

(仮称)河内長野市市民公益活動支援センター検討委員会第2回会議報告

日 時：平成18年7月19日(水)  
午前10時～12時  
場 所：市役所 701会議室

開 会

1. ニーズの把握について

会 長：前回検討できなかったニーズ把握について決定していきたいと思います。この委員会の参加者以外の意見も広く聴いていこうというのであれば、ニーズ把握はするべきだと考えます。ニーズ把握を、アンケートという形で行うということではいかがでしょうか？

委 員：アンケートを取る方向でいいと思います。

会 長：では、聴く内容について何か意見はありませんか？

時間の関係もあり、次回の会議で案の確認をできればと思います。案の作成について、事務局でもらうのか、役員がするのか、それ以外の方法であるかをこの場で決めたいと思いますがいかがでしょうか？

委 員：事務局と役員で作成していただけたらいかがでしょうか？

会 長：では、事務局と役員で案を作成し、次回提示します。内容について、ご意見がありましたら事務局が役員までお願いします。

2. センターの整備に関する意見交換について

<5班に分かれ、それぞれセンターに対するイメージ等について意見交換>  
各班の意見については、資料1のとおり

3. その他

事務局：先進地の視察について、8月3日木曜日、午前中に八尾市に行くことになりました。参加希望の場合は、申込書を提出してください。相手方への人数の報告のため、できれば今日か明日までに連絡をお願いします。また、質問事項などありましたら事務局までお願いします。

会 長：では、次回の会議は、8月10日になりますのでよろしくをお願いします。アドバイザー、何かございますか？

アドバイザー：八尾市の施設は、非常に小さなものになります。つまり、八尾は最低限必要な機能だけを有していることになります。限られたスペースを上手に使っていますので、何が最低限必要なのかを見ていただけたらと思います。河内長野市では、フリースペースを大きくとるのか、個室をとるのかなどについて今後の会議で議論し、良いものをつくっていったらと思います。

副会長：先生のアドバイスをお聞きしながら良いものができるかなと思いました。あとから作るメリットっていうのはこれかなと感じました。みんなで良いものを作っていったらいいなと思います。今日はどうもお疲れ様でした。

事務局：では、今回は、現地見学などもあるため、9時半にキックス集合でお願いします。次回の会議で今後のスケジュールもお伝えできるとと思います。

閉 会

## 資料1 (各班で出された意見)

### 1班

施設内の設備
自販機(ジュース、カップめん、ホットドッグ)
無料で使える部屋が多くほしい
コピー、印刷室
印刷機
パソコン10台程度
カラーコピー機
パソコン使用法の簡単な説明書もしくは詳細の記載された本
給湯室(コップ、湯のみ他必要なものの整備)
各サークル、団体専用のロッカーの設置
ボランティア活動の情報提供(HP やブログ)
ボランティア共通のHP や情報収集と発信の基地
利用料は無料にしてほしい
全体的なイメージ
無料喫茶ルーム
ティールーム
リラックスルームがほしい
20畳ほどの広さの場所がほしい。現在のポラセンでは狭くて活動しにくい時がある
大・小の会議室(講演会用の大きな部屋、会議用の小・中の部屋)
講演会用の部屋には、要約筆記の写せる設備がほしい
突発的な会議ができる場所
短時間だけ打ち合わせ等に使いたい場所で、予約をしなくても使えるところを作ってほしい
保育室の設置
トイレは洋式にしてほしい
駐車場の確保
夜9時まで使用できること
夜間10時まで
駐車場の確保の問題、無料化して使用できるようにする
いろんな人が出入りできるようなサロン、井戸端会議
活動の拠点
ソフト運営について
貸事務所をつくる(収入を得る)
有料事務所も設置したらよい
ボランティア団体や活動に対する相談機能
講座や人材育成
広告作成技術の指導
他団体との交流の広場(ひとつのイベントをみんなで盛り上げる)
ネットワークの確立と会議
事務局はどうするのか
NPO 法人としてはどうか
中間支援センターの役割はどうなるのか

## 2班

施設について
バリアフリー
となりの音が聞こえないような建付けにしてほしい
車椅子も通れる広さの入り口や通路
バリアフリーのセンターに
交流スペース
気持ちの休まる部屋
飲食する場所
飲食のできるオープンスペース
センターを利用している人が心落ち着く場所にする(図書室、ゆっくりできるコーナー、いたる所に椅子を設置)
小さい部屋
会議をする部屋
5～6人で使う小さな部屋、又会議のできる広い部屋と使用目的にあったしきりがあるといい
いつでも会議ができる場所
事務作業室(パソコン、コピー機)
事務機能、作業を行う場所が必要(デスク、パソコン、コピー)
団体の事務所をおくのは無理だと思うが、利用しやすい道具等をおく
パソコンがいつでも使用できる
図書室
広い範囲の情報誌、専門的な書物、小さな図書館があれば良い
情報交換のできる場所があれば良い
受付・ロッカー
ロッカーの設置
無料駐車場
広い駐車場がほしい
広い駐車場の整備
交流スペースとグループスペースのバランスをどうするのか
定例で使用するグループとその他を分けて、使用する部屋を決めておく
1時間～1日使用できる枠がほしい
無料駐車場の設置
日常の受付、対応システムをどうするのか?
コミュニケーションの場
施設利用方法
夜間の使用を可能にしてほしい(週に何日かでも)
休館日は作らない、全日開館が原則(年末年始を除く)
使用できる時間を長くしてほしい
ボランティアセンターを使用しているグループも使用できるようにしてほしい
利用団体は?登録制等
使用料を安価にしてほしい、無料

## 2班のつづき

情報の収集・提供事業について
会の活動が皆に分かる場所がある
会でイベントをする時の人集めを手助けしてほしい
いつ、どの会が活動していて、何を私たちがしたらいいのかすぐわかる
HP作り
公益活動に熱意のある人材をどう発掘し、支援するか。そのプログラム？
チラシなどを作れる人がほしい
公益活動に関する総合的な相談を受ける役割や支援する人材が必要
助言してくれる人がいる
ボランティア団体間の橋渡しができる人がほしい
事業者間の橋渡しができる人がほしい
行政との橋渡しのシステムをどうするか？
企業(スポンサーを含む)との関係づくりをどうするか？
地域との橋渡し
設備・全体組織をまとめる機能、部門が必要(コーディネート機能、ネットワーク作成・維持)
センター常駐のスタッフがほしい

### 3班

施設
講堂(50人程度)、各室(10人程度)5室
集会人数に見合った間取り(スペース)を考える
中途失聴者、難聴者、高齢難聴者のために要約筆記通訳付の講演等を開ける場所の提供
駐車場の確保
聴覚障害者のためにパトライト等の設置をしてください
情報の収集・提供事業について
市民のための情報提供センターにしてください(すべての情報がわかる)
情報収集・発信、なんでもわかる
自前の会館のない自治会に対応できる情報の提供ができるように
ボランティア団体の整理と分類、集約化
設備
誰でも利用できるのか。例えば障害者でも高齢者でも
会議室、事務機器
パソコン、テレビ等置いてもらえるか?
拡大カラーコピー機の設置
障害者等と交流を持てる場所でありたい。それに伴う設備が必要
要約筆記のスクリーンと OHP の設置
開館時間(午前9時～午後9時)
いつでも利用できること
使用料低額に
障害者が活動するために部屋の無料提供をしてください
連合町会に属していない地域の人にも気軽に利用できる場所でありたい
その他
相談・コーディネーターは、支援センターに移るんですか。その場合の電話なんかどうなるのか
地域型で地元で会館等所有しているため、イメージが湧きにくい
バリアフリー
障害者、高齢者も一緒に交流できるバリアフリーの施設にしてほしい
徹底したバリアフリー

## 4 班

交流・連携
各ボランティア団体が交流できる場所
団体の PR ができる場所であること
各ボランティア団体の交流の場はどこにありますか？
いろいろな団体同士の交流がしやすい場所
部屋・場所などに困っている団体がどのくらいありますか？
情報
一般市民の方にもボランティア活動を理解してもらえるような場所で、講座(話し合い)等も行えるところ
建物はバリアフリー
手すり
障害者(車椅子の方も)の方も活用できる場所
談話室必要かな
個室を数部屋
OHP,スクリーン
部屋の個数は？会議室その他
インターネットが可能な設備
市民公益活動に関する文献・図書など必要
台所のようなキッチン
トイレ(水洗)バリアフリー必要かな
玄関周りの広さは？下足箱
障害者の人のためには自動ドア
冷暖房設備
カーテン、すだれ
相談・サロン
誰でも立ち寄り、サロンの一面があっても良いのでは？
グループの会議等がしやすい
いつでも立ち寄れて相談に乗ってもらえる
利用するお互いが円満に話し合いによって利用する方法を考える
利用方法
市民全体誰でも出入り、利用しやすい建物
事務機器<コピー機、黒板、その他>
夜間でも10時まで利用できるようにする
センター利用時間は何時から何時までか？休日はあるのか？
センターを利用する時の方法、申し込み手順
多くの市民に利用してほしいが、利用するときの手続きができるだけ簡単に
貸室の有料か無料か？
無料で利用できますか？
将来的には民営化。事業が安定するまでは半官半民でしかないのでは？
常駐される管理人さんいてほしい

## 5 班

意識
意欲を高める機能
わがまち意識を高める
学びの場づくり
講師派遣
講師の育成、相談
活動そのものの支援だけでなく
受入支援
ボランティアの受入側も支援する
活動
地縁型もテーマ型も、そして連携
ネットワークの総合的な拠点
ボランティア活動の拠点施設
市内のすべての市民活動の拠点
草の根から NPO 法人まで
協働ネットワーク
役所と市民の協働
ボランティア間の協働
市民とのネットワーク
ネットワーク機能
交流の総合的な拠点
情報
情報の総合的な拠点
情報の発信、受信ナンバーワンをめざして
グループ団体への情報提供
情報の共有
情報発信機能
活動登録(グループ・個人)
情報収集機能
ボランティア活動の把握
ボランティアの機能分け
ボランティアのグループ分け
設備
事務備品がある
活動できる備品の充実
無料もしくは、安くつく
相談
市民参加で何でも相談できる
相談・支援の総合的な拠点
活動を始めたい人の相談窓口
市民活動の総合相談窓口(最初の入り口)
ボランティアコーディネート(浅くても広く)

## 5 班のつづき

チェック
評価機能を持つ
雰囲気
平等で気軽
どの方も気楽に使える
楽しくやれる
使いやすい
誰でも参加できる仕組み
明るく楽しい
連携
各分野の中間支援組織へつなげる
各分野の中間支援組織をつなげる
センターだけで無理なら、他の施設・機関を活かす
ネットワーク(施設・機関)
中間支援組織のない場合(代わりをする、つくる)



## 役員の見解

全体的イメージとしては、市民活動団体の情報交換をメインとした拠点
具体的には事務スペース・会議スペース・情報スペースに区分する
事務スペースでは専従スタッフの配置を前提として、スタッフ・会議室のスケジュール管理、情報誌の整理・発行、各種機関団体との連絡調整等の仕事を行う
会議スペースは登録団体を募り、無償で利用できるものとする。
センター主催の情報交換会(サロン)を定期的を開催する。
利用申し込みは、スケジュール管理上原則として1ヶ月単位の予約制とする。ただし、あいている場合は随時使用も可とする。
情報スペースでは各種団体の情報を提示すると共に、情報相談コーナーを常設する。
登録団体のメールボックスを置くことで、郵便物等の管理は行うが、苦情処理等々は各団体が各々責任を持って行うよう電話での受付代行は行わない。
2階は防災器具、その他の資材・資料室とし、エレベーターの設置がかなうならば相談室・談話室としても活用する。
太陽光発電、風力発電等の施設を設置し、広く市民に啓発を行う。
駐車場は6台までとし、他のスペースは庭園並びにエコスペースとする。