

## 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	025-374-5410
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ます。
- ③ 業者発注におきましては、入居者個人情報の取り扱いには細心の注意を払います。
- ④ 修繕の施工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」に登録された地域業者を参考にし、対応の実績や評価等を踏まえて選定します。
- ⑤ 中規模・大規模と思われる工事に関しましては、年度初めに調査を行い、リストアップして提出致します。
- ⑥ 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 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、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（ビルネックスセンター24）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・的確な対応に繋がります。
  - ・ 現地の一次対応における判断で更に人員を要する場合は、大成有楽不動産㈱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…8:30～18:00 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、他者が使用閲覧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。