

平成 2 9 年 度 事 業 計 画 書

平成 2 9 年 4 月 1 日

施設名	北区豊栄健康センター
団体名	社会福祉法人 新潟市社会福祉協議会
団体所在地	新潟市中央区八千代 1 - 3 - 1
代表者名	会長 関 昭一
電話番号	(0 2 5) 2 4 3 - 4 3 6 6
F A X 番号	(0 2 5) 2 4 3 - 4 3 7 6
E メール	somuka@syakyo-niigatacity.or.jp

1. 基本方針

- ①市民の健康の保持増進及び福祉の向上に資するための施設運営をする。
- ②利用者へのサービス向上を図る。安全管理，衛生管理に配慮した運営に努める。
- ③適正な施設管理を行ない，省エネルギー，省資源，廃棄物減量に努める。

2. 職員（管理人）の配置及び勤務時間割

- ①配置人員 4 人
- ②勤務時間（形態）
 - a) 勤務時間 1 日 6 . 5 時間，週 6 日勤務，4 名の臨時職員が交代で勤務
※管理人が席を空けるときは，社会福祉協議会職員が協力する。

3. 日常業務

- ①「健康センター」施設の維持管理
 - ・ 日常監視業務（受配電設備・自火報受信盤・空調監視盤等の確認）
 - ・ 衛生設備・防災設備・建物設備・エレベーター設備の保守点検
 - ・ 施設設備補修や備品修繕の必要がある場合，社会福祉協議会に連絡をする
 - ・ 設備管理業務報告書・警備業務日報の作成
- ②利用の許可及び利用状況の把握
 - ・ 利用者のトラブルに関して，公平な立場で対応する。
 - ・ 個人情報の保護を徹底する。

<施設利用の許可業務>

 - ・ 北区豊栄健康センター利用許可申請書の受理と許可
 - ・ 施設利用者の人数の把握
- ③室内及び敷地内の整理整頓，清掃，安全点検
- ④電気・ガス・水道の使用料の確認と報告書作成

⑤施設駐車場及び施設利用者駐車場の苦情受付・確認

4. 月間業務

- ① 1ヶ月の利用状況一覧を作成し、北区健康福祉課へ報告する。
- ② 1か月の予算執行状況を報告する。
- ③ 屋内外の安全点検をする。

5. 年間業務

- ① 会計年度終了後、2ヶ月以内に決算報告書を北区健康福祉課へ提出する。

6. 管理運営委員会

年2回開催し、より良い管理運営を目指す。
問題が生じた場合は、適宜開催し早期解決を目指す。

7. 休館日、利用時間の変更に関する業務

休館日、利用時間を変更する必要がある場合は、速やかに北区健康福祉課に報告し了承を得る。

8. 開館時間及び休館日設定

①開館時間 午前8時30分～午後5時30分

* 市長が施設の管理上、特に必要があると認めた場合は、臨時に利用時間を変更することができる。

②休館日

- a) 日曜日及び土曜日
- b) 祝日
- c) 12月29日～翌年1月3日

* 市長が施設の管理上、特に必要があると認めた場合は、臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

9. 個人情報の保護

- ① 個人情報が記載されている書類を適切に管理し、個人情報の漏洩防止の徹底を図る。
- ② 役員並びに職員は業務上知り得た情報について、守秘義務を遵守するよう徹底し、退職後も同様とする。

10. 緊急時対策

- ・ 年3回避難訓練を実施するとともに、日頃から利用者の安全に心掛ける。
- ・ また、利用者の体調に急変その他緊急事態が生じた際は、すみやかに119番通報をする

など適切に対処し、利用者の家族に連絡する。

1 1. 要望・苦情対応

- ①利用者等から苦情が出た場合、軽微な事項については、職員及び管理人が即対応し、すぐには対応できないような場合には後ほど回答するなど、丁寧な対応に努める。
- ②また、利用者等から要望や苦情を受けた場合は、すみやかに社会福祉協議会担当者と連携し、迅速な解決に努める。
- ③指定管理者で判断しかねる事項については、北区健康福祉課及び関係機関等へ即時に連絡し、判断を仰いだうえで解決に努める。