# 事　業　計　画　書

## １　施設運営の基本方針

・　二本木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。
・　二本木地区コミュニティセンター及び横越体育センター（以下「コミュニティセンター等」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等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等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
・　個人情報保護の徹底
・　日々の利用内容の整理
・　利用者への適正利用の指導

ウ　利用料金及び使用料の徴収、免除及び還付に関する業務

・　施設利用者からの利用料金及び使用料（以下「利用料金等」という。）の徴収
・　利用料金等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。
・　利用料金等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等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**

二本木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。

・敬老事業　（９月）　自治会と共催
・二本木地区防災避難訓練（１１月）　防災会と共催
・地域文化祭　（１１月）　地域公民館と共催
・歳末たすけあい　（１２月）　自治会と共催：高齢者と子どものふれあい交流事業

**（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。
・　江南区及び他区のコミュニティセンター等との連携を図るとともに、研修を行い施設管理面におけるスキルアップを目指す。
・　施設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・使用料**

・　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している。
・　体育センター使用料は、新潟市体育施設条例による。
・　収支計画に基づき、計画的に経費を執行する。

コミュニティセンター利用料金

| 施設名 | 設定額<br>１時間当たり | 備　考 | 条例上の上限額<br>（１時間当たり） |
|---|---|---|---|
| 学習室 | ３００円 | | ４００円 |
| 会議室 | ２５０円 | | ４００円 |
| 調理実習室 | ３００円 | | ３００円 |

※酒席を伴う場合、１利用当たり１，０００円別途料金が必要

**（７）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。

**（８）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４名及び清掃員２名を雇用する。

ア．管理人（常時１名勤務、１日当たり早番・遅番の２交替制）

［早　番］午前８時１５分から午後４時４５分まで

（７時間３０分勤務；休憩１時間）

［遅　番］午後４時３０分から午後９時３０分まで（５時間勤務；休憩無）

＊引継ぎ：早番と遅番が重なる午後４時３０分から午後４時４５分の間で行う。

イ．清掃員（交替制、週３日勤務）

［勤務時間］午前８時３０分から午前１１時まで（２時間３０分勤務；休憩無）

② 休日：毎月曜日（当日祝日の場合は翌日）、週間１日以上休日。

③ 賃金：時給９８５円

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。

**（９）賃金水準スライドの反映方法**

見直しとなった人件費について、市から示された雇用形態別の変動率を用い、毎年4月に月給・時給の賃金改定を行う。

**（１０）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、別紙「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。

**（１１）地域貢献活動**

本会は、二本木自治会、地域活動団体、横越小学校、市立横越双葉保育園等の各種活動に協力しており、今後も協力するものとする。

・自治会・地域活動団体のコミセン優先利用の対応

・横越小学校、市立横越双葉保育園等ＰＴＡ事業の施設提供

・婦人会・二本木寿会（老人クラブ）等の団体活動に対する必要備品の貸与

**（１２）男女共同参画及びライフ・ワーク・バランス等を推進する取組**

施設の管理運営に女性２名を雇用する。また、年次有給休暇の取得を促進する。

**（１３）地元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。

**（１４）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。