

業務分類		基本方針の別		取り組み		成果目標	検証方法	達成状況(4月～9月まで)
(1) 情報収集および提供に関する業務		③	ホームページやフェイスブック	市民活動団体が主催するイベントや講演会情報などや市民に知ってほしい情報など発信する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページ：週5回以上</li> <li>・フェイスブック：週4回以上</li> <li>・メルマガ配信：週1回(その他分野別は適宜)</li> <li>・市民活動団体の聞き取り：50団体(ガイドブック)</li> <li>・ガイドブック発行数：700部</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発信数のカウントで確認</li> <li>・団体の聞き取りシート数で確認</li> <li>・発行数で確認</li> </ul>	ホームページのべ配信数：293件 週平均、月平均での目標を達成 フェイスブックのべ配信数：59件 目標値の約半数の配信	
		③	メルマガ配信	助成金・イベント・ボランティア情報などを中心に市民活動に有益な情報を配信			毎週月曜日に定期配信 プラザ主催イベントや助成金情報などは、別途配信を実施	
		③	助成金カレンダー	利用者に分かりやすい助成金情報を提供するために作成			月末に1ヶ月～2ヶ月先までの助成金情報を館内に掲示	
	①		情報コーナー	市民活動団体から持ち込まれたチラシやポスターの掲示 また市民活動をするうえで有益な情報を掲示			市民活動団体のイベントチラシやポスター、ボランティア募集、市民活動に関する新聞切り抜きなどの情報を館内に掲示	
	①		広報誌(毎月1日発行)	プラザや佐賀市からのお知らせや助成金や講演会・研修イベント情報など掲載			毎月の発行部数：約800部 配布先：36か所	
	①		市民活動団体ガイドブック	団体の聞き取りを実施し作成			11月発行予定で進めている	
(2) 相談支援に関する業務		③	市民活動全般に関する相談受付、解決支援	専任の相談支援員を1名配置し活動する上での困りごと問題を解決に導くように支援(解決に向け協力的体制あり)	・相談支援数：年間96件	・作成した相談シート数で確認	相談件数：110件 内、10件継続相談	
(3) 調査および研究に関する業務		②	市民活動団体の聞き取り調査	ガイドブックに反映できるように聞き取り調査する聞き取りの中から困りごとなどを探る(相談支援へ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民活動団体の聞き取り：年間50団体</li> <li>・企業の聞き取り：年間2社</li> <li>・市民がどのような活動に興味があるかを探る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の聞き取りシート数で確認</li> <li>・企業の聞き取りシート数で確認</li> <li>・e-モニターの回答で確認</li> </ul>	団体聞き取り：25件実施済 ※ガイドブックに反映するため聞き取りシートの改善を考える	
		②	社会貢献をしている企業の聞き取り調査	社会貢献している企業を聞き取り調査した結果を交流連携事業に反映できるようにすすめる			西日本総合コンサルタント株式会社、株式会社佐賀電算センターの聞き取り調査を実施	
		②	アンケート(e-モニター)	市民がどのような市民活動に興味があるかを探る			市民は地域イベントには興味があると分かった	
1 「市民活動事業に関する業務」について	(4) 研修および講座に関する業務	③	A 機能・役割別研修	①経理や労務、登記など組織を運営する上で必要とされる事務能力の獲得	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者が市民活動をするうえで必要な機能・役割を講座で習得・理解し団体の活動に活かす</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケートで確認</li> <li>・アンケートをもとに振り返りの会を開催</li> </ul>	1月に実施予定 講師：加藤 彰子氏(NPO事務支援センター センター長)	
				②支援者や支援団体、ステークホルダーを活動に巻き込むプレゼンテーション能力の獲得			9月に実施済：18名参加 講師：山田 泰久氏(NPO法人CANPANセンター 代表理事)	
				③多様な媒体を使いこなし情報を効果的に伝える力の獲得			9月に実施済：17名参加 講師：山田 泰久氏(NPO法人CANPANセンター 代表理事)	
				④社会の変化、団体内外の環境を読み、必要とされる企画やサービスを考え出す力の獲得			2月に2件の講座を実施予定	
				⑤一人ひとりがリーダーシップを発揮する組織をつくるマネジメント力の獲得			5月に実施済：42名参加 講師：小野 弘人氏(一般財団法人セブン-イレブン記念財団)	
							12月に実施予定 講師：加留部 貴行氏(日本ファシリテーション協会 フェロー)	

		①	B 社会課題別講座	①分野別の活動や課題の現状を知る講座	・市民活動やまちなかの現状を知り、市民が活動へ参加するきっかけをつくる	・アンケートで確認	8月に実施済：30名参加 講師：川北 秀人氏（I I H O E 代表） 12月に1件を実施予定			
				②今後対応すべき社会課題を探究する講座			8月に実施済：25名参加 講師：川北 秀人氏（I I H O E 代表） 2月に1件を実施予定			
(5) 交流連携に関する業務		①	いどばたかいぎ	誰もが参加でき市民活動団体を知るきっかけとなる場、また参加者同士が出会う場（連携も視野に入れて）	・団体同士（参加者）のつながりをつくる	・アンケートで確認	のべ参加人数：49名 参加者の半数以上が新たな交流があったと回答			
				③市民活動団体と市民活動団体の交流会			同じ分野、異なる分野の活動を知り合うことで協力し連携で地域の問題が解決できないか考える出会いの場	・地域の問題の解決策を探る	・アンケートで確認	開催内容が人材育成事業と重なることもあり、人材育成担当と開催日程等調整中
				③企業と市民活動団体の活動を知り出会う交流会			協働の実績がある企業や市民活動団体がお互いの活動を知り、連携で事業が実現できるか探る企業と市民活動（参加者）の出会いの場	・協働の事例などから、連携で事業が実現できそうな点を見つける	・アンケートで確認	9月に実施済：11名参加 参加者の約7割が「協働へつながるヒントがあった」と回答
				①市民参加の交流会			市民活動団体に企画提案を募集し、プラザと協働で開催する市民参加の交流会	・市民に市民活動を知ってもらい興味を持ってもらう	・アンケートで確認	平成30年2月3日に実施予定 現在、協力団体と調整中
(6) 市民参加の機運醸成に関する業務		①	情報掲示、広報誌掲載	まちづくりの情報を掲示、広報誌の行事案内で掲載	・情報収集：年間1,200件	・情報収集数で確認	情報収件数：553件 目標値を達成するためには下半期は計画的にすすめる必要あり			
				①団体の紹介ビデオ			市民（来館者）が市民活動を知るきっかけを作り出す団体紹介ビデオをモニターで流す（団体のPRも兼ねる）	・紹介ビデオ作成：年間3団体	・PRビデオ作成数で確認	PRビデオは5件の放映を実施
				②公民館との情報共有			公民館の現状を知りプラザが協力できることを探る	・協力できることを探り次年度につなげる	・職員間で振り返り確認	とりかかっていない
				②ポスターセッション			各団体のPRを兼ねてポスター作成など支援し、ポスターセッションを開催	・気軽にまちづくりに関われることを知ってもらう	・参加者数とアンケートで確認	下半期（3月）に実施予定

業務分類		基本方針の別	取り組み		成果目標	検証方法	達成状況	
2 「施設の運営に関する業務」について	(1) 施設利用促進に関する業務	①	職員の研修	気持ちよく利用してもらうために職員の接客研修等	・利用者数：年間60,000人 ・利用収入：年間施設利用収入9,250,000円 コピー・印刷収入5,000,000円	・毎月佐賀市へ提出する報告書で確認 ・日々の管理記録	毎月のミーティング時に実施	
			参加の呼びかけ	プラザが主催する研修・講座・交流連携等への参加の呼びかけ			ホームページ、フェイスブック、広報誌、チラシ等を中心に呼びかけを実施	
	(2) 市民および市民活動のための施設提供		ア 情報コーナー（前ページと重複）	4階と7階のエレベーター前掲示板やフロア内に、市民活動に有益な情報を発信			のべ利用数：2,306人	
			イ パソコンコーナー	市民活動のために利用してもらうパソコンの提供				
			ウ フロア席	（市民活動優先席）は、利用登録団体は予約でき活動や話し合いなどに利用できるテーブル席（フロア一般席）は、市民にも利用してもらえる席				優先席のべ利用数：522件 学習席のべ利用数：754人
			エ 相談コーナー（前ページと重複）	市民活動団体だけでなく、市民、公民館や企業など活動についての困りごとの相談を受け付ける				毎月の研修により、スムーズな受付作業が実施できている 常に問題なく使用できる状態にしている
			オ 受付窓口	会議室、ロッカー、レターケースの利用、その他利用者の要望に応える受付				
			カ ワーキングスペース	市民活動の準備に必要な機器を準備				適正に配布し、利用に関しての案内を常に行っている
	(3) その他施設運営に必要な業務		駐車券の配布	予め佐賀市と協議して定めた配布基準に基づき、利用状況に応じて無料駐車券を配布				

業務分類		基本方針の別	取り組み		成果目標	検証方法	達成状況
3 「施設の管理に関する業務」について	(1) 危機管理・安全対策	①	心構えと準備	安全管理・危機管理マニュアルを職員で共有し、緊急連絡先を一覧表にして、緊急時に活用	2「施設の運営に関する業務」についてと同じ	・毎月佐賀市へ提出する報告書で確認 ・日々の管理記録	6月救命訓練講座7月危機管理・安全対策研修を実施
	(2) 環境維持管理		点検清掃	会議室やフロアなどの点検清掃を行い現状復帰に努める			春・秋に実施する年2回の消防訓練は必ず複数名参加
	(3) 施設・設備・備品の維持管理、軽微な修繕業務		点検管理	施設の利用に支障をきたさないように対処 設備や備品を点検管理し、不具合があった際は対応			朝昼夜の清掃点検を実施 全会議室と主要機器は毎日点検表で実施
業務分類		基本方針の別	取り組み		成果目標	検証方法	達成状況
4 「その他の業務」について	(1) 施設の総務・経理業務	①	収入・支出などの会計処理	日々の会計処理、職員（パート含む）の労務などに関する処理	2「施設の運営に関する業務」についてと同じ	・毎月佐賀市へ提出する報告書で確認 ・日々の管理記録	当団体の総務・労務・経理担当者の監督のもと処理している
	(2) 事務経費の執行業務		精査管理と手続き	必要経費は副プラザ長が精算管理し、経理担当者が支払いの手続きを執行			副プラザ長と経理担当者が執行
	(3) 事業計画の作成・提出		次年度の計画書	毎年3月中旬までに佐賀市へ提出し承認を得る			
	(4) 月次報告書等の作成・提出		月次報告書	利用状況はじめ各業務報告書を作成し翌月10日までに提出			毎月の報告書提出 ※遅れた事があるため注意が必要
	(5) 年次事業報告書の作成・提出		年度終了後の報告	4月末までに年次報告書を作成し提出			
	(6) 定期協議の実施		佐賀市との定例会	運営管理・業務進捗などの定例会：月2回 会計・経理に関する定例会：月1回			毎月3回の定例会実施
	(7) 勤務交代時の業務引継ぎ		職員間の共有	(窓口) 引継ぎノート、伝言掲示板で確認 (職員) 伝言掲示板、パソコンの共有で確認			毎日朝礼時にその日の連絡・重要事項を伝達確認 佐賀市が求めた時に実施
	(8) 指定管理者の自己評価		評価の実施	指定管理者は、佐賀市が定める評価表で自己評価			11/8に第1回目を実施予定
	(9) 佐賀市が行う市民活動に関する施策への協力		評価に基づく改善	外部評価委員会を設置し、運営管理の改善を行う 利用者アンケートで意見をくみ取り運営に反映させる			佐賀市と常に報告・連絡・相談をしたうえで協力体制をとっている 加入している
	(10) 保険への加入		佐賀市への協力	佐賀市が行う市民活動に関する施策への協力を行い 佐賀市が委託する市民活動事業受託団体に連携協力			
	(11) その他施設の運営管理に必要な業務		NPO賠償責任保険に加入	指定管理運営管理上でのリスクに備え加入			現在、要望はない
		佐賀市からの要望等	佐賀市から報告書の提出を求められた場合は、随時作成し提出				

平成29年度 目標値進捗

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月
前年度来館者数	5,928	5,800	5,819	5,570	5,953	5,405
来館者数	6,055	5,366	6,214	6,021	5,368	5,608
うち会議室利用人数	3,140	3,011	3,446	3,374	2,862	3,060
うちフロア利用人数	2,915	2,355	2,768	2,647	2,506	2,548
前年度施設利用収入	1,190,760	713,100	1,065,400	865,100	815,525	725,750
施設利用収入	1,315,680	766,200	1,089,100	958,300	883,750	936,700
前年度コピー・印刷料収入	512,984	352,854	367,518	357,464	266,388	336,491
コピー・印刷料収入	487,329	474,508	423,888	365,729	325,876	609,621