

新潟市新津地域交流センター（新津本町地域コミュニティセンター） 事業計画書（詳細）

1 団体概要

1. 新津地域交流センター管理運営委員会（以下「管理運営委員会」という。）は、新津第一中学校区の自治会・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され、民主的に運営されている団体である。
2. 管理運営委員会は、事務所を新潟市秋葉区新津本町1丁目2番39号（新潟市新津地域交流センター（以下「センター」という。）内）に置く。
3. 管理運営委員会は、新津第一中学校区の住民が、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) 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、本管理運営委員会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、役員任期は管理運営委員会会則に従う。
6. 管理運営委員会に係る経費のうち、センター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。

2 基本方針

1. 新津第一中学校区地域の連帯感と住民の健康増進に努め、コミュニティ活動及び福祉活動の発展・振興を図る。
2. センターの利用者が、施設を公平に利用できるように努める。
3. センターを事業計画に沿って適正に管理を行い、地域との交流促進を図る。

3 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、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、秋葉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、秋葉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、秋葉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清算を行う。
- (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) 2か月に1回「管理運営委員会」を開催し、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「管理運営委員会」を臨時開催し、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) 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) センターの施設及び設備等の維持管理
- (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、秋葉区地域課へ報告を行う。

4 事業計画

センターが新津第一中学校区のコミュニティ活動の拠点施設とし、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場となり、利用者のさらなる拡大を図るため、次の事業を着実かつ計画的に実施していく。

- (1) 「2 基本方針」に基づき、「3 施設管理業務」を適正に実施
- (2) 「5 自主事業計画」の実施
- (3) コミ協だよりでセンターをPR

5 自主事業計画

1. ギャラリーに地域住民の作品を展示

可能な限り通年を通して、無料スペースに利用団体や福祉団体などの作品を展示することにより、センターに気軽に立ち寄りやすい雰囲気づくりを行う

とともに、センターや管理運営委員会の活動を広く地域住民に周知することを目的としている。

2. 管理運営委員会事業をセンターで実施

次に掲げる管理運営委員会主催事業をセンターで開催し、地域住民の交流を促進するとともに、センターや運営委員会を広く周知することを目的とする。

(1) 軽食・喫茶コーナーの設置…障がい者の就労支援や交流の促進を図る

(2) まちづくりセンター機能の充実…センターを拠点に地域の交流を
すすめる環境の整備

(3) 薬科大学との連携事業…学生との交流や連携を図る取り組みの実施

(4) まちなか活性化促進事業…新津地域交流センターまつり等の開催

3. コミ協だよりでセンターをPR

コミ協だよりでセンターを活用した管理運営委員会主催事業を適宜掲載し、地域住民に身近な施設であるセンターの周知徹底を図っている。

6 サービス向上に向けた取組

1. 職員研修を積極的に行い、施設の管理運営におけるスキルアップを目指す。

2. 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、センターを活用した管理運営委員会事業の企画・実施やコミ協広報紙でのセンター周知に積極的に取り組む。(詳細は「5 自主事業計画」参照。)

3. 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。

4. 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。

7 要望・苦情への対応

1. 館内に利用者アンケート用紙を常設し、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、アンケート結果については、年度ごとに集計し、館内に掲示する。

2. 利用者の要望や苦情に適切に対応するとともに、必要に応じ秋葉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、2か月に1回の「管理運営委員会」において必要に応じて諮り、今後の施設運営に反映させる。

8 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。

9 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。

【現 行】

	種別	設定金額			条例上の上限金額
		午前 9:00～ 13:00	午後 13:00～ 17:00	夜間 17:00～ 21:00	
施設	イベントホール	1,500	1,500	1,800	800円/1時間
	会議室1	300	300	400	200円/1時間
	会議室2	300	300	400	200円/1時間
	201研修室	400	400	500	200円/1時間
	202研修室	400	400	500	200円/1時間
	203研修室	400	400	500	200円/1時間
	204研修室	400	400	500	200円/1時間
	301研修室	700	700	800	300円/1時間
	302研修室	500	500	600	300円/1時間
	多目的ホール1	900	900	1,000	400円/1時間
	多目的ホール2	900	900	1,000	400円/1時間
	多目的ホール3	900	900	1,000	400円/1時間

種別	設定金額			条例上の上限 金額
	午前 9:00～ 13:00	午後 13:00～ 17:00	夜間 17:00～ 21:00	
多目的ホール3	900	900	1,000	400円/1時間
和室1	400	400	500	200円/1時間
和室2	400	400	500	200円/1時間

※イベントホールは利用エリアにより施設利用料金を再計算します(2分の1利用, 3分の1利用のみ)。

※営利・宣伝目的及び入場料を徴収する場合の利用料は定額の1.5倍とします。

※飲酒を伴う利用の場合は、一回につき1,000円を加算します。

※301研修室・302研修室・和室での飲酒は禁止します。

10 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、秋葉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てい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. 全てのセンター職員に対し、危機発生時対応に関する研修等を年1回以上行い、必要に応じて避難訓練等を実施する。

11 組織・人員体制及び雇用・労働条件

管理運営委員会の人員体制等は次のとおりとし、センターの管理運営を行う。

- (1) 管理運営委員会内に、センターの管理運営を総括する会長（1名）とその事務全般を総括する事務長（1名）を置く。
- (2) 管理運営委員会が管理人（4名）を雇用する。（常時1名勤務、早番・遅番の2交代制，うち1名は臨時職員）
 - 早 番：8時30分から16時30分まで
 - 遅 番：15時30分から21時30分まで

臨時職員：9時から3時まで

(3) 休日：毎週1日以上の休日を与える。

(4) 賃金は次のとおりとする。

管理人：月給140,000円 ※臨時職員は1時間当たり780円

(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) 保険等：雇用保険に加入する。

1.2 個人情報保護等に対する取組

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. 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。

1.3 地域貢献活動

1. 管理運営委員会は、新津第一中学校区の各種活動に協力する。

(1) 新津中央コミュニティ協議会・新津西部コミュニティ推進協議会主催事業の施設提供

(2) 秋葉区社会福祉協議会および福祉団体主催事業の施設提供

(3) 秋葉区老人クラブ連合会主催事業の施設提供

1.4 男女共同参画の取組

1. センター管理人4名のうち、少なくとも1名は女性を雇用する。

2. センター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、管理運営委員会理事会を活用し、年1回以上は女性の構成団体関係者らと交えた意見交換の場を開催する。