

やまぐち県民活動支援センター
指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令和 7 年 9 月
山口県環境生活部県民生活課

目 次

1	施設の概要	1
2	管理業務の基準	2
3	指定管理料の交付等	5
4	経費負担	5
5	事業報告等	5
6	協定	5
7	管理体制	6
8	その他留意事項	6
《参考資料》		
	・やまぐち県民活動支援センターの管理運営状況（令和6年度）	8
	・やまぐち県民活動支援センターの利用状況（年度別）	13
	・やまぐち県民活動支援センターの設備概要（備品等）	14
	・収入・支出の状況	15
	・指定管理者個人情報取扱特記事項	16

この業務仕様書は、指定管理者が行うやまぐち県民活動支援センター（以下「県民活動支援センター」という。）の管理業務の内容及びその水準等を示すものです。

1 施設の概要

(1) 施設の目的

県民活動の支援

(2) 施設名称

やまぐち県民活動支援センター

(3) 設置年月日

平成 11 年（1999 年）10 月 1 日

(4) 所在地

山口市神田町 1－80 防長青年館（パルトピアやまぐち）

(5) 建物概要

① 防長青年館（パルトピアやまぐち）建物概要

敷地面積 2,977 m²

延床面積 3,032 m²

階数規模 地上 4 階

入居機関等

山口県青年団 等

〔1～3 階〕

やまぐち県民活動支援センター

〔2 階〕

その他

大ホール、第 1 会議室、青少年交流室

〔2 階〕

中ホール、第 2 会議室

〔3 階〕

レストラン

〔1 階〕

宿泊室

〔4 階〕

駐車場（50 台）

② 県民活動支援センター施設概要（専用部分）

内 容	面 積
交流・情報・広報の各コーナー	51.73 m ²
スタッフスペース（事務所等）	45.25 m ²
相談コーナー	
作業コーナー	
合 計	96.98 m ²

(6) 開館時間

午前9時から午後9時（土曜日及び日曜日は午後5時）までとする。

ただし、必要があると認めるときは、開館時間を臨時に変更することができる。

(7) 休館日

毎週月曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）とする。

ただし、必要があると認めるときは、休館日に開館し、又は臨時に閉館することができる。

2 管理業務の基準

(1) 管理に関する基本的考え方

以下の項目に十分留意し、適切な管理を行うものとする。

- ① 利用者の平等な利用の確保
- ② 効率的運営による管理経費の縮減
- ③ 効果的な事業運営及び利便性の向上
- ④ 業務実施体制の確保
- ⑤ 適切な維持管理の実施
- ⑥ 個人情報の保護
- ⑦ 防災その他緊急時における適切な措置
- ⑧ 地方自治法その他関係法令、山口県県民活動支援センター条例、山口県県民活動支援センター規則等を遵守

(2) 県民活動支援業務

① 県民活動に関する情報及び資料の収集及び提供に関する業務

ア 県民活動団体の活動内容等に関する情報の収集及びデータベースの作成

イ 県民活動支援のための助成金や各種募集等の情報の収集及び提供

ウ 県民活動に関する書籍等の収集及び貸出し

エ 県民活動支援センターのホームページ（「山口県県民活動スーパーネット」を含む）の管理運営

オ あいかさねっと（やまぐち社会貢献活動支援ネット）の管理運営

・登録情報の受付や確認及びシステム管理

・利用促進に向けた取組

カ プロボノワーカーバンクの管理運営

・プロボノワーカーと団体とのマッチングや活動に係る相談・助言対応

・プロボノワーカーの登録情報やマッチング案件情報の管理

・利用促進に向けた取組

※プロボノワーカーバンクとは、プロボノワーカーのスキルや知識を登録する人材バンクで、県が「プロボノによる県民活動団体の基盤強化事業」により管理運営しており、令和8年4月からやまぐち県民活動支援センターにおいて管理運営予定

キ 県民活動団体向けの情報誌の作成及び配布

- ク 県民活動支援センターのパンフレットの作成及び配布
- ケ その他県民活動の支援のための情報等の収集及び提供

② 県民活動に関する相談及び助言に関する業務

- ア 県民活動に関する相談への対応
- イ NPO法人の設立等に必要の諸手続に関する相談への対応
- ウ 県内各地へ出向いて行う相談会の開催

③ 県民活動に関する研修に関する業務

- ア 県民活動団体の運営及び活動に係る会計、税務等に関する研修会の開催
- イ 中間支援団体の機能向上を目的とした研修会の開催
- ウ 県内各地に出向いて行う研修会（コミュニティ学習会等）の開催

④ 県民活動団体等の交流の機会の提供に関する業務

- ア 県民活動支援センターにおける交流会の開催
- イ 各市民活動支援センター等における交流会の開催

⑤ 県民活動に関する調査及び研究に関する業務

県民活動団体のニーズや先進的な取組み等に関する調査及び研究の実施

⑥ 県民活動を支援するために必要な業務

- ア 県民活動団体と事業者、行政等多様な主体との協働推進に関する業務
- イ 各市民活動支援センター等との連携の推進
- ウ 行政、事業者、県民及び県民活動団体間のコーディネート

⑦ その他

- ア 個人情報の適切な管理のために必要な措置
- イ 防犯・防災対策及び緊急時の対策に関するマニュアルの作成

※参考資料「やまぐち県民活動支援センターの管理運営状況（令和6年度）」(P.8)
参照

(3) 施設の運営に関する業務

① 県民活動支援センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の承諾に関すること

- ア 交流コーナーの利用申込の受付及び利用の承諾
- イ 情報ボックス及びロッカーの利用の受付及び利用の承諾

② 施設等の利用の拒否に関する業務

- ア 条例又は規則に違反したとき、利用を拒むこと
- イ 指定管理者の指示に従わないとき、利用を拒むこと

③ 開館日及び開館時間の変更に関する業務

- ア 知事の承認を受けて、休館日に開館し、又は臨時に閉館すること
- イ 知事の承認を受けて、開館時間を臨時に変更すること
- ウ 開館日及び開館時間の変更についてホームページ及び掲示板により予め周知を図ること

④ 施設の利用促進に向けた取組み

利用者と意見交換を行うなどニーズを把握し、施設の利用促進及び利便性等の

向上への対応に努めるものとする。

※参考資料「やまぐち県民活動支援センターの利用状況（年度別）」(P. 13)参照

⑤ 「やまぐち県民活動支援センター運営委員会」の設置・運営

県民活動支援センターの運営等に関し提言等を行う運営委員会を設置し、専門的な立場から助言、提言を頂き、事業の適正な管理・運営に努めるものとする。

(4) 施設等の維持管理に関する業務

① 施設保守管理業務

利用者が施設を安全かつ安心して使用できるよう施設の保全に努め、施設等に破損、不具合等が発生したときは、速やかに適切な措置を講じるものとする。

② 物品管理業務

ア 利用者が使用する備品について、日常的に点検し、不具合が生じた場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること

イ 県の所有に属する備品については、山口県会計規則（昭和39年山口県規則第54号）及び関係例規に基づき適切に管理すること

ウ 県の所有に属する備品について備品台帳を備え、その管理に係る備品を整理し、廃棄等の異動事項について遅滞なく県に報告すること

※参考資料「やまぐち県民活動支援センターの設備概要（備品等）」(P. 14)参照

エ 指定管理者が、指定管理料により備品等を購入した場合、購入後の備品等の所有権は、指定管理者に帰属するものであること

オ 施設等の維持管理に必要な消耗品等については、適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと

③ ウェブサイト及びシステムの保守運用管理

「山口県県民活動スーパーネット」及び「あいかさねっと（やまぐち社会貢献活動支援ネット）」の保守運用管理に係る費用は全て指定管理者の負担とする。

※現在、「山口県県民活動スーパーネット」及び「あいかさねっと（やまぐち社会貢献活動支援ネット）」の再構築（令和7年度中に公開予定）を行っており、令和8年度以降の保守運用管理に係る費用は、変更となる見込み

「山口県県民活動スーパーネット」及び「あいかさねっと（やまぐち社会貢献活動支援ネット）」の保守運用管理に係る費用について

令和3年度から令和6年度の平均費用：457千円／年

令和8年度以降の費用（見込み）：1,655千円／年

※これとは別に令和10年度にOSやアプリケーションのバージョンアップ等に係る費用が960千円発生する見込みです。

④ その他

防長青年館（パルトピアやまぐち）の敷地・建物全体に共通する維持管理（下記参照）は、（一財）防長青年館が行うので、指定管理者の業務には含まれない。

ただし、全館の維持管理計画に従って、必要な協力を行うものとする。

ア 建物保守管理業務

イ 建物付属設備保守管理業務

- ウ 清掃業務
- エ 環境衛生管理業務
- オ 植栽・外構維持管理業務
- カ 駐車場管理業務
- キ 警備業務（総合案内を含む。）

3 指定管理料の交付等

(1) 指定管理料の額

指定期間中における指定管理料の総額（上限額）を「包括協定」において定め、各年度の指定管理料は、業務内容の変動等を踏まえ、毎年度、予算の範囲内で「年度協定」を締結して決定するものとする。

(2) 収支報告 指定管理料

各年度の指定管理料について、翌年度の4月30日までに収支報告を行うものとする。

※参考資料「収入・支出の状況」（P.15）参照

(3) 経理規程

指定管理者において経理規程を定め、経理事務を行うものとする。

(4) 現地検査

県は、必要に応じて、施設等、各種帳簿等の現地検査を実施するものとする。

4 経費負担

(1) 県民活動支援センター設置に係る賃借料及び光熱水費については、県が負担するものとする。

(2) 自主企画事業に係る経費については、当該事業への参加費等の収入を充てるなど、指定管理者が負担するものとする。

5 事業報告等

(1) 各年度の事業報告

各年度の事業報告書を作成し、翌年度の4月30日までに報告を行うものとする。
なお、書式については、別途「協定」において定めるものとする。

(2) 各月の業務報告

各月の業務報告書を作成し、翌月10日までに提出するものとする。
なお、書式については、別途「協定」において定めるものとする。

6 協定

県と指定管理者は、協議に基づき、協定を締結するものとする。協定は指定期間を通じての基本的事項を定めた「包括協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結するものとする。

(1) 包括協定において定める事項

① 総則

- ② 管理業務の実施
 - ア 管理の基準等
 - イ 業務の実施
 - ウ 管理業務に係る情報の取扱い
 - エ 個人情報の保護
 - オ 備品の取扱い
 - カ 事業報告及びモニタリング

- ③ 財務
 - ア 会計区分等
 - イ 指定管理料及びリスク分担
- ④ 指定の取り消し及び業務の停止
- ⑤ 業務の引継ぎ
- ⑥ 年度協定
- ⑦ その他県が必要と認める事項

(2) 年度協定において定める事項

- ① 当該年度の業務内容に関する事項
- ② 当該年度の県が支払うべき管理経費に関する事項
- ③ その他県が必要と認める事項

7 管理体制

以下項目を必須条件とし、施設の適正な管理運営及び利用者の要望に十分応えられるよう、各種業務における責任体制を確立するとともに、必要な人員配置や研修に努めるものとする。

- (1) 県民活動支援センターを代表する管理責任者（所長に相当する職）として、常勤（週40時間程度勤務）の者を置くこと
- (2) 施設等の管理、経理等を行う管理事務担当者を1名置くこと
- (3) 開館時間中、常時2名（17時以降は1名）以上の職員が勤務すること

なお、どの時間帯においても、県民活動に関する一般的な相談及びNPO法人の設立等に必要の諸手続に関する相談に十分対応できる者が1名以上含まれているものとする。

8 その他留意事項

(1) 自己評価の実施

指定管理者は、次の方法により利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について県に報告するものとする。

① モニタリングの実施

指定管理者は、利用者の使用状況や意見、満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、県と協議して定めるものとする。

② 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、利用者モニタリングにより得られた結果を基に、定期的に施設

の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ県へ提出するものとする。

(2) 県が実施する業務への協力

指定管理者は、各種調査、照会等必要な範囲において県が実施する業務に協力するものとする。

(3) 報告・調査・指示への対応

県は管理業務の適正を期するため、定期又は必要に応じ、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査又は必要な指示を行うものとする。

(4) 指定の取消し・業務の停止

指定管理者が県の指示に従わないとき、又は当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

この場合、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、速やかに業務の引継ぎを行うものとする。

(5) 個人情報の保護と情報公開

① 業務上知り得た個人情報については、県と同様の個人情報に係る安全管理措置を講じる必要があり、また、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び参考資料「指定管理者個人情報取扱特記事項」（P.16）を遵守しなければならない。

② 山口県情報公開条例（平成9年山口県条例第18号）を参考とし、県と協議の上、管理業務に係る情報公開に関する規程を定め、これに基づき情報公開を行うものとする。

(6) 文書の管理・保存

業務に伴い作成し、又は受領する文書については、知事が取り扱う公文書の管理に関する規程（令和6年山口県訓令第4号）等に準じて、別途、文書の管理に関する規程を定め、適正に管理・保存を行うとともに、指定期間終了時において、県の指示に従い、引渡しを行うものとする。

(7) 管理業務の引継ぎ

指定管理者の指定後、次期指定管理者は、県の指示に従い、速やかに引継ぎ作業に着手の上、令和8年3月31日までに管理業務に係る引継ぎを完了するものとする。

《参考資料》

やまぐち県民活動支援センターの管理運営状況(令和6年度)

1 管理運営体制

(1) 職員の配置状況

センター長以下7名の職員が、やまぐち県民活動支援センターの施設及び設備の維持管理業務をはじめ、県民活動に関する相談、情報・資料の収集・提供、研修等の業務を行った。

(2) 職員研修の実施状況 (内部研修)

① NPO法人をめぐる手続きや課題解決に関する学習

- ・実施月日：主に月例のスタッフ会議の日
- ・実施場所：やまぐち県民活動支援センター
- ・参加職員：7名
- ・内容等：日頃センターに随時寄せられた下記のような相談内容について、それぞれの対応や関連情報をスタッフ間で定期的に共有。また、当年度に策定した「法人格比較」ツールの共有など、関連情報の補足も行った
【例】・NPO法人の解散や事業の継承にかかる諸手続き
・NPO法人解散にまつわる内部メンバーの分配に関する考え方
・事業協同組合などを含む各法人格の比較（特にNPO法人と一般社団法人）

② 市民活動やその支援事業の評価に関する学習

- ・実施月日：令和6年8月6日
- ・実施場所：やまぐち県民活動支援センター
- ・参加職員：7名
- ・内容等：市民活動団体等に対して資金支援および伴走支援を行う事業の計画を例に取り、支援の取組に関して評価指標を設計し「事業対象に対してどの位支援ができたか」を図る評価の具体例を共有

③ ITツールを用いたデータ活用や、情報の保護・開示に関する学習

- ・実施月日：適宜
- ・実施場所：やまぐち県民活動支援センター
- ・参加職員：7名
- ・内容等：月例スタッフ会議などで、他の支援センターとの情報交換や外部研修への参加を通して得たITツール等の活用情報を適宜共有。また、情報セキュリティに関する学習資料を共有し、基本的事項を確認

④ 外部研修で学んだ内容のシェアと支援業務への活用

- ・実施月日：随時
- ・実施場所：やまぐち県民活動支援センター
- ・参加職員：7名
- ・内容等：県民活動支援センタースタッフが随時受講した各研修について、参加後にその内容をセンター内で報告。学びの内容を共有した上でその後の支援業務に利活用

【参加した研修等】

CRファクトリーが主催した下記のプログラム

- ①「つよあた（強くあたたかい組織）アライアンス」2024.5/24
- ②「市民活動・コミュニティ活動の実態調査報告」2024.6/4

【その後の活用】

職員が参加後にセンター内で受講内容を報告・共有。その学んだ内容を踏まえて県民活動支援センターも今日的なテーマで同団体に研修講師を依頼し、下記の研修を企画開催するに至った

「あたたかい組織の作り方 ～団体の担い手を育てよう～」

⑤ その他（外部研修）

「中国 5 県中間支援組織役職員向け合同研修」や「中国・四国ブロックの N P O 法人会計サポートに関する情報交換会・意見交換会」など 3 6 の研修等を受講。

2 管理業務実施状況

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ① 県民活動支援センターの施設等の利用受付
 - ・県民活動交流コーナー（1, 4 7 8 件）
- ② 施設等の維持管理
 - ・県民活動支援センターの維持管理に要する消耗品等を購入するとともに、設置機器の修繕を実施

(2) 開館日及び開館時間の変更に関する業務

令和 6 年度中においては、開館日及び開館時間の変更は行っていない。

（参考）「山口県県民活動支援センター条例」に規定する開館日及び開館時間

開 館 日：月曜日、祝日及び 1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までを除く毎日

開館時間：火曜日～金曜日 9：00～21：00

土曜日・日曜日 9：00～17：00

(3) 施設の利用の拒否に関する業務

- ・センターの利用対象に当たらない案件（公益目的や営利事業目的での利用希望など）については、センター運営の基本方針（公益・非営利活動の支援）を伝えつつ、利用を控えるようアナウンスしている。

(4) 県民活動に関する情報及び資料の収集及び提供に関する業務

- ① 県民活動に関する資料の収集・配架
 - ・実施時期：通年
 - ・実施内容：団体・行政・助成財団など様々な組織からセンターに寄せられる各種チラシ・ポスター・資料を施設内に掲示するほか、県民活動に関する様々な書籍や参照ツールなどを収集して適宜センター内に配架
- ② メルマガの配信・情報紙の発行
 - ・実施時期：毎月 1 回発行・配信（年間計 1 2 回発行・配信）
 - ・実施内容：イベント、助成金、センターからのお知らせ情報などを掲載したメールマガジン「さぽ〜とメール」を作成し配信、紙媒体でも同種のを発行・送付し、希望者に提供
 - ・配 付 先：県内の県民活動関係者、各市町民活動センター、各市町 N P O 担当課など
 - ・配付方法：メール、郵送、F A X
 - ・発行部数：電子メールで月平均 5 0 5 件配信、紙媒体で月平均 1 5 件送付
- ③ 情報サイトの保守管理
 - ・実施時期：通年
 - ・実施内容：「山口県県民活動スーパーネット」「やまぐち社会貢献活動支援ネット（あいかさねっと）」を通じて、県民活動に関するイベント・ボランティア募集・助成金等の公募情報などの提供を行った。加えて、センターの専用フェイスブックページ・L I N E・ブログを運営し広く情報を発信
 - ・アクセス数：両サイト合わせて 2 0 6, 1 5 1 件（年間アクセス）
- ④ センターリーフレットの作成配布
 - ・実施時期：随時
 - ・実施内容：やまぐち県民活動支援センターの基本情報・業務や他のセンター情報等を紹介するためのリーフレットを一部更新し、各方面に配付。また、県民活動支援センター P R 用のクリアファイルを作成し、様々な層にセンターを周知
 - ・作成部数：リーフレット 2 0 0 部、クリアファイル 3 0 0 部

(5) 県民活動に関する相談及び助言に関する業務

- ① センターでの相談対応
 - ・実施時期：通年
 - ・実施内容：NPO法人の設立・運営・解散や、県民活動団体の運営等に関する相談、照会などに対し助言や参照情報を随時提供
 - ・相談件数：1, 885件（相談：355件、照会1, 530件）
- ② 専門家との協働等による相談会
 - ・実施時期：随時
 - ・実施内容：税務、労務、ITなどの専門家を招いた「定例相談会」を随時開催
 - ・実施回数：5団体に対し個別に実施
- ③ 市町センターとの連携相談会
 - ・実施時期：令和6年7月9日（長門市）、令和7年1月26日（岩国市）
 - ・実施内容：センタースタッフが県内を巡回する市民活動支援センター等と協働し「おでかけ相談会」を開催
 - ・実施回数：計6件の個別相談に対応
- ④ 組織運営の問題解消ツール作成
 - ・実施時期：通年
 - ・実施内容：NPO法人、または法人格の設立を検討する主体を対象とした個別テーマの参照ツールを作成
 - ①NPO法人の運営「放っておくと大事になるパターン集」
 - ②「社会課題の解決に取り組む際の法人格の選び方」

(6) 県民活動に関する研修に関する業務

- ① NPO事務力&組織力向上研修
 - ・実施時期：令和6年5月10日、6月27日、9月19日、10月3日
 - ・実施場所：オンライン
 - ・実施内容：事務力・組織力向上を目指してシリーズ形式で下記の講座を開催
 - ①法人事務 ②定款 ③会計 ④財務諸表の注記
 - ・参加者：①18名 ②16名 ③13名 ④9名
- ② 組織と事業の見直しセミナー
 - ・実施時期：令和7年3月18日
 - ・実施場所：パルトピアやまぐち
 - ・実施内容：「団体の後継者・担い手の育成」に特化したセミナーを開催
 - ・参加者：県民活動団体等 38名
- ③ 公益活動スキルアップ研修
 - ・実施時期：令和6年7月4日、8月2日、令和7年2月20日、3月13日
 - ・実施場所：パルトピアやまぐち
 - ・実施内容：県内の市町民活動センタースタッフを対象に、下記の講座を開催
 - ①メルマガ講座および意見交換会パート1
 - ②メルマガ講座および意見交換会パート2
 - ③GoogleサイトでHP作成勉強会
 - ④CANVAによる動画作成勉強会
 - ・参加者：①12名、②10名、③3名、④4名
- ④ コミュニティ学習会
 - ・実施時期：令和7年3月5日
 - ・実施場所：パルトピアやまぐち
 - ・実施内容：地域コミュニティにおける防災をテーマとした勉強会を開催
 - ・参加者：12名

⑤ 県民活動の課題解決セミナー

- ・実施時期：令和6年10月18日
- ・実施場所：パルトピアやまぐち
- ・実施内容：近年各団体にも問われてきたコンプライアンスの観点から、情報発信等の際に留意しておくべき「著作権」のことについて学ぶセミナーを開催
- ・参加者：33名

(7) 県民活動団体等の交流の機会の提供に関する業務

① ワンテーマミニ講座＋交流会

- ・実施時期：令和6年5月23日、7月25日、令和7年2月14日、2月27日
- ・実施場所：パルトピアやまぐち
- ・実施内容：毎回特定テーマのもと短めのミニ講座を開いたのち、参加者同士で講座の学びを踏まえて意見交換・情報交換を実施
①2次元バーコード活用、②パワポによるチラシ作成、
③ネットを用いた事務力向上、④Gmailでイベント申し込みフォーム作成
- ・参加者：①5名、②2名、③3名、④4名

② 県民活動ネットワーク会議

- ・実施時期：令和6年5月23日、12月23日
- ・実施場所：パルトピアやまぐち
- ・実施内容：県民活動支援の連携強化を目的とする、各市町民活動センター・各市町県民活動担当課・県県民活動推進班・山口きらめき財団による意見・情報交換会を開催
- ・参加者：①25名、②23名

③ 県民活動支援拠点間の情報交換

- ・実施時期：適宜
- ・実施場所：各支援拠点
- ・実施内容：地域福祉や環境保全といった各分野の活動支援拠点を訪れ、互いの支援施策に関して適宜情報を交換

④ 資金投資組織の情報交換会

- ・実施時期：適宜
- ・実施場所：各投資組織
- ・実施内容：県民活動支援センタースタッフが助成金や補助金の審査に携わるなか、各資金支援の制度に関する課題や対応策について意見を交換
- ・参加者：10名

⑤ 災害支援のNPOネットワーク

- ・実施時期：令和6年10月29日～30日、11月17日
- ・実施場所：パルトピアやまぐち
- ・実施内容：直接的に被災地で救援活動を行う団体でなくとも、広く災害支援に資する活動ができるようなネットワークづくりを目指し、気軽な意見交換を行う防災カフェを開催。また、同種の団体を主な対象としてセミナーも開催。
- ・参加者：カフェ8名、セミナー11名

(8) 県民活動に関する調査及び研究に関する業務

① 成果ラボ

- ・実施時期：通年
- ・実施内容：助成金採択時などに申請団体が助成を受けて活動に取り組んだ際、そこで得られた「成果」の表し方について情報を収集・整理

② 「受援」が困難なケース対応研究

- ・実施時期：通年

- ・実施内容：小規模の団体が日々の活動に従事するあまり、運営体制が整備されないなどの問題を抱えていてもそれを整理して支援機関へ支援を依頼するほどの余裕がないケースに対して、支援センターのとりうる対応を考える
- ③ NPOの現場と報告状況の調査
 - ・実施時期：随時
 - ・実施内容：県内各地で県民活動団体や関連機関が実施する催し等の活動現場へ直接訪問し、事業展開や組織運営の実態を把握
- ④ 「NPOの組織と人の関係」調査
 - ・実施時期：随時
 - ・実施内容：組織の活性度や組織と構成員の関係性を測る「グループダイナミクス」という手法を学習。また、県外団体で同手法を用いて組織分析した自主勉強会に参加し手法の活用方法を学習

(9) その他、県民活動を支援するために必要な業務に関する業務

- ① 県民活動関連機関等との連携（県、（公財）山口きらめき財団との連携）
 - ・実施時期：令和6年8月2日、10月20日、10月26日～27日
 - ・実施場所：長門市民活動支援センター、ルルサス防府、山口きらら博記念公園
 - ・実施内容：県内各地で開催された「県民活動フェスタ」や「きららでキラリ！県民つながるフェスタ」の会場にて設置ブースの運営や分科会を担当
- ② 県民活動関連機関等との連携（その他）
 - ・実施時期：随時
 - ・実施場所：県内各地
 - ・実施内容：市民活動支援センター未設置地域の行政担当者に対してセンター設置・運営の状況について情報提供。また、担当課以外の部署が主催する県の施策の実施に対して協力
- ③ SDGsの推進
 - ・実施時期：随時
 - ・実施場所：やまぐち県民活動支援センター
 - ・実施内容：SDGsに関する多様な立場の読者（NPO、行政、企業、市民）を想定し、それぞれに参考となるような関連図書を配架
- ④ 若者のフィランソロピーアプローチ
 - ・実施時期：随時
 - ・実施内容：山口県インターンシップ推進協議会等を経て大学生や専門学校生のインターンシップを随時受け入れ、また大学の授業やゼミからの依頼で県民活動支援に関する業務や施策を紹介・解説

(10) その他

- ① 個人情報の保護
 - ・県民活動支援センターの個人情報保護規程に基づき、特に「複数宛先へのメール送付」「メールマガジン配信」「セミナーアンケート・名簿の作成」「個人情報に関わる相談対応」といった業務のほか、「山口県県民活動スーパーネット」「やまぐち社会貢献活動支援ネット（あいかさねっと）」の利用者が情報入力する際に、個人情報保護に配慮し業務を遂行した。
- ② 施設の運営
 - ・施設利用後、適宜除菌の手入れなどを実施。また、施設利用者用の機材に重ねて不調が見られる場合は適宜修理や場合によっては新調するなどの対策を講じた。
 - ・施設利用中の事故発生に備え、施設賠償責任保険に加入した。

やまぐち県民活動支援センターの利用状況（年度別）

区 分		H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	
利用 者 数	利用人数	9,358	9,388	9,618	9,390	8,885	7,673	9,034	9,389	9,692	
	利用団体数	6,838	6,838	7,275	6,916	7,126	6,375	7,659	7,749	8,009	
	来所団体数	2,097	2,097	2,301	1,958	1,484	1,320	1,836	1,813	1,654	
	電話・FAX・ メールの受信	4,741	4,769	4,966	4,958	5,642	5,050	5,819	5,936	6,355	
利用 形 態 別 件 数	施 設 内 の 各 コ ー ナ ー	情報コーナー	1,748	1,719	1,631	1,419	1,431	1,354	1,340	1,553	1,486
		図書	68	105	93	44	26	65	35	46	61
		交流コーナー	1,641	1,875	1,763	1,648	1,305	1,108	1,189	1,346	1,478
		うちzoomルーム	－	－	－	－	25	114	78	85	97
		相談コーナー	1,531	1,931	1,680	1,807	1,672	1,330	1,722	2,050	1,885
		相談件数	250	302	313	419	542	325	353	326	355
		照会件数	1,281	1,630	1,331	1,388	1,130	943	249	1,724	1,530
		うちオンライン 相談	－	－	－	－	4	58	5	4	4
		作業コーナー	1,596	1,856	1,824	1,520	1,098	1,041	1,194	1,355	1,112
		印刷機	941	982	923	791	601	506	550	603	495
		紙折り機	124	195	155	135	92	90	121	138	123
		丁合機	42	80	78	45	37	40	36	53	35
	H P 等	H Pアクセス数	109,462	89,771	79,515	154,690	166,775	186,304	214,683	213,940	206,151
		あいかさねっと	42,932	47,147	39,502	54,624	52,364	73,778	88,144	78,870	72,120
		あいかさねっと 登録数	486	700	806	1,017	1,110	1,238	1,374	1,512	1,619

※利用者数については、オンライン研修等の参加者も含む。

やまぐち県民活動支援センターの設備概要（備品等：予定）

【備品等】

設置場所等	品名	数量	備考
スタッフスペース	OA用机	1	
	片袖机	6	
	事務椅子	7	
	食器棚	1	
	ロッカー	11	
	ノートパソコン	2	
	WEBカメラ	1	
	電話機	6	
相談コーナー	テーブル	2	
	ポール椅子	8	
	物品棚	1	
	パーティション	1	
	保管庫	1	
作業コーナー	スクリーン	1	
交流コーナー	テーブル	8	
	事務椅子	2	
	ポール椅子	28	
	パンフレットスタンド	4	
	物品棚	1	
	電子黒板	1	
	PCモニター	1	
	ディスプレイアタッチメント	1	
	クロスパネル	11	
	クロスパネルコーナーポスト90度	4	

【リース物品】

設置場所等	品名	数量	備考
スタッフスペース	コピー機	1	※再リース
作業コーナー	印刷機	1	※再リース
	紙折機	1	※再リース

収入・支出の状況

【収入】

(単位：円)

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
指定管理料	22,458,000	22,458,000	22,458,000	22,548,000
雑収入	42	30	40	2,135
自主企画事業収入				0
計	22,458,042	22,458,030	22,458,040	22,550,135

【支出】

(単位：円)

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
人件費	18,146,011	18,093,876	17,751,274	18,423,356
旅費	16,990	83,540	145,942	65,610
消耗品費	185,297	240,775	310,891	209,757
修繕費	156,895	87,881	180,632	103,632
通信運搬費	516,715	534,831	530,371	520,331
貸借料	57,384	41,184	41,184	41,184
雑費	647,190	556,620	432,195	384,335
事業費	1,589,404	1,538,955	1,738,886	1,808,371
租税公課	1,076,730	1,411,125	1,296,038	1,061,164
自主企画事業費	0	0	0	0
計	22,392,616	22,588,787	22,427,413	22,617,740

指定管理者個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は 個人情報の保護の重要性を認識し この年度別協定に係る公の施設の管理の業務（以下「管理業務」という）の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、管理業務を行うために個人情報を収集するときは、管理業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、管理業務に関して知り得た個人情報を公の施設の管理の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、管理業務に従事している者に対して、その在職中であると職を退いた後であるとを問わず、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承認があるときを除き、管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、管理業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、指定管理者の指定の期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消されたときは、甲の指示に従い、管理業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等を甲に返還し、又は新たに指定管理者となるものに引き継がなければならない。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

※「甲」＝県 「乙」＝指定管理者