

## 令和6年度事業計画書

### I 基本方針

市民活動の拠点として事業を展開し、市民協働の概念を市民が理解・体感できる場所を目指します。

#### 1) 法令・条例を遵守し、施設設置目的にあう運営を行います

○指定管理者として、公の施設管理に関する法令や条例を遵守し、個人情報の取扱いなどをはじめ、法の遵守に努めます。

#### 2) 地域に貢献できる施設とします

○まちの皆様と協働できることを積極的に発想し、働きかけていくよう努めます。  
また、活動者をはじめとした市民向けの講演会や研修会等を企画します。

#### 3) 公平・平等に努めます

○指定管理者として、豊橋市民センターが公の施設であることを認識し、公平で平等な管理運営を行います。

#### 4) 市民の主体性を尊重し、多くの連携・交流を生み出します

○豊橋が住みよいまちとなることを目指して、若年層と高齢者層が、互いに刺激し合い、支え合いながら市民活動へつながるよう働きかけます。

#### 5) 市民協働のさらなる推進に努めます

○「協働」とは何かを市民活動者をはじめとして、多くの市民の皆様、行政と意思を合わせながら実現できるようサポートにつとめます。

### II 施設運営について

利用者に心地よく使っていただける施設とします。

#### 1) 施設の利用促進に対する取り組み

○窓口対応、電話対応についての職員研修を充実させ、リピーターを増やします。

○職員研修 年2回実施予定

○合同作品展の実施（年1回）

## 2) スタッフの雇用・育成方針

○雇用については、豊橋市民のためのセンターであることから、土地鑑を含め、地元雇用を優先します。

## Ⅲ 事業実施について

市政に関する情報の掲示・紹介を行いながら、市民活動団体等の活動が継続発展していくための支援を実施します。またホームページをはじめ、Facebook やインスタグラムなどの SNS を活用して、市民活動に関する情報発信を行います。若い世代の人材育成や随時自主事業にも取り組んでいきます。

### 1) 広報の取組み

○市民活動の紹介、活用できる補助金等を発信する情報誌の発行（隔月）

○メールマガジンの発送（月1回）

○SNS（フェイスブック等）への活動内容の投稿（隔週）

### 2) 市民活動団体の育成・支援に対する取組み

◎市民活動に関する相談の実施（随時）

○市民活動団体と行政機関、企業などをつなぐ中間支援及び協働事業に対する支援の実施

◎若者（15歳（中学卒業後）～29歳）に市民活動への参画を促す取組の実施（年2回以上）

○東三河市民活動情報サイト「どすごいネット」の登録、承認

○オレンジプラザHPの維持、更新

- 市民活動に関する講座（資金調達、人材育成等）の開催（年4回以上）
- ◎市民活動を活発にするためのイベント開催（年1回）
- 市民活動団体の情報収集、整理、発信
- 個人ボランティアと市民活動団体をつなぐマッチングの実施
- 市民活動プラザの機器管理運営（メールボックスの貸し出しを含む）
- ◎市民活動団体の市民協働推進補助金申請等に対する支援
- トヨッキー基金への募金の受付
- オレンジプラザ利用者（登録している市民活動団体）で松葉公園地下駐車場に駐車した利用者に対する駐車券サービスの実施、駐車券の管理

### 3) 自主事業の取組

- カリオンライブラリー
- カリオンカフェ

## IV 施設管理体制

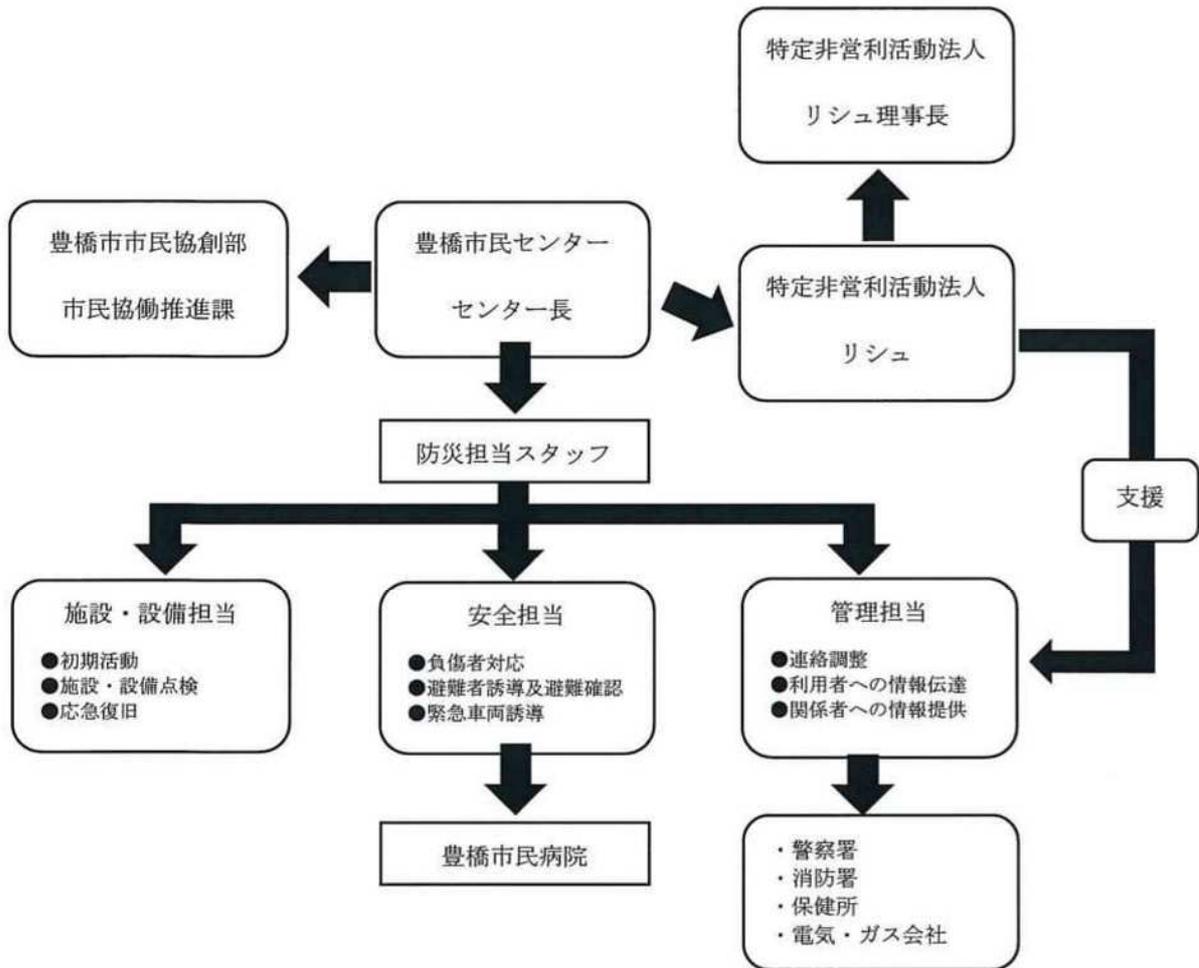
維持管理の責任者を配置し、施設管理をいたします。施設維持管理業務の外部委託については、市内業者を優先し、効果的で効率的な運営に努めます。危機管理対策については、大規模災害を想定し、利用者を安全に避難に導くため、訓練を行い徹底します。年二回の防災訓練は、業者と職員が連携し、実施します。

### 1) 施設の運営の取組み

- 施設の紹介用パンフレットの作成、来所者への配布
- 施設の運営に支障をきたさないように、付帯設備及び備品を管理し、破損、不具合等の必要に応じ、修繕（10万円以下）の実施
- 市民センター及び市民センター敷地内の清掃

- 建築物及び設備を利用者が常に安全に利用できるように、又は美観を維持するため、必要な補修・修繕（10万円以下）の実施
- 日常点検、法定点検及び定期点検等（法定等の規定により官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを遵守すること。）
- 植栽、花壇維持管理業務
- その他維持管理に必要な業務

〈 連絡報告体制 〉



## 収支予算書(令和6年度分)

(単位：千円)

| 区 分  |        | 金 額    | 内 容     |
|------|--------|--------|---------|
| 収入計画 | 指定管理料  | 27,780 |         |
|      | 利用料金   | 11,100 |         |
|      | 自主事業収入 | 260    | カフェ事業収入 |
|      | その他収入  | 150    | 自販機収入   |
| 収入合計 |        | 39,290 |         |

| 区 分      | 内 訳     | 金 額    | 内 容    |              |
|----------|---------|--------|--------|--------------|
| 支出計画     | 1)人件費   | 人件費    | 25,048 |              |
|          | 2)需用費   | 消耗品費等  | 800    | トナー・インク・紙代他  |
|          |         | 印刷製本費  | 100    | パンフレット・事業チラシ |
|          |         | 光熱水費   | 3,000  |              |
|          |         | 修繕費    | 500    |              |
|          | 3)役務費   | 通信運搬費  | 300    |              |
|          |         | 手数料    | 50     |              |
|          |         | 保険料    | 30     | 令和5年実績より算定   |
|          | 4)委託料   |        | 6,000  |              |
|          | 5)賃借料   |        | 1,000  |              |
|          | 6)事業費   |        | 1,000  |              |
|          | 7)研修費   |        | 100    |              |
|          | 8)定期点検費 |        | 0      |              |
|          | 9)公租公課  |        | 900    | 消費税          |
| 10)一般管理費 |         | 462    |        |              |
| 支出合計     |         | 39,290 |        |              |