

千葉市民活動支援センター

平成 30 年度事業計画書

平成 30 年 3 月 26 日

指定管理者

まちづくり千葉・リベルタちば・まちづくり商会

共同事業体

# 目 次

1. 基本事項.....	2
(1) 使用時間及び休館日	
(2) 人員の配置及び緊急連絡体制	
2. 施設使用許可業務.....	4
(1) 使用許可受付関係	
(2) 利用者へのサービス向上	
(3) 利用率向上の工夫	
3. 市民公益活動促進事業に関する計画	
3-1 施設の事業に関する計画.....	7
3-1-1 施設の事業実施の基本的な考え方	
3-1-2 施設の事業の実施計画（具体的な事業内容）	
3-2 自主事業に関する計画.....	22
3-2-1 自主事業に関する基本方針	
3-2-2 自主事業の実施計画（具体的な事業内容）	
3-3 取組目標.....	25
4. 施設維持管理業務の実施計画.....	26
(1) 保守管理業務	
(2) 清掃業務	
(3) 警備業務	
(4) 設備機器管理業務	
(5) 備品等保守管理業務	
(6) 修繕業務	
5. 経営管理業務.....	27
(1) 自己モニタリングの実施方法等	
(2) 市との連絡調整	
6. 収支予算	
6-1 施設の事業の収支予算計画書.....	28
6-2 自主事業の収支予算計画書.....	29

## 1. 基本事項

### (1) 使用時間及び休館日

#### ○使用時間（開館時間）

現状におけるセンターの開館時間や利用の状況を踏まえ、あらかじめ市長の承認を得たうえで、平日及び土曜日は、「千葉市民活動支援センター設置管理条例」第6条に定められている原則の利用時間を3時間延長し、閉館時刻を午後9時とする。

すなわちセンターの使用時間は、平日及び土曜日（祝日を除く）は午前9時から午後9時まで、日曜及び祝日は午前9時から午後6時までとする。

#### ○休館日

設置管理条例第5条のとおり、センターの休館日は年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）とする。

ただし、市が実施する施設の大規模修繕や電気工事、設備点検等によって、利用者に本来のサービスを提供することが不可能になる場合や、大規模災害の発生等の不可抗力により、施設の正常な管理運営が困難となることが予想される場合は、臨時休館等の措置について、市と協議のうえ適切に対応する。

### (2) 人員の配置及び緊急連絡体制

7名程度の職員を配置し、シフトによりセンターに勤務する。曜日別・時間帯別の人員配置数について、勤務時における責任者（以下、単に責任者と呼ぶ）の配置について、下表に示す。

	9：00～18：00 (日中)	18：00～21：00 (夜間)
平日	2名 (うち1名はセンター長、副センター長、または 共同事業体代表が勤務し、責任者となる。)	1名
土曜	2名 (うち1名をシフト決定時に責任者と定める。)	1名
日曜・ 祝日	2名 (うち1名をシフト決定時に責任者と定める。)	

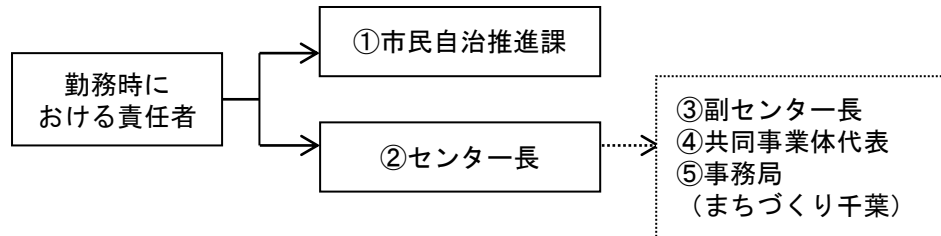
※日中の時間帯も、休憩時（1時間）は1名体制となることがある。

※実際の勤務時間は、9時の開館前、及び21時（または18時）の閉館後の10分間程度、伸長させることも検討する。

また、緊急時の連絡体制は、以下のとおりとする。（緊急時とは、「火災発生」「不審者の侵入」「不審物の発見」「暴行や傷害事件の発生」「情報漏えい事案の発生」等を指す。）

緊急時に責任者は、①と②の双方に必ず電話連絡を入れる。②にすぐに連絡がとれなかった場合は、③・④・⑤の順で、どこかに連絡がとれるまで連絡を試みる。また連絡を受けた②は、必要に応じて対応を①や③・④・⑤と協議するとともに、責任者などに対応についての指示を出す。

なお、市役所の閉庁時間帯における連絡先・連絡体制については、別途協議する。



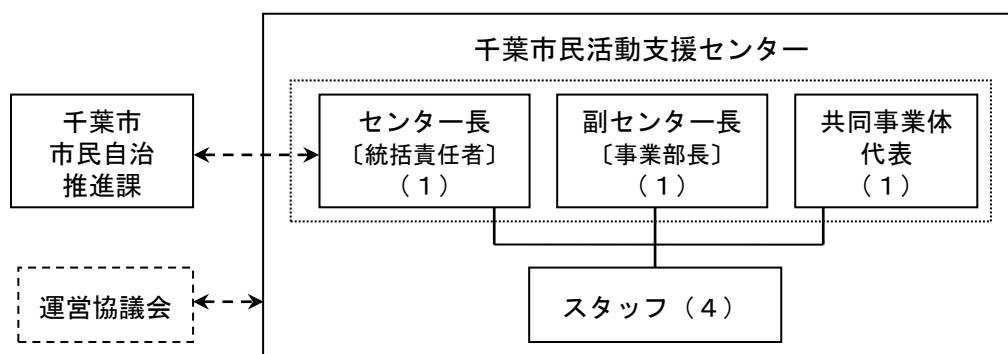
組織図を以下に示す。（括弧内は人数を表す。）

センター長は、施設の管理運営業務全般を統括する「統括責任者」となる。副センター長はセンター長を補佐するとともに、事業部門におけるリーダー役となる。センター長、副センター長の他、共同事業体代表、スタッフ 4 名（予定）が、センターの職員として一体となって業務を遂行する。

なお、前述のようにシフトを組んで業務にあたるため、全職員が一堂に会する機会が平常においては少ない。よって月に 1 回、センター職員全員による「職員会議」を開催し、情報共有や業務内容・業務改善の検討の場とする。日常においては、日報等による情報共有や申し送り等、連絡・報告の徹底を図る。

千葉市市民自治推進課との連絡窓口役は、原則としてセンター長が担う。センター長が不在で、かつ緊急の場合は副センター長、または共同事業体代表が連絡窓口役を担うが、その内容を必ずセンター長と共有する。

なお、経理や労務などの事務的業務を行う事務局は、代表団体であるまちづくり千葉内に置く。



## 2. 施設使用許可業務

### (1) 使用許可受付関係

本施設は、市民活動やボランティア活動など、市民公益活動の拠点となる施設である。このことを踏まえ、また「千葉市民活動支援センター設置管理条例」に基づき、以下のような考え方で、使用許可や使用の制限等をする。

#### ○「使用許可」に関すること

- ①会議室・談話室・ロッカー・紙折機は、センターに登録された団体が、所定の書類を提出し、許可を得て使用できる。
- ②資料閲覧やオープンスペースのテーブル等は、登録団体以外の個人も利用できる。

#### ○「使用の制限等」に関すること

「千葉市民活動支援センター設置管理条例」の第9条、第10条に抵触する下記のような場合に、「使用の不許可」または「使用の制限等」をする。

- ①他の施設利用者に迷惑をかける行為（暴言・暴力も含む）を行った場合
- ②営利活動、宗教活動、政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対する活動を行ったか、行おうとした場合
- ③特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的した活動を行ったか、行おうとした場合
- ④暴力団であるか、暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある団体・個人である場合
- ⑤センター職員からの管理運営上必要と認める指示に従わなかった場合

### (2) 利用者へのサービス向上

施設利用者は、「これから市民公益活動を始める人」と「既に市民公益活動に関わっている人」との2タイプに大別される。この違いを認識し、対象はどちらか（あるいは両方か）を見定めて、それに適したサービスを行う必要がある。以下に、対象を分けてサービス向上の方策を述べる。

#### ○これから市民公益活動を始める人

活動をこれから始める（始めようとしている）人の中には、関心を持つようになってから間もない人、紹介されてセンターを訪ねてくる人等がいる。そうした「市民公益活動の入口に立つ人」を想定し、以下のような方策の支援を実施する。

##### ・声かけの実施

：初めて来館した場合、求める情報がどこにあるか分からずに迷ったり、人によっては職員への質問などもためらうケースが考えられる。職員は来館者の動きに常に気を配り、適宜声かけをし、ニーズを聞き出すことに努める。

##### ・次につなげる視点からの情報提供と対応

：ニーズに合わせた情報提供は基本だが、更に「提供だけして終わり」にならないよう心がける。

例えばボランティア情報を持ち帰っても、条件が合わず活動に参加できないといった場合も、別の情報を求めて気軽に再度の来館ができるよう言葉を添えたり、じっくり話のできる個別相談の案内や、メールマガジンの紹介など、状況に応じた対応を行う。

### ○既に市民公益活動に関わっている人

活動場所としてセンターを利用する人や団体に対しては、ハード面（設備など）の支援と、団体活動の更なる発展や団体運営に関する課題の解決といったソフト面の支援の両面を充実させる。具体的には、以下のような方策をとる。

#### ・インターネット環境の整備と機器の貸出

: 無線LANによるインターネット接続環境を整え、無料で提供する。プロジェクターや電源コード、裁断機の貸出も無料で行う。パソコンの貸出は行わない。出力サービスは、常時対応することが困難なため原則的には行わないが、印刷機を利用する際の原稿を持参し忘れた場合など、要望があった場合に限り、コピー機の利用と同じ料金でサービスを提供する。

#### ・登録団体の事業の支援と連携した事業の実施

: 登録団体がセンターを会場にして行う事業（講座や相談等）について、企画内容の助言や、広報面の支援を行う。これは、センターの利用促進にもつながる。またセンター主催の事業（講座等）において、登録団体に積極的に講師等を依頼するなど、連携して実施できるものを増やす。これにより、団体の経験値や底力の向上につなげていく。

### （３）利用率向上の工夫

施設の利用率向上策は、「利用したことがない人や団体に、施設を知って利用してもらおう」という視点と、「利用したことがある人や団体に、再度利用してもらおう」という二つの視点から考える必要がある。利用したことがない理由としては、「施設の存在を知らない」がまず挙げられるが、他にも「機能が周知されていない」「利用のきっかけがない」等が考えられる。こうした点を意識し、以下のような利用率向上のための施策を実施する。

#### ・ターゲットにあわせた方法・内容による施設のPR

: 単に施設のリーフレット等を送付するだけでなく、市民活動団体には、団体登録のメリットを伝える案内文や資料を添えたり、シニア関連施設には、シニア世代を対象とした事業の案内とセットにしてPRする等の工夫をする。

#### ・大学生等の若年層の利用促進

: ボランティアマッチングプログラムの実施や、ボランティア相談の機能強化などにより、大学生や高校生などを中心に、若年層の利用促進を図る。また、大学・専門学校・高校を対象に、施設の事業や機能の説明、ニーズの聞き取りなどを行い、それぞれとの連携強化に努める。

#### ・インターネット媒体の活用

: ホームページを開設して施設情報にアクセスしやすくする他、SNSを活用して事業案内や日常の出来事などについて発信し、拡散を図る。SNSでは“日記風”の記事も投稿可能であることから、施設に親しみを感じてもらおう効果も期待できる。

・ **チラシ掲出や資料配架方法の工夫**

: 入口周辺のチラシ掲出や案内表示を工夫し、施設の前を偶然通りかかった人も気軽に入館できるよう誘導する。館内の資料配架・掲出については、高齢者や障害者にも配慮し、分類や掲示の工夫等により、見やすさ・判りやすさを向上させる。また新着情報やおすすめ情報のコーナーを設けるなど、「新しい情報が得られる」「行くたびに何かが変わる」といった期待を持ってもらえるよう、イメージアップに努める。

・ **登録団体リストやボランティア募集情報資料の充実**

: センターが保有する最大の情報資源である登録団体情報について、それを求める利用者に配布できるよう、わかりやすいリストを作成する。ボランティア募集情報については、既存のカード(統一様式)による提供をより充実させる。こうした情報・資料を設置していることを積極的にPRする。

### 3. 市民公益活動促進事業に関する計画

#### 3-1 施設の事業に関する計画

##### 3-1-1 施設の事業実施の基本的な考え方

###### (1) 市民公益活動のための施設の提供に関すること

利用者にとっての公平性、利便性、手続きの正確性に配慮し、来館者には丁寧な接遇、特に傾聴を心がける。また快適に設備・施設を利用できるよう館内の美化に努める。

###### (2) 市民公益活動に関する情報の収集及び提供に関すること

センターに寄せられる情報、求められる情報の多様化・増加に対応し、わかりやすい分類を心がける。また館内掲示だけでなくインターネット媒体を使った発信にも力を入れる。

###### (3) 市民公益活動を行うもの相互の間及び市民公益活動を行うものと関係機関との間の交流及び連携の促進に関すること

コーディネートや連携事業に力を入れ、団体同士や立場の異なる人が交流できる機会を多く設ける。新規に行うボランティア関連の講座・イベントは重点事業だが、ボランティア以外にも多様な市民公益活動への関わり方を周知し、多くの市民の参加を促す。

###### (4) 市民公益活動に関する相談に関すること

個別相談は分野を増強し、多様な相談に対応できるようにする。また市民公益活動をよく知らない人でも気軽に相談ができるよう、日常的な相談への対応の体制を整える。

###### (5) 前各号に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業

センターをPR・周知する事業や、より広く利活用してもらうための事業などを行う。

##### 3-1-2 施設の事業の実施計画（具体的な事業内容）

###### (1) 市民公益活動のための施設の提供に関すること

新規団体登録の申請受付は、対面での説明を行う。受理の判断は、書類の記載内容のみでなく、必要に応じて聞き取りも行う。会議室等の利用については、利便性の観点から仮予約を受け付けるが（4ヶ月前の「抽選対象期間」は除く）、正確性の点などから、事前の申請書提出を推奨する。

ロッカーの貸出しは、年度末に翌年度分の利用申請を受け付ける。年度内に一度もロッカー利用がなかった団体には、翌年度の申請を控えて頂く等、利用機会の拡大を図る。



(2) 市民公益活動に関する情報の収集及び提供に関すること

1	事業名	市民公益活動関連情報資料の収集・提供
	提案書事業名	同上
	実施概要	市民公益活動関連の各種情報や資料を収集し、広く来館者に対して掲示・設置する。
	実施内容	市民活動団体の団体紹介資料や、講座・イベント等のチラシ、会報、他の市民活動支援施設の機関紙、助成金募集情報等、市民公益活動関連の情報資料を収集し、わかりやすく分類して館内の掲示板やパンフレットラック、書棚等に掲示・設置する。特に以下の工夫・配慮を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・部数が少ないものには「館内閲覧」のシールを貼り、自由に持ち帰れるものと区別する。また必要に応じて、サンプルを保存する。</li> <li>・情報が有効な期限を過ぎていないかなどに留意する。</li> <li>・助成金情報については、募集元が送付してきたチラシ・要項を設置する他、リストを年に3回程度作成して提供する。</li> </ul>
	実施時期・実施回数等	通年
	実施場所	施設内
	その他 (定員など)	

2	事業名	ボランティア情報の収集・管理・提供
	提案書事業名	同上
	実施概要	ボランティア活動をしようとする市民に対し、ボランティア関連の情報を収集し、館内への掲示などの方法により提供する。
	実施内容	市民活動団体や福祉施設等によるボランティア募集情報、ならびにボランティア養成に関する情報(講座等の情報)を収集し、館内に掲示する。来館者が情報を探しやすいように、以下のような方法で管理・提供する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・募集元に所定の申込用紙に記入してもらうことを推奨。内容をパソコンに入力して管理し、共通の様式(ボランティア募集カード)で出力する。</li> <li>・活動場所別(市内の6区ごと)に分類するなどして掲示する。</li> <li>・募集を終了、または停止している情報を提供しないよう、年に一回、募集元に確認するなどの管理を行う。</li> <li>・東京オリンピック・パラリンピック関連の情報について、特設コーナーを設けるなど、収集・発信に力を入れる。</li> </ul>
	実施時期・実施回数等	通年
	実施場所	施設内
	その他 (定員など)	・インターネットによる情報提供については、事業番号6「ホームページの運営」の項にて記す。

3	事業名	図書の収集・管理・活用
	提案書事業名	同上
	実施概要	広く来館者の利用を想定し、市民公益活動に関する図書を収集し、館内に配架する。
	実施内容	NPO やボランティアをテーマとするものの他、保健・医療・福祉、まちづくり、環境、子どもの健全育成など、特定非営利活動の各分野に関する内容の図書（書籍・雑誌・資料等）を収集し、ジャンルごとに分類するなどし、館内に配架する。蔵書リストの作成や、スタッフによるお勧め図書の紹介、新刊図書の購入（年2回を予定）など、多くの人に閲覧してもらえるような工夫をする。また、貸し出しも行う。
	実施時期・実施回数等	通年
	実施場所	施設内
	その他 (定員など)	

4	事業名	情報誌の発行
	提案書事業名	同上
	実施概要	広く市民を対象に、情報誌（ニュースレター）を発行する。
	実施内容	センターの事業案内や登録団体の紹介等の多様な情報を、市民や市民団体に広く周知することを目的とした情報誌「ちばさぼ通信」を、年に6回発行する。仕様は、2つ折り A4 版仕上がり、各号4ページ、フルカラーを予定。発行部数は3,500部程度とする。 施設内への配架に加え、全ての登録団体及び市内の公共施設や学校等に郵送をする。読み物としても楽しめるよう、スタッフによるコラムや、図書紹介のコーナーなども設ける。また郵送の際、センターの主催事業のチラシなどを同封する。
	実施時期・実施回数等	年6回発行（発行時期は奇数月上旬頃）
	実施場所	施設内
	その他 (定員など)	

5	事業名	メールマガジンの配信
	提案書事業名	同上
	実施概要	登録団体及び希望する個人を対象に、メールマガジンの発行（電子メールによる情報提供）を行う。
	実施内容	センターの事業案内や助成金情報、登録団体の講座・イベント情報等を記事にしたメールマガジンを、月 1～2 回程度、登録者（登録団体及び購読を希望する個人）に配信する。
	実施時期・実施回数等	月 1～2 回程度発行
	実施場所	施設内
	その他 (定員など)	

6	事業名	ホームページの運営
	提案書事業名	同上
	実施概要	広く市民を対象に、センターの施設紹介を主目的とするホームページを開設、運営する。
	実施内容	センターの施設概要（設備や機能）の紹介、主催講座やイベントの情報、会議室等の予約状況、助成金情報等のコンテンツで構成されたウェブサイト（ホームページ）を運営する。高齢者や視覚障害者等のアクセシビリティに十分な配慮をする他、SNS の活用も進め、センターの利用促進を促す。登録団体からのイベント情報等の掲載依頼にも、可能な範囲で対応する。 また「ちばぼら」への入力・更新・承認作業を行うとともに、上記のウェブサイト「ちばぼら」へのリンクを貼り、情報の拡散を図る。
	実施時期・実施回数等	通年
	実施場所	施設内
	その他 (定員など)	

(3) 市民公益活動を行うもの相互の間及び市民公益活動を行うものとの関係機関との間の交流及び連携の促進に関すること

7	事業名	市民活動フェスタの開催
	提案書事業名	同上
	実施概要	既に市民公益活動に関わっている人・これから始めようとする人・今は関心のない人などあらゆる市民の他、企業なども含めた幅広い層を対象に、市民公益活動の周知、参加促進、交流などを目的としたイベントを開催する。
	実施内容	登録団体による活動紹介のブース出展や、ステージ発表、体験、物販等、様々なプログラムで構成された大規模イベントを、年に1回（2日間程度）開催する。市民公益活動の周知、参加の促進の他、市民活動団体・個人・企業等の様々な主体の相互交流、情報受発信ができる場とする。 他のセンターの主催事業も同日開催することも検討。広報を集中的・効率的に行うことで、より多くの市民の来場をねらう。 なお、企画・運営は実行委員会方式で進める。
	実施時期・実施回数等	実施回数：1回（2日間程度） 実施時期：9～11月頃 （実行委員会は6回程度開催予定）
	実施場所	きぼーるアトリウム（他の公共施設、民間施設も含めて検討する） （実行委員会は施設内にて開催）
	その他（定員など）	

8	事業名	市民活動交流サロン
	提案書事業名	同上
	実施概要	登録団体や市民活動に関心のある個人・企業・学生など、様々な立場の人を対象にした、サロン風の集まり（交流会）を開催する。
	実施内容	主に登録団体をはじめとした市民活動団体の他、市民活動に関心のある個人や、社会貢献活動に関心のある企業、公益的な事業を行っている組織など、様々な立場の人が気軽に交流し、知り合い、意見交換をしたりできるサロン風の集まりを、年に4回程度開催する。参加しやすいように、各回でテーマ設定をすることも検討する。
	実施時期・実施回数等	実施回数：年4回 実施時期：6月・9月・12月・3月（予定） 開催時間：2時間程度
	実施場所	施設内
	その他（定員など）	特に定員は定めない

9	事業名	千葉市を元気にするフォーラム
	提案書事業名	同上
	実施概要	一般の市民（市民団体・グループなど含む）などを対象に、千葉市（そこに住む人々）を元気にし、より魅力的にすることをめざして、フォーラムを実施する。行政の参加も検討し、市民との協働をはかる。
	実施内容	一般の市民や団体などを対象に、千葉市を含めた内外で興味深い活動をしている団体、「まちづくり」をすすめている人を講師や事例発表者として、「千葉市を元気に、より魅力的にするにはどうしたらいいか」を参加者とともに考えることをテーマにしたフォーラム。グループワークも取り入れる。メインタイトルは別途定める。
	実施時期・実施回数等	実施回数：1回 実施時期：1～3月（予定） 開催時間：3時間（予定）
	実施場所	未定
	その他（定員など）	定員：30名（会場に余裕がある場合は、30名以上とすることも考える。）

10	事業名	まちなかボランティア養成講座
	提案書事業名	都市型ボランティア育成講座
	実施概要	2020年の東京オリンピック・パラリンピック開催を視野に、関心のある方々を対象に、主に“まちなか”で来街者に案内などをするボランティアの養成講座を開催する。
	実施内容	オリンピック・パラリンピックの実施期間に関わらず、まちなかなどで来街者に案内をする、特に時間拘束をされないボランティアを“まちなかボランティア”と位置付ける。関心のある方々を対象に、「講義」と「実習」を組み合わせ、まちなかボランティアを養成する講座を開催する。 「講義」は、“まちなかボランティア”の考え方や、コミュニケーションのノウハウ、情報収集の方法などの内容で実施。「実習」は、まちなかなどでの屋外イベント、または広めの室内会場で、外国人や障害のある方をキャストとして招聘し、受講者が実際にキャストとコミュニケーションをする、といった内容を実践する。 「講義」に1回、「実習」に2回以上参加することを修了の条件とし、修了者には、修了証などを交付する。
	実施時期・実施回数等	実施回数：「講義」4回（同内容）、「実習」6回 実施時期（予定）：「講義」5月～翌2月（平日も含む）、「実習」4月～翌3月 開催時間：「講義」3時間半程度、「実習」4時間程度
	実施場所	講義：美浜保健福祉センター大会議室・千葉市美術館講堂他 実習：まちなかイベント会場（中央公園周辺、海浜幕張地区など）
	その他（定員など）	定員：「講座」各回20～60名程度、「実習」は会場の状況によって判断する

11	事業名	<b>ファシリテーター養成講座</b>
	提案書事業名	各種講座 ファシリテーター養成講座
	実施概要	市民団体・グループなどを含む一般の市民を対象に、会議や話し合いを円滑に進めるための方法（ファシリテーターの技能）を学ぶ講座を開催する。
	実施内容	経験豊かなファシリテーターを講師とし、主に実際に会議や話し合いで使えるファシリテーションの方法を実践、ワークショップ主体の講座とする。具体的には、中立的な立場で、参加者の発言が公平になるよう促し、また会議の進行に応じたツールを使うことで、合意形成に導くコツを学ぶことをねらいとする。
	実施時期・実施回数等	実施回数：1回 実施時期：9～10月（予定） 実施時間：3時間
	実施場所	中央保健福祉センター 大会議室（予定）
	その他（定員など）	定員：25名（予定）

12	事業名	<b>地域コーディネーター養成講座</b>
	提案書事業名	各種講座 コーディネーター養成講座
	実施概要	地域における調整役を担っている市民、またはこれから調整役になりたいと考えている市民を対象に、地域課題の解決に向けて調整を進めていく“地域コーディネーター”を養成する講座を開催する。
	実施内容	町内自治会や、中学校区等を単位とした地域において、異なる立場の人を対等につないで、地域課題の解決という共通のビジョンに向けて調整を進めていく“地域コーディネーター”を養成する講座。 2回連続の講座とし、1回目は、地域コーディネーターに求められるスキルや考え方などの講義を行う。2回目は、実際に地域コーディネーターの役割を果たしている人から事例紹介をいただいたり、グループ別のディスカッションを行うなどの内容とする。 同様な趣旨の講座を担当した経験のある講師を招く。
	実施時期・実施回数等	実施回数：1回（2日間） 実施時期：1～3月（予定） 実施時間：1日2～3時間程度
	実施場所	施設内（他施設も検討）
	その他（定員など）	定員：20名（予定）

13	事業名	市民活動ステップアップ講座
	提案書事業名	各種講座 市民活動ステップアップ講座
	実施概要	市民活動団体の組織運営に従事している人や、これからしようとしている人を対象に、組織運営に必要な、専門性のある分野の知識やスキルを身につけることを目的とした講座を開催する。
	実施内容	市民活動団体（NPO 法人・任意団体の両方を対象）の組織運営に必要な、税務・会計、広報、ICT 活用、組織力強化、NPO 法人の設立運営などをテーマにした、専門家による講座。テーマ（専門領域）ごとに開催回を分け、1回で完結する内容で実施する。 具体的なテーマは、ニーズを見極めながら設定。ニーズの高いものは、同じ内容で複数回開催することも検討する。
	実施時期・実施回数等	実施回数：4回程度 実施時期：5月～翌3月 実施時間：各回概ね2時間程度
	実施場所	施設内
	その他 (定員など)	定員：20名程度

14	事業名	話し方・プレゼンテーション実践講座
	提案書事業名	各種講座 ボランティア講師養成講座
	実施概要	市民団体・グループなどを含む一般の市民を対象に、市民活動や地域活動を行う上で必要となる話し方やプレゼンテーションの方法を学ぶ、実践講座を開催する。
	実施内容	講座は2回開催。一般的な「話し方」とプレゼンテーションをテーマとする。具体的には、1回目は話し方の実践編とする。前半は、話し方のコツなどを講師に講義いただく。後半は、実際にテーマを与えて参加者に実践してもらい、講評も行う。 2回目はプレゼンテーションの実践編とする。前半は、プレゼンテーションのコツを学び、後半は参加者がテーマに沿ったプレゼンテーションをし、講評も行う。
	実施時期・実施回数等	実施回数：2回 実施時期：6月（予定） 実施時間：各回3時間（予定）
	実施場所	中央保健福祉センター大会議室
	その他 (定員など)	定員：30名

15	事業名	ボランティア・市民活動マッチングプログラム
	提案書事業名	同上
	実施概要	ボランティアをしたい人・市民活動に参加したい人（希望者）と、それを受け入れる市民活動団体（受入団体）とをマッチングするプログラム。両者が直接顔を合わせる場（イベント）を設けて、マッチングを行う。
	実施内容	希望者と受入団体がただ顔を合わせるだけでなく、実際に活動に参加することをゴールとする。そのため、センターとしても希望者及び受入団体と丁寧なコミュニケーションを行う。具体的には、まず、受入団体の募集を一定期間行う。受入団体（活動内容）を一覧にした資料も作成。マッチングイベントの開催前に、この一覧を広く配布する。また受入団体に集まっていただき、趣旨を説明したり、団体同士がお互いの受入プログラムを共有し、参考にできるような場（説明会）を設けることも検討する。
	実施時期・実施回数等	実施回数：1回 実施時期：マッチングイベントは市民活動フェスタと同時開催か、または夏休み期間中（受入団体募集はマッチングイベントの約2ヶ月前から開始） 開催時間：マッチングイベントは2.5時間程度を予定
	実施場所	マッチングイベント：未定 説明会：施設内
	その他（定員など）	

16	事業名	サポーターの募集・育成
	提案書事業名	同上
	実施概要	ボランティア活動をしたい人を対象に、センターの事業のサポートなどの活動をしていただくボランティア（呼称：サポーター）を募集、活動の場を提供する。
	実施内容	初めてボランティア活動をしようとする人を主な対象に、その入口としてセンターの事業のサポート（機関紙の発送作業や、講座等の受付・運営支援）や、館内の環境整備などの活動をしていただく「サポーター」を募集、活動の場を提供する。初めに簡単な研修（ボランティアの心構えなどの内容）も実施する。サポーター同士の交流会を開催したり、センター外でのボランティアの紹介もする。
	実施時期・実施回数等	通年
	実施場所	施設内
	その他（定員など）	



17	事業名	多様な主体との連携づくり
	提案書事業名	同上
	実施概要	市民活動団体の活動がより活性化するよう、またよりよい地域社会づくりが進むよう、センターとして、学校や企業など、多様な主体との連携を進める取組（日常的な交流や意見交換会など）を行う。
	実施内容	①学校（大学・高校・専門学校等）、②企業、③地縁団体、④行政（公益的 事業を行う組織も含む）などを対象に、センターとこれら主体との間で日常 的な交流、情報交換、ニーズ調査、互いの事業への協力を通じ、関係づくり を進める。 今年度は企業（株式会社サニーサイドアップ）、行政（千葉県生涯学習振興 課）と連携した取組に力を入れる。
	実施時期・ 実施回数等	通年
	実施場所	施設内及び施設外（連携対象の活動場所など、施設外へも積極的に赴く）
	その他 (定員など)	

18	事業名	ボランティア募集情報提供施設との連携づくり
	提案書事業名	同上
	実施概要	ボランティア活動を活性化させることを目的に、千葉市でボランティア募集 情報の提供をしている公的施設と当センターとの間で、日常的な情報交換や 事業協力を行う。
	実施内容	千葉市内においてボランティア募集情報の提供をしている公的施設である、 千葉市ボランティアセンター、ちば生涯学習ボランティアセンター、千葉市 国際交流プラザ、千葉市生涯現役応援センターと当センターを含めた五施設 との間で、日常的な情報交換や事業協力を行う。こうした連携を深めること で、それぞれの機能強化を図り、ボランティア活動や NPO の活動の活性化 を図る。
	実施時期・ 実施回数等	通年
	実施場所	施設内及び施設外（連携対象の活動場所など、施設外へも積極的に赴く）
	その他 (定員など)	

19	事業名	市民活動伝言板の設置
	提案書事業名	同上
	実施概要	市民活動団体が自由に書き込んだり掲示をすることができる、来館者に閲覧してもらえる「伝言板」を、館内に設置する。書き込みや掲示できるものについてのある程度のルールは定める。センターからの案内等の発信にも活用する。
	実施内容	市民活動団体による、緊急的な告知（ボランティアや事業スタッフの急募）や、期間限定の呼びかけ（不要な物品の寄贈、あるいは必要な物品の寄付の依頼など）を、団体のメンバーが書き込んだり、掲示をしたりできる伝言板を設置する。 利用を希望する団体は、自由に書き込みや貼り出しができることとするが、掲示物の大きさや、掲示期間、禁止内容などのルールは定める。 センターからの案内についても、例えば手書きの掲示物を作成するなどして、従来とは違った形で発信するために活用する。
	実施時期・実施回数等	通年
	実施場所	施設内
	その他 (定員など)	

20	事業名	メーリングリストの運営
	提案書事業名	同上
	実施概要	登録団体間の交流や情報交換を促進するため、登録団体自らが自由に発信をすることができるメーリングリストの管理運営をする。
	実施内容	原則として登録団体の代表アドレス一つを登録し、登録されたアドレスから市民公益活動に関する内容の情報発信や呼びかけなどが自由にできるメーリングリスト（ML）の管理運営（アドレス登録や削除など）を行う。 なお、現在「6区」「6分野」の別で12のメーリングリストが存在しているが、全登録団体のものに一本化したり、一部の廃止などを検討し、新規登録や変更の際の、迅速な管理ができるようにする。
	実施時期・実施回数等	通年
	実施場所	施設内
	その他 (定員など)	

21	事業名	複数団体の連携の推進・支援
	提案書事業名	同上
	実施概要	複数の登録団体等が連携し、共通のテーマのもとに自主的に活動をする「活動部会」と呼ぶ枠組みを設置。部会の立ち上げを推進するとともに、広報面や連携の推進等の支援をセンターが行う。
	実施内容	複数の登録団体等（内容によっては、企業などの登録団体以外も認める）が連携し、共通のテーマ・目的のもとに、イベント開催や研究活動、啓発活動などを自主的に行う「活動部会」と呼ぶ枠組みを設置する。センターは部会の立ち上げを推進するとともに、広報面の支援（チラシ等を情報誌に無料で同封する）や、連携の推進、活動が活性化するための相談対応などの支援を行う。また、部会の代表者を決定し、年度末に報告書の提出を義務付ける。また、市民活動フェスタにおいて発表の場を設けることも検討する。
	実施時期・実施回数等	通年
	実施場所	施設内
	その他 (定員など)	

#### (4) 市民公益活動に関する相談に関すること

22	事業名	日常的な相談
	提案書事業名	同上
	実施概要	広く一般市民や市民活動団体などからの市民公益活動に関する相談に、センターの開館時間中、随時対応するもの。
	実施内容	センターの開館時間中、NPO やボランティアに関することや、企業の社会貢献に関することなど、市民公益活動関連の相談に随時対応するもの。ボランティアに関する相談は、活動に参加したい人と、それを受け入れる団体等とのマッチングも行う。 来所、電話、メールのいずれも受け付けるが、夜間などスタッフが1人体制のことがあったり、対応できるスタッフが不在の場合もあるので、十分な対応をするため、日時を予約した上での来所を推奨する。
	実施時期・実施回数等	通年
	実施場所	施設内
	その他 (定員など)	

23	事業名	専門家による個別相談
	提案書事業名	同上
	実施概要	市民公益活動を行っている個人や団体、これから始めようとする市民、社会貢献活動に関心のある企業など幅広い層を対象に、市民公益活動に関する専門的なテーマを設定し、予約制で専門家に対応する個別相談を実施する。
	実施内容	<p>税務・会計、労務、広報、インターネット活用、ボランティア、NPO 運営・市民活動入門など、市民公益活動に関する専門的なテーマを設定、それぞれ日時を決めて、予約制で専門家に対応する個別相談を実施する。開催回数は週に2日程度で、1日2件、1件50分程度とする。</p> <p>専門家との調整がつけば、設定した日時以外でも相談を実施する。</p>
	実施時期・実施回数等	<p>実施回数：月に8回程度 実施時期：毎週火曜日及び土曜日（予定）</p> <p>開催時間：各日18時からと19時からの2件（1件50分程度）</p>
	実施場所	施設内
	その他 (定員など)	

(5) 前各号に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業

24	事業名	施設の PR
	提案書事業名	同上
	実施概要	広く一般市民（特に市民公益活動に今は関心がない人）やセンターを初めて利用する人を対象に、リーフレット等のセンターを紹介するツールを作成、配布し、施設を PR する。これらのツールを用いてセンター外での周知活動も行い、施設の利用促進を図る。
	実施内容	<p>センターの機能や事業を紹介するリーフレット（A4 三つ折り、フルカラー）を広く一般市民や来館者などに配布し、施設の PR を図る。また、製作した幟などのツールを用い、市民が多く集まる施設に出向いたり、イベントに出展するなどし、センターの周知活動を行い、施設の利用促進を図る。</p> <p>この他、施設の利用ルールや、登録団体の要件・手続きについてわかりやすくまとめた案内書類の作成も検討する。</p>
	実施時期・実施回数等	通年
	実施場所	施設内及び施設外
	その他 (定員など)	

25	事業名	<b>登録団体の企画支援</b>
	提案書事業名	同上
	実施概要	登録団体がセンターを会場にして行う講座や相談等の企画を募集。公益性が高いかどうかなどの基準で審査を行い、通ったものを「ちばさぼセミナー」と認定。センターは、会議室の優先貸し出しや、広報面の支援を行うもの。
	実施内容	募集期間及び実施期間をある程度限定し、「ちばさぼセミナー」への認定を希望する企画（講座・講演、相談など）を登録団体から募集。公益性が高いか、実施能力はあるかなどの審査を行い、採否を決定する。採択された企画について、センターは会議室等の優先貸し出しや、チラシを情報誌に無料で同封するなどの広報面の支援を行う。 なお、明確な応募基準を事前に定める。
	実施時期・実施回数等	実施時期：6～9ヶ月程度に限定（予定） 募集回数：年に1～2回
	実施場所	施設内
	その他 (定員など)	

26	事業名	<b>セルフカフェコーナーの設置</b>
	提案書事業名	同上
	実施概要	施設利用者を対象に、コーヒー、お茶等の飲料を、無料で、セルフサービスにより提供する。
	実施内容	施設利用者（会議室等を利用する登録団体の他、活動サロンを利用したり、図書閲覧に来た個人を含む）に、暖かいコーヒーや、お茶（ティーバッグ）等の飲料を、無料で、セルフサービスにより提供する。利用は、施設内のみ限定し、飲料やティーバッグなどを施設外に持ち出すことは禁止する。
	実施時期・実施回数等	通年
	実施場所	施設内
	その他 (定員など)	

27	事業名	<b>シニア世代の地域活動促進事業</b>
	提案書事業名	シニア世代のボランティア活動促進事業
	実施概要	シニア世代を対象に、地域活動（ボランティアや NPO・町内自治会活動など）への参加を促進するためのセミナーを実施する。またシニアを対象とした施設との連携も図る。
	実施内容	市民公益活動に携わっていないシニア世代（概ね 50 歳台以上）を対象に、地域活動（ボランティアや NPO の活動、町内自治会活動など）のおもしろさを知ってもらい、参加を促進するためのセミナー（2 日間を予定）を実施する。1 日目は、経験豊富な講師による講演やグループワークを中心とした内容とし、2 日目は、事例紹介、参加者同士の交流などを行う。 また、市内に所在のある、シニアを対象とした施設（ことぶき大学校、生涯現役応援センター、千葉県生涯大学校京葉学園など）と日常的な情報交換やお互いの事業協力をを行い、シニア世代との接点をつくり、情報提供がしやすいようにする。
	実施時期・実施回数等	実施回数：1 回（2 日間） 実施時期：9 月～翌 1 月（予定） 実施時間：1 日 2～3 時間程度 （情報交換、事業協力は通年）
	実施場所	施設内（他施設も検討）
	その他（定員など）	定員：20～40 名（予定、会場などによる）

28	事業名	<b>運営協議会の設置・運営</b>
	提案書事業名	同上
	実施概要	センターを利用者にとって有益な施設とするため、利用者の立場から助言をいただく運営協議会を設置。センターは事務局として会の運営をする。委員は、登録団体の構成員から公募する。
	実施内容	センターを利用者にとって有益な施設とするため、利用ルールや運営方法、事業内容等に関して、利用者の立場から助言をいただく場として運営協議会を設置。定例会を年 4～6 回程度開催する。また、特定のテーマに限定して議論を深めたりする部会の設置も、必要に応じて検討する。委員は登録団体から公募。（構成員であれば代表者に限らない。）また、報酬はなしとする。
	実施時期・実施回数等	実施回数：4～6 回程度 実施時期：5 月～翌 2 月または 3 月 開催時間：概ね 17 時半～19 時半の 2 時間程度
	実施場所	施設内
	その他（定員など）	委員の定員：10 名程度

29	事業名	「NPO 法人を目指す方のための説明会」参加申込受付業務
	提案書事業名	同上
	実施概要	千葉市・千葉県が主催する「NPO 法人を目指す方のための説明会」の参加申込受付業務を行う。
	実施内容	千葉市・千葉県が主催、毎月第二木曜日に開催される「NPO 法人を目指す方のための説明会」の参加申込受付業務を行う。具体的には、開催日の前日 17 時（申込み締切）まで、電話、ファクス、メール、来所による参加の申込みを受け付ける。また参加者名簿をまとめ、メール添付にて、市民自治推進課宛てに送信する。 その他、申込み締切以降にキャンセルがあった場合の対応など、詳細は協議の上決定する。
	実施時期・実施回数等	通年（説明会の開催は、年 12 回）
	実施場所	施設内
	その他（定員など）	

### 3-2 自主事業に関する計画

#### 3-2-1 自主事業に関する基本方針

本施設の利用者（特に団体）が会議や打合せを行う際に発生するニーズへの対応で、一般の市場でも有料で提供されているものを、施設内で提供することにより利用者の利便性を高めることを、自主事業の基本方針とする。料金については一般の市場と同程度とする。本施設は会議室等の施設利用料金が無料であることも踏まえると、ニーズのあるサービスを有料で提供することへの理解は得られやすいと考える。

また講座や相談・イベント等については、施設の事業として無料で実施するものと、自主事業として有料で実施するものが混在すると、利用者に誤解や混乱を生じる可能性がある。よって有料の講座や相談・イベント等は自主事業としては実施しない予定。

他に、個々の団体の広報・PRになるような事業やサービスについては、有料の自主事業として実施する方針とする。ただし、実施にあたって通常の業務や施設の事業の運営に支障が出るような、規模の大きな自主事業は実施しない。

### 3-2-2 自主事業の実施計画（具体的な事業内容）

30	事業名	情報誌への折り込み
	提案書事業名	同上
	実施概要	センターの情報誌を登録団体や公共施設等に郵送する際に、登録団体や企業などの印刷物を、有料で折り込む（同封する）サービスを実施する。
	実施内容	サービスを利用できる団体は、登録団体及びそれ以外の団体・企業とするが、登録団体以外は、協力団体・企業の登録を必要とする。また、折り込みできる印刷物の大きさや枚数についての上限を設定し、市民公益活動に関する内容であるか、「千葉県広告掲載基準」に準拠しているもののみを対象とする。
	実施時期・実施回数等	年6回（奇数月月上旬に発送予定）
	実施場所	施設内
	その他（使用料など）	料金：A4判1枚相当につき、登録団体2,000円、協力企業8,000円 （※公共施設等にA4判5枚を追加で同封するサービスも、追加料金で実施する）

31	事業名	印刷機の貸出
	提案書事業名	同上
	実施概要	登録団体に、感光式孔版印刷機を有料で貸し出すサービスを実施する。
	実施内容	登録団体が団体の活動に関する内容の印刷物を印刷する場合に、感光式孔版印刷機を有料で貸し出す。利用は、原則として1日あたり1回（利用時間が2時間に達するか、または印刷枚数が5,000枚に達するまで）とするなどのルールを設ける。利用の予約も受け付ける。
	実施時期・実施回数等	通年
	実施場所	施設内
	その他（使用料など）	料金：製版1回あたり100円＋印刷100枚あたり10円



32	事業名	カラーコピー機の設置
	提案書事業名	同上
	実施概要	登録団体に限らず、来館者が誰でも自由に利用できるカラーコピー機（有料）を設置する。
	実施内容	A3・B4・A4 サイズに対応した、有料のカラーコピー機を設置する。料金は、コインベンターにより徴収する。
	実施時期・実施回数等	通年
	実施場所	施設内
	その他（使用料など）	料金：白黒コピー全サイズ（A4,B4,A3）1枚 10円、カラーコピーA4 サイズ 1枚 30円、カラーコピーB4・A3 サイズ 1枚 50円

33	事業名	飲料・消耗品類の販売
	提案書事業名	同上
	実施概要	施設利用者に対し、飲料や消耗品類を販売するサービスを実施する。
	実施内容	施設利用者の利便性を高めるため、ペットボトルや缶入りの飲料（ショーケースにて）や、コピー用紙などの事務用品、セルフカフェコーナー用の紙コップなどの消耗品類を対面式にて販売する。コピー用紙は市場より少ない枚数の単位（例えば A3 を 100 枚など）で販売したり、利用者のニーズを踏まえて販売品目を増やしたりするなどの工夫をする。 大量のコピー用紙や、指定の色のカラーコピー用紙の購入を希望する場合は、事前に連絡をもらえれば取り置きするサービスも実施する。
	実施時期・実施回数等	通年
	実施場所	施設内
	その他（使用料など）	料金：飲料 100円（500mlの水）・130円（その他）、A4 白コピー用紙 500枚 400円、A3 白コピー用紙 500枚 800円、A3 白コピー用紙 100枚 200円、A4 カラーコピー用紙 500枚 700円、紙コップ 1個 10円

### 3-3 取組目標

取組目標として、以下の成果指標および目標値を設定する。

成果指標	設定する目標	【参考】 市が設定した目標
会議室利用件数（年間）	745	745
談話室利用件数（年間）	675	675
登録団体数（年度末時点での値）	725	725
施設利用者数（年間）	18,500	18,500
ボランティア募集情報掲出数（年間）	370	360
“まちなかボランティア” 養成人数（年間）	30	30
専門家による個別相談件数（年間）	80	

これらの目標値を達成するために、指標ごとに、以下のような方策を実施することを検討する。

#### ○会議室利用件数・談話室利用件数

：比較的空きの多い時間帯・曜日や、1時間単位の予約も可能なことなどを利用者に案内。会議室等の優先予約ができる事業（登録団体の企画支援）も案内し、利用を促す。

#### ○登録団体数

：市内のNPO法人等で未登録の団体に登録の案内を郵送する。会議室等を利用するニーズはなくとも、情報の受発信や、多様な主体との交流や連携が促進できるといった団体登録のメリットがあることを、特にPRする。

#### ○施設利用者数

：講座等の事業は、極力センターを会場として実施する。また新規の来館者の増加をねらい、対象者のニーズや特性に合わせた方法・内容で施設の周知を図るほか、ビル内の他の施設に来た人が興味を持つような表示・掲示や、初めて来た方でも入館しやすい雰囲気づくりに努める。

#### ○ボランティア募集情報掲出数

：掲示にあたっての統一様式（ボランティア募集カード）をセンター側で用意する。また、ボランティア・市民活動マッチングプログラム等の事業も呼び水にし、情報が有効に活用されることが伝わるようにする。

#### ○“まちなかボランティア” 養成人数

：養成講座は初心者でも気軽に参加できるようにし、また、年度内に同内容の講座を複数回開催。参加の機会を増やしていく。登録団体とも連携し、ボランティア活動の場の提供にも力を入れる。

#### ○専門家による個別相談件数

：分野を増やして多様な相談に対応できる体制を整え、これから活動を始めた個人の相談にも対応することを周知。問合せ等で来館した人にも、じっくりと対応できるメリットを伝え、個別相談を案内する。

## 4. 施設維持管理業務の実施計画

### (1) 保守管理業務

本施設の入るビルは、三井不動産株式会社の管理するものであり、電気・設備、消防、環境衛生、防災等の保守管理業務に関しては、その指定業者が実施する。冷暖房、自動ドア、エレベーター、空調等、施設の保守や修理等も、同社が行う。害虫駆除、窓の清掃等も同社が定期的に実施する。これら作業には、必要に応じてスタッフが立ち合う。

### (2) 清掃業務

日常の館内の清掃は、スタッフが1日2回、開館直後や閉館前など利用者の少ない時間帯に、モップ掛け、ほうきによる清掃、テーブルやカウンターの雑巾がけ等を行う。施設内の床面のワックスがけは、年間4回、清掃業者に委託する。必要に応じてスタッフが立ち合う。

### (3) 警備業務

ビル全体の警備については、防災センターが行う。

施設内に、他の利用者に迷惑をかけたたり、危害を加えたりする恐れのある人が訪れた場合の対応については、マニュアルを作成して手順を共有する。最寄りの交番や防災センターの電話番号、通報する際の文言等についても、マニュアルに記載する。

### (4) 設備機器管理業務

建物や共用部の電気・設備、消防、環境衛生、防災等に関しては、本ビルを管理する三井不動産株式会社の指定する業者が管理、監視、点検等を行う。

施設内の設備の管理については、日常的にはスタッフが1日2回程度、施設内や入口付近を巡回し、設備や備品の状況確認を実施する。建物の設備の破損等を発見した場合は、必要に応じ防災センターに連絡する等の対応をする。

### (5) 備品等保守管理業務

施設の備品（物品）については、台帳を作成し、副センター長が責任者となり管理を行う。上記と同様、スタッフが1日2回程度巡回し、状況等を確認する。破損等を発見した場合は、市民自治推進課に報告し、対応を協議するとともに、利用者に危険な状態にならないよう必要な措置をとる。

### (6) 修繕業務

施設内の備品や設備機器の修繕は、必要に応じて実施する。1件につき60万円以下の修繕は指定管理者が、それ以上の修繕に関しては、市民自治推進課と指定管理者が協議の上、実施する。

## 5. 経営管理業務

### (1) 自己モニタリングの実施方法等

以下の方法により自己モニタリングを実施する。

#### ①意見箱の設置

来館者が自由に記入・投書ができる意見箱と用紙を用意し、毎日、投書の有無を確認する。内容は必要に応じ職員会議等で共有。改善など適正な対応を検討したり、回答を掲示するなどする。

市民自治推進課には月次報告書により内容を報告するが、緊急を要するものなどは、必要に応じ随時報告や相談を行う。

#### ②アンケートの実施

登録団体や利用者を対象に、年間 2 回程度のアンケートを行う。結果は、市民自治推進課への報告の他、情報誌に概要を掲載するなどして、登録団体にも知らせる。

#### ③事業アンケートの実施

講座や相談、イベント等の事業の際、参加者に、感想や意見を求めるアンケートを行う。結果については、事業担当者を中心に職員間でも共有し、以降の事業の改善に役立てる。

#### ④運営協議会

登録団体からの公募により委員を選定し、運営協議会を組織。運営方法や事業内容等について、利用者の立場から助言をいただく。

#### ⑤自己評価

月次報告書の作成に際し、事業計画と対比により、「計画通り」「計画を下回る」「計画を上回る」のいずれかの評価を行う。また事業計画書に記載がなくとも、新たに実施した取り組み等については報告する。

### (2) 市との連絡調整

市民自治推進課と指定管理者との間で、電話やメールによる日常的な連絡調整を密に行う。特に緊急時の報告・連絡・相談については十分に行う。この際、指定管理者側の窓口はセンター長が務め、必要な情報はセンター長から職員に共有するようにする。

この他、直接の打合せについては必要に応じて実施する。

## 6. 収支予算

### 6-1 施設の事業の収支予算計画書

分類項目	摘 要	金額 (円)	小計 (円)
人件費	スタッフ人件費・業務交通費	9,651,900	9,651,900
事務費	印刷機費用	47,000	1,170,000
	コピー機費用	139,000	
	一般事務消耗品費	24,000	
	レンタル備品費	960,000	
光熱費	電気水道光熱費	1,320,000	1,320,000
通信費	電話回線使用料	172,258	206,388
	プロバイダー料	31,130	
	郵便料金等	3,000	
管理費	保険料	13,860	3,734,112
	ビル管理業務委託	164,304	
	清掃業務委託費	104,748	
	修繕費	600,000	
	事務局費	2,851,200	
事業費	1 市民公益活動関連情報資料の収集・提供	0	1,177,520
	2 ボランティア情報の収集・管理・提供	0	
	3 図書の収集・管理・活用	20,000	
	4 情報誌の発行	1,034,400	
	5 メールマガジンの配信	0	
	6 ホームページの運営	123,120	
	7 市民活動フェスタの開催	452,400	1,310,160
	8 市民活動交流サロン	5,400	
	9 千葉市を元気にするフォーラム	83,500	
	10 まちなかボランティア養成講座	357,400	
	11 ファシリテーター養成講座	78,900	
	12 地域コーディネーター養成講座	65,400	
	13 市民活動ステップアップ講座	125,400	
	14 話し方・プレゼンテーション実践講座	88,900	
	15 ボランティア・市民活動マッチングプログラム	36,660	
	16 サポーターの募集・育成	0	
	17 多様な主体との連携づくり	5,400	
	18 ボランティア募集情報提供施設との連携づくり	5,400	
	19 市民活動伝言板の設置	5,400	
	20 メーリングリストの運営	0	
	21 複数団体の連携の推進・支援	0	
	22 日常的な相談	0	405,400
	23 専門家による個別相談	405,400	
	24 施設のPR	5,400	164,520
	25 登録団体の企画支援	5,400	
	26 セルフカフェコーナーの設置	54,000	
	27 シニア世代の地域活動促進事業	95,400	
	28 運営協議会の設置・運営	4,320	
	29 「NPO法人を目指す方のための説明会」参加申込受付業務	0	
合 計 金 額		19,140,000	19,140,000

## 6-2 自主事業の収支予算計画書

### 【収入の部】

分類項目	摘 要		金額 (円)	小計 (円)
事業収入	30	情報誌への折り込み	96,000	1,156,000
	31	印刷機の貸出	520,000	
	32	カラーコピー機の設置	280,000	
	33	飲料・消耗品類の販売	260,000	
雑収入	銀行利息等		10	10
合 計 金 額			1,156,010	1,156,010

### 【支出の部】

分類項目	摘 要		金額 (円)	小計 (円)
人件費	スタッフ人件費・業務交通費		318,100	318,100
管理費	保険料		140	28,940
	事務局費		28,800	
事業費	30	情報誌への折り込み	10,800	792,800
	31	印刷機の貸出	423,000	
	32	カラーコピー機の設置	139,000	
	33	飲料・消耗品類の販売	220,000	
合 計 金 額			1,139,840	1,139,840