

## 平成26年度 みえ県民交流センター事業計画

特定非営利活動法人 みえ NPO ネットワークセンター

### ■センターの管理運営方針

#### (1)管理運営の総合的な基本方針について

みえNPOネットワークセンターは、県内のNPOや市民活動団体等のネットワークを活かし、次のような方針でみえ県民交流センターの管理運営に当たります。

#### 1. 行動する県民(アクティブ・シチズン)の増加

みえ県民交流センターの実施する講座等への参加や、同センターが支援した中間支援団体の機能向上及びネットワークを通じて、県民の社会貢献への意欲と実行力を高め、「みえ県民力ビジョン(最終案)」が掲げる「行動する県民」の輩出に寄与します。

#### 2. 力強いNPOセクターの形成

総合的・専門的な中間支援団体のネットワークを構築し、NPOのスキルアップを図るとともに、『市民活動・NPO月間』キャンペーン等を通じて、多くの県民がNPOを認識し、存在感のある力強いNPOセクターを形成します。

#### 3. 「協創」の三重づくり

みえNPOネットワークセンターが平成 23、24 年度三重県から受託して策定の「夢をかたちにするまちづくり～新しい公共のヒント集～」及び「みえ県民力ビジョン」が掲げる多様な主体の協働による「協創」の三重づくりを定着させます。

#### 4. 多文化共生社会づくり、国際理解と国際貢献活動の促進

国際化に関わる多様な主体の取組を支援することにより、多文化共生社会づくりや国際理解、国際貢献活動を促進します。

## (2)企業(団体)の社会的責任について

### 1. 団体倫理

市民セクターの力を結集し、より良い市民社会づくりを目指す、当団体の設立目的を見失うことなく、みえ県民交流センターの管理運営業務を行います。

### 2. 法令遵守

みえ県民交流センター条例、三重県国際化推進指針など、関係する法令を遵守するとともに、すべての法規・基準を遵守します。

### 3. 環境管理

物品等の使用量の節減、有効利用につとめることを第一に、購入に当たっては環境への負荷の少ない製品やサービスを優先的に購入し、みえ・グリーン購入基本方針を尊重します。また、節電や節水など事業活動のあらゆる場面で環境に配慮した取り組みを行います。

## ■センターの管理業務

### (1)施設、機器、備品等管理業務全般の基本的な考え方及び管理の方法について

センターの施設、機器、備品については、常に点検整備を行い、利用者の皆様に良好な状態で利用していただけるように努めます。

- ① 閉館日は12月29日から1月3日までとします。
- ② 利用時間は午前9時から午後10時までとします。
- ③ センター条例第15条第2項、第3項、第17条及び第18条に該当すると判断したときは、施設の利用制限、利用者に対する指示、利用許可の取り消しまたは利用を中止させます。
- ④ センターの利用等の手続きについては、三重県行政手続条例（平成8年三重県条例第1号）の規定に基づき実施します。
- ⑤ 管理を通じて取得した個人情報、三重県個人情報保護条例（平成14年三重県条例第1号）の規定を遵守し、個人情報が保護されるよう配慮し、センター管理に関して知り得た情報は適正に取り扱います。
- ⑥ 管理に関する情報の公開は、三重県情報公開条例に基づき、効果に関する規定を整備して情報公開します。
- ⑦ センター利用に関しては、利用団体を営利と非営利Ⅰ、非営利Ⅱの3種類に区分し、それぞれ利用料金を設定します。
- ⑧ センターの管理運営に当たっては、人権尊重社会の実現、男女共同参画社会の実現、持続可能な循環型社会の創造に向けた環境保護活動、ユニバーサルデザインのまちづくり、次世代育成支援、地震防災対策等の県の施策を十分理解し、協力して施策実現のために寄与すると共に、次の関係法令を遵守します。

(ア) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(イ) 三重県民交流センター条例（平成13年三重県条例第4号）

- (ウ) みえパートナーシップ宣言（宣言日平成10年11月24日）
  - (エ) 三重県国際化推進指針（平成23年3月）
  - (オ) その他センターを管理するための業務に関連するすべての法令等
- ⑨ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利便性の向上や事業内容の充実など県民サービスの向上を図ります。
- ⑩ 管理業務を実施するに当たり暴力団、暴力団関係者または暴力団関係法人等による不当介入を受けたときは、断固として拒否し、警察に通報すると共に県に報告します。また、暴力団、暴力団関係者または暴力団法人等により不当介入を受けたことにより管理業務に支障が生じるなどの被害が生じる恐れがある場合には、県と協議します。

## (2)災害及び事故等の不測の事態の場合を想定した体制等の整備及びその対応策について

### ①緊急事態等を想定した危機管理体制の整備

- (ア) 危機管理マニュアルを作成し、県、消防署等関係機関に提出する。
- (イ) 緊急連絡網を作成する
- (ウ) アスト防災センター、駅前交番、消防署への連絡方法の確立
- (エ) 県への報告手順を作成する
- (オ) 研修や訓練の実施
  - ①救命救急研修の実施（年1回）
  - ②訓練の実施
    - ・アスト津消防計画に沿った消防訓練
    - ・避難誘導訓練

### ②みえ災害ボランティア支援センター

大規模災害発生時には、県民交流センター内の「みえ災害ボランティア支援センター」に協力します。

### ③利用者の安全確保、事故防止策、危険箇所等の発見やその対応について

- (ア) 利用者の安全確保
  - ・常に利用者の安全の確保に配慮し、目配りします。
- (イ) 事故防止策と対応策
  - ・施設、機器、備品等の点検を行い、利用者の安全確保に努めます。
- (ウ) 危険箇所の早期発見
  - ・施設内を定期的に巡回し、危険箇所の早期発見に努めます。
- (エ) 利用者への広報
  - ・みんなが気持ちよく利用できるように、他の利用者に対する配慮を促す広報を行います。

## (4)個人情報保護対策について

- ①個人情報保護方針を策定し、方針、利用目的、苦情窓口等をホームページ上で公表します。
- ②組織内に情報管理責任者を設置。さらに、スタッフに対し個人情報保護の重要性を徹底させ

ます。

③内・外部と接続するネットワークシステムは、最新のセキュリティシステムを導入します。

④講座等の参加者名簿については、講座目的以外に使用しないよう十分に配慮した運用を徹底します。

## ■センターの運営業務

### (1)施設の利用に関する業務について

#### ①センターの総合案内

センターの総合案内として、パンフレットを作成・常備するとともに、施設内のみえ市民活動ボランティアセンター、三重県国際交流センター、三重県旅券センター、おしごと広場みえ、若者就業サポートステーション・みえ等のご案内を正確に行います。利用者に対しては、スタッフが常にあたたかく迎え、平等で市民目線の親切な対応を行います。

#### ②市民活動に関する相談、センター視察・見学、出前講座への対応

来館や電話等による市民活動に関する一般相談については随時受け付け、相談内容については、スタッフ全員が共有できるようデータ化し管理します。また、専門的な相談については、必要に応じて専門家等や、当団体のネットワークを利用して支援組織へ紹介します。また、センターへの視察や見学、出前講座等の依頼についても、依頼者側のニーズを把握し、先方に確認しながら対応します。

#### ③センター施設等の利用許可

センター施設等の利用許可については、利用者の利便性を考慮し、センター条例第15条にのっとり規定を定めて実施します。また、センター利用に関しては、事前の団体登録を基本とし、利用団体によりそれぞれ3種類に区分し、利用料金を設定します。ただし、個々の交流スペース小テーブルについては口頭での使用も可能とします。

#### ④センター機器・備品等の貸出に関する業務

利用者の利便性を考慮し、センターが有する機器・備品等の貸し出しについては、利用料金を設定し、施設の予約と同時に申し込みを受け付け、適正に管理・貸出しを行います。

#### ⑤図書資料及び市民活動団体情報ファイルの管理、閲覧・貸出業務

図書資料及び市民活動団体情報ファイルについては、内容の充実に努めると共に、閲覧・貸出業務についても利用者の利便性を図り適正に行います。

#### ⑥センター内の掲示物等の管理に関する業務

県内外から寄せられるイベント情報や助成金情報等のチラシやポスター等の掲示物の管理については、期限切れとなった掲示物がないよう日常的に目配りを怠らず、適正な管理に努めます。また、必要な情報を積極的に入手し、適切で効果的な情報の提供に努めます。

#### ⑦日常の管理業務

利用者が気持ちよく利用できるよう、センター内の整理整頓、新聞等の定期刊行物の入れ替え、館内の温度管理、開館・閉館時のセキュリティー管理等、公設のセンターとして、適正な管理に努めます。特に、化粧室や給湯室等の人に見えにくい区域の安全確認については随時行います。また、利用者から苦情があった際には、相手の意見を十分に聞いた上で適切に対応し、その内容は、日常業務の引き継ぎを含め、スタッフ全員が共有できるようパソコン

上で管理すると同時に安全確認チェック表を作成し日常的に点検を行います。

- ・日常業務の確認 1日1回以上
- ・利用者使用後の設備・備品の点検
- ・センター内の掲示物の期限切れのチェックと取り外し 1日1回以上
- ・トイレ等の安全確認 随時、閉館時

## (2)市民活動促進及び国際化の推進のための業務について

### ①市民活動促進のための業務

事業名	目的	内容	回数
A. NPOグレードアップセミナー	力強いNPOセクターの形成	NPOと企業との連携、寄付の促進等、NPOにとって重要なテーマについて、外部講師を招いてセミナーを行う。	年3回程度
B. NPO人材育成セミナー	力強いNPOセクターの形成	県及び県内各地の市民活動センター等と連携し、新しいNPO会計に対応できる人材を養成する。	年3回程度
C. NPO相談	行動する県民の増加	NPOの運営等に関する悩みや課題について相談に応じる。	通年 (随時)
D. 「市民活動・NPO月間」の実施	力強いNPOセクターの形成	全県的なNPOネットワークにより、各地域の市民活動・NPOが、全県的な一体感のある合同イベントやキャンペーンを行い、県民の市民活動・NPOへの関心を高め、寄付を集中的に集めるための取り組みを行う。	2カ月間 (11～12月予定)
E. 調査研究	力強いNPOセクターの形成	三重県内29市町の間支援機能の実態を把握するための調査を行う。平成26年度は、前年度に行った全県調査をもとに各地域でのヒアリングと結果分析を行う。	通年
F. 「協創」シンポジウム	「協創」の三重づくり	NPO、行政、企業等多様な主体が協働し、新しい価値を生み出した事例等を基に、関係者によるシンポジウムを行う。 (「市民活動・NPO月間」の一環として開催する。)	年1回

### ②国際化推進のための業務

事業名	目的	内容	回数
A. 多文化共生・理解イベント	多文化共生社会をめざし、多様な主体との連携	多くの方に国際交流団体の活動を知ってもらい、多文化共生社会の実現に向けて、文化や習慣の違いを知る機会となるイベントを県内大学をはじめとした他団体との連携・協力により開催する。	年1回
B. 「みえの国際貢献」ダイレクターリー作成	国際貢献活動の促進、行動する県民の増加	県内で国際的な活動を行っている団体(NGO、多文化共生NPO、日本語教育、民族団体等)を把握し、市民活動の観点から多文化共生や国際貢献の状況を把握する。	通年

		平成 26 年度は、前年度に作成したダイレクトリーを活用するとともに新たな団体情報の収集に努める。	
C. 世界の N P O ・ ボランティ ア活動・地域コ ミュニティ講座	多文化共生社 会・国際理解の 促進、行動する 県民の増加	三重県に在住の諸外国の方々に、祖国の N P O ・ ボランティ ア活動の状況や、地域コミュニティのあり方等を紹介していただき、 国際理解を進める。	年 1 回 程度

### (3) 市民活動に関する情報の受発信に関する業務について

#### ① ホームページの設置及び管理運営

県民の誰もが親しみやすい内容の「みえ市民活動ボランティアセンター」のホームページを設置し、常に、新しい情報を掲載できるよう頻繁な更新を行うとともにセンターのホームページの周知を図るよう努めます。管理運営に当たっては、個人情報の適正な管理と知的所有権、肖像権等に抵触していないか、公序良俗に反する情報のチェックも併せて行います。

事業名	目的	実施時期（予定）
ホームページの開設・更新	市民活動等の情報の受発信	通年

#### ① 情報誌の発行及び配布

- ・センター情報誌の市民活動・ボランティアニュースは、外部評価委員会等での利用者からの意見を誌面づくりに反映させます。
- ・発行部数は、10000部の発行を基本とし、毎月発行します。
- ・発行、配布に当たってはユニバーサルデザインに配慮します。
- ・広告協賛企業の増加を目指します。\*訪問件数目標5社程度

事業名	目的	実施時期（予定）
市民活動ボランティアニュースの発行・配布	各市町および各中間支援団体等との連携による市民活動等の情報の受発信	毎月発行

#### ② 団体情報データ調査及び活用

「みえ市民活動ボランティアセンター」に登録されているボランティア・市民活動団体等との連携を一層深めるとともに、ホームページ、情報誌等を通して未登録の団体等に登録参加を呼びかけると同時に、構築されつつある市民活動団体データベース化事業を県内の市町、社会福祉協議会やNPO支援組織とのネットワーク・情報共有を進めるよう取り組んでいきます。また、行政、企業、NPO等からの照会に応えられるように、多様な団体情報との柔軟なリンクも模索します。

事業名	目的	実施時期（予定）
・各市町中間支援団体等との連携による情報収集	市民活動等の情報の受発信	通年（1回以上）

・データの更新	市民活動等の情報の受発信	通年（1回以上）
---------	--------------	----------

#### (4)NPO支援組織の機能向上・連携交流に関する業務について

##### ① 県内のNPO支援組織の機能向上・連携交流

事業名	目的	内容	回数
A. 中間支援団体のあり方に関する研究会	力強いNPOセクター形成 (NPOの支援機能向上)	中間支援団体のあり方やNPOのマネジメントについて市町市民活動支援担当者・中間支援団体相互に学び合う。 平成26年度はローカルファンドの検討等、市民活動団体の資金づくりに寄与するテーマを検討し合い、深めていく。	年4回 程度
B. 中間支援団体ネットワークの構築	力強いNPOセクター形成 (NPOの支援機能向上)	中間支援機能調査の一環としてのヒアリングを行いながら、中間支援組織との県域のネットワークを構築し、関係づくりのできた団体を中心に、ネットワークの稼働を始める。	実施

##### ② 県外のNPO支援組織とのネットワーク構築

事業名	目的	内容	回数
A. 全国レベルの中間支援団体との連携	力強いNPOセクター形成 (NPOの支援機能向上)	高い専門性を持つ全国レベルの中間支援団体と連携し、最新情報の収集や、上述の「NPOグレードアップセミナー」等の講師を依頼する。	通年
B. 全国の地方レベルの総合的中间支援団体のネットワーク構築	力強いNPOセクター形成 (NPOの支援機能向上)	地方レベルの中間支援団体が抱える課題の共有とこの解決を図るため、全国的な恒常的ネットワーク組織を構築し、活動報告や研究会を行う。 平成26年度は、近隣の地方レベルの中間支援団体有志との意見交換会や全国への情報発信を行い、ネットワーク構築に向けて一歩を進める。	準備

#### (5)利用料金の収受に関する業務について

利用料金については当日現金かあるいは事前に指定の口座に納入（ただし行政等請求書の発行後、後払いの必要な団体は除きます）のこととし、以下の通り料金設定を行います。利用には、事前に団体登録をしていただき、ボランティア・市民活動団体については、活動支援のため利用料を無料とします。特別な減免処置については県行政と相談の上、決定します。付属設備については団体の区別なく料金設定します。

○営利団体

(利用日の3ヶ月前から予約可能) \*ただし、利用の基本は会議や研修とします。

	料金(1時間あたり)
交流スペースA	5,140円
ミーティングルームA	1,020円
ミーティングルームB	1,020円

- ① 当日キャンセルの場合は利用料金の100%を申し受けます。
- ① 交流スペースAとは、交流スペース6～8を全部利用する場合。
- ③ 利用時間が1時間に満たない場合は1時間とする。

○非営利Ⅰ団体(非営利Ⅱ団体を除く行政・非営利法人)

(利用日の3ヶ月前から予約可能)

	料金(1時間あたり)
交流スペースA	1,540円
ミーティングルームA	300円
ミーティングルームB	300円

- ② 当日キャンセルの場合は利用料金の100%を申し受けます。
- ③ 交流スペースAとは、交流スペース6～8を全部利用する場合。
- ④ 利用時間が1時間に満たない場合は1時間とする。

○非営利Ⅱ団体(ボランティア・市民活動団体・NPO法人)

(利用日の6ヶ月前から予約可能)

	料金
交流スペースA	0円
ミーティングルームA	0円
ミーティングルームB	0円

(付属設備) 別途定める料金表の通りとする。

(6) 利用者サービス向上につながる独自の提案について

- ・ 市民活動促進、国際化という本来目的を実現していくため、一定の制限を設けた上で学習目的の利用を許可していきます。
- ・ コーヒーサービスコーナーの設置(有料)
- ・ 社会的企業等が製作したお菓子等の販売(有料)

(7) 施設の稼働率を高める方策について

- ・ 指定管理者が県内の中間支援団体のネットワーク組織である強みを生かし、県内各地でみえ県民交流センターの周知を図ります。(各地域ではNPOでも足を運んだことがない人が多い)



- ・市民活動・NPO月間やNPO、県民等にとって魅力ある事業を行い、来館者を増やします。
- ・企業、行政、地縁団体等との連携を強化し、マルチステークホルダーによる会議等を行うことで、新しい来館者を増やします。

#### (8) 利用者の声の把握と管理運営への反映方策について

- ・利用者団体等による外部評価委員会を設置します。(年2回程度開催)
- ・年に1回、利用者アンケートを実施し、その結果を管理運営に反映させます。
- ・利用者からの意見箱の設置
- ・利用者より寄せられた各種意見をデータベース化し、スタッフで共有し日常業務に反映させます。
- ・寄せられた意見をスタッフ研修に活かします。

#### (9) 成果目標の達成方策について

【成果目標：センター来館者数 60,000人/年】

- ・指定管理者が県内の中間支援団体のネットワーク組織である強みを生かし、県内各地でみえ県民交流センターの周知を図ります。
- ・NPO、県民等にとって魅力ある事業を行い、来館者を増加させます。
- ・企業、行政、地縁団体、県内大学等との連携を強化し、マルチステークホルダーによる会議等を行うことで、新しい来館者を増加させます。

【サブ目標：センターが把握する県内NPOの増加数 100団体/年】

- ・指定管理者が県内の中間支援団体のネットワーク組織である強みを生かし、また県内の中間支援組織のネットワーク構築により、把握する団体を増加させます。
- ・県内市町、社会福祉協議会等への情報共有の呼びかけ、団体データの増加促進に努めます。
- ・センター利用団体で未把握の団体に対して働きかけ、団体データの増加促進に努めます。

#### (10) 提案者が提案する成果目標について

【成果目標1 指定管理者が実施した人材育成事業への参加数 100人/年】

【成果目標2 ネットワークに参加する県内外の中間支援団体等多様な主体の数 20団体増/5年】

ネットワークとは、福祉、子育て、環境等、様々な分野の中間支援組織で構成される専門的な連携・繋がりをいい、みえNPOネットワークセンターを現に構成している団体を除く、新たにネットワークに参画した主体の数をいう。

- ・H26年度は、平成25年度に交渉した20団体に参加し、年3回以上の意見交換会（ネットワーク会議）を開催する。

#### (11) その他

県内で取り組まれている各種社会的企業を支援するための活動を行います。

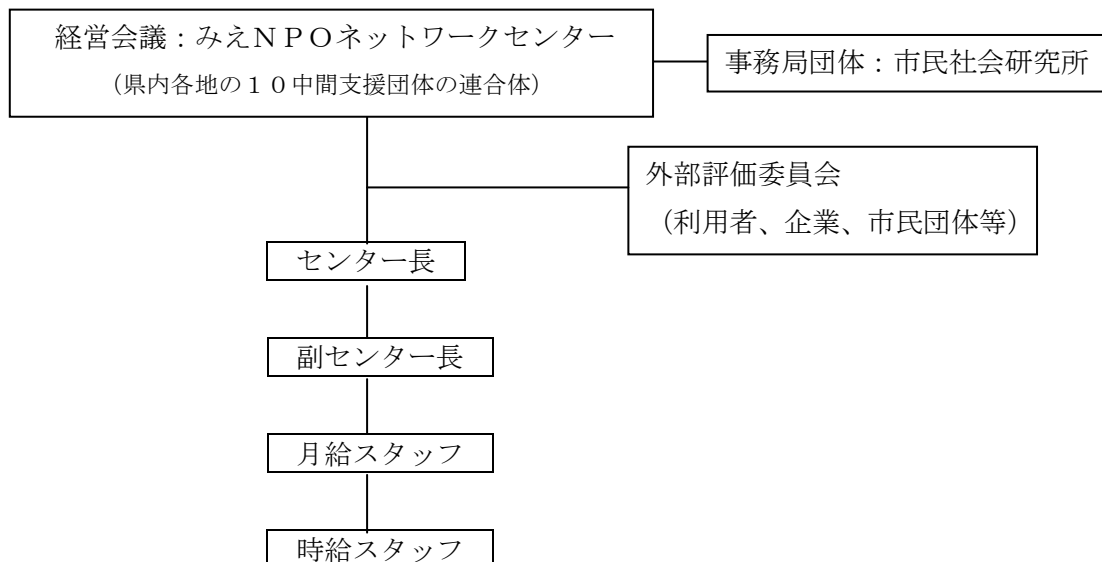
例) 物品販売の協力、広報協力 など

## ■組織及び人員に関する事項について

### (1) 人員の確保及び採用に関する基本方針について

- ① H26年度は、既存スタッフを継続雇用し安定的な運営を図るとともに新規スタッフを雇用することで事業・事務の円滑化を図る。
- ② 副センター長は、指定管理者受託実績のある団体から人員を選定し、就任する。

### (2) 職員の雇用形態、勤務形態、業務内容について



### (3) 職員の配置、勤務ローテーションについて

- A 8:45～13:45
- B 8:45～17:30
- C 13:30～22:15
- D 17:00～22:15

A～Dの組み合わせを基本にして、8:45～17:30間3名、17:00～22:15間2名の体制を維持する。

### (4) 人材育成方針及び具体的な方法について

#### ① 人材育成方針

利用者に対して平等かつ温かい対応ができるとともに、市民活動、国際交流のセンターを担うにふさわしい人材の育成を行う。

#### ② 職員の研修計画

- ・ NPO等市民活動に関する研修
- ・ 救急救命研修
- ・ 人権研修
- ・ 利用者アンケートの結果分析に関する研修
- ・ その他必要に応じた研修を行う。
- ・ 国際交流に関する研修
- ・ 防災・防犯に関する研修
- ・ 個人情報保護に関する研修

## 平成26年度収支予算書

## NPO法人みえNPOネットワークセンター

(単位：千円)

項 目		金 額
収 入 項 目	1 指定管理料	29,272
	2 利用収入	1,400
	3 事業収益	
	(1)施設の利用・管理に関する事業収入	1,300
	(2)市民活動促進及び国際化の推進に関する事業収入	300
	(3)市民活動に関する情報の受発信に関する事業収入	400
	(4)NPO支援組織の連携交流に関する事業収入	50
4 寄付金収入	200	
5 受取利息	1	
6 雑収入	17	
収入合計		32,940
項 目		金 額
支 出 項 目	1 事業費	
	(1)施設の利用・管理に関する事業支出	
	① 報償費	100
	② 修繕費	80
	③ 新聞図書費	350
	④ コピー機等のリース料	300
	⑤ 消耗品費	400
	⑥ 通信費	400
	⑦ 旅費交通費	10
	⑧ 保険料	80
	⑨ 保守料	120
	⑩ 備品代	80
	⑪ 雑費等	50
	(2)市民活動促進及び国際化の推進に関する事業支出	
	① 報償費	500
	② 旅費交通費	50
	③ 広報費	100
	④ 印刷費	80
	⑤ 協力金	450
	⑥ 寄付金等	500
	(3)市民活動に関する情報の受発信に関する事業支出	
	① 旅費交通費	50
	② 通信費	1,200
	③ 印刷費	2,600
	④ 報償費	500
	(4)NPO支援組織の連携交流に関する事業支出	
	① 報償費	100
② 旅費交通費	80	
③ 雑費等	50	
(5)人件費		
① 給料手当	17,200	
② 法定福利費	1,700	
③ 福利費	150	
④ 研修費	100	

2. 管理費	
(1) 人件費	2,500
(2) 會議費	800
(3) 雜費等	400
3 予備費	0
4 納稅準備金	1,724
支出合計	32,804
収支差額	136
前期繰越金	