

令和4年度 「横浜市幸ヶ谷集会所」 収支予算書兼決算書
(R4.4.1～R5.3.31)

収入の部

(税込、単位：円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	8,221,000		8,221,000	8,221,000	0	横浜市より
利用料金収入	0		0	0	0	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	80,000		80,000	0	80,000	
自主事業収入	0		0	0	0	
雑入	100,000	0	100,000	61,648	38,352	
印刷代	0		0	31,350	△ 31,350	
自動販売機手数料	0		0	0	0	
駐車場利用料金収入	0		0	0	0	
その他	100,000		100,000	30,298	69,702	
収入合計	8,401,000	0	8,401,000	8,282,648	118,352	

支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
人件費	4,730,000	0	4,730,000	4,621,707	108,293	
給与・賃金	4,680,000		4,680,000	4,459,291	220,709	
社会保険料	0		0	0	0	
通勤手当	50,000		50,000	162,416	△ 112,416	
健康診断費	0		0	0	0	
勤労者福祉共済掛金	0		0	0	0	
退職給付引当金繰入額	0		0	0	0	
事務費	855,000	0	855,000	957,849	△ 102,849	
旅費	1,000		1,000	0	1,000	
消耗品費	143,000		143,000	216,252	△ 73,252	
会議ठीい費	10,000		10,000	0	10,000	
印刷製本費	20,000		20,000	8,000	12,000	
通信費	230,000		230,000	208,132	21,868	
使用料及び賃借料	140,000	0	140,000	112,440	27,560	
横浜市への支払分	40,000		40,000	0	40,000	
その他	100,000		100,000	112,440	△ 12,440	
備品購入費	20,000		20,000	0	20,000	
図書購入費	0		0	0	0	
施設賠償責任保険	5,000		5,000	8,538	△ 3,538	
職員等研修費	5,000		5,000	0	5,000	
振込手数料	1,000		1,000	1,320	△ 320	
リース料	80,000		80,000	8,184	71,816	
手数料	200,000		200,000	394,983	△ 194,983	
地域協力費	0		0	0	0	
事業費	30,000	0	30,000	0	30,000	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	30,000		30,000	0	30,000	
自主事業費	0		0	0	0	
管理費	2,114,000	0	2,114,000	2,284,912	△ 170,912	
光熱水費	1,150,000	0	1,150,000	977,995	172,005	
電気料金	950,000		950,000	831,897	118,103	
ガス料金	0		0	0	0	
水道料金	200,000		200,000	146,098	53,902	
清掃費	550,000		550,000	537,350	12,650	
修繕費	60,000		60,000	304,267	△ 244,267	
機械警備費	230,000		230,000	237,600	△ 7,600	
設備保全費	124,000	0	124,000	227,700	△ 103,700	
空調衛生設備保守	0		0	0	0	
消防設備保守	82,000		82,000	111,100	△ 29,100	
電気設備保守	42,000		42,000	116,600	△ 74,600	
害虫駆除清掃保守	0		0	0	0	
駐車場設備保全費	0		0	0	0	
その他保全費	0		0	0	0	
共益費	0		0	0	0	
公租公課	500,000	0	500,000	489,098	10,902	
事業所税	0		0	0	0	
消費税	500,000		500,000	489,098	10,902	
印紙税	0		0	0	0	
その他（ ）	0		0	0	0	
事務経費（計算根拠を説明欄に記載）	172,000	0	172,000	172,000	0	
本部分	172,000		172,000	172,000	0	
当該施設分	0		0	0	0	
二一ス対応費	0	0	0	0	0	
支出合計	8,401,000	0	8,401,000	8,525,566	△ 124,566	
差引	0	0	0	△ 242,918	242,918	

自主事業費収入				0	
自主事業費支出				0	
自主事業収支				0	

管理許可・目的外使用許可収入				0	
管理許可・目的外使用許可支出				0	
管理許可・目的外使用許可収支				0	

(様式2)

施設名 幸ヶ谷集会所

令和4年度 利用状況(団体+個人利用)

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)										前年度 合計(B)	前年比(%) A/B
		男性	女性	合計(A)	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合 計		
4月	29	543	922	1,465	118	434	81	23	51	179	319	103	157	1,465	1,720	85.2%
5月	30	528	841	1,369	113	364	58	15	24	147	313	161	174	1,369	1,400	97.8%
6月	29	620	991	1,611	142	450	59	22	30	172	366	166	204	1,611	1,630	98.8%
7月	30	594	990	1,584	118	487	69	22	32	169	380	148	159	1,584	1,476	107.3%
8月	30	457	677	1,134	70	339	70	22	43	156	291	71	72	1,134	1,061	106.9%
9月	29	510	797	1,307	69	413	51	16	32	145	277	136	168	1,307	840	155.6%
上半期計	177	3,252	5,218	8,470	630	2,487	388	120	212	968	1,946	785	934	8,470	8,127	104.2%
10月	30	527	903	1,430	115	409	68	28	30	173	273	146	188	1,430	1,354	105.6%
11月	29	518	913	1,431	108	402	63	28	33	179	307	131	180	1,431	1,721	83.1%
12月	26	483	788	1,271	73	328	50	14	23	162	243	151	227	1,271	1,554	81.8%
1月	26	443	784	1,227	97	349	54	26	22	163	238	121	157	1,227	1,046	117.3%
2月	27	478	819	1,297	109	373	41	17	15	147	310	119	166	1,297	1,129	114.9%
3月	30	525	1032	1,557	146	472	62	18	25	132	369	156	177	1,557	1,629	95.6%
下半期計	168	2,974	5,239	8,213	648	2,333	338	131	148	956	1,740	824	1,095	8,213	8,433	97.4%
年間合計	345	6,226	10,457	16,683	1,278	4,820	726	251	360	1,924	3,686	1,609	2,029	16,683	16,560	100.7%

令和4年度 自主事業報告書

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	開催回数	参加人員		自主事業経費			1人あたり参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
				募集人数 (人)	延参加 人数(人)	委託料 支出総額 (円)	参加者 負担総額 (円)	総経費 (円)	徴収の 有・無	参加費用 (円)	1回1講師 あたり (円)	1教室 講師謝金額 (円)	
一般	0602イベント	6月	0	100	0	0	0	0	無				新型コロナウイルス感染防止のため 中止
合計			0		0	0	0	0					

自主事業に要した総経費は、指定管理料(自主事業費)から充当した額と参加者負担額等の合計となります。

令和4年度 施設管理計画・実績表

施設名 幸ヶ谷集会所

項目	業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	令和4年												令和5年		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
電気・機械設備	設備巡視点検	設備巡視点検																		
	空調機保守点検及び冷暖房機器保守点検	中央監視装置点検																		
	電気設備点検(高圧受電以上)電気工作物保安管理	巡視点検(毎月1回) 定期点検(年1回・3年1回随時)																		
衛生管理	レジオネラ属菌検査	水質検査																		
	飲料水水質検査	水質検査																		
	ねずみ・昆虫等防除	大掃除・調査																		
建物等	消防用設備点検	定期点検	共栄防災設備株式会社	2	5・11		12						14							
	昇降機点検																			
	自動ドア点検	定期点検	神奈川ナブコ株式会社	4	5・8・11・2		20			29			1			15				
	機械警備点検	機械警備	セコム株式会社	12	毎月	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日			
清掃等	清掃業務	床清掃(洗浄・ワックス)	協栄美装株式会社	12	毎月	18	16	20	19	15	20	17	21	19	16	20	20			
		全館ガラス清掃	協栄美装株式会社	6	偶数月	18		20				17		19		20				
		空調機・換気扇・照明器具カーペット	協栄美装株式会社	6	7・8・9 11・2・3				19	15	20		21			20	20			

令和4年度 維持管理・保守点検 実施状況

No.	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況
1	4月1日 ～3月31日	1. 防犯サービス 2. 火災監視サービス 3. 非常通報サービス	セコム株式会社	異常なし	
2	4月18日	清掃業務(床、ガラス)	協栄美装株式会社	適正に実施	
3	5月12日	消防用設備点検	共栄防災設備株式会社	異常なし	
4	5月16日	清掃業務(床)	協栄美装株式会社	適正に実施	
5	5月20日	自動ドア点検	株式会社 神奈川ナブコ	異常なし	取付けより7年経過 交換推奨時期
6	6月20日	清掃業務(床・ガラス)	協栄美装株式会社	適正に実施	
7	7月19日	清掃業務(床・空調機)	協栄美装株式会社	適正に実施	
8	8月15日	清掃業務(床・ガラス・空調機)	協栄美装株式会社	適正に実施	
9	8月20日	分電盤点検	横浜市建設保全公社	異常なし	
10	8月29日	自動ドア点検	株式会社 神奈川ナブコ	異常なし	
11	9月20日	清掃業務(床・空調機)	協栄美装株式会社	適正に実施	
12	10月17日	清掃業務(床、ガラス)	協栄美装株式会社	適正に実施	
13	11月1日	自動ドア点検	株式会社 神奈川ナブコ	異常なし	
14	11月14日	消防用設備点検	共栄防災設備株式会社	異常なし	
15	11月21日	清掃業務(床・空調機)	協栄美装株式会社	適正に実施	
16	12月19日	清掃業務(床・ガラス)	協栄美装株式会社	適正に実施	
17	1月16日	清掃業務(床)	協栄美装株式会社	適正に実施	
18	2月15日	自動ドア点検	株式会社 神奈川ナブコ	異常なし	
19	2月20日	清掃業務(床・ガラス・空調機)	協栄美装株式会社	適正に実施	
20	3月20日	清掃業務(床・空調機)	協栄美装株式会社	適正に実施	

令和4年度 委託内容一覧

No.	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	4月1日 ～3月31日	機械設備	237,600	セコム株式会社
2	4月1日 ～3月31日	消防設備点検	74,800	共栄防災設備株式会社
3	4月1日 ～3月31日	自動ドア保守点検	41,800	株式会社神奈川ナブコ
4	4月1日 ～3月31日	清掃業務	537,350	協栄美装株式会社

令和4年度 修繕一覧

No.	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額 (円)	業 者 名
1	11月16日	玄関 ドアホン修理	39,930	川戸電機
2	12月21日	2階ロビー空調機修理	81,022	日立グローバルライフソリューションズ
3	2月24日	2階会議室 空調機修理	168,465	日立グローバルライフソリューションズ
4	2月12日 ~13日	1階男子トイレ 水の流れのトラブル発生 部品交換、調整の修理	14,850	落合商店

(様式10)

施設名 幸ヶ谷集会所

令和4年度 備品一覧

No.	品名	形状・その他	単価(円)	購入		廃棄		増減
				数量	年月日	数量	年月日	

(注) 当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

令和4年度 苦情対応状況報告

No.	年月日	内 容	対 応 結 果
-----	-----	-----	---------

ご意見、ご要望は寄せられなかった

令和4年度 サービス向上及び経費節減努力事項報告

No.	実施時期	内 容	効 果
1	通年	再生可能エネルギー100%の電力を使用している。	CO2排出量を年間8トン削減できた。
2	通年	スタッフの意識向上と利用者へのご協力のお願いのため、節電の張り紙をしている。ロビーは、状況を見ながらこまめに消灯し、節電に取り組んでいる。	年間の光熱費削減に繋がっている。
3	通年	個人情報を含まない使用後の紙は、裏紙として再利用している。	経費削減につながっている。
4	通年	「団体利用申込書」に、『当月内追加申込欄』を追加し、同月内の利用は、1枚の申込書に追記するようにしている。	毎月の団体利用申込書の使用枚数が減り、経費削減につながった。また、毎月複数回利用している団体から、「記入の手間が省けて申込みが楽になった。」との声を多数頂いた。

令和4年度 幸ヶ谷集会所委員会開催状況

■第1回 ※新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から書面表決をもって総会の開催とした。

日時	令和5年3月
場所	書面にて開催
出席者	書面送付者 横浜市幸ヶ谷集会所委員 8名
議題	(1)令和4年度(第3四半期) 事業報告 ・利用状況報告 ・自主事業報告 ・サービス向上及び経費削減努力事項 (2)令和5年度事業計画 ・自主事業計画 (3)利用者アンケート集計結果 (4)平成18年度以降の指定管理料の残金について
報告	ご意見 ・ コロナが収束し、以前のイベント等が制限なくできる事を願う。 ・ 幸ヶ谷集会所を使用している団体の交流ができればと思う。

令和4年度 利用者会議開催状況

■第1回 ※新型コロナ感染拡大防止のため、利用団体へのアンケート実施をもって 利用者会議とした。

日時	アンケートの実施期間 令和5年1月11日～2月11日
場所	幸ヶ谷集会所
出席者	回収枚数 49枚
内容	(1)新しい生活様式の中での施設利用について (2)ホワイトボードの設置希望の確認 (3)2階会議室の土足利用について (4)その他
意見等	(1)マスク利用やアクリル板設置について「気にならない」が32件で最も多く、感染症対策なので仕方ないを合わせて85%の方に問題なく対応して頂いた。 (2)ホワイトボードの設置を明確に希望した団体は1件のみで、黒板を利用していないが多く、黒板の方が良いという意見も頂いた。 (3)「子どもが動きやすい」や「ハイハイで動く赤ちゃんの利用時に清潔が保てる」ことを含め土足厳禁の継続を希望する声を多く頂いた。 (4)1階トイレの自動水栓化を既に実施済みだが、2階のトイレも自動化してほしいとのご意見を頂いた。

令和4年度 幸ヶ谷集会所研修実績

	研修名	実施日	参加人数	場所	内容
1	スタッフミーティング	4月18日	8	幸ヶ谷集会所 1階会議室	(1) 令和4年度 スタッフ雇用計画書授与 (2) 令和4年度 運営体制について (3) スタッフ引継ぎ事項
2	スタッフミーティング	5月16日	7	幸ヶ谷集会所 1階会議室	(1) 6月以降の勤務時間は下記とする 午前勤務: 8:30 ~ 12:50 午後勤務: 12:40 ~ 17:00 夜間勤務: 16:50 ~ 21:00 (2) 令和4年度の有給休暇について (3) 休館日対応 (4) 集会所内での忘れ物の取り扱い (5) 1階倉庫の運用方法
3	施設管理者を対象とする出前研修	6月2日	1	神奈川区総合庁舎	(1) 施設管理者点検の実施方法を中心に現場で説明
4	スタッフミーティング	9月20日	9	幸ヶ谷集会所 1階会議室	(1) 新スタッフ紹介 (2) 令和4年度 地域祭りは中止。今後の地域との連携については確認中 (3) 施設改善要望項目の緊急性、優先度、実施の有無について確認。交換、修理等の工事は見積を依頼する。 (4) 図書コーナーの運用(閲覧禁止)は従来通り。 (5) 外倉庫は集会所の備品ではないのでタッチしない。
5	個人情報保護研修	11月3日 ~30日	6	幸ヶ谷集会所 事務所	令和4年9月30日に神奈川公会堂で実施された個人情報保護研修の動画視聴による研修
6	スタッフミーティング	11月21日	8	幸ヶ谷集会所 1階会議室	(1) 施設改善項目について検討及び進捗確認 ・和室の畳表替え及び障子交換・襖張替え: 見積完了 ・ドアホンの修理: 11/16 工事完了 ・網戸取り付け、既存レールの調整: 12/17 工事予定 ・カーテン: 購入した場合の見積を取る ・ハンガーラック、スタッフ用レターケース: 購入済み (2) ホワイトボードについて 黒板の利用状況及びホワイトボードの必要性をアンケート等で確認して対応を決める
7	スタッフミーティング	1月16日	8	幸ヶ谷集会所 1階会議室	(1) 幸ヶ谷集会所修繕の進捗状況 ・和室の畳表替え及び障子交換・襖張替え ・カーテン上下について、 ・掃除機について ・ホワイトボードについては ・防犯カメラ、センサーライト設置の検討。 (ゴミの不法投棄等対策) ・ロビーのガラス飛散防止フィルム張替えについて (2) 防災訓練について 3月20日施設点検日に、スタッフミーティングと合わせて実施する。 (3) 利用者アンケートの実施について

7	人権研修	1月13日 ～3月22日	6	幸ヶ谷集会所 事務所	「令和4年度 西区・保土ヶ谷区・健康福祉局 合同WEB 人権啓発講演会」の動画視聴による研修
8	スタッフミーティング	3月20日	6	幸ヶ谷集会所 1階会議室	(1) 令和5年度集会場委員会の紹介 <input type="checkbox"/> (2) 令和5年度自主事業計画 <input type="checkbox"/> (3) コロナ感染対策の緩和について <input type="checkbox"/> ・各部屋の利用人数は100%(50%制限の撤廃);4/1 から <input type="checkbox"/> ・各部屋での飲食は可能とする;4/1から <input type="checkbox"/> ・ロビーの亚克力板設置は続ける <input type="checkbox"/> ・利用団体に記入してもらっていたコロナチェックシート 確認書は廃止する;3/20より <input type="checkbox"/> (4) 2階会議室の土足禁止については、アンケートでは土 足禁止継続の意見が多かった <input type="checkbox"/> (5) エアコン室外機の点検は、3か月毎清掃立ち合い日に 実施する <input type="checkbox"/> * 屋上の室外機の点検は、危険防止のため行わない <input type="checkbox"/> (6) 利用許可申請時に反社及びヘイトスピーチ解消等に 関する誓約書の提出を依頼する <input type="checkbox"/>
9	防災訓練	3月20日	6	幸ヶ谷集会所、 神奈川公園	幸ヶ谷公園コミュニティハウスと合同で避難訓練を実施し た

目標設定・自己評価合体版

面表

目標設定の視点	計画内容及び運営目標	計画内容及び運営目標に対する実績	今後の取組(改善計画)	自己評価
利用者サービス	<p>事業計画書</p> <p>(2)イ 地域特性、地域ニーズ</p> <p>に反映しているもので、対象年度に行うもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・幸ヶ谷地域まつりに参加 ・連合地区主催の各種行事活動に協力参加 	<p>「幸ヶ谷地域まつり」は中止となり、参加できなかったが、地域主催のハイキングやグランドゴルフ大会の活動支援として開館時間を前倒して集合場所・受付としての場所提供やテーブル・椅子の貸出し等の支援を実施した。</p>	<p>新型コロナウイルスの感染拡大も落ち着いてきたことから、幸ヶ谷地域まつりや公園清掃等の地域活動に積極的に参加していく。</p>	B
	<p>ウ 公の施設としての管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公平公正な施設利用の実現 ・公平公正な接遇 	<ul style="list-style-type: none"> ・受付に利用案内「横浜市幸ヶ谷集会所利用案内」を設置するとともに、問合せがあれば対応している。 ・申込受付にあたっては、先着順や抽選など公平な方法により行っている。 ・人権研修は年1回受講し公平公正な接遇に努めている。 	<p>地域の公共施設として、老若男女にかかわらず幅広く利用して頂けるように努める。</p>	B
	<p>エ利用者ニーズの把握と運営への反映</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者会議の実施と意見収集 ・ニーズ・要望についての改善策、対応策を検討後回答を施設内に掲示 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートを実施することで、利用者の要望・意見を収集した。 ・また、窓口業務での利用者とのやり取りの中からも要望・意見を汲上げ、施設運営に反映させている。 	<p>利用者の要望・意見は、委員会、スタッフミーティング等で共有・検討し、可能な限り迅速に対応していく。</p>	B
	<p>オ 利用者サービス向上の取組</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が意見や要望を述べやすいように「お客様の声」意見箱を設置している。 ・申し込みの都度、団体利用申請書に住所・氏名・連絡先を記入するのは手間がかかるということから、同 	<p>事前登録済みの団体は、申込時には団体名と登録番号を記入すれば住所・氏名・連絡先の記入は不要にするなど利用者の申し込み時の手間が削減されるように検討する。</p>	B

		月内の利用に限り一度で済むように申込書に複数の申込日の記入ができるようにしている。		
業務運営	事業計画書 (3) ア管理運営に必要な組織、人員体制 に記載しているもので、対象年度に行うもの <ul style="list-style-type: none"> ・午前・午後・夜間の1人体制のため引継ぎノートを活用し情報を共有する 	<ul style="list-style-type: none"> ・開館時は1人体制のため、午前・午後・夜間の「引継ぎノート」を活用し情報の共有を図っている。 ・スタッフミーティングの中で情報の共有、確認や問題点の対策の検討もしている。 	引き続き、引継ぎノートやスタッフミーティングの場を活用し情報共有を密にして円滑な運営に努める。	B
	ウ 緊急時の体制と対応計画 <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時マニュアルの見直し 	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応マニュアルを作成し、事務机に常備している。 また、定期的に確認と見直しができるように、チェック表を確認・更新している。 	今後も、館内外の巡回や点検等、安全確認を継続していく。緊急時対応マニュアルの確認、更新を継続し、緊急時に備える。	B
	(4) ア設置理念を実現する運営内容 <ul style="list-style-type: none"> ・地域の繋がりをはぐくめるよう連携を強める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・近隣の小学校より校外学習の一環として幸ヶ谷集会場の見学の申入れがあり、児童たちに施設の歴史紹介や館内見学及び許可を得て団体の活動の様子も見学させていただいた。 	これからも、種々の地域事業に積極的に参加・協力し、地域住民との連携強化に努める。	B
	イ 利用促進策 <ul style="list-style-type: none"> ・利用団体への支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染症拡大防止対策の利用制限がある中でも、利用者が安心して施設を利用出来るよう消毒・換気の徹底を行った。 ・ウイルス対策の一環として抗ウイルス抗菌のコーティング施工を実施した。 	利用者・利用団体にとって快適な活動が継続出来るよう、安心安全な運営に努める。	B
	キ 本市重要施策に対する取組 <ul style="list-style-type: none"> ・情報の公開 ・市内中小企業優先 ・省エネ 	<ul style="list-style-type: none"> ・市から発信された情報は、随時、施設内外の掲示板に提示した。 ・消耗品や新型コロナウイルス感染症対策に必要な衛生用品等の購入 	継続して取り組んでいく。	B

		<p>は、地域の商店に注文した。また、修繕・改修などの工事も地域の業者に依頼した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・冷暖房は、快適な設定に配慮しながら、節約を心がけた。 		
	<p>(5) 自主事業計画 利用者参加や親子で楽しめるもの・地域とコラボの企画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・幸ヶ谷地域まつり ・ミニ文化展 ・クリスマスお楽しみ ・紙こま作り 	<p>新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から中止とした。</p>	<p>地域まつり等町内会の行事予定を入手し、幸ヶ谷集会所も地域とコラボし参加するようにしていく。</p>	B
	<p>(6) 施設の維持管理計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内外の美化 ・安心安全に利用できるよう配慮する。 ・省エネに努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・和室の畳・襖・障子および館内のカーペット、カーテンを交換し快適な活動ができるようにした。 ・スタッフによる毎日の館内外の巡回や点検、清掃業務を確実に言い、施設の安全と美化を心がけた。 ・施設周辺の投棄物は、土木事務所に連絡し、撤去してもらった。 ・公園のカラスやハトの死骸の撤去を公園利用者から依頼を受けたときは土木事務所に連絡し、撤去して頂いた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフによる定期的な施設内外の巡回・点検・清掃業務を行い、施設内外の美化と安心安全な施設の対応に努める。 ・地域の清掃活動に参加するとともに、出入口の落ち葉等のゴミは小まめに清掃する。 	B
職員育成	<p>事業計画書 (3) ア管理運営に必要な組織、人員体制 に記載しているもので、対象年度に行うもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・午前・午後・夜間の1人体制を6人でローテーションを組んで運営 ・業務日誌を活用した引継ぎ、資料の回覧で情報を共有 	<p>連絡事項・引き継ぎ事項等の資料のスタッフ回覧、情報共有を徹底した。スタッフと運営委員会との連携を密にし、利用者や業者等関係者への正確な情報提供と連絡を徹底した。</p>	<p>今後も適切な対応に努める。</p>	B

	<p>イ 個人情報保護等の体制と研修計画</p> <p>研修計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護の体制 ・個人情報の漏洩防止 ・個人情報の確実な廃棄 ・個人情報保護研修の受講 ・人権・接遇・防災訓練・スタッフミーティング 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護研修は、コロナ禍のため動画視聴により行った。(11月) ・個人情報が記載されている書類等は、鍵のかかる書庫に保管。 ・個人情報の廃棄は、シュレッダーを使用している。 ・人権研修はコロナ禍のため動画視聴により行った。(1月～3月) ・防災訓練を3/20日に実施。 ・スタッフミーティングは4/18、5/16、9/20、11/21、1/6、3/20に行った。 	<p>研修の受講を継続しスキルアップを図る。</p> <p>確実な情報共有をし、スタッフ一同、万全の体制で運営管理に臨めるよう努める。</p>	B
財務	<p>事業計画書</p> <p>(6) 施設の維持管理計画（における効率化の工夫）に記載しているもので、対象年度に行う予定のもの</p> <p>(7) ア 収入計画の考え方</p>	<p>委託契約に基づき、施設の維持管理を計画的に行った。</p>	<p>引き続き実施していく。</p>	B
	<p>イ 増収策</p> <p>ウ 支出計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①保守メンテナンス費（年間回数） ・②コピー機リース費 ・③利用者サービスに資する備品、消耗品費 	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約に基づき、施設の維持管理を計画的に行った。 ・毎月の機械警備・毎月1回の定期清掃・年4回自動ドア点検・年2回消防設備点検 ・入館者の体温測定、手指の消毒液を常時配置 	<p>引き続き実施していく。</p>	B
<p>その他 （上記4つの視点以外の項目があれば追記）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・目標設定の視点に基づく目標を記載 			

利用者等の意見	利用者等の意見の把握方法 ・利用者会議の開催 ・アンケートの実施 ・日頃の利用者とのやり取り ・ご意見箱 主な意見、要望	利用者の意見は、日常ではスタッフと利用者のやり取りや「お客様の声」を記入する用紙を設置し自由に記述して頂くことにより収集している。 また、利用者アンケートも1/11～2/11で実施した。 主な要望としては、2階会議室は子ども・未就学児の利用も多いことから土足厳禁を継続して欲しいとの意見が多かった。また1階トイレの手洗いが自動水栓科化されたので2階のトイレも自動水栓化してほしいとの要望があった。	B
----------------	---	--	----------

《自己評価》

A：計画、目標を上回って実施

B：計画、目標を保持して実施

C：計画、目標を下回って実施

※「利用者等の意見」は、計画内容及び運営目標欄に利用者等から寄せられた意見・要望を、計画内容及び運営目標に対する実績・今後の取組（改善計画）欄に意見等に対する対応を記載