

平成 26 年 度

事業計画書

公益財団法人 下関勤労福祉振興財団

平成26年度 事業計画

<事業方針>

下関市勤労福祉会館は、昭和56年9月に開設され、満33年を迎えています。この間、立地条件や周辺環境にも恵まれて勤労者や多くの市民に幅広く利用いただけてまいりました。本館の利用については、当法人主催の勤労者を支援する自主講座をはじめ、研修会・講演会・サークル活動や各種試験会場として教養文化面で多岐にわたって利用され、平成22年度より減少傾向にあった利用者数は着実に増加してきました。

また、体育館についても、勤労者の生涯を通じた健康づくりや余暇活動をはじめ、地域住民の交流の場として有効に活用されています。

下関市勤労福祉会館管理公社は、会館開設以来施設の受託管理運営業務に携わり、平成18年度からの指定管理者制度導入後も引き続き指定管理者として、万全の体制で管理運営業務を遂行してきました。

近年の勤労者を取り巻く多様な社会環境下において、勤労者を支援するさまざまな取り組みが行われています。その中で下関市勤労福祉会館は、永年にわたり地域社会の健全な発展と振興に寄与し、勤労者をはじめ市民の連帯感あふれる地域社会形成の場として、その役割は益々大きなものとなってきています。

本年4月1日より「公益財団法人下関勤労福祉振興財団」として新たにスタートします。初年度の取り組みにあたり、新構成役員による諸会議の円滑な開催と、定款に示す事業を積極的に推進してまいります。また、定期提出書類や変更が生じたときの手続きなど円滑な運営に努めます。

指定管理者として施設の管理運営とサービス向上に邁進するため、職員が永年培ってきた管理ノウハウと企画能力を最大限発揮して平成26年度の事業を展開していきます。

I. 内部組織と自主事業について

1. 内部組織の強化

勤労者が必要とする魅力ある自主事業を創出し、事業全体の安定を図ると共に施設の管理運営面の強化並びに将来の業務伝承を円滑に推進させる組織づくりを目的として、平成25年4月1日付で組織改正と人員配置を行ないました。公益財団法人としての組織を円滑運営するため、各種会議などで連携を深めて事業を推進していきます。

2. 事業推進について

前年度、事業の方向性を明確にし、計画を着実に実行していく機関として「管理者会議」、「事業推進（計画・フォロー）会議」を設置すると共に、業務効率化の推進と自主事業強化を目的とした「業務効率化推進会議」、「自主事業企画推進会議」、「自主学习支援プロジェクト」、「労働相談業務活性化会議」を設置しました。引き続き「年間スケジ

ユール」を基に、職員全員がベクトルを合わせ目標達成に向けて努力します。

3. 自主事業の充実および自主学習グループの支援

自主事業は、勤労者の就労支援やスキルアップ・健康・芸術・文化関係などの自主講座の開催と労働相談事業の活性化を重点として積極的に推進してまいりました。

今年度も自主講座の充実と自主学習グループの支援強化で、勤労者の学習機会拡充を図るとともに労働相談事業の充実に向け推進してまいります。

(1) 自主講座の充実

前年度は、勤労者が必要とする魅力ある自主事業の創出を目指し、「自主事業企画推進会議」で勤労者ニーズを基に検討を重ね、講座を開講してまいりました。新規講座「終活セミナー」「TOEIC」「初心者のデジカメ一眼レフ写真講座」は、好評をいただき、3級からステップアップさせた「ファイナンシャルプランニング技能士検定2級講座」を含め熱心に受講いただきました。

今年度の自主講座は、就労支援とスキルアップ関係 19 講座と、健康・スポーツ・文化関係 6 講座の合計 25 講座を開講します。

【就労支援とスキルアップ講座関係】

① ファイナンシャルプランニング技能士 3 級講座

◆期間： 4月～ 9月（夜間 全20回、定員25人） ◆講師 藤本ひろみ

② ファイナンシャルプランニング技能士 2 級講座

◆期間： 10月～12月（夜間 全22回、定員15人） ◆講師 藤本ひろみ

③ 日商簿記 3 級講座

◆期間： 9月～11月（夜間 全20回、定員30人）

④ 宅地建物取引主任者資格講座【新規】

◆期間： 4月～10月（夜間 全20回、定員20人） ◆講師 藤本ひろみ

⑤ TOEIC（初級）講座

◆期間： 3ヶ月間 （夜間 全15回、定員20人） ◆講師 三宅啓子

⑥ TOEIC（中級）講座【新規】

◆期間： 3ヶ月間 （夜間 全15回、定員20人） ◆講師 三宅啓子

⑦ 韓国語「入門（前期）」教室

◆期間： 4月～ 9月（午後 全24回、定員25人） ◆講師 姜 善恵

- ⑧韓国語「入門（後期）」教室
◆期間：10月～ 3月（午後 全24回、定員25人） ◆講師 姜 善恵
- ⑨韓国語「初級（前期）」教室
◆期間： 4月～ 9月（午後 全24回、定員20人） ◆講師 姜 善恵
- ⑩韓国語「初級（後期）」教室
◆期間：10月～ 3月（午後 全24回、定員20人） ◆講師 姜 善恵
- ⑪韓国語「中級（前期）」教室【新規】
◆期間： 4月～ 9月（午後 全24回、定員15人） ◆講師 姜 善恵
- ⑫韓国語「中級（後期）」教室【新規】
◆期間：10月～ 3月（午後 全24回、定員15人） ◆講師 姜 善恵
- ⑬パソコン（資格・検定）講座【新規】
◆期間： 9月～12月（夜間 全8回、定員10人）
- ⑭パソコン（ワード・エクセル）講習会【拡充】
◆期間：10月～11月（午前 全16回、定員10人）
- ⑮パソコン（ワード・エクセル）講習会【拡充】
◆期間：10月～11月（夜間 全16回、定員10人）
- ⑯実用書道（初心者毛筆コース）講座
◆期間： 4月～ 3月（午前 全48回、定員15人） ◆講師 田原 桂水
- ⑰実用書道（継続者毛筆コース）講座
◆期間： 4月～ 3月（午前 全48回、定員10人） ◆講師 田原 桂水
- ⑱実用書道（初心者ペン字コース）講座
◆期間： 4月～ 3月（午前 全48回、定員15人） ◆講師 田原 桂水
- ⑲実用書道（継続者ペン字コース）講座
◆期間： 4月～ 3月（午前 全48回、定員10人） ◆講師 田原 桂水

【健康関係】

⑩ プラナーナヨガ教室

◆期間： 4月～ 3月（午後 全45回、定員25人） ◆講師 坂田輝美

⑪ 太極拳教室（前期）

◆期間： 4月～ 9月（午後 全12回、定員30人） ◆講師 宗 大慶

⑫ 太極拳教室（後期）

◆期間： 10月～ 3月（午後 全12回、定員30人） ◆講師 宗 大慶

【文化・スポーツ関係】

⑬ 初心者カメラ教室

◆期間： 2ヶ月（午前 全7回、定員15人）

⑭ 初心者卓球教室【新規】

◆期間： 10月～11月（午前 全15回、定員25人）

⑮ 一日体験教室（寄せ植え体験等）

◆期間： 5月・10月（2回/年、定員各20人）

【作品展示会関係】

◆内 容： 自主講座、自主学習グループ、近隣自治会文化作品展等

◆期 間： 年間を通じ随時

◆展示場所： 会館玄関ホール、1階談話ホール

【共催行事】

山口県民局、下関市、下関地区労働者福祉協議会主催の「下関地区市民労働福祉講座」と下関地区労働者福祉協議会主催の「勤労者文化展」を後援します。

（2） 自主学習グループ支援体制について

前年度は、多岐にわたる自主学習グループの分類を行ない、特に勤労者の就労や学習に寄与する分野を抽出し、その講師やグループ代表者との懇談会開催やアンケートを実施しました。自主講座（初心者のデジカメ一眼レフ写真講座）受講生による自主学習グループの設立支援を行いました。また、会館内での教室作品展示会開催等をホームページ上で紹介する等、自主学習グループの支援を行いました。今年度も引き続き、自主講座の講師や自主学習グループとの連携を図り支援体制を充実してまいります。

(3) 労働相談事業の充実

労働相談窓口を開設して33年目を迎えます。今日まで、下関市を代表する労働相談室として勤労者の悩みに耳を傾け、その存在は確実に定着しています。

前年度は、新規対応として「メール相談」と「中小企業を対象とした研修会等の講師派遣」を加え、広報活動の強化を図る中で労働相談員と一丸となって推進努力してまいりました。その効果は、相談件数増加というかたちで着実に現れています。

今年度は、勤労者を支援する公共機関（労働基準監督署やハローワーク等）とのネットワークづくりを継続させ、最新情報の入手と情報交換等行ない今後の相談業務に活かしてまいります。相談対応日や時間帯並びに出張相談については、実態を見極めながら効果的に運用してまいります。また、広報活動も引き続き積極的に実施します。

労働相談件数

(件数…人員)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
23年度	3	2	3	1	2	4	0	1	0	0	1	2	19
24年度	2	3	2	1	3	2	5	0	7	4	3	4	36
25年度	面接	5	2	3	3	5	1	6	1	4	3	3	36
	電話	1	0	3	1	3	1	4	2	1	1	1	18
	メール	-	-	-	-	-	-	1	6	0	0	0	7
	合計	6	2	6	4	8	2	11	9	5	4	4	61
案件別延件数	13	5	11	7	11	5	19	13	8	9	6	107	

平成25年度は2月末日現在を示す。メール相談は10月1日より実施。

4. 業務の効率化

前年度は、利用予約表の改善と統計資料の電算化を実施しました。引き続き、業務を検証してムダを改善し効率化を推進します。

5. 職員の教育および資格取得

前年度は、自主事業の企画や運営力強化のために必要な資格取得へ向け、労働相談員による「社会保険労務士」の受験を始め、「生涯学習ボランティアコース」「准ケアストレスカウンセラー」の通信教育受講に取り組み、現在継続中です。また、(公財)やまぐち産業振興財団が開催する「メンタル対策セミナー」を受講する等、関係知識の習得に努力しました。

今年度も、資格取得計画を策定し計画的に実施してまいります。

Ⅱ. 施設の利用状況およびサービス向上について

1. 施設の利用状況

全体（本館・体育館）の利用者数は、前年度同期比（2月末現在） 3,558人（2.8%）増で推移しています。利用促進は、年中無休体制の継続、自主講座の拡大や自主学習グループ支援、積極的な広報活動の展開により利用者増加に向けた取り組みを推進します。

（1）下関市勤労福祉会館 本館

平成25年度の本館の利用実績（2月末現在）は、下表のとおりです。前年度同期比で、利用件数は8.4%増で利用者数も4.5%増加しています。

（2月末集計）

年度	項目 開館日数	利用件数		利用者数	
		件数	1日平均	人数	1日平均
25年度	315日	6,295件	20.0件	97,893人	311人
24年度	315日	5,807件	18.4件	93,711人	298人
差異	0日	488件	1.6件	4,182人	13人

（2）下関市勤労福祉会館 体育館

体育館は、前年度同期比で利用団体件数は7.1%減、利用者数は1.8%減で推移しています。このことは、近隣中学校耐震工事の関係で学校側の利用（7月～2月）を配慮したことから、一般団体の利用減少に影響が及んだことも一因と考えます。

体育館やトレーニングルームの機器は、老朽化が顕著で突発的な故障などが多発しており、安全面から機器の廃却や応急的修理で対応しています。特にトレーニングルームは、機器のメンテナンスやリニューアルを含めた将来的視野に立った抜本的対策が必要であり、指定元の市産業振興部産業立地・就業支援課と連携して、引き続き検討を進めます。

（2月末集計）

年度	項目 開館日数	アリーナ		トレーニング ルーム利用者数	総利用者数	1日平均 利用者数
		件数	利用者数			
25年度	315日	2,175件	29,334人	5,665人	34,999人	111人
24年度	315日	2,341件	30,018人	5,605人	35,623人	113人
差異	0日	△166件	△684人	60人	△624人	△2人

(3) サービスの向上

- ①平成18年から、年中無休体制で利用者に幅広い活動の場を提供し8年が経過します。今後も、勤労者の福祉の振興と利用者拡大のため継続していきます。
- ② 会館公式サイト（ホームページ）を活用し、施設紹介・講座開催状況や自主学習グループ紹介・労働相談案内等、最新の情報提供に努めます。
- ③ 当館利用者の習作意欲の向上や近隣地域との交流の場づくりを目的として、1階玄関ホールを利用して作品展示会を実施します。自主講座と自主学習グループの活性化を図るための企画も検討していきます。
- ④ 苦情発生時における対応については、苦情処理規則に基づき的確な対応を行っていきます。また、アンケート等を実施し、利用者の要望やニーズを把握して改善に努めてまいります。

III. 施設管理業務について

1. 施設・設備の保全管理

利用者の快適利用に供すべく、委託業者によるメンテナンスの徹底や職員の日常管理の推進による整備・故障箇所等の発見即改修により、大きな設備トラブルもなく今日に至っています。

しかし、建設33年を経過する施設・設備は、老朽化の加速や今日までの定期的改修未実施の影響から改修を要する箇所や天井の滲み・壁の汚れ・タイルの脱落・カーテンの劣化（25年度本館2階全域交換済）等、美観を損なう箇所も多く発生しています。

利用者から、「施設が老朽化し利用し難い」等の苦情や離脱の要因にならないよう予算面も考慮しつつ計画的改修に取り組みます。

(1) 業者再委託による業務実施および施設・設備の保全

①総合管理委託業務

本年度の総合管理委託業務は、公社再委託業務施行基準に基づき、施設の清掃業務については入札を実施し、その他機械警備業務および一般廃棄物収集処理業務については、随意契約により次表の事業所と契約し、安全・環境保全・衛生等の業務を遂行します。

また、委託業者任せではなく、業務内容の掌握・是正管理に努めます。

業 務	事業所名	内 容
警 備	セコム (株)	* 機械警備 * 火災、防犯異常
清 掃	シャルマンサービス(有)	* 定期 3回/年 * 窓ガラス2回/年
廃棄物処理	(有) 関門清掃センター	* 毎週月・木曜日、他適宜 (一般廃棄物収集運搬)

②施設・設備保守管理業務

本館、体育館の施設・設備の保守管理については、消防設備関係および貯水槽を公社再委託業務施行基準に基づき入札を実施し、他の設備については、設置業者である次表の事業所と随意契約により、確実な保守点検・整備に努めます。

また、自主点検として、委託業務遂行状況や各種点検事項のチェック・フォローを確実に実施し、職員自らが施設や設備の日常・定期の点検を確実に実施し保全に努めます。

設 備	事業所名	内 容	
昇 降 機 (エレベーター)	三菱電機ビルテクノサービス(株)	* 毎月 1 回巡回保守点検 * 消耗品取替え	
空 調 機	和田電機(株)	* 年 2 回冷暖房切替試運転 * 年 6 回巡回点検	
消 防 設 備	三栄商事(株)	* 年 2 回機能点検 * 年 1 回総合点検	
電話交換器	扶桑電通(株)	* 年 2 回巡回保守点検	
自 動 扉	オーカ装置工業(株)	* 年 4 回巡回保守点検	
貯 水 槽	シャルマンサービス(有)	* 年 1 回清掃・水質検査	
厨	昇 降 機 (配膳リフト)	リュウテック昇降機(株)	* 年 6 回巡回保守点検 * 点検・整備・注油等業務
	業務用冷蔵庫	ホシザキ北九(株)	* 年 2 回巡回保守点検
房	汚 泥 槽	日本クリーンズ(株)	* 常時汚泥槽内の浄化及び 随時清掃・産業廃棄物処理

2. 管理業務等に関する規程・標準の整備について

(1) 規程・標準類等の見直しおよび新規制定について

既規程・標準類については、法規の改定や内容改正に伴う見直し整備、下記の標準類については、標準内容の精査を推進します。

①防災管理標準

下関市地域防災計画に基づき、当公社としての対応事項を定めた標準
(組織・防災体制の種類・基準、職員参集、配備等を標準化)

②個人情報取扱い標準

会館および体育館利用受付時の「使用許可申請書」記載の住所・氏名および団体名・電話番号等の個人を識別する記載情報の取扱いを定めた標準
(基本事項、収集の制限、適正管理の解釈を明確化して標準化)

③苦情処理規則

当館に対する苦情に公正中立な立場から、迅速で透明性の高い解決を図る目的で定めた規則

(苦情の定義、処理組織、苦情範囲、公社の業務、結果報告、守秘義務等の規定)

④リフト管理基準

食事処「はやま」で使用する配膳リフト使用による災害を防止し、安全を確保するため、操作手順、保安全管理等に関して必要事項を定めた標準

(適用範囲、リフト管理責任者、リフト操作標準を規定)

3. 緊急事態対応の強化・体制の整備

火災の発生を防止し、かつ、万一火災や地震等が発生した場合でもその被害を最小限にとどめるため、万全の対策を確立・実践することが重要です。本年度も職員の防災意識を高め緊急事態に対し有効に機能する体制整備に努めます。

また、下関市指定避難所として、万全の体制を確立します。

(1) 火災・地震時迅速対応の実施

①消防・防災等設備の維持予防管理の確立

- * 施設・設備等保守委託業務チェック・フォローの徹底
- * 自主点検項目の検証、確実な点検の実施

②標準類の点検整備

- * 防火管理基準の見直し・整備、標準に基づく管理の徹底
- * 消防施設・設備等取扱い標準の制定、整備の推進

③緊急事態対応の確立

- * 地震、火災訓練(通報や消火訓練等)およびテスト(防災設備・器具の作動)実施
- * 類似災害・事故等に対する点検・改善の実施、体制の整備
- * 救命講習会の受講と AED 取扱い訓練の実施

(2) 下関市指定避難所としての対応

下関市指定避難所として平成23年6月1日受理以降、公社の防災管理標準に組み入れ体制を整えてきました。連絡網の周知徹底や訓練および備品の点検等、定期的の実施し緊急時に備えます。

(3) 安全・環境パトロールの実施

安全・環境管理強化のため、館長パトロールを定期的(1回/月)に実施します。

(4) 外部講習会への参加

防災等外部講習会への派遣や内部研修会等を開催し、防災・安全管理体制の強化を図ります。

4. 環境管理活動の推進について

関係する環境法令等の動向を注視し、継続して環境改善活動を推進していきます。

(1) 施設内・外の環境美化活動の推進

①本館・体育館の4S（整理・整頓・清掃・清潔）の推進

ア. 資料・書類等の整理・整頓の徹底

- * 公文書・記録管理標準に基づく整備推進
- * 不要文書・記録類の処理と整理・整頓の推進
- * 倉庫、R階、体育館事務室、各階電気室・機械室の整理・整頓の推進
- * 館内表示類の統一化、掲示物および観葉植物等の整備・見直しの推進

イ. 清掃の実施強化

- * 日常清掃作業の確実な実施（作業日報のチェック・フォロー等管理の徹底）
- * 定期清掃作業の確実な実施（年度計画立案と進捗把握等チェック機能強化）

②本館・体育館外部の4S（整理・整頓・清掃・清潔）の推進

ア. 清掃・剪定等の的確実施

- * 時季に合わせた定期的剪定、除草の実施
- * 花壇・樹木の剪定・除草等の定着化

イ. 外部清掃の定期的実施

- * 定期的清掃（塵・ごみ等の収集）の推進

③本館・体育館内の老朽化対策の実施

ア. 雨漏れ箇所の点検・改修の実施

- * 不備・不良箇所（既問題箇所）の早期改善・改修の推進

イ. 施設・設備の点検・改修の実施

- * 施設・設備等の不備・不良箇所の早期改善・改修の推進
- * 突発故障の未然防止および故障時の早期改善、改修の実施

ウ. 内装（床・天井・壁等）欠陥箇所の改善・改修

- * 床・天井・壁・畳・カーテン等の不良箇所の早期改善・改修の推進

エ. 建物の耐震補強対策については、指定元の市産業振興部産業立地・就業支援課と充分連携をとり対応してまいります。

(2) 環境にやさしい製品・リサイクル再生品の購入・使用の推進

①エコ・グリーンマーク製品の調査・購入の実施

- * 環境インデックス記録の継続実施
- * 環境3ラベル（法適合、ネットワーク記載、エコマーク）に基づく製品等購入

②両面印刷の推進

- * 裏紙の再利用（両面使用）の拡大実施

下関市勤労福祉会館 平成26年度/年間スケジュール(施設管理部門)

目的・内容・設備名	回数・頻度	責任者	平成26年												平成27年			備考		
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月						
緊急時対応 緊急時 自主点検・訓練等 講習	苦情発生時 苦情受付、報告、対応 対応訓練	2回/年 常時、発生時 3回/年	事務局長 佐補																	
	管理権原者の任命 防火管理者の選任	任命者交代時 異動時																		
	防火管理行事計画 消防設備法定点検	1回/年 2回/年																		
	防火対象物点検報告特例認定 建築物、施設	1回/3年 2回/月																		
	警報設備 避難設備	1回/月 1回/月																		
	消防用設備 日常防火点検	1回/月 毎日																		
	総合訓練 緊急時通報訓練	1回/年 1回/年																		
	緊急時消火訓練 緊急時避難訓練	1回/年 1回/年																		
	火災予防周知活動 防災発表の災害、事故等の類似事例検証	3回/年 案件発生時 常時																		
	防災発表の災害、事故等の類似事例検証 緊急避難所としての機能検証、確立	1回/年 1回/年																		
AED講習会 救急救命士講習会	1回/年 1回/年																			
4S推進(整理、整頓、清掃、清潔) 書類等の整理(要、不要)	常時 6回/年	企画管理 係 総務係長																		
表示、掲示物等の整備 定期及び日常清掃の徹底、検証	2回/月 常時																			
館外美化活動(庭木剪定、外構清掃) 施設、設備等の不良箇所の検証・改善	6回/年 1回/月																			
館長安全・ハローの実施、検証、改善 社会保険労務士受験	1回/2ヵ月 1回/年																			
生涯学習BC・准グレーストレックス通信教育 品質検査	1回/年 1回/年																			
年度計画に基づく部分検査 端末設備等基準適合点検	1回/月 2回/年																			
冷房、暖房期間 ①シーソーポイント点検	2回/年																			
②運転期間中点検 ③シーソーポイント整備	2回/年 2回/年																			
定期保守点検 ①消防器具、誘導灯、標識	4回/年																			
②屋内消火栓、自火報、排煙、警報、消火器、運搬器具設備 ③自家発電設備	1回/6ヶ月																			
小荷物専用昇降機 各部の点検、調整、機能保持	6回/年																			
①日常清掃 ②定期清掃	毎日(休館日を除く) 3回/年																			
③受水槽、高架水槽の水質検査 ④雑排水層	1回/年 2回/年																			
電気設備 受電設備点検	6回/年																			
警備 休館日や夜間の保安管理	常時																			