

新潟市小須戸地区ふれあい会館 事業計画書（詳細）

1 団体概要

1. 山の手コミュニティ協議会（以下、「協議会」という）は、矢代田小学校区の自治会及び各種団体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なうものとする。
2. 協議会は、矢代田小学校区内の住民等が相互の連携・協力により校区内の共通の課題の解決を図り、活力ある住みよい地域を創造することを目的とする。
3. 協議会は、目的を達成するため次の事業を行う。
 - （1）新潟市小須戸地区ふれあい会館（以下、「会館」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）その他、本会の目的達成に必要な事業
4. 役員構成は、別紙「役員名簿」のとおりとし、その任期は協議会会則に従う。
5. 協議会に係る経費のうち、会館の事業及び運営にかかる経費は、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。
6. 協議会の事務所を、新潟市小須戸地区ふれあい会館内に置く。

2 基本方針

1. 会館の平等利用が確保されるように公平な管理運営を行う。
2. 利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させる。
3. 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。
4. 個人情報の保護を徹底する。
5. 事業計画に沿って、適正に管理運営を行う。

3 施設管理業務

1. 日常業務
 - （1）施設の維持管理に関する業務
 - ・ 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・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
 - ・小須戸地区ふれあい会館条例で定める規定による退去等の命令
- (3) 使用料の徴収事務
- ・利用者から使用料の徴収
 - ・金融機関へ使用料納付
 - ・使用料の還付が必要な場合の還付手続き

2. 月間業務

- (1) 1ヶ月ごとの予算執行状況の取りまとめ、秋葉区地域総務課へ報告を行う。
- (2) 利用の許可及び利用状況の取りまとめ、秋葉区地域総務課へ報告を行う。
- (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総務課へ報告を行う。

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、秋葉区地域総務課へ報告する。
- (2) AED 講習会や防災訓練等職員研修を計画的に実施する。
- (3) 職員会議を定期的に開催し、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。

4 事業計画

会館が山の手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) 「5 自主事業計画」の実施
- (3) 「コミ協だより」で施設をPR

5 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、施設を活かした下記の自主事業を実施する。
 - ・地域と学校ふれあい事業
 - ・山の手ふれあいまつり
 - ・敬老会
 - ・防災訓練 他
2. コミ協発行広報紙やホームページなどを積極的に活用して、稼働率・利用者の増加を図る。

6 サービス向上に向けた取組

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. 会館利用者の拡大を図るため、コミ協発行広報紙やホームページなどを活用したPR活動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. 秋葉区を中心に他のコミュニティセンター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。
5. 定期的に職員研修を行い、接遇マナーの向上に努める。

7 要望・苦情への対応

1. 会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る。
2. 利用者の要望や苦情には、迅速かつ適切に対応するとともに、秋葉区地域総務課に報告する。また、結果については、年度ごとに集計し、館内に掲示する。
3. 利用者の要望や苦情は記録にまとめ、定例職員会議で情報共有し、今後の施設運営に反映させる。

8 経費削減

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を図る。
2. 職員の日常点検を徹底して、小さな問題が大きな故障につながらないように努める。
3. 節約が先行し利用者の快適性を欠くことのないよう、施設としての品位を保持し、利用状況に応じ適切に対応する。

9 安全確保・災害時の対応

1. 日頃から整理整頓及び施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図る。
2. 災害が発生した場合、施設や周辺の状況を把握し的確な対応を行う。
 - (1) 危機発生時対応マニュアルに従い、利用者の避難誘導等及び安全確保に努め、応急処置を講ずるとともにその状況を報告する。
 - (2) 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、新潟市と協力して避難住民への対応に当たる。
3. 定期的な AED 講習会や年 2 回の防災訓練を実施し、職員の危機管理意識を高め、会館利用者の安全確保に努める。

10 組織・人員体制及び雇用・労働条件

1. 協議会の人員体制等は次のとおりとし、会館の管理運営を行う。
 - (1) 協議会内に、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局長（1 名）を置く。
 - (2) 協議会が職員（4 名）を雇用する。
職員は早番・遅番でシフトを組んで勤務する。（常時 1 名勤務）
 - (3) 毎週 2 日以上の日を休む。
 - (4) 賃金は次のとおりとする。
1 時間当たり 950 円とする。
 - (5) 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。
 - (6) 関係法令に基づき年次有給休暇を与える。
 - (7) 雇用保険に加入する。

11 個人情報保護等に対する取組

1. 個人情報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職員に徹底する。
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。
 - (1) 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。
 - (2) 個人情報を含む書類は、シュレッダーにかけ裁断して適切に破棄する。
 - (3) 収集した個人情報は最小限に制限し、必要な期間だけ保管する。
3. 個人情報保護に関する法令・例規等をもとに、定期的な研修を実施する。
4. 反社会的団体との接触や反社会的活動への便宜提供禁止を徹底する。
5. 施設の管理運営にあたり、労働関係法令を含む関係法令を遵守する。

1 2 地域貢献活動

協議会は、矢代田小学校区の各種地域活動に協力する。

- (1) 協議会が主催する地域住民対象事業などについて、事業実施に係る事務作業等に関し協力する。
- (2) 協議会及び学校・福祉団体等の関係団体が主催する事業への施設提供

1 3 ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組

1. 男女がともに働きやすい職場環境づくりを構築する。
 - (1) 少なくとも1名は女性を雇用する。
 - (2) 性別に関係なく全ての職員が自由に意見を交換できるよう定期的に職員会議をして、多様性と平等を尊重する組織文化を促進する。
 - (3) 女性職員を対象に定期的な意見交換ミーティングを実施して、職場の問題点や改善の提案を自由に共有できる環境を提供する。
2. 仕事と家庭生活等の両立を互いに理解し推進する。
 - (1) 他の職員との連絡手段を確立し、職員が業務外でも安心していられるよう、緊急時や予期せぬ出来事に対処するための代替策を用意する。
 - (2) 職場で、家庭の重要なイベントを尊重し、必要な休暇や柔軟性あるスケジュールを認める。
 - (3) 職員に休暇を計画的に取得することを奨励し、休暇予定を事前に共有する仕組みを作り、仕事と家庭生活の調和を実現する。

1 4 各種ハラスメント防止への取組

1. ハラスメントが何であるか、どのように防ぐべきか、通報の仕方などについて職員と情報共有し、安心して働ける環境を構築する。
2. 職員にハラスメント被害があった場合、プライバシーを守りつつ、会長・事務局長もしくは所管課である秋葉区地域総務課を相談窓口とし、周知する。
3. ハラスメントの報告があった場合、迅速かつ公平な調査を実施し、調査結果に基づいて適切な制裁措置を取り、再発防止策を検討する。