

## 指定管理者候補者の選定結果について

中央区地域課所管の新潟市山潟コミュニティハウスについて、以下のとおり指定管理者候補者を選定しました。

施設名	新潟市山潟コミュニティハウス	区分	非公募
所在地	新潟市中央区山二ツ1番地5		
施設の概要	新潟市山潟コミュニティハウスは、令和6年度より供用開始が予定されているコミュニティ施設である。地域住民の連帯感を高め、住みよい地域社会づくりの推進に資することを目的とし、会議室やホール等の諸室が設置されている。		
指定管理者 (候補者)	団体名 山潟地区コミュニティ協議会 代表者名 代表者 阿部 博一 所在地 新潟市中央区長潟827番地		
指定期間 (予定)	令和6年4月1日～令和8年3月31日		
指定管理者 申請者 評価会議	委員 小奈 みどり (中央区自治協議会 委員) 委員 川端 弘実 (鏡淵小学校区コミュニティ協議会 会長) 委員 町田 京亮 (町田社会保険労務士事務所 代表)		
選定理由	選定にあたっては、令和5年10月26日に開催した新潟市中央区コミュニティセンター等指定管理者申請者評価会議において、申請者から提出された事業計画書等の資料に基づき評価を行い、「適」と評価された。その後、評価会議における評価結果をもとに所管部署で検討した結果、申請者が指定管理者としての業務遂行能力を有することから、上記の候補者を選定した。 なお、候補者選定の参考とした評価会議における評価結果は、別表のとおりである。		
スケジュール	第1回指定管理者申請者評価会議 令和5年9月28日 指定管理者申請案内 令和5年10月6日 指定申請書の受付 令和5年10月7日～10月16日 第2回指定管理者申請者評価会議 令和5年10月26日 今後、市議会での審議・議決を経て、指定管理者に指定される。		
所管部署 (問合せ先)	中央区役所 地域課 地域振興担当 TEL: 025-223-7025 (直通) E-mail: <a href="mailto:chiiki.c@city.niigata.lg.jp">chiiki.c@city.niigata.lg.jp</a>		

## 新潟市山潟コミュニティハウス指定管理者 事業計画概要

中央区地域課

項目	山潟地区コミュニティ協議会（選定者）
1. 事業者の概要	設立：H19.2.10 組織体制：役員14名（会長1名、副会長4名、会計幹事1名、部会長6名、監事2名） 山潟中学校区の自治会・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。
2. 基本方針	利用者が施設を平等に利用できるように努め、事業計画に沿って適正に管理するとともに地域との交流促進を図る。
2. 施設の管理方法	<p>運営に関する業務</p> <p>1. 日常業務</p> <p>①利用受付 ②利用料金の徴収、還付 ③来館者の確認、記録 ④日報の作成 ⑤利用者トラブル対応 ⑥個人情報の保護、守秘義務の徹底 ⑦適正利用の指導 ⑧条例で定める規定による退去命令</p> <p>2. 月間業務</p> <p>①予算執行状況を取りまとめ、区へ報告。 ②利用の許可及び利用状況を取りまとめ、区へ報告。</p> <p>3. 年間業務</p> <p>①収支決算書・事業報告書を作成し指定管理料の精算を行う。 ②職員研修を行い接遇マナーの向上に務める。 ③管理運営会議を開催し、管理運営体制の構築を図る。 ④問題が生じた場合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市長の承認を受ける。 ⑥利用料金の免除、還付は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。</p> <p>維持管理に関する業務</p> <p>1. 日常業務</p> <p>①施設及び設備等の維持管理 ②開錠、施錠等の管理 ③建物、設備、物品等の管理 ④整理整頓、清掃、安全点検</p> <p>2. 月間業務</p> <p>①定期的に屋内外の安全点検を実施し不備等がある場合は、区へ報告を行う。</p>
3. 自主事業提案内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クリスマスコンサート</li> <li>・健康講座</li> </ul>
4. サービス向上及び稼働率アップに向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員研修を行い施設の管理運営に関するスキルアップを図る。</li> <li>・施設の利用者の拡大と情報発信を図るため、年1回広報紙を発行するなど広報活動に積極的に取り組む。</li> <li>・他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。</li> </ul>
5. 要望や苦情への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内に利用者アンケート用紙を常設し、利用者の声の把握に努める。</li> <li>・利用者の要望や苦情に適切に対応する。必要に応じて区へ報告する。</li> </ul>
6. 予算の範囲内での適正	<ul style="list-style-type: none"> <li>・節水及び必要の無い箇所の消灯。</li> <li>・空調の適切な温度管理。</li> <li>・裏紙の再利用など消耗品の消費を抑える。</li> </ul>
7. 安全確保・災害時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策マニュアルを作成する。</li> <li>・年1回避難訓練を実施する。</li> </ul>
8. 従事者の雇用・労働条件	<p>管理人4名雇用（2交代制で常時1名の勤務）</p> <p>①午前8時30分から午後3時30分 ②午後3時00分から午後9時30分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休日：毎週1日以上の日を与える。</li> <li>・賃金：1時間あたり1,000円（時給制）</li> <li>・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。</li> <li>・年次有給休暇：関係法令に基づき年次有給休暇を与える。</li> <li>・労働保険へ加入する。</li> </ul>
9. 個人情報保護の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護マニュアルを作成し、年1回以上職員研修を実施する。</li> </ul>
10. 地域貢献活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・山潟コミュニティ協議会の活動への施設提供。</li> <li>・山潟地区社会福祉協議会、山潟地区民生委員・児童委員協議会の活動に対する施設提供。</li> <li>・山潟地区の自治会の活動に対する施設提供。</li> </ul>
11. ワーク・ライフ・バランスを推進する取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理人4名のうち、少なくとも1名は女性を雇用する。</li> <li>・仕事の効率化を図り、時間外勤務を極力少なくする。</li> <li>・有給休暇の取得を推進し、健康増進を図る。</li> </ul>
12. 収支計画	<p>令和6年度収支計画</p> <p>収入：指定管理料 7,046千円、利用料金 1,200千円 合計8,246千円</p> <p>支出：人件費 5,163千円、管理費 2,356千円、事務費 627千円、その他 100千円 合計8,246千円</p>