

平成23年度 事務事業評価シート

事業名	情報システム最適化の推進	部課かい名	企画部 情報推進課
-----	--------------	-------	--------------

1. 事業概要

①第5次実施計画における重点施策	「重点施策への位置付けなし」、「実施計画対象外事業」			
②目的	○公平性・透明性の高い調達 ○体系的な情報システムの管理 ○トータルコストの削減			
③対象（顧客）	庁内情報システム（ホストコンピュータ）			
④事業内容 （これまでの経緯を含める）	○平成20年度に「ちがさき情報化プラン」を策定し、昭和51年のホストコンピュータ導入以来、特定業者への依存に起因している競争原理の欠落に対する対応のためホストコンピュータに対して標準的な技術を採用するオープン化を行うとした基本方針を定めた。 ○平成21年度に、その基本方針に基づき「茅ヶ崎市情報システム最適化計画」ホストコンピュータのオープン化へ向けた、より具体的な計画や手法について策定を行った。 ○平成22年度については、情報システム最適化プロジェクトを設置し、プロジェクト全体会議やプロジェクト管理会議の運営を推進し、経緯は次のとおり。 ①高度な知識を持つ調達支援事業者（コンサルタント）を選定した。 ②業務要件などを取りまとめるため、業務主管課に対するヒアリングを実施した。 ③複数の事業者を対象にRFI（情報提供依頼）を実施し、業務主管課の要件を再定義して調達仕様書を策定した。 ④第1次分開発運用事業者選定のため、ホームページなどを利用した公開型プロポーザルを行った。 ⑤総合評価点方式の採用などにより、情報システム（第1次調達分）に最も適した開発運用事業者を選定した。 ⑥業務主管課と開発運用事業者に於いて要件定義の確認を行った。			
⑤事業の期間	開始	平成22年度	終了	平成27年度
⑥根拠法令等				
⑦個別計画	茅ヶ崎市情報システム最適化計画（平成22年度～平成27年度）			
⑧事業実施手法	<input type="checkbox"/> 直営 <input checked="" type="checkbox"/> 委託 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※内容確認できる資料添付（仕様書、報告書等）			
⑨添付資料	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	1 茅ヶ崎市情報システム最適化計画 概要版（計画期間全体事業スケジュール含む） 2 情報システム最適化イメージ 3 情報システム最適化計画、第2次調達（介護保険・後期高齢）の変更について		

2. 事業費

(単位：千円)

区分	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度
当初予算額			14,313	11,000	188,708
決算額			14,070	10,972	111,491
財源内訳	国・県支出金				
	地方債				
	その他				
	一般財源	0	0	14,070	10,972
事業費増減理由					

3. 各種指標の状況

指標区分	指標名	単位	目標値 実績値	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度
				成果	ちがさき情報化プランの策定	%		
成果	茅ヶ崎市情報システム最適化計画の策定	%				100 100		
成果	公開型プロポーザルへの参加事業者数	社					4 7	
活動	全体会議の回数	回					10 9	
指標変動理由								

<p>目的達成に向けて行った22年度の取組</p>	<p>○システム運用経費の削減や業務処理時間の削減、公平かつ透明性の高い調達等を目指した情報システムの最適化を推進した。その第1段階として、住民記録台帳、国民健康保険システム等の開発に着手し、これにあわせ、ホストコンピュータシステムの新宛名システムの構築等の機能改修を行った。</p>
---------------------------	--

4. 事業評価

事業の傾向	分類		
事業費（対前年度比）	<input checked="" type="checkbox"/> 増加	<input type="checkbox"/> 増減なし	<input type="checkbox"/> 減少
成果指標	<input type="checkbox"/> 達成	<input checked="" type="checkbox"/> 一部達成	<input type="checkbox"/> 未達成

評価
<p>○公開型プロポーザルを行い、第1次分について「公平性・透明性の高い調達」を行った。</p> <p>○連携型の総合窓口や収納事務の一元化等、質の高いサービスを市民に提供していく必要がある。</p> <p>○業務改善等により事務効率のさらなる向上が見込まれる。</p> <p>○ICT社会の急速な展開のなかで、職員にやさしいシステム導入が期待されている。</p> <p>○限りある行政資源の最大限の活用などに資する情報システムの整備が見込まれる。</p> <p>○全庁的な視点から分析、評価することにより統一的な運用のシステム導入が期待できる。</p> <p>○平成21年度当初予算と比較して最適化後は年間の運用・保守経費を2.2億円の削減が期待できる。</p> <p>○市民の待ち時間短縮効果、収納率の向上効果、職員負担の削減効果などによる費用対効果が期待できる。</p>

課題認識と解決への考え方	<p>○公平性・透明性の高い調達、トータルコストの削減ため、第2次及び第3次調達についても公開型プロポーザルを行う。</p> <p>○体系的な情報システムの管理のため、高度で専門的な知識をもつ助言事業者の活用を図る。</p>
23年度の具体的取組（予定）	<p>○計画実施へ向けて、住民記録台帳、国民健康保険システム等の開発試験を実施し、新しいシステムの稼働に向けて推進をする。</p>

総合計画審議会特記事項
<p>○シートの完成度についての評価</p> <p>事業実施内容と設定指標が合致していない。</p>

茅ヶ崎市情報システム最適化計画 概要版

平成 22 (2010) 年 3 月
茅ヶ崎市

目 次

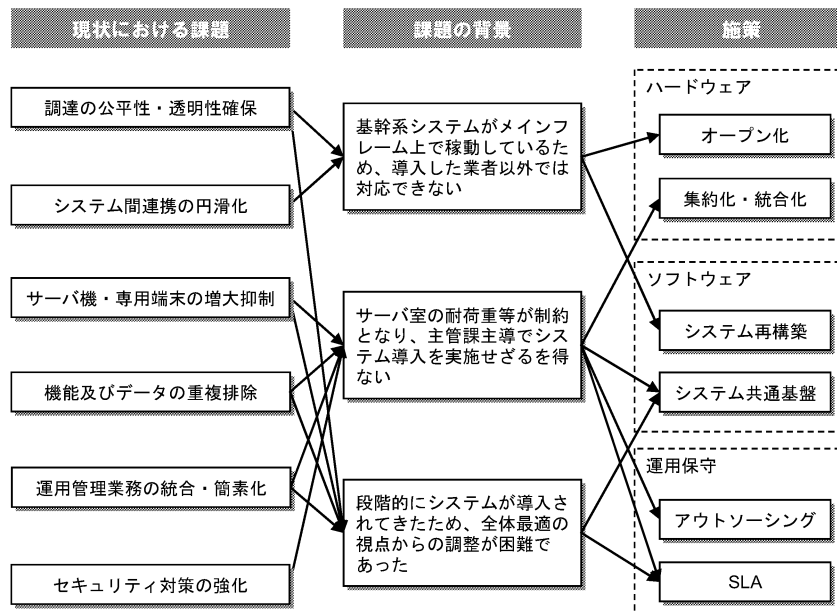
1. 計画の基本事項.....	1
(1) 計画策定の目的	1
(2) 計画範囲	1
(3) 計画期間	2
2. 主な課題と情報システムの方向性.....	2
(1) 主な課題	2
(2) 情報システムの方向性.....	3
3. 最適化実施計画.....	4
(1) 対象領域と整備範囲	4
(2) 整備スケジュール.....	5
ア 職員負荷	6
イ リスク最小化.....	6
ウ コスト最小化.....	6
エ 制約事項	7
(3) 推進体制	7
ア 市長を中心とした全庁的な統制	7
イ 情報推進課と業務主管課の協働体制	7
ウ マネジメント機能の強化.....	8
(4) 経費に関する分析.....	8
(5) 来年度以降の体制と役割	9
構築工程	9

1. 計画の基本事項

(1) 計画策定の目的

茅ヶ崎市における情報システム及び情報システムに係る各プロセスの現状を整理・分析した上で、「情報システムに係るトータルコストの削減」、「体系的な情報システム管理の実現」及び「公平かつ透明性の高い調達の実現」に向けた障壁を克服するための方向性を示します。その上で、市内の IT ガバナンス向上に資することを目的とし、次に示す最適化に向けた基本施策推進のための実施計画を策定するものとします。

また、本計画では、単なる情報システムの再整備を目的とするのではなく、ICT の活用を前提に、「市民サービスの質の向上」、「限りある行政資源の最大限の活用」などに資する情報システムを整備することを目的とします。



(2) 計画範囲

計画範囲は、次のとおりとします。

- 現行ホストコンピュータシステムのオープン化及び必要に応じたインフラ環境の見直し
- ホストコンピュータとデータ連携を行っている個別システムの適切な対処
- ICT 活用を前提とした市民サービス向上及び業務効率化の方向性の定義
- 新システムを前提とした、新たなマネジメント体制（プロジェクト体制、情報システムの企画～保守・運用体制）の確立

また、将来的には共通事務系システムなどの統合化に対処できる計画とするよう配

慮します。

(3) 計画期間

計画期間は、次のとおりとします。

- 平成 22 年度から平成 27 年度までの 6 年間(構築～運用・保守フェーズ含む)
上記期間中においても、法改正の動向などをみながら、計画内容については継続的に見直しを行うこととします。

2. 主な課題と情報システムの方向性

(1) 主な課題

ホストコンピュータを中心とする情報システム及びそれらを利用する業務についての主な課題は次のとおりです。

項目		課題内容
「市民サービスの質の向上」の観点からの課題	窓口サービスのさらなる改善	市民サービスのさらなる拡充や窓口サービスの総合化への対応。
	税・保険料の納付や申告の利便性の向上	収納チャネルの拡大や電子申告への効率的な対応。
「限りある行政資源の最大限の活用」の観点からの課題	定型業務の効率化	定型的な業務処理の効率化。
	情報システムの機能不足	情報システムの機能不足による業務負荷の高まり。
	情報の多重管理	情報の多重管理による業務負荷の高まり。
情報システム全般の課題	情報の有効活用	情報の有効活用によるさらなる業務の効率化。
	情報システムの構造	旧来型のシステム構造とそれに起因するシステム維持経費の高止まり。
システム運用・保守体制の課題	情報システムのライフサイクル	度重なるシステム改修による情報システムの老朽化。
	契約・体制	オープン系システムに対応した契約・体制面の見直し。
情報セキュリティ・システムインフラ面の課題	運用品質	運用品質の維持・向上と障害発生時の対処方法の改善。
	情報推進課の役割	情報化企画などの企画機能の業務比重。
	ネットワークのセキュリティリスク	オープン系システムに対応するセキュリティレベルの維持・向上。
	端末管理	資源管理などの端末管理方策の見直し。
	パスワード管理	パスワード管理の効率化とセキュリティレベルの維持・向上。
	個別システムの管理	個別システムの運用管理レベルの向上。

(2) 情報システムの方向性

現状課題や行政改革大綱などの施策を踏まえた上での、情報システムとしての方向性は次のとおりです。

	目指すべき行政効果	情報システムとしての方向性
市民サービスの質の向上の観点から		
市民との接点の拡充	<ul style="list-style-type: none"> 市民窓口業務の拠点の拡充(場所的制約の低減)や、時間拡充(時間的制約の低減)による、利便性の向上 電子的な行政サービスの提供による、利便性の向上 	<ul style="list-style-type: none"> 将来の窓口業務拠点や窓口業務時間の拡充に柔軟に対応できる情報システムの整備 今後の電子申告、電子納税、証明書自動交付機などの導入を視野に入れた、容易に対応できる情報システムの整備
窓口業務の総合化	<ul style="list-style-type: none"> 将来の総合窓口化やワンストップサービス提供による、利便性の向上 市民ニーズを的確に把握した相談サービスなどの実施による、市民満足度の向上 	<ul style="list-style-type: none"> 業務間の手続などの連携を容易にする情報基盤の整備 共通基盤を有効活用した、業務支援機能(他課情報の照会機能など)の拡充
個人情報の適正な管理	<ul style="list-style-type: none"> 各業務・サービスに関する個人情報を適切に保護した、安全な市民サービスの提供 	<ul style="list-style-type: none"> アクセスログの完全性の担保(情報開示請求への対応) DV情報の一元管理と適切な保護機能の整備
説明責任の強化	<ul style="list-style-type: none"> 市民、企業などに対する、サービス内容やその根拠の説明責任の強化 	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムの処理結果の正確性の担保 過去の履歴情報の保持と、その正確性の担保 情報システムとしての不正処理対策の確保
限りある行政資源の最大限の活用の観点から		
民間サービスの有効活用	<ul style="list-style-type: none"> 民間のノウハウを最大限に活用した、行政サービスの効率化と質的向上 	<ul style="list-style-type: none"> ASPサービス、SaaSサービスなどを組み合わせた効率的なシステム整備 定型業務(OCR処理、印刷、封入・封緘など)のアウトソーシングに対応できる情報システムの整備
少ない職員での業務・サービスの遂行	<ul style="list-style-type: none"> 限られた人数での業務・サービスの遂行(さらなる効率化)と、より付加価値の高い業務へのシフト 	<ul style="list-style-type: none"> 現状業務の効率化に資する、現行システムの不足機能の整備 情報の二重入力等の抑止などを目的とした、業務間の情報連携機能の整備 EUCなど、情報の高度利用環境の整備
歳入の確保	<ul style="list-style-type: none"> 徴収対策の強化による、収納率の向上 	<ul style="list-style-type: none"> 税、保険料をはじめとして、その他少量収納科目についても対応できる収納情報一元化に関する各種機能の強化 納税推進センターとの連携機能の強化
情報システム運営の観点から		
情報化投資の適正化	<ul style="list-style-type: none"> 今後も拡大が見込まれる情報化ニーズに対し、全庁最適化の観点から、職員人件費も含めた情報化投資の適正化 	<ul style="list-style-type: none"> 茅ヶ崎市に最適なシステムによる再構築と、カスタマイズの抑制 継続的な競争環境の整備
変化に柔軟に対応できる情報システム運営	<ul style="list-style-type: none"> サービス内容や業務プロセスの見直し、組織や法制度の改正、情報通信技術の変化に対する、柔軟かつ適正な経費での情報システムの運営 	<ul style="list-style-type: none"> 変化に強い情報システムの構築(基盤の確立) 提供サービス(パッケージ保守サービスなど)を有効活用した効率的な情報システム運営
運用・保守の観点から		
運用・保守体制の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 運用品質の継続的改善による、利用者満足度の向上 情報管理部門(情報推進課)の負荷軽減 	<ul style="list-style-type: none"> パッケージシステムの特性に合わせた、新たな運用・保守体制の確立 システム投資の判断等を的確に行う、企画機能の強化
セキュリティの観点から		
セキュリティ対策のさらなる推進	<ul style="list-style-type: none"> 高水準の全庁の情報セキュリティ管理 	<ul style="list-style-type: none"> 庁内に新設する「分庁舎コンピュータ室(仮)」への環境集約 包括的なセキュリティ対策の実施

3. 最適化実施計画

(1) 対象領域と整備範囲

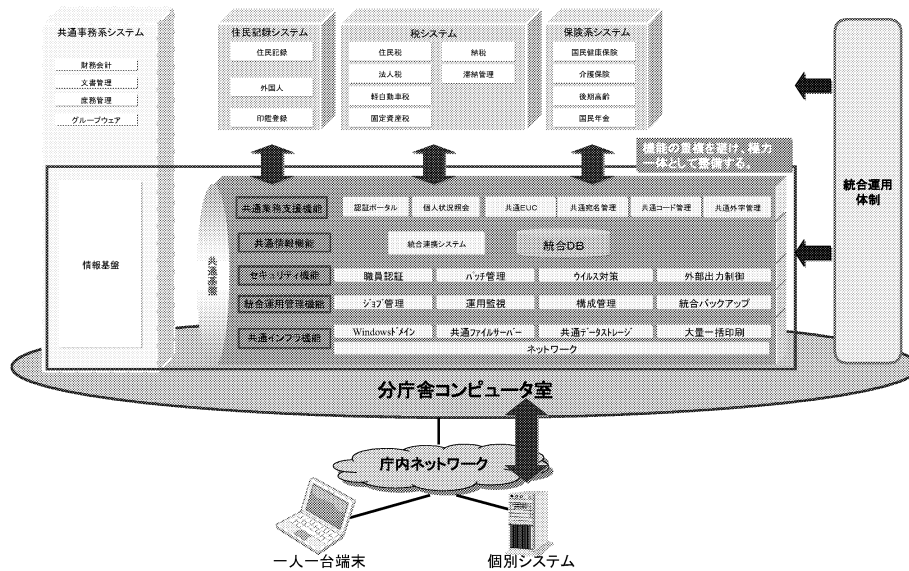
整備対象範囲の全体像を、次のとおり整理します。

整備対象システムは、すべて「分庁舎コンピュータ室(仮)」に收容し、端末は現在の一人一台端末を活用します。

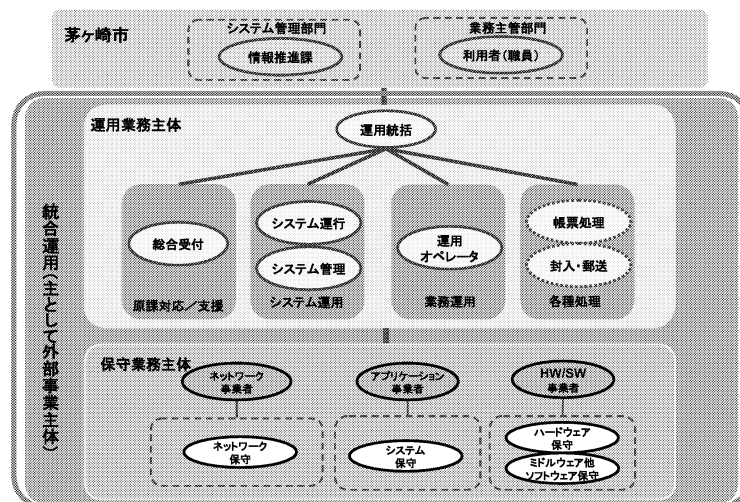
共通基盤は、現行の情報基盤と機能の重複を避け、極力一体として整備します。

業務システムについては、別途定める調達単位ごとに最適なパッケージを導入します。

また、現在ホストコンピュータからデータを連携しているシステムについては、必要なデータを連携します。



これらのシステムを統括して運用する次のような体制についても、合わせて整備します。



(2) 整備スケジュール

ホストコンピュータシステムの再構築は、次のスケジュールで推進します。

		H21年度			H22年度			H23年度			H24年度			H25年度			H26年度			H27年度					
		4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1
イベント																									
最適化計画策定																									
一次稼働 ・住民記録 ・国民健康保険 ・国民年金 ・共通基盤	RFP策定																								
	調達																								
	要求・設計																								
	開発・試験																								
	移行																								
二次稼働 ・介護保険 ・(後期高齢)	RFP策定																								
	調達																								
	要求・設計																								
	開発・試験																								
	移行																								
三次稼働 ・税	RFP策定																								
	調達																								
	要求・設計																								
	開発・試験																								
	移行																								
ACOS対応 ※法改正関連	宛名管理改訂(法改正対応) 税APのI/F改修 (介護APのI/F改修) (後期APのI/F改修)																								
ACOS対応 ※新住記関連	ACOS宛名への連携対応																								
ACOS対応 ※機器関連	シェアードサービスの利用																								

システム名	一般的な開発に必要な期間 (移行期間含む)
住民記録システム	1年～1年3ヶ月
税システム	1年6ヶ月～2年
国民健康保険システム※	1年6ヶ月～2年
介護保険システム	1年
後期高齢システム	1年
国民年金システム	1年

※高額療養費等、現在国保連に委託している業務についても
自庁内に構築した場合、2年程度要する。

スケジュールのポイント
<ul style="list-style-type: none"> 平成24年度に予定される住民基本台帳法の改正に合わせて、住民記録システム、国民健康保険システム、国民年金システムを移行する。 介護保険システム、後期高齢システムについては、平成25年度の稼働とする。ただし、現行システムの改修ボリュームや今後の制度改正を見据え、必要に応じて稼働時期を見直す。 税システムについては、平成27年度の固定資産評価替えに合わせた移行を行う。

システムごとの稼働時期は次のとおりです。

システム	機能	稼働時期	備考
住民記録	住民記録	平成24年度	
	外国人登録	平成24年度	業務としては住民記録に統合予定
	印鑑登録	平成24年度	
	選挙	平成24年度	整備範囲については、調達仕様策定時に検討する。
	住基ネット	平成24年度	
国民健康保険	資格、賦課、給付、 収納、保険料管理	平成24年度	
国民年金	給付	平成24年度	
介護保険	資格、賦課、給付、 収納、保険料管理	平成25年度	
	認定支援	平成25年度	既存システムの継続利用については、調達仕様策定時に検討する。
後期高齢	資格、収納、保険料 管理	平成25年度	制度としては廃止予定
税	個人市民税	平成27年度	平成26年度より、必要機能を段階的に提供する。
	法人市民税	平成27年度	
	軽自動車税	平成27年度	
	固定資産税(土地、 家屋、償却、評価)	平成27年度	
	税証明	平成27年度	
納税	平成27年度		

システム	機能	稼働時期	備考
収納情報		平成24年度	国民建保業務より段階的に適用範囲を拡張する。
共通基盤		平成24年度	共通宛名機能などを、段階的に適用範囲を拡張する。

なお、スケジュール策定に当たっての基本的な考え方は次のとおりです。

ア 職員負荷

(ア) 職員負荷の分散・平準化

システム移行時期は職員の作業負荷がピークになることが想定されるため、段階的なシステム移行によって、職員の作業負荷の分散・平準化を図る必要があります。

(イ) 業務繁忙期の考慮

業務繁忙期とシステム移行時期は、極力重複しないように配慮します。

(ウ) 業務課題の優先的解決

業務改善や市民サービス向上につながる課題については、優先的に解決できるようにします。

イ リスク最小化

(ア) テスト、研修期間などの十分な確保

職員のテスト期間、操作研修期間などについては、十分に確保できるように配慮します。

(イ) 業務イベント

業務の年次処理など、重要な業務イベントの安全な移行が可能となるように配慮します。

(ウ) 緊急回避策の確保

移行対象の新システムに万一不具合が生じた場合に、移行時期の延期など、回避策を講じることが可能となるように配慮します。

ウ コスト最小化

(ア) システム間結合度

各業務のシステム間結合度を考慮し、システム間の連携に多大な投資が発生しないように配慮します。

(イ) 情報システムのライフサイクル

費用対効果の観点から、現行システムのライフサイクル(老朽化度合い)を考慮して優先順位を設定します。

エ 制約事項

(ア) 住民基本台帳法改正の施行

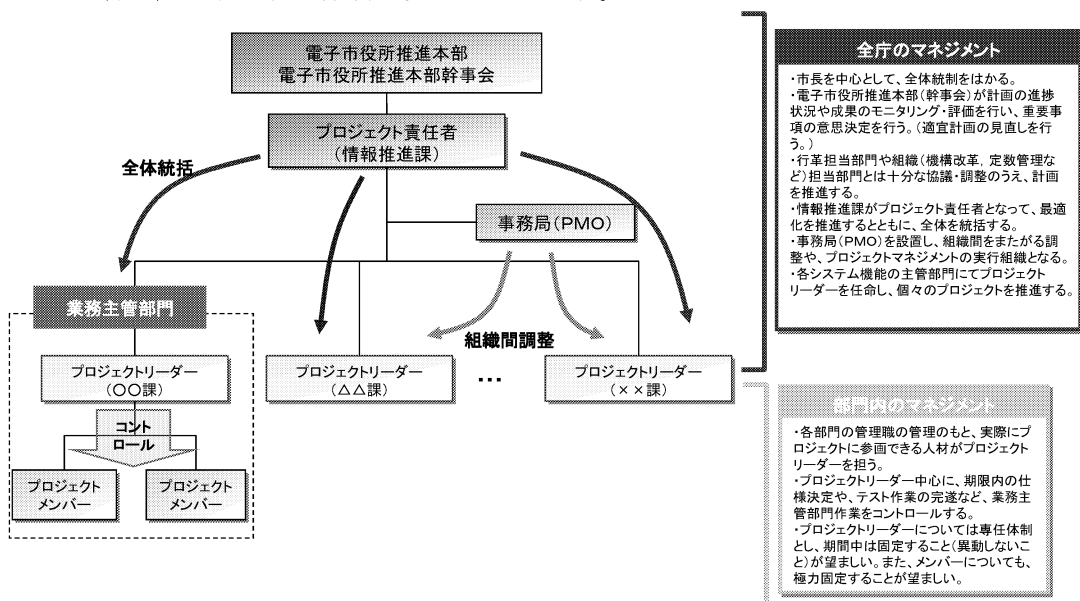
平成 23 年度中に法改正のシステム対応を実施する必要がありますが、現行システムでは対応が困難になっています。

(イ) ホストコンピュータのリースアップ

現行ホストコンピュータのリース期限は、平成 26 年 3 月となっています。

(3) 推進体制

最適化を推進する体制は次のとおりです。



なお、体制を整備する上での基本的な考え方は次のとおりです。

ア 市長を中心とした全庁的な統制

行革目標との整合性の確保、組織改正との整合性の確保、部門横断的な調整など、全庁的な調整・統制が必要となることから、市長を中心とした全庁的な組織体制を確立する必要があります。

イ 情報推進課と業務主管課の協働体制

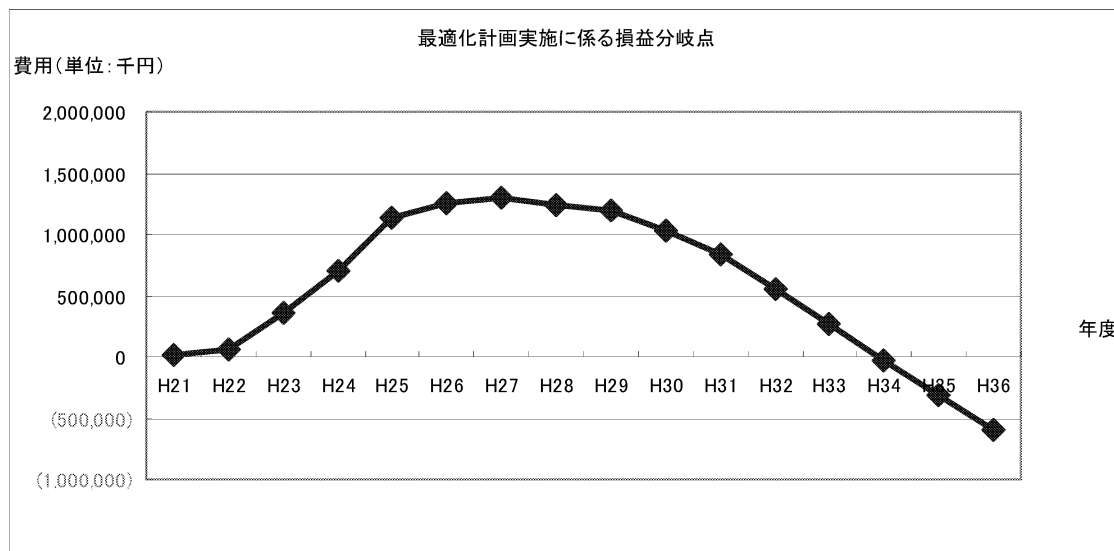
情報推進課のみならず、専門知識や人的リソースなどの点において、業務主管課との協働体制の確立が不可欠となります。そのために、業務主管課が調達に参加することで調達時の合意形成を図るとともに、業務主管課内部のマネジメント体制についても確立する必要があります。

ウ マネジメント機能の強化

最適化の推進は全庁的なプロジェクトになること、システム構築期間が長期に渡ること、複数の事業者の参画を推進する必要があることなどの観点から、茅ヶ崎市のマネジメント機能を強化する必要があります。そのために、情報推進課における専任体制を確立し、不足する人員・ノウハウについては、外部の支援事業者を活用します。

(4) 経費に関する分析

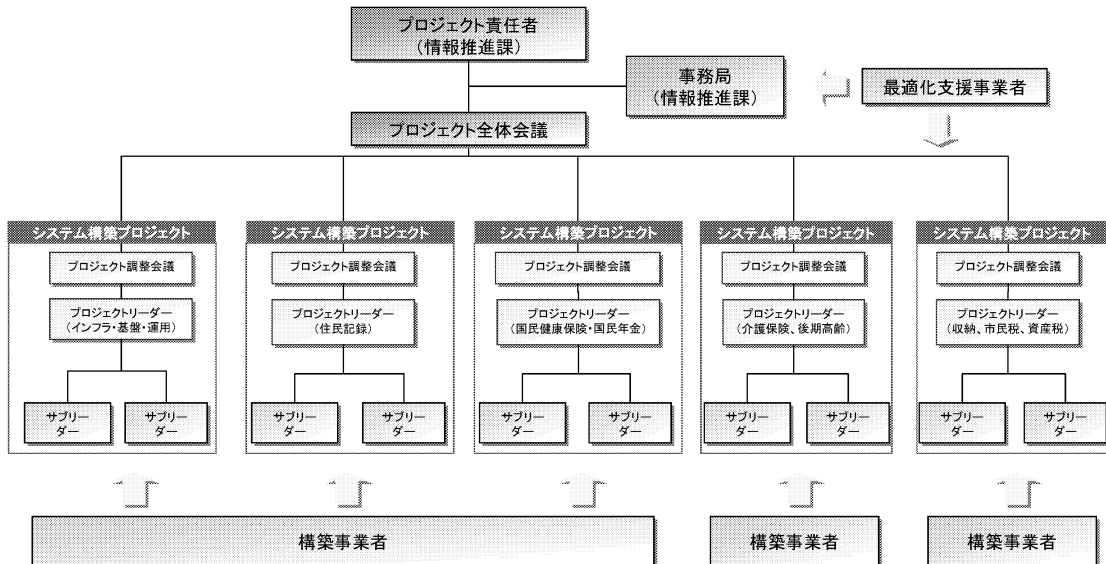
現在のホストコンピュータシステムの経常的な運用経費については、最適化によって年間の運用・保守経費を約 2.2 億円削減し、最適化に係る初期投資（約 19.8 億円）に必要な職員人件費（約 1.0 億円）を含めて、平成 34 年に費用対効果がプラスになることを目標とします。



(5) 来年度以降の体制と役割

構築工程

事業者選定後は、次のプロジェクト体制と役割分担に基づき、システム構築のプロジェクトを推進します。



実施主体	役割
プロジェクト責任者	プロジェクトの責任者として、全体を統括する。
プロジェクト全体会議(仮)	関係課の代表(課長級)を中心にプロジェクト全般の進捗状況の確認や、課題の調整などを行う。
システム構築プロジェクト(各業務主管課中心)	
プロジェクト調整会議(仮)	業務主管課長も参画し、各プロジェクトの進捗状況の確認や、課題の調整などを行う。
プロジェクトリーダー	プロジェクトリーダーを中心に、業務主管課全体の各種作業のコントロールを行う。
プロジェクトサブリーダー	サブシステム(資格、給付など)ごとにサブリーダーを配置し、サブシステムごとの各種作業のコントロールを行う。
事務局	プロジェクト推進に係る各種支援作業(プロジェクト全体管理、プロジェクト間の調整、各種会議体の運営支援など)を実施する。
最適化支援事業者	事務局が行うプロジェクト管理や、各構築プロジェクトの会議体運営などの支援を行う。
構築事業者	パッケージ機能の適用設計、開発、試験、データ移行、操作研修などを実施する。

発行・編集 茅ヶ崎市企画部情報推進課
平成22(2010)年3月発行 100部作成

情報システム最適化イメージ

添付資料2

●目的

- ・情報システムに係るトータルコストの削減
- ・体系的な情報システム管理の実現
- ・公平かつ透明性の高い調達の実現

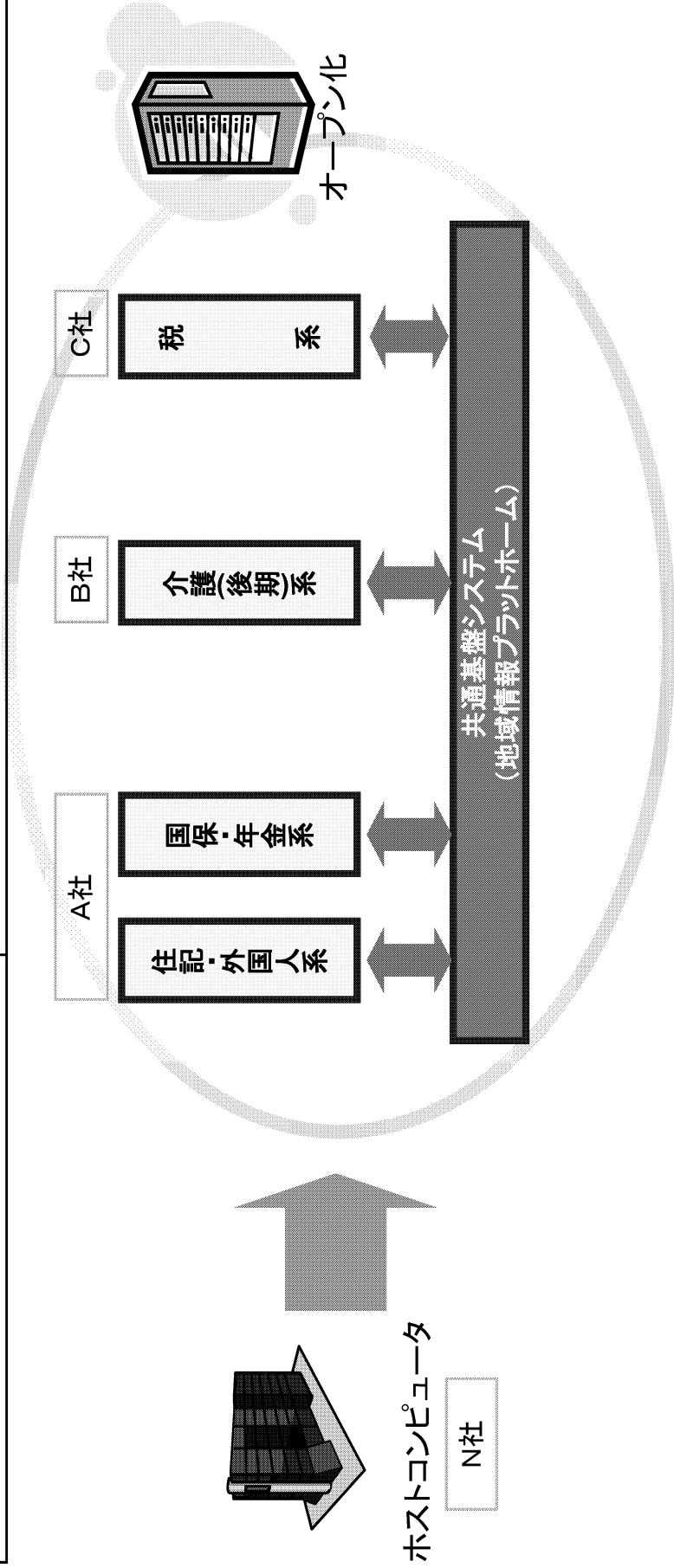
●期待される効果

- ・総合窓口に対応可能なシステム
- ・収納情報一元化への対応
- ・MPN等への対応

●最適化スケジュール概要

整備期間 平成22年度から平成26年度

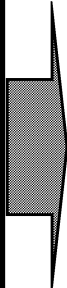
22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	構築計画
					22年度から住記等
					23年度から介護等
					24年度から税



ホストコンピュータから、複数事業者で競争が可能なオープンシステムへの移行

当初の最適化計画からの変化

	H22年度	H23年度	H24年度	H25年度	H26年度	H27年度
調達						
1次	調達	契約	要求設計	開発試験	本稼動	
2次		調達	契約	要求設計	開発試験	本稼動
3次			調達	契約	要求設計	開発試験



	H22年度	H23年度	H24年度	H25年度	H26年度	H27年度
調達						
1次	調達	契約	要求設計	開発試験	本稼動	
2次			調達しない			
3次			調達	契約	要求設計	開発試験
			調達	契約	要求設計	開発試験
			調達	契約	要求設計	開発試験

※税：個人市民税、法人市民税、軽自動車税、固定資産税（土地、家屋、償却、評価）、税証明、納税

情報システム最適化計画、第2次調達（介護保険・後期高齢）の変更について

第2次調達分について、次の理由により第3次調達分と同時の調達とします。

1 後期高齢者医療制度の調達について

同制度の廃止時期

計画当初 平成25年3月を想定

現時点（平成23年3月） 平成26年3月以降を想定

(1) 当初計画どおり調達する場合

ア 現行システムの制度で構築した後、再度新規に構築する必要がでてくる。

【二重投資、職員負荷増大】

(2) 第3次で調達する場合

ア 制度の廃止や新しい制度（広域国保）の時期等について、判明（平成26年の夏頃）後調達ができる

【新制度システムでの構築、要件の明確化】

2 介護保険の調達について

(1) 当初計画どおり調達する場合

ア 介護保険だけの調達になり、事務量が増大になり不合理

イ 平成24年4月に制度見直しが予定されているため、現行システムの改修と新システムの開発作業が重複する。

ウ 要件定義時に見直す制度が全て確定していない可能性がある。

【職員負荷増大、不確定要素】

(2) 第3次で調達する場合

ア 制度見直し後の稼働になるため、確定した要件で新システムの検討ができる。

【新制度での構築、要件の明確化】

茅ヶ崎市情報システム最適化計画（平成22年3月策定）P33より抜粋

介護保険システム、後期高齢システムについては、平成25年度の稼働とする。ただし、現行システムの改修ボリュームや今後の制度改正を見据え、必要に応じて稼働時期を見直す。

平成23年度 事務事業評価シート

事業名	市民活動団体・民間非営利組織の支援	部課かい名	総務部 市民自治推進課
-----	-------------------	-------	----------------

1. 事業概要

①第5次実施計画における重点施策	重点施策への位置づけなし		
②目的	<p>○市民活動の活性化と市民活動団体の自立を促進することで、市民活動を推進するための環境整備を図る。</p> <p>○市民活動サポートセンターを活用し、団体活動の支援や市民活動団体相互の交流促進を図る。</p>		
③対象（顧客）	市民、市民活動団体		
④事業内容（これまでの経緯を含める）	<p>○市民活動サポートセンター管理運営事業 市民活動の総合的な支援の拠点施設である市民活動サポートセンターを活用し、市民活動に関する情報の受発信、相談、連絡調整、市民活動推進のための事業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成14年4月開設 ・平成17年度に指定管理者制度に移行。現在の指定管理者は特定非営利活動法人NPOサポートちがさき（平成25年度まで） ・開館時間は午前9時30分から午後9時30分まで。休館日は第3水曜日及び年末年始 ・建物規模は軽量鉄骨造平家建て306㎡。会議室等の内容は、フリースペース、作業スペース、情報コーナー、プレイルーム、ロッカー、レターケース、展示ボード、展示レール <p>（22年度実績報告）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報誌「さほせんニュースレター」（3回）「情報ひろば」（6回）の発行 ・市民活動団体ガイドブック（264団体を掲載）の編集・発行 ・ホームページの維持・管理（年間アクセス数：64,572件） ・窓口相談（110件） ・「ユースボランティア茅ヶ崎」の実施（参加者114名） ・NPO講座（3回） ・NPOと行政の協働に向けた意見交換会の実施（2回） ・団体交流・懇談事業「市民活動カフェ」の実施（年7回） ・市民活動フォーラム2011（さほせんワイワイまつり）の企画・実施 <p>○市民活動推進補助事業 市民活動推進条例に基づき、活力あふれる地域社会を実現するために、先駆性、専門性など市民活動の持つ特性を生かし、茅ヶ崎市民が受益者となる公益的な事業に対し、市民活動げんき基金を原資とした補助金の交付を行う。公募説明会により周知をし、選考にあたっては公開プレゼンテーションを通じて、市民活動推進委員会において公益性を判断し、実施報告会の開催により、事業の内容、成果を公表し、事業の公開性、透明性を図っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタート支援（助成を受けたことがない団体が対象）…団体がこれまで行ってきた活動の拡充を図る事業又は活動の発展を目的に次の一歩として新たにを行う事業（助成回数は、同一団体1回限り）、助成額は事業費の90%（10万円を上限） ・ステップアップ支援（設立後2年以上の団体が対象）…団体の自立を促進し、活動を軌道にのせるための事業（助成回数は、同一団体につき3回まで）、助成額は事業費の80%（60万円を上限） <p>・これまでの実績・申請団体数は88団体、採択団体数は71団体、交付額（23年度交付予定額を含む。）は12,296千円 ・平成17年に制度を導入し、申請団体の減少を踏まえ、平成20年度に制度改正（助成回数2回→3回、ステップアップ限度額30万円→60万円など）を行った。</p> <p>（22年度実施事業）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・烏帽子に向かう散歩道～ラチエン通り～【ラチエン通りの安全・安心を進める会】 ・ネパール・バルパ郡におけるフェアトレードによる経済的支援【ネパールとの架け橋なばらば】 ・子どもとお年寄りに楽しい紙芝居を届ける「出前紙芝居」事業【茅ヶ崎紙芝居研究会さわかやか】 ・茅ヶ崎ビーチクラブ「ビーチを一年中楽しもう」【茅ヶ崎ビーチクラブ】 ・ほのほのビーチフェスティバル2010となぎさシンポジウムの開催【ほのほのビーチ茅ヶ崎】 ・連続（マラソン）懇談会「誰もが安心して生活できる地域を作るために」【湘南おやじの会】 ・懷島プロジェクトⅡ景観まち歩きマップ（円蔵・西久保・鶴が台編）【まち景まち観フォーラム・茅ヶ崎】 ・「茅ヶ崎かるた」の制作と、その普及【茅ヶ崎郷土会】 ・馬に乗って揺られて元気になろう【NPO神奈川馬の道ネットワーク茅ヶ崎支部】 ・第五回小出川桜まつり・第二回小出川紫陽花まつり【花ともにくらす会】 ・NPO法人WE 21ジャパンちがさき10周年記念事業【NPO法人WE 21ジャパンちがさき】 <p>〈市民活動推進基金（市民活動げんき基金）〉 市民活動を支援するにあたって、市の一般予算のみで行うのではなく、市と市民等が一体となって寄附金等を積み立て（マッチングギフト方式）、それを助成金の財源とすることで、地域社会における市民活動への相互支援を推進しようとする市民、事業者等との協働による基金。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成17年1月に設置。当初の原資（1,500万円）については市が出資。平成23年4月現在基金の残高は11,009,196円 ・マッチングギフト方式…寄附と同額を市も一緒に積み立てて、市民活動団体が行う公益的な事業の財源とするもの ・これまでの寄附額の累計は4,053,487円（平成23年5月31日現在） 		
⑤事業の期間	開始	平成14年度	終了
⑥根拠法令等	市民活動サポートセンター設置条例、市民活動推進条例、市民活動推進基金条例、市民活動推進補助金交付要綱		
⑦個別計画			
⑧事業実施手法	<input checked="" type="checkbox"/> 直営 <input type="checkbox"/> 委託 <input checked="" type="checkbox"/> その他（指定管理） ※内容確認できる資料添付（仕様書、報告書等）		
⑨添付資料	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	1 協定書 2 仕様書 3 施設案内パンフレット 4 応募要領 5 基金パンフレット	

2. 事業費

(単位：千円)

区分	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	
①当初予算額	17,462	18,279	18,852	20,729	20,945	
②決算額	17,727	18,288	18,358	20,134	22,230	
財源内訳	国・県支出金					
	地方債					
	③その他	3,062	2,144	1,779	1,780	3,637
	④一般財源	14,665	16,144	16,579	18,354	18,593
事業費増減理由	②基金積立金を補正	①消費税法による税額を指定管理料に見込んだことによる増額 ②基金積立金を補正 ③補助金交付件数が少なかったことによる支出減	②基金積立金を補正 ③補助金交付件数が少なかったことによる支出減	①人員態勢を強化したことによる指定管理料の増額 ②基金積立金を補正 ③補助金交付件数が少なかったことによる支出減	②基金積立金を補正	

3. 各種指標の状況

指標区分	指標名	単位	目標値	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度
			実績値					
成果	①サポートセンターの利用者数	人	23,500	23,500	26,500	27,000	27,500	28,000
			26,021	26,021	26,808	27,896	29,841	29,367
成果	②ガイドブック掲載団体数	件	214	214	228	238	251	264
成果	③補助金申請件数	件	20	20	20	25	25	25
成果	④基金への積立額	千円	500	500	1,000	1,000	1,000	1,000
			532	532	1,908	1,653	1,448	1,733
指標変動理由			①第4次実施計画における目標数値 ③第4次実施計画においては別指標	①第5次実施計画策定にあたり目標設定を見直した ③第5次実施計画策定にあたり新たに目標を設定した ④寄附者の拡大を見込み、目標設定を見直した ④大口も含め、寄附者層が広がり実績額が増加した	③目標指標は達成できなかったが制度改善により申請件数は増加した	①新たな指定管理体制により年間利用者数が大幅に増加した	①震災の影響で微減となった ③ステップアップ支援の申請件数が減少した。 ④返納金が増えたため積立額は増加したが寄附額は伸び悩んだ	

目的達成に向けて行った22年度の取組	<ul style="list-style-type: none"> ○市民活動サポートセンター管理運営事業 <ul style="list-style-type: none"> ・交流事業を充実し「災害エコレンジャー」「維新カフェ」を開催 ・ホームページをリニューアルし職員ブログも開設 ・市民活動団体ガイドブックの情報充実、デザインのリニューアル ・NPOの基盤強化のため「NPOパワーアップセミナー」「NPOコマースビデオ作成ワークショップ」を開催 ・印刷機の刷新など、館内設備を充実 ○市民活動推進補助制度 <ul style="list-style-type: none"> ・21年度事業の実施報告会を開催（6月） ・23年度事業の公募（12月にDMを発送、1月に説明会を開催） ・23年度事業選考のための公開プレゼンテーションを開催（3月） ・茅ヶ崎駅ペDESTリアンデッキにて市民活動げんき基金啓発キャンペーンを実施（3月）
--------------------	---

4. 事業評価

事業の傾向	分類
事業費（対前年度比）	<input checked="" type="checkbox"/> 増加 <input type="checkbox"/> 増減なし <input type="checkbox"/> 減少
成果指標	<input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成

評価	
<p>○市民活動サポートセンター管理運営事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間利用者数は東日本大震災の影響で閉館及び開館時間を短縮したため微減となったが、一日平均（86.9人）では過去最高となった。 ・広く市民向けに頒布している市民活動団体ガイドブックの掲載団体数は264団体で前年度から13団体の増加となった。 ・ホームページをリニューアルし、スタッフブログも開設したことなどにより、アクセス件数が大幅に増加した。 ・相談件数は前年度と比較して横ばいであるが、意欲的な相談が増加しており、ニーズは高い。 ・交流事業を充実し、団体の活動の周知・拡大、新たな人材の掘り起こしを図った。 ・情報発信力、広報力アップに向けた講座を新たに企画し、NPOの組織基盤の強化につなげている。 ・市との定期連絡会（月1回）の中で利用者からの相談・苦情対応、事業の進捗状況等に関しては相互理解と課題共有が図られている。 ・環境に配慮した取り組みを進め、環境マネジメントシステム外部監査でも優良事例として紹介された。 <p>○市民活動推進補助制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業に関する実施報告会及び公開プレゼンテーションについては、それぞれ5月、3月に開催した。 ・成果指標である申請件数は達成できなかったが、設立間もない団体からの応募は増加傾向にある。 ・市民活動サポートセンターへの相談業務の中で、助成申請に関する個別で深い相談が増加している。 ・協働推進事業[※]への発展につなげている事例もあり、市民活動の活性化に向けて一定の役割を果たしていると考えている。 <p><small>※地域課題を解決するため、市と市民活動団体が、お互いの特性を生かして、適切な役割分担と双方の責任で実施する事業。市がテーマを出し企画書を募集する「行政提案型」と、フリーテーマで募集する「市民提案型」がある。市民活動推進補助金の交付を受けたことのある団体が行う事業は、実施事業（継続事業を除く）26事業中、11事業となっている。</small></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基金への寄附額は微増となっているが、寄附者層の広がりは不十分である。 	

課題認識と解決への考え方	<p>○市民活動サポートセンター管理運営事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民と行政との協働のまちづくりを推進していくためには、新たな公共の担い手となりうる市民活動団体を育成し、支援を強化していくため、中間支援組織としての機能を今後も拡充していく必要がある。 ・協働事業や組織運営など多様な相談に対応できるスタッフの育成 ・情報発信の強化や財務諸表の作成といった基盤整備のための講座の開催 ・異なる主体間の交流・懇談のための事業の開催 ・ガイドブックやホームページ等による情報発信の充実 ・行政・事業者及び団体相互のネットワークの推進など <p>○市民活動推進補助制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民活動の活性化に向けて、今後、申請団体の裾野をさらに増やしていく必要がある。同時に、申請が増えた場合の対応や、より公益的な事業を展開し市民の理解を増やし寄附につなげる方策等、制度を維持し充実させていくための取り組みを検討する。
23年度の具体的取組（予定）	<p>○市民活動サポートセンター管理運営事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報収集及び提供…情報誌の発行、イベント情報の提供（チラシ・ホームページ等）、団体ガイドブックの編集・発行、ホームページの維持・管理など ・相談…協働事業、ボランティア、各種助成制度など ・市民活動推進事業…基盤整備のための講座・講習、交流懇談事業「維新」「ばりあふりー」「エコ」カフェ、ユースボランティア茅ヶ崎、協働に向けた意見交換会の開催など <p>○市民活動推進補助制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の円滑な実施支援（相談・広報など）（23年度実施事業） ・実施報告会の開催（22年度実施事業） ・公募説明会・公開プレゼンテーションの開催（24年度実施事業） ・制度の検証と改善 ・制度の周知（イベントでのチラシ配布・駅頭キャンペーンの実施）

総合計画審議会特記事項	
<p>○シートの完成度についての評価</p> <p>サポートセンターが支援する団体の活動の進展に係る指標が必要</p>	

茅ヶ崎市民活動サポートセンターの管理運営に関する協定書

茅ヶ崎市（以下「甲」という。）と茅ヶ崎市民活動サポートセンターの指定管理者である特定非営利活動法人NPOサポートちがさき（以下「乙」という。）は、茅ヶ崎市民活動サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）の管理に関し次のとおり協定を締結する。

（本協定の目的）

第1条 本協定は、甲と乙が協働し、サポートセンターを適切かつ円滑に管理運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

（管理運営対象施設）

第2条 甲が乙に管理運営を委任する施設は、次のとおりとする。

- (1) 名称 茅ヶ崎市民活動サポートセンター
- (2) 所在地 茅ヶ崎市茅ヶ崎三丁目2番7号

（指定管理者の指定の意義）

第3条 甲及び乙は、前条の施設（以下「対象施設」という。）の管理運営に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、特定非営利活動法人たる乙の能力を活用しつつ、公益的な市民活動がより活発に行われる環境を整備するとともに、公共的な支援サービスの効果及び効率を向上させ、もって地域の福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第4条 乙は、対象施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び管理運営業務の実施に関して必要とされる公共性を十分理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 甲は、管理運営業務が営利を目的としない法人によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第5条 甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（管理の代行）

第6条 甲は、茅ヶ崎市民活動サポートセンター条例（平成13年茅ヶ崎市条例第37号。以下「サポートセンター条例」という。）第2条に規定する設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、サポートセンター条例及び茅ヶ崎市民活動サポートセンター条例施行規則（平成13年茅ヶ崎市規則第56号。以下「サポートセンター規則」という。）に基づき第10条から第12条までに規定する業務（以下「管理運営業務」という。）を乙に行わせるものとする。

（協定期間）

第7条 本協定は、平成21年4月1日から効力を発し、平成25年3月31日をもって効力を失う。

（会計年度）

第8条 管理運営業務に関する会計年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

（管理運営業務の実施）

第9条 乙は、本協定、条例、規則及び関係法令及び仕様書に従って管理運営業務を実施

しなければならない。

2 本協定書、募集要項等及び提案書の中に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定書、募集要項等、計画書等の順にその解釈が優先するものとする。

(対象施設の使用及びロッカーの使用の承認に関する業務)

第10条 乙は、サポートセンター条例及びサポートセンター規則に基づき対象施設の使用及びロッカーの使用の承認に関する業務を行うものとする。

2 ロッカーの使用に係る料金は、乙の収入とする。

(対象施設の運営に関する業務)

第11条 乙は、対象施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、次の業務を行うものとする。

(1) 市民活動の支援及び市民活動推進のための効果的な事業等の企画に関すること

ア 市民活動に関する情報収集及び提供に関すること

(ア) 市民活動に関する図書を選定、購入及び管理

(イ) 市民活動団体、関係機関が発行する機関紙等、市民活動に関する関係資料等の収集及び管理

(ウ) サポートセンター情報誌の発行及びホームページへの掲載

(エ) 市民活動団体データベースの作成・管理及びそれを基としたガイドブックの編集・発行、ホームページへの情報掲載

(オ) 情報コーナーの管理

(カ) サポートセンターホームページの維持管理

(キ) その他、市民活動に関する情報収集及び提供業務全般

イ 市民活動に関する相談並びに連絡調整に関すること

(ア) 協働事業相談

(イ) ボランティア相談

(ウ) 各種助成制度に関する相談

(エ) NPO法人格取得手続きに関する相談

(オ) その他、幅広い分野の市民活動及び企業の社会貢献活動等に関する各種相談

ウ 市民活動推進のための事業の実施及び市民活動団体、市民、事業者、行政との連携推進に関すること

(ア) 市民活動推進のための講演会、講座等の実施

(イ) 市民活動フォーラムの実施

(ウ) 市民活動ネットワーク会議に関すること

(エ) NPOと行政の協働推進に向けた意見交換会の開催

(オ) (仮称) サポセンフェスタ2012の開催

(カ) その他、市民活動推進及び各主体の連携推進に関する業務全般

(2) 広報に関すること

ア 対象施設の利用案内等の作成・配布

イ ホームページの運営

ウ その他必要な広報・宣伝業務

(3) 視察対応に関すること

(4) ロッカー、レターケース利用団体宛のファックス及び郵便物の取り次ぎに関する

こと

(5) その他、対象施設の管理運営上又は対象施設の設置目的を達成するため甲が必要と認める業務

(対象施設の施設等の維持管理に関する業務)

第12条 乙は、サポートセンター条例及びサポートセンター規則に基づき対象施設の施設及び附属設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関し次の業務を行うものとする。

- (1) 建築物、建築設備等の保守管理に関すること
- (2) 備品管理に関すること
- (3) 小規模修繕に関すること
- (4) 清掃等に関すること
- (5) 保安警備に関すること
- (6) 消防設備・空調機器・自動ドア・その他の保守定期点検に関すること
- (7) 施設等の使用に伴う利用者への便宜供与に関すること

ア 作業コーナーの管理

イ 館内貸出し用ノートパソコンの保守・管理

ウ レターケースの貸出し及び管理

エ その他、電気、上下水道、電話（インターネットを含む）等の維持管理、施設等の使用に伴う利用者への便宜供与に関する業務

(8) その他甲が必要と認める業務

(事業計画書の提出)

第13条 乙は、管理運営業務を行う場合は、毎会計年度開始前に管理運営業務に関する事業計画書を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。

(自主事業の実施)

第14条 乙は、管理運営業務以外の業務を自らの費用と責任において実施することができる。この場合において、乙はあらかじめ甲の承認を受けなければならない。

(使用の承認に関する疑義の処理)

第15条 乙は、第10条第1項に規定する対象施設の使用及びロッカーの使用の承認に関し疑義が生じた場合は、あらかじめ甲の指示を受けなければならない。

(利用者からの意見聴取)

第16条 甲又は乙は、対象施設における管理運営業務に関し、常時又は期間を定めて行う場合にあつては当該期間中、利用者から意見を聴取することとする。なお、甲及び乙の双方が行う場合は、聴取する項目等を協議し、効率的に実施することとする。

2 前項の規定にかかわらず、甲は、必要があると認めるときは、乙に対して期限を定めて利用者に対する意見聴取の実施を求めることができる。

(事業報告書)

第17条 乙は、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、毎会計年度終了後60日以内に甲に提出しなければならない。ただし、乙は、指定管理者の指定を取り消されたときは、指定を取り消された日から起算して30日以内に提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況
- (2) 対象施設の利用状況

- (3) ロッカーの使用に係る料金の収入実績
- (4) 対象施設の管理運営に関する収支状況
- (5) その他甲が必要と認める事項

(業務報告の請求等)

第18条 甲は、対象施設の管理の適正を期するため、乙に対してその管理運営業務等の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

2 甲及び乙は、対象施設の管理の適正を期するため、会議を毎会計年度内に2回以上実施するものとする。

(業務の改善勧告)

第19条 事業報告書、業務報告の請求等により、乙による業務実施が、甲が示した条件を満たしていないことが判明した場合は、甲は乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 乙は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

(第三者による実施)

第20条 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除いて、管理運営業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙が管理運営業務の全部又は一部を第三者に実施させる場合は、すべて、乙の責任及び費用において行うものとし、管理運営業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第21条 乙は、本協定により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

(報告義務)

第22条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、遅滞なく書面により甲に報告しなければならない。

- (1) 対象施設において事故が生じるおそれがあるとき又は事故が生じたとき。
- (2) 対象施設の施設等を損傷し、又は滅失したとき。
- (3) 対象施設の使用及びロッカーの使用の承認に関し、管理上必要な条件を付すとき。
- (4) 所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。

(指定の取消し等)

第23条 甲は、乙が第18条第1項の指示及び第19条の改善勧告に従わないとき、その他乙による管理運営業務を継続することができないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

2 前項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命じた場合において、乙に損害が生じても甲はその賠償の責めを負わない。

3 乙は、管理運営業務の実施が困難であると認めるとき、及び甲が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき、甲に対して指定管理者の指定の取消し又は期間を定め

ての管理運営業務の全部又は一部の停止を申し出ることができる。

- 4 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。
(対象施設の修繕等)

第24条 対象施設の修繕、改造、増築、移設については、甲が行うこととする。ただし、一件につき10万円以下のもの及び乙の故意又は過失によるものは、この限りではない。

(成果の帰属)

第25条 当該業務を通じて新たに発生して得られた成果については、甲および乙双方に帰属するものとする。ただし、甲又は乙の各々に既に帰属している成果は除くものとする。

(成果物の使用)

第26条 成果物が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物に該当する場合、甲は、乙が成果物の作成にあたって開発したプログラム(著作権法第2条第1項第10号の2に規定するプログラムをいう。)及びデータベース(著作権法第2条第1項第10号の3に規定するデータベースをいう。)について、乙が承諾した場合には、当該プログラム及びデータベースを使用することができる。

(個人情報の保護等)

第27条 乙は、管理運営業務を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は、知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この指定期間が終了し、又は指定管理者の指定の取消しを受けた場合も同様とする。

- 2 乙は、管理運営業務を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は、関係法令の規定に従うほか、甲の指示を受けて適切に取り扱うものとする。
- 3 乙は、管理運営業務を行うにあたり個人情報を収集するときは、本協定の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- 4 乙は、管理運営業務を行うにあたり収集した個人情報やそれに基づいて作成した個人情報が記載された資料等を、甲の指示又は承認を得ることなしに本協定の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- 5 乙は、甲が承認した場合を除き、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。
- 6 乙は、甲が承認した場合を除き、管理運営業務を行うにあたり、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 7 乙は、個人情報の取扱いの状況について甲が随時の調査を実施する場合には協力しなければならない。
- 8 前項の調査の結果、甲は、個人情報の取扱いが不適切と認められるときは、必要な勧告を行うことができる。この場合、乙は甲の勧告に誠実に従うものとする。
- 9 乙は、管理運営業務を行うにあたり甲から提供を受け、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、指定管理者の指定の期間が終了し、又は指定の取消しを受けた後、直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(文書の公開)

第28条 乙は、公の施設の管理を行うことの公共性にかんがみ、乙が行う公の施設の管

理に関する業務に関して作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録であって、乙において管理しているものの公開に努めなければならない。

- 2 乙は、茅ヶ崎市情報公開条例（昭和 61 年茅ヶ崎市条例第 2 号）の趣旨にのっとり、前項の公開について、公開の申出の手続き、公開の申出に係る回答に対して異議の申出があったときの手続き、その他必要な事項を定めた規定を整備し、当該規定を適正に運用するよう努めるものとする。

（書類の保管等）

第 29 条 乙は、文書保管記録表（管理運営業務に関する文書の整理を促進し、その適切な保管及び保存をするための文書をいう。）を作成し、管理運営業務に関する文書を適切に保管及び保存するものとする。

- 2 乙は、指定管理者の指定期間が満了したときは、管理運営業務に関する文書及び前項の文書保管記録表を 30 日以内に甲に引き継がなければならない。ただし、指定管理者の指定を取り消されたときは、直ちに甲に引き継がなければならない。

（環境配慮事項）

第 30 条 乙は、茅ヶ崎市環境方針の趣旨をふまえ、管理運営業務においては「環境に配慮した職場づくりのための手順書（抜粋）」に掲げる取組項目に準じて、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮するとともに環境関連法令、環境関連条例等を遵守するものとする。

- 2 乙は、市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用するものとする。

（苦情等への対応）

第 31 条 乙は、対象施設の使用に関する苦情等を適切かつ迅速に処理するように努めなければならない。

- 2 甲は、乙に対し、苦情等の処理に関し必要な助言をすることができる。

（指定管理料の支払い等）

第 32 条 甲は、乙に対し管理運営業務の実施の対価として指定管理料を支払うものとする。

- 2 甲は、毎会計年度乙の事業計画書及び収支予算書を添えた請求を受理した後、4 月末日及び 10 月末日までに指定管理料を乙に対し支払うものとする。
- 3 指定管理料の額は、次のとおりとし、正当な請求書により支払うものとする。

支払年月	指定管理料の額
平成 21 年 4 月	金 8, 419, 500 円（消費税及び地方消費税を含む。）
平成 21 年 10 月	金 8, 419, 500 円（消費税及び地方消費税を含む。）
平成 22 年 4 月	金 8, 884, 500 円（消費税及び地方消費税を含む。）
平成 22 年 10 月	金 8, 884, 500 円（消費税及び地方消費税を含む。）
平成 23 年 4 月	金 8, 967, 000 円（消費税及び地方消費税を含む。）
平成 23 年 10 月	金 8, 967, 000 円（消費税及び地方消費税を含む。）
平成 24 年 4 月	金 9, 317, 500 円（消費税及び地方消費税を含む。）
平成 24 年 10 月	金 9, 317, 500 円（消費税及び地方消費税を含む。）
合計	金 71, 177, 000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

(指定管理料の変更)

第33条 経済事情の激変又は予期することのできない異常の事由の発生により、指定管理料の額が著しく不相当であると認められるときは、甲乙協議のうえ指定管理料の額を変更することができる。

(備品等の使用)

第34条 乙は、管理運営業務を実施するために必要な財産及び別表に掲げる備品等（以下「備品等」という。）を使用することができる。

2 乙は、前項の規定により使用することができることとされた備品等について、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 甲及び乙は、それぞれが所有する管理運営業務に係る備品等について、その所有者が明確となる台帳を整備するものとする。

4 乙は、備品等について破損や不具合等が発生した場合は、速やかに甲に報告するとともに代替品等について協議しなければならない。

5 乙は、対象施設の管理業務を行うにあたり別表に掲げる備品以外の備品等を使用するときは、自らの負担と責任において備え付けなければならない。

6 前項の規定により別表に掲げる備品以外の備品等を対象施設に備え付けたときは、乙は、甲に遅滞なく報告しなければならない。

7 乙は、対象施設の指定管理者の指定期間が終了したとき又は指定管理者の指定を取り消されたときは、直ちに前2項の規定により備え付けた備品等を自らの負担と責任において撤去するものとする。ただし、甲が認めたときは、この限りでない。

8 乙は、故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて、甲に対しこれを弁償又は自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し又は調達しなければならない。

9 乙は、管理運営業務に係る甲の備品等の目的以外の目的に使用してはならない。ただし、事前に甲の承認を得たときはこの限りではない。

10 乙は、管理運営業務に係る甲の備品等の形状、形質等を変更してはならない。ただし、事前に甲の承認を得たときはこの限りではない。

11 乙は、天災その他の事故により管理運営業務に係る甲の財産を毀損滅失したときは、速やかにその状況を甲に報告しなければならない。

(備品等の修繕等)

第35条 備品等の修繕等については、甲が行うこととする。ただし、一件につき10万円以下のもの及び乙の故意過失によるものは、この限りではない。

(秘密の保持)

第36条 乙又は乙に従事する者は、管理運営業務に関し知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(損害賠償)

第37条 乙は、本協定に定める管理運営業務の実施に関し、善良なる管理者の注意を怠ることにより甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(保険)

第38条 本業務の実施にあたり、甲が付保しなければならない保険は以下のとおりである。

(1) 火災保険

2 本業務の実施にあたり、乙が付保しなければならない保険は以下のとおりである。

(1) 施設賠償保険

(原状回復の義務)

第39条 乙は、指定管理者の指定期間が満了したとき又は指定管理者の指定を取り消されたときは、直ちに当該施設等を原状に回復しなければならない。ただし、甲の承認を受けたときは、この限りではない。

(業務の引継ぎ等)

第40条 乙は、指定管理者の指定期間が満了するとき又は指定管理者の指定を取り消されたときは、甲又は甲の指定するものが、乙の指定管理者の指定期間が満了し、又は指定管理者の指定を取り消された後円滑に管理業務を行うことのできるよう引継ぎ等を行わなければならない。

2 前項の引継ぎ等は書面によるもののほか、甲又は甲の指定するものに対し直接説明をすることにより行わなければならない。この場合において、乙は、管理運営業務を行うにあたり作成し、又は取得した事務の実施要領、機器の操作要領その他の書面等を甲又は甲の指定するものに引き継ぐものとする。

(書類の提出)

第41条 乙は、管理運営業務に関して必要な諸規則、管理運営マニュアル、非常時の体制等を整備し、管理運営業務を開始する前に、書面により甲に提出しなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りではない。

(協定の変更)

第42条 本業務に関して、本業務の前提条件や内容が変更したときまたは特別な事情が生じたときは、甲乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(疑義の処理)

第43条 本協定に定めのない事項又はこの協定に関し疑義が生じた場合については、甲乙協議して定めるものとする。

(管轄裁判所)

第44条 本協定に関する訴訟は、横浜地方裁判所を第一審の専属裁判所とする。

上記協定の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自が1通を保有するものとする。

平成 21 年 4 月 1 日

甲 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目 1 番 1 号

茅ヶ崎市

茅ヶ崎市長 服 部 信 明

乙 指定管理者 神奈川県茅ヶ崎市円蔵一丁目 5 番 24 号
サニータウン茅ヶ崎

特定非営利活動法人 NPO サポートちがさき

代表理事 益 永 律 子

別表

種 別	品 目	備品番号
1 机類	多目的テーブル	4 0 7 5
1 机類	多目的テーブル	4 0 7 6
1 机類	多目的テーブル	4 0 7 7
1 机類	多目的テーブル	4 0 7 8
1 机類	多目的テーブル	4 0 7 9
1 机類	多目的テーブル	4 0 8 0
1 机類	多目的テーブル	4 0 8 1
1 机類	多目的テーブル	4 0 8 2
1 机類	多目的テーブル	4 0 8 3
1 机類	多目的テーブル	4 0 8 4
1 机類	多目的テーブル	4 0 8 7
1 机類	多目的テーブル	4 0 8 8
1 机類	多目的テーブル	4 0 8 9
1 机類	多目的テーブル	4 0 9 0
1 机類	多目的テーブル	4 0 9 1
1 机類	多目的テーブル	4 0 9 2
1 机類	多目的テーブル	4 0 9 3
1 机類	多目的テーブル	4 0 9 4
1 机類	多目的テーブル	4 0 9 5
1 机類	多目的テーブル	4 0 9 6
1 机類	テーブル収納台車	4 1 0 3
3 箱、戸だな類	スチールロッカー	3 4 7 8
3 箱、戸だな類	レンタル用ロッカー	3 4 8 0
3 箱、戸だな類	キッチンケース	3 4 8 2
3 箱、戸だな類	レンタル用ロッカー	3 4 8 5

種 別	品 目	備品番号
3 箱、戸だな類	レンタル用ロッカー	3 4 8 6
3 箱、戸だな類	パーティション	3 6 0 6
3 箱、戸だな類	パーティション	3 6 0 7
3 箱、戸だな類	パーティション	3 6 0 8
1 5 電気及び機械器具類	ポータブルアンプシステム	4 0 5 6
1 5 電気及び機械器具類	デジタルカメラ	4 0 6 1
1 5 電気及び機械器具類	テレビ	4 0 6 2
1 5 電気及び機械器具類	掃除機	4 0 6 3
1 5 電気及び機械器具類	ＯＨＰ	4 0 6 5
1 5 電気及び機械器具類	パソコン	4 0 6 7
1 5 電気及び機械器具類	パソコン（富士通FMV－CE50J9）	4 2 8 6
1 5 電気及び機械器具類	デスクトップパソコン	4 5 6 7
1 6 雑器具類	展示パネル	4 4 5 7
1 6 雑器具類	展示パネル	4 4 5 8
1 6 雑器具類	展示パネル	4 4 5 9
1 5 電気及び機械器具類	パソコン	4 5 7 7

仕 様 書

第 1 章 市民活動サポートセンター管理運営業務

1 ロッカー使用の承認に関する業務

(1) ロッカー使用の承認、取消し等に関する業務

ア 業務内容

ロッカー使用者の利便性の向上を図りながら、ロッカーの管理及びロッカー使用の承認業務等を行うものとする。なお、平成 21 年 4 月 1 日より前において、すでにロッカー使用の申請があったものや承認をしているものについては、引き継ぐこととする。

イ 業務項目等

(ア) ロッカーの利用案内を行う。

(イ) ロッカーの使用状況について記録を作成する等適正な管理を行う。

(ウ) ロッカー使用の承認、取消し等にあたっては、条例・規則を遵守すること。

(エ) ロッカー使用に係る問い合わせに関する対応を行う。

ウ 茅ヶ崎市行政手続条例（平成 9 年茅ヶ崎市条例第 2 号）の適用について

指定管理者は、茅ヶ崎市行政手続条例の「行政庁」に含まれることから、ロッカー使用の承認等は同条例の定めに従って行うものとする。

(2) ロッカーの利用に係る料金（以下「ロッカー利用料金」という。）の徴収、還付に関する業務

ア ロッカー利用料金については、本市が条例で規定する額の範囲内において指定管理者が市長の承認を受けて定めるものとする。また、設定した利用料金は、原則として指定期間内は変更できないものとする。

イ ロッカー利用料金は、前納とする。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

ウ 指定管理者が徴収したロッカー利用料金を還付する場合は、条例・規則に準じて行うものとする。

エ 指定管理者は、徴収した全てのロッカー利用料金について帳簿を作成する等適正な管理を行うものとする。

2 施設の運営に関する業務

(1) 市民活動の支援及び市民活動推進のための効果的な事業等の企画に関する業務

ア 市民活動に関する情報収集及び提供に関する業務

(ア) 市民活動に関する図書を選定、購入及び管理

(イ) 市民活動団体、関係機関が発行する機関紙等、市民活動に関する関係資料等の収集及び管理

(ウ) サポートセンター情報誌の発行（年 3 回以上）及びホームページへの掲載

(エ) 市民活動団体データベースの作成・管理及びそれを基としたガイドブックの編集・発行、ホームページへの情報掲載

(オ) 情報コーナーの管理

各団体のチラシ、ポスター等の掲示物の受付管理等

(カ) サポートセンターホームページの維持管理

作成は指定管理者が行い、更新頻度は原則として月 1 回以上とする。なお、大幅な更新にあたっては、更新後のサイトマップ及び各ページの原案を公開前に市に送付し、必要に応じて協議を行うものとする。

(キ) その他、市民活動に関する情報収集及び提供業務全般

イ 市民活動に関する相談並びに連絡調整に関する業務

(ア) 協働事業相談

(イ) ボランティア相談

(ウ) 各種助成制度に関する相談

(エ) NPO 法人格取得手続きに関する相談

(オ) その他、幅広い分野の市民活動及び企業の社会貢献活動等に関する各種相談

ウ 市民活動推進のための事業の実施及び市民活動団体、市民、事業者、行政との連携推進に関する業務

(ア) 市民活動推進のための講演会、講座等の実施（年 3 回以上）

- (イ) 市民活動フォーラム（市民活動のPR及び団体交流のためのイベント）の実施（年1回以上）
- (ウ) 市民活動ネットワーク会議に関すること
- (エ) NPOと行政の協働推進に向けた意見交換会の開催
- (オ)（仮称）サポセンフェスタ2012の開催
- (カ) その他、市民活動推進及び各主体の連携推進に関する業務全般

(2) 広報に関する業務

サポートセンターにおけるサービスの向上、利用促進のため、以下の業務を実施することとする。

ア 冊子・チラシ等の作成・配布

- (ア) 利用者にわかりやすい施設利用案内等の作成
サポートセンターの利用案内、パンフレットの作成
- (イ) 講座、フォーラム等各種事業案内の作成
- (ウ) 市広報紙等への掲載原稿の作成

イ ホームページの運営

指定管理者は、施設独自のホームページを作成し、管理を行うものとする。

ウ その他必要な広報・宣伝業務を行うものとする。

※ 指定管理業務を行う際は、サポートセンターが指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名を表示するものとする。

【施設内の表示】

茅ヶ崎市民活動サポートセンターを管理する指定管理者の標示	
当施設は、茅ヶ崎市の指定を受けた下記の団体が管理しています。	
団体の名称及び代表者の氏名	
団体の所在地	
指定年月日	平成 年 月 日
指定期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
茅ヶ崎市 担当 総務部市民活動推進課市民活動推進担当 電話 0467-82-1111	

【案内パンフレット等の表示例】

茅ヶ崎市の市有施設である茅ヶ崎市民活動サポートセンターは、指定管理者である△△△△が管理・運営を行っています。	
連絡先	△△△△
電話	××××-××-××××

- (3) 視察等の対応に関する業務
視察、見学等に対する施設内外の案内及び説明
 - (4) ロッカー、レターケース利用団体宛のファックス及び郵便物の取り次ぎに関する業務
 - (5) その他サポートセンターの運営に関する業務
- ア 使用管理に関する業務
- 利用者が気持ちよく、かつ親しみを持ってサポートセンターを利用することができるよう、利便性、安全性及び快適性の向上に努めるとともに、以下の業務を実施することとする。
- (ア) 窓口において利用者への適切な対応を行うこと。
 - (イ) 利用者が気軽に訪れ、わかりやすく利用することができるようサポートセンター内外に表示等を行うこと。

(ウ) 利用者の目のつきやすい位置にパンフレット置場を設置し、常時整理整頓を行うこと。また、他の公共施設等のパンフレットについても依頼に応じ設置すること。

イ 総括的な運営に関する業務

(7) サポートセンター内外の保全業務

- ・苦情や要望など、適切な対応を行うこと。
- ・急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気、ケガ等に対応できるよう、緊急時には的確な対応を行うこと。なお、指定管理者は、従事者に対し、AED（自動体外式除細動器）に対応できる普通救命講習を受講させること。

- ・事故発生時の対応

施設内で事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ「事故対応マニュアル」を定めること。また、事故が発生した場合には、直ちにその旨を本市に報告すること。

(イ) 消防・防災業務

- ・災害・緊急時（地震、大雨等）の対応（消防・防災マニュアル作成等）

指定管理者は、災害・緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

- ・消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出

ウ 遺失物取扱業務（遺失物の受け取り、警察への届出等）

エ 掲示板へのポスター、チラシの掲示

オ サポートセンター内外の全ての鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備

カ その他、サポートセンターの管理運営上又はサポートセンターの設置目的を達成するため市長が必要と認める業務

3 施設及び附属設備等の維持管理に関する業務

施設及び附属設備等の清掃業務や保守定期点検業務等は関係法令を遵守し、定められた回数を必ず行い、安全・快適な環境を維持しなければならないものとする。

(1) 保守管理業務

ア 建築物の保守管理

建築物の内装、外装に異常がないか常時確認し、美観を損なうことのないよう保守管理を行うこと。また、建築物の損傷等により本施設利用者に危害を及ぼすことのないよう、異常が発生した際には適切な処置を施すと共に遅滞なく市へ報告すること。

イ 建築設備等の保守管理

建築設備等（電気設備、空調機器設備、給排水設備、消防設備、警備設備等）は、日常点検、定期点検、法定点検を計画的に実施し、突発的な事故が発生しないように保守管理を行うこと。また、設備の保守管理を行う際には、製造元等と十分協議を行い、施設内容を熟知したうえで安全・確実に作業を行うこと。

(2) 備品管理業務

サポートセンター内の備品については、本市から無償で貸与を受けることとする。また、既設備品については、サポートセンターの運営に支障が出ないよう適切な保守管理を行うこととする。

ア 指定管理者は、貸与備品について備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施すること。

また、備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入金額が単価5万円以上の物品をいう。

イ 本市の備品について、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに本市に報告するとともに、代替品について本市と協議すること。

ウ 指定管理者は、自らの費用と責任において備品を購入したときは、市に対して遅滞なく報告すること。

エ 指定管理者が、既存以外の設備及び備品を施設内に設置する場合には、市の承諾を得ること。

オ 前項について、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）

又は指定管理者の指定を取り消されたときは、その処遇について市と協議をすること。

(3) 小規模修繕業務

施設の維持管理等にかかる修繕は指定管理者の裁量で行い、指定管理者の費用負担とする。ただし、1件10万円以上の修繕については本市との協議とする。

※ 修繕とは、施設の劣化や損傷部分、あるいは性能を事実上、支障のない範囲まで回復させることをいい、施設の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しては、修繕に含むものとする。

(4) 清掃等に関する業務

施設における日常清掃及び定期清掃を業務とし、良好な建築物環境衛生の維持と建物の清掃保全に努め、労働安全法令及び衛生規則等を遵守し、サポートセンターの円滑な運営を進めるため、所定の施設清掃業務を遂行すること。日常清掃については開館日毎日実施、定期清掃については利用状況を考慮して開館日及び休館日に実施するものとする。

(5) 保安警備業務

本施設内の秩序を維持し、事故、盗難、火災等が発生しないよう常時巡回・警備を行い、もって利用者の生命及び財産の保護に寄与すること。また、休館日や開館時間外等、指定管理者が直接施設の管理のできない時間帯は、警備機械等を使用し、間接的に常時警備できる体制を整えること。

(6) 保守定期点検業務

ア 消防設備保守点検業務

関係法令を遵守し必要とされる保守点検業務を必ず行い、安全・快適な環境を維持することとする。

イ 空調機器保守点検業務

空調設備等の種類に応じ、冷媒系統・電気系統・外装その他の付帯機器に関する保守点検を実施する。

ウ 自動ドア保守点検業務

関係法令を遵守し必要とされる保守点検業務を必ず行い、安全・快適な環境を維持することとする。

エ その他の保守点検業務

サポートセンター及びサポートセンターの附属設備を維持管理する上で、必要とされる保守点検業務を必ず行い、安全・快適な環境を維持することとする。

(7) その他の維持管理業務

ア 施設等の使用に伴う利用者への便宜供与に関する業務

(ア) 作業コーナーの管理

- ・印刷機、複写機、紙折機の設置
- ・印刷機、複写機、紙折機等の保守業務
原紙及びインク、用紙等の補充並びに機械のメンテナンス
- ・機器の管理及び操作指導
- ・機器の使用料について

印刷機、複写機等の使用料については、原則として実費負担とし、帳簿を作成する等、適正な管理を行うこと。

(イ) 館内貸出し用ノートパソコン（7台）のリース契約（平成22年度から）、保守・管理業務

(ウ) レターケースの貸出し及び管理

(エ) その他、電気、上下水道、電話（インターネットを含む）等の維持管理、施設等の使用に伴う利用者への便宜供与に関する業務

イ 植栽管理業務

敷地内の植栽については、施設的美観を損なわないよう適宜手入れ、刈り込みを行い、適切に管理すること。

ウ 衛生害虫駆除業務

常時、サポートセンター内の害虫防除に努めること。

エ 本市が行う公共施設長寿命化のための建物維持管理点検、環境マネジメントシステムに基づく調書の作成等について協力をする。また、新たに保守委託等の事業が必要となった場合には市と協議をした上で契約を結ぶこととする。

第2章 経営管理に関する業務

1 事業計画書及び収支予算書の作成業務

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書を毎会計年度開始前までに作成し、本市に提出すること。

2 事業報告書の作成業務

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、毎会計年度終了後60日以内に本市に提出すること。ただし、指定管理者の指定が取り消されたときは、指定が取り消された日から起算して30日以内に提出すること。

- (1) 管理運営業務の実施状況
- (2) サポートセンターの利用状況
- (3) ロッカーの利用料金の収入実績
- (4) サポートセンターの管理に係る収支状況
- (5) その他本市が必要と認める事項

3 モニタリング及び自己評価に関する業務

施設・講座等の利用者を対象にサービス等に関するアンケートを定期的実施すること。なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。また、施設等の管理運営に関して、随時自己評価を行い、日々の業務に反映させるほか、アンケート結果、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価を四半期ごとに本市へ報告すること。

4 利用統計書類等の作成業務

指定管理者は、本市から指示があった際には、本施設に関わる利用統計や利用状況等をその指示に応じた形で期限までに報告すること。

第3章 その他の業務

1 本市及び関係機関との連絡調整業務

サポートセンターの円滑な管理を図るため、以下の事項について適切に対応すること。

- (1) 指定管理者は、本市との定期的な打ち合わせ（原則月1回、本市との連絡調整会議）を開催し、情報交換を密にするとともに、関係機関との調整を誠実にを行うこと。
- (2) 講座開催情報等、サポートセンターの管理運営に関する各種照会に対する回答を実施すること。
- (3) 類似公共施設の情報収集を行うこと。

2 管理体制の整備等

指定管理者は、サポートセンターを円滑かつ適切に管理することが可能な体制を構築すること。

(1) 報告義務

指定管理者は、本市に対し、次に該当する事項が生じたときは、遅滞なく書面により報告しなければならない。

ア サポートセンターにおいて事故が生じるおそれがあるとき又は事故が生じたとき。

イ サポートセンターの施設等を損傷し、又は滅失したとき。

ウ サポートセンターの使用及びロッカーの使用の承認関し、管理上必要な条件を付すとき。

エ 所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。

(2) 服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇を徹底すること。

3 文書の管理

指定管理者は、指定管理期間中の文書の管理について、毎年度毎、項目毎に分類し適切に管理すること。

4 賠償責任及び保険への加入等

(1) 損害賠償の責務

指定管理者は、サポートセンターの管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに期すべき事由により本市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。また、国家賠償法（昭和22年法律第125号）の規定により本市が当該損害を賠償したときは茅ヶ崎市は指定管理者に対し求償することがある。

(2) 保険への加入

指定管理者は、必要な損害保険等に加入すること。

5 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び茅ヶ崎市個人情報保護条例（平成8年茅ヶ崎市条例第10号）並びに茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条

例第2号)をはじめとする関係法令等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。また、業務上知り得た個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了(指定の取り消しを含む)後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

6 環境への配慮

指定管理者は、茅ヶ崎市環境方針の趣旨に基づき、管理業務においては「環境に配慮した職場づくりのための手順書」に準じて、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取り組みに努めること。なお、本市が実施する取り組みには積極的に協力すること。

7 その他の留意事項

(1) 施設の管理に関する留意事項

ア 指定管理者からの行政財産目的外使用許可申請について

指定管理者が本施設内の行政財産を目的外に使用する場合、本市に対して、行政財産目的外使用許可の申請が必要となるため、事前に本市と協議すること。

イ 建物内での喫煙は禁止とする。これは施設利用者同様、指定管理者においても適用する。

ウ 施設内での飲食等は、指定された場所以外認めない。これは施設利用者同様、指定管理者においても適用する。

(2) 調査及び監査等

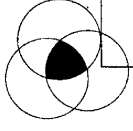
本市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正な管理を確保するため、必要があると認めるときは指定管理者に対して、当該施設の管理運営に関する業務又は経理の状況について、報告を求め、調査し又は必要な指示をすることができる。

(3) その他

施設の管理・運営の中で新たに必要となった業務(寄附等により施設の内外に新たに設置された構築物の維持管理業務を含む。)等については、本市との協議に基づいて実施することとする。

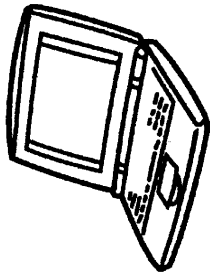
ちがさき

市民活動 サポートセンター



利用のご案内

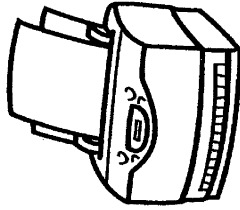
パソコンのご利用について



- デスクトップ型パソコン 常設・・・1台
- ノートブック型パソコン 7台
- 常設・・・2台 館内貸出し用・・・5台 (窓口にて保管)
- WindowsXP、Windows 7 搭載
- 利用できるアプリケーションソフト
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft Word 2007
- Power Point 2007

リソグラフ (印刷機) に接続してのダイレクトプリント可

- ◆ ご利用にあたり、以下の注意事項をお守りください。
 - ・ 持参したメモリースティック、フロッピーディスクを利用する場合は、窓口でウイルスチェックを行ってください。
 - ・ パソコン利用は、原則として1時間とさせていただきます。
 - ・ 混雑している場合は、譲り合ってご利用ください。利用後、パソコン横の「利用時間表」に利用時間とプリンター使用の場合は印刷枚数を記入し、窓口までお持ちください。
 - ・ プリンターは共有使用です。プリンターで印刷した場合は、利用時間表とともに代金を窓口にお持ちください。
 - ・ パソコン及び内蔵ソフトの設定などは一切変更しないで下さい。
 - ・ ご自分で持ち込んだソフトをインストールしないで下さい。
 - ・ 接続ケーブル、モジュラー等を引っ張ったりしないで下さい。
 - ・ データなどはパソコンのハードディスクに保存しないで、ご持参のCDまたはUSBに入れてください。
 - ・ ハードディスクに保存された場合、データが失われても責任を負いかねます
 - ・ 機器に不具合が生じた場合は、窓口にお知らせください。



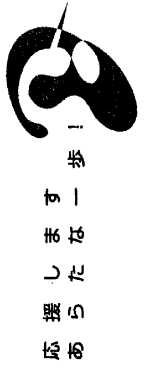
- ◆ 次のことはお断りいたします。
 - ・ 個人の趣味的なインターネットの閲覧・検索
 - ・ 特に、営利を目的とした活動
 - ・ ゲームソフトなどの使用
 - ・ 電子メールの送受信
 - ・ 情報コーナーおよび貸し出し用パソコンを操作する周辺での飲食
 - ・ 音が出るもの



上記の趣旨をご理解いただき、ご協力の程よろしくお願い申し上げます。
 なお、ご利用について不明な点、お気づきの点がありましたら、お気軽に窓口へ声をおかけください。

指定管理者 特定非営利活動法人 NPO サポートちがさき

〒253-0041 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎3-2-7 TEL/FAX 0467-88-7546 E-mail s-center@pluto.plala.or.jp
 「利用のご案内」の内容については状況により変更する事があります。ご了承ください。(表紙デザイン) 山宮絵美里



応援したまいますー歩!

ちがさき市民活動サポートセンターは、市民が自主的に行う福祉、環境、文化、まちづくり、国際交流など様々な分野の活動を支援する施設として、2002年(平成14年)4月にオープンしました。

このサポートセンターは、営利を目的としないで、社会に貢献する活動を行っている方々や、これから活動を始めようと考えている方々が、自由に利用できる「市民が主役」の施設です。

公益的な活動を応援します！

平成23年度

市民活動 げんき基金助成 申請団体募集

《お知らせ&申請書》

【募集期間】

平成23年1月17日（月）～2月14日（月）

募集説明会を開催します。（申込不要です。）

日時 1月15日（土）午前10時～

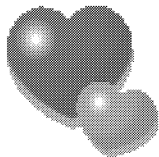
場所 市役所分庁舎5階AB会議室

内容 22年度助成団体の体験報告

申請書の書き方

市民活動げんき基金のしくみ

公開プレゼンテーションの進め方 など



市民活動げんき基金助成は、市民活動を地域社会みんなで応援する「茅ヶ崎市市民活動推進基金（愛称：市民活動げんき基金）」を財源としています。

問い合わせ先

茅ヶ崎市 総務部 市民自治推進課（仮設庁舎2階）

〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1

TEL 0467-82-1111(代表)

内線 2291、2292、2295



はじめに

茅ヶ崎市では、市民活動を推進するための環境を整備し、市民活動の活性化を図るため、平成17年4月1日より「茅ヶ崎市市民活動推進条例」を施行しています。


市民活動げんき基金助成制度は、この条例に基づき、市民のみなさまの自主的で公益的な市民活動を財政的に支援しようとするものです。

活力あふれる地域社会を実現するために、先駆性、専門性など市民活動の持つ特性を生かし、市民ニーズに応じた多様で柔軟な事業をご提案ください。

1 制度の対象となる団体

次の(1)から(3)の全てに該当する団体が対象となります。

- (1) 市内で主に活動している市民活動団体
- (2) 3人以上で構成される団体で、構成員の2分の1以上が市民（在勤、在学を含む。）であること。
- (3) 市から他の補助金（団体の運営に係るものを除く。）を受けていないこと。



市民活動とは…

市民活動 自主的かつ自立的に行う活動で不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与することを目的とするものをいう。ただし、次に掲げる活動を除く。

- ア 営利を目的とする活動
- イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする活動
- ウ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする活動
- エ 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）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とする活動

「茅ヶ崎市市民活動推進条例 第2条」（抜粋）

2 対象となる事業と区分（金額）

種類	市民活動スタート支援	市民活動ステップアップ支援
対象団体	本制度による助成を受けたことがない団体	設立後2年以上の団体
対象事業	茅ヶ崎市民が受益者となり得る公益的な事業	
	※公益的な事業とは、「特定非営利活動促進法（NPO法）に定める17分野に該当する事業」及び「その他地域社会の課題の解決を図るために実施する事業」をいいます。なお、構成員のみを対象とした共益的な事業は対象外となります。	
	団体の自立を促進し、活動を軌道にのせるための事業	団体がこれまで行ってきた活動の拡充を図る事業又は活動の発展を目的に次の一步として新たに行う事業
助成限度額	<u>対象となる事業に要する経費から、国、県または他の地方公共団体の補助金等を控除した額の90%または10万円</u> のいずれか低いほうを上限とします。事業内容を審査した上で、予算の範囲内で助成金額を決定します。（助成回数は、同一団体1回限り）	<u>対象となる事業に要する経費から、国、県または他の地方公共団体の補助金等を控除した額の80%または60万円</u> のいずれか低いほうを上限とします。事業内容を審査した上で、予算の範囲内で助成金額を決定します。（助成回数は、同一団体につき3回まで）※継続して助成を受けようとする場合でも年度ごとに審査を受ける必要があります。
助成予算総額	300万円	



団体「設立後2年」の基準について

通常、申請書の提出日が基準となっていますが、この制度では、助成までに

- 1 「事業企画書の提出」（事業応募の申込）と
- 2 「補助金交付申請書の提出」（事業採用決定後）の2回、書類の提出機会があります。そのうち、後者の交付申請書の提出日が基準となります。



補助率等について

市民活動団体の自立性の観点から、補助率を設定しています。補助率は、市民活動スタート支援で90%、市民活動ステップアップ支援で80%です。なお、市民活動げんき基金助成の額は、千円未満の端数は切り捨てとなります。

3 助成対象となる経費の例、助成対象とならない経費の例

事業を実施するために直接必要とする経費を対象とし、団体の維持・運営に要する経費は、対象外とします。(※慶弔費は助成対象となりません。)

※対象経費は、領収書等により、事業の実施団体が支払ったことを確認できることが必要です。

※備品購入に充てる経費は、原則として助成対象となりません。(備品…品質形状が変わることなく、比較的長期間(概ね1年以上)使用、保存できるもののうち、5万円以上のもの。)

経費項目	助成対象となる経費の例	助成対象とならない経費の例
賃 金	助成対象事業にかかる臨時雇い賃金等	助成対象事業以外の臨時雇い賃金等
謝 金	外部の講師、指導者等に会議出席へのお礼や活動協力へのお礼等	支出先が明確でない図書カードなどの金券等
旅 費	事業の講師、指導者等の活動場所までの交通費や宿泊費の実費、会議に出席するための交通費や宿泊費の実費等	事業の参加者の交通費や宿泊費、出張先での食事代等
消耗品費	会議資料、活動資料、パンフレット、ポスター等の用紙代、材料代等	助成対象事業以外に使う、会議資料、活動資料、パンフレット、ポスター等の用紙代、材料代等
<p>※消耗品…1回又は短期間の使用により消耗するもの。また、品質形状が変わることなく、比較的長期間(概ね1年以上)使用、保存できるもののうち、<u>5万円未満</u>のもの。</p>		
印刷製本費	事業の募集案内、広報ポスター、活動資料、活動報告書、パンフレットなどのコピー費や冊子作成のための印刷製本費等	助成対象事業以外の募集案内、広報ポスター、活動資料、活動報告書、パンフレットなどのコピー費や冊子作成のための印刷製本費等
食糧費	事業実施のために必要不可欠と認められる食品材料費	会議及び講演会等の茶菓代、食事代、飲食代
通信運搬費	募集案内、会議資料、活動資料等を送付するための切手代や物品宅配便料等	助成対象事業以外の募集案内、会議資料、活動資料等を送付する切手代や物品宅配便料等
保険料	イベント等を行う場合の来場者保険、助成対象事業の講師・指導者が加入する損害賠償保険等	参加者の個別の傷害保険料や助成対象事業以外の行事保険、講師・指導者が加入する損害賠償保険等
使用料および賃借料	会議室、施設、機具等の使用料やバス等の借り上げ料	助成対象事業以外の会議室、施設、機具等の使用料やバス等の借り上げ料及び団体が自ら所有している施設等の使用料及び借り上げ料



謝金の取扱い（上限）について

講師謝金等に対する、げんき基金からの支出については、原則として交通費を含め、一人あたり一時間 2 万円以内としてください。
（上記原則を超える部分を、申請団体の負担として計上することは可能です。）



再委託等について

げんき基金助成は、申請団体が自らの力を発揮して実施する事業を支援するものです。審査において、本来申請団体が行うべき事業の中核的部分、もしくは大部分が外部への委託等により実施されていると判断された場合は、本制度の助成対象外となります。

4 助成対象となる期間

平成 23 年 4 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日までの 1 年間に実施される事業について、その期間内に支出される経費が対象となります。



応募時において、すでに行っている事業について

応募の段階で、すでに開始している事業や定期的な講座などで前年度から継続している事業も対象となります。ただし、助成対象となるのは、上記の期間に実施するもののみです。また、助成の交付決定日までに終了する事業は対象外となります。

5 応募方法

次の書類に必要事項を記入の上、募集期間内に直接窓口へ提出してください。（郵送不可）なお、事前に「申請書類提出の際のチェックシート」で不備がないかご確認の上、ご持参ください。

【提出書類】

- (1) 市民活動推進補助事業企画書（第1号様式）
- (2) 市民活動団体概要書（第2号様式）
- (3) 事業計画書（第3号様式）
- (4) 収支予算書（第4号様式）
- (5) 定款又は規約、会則その他これらに準ずるもの
- (6) 構成員の名簿
- (7) 補足資料（17部）（任意） 例：事業のチラシなど。

※（1）から（4）の様式は、市ホームページからダウンロードできます。

茅ヶ崎市ホームページアドレス <http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/>

※（6）構成員の名簿には、氏名、役職名、住所（構成員の1／2以上が茅ヶ崎市在住であることを確認するため。なお、市外在住で茅ヶ崎市に在勤又は在学の方は、その旨と、勤務先又は学校名を明記してください。）を記入してください。

※（7）補足資料の提出は任意ですが、提出する場合には審査用として17部ご提出ください。また、公開プレゼンテーション当日に来場者へ配布する資料は（1）～（4）の写しとなりますので、当日の（7）の配布及びご用意につきましては、申請団体で対応していただきますよう、お願いいたします。（会場にチラシ置き場を設置いたしますので、そちらをご利用ください。）

※提出書類の返却はできません。必要な場合は、コピーをおとりになってからご提出ください。

※同じ団体が複数の事業に応募することはできません。

※申請書類は、構成員の名簿を除いて、公開プレゼンテーション実施時に公表します。

※提出の際に、公開プレゼンテーションでの発表方法（口頭のみ、パソコン使用など）をお知らせください。（詳細は後述）

6 募集期間・提出先

募集期間 平成23年1月17日（月）～2月14日（月）

提出先 茅ヶ崎市役所市民自治推進課（仮設庁舎2階）

受付時間 平日の午前8時30分から午後5時まで

※上記時間内にお越しいただけない場合は、ご相談ください。

※土・日曜日、祝日は受付できません。

7 選考の流れ・選考方法

（1）書類審査

事務局（市民自治推進課）が対象団体及び対象事業の適格性を審査します。

基本的には、対象団体及び対象事業の基準に抵触しない限り、申請団体すべてが公開プレゼンテーションに参加することになります。

（2）公開プレゼンテーション

応募者による公開プレゼンテーションを実施します。（申請書類及びプレゼンテーションの内容を市民活動に関する有識者等で構成する茅ヶ崎市市民活動推進委員会が総合的に評価します。）

公開プレゼンテーション開催予定日 平成23年3月6日（日）

（3）助成対象事業の決定

茅ヶ崎市市民活動推進委員会の審議結果（事業及び助成額の評価結果）は市長に報告され、決定は市長が予算の範囲内で行います。

※選考の公正性を高めるため、茅ヶ崎市市民活動推進委員会の委員本人、委員の配偶者、委員の3親等内の親族が所属している団体が応募した場合は、その団体の属する区分（スタート支援／ステップアップ支援）の審査に加わらないこととします。

※助成総額が300万円に満たない場合は、残額を基金に戻します。

プレゼンテーションについて

◆発表方法

パソコン、模造紙等による発表とします。

応募時に発表方法をお知らせください。

※発表用のマイク、ホワイトボード（&マグネット）、ノートパソコン（Windows XP）、プロジェクター、スクリーンは事務局でご用意いたします。準備等の関係上、パソコンの持ち込みはご遠慮ください。

【パソコンでの発表について】

- ・使用できるソフトは PowerPoint、Excel、Word、Internet Explorer（ネットワーク接続不可）です。
- ・動作確認のため、3月1日（火）までにファイルをお持ちください。（2MB以下であれば、メールでの送付も可能です。ご相談ください。）
- ・特殊フォントは表示されない可能性がありますので、基本フォントで作成されることをおすすめします。

◆発表時間・進行方法

①発表時間は1団体5分～10分程度です。

②発表の残り時間が1分及び終了になった時点で、それぞれブザーがなります。

③終了のブザーがなりましたら直ちに終了してください。

④その後、委員（審査員）から質問があります。（5分～10分程度）

※発表時間と質問時間は、発表団体数により変更となります。

◆その他

※開始時刻は、募集締切後、決定します。

※発表の順番は、事務局で調整し、連絡します。

希望時間等の要望は対応いたしかねますので、予めご了承ください。

選考の視点について

①下表それぞれの視点について、茅ヶ崎市市民活動推進委員会の各委員が評価します。
(合計50点満点)

※「公益性」及び「発展性」については、本制度の趣旨から、最も重視すべき項目であるため、
集計時に2倍します。

選考の視点	説明
1 先駆性 (5点)	これまでに無い(少ない)新しい取り組みであるか、 または新たな視点、発想から提案されたものであるか。
2 公益性 (5点×2)	事業の成果は、多くの市民の利益となるものであるか、 または多くの市民の利益につながるものであるか。
3 自立性 (5点)	自己努力による資金確保に努めているか。
4 発展性 (5点×2)	助成を受けることで、団体や事業の発展が図られるか。
5 継続性 (5点)	助成による事業が終了した後も、継続的な展望が見込めるか。
6 事業実現性 (5点)	実行可能な方法、スケジュール、予算で事業計画が立案 されているか。
7 費用の妥当性 (5点)	対象経費の内容、助成の申請額は妥当であるか。
8 地域性 (5点)	事業が地域の実情に合ったものであるか。

②審査に加わらない委員を除いた委員全員の採点結果のうち、最上位と最下位の点数
を省いた上で、平均点を算出し、順位付けをします。

(参考) 助成金交付事業の選考について

例1…市民活動推進委員会において、申請された事業のすべてが、助成事業に適すると判断された場合

申請された事業（※注申請額）

A（10万円）
B（60万円）
C（5万円）
D（30万円）
E（60万円）
F（40万円）
G（25万円）
H（20万円）
I（20万円）
J（25万円）
K（60万円）
L（10万円）

合計
365万円

評価の平均点で順位を決める

1位 C（5万円）
2位 B（60万円）
3位 D（30万円）
4位 F（40万円）
5位 L（10万円）
6位 A（10万円）
7位 E（60万円）
8位 J（25万円）
9位 H（20万円）
10位 I（20万円）

ここまでの
申請額
280万円

11位 G（25万円）は20万円に
減額すればOK
12位 K（60万円）は助成を受け
られない

※注

申請額については、公開プレゼンテーションでの質疑応答等を通じて減額される場合があります。（必ずしも申請額＝助成額とは限りません。）

例2…申請された事業のうち、「助成事業として適切でない」と委員会に判断された事業があった場合

申請された事業（※注申請額）

評価の平均点で順位を決める

A（10万円）
B（60万円）
C（5万円）
D（30万円）
E（60万円）
F（40万円）
G（25万円）
H（20万円）
I（20万円）
J（25万円）
K（60万円）
L（10万円）

合計
365万円

委員会において適切と判断した事業

1位 C（5万円）
2位 B（60万円）
3位 D（30万円）
4位 F（40万円）
5位 L（10万円）
6位 A（10万円）
7位 E（60万円）
8位 J（25万円）
9位 H（20万円）

ここまでの
申請額
260万円

委員会において適切でないと判断した事業

G（25万円）、I（20万円）、
K（60万円）は助成は受けられない

この場合、
 $300万円 - 260万円 = 40万円$ 分の助成金は交付せずに、「市民活動げんき基金」に戻すこととなります。

8 選考結果の通知 ～ 交付

- (1) 選考の結果は、応募団体に書面で通知します。また、市ホームページでも公表します。
- (2) 助成対象事業として選考された団体は、市民活動推進補助金交付申請書（第5号様式）を速やかに提出してください。この申請に基づき交付を決定します。
※市民活動推進補助金交付申請書（第5号様式）などの必要書類は、選考結果の通知とあわせてお渡しします。
- (3) 交付が決定すると、市民活動推進補助金交付決定通知書（第7号様式）により、申請団体に通知をします。
※申請の取り下げ…交付決定の内容に不服のあるときは、交付決定の通知を受けた日から10日以内に申請の取り下げをすることができます。
- (4) 交付決定通知書の発行後30日以内に、団体指定の口座へ決定した助成金額を振り込みます。

9 事業の実施

- (1) 事業のPR
より広く、多くの市民のみなさまへ向けて、積極的なPRをお願いします。
ミニコミ紙などへの取材依頼もひとつの方法です。



広報紙・市ホームページへの掲載について

事業に関する記事を市の広報紙（広報ちがさき）に掲載することができます。掲載を希望する広報紙の発行日（毎月1日・15日）の2ヵ月以上前に市民自治推進課までご相談ください。
また、市ホームページにも関連記事を掲載することができます。随時更新が可能ですので、お気軽にお問い合わせください。

(2) 市民活動げんき基金のPR

本制度の財源となっている「市民活動げんき基金」は、みなさまからの寄附と同額を市も積み立てているもので、寄附が集まらなければ、いずれ基金は底をついてしまいます。みなさまの活動が、市民活動への理解となり、寄附に繋がります。事業実施の際には、基金への寄附呼びかけに、是非ともご協力ください。

なお、市民活動げんき基金助成による事業の実施にあたり、チラシ等を作成する場合には、その一部に「この事業は、市民活動げんき基金の助成により実施しています。」と掲載してください。

(3) 関係書類の整理・保管

助成事業に係る収入・支出を明らかにした帳簿やその証拠書類（領収書など）は整理し、いつでも見られるようにしておいてください。また、その帳簿・証拠書類は、助成事業を実施した5年後の年度末（平成29年3月31日）まで保管しておいてください。

(4) 事業を変更、中止、廃止する場合

市民活動推進補助事業変更・中止・廃止承認申請書（第6号様式）を提出し、市長の承認を受けることが必要です。

(5) 代表者等の変更

申し込み後、代表者や団体の名称、所在地などに変更があった場合には、速やかに文書により届け出てください。

10 事業終了後の手続

事業終了後60日以内または平成24年4月30日のいずれか早い日までに、市民活動推進補助事業実績報告書（第9号様式）（事業実施報告書、収支決算書を添付）に、領収書の写しを添えて提出してください。

※収支決算書の支出欄に記載されるものについて、全ての領収書の写しが必要になります。



事業終了後の精算について

ご提出いただいた市民活動推進補助事業実績報告書に基づいて助成金額が確定されます。不足額が生じても、助成金額は当初の決定額が上限となります。

なお、確定される金額が交付申請書に基づき交付した金額より少ない場合は、その差額を速やかに返納していただくこととなります。

領収書について

- 市民活動推進補助事業実績報告書を提出する際に領収書の写しが必要です。提出の際は、科目別、日付順に台帳に貼る等、整理をしてください。
- ※ 領収書は、支出が適正かつ妥当に行われたことを証明するものです。
日付、金額、内容、発行者名、連絡のつく住所 が記載されている必要があります。また、原則として押印が必要です。
- ※ 収支決算書の支出欄に記載されるものについて、全ての領収書の写しが必要になります。(領収書の入手が困難であるものについては、事前に市民自治推進課へご相談ください。)

(領収書の例)

領収書	支払者	No. _____
_____ 団体名 様		
金額	¥ 金額 円	
但 内容 (例:はさみ、A3厚紙)		
200*年*月**日		
上記正に領収いたしました		
内 訳	円	〒***-****
税抜金額	円	(住所)
消費税額(%)	円	(氏名)
		TEL ****-****-****
		発行者 (領収者)
		印

- ※ レシートではなく、領収書をお願いします。
- ※ 100円ショップをはじめ、ほとんどの店舗で領収書を発行していただけます。
- * あて先は、「上様」ではなく、正式な団体名をお願いします。
- * 但し書きは「品代」ではなく、具体的な名称をお書きください。
- * 収支決算書の支出内訳には、買った物全ての金額と個数を記入していただきます。領収書を発行すると、レシートが貰えないお店がほとんどですので、後からわからなくなならないように、その場でメモを取っておくなどの工夫が必要です。

11 実施報告会

助成事業について、実施報告会（平成24年5月を予定）で、事業の成果を市民のみなさんに発表していただきます。

この場も、団体の活動をアピールするチャンスです。

（写真：昨年の様子）



12 情報提供

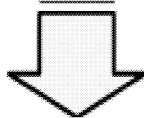
応募書類、実績報告書等は、助成の公正性、透明性を高めるとともに、市民活動の推進のため、市政情報コーナー（市役所分庁舎2階）において公表します。また、事業の内容、成果等については、市のホームページ等でも公表します。

申請書の書き方など、ご不明な点がある場合には、
市民自治推進課までお早めにご相談ください。

市民活動げんき基金助成に関する事務の流れ(平成23年度)

平成23年1月17日(月)
～2月14日(月)

事業企画書等の提出 (団体→市)



書類審査期間

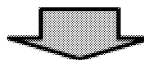
3月6日(日)

公開プレゼンテーション



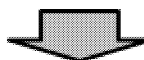
4月上旬

選考結果通知 (市→団体)



4月上旬

交付申請書の提出 (団体→市)



4月中旬

交付決定通知書 (市→団体)



4月下旬

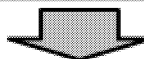
交付(入金)



事業の実施

事業終了後60日以内又は
平成24年4月30日の
いずれか早い日

実績報告書の提出 (団体→市)



平成24年5月

実施報告会での発表



市民活動げんき基金にご協力ください

市民活動げんき基金を活用した助成制度は、寄附が増えれば助成総額も増える仕組みとなっています。市民活動をより一層盛り上げるため、みなさんのご協力をお願いします。

市民活動げんき基金にご寄附いただいた方々

※表は上にいくほど新しくなります。

寄附者(敬称略)	寄附年月日	寄附金額
有限会社ハスキー企画	22.12.21	¥2,696
有限会社ハスキー企画	22.12.20	¥4,773
有限会社ハスキー企画	22.12.2	¥4,187
有限会社ハスキー企画	22.11.16	¥3,272
茅ヶ崎市民活動サポートセンター ゴーヤ募金	22.11.10	¥12,175
有限会社ハスキー企画	22.11.8	¥2,943
有限会社ハスキー企画	22.11.5	¥3,704
第27回市民ふれあいまつりチャリティバザー収益 (協力事業者は以下のとおり) カワグチスポーツ	22.11.3	¥38,881
第27回市民ふれあいまつり本部設置募金箱	22.11.3	¥6,894
有限会社ハスキー企画	22.11.1	¥4,560
NPO 法人車椅子レクダンス普及会「矢車草の会」茅ヶ崎支部	22.10.22	¥3,000
中央労働金庫茅ヶ崎支店推進幹事会	22.10.20	¥25,000
有限会社ハスキー企画	22.10.19	¥4,400
有限会社ハスキー企画	22.10.18	¥4,645
有限会社ハスキー企画	22.10.14	¥4,594
国際ソロプチミスト茅ヶ崎	22.10.4	¥13,200
有限会社ハスキー企画	22.9.21	¥4,369
有限会社ハスキー企画	22.9.13	¥4,154
有限会社ハスキー企画	22.9.2	¥4,985
有限会社ハスキー企画	22.8.26	¥4,325
有限会社ハスキー企画	22.8.17	¥3,869
有限会社ハスキー企画	22.8.12	¥5,377
第23回なんでも夜市本部設置募金箱	22.8.6	¥3,457
有限会社ハスキー企画	22.7.20	¥4,023
有限会社ハスキー企画	22.7.12	¥3,536
有限会社ハスキー企画	22.7.12	¥15,500
有限会社ハスキー企画	22.7.8	¥3,100

有限会社ハスキー企画	22. 7. 5	¥4, 683
有限会社ハスキー企画	22. 7. 2	¥8, 000
有限会社ハスキー企画	22. 7. 2	¥7, 907
有限会社ハスキー企画	22. 7. 2	¥13, 240
有限会社ハスキー企画	22. 6. 22	¥4, 681
湘南ジャズフェスティバル茅ヶ崎地区実行委員会	22. 6. 9	¥145, 458
市民活動げんき基金助成事業・協働推進事業実施報告 会設置募金箱	22. 6. 6	¥1, 000
有限会社ハスキー企画	22. 6. 4	¥4, 330
湘南ジャズフェスティバル茅ヶ崎地区実行委員会	22. 5. 31	¥3, 560
有限会社ハスキー企画	22. 5. 18	¥4, 849
湘南ジャズフェスティバル茅ヶ崎地区実行委員会	22. 5. 6	¥11, 666
有限会社ハスキー企画	22. 5. 6	¥4, 300
茅ヶ崎市商店会連合会マイバック委員会・おいしい会	22. 4. 30	¥50, 000
有限会社ハスキー企画	22. 4. 26	¥5, 144
匿名	22. 4. 20	¥10, 000
有限会社ハスキー企画	22. 4. 20	¥4, 211
第26回春の市民まつり本部設置募金箱	22. 4. 18	¥2, 243
有限会社ハスキー企画	22. 4. 8	¥5, 258
有限会社ハスキー企画	22. 4. 6	¥4, 991
布・工房くまじ きもの研究会	22. 3. 30	¥11, 500
茅ヶ崎サティ同友店会	22. 3. 29	¥10, 000
有限会社ハスキー企画	22. 3. 29	¥3, 246
市民活動げんき基金公開プレゼンテーション及び駅頭 キャンペーン募金箱	22. 3. 20	¥3, 443
有限会社ハスキー企画	22. 3. 16	¥4, 183
有限会社ハスキー企画	22. 3. 4	¥4, 554
有限会社ハスキー企画	22. 2. 22	¥3, 040
有限会社ハスキー企画	22. 2. 16	¥5, 364
有限会社ハスキー企画	22. 2. 4	¥4, 625
伊東市地域エコ通貨「温銭」運営委員会	22. 2. 2	¥5, 000
ちがさき地域通貨Cーリングクラブ	22. 2. 2	¥6, 173
有限会社ハスキー企画	22. 1. 19	¥4, 609
茅ヶ崎ダンススポーツ連盟	22. 1. 17	¥20, 000
市民活動げんき基金助成募集説明会設置募金箱	22. 1. 16	¥4, 124
有限会社ハスキー企画	22. 1. 12	¥6, 187
匿名	21. 12. 28	¥70, 000
有限会社ハスキー企画	21. 12. 17	¥6, 709
有限会社ハスキー企画	21. 12. 3	¥4, 686
有限会社ハスキー企画	21. 11. 9	¥18, 757

有限会社ハスキー企画	21. 11. 5	¥4, 289
第26回市民ふれあいまつりチャリティバザー収益 (協力事業者は以下のとおり) カワグチスポーツ	21. 11. 3	¥36, 930
第26回市民ふれあいまつり本部設置募金箱	21. 11. 3	¥8, 492
中央労働金庫茅ヶ崎支店推進幹事会	21. 10. 23	¥20, 000
有限会社ハスキー企画	21. 10. 22	¥4, 335
有限会社ハスキー企画	21. 10. 15	¥4, 285
松田 正雄	21. 10. 8	¥4, 230
有限会社ハスキー企画	21. 10. 8	¥4, 382
茅ヶ崎市民活動サポートセンター ゴーヤ募金	21. 10. 7	¥13, 663
NPO 法人セカンドブックアーチ	21. 9. 30	¥3, 500
有限会社ハスキー企画	21. 9. 24	¥23, 803
定額給付金から市民活動推進基金への寄附 (寄附者は以下のとおり) 高根澤 敏明	21. 9. 4	¥2, 000
有限会社ハスキー企画	21. 9. 3	¥3, 833
定額給付金から市民活動推進基金への寄附 (寄附者は以下のとおり) 五十崎 延江、稲井田 正、首藤 久代、 野口 幹夫、益永 律子	21. 9. 1	¥43, 333
有限会社ハスキー企画	21. 8. 27	¥3, 519
協働推進事業公募説明会設置募金箱	21. 8. 22	¥1, 010
第22回なんでも夜市本部設置募金箱	21. 8. 7	¥2, 954
有限会社ハスキー企画	21. 8. 7	¥3, 493
茅ヶ崎オーシャンライオンズクラブ	21. 8. 3	¥50, 000
ほのぼのビーチ茅ヶ崎	21. 7. 27	¥10, 096
有限会社ハスキー企画	21. 7. 2	¥4, 355
湘南ジャズフェスティバル茅ヶ崎地区実行委員会	21. 6. 17	¥88, 021
株式会社中丸屋商店	21. 6. 12	¥1, 649
有限会社ハスキー企画	21. 6. 4	¥2, 598
湘南ジャズフェスティバル茅ヶ崎地区実行委員会	21. 6. 2	¥7, 838
湘南ジャズフェスティバル茅ヶ崎地区実行委員会	21. 5. 7	¥8, 481
有限会社ハスキー企画	21. 5. 7	¥2, 965
松林の風コンサート実行委員会	21. 5. 1	¥30, 000
有限会社ハスキー企画	21. 4. 20	¥3, 300
第25回春の市民まつり本部設置募金箱	21. 4. 20	¥11, 933
伊東市地域エコ通貨「温銭」運営委員会	21. 4. 13	¥5, 000
茅ヶ崎地域通貨Cーリングクラブ	21. 4. 13	¥3, 416
有限会社ハスキー企画	21. 4. 2	¥2, 545

市民活動げんき基金公開プレゼンテーション及び駅頭 キャンペーン募金箱	21. 3. 20	¥23, 060
有限会社ハスキー企画	21. 3. 5	¥5, 214
匿名	21. 2. 9	¥10, 000
有限会社ハスキー企画	21. 2. 6	¥3, 612
市民活動フォーラム設置募金箱	21. 1. 17	¥26, 144
茅ヶ崎銀座商興会	21. 1. 16	¥4, 222
有限会社ハスキー企画	21. 1. 8	¥2, 450
茅ヶ崎童謡の会しおさい	20. 12. 24	¥24, 687
「山田耕筰」と「赤とんぼ」を愛する会	20. 12. 19	¥50, 000
内山 喜代子	20. 12. 19	¥30, 000
有限会社ハスキー企画	20. 12. 18	¥6, 388
匿名	20. 12. 17	¥30, 000
匿名	20. 12. 8	¥2, 799
有限会社ハスキー企画	20. 12. 4	¥3, 046
有限会社ハスキー企画	20. 11. 25	¥4, 400
国際ソロプチミスト茅ヶ崎	20. 11. 21	¥13, 800
第12回ちがさきレインボーフェスティバル本部設置募金箱	20. 11. 16	¥728
有限会社ハスキー企画	20. 11. 6	¥3, 950
第25回市民ふれあいまつり本部設置募金箱	20. 11. 3	¥5, 399
第25回市民ふれあいまつりチャリティバザー収益 (協力事業者は以下のとおり) カワグチスポーツ	20. 11. 3	¥41, 970
中央労働金庫茅ヶ崎支店推進幹事会	20. 10. 29	¥22, 000
有限会社ハスキー企画	20. 10. 16	¥2, 817
有限会社ハスキー企画	20. 10. 7	¥9, 231
匿名	20. 10. 1	¥20, 000

(平成20年10月1日～平成22年12月28日)

・ 提出書類 ・

ご提出いただく書類は、以下のとおりです。

(1) ～ (6) は必須、(7) は任意です。

※ (1) ～ (4) の様式は、市ホームページからダウンロードできます。

- (1) 市民活動推進補助事業企画書 (第1号様式)
- (2) 市民活動団体概要書 (第2号様式)
- (3) 事業計画書 (第3号様式)
- (4) 収支予算書 (第4号様式)

※申請団体でご用意いただくもの

- (5) 定款又は規約、会則その他これらに準ずるもの
- (6) 構成員の名簿 (氏名、役職名、住所が記載されているもの)
- (7) 補足資料 (17部) (任意) 例: 事業のチラシなど。

※提出書類に関するご相談は、随時お受けいたします。

※併せてP5の「5 応募方法」もご覧ください。



応募の前に必ず「申請書類提出の際のチェックシート」による
自己チェックを行ってください。

(チェックシートの提出は不要ですが、窓口にて確認させていただくため、
提出書類と一緒にご持参ください。)

募集期間 平成23年1月17日(月)～2月14日(月)

提出先 茅ヶ崎市役所市民自治推進課(仮設庁舎2階)

受付時間 平日の午前8時30分から午後5時まで

※上記時間内にお越しただけない方は、ご相談ください。

※土・日曜日、祝日は受付できません。

問い合わせ先

茅ヶ崎市 総務部 市民自治推進課(仮設庁舎2階)

〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1

TEL 0467-82-1111(代表)

内線 2291、2292、2295

市民活動 げんき 基金

シミンカツドウ ゲンキ キキン

茅ヶ崎市市民活動推進基金

——ひとり一人の元気が、街全体を元気にする。

そして、街全体の元気が、ひとり一人にまわってくる——

あなたのげんきをまちのげんきに。

**げんき基金は、市民・事業者・行政の
みんなで支える仕組みです。
温かい気持ちを寄附に託して、
あなたも、市民活動を応援して
みませんか？**

※基金の仕組みについては裏面をご覧ください。



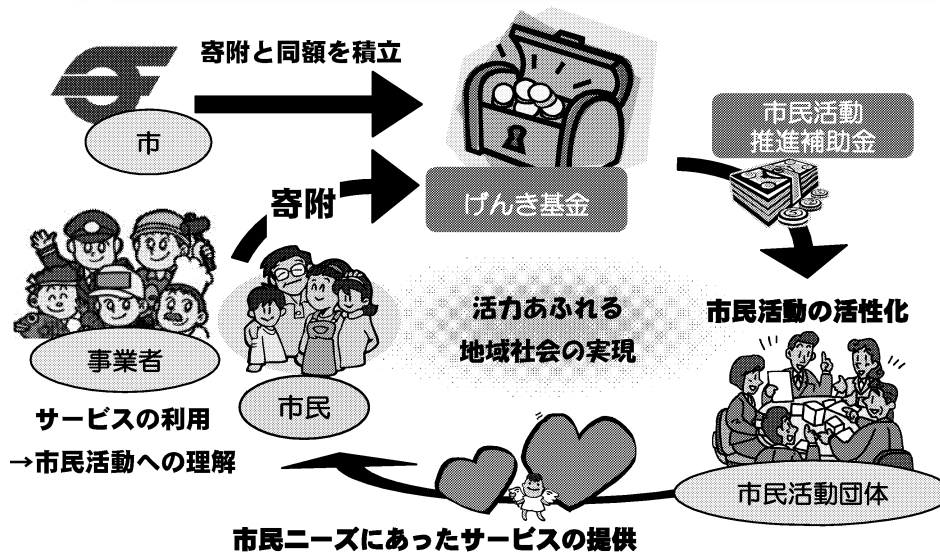
みなさまからいただいた寄附は、市民による公共サービスのために使われます。

●●●平成22年度助成事業●●●
烏帽子に向かう散歩道～ラチエン通り～
茅ヶ崎ビーチクラブ「ビーチを一年中楽しもう」
子どもとお年寄に楽しい紙芝居を届ける「出前紙芝居」事業
ネパール・パルパ郡におけるフェアトレードによる経済的支援
ほのぼのビーチフェスティバル2010となぎさシンポジウムの開催
連続(マラソン)懇談会「誰もが安心して生活できる地域を作るために」
懐島プロジェクトII 景観まち歩きマップ(円蔵・西久保・鶴が台編)
馬に乗って揺られて元気になろう
NPO法人WE21 ジャパンちがさき10周年記念事業
「茅ヶ崎かるた」の制作と、その普及
第五回小出川桜まつり・第二回小出川紫陽花まつり

お問い合わせ：茅ヶ崎市総務部市民自治推進課 TEL0467-82-1111 (代表) 内線 2291,2292

2010.10

1 基金と補助金のしくみ



市民活動げんき基金は、市民活動推進補助金の財源として、市民活動団体による公共サービスに役立てられます。みなさまからいただいた寄附と同額を市も一緒に積み立てるしくみ(マッチングギフト)となっています。

2 基金の残高

平成17年1月から積立がスタートしました。元金は1,500万円で、平成22年5月の残高は
11,129,564円です。

※情報はホームページで随時公開しています。

[支出]

平成22年度事業 補助金交付額(11事業)	¥2,674,000
--------------------------	------------

[収入](平成20年10月1日~平成21年9月30日)

寄附金額	¥665,559
市の積立額(寄附金と同額)	¥665,559

※他に利息等が計上されます。

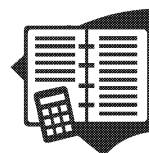
3 税の優遇措置が受けられます。

市民活動げんき基金へのご寄附は、市民、事業者、市民活動団体のみならずから広く受け付けています。ご寄附いただくと、所得税及び法人税の確定申告(住民税の申告を含む)の際に寄附金控除の対象となります。

【個人が寄付した場合】

(所得税) 寄附金額-5千円=所得控除額 ※年間総所得金額等の40%が上限です。

(地方税) 寄附金額-10万円=所得控除額 ※年間総所得金額等の25%が上限です。



【法人が寄付した場合】

法人の有する通常の損金算入限度額にかかわらず全額損金算入できます。

4 広報紙とHPにお名前を公表します。

ご寄附いただいた方のお名前と寄附金額を「広報ちがさき」とホームページにて公表しています。

※匿名希望の方は、お申し込みの際「公表してよいでしょうか」の項目で「不可」に○をしてください。

ご寄附の方法 ご都合に合わせてお選びください。

1

窓口で



裏面「寄附申込書」にご記入の上、窓口へお持ちください。
その場でご寄附いただけます。

受付日時：平日 8:30～17:00

場所：茅ヶ崎市役所仮設庁舎2階

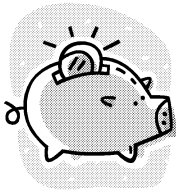
9番窓口 市民自治推進課

※上記時間にお越しいただけない方は、お電話にて
ご相談ください。

(代表) 0467-82-1111 (内線 2291,2292)

2

募金箱で

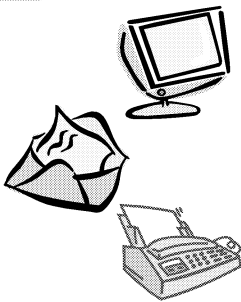


「助成事業選考のための公開プレゼンテーション」、「市民
まつり」などのイベントで、募金箱を設置していることが
あります。

※お名前の公表はいたしません。予めご了承ください。

3

金融機関で



手数料が無料になる振込用紙（納付書）をお送りいたします。

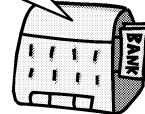
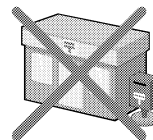
※お申し込みは、次の方法で承ります。

■郵送・メール・ファクスで…

裏面の「寄附申込書」をお送りください。

■取扱可能な金融機関（16機関）■
（銀行）横浜・スルガ・みずほ・三菱東京
UFJ・三井住友・りそな・静岡・東京ス
ター・神奈川・静岡中央
（信用金庫）三浦藤沢・湘南・平塚・中南
（その他）中央労働金庫・JAさがみ
※ゆうちょ銀行は除きます。

手数料無料！



平成 年 月 日

寄 附 申 込 書

(あて先) 茅ヶ崎市長 服 部 信 明

住 所 〒 _____

電 話 _____

ふりがな
氏 名 _____

次の金額を市民活動推進基金として寄附したいので申込みます。

1 金 額 _____ 円

2 広報紙及びホームページで公表してよいでしょうか。
(住所・電話番号は公表いたしません。)

可 不可 (○をして下さい。)

■全ての項目にご記入の上、直接窓口にお持ちいただくか、郵送またはFAXにて下記までお送りください。

窓 口	茅ヶ崎市役所仮設庁舎2階 9番窓口 市民自治推進課
郵 送	〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1 茅ヶ崎市役所 市民自治推進課
FAX	0467-82-1164 (市民自治推進課 宛)
H P	http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/

お問い合わせ：茅ヶ崎市総務部市民自治推進課 TEL0467-82-1111 (代表) 内線 2291,2292

2010.10