

新潟市産業振興センター指定管理者事業計画書

項目名	新潟市開発公社・愛宕共同事業体
1. 概要	<p>事業者構成</p> <p>○公益財団法人新潟市開発公社（代表団体） 設 立：S39.11.13 資 本 金：基本財産130,000千円 事業収益：2,456,811千円 従業員数：161名(H25.4.1現在) 事業内容：体育施設・水族館などの指定管理業務、 住宅・霊園など公共的施設の建設・管理など</p> <p>○愛宕商事株式会社 設 立：S56.2.16 資 本 金：40,000千円 売 上 高：3,011,429千円 従業員数：189名(H25.4.1現在) 事業内容：教育用機器・医療機器などの販売、 薬局の経営、イベントの企画運営、 施設の維持管理、指定管理業務など</p>
2. 基本方針	<p>(1)新潟市の発展及び地域の産業振興に寄与 (2)安全・安心で利便性の高い快適空間の形成 (3)行政補完的機能の役割を確立し、行政と共生、協調した事業推進 (4)運営の透明性、信頼性を高め、事業の健全化を推進</p> <p>以上の4点を事業運営方針として掲げ、利用者、行政、指定管理者の3つの視点を持ちなが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>
3. 指定管理業務についての事業計画	<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。</p> <p>(2)施設の維持管理</p> <p>①保守管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令点検の必要な専門知識・技術を必要とする設備は、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"> ・清掃業務については、業務日報の精査をすることで確実に高品質の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駐車場管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防署移転に伴い新たに整備される鳥屋野潟南西部駐車場は、誰でも分かりやすく安全に利用できるよう、共同利用者間で十分な協議・調整を行う。 <p>(3)コンプライアンス</p> <ol style="list-style-type: none"> ①具体的な対応を含めた内部規程・マニュアルの整備 ②コンプライアンス担当部門の設置 ③新しい法制度への対応を迅速に整備 ④ガイドラインによる万全な個人情報の保護 ⑤条例・内部規定に基づく情報の開示 ⑥条例に則した許可権限を行使する際の基準の明確化・公正化、手続きの適正化・透明化を図る。 ⑦研修体制の整備 ⑧第三者外部コンプライアンス監視体制の整備 ⑨反社会团体との接触・反社会活動への便宜提供の禁止を徹底
4. 自主事業についての事業計画	<p>(1)食堂スペースを有効活用し、誰もが気軽に立ち寄れるオープンスペースとして開放、食品用自動販売機を設置することで食堂の機能も兼ね備えた軽食コーナーとしてリニューアルする。</p> <p>(2)エントランスホールに飲料自動販売機を設置し利用者の利便性を高める。</p> <p>(3)収入の一部を管理経費へ充当することにより、指定管理料を削減する。</p>

項目名	新潟市開発公社・愛宕共同事業体																					
5. サービス向上・利用促進に向けた取り組み	<p>(1)安全・安心・公平・平等に関わる事項について、全ての職員・スタッフを対象にマンツーマンによるOJTを中心とした研修・教育を実施し、対応レベルの向上を図る。</p> <p>(2)まごころサービス実現のために、理事長への手紙、ご意見箱、ホームページ、お客様アンケートでの意見・感想の収集を行い、迅速な対応と業務の改善を実効的に結びつける。</p> <p>(3)安全・安心実現のために、センターを熟知した職員によるきめ細やかなサポートを行う。</p> <p>(4)地域産業の振興と文化向上のため、ホール分割利用の組合せでは内容の重複を避け、同じ内容の催事が近々にならないよう、過去データを活用しながら、多種多様な催事を提供できるよう利用調整を行う。</p> <p>(5)エントランスホールにおいて、新潟市の専用掲示板を設け観光PRし、産業・文化・観光情報コーナーも設置する。</p> <p>(6)新潟国際ビジネスメッセの継続開催を支援</p> <p>(7)愛宕商事の利用促進部門を活用し、リピーター化の推進及び平日の利用促進を図る。また、地元企業・団体を中心とした利用促進活動の強化を図り、平日稼働率向上に努める。</p> <p>(8)新潟テルサと連携し、テルサ主催の講座などをセンター会議室で行うことで、会議室の利用を促進する。</p>																					
6. 経費削減に向けた取り組み	<p>(1)人件費：OJTにより全ての職員がエキスパートを目指し、フレキシブルな勤務ローテーション編成を可能とすることで時間外勤務を減らし、経費削減を図る。</p> <p>(2)施設修繕費：26年間の管理実績のもと、中長期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（ライフサイクルコストの低減）する。</p> <p>(3)新潟市地球温暖化対策率先実行計画に対する新潟市の取り組みに準拠し、IT関連・電気・ガス・水道・事務用品・廃棄物・外部委託・職員管理に関する削減手法の全43項目を実施し、管理経費の削減を図る。</p> <p>(4)自主事業（食堂スペース・エントランスホール自販機設置運営）を実施し、収入の一部を管理経費へ充当することにより、指定管理料を削減する。</p>																					
7. 収支計画	<p style="text-align: center;">平成26年度</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">指定管理事業会計</th> <th style="width: 50%;">自主事業会計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)収入</td> <td>(1)収入</td> </tr> <tr> <td>①指定管理料 98,973千円</td> <td>①自主事業収入 2,276千円</td> </tr> <tr> <td>②自主事業収入 2,086千円</td> <td>計 2,276千円</td> </tr> <tr> <td>計 101,059千円</td> <td>(2)支出</td> </tr> <tr> <td>(2)支出</td> <td>①事務費 114千円</td> </tr> <tr> <td>①人件費 14,125千円</td> <td>②事業費 76千円</td> </tr> <tr> <td>②管理費 84,534千円</td> <td>③指定管理業務会計</td> </tr> <tr> <td>③事務費 2,400千円</td> <td>に充てる経費 2,086千円</td> </tr> <tr> <td>計 101,059千円</td> <td>計 2,276千円</td> </tr> </tbody> </table>		指定管理事業会計	自主事業会計	(1)収入	(1)収入	①指定管理料 98,973千円	①自主事業収入 2,276千円	②自主事業収入 2,086千円	計 2,276千円	計 101,059千円	(2)支出	(2)支出	①事務費 114千円	①人件費 14,125千円	②事業費 76千円	②管理費 84,534千円	③指定管理業務会計	③事務費 2,400千円	に充てる経費 2,086千円	計 101,059千円	計 2,276千円
指定管理事業会計	自主事業会計																					
(1)収入	(1)収入																					
①指定管理料 98,973千円	①自主事業収入 2,276千円																					
②自主事業収入 2,086千円	計 2,276千円																					
計 101,059千円	(2)支出																					
(2)支出	①事務費 114千円																					
①人件費 14,125千円	②事業費 76千円																					
②管理費 84,534千円	③指定管理業務会計																					
③事務費 2,400千円	に充てる経費 2,086千円																					
計 101,059千円	計 2,276千円																					
8. 組織・人員体制	<p>館長1名、施設管理・総務・自主事業部門2名（正職員1名、嘱託職員2名） なお、受付・貸館部門については、愛宕商事の利用促進部門との連携を図る。</p>																					
9. 安全確保及び緊急時の対応（危機管理体制）	<p>(1)未然防止・予見回避：経験豊富なスタッフの配置、危険箇所の事前チェック、中央制御室のスタッフ常駐。</p> <p>(2)危機管理体制の迅速な確立と的確な応急処置：危機管理マニュアル・緊急連絡網に基づいた迅速な対応を実施。</p> <p>(3)危機終息後の復旧対応：建築物・電気設備・機械設備の各施工会社、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、早期復旧に全力を注ぐ。</p> <p>(4)各種訓練の実施</p> <p>(5)補償体制の確立、法律・リスク相談窓口の整備</p>																					
10. 要望・苦情への対応	<p>(1)理事長への手紙、ご意見箱、ホームページ、お客様アンケートでの意見・感想の収集を行う。</p> <p>(2)要望・クレーム対応：正確な内容を把握し、内容ごとにA～C案件に分類し業務の改善へ実効的に結びつける。</p>																					