

新潟市小合地区コミュニティセンター 事業計画書（詳細）

1 団体概要

1. 小合地域コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）は、小合中学校区の自治会・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、事務所を新潟市秋葉区小戸下組2-2-1（新潟市小合地区コミュニティセンター（以下「コミセン」という。）内）に置く。
3. 協議会は、小合中学校区の住民が、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) コミセン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) 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、本協議会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、役員任期は協議会会則に従う。
6. 協議会に係る経費のうち、コミセン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. 小合中学校区地域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. コミセンの利用者が、施設を公平に利用できるように努める。
3. コミセンを事業計画に沿って適正に管理を行い、地域との交流促進を図る。
4. コミセン管理業務の持続可能な開発を推進する。

3 施設管理業務

● コミセン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（許可の条件に関する業務を含む。）
- (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、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を取りまとめ、秋葉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、秋葉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) 3か月に1回「コミセン職員会議」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「コミセン職員会議」を臨時開催し、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。

●コミセンの維持管理に関する業務

1. 日常業務

- (1) コミセンの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、秋葉区地域総務課へ報告を行う。

4 事業計画

コミセンが小合中学校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) 「5 自主事業計画」の実施
- (3) コミ協だよりでコミセンをPR

5 自主事業計画

1. ギャラリーに地域住民の作品を展示

地域住民の作品を提示することにより、コミセンに気軽に立ち寄りやすい雰囲気づくりを行うとともに、コミセンや協議会の活動を広く地域住民に周知することを目的とする。

2. コミ協事業をコミセンで実施

次に掲げるコミ協主催事業をコミセンで開催し、地域住民の交流を促進するとともに、コミセンや協議会を広く周知することを目的とする。

- (1) 地域住民の融和、協調に関する事業
(地域懇談会や挨拶運動に関する会議の開催など)
- (2) 地域の歴史文化、芸能の育成に関する事業
(小合地区芸術祭や芸能発表会の開催など)
- (3) 高齢者福祉と健康に関する事業
(健康教室やボッチャ球技大会の開催など)

3. コミ協だよりでコミセンをPR

コミ協だよりでコミセンを活用したコミ協主催事業を適宜掲載し、地域住民に身近な施設であるコミセンの周知徹底を図る。

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、コミセンを活用したコミ協事業の企画・実施やコミ協広報紙でのコミセン周知に積極的に取り組む。(詳細は「5 自主事業計画」参照。)
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。

7 要望・苦情への対応

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. 利用者の要望や苦情に適切に対応するとともに、必要に応じ秋葉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、3か月1回の「コミセン職員会議」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】

	種別	設定金額 (下段:定期利用登録団体料金)			条例上の上限金額
		午前 9:00～ 12:00	午後 1:00～ 5:00	午後 6:00～ 9:30	
施設	大ホール	3,000	3,000	5,000	1,600円/1時間
		1,000	1,000	1,000	
	集会室	1,500	1,500	2,000	800円/1時間
		800	800	800	
	和室A・B	600	600	600	200円/1時間
		500	500	500	
和室2室	1,200	1,200	1,200	200円/1時間	
	800	800	800		
会議室	600	600	600	200円/1時間	
	500	500	500		
調理実習室	900	900	900	300円/1時間	
	500	500	500		

※各施設において飲酒を伴う場合は、1回の利用につき1,500円を加算する。

10 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、秋葉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. 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、法令に基づき避難訓練を年2回実施する。

1 1 環境保護の取組

1. 利用者に施設利用時に発生したゴミの持ち帰りを依頼する。
2. リサイクル可能なゴミについては、必ずリサイクルするようにする。
3. 電気・燃料などを節約し、省エネに取り組む。例：不要な時の電気や冷暖房を使わない等。

1 2 地域貢献活動

1. 協議会は、小合中学校区の各種活動に協力している。
 - (1) 小合小学校・小合東小学校・小合中学校主催事業および PTA 事業の施設提供
 - (2) 新潟市秋葉区役所・秋葉区社会福祉協議会主催事業の施設提供

1 3 地域経済振興及び雇用確保への取組

- 業務の再委託や物品調達と職員の雇用確保は下記の取組みをする。
- (1) 再委託や物品を調達する際は、秋葉区内の業者を主に選び発注する。
 - (2) 職員の雇用は、秋葉区在住や小合地域の方を優先して雇用する。

1 4 組織・人員体制及び雇用・労働条件

小合地域コミュニティ協議会の人員体制等は次のとおりとし、コミセンの管理運営を行う。

- (1) 協議会内に、コミセン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) 協議会が管理人（9名）を雇用する。（早番・中番・遅番の3交代制）
 - 早 番： 8時30分から13時00分まで
 - 中 番： 13時00分から17時30分まで
 - 遅 番： 17時00分から22時00分まで
- (3) 休日：毎週2日以上の日を与える。
- (4) 賃金は次のとおりとする。
 - 管理人：1時間当たり1,200円
- (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) 年次有給休暇：関係法令に基づき年次有給休暇を与える。
- (7) 保険等：雇用保険に加入する。

1 5 賃金水準スライドの反映方法

賃金水準の変動に伴って、指定管理料の増額があった場合は、その人件費に対する増額分を給与に上乗せして支給する。尚、場合により一時金として支払いする。

16 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や労働関係法令等を遵守する。
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. 全てのコミセン職員に対し、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。

17 ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組

1. コミセン管理人7名のうち、少なくとも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、女性の視点や意見を反映していくため、コミセン関係者会議を活用し、年1回以上は女性の構成団体関係者らを交えた意見交換の場を開催する。
3. 男女がともに働きやすい職場環境づくり、仕事と家庭生活等の両立を互いに理解し推進する。

18 各種ハラスメント防止への取組

- 事業の安全及び法令を遵守するために職員に対して各種ハラスメント防止の研修を新規採用時のオリエンテーションで行う。
- (1) 定期的に年2回職員のハラスメント防止の研修会を行う。
 - (2) 職場内にハラスメントの相談窓口を設ける。