

新潟市内野まちづくりセンター事業計画書（詳細）

1 団体概要・基本方針

<団体概要>

1. 内野・五十嵐まちづくり協議会（以下「協議会」という。）は、内野小学校区の自治会・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、事務所を新潟市内野まちづくりセンター（以下「センター」という）に置く。
3. 協議会は、内野小学校区の住民が、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) コミュニティ活動の推進に関すること。
 - (3) 協議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、協議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. 内野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. センターの利用者が、安全に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、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) 問題が生じた場合は、適宜、管理運営のための会議を開催し、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。

＜センターの維持管理に関する業務＞

1. 日常業務

- (1) センター部分の設備及び物品等の維持管理
(施設全体の維持管理は西出張所により実施)
- (2) 開錠、施錠（夜間は西出張所による機械警備）等の管理
- (3) 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、西出張所及び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) 館内空調の温度管理を適切に行い、必要のない箇所の電灯は消灯する。
- (2) 裏紙を再利用するなど日常的な消耗品の消費を抑える。
- (3) 利用者に向けて掲示物で節水・節電の呼びかけを行う。

4 自主事業計画

内野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) 広報誌によるセンターのPR
協議会で広報誌を発行し、またホームページを充実させ、協議会活動やセンターについて周知することで、利用者の増加を図る。
- (2) 地域のまつりやイベントの支援
内野まつりの協力や民俗芸能としての「内野盆踊り」や「新川音楽祭」を

継承していくため、練習会や発表会等を開催する。

(3) 作品展等

定期利用サークルの作品展を行う事で、センターでの活動紹介及び施設の周知をして利用者の増加を図る。また、自治会や他団体の作品展や団体紹介の会場として、ロビーや交流スペースを活用する。

(4) 若い世代への取組

- ① 小学生の「さくら絵手紙」の展示、中高生の自主学習の場として、学習室や交流スペースを提供する。
- ② 中学校の体育祭の応援横断幕の住民への披露の場を提供する。
- ③ 「夏休みこども映画劇場」を開催する。
- ④ ダンスサークル、ボードゲームなどの定期的利用を進める。

5 サービス向上に向けた取組

1. 業務日誌やオンラインクラウド上の連絡帳に管理上必要と思われる情報を共有するとともに、月1回事務局を含めた事務局会議を行い、利用者サービスの向上を図る。
2. 利用率アップや情報発信のため、定期的に広報誌を発行し周知する。また、地域の風景写真を活用した「まちセンオリジナルカレンダー」の作成を継続する。
3. 各部屋に清掃用具を設置し、利用者自身による清掃と管理人の点検との二重確認で行い、快適な利用環境を整える。
4. 定期利用団体には、活動の発表の場として、1階のロビーを展示目的で無料貸出を行う。
5. 利用者からの要望を反映させ、利用備品を増やして利用を促進する。

6 要望・苦情への対応

1. 部屋の利用後に提出してもらう利用報告書に、清掃チェックや利用者の声を記入してもらう。
2. 1階交流スペースに、誰でも投書できる意見箱を設置する。
3. 年に一度、利用説明会を開催し、利用者の要望や苦情を直接聞く機会を設け、その場で回答できるものについては回答する。
4. 利用者の要望や苦情に適切に対応するため、あらかじめ情報共有していた利用者の声について、事務局会議で検討する。また、必要に応じ西区地域課へ報告・相談をする。
5. 利用者からの声への回答は、一部の団体にかかるものについては直接回答し、全体にかかるものについては、タイムリーに1階交流スペースに回答を掲示する。

7 組織・人員体制及び雇用・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（7名）を雇用する。

……（早番①、中番②、遅番③の3交代制で、常時1名ないし2名勤務）

① 早番：8時30分から14時30分まで

② 中番：11時30分から17時30分まで

③ 遅番：15時15分から21時15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、新潟県の最低賃金を上回る単価とする。

(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。

(7) 女性や高齢者の雇用に配慮する。

8 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		利用料金			条例上の上限金額
		午 前	午 後	夜 間	
		午前9時～ 午後0時45分	午後1時～ 午後4時45分	午後5時～ 午後8時45分	
和室1	（12.5畳）	600円	600円	600円	750円／3.75時間
和室2	（15畳）	600円	600円	600円	750円／3.75時間
保育室（多目的ルーム）		1,200円	1,200円	1,200円	2,250円／3.75時間
研修室1	調理室なし	1,000円	1,000円	1,000円	1,125円／3.75時間
	調理室あり	1,100円	1,100円	1,100円	
調理室のみ		400円	400円	400円	
研修室2		1,100円	1,100円	1,100円	1,125円／3.75時間
研修室3		600円	600円	600円	750円／3.75時間
研修室4		600円	600円	600円	750円／3.75時間
研修室5		600円	600円	600円	750円／3.75時間
軽運動室（40畳）		1,200円	1,200円	1,200円	2,250円／3.75時間
音楽室		1,200円	1,200円	1,200円	1,687.5円／3.75時間
ホール	控室なし	2,500円	2,500円	2,500円	6,000円／3.75時間
	控室あり	3,100円	3,100円	3,100円	
控室のみ		600円	600円	600円	

フリースペース（通常一般開放）

施設種別	利用料金			条例上の上限金額
	午 前	午 後	夜 間	
	午前 9 時～ 午後 0 時 45 分	午後 1 時～ 午後 4 時 45 分	午後 5 時～ 午後 8 時 45 分	
交流スペース	1,200 円	1,200 円	1,200 円	2,250 円／3.75 時間
ロビー	1,000 円	1,000 円	1,000 円	1,687.5 円／3.75 時間

※飲酒を伴う利用をする場合は、1 回につき、1,500 円の利用料金を加算します。

※交流スペース、ロビーは通常は無料一般開放するものとし、専有利用する場合には上記利用料金をいただきます。

9 安全確保・災害時の対応

1. 日常的な施設の点検により、利用者の事故防止に努めるとともに、修繕が必要な場合は適切に行う。
2. ホールを 100 名以上で利用する場合は、団体内で避難誘導係を 2 名以上届け出てもらい、万一の場合の避難誘導や声掛けを行う。
3. 西区役所西出張所と共同で、年数回避難訓練を行い、複合施設としての災害時の連携を図る。また、利用者にも避難訓練に参加してもらい、防災意識を高める。
4. 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。
5. 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。
6. 所定の緊急連絡網により、速やかに報告・伝達を行う。また、西区地域課への報告を適切に行う。

10 環境保護の取組

1. 施設内に持ち込んだゴミは、各自が持ち帰っていただくよう、貸館利用者だけでなく掲示物で周知をする。
2. 地域の小型家電回収の拠点として、資源のリサイクルに取り組む。
3. 河川美化、海の環境など環境問題を考える展示等を行う。

11 社会貢献活動

1. 子どもの教育・福祉の支援により、地域コミュニティ協議会としての役割を果たす。
 - (1) 内野小学校児童の社会見学受入れ・内野中学校生徒の総合学習受入れ
 - (2) 地域に暮らす乳幼児とその保護者の居場所づくり
2. 障がい者支援・高齢者支援により、地域住民との交流機会の提供や生きがいづくりの場を提供する。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 就労継続支援施設「ほっとスペース」によるパン販売(2) 地域密着型デイサービス「えんでこ」による手作り品の販売 |
|--|

1 2 ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">1. センター管理人7名のうち、女性の視点や意見を反映させるため、複数名は女性を雇用する。(現状4名)2. 管理人を7名体制とし、急な勤務交代にも対応できるようにする。3. 子育て世代は勤務がしやすいよう、日中勤務を中心とする。また、各人の勤務日数や曜日の希望を反映する。4. 雇用や労働条件について、定期的に見直しを行う体制をとる。 |
|--|

1 3 個人情報保護等に対する取組

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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。4. 個人情報を含むデータの取り扱いについては、各人が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行い、個人情報保護について業務従事者に徹底させる。 |
|--|