

議案第152号

大津市市民活動センター条例の 一部を改正する条例の制定について

令和7年12月11日
市民部 自治協働課

大津市市民活動センター条例の改正

（改正内容）

令和 8 年 4 月から、大津市市民活動センターの運営手法を指定管理者から市が直接に管理・運営を行う方法へ移行するにあたり、条例中のセンターの管理を行う者を「指定管理者」から「市長」に改める。

（指定管理を見直す理由）

市民活動センターは設立以来、指定管理者により運営を行ってきましたが、本施設を取り巻く環境が大きく変化している中で、指定管理者制度では、柔軟に事業（ソフト事業）の見直しが難しいこと、指定管理者では、地域（まちづくり協議会等）との関わり、相談や事業実施に関する支援等が難しいこと、また、9月に実施した「市民公益活動・地域コミュニティに関する市民アンケート」では、9割の方が市民活動センターのことを知らないという現状などの課題が見えてきたところです。

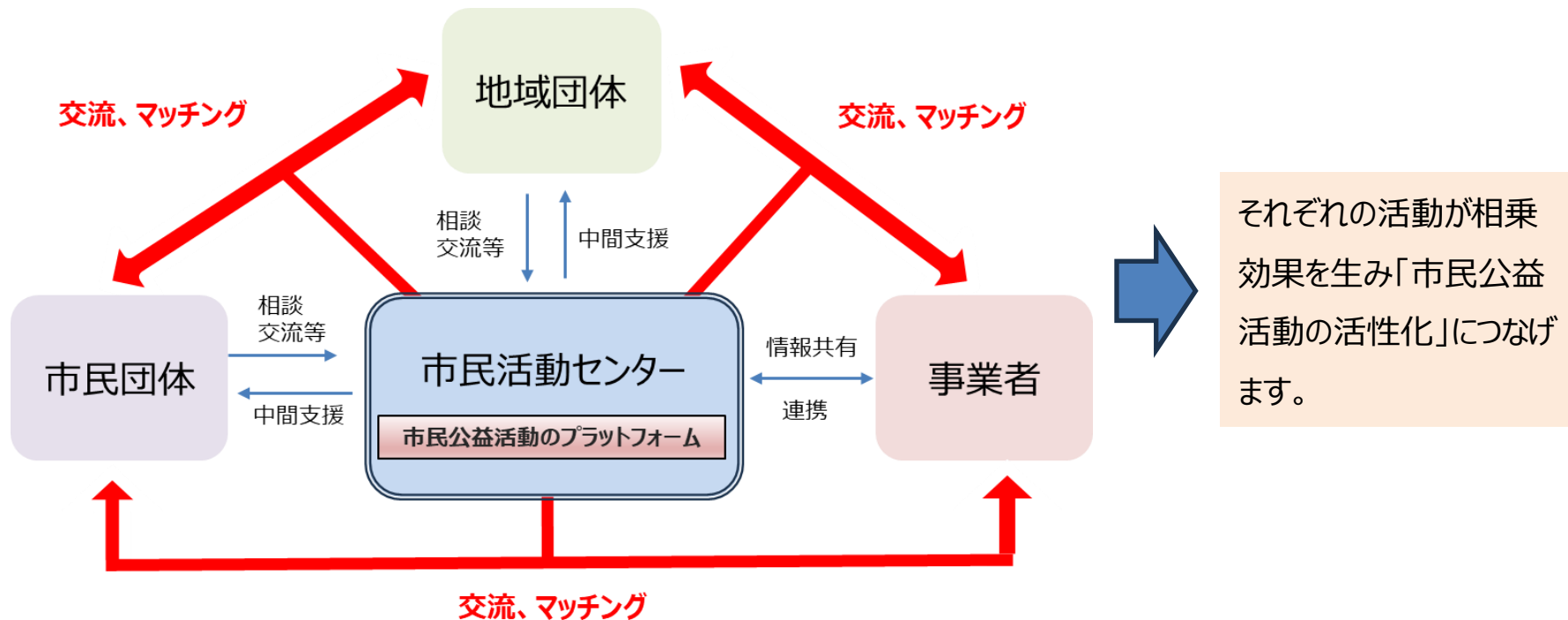
市民、地域団体、市民団体、事業者、行政がそれぞれの役割のもと連携を図り、活力あるまちづくり活動につなげる必要があることから、特に地域活動への支援窓口としての役割も担ってきた本市が直接に管理・運営を行うことにより、指定管理に委ねることなく中間支援を行うこととします。

施設の概要

| | |
|-------|---|
| 名称 | 大津市市民活動センター |
| 設立年月日 | 2006年（平成18年）4月29日 |
| 所在地 | 大津市浜大津四丁目1番1号 市民活動センター管理対象面積（1階部分） <u>414.39㎡</u> |
| 施設内容 | 事務室、交流スペース、情報ライブラリー、大会議室、中会議室、小会議室、スモールオフィス、作業ルーム、ロッカー、メールボックス等 |
| 定員 | 大会議室（36人） 1室（66.7㎡） 中会議室（24人） 1室（40.8㎡） 小会議室（18人） 1室（27.9㎡） スモールオフィス 16ブース |
| 設置目的 | 市民公益活動の推進を図り、もって活力ある地域社会の形成に資すること |
| 例規関係 | 大津市市民活動センター条例 大津市市民活動センターの管理運営に関する規則 |
| 利用時間 | 9：00～21：00 |
| 休館日 | 年末年始 |

本市が目指す市民活動センター

新たな拠点となる「市民活動センター」は、地域団体、市民団体、事業者が共につながり、交流を促進していくための市民公益活動のプラットフォームとなる場所として、また、多様な主体が行う様々な活動をつなぎあわせ、「点」から「線」、「面」の活動につなげていけるよう、中間支援機能の役割を果たせるよう取り組んでいきます。



● 市民公益活動のための施設の提供に関する事業

新しい市民活動センターの運営（案）においては、交流を促進するために集う物理的なスペースとして現在の施設機能は必要であると考えており、現行のまま運用したいと考えています。今後、ソフト面の進捗や効果測定を行いながら、施設機能のあり方については、継続して検討していきたいと考えています。

交流スペース

・来館者同士の偶発的な出会いや対話を創出する、地域団体や市民団体等による主体的な情報交換の場として活用し、交流・マッチングの場所として活用していきます。

（課題）活動の情報発信、情報交換の場所として活用されていない状況です。

会議室

・市民団体同士の交流に加え、市民団体・地域団体・行政が連携し会議やワークショップ、研修、講座等を行うための活動拠点となる場所として活用していきます。

（課題）市民公益活動としての利用が少ないため、活用方法の検討が必要です。

（平均稼働率） R3 : 55.7% ➡ R6 : 52.4%、（利用者数） R3 : 23,730人 ➡ R6 : 23,738人

スモールオフィス

・市民公益活動団体の事務所機能でもあり、併せて新たな市民団体同士のつながりを生む場所として活用していきます。

（利用状況） 16ブース中 15ブース使用

印刷室

・チラシ、広報紙等の資料作成の場所として、団体にとって需要が高く、迅速な資料作成、情報交換の機能として活用していきます。

（課題）ネット印刷等の普及により印刷環境の見直しが必要です。一方で、団体によっては紙印刷を希望される団体もあり、稼働率等による検証が必要です。

（利用状況） リソグラフ 452件 オルフィス 234件 コイン式コピー 259件 （R6実績）

施設機能と運営体制

提供サービス

| | 現行 |
|-------|--|
| 運営体制 | 指定管理選定業者による運営 ・市民公益活動の知識を有する者を1名以上置（日曜日以外：9:00～19:00） ・職員（2名以上配置）（9:00～21:00の間の内、少なくとも7時間） |
| 相談窓口 | 年末年始、日曜日以外：9：00～19：00 |
| 作業ルーム | 年末年始、日曜日以外：9：00～19：00 |
| 貸館業務 | 年末年始以外：9：00～21：00 |
| 金銭收受 | 年末年始、日曜日以外：9：00～19：00 |



| | 新体制 |
|-------|---|
| 運営体制 | 市が直接の管理・運営を行う。 ◎日曜、 祝日 以外：9：00～19：00 週5日勤務（7時間）：コーディネーター（1名） 専門的な相談等の対応として、アドバイザー（1名随時）◎月2回程度 ◎平日、土曜日（時間外）及び日曜、祝日（9：00～21：00）：警備員（交代制） |
| 相談窓口 | 年末年始、日曜、 祝日 以外：9：00～19：00 |
| 作業ルーム | 年末年始、日曜、 祝日 以外：9：00～19：00 |
| 貸館業務 | 年末年始以外：9：00～21：00 |
| 金銭收受 | 年末年始、日曜、 祝日 以外：9：00～19：00 ※会議室の使用料、印刷機等の使用料の徴収 |

- ・市が**直接の管理・運営**を行う。
- ・コーディネーター（会計年度職員）による、**日曜、祝日以外の9:00から19:00**までの運営体制とする。
- ・専門的な相談等の対応として、**アドバイザーを月2回程度**、要請する。
- ・相談窓口及び作業ルーム、並びに金銭收受は、**年末年始、日曜、祝日以外の9:00から19:00**までの運用とする。
- ・警備員は、施設使用対応のため、平日・土曜日の時間外及び日曜、祝日9:00から21:00までの勤務体制とする。
- ・貸館業務（予約済のもの）は、**年末年始以外の9:00から21:00**までの運用とする。