

# 特定非営利活動法人 YMCA コミュニティサポート 2017年度 事業方針計画（案）

## ■方針

---

YMCA コミュニティサポートは、日本、世界のYMCA と連携し、また地域の多様な主体とも連携して、以下の方針のもと、横須賀エリアおよび広域の市民活動、ボランティアの支援を行う。

### 1. 平和な地域社会の実現に寄与する。

- ・多様な市民活動の支援を行う
- ・すべての年代のボランティアの育成を行う
- ・弱い立場にある人々への支援を行う
- ・世界とのつながりを意識する支援を行う

### 2. 地域課題、社会課題の解決に積極的に取り組む。

- ・横須賀エリアの地域課題に取り組む
- ・少子高齢化などの社会課題に取り組む

### 3. 地域に根差し、地域と連携して活動を展開する。

- ・行政や中間支援組織、地域の多様な主体と連携する
- ・三浦半島エリアでのネットワーク拡大に努める
- ・連携の中から使命に基づく新しい取り組みを始める

## ■計画

---

YMCA コミュニティサポートは、基本方針実現のために以下の事業を計画し実施する。

### 1. サポートセンター管理運営事業

---

サポートセンター条例等関係法令を遵守し、指定管理協定および指定管理業務仕様書に沿って誠実に施設管理運営する。その結果としての利用者の増大、登録団体の増大を目指す。

#### ①施設管理業務

市民団体、ボランティアが集う市民活動サポートセンターを快適な環境に保つため以下のコンセプト

トで管理運営する。

- ◇快適な活動環境を常に保つ
- ◇市民活動、市民協働を具現化する施設として目的Wを明確にする
- ◇利用者同士のコミュニケーションの場とする
- ◇スタッフのホスピタリティを高める
- ◇安心安全の環境を整える
- ◇経費節減、リサイクルの環境づくりに努める
- ◇市民の意見を反映する
- ◇個人情報保護の徹底する
- ◇公の施設として市民に接する

## ②情報収集提供業務

情報は収集なくして発信なしと心得、積極的に市民団体の情報収集に努め、様々な方法で情報発信に務める。

- ◇施設内発信を充実する
- ◇ネット発信を充実する
- ◇刊行物の発刊を充実する
- ◇団体情報提供を充実する
- ◇ターゲットを絞った情報発信を行う
- ◇ステークホルダーとの連携による情報発信を行う
- ◇サポートセンターの存在の周知に努める
- ◇適切なマスコミ対応を行う

## ③相談業務

利用者とのコミュニケーションを絶やさず信頼関係を築き、気軽に相談できる雰囲気づくりを行う。また専門的な領域にも相談に応じられるようスキルアップをするとともに、より高度なレベルには限定されたスタッフでの対応、および外部の力を利用する。

- ◇受付、ロビーワークを徹底利用する
- ◇スタッフのスキルアップを行う
- ◇高度な相談対応にも対応する
- ◇外部の力を借りて専門性を高める
- ◇業務以外の問い合わせにも対応する

#### ④連絡調整業務

市及び中間支援組織、市内、県、その他のステークホルダーとの連携が市民活動、市民協働の発展につながると考え、積極的に関係機関の連絡調整を行う。

- ◇市民生活課のみならず横須賀市各部署との連携をおこなう。
- ◇中間支援組織の連携を行う。
- ◇企業、商店会、商工会議所、社会人奉仕団体との連携を行う。
- ◇大学、教育機関との連携を行う。
- ◇病院、福祉施設との連携を行う。
- ◇県、広域での NPO 等との連携を行う。

#### ⑤市民公益活動促進事業の実施

市民、市民団体がより公益的な活動を行い市民社会の柱となれるよう、以下の促進事業を行う。

##### ◇ボランティア・市民活動人材育成事業

様々な世代の市民が自らの力を社会に活かせるような機会づくり

- ・若者をボランティア、市民活動に取り込む（市や地域イベントへの若者ボランティア派遣）
- ・シニア世代をボランティア、市民活動に取り込む（ひくてあまた月間等の実施）
- ・現役世代のボランティアと地域の NPO をつなぐ（プロボノ事業等）
- ・小学生、中学生のボランティア活動推進（夏のボランティア体験等）

##### ◇市民活動の「場」の創出

市民活動の発表や市民参加の場が増えるように、そしてより市民に目立つように「場」の創出、コーディネートを行う。

- ・のたろんフェア（全 NPO）の実施
- ・こたろんフェア（作業所コーディネート）実施
- ・チャイルドファクトリー（子育て支援団体コーディネート）の実施
- ・その他カテゴリーごとのコーディネート
- ・夏の市民活動ボランティア体験の実施
- ・ひくてあまた月間の実施
- ・カレーフェスティバル、YY のりものフェスタなどボランティア派遣
- ・大学イベントへの団体、ボランティアコーディネート

##### ◇NPO の組織強化支援事業

NPO が社会で活躍するにはその組織強化が必要と考え様々な方法で支援を行う。

- ・NPO、NPO 法人向けセミナー等の実施

- ・法人立ち上げ支援、相談業務の強化
- ・プロボノを利用した NPO 強化
- ・NPO のホームページ立ち上げ支援 (JIMDO 講習等)
- ・NPO への寄付文化を促進する企画実施 (ボランティアポイント促進等)

#### ◇地域連携による地域課題、社会課題への対応

少子高齢化、地域経済の沈滞等により横須賀には様々な課題があり、これらの課題に地のステークホルダーと連携して対応する。

- ・大学との連携により地域課題と大学を結ぶ
- ・大学との連携により学生の地域貢献を進める (4 大学との連携)
- ・行政、中間支援組織連携によりシニアの地域貢献を進める (生涯現役フォーラム)
- ・県、商工会議所、企業、商店会等と NPO の連携を進め地域経済の発展などを促進する (企業・NPO・大学パートナーシップミーティング)
- ・近隣サポートセンターと連携して三浦半島広域で NPO が活躍できる環境づくり (逗子市、三浦市との協力)
- ・地域団体との連携で高齢化社会の課題に対応する (助け合い組織の支援事業)
- ・貧困者家庭支援を行う団体との連携によって課題対応する (フードバンク、子ども食堂等活動支援)

#### ◇市民活動の啓発活動

阪神淡路大震災 (ボランティア元年) から始まった市民協働、市民が公共の担い手となる市民運動を常に見直し風化しないように確認していく。

- ・市民活動、市民協働の在り方を啓発する学習会等

## 2. 自主事業

サポートセンターの目的に合致した事業を独自の財源で行う。市への提案と報告の義務がある。

- ①大型プリンター設置
- ②中ロッカーの設置、一時預かりサービス
- ③コピー用紙、消耗品販売
- ④パソコン講座
- ⑤法人所有および寄付による備品貸し出し

## 3. 法人独自事業

NPO 法人 YMCA コミュニティサポートが、行政から委託を受けて行う事業、補助金・助成金を得て行う事業、および法人の使命に基づき独自に行う事業

◇委託事業

- ・ボランティアポイント事業

◇助成金・補助金事業

- ・企業×NPO×大学パートナーシップミーティング
- ・プロボノ促進事業
- ・ハッピーのたろん事業（児童虐待防止、養護施設支援）
- ・生涯現役フォーラム講演会

◇使命に基づいた独自事業

- ・東日本大震災支援事業
- ・日本、世界のYMCA とつながり実施する支援事業（平和、震災支援、ユースエンパワメント等）
- ・横浜 YMCA 全体の事業（ブランディング、VISION2020 など）
- ・地域のYMCA と連携し、地域でのYMCA 活動の促進事業
- ・三浦半島および広域での市民活動促進事業

2017年度 市民活動サポートセンター 事業計画	
仕様書 項目	実施計画
(1) 施設の使用許可及びその取り消しに関する業務	
① サポートセンターの施設や設備の使用の許可及びその取り消し等に関する業務 ・指定管理者は、利用者からの利用申請を受け、使用許可、変更、取消しを行うこと。 ・利用者に対して必要な説明、指導及び助言を行うこと。	条例等に基づき使用の許可および取り消しを適切に判断する。 ・受付での利用票の記入をもって使用の可否を判断する ・登録団体の公益判断を行う ・公益団体になるための助言を行う ・公共の施設として目的外使用者にも配慮する(休憩コーナーの設置) ・特に支援の必要な方(高齢者、障がい者、子育て中等)には配慮する
② 施設及び設備の予約受付、貸出 ・施設及び設備の予約受付を行うこと。 ・施設利用に伴う備品(ロッカー(大48個、小72個)、レターケース含む)等の貸出しを行うこと。 ・指定管理者が利用促進のため必要と判断するものについては、自主的に用意し、当該備品を貸出することができる。ただし、あらかじめ市の承認を受け仕様以外のもの(自主事業等)	予約、貸出台帳をつくり適切に以下の業務を行う。 ・年間貸出のロッカー、レターケース、会報ファイル等の管理 ・ミーティングコーナー、印刷機の予約管理 ・自主判断による貸出備品の設置 ※(2)⑩の下に「自主事業」として記載
(2) 施設及び設備の維持管理業務	
① 施設及び設備の保守点検に関する業務 ・設備全般日常点検業務 ・空調機等保守管理業務 ・自動ドア保守管理業務	(株)不二環境サービスに委託する 日本空調サービスに委託する 湘南協立オートドアに委託する
② 警備業務	アラコム(株)に委託する ・防犯のため出入り口封鎖を継続する ・不振者対策としてペイスケア警備と連携強化(警備時間の変更等) ・監視カメラ設置を検討する
③ 清掃業務	定期清掃は市川総業に委託する 日常清掃は横須賀精神保健ふれあいグループうららに委託する
④ 廃棄物に関する業務 ・ごみの分別、産業廃棄物管理票(電子マニフェスト)の記載・保管等を行うこと。 ・廃棄物収集運搬及び処理の効率的な運用と廃棄物収集場所の適切な管理の観点から、廃棄物収集場所を共用する市施設(横須賀芸術劇場、産業交流プラザ)を含めた包括的な運用に配慮すること。	電子マニフェストへの記載保管を行う 芸術劇場と協議し適切な按分で費用負担を行う
⑤ 備品等の維持管理に関する業務 ・貸出備品、事務備品について、運営に支障がないよう保守管理を行うこと。 ・必要に応じて利用者へ機器の操作指導を行うこと。	・印刷機、複合機は業者に保守点検を依頼し常にメンテナンスを行う ・貸出備品は貸出時、返却時の確認を文書で行い、常に故障や紛失等がないようにする ・スタッフは備品の操作指導の訓練を受ける また新しい機器や操作方法が変わる際には一斉研修を行う
⑥ 施設、設備及び備品の修繕に関する業務 ・施設、設備及び備品について、1件につき30万円(税込)以下の修繕は、指定管理者が行うこと。 ・1件につき30万円を超える修繕については、市と協議のうえ、原則として市が予算の範囲内で負担する。	・予算に組み込み修繕に備える ・発生した際には市と協議を行う
⑦ 印刷機及び複合機設置運営業務 ・利用者の利便を図るため、指定管理者の責任において、別紙2の条件のもとで印刷機及び複合機を設置すること。	・印刷機を5台設置(常設3台、予備2台)し利用者の便宜を図る ・カラー複合機を設置し、パソコンからのプリントも可能とする
⑧ 消耗品の購入 ※消耗品とは、主に施設に設置する印刷機・複写機の消耗品、情報紙の発行に使用する用紙、事務用品及び利用者の利便に供する物品等の購入費用のこと。	・環境負荷の低いエコ商品購入に努める ・横須賀の事業所からの購入に努める ・のたろん文具(利用者が自由に使用できる消耗品)整備し便宜を図る
⑨ 防火・防災管理に関する業務 ・防火・防災管理者の資格を取得し、建物の防火・防災管理を行うこと。 ・防火対象物定期点検制度に関する業務 ・防災管理点検報告制度に関する業務	・館長が防火防災の資格を取得し管理を行う ・法令に基づいて定期点検を行う ・法令に基づいて報告を行う ・災害時に備え、備蓄等を行う 市危機管理課の非常用毛布 大型テント7張
⑩ その他、横須賀市が行う維持管理以外の施設管理業務全般	・節電等資源節約に配慮 ・横須賀ライトダウンへの協力 ・クレーム・トラブル対応ファイルの作成(ヒヤリ・ハット)
仕様以外のもの(自主事業等)	(1)大型プリンターの設置 (2)中ロッカーの設置・一時預かりサービス (3)コピー用紙、消耗品等販売 (4)パソコン講座 (5)法人所有及び寄附による備品貸出し ・法人所有や寄附による備品の貸出(大型テント、寄付物品等)
(3) 市民公益活動に関する情報の収集及び提供業務	
① 市民公益活動に関する情報の収集、提供 ・市民活動団体データベースの作成、管理 ・市民公益活動に関する図書・資料の収集及び管理、貸出 ・市民公益活動支援情報(助成制度など)の収集、提供	・クラウドデータベースの導入によるセキュアな環境での情報管理を検討する ・団体の希望に応じて個人情報の公開非公開を分けて管理する ・図書資料は担当者を配置し利用者が見やすいように管理を行う ・助成金情報等は担当者を配置し利用団体にわかりやすいように情報提供を
② 情報紙の発行 ・市民公益活動関連行事等の情報(月1回程度、3000部発行) ・サポートセンター通信(年4回程度、3000部発行)	・のたろん通信(市民公益活動関連行事等の情報誌、毎月・A4両面)の発行 ・季刊誌のたろん(サポートセンター通信、年4回・4頁)の発行 ・ボランティア情報冊子発行
③ ICT(情報通信技術)を活用した情報の提供 ・情報紙のホームページ化 ・メールマガジン配信(月1回程度)	・定期的に情報をWebサイトに掲出する ・のたろんメール(メールマガジン、月1回)の配信
④ ホームページの作成・維持管理(月1回以上更新)	・Webサイトは担当者を配置し情報を月数回更新する

<p>⑤ 掲示板、パンフレットラック等の情報管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内配架、みんなの掲示板等に情報を掲出する</li> <li>・活動紹介コーナーで団体の活動を紹介する</li> <li>・地域FMで団体の活動を紹介する</li> <li>・中間支援組織等と連携して情報発信する</li> <li>・町内会</li> <li>・自治会用リーフレット作成</li> <li>・市民まちづくりサポーター保険制度の周知</li> <li>・マスコミへの情報提供の実施(イベント、活動紹介コーナーなど)</li> </ul>
<p>(4) 市民公益活動に関する相談業務</p>	
<p>① 市民活動団体の設立または運営に関する相談及び情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・NPO法人格取得及び指定手続に関する基本的な相談</li> <li>・団体のマネジメント(労務、会計など)に関する基本的な相談</li> <li>・市民活動を支援する助成制度に関する相談、申請書の書き方指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ロビーワークに重点を置き気軽な相談ができるような環境づくりを行う</li> <li>・高度な相談対応(法人の立上げ等)も行う</li> <li>・特赦な事例には外部の力を借りる(税理士等土業ボランティア)体制をつくる</li> <li>・団体のホームページ立ち上げ支援を行う</li> <li>・相談業務ノート、相談業務ファイルの作成を行う</li> <li>・団体へのプロボノ事業(ワーカー)の紹介(外部ボランティア活用)をおこなう</li> </ul>
<p>② ボランティアや市民公益活動を始めたい人などへの助言</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員が簡易な相談に対応可能にする</li> <li>・スタッフのスキルアップを行う</li> </ul>
<p>(5) 市民公益活動の促進に関する業務</p>	
<p>① 市民公益活動の発表や交流の機会となる市民公益活動促進事業の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民活動フェア(年1回)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て支援団体を対象とした「チャイルドファクトリー」実施</li> <li>・イベント保険への加入(のたろんフェア時)</li> <li>・外部講師による相談会の実施(LEAP(市内の土業ボランティア))</li> <li>・外部講師による会計・税務セミナーの実施</li> <li>・全NPOを対象とした「のたろんフェア」実施</li> <li>・福祉作業所を対象とした「のたろんフェア」実施(福祉作業所と協働開催)</li> </ul>
<p>② 市民公益活動に取り組む人を対象とした学習機会(講習会、勉強会など)の提供</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・JIMDO講座開催</li> <li>・助け合い組織支援学習会の実施</li> <li>・フードバンク、子どもの貧困学習会の実施</li> </ul>
<p>③ 市民活動に取り組む人材の発掘及び市民活動への誘導</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民活動体験・参加促進イベント(年1回)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・あらゆる世代のボランティア、市民活動の人材を育成する</li> <li>ユース世代</li> <li>現役社会人世代</li> <li>シニア世代</li> <li>・夏のボランティア市民活動体験</li> <li>・ひくてあまた月間</li> <li>・夏のキッズフェスティバル開催</li> </ul>
<p>④ その他市民協働の啓発に関すること</p> <p>※事業実施にあたり、物品の運搬等が発生する場合、運搬作業等は指定管理者が行うこと。また、事業の性質により、必要に応じてイベント保険等に加入すること。</p> <p>※市民公益活動の促進に関する業務であっても収益の発生するものについては、自主事業として実施すること(指定管理料を充当しないこと)。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア派遣</li> <li>・プロボノ横須賀スタイル</li> <li>・ラジオ番組出演あつ旋(FMブルー湘南へ活動をPRしたい団体を派遣)</li> </ul>
<p>(6) 市民公益活動に関する連絡調整業務</p>	
<p>① 市民活動サポートセンター運営懇話会への出席、開催支援</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営懇話会への協力</li> </ul>
<p>② 視察対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・視察には丁寧に対応を行う</li> <li>・事前に視察内容の確認を行い</li> </ul>
<p>③ 市民公益活動団体や地域、事業者、行政機関、他の市民活動支援施設との連絡調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・横須賀市各部署との連携を積極的におこなう。</li> <li>・中間支援組織の連携を行う。</li> <li>・企業、商店会、商工会議所、社会人クラブとの連携を行う。</li> <li>・大学、教育機関との連携を行う。</li> <li>・病院、福祉施設との連携を行う。</li> <li>・県、広域でのNPO等との連携を行う。</li> <li>・災害時に臨機応変に対応できるような顔の見える関係づくりを意識的に行う</li> <li>・三浦市、逗子市のサポートセンターとの協力体制の構築</li> <li>・新生・よこすか実践フォーラム等への協力(商工会議所事業)</li> <li>・中間支援組織情報交換会(生涯学習センター、ボランティアセンター、シルバー人材センター)</li> <li>・高齢者支援ネットワーク「介護予防・日常生活支援総合事業会議」に委員として出席(高齢福祉課)</li> </ul>
<p>④ その他必要な連絡調整、使用団体あてのFAX及び郵便物の取り次ぎ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用団体あてのFAX及び郵便物の取り次ぎを行う</li> <li>・ミスが起きないように台帳管理をおこなう</li> </ul>