

事業計画書

【施設管理全般】

1. 予算の適正な執行

- ・収支計画書に基づき計画的に執行する。

2. 個人情報の取扱い

- ・個人情報保護に関する法令・例規等を遵守する。
- ・個人情報の保護の重要性を認識し、取扱いに付いては細心の注意を払うよう業務従事者に徹底する。
- ・個人情報を含む書類は、シュレッダーにより裁断してから破棄するものとする。
- ・個人情報を含んだデータ等の取り扱いについては、適切な管理に努める。

【管理業務】

1. 日常業務

(1) 施設の維持管理に関する業務

- ・小合地区コミュニティセンターの施設及び設備等の維持管理。
- ・開錠，施錠（夜間は機械警備）等の管理。
- ・建物，設備及び物品等の管理保全。
- ・室内及び敷地内の整理整頓，清掃，安全点検。

(2) 利用の受付け及び利用の許可に関する業務

- ・利用（予約を含む）受付け及び利用許可書の発行。
- ・来館者の確認，男女別利用人数の記録。
- ・利用日誌の作成。
- ・利用者のトラブルに関して，公平な立場での対応。
- ・個人情報の保護を徹底。
- ・日々の利用内容の整理。
- ・利用者への適正利用の指導。

2. 月間業務

- ・ 1ヶ月ごとの予算執行状況の取りまとめ、秋葉区地域課へ報告を行う。
- ・ 利用の許可及び利用状況の取りまとめ、秋葉区地域課へ報告を行う。
- ・ 定期的に屋内外の安全点検を実施し、施設に不備等がある場合は、秋葉区地域課へ報告を行う。

3. 年間業務

- ・ 委託期間終了後、速やかに収支決算書・事業報告書を作成し、秋葉区地域課へ報告するとともに、委託料の過不足が生じた場合は適正に精算を行う。
- ・ 定期的に職員研修を行い、接遇マナーの向上に努める。
- ・ 施設の管理運営会議を年6回開催し、より良い管理運営体制の構築を図る。
- ・ 問題が生じた場合は、適宜管理運営会議を開催し、問題の早期解決に努める。
- ・ 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。
- ・ その他、施設の管理運営上、市長が必要と認めた業務について行う。

4. 人員体制

- ・ 小合地域コミュニティ協議会が管理人を雇用し、下記の体制で管理運営を行う。
- ・ 管理人 3名が早番・遅番でローテーション（常時1名勤務）

5. 事故防止や発生時の対応

- ・ 施設内における定期的な巡回などにより事故防止に努めるとともに、万一事故が発生した場合は、所定の連絡網により、速やかに役員への報告・伝達を行う。また、事故の大小にかかわらず、秋葉区地域課への報告を適切に行う

6. 要望や苦情に対する対応

- ・ 利用者の要望や苦情に適切に対応するとともに、必要に応じ秋葉区地域課へ報告する。

7. 緊急時対策

- ・災害が発生した場合、災害対策マニュアルに従い、利用者の安全を確保する。
- ・災害発生時には、小合地区コミュニティセンターが新潟市の避難所に指定されることを十分に理解するとともに、市と協力して避難住民への対応に当たる。
- ・年2回、避難訓練等を実施する。

8. 管理経費削減の取り組み

- ・光熱水費が公費で賄われていることを十分に認識し、必要の無い箇所の電灯は消灯するなど、無駄なエネルギー消費を抑え管理的経費の節減に努める。

【自主事業等】

1. 自主事業計画

- ・小合地区のコミュニティ活動を活性化し、地域住民の連帯感を高めるための下記の自主事業を実施する。
 - ・小合あいさつ運動
 - ・敬老会 など

2. 施設設置の目的、本市コミュニティ施策や事業に対する理解

- ・公共施設であることを十分に認識し、市長への手紙・区長への手紙を常設するなど、市政情報の提供などに努める。

3. サービス向上に向けた取り組み

- ・利用者ニーズの把握に努め、利用者の声に積極的に耳を傾ける。
- ・秋葉区を中心に他のコミュニティセンター及びコミュニティハウスとの連携を図るとともに、外部研修を取り入れるなど施設管理面におけるスキルアップを目指す。
- ・小合地区コミュニティセンターの利用者の拡大を図るため、自治会報などを活用したPR活動に積極的に取り組む。