

新潟市山の下まちづくりセンター事業計画書

団体概要

1. 山の下まちづくりセンター管理運営委員会（以下「管理運営委員会」という。）は、山の下地区コミュニティ協議会、桃山校区コミュニティ協議会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うものとする。
2. 管理運営委員会は、事務所を新潟市山の下まちづくりセンター（以下「まちづくりセンター」という。）内に置く。
3. 管理運営委員会は、山の下校区、桃山校区の住民が主体的に地域課題の解決に取組み、地域住民の相互の連携を図り、良好なコミュニティの醸成を図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) まちづくりセンターの運営に関すること。
 - (2) まちづくりセンターの施設及び設備の維持管理に関すること。
 - (3) 本会の目的達成のための事業の企画及び実施に関すること。
 - (4) その他、本会の目的達成のため必要な活動。
5. 活動の指針は次のとおりとする。
 - (1) まちづくりセンターの利用者が施設を等しく利用できること。
 - (2) まちづくりセンターの有効利用と経費削減を図ること。
 - (3) まちづくりセンターを事業計画に沿って適正に管理すること。
6. 役員構成は、別紙一覧表のとおりとし、その任期は2年とする。
7. 管理運営委員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。

施設管理業務

まちづくり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，東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，東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、東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、接遇マナーの向上に努める。
- (3) 理事会を適宜開催し、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) 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。
- (7) 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。

まちづくりセンターの施設の維持管理に関する業務

1. 日常業務

- (1) まちづくり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

- (1) 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、東区地域課へ報告を行う。

事業計画

1. 山の下校区、桃山校区の住民が、主体的・自主的に地域課題の解決に取り組み、地域住民相互の連携を図り、特性のある良好なコミュニティの醸成を図るため、下記の事業を実施する。
 - (1) 防災教育の実施と、防災意識の徹底及び防災訓練の実施
 - (2) 地域の茶の間の開催
 - (3) 子育て事業の実施
 - (4) 地域住民との懇親融和事業の実施
 - (5) 一般住民対象の教養講座の実施
 - (6) センター利用のグループ及びサークルの交流会の開催

サービス向上に向けた取り組み

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. 必要な都度、内部研修を行い、施設の管理運営におけるスキルアップを目指す。
3. 施設の利用者の拡大と情報発信を図るため、広報紙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。

要望・苦情への対応

1. 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。
 - (1) 意見箱を施設内に常時設置する。
2. 利用者の要望や苦情に適切に対応するとともに、必要に応じ東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、今後の施設運営に反映させる。

経費削減

1. 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、経費の節減に努める。
 - (1) 必要の無い箇所の電灯は消灯するなど、経費の節減に努める。
 - (2) 空調の温度管理を適切に行い、経費の節減に努める。
 - (3) 裏紙の再利用など消耗品の消費を抑え、経費の節減に努める。

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。(利用料金は別紙のとおり)
2. 収支計画書に基づき計画的に経費を執行する。

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、万一事故が発生した場合は、所定の連絡網により、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、東区地域課への報告を適切に行う
2. 災害が発生した場合、災害対策マニュアルに従い、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. 年2回、避難訓練等を実施する。

地域貢献活動

1. 管理運営委員会は、コミュニティ協議会の活動に協力している。
 - (1) コミュニティ協議会と共催で、自主事業を実施する。

雇用・労働条件

1. 管理運営委員会が管理人を雇用し、下記の体制で管理運営を行う。
 - (1) 管理人4名雇用
 - (2) ①午前8時30分から午後1時30分, ②午後0時30分から午後5時30分, ③午後4時30分から午後9時30分勤務 (常時1名勤務)
 - (3) 休日: 毎週1日以上の日を与える
 - (4) 賃金: 1時間当たり860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い
 - (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) 労働保険への加入

個人情報保護等

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. 個人情報保護について業務従事者に徹底させている。

別紙

	種別	設定金額		条例上の上限金額
施設	多目的ホール	午前9時～12時30分	600円	400円/1時間
		午後1時～5時	600円	
		午後5時30分～9時	600円	
	会議室1	午前9時～12時30分	600円	300円/1時間
		午後1時～5時	600円	
		午後5時30分～9時	600円	
	会議室2	午前9時～12時30分	600円	300円/1時間
		午後1時～5時	600円	
		午後5時30分～9時	600円	
	会議室3	午前9時～12時30分	600円	300円/1時間
		午後1時～5時	600円	
		午後5時30分～9時	600円	