平成26年度　進捗状況報告および評価表（第4四半期）年度末

資料-②

平成26年度上半期総評	指定管理者	第4四半期（年度末） 平成26年度は、移転後の管理運営がどのようになるのか心配していました。個々の問題は残っていますが、大きな問題もなく運営管理できたと思っています。 全体を見直すと「施設利用促進」のアンケートや意見交換会が予定通りの日程で実施できなかったこと、また情報の発信力が足りていなかったことなどが反省点としてあげられます。 外部協議委員のアドバイスをいただき、お客様満足度を向上させるための職員のスキルアップはできたものの今年度中にそれを活用することができませんでした。次年度は、そのスキルを活かし市民活動団体の支援に力を注ぎたいと考えています。良い評価（施設や設備の運営）については、引き続きお客様の満足度を更にあげられるように努力していきます。
	佐賀市	第4四半期（年度末） 利用者ニーズの把握に関する一連の事項が後半にずれ込み、対応が遅れ気味になっている点は今年度の反省点と捉えています。 しかし、管理運営面では概ね良好だったと思います。新しい拠点での運営も１年のサイクルが終わり、問題点等も見えてきた時期だと思われますので、次年度はそれを踏まえた管理運営をお願いします。

評価（◎：よくできた　○：ほぼできた　△：あまりできていない　×：できていない　－：評価できない）

2014			第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			平成26年度　第4四半期（一年間）-評価			
項目	内容		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	指定管理者	コメント	佐賀市	コメント
◇施設利用促進																		
利用者ニーズの把握 および反映について	○利用者アンケート 利用者へのサービス向上のために実施する ※年3回開催（4月、8月、12月） 4月：プラザの利用現状を調査 8月：利用者のニーズの調査 12月：ニーズについて取り組んだ結果の調査	計画	○利用状況調査	集計・分析→			○ニーズ調査	集計・分析→	改善策の検討	実施→	○結果調査				△	・アンケート実施が予定より遅くなってしまったが、①利用状況調査にニーズ調査③結果調査（定点調査含む）を行い、集計・分析・検討（ニーズ調査後、改善した点など調査し職員間で検討した）予定通りできなかったため「△」とする。	△	アンケートの実施時期が遅れたことにより、集計･分析･検討に十分な時間が費やせていない。早めの準備をお願いします。
		進捗状況	―	利用状況調査実施	集計・分析	集計・分析	×	×	×	ニーズ調査実施 集計・分析	検討・実施	×	2/28～3/6アンケート実施 集計・分析・検討					
	○利用者への聞き取り 市民活動プラザの利用や周知についての調査のため ※2月に、アンケートや意見交換会で得た利用者ニーズの把握し反映がうできているかなどの調査のための聞き取り	計画											○聞き取り月		△	・アンケートや意見交換会の時期が遅くなったことで、聞き取りの時期までいっしょになってしまい新たな気づきはありませんでした。「△」とした原因である。	△	アンケートの実施と時期が重なり、十分な聞き取りが出来ていないのではないか。
		進捗状況											×	聞き取り実施				
	○利用者意見交換会 ※年2回開催（9月、2月） 9月：8月のアンケートの結果を受け、満足度の向上について 1月：12月のアンケートの結果を受け、取り組みについて	計画						○満足度向上				○アンケートの結果			△	・3/27に意見交換会を実施した。年間通して、実施の時期が遅くなったため「△」とする。	△	アンケートの実施時期の遅れに伴い、意見交換会の時期も遅れてしまっている。先を見据えて早めの準備をお願いします。
		進捗状況						×	×	×	○意見交換会実施	×	×	○意見交換会実施				
障がいがある方や 高齢者への配慮	接遇マニュアルの配布と、勉強会の実施 ※4月に研修会を開催して勉強する	計画	○研修												○	・通常の職員研修内容に加え、障がい者から話を聞いたり、高齢者・障がい者の応対について勉強会を追加した。 次年度は来館者の満足度を更に向上させるための勉強会を考える。	◎	勉強会を追加実施するなど、取り組みを評価します。次年度は計画的に実施してください。
		進捗状況	―	研修実施					勉強会	勉強会								
苦情対応について	苦情は通年受け付け、速やかに対応する 苦情対応については、勉強会の実施 ※4月に研修会を開催して勉強するが、できているか適切な対応ができているか年末の窓口ミーティング時に振り返りをする	計画	○研修											○振り返り	◎	・一年間を職員で振り返り、窓口で受け付けた軽度な意見・苦情に関しては、その都度解決できていたと認識している。 佐賀市へも意見や苦情など、その都度報告できている。	◎	市とも連絡を取りながら、迅速に対応いただいている。ケースバイケースになると思いますが、窓口ミーティングなどを活用した情報共有にも引き続き取り組んでください。
		進捗状況	―	研修実施										職員間で振り返り				
施設の清掃	月～金までは、NPO法人それいゆの協力を得て清掃 それ以外と会議室利用後の清掃は、職員（パート含む）で行う（毎日、適宜）	計画	通年、適宜清掃に努める→												◎	・それいゆの協力で毎日（月～金）の清掃はできている。 ・会議室利用後の見回りもできている。	○	会議室利用後の見回りは必ずお願いします。職員が見守り確認をする体制を望みます。
		進捗状況	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施				
◇安全管理対策																		
日常点検と鍵の管理	日常点検管理表を作成し日々点検する 鍵の管理はプラザ長の責任のもと管理保管する ※4月に管理表を作成（4/1から管理開始）	計画	通年、日常点検管理表にそって点検→												◎	・日常点検は問題なくできている。 ・鍵の保管庫を2ヶ所に設置	◎	できている。
		進捗状況	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施				
安全管理・ 危機管理マニュアル	安全管理・危機管理マニュアルを作成して職員で共有し、それにそって安全を確保する ※佐賀商工ビルに移転してのマニュアルを6月末までに更新し、7月のミーティングで職員で共有する	計画			○マニュアル更新	○職員に周知	通年、活用する→								◎	・5月にマニュアルを「佐賀商工ビル」用に更新し、窓口ミーティングで全職員へ周知している。マニュアルに沿って安全確保を実施。	◎	できている。
		進捗状況		マニュアル更新	職員に周知	マニュアル活用	マニュアル活用	マニュアル活用	マニュアル活用	マニュアル活用	マニュアル活用	マニュアル活用	マニュアル活用	マニュアル活用				
緊急連絡先	緊急連絡先の一覧表を作成して、活用できるように窓口他に掲示する ※4月に一覧表を作成（4月緊急連絡先が判明した時点）	計画	○一覧表作成	通年、活用する→											◎	・一覧表を作成し、佐賀商工ビル内の内線をはじめ必要と思われる連絡先を表にした。特に、駐車券をなくされた来館者へ駐車場管理者への連絡は役立っている。	◎	できている。
		進捗状況	一覧表作成	活用	活用	活用	活用	活用	活用	活用	活用	活用	活用	活用				
◇情報公開																		
佐賀市情報公開条例第27条に準じて適正な情報公開	市民活動プラザの運営評価および外部協議委員会議事録等はホームページで公開 アンケート結果などは、フロア掲示とホームページで公開	計画		○ｱﾝｹｰﾄ結果公表	○議事録等公開			○ｱﾝｹｰﾄ結果公表	○議事録等公開			○ｱﾝｹｰﾄ結果公表			○	・アンケートの情報公開日 1回目： ・外部協議委員会の情報公開 1回目：1/22　2回目：3/9	○	フロアで分かりやすく掲示してあり、利用者への周知はできています。ただ、ホームページ公開時期が遅れ気味です。またホームページ内の掲載場所が分かりにくいので、工夫をお願いします。
		進捗状況		×	×	―	―	×	×	HP掲載	×	HP掲載	×	HP掲載				
◇個人情報保護																		
個人情報保護条例を遵守	個人情報は、施錠できる場所で保管（通年） 個人情報保護法については職員研修で学ぶ（4月）	計画	○研修	通年、遵守する→											◎	・個人情報の保管は、施錠できる場所に保管できている。 ・職員（パート含む）全員で、個人情報保護法について学んだ。	◎	適切に管理･遵守できている。
		進捗状況	―	研修実施	遵守	遵守	遵守	遵守	遵守	遵守	遵守	遵守	遵守	遵守				

評価（◎:よくできた　○:ほぼできた　△:あまりできていない　×:できていない　ー:評価できない）

資料-②

2014			第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			平成26年度　第2四半期-評価			
項目	内容		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	指定管理者	コメント	佐賀市	コメント
◇各施設および設備の運営																		
会議室	会議室利用については、「しおり」を作成して理解してもらう ※4/1からの利用に間に合うように作成	計画	○作成	通年、理解してもらえるようにお知らせする											◎	・第1四半期に改訂した「しおり」を、利用者に理解してもらうようにだい3四半期まで窓口で声掛けをしていた。その後は、新規に対して会議室利用の案内を推進している。	◎	しおりの活用など適切な対応ができています。
		進捗状況	作成	しおり配布	・一部改訂した	お知らせ推進中	お知らせ推進中	お知らせ推進中	お知らせ推進中	お知らせ推進中	お知らせ推進中	新規に対して案内推進	新規に対して案内推進	新規に対して案内推進				
	施設予約システムの理解のすすめ ※自主事業で講習会を開催（7月予定）	計画			○講習会	通年、理解してもらえるようにお知らせする									◎	・作成したマニュアルを活用して現状を把握し状況に応じた対策をとるようにしている。問題が発生した場合は、常に佐賀市と協議したうえで対処している。	◎	対応はできています。引き続き予約状況の把握と調整をお願いします。
		進捗状況			―		職員共有講習	マニュアル作成中	状況に応じた対策	状況に応じた対策	状況に応じた対策	状況に応じた対策	状況に応じた対策	状況に応じた対策				
ロッカー 活動共同スペース	利用登録団体の備品保管場所として、また活動共同スペースについては事務所として適切に提供する ※市民活動プラザの「利用登録団体」に登録される団体を適切に判断し、誓約書に従い使用されるように理解してもらう（職員が3ヶ月毎に団体へ確認） ※募集は毎年2月、利用団体発表は3月	計画			○利用状況確認・指導			○利用状況確認・指導			○利用状況確認・指導		※募集月	○利用状況確認 ※発表	○	・年間を通して、ロッカーや活動共同スペース利用者への利用指導を実施し、使用規約を守れていない方へは指導した。 ・予定通り募集をかけ、次年度に入居される団体も決まった。新旧入れ替えのロッカーなどに対しては、利用者立会いのもと確認を行った。	○	引き続き利用指導を行ってください。また、新旧交代時期に相互確認するようにしてください。
		進捗状況			実施			実施			実施		募集実施	利用状況確認 次年度分発表				
ワーキングルーム	市民活動に必要な機器の提供と支援 ○オンデマンド機、コピー機、印刷機、プロッタ機（有料） ○紙折り機、丁合機、裁断機、電動パンチ（無料） ※機器操作の勉強は、窓口ミーティング時に行う（3ヶ月毎） ※業者と保守点検契約を結びトラブル回避をはかる（トラブル時自動通報） 【ｵﾝﾃﾞﾏﾝﾄﾞｷｬﾝﾍﾟｰﾝｻｰﾋﾞｽ】 ※オンデマンド機でのカラーコピーキャンペーンを不定期で実施する（オンデマンド機のPRと活動の支援のため）	計画		不定期だが、オンデマンド機カラーコピーキャンペーンを実施	○機器操作勉強会			○機器操作勉強会			○機器操作勉強会			○機器操作勉強会	◎	・各機器についての取扱説明書を作成して、窓口ミーティング時に職員全員で勉強した。欠席者についても随時指導した。予定では6,9,12,3月に機器操作についての勉強会となっていたが、随時指導を行った。 ・取扱説明書は、各機器にも設置して利用者が自分で作業できるようにしている。 ・利用時の注意書きを増やした。	◎	表示を工夫されるなど、利用者の利便性を配慮した対応をされている。
		進捗状況		機器操作取扱票を作成	窓口ミーティング時に勉強会実施	プロッタ機導入検討	プロッタ機導入作業	ポスター半額の半額キャンペーン実施	カラーキャンペーン実施	カラーキャンペーン実施	カラーキャンペーン実施	カラーキャンペーン実施	カラーキャンペーン実施	カラーキャンペーン実施				
レターケース	利用登録団体の住所として、また団体同士の情報交換の手段として利用できるように適切に提供する ※市民活動プラザの「利用登録団体」に登録される団体を適切に判断し、誓約書に従い使用されるように理解してもらう（適切に利用されているか半年ごとに確認） ※264ケース利用してもらえるように広報していく	計画		通年、広報				○利用状況確認						○利用状況確認	○	・各施設へ再度周知のお願いと、当団体各事業部からの周知も実施している。 ・窓口での案内も継続している。 ・これからも周知を続ける。	○	利用数が半分以下となっているので、広報に工夫をお願いします。またレターケースになど空きがあるものは公募を継続するなど、利用促進を図ってください。
		進捗状況	100/264	100/264	106/264	112/264	112/264	利用者への状況確認済 115/264	119/264	114/264	115/264	116/264	115/264	利用者への状況確認済 115/264				
フロア席 親子交流サロン	市民活動団体が優先して活用できる環境を整える ※市民活動団体の優先席を設置し表示する（4/1～） ※フロアでのイベントは、佐賀市と指定管理者主催以外の申出については佐賀市と都度協議する ※親子交流サロンは占有がないように指導する 以上を「しおり」に記載し、利用者に理解してもらう	計画	○しおり作成と表示	通年、利用者に利用方法の理解を促す											◎	・他の施設を視察して、良い部分は取り入れフロアのレイアウト変更など実施している。変更など、フェイスブックや掲示板に貼り出し利用者へお知らせしている。 ・市民活動優先席など、利用者の要望を取り入れながら使いやすさを目指している。 ・POPなど手書きでかわいく目を引くように工夫している。	◎	利用者が利用したフロアのレイアウトの表示方法など、工夫している点は高く評価しています。また、フロア席の利用が少ないので、運用方法等の検討が必要です。今後も利用者の利便性に配慮しながらより良い環境整備に努めてください。
		進捗状況	しおりに記載済み	しおり配布	しおり配布	窓口で案内	窓口で案内	窓口で案内	窓口で案内	窓口で案内	窓口で案内	窓口で案内	窓口で案内	窓口で案内				
パソコンコーナー	市民活動を支援する目的で設置し、安定的なサービス提供をする ※職員によるパソコンの点検確認（週1回程度）と、トラブル時は業者が対応（保守契約）	計画		通年、点検確認とトラブル時は業者対応、職員は週1回点検確認											◎	・業者（リコー）による保守点検は、実施できている。 ・職員の週1程度点検も実施している。 ・市民活動目的での使用の方を優先している。	◎	運用基準に沿って利用者がいつでも利用できるよう、管理運営されている。
		進捗状況	リコー保守点検	リコー保守点検	リコー保守点検	リコー保守点検	リコー保守点検	リコー保守点検	リコー保守点検	リコー保守点検	リコー保守点検	リコー保守点検	リコー保守点検	リコー保守点検				
◇市民活動プラザPRの強化																		
移転周知 利用の周知	○広報誌（HONOHONO）やホームページ、フェイスブック、メルマガなど「移転（市民活動プラザの場所）」や「市民活動プラザの利用の方法」など市民活動プラザについての周知のための情報を発信する ○他の施設と周知の連携ができるようにすすめる ○佐賀商工ビルの周辺から、市民活動プラザを知ってもらえるように周知をすすめる ○チラシ等を作成して、市民活動団体等に配布し周知をはかる	計画	○移転周知ポスターやチラシの作成	通年、広報誌やホームページ、フェイスブック、メルマガなどで周知 随時、移転周知ポスターやチラシ、PRカードを他の施設やビルの周辺に周知をすすめる 団体へ配布し周知する											○	・プラザ周知のために作成した「ファイルバッグ」は、市民活動団体が主催するイベント、講演会開催時に利用してもらっている。 ・メルマガ配信で助成金情報などを送信している。外部協議委員のアドバイスで、ホームページやフェイスブックを更新し、その情報が市民活動団体に有益な情報の場合はメルマガで知らせる。 ・一般市民には、移転周知どころか「市民活動プラザ」の存在も知られていないこともあり評価は「○」とする。この件は、課題である。	○	様々な媒体を活用し、広報に努めていると思います。プラザの一般市民の認知度向上に向け、広報の更なる工夫をお願いします。
		進捗状況	外注してチラシやポスターを作成。また、PR付名刺も作成	他の施設やビル周辺のお店に、継続的に配布している	他の施設やビル周辺のお店に、継続的に配布している	他の施設やビル周辺のお店に、継続的に配布している	他の施設やビル周辺のお店に、継続的に配布している	プラザ周知のために、ファイルバッグを作成	他の施設やビル周辺のお店に、継続的に配布している	他の施設やビル周辺のお店に、継続的に配布している	他の施設やビル周辺のお店に、継続的に配布している	他の施設やビル周辺のお店に、継続的に配布している	他の施設やビル周辺のお店に、継続的に配布している	他の施設やビル周辺のお店に、継続的に配布している				

評価（◎：よくできた　○：ほぼできた　△：あまりできていない　×：できていない　ー：評価できない）

資料-②

2014			第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			平成26年度　第2四半期-評価			
項目	内容		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	指定管理者	コメント	佐賀市	コメント
◇相談支援および情報収集発信																		
相談支援	市民活動団体を支援し、活動の活性化を目的とする ○軽微な相談 ※これまでの相談内容を職員（パート含む）全員で共有することでワンストップ対応する ○市民活動にかかわる相談 ※市民活動にかかわる相談は、相談支援員（3名対応）を設置し対応⇒専門的な相談は、専門家へつなぐ ※相談内容の分析は半年ごと ※フォロー⇒継続支援の団体へ月1回の連絡 ○ご意見箱の設置で、相談者や来館者の意見をもらい改善できる点は改善に努める ○データベース作成→ホームページにQ&Aを掲載	計画			①通年、相談受付（軽微な相談は窓口でワンストップ対応） ご意見箱も、通年設置										○	・ご意見箱は、外部協議委員のアドバイス通り、窓口横と離れたところへの二箇所の設置。ご意見箱への投函はないが、意見交換会で出た利用者からの声は、改善できるところは迅速に対応できている。 ・軽度な相談は窓口で対応できている。 ・継続相談者へ対しては、月1回以上の連絡を取りフォローしている。	○	軽易な相談業務等は対応できているようですが、Q&Aの作成・掲載が遅れているようです。
							②継続相談者に対して、月1回のフォロー実施											
							③データベース作成→ホームページQ&Aを掲載											
		進捗状況	ご意見箱の設置 ①相談支援員を配置し相談支援実施	①できている ②できている ③できていない	①できている ②できている ③できていない	①できている ②できている ③できていない	①できている ②できている ③できていない	①できている ②できている ③できていない	①できている ②できている ③ｾｰﾙｽﾌｫｰｽ入力中	①できている ②できている ③ｾｰﾙｽﾌｫｰｽ入力中	①できている ②できている ③ｾｰﾙｽﾌｫｰｽ入力中	①できている ②できている ③ｾｰﾙｽﾌｫｰｽ入力中	①できている ②できている ③ｾｰﾙｽﾌｫｰｽ入力中	①できている ②できている ③ｾｰﾙｽﾌｫｰｽ入力中				
情報収集	○市民活動団体が活動するうえで、必要な情報の収集に努める（下記のような情報を重点的に収集） ※補助金、助成金など運営資金に関する情報や講座 ※活動のうえで必要とされる人材育成の講座 ※活動のスキルアップ啓発につながる情報 ○市民活動団体の活動内容に寄り添える企業のCSR活動の情報収集 ○情報収集の方法 ※新聞、インターネット、フェイスブック、持ち込みチラシ、行政情報、イベントで収集 ※他のセンターからの情報収集 ※市民活動団体の活動の場へ出向き収集	計画			通年、収集										○	・市民活動団体がほしい情報 ①助成金 ②イベント ③講習会・研修会 以上に重点を置いて収集している。 ・企業のCSR活動情報、行政からの助成金情報など、市民活動団体に有益な情報を収集している。 ・セールスフォースへの情報入力もほぼできている。	○	有用な情報をタイムリーに提供できるよう、常に情報収集に努めください。 また、セールスフォースは入力はできているが、まだ運用ができていないようなので、これ以上遅れないよう、計画を立てて実施してください。
				上半期は特に団体からの聞き取りに重点を置く					下半期は、団体と団体、企業、行政とのつながりをつくれる情報収集								
		進捗状況	×	団体から聞き取りおよび企業のCSR活動調査実施	団体から聞き取りおよび企業のCSR活動調査実施	団体から聞き取りおよび企業のCSR活動調査実施	団体から聞き取りおよび企業のCSR活動調査実施	団体から聞き取りおよび企業のCSR活動調査実施	・団体がほしい情報を収集 ・企業のCSR活動のまとめ	・団体がほしい情報を収集 ・企業のCSR活動のまとめ	・団体がほしい情報を収集 ・企業のCSR活動のまとめ	・重点的に助成金情報、イベント、講演会・講習会の情報収集	・重点的に助成金情報、イベント、講演会・講習会の情報収集	・重点的に助成金情報、イベント、講演会・講習会の情報収集				
情報発信	○団体PRの支援のための発信 ○団体の活動支援（活動に必要な情報）のための発信 ※ボランティア情報、補助金・助成金情報、イベント情報、講習会・講演会情報、企業（CSR活動）情報など、旬な情報を発信する ○発信手段 ※フェイスブック、ホームページ、メールマガジン、広報誌など	計画			通年、発信										○	・収集した情報「助成金」「イベント」「講習会・研修会」を中心に、発信している。 ・フェイスブック、ホームページ、メルマガ、広報誌での発信もできている。	○	収集した情報を迅速に発信できるよう、様々な媒体の活用し、収集と同時進行で情報発信をお願いします。
				○シンポジウム開催					上半期に収集した団体PRの発信									
		進捗状況	HP、FB、メルマガ、広報誌で発信	5/27にシンポジウム開催		HP、FB、メルマガ、広報誌で発信			HP、FB、メルマガ、広報誌で発信			収集した情報を求めている方へ送信できる仕組みづくりをすすめている	収集した情報を求めている方へ送信できる仕組みづくりをすすめている	収集した情報を求めている方へ送信できる仕組みづくりをすすめている				
◇自主事業																		
利用者、市民活動団体へのサービス提供	市民活動団体および利用者支援のために文具品提供 ○無料で提供できるもの ※市民や団体の活動支援のために文具品を準備 ○有料で提供するもの ※プロッタ機で出力するポスター、横断幕の作成支援 ※パソコン、イーゼルなどの貸出	計画				通年、サービス提供									◎	・プロッタ機を導入し、半額キャンペーンなど行いPRも兼ねサービスにつなげている。 ・意見交換会で要望が出たエコホッチキスを導入した。	◎	今後も利用者の利便性の向上に努めていただきたいと思います。
		進捗状況	提供できている	プロッタ機不調	プロッタ機リース検討中	プロッタ機導入	ポスター半額キャンペーン	ポスター半額キャンペーン	提供できている	提供できている	エコホッチキス導入	提供できている	提供できている	提供できている				
施設利用促進事業	○会議室利用促進と施設予約システムの周知講習会 ※施設予約システムでの空き状況の確認方法 ※会議室予約の利用方法などを指導	計画				○講習会開催									○	・入門編の資料と佐賀市の説明書（簡易版・通常版）を使用した。 ※希望者へは配布している。	○	講習会実施後の予約システムの利用状況の変化の検証も必要
		進捗状況			打ち合わせ	打ち合わせ	08/31実施											
	○親子で楽しむ「栄の国まつり」花火鑑賞会 ※市民活動団体やボランティアといっしょに、入院中の子どもや外では鑑賞が困難な子どもたちに「親子交流サロン」から鑑賞してもらう	計画					○鑑賞会開催								◎	・市民活動プラザ移転記念フェア時に、障がい者と健常者のチャレンジドミーティングを開催。多数の方に集まっていただき大盛況であった。	○	鑑賞会は中止になりましたが、記念フェアで交流できたことを評価します。
		進捗状況			打ち合わせ	打ち合わせ	開催中止	チャレンジミーティング準備	チャレンジミーティング開催									
	○市民活動プラザの周知と「ワーキングルーム」のPRのための「年賀状作成講座」を開催 ※ワードによる年賀状の作成講座を開催し、印刷機やコピー機の利用方法を知ってもらう	計画								準備	○講座開催				○	・予定通り12/7に開催できたが、市民や市民活動団体の参加が少なかったので「○」とする。	○	施設利用促進の一助になる取り組みと思います。
		進捗状況								準備	12/7開催							
市民活動団体スキルアップ講習会	○市民活動団体が活動するうえで必要なスキルを身につけてもらうための講習会（3回予定） ※これまでの相談支援の中で団体が必要としている「マネジメント」全般の中から、ニーズ調査をし講習会を開催	計画				調査・準備			○講習会開催	○講習会開催	○講習会開催				×	・マネジメントの講師をお願いしていた方が急遽キャンセルとなり、別の講師がすぐに見つからず、今年度中の開催が困難となってしまった。 ※次年度に開催する。	△	市民活動団体のスキルアップのためにも、次年度は必ず開催してください。
		進捗状況				相談者へ聞き取りを実施	来館団体へ聞き取りを実施	講師依頼など準備	×	×	次年度に向けて開催準備	次年度に向けて開催準備						
協働の推進	○市民活動団体および市民に「協働」を知ってもらう ※協働事例を掲示やモニターで周知 ※「協働」についての勉強会を実施	計画		事例調査			事例の掲示やモニターで周知						○勉強会開催		○	・協働についての勉強会開催（12/25川北氏協働セミナー開催） ・事例調査は済んでいたが公表方法の検討に時間がかかり公開することができなかったので「○」とする。	○	勉強会を開催したことは評価できますが、それだけでは協働をイメージできない方も多々いらっしゃると思われます。具体的事例の公開は必要だと思います。
		進捗状況		×	×	事例調査実施	事例調査実施	事例調査実施	協働勉強会準備	協働勉強会準備	○12/25協働勉強会開催							
その他	○市民活動団体や市民活動に興味がある方などを対象に、時代のニーズを反映したことについて勉強会 ※スキルアップとは別のテーマを設定して勉強会を開催	計画							ニーズ調査・準備					○勉強会開催	○	・市民活動団体や市民活動に興味がある方かのニーズが多かった「助成金について」の講演会を2/25開催、多くの参加者に喜んでもらった。	○	ニーズを把握し、講演会の開催された点を評価します。
		進捗状況							ニーズ調査	ニーズ調査	講演会準備		○勉強会開催					