

事業計画書

小須戸地区ふれあい会館の指定管理業務を行うに当たっての事業計画は、次のとおりとします。

1 管理体制

- (1) ローテーション勤務を基本とし、複数人を職員として配置し、常に1名以上が勤務します。
- (2) 利用者が公平に使用できるように配慮します。

2 施設・設備の維持管理計画

- (1) 日常清掃（トイレ等）を行い、定期清掃（床のワックスがけ等）を実施し、良好な環境整備に努めます。
- (2) 消防設備は、消防法に基づいた保守点検委託契約を結び、適切な維持管理に努めます。
- (3) 電気設備は、電気事業法に基づいた保守点検委託契約を結び、適切な維持管理に努めます。
- (4) 日常的に安全で快適な利用の提供ができるよう、施設・備品を毎日巡視します。また、備品管理簿を作成し、適正な備品の管理を行います。
- (5) 敷地内の整理整頓、清掃、安全点検を行います。また、冬期間の歩行者の通路等は、除雪作業を適宜実施し確保します。

3 災害及び事故対策

- (1) 災害時等の対応
 - 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います。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します。
 - ② マニュアルを作成し、的確な対応をします。
- (2) 予防対策
 - ① 整理整頓及び施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ります。
 - ② 利用者に非常口の場所の説明を行い、周知します。
 - ③ 施設内の秩序を維持するため、残留者の確認をし閉館時の施錠を厳重に行います。
 - ④ 日頃から安全意識の高揚に努め、年1回の避難訓練、防火訓練を実施します。

4 個人情報の取扱い

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ます。また、管理運営に従事する職員には就労期間中はもとより、退職しても職務上知り得た利用者等の個人情報を遺漏しないことを徹底します。

5 苦情への対応

- (1) 管理にあたっては、苦情が発生しないよう適切に対応します。
- (2) 利用者からの苦情については、迅速かつ適切に対応します。
- (3) 発生した場合は、原因を分析し、再発防止に努め改善します。
- (4) 指定管理者の裁量で解決しがたい場合は、新潟市と協議し対応するものとします。
- (5) 発生した苦情及び要望は、新潟市に報告します。

6 環境への配慮

- (1) 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）の推進し、廃棄にあたっては、資源の有効利用や適正処理を図ります。
- (2) 電気，ガス，水道などの節約に努めます。ただし，節約が先行し利用者の快適性を欠くことのないよう施設としての品位を保持し，利用状況に適切に対応します。

7 その他新潟市の指示する指定管理者業務を履行します。