

令和5年度 区民利用施設の管理運営に係る事業計画書
柏葉公園こどもログハウス 事業計画書

1 管理運営業務の基本方針について

(1) 重点項目

(2) 数値目標

(1) 重点項目

今年度は経年劣化、損傷個所の補修や暑さ対策を目的にした大規模修繕工事が実施されるため年度当初ころから半年以上の間休館になります。この間も再開後の運営に向けた準備を行います。

再開後は、当ログハウスが「こども達の身近なところで木のぬくもりを感じ、魅力空間として互いの心のふれあいや創造力、表現力の向上を図る場」になるという設置目的を達成し、地域の子どもが健やかに楽しく過ごせる場となるように、次の項目を重点項目として適切な管理運営に、より一層力を入れていきます。

- ① 新型コロナウイルス感染対策を含めた安全、安心、快適な施設の管理運営
- ② こまめな見守りと安全指導を行うスタッフの質の高い人的サービスの提供
- ③ 四季折々のイベント・行事の実施
- ④ 広報ツールの活用
- ⑤ 遊具等の改善
- ⑥ 事故、災害時の適切且つ迅速な対応

また、運営に当たっては以下のことに留意していきます。

・人材確保と活用

安全、安心のための見守り、指導、またアットホームな手作りイベントに対する創意、工夫が必要であり、そのための適任な人材の確保に努めます。

・利用者本位の運営

日々の利用者とのふれあいやコミュニケーションを最も大切にしています。また、意見箱の設置やアンケート週間での聞き取りなどさまざまな機会を捉えて利用者の声を伺います。

(2) 数値目標

① 利用者の増加

令和4年度は新型コロナウイルス感染症対策のための利用制限を緩和したため利用者数は少しずつ戻り始めています。

令和5年度も新型コロナウイルスの感染状況を注視しつつ、大規模修繕工事終了後の再開以降は自主事業の実施などにより、前年度同時期と同数以上の利用者数を目指します。

少子化が進んでおり、ここ数年、コロナ禍における利用制限の影響を除けば、利用者数はほぼ横ばいとなっています。利用の主体が小学児童ということもあり、利用が週末・休日に集中します。このため平日対策を進め、全体の利用効率を高めてまいります。特に幼児、保護者を対象にニーズに沿った対策を講じていきます。

2 組織体制

- (1) 管理運営に必要な組織、人員体制
 (2) 個人情報保護等の体制と研修計画
 (3) 緊急時の体制と対応計画

(1) 管理運営に必要な組織、人員体制

職員は、兼務職員として館長、主任各1名を配置し、兼務職員には、近隣の麦田清風荘の職員2名があたります。その他、非常勤職員としてスタッフ12名を配置します。

館長、職員は随時巡回し、スタッフを指揮、統率します。緊急時には、スタッフは速やかに職員に連絡し、指示を仰ぐこととします。また、状況により職員が急行します。

| | | | |
|------|--------|-----|---|
| 館長 | 常勤(兼務) | 1名 | 管理運営の総括、職員・スタッフの指導監督 |
| 主任 | 常勤(兼務) | 1名 | 自主事業、庶務、経理、スタッフの指導・補助 |
| スタッフ | 非常勤 | 12名 | 利用の受付・案内・応対、用具、備品の貸出と点検 館内外の整理・清掃、簡易な修理、施設管理 |

スタッフの勤務体制は、施設の運営に支障がないようローテーションを組みます。

スタッフは、毎日、午前、午後の区分毎に交替し、それぞれ2名が従事、館内のトラブルなどに柔軟に対応できるようにします。交替時にはスタッフ同士が業務日誌等により、引継ぎや情報共有を十分に行っています。また通常毎月1回全員による定例会議を開催しています。

(2) 個人情報保護等の体制と研修計画

ア 個人情報保護等の体制

当協会では、個人情報保護法、横浜市個人情報の保護に関する条例等に基づき、「個人情報保護方針」を制定し、個人情報の厳正な取扱いの徹底を公表するとともに全従業員がこれを厳格に守ることとしています。また毎年、全従業員を対象に個人情報保護に関し研修を実施し、個人情報保護に関するルールや管理方法、罰則等について確認しています

当施設においても、利用にかかる個人情報の収集は必要最小限にとどめ、収集した情報は、適切に管理(パスワードや施錠)し、不要なものは速やかに廃棄することとしています。

イ 研修計画

当協会では「すべての施設は地域と利用者のためにある」という館長憲章に基づき、常に利用者の立場に立って業務に当たれるよう、「年間研修計画」を作成し実行します。

① 接遇研修

利用者の接遇向上のため、事例検討など具体的で実践的な研修を行います。

② ログハウス業務研修

毎月開催する全員ミーティングを活用して、遊具点検方法や事故等対応事例の情報共有を行い、業務の向上を図ります。

③ 救急救命研修

全従業員がAEDの操作を含む日本赤十字社の救急法講座を受講します。

④ 人権研修

当施設で身近な事例を参考にした研修を実施しています。

(3) 緊急時の体制と対応計画

① 事故防止、安全対策

当施設の事故対策は、「安全点検マニュアル」に沿って日常の点検業務、毎月1回定期的に遊具点検を行います。

万が一、負傷事故が起きた時には、スタッフは状況を判断し応急措置を施します。応急措置で対応できない場合は、救急車を手配し併せて速やかにご家族や職員に連絡をとり報告します。

② 防犯対策

不審者防止等対策として非常警報装置を設置していますが、幼児や母子のご利用が多いことから、スタッフ間で日頃から防犯意識を持ち常時ホイッスルを携帯しています。また、非常時に備え、職員は随時巡回し現場の監視とスタッフを指揮します。緊急時には、スタッフは速やかに職員に連絡をとり、指示を仰ぎ、同時に職員が急行します。

③ 防災（消火）対策

毎年麦田清風荘と合同で消火訓練や火災通報訓練等を実施しています。

また、当施設を災害時に活用できるよう、中区役所と「災害時等における施設利用に関する協定」を締結し、その中で「補完施設」として位置づけられています。

④ その他事故対策

当協会として、不測の事態に備え、毎年全職員・スタッフに日本赤十字社による応急手当法を受講させています。

3 施設の運営計画

- (1) 地域との連携に関する計画について
- (2) 広報及び利用促進策について
- (3) 利用料金の設定について（※地区センターのみ該当）
- (4) お客様ニーズの把握と運営への反映方法
- (5) ニーズ対応費の用途について（※地区センターのみ該当）
- (6) 個人や団体に対する相談、調整、助言等について
- (7) その他利用者サービス向上の取組について

(1) 地域との連携に関する計画について

ログハウスは、地域、関係者との係わりが深く、町内会、幼稚園・保育園、小学校、各種団体等多くの方と連携しており、例として次の取り組みをすすめます。

- ・近隣施設（訓盲学院生徒）との協働作業：花壇、植栽の手入れ、駐車場の使用等
- ・公園愛護会：スポーツ行事の支援や防犯協力
- ・町内会：掲示板活用等イベント等の広報
- ・地域連絡会：地域情報、助言
- ・幼稚園・保育園：交換・交流、情報収集
- ・近隣小・中学校：情報交換、イベントへの協力（吹奏楽の演奏会等）
- ・子供会、ボランティア：連携、行事参加 他

(2) 広報及び利用促進策について

① 広報ツールの積極的工夫

最新情報をより多くの方が手軽に入手できるよう、情報発信を積極的に行います。具体的には、オリジナル広報紙、ホームページのほか、地域の掲示板、公共施設への配架、広報よこはま等に加え、タウン誌等も活用します。幼稚園、保育園や小学校の利用も進めます。

② 外国人支援

当施設には、近隣在住の外国人、特に欧米の皆様がお訪れます。このため館内の案内表示には英語標記をし、英文パンフレットの用意があります。未だ当ログハウス自体が、中区内在住の外国人の皆様には十分周知されていないので、今後もPR方法について検討、工夫してまいります。

③ 平日の利用促進

希望が多い幼稚園、保育園や小学校等の一層の団体利用を図ります。

④ 楽しい自主事業の開催

四季折々の季節行事等を行います。

⑤ 昔ながらの遊び、文化の伝承

昔ながらの遊びや季節の文化を守り伝えます。

(4) お客様ニーズの把握と運営への反映方法

① 基本的に日頃の利用者とのふれあいやコミュニケーションを大切にしています。これにより直接、間接ニーズを把握します。

② 提案箱（意見箱）の設置

手軽に声を寄せていただく手段として設けています。

③ アンケートの実施

一定の時期を捉え、子どもから保護者までアンケートを収集します。利用者が望む行事や遊具等の把握に役立てていきます。

特に①、②で寄せられたものは集約し、広報誌（たより）で紹介、地域に回覧します。

④ 幼稚園・保育園との交流、交歓

⑤ 子育てネットワークへの参加

子育てにかかる情報を入手します。

⑥ 他館交流

市内にある他のログハウスとの交流等を通じて、課題解決に向け、参考となる取組の把握などを進めます。

⑦ 地域連絡会

地域動向、需要を把握します。

これらは、貴重な経営資源として計画の立案や運営、業務改善に役立てていきます。

(6) 個人や団体に対する相談、調整、助言等について

「常に利用者の立場、想い」に立ち、各種施設や団体を含め活動内容、活動の場に関する情報提供や相談、助言等を行っていきます。

(7) その他お客様サービス向上の取組について

・ 広報の充実、工夫

ホームページやオリジナル広報紙の他、町内会の掲示板、広報よこはまや「なかカレンダー」、タウン誌なども活用します。直接、幼稚園・保育園や小学校の利用もすすめます。

・ 設備、遊具等の改善

安全を保ち、利用者が使いやすく不便を来たさないよう館内設備の改善を心がけて行きます。

(例 照明のLED交換など)

4 施設の維持管理計画

- (1) 建物、遊具の安全点検
- (2) 清掃
- (3) 警備
- (4) 備品
- (5) 植栽

(1) 建物、遊具の安全点検

- ・ 毎朝、スタッフによる点検を行います。
- ・ 日常点検はこどもの目線による点検をします。
- ・ 鍵、手摺、床、壁のひび割れ他、異常について確認します。
- ・ 遊具は 18 項目によるチェックシートにより行います。

以上、不具合があった場合は修繕を行い、すぐに対応できない場合は適切に措置するまでの間、中区役所とも協議し、館内の一部利用停止や全体の一時使用停止します。

(2) 清掃

- ・ 定期清掃(月 1 回)を業者に委託
- ・ 日常清掃はマニュアルに沿いスタッフが遊具を含め衛生、清潔維持に努めます。幼児が使用するおもちゃ等は定期的に除菌を行います。

(3) 警備

- ・ 機械警備を業者に委託(閉館時、休館日(修繕工事中の休館は除く))
- ・ 閉館時の点検は、スタッフが帰りの戸締り等のチェック表を基に行います。
- ・ 不審者、不審物など確認した場合は、速やかに職員、中区役所に連絡するほか、直近の交番に通報し、場合により、近隣の施設にも応援を求めます。
- ・ 不審者が侵入した場合、直ちに警報音(サイレン)を出し、外部に知らせます。

(4) 備品

- ・ 備品台帳に記載、備品にステッカーを貼り保管管理します。

(5) 植栽

- ・ 公園は横浜市中土木事務所が管理していますが、チューリップの球根を植えるための花壇の手入れは当スタッフも行います。

◎施設の維持管理のために、日常的に上記の業務を実施します。また、令和 5 年度は、横浜市による施設の大規模修繕が行われ長期の休館を予定しています。

柏葉公園子どもログハウス自主事業計画書（総括）

団体名 一般社団法人中区民活動支援協会

（様式3）

| 事業名 (教室名) | 開催日 | 回数 | ①募集対象 | 自主事業予算額 | | | | | 備考 | | |
|--------------|--------|----|-----------|---------|----------------|-----|------|--------|----|-----|----|
| | | | ②募集人数 | 総経費 | 収入 | | 支出 | | | | |
| | | | ③一人当たり参加費 | | 指定管理料 から充当額 | 参加費 | 講師謝金 | 材料費 | | その他 | |
| 節分 | 2月の2日間 | 2 | 幼児から中学生 | 10,000 | 10,000 | 0 | 0 | 10,000 | 0 | 新規 | 継続 |
| | | | 50 | | | | | | | | |
| | | | 0 | | | | | | | | |
| ひな祭り | 3月の3日間 | 3 | 幼児から中学生 | 10,000 | 10,000 | 0 | 0 | 10,000 | 0 | 新規 | 継続 |
| | | | 50 | | | | | | | | |
| | | | 0 | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | 20,000 | 20,000 | 0 | 0 | 20,000 | 0 | | |

事業ごとの事業内容等を様式4に記載してください。

柏葉公園こどもログハウス自主事業別計画書 (単表: 内容)

団体名 一般社団法人中区民活動支援協会

| 事業名 | 目的・内容 | 実施時期・回数 |
|------|---|-----------|
| 節分 | クイズや豆まきをして節分を祝います。日本の伝統文化を行うことにより四季折々の行事を体験しつつ、子供同士のふれあいを深めます。 館内掲示板にポスター掲示、オークロジ便りに掲載 | 2月の2日間 1回 |
| 事業名 | 目的・内容等 | 実施時期・回数 |
| ひな祭り | 色紙でお雛様作り・ぬり絵を楽しみ日本の伝統文化を行うことにより四季折々の行事を体験しつつ、子供同士のふれあいを深めます。 館内掲示板にポスター掲示、オークロジ便りに掲載 | 3月の3日間 3回 |
| | | |
| | | |

令和5年度 「柏葉公園子どもログハウス」 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 | 8,391,000 | 0 | 8,391,000 | 0 | 8,391,000 | 横浜市より |
| 利用料金収入 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 自主事業 (指定管理料充当の自主事業) 収入 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 自主事業収入 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 雑入 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 印刷代 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 自動販売機手数料 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 駐車場利用料収入 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| その他 (広告ラック収入・預金利息) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 収入合計 | 8,391,000 | 0 | 8,391,000 | 0 | 8,391,000 | |

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 | 5,470,000 | 0 | 5,470,000 | 0 | 5,470,000 | |
| 給与・賃金 | 5,310,000 | 0 | 5,310,000 | 0 | 5,310,000 | 館長・副館長及び時給職員3名 |
| 社会保険料 | 60,000 | 0 | 60,000 | 0 | 60,000 | |
| 通勤手当 | 20,000 | 0 | 20,000 | 0 | 20,000 | 常勤職員・時給職員 |
| 健康診断費 | 80,000 | 0 | 80,000 | 0 | 80,000 | 常勤職員・時給職員 |
| 勤労者福祉共済掛金 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 退職給付引当金繰入額 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 事務費 | 1,163,000 | 0 | 1,163,000 | 0 | 1,163,000 | |
| 旅費 | 20,000 | 0 | 20,000 | 0 | 20,000 | 出張旅費 |
| 消耗品費 | 289,000 | 0 | 289,000 | 0 | 289,000 | 事務消耗品費 |
| 会議賄い費 | 2,000 | 0 | 2,000 | 0 | 2,000 | |
| 印刷製本費 | 2,000 | 0 | 2,000 | 0 | 2,000 | |
| 通信費 | 80,000 | 0 | 80,000 | 0 | 80,000 | 電話代・郵送料等 |
| 使用料及び賃借料 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 横浜市への支払分 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 目的外使用料等 |
| その他 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | リース経費等 |
| 備品購入費 | 350,000 | 0 | 350,000 | 0 | 350,000 | |
| 図書購入費 | 100,000 | 0 | 100,000 | 0 | 100,000 | |
| 施設賠償責任保険 | 312,000 | 0 | 312,000 | 0 | 312,000 | |
| 職員等研修費 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 振込手数料 | 1,000 | 0 | 1,000 | 0 | 1,000 | |
| リース料 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 手数料 | 7,000 | 0 | 7,000 | 0 | 7,000 | |
| 地域協力費 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 地域イベントの協力費等 |
| 事業費 | 20,000 | 0 | 20,000 | 0 | 20,000 | |
| 自主事業 (指定管理料充当の自主事業) 費 | 20,000 | 0 | 20,000 | 0 | 20,000 | |
| 自主事業費 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | イベントの実施 |
| 管理費 | 1,054,000 | 0 | 1,054,000 | 0 | 1,054,000 | |
| 光熱水費 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 電気料金 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ガス料金 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 水道料金 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 清掃費 | 180,000 | 0 | 180,000 | 0 | 180,000 | 日常・定期清掃費 |
| 修繕費 | 600,000 | 0 | 600,000 | 0 | 600,000 | |
| 機械警備費 | 274,000 | 0 | 274,000 | 0 | 274,000 | |
| 設備保全費 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 空調衛生設備保守 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 消防設備保守 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 電気設備保守 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 害虫駆除清掃保守 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 駐車場設備保全費 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| その他保全費 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ピアノ、音響、コピー機保守費 |
| 共益費 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 公租公課 | 480,000 | 0 | 480,000 | 0 | 480,000 | |
| 事業所税 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 消費税 | 480,000 | 0 | 480,000 | 0 | 480,000 | 34000 |
| 印紙税 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| その他 () | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 事務経費 (計算根拠を説明欄に記載) | 204,000 | 0 | 204,000 | 0 | 204,000 | |
| 本部分 | 204,000 | 0 | 204,000 | 0 | 204,000 | 労務・経理等の本部事務経費 |
| 当該施設分 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 二一ズ対応費 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 支出合計 | 8,391,000 | 0 | 8,391,000 | 0 | 8,391,000 | |
| 差引 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

| | | | | | | |
|----------------|---|---|---|---|--|--|
| 自主事業費収入 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 自主事業費支出 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 自主事業収支 | 0 | | 0 | 0 | | |
| 管理許可・目的外使用許可収入 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 管理許可・目的外使用許可支出 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 管理許可・目的外使用許可収支 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |