

◆平成25年度プラザスケジュール→進捗状況確認表<H25.4月～H26.3月>

・ の部分は、実施できていない項目である

2013年		第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			概要及び実施スケジュール	実績報告	今度の実施予定及び指定管理者コメント
項目	内容	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
運営会議、 人員体制等	理事会(理事11名、監事1名)		済		済		済							隔各月	総会は8月中の予定だったが、決算が間に合わず9/18に開催(役員会・総会)	
	全体事務局会議	毎週開催	月1開催	月1開催	月1開催	月1開催	月1開催	月1開催	月1開催	月1開催				毎週1回→CSO本部又はアイスクエアビルで毎週水曜日開催(6月より毎月第3水曜日開催)	・以前より事業体数が少なくなったため本部会議を月1回とし、内容は一月分を話し合う	・必要に応じ、代表理事にプラザへ来てもらい話し合いをする
	プラザスタッフ定例会	毎週実施			毎週実施			毎週実施						毎週1回→毎週火曜日実施(前後すること有)	・開催内容は佐賀市へ提出	
利用促進	利用者懇談会等実施							済						年2回(9月、3月)	9月に開催予定であったが、10/18に実施(第3四半期)	10/18 実際にフロア利用の方へ声を掛け意見交換会を実施。(ほとんどが学生利用者だった)
	利用者アンケート	済					済							年3回(4月、9月、2月)	・9月に実施した際に、4月からのプラザ移転についても質問してみた	
	施設の利用促進事業1：利用促進PR	前年度に引き続き、オンデマンドキャンペーン実施										通年	・オンデマンドキャンペーンの実施 ・ポスター・横断幕の作成支援(プロッタ機)			
	施設の利用促進事業2：個別訪問によるPR													通年【企業、CSO等の団体】	・個別訪問を予定していたが、職員(パート)のシフトにも無理が出るため、極力市民活動団体が来館された際に聞き取りやPRを行っている ・ホームページやフェイスブックでのPRも続けている	企業やCSO団体への個別訪問ではないが、プラザ周辺の施設、公共の場などへの広報紙設置をお願いしている→これからも設置場所が増やせるようにすすめる
	施設の利用促進事業3：広報誌	4・5月分より広報誌の様式を変更										月1回発行	・今年度よりリニューアルして見やすい広報誌を目指す			
職員育成	接遇職員研修	済												年1回	・佐賀県庁ロビー受付嬢(講師)による指導を受けた	9/17入社職員に対しては個別指導をお願いしている(10月末までに受講予定)
	市民活動やボランティアに関する基礎講座	済												年1回	・さが元気ひろばでの知識を活かし高取を講師とした	9/17入社職員に対しては個別指導をお願いしている(10月末までに受講予定)
	コーチング研修	済												年1回	・様々な研修・講習会を受けたスキルを活かし横尾を講師とした	9/17入社職員も受講完了している
	個人情報保護法等コンプライアンスに関する学習会	済												年1回	・社労士・行政書士の専門家高取を講師とした	9/17入社職員に対しては個別指導をお願いしている(10月末までに受講予定)
	救命訓練受講(AED操作等)		済											年1回	・5月の窓口ミーティングの日程に合わせ実施→消防士による講習会後、12名が修了証をいただいた	
	佐賀市条例勉強会	済												年1回	・社労士・行政書士の専門家高取を講師とした	9/17入社職員に対しては個別指導をお願いしている(10月末までに受講予定)
	設置機器操作等の研修	随時実施			随時実施									通年	・早田・高見を中心に指導している	
	防災訓練		5/16 済												防災センター指示に従う。※5月、11月予定	・危機管理担当の高見が連絡役となり実施
施設・設備の 維持管理	建築物・建築設備の点検確認管理	毎日実施			毎日実施									点検確認簿記入(日誌)	・夜勤の職員が責任を持って実施	
	備品・消耗品管理	毎日実施			毎日実施									備品一覧簿作成し毎日点検(日誌)	・会計担当の下田を中心に管理	10月からは、黒田も担当する
	環境維持の清掃と点検	毎日実施			毎日実施									毎日→1日4回定時見回り、他抜き打ち見回り数回	・窓口職員が定時見回りを実施 ・時間外抜き打ち見回りは職員が実施	
	パソコンの点検	毎日実施			毎日実施									毎日→日々利用後見回り、リコー点検月1～2回	・夜勤の職員が責任を持って実施	
	コピー機【カラー・白黒】	毎日実施			毎日実施									毎日→日々利用後見回り、リコー点検月1～2回	・日勤の職員が朝一に実施	
	印刷機【白黒】	毎日実施			毎日実施									毎日→日々利用後見回り、リコー点検月1～2回	・日勤の職員が朝一に実施	

その他の業務	施設の総務・経理業務	毎日実施	毎日実施							通年	・担当が日々確認
	事業計画書及び収支予算書の作成	—	—	—						年度末実施予定	
	事業報告書の作成	毎月提出	毎月提出							毎月10日までに提出	・毎月期日までに佐賀市へ提出
	指定期間終了にあたっての引継ぎ業務	—	—	—						指定管理終了年度3月	・9月より書類などまとめ始め、データも年度ごとに整理を始めた
	佐賀市との協働	佐賀市と情報共有でき ており協働できている	佐賀市と情報共有でき ており協働できている							通年【随時】	・何事も佐賀市と協議しながら管理運営し ている
	相談・支援に関する受付業務	窓口ワンストップで対応 できる相談解決	窓口ワンストップで対応 できる相談解決							通年【随時】	・相談支援員の相談リストを共有すること により、窓口でのワンストップ対応が増えた
	苦情対応	職員全員で共有 佐賀市とも共有	職員全員で共有 佐賀市とも共有							通年【随時】	・職員間で共有し改善に努める ・苦情内容は佐賀市へも報告している
	掲示物・提示に関する物受付業務	随時実施○	随時実施○							通年【随時】	・HPやFBIに載せても良いかなど記入欄に追加
運営評価の 実施	市民活動プラザ外部協議委員会	5/27 実施				11/8実施予定				年2回(5月、10月)	・10月開催予定でしたが、指定管理公募の 時期と重なったため11/8開催予定 ・NTT五島さま→橋内さま ・利用者代表→日隈さまを予定
	評価項目及び自己評価後の協議				第1四 半期 分済					四半期毎実施	・第1四半期評価表の提出が7月の後半に なってしまった ・第2四半期評価表の提出も遅くなった ・早目の提出を心がける
防災・防犯・ 安全	保険への加入					継続 加入				8月に継続加入予定	・前年度に引き続き8月の更新となる
	緊急連絡先一覧作成・活用	活用	活用							通年	・H24年度に作成し直した一覧表使用
	防災・安全管理マニュアル作成・活用	活用	活用							通年	・H24年度に見直したマニュアル使用
自主事業	利用者からの持ち込み企画への協力・開催支援等					8/10 打ち 水				利用者からの持ち込み企画などの支援協力	
	おもしろ塾支援	おもしろ塾 支援	おもしろ塾 支援							新規開講支援 既開講支援	・4月に「おもしろ塾」の先生たちに聞き取り をして、5月に新たな「おもしろ塾案内表」を 作成 ・9月より新講座開講
	全国のNPO支援（センターオブセンター）									中間支援組織の情報交換等 （意見交換会開催予定）	・準備として、各センターとの交流（メール 交換）や市外の中間支援組織等の情報収 集はしているが、意見交換会の具体的な 計画が進んでいない ・中間支援組織の意見交換会の計画を すすめる
	企業・財団等の社会貢献活動支援	社会貢献を行って いる、したいと考え ている企業のリス ト化	相談支援業務と連 携し、企業へ電話 で聞き取りなど始 めた							ソフト事業（相談支援業務）と連携して 企業訪問などで、CSR活動をしているまた 考えている企業と、その情報を欲している市 民活動団体の支援	・前年度より企業についてのリスト化を作 成中。引き続き今年度はリストを増やして いく ・佐賀市と協働して企業へのメルマガ 配信をすすめる
	公共サービスの担い手育成講座の開催支援									年1回 市民活動団体が望む講座を開催する	・立案段階だが、「チカラット参加団体」を対 象に「報告時に困らない領収書の分け方 講座」（仮称）を考えている ・講師は謝金がかからないように、 本部経理（宮地）もしくは経理・財務 担当（高取）にお願いする予定
	協働推進のための企画及び事業の実施支援						10/1協働事例発表会 （人材育成事業）支援			ソフト事業（交流連携事業）と連携して 佐賀市と企業、市民活動団体の協働推進を 支援する	・「協働」についてパワーポイントにまと めたので、啓発のため受付横のモニ ターに流している