

## 平成 23 年 12 月 14 日の懇話会で「利用ルール」を議論するにあたり

金淵作成

先日、広報広聴課から「センター利用ルール(案)」をいただきましたが、私が考える「ルール」とは全く違うものでした。

事務局案は、おそらく市が作成する「センター管理規則」を想定しているため、本来懇話会で話し合われるべき、「ルール」の内容を網羅していないのではないかと思うからです。事務局案を読めば、方針で決めたことのセンター概要が盛り込まれてはいますが、確認するだけに終わってしまいそうな気がしましたので、勝手ながら、私が本日、皆で話し合ってみたいことを少し提案します。

### 何を懇話会で話し合うべきかを明確にしましょう

(市で作成されるもの)                      作成後、皆で確認すればよいと思われる

センター条例

センター管理規則

(懇話会で検討すべきもの)

センター運営方針

センターの概要

前回で大方議論終了

センター運営規則

利用上のルール

### 利用上のルールとは何か、皆のイメージを出し合いましょう

休館日や使用時間などは、方針(または概要)であり、もっと具体的な案が必要です。

可能であれば、ワークショップ形式(KJ法等)で、皆が持っているアイデアを出せるだけ出し尽くす方法を試してみたいです。(まとめるのに、多少時間はかかりますが)

(余談)懇話会について:

懇話会の活動自体が、市民と行政の協働のまちづくりを推進するためのものであり、市民活動を発展させるためのものであると考えるならば、もっと、いろんな手法を使って、懇話会の活動内容を充実させたほうがよいと考えます。一つのトライアルサンプル(お試し団体)であると割り切って、ゴール(3月)は目指しながら、もっと時間をかけてじっくり、ざっくばらんに楽しみながら、話し合った方が効果的だと思います。

(金淵案) 順不同おもいつくまま・・・

- 1 ゴミの問題 (例) ゴミは各自で持ち帰りましょう。  
ゴミ袋は各自で持ってきてきましょう。
- 2 駐車場の問題 (例) 駐車場は、どこどこを利用しましょう。  
駐車場で起きた車のトラブル等について、センターは責任を負いません。
- 3 飲食の問題 (例) 会議室では飲食禁止です。  
給湯室の利用が可能です。  
市民活動のため行うイベントで飲食を伴う場合には、事前に事務局の許可が必要です。
- 4 メールボックスの利用  
(例) 貸し出しは無料です。  
登録団体同士の情報交換は自由です。  
行政から情報の提供がなされます。  
2週間(1ヶ月)に一度は確認をお願いします。  
3ヶ月以上利用がないと確認された場合には、登録を取り消します。
- 5 情報の提供方法(例) 掲示板やチラシラックを使用できます。  
印刷物、ポスター等の配布または掲示を希望される場合には、事務員に申し出てください。
- 6 コピー機 (例) 事前払、精算制です。  
白黒：10円、カラー：30円  
用紙やトナーがなくなった場合には、事務局に申し出てください。  
原稿の忘れ物にご注意ください。
- 7 パソコンの利用  
(例) 1団体が継続して利用できる時間は2時間とします。  
プリンターの使用料は、コピー機の使用料と同じです。  
パソコンの持ち出しは厳禁です。  
パソコン本体への保存はできません。USBなど補助記憶装置を持参し、保存してください。  
有料のダウンロードサイトの使用は禁止します。
- 8 利用者登録 (例) 単年度登録(年度途中の登録可能)とします。年度初めに更新してください。
- 9 電話 事務室の電話は貸し出さない。または使用料100円を徴収する。

10	携帯電話	(例)	携帯の使用は、他の人に迷惑にならないように、マナーモードを心がけ、屋外で通話する。
11	喫煙	(例)	喫煙をされる方は、屋外でお願いします。センター内は禁煙です。
12	図書	(例)	センター内の図書は、持ち出し厳禁です。
13	運営協議会への加入		強制ではないが、希望団体は加入ができる。それとも強制？
14	原状回復	(例)	会議室は元通りにする。 条例または規則
15	損害賠償	(例)	センターの施設や物品を破損、損傷、紛失した場合には、その損害を賠償しなければならない。 条例または規則
16	迷惑行為の禁止		条例または規則
17	印刷機、紙折機、裁断機の使用料		

### その他気づいた点

1. 事務室と会議室の利用方法をもう少し明確にした方がよい。
2. 事務室は、情報収集や相談も含め、個人や団体がもっと自由に出入りできる空間にした方がよい。団体登録が必要な理由を再度確認。
3. 飲食をどうするか。会議室をイベントで使う場合を想定。会議では缶コーヒーやペットボトル等も出される場合がある。湯沸し室を事務員のためとするか、利用者のためとするか。
4. 販売行為を禁止とするか。たとえば、福祉 NPO 団体が障がい者が製作したグッズなどを販売することにより、NPO の活動費に充てようとする場合を想定。また、会議室でセミナーを開催する場合、参加費をとることについてどう思うか、整理が必要。
5. 1年間の団体登録をただけだと、事務室の利用状況が把握できなくなると思うので、利用台帳みたいなものを作成し、「何の目的でこの誰が何人くらい何時間利用した」ぐらいを把握し、今後の運営協議に利用したらどうか。
6. 掃除は、事務員がすることとしてよいか。給湯室、トイレ、廊下、外回りなど全てを事務員が行うことと確認してよいか。
7. コピー機の消耗品(用紙、トナーなど)は、市の負担で問題ないか。印刷機の場合だけ、用紙は持参? 2年後の状況も考えて、コピー機使用料金を設定した方がよいのでは。
8. 事務室が9時に閉館とした時、事務員は9時に帰れないのでは?
9. アンケートの実施については、前回の資料を参考にしてください。

## 参考資料 1

三沢市ふれあいの館設置及び管理に関する条例

平成 3 年 3 月 28 日

- 1 設置 (目的)
- 2 名称、位置
- 3 使用の許可
- 4 使用の制限
- 5 使用料 無料?
- 6 原状回復
- 7 委任 必要な事項は規則で定める

三沢市ふれあいの館管理運営規則

平成 3 年 4 月 16 日

- 1 趣旨 条例に定めるほか、この規則で定める
- 2 休館日
- 3 使用時間
- 4 管理者の選任
- 5 使用許可申請等
- 6 使用者の遵守事項
- 7 使用許可の取り消し等
- 8 損害賠償

## 参考資料 2

三沢市国際交流教育センター条例

平成 15 年 12 月 22 日

- 1 趣旨
- 2 設置
- 3 名称及び位置
- 4 使用の許可
- 5 使用の制限
- 6 使用条件の変更等
- 7 権利譲渡等の禁止
- 8 使用者の行う特別の設備等
- 9 損害賠償
- 10 原状回復
- 11 使用料等
- 12 使用料等の減免
- 13 使用料等の還付
- 14 委任

三沢市国際交流教育センター管理規則

平成 16 年 3 月 31 日

- 1 目的
- 2 使用時間
- 3 休館日
- 4 使用許可の申請手続
- 5 使用許可書の交付
- 6 使用時間の延長
- 7 使用の変更及び中止
- 8 付属設備器具使用料
- 9 使用料等の減免
- 10 使用料等の還付
- 11 実費の徴収
- 12 迷惑行為等の禁止
- 13 立ち入り
- 14 その他