

事業計画書

施設名	市営住宅 Aブロック (新潟市 北区, 東区)
団体名	大成有楽・三愛ビル管理共同企業体
団体所在地	新潟市中央区八千代1-4-16
代表者名	大成有楽不動産(株)新潟支店 支店長 精野 一哉
設立年月日	2012年 4月 1日
電話番号	025-374-5410
FAX番号	025-374-5411
Eメール	nakagawa.ka@taisei-yuraku.co.jp

市営住宅の管理運営の基本方針等企業の考え方

- ① 安心・安全・利便性を重視した管理体制
- ② 公正・公平な対応と人権の尊重
- ③ 個人情報の保護と漏洩防止の徹底
- ④ 環境に配慮した行動、業務の効率化、無駄のないコスト運営

施設維持に対する考え方

- ① 安全かつ衛生的な住環境を提供します。
- ② 専門知識を以って施設の保守および修繕に取り組み、資産価値の維持に努めます。
- ③ 修繕業者につきましては、「新潟市競争入札参加名簿」または、「新潟市小規模工事等契約希望者登録者名簿」に登録された業者から、対応の実績や評価等を踏まえて選定します。
- ④ 空家修繕調書につきましては、期日を守り、仕様を明確にして提出します。
- ⑤ 空家修繕におきましては、具体的な工事仕様を提示し、公正な価格比較によって業者を選定します。

市民サービスの向上に対する考え方

- ① 相談しやすい窓口を目指し、より良い環境づくりとサービス向上に努めます。
- ② 公平・公正・迅速な対応を心掛けます。
- ③ 入居者・入居申込者の個人情報につきましては、後述の個人情報保護規定に則り、細心の注意を払って取り扱います。
- ④ 実務に繋がる講座や講習を行い、サービスセンター職員のスキルアップを図ります。
- ⑤ 管理人や自治会とのコミュニケーションを大切にし、安心・安全な環境づくりに協力・貢献します。

サービスセンターの体制

① 職員の配置

所長…1名 社員 建築物環境衛生管理技術者
事務員…2名 社員
督促係…1名 社員
巡回係…3名 社員 うち1級建築士…2名

② 事業計画に沿って安定して行う物的能力, 人的能力

(物的) 万代サービスセンターを継続し市民の利便性を担保致します。

(人的) 現スタッフを残してこれまで培ったノウハウを生かします。増員または交替を要する際は実務経験者を配置します。

③ 緊急事態等に対応可能な体制

- ・ 営業時間内はサービスセンターで受け付け、職員が現場に急行します。
- ・ 夜間・休日等の時間外の電話は、コールセンター(大成有楽ビルネックス24)に自動転送されます。対応した係員が、その内容を所長または当番職員に連絡し、迅速・的確な対応に繋がります。
- ・ 現地の一次対応において、更に人員を要すると判断した場合は、企業体構成員(大成有楽不動産(株)、株三愛ビル管理)へ応援要請し、そのサポートを受けます。

④ サービス内容(窓口開設場所, 受付時間, 休館日設定等)

- ・ 窓口開設場所 新潟市中央区万代4-1-8 文光堂ビル2階
- ・ 窓口営業時間 平日…8:30~18:00 土曜…8:30~12:00 日祝、年末年始…休業日
- ・ 電話受付時間 24時間 365日対応

個人情報保護に関すること

個人情報保護規定

- ① 弊社は、会社定款記載事業の遂行に際し、個人情報保護法をはじめとする関係法令、規範並びに社会秩序を尊重し、個人情報の取り扱いと保護に努めます。
- ② 個人データは、社内の管理・監督をして必要かつ適切な措置を講じ、正当な理由のある場合を除き第三者への開示は行いません。個人データの漏洩、滅失、毀損防止に努め、適切な管理のもとで安全に保管します。
- ③ 万一、業務上知りえた個人情報の漏洩等が発生した場合は、就業規則に基づき厳しく関係者を処置します。
- ④ 弊社が保管する個人情報の開示、訂正、利用停止等に関するご本人からのお問い合わせ、その他個人情報に関連する事案については、対応窓口を設けて運用します。

万代サービスセンターの対策

- ① 貸与パソコンは本体電源を切り、専用ロッカーに収納します。起動USBメモリーは各使用者がデスクに保管し施錠します。パソコン使用時に席を離れる際は、USBメモリーを抜いて、他者が使用閲覧できないようにします。
- ② 保管する書類は専用棚に収納し施錠します。個人情報に記載された書類に関しては、対応終了後にシュレッダー処理します。廃棄書類が大量な場合は、特定の処分業者を利用し、サービスセンター職員が直接持ち込むものとします。
- ③ 上記貸与パソコン及び書類については、サービスセンター外への持ち出し厳禁とします。