

## 様式第 2 号

### 安芸高田市美土里 B & G 海洋センター事業計画書

#### 1 団体の概要

団体名	公益財団法人 安芸高田市地域振興事業団	所在地	安芸高田市吉田町吉田 269-4
代表者名	理事長 藤川 幸典	設立年月日	平成 5 年 3 月 2 6 日
資本金 (基本財産)	80,000,000 円	従業員数 (11 月 1 日現在)	131 名
電話番号	(0826)42-1011	F A X 番号	(0826)42-4322
担当組織名	施設管理課	メールアドレス	mitsuya3@bronze.ocn.ne.jp
		担当者氏名	上本文生
事業内容	地域振興に関する事業・公共施設管理運営事業・文化振興に関する事業 人材派遣事業他		

#### 2 管理運営に関する基本方針

##### (1) 当該施設の管理運営を行うに当たっての基本方針

安芸高田市美土里 B & G 海洋センターは、市民の健全なスポーツ・レクリエーションの実践普及を目的に設置された施設であり、スポーツを通して利用者の健康増進や生きがいの創出など、豊かな市民生活の創造を図るため、地域のスポーツ拠点施設として管理運営を行います。隣接する美土里小学校の体育館の機能も有していることから、児童の安全管理には十分配慮していきます。

管理運営については、次の基本方針で臨みます。

1. 広く市民の利用に供するとともに美土里 B & G 海洋センターの適正な管理を行います。
2. 常に利用者にかかれた施設として、市民をはじめとするすべての利用者に対し公平な運営を行います。
3. きめ細やかな日常点検と危機管理体制のもと、安全・安心で楽しく市民に愛される施設を目指した管理運営を行います。特にプール監視に当たっては細心の注意を払い、人命に関わる事故が起こらないよう管理運営を行います。とりわけ、新型コロナウイルス感染症の終息が見込めない今日、感染症対策(マスクの着用、手指の消毒、3密の回避等)を徹底します。
4. 地域における自主的な各種活動を支援し、もって生涯学習の推進及び地域振興の活性化を図ることを目指した管理運営を行います。
5. 健康と文化振興の拠点を目指して、市の教育・福祉施策と連携し市民の健康づくりとスポーツ・文化活動の振興・育成に取り組みます。
6. 利用者の視点に立った文化・スポーツイベントを積極的に企画し利用者の満足度アップ

を図り地域間交流を促進します。

#### (2) 利用者の平等利用の確保について

美土里B&G海洋センターは、常に利用者にかかれたものとし、市民をはじめとするすべての利用者に対して公平な運営に留意して業務を行います。特に、幼児や高齢者、障害者が安心して快適に利用できるようバリアフリーの施設管理を行います。

また、快適なスポーツ環境を提供するにあたって、施設内の分煙対策に取り組めます。

※公益財団法人 安芸高田市地域振興事業団(以下、事業団)は、指定管理者として既に10施設の管理運営実績があり、利用者の平等な利用の確保には十分に担保できるものと確信しています。

#### (3) 施設の効用の発揮について

スポーツ、レクリエーションの振興を図ることで利用者相互の交流、健康の増進、生きがいの増幅を図っていくことを目標として施設運営を行います。

また、地域住民の支援や協力を得られるような取り組みを日々行っていくことが礎であると考え、こうした意識での取り組みが利用者の確保につながり、地域住民から信頼され、また、地域振興に寄与するものと考え管理運営を行います。

#### (4) その他提案事項

健康運動の拠点としての教室運営、利用者増の取り組みを進めます。

また、福祉施策と連携し市内イベント等へインストラクター職員の派遣を行い、市民の健康、体力向上に寄与します。

泳力に応じた教室運営の充実を図り、安芸高田市の水泳競技力向上を支援します。

また、近隣のB&G海洋センターと連携を密に取り合い、会議や研修等へも積極的に参加します。

### 3 業務の実施計画

#### (1)利用者に対するサービス向上の取り組みについて

##### ①休館日及び利用時間の設定について

美土里B&G海洋センターの休館日は、月曜日及び12月29日から翌年1月3日までとします。ただし、美土里B&G海洋センターは、ブルーシーアンドグリーンランド財団から無償譲渡された施設であること考慮し、海の日が開館します。

利用時間は、午前9時から午後9時30分までとします。(ただし、プールの利用時間は午後9時まで)

##### ②使用の許可及び制限について

利用を希望される方に予約が満杯でお断りをするような場合には、事業団が管理するスポーツ施設を紹介するサービスも行います。

##### ③利用者からの要望や苦情等への対応について

定期的なアンケート調査や意見箱を通じて利用者の声を収集します。こうして得られた情報をもとに、必要に応じて実務者会議を実施し検討並びに改善を行います。特に利用者からの苦情については、PDCA方式の各工程(計画:P、実施・運用:D、監査:C、見直し:A)を繰り返し、問題点・不具合箇所等を速やかに改善処置します。

##### ④個人情報保護に関する取り組みについて

個人情報保護に関する取り組みとしては、個人情報保護方針や管理規定の遵守を徹底し、職員の意識と理解を高めるための教育、訓練を実施します。

#### (2)利用促進策、利用者増への取り組みについて

ブルーシーアンドグリーンランド財団公認のインストラクターを配置するとともに、複数管理のスケールメリットを活かし、他のスポーツ施設の水泳・トレーニング指導者と連携した教室を展開します。具体的には、市の福祉施策と連携した健康運動指導をはじめ、夏休み親子水泳教室や水中運動教室等の自主事業を開催し、利用者増に取り組んでいきます。

パンフレットやホームページ等で市内外に施設のPRを行っていきます。施設の器具・用具等の充実に努め、ニーズの高い種目の教室等を企画・実施します。

また、スポーツ少年団の支援も積極的に行います。

#### (3)施設の維持管理及び修繕の取り組みについて

##### (ア)海洋センター設備管理業務

事故や故障を未然に防止するため法令を遵守し、各設備の機能を維持するとともに、利用者が安全かつ快適に施設を利用できる良質な環境を提供します。

業務にあたっては、確実性、安全性、経済性及び環境への影響に配慮するとともに、設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により対応を行います。

す。

#### ①日常点検・修理業務

設備の日常点検を行い、必要に応じて調整整備を行います。点検及び調整整備内容を記録するとともに、設備が正常に機能しない際の対応等については、応急処置を施し早期に復旧させるよう努めます。小修理については適宜実施し、関係書類の記録を保存します。

また、修繕が必要な場合は速やかに専門業者等に依頼し、正常な状態への復旧を行うことで、利用者に安全・安心で快適な施設を提供します。

#### ②定期点検・整備業務

各設備に対して法定点検及び性能・機能保持に努め、外観点検、機能点検、整備業務を行います。点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を作成し保存します。主要な点検・整備については、資格のある専門業者に委託します。

#### ③立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁等の立ち入り検査に立ち会い、検査官からの質問に対する的確な対応を行い、指摘される事項については速やかに処理を行います。

また、修理、改良工事などの場合は、安芸高田市教育委員会と協議の上、専門業者等の作業に立会い作業内容の把握、異常発生防止、不具合の早期発見に努めます。

#### ④清掃業務

日常清掃及び定期清掃により清掃管理を行います。作業回数、清掃内容を記録し効果的かつ効率的に実施します。

また、建物の内外においても随時巡回を行い、必要に応じて清掃を実施します。

#### ⑤プール清掃

定期的にプール内の沈殿物を除去し、併せて排水溝点検、水質の状況を目視にて確認します。定期的にオーバーフロー溝や更衣室のすのこを高圧洗浄機にて清掃し、プールサイドはデッキブラシやポリッシャー等適切な用具で汚れを除去します。

また、プールの水抜きを実施して清掃する場合は、通常よりきめ細やかな清掃を行います。

#### (イ)保安警備業務

施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安全で安心して利用できる環境確保のために保安警備業務を行います。閉館時は警備会社に機械警備を委託し、必要な場合は警察署と連携を取りながら対応します。緊急時の対応は、緊急時対応マニュアルに沿って連絡・対応を行います。

(4) 管理に係る経費の縮減に向けた取り組みについて

事業団が管理を行っている他施設の職員と連携を密にとるなど、スケールメリットを活かして必要最小限の人数で管理することに努めます。

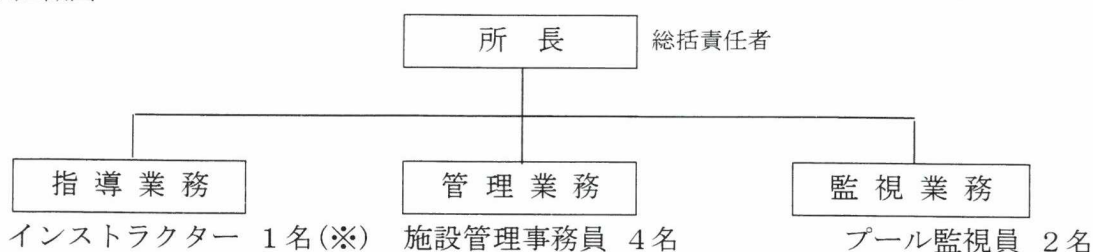
(5) 情報公開施策の取り組みについて

施設案内(パンフレット)を作成し、利用者や関係団体・関係機関に配布します。

また、施設内に情報コーナーを設置し、市広報紙やホームページ、新聞等メディアへの情報提供を行うことによってタイムリーな情報の公開を図ります。

## 5 管理運営体制

### (1)組織図



※他施設のインストラクターと兼務

### (2)職員・勤務体制について

職員の職種等

職種	雇用関係	勤務形態	業務内容
所 長	常勤 嘱託	週 4～5 日	業務全般の総括
インストラクター	非常勤 職員Ⅱ・Ⅲ	週 1 日	指導業務・管理業務 (吉田温水プールより派遣)
施設管理事務員 A (施設管理職Ⅰ)	非常勤 臨時	週 20 時間 未満	受付業務・管理業務・監視業務
施設管理事務員 B (施設管理職Ⅰ)	非常勤 臨時	週 20 時間 未満	受付業務・管理業務・監視業務
施設管理事務員 C (施設管理職Ⅰ)	非常勤 臨時	週 20 時間 未満	受付業務・管理業務・監視業務
施設管理事務員 D (施設管理職Ⅰ)	非常勤 臨時	週 20 時間 未満	受付業務・管理業務・監視業務 (日勤対応)
プール監視員	非常勤 臨時	—	監視業務・管理業務 (7月～9月短期雇用)

### 1ヶ月の勤務ローテーション (例 半月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
曜 日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
所 長	-	A	A	A	A	A	休	-	A	A	A	A	A	休	-
インストラクター	-	-	-	-	-	-	A	-	-	-	-	-	-	A	-
管理事務員 A	-	B	休	休	B	休	休	-	B	休	休	B	休	休	-
管理事務員 B	-	休	B	休	休	B	休	-	休	B	休	休	B	休	-
管理事務員 C	-	休	休	B	休	休	B	-	休	休	B	休	休	B	-
管理事務員 D	-	休	休	休	休	休	A	-	休	休	休	休	休	A	-

A 勤 8:30-17:15 勤務

B 勤 17:15-21:45 勤務

#### ※標準的な職員配置の考え方

施設の管理者として、原則的に所長を管理事務室に配置。(勤務のローテーションの関係で配置できない時間帯が生じる場合は連絡できる体制をとる。)

施設利用者の安全確保を図るため、利用者の多い時間帯の監視体制を充実させます。

- ・受付に常時1名配置。
- ・機械管理の担当を配置し、専門業者と常に連絡をとれる体制とする。
- ・自主事業実施時に運動指導資格者を非常勤で配置

### (3)職員配置計画

#### ア 責任体制について

海洋センターの管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握、担当部局との調整を密に行うため、総括責任者を配置します。

#### イ 執行体制について

##### ①経理及び管理について

当施設の経理・安全管理・コンプライアンス等については、事業団本部にて統括管理します。

##### ②研修計画について

種 類	内 容
水上救命訓練	職員を対象に水上安全法の教育と救助や蘇生法の訓練を実施する (年1回)
接 遇 研 修	職員を対象にマナー向上のための研修を実施する (年1回)
安全衛生研修	職員を対象に業務上の安全・衛生について研修を実施する (年1回)
防 災 訓 練	自主防災意識を高め、緊急時の対応を円滑に図るため防災訓練を実施する (年1回)
A E D 研 修	職員を対象にA E D (自動体外式除細動器)の取扱い講習を行い、 危機管理に対応できる体制を整える (年1回)
情報管理研修	職員を対象に個人情報保護について研修を実施する (年1回)
管理者研修	所長を対象に管理運営とコスト削減の研修を実施する (年1回)

### ③苦情処理について

施設利用者からの苦情に対しては、意見箱等での収集のほか窓口で受け付け、PDCA方式の各工程(計画:P、実施・運用:D、監査:C、見直し:A)を繰り返し、問題点・不具合箇所等を速やかに改善処置します。苦情の内容によっては、他施設へ情報提供し、不具合の未然防止も図ります。

### ④職員の勤務ローテーションについて

所長	1名	常時1名体制のローテーション勤務
インストラクター	1名	
施設管理事務員	4名	
プール監視員	2名	常時2名体制のローテーション勤務

### ウ 有資格者・経験者の配置状況

資格名	人数	備考
上級スポーツ施設管理士	1名(※1)	(※1) 非常勤
プール施設管理士	1名(※1)	(※1) 非常勤
B&G海洋性レクリエーション指導員 B&Gセンター・インストラクター	1名(※1)	(※1) 非常勤
B&G海洋性レクリエーション指導員 リーダー	3名	
水泳指導管理士	1名(※1)	(※1) 非常勤
スポーツ指導員(水泳指導員)	1名(※1)	(※1) 非常勤
防火管理者	1名	

### エ 外部委託について

#### (ア) 外部への委託予定業務

業務の種類	委託人員	必要な資格	委託先(予定)
保守点検業務			
・消防用設備等保守点検	1	消防設備士・消防設備点検資格者	広島総合警備保障株
・浄化槽維持管理	1	浄化槽管理士・浄化槽清掃技術者	㈱高田環境
・浄化槽法定検査	1	浄化槽検査員	(公財)広島県環境保全センター
・プール循環浄化装置保守点検	1		片岡環境エンジニアリング
・プールテント張り・撤去	1		立川園芸
・温水ボイラ保守点検	1		日本ビルコン㈱
清掃業務			
・館内清掃	1		㈲佐々木建装



保安警備業務			
・機械警備	1	機械警備業務管理者	広島総合警備保障株
・自家用電気工作物保安管理	1	第三種電気主任技術者	(一財)中国電気保安協会
衛生管理業務			
・水質検査	1		(株)日本総合科学広島支所

(イ)委託先選定方法等の考え方

設備機器のトラブル時やセキュリティ上の問題発生時に迅速に対応するため、可能な限り地元業者に門戸を開き、市と協議を経たうえでコストダウンと信頼できる技術力を備えた委託先を選定します。

設備機器については、旧式なものが多く、維持管理については機器を熟知した業者対応が必要になっており、専門業者の確保が必要と考えます。そのためには競争での安価な業者選定では不十分な場合もあり、適正な業者選定も必要と考えます。

## 6 安定した管理運営のための方策

### (1) 人的・物的体制における不測の事態への対処方法について

損害賠償保険に加入し指定管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合は、誠意を持って損害の賠償に対応します。

また、仮に指定管理料を年度途中で全て遣ってしまう不測の事態が発生した場合は、指定期間を確実に履行するために事業団の資金調達を行うだけの財政基盤があります。

### (2) 地域や関係団体との連携体制について

体育協会などとの連携を密にして地域スポーツイベントの計画・運営等に関わり支援していきます。

また、広島県体育施設協会やB & G連絡協議会の研修会等へ参加し、他施設との情報交換を積極的に行います。

### (3) 安全管理、情報管理に係る計画について

#### ①安全管理計画

平常時の安全管理については、日常点検と併せて巡回時の危険個所並びに不審物等の発見報告に努めます。緊急時には的確な行動が取れるように、定期的な安全管理研修、訓練を行います。緊急時連絡先や事故対応フローチャートを管理事務所内に掲示し、事故の未然防止と万が一の発生時に迅速な対応ができる体制を敷きます。

また、定期的に自主防災訓練を実施し、消防署や警察署との連携を強化します。

○具体的には

#### 1. けが等の対応

- ・プール内で事故が発生した場合、事故者を速やかに救助し、救急処置を行います。他の利用者はプールから退水させ、プール内の安全も確保します。
- ・施設内で起こったけが等は速やかに応急処置を行います。
- ・けが人の住所・氏名・連絡先等、事故報告書を作成するのに必要な事項を、本人または関係者から聴取します。
- ・応急処置を施した上で、なお病院での診療が必要な場合は、病院で診療を受けるよう適切に対応します。
- ・事故報告書を作成し、安芸高田市教育委員会に報告します。

#### 2. 緊急時の対応

- ・急病人やけが人が発生した場合、救護及び安芸高田市教育委員会等関係部署への速やかな通報、事故報告を行います。
- ・事故等に迅速に対応できるようAEDを設置、簡易な薬品や資材を常備し、必要に応じて利用者に提供するとともに、詳細事項についてマニュアルで職員に周知するなど、非常時の対応について十分な対策を講じます。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合は、保険に加入することで補償します。利用者の安全確保のため、毎日の巡回、日常・定期点検等により、危険個所の

早期発見と迅速な初期対応を行います。施設内外の危険個所の発見時には早急な対応を行い、その内容については、周知し安全管理意識の徹底を図ります。

## ②情報管理計画

施設の管理運営に関わる諸情報をデータ化し、厳重管理の下、集積保管を行います。法令遵守については、個人情報保護を中心に研修等により職員に周知徹底します。特に個人情報保護を重大な社会的責務と考え、市民、利用者をはじめ広く社会の信頼を得るため、別途管理規定等を策定し、その万全の運用に取り組んでいきます。

### ○個人情報保護方針の骨子

1. 個人情報の適切な収集(利用目的の明確化とその範囲内における収集、公正な手段)
2. 個人情報の適切な利用・提供・委託(利用目的の範囲内での利用、本人の同意を得ることなく第三者に情報提供することの禁止、個人情報を業務委託先に提供する際の厳正な管理と漏洩防止)
3. 個人情報の安全管理措置(漏洩・紛失・改ざん・流用・破壊等の防止、不正アクセス対策等)
4. 情報開示・訂正請求等への対応(本人からの情報開示・訂正等の請求に迅速・誠実に対応)
5. 苦情の処理(苦情受付窓口の設置、漏洩発生時の通知等迅速・適切な対応)

### ○実施体制

前述の個人情報保護方針に基づいた具体的な個人情報保護規程(個人情報保護コンプライアンス・プログラム)を全職員に周知徹底させます。

また、そのための教育研修を実施いたします。総括責任者は、各業務の担当責任者と連携して定期的なチェックを行うなど監査体制を整備します。

## (4)財務状況、収支計画等

別紙添付の収支決算書及び収支予算書のとおり、事業団は安定的かつ健全な経営を行っています。借入金は無く資金流動もきわめて安全な範囲で、多額の投機的な支出も存在しません。

また、事業団では当施設の管理を平成17年度から継続して行っており、これまでの経験と実績を生かし、より効果的かつ効率的な管理運営を行います。