

事業計画書

1 日常業務

- (1) 「新津地域交流センター」施設及び設備の維持管理に努める。
- (2) 施設、付属設備及び物品の管理保全に努める。
- (3) 利用の許可及び利用状況の把握
 - ① 来館者を確認し、男女別利用人数を記録する。
 - ② 利用日誌を作成する。
 - ③ 利用者のトラブルに関して、公平な立場で対応する。
 - ④ 利用者の要望・苦情については、迅速かつ適切に対応する。
 - ⑤ 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る。
 - ⑥ 日々の利用内容を整理する。
- (4) 室内及び敷地内の整理整頓、清掃、安全点検をする。

2 月間業務

- (1) 1ヶ月ごとの予算執行状況を作成し報告する。
- (2) 利用の許可及び利用状況を報告する。
- (3) 屋内外の安全点検をする。

3 年間業務

委託期間終了後すみやかに収支決算書、事業報告書を提出し、委託料の過不足が生じた場合は精算する。

4 施設の管理運営会議を開催し、より良い管理運営を目指し、問題が生じた場合は、適宜開催し早期解決を目指す。

5 施設の管理運営を円滑に行うため、管理職員に対し定期的に研修を実施する。

6 災害及び事故対策

- (1) 災害等が発生した場合、施設及び周辺の状態を把握し的確な対応を行う。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する。
- (2) 日頃から安全意識の高揚に努め、年2回の避難訓練、防火訓練を実施する。

7 休館日又は開館時間の変更に関する業務

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。

8 管理経費等は継続的に経費の縮減に努める。

9 自主事業

- (1) 軽食・喫茶コーナーの設置。
- (2) 飲み物等の自動販売機の設置。
- (3) 地域振興・福祉関連イベントの実施。

10 その他新潟市の指示する指定管理者業務を履行する。