

塩尻市市民交流センター 運営管理方針



えんぱーく

平成 20 年 5 月

塩 尻 市

塩尻市市民交流センター運営管理方針 目次

はじめに	1
第1章 市民交流センター整備の背景と目的	2
1 施設整備の背景と経緯	2
2 市政における施設の位置付け	4
(1) 第四次総合計画の概要	4
(2) 総合計画との対応	5
3 施設の基本コンセプトと機能	6
(1) センターの基本コンセプト	6
(2) センターが目指すこと・センターで実現できること	7
4 施設を実現する設計の概要	8
(1) 施設の設計理念	8
(2) 施設概要	8
(3) 各階平面図	9
第2章 運営管理の基本的な考え方	12
1 市民交流センター整備が地域にもたらすもの	12
2 運営管理方針の役割と基本方針	13
(1) 運営管理方針の役割	13
(2) 運営管理の基本方針	13
3 運営管理にかかる基本的な考え方	18
(1) 運営管理方針の構成要素	18
(2) 運営管理方針の適用範囲	18
(3) 運営管理方針の期間	18
第3章 個別方針	19
1 運営体制に関する方針	19
(1) 運営体制の全体像	19
(2) 市民営の実現へ向けた運営体制	23
2 事業プログラムに関する方針	25
(1) 事業に対する基本的な考え方	25
(2) 事業の区分	25
(3) 事業の立案についての考え方	27
(4) 事業実施の基本方針	29
(5) 公営期間における事業運営	30
3 情報発信に関する方針	31
(1) 情報発信に対する基本的な考え方	31
(2) 時期に応じた適切な情報発信	31
(3) 情報の収集・蓄積と有効活用の体制の確立	32

4 施設管理に関する方針	33
(1) 施設のオープン	33
(2) 開館日・開館時間	33
(3) 利用時間区分・利用料金	34
(4) 駐車場利用規則	38
(5) 禁止事項・運営ルール	38
5 財政に関する方針	39
(1) 収入想定の内訳	39
(2) 支出想定の内訳	39
第4章 その他計画	42
1 基本的な考え方	42
2 その他計画の項目	42
3 備品計画	43
4 ICT関連システム構築計画	44
5 図書館関連計画	45
6 ビル管理計画	46
7 危機管理計画	47
8 アクセス計画	48
9 住民票等の発行計画	49
10 スタッフ等に関する計画	50
11 既存施設からの移転計画	51
12 既存施設の後利用計画	52
付属資料	53

はじめに

塩尻市が整備を進めている、(仮称)市民交流センターは、図書館をはじめ、子育てや青少年交流、シニア、ビジネス、市民活動に関する情報やサービスを提供する複合施設である。

平成18年5月に設置された市民交流センター創造会議では、これら5つの機能が十分発揮されると共に、それぞれが融合した新しいサービスの実現を目指して協議を重ねてきた。

また、ワークショップや会議など、さまざまな場や方法で多くのご意見・ご提案をお寄せいただく中で、19年3月に基本設計をまとめることができた。

今後は、より使いやすい施設のあり方、市民参画・協働の仕組みづくりを明らかにする必要がある。情報が集積する拠点施設として、知恵を持つ人、求める人が集まり、活発に交流することで新たな知恵が創造され、そのことが更に多くの人を集める好循環を生み出すことが期待されている。

この運営管理方針は、施設の望ましい運営管理のあり方について理念、大枠を示すものであり、今後具体的に定める事業計画や組織体制などの基礎を担うものとして策定する。

第1章 市民交流センター整備の背景と目的

1 施設整備の背景と経緯

市民交流センターを整備する背景には、さまざまな地域課題の存在がある。

以下では、これらの地域課題のうち、施設整備の直接的な背景となった中心市街地活性化と市立図書館の充実などの動きを中心に、平成10年度以降の経緯を整理する。

[平成10年度]

本市では、中心市街地の活性化を図るためにさまざまな取り組みを行ってきたが、商店数の減少や人口減少などに対して歯止めがかからない状況にあった。このような状況を打開するため、平成10年度には、「中心市街地活性化基本計画」を策定し、中心市街地が抱える課題の整理を行うとともに、活性化に向けた目標や政策の方向性をまとめた。

[平成15年度]

市民公募による「中心市街地の活性化ワーキンググループ」が立ち上がり、1年間の検討活動を経て中心市街地活性化への提言「中心市街地活性化の玉手箱」をまとめた。

また既存施設が手狭である等の課題を抱えている市立図書館についても、市民公募による「市立図書館の在り方ワーキンググループ」が立ち上がり、「市立図書館の在り方ワーキンググループ提言書」をまとめた。

[平成16年度]

平成10年度からの計画や提言を受けて、「中心市街地活性化まちづくり協議会」が主体となり、基本計画にもとづいた具体策についての協議を行い、「市街地総合再生計画」および「市街地再開発事業基本計画」を策定した。

[平成17年度]

各地区で開催した「飛び込み市民会議」等を通じて、「市街地総合再生計画」の説明を行った。また、議会では「中心市街地活性化対策特別委員会」における協議を経て、「市民交流センター整備の基本方針」が了承された。

一方、市立図書館については、「図書館基本計画策定懇話会」が検討を行い、教育委員会が「塩尻市立図書館基本計画」を策定した。

これらの計画は、檜川村との合併により誕生した新市の政策の基調となる「第四次塩尻市総合計画」の中に政策的に位置付けられた。

[平成18年度]

「市民交流センター創造会議」が5月に設置された。創造会議は、市民交流センターの構想・設計・運営について協議するための市民会議であり、「図書館施設」「子育て青少年施設」「シニア施設」「市民活動施設」「ビジネス支援施設」の5つの専門部会から構成された。

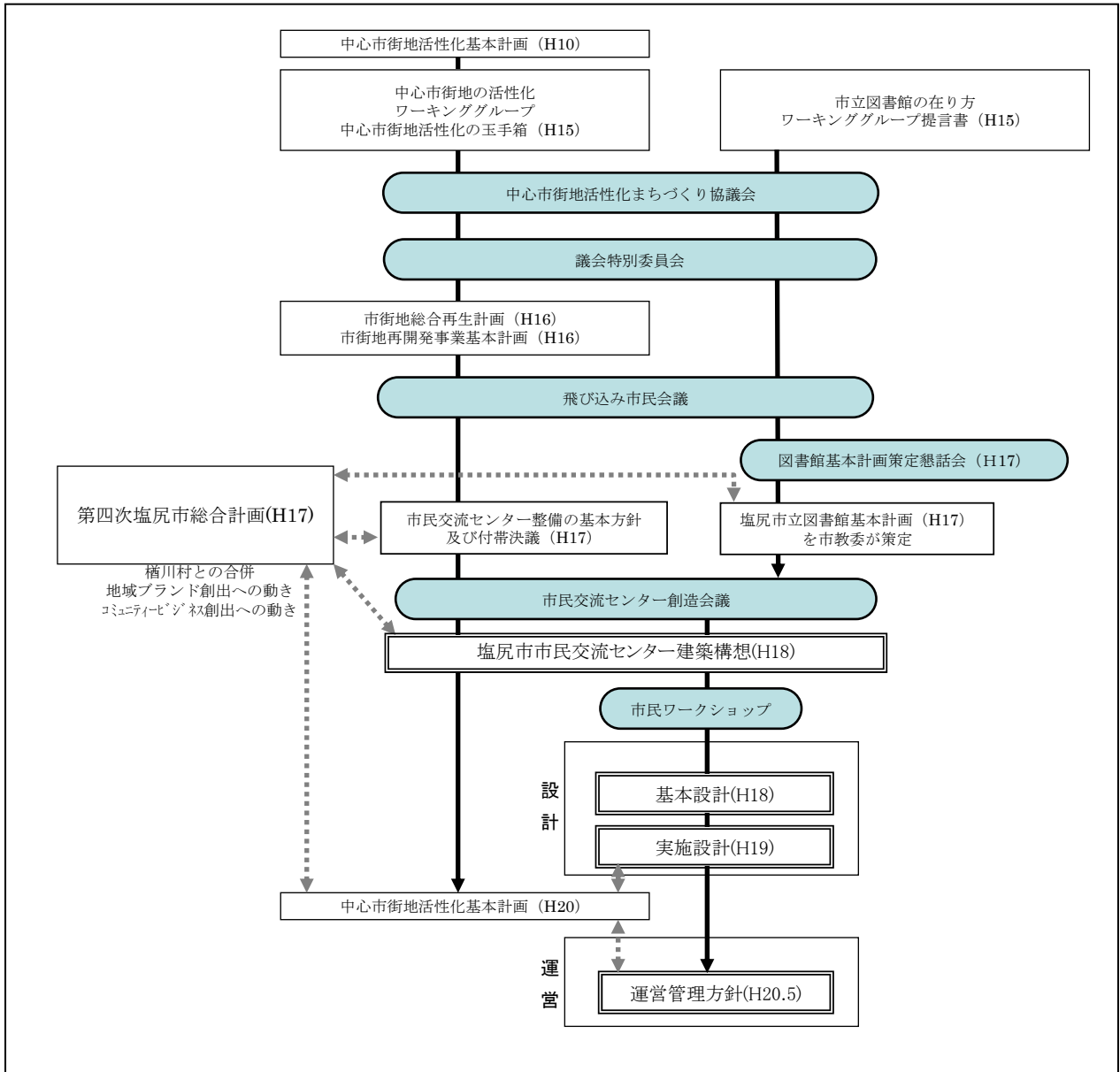
創造会議では、施設の基本コンセプトや機能を「建築構想」としてまとめるための検討を行った。建築構想に基づいた設計プロポーザルを経て選定された設計案を、創造会議や市民ワークショップなどで検討し、多くの市民の意見を反映した基本設計が策定された。

[平成19年度]

創造会議と市民ワークショップを開催し、詳細な設計である実施設計と、センターの組織・事業・財政などの基本方針を定める運営管理方針について検討を重ねた。

一方、中心市街地全体を取り巻く動きとして、いわゆる「まちづくり三法」の改正を受けて、新たな「中心市街地活性化基本計画」の策定を進め、センターおよび周辺を含めた整備改善の事業を明確に位置付けた。

市民交流センター整備にかかる主な経緯(平成10年度以降)



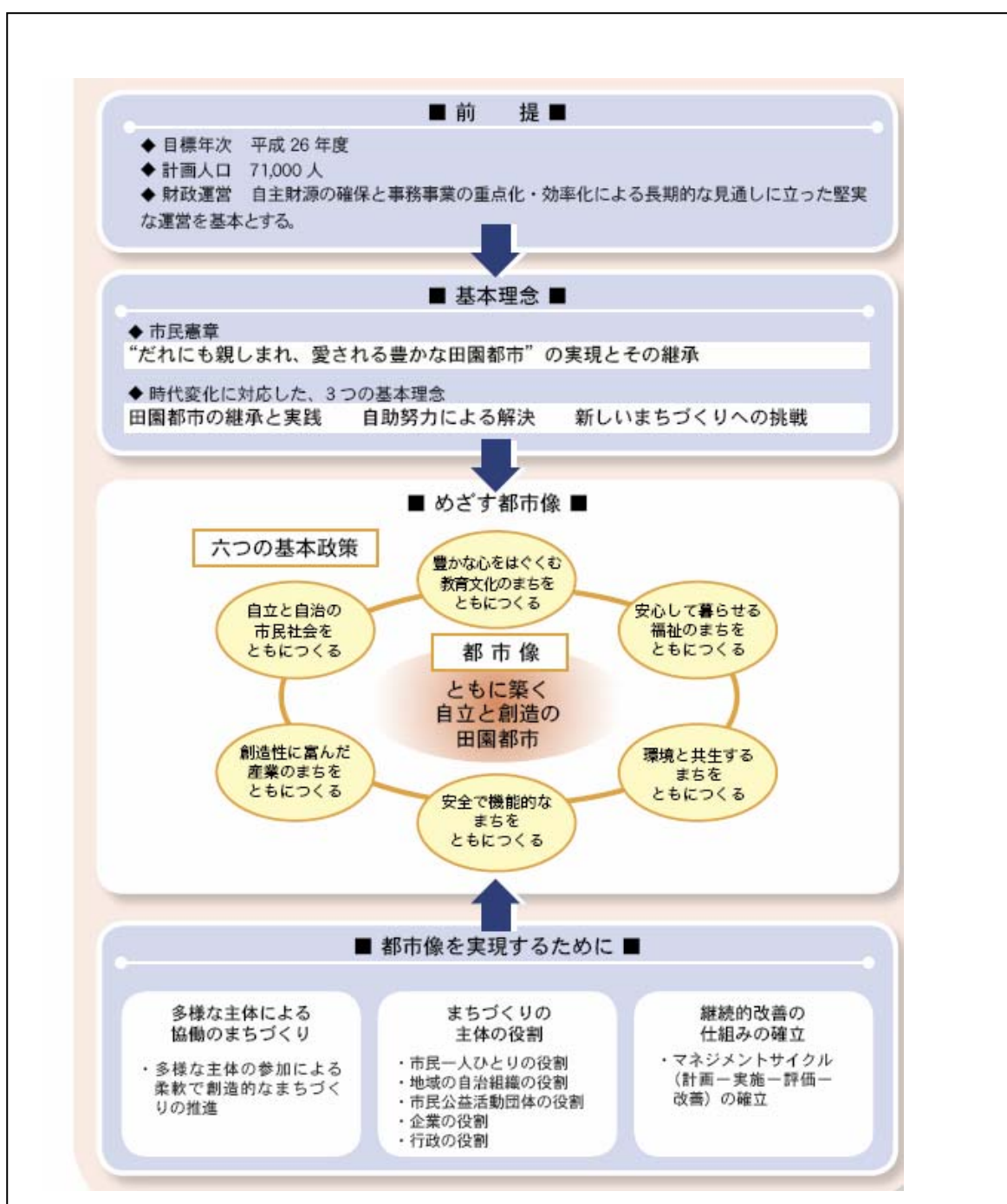
2 市政における施設の位置付け

(1) 第四次総合計画の概要

平成17年4月に策定された第四次総合計画では、本市が目指す都市像を「ともに築く自立と創造の田園都市」と定め、地域の課題を自らの力で解決できる自立したまちを、市民・企業・行政の協働によって創造していくことを目指している。

第四次総合計画は、数値目標の設定により行政が目標を明確にして取り組む施策を示す一方、市が公益的な事業を独占的に行うのではなく、市民組織・企業・市民一人ひとりが公益の担い手となり、地域づくりを行うことを求めている。行政の責任範囲を明確化し、着実な事業の進捗を図りながら協働のまちづくりを進めることが、現在の塩尻市政の基調となっている。

第四次塩尻市総合計画の概要



(2) 総合計画との対応

本市では、総合計画で定めた都市像の実現を図るため、政策課題に対応したさまざまな事業を実施しており、センターの整備もこれらの事業を推進するために行われるものである。総合計画のうち、センターの整備によって推進される政策・施策は以下のものである。

施設整備と第四次総合計画との対応

章・節	基本政策・基本施策	施設整備と対応する地域課題の内容
第1章	豊かな心をはぐくむ教育文化のまちをともにつくる	
第2節	子どもたちの生きる力をはぐくむ	子どもの読書活動環境の充実、青少年の社会参加促進などにより、知・徳・体のバランスの取れた次世代の市民を育成すること
第3節	生涯にわたる生きがいをはぐくむ	生涯学習の環境や図書館の充実により、市民が生涯にわたって能力と個性を発揮できる学習活動を支援すること
第2章	安心して暮らせる福祉のまちをともにつくる	
第1節	地域でとものにささえあう仕組みをつくる	生活に密着した課題を住民のささえあいやボランティア活動などで解決できるよう、意識啓発やボランティア事務局の機能を担うこと
第2節	安心して生み育てられる環境をつくる	子どもの教育やしつけに関するさまざまな不安や悩みを解消し、親が安心して子育てできるよう家庭環境に応じた支援を行うこと
第4節	心と体の健康をささえる	高齢者の社会参加を促進し、高齢者の生きがい・健康づくりの支援を行うこと
第4章	安全で機能的なまちをともにつくる	
第2節	機能的なまちをつくる	快適で魅力のある中心市街地を再生しにぎわいを取り戻すため、新しい文化の育成・発信など複合的な機能を発揮することのできる整備を進めること
第5章	創造性に富んだ産業のまちをともにつくる	
第2節	競争力のある商工業をささえる	人が集まる魅力的で便利な商店街と中心市街地を創出すること
第6章	自立と自治の市民社会をともにつくる	
第1節	市民の主体的な活動をひろげる	多様な市民が主体的に地域の諸活動に参画し、身近な課題を自らの手で解決できる地域社会を目指して、市民の公益的な活動を支援すること
第3節	自立した市政を進める	本市固有の価値を発掘・創造するため、塩尻「地域ブランド」を研究し、推進体制を整備すること

これらの政策・施策は、行政課題として総合計画に位置付けられたものであるが、いずれも行政の事業展開のみでは限界があるため、市民組織・企業・市民一人ひとりが世代を超えてスクラムを組んで取り組むことが必要である。そのような地域社会をつくるためには、身の周りの課題解決に対する市民の意欲を喚起するとともに、必要な情報を集めて活用する力を持つ市民が育つための支援をすることが重要である。

3 施設の基本コンセプトと機能

(1) センターの基本コンセプト

センターは、本市の政策課題を解決するために行う事業を実施する拠点となることに加えて、本市のアイデンティティ（個性・塩尻らしさ）を先導し、中心市街地活性化の拠点となることが期待されている。このため、市民のニーズに応えることや先駆的な事業を展開することによって、市の内外から多くの利用者が訪れるような魅力やシンボル性を備えなければならない。

こうした前提を踏まえ、基本コンセプトを『知恵の交流を通じた人づくりの場』と定め、「情報を扱う基本能力」と「豊かな心」を市民自らが開花させ、知恵を生かすことに積極的な人材が集い、交流することを通じて新たな価値が創出される場を目指している。

【基本コンセプト】 知恵の交流を通じた人づくりの場

市民交流センターを目指す「人づくり」とは、
「情報を扱う基本能力(情報リテラシー)」と「豊かな心」を
市民自らがはぐくむこと

▼情報を扱う基本能力



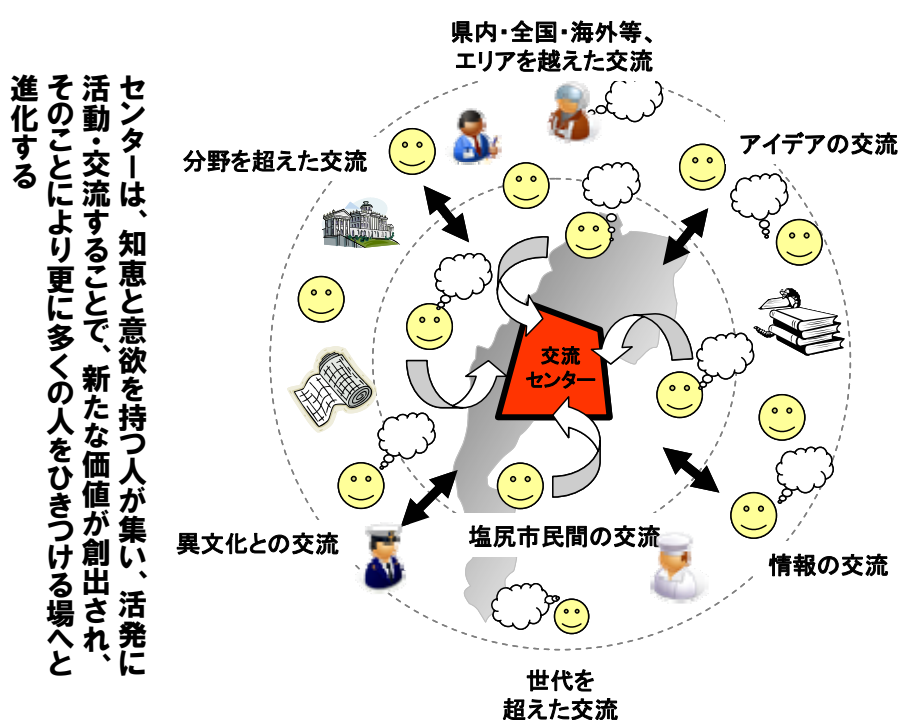
- ・必要な知識を獲得できる力
- ・獲得した知識を生かすことができる力

▼豊かな心



- ・獲得した知識を自分のためだけでなく周囲の幸福のために活用しようとする気持ち

センターは、こうした人材が集う場として、市民が求める知恵の獲得を支援し、多様な価値観や異文化との交流を促進する拠点を目指す



(2) センターが目指すこと・センターで実現できること

基本コンセプトを実現するために、センターが目指すことは以下の3つである。

センターが目指すこと1：役立つ情報を提供する
センターが目指すこと2：意欲と活動を応援する
センターが目指すこと3：センター自身が進化する

センターは、利用者や市民からの関心に応じて、“役立つ情報を提供する”。また、すでに意欲的に活動している人や団体にはその活動がさらに充実するようなサポートを、きっかけがあれば活動できる人にはその後押しをすることで、“意欲と活動を応援する”。さらにそれらのサービス提供の経験を蓄積することでサービスや機能を継続的に改善し、“センター自身が進化する”ことを目指す。また、市全体のブランド構築に貢献し、地域の価値を高めていく。

センターが目指すことと、それにより市民が実現できることとの関係は次のとおりである。

センターが目指すこと・センターで実現できること

センターが目指すこと		センターで実現できること		概要
1	役立つ情報を提供する	①	必要な情報に最短ルートでたどりつける	欲しい情報があってもそれをうまく見つけられない利用者に対して、目的の情報にスムーズにたどり着けるようにサポートを行う。
		②	悩みに役立つヒントが見つかる	課題を抱えて悩んでいる市民、特定の分野に問題意識を持っている市民に対して、課題解決に役立つ情報を提供する。
		③	新しい世界に出会える	何気なく、あるいは別の目的で立ち寄った利用者に対して、あらゆる分野から面白い作品や情報を提供することによって、さりげなく関心を喚起し、利用者の視野を広げることにつながる。
2	意欲と活動を応援する	④	活動を広げる機会が見つかる	ビジネスや地域貢献・文化芸術・ボランティア等、さまざまな分野で現在活動を行っている、さらに意欲的に活動したい市民や団体に対して、活動を広げるためのサポートを行う。
		⑤	活動参加のきっかけがつかめる	機会があれば、実践活動を始めたい、参加してみたいというニーズを持つ市民に対して、きっかけづくりを行う。
3	センター自身が進化する	⑥	知恵を蓄積・活用・創造する	センターが機能の実効性を一層高められるように、サービスを提供しながら知恵を蓄積し、それを施設内の機能の融合によるサービスの充実や地域課題の解決に生かす。同時に、新たな知恵の創造やコーディネーターの育成も進める。
		⑦	地域の価値を見つけて発信する	市域全体の価値を向上させるための総合政策である地域ブランド構築に協力することにより、地域の価値を高めていく。また、積極的に情報を発信する。

4 施設を実現する設計の概要

(1) 施設の設計理念

平成18年10月7日に行われた公開審査によって本案が選定されてから、既に一年半が過ぎました。よく練られていた内容の濃い「建築構想」に基づき、専門家等による創造会議、市民ワークショップを経て基本設計が平成18年度にまとめられ、平成19年度には更なる詳細設計である実施設計に移行しました。

最終的に実施設計をまとめるにあたっては、各専門委員の意見、市民の声、さらに再開発組合からと要望が多岐にわたりましたが、できるだけ一つ一つを丁寧にくみ上げることを心がけたつもりです。

構造面では、強い地震の揺れを建物に伝えにくくするため、最終的に免震構造を採用しました。大きな振動を免震装置が吸収し、振動を小さくするので、より安全性の高い建物にすることができます。また、防火・防災対策にも細心の注意を払うことで、利用者の安全を確保すると共に、地域の防災拠点としてこの市民交流センターを位置付けることが可能になりました。

図書館、子育て支援センター、オフィス等、異なる機能が複合するこの建物は、経済的合理性を追求するとともに、建物そのものが公園であるかのような、誰もが立ち寄りやすい、明るい施設として設計されています。また、この建物の構造体でもある垂直に力強く伸びる壁柱は、塩尻市の新しいシンボルとして市街地の活性化にも一役買うことでしょう。

塩尻から世界に向けての情報発信の拠点づくり、それがこの市民交流センターの設計に込めた私の想いです。

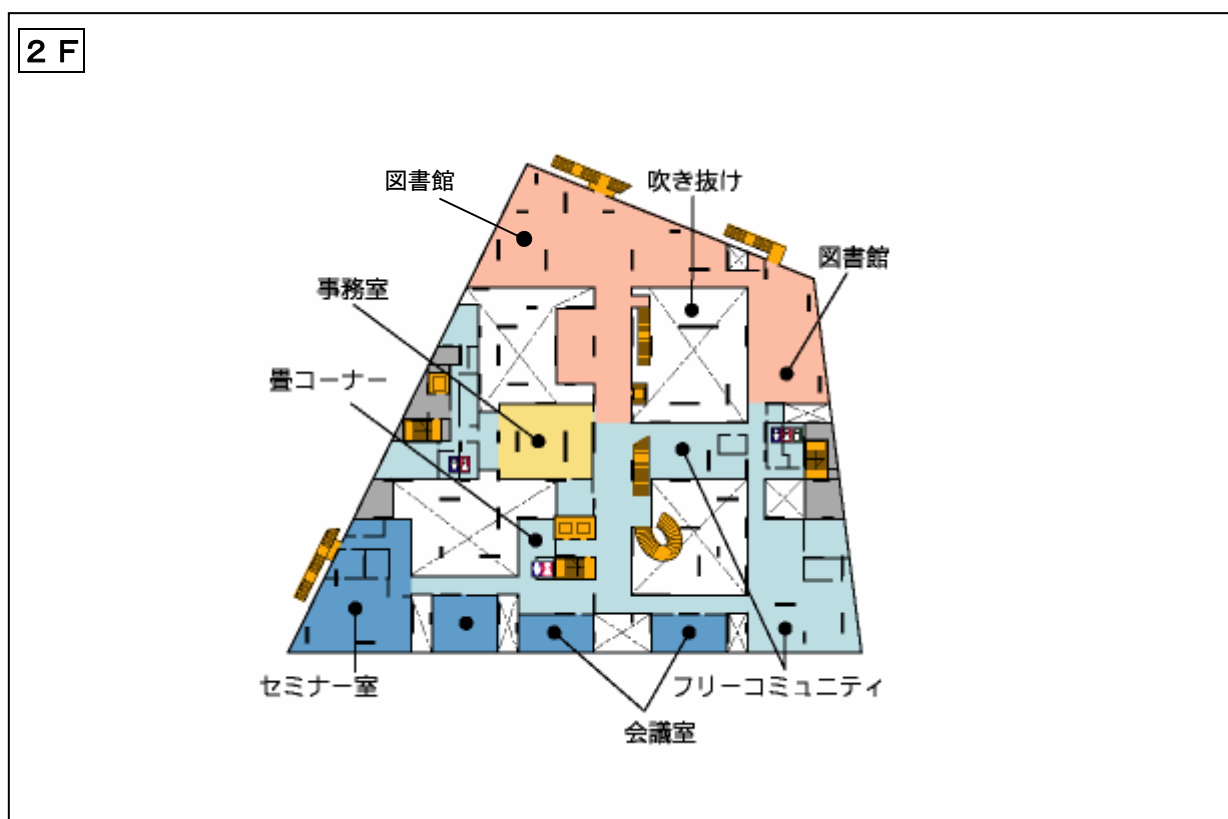
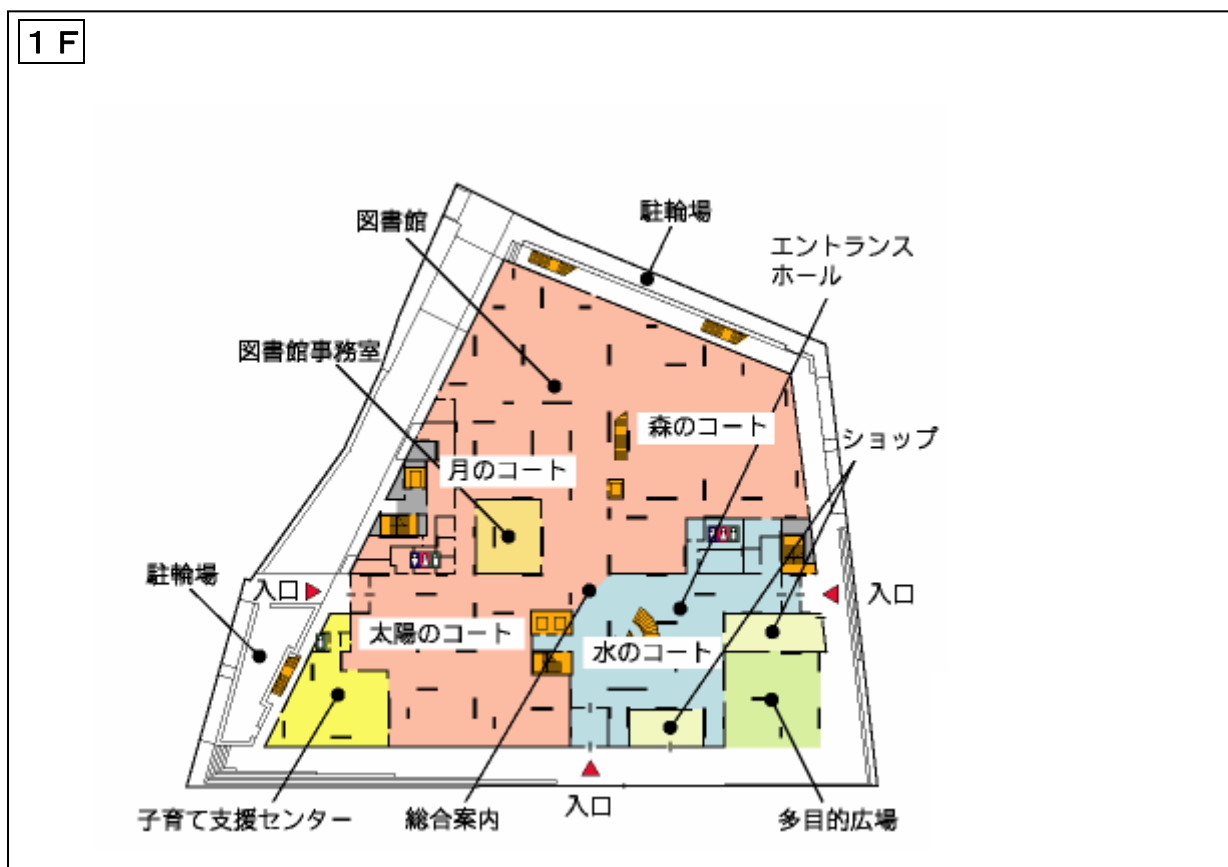
(建築家 柳澤 潤)

(2) 施設概要

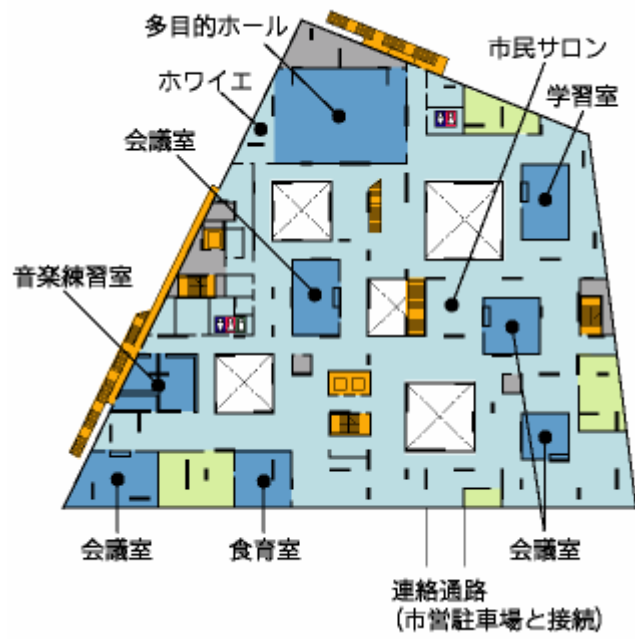
施設の概要は以下の通りである。

計画面積	約12,000㎡
構造	鉄筋コンクリート造および鉄骨造
規模	地上5階地下1階
工事期間	平成20年度から21年度
開館予定	平成22年春

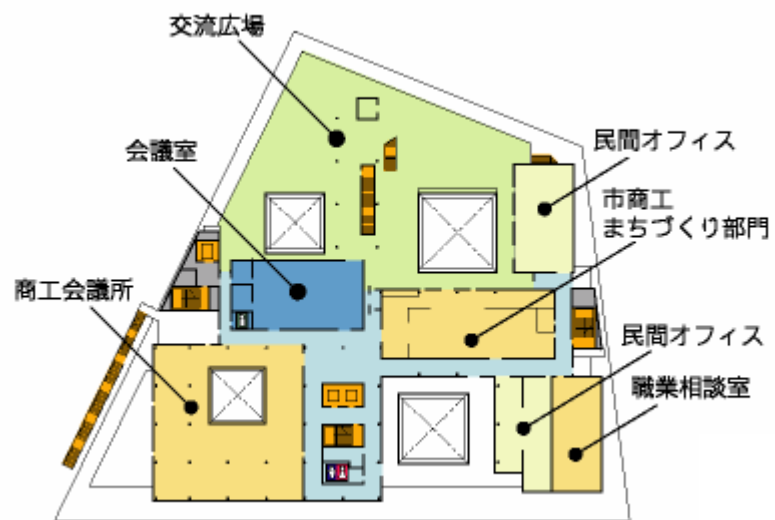
(3) 各階平面図



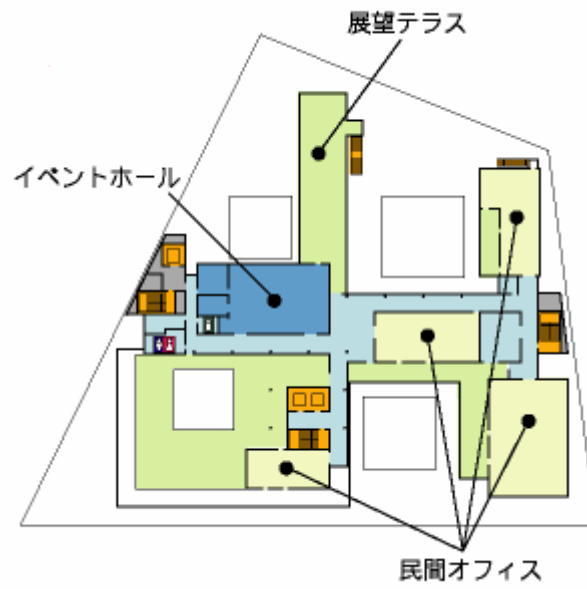
3 F



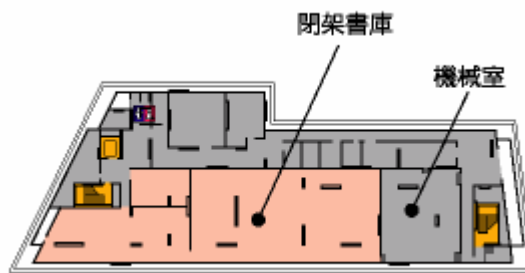
4 F



5 F



B 1 F

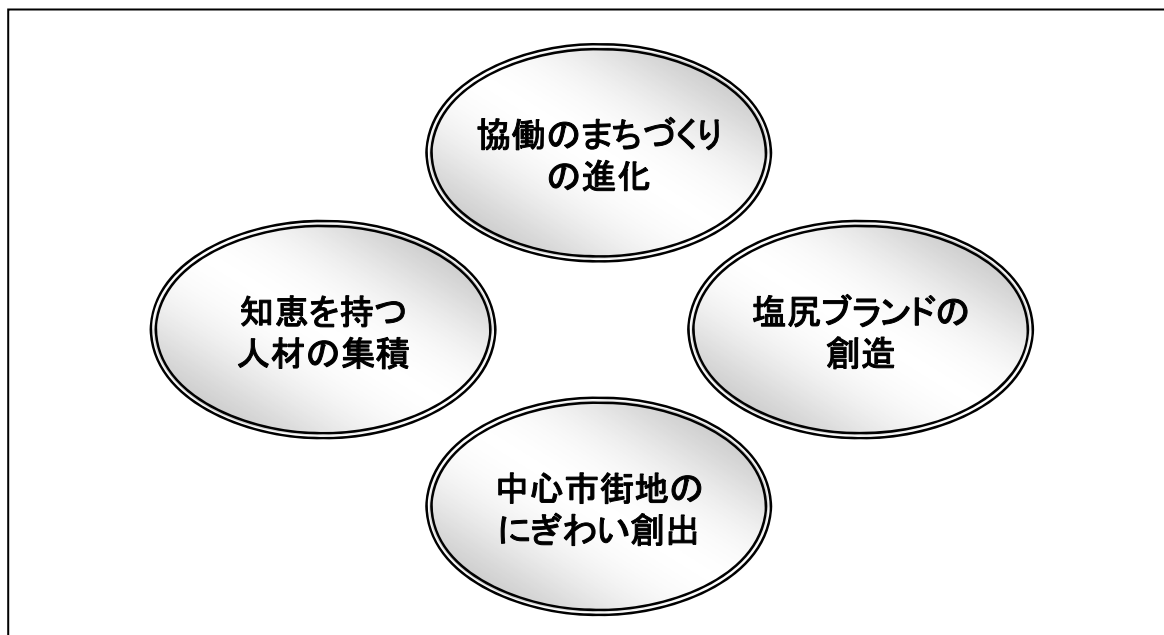


第2章 運営管理の基本的な考え方

1 市民交流センター整備が地域にもたらすもの

第1章で見てきたように、センターは、“知恵の交流を通じた人づくりの場”を基本コンセプトとして、知恵を持つ人、求める人が集い、活発に活動・交流することにより、新たな価値や感性を創出する場となることを目指している。基本コンセプトを実現することによって、「協働のまちづくりの進化」、「知恵を持つ人材の集積」、「中心市街地のにぎわい創出」、「塩尻ブランドの創造」などの効果を地域にもたらすことができる。

施設整備が地域にもたらすもの



「協働のまちづくりの進化」

センターは、その運営に積極的に市民の力を活用し、実践する中で塩尻らしい協働のあり方に進化させる

「知恵を持つ人材の集積」

センターは、市内外から知恵を持った人々を集め、活発な交流を促すことにより、豊かな心と知性・感性を持った人材を育成し、地域への集積を図る

「中心市街地のにぎわい創出」

センターは、市内外から多くの利用者を集め、人の流れをつくり出し、中心市街地のにぎわいを創出する

「塩尻ブランドの創造」

センターは、塩尻市のシンボルとして建築物そのものや独自の事業展開、そこで活躍する市民の姿などを通じて、塩尻ブランドの創造に寄与する

2 運営管理方針の役割と基本方針

(1) 運営管理方針の役割

前ページで示したようなセンター整備の効果を最大化するには、目的の達成に向けて、最適な運営体制や事業プログラムを整えていく必要がある。このため、本運営管理方針は、望ましい施設の運営のあり方・管理のあり方について、一貫した基本方針を定めるものであり、今後詳細に定める事業計画や組織体制は、これに沿ってさらに具体的な検討を進めるものとする。

(2) 運営管理の基本方針

基本コンセプト「知恵の交流を通じた人づくりの場」を実現するため、以下の5つを運営管理の基本方針とする。

方針1 「協働による運営」

方針2 「機能融合を目指した事業運営」

方針3 「機能の進化とインターメディアリー機能¹の発揮」

方針4 「情報の収集と活用」

方針5 「効率的・効果的な運営」

以下に、それぞれの方針の内容を示す。

¹ インターメディアリーとは、一般に「仲介」や「媒介」を意味する英語。公益的な活動を展開するNPO等と、NPO等に対して資金や人材・情報等を提供する行政や企業などの資源提供者とを仲立ちし、コーディネートする組織や機能のことを指す。

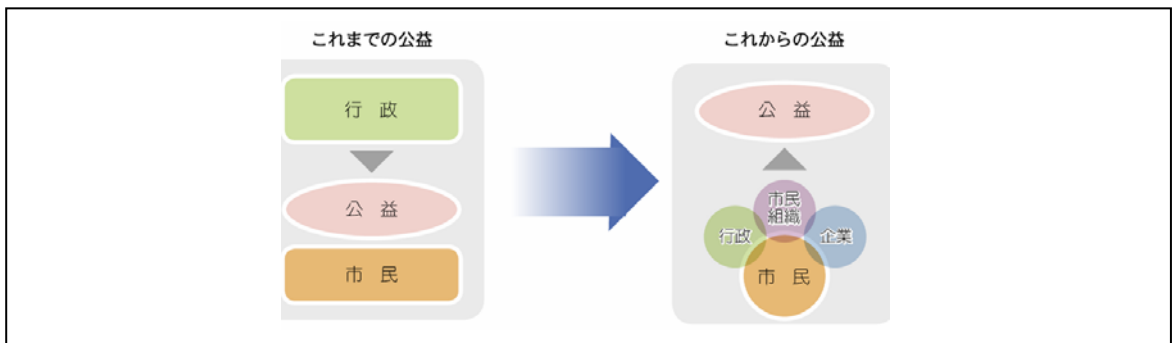
方針1

「協働による運営」

ア 市民活力の施設運営への活用

公共施設の企画運営や施設管理に、市民、市民公益活動団体、民間企業等が参画することは、サービスの向上、専門人材の確保育成、市民の活躍と雇用の場の創出、ソーシャル・キャピタル²の蓄積等の観点から非常に重要なことである。また、第四次総合計画は、多様な主体が公共を担う“これからの公益”のあり方を示し、地域の課題を自らの力で解決できる「自立」したまちを目指している。これらのことから、市民や市民公益活動団体の活力をセンターの運営に生かす“協働による運営”を行う。

これからの公益のイメージ



イ 公設市民営による施設運営

オープンから当面の期間は、市の直営による運営（公設公営）を行うが、サービスの質の向上や市民にノウハウを蓄積する等の観点から、将来的には、市民公益活動団体等が施設運営管理を担う公設市民営型の管理運営を目指す。

このため、指定管理者制度³も含めた、市民と行政の連携手法の研究を行う。

参考：想定可能な運営体制のタイプ

運営の形態	形態ごとの特徴など
公設公営	行政が企画・設置し、行政が運営管理を行う。 市民は利用することが中心で、運営管理や企画への関与は比較的少ない。
公設民営	行政が企画・設置し、民間に運営を任せる。 外郭団体やビルメンテナンス会社などによって、効率よく運営される反面、運営や企画に市民の意見が反映されにくい場合がある。
公設市民営	行政が施設を設置し、運営管理は市民が受け持つ。 ハードは行政、ソフトは市民という形で、市民と行政との対等なパートナーシップで成り立つ方法。市民の目線による運営管理、ノウハウの（市民への）蓄積などの効果がある一方、競争原理が働きにくい。

※いずれのタイプでも、“警備”等の専門性が高い業務については、民間専門会社に外部委託する。

² ソーシャル・キャピタルは、人と人との間に存在する、「信頼」、「つきあい」など人間関係、「中間集団（個人と社会の間にある、地域コミュニティの組織やボランティア組織など）」の3つを含むものである。日本語に直訳すると、「社会資本」と訳されるが、それは施設等の物的な社会資本ではなく、行政・企業・住民を結びつける人間関係、市民関係のネットワークであり、社会関係資本、協働関係資本とも言ふべき性格を有するものである。

³ 指定管理者制度とは、多様化する住民ニーズに応えるとともに、より効果的、効率的に、公の施設の管理運営を行うために民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図ることを目的とするもの。公の施設の管理運営主体については、公共性の確保の観点から、従来は、地方自治法により公共団体等に限られていた（管理委託制度）が、平成15年の地方自治法の一部改正により、民間事業者も含めた幅広い団体に委ねることができるようになった。

方針2

「機能融合を目指した事業運営」

ア 諸機能の整備と充実

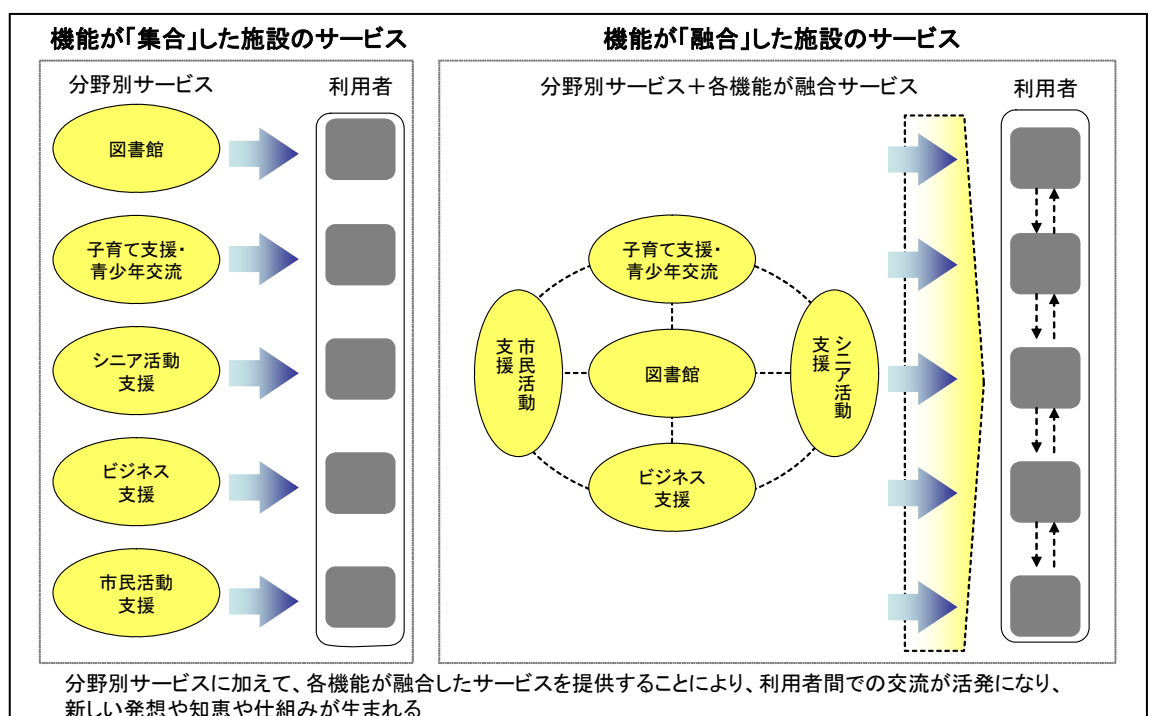
基本コンセプトを実現するには、さまざまな課題や目的を持った多世代にわたる市民のニーズに応えていく必要がある。そのなかでも特別に重点を置くべき分野は、建築構想を検討するなかで以下のように整理した。

重点分野	期待されている主な役割
図書館分野	あらゆる世代、あらゆる関心分野が対象。他の分野の活動を補完し、更に充実させる役割
子育て支援・青少年交流分野	次世代を担う人づくりのため、「子育て支援」と「子どもたちの成長や学びの支援」を行う役割
シニアの活動を支援する分野	経験豊富な高齢者が持つ「知恵」や「文化」の継承を支援する役割
ビジネス活動を支援する分野	ビジネスを担う人材の育成と交流の拠点としての役割
市民活動等を支援する分野	多様な市民活動を総合的に支援する役割

これらの機能は市民交流センターの基礎であり、これらが十分に活用され、さらに充実していくような事業運営を目指す。

イ 機能の融合

さまざまな分野の機能を持つセンターであるが、これらの機能が単に集合しているだけの施設では、期待される機能を発揮することはできない。機能が集合しているだけでは、異なる価値観や知恵を持った人材の多様な交流が生まれにくく、基本コンセプトを実現できないためである。このため、センターは諸機能が有機的に連携する「融合施設」を目指す。



方針3

「機能の進化とインターメディアリー機能の発揮」

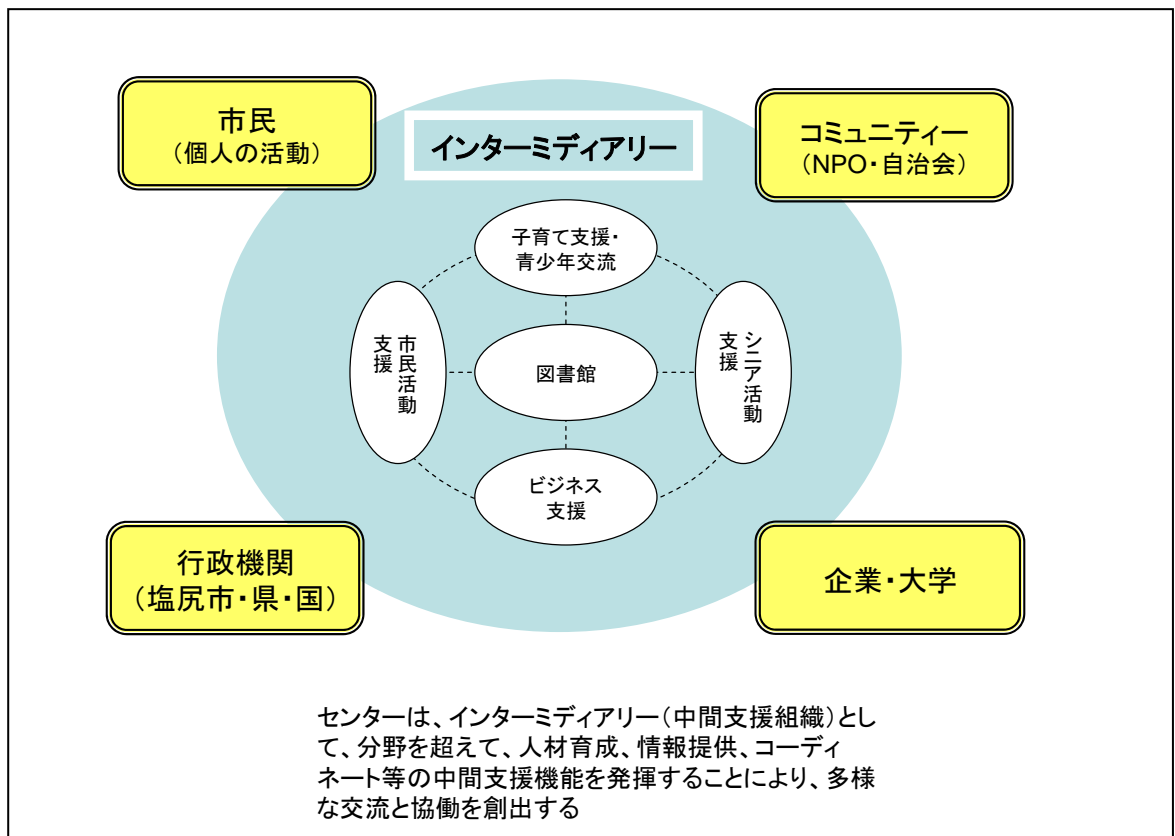
ア 知的資源の蓄積や連携を通じた機能の進化

センターは、その運営を通して、さまざまな知識や技術、さまざまな分野における人的ネットワーク、情報発信チャンネルなどを蓄積していく。これらの「知的資源の蓄積」を最大限に活用することはもとより、本市内外にある知的資源（大学や研究機関、企業など）などとの連携を積極的に進め、センター自身が進化し、その価値を高める運営を行う。

イ インターメディアリー機能の発揮

センターは、蓄積された知的資源の活用や他機関との連携を通じて、地域ニーズの把握に努めるとともに、地域に必要なサービスや活動が活発化するよう、市民公益活動団体等の活動基盤の強化を支援したり、分野を超えて情報や人材等の活動資源をコーディネートしたりするための調整役として、中間支援的な機能をはたすことを目指す。

参考：インターメディアリーの機能とイメージ



方針4 「情報の収集と活用」

センターは、市民の生活に役立つ重要な情報収集のインフラであることが望まれている。また、情報発信の拠点として、市内外に開かれた施設でもある。

これらの前提を踏まえ、情報収集の面では、市民が必要とするさまざまな情報ニーズに対応できる体制を整えるとともに、地域課題の把握、解決に必要な情報などを蓄積し、運営の改善に生かしていく。

また、市民との積極的な協働による、戦略的な広報活動を行うことにより、市内外に本市の「ブランド・アイデンティティ」やセンターの役割や機能を、効果的・効率的に伝える機能を持つものとする。

また、ICT（Information and Communication Technology）やCATV等を活用した、新しいコミュニケーションのあり方の研究や情報受発信ツールの開発にも意欲的に取り組むものとする。

方針5 「効率的・効果的な運営」

さまざまな機能を持つセンターだが、その運営には、効率的かつ効果的な運営が要請されている。

このため、本市の公共施設との機能や役割の過度な重複をなくす運営を目指す。また、他施設との連携も視野に入れることにより、全市的な観点から効果的・効率的に「自立と創造の田園都市」実現に寄与するものとする。

また、センターにおいて実施する事業に関しても、コストを抑制し、事業の効果を最大化するための仕組みとして「Plan-Do-Check-Action」のマネジメント・サイクルを導入する。

3 運営管理にかかる基本的な考え方

(1) 運営管理方針の構成要素

センターの運営管理方針の構成要素を、以下の5つとする。
3章では、これらの要素ごとに、基本的な考え方とそれを具体化した現実的な方策を検討していく。

①運営体制	②事業プログラム	③情報発信	④施設管理	⑤財政
-------	----------	-------	-------	-----

(2) 運営管理方針の適用範囲

本方針は、センター全体の運営管理に関する基本方針をまとめるものであるが、基本的には、施設の権利者である市の責任で行う事業範囲をその適用範囲と設定すべきである。このため、本方針は、1階から3階までを中心に、4・5階および地下1階の公的部分に適用することを前提とする。

民間オフィスや施設をテナントとして貸し出した場合などは、運営管理方針に対する理解を求める必要があるが、すべて適用されるものではない。

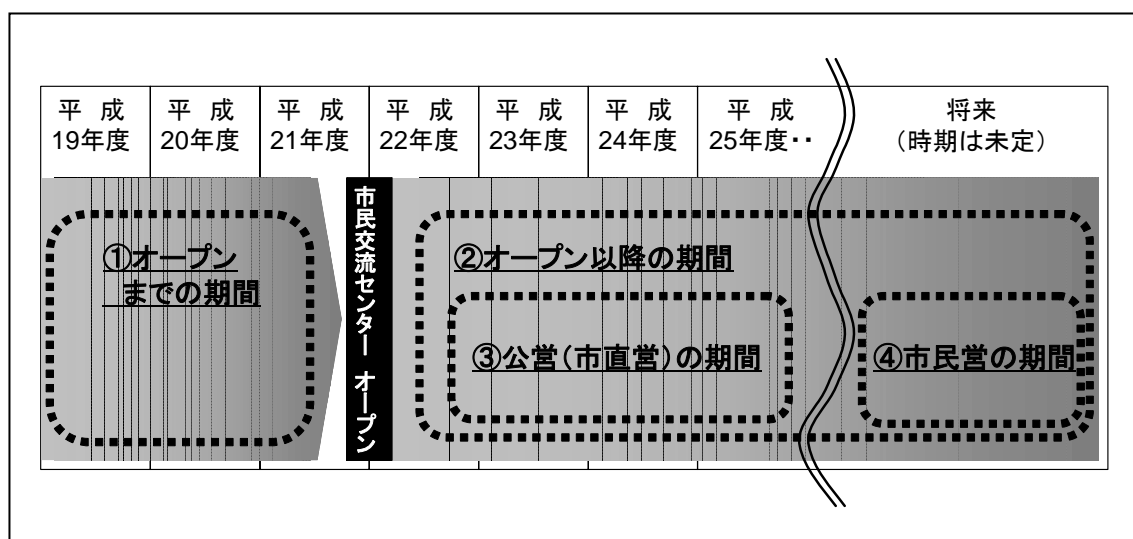
(3) 運営管理方針の期間

センターの運営管理の方針は、時期や運営管理の主体によってその内容が異なるため、期間ごとに運営管理の方針を明確にするとともに、その移行が円滑に進むようにしなければならない。このため、本方針では4つの期間に分けて検討を行う。

検討する期間は、まず、①平成22年春のオープンまでと②オープン後に大きく分けられる。さらに、オープン後については、③当面の「公設公営（市が施設を設置し運営も担う）」の期間と④将来の「公設市民営（市が設置した施設の運営を市民公益活動団体等が担う）」の期間に分けて考える（公設市民営についての考え方は、14ページを参照）。

本方針を検討する際には、④市民営期間のあり方を視野に入れながら、①③の期間の運営管理を中心に検討を行う。

運営管理方針を検討する期間の区分



第3章 個別方針

1 運営体制に関する方針

市民交流センターの運営は、市が運営主体となっていく。市は、既存の体制を再編し、センター運営組織を形成する。運営組織は、市の他部署との連携も図りながら、センターの機能を活用してセンター業務や市総合計画に沿った施策を推進していく。具体的な運営計画については、運営助言者であるアドバイザー組織と運営支援者であるインキュベーションリーダー、サポート組織等から構成される運営協議会の意見を取り入れながら検討する。民間入居者とも円滑な連携を図るため、連絡会議を設け定期的に調整する。

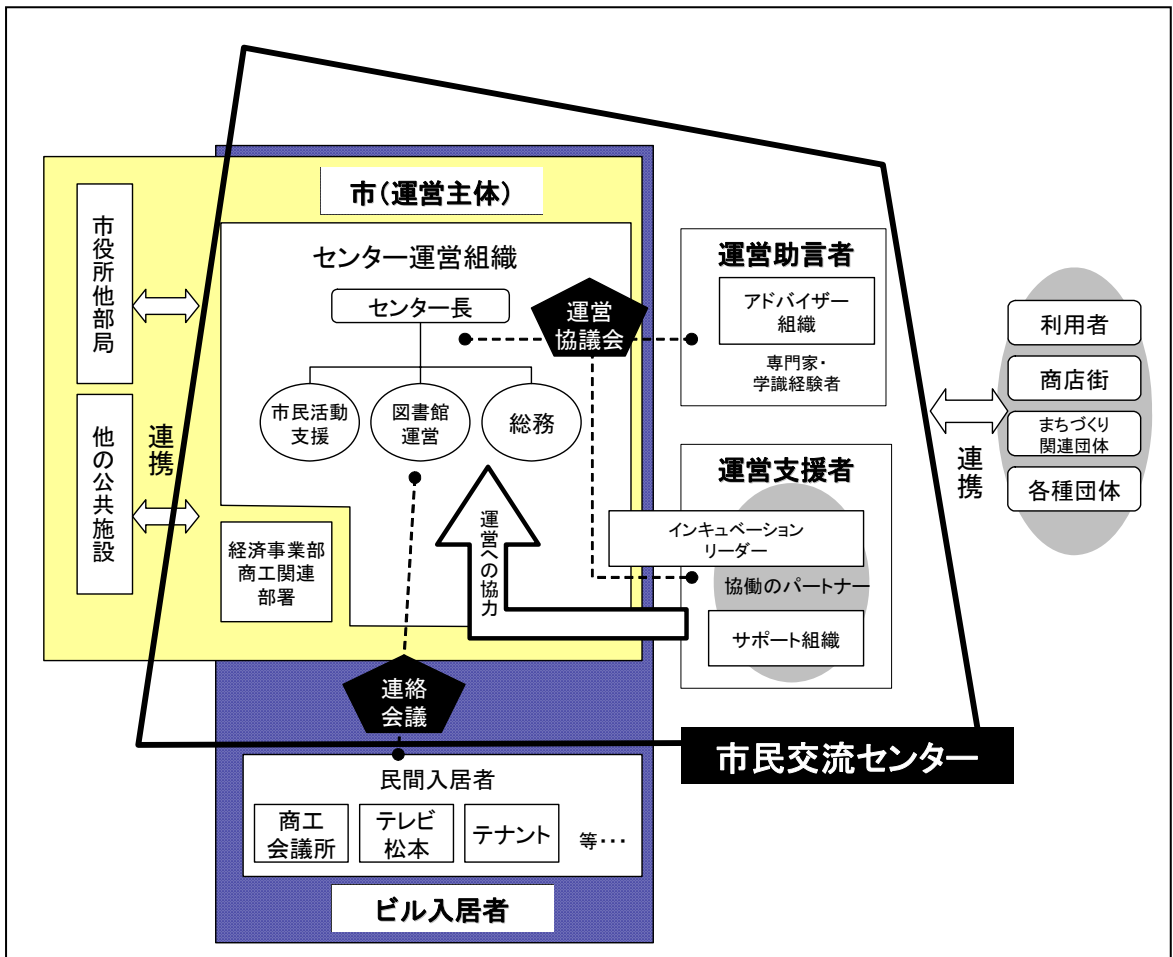
当面、センターの運営は市の直営であるが、市民公益活動団体等が運営を担う市民営への移行を目指して、段階的に運営体制の構築を進める。

(1) 運営体制の全体像

センターは、市が運営の主体となるため、市の他部門との連携を図りながら、市民をはじめ、さまざまな団体や専門家と連携・協働し、施設のポテンシャルが最大に高められるような運営管理を進めていくものとする。

具体的な運営体制の考え方と機能等については、次ページ以降で説明する。

運営体制のイメージ



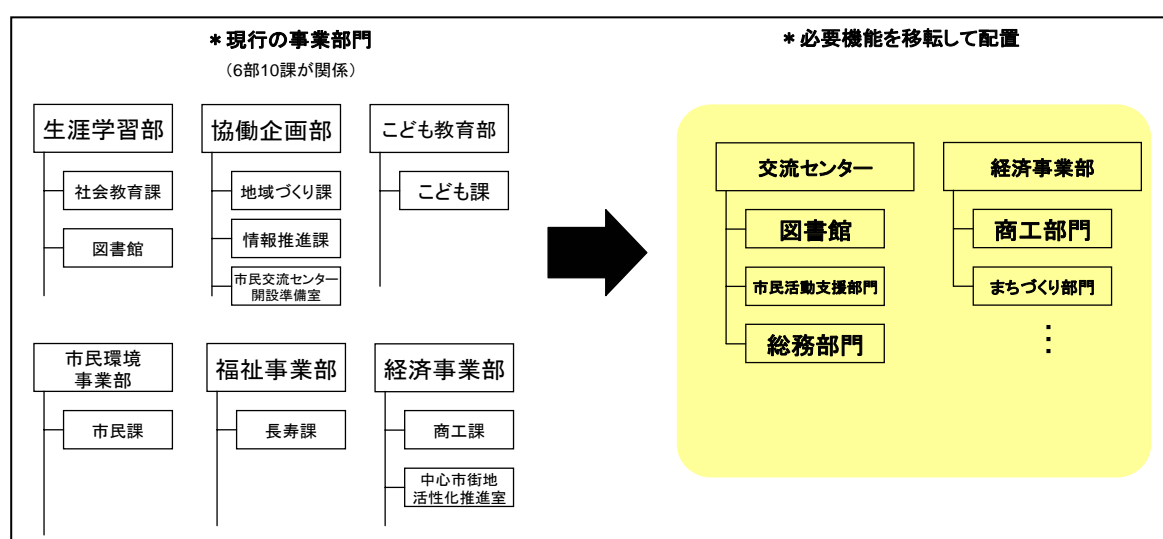
ア 庁内組織全体に関する運営管理体制

市は、現行の組織を変更し、センターの運営管理にあたる部署“センター運営組織”を置く。センター運営組織は、センター長の統括のもと、市民活動支援、図書館運営、総務を担当する業務グループが運営管理の実務にあたる体制を想定する。

センター運営組織は、市の組織の一部であるため、同じ施設内に配置される予定の経済事業部商工関連部門をはじめ、市役所の他部局や他の公共施設とも連携を図りながらセンターの運営を行う。

センター運営組織の立ち上げにあたっては、センター全体が滞りなく機能し、かつ、財政に必要以上の負担をかけることがないよう合理的な人員配置に努めるため、市の既存業務の再編を図りながら職員を配置する。具体的な組織構成については、庁内で詳細な検討を進める。

市の組織機構における市民交流センター対応部門のイメージ



イ 協働による運営を実践するための体制

センター運営組織は、“協働による運営”を実践するため、運営上の協働パートナーとして、ボランティアや市民公益活動団体の力をセンターの運営に生かし、その可能性を最大限に引き出すための体制づくりを目指す。具体的には、“サポート組織”と“サポーター”及び“インキュベーションリーダー”という3つの仕組みを導入する。

(ア) サポート組織

設立目的	センター運営の理念である「公設市民営」を実現するには、施設の運営管理を市民と市とが協働で実施していくことが必要であるため
サポート組織の役割	①センター運営を支援すること ②センターの可能性を最大限に引き出すこと

サポート組織の役割は、センターで行われる事業の企画や実施、あるいは施設の運営管理に参画することにより、センターの持つ機能を最大限引き出すことである。サポート組織は、従来の行政サービスの構図（行政＝サービス提供者・住民＝サービス受給者）にとらわれることなく、行政と市民（利用者）とが互いの持ち味を生かしながら、共通の目的のために柔軟に協力する体制を目指す。

(イ) サポーター

サポーターは、センターで行われる多様な主体の活動を、自発的に支援する個人や団体である。サポーターは登録制ボランティアとし、センターオープン前は特別事業や開館記念事業のサポート、オープン後はセンターの維持・管理、イベントへの参画などさまざまなサポートが想定される

サポーターの活動イメージ

<オープン前>	
①特別事業における活動	
● プレイメントの実施サポート	
● 開館記念事業の実施サポート	
<オープン後>	
②日常業務のサポート活動(例)	
● 施設の維持・管理のサポート	● 広報サポート
・施設ガイド ・施設警備	・ホームページの更新
・施設内外の美化	・ボランティア通信の作成
● 施設の運営のサポート	・館内掲示の更新 等
・パソコン利用サポート ・イベント運営補助	● 企画サポート
・書架整理 ・本の修理	・提案事業の企画と実施 等
・障害者等へのサポート ・ギャラリーの設営 等	

(ウ) インキュベーションリーダー

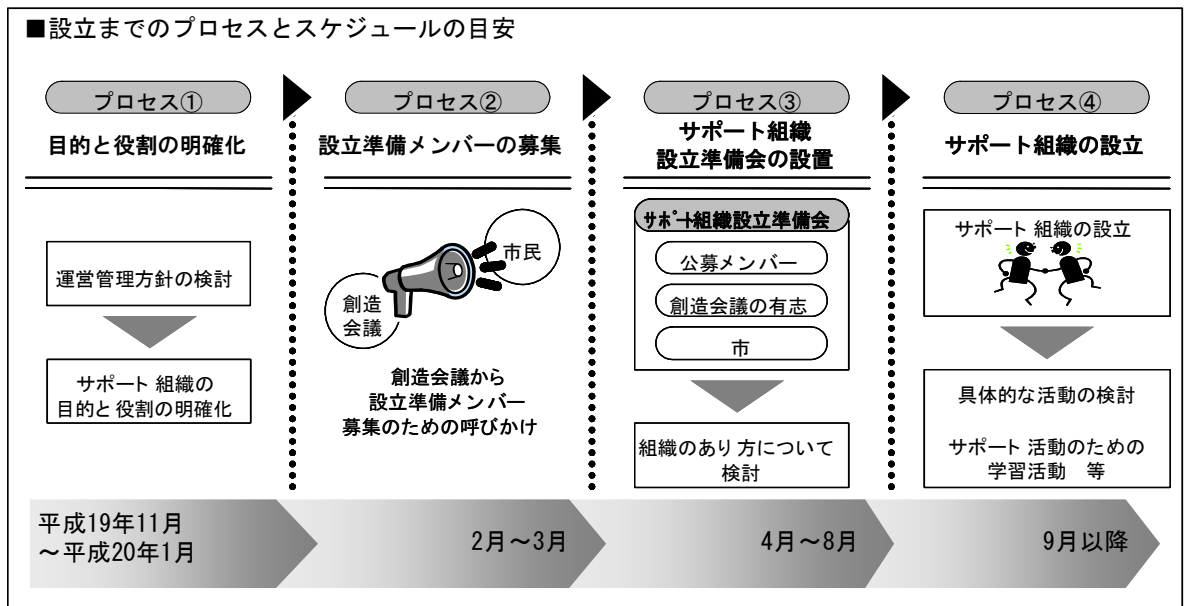
役 割	①運営者と利用者のコーディネート
	②利用者と利用者のコーディネート
	③サポート組織の活動の調整
当面の 位置付け	①運営者側(当面は市)の嘱託職員 ②事業委託を受けた市民活動団体

インキュベーションリーダー（IL）は、センターのサポート組織やサポーター、利用者の活動を支援する促進者であり、コーディネーターである。ILには、サポート組織の活動の先導やボランティア活動を通じた市民の意欲の支援、課題やテーマを抱いて訪れた利用者に対し、解決に必要な情報を提供するなど、高度な役割が期待されている。

このようにさまざまなIL像が描けるが、専門知識やネットワークを有し、継続的に支援活動を行うことが期待されるため、現時点では、意欲的な人材や市民公益活動組織などに嘱託や事業委託することを想定している。

(エ) サポート組織設立準備会

サポート組織やサポーター活動のあり方については、利用者の視点やボランティアなどの活動を生かす必要がある。そこで、公募による「サポート組織設立準備会」を設けて、サポート組織の機能やサポーターの活動内容などについて検討を進めている。



ウ 運営に対して助言する専門家ネットワーク

センターを有効に活用するために、専門的な助言を行う機関として“アドバイザー組織”を置く。

(ア) アドバイザー組織

センターが質の高い活動を展開するためには、学識経験者等の専門的な助言を仰ぎ、運営や事業に反映することが有効である。このため、センターの運営管理の課題を解決するためのヒントを頂き、また協力して協働事業を展開することが可能な専門家や実践者とのネットワークを構築し、アドバイザー組織として協力を得る体制を目指す。

エ 運営管理にかかる会議体制

ア～ウで示したように、センターの運営管理には多くの主体が関与するため、定期的に事業計画や課題について協議する会議を設ける。

(ア) 運営協議会

運営主体である“センター運営組織”は、協働のパートナーである“サポート組織”・“インキュベーションリーダー”の代表者と、運営助言者である“アドバイザー組織”から構成される運営協議会を主催し、センターの年次計画や運営上の課題についてさまざまな視点から検討する。

(イ) (入居者) 連絡会議

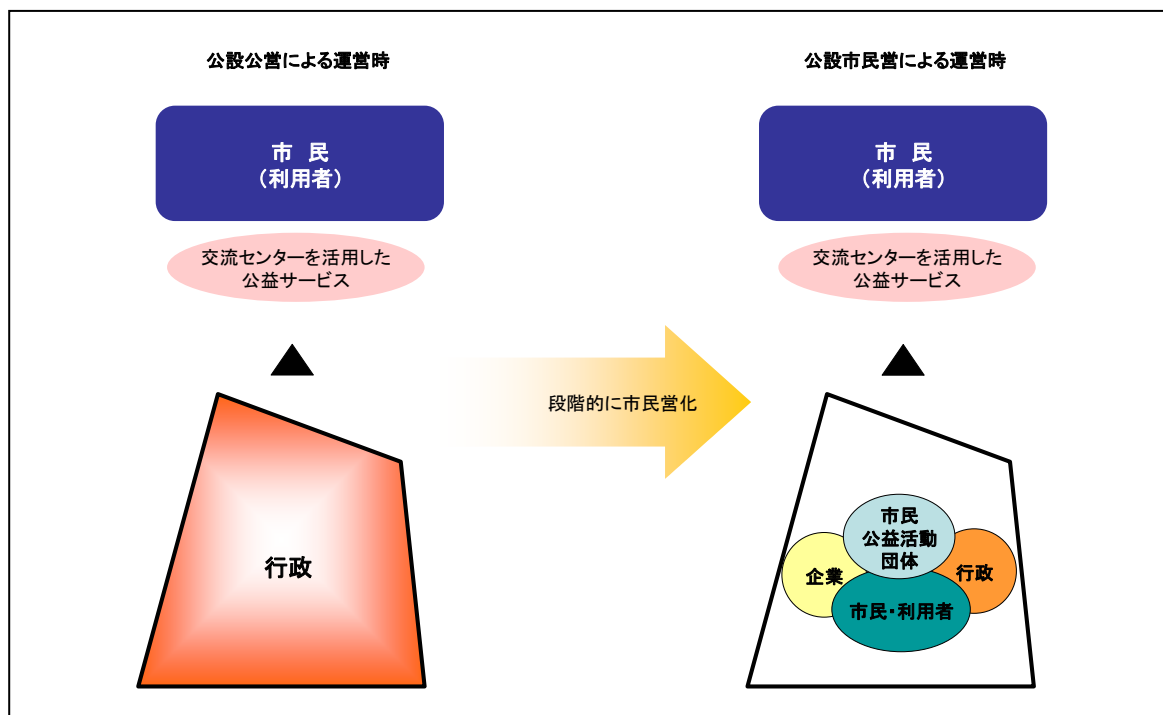
センターの施設内には、商工会議所・テレビ松本・テナント等の民間入居者が入るため、効率的・効果的な運営管理を目指して、緊密な連携を図ることが必要である。このため、センター運営組織は、民間入居者との間に定期的に開催する連絡会議を設ける。

(2) 市民営の実現に向けた運営体制

センターの運営は、オープンから当分の間は、市の直営による運営を行うが、多様な主体の関与による公益サービスの効果の向上と効率化、地域のニーズに即したサービス提供等の観点から、将来は、市民公益活動団体等が運営を担う公設市民営を目指す。

このため、将来において市民営を実現できる事業体制を段階的に構築する必要がある。

公営から市民営への転換のイメージ



ア 段階的に市民営に移行するための運営体制

センターの運営には、大規模な施設管理のノウハウだけでなく、事業プログラムの開発や、多様な機能とサービスを融合させる高度な統合能力が求められる。

このため、公営の段階から運営管理の手法を蓄積するとともに、市民公益活動団体等への事業委託や意欲的な人材に対する研修等をあわせて行い、段階的に市民営に移行できるような運営体制の構築と事業実施に努める必要がある。

(ア) 公営の期間の運営体制

設立当初は、警備や清掃などの専門的なサービスを除いた事業展開や管理業務を市が直接実施することが基本となる。ただし、運営や事業の実施にあたっては、サポート組織との協働で行う。

(イ) 公設市民営の実現に向けた運営体制

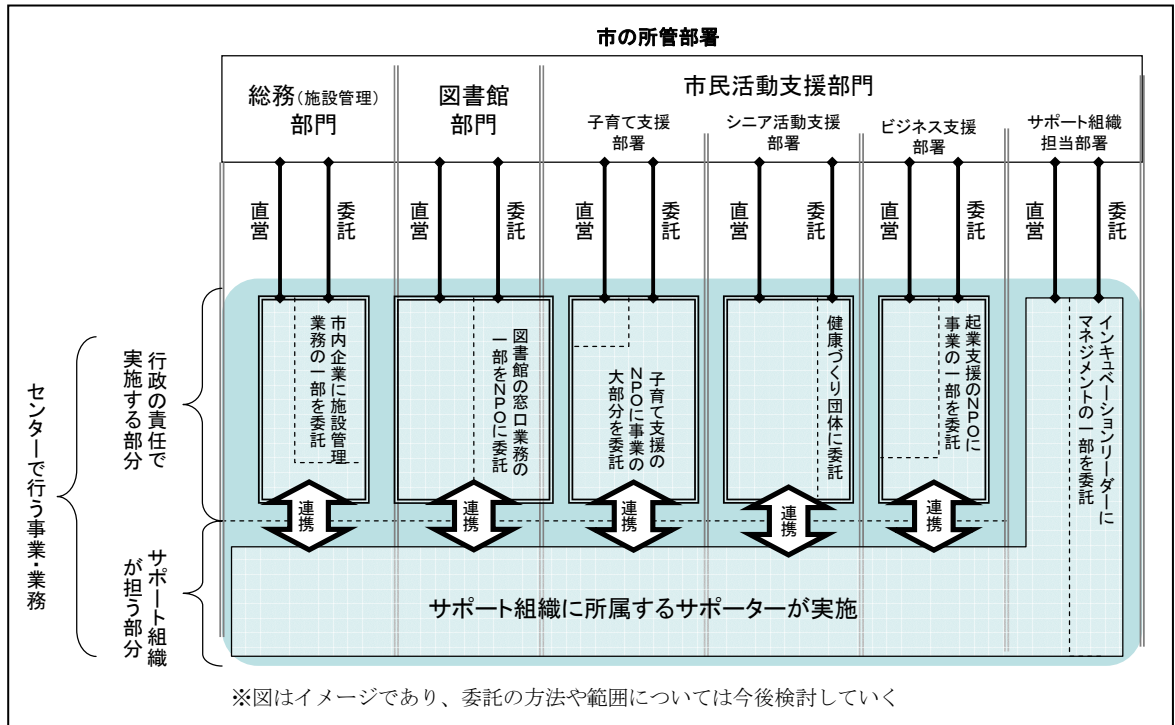
公設市民営を実現するため、運営管理に必要な業務のうち、市民公益活動団体やインキュベーションリーダー等に対応可能なものについては市民(民間)に任せ、市の関与は“行政が行うべき事業”のみに絞り込んでいくことが理想である。

このため、運営協議会では、センターで実施される全事業を「市が行うべき事業」、「協働で行うべき事業」、「市民が行うべき事業」等に仕分け、どの部分を市民に任せていくか

慎重に検討を行う。

サポート組織については、市民営の実現後も、インキュベーションリーダー等と協働し、センターの運営管理をサポートする役割を担う。

市民営の実現に向けた運営体制のイメージ



イ 市民営の実現に向けた課題

行政でなければできない事を除いて、市民公益団体やインキュベーションリーダー等が責任をもって運営にあたることのできる体制を構築するためには、解決しなければならない課題がある。現時点で想定されている主な課題としては、「公益事業の担い手の出現」、「事業の仕分け方法の確立」「評価方法の確立」などが挙げられる。これらの課題を解決し、行政と担い手との間で適度な緊張感を保ちつつ、市民営ならではの特徴を発揮できるセンターを目指す。

(ア) 市民営を実現するための主な課題

公益事業の担い手の出現	公共サービスを担う人材（市民）を確保、あるいは育成しなければ、市民営の実現は不可能である。このため、必要な人材像（組織像）を明らかにし、人材育成のための研修事業等を実施し、将来の担い手を育成することや、発掘することが必要である。
事業の仕分け方法の確立	市民営で事業を行う際に、業務の切り分けに対する検討が必要になる。行政が調整役にまわり、市民や民間にできることはなるべく任せることが基本方針になる。官民の境界をどこに引くのか、官民の役割分担について本質的な検討をしなければならない。
評価方法の確立	市民営による運営を行った場合、本市の人口・経済規模のなかでは、委託事業者間の“競争”が起きにくいいため、担い手のサービスの質が一定以上向上しない恐れがある。市の事業に対して行政評価が必要とされるように、公的な事業を担うからには、新たな担い手の活動についても評価をすることが求められる。しかし、評価の方法が確立されていないため、今後もさらに研究を進め、緊張感があり競争原理の働く市民営を目指すべきである。

2 事業プログラムに関する方針

市民交流センターがその基本コンセプトである「知恵の交流を通じた人づくりの場」として存在するためには、センターのハード的側面を十分に活用しながら、充実したソフト事業を実施していくことが必須である。センターで行うべき事業は、これらのことを考慮しながら、その内容や対象者などを明確にし、さらに効率や効果を追求することにより、コンセプト実現に資するものとする。

以上の基本的な考え方を踏まえつつ、本節では、事業プログラムに対する指針を示すものとする。

(1) 事業に対する基本的な考え方

センターにおける全ての事業は、利用者の成長や地域課題の解決に寄与し、地域における「知の集積拠点」を実現することを目的として立案・実施される。

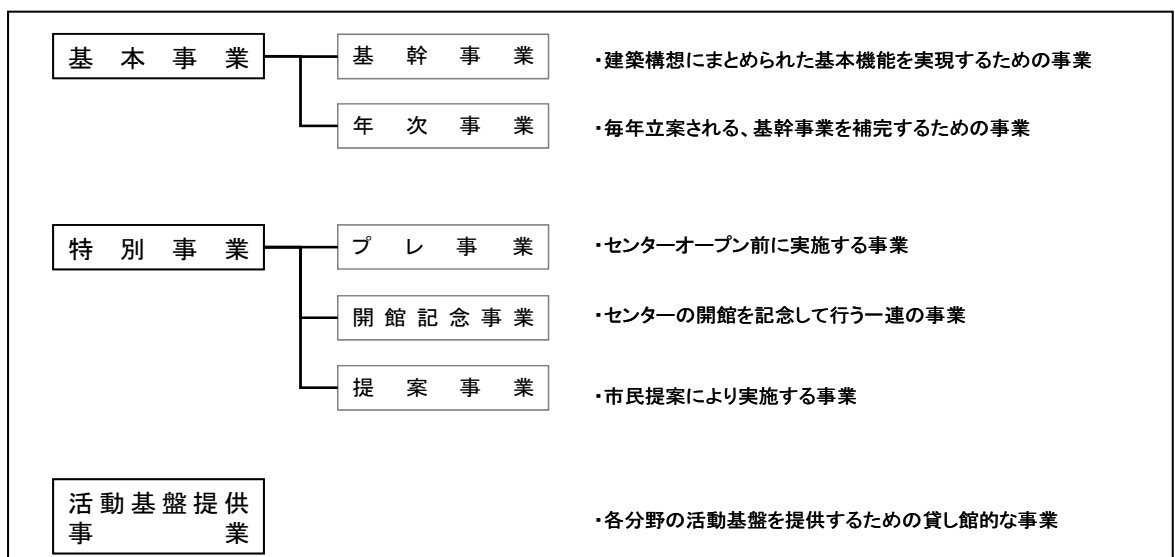
これらの目的を達成するため、基本事業、特別事業、活動基盤提供事業の3つの事業を展開するとともに、事業実施の基本方針や計画的な事業実施を行うものとする。

(2) 事業の区分

事業は、基本事業と特別事業、活動基盤提供事業に分けられる。基本事業は、センターオープン後に実施される事業で、「基幹事業」および「年次事業」を指す。特別事業は、オープン前に行われる「プレ事業」、開館を記念して行われる「開館記念事業」、市民からの提案により実施する「提案事業」を指す。

活動基盤提供事業は、「子育て・青少年」、「シニア活動」、「ビジネス活動」、「市民活動」の各専門分野およびその他の活動をハード的な側面から支援する貸し館的な事業を指す。各事業の詳細を以下に示す。

事業の区分イメージ



ア 基本事業

(ア) 基幹事業

事業は、基本的に「市民交流センター建築構想」に示されている機能を実現するものとなる。これらの機能を実現するための事業を基幹事業とし、センターにおいて実施される最も基本的な事業として位置付けるものとする。また、第四次総合計画に記載されている事業で、センターにおいて実施することが望ましい事業についても基幹事業とする。

なお、基幹事業は、全ての事業が恒常的に実施されるものではない。

(イ) 年次事業

年次事業は基幹事業の補完的な事業であり、当該年度にセンターを活用して実施することが望ましい事業とする。

年次事業についても毎年度、市民や事業者などのセンターの利用者と行政などからなる「運営協議会」において、協働の手法を用いながら基本コンセプトに基づき立案されるものとする。

イ 特別事業

(ア) プレ事業

プレ事業はセンターのオープン前に行われる事業を指す。

具体的には、アイデンティティとなる愛称やロゴマークなどを市民から募集する事業等が考えられる。これらの事業は、センターに対する関心や愛着を醸成するために行うものである。

(イ) 開館記念事業

21年度は、本市の市制50周年にあたる。このため、センターの開館記念事業は、市制50周年イベントと連携させながら行う。

また、開館記念事業は、市民から事業案を募集するなど、市民と協働で実施することが望ましいほか、組織化を予定している「サポート組織」と協働で事業実施をすることを方針とする。

(ウ) 提案事業

市民からの提案により行う事業を指す。市民からの提案は、プレ事業、開館記念事業など通常行う事業以外の事業も含まれるものとする。

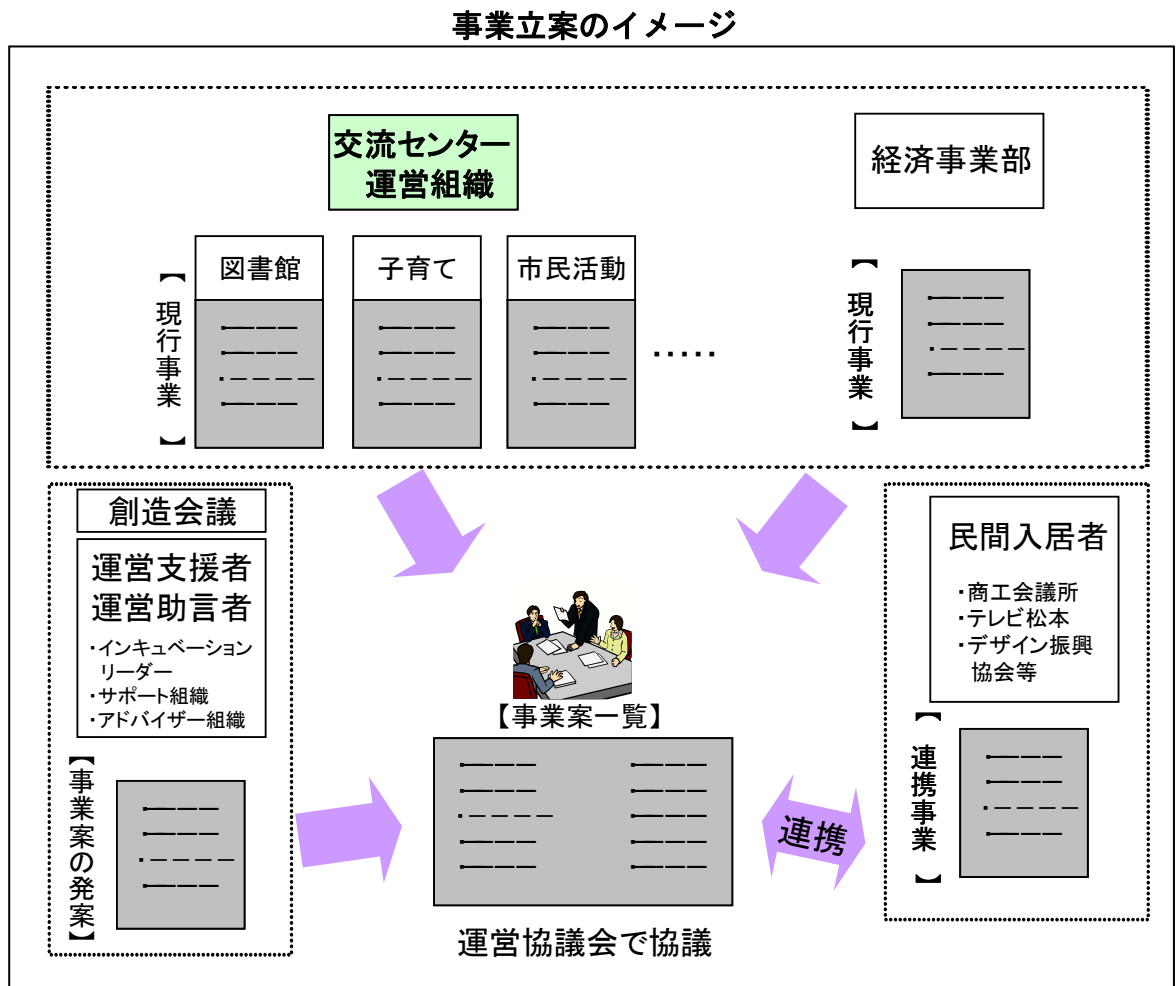
ウ 活動基盤提供事業

活動基盤提供事業は、センターにおいて整備されているさまざまなハードウェアを「子育て・青少年」、「シニア活動」、「ビジネス活動」、「市民活動」の各専門およびその他の分野の活動に役立てるため、活動の場の貸し出しを行う事業である。貸し出しに係る基本方針等は、「4施設管理に関する方針」において記載する。

(3) 事業の立案についての考え方

事業の検討に当たっては、まず、市の現行部署で行っている事業を精査し、そのうちセンターを活用して継続することが妥当だと考えられる事業を洗い出す。これらの事業に商工会議所やテレビ松本等の民間入居者がセンターの機能を活用して、継続的に行う事業（連携事業）も選出しておく。これらの事業に、建築構想に示されている事業案、および創造会議において検討された事業案⁴を精査し、必要だと思われる事業をあわせて事業案とする。

さらに、今後設立が予定されている運営支援者（インキュベーションリーダー・サポート組織）、運営助言者（アドバイザー組織）、および民間入居者の提案する事業案とも調整を図り、事業プログラムを編成する（下図参照）。



次ページに、創造会議から提案された事業案をまとめた一覧を示す。

創造会議で検討された事業案は、建築構想で定めた事業分野・事業内容に沿って編集されたものであり、事業分野ごとのまとめと、事業主体が連携することで相乗効果を生み出す融合事業（クロスオーバー事業）の2種類の枠組みでまとめられている。

⁴ 創造会議において、センターの機能や設備を活用して行いたい、行うべき事業やサービスについて提案いただいている。

市民交流センター事業案（イメージ）

事業分野	基幹事業名	事業内容	主な事業案
図書館事業	図書館における情報受発信事業	■効率的な情報獲得支援	・レファレンスサービスの充実 ・予約・貸し出しサービスの充実
		■情報収集機能の充実	・各分野の専門データベースの充実 ・他図書館との連携による相互貸借サービスの提供
	学習・研究等支援事業	■学習・研究・開発支援	・情報リテラシー教育の機会の提供
		■図書館の価値啓発	・図書館活用教育の実施
	交流促進事業	■交流機会の創出	・図書館主催のセミナー・講演会等の開催
		■知の交流と創造による人材育成	・様々な分野の達人を招いた講演会の開催
子育て支援・青少年育成事業	子育て支援事業	■子育て情報の受発信	・インターネット、CATV等による子育てに役立つ情報の発信
		■子育ての悩み解決支援	・専門家等による育児相談の実施 ・子育てに悩む人の情報交換の場づくり
		■子育て・学習ボランティアの育成	・読み聞かせ、託児、子育てボランティア等の講座の開設
	青少年育成・交流事業	■子どもの悩み解決支援	・青少年育成に役立つ情報提供、育成相談の実施
		■青少年向け自主活動支援	・音楽活動室、楽器等の貸し出し ・音楽、劇、写真等の表現の場の提供
		■青少年向け体験・交流促進	・ボランティア、就業体験等、様々な体験・交流機会の案内
シニア活動支援事業	シニア活動支援事業	■シニアの活動情報の受発信事業	・活躍の場を求めるシニアのための活動情報掲示板の設置
		■介護予防のための健康づくり支援	・健康相談、健康教室等の開催支援
		■シニアの課題解決のための相談	・高齢者の悩み相談会の開催支援
		■生涯学習の推進	・シニアカレッジの開催支援
	文化の伝承事業	■伝統文化を伝える活動を支援	・昔の遊び、民話、伝統料理等の記録・継承支援
		■次世代との交流支援	・子ども、親子、若者等との交流機会の提供
ビジネス支援事業	ビジネス活動支援事業	■ビジネス情報の受発信	・地元企業に関する情報発信 ・地元製品、地場製品の試用機会、商談会等の開催支援 ・講演会の開催支援
		■ビジネスサポート	・ビジネス支援専門官の配置 ・会議室、多目的ホール等の貸し出し
	塩尻発ビジネス誘発事業	■創業・事業拡張支援	・創業支援相談の開催支援 ・ビジネス講座の実施
		■コミュニティビジネス支援	・コミュニティビジネスの経営相談会の開催支援
市民活動支援事業	市民活動中間支援事業	■市民活動相談窓口の設置	・市民活動相談窓口の設置
		■市民活動コーディネート支援	・異分野の活動者交流の促進、ネットワークづくり支援 ・サポーター募集情報の掲示、助成金の案内等による活動資源確保の支援
		■市民活動PR事業	・館内掲示等を活用した情報の発信
		■市民活動の担い手を育成	・キャビネット、事務機器等の貸し出しによる活動支援 ・市民活動活性化に向けた講演会の実施 ・人材データベースの構築によるネットワーク構築
その他の事業	地域課題解決事業	■地域課題解決に関する市民提案の受付	・特定テーマを設定した講演会、意見交換会の開催
		■地域課題(資源を含む)を発見する事業	・相談内容のデータベース化等による地域ニーズの把握
	地域発展推進事業	■地域発展に関する市民提案の受付	・市民提案受付・相談窓口の設置
		■地域情報の蓄積・発信事業	・市民による取材記事、観光情報の蓄積と発信 ・特産品、名所、飲食情報の提供
		■塩尻ブランド発信事業	・塩尻ブランド戦略の推進
	連携事業	■商工会議所との連携事業	・インターンシップ 職業体験の実施
		■CATVとの連携事業	・センターオリジナル番組の制作
		■職業相談室との連携事業	・講座等の事業支援
■長野県デザイン協会との連携事業		・地域ブランドアワード等の開催	

市民交流センター事業案(クロスオーバー事業のイメージ)

個別分野の機能を活かした センターで 実現できること	「図書館」の機能を 生かした融合事業	「子育て支援・青少年交 流」の機能を生かした 融合事業	「シニア活動支援」の機 能を生かした融合事業	「ビジネス支援」の機能 を生かした融合事業	「市民活動支援」の機能 を生かした融合事業
必要な情報に最短ルートで たどりつける	<ul style="list-style-type: none"> ■図書館×各分野 ・レファレンスサー ビス ・各分野の図書紹介 ・専門図書館等との 連携 	<ul style="list-style-type: none"> ■子育て・青少年× 図書館 ・子育てのための情 報収集、活用講座 	<ul style="list-style-type: none"> ■シニア×図書館 ・シニアのための情 報収集、活用講座 	<ul style="list-style-type: none"> ■ビジネス×図書館 ・ビジネスデータ ベースの整備 ・ビジネスのための 情報収集、活用講座 ・ビジネス専門書の 充実 	<ul style="list-style-type: none"> ■市民活動×図書館 ・市民活動のための 情報収集、活用講座 ・市民活動専門書の 充実
悩みに役立つヒントが 見つかる	<ul style="list-style-type: none"> ■図書館×各分野 ・学習研究活動への 支援 				
新しい世界に出会える	<ul style="list-style-type: none"> ■図書館×子育て ・読み聞かせ活動支 援（親向け、子ども 向け） ■図書館×各分野 ・児童図書、趣味の 本の紹介、推薦 	<ul style="list-style-type: none"> ■子育て・青少年×シニア ・遊び塾(昔の遊びが できるコーナー) ・世代間交流による食 育、郷土料理実習の 支援 		<ul style="list-style-type: none"> ■ビジネス×図書館 ・ビジネス支援専門 員の設置 ・Eラーニングの活 用支援 	<ul style="list-style-type: none"> ■市民活動×各分野 ・様々な市民活動の PR ・各分野の実践家の 講演会
活動を広げる機会が 見つかる	<ul style="list-style-type: none"> ■図書館×市民活動 ・ワークショップ活 動支援 ■図書館×青少年交 流 ・総合学習の時間の 支援 ・ワンデイ司書体験 	<ul style="list-style-type: none"> ■子育て×市民活動 ・活動のための学習 支援 ・子育てボランティア の育成 	<ul style="list-style-type: none"> ■シニア×市民活動 ・ボランティア活動 促進 	<ul style="list-style-type: none"> ■ビジネス×市民活 動 ・コミュニティビジ ネスの起業支援 ・市民事業の企画及 び準備の支援 	<ul style="list-style-type: none"> ■市民活動×各分野 ・活動参加、体験の 促進 ・各種会合、講演 等、県内での様々な 取り組みの紹介 ・助成金獲得講座の 開催 ・ボランティア仲介
活動参加のきっかけが つかめる	<ul style="list-style-type: none"> ■子育て・青少年× ビジネス ・インターンシッ プの斡旋、就業体験 	<ul style="list-style-type: none"> ■青少年×市民活動 ・市民活動への参加 促進 	<ul style="list-style-type: none"> ■シニア×ビジネス ・シニアの起業促進 	<ul style="list-style-type: none"> ■ビジネス×図書館 ・Eラーニングの活 用支援 ■図書館×ビジネス ・情報検索力向上の ための研修 	

(4) 事業実施の基本方針

事業は、計画的かつ効率的・効果的に行われることが望ましい。また、多くの事業が市民との協働により実施されることも望まれる。本項では、これら事業を実施する際に必要となる基本的な方針を示す。

ア 計画的な事業実施

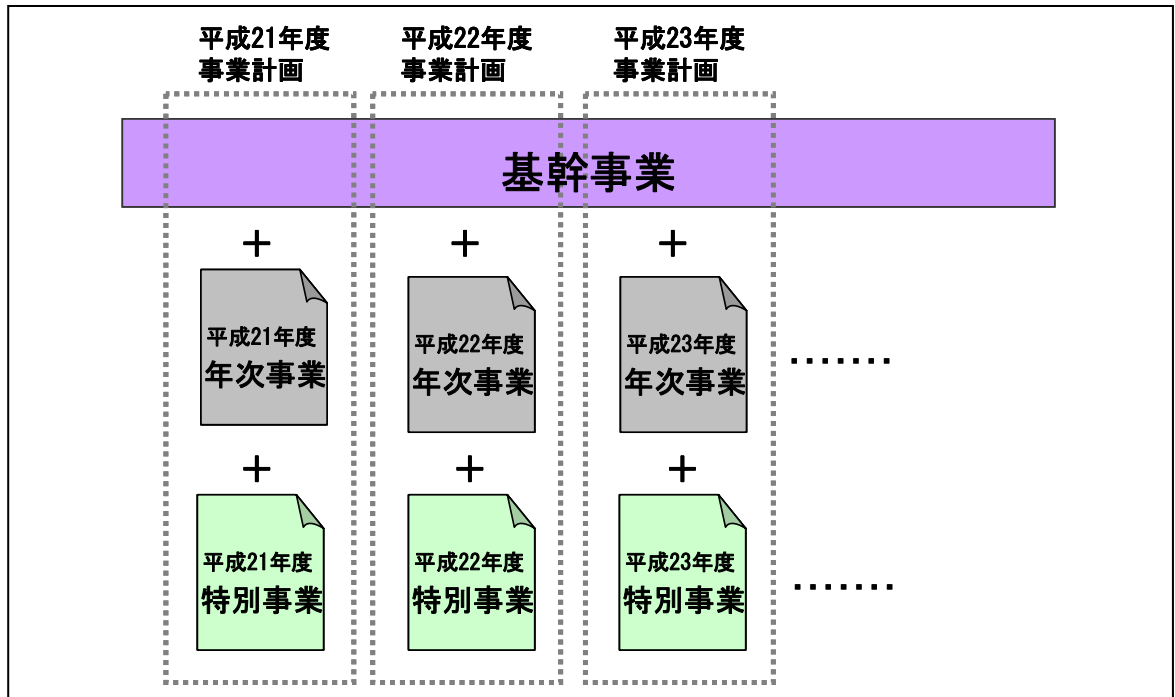
センターで行われる事業には多くの市民、事業者、行政が係わる。多くの主体が事業実施にあたる中で、同一の目的を持ち、効率的に事業を実施していくために、年次事業計画を策定するものとする。年次事業計画の策定は、「運営協議会」において行われるものとする。

年次事業計画には、当該年度に行われる基本事業および特別事業が記載される。また、年次事業計画に盛り込まれる事業は、以下の点を明確に示すことを必須とする。

<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業目的 ・ 事業対象者(サービス受給者) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施主体(サービス提供者) ・ 事業目標
--	---

なお、年次事業計画は当該年度の前年に策定するものとする。また、プレ事業、開館記念事業については、市制50周年事業と併せ、別途、事業計画を策定するものとする。

年次事業計画のイメージ



イ 協働による事業実施

センターにおいて行われる事業は、基本的に市民や事業者などの利用者と行政が協働により企画立案し、役割分担を明確にした上で実施する。

ただし、実施される事業は行政が直接実施する事業や市民が自主的に行う事業なども含まれることから、協働の可能性を検討し、事業の整理・仕分けを行うものとする。

ウ サービス受給者に対する方針

センターの基本コンセプトは「知恵の交流を通じた人づくりの場」である。このコンセプトを実現し、知恵が集積し、相乗的に新たな知を生み出していくためには、新しい人々や多くの人々が絶えず集い、行き交っている環境をつくり出していく必要がある。このような意味からもセンターは、多くの人々に開放される施設であるべきであり、市民以外の人々も気軽に立ち寄ることができ、市民と交流できる環境創出や事業実施を基本方針とする。

(5) 公営期間における事業運営

公営期間における事業は、基幹事業の仕分けに従い、優先順位および公共性が高い事業を中心に年次事業計画に盛り込んでいくものとする。ただし、市民営への移行期間には、それらの仕分けにかかわらず協働事業を中心的に配置し、市民営を担う団体等への運営知識等の波及を図る。

なお、市に係わる事業については、「Plan-Do-Check-Action」のマネジメント・サイクルを導入する。

3 情報発信に関する方針

情報発信については、市民交流センターが”知恵の交流を通じた人づくりの場”となるために必要な交流と集客を促進するために積極的に取り組む。開館前は、センターの認知度と期待を高めることに重点を置き、開館後は利用者数の増加とさまざまな活動への参加を重点に情報を発信する。多様なライフスタイルがあることを前提に、発信したい情報によって媒体を適切に使い分けることで、効果的な情報発信を行う。また、情報発信の前提として、普段から情報の蓄積に努めるものとする。

(1) 情報発信に対する基本的な考え方

センターが「知恵の交流を通じた人づくりの場」として機能するためには、多様な知恵や強い意欲を持つ多くの人が集まり、交流できる場にする必要がある。このため、センターの存在を認知させ利用者の増加を促すとともに、利用者相互の交流を促進することを目的に、情報発信を行うことを基本とする。

また、実施にあたっては、その目的や対象を明確にしたうえで活用する媒体を選択し、メリハリのついた情報発信を行う。

(2) 時期に応じた適切な情報発信

広報の目的は、開館の前後で大きく異なるため、適切な媒体を活用した情報発信を行う。

ア 開館前の広報活動

開館前の情報発信の目的は、まず、センターの存在を認知させ、次いで、その理念や機能について周知し、利用者の期待感を高めることである。このため、さまざまな情報発信の機会を活用し、認知と周知を図る。

(ア) 広報に活用するメディア・手法

a 広報紙

市民の信頼感の高い市の広報紙の活用と、「創造通信」等の折り込みにより各戸への情報発信を行う。

b ホームページ

市ホームページにより、インターネット利用者に対してタイムリーな情報発信を行う。

c パブリシティ

新聞、雑誌、テレビ等のメディアとの関係を強化し、記事として取り上げられることにより、話題性を高める。

d 説明会等

各種団体等との意見交換や説明会、施設見学会、ワークショップ等を開催し、センターに対する理解の促進を図る。

e その他

広報物の色使いや雰囲気、ロゴマークの使用法等を統一するなどして、センターのイメージに一貫性を持たせ、分かりやすい情報発信に努める。

イ 開館後の広報活動

開館後の情報発信は、センター内で展開されている活動の紹介や今後予定されている催

し等の様子を市民および利用者に伝え、利用者のリピートと新たな交流を生む新規利用者の確保に努める。また、来館した利用者に対しては、さまざまな活動に対する認知を図り、事業への参加を促進する。

(ア) 広報に活用するメディア・手法

a 情報紙

センターおよび入居者が連携して有効な情報を集め、利用者に対して有効な情報を提供すると同時に、新たな分野や活動への関心を喚起させる。

b 広報紙

市の広報紙を積極的に利用し、市民のニーズに対応した事業やサービスの紹介を行う。

c ホームページ

行政情報は、市のホームページを基本として、積極的な情報発信を行う。さらに、センターで展開される市民活動や中間支援活動に関する情報発信との連携を図る。

d 館内掲示板等

館内の情報発信しやすい場所に、掲示板およびパンフレット等の置き場を集中させ、センターおよび市民団体、サークル等の情報を積極的に発信する。

主な発信場所は、エントランスホール（サブエントランスを含む）および3階市民サロンとし、運用の詳細は内規で定めることとする。

また、センターの設計の特徴でありシンボルでもある「壁柱」を掲示板やスクリーンとして有効に活用し、多様な表現や広報に用いる。

e C A T V

テレビ松本およびL C Vとの積極的な連携を図る。特にテレビ松本は、センター運営の主体的事業者として、放送に留まらず、各種イベント、企画、情報提供等で密接な連携を図る。

f パブリシティ

有効な広報手段として、各報道機関との連携を密にする。

(3) 情報の収集・蓄積と有効活用の体制の確立

効果的な情報発信を行うためには、日常から情報を集め、整理しておくことが必要不可欠である。このため、センターでは、＜情報の収集・蓄積－情報の整理・分析－情報の活用＞という情報活用のための基本サイクルを継続し、効果的な情報発信に努める。

センターに集まる多種多様な情報や館内で扱う多様な情報源と真摯に向き合い、有効な情報発信に努めることは、新たなサービスの開発につながる非常に重要な役割であり、こうした業務を遂行できる体制を確立する必要がある。

4 施設管理に関する方針

市民交流センターが持つ複合した諸機能が、もっとも安全かつ効率的に稼働し、より多くの利用者に対して有益なサービスを生み出すことのできる開館時間の設定、諸施設の使用形態を検討する。ただし、施設の維持管理にかかる諸経費については、必要以上に増大させないように配慮する。なお、現段階で想定できる範囲で方針を定めるが、開設後は、運営実態にあわせて柔軟に方針を変更していくものとする。

施設管理の内容は、「開館日・開館時間」、「利用時間区分・利用料金」、「駐車場利用規則」、「禁止事項等」とする。

(1) 施設のオープン

施設の市直営部分については、平成22年春の一括オープンを目指して諸準備を進める。建物の完成後は、必要な備品等の搬入や各システムの試運転等を行うとともに市の機能を移転させる準備を整える。今後、工事の進捗状況を確認しながら、市民へのPRを含め、移転スケジュールを明確にする必要がある。

(2) 開館日・開館時間

センターには、さまざまな公共施設や民間施設が設置されるが、運営管理の基本的な考え方である「機能融合」「効率的効果的な運営」を実現するためには、各施設の開館日（休業日）・開館時間はできる限り一致させるべきである。ただし、各施設の維持管理、維持管理コスト、セキュリティー、利用者のニーズなどの観点から、開館日・開館時間を他施設と変える必要がある場合は、この限りではない。

センターの休館日および開館時間案

区分	休館日	平日/休日	開館時間	閉館時間	
市直営部分	市民交流センター				
	一般書	毎週水曜・図書整理日・年末年始	平日	10:00	20:00
	図書館		土日・祝日	9:30	18:00
	児童書	毎週水曜・年末年始	平日	9:00	20:00
	子育て支援センター		土日・祝日	9:00	18:00
	交流エリア	毎週水曜・年末年始		9:00	16:00
	ITルーム		平日	9:00	22:00
	食育ルーム				
	各種会議室				
	音楽練習室				
多目的ホール					
市商工・まちづくり部門 職業相談室	土日・祝日・年末年始	平日	8:30	17:15	
テナメント	商工会議所	土日・祝日・年末年始	平日	8:30	17:15
	民間オフィス	未定	—	—	—
	ショップ	未定	—	—	—

※その他、施設安全点検等必要に応じて休館することがある。

※上図は、市内外の類似施設の開館日・開館時間を参考として仮設定したものの。

(3) 利用時間区分・利用料金

会議室・多目的ホール・音楽練習室等の利用時間区分および利用料金の設定に関しては、周辺類似施設、全国類似施設で設定されている数字を参考データとして収集し検討する。

利用料金については、単位時間・単位面積あたりの料金を算出してこれを基本数値として設定の検討を行う。

ア 予約・使用料が必要な施設・設備

センター内のあらかじめ定められた会議室等は、所定の使用料を支払い使用することができる。予約・利用料が必要なスペースの一覧を下に示す。

利用に予約・使用料が必要な施設

階	室名	面積
1	多目的広場	175 m ²
	エントランスホール	274 m ²
階	室名	面積
2	会議室2A	66 m ²
	会議室2B	50 m ²
	会議室2C	25 m ²
	会議室2D	25 m ²
	セミナー室	128 m ²
階	室名	面積
4	会議室4A	126 m ²
階	室名	面積
5	イベントホール	118 m ²
	パントリー	15 m ²
階	室名	面積
3	会議室3A	56 m ²
	会議室3B	31 m ²
	会議室3C	31 m ²
	会議室3D	42 m ²
	会議室3E	38 m ²
	会議室3F	38 m ²
	多目的ホール	188 m ²
	ホワイエ	43 m ²
	食育室	56 m ²
	音楽練習室A	20 m ²
	音楽練習室B	14 m ²
音楽練習室C	38 m ²	

※有料の施設として想定されるものには、上記以外に、屋外、交流広場（屋上）、市民サロンの予約席、データベース、P C、レンタルキャビネット等の設備利用料等があるが、これらについては、別途検討を行う。

イ 利用時間の区分設定

施設の利用時間の区分は、午前・午後・夜間・全日の4区分とするのが一般的である。

たとえば、市内の4施設は以下の利用時間区分が設定されている。市内ではこの時間区分が定着しているため、センターにおいても同様の考え方で区分設定するものとする。

ただし、運用するなかで午後は2時間区切りにする等、より短時間区分での利用ニーズが高い場合には、柔軟に区分を変更していく。

市内類似施設の利用時間区分の設定

施設名	午前	午後	夜間	全日
中央公民館	8:30-12:00	13:00-17:00	17:30-22:00	
ふれあいプラザ	8:30-12:00	13:00-17:00	17:30-22:00	
情報プラザ	10:00-12:00	13:00-17:00	18:00-22:00	10:00-22:00
レザンホール	9:00-12:00	13:00-17:00	17:30-22:00	9:00-22:00

ウ 利用料金の設定

(ア) 料金設定の基本単位の設定

利用料金の設定については、市民が利用しやすいよう既存市内施設の水準を目安として検討する。

以下に示す施設の種類ごとに計算した単位面積・単位時間あたりの料金単価をベースとして料金を設定する。

施設利用料金の面積単価の目安

施設名	面積 (㎡)	料金単価 (円/㎡・時間)		参考
			冷暖房費考慮	
会議室	25~63	5.4	8.1	中央公民館 会議室の平均
多目的ホール	188	4.5	6.8	中央公民館 講堂・大会議室の平均
食育ルーム	56	6.4	7.6	ふれあいプラザ 料理実習室の平均
音楽練習室	19~21	5.2	6.2	中央公民館 音楽室

(イ) 施設の利用料金の目安

利用料金の目安に沿って既存市内施設と同水準の料金を算定すると、以下のような目安となる。

しかし、実際には、市民にもっとも多く利用されている中央公民館が登録団体に対して利用料を100%減免していること等、既存施設はさまざまな減免・増額のルールを持っているため、実態に即したバランスの良い料金設定となるよう更に検討を深める必要がある。

施設利用料金の目安

階	室名	面積	時間帯ごとの料金設定(円)				備 考
			午前 9:00-12:00	午後 13:00- 17:00	夜間 17:30-22: 00	全日 8:30-22:00	
2階	会議室2A	66 m ²	1,060	1,420	1,600	4,080	カーペット
	会議室2B	50 m ²	810	1,080	1,210	3,100	カーペット
	会議室2C	25 m ²	400	540	600	1,540	カーペット
	会議室2D	25 m ²	400	540	600	1,540	カーペット 2Cと1室利用可
	セミナー室	128 m ²	2,300	3,070	3,450	8,820	32席
3階	会議室3A	56 m ²	900	1,200	1,360	3,460	
	会議室3B	31 m ²	500	660	750	1,910	
	会議室3C	31 m ²	500	660	750	1,910	3Bと1室利用可
	会議室3D	42 m ²	680	900	1,020	2,600	
	会議室3E	38 m ²	610	820	920	2,350	3Dと1室利用可
	会議室3F	38 m ²	610	820	920	2,350	
	多目的ホール	188 m ²	2,530	3,380	3,800	9,710	200席
	食育室	56 m ²	1,070	1,430	1,610	4,110	テラスに隣接
	音楽練習室A	20 m ²	310	410	460	1,180	
音楽練習室B	14 m ²	210	290	320	820		
音楽練習室C	38 m ²	590	790	880	2,260		
4階	会議室4A	126 m ²	2,040	2,720	3,060	7,820	
5階	イベントホール	118 m ²	1,590	2,120	2,380	6,090	パントリーが付属

※冷暖房費なしの設定

(ウ) 減免・増額措置についての検討の視点

減免・増額措置は、施設運営の考え方を反映するものであり、利用者や用途に与える影響が大きいため慎重に検討を行う必要がある。これまでの検討を踏まえ、センターでは以下の視点から金額設定を検討するものとする。

減免・増額措置の視点

減免・増額の視点	対象者	減免・増額の理由	減免・増額される金額（例）
1. 利用者の属性	市民	負担と受益のバランスを考慮（市民と市外利用者との差を付ける）	市民は正規料金 市外利用者は、正規利用料の1.5倍
	学生	一般に所得がないか、少ないため	学生利用者は、正規利用料の半額
	障害者等	誰もが利用しやすい施設とするため	障害を持つ利用者は、正規利用料の半額
2. 使用目的	営利目的事業者等	公益的な活動との差別化を図るため	営利行為のために利用する場合は、正規料金の2倍 何かを販売する場合は、正規料金の3倍
3. 運営への貢献	センター運営への協力者	協働による運営のインセンティブとするため	1ポイントあたり100円
4. 稼働率の向上	一般利用者	長時間の利用の促進のため	全日利用者に対する利用料5%割引実施
5. 維持管理費の受益者負担	一般利用者	会議室等での電源利用や冷暖房利用には経費が生じ、受益者も限られるため	暖房・冷房費は、通常利用料の30% 電源利用は実費を支払い

(エ) 運営への貢献による減免の仕組みについて

センター運営の基本方針「協働による運営」を実現する仕組みのひとつとして、センターの運営への協力に対してポイントをつけ、ポイントを使うことで会議室の利用料金が割引される仕組みが提案されている。ポイントは、例えば、自主的な清掃1回1ポイント、情報誌の原稿執筆1回3ポイントのように、ルールに従ってセンターの事務局が発行する。利用者が持つセンターの利用カード（カードについては、ICカード、住基カード、図書カードの利用を検討している）には、貢献ポイントを記録することができ、貯めたポイントにより、施設利用料金等が割引される仕組みである。

センターでの利用だけでなく、商店等との連携や地域通貨なども視野に入れた認証基盤の検討も必要である。

(4) 駐車場利用規則

センターの駐車場については、市営大門駐車場（750台・イトーヨーカ堂駐車場を含む）と2カ所の平面駐車場（計60台）に合計約810台分を確保する予定である。料金設定は、現在の市営大門駐車場と同様の設定を基本とする。

センター駐車場の利用条件案

駐車場	区分	駐車料金	
市営大門駐車場(750台) 平面駐車場(60台)	3時間まで	無料	
	3時間を超えるとき	8時から21時30分まで	超過30分ごと120円
		21時30分から翌日8時まで	超過30分ごと30円

※市営大門駐車場は、駐車区画の変更により駐車台数減が予想される。

駐車場利用規則は、詳細について検討した後、最終的に施設利用規則のなかに含める形で作成する。

(5) 禁止事項・運営ルール

禁止事項および運営ルールについては、ほかの利用者に配慮した施設利用やルールづくりを行うことが「人づくり」にもつながるという観点から、運営を通してルールを構築していくこととする。

ただし、他の類似施設での禁止事項や運営ルールで参考になるものについては収集し、今後の検討の材料としていく。

5 財政に関する方針

事前の適切な収入・支出想定にもとづいて、健全な財政運営を図ることを基本とする。本節では、現状は、まだ十分な想定ができる段階ではないが、仮に設定した前提条件のなかで、収入支出の想定を行い、今後、最適な設定を検討するための参考データを算定する。

(1) 収入想定の内訳

収入想定は施設利用料から構成される。前節で算定した“施設利用料金の目安”の金額を仮料金とし、稼働率を40%と想定して試算した。

施設利用料金の試算結果

(単位：円)

室名	収入想定
会議室11室	4,010,640
セミナー室	1,083,090
食育室	504,700
音楽練習室3室	523,120
多目的ホール	298,090
イベントホール	186,960
合計	6,606,600

※ 前項で試算した「施設利用料金の目安」にもとづいて、年間稼働日307日、稼働率を会議室・セミナー室・食育室・音楽練習室は40%、多目的ホール・イベントホールは10%と想定して算出。

なお、今回の想定には、減免・増額措置、冷暖房費および未検討の事項（屋外、交流広場、市民サロンの予約席、データベース、PC、レンタルキャビネットの利用料等）については含まれていない。

(2) 支出想定の内訳

支出想定については、事務事業費、維持管理費、職員人件費から構成される。ただし、職員人件費については、組織のあり方も含めて現在は検討段階にあり、具体的な想定が難しい。このため、ここでは、職員人件費を想定する際の考え方について記載するとともに、支出の試算は、事務事業費および維持管理費についてのみ行う。

ア 事務事業費

事務事業費とは、講座・イベントの経費、OA機器使用料、システム構築費、図書・備品購入費など、実際の事業の遂行のためにかかる費用のことである。実際には事業プログラムの明確化にあわせて算出することになるが、ここでは現行の市内施設や他都市の類似施設の事務事業費などを参考にしながら試算した。

事務事業費の試算結果

(単位：千円)

	項目	金額	H19予算額	増減	備考
事務事業費	図書館事業	80,000	52,439	27,561	人件費を除く。図書・雑誌・新聞を含む。
	子育て支援事業	3,000	2,863	137	人件費を除く。
	市民活動支援事業	5,000	4,236	764	人件費を除く。
	融合事業	24,000	6,300	17,700	ホール事業、セミナールーム事業、総務事務等
	小計	112,000	65,838	46,162	

※試算額は、現時点での大枠の金額を示し、予算上保障されたものではない。また、開設時は、合併特例交付金または合併特例債を活用し、一般財源の縮減を図るが、経年により、パソコン等の一部機器については、リース対応等が必要になる。

イ 維持管理費

維持管理費とは、光熱水費、建築および設備の維持費、警備・清掃などの管理人件費などのことである。光熱水費は、他施設の事例を参考に面積あたりの金額から算定する。また、建築維持管理費、設備維持管理費、設備管理人件費等については、図書館基本計画に掲げられた目標数値や必要となる業務ごとに専門業者からの見積もり等を参考に試算した。

維持管理費の試算結果

(単位：千円)

維持管理費	項目		金額	備考
	光熱水費	燃料費		0
電力使用料			46,000	基本料金及び空調、換気、照明、コンセント等使用料
上下水道使用料			4,000	総文 (5,877.1㎡) を参考
施設管理委託料	清掃管理業務	62,000		床、窓、トイレ等清掃
	衛生管理業務			空気環境測定、貯水槽清掃、水質検査、害虫防除、廃棄物処理
	運転保守業務			受変電設備、非常用発電設備、消防用設備、昇降機設備
	点検整備業務			建築設備、建物構造部
	保安業務			ガードマン、機械警備
小計			112,000	

※市民交流センターの面積は、市取得部分と民間取得部分および共有部分から構成されるが、ここでは市取得部分と共用部分のうち市の按分に係る面積に対する金額を示している。

【参考】維持管理費の比較

(単位：千円)

	市民交流センター	庁舎	総合文化センター	保健福祉センター	レザンホール	茨城県A施設	愛知県B施設
施設面積 (㎡) (A)	10,785	8,698	5,944	3,948	7,816	14,396	4,968
施設管理費 (千円) (B)	112,000	77,889	47,808	51,872	145,254	197,009	53,752
内訳	燃料費	0	6,506	2,018	1,561	2,495	0
	電力使用料	46,000	12,466	8,816	3,232	13,354	28,610
	上下水道使用料	4,000	3,590	1,783	1,043	1,807	
	施設管理委託料	62,000	55,327	35,191	46,036	127,598	168,399
管理費単価 (円/㎡) (C)	10,385	8,955	8,043	13,139	18,584	13,685	10,820

※管理費単価 (C) = 施設管理費 (B) / 施設面積 (A) であり、施設 1㎡あたりの施設管理費を示す。

※愛知県 B 施設は平成 18 年 1 月に開館した図書館単独館

※金額は、平成 18 年度決算金額。茨城県 A 施設のみ平成 17 年度決算金額

ウ 職員人件費

職員人件費は、人員数に職員の給与単価を乗じて算定する。人員配置については、行政組織改革と連動を取り最適化を図るとともに、不足する人員は、嘱託職員等で確保する予定である。

(ア) 給与単価

給与単価については、職員の3区分ごとに以下の金額を想定している。

給与単価の想定

①正規職員（18年度平均）	7,078千円	（給与6,046千円 + 共済費1,032千円）
②嘱託員（18年度司書）	2,703千円	（報酬2,421千円 + 社会保険料282千円）
③臨時職員（日額）	6,720円	（840円×8時間） → 年額1,532千円

(イ) 人員配置

新しい人員の体制については、現在、市全体の職員配置も含めて検討を進めているところであり、確定した数字を示すことができないが、現行体制を新体制にそのまま移すことを原則と考えている。ただし、図書館本館については事業規模が現行より大幅に拡大することから業務量に応じた職員増を図る必要がある。現時点での事務量を想定する中で試算した。

今後、市全体の組織の再検討を進めるとともに、センター部分の休館が週一日であること等を考慮しつつ、さらに検討を深める必要がある。

現行体制と新体制の比較表（検討中）

（単位：人）

課等の名称	現行体制					新体制					比較	
	正規	嘱託	臨時	その他	合計	課等の名称	正規	嘱託	臨時	その他		合計
図書館本館	4	11	3	1	19	図書館本館	5	16	5	1	27	8
子育て支援センター	3	1			4	市民活動支援部門	6	2	1		9	3
地域づくり課	2				2							
市民交流センター開設準備室	3				3	総務部門	5	1	2		8	5
小計（交流センター）	12	12	3	1	28	小計（交流センター）	16	19	8	1	44	16
商工課	9	2			11	商工課	9	2			11	0
勤労者福祉サービスセンター				3	3	勤労者福祉サービスセンター				3	3	0
職業相談室		1		3	4	職業相談室		1		3	4	0
中心市街地活性化推進室	4		1		5	中心市街地活性化推進室	4		1		5	0
小計（経済事業部）	13	3	1	6	23	小計（経済事業部）	13	3	1	6	23	0
合計	25	15	4	7	51	合計	29	22	9	7	67	16

第4章 その他計画

1 基本的な考え方

市民交流センターの運営管理にあたっては、その基本的な考え方に基づいてさまざまな計画を策定し、個別方針を補完する必要がある。ここでは現時点で想定される主なその他計画について、基本的な考え方を示すとともに、計画の要素および課題を整理する。

今後は、関係する団体や機関と調整を図りながら、第1段階として20年8月末を目途に、骨子をまとめる。以後、それぞれの計画ごとに肉付けをしながら、順次具体化を進めていく。

2 その他計画の項目

その他計画の項目一覧

計画名	計画の要素
備品計画	主な備品／購入備品の選定／スケジュールの管理
ICT関連システム構築計画	構築する基本システム／利用者サービス／光ケーブルの接続
図書館関連計画	蔵書計画／配架計画／サービス計画／その他
ビル管理計画	主なビル管理業務／業務仕様書の作成／発注方式の検討
危機管理計画	防火・防災／警備・防犯／情報セキュリティー
アクセス計画	周辺の道路整備／交通規制／地域振興バス等／周辺のサイン
住民票等の発行計画	取り扱い業務／業務時間／発行場所／職員体制
スタッフ等に関する計画	研修計画／その他
既存施設からの移転計画	図書館／子育て支援センター／市役所関係 ／市民公益センター／塩尻地域職業相談室／その他
既存施設の後利用計画	総合文化センター／子育て支援センター／市役所関係 ／保健福祉センター録音室／情報プラザ／市民公益センター ／塩尻地域職業相談室／その他

3 備品計画

(1) 基本的な考え方

- ア 建築と備品を別個のものとするのではなく、建物全体として統一感が得られることを前提に、建築の空間に合わせた「その場所でしかない風景」をつくる。
- イ 複合館のメリットを生かし共有できる備品を選定する。
- ウ 華美な備品を選択することなく、経費の削減に努めるとともに、有利な財源の確保に努める。
- エ 耐久性、操作性、メンテナンスの容易さ等に配慮
- オ 既存備品を出来るだけ活用する。
- カ 地場製品の導入

(2) 計画の要素

ア 主な備品

- (ア) 家具、電化製品、OA機器、事務機器、カーテン類、楽器類、視聴覚機器

イ 購入備品の選定

- (ア) 必要な備品のリストアップ（設計士とも調整）
- (イ) 既存備品で対応できるもののチェック
- (ウ) 仕様、数量の精査
- (エ) 実施計画および予算編成における庁内合意

ウ スケジュールの管理

- (ア) 発注から納品までのスケジュール作成
- (イ) 納品時のスケジュール管理（工事期間中の納品または工事完了後の納品）

(3) 課題

ア 組織、職員数の想定

イ 実施事業の想定

ウ 多種多様な備品の納品に対応できる、緻密なスケジュールおよび搬入方法の組み立て

エ 経費の削減および財源の確保

4 ICT関連システム構築計画

(1) 基本的な考え方

- ア 利用者の目的やスキルに応じて利用できるシステムの構築および使いやすさの確保
- イ 利用者が安心して利用できるインターネットセキュリティーの確保
- ウ 貸出しの自動化やシステム規模の適正化による経費の節減

(2) 計画の要素

ア 構築する基本システム

- (ア) 図書館システム、商用データベース、貸館予約システム
- (イ) 基幹系システム（証明書の発行）、行政情報システム（業務用システム）
- (ウ) 電話、FAX、職員館内連絡用ツール（PHSまたはIP電話等）

イ 利用者サービス

- (ア) 無線LANを含めた、インターネット接続環境（研修用PC、館内設置PC、館内貸出PC、個人持込PC）
- (イ) 図書館システム（自動貸出機、蔵書検索、図書予約）、商用データベース、貸館予約システム
- (ウ) 公衆電話およびFAX

ウ 光ケーブルの接続

- (ア) 交流センター、情報プラザ、市役所を光ケーブルで接続し、情報伝達の安定化を図る。
- (イ) 情報のセキュリティーを確保

(3) 課題

ア 機器配置場所および台数

- (ア) 職員数の想定
- (イ) 実施事業の想定

イ 行政情報に関しては、塩尻市情報セキュリティーポリシーに基づいた対応

ウ 持込パソコンからのインターネット接続のルール化（場所、時間、内容の制限、手続きなど）

エ 庁内サーバーの耐震性への対応：交流センターまたは情報プラザへの移設

オ 経費の縮減および財源の確保

5 図書館関連計画

(1) 基本的な考え方

- ア 市民交流センターの複合機能を生かしながら、課題解決型の新しい時代を担う図書館づくりを進める。

(2) 計画の要素

ア 蔵書計画

- (ア) 広域的な利用者の視野に立って、近隣図書館との資料の差別化を図る。
- (イ) 26万冊の開架スペースを生かし、多様なニーズに応えうる選書・収集を進める。
- (ウ) ワイン、短歌、重伝建等、特定の分野に特化した収集を進める。
- (エ) 政府刊行物、専門図書等の収集によるレファレンス資料の充実を図る。
- (オ) 雑誌の収集は、400タイトルを目標に進める。

イ 配架計画

- (ア) 利用者にとってわかりやすく、またワンストップで類似の情報が入手できるよう、図書館と書店のハイブリッド型の配架に努め、より親しみやすい空間づくりを演出する。
- (イ) ディ스플레이に工夫し、表紙見せ等空間の演出に努める。
- (ウ) 書籍のサイズ（文庫・新書）、カテゴリー、対象読者（青少年、外国人）等、一定のエリアを限定しての配架が有効なものについては、別置にての資料提供を行う。
- (エ) 古田文庫の活用を積極的に行う。

ウ サービス計画

- (ア) 貸出・返却サービス、行政支援、ビジネス支援、学校支援、専門情報提供、郷土資料、児童、青少年、高齢者、障害者、外国籍市民等の各サービスを充実させる。
- (イ) レファレンスサービスの充実を図る。
- (ウ) ICタグを導入し、事務の効率化、資料の保全、自動貸出機によるサービスの向上等を図る。
- (エ) サービスの根幹をなす職員の資質向上を図る。

エ その他

- (ア) 新図書カードへの切替え
- (イ) 広報計画、職員研修計画、備品計画（情報機器を含む）、サイン計画等、新図書館に向けた機能の充実を図る。

(3) 課題

- ア 図書館予算の継続的な確保（人件費を含め、一般会計予算の1%を目標とする。）

6 ビル管理計画

(1) 基本的な考え方

- ア 再開発ビルの床所有者が「(仮称)再開発ビル管理組合」を設立して、ビル全体を管理
- イ 関連法規を遵守し、利用者が快適かつ安全に利用できるように管理
- ウ 施設の維持改修等については長期的な計画を策定し、施設の長寿命化を図る。
- エ 発注方式を検討し、経費の縮減に努める。

(2) 計画の要素

ア 主なビル管理業務

- (ア) 清掃管理 (床、トイレ、窓ガラス、屋上、敷地内等の清掃)
- (イ) 衛生管理 (空気環境測定、水質検査、貯水槽清掃、害虫防除、廃棄物処理等)
- (ウ) 運転保守 (受変電設備、非常用発電装置、空調機、給排水設備、消防用設備、エレベーター等)
- (エ) 建物・設備保全 (建築構造部および建築設備の点検整備)
- (オ) 保安警備 (警備員、機械警備、防火防災、駐輪場管理等)

イ 業務仕様書の作成

- (ア) 法定点検等をリストアップ
- (イ) 環境向上のための業務をリストアップし、業務量や頻度等を精査

ウ 発注方式の検討

- (ア) 分離発注方式：管理組合が各専門業者と個別に直接契約
- (イ) 一括発注方式：ビル管理会社に一括契約
- (ウ) プロパティマネジメント方式：(ア)と(イ)の折衷方式。ビル管理会社にマネジメントを委託する。各専門業者と個別契約できる。

(3) 課題

- ア 再開発ビル管理組合の設立(時期、組合員、規約)
- イ 入居予定者による共用部分と専有部分に関する管理方法の合意
- ウ 組合員の負担額の調整

7 危機管理計画

(1) 基本的な考え方

- ア 誰もが気軽に利用できる施設であり、不特定多数の利用が想定されるため、防火、防災、防犯などへの十分な配慮が必要
- イ 施設利用者の安全安心への要望を踏まえた計画づくりと業者選定を、入居予定者と共同して進める。

(2) 計画の要素

ア 防火・防災

- (ア) 防火管理者等の選任
- (イ) 消防計画の作成とそれに基づく予防管理体制の確立と自衛消防隊の編成
- (ウ) 定期点検の実施と報告
- (エ) 定期的な訓練（通報、初期消火、避難誘導）の実施
- (オ) 民間施設を含めた共同防火管理協議会の設置

イ 警備・防犯

- (ア) 開館時間内は有人警備、閉館時は機械警備が原則
- (イ) 防犯は、監視カメラと警備員による巡回で対応
- (ウ) 火災、設備の監視は感知センサーで対応
- (エ) 職員の入退室管理はICカードで対応

ウ 情報セキュリティ

- (ア) 職員
 - a 行政情報に関しては、塩尻市情報セキュリティポリシーに基づいた対応
 - b 図書館システム、商用データベース、貸館予約システム、基幹系システム、行政情報システムなど、多くのシステムの管理と調整
- (イ) 来館者等
 - a 持込パソコンからのインターネット接続のルール化（場所、時間、内容の制限など）

(3) 課題

- ア 入居予定者による、防火や警備等の事前検討と方向付け
- イ 入居予定者による、共用部分と専有部分に関する警備方法の合意
- ウ 入居予定者（管理組合）が主体となった警備委託業者の選定
- エ サポーター組織による防犯支援の検討
- オ 施設の秩序を乱す人への対応

8 アクセス計画

(1) 基本的な考え方

- ア 周辺道路の整備については、都市計画街路等が概ね整備されているので、快適に歩くことが出来るみちづくりを検討
- イ 周辺道路の混雑を回避し、施設駐車場への円滑な出入りを確保するために、必要な交通規制等を検討
- ウ 地域振興バスの利用者の利便性を向上するために、バス停留所の位置を検討
- エ 周辺のサイン計画は、中心市街地活性化基本計画の中で検討

(2) 計画の要素

ア 周辺の道路整備

- (ア) 中心市街地活性化基本計画の中で、快適歩行空間整備事業として整備
- (イ) 花や緑にあふれた美しい街並みの形成

イ 交通規制

- (ア) センター周辺に、右折禁止、一方通行など交通規制の導入を検討
- (イ) 駐車場への出入りは、左折に限定することを検討

ウ 地域振興バス等

- (ア) 8路線ある地域振興バスについて、交流センター利用者の利便性を考慮し、直近の場所で乗降できるように停留所の位置の変更や増設を検討
- (イ) JR、既存路線バス等との連携を検討

エ 周辺のサイン

- (ア) 中心市街地サイン整備事業として、わかりやすい街、利用しやすい街を目指したサイン整備を進める。
- (イ) 中心市街地の利便性、回遊性の向上

(3) 課題

- ア 交通規制をかける場合の周辺居住者とのコンセンサス
- イ 開館時間に合わせた地域振興バス運行ダイヤの検討

9 住民票等の発行計画

(1) 基本的な考え方

- ア 土日開館の特性を生かし、各種証明書の発行を行う。
- イ 当初は、多大な経費を伴わない範囲での導入とし、利用状況、市民要望の把握をしながら随時検討と変更を行う。

(2) 計画の要素

ア 取り扱い業務

(ア) 市民課関係

- a 住民票関係証明書の発行（同一世帯の住民票謄抄本のみ）
- b 印鑑証明書の発行
- c 戸籍関係の発行（現在戸籍謄抄本のみ）

(イ) 税務課関係

- a 市県民税所得・課税証明書の発行
- b 納税証明書の発行

イ 業務時間

午前9時から午後7時まで（水曜、年末年始などの休館日を除く。）

ウ 発行場所

2階事務室カウンター

エ 職員体制

市民交流センター職員が、窓口業務の一部として対応

(3) 課題

- ア 窓口職員は、市民課または税務課経験者が望ましい。

(4) 備考

- ア 自動交付機は、経費の面から当初の導入を見送る。住基カードの普及状況、広域的な利用の状況等を見ながら導入の検討を継続する。

10 スタッフ等に関する計画

(1) 基本的な考え方

- ア スタッフとは、職員（正規、嘱託、臨時）のほか、インキュベーションリーダー、センターサポーター等、センターの利用者のために活動する全ての人を言う。
- イ オープンに向けたスタッフの資質の向上を図る。
- ウ その他、スタッフがセンターで活動するために必要な計画を検討する。

(2) 計画の要素

ア 研修計画

- (ア) 接遇力の向上に係る研修の実施
- (イ) 公務員としての基本的事項に関する研修の実施
- (ウ) 個別業務に係る研修の実施
- (エ) ICTおよび一般機器関連業務に係る研修の実施
- (オ) 市民交流センターのコンセプト、ミッション等に係る研修の実施
- (カ) 危機管理に関する研修の実施

イ その他

- (ア) スタッフ動線に係るセキュリティーの決定
- (イ) 利用者がスタッフを識別できるものの検討
- (ウ) スタッフ用駐車場の確保

(3) 課題

ア 経費の縮減

イ スキルの蓄積と継承

1 1 既存施設からの移転計画

(1) 基本的な考え方

- ア 既存施設の移転に際しては、利用者への影響を極力少なくする。
- イ 事前の周知を十分に行う。

(2) 計画の要素

ア 図書館

- (ア) 移転前に現図書館を閉館し、全資料約18万冊へのICタグ貼付を行う。
- (イ) 分館は開館し、可能な範囲でのサービスを行うが、ICタグ貼付時は休館する。
- (ウ) 現図書館の開架書架、閉架書庫および新規購入図書倉庫の3カ所から新館の開架書架1カ所への資料移動を綿密に計画する。
- (エ) 移転に伴う日程概要は別紙資料のとおりであるが、概ね5カ月を要する。

イ 子育て支援センター

- (ア) 移転作業は、多くの日数は不要
- (イ) 関係団体の諸活動にできる限り支障がでないようにする日程設定と周知が必要

ウ 市役所関係

- (ア) 市民交流センター開設準備室は、建物引渡しに伴い速やかに移転し、開館に向けた準備を行う。
- (イ) 市民活動支援関係は、市民公益センター移転との連携を図る。
- (ウ) 商工関係は、大掛かりな移転であり、関係団体も多いことから、早めの計画、周知をする。

エ 市民公益センター

- (ア) 移転作業は、多くの日数は不要
- (イ) ここを拠点に活動する団体の活動に支障がでないようにする日程設定が必要

オ 塩尻地域職業相談室

- (ア) 移転には1日ないしは2日
- (イ) 利用者への早くからの周知が必要
- (ウ) 移転の4カ月前に、所轄ハローワークから厚生労働省への報告が必要

カ その他

- (ア) 商工会議所、入居民間企業、ショップ等の移転計画は、センターの開館日程と調整しながら別途個々に計画

(3) 課題

- ア 図書館移転作業に伴い、21年度は総合文化センターの現会議室等の確保が必要

1 2 既存施設の後利用計画

(1) 基本的な考え方

- ア 市民交流センターへ移転する既存施設の後利用は、今後、全庁的な検討を経て明らかにする必要がある。

(2) 計画の要素

ア 総合文化センター

- (ア) 企画課および教育委員会を中心に検討
- (イ) 図書館の有効利用を図る。

イ 子育て支援センター

- (ア) 塩尻児童館（日の出保育園 2 階）として取り込み、その機能を充実、拡大する。

ウ 市役所関係

- (ア) 市民交流センター開設準備室（3 階）、市民活動支援係（3 階）、経済事業部商工部門のあるスペースについて、組織機構の見直しと併せて決定する。

エ 保健福祉センター録音室

- (ア) カセットテープ用の録音機器が整備されており、またボランティア団体の活動拠点でもあることから、本室の機能は維持する。

オ 情報プラザ

- (ア) 情報プラザの施設・設備・機能は、当面維持する。
- (イ) 市民交流センター開館後、両者の役割分担を研究、明確化する。

カ 市民公益センター

- (ア) 「協同組合こあ・しおじり」により再活用が図られる。
- (イ) こあ・しおじりについては、駅前再開発の事業化における研究の中で検討される。

キ 塩尻地域職業相談室

- (ア) 移転後は、市役所会議室として利用する。
- (イ) 今後の維持管理については、耐震問題と合わせて検討、方向付けをする。

ク その他

- (ア) 商工会議所、入居民間企業は、それぞれが検討を行う。

(3) 課題

- ア 後利用計画の検討主体は、企画課（政調プロ）または中心市街地活性化推進本部等が考えられる。
- イ 既存施設改修について、まちづくり交付金の対象になる可能性があるため、検討が必要。

付属資料

- (1) 大門中央通り地区市街地再開発事業スケジュール
- (2) 類似・関連施設の休館日及び利用時間
- (3) 近隣類似施設の利用料金の面積単価の比較
- (4) 市内施設の稼働率
- (5) 愛称決定の経過

(1) 大門中央通り地区市街地再開発事業スケジュール

年	2008年(平成20年)												2009年(平成21年)												2010年(平成22年)						
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7			
工事関連	解体整地												建設工事												オープン準備						
	入札準備												着工												オープン						
	入札												竣工																		

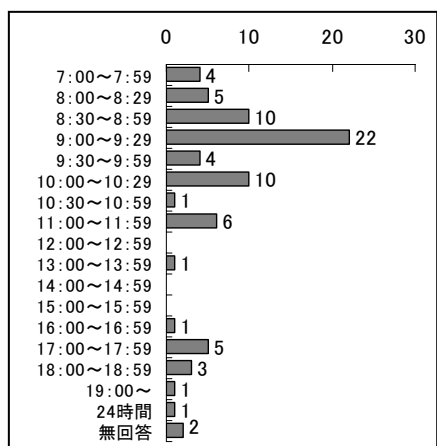
(2) 類似・関連施設の休館日及び利用時間

(P.33 センターの休館日および開館時間案 の検討資料)

○ 中心市街地商業アンケート調査

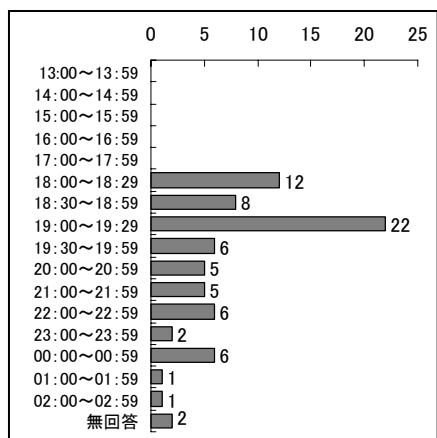
- ・ 実施期間：平成 19 年 7 月
- ・ 対象：中心市街地重点地域の小売・サービス・飲食業者 250 社
- ・ 回答数：76 (回収率 30.4%)

◆開店時間



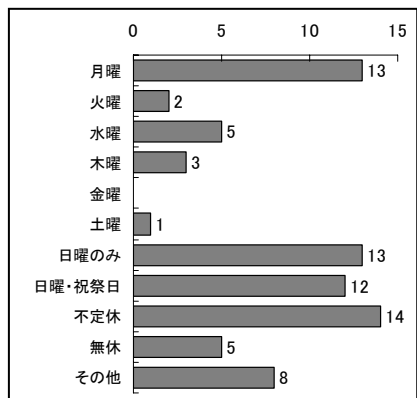
9時台に開店する店舗がもっとも多く 36%の店舗が該当する。

◆閉店時間



19時台がもっとも多いが、19時前に閉店する店舗が 26%あり、中心市街地の店舗の閉店時間の早さを表す結果となった。

◆定休日



日曜のみ、または日曜・祝日休業の店が多い。
 一般には小売業者は、火・水曜の休日が多いと言われているが、大門ではそれほど多くなかった。
 月曜の休業は、主に理美容院である。

○ 類似施設の状況

類似関連施設の現状(開館時間・休館日)

【参考】市内関連施設の状況

施設名	休館日	利用時間	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	
図書館	・毎週月曜日・資料整理日(毎月末木曜) ・国民の祝日(土・日を除く) ・年末年始(12/29~1/3) ・特別整理日・整理期間・蔵書点検期間	火~金																
		土																
		日																
中央公民館	・毎月第2及び第4月曜(祝日は開館) ・年末年始(12/29~1/3)	第1・3月曜日、 火~日																
ふれあいプラザ	・第2及び第4月曜日(祝日は開館)	第1・3月曜日、 火~日																
情報プラザ	・毎週月曜日、祝日の翌日、年末年始	火~日																
レザンホール	・毎週月曜日、祝日の翌日、年末年始	火~日																
子育て支援センター	・日曜日・祝日・年末年始	月~土																
塩尻児童館	・火曜日(火曜日が祝日の場合はその翌日) ・年末年始・その他必要があると認めた日	月・水~金																
		土・日・長期休業																

【参考】他市の状況

◎図書館

施設名	休館日	利用時間	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
松本市中央図書館	・月曜日(休日を除く) ・毎月第4金曜日(その日が休日に当たるときは前日) ・国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日(土・日曜に当たるときは火曜日) ・12月29日から翌年1月3日まで ・特別整理期間年間15日以内	火~金															
		土・日															
安曇野市立穂高	・月曜日 ・祝日の翌日 ・12月28日から翌年の1月4日までの日 ・館内整理日(毎月第3木曜日) ・特別整理日	火~日															
安曇野市立豊科	・火曜日 ・祝日 ・12月28日から翌年の1月4日までの日 ・館内整理日(毎月最後の金曜日) ・特別整理日	水~月															
大町図書館	・毎週月曜日 ・年末年始 ・館内整理日(毎月最終の火曜日) ・国民の休日(一部開館します) ・資料整理点検期間(毎年6月中の10日間)	火~金															
		土・日・12~2月															
長野市立長野	・毎週火曜日 ・毎月第2水曜日 ・毎月末日(館内整理) ・年末年始・蔵書整理期間(年1回2週間)以内	月・水~金															
		土・日															
上田市立中央	・月曜日、祝日または祝日の振替日 ・月末整理日(不定) ・12月28日から1月4日まで ・特別整理期間	火~金															
		土・日															
岡谷図書館	・毎週月曜日(国民の祝日・休日除く) ・国民の祝日・休日の翌日(休日、土、日曜日除く) ・年末年始(12月28日~1月3日) ・毎月最終金曜日(資料整理日)(12月除く) ・特別整理期間(平成18年度は9月25日~10月4日)	火~日															

【参考】他市の状況(続き)

◎図書館

施設名	休館日	利用時間	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	
諏訪市図書館	・毎週月曜日 ・月末館内整理日(月曜以外の最後の平日) ・年末年始 ・特別蔵書整理期間(9月25日～10月5日)	水・木																
		火・金																
		土・日																
茅野市図書館	・毎週月曜日(祝日の場合は開館、翌火曜休み) ・毎月第4金曜日(館内整理日) ・祝日の翌日(土曜日および日曜日は開館) ・年末年始(12月28日～1月4日) ・特別整理期間(3月または4月のおおむね10日間)	火～日																
伊那図書館	・毎週月曜日、毎月の最終火曜日 ・年末年始(12月29日～1月4日) ・特別整理期間(年間10日以内)	火～日																
駒ヶ根市立図書館本館	・毎週月曜日(祝日は開館、翌日、振り替え) ・蔵書整理日(毎月の月末または、月初めの平日) ・年末年始(12月28日～1月4日) ・特別整理期間(9月1日～10月31日までのうち10日間)	火～日																
飯田市立中央	・毎週月曜日(祝日含む) ・毎月第4金曜日(祝日含む) ・年末年始 ・特別整理期間	火～日																
佐久市立中央	・毎週月曜日(祝日の場合は開館) ・毎月最終火曜日(図書整理、祝日の場合は開館) ・年末年始/特別図書整理月間	火～日																
小諸市図書館	・毎週月曜日 ・祝日が土・日曜日の場合は、開館、翌火曜日を振替 ・毎月最終の平日営業日 ・年末年始(12月29日～1月3日)	火～金																
		土・日																
東御市図書館	・毎週月曜日・祝日(月曜日の場合はその翌日) ・毎月最終金曜日 ・特別整理日:年末年始(12月28日から1月4日まで)	火～日																
千曲市図書館(更埴)	・月曜日 ・祝日の翌日 ・月最終日 ・年末年始(ただし、祝日の翌日が土日は開館)	火～日																
須坂図書館	・月曜日(祝日と月曜が重なったときは翌日火曜が休み) ・年末年始 ・毎月最終金曜日(休館日のときは前日)館内整備 ・蔵書整理期間 6・7月中に約10日間	火～金																
		土・日																
中野市立図書館	・毎週月曜日・祝日・月末整理日 ・年末年始(12月29日～1月3日) ・蔵書点検期間	火～金																
		土・日																
飯山図書館	・毎週月曜日・祝祭日(月曜日が祝日の場合翌日) ・年末年始・特別整理期間	火～金																
		土・日																
浦安市中央図書館	・月曜日(祝日の場合は中央図書館のみ開館) ・祝日(中央図書館のみ開館) ・年末年始 館内整理日(土・日・月曜日を除く毎月末日) ・蔵書点検期間	火～金																
		土・日・祝日																

◎子育て支援関係

施設名	休館日	利用時間	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
松本市子どもプラザ	・土・日・祝日 ・年末年始(日・祝日は「休日保育」のみ実施)	月～水・金 木															
松本市小宮子どもプラザ	・月・祝日及び年末年始	火～木・土・日 金															
岡谷市子育て支援館イルフプラザ	・毎月第2火曜日 ・年末年始(12月29日から1月3日)	-															
諏訪市親子ふれあいの部屋	・神戸保育園休園時	保育園開園日															
茅野市0123広場	・木曜日／年末年始(12/29～1/3)	金～水															
長野市じゃんけんぼん	・第1・第3水曜日(これらが祝日の場合はその翌日) ・12月29日～1月3日	-															
長野市このゆびとまれ	・毎月第2・4水曜日および年末年始	-															

◎市民活動支援関係

施設名	休館日	利用時間	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
塩尻市市民公益活動センター	・年末年始	-															
松本市市民活動サポートセンター	・毎月第1・第3月曜日(月曜日が休日のときは、その翌日) ・年末年始(12月29日～1月3日)	月～土曜日 日・祝															
長野市市民公益活動センター	・第1、第3水曜日(祝日の場合翌日)	月～日曜日															
市民プラザ・ゆう(上田市)	・年末年始12月29日から1月3日 (利用の予約がない時の日曜日、 祝日は、施設することがあります)	月～日曜日															
市民交流活性化センター(駒ヶ根市)	・12月29日から翌年の1月3日	-															
小諸市ボランティアセンター	・土日 ・年末年始(12月29日～1月3日)、祝日 ・施設の保守点検などのために臨時休館	月、火、木、金 水 第2、4土曜日															
下諏訪まちづくり協働サポートセンター	・毎週火曜日(火曜日が祝日の場合は水曜日) ・祝日の翌日、年末年始(12月28日から翌年1月4日)	月、水、木、金 土・日															
飯田市ボランティアセンター ささえあいセンターにじ(安曇野市)	・年末年始 12月29日～翌年1月3日	月～日曜日															

(3) 近隣類似施設の利用料金の面積単価の比較

(P.35 施設利用料金の面積単価の目安・P.37 減免・増額措置の視点 の検討資料)

○ 市内施設の利用料金一覧

施設名	室名	面積 (㎡)	備品等	利用料金等(円)				料金単価(円/㎡・h)				料金単価(円/㎡・h) 冷暖房費考慮					
				午前 8:30-12:00	午後 13:00-17:00	夜間 17:30-22:00	全日	冷暖房費	午前	午後	夜間	全日	午前	午後	夜間	全日	
総合文化センター	中央公民館																
		講堂	265	イス350 机50 ピアノ	4,640	5,300	5,960		4,000	5.0	5.0	5.0		9.3	8.8	8.4	
		大会議室	160	イス90 机30 テレビデオ	2,260	2,580	2,900		500	4.0	4.0	4.0		4.9	4.8	4.7	
		音楽室	125	イス50 ピアノ	2,260	2,580	2,900		500	5.2	5.2	5.2		6.3	6.2	6.0	
		視聴覚室	85	イス34 ピアノ テレビデオ	1,400	1,600	1,780		500	4.7	4.7	4.7		6.4	6.2	6.0	
		陶芸絵画室	80	イス32 工作台8	1,400	1,600	1,780		500	5.0	5.0	4.9		6.8	6.6	6.3	
		教養室	70	イス45 机15	1,400	1,600	1,780		500	5.7	5.7	5.7		7.8	7.5	7.2	
		会議室(203)	50	イス16 机8	740	840	940		300	4.2	4.2	4.2		5.9	5.7	5.5	
		会議室(201)	45	イス27 机9	740	840	940		300	4.7	4.7	4.6		6.6	6.3	6.1	
		会議室(106)	43	イス24 机8	740	840	940		300	4.9	4.9	4.9		6.9	6.6	6.4	
		会議室(102)	41	イス24 机8	740	840	940		300	5.2	5.1	5.1		7.2	7.0	6.7	
		会議室(103)	41	イス24 机8	740	840	940		300	5.2	5.1	5.1		7.2	7.0	6.7	
		会議室(104)	39	イス18 机6	740	840	940		300	5.4	5.4	5.4		7.6	7.3	7.1	
		学遊室	35	遊具 座机10	740	840	940		300	6.0	6.0	6.0		8.5	8.1	7.9	
		会議室(105)	18	イス12 机4	360	400	460		300	5.7	5.6	5.7		10.5	9.7	9.4	
会議室(202)	12	イス12 机4	360	400	460		300	8.6	8.3	8.5		15.7	14.6	14.1			
			平均単価	1,284	1,463	1,640		613	5.3	5.3	5.3		7.8	7.5	7.2		
ふれあいプラザ																	
	料理実習室	101	イス12 机4 調理台6	2,260	2,580	2,900		500	6.4	6.4	6.4		7.8	7.6	7.5		
	軽運動室	97	ピアノ	1,400	1,600	1,780		500	4.1	4.1	4.1		5.6	5.4	5.2		
	学習和室(213)	70	座机12	1,400	1,600	1,780		500	5.7	5.7	5.7		7.8	7.5	7.2		
	学習室(211)	48	イス27 机10	740	840	940		300	4.4	4.4	4.4		6.2	5.9	5.7		
	学習室(212)	48	イス27 机10	740	840	940		300	4.4	4.4	4.4		6.2	5.9	5.7		
	託児室	35	ベッド1 遊具	740	840	940		300	6.0	6.0	6.0		8.5	8.1	7.9		
	学習室(214)	23	イス18 机6	360	400	460		300	4.5	4.3	4.4		8.2	7.6	7.3		
学習室(111)	19	イス12 机4	360	400	460		300	5.4	5.3	5.4		9.9	9.2	8.9			
			平均単価	821	932	1,046		370	5.5	5.5	5.5		8.5	8.0	7.8		
情報プラザ	研修室	124															
レザンホール																	
	大ホール(平日)	1,420	1206席(内親子鑑賞室12席 車椅子4席)	18,340	25,480	30,580	74,410	4,070	4.3	4.5	4.8	4.0	7.2	7.4	7.7	6.9	
	大ホール(土日休日)	1,420		20,380	30,580	35,670	86,650	4,070	4.8	5.4	5.6	4.7	7.7	8.3	8.4	7.6	
	中ホール(平日)	480	409席(内親子鑑賞室10席 車椅子2席)	5,090	7,130	9,170	21,400	2,030	3.5	3.7	4.2	3.4	7.8	7.9	8.5	7.7	
	中ホール(土日休日)	480		6,110	9,170	11,210	26,520	2,030	4.2	4.8	5.2	4.3	8.5	9.0	9.4	8.5	
	ギャラリー	200		2,030	3,050	5,090	5,090	500	3.4	3.8	5.7	2.0	5.9	6.3	8.2	4.5	
	リハーサル室	130	完全防音	1,010	1,010	1,010	3,050	300	2.6	1.9	1.7	1.8	4.9	4.3	4.0	4.1	
			平均単価	4,365	6,308	7,627	25,016	1,427	3.8	4.0	4.5	3.4	7.0	7.2	7.7	6.5	

○ 県内類似施設の利用料金一覧

県内類似施設の利用料金一覧

施設名	室名	面積(㎡)	備品等	利用料金等(円)						料金単価(円/㎡・h)				料金単価(円/㎡・h) 冷暖房費考慮										
				午前(1区分)		午後(1区分)		夜間(1区分)	午前・午後(2区分)		午後・夜間(2区分)		全日	冷暖房費	午前	午後	夜間	全日	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
				9:30-12:00	13:00-17:00	17:30-22:00	9:30-17:00	13:00-22:00	9:00-22:00	9:00-12:00	13:00-17:00	17:30-22:00	9:00-12:00		13:00-17:00	17:30-22:00	9:00-12:00	13:00-17:00						
松本中央公民館	ホール	340		7,300	8,400	9,400	14,900	16,900	22,600			6,300	6.1	6.2	6.2		11.4	10.8	10.3					
	レクリエーション室	280		2,800	3,200	3,600	5,700	6,500	8,700			2,300	2.9	2.9	2.9		5.2	4.9	4.7					
	展示ギャラリー	184		2,500	2,800	3,100	5,000	5,600	7,500			1,900	3.9	3.8	3.7		6.8	6.4	6.0					
	大会議室 3-2	122		1,800	2,100	2,300	3,700	4,000	5,600			1,400	4.2	4.3	4.2		7.5	7.2	6.8					
	中会議室	56.1~72.25		900	1,000	1,100	1,800	1,900	2,800			700	4.0	3.9	3.8		7.1	6.6	6.3					
	中視聴覚室	31.86~33.73		900	1,000	1,100	1,800	1,900	2,800			700	8.0	7.8	7.6		14.3	13.3	12.5					
	小視聴覚室	31.86~33.73		400	500	600	800	1,000	1,300			400	3.6	3.9	4.2		7.1	7.0	6.9					
	特別室(和室・料理実習室・工作室・保育室)	350		900	1,000	1,100	1,800	1,900	2,800			700	0.7	0.7	0.7		1.3	1.2	1.1					
			割引率				-5.6%	-6.5%	-10.5%															

*事業所は2倍

施設名	室名	面積(㎡)	備品等	通常利用料金			冷房費			暖房費			料金単価(円/㎡・h)			料金単価・冷房費(円/㎡・h)			料金単価・暖房費(円/㎡・h)		
				9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-21:00	9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-21:00	9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-21:00	9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-21:00	9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-21:00	9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-21:00
セーナ文化センター	ホール	2,246	904席	34,650	48,350	53,550	4,750	4,750	4,750	5,770	7,870	9,450	4.4	5.4	5.3	5.0	6.8	5.9	5.8	5.1	1.6
	第1集会室	174	120席	3,150	3,670	4,200	1,102	1,284	1,470	945	1,101	1,260	5.2	5.3	5.4	7.0	8.1	7.1	7.2	6.7	6.9
	第2会議室	185	120席	3,150	3,670	4,200	1,102	1,284	1,470	945	1,101	1,260	4.9	5.0	5.0	6.6	7.7	6.7	6.8	6.3	6.4

*営利5倍(ホールは2倍)

施設名	室名	面積(㎡)	備品等	通常利用料金			冷房費(35%)			暖房費(30%)			料金単価(円/㎡・h)			料金単価・冷房費(円/㎡・h)			料金単価・暖房費(円/㎡・h)		
				9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-21:00	9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-21:00	9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-21:00	9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-21:00	9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-21:00	9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-21:00
諏訪市公民館	視聴覚室	131	80人	1,260	1,360	1,470	441	476	515	378	408	441	3.7	2.6	2.5	3.7	3.7	3.5	3.4	3.6	1.9
	講義室	87	50人	1,260	1,360	1,470	441	476	515	378	408	441	4.1	3.9	3.7	5.6	5.6	5.3	5.1	5.4	5.1
	講堂	87	30人	1,260	1,360	1,470	441	476	515	378	408	441	4.1	3.9	3.7	0.0	5.6	0.0	5.1	0.0	0.0
	101号室	11	6人	520	630	730	182	221	256	156	189	219	13.3	14.1	14.6	0.1	18.0	0.1	19.7	0.0	0.1
	201-204、301-303号室	23.38~31.5	15人	520	630	730	182	221	256	156	189	219	5.3	5.6	5.8	0.0	7.2	0.0	7.8	6.9	7.3

*営利5倍

施設名	室名	面積(㎡)	備品等	通常利用料金			冷房費			暖房費			料金単価(円/㎡・h)			料金単価・冷房費(円/㎡・h)			料金単価・暖房費(円/㎡・h)		
				9:00-12:00	12:30-16:30	17:00-21:30	9:00-12:00	12:30-16:30	17:00-21:30	9:00-12:00	12:30-16:30	17:00-21:30	9:00-12:00	12:30-16:30	17:00-21:30	9:00-12:00	12:30-16:30	17:00-21:30	9:00-12:00	12:30-16:30	17:00-21:30
諏訪市駅前市民会館	ホール	3,700	741席	21,000	29,400	33,600	0	0	0	0	0	0	1.9	2.0	2.0	1.9	2.0	2.0	1.9	2.0	2.0
	第1・2会議室	41		2,100	2,410	2,620	0	0	0	0	0	0	17.0	14.7	14.2	17.0	14.7	14.2	17.0	14.7	14.2
	大会議室	131		4,720	5,250	5,770	0	0	0	0	0	0	12.0	10.0	9.8	12.0	10.0	9.8	12.0	10.0	9.8
	第1~5控え室	14~22		1,570	1,890	2,100	0	0	0	0	0	0	30.4	27.5	27.1	30.4	27.5	27.1	30.4	27.5	27.1
	広接室	28		2,410	2,730	2,940	0	0	0	0	0	0	28.9	24.6	23.5	28.9	24.6	23.5	28.9	24.6	23.5

*営利5倍(ホールは2倍) 休日利用1.25倍

施設名	室名	面積(㎡)	備品等	通常利用料金			冷房費			料金単価(円/㎡・h)			料金単価・冷房費(円/㎡・h)			料金単価・暖房費(円/㎡・h)					
				9:00-12:00	13:00-17:00	17:30-22:30	9:00-12:00	13:00-17:00	17:30-22:30	9:00-12:00	13:00-17:00	17:30-22:30	9:00-12:00	13:00-17:00	17:30-22:30	9:00-12:00	13:00-17:00	17:30-22:30			
生涯学習センター 伊那市	ホール	487		6,000	7,000	10,000	3,000	4,000	4,500				4.1	3.6	4.6	6.2	5.6	6.6			
	薬屋・会議室402・和室・スタジオ802	31		400	500	700	300	400	450				4.3	4.0	5.0	7.5	7.3	8.2			
	会議室401・研修室501-503・会議室701-702・スタジオ801・創作室	70		600	700	900	300	400	450				2.9	2.5	2.9	4.3	3.9	4.3			
	料理実習室・レッスン室・調態室・ボワイエ・展示ギャラリー	130		800	900	1,200	300	400	450				2.1	1.7	2.1	2.8	2.5	2.8			

*営利3倍/販売4倍 市外利用者1.2倍

(4) 市内施設の稼働率

(P.39 施設利用料金の試算の稼働率設定の参考資料)

収入想定(施設利用料)試算のための参考資料(市内既存施設の稼働率計算)

		単位	H18	H17			
中央公民館	A	年間利用件数	件	5,497	4,863		
	B	年間使用料合計	円	2,505,600	2,056,040		
	C	1件当たり単価(B/A)	円/件	455.8	422.8		
	D	稼働区分数	数	15,075	15,075	●稼働区分数=区分数×開館日=45区分×335日=15,075 ・開館日(毎月第2、第4月曜日(祝日のときは開館)12月29日～1月3日。年間休日30日)	
	E	稼働率(A/D)	利用件数/ 稼働区分数	36.5%	32.3%		
	F	有料稼働率 (B/年間最大使用料)	使用料/ 最大使用料	11.4%	9.3%	●年間最大利用料=1日最大使用料×開館日=65,800円×335日=22,043,000円	1日最大 使用料
ふれあい プラザ	A	年間利用件数	件	3,061	2,911		
	B	年間使用料合計	円	597,650	522,750		
	C	1件当たり単価(B/A)	円/件	195.2	179.6		
	D	稼働区分数	数	8,040	8,040	●稼働区分数=区分数×開館日=24区分×335日=8,040 ・開館日(毎月第2、第4月曜日(祝日のときは開館)12月29日～1月3日。年間休日30日)	
	E	稼働率(A/D)	利用件数/ 稼働区分数	38.1%	36.2%		
	F	有料稼働率 (B/年間最大使用料)	使用料/ 最大使用料	6.5%	5.7%	●年間最大利用料=1日最大使用料×開館日=27,300円×335日=9,145,500円	1日最大 使用料
レザン ホール	A	年間利用件数	件	520	551		
	B	年間使用料合計	円	9,145,570	10,394,923		
	C	1件当たり単価(B/A)	円/件	17,587.6	18,865.6		
	D	稼働区分数	数	5,526	5,526	●稼働区分数=区分数×開館日=18区分×307日=5,526 ※全日利用と区分利用の区別がないため、区分数のみで積み上げ ・開館日(1.毎週月曜日(この日が祝日の場合は、開館)2.祝日の翌日(土・日曜日・祝日の場合は開館)3.年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)	
	E	稼働率(A/D)	利用件数/ 稼働区分数	9.4%	10.0%		
	F	有料稼働率 (B/年間最大使用料)	使用料/ 最大使用料	6.8%	7.7%	●年間最大利用料=1日最大使用料×開館日=439,230円×307日=134,843,610円	1日最大 使用料

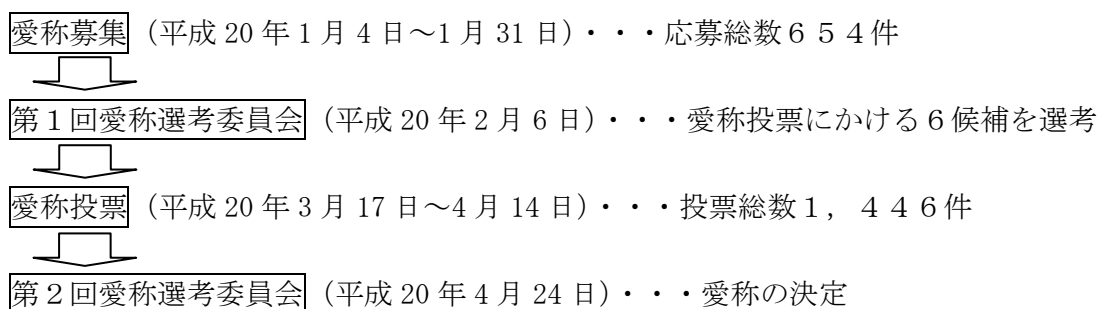
※すべて冷暖房費は含んでいない

(5) 愛称決定の経過

愛称募集は、市民交流センターへの関心を高め、市民に利用され親しまれる施設とするため、大門中央通り地区市街地再開発組合と市が共同して実施したものです。

第一段階では広く全国に愛称を公募し、第2段階では選考した6点の候補について市民に投票を呼びかけた。平成20年4月24日に開催された愛称選考委員会において、市民の投票結果に基づき、「えんぱーく」を愛称とすることに決定した。

◆ 愛称決定までの流れ



※愛称選考委員会は、創造会議、再開発組合、議会、設計者、有識者、市の11人で構成

◆ 愛称投票の結果

愛称候補	得票数 (得票率)	作者
えんぱーく	529 (37.6%)	佐藤 菊 様 (旭川市)
コラボッチ	259 (18.4%)	清水 進 様 (塩尻市)
トモリア	230 (16.3%)	柏原悟了 様 (神戸市)
ピリエ	196 (13.9%)	小林 功 様 (船橋市)
HOJA (ほじゃ)	131 (9.3%)	池田とも江 様 (長野市)
ミモッタ	63 (4.5%)	倉沢恵子 様 (塩尻市)

投票総数 1,446票 (うち有効投票数 1,408票)

◆ 愛称に込められた思い

あえてひらがなにしたのは親しみやすいかなと思ったからです。

「えんぱーく」の「えん」は円(丸い円)・縁(ご縁)・塩(塩尻市の塩)を意味しています。皆さんが輪になって、塩尻市を盛り上げ、縁を深めて頂きたいなどの思いからつけました。

「ぱーく」には、公園の様に誰でも気軽に寄れる施設であってほしいとの願いを込めました。

(作者 佐藤菊さん)