

茨木市立中津コミュニティセンター 管理運営事業計画書

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

市民の地域活動を育成し、ふれあいのある豊かな地域社会をつくり、もって福祉の増進を図るため、茨木市で2番目にコミュニティセンターとして設置された施設です。

コミュニティセンターの業務内容は、条例第3条に規定する事業や、第5条に規定する利用許可に関する業務、施設の管理に関する業務などのほか、茨木市総合計画やコミュニティ基本指針を踏まえつつ、地域の活動拠点として、適切な管理運営に努めてまいります。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

中津コミュニティセンターは、開設当初（平成7年5月1日）より、地域の自治会をはじめとする地域住民で構成する管理運営委員会による管理運営を行ってきており、令和7年5月には、30周年を迎えます。

引き続き、地域のつながりを深め、様々な地域活動の一助となるよう努めたいと考えており、地域の実情は地域住民が一番よく把握できることから、地域の活動拠点としての効果を最大限に発揮できると考えております。

また、これまでから特定の団体の利用に偏らないように気を配り、地域の多様な主体が気持ちよく利用できることを心掛けています。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

管理運営委員会の組織図及び人員配置については、別紙1のとおりであり、毎日、9時から12時まで受付事務を行っています。
なお、原則、当日に利用される方には、午前中に利用する部屋の鍵の受渡しを行うことになっておりますが、市からの協力の依頼を受け、午前から午後の利用区分が変わる時間帯に、受付員の活動時間を1時間延長し鍵の受け渡しを行うとともに、午後から夜間の利用区分が変わる時間帯にも鍵の受け渡しの対応要員を配置しております。また、閉館時の施錠についても、閉館前1時間程度で対応要員を配置しております。

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

人員については、本委員会の委員として33人がおり、本委員会の規約に基づき、地域の住民団体から選出するとともに、本部会の構成団体である各地域組織との連携により、人員を確保しております。直近では予約システムの導入に伴い、PC操作のできる人員を地域から公募しました。今後とも各地域組織との連携・協力により、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うための適正な人員の確保に努めます。

【2-2】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

業務内容、接遇、人権意識の向上、緊急時の対応などの研修の実施に努めます。受付員のミーティングを四半期ごとに実施しているほか、概ね2か月に1回役員会を開催し、利用者からの意見や管理運営に関する課題等の情報共有を図り、その解決に努めてまいります。

また、本委員会主催消火・通報訓練、AED訓練他 校区防災訓練にも運営委員が参加し、委員の防災能力向上を図っているほか、市関連の人権研修会・講演会に参加、中津地域協議会主催の人権映画会に運営委員会として毎年参加し人権意識を高めています。

【2-3】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

施設の日常清掃及び定期清掃、水道・ガス・電気機械設備等の維持管理及び点検は市が委託契約を結んだ業者により行うこととしています。

また、館内の設備の状態には常に気を配り、必要に応じて、市と相談しながら、地域において修繕を行い、施設の長寿命化という視点も踏まえつつ、適切な維持管理に努めます。

日常の不備な利用に対しては利用者への注意を行い、12月には全運営委員で館内外一斉清掃を行っています。

【2-4】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

緊急時には、コミュニティセンターの近くの役員が駆けつける体制を整えているとともに、市の担当課に速やかに連絡を入れ、連携を取り対応できる体制を整えています。

また、防災訓練（消火訓練、AEDの使用法確認等）を実施するほか、AEDについては毎月点検・動作確認を行い、緊急時の対応に備えています。館内外放送設備を設置し、緊急時・災害時に利用者及び近隣住民に知らせる体制を整えています。

【2-5】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

物品等の調達にあたっては、修理等によって使用の継続が可能でないか十分に検討を行い、購入を行う必要がある場合においても、原則、環境ラベルのある物品の購入に努めるとともに、環境に対する負荷ができるだけ少なく、長期間使用することができる物品の選定に努めています。

また、日常の管理運営においても、事務室の空調は、適正温度に設定し、日中は、廊下の電灯の節電に加え、印刷用紙類の使用量やごみの排出量を記録するなど環境に配慮しています。

【2-6】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

個人情報の保護に関する法律及び個人情報の安全管理に関する規程に準拠し、活動上知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損等の事故の防止、その他個人情報の適正な管理に努めます。

また、個人情報書類の保管について、鍵のかかるロッカーに保管し、鍵を特定の方で管理するなど、徹底しています。

保存期間の過ぎた個人情報の記載がある書類は必ずシュレッダー処理をしています。

【2-7】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等(人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可) の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

受付等を行う上で、茨木市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領（平成28年4月1日実施）の趣旨を尊重し、情報が分からず不利益を受けたり、施設の対応で嫌な思いをすることがないように、常に利用される方の立場に立って考え、安心して利用いただける市民対応を心がけます。

3 サービス向上の考え方と方策

【3-1】休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	休館日を除く全日
	開館時間	9:00～22:00
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。		
<p>休館日 12月28日から翌年1月4日まで（ただし市長が必要と認めるときはこれを変更し、臨時に休館することができる） （茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第8条）</p> <p>開館時間 午前9時から午後10時まで（指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを変更することができる） （茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条）</p>		

【3-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について	
(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。	
<p>利用ごとにご記入いただく利用状況報告書の意見欄や利用者から直接いただく声に積極的に耳を傾け、気持ちよくご利用いただけるように、運営方法を工夫していきます。</p> <p>また、年に1回、利用者アンケートを実施します。</p> <p><項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設・設備への満足度 ・駐車場・駐輪場など、付帯設備への満足度 ・係員の対応への満足度 ・利用時間帯への満足度 ・料金、減免条件への満足度 ・予約受付（受付方法など）への満足度 ・安全・衛生面への満足度 ・高齢者・障害者への配慮への満足度 	
(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。	
<p>※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。</p> <p>受付時に利用者の方から意見をお伺いするとともに、利用終了後に提出をいただく利用状況報告書に意見・要望を記載いただき、利用者ニーズの把握に努めています。また、受付の対応関係についての意見は、四半期ごとに実施している受付員のミーティングで話し合い、重要度に応じて管理運営委員会で会議を持ち、改善策を検討しています。施設内の設備等についての意見は、市の担当課と協議しながら進めるなどの工夫をしています。</p>	

【3-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

年度 指標	令和6年度目標値		参考 令和2年度	参考 令和3年度	参考 令和4年度
会議室	39.0%		50.3%	35.7%	35.5%
多目的室	66.3%		58.2%	61.3%	60.3%
実習室	23.6%		23.6%	18.5%	21.5%
和室	17.1%		19.6%	14.5%	15.6%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

イベントや事業実施の際には、スピーカーを搭載した車で地域内を巡回するなど、より多くの方にお知らせができるよう広報活動を行うとともに、コミセン日よりや自治会未加入世帯へも配布の地域協議会日よりを活用し、活動の周知に努めております。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

清掃等施設の管理には十分に気を配り、親切な受付対応を心掛けることで、利用者が気持ちよく利用できる環境づくりに努めるとともに、地域の拠点施設として、入り口に地域の各種団体が作成したチラシ等を設置し、利用者の皆さまへの情報提供行っています。また、窓口でいただいた意見・要望については、対応可能なものからできる限り早く対応することを心掛け、利用者満足度の向上に努めています。

玄関をお花で飾り、自販機を設置し利用者の利便性を図っています。

LED照明に変わり明るくなったため、ロビー、廊下等照明を半分消し、経費削減を図っています。

軽微な故障、破損は役員が修理し、経費削減を図っています。

低木剪定、草刈りについては定期的剪定以外に、年に数回役員が剪定、草刈りをして、美化に努めています。

【3-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

条例、規則、協定書、管理運営の手引きに基づき、管理運營業務を実施します。

また、条例第3条第2号に規定される事業について、コミセンフェスタや映画会などを実施し、多くの方々にお越しいただき、地域コミュニティの醸成に寄与していると考えております。引き続き、多様な事業を実施し、地域の方々にとって親しみのあるコミュニティセンターとなるとともに、より一層の地域コミュニティの醸成に努めたいと考えております。

【3—5】自主事業の実施計画

(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。

1	事業名	七夕映画会	参加費	-
	実施時期	7月	実施年度	-
	対象者	地域住民	対象人数	400人
	目的と概要	七夕の夜に夜店、七夕飾りと映画会を開催。中津コミセンが地域の交流と憩いの場になり、また、運営委員の地域力の醸成と結束力につながる。		
2	事業名	イルミネーション	参加費	-
	実施時期	12月～1月	実施年度	-
	対象者	利用者及び周辺通行者	対象人数	-
	目的と概要	冬季にコミュニティセンターを電飾で飾り、1つのイルミネーションスポットとなることで、地域の活性化とセンターの周知を図る。		
3	事業名	コミセンフェスタ	参加費	-
	実施時期	5月	実施年度	-
	対象者	地域住民	対象人数	400人
	目的と概要	利用グループの作品展示や模擬店を出店させたフェスタを開催し、利用団体の活性化やコミセンの周知を図る。		
4	事業名	クラシックコンサート	参加費	おとな1000円
	実施時期	5月	実施年度	-
	対象者	地域住民	対象人数	50人
	目的と概要	身近な場所で幼児から中学生まで無料参加できることは、生のクラシックコンサートに触れる貴重な体験であり、子どもたちの情操教育は勿論、大人にとっても心地よい時間を提供するばとなる。		
5	事業名	被災地支援物産販売	参加費	-
	実施時期	5月、8月	実施年度	-
	対象者	地域住民	対象人数	1000人
	目的と概要	東北をはじめ、被災地の物産を購入、販売することにより、被災地に心を寄せ、支援を続けている。		
6	事業名	防災訓練	参加費	-
	実施時期	12月	実施年度	-
	対象者	運営委員・利用者	対象人数	40人
	目的と概要	消防署、防災士の方の指導の下、消火、通報訓練、AEDの使用方法を確認するとともに、防災意識を高め、緊急時に対応できることを目的としている。		