

新潟市荻川コミュニティセンター 事業計画書（詳細）

1 団体概要

1. 荻川コミュニティ振興協議会（以下「協議会」という。）は、結・荻川小学校区の自治会・町内会及び関係諸団体等から選出された代表者による審議・決定機関を設けて、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中野5丁目1番50号（新潟市荻川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、結・荻川小学校区の住民が、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) コミセン・市之瀬運動広場の維持管理及び運営に関すること。
 - (2) 地域コミュニティ活動の推進に関すること。
 - (3) 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に必要な活動
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. 協議会に係る経費のうち、施設維持管理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. 結・荻川小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. 施設利用者が、公平に利用できるように努める。
3. 適正に運営・管理し、地域との交流促進を図る。

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) 利用申込（予約を含む）・変更・取止の受付、利用・変更の許可（許可の条件に関する業務を含む。）
 - (2) 利用料金の徴収、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する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) 定期的に事務局員研修を行い、接遇マナーの向上に努める。
- (3) 1 か月に 1 回「コミセン事務局員会議」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「コミセン事務局員会議」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、結・荻川小学校区のコミュニティ活動の拠点施設として、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るよう、また、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) 広報誌(広報おぎかわ)でコミセンをPR

5 自主事業計画

1. 館内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. 協議会の自主事業をコミセンで実施

コミセンや協議会の活動を広く周知することを目的として、次に掲げる協議会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。

- (1) 芸能祭
- (2) 敬老会
- (3) 荻川まつり
- (4) 文化祭
- (5) 運動会他各種スポーツ大会

3. 広報誌（広報おぎかわ）でコミセンをPR

コミセンを活用したコミ協主催事業を広報誌（広報おぎかわ）に適宜掲載し、地域住民に身近な施設であるコミセンの周知を図る。

6 サービス向上に向けた取組

1. 必要の都度、施設の管理運営に関する勉強会等を実施し、職員の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自主事業の企画・実施や広報誌による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、必要に応じて館内に掲示する。
2. 利用者の要望や苦情に適切に対応するとともに、必要に応じて秋葉区地域総務課へ報告する。
3. 利用者の要望や苦情の記録は、必要に応じて月1回の「コミセン事務局員会議」に諮り、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 09:00～ 12:00	午後 13:00～ 17:00	午後 17:30～ 21:30	
施設 本館	会議室	500	800	800	200円／1時間
	和室	1,000	1,500	1,500	400円／1時間
	調理室	1,000	1,500	1,500	450円／1時間
	第1研修室	500	800	800	400円／1時間
	第2研修室	500	800	800	300円／1時間
	第3研修室	500	800	800	300円／1時間
	やきもの棟	500	800	800	450円／1時間
施設 分館	機能訓練室	1,000	1,500	1,500	600円／1時間
	大会議室	1,000	1,500	1,500	800円／1時間
	和室	500	800	800	200円／1時間
施設 体育館 ※スポーツ利用	全面	1,700	2,200	2,200	1500円／1時間
	半面	1,300	1,700	1,700	1500円／1時間
	1/3面	1,100	1,500	1,500	1500円／1時間

1 0 安全確保・災害時の対応

1. 定期的な施設内の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. 全ての事務局員に対し、危機発生時対応に関する研修及び避難訓練等を年2回以上実施する。

1 1 環境保護の取組

1. 「8 経費節減」に掲げた項目について、省資源、省エネの観点からも推進している。
2. 地域活動として小型家電の回収拠点となっている。

1 2 地域貢献活動

- 協議会は、結・荻川小学校区の各種活動に協力している。
- (1) 結・荻川小学校及び第二中学校主催事業ならびに PTA 事業の施設提供
 - (2) 地域住民の交流の場となる協議会主催事業の施設提供
 - (3) 各自治会・町内会や地域団体の活動のための施設提供

1 3 地域経済振興及び雇用確保への取組

再委託や物品を調達する際は、秋葉区内の業者を優先して選び、発注している。また、職員については、秋葉区在住の方を雇用している。

1 4 組織・人員体制及び雇用・労働条件

- 協議会の人員体制等は次のとおりとし、コミセン及び市之瀬運動広場の管理運営を行う。
- (1) 管理運営を総括する会長1名と副会長その他の役員を置く。
 - (2) 職員として事務局員4名とパート事務員2名の計6名（うち市之瀬運動広場担当2名）を雇用する。また、事務局員の中から事務全般を総括する事務局長を選任する。
 - (3) 勤務時間
事務局員（日勤・遅番の2交代制）
日 勤：8時30分から15時30分まで

遅 番：１５時００分から２２時００分まで
パート事務員（次の①、②の組み合わせ）

① ９時００分から１５時００分まで

② ９時００分から１２時００分まで

(4) 休日：毎週２日以上の休日を与える。

(5) 賃金は次のとおりとする。

事務局員： １ヶ月 １３５，１９８円

パート事務員： 時給 １，０５０～１，１５０円

(6) 時間外勤務手当：時間外勤務に対し関係法令に基づき支払う。

(7) 年次有給休暇：関係法令に基づき年次有給休暇を与える。

(8) 保険等：労働保険に加入する。

１５ 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、その人件費に対する増額分については職員の給与に上乗せして支給することを原則とするが、これにより難しいときあるいは暫定措置として一時金で支給することがある。

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．職員６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、意見交換の場を設ける。
- 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

- １．ハラスメント防止について、遵守すべき事項や相談窓口の設置などを「ハラスメント防止規程」に定めている。
- ２．職員全員に周知徹底させるため、ハラスメント防止に関する研修を年１回以上行うほか、新規採用時教育にも盛り込んでいる。