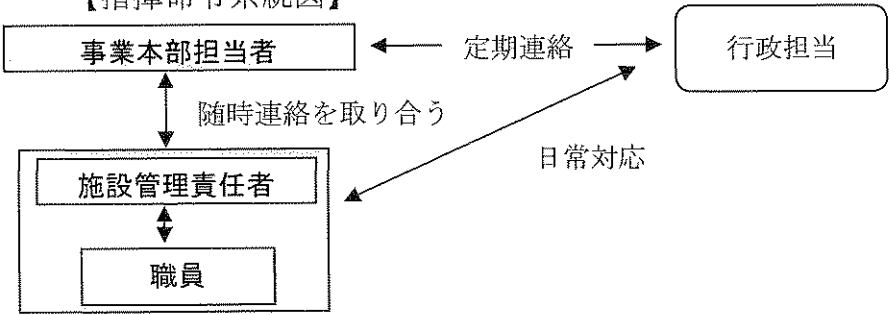


(様式6の1)

事業計画書・収支予算書 概要版 (議会説明用・公表情報)

平成24年 6月 22日

団体名	特定非営利活動法人ワーカーズコープ
	・「利用者との協同」「地域との協同」「働く者どうしの協同」という3つの協同を大切にしています。一人ひとりを主体者として信頼し、その成長に最高の価値をおいています。
経営理念	・利用者・家族・地域住民の参加の場面を多くつくり、いっしょに地域を創り上げる姿勢を大切にしています。 ・地域の課題を地域住民が主体となって解決していくことを通じて、地域の再生・まちづくりを目指しています。
指定管理者申請の動機	<p>指定管理者をはじめとする公共サービスの民営化は新たな時代への大きな変化であると、私たちは考えています。特に人の命や生活に深く関わる公共サービスについては、全てを市場原理にゆだねるのではなく、地域に住む住民一人ひとりが当事者・主体者意識を持って参加することで地域の再生・活性化につながると考えています。私たちは公共サービス民営化の流れを積極的に受け止め、市民自身がまちづくりの主体者となり、行政とも協働して「新しい公共性」を創造する契機にしていきたいと全国各地で挑戦し、様々な施設の運営を行っています。</p> <p>今後も福祉・教育や子育て・まちづくりなどコミュニティに密着する分野で、いっそう自治体業務のアウトソーシングや市民との協働、市民事業への支援が進んでくると思われます。私たちは、市民が協同して地域を豊かにするために仕事をおこす協同組合として、こうした分野を積極的に担い、一步一步発展させていきたいと願って応募しました。</p>
事業計画	<p><b>1. 健康づくり、介護予防の多様な取り組みに挑戦</b></p> <p>健康づくり、介護予防、認知症予防のために、利用者が学習しながら多様な活動に挑戦します。楽しく参加でき、効果のあるものを利用者と一緒につくり出します。</p> <p><b>2. 自身の主体的な参加を大切に文化・生きがい講座を創造</b></p> <p>目的を持って、自ら行きたくなるようなテーマを利用者と一緒に考え、企画します。特に、利用者が講座で学んだことを、仲間と一緒に地域で活かせるような活動づくりを大切に、支援します。</p> <p>「例」 歌声喫茶や健康体操など</p>

	<p>①月に1回の地域向け行事だよりの発行や掲示板、ホームページの活用      初めての人が入りやすく、利用方法や活動内容がわかりやすい案内表示やリーフレット、行事だよりの、掲示物、ホームページを工夫します。</p> <p><b>3. 住民と地域の活動グループの橋渡し役を</b>      活動するサークルや自主グループと話しあい、その活動を紹介するリーフレットや掲示などで広報に取り組みます。また地域の老人クラブ、町内会、民生委員との関係を結び、地域の高齢者の状況を把握します。</p> <p><b>4. 利用者のニーズと運営参加に基づいた魅力的な企画作り</b>      運営委員会の組織づくりや利用者懇談会の開催、利用者アンケートの実施に取り組み、利用者参加の魅力ある企画作りを進めます。</p> <p><b>5. 自主サークルやクラブの設立支援</b>      共通の悩みを抱えた人同士、共通の関心のある人同士が集まる支援をします。日常のスタッフの気づきや企画を通じて利用者同士のつながりを支援します。</p> <p><b>6. 誰でも入りやすく、利用しやすい雰囲気づくり</b>      利用してみようと思えるきっかけ作りは地域の人やスタッフの声かけや一人ひとりの話をきっちりと受け止める姿勢が大切です。また施設の清潔管理に勤めます。</p> <p><b>7. その他市民サービスの向上</b>      利用者アンケートの実施、一言カードの設置、日々何気ない利用者の一言や出来事をスタッフが共有し、全体で受け止める運営を心がけます。</p>
<p>支出計画      (平成25年度)</p>	<p>人件費 ￥9,049,328-      管理費 ￥11,950,672-</p>
<p>組織・人員体制</p>	<p>施設長1名、常勤1名、非常勤3名の職員5名体制を考えています。      施設長は、防火管理者の資格を有する者を配置します。      常勤職員1名は、スポーツインストラクターの資格を有する者を配置するように努めます。非常勤職員のうち1名は保育士、または幼稚園教諭の資格を有する者か子育て経験者を、ほか1名はヘルパー二級の資格を有する者か、高齢者施設勤務経験者を配置するように努めます。      また、貴市担当者とも密に報告・連絡・相談を行い、適切な運営に努めます。</p> <p><b>【指揮命令系統図】</b></p>  <pre> graph TD     SB[事業本部担当者] &lt;--&gt; 定期連絡  AD[行政担当]     SB &lt;--&gt; 随時連絡を取り合う  FM[施設管理責任者]     FM &lt;--&gt; 随時連絡を取り合う  J[職員]     AD &lt;--&gt; 日常対応  FM   </pre>

個人情報の取扱

**1. 個人情報保護に対する基本姿勢**

私たちワーカーズコープは約 5,100 名の仲間が就労しています。また、事業で取り扱う顧客情報もますます増加しています。昨今のマスメディアでは、個人情報の漏えい事件が取りあげられています。これらの個人情報を適切に扱い、漏えいなどの事故を起こさないための方策と取り組みを確立しなければならないと考え、積極的に対応策を講じています。

**2. 法令等の遵守と法人としての取り組み**

個人情報を適切に保護し、内外の脅威から守ることが社会的責務と考え、白根健康福祉センターの運営にあたっては「個人情報保護法」及び「新潟市個人情報保護条例」の規定を遵守し、さらに下記の取り組みを推進します。

- ①グループとして策定している別紙「個人情報保護方針」、法人としての別紙「個人情報保護規定」に則って個人情報の保護に努めます。
- ②定期的に個人情報の保護の重要性について学習し、個人情報保護の方策が適切か話し合い、継続的改善に努めます。
- ③個人情報の収集、利用、提供および預託を行う場合には、業務実態に応じた個人情報の適切な管理に努めます。また、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失・破壊・改ざん・漏洩などの予防ならびに是正に関する適切な措置を講じます。
  - ア) 個人情報をコンピュータで管理する場合は、操作する職員を特定します。
  - イ) このコンピュータには ID とパスワードを設定し、アクセスを制限します。
  - ウ) 定期的にパスワードを変更します。
  - エ) このコンピュータはインターネットの接続を行いません。
- ④個人情報の書面による管理や複写は極力避け、なるべく人目に触れないように管理します。個人情報に関する書類やデータを職員が持ち帰ることを厳禁し、必ず館内で取り扱います。また、書面による管理においては、ファイル等は決められた棚や机にしまい、必ず施錠します。
- ⑤とりわけ相談記録・指導計画・日誌・個人記録・月報・名簿などの取り扱いと保管については厳重に管理します。事例検討会での個人情報・記録の活用や、ニュース・お便りへの記事・写真の掲載にあたっては、事前に本人・保護者の了解を得ます。
- ⑥不要となった書類や磁気・光学媒体を処分する際には、シュレッダーにかけるなど再生不能にしてから廃棄物として処分します。
- ⑦個人情報保護の管理責任者を置き、これらの個人情報保護の方策に責任を負います。