

# 事業計画書

## 1 日常業務

- (1) 「新関コミュニティセンター」施設及び設備の維持管理に努める。
- (2) 施設，附属設備及び物品の管理保全に努める。
- (3) 利用の許可及び利用状況の把握
  - ① 来館者を確認し，利用人数を記録する。
  - ② 利用日誌を作成する。
  - ③ 利用者のトラブルに関して，公平な立場で対応する。
  - ④ 利用者の要望・苦情については，迅速かつ適切に対応する。
  - ⑤ 利用者の個人情報については，新潟市個人情報保護条例を遵守し，個人情報の適正な取扱いに努める。
  - ⑥ 日々の利用内容を整理する。
- (4) 室内及び敷地内の整理整頓，清掃，安全点検をする。

## 2 月間業務

- (1) 1ヶ月ごとの予算執行状況を作成し報告する。
- (2) 利用の許可及び利用状況を報告する。
- (3) 屋内外の安全点検をする。

## 3 年間業務

委託期間終了後すみやかに収支決算書，事業報告書を提出し，委託料の過不足が生じた場合は精算する。

## 4 施設の管理運営会議を開催し，より良い管理運営を目指し，問題が生じた場合は，適宜開催し早期解決を目指す。

## 5 施設の管理運営を円滑に行うため，管理職員に対し定期的に研修を実施する。

## 6 災害及び事故対策

- (1) 災害等が発生した場合，施設及び周辺の状況を把握し的確な対応を行う。また，利用者の避難誘導等及び安全確保に努め，応急処置を講ずるとともにその状況を速やかに報告する。
- (2) 日頃から安全意識の高揚に努め，年2回の避難訓練，防火訓練を実施する。

## 7 休館日又は開館時間の変更に関する業務

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。

## 8 管理経費等は継続的に経費の縮減に努める。

## 9 自主事業

- (1) 飲み物等の自動販売機の設置。
- (2) 地域振興関連イベントの実施。

## 10 その他新潟市の指示する指定管理者業務を履行する。