

第10回 市民フラザ跡地複合施設 管理運営ワークショップ

資料1

プログラム

日時：平成26年4月23日（水）14：00～16：00

場所：本庄市役所 504会議室

プログラム

時 間	内 容	備 考
～14:00	受付 ・再編成した3グループに分かれます	
14:00～14:05	(1) 今日の進め方【5分】	資料1
14:05～14:15	(2) 前回のふりかえり【10分】 ・ワークショップのまとめ ・なんでもアンケートのまとめ	資料2 資料3
14:15～14:30	(3) 今日のテーマに関するレクチャー【15分】 ・「備品について」の説明 ・質疑応答	資料4
14:30～15:30	(4) グループワーク【60分】 テーマ『備品について』 ■手順 1. 以下の様な観点から皆さんの意見やアイデアを、大きく印刷した各階平面図に書き込んでください。 ・「こんな形の椅子が座りやすく運びやすい」 ・「こんな備品があると便利」 ・「机はこんな配置が使いやすい」…等 2. グループの意見として、発表しやすいように個々の意見をまとめてください。 ■注意点 ・今日のリーダーを中心に話し合いを進めます ・全員が発言できるように配慮しましょう ・時間配分に気を付け、議論漏れがないようにしましょう ・適宜休憩を挟みながら進めましょう	
15:30～15:50	(6) 各グループからの発表（全体会）【20分】 ・各グループのリーダーが話し合いの過程や意見をまとめて発表します（1グループ7分程度で…） ・他グループの発表で疑問点があれば質問しましょう	
15:50～16:00	(7) 次回の予定、メンバーからのお知らせ、アンケート【10分】 ・次回の課題について説明します（課題告知、開催通知配布） ・メンバーからイベント等のお知らせがあればお願いします ・「なんでもアンケート」への協力をお願いします	資料5

本庄市市民活動交流センター管理運営要領（案）

（趣旨）

第1条 この要領は、本庄市市民活動交流センター（以下「センター」という。）の管理運営を市民と市との協働により行うため、必要な事項を定めるものとする。

A グループワーク前に、今回のテーマ内容の説明があったが、そのことについてさまざまな質問が出た。そういった質問をこの要領（案）に反映し、分かりやすくしてほしい。

（定義）

第2条 この要領において「協働管理運営」とは、センターが市民活動を推進し、支援するための拠点であり、より良い協働の関係及び仕組みを育てていくための実践的な拠点であることを踏まえ、センターを利用する者（以下「利用者」という。）の意見をセンターの管理運営に反映していくとともに、市民と市とが調整、協力、役割分担を行い、それぞれの持っている資源を効果的に投入し、活用しながらセンターの管理運営を行うことをいう。

（協働管理運営組織の設置）

A 協働管理運営組織・連絡調整会議・管理運営協議会・利用者懇談会組織等の違いが分かりにくい。もっと詳しく、分かりやすく表記してほしい。

第3条 管理運営する者は、協働管理運営を実現するための組織（以下「協働管理運営組織」という。）として、管理運営協議会を設置しなければならない。また、センターの管理を指定管理者に行わせる場合には、指定管理者は連絡調整会議を設置しなくてはならない。

2 管理運営協議会は、利用者の意見をセンターの管理運営に反映するため、利用者懇談会を開催しなければならない。

（連絡調整会議）

第4条 連絡調整会議は、指定管理者職員及び市職員の5人以内の委員をもって構成し、センターの管理運営を円滑に行うための基本的事項を協議する。

2 連絡調整会議は、毎月1回程度開催する。

3 指定管理者及び市は、連絡調整会議における会議の結果を尊重して、それぞれに分担された業務を実施する。

（管理運営協議会）

B 市民活動団体の代表者は市民であり、『市民』と『市民活動団体の代表者』は同じ意味ではないか。また、『市民』とはどんな人が協議会に参加するのか。

第5条 管理運営協議会は、市民、市民活動団体の代表者、有識者、指定管理者職員及び市職員の20人以内の委員をもって構成し、センターの管理運営をより効果的及び効率的に行うための意見を聴取し、協議するとともに、管理運営に係る評価を行う。

2 管理運営協議会は、毎年4回程度開催する。

3 指定管理者及び市は、運営協議会における会議の結果を尊重して、それぞれに分担された業務を実施するとともに、市民に対して説明責任を果たすものとする。

（利用者懇談会）

B 利用者全員が参加するのか

第6条 利用者懇談会は、利用者及び管理運営協議会の委員の参加により開催し、センターの管理運営に利用者ニーズを反映するための意見交換を行う。

2 利用者懇談会は、毎年4回程度開催する。

3 運営協議会は、利用者懇談会における意見交換の結果を受けて、必要に応じた協議を行う。

（補則）

第7条 この要領に定めるもののほか、センターの管理運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成 年 月 日から施行する。

規則の中で規定することを検討中の事項（案）

1. 遵守事項（規則第12条関係）

第12条 市長は、センターの利用者の遵守事項を定め、センターの管理上必要があるときは、その利用者に対し、その都度適宜な指示をすることができる。

センターの利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設の利用許可書を携行すること。
- (2) 許可を受けずに火気等を使用しないこと。
- (3) 許可を受けずに備え付けた備品等を移動しないこと。
- (4) 許可を受けずに飲食が禁止された場所で飲食をしないこと。
- (5) 許可を受けた目的以外に施設等を利用しないこと。
- (6) 利用後は、原状に復し、清掃を行うこと。
- (7) 所定の場所以外で喫煙しないこと。
- (8) センター内に危険物を持ち込まないこと。
- (9) 許可を受けずにセンター~~※~~において寄附の募集、物品の販売、飲食物等の提供、広告物の掲示等を行わないこと。 **B**【訂正】内外
- (10) 前各号に掲げるもののほか、センターの利用について係員の指示に従うこと。

内部規則等で定める事項(案)

1. 利用の制限（条例第10条第1項第4号関係）

第10条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、センターの施設等の利用を許可しない。

- (4) 特定の政党の利害に関する事業を行い、又は公私の選挙に関し、特定の候補者を支持するために利用するとき。

次の利用については、特定の政党の利害に関する事業、又は特定の候補者を支持するための利用にはあたらない。

- (1) 政党又は議員が行う議会の報告会や住民組織が行う政治に関する学習会などで、広く住民に参加を呼びかけて開催するもの **B** 誤解されないように使用できればよいが、施設利用は難しいのではないが

2. 使用料（条例第13条関係）

第13条 利用者は、センターの設備等について利用の許可を受けたときは、別表定めるところにより、使用料を納付しなければならない。

別表の備考

- 4 営利目的又は興行を目的として利用する場合の使用料は、所定の金額の5倍とする
- 5 営利目的又は興行以外の目的で入場料（入場料、会費、会場整理費その他名称のいかんを問わず入場の対価として徴収するものをいう。）を徴収する場合の使用料は、所定の金額の2倍とする。

■次の行為については、営利目的にはあたらない。

- (1) 登録団体が活動の一環として行う即売会、バザー等
- (2) 保育園、幼稚園の生活発表会等

(3) 民間事業者が無料で行う面接や社員研修等

■次の行為については、営利目的とみなす。

(1) 民間事業者が無料で行う市民相談会や展示会等

■次の行為については、営利目的又は興行以外の目的で入場料を徴収する場合とみなす。

(1) ボランティア団体が参加者から参加費（実費程度のものを含める）を徴収し実施する映画会、体験イベント等

3. 団体登録（規則第3条第3項関係）

第3条 定期的にセンターを団体で利用しようとするもの（以下「登録団体」という。）は、本庄市市民活動交流センター団体利用登録・変更申請書（様式第1号）により、市長に登録申請をし、本庄市市民活動交流センター団体利用登録許可書（様式第2号）及び団体登録カード（様式第3号）の交付を受けなければならない。

3 登録できる団体は、市内に在住し、又は在勤し、若しくは在学する者で、2人以上で団体を構成し、当該団体に代表者として成人が1人以上含まれている団体とする。

■登録要件

団体登録の登録要件は、次のとおりとする。

- (1) 営利を目的としていないこと。
- (2) 会員が自主的・主体的に組織し運営している団体であって、継続的かつ計画的に活動を行っていること。（単発的な催しや活動は登録団体と認められません）
- (3) 宗教活動や政治活動を目的としていないこと。
- (4) 主たる活動が市内を中心に行われていること。
- (5) 市内に在住し、又は在勤し、若しくは在学するもので、2人以上で団体を構成し、当該団体に代表者として成人が1人以上含まれていること。
- (6) 事務連絡者は市内在住又は在勤者であること。
- (7) 高校生以下によって組織される団体は、成人による代表者及び指導者がいること。
- (8) 月に1回以上、本施設で活動を行うこと。

B 子どもは、自分たちがやりたいことに保護者等が関わることを嫌うため、最初から大人が関わるべきではないと思う。子どもたちに任せれば、自ら考えルールも作る。子どもが気軽に、自分たちの居場所を作ることができるのであれば、ある程度は任せるべきなのではないか。

※

■登録団体への支援

- (1) 施設の利用について、一般利用者より優先して利用申請でき、安定した活動ができる。
- (2) センターで実施する事業の案内や交流会のお知らせ等を受け取ることができる。
- (3) 団体ロッカーを利用することができる。
- (4) コミュニケーションボード及びコミュニケーションラックを利用できる。
- (5) 市民活動フリーミーティングスペースを優先的に利用できる。

■登録団体の役割

- (1) センターにおいて開催する登録団体利用調整会議への出席
- (2) センター及び周辺地域において市（指定管理者を含む）が実施する市民との協働事業や市民活動に関する事業への参加及び協力

※ **A** 市内で活動している団体の中で、この要件を超えられる団体は少ない
→この要件は、行政側から見た『活動を活発に行っている団体』の基準であり、施設利用率のアップを目的とした、施設の部屋を埋められる団体の登録団体システムになってしまっている。
例えば、〇〇教室といった団体は、月に1回以上定期的に活動室等を利用する。失礼な言い方になるが、そういった団体は『自分たちのための活動』であり、『他人のために活動』をしている人は、月に1回の活動をしたとしても施設ではなく「現場」で活動する可能性の方が高い。『他人のために活動』をしている団体が団体登録できないのは、市民活動を推進し、発展してほしいという本来の想いからズレた方向へ向かっているように感じる。

(3) 団体情報の発信（市民活動情報コーナーに団体の情報ファイルを設置）

※市民活動情報コーナーは1階交流スペース付近に設置予定

(4) その他、センターの管理運営に関する協力

■登録団体の利用制限

B 月の利用制限も設けるべきである

多くの方に利用してもらうことが本施設の主旨であるため、原則として週に1回までとする。週に2回以上利用したい場合の登録（曜日・時間帯・部屋）については、他団体の登録を優先するものとする。

4. 市民活動フリーミーティングスペースの利用について

B 一般利用の方が先にいた場合、登録団体のメンバーがルールだからと言って、別の席への移動をお願いすることは難しい

市民活動フリーミーティングスペースは、原則として誰でも利用できるが、登録団体については、利用の優先権を与える。登録団体が利用する場合には、一般利用の方は別の席への移動に協力していただく。（机に利用のルールを掲示しておく。）

登録団体がテーブルを利用する際には、指定の用紙に団体名、利用時間、利用目的を記入しサインボードに掲示し、利用後に掲示していた用紙を事務室まで提出する。

5. 交流スペースの利用について **B** どの程度協力を要請し、管理できる不安がある

全階に設置している交流スペースは誰でも無料で利用できるが、混雑時において半日を超えるような長時間の利用や、他の利用者の迷惑となる行為が見受けられる場合には、退席や場所の移動等について協力を要請する。

6. 作業室の利用について

作業室は、市民活動に関する印刷物を作成するために、印刷機、裁断機等を誰でも利用できるが、事務室での利用申請を必要とする。利用に当たっては、消耗品類を実費負担もしくは利用者自身で準備する。**B** 当初の図面にはキッズルームの隣に指定管理者の更衣室はなかったが、後から追加されていた。設置予定のスペースは奥まった場所で入りにくい上に部屋は狭く、子どものことを理解していない設計。施設の運用面でもう少し子どもに配慮してほしい。子育て交流コーナーを2階の交流スペース内に設置する提案が出ているが、この場所は冬は寒く、夏は暑いのではないが、空いている場所に押し込められた印象で、子育て交流スペースとしての環境はあまり良いとは言えない。

7. 「子育て交流コーナー（2F交流スペース内）」、「キッズルーム」及び「赤ちゃんの駅」の利用について

小さな子供を連れた方は、誰でも自由に利用できる。子育て中の方々の交流の場として利用できるが、グループ・団体での貸切はできない。子育て中の方も安心して講座やイベント等に参加できるように設置している「キッズルーム」については、参加者相互での利用を基本としているため、保育士等のスタッフは常駐していないが、希望に応じて育児ボランティア等の紹介を行う。

8. 団体ロッカーの利用について

団体ロッカーの利用には、登録団体であることが条件となる。利用を希望する場合は、空きがある限り申し込み順に受付する（利用許可申請書を提出）。料金は前払いで利用開始予定日の3日前までにキャンセルすれば料金を返金するが、それ以降のキャンセル及び月の中途での利用中止は返金しない。毎年2月に次年度の申し込み受け付け開始。申し込み多数の場合は抽選とする。

B 展示スペースは、多くの人に展示物を見てもらえる1階に設置すべきである。施設に初めて来る方またはあまり利用しない方は2階までは入りづらい。本当に見てもらいたい一般の方等が入りにくい2階に展示スペースを設けるのはどうなのか。空いたスペースの活用方法として、無理矢理設置した印象を受ける。

9. 2階展示スペースの利用について

2階展示スペースは、日頃の活動を発表する場として誰でも利用できる。利用を希望する団体は、利用希望月の3月前の月の1日から先着順で受け付ける（利用許可申請書を提出）。多くの団体が利用できるように、一団体につき1カ月の利用は、最長で連続7日間、1回までの利用とする。

また、展示作品については、団体（個人）が責任を持つこととする。

10. 飲食禁止エリアについて

次のエリアについては、センターの管理上、原則として飲食を禁止とする。ただし、健康維持に伴う水分補給については可。アルコール類は不可。また、ゴミは各自で持ち帰っていただく。

▼多目的ホールの可動式観覧席、活動室A、活動室B、活動室C、IT活動室、音楽スタジオ1、音楽スタジオ2、個人学習ルーム

11. 喫煙エリアについて

センター内は全面禁煙とする。喫煙する場合は、センター北側屋外（北側サブエントランスを出て左側）の喫煙エリアを利用していただき、分煙を推進する。

12. 掲示板及びパンフレットラックの利用について

イベント告知や観光情報等を市内外に発信する場として、掲示板及びパンフレットラックは本施設の設置目的に合致した内容のものであれば、誰でも利用できる。利用希望者は、『掲示板及びパンフレットラック利用希望申請書』を提出する。空きがある限り、申し込み順に受付。設置状況により、ポスター掲示期間及びパンフレット設置期間を指定させていただく。

13. コミュニケーションボード及びコミュニケーションラックの利用について

コミュニケーションボード及びコミュニケーションラックを利用するには、団体登録を必要とする。活動成果の発表やメンバーの募集だけでなく、「自分達はこんなことができます」「こんな団体とコラボしたい」等、センターに訪れた様々な分野の方々と情報を共有する場として活用。利用希望者は、『コミュニケーションボード及びコミュニケーションラック利用希望申請書』を提出する。空きがある限り、申し込み順に受付。設置状況により、ポスター掲示期間及びパンフレット設置期間を指定させていただく。

14. 市民活動情報コーナー

市民活動団体の情報ファイル（団体の構成や活動に関する記事を掲載）を設置し、誰でも自由に閲覧することができる。登録団体については、このファイルを必ず設置しなければならない。

15. 優先予約できない部屋

運営の公平性・公正性を考慮し、次の施設（部屋）については登録団体でも優先的に予約できない。

▼活動室G

B 登録団体はいつから予約できるのか、分かりやすく表記してほしい

第9回 市民フラザ跡地複合施設 管理運営ワークショップ なんでもアンケートのまとめ

1. 愛称募集（第1次選定方法）について

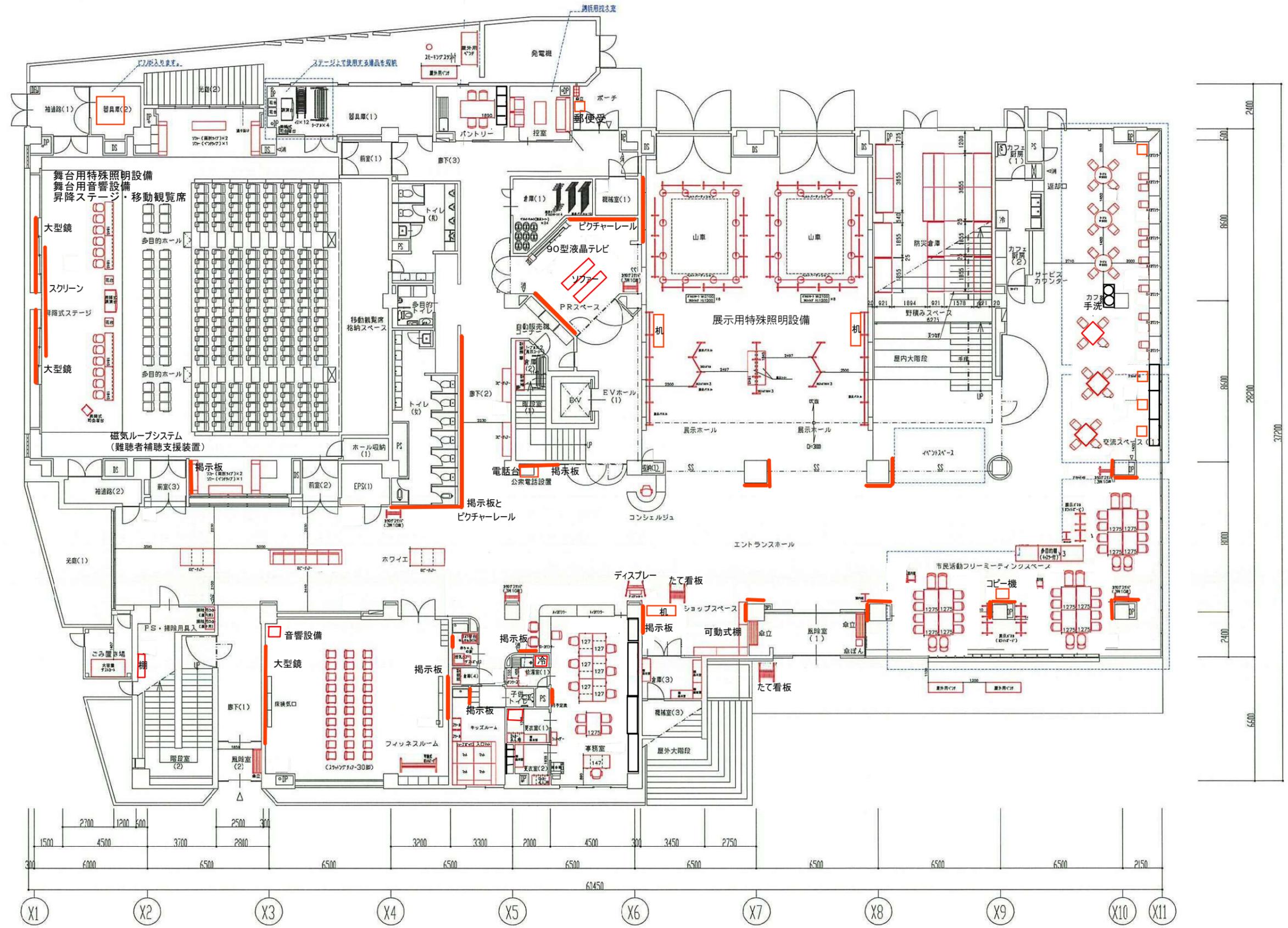
メンバーの皆さんからの意見・アイデア

- ・ベスト20～30を選定し、市民へアンケートを実施する。
- ・いつも勝手なことばかり言ってすみません。市民投票で決めたらどうでしょうか？ランキングが最近人気だから、何点かしぼってから市役所ホールに投票箱でも設置してはどうですか？
- ・1次選定で決まった数点は広報により報告し、次にどれにするか市民に応募する。
- ・折角かかわったので、この会のメンバーも入れて事前選定させて頂けるとありがたい。
- ・募集期間が少ない。

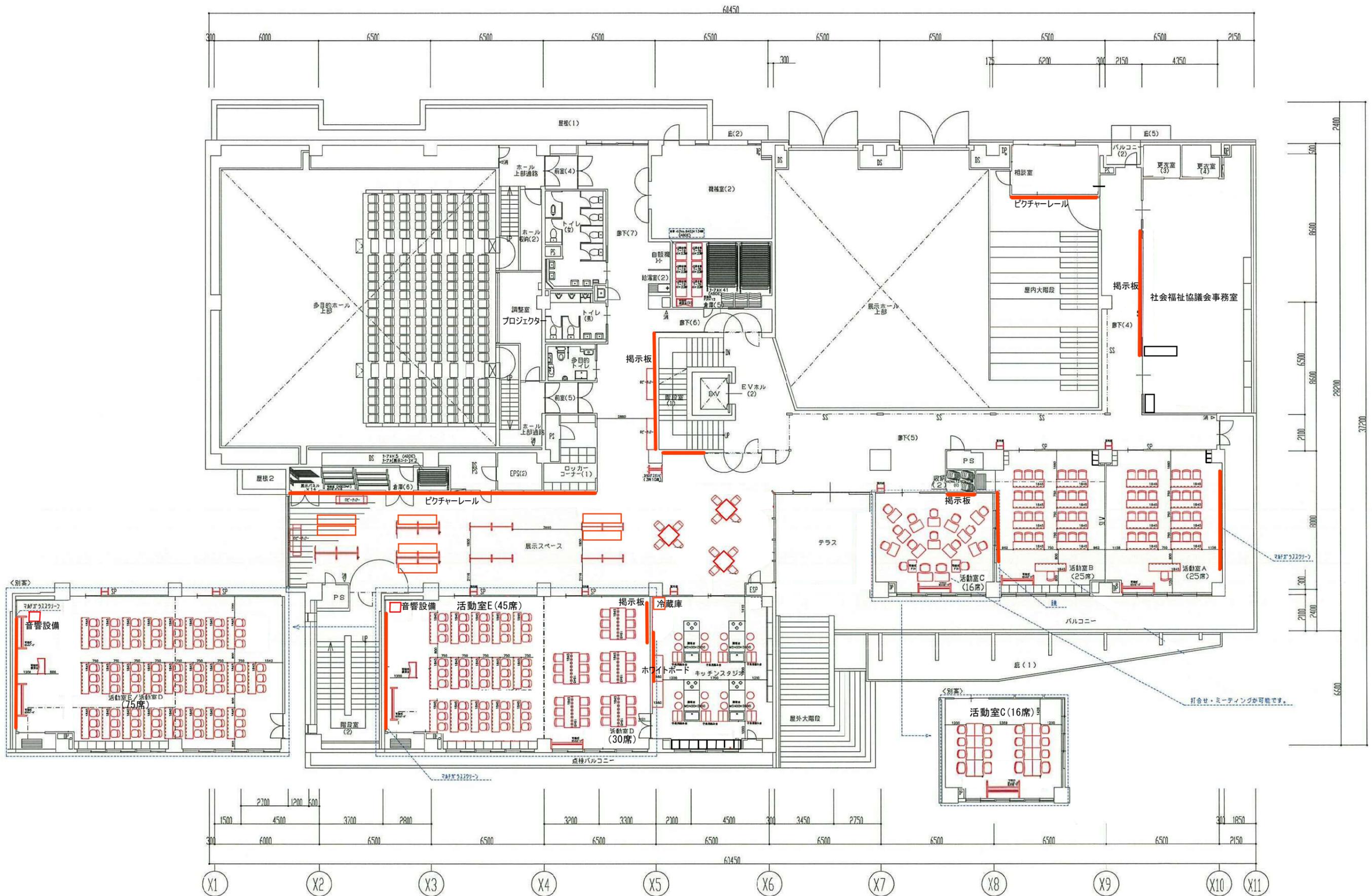
2. その他

メンバーの皆さんからの意見・アイデア

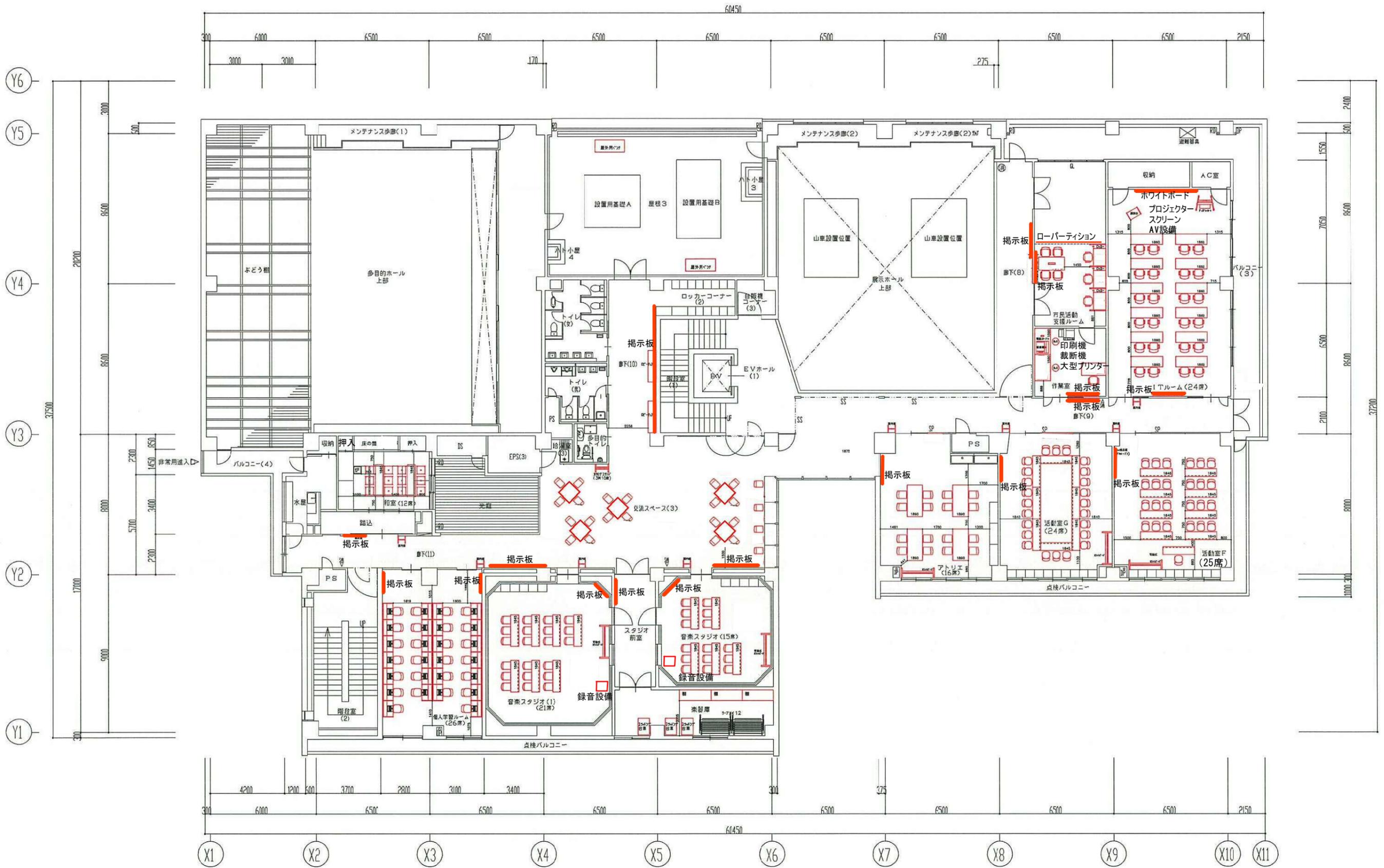
- ・利用する人（団体）の利便性と簡略な手続き低料金を希望します。



市民プラザ跡地複合施設
 図面名称 1階 備品配置平面図(案)



市民プラザ跡地複合施設
 図面名称 2階 備品配置平面図(案)



市民プラザ跡地複合施設
 図面名称 3階 備品配置平面図(案)

市民プラザ跡地複合施設 第11回管理運営ワークショップの課題告知

次回ワークショップのテーマ：『展示ホール及びPRスペースの活用について』

1. 次回ワークショップのねらい

今回は、展示ホール及び展示ホール脇にあるPRスペースの活用方法について考えてみたいと思います。この施設に複合化される7つの機能の1つ「展示・情報発信機能」の役割を担うこれらのスペースは、市内外に本庄市の魅力を発信する重要なスペースと位置づけています。

メインエントランスの正面に位置する約220㎡の展示ホールは、山車も展示できる3階吹き抜けで展示用の特殊照明も備わっています。また、2階及び3階からはホール内を見下ろすこともでき、エントランスホールや座れる大階段と隣接しています。

PRスペースは約30㎡の半オープンな空間で、それほど広くはありませんが、90インチの大型ディスプレイを設置しますので、映像を使った情報発信もできる仕様になっています。

この2つのスペースについては、様々な分野で本庄市をPRしようと活躍している市民のみなさんと知恵を出し合い、市民と行政とが一緒になって活用するスペースにしていけたらと考えています。

これまでのワークショップでも、施設全体の利用方法を考える中で、これらのスペースについても意見が出されましたが、今回はこの2つのスペースだけに絞りを絞り、現在、市で考えている具体的な活用方法についてさらに踏み込んだ意見やアイデア、また、市民参加のあり方について意見交換ができればと思います。どうぞよろしくをお願いします。

2. 市で考えている具体的な活用方法（案）

■展示ホール

（1）山車の展示

- ・山車を所有する自治会と期間等について協議中

（2）各種展示会やイベント等の開催

- ・具体的に誰がどんな展示会やイベントを開催できるか？

（3）上記の利用がない時についてはパネル展示

- ・具体的にどんな内容のパネルが効果的か？
- ・誰がどんな方法でパネルを作成するか？

■PRスペース

（1）映像の放映

- ・具体的にどんな内容の映像が効果的か？
- ・誰がどんな方法で映像を作成するか？

（2）パネル展示

- ・具体的にどんな内容のパネルが効果的か？
- ・誰がどんな方法でパネルを作成するか？

（3）ちらしやパンフレットの設置

- ・具体的にどんな内容のちらしやパンフレットが効果的か？
- ・誰がどんな方法でちらしやパンフレットを作成するか？

3. 次回の進め方と使用する模造紙のイメージ

複数のグループに分かれ、思いついた意見やアイデアを付箋に書き貼り出します。同じような意見は、まとめるなどして、グループの意見として最後に発表していただき、参加メンバー全員で意見を共有します。

展示ホールの活用について

【各種展示会やイベント等の開催】※具体的に誰がどんな展示会やイベントを開催できるか？

【パネル展示】※具体的にどんな内容のパネルが効果的か？誰がどんな方法でパネルを作成するか？

【他の活用方法】※新たなアイデアはありますか？

模造紙のイメージ

PRスペースの活用について

【映像の放映】※具体的にどんな内容の映像が効果的か？誰がどんな方法で映像を作成するか？

【パネル展示】※具体的にどんな内容のパネルが効果的か？誰がどんな方法でパネルを作成するか？

【ちらしやパンフレットの設置】※具体的にどんな内容のちらしやパンフレットが効果的か？誰がどんな方法でちらしやパンフレットを作成するか？

【他の活用方法】※新たなアイデアはありますか？