

新潟市坂井輪コミュニティセンター事業計画書（詳細）（様式）

1 団体概要・基本方針

＜団体概要＞

1. 坂井輪コミュニティセンター管理運営委員会（以下「本会」という。）は、別紙による坂井輪地区の自治会・町内会から構成される各地区コミュニティ協議会及び地域団体の代表者から推薦された者より構成され、民主的に運営されている団体である。
2. 本会は、事務所を新潟市坂井輪コミュニティセンター（以下「センター」という。）内に置く。
3. 本会は、坂井輪地区の住民が、コミュニティ活動を通じて連帯感を高め、住みよい地域社会づくりを進める一助とな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）センターの維持管理及び運営に関すること。
 - （2）地域コミュニティ活動の推進に関すること。
 - （3）本会の目的達成のための自主事業の企画及び実施に関すること。
 - （4）その他、本会の目的達成のため必要な活動。
5. 役員構成は、別紙「役員名簿」のとおりとし、役員の任期は本会会則に従う。
6. 本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. 坂井輪地区内の連帯感と住民の健康増進に努め、地域コミュニティ活動の発展・振興を図る。
2. センターの利用者が施設を等しく利用できるように努める。
3. センターの有効利用と経費削減を図る。
4. センター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

＜センター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）利用料金の受領、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) センター役員との情報共有を徹底し、より良い管理運営体制の構築を図るとともに、職員の接遇マナーの向上に努める。
- (3) 管理運営会議を年13回以上（三役会議10、理事会3）開催し、より良い管理運営体制の構築を図る。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

<センターの維持管理に関する業務>

1. 日常業務

- (1) センターの施設設備等の維持管理。
- (2) 開錠、施錠（夜間は機械警備）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) 必要の無い箇所の電灯は消灯するなど、経費の節減に努める。
- (2) 空調の温度管理を適切に行い、経費の節減に努める。
- (3) 裏紙の再利用など消耗品の消費を抑え、経費の節減に努める。

4 自主事業計画

坂井輪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、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) 芸能発表会を開催する。(毎年開催)
- (2) 作品展を開催する。(毎年開催)
- (3) ふれあい講演会を開催する。(毎年開催)
- (4) 親睦囲碁大会を開催する。(毎年開催)
- (5) 親睦麻雀大会を開催する。(毎年開催)
- (6) 利用者団体と本会の懇談会・AED 取扱講習会を開催する。(毎年開催)

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. 業務日誌などを活用し常に情報を共有し、センター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や利用率アップ、情報発信を図るため、定期的に広報誌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。
5. 民間機関紙を活用し、利用サークルの会員募集の広報活動に積極的に取り組む。

6 要望・苦情への対応

1. 施設の利用報告書への意見欄設置、利用団体代表者会議の年2回実施など利用者の声に積極的に耳を傾ける。
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】

階数	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 15 分～ 17 時 15 分	17 時 30 分～ 21 時	
一階	講座室 101・ 102・103	800 円	800 円	800 円	1,200 円・4 時間
	同上 2 部屋	1,600 円	1,600 円	1,600 円	2,400 円・4 時間
	同上 3 部屋	2,400 円	2,400 円	2,400 円	3,600 円・4 時間
二階	和室 A・B	1 室 500 円	1 室 500 円	1 室 500 円	800 円・4 時間
	小ホール A・B	1 室 500 円	1 室 500 円	1 室 500 円	800 円・4 時間
	同上 2 部屋	1,000 円	1,000 円	1,000 円	1,600 円・4 時間
	多目的ホール	1,500 円	1,500 円	1,500 円	3,200 円・4 時間

一階	調理実習室	9 時～14 時	15 時～20 時	1,200 円・4 時間
		1,000 円	1,000 円	

※飲酒を伴う場合の加算額

階数	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 15 分～ 17 時 15 分	17 時 30 分～ 21 時	
一階	講座室 101・ 102・103	1,000 円	1,000 円	1,000 円	2,000 円
	同上 2 部屋	1,500 円	1,500 円	1,500 円	
	同上 3 部屋	2,000 円	2,000 円	2,000 円	
二階	和 室 A・B	1 室	1 室	1 室	
	小ホール A・B	1,000 円	1,000 円	1,000 円	
	同上 2 部屋	1,500 円	1,500 円	1,500 円	
	多目的ホール	2,000 円	2,000 円	2,000 円	

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の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取扱講習会を年1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など合理化を図る。

10 地域貢献活動

本会は、坂井輪地区の自治会・コミュニティ協議会、各小中学校、社会就労施設及びフードバンクにしの活動に協力している。

- (1) 自治会・コミュニティ協議会の優先利用、及びコミュニティ協議会の利用料金の減免。
- (2) 各小中学校の児童・生徒の社会見学の受け入れ。
- (3) 社会就労センター（もぐら工房）のリサイクル衣料回収箱の設置。
- (4) フードバンクにしが実施するフードドライブボックスの設置。

11 地域経済振興及び雇用確保の取組

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。

1 2 従事者の雇用・労働条件

本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) 本会が管理人（3名）を雇用し、早番・中番・遅番ローテーション（常時1名ないし2名勤務）する。
- (2) 勤務時間及び休憩時間
 - ①管理人の勤務時間は交替制の1週40時間勤務とし、勤務時間は次のとおりとする。
 - ・早番 午前8時30分から午後3時30分まで（7時間勤務）
 - ・中番 午前8時30分から午後4時30分まで（8時間勤務）
 - ・遅番 午後4時から午後9時30分まで（5時間30分勤務）
 - ②休憩時間は、延べ勤務時間が6時間を超え8時間以内のとき・45分
延べ勤務時間が8時間を超えるとき・1時間を与える。
- (3) 休日：毎週1日以上の日を与える。
- (4) 賃金：月給152,300円とする。
- (5) 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。
- (6) 年次有給休暇：関係法令に基づき年次有給休暇を与える。
- (7) 労働保険に加入。

1 3 賃金水準スライドの反映方法

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、精勤手当など）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. 全てのセンター職員に対し、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させる。

1 5 ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組

センター常勤管理人3名のほか、常勤職員が年次有給休暇等を取得しやすいよう補助職員を雇用している。

1 6 ハラスメント防止への取組

ハラスメントや雇用管理の改善等に関し、労働契約書に副会長を相談窓口として定めている。