

令和3年度 六浦スポーツ会館事業計画書

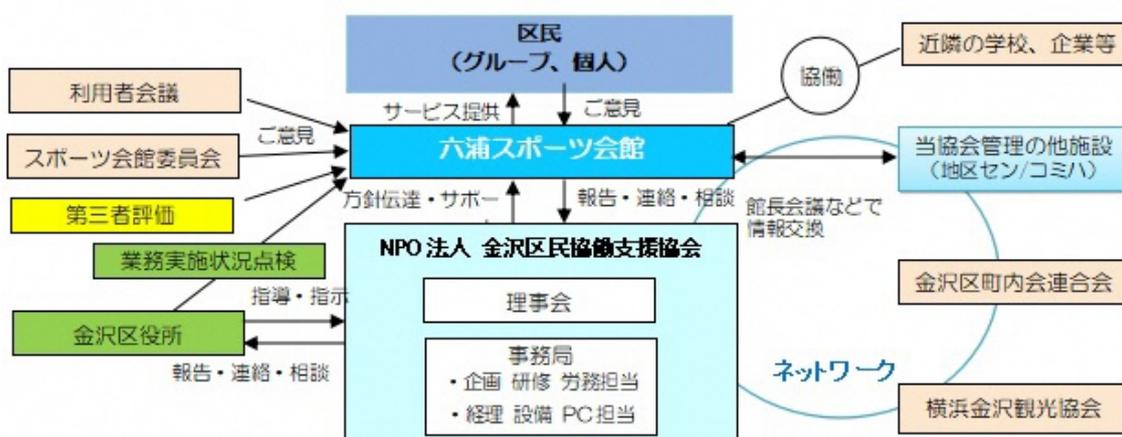
1 基本的方針

これまで、第3期指定管理の事業計画に示した事業計画に基づき、①公の施設としての管理②利用者視点の運営③安全対策に対して、これまでの実績及び経験を活かすとともに、新たな工夫を導入し、利用者サービスの向上を図ってきました。

コロナ禍により第3期が1年間延長しましたが、令和3年度は、第3期の事業計画を基本としつつ「コロナ禍における地域住民の健康維持」を大きな柱にし、利用者が安心して利用できるよう、安定した運営に勤めていきます。

次に、来年度が第4期の指定管理であることを踏まえ、次期中期的な展望を考慮し、六浦西地区の特徴的な高齢化を反映した利用者の高齢化への配慮を行った運営を行う一方、六浦スポーツ会館を利用したことのない新規の利用者が、安心して利用しやすいソフト・ハードでの環境整備を、予算的な制約の中で可能な範囲ですすめていきます。

2 施設運営体制



六浦スポーツ会館の職員体制

職 種	人数	雇 用	業 務 内 容 等
館 長	1	時 給 員	運営管理の総括責任者 一般業務
主任	1		館長の補助、庶務・経理等の補助 一般業務
スタッフ	4		利用の受付、施設の維持管理・清掃、自主 事業等の実施補助、用具・器具の貸出
			午前 午後 夜間

3 運営方針

① 公の施設としての管理

- ・感染症対策

新型コロナ感染症対策は、横浜市の方針に基づく迅速な措置を行います。コロナウイルス等による感染予防措置の観点から、共用道具の清潔保持に努めるとともに、利用者には「施設利用に係る新型コロナウイルス感染症防止対策チェックシート」を記入していただき、事前の手洗いなどの感染症予防の協力を要請します。臨時休館措置などがあった場合には、予約制システムによるメール送信ツールやキャンセル送信ツールを活用することにより、利用者に迅速な情報提供を実施します。

・公平性の確保

接遇、人権などの研修の徹底による接遇の公平性を確保します。また、スマホなどにより、どこにいても利用申込が可能で、利用機会の均等の確保と手続きの簡素化を目指し、インターネット予約システムの利用をさらに普及していきます。

② 利用者ニーズの把握と運営への反映

地域及び利用者団体等から構成される「スポーツ会館委員会」「利用者懇談会」や「ご意見箱」、利用者からの直接のご意見やアンケート等で利用者のニーズを把握し、運営に反映します。なお、ご意見に対してはホームページや館内掲示で必ず回答します。

③ 安全対策

午前・午後・夜間の各スタッフが作業簿に基づき、館内・館外の清掃・点検作業を実施することにより、気持ち良く安全に利用者を迎えます。また、事故・火災・気象災害・地震・不審者・盗難等事件を想定した「事故・災害発生時の緊急対応マニュアル」に沿った対処と、消防法令に基づく管理計画を順守します。また、全職員を対象とした AED の習熟訓練を年 1 回行います。

4 令和 3 年度の事業運営

① インターネット予約システムの利用向上

令和元年度から予約システムを導入しましたが、予約システムは、非接触型の事業運営に大きな利点をもたらすことが判りました。一方、多くの高齢者がスマホを所有しているにもかかわらず、予約システムのアプリケーションの活用がされていない状況も見受けられます。個別に活用方法のレクチャーを継続して、特に高齢者とはコミュニケーションを密にとり、予約システムの利用に苦手意識の解消に努めていきます。

② 自主事業

スポーツ会館の設置目的を効果的に実施する取組として、令和元年度はテニス教室や卓球教室に加え、新たに「こどもバトミントン教室」を開催を企画しましたが、他にも子供向け事業を企画し、充実していきます。

③ 「横浜市節電・省エネ対策基本方針」に基づく管理計画

省エネ法に基づく「管理標準」を導入した 2017 年度からの実績から、エネルギー使用量・使用料金の四半期管理評価に成果が見られたことを踏まえ、引き続き、コスト

削減と低炭素社会に向けた取組みを継続します。

とりわけ、令和2年度末に、全館LED化が実現できたことに伴い、さらに、体育室では、タブレットによる連続可変調光機能が行えることから、きめ細やかな、利用者サービスの向上に努めていきます。

④経費節減

建築後37年経ち、施設の老朽化や備品のが老朽化が目立ち小破修繕が欠かせませんが、できるものはなるべく自前で修繕・施工することで、経費の執行を抑制していきます。

新型コロナウイルス感染症対策における日常的に行う消毒措置も、消毒剤の使用量が多いため、有効成分が優れ安価なものを厚生労働省による知見を根拠に、有効成分が優れ安価なものを購入します。

5 職員育成

① 施設間の情報共有と課題解決

13施設館長が会する会議を毎月開催し、運営上の課題を論議することで、共通認識をもって業務改善策を検討します。

② 個人情報保護の徹底

個人情報の取扱いに関しては、支援協会の個人情報保護方針および特定個人情報取扱方針のもとに、支援協会の諸規定及び個人情報関連法令を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報取扱マニュアルと個人情報取扱チェックリストによる研修と実行を徹底します。

とりわけ、インターネット予約システムの導入により、個人情報の取扱いに関しては、限定した最小限の情報を扱うこととし、予約システム取扱マニュアルによる円滑な運用の徹底を図ります。

③ OJT研修によるスキルアップ

苦情対応マニュアルによる接客研修や実務研修を実施し、ベテラン職員の実務経験の継承を通じて、職員一人ひとりの知識と行動力を高めるとともに、職員全体で取り組む組織風土を醸成し、現場対応力を向上します。