

# 由利本荘総合防災公園 管理運営計画(案)

第7章・第10章抜粋

(平成28年10月12日現在)

平成28年 月 日  
由利本荘市

## 7章 安全管理業務

### 2. リスクマネジメントへの対応

#### (1) 危機管理マニュアルの整備

- ①事故が発生した場合の利用者およびスタッフの安全確保のため迅速に、的確に対応できる安全マニュアルを作成し、対応方法や連絡体制を周知徹底させる。
- ②緊急連絡網を確立し、館長からの指揮命令系統に則り、速やかな情報の伝達と迅速な対応を行う。
- ③「救助」「誘導」「連絡」「消火」を勤務シフトに明記し、各担当と役割分担を明確にする。

#### (2) 危機管理体制の構築

- ①開館時間帯に緊急事態が発生した場合は、常駐する維持管理運営スタッフが対応マニュアルに沿って対応する。
- ②火災・盗難等の場合は消防、警察等に迅速に通報し、館長に状況を報告する。
- ③館長を自衛消防隊長とする自衛消防隊を組織し、運営業務責任者、維持管理業務責任者が一体となって事態の把握、収拾に努める。
- ④設備の異常警報を一括して受信し、24時間365日に渡り緊急対応できるシステムを導入し、維持管理担当事業者が迅速に駆けつけることができるバックアップ体制を構築する。

#### (3) 危機管理情報の共有と再発防止

- ①施設運営に関する様々なリスクについて、トラブルが実際に発生した際に機能するリスクマネジメントを行う組織を設置する。
- ②「予防保全」の危機管理を基本的な考え方とし、施設の利用状況や特性を勘案し、事故やトラブルの未然防止策をとる。
- ③現地スタッフの中から安全担当スタッフとして「見守りスタッフ」選任する。
- ④指定管理者において、安全講習を行う安全教育や指導者や施設のモニタリングを定期的実施し、現場での危機管理意識の向上・浸透を図る。

## 10章 運営業務

### 1. 統括管理業務

#### (1) 業務計画書、報告書の作成・提出

- ①基本計画を運営・維持管理業務の開始の6カ月前までに作成する。
- ②年度実施計画を各年度の業務着手までに作成する。
- ③運営・維持管理業務に関する日報、月報、四半期報及び年度総括報告書を作成する。
- ④施設管理台帳を整備・保管する。

#### (2) 非常時、災害時の対応(前章の安全管理業務との整理統合必要)

- ①安全管理に係る業務として、事故及び災害発生時に備え緊急時の対応マニュアル整備等、防犯対策及び防災対策を行う。
- ②事故・災害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに周知徹底を図る。
- ③事故の発生の有無について記録し、市長に報告する。



災害対策マニュアル

#### (3) セルフモニタリングの実施

- ①セルフモニタリングを毎事業年度ごとに行うとともに、第三者機関によるモニタリングも一定期間毎に行い、重層的にモニタリングを実施する。

#### (4) 利用者アンケートの実施

- ①日常的な相談・苦情の記録、定期アンケート、意見箱設置、住民アンケート調査などの方法で広く利用者ニーズを収集する。
- ②利用者へのアンケート等により実施した対策の効果を検証し、対策については館長の指示のもの迅速に実施し更なる改善を検討する。



改善検討会議

### 2. 利用受付業務

#### (1) 個人、専用等利用等の受付に関する業務

- ①個人利用者には自動券売機の操作方法の案内、入退場者の確認、利用券の回収、利用料金の徴収を行う。
- ②専用利用については、利用調整会議を開催して、前年度2月を目途に、日程等を調整する。
- ③抽選、優先も含め利用者決定に関する業務を行う。

#### (2) 利用料金徴収に関する業務

- ①利用者より料金を徴収し、適切に管理をする。
- ②現金、券売機、口座自動引き落とし等利用者の利便性を向上させる徴収方法を導入する。

### (3) 現金処理、会計に関する業務

- ①徴収した利用料金については、他の収入金と区別し、収支報告を行う。
- ②現金は紛失などの事故が発生しないよう慎重に扱い、基本的には金融機関に速やかに預けるとともに、やむを得ず事務室で保管する場合には、金庫等安全な方法により保管する。

### (4) 備品貸出しに関する業務

- ①施設備品について、適切な管理のもと、希望者への貸出及び回収を行う。
- ②貸出簿を作成し、厳重に保管、管理の上、品質保持を行う。

## 3. スポーツ振興業務

### (1) トレーニング指導、健康相談事業

- ①安心かつ安全に効果的なトレーニングが開始できるように初回講習会を実施する。
- ②年齢、運動目的等トレーニングメニューを健康運動指導士等資格所有者が個別性を重視した安全で効果的なトレーニングメニューを提供する。
- ③日々のトレーニング内容、体組成測定の結果等の記録を入力し、定期的に効果を確認し継続利用を促す。



体組成測定

### (2) スポーツ教室事業

- ①いつでも気軽に誰でも参加できるように、多種目・多世代・多志向に対応した豊富なプログラムの各種スポーツ教室を開催する。
- ②大会や専用利用に配慮した日程・時間帯の設定を最適な週間スケジュールを作成し、スポーツ教室を実施する。
- ③民間事業者の料金も考慮しつつ、利用者が参加しやすく、かつ目的別に受益者負担で選択できる多様な料金設定を行う。



スポーツ教室

### (3) 個人開放事業

- ①利用者が個人で、いつでも、誰でも、気軽に参加できる個人開放事業を開催する。
- ②個人開放事業の日程・時間帯・実施種目は、利用者によりわかりやすい方法で事前に告知する。



個人開放事業

#### (4) 記念行事(開館記念、こどもの日、体育の日等に特別に実施)

- ①開館記念日、こどもの日、体育の日等に、無料または適切な利用料金により地域社会への貢献が図られるようなイベントを計画し実施する。



クリスマスイベント

### 4. 駐車場利用管理業務

#### (1) 日常の管理業務

- ①駐車場の日常巡回を行い、駐車場の状況を確認する。
- ②違法駐車を発見した場合は、館内放送等を用いて速やかに移動させるとともに、長期無断駐車や不法な車両を発見した場合は、地元警察等の関係団体と連携を図り、適切な処理を行う。

#### (2) 大会・イベント等開催時における管理業務

- ①大規模大会、イベントの開催の際には、大会主催者と協力し交通整理員の増員や興行者へ送迎バスの運行等の依頼を行い、渋滞、混雑の緩和を図る。
- ②駐車場の開門時間は、主催者要望に沿った柔軟な対応を行う。

### 5. 広報宣伝、情報発信業務

- ①分かりやすい施設の案内、常に最新の情報を提供する。
- ②世代・目的に合わせて媒体・内容を選択し、効果的な広報・宣伝を行う。
- ③スポーツ、健康づくり活動への参加促進のためのスポーツ関連情報(イベント情報等)を提供する。
- ④由利本荘市のホームページと連動させたアリーナ専用ホームページを運用する。



情報発信