

(仮称) 市民公益活動拠点施設の運営等のあり方に関する答申書

平成 23 年 (2011 年) 9 月
吹田市市民公益活動審議会

はじめに

吹田市市民公益活動審議会では、平成 16 年 1 月に答申した「市民公益活動の促進に関する基本方針」で、新たな市民公益活動拠点施設の必要性を述べるとともに、その後の審議会においても拠点施設の管理運営のあり方について審議を重ねてきました。

平成 19 年 7 月には吹田市から(仮称)市民公益活動拠点施設の整備を南千里駅前を進める方針が示され、南千里駅前での整備スケジュールが具体化してきた平成 21 年 8 月 6 日付けで、吹田市長から「(仮称)市民公益活動拠点施設の運営等のあり方について」の諮問を受けました。

市民公益活動審議会としては、審議会委員だけの議論ではなく、市民公益活動に携わる市民の誰でもが参加できるオープンな場をもって市民公益活動拠点施設に対する想いを共有し、さらに具体的な運営を検討する運営準備会が必要であると考え、平成 21 年 10 月 24 日に開催した「(仮称)市民公益活動拠点施設を考える市民フォーラム」において運営準備会への参加を呼び掛けました。

同年 11 月 17 日に設立された(仮称)市民公益活動拠点施設運営準備会では、拠点施設の機能、設備及び運営について具体的な検討がなされ、その結果を報告書にまとめ平成 22 年 6 月 17 日に当審議会に報告をいただきました。

市民公益活動審議会では、運営準備会の報告書をもとに拠点施設の運営等のあり方について、さらに議論を重ねてまいりました。市民公益活動に関わる団体にとりまして、拠点施設の担う役割は大変重要であると考えます。この答申書の内容を拠点施設の運営に活かしていただき、この拠点施設が市民、市民公益活動団体、事業者、行政のネットワーク拠点として市民公益活動の更なる発展を促し、今後の吹田市の市民公益活動を支える母体として、市民と共に成長・発展していく施設となることを期待するものであります。

平成 23 年（2011 年）9 月

吹田市市民公益活動審議会

第1 市民公益活動拠点施設整備の意味

1 市民公益活動を支援し、市民・団体・行政・事業者などとの「協働」をめざす場

活動分野に関係なく自治会等の地縁団体や社会教育に含まれるサークル活動を含むあらゆる市民公益活動団体を総合的にサポートする機関として位置づけられる。

市民公益活動拠点施設（以下「拠点施設」という。）は、市民の誰でもが集える場であり、情報交換の場、団体間の交流の場で、広場としての役割を担うが、市内の各団体が自立することを支援する場でもある。また、自立した各団体と市民・行政・事業者との出会い・協働を有効に促進する場でもある。

2 各団体のよりどころである事務所機能のある場

市民公益活動団体にとって独自の事務所を設けることができないところもあり、団体の事務所機能としてのスペースや連絡場所をいくつかの団体が共同で利用する場である。

3 各団体の日常活動の場・作業の場・会議の場

市民公益活動団体が作業や会議、連絡等の日常の活動を便利に行える場である。

第2 市民公益活動拠点施設に求められる機能

1 市民公益活動団体と行政、事業者、市民をつなぐ仲介機能

市民公益活動の多くは規模が小さいが、それぞれが独自の専門性を持っている。しかし、人的な交流や、活動への参加、情報の交換などの点で団体間や行政、事業者との間で十分連携を図れていない。

また、ボランティアを必要としている団体と、ボランティア活動に参加したいと考えている市民との連携を日常的、継続的な活動として取り組んでいるところも少ない。

このような市民公益活動団体が能動的に事業者や市民の支援者との連携・協働を進める上では「仲介機関」としての機能が重要である。

2 市民公益活動団体に共通な活動基盤を整備する機能

市民公益活動団体の活動上の課題には以下のことが挙げられ、拠点施設にはそれらを解決する機能が求められる。

(1) 運営のノウハウ不足

広報、インターネットなどの情報発信や情報収集、団体やその構成員のモチベーション維持や目標設定、人事、経理等の団体運営スキルの不足

(2) 人材不足

専門家、助言者、活動メンバー、会員、支援者、専従スタッフの不足はもとより人的、

団体間ネットワークの不足

(3) 活動資金の不足

助成金、補助金の獲得方法や寄付金、協賛金の集め方のノウハウ不足

(4) 活動拠点の不足

活動に必要な備品の置き場所や郵送物の受け渡し場所の不足

3 ボランティア活動を支え、公益活動を担える団体への組織化を支援する機能

拠点施設では、個人の自発的なボランティア活動を支援するだけでなく、市民公益活動団体への組織化を支援し、公益に貢献できる団体を育てる。

第3 (仮称)市民公益活動拠点施設の機能及び運営

拠点施設整備の意味や拠点施設に求められる機能を実現するために、(仮称)市民公益活動拠点施設で提供できる機能や運営について次の内容を満たす必要がある。

1 機能

(1) 相談

ア 団体運営に関する相談

自立した活動が期待される市民公益活動ではあるが、まだ立ち上げ期にある市民公益活動団体の基盤を固めるために、またこれから市民公益活動を起こしていこうとするグループのため、その他、活動を継続していくうえで様々な問題や課題を抱えている団体のために、相談する場所や人材を提供することは拠点施設の重要な機能である。

市民公益活動に関する総合的な窓口として種々の相談に対し、適切な助言、情報提供、他団体とのコーディネートなどを行うことが必要である。

- (ア) 団体立ち上げについて
- (イ) 各種補助金について（募集情報、申請方法、書類作成等）
- (ウ) 市民公益活動団体の運営について（会計処理等）
- (エ) 法人化（NPO法人設立など）支援
- (オ) 起業化（コミュニティビジネス）に関する支援
- (カ) 専門家紹介、アドバイザーの派遣

イ 一般市民、地域デビュー応援デスク

団塊世代、熟年者、学生など、様々な世代の市民が、市民公益活動に参加する「はじめの第一歩」を踏み出すために必要な助言、アドバイス、団体とのコーディネートなどを行う。

- (ア) ボランティア活動を体験してみたい
- (イ) 自分の特技をボランティア活動に活かしたい
- (ウ) 市民公益活動グループに入って活動していきたい

ウ ボランティアコーディネート

諸事情によりボランティアを求める人への情報提供や、団体とのコーディネートを
行う。

エ 企業の社会貢献活動への参加に関する相談

市民公益活動に貢献したいと考える事業者等に対する助言、情報提供などを行い、
事業者と団体、グループ、行政等との連携、交流を図る。

(ア) 地域の会社として社会貢献したい

(イ) 市民活動を支援したい

オ 相談内容の整理、データベース化

寄せられた相談内容や対応についてのデータを蓄積し、活用できるよう整備してい
く。

(ア) 登録団体の活動内容や連絡先など

(イ) 人材登録

(ウ) 相談内容と対応

(エ) 会場、施設

(オ) その他、市民公益活動団体にとって必要な資料

(2) 情報提供、広報支援

正確な情報の収集、提供は重要な事業の一つである。データベースを充実させれば、
市民は必要に応じて情報を獲得することができる。また広報については、それぞれの市
民公益活動団体自らの広報活動に加え、拠点施設からの発信は、より大きな効果をあげ
るものである。

ア 会報誌、メールマガジン、ホームページ、掲示板などによる広報

(ア) 拠点施設からの広報

a 市民公益活動全般に関するもの

b 市民公益活動団体、ボランティアグループの団体情報

c 人材登録情報

d イベント等の紹介

e 北摂エリア、大阪圏のボランティア情報

f 市民公益活動団体の活動状況に関するもの

g 市民公益活動団体からの情報公開（活動、決算報告など）

h 行事予定板による直近1～2か月間の主な行事の公開

(イ) 自治体、企業、財団などの情報提供

a 助成金、事業委託などの情報提供

b 行政施策やデータの収集、提供

c オンラインによる公共施設の空き室情報

イ 市民公益活動に関する基本的な文献、情報の収集と整理

ウ 市民公益活動に関する文献、書籍などの販売

エ マスコミへの情報提供

市民公益活動団体のイベント、ボランティア募集情報などを提供する。

(3) 講座開催、研修

講座は、市民が市民公益活動に対する理解、認識を深め、活動に参加する初めの一歩とするためのものや、市民公益活動団体が組織力を強化し、より充実した活動を展開していくためのものが考えられる。

また、講座の開催は、様々な市民が施設の存在を認知する機会であり、そこから新たな市民や団体間の交流につながることも期待できる。現在、公民館やコミュニティセンターなど既存施設においても様々な講座が開かれているが、拠点施設としての特色を活かしたテーマ設定が必要である。

- (ア) 個人を対象とした講座
 - a 市民公益活動基礎講座
 - b 市民公益活動への導入、啓発講座（ボランティア養成講座など）
- (イ) 団体を対象とした講座
 - a 団体情報の発信に関する講座（ホームページ作成講座など）
 - b 会計、税務、労務などに関する講座
 - c 経営力、組織力、企画力向上に関する講座
- (ウ) その他
 - a 他の団体への講師の派遣

(4) ネットワーク（交流、連携）

自分達の活動を実施するだけでなく、多種多様な他の市民公益活動団体、組織と交流、連携することによって、互いの活動の広がりや向上を促進することができる。各団体間の連携を促すための企画やプログラムの構築も拠点施設の重要な役割の一つである。

また、拠点施設には、一団体では困難な他分野団体との連携の機会を提供する総合支援組織としての役割が求められる。

- (ア) NPO・ボランティア団体等との連携、団体相互の交流
 - 他市の市民活動センターや市内のNPO、ボランティアグループ等との情報交換、連携した講座の開催など
- (イ) 社会福祉協議会、国際交流協会などと連携し、市民公益活動団体との仲介をする
- (ウ) 大学を始めとした学校、教育機関との連携のプログラムづくり
- (エ) 企業等との連携のプログラムづくり
 - 事業者と市民公益活動団体による啓発イベントの実施など、交流の場を企画する
- (オ) ボランティアナビゲーション
 - ボランティア活動志願者と受入希望団体との仲介、誰もが参加可能な市民公益活動体験プログラムの企画など
- (カ) 市内、府内各施設間の連携

(仮称)南千里駅前公共公益施設内の他施設及び公民館やコミュニティセンター等の各地域施設と連携し、効果的、効率的な事業の実施

- (キ) 他団体との連携イベント
市民、行政、企業と連携して、効果的なイベントを広める
- (ク) 市民フォーラム
拠点施設の利用や運営について話し合い、運営の改善に役立てる
- (ケ) 市民活動スペース
気軽に各団体の活動内容や、イベント等の情報を知ることができるスペース、他団体との交流の場、子ども連れでも集うことができる場など、多様な市民が集まる憩いの場の提供

(5) 調査研究など

市民公益活動の促進を図る支援組織としての機能として、調査研究、政策提言などについて、次のようなことが考えられる。

- (ア) 行政との交流促進（職員、議員の理解を広げる）
- (イ) 市民公益活動団体から行政への各種提言窓口
- (ウ) 受託調査、研究
- (エ) 市民公益活動団体の実態調査
- (オ) 市民公益活動を促進活性化するための政策提言
- (カ) その他、市民公益活動の更なる発展のための検討項目（市民からの寄付による補助金制度の創設など）

(6) 各団体活動機能の場

市民公益活動団体が活動していく中で、活動に関する打合せや作業、情報発信の場として利用するために必要な設備、会場等を提供する。

- (ア) 貸事務室スペース
- (イ) メールボックス
- (ウ) 貸倉庫、貸ロッカー
- (エ) 印刷室
- (オ) 会議室

2 運営

(1) 運営の原則

市民公益活動団体への支援に公益性と公共性が求められるように、その拠点施設にも公益性と公共性が求められる。したがって、拠点施設の利用は常に公益活動を行おうとする市民に対してオープンでなければならない。

また、拠点施設の運営についても市民公益活動の自発性や自主性を損なわず、かつ、透明な運営を進めるための仕組みが必要である。

これからは、新しい公の促進のために、従来行政（市）が市民に提供していた公共サービスの一部を市民が直接市民に提供することになるが、そのためには、行政はその支援のために相当な資金支援を拠点施設に対して行う必要がある。

《運営の基本的な考え方》

ア 市民の、市民による、市民のための市民公益活動支援体制を確立する。

（自治性） 市民主体の運営とするために、拠点施設の運営組織は創設趣旨に賛同する市民を会員として創設し、会員である市民が事業企画や運営に参画する。会員の個別の利害関係が影響することのない運営ができる組織体制にする必要がある。

（公益性） 拠点施設の中で、交流広場や情報提供・相談窓口などは一般市民や市民活動団体が誰でも利用できるものとする。利用に際しては、登録を要する施設・設備について登録更新制度を取り入れて公共性の確保に努める。

（独立性） 市民の自立性を高めるため、行政に依存せず、市民公益活動推進に必要な事業を自主的に企画し、実行する。

イ 運営体制の公平性・透明性を確保するために情報公開を徹底する。

（透明性） 事業・活動・財務等について定期的に情報公開をし、公益性だけでなく事業効率などについても市民に公表するシステムが必要である。

ウ 市民、各団体、行政、事業者や関連機関との連携を図り、協働による運営を行う。

（連携） 地域課題の解決のためには、様々な主体の協働が不可欠であり、拠点施設の事業も関心のある市民、団体、行政、事業者や関連機関と協働して、事業を推進することが重要である。

(2) 運営形態

市が設立し、運営を民間が担う「官設民営」とする。

(3) 休館日・開館時間

ア 休館日：週1日（土・日曜日以外）、年末年始（12/29～1/3）、ゴールデンウィーク（5/3～5/5）

（ア） 管理運営の立場からは、事務局スタッフの精神的・生活上の負担が大きすぎるため、週1日の休館は必要。また、役員や事務局スタッフの会議や連絡などのためにも必要。

（イ） 事業の発展に応じて、臨時休館・開館など柔軟な運営ができる仕組みが必要。

イ 開館時間：9:30～21:30、ただし、日曜日及び祝日は9:30～17:30

（ア） 実態として、土日祝日は、イベントの使用が多く、会議等の利用は少ない。

（イ） 他市の例をみても土日祝日の夜間の稼働率は低い。

(4) 官設民営による運営主体のあり方

ア 契約

公募による指定管理とする。

指定管理者の指定については、拠点施設創設の趣旨を理解し、この答申書に沿った管理運営のできる団体との契約とする。

なお、指定管理の期間については、利用者の意見を施設の運営に反映させるシステムを確立した上で「5年」が望ましい。

イ 運営主体

運営主体は、前述の「運営の原則」に基づいて管理運営できる組織であり、次の要件を満たす必要がある。

(ア) 拠点施設創設の趣旨を理解し、この答申書に沿った管理運営のできる組織であること。

(イ) 市民主体の運営とするために、拠点施設の創設趣旨に賛同する市民を会員として創設し、会員である市民が事業企画や運営に参画できるようにすること。

(ウ) 公益性・公共性を保持し、会員や団体の個別の利害を持ち込まない組織体制であること。

(エ) 事業、活動、財務等について、定期的に組織の内部だけでなく外部にも情報公開をすること。

(オ) 当初は任意団体でも構わないが、定款や会計基準等の組織運営基準はNPO法人格取得が可能な内容にすること。

(カ) 市民公益活動を推進するために必要なコーディネーション能力や助言・指導能力など高い専門性を持った人材の確保と能力向上に努めること。

ウ 運営組織

(ア) 利用者協議会

利用者の意見を集約し、運営に反映するため協議会を設置する。

(イ) 運営評価委員会

事業評価を行う第三者機関の設置については必要性が明確になった段階で改めて検討する。

エ 事務局体制

(ア) 常勤スタッフ：事務局長 1 名、事務局次長 1 名、事務局スタッフ 4 名

(イ) 非常勤スタッフ：常勤スタッフの不足を補う範囲内で必要

(ウ) ボランティアスタッフ：随時必要に応じて募集

事務局体制は、拠点施設の機能を処理するために必要な人員と、市内の市民公益活動団体の活動状況に詳しい人材を配置する必要がある。

他市の例からも、事務局長又は事務局次長とスタッフ 2 人×2 シフト=4 人の計 6 人の常勤スタッフが必要である。さらに、週 5 日制を採用すれば、週 1 人日分の不足を埋めるため非常勤スタッフ (2 人×週 3 日) を配置する必要がある。

また、拠点施設の重要な機能の一つである「相談」については、専門的な知識を有

する相談員による相談日を設定し、将来的には専任の相談員を配置する必要がある。

(5) 運営予算

指定管理者の業務を遂行するための運営予算について、経費の大半を占める人件費は、公共サービスを担うという意味で、常勤スタッフは吹田市一般行政職の職員の待遇相当が妥当と考える。

(6) 他のセンターとの連携・関係

ア 南千里駅前公共公益施設内の各施設との連携・関係

(ア) 市の担当部署及び建物内の各施設関係者に次のことを提案する。

a 全館を統括するために館長を置くことが望ましい。

b 同じ建物内に運営主体が市民の施設と行政の施設が混在しているおり、担当部署を通じて調整する必要があるが、縦割りを打破して新しい管理運営を実現するため、また、異なる分野の施設が設置される利点を活かし協働を進めるために連絡協議会などを組織することが望ましい。

c 建物全体の管理運営に関する統一規則を定める。

(イ) 危機管理のためにも迅速な対応ができる体制が必要。

イ 他の類似施設との連携・関係

公民館、コミュニティセンター、ボランティアセンター、市民協働学習センター、男女共同参画センターなどの既存の施設との連携・関係については、拠点施設の事業を推進する中で必要に応じて具体化する。

他の類似施設との関係は重要であるが、現段階では、今後の課題であることを明確にするに留め、拠点施設の管理運営方法が固まってから考える方が現実的と思われる。

第4 (仮称)市民公益活動拠点施設の設備

(仮称)市民公益活動拠点施設の運営等の検討をしていただいた(仮称)市民公益活動拠点施設運営準備会の報告書から、拠点施設の諸室ごとに必要な設備・備品は次のとおり。

なお、パソコンなどの情報処理機器には適切なウィルス対策を講じることが必要である。

諸室名	設備・備品等	
印刷室	コピー機	白黒コピー機。カウンター付のもので、メーカーからプリペイドカードを購入でき、USB 接続可のもの
	印刷機	2色ドラムタイプ(多色刷り)。カウンター付のもので、メーカーからプリペイドカードを購入でき、USB 接続可のもの
	紙折機	
	裁断機	電動と手動各1台
	製本機	簡便なもの
	大型カラープリンター	巻紙でA1サイズを印刷できるもの

	作業台	3台（跳ね上げ式）
	パイプ椅子	6脚（積み上げ式）
	ラミネート機	A3対応
	シュレッダー	
	ラック	
倉庫	オープン式のラック	5本（棚板5枚程度、高さ2400mm程度のもの） ※必要に応じて追加し、印刷室の用紙も保管する。また、倉庫内にはプロジェクター関係機器や展示パネルも保管
事務室	事務室カウンター	
	応接テーブルセット	テーブル1台、椅子4脚
	椅子	6脚
	長机	2台（引き出しのないタイプ、職員共用、長さ2400mm程度）
	袖机	6台（各個人用のもので可動式・鍵付）
	ノートパソコン	6台
	サーバー	
	カラーレーザープリンター	A3タイプ
	シュレッダー	
	メールBOX	
市民活動スペース 交流サロン	掲示板	
	配布資料棚	チラシラック（150か所）
	机、椅子、ソファ	レイアウト上の必要数
	閲覧資料棚	4台（奥行A4サイズが入る程度、幅1800mm）
	白板	1面（会議室の予備を兼ねる）
	展示パネル	20面（壁面タイプ）
貸事務室スペース	事務机	8台
	椅子	8脚
	パーテーション	8セット ※基本設備のみ用意し、利用団体が付加的に備品を追加する。
会議室1	レーザーポインター	3個
会議室2	プロジェクターセット	3セット（照度の高いもの1セット、照度の中程度のもの2セット）
会議室3		

	白板	2面
	マイク・アンプ設備	
	DVD再生機	3セット
	ノートパソコン	4台（プロジェクターとセットで貸出し）
	スクリーン	大・中の組み立て式各1台
	机	天板跳ね上げ式で必要数
	椅子	積み上げ式のパイプ椅子で必要数
貸ロッカー・貸倉庫スペース	鍵付縦2段組ロッカー	14台（中央に配置）
	鍵付縦1段組ロッカー	7台（右側に配置）
	オープン式ラック	8台（左側に配置）
共用備品	業務用掃除機	
	台車	大・小各1台