

## 事業計画書（詳細）

### 団体概要

1. 山の手コミュニティ協議会は、矢代田小学校区の自治会・町内会及び関係諸団体等から選出された代表者により構成し、その運営についても民主的に行うものとする。
2. 山の手コミュニティ協議会は、事務所を新潟市小須戸地区ふれあい会館内に置く。
3. 山の手コミュニティ協議会は、矢代田小学校区の住民が、日常生活の場である地域社会の環境整備と新しい地域的な連帯感に基づく活動を通じて、地域のコミュニティ活動を振興し、活力ある住みよい地域社会づくりの推進に資することを目的とする。
4. 目的達成のため、次の活動を行う。
  - (1) 会員の融和・協調に関すること。
  - (2) 文化・芸能・学習等に関すること。
  - (3) 高齢者・弱者の福祉及びボランティアの普及に関すること。
  - (4) スポーツ・保健・衛生に関すること。
  - (5) 生活改善等に関すること。
  - (6) 女性・青少年に関すること。
  - (7) 他のコミュニティ組織（団体）との連携協調に関すること。
  - (8) 住みよいまちづくりに関すること。
  - (9) その他目的達成のために必要な事項。
5. 役員構成は、別紙「構成員名簿」のとおりとし、その任期は協議会会則に従う。
6. 山の手コミュニティ協議会の事業及び運営に係る経費は、新潟市からの指定管理料及びその他の収入をもって充てる。

## 基本方針

1. 地域住民の健康を保持し，コミュニティ活動の振興を図る。
2. 新潟市小須戸地区ふれあい会館の利用者が，平等利用ができるよう努める。
3. 新潟市小須戸地区ふれあい会館を，事業計画に沿って適正に管理を行なう。

## 事業計画

### 【施設管理全般】

#### 1. 予算の適正な執行

- (1) 収支計画書に基づき計画的に執行する。

#### 2. 個人情報の取扱い

- (1) 個人情報保護に関する法令・例規等を遵守する。
- (2) 個人情報は「個人情報保護マニュアル」に従って取り扱う。
- (3) 個人情報の保護の重要性を認識し，取扱いに付いては細心の注意を払うよう業務従事者に徹底する。
- (4) 個人情報を含む書類は，シュレッダーにより裁断してから破棄するものとする。
- (5) 個人情報を含んだデータ等の取り扱いについては，適切な管理に努める。
- (6) 全てのコミセン職員に対し、個人情報保護に関する研修を年1回以上行い、個人情報保護について業務従事者に徹底させる。

### 【管理業務】

#### 1. 日常業務

- (1) 施設の維持管理に関する業務
  - ・ 小須戸地区ふれあい会館の施設及び設備等の維持管理。
  - ・ 開錠，施錠（夜間は機械警備）等の管理。
  - ・ 建物，設備及び物品等の管理保全。
  - ・ 室内及び敷地内の整理整頓，清掃，安全点検。

(2) 利用の受付け及び利用の許可に関する業務

- ・利用（予約を含む）受付け及び利用許可書の発行。
- ・来館者の確認，男女別利用人数の記録。
- ・利用日誌の作成。
- ・利用者のトラブルに関して，公平な立場での対応。
- ・個人情報の保護を徹底。
- ・日々の利用内容の整理。
- ・利用者への適正利用の指導。

**2. 月間業務**

- (1) 1ヶ月ごとの予算執行状況の取りまとめ，秋葉区地域課へ報告を行う
- (2) 利用の許可及び利用状況の取りまとめ，秋葉区地域課へ報告を行う。
- (3) 定期的に屋内外の安全点検を実施し，施設に不備等がある場合は，秋葉区地域課へ報告を行う。

**3. 年間業務**

- (1) 委託期間終了後，速やかに収支決算書・事業報告書を作成し，秋葉区地域課へ報告する。
- (2) 定期的に職員研修を行い，接遇マナーの向上に努める。
- (3) 施設の管理運営会議を年6回開催し，より良い管理運営体制の構築を図る。
- (4) 問題が生じた場合は，適宜管理運営会議を開催し，問題の早期解決に努める。
- (5) 開館日又は開館時間を変更する場合は，あらかじめ市長の承認を受ける。
- (6) その他，施設の管理運営上，市長が必要と認めた業務について行う。

**4. 組織・人員体制及び雇用・労働条件**

- (1) 山の手コミュニティ協議会の人員体制等は次のとおりとし，ふれあい会館の管理運営を行う。

(2) 協議会内に、ふれあい会館の管理運営を総括する会長（1名）とその事務

全般を総括する事務長（1名）を置く。

(3) 協議会が管理人（5名）を雇用する。（常時1名勤務、午前・午後・夜間の3交代制）

午 前：8時45分から17時45分まで

午 後：13時00分から16時00分まで

夜 間：13時30分から21時30分まで

(4) 休日：毎週1日以上の日を与える。

(5) 賃金は次のとおりとする。

管理人：1時間当たり870円

(6) 時間外勤務手当：時間外勤務発生時に関係法令に基づき支払う。

(7) 年次有給休暇：関係法令に基づき年次有給休暇を与える。

(8) 保険等：雇用保険に加入する。

## 5. 事故防止や発生時の対応

(1) 施設内における定期的な巡回などにより事故防止に努めるとともに、万一事故が発生した場合は、所定の連絡網により、速やかに役員への報告・伝達を行う。また、事故の大小にかかわらず、秋葉区地域課への報告を適切に行う。

## 6. 要望や苦情に対する対応

(1) 館内に利用者アンケート用紙を常設し、利用者の要望や苦情の把握に努め、利用者の声に積極的に耳を傾ける。また、アンケート結果については、年度ごとに集計し、館内に掲示する。

(2) 利用者の要望や苦情に適切に対応するとともに、必要に応じ秋葉区地域課へ報告する。

(3) 利用者の要望や苦情は記録にまとめ、2か月1回の「ふれあい会館職員会議」において必要に応じて諮り、今後の施設運営に反映させる。

## 7. 緊急時対策

- (1) 災害が発生した場合、危機発生時対応マニュアルに従い、利用者の安全を確保する。
- (2) 災害発生時には、小須戸地区ふれあい会館が新潟市の避難所に指定されることを十分に理解するとともに、市と協力して避難住民への対応に当たる。
- (3) 年2回、避難訓練等を実施する。

## 8. 管理経費削減の取り組み

- (1) 光熱水費が公費で賄われていることを十分に認識し、必要の無い箇所の電灯は消灯するなど、無駄なエネルギー消費を抑え管理的経費の節減に努める。

## 9. ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組

- (1) ふれあい会館管理人5名のうち、少なくとも1名は女性を雇用する。
- (2) ふれあい会館の管理運営にあたって、女性の視点や意見を反映していくため、施設関係者会議を活用し、年1回以上は女性の構成団体関係者らと交えた意見交換の場を開催する。
- (3) 男女がともに働きやすい職場環境づくり、仕事と家庭生活等の両立を互いに理解し推進する。

## 【自主事業等】

### 1. 自主事業計画

- (1) 山の手地域のコミュニティ活動を活性化し、地域住民の連帯感を高めるための下記の自主事業を実施する。
  - ・地域と学校ふれあい事業
  - ・ふれあい夏まつり
  - ・敬老会 ほか

## 2. 施設設置の目的, 本市コミュニティ施策や事業に対する理解

- (1) 公共施設であることを十分に認識し, 市長への手紙・区長への手紙を常設するなど, 市政情報の提供などに努める。

## 3. サービス向上に向けた取り組み

- (1) 利用者ニーズの把握に努め, 利用者の声に積極的に耳を傾ける。
- (2) 秋葉区を中心に他のコミュニティセンター及びコミュニティハウスとの連携を図るとともに, 外部研修を取り入れるなど施設管理面におけるスキルアップを目指す。
- (3) 定期的に職員研修を行い, 接遇マナーの向上に努める。
- (4) 小須戸地区ふれあい会館の利用者の拡大を図るため, 自治会報などを活用したPR活動に積極的に取り組む。
- (5) 施設の利用者の拡大や利用率アップ、情報発信を図るため、ふれあい会館を活用したコミ協事業の企画・実施やコミ協広報紙でのふれあい会館の周知に積極的に取り組む。
- (6) 公共施設として市長への手紙・区長への手紙を常設し、チラシの設置やポスターの掲示などで市政情報の提供に努める。

### 【使用料】

新潟市小須戸地区ふれあい会館条例に基づき徴収する。

区分	使用料の額			
	午前	午後	夜間	1日
	午前9時から 正午まで	午後1時から 午後5時まで	午後6時30分から 午後9時30分まで	午前9時から午後 9時30分まで
多目的ホール	3,000	5,000	6,000	14,000
研修室	1,000	1,500	2,000	4,500
調理実習室	1,500	2,000	3,000	6,500
和室	1,000	1,500	2,000	4,500

## 備考

- 1 午前及び午後又は午後及び夜間の利用時間区分を継続して利用する場合の使用料の額は、当該利用に係る利用時間区分の使用料の額の合計額とする。
- 2 興行を行う場合の使用料の額は、上表及び備考6に定める額の合計額(以下「定額」という。)の3倍に相当する額とする。
- 3 営利又は営業上利用する場合(備考2に規定する場合を除く。)の使用料の額は、定額の2倍(市外に住所を有するものが利用する場合は3倍)に相当する額とする。
- 4 営利を目的としないで入場料を徴収し、又は有償の会員券を発行して利用する場合の使用料の額は、定額の2倍に相当する額とする。
- 5 利用時間が上表に定める利用時間に満たない場合でも時間割計算は行わない。
- 6 上表に規定する利用時間以外の時間に利用する場合(備考1に規定する場合を除く。)の使用料の額は、1時間につき、その利用時間が午前6時から午前9時までのときは午前の欄に、正午から午後1時まで又は午後5時から午後6時30分までのときは午後の欄に、午後9時30分から翌日の午前6時までのときは夜間の欄にそれぞれ掲げる使用料の額を時間割して計算した額とする。この場合において、その利用時間に1時間未満の端数があるときはこれを1時間とし、算出された使用料の額に100円未満の端数が生じたときは、その端数が50円未満であるときはこれを切り捨て、50円以上であるときはこれを100円に切り上げて計算する。
- 7 多目的ホールを利用する場合において、暖房機を使用する場合の使用料の額は、午前又は夜間に利用する場合にあつては3,000円を、午後に利用する場合にあつては4,000円を、1日利用する場合にあつては10,000円をそれぞれ上表の使用料の額に加算した額とし、備考6に規定する場合にあつては、備考6に定める方法により算出した使用料の額にその算出の基礎となった利用時間数に1,000円を乗じて得た額を加算した額とする。