

(様式9)

技能文化会館の設置目的と役割への理解、総合的な基本方針についての理解	
技能文化会館の設置目的と役割	
技能文化会館は、「技能職の振興」「雇用による就業の機会の確保」「勤労者の福祉の増進及び文化の向上」を図るための施設として設置されています。(条例第1条)	
技能職の振興	
下記の取組みにより、横浜らしい技能文化の創造・発信の場をつくります。	
<ul style="list-style-type: none">■ 技能職者や技能職団体の活動を支援すること■ 技能職者や技能職団体相互の交流を深めていくこと■ 優れた技能の研究や保存とともに、市民が技能に触れたり体験したりできる「匠プラザ」を有効活用すること	
雇用・就業	
横浜しごと支援センターを拠点として下記に取組みます。	
<ul style="list-style-type: none">■ 「雇用・就業機会の確保」に関する事業の企画・実施■ 就業・労働相談■ 就業・労働に関する情報の提供	
勤労者の福祉の増進等	
技能職者をはじめ市内の勤労者を対象として、福祉の増進、文化の向上を図るため、会館の研修室やトレーニング室等の施設を提供します。	
基本方針	
次の基本方針に則り、会館運営を行ってまいります。	
<ol style="list-style-type: none">1. 横浜市の「技能職振興の拠点」 技能職者同士の交流と市民への技能文化の発信を強化2. 横浜市の「雇用・就労支援の機能」 雇用と就労について、情報と相談における専門性を発揮3. 勤労者福祉の拠点 勤労者のワーク・ライフ・バランスを充実させる身近な福利厚生施設として、福祉増進・文化向上の拠点機能	
運営方針	
<ol style="list-style-type: none">1. 平等利用の確保・人権の尊重2. 安全・安心・快適の提供3. 現場力向上によるサービスの向上と効率化・コスト削減	
団体名	株式会社明日葉

技能職の振興に関する事業の企画・実施

現在、実施されており好評な事業については、可能な限り継続できるように、現在、ご協力いただいている方々に引き続きのご協力をいただけるように、引継ぎ期間中から連携を図ります。

技能職の振興に関する事業の企画・実施

- 「匠の小学校」
技能職者・技能職団体の協力により、小学生が様々な技能を体験するイベントを夏休み期間中に実施します。
- 「匠の学校」
職業選択期の若者も含む大人対象に、技能職者・技能職団体の協力により、様々な技能を体験できる講座を実施します。
例：洋裁クラブ、アイロンかけ、ペンキ塗り等これまで実施されている講座に加えて、当社グループの栄養士・調理師による各種食育講座を提供いたします。
- 食育講座
当社グループの横浜市内の管理栄養士・栄養士・調理師による、料理講座、懐かしの給食を作る調理講座、野菜果物の飾り切り講座等を提供いたします。
- 「横浜マイスター塾」
技能職者・技能職団体の協力により、「マイスター」から直接、技能を学べる講座を実施します。
例：一流シェフによる料理講座等



技能職・技能職団体の活動支援

- 技能団体等が企画・実施する事業への助言や連携の支援
コーディネーター等が事業への助言等で支援します。
参加者募集等の集客のための広報活動について、チラシの館内配架、ポスター掲示、技文会館ホームページ、メールマガジンや SNS 等で支援します。
- 「よこはま技能まつり」「横浜マイスターまつり」等技能職イベントへの協力
ポスター、チラシ制作及び、集客のための広報活動について、チラシの館内配架、ポスター掲示、技文会館ホームページ、メールマガジンや SNS 等で支援します。
- 活動場所として、施設を貸し出し
施設を安全・安心・快適に管理し、活動場所として貸し出します。
- 「技文市」
技能職者と連携し、「技文市」オリジナル商品の創出や受注販売など商品化を促進します。
- 「匠プラザ」における交流の活性化
来館者誰もが気軽に立ち寄り、交流できるスペースとして活用します。
- 施設修理等は、市内の技能職・技能職団体に合い見積もりの上、発注します。

団体名

株式会社明日葉

技能文化に関する情報等の収集及び提供	
技能文化に関する情報等の保存・展示	
<ul style="list-style-type: none">■ 「匠プラザ」展示スペースの積極活用 現在、所蔵されている展示資料物を、学芸員監修のもと、効果的に展示常設展示の他に、テーマを設定しての「特別展」を実施します。■ 所蔵する資料の整理・保存・展示 所蔵する資料を学芸員監修のもと整理し、適切に保存及び展示することで、技能文化の継承を図ります。■ 所蔵する資料・物品等の電子データ化 貴重な資料を次世代に継承できるように保存するために、紙資料の PDF 化、物品の映像資料化を図ります。■ 所蔵する資料等の積極活用 所蔵する映像資料の権利関係を確認の上、館内で常時上映します。 また、技文会館公式ホームページで映像を閲覧できるように紹介します。	
技能文化に関する情報等の収集	
<ul style="list-style-type: none">■ 技能文化に関する物品・資料等の収集 技能職者・技能職団体及び関係者に、広く技能文化的価値のある物品・資料の寄贈またはひ預託を呼びかけ収集します。■ 技能文化に関する情報の収集 技能職者・技能職団体からの情報発信を支援するとともに、積極的に発信がなされていない未来に残すべき技能文化を発掘し、文化保存のための情報収集(インタビュー、撮影等含む)を行い、資料としてまとめます。	
技能文化に関する情報の提供	
<ul style="list-style-type: none">■ 技能文化に関する積極的情報発信 ホームページの他、メールマガジンやフェイスブック、ツイッター等の WEB を用いて、技能文化の魅力について積極的に情報を発信します。■ 外壁ガラスケース(ウィンドウ)を展示スペースとして積極活用 観光地に立地している当施設の特質を活かし、市民や観光客等の関心を引く魅力的な展示を行います。 道行く人が、思わずインスタにあげたくなるような「ばえる」展示作りをこころがけ、より多くの方々による口コミ拡散で、横浜の技能文化について関心が広がるようにいたします。	
団体名	株式会社明日葉

(様式 10-C)

就業、労働問題に関する相談業務	
<p>新型コロナウイルス感染症は、就業や労働問題にも深刻な影響をもたらしています。これまでの支援に加えて、コロナ禍における就労・労働問題という新たな視点での相談支援の強化が必要とされています。また、技能職に多い個人事業主「ひとり親方」も含むフリーランス等の雇用類似の働き方をする人に対する相談・支援も重要となっています。</p> <p>今回の再公募基準書において、法律相談の実施は省かれましたが、私たちは、今こそ必要な相談業務であると考え、法律相談の実施を提案いたします。</p> <p>神奈川県労働局、ハローワーク、横浜市雇用労働課と密接に連携します。</p>	
支援業務 9時～17時	
<p>横浜しごと支援センター職員(相談員)として、キャリアコンサルタントまたは産業カウンセラーを配置し、日常的なアドバイス支援を行えるようにします。</p> <p>自分に合った求人の探し方、履歴書・職務経歴書の書き方、面接に向けてのアドバイス等、寄り添った支援を行います。個別に時間を設定した支援を希望される方には、事前予約により、対応します。</p>	
女性相談員による女性向けキャリアカウンセリング	
<p>横浜しごと支援センター職員(女性相談員)による、女性向けの個別キャリアカウンセリングを実施します。(原則事前予約制)</p>	
相談業務	
<p>直接面談相談の他、電話、WEB 会議システムによる面談相談を実施します。事前予約は、電話の他、メールやホームページから申込出来るようにします。</p>	
労働問題に関する相談業務	
<p>解雇、賃金不払い、労働災害、ハラスメント等の労働問題に関する社会保険労務士による相談を、毎週土曜日 9 時～17 時(事前予約制)に実施します。社会保険労務士は 2 名体制とします。</p> <p>労働問題のうち、特に法律家によるアドバイスが必要な相談は、月 2 回土曜日 13 時～17 時(事前予約制)に、弁護士による相談を実施します。法律相談は、1 件 1 回とし、長期的な法律支援が必要な場合は、法テラス等を紹介します。</p>	
がん患者の就労に関する相談業務	
<p>横浜市から派遣される相談員による、がん患者の就労に関する相談を月 2 回程度 13 時～17 時(事前予約制)に実施します。</p>	
団体名	株式会社明日葉

(様式 10-D)

雇用・就業に関する情報の収集及び提供を行う情報コーナーの設置並びにその管理運営に関する業務	
雇用・就業に関する情報の収集及び提供を行う情報コーナーの設置 9時～17時	
<p>横浜しごと支援センター職員(相談員)として、キャリアコンサルタントまたは産業カウンセラーを配置し、日常的なアドバイス支援を行えるようにします。</p> <p>雇用や就業に関する各種情報を利用者が容易に入手できるように、情報コーナーを設置します。</p> <p>自由に持ち帰ることのできる各種チラシの配架スペースには、行政からのチラシの他、横浜しごと支援センター職員作成による有用な情報提供チラシも配架します。</p> <p>各種就労支援及び公的訓練制度利用等の情報等、有用な情報をわかりやすく掲示します。</p> <p>雇用・就業に関する資料を作成し、掲示、提供します。</p> <p>関係図書を計画的に購入し、利用者の閲覧に供します。</p>	
パソコンコーナーの設置 9時～17時	
<p>求職者が、情報検索及び応募書類作成を出来るように、求職者用パソコンとプリンターを設置します。</p> <p>横浜しごと支援センター職員(相談員)が、検索の仕方や応募書類作成をアドバイスします。</p>	
雇用・就業、労働問題に関するセミナーの企画・実施	
<p>求職者、勤労者や企業を対象に、雇用・就業や労働問題に関するセミナーを月1回以上、実施します。セミナーのテーマや内容は、社会経済状況や、相談対応内容を踏まえ、時宜に即したものとします。</p> <ul style="list-style-type: none">■ 就労支援セミナー(月1回以上)<ul style="list-style-type: none">➢ 就労支援セミナー➢ 女性のための就労支援セミナー➢ 長期無業者のための就労支援セミナー➢ がん患者のための両立支援セミナー(市との協議により実施)➢ 育児等からの再就職支援セミナー■ 合同就職面接会 県内、市内企業の人材確保と、新卒・既卒および社会人を含む就業希望者のためのマッチングの場として「合同就職面接会」を実施します。<ul style="list-style-type: none">➢ 合同就職面接会(年2回以上)➢ 女性のための合同就職面接会(年1回以上)➢ レインボー合同就職面接会(LGBT当事者とAlly企業の面接会)(年1回以上)■ しごとに役立つパソコン講座(通年開催)■ 労働実務セミナー(企業向け)(年3回程度)■ 企業向け出前講座(随時)■ 勤労者のための労働セミナー(年2回程度)	
団体名	株式会社明日葉

勤労者の福祉の増進及び文化の向上に関する業務

勤労者の福祉の増進や文化の向上に寄与する事業の企画・実施

市民向けの講座の実施

- 自主事業「キャリアの学校」実施
自ら学ぼうとする市民を対象とする他、自社内では社員教育を十分に実施することのできない中小零細企業等の社員教育の場としての活用を積極的に市内企業に広報します。
 - 新入社員基礎研修
 - ビジネスマナー研修
 - 財務諸表研修
 - コミュニケーション研修
 - リーダーシップ研修
 - マネジメント研修
 - パソコン教室
- 自主事業「くらしの学校」
市民の文化、教養を向上させる講座を実施します。
 - 食育講座
これまで、食育講座が人気で多くの参加者を得ていると聞いています。当社は、給食事業で創業した会社であり、様々な食育プログラムを提供することが出来ます。
 - 味噌づくり
 - 梅しごと
 - 男の料理教室
 - 昔懐かし給食メニューを作ろう
 - スパイス&ティー
 - 野菜・フルーツの飾り切り
 - 親子野菜教室 等
 - 大人の和文化教室
 - 着物教室
 - 日本の節気
 - 和菓子づくり 等
 - 会館設備を活用した講座
 - 陶芸教室
 - 金継ぎ教室

販売事業「技文市」

匠プラザ内に、販売コーナーを設け、技文会館ならではの魅力的な商品販売を行うことで、新来館者及びリピーターを獲得します。

地域連携・地域貢献・勤労者が実施する事業への支援

- 「技文手作り市」を開催し、手づくり・ものづくり好きな市民活動を支援します。
- 地域イベント(技能まつり・馬車道まつり)に参加し、地域連携を深め、市民に会館の存在を広報します。

勤労者の福祉の増進や文化の向上のための場の提供

- トレーニングルーム貸し出し
貸し切り使用の他、個人での利用も促進し、勤労者の健康づくりに貢献します。
- オーディオルーム貸し出し
楽器やコーラスの練習等に適した防音室の利用を促進します。
- 和室の貸し出し
茶道・着付け等のお稽古に適した本格的な和室の利用を促進します。
- 陶芸用窯、工芸研修室・工房等の貸し出し
制作活動等の場としての利用を促進します。
- 料理研修室の貸し出し
料理講座等での利用を促進します。
- 研修室・会議室・ホールの貸し出し
研修や会議、発表会等の場としての利用を促進します。

団体名

株式会社明日葉

開館日等の設定、利用料金の設定・徴収及び貸出しに関する考え方

開館日程

今回の公募において、コスト削減のために、週に2日まで休館日を設定して良いことになっていますが、毎週の休館日の設定は、利用者サービスの大きな低下につながるため、設定しないことになりました。その代わりに、例年利用率の著しく低い春の大型連休期間を休館とします。

開館時間は、これまでの9時～22時を、夜間施設利用予約のある日は利用終了時間で閉館とし、利用予約の無い日は、20時閉館とします。

駐車場は、これまで通り8時～22時とします。

利用料金設定・徴収

利用料金設定は、これまで通りに据え置きますが、5年間の間の周辺状況等の変化を鑑み、毎年度、利用料金が適切であるか見直しをし、変更が適切であると判断される場合には、市と協議いたします。

料金收受受付は、9時～19時とします。

徴収した利用料金は適切に帳簿に記帳し、1日に3回時間を定めて入金額と現金を確認します。19時に受付を閉めた時点で1日分の入出金を最終確認し、金庫に保管し、翌朝、銀行に入金します。

利用料金は、原則、前納とします。

徴収方法は、現金の他、キャッシュレス決済、口座振り込み(手数料は振込者負担)とします。

貸出に関する考え方

受付業務は、1階貸室受付窓口に常時1名以上が常駐し、お待たせしないようにするとともに、来館者を把握します。積極的に挨拶や声掛けをすることで、コミュニケーションを図ります。

開館は、市民に有効に活用されてこそ、価値を発揮することが出来ます。

コロナ禍において、集会や団体活動等での施設貸出は減少傾向にありますが、新たな活用方法として、オフィスの「密」を避けるためのサテライトオフィスとしての利用や、リモートオフィスとしての利用等が出来ることを市内企業に積極的に広報し、施設貸出を促進します。

団体名

株式会社明日葉

施設の利用促進及び広報・PR 事業への取組方策

施設の利用促進

新型コロナウイルス感染症による「新しい生活様式」では、かつてのように、より多くの利用者の来館を無前提に目標とすることは適当ではなくなりました。

貸室においても講座等においても、定員数を減らしての運用をせざるを得ず、1 室あたりの「利用者人数」は、これまでと比べて減少することが見込まれます。

一方、施設利用貸し出しについても、本年度当初のような新型コロナウイルス感染症拡大防止のための完全閉館が再度発生しないとも限らず、5 年度間の状況を見通すことは大変に困難です。

緊急事態宣言が解除された現在も、市民の教養や文化に関わる活動の再開は抑制的であり、施設の感染症予防対策が徹底しており利用しても安全であるという安心感が共有されない限り、活動が以前のように活発化することは見込めません。

コロナ禍において、施設利用を促進するためには、部屋の定員減、来館時の検温やアルコール消毒、体調確認、マスク着用等に利用者にもご協力いただいたうえで、感染症対策を徹底し、対策していることを積極的に広報していくことが必要だと考えます。

市内企業等への新たな活用法の推奨

「新しい生活様式」においては、職場における「密」回避のために、通常のオフィスの定員を大幅に減らして、会議室や執務室として社外の貸し会議室を利用する会社が増えています。技能文化会館には、民間の貸し会議室に比べて格安で借りることのできる会議室や執務室代わりとして利用できる貸室があることを積極的に広報して新たな活用を誘致します。

学校・放課後キッズクラブ等への新たな活用の推奨

市内小中学校や放課後キッズクラブに対して、校外活動場所としての活用を広報し、誘致します。当社は、横浜市放課後キッズクラブを 17 校運営しています。夏休み等の夏外出先として活用します。

修学旅行立ち寄り先としての利用が出来ることを広報し、取り扱い旅行会社等に営業します。

広報・PR 事業への取組方策

積極的な広報に努め、技能文化会館の知名度の向上と利用の促進に取り組めます。

- パンフレット・リーフレットを分かりやすく作成し、ハローワークを含む市内公共施設等に配架依頼します。
- 日常的に更新される「動的」ホームページを作成し、新鮮な情報を発信します。
- SNS(Facebook、Twitter 等)で日常的に情報発信します。ハッシュタグ等工夫します。
- メールマガジン「技文だより」「しごと通信」を月 2 回以上発行します。
- 各種メディア及び告知サイトに定期的にプレスリリースを行い、情報掲載を促進します。
- 折込チラシを実施し、貸室・駐車場・横浜しごと支援センター、自主事業の集客を図ります。
- 「ハマふれんど」と連携し、会員のための有益な情報提供を行います。
- 地域イベント(よこはま技能まつり、馬車道まつり)に参加し、技文会館の認知度向上を図ります。
- チラシや POP 等は自前制作し、タイムリーな情報発信に努めます。
- 館内掲示(エレベーター内含む)による広報を工夫します。来館者が、技文会館の様々な活用方法に関心をもってもらえる様にします。
- 外壁ガラスケース内の展示を、通行人の目を引く魅力的な内容に工夫します。
- 風除室の美化と情報発信に努め、ふらっと入りやすい雰囲気を作ります。
- 市内他施設等の情報チラシ等も含めたチラシコーナーを設置し、情報入手しやすくします。

団体名

株式会社明日葉

運営組織の構成・組織図、職員の勤務体制、通常時の勤務シフト表の作成、コンプライアンスの推進体制、危機管理体制

運営組織の構成・組織図

株式会社明日葉パブリック事業部			指定管理業務全般マネジメント・契約管理・人事業務・経理業務
館長	常勤	1名	包括責任者
事務長	常勤	1名	出納管理責任者 事務責任者 施設管理責任者
コーディネーター	常勤	3名	学芸員含む 技能職振興、自主事業企画運営、広報・PR 活動
受付・事務	非常勤	6名	
しごと支援センター長	常勤	1名	しごと支援センター包括責任者
しごと支援センター職員	常勤	3名	就業相談・就業支援事業実施 キャリアコンサルタントまたは産業カウンセラー等
労働相談員	非常勤	2名	社会保険労務士、労働相談
弁護士	委託		労働相談における法律相談経験豊富な弁護士
業務委託			建物管理、警備業務、機械警備、エレベーター、自動ドア、駐車場精算機、ホール設営、夜間受付

職員の勤務体制 通常時の勤務シフト 職員の人財育成

別紙添付いたします。

コンプライアンスの推進体制

当社では、コンプライアンス研修が定期的実施されております。継続的なコンプライアンス研修と規律やシステムの周知徹底により、知識の欠如に由来するコンプライアンス違反を防ぐと共に、繰り返し研修に取り上げることにより、コンプライアンス違反は看過しないという会社としての強い意志を示しています。人を大切に育てるといふ当社企業文化に則り、コンプライアンス及び人権に関わるルールを、「ソシオーク宣言 2019」(別紙添付いたします。)として宣言し、全従業員に周知徹底しています。ISO9001 品質マネジメントシステムの認証を受け、定期的な第三者による検証を受けています。

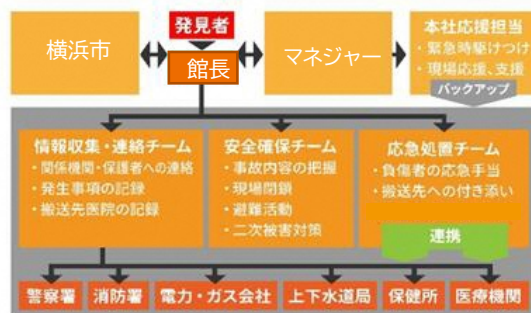
危機管理体制

日頃より利用者の安全・安心の確保を第一と考え、危機管理意識を高く持って業務にあたります。危機管理方針を次のように定め、未然防止及び再発防止を徹底します。

1. 事故発生を未然に防ぐために事前の備えを徹底する。
2. 事故発生時に被害を最小限に抑えるために迅速で的確な初動を徹底する。
3. 再発防止を図るために事後の処置を徹底する。

緊急時に迅速に対応できるように委託警備会社と連携し、危機管理体制を構築します。

管理職は常に携帯電話を所持し、緊急時に連絡がとれるようにします。



団体名

株式会社明日葉

職員の勤務体制 通常時の勤務シフト

私たちの一番の財産は「人財」です。公的施設運営事業は、なによりも現場職員の働きにかかっています。職員が安定的に働くことによりノウハウは蓄積されます。職員が心身ともに健康で、事業に対する知識・技術に裏打ちされた熱意を持って日々働き、長期的な見通しを持ってたゆまぬ自己研鑽に励みつつ長く働いていただけるよう、職員の健康管理と研修、キャリア形成は会社の大切な役割であると考えています。

全職員が事業に熱意があり、面接において適性を示している者のみを配置します。いずれも同等の適性を持つ者がいる場合は、横浜市民を優先的に採用します。

職員は、可能な限り現在の従事者が継続勤務していただけることを希望しています。新たな人財を配置する場合には、対人援助を伴う事業従事経験がある者を、配置します。

適性のある者を年齢・経験のバランスよく配置します。非常勤職員の雇用人数については、従事者の希望労働時間・日数に合わせて変動しますが、従事者のワーク・ライフ・バランスの実現と安定的なシフトを両立するように調整いたします。

職員は、シフトにより週に2日は公休をとりリフレッシュを図れるようにいたします。

館長・事務長・センター長のいずれかが出勤日になるように、公休日が重ならないようにシフトを調整します。

コーディネーターリーダー、しごと支援センター職員リーダーを選任し、館長・事務長不在時はコーディネーターリーダーが代行、しごと支援センター長不在時には、しごと支援センター職員リーダーが代行します。

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
館長															
事務長															
コーディネーター1															
コーディネーター2															
コーディネーター3			週2日公休												
受付・事務1															
受付・事務2															
受付・事務3															
受付・事務4															
受付・事務5			公休												
受付・事務6			公休												
しごと支援センター長															
しごと支援センター職員1															
しごと支援センター職員2															
しごと支援センター職員3			週2日公休												
労働相談員1			土曜日のみ												
労働相談員2			土曜日のみ												
弁護士						月2回土曜日のみ									

業務委託する、建物管理、警備業務、機械警備、エレベーター、自動ドア、駐車場精算機、ホール設営、夜間受付のシフトは、委託者と協議の上、必要な人員を適切なシフトで配置します。

職員の人財育成

人が中心という考えのもと、最優先で人財の育成に取り組みます。

Vision 実現のための経営指針より

私たちの一番の財産は「人財」です。パブリック事業は、なによりも現場の職員の働きにかかっています。

企業内大学の設置

継続的・系統的に新卒者から経営層まで学び続けられる社内大学を設置し、階層別科目群・共通科目群・専門科目群による学びに加え、クラブ活動による交流をはかり、帰属意識、一員としての誇りを育てています。意識・知識・技術の3要素をバランスよく向上させるOJTとOff-JTを効果的に組み合わせ育てています。

また、キャリア形成と、それに必要な研修受講を明示することにより、将来の見通しを持って自己研鑽に励むことが出来ます。階層別科目群、共通科目群、専門科目群の3科目群から各自に必要な研修をバランスよく計画的に受講させることにより資質向上を図ります。事業部を超えて、他事業部、グループ各社の従業員同士と一緒に受講することで、横の絆も強化し、人財が辞めない会社を目指します。

採用時にも、教育制度の充実を示すことにより、自己研鑽意欲の高い人財の採用を進めます。

当社の企業内大学は、『企業と人材』No.1033 2015年11月でも、特集で取り上げられました。



また、厚生労働省『パートタイム労働者雇用管理改善マニュアル』では、非常勤職員を含む研修制度の好事例として紹介されました。

外部研修への積極的参加

本事業の品質向上や、関係団体・他施設との交流促進の観点から、積極的に参加いたします。

資格取得支援制度

当社グループでは、業務に必要な資格取得を奨励し支援しています。

服務規律の徹底への取り組み

入社時に、個人情報研修を含む服務規程について研修をした上で、誓約書の提出を義務付けています。

コンプライアンス研修

当社では、コンプライアンス研修が定期的実施されています。継続的なコンプライアンス研修と規律やシステムの周知徹底により、知識の欠如に由来する服務違反を防ぐと共に、繰り返し研修に取り上げることにより、服務規律違反は看過しないという会社としての強い意志表明を示しています。

現場力向上の取組み

当社グループでは、「現場力」向上の取組みを行っています。

「現場力」の高い現場とは何か。私たちは、日々の業務をただこなしていくだけではなく、自ら現場にある課題を見つけ、知恵と工夫により現場全員で課題を解決していく「改善」を繰り返す現場を目指しています。

「改善」とは、突然大きく何かを変えるのではなく、小さな差、「微差」を積み重ねていくことでやがて大きな差となるものです。「前よりも、もう少し良くなるだろうか」「やり方を少し変えて、もっと効率よく仕事しよう」と工夫することで、生産性を高め、お客様に喜んでいただける、より良いサービスを提供しようと進化しつづける現場こそが、現場力の高い「非凡な現場」です。

当社グループでは、「現場力向上ワークショップ」の実施や「ソシオークアワード現場力部門の発表」などを通じて、全社を挙げて現場力向上の取組みを行っており、書籍等でも紹介いただきました。



現場力向上ワークショップ

遠藤功先生のご指導のもと、現場力向上ワークショップを開催しています。

パートさん、現場責任者や本部マネジャーなど、当社グループ内の様々な職種の方を対象に、「現場力」とは何か、現場での課題抽出やその解決方法を探るためのヒントを、グループワークや豊富な事例を交えながら学びます。

受講生同士が実際に現場で行っている取組み状況を発表し合い、情報共有と共に、取組みをさらに深めています。

現場力向上取組み報告書

各現場から、改善の取組み内容についてビフォーアフターを添えて報告書を作成し、提出しています。

各現場だけで改善活動を終わらせるのではなく、良い取組みは現場や事業の枠を超えて共有します。

また、数多くの取組みの中から特に素晴らしいものを選出し、年に2回、全社の現場責任者が集う経営計画発表会・経営状況報告会にて、取組みを行ったチームがプレゼン大会を行います。その中で、グランプリや優秀賞などを決定し、『ソシオークアワード現場力部門』で表彰しています。



アプリによる改善事例の共有

提出された報告書は毎年3000件を超え、そのすべてが従業員の誰でもが閲覧できるアプリ TeachmeBiz にアップされ、気軽に他事業所の改善事例を参考にし、真似ることが出来るようにしています。これにより、良い取組みが水平展開されるとともに、自ら工夫するナレッジワーカーの切磋琢磨に役立っています。

当社グループ表彰制度 ソシオークアワード

当社グループの表彰制度です。『ソシオークアワード現場力部門』の表彰をはじめ、衛生点検で好成績を取めた事業所や、企業内大学のクラブ部活動で試合や大会のタイトルを獲得したチームの表彰、優良社員表彰や永年勤続表彰なども行います。

表彰式は、年に2回、全社の現場責任者が集う経営計画発表会・経営状況報告会にて大々的に執り行われ、皆で受賞者をお祝いします。



ソシオーク宣言 2019

ソシオークグループは、令和元年を迎え、新しい時代においても「社会と共生する樹でありたい」との想いを社員一同共有し、社会の様々な課題をビジネスで解決する共通価値の創造経営（Creating Shared Value）を推進し続けることで、新たなステージへと進化します。

私たちソシオークグループは、SDGs（持続可能な開発目標）17の目標達成に向けて、社会に貢献する企業グループとして、ここに「ソシオーク宣言 2019」を宣言します。

働く仲間の健康を守るために

- ◆ ハラスメントの根絶
ハラスメントは人権侵害であり、いかなる人権侵害も看過せず、根絶に努めます。
- ◆ 働く仲間の尊重
働く仲間を尊重し、社内呼称は呼び捨てを禁じ、「役職名」「さん」「くん」とします。
笑顔と挨拶をこころがけ、より良いコミュニケーションに努めます。
- ◆ 健康な環境
禁煙を推奨し、喫煙する場合はルールを守ります。また、飲酒は適度にし、過度な関係性は控えます。
- ◆ 労働災害事故撲滅
働く仲間が心身ともに健康に働けるように、働く環境及び働き方を整え、労働災害事故の撲滅に努めます。
- ◆ 適切な労働環境整備
障がいの有無、SOGI（性別及び性自認、性的指向）、子育て中、介護中等、多様な働く仲間の誰もが尊重され、その能力を十分に発揮することができる、安全・安心な労働環境の実現に努めます。また、就業時間を有効に活用し、超過労働を抑制するべく努めます。

お客様・利用者様の健康のために

- ◆ ビジネスパートナー（お客様・利用者様）の尊重
お客様、取引先業者様は、私たちのビジネスパートナーです。「様」「さん」で呼称し、敬意をはらいます。
- ◆ 倫理的な取引
反社会的な組織や個人との関与は厳禁です。
サプライチェーンにおいても、環境破壊や児童労働に加担することがないように倫理的な取引に努めます。
- ◆ 情報管理の徹底
情報漏洩及び情報過誤は、会社の社会的信用を失墜させるのみならず、人権侵害を引き起こします。情報の作成・管理・保管・受け渡し・廃棄等の手順を守り、適正な情報管理に努めます。

2019年10月
ソシオークグループ
代表 大隈 太嘉志

社会と共生する樹でありたい。 **SociOak Group**

ソシオークホールディングス株式会社 / 葉陽勇進株式会社 / ハガクレフード株式会社 / 株式会社明日葉 / 株式会社みつばコミュニティ / 株式会社てしお夢心あーむ / 株式会社リーフサポート

(様式 11-D)

個人情報の保護、情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注等、横浜市の重要施策を踏まえた取組

個人情報の保護（詳細別紙）

当施設では、利用者の住所、氏名、年齢、性別、電話番号などの様々な個人情報を取り扱うことがあるため、個人情報保護を重要な責務と位置づけています。

ISO27001 情報セキュリティマネジメントシステムの認証を受けております。

情報公開（詳細別紙）

指定管理者は、市の代行者として、情報開示を求められた際には、横浜市情報公開条例に準じて適切な情報開示に協力いたします。

人権尊重（詳細別紙）

指定管理者として、年齢や性別、障がいの有無、出自、国籍等に関わらず、あらゆる人を尊重し、平等に対応するよう徹底します。とりわけ利用者の個人情報の扱いには十分注意を払います。

環境への配慮（詳細別紙）

私たちには、子どもたちに望ましい地球環境を手渡すために、資源循環型社会創造に取り組んでいます。

私たちは、ISO14001 環境マネジメントシステムの認証を受けております。

市内中小企業優先発注

指定管理料は市民の税金によって賄われます。従って、物品購入などで市内事業者を活用することで、可能な限り市民に還元されることが望ましいと考えます。

物品購入は、特別な理由がない限り市内事業者から行います。その他、消耗品や清掃資機材、洗剤、ワックス、小修繕に必要な部品なども地元調達とします。

修繕等の際は、市内技能職者・技能職団体に見積もり依頼を行い、発注に努めます。

男女共同参画推進

私たちは、全ての人々が尊重され、参画できる社会基盤づくりを事業化して取り組んで参りました。

現在、港区立男女平等参画センター、佐倉市立男女平等参画推進センター及び神栖市女性・子どもセンターを指定管理者として運営しています。

創業社長が早くに亡くなり、男女雇用機会均等法以前の昭和 59 年 9 月に妻(現会長大隈幸子)が社長として経営者となり苦労したこともあり、女性が活躍できる会社創りを進めると同時に、女性が活躍できる社会の基盤創りに取り組んでまいりました。

現社長は男性ですが内閣府男女共同参画局が主導する「輝く女性の活躍を推進する男性リーダーの会」にもいち早く行動宣言しています。



大隈幸子会長は、川崎商工会議所の 2 番目の女性議員を務め、平成 26 年 3 月より、(一社)川崎中原工場協会地域女性活躍推進委員となりました。その活動「川崎から加速する！ 中小企業が取り組む地域女性活躍推進」は、川崎市経済労働局労働雇用部と川崎市男女共同参画センターとの連携により、官民一体となって取り組みが進められ、内閣府平成 25 年度地域女性活躍加速化交付金事業に採択されました。

ソシオークグループは、かつて主として女性が家庭内で担っていた家事を、社会化する事業分野(食事作り・家族の送迎・子育て支援・障がい者就労継続支援等)を展開することで、女性の社会参画推進、男女のワーク・ライフ・バランス支援、障がい者の社会参画推進で、グループのシナジー効果を発揮しております。

団体名

株式会社明日葉

個人情報の保護

当施設では、利用者の住所、氏名、年齢、性別、電話番号などの様々な個人情報を取り扱うことがあるため、個人情報保護を重要な責務と位置づけています。

私たちは ISO27001 情報セキュリティマネジメントシステムの認証を受けております。

私たちは、日頃より個人情報の取り扱いを重視しており、個人情報保護法に基づき、「個人情報管理規程」を定めるとともに、下記の通り、職員の教育にも力を入れています。

横浜市個人情報の保護に関する条例に沿って、「個人情報に関する基本方針」を作成し、事務室に掲示するとともに、これに沿った取り扱いができるように、下記の取り組みを行います。



個人情報に関する基本方針

1. 市の代行者という意識を持って、個人情報を慎重に取り扱います。また、職員の採用時および採用後も定期的な内部研修を行い、個人情報の管理について意識向上をはかります。

個人情報保護に関する内部研修	採用時研修 1回(入社誓約書も提出) 定例研修 年1回
----------------	--------------------------------

2. 個人情報の取得については、適法かつ適正な方法で行い、利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
3. あらかじめ明示した範囲および法令等の規定に基づく場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
4. 個人情報を保護するために、下記のように適切に管理し、漏洩や滅失、き損等を防止するため、適切な措置を講じます。
5. 自己の個人情報について、訂正や削除等の申し出があった場合には、速やかに対応するとともに、個人情報の取り扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。

禁止事項の提示

故意のものだけではなく、うっかりした事が原因(過失)による漏えい・紛失・盗難などを含めたルール・手順を個人情報保護規程に定めます。規程を安易に捉え、遵守を怠ると当施設や市の信頼を失墜する重大な事件に発展することを十分に認識しております。

文書化された規程を理解させるだけではなく、「してはならないこと」「気をつけること」を具体的に示し注意を喚起します。特に日常の業務の中で遭遇する場面を次のように示し教育します。個人情報に該当する情報を「人目につかないようにする」「紛失したり、盗難にあたりしめないようにする」ことを習慣化します。

個人情報保護に関する体制の整備

個人情報の適正な管理を推進するため、館長を個人情報保護管理者として設置するとともに、本社内、個人情報に関する苦情・相談窓口を設置します。

また、当施設で利用者に接する可能性のある全職員を個人情報取り扱い担当者と位置づけ、下記のような取り扱いを徹底します。



個人情報取り扱いのガイドライン

- 個人情報保護方針(プライバシーポリシー)を場内掲示、ホームページで公表します。
- 館長を個人情報取扱責任者に選任し、情報の漏洩、破損、改ざん等の防止に関する事項を統括します。
- 就業前に個人情報保護研修を実施し、全スタッフに対して守秘義務を徹底させます。
- スタッフ名簿・拾得物記録・事故記録等、個人情報記載書類は、施錠可能な書庫等に保管し、使用の際は責任者の許可を義務付けます。

- データ化された個人情報は、他者が容易に閲覧できないように、アクセス権やパスワードを設定します。
- 個人情報を取得する際には、使用目的を通知し、目的の範囲内でのみ取扱います。
- 個人情報は、正確・最新の内容に保ち、スタッフを監督する体制を構築します。
- 正当な理由のある場合を除き、第三者への情報提供をしません。
- 保有する個人情報は、本人が求める場合は、開示・訂正・利用停止を行います。
- 保管期限を定め、期限経過したものはシュレッダーで粉碎した後、廃棄処分します。

個人情報の保存と廃棄

当施設で保有する個人情報の情報媒体は、紙、データの2通りです。紙媒体での個人情報は施錠が可能な書庫等に保存し管理をします。データ媒体の個人情報は業務責任者のみが扱えるパソコンに保存し、パスワード等にて管理します。破棄・廃棄に関しては、市の方針を遵守し溶解もしくはシュレッダー処分とします。

情報管理(情報セキュリティ)に関する対応及び体制について

情報セキュリティを高めるために、一番必要なことは、社員一人ひとりの意識の向上です。設備面での情報管理レベルを上げるのと同時に、情報に接しうる社員一人ひとりが情報管理手順を遵守するように取組みます。

アクセス権限の制限	すべてのパソコンに利用者 ID とパスワードを設定し、パソコンの利用者を特定しています。
	共有サーバー内のフォルダには、それぞれアクセス権限が定められており、職員といえどもアクセス権限のない場合には、見る事ができないようになっております。
	ドキュメントを作成する際には、情報の機密性に依じてドキュメントファイルにパスワードを設定することがルール化されています。
	机、ロッカー、書庫はすべて施錠でき、離席する際は、機密にあたる書類等はすべて施錠できる引き出しやロッカー等へ収納します。
	機密書類等を収納する書庫は、施錠管理され、アクセス権限者が限定されています。
ウイルス等による情報漏えい防止策	外部の方がオフィス内に入る必要のないレイアウトとし、来客は受付で担当を呼び出し、機密書類等に触れることのないエリアで対応しています。
	パソコン等には、ID・パスワードを設定し、インターネットに接続するパソコンはファイヤーウォールの設定やウイルス対策等を講じることによって、不正アクセスや情報漏洩を防止します。
	不要なサイトにアクセスしない 見知らぬメールは開かない 大事なファイルにパスワードを設定する ファイル交換ソフトを使用しない
	ソフトのインストールは、情報管理責任者の承認を必要とし、勝手にはインストール出来ない設定になっています。
データ送信時	メールで一斉送信する際は、BCC を使い、宛先メールアドレスや名前等が見えないようにします。
	FAX 送信時は、誤送信をしないように頻繁に使う FAX 番号は登録した上で、再確認して送信します。 FAX は、いつ、どこに、何を、送信したか把握が可能な設定になっています。
データの持ち出し	機密性のあるデータは、持ち出しを原則禁止しております。行政等との受渡し等で持ち出しが必要な場合には、ファイルにパスワードをかけた上で、持ったままどこかに立ち寄ることを避け、受渡し先に直行するように努めています。
	プリンターは、どのパソコンから、いつ、誰が、何を、どれだけ、印刷したかログが残る設定になっており、印刷しての持ち出しについても管理しています。
不要書類の処分方法	不要となった書類は、シュレッダー処理または、融解処理します。

三段階のセルフモニタリング

総務省行政管理局『行政機関等における個人情報保護対策のチェックリスト』に準拠したチェックシートを使用し、三段階のセルフモニタリングにより、個人情報が適切に扱われているか確認し、必要な是正指導をします。

	モニタリング実施者	内容
第一段階	館長	館長による自己点検
第二段階	本社 事業部 担当マネージャー	担当マネージャーによる点検
第三段階	本社事業部 個人情報管理責任者	個人情報管理責任者による社内監査

情報公開

指定管理者は、市の代行者として、情報開示を求められた際には、横浜市情報公開条例に準じて適切な情報開示に協力いたします。

私たち指定管理者は、透明性を確保し、利用者をはじめとする地域住民に開かれた公平な管理運営をすることが望ましいと考えております。そこで、利用者の信頼を得るために、市の情報公開制度に準じた情報公開規定を制定し、適正な情報公開に努めます。

情報公開規定の骨子

- ア 情報の原則公開
- イ 個人情報、法人情報、任意情報提供(公にしないことを条件に入手した情報等)非公開にする情報の制限
- ウ 公開出来る情報と非公開情報が混在する文書等の部分開示
- エ 情報公開、非公開、部分公開などの措置を決定する審査会の設置
- オ 非公開措置、部分公開措置に対する異議申し立て制度の導入

人権尊重

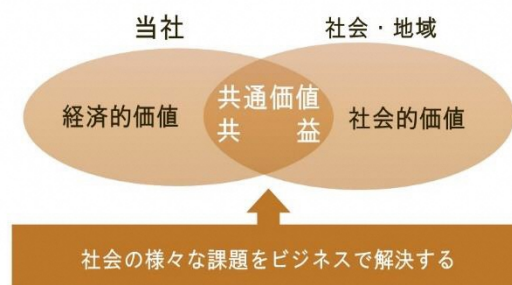
共通価値の創造経営 (CREATING SHARED VALUE)

私たちは、全ての人々が尊重され、参画できる社会基盤づくりを事業化して取り組んで参りました。

私たちは、社会の様々な課題をビジネスで解決する共通価値の創造経営 (CSV = Creating Shared Value) を推進することで、持続的な成長を実現することを目指しています。

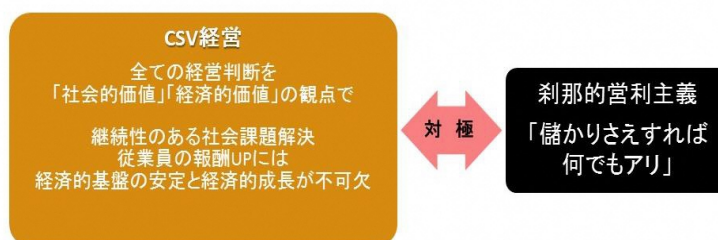
CSV 経営は、「儲かりさえすれば何でもアリ」の刹那的営利主義とは対極にあります。全ての経営判断を、それが「経済的価値」と「社会的価値」の両方を高めるものであるか？あるいは、「経済的価値」や「社会的価値」を損なうことはないか？の観点に基づいて行うものです。CSV 経営は、採算を度外視した社会貢献ボランティアでもありません。社会の課題を継続性をもって解決するためには、経済基盤が整っていない限りならず。働く仲間たちの報酬を上げていくためにも経済的成長は不可欠です。

共通価値の創造経営 CSV経営 (Creating Shared Value)



全ての人を尊重する社会創造

このように、社会を良くするための事業に取り組み、働く仲間と社会の人々を幸せにしたいと願う原点は、1963年の創業の原点にまでさかのぼります。



創業者は、下肢障がい者でした。「障がいがあってもなくても、男でも女でも、子どもも年寄りも、肌の色が何色でも、全ての人が尊重される社会、会社を創りたい」との志を立てて創業いたしました。

私たちは、障がいの有無・性別・年齢・国籍・出自…に関わらず、あらゆる人を尊重し、平等に対応することを徹底します。

特に、パブリック事業においては、利用者の平等利用の確保は、指定管理者の大切な役割であると考えています。

障がいのある方や、外国人など言葉の不自由な方等もバリアを感じることなく、ご利用いただける環境を提供いたします。

高齢者・障がい者への配慮

高齢者や障がい者の方でも安全に自分の力で利用できるような施設のバリアフリー化や支援体制の整備を図ります。

既に本施設に整備されているマークや設備は有効に活用し、その他、特別な工事や購入をしなくても取組めることは積極的に実施していきます。

- 筆談対応の意思表示「耳マーク」と筆談ボードの設置
耳の不自由な方が気軽に筆談を申し出ることができるように「耳マーク」を受付に表示するとともに筆談ボードを設置します。
- 「公共サービス窓口における配慮マニュアル」の活用
内閣府障がい者対策推進本部の「公共サービス窓口における配慮マニュアル」を研修材料として活用し、障がいのある方に心のこもったサービスが提供できるように努めていきます。



外国人に優しい施設

日本語の苦手な方にも分かりやすいピクトグラム等の館内表示で、視覚的に館内の使用方法を理解できるようにします。

必要に応じて、英語・韓国語・中国語・ポルトガル語等の説明パンフレットを作成します。

環境への配慮

私たちには、子どもたちに望ましい地球環境を手渡すために、資源循環型社会創造に取り組んでいます。

- ISO14001 環境マネジメントシステム認証
私たちは、ISO14001 環境マネジメントシステムの認証企業として、CO₂削減に向けた、Fun to Share 宣言し、ゴミ減量化、リサイクルの徹底と利用者マナー啓発、エコ・グリーン調達、クールビズ・ウォームビズの推進など身近にできる環境負荷の低減、地球温暖化防止等に企業として取り組んでいます。



■ 技文会館における環境保護の取組み

- ヨコハマ3R 夢プラン(一般廃棄物処理基本計画)を推進し、循環型社会の構築に寄与します。リユース・リデュース・リサイクル・リペアを推進し、下記の具体的な取組の実践を通じて、循環型社会創造に貢献します。

循環型社会創造への具体的アプローチ

- 施設廃棄物発生抑制に努めます
- ゴミの分別排出を徹底します
- 使い捨て用品の使用を控え、繰り返し使用できるもの活用に努めます
- エコマーク商品など再生品の使用に努めます

- グリーン購入等によって、地球の環境問題克服に取り組めます。

グリーン購入等の具体的アプローチ

- グリーン購入の理念に基づき、環境に優しい商品の購入をすすめます
- マイカー通勤を自粛し、公共交通機関・自転車・徒歩での通勤とします
- 業務上使用する車は、低公害車を使用し、アイドリングストップを徹底します

- 事務室等のエコオフィス化を推進し、省エネルギー活動を実践します。省エネルギー活動の一環として下記の通り、施設内諸室のエコオフィス化を推進し、環境負荷の低減に努めます。

エコオフィス化の具体的アプローチ

- 事務室の室温は、夏 28℃、冬 20℃に設定します
- 未使用区域の電気や不要な電灯はこまめに消灯します
- ブラインド・カーテンの開閉を効果的に行い、暖房・冷房・照明代の節減に努めます
- 可能な限り LED など省エネ型の照明器具の使用を推進します
- 緑のカーテンを設置し、夏季の冷房使用を抑えます

- 施設利用者にも上記の環境行動へのご理解とご協力を求めます。本施設の利用者にも、ご利用上の不便を感じない程度の節水・節電など省エネルギー活動や環境負荷の低減にご協力いただけるように継続的に呼びかけます

施設利用者への環境行動啓発について

- 利用者自らが地域や家庭の ECO リーダーとなって様々なエコ活動を企画し、実行する「チャレンジ ECO プロジェクト」
- クールシェア・ウォームシェア
当センターが地域の身近な「避暑地」「避寒地」となり、自宅の冷暖房を止めて当館に集まることによって、社会全体での節電・省エネに貢献します
- 油田プロジェクト(後述)



- 職員への環境教育を徹底します。

職員への環境教育について

- 事務所内等に「環境基本方針」を掲示し意識啓発します
- 「エコチェックシート」を作成し、職員の環境行動への取組み姿勢を評価します
- 全職員に「環境行動基礎研修」を実施し、本施設における具体的な取組み方を理解させ実践します

利用者と共に創る資源循環型社会の取り組み 油田プロジェクトのご提案



ソシオークグループは、TOKYO 油田 2030 と協働して、Socioak 油田プロジェクトを実施しております。

油田プロジェクトとは、棄てればゴミとして環境負荷となる使用済みの天ぷら油を地域家庭に眠る貴重な ECO 資源ととらえ、回収して「油田せっけん」や「リサイクル・バイオ・ディーゼル燃料」へと生まれ変わらせることにより、海洋汚染を防ぎ、CO₂ を削減する活動です。

運営する保育園や児童館を、地域の ECO 資源を回収する ECO ステーションとして地域コミュニティに呼びかける事で、地域住民の環境保護意識を啓発すると共に、使用済み油を持ってきたり受けとったりするやりとりを通して、交流を生み出しています。

2014 年から使用済食用油を回収する ECO ステーション「Socioak 油田ステーション」を設置し、累計 14t 超の使用済油を回収しました。バイオディーゼル燃料に生まれ変わった食用油は大気汚染の原因となる硫黄酸化物はゼロ、呼吸器障害の原因といわれる黒煙は軽油の半分以下と地球にやさしいクリーンなエネルギー資源となりました。これにより 37.4t の二酸化炭素を削減できました。

当社グループの取り組み「TOKYO 油田 2030」プロジェクトは、「低炭素杯 2016」でオルタナ最優秀ストーリー賞を受賞いたしました。

当施設に油田ステーション(油回収ステーション)を設置する事を提案いたします。油田ステーション設置により、これまで来館したことのない近隣の方々にとっても当施設が身近な施設となり、地域とのコミュニケーションのきっかけとなります。



技能文化会館の維持保全及び管理・修繕に関する事業の取組方策

会館の維持保全方針

当施設は多くの市民が利用する施設であり常に安全で安心な環境を提供することが重要です。

そこで、ISO9001 と同等の品質マネジメントを行い、施設・設備・備品等の保守点検を計画的に実施することで、誰にとっても安心して快適な維持管理を行い、安全性を確保します。

「安全」「安心」「快適」の設備提供こそ維持管理業務の根幹です。全スタッフの日々の安全保守管理の徹底が施設を長期に最高の状態に維持します。また、徹底した保守管理体制こそが、設備耐用年数を延ばし、最大のコスト削減に結びつくと考えております。

当社は ISO9001 認証を受けており、コスト・品質・サービス、すべてに高バランスな維持管理をご提供致します。

当社は ISO14001 を取得しております。本施設の運営のみならず維持管理にあたりましても、自社における実践を踏まえた環境マネジメントシステムに基づく取り組みを行います。



点検方法

施設・設備の保守点検にあたっては、早期発見・早期修繕という予防保全の考えを元に、「日常点検」「定期点検(法定点検)」「臨時点検」を組み合わせ実施します。また、維持管理責任者を設置し、責任の所在を明確にすると共に、PDCA サイクルに沿って実施することで、さらなる安全確保と施設・設備の長寿命化をはかります。



施設の維持管理業務には「利用者にとって安全であること」「利用者のニーズに合った性能が発揮されること」「長い期間を通じて快適で経済的であること」「地球環境に優しいこと」といった働きが期待されています。

本施設の維持管理業務は下表のとおり分類されると考えています。

項目	概要
点検・診断	施設の各部位や機器の劣化の状態、作動具合を確認します
運転	機器の正しい操作を実施し、作動状況の監視や制御を行い、正常作動を維持させます
保守	定期的に消耗品の交換や機器の調整を実施します
保安	地震等の自然災害や火災から人命や財産を守るための非常用設備の保守を実施します
修繕・更新	劣化等が進み、機能が著しく低下したものについて、部位の修理・取換えを実施します

修繕計画

本施設を構成する多様な機器には寿命があり、時間と共に劣化して性能が低下します。「安心」「安全」「快適」を提供するために、適切な維持管理サイクルを実施します。

予防保全を計画的に実施し、ライフサイクルコストの縮減を図ります。

設備の老朽化、機能水準の維持状況等の点検を行うには高度な技術と専門性を持った専門業者による保守点検が必要であり、外部委託により適切な保守点検を実施します。

建物・設備の性能や劣化状況を把握した上で中長期的保全・改修計画を作成し、適切な時期に適切な工事を行えば、建物・設備の長期寿命化を図り、LCC の縮減が可能となります。

団体名

株式会社明日葉

事故防止・防災、感染症等による緊急事態に係る取組方策

危機管理方針

日頃より利用者の安全・安心の確保を第一と考え、危機管理意識を高く持って業務にあたります。

危機管理方針を次のように定め、未然防止及び再発防止を徹底します。

1. 事故発生を未然に防ぐために事前の備えを徹底する。
2. 事故発生時に被害を最小限に抑えるために迅速で的確な初動を徹底する。
3. 再発防止を図るために事後の処置を徹底する。

事故防止（詳細別紙）

運営時にどのような危機が考えられるか過去の同種施設の運営経験をもとに運営上のリスクを洗い出し、さらにその対応策を明確にします。

利用者間のトラブルや事故、事件等の発生を防止し、安全で安心に利用してもらえよう取り組みます。

不審者の侵入を防ぐ体制を整えます。

危機管理体制（詳細別紙）

- 緊急時の体制の構築
- 防火管理者の設置
- 避難訓練の実施
- AED や緊急備品の点検・整備実施
- 各種マニュアルの整備と訓練
- 職員用防災備蓄

災害時の対応

技能文化会館は、「横浜市地域防災計画」において「横浜市災害対策本部代替施設」として位置付けられています。市災害対策本部支援施設は、市庁舎が被害を受け、機能しなくなったときや市庁舎の機能では不足したとき、代替施設として市災害対策本部が設置されるものです。

「指定管理者 災害対応の手引き—指定管理者制度導入施設避難場所等開設マニュアル—」に基づき、市職員の指示のもと市災害対策本部の設置に協力します。

感染症の予防と発生時の対策（詳細別紙）

- 感染症の予防と発生時の対策
 - 感染症の予防・通常時 及び 新型コロナウイルス対策時
 - 嘔吐処理セットの常備と処理法訓練
 - 新型コロナウイルス感染症に対する BCP 計画

団体名

株式会社明日葉

事故防止

運営時にどのような危機が考えられるか過去の同種施設の運営経験をもとに運営上のリスクを洗い出し、さらにその対応策を明確にします。

種類	リスク	対応策
職員の持つリスク	知識・経験不足	職員の事故の認識、危険予知能力の向上を図る 利用者各人の健康状態や特徴を職員全体で把握する 利用者の行動予測に努める 職員間で声を掛け合い危険防止の確認をする 活動プログラム案の指導計画に事故防止の配慮も取り上げる 発生時の連絡・通報ができるように準備する
リユーザーの	利用者間のトラブル	他者に攻撃的な面のある利用者の行動について全職員が予測して反応する 状況にあった人員の配置をする
の	不審者の侵入	日頃から地域の安全に目を配り、危険な場所や不審者の情報等を収集し、職員全員が共有する
つ施設・設備の持つ	施設・設備の不具合	施設・設備・器具について常に安全点検を行う 異常を発見した際には早期に修理を行う 危険な薬品・工具等は利用者の手の届かないところに保管・管理する 遊具の角、室内備品の置き方などについて環境整備する
	地震発生時	地震対策として、棚等の落下防止、転倒防止を実施する

利用者間トラブル・事故・事件等の発生防止策

利用者間のトラブルや事故、事件等の発生を防止し、安全で安心して利用してもらえるよう取り組みます。

活動ルールの策定

器具や施設の使用方法、危険行為への対応方法など、ルールを定め、掲示したり、伝えたりすることで利用者に周知します。

職員の定期巡回

職員が定期的に施設内、活動場所を巡回し、施設・設備・備品等の不具合の発見や、事故・事件等の発生を防止します。また、利用者に積極的に声をかけることで、利用者の体調を把握します。

巡回時は機器等の動作や設備等の不具合状況など、定められた項目を確認し、巡回結果を「記録簿」に記入します。

ヒヤリハット報告書の作成

日常業務において、事故には至らなかったが、ヒヤリとしたこと、ハットとしたことを記録し、それを継続することで改善点を発見し、運営改善につなげます。

スタッフの安全意識の醸成

定期的な研修で安全に対する意識を高めるとともに、毎月7のつく日を「安全・衛生 Day」と定め、自己点検を実施します。

利用者に対する交通・防犯等の安全意識の醸成

当該施設内だけでなく、家から当該施設までの移動時の安全を保つため、利用者の交通安全及び防犯等の安全講習を実施します。

不審者の侵入を防ぐ体制

職員は名札を必ず着用し、本部からの巡回職員も名札を着用する等で、何者であるか、誰が見ても分かるようにすることで、不審者を見極めやすくします。

日頃から地域の安全に目を配り、危険な場所や不審者の情報等を収集し、職員全員が共有します。

利用者への不自然な接触等がある人に関しては、職員全員で情報を共有し行動を観察します。不審者を発見した場合、来館目的を尋ね、不明確な場合は退去を求めます。

不審者対応訓練の実施

通常の避難訓練にあわせて、不審者対応訓練を利用者も参加して実施します。

職員は「救命救急講習」「不審者対応訓練」を受講し、万が一の受傷の際にも、落ち着いて救命行動・「不審者対応」がとれるように訓練します。

不審者の侵入があった場合

不審者の言動や目つきがおかしい場合は、緊急事態と認識し、館長の指示のもと、複数の職員で利用者を不審者から遠ざけるなどの安全確保を行います。

利用者・職員が怪我を負った場合

職員は分担を明確に組織的に動きます。

1. 受傷者の救命救急処置
2. 救急車要請
3. 救急搬送同行、被害者のご家族への緊急連絡
4. 他の利用者を安全なところで保護し、流血等の生々しい現場から離す
5. 全体状況を把握

直接受傷した被害者だけではなく、被害現場に居合わせた利用者も大きなショックを受けることを前提に、怖い思いを味わった場が、再び、利用者が安心して過ごす事の出来る場となるように、丁寧に心のケアに取り組みます。

危機管理体制

緊急時に迅速に対応できるよう、連絡体制を構築します。

また、緊急時は、職員を「通報・連絡担当」「安全確保担当」「救護担当」と役割を分担し、迅速に行動がとれるようにします。

尚、館長は常に携帯電話を所持し、緊急時に連絡がとれるようにします。館長不在時には、①事務長、②センター長の順で代行します。

防火管理者の設置

館長を防火防災管理者として消防計画を策定します。

避難訓練の実施

年間防災訓練計画を策定し、毎月1回、様々な事態を想定した避難訓練を実施します。年間防災訓練計画に防災避難訓練を組み込みます。

また、地域で実施される総合防災訓練に参加し、いざという時の、地域の方々との連携体制を構築します。

避難訓練実施後は、職員全員で改善点がないか反省会を実施し、防災避難訓練実施記録を作成するとともに、次回への課題やマニュアル改訂の必要など検討します。

AEDや緊急備品の点検・整備実施

AEDが緊急時にきちんと稼働するように、定期的に点検を行います。

また、緊急時の応急処置ができるよう、基本的な医薬品、包帯等、必要な備品を常備します。

職員は、AED 使用法を含む救命救急法を実習訓練し身につけております。

各種マニュアルの整備と訓練

利用者の急な体調変化や突発的な事故、さらには災害発生など、緊急事態に備えて迅速に対応できるように、当該施設に合せた「危機管理マニュアル」「事故対応マニュアル」を作成し、その内容を職員に徹底します。

サービスの質を確保するために、当社では、各種マニュアルを整備すると共に、マニュアルに則った研修を実施し、実際に動けるように身につけています。

職員は、判断に迷う時には、マニュアル及び規程に立ち返って、確認をしています。現場における職員指導においても、基準となるマニュアルや規程に照らし合わせて指導することで、上司の個人的な意見ではなく、法人としての要求水準であることを示せるようにしています。

職員用防災備蓄

緊急時用に、職員用に 3 日間分の防災備蓄を備えます。

感染症の予防と発生時の対策

感染症の予防・通常時

1. 正しい手洗いの普及と習慣化
正しい手洗いの方法を掲示します。
2. 咳エチケット
咳をする際の咳エチケットを啓発します。また、予防を含めて適宜マスクの着用を促し、正しいマスクの使用方法を指導します。
3. 手指用アルコールスプレーの常備
外部からのウイルス持ち込みを防ぐために、入り口に手指消毒用アルコールスプレーを常備します。

感染症の予防・新型コロナウイルス対策時

1. 来館者の検温
利用者に感染症罹患のおそれがある際はご利用を控えるように事前に広報したうえで、入り口で来館者を非接触型体温計で体温測定し、37.5℃以上の方はご利用をご遠慮いただきます。
2. マスク着用依頼
職員は予防のためにマスクを着用し、利用者にもマスク着用をお願いします。マスクをお持ちでない方には簡易マスクを用意してお渡しいたします。
3. 手指用アルコールスプレー使用の徹底
来館時に、来館者の手指に手指用アルコールスプレーを吹きかけ消毒をお願いします。
4. 透明カーテンの設置
受付等、対面で職員と利用者が会話をする窓口には、透明カーテン等で飛沫感染対策を施します。
5. 館内消毒と換気の徹底
「衛生管理マニュアル」の定める清掃方法に従い、ドアノブやスイッチにいたるまで確実に清掃します。定時的に換気を行います。
6. 密を避ける
室内等の利用人数を半分程度に減らし、利用者がソーシャルディスタンスを保てるようにします。利用できる椅子等の数を減らします。

利用中の利用者に感染症が疑われる場合

利用中の利用者の体調が変化し、感染症の疑いがある場合には、ご帰宅いただきます。利用していた部屋や器具、トイレ等、感染症対策としての消毒を実施します。

受診を依頼し、感染症であった場合には当館にも報告していただけるように依頼します。

感染症であった場合には、保健所等の指示に従い対応いたします。回復後も、感染力がなくなるまでは、利用を控えていただくようお願いいたします。

嘔吐処理セットの常備と処理法訓練

体調により感染症以外でも嘔吐することがありますが、嘔吐は感染症の危険性があるものと考え、感染症による嘔吐の処理法により速やかに処理します。

即時の対応が取れるように、常に手にとれる場所に、嘔吐処理セットを常備します。

新型コロナウイルス感染症に対する BCP 計画

当社は、給食会社として創業したこともあり、衛生管理を徹底しております。

本年 3 月以降、グループ内全従業員と同居家族の発熱等体調不良者を 1 日 2 回把握し、感染の危険性が少しでも疑われる場合は、出勤せず在宅勤務に切り替える対応を継続しています。

安全衛生マニュアルの感染症拡大期の警戒レベルを上げた掃除法、消毒法を適用し、施設や職場が感染源とならないように対策しています。

そのうえで、万一、利用者または職員に感染者が発生し、職員の一部が濃厚接触者とみなされた場合に備え、必要最低限の要員が勤務を継続できるように、シフトの重ならない 2 系統のスタッフシフトで運営します。