

新潟市西コミュニティセンター事業計画書（詳細）

1 団体概要

1. 西内野コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）は、西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、事務所を新潟市西コミュニティセンター（以下「センター」という。）内に置く。
3. 協議会は、西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) 安全な地域の確保に関すること
 - (2) 福祉活動の充実に関すること
 - (3) 子どもを健全に育てる活動に関すること
 - (4) 文化・スポーツ活動の振興に関すること
 - (5) 生活環境の保全に関すること
 - (6) 地域の産業振興に関すること
 - (7) 情報の共有を深める啓発活動に関すること
 - (8) センターの管理運営に関すること
 - (9) その他、協議会の目的を達成するために必要なこと
5. 役員構成は、別紙一覧表のとおりとし、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。

2 基本方針

1. 西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。

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、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、接遇マナーの向上に努める。
- (3) 管理運営会議を年3回（役員会、事務局、定期利用団体）を開催し行い、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、適宜管理運営会議を開催し、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) 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。
- (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。

<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、西区地域課へ報告を行う。

4 自主事業計画

西内野小学校区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) 文化祭
- (2) 各種講演会・演奏会
- (3) 広報誌の発行（年3回）

5 地域貢献活動

協議会は、西内野小学校、西内野小学校区の地域活動に協力していく。

- (1) 西内野小学校児童の社会見学受け入れ。
- (2) 地域の幼児とその保護者の集まりを開催。
- (3) 子ども読書ボランティア団体（平和台文庫）の利用料金減免。
- (4) まちづくりセンターとしての地域課題の解決。

6 サービス向上に向けた取組

1. 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、積極的な報交換を行う。
2. 業務日誌などで常に情報を交換しあって内部研修を行い、施設の管理運営におけるスキルアップを目指す。
3. 施設の利用者の拡大と情報発信を図るため、年3回広報紙を発行し、随時事業を回覧板、その他で周知するなど広報活動に積極的に取り組む。
4. 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。

7 要望・苦情への対応

1. 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。
 - (1) 意見箱を施設内に常時設置する。
 - (2) 利用者アンケート(自主事業、備品要望など)を年1回実施する。
 - (3) 定期利用団体代表者会議を年2回実施する。
2. 利用者の要望や苦情に適切に対応するとともに、必要に応じ西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、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、経費の節減に努める。

- (1) 必要の無い箇所の電灯は消灯するなど、経費の節減に努める。
- (2) 空調の温度管理を適切に行い、経費の節減に努める。
- (3) 裏紙の再利用など消耗品の消費を抑え、経費の節減に努める。

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。

【利用料金表】

時間 部屋名		設定金額			条例上の 上限金額
		午 前	午 後	夜 間	
		午前9時～ 午後1時	午後1時～ 午後5時	午後5時～ 午後9時	
1 階	和室1	500円	500円	500円	1,200円/4時間
	和室2	500円	500円	500円	1,200円/4時間
	和室3	500円	500円	500円	1,200円/4時間
	講座室	500円	500円	500円	1,200円/4時間
	コミュニティ ルーム	500円	500円	500円	1,200円/4時間
2 階	小ホール	1,000円	1,000円	1,000円	3,200円/4時間
	大ホール	3,000円	3,000円	3,000円	6,400円/4時間

1 階	調理実習室	午前9時～午後3時	午後3時～午後9時
		1,500円	1,500円

※飲酒を伴う場合は、1回1室につき、1,000円の利用料金を加算します。

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・伝達を行う。また事故の大小にかかわらず、西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. 年1回、避難訓練等を実施する。

1 1 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、下記の体制で管理運営を行う。

- (1) 管理人4名のうち
平日は管理人3名が早番・中番・遅番でローテーション
(常時1名ないし2名勤務)
- (2) 日曜は管理人2名が早番・遅番でローテーション (常時1名勤務)
- (3) 休日：毎週1日以上の休日を与える。
- (4) 賃金：1時間当たり938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) 労働保険への加入。

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. 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ものとする。
4. 年1回内部研修を行い、個人情報保護について業務従事者に徹底させる。

1 3 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、管理運営会議を活用し、年1回以上は女性の協議会関係者らと交えた意見交換の場を開催する。