

「(仮称)ふくい市民活動センター」 調査研究報告書

「(仮称)ふくい市民活動センター」研究会

目次

1. 「(仮称)ふくい市民活動センター」設置の時代背景	...	1
2. 「(仮称)ふくい市民活動センター」の必要性と施設の基本的な考え方	...	2
(1) 必要性「協働のプラットフォームをめざして」		
(2) 施設の基本コンセプト		
(3) 既存施設・機関との関係		
3. 「(仮称)ふくい市民活動センター」の運営方針	...	3
4. 「(仮称)ふくい市民活動センター」の機能	...	4
(1) 交流の場(フロア)の提供		
(2) 情報収集・提供の機能		
(3) 事務機能の提供		
(4) その他の付属機能		
(5) 市民活動の運営サポート		
(6) 調査・研究機能と事業評価		
5. 「(仮称)ふくい市民活動センター」の管理運営体制	...	10
(1) 事務局体制		
(2) 運営経費		
(3) 施設の利用にあたって		
(4) 開館時間と休館日		
(5) 出版物の販売		
6. 「(仮称)ふくい市民活動センター」の施設名称とロゴマーク	...	11
添付資料		
視察アンケート一覧表(施設・運営・設備)	...	12 ~ 14
備品一覧表	...	15
施設概要一覧表	...	16
センターのイメージ平面図	...	17
センターのイメージ鳥瞰図	...	18
ユニバーサルデザイン	...	19
ハートビル法	...	20 ~ 21
「(仮称)ふくい市民活動センター」調査研究の経過	...	22 ~ 23
「(仮称)ふくい市民活動センター」研究会会員名簿	...	24
会則	...	25 ~ 26

あとがき

1. 「(仮称)ふくい市民活動センター」設置の時代背景

～協働が開く新しい地域社会を目指して～

(地方の独自性)

平成12年に施行された「地方分権一括法」は、地方が決定すべきことは地方自らが決定するという、いわば地方自治本来の姿の実現を志向している。そして今まさに、国・地方を通じて行財政改革の真っ只中にある。つまり、効率的でスリムな行政を実現し、そこに住んでいる人々に最も身近な市町村が、より主体的に個性豊かなまちづくりを進めていこうという方向性だ。それは、これまでとは違い国に依存した地方自治からの転換であり、地方の独自性を活かし、市民の力が試される時が到来していることでもある。まさしく、市民や行政の質が問われる地域間競争の時代だといっても過言ではない。

(複雑化する地域課題)

いっぽう地域社会が抱える課題は、身近な環境問題や自然生態系の急速な汚染と破壊、少子高齢化社会の到来、防災や地域安全への不安といった生活密着型から市町村合併や都市計画、高度の産業・情報技術革新などグローバル化する政策課題まで多岐にわたる。また、個人生活の価値観を重視するライフスタイルの多様化により、行政施策に寄り添ってまちづくりに寄与してきた地域住民組織も変貌を余儀なくされている。これまでの行政手法では複雑化する地域課題に充分に対応できないばかりでなく、産業優先、集団優先で行政に依存してきたあり方からも、脱皮することを求められているのである。

(市民活動団体の台頭)

こうした課題にこれまでの画一的な行政サービスですべてに対応することは、もはや困難であるし、また公共は行政の独占領域ではない。市民活動やNPOを指す市民セクターもまた、行政・企業のセクターに加わる第3のセクターとして公共サービスを提供する存在だろう。言い換えれば、社会の課題を人ごととはしない、同じまちに住み、今をともに生きている仲間の課題として捉え直して行動する市民たちである。それは地域社会を拓く住民自治の担い手たちであり、公共の課題に積極的に参画する主体的な市民グループである。

(協働を軸としたまちづくり)

福井市は、第5次総合計画の基本理念として「市民と行政が連携・協働し、責任を共にする市民参画のまちづくり」を掲げ、平成16年3月には「福井市市民協働の推進及び非営利公益市民活動の促進に関する条例」(略称「福井市市民協働条例」)を制定した。社会的な問題解決に向けて自ら考え行動する、そういった市民層が厚くなり広くなることが協働の土台であろう。

しかしながら、協働は緒についたばかりでお互いに未熟な作業を繰り返している現状も否めない。協働は、お互いの組織文化を変革させる行動原理であり、協働のプロセスにおいて、学び、育ち、そしてともに変わるという意識と姿勢を持ち合うことで市民と行政の距離を近づけていく。行政との協働のみならず、企業や市民活動・NPO・地域住民組織との協働もまた、異質なものの融合や関係性によって生み出されるエネルギーとなり、そこに共感と新しい価値を創造することが期待される。

市町村合併によって誕生する新しい福井市のまちづくりが、公益を担う主体的な市民参加の領域を広げ、深め、行政との積極的な協働を軸に展開される時代であることを認識したい。

2. 「(仮称)ふくい市民活動センター」の必要性と施設の基本的な考え方

(1) 必要性「協働のプラットフォームをめざして」

市民の自由で主体的な多岐にわたる活動は、NPO法人であれ市民活動団体やその他の活動であれ、その多くはボランティア、公民館活動、地域活動など活動による区分けをせずに自発的な団体として行動をしている。それは、活動を通して地域社会に何らかの貢献をすることを目的としているからであるが、行政の縦割りに組み込まれたり、活動自体も個別的、分野別の枠に留まっている場合も多い。

福井市は、これらの市民活動団体を協働の良きパートナーとして捉え、その活動を総合的に促進する拠点施設をすべての市民に開かれた「プラットフォーム」(以下4つの視点)として早期に設置すべきである。利用者が活動の種類によって施設・場所を選択することなく、気軽に活動ができる場としての拠点が求められていると言えよう。

市民自らが公共的課題や地域の問題に「出会い」「学び」「気づき」「育ち」「担う」場

市民活動の裾野を広げ、運営のスキルアップとサポートによる質的向上が育まれる場

活動が分野を超えて課題解決に向き合う仕組みを創造する場

行政の部局や担当課を横断的につなぐ役割として多様な協働によるまちづくりを推進する場

(2) 施設の基本コンセプト

設計の基本的なコンセプトは、誰もが安心して利用でき、気軽に立ち寄れるユニバーサルデザインとする。施設整備にあたっては福井県福祉のまちづくり条例、およびそれに基づいた施設整備マニュアルを参照されたい。(ハートビル法・ユニバーサルデザインについては別紙添付資料参照)

健康増進法第25条に基づき環境に配慮して施設内は禁煙、ゴミは持ち帰るものとする。また、公共交通の利用が容易であらゆる交通手段を使って誰もが来ることのできる条件や、協働の場として行政機関と近隣であることも加味して、中心市街地に設置することが望ましい。

近年、空洞化が顕著なJR福井駅周辺の活性化と賑わいづくりにも少なからず寄与するものと考えられる。

(3) 既存施設・機関との関係

すでに触れているように、「(仮称)ふくい市民活動センター」(以下センター)は、市民が地域課題に積極的に関わっていく様々な協働の場として位置づけられている。しかも利用にあたっては、個人や団体を問わず、活動団体の種類や性格も問わないフレキシブルな利用が可能な拠点施設と考えている。また、センターの運営は柔軟な発想が期待できる民間の活力を取り入れる。そこは、人のつながりが創り出す心の交流、情報の交流、スキルの交流を礎にまちづくりを担う人が育つ場であり、市民自らが公的サービスを提供する場でもある。福井県・福井市の類似施設や地域の施設との違いや関連を言うまでもなく、センターの持つミッション、それに添った役割と機能は全く新しい発想に立っている。そこから、いきいきとした市民活動が生まれ、発展することの成果は、予想がつかないと言われる未来を切り拓く力そのものであろう。

3. 「(仮称)ふくい市民活動センター」の運営方針

(民間による運営)

センターの設置は、市民活動が自ら存立・存続・発展していくための社会的な基盤整備であり、協働のまちづくりの推進施策でもある。センターが、行政のもとで運営されることは、市民活動が本来もっている自由で先駆的な柔軟性を損ねることが懸念されるばかりでなく、市民活動団体に行政への依存体質をもたらすことにもなりかねない。また、市民活動は、縦割りの行政に当てはまらず横断的であり、地域に密着し市民参加を直接的に行っている。こうした市民活動の特性からしても行政が協働のために出会いの場をつくることは容易ではない。一般企業・行政から独立した立場の中間支援組織がつなぎ役として協働の糸口をつくり、効果的な協働事業をコーディネートすることが必要になる。そのためには、行政の仕組みや制度も熟知している“ひと”の存在も不可欠であろう。

センターの運営にあたっては、インターンシップや企業からの派遣協力、ボランティアの参加などを含め、多分野の市民活動団体の理解と協力も欠かせない。さらに、組織運営のマネジメントや分野を超えての情報交換や交流など市民が気軽に何でも相談できる雰囲気づくりも民営の大きなメリットである。

(これまでの経緯)

福井市は、2000年(平成12年)からの「市民活動セミナー」を皮切りに市民活動への理解を深め、交流とスキルアップを中心とした事業を市民活動団体へ委託して実施してきた。

平成16年に施行された「市民協働条例」策定のプロセスもまた、市民に開かれた先進的な取り組みとして全国的にも評価されている。このように今日まで一貫して市民活動の基盤整備を協働の視点から捉え、推進している福井市の状況からも、センターの運営がNPOと行政の協働によって行われることが自然な流れであり、効果的な事業運営が期待できる。

(指定管理者制度による公募)

2003年9月から改正地方自治法が施行され、新たに指定管理者制度が導入されていることにより、「公の施設」を企業やNPOなど幅広い民間団体に指定して管理運営ができるようになってきた。民で行えるものは民で行う民間活力の導入である。

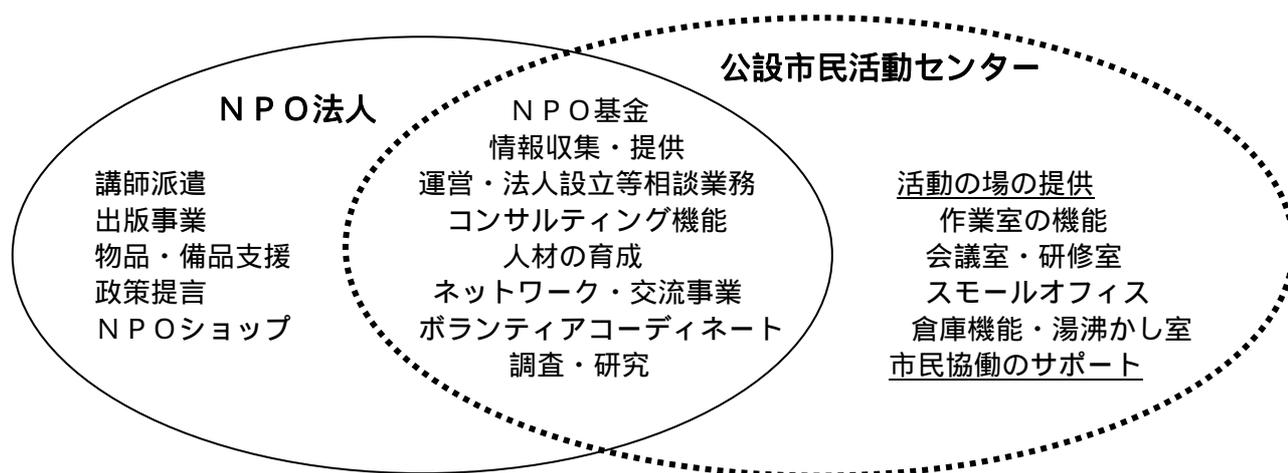
地域社会の担い手となる市民活動をサポートし、活動を活性化させる環境づくりを進め、行政・企業・市民との協働の場を創り出すことをミッションに活動しているNPO法人(中間支援組織)がセンターの運営を担うことが最も相応しい。

市内に主たる事務所を置き、中間支援をミッションとした市民活動団体を公募により選考されたい。その際、市内のNPO法人がJV(ジョイントベンチャー)型コンソーシアム(共同体)としての応募も可能とする。いくつかのNPO法人が協働してセンターの運営を担うことは、それぞれの団体の特性やネットワーク、運営のノウハウなど得意分野を効果的に活かせるものとする。

(施設の管理・運営に対する評価)

指定管理者として選定されたNPOの理事会または運営委員会が施設の管理・運営に責任をもつことになるが、公設民営で管理・運営が行われる場合、センターの利用者の声を反映し、それを生かす第三者機関の仕組みを運営の形態に組み込んでおく必要がある。また、市民協働条例に基づき設置された市民協働推進委員会もこの施設の管理・運営について意見を述べられるものとする。

中間支援NPO法人と公設市民活動センターの関係



4. 「(仮称)ふくい市民活動センター」の機能

センターを利用者する人の立場に立った、必要と思われる役割と機能を下記の6項目に分け、設置理由とともに整理した。必要備品については、添付資料 参照。

- (1) 交流の場(フロア)の提供
- (2) 情報収集・提供の機能
- (3) 事務機能の提供
- (4) 付属機能
- (5) 市民活動の運営サポート
- (6) 調査・研究機能と事業評価

(1) 交流の場(フロア)の提供

交流フロアは、利用者が自由に出入りできる場として重要な位置づけになる。利用上のルールはあっても、活動の癒しのスペースとして活かされる。そこでは、利用者が多様な活動団体と新たに出会い、交流を図ることにより、自らの活動の社会的資源とニーズをつかみ団体運営に反映することができる。交流スペースは、活動の打合せや数人でのミーティング、団体同士の情報の交換等に予約なしで自由に使える空間として設置する。

稼動式でパーツ利用が可能な椅子・机を数種類置き、コード配線が障害にならないように床に埋め込み式のコンセントを配置し、施設内での「無線インターネット」の利用にも対応する。また、個人的なワーキングスペースとしても利用可能であり、使用機材は持ち込み可とするが、セキュリティは最大限の配慮をする。

パソコンコーナーの設置

交流コーナーに常設のパソコン2台を設置し、インターネット検索や文書作成に対応する。

ミーティングスペースの設置

少人数での打ち合わせやミーティングに予約なしで利用できるコーナーを設置する。

オープンカウンターとミニキッチン

社会人の活動は、仕事を終えてからの時間帯も多い。みんなで軽食をとりながらの打合せや活動の合間のコーヒブレイクにも利用できる。

いわゆる湯沸かし室の機能をもったコーナーとする。

A. オープンカウンターの下にミニキッチン

(IHクッキングヒーター)を置く。

B. カウンター内に、会議室や交流フロアで自由に使用できる食器棚(急須、湯飲み、ポット等)とお弁当や軽食を温めることができる電子レンジ等を備える。



ベビールームの設置

おむつの交換台や授乳時の間仕切りの機能を持つ。センターが中心市街地に位置することからセンター利用者以外の利用者にも対応できる。

メールボックスの設置 (7ページ 参照)

(2) 情報収集・提供の機能

市民活動にとって「情報の収集・提供」は極めて重要であり、継続的な情報の発信と享受の場として、情報スペースはセンターの中核を担う。おもに、市民の社会貢献活動に関する県内外の情報や各関係機関との連携によって収集・蓄積した密度の高い情報機能を持つワンフロアのゾーンとして位置する。また、IT関連機器の利用も含めた「人がつなぐ確かな情報ネットワークの充実」は、市民活動をはじめ行政や企業の専門性や領域を超えて連携・協働の推進役を担う場となるだろう。

これまで、福井市や社会福祉協議会、公民館などに分散した情報・ツール等を一元化して拠点施設に集約することによりワンストップで対応できる情報ステーションとして利用者の利便性を図る。「協働」の相手としてお互いがつながるためには、それぞれの活動内容の把握は欠かせないものであり、正確な旬の情報の提供源が必要だろう。

関連機関等の情報収集と図書コーナー

全国・県内のNPO情報、全国の市民活動センター情報、国・県・各市町村別関連行政資料、都道府県別情報誌等の各関連機関等情報をおく。また、販売委託期間限定で、県内外における各種団体等の発行する情報誌や事業結果報告書、その他の図書・冊子の販売コーナーをおく。図書コーナーとして関連の専門図書等も揃える。図書の貸し出しについては、期間・冊数を限定の上貸し出し可能とする。また、関連機関等の情報誌や専門図書は、活動の為の参考資料として力を発揮する。

助成金情報の収集・提供

市民活動団体にとっての財務運営においては、会費、寄付、事業収入や助成金・補助金等運営資金の調達と経営能力が重要である。活動の発展と継続のために多様な資金確保への情報提供は不可欠な機能である。市民活動団体が必要とする資金調達情報として、企業や助成財団・関係機関などからの助成金交付に関する情報を収集し、これらを随時提供する。

情報内容を分野ごとに分類し、募集期間についてもわかりやすく掲示する。また、助成金申請書等の記入についての相談や、事業結果報告書作成のための助言もする。

新聞・雑誌・チラシ等の情報の収集・保存・提供

- A．情報掲示板（両面）にはNPO・市民活動関連の最新情報を掲示する。これらの掲示については、車椅子目線での設置にも配慮する。
- B．毎日の新聞数紙について、NPO・市民活動関連記事を切り抜き17分野ごとにファイル保存し、閲覧可能とする。
- C．NPO・市民活動関連の雑誌を定期購読し、ラックにより開示する。
- D．行政からの協働についての企画提案等の募集を開示する。
- E．以下のようなその他情報についても、ラックにより開示する。
 - a 市民活動団体が主催する様々なイベント・講演会・セミナーの告知チラシ等。
 - b ボランティア・職員募集などの情報。
 - c その他の関連情報

NPO等の情報の収集・保存・提供

「NPO団体・分野別ファイル」には団体・活動分野別の情報を個別にファイルし、各団体の広報誌・新聞掲載記事も蓄積した資料として置く。「活動は情報の旬からはじまる」と言われるように、本センターは多様な最新情報を活動の力として活かせるような機能が必要とされる。利用者の「知りたい」気持ちと、団体の「伝えたい」気持ちをつなげるツールとしてこのような「日常の市民活動情報ライブラリー」の常設により、利用者がいつでも知りたい時に自由に閲覧可能であるようにする。

メールボックス（私書箱）・団体別配布ボックスによる情報の収集・提供

個々の事由により、私宅を事務所に出来ない場合を考慮して、センターにメールボックス・団体別配布ボックスを設置する。下記A、B二種類が必要と考えるが、兼用可能なメールボックスがあればそれで対応する。

- A．メールボックスは、利用団体宛ての郵便物や他団体の情報などを受け取ることができる私書箱的な機能を持つものであり、事務局所在地として明示することが出来る。使用期間を定め有料とし、各利用団体と施設で合鍵を持ち管理する。
- B．団体別配布ボックスは、利用団体が行う活動の情報交換を手助けする出し入れ自由な文書箱的な機能を持ち、郵便料金の節約にもなる。なお、利用頻度も考慮しながら団体を選択することが望ましい。

IT環境整備による情報の収集・提供

インターネット上の情報にアクセスして、広範囲の情報を入手することはこれからの市民活動において重要である。「人がつなぐ確かな情報のネットワーク」を充実させるためにインターネットで市民活動に関する情報を入手することができ、文書作成・修正などにも利用できる。

なお、視覚障がい者への対応として、音訳・点訳サービスに加えアクセシビリティに配慮する。

そのためにも交流コーナー(2台)、情報コーナー(1台)、相談コーナー(1台)、音訳室(1台)、事務スペース(5台)にIT環境(パソコン)の整備が必要である。

(3) 事務機能の提供

作業室の設置

活動のための情報源としての印刷設備の機能は欠くことができない。多機能の印刷機材は、各団体では高価であり設置場所の問題等も考慮すると購入しにくい場合が多い。そこで、活動経費の削減の支援として、各種印刷・製本機材を以下A～Gの要件を考慮して整備する。また、利用者が共に作業をする場を持つことで、他の団体との新たなコミュニケーションが期待できる。

- A．活動に関するチラシや会議資料、情報誌、会報などを印刷することができる。用紙・消耗品については利用者の持込みを原則とする。
- B．多人数での印刷物等の製本やその他の作業のためのカッター版付作業台を設置する。また、印刷以外の簡単な作業(例 看板づくり等)に対応して作業室のスペースは、ゆとりあるものとする。
- C．印刷機は、モノクロと多色刷りの2種類を置く。使用料金については、実費程度(製版・印刷・マスター・インク代)の料金設定とし、領収書が出るプリペイドカードでの精算機を備える。
- D．丁合い機で、印刷した資料を一度にセットできるようにする。
- E．紙折り機は、自動でA3までの紙を2つ折り、3つ折りに折り込めるものとする。
- F．資料の製本のための機材として、裁断機・大型パンチ・大型ステープラー・電動ステープラー等を備える。
- G．ポスターや看板用印刷等に対応した大型インクジェットプリンタを設置し、実費程度の使用料金を設定する。

小会議室（1室）・多目的スペース（1室）の設置

団体の打ち合わせや会議、広く市民を対象にしたセミナーや講演会、ワークショップ・講座等の場として設置する。センターが授乳室・音訳室などを備え、ユニバーサルデザインに配慮した施設であることから、多目的研修室も障がい者を対象にした講座や乳幼児から高齢者まで多彩な企画が可能になる。また、小ホールとしても利用できることから市民活動フェスタやNPOメッセのようなイベントを行うメイン会場としても対応できる。

- A．会議室・多目的研修室は、完全予約制で有料とし、管理運営する。
- B．多目的研修室は、稼動式仕切りの機能を備え自由な区切りを持つことで多種多様な利用価値が生まれる。小ホールとしての併用も可能にするために、多目的スペース内に机・椅子・平台・演台等備品の収納庫スペースを確保する。
- C．会議室・多目的研修室には、スキャナー付ホワイトボード、音響設備を置く。
- D．多目的研修室には、スクリーンとビデオ、パソコンに対応できるプロジェクターを置く。プロジェクターは有料とする。

音訳室の設置

視聴覚障がい者は入手できる情報の範囲も狭くなりがちである。情報コーナーで得られる資料の対面音訳や録音、団体の活動記録を録音したテープを文字や点字に起こしたりできる作業スペースとしても活用する。

- A．音訳室は防音構造とし、情報弱者になりがちな視聴覚障がい者への情報提供に対応する。
- B．ビデオ編集ができるパソコン及びテープ録音機材を置く。
- C．プライバシーの配慮が必要な相談内容である場合、相談室としても利用する。
- D．静かな場所が必要な聴覚障がい者との相談にも利用する。

倉庫室の設置

事務所を持たないで活動している市民や団体等のための設備として、活動資料を保管できる倉庫は利便性を持つ。いつでも、自分たちの活動に必要な材料が揃うことで、個人の所有の負担も減らすことができる。利用は期間とスペースを決めて年間の使用料金を設定する。

- A．団体の専有保管庫として、消耗品や資料などを保管できるロッカー(大・小)を置く。
- B．看板、パネル、ポスターなどの大型の物品などを保管できる棚を置く。

センターの管理・事業運營業務のための事務スペース

- A．壁面に書類保管庫、相談カウンター、パソコン（相談カウンターに1台・事務局スペースに5台）その他事務に必要な什器備品を整備する。
- B．職員の休憩室を設け、更衣室と兼用するために職員用ロッカーを設置する。

(4) 付属機能

多目的トイレ

公共の施設の目的として、多様な利用者に対応できる機能が必要とされる。ユニバーサルな感覚での設備は障がいのあるなしにかかわらず、誰もが気持ちよく利用することができる。

- A . 多目的トイレは、障がい者・子ども・内臓疾患者・妊婦・高齢者等の使用に柔軟に対応できる設備を持つ。
- B . 男女のトイレに「おむつの交換台」「ベビーキープ」を設置する。
- C . それ以外のトイレについても、ユニバーサルデザインを考慮し設置する。

富山県民ボランティア総合支援センター 多目的トイレ



専用駐車場等の確保

多様な利用者のことを考えて、公共交通の利便性や交通弱者への配慮が必要である。これは、公共交通の利便性の重視をしているものの、車中心の社会を考えると専用駐車場は必須であろう。

- A . あらゆる交通手段を使って誰もが利用できる条件が必要とされ、そのための利用者専用駐車場・屋根付の駐輪場を確保する。
- B . 車椅子専用駐車場は屋根付で入り口近くとし、移動の際のバリアーを可能な限り小さくする配慮が望まれる。
- C . 他の駐車場利用（パーク＆ライド）も考えて、施設の場所がコミュニティバス、路線バスの経路であること、そしてバス停の近くに施設があることが望ましい。

(5) 市民活動の運営サポート

センターは、市民活動団体間の中継地点や仲介の場として機能するばかりでなく、育成・支援の場であるとともに行政各課からの協働に関する相談窓口としての役割も担う。サポート内容の一例としてリユースの什器備品を収集し、市民活動団体に提供したり、NPO基金など総合的に寄付を集め助成する支援のメニュー等が考えられる。

市内の分野を超えた市民活動のネットワークの形成により、NPOに関わる法的な諸問題や市民活動全体にかかる諸課題に対応するゆるやかな交流や連携を図る。また、分野が重なる市民活動団体の共通課題に対応するネットワーク化も促進する。多様な分野の出会いにより、互いに補完しお互いにエンパワーされ、地域課題解決に向けた協働の推進になるだろう。

相談コーナーの常設

- A . 窓口業務として、活動の相談を受ける相談員をおく。職員は市民活動に関する質問や相談、施設の利用に関する疑問点などを、窓口・電話・メール等にて気軽に相談を受ける。
- B . 「一般的相談」として市民活動団体の運営におけるNPOの基礎会計・源泉徴収・青色申告社会保険等の諸手続きについての相談窓口となる。
- C . 「専門的相談」として組織運営上生ずる会計・労務の不安や疑問を税理士や社会保険労務士に個別相談を受けることができる。

- D. コミュニケーションカードやホームページで利用者と施設の「気づいたこと・感じたこと」を交換し合いそれを公開掲示で回答することで利用者全体への相談内容の共有化を図る。

講座の開設

- A. NPOや市民活動の現場では、人材がいちばん求められる。リーダーが育つことにより、市民活動の質も自ずと高まるものであることから組織をマネジメントできる人材の育成を図る。また、組織には属さないボランティアな市民へも要望にそって派遣や団体へのマッチングを図ることで市民活動への出発点となる。既存の団体や新たな団体の立ち上げ、そして個人の自発的な参加を含めて、多様な講座・ワークショップ・体験等のメニューを企画し提供する学びの場としての役割が必要だろう。
- B. 会計・税務・労務手続きについてはそれぞれのケースに即したアドバイスが必要とされる。「NPO法人設立相談」「認定NPOの手続き」「NPOの会計入門」や「年金と社会保険の基礎」といった専門的な講座の開設が考えられる。

センター事業の広報

センターのホームページの充実やメールマガジンでの発信、センター広報紙等による情報の提供、その他各関係機関ともリンクで結び、旬の情報の収集や提供に努める。

(6) 調査・研究機能と事業評価

事業の評価（まとめや振り返り）は次へのステップであり、その手法や評価システムについても研究が必要である。正当な評価はセンターとしての信頼を得るためにも重要なところである。また、地域課題の整理や市民ニーズの調査など市民活動のデータ集積に基づいた政策提言も新たなプログラムの開発につながる。

5. 「(仮称)ふくい市民活動センター」の管理運営体制

(1) 事務局体制

センターの事務局は、

- * 市民活動に関する情報の収集と提供
- * 市民活動に関する相談
- * 市民活動に関する講座等の実施
- * 市民活動に関する広報
- * センターの施設・設備・備品の管理及び供用

の業務を担い日常的に実務を行うことから、常勤のセンター長（事務局長）1名と職員（事務局員）4名以上の配置は必要と考える。センター長は、経験に裏打ちされた高度な専門性が求められ、職員のうち2～3名は市民活動の現場経験、または同様の職種の経歴が必要だろう。公益的な社会貢献団体の現場で働きたい意欲的な若者の雇用も人材育成と将来性の観点から2～3名の雇用が望ましい。

職員は週40時間を上限とした勤務とし、時間差によるローテーションを組み開館時間に対応する。質・量ともに高度な情報サービスと充実したプログラムを提供し、どんなことでも気軽に相談できる体制づくりは、まさにセンターの顔としてそこで働く職員に負うところが大きい。事務局はセンター職員（以下職員）として指定管理者が雇用することになるが、指定管理料のうち相当分が人件費であることも考慮されたい。市民から愛されるセンターに“ひと”の存在こそ重要であるとの認識に立ち、働きがいのある報酬を提示すべきであろう。人件費の総額見込みは、おおむね1800万円~2000万円とする。

（2）運営経費

センター運営にかかる経費は、福井市からの指定管理料、施設・設備・備品の使用料収入、講座等の事業収入、および出版物の販売手数料等をもってこれに充てる。経費は、人件費・光熱費・管理委託費（清掃・警備）・消耗品費・講座謝金・備品購入費・修繕費・印刷費・研修費・通信費・リース料（パソコン、印刷機、コピー機など）・保険料などが考えられる。軽微な修繕は運営経費の中から対応するが、施設の改装や構造にかかわる破損や故障については、市と相談する。

（3）施設の利用にあたって

会議室・多目的スペース、メールボックス、倉庫室の棚やロッカー、印刷機、コピー機、音訳室のビデオ編集機能つきパソコン、プロジェクター、音響機器（増設分）は使用料金を設定する。設備や備品の破損修理代金は利用者負担とする。なお、施設を利用する市民活動団体に登録制を設け、これら使用料金の減免措置を講ずる。登録団体は、年間登録料（会費）を支払うものとする。また、この施設の設置目的にそぐわない利用は、これを認めない。

（4）開館時間と休館日

開館時間は、午前9時から午後10時までとし、職員による相談業務は、午後7時までとする。なお、日曜日の閉館時間は午後6時とする。年末年始と月1回の休館日を設ける。職員は、この休館日を事務局の全体ミーティングの日として出勤するものとする。

（5）出版物の販売

市民活動団体の発行する出版物は、期間と数量を決めて相談カウンターに設けた販売コーナーで、委託販売できる。その売り上げの10%をセンターの販売手数料とする。

6. 「(仮称)ふくい市民活動センター」の施設名称とロゴマーク

センター設置の周知もできることから、施設の名称とロゴマークは、広く一般に募集する。

添付資料

市民活動拠点施設アンケートまとめ 施設版

	京都市民活動総合センター	大阪NPOプラザ	なごやボランティアNPOセンター	富山県ボランティア総合支援センター	上越NPO・ボランティアセンター
施設の設立運営	公設民営(社協管理)	公設民営	公設民営	公設民営 (行政管理)	公設民営
運営組織の決め方	委託先を公募	行政と協議機関で決定	指定管理者制度により応募	行政と協議機関で決定	行政のみで決定
社協との活動のちがいがい	福祉以外の分野の活動にも幅広く対応すること。福祉サービスに関する個別ニーズについての対応は行わない。	なし	福祉以外の分野 NPO向けにも視点	全てのボランティア団体の支援であったが、近年はその違いもなくなってきている。今後の方向性として社協は個人のボランティアの支援、当センターはNPO等の組織支援という形になっていくのではないかと。	なし
利用時間	平日9:00～21:30 土・日・祝 9:00～17:00 休館日 年末年始 毎月第3火曜日	火曜日～金曜日 9:15～21:45 月・土・日・祝日 9:15～18:15	平日9:00～21:30 土・日・祝 9:00～17:00 休館日 年末年始・毎週月曜日	平日・土9:00～21:00 日・祝 9:00～17:00 休館日 毎週月曜日	8:30～22:00 スタッフのいる時間帯9:00～17:00
施設の広さ	657.58㎡	記入なし	341.05㎡	約270㎡(共用スペース約60㎡)	220㎡
設備について	ミーティングルーム 2部屋 12人と30人収容 料金無料 備品(マイク・プロジェクター・スクリーン付ホワイトボード)	12名から60名の大小会議室を7室(8形態) 144名のホールを1室	会議室 12名 研修室 130名 集会室 36名	大会議室 5室 45～69人 小会議室 3室 27人～36人 (全て共用)	大会議室 1室 156㎡ 72人収容 料金無料 備品(ホワイトボード)
1日の平均利用者数	1日平均400人 (全体の利用者の6割がここに集まっている。)	平均 205人 04年度合計 75007人	約130人	21人 04年度合計 約6000人	29人 午前10人 午後9人 夜間10人
NPO・ボランティア 関連図書	600冊	各センター、NPO、行政等の 各種報告書・情報誌 多数	各センター、NPO、行政等の 各種報告書・情報誌 多数	約700冊	56冊 (ビデオ23巻)
NPO団体活動ファイル	県内 400団体 全国 200団体(うち支援センター160団体)	全国各地 約300団体	685団体	ファイルはないが670団体が登録	県内120団体
情報収集の方法	窓口・郵送・E-mail	持ち込み、送付 等	持ち込み、送付	持ち込み、送付	イベント掲示板を設置しているの、各団体のイベント情報が集まる。ボランティア募集コーナーも併設
情報の発信方法	ホームページ・メールマガジン・FMラジオ・郵送DM	ホームページ・情報誌	配架、部分的にインターネット	ホームページ・メールマガジン	ホームページ・地元新聞掲載
情報スペースでの工夫	登録団体は団体ファイルを作成し開架できる。 発送コスト軽減のため料金受取人払いの封筒を提供。 団体情報の他にも新聞のクリッピング、助成金情報、企業の社会貢献活動レポートなども収集し、開架している。	NPOと他のセクターとの連携 協働の相談 1階(NPO推進センター) 1階(NPO企業活動推進センター) 2階(NPO政策研究所) にて、各種プログラムが組まれている。	ラックによる情報スペースの有効活用 グループ化・ジャーナル化	参加募集の締切日をポストイトに貼付してわかりやすくなっている。	様々な場所に分野別の情報が多数掲示されている。掲示ボードは両面活用し、見せる工夫が見られる。
相談コーナーの内容	相談については、窓口・電話・メール等で随時受付。 全ての職員が相談対応を行う。相談内容は記録化し、センター長・副センター長がチェックしている。 会計や労務に関する専門的な相談については、月1回予約制で専門家による相談事業を行っている。	中間支援組織が多数入居(7団体)しているため、個々の取り組みがある。運営評議会を作り、1年更新で各組織の成果を評価している。	NPO・ボランティアに関して、何でも幅広くかつ、専門相談も可能	ボランティア活動に関する相談及び、情報の収集	ボランティアコーディネーター(平成16年度159件) NPO法人設立相談(8件) その他様々な相談(143件)

市民活動拠点施設アンケートまとめ 運営版

	京都市民活動総合センター	大阪NPOプラザ	なごやボランティアNPOセンター	富山県民ボランティア 総合支援センター	上越NPO・ボランティアセンター
事務局体制	非常勤の役員 16人 非常勤の有給スタッフ 14人 非常勤の有給スタッフ 2人 非常勤14人、非常勤2人で482.5万円	非常勤有給スタッフ 1名 非常勤有給スタッフ 3名	常勤5名 非常勤6名 計11名で1600万円	常勤役員 1人 1000万 非常勤役員 22人 非常勤有給スタッフ 4人 2140万 非常勤有給スタッフ 1人 200万	常勤役員 1人 96万 非常勤役員 1人 非常勤有給スタッフ 6人 120万 非常勤有給スタッフ 2人 50万
収支状態 (昨年度)	収入 715.5万円 事務委託費 715.5万円	収入 約7200万 施設管理収入 約2600万 補助金収入 約4600万	収入 指定管理料 2200万円 その他収入 1700万円 支出 人件費 1600万円 その他支出 770万円	収入 5597万円 事業収入 6万円 事務委託費 5591万円	収入 2183万円 会費 421万円 事業収入 854万円 事務委託費 476万円 助成金 82万円 寄付金 2万円 繰越金 291万円 その他 57万円
問題点	支援センターを運営していく 力量のあるスタッフの発掘と育成	記入なし	活動資金が不足している。 事業経費に回せば、人件費がかかる。 公的施設の管理ルールの制限があり、 有料事業に限界がある。	活動を進めていく上で適切な 必要な情報が入手できない。	活動している場所が狭い 駐車場及び各団体へ 貸し出しできる物置が欲しい
企業との 協働内容	フォーラムの企画・運営(資金面+人材面) FMラジオ番組の企画運営(資金面)	NPOと他のセクターとの連携/協働の相談 1階(NPO推進センター) 1階(NPO企業活動推進センター) 2階(NPO政策研究所) にて、各種プログラムが組まれている。	今後の連携を希望している。 昨年度一度シンポジウムを実施	社会貢献意欲を持った企業とNPOとの コーディネート役を果たしていきたい。	地元新聞社に週1回4ページをもらい、 広告料をもらっている。 パチンコの余り玉を寄付してもらう。
支援内容の 順番	1. 情報サポート機能 2. 活動相談とコーディネート機能 3. マネジメントサポート機能 4. ネットワークサポート機能 5. 研究調査とシンクタンク機能	各種中間支援組織が入居しているため、 全ての機能が行われている。	研究調査とシンクタンク機能以外、 まんべんなく行っている。	研究調査とシンクタンク機能以外、 まんべんなく行っている。	1. 情報サポート機能 2. 活動相談とコーディネート機能 3. ネットワークサポート機能 4. マネジメントサポート機能 5. 研究調査とシンクタンク機能

市民活動拠点施設アンケートまとめ 設備版

	京都市民活動 総合センター	大阪NPOプラザ	なごやボランティア NPOセンター	富山県民ボランティア 総合支援センター	上越市NPO・ ボランティアセンター
ワークコーナー	1部屋 22.35㎡ 紙折機 裁断機 丁合機 1,000円 / 1原稿 紙は持ち込み	1部屋 裁断機 シュレッダー 大型パンチ・大型ステープラー 中綴じ用ステープラー 電動ステープラー	1部屋 印刷機・丁合機 紙折機・事務用具等	1部屋 紙折機・丁合機 印刷機	1部屋 12㎡ カッティングマット ペーパーカッター
交流コーナー	有り 机・椅子(8人がけ3つ) (4人がけ3つ)	有り (4人がけのテーブル2つ)	有り	1 約30人	1 6㎡(8人)
情報コーナー	有り (壁面に情報を貼り付け)	1階 インキュベート施設 2階 中間支援組織 3階 会議室	有り	有り	1 7㎡
受付	有り カウンター(4人がけ) 相談コーナー含む	有り (各入居団体も含む)	有り	有り	1 36㎡(2人)
メールボックス	72(シューズボックスを活用)	30 1,000円 / 年度 (登録団体のみ使用可)	なし	72	2 66団体使用
ロッカー(大)	24	12 5,000円 / 年度 (小さいサイズ)	1ロッカー / 1ヵ月200円	48	12 72団体
ロッカー(小)	使い道があまりない 36				
コピー機	2(7円 / 1枚)	1(10円 / 1枚)	1(10円 / 1枚)	1 10円 / 1枚	1 10円 / 1枚
印刷機	黒・2色各1台 製版代50円 印刷1円 / 1枚	黒・3色各1台 黒・製版代50円 色・製版代100円(1円 / 1枚)	1 マスター代 / 1版60円 インク代 / 100枚につき20円	1 100円 / 1原稿	1 1枚2円(紙持込)
パソコンコーナー	計6台(各コーナーに2台設置) (ワーク・パソコン・情報)コーナー	なし (登録団体のみ使用可)	2	1	1 3㎡(1人)
ホワイトボード	スキャナー付き3台 通常のもの3台	各会議室に設置	1 会議室に設置 集会室には黒板有り	3	1
給湯室(食器棚)	有り レンジ等調理器具有り	給湯室は各階にある	記入なし	有り 職員用給湯室	有り 2ヶ所
展示パネル	10枚～ テーマ毎に分類 イベント・セミナー等 期日のお知らせ有り	NPO、企業、行政問わず 市民活動に関するイベント案内	NPO・関係機関から集まった ボランティア・イベント 研修・助成金等の情報案内	NPO・関係機関から集まった ボランティア・イベント 研修・助成金等の情報案内	2枚 NPO・関係機関から集まった ボランティア・イベント 研修・助成金等の情報案内
音訊ルーム	専門機関でない 設置が難しい	専門機関でない 設置が難しい	専門機関でない 設置が難しい	1部屋	専門機関でない 設置が難しい
その他	SOHO(8ブース)月5000円 郵便集配ボックス 電子レンジ	郵便集配ボックス インキュベーションブース 27ブース / 月1.6万円	特になし	給湯室(職員用) 廊下・階段の壁面全てに 手すりが配置されている。 ハンガーかけ	更衣室(2)・給湯室(2) トイレ(3) 無線室・シャワールーム (災害時用)

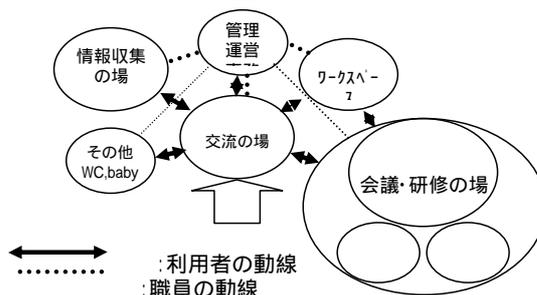
「(仮称)ふくい市民活動センター」必要備品一覧

場所	機能	備品明細	は使用料金有。
交流コーナー	交流の場(フロア)	稼動式机, 稼動式仕切り 椅子, 自動販売機	
	パソコンコーナー	パソコン(2台), 机・椅子 無線LAN, 埋め込み式コンセント	
	ミーティングスペース	机・椅子, 稼動式仕切り	
	オープンカウンターとミニキッチン	カウンターテーブル, 食器棚 ポット, 電子レンジ, 冷蔵庫 IHクッキングヒーター, その他必要な備品	
	ベビールーム	おむつ交換台, 広めの荷物棚, 子ども用椅子	
	メールボックス・団体別配布ボックスの 情報の収集・提供	メールボックス, 配布ボックス, 鍵	
情報コーナー	関連機関等の情報収集と図書コーナー	本棚, 市民活動関連書籍	
	助成金情報の収集・提供	助成金情報誌, 掲示板	
	新聞・雑誌・チラシ等の情報の 収集・保存・提供	新聞ラック, 本棚, チラシ用ラック レターケース, 固定掲示板, 移動式掲示板	
	NPOの情報の収集・保存・提供		
	IT環境整備による情報の収集・提供	パソコン(1台), 机・椅子, スキャナー カードリーダー, その他必要なソフト	
作業室	印刷・製本等作業をするスペース	印刷機, 多色刷り印刷機, コピー機 大型インクジェットプリンター A4(A3)インクジェットプリンター ラミネーター(フィルム代), 丁合い機 紙折り機, 裁断機, 大型パンチ 大型ステープラー, 電動ステープラー, 作業台, プリペードカード精算機	
小会議室	会議のためのスペース 18人~21人収容 (有料)	机・椅子 ホワイトボード	
多目的 スペース	団体の多目的な用途に合わせ活動するスペース 100人~200人収容 (有料)	机・椅子 スキャナー付ホワイトボード 音響機材 マイク スクリーン 平台・演台 収納庫 プロジェクター	
音訳室	録音・個室相談機能 (一部有料)	机・椅子 防音設備 編集機材 パソコン(1台) ビデオ編集ソフト	
倉庫室	倉庫室 (有料)	ロッカー(大・小), 整理棚	
休憩室	センター職員の休憩・更衣のためのスペース	職員用ロッカー, 机・椅子	
事務スペース	相談コーナー	受付カウンター, 椅子 パソコン(1台), 郵便集配箱	
	管理・運営のための事務スペース	机・椅子, パソコン(5台), 稼動式仕切り 書類保管庫, その他事務に必要な什器備品	
その他 付属機能	多目的トイレ	呼び出しベル, 手すり, 車椅子用姿見, 荷物棚	
	駐車場	駐車場利用案内板, 利用証 駐輪場, 車椅子用屋根付駐車場	

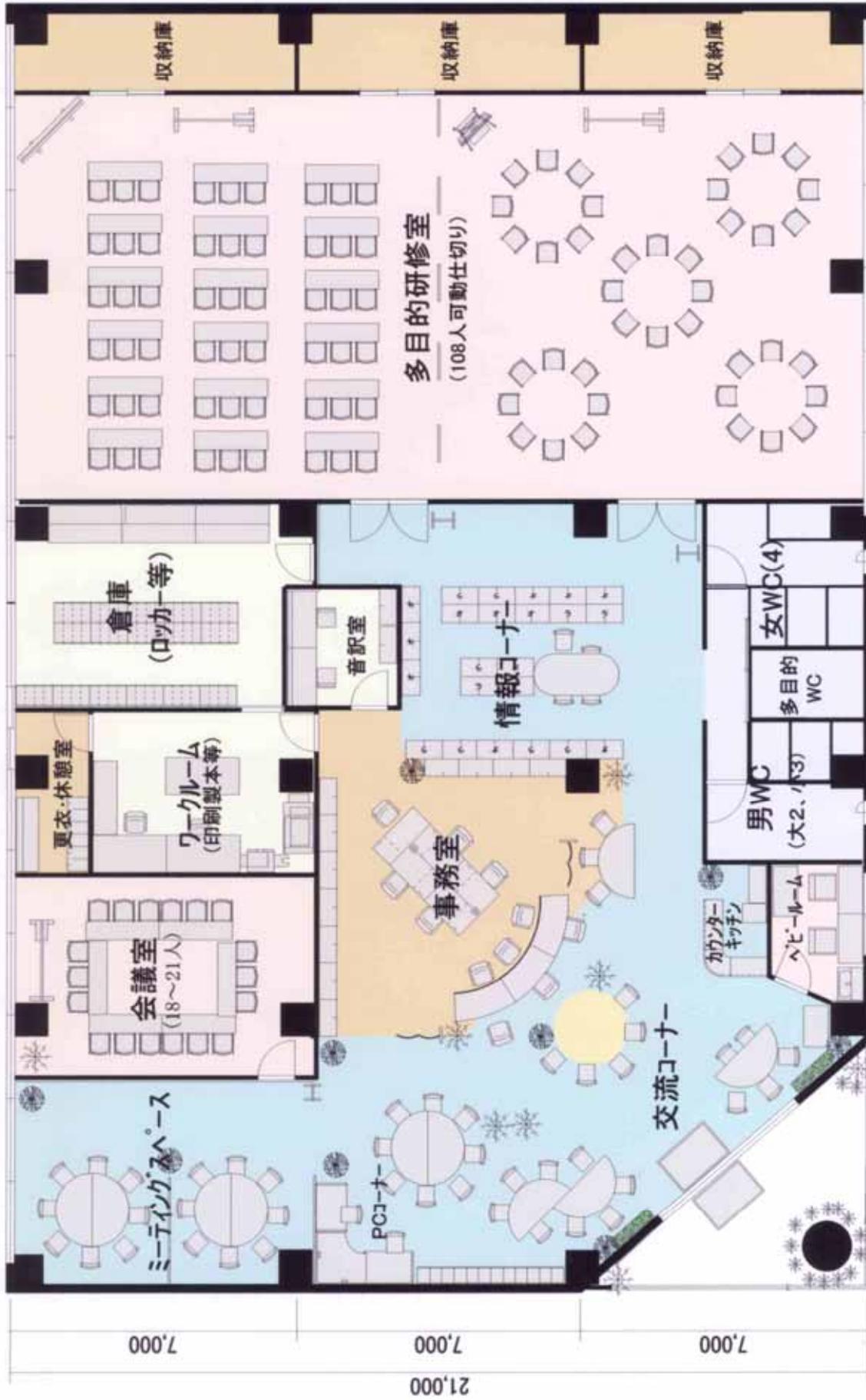
施設概要一覧

大項目	中項目	内容	細項目	面積	
交流コーナー	交流の場(フロア)	交流フロアは、利用者が自由に出入りできる場として重要な位置づけになる。利用上のルールはあっても、活動の癒しのスペースとして活かされる。そこでは、利用者が多様な活動団体と新たに出会い、交流を図ることにより、自らの活動の社会的資源とニーズをつかみ団体運営に反映することができる。交流スペースは、活動の打合せや数人でのミーティング、団体同士の情報の交換等に予約なしで自由に使える空間として設置する。	交流テーブル3組想定	87.36	
	パソコンコーナー	交流コーナーに常設のパソコン2台を設置し、インターネット検索や文書作成に対応する。 また、個人的なワーキングスペースとしても利用可能である。			
	オープンカウンターとミニキッチン	社会人のおもな活動時間は、仕事終了後とされる。 みんなで軽食をとりながらの打合せや活動の合間のコーヒブレイクにも利用できる。 いわゆる湯沸かし室の機能をもったコーナーとする。			
	ミーティングスペース	少人数での打ち合わせやミーティングに対応するコーナーを設置する。	ミーティングテーブル2組	37.25	
	ベビールーム	おむつの交換台や授乳時の間仕切りの機能を持つ。センターが中心市街地に位置することからセンター利用者以外の利用者にも対			7.66
	メールボックス	活動拠点を持たない団体にとっては、事務局所在地として明示することが出来る。センター事務局が文書等を抱えこまなくなり、会員同士の情報の共有化が図れる。また、連絡文書箱としても活用ができることから、郵便料金の節約にもなる。			
情報収集提供機能	情報収集 図書コーナー	センターの中核を担う。主に、市民の社会貢献活動に関する県内外の情報や各関係機関との連携によって収集した密度の高い情報機能を持つ。福井市や社会福祉協議会、公民館などに分散した情報・ツール等を一元化して集約することによりワンストップで対応ができる情報のステーション。また、継続的な情報の発信も大きな役割である。	市民活動関連情報コーナー	21.88	
			助成金情報コーナー		
			新聞・雑誌・チラシ等情報コーナー		
			NPO等情報コーナー		
			メールボックス		
			IT環境		
ワークスペース機能	作業室	活動のための「情報源」としての印刷設備の機能は欠くことができない。多種機能の印刷機材は、団体では高価であり設置場所の問題等も考慮すると購入しにくい場合が多い。そこで、活動経費の削減の支援として、各種印刷・製本機材を常備する。また、利用者同士が共に作業をする場を持つことで、会員同士や他の団体との新たなコミュニケーションが期待できる。	・モノクロ・多色刷り印刷機：各一台 ・丁合い機：1台 ・紙折り機A3) ・製本機材 ・作業用PC：2台	22.00	
	音訳室	視覚障がい者すべてが点字を読めるわけではないので、入手できる情報の範囲も狭くなりがちである。情報コーナーで得られる資料の対面音読や録音、団体の活動記録を録音したテープを文字や点字に起こしたりできる作業スペースとしても活用する。	机並列に二つ	8.54	
	倉庫室(ロッカー室)	事務所を持たないで活動している市民や団体等のための設備として、活動資料を保管できる倉庫は利便性を持つ。いつでも、自分たちの活動に必要な材料が揃うことで、個人の所有の負担も減らすことができる。利用は、機関とスペースを決めて年間の使用料金を設定する。	A. 団体貸ロッカー B. 大型の物品保管棚(スチール書架)	34.73	
会議・研修の場	小会議室	団体の打ち合わせや会議、広く市民を対象にしたセミナーや講演会、ワークショップ・講座等の場として設置する。センターが授乳室・音訳室などを備え、ユニバーサルデザインに配慮した施設であることから、多目的研修室も障がい者を対象にした講座や乳幼児から高齢者まで多彩な企画が可能になる。また、小ホールとしても利用できることから市民活動フェスタやNPOメッセのようなイベントを行うメイン会場としても対応できる。	18~21人用	36.88	
	多目的スペース		108人用 可動仕切り	205.02	
	収納庫			42.47	
管理・運営・事務機能	事務スペース 相談コーナー	事務局員4人、事務局長1人想定 相談カウンター(3座席程度)		46.06	
	更衣室、休憩コーナー	センター職員の変更・休憩のためのスペース		7.40	
その他の施設	多目的トイレ	公共の施設の目的として、多様な利用者に対応できる機能が必要とされる。ユニバーサルな感覚での設備は障害のあるなしにかかわらず、誰もが気持ちよく利用することができる。	多目的:1	34.80	
	一般トイレ		男小:3 大:2 女性:4		
	通路			32.57	
	玄関			21.15	
合計面積				645.77	
	専用駐車場	多様な利用者の現状では、公共交通の利便性や交通弱者への配慮が必要とされる。公共交通の利便性の重視をしているものの、車中心の社会を考えると、専用駐車場は必須	車椅子専用:2台 職員・講師用3台		
	駐輪場		20台程度		

機能配置ゾーニング



センターのイメージ平面図



資料の施設概要一覧表に基づき施設概要をイメージ図で表したものである。

センターのイメージ鳥瞰図



資料 の施設概要一覧表に基づき、施設概要をイメージ図として表したものである。

ユニバーサルデザイン

「ユニバーサルデザイン」は、1990年アメリカの故ロバート・メイス氏によって提唱されました。ノースカロライナ州立大学デザイン学部ユニバーサルデザインセンターを創設し、後にユニバーサルデザインの手引書とも言える「ユニバーサルデザインの7原則」を発表しました。

建築家であり工業デザイナーであった彼は自身も身体に障害を持つ立場から、それまでのバリアフリーデザイン概念の問題点を見直し「すべての人のためのデザイン」を提案したのです。この「ユニバーサルデザイン」を提唱するにあたり、年齢・能力・人生の状態に関わりなくすべての人にとって製品や建築環境すべてが、美しく、できるだけ広い領域で利用しやすいものであるように設計するという考え方を表明しています。

原則1 公平な使用への配慮

- ▶ 誰にでも使用しやすいこと（使いやすい・買やすい）

原則2 使用における柔軟性の確保

- ▶ 好みや能力に応じて自由に使えること

原則3 簡単で明解な使用法の追求

- ▶ 使い方が簡単で直感的に分かること

原則4 あらゆる知覚による情報への配慮

- ▶ 使い手の環境条件に関係なく、情報を伝えることができる

原則5 事故の防止と誤作動への受容

- ▶ 思いがけない意図しない行動によって起こされる危険を最小限にすること

原則6 身体的負担の軽減

- ▶ からだに負担なく快適に自由に使えること

原則7 使いやすい使用空間（大きさ・広さ）と条件の確保

- ▶ 体格、姿勢、使用状況に関係なく、使いやすい大きさと空間があること

ハートビル法

ハートビル法

ハートビル法とは、高齢者や身体障害者等が円滑に利用できる建築物の建築の促進を図ることを目的として、平成6年に制定された「高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律」の略称である。

この法律は、不特定多数の者が利用する建築物を建築する者に対し、障害者等が円滑に建築物を利用できる措置を講ずることを努力義務として課すものである。

法律の目的

本格的な高齢化社会が身近になってきた現在、高齢者や障害者の自立と社会参加を促進するために、不特定多数の者が利用する公共的な性格を持つ建物について、高齢者や障害者等が円滑に利用できるよう措置を講ずることにより、良質な建築物のストックを高めることを目的とする。

法律の骨子

- 1 デパート、スーパーマーケット、ホテル等の不特定多数の者が利用する建築物(特定建築物という。)の建築主(特定建築主という。)は、建物の「出入口」「廊下」「階段」「トイレ」などについて、高齢者や障害者等が円滑に利用できるような措置を講じるよう努めなければならない。
- 2 高齢者、身体障害者等が特定建築物を円滑に利用できるようにするための措置に関する技術的な基準として「基礎的基準」と「誘導的基準」を定める。

基礎的基準

高齢者や身体障害者等の利用を阻害している特定建築物の障壁を除去する基準

誘導的基準

高齢者や身体障害者等が特段の不自由なく特定建築物を利用できる基準

- 3 都道府県知事は、指導、助言、改善命令を行うことができる。また誘導的基準を達成している事を認定する事務を行う。

特定建築主に対して指導、助言、改善命令を行う。

特定建築物の誘導的基準に適合した優良な計画について認定を行う。

- 4 認定建築物への支援措置

公益的施設を含む建築物については、公益的施設に至る経路の部分についての補助制度がある。

所得税、法人税の割増償却措置が可能である。

政府系の中小企業金融公庫などの融資制度が利用可能である。

新築あるいは既存の認定建築物に対して、建築基準法の特例措置がある。

- 5 特定建築物の種類

病院、診療所 劇場、観覧場、映画館、演芸場 集会場、公会堂

展示場 百貨店、マーケットその他物品販売業を営む店舗 ホテル、旅館

老人福祉センター、児童厚生施設、身体障害者福祉センター等

体育館、水泳場、ボーリング場、遊技場 博物館、美術館、図書館

公衆浴場 飲食店 理髪店、クリーニング取次店、質店、貸衣装店、銀行等

バスターミナル等 一般公共の用に供される自動車車庫 公衆便所

郵便局、保健所、税務署等

6 特定施設の種類の

出入口	廊下その他これに類するもの	階段	昇降機	便所
駐車場	敷地内の通路			

7 判断基準の概要

	基礎的基準	誘導的基準
出入口	<p>建築物の一つの出入口を車いすが通行できるものとする</p> <ul style="list-style-type: none"> 幅 80cm 以上 <p>客席、売場等の出入口は幅を 80 cm以上とする。</p>	<p>建築物すべての出入口を車いす使用者が円滑に利用できるものとする</p> <ul style="list-style-type: none"> 主要な出入口は自動扉とし、幅を 120 cm以上とするともに、他の出入口についても幅を 90cm 以上とする。 客席、売場等の出入口は、幅を 90 cm以上とする。
廊下等	幅を 120 cm以上とし、一定区間ごとに車いす使用者が回転可能なスペースを設ける。	幅を原則として 180 cm以上とする。
階段	手すりを設ける。	<p>両側に手すりを設ける。</p> <p>幅 150 cm以上、けあげ 16 cm以下、踏面 30 cm以上とする。</p>
スロープ	手すりを設ける。 幅を 120 cm以上、勾配を 12 分の 1以下とする。	<p>両側に手すりを設ける。</p> <p>幅を 150 cm以上、勾配を勾配を 12 分の 1以下とする。</p>
昇降機	床面積の合計が 2,000 m ² 以上で2階建て以上のものには、原則として出入口の幅 80 cm以上、かご床面積 1.83 m ² 以上、奥行き 135 cm以上、乗降ロビー 150 cm角以上のエレベーターを設ける。	2階建て以上の建築物に設ける1以上のエレベーターは出入口幅 90 cm以上、かご床面積 2.09 m ² 以上、奥行き 135cm以上、乗降ロビー 180cm角以上とし、その他のエレベーターは基礎的基準のとおりとする。
便所	<p>便所を設ける場合には、車いす使用者用便房を当該建物に1以上設ける。</p> <p>床置き式小便器を当該建物に1以上設ける。</p>	<p>便所を設ける場合には、車いす使用者用便房を各階の便房数の原則2%以上設ける。</p> <p>各階の便所には、床置き式小便器を1以上設ける。</p>
駐車場	駐車場には車いす使用者用の駐車スペース(幅 350 cm以上)を1以上設ける。	駐車場には車いす使用者用の駐車スペース(幅 350 cm以上)を原則として総数の2%以上設ける。
敷地内の通路	幅を 120 cm以上とし、高低差がある場合には、スロープ等を設ける。	幅を 180 cm以上とし、高低差がある場合には、スロープ等を設ける。

「(仮称)ふくい市民活動センター」研究会 調査研究の経過

2005年 月 日	時間	場所	内容
4月15日(金)	19:00~21:00	ふくい県民活動センター	第1回研究会
4月28日(木)	18:30~	ふくい県民活動センター	第2回研究会
5月18日(水)	10:00~12:00	福井県子どもNPOセンター	第3回研究会について 会長・事務局打ち合わせ
5月19日(木)	10:00~12:00	市民協働推進課	第3回研究会について
5月20日(金)	18:30~21:00	ふくい県民活動センター	第3回研究会
5月28日(土) ~29日(日)	終日	京都NPOセンター 大阪NPOプラザ	京都・大阪視察
5月31日(火)	終日	なごやボランティア・NPOセンター	名古屋視察
6月5日(日)	終日	富山県民ボランティア 総合支援センター 上越市民プラザ	富山・上越視察
6月9日(木)	10:00~12:00	福井県子どもNPOセンター	第4回研究会について 会長・事務局打ち合わせ
6月10日(金)	18:30~22:30	福井県子どもNPOセンター	第4回研究会
6月14日(火)	13:00~14:00	市民協働推進課	協定書提出
6月15日(水)	10:00~11:00	市民協働推進課	協定書提出
6月16日(木)	10:00~12:00	福井県子どもNPOセンター	第5回研究会について 会長・事務局打ち合わせ
6月17日(金)	10:00~11:00	市民協働推進課	協定書提出
6月22日(水)	18:30~23:00	ナレッジふくい	第5回研究会
6月29日(水)	10:00~13:00	福井県子どもNPOセンター	第6回研究会について 会長・事務局・市打ち合わせ
6月30日(木)			えきまえKOOCANWS チラシ発送
7月2日(土)	17:00~22:30	横濱商館	第6回研究会
7月6日(水)	15:00~17:00	福井県子どもNPOセンター	会長・事務局打ち合わせ
7月8日(金)	13:00~15:00	えきまえKOOCAN	会場設営
	18:30~22:00	えきまえKOOCAN	会場設営(研究会) 第7回研究会
7月9日(土)	9:00~12:00	えきまえKOOCAN	ブース掲示準備
	13:00~14:30	えきまえKOOCAN	オープニング
	14:30~19:00	えきまえKOOCAN	ふくい・ひと・まちKOOCAN常設展示
7月10日(日) ~16日(土)	11:00~19:00	えきまえKOOCAN	ふくい・ひと・まちKOOCAN常設展示
7月16日(土)	19:00~22:00	えきまえKOOCAN	第8回研究会

2005年 月 日	時間	場所	内容
7月17日(日)	11:00～14:00	えきまえKOO CAN	ふくい・ひと・まちKOO CAN常設展示
	14:00～17:00	えきまえKOO CAN	ワークショップ
	17:00～18:00	えきまえKOO CAN	撤収(研究会・事務局)
7月26日(火)	10:00～12:00	福井県子どもNPOセンター	第9回研究会について 会長・事務局・市打ち合わせ
7月29日(金)	18:30～21:00	ふくい県民活動センター	第9回研究会
8月4日(木)	18:30～21:00	ふくい県民活動センター	第10回研究会
8月16日(火)		福井県子どもNPOセンター	第11回研究会について 会長・事務局打ち合わせ
8月25日(木)	18:30～21:00	ふくい県民活動センター	第11回研究会
9月4日(日)	10:00～17:00	みやま町民交流館	第12回研究会(臨時)
9月7日(水)	13:00～15:00	福井県子どもNPOセンター	第13回研究会について 会長・事務局打ち合わせ
9月9日(金)	18:30～21:00	ふくい県民活動センター	第13回研究会
9月19日(月祝)	10:00～17:00	福井大学	第14回研究会
9月20日(火)	18:30～21:00	ふくい県民活動センター	第15回研究会
9月24日(土)	10:00～15:00	福井県子どもNPOセンター	報告書提出について 会長・事務局打ち合わせ1
9月28日(水)	10:00～12:00	福井県子どもNPOセンター	報告書提出について 会長・事務局打ち合わせ2
10月3日(月)	10:00～12:00	福井県子どもNPOセンター	報告書提出について 会長・事務局打ち合わせ3
10月4日(火)	13:30～14:30 (予定)	福井市役所	報告書提出



実験スペース
ふくい・ひと・まちKOO CAN写真

視察写真

「(仮称)ふくい市民活動センター」研究会 会員名簿

	氏名	所属
会長	内田 桂嗣	(特)ふくい路面電車とまちづくりの会
コーディネーター	岸田 美枝子	(特)福井県子どもNPOセンター
会員	内山 秀樹	仁愛女子短期大学 生活科学科
	木村 亮	福井大学 教育地域科学部
	清水 正一	みやま未来塾
	高嶋 公美子	(特)ナレッジふくい
	塚本 淳子	(特)日本ボランティアコーディネーター協会
	堤端 充	(特)ふくい路面電車とまちづくりの会
	マイク ヨコハマ	(特)スワングループ
	山口 恭史	環境・CSR・オペレーション リスクマネジメント研究所
	山城 優子	地域構想センター
	山田 由美	朗読友の会
	坂口 定之	市民協働推進課
	上林 竜平	市民協働推進課
下田 祐一	市民協働推進課	
事務局	岡嶋 優子	(特)福井県子どもNPOセンター
	奥谷 充子	(特)福井県子どもNPOセンター
	天方 元気	(特)福井県子どもNPOセンター

「(仮称)ふくい市民活動センター」研究会 会則

(名 称及び事務局)

第1条 本会は「(仮称)ふくい市民活動センター」研究会(以下研究会)と称し、事務局を特定非営利活動法人福井県子どもNPOセンター(福井市順化2-1-1)に置く。

(目 的)

第2条 福井市市民協働の推進及び非営利公益市民活動の促進に関する条例(略称福井市市民協働条例)に基づき、市民活動を総合的に促進する拠点施設の整備運営等について、調査研究することを目的とする。

(事 業)

第3条 研究会は、前条の目的を達成するために、次に掲げる事業を行う。

- (1) 「(仮称)ふくい市民活動センター」整備にあたって市民ニーズの的確な把握と周知に関する事業
- (2) 「(仮称)ふくい市民活動センター」の整備方法、財源、場所、機能、管理運営、事業内容等必要な事項の調査研究
- (3) 調査研究内容を報告書にまとめ市に提言
- (4) 実験スペースの運営に関する事業
- (5) その他、目的を達成するために必要な事項

(会 員)

第4条 研究会は、第2条の目的及び前条の事業の主旨に賛同した市民をもって組織する。

(役 員及び職 務)

第5条 研究会に次の各号に掲げる役員を置く。

(ア)会長 1名

(イ)コーディネーター 1名

2 役員は研究会会員の互選より選出する。

3 会長は研究会を代表し、その業務を統括する。

4 コーディネーターは、研究会の企画・運営・調査等を担当する。

5 コーディネーターは会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。

(任 期)

第6条 研究会員及び役員の任期は、平成17年4月15日から平成18年3月末日までとする。

(会 議)

第7条 会議は、会長が招集する。

2 会議は、会員の過半数の出席をもって成立する。

3 会長は、会議の議長となり、議事を整理する。

4 会議における議決は、出席した会員の過半数の同意をもって決し、可否同数の時は議長が決するところによる。

(事務局)

第8条 研究会の事務は、特定非営利活動法人福井県子どもNPOセンターにて処理する。

(会 計)

第9条 研究会の経費は、福井市負担金、その他をもって充てる。

(その他)

第10条 この会則に定めるもののほか、研究会の運営に関して必要な事項は、会議にて協議し、決定する。

この会則は平成17年4月15日より施行する。

あとがき

平成17年3月4日、「(仮称)ふくい市民活動センター」設立研究会の発足のための準備会がスタートした。準備会に参加したのは約20名。本件を担当する市民協働推進課の職員、福井市市民協働推進委員、そして市民活動に積極的に参加している方々。私もその1人だった。ただ、その時はこれほどまでに大変な役割・困難な作業とは考えてはいなかった。

1回目の議論で大筋概要が読めた。私もNPOの代表として4年間活動をしてきたが、市民と行政との協働はこれからの地域社会にとって欠かせないスタイルだと実践を通じて経験していたから、どうしてもこの研究会には力が入る。そして何よりも、他市、他県からも羨ましがられるほど居心地の良い、生き生きしたセンターをつくらなければならない。

4月15日、これまでの“準備会”から正式な第1回“研究会”が発足した。事務局をNPO法人福井県子どもNPOセンターに、コーディネーターを岸田美枝子氏に、そして研究会会員15名の中から会長を小職が勤めさせていただくことになった。以降9月20日まで約5ヶ月間で、15回の研究会、先進地の5施設(京都、大阪、名古屋、富山、上越)の視察、9日間に亘る実験ブース、ワークショップ開催と当初の予定を済々と実行した。

しかしながら、問題は山積した。何しろ、研究会会員間でさえセンターのあり方の思いが違い、基本的なことはもとより、細部での意見の衝突によりまとめの時間を要した。この意見の違いによる議論が肝要である。まさに、協働による産みの苦しみを経験しつつ、協働の場の拠点づくりをしようとしているのである。

問題は他にもあった。時間との戦いである。研究会会員は大変お忙しい方ばかりである。日によっては、4名しか集まらなかった時もあった。そんな中、メールや事務局の素早い議事録作成により会員間の情報の共有はなんとか保たれた。

研究会の会場にも配慮をした。子どもNPOセンターさんの事務所、ナレッジふくいさんの事務所、横濱商館さんの事務所、県民活動センター、みやま町民交流館、福井大学そして実験ブースのえきまえKOOCA Nと、その時々々の状況に応じて対応した。

今回の報告書は(仮称)ふくい市民活動センター設立に向けての第一歩に過ぎない。今後、センター設立のための課題は多くあると思うが、研究会での熱い議論を経た報告書の内容を最大限活かされることを願わずにはいられない。

最後に、福井市市民協働推進課の3人の職員も毎回欠かさず参加され、行政と市民の協働を実際に体験することができたこと、研究会の事務局としてご苦勞をおかけした子どもNPOセンターのみなさん、研究会に参加された会員のみなさんに大きなパワーをいただいたことに、こころから感謝申し上げます。

平成17年9月26日

「(仮称)ふくい市民活動センター」研究会
会長 内田桂嗣

発行日 2005年 10月4日
発行者 「(仮称)ふくい市民活動センター」研究会
事務局 特定非営利活動法人福井県子どもNPOセンター
住 所 〒910-0023 福井市順化2丁目1-1益茂ビル3階
T E L 0776-30-0911 F A X 0776-30-0912