

鎌倉市市民活動センターの管理運営に関する指定管理者業務仕様書（抜粋）

【令和4年度～令和6年度】

○ 業務の概要

(3) 業務内容

- ア ミーティングスペース、作業スペースなどの空間と機能の提供に関すること。
- イ コピー機、簡易印刷機などの機材の利用受付に関すること。
- ウ 市民活動団体等の団体情報の収集に関すること。
- エ 市民活動団体等の活動にとって有用な情報の収集に関すること。
- オ 情報誌（年2回以上発行）やインターネット、SNS等を活用したウ、エ等の情報の提供に関すること。（センターホームページの作成及び運営・管理も含む。）
- カ 市民活動団体等の活動にとって有用な知識・技術を習得するための、学習や研修の機会の提供に関すること。
- キ 市民活動への参加希望者への情報提供や、市民活動への参加の機会の提供に関すること。
- ク 市民活動に関する新たなつながりを創出するための各種事業の支援、市民活動団体等の団体間の交流及び連携する機会の提供・コーディネート、団体間のネットワーク化の促進に関すること。（同じ活動分野や異なる多様な分野あるいは他地域の市民活動団体等をつなぐネットワークづくり、交流機会の創出、団体間のマッチングなど。）
- ケ 市民活動に関する相談に関すること。（市民活動に関する一般的な相談、団体の立ち上げや運営に関する相談、補助金等の申請にかかる書類作成支援、専門家の紹介など。）
- コ 市と市民活動団体等の協働事業全般の促進に関すること。（企画書等書類作成支援、企画提案支援、市との連携に関することなど。）

(4) 職員の配置体制の基準

鎌倉市市民活動センターの標準的な体制は以下のとおりとする。円滑な指定管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための適正な人員配置を行うこと。また、繁忙期等の対応に支障がないよう配慮し、利用者の平等な利用が確保できるものとする。

ア～ウの指定する人数は、開館中常時配置すること。エ、オは月1回以上配置することとするが、ア～ウの人員が兼務することも可とし、市に事前に承認を得ることにより必要に応じて変更も可能とする。

ア センター長（センター長又はセンター長補佐が鎌倉センターに1名常駐）

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・町内会、行政、企業、学校等多様な団体間のコーディネート）に関する豊富な経験と知識を有するとともに、指定管理業務の事業計画の策定と業務の総括、施設の維持管理に責任を持つ。センター職員の育成と的確な指示と監督を行う。

イ センター長補佐（センター長又はセンター長補佐が鎌倉センターに1名常駐）

市民活動に関して豊富な経験と知識を持ち、センター長の職務を補佐するとともに、センター長が不在の場合は、センター長に代わってその職務を遂行する。

ウ 窓口・受付業務担当者（鎌倉・大船両センターに1名ずつ配置）

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者であるこ

と。また、センターの事業及びセンター内の各施設・設備・展示コーナーに精通し、利用者に対して迅速かつ適切に対応ができる者であること。

エ 庶務・経理担当者

市民活動に関する豊富な知識を有するとともに、庶務・経理（NPO 法人の庶務・経理・労務を含む。）の知識と経験を持つ者であること。

オ 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、ICTの活用に関する技術的な相談に応じられる者。

(5) 自主事業

指定管理者は、鎌倉市市民活動センターの設置目的に合致し、かつ指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を積極的に企画及び実施するものとする。ただし、実施内容については、市に事前に承諾を得、かつその結果を報告すること。

(7) 附属設備及び機器等の維持管理並びに防火管理、環境への配慮

ア センターの附属設備の維持管理を行うこと。

イ センターにおいて使用するために市が貸与した物品等の維持管理を行うこと。

ウ センターにおいて使用するために、次の機器等を借り上げ、維持管理を行うこと。

① 複写機 2台（鎌倉市民活動センター、大船市民活動センター）

② 簡易印刷機 2台（ 同上 ）

③ インターネット接続 2箇所（ 同上 ）

④ パソコン 3台（鎌倉市民活動センター2台、大船市民活動センター1台）

⑤ プリンター（FAX・スキャナ・コピー付複合機）2台（鎌倉市民活動センター、大船市民活動センター）

ただし、①及び②については、利用状況等を考慮し、市と指定管理者の協議のうえ、借り上げ台数を変更できるものとする。また、④及び⑤については指定管理者が効果的な方法で調達すること。

なお、現在市民活動センターで使用している①及び②のリース契約の残りの期間については、これを引き継ぐこと。機器のリースにかかる3年間の費用見込みは次のとおり。

【①複写機】

鎌倉・大船 計2台（3年間合計約1,400,000円／1年あたり約467,000円）

【②簡易印刷機】

鎌倉・大船 計2台（3年間合計約630,000円／1年あたり約210,000円）

エ センターにおいて使用する電話回線（内線電話を除く）について管理を行うこと。

○ 開館時間

センターの開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。