

指定管理者候補者の選定結果について

江南区地域総務課所管のコミュニティセンターのうち、下記の施設について、施設の設置目的をより効果的・効率的に達成するため、以下のとおり指定管理者候補者を選定しました。

施設名及び所在地	指定管理者（候補者）
新潟市曾野木コミュニティセンター 新潟市江南区曾野木1丁目21番8号	曾野木地区コミュニティ協議会 代表者 桜田 博治 新潟市江南区天野2丁目7番2号 (曾野木地区センター内)

選定理由等

施設の概要	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に設置された施設です。施設には、多目的ホール、交流スペース、研修室、コミュニティルーム等が設置されています。
指定管理者 申請者 評価会議	委員 飯田 興太（酒屋町商工会 室長代理） 委員 小林 穰（江南区社会福祉協議会 事務局長） 委員 渡辺 啓子（亀田地区コミュニティセンター管理運営委員会 会長） ※五十音順，（ ）内は主な役職
指定期間 (予定)	令和4年7月1日～令和9年3月31日
募集形態	非公募
選定基準・ 評価項目	I 選定基準・評価項目 1 施設の平等利用の確保 (1) 団体について (2) 施設の管理方法 2 施設の効用を最大限に発揮し、管理経費の縮減が図られる (1) 事業提案内容 (2) サービス向上に向けた取組 (3) 要望や苦情への対応 (4) 稼働率アップへの取組 (5) 予算の範囲内での適正な執行 3 事業計画に沿った管理を安定して行う能力 (1) 従事者の雇用・労働条件 (2) 地域貢献活動の実績 (3) 安全確保・災害等の対応 (4) 個人情報保護の取組・関係法令の遵守 (5) ワーク・ライフ・バランスを推進する取組 4 総合評価 II 評価 適・否で評価（個別項目・総合評価）
評価会議に おける評価	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、各委員が評価を行い、申請のあった団体について「適」と評価されました。

選定理由	評価会議における各委員の評価結果を参考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、指定管理者候補者に選定することとしました。
スケジュール	第1回評価会議 令和3年10月21日 申請書類等の受付 令和4年 1月 6日～1月13日 第2回評価会議 令和4年 1月20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 (問い合わせ先)	江南区 地域総務課 地域・防災グループ TEL：025-382-4624（直通） E-mail： chiikisomu.k@city.niigata.lg.jp

新潟市曾野木コミュニティセンター指定管理者事業計画の概要

江南区地域総務課

項目	内容
1. 事業者の概要	<p>設立 H28.3.12</p> <p>組織体制 役員19名(会長1名、副会長2名、事務局長1名、会計幹事1名、部会長5名(兼任1名)、副部会長9名(兼任1名)、会計2名)、</p> <p>事業内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新潟市曾野木コミュニティセンターの維持管理及び運営に関すること ・コミュニティ活動の推進に関すること ・その他本会の目的達成に必要な事業
2. 基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の連帯感の醸成と住民の健康増進 ・コミュニティ活動の発展・振興 ・施設利用者の平等利用 ・事業計画に沿った適正な管理、地域との交流促進
3. 事業計画	<p>(1) 予算の適正な執行 収支計画書に基づき計画的に執行する。 令和4年度収支計画 収入 指定管理料：5,175千円、利用料金513千円 合計5,688千円 支出 人件費：2,986千円、光熱水費：1,502千円、外部委託料：687千円、運営費：513千円 合計5,688千円</p> <p>(2) 施設管理業務</p> <p>① 日常業務</p> <p>ア 施設の維持管理に関する業務</p> <p>① 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</p> <p>イ 利用の受付及び利用の許可に関する業務</p> <p>① 利用受付、利用許可書の発行 ② 来館者の確認、利用人数の記録 ③ 利用者間のトラブルに関して、公平な立場での対応 等</p> <p>ウ 利用料金の領収、免除及び還付に関する業務</p> <p>① 施設利用者からの利用料金の領収 ② 利用料金について特別の事由があると認める場合は、その全部又は一部を免除・還付</p> <p>② 月間業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1ヶ月ごとの予算執行状況、利用の許可及び利用状況を取りまとめ、江南区地域総務課へ報告 ・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、江南区地域総務課へ報告 <p>③ 年間業務</p> <p>ア 休館日又は開館時間の変更に関する業務 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。</p> <p>イ 退去等の命令に関する業務 条例に規定するものに対し、利用許可の取り消し、許可に付けた条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくはコミュニティセンターからの退去を命ずる。</p> <p>ウ その他業務 委託期間終了後、収支決算書・事業報告書を作成し、江南区地域総務課へ報告。委託料の過不足が生じた場合は適正に精算を行う。 定期的に職員研修を行い、接遇マナーの向上に努める。 等</p> <p>(3) 自主事業計画 地域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るために次の自主事業を実施する。 ・光のページェント(12～1月) ・文化祭(公民館と共催)(10月) ・広報誌の発行(7月・1月) など</p> <p>(4) サービス向上に向けた取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の声に積極的に耳を傾け、利用者ニーズの把握に努める。 ・職員研修を行い、施設の管理運営におけるスキルアップを目指す。 ・「市長への手紙」「区長への手紙」の常設、市主催事業のチラシの設置やポスター掲示などで市政情報の提供に努める。 <p>(5) 要望・苦情への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アンケート箱を常設し、要望や苦情の把握に努める。 ・寄せられた要望や苦情には原則、即日対応、業務従事者で情報共有し運営に生かす。 <p>(6) 経費削減 必要の無い箇所の電灯はこまめに消灯、空調の温度管理を適切に行う。エネルギー消費を抑え管理経費の節減に努める。</p> <p>(7) 安全確保・災害時の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内における定期的な巡回。 ・万一事故が発生した場合は、所定の連絡網により、速やかに役員への報告・伝達。事故の大小にかかわらず、江南区地域総務課へ報告。 ・災害などが発生した場合、危機管理マニュアルに従い、利用者の安全を確保する。 ・災害発生時には市の避難所として、市と協力して避難住民への対応に当たる。 ・年1回以上、避難訓練を実施。 <p>(8) 組織・人員体制及び雇用・労働条件</p> <p>① 雇用・勤務時間 管理人4名を雇用する。管理人(管理人は常時1名以上勤務。1日当たり午前・午後・夜間の3交替制。) [午前] 8時半から13時まで(4時間30分勤務) [午後] 12時半から17時まで(4時間30分勤務) [夜間] 16時半から21時半まで(5時間勤務)</p> <p>② 休日：毎週1日以上付与する。</p> <p>③ 賃金：時給870円</p> <p>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。</p> <p>⑤ 年次有給休暇：関係法令に基づき年次有給休暇を付与する。</p> <p>⑥ 保険等：労災保険に加入する。</p> <p>(9) 個人情報保護等に対する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護に関する法令等を遵守 ・個人情報は「個人情報保護要綱」に従って取り扱い、業務従事者に対し、研修を年1回以上行う。 ・個人情報を含む書類は、シュレッダーにより裁断してから破棄する。 ・管理業務の実施によって知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用しない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。 <p>(10) ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・働きやすい職場環境づくりを進めるため職員に対して面談やアンケートを実施する。 ・施設の管理運営に女性を積極的に登用する。