

令和5年度 「横浜市幸ヶ谷集会所」 収支予算書兼決算書
(R5.4.1～R6.3.31)

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	8,608,000		8,608,000	8,608,000	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	12,000		12,000	0	12,000	
自主事業収入	0		0	0	0	
雑入	100,000	0	100,000	29,650	70,350	
印刷代	0		0	28,530	△ 28,530	
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	1,120	98,880	
収入合計	8,720,000	0	8,720,000	8,637,650	82,350	

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	4,869,000	0	4,869,000	5,097,111	△ 228,111	
給与・賃金	4,819,000		4,819,000	4,861,631	△ 42,631	
社会保険料	0		0	48,520	△ 48,520	
通勤手当	50,000		50,000	186,960	△ 136,960	
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	1,013,000	0	1,013,000	951,014	61,986	
旅費	1,000		1,000	0	1,000	
消耗品費	200,000		200,000	248,509	△ 48,509	
会議滞在費	10,000		10,000	3,526	6,474	
印刷製本費	20,000		20,000	0	20,000	
通信費	230,000		230,000	210,841	19,159	
使用料及び賃借料	140,000	0	140,000	120,624	19,376	
横浜市への支払分	40,000		40,000	0	40,000	
その他	100,000		100,000	120,624	△ 20,624	
備品購入費	100,000		100,000	77,326	22,674	
図書購入費	0		0	0	0	
施設賠償責任保険	5,000		5,000	8,524	△ 3,524	
職員等研修費	5,000		5,000	0	5,000	
振込手数料	2,000		2,000	550	1,450	
リース料	80,000		80,000	0	80,000	
手数料	220,000		220,000	281,114	△ 61,114	
地域協力費	0		0	0	0	
事業費	112,000	0	112,000	48,754	63,246	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	112,000		112,000	48,754	63,246	
自主事業費	0		0	0	0	
管理費	2,054,000	0	2,054,000	1,974,979	79,021	
光熱水費	1,000,000	0	1,000,000	1,027,659	△ 27,659	
電気料金	850,000		850,000	882,130	△ 32,130	
ガス料金	0		0	0	0	
水道料金	150,000		150,000	145,529	4,471	
清掃費	550,000		550,000	560,120	△ 10,120	
修繕費	150,000		150,000	33,000	117,000	
機械警備費	230,000		230,000	237,600	△ 7,600	
設備保全費	124,000	0	124,000	116,600	7,400	
空調衛生設備保守	0		0	0	0	
消防設備保守	82,000		82,000	74,800	7,200	
電気設備保守	42,000		42,000	41,800	200	
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	503,102	△ 3,102	
事業所税	0		0	0	0	
消費税	500,000		500,000	503,102	△ 3,102	
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	8,720,000	0	8,720,000	8,746,960	△ 26,960	
差引	0	0	0	△ 109,310	109,310	

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5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	541	1,066	1,607	137	438	72	23	30	160	439	134	174	1,607	1,465	109.7%
5月	30	556	871	1,427	91	395	66	20	22	177	332	143	181	1,427	1,369	104.2%
6月	29	528	889	1,417	89	446	56	13	19	123	344	174	153	1,417	1,611	88.0%
7月	30	574	776	1,350	83	372	77	21	14	189	300	158	136	1,350	1,584	85.2%
8月	30	494	787	1,281	85	410	69	21	32	158	294	112	100	1,281	1,134	113.0%
9月	29	572	849	1,421	74	440	85	20	24	195	307	156	120	1,421	1,307	108.7%
上半期計	177	3,265	5,238	8,503	559	2,501	425	118	141	1,002	2,016	877	864	8,503	8,470	100.4%
10月	30	585	902	1,487	136	468	73	20	22	176	300	150	142	1,487	1,430	104.0%
11月	29	631	980	1,611	120	428	61	16	12	188	366	210	210	1,611	1,431	112.6%
12月	26	660	1,025	1,685	170	466	63	11	22	192	353	208	200	1,685	1,271	132.6%
1月	26	443	827	1,270	113	368	63	8	15	151	303	108	141	1,270	1,227	103.5%
2月	28	619	958	1,577	112	413	46	11	8	166	324	253	244	1,577	1,297	121.6%
3月	30	776	1,146	1,922	261	542	67	15	27	250	405	179	176	1,922	1,557	123.4%
下半期計	169	3,714	5,838	9,552	912	2,685	373	81	106	1,123	2,051	1,108	1,113	9,552	8,213	116.3%
年間合計	346	6,979	11,076	18,055	1,471	5,186	798	199	247	2,125	4,067	1,985	1,977	18,055	16,683	108.2%

令和5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	1	100	10	30,000	0	30,000	無		0	0	法人所管全施設での開催 暴風雨の中での開催となり、参加者 も少なく予定より早めに終了した。
一般	心やすらぐ終活セミナー (全6回)	10月～ 3月	6	90	67	20,517	0	18,754	無		2,227	2,227	行政書士によるセミナー
合計			7		77	50,517	0	48,754			2,227	2,227	

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。

(様式6)

令和5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5年												令和6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	横浜市建設保全公社						27											
	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	9・3							16					21			
	昇降機点検																			
	自動ドア点検	定期点検	神奈川ナプロ株式会社	4	5・8・11・2		12			14			13			8				
	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	17	15	19	18	21	19	16	20	18	15	19	18			
		全館ガラス清掃	協栄美装株式会社	6	偶数月	17		19		21		16		18		19				
		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				18	21	19		20			19	18			

令和5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17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15日	清掃業務(床)	協栄美装株式会社	適正に実施	
4	5月12日	自動ドア点検	株式会社 神奈川ナブコ	異常なし	
5	6月19日	清掃業務(床・ガラス)	協栄美装株式会社	適正に実施	
6	7月18日	清掃業務(床・空調機)	協栄美装株式会社	適正に実施	
7	7月27日	分電盤点検	横浜市建設保全 公社	異常なし	
8	8月14日	自動ドア点検	株式会社 神奈川ナブコ	適正に実施	
9	8月21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	
10	9月19日	清掃業務(床・空調機)	協栄美装株式会社	適正に実施	
11	10月16日	消防用設備点検	共栄防災設備 株式会社	異常なし	
12	10月16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13日	自動ドア点検	株式会社 神奈川ナブコ	異常なし	
14	11月20日	清掃業務(床・空調機)	協栄美装株式会社	適正に実施	
15	12月18日	清掃業務(床・ガラス)	協栄美装株式会社	適正に実施	
16	1月15日	清掃業務(床)	協栄美装株式会社	適正に実施	
17	2月8日	自動ドア点検	株式会社 神奈川ナブコ	異常なし	
18	2月19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	
19	3月18日	清掃業務(床・空調機)	協栄美装株式会社	適正に実施	
20	3月21日	消防用設備点検	共栄防災設備 株式会社	異常なし	

令和5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	560,120	協栄美装株式会社

(様式9)

施設名 幸ヶ谷集会所

令和5年度 修繕一覧

No.	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額 (円)	業 者 名
1	2月29日	1階女子トイレ修繕	33,000	柴田工務店

(様式10)

施設名 幸ヶ谷集会所

令和5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	

当該年度予算で購入、廃棄した備品はなし

(様式11)

施設名 幸ヶ谷集会所

令和5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5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9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をお願いのため、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5年度 幸ヶ谷集会所委員会開催状況

■第1回

日時	令和6年3月(書面会議)
場所	
出席者	
議題	①令和5年度事業報告 ②利用者アンケート集計結果 ③令和6年度事業計画
報告	<ul style="list-style-type: none"> ・これまで通り幸ヶ谷地区と幸ヶ谷集会所が協力しながら事業を進められると良いと思う。 ・栄町3丁目4丁目の地域清掃に合わせて、利用団体とも一緒になってきれいにしていくと良いと思う。 ・2階会議室にスリッパ、靴置き場の設置は大好評で、有難いと思っている。 ・地域イベント開催にあたり、幸ヶ谷集会所及び指定管理者の協力があり、有難いと思っている。

令和5年度 利用者会議開催状況

■第1回

日時	令和5年12月4日 10時 ~ 11時30分
場所	幸ヶ谷集会所 1階会議室
出席者	幸ヶ谷集会所館長、スタッフ、利用8団体
内容	<ul style="list-style-type: none"> (1)幸ヶ谷集会所運営状況報告 (2)利用者アンケート結果報告 (3)令和6年度開催予定のミニ文化展について (4)その他意見交換
意見等	<ul style="list-style-type: none"> (1)集会所のネットでの予約計画はあるのか → コスト、市・区との調整等々の問題があり、当面は現状維持 (2)2階会議室の土足厳禁は解除する予定はあるのか？ → 利用者アンケート結果から土足厳禁は継続する。今後、利用者向けにスリッパを手配する。 (3)ミニ文化展は年度内に参加希望団体との事前打ち合わせを実施する。 (4)集会所利用団体に対し、町内会、地区社協が主催する地域祭りやグラウンドゴルフ大会への参加を呼びかける。

令和5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	施設管理者を対象とする出前研修	6月14日	1	大倉山記念館	(1) 施設管理者を対象とする出前研修
2	個人情報保護研修	8月22日 ～ 9月5日	6	幸ヶ谷集会所 事務所内	「NPO法人こらぼネット・かながわ」個人情報保護研修」 動画視聴
3	人権啓発講演会	12月4日	1	神奈川公会堂	【文化の違いを超えた笑いによる人々のつながりについて】講演受講

目標設定・自己評価合体版

令和5年度 幸ヶ谷集会所自己評価表

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
	<p>事業計画書</p> <p>(2)イ 地域特性、地域ニーズ</p> <ul style="list-style-type: none"> 幸ヶ谷地域まつりのほか連合地区主催の各種活動および行事に協力・参加 	<p>幸ヶ谷地域まつり(9/10)に協賛し、会場を提供し、机等の備品を貸出。地域主催のハイキングやグランドゴルフ大会時には開館時間を前倒して集合場所の提供や受付業務の支援。</p>	<p>今後も幸ヶ谷地域まつりや公園清掃等の地域行事に積極的に参加し、地域連携を図っていく。</p>	B
	<p>ウ 公の施設としての管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 地域住民が自主的に相互の交流を深める場所として運営 公平公正な施設利用の実現 	<ul style="list-style-type: none"> 受付に「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、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>今後も、地域の公共施設として、利用者に喜んで使ってもらえる施設運営を心掛ける。</p>	B
利用者サービス	<p>(4)エ 利用者ニーズの把握と運営への反映</p> <ul style="list-style-type: none"> アンケート、利用者会議による利用者の要望、意見の収集 要望・意見に対し改善策、対応策をスタッフで話し合い、集会所の運営に反映 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者アンケート(10/3~11/3)により利用者の要望・意見を収集し、その対応策を検討後、アンケート結果を施設内の複数個所に掲示した。 利用者会議(12/4)を実施し、運営状況を報告するとともに、参加者から要望やご意見を伺った。 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、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"> 集会所のスタッフは来館者の方々に笑顔で接し丁寧で親しみやすい対応を心がけ、当施設のリピーターを増やし稼働率向上に取り組む。 	<ul style="list-style-type: none"> 2階会議室入口に下駄箱を設置するとともに室内用のスリッパを常備した。 メンバーを募集している団体から 	<p>引き続き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

		の要望に応え、館内にメンバー募集のチラシを掲示している。		
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・夜間の引継ぎ時の情報共有の徹底 ・ ダブルチェックの徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館時は1人体制のため、口頭伝達のほか午前・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"> ・ 地域連携の強化 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幸ヶ谷地域まつり、グランドゴルフ大会など、地域の事業に積極的に参加して地域住民と交流を図った。 ロビーは、学校が終わった小学生の利用が多くスペースを提供している。「安全な子どもの居場所があって安心です」と保護者の皆様にも喜ばれている。 <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、児童たちに施設の紹介や館内見学等に対応している。 	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"> ・ 利用団体の高齢化によるメンバー減少がある一方で、新規の利用団体が増えている。利用団体の紹介一覧表を作成しチラシと共に掲示し、メ 	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

	<p>キ 本市重要施策に対する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報公開として市、区からのお知らせ、連絡事項だけでなく利用者アンケート結果を館内掲示。 ・市内中小企業優先には事務用品他、消耗品、又小規模の改修工事には地元の業者に依頼。 ・冷暖房は利用者に適切な温度設定をお願いし省エネに取り組む。 	<p>ンバー募集に協力した。</p> <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。 ・消耗品の購入は、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ている。 ・冷暖房は、快適な設定に配慮しながら、節約を心がけた。 	<p>継続して取り組んでいく。</p>	B
	<p>(5) 自主事業計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・0602イベント ・ミニ文化展 	<ul style="list-style-type: none"> ・0602イベントは悪天候のため参加者は少なかった。 ・地域の行政書士と協力し、終活セミナーを開催し好評であった。 	<p>コロナ以降、中止していたミニ文化展を開催するよう、今年度末から準備している。</p> <p>また、終活セミナーについては来年度も実施予定である。</p>	B
	<p>(6) 施設の維持管理計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員による施設内外の清掃・巡回点検 ・定期清掃、・消防点検、・自動扉点検、・機械警備 	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフによる毎日の館内外の巡回や点検、清掃業務を確実にし、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。 ・委託契約に基づき、施設の維持管理を計画的に行った。 	<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</p> <p>(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"> ・年間業務および毎月の業務担当をローテーションし、職員全員が業務内容を把握する。 	<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。スタッフと事務局との連携を密にし、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 ・人権・接遇・スタッフミーティング 	<ul style="list-style-type: none"> ・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している。 ・個人情報の廃棄は、シュレッダーを使用している。 ・個人情報保護研修、人権研修は動画視聴により行った。 	<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

		・スタッフミーティングは 4/18、5/16、9/20、11/21、1/6、3/20 に実施した。		
財務	事業計画書 ・技術相談票で提出した修繕に対し早期実施の為、行政との連絡を密にする。	・行政による分電盤工事について、日程、利用者との調整を実施	引き続き実施していく。	B
	(7)ア 収入計画の考え方 イ 増収策 ・印刷費	・館内コピー機の利用について収入を計上	引き続き実施していく。	B
	ウ 支出計画 ・経費節減及び効率化	・指定管理者の他施設と共通の業者への委託で支出を抑制 ・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	引き続き実施していく。	B
その他 (上記4つの視点以外の項目があれば追記)				
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 ・利用者アンケートの実施 ・日頃の利用者とのやり取り ・ご意見箱 主な意見、要望	・利用者アンケートは 10/3～11/3 に実施。 ・利用者会議は 12/4 に実施。 ・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。 ・2階会議室は土足厳禁を継続することとしたが、要望が多かった下駄箱の設置と室内スリッパを常備するようになった。		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