

平成27年度

新潟市石油の世界館  
事業計画書・収支計画書

平成27年3月31日

株式会社NKSコーポレーション



## 目 次

管理・運営の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

事業計画，集客対策及び周辺施設との連携策・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4～5

組織の構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6～7

○ 苦情や要望に対する対応方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

災害及び事故対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9～10

個人情報保護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

○ 収支計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

## 管理・運営の基本方針

### (1) 平等利用の確保

指定管理者としての基本は、地方自治法244条第2項、3項に定める公平、平等な利用の確保です。関係法令等に則り公平、平等な管理運営を行います。

### (2) 設置目的に沿った管理運営

石油の世界館は、石油の採掘の歴史、石油と人との関わりを紹介する展示館としての役割と共に里山環境及び石油産業文化遺産の保全と活用を通じた交流の場として位置づけられています。このような石油の世界館の使命を十分に理解して管理運営に当たります。

### (3) 利用者の安全

多くの方々に気軽にご来館いただき、館内をゆっくりと安心して見学していただくために、施設の管理においては『安全』を第一に考えます。常駐員による館内外の日常巡視点検等の徹底を図ります。

### (4) 他施設、団体との連携

里山環境及び石油産業文化遺産の保全と活用を通じた交流の場として、近隣施設との関係を良好に保ちながら管理運営いたします。また、館内に事務局を置き、石油の世界館の事業を支援する市民団体「石油の世界館友の会」の活動には全面的に協力するとともに、ボランティアによるガイドについて支援します。

### (5) 広報活動の充実

当館や石油文化遺産施設などの、歴史や文化を伝承していく為に、小中学校での里山の自然にふれながらの遠足や総合学習での利用について働きかけます。パブリシティ活動にも力を注ぐと共にホームページ等で魅力を発信します。

### (6) 施設設備の予防保全と延命

施設設備の管理においては、定期点検においては、法令点検はもとより点検により施設や設備の不具合を発見した場合には迅速に処置し施設設備の安全を守るとともに、当社設備員による設備機器の自主点検による予防保全に努め、施設や設備機器の延命に努めます。

# 事業計画、集客対策及び周辺施設との連携策

## 1. 事業計画

### (1) 石油文化の普及及び啓発事業

- ① 近隣の小中学校への働きかけ  
近隣等の小中学校へリーフレット・ガイドブック・見学案内等の配布を行い、総合学習の一環として、石油の世界館や石油の里公園の利用を通して「石油の歴史／過去・現在・未来」について学んでもらいます。
- ② 「石油の世界館友の会」との協働による啓発活動  
利用者の理解を深めるため、「石油の世界館友の会」が行っている施設ガイドボランティア活動を支援し、利用増に繋がります。
- ③ ホームページ等による啓発活動  
ホームページの内容の充実、パブリシティ活動等により、石油の世界館をPRし、石油文化の啓発を行います。
- ④ 地域他施設との連携による啓発活動  
毎年実施している紅葉まつりにおいて、観光物産館、古代館、県立植物園、市立新津美術館等との連携により石油の世界館をPRし、石油文化の啓発活動を行います。

### (2) 自主事業への取り組み

例年の紅葉まつりの実施に合わせて実施する石油をテーマにした写真展等の企画展示を実施します。

特別企画展示として、昨年度に好評をいただきました新津をテーマとした作品の展示「私の新津 里山の四季写真展」を引き続き開催いたします。

また、昨年7月に開館しました鉄道資料館に関連して、鉄道の町＝新津をPRする写真展の開催を予定しております。

## 2. 集客目標・集客対策

### (1) 集客目標の設定

平成27年度目標人数 11,000人

### (2) 集客対策

- ① 自主事業（館内イベント）の充実  
年2回以上の自主事業を行います。「石油の世界館友の会」と連携・協働して春と秋、或いは更に夏休み期間も加えて実施します。  
内容 ・地質分野として地質の日になむもの  
・エネルギーをテーマにしたもの  
・石油産業文化遺産が残る石油の里（里山）の写真展、周辺小中学校の児童生徒の作品展等
- ② 2階展示室の発表の場としての活用  
2階展示室を市民の各種作品展として発表の場として提供いたします。地域の各団体等に働きかけ館内にてイベントを実施し、石油の世界館の存在を数多くアピールします。
- ③ 宣伝広告媒体の活用・ホームページの充実  
イベント等の開催は、新潟で発行されているタウン誌、市報にいがた等への掲載依頼をし、

広く石油の世界館の存在をアピールします。

ホームページの施設紹介等の内容を充実し、意見の書き込みやクイズ等のページも加え、市民参加型の興味あるホームページとして利用につなげます。

④ ボランティアによるガイドの支援

利用者の理解を深めるためのボランティアによる施設ガイドを支援し、利用増につなげます。

⑤ 県内小中学校の総合学習、遠足コースへの働きかけ、旅館等への営業活動

引き続き県内の小中学校へ、リーフレット・ガイドブック・見学案内等の配布を行い、総合学習、遠足コースへの誘致活動を充実します。

また、地域の旅館等へ、石油の世界館の存在、地域の魅力について説明し、見学コースに入れてもらうなどの営業努力をします。

⑥ 里山ビジターセンター・古代館との連携

石油の里公園エリア内にある里山ビジターセンター・古代館も当社が指定管理者となっていることから一体的に管理運営を行い、イベント開催の広告宣伝等においても連携し、石油の世界館、里山ビジターセンター・古代館を一括して効果的なPRを行います。

### 3. 周辺施設との連携策

① 石油の里公園エリアには、里山ビジターセンター・古代館、中野邸美術館、花と遺跡のふるさと公園エリアには、市立新津美術館、県立植物園、新潟県埋蔵文化財センター、新津フラワーランド、整備中の「国指定の古津八幡山遺跡」などがあります。更に近くには新潟薬科大学も立地しています。当ゾーン内に立地する諸施設が互いに連携を図り、一体となって年間のイベントスケジュールを組むなどの取り組みが是非とも必要だと考えます。そのため、現在行われている連携を更に深めると共に全体的な新たな連携方策も検討します。

② 里山ビジターセンター・古代館との一体営業による集客増、新津観光協会、新潟県観光協会、新潟観光コンベンション協会等とのタイアップにより営業・宣伝広告を充実します。

③ 紅葉まつり、花ふるフェスタを実行委員会形式で実施しています。連携の方策として実効のある方法と考えており、更に進めていくほか、賛同できるものについて協賛します。

④ 各施設相互間でのパンフレットの配布、各施設のうち3カ所以上回ったスタンプがある方へ記念品を贈呈するスタンプラリーの実施のほか、県立植物園などの敷地内への石油の世界館の案内看板の設置依頼を検討します。

⑤ 連携・協賛事業

紅葉まつりの開催

10月下旬から11月下旬にかけて、関係者で組織した実行委員会によって、紅葉まつりを開催しています。この時期が年間の中で最も利用客の多い時期で、石油の世界館としての目的・効果の発揮できるときであり、当社としては更に充実を図っていきます。

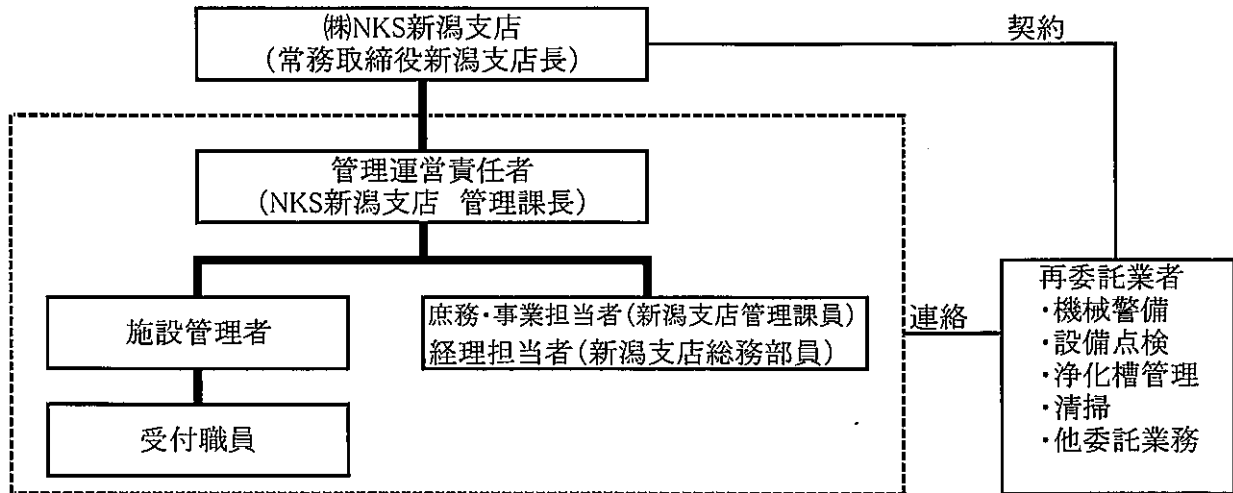
にいつ花ふるフェスタへの参加

関係者で組織した実行委員会が“花や緑と遊ぶ一日”をテーマに、6月に「にいつ花ふるフェスタ」を開催しています。石油の世界館としても積極的に参加し、利用増を図ります。

## 組織の構成

1. 支店職員により、事業及び業務の支援体制の強化
2. 「石油の世界館友の会」との連携による事業の実施
3. 当社管理運営の「里山ビジターセンター」との連携による業務の効率化

### 【組織図】



### 【人員配置】

役職名	雇用関係	勤務時間	資格・経験等	業務分担	摘要
統括者	常勤役員	随時		・統括 ・石油の世界館管理に関する協定の締結者	常務取締役新潟支店長
管理運営責任者	正職員	随時	指定管理施設の管理業務経験者	・管理運営事務総括 ・行政との連絡対応 ・施設利用者対応(苦情処理等) ・施設等の利用の許可に関する業務 ・石油の世界館友の会との連携 ・市内外の関係機関との連絡調整 ・周辺施設との連携 ・個人情報保護管理業務	新潟支店管理課長
庶務・事業担当	正職員	随時	庶務・事業経験者	・再委託業者の作業時の立会い業務 ・資料収集計画の作成、資料の収集保存整理 ・ホームページの作成等、情報システムに関する業務 ・広報用パンフレット作成等の広報	新潟支店管理課員
経理担当	正職員	随時	経理事務経験者	・経理事務	新潟支店総務部員

役職名	雇用関係	勤務時間	資格・経験等	業務分担	摘 要
施設管理者	パート	21h/週	防火管理者 現業務経験 7年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料収集計画の作成、資料の収集保存整理</li> <li>・くん蒸等、収蔵庫管理</li> <li>・展示解説、展示物維持管理</li> <li>・受付案内業務</li> <li>・統計資料の作成</li> </ul>	2名体制1名勤務
受付事務員	パート	21h/週	現業務経験 6年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書籍販売、在庫管理</li> <li>・消耗品、備品等の購入及び管理</li> <li>・視察受入れ等、外来者の対応</li> <li>・石油の世界館友の会との連絡業務</li> </ul>	
<p>再委託業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機械警備</li> <li>・消防用設備保守点検</li> <li>・自動ドア保守点検</li> <li>・空調設備保守点検</li> <li>・自家用電気工作物保守点検</li> <li>・浄化槽管理</li> <li>・清掃</li> <li>・マット取替え洗浄</li> </ul>					

## 苦情や要望に対する対応方法

- ◎ 苦情や要望の対応システムは、トップと直結したシステムとし、職員研修を行い、臨機応変に対応できるスタッフを育成いたします。
- ◎ 利用者に「苦情・要望受付窓口」が機能していることをはっきりさせます。

### (1) 苦情の処理

#### ① 迅速・適切な処理

・対応については、トップと直結したシステムとし、苦情内容により、管理運営に関する苦情は当社の責任者が処理し、市に対する苦情、施設修繕など管理の範囲を超えるものについては、市当局へ報告、協議します。対応方針は、速やかに当事者に連絡するなど、市民が「苦情受付窓口」が機能していることを認識できるようにします。

#### ② 市への報告等

・苦情を受けた場合は、「苦情処理報告書」に記載し、記録を残し、苦情内容、対応方法、結果等については市に報告いたします。

また、職員研修を行ない、臨機応変に対応できるスタッフを育成いたします。

### (2) 苦情の内容別の対応方法

#### ① 職員の態度や対応に関する苦情

・苦情の内容や原因を分析し、本人や担当者だけの問題とせず、苦情内容をオープンにし、職員全員に周知し、対応策を検討いたします。

#### ② 施設設備の不具合や不備に関する苦情

・施設の不具合は大きな事故に繋がる可能性もあり、利用者から快適に安心してご利用いただくため、指摘箇所を直ちに調査し、しかるべき処置を講じます。

#### ③ 展示物の内容に関する苦情

・展示物の内容については、「石油の世界館友の会」の意見を聞き、必要に応じて市と協議のうえ、対処いたします。

#### ④ 一部の利用者の「迷惑な態度や振る舞い」に関する苦情

・「迷惑な態度や振る舞い」を行う利用者には、市民が利用する公の施設であることを十分に説明し、ご理解いただくとともに、事前に施設巡回を徹底し、注意喚起いたします。

#### ⑤ 利用者の思い込みや言いがかり等一方的な苦情

・市民が平等にご利用いただくことを基本に施設の運営を行っておりますので、一方的な苦情については「ひとりの大きな声に惑わされず」に、利用者によく説明して対応するようにいたします。

### (3) ホームページ・アンケートの活用

#### ① 市民の声

・館内にアンケート箱を設置していますが、ホームページ上にも市民からの要望、意見、質問コーナーを作成します。寄せられた市民の声には迅速にお答えしてまいります。

#### ② 要望等の内容検討

・施設利用に対してどのような要望があるのか調べ、市民からの要望、意見等による評価は今後の管理運営に反映させてまいります。



## 災害及び事故対策

- ◎ 不測の災害や事故が起こった場合、状況確認と一次対応をし、その報告と事後対策の手配を行います。様々な災害・事故を想定して準備した対応マニュアルに基づき行動いたします。
- ◎ 災害や事故の最大の予防は、常日頃からの危機管理意識を持って業務に就くことにより、各種マニュアルを実際の場において活かしていきます。
- ◎ 万一の災害や事故に備えて、第三者への賠償として「施設賠償等の損害保険」に加入します。

### (1) 緊急時の連絡体制の確立

災害時等における緊急連絡体制を整備し、教育・訓練に努め、災害発生時に適切に行動できるよう備えます。（「石油の世界館緊急連絡体制図」のとおり。）

### (2) 災害・事故発生時の対応

- ① 早期対処と的確な通報により、被害を最小限に食い止め、二次災害を防ぎます。
- ② 安全な避難誘導への措置を行うとともに人命救助を優先し、復旧を速やかに行います。
- ③ 新潟支店の支援体制を敷き、応援を行い、最小限の被害で食い止めるよう努めます。

### (3) 予防保全の措置等

- ① 火災時の対応・地震時の対応・事故時の対応その他諸設備以上時等の対応について、マニュアルを整備して、職員に徹底し、迅速に対応できるようにします。
- ② 防犯・防火・防災など危険を未然に防止するため、定期的に管理施設内の巡回を行います。
- ③ 市当局、警察署、消防署等関係行政機関、JR等と連絡を密に行い、相互協力体制を確立します。

### (4) 災害・事故ごとの予防と対処

#### 1. 地震に対する予防と対処

- ① 展示物、ロッカー、棚類等の転倒防止措置、外壁の剥落や落下に対する安全処理を実施
- ② 利用者への混乱防止を図るための、必要な情報を館内放送、入館者の速やかな避難誘導
- ③ 地震が起きた後の火気使用の速やかな停止、事後点検、施設異常に対する必要な処置を実施
- ④ 今後の対策を市と協議、最善の復旧への措置を実施

#### 2. 火災に対する予防と対処

- ① 日頃から火気への十分な注意を徹底、火を使用した場合は消火確認の徹底、館内巡回
- ② 日頃からの消火設備の設置場所、使用方法の熟知、通報の仕方の自主訓練を実施
- ③ 万一火災が発生した時は、火災発生時対応マニュアルに基づき行動

#### 3. 台風に対する予防と対策

- ① 台風情報への注意、暴風雨の可能性のある場合の屋上、周囲の飛散の恐れを確認
- ② 台風接近により被害の発生が予想される箇所の事前対応
- ③ 台風以外の豪雨・暴風等の気象予報情報等に注意のうえ館内外の巡回

#### 4. 設備機器の事故に対する予防と事後の対処

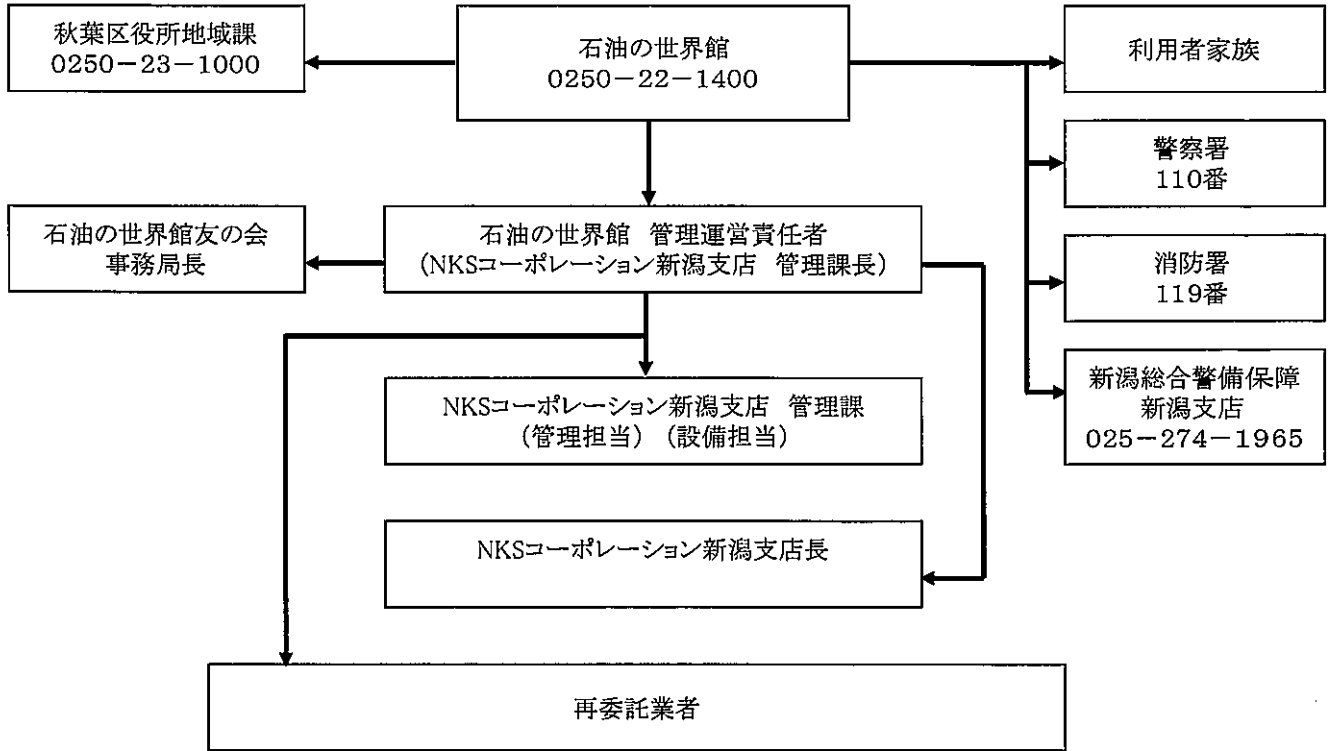
- ① 故障が原因の事故を防止する設備機器定期点検の確実な実施、常駐職員及び支店設備員による日常点検・整備の実施
- ② 万一故障した場合は速やかに市へ報告、復旧に向けた対策を協議

#### 5. けが・病気に対する予防対処

- ① 常にけが・病気のおそれの人がいないか注意深く館内巡回、軽傷に対する薬剤等の準備
- ② 状況により救急車を要請、家族・勤務先へ連絡

# 石油の世界館緊急連絡体制図

【石油の世界館緊急連絡体制図】



# 個人情報保護

## 1. 個人情報保護への取り組み体制

当社は、社内規定として「個人情報保護指針」「プライバシーポリシー【個人情報保護要綱】」「個人情報の保護に関する法律に基づく公表事項」を定め、これらに基づき次のとおり社内体制を整備し、常に見直し、個人情報保護の改善、向上を図っていきます。

- ① 個人情報保護に関する全般的な指導、監督、教育等の体制の整備
- ② 電子データの個人情報に関する社内管理と不正アクセスに対する防止体制の整備
- ③ 業務委託先に対する管理の徹底、秘密保持等適切な保護措置の担保

## 2. 具体的な取り組み策

### (1) 社内各組織に個人情報に関する責任者を設置

・「個人情報保護指針」「プライバシーポリシー」に基づき、次の職を置き、社内規程及び関係法令の遵守、教育・研修を実施し、必要かつ適切な監督を行います。

#### ① 「個人情報保護管理統括責任者」の設置

本社常務取締役：株式会社NK S コーポレーション個人情報保護管理統括責任者

#### ② 各支店に「個人情報保護管理責任者」を、各施設に個人情報保護管理者」を設置

### (2) 電子データの保護にシステム管理者を設置

・各所属に、「システム管理責任者」を指定して、パソコン等の電子機器による個人情報の保護が十分に行われているかを指導・監督します。

外部からの不正アクセス等に対しては、適切かつ合理的なレベルの安全対策を施し、また、アクセス権を有する者を限定するなどの適切な安全措置を講じます。

### (3) 業務委託先には業務委託契約で保護措置を規定

・個人情報の保護に十分な措置を講じている者を選定し、委託契約等において個人情報の管理、秘密保持、再提供の禁止等、漏洩等の発生しないよう取り決め、適正に管理します。

### (4) 紛失等防止のための確実な保管措置等

・日常の社内における個人情報が含まれる媒体については、使用の必要がない場合及び就業時間外には鍵のかかるキャビネットに保管し、常に形態（CD-R・FD・ペーパー等）を把握し、数量管理をします。

なお、新潟市個人情報保護条例に従い、適正に対応します。

## 収支計画書

### 【収入】

(単位：千円)

科 目	金 額	内 容
委託料	9, 3 8 2	
自主事業からの充当額	3	収入自主事業利益の指定管理業務会計への充当
その他収入		
合計	9, 3 8 5	

### 【支出】

科 目	金 額	内 容
人件費	2, 0 5 9	受付・管理業務従事者人件費
管理費		
光熱水費	4, 0 3 4	電気・上下水道・ガス
委託料	2, 4 6 3	設備保守点検、清掃等委託
修繕料	1 5	設備修繕
事務費		
通信運搬費	1 0 2	電話料等
手数料	1	振込手数料
保険料	1 6	賠償責任保険
消耗品費	3 2	事務用消耗品
租税公課	1 6 7	未払い消費税等
諸会費	1 3	自治会費
使用料賃貸料	4 7	マット交換、コピー機リース
その他	5	
事業費		
広告料	9 0	紅葉まつり費用
消耗品費	7 3	事業用消耗品
印刷製本費	6 2	事業用印刷物
事務経費	2 0 6	事務経費
合計	9, 3 8 5	