

平成23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つくり、古町、新潟の発展を目指します。

○管理運営の重点ポイント

1. 公平・公正・透明性・コンプライアンスに徹した運営
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

2. 人員体制

○市民プラザ人員体制

| 職 種 | 員数 |
|------------|----|
| 館長 | 1名 |
| 副館長（事務） | 1名 |
| 副館長（技術） | 1名 |
| 舞台技術員 | 3名 |
| 受付職員 | 2名 |
| 清掃員（パート職員） | 1名 |
| 臨時清掃員 | 随時 |

○本社職員

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

本社は、館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

個人情報保護指針・保護規定に基づき対応します。

業務により得られた個人情報は、個人情報保護責任者である館長が管理するとともに、本社の個人情報保護責任者へ定期的に管理状況を報告します。

業務の再委託先にも、個人情報の適正な管理を徹底します。

4. 危機管理体制

○事故の予防策

主催者との事前打ち合わせにおいて、利用者の誘導・避難手順について確認を行います。イベント開催時には、定期的な巡回や監視を行い、危険事案の早期発見に努めます。

○災害・事故発生時の対応

危機発生時対応マニュアルに基づき避難誘導するとともに、病気や怪我に対しては応急措置を行い、消防など関係機関への連絡を行います。

○再発防止策

発生した危機事象をデータ化し、原因究明、予防策の検討を行い、定期的な訓練や研修により、不測の事態に備えます。

5. 苦情対応

口頭やメール、アンケートなどで苦情を受け付け、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、問題解決に当たります。

6. 収支予算

【収入】

(単位：千円)

| 科目 | 金額 | 主な内容 |
|-------|--------|-------------------|
| 指定管理料 | 84,824 | 市からの委託料 |
| 自主財源 | 733 | 自動販売機収入、自主事業参加料収入 |
| 合計 | 85,557 | |

【支出】

(単位：千円)

| 科目 | 金額 | 主な内容 |
|-------|--------|--|
| 人件費 | 39,730 | 本社職員分含む |
| 管理費 | 45,640 | 光熱水費(6,237) NEXT21 管理組合への負担金(23,732) 舞台機構装置保守点検委託等(15,671) |
| 自主事業費 | 187 | 会場設営費、チラシ作成費 |
| 合計 | 85,557 | |