（様式３）

みえ県民交流センター事業計画書の要旨

申請者名	特定非営利活動法人みえ NPO ネットワークセンター
管理経営方針	（県民、特に次世代の関心の向上） 県民、特に若い世代のボランティア・市民活動への関心が高まる情報提供、事業実施、施設管理を行います。 （県民、特に次世代の参加促進） 当センターと県内各地の市民活動センターが連携をし、県民、特に次世代の事業やプロジェクトへの参加を促す取組を行います。 （市民活動の充実と発展） 県内外の市民活動センターや中間支援組織、企業、行政等と連携し、県内の市民活動団体・NPO を支援し、市民活動の充実と発展を図ります。 （情報のキーステーション） 県内外の市民活動に関する情報を収集・発信します。動画を使って発信し、わかりやすくインパクトのある情報提供を行います。 （国際化・多文化共生推進の拠点） 三重県に暮らす外国人住民の課題、地域住民が外国人住民と共に暮らすための課題を共有し、共に解決する関係性を育む支援を行います。 （多様な主体の協働の実現） 課題に直面した際に協働体制が組めるよう、日常的に多様な主体との関係性を育み、情報共有、コミュニケーションを図ります。 （誰もが利用しやすい施設に） さまざま利用者の立場に立ち、誰もが利用しやすい快適なセンターを目指します。「新しさ」「楽しさ」「遊び心」「参加」を大切に、利用者主体の施設運営を行います。利用者が「来てよかった」「また来たい」「また利用したい」「こんなことしたい」と感じていただけるようにコミュニケーションを大切にして関係性を育みます。 「駅近」という立地の利便性が活かされるセンタープログラムをつくります。WI-FI スポットを設置します。県域のどの地域からも参加可能にするためにオンライン環境の整備に努めます。 （県民、利用者のニーズを把握） 利用者のニーズを把握するために、日々コミュニケーションを図ります。年に一度アンケートを実施し、施設の管理運営の質を高めます。 （経費節減と環境配慮） 効率的・効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めます。 （適正な管理） センター利用に関する基本的な条件、管理運営の基本を遵守し、適正に管理します。
管理業務に関する計画	センターの施設、機器、備品については、常に点検整備を行い、利用者の皆様に良好な状態で利用していただけるように努めます。 ・閉館日は 12 月 29 日から 1 月 3 日までと原則 5 月連休の前半の休日 2 日間とします。 ・利用時間は 平日は午前 9 時 30 分 から午後 9 時まで、土日祝日は午前 9 時から午後 6 時までとします。 ・利用団体を営利と非営利の 2 種類に区分し、それぞれの利用料金を設定します。 ・人権尊重社会の実現、男女共同参画ダイバーシティ社会の実現、循環型社会の創造など県が推進する施策を十分理解し、協力して施策実現のために寄与します。 ・災害、事故等の不測の事態を想定した体制づくりを行います。 ・みえ災害ボランティア支援センターと連携します。 ・個人情報保護対策を徹底します。

	・その他、法令等を遵守します。
運営業務に関する計画	（センター運営に関する業務） センターの総合案内、センター視察・見学、出前講座、センター施設等の利用許可、 図書資料の管理、閲覧・貸出業務、センター内の掲示物等の管理、WI-FI スポットの設置等を行います。 （市民活動促進に関する業務） 次世代の市民活動への参加促進を図る「次世代が NPO に出会うプロジェクト」や、多様な主体の協働を生み出す「協働」による円卓会議等を行います。 （国際化・多文化共生推進に関する業務） 「多文化交流 PARTY～三重で“ともに”生きる」を行い、三重県内に暮らす外国人と「出会い」、「知り合い」、「理解しあい」、「つながり」、困りごとを「聴きあう関係性」を育む場をつくります。 （市民活動に関する情報の受発信業務） ホームページの運営、ウェブマガジンの発行、SNS による発信、市民活動団体データベース（みえ NPO コンパス）の充実等を行います。 （NPO 支援組織の機能向上・連携交流に関する業務） NPO 中間支援組織の職員研修を行います。また「NPO フェス～市民社会のつくりかた」をタイトルに県内の NPO が集まり、市民社会の実現に向けて、いかに NPO ネットワークを強化するかについて意見を交わします。 （みえ災害ボランティア支援センターの運営に関する業務） みえ災害ボランティア支援センターが設置された場合に協力をします。平時には多様な市民活動団体・NPO、地域自治組織の参加による災害 NPO ネットワークづくりや、災害ボランティアセンター運営に関する学習会等を行います。 （市民活動団体等と連携した被災者支援に関する業務） NPO による被災者支援ワークショップを行い、行政、社会福祉協議会、NPO 等が連携して効果的な被災者支援・受援が行われるために学びあいます。 その他、コーヒーサービスや自動販売機の設置、図書コーナーの充実を図ります。
収支計画の積算の考え方	非営利団体・営利団体に区分した施設利用料収入の増加とコスト削減に努めます。コスト削減については、入札制度・相見積もりの導入、節電 ・節水・省資源、各種事業の効率化等を図ります。
組織及び人員	当センターに事業進捗、経営状況について意見を交わす経営会議を行います。当法人役員及びセンター長・副センター長により構成します。 当センター業務への第三者意見をいただく外部委員会を設置します。 職員は専門性・スキルの高い正職員 4 名と補助的業務を担うパート職員 7 名程度を雇用し、センター長、副センター長を各 1 名配置します。勤務はローテーションで行います。 当センターの事業を担う専門性の高い人材を育む職員研修を行います。

収支計画書（千円）	年度		9 年度	10 年度	11 年度	12 年度	13 年度
	収入合計		36,694	36,694	36,707	36,707	36,717
	内訳	指定管理料	35,377	35,377	35,377	35,377	35,377
		利用料収入	977	977	990	990	1,000
		事業収入	320	320	320	320	320
		その他	20	20	20	20	20
	支出合計		36,694	36,694	36,707	36,707	36,717

※　A４版２枚以内としてください。