

令和7年度印西市市民活動支援センター 事業計画書及び収支計画書

指定管理者：街活性室株式会社

1 基本事項（仕様書Ⅱ-1）

・街活性室株式会社（以下、「当社」という。）は、設置目的の「市民活動支援の拠点施設」に従い、印西市市民活動支援センター（以下、「本施設」という。）指定管理者募集時の事業計画書（提案書）（以下、「提案書」という。）の「運営スローガン」と「4つの運営方針」に基づいて、印西市民が積極的に市民活動に関わっていく施設運営を実現させます。

（1）開館計画

・仕様書及び現行に則り運営します。

①開館時間 火曜日から日曜日の午前9時から午後5時まで。

ただし、夜間使用申請があった場合には、午後9時まで。（水曜日、土曜日に限る）

②休館日

ア 毎週月曜日（その日が国民の祝日にあたるときはその翌日）

イ 国民の祝日

ウ 1月1日から1月4日まで、12月28日から12月31日まで

（2）管理範囲

・「印西市市民活動支援センター備品・設備一覧」及び「印西市市民活動支援センター管理範囲図」に従い、管理します。

（3）利用者の範囲及び使用の制限

・市民活動を行い、または行おうとする者を利用できることとします。

・ただし、次のいずれかに該当するときは施設の利用を拒むこととします。

①建物又は附属物の破損又は汚損するおそれがあると認めたとき。

②公の秩序を害し、善良な風俗を乱すおそれがあると認めたとき。

③支援センターの設置の目的に反すると認めたとき。

④その他支援センターの管理運営上支障があると認めたとき。

（4）使用の許可及び取消し

・本施設を利用しようとする者に対し、設置管理条例第12条（使用の許可）の規定により使用の許可を行います。

・設置管理条例第14条（使用許可の取消し等）の規定により、使用の許可を取消し、使用を停止させます。

（5）法令遵守

・次の法令及び関係法令を遵守します。

- ①地方自治法及び同法施行令
- ②印西市市民活動支援センターの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ③印西市情報公開条例及び同条例施行規則
- ④個人情報の保護に関する法律施行条例及び同条例施行規則
- ⑤印西市行政手続条例及び同条例施行規則
- ⑥消防法、電気事業法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び同法施行規則
- ⑦労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法
- ⑧印西市暴力団排除条例
- ⑨印西市行政文書管理規定、その他市が定める各種マニュアル等
- ⑩その他関係法令

2 維持管理業務の実施計画（仕様書Ⅱ－2）

（１）清掃業務

- ・日常的な清掃を行い、常に清潔な状態を保ちます。
- ・定期清掃等については、コスモスパレット パレットⅡの施設管理者（以下、「施設管理者」という。）の指示に従います。

（２）廃棄物処理業務

- ・市と施設管理者の指示に基づき分別を行った上、施設管理者の指示に従い、指示された場所、日時等を守り、適正に廃棄処理します。
- ・施設内での廃棄物の減量を実現するため、利用者に呼びかけを実施します。

（３）公共料金支払業務

- ・電話料やその他通信費等（インターネット回線使用料、放送受信料）の公共料金については、支払業務を適切に行います。

（４）備品管理業務

- ・備品の新規購入、修繕、廃棄等の履歴を記録し、適切に備品台帳管理をします。
- ・日常的、定期的に保守点検を行い、履歴を備品台帳に記録します。

（５）修繕（購入・調達）業務

- ・「リスク分担表」に基づき、指定管理者担当の損傷・減失が生じた場合は利用者にとって負担の少ない方法で復旧を実現するように努力します。
- ・営繕担当を巡回させて、定期的に修繕箇所の予防、発見を行い、また速やかに修繕・購入・調達をセンター長の指導の下行います。
- ・消耗品の購入・調達に関しては、計画的な購入を実施し、低価格で在庫を少なく消耗品を手配します。また必要に応じて相見積等を実施します。

（６）警備業務

- ・施設管理者と連携し、事故、犯罪、災害の発生を警戒・防止への施設巡回を行う等、協力体制を図ります。
- ・閉館時の施錠、消灯及び安全確認を適切に行います。
- ・夜間及び休館日等非常時の連絡体制を整備します。

（７）機器賃借業務

- ・コピー機・印刷機については、その契約関係を市から引継ぎ、継続して使用します。

（８）その他各種保守点検業務

- ・日常的に管理物件の保守点検を行い、良好な状態を維持するとともに、管理物件の損傷、減失を発見した時は、速やかに市へ報告します。

３ 施設運営業務の実施計画（仕様書Ⅱ－３）

（１）基本的考え方

- ・仕様書、現行及び「施設運営業務基準表」に則り運営します。
 - ①安心・安全で、活発な市民活動の拠点づくりに努めること。
 - ②サービスの質の向上を図るため常に接遇向上、その他イメージアップに努めること。
 - ③施設利用の拡大を図り、リピーター獲得のための方策を実施すること。
 - ④利用者の要望や意見の把握に努め、真摯に対応すること。
 - ⑤施設の情報発信及び情報収集に関する方策を実施すること。
 - ⑥市民活動の推進を図るための事業を実施すること。
 - ⑦印西市地域コミュニティ基本方針に基づき、様々な主体をつなぐコーディネート機能を担うこと。

（２）施設使用許可業務

- ・活動室、コピー機、印刷機、メールボックスの施設使用許可（取消）は以下に従い実施します。
- ・市民活動登録団体にのみ使用を許可します。
- ・予約は、メール、電話、窓口にて使用予定日の属する月の２か月前の月の１日から申請を受け付け、夜間利用（午後５時以降）の予約のみ利用日の７日前までの申請とします。
- ・当社は平等利用を確保するため、提案書の「平等利用を確保するための三原則」を指針とします。

（３）その他各種許可業務

- ・寄附の募集、広告物掲示・配布等については、市の指示または助言に基づき適切に判断し、許可を行います。

（４）記録業務

- ・事業活動について、文書、画像、音声、映像等により適宜記録し、当社の基準に従い保存します。

（５）広報活動

①パンフレット・チラシ

- ・市内公共施設等へ出向き、または郵送し、設置を依頼します。
- ・近隣の中間支援施設等を出向き、または郵送し、設置を依頼します。
- ・市の広報への掲載を実施します。

②施設情報誌

- ・施設情報誌を隔月で発行します。

③SNS

- ・本施設の公式 SNS アカウントを作成し、定期的な情報発信を行っていきます。
- ・媒体としては、X、Instagram、Facebook の使用を検討します。

④報道機関への情報提供等

- ・フリーペーパーやタウン誌への情報提供を実施します。
- ・ホームページ、メールマガジン等を使用して情報提供を行います。

（６）市民からの意見等への対応

①意見・要望受付

- ・幅広い目線（「鳥の目」「虫の目」「魚の目」）で利用者要望を理解し、運営に反映します。その中でも、特に「虫の目＝利用者視点」で、意見や要望を積極的に収集し、利用者満足度の向上に努めます。
- ・利用者の意見反映を検討する場として「施設運営員会（名称は仮）」を実施します。
- ・有識者からの意見収取を積極的に実施します。
- ・本施設で実践できる要望の収集方法として、提案書の「意見収集の方法一覧」に従い内容を検討・実施します。

②クレーム対応

- ・クレーム・苦情が発生した際は、丁寧なヒアリングを行い、正しく説明を行います。
- ・提案書の「クレーム発生時の対応フロー」に従い迅速に対応し、本施設全体で抜本的な解決に向けた取組を行います。
- ・対応が困難と判断される案件については、その都度、市に報告・連絡・相談します。

（７）相談業務

①日常業務中の相談への対応

- ・開館時には、窓口相談に常時対応できるよう努めます。また閉館時にも、後日対応できるよう留守番電話やメール等で随時受付します。

②市民活動相談事業の実施

- ・提案書の相談対応フローに従い、団体のステージやニーズに応じて団体に寄り添った相談対応を伴走的に行います。
- ・Web による相談にも対応できる体制を構築します。
- ・当社の市民活動支援に関する知識や経験を有している社員等から適切な研修を実施します。

(8) 利用団体登録に関する業務

- ・ 現行の利用団体登録制度を継続運用します。要望があれば適宜検討します。

(9) 交流コーナーの利用に関する業務

- ・ 現行の方針で利用者に予約なしで開放します。要望があれば適宜検討します。
- ・ 利用者が無料で使用できるフリーWi-Fiを手配します。

(1 0) 情報・パソコンコーナーの利用に関する業務

①パソコン・プリンタの利用に関する業務

- ・ 施設内に配置し、登録団体・一般に開放します。文書作成や文書プリントアウト等の利用とします。

②掲示板等の利用に関する業務

- ・ 市民活動に関するポスター・チラシ・リーフレット等の掲示を受け、掲示板やパンフレットスタンドにより適切に管理します。
- ・ 掲示に関しては市民活動、NPO、登録団体、助成金等に関する内容の掲示のみとし、記載事項の日時が経過した場合は遅延なく撤去します。
- ・ 掲示量が過多により掲載スペースが無くなった場合は、掲載期間の古いものや掲載数の多い団体、掲載における重要性などを考慮して掲載物を決定します。

(1 1) 作業コーナーの利用に関する業務

①コピー機・印刷機の利用に関する業務

- ・ コピー機及び印刷機の料金は別途「印西市市民活動支援センターの指定管理業務に係る利用料金承認申請書」で定めるものとします。
- ・ 紙折り機、裁断機等を適切に管理し、利用者に提供します。
- ・ コピー用紙やラミネートフィルムの販売、大型印刷機等については自主事業とし、別途「自主事業計画書」で定めるものとします。

②料金等の周知及び説明

- ・ マニュアルに基づき、スタッフから利用者へ十分な周知を行います。また、チラシ・パンフレットでの掲示も行います。

(1 2) 市民活動に関連する情報収集・情報提供

①市民活動関連情報の収集と提供

- ・ 市民活動に関連する情報を適宜収集し、分かりやすく利用者に提供します。
- ・ ホームページ、施設情報誌、メールマガジン等で情報提供を行います。
- ・ 収集…近隣の中間支援組織との交流・情報交換
 - 他自治体への視察
 - 補助金交付団体の情報収集
 - 千葉県市民活動支援組織ネットワーク等

- ・提供…ホームページ、チラシ、フリーペーパー等の広報媒体
施設情報誌、メールマガジン、SNS を通した情報提供
窓口相談業務を通して情報提供
交流コーナーで登録団体資料を提供等

②市民活動情報 WEB サイトの管理・運営

- ・市民活動団体の利便性向上・情報発信の強化・運営の効率化を目的として、下記の ICT サービスの導入を行います。
- ・いんざい市民情報サイトの新規開設
施設情報、まち情報、団体活動支援システム、人材マッチングシステム、市民活動 AI チャットボット、講座予約システム、各種 SNS のリンクを設置

（１３）印西市市民活動推進条例に関する業務

①企画提案型協働事業に関する支援

- ・企画提案型協働事業について、団体または市の求めに応じて適切な相談支援等を行います。また助成金・補助金に関連した講座の中でも触れて周知に努めます。

（１４）調査研究業務

- ・本施設の設置目的を達成するための調査及び研究に努めます。

（１５）利用者統計等作成業務

- ・活動室、交流コーナー、情報・パソコンコーナー、各種備品等の利用について、利用人数、利用団体名、利用者名、利用年月、利用時間ごとに集計し、統計表を作成し管理します。

（１６）市民活動支援事業（企画事業）

- ・別途、市民活動支援事業計画で定めます。

（１７）その他

- ・所管課と適宜協議を行い、適切に対応します。

４ 実施体制の実施計画（仕様書Ⅲ－２）

（１）運営体制

- ・センター長（当社社員）を業務主任として１名、職員（当社社員）を業務副主任として１名配置します。
- ・開館中は、業務主任または業務副主任を含め常時３名以上のスタッフを配置、夜間開館時は常時２名以上のスタッフを配置し、円滑な管理運営体制を確保します。
- ・スタッフ名簿は別途定めます。

（２）研修等の実施

- ・市民活動支援及び管理業務の遂行に必要な知識及び技術の資格並びに資質の向上を図るために、スタッフ対象の研修等を計画的に実施します。具体的には、日常的な教育指導（OJT）、月に1度のセンター長会議・スタッフミーティング、年に1度の社内全体研修、接遇研修、施設管理者と連携し防災訓練・避難訓練、有識者による市民活動研修、他中間支援施設や県内コーディネーター等との市民活動コーディネーター勉強会、中間支援施設視察研修、外部研修等を実施します。また当社の「社員スキル向上に関する会社補助制度」を積極的に活用し、業務のスキル向上に努めます。

5 一部業務委託（再委託）に関する実施計画（仕様書Ⅲ－3）

（1）一部業務委託（再委託）

- ・一部業務委託（再委託）については、下記とします。

再委託業務	事業者名
コピー機保守業務	コニカミノルタジャパン株式会社
印刷機保守業務	有限会社カンダ事務機
事業統括コーディネーター	合同会社 J-doc company（影山貴大氏）
コーディネーター	宮本律子氏 ※2025年3月11日追記

6 運営協力体制に関する実施計画（仕様書Ⅲ－4）

（1）施設管理者

- ・管理業務が円滑に遂行できるよう、施設管理者と十分な協力体制を図ります。また適宜、協議の場を設けます。

（2）審議会等

- ・市民活動推進委員会で協議された内容を理解・把握し、市の施策実現に向け協力します。

（3）印西市社会福祉協議会ボランティアセンター

- ・適宜情報共有及び連携を図り、また適宜協議の場を設けます。

7 安全管理・危機管理に関する実施計画（仕様書Ⅲ－5）

（1）事故・災害等発生時の対応

- ・事故、犯罪、災害等不測事態の発生に備え、提案書の「緊急連絡体制」を構築するとともに、提案書の「火災発生時の行動フロー」「地震発生時の行動フロー」「事故発生時の行動フロー」に従い対応します。また人身事故や管理物件の損傷等不測の事態が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切に対処します。
- ・施設管理者と協議、連携の上、適切に対応します。

（2）保険の加入

- ・仕様書に基づき、施設賠償責任保険、個人情報漏えい保険、各種イベント保険に加入し、適切に対応します。

8 守秘義務及び個人情報保護に関する実施計画（仕様書Ⅲ－6）

（1）守秘義務

- ・業務上知り得た個人情報は不用意に第三者に漏らしません。また、情報収集も業務上必要範囲内の収集を徹底します。

（2）個人情報保護

- ・個人情報保護の取扱いにあたっては個人情報保護法の関連法令及び「印西市個人情報保護条例」を遵守します。
- ・安心して利用者に利用していただくために、当社が掲げるプライバシーポリシーを公表します。
- ・施設における個人情報保護の具体的な取組みとしては、提案書に掲げる「組織的な対策」「人的な対策」「技術的な対策」「物的な対策」に分類して整備します。

9 事業計画及び事業報告に関する実施計画（仕様書Ⅲ－7）

（1）事業計画

- ・年次計画書は本計画書とします。また必要に応じて、適宜市と協議、また利用者や地域のニーズ、時勢等に応じて柔軟に対応するものとします。

（2）事業報告

- ・事業報告書（年次報告）は年度終了後 60 日以内に下記を作成し、市に提出します。
 - ①管理業務の実施状況
 - ②使用状況
 - ③管理に係る経費の収支状況
 - ④その他管理の実態を把握するため、市長が必要と定める事項
- ・定期報告書（月次報告）は毎月終了後 10 日以内に市に提出します。
- ・自主事業の実施報告は、事業報告書及び定期報告書の中で行います。

10 モニタリングに関する実施計画（仕様書Ⅲ－9）

- ・定期報告書を毎月提出します。
- ・意見箱、アンケート等で得た意見に対する対応を月毎にまとめ、報告書を作成し、市に提出します。
- ・日頃の意見要望やクレーム等をまとめ、市に提出します。
- ・来館者（利用者）アンケート等を毎年 1 回以上実施します。

1 1 収支計画書（仕様書Ⅲ－7）

（単位：千円）

		予算	備 考
項 目	市からの委託料	24,601	
	利用料金		
	その他	440	令和 5 年度収支決算書及び他類似施設より算出
収入合計（A）		25,041	
項 目	人件費	16,106	
	事務費	100	研修費
		150	旅費交通費
		66	消耗品費
		761	事務用品費
		642	印刷製本費
		200	修繕費
		254	通信費
		79	郵送費
		1,584	施設 HP／団体支援システム、市民活動 AI チャットボット、人材マッチングシステム、講座予約システム構築保守管理費
		66	支払手数料
		80	保険料
		200	保守管理費
		692	リース料
	事業費	1,378	市民活動支援事業（企画事業）
	管理費	2,683	
支出合計（B）		25,041	
収支(A)－(B)		0	

令和 7 年度印西市市民活動支援センター 市民活動支援事業計画

【目標値・計画値】

年間利用者数：10,000 人

登録団体数：235 団体

項目	事業名	目的・内容等	実施時期・回数	数値目標（参加者数等）
①	広報活動 ・ ホームページ ・ メールマガジン ・ 施設情報誌 ・ 各種 SNS ・ 街頭 PR	いんざい市民情報サイトの活用、メールマガジンは登録団体を中心に配信します。 施設情報誌は、自治会回覧や市施設への配布で市民活動の普及啓発を行います。 また、情報発信力を強化していくため、各種 SNS の活用等についても取り組みます。 街頭 PR は、主に千葉ニュータウン中央駅前広場にてチラシを配りイベント等の PR を行います。	メルマガ：12 回 施設情報誌：6 回	—
②	市民活動紹介フェア（だんごまつり）	参加団体がブース方式で、来場者に自由に活動 PR を行い、市民活動への興味と関心を深めてもらい、参加・実践へとつなげていきます。 ・ ブース PR（展示・実演・クイズ・ゲーム・ミニワークショップ・説明など） ・ パネル展示 ・ スタンプラリー等	1 回（2 日間） 11 月下旬～12 月中旬	参加：40 団体 パネル展示：90 団体
③	市民向けワークショップ	ワークショップを通して、団体の活動を体験してもらい、理解や参加・実践につなげていきます。またパネル展示も同時に開催します。	1 回 6 月	ワークショップ：5 団体 パネル展示：90 団体
④	夏休みボランティア体験プログラム	体験ボランティアの案内だけでなく、参加者には事前説明会を行い、スタッフがサポートして運営します。また、参加者有志による振り返りワークショップを行い、次年度への啓発、PR つなげていきます。	ボランティア体験期間：7 月下旬～8 月中旬	参加：20 団体 体験：40 名
⑤	登録団体パネル展示	市民が活動に興味や関心を持つことで、団体活動への参加や支援が期待できます。コスモスパレット II では、支援センター内だけでなく、さまざまな来所者の方が市民活動を知る機会となるように、パネル展示に	支援センター内：常時 市役所・支所：通年 駅等：随時	参加：90 団体 見学者数：2,500～3,000 名

		取り組んでいきます。 また市役所・支所でパネルを展示します。 来所者だけでなく市職員が団体を知る機会になります。 さらに、多くの人が集まる駅などでの展示を通して、市民に団体活動を紹介していきます。		
⑥	市民活動団体交流会	参加団体（登録団体）が各々活動を紹介するとともに、お互いに情報を交換して、団体活動の新しいつながりと広がりを図ります。 市民活動紹介フェアに向けて交流会を組込み、フェアへの参加を促します。市民や近隣市にも参加も呼びかけます。 進行・まとめ：事業統括コーディネーター 影山貴大氏他)	2回 8月、9月	参加：15団体他
⑦	協働事業支援	協働についての考え方やポイント等を分かりやすく説明し、具体的提案についてアドバイスします。またフォローアップ個別説明・相談会も同時開催します。 講師：事業統括コーディネーター 影山貴大氏	1回	10名
⑧	まちづくりファンド助成金支援	まちづくりファンドについて、公募時期に合わせてフォローアップ個別相談を実施します。 講師：事業統括コーディネーター 影山貴大氏	1回	10名
⑨	市民活動スタートアップ講座（全2回）	市民活動やまちづくりに一歩踏み出すためのスタートアッププログラム。活動の担い手を育成します。	1回	各回20名
⑩	NPO 団体マネジメント講座	団体が地域に根付き、自立して活動できるように、自立して活動できるように、情報発信、ネットワークづくり、資源調達、事業計画づくり等マネジメントの面でサポートします。	2回	各回20名
⑪	地域づくりメディエーター養成講座（全3回）	市民活動・まちづくりに自ら取り組んでいく、メディエーターと呼ばれる中間人材を育成します。	1回	各回20名

		講師：事業統括コーディネーター 影山貴大氏		
⑫	まちづくりメディアーターサロン	過去のメディアーター養成講座等、主催講座参加者同士の交流会を開催し、市民活動・まちづくりに関心の薄い層を巻き込んでいくためのアイデア等について話し合います。 講師：事業統括コーディネーター 影山貴大氏	1 回	各回 20 名
⑬	市民活動の始め方講座	「何かやりたいけれど何をしたらいいかわからない」「まずは何をしたらいいんだろう」「市民活動・NPO ってよく聞くけどなんだろう」そんな皆さんのお悩みにお答えします！すでに活動している方も、これから始めようとしている方にもおすすめの講座です。	2 回	各回 5 名
⑭	コミュニティビジネス講座	日々暮らすまちでの「困った」を解決し、「あったらいいな」を実現するコミュニティビジネス、ソーシャルビジネスの立ち上げのヒントや活動のポイントを学びます。あなたのアイデアで、まちを元気にするビジネスを始める一歩につながる講座です。	1 回	20 名
⑮	市民活動のための管理会計講座	市民活動団体、NPO 団体に必要な会計について、概論から具体的な処理方法まで（会計の流れとルール、帳簿、決算報告書等）、丁寧にレクチャーします。	1 回	10 名
⑯	キャッチコピー・チラシ作成講座	活動やイベントの集客が上手いかずに悩んでいる団体に聞いてほしい講座です。市民活動団体の強みが見える化して、団体のキャッチコピーを考えます。またその上で、活動の魅力がより多くの人に届くチラシを作成するために必要な知識を学びます。独学・手探りで作成してきた方は必ず聞いてほしい内容です。	1 回	20 名
⑰	SNS での効果的な発信方法講座	作成したチラシやイベント情報を最大限に活用し、SNS で広く届けるための戦略とテクニックを学べる講座です。また、各 SNS	1 回	20 名

		の特徴や使い分け方も解説します。「SNS を通じて知りました！」等、団体活動の可能性を広げるチャンスになります。		
⑱	Google 活用講座	Google で無料利用できるとても便利な機能を学ぶ講座です（イベントの集客で使える集客ツール「Google フォーム」の使い方等）。講座で学び、市民活動に活かしていくためのヒントを一緒に考えます。	1 回	20 名
⑲	資金獲得までのポイント講座	市民活動を安定して継続していくために必要なのが“お金”です。非営利活動の中で資金を調達する方法や工夫の仕方を学べる講座です。寄附だけで活動している、助成金の取得を考えている団体にもおすすめしたい内容です。	1 回	20 名
⑳	交流会 市民活動×○○	様々な主体との交流の機会を設け、主体同士の連携強化、協働の機運を高めることを目的に実施します。マッチングに至るための仕掛けを交流会内に取り入れ、ワークショップ等も取り入れます	1 回	50 名