

鎌倉市長 殿

平成29年度

笛田公園事業計画書



平成29年2月 日

指定管理者 笛田公園

三菱電機ライフサービス株式会社 湘南支社

取締役 支社長 茂泉 晃

笛田公園指定管理者 平成29年度事業計画書

目次

I. 収支計画書	2
II. 基本方針	3
1. 基本方針 1	3
2. 基本方針 2	3
3. 基本方針 3	3
4. 基本方針 4	3
5. 基本方針 5	3
III. 管理運営執行体制	4
1. 組織	4
2. 勤務体制	4
3. 連絡体制	5
4. 職員研修計画	6
IV. 運営管理に関する業務	7
1. 休場日及び利用時間	7
2. 受付業務(業務内容、受付時間等)	7
3. 予約受付管理	7
4. 利用促進事業	8
5. 地域交流	9
6. 便益施設の運営	10
7. 自主事業	10
V. 利用料金	12
1. 利用料金及び利用時間	12
2. 減免基準	12
VI. 維持管理	13
1. 植物管理	13
2. 有料運動施設管理	13
3. その他の施設管理	13
4. 管理年間スケジュール表	14
5. 機械設備等の保守点検(委託計画)	14
VII. 防災計画	15

I. 収支計画書

29年度の収支計画書は以下の通りです。

<収入>

消費税込<単位：円>

	平成29年度	備 考
指定管理料	22,943,520	
野球場利用料	1,555,000	
庭球場利用料	2,880,890	
自販機	965,000	
合 計	28,344,410	

<支出>

①運営管理費用	24,921,284	
人件費	18,900,000	責任者(センター長)1名、パート社員12名
消耗品等	600,000	塩化カルシウム、石灰、黒土、事務用品、洗剤等
燃料費	140,000	芝刈機、刈払機、コートローラー、車両
光熱水費	1,810,000	
電気料	1,140,000	
水道料	620,000	
ガス料	50,000	プロパンガス
通信使用料	240,000	固定電話、携帯電話、インターネット
施設管理費	960,000	鍵修理、防砂ネット、看板、水道管修繕、ペンキ、材木等
備品・車両管理費	240,000	備品・複合機・車両メンテナンス
利用促進費	100,000	イベント講師料等
保安警備費	460,000	事務棟警備
保険料	270,000	指定管理者賠償責任保険・車両保険
賃借料	920,000	コートローラー、業務車両、AED、複合機リース
ゴミ・雑介廃棄料	148,000	
雑費	133,284	HP維持、振込手数料、その他
②維持管理業務費用	1,439,464	
清掃管理	64,800	管理事務所その他施設の定期清掃
植栽管理	1,200,000	年間定期剪定費用
再委託料	174,664	各点検(スコアボード、コートローラー)
①+②	26,360,748	
④諸経費	1,983,662	
合 計	28,344,410	
収支差	0	

Ⅱ. 基本方針

- ・「市民が主役」の視点に立った地域密着型の管理運営に努め、「地域に根付いた親しまれる公園」の実現を基本的な理念とし、自らの楽しみを育む癒し空間の形成と生涯利用の促進を目指します。
- ・市民の多様なニーズや期待の把握に努め、鎌倉市の全ての方々に多様な利用機会を提供する運営プログラムを充実させるとともに、平等な利用の確保を図っていきます。

基本方針1：市・市民・地域と一体となった運営管理

施設の特性と利用状況を十分に把握し、新しい行政運営や公民協働の考えを取り入れながら市民や地域団体との連携協働を図り、本施設の効用を最大限に発揮させます。また、イベントや教室事業に地域住民や団塊世代の協力を募ることで、主に地域の高齢者の「居場所」と「出番」づくりの拠点とします。鎌倉市の諸施策を十分に理解し、本施設においても具体的に施策の実現に努めます。

基本方針2：安全・安心で快適な施設環境づくり

施設の維持管理にあたっては、利用者のニーズや要望を業務に反映させることで継続的な業務改善を図り、高品質なサービスの維持・向上に努めます。また、利用者の安全を最優先にした緊急時の体制や「バックアップ体制」を構築するとともに、「管理運営マニュアル」や「ヒヤリハット事例集」を用いた職員研修も継続して行います。

基本方針3：利用しやすく親しみのある施設を目指したスタッフの対応

「ホスピタリティ溢れる対応」と「ユニバーサルサービスの提供」に努め利用者の視点に立った、健全者、障がい者を問わず親しまれる運営を目指します。また、教育研修等を通じて「法令遵守」と「平等利用の確保」も同時に図ります。

基本方針4：広報活動を強化して情報発信し、地域の拠点としての機能を強化

独自のホームページによる情報提供をはじめ、広報活動を強化し、本施設の利用可否状況やイベント・教室情報をリアルタイムで発信し、「行ってみたい、利用してみたい」という気持ちを喚起します。また、地域の企業や関係団体との日頃のコミュニケーションを活かし利用促進につなげます。

基本方針5：モニタリングによる利用者ニーズの把握と業務への反映

「ご意見箱」や定期的実施するアンケートによる顧客満足度調査等を通じて、利用者のニーズや要望をデータベース化し業務に反映させるとともに、セルフモニタリングを実施して公共性の確保と社会的責任を踏まえた事業展開を行います。また業務の反映には「PDCA マネジメントサイクル」を用いて明確な目標設定を行い、継続的な業務改善を図ります。

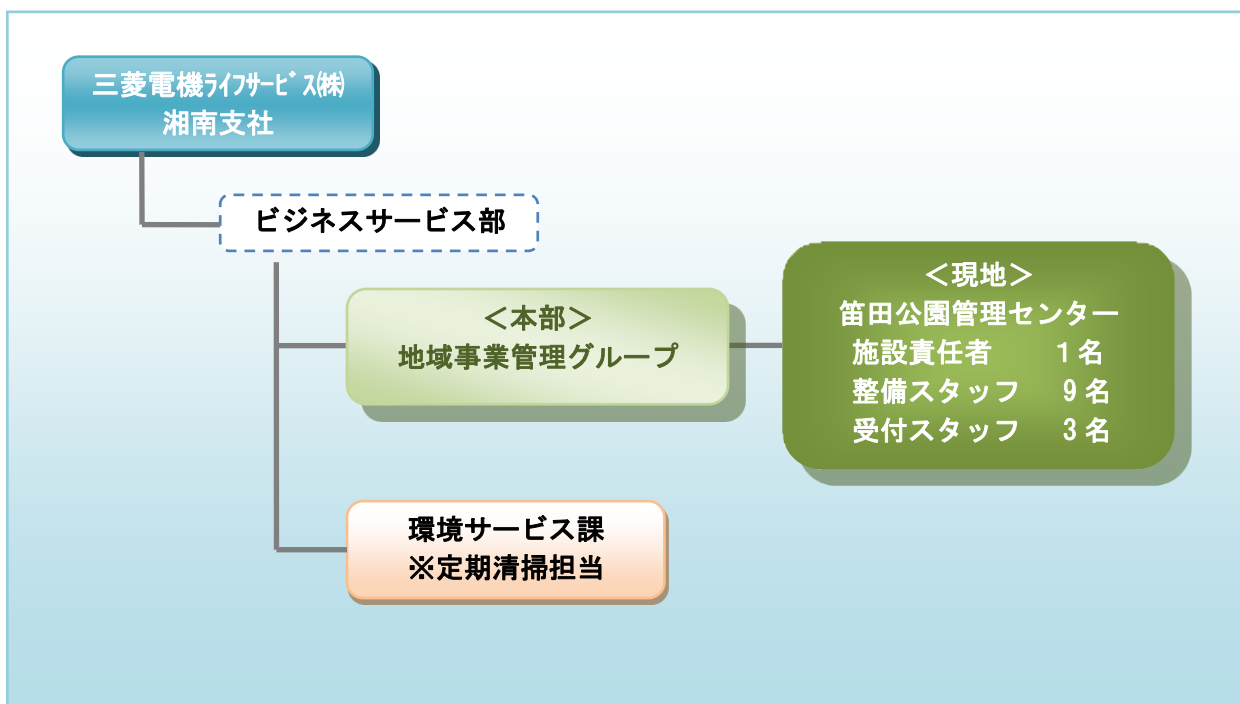
Ⅲ. 管理運営執行体制

1. 組織

当社湘南支社内の地域事業管理グループを本部とし、現地には「笛田公園管理センター」を設置し、常駐スタッフとして13名を配置いたします。

また、日常清掃以外の専門的技術を要する定期清掃は弊社専門部署が担当いたします。

<組織図>



2. 勤務体制

(1) 現地スタッフ

役 職	人数	担当業務
施設責任者 (センター長)	1名	業務計画及び進捗管理その他、日計表・日報・月報等資料作成、渉外/折衝窓口（鎌倉市・町内会・市民）、ホームページ上の施設利用可否更新、イベント実施業務
受付スタッフ	3名	受付案内/出納事務、問合せ対応/予約管理、イベント企画・実施サポート、ホームページ/デジタルサイネージ担当
整備スタッフ	9名	施設設備の保守点検/小修繕、緑化管理（植栽剪定・芝刈りほか）、スポーツ施設等の整備業務、清掃/ゴミ収集、安全パトロール

(2) 定期清掃・植栽スタッフ

業務別	業務内容	頻度
清掃業務 (担当:環境サービス課)	グラウンド・庭球場・事務所 トイレの定期清掃	専門部署による定期清掃を基本とする が、汚れ具合により都度の実施をする

<職員基本勤務表>

現地スタッフ13名の1日及び年間の勤務表（基本ローテーション）を下表に示します。
 整備スタッフは9名でローテーションを組んで4名が勤務する。
 受付スタッフは3名でローテーションを組んで1名が勤務する。

		勤務時間																
期間		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
年間	センター長																	
期間		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
3月1日～	整備スタッフ																	
5月31日	整備スタッフ																	
9月1日～	整備スタッフ																	
10月31日	整備スタッフ																	
	受付スタッフ																	
期間		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
6月1日～	整備スタッフ																	
8月31日	整備スタッフ																	
	整備スタッフ																	
	整備スタッフ																	
	受付スタッフ																	
期間		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
11月1日～	整備スタッフ																	
12月28日	整備スタッフ																	
1月4日～	整備スタッフ																	
2月28日	整備スタッフ																	
	受付スタッフ																	

3. 連絡体制

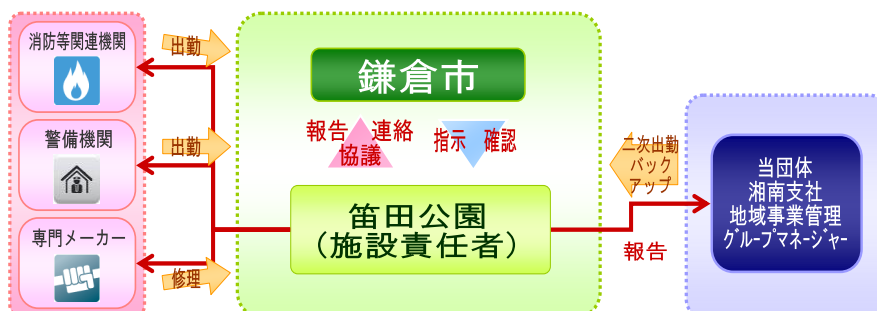
緊急・災害（事故）発生時には、的確で迅速な対応を行うとともに、各種関連機関との協力連携体制により円滑に利用者の安全確保に努めます。

具体的には、現地スタッフによる一次対応とともに、携帯電話にて現地から本部（湘南支社地域事業管理グループ）に緊急連絡をします。本部は迅速な出動によって現地との連携体制を整え、処置・対策を現地スタッフに指示するとともに鎌倉市へは逐次状況報告と事態収拾に向けての協議を行います。



笛田公園 緊急連絡網
 ①0467-32-XXXX
 携帯(センター長): 090-XXXX-XXXX
 携帯(スタッフ): 090-XXXX-XXXX

三菱電機ライフサービス(株)本部	
②0467-XX-XXXX	
グループリーダー	自宅: 0XXX-XX-XXXX ③携帯: 080-XXXX-XXXX
笛田公園センター長	自宅: 0XXX-XX-XXXX 携帯: 080-XXXX-XXXX
本部担当者	自宅: 0XXX-XX-XXXX 携帯: 080-XXXX-XXXX



4. 職員研修計画

現地配属スタッフ全員を対象として下記内容にて研修・教育を実施します。

主要研修項目	研修内容	頻度
接客マナー研修	<ul style="list-style-type: none"> ・当社が事業として行う受付業務やマナー研修のノウハウを有効活用した研修の実施により、ホスピタリティ溢れるコミュニケーション能力の高いスタッフを育成します。 ・マニュアルの活用とOJTを併用し、継続的且つ、定期的に研修を行うことで「おもてなしの精神」の醸成に努めます。 (新人研修・フォローアップ研修・専門マナー研修など) ・「公共サービス窓口における配慮マニュアル」の内容を踏まえ、利用者からの問い合わせに迅速且つ、適切に説明や案内が行えるよう、本施設の特性や概要、利用及び予約方法を熟知するための研修を行い、能力の高いスタッフとして利用者との信頼関係を構築します。 	年2回
施設維持管理研修	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設においては、専門の機器類の取扱いが維持管理業務において求められます。 作業時における機器類の取扱い研修、安全講習も確実に実施します。 	月1回
緑化清掃研修	<ul style="list-style-type: none"> ・1級造園施工管理技士、ビルクリーニング技士等の社内有資格者による実践的な研修で、植栽剪定および日常・定期清掃のポイントや機材使用方法を習得し、資格取得も奨励します。 	月1回
安全管理研修	<ul style="list-style-type: none"> ・危険予知(KY)活動により「危険に対する感受性」を高め、利用者の安全を最優先とする行動が取れるように訓練します。 ・「普通救命講習」の受講によるAED及びCPR(心肺蘇生法)トレーニングを実施します。 ・「鎌倉市地域防災計画」に沿って、緊急時対応、防犯、防災対策マニュアルを適宜、見直します。 ・自然災害、緊急(事故)時における利用者の生命、身体の安全確保のため、避難誘導、消火器の位置、操作方法、緊急連絡先の知識を身につける研修を行います。 ・緊急時を想定し、広域避難場所としての防災訓練や消防署との連携による避難誘導訓練、初期消火訓練も確実に実施します。 	年1回
コンプライアンス研修	<ul style="list-style-type: none"> ・法は最低限の道徳であることを認識し、全スタッフに法令遵守を徹底させ、倫理観や社会常識(人権の尊重・社会への貢献・地域との協調と調和・環境問題への取組等)公共施設を運営していく自覚と基本的姿勢を身につけさせます。 ・事業遂行に必要な各種法律に関する倫理遵法講習会を実施し、コンプライアンスに関する教育(個人情報や文書管理等を含む)を実施します。 ・環境に配慮した管理運営をするため、ISO14001に基づくEMS(環境マネジメントシステム)教育も実施します。 	年1回

IV. 運営管理に関する業務

1. 休場日及び利用時間

(1) 休場日

休場日は年末年始（12/29～翌年1/3）及び毎週月曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日）

(2) 利用時間

開場日	利用時間
11/1日～翌2/末日 ※12/29～1/3は休場日	10:00～16:00
3/1～5/31 9/1～10/31	9:00～17:00 (早朝野球6:00～8:00)
6/1～8/31	8:00～18:00 (早朝野球6:00～8:00)

ただし、3/1～10/31の間は野球場に限り6:00より利用できます。

(3) 駐車場利用時間

利用時間に合わせて、下表のとおり駐車場の開閉業務を行います。

開場日	利用時間
11/1日～翌2/末日 ※12/29～1/3は休場日	8:00～17:15
3/1～5/31 9/1～10/31	8:00～17:15 (※早朝野球5:30～)
6/1～8/31	7:30～18:15 (※早朝野球5:30～)

2. 受付業務（業務内容、受付時間等）

利用者の平等利用の確保に努め、施設案内、利用予約案内、利用料金の徴収等、丁寧で好感の持てる対応をいたします。

窓口受付時間は8:30～17:15を基本とします。

3. 予約受付管理

個人情報保護に注意を払いながら、個人並びに団体の施設利用登録申請書の受付から神奈川県公共施設利用予約システムへの利用登録入力、利用者カード発行そして利用申込受付と一連の予約受付管理業務を行います。

4. 利用促進事業

イベント名	内容	対象者	募集人数	費用	開催予定月
季節の寄せ植え講座	<p>季節の植物そのものの力を引き出すオーガニックな寄せ植え教室を開催します。</p> 	多世代	10名	材料費	4月
ヨガ教室	<p>野球場外野芝生エリアで、暖かな日差しを感じながら心と身体がリフレッシュできる教室を開催します。</p> 	多世代	20名	無料	5月
苔玉作り教室	<p>初めての方でも短時間で簡単に可愛らしく作れ、ほっと和ませてくれる教室を開催します。</p> 	多世代	10名	材料費	7月・11月
テニス教室	<p>テニス初心者から上級者までレベル別に分け、楽しみながら上達する教室を開催します。</p> 	多世代	15名	参加費	9月
健康体操教室	<p>新鮮な空気を身体いっぱい吸い込みながらリフレッシュできる教室を開催します。</p> 	多世代	20名	無料	2月
健康ウォーキング講座	<p>効果的なウォーキングを意識しながら歩きの技術を知ることができる教室を開催します。</p> 	多世代	20名	無料	3月
親子野球教室	<p>基本動作を学びながら親子で楽しく遊べて上達できる教室を開催します。</p> 	親子	20名	参加費	通年

5. 地域交流

- ・近隣7自治会の役員の方々に出席いただき、公園の管理運営状況やイベント開催状況の報告の他、活発な意見交換、及び防災訓練やラジオ体操等自治会との連携強化策の話し合い、また、園内を案内しながら、植物管理や施設管理を実際にご覧になりつつコミュニケーションを図るべく近隣連絡会を開催します。(12月頃予定)



<近隣連絡会の様子>

- ・地域連携、及び障がい者就労体験として引き続き「社会福祉法人ほしづきの里 工房ひしめき」の方々による園内清掃を行っていただきます。その他福祉団体からの要望についても積極的に支援します。

- ・毎年、鎌倉市市民活動センターからの依頼により、東日本大震災被災者(高校生)を受け入れ、3日間園内清掃実習を行っていただきました
今年度も積極的に支援いたします。

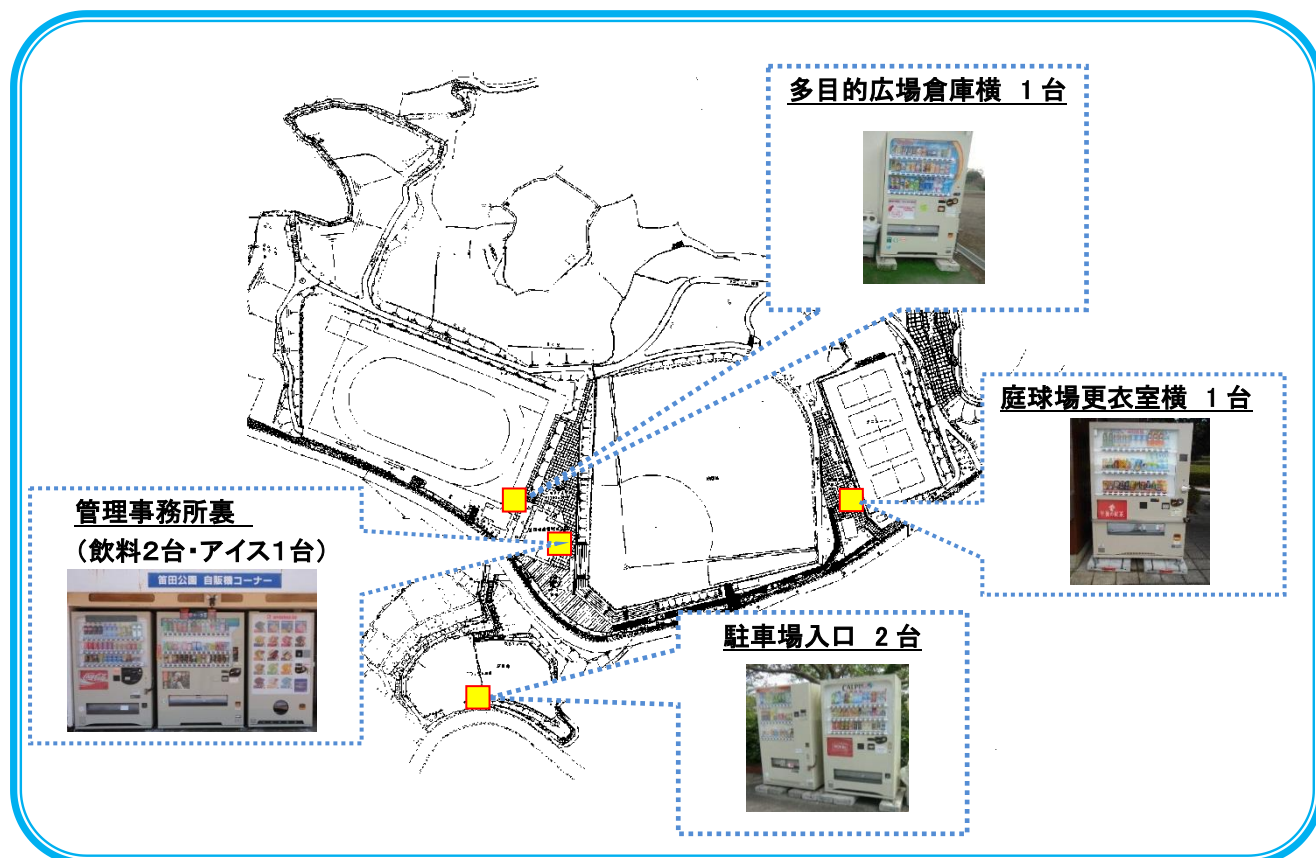


- ・湘南 横浜若者サポートステーションからの依頼により、就労体験者を受け入れ、7日間当公園スタッフと共に野球場や庭球場のフェンスの補修や清掃を行っていただきました。
今後も積極的に支援いたします。



6. 便益施設の運営

園内に、飲料6台、アイス1台、計7台の自動販売機を設置し、利便性を図ります。
災害時や緊急事態の発生に備え、飲料を無料で提供できる機能を備えた「災害対応型自動販売機」の設置も含まれます。



7. 自主事業

下記の自主事業にも取り組み、利用者の利便性の向上を図っていきます。

< 笛田カップテニス大会 >

昨年度は毎月開催し、大変好評でした。今年度は回数を増やし月2回、コート整備に支障のない休場日の午前中を使って開催します。笛田のテニスコートを普段利用しにくい方や近隣の方々のふれあいの場としても大変人気の高いイベントです。



＜弁当類の予約販売＞

- ・当社が行っている給食事業を活用した団体利用に便利な弁当及び飲料の予約販売を継続いたします。
- ・調理師・栄養士等、専門技術・知識を備えたスタッフが、利用者のニーズに応じたメニューを提供します。
- ・弁当類は利用日朝までに注文、指定時刻に会場へ届けるシステムを採用し、利用者の負担を軽減します。
- ・食後の容器を回収することで、施設内でのゴミ処理の発生を抑制します。

＜平日提供弁当の例＞



＜普通食：450円＞



＜特別食：600円＞

＜手作りパンの販売＞

周囲に店舗がないため、当社自前の工房で焼いた手作りパンを利用者の多い週末を中心に販売したところ、大好評で午前中には完売となっています。引き続き利用者や近隣の方々への提供をまいります。



＜スポーツグッズレンタル＞

以下のグッズを2時間100円にてレンタル致します。

＜スポーツグッズの例＞



＜笛田フリーマーケット＞

近隣自治体と連携してフリーマーケットを開催します。欧米の蚤の市をイメージしたおしゃれで自由感覚あふれるフリーマーケットです。



V. 利用料金

1. 利用料金及び利用時間

利用料金及び利用時間は下表に示します。

施設	利用料金	利用時間
野球場	1コマ 3,080円	2時間
庭球場	1コマ 920円	2時間

2. 減免基準

減免基準については「[笛田公園の有料公園施設利用料金の減免に関する要綱](#)」に基き、運用します。

VI. 維持管理

1. 植物管理

植物管理については、対象となる樹木・草木の種別ごとと季節に合わせた管理を的確に行うために3ヶ月単位の維持管理計画を立て、剪定・育成等の実施とフォローを行います。

2. 有料運動施設管理

(1) 庭球場管理

庭球場の維持管理については、以下の作業手順に従い、その時々々の天候状況を鑑みながら、利用者に快適なプレイ環境を提供することに努めます。

●庭球場主要作業手順

- ①朝一番でコート hardness を確認する
- ②コートネットを張る
- ③コートに落ちている落葉を全部回収する
- ④ホウキでラインを清掃する
- ⑤コートに砂がない場合砂をまく
- ⑥コートブラシで砂を掃くと同時に砂を立てる
- ⑦コートローラーで転圧及びブラシをかける
- ⑧練習場の清掃と除草をする
- ⑨藤棚廻りの広場の清掃と除草
- ⑩テニスプレイ時間終了後、コートに水をまく（状況により20分から1時間）
 - ※コートの入出時は必ずテニス靴を履く
 - ※コート内外の除草と清掃及びゴミ箱と吸殻入れの整理

(2) 野球場管理

野球場の維持管理については、以下の作業手順に従い、その時々々の天候状況を鑑みながら、利用者に快適なプレイ環境を提供することに努めます。

●野球場主要作業手順

- ①朝一番で球場全体の土の状態確認する
- ②トンボをかける
- ③バッターボックス、ファールライン、スリーフィートラインの白線を引く
- ④コーチボックス2つとウェーティングサークルラインの白線を引く
- ⑤ダックアウト前の清掃
- ⑥ベースの設置と引上げ
- ⑦芝生観覧席の芝刈り
 - ※笛田公園休場日は内野不陸修正、内野ブラッシング、ダックアウト清掃
 - 球場内の芝刈り、刈り取った芝の排出、備品の点検、機械等のメンテナンス等
 - 野球場がプレイ出来る状態にする

3. その他の施設管理

(1) 遊歩道、駐車場等

清掃については毎日実施し、巡回の中で修繕・除草等の必要性を確認した場合は即時実施する。

(2) 多目的広場管理

多目的広場の維持管理については、適宜休場日に野球場のコートローラーで転圧及びブラシをかける。小石拾い、除草については随時行う。

4. 管理年間スケジュール表

維持管理作業年間計画表を下表に示します。

分類	作業の種類	頻度	数量	単位	作業時期												
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
基本管理	日常巡視	1回/日	1	式	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	日常清掃	1回/日	1	式	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	定期清掃	1回/年	1	式												○	
修景施設	高木剪定(常緑・落葉)	1回/年	56	本	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	中低木刈込	1回/年	3,340	m	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	樹林地及び住宅隣接地	随時	1	式	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	病害虫駆除	随時	1	式	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	緊急対応(風倒木等の除去)	随時	1	式	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	支柱、樹名板等管理	随時	1	式	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	芝生管理	3回/年	1,100	m	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	機械除草(園路脇、法面、広場等)	3回/年	7,530	m	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
人力除草	3回/年	500	m	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
園路広場	レンガ・平板舗装等(点検・補修・清掃)	随時	1	式	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
休養施設	ベンチ(点検・修繕)	随時	9	基	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	あずまや(点検・修繕)	随時	2	基	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
遊戯施設	バスケットリング(点検・修繕)	随時	1	基	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
便益施設	トイレ(開錠施錠・掃除・ペーパー補充・修繕)	1回/日	1	式	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	時計(点検・調整)	随時	1	式	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	駐車場(開錠施錠・補修・利用者誘導)	随時	1	式	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
管理施設	フェンス・防球ネット(点検・修繕)	随時	1	式	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	掲示板、制札板(点検・更新・修繕)	随時	1	式	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	側溝・集水樹(堆積物の除去・補修)	随時	1	式	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	照明施設(電球交換・点検・修繕)	随時	35	基	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	管理棟(清掃・点検・修繕)	随時	1	式	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
庭球場	日常整備(清掃・転圧)	1回/日	1	式	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	日常整備(ブラシ掛け)	2回/日	1	式	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	日常整備(ネット張り、撤収)	1回/日	1	式	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	日常整備(整地・川砂、塩カル散布)	随時	1	式	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	散水(季節や状況に応じ散水)	随時	1	式	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	練習用コート(清掃・修繕)	1回/日	1	式	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	更衣室(清掃・点検・修繕)	随時	1	式	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
野球場	日常整備(ライン引き・散水)	1回/日	1	式	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	日常整備(トンボ掛け)	2回/日	1	式	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	不陸整正・ロー転圧・小石除去・黒土砂補充	随時	1	式	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	芝刈り	1~2回/月	7,090	m	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	ダックアウト水洗(清掃後水洗い)	随時	1	式	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
多目的広場	小石拾い・転圧	随時	5,500	m	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	サッカーゴール(アンカー点検)	1回/日	2	基	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
その他の施設	ボイラー(保守点検・バーナ清掃)	1回/年	1	式	調整中のため、点検保留												
	高架水槽(清掃・水質検査)	1回/年	1	式	調整中のため、点検保留												
	消火器(消防法に基づく点検 7基)	2回/年	1	式					○							○	
	スコアボード(保守点検)	1回/年	1	式												○	
	コートローラー(保守点検)	1回/年	1	式												○	

5. 機械設備等の保守点検(委託計画)

業務内容と委託先を下表に示します。

項目	業務内容	委託先	実施回数
植栽業務	樹木及び草木管理	(株)植政造園	5回/年
スコアボード	機械別点検	セイコータイムシステム(株)	1回/年
コートローラー	保守点検	東興産業(株)	1回/年

Ⅶ. 防災計画

<利用者への対応>

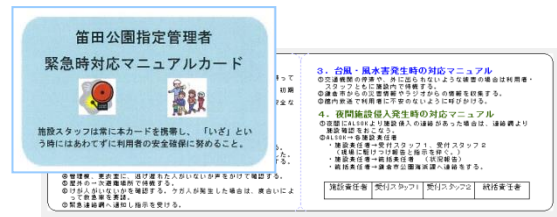
- ・震災や台風等の災害時には、利用者の身体・生命の確保を最優先とし、鎌倉市の方針に沿った対応方法を「非常管理マニュアル」に盛り込み、教育・訓練を通じて迅速且つ、的確な対応を行います。
- ・「鎌倉市地域防災計画」に従い、災害発生時における市対策本部の指示に基づき、本施設の維持の他に、ボランティア活動の支援・避難所機能への的確な指示・確保等の支援体制を確立し、安全確保に全力を尽くします。
- ・日頃から町内会等を通じて地域住民との協働による防災訓練も行い、災害時の「自助・共助」の考えも浸透させてまいります。



<防災訓練>

<緊急時対応マニュアルカード>

緊急時対応カードを全職員に携帯させ、災害の種別に応じた利用者の安全確保と避難誘導や緊急連絡先が常に把握でき、的確な行動が取れる体制を構築します。

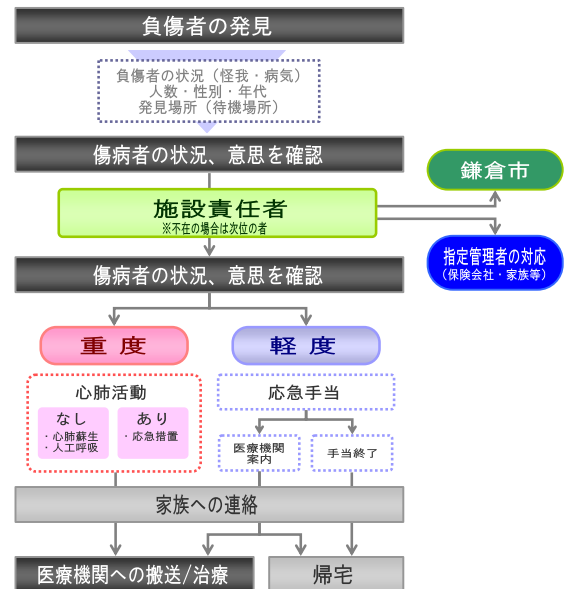
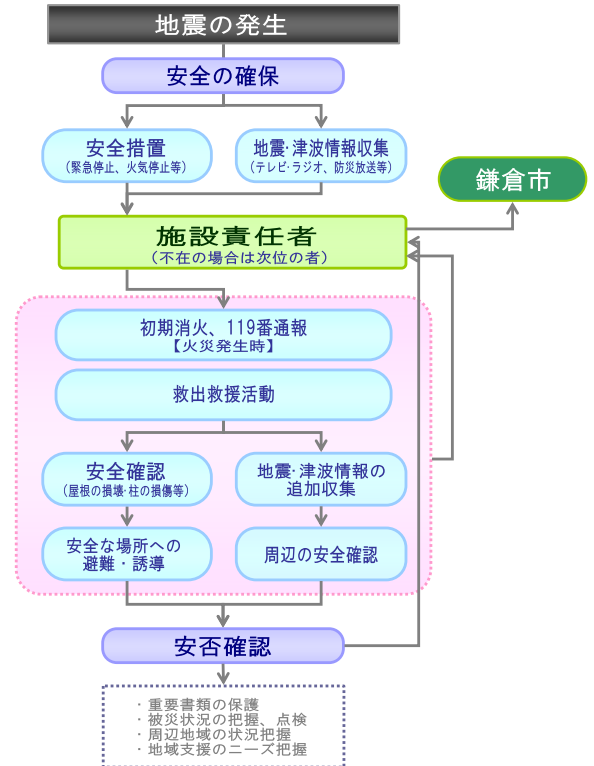


<救護>

- ・万が一、事故が発生した場合には、負傷者への救護を迅速に行う必要があります。そのためには、負傷者の対応フローを事前に定め、日頃からスタッフ全員が熟知しておかなければなりません。当団体では右図のとおり、対応フローを定め、スタッフに安全管理研修を通じて周知させます。また、普通救命講習を定期的に受講させてAED訓練も行います。
- ・救護活動をさらに有効とするために、近隣の病院、消防署、警察署との連絡体制と応急手当用品の配備も整えます。また、負傷者への対応はもとより、家族・保護者への連絡も適切に誠意をもって行います。



<AED訓練>



<事故(傷病者)への対応フロー>