

令和8年3月29日

事業計画書

河内長野市長 西野 修平 様

所在地 河内長野市日野980
名称 日野コミュニティセンター管理運営委員会
代表 委員長 森下 源一

1、業務の名称

日野コミュニティセンター管理運営業務

2、業務の期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

3、業務実施の方針・・・(基本方針)

当施設の管理運営については、「河内長野市立日野コミュニティセンター指定管理の仕様書」及び「河内長野市立日野コミュニティセンター管理運営に関する協定書」に基づき、施設の設置目的をふまえ、日野地区はもとより広く市民の方に利用していただけるように、利用者の利便性の改善に心がけ、利用者数の向上に向けた施設管理運営を行う。

また、当委員会は地域住民をベースに組織されており、特に地域に密着したコミュニティ活動を推進し、地域住民活動や地域ボランティア活動、なかでも日野地区に伝承される「市指定無形民俗文化財日野地区獅子舞」の保存継承活動において、獅子舞館の通年最大限活用等、今後も地域コミュニティ活動の促進を図りたいと考えている。

4、業務の実施予定

(1) 施設の管理運営

- ①当該施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行う。
 - ㊦当該施設が地域住民の自主的活動及び相互の交流を深めることのできる場であるという当該施設の設置理念に基づき、管理運営を行う。
 - ①地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させる。
 - ②個人情報の保護を徹底する。
 - ③効率的運営を行う。
 - ④管理運営費の削減に努める。

②法令等の遵守

当該施設の管理にあたっては、次の各号に掲げる法令に基づく。

㊦地方自治法

①河内長野市立日野コミュニティセンター条例

②河内長野市立日野コミュニティセンター条例施行規則

③河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

④河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

③施設及び設備の維持管理に関することについて。

㊦当該施設の施錠と鍵の保管

①当該施設（駐車場等屋外部分も含む）の清掃

②日常の安全点検等（技術・資格等を有しないもの）

③備品等の管理・点検

④施設清掃業務

別に作成する「施設清掃業務及び夜間施設管理業務内容概要書」に定める業務を実施する。

⑤夜間施設管理業務

別に作成する「施設清掃業務及び夜間施設管理業務内容概要書」に定める業務を実施する。

(2) 年間事業計画

令和8年度の事業計画としては、「ティーサロン」や「グランドゴルフ大会」、「ふれあい花壇花植え」などのほか、以下のとおり事業を計画している。

[令和8年度事業計画]

| 事業名 | 予定月 | 事業概要 |
|-------------------------------------|---------|----------------------|
| 地区福祉大会 | 5月 | ・日野地区老人会を中心としたふれあい活動 |
| 地区一斉清掃 | 5月 | ・地域住民による施設周辺などの清掃活動 |
| 日野地区盆踊り | 8月 | ・日野地区住民以外に市内各所から参加 |
| 「環境美化整備事業」 及び整地作業とホール周辺 の美化作業 | 9月又は10月 | ・多目的広場内の除草 |
| 日野獅子舞 | 10月 | ・日野地区獅子舞宵宮 |

5、利用（使用）の予定

当該施設の年間利用者数は、約37,000人、年間使用率は概ね100%であり、利用者は地域のみならず市内全域及び市外からに及んでいる。

現在その大半は高齢者世代が中心となっているが、保育園等の行事や、子育て世代の子供同伴のサロンの集まりなど、多様な使用が増加してきており、現状の利用以外での施設利用の拡大や若年世代の利用者の拡大を推進するため引き続き努力する。

6、管理運営体制

(1) 職員配置

常時2人体制が確保されるように アルバイト職員3名によるシフト勤務を実施。

(2) 研修・個人情報保護

当施設運営に携わる職員等について、河内長野市が実施する研修会等への参加により、個人情報の保護、情報セキュリティポリシー、人権啓発等の認識をもって業務を遂行できるよう努める。

また、救急救命講習を受講し、利用者の緊急時に的確に対応できるように努める。

(3) 緊急時対応

夜間や休館日等における災害発生に伴う緊急時の施設運営については、河内長野市担当者へ速やかに連絡するとともに、館長及び管理運営委員会が初期対応を行う。

なお、館長不在時については、環境政策課担当職員及び管理運営委員会で協議・調整のうえ対応を行う。

7、収支予算書

| 項 目 | | 確定額 | 備 考 |
|-----------|--------------|--------------|--------------------|
| 支出 | 事務職員報酬 | 3,582,000 円 | 事務職員賃金等 |
| | 保険料 | 50,000 円 | 労災保険料、施設賠償責任保険料 |
| | 消耗品費 | 320,000 円 | 事務消耗品、管理用消耗品 |
| | 光熱水費 | 2,621,000 円 | 電気代、水道代、ガス代 |
| | 修繕費 | 500,000 円 | 備品修繕費 空調、音響設備、給湯器他 |
| | 施設管理費 | 1,800,000 円 | 施設内外清掃費、夜間施設管理費 |
| | 手数料 | 24,000 円 | ごみ収集手数料、ピアノ調律代 |
| | 通信費 | 137,000 円 | 電話料金、郵送料 |
| | 使用料及び賃借料 | 966,000 円 | コピー機リース料、カラオケ情報料 他 |
| | 予備費 | 20,000 円 | |
| (小 計) | 10,020,000 円 | | |
| 収入 | 雑入 | 20,000 円 | |
| | (小 計) | 20,000 円 | |
| 管理経費確定予算額 | | 10,000,000 円 | 市からの委託料 |

※指定管理委託料（各支出項目）を基本に経費節減に心がけた施設管理運営を行う。