を検討している団体を対象とした相談会の開催（年１回以上）
4. 市民活動団体の活動発表の場となるイベントの開催（年１回以上）
5. 多様な主体を巻き込んだ課題の共有会・意見交換会・ワークショップ等の開催による、

新たなネットワークの形成（年３回以上）（上記ウと兼ねることも可）

1. 施設管理業務
2. 利用者にとって公平で有用な空間の提供
3. 施設の利用許可及び取消し
4. オンラインによる施設予約システムの導入・運営
5. 利用者数、利用目的、利用時間、数量等の施設別利用状況の集計及び分析
6. センターにおいて使用する機器等の借り上げ及び維持管理

なお、機器等は仕様書別表２「借り上げ備品詳細」のとおりとする。

1. 管理施設及び管理物件の適正な点検及び維持管理

なお、維持管理水準については仕様書別表３「管理施設及び管理物件の維持管理水準」のとおりとする。

1. 大船市民活動センターの無人管理に伴うスマートロック及びクラウドカメラ（防犯カメラ）の導入・運用、利用者への適切な案内

なお、管理水準については仕様書別表４「大船市民活動センターの無人管理水準」のとおりとする。

1. 組織及び職員について
2. 組織の構成

※職名、指揮命令系統、常勤・非常勤の別が分かるように図で示してください。

1. 様々な主体との連携、コーディネート実績について
2. 職員の選考方法・選考基準
3. 業務について知識・経験を有する人材の配置計画
4. センター長

市民活動及び市民活動の支援を適切に行うことができる人材

1. センター長補佐

センター長の職務を補佐することができる人材

1. 市民活動コーディネーター

市民活動及び市民活動の支援、協働のコーディネート（NPO、自治会町内会、行政、企業、学校等多様な団体間のコーディネート）に関する知識と経験を有する人材

1. 窓口・受付業務担当者

市民活動に関する知識を有し、一般的な市民活動に関する相談に対応できる人材

1. 庶務・経理担当者

市民活動に関する知識を有するとともに、庶務・経理（表計算ソフト等を用いたデータ分析・NPO法人の庶務・経理・労務を含む。）の知識と経験を有する人材

1. ICT活用事業担当者

市民活動団体等に対し、パソコン等を活用したデータ編集やウェブサイトの開設、SNSの活用といったＩＣＴの活用に関する技術的な相談に応じられる人材

1. その他
2. センター職員研修の計画（例：他市市民活動センター視察、中間支援組織向け研修への参加等）
3. 自主事業計画について

２　遵守事項に対する具体的対策

1. 利用者意見の把握・分析による事業内容最適化の方法
2. 施設の利用状況の把握・分析による事業内容最適化の方法
3. 市民の平等な利用を確保するための対策
4. 利用者の個人情報の保護に対する対策
5. 環境に配慮した施設運営のための対策
6. 危機管理に対する対策（防犯・防災対策、緊急時の対策）

３　過去の同種業務実績について