

(エ) 映像視聴システムの管理運営

幅広い世代が利用することを想定し、一人用ブース、複数人用ブース、子ども用ブースを設け、利便性を高めていきます。これにより、平日の放課後の子どもたちの利用や、親子での利用を促進します。

(オ) こどもコーナーの運営

幼児用椅子・机を設置し、親子で絵本を楽しむスペースを確保します。子どもたちに本を読む楽しさを伝え、読書のきっかけを増やすような本や、展示の工夫を続け、更には地球的規模の課題や多文化共生などの課題への意識を高めるような運営を心がけます。

① 「りんごの棚」の設置

特別な配慮を必要とする子どもたちも楽しめる「りんごの棚」を設置し、LLブック、点字の本、大きな文字の本（大活字本）、布絵本、マルチメディアデージー図書等を収集・展示します。この設置によって、外国籍県民相談窓口利用のために来館した外国籍の子どもたちにも、くつろぎ空間を提供します。

② 専門図書館としての児童書の充実

すでに力を入れている、多言語マッチング絵本の整備は、外国籍県民が自分の母語に触れる機会や、母語と日本語で読書を楽しむきっかけにもなります。専門図書館としての特色を生かし、より一層の充実を図ります。



イメージ：りんごの棚

出典：志布志市立図書館



イメージ：デジタル資源カード



出典：

https://www2.u-gakugei.ac.jp/~schoolib_v2/htdocs/nichijoutenji.php?post_id=1380

B 外国籍県民支援事業

ア 事業実施の考え方

外国籍県民が26万人以上となる神奈川県において、外国人籍県民への支援は重要な事業の一つです。これまでの事業運営を基本に、当会が持つ青年海外協力隊の経験者ネットワークなどのリソースを活用とともに、外国籍県民相談機関や、教育機関、労働機関、弁護士などとの連携の更なる強化・拡大をすすめます。

イ 提案内容

(ア) 外国籍県民等の生活支援等に関する情報の収集・整備

外国籍県民等の生活支援等に関する多言語等の資料を

幅広く収集・整備し、外国籍県民及び支援団体への情報提供に努めます。

① 「生活サポート」資料の収集・整備の基準

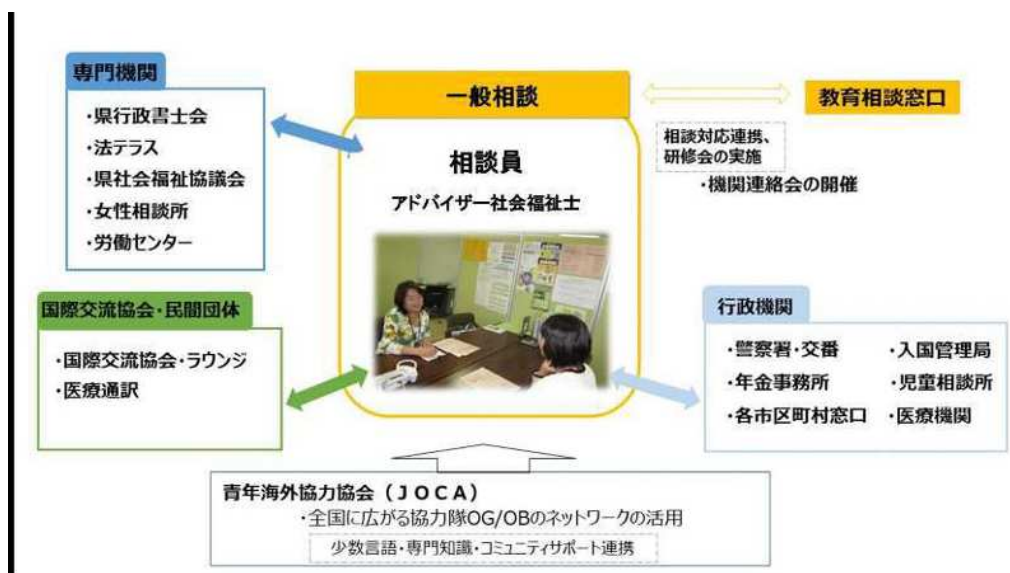
一般相談窓口に関連した資料として、「生活サポート」コーナーを設置します。防災、医療、在留資格等に加え、昨今、相談の多い「臨床心理」・「福祉」領域の多言語資料も収集・整備します。収集基準としては、神奈川県内自治体で発行された資料・情報の中でも、汎用性のあるもの、特色にあるものを中心とし、リソースセンターとして機能を充実させます。

② 「デジタル資源カード」の導入

自治体で発行している資料はデータで更新されていくため、従来の紙ベースでの更新は限界があります。そのため、新たに「デジタル資源カード」を導入し、データの整理と円滑な提供を行います。

(イ) 外国籍県民相談事業（一般相談）

外国籍県民等が、生活上の諸問題の解決を図るため、必要な生活情報の提供や適切な助言を行う相談窓口を運営します。



①横浜窓口（プラザ内）

- 実施言語：

主要 10 カ国のムスリム人口増加率

国名	2020 年推計人口	2023 年推計人口	人口増加数	増加率（倍数）
インドネシア	58278	130016	71738	2.23
パキスタン	18415	24422	6007	1.33
バングラデシュ	15560	24914	9354	1.60
マレーシア	6325	7032	707	1.11
トルコ	6057	6302	245	1.04
イラン	4092	4283	191	1.05
アフガニスタン	3474	5833	2359	1.68
ウズベキスタン	2768	5022	2254	1.81
エジプト	1824	2046	222	1.12
ナイジェリア	1674	1997	323	1.19
10 カ国合計	118467	211867	93400	1.79

これまでの相談件数から検討し、英語、ポルトガル語、中国語、スペイン語、ベトナム語、韓国語・朝鮮語を開設するとともに、新たにベンガル語の相談日を開設します。現時点で想定される、ベンガル語の相談員はイスラム教徒であるため、昨今イスラム圏の来日や在留が増えていることから、日本人側からの相談（ハラル料理や礼拝室等）にも対応します。上記 7 言語から、ニーズにあわせて 6 言語以上開設します。

- 実施日数：
 - 1 日 1 言語、週に 6 言語以上を曜日固定で実施します。
 - ※韓国語・朝鮮語については、ニーズにより月の回数を変更します。
- 実施時間：
 - 10 時から 17 時までとし、相談時間を目安として一人 30 分、相談対応後の相談票作成時間を 30 分とした上で、受付時間は 16 時までとします。窓口の昼休憩は、就労している相談者に合わせ 13 時から 14 時とします。
 - ※受付時間については、県と協議して決定します。
- 業務実施場所：プラザでの実施場所について

秘匿性を保持しながらも、相談員の安全確保のため、現行の「調査室」での実施から変更し、情報フォーラム内での実施について、県と協議の上、調整したいと考えます。その上で、特に秘匿性が必要な専門相談については、「調査室」を利用するなど、その用途に応じて、場所を使い分けることによって、より満足度の高いサービスを提供します。

②県央地域県政総合センター窓口

- 実施言語：

これまでの相談件数から検討し、ポルトガル語、スペイン語、ベトナム語、英語から、ニーズにあわせて 3 言語以上開設します。
- 実施日数：
 - 1 日 1 言語以上、週に 3 言語以上を曜日固定で開設します。

- 実施時間：

本窓口は、相談者が特定の職業であることが多いため、窓口へアクセスする時間が限られています。よって、現時点では、実施時間を特定せず、9時から17時の間で6時間開設します。相談時間を目安として一人30分、相談対応後の相談票作成時間を30分とした上で、受付時間は16時までとします。※開設時間、受付時間、昼休憩など、県と協議の上、決定します。

③オンライン相談

一般相談実施仕様の中で、ZOOMを使用して実施します。

(ウ) 外国籍県民相談事業（専門相談）

弁護士、行政書士、臨床心理士に相談できる専門相談窓口を、週に延べ3回（1回45分程度）以上、実施言語は、一般相談と同様とし、実施します。事前予約制をとり、円滑な運営を行っています。

① 業務内容

法律関連、在留資格関連、メンタルヘルス関連など、一般相談で対応できない相談について、来所及びオンライン会議システムを活用し、弁護士等の適切な専門家による相談に対応します。

② 相談時間

一般相談窓口開設時間 10:00～16:00 の範囲内で時間を設定し、事前予約制とします。予約締め切り日を設け、円滑な利用を促します。

③ 対応する専門家

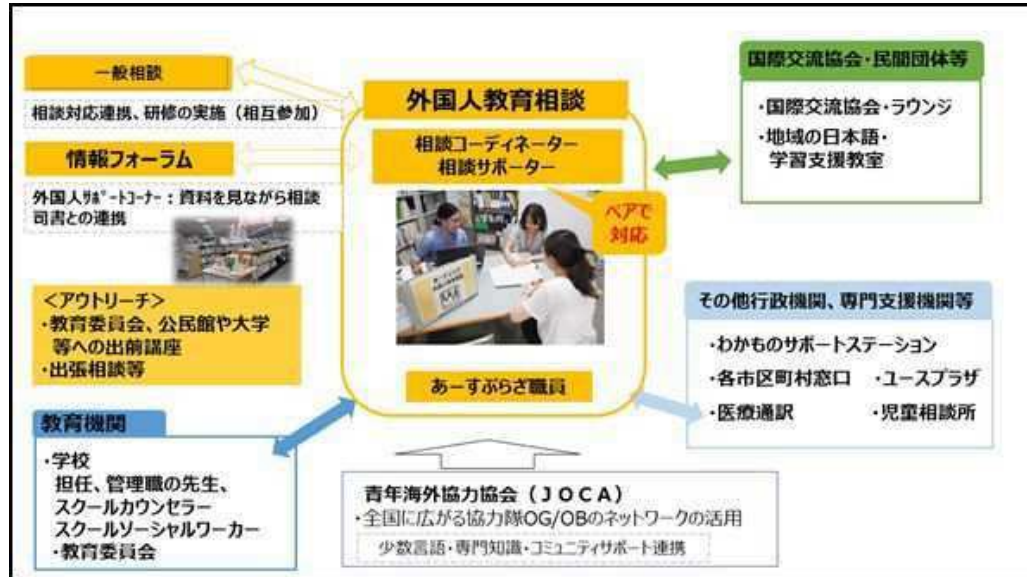
弁護士、行政書士、臨床心理士

④ 実施規模及び実施言語

一般相談の言語を基本に、ニーズに応じて6言語以上、1回45分程度で実施します。弁護士、行政書士、臨床心理士相談を週に延べ3回以上実施します。※実施時間は実際の状況に応じて変更となる可能性あり。

(エ) 外国籍県民相談事業（教育相談等）

外国籍児童・生徒の教育にかかる様々な課題について、必要な情報の提供や適切な助言を行います。情報フォーラムが有する多文化多言語の資源を活用し、学校生活や進路、日本語学習等に関する相談事業を行うとともに、収集した教材や情報をNPO等関係者に提供するなど、言語の課題にかかる支援を行います。



① 業務内容：

専門スタッフ（コーディネーター、相談員）が、来所及び電話、メール、オンライン会議システム、SNS 等を活用した相談を受け、相談内容に応じた支援策を提供します。

② 実施場所：

あーすぷらざ及びオンライン

③ 相談時間：

10時から17時まで（受付は16時30分まで）とし、窓口の昼休憩は、就労している相談者に合わせ13時から14時とします。

④ 実施言語

これまでの相談件数から検討し、タガログ語、英語、ポルトガル語、中国語、スペイン語、ベトナム語の中から、ニーズにあわせて5言語以上開設します。

⑤ アウトリーチによる支援活動

コーディネーターや相談員が、教育現場（教育委員会、学校等）に出向き、講座や相談対応、情報提供等の支援活動を行います。必要に応じて、個別専門相談も実施します。

⑥ 教材・情報の収集、提供

幼児から大人向けの教材・資料を幅広く収集し、日本国内でも屈指の蔵書数を維持します。母語学習教材となる海外の教科は、当会のネットワークを駆使し、更なる拡充を図ります。資料については、収集基準を「特色のある都道府県の資料」と定めて収集・整備します。提供方法は、教材についてはOPACを利用して資料のデ



データベース化を進め、資料については前項で提案した「デジタル資料カード」によって、利用者の目線に立った提供を行います。広報素材を作成し、多くの方の利用を促します。

(オ) 連絡会の開催

県内の相談機関が一堂に会して、ネットワーク作りを行い、その連携・強化によって、県内の相談事業の充実を図ります。「生活困窮」「障がい者」「高齢者」「子ども」「災害」等、その年に必要なテーマを設定し、第1部に基調講演、第2部に意見交換会で構成します。



(カ) 研修会の開催

市町村職員やNPO等の関係機関に加え、昨今、外国籍県民とのかかわりが多い領域にある、教育や福祉の関係者にも対応できるテーマを設定し、開催します。

(キ) 会議への参加・協力

9都県市外国人相談企画研究会、神奈川県教育委員会・KIF 共催「外国につながる子ども支援のための関係機関連絡会」、ME-net 主催「外国につながる子ども支援のためのネットワーク会議」などに積極的に参加し、ネットワーク作りと連携強化を図ります。

C 広報・情報発信事業

ア 事業実施の考え方

あーすぷらざの施設の利用案内やイベントに関する情報をホームページや機関誌の発行など広範囲にわたる媒体を活用しながらも効率的かつ効果的な広報事業を展開します。定期的な広報と、重点イベントに合わせた広報強化の2通りで広報・情報発信業務を行っていきます。

イ 提案内容

(ア) ホームページの運営

あーすぷらざの情報が、初見でもわかりやすく伝わるように、ホームページを運営します。特に、来館を検討している人には、企画展やイベントの有無に限らず、その魅力が伝わるような工夫をします。

資料など、県民にとって有益な情報は、ダウンロードして利用できるように配慮も行います。



(イ) 機関紙の発行

地球市民学習に役立つ情報を掲載した「壁新聞」を年3回発行します。県下全小・中学校に発送し、学習教材として活用を促進します。

(ウ) イベントスケジュール

一ヶ月のイベントをまとめたイベントスケジュール



を発行し、近隣施設を中心に発送し、イベントの周知・集客を促進します。

(エ) 有料広告

拡散力のある SNS を活用し、重点イベントについては有料仕様とし、広報を強化します。

(オ) プレスリリース

重点イベントには、FAX またはメールでのプレスリリースを行い、掲載・取材依頼を行います。

(カ) 館内掲示物の充実

イベント広報の為、チラシ配架、ポスター掲示、特大掲示板等を使用し、スペースを有効活用します。



D 情報・相談センター事業について、応募者からの提案による指定管理事業

● ライブラリー事業

(ア) 絵本読み聞かせの多様化・充実化

映像ライブラリーのこどもコーナーを利用して、あーすぶらざ利用者や外国籍県民相談事業の相談員などの外国籍県民による「多言語絵本読み聞かせ」を実施します。対象をこどもに絞ることなく、大人も対象にした企画も行います。戦争・平和・環境・人権など絵本読み聞かせの分野をさらに拡大し、手法も多様化させることで、絵本読み聞かせをより充実させます。



(イ) 映像ライブラリー/情報フォーラムの利用促進

定期的に「図書館だより」を発行し、新着図書やイベントの告知を行い、新規利用者を増やします。

また、映像ライブラリー入口において、子ども向けの映像作品をループ上映し、館内にいる来館者を取り込みます。



● 外国籍県民支援事業

(ア) 「日本語学習者・支援者の交流会」の実施

日本語学習者や教育に携わる支援者が集い、日本語学習者の将来の展望や、支援の在り方について考える機会とします。「外国につながる子どもや若者の現状」、「外国にルーツを持つ若者

をパネリストとしたパネルディスカッション」、「外国にルーツを持つ若者の進路選択や社会参加」、「日本語学習支援と地域連携」など、その年によってテーマを選定し、実施します。

(イ) フィールドワークの受入

教員、大学生、NPO 関係者を対象に、情報フォーラムの資料閲覧や案内、外国にルーツのある相談員との意見交換などを行います。情報提供のみならず恒常的に教員等の相談に乗ることでネットワーク強化を図ります。

(ウ) 多文化共生講座の実施

多文化共生についての講座依頼があった場合は、コーディネーターや相談員を派遣し講座を実施します。

(エ) アドバイザー（社会福祉士等）の配置

相談事項の多様化に対応するため、アドバイザーとして社会福祉士を配置し、相談員に対しての技術的支援を行います。

(オ) 相談員等の技術向上を目指した体制作り

刻一刻と変化する外国籍県民を取り巻く状況や制度を、タイムリーに相談員に共有し、相談スキルの向上を図るため、以下の内容で実施します。

① 全体連絡会

あすぶらぎのコーディネーター、相談員、サポーター等およそ 30 名に対する、情報共有すること、相談員の技術の保管を行う連絡会を実施します。

② ケース検討会議及び内部研修会

必要に応じてケース検討会議及び内部研修会を開催。適時外部アドバイザー（スクールソーシャルワーカー等）を招き、実施します。

③ レター発行

コーディネーター、相談員、サポーター等、窓口担当スタッフ向けに定期的にレターを発行し、情報共有を行います。

(カ) 県内における広報の拡大

県央・県西地域で外国籍県民が多く住む地域への積極的な広報を行い、多くの外国籍県民が気軽に相談にアクセスできる関係づくりを行います。また、横浜市内で国際交流ラウンジが設置されていない市区町村窓口等へ積極的な働きかけを行い、相談者数の増加に努めます。

< 3 > サポート・ネットワーク事業

A NPO 等活動支援事業

ア 事業実施の考え方

近年、情報フォーラムは市民活動スペースの場として活性化の傾向にあります。コロナ禍を

経て、その感染者数増加傾向が収束に向かい始める 2021 年度から 23 年度までの利用者数は、情報フォーラム、また映像ライブラリーとともに、前年度比おおよそ 110～120%前後で増えています。パソコンスペース（無料 Wi-Fi と情報検索用パソコン）や市民活動のための打合せスペース、NPO 等活動支援のための情報提供を目的とした市民活動資料コーナー（情報提供）の充実等を行ってきた成果であるかと思います。今後も、積極的な市民活動の場と情報提供ができるよう、継続しました改善を進めます。

イ 提案内容

（ア）NPO、県民等からの相談対応

あ一すぶらぎ施設を利用し何らかの事業を展開したい団体や県民に対し、有効な情報を丁寧に伝達するとともに、企画や実際の運営に対しても積極的なサポートを行います。

（イ）NPO 等が発行するニュースレター等の收集整理

市民活動や国際協力、NPO 運営に役立つ資料として、現在 247 の国内外で活躍する市民団体、NPO/NGO のニュースレターを収集しており、今後も最新の市民活動の流れ等を意識しつつ、これまでの情報の更新と新たな情報収集に努めます。



（ウ）ラウンジの運営

多くの来館者でにぎわうラウンジの運営については、安全面と衛生面に充分配慮し、気持ちよく地域の方々や施設を訪れた方々にご使用いただけるよう心がけます。日頃、読み聞かせ等幼児から、コミュニティ活動等お年寄りまで、老若男女多くの方々に賑わうことが多く、地域コミュニティの活性化や青少年の健全な育成場所として大いに活用されています。



（エ）NPO 等専用の打ち合わせのための無料スペースの提供

利用団体を登録し、貸出し等管理等を行うことで、情報フォーラム内に設置しているフォーラムスペースを、NPO 等の活動用無料スペースとして貸し出し、その運営をしています。この運営は今後も続けますが、より理想的な活動スペースとしてレイアウト変更やルールの見直し等改善の検討も続けます。

(オ) ラウンジ内に設置された作業コーナーの利用調整

現在、ラウンジ内に設置している、登録団体のための作業コーナー（印刷機、紙折り機あり）、ロッカー30個の利用調整を継続します。

(カ) NP0、県民等の情報交換のための広報掲示板の管理運営

これまでの通り実施運営を継続するとともに、文字サイズの拡大化、外国人向けのかな表示、更には多言語表記やピクトグラム（視覚記号）の導入等、性別や世代、国籍を問わず様々な人々にとってわかりやすい掲示に努めます。

B NP0 等のための事務室運営事業

ア 事業実施の考え方

NP0 や NGO 等の市民団体が独立した事務所を持つことは、財源等に限りがある中で大変難しいのが現状です。そのような団体のために事務所スペースを提供することは意義のあることで、団体活動としての基盤づくりに大きく寄与できる事業として積極的に推進してきました。また、A「NP0 等活動支援事業」との事業連携も視野に入れた上で、今後も事業を継続します。

イ 提案内容

(ア) 事務所の設置

事務所内には、各入居団体のブース（事務机、イス、電話回線等を設置）の他、団体専用のロッカーや郵便受け、更には共用の打合せスペースを設置して運営してきました。それぞれの団体のニーズに合わせ、12 団体が入居できるよう 3 種類のサイズのブースを用意しています（入居団体数は、各団体の希望するブースのサイズにより変動します）。



(イ) 利用団体の公募

営利を目的とせず一定期間継続して国際交流や国際協力、多文化共生に関する活動が見込まれる団体を公募し、現在 8 団体が入居済みです（更に 1 団体が近日中に入居予定）。

現状では入居スペースに空きがあるので通年募集にしています（選考は年 3 回）。今後も同様に公募を続け、広報活動も継続し入居団体数の維持拡大を目指します。応募資格には、「国際交流、国際協力または多文化共生分野で活動していること」のように制限はありますが、これら分野を中心に活動していない団体（例：社会福祉事業がメインだが、外国籍住民にも支援

活動の実態がある等）であっても応募できるよう配慮して募集広報を行います。

（ウ） 利用団体の選考

入居団体選考基準については知事の承認を得て公開しており、選考の内容については、有識者や国際交流活動等実践者等で構成する入居団体選考委員会で決定しています。事務局として、これら運営に関わる基本案の作成や事務連絡等、運営が支障なく進行するようにサポートを行ってきました。今後も、現在の運営方法を継続し、入居団体選考委員会等の意見で見直しが必要だと判断される場合、適切に対応します。

（エ） 利用団体の活動状況の把握

2011 年度にオープンした事業です。入居団体より提出される四半期報告書や入居団体ミーティング等により活動状況を把握し、より活発な市民活動の場を提供することで、前項A「NPO 等活動支援事業」との相互作用で市民活動全体の支援が出来るような工夫を続けます。

（オ） 利用期間 2 年後の新たな公募及び選考

既に 2 年を超えて利用する団体も出てきており入居している団体については、2 年ごとの再選考を経て継続入居を希望する団体がほとんどとなっています。現在は空き机が 3 卓ありますので、事務室開設の趣旨に適っていること等、一定の評価が得られた申請団体は入居できます。今後空きがなくなった場合、既存の団体が市民活動を継続して安定的に行えるように、選考面でも配慮します。

- 入居状況：

2024 年度予定	9 団体
2023 年度	8 団体
2022 年度	8 団体
2021 年度	9 団体
2020 年度	9 団体

（カ） NPO 等が実施する企画・事業をサポートし、あーすぷらざの設立趣旨に合致する事業に対し、活動場所の提供や広報・PR 等を支援

- NPO 等との協働による企画の実施

本事業のこれまでの実績は、多くが会場提供や広報協力といった一定範囲の協力を行う共催によるものでした。

今後は、共催事業経験から得た経験と実績を活かし、大学等も含めた NPO 等の組織や団体が持つ能力を活かしたイベントを行うことを提案します。具体的には、指定管理業務のうち映像事業や地球市民学習事業で役立つような事業協力を想定しています。

加えて、NPO 間での協業の機会を創出できるよう、NPO 等活動支援事業者として、NPO 間連絡会議、交流会、またあーすぷらざでの半期乃至は四半期事業の説明会等の場の設定を検討、これの実施により活動の活性化を図ります。

（※）欄が不足する場合は、別紙を追加して下さい。

I サービスの向上について

ウ 事業の収支計画

様式3経費積算内訳(支出計画書)に提案内容を実施するために必要な経費を記載してください。また、事業の収支バランスの安定や事業の充実を図るための指定管理料以外の収入(事業収入、協賛金等)の確保方策や事業経費節減の取組及び利用料金収入の確保を図る取組について、記載してください。

A 事業収入の確保

ア 有料企画展

地球市民意識の醸成を図るため、質の高い有料企画展を年に2回以上実施します。その入場料は、常設展示室観覧料と共通とすることで、常設と企画展と2企画を同時に楽しめること、学ことができることを、当館の強みとして集客を行います。



イ 物品販売

企画展では、その企画に関わる民芸品や写真集等の物販をします。また、カナガワビエンナーレ国際児童画展のロゴを使用したオリジナルグッズは、更なる展開を行い、多様なオリジナルグッズを開発し、販売を行います。



ウ 有料映画プログラム

映像ホール事業で提案した「アースシアター」は、一回に100人以上の集客があり、すでにブランド化しています。その強みを生かし、今後も、一席500円を維持し、年10回程度の有料上映会を実施します。様々なジャンルの作品を上映することで、リピーターを飽きさせない上で、新しい切り口にも迫り、新規入場者も確保し、一層の集客で事業収入を拡大させます。



エ 有料講座

遠方にある学校を対象に、あーすぷらざ事業の目的に沿った有料の出前講座を実施します。「多文化共生」と「国際理解」をテーマとし、参加者にあーすぷらざ事業の周知を図り、将来的な来館を促します。



B 経費の削減

ア 事業実施に必要な消耗品、デザイン料、印刷費等

事業実施に必要な物品購入、デザイン、印刷については、インターネット上で多数の業者の選択肢が提供されています。普段から取引のある業者との価格交渉に加え、品質・規格を吟味しながら、数ある業者のなかから廉価なサービスを提供する業者を日々発掘し経費節減に努めます。

イ 施設運営費の削減

指定管理業務で使用するリース物品の中で、老朽化に伴い更新が必要なものは随時更新していきませんが、機器類の継続使用可能性を確認した上で、可能なものは再リース契約とすることにより、極力賃借料全体の圧縮に努めます。

保守点検・委託料については、受託業者間の競争が可能なものについては一般競争入札を導入し競争性を確保する他、主要な業務委託については、複数年度での契約を導入することで、業務実施の安定性を確保するとともに、受託業者の安心感に基づくコストダウンを実現します。

ウ デジタルサイネージ（電子看板）やポスターパネル導入による広報費の節約

館内の広報として、デジタルサイネージを館内に複数台設置します。デジタルサイネージの導入により、大判ポスターを印刷のインク代や張替えの工数を鑑み、約2年2か月で導入コストを回収できると試算できます。

また、ポスターパネルを導入することで、これまで使用してきたスチレンボード（最低価格1点700円で使い捨て）を極力控え、環境負担への配慮と同時に、経費を削減します。

デジタルサイネージ



ポスターパネル



SNS 広報を活用した広報で、紙と送料の節減

スマホ世代には SNS 広報を利用しチラシによる広報を極力減らすことで環境に配慮するとともに、送料をかけないことで経費削減を行います。

オ リサイクル思考

常設展では様々イベントを行う際、材料を購入するだけではなく、職員及び展示ボランティアの家庭から不要になったものを集めて、工作の材料にします。

例えば、

- ・ ビンの蓋の王冠→国際理解イベントアフリカの楽器「マニャンガ」作りの材料に。
- ・ ウナギのかば焼き缶→国際理解イベントアフリカの楽器「親指ピアノ」作りの材料に。
- ・ プレゼントを包むリボン→世界の切手でしおり作りのリボンに。
- ・ 包装紙→こどもファンタジー展示室の折り紙に。

当会は、開発途上国で身につけた知恵で、身近にある、捨てられてしまうモノを利用し、様々なイベントに活かしていきます。小さなことですが、チリも積もれば山となります。

マニャンガ



親指ピアノ



切手でしおり



(※) 欄が不足する場合は、別紙を追加して下さい。

I サービスの向上について

4 事故防止等安全管理について

(1) 日常時の安全管理について

(通常の指定管理業務を行う際の事故防止や多様な施設利用者への配慮等の取組について、記載してください。)

ア <事故対応マニュアルの作成>

事故発生時に迅速に対応できるよう「事故対応マニュアル」を2011年以降、毎年、改正を積み重ね実情に合わせた実効性の高い内容に作り上げてきたマニュアルをさらに改善していきます。

緊急時にマニュアルを確実に運用できるよう、職員への事前講習、日々の訓練等の教育を徹底し、常時慌てる事無く確実な行動が取れるように万全を図ります。また、マニュアルには火災・地震・台風・積雪・感染症への対応等、各災害の種類による対応策を明確に標記します。

年2回の防災訓練、館長による毎日の施設巡回と2～3か月に1回は、マニュアルの確認作業を行い、障がい者の方々の誘導や介護者との連携等展示室等の現場で常に意識した職員指導を行います。

イ <防災・防火>

消防法に基づく消防計画を取り纏めのうえ栄消防署へ提出するとともに、防火管理者を配置の上、防災活動・消防訓練等を実施し、災害時を想定して常日ごろから危機管理意識を持って、以下の防災・防火活動を行います。



1



2



3

1. 火災発生
2. 初期消火
3. 避難誘導
4. 避難完了報告
5. 講評
6. 座学



4



5



6

(ア) 横浜市や栄区全体の防災計画、消防計画の確認

(イ) 地震発生直後の対応の確認、連絡体制も含めて、館内放送、避難誘導、スプリンクラーの作動

- (ウ) 防火扉の使用法、消火活動、エレベーターの使用等災害時におけるオペレーションの確認
- (エ) 避難経路、避難場所等の確認（特に、常設展示室は非常口と避難場所が複数あるため要注意）
- (オ) 非常出口、避難経路、火災報知器、消火器等の設置場所の周知、特出重要書類、重要データ管理
- (カ) 備蓄品、非常持出袋、ヘルメット等防護装備の定期的な点検
- (キ) 備品等の転倒防止
- (ク) 建築物に取り付けられた工作物の落下等により避難通路が遮られる等避難に支障が出ないように確認
- (ケ) 消火設備、避難設備、警報設備、煙感知器の定期点検
- (コ) 帰宅時における照明・空調等の電気、厨房等の電源の確認、セキュリティシステムの確認
- (サ) 建築物の中は喫煙場所を設置しない
- (シ) 地震後の措置として、火気使用機器、消防設備、消火機器等の点検、市への報告等

ウ ＜防犯＞

あーすぷらざの運営に際して、地域と連携しながら以下のような防犯対策を推進します。

- (ア) 地域全体の防犯体制の確認、防犯会議等への参加
- (イ) 施錠・開錠、セキュリティシステムの確認
- (ウ) 連絡体制も含めて、不審者・不審物への対応、盗難・強盗等被害時の対応、脅迫電話の対応、けんかの対応、現行犯逮捕取り扱い等について確認。
- (エ) 犯罪遭遇後の警察への報告
- (オ) 防犯上、あーすぷらざ開館時には常時 3 名以上の勤務体制をとります。なお、業務委託で運営する防災センターは複数名で 24 時間・365 日の勤務体制とします。

エ ＜設備の定期点検＞

建築基準法、電気事業法等の関係法令に基づく設備の定期点検を行い、事故の未然防止に努めます。特に、常設展示室のエアークション、ジャングルネットを含むこどもファンタジー展示室の点検は、一つの不備が事故に直結するため、慎重且つ迅速な対応を心がけます。

オ ＜感染症対策＞

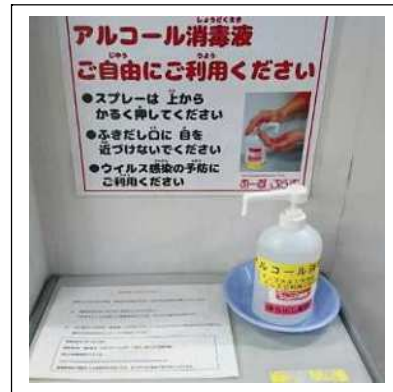
国内で初めて新型コロナ罹患者が発見されて 5 年が過ぎ、コロナが 5 類に移行し今年の 5 月で 2 年を迎えます。プレコロナからウィズコロナ、ポストコロナを三期で見た場合、我々の生活様式は大きく変わりました。あーすぷらざもその利用方法や、また来館者の意識もそれに伴い大きく変わったものと思います。

コロナに特化するものではなく感染症への通常の対策として、以下はウィズコロナ以来、継続させなければなりません。

- (ア) 手洗い、うがいの徹底とマスク着用の奨励
- (イ) センター入り口や施設内数カ所への消毒液設置

(ウ) 熱等の症状がでた利用者の行動制限

(エ) 近郊の病院との連携



生活様式の変化への対応として、ある程度のパーソナルスペース確保への配慮、そして施設予約や支払い等それぞれオンラインやキャッシュレスの利用率は増えておりそれらへの遅れない対応、様々な世代の来館者に備え、特に感染症の広がりが懸念される時期などのマスク等の準備、といった配慮は疎かにならないようにします。

カ <その他>

遺失物・拾得物の取り扱いは、そのすべてを防災センターで保管、記録し、月毎に栄警察署へ届けます。

(2) 緊急時の対応について

ア 事故・不祥事等の緊急事態が発生した場合や安全管理の妨げとなりうる事案を認知した際の対応方針について

(事故・不祥事等の発生時や安全管理の妨げとなりうる事案を認知した際の対応や、多様な施設利用者にも配慮した対応を含め、安全面の確保を確実に行う体制等について、記載してください。)

緊急時は、整備する「事故対応マニュアル」に基づく対応を迅速に行います。基本的には以下の図を初動とします。全てを県に報告し、必要な場合は対応の方法も協議させていただきます。緊急時以外の平常時においては、関係法令に基づいて消火設備、防犯設備、火器周辺、施設内危険箇所等の点検を適時行います。

イ 急病人等が生じた場合の対応について

(利用者の救急救護のための人員(救急救命士等)の配置や、救命に関する職員研修にかかる計画等について、記載してください。)

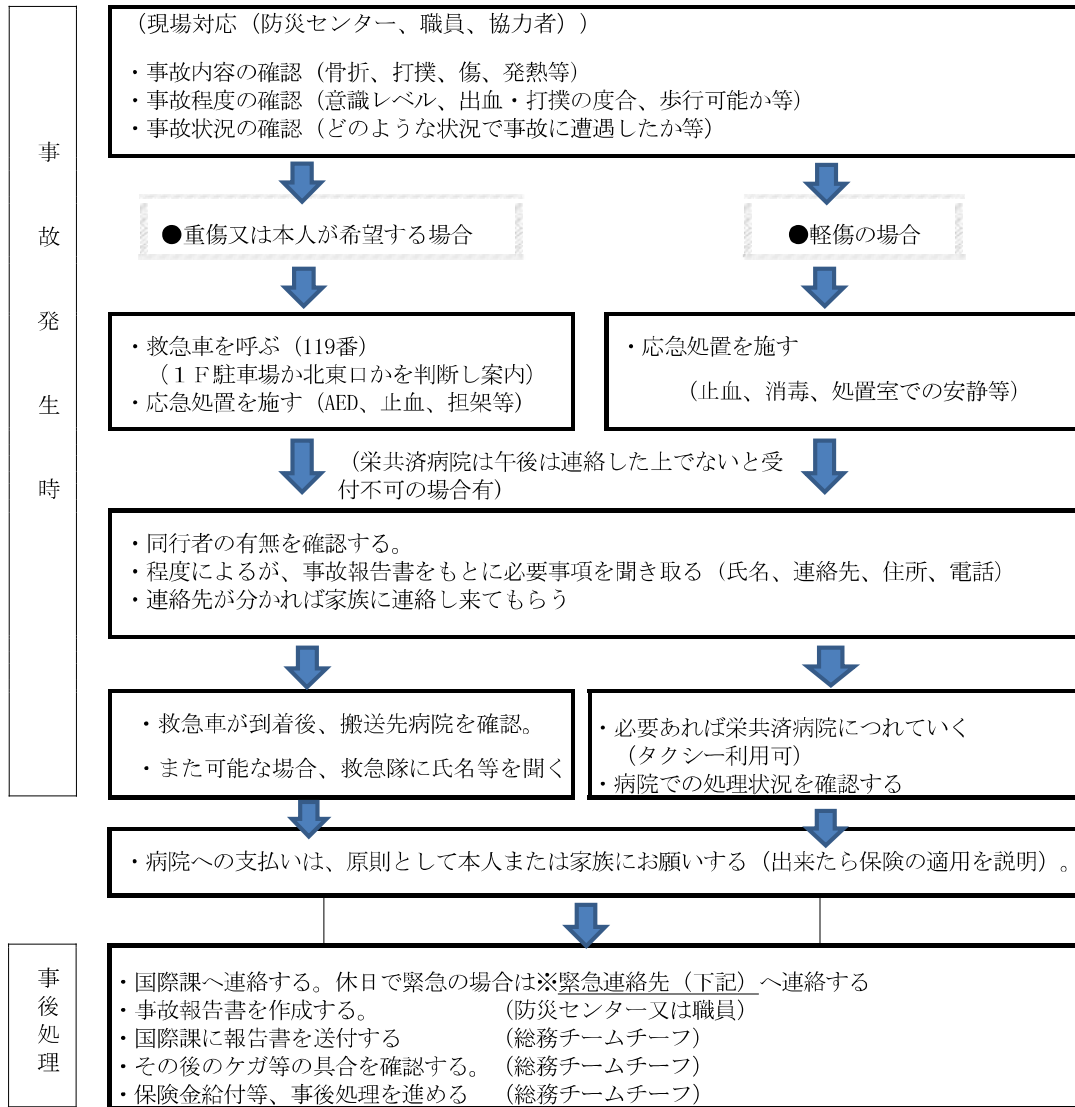
職員への救命救急講習の義務付けについては、職員全員に AED 研修を義務付けています。また、研修修了者でも、2年に1回は再講習をさせるよう義務付けしていると共に、不測の事態に備え、必ず管理職は1階ラウンジが閉室する時刻まで勤務を行うよう徹底しております。

事故対応マニュアル

※ 施設内で事故（怪我や病気で倒れる等）が起きた場合には、以下の要領で対応してください。

※ 第1発見者は身近な職員、受付、関係者に連絡してください。

○受付等関係者から、防災センター及び事務所（館長、マネジャー）へ通報 ⇒ 現場へ急行



・途中で処理を引き継ぐ場合は引継ぎ書に内容を記載し、渡すようにする

・事後処理のため、事故対応担当者に事故があった旨報告が必要

（※）欄が不足する場合は、別紙を追加して下さい。