

事業計画書・収支計画書 概要版

団体名	新潟市開発公社・愛宕共同事業体
経営理念・経営方針	<p>(1) 新潟市の発展及び勤労者をはじめとする市民の福祉向上に寄与</p> <p>(2) 安全・安心で利便性の高い快適空間を形成</p> <p>(3) 行政補完的機能の役割を確立し、行政と共生、協調した事業を推進</p> <p>(4) 運営の透明性、信頼性を高め、経営健全化を推進</p> <p>以上の4点を理念として掲げ、利用者、行政、指定管理者の3つの視点からトータルバランスを見据えた安定的な施設運営を実現する。</p>
指定管理者申請の動機	<p>これまで培ってきた豊富な経験と実績をもとに、「施設や利用者に対する知識と愛情」をもって管理運営を継続していくことこそが更なるサービスの向上の成果を生み、当施設の設置目的の達成に繋がるものと考え、指定管理者に応募する。</p>
指定管理業務に係る事業計画 (運営方針・集客計画・入館者数及び使用料等収入見込等)	<p>(1) 施設の運営 予約管理システムによる業務の効率化を図り、三重のチェック体制で迅速・確実な貸館業務を実施し、信頼性の高い運営を継続する。</p> <p>(2) 施設の管理</p> <p>①保守管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門知識、技術を要する設備の法令点検は、事故防止のためメーカーや施工業者へ直接委託し安全・安心の確保を図る。 ・定期自主点検・日常点検については、PDCAサイクルを活用し、突発的故障の回避、早期発見、早期対応につなげ、経験豊富な職員・スタッフを配置することで安定した施設の維持管理を実施する。 <p>②環境維持管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃については、業務日報を精査することにより確実に高品質な清掃サービスを提供し、快適な環境、美観性に留意した施設維持管理の向上を図る。 <p>③施設保全業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日中はスタッフによる施設内巡回を行い、火災・盗難並びに不法行為の早期発見・防止に努める。 <p>④駐車場管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・混雑が予想される場合は交通誘導員の配置を徹底するとともに、周辺施設とイベント情報を共有し、鳥屋野潟南西部駐車場を効率的に運用することにより渋滞緩和に努める。 <p>(3) 集客計画・入館者数及び使用料収入見込み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・構成団体である愛宕商事株式会社の営業力とネットワークを最大限活用し新規利用者の獲得に努めるとともに、ニーズを汲み取ったサービスを行うことで継続的な利用を促し、入館者数及び使用料収入増を図る。
自主事業に係る事業計画	<p>(1) 文化芸術公演開催事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・幅広い世代を対象にした多種多様なジャンルの公演を開催する。 <p>(2) 文化講座開催事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民の教養を深め、趣味・余暇を充実させる各種講座を開催する。 <p>(3) 人材育成事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域経済の担い手である人材の確保・育成のためのセミナーを開催する。 <p>(4) 周辺施設との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お互いの事業をPRしあうことにより交流人口の増加を図る。 <p>(5) レストランの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者の便宜を図るため、レストランを運営する。 ・収益の一部を管理費に充当し、指定管理料を削減する。

サービス向上に向けた取り組み	<ul style="list-style-type: none"> (1) 職員に対して施設管理に必要な知識と技術及びサービスマナーを習得するための研修、教育を行う。 (2) 施設利用開始前に備品は予めセッティングし、利用後は清掃及び安全確認を徹底する。 (3) 予約管理システムを活用し受付ミスをなくすとともに、お客様からのお問い合わせに迅速に対応する。 (4) 簡易的なホールイベントでは、舞台・音響・照明設備のオペレートを行う。 (5) お客様の利便性を図るため、コピー・FAXの利用サービスを実施する。 (6) 館内に救護・授乳室を設置する。 (7) ホームページにおいてイベント情報及び予約状況を提供する。
利用促進に向けた取り組み	<ul style="list-style-type: none"> (1) 学校、教育関連団体への営業を強化する。 (2) 駐車場などの利便性を告知する。 (3) 国際交流機会の提供及び他県から利用者を誘致する。 (4) 関連団体、企業の利用促進を図る。 (5) 効率的で効果的な広報活動を実践する。
管理経費削減に向けた取り組み	<ul style="list-style-type: none"> (1) 物品の購入には仕様の見直しを行い、入札・見積合わせにより契約金額を決定する。外部委託業務については業務仕様を精査し、入札・見積合わせにより適切な業者を選定する。 (2) 電気、ガスについては使用状況に合わせた供給契約とし、下水道については汚水排除量を申請し、光熱水費の縮減に努める。 (3) 中期修繕計画に基づく小規模修繕を定期的に行い、設備の延命化・大規模修繕の減少を図り、過剰投資を抑制する。 (4) 事務所内の回覧文書・引継ぎなどにはグループウェアを活用し、紙資源の使用を抑える。 (5) レストラン事業の収益の一部を管理費に充当し、指定管理料を削減する。
組織・人員体制	<p>室長 1 名 館長 1 名 ホール運営部門 4 名 受付サービス・総務部門 7 名 自主事業・利用促進部門 3 名 上記のほか管理部門（開発公社総務課）と連携を図る。</p> <p>通常は常時 3 名以上のスタッフで対応し、非常時においては 7 名以上のスタッフで対応する。</p>
従業者の雇用・労働条件	<ul style="list-style-type: none"> (1) 施設の開館時間が 8 時間を超えるため、1 日 7 時間 45 分、週 38 時間 45 分を超えないよう休日・早番・遅番シフトを定める。 (2) 労働関係法令に適合した規程に基づき、働きやすい環境づくりを継続的に推進する。
安全確保及び緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> (1) 未然防止・予見回避対策 <ul style="list-style-type: none"> ・経験豊富なスタッフの配置、危険箇所の事前チェック、中央監視室にスタッフ常駐。 (2) 危機管理体制の迅速な確立と的確な応急処置 <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理マニュアル及び緊急連絡体制を整備し、迅速な対応を実施。 (3) 大規模災害時の対応 <ul style="list-style-type: none"> ・東日本大震災発生時の経験と実績に基づく体制で行政をサポート。 (4) 危機終息後の復旧対応 <ul style="list-style-type: none"> ・建築物、電気設備、機械設備の各施工会社及び点検業者との連携体制を整え、原因の究明及び二次災害発生を防止し、早期復旧に努める。 (5) 予期せぬ事故に備え、施設総合賠償責任保険に加入。

要望・苦情への対応	<p>(1) ご意見の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホール及び会議室利用者を対象にアンケートを実施するほか、「お客様の声」、「理事長への手紙」投函箱を設置し、広く市民の声を集める。 <p>(2) ご意見への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内容を正確に把握し対応策を迅速かつ十分に検討し、業務の改善へ結びつける。
個人情報の取り扱い・コンプライアンス	<p>個人データの流出、漏洩、紛失、破損、改ざん等を防ぐことを安全管理の特に重要なポイントとした個人情報保護規程により、適正かつ確実に個人情報を保護する。</p> <p>(1) 安全な個人情報保護に対する内部規程を運用し、スタッフの責任と権限を定める。</p> <p>(2) 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図る。</p> <p>(3) 個人情報を保管するキャビネットを常に施錠し、開閉簿の記帳を義務づける。</p> <p>(4) 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等の徹底。</p> <p>(5) 弁護士、公認会計士と顧問契約を締結し、適正な経営を堅持する。</p> <p>(6) 反社会的団体・活動との接触、便宜提供の禁止を徹底する。</p>
収支計画	<p>(1) 指定管理事業会計</p> <p>収入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理料 208,969 千円 ・自主事業収入 29 千円 <p>計 208,998 千円</p> <p>支出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費 46,394 千円 ・管理費 155,688 千円 ・事務費 6,916 千円 <p>計 208,998 千円</p> <p>(2) 自主事業会計</p> <p>① レストラン等運営事業</p> <p>収入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自主事業収入 4,385 千円 <p>支出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業費 4,327 千円 ・事務費 29 千円 ・指定管理業務会計に充てる経費 29 千円 <p>計 4,385 千円</p> <p>② 文化芸術公演等開催事業</p> <p>収入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自主事業収入 20,214 千円 <p>支出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費 1,691 千円 ・事務費 2,966 千円 ・事業費 15,557 千円 <p>計 20,214 千円</p>