

令和5年度北海道立市民活動促進センター業務計画書

1 各業務の基本的な事項に関すること

(1) 指定管理業務の基本的な運営方針

北海道内の各地域で住民や NPO などにより、明るく豊かでゆとりある地域社会の創造を目指して、コミュニティづくり運動やボランティア活動、公共の福祉に貢献する活動などの市民活動が進められてきている。

公益財団法人北海道地域活動振興協会は、多くの市民活動関係者が訪れる利便性の高い北海道立市民活動促進センター（以下「センター」という。）運営に努めるとともに、道内の市民活動中間支援組織の拠点となるよう、相談事業の充実や全道地域で開催する人材育成のための学習機会の提供、様々な地域づくり活動団体を支援するための情報提供の強化などに積極的に取り組む。

また、当面の間「道立施設における感染防止対策の指針」を基本としてセンターの管理・運営を行うとともに、オンラインを活用した事業を行っていく。

(2) 組織体制、人員配置計画、研修計画等

① 組織体制、人員配置計画

次の組織体制及び人員で運営する。

役 職 名	人数	備 考
所 長	1名	
主 事	1名	
再雇用職員	1名	市民活動相談員1名
臨 時 職 員	5名	市民活動相談員2名
計	8名	

② 研修計画等

市民活動に関する相談については、実際の相談事例を基に随時情報を共有し、相談対応に対するレベルアップを図る。

また、他団体が主催する研修会等にも参加し（年5回程度）、市民活動のマネジメントや施設運営に関するスキルアップを図る。

(3) 事業及び業務の実施項目、年間スケジュール等

別紙1のとおり

(4) 管理目標の達成計画

項目	目標値	目標達成のための措置及び見込み
施設利用者数	18,630人	道内各市民活動中間支援センターや市町村に対しパンフレットやメール等による施設利用のPRや利用者の利便性や向上に努め、目標値を達成するよう努める。
情報提供サービスの充実 (ホームページアクセス数)	53,460件	「北海道市民活動団体情報提供システム」によるNPO法人の事業報告書等の閲覧など情報の充実を図り、助成金などの情報も随時更新し、目標値を達成するよう努める。
講座等受講者数の充実		下記()内は定員
①一般道民対象	300人	NPO基礎講座 (@25 × 2) 公募企画講座 (@50 × 5)
②中間支援組織等対象	180人	市民活動スタッフ養成講座 (@20 × 6) 市民活動ステップアップ講座 (@20 × 3)
③ネットワークの促進	60人	中間支援組織等ネットワーク促進 (@20 × 3)

(5) 利用者ニーズの把握、苦情・意見等への対応等の実施方針に関すること

利用者ニーズの把握、苦情・意見等については、アンケートなどを実施し、利用者とのコミュニケーションを図りニーズ等の把握に努める。

また、事業実施業務では参加者に対し受講したいテーマ、時期、時間等を調査し、その結果を踏まえ、柔軟に対応する。

2 利用者数の見込み等に関すること

管理目標の達成に向けて、次のとおり月別の利用者数を見込む。

(単位：人、件)

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
施設利用者数	1,500	1,500	1,600	1,600	1,500	1,600	1,600
ホームページアクセス数	4,530	4,530	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550
講座等受講者数	0	0	0	20	60	70	90

項目	11月	12月	1月	2月	3月	計
施設利用者数	1,600	1,500	1,500	1,500	1,630	18,630
ホームページアクセス数	4,550	4,530	4,530	4,510	4,530	54,460
講座等受講者数	95	70	50	25	0	480

3 各業務の実施計画に関すること

(1) 利用提供業務に関する実施計画

- ① 開館日：年末・年始を除く日および、北海道立道民活動センター（以下「かでの2・7」という。）の休館以外の日

（休館日：5月4日～5日、12月29日～1月3日）

- ② 開館時間：月曜日～金曜日 午前9時～午後9時
土曜日、日曜日、祝日 午前9時～午後6時

③ 利用提供業務

区 分	利用提供業務の実施計画
交流コーナー	予約（6コーナー）、フリー（2コーナー）の設置
情報コーナー	パソコン2台設置、情報の収集・閲覧、資料の作成
相談コーナー	市民活動団体に関する相談の対応及び施設利用の受付
作業室	印刷機、紙折り機、裁断機、丁合い機等の貸出

④ 総合窓口、相談業務

- ・ 窓口には必要な人員を配置し、受付や利用案内、市民活動相談等を行う。
- ・ 市民活動相談員には特定非営利活動法人の設立や市民活動の運営に関する豊富な知識や実務経験を有する者を採用し、市民活動相談員と職員で対応する。
- ・ 市民活動に関する相談窓口の開設（別記「相談業務処理仕様書」のとおり）
- ・ 実際の相談事例を基に随時情報を共有するとともに相談内容等を分析・整理し、相談対応に対するレベルアップを図る。

(2) 利用促進業務に関する実施計画

① 情報収集提供

ア ホームページによる情報の提供

道民にセンターの事業や市民活動に関する情報を提供する

- ・ 市民活動の紹介・啓発関係の配信
- ・ 北海道市民活動団体情報提供システムの管理運営
- ・ 道内の特定非営利活動法人（NPO 法人）の事業報告書等（PDF ファイル）の掲載
- ・ 内閣府ポータルサイトへのデータ登録
- ・ コロナ禍における市民活動団体への支援策などの情報等提供
- ・ 市民活動団体に対する利用案内
- ・ イベント、セミナー、助成金、ボランティア情報等の提供
- ・ 調査研究事業など他の業務で収集した市民活動の事例を紹介

- ・ センターが発行する情報紙の閲覧
- イ Wi-Fi 環境の提供
 - ・ センター利用者の利便性の向上を図るため、無料 Wi-Fi 環境を提供する。
- ウ 情報紙「市民活動情報」の発行
 - ・ センターの講座等紹介、市民活動団体の紹介等掲載の情報紙の作成・発行（年3回）する。
- エ パンフレットの発行
 - ・ パンフレットを作成し、市町村や中間支援組織に配付するなど、センターの PR に努める。
 - ・ 外国人利用者のために、韓国語、中国語、英語、ロシア語の利用案内を作成する。
- オ チラシ等の掲示・配架

各市民活動団体のイベントチラシ等や道内市町村が発行する広報紙、行政・企業・公益団体などからの助成金情報・市民活動の発展に必要な情報を、施設内の掲示板で掲示及び配架し、情報を提供する。

 - ・ 外国人利用者のために、韓国語、中国語、英語、ロシア語のパンフレットを配架する。

② 施設連携

かでの2・7内の北海道立女性プラザ及び北海道立生涯学習推進センターの各施設管理者と共催により、各施設の認知度向上と利用促進を目的とした事業を実施する。

(3) 事業実施業務に関する実施計画

事業の実施にあたっては、市民活動の総合的な推進のための拠点機能としての役割を十分に踏まえた内容とし、講座開催においては、可能な限りオンライン又はハイブリッドで行うこととし、地域での市民活動の促進を図るため札幌市以外の全道各地域での開催も進める。

① 学習機会の提供に関する業務

一般道民や市民活動団体関係者を対象に、基礎知識を学ぶ講座や地域課題をテーマとした講座を開催し、市民活動に参加する人たちの裾野の広がりをめざすとともに市民活動団体全体の一層のステップアップを目的とした講座を開催する。

・ NPO 基礎講座

「市民活動とは」「NPO 法人設立の手続き」など基礎的な知識を学ぶ講座を開催する。

ア 対象者 一般道民（市民活動をはじめたい人、NPO 法人の設立を考えている人等）

イ 講座内容 市民活動・NPO 法人とは、NPO の運営について

ウ 講座時間 3時間程度

エ 開催回数 2回（1回 定員 25人）

オ 開催場所 札幌市内（かでの2・7）

- 公募企画講座（採択数5団体）

道内の市民活動団体に対し、地域の方々も参加対象とする自主的に企画する講座等を募集し、その開催経費の一部を負担し、各地域の市民活動の活発化に向けた支援を行う。

ア 応募者 道内の市民活動団体

イ 講座内容 地域住民や市民活動関係者を対象にした地域課題解決に向け、市民活動団体が自主的に企画するもの

ウ 講座時間 3時間程度

エ 開催回数 5回（1回 定員 50人）

（選定にあたっては、道内各地で開催できるよう配慮する）

オ 開催場所 全道地域

- 市民活動ステップアップ講座

様々な地域課題の解決やスキルアップを図るため、中間支援組織との連携を図り協働促進や新たなコミュニティ、ファンドレイジングなどをテーマとした講座を開催する。

ア 対象者 市民活動団体関係者、中間支援組織スタッフ、行政職員など

イ 講座内容 協働促進のための講座、ファンドレイジング 他

ウ 講座時間 3時間程度

エ 開催回数 年3回（定員 20人 道内開催地のバランスを考慮して開催）

オ 開催場所 札幌市内及び全道地域

② 人材の育成に関する事業

市民活動の促進を図るため、地域における市民活動に関する情報の収集及び提供を行う組織や、市民活動に関する助言や支援などを担う人材を育成すると共に、中間支援組織等のスタッフのスキルアップを目的とした講座を開催する他、市民活動団体のネットワークを促進するための交流や意見・情報などの交換を行う。

- 市民活動推進アドバイザーの委嘱

地域における市民活動に関する情報の収集及び提供や市民活動を担う人材の育成を進めるため、地域の市民活動の中核となる中間支援組織等のスタッフから市民活動推進アドバイザーに委嘱する。

ア 対象者 中間支援組織等スタッフ

イ 委嘱人数 6名（中間支援組織からの推薦により選任）

ウ 委嘱期間 1年以内

エ 支援措置 定額の活動費及び必要に応じて研修会旅費・その他経費を措置する

オ 業務 地域の市民活動団体に対する相談対応、市民活動情報の収集と提供
市民活動スタッフ養成講座の受講

・ 市民活動スタッフ養成講座

市民活動推進アドバイザー及び中間支援組織スタッフ、市民活動団体スタッフを対象に、行政や市民活動団体の課題やニーズを踏まえ、NPO の基礎と実務、マネジメントなどをテーマとする講座を開催し、市民活動に従事する職員の能力向上を図る。講座は全6回とし、幅広いプログラムを行い、質の高い人材育成に取り組む。

ア 研修内容 6講座

講座テーマ：市民活動のマネジメント、ファシリテーション、NPO の基礎・税務会計・広報、労働者協同組合、資金調達実務 等

イ 研修時間 30時間（5時間×6回）

ウ 開催回数 6回（定員 1回20名）

エ 開催場所 札幌市内（かでの2・7）

・ 中間支援組織等への支援（5組織）

中間支援組織が市民活動団体や地域住民を対象に開催する研修会等に対し、講師謝金等開催経費の一部を負担するなど支援する。

③ 中間支援組織等ネットワーク促進事業

道内の中間支援組織スタッフや市民活動団体のスタッフが交流できる場を設け、コミュニケーションを図り、活動団体のネットワークづくりを促進する。

また、オンラインを活用し、NPO 法人設立など市民活動に関わる相談に、地域の中間支援組織で対応できるよう連携し、学習の場を提供していく。

④ 調査研究事業

人口減少、少子高齢化など道内を取り巻く社会情勢を踏まえ、道内の市民活動における地域課題や市民活動団体運営に関する課題やニーズを的確に把握し、それら諸問題の解決の一助となるような全道に共通するテーマを設け、調査研究を実施し、その成果はホームページ等で広く道民に公表する。

また、NPO 法に関する事務等の道内市町村や振興局など行政側の協力を得ながら、地域の情報・課題やニーズを把握し市民活動団体に提供する。

（4）維持管理業務に関する実施計画

① 施設・設備・機器類等について

センター内の Wi-Fi 環境等は日頃から点検を行うとともに、交流コーナー等の椅子やテーブル、パソコンや印刷機等の機器類については清掃を行い、掲示物等を常に整理整頓し、気持ちよく利用していただくように努める。

また、機器類等に修繕が必要な場合は、利用者に迷惑がかからないよう迅速に対応する。

② その他

ゴミの減量化に努めるとともに、ゴミ分別を徹底し、資源ごみについては、かでの2・7

のリサイクルに協力し資源リサイクルに努める。

(5) 保守点検業務に関する実施計画

① 施設・設備・機器類等について

センター内の Wi-Fi 環境等は日頃から点検を行うとともに、交流コーナー等の椅子やテーブル、パソコンや印刷機等の機器類については清掃を行い、掲示物等を常に整理整頓し、気持ちよく利用していただくように努める。

また、機器類等に修繕が必要な場合は、利用者に迷惑がかからないよう迅速に対応する。

② センターネットワークシステムについて

センターネットワークシステム（サーバー機器等）運用・保守管理に係わる業務については、次の業者へ委託する。

- ・ 業者名：株式会社 NTT データ北海道
- ・ 委託期間：令和2年4月1日～令和7年3月31日

③ その他

ゴミの減量化に努めるとともに、ゴミ分別を徹底し、資源ごみについては、かでの2・7のリサイクルに協力し資源リサイクルに努める。

(6) 清掃・警備業務に関する実施計画

① 施設の清掃

交流コーナー等の椅子やテーブル、パソコンや印刷機等の機器類については清掃を行い、掲示物等を常に整理整頓し、気持ちよく利用していただくように努める。

② 施設の警備

かでの2・7防災センターと連携し、利用者の安全を第一に防犯・防災等に努める。

(7) その他必要な事項に関する実施計画

① 事故処理について

施設内で事故など緊急事態が発生した時は次のとおり対応する。

- ・ 急病人や重篤なケガ人等が発生した時は、直ちに119番に通報するとともに、止血など応急手当に努める。
- ・ 火災が発生した時は、消防署及びかでの2・7防災センターに通報し、初期消火に努めるとともに、利用者の避難誘導を行う。

また、速やかに経過内容を北海道の所管課に報告するとともに、事後処理等については指示に従い対応する。

- ・ かでの2・7が行う防火・防災計画及び避難訓練に積極的に参加するとともに、火災・災害に対する職員の緊急連絡体制を整備する。
- ・ 事故処理完了後は文書により北海道の所管課に報告するとともに、その後の安全対策に

ついて再検討を行い、再発防止などに取り組む。

② 安全対策について

- ・ 火災・災害等による利用者の避難誘導に当たっては、かでの2・7防災センターと連携し、安全かつ迅速に対応するとともに、避難場所において利用者のケガの症状などを確認し、救急隊員等への適切な対応に努める。
- ・ かでの2・7の AED は1階と5階に設置されていますが、8階のセンター内に常設する AED については、センター以外の緊急時の利用にも役立てるため、かでの2・7防災センター及び入居団体に周知する。

③ 連絡体制について

かでの2・7の防火・防災計画を遵守し、緊急連絡系統図および防火・防災管理体制を把握・確認するとともに、センター内に緊急連絡系統図を掲示して緊急時に備える。また、関係機関を含む職員の緊急連絡図を整備する。

④ 各種報告等

ア 事業報告

北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則第9条に定める事業報告書については、毎年度終了後30日以内に提出する。

イ 利用状況報告

業務日報は、北海道立市民活動促進センターの管理に関する協定書別記7に掲げる事項について、毎日の状況を記録する。また、業務日報を集計した内容の月例業務報告書を翌月の10日まで、月例報告書に基づく四半期業務報告書を当該四半期終了後10日までに北海道に報告する。

ウ その他報告が必要なものについては、北海道の所管課の指示に従う。

4 業務仕様書

別添「相談業務処理仕様書」のほか各講座等については、「開催要綱(案)」「実施要領(案)」等を参考添付とし、月例業務報告書等にて北海道に報告する。

(1) 各業務の基本的な事項に関すること

① 管理運営に当たっての基本方針

ア 基本方針

- ・ 道民に、市民活動の拠点にふさわしい施設・事業を提供する。
- ・ 市民活動の促進を図る施設として、多様な住民ニーズの充足を図る。

イ 運営方針

- ・ 道内の市民活動団体等が気軽に利用できるよう、利用しやすい施設づくりを推進する。
- ・ 利用者のニーズを踏まえた講座等を積極的に開催し、もって利用促進を図る。

ウ 維持管理方針

- ・ 利用者が常に快適に利用できるよう、常に施設の適切な管理を行う。
- ・ 施設の利用状況を常に把握し、効果的な保守・点検等を実施し、事故、災害、犯罪等を未然に防止する。

② 管理運営体制

ア 組織体制

センター所長、職員1名、再雇用職員1名、臨時職員5名で各業務を遂行する。

また、繁忙時、緊急時などにおいて、指定管理者以外の業務を行う他の職員との間で必要に応じて相互補完する。

イ 人員配置計画

施設の利用に関する業務（総合窓口業務、苦情対応業務、相談業務、備品等企画事業（学習機会提供、人材育成、調査研究）については、職員及び、非常勤職員が一体となって企画実施する。

ウ 研修計画

センターの管理運営に関連する知識と運営能力の向上が自主研鑽により習得されるとともに、外部研修の受講、他の施設での体験などの機会を通じて形成されるようにする（年5回程度）。

また、月1回定例会議を開催し、利用に関する事項や相談内容、事業の進捗状況、外部研修での内容等について全員で共有し、研鑽するようにする。

③ 事業及び業務の年間スケジュール

令和5年度北海道立市民活動促進センター年間業務スケジュールどおりに業務が執行できるように務める。

④ 管理目標達成計画

パソコンやスマートフォン、安価で綺麗な印刷の普及で、管理目標の達成が厳しくなっている状況であるが、無料 Wi-Fi 環境の提供やセンター内の配席等レイアウトの見直しを行うなど、工夫しながら目標達成に務める。

⑤ 利用者ニーズの把握、苦情・意見等への対応

ア 利用者との意見交換会

利用頻度の多い利用者から意見等を求める他、利用頻度の少ない利用者や他の中間支援組織等からも意見等を求め、より良いセンター運営に資する。

センター利用者からセンターの管理運営についての意見やアドバイスを受け、今後の管理運営に反映させるため開催する。

（参集範囲：利用者の市民活動団体、道庁所管課職員、当協会役職員等）

イ アンケート調査の実施

- ・ アンケートなどで随時利用者のニーズを把握する。

- ・ 事業実施業務の各講座において、アンケートを実施し魅力ある講座の開催に役立てる。

ウ 苦情・意見等への対応

- ・ センターの利用等に関する苦情の対応を行う。
- ・ 判断が困難な場合は、必要に応じて道と協議した上で対応する。
- ・ 苦情があった場合は、速やかに道に報告する。

(2) 利用者数の見込み等に関すること

近年情報コーナー、作業室などの利用が減っている状況である。原因としてはパソコンやスマートフォン、格安印刷の普及、市民活動団体運営の安定化、など考えられるが、無料 Wi-Fi 環境の提供やセンター内の配席等レイアウトの見直しを行うなど、センターの利用者や講座参加者から意見を聴取しながら、一層の利用促進に努める。

- ・ 無料 Wi-Fi 環境の提供
- ・ レイアウトの見直し
- ・ 道内各地域で開催する講座等で、パンフレットやチラシを配布する
- ・ 各市町村、中間支援組織等にパンフレット、情報紙による PR

(3) 各業務の実施計画に関すること

① 利用提供業務

ア 受付業務

- ・ 受付にあたっては来所、電話、メール、FAX などで受け付ける。
- ・ 障がい者、高齢者等に対しては、必要に応じて介助にあたる。
- ・ FAX の送信及び代行受信をして利用向上を図る。
- ・ 車いすや AED を設置し、不測の事態に備えると共に、取り扱いについての研修を行う。
- ・ 交流コーナー・作業室の予約は開館時間内とし利用日の2か月前から受け付ける。
- ・ 印刷機の利用時間は1団体2時間を限度とする。

イ 相談業務

- ・ 市民活動に関する相談については常時受け付ける。
- ・ 相談方法については、センターでの対面のほか、メール、FAX、電話、オンライン等により対応する。
- ・ 法律や税務など専門的な知識が必要なものについては、司法書士や税理士などの意見を求め、対応する。
- ・ 相談内容については、別記「相談業務処理仕様書」により年度末に報告する。

(上記仕様によらない中間報告として、相談内容を毎月報告する)

ウ 交流コーナー

市民活動に関する打合せ、会議等の利用に提供する。

- ・ 予約コーナー：6人用6コーナー設置
- ・ フリーコーナー：6人用1コーナー、4人用1コーナー設置

エ 情報コーナー

パソコン等を設置し、市民活動に関する情報の収集や資料作成等の利用に提供する。

助成金情報、市民活動団体のニュースレター、ボランティア募集等に関する情報を掲示板で掲示する。

- ・ パソコン：2台
- ・ カラープリンター：1台（有料）
- ・ 白黒プリンター：1台
- ・ パンフレット台の設置：市民活動団体のイベント情報（チラシ）等の配架
- ・ 市町村広報誌等の閲覧：道内市町村の広報誌、市民活動団体のニュースレター等の個別ファイル化及び閲覧

オ 作業室

印刷機、丁合機、紙折機、製本機を設置し、市民活動に関する資料等の作成のための利用に提供する。

- ・ 印刷機：1台（有料）
- ・ 紙折り機：1台
- ・ 丁合機：1台
- ・ 電動裁断機：1台
- ・ 製本機：1台

カ ロッカーの貸出

センターの利用者を対象に無料貸出する。

- ・ 貸出期間：1か月又は6か月（更新可能）
- ・ 貸出数：33団体

キ 交流コーナーの予約

予約：予約コーナーは利用日の2か月前から受け付ける。

ク 利用者の経費負担

実費負担分として徴収する。

- ・ 印刷機：1製版につき50円（マスター代）
印刷代（インク代）として1枚あたり 0.2円（10円未満切捨）
- ・ コピー機：1枚10円
- ・ パソコンからの出力：白黒：無料（原本1部のみ）
カラープリントA3：30円/枚、A4：20円/枚

ケ 利用促進業務

- ・ 道民活動センタービル内の道立女性プラザ及び道立生涯学習推進センターの各施設管理者と共催により、各施設の認知度向上と利用促進を目的とした事業を実施する。
- ・ パンフレットを作成し、市町村や市町村市民活動センターに配付するなどセンターのPRに努める。
- ・ 外国人利用者のために、韓国語、中国語、英語、ロシア語のパンフレットを配架する。

② 情報提供収集業務

ア ホームページによる情報の提供

道民にセンターの事業や市民活動に関する情報を提供する

- ・ 講座関係の配信
- ・ 市民活動の紹介・啓発関係の情報提供
- ・ 北海道市民活動団体情報提供システムの管理運営
道内の特定非営利活動法人（NPO 法人）の事業報告書等（PDF ファイル）の掲載
- ・ 内閣府ポータルサイトへのデータ登録
- ・ 市民活動団体に対する利用案内
- ・ イベント、セミナー、助成金、ボランティア情報等の提供
- ・ 調査研究事業など他の業務で収集した市民活動の事例を紹介
- ・ センターが発行する情報紙の閲覧

イ 保守点検業務

センターネットワークシステム（サーバー機器等）運用・保守管理に係わる業務については、次の業者へ委託する。

- ・ 業者名：株式会社 NTT データ北海道
- ・ 委託期間：令和2年4月1日～令和7年3月31日

ウ 情報紙の発行

- ・ 市民活動団体の紹介、イベント情報などの情報紙の作成・発行（年3回）

エ チラシ等の配架

- ・ 各市民活動団体や道内市町村が発行する広報紙やイベントチラシ等を配架し、市民活動の促進に努める。
- ・ 市民活動団体や行政、企業、公益団体などからの協働や市民活動の発展に必要な情報を、施設内の掲示板で掲示する。

オ その他

- ・ 市民活動団体のボランティア募集情報については、マスコミを通じて広く紹介し、ボランティア活動の裾野を拡げる。

③ 事業実施業務

事業の実施にあたっては、市民活動の総合的な推進のための拠点機能としての役割を十分に踏まえた内容とし、講座開催においては、可能な限りオンライン又はハイブリッドで行うこととし、地域での市民活動の促進を図るため札幌市以外の全道各地域での開催も進める。

(1) 学習機会の提供に関する事業

市民活動の基礎知識や法人設立に必要な知識の取得を目的とする NPO 基礎講座、市民活動団体からの企画提案による公募企画講座、道内各中間支援組織と共催で開く市民活動ステップアップ講座を開催する。

・ NPO 基礎講座

「市民活動とは」「NPO 法人設立の手続き」など基礎的な知識を学ぶ講座を開催する。

ア 対象者 一般道民（市民活動をはじめたい人、NPO 法人の設立を考えている人等）

イ 講座内容 市民活動・NPO 法人とは、NPO の運営について

ウ 講座時間 3時間程度

エ 開催回数 2回（1回 定員 25人）

オ 開催場所 札幌市内（かでの2、7）

・ 公募企画講座（採択数5団体）

道内の市民活動団体に対し、地域の方々も参加対象とする自主的に企画する講座等を募集し、その開催経費の一部を負担し、各地域の市民活動の活発化に向けた支援を行う。

ア 応募者 道内の市民活動団体

イ 講座内容 地域住民や市民活動関係者を対象にした地域課題解決に向け、市民活動団体が自主的に企画するもの

ウ 講座時間 3時間程度

エ 開催回数 5回（1回 定員 50人）

（選定にあたっては、道内各地で開催できるよう配慮する）

オ 開催場所 全道地域

・ 市民活動ステップアップ講座

様々な地域課題の解決やスキルアップを図るため、中間支援組織との連携を図り協働促進や新たなコミュニティ、ファンドレイジングなどをテーマとした講座を開催する。

ア 対象者 市民活動団体関係者、中間支援組織スタッフ、行政職員など

イ 講座内容 協働促進のための講座、ファンドレイジング 他

ウ 講座時間 3時間程度

エ 開催回数 年3回（定員 20人）

(道内開催地のバランスを考慮して開催)

才 開催場所 全道地域

(2) 人材の育成に関する事業

地域における市民活動の促進を図るため、情報の収集及び提供、助言や支援などを担う人材の育成や中間支援組織等のスタッフのスキルアップを目的とした講座の開催やネットワークを促進するための意見交換などを行う。

- ・ 市民活動推進アドバイザーの委嘱

市民活動を担う人材の育成を進めるため、地域の市民活動の中核となる中間支援組織のスタッフから市民活動推進アドバイザーに委嘱する。

ア 対象者 中間支援組織スタッフ

イ 委嘱人数 6名(中間支援組織からの推薦により選任)

ウ 委嘱期間 1年以内

エ 支援措置 定額の活動費及び必要に応じて研修会旅費・その他経費を措置する

才 業務 地域の市民活動団体に対する相談対応、情報提供
市民活動スタッフ養成講座の受講

市民活動スタッフ養成講座

市民活動推進アドバイザー及び中間支援組織スタッフ、市民活動団体スタッフを対象に、行政や市民活動団体の課題やニーズを踏まえ、NPOの基礎と実務、組織マネジメントなどをテーマとする研修会を開催し、市民活動に従事する職員の能力向上を図る。講座は全6回とし、幅広いプログラムを行い、質の高い人材育成に取り組む。

ア 研修内容 6講座

講座テーマ：市民活動のマネジメント、ファシリテーション、NPOの基礎・税務会計・広報・協働、労働者協同組合、資金調達実務 等

イ 研修時間 30時間(5時間×6回)

ウ 開催回数 6回(定員 1回20名)

エ 開催場所 札幌市内(かでの2、7)

- ・ 中間支援組織等への支援

中間支援組織が市民活動団体や地域住民を対象に開催する研修会等に対し、講師謝金等開催経費の一部を負担するなど支援します。

- ・ 中間支援組織等ネットワーク促進事業

道内の中間支援組織スタッフや市民活動団体のスタッフが交流できる場を設け、コミュニケーションを図り、道内活動団体のネットワークづくりを促進します。

(3) 調査研究事業

人口減少、少子高齢化など道内を取り巻く社会情勢を踏まえ、道内の市民活動における地域課題や市民活動団体運営に関する課題やニーズを的確に把握し、それら諸問題の解決の一助となるような全道に共通するテーマを設け、調査研究を実施し、その成果はホームページ等で広く道民に公表する。

(4) 全道の道民に事業を提供するための環境整備

施設近郊以外に居住する道民の方も、センターの事業が享受できるような環境を整備する。

- ・ 相談業務

道内各地から随時、電話、メール、FAX、オンライン等で受け付けるとともに、相談員等は中間支援組織と連携を図り、地域の相談業務支援に努める。

- ・ 全道地域での講座の開催など

講座開催予定情報のホームページでの掲載や各市民活動団体及び道内市町村へのメールの送付等で周知に努めるとともに、「公募企画講座」及び「市民活動ステップアップ講座」については、全道地域を対象に開催する。

- ・ 中間支援組織との連携

中間支援組織スタッフのアドバイザー委嘱や中間支援組織が開催する研修会への支援、日常的な連絡関係などにより、中間支援組織との連携を一層深め、道内各地域の情報収集とそれらに必要とされる情報を地域に提供できるような運営に努める。

(5) 事故処理等

事故処理について

施設内で事故など緊急事態が発生した時は次のとおり対応する。

- ① 急病人や重篤なケガ人等が発生した時は、直ちに119番に通報するとともに、止血など応急手当に努めます。
 - ② 火災が発生した時は、消防署及び道民活動センタービル防災センターに通報し、初期消火に努めるとともに、利用者の避難誘導を行います。また、速やかに経過内容を北海道の所管課に報告するとともに、事後処理等については指示に従い対応する。
 - ③ 道民活動センターが行う防火・防災計画及び避難訓練に積極的に参加するとともに、火災・災害に対する職員の緊急連絡体制を整備する。
 - ④ 事故処理完了後は文書により北海道の所管課に報告するとともに、その後の安全対策について再検討を行い、再発防止などに取り組む。
- ・ 安全対策について
 - ① 火災・災害等による利用者の避難誘導に当たっては、かでの2、7防災センターと

連携し、安全かつ迅速に対応するとともに、避難場所において利用者のケガの症状などを確認し、救急隊員等への適切な対応に努める。

- ② かでる2. 7の AED は1階と5階に設置されていますが、8階のセンター内に常設する AED については、センター以外の緊急時の利用にも役立てるため、かでる2. 7防災センター及び入居団体に周知する。

・ 連絡体制について

道民活動センターの防火・防災計画を遵守し、緊急連絡系統図および防火・防災管理体制を把握・確認するとともに、センター内に緊急連絡系統図を掲示して緊急時に備えます。また、関係機関を含む職員の緊急連絡図を整備する。

(6) 災害時対応

施設等の利用禁止

災害等により施設の利用が困難になった時は、かでる2. 7防災センターと連携し、直ちに利用制限を行うとともに、北海道の所管課の指示に従い対応する。

利用者の安全確保

地震や異常気象等で利用者の避難が必要となった際には、かでる2. 7防災センターと連携を図り、安全かつ迅速な避難誘導を行う。

道に対する報告

災害対応完了後は、速やかに文書により北海道の所管課へ報告する。

(7) 各種報告等

事業報告

北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則第9条に定める事業報告書については、毎年度終了後30日以内に提出する。

利用状況報告

業務日報は、北海道立市民活動促進センターの管理に関する協定書別記7に掲げる事項について、毎日の状況を記録する。

業務日報を集計した内容の月例業務報告書を翌月の10日まで、月例報告書に基づく四半期業務報告書を当該四半期終了後10日までに北海道に報告する。

その他報告が必要なものについては、北海道の所管課の指示に従う。

令和5年度 北海道立市民活動促進センター収支計画書

区分	4月	5月	6月	第1四半期計	7月	8月	9月	第2四半期計	10月	11月	12月	第3四半期計	1月	2月	3月	第4四半期計	計
北海道負担金	7,226,000			7,226,000	7,286,000			7,286,000	7,565,000			7,565,000	6,531,500			6,531,500	28,608,500
利用料金	71,000	71,000	72,000	214,000	71,000	59,000	60,000	190,000	60,000	67,500	59,000	186,500	59,000	68,500	82,000	209,500	800,000
雑入				0				0				0				0	0
計	7,297,000	71,000	72,000	7,440,000	7,357,000	59,000	60,000	7,476,000	7,625,000	67,500	59,000	7,751,500	6,590,500	68,500	82,000	6,741,000	29,408,500
人件費	1,014,000	1,014,000	1,680,000	3,708,000	1,014,000	1,014,000	1,014,000	3,042,000	1,014,000	1,014,000	1,680,000	3,708,000	1,014,000	1,014,000	1,014,000	3,042,000	13,500,000
共済費	180,000	180,000	285,000	645,000	180,000	180,000	180,000	540,000	180,000	180,000	285,000	645,000	180,000	180,000	180,000	540,000	2,370,000
維持管理費	447,900	619,400	1,212,770	2,280,070	952,500	799,190	1,332,100	3,083,790	634,200	1,101,150	827,900	2,563,250	664,700	911,890	839,300	2,415,890	10,343,000
賃金	80,000	160,000	320,000	560,000	240,000	150,000	240,000	630,000	110,000	240,000	170,000	520,000	170,000	170,000	110,000	450,000	2,160,000
謝金	0	5,000	100,000	105,000	90,000	50,000	385,000	525,000	10,000	160,000	70,000	240,000	30,000	80,000	255,000	365,000	1,235,000
旅費交通費	0	0	200,000	200,000	204,000	144,000	280,000	628,000	20,000	263,000	90,000	373,000	40,000	98,000	20,000	158,000	1,359,000
消耗品費	75,000	157,500	134,000	366,500	81,000	106,500	86,000	273,500	195,500	88,000	120,000	403,500	58,000	181,500	107,000	346,500	1,390,000
印刷製本費	0	0	100,000	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,000
修繕料	0	0	10,000	10,000	0	0	20,000	20,000	0	0	10,000	10,000	0	0	10,000	10,000	50,000
備品購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通信運搬費	0	4,000	800	4,800	28,800	800	8,800	38,400	0	36,800	8,000	44,800	8,000	16,000	40,000	64,000	152,000
手数料	400	400	5,470	6,270	1,200	5,390	4,800	11,390	6,200	5,850	2,400	14,450	1,200	8,890	4,800	14,890	47,000
使用料及び賃借料	292,500	292,500	292,500	877,500	307,500	292,500	307,500	907,500	292,500	307,500	307,500	907,500	307,500	307,500	292,500	907,500	3,600,000
助成金	0	0	50,000	50,000	0	50,000	0	50,000	0	0	50,000	50,000	50,000	50,000	0	100,000	250,000
一般管理費	43,500	43,500	43,500	130,500	43,500	43,500	43,500	130,500	43,500	43,500	43,500	130,500	43,500	43,500	43,500	130,500	522,000
納税消費税	168,540	185,680	322,200	676,430	219,000	203,750	256,960	679,710	187,170	233,940	283,640	704,750	190,220	214,710	207,680	612,610	2,673,500
計	1,853,940	2,042,590	3,543,470	7,440,000	2,409,000	2,240,440	2,829,560	7,476,000	2,058,870	2,572,590	3,120,040	7,751,500	2,092,420	2,364,100	2,284,480	6,741,000	29,408,500
収支差額	5,443,060	△ 1,971,590	△ 3,471,470	0	4,948,000	△ 2,181,440	△ 2,766,560	0	5,566,130	△ 2,505,090	△ 3,061,040	0	4,498,080	△ 2,295,600	△ 2,202,480	0	0
累計	5,443,060	3,471,470	0	0	4,948,000	2,766,560	0	0	5,566,130	3,061,040	0	0	4,498,080	2,202,480	0	0	0

相談業務処理仕様書

1 趣旨

この仕様書は、北海道立市民活動促進センター（以下「センター」という。）における市民活動相談の処理について必要な事項を定める。

2 相談の受付

相談の受付は、センターにおいて、道民から直接来訪、電話、文書、電子メール、オンラインにより相談員及び職員等が行う。

受付時間：月曜から金曜日 午前9時から午後9時まで

土曜日、日曜日及び祝日 午前9時から午後6時まで

3 相談の処理

相談の処理にあたっては、関係行政機関、関係団体等と十分な連携を保ち、市民活動の総合的な促進が図られるよう積極的な方法で迅速かつ的確に処理する。

- (1) 相談内容により、他に専門の相談窓口があるものについては、その相談窓口を紹介する。
- (2) 処理の過程において、関係団体や関係行政機関などに対し照会する場合、重要なものについては文書により行う。

4 市民活動相談受理簿及び市民活動相談カードの記載

道民から相談等を受理したときは、別記第1号様式に定める市民活動相談受理簿に記載し、別記第2号様式に定める市民活動相談カードに記載する。

5 学習と情報の共有

相談事案のうち、新しい種類や重要な項目等については、センター内で情報を共有し学習機会を設けるほか、道内の中間支援組織等に情報を提供する。

- (1) センター内の情報共有は、スタッフ会議・SNS等を用い、最新事例の報告・対応などを周知する。
- (2) センター内での学習については、重要項目に関する図書等の購入や研修会等に参加するなど、学習機会を設ける。
- (3) 中間支援組織等への情報提供については、全道中間支援組織ネットワーク等と連携し、学習会や交流会を通じ情報を共有する。
- (4) 一般市民への情報提供については、ホームページや市民活動情報紙等により、情報を発信する。

市民活動相談受理簿

No.	年月日 受付者	時間 手段	相手先 種別	地域 市町村名	分類	第2分類	相談内容 / 回答	入力
	取扱者	1. 来所 2. 電話 3. FAX 4. メール 5. Zoom 6. その他	1. NPO法人 1.男 2. 他の法人 2.女 3. 任意団体 3.不明 4. 個人 5. 自治体 【代】	1. 札幌市内 2. 札幌市近郊 3. 旭川市近郊 4. 函館市近郊 5. 北見市近郊 6. 釧路市近郊 7. 稚内市近郊 8. 道内 9. 道外 10. 不明	1. 市民活動基礎 2. NPO法人設立 3. 運営・マネジメント 4. 助成金関連 5. NPO法人解散 0. 該当なし	3-1.変更・書類手続(定) 3-2.変更・書類手続(他) 3-3.会計・経理・税務関係 3-4.労務・庶務関係 3-5.団体運営全般 3-6.団体内トラブル系 3-7.その他 4-1.助成金全般 4-2.その他	5-1.解散手続き手順等 5-2.その他 【特記事項】	
	取扱者	1. 来所 2. 電話 3. FAX 4. メール 5. Zoom 6. その他	1. NPO法人 1.男 2. 他の法人 2.女 3. 任意団体 3.不明 4. 個人 5. 自治体 【代】	1. 札幌市内 2. 札幌市近郊 3. 旭川市近郊 4. 函館市近郊 5. 北見市近郊 6. 釧路市近郊 7. 稚内市近郊 8. 道内 9. 道外 10. 不明	1. 市民活動基礎 2. NPO法人設立 3. 運営・マネジメント 4. 助成金関連 5. NPO法人解散 0. 該当なし	3-1.変更・書類手続(定) 3-2.変更・書類手続(他) 3-3.会計・経理・税務関係 3-4.労務・庶務関係 3-5.団体運営全般 3-6.団体内トラブル系 3-7.その他 4-1.助成金全般 4-2.その他	5-1.解散手続き手順等 5-2.その他 【特記事項】	
	取扱者	1. 来所 2. 電話 3. FAX 4. メール 5. Zoom 6. その他	1. NPO法人 1.男 2. 他の法人 2.女 3. 任意団体 3.不明 4. 個人 5. 自治体 【代】	1. 札幌市内 2. 札幌市近郊 3. 旭川市近郊 4. 函館市近郊 5. 北見市近郊 6. 釧路市近郊 7. 稚内市近郊 8. 道内 9. 道外 10. 不明	1. 市民活動基礎 2. NPO法人設立 3. 運営・マネジメント 4. 助成金関連 5. NPO法人解散 0. 該当なし	3-1.変更・書類手続(定) 3-2.変更・書類手続(他) 3-3.会計・経理・税務関係 3-4.労務・庶務関係 3-5.団体運営全般 3-6.団体内トラブル系 3-7.その他 4-1.助成金全般 4-2.その他	5-1.解散手続き手順等 5-2.その他 【特記事項】	
	取扱者	1. 来所 2. 電話 3. FAX 4. メール 5. Zoom 6. その他	1. NPO法人 1.男 2. 他の法人 2.女 3. 任意団体 3.不明 4. 個人 5. 自治体 【代】	1. 札幌市内 2. 札幌市近郊 3. 旭川市近郊 4. 函館市近郊 5. 北見市近郊 6. 釧路市近郊 7. 稚内市近郊 8. 道内 9. 道外 10. 不明	1. 市民活動基礎 2. NPO法人設立 3. 運営・マネジメント 4. 助成金関連 5. NPO法人解散 0. 該当なし	3-1.変更・書類手続(定) 3-2.変更・書類手続(他) 3-3.会計・経理・税務関係 3-4.労務・庶務関係 3-5.団体運営全般 3-6.団体内トラブル系 3-7.その他 4-1.助成金全般 4-2.その他	5-1.解散手続き手順等 5-2.その他 【特記事項】	

市民活動相談カード

市民活動相談入力フォーム

No ステータス 応答方法

受付

年月日 時刻 : 応対者

相談者

性別

- 男性
 女性
 不明

年代

- 10代 40代 70代以上
 20代 50代 不明
 30代 60代

種別

- NPO法人 会社
 団体 個人
 自治体

個人情報

氏名

所在地

地域

住所

相談内容

分類① 分類②

件名

詳細

相談内容

応対時間

回答詳細

令和5年度 NPO 基礎講座開催要綱

1 目 的

コミュニティづくりやボランティア活動、NPO などの市民活動に関心のある方、特定非営利活動法人（NPO 法人）の設立を考えている方を対象に、市民活動の基礎知識、NPO 法人設立に必要な要件や申請手続き等に関する知識の習得を図ることを目的とする。

2 主 催

北海道立市民活動促進センター（公益財団法人 北海道地域活動振興協会）

- 3 開催日時（予定）
- ・令和5年10月 日（ ） 18:00～20:30
 - ・令和6年 2月 日（ ） 18:00～20:30

- 4 開催場所 オンライン開催（Zoom）

- 5 参加対象 市民活動に関心のある方、NPO 法人の設立を考えている方等

- 6 定 員 30名程度

- 7 参加料 無料

8 内 容

「市民活動の基礎知識」

「NPO 法人設立に必要な要件や申請手続きのポイント」

講師：東田 秀美 氏（NPO 法人旧小熊邸倶楽部 理事長）

9 問合わせ申し込み先

北海道立市民活動促進センター（公益財団法人 北海道地域活動振興協会）

〒060-0002

札幌市中央区北2条西7丁目 道民活動センタービル（かでの2・7）8階

TEL 011-261-4440 FAX 011-251-6789

E-mail：center@do-shiminkatsudo.jp

令和5年度市民活動ステップアップ講座実施要領

1 目 的

市民活動団体のスタッフや関係者などを対象に、団体の抱える課題解決方策や市民活動を進める上で必要な実務について実践に活かせる知識や手法などを具体的に学ぶことにより、市民活動団体の活性化とスタッフ等の能力向上を図ることを目的とする。

2 対 象

市民活動実践者、市民活動関係者等

3 開催地区

道内3箇所

4 内 容

- (1) 北海道立市民活動促進センターと共催し、ボランティアやNPOなどの市民活動の実践者が自由に参加できる市民参加型の講座等を開催する。
- (2) オンラインでの開催も可能であり、開催形式は、講義、講演、パネルディスカッション、ワークショップ、展示会、パネル展等の形式とします。
- (3) 参加者は30名程度とする。

5 実施期間 令和6年3月までに開催する

6 経費 10万円以内とする(当センター負担分)

7 共催団体の対応

- (1) 講座の計画書を提出(別紙1:書式例)
- (2) 講師等の手配
- (3) 会場の手配
- (4) 開催の周知、参加者募集の周知
- (5) 参加者の取りまとめ
- (6) 会場設営及び受付等会場設営及び講座の進行等
- (7) 報告書・請求書(別紙2:書式例)等の作成・提出

8 精算について

原則として共催団体が立替えて支払い、領収書を添えた団体からセンター宛での請求書に基づき、精算します。なお、立替により難しい場合には、個別に検討・対応します。

(参考添付2)

(別紙1)

市民活動ステップアップ講座事業計画書

令和 年 月 日

北海道立市民活動促進センター所長 様

実施者 住 所

団体名

代表者

印

市民活動ステップアップ講座を次のとおり開催いたします。

1 開催要綱

テ ー マ	
目的・趣旨	
主 催	貴団体名 共催：北海道立市民活動促進センター（公益財団法人北海道地域活動振興協会）
開催場所	
開催日時	令和 年 月 日 時 分～ 時 分
参加対象者	
参加予定者	名
参加料	円
具 体 的 内 容	

(参考添付2)

(別紙2)

請 求 書

令和 年 月 日

北海道立市民活動促進センター 様

住 所
組 織 名
代表者名

令和 年 月 日に開催した「 」について、次のとおり請求いたします。

記

1 請求額 金 円

2 内 訳

(単位：円)

科 目	金 額	摘 要
計		

3 振 込 先

銀 行 名：

支 店 名：

種 別：

口座番号：

口座名義：

※領収書（コピー）を添付して下さい。

令和5年度公募企画講座募集要領

1 目的

コミュニティづくりやボランティア活動、NPOなどの市民活動に関心のある方々を対象に、市民活動の基礎知識の修得や市民活動に対する意識の向上、参加の動機付けを図ることなどを目的とする講座や展示会、パネル展等の企画を募集します。

2 応募対象

営利を目的としない公益的な活動をしている市民活動団体とします。なお、宗教活動や政治活動を主たる目的としている団体は対象となりません。

また、今までに採択された団体も応募できますが、選考にあたっては新規に申し込みのあった団体を優先します。

3 講座等の内容

- (1) だれでも自由に参加できる市民参加型の内容とします。
- (2) テーマは、市民活動の基礎知識の修得や地域が抱えている課題、応募団体が取り組んでいる活動内容とします。
- (3) オンラインでの開催も可能であり、開催形式は、講義、講演、パネルディスカッション、ワークショップ、展示会、パネル展等の形式とします。
- (4) 参加料を徴収する場合は実費相当分とします（収入は団体の収入としますが、この講座等の経費に充てることとします）。
- (5) 開催時間は3時間程度とします。なお、展示会、パネル展は2日間程度とします。
- (6) 参加者は20名以上とします。

4 主催

北海道立市民活動促進センター（以下「センター」という。）
採択団体

5 開催日及び開催場所

開催日：令和5年8月1日から令和6年2月末までに開催するものとします。
開催場所：北海道内

6 募集团体数及び経費

- (1) 募集する団体は5団体とします。
- (2) 採用した団体には開催経費として10万円以内をセンターが負担します。

(3) この講座に必要な経費のうち、センターが負担する費目は次に定めるものとします。

費目	対象となる経費
謝金	講師、助言者等に対する謝金
旅費交通費	講師、助言者等に対する交通費、宿泊料
消耗品費	事務用品の購入代
印刷製本費	チラシ、資料、報告書等の印刷代
手数料	振込手数料
使用料	会場借上料、機材の使用料
通信運搬費	切手代、宅配便等の発送料

(4) これら経費は、原則として採択した団体が立替えて支払い、領収書を添えた団体からセンター宛での請求書に基づき、精算します。なお、立替により難しい場合には、個別に検討・対応します。

7 報告書

事業終了後、開催結果について報告書を提出していただきます。

8 応募方法・応募締切

(1) 応募方法

別紙1の「事業計画書」及び別紙2の「団体に関する調書」を郵送又は直接当センターに提出して下さい。なお、提出いただいた書類は返却しません。

(2) 応募締切

令和5年6月30日(木) 必着

9 選考方法

選考委員会において、提出された書類をもとに審査し、決定します。

10 発表

令和5年7月中旬頃に応募団体に対して可否について通知するとともに、採択した団体については当センターホームページで公表します。

提出先・お問合せ先

北海道立市民活動促進センター

〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目かでの2・7 8階

TEL 011-261-4440 / FAX 011-251-6789

URL <http://www.do-shiminkatsudo.jp>

e-mail center@do-shiminkatsudo.jp

令和5年度市民活動スタッフ養成講座開催要綱

1 目的

少子化、超高齢社会、人口減少などこれに起因する課題により社会が大きく変容されることが予想され、地域にはコミュニティの維持や未だ経験のない課題が出ています。この課題解決に、市民活動に対する市民の期待は大きくなる事が予想されます。このため市民活動の役割は重要になってくることから、市民活動についての知識や実践的技能を身につけ、新たな社会づくりに活かしていくため開催します。

2 主催 北海道立市民活動促進センター（指定管理者：公益財団法人北海道地域活動振興協会）

3 対象者

- (1) 市民活動団体のスタッフ
- (2) 市民活動中間支援組織のスタッフ
- (3) 市民活動推進アドバイザー

4 期間：令和5年7月 日～令和5年11月 日 全6回

5 会場：かでの2・7会議室（オンライン同時配信）

6 参加費：無料

7 定員：20名

8 日程及び内容（予定）

日 時	テーマ
令和5年 7月 日（ ） 会議室 10:00～16:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 対話の実践／ファシリテーション・グラフィックの練習と会議の実践 津田 光子／遠藤 千尋 氏（NPO ファシリテーションきたのわ）
令和5年 8月 日（ ） 会議室 10:00～16:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ NPO の基礎 東田 秀美 氏（NPO 法人旧小熊邸倶楽部理事長） ■ 労働者協同組合法が社会を変える ～協同労働という働き方～ 石本 依子 氏（NPO 法人ワークーズコープ北海道事業本部副本部長） ■ 講師によるトークセッション
令和5年 8月 日（ ） 会議室 10:00～16:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ ひとりからみんなへ ～伝わる広報講座～ 吉田 知津子 氏（NPO 法人沖縄 NGO センター理事）
令和5年 9月 日（ ） 会議室 10:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ NPO の会計 瀧谷 和隆 氏（税理士、NPO 法人エーピーアイ・ジャパン理事長） ■ 企業との協働 加納 尚明 氏（NPO 法人札幌チャレンジド理事長）
令和5年10月 日（ ） 会議室 10:00～16:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ ファンドレイジング入門 ～その理論と実践～ 徳永 洋子 氏（ファンドレイジング・ラボ代表）
令和5年11月 日（ ） 会議室 10:00～16:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 非営利組織のガバナンス拡充を進めるために ～146 団体アンケートから考える～ ■ 北海道内の地域の持続可能性を高めるために ～小規模多機能自治の意義とポイント～ 川北 秀人 氏（I I HOE[人と組織と地球のための国際研究所]代表者）

9 申し込み：別紙申込書に必要事項を記載のうえ直接又は郵送、FAX、E メールでお申し込みください。

2023年度市民活動推進アドバイザー設置要綱

1 目的

市民活動の目的や内容が様々に異なっても、それらの活動が円滑に、そして実りのあるものとして継続していくためには、活動の展開や組織運営面などで種々の課題を乗り越えていく必要がある。こうした課題に対し的確な助言などを行い市民活動の促進に資する「市民活動推進アドバイザー」を設置する。

2 市民活動推進アドバイザーの委嘱

- (1) 中間支援組織等でスタッフとして活動している方で、社会的信望があり、かつ、積極的に熱意をもって業務等に対応すると認められる者
- (2) 活動歴が概ね3年以内の者
- (3) 委嘱数：6名程度（各団体からの推薦状況及び前年度の委嘱等を勘案して選定）

3 市民活動推進アドバイザーの業務

- (1) 市民活動団体からの相談への対応業務。
- (2) 中間支援組織管内（地域内）のNPO法人や市民活動団体に関する情報収集・発信。
- (3) 北海道立市民活動促進センター（以下「センター」という。）が主催する「市民活動スタッフ養成講座」（交通費、宿泊費はセンター支給）「中間支援組織等ネットワーク促進事業」への参加及び情報発信。
- (4) 所属する組織で実施予定の事業（講座やイベント）について、事前にセンター所長に報告すると共に「北海道市民活動団体情報提供システム（イベントカレンダー）」での広報などを行うものとする。
- (5) 市民活動推進アドバイザーは、毎月業務報告書（別紙1）を作成し、翌月10日までにセンター所長に報告するものとする。
- (6) その他

4 委嘱期間：委嘱した日から～2024年3月31日まで

5 経費

- (1) 情報収集・発信・助言等に係る交通費及び通信費、コピー代などの諸経費見合い分として、年6万円（5千円/月）の謝金を支給する。
- (2) 年2回、6ヶ月分を10月と翌年度4月に支払う。

承 諾 書

市民活動推進アドバイザーになることを承諾します。

2023年 月 日

北海道立市民活動促進センター指定管理者
公益財団法人 北海道地域活動振興協会理事長 様

氏名

印

(参考添付5)

推 薦 書

2023年 月 日

北海道立市民活動促進センター指定管理者
公益財団法人 北海道地域活動振興協会理事長 様

中間支援組織等名

代表者名

印

市民活動推進アドバイザーに下記の者を推薦します。

氏 名

2023年度 月分 業務報告書

組織名

市民活動推進アドバイザー名

1 主な業務 年・月・日	相手先	手段	(性別・年代は問い合わせの必要はありません)		第2分類	摘要 (経過と結果)
			性別	年代		
		1. 来所 2. 電話 3. FAX 4. E-mail 5. オンライン 6. その他	1. 男性 2. 女性 代		1. 利用案内 2. 法人格取得関連 3. 活動の内容・紹介関連 4. 運営やマネジメント等実務 5. 税務関連 6. 助成金関連 7. 協働関連 8. その他	
		1. 来所 2. 電話 3. FAX 4. E-mail 5. オンライン 6. その他	1. 男性 2. 女性 代		1. 利用案内 2. 法人格取得関連 3. 活動の内容・紹介関連 4. 運営やマネジメント等実務 5. 税務関連 6. 助成金関連 7. 協働関連 8. その他	
		1. 来所 2. 電話 3. FAX 4. E-mail 5. オンライン 6. その他	1. 男性 2. 女性 代		1. 利用案内 2. 法人格取得関連 3. 活動の内容・紹介関連 4. 運営やマネジメント等実務 5. 税務関連 6. 助成金関連 7. 協働関連 8. その他	
		1. 来所 2. 電話 3. FAX 4. E-mail 5. オンライン 6. その他	1. 男性 2. 女性 代		1. 利用案内 2. 法人格取得関連 3. 活動の内容・紹介関連 4. 運営やマネジメント等実務 5. 税務関連 6. 助成金関連 7. 協働関連 8. その他	

2023年度〇月分 業 務 報 告 書

組織名

市民活動推進アドバイザー名

1 主な業務	相手先	手段	性別・年代 (性別・年代は問い合わせる必要はありません)	第2分類	概要 (経過&結果)
年・月・日	①. 来所 2. 電話 3. FAX 4. E-mail 5. オンライン 6. その他	①. 男性 2. 女性 代	1. 利用案内 ②. 法人格取得関連 3. 活動の内容・紹介関連 4. 運営やマネジメント等実務 5. 税務関連 6. 助成金関連 7. 協働関連 8. その他	相談に対して、次の内容でお書き下さい。 1 相談の概要 2 その相談に対して考えられる原因・背景(例・手法・手続きを知らない?、流れの設計が不十分?、つまづきの初期対応?、判断時の確認不足?) 3 相手に確認したこと(「……………」したことある?、「……………」できなかったとき……………」した?、「……………」した?……………」?) 4 アドバイスしたこと(まず……………」してみてもいい?→その上で……………」)	
04.04.15	(例) 任意団体〇〇〇〇の会 NPO法人の設立したい方 NPO法人〇〇〇〇〇〇〇〇△△△	①. 来所 2. 電話 3. FAX 4. E-mail 5. オンライン 6. その他	①. 男性 2. 女性 40代	1. 利用案内 ②. 法人格取得関連 3. 活動の内容・紹介関連 4. 運営やマネジメント等実務 5. 税務関連 6. 助成金関連 7. 協働関連 8. その他	・環境保全の活動をNPO法人でしていきたい。 ・NPOとNPO法人について混同していると思われる。 ・今どんな環境保全の活動しているかお聞きすると、これから行うということであった。また、NPO法人を設立すれば助成金がもらえると思っていた。 ・NPOとNPO法人について簡単に説明した。次に似たような活動をしているNPO法人で、どう組織を運営しているかを学び、自分なりの組織及び活動を考える。思いを同じにしている仲間を集める。お話しで活動し、組織的に運営できるか判断する。などのアドバイスをした。最後に「NPO法人の手引」を参考に、設立編でNPO法人設立について簡単に説明した。
		1. 来所 2. 電話 3. FAX 4. E-mail 5. オンライン 6. その他	1. 男性 2. 女性 代	1. 利用案内 2. 法人格取得関連 3. 活動の内容・紹介関連 4. 運営やマネジメント等実務 5. 税務関連 6. 助成金関連 7. 協働関連 8. その他	
		1. 来所 2. 電話 3. FAX 4. E-mail 5. オンライン 6. その他	1. 男性 2. 女性 代	1. 利用案内 2. 法人格取得関連 3. 活動の内容・紹介関連 4. 運営やマネジメント等実務 5. 税務関連 6. 助成金関連 7. 協働関連 8. その他	
		1. 来所 2. 電話 3. FAX 4. E-mail 5. オンライン 6. その他	1. 男性 2. 女性 代	1. 利用案内 2. 法人格取得関連 3. 活動の内容・紹介関連 4. 運営やマネジメント等実務 5. 税務関連 6. 助成金関連 7. 協働関連 8. その他	

2 地域の市民活動情報等

- ・NPO法人□□□が地域で市民活動を始めた人を対象とした「○○○○講座」を○月○日△△△△△センターで開催予定
- ・NPO法人△△△が○月○日×××で「○○○○セミナー」を開催し、参加者△△名で×××の理解を深めることに繋がった
- ・○○○○町では、地域のボランティア団体が行政と協働して、□月に△△△△△の活動を始める予定
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

3 所属組織の活動情報等

- ・○月○日 地域の市民活動を始めた人を対象とした「○○○○講座」を○○○○市民活動センターで開催予定であり、北海道市民活動団体情報提供システム・イベントカレンダーに登録した
- ・○月○日 開催の「○○○○セミナー」は、参加者△△名で×××の理解を深めることに繋がった
- ・○○○○市民活動センターでは、地域のボランティア団体が行政と協働して、□月に△△△△△の活動を始める予定
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

3 意見、課題、報告事項等

- ・○月○日 開催の市民活動スタッフ養成講座を受講したが、△△△△の部分について、より詳細な説明が欲しかった
- ・○月○日 開催の市民活動スタッフ養成講座のWSで作成した△△△△については、××××として活用することを検討することが必要ではないか
- ・
- ・

令和5年度 中間支援組織等ネットワーク促進事業について

道内の中間支援組織や市民活動団体等の活動を促進するため、センターで行う各種講座や調査研究事業などの実施にあたり意見交換や情報交換を行い、効果的な事業実施を図るほか、目的や課題毎に参集する（全道中間支援組織ネットワークやコロナアクションなど）市民活動団体のネットワークに参画し、その活動の促進を図るとともに情報収集を行い、取組について広く周知する。

(1) センターで行う事業の意見収集・情報収集

① 全道中間支援組織ネットワーク座談会（勉強会）（オンライン）

調査研究事業のテーマの参考とするため、全道中間支援組織ネットワーク座談会で意見収集を行う

② 全道中間支援組織等研修・交流会（11月・北見市予定）

現在、各中間支援組織等で必要と考えていることなどについて、情報交換や意見交換を行い、市民活動スタッフ養成講座等のテーマを検討する際の参考資料とすべく意見収集を行う

(2) ネットワークの促進

① 全道中間支援組織ネットワーク

- ・情報収集方法 センタースタッフがネットワークのメンバーとして参画し、座談会（勉強会）等を行うなど、各中間支援組織等の状況や課題について情報交換や意見交換を行う
- ・周知方法 ホームページや市民活動情報紙により周知を図る
- ・サポート方法 座談会等に係る経費の一部負担を検討

② コロナアクション

- ・情報収集方法 センタースタッフが所属する市民活動団体がコロナアクションのメンバーであるため、間接的に最新情報を収集する
- ・周知方法 ホームページや市民活動情報紙により周知を図る
- ・サポート方法 ホームページや市民活動情報紙によりコロナアクションやメンバー団体の情報発信を支援する

③ 北の国災害サポートチーム（きたサポ）

- ・情報収集方法 センタースタッフが所属する市民活動団体が北の国災害サポートチームのメンバーであるため、間接的に最新情報を収集する
- ・周知方法 ホームページや市民活動情報紙により周知を図る
- ・サポート方法 ホームページや市民活動情報紙によりコロナアクションやメンバー団体の情報発信を支援する

④ その他のネットワーク

- ・その他、目的や課題毎に参集する市民活動ネットワークについては、その活動や事業などの情報収集に努めると共に、センターとしての参画や連携について検討する

令和5年度中間支援組織等事業助成実施要項(案)

1 目的

市民活動中間支援組織等が主催する講座や研修会などの事業に対して、その経費の一部負担し市民活動の促進をはかることを目的とする。

2 事業内容

中間支援組織等が主催する講演、研修会、ワークショップ、交流イベント等とする(オンラインも可)。

3 主催及び共催

主催：中間支援組織等

共催：北海道立市民活動促進センター(公益財団法人北海道地域活動振興協会)

4 開催日及び開催地

開催日：令和5年7月から令和6年3月までに開催する。

開催地：道内市町村とする。

5 所用経費及び助成数

申請事業の経費のうち、5万円を上限とする。

助成数は5団体とする。

6 対象経費

講師等の謝金及び旅費、会場や機材の使用料、研修会等に使用する消耗品、切手等の通信運搬費、振込手数料

7 申込み

別紙「中間支援組織等事業助成申請書」(別紙1)に「開催要項」を添付し北海道立市民活動促進センターに申請するものとする。

8 経費の支払い

(1) 事業実施報告書(別紙2)及び請求書(別紙3)を北海道立市民活動促進センターに提出する。

(2) 北海道立市民活動促進センターは、提出のあった中間支援組織等が指定する口座に振り込むものとする。

(参考添付7)

(別紙1)

中間支援組織等事業助成申請書

令和 年 月 日

北海道立市民活動促進センター所長 様

中間支援組織等 住 所

組織名

代表者名

印

次のとおり申請します。

1 助成申請額 円

2 開催概要

テ ー マ			
目的・趣旨			
開催日時	令和 年 月 日 時 分～ 時 分		
参加予定者	名		
参加料	円		
事業費	円		
事業費 の内訳	費 目	金額 (円)	内 訳

(参考添付7)

(別紙2)

事業実施報告書

1 中間支援組織等名
代表者名

印

2 事業名

3 実施日時

4 場所

5 参加者数

6 内容

(参考添付7)

(別紙3)

請 求 書

令和 年 月 日

北海道立市民活動促進センター 様

住 所
組織名
代表者名

令和 年 月 日に開催した「 」について、次のとおり請求
いたします。

記

1 請求額 金 円

2 内 訳

(単位：円)

品 名	金 額	購入先等
計		

3 振 込 先

銀行名：

支店名：

種別：

口座番号：

口座名義：

※領収書（コピー）を添付して下さい。