

新潟市内野まちづくりセンター事業計画書（詳細）

1 団体概要

1. 内野・五十嵐まちづくり協議会（以下「協議会」という。）は、内野小学校区の自治会・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され、民主的に運営されている団体である。
2. 協議会は、事務所を新潟市西区内野町4 1 3番地（新潟市内野まちづくりセンター内）に置く。
3. 協議会は、内野小学校区の住民が、コミュニティ活動を通じて連帯感を高め、住みよい地域社会づくりを進める一助とな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) 新潟市内野まちづくりセンター（以下「センター」という。）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) 協議会の目的達成のための自主事業の企画及び実施に関すること。
 - (4) その他、協議会の目的達成のため必要な活動
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. 協議会の事業及び運営に係る経費は、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. 内野小学校区内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. センターの利用者が施設を等しく利用できるように努める。
3. センターの有効利用と経費削減を図る。
4. 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、男女別利用人数の記録
 - (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、西区地域課へ報告を行う。
- (2) 利用の許可及び利用状況を取りまとめ、西区地域課へ報告を行う。

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、西区地域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精算を行う。
- (2) 定期的に職員研修を行い、より良い管理運営体制の構築を図るとともに、職員の接遇マナーの向上に努める。
- (3) 問題が生じた場合は、適宜、管理運営のための会議を開催し、問題の早期解決に努める。
- (4) 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。
- (5) 利用料金、利用料金の免除、利用料金の還付は、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) センター部分の設備及び物品等の維持管理
(施設全体の維持管理は西出張所により実施)
- (2) 開錠、施錠（夜間は西出張所による警備）等の管理
- (3) 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、西出張所及び西区地域課へ報告を行う。

4 自主事業計画

内野小学校区内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、住みよい地域社会づくりを推進するため、下記の事業を実施する。

- (1) 文化祭
施設利用団体による芸能発表会、作品展の開催
- (2) 広報誌によるセンターのPR
協議会もしくはセンターで広報誌を発行し、協議会活動やセンターについて周知することで、利用者の増加を図る。
- (3) カラオケ大会
内野まつり内で実施するカラオケ大会の開催
- (4) 「内野盆踊り」の継承
民俗芸能としての「内野盆踊り」を継承していくため、練習会や発表会等の開催

(5) 講演会

地域の課題解決、活力あるまちづくりのための講演会等の開催

5 地域貢献活動

協議会は、内野地区の自治会、内野小学校の地域活動に貢献している。

- (1)自治会・町内会などの地域コミュニティの優先利用
- (2)内野小学校児童の社会見学受け入れ
- (3)地域の幼児とその保護者の集まりを開催
- (4)まちづくりセンターとして地域課題を解決

6 サービス向上に向けた取組

1. 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り、積極的な情報交換を行う。
2. 業務日誌などを活用し常に情報を交換するとともに、職員研修を積極的に行い、センターの管理運営におけるスキルアップを目指す。
3. センターの利用者の拡大や利用率アップ、情報発信を図るため、定期的に広報誌を発行するなど広報活動に積極的に取り組む。
4. 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。

7 要望・苦情への対応

1. センター内における利用者アンケートの常設や、定期的な利用者団体代表者会議の開催により、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に適切に対応するとともに、必要に応じ西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、管理運営のための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。

【利用料金表】

区分 時間 部屋名	設定金額			条例上の上限金額
	午前9時～ 午後1時	午後1時～ 午後5時	午後5時～ 午後9時	
交流スペース (110.92 m ²)	1,000 円	1,000 円	1,000 円	2,400 円／4 時間
ロビー (57.95 m ²)	800 円	800 円	800 円	1,800 円／4 時間
学習室 (39.87 m ²)	800 円	800 円	800 円	1,200 円／4 時間
和室 1 (20.25 m ²)	500 円	500 円	500 円	800 円／4 時間
和室 2 (24.30 m ²)	500 円	500 円	500 円	800 円／4 時間
保育室 (102.51 m ²)	1,000 円	1,000 円	1,000 円	2,400 円／4 時間
研修室 1 (59.58 m ²)	800 円	800 円	800 円	1,200 円／4 時間
研修室 2 (73.77 m ²)	800 円	800 円	800 円	1,200 円／4 時間
研修室 3 (31.24 m ²)	500 円	500 円	500 円	800 円／4 時間
研修室 4 (31.97 m ²)	500 円	500 円	500 円	800 円／4 時間
研修室 5 (29.31 m ²)	500 円	500 円	500 円	800 円／4 時間
軽運動室 (87.53 m ²)	1,000 円	1,000 円	1,000 円	2,400 円／4 時間
音楽室 (52.66 m ²)	800 円	800 円	800 円	1,800 円／4 時間
ホール (253.60 m ²)	3,000 円	3,000 円	3,000 円	6,400 円／4 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。

※ピアノ使用の場合は、調律代に充当するために、500 円の利用料金を加算します。

※交流スペース、ロビー、学習室は通常は無料一般開放するものとし、専有使用す

る場合に上記利用料金をいただきます。

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、西区地域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. 新潟市または他都市での災害発生時または発生するおそれがある場合に、新潟市から要請された場合は、要請に基づき対応に協力する。
4. センター職員に対し、危機発生時対応に関する研修等を年1回以上行うとともに、災害時に対応できるよう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

協議会が管理人を雇用し、下記の体制でセンターの管理運営を行う。

- (1) 協議会が管理人（4名）を雇用する。
（早番①、中番②、遅番③の3交代制で、常時1名ないし2名勤務）
 - ① 早番：8時45分から14時45分まで
 - ② 中番：12時00分から18時00分まで
 - ③ 遅番：15時15分から21時15分まで
- (2) 出勤予定は月ごとに決める。毎週1日以上の日を休む。
- (3) 賃金は次のとおりとする。
管理人：850円／1時間
- (4) 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。
- (5) 年次有給休暇：関係法令に基づき年次有給休暇を与える。
- (6) 保険等：労働保険に加入する。

1 2 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. 個人情報を含む書類は、シュレッダーで裁断してから廃棄するものとする。
4. 個人情報を含むデータの取り扱いについては、適切な管理に努める。
5. 全てのセンター職員に対し、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。

1 3 男女共同参画の取組

1. センター管理人4名のうち、少なくとも1名は女性を雇用する。
2. センター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、管

理運営のための会議を活用し、年1回以上は女性の協議会関係者らと交えた意見交換の場を開催する。