

指定管理者候補者の選定結果について

北区地域総務課所管のコミュニティセンターについて、施設の設置目的をより効果的・効率的に達成するため、以下の通り指定管理者候補者を選定しました。

施設名 及び所在地	指定管理者（候補者）
新潟市木崎コミュニティセンター 新潟市北区木崎3227番地	コミュニティ木崎村 代表者 会長 小林 勝 所在地 新潟市北区木崎3227番地
新潟市岡方コミュニティセンター 新潟市北区長戸呂4601番地	岡方地区コミュニティ委員会 代表者 会長 渡邊 正廣 所在地 新潟市北区長戸呂4601番地
新潟市長浦コミュニティセンター 新潟市北区長場1834番地1	長浦コミュニティ委員会 代表者 会長 山賀 好郎 所在地 新潟市北区長場1834番地1
新潟市早通コミュニティセンター 新潟市北区早通37番地1	早通地域コミュニティ協議会 代表者 会長 清水 博恭 所在地 新潟市北区早通37番地1
新潟市葛塚コミュニティセンター 新潟市北区東栄町1丁目1番18号	地域コミュニティ葛塚連合 代表者 会長 松田 正實 所在地 新潟市北区東栄町1丁目1番18号

選定理由等

施設の概要	上記は、市内に設置されたコミュニティセンターのうち、北区地域総務課所管の5施設です。これら施設には、会議室や和室、ホール等が設置され、地域住民の連帯感を高め、住みよい地域社会づくりを推進する拠点となっています。
指定期間 (予定)	令和2年4月1日～令和7年3月31日
募集形態	非公募
指定管理者 申請者 評価会議	委員 岡 昌子 (北新潟地域づくり学会理事) 委員 神田 征男 (北区自治協議会副会長) 委員 澤 玲子 (濁川地区青少年育成協議会副会長)
スケジュール	評価会議(第1回) 令和元年9月4日 指定申請書の受付 令和元年9月19日 評価会議(第2回) 令和元年10月4日 ※今後、市議会の審議・議決を経て、指定管理者に指定される。

<p>選定基準・ 評価項目</p>	<p>I 評価項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 施設の平等利用の確保 <ul style="list-style-type: none"> ①団体について ②施設の管理方法 2 施設の効用を最大限に発揮し、管理経費の縮減が図られる <ul style="list-style-type: none"> ①事業提案内容 ②サービス向上に向けた取組 ③要望や苦情への対応 ④稼働率アップへの取組 ⑤予算の範囲内での適正な執行 3 事業計画に沿った管理を安定して行う能力 <ul style="list-style-type: none"> ①安全確保・災害時の対応 ②地域貢献活動 ③従事者の雇用・労働条件 ④個人情報保護の取組・関係法令の遵守 ⑤ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組 4 総合評価 <p>II 評価</p> <p>適・否で評価（個別項目及び総合的評価）</p>
<p>評価会議における評価</p>	<p>新潟市北区コミュニティセンター指定管理者申請者評価会議において、申請者から提出された事業計画書等の資料に基づき、各委員が評価を行い、申請のあった団体について「適」と評価されました。</p>
<p>選定理由</p>	<p>評価会議における各委員の評価結果を参考に所管部署で検討した結果、申請者が指定管理者としての業務遂行能力を有することから、指定管理者候補者に選定することとしました。</p>
<p>所管部署 (問合せ先)</p>	<p>北区役所 地域総務課 地域・防災グループ 電話：025-387-1165 電子メール：chiikisomu.n@city.niigata.lg.jp</p>

別表 (評価結果)

選定基準・評価項目		評価の内容	評価				
			木崎	岡方	長浦	早通	葛塚
○施設の平等利用の確保							
1 評価項目	団体について	地域に密着した団体であるか。 新潟市のコミュニティ施策について理解しているか。	適	適	適	適	適
	2	施設の管理方法	事業計画書に定める施設の管理方法は適切か。	適	適	適	適
○施設の効用を最大限に発揮し、管理経費の縮減が図られる							
3 4 5 6 7 評価項目	事業提案内容	事業計画が具体的で実現可能な内容か。 施設や地域にとって有効な事業が計画されているか。	適	適	適	適	適
	サービス向上に向けた取組	サービス向上に向けた具体的な取組が提案されているか。	適	適	適	適	適
	要望や苦情への対応	施設に対する要望や苦情を受けるための仕組みが提案されているか。	適	適	適	適	適
	稼働率アップへの取組	施設の稼働率アップに対する取組が具体的か。	適	適	適	適	適
	予算の範囲内での適正な執行	予算の範囲内での適正な執行が見込まれるか。 経費削減の取組が具体的に提案されているか。	適	適	適	適	適
○事業計画に沿った管理を安定して行う能力							
8 9 10 11 12 評価項目	安全確保・災害時の対応	利用者の安全確保のための対応が提示されているか。 災害時のマニュアル等が整備されているか。	適	適	適	適	適
	地域貢献活動	地域活動への参加などの取組が提示されているか。	適	適	適	適	適
	従事者の雇用・労働条件	施設の管理運営に必要な人材・人数が適正に見込まれているか。 雇用・労働条件は適切か。	適	適	適	適	適
	個人情報保護の取組・関係法令の遵守	個人情報保護のマニュアル等が整備されているか。	適	適	適	適	適
	ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組	男女がともに働きやすい職場環境づくりや女性の登用などワーク・ライフ・バランス等の推進に取り組んでいるか。	適	適	適	適	適
総合評価			適	適	適	適	適

【参考】現指定管理期間の評価（平成 29 年 4 月～令和 2 年 3 月）

施設名	指定管理者	総評
新潟市木崎コミュニティセンター	コミュニティ木崎村	<p>周辺地域の住民が住みやすい地域づくりを推進するための活動や地域の連帯感を高めていくために必要な中心的施設であり、その管理運営をコミュニティ木崎村が行っている。</p> <p>利用者が快適に施設を利用できるよう適切な空調管理・建物の保全を行い、利用後に他の部屋の活用を紹介し継続的に施設を使用してもらえよう努めている。</p> <p>施設活動の情報発信は、年 11 回発行するコミュニティだよりを発行している。</p> <p>よって、指定管理者として優良であると評価する。</p>
新潟市岡方コミュニティセンター	岡方地区コミュニティ委員会	<p>周辺地域の住民が住みやすい地域づくりを推進するための活動や地域の連帯感を高めていくために必要な中心的施設であり、その管理運営を岡方地区コミュニティ委員会が行っている。</p> <p>情報発信として、年 11 回発行するコミュニティだよりを発行することにより施設の活動状況を地域へ広く PR している。</p> <p>こまめな消灯などコスト削減意識を持ち、経費節減に努め管理にあたっている。</p> <p>よって、指定管理者として優良であると評価する。</p>
新潟市長浦コミュニティセンター	長浦コミュニティ委員会	<p>周辺地域の住民が住みやすい地域づくりを推進するための活動や地域の連帯感を高めていくために必要な中心的施設であり、その管理運営を長浦コミュニティ委員会が行っている。</p> <p>コミセン企画事業の回数を増やすなど利用人数の増加に努め、30 年度の利用人数は 20,298 人となり、昨年度と比較して増加した。</p> <p>年 11 回発行するコミュニティだよりや施設内の活動専用掲示板により広報を行い、新規利用者の増加に努めている。</p> <p>よって、指定管理者として優良であると評価する。</p>
新潟市早通コミュニティセンター	早通地域コミュニティ協議会	<p>周辺地域の住民が住みやすい地域づくりを推進するための活動や地域の連帯感を高めていくために必要な中心的施設であり、その管理運営を早通地域コミュニティ協議会が行っている。</p> <p>利用者からの意見に耳を傾け、要望があった際は迅速に対応し、併設施設の早通連絡所と連絡調整をしながら、円滑に施設運営を行っている。</p> <p>施設活動の情報発信は年 11 回発行しているコミュニティだよりに行い、新たな利用者の増加を図っている。</p> <p>よって、指定管理者として優良であると評価する。</p>
新潟市葛塚コミュニティセンター	地域コミュニティ葛塚連合	<p>周辺地域の住民が住みやすい地域づくりを推進するための活動や地域の連帯感を高めていくために必要な中心的施設であり、その管理運営を地域コミュニティ葛塚連合が行っている。</p> <p>AED の設置や職員講習を実施し、緊急時の体制を強化している。</p> <p>施設活動の情報発信は年約 11 回発行するコミュニティだよりや施設内の掲示板で行い、新たな利用者増を図っている。</p> <p>よって、指定管理者として優良であると評価する。</p>

新潟市北区コミュニティセンター指定管理者事業計画(概要)

施設名	木崎コミュニティセンター	岡方コミュニティセンター
申請団体	コミュニティ木崎村	岡方コミュニティ委員会
1. 団体概要	<p>設立 平成13年3月</p> <p>組織体制 役員19名(会長1、副会長2、部会長9、評議員3、自治協議会委員1、監事2、会計1)</p> <p>事業内容 ・センターの維持管理及び運営に関すること ・コミュニティ活動の推進に関すること ・その他、本会の目的に必要な事業</p>	<p>設立 平成13年12月</p> <p>組織体制 役員14名(会長1、副会長2、会計1、監事2、部会長4、副部会長4)</p> <p>事業内容 ・センターの維持管理及び運営に関すること ・コミュニティ活動の推進に関すること ・その他、本会の目的に必要な事業</p>
2. 基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・地区の連帯感と住民の健康増進、コミュニティ活動の発展・振興 ・利用者の平等利用 ・事業計画に沿った適正な管理、地域との交流 	<ul style="list-style-type: none"> ・地区の連帯感と住民の健康増進、コミュニティ活動の発展・振興 ・利用者の平等利用 ・事業計画に沿った適正な管理、地域との交流
3. 施設管理業務	<p>1. センターの運営に関する業務</p> <p>(1) 日常業務</p> <p>① 利用受付 ② 来館者の確認、利用人数の記録</p> <p>③ 利用日誌の作成 ④トラブル対応</p> <p>⑤ 個人情報の保護、守秘義務の徹底 ⑥ 適正利用の指導</p> <p>⑦ 条例で定める規定による退去命令 ⑧ 利用料金の領収・還付</p> <p>(2) 月間業務</p> <p>① 予算執行状況を取りまとめ区へ報告</p> <p>② 利用の許可及び利用状況を取りまとめ区へ報告</p> <p>(3) 年間業務</p> <p>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、区へ報告するとともに、指定管理料の過不足を生じた場合は適正に精算を行う</p> <p>② 定期的に職員研修を行い、接遇マナーの向上に努める</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>⑤ 休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</p> <p>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</p> <p>2. センターの維持管理に関する業務</p> <p>(1) 日常業務</p> <p>① 施設及び設備の維持管理 ② 開錠・施錠等の管理 ③ 建物、設備、物品等の管理保全 ④ 室内、敷地内の整理整頓、清掃、安全点検</p> <p>(2) 月間業務</p> <p>定期的に屋内外の安全点検を実施し、不備がある場合は区へ報告</p>	<p>1. センターの運営に関する業務</p> <p>(1) 日常業務</p> <p>① 利用受付 ② 来館者の確認、利用人数の記録</p> <p>③ 利用日誌の作成 ④トラブル対応</p> <p>⑤ 個人情報の保護、守秘義務の徹底 ⑥ 適正利用の指導</p> <p>⑦ 条例で定める規定による退去命令 ⑧ 利用料金の領収・還付</p> <p>(2) 月間業務</p> <p>① 予算執行状況を取りまとめ区へ報告</p> <p>② 利用の許可及び利用状況を取りまとめ区へ報告</p> <p>(3) 年間業務</p> <p>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、区へ報告するとともに、指定管理料の過不足を生じた場合は適正に精算を行う</p> <p>② 定期的に職員研修を行い、接遇マナーの向上に努める</p> <p>③ 随時「総務広報部会」を開催し、より良い管理運営体制の構築を図る</p> <p>④ 問題が生じた場合は、「総務広報部会」を開催し、問題の早期解決に努める</p> <p>⑤ 休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</p> <p>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</p> <p>2. センターの維持管理に関する業務</p> <p>(1) 日常業務</p> <p>① 施設及び設備の維持管理 ② 開錠・施錠等の管理 ③ 建物、設備、物品等の管理保全 ④ 室内、敷地内の整理整頓、清掃、安全点検</p> <p>(2) 月間業務</p> <p>定期的に屋内外の安全点検を実施し、不備がある場合は区へ報告</p>
4. 事業計画	<p>地区のコミュニティ活動の拠点施設とし、地域住民の連帯感を高め、住みよい地域づくりと利用者の拡大を図るため、次の事業を実施する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設管理業務を適正に実施 ・コミ協だより等で施設をPR 	<p>地区のコミュニティ活動の拠点施設とし、地域住民の連帯感を高め、住みよい地域づくりと利用者の拡大を図るため、次の事業を実施する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設管理業務を適正に実施 ・コミ協だより等で施設をPR
5. 自主事業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・コミ協だより等で施設をPR ・交通安全パトロール 	<ul style="list-style-type: none"> ・コミ協だより等で施設をPR ・夏祭りの開催
6. サービス向上に向けた取組	<p>① 職員研修を積極的に行い、施設管理運営のスキルアップを目指す</p> <p>② 施設を活用した事業の企画・実施や広報紙での周知に取り組む</p> <p>③ 公共施設として市長の手紙・区長の手紙を常設し、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</p> <p>④ 他のセンターとの連携を図り、積極的な情報交換を行う</p>	<p>① 岡方コミュニティセンターでの事業を把握しやすいよう「岡方地区コミュニティだより」を活用し、広報活動に積極的に取り組む</p> <p>また、ブログを活用し、活動報告や自主事業のPRなどを行う</p> <p>② 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</p>
7. 要望・苦情への対応	<p>① 常に利用者が快適に利用して頂けることを念頭におき、挨拶、声掛けを行い、利用者の要望や苦情の把握に努める</p> <p>② 要望や苦情に適切に対応し、必要に応じ区へ報告</p> <p>③ 要望や苦情は必要に応じ管理運営会議に諮り、施設運営に反映</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者や来訪者との面談・電話対応及び各種会合、岡方コミセンブログのメールなどにより、意見・要望や苦情の把握に努める また、利用者の意見を業務に反映させるなど適切に対応する 必要に応じ区へ報告する
8. 稼働率アップへの取り組み	<p>① 快適にご利用して頂けるよう館内の清掃、整理整頓、環境整備に努める</p> <p>② 利用者目線に立った対応を心がけ、リピーターの増加を図る</p> <p>③ 他には無い陶芸室をアピールし、陶芸サークルの会員を増やす</p>	<p>① ロビーや廊下の壁面に学校行事の写真やチラシの展示、子供たちの撮った写真を展示する</p> <p>② 岡方コミュニティセンターを利用するサークル活動の組織化や、立ち上げをコミュニティ委員会が支援する「サークル活動・自主講座支援事業」を実施</p>
9. 経費節減	<p>① 節水や必要のない箇所の電灯はこまめに消灯</p> <p>② 空調の温度管理を適切に行う</p> <p>③ 裏紙の再利用など消耗品の消費を抑える</p>	<p>① 節水や必要のない箇所の電灯はこまめに消灯</p> <p>② 空調の温度管理を適切に行う</p> <p>③ 裏紙の再利用など消耗品の消費を抑える</p>
10. 利用料金	<p>① 新潟市コミュニティセンター及びコミュニティハウス条例で定める額の範囲内で市長の承認を得て設定する</p> <p>② 収支計画に基づき計画的に経費を執行する</p>	<p>① 新潟市コミュニティセンター及びコミュニティハウス条例で定める額の範囲内で市長の承認を得て設定する</p> <p>② 収支計画に基づき計画的に経費を執行する</p>
11. 安全確保・災害時の対応	<p>① 施設内の定期的な巡回により事故防止に努め、事故発生時は緊急連絡網により役員に報告・伝達し、区へ報告する</p> <p>② 危機発生時対応マニュアルに従った、利用者の安全確保</p> <p>③ 災害発生時は市と協力し避難住民への対応にあたる</p> <p>④ 災害発生時または発生する恐れがある場合、市から協力を要請された場合は対応に協力する</p> <p>⑤ 年2回避難訓練等の実施</p>	<p>① 災害又は犯罪が発生した場合及び感染症が蔓延する恐れがある場合は、「緊急時対応マニュアル」に従い、利用者の安全を確保するとともに、区へ報告する</p> <p>② 岡方コミュニティセンターの屋内施設は、新潟市から、災害発生時等の「避難所」に指定されてい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</p> <p>③ 年2回、避難訓練等を実施する</p>
12. 地域貢献活動	<p>① 地域活動に協力し、住民が参画しやすい事業を計画・開催する</p> <p>② 防災、地域行事など積極的に地域貢献に努める</p>	<p>① 地域活動に協力し、住民が参画しやすい事業を計画・開催する</p> <p>② 防災、地域行事など積極的に地域貢献に努める</p>
13. 組織・人員体制及び雇用・労働条件	<p>① 雇用 センター長1名、事務職員2名、代行員3名</p> <p>② 休日 毎週1日以上の日休の付与</p> <p>③ 時間外勤務手当 関係法令に基づき時間外勤務手当支払う</p> <p>④ 年次有給休暇 関係法令に基づく有給休暇の付与</p> <p>⑤ 保険 労働保険の加入</p>	<p>① 雇用 センター長1名、事務職員2名、代行員2名</p> <p>② 休日 毎週1日以上の日休の付与</p> <p>③ 時間外勤務手当 関係法令に基づき時間外勤務手当支払う</p> <p>④ 年次有給休暇 関係法令に基づく有給休暇の付与</p> <p>⑤ 保険 労働保険の加入</p>
14. 個人情報等に対する取組	<p>① 関係法令の順守</p> <p>② 個人情報保護マニュアルに従い徹底する</p> <p>③ 職員に対し研修を行い、個人情報保護を徹底させる</p>	<p>① 関係法令の順守</p> <p>② 個人情報保護マニュアルに従い徹底する</p> <p>③ 職員に対し研修を行い、個人情報保護を徹底させる</p>
15. ワーク・ライフ・バランスを推進する取組	<p>① 年次有給休暇取得率の月次共有</p> <p>② コミセン職員3名のうち、最低1名は女性を雇用する</p>	<p>① コミセン管理職員3名のうち2名は女性を雇用し、事業の企画運営に、女性の視点や意見を反映する</p> <p>② 月1回の職員会議を開催し、岡方コミュニティセンターの管理運営方法や自主事業の企画等について、全員で意見交換を行う</p>

新潟市北区コミュニティセンター指定管理者事業計画(概要)

施設名	長浦コミュニティセンター	早通コミュニティセンター
申請団体	長浦コミュニティ委員会	早通地域コミュニティ協議会
1. 団体概要	<p>設立 平成12年6月</p> <p>組織体制 役員9(会長1、副会長1、幹事4、幹事2、会計1)</p> <p>事業内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・センターの維持管理及び運営に関すること ・コミュニティ活動の推進に関すること ・その他、本会の目的に必要な事業 	<p>設立 平成13年8月</p> <p>組織体制 役員11名(会長1、副会長1、部会長6、監事2、事務局長(会計)1)</p> <p>事業内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・センターの維持管理及び運営に関すること ・コミュニティ活動の推進に関すること ・その他、本会の目的に必要な事業
2. 基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・地区の連帯感と住民の健康増進、コミュニティ活動の発展・振興 ・利用者の平等利用 ・事業計画に沿った適正な管理、地域との交流 	<ul style="list-style-type: none"> ・地区の連帯感と住民の健康増進、コミュニティ活動の発展・振興 ・利用者の平等利用 ・事業計画に沿った適正な管理、地域との交流
3. 施設管理業務	<p>1. センターの運営に関する業務</p> <p>(1) 日常業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 利用受付 ② 来館者の確認、利用人数の記録 ③ 利用日誌の作成 ④ トラブル対応 ⑤ 個人情報の保護、守秘義務の徹底 ⑥ 適正利用の指導 ⑦ 条例で定める規定による退去命令 ⑧ 利用料金の領収・還付 <p>(2) 月間業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 予算執行状況を取りまとめ区へ報告 ② 利用の許可及び利用状況を取りまとめ区へ報告 <p>(3) 年間業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 協定期間終了後、速やかに収支決算書・事業報告書を作成し、区へ報告するとともに、指定管理料の過不足を生じた場合は適正に精算を行う ② 定期的に職員研修を行い、接客マナーの向上に努める ③ 2か月に1回「センター長会議」を開催し、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「センター長会議」を開催し、問題の早期解決に努める ⑤ 休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 <p>2. センターの維持管理に関する業務</p> <p>(1) 日常業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設及び設備の維持管理 ② 開錠・施錠等の管理 ③ 建物、設備、物品等の管理保全 ④ 室内、敷地内の整理整頓、清掃、安全点検 <p>(2) 月間業務</p> <p>定期的に屋内外の安全点検を実施し、不備がある場合は区へ報告</p>	<p>1. センターの運営に関する業務</p> <p>(1) 日常業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 利用受付 ② 来館者の確認、利用人数の記録 ③ 利用日誌の作成 ④ トラブル対応 ⑤ 個人情報の保護、守秘義務の徹底 ⑥ 適正利用の指導 ⑦ 条例で定める規定による退去命令 ⑧ 利用料金の領収・還付 <p>(2) 月間業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 予算執行状況を取りまとめ区へ報告 ② 利用の許可及び利用状況を取りまとめ区へ報告 <p>(3) 年間業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 協定期間終了後、速やかに収支決算書・事業報告書を作成し、区へ報告するとともに、指定管理料の過不足を生じた場合は適正に精算を行う ② 定期的に職員研修を行い、接客マナーの向上に努める ③ 月1回「施設連絡調整会議」を開催し、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「連絡調整会議」を開催し、問題の早期解決に努める ⑤ 休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 <p>2. センターの維持管理に関する業務</p> <p>(1) 日常業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設及び設備の維持管理 ② 開錠・施錠等の管理 ③ 建物、設備、物品等の管理保全 ④ 室内、敷地内の整理整頓、清掃、安全点検 <p>(2) 月間業務</p> <p>定期的に屋内外の安全点検を実施し、不備がある場合は区へ報告</p>
4. 事業計画	<p>地区のコミュニティ活動の拠点施設とし、地域住民の連帯感を高め、住みよい地域づくりと利用者の拡大を図るため、次の事業を実施する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設管理業務を適正に実施 ・コミ協だより等で施設をPR 	<p>地区のコミュニティ活動の拠点施設とし、地域住民の連帯感を高め、住みよい地域づくりと利用者の拡大を図るため、次の事業を実施する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設管理業務を適正に実施 ・コミ協だより等で施設をPR
5. 自主事業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・週1回、専門講師による健康ストレッチ教室の開催 ・お楽しみ大会、ワークショップフェス等の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ・コミ協だより等で施設をPR ・早通ふるさとまつりの開催
6. サービス向上に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ① 職員研修を積極的に行い、施設管理運営のスキルアップを目指す ② 施設を活用した事業の企画・実施や広報紙での周知に取り組む ③ 公共施設として市長の手紙区長の手紙を常設し、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 ④ 他のセンターとの連携を図り、積極的な情報交換を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ① 職員研修を積極的に行い、施設の管理運営におけるスキルアップを目指す ② コミセンを活用したコミ協事業の企画・実施や広報紙でのコミセン周知に積極的に取り組む ③ 他のコミュニティセンターとの連携を図り、積極的な情報交換を行う
7. 要望・苦情への対応	<ul style="list-style-type: none"> ① 館内に利用者アンケート用紙を常設し、利用者の要望等の把握に努め、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 要望や苦情に適切に対応し、必要に応じて区へ報告 	<ul style="list-style-type: none"> ① 利用者の要望や苦情に適切に対応するとともに、必要に応じて区へ報告する ② 要望や苦情に適切に対応し、必要に応じて区へ報告する
8. 稼働率アップへの取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ① 調理師やケーキ作りの講師を見つけ、月1～2回の教室を開催するなどして、稼働率が低い部屋の利用促進を図った ② スポーツ用具を整備し、サークル活動をすぐに始められるようにした→スポーツ吹矢の用具、フロアカーリングの用具、卓球台3台 ③ 児童向けの教室を開催し、利用の少ない世代へ利用を促した 	<ul style="list-style-type: none"> 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声を傾けるまた、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は記録にまとめ、月1回の「連絡調整会議」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
9. 経費節減	<ul style="list-style-type: none"> ① 節水や必要のない箇所の電灯はこまめに消灯 ② 空調の温度管理を適切に行う ③ 裏紙の再利用など消耗品の消費を抑える 	<ul style="list-style-type: none"> ① 節水や必要のない箇所の電灯はこまめに消灯 ② 空調の温度管理を適切に行う ③ 裏紙の再利用など消耗品の消費を抑える
10. 利用料金	<ul style="list-style-type: none"> ① 新潟市コミュニティセンター及びコミュニティハウス条例で定める額の範囲内で市長の承認を得て設定する ② 収支計画に基づき計画的に経費を執行する 	<ul style="list-style-type: none"> ① 新潟市コミュニティセンター及びコミュニティハウス条例で定める額の範囲内で市長の承認を得て設定する ② 収支計画に基づき計画的に経費を執行する
11. 安全確保・災害時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設内の定期的な巡回により事故防止に努め、事故発生時は緊急連絡網により役員に報告・伝達し、区へ報告する ② 危機発生時対応マニュアルに従った、利用者の安全確保 ③ 災害発生時は市と協力し避難住民への対応にあたる ④ 災害発生時または発生する恐れがある場合、市から協力を要請された場合は対応に協力する ⑤ 全てのコミセン職員に対して研修等を年1回以上行う 	<ul style="list-style-type: none"> 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、万が一事故が発生した場合は、緊急連絡網により、役員への報告・伝達を行うまた、事故の大小にかかわらず、区の報告を適切に行う ② 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 ③ 全てのコミセン職員に対し、危機発生時対応に関する研修等を年2回以上行い、必要に応じて避難訓練等を実施する
12. 地域貢献活動	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域、保育園、小中学校への花いっぱい運動への参加 ② 長浦地区内小中学校の防犯交通安全活動への協力 	<ul style="list-style-type: none"> ・花いっぱい活動や人間のぼり旗作戦などの行事やイベントを通じて様々な地域貢献活動を実施している
13. 組織・人員体制及び雇用・労働条件	<ul style="list-style-type: none"> ① 雇用 センター長1名、事務職員2名、代行員2名 ② 休日 毎週1日以上の日休の付与 ③ 時間外勤務手当 関係法令に基づき時間外勤務手当支払う ④ 年次有給休暇 関係法令に基づく有給休暇の付与 ⑤ 保険 労働保険への加入 	<ul style="list-style-type: none"> ① 雇用 センター長1名、事務職員2名、代行員3名 ② 休日 毎週1日以上の日休の付与 ③ 時間外勤務手当 関係法令に基づき時間外勤務手当支払う ④ 年次有給休暇 関係法令に基づく有給休暇の付与 ⑤ 保険 労働保険への加入
14. 個人情報等に対する取組	<ul style="list-style-type: none"> ① 関係法令の順守 ② 個人情報保護マニュアルに従い徹底する ③ 職員に対し研修を行い、個人情報保護を徹底させる 	<ul style="list-style-type: none"> ① 関係法令の順守 ② 個人情報保護マニュアルに従い徹底する ③ 職員に対し研修を行い、個人情報保護を徹底させる
15. ワークライフ・バランスを推進する取組	<ul style="list-style-type: none"> ① コミセン職員3名のうち、最低1名は女性を雇用する ② コミセンの管理運営にあたって、職員の視点や意見を反映していくため、年2回の豊栄地区コミ職員会議を開催し、そこで出された意見・要望等から、管理運営・利用環境整備に取り組んでいく 	<ul style="list-style-type: none"> ① 正職員3名うち、最低1名は女性を雇用する ② コミセンの管理運営にあたって、特に子ども、女性の視点を更に反映していくためにアンケートの設置や総会等で、意見や要望を採り入れる

新潟市北区コミュニティセンター指定管理者事業計画(概要)

施設名	葛塚コミュニティセンター
申請団体	地域コミュニティ葛塚連合
1. 団体概要	<p>設立 平成14年12月</p> <p>組織体制 役員21名(会長1、副会長2、幹事15、監査3)</p> <p>事業内容 ・センターの維持管理及び運営に関すること ・コミュニティ活動の推進に関すること ・その他、本会の目的に必要な事業</p>
2. 基本方針	<p>・地区の連帯感と住民の健康増進、コミュニティ活動の発展・振興</p> <p>・利用者の平等利用</p> <p>・事業計画に沿った適正な管理、地域との交流</p>
3. 施設管理業務	<p>1. センターの運営に関する業務</p> <p>(1) 日常業務</p> <p>①利用受付 ②来館者の確認、利用人数の記録</p> <p>③利用日誌の作成 ④トラブル対応</p> <p>⑤個人情報保護、守秘義務の徹底 ⑥適正利用の指導</p> <p>⑦条例で定める規定による退去命令 ⑧利用料金の領収・還付</p> <p>(2) 月間業務</p> <p>①予算執行状況を取りまとめ区へ報告</p> <p>②利用の許可及び利用状況を取りまとめ区へ報告</p> <p>(3) 年間業務</p> <p>①協定期間終了後、速やかに収支決算書・事業報告書を作成し、区へ報告するとともに、指定管理料の過不足を生じた場合は適正に精算を行う</p> <p>②定期的に職員研修を行い、接遇マナーの向上に努める</p> <p>③管理運営に関し「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</p> <p>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</p> <p>⑤休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</p> <p>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</p> <p>2. センターの維持管理に関する業務</p> <p>(1) 日常業務</p> <p>①施設及び設備の維持管理 ②開錠・施錠等の管理 ③建物、設備、物品等の管理保全 ④室内、敷地内の整理整頓、清掃、安全点検</p> <p>(2) 月間業務</p> <p>定期的に屋内外の安全点検を実施し、不備がある場合は区へ報告</p>
4. 事業計画	<p>地区のコミュニティ活動の拠点施設とし、地域住民の連帯感を高め、住みよい地域づくりと利用者の拡大を図るため、次の事業を実施する</p> <p>・施設管理業務を適正に実施</p> <p>・コミ協だより等で施設をPR</p>
5. 自主事業計画	<p>・コミ通信を発行、掲示</p> <p>・コミ協事業をコミセンで実施</p>
6. サービス向上に向けた取組	<p>①職員研修を積極的に行い、施設管理運営のスキルアップを目指す</p> <p>②施設を活用した事業の企画・実施や広報紙での周知に取り組む</p> <p>③公共施設として市長の手紙区長の手紙を常設し、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</p> <p>④他のセンターとの連携を図り、積極的な情報交換を行う</p>
7. 要望・苦情への対応	<p>①館内に利用者アンケート用紙を常設し、利用者の要望等の把握に努め、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</p> <p>②要望や苦情に適切に対応し、必要に応じ区へ報告</p>
8. 稼働率アップへの取り組み	<p>①備品の使用料を無料としている</p> <p>②女性の利用者が多いことから、快適な利用環境に配慮し絵画や飾り花等を設置し快適にご利用いただくことを心掛けている</p> <p>③利用者の健康管理の一助として、血圧計を設置し健康意識の高揚させ、施設のイメージアップを図っている</p>
9. 経費節減	<p>①節水や必要のない箇所の電灯はこまめに消灯</p> <p>②空調の温度管理を適切に行う</p> <p>③裏紙の再利用など消耗品の消費を抑える</p>
10. 利用料金	<p>①新潟市コミュニティセンター及びコミュニティハウス条例で定める額の範囲内で市長の承認を得て設定する</p> <p>②収支計画に基づき計画的に経費を執行する</p>
11. 安全確保・災害時の対応	<p>①施設内の定期的な巡回により事故防止に努め、事故発生時は緊急連絡網により役員に報告・伝達し、区へ報告する</p> <p>②危機発生時対応マニュアルに従った、利用者の安全確保</p> <p>③災害発生時は市と協力し避難住民への対応にあたる</p> <p>④災害発生時または発生する恐れがある場合、市から協力を要請された場合は対応に協力する</p> <p>⑤全てのコミセン職員に対して研修等を年1回以上行う</p>
12. 地域貢献活動	<p>・葛塚地区の児童の下校時の安全パトロールを実施しているまた、緊急時には青色回転灯装着車で地域の安心安全を呼びかけている</p>
13. 組織・人員体制及び雇用・労働条件	<p>①雇用 センター長1名、事務職員3名、代行員4名</p> <p>②休日 毎週2日以上の日休の付与</p> <p>③時間外勤務手当 関係法令に基づき時間外勤務手当支払う</p> <p>④年次有給休暇 関係法令に基づき有給休暇の付与</p> <p>⑤保険 労働保険への加入</p>
14. 個人情報等に対する取組	<p>①関係法令の順守</p> <p>②個人情報保護マニュアルに従い徹底する</p> <p>③職員に対し研修を行い、個人情報保護を徹底させる</p>
15. ワークライフ・バランスを推進する取組	<p>①有給休暇の取得しやすい職場環境に配慮している</p> <p>②休日のイベント、緊急対応以外は原則として時間外勤務は行わない</p> <p>③事務職員4人のうち、地域コミュニティ担当職員3人は女性に担ってもらっている</p>

新潟市北区5コミセン指定管理者収支計画

■収入

(単位:千円)

項目	コミュニティ木崎村	岡方地区コミュニティ委員会	長浦コミュニティ委員会	早通地域コミュニティ協議会	地域コミュニティ葛塚連合
新潟市からの指定管理料	8,968	8,390	9,234	10,077	9,773
利用料金	880	500	848	1,350	2,165
自主事業収入	0	0	0	23	0
収入合計	9,848	8,890	10,082	11,450	11,938

■支出

(単位:千円)

項目	コミュニティ木崎村	岡方地区コミュニティ委員会	長浦コミュニティ委員会	早通地域コミュニティ協議会	地域コミュニティ葛塚連合
人件費	5,661	5,661	5,661	7,164	8,099
管理費	3,617	2,729	3,573	3,582	2,976
事務費	400	400	848	684	863
事業費	170	100	0	20	0
支出合計	9,848	8,890	10,082	11,450	11,938