

平成 31 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31年度事業計画

<基本方針>

下関市勤労福祉会館（本館・体育館）は、下関市により1981年9月開設以降、37年以上に亘り、就労支援講座（事業）をはじめ、研修会、講演会、サークル活動や各種試験会場の提供、また、健康・体力保持増進や余暇活動など、交流の場として多岐に亘って有効に活用されてきました。

今後とも、勤労者の福祉の増進と教養文化・スポーツの振興を図るため、事業並びに下関市勤労福祉会館全般の管理及び運営を行い、勤労者をはじめ市民の連帯感あふれる地域社会の形成やコミュニティづくりに寄与して参ります。

日本経済は、高まる世界貿易競争リスクや欧州の政治不安などの懸念材料はあるものの、安定した為替動向等を背景に、企業収益や労働需給逼迫による雇用環境が改善するなど、緩やかながら回復基調にあると言われておりますが、地方や中小企業に働く者においては、景気回復が実感出来ず、未だ厳しい環境下に置かれており、ゆとりある生活を支援する前向きな取り組みが急務となっております。

下関市勤労福祉会館と致しましては、公益財団法人移行後も、今日まで永きにわたり築かれた風土の醸成を大切に、課題克服に向けて職員の英知を結集するとともに、構成役員による円滑な会議を開催し、定款に示す事業を積極的に推進して参ります。

指定管理者として下関市から指定を戴き、施設の管理運営とサービス向上を目指すため、第3期（平成28年度～平成32年度）計画の事業達成に取り組みます。

なお、平成31年度におきましても、勤労者をはじめ市民への広報・周知活動を積極的に推進して行くとともに、利用者のニーズにこたえていくため、事業の充実に努め活動を展開して参ります。

<平成31年度重点施策>

1. 経営基盤の強化

(1) 利用者数の拡大

積極的な広報・PR・勧誘に心がけるとともに、下記の目標数値を掲げ、経営基盤の強化と効率的な運営及び経費削減に努めます。

目標数

区分	本館	体育館	合計
30年度見込数	86,000人	35,500人	121,500人
31年度目標数	117,000人	39,900人	156,900人

(2) 自主事業の充実

下関市勤労福祉会館ならではの講座や教室の充実、勤労者が抱える問題・悩みに助言できる労働相談業務の充実に努めます。

(3) 下関市勤労福祉会館の管理運営

勤労者の福祉の増進・文化の向上を図るための施設として、これまでの実績を踏まえ、指定管理業務と自主事業を両輪として管理運営にあたって参ります。

I. 事業の計画について

事業全体の安定を図るため、職員の業務分担及び設置された推進会議等は、基本的には従来計画を継続しながら、業務伝承並びに事業の方向性や計画の実行面において、一層内容の充実を図って参ります。

また、「事業推進計画・フォロー」「業務効率化の推進」「自主事業企画推進」「自主学習グループ支援」「労働相談業務の活性化」などの各種取り組みに関しましては、引き続き年間スケジュールに沿って、従前からの課題を整理しながら、啓蒙普及を図り、目標達成に向けて努力して参ります。

1. 利用者数の拡大・サービスの向上

2006年以降実施しております当会館の無休施策（盆、年末年始・ゴールデンウィークを除く）は、幅広くご利用頂く為の一つの方策として実施して参りましたが、活動や交流の場としての認知度は向上しているものの、利用状況は決して芳しくない状況下にあります。従って今年度につきましては、管理者ならびに企画推進などの会議を通じて、幅広い各種団体への働き掛けや分かり易い広報誌等掲載により、利用者拡大に向けて努力して参ります。

また、情報提供の場として、これまでと同様に、会館公式サイト（ホームページ）を活用し、施設の紹介・講座や講演の内容・労働相談の案内・自主学習グループの紹介など、最新の情報を提供して参りますし、利用者の要望やニーズを把握するため、アンケート等を実施する中で情報収集を図り、出来る限りのサービス提供に努めて参ります。

なお、会館1階の玄関ならびに談話ホールにつきましては、引き続き、利用者や近隣住民の皆様による作品展や他掲示の場所として随時受付するなど、支援活動に取り組んで参ります。

2. 自主事業の充実

自主講座の開催と労働相談業務・自主学習グループの支援を積極的に推進して参

ります。なお、具体的には以下のとおりです。

- ① 勤労者の能力向上や資格取得を目的とした就労支援
- ② 教養文化の振興及び体験教室
- ③ 心身の健康・体力の維持向上
- ④ 勤労者のための労働相談
- ⑤ 自主学習グループへの活動支援
- ⑥ 地域社会との交流や催し事の支援・展示

上記の内容を踏まえて活発な事業を行い、当会館の利用を促進するとともに、公益としての役割や目的に沿った支援を行い、勤労者への福祉の振興を図って参ります。

また、自主事業と会館の管理運営を両立することにより、勤労者・中高年者・地域社会の利用者に対し、安価で質の高いサービスを提供することができ、期待に応えられるよう事業を推進して参ります。

(1) 自主講座の開催

今年度の講座は、就労支援スキルアップ関係 11 種 15 講座、教養文化・健康関係 8 種 11 教室の合計 26 講座を開催いたします。

《就労支援・スキルアップ関係》

- ① 英会話（初級）講座〈新規〉
◆期間：9月～2月（夜間 全 15 回 定員 18 名）◆講師 ロアンスミス
- ② 調剤薬局事務講座〈新規〉
◆期間：9月～11月（夜間 全 20 回 定員 25 名）◆講師 調整中
- ③ 登録販売者講座
◆期間：10月～11月（夜間 全 15 回 定員 24 名）◆講師 秋本寿一郎
- ④ 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～8月（夜間 全 20 回 定員 20 名）◆講師 藤本ひろみ
- ⑤ 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～1月（夜間 全 22 回 定員 16 名）◆講師 藤本ひろみ
- ⑥ 宅地建物取引士講座
◆期間：4月～10月（夜間 全 46 回 定員 18 名）◆講師 藤本ひろみ

- ⑦ 日商3級簿記講座
◆期間：6月～9月（夜間 全20回 定員25名）◆講師 吉光 信夫
- ⑧ 韓国語（初級）会話講座
◆期間：4月～3月（午後 全48回 定員20名）◆講師 姜 善恵
- ⑨ TOEIC（初級）講座
◆期間：4月～9月（夜間 全15回 定員18名）◆講師 ロアンスミス
- ⑩ タブレット等講習会
◆期間：10月～11月（午前 全4回 定員12名）◆講師（有）アイケン
- ⑪ 基本からの書道（初心者毛筆コース）講座
◆期間：4月～3月（午前 全48回 定員10名）◆講師 田原 桂水
- ⑫ 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10名）◆講師 田原 桂水
- ⑬ 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15名）◆講師 田原 桂水
- ⑭ 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15名）◆講師 田原 桂水
- ⑮ 色彩検定講座
◆期間：5月～6月（夜間 全15回 定員22名）◆講師 森 京

《教養・文化・健康関係》

- ① 古文書解読講座
◆期間：10月～3月（夜間 全12回 定員25名）◆講師 内田 鉄平
- ② 太極拳教室（前期）
◆期間：4月～9月（午後 全12回 定員30名）◆講師 宋 大慶
- ③ 太極拳教室（後期）
◆期間：10月～3月（午後 全12回 定員30名）◆講師 宋 大慶
- ④ ふれあい卓球教室（前期）
◆期間：4月～9月（午後 全24回 定員30名）◆講師 田賀 武彦

- ⑤ ふれあい卓球教室（後期）
◆期間：10月～3月（午後 全24回 定員30名）◆講師 田賀 武彦
- ⑥ プラナーナヨガ教室
◆期間：4月～3月（午後 全45回 定員25名）◆講師 坂田 輝美
- ⑦ カメラ女子写真教室
◆期間：9月（午前 全4回 定員20名）◆講師 濱田しげのぶ
- ⑧ お家まるごと整理・収納講座（前期）
◆期間：5月～6月（午前 全6回 定員40名）◆講師 村田さつき
- ⑨ お家まるごと整理・収納講座（後期）
◆期間：10月～11月（午前 全6回 定員40名）◆講師 村田さつき
- ⑩ 一日体験講座
◆期間：7月、12月（午前 全2回 定員各25名）◆講師 吉田玲子他
- ⑪ スポーツ交流会（卓球大会）
◆期間：10月（午後 全1回 定員25名）◆講師 田賀 武彦

《作品展示会関係》

- ◆内容：自主講座、自主学習グループ、近隣自治会文化展
- ◆期間：4月から1年間 都度実施
- ◆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) 労働相談業務

労働相談室は、下関市勤労福祉会館開設とほぼ同時期に設置され、以降下関市域を中心にして、勤労者など「労働問題に悩む人」の窓口として運営して参りました。今後につきましても、今日まで実施されてきた面接や電話・メール相談などの取り組みを継続していくとともに「勤労福祉会館の労働相談」を更に周知させていくため、独自に作成した「チラシ」を有効に活用し、公共施設や金融機関などへの配置・配布を積極的に行います。

また、市報への掲載と周知活動を更に充実させるとともに、下関労働基準監督署との定期情報交換会（年2回）やハローワークへの訪問を実施するなど、情報の共有化を図り、役に立つ一助を推進して参ります。

労働相談件数

(件数=人数)

区 分		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
平成 30 年度	面 接	4	1	3	6	1	2	6	3	3	1	1	—	31
	電 話	0	4	1	2	2	1	1	0	0	3	4	—	18
	メール	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	—	0
	合 計	4	5	4	8	3	3	7	3	3	4	5	—	49
	案件別延件数	7	7	7	10	4	3	11	3	4	5	7	—	68
平成 29 年度	面 接	1	2	4	1	2	1	3	2	1	1	3	3	24
	電 話	0	0	1	3	4	3	1	3	3	1	1	0	20
	メール	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	合 計	2	3	5	4	6	4	4	5	4	2	4	3	46
	案件別延件数	3	7	9	6	11	7	6	10	6	5	6	3	79
平成28年度		9	4	6	0	2	7	5	19	10	1	5	4	72
平成27年度		10	3	7	4	10	9	2	9	3	6	7	7	77

※平成30年度は、2月末現在を示す。

(3) 自主学習グループの支援

会館を利用されるグループは、ジャンルも多岐にわたり、1,000名を超える生徒数を長年有しております。

グループ代表・講師による利用頻度はまちまちですが、勤労者や中高年者による学習会や資格習得、技芸、趣味、娯楽、健康といった教室となっています。

その取り組みは、アンケートからも覗え、マンネリ化しない教室づくりや受講者自ら向き合う姿勢をご指導されており、その教室の存在や活動内容が広く周知され、生徒の拡大や育成・長期の維持継続等を望まれております。

グループへの支援は、グループ（ホームページ）紹介をはじめ、習作展示会や紹介チラシの掲示・コーナーの設置など成果を発表する機会の提供、また自主講座の卒業生による自主学習グループへの移行などにも、支援の輪を広げて参ります。

今年度も引き続き、面談やアンケートを継続するとともに、自主学習グループの意向や振興が叶うよう出来る限りの支援をして参ります。

(4) 業務の効率化

施設全般の業務や職員の事務分掌・棲み分けの適正化を図ること、職員が会得した情報などを共有化するため、「報告」「連絡」「相談」を適宜に実施し、意識づけや啓発に取り組んで参ります。

今年度もP（plan 計画）・D（do 実施）・C（check 評価）・A（act 改善）サイクルの実践により、業務を検証して管理・運営の改善を図るための効率化を推進して参ります。

(5) 職員の研修及び資格取得

職員の自己啓発・モチベーションの喚起を図るため、各種の通信教育カリキュラムから選考し受講に取り組みます。

また、会館の業務継承や管理・運営に向けて、必要な資格や習得に努めることとし、今年度も修得計画を策定し実施して参ります。

II. 施設の利用状況について

1. 施設の利用状況

全体（本館・体育館）の利用者数は、前年同期比（2019年2月末現在）△6,237人（7.4%）の減少となっています。

(1) 本館

利用実績（2019年2月末現在）は、下表のとおり前年度同期比で、利用件数は4.2%減少し、利用者数も7.4%減少しています。

（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
30年度	315日	5,577件	17.7件	78,169人	248人
29年度	315日	5,823件	18.5件	84,406人	268人
差異	0日	△246件	△0.8件	△6,237人	△20人

(2) 体育館

利用実績（2019年2月末現在）は、下表のとおり前年度同期比で、利用件数は

2.4%減少したものの、利用者数は逆に0.2%増加しています。

(2月末集計)

項目 年度	開館 日数	アリーナ		トレーニング ルーム 利用者数	利用者数	1日平均 利用者数
		件数	利用者数			
30年度	315日	2,190件	27,002人	6,009人	33,011人	105人
29年度	315日	2,244件	26,943人	6,782人	33,725人	107人
差異	0日	△54件	59人	△773人	△714人	△2人

Ⅲ. 施設管理業務について

1. 施設・設備の保安全管理

施設や設備は、安全を確保する保守の対策が必要であり、施設管理者としての責務を果たすことや利用者への快適利用が促せるよう、施設の維持管理（再委託業務施行標準）、規程・標準類などを遵守し管理して参ります。

当施設は、築38年を経過し老朽化の加速や改修の遅れなど、要所に劣化が進み設備の更新が必要な箇所や美観を損なう箇所も多々発生しております。

利用者からの苦情や利用離脱の要因にならないよう、下関市産業振興部との協議・調整・予算化を図り、計画的な改修等に取り組んで参ります。

(1) 業者委託による業務実施及び施設・設備の保全

① 総合管理委託業務

本年度の総合管理委託契約につきましては、「再委託業務施行標準」に基づき機械警備や清掃、一般廃棄物収集処理の3業務を委託契約致しますが、委託業者まかせではなく、業務内容の把握・是正にも努めて参ります。

② 施設・設備保守管理業務

本館と体育館の保守管理契約については、「再委託業務施行標準」に基づき、昇降機、空調機、消防設備、自動扉、厨房設備などの、保守・点検・整備業務を実施して参ります。

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・フォローを確実にし、職員による施設や設備の日常及び定期点検を実施して、保全に努めます。

2. 管理業務等に関する規程・標準の整備

(1) 規程・標準類等の見直し及び制定

規程・標準類については、法規の改定や内容の見直しにあたって、適切に内容の整備を図って参ります。

① 防災管理標準

下関市地域防災計画に基づき、当財団としての対応事項を定めた標準
(防災組織の編成、体制、種別、配備、対応等を標準化)

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、秘密の保持、適正管理を明確化)

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、範囲、処理、再発防止、結果報告、守秘義務等の原則)

3. 緊急事態対応の強化・体制の整備

火災や地震等の災害が発生した場合は、その被害を最小限にとどめるため、初動作(マニュアル)に基づく実践ができるよう、本年度も職員の防災意識を高めるとともに、緊急事態に対し有効に機能する安全会議や訓練に努めます。

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 消防等設備の維持・管理の確立

- * 設備等、保守委託点検項目チェック・フォローの徹底
- * 自主点検項目の完全実施

② 標準類の点検整備

- * 防火管理標準に基づく推進及び内容精査
- * 消防設備等、取扱いマニュアルの励行

③ 緊急事態対応の確立

- * 自然災害(大雨・高潮・地震)警戒体制、火災等(通報・消火・避難等)訓練の実施
- * 類似災害・事故等の発生事例に対して検証、再発防止対策の実施
- * 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、防災体制の確立を図るとともに、下関市からの指示伝達による対応及び気象台の警報を注視し、災害の警戒にあたって参ります。

加えて、連絡網の周知徹底や備品の点検等、定期的を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、職員パトロールを定期的（1回／月）に実施致します。

(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安全会議等を開催し、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

環境関連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参ります。

(1) 施設内・外の環境美化活動の推進

① 本館・体育館内部の4Sの推進

文書・記録管理標準に基づく整理推進

* 事務室・倉庫等、不要文書（記録類）や備品類の整理

* 館内表示類の統一化、掲示物および陳列物の整理

② 本館・体育館外部の4Sの推進

清掃・剪定等の的確推進

* 適宜清掃（塵・ごみ・枯葉等の収集）の実施

* 花壇・樹木の剪定・除草等、時季の定着化

③ 本館・体育館内の老朽化対策の推進

不備・不良箇所の改善改修の推進

* 本館内外装・不良箇所の早期改善・改修の推進

* 体育館設備・備品等老朽化の早期改善

* 突発故障の未然防止・点検補修

(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購入

* 環境3ラベル（法適合、ネットワーク記載、エコマーク）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

以上

平成31年度 諸会議・自主講座実施計画書 / 年間スケジュール

		平成31年					平成32年																								
		3月		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考			
		上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下
自 主 講 座	目的・名称・内容																														
	回数																														
	担当者																														
	1	英会話(初級)講座【新規】	毎週1回																												
	2	飼料薬局事務講座【新規】	夜間(全15回) 毎週2回																												
	3	登録販売者講座	夜間(全20回) 毎週2回																												
	4	ファイナンシャルプランニング3級講座	夜間(全15回) 毎週1回																												
	5	ファイナンシャルプランニング2級講座	夜間(全20回) 毎週2回																												
	6	宅地建物取引士講座	夜間(全22回) 毎週月・水曜日																												
	7	日商3級簿記講座	夜間(全46回) 毎週2回																												
	8	韓国語(初級)会話講座	夜間(全20回) 毎月第1~4土曜 午後(全48回)																												
	9	学 TOEIC講座(初級)	夜間(全15回) 毎週1回																												
	10	タブレット講習会	午前(4回)																												
	11	毛織コース(初心者)	毎月第1~4木曜 午前(全48回)																												
	12	毛織コース(継続者)	毎月第1~4木曜 午前(全48回)																												
	13	ペン字コース(初心者)	毎月第1~4木曜 午後(全48回)																												
	14	ペン字コース(継続者)	毎月第1~4木曜 午後(全48回)																												
	15	色彩検定講座	毎週2回 夜間(全15回) 毎週1回																												
	16	古文書解読講座	夜間(全12回) 毎月2回 月曜日 午後(全12回×2)																												
	17	太極拳教室(6カ月)	午後(全24回×2) 毎週水曜																												
	18	ふれあい卓球教室(6カ月)	午後(全24回×2) 毎月第1~4木曜 午後(全45回)																												
	19	フラワーナーガ教室	午後(全4回)																												
	20	カメラ女子写真教室	毎週1回 水曜日																												
21	整理・収納講座	午前(全9回×2)																													
22	一日体験教室	午前(2回/年)																													
23	スポーツ交流会(卓球大会)	午後(1回/年)																													
労働相談業務		毎週火・木曜 前1・3・5金曜 第2・4土曜																													
労働基準監督署定期巡回		2回/年																													
近隣自治会作品展示会		1回/年																													
下関地区勤労者文化展		1回/年																													
下関地区市民労働福祉講座		1回/年																													

平成31年度 下関市勤労福祉会館年間スケジュール（施設管理部門）

目的・内容・設備名	回数・頻度	責任者	平成31年						平成32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				
若者発生時対応	2回/年 常時、発生時 常時、発生時	事務局長 補佐																
法	管理棟屋敷の任命 防火管理者の選任 消防年間行事計画 消防設備法定点検 防火対象物点検報告特例認定	企画管理 係																H30.5~ H30.5~
緊急時対応	建築物施設 警報設備 避難設備 消防用設備 日常防火点検 総合訓練 緊急時通報訓練 緊急時消火訓練 緊急時避難訓練 火災予防周知活動																	H29.6~
環境管理計画	AED講習会 救急救命士講習会	総務係長																
環境活動	4S推進(整理、整頓、清掃、精潔) 種類等の整理(要、不要) 表示、指示物等の整備 定期及び日常消滅の徹底、検証 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 安全パトロールの実施、検証、改善																	
教育	各研修修会・講習会・資格習得等	企画管理 係																
エレベーター	品質検査 年毎計画に基づく部分検査 端末設備等基連適合点検																	
空調機	冷房、暖房期間 ①センサーイン点検 ②運転期間中点検 ③センサーオフ整備																	
自動扉	定期保守点検																	
防火設備	①消防器具、誘導灯、標識 ②館内消火栓、消火器、百葉箱取組機、警報機、消火器、避難器具等 ③防火扉設備																	
小荷物専用昇降機	各部の点検、調整、機能保持																	
清掃	①日常清掃 ②定期清掃 ③受水槽、高架水槽の水質検査 ④雑排水槽																	
電気設備	受電設備点検																	
警備	休館日や夜間の保安管理																	