

利根緑地運動公園ゴルフ練習場事業計画書

令和5年12月19日

一般社団法人 利根町シルバー人材センター

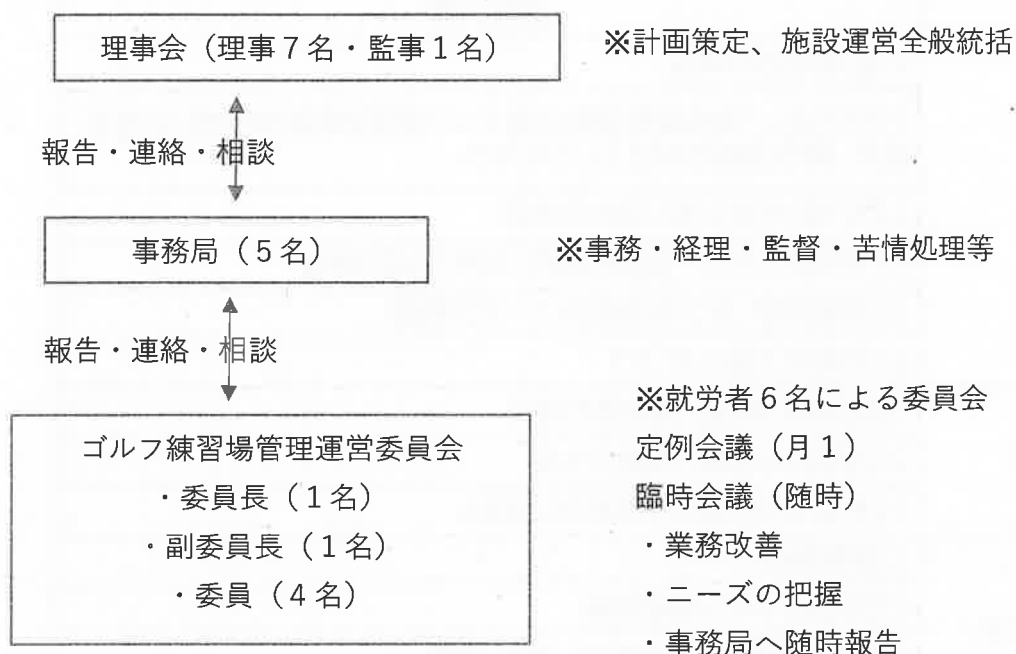
● 法人紹介

所在地	茨城県北相馬郡利根町大字横須賀1291番地1
名称	一般社団法人 利根町シルバー人材センター
代表者氏名	理事長 安藤 晃
TEL/FAX	0297-68-7896 / 0297-63-2977
設立目的	当法人は、定年退職者等の高齢者の希望に応じた臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務(当該業務に係る労働力の需給の状況、当該業務の処理の実情等を考慮して厚生労働大臣が定めるものに限る)に係る就業の機会を確保し提供する等、その就業の援助に関する事業を行い、生きがいの充実、社会参加の促進を図ることにより、高齢者の能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与することを目的とする。
事業実績	利根緑地運動公園ゴルフ練習場管理業務 コミュニティーセンター指定管理業務、 利根親水公園維持管理業務、 都市公園維持管理業務(公園清掃)、 都市公園維持管理業務(除草)、 町有地除草業務、 雨水路除草工事、 利根緑地ゲート開閉作業業務、 生涯学習センター時間外管理業務、 文化センター時間外管理業務、 柳田公苑時間外管理業務、 国保診療所除草工事、 豊田新利根土地改良区用水路伐採除草工事、 大学構内清掃作業、 医院清掃作業、 町内の企業清掃作業、 利根町内一般家庭の除草剪定清掃作業。その他。
組織体制	総会（社員 144 名） 理事会（理事 7 名・監事 1 名） 事務局（5 名） ※社員（会員）が就労者となります。

●管理運営の基本方針

利根緑地運動公園のゴルフ練習場を通じて、利根町町民及び利用者の健康増進と心とむひと時を過ごせる集いの場所を安全第一に提供する。

●施設の管理体制



●施設運営計画

1. 受付業務

ゴルフ練習場の利用許可及び取り消し

2. 利用料収受業務

利用料の徴収、領収書の発行等

3. 施設維持管理業務

除草、清掃、保守、監督

4. 運営業務

ゴルフボールの収集、洗浄

5. 緊急時の施設移動業務

利根川増水時等

6. 緊急時対応業務

利用者の避難誘導等

●事業実施計画

就労従事者数	6名(ローテーション)
ゴルフ練習場利用時間	午前9時～午後3時
休業日	毎週月曜日
	年末年始(12月30日～1月3日)
	雨天時・浸水時
業務内容	実施内容
1. 受付業務 (1名)	1)営業開始の準備
	2)利用者に「利根緑地運動公園ゴルフ練習場利用申込書」に氏名、住所、緊急連絡先を記入してもらう。
	3)利用許可及び取り消しの決定
	4)利用者に対して施設の案内、利用方法の説明
	5)苦情処理、及び利用者のニーズの把握
	6)営業終了後の片づけ
2. 利用料収受業務 (1名)	1)利用料の収受、領収書の発行
	2)利用料の管理、日報の作成
	3)収受した利用料を事務局に運搬。
3. 施設維持管理業務 (1名)	1)除草業務
	2)管理等・トイレ等の清掃
	3)打席、防球ネットの保守、点検、修繕
	4)不正利用者、敷地侵入者等への注意
4. 運營業務 (3名)	1)営業終了後のゴルフボールの収集
	2)営業終了後のゴルフボールの洗浄
	3)飲料物等の販売
5. 緊急時の施設移動業務 (全員。必要に応じて追加)	1)行政への連絡
	2)事務局への連絡
	1)管理棟及びトイレを避難場所へ移動する。
	2)備品等を避難場所へ移動。
6. 緊急時対応業務 (全員。必要に応じて追加)	1)行政との連絡
	2)事務局との連絡
	3)定期的な避難訓練、消火訓練。
	4)緊急時における利用者の避難誘導

●個人情報の保護

利根緑地運動公園ゴルフ練習場(以下「練習場」といいます)は、個人情報保護の取組み方針・管理体制・従業員への徹底など個人情報の重要性を認識し、個人情報の収集・利用・管理について、「利根町個人情報保護条例第1章第11条」に基づき、次のとおり適切に取扱うこととし、お客様に安心してご利用いただける練習場として管理いたします。

- 1.練習場における個人情報の収集・利用は、目的を明確にした上で、必要な範囲内で公正な手段によって行います。
- 2.練習場はご提供いただいた個人情報を法令による要請など正当な理由がない限り第三者に開示、提供いたしません。
- 3.練習場は個人情報を保護するため、個人情報の紛失、改ざんおよび漏洩を防止する適切な対策を講じ、また予防処置の実施を行います。
- 4.施設利用者には「利根緑地運動公園ゴルフ練習場利用申込書」に個人別に住所・氏名等を記入してもらい、情報の保護を図ります。

1. 就労者及び従業員への研修

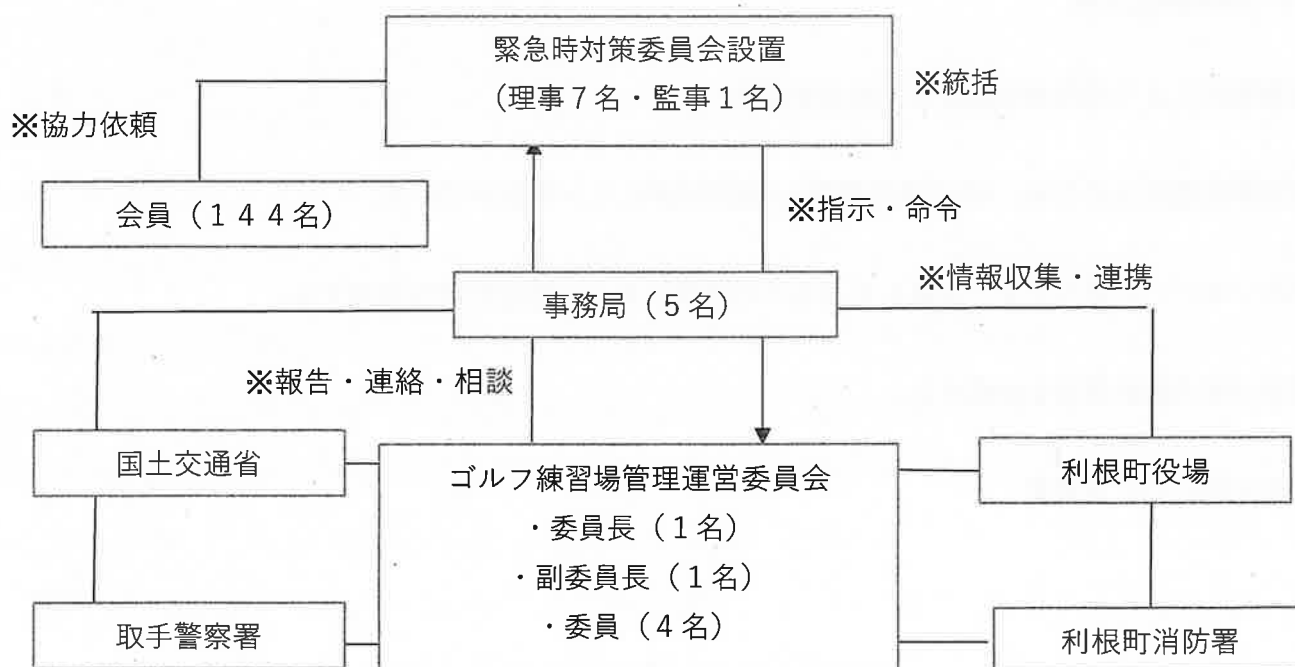
6か月に1度、個人情報保護についての研修会を行います。

2. 利用申込書の管理について、保存期間を1年と定め、シュレッターによる廃棄を行います。

3. 領収書(控)については、保存期間を7年と定め、シュレッターによる廃棄を行います。

●緊急時対策

緊急時には、下記により対応いたします。



※緊急時には、理事長の権限により、緊急時対策委員会を設置いたします。

※各行政機関の助言等、情報収集に努めます。

※必要に応じて、会員が協力して対応します。

●管理運営に関する事項

1.安全安心なご利用のため

利用者様が安全安心にご利用いただくために、最大限の努力をします。又そのための必要な保険に加入し万全を期して運営いたします。

2.当法人が指定管理者になる強み

- 1) 令和3年4月から現在まで、利根緑地運動公園ゴルフ練習場の管理を利根町シルバー人材センターで行っているため業務を十分に把握しています。
- 2) 当法人の会員（就労者）とゴルフ練習場の利用者とは信頼関係が十分築けている。
- 3) ゴルフ練習場利用者の要望や施設の改善点を把握している。
- 4) 利根町高齢者の雇用確保につながる。
- 5) 緊急時においても近隣のため迅速な対応ができ、多種多様な協力人員もいるため大規模なことにも対応できる。

3.当法人の利用者拡大策

- 1) 回数券割引により利用者の固定化、拡大を図る。
- 2) 当施設認知度向上のため、HPを適時更新し利根町HPにリンクさせている。
- 3) 利根町シルバー人材センター会員144名の地縁関係者の当施設利用を促進する。
- 4) 当施設の案内看板増設を計画する。
- 5) 利根町広報への広告掲載

以上

利根緑地運動公園ゴルフ練習場収支予算書

収入

	人数	日数	ゴルフボール 60個	金額
平日	23	175	600	2,415,000
土・日・祭日	50	75	600	2,250,000
合計		250		4,665,000

支出

		時間	年間	配分金	計
人件費	管理者 8:30～17:00	8	250	960	1,920,000
	ゴルフボール回収者	1.5	250	1500	562,500
	ゴルフボール回収者 土・日・祭日のみ	1.5	75	1500	168,750
	除草 月曜午前	5h×5人	40	960	960,000
小計					3,611,250
通信費					50,000
ゴルフ保険料	日新火災海上保険				42,000
車保険料	三井住友海上保険				34,750
修繕費	車検含む				500,000
水道・光熱費					70,000
ガソリン					150,000
消耗品費					75,000
処分費	利根興産				132,000
合計					4,665,000