

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 菊池 静衛
設立年月日	2012年 4月 1日
電話番号	025-243-0516
FAX番号	025-246-2232
Eメール	a-isibasi@service.taisei.co.jp

市営住宅の管理運営の基本方針等企業の考え方

- ① 公正・公平・平等な対応と人権の尊重に努めるとともに、入居者にとって安心・安全な住環境及び管理体制を維持して参ります。
- ② 法律や条例に沿った適正な管理運営を行うだけでなく、これまでの実務で培ったノウハウを生かし、市民に対してキメ細やかなサービスを提供できるよう努めます。
- ③ 業務の効率化を図り、無駄のないコスト運営を推進して参ります。

施設維持に対する考え方

- ① 修繕業務は地元専門業者との連携等で無駄のないスピーディな処理を行います。
- ② 建築士の資格または実務経験を有している者が修繕対応や巡回及び空室検査業務を担当し、専門知識を以って施設の維持管理に努めます。
- ③ 修繕の施工業者については、過去の修繕実績をふまえ、「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」に登録された地域業者を参考にした上で選定します。
- ④ 中規模・大規模と思われる工事に関しましては、年度初めにリストアップし市に提出致します。

市民サービスの向上に対する考え方

- ① 入居者や入居希望者への対応については、常に公平・公正・平等なサービス、スピーディな問題解決を心掛けます。
- ② 接遇やコンプライアンス、個人情報保護などに関する実践的な研修を実施し、サービスセンター職員の質の向上を図ります。
- ③ 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・安全な住環境を維持して参ります。

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…2名 社員 建築士

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) 現スタッフを配置し、実務から得たノウハウを生かして参ります。

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付け、現場に職員が急行します。
- ・ 夜間・休日等の時間外の電話は、コールセンター（ビルネックスセンター）に自動転送されます。そこで受付けた係員が、その内容を所長または当番職員に直ちに連絡し、迅速・的確な対応につなげます。
- ・ 現地の一次対応における判断で、人員を要する場合は、大成有楽不動産(株)新潟支店・本社、(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…8:30～17:30 土曜…8:30～12:00 日祝…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。起動時に必要な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、そのUSBメモリーを抜いて、他者が使用できないようにします。
- ② 保管を要する書類は専用棚に収納し施錠します。使用済みの一覧表や名簿、その他個人情報が記載された書類に関しては、シュレッダー処理による廃棄とします。
- ③ 上記貸与パソコン及び書類はサービスセンター外への持ち出し厳禁とします。