

## 事業計画書

### 1. 施設運営の基本方針

- (1) 大江山農村環境改善センターの利用者が、平等利用できるよう努める
- (2) 大江山農村環境改善センターの効用を最大限に発揮させるとともに、管理経費の削減に努める
- (3) 利用者にとって使い勝手の良い施設とすることで、利用者の増加を図っていく

### 2. 施設の管理方法

- (1) 日常業務
  - ① 利用の受付及び利用の許可に関する業務
    - ・ 利用（予約を含む。）受付及び利用許可書の発行
    - ・ 来館者の確認、利用人数の記録
    - ・ 利用日誌の作成
    - ・ 利用者間のトラブルに関して、公平な立場での対応
    - ・ 個人情報保護の徹底
    - ・ 日々の利用内容の整理
    - ・ 利用者への適正利用の指導
  - ② 施設の維持管理に関する業務
    - ・ 大江山農村環境改善センター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
  - ③ 大江山地区図書室の簡易な業務
    - ・ 予約本の受け渡し
    - ・ 新規登録者の仮受付
  - ④ 市が設置する自動販売機の管理に関する業務
    - ・ 自動販売機の故障時等における利用者への対応
    - ・ 市及び設置業者への取り次ぎ
- (2) 月間業務
  - ① 利用の許可及び利用状況を取りまとめ、江南区産業振興課へ報告を行う。
  - ② 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、江南区産業振興課へ報告する。
- (3) 年間業務
  - ① 休館日又は開館時間の変更に関する業務  
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。

② 退去等の命令に関する業務

条例に規定するものに対し、利用許可の取り消し、許可に付けた条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくは大江山農村環境改善センターからの退去を命ずるものとする。

③ その他業務

- ・ 年度末終了後、速やかに収支報告書・事業報告書を作成し、江南区産業振興課へ報告する。
- ・ 定期的に職員研修を行い、接遇マナーの向上に努める。
- ・ 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。
- ・ 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。

3. 事業計画

(1) 事業計画

大江山地区のコミュニティ活動の拠点施設とし、利用者の拡大を図るため、次の事業を実施していく。

- ①「1. 施設運営の基本方針」に基づき、「2. 施設の管理方法」を適正に実施
- ②「3 (2) 自主事業計画」の実施
- ③大江山地区コミュニティ協議会の「広報誌」と情報サイト「魅力いっぱい大江山」でPR

(2) 自主事業計画

大江山地区コミュニティ協議会の部会及び地域の各種団体と連携を取りながら、各種事業の企画、実施をする。

- ①大江山文化とスポーツの祭典
- ②大江山地区老人福祉大会
- ③大江山地域学習会
- ④大江山地区コミュニティ協議会広報誌の発行
- ⑤大江山地区コミュニティ協議会の部会及び地域の各種団体との連絡会の開催

4. サービス向上に向けた取組

- (1) 利用者の声に積極的に耳を傾け、利用者ニーズの把握に努める。
- (2) 職員研修を行い、施設の管理運営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) コミ協広報誌、各種会合等で、利用者の拡大を図るためのPR活動に積極的に取り組む。

5. 要望・苦情への対応

- (1) 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。
- (2) 要望や苦情には真摯で誠実な対応を心掛け、原則、即日対応するものとする。即日対応できない事項は、必要に応じ江南区役所産業振興課へ報告及び連携するとともに、できるだけ迅速に対応するものとする。

6. 経費削減

- 施設の管理運営が公費で賄われていることを十分認識し、次のことに留意し、経費の削減に努める。
- (1) 節水や必要のない箇所の電灯は消灯するなど、経費の削減に努める。
  - (2) 空調の温度管理を適切に行い、経費の削減に努める。
  - (3) 裏紙の再利用など消耗品の消費を抑える。

7. 組織・人員体制及び雇用・労働条件

- 管理人4名及び事務職員2名を雇用。
- 管理人
- ・ローテーションを組み、勤務
    - [昼] 午前9時00分から午後5時00分まで
    - [夜] 午後5時00分から午後10時00分まで
  - ・業務内容 受付業務、保安業務、施設美化業務等に従事
  - ・賃 金 昼：時給835円、夜：時給845円
  - ・保 険 等 労働保険加入
- 事務職員
- ・業務内容 経理事務等
  - ・報 酬 月額10,000円
  - ・保 険 等 労働保険加入

8. 安全確保・災害時の対応

- (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。また、万が一事故が発生した場合は、所定の緊急連絡網により、速やかに報告・伝達を行う。
- (2) 災害等が発生した場合、「危機管理マニュアル」に従い、利用者の安全を確保する。
- (3) 年2回、避難訓練等を実施する。
- (4) 補助避難所に指定されているため、避難所開設の際は、区役所・地域住民と協力し、円滑に避難所運営を行う。

9. 個人情報保護等に対する取組

- (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、別紙「個人情報保護要綱」に従って取り扱う。

10. 地域貢献活動等の実績

地域の各種団体と連携を取りながら各事業を企画，実施。

4月 大江山地区老人いきいき生きがい向上事業

7月 大江山世代間交流座談会

10月 大江山地区老人福祉大会

11月 大江山文化とスポーツの祭典

11. 男女共同参画の取組

施設の管理運営に伴う事務業務のため，女性2名を雇用し，大江山地区コミュニティ協議会役員，管理人と連携して施設の管理運営を行う。