

つるみ区民活動センター要綱

制 定 平成 19 年 3 月 2 日 鶴地振第 1257 号 (区長決裁)

最近改正 令和 3 年 4 月 1 日 鶴地振第 1287 号 (区長決裁)

(趣旨)

第 1 条 鶴見区は、つるみ区民活動センター (以下「センター」という。) を、横浜市市民協働条例 (平成 24 年 6 月 25 日横浜市条例第 34 号) 第 2 条第 3 項に規定する市民公益活動及び生涯学習・社会教育活動の支援を行う場として設置する。センターは、区域における中間支援組織として、区民の自主的な活動を支援するとともに、地域課題の解決や魅力ある地域づくりに向けた事業を行う。

2 この要綱は、センターの運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事業)

第 2 条 センターは、市民公益活動及び生涯学習・社会教育活動を推進するため、次の各号に掲げる事業を行うものとする。

- (1) 相談・コーディネート
- (2) 活動団体の支援
- (3) 講座・事業等の企画及び実施
- (4) 活動場所・機材の提供
- (5) 情報の収集・提供
- (6) 生涯学習ボランティア登録紹介事業
- (7) その他、市民公益活動及び生涯学習・社会教育活動の推進に必要な支援

(施設)

第 3 条 第 2 条各号に掲げる事業を行うため、センターに次の各号に掲げる施設を置く。

- (1) ミーティングスペース
- (2) 会議室
- (3) 相談コーナー
- (4) 展示・情報コーナー
- (5) 作業コーナー
- (6) 貸ロッカー・レターケース
- (7) 閲覧コーナー
- (8) パソコンコーナー

(事業の所管)

第 4 条 この事業は、鶴見区総務部地域振興課が所管する。

2 地域振興課長は、第 2 条に規定する事業を統括する。

(会計年度任用職員の配置)

第 5 条 この事業を実施するため、センターに会計年度任用職員を置く。

2 会計年度任用職員に関して必要な事項は別途定める。

(開所時間)

第6条 センターの開所時間は、月曜日から土曜日までの午前8時45分から午後5時までとする。ただし、第3水曜日については、午後9時までとする。第3水曜日が祝日の場合は、午後5時までとする。

- 2 区長は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、開所時間を変更することができる。

(休所日)

第7条 センターの休所日は、日曜日、12月29日から翌年1月3日まで、及び施設点検日とする。

- 2 区長は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、休所日に開所し、又は休所日以外の日に開所しないことができる。

(利用の承認)

第8条 第3条に掲げる施設を利用しようとするものは、区長の定めるところにより、センターの利用の承認を受けなければならない。

- 2 区長は、前項の利用承認には、センターの運営上必要な条件を付けることができる。

- 3 区長は、施設の利用が次のいずれかに該当する場合は、利用を承認しないものとする。

- (1) センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき
- (2) 宗教活動を目的とした利用と認められるとき
- (3) 政治活動を目的とした利用と認められるとき
- (4) 営利を目的とした利用と認められるとき
- (5) センターで行う事業の目的に反するとき
- (6) センターの運営上支障があるとき
- (7) その他区長が必要と認めたとき

- 4 第1項及び第2項の手続きについて必要な事項は、別途定める。

(承認の取り消し等)

第9条 区長は、前条第1項の規定により承認を受けたものが次のいずれかに該当する場合は、同項の規定による承認を取り消し、又はセンターの利用を制限し、若しくは停止させることができる。

- (1) 前条第3項各号のいずれかに該当するに至ったとき
- (2) この要綱に基づく規定に違反したとき
- (3) この要綱に基づく承認の条件に違反したとき

(利用の制限)

第10条 区長は、センターの入所者が次のいずれかに該当する場合は、入所を拒み、又は退出を命ずることができる。

- (1) 他の入所者に迷惑をかける、又は迷惑をかけるおそれがあるとき
- (2) その他センターの運営上支障があるとき

(市民利用施設等との連携)

第11条 センターは、情報を共有し、又は機能を分担することにより利用者の利便性を高めるため、地区センター・地域ケアプラザ・横浜市市民協働推進センター等と連携し、第2条各号に掲げる事業に取り組むものとする。

(その他)

第12条 この要綱に定めのないものは、別途区長が定める。

2 要綱を改正した場合は、速やかに教育委員会事務局生涯学習文化財課及び市民局市民協働推進課に報告する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成19年3月15日から施行する。

(経過措置)

2 平成19年3月15日から同年3月31日までは経過措置期間とする。この期間は、第5条の規定による嘱託員の配置は、生涯学習支援センターの学習相談員の継続配置のみとし、第6条の規定による開所時間は、一律午前8時45分から午後5時15分までとし、第7条の規定による休所日は、土曜・日曜・祝日とする。

(施行期日)

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

つるみ区民活動センター事務取扱要領

制 定 平成 19 年 3 月 14 日 鶴地振第 1475 号 (区長決裁)

最近改正 令和 6 年 1 月 22 日 鶴地振第 1117 号 (区長決裁)

(趣旨)

第 1 条 この要領は、つるみ区民活動センター要綱（平成 19 年 3 月 2 日制定。以下「要綱」という。）に基づき、つるみ区民活動センター（以下「センター」という。）における運営と事業を円滑に実施していくため、必要な事項を定めるものとする。

(利用登録)

第 2 条 要綱第 3 条第 2 号（会議室）、第 4 号（展示・情報コーナー）、第 5 号（作業コーナー）、第 6 号（貸ロッカー・レターケース）の利用に当たっては、あらかじめ次条に定める登録（以下「利用登録」という。）をしなければならない。

2 利用登録は、横浜市市民協働条例（平成 24 年 6 月 25 日横浜市条例第 34 号）第 2 条第 3 項に規定する市民公益活動を行うものができることとする。

(利用登録の種類)

第 3 条 利用登録の種類は次のとおりとする。また、登録後、以下の内容を行うことができる。

種類	内容
団体利用登録	ミーティングスペースの予約利用
	会議室の利用
	作業コーナーの機材利用
	展示・情報コーナーの利用
	レターケース・貸ロッカーの利用
	センター発行の市民活動情報誌への情報掲載
機材利用登録	作業コーナーの機材利用
	機材の貸出利用
	書籍、CD 等の貸出利用

(団体利用登録の手続)

第 4 条 前条の団体利用登録をするもの（以下、登録団体）は、利用登録申込書（様式 1）に必要事項を記入し、活動目的・内容のわかる資料を添えて提出しなければならない。

2 センターは、登録団体に対し、利用登録済書（様式 2）を交付する。

3 センターは、登録団体の登録情報更新を 3 年ごとに行うものとする。

4 登録更新の手続きは、原則として新規登録と同様の取扱いとする。

(ミーティングスペースの利用)

第5条 ミーティングスペースは、利用者の打ち合わせ及び利用者間の交流の場とする。

2 予約は登録団体に限り、利用希望日2か月前の同日午前8時45分から、電話、FAX若しくは窓口等にて先着順で受付を行う。

3 1日の利用は3時間までを原則とし、利用終了時点で、空きがある場合に限り、延長できるものとする。

4 ミーティングスペース利用希望者が多数の場合は、センターが随時、利用調整を行い、利用時間等を制限できるものとする。

5 ミーティングスペースの利用にあたっては、ミーティングスペース・会議室利用確認書(様式3)に必要事項を記入し、センターへ提出するものとする。

(ミーティングスペースでの講座等の開催)

第6条 前条の規定にかかわらず、以下の場合において、登録団体が主催する講座、勉強会及びこれに類するもの(以下、「講座等」という。)の会場としてミーティングスペースを使用することができる。

- (1) 鶴見区が共催、または後援する事業
- (2) 広く区民を対象とした市民公益活動に係る事業
- (3) その他、地域振興課長が認めた事業

2 休所日を除く土曜日及び祝日に、ミーティングスペースを会場として利用できる講座等は次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 広く区民を対象として1回から数回にわたって開催する座学形式のもの
- (2) 団体の主たる活動目的の遂行に伴う勉強会又は作業

3 2で規定した日以外に、ミーティングコーナーを会場として利用できる講座等は次のことに該当するものとする。

- (1) 団体の主たる活動目的の遂行に伴う勉強会又は作業

(ミーティングスペースでの講座等の開催に関する利用申込)

第7条 前条の講座等の会場としてミーティングスペースを使用する場合、利用申込は、利用希望日の3か月前の同日午前8時45分から、センター窓口にて受け付けるものとする。ただし、鶴見区が共催、または後援する事業については、利用希望日の6か月前の同日から受け付けることができるものとする。

2 利用申込は、ミーティングスペース利用申込書(様式3-2)に必要事項を記入し、センターへ提出するものとする。

3 利用団体は、利用申込書の先着順に決定することとする。複数の団体から同時に利用申し込みがあった場合は、くじ引きで利用者を決定することとする。

4 2回以上の連続講座を開催する場合は、講座開始日から最長3か月先まで同時に利用申込ができるものとする。なおこの場合の講座とは、第6条2項1号に規定するものをいう。

(ミーティングスペースでの講座等の諸条件)

第8条 ミーティングスペースをイベント、講座等の会場として使用する場合の条件を次のとおりとし、利用団体は構成員及び受講生に対してこれらを周知することとする。

- (1) 同一団体の利用は、原則月2回までとする。
- (2) 1日の利用は6時間を原則とする。なお準備及び後片付けを含め、センターの開館時間内に開始及び終了すること。
- (3) 利用できるスペースは原則4卓まで（平日の利用は2卓まで）とする。
- (4) 大きな音の出るものについては、他の利用者に配慮して使用すること。
- (5) センター内の備品（机、いすなど）を傷つけたり汚したりしないこと。
- (6) センターが認めた場合を除き、センターを講座等の問い合わせ先及び連絡先としないこと。
- (7) 他の利用者にとって迷惑になると判断した場合は、センターは利用を中止させることができるものとする。

（会議室の利用）

第9条 会議室は、登録団体の打ち合わせの場とする。

- 2 予約は登録団体に限り、利用希望日2か月前の同日午前8時45分から、電話、FAX若しくは窓口等にて先着順で受付を行う。
- 3 会議室利用希望者が多数の場合は、センターが随時、利用調整を行い、利用時間等を制限できるものとする。
- 4 会議室の利用にあたっては、ミーティングスペース・会議室利用確認書（様式3）に必要事項を記入し、センターへ提出するものとする。

（展示・情報コーナーの利用）

第10条 展示・情報コーナーは、登録団体の情報交換及び活動のPRの場とする。

- 2 展示・情報コーナーの利用の申し出があった場合は、随時内容を確認して利用の可否を判断する。
- 3 展示・情報コーナーの利用期間は、1件につき1か月以内を原則とする。
- 4 展示・配架物は、利用終了後、廃棄を原則として受領する。
- 5 展示・情報コーナー利用希望者が多数の場合は、センターが随時、利用調整を行う。

（レターケースの利用）

第11条 レターケースは、登録団体相互の情報交換等の場及び郵便物・FAX等の受取場所とする。

- 2 レターケースは、登録団体に対して1つずつ配当する。

（貸ロッカーの利用）

第12条 貸ロッカーは、登録団体の物品等の保管場所とする。

- 2 貸ロッカーの利用を希望するものは、事前に貸ロッカー利用申込書（様式4）に利用登録済書を添えて提出する。

- 3 センターは、申請者に貸ロッカー利用承認書（様式5）を交付する。
- 4 貸ロッカー利用の有効期限は、利用開始日から当該年度末日までとする。
- 5 次年度の利用申込み開始時点で、貸ロッカー利用希望者数が貸ロッカー設置数を越えている場合は、抽選等により利用者を決定し、貸ロッカー利用承認書により通知する。
- 6 次年度の利用申込み開始時点で、貸ロッカー利用者が継続利用を希望せずかつ、年度末日後も貸ロッカーを利用している場合は、電話等により利用の意思確認を行い、利用の意思がない場合又は電話等による連絡が取れない場合は、貸ロッカー内を処分できるものとする。
- 7 半年間以上貸ロッカーを利用している形跡がない場合は、前項の規定を準用する。

（貸出機材の利用登録）

- 第13条 要綱第3条5項（作業コーナー）とそれに付随する設備、貸出機材及び書籍・CD等を利用しようとするものは、機材利用登録申込書（様式6）に必要事項を記入し、機材利用登録証（様式7）の交付を受けなければならない。
- 2 身分証明書等による申込者の本人確認及び機材利用登録申込書の記載内容を確認のうえ、機材利用登録証を交付する。後日交付する場合は、登録証引換券（様式8）を申込者に郵送する。申込者は、登録証引換券をセンターに持参し、機材利用登録証と引き換える。
 - 3 18歳未満のものが登録する場合は、登録証引換券と同時に郵送される機材の弁済責任に関する同意書（様式9）に保護者が記入のうえ、機材利用登録証と引き換える際に提出しなければならない。

（機材利用登録証の有効期限等）

- 第14条 機材利用登録証は発行日から起算して2年間を有効期限とする。
- 2 再登録の手続きは、原則として新規登録と同様の取扱いとする。

（貸出機材の費用負担等）

- 第15条 貸出機材の利用にかかる利用者の負担はないものとするが、印刷機の製本代や印刷用紙代等の消耗品に係る費用については利用者の負担とする。
- 2 貸出機材を紛失したり、故意又は重大な過失によって貸出機材に損失を生じた場合は、利用者に対し、その損害賠償を請求する。

（貸出機材の利用申込）

- 第16条 貸出機材をセンター外へ持ち出して利用しようとするものは、事前に機材利用登録証を提示し、機材利用申込書（様式10）により申請するものとする。加えて、交付区以外で貸出機材を利用する場合は、身分証明書等を持参しなければならない。
- 2 機材を貸し出す際には、申請者は、本人の機材利用登録証を提示しなければならない。区長は、必要があると認める場合には、別途本人であることの確認を求めることができる。
 - 3 利用申込は、利用希望日2か月前の同日午前8時45分から、電話、FAX若しくは窓口等にて先着順で受付を行う。

4 当該機材が貸出中であった場合は、申込者に当該機材の返却予定日を告げ、センターが随時、利用調整を行う。

(貸出機材期間)

第 17 条 センター外へ持ち出せる機材の貸出期間は、貸出日の翌日から起算して 7 日以内（休所日となる場合は、翌開所日まで。）とする。

2 センター外へ持ち出せない機材は、当日中に返却するものとする。

3 図書・ビデオ類については、貸出日の翌日から起算して 14 日以内（休所日となる場合は、翌開所日まで。）とする。

4 返却日の翌日から起算して 7 日を過ぎても返却のない場合は、電話等により督促を行うものとする。

(貸出機材の管理)

第 18 条 貸出機材については貸出用物品台帳（様式 11）を作成し、貸し出したものについては貸出記録簿（様式 12）により記録管理する。

(作業コーナーの利用)

第 19 条 作業コーナーは、市民公益活動又は生涯学習に係る印刷物・広報物等を作成する場とする。

2 作業コーナーを利用することのできる者は、第 3 条に規定する利用登録をした者とする。

3 利用申込は、利用希望日 2 か月前の同日午前 8 時 45 分から、電話、FAX 若しくは窓口等にて先着順で受付を行う。

4 利用者が多数の場合は、センターが随時、利用調整を行い、利用時間等を制限できるものとする。

(情報の種類、相談・コーディネート原則等)

第 20 条 センターで提供する情報の種類は、次のとおりとする。

種類	内容
講座・イベント	市や区、市民公益活動を行う団体などで実施している講座・講演会等のイベントで、市民が参加できるものに関する情報
施設・場所	ボランティア・市民公益活動・学習・文化・スポーツ・地域交流活動などに市民が利用できる施設に関する情報 専門的な情報が得られる機関、相談ができる機関などに関する情報
グループ	学習、文化、スポーツ、地域、ボランティア活動などを行い、市民が参加できる学習グループに関する情報 市民公益活動・生涯学習の支援・援助を行っている団体、青少年・福祉などの団体情報

人材 (講師・ボランティア)	各分野に優れた知識、技能や豊富な経験を有し、市内において指導や実演等が可能な講師、演者などの人材に関する情報提供と紹介
教材・機材	講座や講演会、学習会等に使用する教材や機材などに関する情報
資格	市民公益活動・生涯学習などの資格に関する情報
その他	上記内容に含まれない市民公益活動・生涯学習などに関する情報

- 2 相談窓口は、情報提供及び相談・コーディネートを行う場とし、対面又は電話等により行う。また、電子メールにより相談が寄せられた場合は、横浜市インターネット情報発信ガイドライン（平成23年8月26日改正）細則3に準じて処理を行う。
- 3 情報提供及び相談・コーディネートの内容については、相談カード（様式13）により全件を記録する。

（閲覧コーナーの利用）

第21条 閲覧コーナーは、書架にある図書及び展示・情報コーナーの配架物等の閲覧の場とする。

（パソコンコーナーの利用）

第22条 パソコンコーナーは、利用者が市民公益活動及び生涯学習に関する情報をインターネットで検索する場とする。

- 2 利用は1回30分を目安とする。
- 3 センターは、上記2項の規定に反して利用したものに対し、利用の中止を求めることができる。

（生涯学習ボランティア登録紹介事業）

第23条 鶴見区の生涯学習ボランティア登録紹介事業の名称を「鶴見人ネット」とする。

- 2 鶴見人ネットは優れた知識、経験、特技、技能、技術や経験等を活かして地域社会に貢献したいという意欲を持つ個人または団体を講師として登録し、主に区内の団体及び組織の依頼に応じて紹介することで、地域の市民公益活動・生涯学習の活性化を図ることを目的とする。
- 3 本事業を営利、政治、宗教を目的とする活動及び公序良俗に反する活動に利用してはならない。

（「鶴見人ネット」への登録）

第24条 鶴見人ネットに登録を希望するものは、鶴見人ネット登録申込書（様式14）を提出しなければならない。

- 2 登録希望者からの登録申込書に疑義がない場合、登録手続きを行い、登録完了通知書（様式15）にて登録が完了した旨を通知する。
- 3 センターは、登録者の登録情報更新を3年ごとに行うものとする。

- 4 登録更新の手続きは、原則として新規登録と同様の取扱いとする。
- 5 次の各号のいずれかに該当する場合には、鶴見人ネットの登録を抹消する。
 - (1) 登録期間が3年を超えたとき。
 - (2) 登録者本人または登録団体の代表者より、抹消の申し出があったとき。
 - (3) その他、地域振興課長が当該登録者の抹消が妥当と判断したとき。

(「鶴見人ネット」への依頼)

第25条 鶴見人ネットの登録者の紹介を希望するものは、鶴見人ネット依頼申込書(様式16)を提出しなければならない。

2 依頼内容は次の各号のいずれにも該当しないことを要する。

- (1) 第23条3項に掲げた活動
- (2) その他、地域振興課長が依頼の取り下げが妥当と判断したもの

(「鶴見人ネット」の紹介)

第26条 センターは、鶴見人ネット依頼申込書の提出があった場合、次の方法で登録者を紹介する。

- (1) 依頼申込書に基づき登録者へ連絡し、登録者の意向を確認する。
- (2) 登録者の同意が得られれば、登録者と依頼者の双方に連絡先を伝え、その後は依頼者と登録者間で直接連絡を取り合うこととする。

(業務の記録・報告)

第27条 センターの日常業務内容は、日々記録し、毎月、月報(様式17)を市民局市民協働推進課に報告するものとする。

(個人情報の管理)

第28条 この要領に定める各種の登録手続き及び利用手続き等にあたり申請者や利用者から徴した個人情報については、手続き事務及び登録者情報の管理等、センターの運営のために利用する。

2 前項に定めるほか、区長が必要と認める場合には、当該区以外の市民活動・生涯学習支援センター、横浜市市民協働推進センター及び教育委員会事務局生涯学習文化財課に対し、申込者や利用者が了承した範囲において、センターの保有する登録情報を提供することができる。

(その他)

第29条 この要領に定めるもののほか、この要領の施行に関し必要な事項は、区長が定める。

2 要領を改正した場合は、速やかに教育委員会事務局生涯学習文化財課及び市民局市民協働推進課に報告する。

附 則

(施行日)

この要領は、平成19年3月15日から施行する。

(施行日)

この要領は、平成21年9月1日から施行する。

(施行日)

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

(施行日)

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

(施行日)

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

(施行日)

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

(施行日)

この要領は、令和5年3月27日から施行する。

(施行日)

この要領は、令和6年1月22日から施行する。

つるみ区民活動センター
利用登録申込書

年 月 日

(申込先)
 鶴見区地域振興課長

申込団体名(正式名称) *略称があれば()にて併記してください。

つるみ区民活動センターを利用したいので、利用登録を申し込みます。

【確認事項】 確認後をお願いいたします。

- 利用登録された団体情報(裏面)のうち、「団体名」「ジャンル」「会の目的」「活動地域」「主な活動内容」については、当センター窓口・ホームページ等で一般の閲覧に供しますので、ご了承の上お申し込みください。
- 登録していただいた団体情報(裏面)について市民から問い合わせがあった場合、個人情報に関わる項目(太枠内)については、了承いただいた項目のみ公開いたします。また、太枠外の情報は、市民向け情報として公開いたします。

【センター記入欄】

登録 NO. _____

【事務局記入欄】

課長	係長	担当職員	センター職員

受領:	月	日
発行:	月	日
入力:	月	日



裏面あり

横浜市市民活動情報システムフォーマット (つるみ区民活動センター用)

*太枠内の個人情報に関して、公開してほしい項目は□を■にしてください。

年 月 日

センター窓口・ホームページ等で公開します。非公開希望の項目は□を■に塗りつぶしてください	①団体名				登録NO(センター記入欄)
	②ジャンル (センター記入欄)	演劇 楽器演奏 コーラス 邦楽伝統芸能 その他の文学 歴史・郷土文化 語学・国際交流 歴史散歩 アウトドア イベント 食育 学習会 自然・環境 子育て 福祉活動 高齢社会 まちづくり 趣味・実用			
	③会の目的				
	④活動地域	A. 市内全域 ・ B. 区内全域 ・ C. その他()			
	⑤主な活動内容 (実績・特徴・PR等)				
団 体	<input type="checkbox"/> ⑥代表者名				
	<input type="checkbox"/> ⑦住所				〒
	<input type="checkbox"/> ⑧Tel	<input type="checkbox"/> ⑨FAX		<input type="checkbox"/> ⑩携帯	
	<input type="checkbox"/> ⑪Eメール	有()			・ 無
	<input type="checkbox"/> ⑫HP	有(http://)			・ 無
連絡先 □同上 (代表者と同じ場合は ☑をしてください。)	<input type="checkbox"/> ⑬氏名				
	<input type="checkbox"/> ⑭住所				〒
	<input type="checkbox"/> ⑮Tel	<input type="checkbox"/> ⑯FAX		<input type="checkbox"/> ⑰携帯	
	<input type="checkbox"/> ⑱Eメール	有()			・ 無
市民向け情報として公開する情報をお書きください	⑲設立年月日	昭和・平成 年 月 日			
	⑳会員数	名(女: 名 / 男: 名)		㉑年齢層	歳代中心
	㉒会報	有(名称:) → 年 回発行 ・ 無			
	㉓活動日 (活動拠点・場所等)	(例: 毎月第2・4土曜日の10時~12時〇×センター)			
	㉔会費	入会金 円 / 年会費 円 / 月会費 円			
	㉕会員募集	A. している(随時・応相談) ・ B. していない			
	㉖入会の条件	有() ・ 無			
	㉗ボランティアの受け入れ	A. している(随時・応相談) ・ B. していない			
	㉘ボランティアの受け入れ条件	有() ・ 無			
	㉙他団体に対して「できること」「提供できるもの」等				
㉚貴団体が困っていること・望むこと					

* 次回更新時に連絡不能な場合や更新の意思表示がない場合は登録を抹消させていただくことがあります。
 * 上記内容に変更が生じた場合は、速やかに当センターまでご連絡ください。

つるみ区民活動センター
利 用 登 録 済 書

年 月 日

団体名 _____ 様

鶴見区地域振興課長

つるみ区民活動センターの利用登録を次のとおり行いました。

登録番号：

<注意事項>

- * 利用登録申込書の内容に変更が生じた場合には、御連絡ください。
- * 当センターは市民活動・学習活動を支援する施設です。営利目的の活動や政治・宗教活動には利用できません。
- * 今後、会則（定款、規約）・会報・チラシ・パンフレットなど団体の活動の様子がわかる資料を作成した場合には、当センターへのご提供をお願いいたします。なお、相談業務などで利用させていただく場合がありますことを、ご了承ください。
- * 団体宛ての郵便物や FAX の受取先として、センターを指定する場合は、あて名に「つるみ区民活動センター気付」と明記し、下記のように記載してください。

住所： 〒230-0015 鶴見区鶴見中央 3-20-1 鶴見区役所 2階
つるみ区民活動センター 気付 団体名
FAX 番号： 045-510-1716

つるみ区民活動センター
横浜市鶴見区鶴見中央 3-20-1
電 話 045 (510) 1694
FAX 045 (510) 1716

つるみ区民活動センター ミーティングスペース利用申込書

年 月 日

申込団体 (登録団体名・部課名)			
申込者 連絡先	氏名		
	住所	〒	
	連絡先	TEL : ()	FAX : () Eメール :
利用内容	イベント名 会合・講座名		
	内容		
	対象		
	協働の有無	区役所 共催 / 後援 (課 担当)	
イベント問い合わせ先		TEL :	FAX :
		E-mail :	
		HP (URL) :	
利用年月日		年 月 日	曜日 (全 回)
利用時間 〔センター開所時間内で 準備片付けが完了のこと〕		(準備・片付けを含んだ時間) :	~ :
		(イベント実施時間) :	~ :
利用人数		名	(のべ 名)

課長	係長	職員	センター	(特記事項)	

使用設備	テーブル (3人席) 卓 (最大14台)	
	背もたれ椅子	脚 (最大39脚) ・ 丸椅子 個 (最大10個)
	ホワイトボード 大 ・ 小	イーゼル 大 ・ 小
使用機材 機材利用登録が 必要です	機材貸出 登録者	(登録番号)
	<input type="checkbox"/> マイクアンプ セット	<input type="checkbox"/> 無線マイク 2本 <input type="checkbox"/> 有線マイク 2本 <input type="checkbox"/> ピンマイク 2つ (2つ同時使用不可・一方のスイッチオフ)
	<input type="checkbox"/> プロジェクター	<input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> CD ラジカセ
	その他	
会議室利用	<input type="checkbox"/> 利用する (用途)	
	⑩他の方がセンターを利用することができなくなるので、平日イベントでの会議室利用はなるべくお控え下さい。	

つるみ区民活動センター 貸ロッカー利用承認書

年 月 日

団体名 _____ 様

【登録番号： _____】

鶴見区地域振興課長

次のとおり つるみ区民活動センターの貸ロッカーの利用を承認します。

ロッカー番号	
利用期間	年 月 日 (曜日) から 年 月 日 (曜日) まで

【ロッカーの利用にあたって】

- * 貸ロッカーは、利用登録団体の物品の保管場所等として利用できます。
- * 年度途中で利用を中止する場合は速やかにお申し出ください。
- * 利用期間経過後も貸ロッカーを利用している場合は、貸ロッカー内を処分させていただく場合があります。
- * 半年間以上貸ロッカーを利用している形跡がない場合は、貸ロッカー内を処分させていただく場合があります。
- * 他人に迷惑を及ぼす物品の収納はご遠慮ください。
- * 貸ロッカーは施錠することができません。収納物の盗難、紛失、焼失等の責任は負いかねます。
- * 当センター開所時間中のみのご利用となります。

つるみ区民活動センター
TEL 045-510-1694
FAX 045-510-1716

つるみ区民活動センター
機材利用登録申込書

年 月 日

ふりがな 氏名	
住所	
電話番号	

つるみ区民活動センター記入欄

証明書等確認	<input type="checkbox"/> 写真付公的証明書 (<input type="checkbox"/> 運転免許証・ <input type="checkbox"/> パスポート・ <input type="checkbox"/>) <input type="checkbox"/> 健康保険証+登録書引替券
登録番号	
有効期限	

つるみ区民活動センター
機材利用登録証

(表 面)

利用登録証 No.	_____
氏名	_____
有効期限	年 月 日
つるみ区民活動センター	

(裏 面)

- この登録証は本人以外は使用できません。
- 登録事項に変更があった場合や、有効期限が過ぎた場合には、つるみ区民活動センターで手続をしてください。
- 貸出機材を紛失したり、故意又は重大な過失によって貸出機材に損失を生じた場合には、弁済していただく場合がありますのでご了承ください。

つるみ区民活動センター
TEL 510-1694 ・ FAX 510-1716

つるみ区民活動センター
登録証引換券（はがき）

利用登録完了のお知らせ

年 月 日にお申し込みいただきました貸
出機材利用の登録につきまして、手続きが完
了しましたので、お知らせいたします。

本状と引き換えに「機材利用登録証」をお
渡しいたしますので、つるみ区民活動センタ
ー窓口へお越してください。

年 月 日

つるみ区民活動センター

電話 045-510-1694

FAX 045-510-1716

機材の弁済責任に関する同意書について

18歳未満の方への機材貸出しに際し、登録証引換券とともに、利用者の弁済責任を確認するため、保護者の方に下記の同意書をお送りし、署名（住所、電話番号）、捺印のうえ提出をお願いしています。

切 り 取 り

つるみ区民活動センター

機材の弁済責任に関する同意書

利用者登録証 NO.

氏名 (有効期限)

が、つるみ区民活動センターの貸出機材を紛失したり、故意又は重大な過失によって貸出機材に損失を生じた場合には、弁済責任を負うことに同意します。

年 月 日

住 所 (連絡先) _____

電 話 _____ () _____

氏 名 _____ 印

※点線部分はつるみ区民活動センターで記入することとし、実線部分は保護者が記入するようにしてください。

つるみ区民活動センター

機材利用申込書

年 月 日

貸出年月日	年 月 日 午前・午後	返却予定日	年 月 日 午前・午後
機 材 名			
利 用 者	氏 名		
	住 所		
	電 話		登録番号
備 考			

※機材利用に際して、貸出機材を紛失したり、故意又は重大な過失によって貸出機材に損失を生じた場合には、弁済していただく場合がありますのでご了承ください。

つるみ区民活動センター
貸出用物品台帳

番号	名 称	形式・型番	購入年月日	廃棄年月日	備考

※貸出用物品には下記の整理表を張り付けるか、同様の内容を明記すること。

番号		年月日	. . .
名称			
所管			

生涯学習ボランティア人材バンク
「鶴見人ネット」登録申込書

ジャンル	※分野()分類()				写真をお貼りください ※登録者がわかる スナップ写真、 活動写真 可
ふりがな					
登録者名 (登録団体名)					
※所属団体 or 連絡担当者					
性別・年代	男性	女性		代	
連絡先住所	〒 —				
連絡方法	電話		携帯		FAX
Eメール					
活動内容	一覧表に記載される内容(注:35文字以内) 必須				
	具体的な活動事例を紹介ください。任意ですが、依頼時の参考にさせていただきます。 例示:〇〇対象の□□講座 〇〇会での□□演奏 〇〇対象の演劇 〇〇の運営支援 等々 1. 2. 3.				
活動条件	特になし	・ 曜日	時間	回数	
	特になし	地域	1. 鶴見区内()	2. 横浜市内	3. その他
経験・資格	登録ジャンルに関する活動履歴				
	登録ジャンルに関する資格・技術				
謝礼について	(必ず〇印をつけてください)				
	無料	②()円以上	③()円(交通費込)以上	④要相談	
情報公開の承認について	* 交通費・材料費等実費については原則依頼者負担となります。				
	① 登録項目【分類・ジャンル・登録名・活動内容】を 鶴見区役所 つるみ区民活動センターHPに掲載(公開)いたします。 ② 登録項目を「神奈川県生涯学習情報システム-PLANET かながわー」HP の「指導者人材」に掲載(公開)します。②の掲載(公開)を承認しない方のみ 右記に×をつけてください。 ()承認しない。				

(様式 15)

生涯学習ボランティア登録紹介事業「鶴見人ネット」
登録完了通知書

年 月 日

様

鶴見区地域振興課長

年 月 日にお申し込みいただいた、鶴見人ネットへの登録について、登録が完了しましたので、お知らせします。

つるみ区民活動センター

TEL 045-510-1694

FAX 045-510-1716

鶴見人ネット 依頼申込票 つるみ区民活動センター 宛 (様式16)

TEL 045-510-1694 FAX 045-510-1716

メール tr-kuminkatsudouc@city.yokohama.jp

以下の内容で登録者に依頼をします。必要事項をご記入ください。

登録者の了承後に登録者の連絡先（電話番号）をお知らせします。

依頼内容の詳細について直接登録者と再確認していただき、成立の可否をセンターまで連絡下さい。

実施後は、1週間以内に当センターまで終了の連絡をお願いいたします。

依頼日	年 月 日 ()		受付方法	メール・FAX・窓口
ジャンル				
登録者①				様
ジャンル				
登録者②				様
ジャンル				
登録者③				様
企画名				
依頼内容				
実施日程	年 月 日 ()			
他希望日				
実施場所			特記事項 (広さ備品等)	
実施住所				
実施時間	時 分 ~ 時 分 準備・片づけ時間 含む 含まない			
対象者	大人 名 (男性 女性) 年代 代 中心 小人 名			
謝金	円 交通費 込 別		謝金なし 交通費	円
ふりがな				
依頼団体			連絡 担当者	
連絡先	電話	FAX		
	〒	メール		
打ち合わせメモ欄				受付スタッフ
★終了 報告日	/ より良い「鶴見人ネット」のしくみづくりや次回依頼時の参考にいたしますので、 1週間以内に「つるみ区民活動センター」まで 活動終了の電話連絡をお願いします。			

月分

課長	係長	担当職員	センター職員

区市民活動・生涯学習支援センター利用件数

1 相談・コーディネート

総件数

〔内訳①:受付方法別〕

面接	電話	文書	Fax	E-mail

〔内訳②:個人・グループ別〕

個人	グループ※

※行政機関、施設、学校、企業などを含む

〔個人内訳〕

年齢	性別		計
	男性	女性	
～10代			-
20～30代			-
40～50代			-
60代～			-
計	-	-	-

【参考】コード別相談件数(相談1件につき複数カウントあり)

項目	個人	グループ	延件数
1 講座・イベント			-
2 施設・場所			-
3 グループ			-
4 人材(講師・ボランティア)			-
5 教材・機材			-
6 資格			-
7 学習計画・成果			-
8 その他			-
合計	-	-	-

2 機材貸出し

機材名	パソコン	プロジェクタ	16mm 映写機	スライド 映写機	スクリーン	CDラジ カセ等	拡声装置	書籍・教材	印刷機	複写機
件数										
機材名	紙折機	裁断機	その他	総件数						
件数				-						

利用件数(1+2+3+4+5+6+7)
-

3 ミーティングコーナー利用 (人数)

4 会議室利用 (人数)

総件数			総件数		
-----	--	--	-----	--	--

5 パソコンコーナー利用 (人数)

6 市民活動登録申請件数

7 展示コーナー利用

総件数			総件数		総件数	
-----	--	--	-----	--	-----	--

【特記事項】 その他の業務について

	貸ロッカー	貸レター ケース	情報交換 BOX	市民活動 登録済件数

市民活動支援センター事業展開ガイドライン

令和4年3月改訂

市民局市民協働推進課
協力：横浜市市民協働推進センター

目次

～はじめに～ ガイドライン改訂の背景

1	ガイドライン改訂にあたって	・・・ 1
2	用語の定義	・・・ 1
3	ガイドラインの位置づけ	・・・ 3
4	補足	・・・ 3

第1章 各区市民活動支援センターの果たす役割

1	目指す姿	・・・ 4
2	利用対象	・・・ 6
3	果たす役割	・・・ 7
4	実施する事業	・・・ 7
5	事業実施における留意点	・・・ 10

第2章 各区市民活動支援センターの運営

1	事業実施場所	・・・ 14
2	空間づくり	・・・ 14
3	開館日・開館時間	・・・ 15
4	職員	・・・ 15
5	目標の共有	・・・ 16
6	直営と民間委託	・・・ 16
7	DXの推進について	・・・ 18
8	その他	・・・ 19

第3章 横浜市市民協働推進センターとの連携・支援

1	市民協働推進センターの機能と役割	・・・ 20
2	市民協働推進センターと各区市民活動支援センターの関係	・・・ 21
3	各区市民活動支援センターの運営支援	・・・ 21

参考資料

1	各区市民活動支援センターのこれまでの流れ	・・・ 22
2	横浜市市民活動推進委員会からの意見具申「新たな市民活動総合支援拠点について（平成20年9月）」における各区市民活動支援センターの位置づけ	・・・ 25
3	「協働推進の基本指針（平成24年10月改訂）」における各区市民活動支援センターの位置づけ	・・・ 26
4	「横浜市市民協働条例（平成25年4月施行）」における各区市民活動支援センターの位置づけ	・・・ 28
5	「横浜市市民協働条例事務取扱要綱（平成25年4月施行）」における中間支援組織の定義	・・・ 31
6	「横浜市市民協働条例（平成25年4月施行）」における市民公益活動の位置づけ	・・・ 32
7	地域ケアプラザの役割	・・・ 37

～はじめに～ ガイドライン改訂の背景

1 ガイドライン改訂にあたって

各区市民活動支援センターについては、「横浜市中期政策プラン（平成14年度策定）」に基づき、「市民活動支援センター地域レベル展開ガイドライン（平成15年度策定）」に沿って、平成16年度から順次事業を開始し、平成20年度までに全18区への設置が完了しました。

このことを受け、施設整備（ハード面）に主眼を置いてきた従来のガイドラインから、事業展開（ソフト面）の内容を具体的に示したガイドラインへと転換する必要性が生まれました。

そうした中、「横浜市中期4か年計画（2010～2013）」が策定され、各区市民活動支援センターの位置づけが示されたことから、平成23年度に今後3か年（平成23年度～平成25年度）における、各区市民活動支援センターの事業展開の方向性を、「市民活動支援センター事業展開ガイドライン」（平成23年度～平成25年度版）により示していました。

その後、「平成23年度～平成25年度版」制定から約3年が経過した平成26年には、横浜市市民協働条例の施行、南区・西区の民間委託化、金沢区・港南区の方面別拠点の設置、施設間連携の実施区の増加など、各区市民活動支援センター関連の状況の変化を踏まえ「市民活動支援センター事業展開ガイドライン」（平成26年9月改定版）を発行しました。

そして今回、その「平成26年9月改定版」発行から6年を経て、横浜市市民協働推進センターの開設、「横浜市中期4か年計画（2018～2021）」を踏まえた各区市民活動支援センターの機能強化支援の取組の進展や、新型コロナウイルス感染症対応による生活様式の大きな変化などを受け、各区市民活動支援センターの目指す姿や実施事業、横浜市市民協働推進センターについてなど、全体的な見直しを行い、令和4年3月改訂版として本ガイドラインを発行します。

本ガイドラインは、各区市民活動支援センターの運営を行う際の参考としてください。

2 用語の定義

本ガイドラインや市民局市民協働推進課実施事業における、用語の定義は次のとおりです。

○各区市民活動支援センター

通常は、各区において設置されている「市民活動・生涯学習支援センター」を指しますが、本ガイドラインでは「市民活動・生涯学習支援センター」の「市民

活動支援センター」の部分について指すものとし、本ガイドラインにおいては、「各区市民活動支援センター」とします。

○横浜市市民協働推進センター

市庁舎1階に設置されている「横浜市市民協働推進センター」を指すものとします。本ガイドラインや市民局市民協働推進課実施事業においては、「市民協働推進センター」と略すことがあります。

○中間支援組織

「横浜市市民協働条例」において、『中間支援組織』とは、市と市民等を相互に媒介し、市民等の自立と課題解決を支援するため、市民等のネットワーク化と交流促進、情報収集と提供、相談とコンサルティング、調査研究、人材育成と研修、活動支援と助成又は政策提言等を行う組織をいう。」と定義されています。なお、「横浜市市民協働条例 解釈・運用の手引き」において、公的な中間支援組織の1つとして各区市民活動支援センターが挙げられています。

中間支援組織として、各区市民活動支援センターに期待される機能は、ネットワーク機能とコーディネート機能及び人材育成だと考えられます。

○市民公益活動

「横浜市市民協働条例」において、『市民公益活動』とは、市民等が行う公共的又は公益的な活動をいう。」と定義されています。

(詳細は ①本ガイドライン(P32)「参考資料6『横浜市市民協働条例(平成25年4月施行)における市民公益活動の位置づけ』

②別冊「市民活動支援センター運営Q&A集(29年4月改訂)」(P3)『2 公益性って、どういうこと?』参照)

○協働

協働とは、異なる立場の者が、互いの自立性を確保しつつ、それぞれの特性を互いに生かしながら、対等な協力・協調関係(パートナーシップ)を基盤とし、協力して課題を解決していく手法です。注意しなければならないことは、協働は、あくまでも課題を解決するための方法・手段ですので、形より進め方が重要です。横浜市では協働の基本的な理念となる「横浜コード」を定めており、協働を進める際には、これを尊重することが重要です。

横浜コード(協働の6原則)

- (1) 対等の原則(市民活動と行政は対等の立場にたつこと)
- (2) 自主性尊重の原則(市民活動が自主的に行われることを尊重すること)
- (3) 自立化の原則(市民活動が自立化する方向で協働をすすめること)
- (4) 相互理解の原則(市民活動と行政がそれぞれの長所、短所や立場を理解しあうこと)
- (5) 目的共有の原則(協働に関して市民活動と行政がその活動の全体または一部について目的を共有すること)
- (6) 公開の原則(市民活動と行政の関係が公開されていること)

3 ガイドラインの位置づけ

本ガイドラインは、各区の市民活動支援センターが実施する事業や地域との関わり等についての指針となるものですが、各区において本ガイドラインを参考に別途ガイドラインを策定する等、区の状況に応じて判断・実施することを妨げるものではありません。

4 補足

本ガイドラインは、今後、状況に応じて随時更新をするものとします。

第1章 各区市民活動支援センターの果たす役割

1 目指す姿

(1) 設置目的

各区市民活動支援センターは市民と行政の協働により市民活動が活発に行われる環境を整備し、市民の相互連携を促進するとともに、様々な市民主体による活動の知恵と経験を市政に反映することにより協働型社会の形成に寄与することを目的とします。

なお、生涯学習支援センターと複合化した「各区市民活動・生涯学習支援センター」として設置された経緯を踏まえ、基本方針を次のとおりとします。

(2) 基本方針

各区市民活動支援センターは、区域の中間支援組織として、地域課題の解決や魅力ある地域づくりを目指し、市民公益活動と生涯学習を支援します。

(3) 視点

目的実現のために以下の視点が必要です。

- ・地域の課題や魅力を踏まえ、地域に密着した支援となっているか
- ・区民（※1）主体の活動や学びを支援しているか
- ・事業運営に区民の声が反映されているか
- ・地域活動の「新たな担い手の発掘・育成」につながるか

加えて、地域課題の多様化・複雑化を踏まえ、以下の視点に留意します。

- ・地域施設（※2）、区役所関係課との連携を意識しているか
- ・中間支援組織として、市民活動団体のほか、自治会町内会等の地縁団体、企業・商店街、学校等、様々な主体が連携協働した活動に取り組めるようなコーディネートを意識しているか

※1 区民

各区市民活動支援センター利用者、市民活動・生涯学習団体、NPO団体のほか、市民公益活動に係る場合は、地縁団体、企業・商店街を含みます。

※2 地域施設

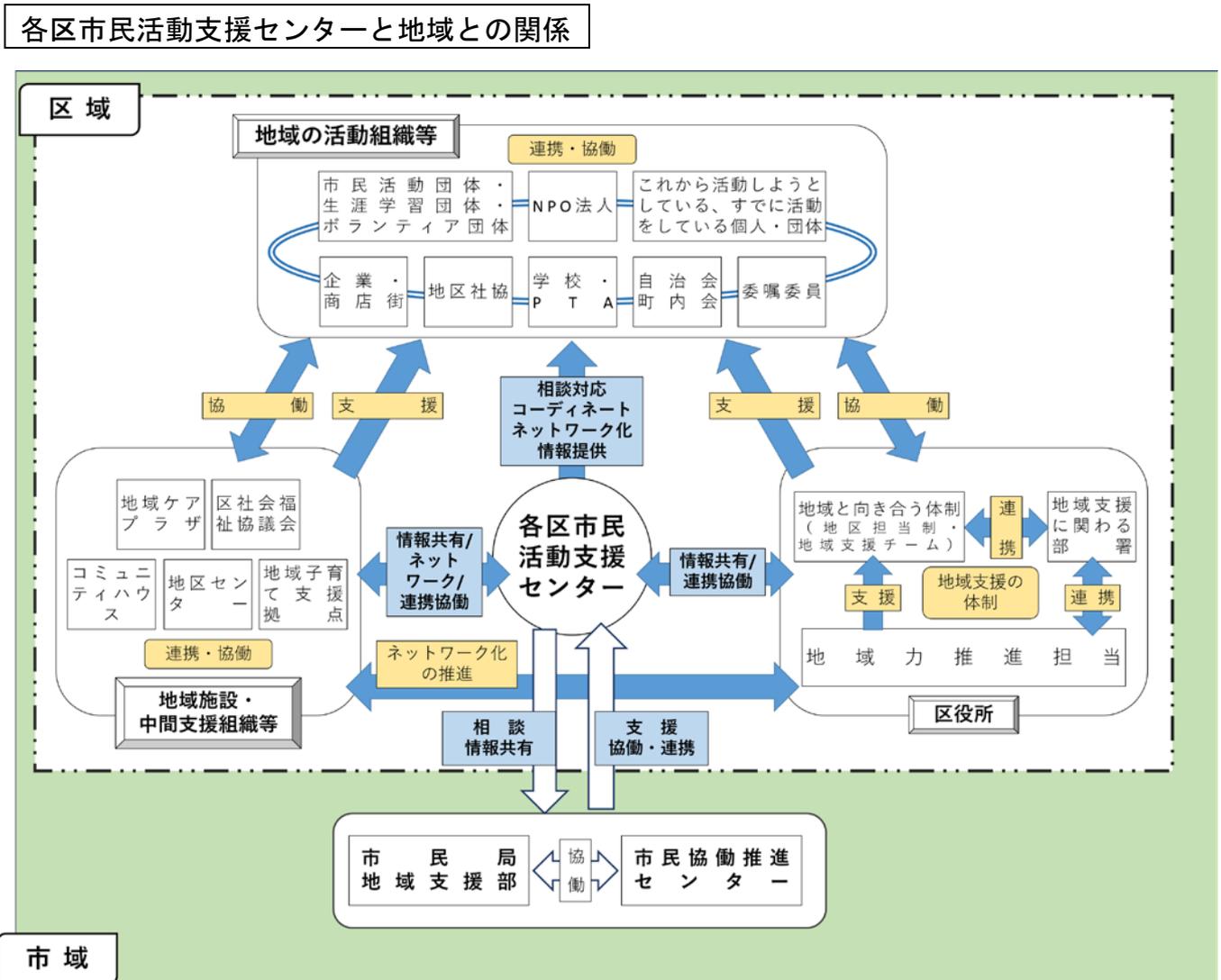
区社会福祉協議会（ボランティアセンター）、地域ケアプラザ、地区セン

ター、コミュニティハウス、地域子育て支援拠点、スポーツセンター、学校、図書館等

(4) 各区市民活動支援センターと地域との関係

上記の「設置目的」・「基本方針」・「視点」を踏まえて、各区市民活動支援センターと地域との関係を概念図で表すと次の通りです。

なお、地域施設、中間支援組織や活動組織等、地域の活動主体についても、それぞれを中心とした「概念図」が存在することを理解し、働きかけることが大切です。



※この図は基本的な関係を示したものであり、各区市民活動支援センターと地域との関係は各区の実情に応じます。

また、上図に加えて、教育委員会が所管する「社会教育コーナー」において、各区市民活動支援センター職員をはじめとする生涯学習・社会教育関係職員の人材育成を実施しています。

2 利用対象

「横浜市市民協働条例」で規定されている「市民公益活動」の定義のもとに、次の要件をすべて満たした団体・個人の活動を、利用の対象とします。

また、市民公益活動とは、幅広く多くの人々が幸せに平穩に生きていくために必要な、営利を主たる目的としない、市民が自主的に行う「公共的な活動」と、一定の自主性をもって不特定かつ多数のものの利益、ある程度幅広い多くの人の利益、社会全体の利益の増進（金銭的な「利益」ではない。）に寄与する「公益的な活動」を指します。

なお、横浜市市民協働条例第5条各号に掲げている活動（宗教活動、政治活動、選挙活動、営利を主たる目的とする活動）については除外とします。

(1) 非営利性

営利を主たる目的としていない活動であること。

(2) 自主性

自らの意思で主体的に行う活動であること。

(3) 公益性

不特定多数の利益の増進に寄与することを目的とした活動であること。

- 趣味、娯楽、スポーツ、レクリエーションなどの活動の場合でも、対象を広げ、不特定多数の人々の参加を受け入れる活動である場合は、公益性があると判断する。
- 構成員の親睦や共益、互助のために行われる活動や個人の場合でも、会員以外の不特定多数の人々に参加を呼びかけるような活動や、不特定多数の利益につながることを目的とする場合は利用を可能とする。

(4) 属市域性

主に横浜の地域の活動であること。

- 全国的な組織や市外に活動の拠点を設けているものでも、構成員の多数が横浜市民または在勤者・在学者である場合は利用登録可能とする。
また、横浜市民・市内在勤者・在学者が少ない場合でも、今後横浜においても活動を展開しようとしている場合も利用登録可能とする。

※ 上記に合致する活動により利用が認められた団体であっても、それとは別に上記に合致しない活動を行う場合は利用が認められません。団体の活動の内容により判断を行います。

※ 通常は利用が認められない（上記に合致しない）活動を行っている団体（営利組織等）であっても、上記に合致する活動を行う場合は、利用の可否について活動ごとに判断することが望ましいと考えます。

⇒運営Q & A集		
1	非営利性って、どういう意味？	1
2	公益性って、どういうこと？	3
3	ミーティングルーム（利用登録の必要がない場所）は、誰が何をしてもいいの？	6
4	会議室の利用条件は？	7
5	チラシ等の配架基準は？	8

3 果たす役割

各区市民活動支援センターは、地域の個人、活動団体に対して、次の役割を担います。

- 個人（市民）の地域活動への参加を促進・支援します。
- 団体や個人の地域での活動がより活性化するように支援します。
また、その活動が不特定多数の人に対し寄与する市民公益活動へと発展するよう促します。
- 地域課題の解決や魅力ある地域づくりを目指し、様々な主体が連携協働した活動に取り組めるようコーディネートを行います。

4 実施する事業

各区市民活動支援センターは、地域施設や、地域の活動団体等との連携、活動団体同士の連携促進等を通して、活動の支援、地域活動への参加のきっかけづくりや、新たな担い手の発掘・育成を行い、地域の課題解決や魅力ある地域づくりへとつなげていきます。

上記を目的とし、区の実情やニーズに合わせて、次の(1)～(7)の事業を実施します。

(1) 相談・コーディネート・ネットワークづくり：

地域での活動に関心のある人、すでに地域で活動をしている個人・団体等からの活動等に関する相談への対応、地域の様々な主体をつなぐコーディネート・ネットワークづくりなど

利用者の相談に対し、各区市民活動支援センター職員は情報を提供したり、活動や学習のノウハウをアドバイスすることを通じて、利用者が主体的に活動や学びに取り組んでいけるよう支援します。

また、中間支援組織として、活動団体や地域施設など様々な主体が連携協働した活動に取り組めるようコーディネートし、ネットワークづくりを支援します。

持続可能な活動に向けた相談に対しては、補助金や民間企業の助成金等の情報提供や、新たな団体や組織とのコーディネートのほか、必要に応じ伴走支援を行います。

地域施設、企業・商店街、学校、地縁団体等の活動が市民公益活動につながる場合は、支援の対象と考えます。

**(2) 情報発信：ニュースレターや冊子の発行、ホームページ、SNSの活用、
メールマガジンの発行など**

活動推進に有益となる講座・イベントや活動団体紹介、助成金等、様々な利用者のニーズに対応したタイムリーな情報を多様な媒体を活用し、発信していく必要があります。

また、情報発信に際しては、利用者から参加・協力を得たり、読者からの意見をもらったりする機会をつくることも有効です。

**(3) 情報収集：団体登録、知識や技術を活かすボランティアの登録、
活動団体や現場訪問、地域施設間の情報共有など**

窓口での相談や、団体・ボランティアの登録を通じて、地域の活動団体や人材の把握、活動する上での課題やニーズ等を確認します。さらに、活動を発表する機会を設けたり、活動の現場を訪問・取材したりし、活動内容への理解を深め、情報を収集します。

また、他の地域施設や組織と、それぞれが持つ情報（活動団体や人材バンク、実施イベント等）を共有することも大切です。

上記のことを実施していくことにより、生きた情報の蓄積ができ、相談対応やコーディネートの際に活かすことができると考えられます。

**(4) 人材の発掘・育成・活用：区民企画講座の実施、活動機会の提供、
地域施設間の情報共有など**

生涯学習や市民活動での各区市民活動支援センター利用者からスキルのある人材を発掘するのはもちろん、団体や地域施設から収集した情報を活用し、団体や地域施設で把握している人材も、地域での活動の新たな担い手として育成を進めます。また、人材の活用として、区民企画講座実施への参画を促したり、他の地域施設や団体へ紹介したりするなど、活動機会の提供を図ります。

このほか、区で実施している地域づくり大学校などの地域の人材育成に関する事業も人材の発掘・育成の有効な機会として、連携するなど活用します。

**(5) 施設間のネットワーク構築：地域施設間の情報共有会議等の実施・参加、
地域施設・組織への訪問等による情報の共有など**

地域の課題や魅力・情報の共有化を促進するため、地域ケアプラザ、地区センター、コミュニティハウス、区社会福祉協議会等、地域の施設・組織等が参加する情報共有会議等を主体となり実施したり、他の地域施設等が運営する会議・連絡会等に参加することで、情報共有及びネットワークの構築を進めます。また、

情報共有会議等の実施にあたっては、他の区役所関係部署の職員の参加を促すことも、充実したネットワーク構築に有効です。

(6) 講座・イベント：きっかけ作り講座、団体スキルアップ講座、体験講座、利用者懇談会・交流会、センター祭り、地域施設・団体との協働イベントなど

企画・実施にあたっては、人材の発掘・育成や参加者・団体同士の「つながり」づくり、情報やノウハウの共有など、それぞれの目的に合わせた仕掛けが重要です。また、必要に応じ、実施後の参加者への支援・フォローを行い、次のステップに繋げていくことも大切です。

(7) 場の提供・機材の貸出：会議室・ミーティングコーナーの提供、利用者の活動に必要な機材の貸出、コピー機・印刷コーナーの設置など

利用者の活動支援だけでなく、利用者とのコミュニケーションの機会としても活用できます。

※ 提供する場やスペース、機材の種類は各區市民活動支援センターにより異なります。

上記(1)～(7)の事業を進めるにあたっては、地域力推進担当や区役所内各部署と十分に情報共有しながら企画、実施します。また、地域ケアプラザや地区センター等の地域施設からの情報収集も有効です。

なお、区民の視点に立った事業を展開するためには、ニーズを把握することが重要で、活動団体へのヒアリングや、アンケート調査などの手法が考えられます。

そして、事業を実施する際には、区民が主体となる事業運営を目指し、各區市民活動支援センター職員のみが事業の全てを担当するのではなく、区民に企画や運営への参加を促したり、区民が行う事業を各區市民活動支援センター職員が側面的に支援することも必要です。

⇒運営Q & A集		
6	区民のニーズを知るためにはどうしたらよい？	9
7	センターが行う情報提供ってどんなもの？	10
8	個人情報の取扱いって、どこまで注意が必要なの？	14
9	事業の振り返りってどうすればよい？	16
10	地域課題の解決に向けた支援ってどうしたらよい？	17
15	団体支援の目的や具体的な取組方法は？	30
16	施設連携の目的や具体的な取組方法は？	37
17	相談対応の具体的な手順や留意事項は？	42

5 事業実施における留意点

事業の実施に当たって以下の点に留意します。

(1) 区民参画

活動へのきっかけづくり、担い手づくり等の視点から、各区市民活動支援センター利用者、市民活動・生涯学習団体等が事業の企画や運営に参画できる仕組み作りや、各区市民活動支援センター事業の一部を活動団体と協働で進めること等を実施することで、区民が参画する事業運営を目指します。また、その参画をきっかけに、参画者自身の活動が活発化するよう支援・フォローを行います。

⇒運営Q & A集		
6	区民のニーズを知るためにはどうしたらよい？	9
7	センターが行う情報提供ってどんなもの？	10
9	事業の振り返りってどうすればよい？	16
10	地域課題の解決に向けた支援ってどうしたらよい？	17
11	地域に出るための工夫は？	23
16	施設連携の目的や具体的な取組方法は？	37

(2) 地域との関わり

地域の課題解決や魅力ある地域づくりを目指し、地域に密着した支援を行うためには、活動団体や当事者のいる現場、地域施設等に出かけていったり、他の組織等と情報共有したりして、地域について理解を深める必要があります。そして、地域の多様な主体が連携協働しやすくなるよう、まずは地域の活動団体・地域施設の情報を収集・整理し活用する、ハブ的な機能の充実と、そこにつながる相談体制の構築や事業実施が必要です。これらが充実することで、活動団体や施設の情報が必要なときは、各区市民活動支援センターに情報があるかもと、頼ってもらえる存在となることにつながります。

各区市民活動支援センターの強みの一つは、地域づくりのあらゆる主体と関わりをもつことができる中間支援にあります。分野や活動地域を超えて活動団体や地域施設と良い関係を構築し、必要に応じ、共通する目的のある活動団体や地域施設をつなぐことで活動がより発展していけるよう支援していくことが求められます。

① 知る

地域情報は、日ごろの業務を通じて得られる情報に加え、

- ・地域のキーパーソンからまちの歴史や魅力を知る。
- ・各区の統計データ等を見て、各地域の特性を知る。(例えば、年齢別人口、高

齢化率、昼夜間人口比率、公園数、業態別事業数等)

- ・各所管課で行われた地域づくりに関わる各種調査・報告に目を通す。
 - ・必要に応じて活動団体や地域施設にアンケート実施し、各組織が持っている資源や支援ニーズや地域ニーズを知る。
 - ・活動団体や地域施設等のキーパーソンにインタビューして、地域課題や目指す地域について生の声を知る。
- など、各所管課と協力して把握します。

② 考える

収集した情報を基に把握した地域のニーズや課題、高めたい魅力等を、各区市民活動支援センターの事業にどのように反映させるか考えます。

また、必要に応じその内容を活動団体や地域施設と共有する機会を設け皆で、それぞれに取り組む、あるいは連携協働して取り組むなど、方法を考えます。

③ つなげる

上記①、②などの取組で得たキーワードにアンテナを張ることで、課題をもっている活動団体や地域と、その資源をもっている活動団体や地域施設をつなげることができます。

④ 広げる

①～③を通じて得た情報やノウハウを地域施設・活動団体、さらには他区の市民活動支援センター、市民協働推進センターと共有することで、地域の課題解決や魅力ある地域づくりの取組を広げます。また、取組の事例やノウハウ等をホームページや冊子に掲載して、かたちにすることで、さらに広がっていきます。

⇒運営Q & A集		
6	区民のニーズを知るためにはどうしたらよい？	9
9	事業の振り返りってどうすればよい？	16
10	地域課題の解決に向けた支援ってどうしたらよい？	17
15	団体支援の目的や具体的な取組方法は？	30

(3) 地域力推進担当との連携

地域力推進担当は、区役所の地域支援のとりまとめ役として、地域の状況・課題の区役所内での共有や、庁内連携体制の運営を行っています。また、職員の人材育成や、地域活動の担い手確保に向けて、地域の人材育成を進める部署等と連携して取組を進める役割を担っています。

地域課題や社会的課題及び市民ニーズが多様化、複雑化し、各課や地域施設、

自治会町内会や市民活動団体がそれぞれの枠を超えて取り組むべき課題が生じています。こうした中で、自治会町内会や市民活動団体との関係性など、それぞれの強みを活かし、地域力推進担当と各区市民活動支援センターが事業をともに実施するなど連携することで、相乗効果が期待されます。

【連携事例】

- ・地域づくり大学校の修了生（修了見込み含む）が地域活動を行うにあたっての相談や既存団体とのコーディネート
- ・地域力推進担当の事業である地域づくり大学校等の企画・運営に関する連携
- ・自治会町内会と既存団体とのコーディネートの相談窓口
- ・活動団体や個人が補助金の交付を受けながら地域活動を行っている場合、持続可能な活動を行えるようにする相談・伴走支援（補助金や民間助成の紹介などの情報提供）
- ・地域に深くかかわっている、他の中間支援組織（区社会福祉協議会や地域ケアプラザ、地区センター、コミュニティハウス、地域子育て支援拠点）と情報交換の機会を持ち、自治会町内会と既存団体との団体間の連携が進みやすくなるようにする、日ごろからの地域の情報収集

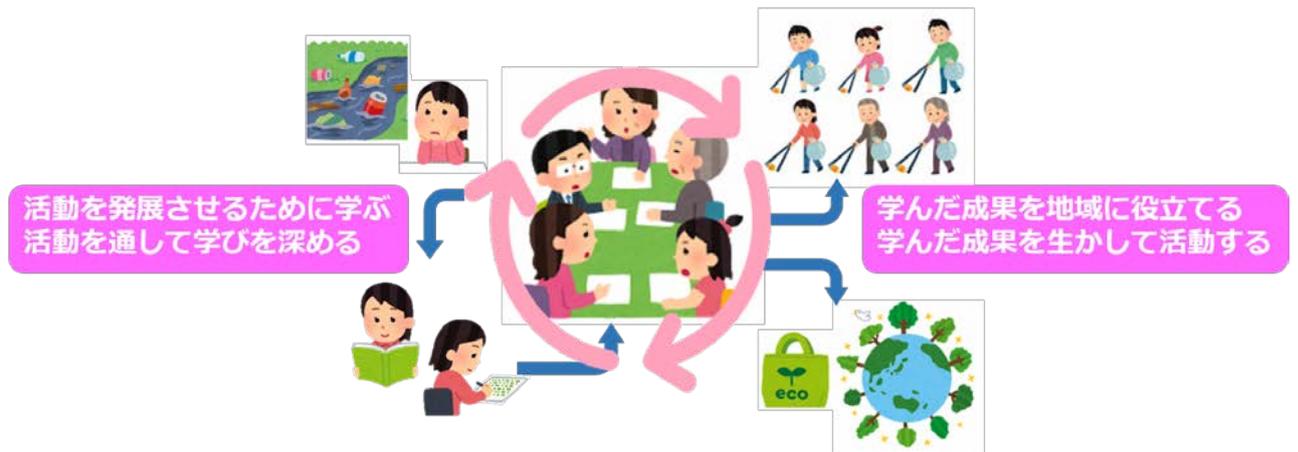
(4) 市民公益活動と生涯学習

学びたいときに「あらゆる機会に、あらゆる場所で」学ぶことができる仕組みを整備し、生涯を通して学び続けることができる環境づくりを進めるために、市民への学習情報や学びの機会を提供することは、各区市民活動支援センターの役割のひとつです。そして、生涯学習で身につけた、変化が激しく多様化する社会の中でいきいきと暮らせる「ちから」を地域・社会のために生かしていくことが、地域活動・市民公益活動へとつながります。また、一つひとつの「ちから」をつなぐことで、より大きな「ちから」を生み出し、豊かな地域づくりにつながっていきます。このように、生涯学習と市民公益活動とは、活動が活発化するに従って、連動した動きを持っていきます。（次項イメージ図参照）

各区市民活動支援センターは、生涯学習支援センターと市民活動支援センターの複合化により設置されており、学習活動によってできたグループが市民活動団体へと展開する際のサポートや、市民活動団体における学びの支援など、学びと活動を一体的に支援することで、相乗効果を図ります。

※生涯学習支援について詳しくは、「横浜市生涯学習支援ハンドブック」をご覧ください。

【学びと活動の連動のイメージ】



第2章 各区市民活動支援センターの運営

1 事業実施場所

各区市民活動支援センターは、事業を実施する場所としての位置付けのため、所管課が場所を確保する場合は、財産上、「本市の執務室（事務スペース）」としての扱いとなります。

2 空間づくり

各区市民活動支援センターは、第1章「4 実施する事業」に掲げた事業を実施するため、効果的な空間づくりを行う必要があります。その際には次の点を留意して行います。このことで、利用者の増加につながったり、利用者とのコミュニケーションが活性化したりすることが期待できます。

- (1) 入りやすく、居心地の良い雰囲気づくり
- (2) 相談しやすい環境づくり
- (3) ミーティングコーナー等ニーズに合わせた活用法の検討
- (4) 見やすい掲示と配架
- (5) 利用者と職員がコミュニケーションを取りやすい工夫
- (6) 事故の起こりにくいレイアウトと什器等の配置
- (7) 利用者の動線や特性に応じたサイン計画

なお、各区市民活動支援センターの設備は、情報コーナー及び相談・コーディネートコーナーを必須とし、その他の設備は次の設備例を参考として、各区が地域ニーズ等を考慮して判断します。会議室・研修室、コピー・印刷コーナーを設置しない場合は、近隣の他施設を紹介できるようにします。

名称（例）	説明
相談・コーディネートコーナー	活動を始める際の相談やPRについてなど、様々な相談を受け付け、活動を側面から支援する場所
情報コーナー	イベントや団体の活動情報を掲示できる場所
会議室・研修室	講演会・勉強会・交流会等に利用できる場所
	協働の相談、コーディネート等を実施する場所
ミーティングコーナー	打ち合せや作業等に予約なしで利用できる場所
コピー・印刷コーナー	パンフレットやチラシを作る時に利用できる場所
貸ロッカー	登録団体が事務用品などを置いておける場所
メールボックス	登録団体が郵便物の届け先として指定出来る場所
プレイコーナー	利用者が子どもを遊ばせることができる場所

閲覧コーナー	利用者が様々な分野の図書や記事、団体の発行する記事を閲覧できる場所
パソコンコーナー	利用者が電子端末を使った情報検索や、出力をすることができる場所

⇒運営Q & A集		
12	センターの効果的な空間づくりの工夫は？	24

3 開館日・開館時間

夜間・土日祝日の開館等、開館日・開館時間については、各区の実情に応じて判断するものとします。

4 職員

(1) 職員定数

直営の各区市民活動支援センターの場合、4名の職員配置を原則とします。
民間委託の場合、事業費の中で必要な人員を確保します。

※ 社会教育指導員を各区市民活動支援センターに配置する等の各区市民活動支援センター職員についての弾力的な運用は、実情に応じて各区が判断するものとします。

【社会教育指導員の職務内容】（「横浜市社会教育指導員設置要綱」第3条）：
指導員は、市民の社会教育活動に対する指導及び助言を中心に、生涯学習の支援に関する業務を行う。

(2) 職員に求められる業務知識・実務能力

横浜市職員行動基準を踏まえた上で、求められる業務知識・実務能力については、次のとおりです。

- 各区市民活動支援センターの設置目的・経緯に対する知識
- 横浜の施策（横浜市政・区政）に対する知識
- 市民活動、地域活動についての知識
- コミュニケーションを図る上で必要な対人関係についての知識・能力
- 相談者の話を聴き、相談者自身の学びや活動につなげる助言やコーディネーターをする能力
- 社会情勢の変化や市民の学習と活動の情報やニーズを把握し、積極的に発信する能力

- 地域の課題や魅力などを踏まえた自主事業を、企画・実施する能力
- 地域課題解決に向けた取組を支援するために、職員や関係する組織・団体と連携・協力する能力

(3) 職員に求められる心構え

市民に最も身近な存在として信頼され、相談者の学びや活動のステップを考えながら、市民と市民の活動を支援することが求められます。

5 目標の共有

ガイドラインに沿って設置目的を実現するためには、各区の実態に合わせて具体的な方向性や事業計画を区と各区市民活動支援センターで策定する必要があります。中期的な目標（3～5年程度）を区の各区市民活動支援センター担当職員と各区市民活動支援センター職員の間で共有することで、すぐには解決出来ない課題に対して中長期的に取り組むことができます。また、区の職員の変更等があっても切れ目のない運営が可能となります。

6 直営と民間委託

現在、18区の各区市民活動支援センターの運営は「直営」と「民間委託」に分かれており、以下のような特徴があります。

(1) 直営

- ・ 区役所（地域振興課）の一部として機能します。
- ・ 各区市民活動支援センター職員は会計年度任用職員として、横浜市の規定に沿って採用します。
- ・ センター長は置きません。決裁権者は、地域振興課長となります。
- ・ 事業費は個性ある区づくり推進費の直接執行で予算の範囲内で執行します。
- ・ 区の各区市民活動支援センター担当職員は、異動や担当替えで数年ごとに交代するため、事業継続に際し引継ぎが重要となります。
- ・ 庁舎内に各区市民活動支援センターがある場合、休庁日の開所は難しいです。
- ・ 庁舎外に各区市民活動支援センターがある場合、施設管理者が不在のため緊急対応が難しいです。

(2) 民間委託

- ・選定した事業者と協働契約を結び、受託事業者が事業を執行します。センター施設は、区が用意します。
- ・受託事業者は、中間支援組織として独自のネットワークやノウハウを運営に活かすことができます。
- ・事業費は、委託料及び講座実施等の事業収入で賄います。
- ・受託事業者の裁量によって、事業遂行に必要な職員数や専門性のある人材などをフレキシブルに採用できます。
- ・各区市民活動支援センターに責任者を設けることで、意思決定の迅速化、柔軟な事業実施、及び緊急対応が可能です。
- ・受託事業者を変更する場合、円滑な事業継続のため引継ぎが重要です。
- ・庁舎内に各区市民活動支援センターがある場合、開所曜日や開所時間について、制限される場合があります。

直営、民間委託については当面の間は実情に応じて各区が判断するものとします。民間委託化にあたっては、次の点などが求められます。

- 利用者・利用団体（利用者懇談会、運営委員会）や自治会町内会等の理解や協力が得られること。
- 事業受託者と区が協働契約を結び、協働で各区市民活動支援センターの運営を行うこと。

【参考】

民間委託化について、検討開始から委託化までの大まかな流れは以下になります。ご参考にして下さい。

①委託化についての内部検討

区所管課は区役所関係部署（総務課等）との調整も含め、次の点を検討します。
現状分析（地域課題、市民活動の状況等）／民間委託化の理由／民間委託化についての調査（受託可能団体、委託費概算等）／委託化のメリット・デメリットの整理／開館曜日・時間の検討／移転を伴う場合は移転に係る事務及び費用の調査／必要経費の参考見積書徴収

②市民局市民協働推進課に連絡・相談

上記検討内容を含め、民間委託化に向けて、各種確認及び、相談に対応します。

③市民局内調整（必要な場合は、財政局財政課担当へ説明）

市民局市民協働推進課は、上記検討内容を踏まえ、民間委託化の必要性の確認、必要経費の精査等を行い、併せて予算確保等について、局内及び財政局財政課等と調整を進めます。

※上記①～③につきましては区局の複数の課が関わることとなりますので、準備・

調整に時間を要します。委託化を検討する際は、市民協働推進課への早めの情報提供・相談をお願いいたします。

- ④区局内での委託化の方針決定
- ⑤利用者・利用団体、自治会町内会、関連団体等に対して民間委託について説明
- ⑥管理運営受託者の公募及び選定に関する要綱案等の作成等、募集の準備
- ⑦受託事業者の募集
- ⑧受託事業者の決定～受託者との協働契約の締結
- ⑨受託事業者への事務引き継ぎ
- ⑩民間委託開始

必要期間の目安ですが、①～④につきましては委託開始希望年度の前々年度、⑤以降につきましては、前年度の実施を想定しています。ただし、移転を伴う場合や、前年度の委託の準備事務等に費用が発生する場合など、個別の状況に合わせ、より早くから取り組む必要があります。

⇒運営Q & A集

13 民間委託化におけるメリット、デメリットはなに？

27

7 DXの推進について

デジタル技術が社会全体に浸透している現状を踏まえ、運營業務のシステム化（会議室の予約等）や地域での各種活動・イベント、活動主体等の情報を共有できるプラットフォームの提供等による市民サービスの向上や業務効率化のほか、SNSやオンライン技術等を活用した事業を市民局とも連携し展開するものとします。

※DXとは（「横浜DX戦略 戦略の方向性／骨子」（市デジタル統括本部作成）抜粋）

DXは、デジタル技術を活用した変革です。

デジタル（Digital）と変革を意味するトランスフォーメーション*（Transformation）を掛け合わせた造語で、様々なモノやサービスがデジタル化により便利になったり効率化され、その結果デジタル技術が社会に浸透することで、それまでには実現できなかった新たなサービスや価値が生まれる、社会やサービスの変革を意味します。

デジタルは手段であって目的ではありません。

DXで重要なのは、変革によってもたらされる新たな価値の創造です。

*トランスフォーメーション

もともとの形態や機能が大きく変化する「変容、変革」です

「Trans」は「Cross=X」と同義語で既存のものを「超える」の意

「formation」は「形」の意

8 その他

(1) 要綱等について

要綱及び事務取扱要領を変更する場合は、市民局市民協働推進課と事前に調整の上、変更を行うものとします。

(2) 施設名称について

市民への周知が図られていることを鑑み、現行の名称を維持することを原則とします。

なお、やむを得ず名称を変更する場合は、この事業をイメージできる名称とすることが望ましいと考えます。

例) ○○市民活動支援センター、○○市民活動センター、○○区民活動支援センター 等

(3) 利用統計について

相談受付シート等を基に利用件数を集計し月報を作成し、翌月 15 日までに市民局市民協働推進課まで提出するものとします。

(4) 方面別拠点（ブランチ）

区としての「活動支援の総合力アップ」「区民の方々の利便性」を考えたときに、方面別に拠点があることは有効な手段の一つと考えられます。

方面別拠点があることで、より身近にニーズを知る、また地域の課題解決や魅力ある地域づくりの具体的な手法を聴くなど、生きた情報を得ることができます。

このような特性を踏まえ、方面別拠点の設置については、地理的条件や実情に応じて各区が判断していきます。

第3章 横浜市市民協働推進センターとの連携・支援

(以下、「横浜市市民協働推進センター」を「市民協働推進センター」と略します。)

1 市民協働推進センターの機能と役割

(1) 機能

市民協働推進センターでは、地域における様々な課題の解決や新しい取組を創発するため、以下の5つの機能が横浜市市民協働推進センター事業要綱で定められています。

①総合相談窓口

- ・様々な主体との連携について相談・提案を受け付けるワンストップ窓口
- ・地域や社会の課題解決に向けた、地域団体・NPO法人市民活動団体・企業・大学・行政等のコーディネート、プロジェクト立ち上げ支援
- ・市民提案の事業化に向けた伴走支援

②情報活用・事業手法創出

- ・市内外における先進的事例の収集・ノウハウの蓄積
- ・データや情報技術などを活用した新たな手法創出
- ・新たな協働の担い手育成に関する講座開催
- ・様々な課題の解決に向けたアイデアの共有を行うワークショップ等の開催等

③交流・連携

- ・中間支援機能を持つ施設や団体（NPO法人など）との情報共有・連携
- ・民間フューチャーセンター等とのネットワーク形成・情報共有

④市民活動団体支援

- ・市民活動に関する各種相談
- ・市民活動団体に向けた各種セミナー・講座の開催等

⑤各区市民活動支援センター支援（※次頁参照）

- ・各区市民活動支援センターの運営支援
- ・各区市民活動支援センター職員向け研修会や情報交換会等の実施

(2) 役割

市民協働推進センターは、市民等と横浜市の協働に基づき、地域における様々な課題の解決や新しい取組を創発するために対話と創造の場として、市内における「協働」の取組を推進します。

2 市民協働推進センターと各区市民活動支援センターの関係

市民協働推進センターと各区市民活動支援センターは、互いの独自性を活かしつつ、連携しながら協働を推進する関係を目指します。その地域を良く知る各区市民活動支援センターは、区域の様々な団体、グループに対して、きめ細やかな対応を行います。また、NPO団体の立上げや運営、協働に関する専門的な相談、区域にとどまらない課題については、市民協働推進センターが蓄積したノウハウや保有する市全域のネットワークを用い、解決に向け各区市民活動支援センターと一緒に考え、取組を実施します。

3 各区市民活動支援センターの運営支援

次のとおり、市民協働推進センターは各区市民活動支援センターの運営を支援します。

(1) 市内の市民公益活動を支える意識づくり

市内の市民協働を推進する意識づくりを行います。そのために、センター間の情報共有・交流の促進や協働事業の実施を支援します。

ネットワーク会議などを活用し、各区市民活動支援センターの運営や事業等に関する、先駆的な取組や課題解決の手法についての考え方やスキルを分かち合い、各区市民活動支援センターが互いに学びあう環境を作ります。

(2) 各区の実情に合わせた伴走支援

各区市民活動支援センターのそれぞれの異なる状況や課題を把握した上で、各区の実情に合わせた伴走支援を行います。

(3) 地域支援・中間支援機能の向上

各区市民活動支援センター職員には、地域支援・中間支援機能、その中でも特に、市民公益活動・市民協働に関する知識やコーディネート能力が求められています。前述の伴走支援や研修を通じて市民協働推進センターや各区市民活動支援センターが持っているそれらのノウハウを共有し、実践できる場を作ります。

(4) 各区市民活動支援センターで受けた団体支援・協働に関する相談へのサポート

NPO団体の立上げや運営、協働に関する相談について、必要に応じて同席しサポートします。

(5) 情報提供

横浜市内外の市民公益活動の情報や地域課題の解決や魅力ある地域づくりに関する知識や学びを広げるために必要な情報等の提供を行います。

【参考資料】

1 各区市民活動支援センターのこれまでの流れ

平成 6 年度	生涯学習支援センター事業を全 18 区で開始 →各区に学習相談員 2 名を配置
平成 10 年度	横浜コード「横浜市における市民活動との協働に関する基本方針」提言 →協働の原則や方法等を提言。
平成 12 年度	横浜市市民活動推進条例 施行 →横浜コードを基に条例化。市民活動の定義、市の責務、市民活動を行うものの責務、協力して事業を行なう場合の基本原則、市民活動推進委員会の設置などを定める。
	横浜市市民活動推進委員会 設置 →市民活動への支援のあり方など市民活動の推進に関し必要な事項を調査・審議する機関として設置。
	横浜市市民活動支援センター 開設 (※当初は桜木町及び市ヶ尾・戸塚にランチを設置)
平成 14 年度	横浜市市民活動推進委員会 答申 「横浜市における市民活動に対する助成のありかたについて」 →市民活動支援施策の基本的な考え方、財政的支援、活動拠点、人材・連携、市民活動支援センターの機能充実・拡充及び地域レベルの展開の必要性について提言がなされる。
	横浜市中期政策プラン（2002～2006）策定 →市民活動支援センターの充実・地域展開などの方向性が示される。
平成 15 年度	市民活動支援センター地域レベル展開ガイドライン 策定 →市民活動支援センターを各区に展開するにあたり、本市として一体的な市民活動支援センターの地域レベル展開を図るため、統一的なガイドラインを策定。
平成 16 年度	協働推進の基本指針 策定 →これまでの協働の成果を活かして、様々な主体が行政と協働して地域課題を解決していくにあたって、協働の考え方や進め方などへの理解を深め、共通認識をもって協働を進めていくために策定。
	生涯学習支援センターとの複合化により各区市民活動支援センター開設 →神奈川区、都筑区
平成 17 年度	生涯学習支援センターとの複合化により各区市民活動支援センター開設 →青葉区、瀬谷区、南区、緑区、保土ヶ谷区 ※保土ヶ谷区は民間への運営委託により事業開始

平成 18 年度	生涯学習支援センターとの複合化により各区市民活動支援センター開設 →栄区、鶴見区
平成 19 年度	生涯学習支援センターとの複合化により各区市民活動支援センター開設 →中区、旭区、金沢区
平成 20 年度	横浜市市民活動推進委員会 意見具申 「新たな市民活動総合支援拠点について」 →新たな市民活動総合支援拠点（横浜市市民活動支援センター・市民局市民活動支援課）と各区市民活動支援センターとの役割分担と連携、各区市民活動支援センターと各種施設（地区センター・コミュニティハウス・地域ケアプラザ・民間の市民活動拠点等）との連携、地縁組織との関係づくりについて提言がなされる。
	生涯学習支援センターとの複合化により各区市民活動支援センター開設 →港南区、泉区、港北区、西区、磯子区、戸塚区（全 18 区展開完了） ※戸塚区は民間への運営委託により事業開始
平成 22 年度	市民と行政のための協働ハンドブック 作成 →市民と行政が一緒に使える協働の入門書として作成される。協働に関するアドバイスや事例が掲載される。
	横浜市中期 4 か年計画 2010～2013 策定 →各区市民活動支援センターの位置づけが示される。（政策 15 参加と協働により地域自治の支援）
平成 23 年度	南区 各区市民活動支援センターを多文化共生ラウンジと複合化
	市民活動支援センター事業展開ガイドライン 策定 →平成 23～25 年度の 3 か年における、各区市民活動支援センターの事業展開の方向性を示す。
平成 24 年度	南区 民間への運営委託開始
	協働推進の基本指針 改訂 →策定から 8 年間が経過し、この間、様々な社会的状況の変化が生じる中で、数多くの協働施策が実施され、関係条例や市民活動拠点の整備も進み、地域の絆を深め、協働をさらに進める必要が生じたことから、改訂が行われた。改訂により、中間支援組織として各区市民活動支援センター等が地域の多様な主体の相互信頼の醸成に向けてコミュニケーションの促進を図ること、各区市民活動支援センターが幅広い世代からの参画を促す事業を推進し、地域人材を育成することなどが定められる。
	L e t ' s <協働入門> 作成 →市職員の協働への理解をより深めるために、「市民と行政のための協働ハンドブック」を改訂。具体的な協働の進め方や協働の事例が紹介されている。

平成 25 年度	<p>横浜市市民協働条例 施行</p> <p>→市民活動推進条例を議員立法により、全部改正。市民協働に関する基本的事項を定める。新たに「市民協働事業の提案」、「自主事業」、「協働契約」、「中間支援組織」など、市民協働を行う際の仕組、責任や役割等を明確にするための規定が創設される。</p>
平成 26 年度	<p>西区 民間への運営委託開始</p> <p>横浜市中期 4 か年計画 2014～2017 策定</p> <p>→中間支援組織等のコーディネート能力等の向上や地域施設間の連携の促進が示される。(政策 18 参加と協働により地域自治の支援)</p> <p>市民活動支援センター事業展開ガイドライン 改訂</p> <p>→横浜市市民協働条例の施行、横浜市中期 4 か年計画 2014～2017 の策定を踏まえ、全面的な見直しを行う。</p>
平成 30 年度	<p>横浜市中期 4 か年計画 2018～2021 策定</p> <p>→市民利用施設等におけるコーディネート機能の充実の方向性が示される。(政策 33 参加と協働による地域自治の支援)</p>
令和 2 年度	<p>横浜市市民協働推進センター開設</p> <p>→横浜市市民活動支援センター事業を終了し、庁舎移転に併せ 1 階に開設。</p>
令和 3 年度	<p>港南区 栄区 民間への運営委託開始</p> <p>市民活動支援センター事業展開ガイドライン 改訂</p>

2 横浜市市民活動推進委員会からの意見具申「新たな市民活動総合支援拠点について（平成20年9月）」における各区市民活動支援センターの位置づけ

横浜市市民活動推進委員会からの意見具申、「新たな市民活動総合支援拠点について（平成20年9月）」の中で、市版センター（現・横浜市民協働推進センター）と区版センター（現・各区市民活動支援センター）との役割分担と連携強化について、次のとおり記載されています。

4 新たな市民活動総合支援拠点と区版市民活動支援センターとの役割分担と連携強化

(1) 市域の支援拠点として新たな市民活動総合支援拠点の担う役割

ア 広域・専門的視点からの支援と区版市民活動支援センターとの連携の強化

横浜市では、平成16年度から区版市民活動支援センター事業を各区に展開し、平成20年度に全18区で事業が実施される運びとなっています。「新たな市民活動総合支援拠点」は市域の支援拠点として、区域の支援拠点である区版市民活動支援センターと役割分担のうえ連携し、様々なノウハウや情報を共有するネットワークの要となり、区版市民活動支援センターが抱える課題の解決を支援したり、助成金情報などを集約し市民活動とのマッチングを図ることで市民活動の資金的課題解決を支援するなど、広域・専門的視点からの市民活動支援を行うことが求められます。

(2) 区域の支援拠点として区版市民活動支援センターの担う役割

ア 地域に密着した支援

平成20年度中に、18区で区版市民活動支援センター事業が開始されますが、共通に持つべき機能など全市的に水準を合わせていくなかで、各区の個性を活かしていく必要があります。そうした中で、区版市民活動支援センターは、地域の市民や市民活動への支援など、地域に密着したきめ細かい支援を行っていくことが求められます。地域には、地区センター、コミュニティハウスや地域ケアプラザなど、行政が設置する多くの施設があり、活動の場の提供や市民活動支援事業を実施していることから、区版市民活動支援センターとこうした区内施設との連携強化を図るとともに、必要な機能を整理していく必要があります。

イ 地縁組織などとの関係づくり

自治会・町内会を中心とした地縁組織は、地域において様々な問題に対処するなど大きな役割を果たしています。「新たな市民活動総合支援拠点」と区版市民活動支援センターの連携のもと、こうした地縁組織と市民活動との情報交換や交流を促すとともに、協働して課題解決に取り組むことが求められます。

地域では、空き家や空き店舗などを活用し民間が設置する市民活動拠点も増えてきています。区版市民活動支援センターは、行政により設置された拠点だけではなく、民間の市民活動拠点との連携も進め、区域の市民活動拠点のネットワークの中心としての役割を果たしていくことが重要です。

3 「協働推進の基本指針（平成24年10月改訂）」（における各区市民活動支援センターの位置づけ

「協働推進の基本指針」の中で、各区市民活動支援センターの中間支援組織としての役割について、次のとおり記載されています。

2 協働の土壌を耕す

－「参加と協働による地域自治」の基盤づくり－

市民のニーズや地域の抱える課題が多様化・複雑化する中で、個人としての市民、市民活動団体・NPO、自治会町内会、企業など、様々な主体と行政、また、主体同士が互いの知恵や工夫を出しあい、限られた資源を活用しながら、これまで以上に協働して地域課題・社会的課題の解決に取り組んでいくことが重要です。

そして、協働を進めるためには、その基盤となる市民・行政双方の意識改革、相互信頼の醸成、地域課題の共有及びこれらを進めるための環境整備を一層推進していくことが必要です。

~~~~略~~~~

##### (2) 相互信頼の醸成 ～ 情報共有のための場の形成 ～

様々な主体が協働を進めるには、設立目的も行動様式も異なる各々の主体の間で、相互信頼が成り立っていないければ円滑な関係づくりができません。そのために大切なのは、情報の共有とコミュニケーションの促進です。

~~~~略~~~~

ウ コミュニケーションの触媒となる中間組織とコーディネーター

市民活動を市民自身が支える存在として、中間組織があります。中間組織は、市民活動団体と行政や他の主体との間にあって、市民活動団体に対しては、市民活動相互の連携や情報交換、情報や技術・技能、ノウハウの提供、ネットワーク、コーディネートなどの機能を持ち、他方で行政に対しては、市民活動全体の立場を踏まえて政策提言を行うものと考えられます。

市民、NPO、自治会町内会等を媒介・ネットワーク化しつつ情報交流のための場を創るには、中間組織がコミュニケーションの触媒の役割を果たすことが期待されます。

公設民営の中間組織としてNPO法人が運営する横浜市市民活動支援センターや、各区に整備された市民活動支援センター、市・区社会福祉協議会、地域ケアプラザも地域の多様な主体の相互信頼の醸成に向けてコミュニケーションの促進を図ります。

また、専門性を持った個人が双方向型のコミュニケーションの促進を担うケースも考えられます。具体的には「コーディネーター」と呼ばれる人たちがそれにあたります。コーディネーターは、まちづくりなどの専門家の他、区役所や地域施設の職員、地域の中で横断的に活動する市民が担う場合があります。

多様な主体間のコミュニケーションを促進するためには、第三者として双方をつなぐコーディネーターとそれぞれの組織内のコーディネーターと、両方必要であると言われます。また、コーディネーター同士が課題について相談し合い、支援し合うようなネットワークが求められています。

(3) 身近な地域での合意形成 ～ 地域課題の共有とコーディネート ～

～～～略～～～

エ コーディネート機能の強化

実際に地域では、これまでも様々な団体や人々が連携して課題解決に取り組んでいます。地域によって団体間の連携には差があります。そこで今後、課題解決の取組をさらに広げ、活動の担い手を増やしていくためにも、連携する団体を増やすとともに、地域間のネットワークを広げることが重要になってきます。

そのため、中間組織など様々な形でのコーディネート機能の強化が必要です。特に、協働を進めるにあたって、様々な主体間の関係づくりがうまくいくように、中間組織等では市民の立場に立って相談に応じる役割や両者の間に立って調整をする役割も重要です。

このような取組は、市民に身近な地域社会において、重点的に展開する必要があります。そのうえで、市民の問題への関心と参画意識の広がりや課題の性格に合わせて、区域、市域などに取組を広めていくことが重要です。

(4) 実施のための環境整備

地域の課題解決に向け、自治会町内会や市民活動団体などの公益的活動を推進し、また協働して取り組んでいくためには、より一層の環境整備が必要です。市民の主体的な地域まちづくりやコミュニティ形成の促進、自立的活動の推進、それらを行政として支援するための制度の体系的な把握と効果的な活用を行うとともに、必要に応じて新たな制度を検討します。

ア 地域に密着した活動拠点の確保

地域課題に取り組む自主的な活動や協働を推進していくためには、市民活動団体などが、会議や打合せ、事務作業などを行ったり、相互に交流・ネットワークするための活動拠点になる場所を確保することが必要です。そのため、行政は、各区に整備されている市民活動支援センターや福祉保健活動拠点が有効活用されるよう、情報発信、スタッフの研修やネットワークづくりを進めます。

また、より身近な地域施設である地区センター、コミュニティハウス、地域ケアプラザなどを活動の拠点として利用するとともに、自治会町内会館や団地の集会所、空き家・空き店舗などについても活用していく必要があります。

イ 地域活動の人材育成と派遣

地域課題に取り組む活動を推進していくためには、そのための専門知識や経験、ノウハウを持った人材に力を発揮してもらうことが必要です。そのため、市民活動を支援する専門家を登録し、アドバイザーとして派遣する制度が有効です。また、各区の市民活動支援センターなどが中心となって、幅広い世代からの参画を促す事業を推進し、活動の経験を重ねてもらって中担い手として育成をしていくことが必要です。

4 「横浜市市民協働条例（平成 25 年 4 月施行）」における各区市民活動支援センターの位置づけ

「横浜市市民協働条例」の中で、各区市民活動支援センターの中間支援組織としての役割について、第 2 条第 5 項、第 16 条において、次のとおり記載されています。

第 2 条第 5 項

（定義）

第 2 条

5 この条例において「中間支援組織」とは、市と市民等を相互に媒介し、市民等の自立と課題解決を支援するため、市民等のネットワーク化と交流促進、情報収集と提供、相談とコンサルティング、調査研究、人材育成と研修、活動支援と助成又は政策提言等を行う組織をいう。

第 2 条第 5 項（解釈・運用の手引き）

【中間支援組織】

本市の「協働推進の基本指針」の、「コミュニケーションの触媒となる中間組織とコーディネーター」の中で、中間支援組織を、次のように記述しています。

～～～略～～～

P.17「ウ コミュニケーションの触媒となる中間組織とコーディネーター」を参照

また、内閣府の「新しい公共支援事業の実施に関するガイドライン」の中では、中間支援組織を、次のように定義しています。

中間支援組織とは、市民、NPO、企業、行政等の間にたって様々な活動を支援する組織であり、市民等の主体で設立された、NPO 等へのコンサルテーションや情報提供などの支援や資源の仲介、政策提言等を行う組織を言う。
中間支援組織自らが NPO 等である場合もある

第 16 条

（中間支援組織）

第 16 条 市及び市民等は、市民協働事業を円滑に進めるため、中間支援組織の育成に努めるものとする。

2 市及び市民等は、中間支援組織の助言に対して誠実に対応するものとする。

第 16 条（解釈・運用の手引き）

市民協働事業を、円滑に推進していくためには、市民協働事業を行う市民等に情報提供や各種相談、コーディネート等を行う中間支援組織の力が必要で、そのような組織が充実していくことが求められています。中間支援組織自体の活動の質を高めていくことは勿論のことですが、市民協働事業を行う市民等と行政も、ともに中間支援組織を支援していくことも求められています。

中間支援組織は、既存のものもありますが、様々な分野で生まれるものですので、支援という考え方が必要になります。そして、市民協働事業を、より実りあるものにするため、市民協働事業を行う市民等と行政は、中間支援組織の調整や助言等に対し、真摯に対応することが大切になります。

【 1 中間支援組織の役割について】

公共的・公益的サービスの担い手となる市民等の市民公益活動などが、活発化するには、市民等が相互に媒介し連携を促したり、自立や課題解決を支援するための情報や技能・技術・ノウハウなどの提供、さらには市民公益活動や市民協働全体の立場を踏まえて政策提言を行う機能が存在することが必要です。このような機能を担う主体を、中間支援組織と呼びます。中間支援組織は、その活動を通じて社会からの信頼を得ることが大切です。その活動の実効性を高めていくためには、市民等や大学、行政など、様々な主体による支援も必要です。

中間支援組織を社会全体で認知し、支援していくことが、市民公益活動や市民協働が活発化していくことの環境整備にもつながります。

【 2 中間支援組織の機能と類型について】

(1) 中間支援組織の機能

| | |
|-----------|--|
| ネットワーク機能 | 中間支援組織の基本的な役割として、特定テーマや関連する情報の共有化や情報交換、課題解決のための相互支援などがあり、個別市民等のネットワーク化を図る役割があります。 |
| コーディネート機能 | ネットワーク機能を活かして、市民等と行政とのつなぎ役、地域のまちづくりの多様な主体間のつなぎ役などを実践しつつ、合意形成やマネジメントなどの協働の技能・技術を発揮します。市民等や行政と連携して、コーディネート機能が社会的に認知される環境整備が必要です。 |
| 政策提案機能 | コーディネート機能をいかんなく発揮する市民協働事業などに取り組みつつ、協働事業の枠組みの組み立て、協働に相応しい市民協働事業や業務委託方式のあり方、市民協働事業を促進する条例や指針などの仕組みづくりなどの提案機能を持ちます。 |
| 情報提供・相談機能 | NPOを支援するために、資金、人材、会計、会議運営、組織運営などのマネジメント情報を提供するとともに、市民協働の実施等に関して、これらの事業を促進する立場で相談を受け、実現に至る方向を共に検討していくなど、中立な立場での役割を持ちます。 |

(2) 中間支援組織の諸類型

| | |
|------|---|
| 総合型 | NPO、まちづくり、環境などの多様なテーマで、比較的総合的な取組を
実践している中間支援組織であり、多分野の専門家との連携が特徴です。
市民等と行政の間であって、ネットワーク力、コーディネート力を活かした
政策提言力の強さが持ち味です。 |
| テーマ型 | 水と緑、福祉、子育て、諸施設の運営などの特定のテーマで活動する市民
等を支援する中間支援組織で、機動力と専門性の高さが特徴です。市民等
と行政の間であって、ネットワーク力と政策提言力の強さが持ち味です。 |
| 地域型 | 特定地域をフィールドに活動する市民等を支援する中間支援組織で、都心
部、郊外部、河川流域などをフィールドとして、多彩な形態があります。
市民等と行政の間であって、地域でのネットワーク力とコーディネート力
の強さが持ち味です。 |

公的な中間支援組織としては、公設民営の中間支援組織として、NPO法人が運営する横浜市市民活動支援センターや、各区に整備された市民活動支援センター、市・区社会福祉協議会、地域ケアプラザ等があります。これらの組織も地域の多様な主体の相互信頼の醸成に向けてコミュニケーションの促進を図ります。

また、民設民営で、様々な分野で自主的・自立的にネットワークを構築して、活動している中間支援組織も多く存在しています。そして、それらの組織が連携して、協議体等を設置し、より幅広い支援や政策提言を行っている場合もあります。さらに、専門性を持った個人が双方向型のコミュニケーションの促進を担うケースも考えられます。具体的には「コーディネーター」と呼ばれる人たちがそれに当たります。コーディネーターは、まちづくりなどの専門家のほか、区役所や地域施設の職員、地域の中で横断的に活動する市民等が担う場合があります。

※文中の「横浜市市民活動支援センター」は令和元年度に事業終了し、令和2年度、新たに「横浜市市民協働推進センター」を開設しました。

5 「横浜市市民協働条例事務取扱要綱（平成 25 年 4 月施行）」における中間支援組織の定義

「横浜市市民協働条例事務取扱要綱」の中で、中間支援組織について、次のとおり定義されています。

第 9 条

（中間支援組織の定義）

第 9 条

条例第 16 条に規定する中間支援組織とは、次の号のいずれかの市民協働に係る機能を有するものとする。

(1) ネットワーク機能

特定のテーマや関連する情報の共有や交換を行い、課題解決のための相互支援や連携を促し、個別市民等のネットワーク化を図っていること。

(2) コーディネート機能

市民等と行政や、地域のまちづくりの多様な主体間のつなぎ役を担い、また、合意形成やマネジメントなど実践していること。

(3) 政策提案

市民協働事業などに取り組み、協働事業の枠組みの組み立て、協働に相応しい市民協働事業、業務委託方式のあり方や市民協働事業を促進する条例や指針などの仕組みづくりなどの提案を行っていること。

(4) 資金面の支援

市民公益活動や市民協働に係る資金面の支援を行っていること。

(5) 情報提供・相談機能

市民協働を行う市民等を支援するために、資金、人材、会計、会議運営、組織運営などのマネジメント情報を提供するとともに、市民協働の実施等に関して、これらの事業を促進する立場で相談を受け、実現に至る方向を共に検討し、中立な立場での役割を担っていること。

6 「横浜市市民協働条例（平成 25 年 4 月施行）」における市民公益活動の位置づけ

「横浜市市民協働条例」の中で、市民公益活動について、次のとおり記載されています。

第 2 条第 3 項

（定義）

第 2 条

3 この条例において「市民公益活動」とは、市民等が行う公共的又は公益的な活動をいう。

第 2 条第 3 項（解釈・運用の手引き）

【市民公益活動】

横浜市市民活動推進条例で規定していた「市民活動」は、特定非営利活動法人（NPO 法人）等の市民活動団体が行う特定非営利活動などを中心に定義していましたが、本条例でいう「市民公益活動」は、それよりも幅広い主体である「市民等」が行う活動を想定しています。また、前条例で規定していた不特定多数のもの利益の増進に寄与する「公益活動」に加え、幅広く多くの人々が幸せに平穩に生きていくために必要な、「公共的な活動」も対象にしています。

本条例では、市民公益活動の活動主体には、政治団体や宗教団体等も含まれますが、それらの主体と行政が行う協働事業等においては、当然のことながら憲法第 20 条で規定する政教分離等の原則により宗教活動や政治活動との協働事業・活動は除かれることとなります。

1 「市民活動」と「市民公益活動」の違い

一般的な用語として使われる「市民活動」とは市民の自由な参加によって行われる自主的な活動の意味であり、生涯学習や個人の趣味的な活動、共益的・互助的な活動や社会貢献活動をいいます。これに対し市民活動推進条例では、「市民活動」とは、「営利を目的とせず、自主的に行う、不特定かつ多数のもの利益の増進に寄与することを目的とする活動」としていました。

本条例における「市民公益活動」とは、基本的には前条例で言う「市民活動」と同義ですが、幅広く多くの人々が幸せに平穩に生きていくために必要な、営利を目的としない、市民が自主的に行う「公共的な活動」と、一定の自主性をもって不特定かつ多数のもの利益ある程度幅広く多くの人々の利益、社会全体の利益の増進（金銭的な「利益」ではない。）に寄与する「公益的な活動」を指します。例えば自治会町内会が、自らの団体構成員のために行う共益的・互助的な活動は一義的には公益活動から除かれることとなります。

2 営利を目的としない「公共的な活動」とは

一般に営利活動とは、活動を行うにあたって利益を含む活動に要する対価を受益者に負担させることをいいます。例えば、特定非営利活動促進法（NPO 法）の解釈では、受益者から対価を受け取る場合でも、その余剰利益を当該団体の役員などの構成員に分配したり、高額な賃金の支払いを行ったりしなければ営利でない非営利とされています。

3 自主的に行う「公共的活動」とは

自らの意思で主体的に活動していくことで、行政からの委嘱や依頼に基づき行っている活動は、対象とはなりません。

<判断の目安>

- (1) 事業計画や予算などを独自に総会等の意思決定機関で意思決定していること等を目安とします。なお、自主性の判断にあたり、事務局が行政側にあるかどうかは問いません。
- (2) 区民まつりなどの各種実行委員会については、行政からの依頼によるかどうか、行政が事務局を担っているかどうかにかかわらず、団体としての意思決定がなされており、行政はあくまで事務的なサポートを行っているにすぎないものは、市民公益活動(自主的活動)とみなします。
- (3) 民生委員、青少年指導員、体育指導委員の活動など、行政からの委嘱を受けて行われているものは、自主的な活動とはみなさず市民公益活動とはしません。

4 不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする「公益的な活動」とは

「不特定かつ多数のものの利益」とは、いわゆる「公益」と同義であり、「社会全体の利益」を指すと解されます。「不特定かつ多数」とは、対象が特定されないことをいいます。

この条例では、原則としてその活動が「私益」(特定の個人や団体の利益)や「互助的・共益的」(構成員相互の利益)な「自助」の活動は受益者が特定されているものとして除きます。

<判断の目安>

- (1) 互助的な仲間内の活動でないこと、趣味的な活動でないこと、ある特定の個人や団体のために行う活動(例:難病の〇〇ちゃんを救う会)ではないこととします。
- (2) 構成員の親睦や共益、互助のために行われる「自助」の活動(例:自治会町内会、老人クラブ、子供会、PTA、学童保育、母親クラブの自らの団体構成員のために行う活動)は、市民公益活動とはしません。ただし、上記の団体が公益的な活動を行う場合等は(例:自治会町内会が防犯活動を行う場合など)、市民公益活動となります。
- (3) 活動エリアの広狭に関わらず、互助的、共益的な活動でないものを対象とします。
- (4) サービスの対象となる人が現在のところ少数であっても、対象者が潜在的に存在することが予測されるような場合は、「不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的としている」とします。(例:「〇〇病患者を救う活動」を行う場合で、現時点でその活動の対象者が少数であっても将来的に対象が広がる可能性があるような場合など)。
- (5) 会員制をとっている団体の活動でも、会員になるために特に制限を設けていないような場合は、「不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的としている」とします。

第5条

第5条 市は、市民等が行う市民公益活動（次の各号に掲げるものを除く。）を特に公益性が高いと判断したときは、活動場所の提供及び財政的支援をすることができる。

(1) 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目的とする活動

(2) 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目的とする活動

(3) 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

(4) 営利を主たる目的とする活動

第5条（解釈・運用の手引き）

【趣旨】

この条文は、市民公益活動から、具体的に除外される活動を改めて明記しました。また、市が特に公益性が高い市民公益活動と判断した場合は、一般的支援に加え、さらに活動場所の提供及び財政的支援を行うことができることを明記したものです。

※一般的支援について

ここでいう一般的支援とは、従来から実施している場の提供や相談窓口などをいいます。

【解釈】

本条例第2条第3条において、「市民公益活動」については、定義していますが、本条項で改めて、本条各号に規定する活動については、市民公益活動から除外することを明確にしました。

なお、この条例で適用する市民公益活動の範囲は、市民協働及び市民協働事業の範囲とも同義であるため、具体的な市民協働や市民協働事業を行う際にも、次の活動は除かれることになります。

その上で、市が特に公益性が高い市民公益活動と判断した場合は、一般的支援に加え、さらに活動場所の提供及び財政的支援を行うことができるとしました。ただし、本条項に基づき、さらに活動場所の提供及び財政的支援を行う場合は、当然のことながら、市に説明責任が求められることになります。

【1 宗教活動について】

この条例でいう宗教活動は、「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目的とする活動」をいいます。

宗教団体の名で行うその宗教目的を達成するための諸活動は、条例の対象となる市民公益活動とはしませんが、宗教団体が、別途独自に公共的又は公益的な福祉活動等を行う場合は、条例上の市民公益活動となります。

【2 政治活動について】

この条例でいう政治活動とは、「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目的とする活動」をいいます。ここでいう政治上の主義とは、政治によって実現しようとする基本的、恒常的、一般的な原理や原則を示すもので、例えば、自由主義、民主主義、資本主義、社会主義、共産主義などがこれにあたります。

具体的には、政治上の主義の普及宣伝行為として行う時局講演会及び開催告知のポスター、看板の掲示等が政治活動に該当すると考えられます。

ここでは、NPO法同様、政治資金規正法で言う「(政治上の) 施策」は含めてはいません。したがって、政策提言など政治によって実現しようとする具体的な施策推進などの活動については市民公益活動になると考えられます。

【3 選挙活動について】

この条例でいう選挙活動とは、「特定の公職の候補者(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」をいいます。特定の人や政党それ自体を対象とすることを目的とする活動は、この条例の市民公益活動からは除かれることとなります。

例えば、主張を同じくする議員を選挙で推すことを目的としたり、公職にある者あるいは政党に対してアンケートを採り、その結果に基づき主張を同じくした者や政党に対して、団体等の活動として、活動支援することが該当します。例えば演説会場の設営に参加し、集会への参加を呼びかけ、あるいは応援演説をする等の活動を行うことは、選挙・政治活動一般に対する支援活動を目的とすることと同視できるものとして除かれます。また活動の一環として政治資金を寄付することを目的とするものは当然政治・選挙活動として市民公益活動からは除かれます。

ただし、特定の候補者が参加する活動であっても、特定の人や政党それ自体を対象とすることを目的とする活動かどうかについては、活動全体の中で客観的に判断することになります。

※なお、この条項の宗教活動、政治活動及び選挙活動の定義に「主たる」を入れない理由は、憲法第20条の政教分離等の趣旨から、宗教活動や政治活動との協働は当然除かれるものであり、宗教活動や政治活動への関わりが少しでもあるものは、「主たる」「従たる」に関わらず基本的には除かれる旨を明確にしているものです。

【4 営利を主たる目的とする活動について】

市民公益活動は、本条例第2条第3項において、「市民等が行う公共的又は公益的活動」と定義しています。このうち、当該活動が公共的活動にあたる場合は、当然非営利を前提していますので問題は生じませんが、公益的活動に該当する場合は、営利又は収益的活動が含まれてきます。しかし、その場合でも、全体的な均衡を見た中で、営利を主たる目的とする活動の場合は市民公益活動に含めないことを明確にしているものです。

※なお、市民活動推進条例の中で除外される活動とされていた「公益を害するおそれのあるものの活動」については、具体的には、暴力団やカルト集団などが行う活動を指していました。しかし、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)」、「横浜市暴力団排除条例(平成23年条例第51号)」等の法整備がなされたことにより、この条例の規定からはずれましたが、当然のことながら、「公益を害するおそれのあるものの活動」は、市民公益活動の対象外となります。

<運用>

具体の活動が、本条に定義する市民公益活動に該当するかどうかの判断は、上記解釈を基準とし、活動団体の定款や事業計画などの客観的な内容によって、個々の活動ごとに判断することになります。

【特に公益性が高いと判断したとき】

「特に公益性が高いと判断したとき」とは、一般的支援以上に、不特定多数のものの利益の増進に寄与するものである必要があります。したがって、具体的には、各事業部局の政策的な判断を要することになりますが、市の重要施策に合致する場合、緊急的に大きな支援を行う必要がある場合等が考えられます。

この場合の「活動場所の提供」は、公的施設の一部又は全部を、事務室や活動場所として、優先的・独占的に占有することを認めるなどのことをいいます。したがって、市民公益活動を行う際の公的施設の一般使用は、これまでどおり高い公益性は必要とせず、施設の設置目的等に沿って利用していただくこととなります。

また、この場合の「財政的支援」は、一般支援以上の補助・助成等の経済的な支援等を行うことをいいます。

7 地域ケアプラザの役割

「第4期 横浜市地域福祉保健計画（令和2年3月策定）」の中で、地域ケアプラザの役割について、次のとおり記載されています。

地域ケアプラザは、高齢者、子ども、障害のある人など、誰もが地域において健康で安心して暮らせるよう、地域の皆様と一緒に、様々な取組を行っている横浜市独自の施設です。概ね中学校区圏域程度に1館設置されています。

地域の皆様の福祉・保健活動やネットワークづくりを支援するとともに、住民主体による支え合いのある地域づくりを支援しています。また、地域の中での孤立を防ぎ、支援が必要な人を把握して支援していくとともに、地域の課題を明らかにして地域住民と一緒に解決に取り組んでいます。

地域ケアプラザ

- ・福祉・保健に関する相談・助言
- ・地域の福祉・保健活動やネットワークづくりの支援
- ・地域の福祉・保健活動の拠点として活動の場の提供
- ・ボランティア活動の担い手の育成・支援

協力医を配置し、地域の方からの相談対応等を実施しています。

地域包括支援センター

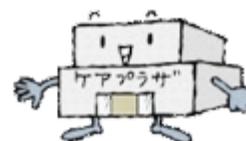
- ・高齢者に関する相談・支援
- ・介護予防・認知症予防教室の開催など
- ・介護予防の取組
- ・成年後見制度の活用や高齢者虐待防止などの権利擁護
- ・地域のケアマネジャー支援や事業者や地域関係者などとの支援のネットワークづくり
- ・介護予防ケアマネジメントの作成

地域ケアプラザの主な職種

- 所長
- 生活支援コーディネーター
- 地域活動交流コーディネーター
- 保健師等
- 社会福祉士
- 主任ケアマネジャー

地域包括支援センター

など



このほかに、居宅介護支援事業を実施しています。また、一部を除き、高齢者デイサービス等を実施しています。

令和5年度横浜市鶴見区地域子育て支援拠点事業仕様書

1 事業目的

市民が安心して子どもを生み育て、子育てに喜びを感じることができる社会環境を形成し、子育てを地域全体で支援する地域力の創出に寄与することを目的として、鶴見区地域子育て支援拠点事業を行う。

2 基本理念

(1) 事業の実施は、横浜市鶴見区地域子育て支援拠点事業実施要綱(以下「実施要綱」という。)の規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守するものとする。

(2) 地域子育て支援拠点の運営法人(以下「運営者」という。)は、次の事業・施設運営の基本理念に基づいて、鶴見区(以下「区」という。)及び児童福祉・母子保健関係機関等と連携・協力し、事業・施設の運営にあたるものとする。

【事業・施設運営の基本理念】

ア 鶴見区における、地域による子育て支援の拠点施設としての運営

イ 子どもの視点に立ち、すべての就学前児童及びその養育者、並びに子育てに関する支援活動を行う者に開かれた運営

ウ 子どもと家庭を支援する各種の行政等機関・地域等との連携を図る運営

エ 利用者の意見、子育てをめぐる社会情勢、市民ニーズの変化に柔軟に対応できる運営

オ 子ども及びその養育者の育ちを支援するとともに、養育者自身が事業の担い手として関わることができる視点に立った運営

カ 地域の人と人とのつながりを広げ、地域ぐるみの子育て支援を目指す運営

3 実施施設

(1) 実施施設は、横浜市鶴見区長(以下「区長」という。)が事業を実施するに相当と認める施設を、運営者が確保するものとする。

(2) 実施施設の基準等は、実施要綱第4条の定めによる。

4 実施施設における事業内容

(1) 人員配置

常勤職員(週35時間以上勤務)のうち、施設長として1名配置すること。施設長は、この契約の履行に関して、業務従事者を指揮監督するものとする。その他、(3)業務内容を確実に遂行できる人員配置を行うこと。なお、地域の子育て支援人材を積極的に、業務従事者として採用するように努めること。

(2) 事業の実施時間、実施日、休業日

事業の実施時間、実施日、休業日については、実施要綱第5条の定めによる。

(3) 業務内容

次に掲げるとおりとし、事業ごとに目的を踏まえて、実施方法を遵守し、目指す拠点の姿に沿って実施すること。実施にあたっての詳細は、区と運営者が協議する。

ア 乳幼児の遊びと育ちの場及びその養育者の交流の場の提供（親子の居場所事業）

目的 場の提供を通じて、子育てに対する閉塞感や不安感を解消し、子育て当事者同士の仲間づくりを促進する。

実施方法 (ア) 週5日以上、1日6時間以上、居場所の提供を行うこと。
(イ) 子育ての知識と経験を有する専任の者を2名以上配置すること。

【目指す拠点の姿】

- 利用者を温かく迎え入れる雰囲気のある場になっている。
- 多様な世代、性別等の養育者と子どもが訪れる場になっている。
- 養育者と子どものニーズ把握の場になっている。
- 親（養育者）自身が親として育ち、また子どもが育つ場となっている。

イ 子育てに関する相談及び関係機関との連携に関すること（子育て相談事業）

目的 子どもと家庭に関する相談に対応することを通じて、子育てに対する閉塞感や不安感を解消し、支援につなげていないニーズを適切な支援につなげていく。

実施方法 居場所、相談室において相談に対応するほか、電話相談を行う。

【目指す拠点の姿】

- 養育者とスタッフとの間に安心して相談できる信頼関係ができ、気軽に相談ができる場となっている。
- 相談を受け止め、内容に応じて、養育者を関係機関につなげている。また、必要に応じて継続したフォローができています。

ウ 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること（情報収集・提供事業）

目的 区内等の子育てに関する情報を一元化し、提供することを通じて、子育てに対する閉塞感や不安感を解消する。

実施方法 情報コーナーを設置する。また、多様な媒体を活用し、情報提供を行う。

【目指す拠点の姿】

- 区内の子育てや子育て支援に関する情報が集約され、養育者や担い手に向けて提供されている。
- 子育てや子育て支援に関する情報の集約・提供の拠点であることが、区民に認知されている。
- 拠点の情報収集、発信の仕組みに、養育者や担い手が積極的に関わっている。

エ 子育てに関する支援活動を行う者同士の連携に関すること（ネットワーク事業）

目的 ネットワーク化を進めることを通じて、様々な地域の子育て支援活動の質の向上、活動の活性化、活動の課題解決を図る。

実施方法 既存のネットワークと十分に連携し、地域の子育て支援に関わる人々の意見・ニーズを踏まえてネットワークを推進する。

【目指す拠点の姿】

- 地域の子育て支援活動を活性化するためのネットワークを構築・推進している。
- ネットワークを活かして、拠点利用者を地域へつないでいる。

オ 子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援に関すること(人材育成、活動支援事業)

目的 子育て支援人材の育成、当事者のサークル活動等の支援を通じて、子育て支援に関わる市民の増加、活動の多様化、活性化を図る。

実施方法 支援者の養成講座、活動へつなぐ実地研修、レベルアップ研修等を実施し、サークル活動等の育成支援を行う。

【目指す拠点の姿】

- 地域の子育て支援活動を活性化するため、担い手を支えることができている。
- 養育者に対して地域活動の大切さを伝えるとともに、地域の子育て支援に関心のある人が、活動に参加するきっかけを作っている。
- 広く市民に対して、子育て家庭を温かく見守る地域全体での雰囲気づくりに取り組んでいる。
- これから子育て当事者となる市民に対して、子育てについて考え、学び合えるように働きかけている。

カ 地域の住民同士で子どもを預け、預かる支え合いの促進に関すること

(横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業)

目的 横浜市子ども青少年局を本部として実施する「横浜子育てサポートシステム事業」の鶴見区における区支部事務局を運営することを通じて、区内の子育て家庭の主に子どもの預かりに係る支援ニーズを充足するとともに、子育て支援に理解のある地域人材の育成を進め、地域ぐるみの支え合いの促進を図る。

実施方法 横浜子育てサポートシステムに登録を希望する市民への入会説明、会員管理(登録、変更、退会、更新等)、援助活動の調整、提供会員研修会(予定者研修、フォローアップ研修)、会員交流会の企画実施など、区支部事務局の担当業務を行う。詳細の実施条件については、別紙「横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の実施条件」のとおりとする。

【目指す拠点の姿】

- 子育てサポートシステムに、多くの区民の参画が得られている。
- 養育者にとって、必要な時に利用しやすい事業となっている。
- 会員が地域の支え合いの良さ、大切さを理解しながら、利用や活動を継続できるように、支えることが出来ている。
- 養育者の利用相談内容に応じて、子育て相談や他機関等の情報を提供し、必要な支援につなげている。

キ 子育て家庭のニーズに応じた施設・事業等の利用の支援に関すること(利用者支援事業)

目的 子育て家庭の相談に応じ、個々のニーズに応じた適切な施設・制度・サービス等の情報を提供することにより、養育者の主体性を尊重した選択の支援や、施設や事業等の円滑な利用を支援する。これらの利用者支援の円滑な実施のため、関係機関との連絡・調整、連携、協働の体制づくり、不足する資源の調整や提案、人材の育成等の地域連携を行う。

実施方法 電話や面接による個別相談に応じ、拠点を持つ情報やネットワークを活用しながら、養育者に適した選択肢の提示、養育者主体の選択の支援、支援窓口等の案内・仲介などを行う。また、日常的に地域の社会資源との関係を築き、情報や課題の共有、資源同士をつなげるコーディネート等を行う。詳細の実施条件については、別紙2「利用者支援事業の実施条件」のとおりとする。

【目指す拠点の姿】

- 拠点における利用者支援事業が、区民に認知されている。
- 個別相談に応じ、適した選択肢の提示や養育者主体の選択の支援、必要に応じた支援窓口等の案内や仲介を行っている。
- 子育て家庭を支えるためのネットワークの一員として、包括的な視点を持って子ども・子育て支援に関する関係機関や地域の社会資源との協働の関係づくりを行っている。

ク その他子育て支援として、区長が必要と考える事業

(4) ホームページ、パンフレット等の作成

地域子育て支援拠点及びその実施事業等について、利用者に広く周知するためのホームページを作成すること。また、パンフレット、チラシなど紙媒体によっても周知を図ること。

5 サテライト施設の運営に関する事項

- (1) 地域子育て支援拠点の事業を補完するため、前述の実施施設(以下、「主たる施設」という。)とは別に、区が確保したサテライト施設(以下、「サテライト施設」という。)において事業の一部を実施し、主たる施設と一体的に運営する。

(2) サテライト施設における事業内容

ア 人員配置

常勤職員(週35時間以上勤務)のうち、施設長を補佐する現場責任者を1名配置すること。現場責任者は、施設長の指揮監督のもと、サテライト施設における業務従事者を指揮監督するものとする。その他、ウ 業務内容を確実に遂行できる人員配置を行うこと。

なお、地域の子育て支援人材を積極的に、業務従事者として採用するように努めること。

イ 事業の実施時間、実施日、休業日

事業の実施時間、実施日、休業日については、原則として主たる施設と同様とする。

ウ 業務内容

本仕様書第4項第3号に定める業務内容のうち、アからウまで、並びにキ及びクを実施する。事業ごとに目的を踏まえて、実施方法を遵守し、目指す拠点の姿に沿って実施すること。実施にあたっての詳細は、区と運営者が協議する。また、運営者がエからカまでの事業を実施する際は、サテライト施設を活用して実施する。

エ ホームページ、パンフレット等の作成

本仕様書第4項第4号の定めを準用する。

(3) サテライト施設の施設基準等は、事業実施要綱第9条第5項の定めによる。

6 情報の取扱いに関する事項

(1) 個人情報保護の措置

運営者は、別添の「個人情報取扱特記事項」に基づき、事業実施にあたり個人情報の保護に努めなければならない。また、個人情報を取り扱う事務の実施にあたっては、別添の「地域子育て支援拠点業務フロー及び個人情報保護措置」に掲げる事項を遵守しなければならない。

(2) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

運営者は、業務の遂行にあたり電子計算機により情報を取り扱う際には、別添の「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

7 施設運営に関する事項

(1) 業務従事者の氏名、勤務形態、その他必要な事項を区に報告すること。また、変更があった場合には、その旨を直ちに報告すること。

(2) 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないように努めること。

(3) 業務従事者に対して必要な研修を実施又は受講させ、その資質向上に努めること。

(4) 各施設の安全管理に十分配慮し、火災、事故、損傷等を防止して利用者及び業務従事者の安全確保に努めるとともに、財産等の保全に努めること。

(5) 各施設の衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。事業実施上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。

- (6) 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。また、事故発生時には報告を行うこと。
- (7) 省エネルギーを心掛け、省資源及び廃棄物減量の観点から横浜市の「ヨコハマ3R夢プラン」の取り組みに努めるなど、環境への負荷の低減に努めること。
- (8) 利用者からの苦情・要望の受付・処理を迅速かつ適切に実施すること。

8 各施設の利用に関する事項

- (1) 利用者が各施設を利用する際のルールについては、区と協議し、定めること。
- (2) 利用者は、原則として登録制とし、利用の都度、受付を行うこと。円滑に利用受付ができるよう、受付システムを導入し、登録済みの会員には、会員カードを発行し、バーコードにより受付を行うこと。

9 施設、設備、備品類等の管理に関する事項

- (1) 経費により購入した物品（取得価格30,000円以上の物品とする。）の所有権は区に帰属するものであること。運営者は、これらの物品を、台帳を整備し、ラベル等により、善良なる管理者の注意を持って管理すること。
- (2) 遊具等の備品は、特に衛生保持に努めるとともに、常に破損の有無を確認し、必要があれば修繕し、又は廃棄すること。
- (3) 利用者による施設、設備、備品類等のき損又は滅失に係る1件10万円未満の軽微な修繕等については、運営者が業務の範囲内で行うこと。当該金額を超える修繕となる場合、又は明らかに利用者の故意又は重大な過失に基づくき損で、利用者に対し損害賠償を求めるときと判断される場合には、区と運営者で別途協議すること。
- (4) 自然災害による施設、設備、備品類等のき損又は滅失に係る修繕等については、区と運営者で協議の上、負担者を決定すること。

10 知的財産権等の取り扱いに関する事項

事業を運営する過程で発生する以下の事案に係る知的財産権等については、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 運営者が作成した印刷物（印刷物の原版である電子データを含む。）
 - ア 毎月等定期的に利用者向けに発行する通信誌及び子育て情報提供事業の一環として作成した情報紙は運営者に帰属する。ただし区は、区民等への情報提供等の公益的目的がある場合には、当該印刷物の全部又は一部を自由に複製し、配布することができる。
 - イ 上記以外の印刷物
 - 作成にいたる経過等を踏まえて、区と運営者が協議して定める。
- (2) 運営者が開発した研修プログラム
 - 運営者に帰属する。ただし横浜市内の各区において、当該各区の区役所及び地域子育て支援拠点並びに横浜市役所が、地域の子育て支援関係者の養成を目的に当該研修プログラムを使用し、研修を実施する場合には、運営者は当該研修プログラムを無償で使用させなければならない。

(3) 施設愛称

施設愛称については、広く区民に公募して採用した経緯を踏まえて、鶴見区地域子育て支援拠点(サテライト施設を含む)の愛称としてのみ使用できるものであり、運営者が行う他の事業等において、施設愛称、事業名称等として使用することはできないものとする。

(4) 職員マニュアル

運営者が、本事業運営において、その従事者の行動基準として作成したマニュアル等については、その権利は運営者に帰属する。

11 事業報告

(1) 運営者は、毎月、前月分の次の事業の実施状況について、区及びこども青少年局へ報告すること。

- ア 親子の居場所事業の利用状況
- イ 子育て相談事業の実施状況
- ウ 情報収集・提供事業の実施状況
- エ ネットワーク事業の実施状況
- オ 人材育成、活動支援事業の実施状況
- カ 横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の実施状況
- キ 利用者支援事業の実施状況
- ク その他子育て支援として、区長が必要と考える事業の実施状況

また、運営者は毎月10日までに、前月分のア及びイに関する事業実績報告を別途定める様式で区及びこども青少年局へ提出すること。

なお、横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業及び利用者支援事業の実施状況にかかる報告については、それぞれ別紙1「横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の実施条件」及び別紙2「利用者支援事業の実施条件」によるものとする。

(2) 運営者は、年度末に、この契約の履行に関して完了報告をしなければならない。完了報告は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支報告を含むものとする。

12 一般的事項

(1) 運営者は、関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を主たる施設に備え付け、常時記録を保管し、必要に応じて区に報告するものとする。また、これらの関係書類等のうち、サテライト施設に関するものについては、サテライト施設に備え付け、常時記録を保管するものとする。

- ア 委託契約書(写)及び仕様書
- イ 会計関係書類
- ウ 人事労務関係書類
- エ 事業計画及び職員配置計画
- オ 事業実績記録、統計
- カ 利用者関係書類
- キ その他必要書類

- (2) 運営者は、仕様書に明記がない場合であっても、実施要綱の趣旨に照らし必要と認められる業務は、区と協議の上誠実に履行するものとする。
- (3) 運営者は、本事業の遂行にあたり必要に応じて、区との協議を申し入れることができる。
- (4) 本仕様書に関して疑義がある場合には、別途区と協議することとする。

13 その他

- (1) サテライト施設の賃借料については、区が別に契約する相手方に支払い、主たる施設の賃借料、主たる施設及びサテライト施設の電気料金、ガス料金、上下水道料金、電話料金、インターネットプロバイダ料金等は運営者がそれぞれ契約の相手方に支払うこと。また、運営者の契約に基づく支払債務について、履行遅滞、不履行などをしないこと。
- (2) 收受した文書類は、受領日を記録し、内容の重要度に応じて保管期間を定め、保管すること。
なお、区にあてた文書又は取扱いに疑義のある文書については、区に回送し、その指示を受けること。
- (3) 運営者は、各施設の運営及び事業実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で、施設賠償責任保険、傷害保険等必要な損害保険に加入すること。
なお、横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業では、会員の援助活動中の万一の事故に備え、提供会員及び利用会員の子供にかかる傷害保険や援助活動にかかる賠償責任保険、また会員の研修会、交流会等の事故に備えた会合傷害保険に横浜市が加入するので、これに関して運営者が保険に加入する必要はないこと。

別紙1 横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の実施条件

1 業務処理の原則

- (1) 業務は、原則として横浜市が定める「横浜子育てサポートシステム事業実施要綱」(以下「要綱」という。)等、関係規定に基づいて行うこと。
- (2) 横浜子育てサポートシステム事業の本部及び他区支部事務局と十分連携、調整を図ること。
- (3) 実施にあたっては、地域子育て支援拠点の他の機能を活用し、各施設の居場所スペースにおける預かりの試行(後述)等、連携を図りながら事業を推進すること。特に、事業を通じて提供会員等多くの支援人材との関係性が構築されることから、これを支援者ネットワーク事業、人材育成・活動支援事業の推進に十分活かすこと。

2 区支部事務局

- (1) 区支部事務局は、主たる施設内に設けること。
- (2) 区支部事務局には原則として横浜子育てサポートシステム区支部事務局専用の電話を設けること。
- (3) 区支部事務局開設時間は、週5日、1日7時間以上とし、曜日及び時間帯の設定については、親子の居場所事業の開設時間帯との重複及び会員利便性等に配慮して行うこと。

3 コーディネーター

- (1) 上記の区支部事務局に係る業務を行う職員を横浜子育てサポートシステムコーディネーター(以下「コーディネーター」という。)という。
- (2) 主たる施設に配置する常勤職員のうち、1人は主にコーディネーターとしての業務を行う者とし、この者を原則として横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の責任者とする。
- (3) 上記責任者を含め、区支部事務局には常勤職員、非常勤職員を問わずコーディネーターとしての業務を行う者を、常に配置すること。
- (4) コーディネートの一貫性に配慮し、コーディネーターとしての業務を行う職員は、全体で6人程度を上限の目安とすること。

4 入会説明

- (1) 区支部事務局の来所者に対する個別説明や来所が困難と考えられる人に対する訪問による説明等、入会希望者の意向を十分に把握でき、できる限り入会希望者の利便性に配慮した方法により実施すること。
- (2) 入会希望者が制度理解を深めることができるよう、原則として入会希望者と対面で行うこと。

5 会員管理

- (1) 新規会員に係る一連の事務(入会申込書の受理・処理、システム登録、会員証発行等)を行うこと。
- (2) 会員情報の変更、退会等の対応とともに、会員の登録に関しては、本部の指示のもと、年度ごとに更新・整理を行うこと。

6 援助活動の調整

援助活動の調整は、コーディネーターが行い、会員間の連絡調整の仲介、援助活動に当たっての会員相互の事前打ち合わせへの同席など、援助活動が円滑に行われるための調整を十分に行うこと。

7 提供会員研修

- (1) 提供会員としての入会希望者に対しては、提供会員予定者研修を企画・実施し受講させること。
- (2) 援助活動の質の向上や安全確保のため、区内の提供会員に対するフォローアップ研修を企画、実施すること。
- (3) 企画にあたっては、会員ニーズを踏まえた適切な内容とし、提供会員の状況把握の機会として活用すること。

8 提供会員増加に向けての取り組み

地域の住民同士による援助活動が促進されるよう、利用会員と提供会員の区内の配置バランスを検討し、提供会員増加のための周知活動やイベント等を企画し、実施すること。

9 会員交流会

- (1) 会員間の交流を深め、情報交換の場を提供するため、区内の会員等を対象とした交流会を企画、実施すること。
- (2) 企画にあたっては、会員ニーズを踏まえるとともに、会員の状況把握の機会や援助活動の質の向上の機会として活用すること。

10 施設内の居場所スペースにおける援助活動

個人宅での1対1の預かりに対する会員の不安を緩和し、活動を促進するため、施設内の居場所スペースにおける提供会員による預かりを必要に応じて実施すること。

11 両方会員による援助活動の促進

子育ての当事者同士の助け合いを促進するため、両方会員の登録と、両方会員による預かりを進めること。

12 事業報告

毎月の援助活動実績について区及び本部に報告すること。

なお、本部への事業報告については、区支部事務局で利用する会員情報等管理システム「ファミサポねっとシステム」を活用すること。

別紙2 利用者支援事業の実施条件

1 業務処理の原則

実施にあたっては、地域子育て支援拠点の他の機能を基盤として、一体的に機能させ、また、これを拠点事業全体の推進に十分活かすこと。

2 利用者支援専任職員

- (1) 上記の業務を行う職員を利用者支援専任職員（以下「専任職員」という。）という。
- (2) 各施設に配置する常勤職員のうち、各施設1人を専任職員として本業務を行うこと。
- (3) 専任職員は、子育て支援に理解が深く、意欲的な活動が期待できる者で、次の要件を備えていること。
 - ア 地域子育て支援拠点等、地域における子育て支援活動または活動支援の経験を有し、地域の子育て事情や社会資源に精通した者
 - イ 子育て支援員研修地域子育て支援コース(利用者支援事業・基本型)または市が認めた専任職員向けの研修課程をすべて修了した者

3 実施方法

- (1) 各施設内で、親子の居場所の提供時間に合わせて実施すること。また、必要に応じて、子育て中の親子が集まる場を活用した相談を行う。（家庭訪問は含まない。）
- (2) 各施設に専用の電話を設けること。
- (3) 相談を受ける際には、プライバシーの保護に配慮すること。

4 業務内容

- (1) 利用者支援
 - ア 電話・面接での個別相談に応じること。
 - イ 養育者が、必要な支援機関を適切に利用するために必要な情報の提供その他を行うこと。
 - ウ 地域子育て支援拠点のもつ機能を活用し、養育者主体の選択の支援・支援窓口等への案内・仲介等を行うこと。
- (2) 地域連携
 - ア 地域子育て支援拠点のもつ機能を活用し、関係機関や地域の社会資源との間で、利用者支援に関連する情報の共有や関係性の強化を図ること。
 - イ 専門的な対応を要する相談については、速やかに関係機関に案内・仲介する等、適切な対応を行うこと。
 - ウ 関係機関に案内・仲介した後も、支援に携わるネットワークの一員として、役割分担に応じて支援を行うこと。

5 事業報告

毎月10日までに、前月分の事業実績報告を別途定める様式で区及びこども青少年局へ提出すること。