

事業計画書

小杉地区コミュニティセンター管理運営委員会

1 施設運営の基本方針

- ・ 小杉地区の連帯感の醸成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。
- ・ 小杉地区コミュニティセンター（以下「コミュニティセンター」という。）の利用者が、施設を等しく利用できるようにする。
- ・ コミュニティセンターを事業計画に沿って適正に管理するとともに、地域との交流促進を図る。

2 施設の運営体制

(1) 施設管理業務

① 日常業務

ア 施設の維持管理に関する業務

- ・ コミュニティセンター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

イ 利用の受付及び利用の許可に関する業務

- ・ 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）
- ・ 利用者間のトラブルに関して、公平な立場での対応
- ・ 日々の利用内容の整理
- ・ 利用者への適正利用の指導

ウ 利用料金の領収、免除及び還付に関する業務

- ・ 施設利用者からの利用料金の領収
- ・ 利用料金について特別の事由があると認める場合は、その全部又は一部を免除するものとする。ただし、疑義のある場合は、新潟市と協議するものとする。
- ・ 利用料金について特別の事由があると認める場合は、その全部又は一部を還付するものとする。ただし、疑義のある場合は、新潟市と協議するものとする。

② 月間業務

- ・ 1ヶ月ごとの予算執行状況を取りまとめ、江南区地域総務課へ報告を行う。
- ・ 利用の許可及び利用状況を取りまとめ、江南区地域総務課へ報告を行う。
- ・ 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、江南区地域

総務課へ報告する。

③ 年間業務

ア 休館日又は開館時間の変更に関する業務

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。

イ 退去等の命令に関する業務

条例に規定するものに対し、利用許可の取り消し、許可に付けた条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくはコミュニティセンターからの退去を命ずるものとする。

ウ その他業務

- ・ 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、江南区地域総務課へ報告するとともに、委託料の過不足が生じた場合は適正に精算を行う。
- ・ 定期的に職員研修を行い、接遇マナーの向上に努める。
- ・ 施設の管理運営会議を年1回開催し、より良い管理運営体制の構築を図る。
- ・ 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。
- ・ 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。

(2) 自主事業計画

小杉地区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の次の自主事業を実施する。

- ・ 地域運動会（6月）地域団体と共催 ・ 敬老会（9月）自治会と共催
- ・ 防災訓練（7月）防災会と共催 ・ 賽の神行事（1月）地域団体と共催

(3) サービス向上に向けた取り組み

- ・ 利用者の声に積極的に耳を傾け、利用者ニーズの把握に努める。
- ・ 職員研修を行い、施設の管理運営におけるスキルアップを目指す。
- ・ 公共施設として「市長への手紙」、「区長への手紙」を常設し、また市主催事業のチラシの設置やポスター掲示などで市政情報の提供に努める。
- ・ 施設の利用者の拡大を図るため、自主事業の企画・実施や自治会報などを活用したPR活動に積極的に取り組む。

(4) 要望・苦情への対応

- ・ 館内に利用者アンケート箱を常設し、利用者からの要望や苦情の把握に努める。
- ・ 利用者から寄せられた要望や苦情には真摯で誠実な対応を心掛け、原則、即日対応するものとする。なお、即日対応できない事項は、必要に応じ江南区地域総務課へ報告及び連携するとともに、できるだけ迅速に対応するものとする。
- ・ 要望や苦情の対応結果は、業務従事者で情報共有し、管理運営や接遇に活かすこととする。

(5) 経費削減

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。

- ・ 節水や必要のない箇所の電灯は消灯する。
- ・ 空調の温度管理を適切に行う。

- ・ 裏紙の再利用など消耗品の消費を抑える。

(6) 利用料金

- ・ コミュニティセンター利用料金は、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下記のとおり設定する。

施設名	利用料金（円）
	1 時間当たり
調理実習室	1 5 0
多目的ホール	2 5 0
和室 1	1 5 0
和室 2	1 5 0

(7) 自己評価の実施

- ・ 年に 1 回以上開催する管理運営会議において、実施した業務内容の分析・評価を行い、管理運営の見直しや業務の改善を行う。

(8) 安全確保・災害時の対応

- ・ 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、江南区地域総務課へ報告する。
- ・ 災害などが発生した場合、「危機管理マニュアル」に従い、利用者の安全を確保する。
- ・ 災害発生時には、施設が新潟市の避難所として開設されることを十分に理解するとともに、市と協力して避難住民への対応に当たる。
- ・ 新潟市又は他都市で災害発生時又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。
- ・ 年 1 回、避難訓練を実施する。

(9) 組織・人員体制及び雇用・労働条件

① 雇用・勤務時間

本会が管理人 5 名を雇用する。

（常時 1 名勤務、1 日当たり午前・午後・夜間）

〔午前〕 午前 8 時 4 5 分から午後 0 時 4 5 分まで（4 時間勤務）

〔午後〕 午後 0 時 4 5 分から午後 4 時 4 5 分まで（4 時間勤務）

〔夜間〕 午後 4 時 4 5 分から午後 9 時 1 5 分まで（4 時間 3 0 分勤務）

② 休日：毎週 1 日以上付与する。

③ 賃金：時給 1, 0 5 0 円

※賃金については、必要に応じて適宜見直しを図ることとする。

④ 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。

⑤ 年次有給休暇：関係法令に基づき年次有給休暇を付与する。

- ⑥ 保険等：労働保険に加入する。

(10) 賃金水準スライドの反映方法

- ・ 賃金水準スライド方式により算出された見直し額を原資として、月給・時給の賃金改定を行う。

(11) 個人情報保護等に対する取組

- ・ 個人情報保護に関する法令等を遵守する。
- ・ 個人情報は「個人情報保護要綱」に従って取り扱う。
- ・ 業務従事者に対し、個人情報保護に関する研修を年1回以上行い、個人情報保護を徹底させる。
- ・ 個人情報を含む書類は、シュレッダーにより裁断してから破棄するものとする。
- ・ 管理業務の実施によって知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用しない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

(12) 地域貢献活動

本会は、地域団体の各種活動に協力するものとする。

- ・ 地域団体への施設提供

(13) 男女共同参画及びワーク・ライフ・バランス等を推進する取組

- ・ 働きやすい職場環境づくりを進めるため職員に対して面談やアンケートを実施し、ワーク・ライフ・バランスの推進に取り組む。
- ・ 施設の管理運営に女性を2人以上雇用しており、今後も継続するものとする。

(14) 地域経済振興及び雇用確保の取組

- ・ 施設で使用する消耗品等については新潟市内中小企業者から調達を行う。また雇用についても新潟市内在住者を優先する。

(15) 環境保護の取組

- ・ ごみの減量化、リサイクル、節電・節水などの省エネ等に取り組むことで、SDGsに寄与する。