

事業計画書（簡易版）

1. 運営計画

a 運営における理念

稔台連合町会は、町会域内に住む 4300 世帯の町会員をもって組織されています。住民相互の連帯と相互扶助の精神に基づき、地域環境の整備や福祉の向上を計り、明るく住みよい、より文化的な活性化された地域社会を創り上げることを目的として、幅広い活動に取り組んでいます。

よりよい地域社会を作り上げていくために、幅広い関係者（ステークホルダー）の理解と参加・協力に基づいた地域社会貢献活動が重要です。稔台連合町会ではこれまで、盆踊り大会、稔台ふるさと祭り、稔台大運動会といったイベントや日赤献血協力の活動など各種の町会活動では、町会員対象の枠を超えた社会貢献活動に取り組んできました。

平成 18 年から松戸市と密接に連携し、稔台地域の活性化やイメージアップに結び付く社会貢献活動の一環と位置づけ、市民センター指定管理者として地域中核施設の運営に取り組んでおります。

b 運営方針

当センターの運営では、利用者の利便性と安全性を第一に考え、要望、クレーム等を迅速に処理し、業務に反映させ、来館者に対しては親切・丁寧に接することをモットーに実施してまいります。

地域住民のノウハウを積極的に取り入れるように、職員の地元雇用を促進します。

付帯設備および機材の維持管理を適切に行い、利用者が快適な環境で各種活動を実施できるよう、常に環境全般、関連施設および視聴覚機材等の作動状況などを点検し、不具合事項は速やかに修復するように努めます。

ホームページと SNS 等を通じて広報活動および公聴活動を進めていきます。

業務全般を通じ個人情報の保護には万全を期します。

経費に関しては、必要な経費を的確に算定することは言うまでもなく、外部委託費の点検や相見積りの実施で可能な限り経費削減と効率的運用を図ります。

c 施設の管理運営を希望する理由

平成 18 年 4 月に松戸市稔台市民センターの指定管理者として当施設の管理運営に携わってから 17、18 年目に入りますが、自治組織が指定管理者として市民センターの管理運営を行うことにより下記のような多くのメリットが生まれると考えています。

- ・指定管理者の業務を通じて、地方行政の要である市と地域自治組織である町会との連携が強くなります。緊急時をはじめとする情報共有の迅速化が図れます。
- ・自治組織は営利を目的としていないため、市民センターの運営においてより多くの経費を市民センター利用者に対するサービスに割り当てることができます。
- ・長年にわたって形成してきた地域内での住民ネットワークを活用することにより、市民センターが開催する自主事業を含む地域イベント等の参加者への働きかけが容易に行えます。
- ・行政と地域にとって共通の重要課題である地域防災・防疫・防犯に関して緊密な協力体制を取ることが可能です。例えば、防災情報連絡網、避難所運営等において、よりきめ細かく幅広い対応が可能となります。

これらのメリットを活かすことで地域住民に対してより良いサービスが提供出来ると確信し、引き続き令和 4、5 年度の 2 年間、稔台市民センター管理運営の継続を希望します。

d 利用者の平等利用に対する取り組み

- ・利用者に対しては公平に接遇し、関連規則等に則り公正な業務を実施します。特に、多様な利用者に対して分け隔てのない(インクルーシブ)対応を心がけます。
- ・業務遂行に当たっては、指定管理者と自治組織としての「稔台連合町会」との経理区分を厳正に行うとともに、町会組織が指定管理者を担うことから地域特性を配慮したきめ細かいサービスを提供するように努めます。
- ・障害者優先駐車スペースを事前予約制とし障害者の方が駐車スペースを確保出来るようにしています。
- ・緊急時避難等のため、利用者共用の車イスの設置、および、停電でエレベータが使用できない災害時に使用する非常階段避難車の設置を市と相談して検討します。

e 施設の利用促進するための具体的な取り組み

地域住民の他、一般利用者に親しまれる施設づくりを心がけ、利用者の利便性の向上を図ります。そのために

- ・館内の清潔を維持し、空調、照明等を含めた環境全般も快適に維持して利用者には不快感を与えないよう留意します。
- ・多様な利用者に対して分け隔てのない対応を心がけます。
- ・ホームページと SNS 等を通じて利用者への情報提供を行います。
- ・利用の促進と、公平な利用を両立させる予約システムの改善方法について検討を進め、市に提案していきます。
- ・当センターの利用を促進するために、自主事業への参加者の声を分析し、ニーズにあった品質の高い自主事業を企画します。

f 利用者等からの意見、要望等の把握及び対応

日頃から、ホームページや SNS、ご意見箱を利用して広報活動に加えて公聴活動にも注力します。地域住民や一般利用者の要望・意見等を聴取し、利用者アンケートの結果を分析して、実態とニーズの把握に努め、指定管理者として今後の業務遂行に反映させます。

苦情処理に関しては当センターで制定した「苦情処理業務実施規定」に従って、丁寧かつ慎重に対応し、必要な是正処置を迅速に講じます。

g 施設の維持管理に関する取り組み（修繕、保守点検、備品、清掃等）

(1) 施設・設備保守点検について

施設・設備を適切に維持管理するために、部外専門業者により定期的に保守点検を実施します。具体的には、点検時には、職員の立ち会いを徹底します。省エネ、環境保全、設備の長寿命化および電気料金の縮減を図るため、蛍光灯の LED 転換を進めます。センター内のスペースを整理し、防災用備品の保管場所を充実させることで、センターとしての防災機能を強化します。

(2) 付帯設備、備品の維持管理について

館内の付帯設備、備品は、日頃より取り扱いに十分注意を払い、常にその状態を

把握し、不具合発生時は修復に要する時間、費用などを検討しつつ迅速に処理します。具体的には、①破損事例が多かった会議室の長テーブルの収納方法を、写真等を使って視覚的に表示しました。②設備の破損を低減するため、利用者に対して破損状況、原因等について室内掲示で周知し、丁寧な扱いを情報共有します。③防災力充実の観点から、設置年数が長くなっている非常時避難用緩降機を計画的に更新していきます。④非常時の避難用照明器具の充電池が老朽化しているため、市と相談して計画的に更新します。⑤長期間不使用の物品、不具合のある物品等について、市と相談し、適宜廃棄処分を行い更新していきます。⑥特に、最近頻発している雨漏りについては、市による全館修繕をお願いしたいと考えます。

(3) 部外に依頼する保守管理に関する業務について

(ア) 清掃業務

利用者に快適な施設を提供するため、館内すべてのスペースについて、常に清潔の維持を心がけます。建物の美観を保ち、老朽化を遅らせることで、利用者の増加に寄与しうると考えます。(毎日)

特に、使用者による感染症予防の消毒が徹底しにくい「ながいき室」と和室等の畳の消毒には重点を置き、安心安全な状態を維持するように努めます。(毎日)

(イ) 冷暖房設備保守点検業務

施設利用者が一年を通じて快適な室温環境で過ごすことが出来るように、空調装置が常に良好な機能を維持するよう保守点検を実施します。

(点検：年2回 フィルター交換：年5回)

(ウ) エレベータ保守点検業務

高齢者や車椅子使用者等の施設利用に支障が生じないように、運転機能を常に良好かつ安全に維持する保守点検業務を実施します。(毎月)

(エ) 自家用電気工作物保守点検業務

法規に基づき館内の電気系統・器具の機能維持および運用状況に関する保安を確保する目的で保守点検業務を実施します。(毎月)

(オ) 防災関連業務

施設利用者の安全・安心を図るため、消防法等の規則に従って消防、防災に関わる設備、機材が設置されています。それらが常に良好な機能を保持しているか、期限切れの有無等の保守点検を実施します。

自主防災組織を定め、防災訓練を通じて適切に非常用機器を取り扱えるための職員研修を実施します。(年2回)

(カ) 警備業務

施設内での防犯と事故防止を推進し、安全・安心な施設としての管理運営を目指します。開館時は主として職員の随時巡回により実施しますが、閉館後は機械警備システムを導入し防犯に万全を期します。(随時)

(キ) 自動ドア保守点検業務

当センターの入り口は全て自動化されています。それにともない施設利用者へ支障が生じないように、自動ドアが常に良好で安全な機能を維持するよう保守点検業務を実施します。(年4回)

(ク) 受水槽の水質検査および清掃業務

施設利用者へ衛生的で安全な水を提供するために、受水槽の水質検査および清掃業務を実施します。(年1回)

(ケ) 塵埃処理業務

当センターで発生する各種塵埃類は、市から正式に指定された廃棄物処理業者

に依頼して定期的に処理し、館内の清潔、整然の保持に努めます。(週 2 回)

h 管理経費縮減への取り組み

管理運営費から効果的に支出を行いつつ、経費縮減を図ります。

- ・ 必要な経費を的確に算定することは言うまでもなく、外部委託費の点検と相見積りの実施によって可能な限り削減に努め、効率的な運用を図ります。
- ・ 備品等の軽微な修理は、修繕材料を購入し自前修理に取り組みます。
- ・ 使用頻度の高い会議室および蛍光灯交換作業が危険なホール等を優先して照明器具を LED に転換します。これにより、電気代の抑制、館内冷房の効率向上、器具交換作業の手間と危険、費用の大幅な軽減、および CO₂排出量の削減と水銀排出の回避を図り、SDGs の推進に取り組みます。

i 緊急時の対応

防災、防犯対策に関しては、市役所、警察署、消防署および稔台連合町会と連携を密にし、緊急即応体制をとり、万全を期します。

具体的には、

- ・ 緊急事態発生時の対応を、「防災防犯ハンドブック」「事故発生時緊急対応表」によって職員に徹底します。
- ・ 当センターが避難所となる場合は、当センターの「避難所運営マニュアル」によって適切な避難所運営を実施します。
- ・ 避難所運営にあたっては、稔台連合町会全域から募集したメンバーによる地域防災組織を造り、SNS を活用した連絡網により迅速に集合し、的確な運営が行える体制を整えます。
- ・ 「子ども 110 番」に参加し、地域の子どもの安全確保に貢献します。

j 個人情報の保護に対する対応

- ・ 当センターで制定した「個人情報保護方針」に従い、個人情報の取り扱いには細心の注意を払います。特に、個人および団体の暗証番号、保存されたデータの保全には最大限の注意を払い、それらの流出防止の処置を講じます。
- ・ 職員の守秘義務を徹底し、文書のコピーは最小限にとどめ、破棄にはシュレッダーを利用する等により、文書等の管理を厳正に実施します。

k 地域・社会貢献への取り組み

- ① ワークライフバランスや若年者・高齢者雇用について等
 - ・ 窓口職員の勤務時間を 4 時間単位で勤務できるようにし、各自でワークライフバランスが保てやすいようにしています。
 - ・ 半日単位での有休取得が出来るようにし、より自由度高く有給休暇の取得をしやすくしています。
- ② 省資源・省エネルギー等、環境に対する取り組みについて等
 - ・ 照明器具を蛍光灯から LED に計画的に転換します。
 - ・ 花壇ボックスを増設し、地域美観と環境意識の向上を図ります。

l 施設の運営に関する提案

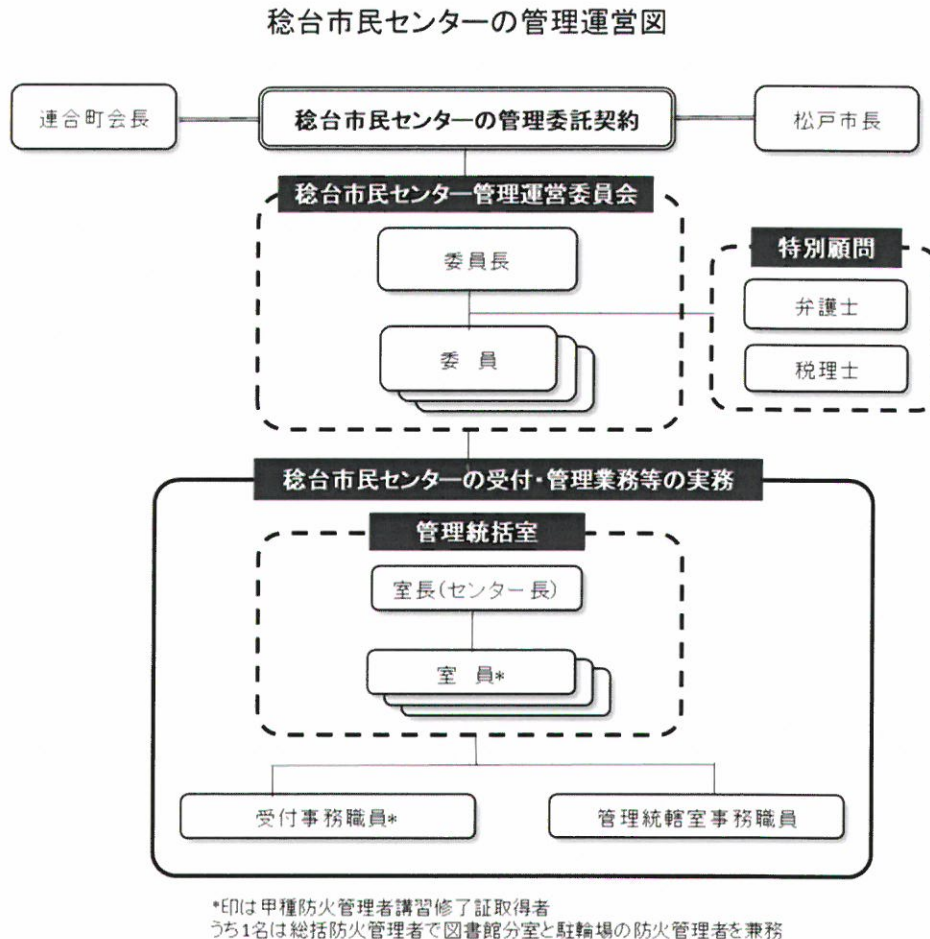
利用の促進と、公平な利用を両立させる予約システムの改善方法について検討を進め、市に提案していきます。

センター内の防災備品の保管場所を充実させて防災機能を強化します。

2. 運営体制と組織

a 運営組織

当センターの経営事項は管理運営委員会で扱い、実務推進については管理統括室で行うように両者の役割を区分し、業務の責任体制の明確化と情報共有が的確に行える形にしました。



b 必要な人材の配置と機能

- ・ 職員のうち管理統括室員は知識、経験、能力、適性等を判断して採用します。業務は当センターの管理業務全般の履行状況の掌握です。
- ・ 受付業務には事務職員を10～12名配置し、常時2名が業務に就くようにシフトを組みます。業務は来館者の接客、利用料金の徴収、書類作成等の受付業務、館内巡回、小作業等を担当します。
- ・ 管理統括室には事務職員を若干名配置します。
- ・ 管理統括室長・室員は、指定管理者業務の高度化、多様化に対応できる人材を早急に確保したいと考えています。

c 雇用条件

市民センター業務の高度化、多様化に対応できるように、地域住民を中心に適格者を選定しつつ、職員の大幅な若返りも進めています。障がい者雇用推進法の趣旨から障がい者の雇用を継続します。職員の能力発揮を促すようにインセンティブ評価を実施しています。