

事業計画書

1 管理運営に係る基本方針

秦野市里山ふれあいセンターは林業構造改善事業により開設された施設であり、地域の林業者の活動を促進するとともに森林や林業に対する市民のみなさまの理解を深める為の施設でありますので自主事業の積極的展開等によりその目的達成に努めます。

(1) 条例等を遵守し施設の管理運営に努めます。

秦野市里山ふれあいセンター条例及び施行規則を守り、利用者が安全に利用出来るよう管理運営に努めます。また、日頃から職員の意識・技術の向上にも意を配し各種研修会・講習会にも積極的に参加するように努めます。

(2) 自主事業の積極的な実施に努めます。

森林や林業に対する理解を深める為の木工体験や地域林業の活性化を図るため林業研修等、自主事業を積極的に展開します。

(3) 利便性の向上及び利用者サービスの充実に努めます。

利用者の利便性の向上の為、イベント会場の提供や木工教室、椎茸のホダ木作りなどの年間行事などを充実し集客力を高めます。又、アンケート調査などを積極的に実施することにより利用者のニーズを把握し、管理運営に反映させるとともに、イベント情報の発信を積極的に行い、利用者サービスの充実に努めます。

(4) 利用者の情報管理体制の徹底に努めます。

施設利用申し込みなどの際に入手した個人情報が入部外に流失する事がないよう法令等を遵守し細心の注意をはらい情報の管理体制の徹底に努めます。

具体的には使用申請書等は鍵のかかる書庫に保管するようにし、鍵の管理についても徹底します。

(5) 秦野産材の有効利用に努めます。

森林整備により発生する間伐材の有効活用には特に意を配し、自主事業の実施に関しては秦野産材を活用すると共に外部からの依頼に関しても積極的に対応してまいります。

2 管理運営体制（ 人員管理計画・業務分担・研修体制等 ）

(1) 運営組織

総代会－理事会－代表理事組合長－副組合長－運営管理者（代表理事専務）－担当職員、管理人の体制で組合の役職員が一体となって管理運営にあたります。

(2) 人員管理計画、業務分担

ア 運営管理者 （ 1人 組合事務兼務 ）

- ・ 管理運営計画の立案・実施、人事管理の総括に関する事
- ・ 予算の編成・執行管理等の総括に関する事
- ・ 施設の保全管理・安全対策等の総括に関する事
- ・ 職員の研修計画の立案・実施に関する事

- ・ 関係機関との連絡調整等、その他全般事業項の統括に関すること
- イ 担当職員 （ 4人 組合事務兼務 ）
 - ・ 管理運営計画の実施及び執行管理等に関すること
 - ・ 予算の執行管理に関すること
 - ・ その他庶務事務に関すること
- ウ 管理人 （ 1人 組合事務兼務 ）
 - ・ 施設利用者の予約受付、施設利用料の収納事務及び物品の貸し出し等に関すること
 - ・ 利用者への待遇及びサービス等に関すること
 - ・ 施設内の清掃及び、維持管理に関すること
 - ・ 地元の林産物等の販売に関すること
 - ・ その他里山ふれあいセンター関連業務に関すること
- * 管理人は次の通りローテーションにより業務に従事させます。
 - ・ 平日は1人体制で勤務
 - ・ 土・日曜日及び祝祭日は、施設の利用状況に応じて勤務
- エ 木工指導員 （ 2人 ）
 - ・ 木工教室の指導及び設備に関すること
 - ・ その他、施設の清掃及び維持管理に関すること
 - ・ 木工作品に関すること
 - ・ 利用者に対する木工指導に関すること

（3）研修体制

施設の管理運営のうえで必要と考えられる資格取得については、講習会等に職員を参加させ、施設の管理運営に万全を期していきます。

なお、森林組合系統機関が開催する接遇・サービスに関する研修会等にも積極的に職員を参加させるとともに、組合内研修も随時実施して職員の資質の向上に努めます。

3 施設の維持管理体制 （ 施設設備等 ）

（1）施設設備等

施設の維持管理・設備管理については別紙基準のとおり、管理人（ 木工指導員 ）を配置して対応します。施設・設備に不備のある場合は、速やかに対処します。

なお、施設の防犯・火災警備・定期清掃・浄化槽や消防用設備の点検等の維持管理は、専門会社に委託し対応します。

（2）清掃

日常の清掃、敷地内の除草、枝木の剪定などについては別紙基準のとおり、管理人（ 木工指導員 ）を配置して対応します。

なお、利用者には、利用後の清掃を呼びかけます。

4 自主事業（ 内容・実施計画書等 ）

別紙「 里山ふれあいセンター事業実施計画書（案） 」のとおりです。

5 利用促進方策・利用者へのサービスの向上の取り組み

- （１） 利用者にアンケート調査などを実施してニーズを把握する事によって自主事業や利用者サービスの充実に反映させます。また、「 広報はだの 」を利用するとともにホームページを更新しイベント等の情報の発信、関係施設への情報発信を積極的に実施し集客力を高めます。
- （２） 接遇等の研修会などに従事職員を積極的に参加させることにより、利用者へのサービスの向上に努めます。
- （３） 利用者の公平を保つため市と協議して施設の利用に関する運用の基準を定め、利用の受付は申し込み順に行うなど特定の人・団体が独占的に使用することがなく、重複使用がないよう利用者の公平を保ちます。
- （４） 年度の初めに施設説明会を開催し各施設の説明、使用方法等を実際に体験してもらい利用者への PR に努めます。
- （５） 平塚合同庁舎展示コーナーにて、施設紹介を実施し市外の方にも当施設の PR に努めます。

6 安全対策・防犯対策

- （１） 常に施設の状況を適切に把握し危険箇所を発見した場合は直ちに市に報告し安全対策を講じます。
- （２） 危険が伴う、木工体験については必ず木工指導員を配置し対応します。また、木工教室参加者等の体験参加者が多い場合は人数に応じて補助人員を配置して実施すると共に室内に注意事項を掲示し安全の徹底を図ります。
- （３） 施設設備の安全、防犯対策については専門会社に委託し実施します。
- （４） 現場の職員で対応が困難な緊急時の体制については関係機関（ 市・警察・消防等 ）と緊密に連絡を取り対応します。

令和7年度 里山ふれあいセンター事業実施計画書

秦野市里山ふれあいセンターの事業につきましては、次の基本方針に基づき実施いたします。

- ① 条例等を厳守し施設の管理運営に努めます。
- ② 地域林業の活性化及び森林・林業に対する市民理解の醸成を図るため、自主事業を積極的に展開します。
- ③ 利便性の向上及び利用者サービスの充実に努めます。
- ④ 利用者の情報管理体制の徹底に努めます。
- ⑤ 秦野産材の有効利用に努めます。
- ⑥ HPや広報から情報等を発信し、集客力アップを目指します。
- ⑦ パンフレットの配布やポスターの掲示に力を込め施設のPRに努めます。
- ⑧ 移動木工教室の開催を積極的に努めます。
- ⑨ 指定管理者との共催イベントの実施に努めます。

業務	事業区分	事業名	目的・内容等	実施時期/回数
自主事業業務	① PR活動	施設見学会	施設の紹介や利用方法等を体験してもらいPRに努めます。	5月、8月
	② 木工教室	○ 森林整備等で、発生する間伐材や秦野産木材等を有効に活用して木工教室を開催します。		
		木工初めて教室	木工実習室にある手道具・電動工具の使い方や木材の加工方法の体験	月1回
		親子木工教室	夏の思い出に親子で木工体験。低学年、高学年を対象する木工教室	7～8月 各1回
		一般向け木工教室	女性向けのキッチン用品や考えながら作る折りたたみ椅子など身近な身の回りの物を制作する木工教室	随時(年間2回)
		季節を意識した木工教室	ハロウィンやクリスマスなどの季節の行事に因んだ木工教室	随時(年間2回)
		端材を使った工作	加工時に出る端材を有効利用して、自由な発想で組み立てる木工工作	随時(年間3回)
		長期的な木工教室	2～5日の製作日数で作る本格的な木工教室	随時(年間2回)
		移動木工教室	出張木工教室	随時
		依頼品の制作	木材普及を目的とした、依頼品の制作	随時
	③ 森林・林業	○ 伐採現場や山林の散策、林業用機械の手入れなどの講習会、		
		伐採現場の見学会	林道、作業路を使い伐採現場までの散策や伐採現場の見学。木工体験など	随時(年間2回)
		森林散策・林業体験	山林の散策、伐採体験、丸太切りなど	随時(年間1回)
		他指定管理者との共催事業	伐採現場の見学や丸太切りの体験後、表丹沢野外活動センターへ移動して地場産の食材を使ったバーベキュー	随時(年間1回)
		講習会等	資格取得、林業機械の整備、手入れの仕方を学ぶ講習会	随時(年間2回)
		椎茸の植菌教室	栽培方法や管理方法を説明して、椎茸の植菌体験	随時(年間2回)
		椎茸の植菌体験	椎茸の植菌体験	随時(2～3月)
		ピザづくり教室	秦野産の薪や地場産の食材を使ったピザ教室	随時(年間1回)
	④ その他	そば打ち教室	秦野産の食材を使ったそば打ち体験	随時(年間2回)
	⑤ 行政との連携	○ 行政が主催するイベントに参加をして、木材普及に努めます。		
		市民の日	出張木工教室	随時(年間1回)
		里山まつり	出張木工教室	随時(年間1回)
		ボランティア養成講座	森林、林業についての座学、山林で実技研修	随時(年間2回)
通常業務	木工実習室	一般対象	受付、相談、指導など木工にかかわること	随時
	研修室	一般対象	受付、相談など	随時
	炭焼き窯	一般対象	受付、相談、指導など	随時
	石窯	一般対象	受付、相談、指導など	随時
	その他の施設	一般対象	受付、相談など	随時

秦野市里山ふれあいセンターの維持管理及び運営等に関する業務の基準

1 施設の維持管理業務

(1) 建物の維持管理に関する業務

項目	内容	回数
日常清掃	床・トイレの清掃	毎日
定期清掃	床（一般・木工室・便所） ・ポーチ・窓ガラス	年 6 回以上適宜
特別清掃	天井窓ガラス・網戸 ・ブラインド・換気扇 ・エアコン	年 1 回
警備	防犯・火災の警備	毎日（機械による）
浄化槽	浄化槽の維持管理	年 4 回
	清掃	年 1 回
	法定点検	年 1 回
消防用設備	誘導灯・非常警報設備・ 消火器の点検	年 2 回
保険	火災・盗難・傷害等の保 険の加入	

(2) 建物周辺の維持管理に関する業務

敷地内の除草、樹木の剪定、敷砂利等の整理等の維持管理を行なう。
（適宜）

(3) 施設に付属する備品等の維持管理に関する業務

備品等は、点検、補修、清掃、整備をして常に稼動又は使用できる状態
にしておく。

2 施設の運営に関する業務

(1) 研修室及び木工実習室の利用に関する業務

- ・ 予約・受付業務（電話あるいは窓口で 3 ヶ月前から受付）
- ・ 使用料の徴収業務（使用許可証及び領収証の発行、帳簿による使用料収入の整理）
- ・ 使用料の免除業務（使用目的により免除となる団体に免除決定通知書の交付）

- ・ 利用に伴う器具等の準備、貸し出し、片付け等
 - ・ 利用に伴う材料の準備、販売等
 - ・ 終了時の清掃実施の指導
- (2) 炭焼き窯の利用に関する業務
- ・ 予約・受付業務（電話あるいは窓口で3ヶ月前から受付）
 - ・ 火災発生届の提出（利用日より前に消防署に提出）
- (3) 石窯の利用に関する業務
- ・ 予約・受付業務（電話あるいは窓口で3ヶ月前から受付、概ね10名以上）
 - ・ 利用に伴う器具等の準備、貸し出し、片付け等
 - ・ 貸し出し物品の受領、ごみの片付け（持ち帰り）、灰の整理（指定場所へ）及び消火の確認
- (4) 物品の貸し出しに関する業務
- ・ ボランティア団体等へのチェーンソー等の貸し出し、返却受納業務（物品借用申請書の提出）
- (5) 利用者の安全確保に関する業務
- ・ 施設の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理
 - ・ 退出時の火気始末
 - ・ 危険行為による事故防止や他の利用者への迷惑行為防止のため、必要に応じた利用指導等の実施
 - ・ ケガや事故を起こさないよう機器類、備品類の点検
 - ・ 傷害保険等への加入、申請手続き、契約、支払い等
 - ・ 応急手当備品等の常備及び応急手当等の対応
- (6) 木工実習の指導に関する業務
- ・ 木工指導・機器類取り扱い指導の要望があったときの対応
 - ・ 正しい作業方法等の指導（危険と思われる作業をしているときや作業手順を誤っているようなとき）
- (7) 利用者の情報管理に関する業務
- ・ 施設利用申し込みなどの際に入手した個人情報、鍵のかかる保管場所へ保管し鍵の管理についても徹底する。
 - ・ 電子データについては、サーバーで管理しセキュリティソフトで保護する。

3 事業の実施に関する業務

- (1) イベントの企画、募集・広報、講師依頼、当日の準備、進行等
- (2) 行政、学校、団体、地域との連携による環境学習等の企画・実施・協力に関する業務

4 施設の利活用促進に関する業務

- (1) P R 及び利活用に関する業務