

藤沢市市民活動支援施設の指定管理者の指定について

1 選定経過

- (1) 第1回審査選定委員会 2022年（令和4年）6月1日
 - ア 指定管理者の選定方法について
 - イ 募集要項（審査基準及び様式含む）及び業務仕様書について
 - ウ スケジュールについて
- (2) 申請書の受理 2022年（令和4年）7月29日
- (3) 第2回審査選定委員会 2022年（令和4年）8月24日
 - ア 審査選定にかかる経過及び本日の進行について
 - イ 藤沢市市民活動支援施設指定管理者審査選定について

(4) 選定結果

1 団体の応募があり、書類及びプレゼンテーションによる審査を実施した結果、主に次の理由により、特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構を指定管理者の最適な候補者として選定しました。

- ア 団体の基本的要件については、指定管理者制度への基本理解、団体の適性について、高い評価を得ました。
- イ 事業計画については、各種企画、相談・コーディネート業務について、高い評価を得ました。
- ウ 提案については、提案の実現性について高い評価を得ました。

順位	応募団体	平均得点（220点満点）
1	特定非営利活動法人 藤沢市民活動推進機構	155.44点

2 審査基準

- (1) 指定管理者であるための基本的理解
 - ア 指定管理者制度への基本理解
 - イ 管理運営の基本方針
- (2) 管理運営能力
 - ア 団体の適性
 - イ 財務面の健全性・安定性
 - ウ 管理運営実績
- (3) 施設の効用の発揮
 - ア 施設利用の促進

- イ サービスの向上
- ウ 平等な利用の確保
- エ 利用者意見等の把握
- (4) 施設の管理
 - ア 施設・設備の維持管理
- (5) 危機管理体制
 - ア 防犯・防災対策
 - イ 緊急時の対応
- (6) 人員体制・経費
 - ア 人員体制
 - イ 収支予算書
 - ウ 効率的な運営
- (7) 市の施策への理解
 - ア 情報の管理体制
 - イ 環境への配慮
 - ウ 人権施策への理解
 - エ 暴力団排除への対応
 - オ SDGs（持続可能な開発目標）への取り組み
 - カ DX（デジタル・トランスフォーメーション）推進への取り組み
- (8) 特記項目
 - ア 施設間の相互連携
 - イ 各種企画
 - ウ 地域課題に対するアウトリーチの取り組み
 - エ 団体間のネットワークづくり
 - オ 相談・コーディネート業務
 - カ 情報収集・提供
- (9) 提案内容
 - ア 仕様書との整合性
 - イ 特色ある提案
 - ウ 提案の実現性

3 事業計画概要

別添のとおり

以上

(市民自治部 市民自治推進課)

藤沢市市民活動支援施設指定管理者事業計画書

※枠の大きさは、字数制限を表すものではありません。枠を広げて必要な事項を記入してください。
ただし、簡潔に分かりやすく記入してください。

また、別添資料があれば、「別紙のとおり」と記入し、資料を添付してください。

※この計画書において、本館とは「藤沢市市民活動推進センター」を、「分館」とは「藤沢市市民活動プラザむつあい」を指します。

1 指定管理者制度に対する考え方

審査評価基準表 I-1-(1)

指定管理制度の目的や趣旨に対する考え方について具体的に記入してください。

公の施設の管理運営は、旧地方自治法では、民間事業者が行うことはできませんでしたが、2003年の改正により、公の施設の管理に係る「指定管理者制度」の創設が実現し、民間事業者の有する能力や経験、地域の公の施設の管理運営面で広く活用することが可能となりました。その制度は、多様な価値観から派生する多様化した市民ニーズに効果的かつ、効率的に対応し、公共事業のより良い市民サービスを提供するための手段として創設された制度です。結果として、柔軟な発想による公の施設の管理運営がなされることにより、単なる施設管理に留まることのない多様なニーズに応じた公共サービスの多様性を実現できると考えております。

2022年藤沢市市政運営の総合指針2024～2040年に向けた持続可能なまちづくりへの転換～における基本指針では、【3つのまちづくりコンセプト】として、1 藤沢らしさを未来につなぐ持続可能な元気なまち（サステナブル藤沢） 2 共生社会の実現をめざす誰一人取り残さないまち（インクルーシブ藤沢） 3 最先端テクノロジーを活用した安全安心で暮らしやすいまち（スマート藤沢）を示し、続く【8つの基本目標】では、1 安全な暮らしを守る 2 文化・スポーツを盛んにする 3 自然を守り豊かな環境をつくる 4 子どもたちを守り育む 5 健康で安心な暮らしを支える 6 地域経済を循環させる 7 都市基盤を充実する 8 市民自治・地域づくりを進めると記載されています。

藤沢市では、1981年に始まった「地区市民集会」から「くらし・まちづくり会議」、「地域経営会議」、そして「郷土づくり推進会議」へと、約40年にわたって市民の市政参画、市民自治の取組が進められ、こうした取組の経験も踏まえ、様々な地域活動が展開されています。また、1996年から2015年まで運用した「市民提案システム：市民電子会議室」も先進的な取り組みとして市民意識の向上が図られました。また、社会教育分野でも1980年代に公民館を中心に自主的なサークル活動の活発な動きもあり、地域活動としてのボランティア、NPO等市民の自主的な活動は大変盛んであり、歴史的な街なみや景観の保全・形成、地域の特色ある子育て支援や生涯学習の拠点づくり等、総合指針のすべての基本目標を目指す活動組織が存在し、多くの市民により活動が進められています。

これらの背景の中、市民活動推進条例の前文の「市民活動の自主性と自発性を尊重し、その活動の環境を整備し、あわせて、より効果的な行政との協働システムの構築に向けた総合的な施策を推進していく」や2019年に策定された、藤沢市市民活動推進計画における、「多様な主体による協働」を進める主体となる「市民活動支援施設」の管理運営は、指定管理者制度の目的や趣旨である「多様な価値観から派生する多様化した市民ニーズに効果的かつ、効率的に対応し、公共事業のより良い市民サービスを提供するための手段」に合致しているものと認識しています。

2 管理運営にあたっての基本的方針

審査評価基準表 I - 1 - (2)

施設の開設趣旨や設置目的に基づき、全体的な運営方針について記入してください。

日本の市民活動組織は、法人格や組織形態の多様化といった変化を遂げながらも市民生活を支える組織体として必要不可欠となってきました。藤沢市でも、包括ケアを主軸とした福祉分野はもとより、少子高齢化・経済情勢・減災などの社会的課題や、コロナ禍を経験した地域コミュニティ意識の希薄化・孤独孤立等の地域問題の解決及び地域活性のカギを握っています。

藤沢市市民活動支援施設の役割は、これらの社会的な課題や地域の問題解決に挑戦する、市民活動組織の自立の支援です。さらに社会福祉法にある「地域生活支援」の拠点としての役割や、藤沢市生涯学習計画の「多様な主体との連携・協働による学習機会の創出」の一翼も担います。市民組織の活動環境支援をはじめ、総合的な市民活動支援施設としてこれまでも増して重要な位置にあると言えます。

当法人は、支援施設管理運営の当初より以下の3本の柱を管理運営の方針として掲げてまいりました。2023年度より始まる指定管理期間においても変わらず進めてまいります。

基本的方針

柱Ⅰ 公益的な市民活動を行うすべての市民に向けサービスの提供を実施します。

藤沢市市民活動推進条例18条に「推進センターの施設及び設備を利用することができるものは、次に掲げるものとする。(1) 公益的な市民活動を行い、又は行おうとするもの」との記載があります。これを受け、団体個人に関わらず、公益的な市民活動をする団体(個人)としようとする団体(個人)に対し、サービスの提供に努めます。原則として、しているまたはしようとしている公益的活動の内容の申告を受け、活動の目的と活動内容を市民に公開することにより市民活動の公益性を担保し市民の理解を促進します。

また、分館のプラザむつあいで進めてきました人材育成事業は、個人の学習に留まることなく、公益的な市民活動へと発展しています。人材育成を今後の重点課題と捉え、多くの市民参加を促す事業として展開します。

柱Ⅱ サービスの提供に必要な情報及び社会資源を発掘収集し、提供します。

支援サービスとして、活動の場の提供・団体の運営や経営に関する資質の向上支援・市民活動に必要な社会資源との連携支援は従前より実施しておりますが、企業や教育機関といった他セクターの情報も積極的に発掘収集し、収集した情報や資源は活用しやすく加工し、連携材料として提供します。

柱Ⅲ 関係法令を遵守し、いつでも安心して利用できる安全な管理運営を行います。

個人情報保護法の改正やマイナンバー制度のみならず、関係法令を遵守することはもとより、利用者の年齢層や活動形態を踏まえ、施設内の管理運営に関しては安心安全を第一とし、スタッフと利用者が協力した安心安全研修や訓練を実施し、災害等事故発生時の緊急対応体制を確立し、安心安全な施設管理を実施し、いつでも安心して利用できる安全な管理運営を行います。

上記に加え、関係するキーワードとして、2015年に国連サミットで採択された「持続可能な開発目標」(Sustainable Development Goals: SDGs)を中核とする「持続可能な開発のための2030アジェンダ」があります。こちらも、貧困・教育・消費・平和など17の目標のすべてに、市民活動がかかわっています。2030年のゴールを視野に入れ、本施設でもできることから順次進め持続可能な社会に貢献していきたいと考えています。

また、2021年度に「東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会」が開催され、「市民応援団」や「シティキャスト」など2万人以上の市民を巻き込んだ活動が繰り広げられてきました。その成果として、市民ボランティアマッチングサイト「チームFUJISAWA2020」が動き始めています。一過性で終わることなく、積極的に市民活動・ボランティア活動にかかわりを持っていただくための方策として、当法人としても、市民活動支援施設としても協力を惜しむことなくすすめてまいります。

なお、市民活動支援施設については、時期は未定ですが、「市民会館等の再整備に伴い、現在の場所から移転になる場合がある」との記述があり、現在の施設と移転後の施設でのサービス提供及び手段が変更になる場合があることを申し添えます。

事業企画においては、2023年度よりの5か年重点目標を以下のように定めます。

2023年度	気づき	市民への発信を高め、気づきを促す
2024年度	共感	共感を育むコミュニケーション空間を創る
2025年度	発揮	市民力が発揮できる環境をつくる
2026年度	連携	多様な主体による連携を促進する
2027年度	創出	まちづくりの主体となる市民を創出する

「令和3年度 藤沢市市民活動に関するアンケート調査報告書」によると、本館を利用しているという回答は1.4%、地区施設の性質が強い分館を利用しているという回答は0%となっておりました。しかしながら、市民活動への参加意向は35%を超えており、活動への参加や施設利用は今後の広報・周知活動によって改善できるものと認識しています。2022年度現在、前述のオリンピック・パラリンピックの開催を経て、市民が地域や市民活動に向けた興味・関心にも変化があり、コロナ禍によるリモートワークの普及に伴い、ベッドタウンとして本市に居住していた市民も働く場・暮らしを営む場としての認識が強まっている傾向が見て取れます。

初年度となる2023年度は、関心を持つ市民へと広く施設や市民活動の情報を届ける事業を強化してまいります。2024年度は市民が参加しやすい機会を多く作り、実際に団体と触れる機会を提供してまいります。2025年度は団体側のボランティアや会員等の受け入れに関する事業を強化することで、実際に市民が参加する場づくりを支援していきます。2026年度は団体や個々の市民、企業、学校などとの連携促進により、活動自体の活性化や参加する価値を高める事業を進めていきます。2027年度にはこれまで活動してきた方々を含め、主体的にまちづくりに参加する市民をより多く創出する場となる施設にしていきたいと考えております。

個々の市民や団体にとっては、5か年の移り変わりは重点目標通りとはならない場合も多くあります。そのような状況の中でも、周知や機会づくりを進めることで、より広く深い市民の参加を促進し、社会的課題や地域の問題解決に向けた活動を支援してまいります。

3 施設の効用を発揮するための提案

(1) 施設の利用を促進させるための提案をお書きください。

審査基準表Ⅱ-1-(1)

本館は「市民会館等の再整備に伴い、現在の場所から移転になる場合がある」とされていますが、藤沢市民会館等再整備（生活・文化拠点再整備）スケジュールによると該当施設は2029年度完成予定となっており、分館は築年数の新しい六会市民センター内にあることから、2023年度～2028年度の期間内では施設環境の大幅な変化がある可能性は現在のところ低いと考えています。現状のサービスは施設利用のほか情報発信、講座やイベントの実施、コーディネートなどがあり、それぞれについて改善を進めてまいります。

具体的には、コロナ禍以降の利用率低下が見られる夜間について、現役世代や学生に向けた交流事業を実施するほか、オンライン相談が可能であることなども周知を進めてまいります。情報発信においても公式LINEやInstagramを活用していくなど、若年層を中心としてより広い市民に届けてまいります。また、当法人では前指定管理期間においても専門的なスキルを持つボランティアサポーターにご協力いただいた講座も実施してまいりました。そうしたサポーターや専門家を講師として多様な層をターゲットに講座展開をしていくことで、より多くの市民に資する施設を目指してまいります。

オンラインでの活動展開など、同じ場所に集まらないでの活動も増えているため、本館に一人用スペースを増設する他、オンライン会議の機材貸出や「オンライン会議中」や「作業中」札をつくるなど、来館が一人でも利用しやすい環境をつくっていきます。5G回線の普及も進んでいることも踏まえ、団体の動画発信に関する講座等も積極的に提供していくとともに、機材貸出も実施します。館外実施の事業等においては市民のDX化に関わる事業を実施していくことで、団体と市民とのコミュニケーション環境を増強してまいります。

具体的な提案例

1. 現役世代・学生向け（夜間）交流事業の実施
2. 相談事業等における支援施設のオンライン化
3. SNSを通じた情報発信の活発化
3. サポーター等を活用した多様な講座の実施
4. オンライン環境の充実等によるおひとりさまニーズへの対応
5. 動画発信スキルの向上支援と機材貸出の実施
6. 地域のDX化に向けた市民講座の実施

(2)利用者に対するサービスの向上のための提案をお書きください。

審査基準表Ⅱ-1-1(2)

市民活動支援施設の利用者の中心となる市民活動団体については、広報機会の提供をより積極的に行います。施設外の活動展示企画を複数回実施するとともに、企画内での各団体のコミュニケーションや協力関係の構築も支援いたします。また、デジタル化への流れや、製品やサービスのコモディティ化を背景に、便利で分かりやすい施設運営を行ってまいります。具体的には利用促進と並行してのSNS活用のほか、キャッシュレス決済の導入など、利用者や市民の日常生活と乖離しない便利さを実現していきます。オンライン上のサービスとしては、助成金等のデータベースの利便性を高めるとともに、寄付者管理など個々の団体への導入についてもサポートいたします。相談対応やその受付について、職員個々のスキルをメニュー化して明示することで、サービスの向上と機会逸失の防止に努めます。また、団体自身が強み・弱みを意識しつつ、伴走支援のきっかけを作るため、団体の規模や発展段階に応じた指針としてのチャート表を作成することで、必要なスキルや知識、それらを身につけるための講座などについて目を向けやすくしていきます。

具体的な提案例

1. 団体を募集企画によるPR支援
2. SNS等オンライン活用による情報収集・発信や相談における利便性の向上
3. キャッシュレス決済の導入
4. オンラインデータベースシステムの稼働と団体への導入支援
5. 相談対応可能なメニューの明示と発信
6. 団体成長チャートの作成と発信

(3)利用者が平等に利用できるようにするための取り組みについてお書きください。

審査基準表Ⅱ-1-(3)

基本の方針の柱Ⅰ「公益的な市民活動を行うすべての市民に向けサービスの提供を実施します」に基づき、利用者が平等に利用できるよう取り組みます。また、SDGsの理念や藤沢市人権施策推進指針、ともに生きる社会かながわ憲章に基づき、性別や障がいの有無、国籍、人種等あらゆる多様性を持つ人々について、性質や特性による使いやすさの差が最小限になるように努めてまいります。

1. 館内機材等は全ての利用者の共有財産であるとの意識を持ち、自立性を尊重したサービスの提供
2. 公益的市民活動団体が自身の活動状況や組織の運営状態等の情報公開を推し進め、公開することによる他団体の活動の理解が促進され、利用者同士の思いやりや、仲間意識を醸成することにより、利用者間のトラブル減少に繋ぐ
3. 施設のバリア改善のみならず、情報の取得に関するバリアに対応するためのサービス提供
4. 使用手順の理解度により、柔軟なサポートを実施できるよう、スタッフの機材使用研修を実施
5. 利用の手引きを作成し、手引きに基づいた、柔軟な対応能力を持つスタッフの配置
6. あらゆる利用者とのコミュニケーションを可能にするため、筆談、翻訳アプリなどの活用
7. 利用者それぞれの性質や特性に合わせて、必要に応じた介助・サポートの実施。

(4)利用者の意見、要望、苦情等の受付及びこれらに対応する体制についてお書きください。

審査基準表Ⅱ-1-(4)

匿名・実名、直接・間接を問わず寄せられたご意見に対応していきます。調査研究事業や講座・イベントの実施時にも関連するアンケートを実施して、個々の事業についても利用者の意見を収集することで、以後の事業実施や施設運営に反映してまいります。

1. 受付方法
利用表裏面への記入、目安箱への投函、窓口への意見、ウェブサイトへの意見、SNSアカウント上の意見
2. 対応方法
 - 1)方法：危機管理手順を全スタッフに共有して対応する。
発生時担当⇒所長及び室長⇒担当理事・理事長⇒担当課
 - 2)対処：事故事件の大きさに関わらず、顛末書を作成し、事故苦情の発生予防に努めるため、関係者間で共有する。
 - 3)結果の公表：施設情報誌、メールマガジン、WEBサイト、事業報告書への記載、館内への張り出し（質問コーナーの設置）
3. 講座等事業実施後にアンケート調査を実施し、次回開催時に意見反映する。
4. 利用者満足度調査を指定管理期間内1回以上実施し、報告書を公開する。
5. 調査研究事業において施設に関連する設問を設定する。

4 設備の維持管理に関する取り組みや体制

審査基準表Ⅱ-2-(1)

本館・分館ともに公益的市民活動が続けられる環境づくりのために、下記の取り組みを実施します。

【本館】

1. 1日4回の職員巡回による施設チェックの実施
(チェックシートによる巡回、定期清掃以外の清掃含む)
2. リース機材のメンテナンス契約による維持管理
3. 備品リストの整備、定期的点検
4. サポートクラブのサポーター養成
5. 利用者も設備機材維持関係者であるという意識を説明し、利用にあたり注意をはらう意識の共有
6. 修繕が必要な場合は速やかな対処
 - ・予算内で対処できない場合は担当課と相談し調整する。
 - ・修繕が不可能な場合は、利用者等関係者に説明したうえで、迅速・柔軟な対応をする
7. 設備機材の使用方法的動画などを作成し、より理解が進み正しい使用方法の取得を図る

【分館】

- 1～6、本館に準ずる
7. 複合施設内での管理状況など情報共有できる部分は実施する (停電や災害時にも生かす)

5 危機管理体制

(1) 防犯や防災への取り組みについてお書きください。

審査基準表Ⅱ-3-(1)

防災、防犯、事故防止に向け、下記の取り組みをします。

1. 防災、防犯、事故対応マニュアルの作成と遵守
 - ・危機管理マニュアルと施設管理内マニュアルの遵守
 - ・指定管理団体実施研修及び施設主体研修等事故対応訓練の実施及びバックヤード掲示
 - ・利用者を交えた避難訓練実施
 - ・乙種防火管理者資格の取得 (現在1名取得済)
2. 館内利用者への配慮
 - ・利用者貴重品の携行促進
 - ・館内火気の制限 (利用形態制限、屋内喫煙)
 - ・非常時食料や飲料の確保
3. 個人情報漏えいに関する取組
 - ・個人情報の記載された書類の鍵付キャビネットでの保管、期限を過ぎた書類等については溶解等処理の実施
 - ・アーカイブ化されたデータを独立サーバ (セキュリティ内蔵) 内で管理
4. スタッフの安全確保
 - ・バックヤード鍵付ロッカーの使用
 - ・小口現金管理、レジしめチェック、耐火金庫保管、退館時の確認徹底 (当法人会計取扱規定による管理)
5. 他団体との連携

- ・藤沢市役所、藤沢市社会福祉協議会、藤沢災害救援ボランティアネットワーク、コミュニティFM等、災害に向けて平常時からの情報交換などの実施
- ・藤沢で災害ボランティアセンターが立ち上がった際には協力体制の構築
- ・市内の関連団体がどういった役割を担うかそれを想定しているなどオープンな意見交換・議論ができる場の設置

(2) 事故、災害、感染症その他の緊急事態が発生した場合の対応についてお書きください。本館・分館の連絡体制等についても具体的にお書きください。

審査基準表Ⅱ-3-(2)

1. 地震・火災等事故発生時は、危機管理マニュアルに従って対応します。
情報が施設長に迅速かつ正確に集める。施設長の指示による役割分担により、迅速に対応する。分館については公共複合施設内であり、六会市民センターと協力体制をとる。また、両館は場所の条件が違い事から、同時の被害でない限り、サポート体制を整える。
2. 事故発生連絡ルートの取り決めによる情報共有を心がけます。
※発生時
担当→施設責任者（センター所長・プラザ室長）→施設長→担当理事・理事長→担当課
※顛末書を作成し、苦情の再発予防に努めるため、関係者間で共有します。

参考：本館所長の業務

- ・本館利用者の被害状況の把握
- ・市役所（市民自治推進課）等の関係機関との情報交換
- ・収集した情報を分析、関係部署と連携
- ・本館への対応指示
- ・分館との連携（連絡・報告）

参考：分館室長の業務

- ・分館利用者の被害状況の把握
- ・市役所（市民自治推進課、六会市民センター）等の関係機関との情報交換
- ・収集した情報を分析、関係部署と連携
- ・分館の対応指示
- ・本館との連携（連絡・報告）

6-1 管理運営上の組織体制

審査基準表Ⅱ-4-(1)

(1) 配置予定職員の職種と人数をお書きください。

【本館】

- 管理運営責任者： 2名（正・副 専任）
- 施設管理従事者：5.5名（専任1名、補助従事者4名、兼任1名）
- 企画事業従事者：2.5名（専任1名 補助従事者1名、兼任1名）
- NPO活動相談員： 1名（補助従事者1名）
- 協働コーディネーター：1名

【分館】

- 管理運営責任者： 2名（正・副 専任）
- 施設管理従事者：2.5名（専任1名、補助従事者1名、兼任1名）

企画事業従事者： 1名（兼任1名）

協働コーディネーター：1名

※管理運責任者は、原則、正・副いずれかは常駐する勤務体制を構築します。

※専任・兼任は常勤職員、補助従事者はパート・アルバイト等非常勤職員を指します。

(2)職員配置計画（勤務時間、ローテーションの組み方、休暇制度等分かりやすく図示してください。）
をお書きください。

本館・分館共通事項

・勤務時間

常勤職員 実働8時間（休憩（※）等、労働条件は労働基準法に基づき雇用契約書で規定する）

非常勤職員 実働4時間以上6時間以内（常勤職員に準ずる）

※6時間を超え8時間以下の場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間

・休暇制度：労働基準法に基づく休暇制度あり

（有給休暇・介護休暇・育児休暇・産前産後授乳等休暇・公民権休暇等含む）

・社会保険等：雇用契約に基づき、社会保険・労災保険・健康保険・介護保険の加入

※上記は当法人職員雇用基準に応じ計画を立てていますが、雇用契約時に被雇用者の希望により、条件を変更する可能性があります。

※新型コロナウイルス感染症の感染状況等を鑑み、一部職員は状況に応じてテレワーク業務も行います。

【本館】

シフト例①（備考：平日・土曜日 開館9時～閉館22時）

8:45	9:00	13:00	17:45	22:00
A 館内管理常勤スタッフ			B' 館内専任非常勤スタッフ	
B 館内専任非常勤スタッフ		A' 館内管理常勤スタッフ		
C 事業企画・相談対応スタッフ（常勤・非常勤） 勤務形態：フレックス				

A：管理運営責任者・施設管理及び企画事業スタッフ（常勤職員）

A'：管理運営責任者・施設管理及び企画事業スタッフ（常勤職員）

B：施設管理又は企画事業補助スタッフ（非常勤職員）

B'：施設管理又は企画事業補助スタッフ（非常勤職員）

C：館内管理兼任スタッフ（相談対応者、企画事業補助スタッフ）

シフト例②（備考：日曜日・祝日 開館9時～閉館20時）

8:45	9:00	11:00	13:15	17:30	20:00
A 館内管理常勤スタッフ				B' 館内専任非常勤スタッフ	
B 館内専任非常勤スタッフ			A' 館内管理常勤スタッフ		
C 事業企画・相談対応スタッフ（常勤・非常勤） 勤務形態：フレックス					

- A : 管理運営責任者・施設管理及び企画事業スタッフ（常勤職員）
- A' : 管理運営責任者・施設管理及び企画事業スタッフ（常勤職員）
- B : 施設管理又は企画事業補助スタッフ（非常勤職員）
- B' : 施設管理又は企画事業補助スタッフ（非常勤職員）
- C : 館内管理兼任スタッフ（相談対応者、企画事業補助スタッフ）

【分館】シフト例（備考：開館9時～閉館17時）

8:45	9:00	13:15	17:00	17:30
A : 管理運営責任者・施設管理及び企画事業スタッフ				
B : 施設管理及び企画事業補助スタッフ				
			B' : 施設管理及び企画事業補助スタッフ	

- A : 管理運営責任者・施設管理及び企画事業スタッフ（常勤職員）
- B : 施設管理又は企画事業補助スタッフ（非常勤職員）
- B' : 施設管理又は企画事業補助スタッフ（非常勤職員）

(3)職員の資質向上のための研修計画についてお書きください。

公益的な市民活動の推進に向け、当法人のスタッフ行動基準（※）に基づき、職員の研修を実施します。

1. NPO関係研修（内部研修 年6回以上、外部研修 年2回以上 その他初任者研修 随時）
2. 接遇研修（内部研修または外部研修 年1回以上）
3. 施設管理研修（救急救命研修 年1回以上 避難訓練研修 年1回以上）
4. 実務研修（館内設備機材使用研修 年1回以上 専門実務研修 随時）
5. 藤沢市状況研修（内部研修または外部研修 年1回以上）
6. 関係法令研修（情報公開、個人情報保護、環境保全、人権擁護、暴力団排除等 年3回以上）
7. 当法人スタッフ行動基準運用研修（年1回以上）
8. その他、施設管理に有効と思われる研修（随時）

研修計画の方針と詳細

1. 新規採用：市民活動支援施設の管理業務の理解を中心に、スキルアップを図る。
 - ・管理業務（受付業務・貸出機材の知識・館内チェック要領・危機管理に関する知識とトレーニング）
 - ・市民活動とボランティアやNPO法人に関する基礎知識について（市外NPO支援センター等での実務研修）
 - ・NPO法の理解と解釈・法人設立の手法

- ・藤沢市における市民活動及び市民活動支援施設の設置までの経過と現状の把握
- ・藤沢市市民活動推進計画の基本的な考え方と実行における市民活動支援施設の役割の理解
- ・藤沢市のまちづくりに関する基本的な考え方と将来に向けての方向性の理解
- ・関係法令に関する理解と取り組み

2. 経験者：未経験の業務について随時研修を館内で行う。

- ・NPO支援センターの役割と全国的な傾向・実態の把握
- ・NPOに関わる法制度の研修（例：認定NPO法人、条例指定NPO法人に向けた取得等）
- ・会計・労務等専門性の高い知識の研修
- ・アドバイザースキル研修
- ・コーディネーター研修
- ・PC操作レベルアップ研修

3. スタッフミーティング内研修

- ・NPO法の改正等、必要な情報の研修

参考：スタッフ行動基準

- 1) 団体独自の知恵と文化を尊重します
- 2) 環境の保全と資源を有効に活用します
- 3) 市民活動への市民の主体的な参加を促します
- 4) 団体の持つ多様な可能性を創出します
- 5) 依存を生まない対等な関係を保ちます

6-2 収支予算書

審査基準表Ⅱ-4-(2)

(1) 令和5年度

①本館・分館合算分 別紙のとおり

(収入の部)

単位 (円)

科目	予算額	内訳
計		

43 ページを参照

(支出の部)

科目		内訳
計		

6-2 収支予算書

審査基準表Ⅱ-4-(2)

(1) 令和5年度

②本館分 別紙のとおり

(収入の部)

単位 (円)

科目	予算額	内訳
計		

44 ページを参照

(支出の部)

科目		内訳
計		

6-2 収支予算書

審査基準表Ⅱ-4-(2)

(1) 令和5年度

③分館分 別紙のとおり

(収入の部)

単位 (円)

科目	予算額	内訳
計		

45 ページを参照

(支出の部)

科目		内訳
計		

6-2 収支予算書

審査基準表Ⅱ-4-(2)

(2) 令和6年度

①本館・分館合算分 別紙のとおり

(収入の部)

単位 (円)

科目	予算額	内訳
計		

46 ページを参照

(支出の部)

科目		内訳
計		

6-2 収支予算書
 (2) 令和6年度

審査基準表Ⅱ-4-(2)

②本館分 別紙のとおり

(収入の部)

単位 (円)

科目	予算額	内訳
計		

47 ページを参照

(支出の部)

科目		内訳
計		

6-2 収支予算書

審査基準表Ⅱ-4-(2)

(3) 令和7年度

①本館・分館合算分 別紙のとおり

(収入の部)

単位 (円)

科目	予算額	内訳
計		

49 ページを参照

(支出の部)

科目		内訳
計		

6-2 収支予算書

審査基準表Ⅱ-4-(2)

(3) 令和7年度

②本館分 別紙のとおり

(収入の部)

単位 (円)

科目	予算額	内訳
計		

50 ページを参照

(支出の部)

科目		内訳
計		

6-2 収支予算書

審査基準表Ⅱ-4-(2)

(3) 令和7年度

③分館分 別紙のとおり

(収入の部)

単位 (円)

科目	予算額	内訳
計		

51 ページを参照

(支出の部)

科目		内訳
計		

6-2 収支予算書

審査基準表Ⅱ-4-(2)

(4) 令和8年度

①本館・分館合算分 別紙のとおり

(収入の部)

単位 (円)

科目	予算額	内訳
計		

52 ページを参照

(支出の部)

科目		内訳
計		

6-2 収支予算書

審査基準表Ⅱ-4-(2)

(4) 令和8年度

②本館分 別紙のとおり

(収入の部)

単位 (円)

科目	予算額	内訳
計		

53 ページを参照

(支出の部)

科目		内訳
計		

6-2 収支予算書
 (4) 令和8年度

審査基準表Ⅱ-4-(2)

③分館分 別紙のとおり

(収入の部)

単位 (円)

科目	予算額	内訳
計		

54 ページを参照

(支出の部)

科目		内訳
計		

6-2 収支予算書
 (5) 令和9年度

審査基準表Ⅱ-4-(2)

①本館・分館合算分 別紙のとおり

(収入の部)

単位 (円)

科目	予算額	内訳
計		

55 ページを参照

(支出の部)

科目	予算額	内訳
計		

6-2 収支予算書
 (5) 令和9年度

審査基準表Ⅱ-4-(2)

②本館分 別紙のとおり

(収入の部)

単位 (円)

科目	予算額	内訳
計		

56 ページを参照

(支出の部)

科目		内訳
計		

6-2 収支予算書
 (5) 令和9年度

審査基準表Ⅱ-4-(2)

③分館分 別紙のとおり

(収入の部)

単位 (円)

科目	予算額	内訳
計		

57 ページを参照

(支出の部)

科目		内訳
計		

6-3 管理運営に係る経費の縮減に関する取り組み

審査基準表Ⅱ-4-(3)

資機材の購入等の契約に際しては、費用対効果や耐用年数、整備性など多様な面を考慮に入れた見積もりにより、費用が膨らまないように努めます。講座等の実施においては、内容の市場価値も計りつつ、無理のない受益者負担のもとで事業を進めてまいります。消耗品の管理を徹底して、裏紙の使用など資源の無駄を避けつつ、環境への負荷の軽減と経済合理性を両立させた運営をしていきます。

1. 機材購入、リース契約の際、複数社の見積もりによる業者選定
2. リース契約満期後の再リースも視野に入れた機材リース契約
3. 受益者負担金の徴収
4. 企業等他セクターの連携事業による経費の削減
5. 市民協力者による管理(市民活動支援施設サポートボランティアによる協力体制の構築)
6. 消耗品の管理の徹底
7. 片面印刷後の不用になった用紙等を利用した館内管理必要書類等(チェックリスト等)の作成徹底

7 市の施策に関する取り組み

(1) 情報公開や個人情報保護に関する取り組みや体制についてお書きください。

審査基準表Ⅱ-5-(1)

個人情報保護に関する法律及び藤沢市個人情報の保護に関する条例、藤沢市情報公開条例を理解し、随従します。又、藤沢市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第8条に規定する個人情報の取り扱い等を遵守します。

1. 指定管理者の名称や指定期間、概要等について館内の掲示板やWeb等で利用者に周知
2. 事業計画書や事業報告書を館内及びWeb上にて公表
3. サービスの情報や施設利用案内を記載したパンフレット・掲示物等を作成
4. 広報誌やPR誌を作成するなど、積極的に施設の広報・PR活動の実施
5. 施設に関する情報提供に当たっては、わかりやすい言葉や色を使い、写真・図・絵等を活用し、誰にでもわかるような工夫の実施
6. 見学などの希望に随時対応
7. 当法人の個人情報保護ポリシーの公開
8. 個人情報保護に関するスタッフ研修を年1回以上実施
9. スタッフ行動基準(※6-1(3)に記載)の徹底
10. 情報公開に関する協定を藤沢市と締結

(2) 環境に配慮した取り組みについてお書きください。

審査基準表Ⅱ-5-(2)

スタッフ行動基準2「環境の保全と資源を有効に活用します」に基づき、エネルギーや資源の節約と、ごみの発生抑制に努めます。

1. SDGsの理念や藤沢市SDGs共創指針、また藤沢市地球温暖化対策実行計画に基づき事務及び作業を実施します。
2. エネルギーの節約
窓やドアなど外部に通ずる開口部の改変による換気、電球のLED化

3. 再利用・再使用

書類作成には、再生紙を使用し、他の事務用品はグリーン規格品を優先購入する。

両面コピーを徹底するほか、ミスコピー紙等の裏紙を業務日誌などに活用します。

受け取り郵便物の封筒を再利用します。

回収企業と連携した資源回収ボックスの設置し、資源化を進める（キャップ、紙コップ、ペットボトル、ビン、カンなど）

4 . 分館は公共施設内にある事から、分別による資源回収を積極的に取り組む

(3)人権を守るための取り組みについてお書きください。

審査基準表Ⅱ-5-(3)

スタッフ行動基準1「団体独自の知恵と文化を尊重します」に基づき、いかなる場合においても人権を尊重し、差別することなく、サービスを提供していきます。藤沢市人権施策推進指針やともに生きるかながわ憲章など、公的な人権擁護の指針も念頭に、関連するトラブルの防止等に努めます。

1. 藤沢市人権施策推進指針に基づく行動をとる
2. 印刷物とWeb等の発信情報の平等的な作成発信
3. 相談対応の際、必要最小限の情報取得に留める
4. スタッフの人権に関しても注意を怠らず情報共有をすすめる
5. 人権に関する研修をスタッフ向けに実施

(4)暴力団排除への取り組みについてお書きください。

審査基準表Ⅱ-5-(4)

スタッフ行動基準5「依存を生まない対等な関係を保ちます」に基づき、指定暴力団やそれに類するいかなる団体との関係性も持たない運営をいたします。

1. 藤沢市暴力団排除条例に記された条文の理解と施設利用の制限その他の必要な措置
2. 権力や暴力に屈することないスタッフの育成

(5)SDGs（持続可能な開発目標）への取り組みについてお書きください。

審査基準表Ⅱ-5-(5)

スタッフ行動基準2「環境の保全と資源を有効に活用します」、スタッフ行動基準4「団体の持つ多様な可能性を創出します」及び、SDGs全体の理念や藤沢市SDGs共創指針に基づき、施設運営を実施してまいります。特に市民活動支援施設における団体支援の場という性質上、各ゴールに関連した地域課題の解決に資する団体を地域のステークホルダーとしてとらえ、取り組みの発信や共有に努めます。

共創指針より特に、推進方策（2）SDGsの普及啓発における「ステークホルダーへの普及啓発」、「情報発信」および推進方策（3）マルチパートナーシップによるステークホルダーとの連携に関して当法人の特性を施設運営に活かしてまいります。

1. SDGsの理念における「地球を癒し安全にする」ことを念頭に、廃棄物の削減やエネルギーの節約に努めます。
2. SDGsの目標6, 7, 12, 13, 14, 15に示されるような環境保護の取り組み、エネルギーや物財消費等における意識啓発を行い、施設運営に取り入れていきます。
3. 藤沢市SDGs共創指針に基づき、年毎の計画に反映していきます。
4. 不要な場合は消灯、冷暖房の過剰使用を控えるなどエネルギーの節約に努めます。
5. 再生紙や裏紙の使用、ごみの分別を行い、資源の無駄遣いをしない運営に努めます。
6. 目標17や共創指針における推進方策に基づき、マルチパートナーシップによる連携を目指しま

す。

7. 団体への周知・浸透を図るとともに、情報発信や展示事業において、団体の活動・特性と関連づけた企画作りをしていきます。

8. 団体の実施する先進事例を発信・共有していきます。

9. 関連する取組に関わる団体同士を結び付けて、相乗効果や新たな取り組みを生み出します。

10. SDGsの目標達成に携わる活動を行う団体を、市民を含む地域のステークホルダーに周知していきます。

(6)DX（デジタル・トランスフォーメーション）推進への取り組みについてお書きください。

審査基準表Ⅱ-5-(6)

施設の運営についてDX化を進めるとともに、スタッフ行動基準4「市民活動への市民の主体的な参加を促します」に基づき、市民活動団体や市民のDX化支援も並行して行ってまいります。

施設においては情報のデジタル化を進めるとともに、オンラインでの利便性を高めてまいります。団体に対しては、代表者・責任者とのコミュニケーションの中からDX化の必要性を伝えつつ、個々のメンバーが納得しやすいような形を並走しながら作ってまいります。あわせて、市民活動団体を構成するメンバーあるいは支援者となりうる個々の市民についてもDX化支援の取り組みを行い、施設や団体とのディスコミュニケーションが生じないように努めてまいります。

(施設のDX化)

1. オンラインでの情報提供
2. 貸出可能なオンライン会議室の提供
3. ウェブサイト上での登録更新
4. 更新・改善可能なシステム構築
5. 他中間支援組織との最新情報の交換

(団体のDX化支援)

1. 団体運営に資するデジタルツールの紹介と導入支援
2. オンラインコミュニケーションツールの普及促進
3. 団体代表・責任者に並走してのDX化支援

(市民へのDX化支援)

1. 市民一人一人に向けた継続的な学びの場の提供
2. デジタル機器の使い方等を気軽に聞ける場づくり

8 個別業務に関する計画

5年間でどのように仕様書に定められた業務をどのように行うかを具体的にお書きください。

(1) 本館と分館の連携に関する業務計画

審査基準表Ⅱ-6-(1)

当法人は団体内の連絡、情報共有等においてグループウェアを活用しており、関連する人員が異なる勤務地や外出先において同時に精度の高い情報を得られる体制となっています。お互いに従事者を出しながらの事業実施も習熟しており、本館・分館それぞれの業務における連携を前指定管理期間においても続けてまいりました。

人員配置においては両施設を交互に勤務するスタッフを配置して情報交換の機会を創出するほか、シフトを柔軟にし両館運営の効率化もあわせて進めていきます。

1. 本館及び分館スタッフの人的交流（ミーティングや両館勤務等）により情報や課題、スキルを共有し、サービス向上に努めます。
2. 利用者の便宜性を考慮した業務のあり方を実施します。

3. 市民活動団体の登録情報を共有（セキュリティや個人情報保護に配慮する）、手続きや手順なども共通化し、各施設で同等のサービスが受けられるよう努めます。
4. 本館及び分館に集まる情報等、利用者の意思確認をした上で、情報収集発信ができる体制を整えます。
5. 相談業務など地域性が効果を発揮する部分に関しては、それぞれの施設に地域に根差したコーディネーターを置き、またアドバイザーのマッチングにつなげる等、分館としての機能を発揮します。

具体的な連携内容

- ・ウェブ等も活用した日常的業務情報の共有
- ・スタッフ研修の合同開催
- ・両館勤務者を軸とした情報交換
- ・事業企画等における、相談・連携・人員提供
- ・スタッフミーティングの協同開催
- ・団体登録業務の担当者間調整
- ・その他、連携に必要なと思われる企画の実施

(2) 市民活動に関する学習の機会及び市民活動を行うものの相互交流機会の提供に関する業務計画 審査基準表Ⅱ－6－(2)

【本館】

今やNPOの運営に関する知識も動画プラットフォーム上で学べる時代となっており、地域のNPO支援施設が実施すべき講座の内容も岐路に立っています。SNS利用、デザインや広報等のスキルを学ぶにも、非営利組織特有の内容を踏まえての講座実施をしていきます。また、実務講座についても、個々の団体への取入れにあたり質疑や事後の個別相談の比重が高い内容を実施することで、伴走効果を高めていきます。DX支援にあたってはデジタルディバイド対策のための基礎講座のほか、SNS、グループウェアやクラウドサービスなど団体導入事例を踏まえた実践的な講座も実施していきます。また、ボランティア関連の講座実施の際には「チームFUJISAWA2020」の紹介をするなど、オリンピック・パラリンピックで集まった市民の力と地域で活動している団体を結びつける機会にしていきます。

交流イベントについては、市民センター等への出張型地域交流事業を実施します。地域運営に携わる団体や各地区社会福祉協議会、コミュニティソーシャルワーカーなどにも幅広くお声掛けを行い、個別地域の課題解決について多面的にコミュニケーションできる場づくりを目指します。加えて地域における団体や活動の認知を広めるとともに、個々の地域課題への関係者同士の意識合わせを進めていきます。

① 市民活動に関する学習機会の開催（各年度、下記に挙げた講座を必要に応じて年3回以上）

1. 市民活動団体の組織運営に関する講座
 - ・IT関連・中期計画等策定・会計・労務・その他事務等支援講座
 - ・フォロー体制：受講後（一定時期経過後）に受講者の現状や課題等を伺う連絡を実施
2. 市民活動団体の事業・活動に関する講座
 - ・広報・デザイン・資金調達・その他
3. 市民活動初期団体に向けた講座
 - ・NPOや市民活動・ボランティアに関する基礎知識を学ぶ講座。（要望に応じて出張開催）

②市民活動団体のDXを推進する学習機会の開催

1. 団体活動におけるデジタルディバイドの解消を進める講座
PC操作、専門的なスキルを要しないウェブサイト作成等を学ぶ講座の実施
 2. 団体のDX推進に関する講座
情報発信ツール、管理する上でのツールやマネジメント方法などを学ぶ機会提供
非営利団体における活用に特化した実践的な内容。
- ③市民活動団体の交流機会の開催（各年度、下記に挙げた交流会を必要に応じて年2回以上）
1. 市民活動団体の相互交流機会とした交流会
 2. 地域イベント参加への機会提供
- ④市域の多様な地域生活課題の解決に向けた支援に取り組んでいる団体等との地域生活課題を踏まえた学習・交流機会の開催
- ・市民センター等への出張型交流事業
 - ・社会福祉協議会との連携による地域課題を踏まえた学習・交流事業
- ⑤市民活動団体の協働を推進する学習機会の開催
- ・NPO・企業・学校など多様な主体を集めたフォーラムの開催（指定管理期間内1回以上開催）

【分館】

資金調達や会計を含めた報告書作成に必要な知識、ITに関する技術取得など、団体活動の発展に役立つ講座を実施します。技術取得についてはこれまでも復習用の動画を作成して参加者に配布しており、非常に好評であるために継続します。一方の知識取得につきましても、例えば広報講座の後に合同ポスター展示を行ったように、できる限り実践する場をつくります。

また、各講座内で活動紹介の時間を設けることや、合同ポスター展示等の機会を使い、団体同士の交流も意図的につくります。このような形にすることで、その場限りで終わらない、その後の伴走支援や団体同士の連携につなげていく講座を、「プラザde学ぶ」と題して年間4回以上（連続講座の形を含む）実施してまいります。

想定している講座内容

- ・ファンドレイジング入門
- ・何を考えるかから始める広報講座
- ・無料でつくる団体のホームページ
- ・WordPressを使ってこだわりのホームページをつくろう
- ・手軽に始めるスマホ動画編集入門講座
- ・無料で作り込める動画編集講座
- ・小まめに入力！会計ソフトの使い方 他

(3) 市民活動に関する人材の育成及び交流に関する業務計画

審査基準表Ⅱ-6-(2)

【本館】

2001年より市民活動支援施設の運営業務に携わってきた当法人では、サポートクラブと称するボランティアチームを基軸として、施設運営や事業実施のボランティアを通じて市民活動や個々の団体に接する機会を提供してまいりました。過去のサポーターからは団体の創始者や既存団体の理事等も輩出しており、引き続き関心と経験を深める機会として活用していく所存です。

また、当法人は2014年より学生を対象としたNPOインターンプログラムを実施しており、今後も継続してα世代など社会的な関心が非常に高い層に向け、地域の活動と結び付ける事業を展開していきます。併せて近隣大学や就労支援等の事業者からのボランティア・インターンの受け入れを行い、参加者の地域課題への関心を高めていくとともに、若年層と団体が接する機会を増やしていきます。

1. 市民活動支援施設サポートクラブ制度の実施（常時）

・「幅広い個人や団体の力を結集する仕組み」として運用しているボランティアチームである本制度を、各メンバーのスキルアップや、メンバーが持つスキルの地域還元を通して、市民活動に関わる人材の育成とメンバーのつながりのツールとして活用します。

2. 中学生、高校生等青少年世代等への人材育成事業（年1回以上）

・NPOや市民活動の必要性を市民社会に広めるための人材育成事業を行います。
・市民活動の視点・視野を獲得することにより、参加者の世界感を広げ、今後の社会を担う人材の育成を実施します。

【分館】

広く市民を対象に、市民活動団体の話を聞く企画や、スマホ講座、楽しいものづくり体験講座など、幅広くテーマを設定した講座を実施していきます。これはまずは施設に来てもらうことを最大の目的としており、講座の中で施設の役割や多様な活用方法について話す機会を作ります。話し手としては、市民活動団体や施設職員の他、サポートクラブのサポーターにもお願いすることで、趣味や特技を持つ市民が、それを活かして市民活動に参加するきっかけづくりにもしていきます。このように団体ではなく広く市民に向けた講座を「プラザdeカフェ」と題し、年間4回以上実施してまいります。

・市民を対象に分館を訪れるきっかけとなる講座（年に4回以上）

(4) 地域課題の解決に向けたアウトリーチ型の人材づくりに関する業務計画

審査基準表Ⅱ－6－（3）

【本館】

(2)の④に記載した出張型交流事業では、地域運営に携わる団体や各地区社会福祉協議会、コミュニティソーシャルワーカーなどにも幅広くお声掛けを行い、個別地域の課題解決について多面的にコミュニケーションできる場づくりを目指します。加えて地域における団体や活動の認知を広めるとともに、個々の地域課題への関係者同士の意識合わせを進めていきます。

1. 交流事業からの個別支援・講座等の実施（年1回以上）

2. ボランティア・市民活動をキーワードにした講座や研修への講師派遣（年2回以上）

【分館】

他市民センターとの連携講座などを実施し、参加者にはLINE公式アカウントに登録をしてもらうなど、市民との直接的なチャネルをつくっていきます。地域ごと、市民センターごとに支援体制や支援できる団体に差異があるため、ニーズに応じた対応やアフターケアをまいります。当法人は前期指定管理も受けていることで、六会においては郷土づくり推進会議等とも協力関係を築けており、このような地域との関係性を引き続き深めつつ、徐々に市民活動や地域活動に携わる人材育成を進めていきます。

1. 市民活動や地域活動への理解を深める出張講座（年に1回以上）

- 2. 公民館等への講師派遣（年に1箇所以上提案）
- 3. 地域への企画提案（年に1回以上）

(5) 地域で展開されてきた市民活動の有機的なネットワーク化に関する業務計画

審査基準表Ⅱ－6－（4）

【本館】

当法人は中間支援組織かつまちづくりの団体として、SDGsを通じた多様な主体とのネットワーク事業を会として展開を始めた状況にあり、企業、学校、NPO、市民やその他の地域主体を対象としたつながりづくりを進めています。つながりを活かして地域課題に関心を持つ企業・学校・市民と団体のマッチングを進めていくほか、個々の団体への認知を広げていく場としても活用していきます。施設における団体のネットワーク化に関する業務においてもSDGsを軸としていくことで、特に関心の高い若年層を中心としたリーチを惹起しつつ、団体のネットワークへの参加を促していきます。

- ・ネットワークによる公開フォーラム等の実施（年1回以上）

【分館】

前期指定管理までも分館では、当法人が指定管理団体として、長らく外国籍の方への語学支援を行う団体をネットワーク化し、スピーチ大会を実施してきました。そうしたネットワークの自立化を進めていくとともに、新たな分野ごとのネットワーク化を目指していきます。現状、福祉関連の団体を対象として、インクルーシブ社会の実現に向けたネットワークなどを念頭に置いております。

団体との日々のコミュニケーションを大事にしながら、アイデアの種をできる限り拾い上げて形にします。特に小規模組織が力を合わせることによる取り組みが非常に有効であり、中間支援施設の重要な役割であるとも認識しているため、積極的に推し進めて参ります。

- ・新たなネットワークの構成団体候補による話し合いの実施（年1回以上）

(6) 市民活動に関する相談及びコーディネートに関する業務計画

審査基準表Ⅱ－6－（5）

【本館】

当法人はNPO支援を専門とする団体であり、制度的手続きから個別事業、ファンドレイジング、団体運営など、幅広い相談に対応できます。また、士業やIT、デザイン等の専門家によるアドバイザー相談の仕組みも確立しており、高度な相談事項であってもお受けできます。個々のスタッフにおける相談スキルの向上はもちろんの事、他の国内NPO支援団体との協力関係を築いており、他地域の事例導入や最新の支援情報の取得なども行える体制を持っています。

①窓口又は電話等による市民活動に関する相談及び情報提供

1. 一次対応

- ・本館に勤務するスタッフにより、1名以上、相談対応が可能な体制とする。
- ・相談事例をデータ化、蓄積し、スタッフ間で共有し、公開できるものに関しては「よくある相談例」として公開する。
- ・ボランティア希望の学生に関しては、活動の体験に繋げるような対応を基本とし、地域への参画を促す。

2. 二次対応

- ・専門相談員による相談対応及び情報提供
 弁護士、弁理士、税理士、社会保険労務士等国家資格等所有者

- ・専門相談員の対応を予約制で行う。（適宜、月1回以上）
（弁護士、弁理士、税理士、行政書士、社会保険労務士等国家資格等所有者）
上記の資格保有者は、2022年6月現在センターのアドバイザーリスト掲載
 - ・必要に応じたサポートをすべく伴走支援を実施する
利用希望団体には相談員を派遣する。（年に2団体程度）
 - ・専門相談員の相談事例をスタッフ間で共有し、公開できるものに関しては「よくある相談例」として公開する
- ・上記以外の相談（団体設立・法人格取得に係る相談・活動推進に係る各種相談等）は、「特定非営利活動法人の設立及び運営等の相談に関する業務計画」にある通り、そちらの枠内での実施となる。

②市民活動団体の設立又は運営に関する相談及び情報提供

1. 団体の課題ごとにボランティア相談員もしくは専門相談員と繋げる。
2. 設立時には、法人格の有無などを含め、相談者の思いを具体化するための情報提供や対応を心がける。
3. 館内に団体設立時に役立つ資料（規約の作成等）を用意し、活動初期に必要な情報・知識を得やすくする。
4. 設立時には、法人格の有無などを含め、相談者の思いを具体化するための情報提供や対応を心がける。
5. 推進センターの登録団体データベース等を案内することで、様々な団体の情報提供を行う。

③かながわ県民活動サポートセンターとの連携

1. 市民活動団体の相談事例の共有を目的に、定期的なミーティング参加協力
2. 神奈川県NPO協働推進課等が実施する地域の支援メニューの収集と提供

④行政、地域、民間企業、大学、他の市民活動団体等の多様な主体との協働を推進するための相談、調整

1. 全国NPO支援センターとの交流・連携、視察による情報共有・交換を実施する
2. 県下NPO支援センターネットワークである組織診断プログラムに参加しているNPO支援センターとの定期的なミーティングによる情報交換や相談事例の共有
3. 他セクターの情報の収集と調査研究及び調整
4. 協働コーディネーター2名（週2日程度受付：予約制）による相談受付

【分館】

分館では常勤職員を中心に、NPOに関わる制度やファンドレイジング、IT機器の使い方等について一定以上の理解を備えています。その範囲内で対応できる相談についてはその場で対応し、必要に合わせて伴走支援を行います。また専門的な相談やコーディネートに関わるものは本館に共有し、上記【本館】の中で挙げた形で対応してまいります。

(7) 特定非営利活動法人の設立及び運営等の相談に関する業務計画

審査基準表Ⅱ－6－（5）

【本館】

他の相談・コーディネート業務同様、団体の専門性を活かした対応を行います。市の手引きに則った範囲であれば常勤スタッフがその場で対応、内容によっては適切な専門家や専門知識を持つスタッフへの申し送りできる体制を作ります。また、特定非営利活動法人の設立に関しては、藤沢市が認証の事務移管を神奈川県から受けていることもあり、重要な相談内容となっているため、神奈川県民活動サポートセンターのボランティア相談窓口のNPO設立運営相談に対応しているスタッフを専門相談員として配置する。

①設立相談

1. 特定非営利活動法人の設立及び運営等に特化した専門相談員1名（週2日程度受付：予約制）
2. 原則、法人化を目指す団体のみ対応する。
3. それ以外の相談は、「市民活動に関する相談及びコーディネートに関する業務計画」にある通り、そちらの枠内での実施となる。
4. 市民自治推進課の本担当部との連携を行い、迅速な設立を目指す。
5. 相談から、法人設立申請書類提出まで、サポートする。
6. 必要であれば、行政書士等専門相談員と連携する。
7. 内閣府や総務省の資料を含め、設立に関する書籍・資料をデータベース化し、対応時に活用
8. 研修会と連携し相談を受ける

②運営等マネジメント相談

1. 相談員の対応範囲を超えた場合は、専門相談員へ引き継ぐ。
2. 市内外を問わずマネジメントに特化した研修の参加を促す
3. 相談会を年4回程度実施する

【分館】

(6) で述べた通り、専門的な知見が明らかに必要な場合を除き、まずは分館職員で対応を行います。直接来館された場合はその場で、事前に連絡をいただいた場合は日程調整を行い、団体の想いや活動内容を聞きながら相談内容に対応します。

(8) 市民活動に関する情報の収集及び提供に関する業務計画

審査基準表Ⅱ－6－（6）

市民活動及び団体支援情報等広く収集し、丁寧な加工編集を心掛け、下記の取り組みを実施します。また、地域のイベントや事業などに積極的に参加し、地域ならではの情報の収集や発信に努めます。本指定管理期間においては施設としてのSNSアカウントを活用して、団体情報の発信支援や情報収集を行っていきます。また、5G回線の普及に伴い、動画メディアの需要が高まることが予想されるため、動画を用いた情報発信も積極的に実施していきます。

① 情報紙の発行（年6回以上）

本館及び分館で統一した情報紙を発行し、市民活動に関わる情報発信と団体の発信支援を行う。

1. 紙媒体の館内情報誌を発行する（ホームページにも掲載）
2. 市民活動団体情報紙の発行（各年度6回以上）
3. 事業や登録団体、市内先進事例の紹介、収集情報の提供、NPOに関する情報提供を主とする。

②ホームページの作成、管理（基本的に月1回の更新、その他必要に応じて適時更新）

1. 更新頻度：原則週3日以上(1日3回程度)
2. 持ち込まれた情報を、見やすく分かりやすい形に加工編集し、公開します
3. 情報の正確さと更新スピードを重視した仕組み・体制を構築します。
4. 閲覧情報を精査し、様々な年代層に情報が届くよう調査研究を進めます。
5. 求める情報によりスムーズにアクセスできるようなユーザビリティの向上を目指します。
6. データベースシステムとの密な連携が取れるような仕組みの構築をさらに進めます。

③ITを活用した情報の提供

1. メールマガジンの編集・発信（隔週発行）各端末から見やすいフォーマット
2. 活動団体や情報などを閲覧するための情報端末を設置・貸し出しをする。
3. 各メディア（レディオ湘南やタウン誌、JCOM）との連携を強化、本館へリアルタイムに地域情報が集まる仕組みを提案、構築を目指す。
4. ソーシャルメディアを活用した情報発信、提供
5. 動画プラットフォームを活用した施設や団体情報の発信

④市民活動データベースの作成

1. データ取得のタイミング（年1回の更新時と登録時のみ）の効果測定。
2. 活動を目指す際へ向けて、データ項目の整備
3. Excelベースを脱却し、クラウドを利用したデータベースを構築する
4. 外部非公開クラウドサービスを活用した本館及び分館データ管理システムの検証と実施

⑤掲示板の管理（各団体のチラシ、ポスター等の掲示受付、管理）

1. 情報収集業務の一環として、管理をする。
2. 原則、掲示板の内容は全て施設ホームページで紹介する。
3. 5年間はチラシを全て団体ごとに関し、ファイリングをし、来館者に閲覧可能な状況にする。電子データとしても団体ごとに残し、活動アーカイブとして活用する。
4. 分館については、当法人の大型配架ラックを活用し、興味関心を持った方々にチラシなどを手に取ってもらいやすいレイアウトづくりを行います。

⑥市民活動に関する図書の購入、貸出

1. 図書の紹介を会報誌に掲載するなど、貸し出しサービスの認知度向上を図る。
2. 図書館と住み分けをし、センターならではの専門図書ラインナップを揃える。
3. 図書のデータベースをWebに公開、検索も可能にする。
4. 蔵書をカテゴリ化し、棚をわけ図書コーナーとしての閲覧しやすい環境を作る。

⑦市民活動情報の収集・提供

下記表を基準に収集、提供を行う。

収集手段	来館持込、Webフォーム、メール、FAX、郵便、藤沢市庁内便、スタッフ持込等
収集元	全国NPO支援センター、登録団体含む市民活動団体、市内外のNPO等
提供手段	情報誌、ホームページ、メールマガジン、ソーシャルメディア 館内掲示及び配架、各市民センター市民活動コーナーへの配架等
提供先	市民活動団体、県内NPO支援センター、市内公共施設 一般市民、学校などの教育機関、企業発行冊子等

⑧市民活動情報コーナーの情報管理（各市民センター（石川分館を除く）・公民館に設置）

1. 偶数月に申込みを受付、申し込み多数の場合は抽選とする。
2. 配架サポーターをおき、配架・収集を行う。
3. チラシが減った枚数から効果測定をし、申込み団体へフィードバックする。
4. Webにも連動し、配架中のチラシが一覧できるようにする。

9 団体の特色を生かした提案（アピールポイント）

審査基準表Ⅲ-1-（2）

当法人は市民活動支援施設を20年にわたり、指定管理者として管理運営をさせていただきました。その間、市民電子会議室や市民応援団など市との協働事業運営や協働コーディネータ業務、「ふじさわ市民まつり」といった地域と連携するイベント等の運営や企画をしています。また、多様な世代のボランティアをコーディネートし、若者世代を中心に市民活動や地域活動の担い手の育成などを活かすことで、ニーズにあった相談対応や様々な主体同士を適切なコーディネートを実施しています。また、法人の役員には地域活動の長年にわたる経験者が多く、NPO法の制定からかわりを持ち現在も積極的に活動を行っている理事もおります。多世代にわたる現場の人材、地域の事情に明るい人材、社会の動きをキャッチしやすい環境を持つ人材を擁していることは当法人の強みであり、総力を結集して2023年度以降においても事業を展開してまいります。

具体的には、以下のような実施経験、培った知識・ノウハウを発揮し、指定管理事業を遂行していく所存です。

・若者をターゲットとした市民活動への種まき

当法人は従前の支援事業の中でも、若者に向けた取り組みを多く実施しています。将来地域で行う公益的市民活動を担う人材が育成されることを期待し、アウトリーチ活動として県立深沢高校で実施した「NPO見本市事業（コロナ禍により現在実施見合わせ）」や学生等に向けたNPOへのインターンシップ（事業名「地域でつながるワカモノ×NPO インターンシッププログラム」）等を実施しています。インターンシッププログラムは2021年度に8年目を迎え、多くの若者が育ち、巣立っていきました。また、OBOGに現プログラムのサポーターとして引き続き事業にご協力いただいている等、好循環の事業となっています。

・市民を巻き込む仕組みの構築力

「東京オリンピック・パラリンピック」を藤沢から盛り上げる「2020 応援団 藤沢ビッグウェーブ」運営事業において登録された1万人以上の市民（応援団員）に対し情報発信や、きめ細かな活動支援を行うことで市民活動へのファーストステップをサポートしました。大会終了後もレガシーとして設置されたボランティア募集・応募サイト「チーム FUJISAWA2020」の周知協力や、同サイトへの登録サポート等含め、当団体が担ってきた役割は大きいと考えています。

・市民活動組織の基盤強化を目指した組織診断ツールの開発実装と伴走支援

持続可能な市民組織の要を組織基盤強化と捉え、組織課題が可視化できる診断ツールを開発し、神奈川県基金21ボランティア団体成長支援事業として、組織診断ツールによる診断を元に団体に合わせた課題解決手法の提案など適切な伴走支援を県内7カ所のNPO支援センターと協力関係をもちつつ行いました。市民活動相談のスキルアップの機会としての側面もあり、NPO支援力のボトムアップにも貢献できました。現在もツールの改善や別なスキームの学習など、県内のメンバーで活動を行っています。

・豊富な被災地支援の経験

東日本大震災以降、現地支援や募金、再生パソコンの現地NPOへの寄贈、被災者による商品のイベント販売など、大規模災害に際しては多様な支援に取り組んで参りました。2016年の熊本地震以降は、被災地の中間支援組織が中心となった情報共有会議が被災者支援における重要な役割を担っています。2018年の西日本豪雨や2019年の令和元年東日本台風の際には、当法人からもスタッフを派遣して、現地情報共有会議の運営支援を行っています。仮に藤沢や周辺地域で大規模災害が起きた場合にも、被災直後から長期支援まで担えるだけの経験を持っています。市内では（特非）藤沢災害救援ネットワークと相互に団体会員となっており、県域でも災害復興くらし応援・みんなのネットワークかながわへの理事の参加等、関連組織との関係を重視しながら団体運営をしています。

・多様なステークホルダーとの連携

当法人は（特非）日本NPOセンター正会員として全国の中間支援組織によるCEO会議に参加しているほか、これまで常に理事の中に日本NPO学会員がいる状態を保っており、NPO支援における最新の情勢や研究成果などを常に意識しながら団体支援に活かしてまいりました。神奈川県ボランティア活動支援施設CEOミーティングにも欠かさず出席しており、組織診断以前にも再生パソコンの寄贈事業などで県内中間支援組織との連携をしてまいりました。前期までの市民活動支援施設指定管理や法人事業を通じて学校等とも協力関係を保ってきており、個別のインターン生受け入れや学校での事業実施、講師派遣などを行ってまいりました。ご相談や講座参加等を通じて企業の社会貢献支援も行っており、メルシャンワイン藤沢工場からの団体支援プログラムや有隣堂藤沢本町トレアージュ白旗店におけるスペース活用など市内でのコーディネート実績も豊富に持っています。

・市民の意見を生かす機会の創出

藤沢市の市民提案システムの一翼を担っていた「市民電子会議室（設置：藤沢市、後に当法人との協働運営事業）」は、多様化したSNSの普及等に伴い、コミュニティツールとしての役割は果たしたとして、平成29年9月30日をもって20年の歴史を閉じることになりました。

市民参加の市政を推進し、市民と行政とのパートナーシップにより、協働してまちづくりを推進する本事業は、2018年～2022年度の指定管理期間においては、市民のアイデアの共有・実現の場「フジサワアイデアソン」を市民活動支援施設事業として実施。時代により形を変えながらも、藤沢市において残すべき手法であると当法人は捉え、引き続き検討していきたいと考えています。

10-1 配置予定職員の状況（本館）

氏名	(所長) 関野 豪星	性別	男	年代	30歳代
活動経歴					
<ul style="list-style-type: none"> ・首都大学東京大学院 人文科学研究科 社会行動学専攻 社会学分野(2009年4月～2011年3月) ・藤沢市市民電子会議室運営事務局 事務補助 (2016年4月～2017年9月) ・藤沢市情報公開制度運営審議会 委員 (2020年4月～) ・藤沢市市民活動推進センター 所長 (2020年4月～) ・藤沢市市民活動推進委員 (2022年4月～) ・当法人 団体活動支援事業 (財務書類等作成サポート) 担当 ・調理師免許 					
※2012年2月より市民活動推進センタースタッフ					
氏名	(専従) 五十嵐 めぐみ	性別	女	年代	50歳代
活動経歴					
<ul style="list-style-type: none"> ・特定非営利活動法人hinatabocco代表理事 ・鎌倉市ファミリーサポートセンター支援会員向け講習会講師 (2017年度～2019年度) ・藤沢市市民活動推進センター 副所長 (2021年4月～) ・当法人 「湘南SDGsネットワーク」事業運営担当 (2022年7月～) ・保育士 					
※2020年4月より市民活動推進センタースタッフ					
氏名	(専従) 高橋 美智子	性別	女	年代	60歳代
活動経歴					
<ul style="list-style-type: none"> ・PTA活動(小学校・中学校)・自治会活動 ・藤沢市学校給食審議会委員 ・保育園補助職員・NTTテレホンオペレーター 					
※2001年12月より市民活動推進センタースタッフ					
氏名	(専従) 須永 洋平	性別	男	年代	40歳代
活動経歴					
<ul style="list-style-type: none"> ・東京工業大学大学院 総合理工学研究科 特別研究員(2008年9月～2009年5月) ・独立行政法人防災科学技術研究所 研究員(2009年6月～2013年3月) ・当法人 浪江町復興支援員拠点運営事業 担当スタッフ (2014年4月～2017年3月) ・当法人 SAVE JAPANプロジェクト(希少生物保護活動団体支援プロジェクト)担当スタッフ 					
※2014年4月より市民活動推進センタースタッフ、2021年4月より当法人事務局次長					
氏名	(専従) 細矢 岳彦	性別	男	年代	40歳代
活動経歴					
<ul style="list-style-type: none"> ・青少年育成ボランティア (公益財団法人藤沢市みらい創造財団 (旧称：藤沢市青少年協会)) ・藤沢市成人式実行委員 (藤沢市青少年課) ・藤沢市青少年育成活動推進功労者表彰 (2005年) ・前職 NPO法人国際ボランティア事業団 法務部にてNPO法人認証申請や登記書類作成補助等 ・藤沢市市民電子会議室運営委員 (2009年4月～2011年3月) 					

<ul style="list-style-type: none"> ・藤沢市市民電子会議室運営事務局（2011年4月～2013年3月） ・藤沢市市民活動推進委員（2013年4月～2019年3月） ・藤沢市市民活動推進センター専門相談員（認定NPO法人及び条例指定NPO法人制度） ・藤沢市市民活動推進センター 所長（2013年4月～2019年3月） ・特定社会保険労務士渡邊事務所 事務スタッフ（2019年3月～） <p>※2008年4月より市民活動推進センタースタッフ、2020年7月より当法人事務局長</p>					
氏名	(専従)西尾 愛	性別	女	年代	30歳代
<p>活動経歴</p> <ul style="list-style-type: none"> ・昭和音楽大学 音楽学部 音楽芸術運営コース アートマネジメントコース 卒業 ・認定NPO法人日本ハビタット協会 ボランティア ・藤沢市社会教育委員（2019年6月～） ・公益財団法人藤沢市みらい創造財団青少年育成委員（2021年6月～） ・藤沢市内を中心にカメラマン活動 ・イベント・作品制作NPO「きらlabo」代表 ・アーティスト活動支援NPO「Fujisawa Artist Circus」所属（2013～2014年） ・音楽イベント制作NPO「おととき♪」所属 ・当法人学生等に向けたNPOインターンシッププログラム 事業責任者（2014年～） <p>※2014年4月より市民活動推進センタースタッフ</p>					
氏名	高木 さとみ	性別	女	年代	50歳代
<p>活動経歴</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公民館サークル活動「ボビン」（洋裁） ・公民館サークル連絡会 広報編集委員 <p>※2001年12月より市民活動推進センタースタッフ</p>					
氏名	小笠原 春夫	性別	男	年代	60歳代
<p>活動経歴</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自治会活動（入町町内会 広報部長・入町シニアクラブ 総務部長） ・藤沢市市民活動支援施設サポーター（ITサポートチーム） ・藤沢市市民活動推進センター業務 ホームページ内イベント情報更新やエクセルVBA活用のツール制作による仕事効率化業務等 <p>※2013年4月より市民活動推進センタースタッフ</p>					
氏名	山田 英孝	性別	男	年代	70歳代
<p>活動経歴</p> <ul style="list-style-type: none"> ・藤沢市市民活動支援施設サポーター（ITサポートチーム）参加（2011年～） ・認定NPO法人湘南ふじさわシニアネットスタッフ（わいわいデジタルサロン・IT教育ワーキンググループ等に参加）（2011年～） <p>※2013年4月より市民活動推進センタースタッフ</p>					
氏名	片山 諒子	性別	女	年代	20歳代
<p>活動経歴</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「男女共同参画センター横浜南 フォーラム南太田」インターン 					

<ul style="list-style-type: none"> ・「よこはま若者サポートステーション」のジョブトレ（インターン） ・藤沢市市民活動推進センターでの事務作業補助（2018年4月～9月） ・「一般社団法人ソーシャルコーディネートかながわ」作業補助スタッフ（2018年8月～9月） 					
※2018年10月より市民活動推進センタースタッフ					
氏名	相原 美月	性別	女	年代	10歳代
活動履歴					
<ul style="list-style-type: none"> ・横浜薬科大学 在学中 ・NPOインターンシッププログラム参加（2020年度参加、2021年度以降サポートメンバー） ・藤沢市市民活動推進センター業務（登録団体情報管理 作業補助） 					
※2022年4月より市民活動推進センタースタッフ					
氏名	樋口 好江	性別	女	年代	50歳代
活動履歴					
<ul style="list-style-type: none"> ・藤沢公民館分館済美館 体育指導員（2004年4月～2012年3月） ・藤沢市老人福祉センターやすらぎ荘 業務担当（2012年4月～2014年3月） ・藤沢市高齢者通いの場事業「みんなのサロン ゆくり庵」責任者（2013年10月～2021年3月閉所） ・市民活動団体「い〜ば E-ba」代表 					
※2021年10月より市民活動推進センタースタッフ					
氏名	粕谷 史朗	性別	男	年代	60歳代
活動経歴					
<ul style="list-style-type: none"> ・かながわ県民活動サポートセンター ボランティア活動サポート課（退職） ・認定NPO法人神奈川子ども未来ファンド助成金担当経験者 ・市民活動団体「新林公園みどりの会」スタッフ ・藤沢市市民活動支援施設サポーター 					
※2021年4月より市民活動推進センターNPO活動相談員					
氏名	手塚 明美	性別	女	年代	70歳代
活動経歴					
<ul style="list-style-type: none"> ・藤沢市子ども会連絡協議会会長・単位子ども会会長・神奈川県子ども会連絡協議会理事 ・財団法人藤沢市青少年協会理事・社団法人神奈川県青少年協会理事 ・地区青少年育成協力会理事 ・PTA活動（小学校委員・中学校会長他・高等学校副会長他・藤沢市PTA連絡協議会理事） ・自治会活動（子ども会・母親クラブ・婦人会・本部役員） ・地区くらし・まちづくり会議運営委員・役員 ・社会教育委員・湘南地区福祉有償運送審議会委員・生涯学習大学評議員 ・湘南工科大学社会貢献活動外部評価委員 ・世田谷文化生活情報センター支援コーナー運営団体選定委員 ・神奈川県コミュニティカレッジ運営委員、寄付をすすめる委員会委員 ・日本NPOセンター被災3県NPO支援事業運営委員（岩手県担当） ・藤沢市情報公開制度運営審議会 委員 ・神奈川大学・聖学院大学・立教大学院 非常勤講師 					

- ・審査会委員等 藤沢市、二宮町、綾瀬市、相模原市、戸塚区、福生市、静岡県他
(公財) かながわ生き生き市民基金、大和証券フェニックスジャパン・プログラム、
タケダ・赤い羽根 広域避難者支援プログラム、中央ろうきん社会貢献基金
 - ・(公財) 藤沢市まちづくり協会 評議員
 - ・藤沢市協働コーディネーター (2012年度～)
- ※当法人理事長 (2020年7月～)、2001年12月より市民活動推進センタースタッフ

10-2 配置予定職員の状況 (分館)

氏名	(室長) 林 純	性別	男	年代	30歳代
活動経歴					
<ul style="list-style-type: none"> ・慶應義塾大学大学院政策メディア研究科(2010年4月～2012年9月) ・東北震災ボランティア活動 (2011年3月～2012年3月) ・慶應義塾大学大学院政策メディア研究科研究員(2012年10月～2013年3月) ・准認定ファンドレイザー (2016年) ・「2020応援団 藤沢ビッグウェーブ」運営事業 (2018年4月※～2022年3月) 事業責任者 ※藤沢市まちづくりパートナーシップ事業提案制度における事業運営含む ・市民活動プラザむつあい 室長 (2019年4月～) ・藤沢市六会地区郷土づくり推進会議委員 (2022年4月～) ・かめこの児童クラブ運営委員 (2019年～) <p>※2013年より湘南台市民活動プラザスタッフ、2016年より市民活動プラザむつあいスタッフ</p>					
氏名	榮 久美子	性別	女	年代	40歳代
活動経歴					
<ul style="list-style-type: none"> ・藤沢市立六会小学校PTA (2013年4月～2015月3月) ・「六会人材センター運営事業 (六会地区郷土づくり推進会議業務委託事業)」責任者 (2017年度～) ・市民活動プラザむつあい 副室長 (2019年4月～) <p>※2013年4月より湘南台市民活動プラザスタッフ、2016年より市民活動プラザむつあいスタッフ</p>					
氏名	(専従) 桜井 光	性別	男	年代	40歳代
活動経歴					
<ul style="list-style-type: none"> ・藤沢市成人式実行委員 (藤沢市青少年課) ・独立行政法人国立オリンピック記念青少年総合センター ボランティアリーダー ・村岡公民館 季刊誌編集委員・中学生フットサル大会 審判 ・藤沢市市民活動支援施設サポーター (ITサポートチーム) ・藤沢市市民電子会議室運営事務局 (2013年4月～2017年9月) ・当法人財政支援による組織基盤強化事業(「CAMPFIREパートナー」)事務局運営 事業責任者 ・当法人市民活動団体に対するイベント等参加支援及びイベントプロデュース事業 事業責任者 <p>※2010年4月より市民活動推進センタースタッフ (現在、同センターの情報管理部門及びインターンプログラム担当)、2018年4月より市民活動プラザむつあいスタッフ</p>					
氏名	(専従) 佐久間 恭子	性別	女	年代	20歳代

活動経歴					
<ul style="list-style-type: none"> ・昭和音楽大学ティーチングアシスタント（2017年4月～2018年2月） ・昭和音楽大学 音楽研究科音楽芸術運営専攻修士課程修了（2019年3月） ・認定NPO法人トリトン・アーツ・ネットワーク非常勤スタッフ（2018年8月～2020年7月） ・市民活動プラザむつあい業務（館内管理及び企画運営事業担当）、市民活動支援施設における情報発信作業担当 					
※2019年9月より市民活動プラザむつあいスタッフ					
氏名	生田 光弘	性別	男	年代	60歳代
活動経歴					
<ul style="list-style-type: none"> ・NPO法人市民セクターよこはまボランティアスタッフ（2008年8月～） ・横浜市青少年育成センター（2012～2015年）NPO法人WE21ジャパン藤沢（2012～2015年）の非常勤スタッフとして勤務 ・第三者評価事業スタッフとして合同会社評価市民・ネクスト（2015年～）、NPO法人市民セクターよこはま（2017年～）に所属、組織診断や組織評価事業を数多く経験。 ・当法人組織診断事業 組織診断専門員（2020年4月～） 					
※2012年4月より市民活動推進センタースタッフ、2016年6月より市民活動プラザむつあいスタッフ					
氏名	後平 真理	性別	女		60歳代
活動経歴					
<ul style="list-style-type: none"> ・藤沢公民館社会教育指導員（2001～2006年） ・神奈川県立体育センター勤務（2006～2007年） ・藤沢市役所生活福祉課事務補助（2009～2011年） ・六会公民館社会教育指導員（2011～2015年） 					
※2015年4月より市民活動推進センタースタッフ、2016年4月より市民活動プラザむつあいスタッフ					
氏名	堀 千鶴	性別	女	年代	60歳代
活動経歴					
<ul style="list-style-type: none"> ・NPO法人くらし・環境・再生ネットワーク設立（設立時理事長）（1999年） ・藤沢市六会地区連合自治会副会長（2006年～2016） ・藤沢市立六会中学校 学校評議員（2011年～2014） ・藤沢市立六会中学校同窓会会長（2013年～） ・藤沢市市民活動推進委員（2012年～2017年） ・湘南工科大学社会貢献活動評議員（2012年～2014） ・湘南台市民活動プラザ 室長（2013年～2016年） ・市民活動プラザむつあい 室長（2016年4月～2019年3月） ・藤沢市協働コーディネーター（2016年度～） ・藤沢市六会地区青少年協議会役員（2022年4月～） 					
※当法人理事（2016年7月～）					

令和5(2023)年度収支予算書（本館・分館合算）

収入の部

(単位：円)

科目	予算額	内訳
施設利用収入	600,000	会議室、ロッカー
機器利用収入	3,300,000	印刷機・コピー機・利用者用電話
企画事業収入	200,000	受益者負担金（研修講座参加費、サポート負担金他）
その他収入	83,100	指定寄付、団体負担金
指定管理料	39,950,000	藤沢市より
収入合計	44,133,100	

支出の部

(単位：円)

科目	予算額	内訳
運営管理費	運営管理人件費	7,500,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	事務費	700,000 事務消耗品、研修費、労務・運営管理事務費他
運営管理費計	8,200,000	
館内管理費	館内管理人件費	8,600,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	賃借料	3,300,000 カラー印刷機・簡易印刷機・複写複合機・PC・丁合機・紙折り機等
	印刷機等貸出機材経費	1,150,000 インク・トナー・マスター・消耗品
	清掃委託費	850,000 館内清掃委託費
	備品修繕費	500,000 館内設備の軽微な維持修繕費用及び備品購入
	福利費	250,000 研修費、保険料
	事務消耗品費	700,000 会議費・通信交通費・消耗品費・通信費・雑費
管理費小計	15,350,000	
企画事業費	事業担当人件費	8,900,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	企画事業費	5,400,000 講師料、事務経費、交通費、通信費等
事業費小計	14,300,000	
経費合計	37,850,000	
管理費	2,271,000	経費合計×6%
小計	40,121,000	
消費税	4,012,100	小計×10%
支出合計	44,133,100	

令和5(2023)年度収支予算書(本館)

収入の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳
施設利用収入	590,000	会議室、ロッカー
機器利用収入	3,200,000	印刷機・コピー機・利用者用電話
企画事業収入	120,000	受益者負担金(研修講座参加費、サポート負担金他)
その他収入	59,560	指定寄付、団体負担金
指定管理料	25,950,000	藤沢市より
収入合計	29,919,560	

支出の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳	
運営管理費	運営管理人員費	4,300,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	事務費	460,000	事務消耗品、研修費、労務・運営管理事務費他
運営管理費計	4,760,000		
館内管理費	館内管理人員費	6,000,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	賃借料	2,200,000	カラー印刷機・簡易印刷機・複写複合機・PC・丁合機・紙折り機等
	印刷機等貸出機材経費	1,000,000	インク・トナー・マスター・消耗品
	清掃委託費	850,000	館内清掃委託費
	備品修繕費	300,000	館内設備の軽微な維持修繕費用及び備品購入
	福利費	150,000	研修費、保険料
	事務費	400,000	会議費・通信交通費・消耗品費・通信費・雑費
管理費小計	10,900,000		
企画事業費	事業担当人員費	6,300,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	企画事業費	3,700,000	講師料、事務経費、交通費、通信費等
事業費小計	10,000,000		
経費合計	25,660,000		
管理費	1,539,600	経費合計×6%	
小計	27,199,600		
消費税	2,719,960	小計×10%	
支出合計	29,919,560		

令和5(2023)年度収支予算書(分館)

収入の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳
施設利用収入	10,000	ロッカー 平成28年度実績より算出
機器利用収入	100,000	印刷機・コピー機
企画事業収入	80,000	受益者負担金
その他収入	23,540	指定寄付、団体負担金
指定管理料	14,000,000	藤沢市より
収入合計	14,213,540	

支出の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳
運営管理費	運営管理人員費	3,200,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	事務費	240,000 事務消耗品、研修費、労務・運営管理事務費他
運営管理費計	3,440,000	
館内管理費	館内管理人員費	2,600,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	賃借料	1,100,000 カラー印刷機・簡易印刷機・複写複合機・PC・丁合機・紙折り機等
	印刷機等貸出機材経費	150,000 インク・トナー・マスター・消耗品
	清掃委託費	
	備品修繕費	200,000 館内設備の軽微な維持修繕費用及び備品購入
	福利費	100,000 研修費、保険料
	事務消耗品費	300,000 会議費・通信交通費・消耗品費・通信費・雑費
管理費小計	4,450,000	
企画事業費	事業担当人員費	2,600,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	企画事業費	1,700,000 講師料、事務経費、交通費、通信費等
事業費小計	4,300,000	
経費合計	12,190,000	
管理費	731,400	経費合計×6%
小計	12,921,400	
消費税	1,292,140	小計×10%
支出合計	14,213,540	

令和6(2024)年度収支予算書（本館・分館合算）

収入の部

(単位：円)

科目	予算額	内訳
施設利用収入	600,000	会議室、ロッカー
機器利用収入	3,300,000	印刷機・コピー機・利用者用電話
企画事業収入	200,000	受益者負担金（研修講座参加費、サポート負担金他）
その他収入	83,100	指定寄付、団体負担金
指定管理料	39,950,000	藤沢市より
収入合計	44,133,100	

支出の部

(単位：円)

科目	予算額	内訳	
運営管理費	運営管理人件費	7,520,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	事務費	700,000	事務消耗品、研修費、労務・運営管理事務費他
運営管理費計	8,220,000		
館内管理費	館内管理人件費	8,850,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	賃借料	3,140,000	カラー印刷機・簡易印刷機・複写複合機・PC・丁合機・紙折り機等
	印刷機等貸出機材経費	1,130,000	インク・トナー・マスター・消耗品
	清掃委託費	850,000	館内清掃委託費
	備品修繕費	430,000	館内設備の軽微な維持修繕費用及び備品購入
	福利費	230,000	研修費、保険料
	事務消耗品費	700,000	会議費・通信交通費・消耗品費・通信費・雑費
管理費小計	15,330,000		
企画事業費	事業担当人件費	9,100,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	企画事業費	5,200,000	講師料、事務経費、交通費、通信費等
事業費小計	14,300,000		
経費合計	37,850,000		
管理費	2,271,000	経費合計×6%	
小計	40,121,000		
消費税	4,012,100	小計×10%	
支出合計	44,133,100		

令和6(2024)年度収支予算書(本館)

収入の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳
施設利用収入	590,000	会議室、ロッカー
機器利用収入	3,200,000	印刷機・コピー機・利用者用電話
企画事業収入	120,000	受益者負担金(研修講座参加費、サポート負担金他)
その他収入	59,560	指定寄付、団体負担金
指定管理料	25,950,000	藤沢市より
収入合計	29,919,560	

支出の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳	
運営管理費	運営管理人員費	4,300,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	事務費	460,000	事務消耗品、研修費、労務・運営管理事務費他
運営管理費計	4,760,000		
館内管理費	館内管理人員費	6,150,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	賃借料	2,100,000	カラー印刷機・簡易印刷機・複写複合機・PC・丁合機・紙折り機等
	印刷機等貸出機材経費	1,000,000	インク・トナー・マスター・消耗品
	清掃委託費	850,000	館内清掃委託費
	備品修繕費	250,000	館内設備の軽微な維持修繕費用及び備品購入
	福利費	150,000	研修費、保険料
	事務費	400,000	会議費・通信交通費・消耗品費・通信費・雑費
管理費小計	10,900,000		
企画事業費	事業担当人員費	6,400,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	企画事業費	3,600,000	講師料、事務経費、交通費、通信費等
事業費小計	10,000,000		
経費合計	25,660,000		
管理費	1,539,600	経費合計×6%	
小計	27,199,600		
消費税	2,719,960	小計×10%	
支出合計	29,919,560		

令和6(2024)年度収支予算書(分館)

収入の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳
施設利用収入	10,000	ロッカー 平成28年度実績より算出
機器利用収入	100,000	印刷機・コピー機
企画事業収入	80,000	受益者負担金
その他収入	23,540	指定寄付、団体負担金
指定管理料	14,000,000	藤沢市より
収入合計	14,213,540	

支出の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳
運営管理費	運営管理人員費	3,220,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	事務費	240,000 事務消耗品、研修費、労務・運営管理事務費他
運営管理費計	3,460,000	
館内管理費	館内管理人員費	2,700,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	賃借料	1,040,000 カラー印刷機・簡易印刷機・複写複合機・PC・丁合機・紙折り機等
	印刷機等貸出機材経費	130,000 インク・トナー・マスター・消耗品
	清掃委託費	
	備品修繕費	180,000 館内設備の軽微な維持修繕費用及び備品購入
	福利費	80,000 研修費、保険料
	事務消耗品費	300,000 会議費・通信交通費・消耗品費・通信費・雑費
管理費小計	4,430,000	
企画事業費	事業担当人員費	2,700,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	企画事業費	1,600,000 講師料、事務経費、交通費、通信費等
事業費小計	4,300,000	
経費合計	12,190,000	
管理費	731,400	経費合計×6%
小計	12,921,400	
消費税	1,292,140	小計×10%
支出合計	14,213,540	

令和7(2025)年度収支予算書（本館・分館合算）

収入の部

(単位：円)

科目	予算額	内訳
施設利用収入	602,000	会議室、ロッカー
機器利用収入	3,400,000	印刷機・コピー機・利用者用電話
企画事業収入	215,000	受益者負担金（研修講座参加費、サポート負担金他）
その他収入	59,380	指定寄付、団体負担金
指定管理料	39,950,000	藤沢市より
収入合計	44,226,380	

支出の部

(単位：円)

科目	予算額	内訳	
運営管理費	運営管理人件費	7,730,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	事務費	700,000	事務消耗品、研修費、労務・運営管理事務費他
運営管理費計	8,430,000		
館内管理費	館内管理人件費	9,150,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	賃借料	3,000,000	カラー印刷機・簡易印刷機・複写複合機・PC・丁合機・紙折り機等
	印刷機等貸出機材経費	1,230,000	インク・トナー・マスター・消耗品
	清掃委託費	850,000	館内清掃委託費
	備品修繕費	350,000	館内設備の軽微な維持修繕費用及び備品購入
	福利費	210,000	研修費、保険料
	事務消耗品費	630,000	会議費・通信交通費・消耗品費・通信費・雑費
管理費小計	15,420,000		
企画事業費	事業担当人件費	9,280,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	企画事業費	4,800,000	講師料、事務経費、交通費、通信費等
事業費小計	14,080,000		
経費合計	37,930,000		
管理費	2,275,800	経費合計×6%	
小計	40,205,800		
消費税	4,020,580	小計×10%	
支出合計	44,226,380		

令和7(2025)年度収支予算書(本館)

収入の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳
施設利用収入	590,000	会議室、ロッカー
機器利用収入	3,300,000	印刷機・コピー機・利用者用電話
企画事業収入	130,000	受益者負担金(研修講座参加費、サポート負担金他)
その他収入	31,180	指定寄付、団体負担金
指定管理料	25,950,000	藤沢市より
収入合計	30,001,180	

支出の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳	
運営管理費	運営管理人件費	4,420,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	事務費	460,000	事務消耗品、研修費、労務・運営管理事務費他
運営管理費計	4,880,000		
館内管理費	館内管理人件費	6,300,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	賃借料	2,000,000	カラー印刷機・簡易印刷機・複写複合機・PC・丁合機・紙折り機等
	印刷機等貸出機材経費	1,100,000	インク・トナー・マスター・消耗品
	清掃委託費	850,000	館内清掃委託費
	備品修繕費	200,000	館内設備の軽微な維持修繕費用及び備品購入
	福利費	150,000	研修費、保険料
	事務費	380,000	会議費・通信交通費・消耗品費・通信費・雑費
管理費小計	10,980,000		
企画事業費	事業担当人件費	6,520,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	企画事業費	3,350,000	講師料、事務経費、交通費、通信費等
事業費小計	9,870,000		
経費合計	25,730,000		
管理費	1,543,800	経費合計×6%	
小計	27,273,800		
消費税	2,727,380	小計×10%	
支出合計	30,001,180		

令和7(2025)年度収支予算書（分館）

収入の部

(単位：円)

科目	予算額	内訳
施設利用収入	12,000	ロッカー 平成28年度実績より算出
機器利用収入	100,000	印刷機・コピー機
企画事業収入	85,000	受益者負担金
その他収入	28,200	指定寄付、団体負担金
指定管理料	14,000,000	藤沢市より
収入合計	14,225,200	

支出の部

(単位：円)

科目	予算額	内訳
運営管理費	運営管理人件費	3,310,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	事務費	240,000 事務消耗品、研修費、労務・運営管理事務費他
運営管理費計	3,550,000	
館内管理費	館内管理人件費	2,850,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	賃借料	1,000,000 カラー印刷機・簡易印刷機・複写複合機・PC・丁合機・紙折り機等
	印刷機等貸出機材経費	130,000 インク・トナー・マスター・消耗品
	清掃委託費	
	備品修繕費	150,000 館内設備の軽微な維持修繕費用及び備品購入
	福利費	60,000 研修費、保険料
	事務消耗品費	250,000 会議費・通信交通費・消耗品費・通信費・雑費
管理費小計	4,440,000	
企画事業費	事業担当人件費	2,760,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	企画事業費	1,450,000 講師料、事務経費、交通費、通信費等
事業費小計	4,210,000	
経費合計	12,200,000	
管理費	732,000	経費合計×6%
小計	12,932,000	
消費税	1,293,200	小計×10%
支出合計	14,225,200	

令和8(2026)年度収支予算書（本館・分館合算）

収入の部

(単位：円)

科目	予算額	内訳
施設利用収入	602,000	会議室、ロッカー
機器利用収入	3,520,000	印刷機・コピー機・利用者用電話
企画事業収入	215,000	受益者負担金（研修講座参加費、サポート負担金他）
その他収入	9,340	指定寄付、団体負担金
指定管理料	39,950,000	藤沢市より
収入合計	44,296,340	

支出の部

(単位：円)

科目	予算額	内訳	
運営管理費	運営管理 person 費	7,730,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	事務費	700,000	事務消耗品、研修費、労務・運営管理事務費他
運営管理費計	8,430,000		
館内管理費	館内管理 person 費	9,330,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	賃借料	3,000,000	カラー印刷機・簡易印刷機・複写複合機・PC・丁合機・紙折り機等
	印刷機等貸出機材経費	1,100,000	インク・トナー・マスター・消耗品
	清掃委託費	850,000	館内清掃委託費
	備品修繕費	250,000	館内設備の軽微な維持修繕費用及び備品購入
	福利費	220,000	研修費、保険料
	事務消耗品費	700,000	会議費・通信交通費・消耗品費・通信費・雑費
管理費小計	15,450,000		
企画事業費	事業担当 person 費	9,460,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	企画事業費	4,650,000	講師料、事務経費、交通費、通信費等
事業費小計	14,110,000		
経費合計	37,990,000		
管理費	2,279,400	経費合計×6%	
小計	40,269,400		
消費税	4,026,940	小計×10%	
支出合計	44,296,340		

令和8(2026)年度収支予算書(本館)

収入の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳
施設利用収入	590,000	会議室、ロッカー
機器利用収入	3,400,000	印刷機・コピー機・利用者用電話
企画事業収入	130,000	受益者負担金(研修講座参加費、サポート負担金他)
その他収入	1,140	指定寄付、団体負担金
指定管理料	25,950,000	藤沢市より
収入合計	30,071,140	

支出の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳
運営管理費	運営管理人員費	4,420,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	事務費	460,000 事務消耗品、研修費、労務・運営管理事務費他
運営管理費計	4,880,000	
館内管理費	館内管理人員費	6,420,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	賃借料	2,000,000 カラー印刷機・簡易印刷機・複写複合機・PC・丁合機・紙折り機等
	印刷機等貸出機材経費	1,000,000 インク・トナー・マスター・消耗品
	清掃委託費	850,000 館内清掃委託費
	備品修繕費	200,000 館内設備の軽微な維持修繕費用及び備品購入
	福利費	150,000 研修費、保険料
	事務費	400,000 会議費・通信交通費・消耗品費・通信費・雑費
管理費小計	11,020,000	
企画事業費	事業担当人員費	6,640,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	企画事業費	3,250,000 講師料、事務経費、交通費、通信費等
事業費小計	9,890,000	
経費合計	25,790,000	
管理費	1,547,400	経費合計×6%
小計	27,337,400	
消費税	2,733,740	小計×10%
支出合計	30,071,140	

令和8(2026)年度収支予算書(分館)

収入の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳
施設利用収入	12,000	ロッカー 平成28年度実績より算出
機器利用収入	120,000	印刷機・コピー機
企画事業収入	85,000	受益者負担金
その他収入	8,200	指定寄付、団体負担金
指定管理料	14,000,000	藤沢市より
収入合計	14,225,200	

支出の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳
運営管理費	運営管理人員費	3,310,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	事務費	240,000 事務消耗品、研修費、労務・運営管理事務費他
運営管理費計	3,550,000	
館内管理費	館内管理人員費	2,910,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	賃借料	1,000,000 カラー印刷機・簡易印刷機・複写複合機・PC・丁合機・紙折り機等
	印刷機等貸出機材経費	100,000 インク・トナー・マスター・消耗品
	清掃委託費	
	備品修繕費	50,000 館内設備の軽微な維持修繕費用及び備品購入
	福利費	70,000 研修費、保険料
	事務消耗品費	300,000 会議費・通信交通費・消耗品費・通信費・雑費
管理費小計	4,430,000	
企画事業費	事業担当人員費	2,820,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	企画事業費	1,400,000 講師料、事務経費、交通費、通信費等
事業費小計	4,220,000	
経費合計	12,200,000	
管理費	732,000	経費合計×6%
小計	12,932,000	
消費税	1,293,200	小計×10%
支出合計	14,225,200	

令和9年(2027)度収支予算書(本館・分館合算)

収入の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳
施設利用収入	612,000	会議室、ロッカー
機器利用収入	3,520,000	印刷機・コピー機・利用者用電話
企画事業収入	235,000	受益者負担金(研修講座参加費、サポート負担金他)
その他収入	72,620	指定寄付、団体負担金
指定管理料	39,950,000	藤沢市より
収入合計	44,389,620	

支出の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳	
運営管理費	運営管理人員費	7,910,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	事務費	700,000	事務消耗品、研修費、労務・運営管理事務費他
運営管理費計	8,610,000		
館内管理費	館内管理人員費	9,150,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	賃借料	3,000,000	カラー印刷機・簡易印刷機・複写複合機・PC・丁合機・紙折り機等
	印刷機等貸出機材経費	1,100,000	インク・トナー・マスター・消耗品
	清掃委託費	850,000	館内清掃委託費
	備品修繕費	250,000	館内設備の軽微な維持修繕費用及び備品購入
	福利費	220,000	研修費、保険料
	事務消耗品費	700,000	会議費・通信交通費・消耗品費・通信費・雑費
管理費小計	15,270,000		
企画事業費	事業担当人員費	9,590,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	企画事業費	4,600,000	講師料、事務経費、交通費、通信費等
事業費小計	14,190,000		
経費合計	38,070,000		
管理費	2,284,200	経費合計×6%	
小計	40,354,200		
消費税	4,035,420	小計×10%	
支出合計	44,389,620		

令和9年(2027)度収支予算書(本館)

収入の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳
施設利用収入	600,000	会議室、ロッカー
機器利用収入	3,400,000	印刷機・コピー機・利用者用電話
企画事業収入	150,000	受益者負担金(研修講座参加費、サポート負担金他)
その他収入	52,760	指定寄付、団体負担金
指定管理料	25,950,000	藤沢市より
収入合計	30,152,760	

支出の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳	
運営管理費	運営管理人件費	4,540,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	事務費	460,000	事務消耗品、研修費、労務・運営管理事務費他
運営管理費計	5,000,000		
館内管理費	館内管理人件費	6,300,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	賃借料	2,000,000	カラー印刷機・簡易印刷機・複写複合機・PC・丁合機・紙折り機等
	印刷機等貸出機材経費	1,000,000	インク・トナー・マスター・消耗品
	清掃委託費	850,000	館内清掃委託費
	備品修繕費	200,000	館内設備の軽微な維持修繕費用及び備品購入
	福利費	150,000	研修費、保険料
	事務費	400,000	会議費・通信交通費・消耗品費・通信費・雑費
管理費小計	10,900,000		
企画事業費	事業担当人件費	6,710,000	給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	企画事業費	3,250,000	講師料、事務経費、交通費、通信費等
事業費小計	9,960,000		
経費合計	25,860,000		
管理費	1,551,600	経費合計×6%	
小計	27,411,600		
消費税	2,741,160	小計×10%	
支出合計	30,152,760		

令和9年(2027)度収支予算書(分館)

収入の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳
施設利用収入	12,000	ロッカー 平成28年度実績より算出
機器利用収入	120,000	印刷機・コピー機
企画事業収入	85,000	受益者負担金
その他収入	19,860	指定寄付、団体負担金
指定管理料	14,000,000	藤沢市より
収入合計	14,236,860	

支出の部

(単位:円)

科目	予算額	内訳
運営管理費	運営管理人員費	3,370,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	事務費	240,000 事務消耗品、研修費、労務・運営管理事務費他
運営管理費計	3,610,000	
館内管理費	館内管理人員費	2,850,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	賃借料	1,000,000 カラー印刷機・簡易印刷機・複写複合機・PC・丁合機・紙折り機等
	印刷機等貸出機材経費	100,000 インク・トナー・マスター・消耗品
	清掃委託費	
	備品修繕費	50,000 館内設備の軽微な維持修繕費用及び備品購入
	福利費	70,000 研修費、保険料
	事務消耗品費	300,000 会議費・通信交通費・消耗品費・通信費・雑費
管理費小計	4,370,000	
企画事業費	事業担当人員費	2,880,000 給与、通勤交通費、法定福利費、報酬
	企画事業費	1,350,000 講師料、事務経費、交通費、通信費等
事業費小計	4,230,000	
経費合計	12,210,000	
管理費	732,600	経費合計×6%
小計	12,942,600	
消費税	1,294,260	小計×10%
支出合計	14,236,860	