

事業計画書

1. 施設運営の基本方針

- (1) 大江山農村環境改善センターの利用者が、平等に利用できるよう努める
- (2) 大江山農村環境改善センターの効用を最大限に発揮させるとともに、管理経費の削減に努める
- (3) 利用者にとって使い勝手の良い施設とすることで、利用者の増加を図っていく

2. 施設の管理方法

(1) 日常業務

①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

②施設の維持管理に関する業務

- ・大江山農村環境改善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

③市が設置する自動販売機の管理に関する業務（自動販売機設置の場合）

- ・自動販売機の故障時等における利用者への対応
- ・市及び設置業者への取り次ぎ

④施設使用料の徴収

指定管理者は市に代わり、利用者から使用料を徴収し、翌日までに新潟市会計管理者へ納付する。

施設の使用料は市の歳入になる。使用料は特別な場合を除き前納とするが、サービス向上の観点から変更することもできる。その場合、規則に定める別記様式第5号「新潟市農村環境改善センター使用料納付期日決定申請書」を受け付けし、江南区産業振興課あてに送付する。

使用料の還付が必要な場合は、市から申請者の指定口座へ直接振込みを行うので、規則に定める別記様式第11号「新潟市農村環境改善センター使用料還付申請書」を受け付けし、江南区産業振興課あてに送付する。

- ・ 使用料を徴収し、領収書を発行する。
- ・ 徴収した使用料を、徴収した日の翌開庁日に、市が指定する市職員へ引き渡す。
- ・ 市職員に現金を引き渡す際は、貸出し実績リスト、納付書控え、及び収納件数・金額を記載した払込書を添付し、現金と払込書の内容が一致していることを確認する。
- ・ 徴収した使用料は、徴収した日のうちに貸出し実績リスト及び納付書控えと現金が一致していることを確認し、翌開庁日に貸出し実績リストを区役所へ FAX 等で報告する。
- ・ 徴収した使用料は金庫等に施錠して保管する。
- ・ 別途定める公金取扱い方法を遵守する。
- ・ 利用者（課税事業者）からの求めに応じて、代理者として適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを市へ提出する。
- ・ 徴収した使用料及び釣り銭の管理
- ・ 使用料の徴収報告書（日々統計）などの作成及び江南区産業振興課への報告
- ・ 収納関係書類の整理
- ・ 釣り銭資金の準備
- ・ 釣り銭対応に支障のないよう、釣り銭の金種を用意しておく。

（２）月間業務

- ①利用の許可及び利用状況を取りまとめ、江南区産業振興課へ報告する。
- ②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、江南区産業振興課へ報告する。

（３）年間業務

①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。

②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、原状回復もしくは大江山農村環境改善センターからの退去を命ずるものとする。

③その他業務

- ・年度末終了後、速やかに収支報告書・事業報告書を作成し、江南区産業振興課へ報告する。
- ・定期的に職員研修を行い、接遇マナーの向上に努める。
- ・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。

3. 事業計画

(1) 事業計画

大江山地区のコミュニティ活動の拠点施設とし、利用者の拡大を図るため、次の事業を実施していく。

- ①「1. 施設運営の基本方針」に基づき、「2. 施設の管理方法」を適正に実施
- ②「3 (2) 自主事業計画」の実施
- ③大江山地区コミュニティ協議会広報誌でPR

(2) 自主事業計画

大江山地区コミュニティ協議会の部会及び地域の各種団体と連携を取りながら、各種事業の企画、実施をする。

- ①大江山地区文化の祭典
- ②大江山地区老人福祉大会
- ③大江山地域学習会
- ④大江山地区コミュニティ協議会広報誌の発行
- ⑤大江山地区コミュニティ協議会の部会及び地域の各種団体との連絡会の開催

4. サービス向上に向けた取組

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 定期的に職員研修を行い、接遇マナーの向上に努める。
- (4) コミ協広報誌、各種会合等で、利用者の拡大を図るためのPR活動に積極的に取り組む。

5. 要望・苦情への対応

- (1) 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。
- (2) 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。即日対応できない事項は、必要に応じ江南区役所産業振興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。

6. 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認識し、次のことに留意し、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る。

7. 組織・人員体制及び雇用・労働条件

管理人4名及び事務職員2名を雇用。

管理人

- ・ローテーションを組み、勤務

[昼] 午前8時45分から午後4時45分まで

[夜] 午後4時45分から午後9時15分まで

(午後9時以降の利用希望があった場合は、最長午後10時15分まで)

- ・業務内容 受付業務、保安業務、施設美化業務等に従事
- ・賃金 昼：時給1,050円、夜：時給1,060円
- ・保険等 労働保険加入

事務職員

- ・業務内容 経理事務等
- ・賃金 月額15,000円
- ・保険等 労働保険加入

8. 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。また、万が一事故が発生した場合は、所定の緊急連絡網により、速やかに報告・伝達を行う。
- (2) 災害等が発生した場合、「危機管理マニュアル」に従い、利用者の安全を確保する。
- (3) 年2回、避難訓練等を実施する。
- (4) 予備的な避難所に指定されているため、避難所開設の際は、区役所・地域住民と協力し、円滑に避難所運営を行う。

9. 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・例規等を遵守する。
- (2) 個人情報は、別紙「個人情報保護要綱」に従って取り扱う。
- (3) 個人情報に関する研修を年1回以上行い、個人情報保護を徹底させる。

10. 地域貢献活動等の実績

地域の各種団体と連携を取りながら各事業を企画、実施。

4月 大江山地区老人いきいき生きがい向上事業

7月 大江山世代間交流座談会

10月 大江山地区老人福祉大会

11月 大江山地区文化の祭典

11. 男女共同参画の取組、ワークライフバランス等を推進する取組

施設の管理運営に伴う事務業務のため、女性2名を雇用し、大江山地区コミュニティ協議会役員、管理人と連携して施設の管理運営を行う。

男女問わずすべてのスタッフが、働きがいや充実感を持ちながら能力を最大限発揮でき、また仕事と生活との調和の実現により、いきいきと業務に取り組める環境となるよう、就業規則を随時更新する。

また、本部による業務サポートや責任者とスタッフとの面談により、一人ひとりの業務量の把握と適切な労務時間管理を行い、働きやすい職場環境づくりを実現する。

12. 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、賃金改定を行う。

13. 地元経済振興及び雇用確保の取組

物品の調達や工事・委託業務等、できる限り市内の中小企業者へ発注・契約し、地元経済振興・活性化に貢献する。

管理人は、地域住民の雇用確保のため、できる限り地域住民を雇用する。