

埼玉県 浦和・大久保合同庁舎を活用したNPO共同オフィス

施設運営団体申込書

平成20年 2月 11日

埼玉県知事様

住 所 埼玉県さいたま市北区別所町15番地5
埼玉県NPOオフィスプラザ209
法 人 名 特定非営利活動法人生涯学習コーディネート協会
代表者 職 氏名 三 浦 雅 光 印
T E L 048 - 651 - 9797
(担当者氏名 坂本 法子)

下記により、埼玉県浦和・大久保合同庁舎を活用した、NPO共同オフィス運営団体に
応募したいので、関係書類を添えて提出します。

記

- 1 共同オフィスの名称 うえいくUPスクエア
- 2 運営実施期間 平成20年4月1日 ~ 平成23年3月31日
- 3 関係書類
 - (1) 施設運営計画書 別紙1のとおり
 - (2) 施設運営計画図面 別紙2のとおり
 - (3) 施設運営に係る収支予算書 別紙3のとおり
 - (4) 団体概要 別紙4のとおり
 - (5) 定款
 - (6) 事業報告書等(1)
 - (7) 役員名簿(2)

- 1 特定非営利活動促進法第29条に基づく書類のうち事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書を直近3年度分(法人設立後間もなく事業期間が3年間に満たない場合は、事業実績のある期間)。
- 2 応募書類提出時における最新のもの。応募書類提出後に変更があった場合は直ちに報告してください。

施設運営計画書

法人名 特定非営利活動法人生涯学習コーディネーター協会

1 事業の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・任意団体あるいは NPO 法人が、この「NPO 共同オフィス」に入居する事により成長の足がかりとしてもらう。 ・管理スタッフを常駐させる事により内部のみならず、外部にもサービス提供できる。管理スタッフとして障害者さんを雇用する。 ・施設に設備投資はしない。(間仕切りは設けない。) 知恵を絞って工夫する。 																								
2 共同オフィスの運用計画について	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>1. 想定する入居団体数について</p> <p>(転貸の方法を、間仕切り(パーティションなど)で分けずブースを設けるだけでなく、机イスのみのスペース、あるいは、一つの机を複数のNPOが共有するなどの方法などがあれば、それぞれのパターンごとに、計画での想定入居団体数を記入して下さい。)</p> </div> <p>メール BOX 会員 ...何団体でも フリースペース会員... 10 団体 専用机 ... 24 机 個室 ... 1 室</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>2. 入居団体が負担する賃料の設定について</p> <p>(設定毎に区別して具体的に記入して下さい。設定金額の考え方も併せて記入して下さい。)</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">支出</th> <th colspan="2">収入</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>光熱費</td> <td>250,000</td> <td>メール box @1,000 × 20 団体</td> <td>20,000</td> </tr> <tr> <td>雑費</td> <td>50,000</td> <td>専用机 @15,000 × 24 机</td> <td>360,000</td> </tr> <tr> <td>人件費</td> <td>190,000</td> <td>フリースペース @6,000 × 10 団体</td> <td>60,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>個室 @50,000 × 1 室</td> <td>50,000</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>490,000</td> <td>合計</td> <td>490,000</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・間仕切りは、設けない。 ・団体の荷物は共用倉庫に保管する。 ・メール BOX を設置する。このメール BOX は外部の団体が利用できる。郵便物が届いたら、パソコンメールでお知らせするサービスをする。 ・共同スペースに机 24 を置き、貸出する。1 団体に制限は設けない。 ・管理スタッフを午前と午後に各 1 人常駐させる。 ・管理スタッフとして障害者さんを雇用する。 ・サービスとして、依頼があれば電話の取次ぎをする。 	支出		収入		光熱費	250,000	メール box @1,000 × 20 団体	20,000	雑費	50,000	専用机 @15,000 × 24 机	360,000	人件費	190,000	フリースペース @6,000 × 10 団体	60,000			個室 @50,000 × 1 室	50,000	合計	490,000	合計	490,000
支出		収入																							
光熱費	250,000	メール box @1,000 × 20 団体	20,000																						
雑費	50,000	専用机 @15,000 × 24 机	360,000																						
人件費	190,000	フリースペース @6,000 × 10 団体	60,000																						
		個室 @50,000 × 1 室	50,000																						
合計	490,000	合計	490,000																						

3. 集合オフィスのレイアウトについて

[別紙2(施設運営計画図面)の記載内容について、補足説明の必要がある場合のみ記入して下さい。]

- ・共同スペースには机以外は持ち込まない。
- ・団体の荷物は倉庫に置く。
- ・団体の会議はフリースペースで行う。

4. 入居団体の募集方法について

[入居団体の募集については、運営団体が行うことになります。広く県内NPOに呼びかけ、公平に募集を行うため、どこへどのような広報をするのか・募集スケジュール等について、具体的に記入して下さい。]

- ・1次募集について(3月1日より

県ホームページ、公共施設へのチラシ配布にて広報 応募締切3月20日 入居説明会3月26日 入居開始日4月1日

- ・2次募集(4月1日より

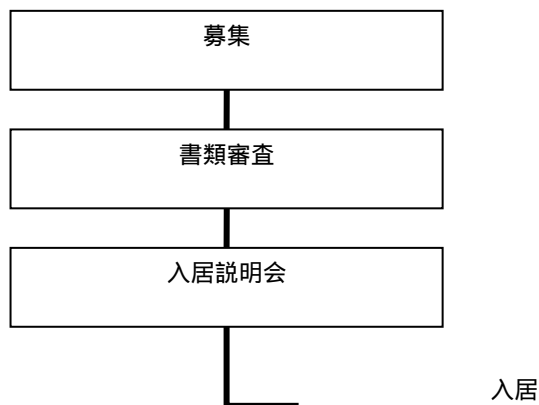
県ホームページ、公共施設へのチラシ配布にて広報 応募締切4月20日 入居説明会4月26日 入居開始日5月1日

以降、このルーチンを繰り返す

5. 入居団体の選考等について

[入居団体の選考についても、運営団体が行うことになります。公平・透明に選考を行うために、選考の仕方や選考に係るスケジュール等について、具体的に記入して下さい。]

- ・原則として、希望する団体の入居は拒まない。但し、暴力団、宗教団体はこれ以外とします。



6. 入居団体間の連絡・調整について

[各入居団体への連絡手段や、入居団体間の連絡手段・情報共有手段・あるいは、入居団体間で協議が必要な場合の対応や、そのような場合の体制づくりの計画等について記入して下さい。]

- ・緊急時の連絡網作成
- ・全入居団体より1団体につき1人の委員を選出。その委員で協議会を作り、運

営。

- ・ 1ヶ月1度の協議会を開催。
- ・ 緊急を要する場合は、委員長が招集する。

7. 入居団体の施設利用に関する考え方

〔入居団体の施設利用上のルール、途中退去や利用形態変更の扱いについて考え方を記入して下さい。〕

- ・ 退去については、月半ばであってもその月の共益費は納入するものとする。
(管理運営安定のため)
- ・ 利用形態変更については、運営団体に申し出、次月1日よりの変更とする。但し、申出団体の希望するスペースがない場合は受付のみとし、空き次第の実行とする。

8. 共同オフィス以外のスペース活用について(中間支援のための利用)

〔共同オフィス運営以外にNPOの中間支援のために活用する計画を具体的に記入して下さい。
(例えば、印刷室、打合せコーナー、情報交換コーナーなど)〕

- ・ 印刷室を設置し、共同で使用する。
- ・ コピーは1階を利用する。
- ・ 各団体のチラシを置ける、情報交換コーナーを設置する。入居団体のみならず外部団体の情報も受け入れる。展示については管理スタッフが行う。

9. 共同オフィス以外のスペース活用について(中間支援以外の利用)

〔NPO活動を支援する目的を妨げない範囲であれば、他の事業のために使用することができます。
他の事業を行う計画があれば、具体的に記入して下さい。〕

- ・ 入居団体合同でのセミナー
(内容については、入居団体で作る協議会で決定する。各団体の特性を活かしたものとし、あくまで自主的であり強制的なものにはしない。)

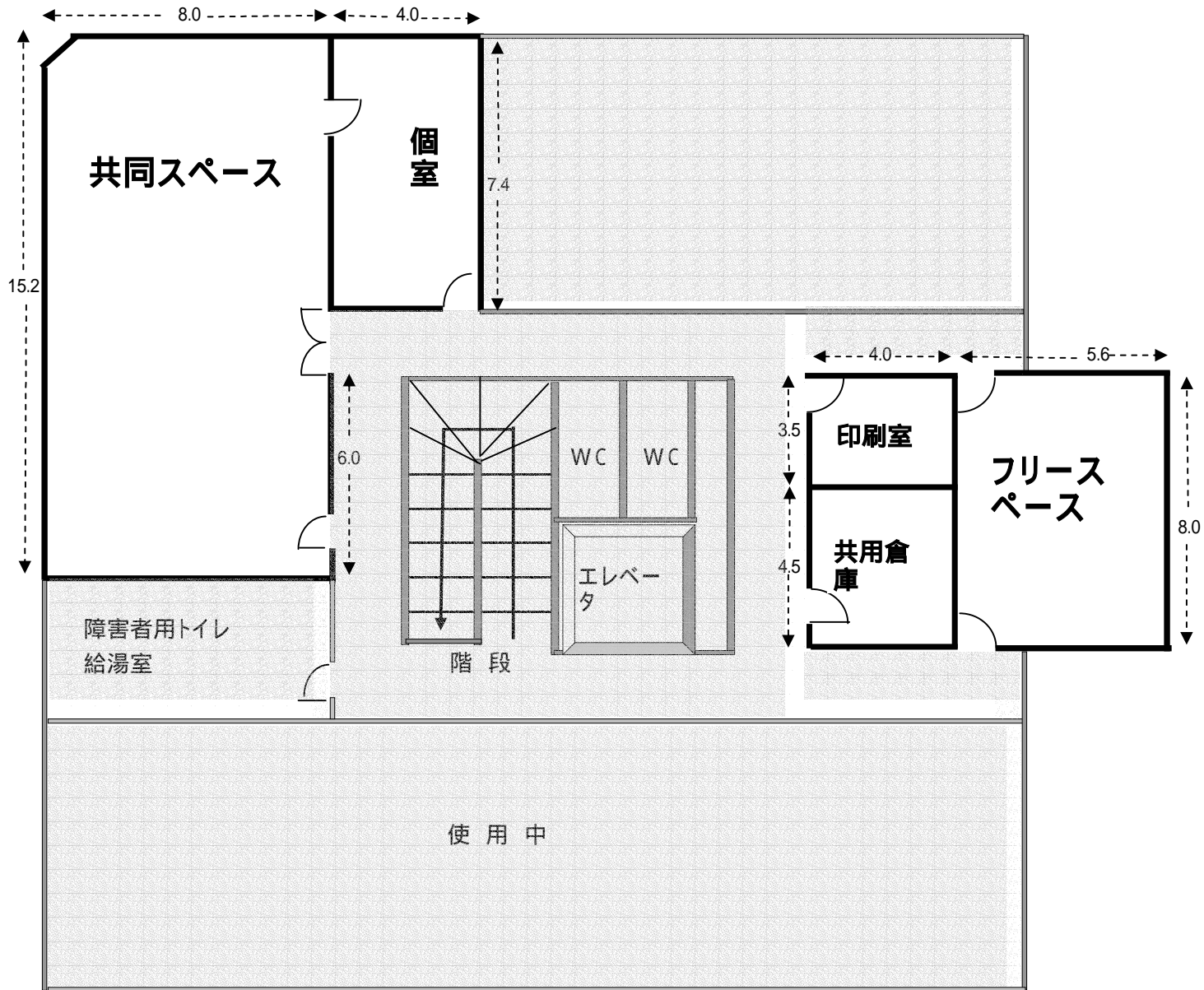
10. 資金調達計画について

〔年間約300万円、あるいは、毎月約25万円を確実に支出できる手段や方法について、具体的に記入して下さい。〕

- ・ 入居団体の共益費負担により支出する

<p>3 共同オフィスの責任体制について</p>	<p>1. 平時の施設管理について 〔施設全体は警備体制が取られておりますが、利用区画内における、施設利用者の事故やトラブル等に対する考え方について、具体的に記入して下さい。〕</p> <p>ア 管理責任者の選任 ・施設運営団体が雇用した施設運営スタッフを、この任務に当たらせる。 但し、入居団体で作る協議会より委員長を選出し、相談しながら任務にあたる。</p> <p>イ 緊急連絡網の作成 入居開始時に即作成、各団体に配布。</p> <p>ウ 賠償責任保険の加入 ・管理費の中を含め各団体より徴集する。</p> <p>エ その他 ・共益費は月に1度の徴集日を定め、銀行振り込みとする。 ・運営団体は、専用口座を開設する。</p>
---------------------------------	--

施設運営計画図面



施設運営に係る収支予算書

法人名 生涯学習コーディネート協会

1 収入の部

(千円)

項目	予算額				積算内訳・説明
	平成20年度	平成21年度	平成22年度	合計	
1. オフィス運営による収入等	5,880,000	5,880,000	5,880,000	17,640,000	・オフィス使用料 ・メールBOX使用料
2. 自己資金	0	0	0	0	
3. 寄附金等	0	0	0	0	
4. その他	0	0	0	0	
合計	5,880,000	5,880,000	5,880,000	17,640,000	

2 支出の部

項目	予算額				積算内訳・使途目的
	平成20年度	平成21年度	平成22年度	合計	
オフィス使用料	3,000,000	3,000,000	3,000,000	9,000,000	
雑費	600,000	600,000	600,000	1,800,000	
人件費	2,280,000	2,280,000	2,280,000	6,840,000	
合計	5,880,000	5,880,000	5,880,000	17,640,000	

作成にあたっては、別紙1(施設運営計画書)に記載した内容と整合性を持たせて下さい。

県への賃貸料は、各年度とも「3,000(千円)」として作成して下さい。

事業年度は4月1日から3月31日までとして下さい。