

令和7年度 新潟市民プラザ指定管理者事業計画

1. 運営の基本方針

市民に親しまれ利用される施設を構築し、市民プラザから始まる人の流れを作り、それが古町、新潟の発展を目指すことを施設運営の基本方針とします。

○ 管理運営の重要ポイント

1. 公共性の確保と説明責任、コンプライアンスの運営
2. 官民協働による施設価値の向上
3. 芸術文化の振興
4. 地域振興への貢献
5. 効率的な管理

の上記5項目を重点ポイントとして計画を策定し、安定した事業構造を構築いたします。

2. 人員体制

○ 市民プラザ人員体制

職 種	員数
館長	1名
舞台技術責任者（館長補佐）	1名
舞台技術員	1名
受付職員	1名

○ 本社職員

本社指定管理担当職員（本社勤務）	1名
------------------	----

本社は、市民プラザから報告を受けるとともに、随時必要な指示と支援を行います。

3. 個人情報保護

新潟市が定める「個人情報の保護に関する取り扱い」を遵守し、個人情報を正確に取り扱います。

市民や施設利用者等より得た個人情報は、個人情報保護責任者である館長が管理するとともに、本社個人情報保護責任者へ定期的に管理状況を報告します。

定期的な研修を実施し、情報管理に対する知識の習得と意識向上を目指すことで、情報が適正に管理されるよう周知徹底を図ります。

業務委託先にも個人情報が適正に管理されていることを定期的に検査します。

業務委託先にも個人情報に適正に管理されていることを定期的に検査します。

4. 危機管理体制

○事故の予防策

主催者、業者と事前の打ち合わせで利用者の誘導・非常時の避難手順について確認を行います。

搬入出作業において、担当スタッフが立会い作業の効率化と安全を確保します。また、スタッフによる定期的な巡回及び常に監視カメラによる監視を実施することで、避難誘導路の確保や危険事案の早期発見に努めます。

○災害や・故発生時の対応

緊急時対応マニュアルに基づく避難誘導を行います。事故や病人が発生した場合には、必要な応急処置を行い、消防など関係機関へ連絡します。

○再発の防止策

発生した事案のデータ化し原因究明を行い、予防策の検討を行います。緊急時対応などのマニュアルについて定期的に見直しを行い、必要な訓練や研修を実施することで、予期せぬ事態に備えます。

5. 苦情対応

苦情は施設窓口及びメール、アンケートにより受付けております。苦情処理マニュアルに基づき、原因の除去・是正及び予防措置を講じて問題解決まで対応いたします。また、発生した事案に関しては報告書としてまとめ、再発防止と業務の改善に努めます。

6. 収支予算

【収入】 (単位：千円)

科 目	金 額	主な内容
指定管理料	47,537	市からの委託料
自主財源	901	自動販売機収入、自主事業参加料
合 計	48,438	

【支出】 (単位：千円)

科 目	金 額	主な内容
人件費	25,109	本社職員分含む
管理費	22,428	光熱水費舞台機構装置保守点検委託料等
自主事業費	901	行政財産使用料、チラシ作成費

合 計	48,438	
-----	--------	--