

新潟市大郷地域生活センター 事業計画書

1 団体概要

1. 大郷地区コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）は、大郷地区住民を主たる構成員とする団体、組織をもって組織され、その運営についても民主的に運営されている団体である。
2. 協議会は、事務所を新潟市大郷地域生活センター（以下「センター」という。）内に置く。
3. 協議会は、市民と行政との協働による住民自治を推進し、コミュニティ活動を通じて連携と融和を図り、大郷地区住民が住みよい環境づくりと安心して暮らせる明るく元気な特色ある地域社会づくりを推進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) センターの維持管理及び運営に関すること。
 - (2) コミュニティ活動の推進に関すること。
 - (3) その他、本会の目的達成に必要な事業。
5. 役員構成は、別紙「役員名簿」のとおりとし、役員の任期は協議会会則に従う。
6. 協議会に係る経費のうち、センターの事業及び運営に係る経費については、新潟市からの指定管理料、施設の利用料金及びその他の収入をもって充てる。

2 基本方針

1. 大郷地区の連帯感と住民の健康増進に努め、コミュニティ活動の発展・振興を図る。
2. センター利用者が、施設を等しく利用できるように努める。
3. センターを事業計画に沿って適正に管理し、地域との交流促進を図る。

3 施設管理業務

●センターの運営に関する業務

1. 日常業務
 - (1) 利用（予約を含む）・変更・取止受付、利用・変更許可
 - (2) 利用料金の領収、利用料金の還付
 - (3) 来館者の確認、利用人数の記録
 - (4) 日報の作成
 - (5) 利用者のトラブルに関して、公平な立場での対応
 - (6) 個人情報の保護、守秘義務の徹底
 - (7) 利用者への適正利用の指導
 - (8) 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規定による退去等の命令

2. 月間業務

- (1) 予算執行状況を取りまとめ、南区地域総務課へ報告を行う。
- (2) 利用の許可及び利用状況を取りまとめ、南区地域総務課へ報告を行う。

3. 年間業務

- (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、南区地域総務課へ報告するとともに、指定管理料の過不足が生じた場合は適正に清算を行う。
- (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) 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。

●センターの維持管理に関する業務

1. 日常業務

- (1) 施設及び設備等の維持管理
- (2) 開錠、施錠（夜間は機械警備）等の管理
- (3) 建物、設備及び物品等の管理保全
- (4) 室内及び敷地内の整理整頓、清掃、安全点検

2. 月間業務

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、南区地域総務課へ報告を行う。

4 事業計画

センターが大郷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、住みよい地域社会づくりを推進する場となり、利用者のさらなる拡大を図るため、次の事業を着実かつ計画的に実施していく。

- (1) 「2 基本方針」に基づき、「3 施設管理業務」を適正に実施
- (2) コミ協だより等でセンターをPR

5 自主事業計画

○コミ協だよりでセンターをPR

コミ協だよりでセンターを活用した事業等を適宜掲載し、地域住民に身近な施設であるセンターの周知徹底を図る。

○子どもたち向けの事業の実施

施設内で実施している学童保育事業者と協力しながら、英語教室などの世代間交流事業や、食育教室などを実施する。

○花いっぱい運動の実施

センター敷地内で地区住民に草花を育ててもらい、地域への愛着を持って

らうとともに環境意識の向上と地域交流を図る。

6 サービス向上に向けた取組

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. 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、センターを活用した事業の企画・実施や、コミ協広報紙でのセンター周知に積極的に取り組む。
3. 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。
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。

7 要望・苦情への対応

1. センターに意見箱を設定して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. 利用者の要望や苦情に適切に対応するとともに、必要に応じ南区地域総務課へ報告する。
3. 利用者の要望や苦情は記録にまとめ、管理運営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。

8 経費節減

施設の管理運営が公費で賄われていることを十分に認識し、次のことに留意しながら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、経費の削減に努める。

9 利用料金

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. 収支計画書に基づき計画的に経費を執行する。

【現 行】

区分	設定金額		条例上の上限金額
時間 部屋名	1 時間 あたり		
1 階和室 (41.80 m ²)	100 円		300 円／1 時間
調理室 (37.80 m ²)	50 円		300 円／1 時間
2 階和室 (37.80 m ²)	50 円		200 円／1 時間

集会室 (115.20 m ²)	300 円			800 円／1 時間
---------------------------------	-------	--	--	------------

※飲酒を伴う場合は、一回一室あたり別途 1,000 円の利用料をいただきます。

1 0 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とともに、万が一事故が発生した場合は、所定の緊急連絡網により、速やかに役員への報告・伝達を行う。また、事故の大小にかかわらず、南区地域総務課へ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. 災害発生時には、施設が新潟市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、新潟市と協力して避難住民への対応に当たる。
4. 新潟市または他都市で災害発生時または発生するおそれがある場合に、新潟市から協力を要請された場合は、要請に基づき対応に協力する。
5. 年 2 回避難訓練等を実施する。

1 1 組織・人員体制及び雇用・労働条件

- (1) 協議会が職員を雇用し、管理運営を行う。(2 名体制)
勤務時間 午前 9 時～午後 5 時 15 分
- (2) 休日：毎週 1 日以上の日を与える。
- (3) 時間外勤務手当：時間外勤務発生時に関係法令等に基づき支払う。
- (4) 年次有給休暇：関係法令に基づき年次有給休暇を与える。
- (5) 保険：社会保険に加入する。

1 2 地域貢献活動

1. 地域活動に協力し、地域住民が参画しやすい事業を計画・開催する。
2. 地域貢献に積極的に努める。(防災、地域行事など)

1 3 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「個人情報保護マニュアル」に従って取り扱う。
3. センター職員に対し、個人情報保護に関する研修を行い、個人情報保護について徹底させる。

1 4 ワーク・ライフ・バランスを推進する取組

1. センター職員のうち、1 名は女性を雇用するよう努める。
2. 年次有給休暇等の各種休暇を取得しやすい環境づくりに努める。