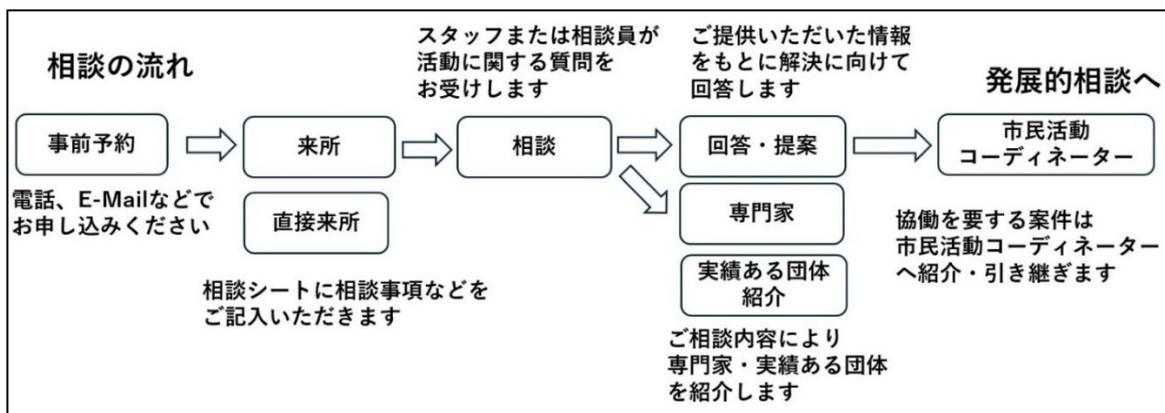


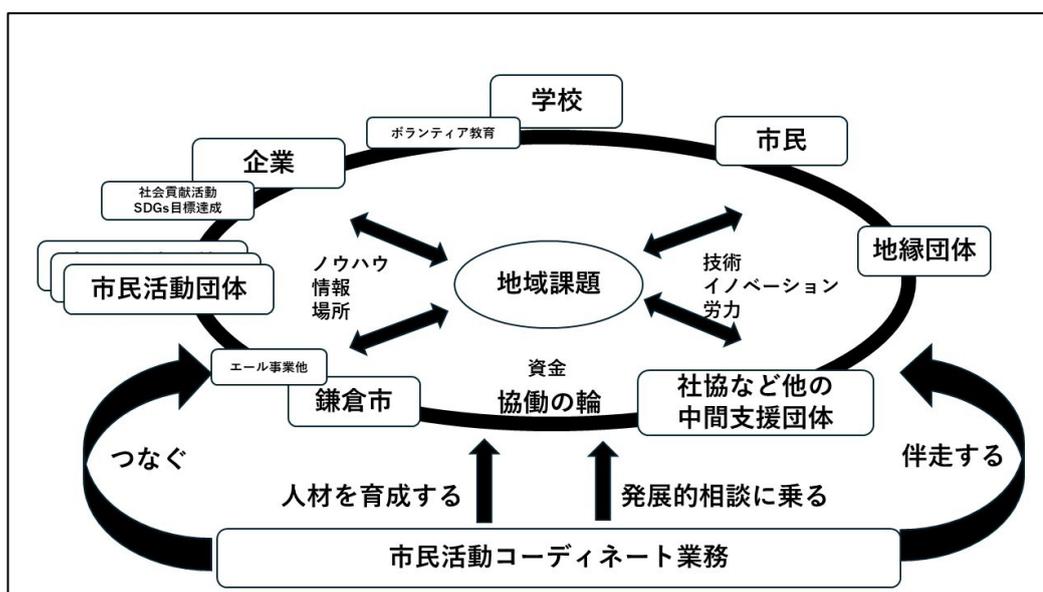
### 令和7年度 指定管理業務事業計画より抜粋

#### (1) 市民活動の相談対応及び支援業務

ア 窓口、電話による相談体制の他に、オンライン相談による窓口を開設する。



#### (2) 市民活動コーディネート業務



#### (5) 施設管理業務

ア 利用者にとって公平で有用な空間の提供

- ① Web会議：利用者により有用な空間を提供するためにNPOセンター鎌倉と同大船でWeb会議ができるようにする。パソコンは利用者の持ち込みとする

ウ オンラインによる施設予約システムの導入・運営

キ 大船市民活動センターの無人管理に伴うスマートロック及びクラウドカメラ（防犯カメラ）の導入・運用

令和 7 年度鎌倉市市民活動センター施設利用に関する主な変更点 (Ver.2)

鎌倉市市民活動センター

(1) オンラインによる施設予約システムの導入

鎌倉・大船センターにおける会議室・複写機・簡易印刷機予約、大船センターの備品利用等による入室予約にオンラインシステムを導入します。(大船入室には予約が必須)

予約システム利用のための ID を各団体に 1 つ事前に配付し、団体の担当者が直接入力により予約します。パスワードは各団体にて設定

基本的に 24 時間予約・取消・変更が可能となります。

予約可能日時：100 日前の 9 時～当日の利用開始 1 時間前まで

予約取消・変更：予約日前日の 24 時まで※無断キャンセルはブラックリスト掲載機能があります

1 団体の予約限度数は、1 枠 (1.5 時間×1 又は 2 室×2) で 4 枠/日、16 枠/月

※時間外利用 (休館日等) はこれまでどおり紙による申請手続きによる (調整中)

(2) 大船センターの無人管理化

1 スマートロックの設置

NPO センター大船入口ドアにスマートロックの装置を設置します。

予約時に団体の予約担当者へメール (※このためメールアドレス取得は必須) により通知された パスコード番号 を入力して入室します。1 予約につき 1 コード。団体内で情報共有してください。(忘れた場合の照会は団体の予約担当者へ)

入室可能時間は予約時間からのため会議開始設定時間にご留意ください (9 時予約=9 時~入室可能)

終了時間後は 20 分の退出時間猶予を設定予定

2 クラウド (防犯) カメラの設置

利用者の安全確保、適正な施設管理のため室内を見渡すことのできるよう会議室各 1 台と出入口ドアの見える位置に 3 台を設置します。鎌倉市個人情報保護条例等に則った運用となります。仕様により録画のみ 30 日間保存します。録音は行いません。

3 複写機、簡易印刷機の利用

○大船 コインベンダー式の複写機・簡易印刷機に設置変更。マニュアルにより各団体に操作いただきます。領収書発行機能あり。10 円以上のコインのみ利用可。札使用不可。使用中のトラブルや故障については、設置予定の連絡機器により鎌倉センターに連絡・相談してください。

複写機：モノクロ 1 枚 10 円 / A4・A3

カラー 1 枚 50 円/A4、1 枚 80 円/A3

※用紙込金額。つまり防止のため持ち込みの紙は使えなくなります

簡易印刷機：紙持ち込みにより利用。インクの色は黒のみ

○鎌倉 料金変更なし

4 団体ロッカー

設置継続しますが、無人管理となるため貴重品を置くことはこれまでよりも気を付けて避けてください。入室には予約が必要となります

5 パンフレットスタンド

設置継続します