## 平成26年度 進捗状況報告および評価表

平成26年度上半期総評	指定管理者	
十级之〇千皮工十规顺计	佐賀市	

												. 1. 1 -		1. /		1				,					
		ź	第1四半期	拍	É	第2四半期	<u></u>		評価(€ 第3四半期			:ほぼで 第4四半!		: あまりで	きていない		きていない -:評価できない) 平成26年度 第1四半期-評価								
	2014		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	指定 管理者			20十尺		8) IIIM	コメント				
	1					`									官埋石				1						
300 1373/400	○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)	計画	〇利用 状況調 査	集計· 分析			〇二- ズ調査	集計・ 分析	改善策 の検討	実施	〇結果 調査														
	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	進捗状況																							
利用者ニーズの把握 および反映について	〇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	計画											〇聞き 取り月												
	「	進捗状況																							
	〇利用者意見交換会 ※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	計画						〇満足 度向上				○アン ケート の結果			_										
	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	進捗状況															平成26年度 第1四半期-評価 佐賀市								
 障がいがある方や	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	〇研修																						
高齢者への配慮		進捗状況																							
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	計画	〇研修				通年	、苦情	対応	<u> </u>				○振り 返り	-										
	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	進捗状況		通年、適宜清掃に努める ――――――――――――――――――――――――――――――――――――																					
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					通年	、適宜	清掃に	努める H	<u> </u>				$\rightarrow$	_										
	む)で行う(毎日、適宜)	進捗状況																							
全管理対策	T				-				<u>.</u> .			•	I	1 .	<u> </u>										
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	計画				通年	、日常点	5検管5	理表に <sup>2</sup>	そって点	検	<u> </u>		$\rightarrow$	-										
	※4月に管理表を作成(4/1から管理開始)	進捗状況			07				ļ																
安全管理•	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	計画			ニュア ル更新	〇職員. に周知			通年. I	、活用す I	る			$\rightarrow$											
危機管理マニュアル	※佐賀商エ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	進捗状況																							
57 A. \+\\n \L	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	計画	〇一覧 表作成				通红	┗━━━ 軍、活用 I	<del> </del>   する 					<b>→</b>											
緊急連絡先	※4月に一覧表を作成(4月緊急連絡先が判明した時点)	進捗状況													1										
		1	<u>I</u>		<u>[</u>		I	<u> </u>	1	1	<u>[</u>	1	<u>I</u>	<u> </u>	1										
	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	計画		○アンケート 結果公 表	〇議事 録等公 開			○アンケート 結果公 表	〇議事 録等公 開			○アンケート 結果公 表													
準じて適正な情報公開	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	進捗状況																							
]人情報保護	1		1			<u> </u>	<u> </u>	<u>.                                    </u>			<u> </u>		<u> </u>												
個人情報促進名別な遊点	個人情報は、施錠できる場所で保管(通年)	計画	〇研修				— ji	通年、遵 L	I 望守する	, —				$\rightarrow$											
個人情報保護条例を遵守	個人情報保護法については職員研修で学ぶ(4月)	進捗状況																							

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 一:評価できない)

	2014		5	第1四半	期		第2四半	期		第3四半			<u>・ははでき</u> 第4四半期		・めよりで	きていない ×:できていない — 平成26年度		
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						<u> </u>	<u> </u>			1					<b>自任</b> 有			
	会議室利用については、「しおり」を作成して理解し	計画	○作成		— 通	9年、理	解して:	もらえる	ように	お知らせ	せする			<del></del>				
A 5V	てもらう ※4/1からの利用に間に合うように作成	進捗状況	実施															
会議室	施設予約システムの理解のすすめ	計画			○講習会	;	通年、理	上解して	もらえ	るように	お知らt	さする		$\longrightarrow$				
	※自主事業で講習会を開催(7月予定)	進捗状況			OMEZ													
ロッカー	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	計画			〇利用 状況確 認・指 導			〇利用 状況確 認・指 導			〇利用 状況確 認・指 導		※募集 月	〇利用 状況確 認 ※発表				
活動共同スペース	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	進捗状況																
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)	計画		- 不5	定期だれ → ○機器 操作勉 強会		/デマン   	ド機カラ - 〇機器 操作勉 強会		- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	/ペーン ○機器 操作勉 強会			→ ○機器 操作勉 強会				
<b>ソー</b> <del>-</del> <b>- - - - - - - - - -</b>	※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) 【オンデマンドキャンパーンサービス】 ※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)	進捗状況																
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	計画			通年、/   	· 広報 		〇利用 状況確 認						〇利用 状況確 認				
	(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	進捗状況																
フロア席	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	計画	○しお り作成 と表示			 通年、 	<del> </del> 利用者  	 こ利用フ 	<del> </del> 方法の 	<del></del> 理解を( 	上 足す 			<b>→</b>				
親子交流サロン	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	進捗状況																
	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	計画		– i	· 通年、点	検確認	とトラブル	ー ル時は業	* 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人	、職員に	は週1回点	i i検確認	. —	$\longrightarrow$				
パソコンコーナー	※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)	進捗状況																
ー ◇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 ○佐賀商エビルの周辺から、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		○周スやシ成 の周スやシ成			 	┃ 知ポスタ· すめる ・		I	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	I I			→>				

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 一:評価できない)

C	内容		4	_														·ない) ·期-評価		
त C			-	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		
C	т I <b>⊝</b>		·			ı					<u> </u>									
相談支援 置 %	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	計画	-		通年.	- 継続	ご意 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	意見箱も に対して	、通年記 「、月1回	设置 - 回のフォ	ストップ対 ロー実施 ジQ&Awo			<i>→</i>						
	<ul><li>○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</li><li>○データベース作成→ホームページにQ&amp;Aを掲載</li><li>○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</li></ul>	進捗状況					 通 <sup>纪</sup>	年、収集						<b>→</b>						
	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 〇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	計画			期は特にき取りに			<del></del>	下 — 政	半期は、 とのつな 	   団体と団   がりをつ	]体、企 くれる†	  業、行  青報収集 	$\rightarrow$						
	○情報収集の万法 ※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	進捗状況																		
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	計画		〇シン ポジウ ム開催			通 <sup>纪</sup>   	年、発信		上半期に	収集した	団体PR	の発信	$\xrightarrow{\longrightarrow}$						
引主事業 利用者、市民活動団体への ※	市民活動団体および利用者支援のために文具品ぼ提供 〇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	計画						    ∓、サー	ビス提	·····································				<b>→</b>						
*	与料で提供するもの ブ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	進捗状況																		
×	〇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 進捗状況				○講習 会開催														
**************************************	○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	計画			準f	備 →	〇鑑賞 会開催													
	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	進捗状況									<u> </u>									
Ø	○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	計画								準備	〇講座 開催									
C	機の利用方法を知ってもらう  の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	進捗状況計画			<u> </u>	調	査・準備	# →	〇講習	〇講習 会開催	○講習									
スキルアップ講習会 ※	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	進捗状況							山地區	AMIE.	乙州庄									
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	計画進捗状況		<del></del>	·例調査	$\stackrel{\longrightarrow}{\longrightarrow}$	— 事 	事例の掲	示やモ	ニターで	周知		○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	<del>I────────────────────────────────────</del>	<b>備</b> —	$\rightarrow$	○勉強 会開催						