

新潟市新津地域交流センター（新津本町地域コミュニティセンター） 事業計画書（詳細）

1 団体概要

1. 新津地域交流センター管理運営委員会（以下「管理運営委員会」という。）は、新津第一中学校区のコミュニティ協議会、自治会・町内会及び福祉関係諸団体、地元商店街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. 管理運営委員会は、事務所を新潟市秋葉区新津本町1丁目2番39号（新潟市新津地域交流センター（以下「センター」という。）内）に置く。
3. 管理運営委員会は、新津第一中学校区の住民が、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) 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) 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、本管理運営委員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、役員の任期は管理運営委員会会則に従う。
6. 管理運営委員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. 新津第一中学校区地域の連帯感と住民の健康増進に努め、コミュニティ活動及び福祉活動の発展・振興を図る。
2. センターの利用者が、施設を公平に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を行い、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、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) 2か月に1回「管理運営委員会」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「管理運営委員会」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。

●施設の維持管理に関する業務

1. 日常業務

- (1) センター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

センターを新津第一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) コミ協だよりでセンターをPR

5 自主事業計画

1. ホールに地域の行事案内を掲示し、秋葉区で行われるイベントを優先的にポスター、チラシを掲示、配付を行う。
無料スペースに学習コーナー、談話コーナーを設け市民の方がどなたでも気軽に立ち寄られるよう工夫をしセンターや管理運営委員会の活動を広く地域の方に周知する。
2. 管理運営委員会主催事業をセンターで実施
次に掲げる管理運営委員会主催または他団体との共催事業をセンターで開催し、地域住民の交流を促進するとともに、センターや運営委員会を広く周知することを目的とする。
 - (1) まちづくりセンター機能の充実
…新津中央コミュニティ協議会による毎朝ラジオ体操等、センターを拠点に地域の交流をすすめる環境の整備と支援
 - (2) まちなか活性化促進事業
…新津地域交流センターまつりや作品展を実施し、普段センターを利用しない人々を呼び込み利用者の活動の成果を披露するとともにサークル活動への参加を呼び掛ける。
サークル活動一覧表を作成して館内に設置。参加しやすい環境を整備している。
3. 新潟市まちづくり用地を年間（一六市日以外）借用し利用者駐車場として有料で貸出。安く使いやすい駐車場を提供する。
4. 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管理運営委員会主催事業を適宜掲載し、地域住民に身近な施設であるセンターの周知徹底を図っている。

6 サービス向上に向けた取組

1. 毎月一回行う職員ミーティングで事例にもとづく事例研修を積極的に行い、施設の管理運営や接遇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管理運営委員会自主事業の企画・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。（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、2か月に1回の「管理運営委員会」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			条例上の上限 金額
		午前 9:00～ 13:00	午後 13:00～ 17:00	夜間 17:00～ 21:00	
施設	イベントホール	1、500	1、500	1、800	800円／1時間
	会議室1	300	300	400	200円／1時間
	会議室2	300	300	400	200円／1時間
	201研修室	400	400	500	200円／1時間
	202研修室	400	400	500	200円／1時間
	203研修室	400	400	500	300円／1時間

施設	種別	設定金額			条例上の上限 金額
	204 研修室	400	400	500	300 円／1 時間
	301 研修室	700	700	800	300 円／1 時間
	302 研修室	500	500	600	300 円／1 時間
	多目的ホール 1	900	900	1、000	400 円／1 時間
	多目的ホール 2	900	900	1、000	400 円／1 時間
	多目的ホール 3	900	900	1、000	400 円／1 時間
	和室 1	400	400	500	200 円／1 時間
	和室 2	400	400	500	200 円／1 時間

※イベントホールは利用エリアにより施設利用料金を再計算します(2分の1利用、3分の1利用のみ)。

※営利・宣伝目的及び入場料を徴収する場合の利用料は定額の1.5倍とします。

※飲酒を伴う利用の場合は、一回につき1,000円を加算します。

※301 研修室・302 研修室・和室での飲酒は禁止します。

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。
新潟市が設置する災害用備蓄物品を整理整頓して管理し、災害時に速やかに使用できるよう対応に協力する。
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. 全てのセンター職員に対し、危機発生時対応のための避難訓練を年1回、ほかに防災訓練として消防設備の使い方の説明や訓練を年2回以上行う。

1 1 組織・人員体制及び雇用・労働条件

管理運営委員会の人員体制等は次のとおりとし、センターの管理運営を行う。

- (1) 管理運営委員会内に、センター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長（1名）を置く。
- (2) 管理運営委員会が管理人（4名）を雇用する。（常時1名勤務、早番・遅番の2交代制、うち1名は臨時職員）
早 番：8時30分から16時30分まで（内1時間休憩）
遅 番：15時30分から21時30分まで
臨時職員：9時から3時まで
- (3) 休日：毎週1日以上の日を与える。（公休日 月8日）
- (4) 賃金は次のとおりとする。
管理人A：月給150,500円（勤続5年以上）
管理人B：月給146,000円
※臨時職員は1時間当たり931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：労災・雇用保険に加入する。

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 地域貢献活動

1. 管理運営委員会は、新津第一中学校区の各種活動に協力する。
 - (1) 新津中央コミュニティ協議会・新津西部コミュニティ協議会主催事業の施設提供（毎朝ラジオ体操など）
 - (2) 秋葉区社会福祉協議会および福祉団体主催事業の施設提供
 - (3) 秋葉区老人クラブ連合会主催事業の施設提供

1 4 ワーク・ライフ・バランス等の取組

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ついて、勤務シフト作成にあたり事前に個々の希望を勘案し作成する。

15 各種ハラスメント防止への取り組み

1. 職員間のコミュニケーションを活発にし、ハラスメントが起こりにくい職場環境の醸成に努める。
2. 職場環境、職員間の問題についての相談窓口を会長と定め、職員に周知する。
3. 問題の内容によって会長及び職員間では解決できないと思われる場合は所管課である秋葉区地域総務課担当者へも相談を可能とする。