

平成 31 年度 横浜市指定管理プール
1 グループ

年度事業計画書

横浜市指定管理者
株式会社 協栄

年度事業計画書に含まれている個人情報 は 本人の了承を得た上で添付しております。お取扱いには留意お願い致します。

(事業計画書様式1)

1 概要		
公園名	1 グループ	
	岸谷公園プール	平安公園プール
所在地	横浜市鶴見区岸谷 3 丁目 20 番	横浜市鶴見区平安町 2 丁目 17 番
公園面積	施設面積：2,402 m ²	施設面積：2,492 m ²
公園種別	基幹公園 - 住区基幹公園 - 街区公園	基幹公園 - 住区基幹公園 - 近隣公園
主な施設	25mプール 子供用プール	25mプール 子供用プール
特徴	公園内には地元町内会の会館が存在し町内会の方が多く往来しています。また、公園が生活導線として利用されていることから、通勤・通学の時間や「町内会行事」実施時など近隣住民の方と接する機会が比較的多くなっています。現在町内会の方と連携しプール開業前に地元の子ども達と金魚すくいやヤゴ取りといったプールを利用したイベントに協力しております。利用状況は、公園プール特有の傾向に当てはまります。土日祝には、1 日中多くの家族連れでにぎわう傾向があります。時間帯や時期などで利用者層の変化があらわれず、平均来場者数も過去 10 年間比較的高めで安定しています。	横浜市と川崎市の境界に位置し住居や商業施設、工場や学校など様々な施設が周辺を取り巻いていることから、公園プールの中では利用者、周辺施設ともに比較的多様な構成となっています。プールの二面が大きな道路に面していることから、すだれ等の目張りは絶対的な必要条件となります。利用状況は、公園プール特有の傾向に当てはまりますが、平成 25 年度に隣接する川崎市の児童プールが閉鎖したことから公開期間中の平日・土日祝、時期、時間にかかわらず利用者が増加しています。土日祝には、1 日中かなり多くの家族連れで賑い安全対策には、増加傾向の利用者を予測した対応・体制が必要となります。
公園開園日	設置年度：昭和 40 年度	設置年度：昭和 32 年度

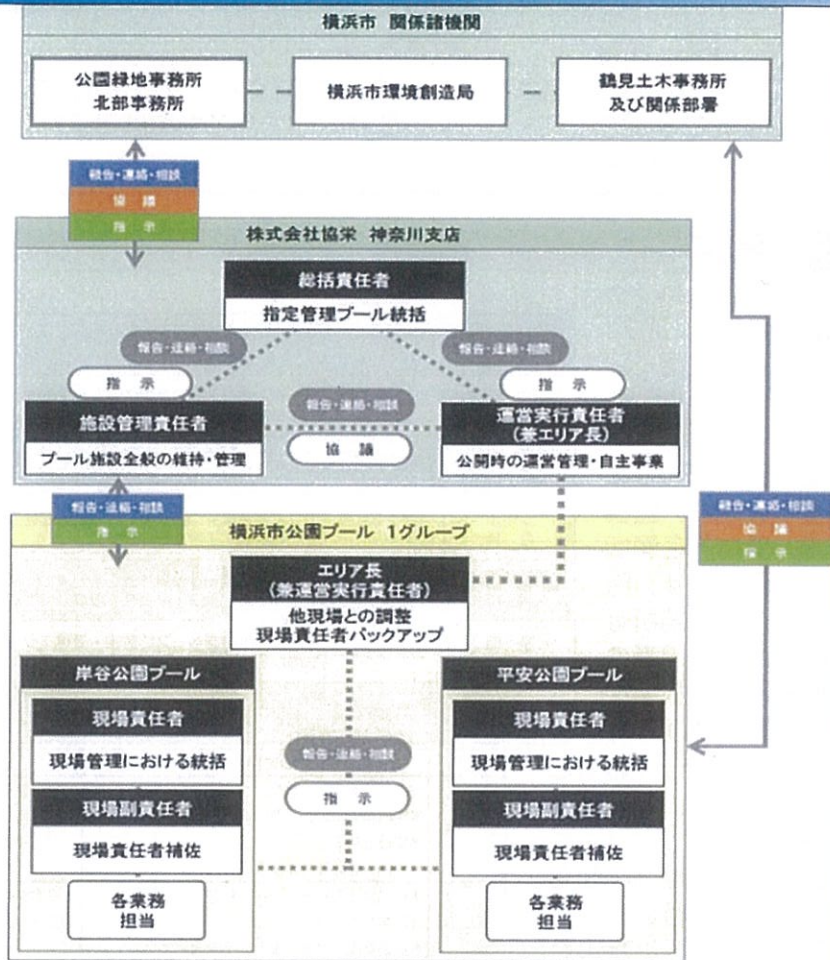
2 指定管理者概要	
指定管理者名	株式会社 協栄
代表者名	山田 賢治
所在地	東京都中央区日本橋蛸殻町 2 丁目 13 番 9 号
指定管理期間	平成 27 年 4 月 1 日 から 平成 32 年 3 月 31 日
現指定管理者管理運営開始日	平成 27 年 4 月 1 日 から 平成 32 年 3 月 31 日
他に指定管理者に指定されている公園（市内外問わず）	洋光台南・芦名橋・磯子腰越・森町公園プール 横浜市 平安・岸谷公園プール 横浜市 町田市立室内プール 町田市 萩中公園水泳場 大田区 エコスパ佐世保 佐世保市

(事業計画書様式2)

1 公園運営の全体的な考え方

横浜市の代行として「安全・安心・確実」な管理運営を柱に、「品質の向上・利用者ニーズの反映・管理経費の節減・関係法令の遵守・創意工夫」を持って業務を遂行します。また、設置目的である「住民の福祉の増進に資すること」を達成するために、住民・利用者一人ひとりの満足度、幸福感を高め、公園プールを介した地域コミュニティの形成を実践します。

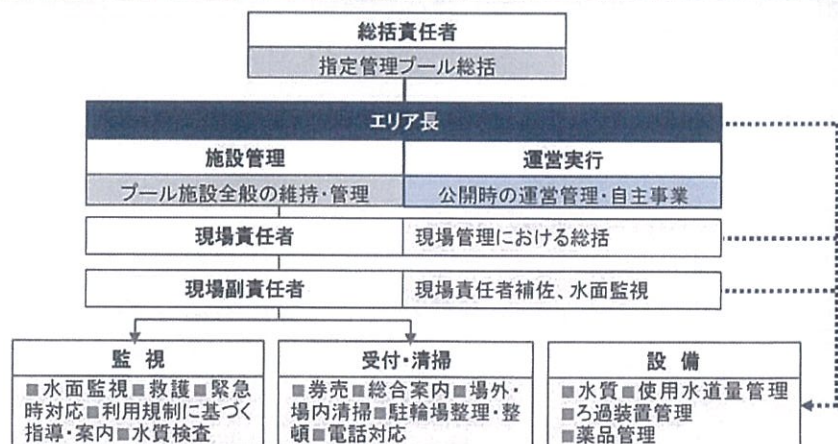
上記目的を達成するために環境創造局・当社管理部・現場にて業務を体系的に分類し、業務区分を明確にします。当社管理部では統括責任者、地区(エリア)長、施設管理担当、責任者を選任し、各現場の業務遂行確認や他現場との情報共有を確実に実行します。



2 本年度の基本的な管理運営方針

すべての公園プール利用者が安全、安心して利用いただける施設を目標に、万全・確実な管理体制をもって運営を実践します。「水」という媒体を持ち「開業が夏季に限定された地域利用施設」であり、「複数施設が離れた場所」にあるという公園プールの特徴・特性を十分に把握し、個々の施設に対応した管理体制、複数施設を結んだ管理体制、緊急時に即応した管理体制、組織が一体となった管理体制などあらゆる場面に即応した体制をもって管理・運営にあたります。

プール営業期間中は、当団体の社員責任者を配置するとともに、各地区(エリア)にエリア長を配置し業務を遂行します。また、横浜市公園プールを一元的に管理するため総括責任者を配置し現場の業務支援体制を明確にした上で実践します。



3 運営業務の実施方針

「安全・安心・確実」な管理運営を実践する為に、運営業務では利用者目線における「安全・安心・確実」を追求し、指定管理者の一方的な視点にならないよう取り組みます。アンケート調査による利用者の声を大切に、改善に取り組むとともに即応できる体制で運営します。最新の利用者ニーズを収集・分析し、即時対応できるものは迅速な処理を行います。また利用者への公表を実施します。

4 人員・組織体制

営業期間における配置体制は、利用者の安全を第一に考え事故防止・事故発見・救助・処置・衛生管理を徹底し責任者、監視員、受付員を適切に配置します。時期・時間・場所等における利用者の推移及び事故事例は、過去10年間の実績・データをもとに配置体制、配置数に反映し、もっとも効果的な安全管理体制をもって運営を行います。また安全教育は基より個人情報管理や接客対応に至るまで幅広い教育によりスタッフのスキルアップを図ります。更に高品質な管理を目指し、関連資格の取得を奨励、人材育成を実施します。

名 称	頻 度	対象者 及び 研修内容
プール安全講習会	オフシーズン 1回/月	責任者、エリア長など社員を主対象に救急・救助全般の技術・知識の向上を座学・実践にて行います。
プール責任者講習会	オフシーズン 1回/月	責任者、エリア長など責任者として従事、想定される社員を主対象に個人情報など関係法令、自主事業計画、接遇・マナー研修、施設・設備研修など責任者講習会を行います。
エリア長会議	3月～6月内 3～4回	本部及びエリア長を主対象にプール管理の資格作りを行います。新たな事業の決定、準備の確認、人員募集計画など実践的な取り組みを協議し、プール会議へとつなげます。
プール会議	4月～6月内 1～2回	エリア長会議での議決事項、問題提起を受け責任者及び候補を中心にエリア長・本部を交え、総合的な会議・研修を行います。
業務別研修	随時	責任者及び責任者候補社員を主対象に、室内プールなど当団体が管理する施設において、監視・受付・清掃・設備・インストラクションなどの各業務を実践にて研修します。
事前講習会	オープン前	公開前の土日をベースに監視・受付スタッフを主対象にした現場研修会を実施します。実践的なものから個人情報保護など事前に必要な知識を習得し、スムーズな公開へつなげます。
日本赤十字社安全講習会	随時	プールスタッフを主対象に日本赤十字社による基礎講習会を実施します。資格取得を行うとともに安全に対する意識の向上を行います。

職 務	担当業務の内容	資格・実務経験
エリア長	■責任者業務全般のバックアップ ■他現場や各担当部署との連絡・調整 ■緊急時対応 ■現場のセルフチェック	・日本赤十字社水上安全法、救急法 他 ・日本体育施設協会水泳指導管理士又は体育施設管理士 他 ・プール管理経験5年以上
責任者	■業務全体の指導・指揮・監督 ■各業務のバックアップ ■設備管理（水道、薬剤、ろ過機等）	・日本赤十字社水上安全法、救急法 他 ・プール管理経験者
副責任者 監視員	■水面監視・責任者補佐 ■プール衛生管理、拾得物管理他	・日本赤十字社水上安全法、救急法、 ・監視経験者
監視員	■水面監視・利用者対応 ■プール衛生管理	・地元新規採用者 ・当団体研修修了者
受付員	■拾得物処理 他 ■入場券販売・精算・施設案内 ■拾得物対応・衛生管理 他	・地元新規採用者 ・当団体研修修了者

勤務体制等

共通仕様書を遵守し25Mプールには常時2名以上（1名は監視台、1名はプールサイド）子供用プールには1名以上（プールサイド）の監視員を配置します。また、プールサイドにはコントロールを配置します。利用者実績・データ等を基に監視員の増員・強化を行い安全対策・対応にあたります。またプール解放時間や混雑状況、清掃作業等を考慮した人員配置計画と業務分担により運営の効率化を行います。

区 分	期 間	配 置	配置数
A	夏休み前後 平日	■責任者〔1名〕 ■副責任者兼〔1名〕 ■監視員〔3～4名〕 ■受付員〔1～2名〕	5～8名
B	夏休み中 平日 全期間 土日祝	■責任者〔1名〕 ■副責任者兼〔1名〕 ■監視員〔4～5名〕 ■受付員〔1～2名〕	6～9名
C	夏休み中 平日午後	■責任者〔1名〕 ■副責任者兼〔1名〕 ■監視員〔5～6名〕 ■受付員〔1～2名〕	7～10名

※区分B体制を想定

グループ 1 は、川崎市に隣接しており、川崎市の児童プールが閉鎖したことなどから期間・時間を通して利用者の増加傾向があり、時間内の平均滞留者も多くなっています。また、近隣に大きなレジャープールや海水浴場

業務内容	人数・体制	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
責任者	1名 常駐											
副責任者	1名 常駐 監視員兼務											
監視員A	2名 常駐											
監視員B	1~2名 常駐											
監視員C	1名 夏休み 平日午後											
受付員A	1名 常駐											
受付員B	1名 常駐											
巡回員	1名 定期巡回											

がないため特に土日祝日は家族連れなど多くの利用で終日混雑する状況にあります。配置計画を基に幼児プールの開放時間や期間による閑散期・繁忙期を加味したムリ・ムダのない配置を行うとともにエリア長巡回や本部フォローアップを計画的に反映した人員配置を行います。

5 市民サービスの向上や公園の魅力向上・利用促進

運営は、気軽に安心して利用できる優しい施設を目的に「顧客満足度の向上」「利便性の向上」「利用負担低減」「支援体制」等市民サービスの向上を様々な角度からとらえ、ソフト・ハード面に分類します。ソフト面では、教育体制や情報の共有化などを徹底し、スタッフの意識向上、スキルアップを行い「利用者に優しい施設」を提供します。ハード面では、利用者目線で優先事項を定め、計画的な改修・改善を行い「利用者が安心して利用できる施設」を提供します。



休憩時間などを利用し、AED取扱説明やAEDトレーナー、ダミー人形など訓練用資機材を用いた実践講義や日本赤十字社での講習内容を基に、利用者一人ひとりの安全意識を高める参加型イベントを実施します。

利用者は、近隣住民が多いことから公園内への駐輪が多く行われます。公園での駐輪に関しては、自転車同士や歩行者とのトラブルも起こることから土木事務所との調整を行い、臨時駐輪場の設置や整理整頓を行うとともに、利用者に来場時の安全などを口頭でお伝えします。



公園プールの情報発信を円滑に行うため、ホームページを開設し、利用者・地域の声に対応します。ホームページには、所在地、電話番号、施設内容、開場期間・時間、交通アクセス、料金、利用上の注意点、MAPを記載しております。下記の写真は森町公園プールを管理している弊社が作成したホームページ上の写真となります。ホームページ URL <http://yokohama.kbm.cc/index.html>



提案事業はサービス型自主事業、参加型自主事業、レッスン型自主事業、地域・社会貢献型自主事業に大別し、それぞれ実施します。詳細は様式 5（提案事業実施計画一覧）をご覧ください。

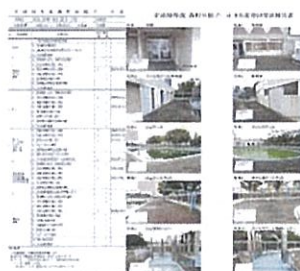
1 公園の維持管理業務の全体的な考え方

常にお客様の目線に立ち全ての利用者が快適に利用できる環境を提供するため、「美観の維持」、「機能の向上」に努め、利用者が楽しく安全で快適に過ごせるプールを提供します。当団体は指定管理者として4年にわたる期間で蓄積されたデータを基に施設の特徴を理解し、経年劣化や施設不具合をいち早く察知し、年間計画を策定し維持管理に反映します。また、関連法令、共通仕様書を遵守し確実に安全管理することにより品質の向上につなげます。

2 公園施設の維持管理について

「横浜市公園施設点検マニュアル」に従い施設全般の点検を実施します。また、各公園プール施設の現状を踏まえた上で、4月～6月にはオープン前最終点検を実施し、不備、不具合箇所の修繕を行い安全・安心して利用いただけるプール施設を提供します。巡回点検は、営業期間中は日々、各チェックリストを基に責任者による日常点検を行います。閉場期間は、月1回以上の定期巡回と台風、地震等一定規模の災害発生時の緊急巡回を行い、適宜、報告書を作成提出すると同時に必要に応じ関係部署と協議します。施設不具合箇所は記録のデータベース化及び年1回以上の修繕実績報告書を作成します。オープン前の事前準備清掃は、プール内の清掃時が特に滑りやすいので、ノンスリップ靴等を用いて転倒防止に努め、作業に当たります。

公園施設点検記録簿(点検用)		公園施設点検記録簿(点検用)	
施設名	点検項目	施設名	点検項目
1. 点検項目	2. 点検結果	1. 点検項目	2. 点検結果
1.1 点検項目	2.1 点検結果	1.1 点検項目	2.1 点検結果
1.2 点検項目	2.2 点検結果	1.2 点検項目	2.2 点検結果
1.3 点検項目	2.3 点検結果	1.3 点検項目	2.3 点検結果
1.4 点検項目	2.4 点検結果	1.4 点検項目	2.4 点検結果
1.5 点検項目	2.5 点検結果	1.5 点検項目	2.5 点検結果
1.6 点検項目	2.6 点検結果	1.6 点検項目	2.6 点検結果
1.7 点検項目	2.7 点検結果	1.7 点検項目	2.7 点検結果
1.8 点検項目	2.8 点検結果	1.8 点検項目	2.8 点検結果
1.9 点検項目	2.9 点検結果	1.9 点検項目	2.9 点検結果
1.10 点検項目	2.10 点検結果	1.10 点検項目	2.10 点検結果
1.11 点検項目	2.11 点検結果	1.11 点検項目	2.11 点検結果
1.12 点検項目	2.12 点検結果	1.12 点検項目	2.12 点検結果
1.13 点検項目	2.13 点検結果	1.13 点検項目	2.13 点検結果
1.14 点検項目	2.14 点検結果	1.14 点検項目	2.14 点検結果
1.15 点検項目	2.15 点検結果	1.15 点検項目	2.15 点検結果
1.16 点検項目	2.16 点検結果	1.16 点検項目	2.16 点検結果
1.17 点検項目	2.17 点検結果	1.17 点検項目	2.17 点検結果
1.18 点検項目	2.18 点検結果	1.18 点検項目	2.18 点検結果
1.19 点検項目	2.19 点検結果	1.19 点検項目	2.19 点検結果
1.20 点検項目	2.20 点検結果	1.20 点検項目	2.20 点検結果
1.21 点検項目	2.21 点検結果	1.21 点検項目	2.21 点検結果
1.22 点検項目	2.22 点検結果	1.22 点検項目	2.22 点検結果
1.23 点検項目	2.23 点検結果	1.23 点検項目	2.23 点検結果
1.24 点検項目	2.24 点検結果	1.24 点検項目	2.24 点検結果
1.25 点検項目	2.25 点検結果	1.25 点検項目	2.25 点検結果
1.26 点検項目	2.26 点検結果	1.26 点検項目	2.26 点検結果
1.27 点検項目	2.27 点検結果	1.27 点検項目	2.27 点検結果
1.28 点検項目	2.28 点検結果	1.28 点検項目	2.28 点検結果
1.29 点検項目	2.29 点検結果	1.29 点検項目	2.29 点検結果
1.30 点検項目	2.30 点検結果	1.30 点検項目	2.30 点検結果
1.31 点検項目	2.31 点検結果	1.31 点検項目	2.31 点検結果
1.32 点検項目	2.32 点検結果	1.32 点検項目	2.32 点検結果
1.33 点検項目	2.33 点検結果	1.33 点検項目	2.33 点検結果
1.34 点検項目	2.34 点検結果	1.34 点検項目	2.34 点検結果
1.35 点検項目	2.35 点検結果	1.35 点検項目	2.35 点検結果
1.36 点検項目	2.36 点検結果	1.36 点検項目	2.36 点検結果
1.37 点検項目	2.37 点検結果	1.37 点検項目	2.37 点検結果
1.38 点検項目	2.38 点検結果	1.38 点検項目	2.38 点検結果
1.39 点検項目	2.39 点検結果	1.39 点検項目	2.39 点検結果
1.40 点検項目	2.40 点検結果	1.40 点検項目	2.40 点検結果
1.41 点検項目	2.41 点検結果	1.41 点検項目	2.41 点検結果
1.42 点検項目	2.42 点検結果	1.42 点検項目	2.42 点検結果
1.43 点検項目	2.43 点検結果	1.43 点検項目	2.43 点検結果
1.44 点検項目	2.44 点検結果	1.44 点検項目	2.44 点検結果
1.45 点検項目	2.45 点検結果	1.45 点検項目	2.45 点検結果
1.46 点検項目	2.46 点検結果	1.46 点検項目	2.46 点検結果
1.47 点検項目	2.47 点検結果	1.47 点検項目	2.47 点検結果
1.48 点検項目	2.48 点検結果	1.48 点検項目	2.48 点検結果
1.49 点検項目	2.49 点検結果	1.49 点検項目	2.49 点検結果
1.50 点検項目	2.50 点検結果	1.50 点検項目	2.50 点検結果
1.51 点検項目	2.51 点検結果	1.51 点検項目	2.51 点検結果
1.52 点検項目	2.52 点検結果	1.52 点検項目	2.52 点検結果
1.53 点検項目	2.53 点検結果	1.53 点検項目	2.53 点検結果
1.54 点検項目	2.54 点検結果	1.54 点検項目	2.54 点検結果
1.55 点検項目	2.55 点検結果	1.55 点検項目	2.55 点検結果
1.56 点検項目	2.56 点検結果	1.56 点検項目	2.56 点検結果
1.57 点検項目	2.57 点検結果	1.57 点検項目	2.57 点検結果
1.58 点検項目	2.58 点検結果	1.58 点検項目	2.58 点検結果
1.59 点検項目	2.59 点検結果	1.59 点検項目	2.59 点検結果
1.60 点検項目	2.60 点検結果	1.60 点検項目	2.60 点検結果
1.61 点検項目	2.61 点検結果	1.61 点検項目	2.61 点検結果
1.62 点検項目	2.62 点検結果	1.62 点検項目	2.62 点検結果
1.63 点検項目	2.63 点検結果	1.63 点検項目	2.63 点検結果
1.64 点検項目	2.64 点検結果	1.64 点検項目	2.64 点検結果
1.65 点検項目	2.65 点検結果	1.65 点検項目	2.65 点検結果
1.66 点検項目	2.66 点検結果	1.66 点検項目	2.66 点検結果
1.67 点検項目	2.67 点検結果	1.67 点検項目	2.67 点検結果
1.68 点検項目	2.68 点検結果	1.68 点検項目	2.68 点検結果
1.69 点検項目	2.69 点検結果	1.69 点検項目	2.69 点検結果
1.70 点検項目	2.70 点検結果	1.70 点検項目	2.70 点検結果
1.71 点検項目	2.71 点検結果	1.71 点検項目	2.71 点検結果
1.72 点検項目	2.72 点検結果	1.72 点検項目	2.72 点検結果
1.73 点検項目	2.73 点検結果	1.73 点検項目	2.73 点検結果
1.74 点検項目	2.74 点検結果	1.74 点検項目	2.74 点検結果
1.75 点検項目	2.75 点検結果	1.75 点検項目	2.75 点検結果
1.76 点検項目	2.76 点検結果	1.76 点検項目	2.76 点検結果
1.77 点検項目	2.77 点検結果	1.77 点検項目	2.77 点検結果
1.78 点検項目	2.78 点検結果	1.78 点検項目	2.78 点検結果
1.79 点検項目	2.79 点検結果	1.79 点検項目	2.79 点検結果
1.80 点検項目	2.80 点検結果	1.80 点検項目	2.80 点検結果
1.81 点検項目	2.81 点検結果	1.81 点検項目	2.81 点検結果
1.82 点検項目	2.82 点検結果	1.82 点検項目	2.82 点検結果
1.83 点検項目	2.83 点検結果	1.83 点検項目	2.83 点検結果
1.84 点検項目	2.84 点検結果	1.84 点検項目	2.84 点検結果
1.85 点検項目	2.85 点検結果	1.85 点検項目	2.85 点検結果
1.86 点検項目	2.86 点検結果	1.86 点検項目	2.86 点検結果
1.87 点検項目	2.87 点検結果	1.87 点検項目	2.87 点検結果
1.88 点検項目	2.88 点検結果	1.88 点検項目	2.88 点検結果
1.89 点検項目	2.89 点検結果	1.89 点検項目	2.89 点検結果
1.90 点検項目	2.90 点検結果	1.90 点検項目	2.90 点検結果
1.91 点検項目	2.91 点検結果	1.91 点検項目	2.91 点検結果
1.92 点検項目	2.92 点検結果	1.92 点検項目	2.92 点検結果
1.93 点検項目	2.93 点検結果	1.93 点検項目	2.93 点検結果
1.94 点検項目	2.94 点検結果	1.94 点検項目	2.94 点検結果
1.95 点検項目	2.95 点検結果	1.95 点検項目	2.95 点検結果
1.96 点検項目	2.96 点検結果	1.96 点検項目	2.96 点検結果
1.97 点検項目	2.97 点検結果	1.97 点検項目	2.97 点検結果
1.98 点検項目	2.98 点検結果	1.98 点検項目	2.98 点検結果
1.99 点検項目	2.99 点検結果	1.99 点検項目	2.99 点検結果
1.100 点検項目	2.100 点検結果	1.100 点検項目	2.100 点検結果



3 園地管理について

利用者だけでなく、近隣住民の負担を考えた管理を実施します。公園プールは、プール周辺の子どもたちがいつでも身近に利用できます。徒歩又は自転車で簡単に来場することができます。自転車の利用の際にはプール施設周辺を駐輪場として利用する為、公園利用者及び近隣住民の方の迷惑とならない様、巡視及び駐輪場の整理を実施します。また巡視の際に利用者のゴミなどを発見した場合には、周辺清掃を実施することにより施設外的美観維持を行います。また施設周辺巡視では周辺樹木などにも目視確認を行い、利用者の負担になる場合には所管事務所に報告・連絡を行い、各土木事務所に剪定を行っていただきます。



4 事故防止の取組、過去に発生した事故の改善策

プール開業及び前後の期間においては、施設点検チェックリスト、設備点検チェックリスト、水質管理日誌等を用い、日々の安全点検を行います。点検項目は、プールの安全標準指針や横浜市プール事故防止標準マニュアルを基に当団体のノウハウ・経験・実績を加味し、目視・触手・聴取など五感を用いて実施します。点検時に異常が発生した場合は、一次対応を行うとともに直ちにエリア長、本部へ報告を行い組織的な判断をもって対応にあたります。

水難事故を中心に緊急時に即応できる救急資機材を充実・配備します。スタッフ一人ひとりに取り扱い方法、使用効果を教育し、万一の事態にも万全の体制を整えます。排水溝、給水口、循環口など、プール槽でのボルト等の緩みを触手にて開場前・開場中に必ず点検・確認します。点検は、水質管理日報のチェックリストを用い触手にて行い、定時点検を行います。また、水質検査は、3回・3P/日の法定点検を行い、さらなる補強として毎時の残留塩素測定を行います。また、トイレや更衣室など死角となる場所の安全巡回・確認も行います。

プール営業期間に、安全に関する資格取得者及び高い安全意識をもったスタッフを数多く配置するため、プール営業前に、当団体資格取得者（日赤指導員）と調整し日本赤十字社の安全講習会を実施します。オープン前に多くのスタッフを講習会に参加させることにより、プール営業期間には、安全に対する高い知識・意識をもったスタッフを安定して配備します。



5 清掃、修繕、施設設備改修

臨時的な部分交換・補修・修繕を年間ベースで作業実施計画を作成し管理します。昨年までの臨時修繕などのデータや日々の点検、または定期的な点検などを基に作業実施計画を年間ベースで作成し予算計上することにより迅速な対応をします。

プール周辺は樹木に覆われていることから毛虫や蜂の巣など利用者へ危害が発生するものは、細かな部分まで注視し日々の点検を行います。

日常清掃は、オープン前の管理棟、プールサイド及びプール水底の全域一斉清掃と、営業中の巡回点検清掃を行い、常に清潔な施設を維持します。また、清掃チェックリストを活用し作業箇所の漏れがないよう管理します。営業終了後の、点検清掃は、一斉清掃と、ロッカー内の除塵・乾燥、床面保護マット等の洗浄乾燥など部分清掃を行い悪臭防止に努めます。品質向上のためプール水底清掃に使用する「プール水中クリーナー」を使用いたします。



(事業計画書様式4)

1 緊急時の対応、緊急時マニュアルの活用、各区防災計画との連動等

自然災害、人的災害など緊急事態発生時のフローチャートを体系的に作成し、スタッフへの周知・徹底を図るとともに応用力を身につけるため日々の想定訓練を行います。



2 災害対応について

業務上、水難事故など一刻を争う事故発生も想定できることから、通報は迅速・確実に行えるよう基本要素を把握し、緊急時に備えます。また、当団体は警備業認定を受け警備業を数多く実施していることから、防犯・防災上の通報・連絡には、当団体警備業指導教育責任者による指導の下、警備業法など法令・指針を遵守し、業務遂行に役立てます。緊急連絡網は、消防、警察などの緊急対応機関や横浜市、当団体への迅速・確実な連絡・通報を軸に最寄病院、設備設置メーカー、対応業者、関係各機関を網羅し速やかに対応できる体制にて運用します。



各現場に避難経路図を作成し、利用者にわかりやすいよう掲示します。緊急時には、スタッフ一人ひとりが避難誘導できるよう施設・避難経路を熟知し、天災や人災など状況に応じた避難誘導を行えるよう教育を行います。避難経路図には、基本経路、非常口、扉の有無、諸室配置などわかりやすく分類・作成し、施錠が必要な鍵の取扱い・管理は、スタッフへの周知を徹底し万一の事態に備えます。

3 犯罪や路上駐車等の不法行為対策について

- 不法投棄、放置自転車等があった場合には公園緑地事務所・土木事務所と協議し、迅速に対応します。
- 盗難防止の場内看板を更衣室、プールサイドなどに掲示するとともに鍵をかけてロッカーを使用するよう促す広報を定期的に行います。監視員・受付員の巡回も随時行い、貴重品などが露出されている場合には、本人を特定し直接ロッカーなど鍵のかかる場所への保管を指導します。また、不審者を発見した際には、個人判断・対応にならないよう複数人での情報共有を行い、動向を把握するとともに関係部局と相談の上、警察機関への通報を行います。



- 責任者は現場到着後、朝一番の業務として、必ずプールサイド・プール槽・施設全般の安全点検を行い、前夜からの投ビン・投石や不法侵入など被害の確認をします。万一、投ビンなど営業に直接支障をきたす事態が発生した際は、即時にエリア長へ連絡・報告を行い、対策・対応を講じるとともにエリア長から関係部局及び本部への通報を行い、組織的な判断・対応をもって事態にあたります。



4 個人情報保護について

「横浜市個人情報の保護に関する条例」を遵守するとともに、個人情報の取り扱いを適切に行うため、当団体認証のJIS Q15001〔プライバシーマーク〕の要求事項に適合したコンプライアンスプログラム（個人情報保護規定）をもとに運用規則、教育規定、監査規定、ネットワーク管理規定、文書管理規定を作成し管理運営を行います。

区 分	回 数	内 容
就業前教育	必須	■ コンプライアンスプログラム概要（個人情報保護法・条例等） ■ 個人情報保護の自覚と徹底、遵守事項と責務 ■ 作業リスク分析、安全対策、事故実例等
期間中教育	随時	■ 社内監査指摘事項共有のための解説 ■ 作業拡充に伴うコンプライアンスプログラム変更の説明 ■ クレーム・事故発生時の安全対策、作業分析 ■ コンプライアンスプログラム確認 ■ 新聞記事等事故例に基づく作業改善の分析

- 個人情報の漏えいなど事故の 8 割が内部スタッフに起因するものであり、また 9 割が不注意によるものとされています。日常的な意識付けとリスクが顕在化しない仕組みの構築、研修によるスタッフのモラルの向上を目指します。
- 個人情報に関する教育は、配置スタッフ全員に実施します。新規採用者は、入社教育の一環として個人情報の保護に関する教育を実施するカリキュラムを組んでいます。
- 研修時には、専用テキストを準備し、法規や具体的な安全管理施策を学び、テスト及びヒアリングにて理解度の確認を行います。また、スタッフからは、個人情報保護における誓約書を取得して重要性を認識させます。

	個人情報が含まれる書類等	主なリスク	安全対策
利用者情報	自主事業参加者名簿	■ 漏えいおよび改ざん ■ 滅失または棄損 ■ 関連する法令及びその他の規範に対する違反	受付での保管授受・取扱者の限定・施設管理教育・チェック・目的外利用禁止の徹底・記入場所の工夫
	遺失・拾得物管理台帳	■ 不利益及び社会的信用の失墜 ■ 個人情報の紛失	
従業員	緊急連絡網	■ 漏えいおよび改ざん	営業中のみ事務所机の引出しに収納し、それ以外は金庫保管
	入社書類	■ 滅失または棄損等	回収時は金庫内にて保管を行い、本部社員が来た際に渡す
	従業員名簿(PC)	■ 不正アクセス ■ 個人情報の流失など	USBにデータを保管、当該ファイルのパスワード設定、使用時以外はUSBを金庫にて保管

5 障害者差別解消について

高齢者、障害者等に配慮し優しく使いやすい施設運営を行います。来場から退場までの支援や施設動線のチェックを確実に社会的弱者の視点に立った点検を行います。障害物や段差、危険個所、看板設置の点検は定期的に行い問題があった際には直ちに改善します。昨年度より引続き、段差解消のためにスロープの設置や、大便器を簡易的に洋式便座として使用できる簡易便座の設置を検討・実施していきます。



6 運営目標

目標設定の視点	運営目標	目指す 管理指数・数値	今後の取組（展望）
業務運営1 (達成目標、運営業務の実施方針)	安心、安全、確実な管理の実施	利用者、従業員ともに運営期間中、無事故、無災害。	冷夏や猛暑などの変化に対応して、考えられる対応を敏感に察知し、事前に実施していきます。
業務運営2 (利用者サービスの向上、利用者満足度や利用者数の増、利用しやすさ向上)	利用者目線における「安心、安全、確実」の実現	アンケート実施 営業期間中2回で 100枚程度回収	お客様の声をもとに、日除け簡易テントの設置や飲料水販売だけでなく、要望内容を検討・実施していきます。
業務運営3 (人員配置、緊急時対応計画、防犯防災、災害対応)	お客様の安全を第一にした体制の構築	救命訓練の実施 週一回 避難訓練の実施 月一回	水難事故だけでなく、天災時にも対応できるよう訓練を実施し、回数を増やしていきます。
人材育成 研修実施効果等	幅広いスキルを持ったスタッフの育成	オフシーズン 月一回 期間中適宜	夏季のみではなく年間を通じて、教育・育成していきます。
維持管理1 (施設の保守管理、補修計画)	お客様目線の快適な環境の提供	毎朝の巡回点検を実施し、施設不備による事故・ケガ等を0にする	アンケートや口頭の聴取から、施設保守に対するニーズを汲み取り、長期的な計画を立て実施していきます
維持管理2 (清掃、園地維持管理、災害対応)	お客様目線の快適な環境の提供	プール施設だけでなく、毎朝の園内巡回	当管理施設のみならず、公園利用者が安心して利用できるようにしていきます(問題があれば関係機関へ報告)
収支 (修繕等、収入、支出)	安全を第一に考えた運営を遂行しつつ、年間ベースで計画プランを作成し効率的な運営を行う	自社で対応可能な修繕は適宜実施を行うことで市の提示した目安額の6.3%削減します。	指定管理2期の実績から、データ分析を行い、厳正な経費管理を続けていきます。
経費節減策	「安かろう、悪かろう」を排除し、確実効率的な運営を遂行	定期的なモニタリング 夏期を通じての工数管理	指定管理2期の実績から、データ分析を行い、厳正な経費管理を続けていきます。

(事業計画書様式 5)

提案事業実施計画一覧(無料自主事業含む)

事業名	内容(募集人数・一人当たりの参加費)	新規	実施時期	実施施設	回数
無料貸出物の設置	営業期間中、無料にてプールサイドにプール遊具の設置を実施。プール利用者であるならば利用可(※先着順、数に限りあり)	継続	営業期間内	全施設	常設
ECO スタンプに連動したスタンプカードの発行	当該年度、営業期間に使用できるスタンプカードを無料にて希望者に発行する。押印 10 個に対して利用料無料券として利用者に還元を行う。またペットボトル 9 個に対して 1 個スタンプ押印を実施(1 回の来場につき最大 3 押印) 2000 枚程度発行予定。	継続	営業期間内	全施設	随時
ECO スタンプ(ペットボトルキャップ回収)	ペットボトルキャップを回収し、数に応じたスタンプをスタンプカードに押印。無料。スタンプカード所持者が参加可能。	継続	営業期間内	全施設	随時
長時間券	終日同一料金でプール利用できるチケットを販売。プール利用者が利用可能。	継続	営業期間内	全施設	常設
濱ともカードへの協働	営業期間内において、濱ともカード提示者に対して、通常の半額でプール利用を行っていただく。	継続	営業期間内	全施設	平日
お楽しみ券	回数券の購入者に対して、該当番号を購入された方に対しては、1 時間無料券を進呈する。	継続	営業期間内	全施設	随時
人工呼吸・AED 講座	営業時間内において、AED の取り扱い・人工呼吸を実践講義する。1 開催約 5~30 名程度参加予定。無料。	継続	営業期間内	全施設	1~2 回
すぐできる応急手当講座	営業時間内において、プールで起こりやすいケガの対処を実践講義する。1 開催約 5~30 名程度参加予定。無料。	継続	営業期間内	全施設	1~2 回
青空絵画展	プール利用者(小学生までを対象)に絵画を描いてもらい、施設内に掲示。参加者には無料券等を進呈。約 50 名参加。無料。	継続	募集: 7/13 から 掲示: 8/3 から	全施設	随時
水泳ワンポイントレッスン	閑散期を利用して、希望内容に合わせた個人レッスンを行う。無料。1 開催約 1~3 名程度の参加。	継続	閑散期随時	全施設	随時
地域ボランティア清掃	従業員が、施設外プール導線等の清掃を行う。週 1 回程度を目安とする。	継続	営業期間内 週 1 回目安	全施設	週 1 回

簡易洋式トイレの設置	既設和式トイレから簡易洋式トイレ化を行う。原則プール利用者が利用可。	継続	営業期間内		岸谷公園		常設
オフシーズンにおける施設貸出（地域協働）	地域自治会と協力し金魚すくいを実施いたします。（6月上旬予定）60名程度参加。無料。	継続	6月上旬		岸谷公園		1回
ニジマスのつかみ取り大会	営業期間外に、プールにてニジマスのつかみ取りを行う。参加者上限 50 名（付添者可）料金は参加者 1000 円、付添者 500 円。	継続	9 月	平安公園	総経費 ¥194,500	収入 ¥75,000	1回

※ニジマスの経費と収入については、平成 29 年度実績によるもの

平成 31 年度自主事業計画表

月		4～6月	7月	8月	9月	10～翌3月	備考
No.	営業期間		1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目		
			7/13 → → →	→ → → →	9/1		7月13日～9月1日(51日間)
1	スタンプカード		7/13 → → →	→ → → →	9/1		2000枚配布予定
2	ECOキャップ		7/13 → → →	→ → → →	9/1	10月上旬	収集物は10月にECOキャップ推進委員会に提出
3	無料貸出遊具		7/13 → → →	→ → → →	9/1		
4	水泳ファンポイントレッスン		7/13 → → →	→ → → →	9/1		閑散期を中心に随時開催
5	人工呼吸・AED実践		7/13 → → →	→ → → →	9/1		No.6と合わせ期間内3回以上開催
6	すぐできる応急手当		7/13 → → →	→ → → →	9/1		No.5と合わせ期間内3回以上開催
7	地域ボランティア清掃		7/13 → → →	→ → → →	9/1		週1回を目安に実施
8	お楽しみ券		7/13 → → →	→ → → →	9/1		
9	観葉植物設置		7/13 → → →	→ → → →	9/1		営業中常設
10	アンケート		7/13 → → →	→ → → →	9/1		営業期間内に回答を作成・掲示
11	長時間券		7/13 → → →	→ → → →	9/1		営業中常設
12	濱ともカード協働		7/13 → → →	→ → → →	9/1		期間中の土日祝を除く平日実施
13	青空絵画展		7/13 → → →	→ → → →	9/1		用紙配布:7/13から 展示:8/3から
14	簡易洋式トイレの設置	→ → →	→ → → →	→ → → →	→ → → →	→ → →	常設
15	ニジマスのつかみ取り大会				9月7日予定		営業終了後の土日の1日、1～2週間後実施
16	地域協働	6月中旬					地域自治会と協議の上実施

(事業計画書様式6)

業務の第三者委託一覧

業 務	内 容	再委託会社	年回数	実施月	備 考
水質検査	仕様書（排水前と月 1 回実施）に求められた項目について水質の検査を行う。	東洋総業株式会社	4 回	7 月（2 回） 8 月、9 月 （各 1 回）	市内業者 優先発注
濾過機 保守点検	濾過器の始動・シーズン後対応など濾過器動作に関する保守及び点検	ユニ機工株式会社	3 回	開場期間前 開場期間中 開場期間後	市内業者 優先発注及び メーカー点検
廃棄物 処理	夏季プール運営のために実施する、清掃で出た汚泥の回収や夏季プール運営に伴い発生した廃棄物の回収及び処理対応	株式会社 ホンマ	9 回 ～ 11 回	7 月 ～ 9 月 週 1 回程度	市内業者 優先発注
事前清掃	夏季プール運営のための期間前のプール内清掃、プールサイド清掃など	株式会社 西田装美	1 回	5 月 ～ 6 月 期間前 1 回	市内業者 優先発注
券売機メン テナンス	夏季プール運営に必要な券売機の動作確認及び運営期間中の保守対応	NEC マグナ コミュニケーションズ 株式会社	1 回	概ね 6 月	メーカー 点検
各種修繕	夏季プール運営中の緊急修繕対応や運営期間外の修繕対応	上条建設 株式会社	随時	随時	市内業者 優先発注
印刷物	夏季プール運営に必要なチケットや回数券などの印刷	有限会社 駒瀬印刷	期間前	5 月下旬	市内業者 優先発注

(事業計画書様式7)

収支予算書(指定管理料のみ)

単位:円

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算 額(D)	差引 (C-D)	説明
収入の部						
指定管理料	13,632,347					
利用料金収入	3,898,000					
自主事業収入	75,000					
雑入	0					
その他雑入	0					
収入合計	17,605,347					

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算 額(D)	差引 (C-D)	説明
支出の部						
人件費	9,915,000					
給与・賃金	8,967,500					
社会保険料	557,960					
通勤手当	389,540					閉場期間含む
健康診断費	0					
勤労者福祉共済掛金	0					
退職給付引当金繰入 額	0					
事務費	1,355,408					
旅費	0					通勤手当に計上
消耗品費	933,415					薬剤等
会議賄い費	40,000					福利厚生費
印刷製本費	109,600					回数券他
使用料及び賃借料	0					
(横浜市への支 払い分)	0					
(その他)	0					
備品購入費	221,313					AED 他
図書購入費	0					
施設責任賠償保険	0					事務経費(本部 分)に計上
職員等研修費	0					給与・賃金に計上
振込手数料	32,360					
リース料	18,720					巡回車両リース代
手数料	0					振込手数料に計上
地域協力費	0					
自主事業費	319,500					
管理費総合計	11,589,908					
光熱水費合計	0					横浜市負担
光熱水費(電気)	0					横浜市負担
光熱水費(ガス)	0					横浜市負担
光熱水費(水道)	0					横浜市負担
光熱水費(下水道)	0					横浜市負担
清掃費	680,000					事前清掃費他

修繕費	480,000					小破修繕費
機械警備費	0					
施設保全費	832,000					
空調衛生設備保守	0					
消防設備保守	0					
電気設備保守	0					
害虫駆除清掃保守	0					
その他保全費・園地管理費	832,000					券売機メンテ費 ￥48,000 ろ過機メンテ費 ￥120,000 水質検査費 ￥92,000 排水検査費 ￥40,000 濾過機エレメント 分解洗浄費（3年に1回） ￥86,000 その他諸経費 ￥446,000
共益費（合築等の場合）	0					
公租公課	1,414,347					
公租公課（事業所税）	0					
公租公課（消費税）	1,414,347					税率 8%及び税率変動に伴う増税分 ￥125,067
公租公課（印紙税）	0					
その他公租公課	0					
事務経費	2,010,162					
事務経費（本部分）	1,939,172					一般管理費、本部事務経費、他
事務経費（当該施設分）	70,990					インターネット回線料金他
その他経費（当該公園分）	718,430					雑費
支出合計	17,724,847					
差引	-119,500					

（参考）指定管理料外の経費

設置管理許可収入合計	275,548					飲料水売上
設置管理許可支出合計	27,875					設置許可料、電気使用量
差引	247,673					

