

新潟市青山コミュニティハウス事業計画書（詳細）

1 団体概要・基本方針

<団体概要>

1. 青山小学校区コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）は、青山小学校区の自治会・町内会及び関係諸団体等から選出された代表者により構成され、民主的に運営されている団体である。
2. 協議会は、事務所を新潟市青山コミュニティハウス（以下「ハウス」という。）内に置く。
3. 協議会は、会員が互いに連携・協力し、区自治協議会への参画、行政との協働などにより、活力ある地域社会の構築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）地域防災、防犯に関する事項。
 - （2）青少年の健全育成に関する事項。
 - （3）地域交通安全に関する事項。
 - （4）福祉全般に関する事項。
 - （5）文化・スポーツ振興、健康増進に関する事項。
 - （6）生活環境の保全に関する事項。
 - （7）情報の共有を深める啓発活動に関する事項。
 - （8）ハウスの維持管理及び運営に関する事項。
 - （9）その他、本会の目的を達成するに必要な事項。
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。

<基本方針>

1. 青山小学校区内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. ハウスの利用者が施設を等しく利用できるように努める。
3. ハウスの有効利用と経費削減を図る。
4. ハウスを事業計画に沿って適正に管理し、地域との交流促進を図る。

2 施設管理業務

＜ハウスの運営に関する業務＞

新潟市青山コミュニティハウスの利用に関する業務の基準に基づき、施設管理を行う。

1. 利用の許可に関する日常業務

(1) 受付業務（受付は開館時間内に1名を配置し公平性を配慮する）

- 1) 申込者の対応及び受付事務処理の実施。
- 2) 利用者への施設利用をする際の注意事項や助言、指導の実施。
- 3) 電話での問い合わせや施設見学の対応。
- 4) 利用料金の領収、利用料金の還付。

(2) 利用者サービス（施設・備品等の日常管理と利用者へのサービス提供）

- 1) 利用者への施設利用について説明・助言・指導等の実施。
- 2) 施設整備、確認、報告の実施。
- 3) 利用後の点検、確認し、整理復元作業と備品を管理実施。
- 4) 日常的な保守、点検及び記録報告の実施。

(3) 許可・退去命令に関する業務

- 1) 管理運営上または公益上必要とある場合は条件付き利用を行う。
- 2) 条例9条のいずれかに該当するときには取消・停止及び退去等の命令を行う。

(4) 管理・集計業務

- 1) 来館者の確認、男女別利用人数の記録。
- 2) 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、守秘義務の徹底した業務遂行。

2. 月間業務

- (1) 予算執行状況を取りまとめ、西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、西区地域課へ報告を行う。

3. 年間業務

- (1) 次年度の年次事業計画書と収支予算書を作成し総会で承認を得る。
- (2) 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、西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。
- (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) 管理運営会議を年6回開催し、より良い管理運営体制の構築を図る。
- (5) 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。
- (6) 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。

- (7) 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。
- (8) 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。

＜ハウスの施設・設備の維持管理に関する業務＞

1 施設等の維持管理

- (1) 開錠、施錠（夜間は機械警備）等の管理の実施。
- (2) 建物、設備及び物品等の管理保全の実施。
- (3) 室内及び敷地内の整理整頓、清掃、安全点検の実施。
- (4) 外構植栽物の剪定・除草など快適性を維持する為の管理の実施。

2 保守点検業務

- (1) ハウスの施設及び設備等の日常点検及び維持管理の実施。
- (2) 専門業者による保守・点検・整備の立会や確認の実施。

3 防災・危機管理に関する業務

- (1) 防火管理者を選任し避難訓練・消防設備管理点検等の実施。
- (2) 予見される様々な危機に備え緊急連絡網や危機管理マニュアルに基づき周知徹底を図っている。

4 指定避難所・指定緊急避難所に関する業務

当ハウスは災害基本法の規定に基づき、施設開放規定や受入れ規定及び「新潟市避難所運営マニュアル」に基づき運営の支援を行う

5 報告業務

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、西区地域課へ報告を行う。

3 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、次のことに留意し乍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。
- (4) 管理職員の技量で実施できる分野は外注せず、内作に努める。

4 自主事業計画

青山小学校区内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、住みよい地域社会づくりを推進するため、下記の事業を実施する。

- (1) 日々研鑽成果を発表のため、文化祭の実施。
作品展示会と芸能発表会を同日、部屋を分けて実施する。
- (2) 地域と連帯のため、広報紙を発行。
年3回（6、11、2月）定期的に発行し、地域住民各戸配布も行う。

5 サービス向上に向けた取組

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. 毎月1回の内部研修を行い、施設の管理運営におけるスキルアップを目指す。
3. 利用サークル増加を主旨としたお誘い実施と利用に合わせた施設・設備改善の実施。
4. 施設の利用者の拡大と情報発信を図るため、年3回広報紙を発行するなど広報活動に積極的に取り組む。
5. 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。

6 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とともに、利用報告時に随時意見等を聴取する。
 - (2) 利用者懇談会を年1回実施する。
2. 利用者の要望や苦情に適切に対応するとともに、必要に応じ西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。

7 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をする。
- 2 収支計画書に基づき計画的に執行する。

【利用料金表】

施設 種別	設定金額				条例上の 上限金額
	午 前 9 時～ 13 時	午 後 13 時～ 17 時	夜 間 17 時～ 21 時	飲酒を伴う 場合の 加算額	
和室A	500 円	500 円	500 円	500 円	800 円／4 時間
和室B	500 円	500 円	500 円	500 円	800 円／4 時間
会議室A	1,000 円	1,000 円	1,000 円	1,000 円	1,200 円／4 時間
会議室B	500 円	500 円	500 円	500 円	800 円／4 時間
講座室	1,000 円	1,000 円	1,000 円	1,000 円	1,600 円／4 時間

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、西区地域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. 避難訓練を年2回、AED操作訓練を年1回実施する。

9 環境保護の取組

1. 利用者が飲食した際のゴミを持ち帰ることを指導する。
2. 各種資源ごみの分別を徹底し、リサイクルの向上と廃棄物の軽量化に取り組む。
3. 物品購入時、新潟市グリーン調達推進方針に従い環境負荷の低い物品を発注する。
4. エネルギー削減のため、不要な場所及び時間の電気消灯の徹底や冷暖房の温度の適正使用など合理化を図る。

10 地域貢献活動

協議会は、青山小学校、青山小学校区内の地域活動に協力している。

- (1) 青山小学校児童の仕事体験を受け入れ。
- (2) 無稼働部屋を高齢者を主な対象に利用開放。
- (3) 自治会・町内会など地域コミュニティの優先利用。
- (4) まちづくりセンターとして地域課題を解決。

11 地域経済振興及び雇用確保の取組

1. 地元経済振興のため、市内中小企業への物品の発注や業務委託を行い、地域経済や雇用確保に努める。
2. 管理人採用は自治会・町内会に募集を行い、地元住民に採用の確保を行っている。

12 従事者の雇用・労働条件

協議会が管理人を1年契約の雇用し、下記の体制でハウスの管理運営を行う。

- (1) 管理人 4名が早番・遅番でローテーション（常時1名勤務）
・火曜日から日曜日（下記ローテーションを2名が交替で勤務し2名が休む）

① 午前8時45分 ～ 午後3時45分

② 午後2時15分 ～ 午後9時15分

(2) 休日：毎週1日以上の休日を与える。

(3) 賃金：月給 89,800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与える。

(6) 労働保険への加入。

1 3 賃金水準スライドの反映方法

1. 指定管理者制度における賃金水準スライド方式導入要領に基づき、「賃金スライド提案書」を提出し、雇用している職員に対し、賃金水準の変動による影響を受けるもの 給料・賞与（期末手当）など社会保険料に反映する。

1 4 個人情報保護の取組・関係法令の遵守

1. 個人情報保護に関する法律・規則を遵守して業務取り組みを行う。
2. 個人情報保護は「個人情報保護マニュアル」に従い取り扱う。
3. 個人情報保護を含む不要書類は、シュレッターで裁断してから廃棄するものとする。
4. 個人情報を含むデータの取り扱いについては、適切な管理に努める。
5. 全てのハウス職員に対し、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をさせる。

1 5 ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組

1. ハウス管理人4名のうち、女性を2名雇用する。
2. ハウス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、管理運営のための会議を活用し、年1回以上は女性の協議会関係者らを交えた意見交換の場を開催する。

1 6 ハラスメント防止への取組

1. ハラスメント防止に関する内部研修等を実施する。
2. ハラスメントを行わない周知の徹底、ポスター等により啓蒙を図る。
3. 事務局長を相談窓口として定める。