

茨木市市民活動センター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、トータルで20ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 基本的な業務実施方針

【1-1】本市の市民活動の現状（特長・課題）の認識及び茨木市の市民活動の捉え方等を踏まえた市民活動支援の実施方針

本市の市民活動の現状（特長・課題）の認識及び茨木市の市民活動の捉え方等を踏まえた、市民活動支援の実施方針について記載してください。

1. 茨木市の市民活動の捉え方

茨木市では、平成 14（2002）年 8 月に茨木市市民公益活動推進懇話会が設置され、平成 17（2005）年 3 月の報告で市民の自治力向上、市民活動の機能性・効率性・専門性発揮、市民の社会的自己実現機会の拡大などの意義が示され、推進の原則が出された。この報告の具体策の提言に沿って、市民活動を支える活動拠点として平成 18（2006）年に市民活動センターがオープンした。

同報告では、市民活動の定義を「市民有志によるボランティア活動、および NPO 法人を中心とする市民主体の団体による公益活動」としたうえで、コミュニティ組織、生涯学習・趣味サークル、企業、教育機関、福祉施設・生涯学習施設の公益的な活動や市民参加による活動を含めている。また、平成 18（2006）年に策定された「いばらき協働基本指針・計画」では、対象とする市民活動を「市民（在学・在勤など茨木市で活動するあらゆる人々を含む）、有志が主体的に行う公益活動」として、下記を例示している。

- ボランティア活動：個人または有志が集まって取り組む公益活動
- エリア型市民活動（コミュニティ活動）：
自治会、老人クラブ、子ども会など一定の地域を拠点とした住民による組織が取り組む公益活動
- テーマ型市民活動：特定非営利活動法人、中間法人など市民主体の団体が取り組む公益活動
- その他、生涯学習や趣味のサークルが培った知識・技能を生かして取り組む公益活動

茨木市における市民活動支援の対象は上記を包含する。本事業計画書でいう「市民活動」「市民活動団体」も、上記を意味するものとする。

2. 活動基盤の弱い市民活動団体を元気にする

令和 4（2022）年 9 月現在、現市民活動センターには 200 を超える市民活動団体が登録している。そのうち、法人格のない任意団体が 175 団体、特定非営利活動法人が 34 団体、一般社団法人その他の法人が 7 団体である。

令和 3（2021）年度に現市民活動センターが実施した登録団体アンケートでは、主力会員の年齢層（10 代区切りで 3 つまで選択可）は、50 代が 43.1%、60 代が 66.7%、70 代以上が 55.9%であり、一方 20 代は 6.9%、30 代は 13.7%である。高齢化率は高く、また令和 2（2020）年春以降、新型コロナウイルスの影響で活動中止や延期、縮小を余儀なくされた例も多い。おにクルへの移転を機に活動を活性化してもらえよう呼びかけ、活動機会の創出に取り組む。

現市民活動センターを日常的に利用している団体の多くは財政基盤も弱く、安価な会議室やフレキシブルに使える事務ブース、メールボックス、ロッカーの需要がある。新たなボランティアグループ発足の相談もあり、小規模な活動に無理なく生かせるような支援をする。

3. “人が集える”利点を生かした市民活動支援

おにクルは現市民活動センターと同様、阪急茨木市駅と JR 茨木駅の間を中心とする中心市街地に位置する。通勤・通学途中などにも立ち寄りやすく、新たな市民活動センターは、市民交流スペースやコワーキングスペースなど、よりオープンな「場」となるため、これまで市民活動センターとのつながりが比較的薄かったと思われる世代、特に学生や子育て世代の男性などの市民活動参加が増えるよう働きかける。

おにクルの周囲には、市役所やローズ WAM・クリエイティブセンターなどの公共施設、グラウンドや広場、学校、神社や商店街などがあり、エリア全体として“人が集える”場所である。「場」の持つ力は大きく、新施設建設工事着工前は、市役所前の南グラウンドで、市民活動を含め毎週何らかの多彩な催しが開催されていた。工事着工後は、市民活動を「ひらく場」として IBALAB@広場が賑わいの場となっている。さらに、複合施設であるおにクルは、それ自体にも“人が集える”機能がある。このような立地と施設を生かして、市民活動センターの主催に限らず、市民活動団体や他の担い手によっても、市民活動に触れる「集う場」が開かれるよう支援する。さらに、おにクル内の各施設が市民活動の場となり得る。おにクル内の施設や全館管理においても市民参加の場が開かれるよう働きかけて、ボランティア養成やコーディネーションを行う。

4. 中心市街地から山間部・農産地までの多様性を生かした市民活動支援

茨木市の特徴として、大都市の通勤圏でありながら市内に山間部や農産地があり、多様で資源の豊かな土地柄ということがある。しかし、現市民活動センターが令和 3（2021）年度に実施した登録団体アンケートでもわかるように、現在の市民活動は中心市街地におけるものが大半を占めている。今年、大阪府主導で行われてきた安威川ダムに関するワークショップが茨木市主導に切り替わる節目の年である。今後は安威川ダムに限らず、山と街をつなげる行政の事業へ後押しする形で支援を行い、茨木市全体の市民活動活性化へとつなげる。

5. コミュニティ活動、その他の活動展開の支援

茨木市の自治会加入率は、令和 4 年 5 月 1 日現在で 54.9%と低い数値に留まっており、今後も減少するとみられる。これまでは住民同士の互助で成り立っていた活動も、今後成り立たなくなることが予想される。それによって新たに表面化する公共的課題の解決に取り組む新たなコミュニティ活動の展開・継続について、個人か団体かを問わず支援する。

生涯学習関係の団体や趣味の会は、得意なことを市民に開いたイベントなどで市民活動に取り組む例が多く、現市民活動センターでも活動例が多い。移転後の市民活動センターでも、これまでのつながりや実践を生かして、活発な活動展開がなされるよう支援する。

6. 市民活動団体間、教育機関・企業、行政などとの連携推進

現市民活動センターが令和 3（2021）年度に実施した登録団体アンケートでは「他団体と協働・交流したい」という意見が多く、同分野はもちろん他分野の市民活動団体、企業、社会福祉協議会、幼稚園、保育園、小中学校、高校、大学が上位に挙げられた。また、茨木市では市民や市民活動団体と市の担当課とが協働して行う取り組みが多く、行政との連携のコーディネーションも、市民活動センターの役割の一つと考えている。そのため、交流会などで「出会う場」を作るとともに、コーディネーターを配置し「つなぐ」機能を強化する。

【1-2】管理運営を行う意欲
<p>指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。</p> <p>おにクルの建設予定が発表された時から、茨木の未来を大きく左右するものになると捉え、この施設とここに入る人について興味関心を持ち、検討を重ねてきた。</p> <p>人生が昔と比べて倍の長さになり、健康で豊かな暮らしを支える重要な機能として、</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 日常活動を支える市民活動拠点 ② ニーズや市民活動団体、その他の社会資源をつなぐコーディネーション機能 ③ 総合的な市民活動支援機関 <p>が必要と考える。それらを提供する場所として「おにクル」がある。現市民活動センターの運営で培ってきた市民活動団体やその他の社会資源とのネットワーク、支援のノウハウのもとに、共同事業体を構成する各団体の強みを生かして、茨木市の市民活動を支援したいと強く願うものである。</p> <p>おにクルが持つ「場の力」と、市民活動支援の経験を生かして、市民活動が多彩に展開される地域社会を茨木につくりたい。それによって、一人一人の市民の暮らしに新しい豊かさの風が吹くと確信している。</p>

2. 管理運営を行う能力

【2-1】経営状況、財務規模
<p>募集要項に記載の、活動状況及び決算状況に関する書類により、財務分析を行うため、記載は不要です。</p>

【2-2】類似施設・事業の管理運営・実施実績			
類似施設または事業名	事業内容	実施場所(住所)	実績年数
茨木市市民活動センター	市民活動を始めようとする市民に対し、市民活動推進機関として、相談業務・講座や研修会などを行い、又、中間支援組織として市民活動団体と行政・企業・地域社会をつなげる潤滑剤として活動することで、公益に寄与する。	茨木市駅前 4丁目 6番 16号 クリエイトセンター内	14年

※実績年数が長い順に上から記載してください。

3. 施設の管理運営の考え方と方策

【3-1】従事者の雇用、労働福祉の考え方
<p>(1)従事者の雇用についての考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 市民活動センターの状況を常に全体把握できる常勤職員と、パートタイムの非常勤職員を配置する。 ● 市内在住者を積極的に雇用する。 ● 市民活動支援に必要な資質と能力を有するか、または資質があり能力を獲得する意欲のある人材を雇用する。 ● 職員は、一か月ごとにシフトを組みローテーションとする。子育て世代や介護事情などに配慮して、各職員のライフワークバランスを尊重する。 ● 非常勤職員は、大学生などの若い世代や高齢者世代などを積極的に雇用し、多世代の立場や考え方を施設管理運営に取り入れやすいようにする。 ● 感染症対策などで社会的に出勤が困難な時期などは、テレワークの併用を検討する。
<p>(2)労働福祉の考え方</p> <p>別添「労働福祉の考え方チェックシート」参照。</p>

【3-2】市内での円滑な活動支援に向けた実施体制、人員配置																							
<p>配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。（必要に応じて、図や表を挿入すること。）</p> <p>昼間は4人（月曜午前と日曜は3人）、夜間は2人（土曜夜は3人）を原則として配置したうえで、オープン後の状況を見て手薄な時間帯に配置人数を増やしたいと考えている。</p>																							
<p>1. 勤務体制（原則）</p> <p>常勤職員 8:30-17:30、9:00-18:00、13:00-22:00（実働8時間・1時間休憩）のシフト勤務 非常勤職員 9:00-13:00（4時間）、13:00-18:00（5時間）、17:30-22:00（4.5時間）、 18:00-22:00（4時間）のシフト勤務</p>																							
<p>2. 配置人員・資格</p> <p>常勤職員</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">業務</th> <th style="width: 15%;">勤務日数</th> <th style="width: 15%;">人数</th> <th style="width: 40%;">資格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>センター長（全体統括）</td> <td>週5日</td> <td>1名</td> <td>教員免許</td> </tr> <tr> <td>常勤職員（コーディネーター）</td> <td>週5日</td> <td>1~2名</td> <td>学芸員補 など</td> </tr> </tbody> </table> <p>非常勤職員（シフト制）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">業務</th> <th style="width: 15%;">勤務日数</th> <th style="width: 15%;">人数</th> <th style="width: 40%;">資格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>パート（コーディネーター）</td> <td>週1~5日</td> <td rowspan="2">7~12名程度</td> <td>ボランティアコーディネーション力検定3級、基本情報技術者/アクセシビリティリーダー2級 など</td> </tr> <tr> <td>パート（事務）</td> <td>週1~5日</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	業務	勤務日数	人数	資格	センター長（全体統括）	週5日	1名	教員免許	常勤職員（コーディネーター）	週5日	1~2名	学芸員補 など	業務	勤務日数	人数	資格	パート（コーディネーター）	週1~5日	7~12名程度	ボランティアコーディネーション力検定3級、基本情報技術者/アクセシビリティリーダー2級 など	パート（事務）	週1~5日	
業務	勤務日数	人数	資格																				
センター長（全体統括）	週5日	1名	教員免許																				
常勤職員（コーディネーター）	週5日	1~2名	学芸員補 など																				
業務	勤務日数	人数	資格																				
パート（コーディネーター）	週1~5日	7~12名程度	ボランティアコーディネーション力検定3級、基本情報技術者/アクセシビリティリーダー2級 など																				
パート（事務）	週1~5日																						

【3-3】コーディネーターの役割

配置するコーディネーターの役割を記入してください。

1. 市民活動に関する相談対応

「ボランティアしたい」「活動仲間がほしい、ボランティアのサポートがほしい」「市民活動団体のこんなサービスを探している」「市民活動団体と協働したい」など、市民活動センターにはさまざまな相談が寄せられる。団体設立や法人運営などについての専門相談の窓口も設置する（【4-4】参照）が、身近な活動相談に対して、コーディネーターは適切な情報を提供したり、適切な団体、個人などを紹介したりする。

相談者の話す内容は、常に本当のニーズとは限らず、伝えるための表現力が充分でないこともあるため、本当のニーズを探す必要がある。またコーディネーションにあたっては主体性を尊重する。

適切な対応ができるためには、適切な知識獲得と情報提供が求められる。

2. 活動プログラムの実施支援

市民活動団体やその他の団体などが活動プログラムを企画運営する際の支援は、コーディネーターの主要な役割の一つである。コーディネーターは、実施主体にとって望ましい支援を見極めて提供する。

活動プログラムの実施支援の具体的な方策は、【4-5】で詳述する。

3. ネットワークづくり

個別の相談や特定の活動プログラムにおけるコーディネーションだけでなく、地域や分野、テーマなどでつながり合うネットワークを作るのもコーディネーターの役割である。市民活動で作られるネットワークはさまざまだ。つながってすぐ何か生まれるわけではなくても、多くのネットワークがあることで各団体や個人が活性化される。

コーディネーターは、誰と誰、どことどこをつなげると相乗効果が生まれそうか常に考えて、紹介したり引き合わせたりする。

4. 施設管理に関する業務

日々の開館準備、備品の利用受け付けや市民交流スペース、コワーキングスペースの利用案内、閉館業務など、施設管理に関する業務にも携わるため、これらの実務を理解し手続きを把握して、適切な対応ができる必要がある。

【3-4】人材育成の考え方

市民活動の担い手に寄り添った対応が求められることを認識し、日々、スタッフが成長できるような仕組みについて記載してください。

スタッフのスキルアップが図られ、利用者に寄り添った対応ができる人材となるために、以下の仕組みを作る。

1. スタッフミーティングとスーパーバイズの活用

温かくきめ細かい対応は、スタッフ内の安心できる空気感が重要である。スタッフミーティングで問題や褒め合える点を出しあい、自由に話しあえる場を持つ。

解決が難しい疑問や悩みについては、その分野に詳しいスタッフや外部協力者から専門的な指導をもらう。

2. 業務マニュアルの作成

施設管理など手順が重要な業務については、マニュアルを作成し、随時見直しや更新を行う。

3. 個人別スキルアップ計画

年1回程度スタッフ全員と面談し、強みや課題について話し合い、能力向上のための学習目標・計画を立てる。翌年の面談時に自己評価と上司評価によってふりかえり、次年度の目標・計画に反映する。

4. 外部の講座・研修・見学など

市民活動センタースタッフ向け研修や、広域市民活動推進機関の主催講座を活用する。市内外の市民活動関係の講座、市内外の類似施設・関連施設の見学や講座受講、市主催講座やイベント参加なども、重要な学習機会である。

【3-5】設備の維持管理及び清掃・衛生管理

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

1. 施設設備の維持管理

- 施設内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保する。
- 異常を発見した場合は直ちに責任者に報告し、適切な措置を行う。
- 設備や備品の点検を定期的に行い、備品はリスト作成などで適切に管理する。
- 裁断機など危険が予測される備品は、事務局の目の届く範囲で管理し、誰でも触れる場所に置かない。
- 備品の故障については早急に改善を図る。
- 市民交流スペース、コワーキングスペースは使用の都度整頓し、消毒する。
- 電源、施錠等の確認を行うチェックリストを作成し、終業点検を行う。
- 利用者が備品等を損傷した場合、至急その旨を管理者に届け出るとともに、その原状復帰費用を利用者または管理者が負担する。

2. 清掃や衛生管理

- 毎朝、開館前に備品・事務所等の清掃をし、衛生消耗品類は常に補充された状態にする。また、随時職員は使用された備品等の消毒を行う。
- 感染症対策が必要な時期は、検温とアルコール消毒ができる機器を設置する。
- 利用者等がマスクを忘れた場合に備えて、予備のマスクを用意する。
- 利用者等の怪我に備えて、救急箱を用意する。

【3-6】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルの整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

- 災害時の対応は、全館管理者のマニュアルに従うこととしており、全館の既定通り年2回消防訓練を実施してきた。おにクルにおいても、全館のマニュアルに従い、消防訓練に参加する。
- 施設内の防火管理者を設置し、初期消火・情報収集・避難誘導など、災害時体制を作図し担当職員を決めておく。
- 防災用の消火器、ヘルメット、懐中電灯を常備しておく。
- 連絡網については、職員にはLINEや電話で連絡し、施設利用者には電話やメール、Webサイトで知らせる。
- 安全管理については、事故の防止や防犯のため、職員は保安警備に努め、利用者が安心して利用できる環境を確保する。

【3-7】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

- 茨木市のグリーン調達方針に則り、環境問題に真剣に取り組む。
- 環境に対する負荷の出来るだけ少ない物品を優先的に購入する。
- 修理等により長期間使用できるものを優先する。
- 調達から使用、廃棄までのライフサイクルにおける環境負荷の小さいものを購入する。
- 負荷の評価については、エコマーク、グリーンマーク、省エネルギーレベル等を参考にする。

【3-8】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

自団体独自の個人情報取扱マニュアルはないが、個人情報保護法と茨木市個人情報保護条例に準拠して個人情報を取り扱っている。情報公開に関するマニュアルも自団体のものはないが、茨木市情報公開条例に準拠している。

なお、指定管理初年度に、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアルを整備する予定である。

1. 電子媒体の個人情報の管理

- ネットワーク内で管理する個人情報には特定のアカウントがないとアクセスできないようにしている。
- 職員用端末には、全て有料のセキュリティソフトを導入し、定期的にウイルススキャンを行っている。

2. 紙媒体の個人情報の管理

- 分類・整理の上、鍵付き戸棚に入れて管理し、常時施錠して必要な時のみ解錠し使用する。
- 必要がなくなり次第速やかに、施設内に設置しているシュレッダーで破棄する。

【3-9】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等(人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可) の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

団体独自の指針は整備していないが、茨木市の人権擁護都市宣言・非核平和都市宣言を尊重し、また理事長が「茨木市人権尊重のまちづくり審議会」委員、茨木市男女共同参画推進協議会委員、法務省の人権擁護委員を務めており、資料や人権関係の講座情報などを職員に共有している。必要と思われる講座は、職員が受講している。

人権は、子ども、女性、高齢者、障がい者、同和問題、外国人をはじめ、すべての人が有する権利であり、一方で誰もが侵害者になり得る。基本的な権利を施設内や事業において保障するよう、まず人権とは何か、人権の尊重とは何かを正しく理解し、合理的配慮など必要な配慮を提供する。

4 サービス向上の考え方と方策及び業務内容

【4-1】利用者ニーズや苦情の把握と対応

(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。

1. アンケートによる利用者ニーズの把握

利用団体については、市民活動センターの過去のアンケートと同じ項目で調査を継続することで、活動状況の気づきや課題を把握すると同時に、ニーズの変化についても捉えるようにする。個人の利用者についてもアンケート調査を検討する。

対象者：市内で市民活動をしている団体

現在の市民活動センターの Web サイトで公開されている団体連絡先を活用する。

項目：活動について／組織について／団体の課題／市民活動センターについて／緊急時の防災について団体として協力できるもの など

時期：12月～1月

回数：年1回

集計したものは Web サイトで閲覧できる状態にする。

2. アンケートボックスの設置

施設の管理運営についての意見・提案・苦情等を随時聞けるよう、アンケートボックスを設置する。アンケートボックスは既に寄贈いただいたものがあり、活用予定である。

設置場所：市民交流スペース

集計時期：2月

3. 講座・イベント参加者アンケートによるニーズ把握

講座・イベントなどの参加者にアンケートをとる際、講座・イベントなどの評価だけでなく関連するニーズについても尋ねる。

(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。

※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。

1. 苦情対応マニュアルの整備状況

マニュアルとしての作成はしていないが、利用者からの苦情があった場合の対応手順を標準化し、スタッフ間の共通認識となっている。

- ① 苦情の内容を正確に把握し、職員全員が共有する。
- ② 現況と原因について速やかに調査を行い、適切な対応と解決策を検討し実施する。
- ③ 一連の経緯と結果を記録する。
- ④ 苦情の内容についての結果を管理者と関連機関に報告する。
- ⑤ 今後同じ問題を起こさないよう、職員の防止意識を徹底し、再発防止策を検討して実施する。

2. 意見・アンケート結果を踏まえた対応についての考え方

利用者からの意見・提案・苦情等は、施設運営におけるサービス向上のヒントになり、講座・イベント参加者のアンケート結果は次の企画のヒントになる。そのため、職員や関係者全員で共有して、最大限に生かすようにしたい。

また、年 1 回実施するアンケートで見えてきた課題等は、職員だけでなく市民・市民活動団体・行政と広く共有し、解決に向かって協力して取り組むことが大事であるとする。集計結果をウェブサイトで公表するだけでなく、数年に 1 回程度、報告会のような場を設けて、直接意見交換ができるようにする。

【4-2】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 予定している利用料金の額について、別紙に記載してください。

(2) 利用料金の設定に関する考え方を記載してください。

市民活動にとって活動資金は貴重であり、できるだけ低価格で提供することで活発な活動を促すという考え方を基本にするが、印刷機の利用など機器の劣化や消耗品費が生じるものは、応分負担のバランスも考慮する。

プロジェクター・マイク・スピーカーなどを市民交流スペースで使用する場合は無料で貸し出して、他施設との差別化を図る。

(3) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について具体的に記載すること。

新しい複合施設への移転は、市民活動センターをあらためて知ってもらう大きなチャンスであるため、広く目に触れるようさまざまな媒体で市民活動センターの存在をアピールする。また、初めての利用となる利用者が多くなるので、1 年目は特に利用方法の説明やサービス内容の周知に力を入れる。複合施設全体のトーンに調和するよう、施設内に設置する広報ツールはデザイン性を重視する。

具体的には、以下のことを行う。

- パンフレットを作成し、随時改訂する。(三つ折り・各回、2000~3000 部程度印刷)
- 分かりやすい案内表示、施設紹介ツールなどを充実させる。
- リピーターを増やす仕組みを作る。

(4) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

誰もが安心して利用できる施設であることが、市民活動を支え多様な活動の拠点となるための第一条件である。そのうえで経費節減などにも取り組み、効率的な施設運営を行う。

- 笑顔で挨拶する。
- 電話対応は 3 コール以内に対応する。
- 利用者には平等に接し、公平な運営を行う。
- 子どもや高齢者、障がい者等多様な利用者に配慮した管理及び運営を行う。
- 利用者からの意見・要望・苦情等の把握及び対応、関係者への報告は適切にする。
- 業務のペーパーレス化を図り、用紙やインク代をはじめ、ボールペンなどの消耗品にかかる経費などを削減する。

【4-3】各指定管理事業の具体的な方策について（市民活動の担い手の交流・連携）

市民活動の担い手の交流・連携について、考え方や具体的な方策を記述してください。

市民活動の担い手である市民活動団体や市民活動に携わる個人が交流・連携することで、新たな気づきから活動が生まれたり、単独の団体ではできない事業が実現できたりする。

そのような交流・連携を進める場として、市民活動センターを利用する市民活動団体が分野を越えて集まる交流会や、活動分野や団体種別が同じ団体が交流する会を実施する。また、特定の社会課題に焦点を当てて、集まった団体や個人が課題解決のための連携を探るような場を作る。

市民活動団体や市民活動に携わる個人だけでなく、教育機関、企業なども、市民活動や社会貢献活動の担い手となりうる。他セクターを含めて、開かれた交流・連携を進める。

1. 市民活動団体交流会（年1回）

市民活動団体が互いに活動を紹介し、知り合い、学び合う交流会を開催する。市民活動に携わる個人の参加も受け入れて、相互連携や仲間づくりの機会にする。

2. 分野別交流会（2年目以降、年2回）

活動分野が同じ市民活動団体が集まる交流会を開催する。

3. 団体運営テーマ別交流会（3、4を合わせて年1、2回）

組織運営に関する特定のテーマを設定し、担当者が集まる交流会を開催する。

4. 団体種別交流会

コミュニティ団体同士、法人格のある団体同士など、タイプが同じ団体・そこに属する個人が集まる交流会を開催する。

5. コーディネーターによる連携促進

2～数団体の連携、団体と個人の連携など小規模な連携は、コーディネーターが日常的に働きかけることで多く生み出すことができる。市民活動団体その他の連携を含めて、積極的に行っていく。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について（市民活動の担い手の発掘や育成）

市民活動の担い手の発掘や育成について、考え方や具体的な方策を記述してください。

市民活動の担い手の発掘は、関心があるが参加のきっかけがなかった未経験者と、活動経験があるが中断しているか別の活動を探したい経験者に分けて考えたい。未経験者には、参加のハードルができるだけ低くなるよう、気軽に参加できる場・相談できる入り口を作り、周知を図る。経験者向けには連続講座を設け、ふりかえりや交流を通して次の活動参加や参加者同士での活動創出に至れるようサポートする。施設としてのおにクル自体も、活動対象として生かせる。おにクルを盛り上げる担い手を育成するため、コンシェルジュ／レポーター／サポーター養成講座を実施する。

市民活動団体以外の非営利団体や教育機関、企業などについても、団体として市民活動を担う可能性を広げ、所属する人たちが活動の担い手になる機会を持ってもらう。出前講座によって、両面からの担い手発掘に取り組む。

1. 個人、団体、企業などの活動参加促進 * 市民活動の場を提供する事業実施

① ボランティア・市民活動入門広場（月1回・定員5人）

対象：市民活動の経験がない・少ないが関心のある個人

内容：市民活動の基礎を知ってもらい、参加者それぞれの関心や条件に応じた活動情報を提供する。
希望があれば、コーディネーターが活動先に連絡を取ってつなぐ。③のおにクルボランティアも有望な出口になる。法人設立や起業のニーズについては、「2. 専門相談」につなぐ。

② ボランティア・市民活動セカンドステージ講座（2年目以降、年1回・定員10人）

対象：市民活動の経験者や入門広場修了者で、次の活動を模索している個人

内容：レクチャー、ワークショップ、見学・体験などを含めた連続講座。

法人設立や起業のニーズについては、「2. 専門相談」につなぐ。

③ おにクルボランティア養成講座（年1回・定員10人）

対象：市民活動の経験者や①の入門広場修了者で、おにクルで活動したい個人

内容：おにクルの各階施設と利用・活用について知ってもらい、案内やガイド活動のスキルを身に付けてもらう。修了後は活動に参加してもらう。

④ 団体、企業などへの出前講座（随時）

対象：共益団体、個別分野の中間支援団体、教育機関、企業、おにクル内の他施設など

内容：依頼に応じて出向き、ボランティア・市民活動の基礎を解説して、希望により関心や条件に応じた活動情報を提供する。

2. 市民活動の担い手のための専門相談（月1、2回）

対象：市民活動団体や、市民活動を担う可能性のある団体・個人

内容：固定の相談日を設定し、法人設立や団体運営・事業運営などについての専門的な相談に応じる。

経理や法務などの専門分野については、その分野の専門家につなぐか、代わりに問い合わせる回答を伝えるようにする。

3. 市民活動の担い手のための専門講座（年1、2回・定員20人程度）

対象：市民活動団体や、市民活動を担う可能性のある団体・個人

内容：法人格や団体運営・事業運営に関する専門的な講座を開催する。

4. 多様な主体が活躍できる仕組み（年間で2、3人程度） * 市民活動の場を提供する事業実施

対象：障がいがある人や、日本語が苦手な外国ルーツの人、何らかの課題を抱えている人など

内容：30分程度のレクチャーで市民活動の基礎を知ってもらい、希望があれば特性に応じた活動体験を別日程でできるようコーディネートする。

【4-5】各指定管理事業の具体的な方策について（活動プログラムの実施支援）

活動プログラムの実施支援について、考え方や具体的な方策を記述してください。

楽しみながら多彩な市民活動プログラムが展開されるよう支援し、担い手自身の活動の場と、プログラムへの参加者が活動に触れる場を作り、動く人、自分の思いや活動をひらく人、学び合う人と機会を増やす。

活動プログラムの担い手は、市民活動団体のほか、市民活動団体以外の非営利団体や教育機関、企業なども対象とする。単独の団体による活動プログラム支援だけでなく、複数の団体が連携して行うプログラム、多数の団体が参加して効果を高めるフェスタ形式のプログラムについても実施支援を行う。

1. 「やりたい」の個別サポート事業（1年目は年2件程度、2年目以降は年4件程度）

* 市民活動の場を提供する事業実施

活動プログラムの思い付きやアイデアを持つ団体の「こんなことをやりたい」をコーディネーターが聞き、企画の具体化を手伝う。

関連活動の経験や先行例の知識が望まれる場合は該当団体を紹介して見学や体験をしてもらう。

実施に向けては、情報提供やコーディネーションを行う。市民交流スペースで社会実験の機会を提供する。

2. 「やりたい」でつながる広場事業（2年目以降、年1、2回） * 市民活動の場を提供する事業実施

活動プログラムの思い付きやアイデアを持つ団体・個人の「こんなことをやりたい」を集めて広く呼び掛け、関心のある団体や個人が出会う場を作る。「やりたい」がつながって具体化したら、1の個別サポートで活動プログラムの実施に向け支援する。

または、特定の社会課題を取り上げて場を作る。コーディネーターが参加者のバランスを考えて個別に呼び掛けることもある。

3. 市民活動応援フェスタ（2年目以降、年1回） * 市民活動の場を提供する事業実施

「持続可能な未来をつなぐ」をキーワードとして、地域で活躍する市民活動団体を中心に参加してもらい、おにクル全館とIBALAB@広場を使って催しや模擬店、バザーブースなどを設置してもらう。

誰でも自由に訪れることができ楽しめるイベントとして、市民活動団体に対して活動の場を提供すると同時に、訪れた市民がそれまで知らなかった市民活動に「出会い、学び、知ってもらう」機会にする。市民が活動に参加するきっかけにもなる。

4. 活動プログラム実施に必要なスキル、物品の提供（随時） * 市民活動の場を提供する事業実施

- 感染症対策でオンラインイベントを行うなど、一定の技術力を要する活動の支援として、スキルサポートを提供できる体制を整える。
- 屋外活動で必要になりやすいテントなど、1団体での保有が難しい物品を市民活動センターが貸与できる体制を整える。

5. おにクル内外のネットワーク強化（随時） * 市民活動の場を提供する事業実施

活動プログラムの実施支援においては、市民活動センターがどれだけのネットワークと情報を獲得しているかが大切であり、スタッフは積極的に動き、出会い、学ぶ必要がある。

特におにクル内の他施設とは、連携することでより魅力的な活動プログラムの実施支援を行えるよう、定期的な情報交換を図りたい。

【4-6】各指定管理事業の具体的な方策について（市民活動に関する情報の収集・発信）

市民活動に関する情報の収集・発信について、考え方や具体的な方策を記述してください。

市民活動に関心があるが参加に至っていない人からよく聞かれるのが「どんな活動があるのか分からない」という声である。しかし、個々の市民活動団体が活動に関する情報を市民に届けるには、資金や作成スキルなどの点でハードルがあり、なかなか十分な情報提供ができない。市民活動センターの令和3年度登録団体アンケートでは、団体自身の課題として「チラシ作成など広報スキル」が多く挙げられ、市民活動センターの利用目的の3位が「広報支援」となっている。したがって、茨木市の市民活動情報を市民活動センターが積極的に収集し、市民や個別の対象に向けて様々な媒体を活用して発信することが重要だと考える。

同アンケートでは、登録団体が市民活動センターに担ってほしい役割のトップに「地域課題に関する情報収集・提供」があがっている。市民に向けた活動情報だけでなく、市民活動団体のための情報収集・提供も多くの団体から必要とされている。

1. 紙媒体の掲示・配架（常時）

市民活動団体にイベントや団体についてのチラシ・広報紙などの提供を呼びかけ、寄せられたチラシやポスターを掲示ボードに掲示する。館内のチラシラック配架や、担当課を通じた公共施設へのチラシ配架協力も行う。

行政機関から届けられるチラシ・ポスターも、同様に掲示する。府内他市の情報も、市民や団体にとって役立つ可能性は高いので、寄せられた情報は原則として提供対象とする。

有料誌や市民活動に関連する図書、1部のみでの報告書などは、スタッフの目の届く場所に本棚を設置し、バックナンバーを含めて分かりやすく配架する。持ち帰られないように注意しつつ、市民交流スペースやコワーキングスペースで自由にゆっくり閲覧してもらう。

2. 情報誌の発行（年4回・4ページ・3000部／号）

情報誌を発行し、積極的に活動団体・個人の活動を紹介する。利用団体・利用者へ送付するほか、市内の公共施設に配架依頼をする。現市民活動センターでは配架依頼をしていなかった商業施設などにも呼びかけて、配架場所を増やす。

3. デジタル媒体での情報発信（随時）

Webサイトを中心に、Instagram・Facebook・公式LINE・メーリングリスト・メールマガジン・YouTubeで情報発信をする。外部メディアへの掲載も積極的に働きかける。

4. 市民活動団体のための情報収集・提供（随時）

中間支援組織が発信する情報を収集・整理し、市民活動団体に提供する。ニーズの多い「助成金情報」を収集し整理して、1～3の情報提供・発信に使用する。その他、市民活動を始めたい人や市民活動団体に役立つ図書や資料を購入し、閲覧に供する。

市政に関する情報は市役所南館1階の情報ルームが充実しているため、目録を作り案内する。

5. 図書館と連携した図書活用（常時・「特集」は年1回）

市民活動に関連する図書、役立つ図書は、おにクル内の図書館にもあるので、図書館と連携して関連図書の閲覧・貸し出し情報をまとめて、案内できるようにする。また、図書館と連携して市民活動や社会課題についての本を「特集」して、市民活動センターでも展示し、市民活動センター所蔵の関連図書をミニ図書館（移動式ワゴン）にまとめて閲覧しやすくする。

6. 情報収集・発信のための団体リストの整備

市民活動の情報を収集・発信するためには、市民活動に携わる団体や個人のリストが欠かせないため、これらのリストを整備した上、適宜更新を行う。

【4-7】各指定管理事業の具体的な方策について（市民活動の展開や事業に関する評価）

市民活動の展開や事業に関する評価方法等について、考え方や具体的な方策を記述してください。

1. 重点目標の評価

市民活動支援の重点目標については、目指す成果を明確にして、投入した資源（人、モノ、金、情報など）、実施する事業の内容、事業実施の結果をまとめる。市民活動支援は、単純に事業実施対象に与えた変化や影響だけではなく、地域社会への派生的・副次的に与える影響も重要であり、事業の効果と考えるべきである。また、そうした派生的・副次的な影響も重視した活動支援の取り組みを行いたい。

2. 各事業の評価

各事業については、企画趣旨を明確にして実施し、アンケートなどによる利用者の反応を中心に、実施者による評価とふりかえりを行う。アンケートでは、参加者の満足度や感想に加え、市民活動センターに求められている企画や今後の展開など、次回以降に繋がることを尋ねる。このアンケートも踏まえて、実施者が想定していた企画趣旨が達成されたかを評価し、今後の展開を考える。

【4-8】各指定管理事業の具体的な方策について（施設の管理運営や活用）

施設の管理運営やコワーキングスペース、市民交流スペース等の活用について、考え方や具体的な方策を記述してください。

1. 施設の管理運営

横並びに配置されている事務室・作業スペース・市民交流スペース・コワーキングスペースが相乗的に生かされるような管理運営を行う。

印刷機やロッカーのある作業スペースがガラス張りになっているため、市民交流スペースを利用している人やおにクル利用者からも活動の様子が分かる。7階フロアから、市民活動への裾野を広げていく。

なお、自由に利用できるスペースが独占的に使用されないようなルールも必要である。偏った利用を防ぐため、時間制限や回数制限などを検討する。

利用を促進するため、市民活動センターで行われるイベント情報を館内に掲示し、Web サイトで公開する。

2. 市民交流スペースの活用

市民交流スペース内には可動式カウンターが設置されており、カウンターを自在に配置することができるため、その時々にあったレイアウトを構成することが可能である。交流ホワイエや職員のいる事務室などにつながった開放的な空間であることを生かして、市民活動団体と活動者の交流、出会いが生まれる場を目指して運営する。

（市民交流スペースの活用例）

- 市民活動団体の打ち合わせや簡易な作業を行う場として提供する。
- 市民活動団体や個人に企画を募集し、開放的な取り組みの場とする。
- 昼食時間帯に、市内の飲食店等のお弁当を販売し、屋上広場も含めて、昼食を食べながら、交流を行う。
- 夜間時間帯に、市内や近隣で活動する話題提供者をゲストとして呼び、テーマカフェを開催する。話題提供の後には、意見交換を行い、テーマに関心のある人同士の出会いが生まれる場づくりを行う。

3. コワーキングスペースの活用

コワーキングスペースの基本機能として、市民活動の担い手に事務作業スペースを提供するということがある。単なる場所貸しにとどまらないよう、スタッフが声をかけて「つながる場所」になるようにする。パソコンを持ち込む人も多いと思われるので、サポートする仕組みも取り入れる。

4. コワーキングスペース利用者×市民交流スペース

コワーキングスペースの利用は市民活動に関心のある人に限定されないため、自習やパソコン作業などの利用も多いと考えられる。そこで、「市民交流スペースを通らなければ行けない」位置関係を生かして、動線上に目を引く活動情報を掲示し、楽しそうなオープンミーティングをあえて市民交流スペースで開いて立ち聞きしたくなるようにする。少しずつ市民活動に興味を持ってもらい、活動参加につながるよう働きかける。起業家・クリエイターなど市民活動との親和性が高い人には特に積極的に利用を促し、馴染みのある市民交流スペースでできることに取り組んでもらえるようにする。

【4-9】 その他のアピールポイント、追加提案等（自主事業の実施計画）																																																																								
<p>考え方や具体的な内容を記述してください。</p> <p>自主事業のメリットは、指定管理者の創意工夫で住民サービスの向上や行政の財政負担の軽減、施設の利用者の増加、にぎわいの創出、施設の有効利用などさまざまなことが考えられる。市民活動センターが7階ということで、集客には相当の工夫が必要である。そこで、コミュニティカフェ「カフェ場」の出店を考えている。おいしいこだわりの飲み物を提供することで集客に寄与したい。また、可能であれば、自動販売機を設置する。景観や施設の内装に配慮したデザイン機種を導入や、災害時に非常用飲料として活用できるタイプの自動販売機を、市に提案、承認のもと設置したいと考えている。市民活動センターの利用者は、高齢者などフロアの移動が負担になる人も多いため、飲み物や、可能なら軽食などを提供して利便性を向上させたい。</p> <p>当団体は、大阪ボランティア協会のパートナー制度に登録し、また北摂6市の中間支援組織と連携して、情報交換や交流を行っている。近隣地域のネットワークがあることは大きな強みと考えている。</p>																																																																								
<p>自主事業の具体的な内容を記載してください。</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td rowspan="4">1</td> <td>事業名</td> <td>コミュニティカフェ「カフェ場」</td> <td>参加費</td> <td>飲料代金など</td> </tr> <tr> <td>実施時期</td> <td>開所時間帯</td> <td>実施年度</td> <td>令和5年度～令和10年度</td> </tr> <tr> <td>対象者</td> <td>来所者</td> <td>対象人数</td> <td>すべての来所者</td> </tr> <tr> <td>目的と概要</td> <td colspan="3">7階への集客と町の名産物づくりのため、こだわりのコーヒーなどの飲料と、町の名物お菓子や、作業所や個人等が作った、体にも環境にも優しいクッキーなどを提供する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">2</td> <td>事業名</td> <td>自販機設置</td> <td>参加費</td> <td>飲料代金</td> </tr> <tr> <td>実施時期</td> <td>開所時間帯</td> <td>実施年度</td> <td>令和5年度～令和10年度</td> </tr> <tr> <td>対象者</td> <td>来所者</td> <td>対象人数</td> <td>すべての来所者</td> </tr> <tr> <td>目的と概要</td> <td colspan="3">7階への集客と利用者の利便性向上のため。自販機は災害対策を兼ねて、施設の雰囲気壊さないデザイン性の高いものを設置するとともに、災害時に非常用飲料として利用できるようにする。</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">3</td> <td>事業名</td> <td>物販、物品貸与</td> <td>参加費</td> <td>購入・借用代金のみ</td> </tr> <tr> <td>実施時期</td> <td>随時</td> <td>実施年度</td> <td>令和5年度～令和10年度</td> </tr> <tr> <td>対象者</td> <td>施設利用者など</td> <td>対象人数</td> <td>施設利用者</td> </tr> <tr> <td>目的と概要</td> <td colspan="3">現状、作業室で印刷などをする際、用紙を忘れてくる方が多い。おにクルの7階で同様のことが頻発することを避けるため、用紙や簡単な文具等の販売と市民活動に必要な物品の貸し出しをするものである。</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">4</td> <td>事業名</td> <td>印刷機などの使い方講座</td> <td>参加費</td> <td>100円</td> </tr> <tr> <td>実施時期</td> <td>週一や月に何回など定期的</td> <td>実施年度</td> <td>令和5年度～令和10年度</td> </tr> <tr> <td>対象者</td> <td>印刷機などの使用を希望する者</td> <td>対象人数</td> <td>施設利用者</td> </tr> <tr> <td>目的と概要</td> <td colspan="3">印刷機、紙折り機、裁断機など作業スペースに設置される機器の使い方講座を実施することで、サービス向上と機器の故障等の予防のため。利用者のニーズリサーチにも寄与すると考えられる。講座修了者には修了カード配布予定。</td> </tr> </tbody> </table>					1	事業名	コミュニティカフェ「カフェ場」	参加費	飲料代金など	実施時期	開所時間帯	実施年度	令和5年度～令和10年度	対象者	来所者	対象人数	すべての来所者	目的と概要	7階への集客と町の名産物づくりのため、こだわりのコーヒーなどの飲料と、町の名物お菓子や、作業所や個人等が作った、体にも環境にも優しいクッキーなどを提供する。			2	事業名	自販機設置	参加費	飲料代金	実施時期	開所時間帯	実施年度	令和5年度～令和10年度	対象者	来所者	対象人数	すべての来所者	目的と概要	7階への集客と利用者の利便性向上のため。自販機は災害対策を兼ねて、施設の雰囲気壊さないデザイン性の高いものを設置するとともに、災害時に非常用飲料として利用できるようにする。			3	事業名	物販、物品貸与	参加費	購入・借用代金のみ	実施時期	随時	実施年度	令和5年度～令和10年度	対象者	施設利用者など	対象人数	施設利用者	目的と概要	現状、作業室で印刷などをする際、用紙を忘れてくる方が多い。おにクルの7階で同様のことが頻発することを避けるため、用紙や簡単な文具等の販売と市民活動に必要な物品の貸し出しをするものである。			4	事業名	印刷機などの使い方講座	参加費	100円	実施時期	週一や月に何回など定期的	実施年度	令和5年度～令和10年度	対象者	印刷機などの使用を希望する者	対象人数	施設利用者	目的と概要	印刷機、紙折り機、裁断機など作業スペースに設置される機器の使い方講座を実施することで、サービス向上と機器の故障等の予防のため。利用者のニーズリサーチにも寄与すると考えられる。講座修了者には修了カード配布予定。		
1	事業名	コミュニティカフェ「カフェ場」	参加費	飲料代金など																																																																				
	実施時期	開所時間帯	実施年度	令和5年度～令和10年度																																																																				
	対象者	来所者	対象人数	すべての来所者																																																																				
	目的と概要	7階への集客と町の名産物づくりのため、こだわりのコーヒーなどの飲料と、町の名物お菓子や、作業所や個人等が作った、体にも環境にも優しいクッキーなどを提供する。																																																																						
2	事業名	自販機設置	参加費	飲料代金																																																																				
	実施時期	開所時間帯	実施年度	令和5年度～令和10年度																																																																				
	対象者	来所者	対象人数	すべての来所者																																																																				
	目的と概要	7階への集客と利用者の利便性向上のため。自販機は災害対策を兼ねて、施設の雰囲気壊さないデザイン性の高いものを設置するとともに、災害時に非常用飲料として利用できるようにする。																																																																						
3	事業名	物販、物品貸与	参加費	購入・借用代金のみ																																																																				
	実施時期	随時	実施年度	令和5年度～令和10年度																																																																				
	対象者	施設利用者など	対象人数	施設利用者																																																																				
	目的と概要	現状、作業室で印刷などをする際、用紙を忘れてくる方が多い。おにクルの7階で同様のことが頻発することを避けるため、用紙や簡単な文具等の販売と市民活動に必要な物品の貸し出しをするものである。																																																																						
4	事業名	印刷機などの使い方講座	参加費	100円																																																																				
	実施時期	週一や月に何回など定期的	実施年度	令和5年度～令和10年度																																																																				
	対象者	印刷機などの使用を希望する者	対象人数	施設利用者																																																																				
	目的と概要	印刷機、紙折り機、裁断機など作業スペースに設置される機器の使い方講座を実施することで、サービス向上と機器の故障等の予防のため。利用者のニーズリサーチにも寄与すると考えられる。講座修了者には修了カード配布予定。																																																																						

※ 適宜事業番号及び表を追加してください。

※ 指定後に上記の事業を実施する場合は、事前に市への報告が必要です。

5. 収支計画

【5-1】 指定管理料の見積もり額	収支予算書で採点します。
【5-2】 収支計画	