

資料1 指定管理業務の実績一覧

(1)業務の内容		21年度実績		22年度実績		備考
ア 施設等の利用に関する業務	(ア)センターの総合案内	パンフレット作成	年間約1000部	パンフレット作成	年間約1000部	資料1-1
	(イ)市民活動に関する相談、センター視察・見学、出前講座への対応	相談	501件	相談	326件	
		センター視察・見学	4件 151名	センター視察・見学	2件 98名	
		出前講座	0件	出前講座	0件	
	(ウ)センター施設等の利用許可	ミーティングルーム(A・B)	772回	ミーティングルーム(A・B)	757回	資料1-2
		交流スペースA	82回	交流スペースA	94回	
		交流スペース	(集計なし)	交流スペース	2, 247回	
	(エ)センター機器・備品等の貸出に関する業務	センターの機器・備品等の貸出	1693件	センターの機器・備品等の貸出	1866件	
	(オ)図書資料及び市民活動団体情報ファイルの管理、閲覧・貸出業務	図書、市民活動情報ファイルの管理	—	図書、市民活動情報ファイルの管理	—	
		図書資料の貸出	212冊(本)	図書資料の貸出	179冊(本)	
		図書資料の購入	図書12冊 定期刊行物3誌	図書資料の購入	図書39冊 定期刊行物3誌	
		新聞スクラップファイルの管理	183冊	新聞スクラップファイルの管理	188冊	新聞朝刊8紙、 夕刊4紙
	(カ)センターの掲示物等の管理	ポスター、パンフレット等掲示物の管理	年間約10000件	ポスター、パンフレット等掲示物の管理	年間約1000部	
	(キ)日常の管理業務	日常の管理	—	日常の管理	—	
(ク)イベント情報コーナーの有効活用に関する業務	利用の案内等	108件	利用の案内等	136件	資料1-2	

資料1 指定管理業務の実績一覧

(1)業務の内容		21年度実績		22年度実績		備考
イ 市民活動促進及び国際化の推進のための業務	市民活動促進及び国際化の推進のための業務	協働シンポジウム検討会	6回	「NPOの指定管理者制度に関するアンケート」	64施設の指定管理者団体と行政担当課	
		実務セミナー「共感を呼ぶプレゼンテーション」	1回 14名	シンポジウム「新しい視点で考える指定管理者制度」	1回 24名	
		広報セミナー「プレスリリースのはじめ方」	1回 21名	「ドギマギした時のマナー研修基礎」講座(めいわ市民活動サポートセンターと共催)	1回 22名	
		国際交流フェスティバル	1回 700名	国際交流フェスティバル	1回 950名	
		世界の絵本の読み語り	1回 28名	「絵本と音楽の世界」(絵本の読み聞かせとミニコンサート)	1回 38名	
		災害に対する救援募金活動 ・スマトラ島沖地震、サモア諸島沖地震、フィリピン台風被災地復興支援募金 ・ハイチ大地震被災地支援募金 ・チリ大地震被災地支援チャリティーカフェ	募金額 109,198円	災害に対する救援募金活動 ・奄美大島豪雨被災地支援募金 ・東日本大震災被災地支援(チャリティーカフェ、バザー、フリーマーケット)	募金額等 391,881円	
		NPO無料よろず相談	(通年)4回6団体	NPOよろず相談	(通年)5回8団体	
		CSR企業訪問	15社	CSR企業訪問	13社	
		企業の社会貢献データベース「Mカンパニー」	222事例	企業の社会貢献データベース「Mカンパニー」	372事例	
		企画展「トールペイントdeクリスマス」	4日間	CSR 三重の企業・社会貢献展	1ヶ月間 2社	
		企画展「野鳥写真展 鳥見三昧の日々」及び座談会	7日間 座談会1回 11名	企業等への団体紹介、マッチング	通年 5件	
		夏休みこども環境体験学習 エアドームプラネタリウムで星空体験	1回 18名	「コーヒー飲んde団体支援」 プレゼン・投票・寄贈式	14団体	
		傾聴セミナー	1回 24名			
ウ 市民活動に関する情報の受発信に関する業務	(ア)ホームページの設置及び管理運営	ホームページの管理運営 http://www.mienpo.net/center/		ホームページの管理運営 http://www.mienpo.net/center/		22年7月リニューアル
	(イ)情報誌の発行及び配布	市民活動・ボランティアニュースの発行 http://www.mienpo.net/center/home/volunteer_news/volunteer_news.html	月1回発行 各号10000部 送付先1,034件	市民活動・ボランティアニュースの発行 http://www.mienpo.net/center/home/volunteer_news/volunteer_news.html	月1回発行 各号10000部 送付先1,158件	22年5月リニューアル 資料1ー3

資料1 指定管理業務の実績一覧

(1)業務の内容		21年度実績		22年度実績		備考
エ 地域NPO支援組織の連携交流に関する業務	(ア)NPO支援組織の機能向上	中間支援組織担当者ネットワーク交流会 協働勉強会	4回46名	NPO法人会計基準勉強会	2回 44名	今回の募集では、(ア)機能向上と(ウ)情報交流の事業を統合
				地域市民活動センターの訪問・交流	17団体	
	(イ)団体情報データ調査・更新	市民活動団体情報の共有とデータベース化事業	連携協力49団体 市民活動団体 2205団体	市民活動団体情報の共有とデータベース化事業	連携協力49団体 市民活動団体 2430団体	今回の募集では、「ウ 市民活動に関する情報の受発信に関する業務」として整理。資料1-4
	(ウ)NPO支援組織や市町の情報交流	市民活動(支援)センター情報交換会 第1回 グループワーク 第2回 グループワーク(プレゼンテーション等) 第3回 講義	延べ62名	市民活動(支援)センター情報交換会 第1回 グループワーク 第2回 講演会「市民活動(支援)センターの役割を考える」 第3回 グループディスカッション	延べ54名	今回の募集では、(ア)機能向上と(ウ)情報交流の事業を統合
オ 利用料金の収受に関する業務		施設(交流スペース、ミーティングルーム)	579,600円	施設(交流スペース、ミーティングルーム)	566,000円	資料1-2 資料1-5 資料1-6
		備品	482,000円	備品	426,700円	
		その他	1,795,620円	その他	1,765,693円	
カ 施設の維持管理に関する業務		施設修繕	1件 98,479円	施設修繕	—	
		備品修繕	1件 5,250円	備品修繕	2件 69,825円	
キ その他施設の管理運営上必要と認める業務	人材育成	スタッフ研修の実施	8回 94名	スタッフ研修の実施	6回 58名	
				外部研修の参加	3回 5名	
	利用者サービスの向上につながる独自の提案	パートナーカードの発行	118枚	パートナーカードの発行	119枚	
		コーヒーコーナー(有料:寄付)の設置	ハイチ大地震被災地救援募金19665円 コーヒーファンド3団体へ寄付 90,000円	コーヒーコーナー(有料:寄付)の設置	コーヒーファンド4団体へ寄付 120,000円	

資料1 指定管理業務の実績一覧

(1)業務の内容		21年度実績		22年度実績		備考
キ その他施設の管理運営上必要と認める業務	利用者の声の把握と管理運営への反映	利用者満足度調査の実施	1ヶ月間 利用者(個人・団体)	利用者満足度調査の実施	1ヶ月間 利用者(個人・団体) NPOへ郵送実施	
		相談対応のデータベース化	501件	相談対応のデータベース化	326件	
		ご意見箱の設置	4件	ご意見箱の設置	0件	

(2)成果目標		21年度実績		22年度実績		備考
ア センター来館者数		成果目標 6万人	63,027人	成果目標 6万人	65,026人	
(サブ目標) センターが把握する県内のNPOの増加数		成果目標 100団体	274団体	成果目標 100団体	225団体	
イ ネットワークに参加している中間支援組織が行う人材育成数		成果目標 年間100人	139名	成果目標 年間100人	1,162人	

※ 現指定管理者の事務局体制

■管理運営体制

事務局長 1名 - 主担 3名

(非常勤)

- ① 労務管理、経理、備品消耗品、CSR等担当＋地域担当
- ② 国際、CSR、法人、NPO、相談窓口対応、事業全般等担当＋地域担当
- ③ 防災、HP、情報関係、団体情報ファイル、ロッカー、メールボックス、募金活動、各種報告業務等担当及び実務統括＋地域担当

- 事務局スタッフ 6名

■ 職員の配置、勤務ローテーション

基本:AM9:00~PM5:00を3名体制(内1名主担)、PM5:00~PM10:00を2名体制とする。

施設の利用について

※みえ県民交流センターは、活動と交流の「場」の提供や活動支援のための「機器」等の提供を行っております。施設の利用目的は、みえ県民交流センター設置の趣旨に基づき、市民活動を主とした県民の社会貢献に関する活動に限らせていただきます。

【団体分類】

営利	企業	有限会社、株式会社等
非営利Ⅰ	非営利Ⅱを除く行政・非営利法人	行政、財団法人、社会福祉法人、労働組合等
非営利Ⅱ	ボランティア・市民活動団体・NPO法人	ボランティア団体、市民活動団体、NPO法人等

【各団体の使用料金】 ※ 当日の使用キャンセルの場合、使用料の100%を申し受けます(有料のとき)。

●営利団体 ※会議や研修にお使いください
<利用日の3ヶ月前から予約可能>

	9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-22:00
交流スペースA	15,000円	20,000円	20,000円
ミーティングルームA	3,500円	4,000円	4,000円
ミーティングルームB	3,500円	4,000円	4,000円

●非営利Ⅰ団体 (非営利Ⅱ団体を除く行政・非営利法人)
<利用日の3ヶ月前から予約可能>

	1時間あたり
交流スペースA	1,500円
ミーティングルームA	300円
ミーティングルームB	300円

●非営利Ⅱ団体 (ボランティア・市民活動団体・NPO法人)
<利用日の6ヶ月前から予約可能>

交流スペースA	無料
ミーティングルームA	無料
ミーティングルームB	無料



【備品類】(※印は要予約)

機種	台数	使用料
印刷機	1	製版 50 円/枚 印刷 10 円/10 枚
紙折機	1	1 回 400 円
裁断機	1	無料
ダビング機	1	1 回 400 円
テレビ ※	2	1 回 400 円

機種	台数	使用料
OHP ※	1	1 回 400 円
プロジェクター ※	2	1 回 400 円
映写スクリーン ※	3	1 回 400 円
ワイヤレスマイク ※	3	1 回 400 円
ビデオカメラ ※	2	1 回 400 円

みえ県民交流センターお問い合わせ先

●みえ市民活動ボランティアセンター
TEL: 059 (222) 5995 FAX: 059 (222) 5971
ホームページ <http://www.mienpo.net/center/>

三重県 生活・文化部 男女共同参画・NPO室
TEL: 059 (222) 5981 FAX: 059 (222) 5984
HP <http://www.pref.mie.jp/NPO/>

(社福)三重県社会福祉協議会 三重県ボランティアセンター
TEL: 059 (229) 6634 FAX: 059 (229) 6635
HP <http://www.miewel.or.jp/>

●三重県国際交流センター
(財)三重県国際交流財団
TEL: 059 (223) 5006 FAX: 059 (223) 5007
HP <http://www.mief.or.jp/>

三重県 生活・文化部 国際室
TEL: 059 (222) 5974 FAX: 059 (222) 5984
HP <http://www.pref.mie.jp/kokusai/hp/>

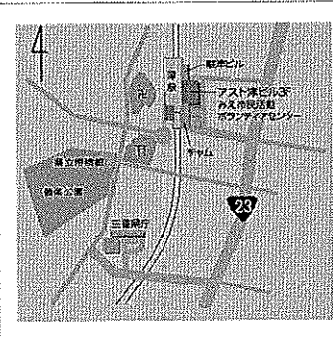
●三重県旅券センター
TEL: 059(222)5980 FAX: 059(222)5970
HP <http://www.pref.mie.jp/PASSPORT/>

●おしごと広場みえ
三重県人材・リターンセンター ハローワーク津学生職業相談窓口
TEL: 059 (222) 3309 FAX: 059 (222) 3301
HP <http://www.oshigoto.pref.mie.jp/>

●三重県若者自立支援センター
TEL: 059 (246) 1212 FAX: 059 (222) 3301
HP <http://www.oshigoto.pref.mie.jp/youth/center.html>

●若者就業サポートステーション・みえ
TEL: 059 (271) 9333 FAX: 059 (271) 9333
HP <http://www.mie-kinfukukyo.or.jp/sapostemie/>

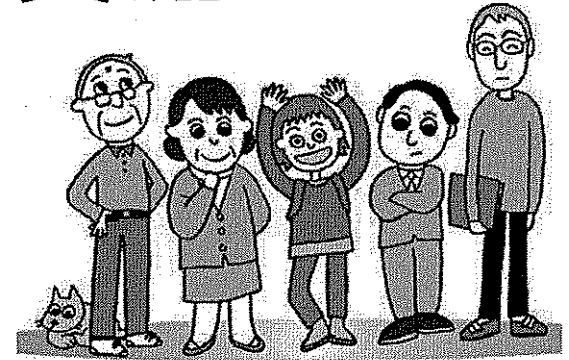
〒514-0009 三重県津市羽所町700 アスト津3階



交通アクセス

- ◆電車 JR津駅、近鉄津駅下車徒歩1分
- ◆自家用車 伊勢自動車道 津インターチェンジから約15分※車でお越しの際は、次の駐車場をご利用ください。
①津市営駐車場 有料 30分100円 最初の30分までは無料
②県庁駐車場 無料

みえ県民交流センター



みえ県民交流センターとは

三重県民のみなさんの
自発的な社会貢献に関する活動を支援し、
国際化の推進を行うための
総合交流施設です。

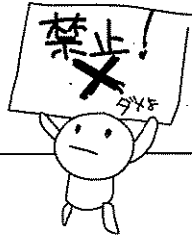
施設の予約・問い合わせ先

みえ市民活動ボランティアセンター
TEL: 059 (222) 5995
FAX: 059 (222) 5971
メール: center@mienpo.net

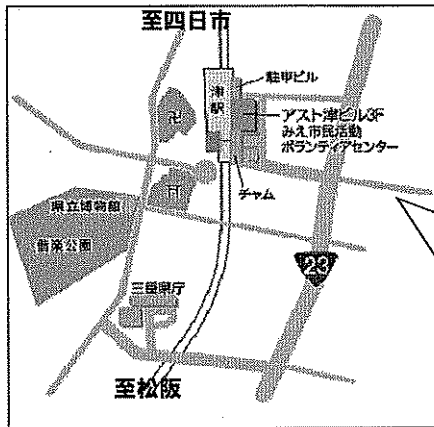
開館時間 9:00~22:00
休館日 12月29日~1月3日
指定管理者: みえNPOセンター・ワーカーズコープ

センターをご利用いただけない場合

- 営利を目的とするもの。(商店街のチラシや求人広告の印刷、配布など)
- 政治上の主義を推進または支持するもの。
(政党が主催する講演会等のチラシの印刷、配布など)
- 宗教の教義・思想を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とするもの。
(宗教の布教活動など)
- 個人の都合による目的のもの。(年賀状の印刷など)
- 人権やプライバシーを侵害する恐れがあるもの。
- 施設、設備機器等を損傷する恐れがあると認められたもの。
- そのほか、センターの設置目的である「県民の自主的で営利を目的としない社会貢献活動」に反すると認められるもの。
- 演奏、歌、ダンス、武術などの練習を目的とするもの。
- 他人に迷惑を及ぼす行為をしたもの。



センター周辺マップ



交通アクセス

- ◆電車
JR津駅、近鉄津駅下車
徒歩1分
 - ◆自家用車
伊勢自動車道津インター
チェンジから約15分
※車でお越しの際は、次の
駐車場をご利用いただけます。
- ①津市営駐車場 有料
30分100円
最初の30分までは無料
- ②県庁駐車場 無料

みえ市民活動ボランティアセンター

〒514-0009
三重県津市羽所町700番 アスト津3階
TEL 059-222-5995
FAX 059-222-5971
E-mail center@mienpo.net
URL <http://www.mienpo.net/center/>

みえ市民活動ボランティアセンター

新 10倍活用マニュアル



ようこそ!

開館日：年末年始を除く毎日
開館時間：9:00~22:00

みえ市民活動ボランティアセンターへ!

2001年にアスト津の3階にオープンしたみえ県民交流センターは、施設を利用するにあたって必要なルールを含め、利用する市民の手でつくってきました。2009年4月から指定管理者制度を導入し、民間(みえNPOセンター・ワーカーズコープ)による管理・運営に委ねられました。わたしたちとともに新たなセンターをつくっていきましょう!

《センターの目的》

- (1)市民活動の促進ならびに、市民活動を行う団体および個人の交流の促進を行うこと。
- (2)国際化に関する情報の収集および情報提供、ならびに国際化を推進する活動支援を行うこと。
(みえ県民交流センター条例2条より)

更新:2011年4月26日

初めてセンターを利用される方へ

当センターは下記のようにご利用いただけます。

【情報発信・入手】

チラシ・ポスターコーナー、市民活動団体情報ファイルやインターネットなどを利用して、ボランティア募集、各種イベントなどに関する情報を発信・入手していただけます。

【市民活動に関する相談】

NPO法人格の取得や各種NPO活動市民活動に関してのご相談に応じます。また、出前講座や見学も受け付けます。

(NPO法人の認証に関しては月～金の午前9時～午後5時に三重県男女共同参画・NPO室が承ります。)

【会議】

交流スペースのテーブルを会議でご利用いただけます。プライバシーに関する内容については、ご相談下さい。

【会報の印刷などの作業】

印刷機や紙折り機、作業用机を使用して、会報づくりなどにご利用いただけます。紙は持ち込みか、受付で購入していただくこともできます。

【展示・講演会・講習会】

展示会や講演会、講習会など各種催し物会場としてご利用いただけます。

団体でセンターを利用される場合、 「団体登録書」を提出していただきます。

※「団体登録書」は、受付にお申し出下さい。

- 団体がセンターの設立目的に合わない場合は、利用をお断りする場合があります。末尾の「センターをご利用いただけない場合」を参考にしてください。
- 利用の際は、受付の利用簿にご記入願います。
- 施設の利用の際は、館内の表示や注意事項をお守り下さい。
- センター内は禁煙です。また、出たごみは各自お持ち帰り下さい。

【団体登録の分類】

営利	企業	有限会社、株式会社など
非営利Ⅰ	非営利Ⅱをのぞく行政・非営利法人	行政、財団法人、社会福祉法人、社団法人、労働組合など
非営利Ⅱ	ボランティア・市民活動団体・NPO法人	ボランティア団体、市民活動団体、NPO法人など

その他の利用方法

他にも以下のようなことができます。

● チラシを置きたい

市民活動に関する資料やイベント情報、機関誌などを置くことが出来ます。受付に一言声をかけて下さい。また、このコーナーに置いてある資料は、自由にお持ち帰りいただけます(ただし、閲覧用をのぞく)。

● 掲示板を利用したい

特に市民活動に関する情報を中心に掲示しています。チラシだけでなくポスターの掲示も出来ますので、受付に声をかけて下さい。

● 図書コーナーの図書やビデオを借りたい

市民活動に関するいろいろな種類の書籍やビデオがたくさん置いてあります。2週間を貸し出し期限として、お1人5冊(5本)まで、お借りいただけます。受付で貸出し手続きを行ってください。

● 飲食をしたい

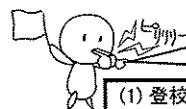
飲食はご自由にどうぞ。みんなでお昼ご飯、というのもOKです。給湯室には、ポットや湯飲みを設置していますのでご利用ください。ただし、使用したあとの片付けは各自でお願いいたします。ゴミもお持ち帰り下さい。

● 機関誌「市民活動・ボランティアニュース」に情報を掲載したい

「市民活動」であることを前提とし、原則として

- ① 三重県内のイベント等であること
- ② そのイベント等が県内外に広く呼びかけるものであること
- ③ 営利を目的としないものであること

以上の条件を満たしていれば、掲載可能です。ただ、誌面のスペースやイベント等の開催の都合上、必ず載せられるとは限りません。



「市民活動・ボランティアニュース」は、毎月25日に発行しているよ。
原稿締め切りは「発行日の15日前」です。

掲載依頼方法

- (1) 登校したい情報を、ホームページに掲載のニュース情報投稿フォーマット(.docファイル)に入力の上、毎月10日までにお送り下さい。
- (2) 投稿フォーマットの送信はE-mailかFAXで。その際「市民活動・ボランティアニュース掲載のお願い」と件名を明記して下さい。送り先 E-mail:center@mienpo.net FAX:059-222-5971

機材・備品

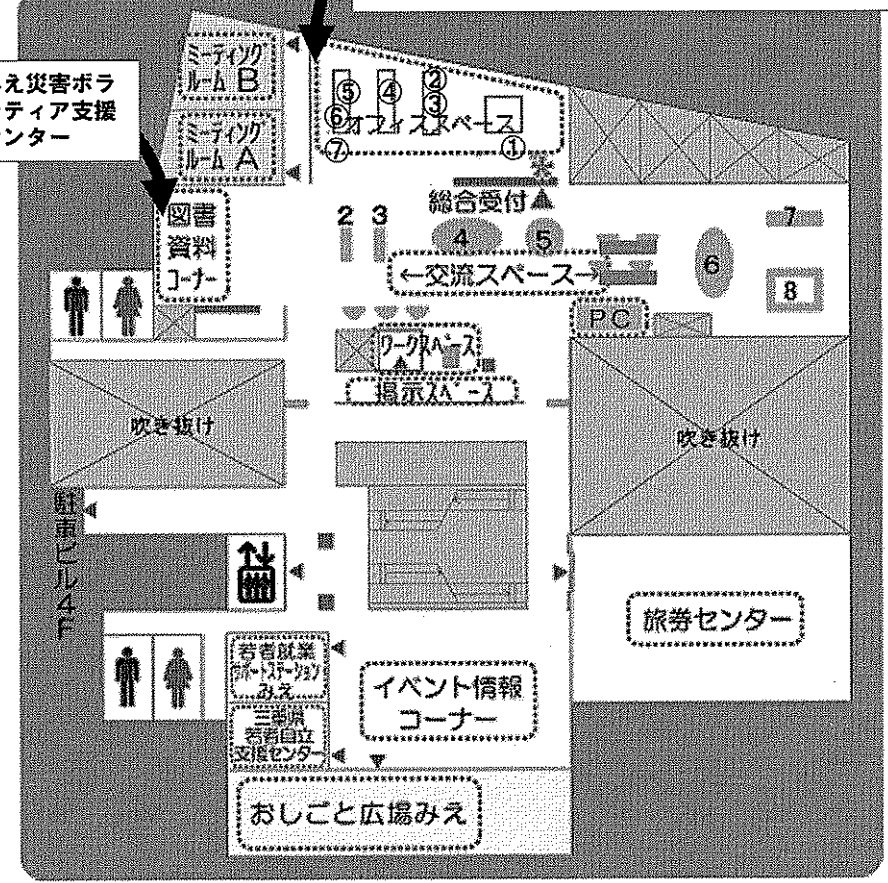
施設外の持ち出しはできません。使用の際は事前に予約が必要なものもあります。
 予約開始日は、会場申し込みに準じます。
 有料でかつ「要予約」のものは「備品使用申請書」の提出が必要です。
 当日キャンセルの場合は、使用料の100%を申し受けます(有料のとき)。

機材・備品名	数	申込・予約等	使用料	備考
印刷機	1	窓口申込	右のとおり	【印刷】マスター代 50円/枚 インク代 10円/10枚 【用紙】500枚[A3:750円 B4:550円 A4:400円 B5:300円]
カラーコピー機	1	窓口申込	右のとおり	モノクロ 1枚10円(両面の場合は20円) カラー 1枚50円(A3は80円)
裁断機	1	窓口申込	無料	A3サイズまで対応。紙を切るための、大きなカッターです。
紙折り機	1	窓口申込	1回400円	A3サイズまで対応。
製本機	1	窓口申込	1冊90円 (消耗品別)	天のり製本(10円)、くみ製本(製本カバーはご持参ください)の2種類ができます。
電動パンチ	1	窓口申込	無料	厚い印刷物などの穴あけができます
丁合機(ソーター)	1	窓口申込	無料	A3サイズまで対応。10種類の紙を1度に数千部組むことができます。(一部不良あり)
デスクトップパソコン	4	窓口申込	1時間200円	OSはwindows7 ワード、エクセル、インターネット接続可
プリンター	1	窓口申込	右のとおり	白黒1枚10円、カラー1枚30円 利用の際は、パソコン(1時間200円)の申込みが必要です。
大型プリンター	1	窓口申込	基本使用料 400円	消耗品代としてA1:400円、B2:300円、長尺紙Aサイズ1m500円、Bサイズ1m400円
テレビ	4	要予約	1回400円	交流スペースに2台、ミーティングルームA・Bに各1台。VHS・DVDデッキとセットで利用の場合も400円とします。
ビデオ・DVDデッキ	4	要予約	1回400円	交流スペースに2台、ミーティングルームA・Bに各1台。テレビとセットで利用の場合も400円とします。デッキによりVHSのみ、DVDのみの再生しかできませんのでお確かめください。
ホワイトボード	8	要予約	無料	交流スペース、ミーティングルームA、Bにベン、イレイサーと共に備え付け
ミニボード	2	要予約	無料	ボード面880mm×885mmの小さめのホワイトボード
有孔パネル	24	要予約	一式400円	5枚以上利用する時(枚数は相談) 展示などに利用できます。 ※4枚以下は無料(予約不可)
布ボード	16	要予約	一式400円	5枚以上利用する時(枚数は相談) ※4枚以下は無料(予約不可) 【大】1740mm×880mm 2枚 【中】1190mm×1170mm 5枚 【小】1190mm×880mm 9枚
案内板	5	要予約	無料	利用の案内などに
CDラジカセ	2	要予約	無料	CD再生、テープ録音、ダビング可。
OHP	1	要予約	1回400円	OHPフィルムを映し出すことができます。
プロジェクター	2	要予約	1回400円	OHC機能ありのマルチプロジェクターは1台のみ ビデオ/オーディオ接続可能
スライド映写機	1	要予約	1回400円	回転式
映写スクリーン	3	要予約	1回400円	大2台・小1台、映写用スクリーン(ロール) サイズ:(大)180cm×180cm (小)130cm×130cm
マイクスタンド	3	要予約	無料	大1台、小2台
ワイヤレスマイクセット	3	要予約	1回400円	ポータブルアンプとマイク2本のセット(アンプスピーカー付き)
VHSダビング機	1	窓口申込	1回400円	1度に7本まで録画可能
ラミネーター	1	窓口申込	無料	本体貸し出しのみですので、ラミネートフィルムはご持参ください。
鍵付きロッカー	72	窓口申込	右のとおり	年間2,000円(4月～3月)、月額は200円です。 団体の活動に必要な備品等を保管する場所として利用できます。
メールボックス	24	窓口申込	右のとおり	年間1,000円(4月～3月)、月額は100円です。 団体の私書箱として利用できます。
お茶セット		窓口申込	無料	湯沸しポット、湯のみ、急須 ※茶葉はご持参ください。

フロア案内

センターにはいろんな団体が入っているんだよ

みえ災害ボランティア支援センター



- オフィススペース同居団体
- ①みえ県民交流センター指定管理者
みえNPOセンター・ワークス コープ
 - ②三重県生活・文化部男女共同参画・NPO室
NPOグループ
 - ③(社福)三重県社会福祉協議会
三重県ボランティアセンター
 - ④三重県生活・文化部 国際室
 - ⑤(独)国際協力機構(JICA)
 - ⑥(財)三重県国際交流財団(MIEF)
 - ⑦多文化共生教育センター「みーく」

施設の予約について

交流スペース

①来訪、②電話、③電子メール、④ファックス、⑤郵送いずれかの方法で予約してください。展示利用のときのみ「展示利用届」の提出が必要です。

イベント情報コーナー（約200㎡）

事前に「利用届」の提出が必要です。①来訪、②電子メール、③ファックス、④郵便のいずれかの方法で予約をしてください。イベント・展示・会議・講演に限って利用が可能です。展示利用のときは「展示利用届」の提出が必要です。

ミーティングルームA、B（各部屋約40㎡）

事前に「使用申請書」の提出が必要です。①来訪、②電子メール、③ファックス、④郵便のいずれかの方法で予約をしてください。申請書はホームページからダウンロードできます。
・趣味、サークル、各種教室などでのご利用はできません。
・特殊な事情がある場合は、ご相談に応じます。
・会議、勉強会などは交流スペースをおすすめしています。

●営利団体 ※団体の区分はp2をご参照ください
<利用日の3ヶ月前から予約可能 ※会議や研修にお使いください。>

	9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-22:00
交流スペースA	15,000円	20,000円	20,000円
ミーティングルームA	3,500円	4,000円	4,000円
ミーティングルームB	3,500円	4,000円	4,000円

●非営利Ⅰ団体（非営利Ⅱ団体を除く行政・非営利法人）
<利用日の3ヶ月前から予約可能>

	1時間あたり
交流スペースA	1,500円
ミーティングルームA	300円
ミーティングルームB	300円

●非営利Ⅱ団体（ボランティア・市民活動団体・NPO法人）
<利用日の6ヶ月前から予約可能>

交流スペースA	無料
ミーティングルームA	無料
ミーティングルームB	無料

※ 当日の使用キャンセルの場合、使用料の100%を申し受けます(有料のとき)。

予約のキャンセル・変更は……必ずセンターまでご連絡ください！



鍵付きロッカーとメールボックス

活動に関する備品の保管場所として鍵付きロッカーを、各団体間の連絡やチラシの配布、郵便物の受け取りにメールボックスをご利用いただけます。

〈対象〉 三重県での活動を主としている市民活動団体。

〈利用期間〉 4月～3月までの1年間

〈申し込み〉 毎年3月頃に、受付をいたします。

※前年から引き続き利用される場合も、再度申請してください。

3月に先着順で申込みを受け付けます。

詳細は、2月に、掲示等によりお知らせします。

〈注意〉 前年の利用団体の物品が残されている場合は、こちらで適切に処分させていただきます。

中の備品の紛失、破損などには一切責任を持ちません。

貴重品、危険物、なまもの、動物などを入れないでください。

※ロッカーの鍵を紛失したり、ロッカーやメールボックスが破損した場合は、各団体で責任を持って現状回復をしていただきます。

鍵付きロッカー

- ・鍵は、センターで保管しています。利用される場合は、職員に「ロッカー番号」と「団体名」を言ってください。鍵をお渡しします。
- ・鍵は持ち帰らず、センターにお返しください。

鍵付きロッカー 使用料	年間使用料:2,000円(4月～3月) 月額の場合は200円
----------------	-----------------------------------

メールボックス

- ・定期的に中身を確認、整理してください。
- メールボックスを、当センター経由で郵便物を受け取る私書箱として、ご利用いただけます。

1. メールボックスの使用団体に限ります。
2. 私書箱機能として利用される場合は、あらかじめセンターまでご連絡ください。
3. 差出人に明確に宛先を記入してくださるよう、お願いしてください。
4. 当センターから利用団体への、郵便物等の転送サービスはいたしません。
5. 宅急便、現金書留等の郵便物の受け取りはできません。
6. 利用上問題があると判断された場合は、利用を中止させていただくことがあります。

メールボックス 使用料	年間使用料:1,000円(4月～3月) 月額の場合は100円
----------------	-----------------------------------

資料1-2

みえ市民活動ボランティアセンター施設にかかる 利用許可(利用案内)件数 及び 利用料収入

■平成21年度

施設名	交流スペース	交流スペースA			ミーティングルームA・B			イベント情報コーナー
	利用件数	利用件数		利用料収入	利用件数		利用料収入	利用案内数
	無料	無料	有料		無料	有料		
4月		4	1	4,500	40	9	9,600	4
5月		5	0	0	46	17	27,200	9
6月		4	1	6,000	28	39	46,800	4
7月		4	3	27,000	25	47	59,700	7
8月		10	0	0	23	37	43,500	3
9月		7	0	0	30	30	32,100	17
10月		5	0	0	23	45	51,000	5
11月		6	2	33,000	35	28	33,000	15
12月		9	0	0	31	32	35,800	6
1月		8	0	0	27	39	41,400	19
2月		4	1	13,500	24	39	50,700	8
3月		5	3	25,500	32	46	39,300	11
合計		71	11	109,500	364	408	470,100	108

※交流スペースは未集計

■平成22年度

施設名	交流スペース	交流スペースA			ミーティングルームA・B			イベント情報コーナー
	利用件数	利用件数		利用料収入	利用件数		利用料収入	利用案内数
	無料	無料	有料		無料	有料		
4月	176	4	0	0	29	34	27,000	14
5月	162	6	1	13,500	30	21	24,900	12
6月	187	4	1	7,500	37	30	35,500	5
7月	230	4	2	33,000	30	35	33,000	14
8月	179	10	3	37,500	31	34	33,600	17
9月	178	7	0	0	25	32	37,500	5
10月	190	5	1	9,000	30	39	51,900	9
11月	189	10	0	0	31	33	31,900	32
12月	166	8	0	0	30	38	40,600	4
1月	190	8	0	0	36	25	27,100	3
2月	177	6	2	24,000	34	31	32,200	5
3月	223	11	1	18,000	30	32	48,300	16
合計	2,247	83	11	142,500	373	384	423,500	136

平成23年度市民活動・ボランティアニュース
仕 様 書

1. 事業の趣旨

本事業は、1998年11月に公表された「みえパートナーシップ宣言」の「広く情報を公開し、活動の中に循環させます。」という精神に基づき、県内の市民活動やボランティアに関する情報の収集・発信を行い、その情報を県内外の多くの方々に知ってもらうとともに、市民活動団体やボランティア団体の自立や活動支援を行うことを目的としています。

そのため、市民活動・ボランティアニュースの作成業務を行ううえで次のような能力が必要となります。

- ・市民活動団体等に関する独自の情報収集力及び取材を行う能力
- ・市民活動団体等に関するノウハウを基に企画・編集を行う能力

これらの点をふまえたうえで市民活動・ボランティアニュースのデザインを行うことを求めています。

2. 委託内容

市民活動・ボランティアニュースの作成(月1回 25日発行)及び配布

・情報の収集について (イベント情報、助成金等を含めた幅広い市民活動・ボランティア情報の収集を積極的に行うこと)

・掲載記事の作成について (収集した情報を元に内容確認を含めた作業を実施すると共に、県からも記事及び情報を提供するため県との連絡を密にすること)

・編集及び企画について (市民活動やボランティアが身近なものとして理解され、より多くの参加及び参画が得られるよう、わかりやすいものとする)

・取材について (取材を行って地域や団体の情報を記事として掲載すると共に、取材に付随した写真撮影等を行うこと)

・印刷(見開き8ページA4版)毎月10,000部

・市民活動・ボランティアニュースの配布

・市民活動・ボランティアニュースのホームページへのUP。

・視覚障害者向けのテープ(CD)の作成及び配布

・SPコード(視覚障害者用活字読み上げコード)及びSPコード版原稿の作成

・SPコード印刷(表紙右下、位置判別用切込みを含む)

3. 委託期間

契約日から平成24年3月31日まで

4. 毎月の配布先及び配布部数

(1) NPO法人及びボランティア団体等	850
(2) 県関係機関等(県庁各室含む)	850
(3) 市町	2,300
(4) 市町社会福祉協議会	1,200
(5) 三重県外各種団体及び個人	200
(6) 協賛団体ほか企業等	1,600
(7) 百五銀行各支店カウンター(約122か所)他 ※受託者実施	2,500
予備	500
合計	10,000

(1)から(6)については委託者が実施。

5. 委託料の支払い

検査確認は、各月納品後その都度行うものとし、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする(通常払い)

6. その他

(1) 配布先のうち百五銀行については、受託者が行う。

下記「負担区分」を参照

(2) 用紙規格は、A4とする。

(3) その他の事項については、委託者と受託者が相談のうえ、決定する。

負担区分

項目	委託者	受託者	備考
情報の収集	○(※1)	○	(※1) 行政等からの掲載記事を提供
掲載記事の作成	○(※2)	○	記事素材を提供
編集		○	SPコード用の原稿作成を含む
取材	○	○	
写真撮影		○	
製版		○	
印刷		○	毎月1万部
納品		○	
約2,500部 (百五銀行メールセンターへ)	○(※3)	○(※4)	(※3) 角2封筒は、委託者が負担します。 (※4) 約2,500部を、20部ずつ分けて封筒詰めし、本店各支店(約122店舗)の宛名シールを貼付して、毎月25日の午後1時30分までに届けること
約7,500部	○		
市民活動・ボランティアニュースのホームページへのUP		○	
市民活動・ボランティアニュースのテープ(あるいはCD)版		○	マスターテープ(CD)の作成

市民活動団体調査票

団体名称	法人格	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 財団法人 <input type="checkbox"/> 社団法人		
	フリガナ			
	名称			
代表者氏名	フリガナ			
	氏名			
代表者 <input type="checkbox"/> 公開する <input type="checkbox"/> 公開しない	住所	〒 _____ 《気付》 _____		
	氏名			
	電話		FAX	
	E-mail		URL	
	連絡先 (通常連絡が取れる所) <input type="checkbox"/> 公開する <input type="checkbox"/> 公開しない	住所	〒 _____ 《気付》 _____	
	氏名			
	電話		FAX	
	E-mail		URL	

活動団体プロフィール

URL(HPアドレス)	http:// _____		
設立年月日		事務所所在地	市・町
会員数		活動地域	
主な活動分野 (一つ選択)	※下記の特定非営利活動の分野表から該当する分野の番号を一つ選び、右の回答欄に記入してください。		
その他活動分野 (複数選択可) ※該当する分野の番号の左側の枠に○印を記入してください。	<input type="checkbox"/> ①保健、医療又は福祉の増進	<input type="checkbox"/> ⑩男女共同参画社会の形成の促進	
	<input type="checkbox"/> ②社会教育の推進	<input type="checkbox"/> ⑪子どもの健全育成	
	<input type="checkbox"/> ③まちづくりの推進	<input type="checkbox"/> ⑫情報化社会の発展	
	<input type="checkbox"/> ④学術、文化、芸術又はスポーツの振興	<input type="checkbox"/> ⑬科学技術の振興	
	<input type="checkbox"/> ⑤環境の保全	<input type="checkbox"/> ⑭経済活動の活性化	
	<input type="checkbox"/> ⑥災害救援活動	<input type="checkbox"/> ⑮職業能力の開発又は雇用機会の拡充支援	
	<input type="checkbox"/> ⑦地域安全活動	<input type="checkbox"/> ⑯消費者保護	
	<input type="checkbox"/> ⑧人権の擁護、平和の推進	<input type="checkbox"/> ⑰団体運営活動に関する連絡・助言・援助	
	<input type="checkbox"/> ⑨国際協力	<input type="checkbox"/> ⑱その他	
活動目的			
活動内容／実績			
会費	円 (1年・6ヶ月・1ヶ月)		
会報の発行	日刊・週刊・月刊・隔月刊・季刊・年 回		

※太い枠線で囲われた部分 は、ホームページ等にて公開させていただくと共に、連携団体でつくるデータベースに登録し、住民からのボランティアの相談や企業・行政等の問い合わせに活用させていただきます。
 ※細い枠線で囲われた部分 は、ホームページでの公開／非公開を選択していただけます。

資料1-4 平成22年度 団体データベース

地域コード	市町	組織コード	団体	提供元コード	直接連携	間接連携	提供団体数	重複団体数	最終提供団体数
00	県	0	三重県	000	○		149	18	131
			尾鷲県民センター						
		2	みえ市民活動ボランティアセンター	002	○		441	40	401
		3	三重県社会福祉協議会	003	○		0		0
01	津市	1	津市	011	○		138	28	110
		2	津市市民活動センター	012	○		154	3	151
		3	津市社会福祉協議会	013		○	65	1	64
02	四日市市	2	四日市市なやプラザ	022	○		202	49	153
03	伊勢市	1	伊勢市	031	○		44	1	43
		2	いせ市民活動センター	032	○		53	0	53
		3	伊勢市社会福祉協議会	033		○	105	7	98
04	松阪市	2	松阪市市民活動センター	042	○		63	1	62
		3	松阪市社会福祉協議会	043		○	72	5	67
05	桑名市	2	桑名市市民活動センター	052	○		147	0	147
		3	桑名市社会福祉協議会	053		○	87	12	75
07	名張市	2	名張市市民活動支援センター	072	○		67	0	67
		3	名張市社会福祉協議会	073		○	1	0	1
08	尾鷲市	1	尾鷲市	081	○		89	0	89
		3	尾鷲市社会福祉協議会	083	○		0		
		4	東紀州コミュニティデザインセンター	084	○		0		
09	亀山市	1	亀山市	091	○		171	0	171
		3	亀山市社会福祉協議会	093		○	31	3	28
10	鳥羽市	1	鳥羽市	101	○		8	0	8
		3	鳥羽市社会福祉協議会	103		○	40	1	39
12	いなべ市	2	いなべ市市民活動センター	122	○		64	4	60
		3	いなべ市社会福祉協議会	123		○	24	1	23
13	志摩市	1	志摩市	131	○		11	0	11
		2	志摩市市民活動支援センター	132	○		0		
		3	志摩市社会福祉協議会	133		○	71	6	65
14	伊賀市	2	伊賀市市民活動センター	142	○		37	1	36
		3	伊賀市社会福祉協議会	143	○		89	1	88
15	木曽岬町	3	木曽岬町社会福祉協議会	153		○	2	0	2
16	東員町	1	東員町	161	○		0		
		2	とういんボランティア市民活動支援センター	162	○		42	1	41
17	菟野町	1	菟野町	171	○		0		
		3	菟野町社会福祉協議会	173		○	23	0	23
18	朝日町	1	朝日町	181	○		0		
		3	朝日町社会福祉協議会	183		○	7	0	7
19	川越町	1	川越町	191	○		0		
		3	川越町社会福祉協議会	193		○	14	0	14
21	明和町	1	明和町	211	○		0		
		2	めいわ市民活動サポートセンター	212	○		16	0	16
		3	明和町社会福祉協議会	213		○	23	0	23
22	大台町	1	大台町	221	○		0		
23	玉城町	3	玉城町社会福祉協議会	233		○	20	0	20
24	度会町	3	度会町社会福祉協議会	243		○	7	0	7
26	南伊勢町	1	南伊勢町	261	○		2	0	2
		2	NPO法人みなみいせ市民活動ネット	262	○		0		
27	紀北町	1	紀北町	271	○		6	0	6
28	御浜町	3	御浜町社会福祉協議会	283		○	28	0	28
			集計		32	17	2613	183	2430

組織コード	連携・協力団体	連携・協力団体数
0	三重県	1
1	市町	14
2	市民活動(支援)センター	13
3	社会福祉協議会	20
4	コミュニティデザインセンター	1
合計		48

利用料金等一覧表

【交流スペースA・ミーティングルームA・B】

※利用には事前に団体登録が必要です。所定の用紙にて申し込んでください。

●営利団体

＜利用日の3ヶ月前から予約可能 ※会議や研修にお使いください。＞

	9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-22:00
交流スペースA	15,000円	20,000円	20,000円
ミーティングルームA	3,500円	4,000円	4,000円
ミーティングルームB	3,500円	4,000円	4,000円

備考 ①当日キャンセルの場合は利用料金の100%を申し受けます。

②「交流スペースA」とは、交流スペース6～8を全部を利用する場合。

③午前9時から午後5時まで、午前9時から午後10時まで又は午後1時から午後10時までの時間の金額は、それぞれ単位となっている利用時間の金額を合算した額とする。

●非営利Ⅰ団体(非営利Ⅱ団体を除く行政・非営利法人)

＜利用日の3ヶ月前から予約可能＞

	1時間あたり
交流スペースA	1,500円
ミーティングルームA	300円
ミーティングルームB	300円

備考 ①当日キャンセルの場合は利用料金の100%を申し受けます。

②「交流スペースA」とは、交流スペース6～8を全部を利用する場合。

③利用時間が1時間に満たない場合は、1時間とする。

●非営利Ⅱ団体(ボランティア・市民活動団体・NPO法人)

＜利用日の6ヶ月前から予約可能＞

交流スペースA	無料
ミーティングルームA	無料
ミーティングルームB	無料

備考 ①ミーティングルームは趣味、サークル、各種教室などでのご利用はできません。

②会議、勉強会等での利用は交流スペースをおすすめしています。

【付属設備】

※施設外への持ち出しはできません。使用の際は事前に予約、問い合わせが必要なものもあります。

※予約開始日は、会場申し込みに準じます。

[料金はすべて税込]

機材・備品名	数	申込・予約等	使用料	備考
印刷機	1	窓口申込	右のとおり	【印刷】マスター代 50円/枚 インク代 10円/10枚 【用紙】500枚[A3:750円 B4:550円 A4:400円 B5:300円]
カラーコピー機	1	窓口申込	右のとおり	モノクロ 1枚10円(両面の場合は20円) カラー 1枚50円(A3は80円)
裁断機	1	窓口申込	無料	A3サイズまで対応。紙を切るための、大きなカッターです。
紙折り機	1	窓口申込	1回400円	A3サイズまで対応。
製本機	1	窓口申込	1冊50円 (消耗品別)	天のり製本(10円)、くすみ製本(製本カバーはご持参ください)の2種類ができます。
電動パンチ	1	窓口申込	無料	厚い印刷物などの穴あけができます
丁合機(ソーター)	1	窓口申込	無料	A3サイズまで対応。10種類の紙を1度に数千部組むことができます。(一部不良あり)
デスクトップパソコン	3	窓口申込	1時間200円	ワード、エクセル、インターネット接続可
プリンター	1	窓口申込	右のとおり	白黒1枚10円、カラー1枚30円 パソコン利用申込者を対象とします。
大型プリンター	1	窓口申込	右のとおり	基本使用料400円 消耗品代としてA1:400円、B2:300円、長尺紙Aサイズ1m500円、Bサイズ1m400円
テレビ	4	要予約	1回400円	交流スペースに2台、ミーティングルームA・Bに各1台。VHS・DVDデッキとセットで利用の場合も400円とします。
ビデオ・DVDデッキ	4	要予約	1回400円	交流スペースに2台、ミーティングルームA・Bに各1台。テレビとセットで利用の場合も400円とします。デッキによりVHSのみ、DVDのみの再生しかできませんのでお確かめください。
ホワイトボード	8	要予約	無料	交流スペース、ミーティングルームA、Bにペン、イレイサーと共に備え付け
ミニボード	2	要予約	無料	ボード面880mm×885mmの小さめのホワイトボード
有孔パネル	24	要予約	一式400円	5枚以上利用する時(枚数は相談) 展示などに利用できます。 ※4枚以下は無料(予約不可)
布ボード	16	要予約	一式400円	5枚以上利用する時(枚数は相談) ※4枚以下は無料(予約不可) [大]1740mm×880mm 2枚 [中]1190mm×1170mm 5枚 [小]1190mm×880mm 9枚
案内板	5	要予約	無料	利用の案内などに
CDラジカセ	2	要予約	無料	CD再生、テープ録音、ダビング可。
OHP	1	要予約	1回400円	OHPフィルムを映し出すことができます。
プロジェクター	2	要予約	1回400円	OHC機能ありのマルチプロジェクターは1台のみ ビデオ/オーディオ接続可能
スライド映写機	1	要予約	1回400円	回転式
映写スクリーン	3	要予約	1回400円	大2台・小1台。映写用スクリーン(ロール) サイズ:(大)180cm×180cm (小)130cm×130cm
マイクスタンド	3	要予約	無料	大1台、小2台
マイク(ミーティングルーム専用)	1	要予約	1回400円	ミーティングルームAのマイクでAB使用のみとし一休型音響機材一式とセットで400円。
ワイヤレスマイクセット	3	要予約	1回400円	ポータブルアンプとマイク2本のセット(アンプスピーカー付き)
VHSダビング機	1	窓口申込	1回400円	1度に7本まで録画可能
ラミネーター	1	窓口申込	無料	本体貸し出しのみですので、ラミネートフィルムはご持参ください。
鍵付きロッカー	72	窓口申込	右のとおり	年間2,000円(4月～3月)、月額の場合は200円です。 団体の活動に必要な備品等を保管する場所として利用できます。
メールボックス	24	窓口申込	右のとおり	年間1,000円(4月～3月)、月額の場合は100円です。 団体の私書箱として利用できます。
お茶セット		窓口申込	無料	湯沸しポット、湯のみ、急須 ※茶葉はご持参ください。

資料1-6 備品等の利用料収入

平成21年度 みえ市民活動ボランティアセンター利用料収入(年間)

単位:円

種別	施設・機材・備品名	利用料金収入(4月～3月)												合計
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
機材・備品	紙折機	7,200	3,200	2,000	2,800	2,000	4,400	4,400	800	3,600	4,400	2,400	2,800	40,000
	パソコン	14,400	10,800	12,800	14,400	10,000	6,400	6,400	6,800	1,600	3,600	4,000	6,400	97,600
	テレビ	400	0	800	0	0	800	0	800	400	0	0	0	3,200
	テレビ・VHS/DVDセット	400	400	400	0	1,600	400	400	1,600	800	800	0	1,200	8,000
	DVD・ビデオデッキ	0	400		400	0	0	0	0	400	0	0	0	1,200
	有孔パネル ※5枚以上	0	400		3,200	1,600	8,400	1,200	10,400	2,000	7,200	3,200	4,800	42,400
	布ボード ※5枚以上	0	0		0	0	0	800	0	0	0	0	0	800
	OHP	0	0		0	0	400	0	0	0	0	0	0	400
	プロジェクター	0	0	3,600	1,200	400	1,200	1,200	2,000	2,000	3,200	2,400	2,400	19,600
	スライド映写機	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	スクリーン	0	400	3,200	2,200	2,400	1,200	2,000	2,800	2,000	1,600	2,400	2,800	23,000
	マイク・アンプセット(MR)	0	0	400	1,200	400	0	400	0	0	0	0	0	2,400
	ワイヤレスマイクセット	0	800	3,600	2,000	2,000	2,000	1,200	4,000	2,400	2,000	3,600	1,600	25,200
	VHSダビング機	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	鍵付きロッカー	92,200	14,000	4,000	1,800	0	0	200	0	0	0	0	78,200	190,400
メールボックス	12,000	1,000	1,000	0	800	0	0	0	0	0	0	13,000	27,800	
合計		126,600	31,400	31,800	29,200	21,200	25,200	18,200	29,200	15,200	22,800	18,000	113,200	482,000

別表

種別	施設・機材・備品名	利用料金収入(4月～3月)												合計
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
機材・備品	印刷機	47,630	100,500	49,450	59,620	42,790	81,700	98,880	72,500	64,050	110,080	58,750	53,950	839,900
	コピー用紙	18,650	8,750	5,350	9,000	7,050	4,600	9,050	9,250	7,950	11,150	5,300	10,400	106,500
	コピー機	31,600	38,870	69,110	52,130	27,320	26,060	37,000	41,200	25,270	37,790	31,040	33,840	451,230
	プリンター	160	1,100	1,770	2,600	720	2,120	2,600	1,470	3,780	2,340	3,440	2,960	25,060
	製本機	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	大型プリンター	0	0	0	2,800	5,400	2,400	7,300	2,000	0	10,000	0	4,200	34,100
その他	チラシ折込料	—	—	—	2,455	12,200	0	77,000	0	18,200	0	3,000	3,000	115,855
	視察・見学受入れ	—	—	—	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	コピーサービス	—	—	—	—	—	96,985	15,400	16,400	17,740	18,500	21,100	31,350	217,475
	横断幕作成サービス	—	—	—	—	—	0	0	0	5,500	0	0	0	5,500
合計		98,040	149,220	125,680	128,605	95,480	213,865	247,230	142,820	142,490	189,860	122,630	139,700	1,795,620

計 224,640 180,620 157,480 157,805 116,680 239,065 265,430 172,020 157,690 212,660 140,630 252,900 2,277,620

(備考) 利用料収入は、收受の時期にかかわらず、利用月に計上しています。

資料1-6 備品等の利用料収入

平成22年度 みえ市民活動ボランティアセンター利用料収入(年間)

単位: 円

種別	施設・機材・備品名	利用料金収入(4月～3月)												合計
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
機材・備品	紙折機	4,400	2,000	2,000	3,200	1,600	4,800	3,200	1,600	1,200	2,000	800	2,800	29,600
	パソコン	8,600	7,000	5,200	6,800	10,600	8,600	9,000	9,200	5,800	6,200	2,000	9,200	88,200
	製本機(使用料)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	大型プリンター(使用料)	1,600	1,200	400	800	1,200	1,600	1,200	1,600	1,200	800	800	1,600	14,000
	テレビ	0	0	0	800	400	400	800	0	0	400	0	0	2,800
	テレビ・VHS/DVDセット	0	800	0	400	800	400	400	400	400	0	0	0	3,600
	DVD・ビデオデッキ	0	400	0	400	0	400	0	0	400	0	0	0	1,600
	有孔パネル ※5枚以上	800	3,200	4,400	8,800	6,800	400	6,800	7,200	800	5,200	400	3,600	48,400
	布ボード ※5枚以上	2,800	0	0	3,200	0	0	0	2,800	0	0	0	0	8,800
	OHP	0	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0	400
	プロジェクター	1,600	2,800	1,600	3,200	1,200	2,000	3,200	4,800	1,600	4,000	3,200	2,000	31,200
	スライド映写機	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	スクリーン	1,600	2,400	1,600	2,000	2,400	1,200	3,600	6,000	1,200	3,600	2,800	2,800	31,200
	マイク・アンプセット(MR)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ワイヤレスマイクセット	1,600	3,600	2,400	2,400	4,000	1,200	2,800	10,000	3,600	3,600	4,400	4,000	43,600
	VHSダビング機	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400
鍵付きロッカー	18,400	2,000	2,200	0	0	0	0	0	0	0	0	84,000	106,600	
メールボックス	3,000	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0	13,000	16,300	
合計		44,800	25,400	19,800	32,000	29,000	21,000	31,400	43,600	16,200	26,100	14,400	123,000	426,700

別表

種別	施設・機材・備品名	利用料金収入(4月～3月)												合計
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
機材・備品	印刷機	93,940	86,790	79,160	68,070	49,630	75,820	52,080	78,780	56,070	100,840	43,500	53,400	838,080
	コピー用紙	16,250	6,750	7,350	10,650	7,500	9,900	11,300	12,100	5,500	7,350	7,350	8,700	110,700
	コピー機	33,070	31,460	42,140	32,930	26,870	29,200	27,280	33,620	30,390	30,090	22,870	35,800	375,720
	プリンター	5,460	820	1,970	750	710	2,220	3,840	970	1,240	630	470	2,490	21,570
	製本機(消耗品)	0	0	0	0	0	0	0	600	0	0	0	0	600
	大型プリンター(消耗品)	13,000	3,800	800	7,000	3,100	6,400	4,600	4,900	11,100	3,200	2,500	19,800	80,200
その他	チラシ折込料	0	0	0	31,050	26,300	0	5,350	3,730	18,900	4,000	3,750	0	93,080
	視察・見学受入れ	0	0	0	0	6,000	0	0	0	0	0	0	0	6,000
	コピーサービス	17,510	21,810	22,300	11,666	11,140	16,057	11,600	23,560	13,230	21,490	19,010	29,070	218,443
	横断幕作成サービス	2,300	0	0	4,800	0	0	0	2,300	0	0	3,100	8,800	21,300
合計		181,530	151,430	153,720	166,916	131,250	139,597	116,050	160,560	136,430	167,600	102,550	158,060	1,765,693

計 226,330 176,830 173,520 198,916 160,250 160,597 147,450 204,160 152,630 193,700 116,950 281,060 2,192,393

(備考) 利用料収入は、收受の時期にかかわらず、利用月に計上しています。

みえ県民交流センターの施設概要

みえ県民交流センター（以下「センター」という。）は、県民の自発的な社会貢献に関する活動を促進するとともに、国際化の推進を行うことを目的に設置されています。

市民活動の促進、市民活動を行う団体及び個人の交流の促進、国際化に関する情報の収集及び提供、国際化を推進する活動の支援を行うため、センターを拠点とした情報の受発信や活動支援、場の提供を行っています。

1. 施設の名称 みえ県民交流センター
2. 所在地 三重県津市羽所町700番地アスト津3階
3. 構造 基礎 / 鉄筋コンクリート造直接基礎
本体棟 / 鉄骨造一部ブレース付ラーメン構造
4. 規模等 床面積2,329平方メートルのうち指定管理対象876平方メートル
5. 入居団体 三重県生活・文化部男女共同参画・NPO室NPOグループ、
三重県生活・文化部国際室国際グループ、
社会福祉法人三重県社会福祉協議会三重県ボランティアセンター、
財団法人三重県国際交流財団、
おしごと広場みえ、
三重県若者自立支援センター、
若者就業サポートステーションみえ、
三重県旅券センター

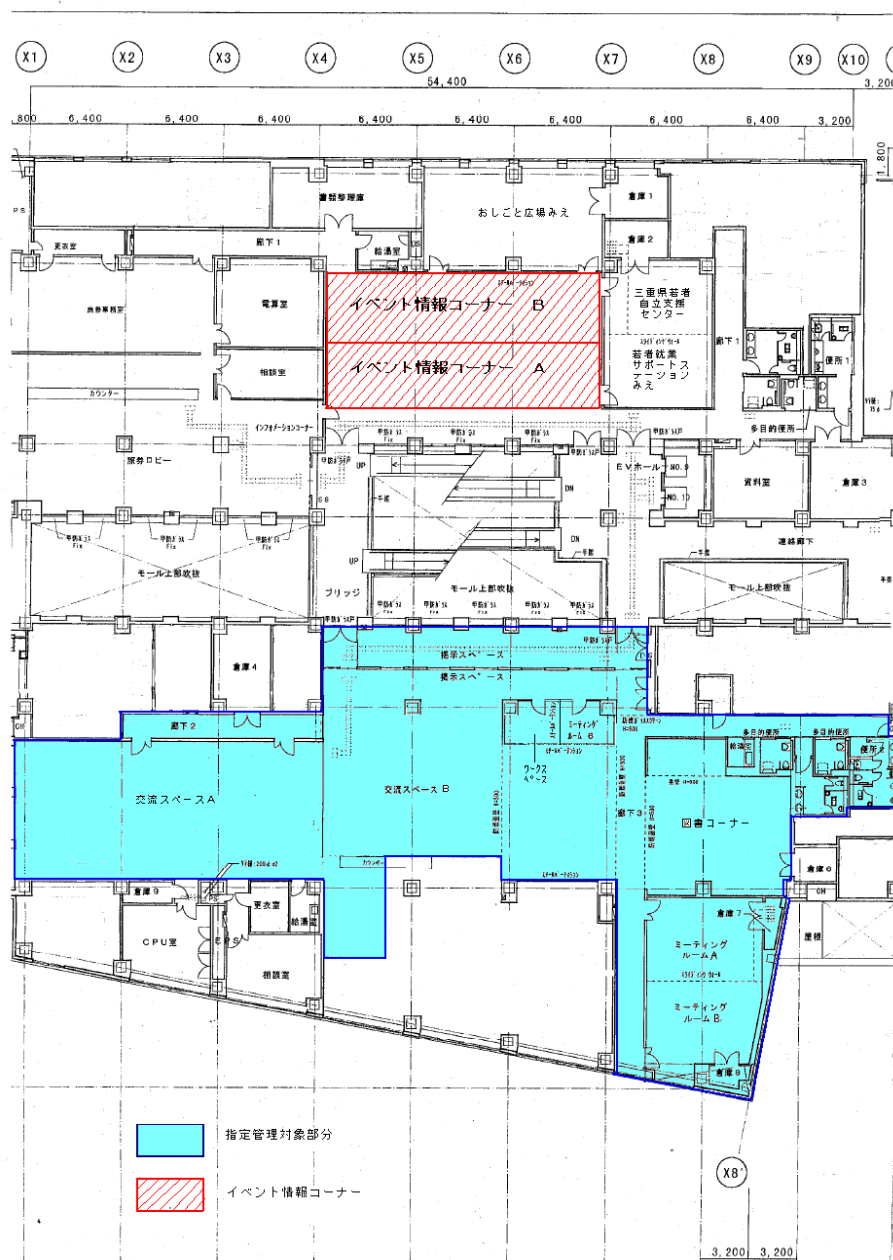
(平成23年8月5日現在)

6. 利用者の推移

	A交流スペース、 Bミーティングルーム、 Cイベント情報コーナー				旅券センター	おしごと広場みえ	若者就業サポートステ	若者自立支援センター	合計
	団体数	A+B	C	合計					
H18	2,865	60,577	2,189	62,766	31,054	24,769	849	—	119,438
H19	2,892	58,602	1,973	60,575	28,022	25,122	3,718	576	118,013
H20	3,113	61,372	3,305	64,677	25,294	24,201	2,889	1,134	118,195
H21	3,745	60,758	2,269	63,027	25,367	30,172	2,246	1,126	121,938
H22	3,834	61,404	3,622	65,026	27,366	23,015	1,876	1,061	118,344

資料2 施設等の概要

指定管理対象部分とイベント情報コーナー



「おしごと広場みえ」が利用する部分及び時間帯

利用部分 イベント情報コーナー（斜線囲み部分）のうちBの部分

利用時間 午前9時～午後7時（土日祝日及び12月29日から1月3日までを除く）

利用者の利用に供する時間

A及びB：土日祝日 午前9時から午後10時

平日 午後7時から午後10時

Aのみ：平日 午前9時から午後10時（ただしパネル展示に限る。）

※ いずれも12月29日から1月3日までを除きます。

資料3 機器・備品等一覧（平成23年8月5日現在）

大分類	品名	規格	在庫数量	単位
備品	印刷機コレクター（丁合機）	C-66架台付	1	台
備品	ビデオ編集関連機器	SONY他	1	台
備品	ファックス	リコーRIFAXSL3300モデル20	1	台
備品	デスクトップパソコン（モニターレス）	IBM ThinkCentreS50	1	台
備品	インクジェット大型プリンタ	エプソンMAXART PX-7000	1	台
備品	折りたたみスタンド付ロールスクリーン	EPSON100型（大）	1	台
備品	自動紙折り機	デュプロ DF-920	1	台
備品	プロジェクター	エプソン EMP-1705	1	台
備品	ノートパソコン一式	富士通FMVXN7792、D2/N800-2G、U81-00035	3	式
備品	プリンター一式	キヤノンLBP3930、PF-67G、DU-67	1	式
備品	パソコン一式	富士通デスクトップ型FMV-D5390	4	式
備品	パソコン一式	富士通ESOIMO D750A	2	式
備品	電子黒板	PLUSK/SS-10W	1	台
備品	掲示板	SNP-E43BNセット	2	枚
備品	2人掛机	フリーアドレステーブル	1	台
備品	ビジネスキッチン	コクヨBK-W110FI	2	台
備品	ミーティングテーブル	コクヨMT-87W	4	台
備品	ミーティングテーブル	コクヨMT	8	台
備品	ラウンジ用テーブル	コクヨKT-173	8	台
備品	テーブル	2400、800、700	1	台
備品	スチールデスク	1500、1000、700	3	台
備品	多目的棚	コクヨSG-PB2IFI	3	台
備品	梱集成材本箱	W1800×D445×H1150	2	台
備品	ブランニングパネル		1	式
備品	製本機	デュプロ DB-55	1	台
備品	車いす	AYL22-40	1	台
備品	メールボックス	ライオン	1	台
備品	デジタルビデオカメラ	panasonicNV-DS200	1	台
備品	ワイアレスアンプ	ITOWX-282C	1	台
備品	スライドプロジェクター	AF-250	1	台
備品	オーバーヘッドプロジェクター	交換ランプ36V400W	1	台
備品	ハイビジョンプラズマテレビ	42V	1	式
備品	28型ワイドテレビ	SONYKV-28DR7	1	台
備品	デジタルビデオカセットレコーダー	panasonicNV-DM1	1	台
備品	液晶プロジェクタ	MP-700	1	台
備品	ワイヤレスアンプ	松下電器800MHZ帯PLLポータブル	1	台
備品	ワイヤレスアンプ	WH-PW82	1	台
備品	有孔ボード	コクヨ SN-PB0918W	4	枚
備品	展示クロスパネル	コクヨSN-PB0918KBN	10	枚
備品	スクリーン	コクヨ KM-SM-100	1	台
消耗品	無停電電源装置	BE500JP	1	台
消耗品	スクリーン	KOKUYO（小） KM-SM-80	1	枚
消耗品	液晶ディスプレイ	MITSUBISHI RDT179M	1	台
消耗品	ホワイトボード（壁掛け用）	W870×H870	1	枚
消耗品	デスクトップパソコン	FM-V DESKPOWER L20C	1	台
消耗品	ノートパソコン	NEC LavieG	1	台
消耗品	カラーレーザープリンタ	RICOH IPSIO CX6100D	1	台
消耗品	プリンタ	EPSON PX-V630	1	台
消耗品	映写台		1	台
消耗品	ミニホワイトボード	L型脚	1	枚
消耗品	ミニホワイトボード	コクヨ W900×H900	2	枚
消耗品	ホワイトボード	コクヨ W1800×H900	7	枚
消耗品	両面ホワイトボード	幅1900mm	1	枚
消耗品	ご意見箱		1	個
消耗品	丸木		1	式
消耗品	台車（小）	DSK-101B 715×460	1	台
消耗品	台車（大）	DSK-301B 900×600	1	台
消耗品	掲示板	W500×H930	4	枚
消耗品	木製案内板	w360×H1200	3	枚
消耗品	案内板	キャスター付 小型	2	枚
消耗品	鉄製中型回転椅子		5	脚
消耗品	OAチェア		2	脚
消耗品	スチールデスク	W1770×H700×D700	1	台
消耗品	スチールデスク	W1200×H700×D780	1	台
消耗品	トレユニット	A4サイズ3列10段	1	台
消耗品	ファイリングキャビネット	B4サイズ2段	1	台
消耗品	ワゴンキャビネット		10	台
消耗品	新聞ラック		1	台
消耗品	パンフレットスタンド	W500×H1500	1	台
消耗品	パンフレットスタンド	W520×H1400	2	台
消耗品	パンフレットスタンド	W750×H1500	8	台
消耗品	パンフレットラック	W540×H1600	5	台
消耗品	傘立て（小）	W500×H500×D300	2	個
消耗品	傘立て（大）	W870×H500×D300	2	個
消耗品	ガラスショーケース	防災グッズ展示用	1	台
消耗品	木製チャシ棚	W760×H127×D340	10	台
消耗品	壁掛け時計		6	個
消耗品	透明チャシラック	W650×H380×D200	5	台
消耗品	テーブル	片側円形	3	台

資料3 機器・備品等一覧（平成23年8月5日現在）

大分類	品名	規格	在庫数量	単位
消耗品	会議用テーブル	コクヨKT-S140F1	26	脚
消耗品	会議用テーブル	Okamura	27	脚
消耗品	会議用長机	茶色	2	台
消耗品	会議用卓	W1800×D900	1	台
消耗品	会議用テーブル台車		3	台
消耗品	灰色椅子		78	脚
消耗品	木製柱周り陳列棚	三重県行政、観光、協働、環境（図書コーナー）	3	台
消耗品	ファイル棚	W2700×H1870×D270	1	台
消耗品	ファイル棚	W940×H2400×D280	1	台
消耗品	ファイル棚	W950×H1900×D330	2	台
消耗品	ファイル棚	W900×H1860×D330	2	台
消耗品	演台		1	台
消耗品	簡易ベッド		3	台
消耗品	フォールディングステージ	FS-055	4	台
消耗品	折りたたみ式パイプ椅子	KOKUYO	10	脚
消耗品	折りたたみ式会議用テーブル		3	脚
消耗品	折りたたみ式テーブル	JOIFA 419	3	脚
消耗品	書類整理庫	W800×H880×D330	4	台
消耗品	書類整理庫	W890×H1800×D400	8	台
消耗品	雑誌架（ベース付）		1	台
消耗品	肘付椅子		4	脚
消耗品	会議用長机	茶色	2	台
消耗品	会議室用卓	茶色	1	台
消耗品	丸テーブル		1	台
消耗品	木製テーブル		1	台
消耗品	丸いす		3	脚
消耗品	キャスターつき椅子		2	脚
消耗品	椅子（エンジ）		40	脚
消耗品	パイプ椅子（ブルー）	KOKUYO	174	脚
消耗品	パイプ椅子用台車		7	台
消耗品	キャスターつき棚	W500×H700×D700	1	台
消耗品	キャスターつき棚	W600×H700×D800	1	台
消耗品	コートハンガー		1	台
消耗品	花台	W500×H700×D500	1	台
消耗品	電気ポット		3	個
消耗品	湯のみ、皿、コップ、保温ポットセット		1	式
消耗品	タオルハンガー		2	個
消耗品	裁断機	KOKUYO DN-61N	1	台
消耗品	電動パンチ	LION EM-1000	1	台
消耗品	ライトテーブル	SAKAE	1	脚
消耗品	マイクスタンド（卓上）	Victor TL-P32	2	台
消耗品	マイクスタンド（床）	Victor TL-P52	1	台
消耗品	ワイヤレスマイクロホン	松下電器800MHZ帯PLLボータブル付属マイク2本組	2	式
消耗品	デジタルカメラ	富士フィルム 10XWIDE / キヤノン	2	台
消耗品	AVCステーション	日立 AVC-H5000 デジタルチューナー	1	台
消耗品	CD/ビデオCD/DVDプレーヤー	SONY DVP-S303D	1	台
消耗品	DVDプレーヤー/VHSプレーヤー	SHARP DV-GH550	1	台
消耗品	ビデオテープレック	W900×H1200×D200	1	台
消耗品	DVDビデオプレーヤー	日立 DV-PF3	1	台
消耗品	DVDレコーダー	パナソニック DV-PF3	1	台
消耗品	オーディオミキサー一式	ビクターATIR-R20	1	台
消耗品	テレビ	パナソニック TH-26XV1	1	台
消耗品	テレビ	日立 C-21-ST90	1	台
消耗品	Multi Laser CD・LD再生	パナソニック VD-1200	1	台
消耗品	ビデオデッキ	パナソニック AG-2770	1	台
消耗品	ビデオテープレコーダー	パナソニック NV-H230G	1	台
消耗品	展示パネル（ピンク）	W900×H1800	1	枚
消耗品	有孔パネル	W900×H1800	20	枚
消耗品	パネル（小）	コクヨ SNPE43	17	枚
消耗品	パネル（大）		13	枚
消耗品	パネル（中）		5	枚
消耗品	パネル用台		54	台
消耗品	パネル用ポール		48	本

資料4

アスト津ビル消防計画（防火・防災管理）

第1章 総則

（目的）

第1条 この計画は、消防法第8条及び第36条の規定に基づき、アスト津ビルの防火・防災管理について必要事項を定め、火災の予防及び火災、地震、毒性物質の発散等の災害による人命の安全確保、被害の軽減、二次災害発生の防止を目的とする。

（適用範囲）

第2条 この計画を適用する者の範囲は、次の各号のとおりとする。

- (1) アスト津管理組合の区分所有者、アスト津ビルの占有者（入居者等）及びアスト津ビルに出入するすべての者
 - (2) 防火・防災管理上必要な業務の一部を受託している者（以下「受託者」という。）
- 2 管理権原者は、この消防計画を入居者及び受託者に周知徹底しなければならない。

（防火・防災管理業務の委託）

第3条 防火・防災管理業務の受託者は、この計画に定めるところにより、管理権原者、防火・防災管理者、統括管理者等の指示、命令の下に適正に業務を実施する。

- 2 受託者の防火・防災管理業務の実施範囲及び方法は、別表17のとおりとする。
- 3 受託者は、防火・防災管理業務を一体として行うものとする。
- 4 受託者は、委託した防火・防災管理業務について定期的に統括防火・防災管理者に報告するものとする。

（被害想定等）

第4条 統括防火・防災管理者は、津市地域防災計画等に示されている震災時の被害予測及び防災マップ等を定期的に確認し、消防計画と整合性を図るものとする。

- 2 統括防火・防災管理者は、地震による避難施設・消防用設備・建築設備等に対する被害を想定するとともに、予想される被害について対策を講じるものとする。
- 3 被害想定の詳細は別表1に定める。

（消防計画を見直すための組織）

第5条 アスト津ビルの防火・防災管理業務の適正な運営を図るため、防火・防災対策委員会を置くものとする。

- 2 防火・防災対策委員会の構成は、別表2のとおりとする。
- 3 会議は、年1回行い、次の場合は臨時に開催するものとする。
 - (1) 社会的影響の大きい災害が発生したとき。
 - (2) 統括防火・防災管理者が開催する必要があると認めたととき。
- 4 会議における主な審議事項は、次のとおりとする。
 - (1) 防火設備・避難施設・消防用設備等の点検・維持管理に関すること。

- (2) 自衛消防組織の運用体制・装備に関すること。
- (3) 自衛消防訓練に関すること。
- (4) 入居者の防火・防災訓練に関すること。
- (5) その他防火・防災管理上必要な事項に関すること。

第2章 防火・防災管理組織

(管理権原者の責務)

第6条 管理権原者は、アスト津管理組合 管理者 津駅前都市開発株式会社 代表取締役社長 松田直久とし、アスト津ビルの防火・防災管理業務のすべてにおいて責任を負うものとする。

- 2 管理権原者は、防火・防災管理業務を適正に遂行できる管理的又は監督的な立場にある者を統括防火・防災管理者として選任するものとする。
- 3 管理権原者は、統括防火・防災管理者が消防計画を作成(変更)する場合、必要な指示を与えなければならない。
- 4 管理権原者は、建物構造、建築設備及び避難施設の不備若しくは消防用設備等の不備欠陥を発見した場合は、直ちに改修するものとする。
- 5 管理権原者は、火災、地震、毒性物質の発散等の災害が発生した場合における自衛消防活動についての責任を負うものとする。
- 6 管理権原者は、共同防火・防災管理協議の構成員として、アスト津ビル全体の安全性を高めるように努めるとともに、定期又は臨時に開催されるアスト津ビル共同防火・防災管理協議会に参画するものとする。

(統括防火・防災管理者の権限及び業務)

第7条 統括防火・防災管理者は、津駅前都市開発株式会社 代表取締役専務 池田幸一とし、この計画の作成及び実行についてすべての権限を持って、次の各号に定める業務を行う。

- (1) 消防計画の作成及び変更
- (2) 自衛消防組織に係る事項
- (3) 防火安全に係る自主検査・点検の実施と監督
- (4) 消防用設備等の法定点検・整備及び立会い
- (5) 避難経路・避難口その他の避難施設の維持管理
- (6) 収容人員の適正管理
- (7) 初期消火・通報連絡・避難誘導及び救出救護などの訓練の実施
- (8) 火気の使用、取扱いの指導、監督
- (9) 収容物等の転倒、落下、移動の防止措置
- (10) 改装工事などの工事中の立会い及び安全対策
- (11) 放火防止対策の推進
- (12) 関係機関との連絡
- (13) その他防火・防災管理上必要な業務

(予防管理組織)

第8条 平素の火災予防及び地震時の出火防止を図るため、統括防火・防災管理者の下に、防火・防災担当者、火元責任者、建築物・火気使用設備器・危険物施設の点検検査員を置く。なお、予防管理組織は、別表2、別表3のとおりとする。

(休日・夜間等の対応)

第9条 統括防火・防災管理者は、休日・夜間等で入居者が少なくなる場合は、入居者相互の連絡を十分に行い、安全対策を講じるものとする。

2 夜間・休日等の防火・防災管理業務は、別表4「営業時間外等の防火・防災管理体制による管理体制」により行うものとする。

(収容人員の管理)

第10条 統括防火・防災管理者は、収容人員を適正に管理するものとする。

2 混雑が予測される場合は、避難経路の確保や避難誘導員の配置、増強等必要な措置をとるものとする。

3 避難経路については、別表5「避難経路図」に定めるものとする。

(工事中の安全対策)

第11条 統括防火・防災管理者は、工事関係者に対して、次の各号に定める事項を、遵守させるものとする。

(1) 溶接・溶断など火気を使用して工事を行う場合は、消火器などを準備して行うこと。

(2) 工事を行う場合は、指定された場所以外では喫煙火気の使用等を行わないこと。

(3) 危険物等を持ち込む場合は、その都度、統括防火・防災管理者に承認を受けること。

(4) 工事部分ごとに指定された防火担当責任者は、工事の状況について、定期的に統括防火・防災管理者に報告すること。

第3章 自衛消防組織

(自衛消防組織の編成)

第12条 管理権原者は、火災、地震、毒性物質の発散等の災害による人的又は物的な被害を最小限に止めるため、自衛消防組織を編成するものとする。

2 自衛消防組織の活動範囲は、防火対象物全体とする。

3 自衛消防組織には、統括管理者を置き、必要に応じて本部隊及び地区隊を編成するものとする。

(1) 統括管理者は、自衛消防業務講習受講者がその任務にあたる。

(2) 統括管理者には、あらかじめその任務の代行者を定めるものとする。

4 自衛消防組織には次の各号に定める班を置くものとする。※

(1) 初期消火班・・・火災の初期段階における消火活動

(2) 通報連絡(情報)班・・・消防機関への通報及び被害状況の把握

- (3) 避難誘導班・・・・・・・・避難する際の誘導
 - (4) 安全防護班・・・・・・・・消防用設備等の監視及び防火戸の操作
 - (5) 応急救護班・・・・・・・・救出及び救護
- 5 本部隊には次の各号に定める班を置くものとする。
- (1) 本部隊には統括管理者を補佐するため、指揮班・初期消火班・通報連絡（情報）班・避難誘導班・安全防護班・応急救護班を設置するとともに、各班に班長を置く。
 - (2) 本部隊の活動拠点防災センターとし、防災センター勤務員を本部隊の中核として配置する。
 - (3) 本部隊の班長は、自衛消防業務講習受講者がその任務にあたるものとする。
- 6 地区隊には地区隊長及び次の各号に定める班を置くものとする。
- (1) 地区隊に地区隊長を配置し、実働班として初期消火班・通報連絡（情報）班・避難誘導班・安全防護班・応急救護班を設置する。
 - (2) 地区隊の各入居者に係りを置くものとする。
- 7 自衛消防組織の編成は、別表6「自衛消防組織の編成表」に定めるものとする。

（統括管理者の権限）

第13条 統括管理者は、火災、地震、毒性物質の発散等の災害が発生した場合の自衛消防活動について、その指揮、命令、監督等の一切の権限を有する。

2 管理権原者は、統括管理者の代行者として副統括管理者を定め、統括管理者の任務を代行するために必要な指揮、命令、監督等の権限をあたえるものとする。

（統括管理者の責務）

第14条 統括管理者は、管理権原者の指示により、自衛消防組織の機能が有効に発揮できるよう各隊を統括する。また公設消防隊に対して、必要な情報提供を行うものとする。

（本部隊の任務）

第15条 本部隊は、自衛消防組織の管理する区域で発生する災害において、リーダーシップを発揮し初動対応及び全体の統制を行うものとする。

2 本部隊は、防災センター勤務員を中核として、次の活動を行うものとする。

- (1) 本部隊の指揮班、通報連絡（情報）班は、防災センターにおいて次の任務にあたる。
 - ア 自衛消防活動の指揮統制、状況の把握
 - イ 消防機関への通報及び消防機関への情報提供
 - ウ 在館者に対する指示
 - エ 関係機関や関係者への連絡
 - オ 消防用設備等の操作運用
 - カ 地区隊への指揮や指示
- (2) 本部隊の初期消火班及び避難誘導班は次の任務にあたる。
 - ア 消火器、屋内消火栓等を活用した消火活動
 - イ 非常放送設備、携帯用拡声器、メガホン等を活用しての避難誘導

ウ 在館者のパニック防止措置

(3) 本部隊の安全防護班及び応急救護班は次の任務にあたる。

ア 防火戸、防火ダンパー等の操作

イ ガス、危険物、火気使用設備等に対する応急防護措置

ウ 倒壊危険箇所への立ち入り禁止措置

エ スプリンクラー設備等の散水による水損の防止措置

オ 負傷者の応急手当等の人命安全に係る措置

カ 負傷者の情報に関する事項

(4) 必要に応じて本部隊の初期消火班員、避難誘導班員、安全防護班員、応急救護班員は、地区隊長の指揮の下で現場員として災害発生場所における任務にあたる。

(5) 統括管理者は、地区隊長が不在となった区域で災害が発生した場合、現場に駆けつける現場員のうち1名を指揮担当に指定し、現場活動の指揮にあたらせる。

(6) 本部隊は、地区隊長から応援要請があった場合は、他の地区隊に対して支援を要請し、応援地区隊の下で活動にあたらせる。

3 本部隊の任務は、別表7「自衛消防組織の任務表」に定めるものとする。

(地区隊の任務)

第16条 地区隊は、地区隊の管理する区域で発生する災害においては、地区隊が中心となり現場活動を行うものとする。

2 地区隊は、地区隊長の指揮の下に、次の活動を行うものとする。

(1) 地区隊の通報連絡(情報)班は、以下の事項の任務にあたる。

ア 被害状況の把握、情報の収集

イ 災害発生場所、状況等の本部隊への報告

ウ 消防機関への通報及び指定場所への連絡

(2) 地区隊の初期消火班は、消火器、屋内消火栓等を活用し消火活動の任務にあたる。

(3) 地区隊の避難誘導班は、以下の事項の任務にあたる。

ア 携帯用拡声器、メガホン等を活用しての避難誘導

イ 在館者のパニック防止措置

ウ 避難状況の確認及び本部隊への報告

(4) 地区隊の安全防護班は、以下の事項の任務にあたる。

ア 防火戸、防火ダンパー等の操作

イ ガス、危険物、火気使用設備等に対する応急防護措置

ウ 倒壊危険箇所への立ち入り禁止措置

エ スプリンクラー設備等の散水による水損の防止措置

オ 活動上支障となる物件の除去

(5) 地区隊の応急救護班は、救出及び負傷者の応急手当等の人命安全に係る措置にあたる。

3 地区隊の任務は、別表7-1「自衛消防組織の任務表」に定めるものとする。

(自衛消防組織の運用)

第17条 統括防火・防災管理者は、自衛消防組織を勤務体制の変動に合わせて、柔軟に編成替えを行うとともに、入居者に割り当てた任務の周知徹底を図るものとする。

- 2 統括管理者は、自衛消防組織の基本編成による活動では困難と認められる場合は、本部隊・地区隊の各班の人員を増強又は移動するなどの対応により、効果的な自衛消防活動を行うものとする。
- 3 営業時間外における自衛消防組織は、防災センターを中核とし、在館中の入居者は防災センター勤務員等の指示の下に協力するものとする。
- 4 営業時間外に災害が発生した場合は、消防機関に通報後、必要な初動措置を行うとともに管理権原者、防火・防災管理者等に連絡し、指示、命令の下に行動するものとする。
- 5 防火・防災管理者は、災害等の応急活動のため緊急連絡網や入居者の参集計画を別に定めるものとする。

(自衛消防組織の装備)

第 18 条 管理権原者は、自衛消防組織に必要な装備品を装備するとともに、適正な維持管理に努めなければならない。

- 2 自衛消防組織の装備品は別表 8「自衛消防組織装備品リスト」に定めるものとする。
- 3 自衛消防組織の装備品は、防災センターに保管し、必要な点検を行うとともに常時使用できる状況で維持管理するものとする。

第 4 章 地震対策及び毒性物質の発散等の災害への対応

(地震対策委員会の招集)

第 19 条 管理権原者は、警戒宣言の発令及び東南海・南海地震に係る注意報（以下「警戒宣言等」という。）が発令された場合には、地震対策委員会を招集し、次の事項を協議するものとする。

- (1) 警戒宣言等が発令された場合の対応処置
 - ア 情報伝達の方法
 - イ 自衛消防組織の任務の確認
- (2) 営業方針
- (3) 在館者への対応
- (4) 出火防止のための応急措置対策
- (5) 時差退社の決定及び残留者の決定

2 地震対策委員会の構成は、防火・防災対策委員会の構成委員及び自衛消防組織の地区隊長以上をもって構成するものとする。

(地震災害対策本部の設置)

第 20 条 地震災害に伴う活動は、広範囲かつ長時間におよぶことから別表 9「地震災害対策本部」を設置する。

- 2 地震対策本部の任務は次のとおりとする。
 - (1) 被害状況及び活動状況の把握
 - (2) 自衛消防活動の支援
 - (3) 応急対策の決定

- (4) 復旧計画の策定
- (5) その他地震災害の活動に関すること

(出火防止対策)

第 21 条 地震時における火災は、消防用設備等の機能低下により対応が困難となることから、日頃から出火防止対策の徹底を図る。

2 地震が発生した場合は、次の各号に掲げる安全措置を行う。

- (1) 地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。
- (2) 火気使用設備の直近にいる従業員は、電源、燃料等の遮断等を行う。遮断は、小さな揺れを感じた時又は大きな揺れがおさまった時に行う。
- (3) 統括防火・防災管理者は、二次災害の発生を防止するため、建物、火気使用設備器具及び少量危険物施設等について点検・検査を実施し、異常が認められた場合は、応急措置を行う。
- (4) ボイラー担当者は、ボイラーの使用停止及び燃料バルブ等の操作と確認を行う。

(東南海・南海地震への対応)

第 22 条 東南海・南海地震に関しては次によるものとする。

- (1) 統括防火・防災管理者は、東南海・南海地震に伴う津波警報等が発表された場合及び東南海・南海地震が発生したことを覚知した場合は、全入居者を指揮して地震及び津波に関する詳細の情報収集にあたる。
- (2) 情報収集の結果、災害が発生すると予想されるときは、当該施設内のすべての者に現在の状況及び必要な措置について周知する。
- (3) 避難誘導班を中心にして避難誘導にあたらせるとともに自動車運行の自粛、正確な情報入手の方法、避難対象地区及び避難場所等について広報する。
- (4) 統括防火・防災管理者は、前各号に掲げるほか津波からの避難に支障がない範囲で、地震による被害の発生防止又は軽減を図るために必要な措置を行わせる。
- (5) 統括防火・防災管理者は、入居者に対して東南海・南海地震に伴い発生すると予想される地震動及び津波に関する知識、避難対象地区及び避難場所に関する知識を予め教育しておく。
- (6) 統括防火・防災管理者は、東南海・南海地震に関して情報収集・伝達及び津波からの避難に関する訓練を実施する。

(転倒落下の防止措置)

第 23 条 統括防火・防災管理者は、次に各号に掲げる転倒落下防止等の措置を行うものとする。

- (1) 統括防火・防災管理者は、別記 10「計器・備品等の転倒落下防止対策チェックリスト」を活用して、転倒落下防止対策が施されていることを確認するとともに、必要な措置を講ずること。
- (2) 地下 1 階の機械室、備品倉庫及び屋上の設備機器等は、アンカーボルト固定又は耐震ストッパーなどによって機器等の移動、転倒、落下防止措置を行うこと。
- (3) 建物等に付属する工作物の倒壊・転倒・落下を防止する措置を講ずること。

(エレベーター停止への対応)

第 24 条 統括管理者は、エレベーターの運行状況を確認し次の活動を行うものとする。

- (1) 本部隊は、インターホン等を使用して閉じ込め者の有無について確認する。
- (2) 閉じ込め者が発生した場合は、エレベーター管理会社の緊急連絡先に連絡する。
- (3) 閉じ込め者の発生したエレベーターの停止位置を確認するとともに、エレベーター管理会社への連絡及びその他地震の状況等を適宜連絡し、閉じ込め者を落ち着かせる。
- (4) エレベーター管理会社の行う「閉じ込め者発生時の救出訓練」等に参加し技術等を習熟している者がいる場合で、エレベーター管理会社の到着が著しく遅れるなど緊急やむを得ない場合は、エレベーター管理会社の到着を待たずに救出活動を行う。
- (5) エレベーター管理会社が到着した場合は、エレベーターの停止位置等の情報を伝達し、現場へ誘導する。

(ライフライン等の不全への対応)

第 25 条 ライフライン等の機能不全への対応は、次のとおりとする。

- (1) 停電への対応
 - ア 防災センター勤務員は、自家発電設備の始動を確認するとともに館内放送で非常電源への切替えについて放送する。
 - イ 長時間の停電に備えて自家発電設備の燃料補給を行う。
- (2) ガス供給停止への対応
 - ア ガス緊急遮断装置の作動確認を行う。
 - イ 地震発生時はガス配管の漏洩点検を行う。
- (3) 断水への対応
 - ア 統括管理者は、給水弁を操作し消火用水を確保する。
 - イ 必要に応じ飲料水を確保する。
- (4) 通信障害への対応

電話による通信は、原則として緊急通信に限定し、従業員の安否情報は災害伝言ダイヤル等を活用する。

(被害状況の把握)

第 26 条 統括管理者は、本部隊の通報連絡（情報）班等を活用して施設全体の被害状況を速やかに把握するよう努めるものとする。

- 2 通報連絡（情報）班及び防火・防災責任者は、担当範囲の被害状況を確認し、統括管理者に報告するものとする。
- 3 防災センター勤務員は、総合操作盤等で把握できる被害状況を統括管理者に報告するものとする。
- 4 入居者は、周囲の機器、物品等の転倒、落下等の有無と異常があった場合には、統括管理者に報告するものとする。

- 5 統括防火・防災管理者は、震度5弱以上の余震が発生した場合は、再度被害状況調査を行うものとする。

(救出救護)

第27条 救出救護活動は、早期に実施することが効果的であり、消防機関等からの迅速な活動が期待できない場合は、自衛消防組織が主体となって行うものとする。

2 救出救護の原則

- (1) 建物等の下敷きになっている人の救出活動は、原則として火災を制圧してから救出活動にあたる。
- (2) 救出の優先順位は、人命の危険が切迫している人から救出し、救助を要する人が多数いる場合は、救出作業が容易な人から優先する。
- (3) 地区隊長は、損壊建物等での救出活動に際し、人手が不足する場合は、統括管理者に応援要請を行うとともに、周囲の人に協力を要請する。

3 二次災害の防止

- (1) 損壊建物等での救出活動は、二次災害の発生を防止するため監視員を配置する。
- (2) 損壊建物等での救出活動では不測の事態に備えて、消火器や水バケツ等を準備する。

4 応急救護所の設置及び負傷者の搬送

- (1) 本部隊の応急救護班は、地震の揺れがおさまった後、応急救護所を設置するものとする。
- (2) 応急救護所の設置位置は、避難の障害とならない場所に設置する。
- (3) 応急救護班は、負傷者が発生した場合は、応急手当を行うとともに、緊急の場合は、医療機関に搬送する。
- (4) 消防機関の救急隊が出動できない場合に備えて、搬送手段及び搬送経路について定めておくものとする。

(非常用物品等の準備)

第28条 管理権原者は、地震等に備えて別表11「非常用物品リスト」のとおり、非常用物品等を備蓄するよう努めるものとする。また統括防火・防災管理者は非常用物品等の点検整備を定期的実施するものとする。

2 エレベーターかご内には必要に応じて非常用品を配置する。

- (1) 食料 概ね5人分
- (2) 飲料水 概ね5人分
- (3) 組み立てトイレ
- (4) 懐中電灯
- (5) 毛布

(帰宅困難者対策)

第29条 管理権原者は、帰宅困難となるおそれのある入居者及び在館者に対する情報の提供、保護支援手段の確保に努める。

- (1) ラジオ等、停電時にも正しい情報を入手できる手段を講じておく。

(2) 帰宅困難な入居者及び在館者のための食料、飲料水（概ね3日分）及び寝袋等を準備する。

(3) 従業員やその家族の安否確認方法や連絡手段として、NTTの災害用伝言ダイヤル及び携帯電話会社の災害伝言板の活用について周知しておく。

(毒性物質の発散等の災害への対応)

第30条 入居者等は、毒性物質の発散等があった場合又は、発散のおそれを発見した場合は、防火・防災管理者及び統括管理者に連絡する。

2 統括管理者は、前項の情報を得た場合又は原因不明の多数の死傷者が発生した場合は、周囲への立入禁止措置を行い、入居者及び在館者を避難させる。

3 防火・防災管理者及び統括管理者は、前項に定める事態が発生した場合には消防機関及び警察に通報を行うとともに、毒性物質の発散等の災害の可能性について情報提供するものとする。

第5章 避難管理

(避難誘導)

第31条 避難誘導班は、火災が発生している場合は出火階及び上階の者を優先して避難誘導しなければならない。

2 建物に倒壊危険がある場合は、在館者を速やかに屋外へ避難させる。

3 統括管理者及び地区隊長は、避難の指示を出すまで、入居者及び在館者を落ち着かせ、柱や壁ぎわなどの安全な場所で待機させる。

4 統括管理者は、一斉避難を行う場合は、避難者をブロックごとにわけ、避難させる。

5 統括管理者は、火災の延焼状況及び建物の倒壊等の状況から危険が切迫しているときは、津海市地域防災計画に定める避難場所へ避難誘導する。

6 避難誘導にあたっては、拡声器・メガホン等を活用し、避難の際には先頭と最後尾に誘導員を配置する。

7 防災センター勤務員は、揺れがおさまった後に早期に館内放送を行い、パニック発生の防止に努める。

(避難施設・防火上の構造等の管理)

第32条 統括防火・防災管理者又は入居者は、避難施設及び防火設備の機能を有効に保持するため、次の事項を遵守するものとする。

(1) 避難口、廊下、階段、避難通路その他の避難施設

ア 避難の障害となる設備を設け又は物品を置かないこと。

イ 避難口等に設ける戸は、容易に解錠し開放できるものとし、開放した場合は廊下、階段等の幅員を有効に保持すること。

(2) 火災が発生したときは延焼を防止し、又は有効な活動を確保するための防火設備

ア 防火戸は、常時閉鎖できるようにその機能を保持し、閉鎖の障害となるくさびや物品を置かないこと。

イ 防火戸に近接して延焼の媒体となる可燃性物品を置かないこと。

(避難経路の案内)

第 33 条 統括防火・防災管理者は、各階ごとの配置図、避難通路及び屋外に通ずる避難経路の案内図を作成・掲示するとともに、入居者に周知するものとする。

2 前項の案内図は、主要箇所に掲示すること。

第 6 章 自主・法定点検

(点検・検査)

第 34 条 防火対象物及び防災管理対象物の自主点検及び消防用設備等の自主点検は、別表 12・13 に基づき定期的実施するものとする。

2 防火対象物及び防災管理対象物の消防用設備に係る法定点検は、有資格者又は点検業者が行い、維持管理に努めるものとする。

3 自主点検及び法定点検の実施者は、点検の結果、不備・欠陥が発見された場合には、速やかに統括防火・防災管理者に報告するものとする。

4 統括防火・防災管理者は、報告を受けた内容に不備・欠陥がある時は、管理権原者に報告し改修を図るものとする。

第 7 章 教育・訓練

(管理権原者の取り組み)

第 35 条 管理権原者は、自らの防火・防災管理についての知識・認識を高めるため、防火・防災に関するセミナー等に参加するものとする。

2 管理権原者は、統括防火・防災管理者、防火・防災管理者及び入居者の法定講習及び防火・防災講演会等の教育について必要な措置を講ずるものとする。

(防火・防災管理者の教育)

第 36 条 統括防火・防災管理者は、消防機関が行う講習会及び研修会等に参加するとともに、入居者に対する防火・防災研修会等を案内するものとする。

(自衛消防組織の要員に対する教育)

第 37 条 自衛消防業務に従事する者への教育は、防火・防災管理者が実施計画を作成し、教育等を実施するものとする。

2 本部隊の班長への教育は、自衛消防業務講習を受講させるものとする。

(入居者等の訓練)

第 38 条 統括防火・防災管理者は、入居者等に対し、火災、地震、毒性物質の発散等の災害が発生した場合、迅速かつ的確に所定の行動ができるよう次により訓練を行うことができるものとする。

1 総合訓練

(1) 火災総合訓練

(2) 地震総合訓練

2 個別訓練

- (1) 指揮訓練
- (2) 通報訓練
- (3) 消火訓練
- (4) 避難訓練
- (5) 救出救護訓練
- (6) 安全防護訓練
- (7) 消防隊の誘導・情報提供訓練
- (8) 毒性物質の発散等の災害に係る対応訓練

3 その他の訓練

- (1) 建物平面図、配置図等を使用した図上訓練
- (2) 自衛消防隊の編成及び任務の確認
- (3) 自衛消防活動に供する機器、装備の取り扱い訓練

(統括管理者等の資格管理)

第 39 条 統括防火・防災管理者は、自衛消防業務に従事する者の講習受講状況を管理するものとする。

(入居者等の教育計画)

第 40 条 入居者等の教育訓練の実施時期及び内容は別表 14「教育訓練計画」のとおりとする

第 8 章 雑則

(消防機関との連絡)

第 41 条 管理権原者又は統括防火・防災管理者の消防機関への各種届出等について、別表 15「消防機関への届出、連絡事項一覧」のとおり行うものとする。

- 2 管理権原者は、報告又は届出した書類及び防火・防災業務に必要な書類等を整理、保管しておくものとする。
- 3 防火・防災業務に必要な書類は、別表 16「防火・防災管理維持台帳に編冊する書類等の一覧」のとおりとする。

(周辺地域の事業所・住民等との連携体制)

第 42 条 管理権原者は、周辺地域と協議し地震発生時の応援体制について、消火活動及び救出・救護活動等に関する応援協定の締結等に努めるものとする。

- 2 協定集結事業所と合同で訓練を行うよう努めるものとする。

(規程の施行)

第 43 条 この消防計画は、平成 21 年 6 月 1 日より施行する。

資料5

災害ボランティア活動の支援に関する協定書

前文

みえパートナーシップ宣言の精神に基づいて、ボランティア・市民活動団体及びボランティア関係機関（以下「ボランティア関係組織等」という。）並びに三重県（以下「県」という。）が協働し、災害に強いまちづくりを行うことを目的として締結します。

（趣旨）

第1条 この協定は、被災地・被災者を支援するボランティア関係組織等及び県の間での協働の原則と、現地災害ボランティアセンターを支える、みえ災害ボランティア支援センター（以下「支援センター」という。）の設置及び運営に関し、ボランティア関係組織等及び県が果たすべき役割等について必要な事項を定めるものとします。

（協働の原則）

第2条 災害時に支援を行うボランティア関係組織等及び県は、常に次のことを心がけます。

- (1) 互いの組織は対等な関係を保ち、自発的に事業に取り組みます。
- (2) 互いの組織の立場やその成り立ち、活動の目的を理解し、尊重します。
- (3) 災害時にはすみやかに互いの資源を持ち寄って支援センターを設置できるよう、平常時から定期的に話し合い、事業を行います。
- (4) 事業実施に当たっては本協定を締結した団体以外の多様な主体にも、県内外を問わず積極的に参加を呼びかけます。
- (5) 情報交換や意見交換、共に取り組んだ事業で得られた結果を、それぞれの施策や行動の方針へ反映させます。
- (6) 互いの知的財産を尊重します。
- (7) 事業の透明性を確保します。

（県の役割）

第3条 県は、支援センターの事業を効果的に実施するために次のことを担います。

- (1) 平常時の事務局機能を担います。
- (2) 支援センターは、みえ県民交流センターに設置します。
- (3) この他、支援センター運営のために必要な人員・資材・資金・情報の収集、提供及び活用に最大限の努力をします。

（ボランティア関係組織等の役割）

第4条 ボランティア関係組織等は、支援センターの事業を効果的に実施するために次のことを担います。

- (1) 平常時から連携強化に関する取り組みを行います。
- (2) この他、支援センター運営のために必要な人員・資材・資金・情報の収集、提供及び活用に最大限の努力をします。

(その他)

第5条 この協定の実施に関し必要な事項またはこの協定に定めのない事項については、その都度協議して定めるものとします。

本協定の締結を証するため、関係者記名押印の上、各自その1通を保有するものとします。

平成21年6月22日

特定非営利活動法人みえ防災市民会

議長 山本 康



特定非営利活動法人みえNPOセンター

代表理事 出丸 朝



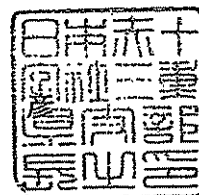
三重県ボランティア連絡協議会

会長 泰道 詞



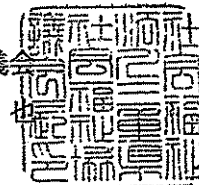
日本赤十字社三重県支部

支部長 野呂 昭



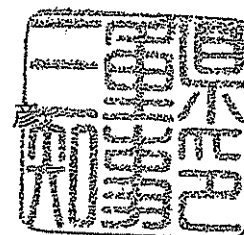
社会福祉法人三重県社会福祉協議会

会長 森下 達也



三重県

三重県知事 野呂 昭



資料6 収支計算書

平成21年度「指定管理者に係る事業会計」収支計算書

みえNPOセンター・ワーカーズコープ

特定非営利活動法人みえNPOセンター

代表理事 出丸朝代

自平成21年 4月 1日 至平成22年3月31日

(単位円)

科 目	予算額	決算額	差 異	備 考
(資金収支の部)				
I 収入の部				
1 指定管理料	28,410,000	28,410,000	0	
2 利用料収入	279,000	2,793,500	2,514,500	
3 事業収入	[400,000]	[503,700]	[103,700]	
1) 施設の利用・管理に関する事業収入	0	0	0	
2) 市民活動促進及び国際化の推進に関する事業収入	0	63,600	63,600	
3) 市民活動に関する情報の受発信に関する事業収入	400,000	440,100	40,100	
4) 地域NPO支援組織の連携交流に関する事業収入	0	0	0	
6 雑収入	0	1,010	1,010	
経常収入合計	29,089,000	31,708,210	2,619,210	
II 経常支出の部				
1 事業費	[22,889,000]	[20,752,576]	[△ 2,136,424]	
1) 施設の利用・管理に関する事業費	16,589,000	14,247,536	△ 2,341,464	
2) 市民活動促進及び国際化の推進に関する事業費	600,000	468,861	△ 131,139	
3) 市民活動に関する情報の受発信に関する事業費	5,400,000	5,686,941	286,941	
4) 地域NPO支援組織の連携交流に関する事業費	300,000	349,238	49,238	
2 管理費	[3,600,000]	[5,248,888]	[1,648,888]	
1) 会議費	100,000	4,482	△ 95,518	
2) 旅費	500,000	49,169	△ 450,831	
3) 役務費	1,400,000	1,336,678	△ 63,322	
4) 需用費	700,000	754,058	54,058	
5) 備品費	800,000	3,085,819	2,285,819	
6) 雑費	100,000	18,682	△ 81,318	
			0	
3 人件費	[2,580,000]	[5,712,255]	[3,132,255]	
1) 事務局人件費	1,894,000	4,163,115	2,269,115	
2) 福利厚生費	446,000	1,549,140	1,103,140	
3) 会計顧問費	240,000	0	△ 240,000	
			0	
4 予備費	[20,000]	[0]	[△ 20,000]	
経常支出合計	29,089,000	31,713,719	2,624,719	
経常収支差額	0	△ 5,509	△ 5,509	
当期収支差額		△ 5,509		
前期繰越収支差額		0		
次期繰越収支差額		△ 5,509		

資料6 収支計算書

平成22年度「指定管理者に係る事業会計」収支計算書

みえNPOセンター・ワーカーズコープ

特定非営利活動法人みえNPOセンター

代表理事 出丸朝代

自平成22年 4月 1日 至平成23年3月31日

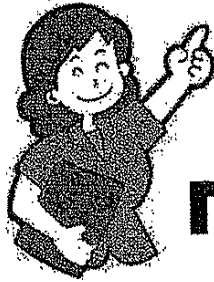
(単位円)

科 目	予算額	決算額	差 異	備 考
(資金収支の部)				
I 収入の部				
1 指定管理料	28,410,000	28,410,000	0	
2 利用料収入	780,000	995,610	215,610	
3 事業収入	[1,960,000]	[2,127,475]	[167,475]	
1) 施設の利用・管理に関する事業収入	1,700,000	1,532,322	△ 167,678	
2) 市民活動促進及び国際化の推進に関する事業収入	60,000	246,353	186,353	
3) 市民活動に関する情報の受発信に関する事業収入	200,000	322,650	122,650	
4) 地域NPO支援組織の連携交流に関する事業収入	0	26,150	26,150	
4 受取寄付金	0	410,951	410,951	
5 受取利息	0	2,175	2,175	
6 雑収入	0	2,100	2,100	
経常収入合計	31,150,000	31,948,311	798,311	
II 経常支出の部				
1 事業費	[20,120,000]	[23,363,689]	[3,243,689]	
1) 施設の利用・管理に関する事業費	14,120,000	16,656,581	2,536,581	
2) 市民活動促進及び国際化の推進に関する事業費	350,000	425,677	75,677	
3) 市民活動に関する情報の受発信に関する事業費	5,200,000	5,014,462	△ 185,538	
4) 地域NPO支援組織の連携交流に関する事業費	450,000	1,266,969	816,969	
2 管理費	[4,070,000]	[2,648,305]	[△ 1,421,695]	
1) 会議費	10,000	13,788	3,788	
2) 旅費	350,000	5,190	△ 344,810	
3) 役務費	2,240,000	897,226	△ 1,342,774	
4) 需用費	330,000	141,749	△ 188,251	
5) 寄付金	0	410,591	410,591	
6) 備品費	1,000,000	1,170,961	170,961	
7) 雑費	140,000	8,800	△ 131,200	
3 人件費	[6,960,000]	[5,790,049]	[△ 1,169,951]	
1) 事務局人件費	5,680,000	4,310,148	△ 1,369,852	
2) 福利厚生費	1,280,000	1,479,901	199,901	
3) 会計顧問費	0	0	0	
4 予備費	[0]	[0]	[0]	
経常支出合計	31,150,000	31,802,043	652,043	
経常収支差額	0	146,268	146,268	
当期収支差額		146,268		
前期繰越収支差額		△ 5,509		
次期繰越収支差額		140,759		

資料7

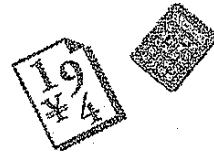
2010年度実施事業チラシ一覧

no	事業・イベント名称	開催日(期間)
1	学びませんか?! NPO法人会計基準	2010年9月21日
2	絵本と音楽の世界	2010年10月24日
3	奄美大島豪雨被災地支援 傘のリサイクル募金	2010年11月2日~
4	第2弾 学びませんか?! NPO法人会計基準	2010年11月9日
5	第2回 国際交流フェスティバル~ちがいを知り、楽しもう!~	2010年12月19日
6	市民活動(支援)センター情報交換会 「聞きたくても聞けなかった『市民活動支援』ってどういう仕事?」	2011年1月13日
7	シンポジウム「新しい視点で考える指定管理者制度」	2011年2月27日
8	コーヒーファンドde団体支援 参加団体募集	2011年2月20日~3月18日
9	NPO無料よろず相談	2011年3月1日ほか
10	東北地方太平洋沖地震被災地支援チャリティーカフェ	2011年3月12日、13日
11	市民活動支援フリーマーケット	2011年3月19日



NPO 法人会計基準って何？

学びませんか？！ 「NPO法人会計基準」



7月20日、NPO法人の会計が新たな一歩を踏み出しました。これまで、考え方がまちまちで分かりにくいといわれてきたNPO法人の会計。NPO自らの手により、多くの人の参加・協力を得て、「市民にとってわかりやすい会計報告」、「社会の信頼にこたえうるような正確な会計報告」という視点から、一年以上の議論を行い、「NPO法人会計基準」が作り上げられたのです。こういった動きをつかみ合い、自分の団体に活用することができるよう勉強会を行いたいと思います。

日時：9月21日（火）19：00～21：00

場所：アスト津3階（津駅東口隣接ビル）

みえ県民交流センター 交流スペース

講師：中尾さゆりさん

対象：関心のある方

参加費：無料（要申込み）

※参加費は無料ですが、当日、NPO法人会計基準協議会への寄付（500円以上）をお願いします。



【講師プロフィール】

中尾さゆり NPO法人会計基準協議会メンバー。NPO法人ボランティアネイバース主任研究員、NPO会計支援・モリコロ基金担当。NPOの会計支援（個別相談、会計日々の記帳指導、決算フォロー）などを行っている。NPO法人事業報告書等や助成金申請書作成のコツなどをテーマに講演をこなす。愛知県NPO専門アドバイザー

主催／問合せ先：みえNPOセンター・ワーカーズコープ Tel：059-222-5995
E-mail center@mienpo.net / ホームページ <http://www.mienpo.net/center/>

お申し込みは必要事項をご記入のうえ、FAXかE-mail、またはご持参ください。



Fax：059-222-5971



E-mail center@mienpo.net

団体名		
参加者名	（複数の場合は、全員のお名前）	
ご連絡先	Tel	E-mail
NPO法人の会計で困っていること。 知りたいこと など		

絵本と音楽の世界

～フルートとキーボードで絵本の世界を楽しみましょう～

10月24日(日)

13:30～16:00

来てね!

大型絵本・布絵本
外国絵本もあるよ!

13:30～14:10 音楽とお話のコラボ・コンサート
14:10～14:20 ティータイム(お菓子・ジュース付き)
14:20～15:20 読み語り
15:20～16:00 外国のゲームで楽しもう!

募集人数:30名(要申込・先着順)

参加費:200円(小学生未満は無料)

対象:どなたでも(3歳以上、但し小学校低学年までは保護者同伴で)

場所:アスト津3階 イベント情報コーナー

申し込み:電話、FAX、メール

問い合わせ

みえ市民活動ボランティアセンター

〒514-0009 三重県津市羽所町700アスト津3階

TEL:059-222-5995 FAX:059-222-5971

E-mail:center@mienpo.net

主催:みえ県民交流センター指定管理者

みえNPOセンター・ワークスコープ

傘のリサイクル ⇒ 奄美大島豪雨 被災地支援

10月20日に記録的な豪雨に襲われた鹿児島県奄美大島では、3名が死亡、床上浸水155棟、床下浸水166棟、2000人以上が避難勧告により避難している状況です（10月22日内閣府発表）。また、この豪雨により、土砂災害、断水、停電、電話回線不通など、ライフラインが途絶え、復旧の見通しは立っていません。1日も早い復旧と現地での支援活動が望まれます。

みえ県民交流センターで、2年以上引き取りのない落し物・忘れ物の傘を1本につき100円以上の寄付をしてくださった方に差し上げます。

皆さまからお寄せいただいた寄付金は、奄美大島豪雨被災地での救援活動の支援金として、全額寄付いたします。

皆さまのご支援・ご協力をお願い致します。

●傘がなくなり次第、終了とさせていただきます。

●中古の傘なので、汚れや破損がある場合があります。あらかじめご了承ください。



2010年11月2日 みえ市民活動ボランティアセンター

NPO 法人会計基準を活用しよう!

第2弾

学びませんか?! 「NPO法人会計基準」

「NPO 法人会計基準」についての勉強会第2弾です。今回は基本的な考え方に加えて、実際に導入する場合、準備はどうしたらいいのか? 次の決算に向けてどんな準備をしたらいいのか? など実務的な内容も学びたいと思います。

日時: 11月9日(火) 18:30~21:30(予定)

場所: みえ県民交流センター 交流スペース
アスト津3階(津駅東口隣接ビル)

内容: 18:30~19:30 「NPO 法人会計基準」の概要
19:30~19:40 休憩
19:40~21:00 実際の会計報告書を使った事例検討
21:00~21:30 質疑応答

講師: 中尾さゆりさん

対象: 関心のある方

資料代: 650円(初回にご購入いただいた資料をお持ちいただければ不要です)

※参加費は無料ですが、当日 NPO 法人会計基準協議会への寄付(500円以上)をお願いします。



[講師プロフィール]

中尾さゆり NPO 法人会計基準協議会メンバー。NPO 法人ボランティアネイバース主任研究員、NPO 会計支援・モリコロ基金担当。NPO の会計支援(個別相談、会計日々の記帳指導、決算フォロー)などを行っている。NPO 法人事業報告書等や助成金申請書作成のコツなどをテーマに講演をこなす。愛知県 NPO 専門アドバイザー

主催/問合せ先: みえ NPO センター・ワーカーズコープ Tel: 059-222-5995

E-mail center@mienpo.net / ホームページ <http://www.mienpo.net/center/>

お申し込みは必要事項をご記入のうえ、FAX か E-mail、またはご持参ください。



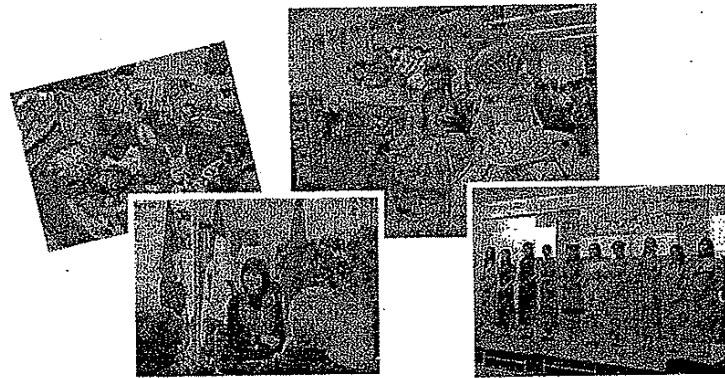
Fax: 059-222-5971



E-mail center@mienpo.net

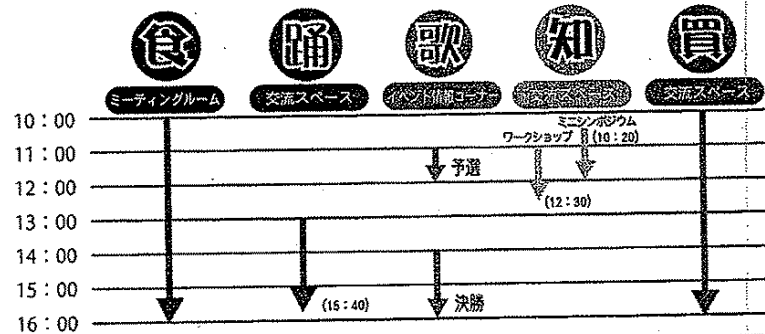
団体名		
参加者名	(複数の場合は、全員のお名前)	
ご連絡先	Tel	E-mail
NPO法人の会計で困っていること、知りたいこと など		

第2回 国際交流フェスティバル



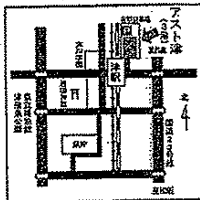
昨年の国際交流フェスティバルより

タイムスケジュール



国際交流フェスティバル企画委員会構成団体 (順不同)
 フェア・トレードコーナー「抱」/世界平和女性連合 三重第一連合会/
 チベットの友の会/インターネット無料電話で国際交流を広める会/
 MIEC-21 / (財) 国際交通安全学会 IATSS フォーラム/国際ソロプチミ
 スト三重/三重大学国際交流センター/鳥羽マジック同好会/日本ボリ
 ビア人協会/平和憲法を世界に拡げるネットワーク In 三重/丸桑の会・
 津/三重県/(財) 三重県国際交流財団/

主催 みえNPOセンター・ワークスコープ (みえ県民交流センター指定管理者) /
 国際交流フェスティバル企画委員会



アスト駐車場あり(有料)
 なるべく公共機関をご利用ください。

問合せ

みえ市民活動ボランティアセンター
 〒514-0009 三重県津市羽所町700番地 アスト 3階
<http://www.mienpo.net/center/> E-mail: center@mienpo.net
 TEL: 059-222-5995 FAX: 059-222-5971

第2回 International Exchange Festival 12/19 (Sun) 国際交流フェスティバル

ちかいを知り
 楽しもう!

踊



フラメンコ・サンバ・ボリビアのダンスなど、各国の踊りのパフォーマンス。

歌



母籍以外で歌う外国人と日本人による国際のご自慢大会。出場者の民族衣装もお楽しみに。



食



「人間は何を食べてきたのか」をテーマに、世界の主食のパネル展示及び映像の放映。フェアトレードのコーヒー、インドカレーとナン、おにぎり、津餃子など、多国籍料理・地元物産品の販売。

知



各国の子育てをテーマに、3人のパネリストを迎えミニシンポジウムを開催する他、国際交流をもう一度考えてみるワークショップ「国際交流は何のため? 誰のため?」を開催。

買



各国の手工芸品の販売、パネルや写真展示による県内のNPO・NGO・ボランティア団体の活動紹介。

2010年12月19日(日) 10:00~16:00

みえ県民交流センター (アスト津3階)

参加費 入場無料

主催

みえNPOセンター・ワークスコープ (みえ県民交流センター指定管理者) /
 国際交流フェスティバル企画委員会 〒514-0009 三重県津市羽所町700番地
<http://www.mienpo.net/center/> E-mail: center@mienpo.net
 TEL: 059-222-5995 FAX: 059-222-5971

平成 22 年度第 2 回 3 回合同市民活動（支援）センター情

聞きたくても聞けなかった 『市民活動支援』ってどういう仕事？

市民活動の経験が豊富なら『市民活動支援』はできる？情報をたくさん持っていれば『相談対応』は万全なの？会議室の予約に印刷機の貸出し、毎日とっても忙しい・・・。
そんな日頃の疑問や悩みどうしていますか？

■ 13:30~15:00 (受付13:00~)

講演「市民活動（支援）センターの役割を考える」



講師

特定非営利活動法人 アクションポート横浜

理事 川崎 あやさん

講師プロフィール 「まちづくり情報センターかながわ(通称アリスセンター)」の事務局長、「横浜市市民活動支援センター」の事務局長を経て、現在は、横浜市内の NPO・企業・大学関係者で立ち上げた中間支援組織「特定非営利活動法人アクションポート横浜」理事。また、横浜市内で若者の就労支援や生活困難者の支援を行う NPO が連携して実施するパーソナルサポートサービス事業に参画。

■ 15:10~16:30 グループディスカッション 他

川崎さんから『市民活動支援の極意』をうかがったあとで、日頃の疑問や悩みを出し合っ、現場で役立つヒントをたくさん見つけてみてください。

日時 2011年1月13日(木) 13:30~16:30

場所 アスト津3階 みえ市民活動ボランティアセンター 交流スペース

定員：30名（要申込み） 参加費：無料
対象：市民活動（支援）センター職員、行政職員、その他関心のある方

申込み・問合せ

みえ県民交流センター指定管理者
みえNPOセンター・ワーカーズコープ

TEL:059-222-5995 FAX:059-222-5971 E-mail: center@mienpo.net

お申し込みは必要事項をご記入の上、FAXかE-mail、またはご持参ください。

所属		
お名前		
連絡先	TEL	E-mail

シンポジウム

新しい視点で考える

指定管理者制度

～NPOが新しい公共を担っていくために～

今回のシンポジウムは、NPOによる指定管理者制度を導入している施設の中のNPO支援センターと担当行政部局のみなさんに対してアンケート調査を行い、その結果見えてきた課題や問題点から論点を導き、県内外のシンポジストをお招きして意見交換を行います。

指定管理者制度が導入されて7年が経過しようとしている中、NPOが指定管理者となる機会も増えつつあります。今後もNPOが公共を担っていくうえで、どのような問題点や課題が見えるのか？それをどのように解決していけばいいのか？行政との関係のあり方は？など、公共を担うことの背景にある課題の解決について考え、それを発信したいと思います。

そして、指定管理者制度を活用することで、NPO自身が主体的に公共を担い発展していくには、どうすればよいのかを考える機会になればと思います。

内

容

14:00～ アンケート調査結果の概要報告

14:30～ シンポジウム

16:30～ 質疑応答

17:00 終了

【コーディネーター】

田部 眞樹子 さん (特活) チャイルドラインMIEネットワーク 代表理事
(特活) 三重県子どもNPOサポートセンター 理事長

【パネリスト】

柏木 宏 さん 大阪市立大学大学院創造都市研究科 教授

粉川 一郎 さん 武蔵大学社会学部メディア社会学科 准教授
(特活) コミュニティ・シンクタンク「評価みえ」 理事・主任研究員

竹村 浩 さん (特活) みえNPOセンター 事務局長

日時：平成23年2月27日(日) 14:00～17:00

場所：みえ県民交流センター 交流スペース

(津駅東口隣接ビル・アスト津3階)

みえ県民交流センター指定管理者

主催/問合せ先：みえNPOセンター・ワーカーズコープ Tel: 059-222-5995

E-mail center@mienpo.net / ホームページ <http://www.mienpo.net/center/>

お申し込みは必要事項をご記入のうえ、FAXかE-mail、またはご持参ください。



Fax: 059-222-5971



E-mail center@mienpo.net

団体名		
参加者名	(複数の場合は、全員のお名前)	
ご連絡先	Tel	E-mail

団体募集！！ 活動支援金を寄付します！

「コーヒー飲ん de 団体支援」
～団体活動ポスター&ミニプレゼンで支援金を～

センターのコーヒーをご利用、そして寄付をして頂き、ありがとうございます。

コーヒーを飲んで頂いた寄付金から、センター登録団体
4団体(各3万円ずつ)に贈呈し、活動資金に役立ててもらいた
いと思います。

応募方法

- ・ 先着 18 団体募集します(昨年度受賞された団体は対象外となります)。
- ・ 団体の活動内容を表記したポスター(A3サイズ)を提出下さい。
- ・ 提出いただいた団体ポスターをセンター内に掲示し、センター
利用者が支援したい団体に投票します。
- ・ 期間中毎日の投票数と平成 23 年 3 月 19 日に行う
ミニプレゼンテーションでの投票数の合計で 4 団体を
選出します。



ご応募お待ちしております！

募集数/先着 18 団体

ポスター募集/1月4日(火)～ 2月19日(土)

ポスター掲示・投票期間/2月20日(日)～3月18日(金)

ミニプレゼン及び贈呈式/3月19日(土) 10:00～12:00

ところ/アスト津(津駅東口)3階 みえ県民交流センター

申込・問い合わせ先/みえ市民活動ボランティアセンター

Tel.059-222-5995 Fax.059-222-5971

E-mail center@mienpo.net

NPO

NPOのよろずのお悩みを解決します

無料

よろず相談

これから活動を始めたい
団体の運営についての悩み
会計帳簿のつけ方は？
職員を雇うときの手続きは？
助成金をとりたいけれど・・・

3/1^火 5/6^金
4/4^月 6/7^火

①10:00~11:00
②11:00~12:00

対象

NPO 法人設立を考えている団体や個人
NPO・中間支援センタースタッフ
NPO・市民活動に関心がある市民 など

相談員

特定非営利活動法人みえNPOセンター 代表理事
特定非営利活動法人みえNPOセンター 事務局長
特定非営利活動法人みえNPOセンター 事務局スタッフ
から相談内容に応じて

場所

みえ県民交流センター(アスト津3階)

申込み先

※先着順のため相談日の一週間前までにはお申し込みください。

みえ NPO センター・ワーカーズコープ (みえ県民交流センター指定管理者)
〒514-0009 三重県津市羽所町 700 番地 アスト津 3 階 (担当:安村)

TEL:059-222-5995

FAX:059-222-5971

E-mail:center@mienpo.net

団体名					
参加者名					
住所 連絡先	TEL(携帯):	FAX:			
	E-mail:	@			
希望日時	年	月	日	曜日	<input type="checkbox"/> 10:00~11:00 <input type="checkbox"/> 11:00~12:00
相談内容 (具体的に)					

東北地方太平洋沖地震被災地支援 チャリティーカフェ

アスト1階南側入口付近にて

3月12日(土) 12:00»15:00

13日(日) 10:00»15:00

1杯200円以上

おいしく飲んで



緊急開催!

被災地支援

集まった募金とチャリティーカフェの売上は、消耗品・振込み手数料等の必要経費を差し引いて、現地での救援活動・復興支援活動を行う団体に全額寄付します。

みえ県民交流センター指定管理者：みえNPOセンター・ワーカーズコープ
〒514-0009 三重県津市羽所町700 アスト津3階
TEL: 059-222-5995 FAX: 059-222-5971 メール: center@mienpo.net

[主催] みえNPOセンター・ワーカーズコープ

市民活動支援

買い物で市民活動
支援に参加できる!

フリーマーケット

[日時] 2011年 3/19(土) 10~16時 入場無料

[場所] みえ県民交流センター(アスト津3階)

内容

フリーマーケット

手づくり品、日用品、リユース品などの販売

フェアトレード・カフェ

フェアトレードコーヒーや製品の紹介と販売

三重県内で活動する市民活動・NPO 団体が活動資金づくりや活動PRのために出店するほか、個人出店者による手づくり雑貨の販売や日用品、リユース品の販売もあります。

三重県内の市民活動団体の活動内容を見ながら、エコ買い物をお楽しみください。

このフリーマーケットのしくみ

抽選会

買い物された方に景品が当たるチャンス

東日本大震災被災地支援

被災地支援を目的とした物品販売

主催者が徴収した
ブース参加費

東日本大震災被災地
支援基金として寄付



市民活動団体の
フリマ収益

市民活動団体の
活動資金に!



出店者・出店団体も
募集中!(失着順/有料)

フリーマーケットに出店する団体・個人を募集しています。手づくり雑貨やリユース品を販売しながら、活動PRや資金づくりを行いませんか? 詳しくは、主催者までお問い合わせください。



※イラストはイメージです

コーヒー飲んで 団体支援

あなたの一葉で寄付金
贈呈団体が決まります

プレゼン

&

寄付金贈呈式

10~12時

問い合わせ・主催

みえ NPO センター・ワーカーズコープ

(みえ県民交流センター指定管理者)

三重県津市羽所町 700 アスト津 3階 みえ県民交流センター内

電話:059-222-5995 FAX:059-222-5971

URL: <http://www.mienpo.net/center/>

E-Mail: center@mienpo.net

★★このフリマで主催者が得た参加費は、すべて東日本大震災被災地支援基金として使われます。

同時開催!

