

平成26年度

横浜市 港北スポーツセンター

事業計画書

公益財団法人横浜市体育協会

## 目 次

1	基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2	運営実施体制・職員配置について・・・・・・・・	5
3	施設の平等・公平な利用の確保について・・・・・・・・	8
4	施設の効用の最大限発揮について・・・・・・・・	9
5	施設管理について・・・・・・・・・・・・・・・・	15
6	安全管理について・・・・・・・・・・・・・・・・	19
7	地域との協力について・・・・・・・・・・・・・・・・	22
8	モニタリング計画について・・・・・・・・・・・・・・・・	24
9	管理運営経費について・・・・・・・・・・・・・・・・	25

## 1 基本方針

### (1) 基本方針

「活気にあふれ、人が、地域がつながる『ふるさと港北』を目指して」という港北区のコンセプトを基盤として、港北スポーツセンターにおいても、区民の声を施設運営に反映させる仕組みを積極的に整え実行し、区民による区民のための施設づくりを実現します。

ついては、区民にとって港北スポーツセンターが、運動・スポーツ・健康づくりの拠点となることを目指し、「より身近で区民と地域に親しまれるスポーツセンター」とするため、次のとおり**3つの基本姿勢と5つの運営方針**を定めます。

#### ア 基本姿勢

##### (ア) 区民の健康の維持・増進を推進します

区民を取り巻く健康問題などに貢献すべく、区民の健康維持増進を推進します。

##### (イ) 共創・協働によって活力ある地域づくりに貢献します

「共創」と「協働」の理念のもと、安全かつ良質な公共サービスを確実、効率的かつ適正に実施し、活力ある地域づくりに貢献していきます。

##### (ウ) 施設を最大限に活用し価値を高めます

区民の潜在的なニーズを把握し、新しいお客様を獲得するとともに、来館いただいた区民に対しても効用が発揮されるような取り組みを実践し、スポーツセンターの価値を高めます。

#### イ 運営方針

- お客様本位の高品位なサービス
- 地域協働と地域資源の利活用による施設管理
- 効率的・効果的なマネジメントの推進
- 安全・安心・快適な施設空間の創出
- 持続可能な社会の実現に向けた地球にやさしい施設管理

### (2) 重点項目

運営方針を踏まえた平成26年度における重点項目は、次のとおりとします。

- 提案事項の100%達成
- 効率的な改修及び修繕の実施
- スポーツ情報サービスの強化
- 館内美化の徹底
- 接遇・接客マナーの徹底
- これまでの運営の自己評価
- モニタリングの取りまとめと対策立案

(3) 数値目標

□延利用者数	【329,300 人】
□スポーツ教室延参加者数	【 81,000 人】
□トレーニング室延利用者数	【 52,500 人】
□利用料金収入	【35,120,000 円】
□スポーツ教室参加料収入	【53,083,000 円】

## 2 運営実施体制・職員配置について

港北スポーツセンターを区のスポーツの普及・振興の拠点にするため、私たちは体育協会の総合力を活かして、安全かつ効率的な管理運営体制を構築します。

### (1) 港北スポーツセンターの管理運営体制

#### ア 所長の配置

最高総括責任者として公共スポーツ施設運営従事 10 年以上の経験者を所長として配置します。

#### イ 副所長の配置

所長の下に管理運営責任者として副所長を配置します。副所長は所長の補佐役とし、所長不在時には所長代理を務めます。

#### ウ 管理・運営担当者の配置

主に管理運営事務を担当する管理担当者 1 名、主にトレーニング室の運営・指導やスポーツ教室事業の企画・指導を担当する運営担当者 2 名を配置します。

#### エ 責任者の配置

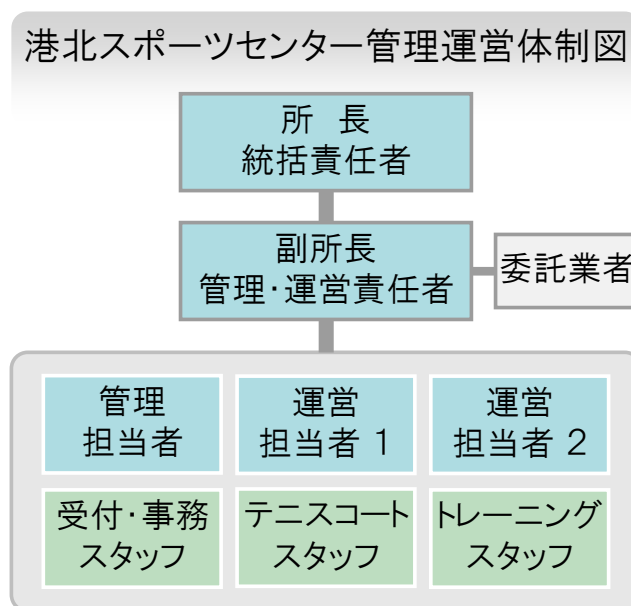
所長、副所長、管理担当者、運営担当者(2 名)は、ローテーション勤務とし、開館時間中の責任者として常時 1 名以上配置します。

#### オ 受付・事務・テニスコートスタッフ・トレーニングスタッフの配置

受付や事務、テニスコートを管理(コート整備等)するスタッフ、トレーニング室の運営を行うスタッフを配置し、可能な限り港北区周辺在住の方々を採用します。

#### 【職員配置計画】

職務	人数	氏名	経歴・有する資格
所長	1名		
副所長	1名		
管理担当者	1名		
運営担当者	2名		
受付・事務スタッフ	1日6名		
テニスコートスタッフ	1日1名		
トレーニングスタッフ	1日3名		



【勤務ローテーション表（例）】

職員・スタッフ ローテーション例1 平日(月～金曜日)		(利用時間 7:30～21:00)													
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
所長															
副所長															
管理担当者															
運営担当者1															
運営担当者2															
受付スタッフA															
受付スタッフB															
受付スタッフC															
受付スタッフD															
受付スタッフE															
受付スタッフF															
テニススタッフ															
トレーニングスタッフA															
トレーニングスタッフB															
トレーニングスタッフC															

職員・スタッフ ローテーション例2 平日(月～金曜日)		(利用時間 7:30～21:00)													
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
所長															
副所長															
管理担当者															
運営担当者1															
運営担当者2															
受付スタッフA															
受付スタッフB															
受付スタッフC															
受付スタッフD															
受付スタッフE															
受付スタッフF															
テニススタッフ															
トレーニングスタッフA															
トレーニングスタッフB															
トレーニングスタッフC															

職員・スタッフ ローテーション例3 土曜・日曜・祝日		(利用時間 9:00～21:00)													
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
所長															
副所長															
管理担当者															
運営担当者1															
運営担当者2															
受付スタッフA															
受付スタッフB															
受付スタッフC															
受付スタッフD															
受付スタッフE															
受付スタッフF															
テニススタッフ															
トレーニングスタッフA															
トレーニングスタッフB															
トレーニングスタッフC															

職員・スタッフ ローテーション例4 土曜・日曜・祝日		(利用時間 9:00～21:00)													
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
所長															
副所長															
管理担当者															
運営担当者1															
運営担当者2															
受付スタッフA															
受付スタッフB															
受付スタッフC															
受付スタッフD															
受付スタッフE															
受付スタッフF															
テニススタッフ															
トレーニングスタッフA															
トレーニングスタッフB															
トレーニングスタッフC															

## カ 業務委託について

設備巡視や定期清掃など専門性を要する業務については、安全かつ確実にを行うことが大切であることから、豊富な実績と高い能力を有する専門業者に作業を委託します。

### 【業務委託予定一覧】

業務内容	委託先
総合管理業務 (設備巡視点検、床清掃、ガラス・鏡清掃、水質検査、換気扇・ガラリ清掃、害虫駆除、シャワー室壁面清掃、フィルター清掃、レジオネラ症検査)	
自家用電気工作物(電気設備点検)	
消防設備点検(火災報知機等)	
保安警備業務(機械警備・巡回警備)	
現金集配金業務	
簡易水道検査	
自動ドア保守点検	
給湯器保守点検	
空調機保守点検	
外構・植栽業務	
トレーニング機器保守点検	
バスケットボールゴール点検	
ごみルート回収	

## (2) 研修計画

「スタッフは貴重な財産」という基本概念に基づき、多様な方策による職員の人材開発に積極的に取り組みます。

研修内容	回数
マネジメント研修(所長・副所長)	年1回
危機管理・リスクマネジメント研修	年1回
指導員研修	年1回
経理事務研修	年1回
施設管理・設備等技術研修	年1回
ビジネスマナー・接遇研修	年1回
公共サービス従事研修	年1回
個人情報保護研修	年3回
コンプライアンス研修	年1回
人権研修	年1回
法解釈研修(公共サービス基本法・地方自治法研修)	年1回
心肺蘇生法・AED操作研修	年2回

### 3 施設の平等・公平な利用の確保について

ユニバーサルデザインの7つの原則を踏まえたサービス提供、人権啓発推進者の設置、職員研修や職場内OJTの実施など、組織を挙げて施設利用者の平等性・公平性を確保します。

#### (1) 施設の平等・公平な利用の確保に向けた体制

##### ア 法解釈研修の実施

利用許可や利用制限における平等性を確保するために地方自治法、公共サービス基本法、横浜市スポーツ施設条例等法解釈研修を実施します。

##### イ 人権研修の実施

人権尊重の風土づくりに向けた豊かな人権感覚を育むため人権研修を実施します。

##### ウ 条例解釈勉強会の実施

優先利用の根拠となる横浜市市民活動推進条例解釈の勉強会を実施します。

##### エ 人権啓発推進者の配置

人権啓発推進者を設置し、人権感覚の普及・向上を日々徹底します。

#### (2) ユニバーサルデザインを踏まえたサービスの提供

職員による元気でさわやかな挨拶と暖かい笑顔でお客様のお迎えとお見送りをします。

受付に「コミュニケーションボード」「筆談具」「老眼鏡」を用意します。また、「耳マーク」を掲示します。

「英語表記版」は、現在、トレーニング室利用案内に関して用意しております。

今後は、施設利用案内やリーフレットに外国人のお客様へ配慮します。

障がい者専用駐車場に、該当者以外の使用がないよう見やすく表示します。

駐輪場の案内サインをわかりやすく示し、散在する自転車をなくすことで、広々とした、安

全・安心な歩行空間を確保します。

高齢者や子ども、視覚に障がいがある方でも分かりやすいように、外国語・絵文字(ピクトグラム)・ふり仮名を使用した案内サインを掲示します。

談話室には、引き続き飲料及び食品の自動販売機、テーブルや椅子、植栽等を設置してく

ろげる快適な空間を提供します。

トイレには、小さな子どもに対応したトイレ便座やベビーキープを設置し安心快適空間を継続します。

心地よい環境づくりのためにロビー及び体育室内にお客様向けの案内を放送します。



## 4 施設の効用の最大限発揮について

### (1) 広報・利用促進計画

施設特性と周辺環境を最大限に活用し、お客様に魅力溢れるスポーツプログラムを提供するとともに、効果的な広報を行い、施設利用促進を図りながら、スポーツに親しむ機会を増やします。

#### ア 広報計画（広報誌（無料）・広報誌（有料）・チラシ・パンフ・WEB・その他）

教室や事業各々の募集開始時期や進捗状況等を踏まえながら、各種広報媒体を有効活用したタイムリーな情報を発信し、戦略的・計画的な広報活動を展開します。

媒体	名称	時期・回数・枚数
広報誌(無料)	広報よこはま 港北区版	毎月(130,000部)
広報誌(無料)	楽遊学	毎月(2,000部)配布
広報誌(無料)	ウォーカー港北	年間(80,000部)
広報誌(無料)	びーのびーのおでかけマップ)	年間(3,000部)
広報誌(無料)	SPORTSよこはま	イベント開催時等・随時
広報誌(有料)	新聞折込	年3回程度(50,000部)
広報誌(有料)	ミニコミ誌	年3回程度
チラシ(自施設)	教室参加募集チラシ	年5回 定期教室開催募集時期(各1,500部程度)
パンフレット	港北SC利用案内(リーフレット)	1通年(15,000部程度)
WEB	ハマスボどっとコム	イベント開催時等・随時
WEB	メールマガジン	1月2回配信
WEB	大倉山スタイル	1通年
WEB	港北SCホームページ	1通年
その他	港北区役所電子番号表示機広告	1通年
その他	JR新横浜駅周辺案内図広告	1通年
その他	港北区民マップ広告	1通年
その他	港北区保育所入所しおり広告	1通年
その他	CATV等に取材依頼	イベント開催時等・随時

### イ 利用促進策

#### (7) 利用機会の拡大

##### 利用拡大キャンペーンの実施

新規お客様の拡大を図るために、地元企業等と提携した協賛物品等を進呈するキャンペーンや無料で参加・体験できるイベント等を実施します。

##### 濱ともカードによる高齢者の利用促進

横浜市健康福祉局が行う「優待施設利用促進事業」に協力し、65歳以上の方を対象に毎月5日・15日に、カード提示でトレーニング室利用料金300円の100円割引を引き続き実施します。

##### ロビーの有効活用

ロビーを有効活用したパネル展示等を行います。

##### 開館時間の拡大

平日の月曜日から金曜日は7時30分から9時まで1時間30分の早朝延長営業を引き続き実施します。

##### 年末年始の開館

横浜市スポーツ施設条例上の休館日である12月28日と1月4日を引き続き開館します。

##### 託児付き教室の実施

子育て世代のスポーツ教室参加者を対象に、区内の保育ボランティアと連携し託児サービスを引き続き実施します。

#### (イ) 利用促進サービス

##### ウォーキング&ランニングステーションの運用

スポーツセンターの近くには、鶴見川の河川敷が通じています。身近な健康づくりとしてウォーキングやランニングが盛んに行われております。

ウォーキング&ランニングステーションを含め区民が利用しやすいスポーツセンターを引き続き目指します。

##### ポイントカードの発行

個人でご利用のお客様に対して、ポイントが溜まると1回分のプレミアムをつけたポイントカードを発行します。

##### トレーニング機器のリニューアル

トレーニング機器については、消耗・劣化状況を見ながら更新を検討します。なお、更新する際の機種選定については女性や高齢者、障がい者にも配慮します。

##### 回数券の販売

1回分のプレミアムをつけたリライト式の回数券を引き続き販売します。

##### レンタルロッカーの継続

月単位で利用の契約ができるレンタルロッカーを引き続き提供します。

(2) スポーツ教室計画

港北区は、出生数と 20～30 歳の人口割合が市内で一番高い区です。一方、1 世帯あたりの構成人員数は減少を続けて核家族化が進んでおり、子育て世代の地域における孤立化対策が重要課題となっています。

そこで「子育てサポート」に向けた取組として、子育て世代や子どもを対象とした体操教室や健康づくり教室を重点的に実施します。

さらに、今後の高齢化社会を鑑み、高齢者が元気で健康な生活を送るための環境づくりにも目を向けたスポーツ教室や文化教室事業を実施します。

【教室事業一覧（週間スケジュール）】 ※空欄は団体利用

曜日	7:30	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
月	1休 1休 2休 3休 テニス テニス テニス 研修室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
火	1休 1休 2休 3休 テニス テニス テニス 研修室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
水	1休 1休 2休 3休 テニス テニス テニス 研修室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
木	1休 1休 2休 3休 テニス テニス テニス 研修室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
金	1休 1休 2休 3休 テニス テニス テニス 研修室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
土	1休 1休 2休 3休 テニス テニス テニス 研修室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
日	1休 1休 2休 3休 テニス テニス テニス 研修室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用

【教室事業一覧 (事前・当日受付教室)】

教室名	種別	対象	託児	期数	年間回数	曜日	時間区分	室場	募集人数	参加料
1 女性健康教室	事前	16歳以上女性	なし	4	40	水	B	第1	80	4,000
2 頭と体の体操教室	事前	40歳以上	なし	4	40	水	A	第3	36	4,000
3 チャレンジ健康	事前	40歳以上	なし	4	40	水	D	第1	80	3,500
4 マイペース健康	事前	60歳以上	なし	4	40	火	C	第1	80	3,500
5 脳倒骨折予防教室	事前	65歳以上	なし	4	40	火	B	第2	75	3,500
6 英語で親子リトミック教室	事前	未就園児～1歳児 (H22.4.1生まれ)とその保護者	なし	3	39	水	C	第2	50	6,500
7 骨盤体操教室	事前	16歳以上女性	なし	4	40	火	A	第3	30	5,000
8 親子体操教室(にわとり)	事前	3・4歳児と保護者 (H21.4.2～H22.4.1)	あり	3	39	金	C	第2	45	4,500～ 開催回数により異なります
9 親子体操教室(ひよこ)A	事前	2・3歳児と保護者 (H22.4.2～H23.4.1)	あり	3	36	火	A	第2	40	4,500～ 開催回数により異なります
10 親子体操教室(ひよこ)B	事前	2・3歳児と保護者 (H22.4.2～H23.4.1)	なし	3	36	火	A	第2	40	4,500～ 開催回数により異なります
11 親子体操教室(ひよこ)C	事前	2・3歳児と保護者 (H22.4.2～H23.4.1)	なし	3	39	金	C	第2	40	4,500～ 開催回数により異なります
12 ベビーマッサージ & ママエクササイズ	事前	生後2ヶ月～5ヶ月の乳児とその親	なし	4	40	火	C	研修	15	8,000
13 幼児体操教室(ばら)	事前	5歳児(H20.4.2～H19.4.1生)	なし	4	40	水	D	第2	55	3,000
14 幼児体操教室(ゆり)	事前	6歳児(H19.4.2～H20.4.1生)	なし	4	40	水	D	第2	55	3,000
15 アイアンキッズわんぱく隊	事前	小学1～3年生	なし	4	40	金	D	第2	50	4,000
16 (仮)健康体操	事前	16歳以上	なし	1	10	木	B	研修	16	5,000
17 木曜エアロビクス教室	事前	16歳以上	なし	4	40	木	A	第3	50	5,000
18 土曜ヨガ教室A	事前	16歳以上	なし	4	40	土	A	第3	55	5,000
19 土曜ヨガ教室B	事前	16歳以上	なし	4	40	土	A	第3	55	5,000
20 土曜ヨガ教室C	事前	16歳以上	なし	4	40	土	A	研修	15	5,000
21 土曜ジュニアバドミントン教室	事前	小学4～中学3年生	なし	4	31	月	E	第2	33	9,000～ 開催回数により異なります
22 土曜ジュニアバドミントン教室	事前	小学4～中学3年生	なし	4	40	土	A	第2	33	9,000
23 バドミントン教室	事前	16歳以上	なし	4	40	火	A	第1	66	9,000～
24 夜のバドミントン教室	事前	16歳以上	なし	4	31	月	F	第2	33	9,000～ 開催回数により異なります
25 卓球教室	事前	16歳以上	なし	4	40	木	A	第1	84	7,000
26 夜の卓球教室	事前	16歳以上	なし	4	30	月	F	第1	42	7,000～ 開催回数により異なります
27 ジュニアフットサル教室	事前	小学1～3年生	なし	4	30	月	D	第1	50	4,500
28 ジュニアテニス教室(A)	事前	小学4～6年生	なし	3	28	土	A	テニス	12	11,200
29 ジュニアテニス教室(B)	事前	小学4～6年生	なし	3	28	土	A	テニス	12	11,200
30 木曜キッズテニス教室	事前	小学1～3年生	なし	3	28	木	D	テニス	15	11,200
31 火曜テニス教室A	事前	16歳以上	あり	3	28	火	A	テニス	39	11,200～ 開催回数により異なります
32 火曜テニス教室B	事前	16歳以上	あり	3	28	火	B	テニス	39	11,200～ 開催回数により異なります
33 水曜テニス教室	事前	16歳以上	なし	3	28	水	A	テニス	39	11,200～ 開催回数により異なります
34 木曜テニス教室A	事前	16歳以上	なし	3	28	木	A	テニス	39	11,200～ 開催回数により異なります
35 木曜テニス教室B	事前	16歳以上	なし	3	28	木	B	テニス	20	12,800～ 開催回数により異なります
36 ステップアップ社交ダンス教室	事前	16歳以上	なし	4	40	金	C	第3	50	6,000
37 ベーシック社交ダンス教室	事前	16歳以上	なし	4	40	金	C	第3	24	6,000
38 ジュニアヒップホップ教室(低学年)	事前	小学1～3年生	なし	4	40	火	E	第2	35	6,000
39 ステップアップフラダンス教室	事前	16歳以上	なし	4	40	木	A	研修	15	7,000
40 ベーシックフラダンス教室	事前	16歳以上	なし	4	40	水	C	第3	50	5,000
41 キッズチアダンス教室(トイロールマージ)	事前	小学1～6年生	なし	4	40	火	E	第2	20	15,000
42 ランダンス教室	事前	16歳以上	なし	4	40	火	F	第2	50	5,000
43 太極拳教室	事前	16歳以上	なし	4	40	火	C	第1	50	5,000
44 ジュニア空手道教室	事前	小学生	なし	4	40	土	A	研修	18	5,000
45 ナイトフルディックウォーキング教室	事前	16歳以上	なし	1	10	木	F	研修	20	7,500
46 ナイトフルディックウォーキング教室	事前	16歳以上	なし	3	30	木	B	研修	20	7,500
47 リフレッシュセルフマサージ教室	事前	16歳以上	なし	3	30	木	A	研修	16	6,000
48 絵手紙教室	事前	16歳以上	なし	4	24	木	C	研修	30	6,000
49 韓国語教室(初級)	事前	16歳以上	なし	2	30	月	B	研修	30	15,000
50 初めての韓国語教室	事前	16歳以上	なし	2	30	月	A	研修	30	15,000
51 ハワイアンキルト教室	事前	16歳以上	なし	4	16	木	C	研修	15	6,000
52 骨盤体操タイム	当日	16歳以上	なし	47	47	水	D	第3	50	500
53 火曜エアロビクスタイム	当日	16歳以上	なし	45	45	火	A	第3	50	500
54 金曜エアロビクスタイム	当日	16歳以上	なし	48	48	金	A	第3	50	500
55 (仮)ウェーブヨガ	当日	16歳以上	なし	47	47	水	D	第3	50	500
56 ナイトリラクゼーションタイム	当日	16歳以上	なし	48	48	木	F	第3	50	500
57 ファイトネスヨガタイム	当日	16歳以上	なし	32	32	月	A	第3	50	500
58 ピラティスタイム	当日	16歳以上	なし	48	48	金	B	第3	50	500
59 リズムボクシングタイム	当日	16歳以上	なし	48	48	木	A	第3	50	500
60 オートエイプアップ	当日	16歳以上	なし	48	48	木	F	第3	50	500
61 トータルフィットネス&コンディショニングタイム	当日	16歳以上	なし	48	48	金	B	第3	50	500
62 バランスボールタイム	当日	16歳以上	なし	32	32	月	A	第3	50	500
63 バスケボールタイム	当日	16歳以上	なし	48	48	木	F	第1	50	600
64 パーソナルタイム	当日	16歳以上	なし	32	32	月	F	第1	30	500
65 水曜フットサルタイム	当日	16歳以上	なし	47	47	水	F	第1	50	600
66 土曜フットサルタイム	当日	16歳以上	なし	47	47	土	F	第1	50	600
67 エンジョイテニス	当日	16歳以上	なし	47	47	土	A	テニス	20	1,000
68 アフターエンジョイテニス	当日	16歳以上	なし	1	1	土	A	テニス	20	0
69 苦手克服! スーパートライ(鉄棒)	イベント	小学1、2年生	なし	1	3	水	A	第2	40	3,000
70 苦手克服! スーパートライ(踏み箱)	イベント	年長(5.6歳児)～小学2年生	なし	1	3	水	A	第2	45	3,000
71 マリノスふれあいサッカーA	イベント	小学1～3年生	なし	1	3	水	D	第1	45	3,000
72 マリノスふれあいサッカーB	イベント	小学1～3年生	なし	1	3	水	D	第1	45	3,000
73 サマニテニス教室	イベント	16歳以上	なし	1	8	土	E	テニス	20	13,600
74 夏の文化系教室①	イベント	小学1年生以上	なし	1	1	土	E	研修	26	2,000
75 夏の文化系教室②	イベント	小学1年生以上	なし	1	1	土	E	研修	30	2,000
76 冬の文化系教室①	イベント	小学1年生以上	なし	1	1	土	E	研修	30	2,000
77 冬の文化系教室②	イベント	16歳以上	なし	1	1	土	E	研修	20	2,500

### (3) 利用者に対しての支援策

貸切や個人で利用されるお客様の潜在的な要望を的確に把握して、適切な対応を素早く行うとともに、より楽しく、より安全に利用していただけるよう、お客様本位の快適で柔軟な施設運営を実現します。

#### ア スポーツ相談、スポーツ医事相談の実施

運動の方法、指導者紹介、サークル設立に向けたアドバイスなど、自立したスポーツ活動が行えるようサポートします。

また、社団法人横浜市医師会スポーツ医会登録のドクターによるスポーツ医事相談（整形外科・内科）を定期的の実施します。

#### イ 団体・サークル活動への支援

「横浜スポーツ・レクリエーションフェスティバル」において、ダンスや体操などで活動する地元スポーツサークルの成果発表を実施します。

#### ウ 混雑予想の掲出

駐車場の混雑予想をホームページにて情報発信します。

#### エ メールマガジンの配信

登録をした方に、スポーツセンターからの情報を毎月 2 回配信します。

#### オ 空き情報の提供

館内掲示、ホームページ等のインターネットで、随時各体育室の空き情報を提供します。

#### カ 他施設利用料金支払いへの対応

複数の施設を利用されている団体などに対して、当体育協会が管理するスポーツセンターの利用料金が一括精算できるようにします。

#### キ 設営支援

安全管理のため、職員が利用に際し必要となる器具や用具を、器具庫から体育室フロアまで搬出します。

設置方法がわからないときや大型器具の移動が困難との申し出があった場合は、職員がサポートします。

#### ク トレーニング支援

初めてご利用される方には、常駐する運動指導員が健康状態やトレーニングの目的などを問診し、機器の利用方法などを丁寧に説明します。

トレーニング室において希望されるお客様に対し、血圧・体重・体脂肪などの健康度測定と生活・体力レベルなどから個人に応じた最適なトレーニングメニューを作成します。

#### ケ 個人利用月間予定表の掲出

体育室個人利用者向けに月間利用予定表を作成し、ホームページ及び館内掲示によって周知します。

#### コ 電子マネーの導入

引き続き Suica・PASMO 等電子マネーによる支払いを可能とします。

#### サ クレジットカード支払い

インターネットによる教室参加申込者は、クレジットによる支払いを可能とします。

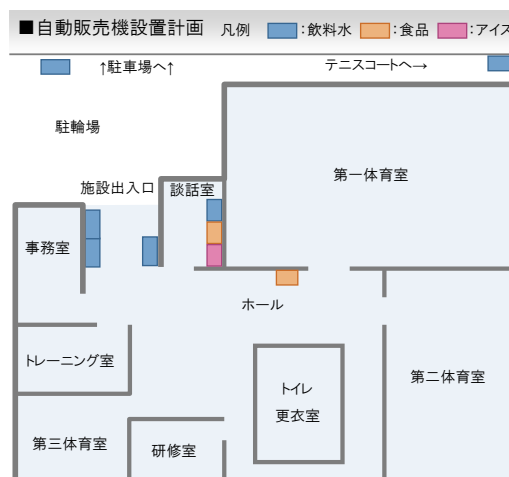
#### (4) 自主事業計画

##### ア 時間外事業

月曜から金曜までの早朝の開館時間を拡大することで、スポーツ・運動の実施機会の提供を拡大します。また、早朝の時間帯で週2回、一人でも気軽に参加できる教室を開催し、お得な回数券を販売します。また、夏休み期間中には小学生を対象としたジュニアテニス教室・フットサル教室を開催します。

##### イ 飲食事業

飲料水6台（うち屋外2台）、アイス1台、軽食2台の自動販売機を引き続き設置します。自動販売機は、電子マネー端末併設、バリアフリー対応機、災害用ベンダー機とします。



##### ウ 物販・レンタル事業

用具を持たずに手ぶらで気軽にスポーツセンターで運動ができるように、ボール・ラケット・シューズなどのスポーツ用具の貸し出しを行います。

タオル・卓球ボール等のスポーツシーンに不可欠な各種消耗品などを販売します。

##### 【レンタル物品】

レンタル物品	金額 (円/個)
卓球ラケット	50/本
バドミントンラケット	100/本
バレーボール	50/個
バスケットボール	50/個
フットサルボール	50/個
体育館シューズ	100/足
ピブス	100/組
ハーフパンツ	200/枚
電子ホイッスル	100/個
ストップウォッチ	100/個
ラジカセ	200/台
コピー機使用	10/枚

##### 【販売物品】

販売物品	販売価格 (円)
バドミントン	340/個
卓球	390/個
ダンス	300/個
インディアカ	100/個
	2,500/個
	900/個
トレーニング用品	1,900/枚
	1,050/個
	1,000/枚
	300/足
	300/枚
はまちゃん体操	1,800/本
	300/枚
	500/冊
介護予防運動テキストブック	1,800/冊

##### エ 年末年始の開館

スポーツ施設条例施行規則で定められている12月28日から翌年1月4日までの8日間の休館日を、12月29日から翌年1月3日までの6日間とし、2日間営業日を拡大します。

#### (5) 健康増進施設と指定運動療法施設

健康増進施設として、ふさわしい施設運営を行うとともに、指定運動療法施設の認定を目指します。

## 5 施設管理について

### (1) 施設の点検計画

#### ア 日常点検

日常点検チェックシートに基づいて、点検項目と回数、ルートなどを定め、職員が2時間おき（一日6回）に目視・触診等により行い、異常箇所や不具合箇所、遺失物の早期発見に努めます。

#### 【日常点検計画】

実施箇所	点検内容
トイレ	【照明】不点灯【洗面台・鏡】汚れ・破損【便器】汚れ・破損・水流 【床】汚れ・破損・排水管内トラップ水【排水口】汚れ【消耗品補充】トイレットペーパー、芳香剤 【その他】壁・天井のしみ・汚れ・臭い、サニタリーボックスの確認
更衣室	【照明】不点灯【ロッカー】忘れ物・汚れ・破損【床】清掃・モップ掛けを実施 【排水口】汚れ・排水口の水【下足入れ】汚れ・破損【清掃道具確認】ドライワイパー・小型掃除機 等
シャワー室	【照明】不点灯【ブース内】必ず清掃を実施【排水口】汚れ（排水トラップがある場合）排水口の水 【すのこ】汚れ【カーテン・扉】汚れ・カビ等
施設外構	【照明】不点灯【植栽周り】ゴミ【植栽の状況】枝の飛び出しや倒木・極端な草木の茂り 【利用者歩行通路】汚れ・破損
体育室	【照明】不点灯【壁】汚れ・破損【ネット】汚れ・破損【建具金物】（取手、丁番、戸車等）破損 【放送設備】機能していない箇所（状況により音出し実施）【床】汚れ・破損・傷み
ロビー	【照明】不点灯【床】汚れ・破損【掲示板】乱れや破損【自販機等】正常に機能・汚れ
トレーニング機器	ワイヤー皮膜破れ、シート破れ、がたつき、緩み、ほこり、汗、汚れ、正常表示・動作確認等
敷地内全体	不審物・不審物
その他	屋根のコーキング点検・各種機械動作確認・駐車場機器動作確認・サッシ点検 体育器具ねじ等増し締め・幼児用ベッド動作確認・音響機器動作確認・天井裏状態確認

#### イ 定期点検

当該機器の製造元やその製造元から点検業務資格又はこれに類する許可や引継ぎを受けている業者の中から、契約規定に基づき点検業務委託を行うことを原則とします。

定期点検の結果、不具合箇所が発見された場合は、港北区地域振興課及び当協会地域スポーツ課に至急報告します。

#### 【定期点検計画】

点検種類	点検項目	点検実施者	点検対象・実施内容	点検回数	結果報告・処置等
法定点検	簡易専用水道検査	委託業者	法定事項に則った検査の実施	1回/年	
	自家用電気工作物点検	委託業者	受電設備、分電盤等の点検	6回/年	
	消防設備点検	委託業者	屋内・外消火栓設備、自動火災報知設備、非常警報設備、非常用放送設備、避難器具、誘導灯、他	12回/年	港北消防署へ届出
自主的 点検	公共建築物簡易点検(職員が実施)	職員	屋根(防水)、外壁、建具、内外装、外構、一般照明、外灯照明、電話設備、昇降設備、自動ドア、駐車場管制装置、空調設備、水周り、ガスなどの状態確認	1回/年	
	設備巡視点検	委託業者	電気設備(制御盤・中央監視装置・照明制御盤)、衛生設備(受水槽・雑排水槽・ポンプ・ろ過装置・衛生器具)、熱源機器(給湯器)、空調機器(空気調和機)、機械設備(自動ドア等)、建物躯体(外壁・屋上・窓・給排気口)等の目視・聴音等による点検及び異音・振動・計器等の確認	12回/年	●安全確保
	給湯器点検	委託業者	バーナー等の各種機器の点検・調整・清掃及び動作確認	1回/年	●不具合内容について区に報告
	自動ドア保守点検	委託業者	エンジン装置等の点検調整	3回/年	●体育協会地域スポーツ課からの助言により修繕実施に1向けての調整
	水質検査(10項目)	委託業者	港北スポーツセンターは特定建築物ではないが、ビル管理法に則った基準で自主的に検査を実施	1回/年	
	水質検査(26項目)	委託業者	港北スポーツセンターは特定建築物ではないが、ビル管理法に則った基準で自主的に検査を実施	1回/年	
	観覧席点検	委託業者	電動式観覧席の動作確認、調整、背板等点検	1回/年	
	トレーニング機器	委託業者	トレーニング機器の動作確認、調整	1回/年	
バスケットボール用ゴール点検	委託業者	リング、バックボード、接合部、吊り上げワイヤーなどの点検、調整	1回/年		

## (2) 修繕計画

平成 26 年度実施する修繕計画は次のとおりです。

修繕については、基準額を上回る見積額を伴う修繕が必要となった場合でも、コストバランスを考慮のうえで執行が可能と判断できる場合は、港北区地域振興課と事前に協議し、当協会負担による修繕を検討します。

### 【修繕計画】

対象施設・設備
テニスコート監視カメラ設置
男女トイレ便器一部改修
テニスコート部分補修工事
第2体育室音響設備改修
第1体育室床研磨・ウレタン塗装
その他(各体育室等扉の改修)

## (3) 清掃計画

予防清掃により汚損の発生頻度を少なくし、管理コストの縮減と快適性の保持が実現される施設づくりに繋がります。

### 【日常清掃計画】

清掃箇所	内容	頻度
衛生設備 (シャワー室やトイレ等)	■タイル壁面や便器の洗浄・殺菌・消毒 ■床面排水口トラップ・マット・カーテン・送風機・扇風機など補充・洗浄	1日3回以上 (洗面台は1日6回)
更衣室	■床、ロッカーの上や中、シャワー室内にあるラック等で放置されるゴミの収集	1日6回以上(巡回点検時)
体育室フローリング	■ドライモップ掛け !(体育室利用のお客様には、原則として利用後のモップ掛けを依頼しますが必要に応じて職員が一緒に行います。)	適宜 (モップ清掃は1日6回)
ロビーや廊下など	■防塵・ゴミの処分 ■パンフレットラックの整理	1日1回以上
飲食用自動販売機とその周辺	■空容器の散乱除去、こぼしの水拭き等	1日1回以上
窓や鏡	■窓面や鏡面拭き	適宜
バックヤード(倉庫、機械室など)	■ほうきかけ等	1日1回以上
事務室内	■清掃・整理	適宜
出入口マット	■防塵マットまたは雨天マットの常設	1日1回以上

\* 日常点検時等に、汚れが発見された場合は適宜清掃を実施します。

### 【定期清掃計画】

清掃箇所	実施内容	実施回数
床(ホール・更衣室・トイレ・事務室など)	1ほうき等で除塵し、洗剤を用いてポリッシャーを掛け、乾いてからワックスを塗布する	12回/年
体育室床(フローリング)	1ヒールマーク等の汚れを専用溶剤を使用して拭き取る	1回/2年
窓ガラス・鏡	1洗剤にて汚れを落とし、水切りをして拭き取る	4回/年
シャワー室	1洗剤にて汚れを落とし、水切りをして拭き取る	12回/年
高圧洗浄	1排水管内の水垢等のこびり付きを高水圧により除去する	1回/3年
受水槽	1完全排水のうえ、内部をクリーニングするとともに、水質のチェックを行う	1回/年
空調フィルター	1水洗いもしくは掃除機等にて埃をおとす	12回/年
照明	1蛍光灯などに付着したほこりを除去する	12回/年
害虫駆除	1水回りを中心に害虫を駆除する	2回/年
受変電設備	1受電室・キュービクル内の除塵及び拭き清掃	1回/年
排水溝	1排水溝に溜まった汚泥や落ち葉等を除去する	1回/年



#### (4) 備品管理

「第2期指定管理業務の基準」及び「横浜市港北スポーツセンターの管理運営に関する基本協定書」に基づき、適正な清掃・修繕・調達を行い良好な状態を保ち管理します。

管理に際しては、横浜市が所有する備品（Ⅰ種）と自己の費用により購入又は調達した備品（Ⅱ種）を区別して帳票に記載し管理します。

#### (5) 外構管理計画

外構の点検は、職員の巡回により1日3回以上実施し、状態を確認します。

点検の結果、不具合や危険箇所を発見した場合は、直ちにフェンスなどの設置により「触れない」「近寄らない」などといった安全確保を行い、迅速に修繕します。

##### 【外構管理計画】

留意事項	実施要領
日常の見回り	1日3回以上、職員の巡回を実施し、建物周囲の状態確認をします。
お客様の安全の確保	歩行動線上にあるマンホールや点字ブロック、車止め用のポールや置き石などの浮きやはがれ、ぐらつきなどについては最大限の注意を払います。
雨天時	出入口付近での水たまりが発生しやすくなります。適宜除水をするなどして、お客様が不快な思いでご来館されることのないようにします。
排水溝	溝内に落ち葉や土砂が堆積しやすく、排水管の詰まりの原因になりがちです。雨水が溢れる事態にならないように、巡回ごとにチェックを行います。
ゴミ	歩道からのゴミの投げ入れや犬の糞の置き去りが散見されます。巡回時には予めゴミ収集袋を持参のうえ、ゴミなどの回収をします。
駐車場・駐輪場	駐車場機器本体やゲートの状態を確認します。また、車輛の放置などがないように常に監視し、不審な場合は警察署に通報します。
地盤沈下	建物と地面の接合部分についてもしっかりと監視し、地盤沈下の進行が見られないかチェックします。

#### (6) 植栽管理計画

日常的な植栽点検や建物周囲の落ち葉清掃は、外構点検に併せて行います。

樹木の剪定作業等については、高所作業や、専用薬剤の散布、施肥のタイミング等、高度な専門的技術を伴う施工が必要となるため、樹木管理を専門とする業者に当該作業を委託します。

##### 【植栽管理計画】

実施事項	回数	施工予定時期					備考
		6月	7月	8月	11月	1月	
人力除草	3回	○		○	○		人力による抜き取り除草
人力草刈	3回	○		○	○		人力による雑草の根を残して地上部のみの除草
中低木	剪定	1回	○				■剪定… 気候や美観を考慮して刈り取ることで育成条件を良くする。 ■薬剤散布… 病害虫などに対する抵抗力を高める。 ■施肥… 乾燥汚泥肥料を使用し、施肥穴を掘り埋める。
	刈込	1回	○				
	薬剤散布	3回	○	○	○		
	施肥	1回				○	
高木	剪定	広葉樹・落葉樹各1回ずつ			○		■剪定… 乾燥汚泥肥料を使用し、施肥穴を掘り埋める。
	薬剤散布				○	○	
	施肥	1回				○	
清掃・剪定枝等の処分	5回	○	○	○	○	○	施工ごとの必須事項

## (7) 環境保全計画

環境保全行動を推進し温室効果ガスを削減します。

### 【環境保全計画】

- 第1 体育室・放送室及び本部室の窓へグリーンカーテン設置
- 女性用トイレへのシャワーロボ（擬音付自動水洗装置）を設置し節水
- 節水型シャワーヘッドの使用
- グリーン電力の購入
- グリーン購入の推進
- はまっ子どうしの販売を通じた水源保全活動の支援
- マイボトルスポットとしてマイボトル用飲料水の提供

### 【CO<sub>2</sub>削減計画】

利用者一人当たりの CO<sub>2</sub>削減量 6.99 g

## 6 安全管理について

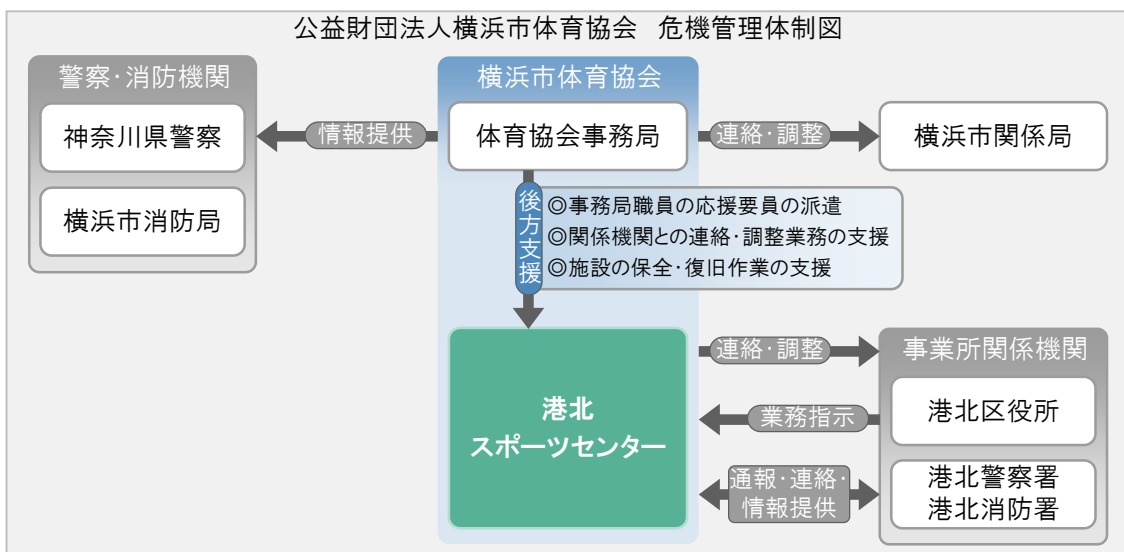
### (1) 危機管理体制

緊急時において迅速かつ効果的な対応を行うため、危機管理体制を確立します。

また、施設における緊急連絡体制とともに体育協会全体の危機管理組織体制を確立し行動します。

#### 【緊急時の連絡体制】

#### 【危機管理体制】



### (2) 日常安全管理

日常点検計画に基づき、施設巡回点検を実施します。（15 ページ掲載）

また、消防計画に基づき自衛消防隊による消防訓練を年 2 回実施します。

□消火訓練 1 回

□避難誘導通報訓練 2 回

### (3) 緊急・救急体制及び通常時の体制

#### ア 急病人及び負傷者への対応

急病人や負傷者が発生した場合は、即時に現場に急行し初期対応を実施します。

また、重篤と判断した場合はレシーバーを用いて他の職員に救急車の要請を指示するとともに、必要に応じて近くの方にAEDを持ってくる旨を指示します。

救急隊が到着するまでは、一次救命措置を行います。

#### イ 軽症者への対応

軽症者がいる場合は、事故現場近くの安全な場所または港北スポーツセンター内の救護室内で応急処置を行った後、近隣病院などを紹介します。

#### ウ 有資格者の配置と訓練

常勤職員は、横浜市消防長認定の応急手当普及員の資格取得者を配置し、港北スポーツセンターに従事する全職員（指導者含む）を対象に心肺蘇生法・AED操作研修を集合研修年2回、自己研修を毎月1回実施します。

### (4) 災害発生時の体制と迅速な対応

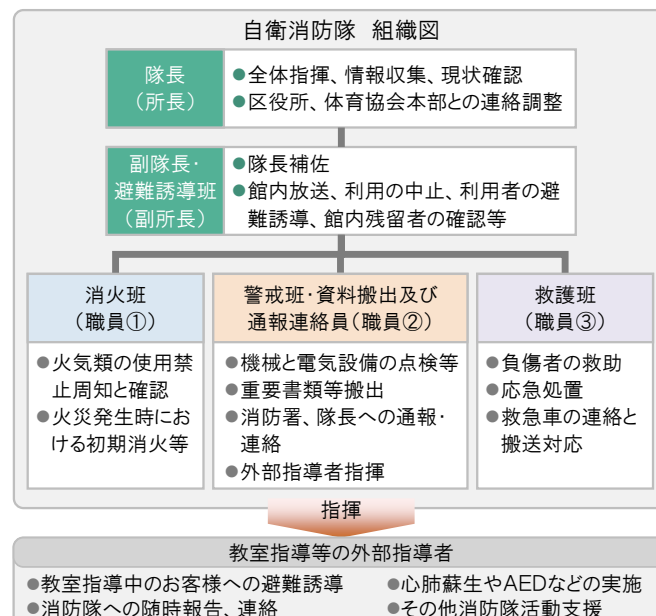
#### ア 災害時の対応指針

「災害対応マニュアル」及び「災害時等における施設利用の協力に関する協定」に基づき行動します。

#### イ 自衛消防隊の組織

災害時の万全な対応を可能とするために、港北スポーツセンターの消防計画を策定し、自衛消防隊を組織します。

災害発生時は、自衛消防隊の各役割のもと、お客様の安全確保を第一に避難誘導や応急救護等の行動を迅速かつ的確に行います。



## (5) 休館日・夜間（閉館後）警備体制

休館日・夜間の施設内外の警備は、不審事項が発見された場合に的確に対応できるように、専門性と効率化を考慮し警備業者に機械警備及び巡回警備を委託します。

常時セットしておく機械警備での警戒に加え、夜間に1回の巡回を実施し、直接現場確認をするようにします。

巡回警備時には施錠の確認のほか、人の潜伏や火種がないかを特に注意します。

## (6) 補償体制

建物や建築物などの設備構造上の欠陥あるいは管理上の不備等に起因して、お客様に身体的傷害や財物損壊を与えた場合に備え、身体障害賠償責任保険及び財物損壊賠償責任保険に加入します。

■加入する施設賠償責任保険の内容	保険種類	賠償上限額
	身体障害賠償責任保険	1事故につき3億円
	財物損壊賠償責任保険	1事故につき1億円

## 7 地域との協力について

### (1) 地域におけるスポーツ振興計画

私たちは、港北区地域振興課と調整を図りながら、関係団体と協働でスポーツ振興体制を築くことにより、港北区におけるスポーツ振興を効果的・効率的に推進します。

#### ア 港北区スポーツ推進委員連絡協議会との協力体制

地元に精通されたスポーツ推進委員の方々と連携し、地域イベントや事業等で相互協力しながら区内のスポーツ振興を進めていきます。

#### イ 港北区体育協会との協力体制

港北区体育協会との相互連携をとり、区民へより良いスポーツ活動を提供していきます。

#### ウ 港北区民利用施設との協働

地区センターでのスポーツ系教室・イベント等の実施に関する相談や、地域ケアプラザ等での「元気づくりステーション（地域づくり型介護予防）」事業における地域指導者の活用など、各区民利用施設と連携していくことにより港北区全体の地域力の向上に繋がります。

#### エ ヨコハマさわやかスポーツの普及に協力

港北区さわやかスポーツ普及委員会と連携して、誰でも気軽に楽しめるさわやかスポーツの普及事業に協力します。

#### オ プロスポーツチームとの協働事業

区内に本拠地を置くプロスポーツチーム「横浜F・マリノス」と連携して、サッカー教室等の開催やチームイベント等への協力、またロビーにおいてPRスペースを提供することにより、地元プロスポーツチームの活躍を盛り上げます。

### (2) 地域貢献に対する取組

#### ア ウォーキング及びランニングの推進

ウォーキング及びランニング教室やイベントを実施するとともに、ステーションとして機能します。また、区内のウォーキング及びランニングコースをスポーツセンター利用者や区民にPRします。

#### イ 港北区や横浜市主催のイベントに協力

港北区内で開催される地域との共創イベント等に積極的に協力します。

#### ウ 地域への派遣指導の積極的な受入れ

小中学校のPTAや自治会町内会、地区センターや地域ケアプラザ等の区内団体や公共施設の要望に合わせ派遣指導を実施します。

## エ 地域へのスポーツ用具の無料貸出

さわやかスポーツ用具及び教室等で使用している体育用品を、港北区地域振興課と調整のうえ、自治会町内会や地域の行事に無料で貸し出します。

## オ 区内大学との連携

日吉にキャンパスがある慶応大学の体育会等と連携し、近隣の小学校において実技指導を行うなど、スポーツを通じて地域の小学生と大学生が交流を持つことで、地域がより活性化するよう支援します。

## カ 子育てや子どもの居場所づくりの支援

談話室やロビーなどを随時解放し、地域の小学生が集える安全・安心な居場所づくりに協力します。また、「ハマハグ」協賛認定施設として、子育て世代の家族でのご利用を大いに歓迎するとともに、子育て支援サービスの拡充を図ります。

## キ 横浜市立篠原中学校地域支援本部への協力

横浜市立篠原中学校・学校支援地域本部のサポート委員としてメンバーに加わり、学区の安全・安心の街づくりや、連携の一環として「地域防犯パトロール」に引き続き参加・協力します。

## ク 緑を増やす「緑のカーテン事業」の推進

西陽が当たる窓や壁面部において「緑のカーテン」作りに引き続き取り組むとともに、花壇の設置や施設内にも緑を増やしていきます。

## ケ ペットボトルキャップ回収によるワクチン募金

ペットボトルキャップ回収箱を自動販売機横に置き、貼り紙をして回収を呼びかけます。

## コ 「はまっ子どうし The Water」で環境保全と国際貢献

自動販売機にて、横浜市の水源林である山梨県道志村の清流水を詰めた「はまっ子どうし The Water」を販売します。

## サ ベルマーク運動の推進

施設における購入物品のベルマークを収集するとともに、お客様にも周知・PRして収集にご協力いただき、集まったベルマークを近隣の小・中学校に寄付します。

## シ 使用済切手収集で国際貢献

教室申込時に使用された使用済みの切手を集めて、医療協力活動やワクチンの提供に寄与できる国際貢献活動に取り組みます。また、お客様や区民の方々にも周知・PRし、港北区民による国際貢献活動を推進します。

## ス 青少年の健全育成に貢献

中・高校生の職業体験や小学生の社会科見学、体育大学や体育専門学校等からの教育実習やインターンシップに協力します。

## セ 障がい者団体の活動支援

障がい者団体によるロビーでの手作りパン・クッキー等の販売（月 3 回・月曜）に協力し、障がいがある方々の社会参加や自立支援に寄与するとともに、地域コミュニティー活動を引き続き支援します。

さらに、盲導犬貯金箱を設置し、盲導犬の育成支援及び視覚障がい者の理解と支援のための募金活動への協力を継続的に行います。



## 8 モニタリング計画について

PDCA マネジメントサイクルに則り、計画から実践、評価、そして改善というプロセスを経て、さらに次の計画に反映させることにより、業務水準の向上に繋がります。

項 目	内 容	時期・頻度
利用者代表者会議の開催	施設利用者や地域のスポーツ団体等の皆様の意見や要望、提案時の聴取や意見交換の場を設けます。	年1回以上
利用者アンケートの実施	施設を利用されるお客様の管理運営に対する意見の反映や施設の運営改善を図るため、アンケート調査を実施します。	四半期に1回以上
ご意見箱の設置	利用者からのご意見・ご要望等をいつでも自由に投書・投稿できる環境を整備します。	常時
施設ホームページによる対応	施設ホームページにお問い合わせフォームを設けます。	常時
ご意見ダイヤルへの対応	横浜市のコールセンターの一部として設置されるご意見ダイヤルを積極的にPRし、意見や要望があった場合は迅速に対応します。	常時
学識経験者による事業評価会	当協会独自のチェックシートに基づく自己評価と利用者によるモニタリングの結果を踏まえ、本部職員や学識経験者にも参席していただく事業評価会を開催します。	四半期に1回

## 9 管理運営経費について

### (1) 収入計画

#### ア 施設運営収入

##### (ア) 利用料金収入

###### □ 貸切利用

当スポーツセンターの過去の利用実績統計を参考に、諸室ごとに利用区分別、平日・土休日別の利用コマ数を求め、稼働率と減免利用の割合を想定して算出しています。

###### □ 体育室個人利用

前年度と同額を見込んでいます。

###### □ トレーニング室個人利用

トレーニング機器の適宜更新等により前年度比で収入増を見込みます。

##### (イ) 駐車場事業収入（基本開館時間内）

前年度と同額を見込んでいます。

##### (ロ) スポーツ教室事業収入（基本開館時間内）

スポーツ教室は、設定可能なコマ数の範囲で効率的に計画し、収入増を見込みます。また、託児の収入も計上します。

##### (ハ) 広告業務収入

玄関マット、折込チラシ、ホームページ、館内掲示、自動販売機などへの広告掲出を進めます。

#### イ 自主事業収入

##### (ア) スポーツ教室等事業収入（時間外）

基本開館時間外のおはよう太極拳タイム・モーニングヨガタイムとジュニアテニス教室・ジュニアフットサル教室の参加料収入を参加率 75%として算出します。

また、早朝の当日受付教室共通回数券販売収入を算出します。

##### (イ) 物販事業収入（自動販売機）

自動販売機の収入は、昨年度と同額を算出します。

##### (ロ) 物販事業収入（物品販売、レンタル）

販売物品、レンタルは、昨年度と同額を算出します。

##### (ハ) 利用料金収入（時間外）

基本時間内と同様に前年度の利用実績を基礎資料とし、 $[\text{利用可能コマ数}] \times [\text{団体利用稼働率}] \times [\text{利用単価}] \times [\text{実収入率}]$ で算出します。

また、早朝のトレーニング利用定期券販売収入を算出します。

##### (ニ) 利用料金収入（駐車場）（時間外）

前年度の実績を基礎資料として算出します。

##### (ホ) その他収入（派遣指導）

前年度の実績に基づき、派遣指導収入を算出します。

## (2) 支出計画

### ア 維持管理運営支出

- 人件費・賃金・・・常勤職員 5 名、アルバイト賃金
- 修繕費・・・小破修繕
- 設備管理費・・・定期巡視点検、定期清掃等
- 保安警備費・・・機械警備・夜間等巡回警備委託
- 備品購入費・・・事務機器・体育用具等
- 消耗品費・・・トイレットペーパー等衛生用品、事務用品
- 外構植栽管理費・・・樹木剪定等委託
- 廃棄物処理費・・・廃棄物品の処理
- 広報費・・・広報計画のとおり
- 印刷製本費・・・チラシ等印刷
- 光熱水費・・・電気・水道・ガス
- 燃料費・・・自家用電気工作物燃料等
- 保険料・・・施設賠償責任保険、スポーツ傷害保険
- 使用料及び賃借料・・・スポーツ教室施設使用料、駐車場機器等リース料
- 公租公課費・・・事業所税、印紙代
- 謝金（報償費）・・・教室指導者謝金・テニスコート整備従事者謝金
- 委託料・・・集配金業務等
- 旅費・・・職員交通費
- 通信運搬費・・・電話代等
- 支払手数料・・・振込手数料等
- 会費及び負担金・・・地域行事参加料
- その他・・・打合せ食糧費
- 間接事務費・・・本部経費

### イ 自主事業支出

#### (ア) スポーツ教室等事業支出（時間外）

基本開館時間外のおはよう太極拳タイム・モーニングヨガタイムとジュニアテニス教室・ジュニアフットサル教室の外部指導者の謝金・施設使用料・スポーツレクリエーション傷害保険料、消耗品購入費を計上します。

#### (イ) 物販事業支出（自動販売機）

自動販売機設置にかかわる経費として、設置予定台数に応じた行政財産目的外使用料と、使用する電気代を計上します。

#### (ウ) 物販事業支出（体育用具等販売、レンタル）

販売・レンタル物品は、販売・貸出し予定数に見合った仕入れ経費を計上します。

#### (エ) 施設管理支出（時間外）

基本時間外のアルバイト職員賃金と光熱水費を計上します。

#### (オ) その他支出（派遣指導）

派遣指導の出張交通費を計上します。

## 収支予算書

## 1 総括表

## (1) 収入

(千円、税込み)

項 目	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	備考
①指定管理料	28,470	27,701	26,382	28,290		
②利用料金収入	33,370	33,514	33,658	33,801		
③利用料金収入（駐車場）	10,108	10,108	10,613	10,108		
④スポーツ教室等事業収入	52,265	50,149	51,151	52,258		
⑤広告業務収入	105	105	110	105		
小計（①+②+③+④+⑤） (A)	124,318	121,577	121,914	124,562	0	
⑥自主事業による収入 (B)	10,099	9,849	9,439	7,950	0	
項 目	スポーツ教室等事業（時間外）	2,275	2,056	1,527	1,113	
	飲食事業（自動販売機）	4,721	4,721	4,721	3,958	
	物販事業（レンタル）	411	411	411	411	
	物販事業（物品販売）	399	399	399	398	
	利用料金収入（時間外）	1,453	1,475	1,528	1,319	
	利用料金収入（駐車場）（時間外）	800	747	813	711	
	派遣指導	40	40	40	40	
合計（A）+（B）	134,417	131,426	131,353	132,512	0	

## (2) 支出

(千円、税込み)

項 目	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	備考
①維持管理運営費用 (C)	130,155	127,437	127,505	128,571	0	
項 目	人件費	45,156	45,277	45,620	45,883	
	修繕費	6,930	6,195	7,140	5,461	
	設備管理費・保安警備費	5,589	5,589	5,589	5,756	
	備品購入費・消耗品費	9,402	7,235	8,873	8,437	
	外構・植栽管理費・廃棄物処理費	1,208	1,208	1,208	1,278	
	広報費・印刷製本費	4,191	4,191	4,617	4,242	
	光熱水費・燃料費	8,933	8,933	8,933	12,477	
	保険料	3,633	3,392	3,449	3,296	
	使用料・賃借料	8,605	8,369	8,032	8,231	
	委託料・謝金	23,522	24,366	23,501	21,446	
	公租公課	2,300	2,300	310	223	
	その他	10,686	10,382	10,233	11,841	
②自主事業による経費 (D)	4,262	3,989	3,848	3,941	0	
項 目	スポーツ教室等事業（時間外）	995	939	888	918	
	飲食事業（自動販売機）	755	755	755	779	
	物販事業（レンタル）	391	391	391	403	
	物販事業（物品販売）	300	300	300	309	
	利用料金（時間外）	1,819	1,602	1,512	1,529	
	派遣指導	2	2	2	3	
合計（C）+（D）	134,417	131,426	131,353	132,512	0	

※現年度及び過年度予算を比較できるように、記載してください。

(例：23年度は23年度のみ、24年度は23年度及び24年度、25年度は23～25年度予算を記載。)

## 収支予算書

## 2 指定管理・収入の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
合計 (①+②+③+④+⑤+⑥)			124,562
①指定管理料			28,290
②利用料金収入			33,801
項 目	第1体育室 (団体)		7,292
	第2体育室 (団体)		756
	第3体育室 (団体)		1,886
	研修室 (団体)		862
	テニスコート・平日 (団体)		7,817
	テニスコート・土日祝 (団体)		
	体育室 (個人)		2,286
	トレーニング室 (個人)		11,660
	付帯設備利用料金		1,242
③利用料金収入 (駐車場)		時間内駐車場収入	10,108
④スポーツ教室等事業収入		スポーツ教室参加料収入、託児参加料収入	52,258
⑤広告業務収入		広告業務収入	105
⑥その他			0

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

## 収支予算書

## 3 指定管理・支出の部

	積算内訳	合計金額 (千円、税込み)
① 維持管理運営費用		128,571
人件費	常勤職員報酬、アルバイト賃金、退職金手当積立金	45,883
修繕費	小破修繕	5,461
設備管理費	総合管理業務、消防設備、給湯器保守点検、自家用電気設備、自動ドア保守点検、空調機保守点検、観覧席保守点検、運動具保守点検、トレーニング機器保守点検、バスケットゴール保守点検、簡易水道検査	4,784
保安警備費	警備業務委託	972
備品購入費	事務機器、体育用具等	2,160
消耗品費	事務用品、スポーツ教室用品等	6,277
外構・植栽管理費	樹木管理委託	1,137
廃棄物処理費	廃棄物処理費	141
広報費	教室参加者募集、施設のPR	2,172
印刷製本費	教室参加者募集、施設リーフレット作成	2,070
光熱水費	電気代・ガス代・水道代	12,458
燃料費	テニス用コートローラー、自家発電装置補給用等	19
保険料	スポーツ教室安全保険、施設賠償保険、託児保険	3,296
使用料・賃借料	スポーツ教室施設使用料、駐車場機器、託児施設使用料、コピー・FAX等	8,231
委託料	教室指導委託料、集配金業務・保守、システム構築・保守	2,360
謝金	スポーツ教室指導謝金、アドバイザースタッフ、託児委託料等	19,086
公租公課費	事業所税	223
間接事務費	バックアップ体制をとる体育協会本部の管理経費として、(総事業費－再委託料－人件費)×10%	5,854
旅費	事務局等への交通費等	72
通信運搬費	電話料・インターネット通信料・切手代等	401
支払手数料	集配手数料他・振込手数料等	855
会費及び負担金	地域行事への参加料 健康増進施設年会費等	56
租税公課費	売上に係る仮受消費税等と仕入に係る仮払消費税等の差額分	4,499
その他	食糧費(講師等打合せ賄費)	104

※1 次の例を参考に記載してください。

人件費・・・報酬、賃金、手当、社会保険料、福利厚生費など

※2 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

## 収支予算書

## 4 自主事業・収入の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
⑤ 自主事業による収入			7,950
項 目	スポーツ教室等事業（時間外）	時間外スポーツ教室参加料収入	1,113
	飲食事業（自動販売機）	自動販売機収入	3,958
	物販事業（レンタル）	体育用具等レンタル収入	411
	物販事業（物品販売）	体育用具等物品販売収入	398
	利用料金収入（時間外）	貸館収入、個人利用収入、トレーニング室回数券、年末年始	1,319
	利用料金収入（駐車場） （時間外）	時間外駐車場収入	711
	派遣指導	行政や地域団体からの依頼等による派遣指導	40
	その他		0

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

## 収支予算書

## 5 自主事業・支出の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
② 自主事業による経費			3,941
項 目	スポーツ教室等事業（時間外）	報償費、保険料、施設使用料料、消耗品	918
	飲食事業（自動販売機）	自動販売機 電気代、目的外使用料	779
	物販事業（レンタル）	物品購入費	403
	物販事業（物品販売）	物品購入費	309
	利用料金支出（時間外）	時間外アルバイトスタッフ賃金、光熱水費	1,529
	施設管理（駐車場）（時間外）		0
	派遣指導	交通費等	3
	その他	共通支出	0

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。