

新潟市五十嵐コミュニティハウス事業計画書（詳細）（様式）

1 団体概要・基本方針

＜団体概要＞

1. 五十嵐小学校区コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）は、五十嵐小学校区の自治会・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、事務所を新潟市五十嵐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、五十嵐小学校区内の地域住民が地域自治の担い手であることを認識して自らの視線で地域問題の解決及び地域住民相互の連携を図り、福祉の増進及び安全で住みよい地域づくりの活動を推進すると共に、行政に参画してより活力ある地域社会の実現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）地域生活を守り増進を図る為、防災、防犯、青少年の健全育成、交通安全、福祉、文化、生活環境、産業振興に関すること。
 - （2）地域住民の意見の聴取に関すること。
 - （3）地域現状の調査に関すること。
 - （4）地域発展の為、積極的に市政に参画すること。
 - （5）ハウスの維持管理及び運営に関すること。
 - （6）その他、本会の目的達成に必要な事業。
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、会員からの会費、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. 五十嵐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使いやす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。
5. 五十嵐小学校区のまちづくりセンターとして地域のコミュニティ活動の発展・振興を図る、但し隣接する真砂地区にまちづくりセンターが設立されるまでは真砂地区のコミュニティ活動に対して出来るだけの助力を行う。

2 施設管理業務

＜ハウス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、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) 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。
- (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) 問題が生じた場合は、適宜役員会議を開催し、問題の早期解決に努める。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

＜ハウスの維持管理に関する業務＞

1. 日常業務

- (1) ハウスの施設及び設備等の維持管理
- (2) 開錠、施錠（夜間は業者による警備）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

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、次のことに留意しなが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 自主事業計画

五十嵐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) 交流を図るため、コミュニティハウス利用活動団体に、協議会主催行事への参加を呼びかける。(誰でもどこでも健康教室、講演会等)
- (2) 利用者の増加を図るため、広報紙の発行を年4回実施する。
- (3) まちづくりセンターとして、地域課題の解決を図る。

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. 随時内部で話し合い、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、年4回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、チラシの設置やポスターの掲示などを行い、市政情報のみならず諸団体の活動の手助けにも努める。

6 要望・苦情への対応

1. 意見箱の設置など、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。また、利用者が管理員に直接声をかけやすいような雰囲気づくりに努める。
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する。
2. 収支計画書に基づき計画的に経費を執行する。

【利用料金表】

施設種別	設定金額			条例上の 上限金額
	午 前	午 後	夜 間	
	9 時～ 13 時	13 時～ 17 時	17 時～ 21 時	
会議室	800 円	800 円	800 円	800 円／4 時間
和室 1	700 円	700 円	700 円	800 円／4 時間
和室 2	700 円	700 円	700 円	800 円／4 時間
多目的ホール 1	900 円	900 円	900 円	1,200 円／4 時間
多目的ホール 2	900 円	900 円	900 円	1,200 円／4 時間
多目的ホール 3	700 円	700 円	700 円	1,200 円／4 時間

※飲酒を伴う場合は、1 室につき 1,000 円の利用料を加算します。ただし、2 室同時に利用する場合は 1,500 円、3 室同時に利用する場合は 2,000 円を加算します。
 ※利用率を上げるために、部屋が空いている場合、前日・当日の申し込み分については利用料金を半額にする。

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 回実施する。

9 環境保護の取組

1. 利用者への飲食した際のゴミの持ち帰りを指導する。
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など合理化を図る。

10 地域貢献活動

協議会は、五十嵐小学校、当コミ協地域に貢献している。

- (1) 地域の幼児とその保護者の集まりを開催。
- (2) 五十嵐小学校の地域探訪などの受け入れ。五十嵐地区の歴史の授業や防災の授業への講師派遣。
- (3) 自治会・町内会など地域コミュニティの優先利用。
- (4) 児童の見守り活動への協力。
- (5) お互いの助け合い精神の大切さから、フードバンク西の活動に協力する。

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。

12 従事者の雇用・労働条件

協議会が管理人を雇用し、下記の体制でセンターの管理運営を行う。

- (1) 協議会が管理人（3名）を雇用する。
（早番①、遅番②の2交代制で、常時1名ないし2名勤務）
 - ① 早番： 8時から15時まで
 - ② 遅番： 14時30分から21時30分まで
- (2) 出勤予定は月ごとに決める。毎週1日以上の日を休む。
- (3) 賃金は次のとおりとする。
管理人：1,100円／1時間
- (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) 保険等：労働保険に加入する。

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・賃金、賞与（期末・勤勉手当など）・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. 個人情報を含む書類は、シュレッダ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. 適宜内部での話し合いを行い、個人情報保護について業務従事者に徹底させる。

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3名のうち、少なくとも1名は女性を雇用する。
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. 会長・事務局長を相談窓口として定める。