

平成28年 4月 1日

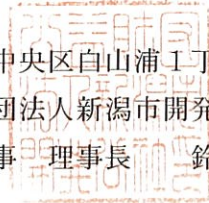
新潟市長 篠田 昭 様

指定管理者

所在地 新潟市中央区白山浦1丁目613番地69

名称 公益財団法人新潟市開発公社

代表者 代表理事 理事長 鈴木 亨



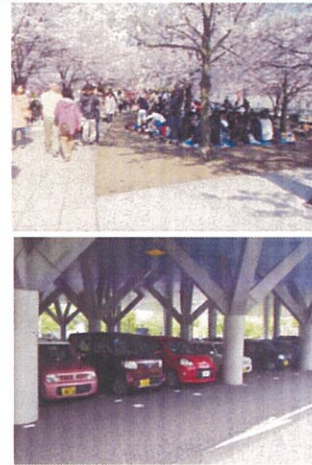
白山公園駐車場指定管理事業計画書及び収支計画書

平成28年度の白山公園駐車場指定管理事業計画書及び収支計画書について別紙のとおり提出します。

施設の評価と運営の基本方針

① 施設の評価

- 新潟市民の憩いの場となっている「白山公園」は、信濃川を臨む市街地において歴史と文化が行き交う、緑あふれる新潟市の顔ともいえる公園です。
- 空中庭園は、新潟市芸術文化会館（りゅーとぴあ）、県民会館、音楽文化会館といった文化施設と、新潟市陸上競技場、体育館のスポーツ施設を取り巻くように配置され、多くの人々が集まる水辺・緑地空間となっています。
- 空中庭園の下にある白山公園駐車場は、公園や周辺文化・スポーツ施設の利用者はもとより、市役所や白山神社の利用者などにとっても必要不可欠な施設となっています。
- 周辺施設での大きな催しの開催時において、当該駐車場の入・出庫管理への対応は、利用者の安全確保や周辺交通への影響軽減のため、重要なことと考えています。



② 施設運営の基本方針

1. 施設運営の4つの基本方針

これまでの管理運営業務に培ってきたノウハウをもとに、更なる魅力向上を目指し、施設利用者の皆様に満足していただける施設となるよう、次の4つの基本方針のもとで管理運営を行ってまいります。

● 緑と文化に親しむ安全で快適な施設環境づくり

周辺文化・スポーツ施設と一体となって市民に親しまれる白山公園づくりを目指します。そのためには、利用者の安全を第一に考え、施設特性に応じた「管理業務マニュアル」を整備のもと、施設・設備・樹木などを最適に保ち、利用者の安全で快適な環境を創出します。



(2) 利用者への施設情報・発信強化

ホームページをリニューアルし、新たに「駐車場の混雑予想」を配信するなど内容を充実させ、各種メディアを活用して施設の案内、自主事業・イベント情報などをわかりやすく発信していきます。



(3) 即時対応を重視した運営体制

駐車場の混雑時や機械トラブル等において迅速な対応をするため、現地での人的対応を基本とし、利用者の安心・安全を第一とする万全の体制をとります。



(4) 交流と連携による施設利用の活発化

周辺文化・スポーツ施設などと連携のもと、情報・意見交換を行いながら協力体制を充実し、当該施設の魅力を最大限に生かした運営にあたっていきます。



団体名

公益財団法人 新潟市開発公社

施設の運営に関する業務についての提案

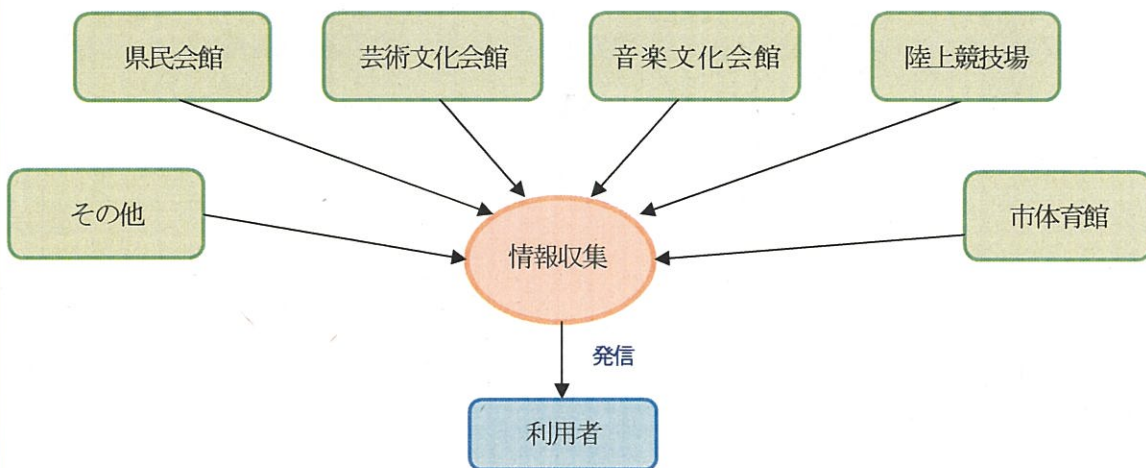
ア 施設の利用（利用台数、その他）促進の取り組みについて

1. 広報戦略について

広く市民に「憩いのオアシス」である白山公園駐車場及び、空中庭園の施設をより周知するために、周辺施設と連携をとり、広報活動を行い、長年管理してきたノウハウを活かし、より一層利用拡大をめざします。

情報の収集・発信

各施設のイベント参加人数の情報（来場者数・送迎バス）を収集し、満車予想時間等を利用者 に提供します。



(1) 公益財団法人新潟市開発公社緑化推進室ホームページの運用

ホームページのコンセプト

- 誰にでも見やすくわかりやすいホームページ
- 新鮮な情報を継続的に発信
- 「お問い合わせ」機能による利用者からの声を受付
- 毎月の周辺施設イベント開催時の混雑状況予想の配信（新規）



(2) 広報・パブリシティの活用

「市報にいがた」「区だより」を活用し、施設情報を提供するとともに各種メディアやタウン誌などによる情報発信の強化を図ります。

(3) 満空情報の提供

駐車場情報案内システムや携帯・パソコンからのアクセスによる「にいがた ParkEye」の適切な運用を行っていきます。

(4) 桜の見ごろ情報の提供

空中庭園にはソメイヨシノをはじめ200本もの桜が植樹され春には多くの市民の方から親しまれています。新たに桜開花情報をホームページ上に掲載し、市民の方に提供します。



団体名

公益財団法人 新潟市開発公社

ア 施設の利用（利用台数、その他）促進の取り組みについて

2. にいがたレンタサイクルステーションの運営

- にいがたレンタサイクルのステーションに登録し、駐車場利用者が新潟市内を自転車で散策できるお手伝いをしています。
- 交通渋滞の緩和と排気ガスの削減、市民の健康増進に役立てていただき、排気ガスによる温暖化防止、クリーン環境に協力いたします。



レンタサイクル

3. 混雑時の人的対応による入出庫管理

周辺施設と連絡調整をとり、事前に駐車場混雑状況を把握し、人的対応を取ることによって入出庫をスムーズに実施します。利用者の安全と利便性の向上に努めています。

<p>入 庫</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●混雑状況を見極め、来場施設に一番近い駐車場へ案内、誘導を行います。 ●満車時には、周辺の駐車場マップを配布し、案内します。 	
<p>出 庫</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●臨時出庫口を開放、近くの出口への誘導を行い、スムーズな出庫を実現しています。 ●料金の精算業務を的確かつ確実にを行い、気持ちよく出庫していただきます。 	
<p>人的対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●全ての職員が共通認識のもと対応できるよう、各種研修を実施し公平・平等に利用していただけるよう努めています。 ●歩行者の安全、車両に対する安心を人的対応で実現しています。 ●機械トラブル等あった場合は、迅速に対応します。 	

4. ニーズに対応した自主事業の実施

- 社団法人新潟市造園建設業協会、新潟県園芸商協会とタイアップし、「緑いっぱい」をコンセプトに周辺施設と連携しながら、施設の環境や特徴、利用者ニーズにそった公益性の高い自主事業を行います。



団体名

公益財団法人 新潟市開発公社

イ 空中庭園にて市民が憩い、緑化に関心を持つ機会の提供（自主事業）について

1. 自主事業の方向性

緑あふれる空中庭園を中心に、子どもから大人まで幅広い年代が参加・参画し、緑化への関心を与える自主事業を開催します。

自然調和

・自然と調和した緑溢れる空中庭園で、庭園がくれる心地よさが堪能できるイベントを提供します。

発見・学び

・さまざまな体験から新しい発見により、白山公園・空中庭園への関心を高めてもらいます。

快適・利便

・より快適な施設・空間となるように、利用者の目線に立った質の高いサービスを提供します。

2. 自主事業の提案

春の空中庭園フェア

緑に親しみながらのフリーマーケットの開催により、ゴミの減量・資源の再利用に役立っています。また、ゲームコーナーなどのイベントも同時開催します。



秋の空中庭園フェア

緑に親しみながらのフリーマーケットの開催により、ゴミの減量・資源の再利用に役立っています。また、ゲームコーナーなどのイベントも同時開催します。



青空わんわんしつけ教室

公園等での散歩マナーを身につけ、社会性に適応するための教室を開催します。



ウェルカムプランター

白山公園駐車場内に季節毎の花をプランター等で展示し、利用者の皆様をお迎えします。



レンタサイクルステーション

利用者に白山公園駐車場から「買い物・サイクリング」などで利用してもらい、白山周辺地域の活性化を図ります。



自動販売機

利用者の水分補給や熱中症予防、利便性向上のために自動販売機を設置します。



3. 自主事業の実施による年間利用者数目標

平成28年度	平成29年度
12,200人	12,600人

団体名

公益財団法人 新潟市開発公社

施設の維持管理に関する業務についての提案

1 基本方針について

施設設置目的の実現と更なる価値向上・活性化を図ることはもちろんのこと、**利用者の安全を第一に考え**、安心して快適な環境づくりを実施します。

(1) 施設保守管理

- ファシリティマネジメントに基づいてコスト低減と信頼性の高いすぐれた維持管理の徹底、施設価値の劣化と環境負荷に留意した最適な維持管理計画をたて、環境にやさしいエコロジカルな施設づくりを進めています。
- 上記の結果を踏まえ、施設・設備を最適な状態に保ち、突発的な修繕をできるだけ減らし、将来を考えた予防保全に重点をおいた施設保守管理を行い、施設・設備を最適な状態に保ちます。
- 専門性を要する業務は外部委託をし、最少のコストで最適な管理を追及しながら信頼性のある維持管理を実施しています。



(2) 施設の点検

利用者が安全で安心して利用できる施設環境を維持するため、つぎの5つの視点から日常点検、定期点検、工事点検を行っています。

- 安全性の確認（施設の劣化・破損・見通しの確保等）
- 機能の保全（消耗、劣化した部材の交換、機能の確認等）
- 劣化状況等、情報の収集・記録・報告
- 衛生状態や快適性の確認（落書き・汚物等による汚損等）
- 周辺施設に対する影響の確認

(3) 外部委託業務

点検内容	実施時期	実施回数
警備業務（人的・機械警備）	通年	毎日
入出庫管理（有人対応精算業務）	通年	混雑時
入出庫管理（車両誘導警備業務）	通年	混雑時
駐車場管制設備定期点検 （管制システム） （案内システム）	6月、9月	年4回
	12月、3月	
	9月	年1回
消防設備保守点検	9月、3月	年2回
水景設備保守点検	5月、9月、12月	年3回
自家用電気工作物保守点検	通年	月1回
植栽管理業務	通年	添付資料のとおり
昇降機保守点検	通年	月1回
清掃業務	通年	毎日



巡回点検



除草作業

団体名

公益財団法人 新潟市開発公社

年間維持管理計画表(直営・職員対応)

維持管理業務		頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
1	駐車場内巡視点検	通年	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
2	照明機器日常点検	通年	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3	施設・設備・備品の簡易修繕	通年	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4	水景設備保守点検	通年	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	日常管理・日常清掃
5	植栽管理業務(灌水)	通年	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

年間維持管理計画表(外部委託)

維持管理業務		頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
1	警備業務(人的警備・機械警備)	通年	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	詳細は人員配置計画のとおり
2	入出庫管理(有人対応精算業務)	通年	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	詳細は人員配置計画のとおり
3	入出庫管理(車両誘導警備業務)	通年	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	詳細は人員配置計画のとおり
4	駐車場管制設備定期点検	4回/年			■			■			■			■	管制システム
		1回/年						■						■	案内システム
5	消火設備・自動火災報知機 防災設備保守点検	2回/年						■						■	
6	清掃業務	通年	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
7	植栽管理業務	別表													詳細は別表植栽管理計画表のとおり
8	昇降機保守点検	1回/月	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
9	水景設備保守点検	3回/年		■				■			■			■	設備点検・定期清掃
10	高圧受電施設保安管理業務	1回/月	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

植栽管理業務 年間維持管理計画表

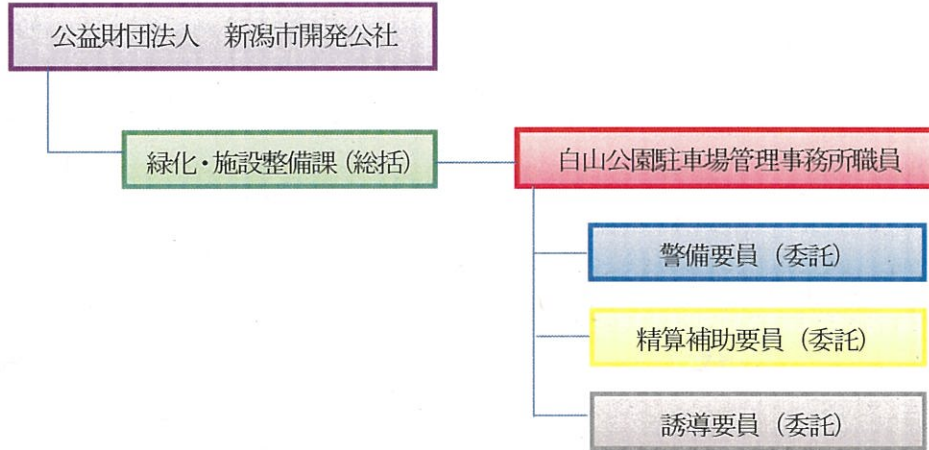
維持管理業務		頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
除草	植込地	4回/年	■		■		■		■						
	芝生地	2回/年	■						■						
薬剤散布		2回/年			■			■							
夏期剪定	常緑樹剪定	1回/年				■									
	針葉樹剪定	1回/年				■									
	落葉樹剪定	1回/年				■									
植込機械刈込	下木刈込	2回/年				■			■						--- ユキヤナギ,アベリア
	生垣刈込	1回/年				■									
芝生管理	芝生刈込	5回/年		■	■	■	■	■	■						
	芝生施肥	3回/年		■		■		■							
	殺虫剤散布	2回/年			■			■							
	目土	1回/年											■		奇数年度
全体清掃		3回/年		■					■	■	■				落葉清掃等
樹木施肥・株分け		1回/年						■							偶数年度

施設の運営組織についての提案

ア 運営組織の構成及び人員の配置と機能について

①運営組織と人員の配置について

1. 組織体制



2. 人員配置計画

- 常勤職員・警備員により安全に管理できる人数を基本配置数とします。
- 周辺施設のイベントの内容により、精算業務・誘導業務の人員の配置を計画します。
- 当日の入庫台数により人員の増減をするなど、管理運営面や安全面で万全の陣容と対策をとります。

役職	担当業務	雇用形態	勤務時間	
施設主任	施設のマネジメント全般/窓口/使用料徴収事務/予約受付/緊急対処/公園・付帯設備監視及び巡回点検	常勤職員	7:30-16:15 13:15-22:00	38時間45分/週
施設副主任	主任の補佐/窓口/使用料徴収/予約受付/緊急対処/公園・付帯設備監視及び巡回点検	常勤職員	7:30-16:15 13:15-22:00	38時間45分/週
事務職員1	窓口/使用料徴収/予約受付/緊急対処/公園・付帯設備監視及び巡回点検	常勤職員	7:30-16:15 13:15-22:00	38時間45分/週
事務職員2				
事務職員3				
警備要員	付帯設備監視/巡回点検/緊急対処	外部委託	16:00-翌9:00	17時間/日
誘導・有人精算要員1~4	駐車場誘導/出口有人対応精算業務	外部委託	8:00-22:00のうち2~9時間	繁忙期 2~9時間/回
有人精算要員1~6	出口有人対応精算業務		8:00-22:00のうち2時間	繁忙期 2時間/回
誘導要員1~10	駐車場誘導	外部委託	8:00-22:00のうち2時間	繁忙期 2時間/回

イベント開催時において、適切な人員配置、スムーズな有人対応や誘導を行うなど、イベント終了後30分以内での出庫完了を目標に実施しています。

団体名	公益財団法人 新潟市開発公社
-----	----------------

白山公園駐車場勤務シフト表

平成28年4月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	計
		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
常勤職員	7:30-16:15	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	60
常勤職員	13:15-22:00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	59
警備員	16:00-9:00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30
誘導・有人精算	7:30-17:30	2	2	2			2																2	2					2	2	2	18
誘導・有人精算	7:30-12:30				1								1																			2
誘導・有人精算	12:30-17:30									1	2																	2	2	2		9
誘導・有人精算	17:00-22:00	1	1									1						1								1						5
有人精算	G1:午前2h			1																												1
有人精算	G2:午後2h				3					3	4																	1	1	1		13
有人精算	H1:午後2h									4		2																2	1	1		10
有人精算	H2:夜間2h	4	4									4					3			2					3			2	2	2		26
誘導	G1:午前2h			3	3	2			3																			2	3	2		18
誘導	G2:午後2h				9	4			9	9	4									4								8	8	8		63
誘導	H1:午後2h	3	3						9	10	9						3								3			9	9	9		67
誘導	H2:夜間2h	9	9								9						9			6					9			9	9	9		78

勤務時間一覧表一周辺全施設イベント開催時(例)ー

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6								
県民会館小ホール300人				300人																												
芸文コンサートホール1,700人												1,700人																				
芸文劇場800人												1,000人																				
県民会館大ホール1,000人																																
音楽文化会館300人									300人																							
陸上競技場ロードレース				2,000人																												
人員配置	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6								
施設主任(事務職員1)																																
事務職員2																																
事務職員3																																
事務職員4																																
事務職員5																																
警備員1(常駐警備員)																																
誘導・有人精算要員1		A																														
誘導・有人精算要員2		A																														
誘導・有人精算要員3																																
誘導・有人精算要員4												D																				
有人精算要員1						G1																										
有人精算要員2						G1																										
有人精算要員3												G2																				
有人精算要員4												G2																				
有人精算要員5																																
有人精算要員6																																
出庫誘導要員1						G1																										
出庫誘導要員2						G1																										
出庫誘導要員3																																
出庫誘導要員4						G1																										
出庫誘導要員5																																
出庫誘導要員6																																
出庫誘導要員7																																
出庫誘導要員8																																
出庫誘導要員9																																
出庫誘導要員10																																

※表中 表中 A・B/勤務時間を表す

A/7:30~17:30

B/17:00~22:00

D1/繁忙期の日中対応 1 回目

N1/繁忙期の夜間対応 2 回目

D2/繁忙期の日中対応 2 回目

N2/繁忙期の夜間対応 2 回目

ア 運営組織の構成及び人員の配置と機能について				
②施設運営の責任者及び副責任者の職権・機能について				
1. 職権・職能について				
	職権	職能		
(1) 施設責任者		<ul style="list-style-type: none"> ●施設の統括と中央区、事務局、関係団体などとの連絡・調整 ●施設の管理運営、自主事業展開 ●駐車場使用料徴収、納付 ●外部委託業務の指導、助言及び作業工程、履行の確認 ●物品購入、簡易修繕の実施及び発注 		
(2) 施設副責任者		<ul style="list-style-type: none"> ●施設責任者の補佐 ●施設の管理運営 ●駐車場使用料徴収、納付 ●外部委託業務の指導、助言及び作業工程、履行の確認 		
2. 配置候補者の略歴				
(1) 施設責任者				
氏名	吉田 繁男			
平成21年04月	(財)新潟市開発公社	緑化推進室	企画管理係長	
平成22年04月	(財)新潟市開発公社	緑化推進室	白山公園駐車場	主任
平成23年04月	(公財)新潟市開発公社	緑化推進室	白山公園駐車場	主任
平成27年04月	(公財)新潟市開発公社	緑化・施設整備課	白山公園駐車場	主任
(2) 施設副責任者				
氏名	田中 里巳			
平成22年06月	(財)新潟市開発公社	緑化推進室	白山公園駐車場	
平成23年04月	(公財)新潟市開発公社	緑化推進室	白山公園駐車場	
平成27年04月	(公財)新潟市開発公社	緑化・施設整備課	白山公園駐車場	副主任
③従事者の雇用・労働条件について				
配置員	雇用形態	勤務時間		社会保険等
施設責任者	常勤職員			
施設副責任者	常勤職員			
事務職員1	常勤職員	7:30~16:15 / 13:15~22:00	38時間45分/週	適用
事務職員2	常勤職員			
事務職員3	常勤職員			
<ul style="list-style-type: none"> ● 「改正労働契約法」「改正高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」等の、労働関係法令に適合した規定を整備しており、法令改正時には労使関係を踏まえ、即時に改定します。 ● 雇用・労働関係法令についての講習会・研修会に参加し、最新情報を収集します。 ● 健康保持・増進のため、勤務時間内での健康診断受診を義務付け、診断後指導の実施や人間ドック受診者への助成を行います。 				
団体名		公益財団法人 新潟市開発公社		

イ 職員の資質の向上・継承について（人材育成の取り組み）

1. 「管理業務マニュアル」の整備

- 施設管理に最も重要な「安全性・公共性」に係る事項について、全ての職員が共通理解できるよう「管理業務マニュアル」を整備し、白山公園駐車場の管理に従事する委託先を含めたすべての職員が共通認識のうえで業務に携われるよう体制を整えています。
- 必要に応じて、「管理業務マニュアル」を改訂し、最新動向に即した管理運営を行います。



2. 職員全員による定期的な研修



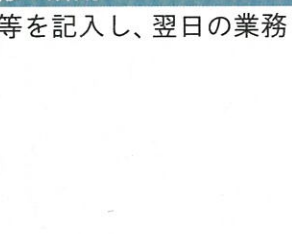

- 「管理業務マニュアル」に基づいた研修の他に、定期的に各種研修を実施し、より質の高い人材の育成を図り、利用者にとって「迅速・親切・丁寧」で親しみのもてる対応を心がけます。

研修項目	研修の概要	時期
施設業務掌握研修	●「管理業務マニュアル」に基づいた日常業務の習得	年1回
接遇・マナー研修	●信頼関係を築くのに大切な言葉選び ●顧客満足（CS）の重要性 ●接客マナーの基本 etc	年1回
OA研修	●分かりやすい掲示物の作成方法 ●パソコンの基礎知識 etc	年1回
救命救急研修	●新潟市消防局の普通救命講習を受講 ●AEDの使用方法を含めた救急法を習得	年1回
避難誘導・消防訓練	●防火管理者が中心となり、避難誘導・通報・消火訓練等を行う	年2回

この他にも指定管理者として、常に一定基準以上の資質を施設職員が維持できるよう年間を通して計画的に研修を実施します。

3. 職員間の情報の共有化

- 白山公園駐車場の管理に従事する委託先を含めたすべての職員が情報を共有できるように努めています。

職員ミーティング	本部ミーティング
業務日誌による引継ぎ及び定期的な職員ミーティングを行うことにより職員間で情報の共有化を図る。 	現場と本部とでミーティングを実施し情報の共有化を図る。 
業務日誌の活用	業務予定表
終業時に申し送り事項等を記入し、翌日の業務の迅速化を図る。 	月のイベント予定、業務計画等、全職員が一目でわかるよう連絡ボードを活用。 

団体名	公益財団法人 新潟市開発公社
-----	----------------

ウ 災害及び事故対策について（安全確保・災害時の対応）

1. 災害や事故の予防策

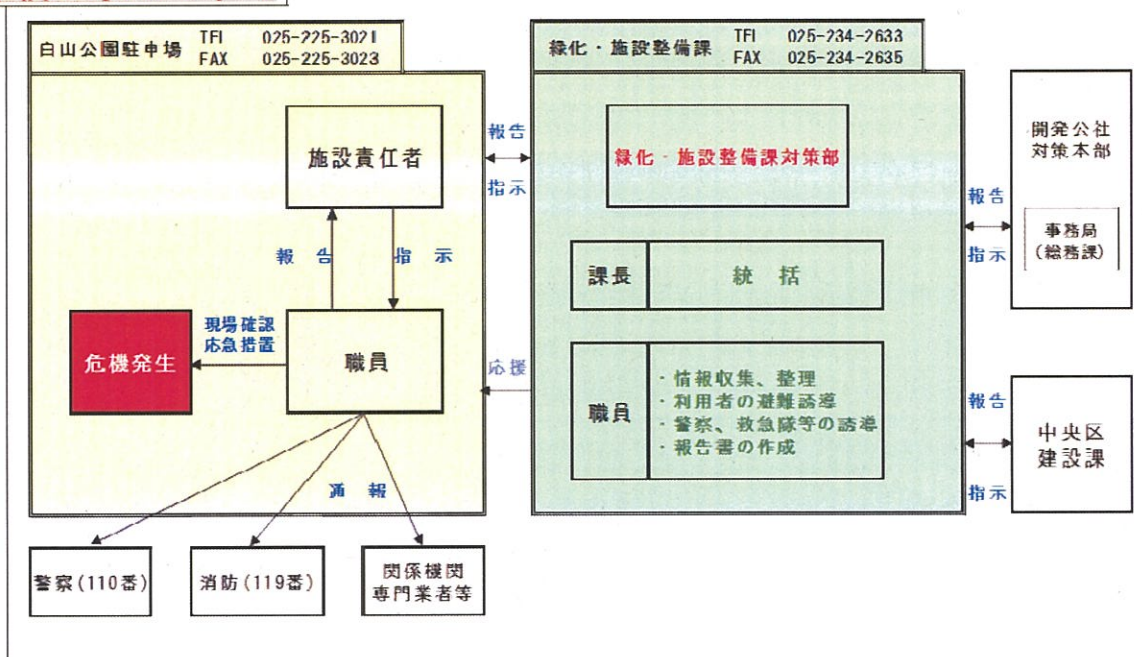
事故・防災・防犯、すべてのケースを想定した「危機管理マニュアル」「緊急連絡網」「災害対策本部要綱」を整備し、直ちに行動に移せる体制を確立します。

- ・ 火元周辺に可燃物を置かない。
- ・ 燃料・薬品は定められた使用方法、保管をする。
- ・ 緊急地震速報を感知したら放送を使用し利用者に周知する。
- ・ 落下、転倒などの危険箇所を発見し、対策を実施する。
- ・ 崩落、落下の恐れがある箇所は早期に修繕する。
- ・ 施設内外を適時巡回し、不審物、不審者の有無を確認する。
- ・ 利用者に声をかけ、日頃からコミュニケーションをとる。
- ・ 周辺に不審者、不審物らしき情報がある場合は警察に知らせる。
- ・ テレビ、ラジオ、インターネット等で気象情報を把握して起こり得る事態に対応策を練る。
- ・ 植栽、工作物等の養生や補強をしておく。
- ・ 施設利用制限、事業の中止を判断し周知するとともに、早期帰宅の呼びかけをし、被災を回避する。

2. 発生時の対応

災害・事件・事故発生時は、「新潟市地域防災計画」「災害対策本部要綱」「非常配備体制に関する基準」「危機管理マニュアル」をもとに、利用者の安全を第一優先として対応できる体制を継続して実現します。

危機発生時フローチャート



団体名

公益財団法人新潟市開発公社

工 要望や苦情への対応、関係法令の順守・個人情報保護に関する取り組みについて

1. 要望や苦情への対応

利用者が気軽に問い合わせができる体制を確立します。
 利用者の声を真摯に受け止め、全職員で共有するとともにより良いサービスを提供するための貴重な情報源とします。

手法	内容	対応
意見箱の設置	用紙を設置し施設で受付	内容を迅速に精査し、直ちに対応が可能な案件は即対応し、区の判断が必要な案件については直ちに相談・協議をします。 また、対応結果について許可が得られた場合は施設・ホームページ等で公表します。
電子メール	ホームページの問合せ機能により受付	
理事長への手紙	専用用紙・封筒により理事長へ送付	

●添付資料：「鳥屋野交通公園」管理業務マニュアル No.4 苦情・相談対応マニュアル

2. 関係法令の順守・個人情報保護に関する取り組み

(1) 法令の順守体制

個人情報保護、情報公開等のコンプライアンスに関する具体的な対応を含めた規程及びマニュアルを策定し、適正に運用します。





職員採用時に、行動規範や退職後も含めた守秘義務等の順守を明記した誓約書の提出を義務付けます。

関係する法制度が改正された場合は、規程類を即時作成改定し各種研修等により、職員への周知徹底も併せて実施します。

コンプライアンスに関する 開発公社規程集（抜粋）	
●	法令遵守要綱
●	個人情報保護規程
●	情報管理要綱
●	情報公開規程
●	契約要綱
●	職員就業規則
●	職員の制裁に関する 審査会設置要綱

(2) 個人情報の保護

個人データの流出・漏洩・紛失・破損・改ざん等を防ぐことを重要なポイントとしたガイドラインにより、適正かつ確実に個人情報を保護します。

	安全管理	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護に対する規定を運用し、役割・責任・権限を明確化 非常災害時にも適正な保護処理体制を確立
	人的安全管理	<ul style="list-style-type: none"> 研修により、個人情報の取扱い等について正確な知識の周知徹底を行う
	物理的安全管理	<ul style="list-style-type: none"> データを保管するキャビネットを常に施錠する 保存・廃棄期間を定め、裁断等による適正な処分をする 不法侵入を防ぐため、警備業務委託による盗難防止措置をとる
	技術的安全管理	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムのアクセス制御・監視、不正ソフトウェア対策措置の徹底 階層別による情報取扱い権限の設定

団体名 公益財団法人新潟市開発公社

平成28年度 白山公園駐車場管理運営委託料月別内訳

【 収入計画 】

(単位：円)

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	H28.4月	合計
指定管理料	0	12,566,000	9,397,000	11,171,000	13,596,000	10,363,000	10,297,000	12,788,000	9,558,000	10,912,000	10,967,000	9,949,000	13,674,000	135,238,000
(内、消費税額)	0	(930,814)	(696,074)	(827,481)	(1,007,111)	(767,629)	(762,740)	(947,259)	(708,000)	(808,296)	(812,370)	(736,962)	(1,012,888)	(10,017,629)

【 支出計画 】

(単位：円)

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	H28.4月	合計
人件費	1,081,340	1,466,300	1,921,310	1,185,160	1,158,920	1,127,630	1,160,270	1,124,800	1,910,130	1,155,200	1,141,200	1,177,200	0	15,609,460
給料・手当	545,300	657,160	1,284,550	549,200	547,920	548,130	547,870	550,700	1,335,130	581,100	549,100	549,100	0	8,245,260
賞金	300,500	351,100	421,100	410,200	393,100	361,600	394,500	356,200	357,100	356,200	374,200	410,200	0	4,486,000
福利厚生費	235,540	458,040	215,660	225,760	217,900	217,900	217,900	217,900	217,900	217,900	217,900	217,900	0	2,878,200
警備業務	1,115,800	1,115,800	1,115,800	1,115,800	1,115,800	1,115,800	1,115,800	1,115,800	1,115,800	1,115,800	1,115,800	1,115,800	0	13,389,600
設備保守点検	0	0	0	435,750	0	0	1,317,750	324,000	0	435,750	0	759,750	0	3,273,000
駐車場管制設備定期点検	0	0	0	435,750	0	0	1,317,750	0	0	435,750	0	435,750	0	2,625,000
消防設備等保守点検	0	0	0	0	0	0	0	324,000	0	0	0	324,000	0	648,000
清掃等業務	369,250	369,250	369,250	579,250	369,250	369,250	369,250	579,250	369,250	369,250	369,250	579,250	0	5,061,000
自家用電気工作物保安管理業務	669,880	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	669,880
エレベーター保守管理費(防犯カメラ賃借含む)	344,100	344,100	344,100	344,100	344,100	344,100	344,100	344,100	344,100	344,100	344,100	344,100	0	4,129,200
樹木管理費	2,100,000	903,000	1,900,000	4,200,000	1,407,000	1,722,000	3,066,000	252,000	252,000	0	0	0	0	15,802,000
水景設備保守点検費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,412,500	0	3,412,500
除雪経費(融雪用電気料含む)	0	0	0	0	0	0	0	0	340,000	1,100,000	1,560,000	680,000	0	3,680,000
消耗品費(駐車場、庭園管理等)	119,000	226,500	119,000	119,000	119,000	226,500	226,500	119,000	119,000	119,000	119,000	236,500	0	1,868,000
修繕料(駐車場、庭園管理等)	150,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	50,000	100,000	100,000	200,000	0	1,300,000
光熱水費(電気、水道)	1,200,000	1,400,000	1,300,000	1,600,000	1,400,000	1,600,000	1,300,000	1,400,000	1,200,000	1,400,000	1,300,000	1,400,000	0	16,500,000
役員費(電話、保険、廃棄物手数料等)	128,200	88,200	88,200	88,200	88,200	88,200	88,200	88,200	88,200	88,200	100,200	129,200	0	1,151,400
公用車、コピー機リース料	12,340	12,340	12,340	12,340	12,340	12,340	12,340	12,340	12,340	12,340	12,340	12,340	0	148,080
AEDリース料	5,720	5,720	5,720	5,720	5,720	5,720	5,720	5,720	5,720	5,720	5,720	5,720	0	68,640
事務費(NHK、インターネット、ガソリン等)	28,720	7,020	7,000	7,000	7,000	7,000	10,500	16,500	10,500	10,500	10,500	73,000	0	195,240
入・出庫時対応(シルバー、銀河警備)	1,780,000	1,780,000	1,750,000	1,780,000	1,780,000	1,750,000	1,780,000	1,770,000	2,200,000	2,500,000	1,450,000	1,480,000	0	21,800,000
諸経費(事務経費含む)	2,265,000	2,265,000	2,265,000	2,265,000	2,265,000	2,265,000	2,265,000	2,265,000	2,265,000	2,265,000	2,265,000	2,265,000	0	27,180,000
総合計	11,369,350	10,083,230	11,297,720	13,837,320	10,172,330	10,733,540	13,161,430	9,516,710	10,282,040	11,020,860	9,893,110	13,870,360	0	135,238,000
(内、消費税額)	(842,174)	(746,905)	(836,868)	(1,024,986)	(753,505)	(795,077)	(974,920)	(704,941)	(761,632)	(816,360)	(732,822)	(1,027,434)	0	(10,017,629)