

平成 2 5 年度 事業計画書

平成 2 5 年 4 月 1 日

施設名	新潟市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市民の健康の保持及び福祉の増進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 2 人
- ②勤務時間（形態）
 - a) 勤務時間 1 日 6 . 5 時間，週 6 日勤務，2 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>

 - ・ 新潟市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し、残額が生じた場合は、新潟市に返納する。

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) 1月 2日～ 3日
- d) 8月 13日～ 15日
- e) 12月 29日～ 31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。

11. 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。