

(案)

京都市市民活動センター 指定管理者募集要項（抄）

令和 8 年 7 月

京都市文化市民局
地域自治推進室

目 次

募集に関する基本的事項

1 対象施設の概要	P 1
2 応募資格	P 2
3 指定期間	P 2
4 選定の手順	P 2
5 応募手続	P 3
6 指定候補者の選定等	P 5
7 その他	P 8
8 問合せ先	P 9

指定管理者が行う業務内容及びその基準

1 施設の性格とその役割	P 11
2 管理運営の基本的な考え方	P 12
3 管理運営に係る基本的事項	P 13
4 総合センターの機能と事業内容	P 19

提出書類一覧

様式Ⅰ－1 指定管理者指定申請書	P 26
様式Ⅰ－6 水道料金・下水道使用料納付証明請求書	P 29
様式Ⅰ－7 誓約書	P 30
様式Ⅰ－9 団体調書	P 31
様式Ⅱ－1 実績調書	P 40
様式Ⅲ－1 事業計画調書	P 41
様式Ⅳ－1 経営計画調書	P 59

指定管理者が行う業務内容及びその基準

1 施設の性格とその役割

(1) 施設のコネプト

現代社会においては、社会的課題の解決や公益性の高い活動を行っている民間非営利組織（以下「NPO」という。）・市民活動団体をはじめ、自治会・町内会など、地域を支えてきた様々な団体や、民間企業など地域社会に関わるすべての主体が担い手として、積極的に社会参画を果たし、それぞれがその役割を果たすことにより、社会全体が公共や公益を担っていく必要があります。

総合センターは、これらのNPO、地域の団体及びボランティア団体等、特定の分野や領域を超えた公益的な市民活動を総合的に支援するとともに、市民の皆様の相互交流や連携を図るための拠点施設として、平成15年6月に設置されました。

(2) 対象

より良い地域社会の形成に貢献してきた地縁組織や各種団体の活動、ボランティア活動、NPOによる活動、企業の社会貢献活動など、個人又は団体が行う広範かつ多様な活動で、原則として次のすべての要件を満たす活動を支援の対象とする「市民活動」とします。

ア 自主性・自立性に基づく活動

イ 営利を目的とせず、市民の社会参加の推進を目的とする公益活動

ウ 政治、宗教活動を目的としない活動

エ 団体にあっては活動の公開性と運営の民主性が保たれている活動

(3) 目標

市民活動の支援に当たっては、活動を行う個人又は団体の自主性、自立性を損なわないよう、活動がより一層推進される環境づくりが重要です。また、今後、市民活動団体が行政等と協働するうえで、市民活動団体が更に力を付けていくことが望まれます。

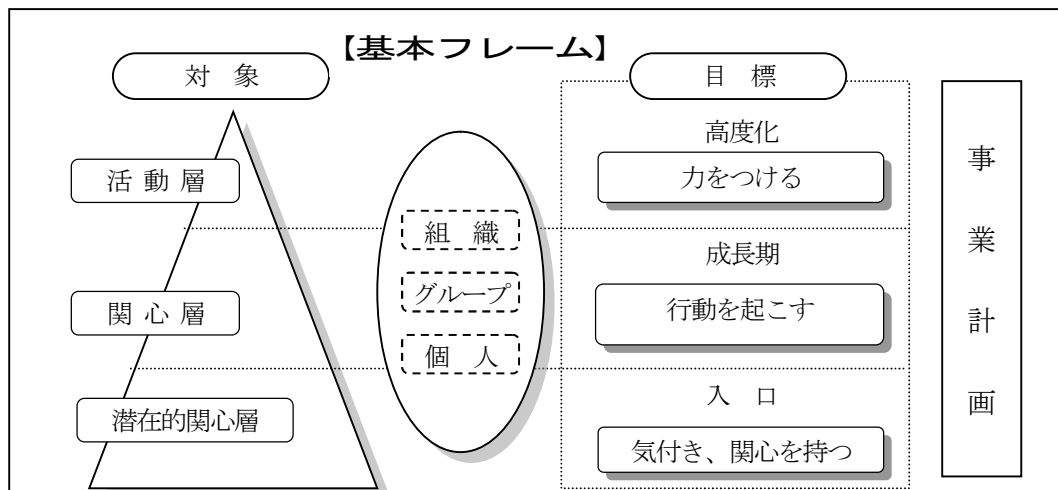
このため、総合センターの事業展開については、市民活動を行う個人又は団体の次のような発展段階ごとの目標を掲げ、それぞれの目標に応じたものとする必要があります。

ア 市民活動を身近なものとして今後認識する可能性のある「潜在的関心層」が気づき、関心を持つ

イ 市民活動に関心はあるが、具体的な活動に至っていない「関心層」が行動を起こす

ウ 既に市民活動に取り組んでいる「活動層」が組織運営や活動の力を更につける

また、各段階において市民活動を理解し積極的に支援を行う「支援者」を育成することも求められます。



(4) 関係機関との連携・協力

総合センターは、地域社会の課題解決に向けて多様な分野の活動を紹介し、異分野同士の交流・連携を促進してネットワークを形成する場として、市民活動団体をはじめ、自治会等の地域団体、大学、企業及び行政機関等と連携し、地域社会を支える活動を促進することとします。

また、幅広い市民活動を総合的に支援する施設として、地域におけるまちづくりの拠点となる区役所・支所及び「まちづくり協働コーディネーター」(*)との連携・協力の下、地域レベルのまちづくり活動の一層の促進を図ることとします。

(*)「まちづくり協働コーディネーター」とは、まちづくりに関する専門的な立場から、区役所・支所の職員とともに、地域における自主的なまちづくり活動や地域コミュニティの活性化を支援するほか、地域住民、NPO、社会福祉協議会、福祉関係団体などの結びつきや交わり合いを促進します。

(5) いきいきセンター(*)との連携

総合センターは、いきいきセンターと情報やノウハウを共有し、交流・連携等を行うことにより、両センターがお互いの特色を生かしながら、市民活動の発展段階に応じた支援を促進することとします。

(*)「いきいきセンター」は、市民公益活動はもとより、サークル活動など市民活動を幅広く支援していくため、市民がいきいきと活動できる場所と機会を提供する施設です。

(6) 分野別センターとの連携

本市では、生涯学習総合センター、男女共同参画センター、青少年活動センター、環境保全活動センター、福祉ボランティアセンター、長寿すこやかセンター、景観・まちづくりセンター、国際交流会館など多くの分野別センターを設置しています。総合センターは、これらの分野別センターと連携し、それぞれのセンターの資源と特性を生かしながら、特定の分野や領域を超えて市民活動を総合的に支援することとします。

(7) 災害時の支援拠点

大規模な災害発生時にボランティアによる様々な支援活動が必要とされ、また全国各地からボランティアが訪れます。総合センターは、センターが持つネットワークや情報の拠点としての機能を生かし、「京都市災害ボランティアセンター」の構成員として、平常時及び大規模災害時に役割を担うこととします。

2 管理運営の基本的な考え方

(1) 公設市民営

総合センターは、本市の条例で定める「公の施設」ですが、その管理運営については、広く市民、利用者、市民活動団体が参画する「市民営」を目指すための運営体制・方針を整備し、本市と市民とのパートナーシップを積極的に推進するものとします。

(2) 管理運営主体

総合センターの管理運営に当たっては、広範かつ多様な市民活動を総合的に支援するという施設の設置目的を踏まえ、市民的観点から施設の運営や事業を実施することが重要です。したがって、管理運営主体は、より効果的かつ効率的で、市民の目線に立ち、ニーズにかなった管理運営を行う

ことができ、かつ、その実現に向けて高い意欲を持つ団体であることが求められます。

また、管理運営主体となる団体は、具体的な事業の推進に当たり、事業実施の様々な過程において、利用者である市民や市民活動団体の幅広い参画を得るよう努めるものとします。

(3) 第三者機関の設置

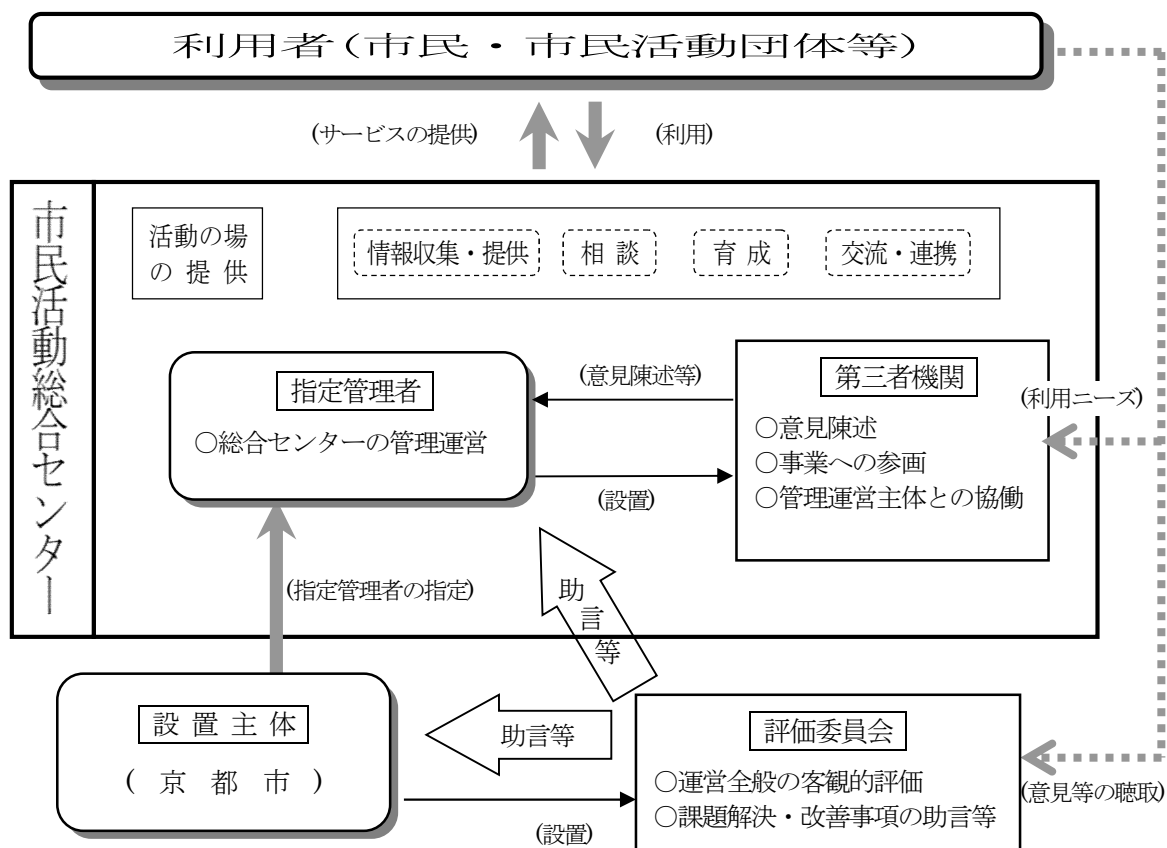
指定管理者は、総合センターの利用者である市民や市民活動団体、学識経験者、企業など幅広い委員で構成する第三者機関を設置し、総合センターの運営について意見を聴取するとともに、事業への参画を求めるなど、当該第三者機関との協働を推進するものとします。

(4) 評価委員会による評価及び助言等の反映

本市では、総合センターの運営に当たり、学識経験者や公募市民などで構成する評価委員会により、運営全般について客観的な評価を行うとともに、課題の解決及び改善すべき事項について、「設置者（京都市）」及び「指定管理者」に対して助言等を行います。

指定管理者は、評価委員会の評価及び助言等を管理運営に反映させなければなりません。

【総合センター管理運営のイメージ】



3 管理運営に係る基本的事項 (注) 市民サービスの向上や効率的な運営を目的とした、開所日、開所時間等に関する指定管理者からの御提案を踏まえ、変更する場合があります。

(1) 開所日

毎月第3火曜日（国民の祝日に当たるときは翌日）及び年末年始（12月29日から1月4日まで）を除く毎日

(2) 開所時間

月曜日から土曜日まで（国民の祝日を除く。） 午前9時から午後9時まで

日曜日及び国民の祝日 午前9時から午後5時まで

(3) 使用料

京都市市民活動センター条例第9条に規定する使用料は、京都市の歳入とします。

なお、市会の議決を得て、使用料の改定を行うことがあります。

区分	単位	使用料（円）
スモールオフィス	1区画につき1月	5,230
（付属設備）ロッカー	1個につき1月	大 型 830
		中 型 520
		小 型 200

(4) 管理運営の基本的な方針

総合センターは、特定分野や領域を超えて市民の広範かつ多様な活動を総合的に支援する拠点施設であり、その管理運営を行う指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、本基準（11～22ページ）に従い、市民活動の推進・支援に関する効果的かつ効率的な事業を展開してください。

更に、指定管理者は、アンケート等により利用者の満足度やニーズを的確に把握するほか、幅広い委員で構成する第三者機関を設置し、管理運営についての意見聴取及び当該第三者機関との協働を積極的に行うとともに、評価委員会の評価及び助言等を管理運営に反映させ、常にサービスの向上に努めなければなりません。

(5) 業務従事者の配置基準

ア 業務に従事する職員の総数及び身分に関しては、特に制限はありません。

イ カウンターにおける対面相談、電話相談、施設管理等の業務を適切かつ円滑に遂行するために、以下のとおり職員を配置してください。なお、市民活動又は企業での社会貢献活動の経験があり、特定非営利活動法人制度、NPO・市民活動団体のマネジメントなど市民活動に関する専門的な知識を有する職員を「専門職員」としています。

曜日	平日（月曜日～金曜日）		土曜日、日曜日、祝日
時間帯	午前9時～午後5時	午後5時～午後9時	常時
必要な配置人数	3名以上	2名以上	3名以上
うち専門職員の人数	2名以上	1名以上	2名以上

※ なお、特定非営利活動法人の認証及び認定に関する相談については、総合センター開所時間のすべての時間帯において対応できる体制を整えてください。

ウ 総合センターには、管理運営業務を統括するセンター長及びこれを補佐する副センター長を置き、両者による責任体制を確保してください。なお、センター長及び副センター長のいずれもが業務に従事しない時間帯にあっては、不測の事態や災害時に迅速かつ的確な対応ができる職員を配置するものとします。

エ パーソナルコンピュータ及びインターネット等の技能を習熟した職員を配置し、情報技術（ＩＴ）を有効活用した多様なサービスが行える体制を整えてください。

(6) 法令等の遵守

指定管理者は、総合センターの管理運営に当たり、次のア〜クに掲げる法令はもとより、各種法令を遵守するとともに、総合センターで実施する事業はすべて本市の主催となることから、ケの本市のルールに従っていただきます。

ア 地方自治法及び同法施行令

イ 京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

ウ 京都市市民活動センター条例及び同条例施行規則

エ 京都市会計規則、京都市物品会計規則

オ 個人情報の保護に関する法律

カ 京都市情報公開条例、京都市個人情報保護条例

キ 建物管理に関する各種法令、消防法、労働安全衛生法、その他の法令

ク 京都市特定非営利活動促進法施行条例及び京都市特定非営利活動促進法施行細則

ケ 文書事務の手引、本市が定める各種マニュアル及び広報等に関するルール

(7) 秘密保持義務

指定管理者の役員及び職員は、総合センターの管理運営業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために利用してはいけません。また、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又はその職務を退いた後においても同様とします。

(8) 個人情報保護

指定管理者は、総合センターの利用者等に係る個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとします。

(9) 情報公開

指定管理者は、総合センターの管理運営業務に関して保有する情報の公開について、必要な措置を講じるものとします。

(10) 危機管理の対応

ア 災害時等の対応

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、本市をはじめ関係機関に通報するとともに、本市及び京都市福祉ボランティアセンターとの連携の下、「京都市災害ボランティアセンター」構成員として京都市地域防災計画に定めた災害応急対策に準じた対応を行うこととします。

イ 危機管理

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練

を行うこととします。

(11) 環境への配慮の推進

総合センターの管理運営に当たっては、京都市役所CO₂削減率先実行計画に定められた施設の利用に伴うエネルギー使用削減、グリーン購入の推進、イベントのエコ化の推進や、ごみ減量・リサイクルの推進など、環境への負荷の少ない取組を行うものとします。

(12) 障害を理由とする差別を解消するための措置

総合センターの管理運営に当たっては、障害者差別解消法に基づく不当な差別的扱いの禁止及び合理的配慮の提供などに関して、本市が策定した「障害を理由とする差別の解消の推進に関する京都市対応要領」を踏まえ、適切に対応することとします。

(13) 事業計画書

指定管理者は、毎年度、事業計画書を作成し、その素案を前年9月に、最終案を前年12月に提出するものとします。

(14) 管理運営業務に関する報告

ア 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、総合センターの管理運営業務に関し、次の事項を記載した事業報告書を提出するものとします。

- (ア) 事業の実施状況及び利用状況
- (イ) 経費の収支決算
- (ウ) 指定管理者による管理運営業務の自己評価
- (エ) その他本市が必要と認める事項

イ 定例報告等

指定管理者は、総合センターの管理運営業務に関し、次の事項についての報告を本市が指定する期間ごとに行うものとします。

- (ア) 各種事業の利用実績(毎月)
- (イ) 認証・認定相談、認定NPO法人への移行に向けた個別相談及び講座の実施状況(毎月)
- (ウ) スモールオフィス及びロッカーに係る使用料の収納状況(毎月)
- (エ) 経費の執行状況(四半期ごと)
- (オ) アンケート等により把握した利用者の満足度やニーズの状況(随時)
- (カ) その他管理運営の状況を把握するために必要な事項(随時)

ウ その他の報告事項

次の事項に該当したときは、速やかに報告するものとします。

- (ア) 施設において、事故又は不祥事が生じたとき。
- (イ) 施設の管理運営に関し、法令違反となる行為があったとき。
- (ウ) 施設又は施設に係る物品が滅失し、又はき損したとき。
- (エ) 施設の管理に関し、訴訟が提起されたとき、又は提起されるおそれがあるとき。
- (オ) 指定管理者の定款若しくは寄付行為（法人以外の団体にあつては規約等）又は登記事項に変更があったとき。
- (カ) 指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき。

(キ) 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し差押え（仮差押えを含む。）等がなされたとき。

(ク) 京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第3条第2項に基づいて提出した事業計画書その他の書類の重要な部分に変更があったとき。

(ケ) 排除条例第9条、第10条第1項又は同条第2項の規定に該当する疑いのあるとき。

(15) 物品の管理

指定管理者は、総合センターの管理運営に関し本市が貸与する市有物品及び市有外物品（リース契約による事務機器等）について、本市が示す台帳及び管理帳票等を備え、善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。

なお、指定管理業務を遂行するうえで、総合センター内において指定管理者が使用する機器物品（複写機、パーソナルコンピューター等）については、指定管理者が用意することとします。

また、委託料で購入した物品は、市有物品及び市有外物品と区別して整理し、指定管理者の責任において管理するものとします。

(16) リスクの負担区分

総合センターの管理運営に際し予測されるリスクについて、本市と指定管理者との負担区分は、概ね次のとおりとし、協定書を締結する段階で双方協議のうえ詳細を定めるものとします。

リスクの種類	内 容	負担区分	
		本 市	指 定 管理者
法令等の変更	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
経費の増大	本市の指示に基づく業務内容の変更等	○	
	物価上昇その他本市以外の要因によるもの		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止又は延期	(その都度協議)	
協定の不履行	指定管理者の都合によるもの		○
	本市の都合によるもの	○	
第三者への損害	業務の執行に伴うもの	(その都度協議)※	
	施設及び設備等の瑕疵によるもの	○	
施設及び設備等の修繕	経年劣化、構造上の瑕疵等による大規模修繕	○	
	指定管理者が故意又は過失により損傷させたもの		○
	上記以外	(その都度協議)	
苦情への対応	指定管理者が適切に執行すべき業務に関するもの		○
	上記以外	○	

※ 本市が賠償した場合、指定管理者に故意又は重大な過失があるときは、求償することができる。

(17) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、本市は、指定を取り消すことができるものとします。この場合、本市に生じた損害は、指定管理者が本市に賠償するものとします。

イ 不可抗力等による場合

不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。本市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合には、本市はその指定を取り消すことができるものとします。

(18) 管理運営業務に係る費用

総合センターの管理運営業務に係る費用は、本市が支払う委託料（以下「指定管理料」という。）をもって充てるものとします。指定管理料の上限額（予定価格）は4年間総額で以下のとおりであり、この金額の範囲で収支計画を作成してください。指定管理料の金額及び支払方法等については、本市と協議のうえ、別途締結する協定書において定めます。

なお、指定管理者は、総合センターの管理運営業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分して整理しなければなりません。

指定管理料の上限額（予定価格）：【参考：第5期4年間総計】232,240,000円（税込み）
--

(19) 直近の決算額及びその内容

令和3年度決算	58,360,548円	} 令和7年度決算が確定した段階で修正
【支出内訳】		
・事業費	4,843,324円	
・人件費	45,890,505円	
・施設管理費	2,321,215円	
・租税公課	5,305,504円	
【参考】		
令和4年度予算	58,179,977円	

(20) 業務の再委託等の禁止

管理運営業務の全部又は主たる部分を包括して第三者に再委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ本市が認めた場合は、この限りではありません。

(21) 文書の保存

指定管理者は、総合センターの管理運営業務に関して作成し、又は取得した書類、帳簿その他の文書を区分ごとに整理し、完結した日から5年間保存するものとします。

(22) 原状回復義務等

ア 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ本市と協議して承認を得るものとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され

たときは、本市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。

イ 指定管理者は、その責により施設、設備等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、本市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

(23) 調査・監査・検査

本市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する公の施設の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。

また、地方自治法第199条第7項の規定に基づく監査委員による監査、同法第252条の37第4項の規定に基づく包括外部監査人による監査、同法施行令第158条第4項の規定に基づく会計管理者による検査を行うことがあります。

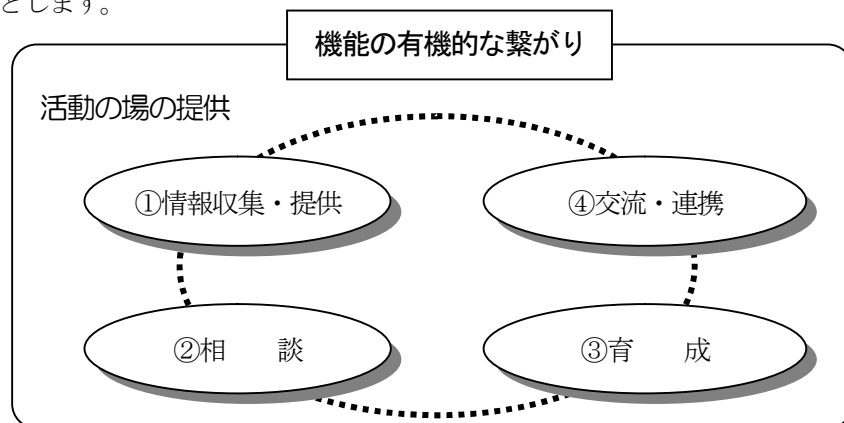
4 総合センターの機能と事業内容

総合センターは、「1 施設の性格とその役割」に掲げる目標を達成するため、根幹となる「活動の場の提供」のほか、次の4つの機能を持つ施設とします。

(1) 情報収集・提供 (2) 相談 (3) 育成 (4) 交流・連携

これらの機能は、相互に密接に関連することから、各機能が有機的な繋がりをもった事業を展開することが効果的です。(事業実施に当たって、実費相当額の負担を求める必要がある場合等は、本市と協議してください。)

なお、大規模災害時には、被災者支援を行うボランティア活動に係る総合調整を担う「京都市災害ボランティアセンター」を、本市及び京都市福祉ボランティアセンター指定管理者と連携し、共同運営することとします。



(1) 情報収集・提供

市民活動に必要な情報収集・提供については、情報の内容とその手段が大きな要素となります。

情報の内容

<入口情報>

(ア) 市民活動団体の活動情報 (団体別、分野別、エリア別)

(イ) 活動に必要な情報

- a 民間団体によるものも含めた寄付金、助成金などの活動資金の情報
- b 会員、スタッフ、ボランティア等の人材募集・提供情報
- c 行政、企業関連情報

d 行事、イベント、講座、セミナーの情報

e 図書、新聞情報

<専門的情報>

(ア) 組織運営に必要な情報

(イ) 会計、税務、労務等の情報

(ウ) 専門的情報の入手先情報

情報収集・提供の手段

<電子媒体> 多様な媒体を利用した情報収集・提供システム

(ア) 「使いやすく飽きが来ない」構成

(イ) 欲しい情報が取り出せるポータルサイト※¹

(ウ) 情報交換の場（メーリングリスト、SNSなど）

(エ) 活動に必要な情報データベースの構築と検索システム

(オ) 動画配信を活用した情報提供

<その他多様な媒体>

(ア) ガイドブック、機関誌、広報誌の発行

(イ) 情報掲示板の設置

(ウ) 新聞、ラジオ、回覧板等

情報収集・提供については、利用者のニーズに応じた豊富な内容、双方向性の確保、受け手の状況に応じた媒体の利用が大切であり、デジタルデバイス※²の解消やアクセシビリティ※³の確保に留意しなければなりません。

※1 ポータルサイト

ホームページを利用し、必要な情報を検索する際に、その入口となるサイト。

※2 デジタルデバイス

パソコンやインターネット等を利用する技術や機会を持つ人と持たない人との間に生じる情報格差。

※3 アクセシビリティ

障害のある人、高齢の人が簡単にパソコンやインターネットを利用できる環境を整えていくこと。電子情報におけるバリアフリー。

【事業内容例】 〔※〕は必須事項

○ 市民活動情報の収集・提供

- ・ 市民活動に関する情報の収集・提供（チラシ等の掲示物の管理を含む）〔※〕
- ・ 活動団体紹介や講座内容等の動画配信 〔※〕
- ・ 市民活動に関する図書等の収集・管理 〔※〕
- ・ 資金調達（寄付金、助成金、クラウドファンディング等）、会計、税務、労務
その他市民活動団体の運営に関する情報の収集・提供 〔※〕
- ・ 市民活動団体のデータベース化(電子・紙ベース)
- ・ 収集した情報のホームページへの掲載 〔※〕
- ・ 多様な媒体を活用した情報の配信 〔※〕

○ 市民活動団体の情報収集・提供に関する支援

○ センターホームページの維持管理 〔※〕

○ 専門的情報支援（調査・研究に基づく資料等の提供）

(2) 相談

相談については、情報収集・提供と密接に関連しており、分野や領域を超えて市民活動に必要な情報を幅広く提供するとともに、次のような取組が必要です。

- ア 気軽さと専門性を兼ね備えた相談窓口の設置
- イ 経験豊富な相談員の配置
- ウ ボランティアコーディネート（個人・団体）の実施
- エ 寄付金、助成金などの資金情報の紹介・相談・申請の支援
- オ 職能団体（会計、税務、労務等）による専門相談

また、相談の背景となる市民活動の調査・研究、専門家への市民活動に関する知識の普及も必要です。

【事業内容例】 【*】は必須事項

- 幅広い分野の市民活動及び社会貢献活動等に関する各種相談【*】
- 寄付金（クラウドファンディングを含む）、助成金等による資金調達に関する相談・支援【*】
- 特定非営利活動法人格取得に向けた相談【*】
- 特定非営利活動法人の認証・認定申請に関する相談【*】

(3) 育成

育成については、活動に当たっての課題を解決するための情報収集・提供、相談、交流・連携の各事業を含むものであり、それに加え、活動の更なる発展を支援するために、次のような継続性のある取組が必要です。

- ア 活動資源が提供されるスモールオフィス（貸事務所機能）の設置・運営
- イ 活動レベルやニーズに応じた研修・講座の開催
- ウ 研修・講座、各種市民活動情報のホームページ掲載
- エ ボランティアコーディネートに関する人材の育成
- オ 専門的な知識、経験、技能等を持った人材バンクの構築

【事業内容例】 【*】は必須事項

- スモールオフィスの入居団体の募集、選定、各種手続、自立に向けた支援【*】
- ロッカー・メールボックスの各種手続、維持管理【*】
- 研修・講座の企画・運営【*】
- 市民活動資源（人材、物品）の運用

(4) 交流・連携

異なる分野や同業異種で活動する個人や団体、企業、大学、行政など、多様なネットワークづくりや情報交換の機会を創出するとともに、イベントの開催等を通じて、市内に止まらず広範囲な交流・連携を促進するものとします。

市民活動団体と地域団体(*)とが連携して地域課題の解決に取り組むことができるよう、総合センターにおいてコーディネートを実施してください。

また、各分野で活動する個人、団体の交流を促進するため、いきいきセンターをはじめ、分野別センターなどとの連携を推進してください。

(※) 「地域団体」とは、自治会・町内会や自治連合会など、地域住民で構成された地縁団体をいいます。

【事業内容例】 [※] は必須事項

- 市民活動団体をはじめ、自治会等の地域団体、大学、企業、及び行政機関等との連携 [※]
- いきいきセンターとの連携 [※]
- 市民活動団体と地域団体の連携の促進 [※]
- 様々な分野の機関における連携 [※]
- 上記の機関等との連携による交流イベントの企画・運営
- ボランティアコーディネートの充実 [※]

(5) 管理業務

総合センターでは、交流コーナー、印刷室、ミーティングルームその他の施設及び設備について、利用者の視点に立って維持管理（「ひと・まち交流館 京都」における会議室、和室及び付属設備等の共用部分に係る業務、清掃業務、警備業務、その他全体的な建物管理業務を除く。）を行います。

また、紙ベースだけでなく電子ベースの作業が行えるよう、パーソナルコンピュータ及びプリンタの利用サービス、FAX利用サービスなどの幅広いサービスを提供してください。

更には、災害をはじめとする様々な危機に迅速かつ的確に対応できる体制を構築してください。

【事業内容例】 [※] は必須事項

- 総合センター内の施設管理 [※] —

「ひと・まち交流館 京都」会議室、和室及び付属設備等の共用部分その他全体的な建物管理業務を除く。

 - ・ ミーティングルームの利用調整
 - ・ 印刷機、コピー機等の保守業務（原紙及びインク、用紙等の補充並びに機械のメンテナンス）、実費相当額の徴収及び利用調整
 - ・ 機器の管理及び操作指導
 - ・ 設備の軽微な維持修繕（蛍光灯の交換や小規模修繕）
 - ・ 利用団体宛のFAX及び郵便の取次ぎ
 - ・ 利用統計資料の作成
 - ・ 施設見学者等の対応
 - ・ スモールオフィス、ロッカーに係る使用許可事務及び公金収納事務（使用料の徴収及び報告）
- 「ひと・まち交流館 京都」の災害時体制への参画 [※]
- 「ひと・まち交流館 京都」の共同管理委員会への参画 [※]

(6) 京都市災害ボランティアセンター

総合センターは、本市及び京都市福祉ボランティアセンターとの連携の下、「京都市災害ボランティアセンター」構成員として平常時における関連業務及び大規模災害時の役割を担うこととします。

ア 平常時

災害ボランティア等の人材育成、啓発・研修活動、活動用資器材等の整備、他都市被災地に対する後方支援等

イ 災害時

関係機関・団体との連絡調整、区災害ボランティアセンターとの連携及び総合的な連絡調整等