

令和2年度 横浜文化体育館事業計画書

1 基本方針

(1) 重点項目

昭和37年に開館した横浜文化体育館は、令和2年9月に58年の歴史に幕を閉じて、閉館する予定です。

昨年度から市民とともにファイナルイベントを段階的に進めており、令和元年度は「58年の思い出募集」「新聞などマスメディアを活用した閉館の周知」などを行いました。今年度は、「記念誌の作成」「写真展の開催」「ファイナルコンサート」を実施する予定です。

また、引き続き2020東京オリンピックの機運醸成に向けた取り組みを行います。

ファイナル事業や教室やイベント事業などとともに、横浜武道館の新設計画を市民へタイムリーに情報提供していきます。

閉館の最後まで安全安心に注視しながら、スポーツや文化の市民活動を推進していきます。

ア 大規模大会、スポーツイベント、興行やコンサートを誘致するほか、市民がスポーツの醍醐味を体感できる大会の積極的な誘致・開催協力などにより、みるスポーツを振興します。

イ 人権尊重の取り組み、ユニバーサルデザインを踏まえたサービス提供のほか、有資格者を配置した定期的な訓練の実施による緊急時対応への備え等により、安全・安心・快適な施設運営を行います。

ウ 地域のスポーツ活動等の支援、近隣施設等との協働による地域活性化を進め、地域と共に発展する施設運営を行います。

(2) 数値目標

項 目	目 標
総利用者数	212,500名以上
平沼記念レストハウス	利用コマ充足率70%以上
お客様満足度	「満足」「やや満足」の割合86%以上

2 運営実施体制・職員配置について

(1) 趣旨

横浜文化体育館の管理運営業務は、横浜文化体育館の持つポテンシャルを最大限に発揮するため、横浜市スポーツ協会とミズノは一体となり、さらに飛躍することを目標に、安心・安全な施設運用はもちろん、横浜市のスポーツ・文化の普及・振興の拠点となるため、総合力を活かし運営していきます。

(2) 具体的取組内容（実施事項）

館長を含む共同事業体職員は、常勤とし、ローテーションによる運営実施体制とします。

施設設備、清掃、警備、舞台音響装置等、専門性を必要とする業務について、効率化を図るため業務を委託し、業務遂行の常勤の責任者を配置し日常の管理業務を共に行います。

開館時間（9:00～22:00）の他、準備及び撤収に係る開館時間外の対応が必要なため、交代勤務制で効率的に対応します。

常勤職員		
職員		
館長	統括責任者（管理運営責任者）	代表団体
職員1	利用調整	
職員2	運営	
職員3	事業	
職員4	事業	
職員5	施設・設備	
職員6	庶務・経理	
非常勤職員		
職員	主な担当業務	
サポートスタッフ1	運営サポート	
サポートスタッフ2	事務・案内サポート	
サポートスタッフ3	レストハウス受付	
総合管理委託事業者		
職員	主な担当業務	
総合管理責任者(常勤)	総合管理委託業務総括 設備保全、運転監視、日常点検、定期点検、清掃、衛生管理、植栽	
清掃スタッフ(非常勤)	館内外の清掃業務	
電気設備管理スタッフ	電気他設備管理業務	
警備監視スタッフ	入退場監視	
舞台操作管理委託事業者		
職員	主な担当業務	
舞台・音響装置等委託業者	舞台・音響・照明等操作	

3 施設の平等・公平な利用の確保について

(1) 趣旨

指定管理者として、公共施設の公平性・平等性を確保するため、横浜文化体育館の管理運営に係る者全員が、当館の設置目的や関連諸規定について、次の取組により理解の徹底を図ります。

(2) 具体的取組内容（実施事項）

ア 誰もが平等に利用できる仕組みづくり

(ア) 公共性・公平性保持に関する条例等の理解

地方自治法をはじめ、横浜市市民活動推進条例、横浜市スポーツ施設条例及び同施行規則等の正しい解釈のため、研修やOJTによる理解の徹底により、適正な利用許可や調整方法に平等性を確保します。

(イ) 人権尊重の取組

館長を人権啓発推進者として、人権週間にあわせたポスターやパネルの掲出や人権関係のパンフレットを職場内で回覧するなど、人権啓発推進活動を実施します。

(ウ) 公共サービス従事者としての職員研修

公共サービス従事者として心構えを徹底するため、指定管理者研修を毎年実施しています。また、横浜市政策局主催の指定管理者セミナーに参加するなど、サービスの公平性を保つ取組は積極的に行うとともに、協力会社や外部講師も同様に研修を実施し、公共サービス従事者としての心構えを徹底します。

(エ) 反社会的組織への対応

施設の平等公平な利用の確保のために、継続して「暴力団追放ステッカー」を掲示します。

イ 公平かつ設置目的を反映した利用受付

(ア) 団体利用受付

一般利用の団体受付は、利用団体を登録制とし、横浜市スポーツ施設条例施行規則に基づき利用希望日の12か月前に開始します。

また、優先利用は横浜市市民活動推進条例、同施行規則に基づき利用許可をします。

優先利用を定める 利用調整会議の開催	横浜文化体育館利用調整会議（以下「利用調整会議」）は、適正な優先利用と設置目的に応じた利用促進のために、年1回開催し、学識経験者や市内スポーツ団体の代表者を委員として、特定団体による優先利用などの偏りがないか、公平な目で調整します。（令和2年度の開催はありません。）
平沼記念レストハウスの利用受付	平沼記念レストハウスは、今後、充足率を高め、より多くの市民にレクリエーションの機会を提供するために、2ヶ月前の1日から利用申し込みができます。
減免利用のルール	横浜市スポーツ施設条例、同施行規則の減免に関する規定に則して、横浜文化体育の減免基準を設け、減免手続きにあたっては、減免申請書等を定め、正しく事務処理を行います。

（イ）自主事業等での平等・公平性の確保

教室や興行等での自主事業によって、市民の利用が妨げられないように、充足率の低い曜日に実施するなどの配慮をします。

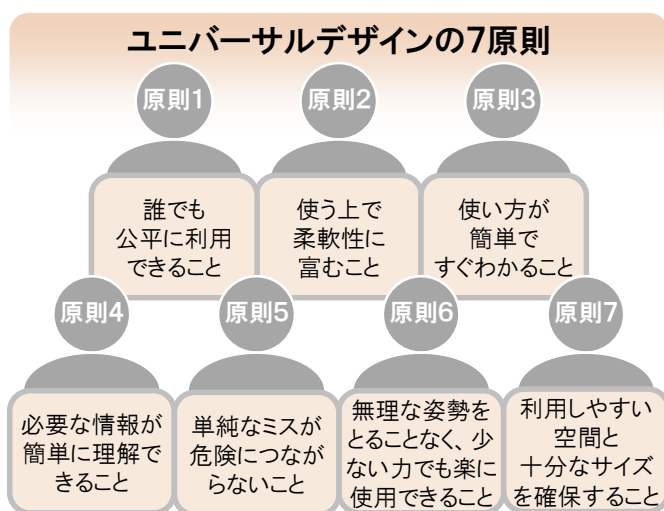
また、お申込みにあたっては、情報弱者への対応のため、インターネットや電話、往復ハガキと複数の手段で受け付けます。

（3）誰にでもやさしい施設を目指して

市民の平等な施設利用を確保、法令遵守と併せて、年齢や障害、国籍などにかかわらず、利用しやすい施設とするため、職員の心のこもった対応や障害児・者や高齢者にも優しい環境づくりに取り組みます。

ア ユニバーサルデザインを踏まえたサービスの提供

お客様にとって公平で使いやすい施設となるよう、継続してユニバーサルサービスの更新を行います。多様なお客様のご意見を、新たなサービスとして取り入れる仕組みを強化し、サービス向上を図っていきます。



イ 補助犬の同伴利用への対応

身体障害者補助犬法に基づき、盲導犬、介助犬、聴導犬の同伴ができる旨のステッカーで表示し、補助犬の待機場所についてもあらかじめ想定し、円滑に対応し

ます。お客様からお問い合わせがあった場合は、公衆衛生上の危害を生じさせる恐れがない旨の確認（表示または厚生労働省令で定める書類等）を行った上で対応します。

ウ 『多目的トイレマップ』への情報提供

施設の利用状況に応じて、障害者や高齢者がトイレ利用だけでも来館できるよう、情報サイト等での『多目的トイレマップ』に登録します。

（4）外国人の方が使いやすい施設づくりへの取組

日ごろから外国人にも利用しやすい施設とするために、多言語サインを行い、不便をなくしていきます。

4 施設の効用の最大限発揮について

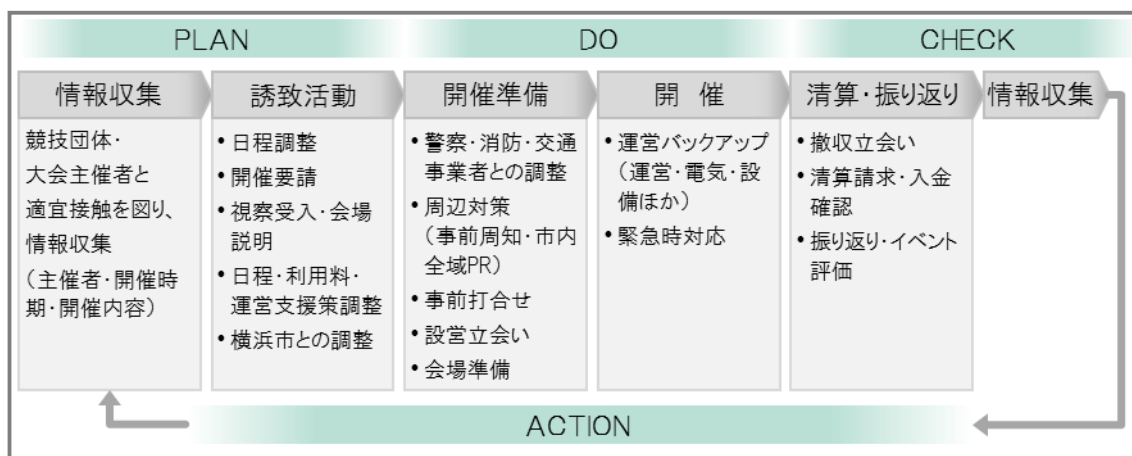
(1) 趣旨

大規模スポーツ大会やスポーツイベントの誘致について、市スポーツ協会とミズノの組織力を最大限に発揮するほか、横浜文化体育館再整備計画の理念にもある「周辺地域の賑わい創出」のために、大会とのバランスをとりながら興行やコンサートを誘致します。

(2) 具体的取組内容（実施事項）

ア 誘致活動マネジメントサイクル

誘致活動マネジメントサイクルに基づき、大規模スポーツ大会やイベントなどの誘致活動を継続的にを行います。



イ 「みる」スポーツや文化イベントの興行を開催します。

【開催例】

- B1リーグ（プロバスケットボール）
- 新日本プロレス等各団体のプロレス
- 皇后盃全日本女子柔道選手権大会
- JOCジュニアオリンピック杯（レスリング、体操）

ウ 全国大会から市民大会まで幅広い「する」スポーツや文化イベントを開催します。

【開催例】

- 武道、卓球、バスケットボール等の各種スポーツ大会
- ダンスや体操、マーチングバンドなどの発表会
- 各種研修会 ■コンテスト ■理容競技大会 ■書道展など展覧会
- 学校の運動会 ■入学式・卒業式 ■演説会 ■研修会

エ 興行・コンサートの開催

ステージを有する横浜文化体育館の特徴を活かし、コンサート等を開催します

【開催例】

- ポリショイサーカス

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

ア 趣旨

横浜文化体育館の認知度を高めるとともに、ニーズに合わせたサービス提供のため、市民の視点に立った分かりやすい広報活動を展開することを念頭におき、効果的な広報計画を策定し実践します。

イ 具体的取組内容（実施事項）

（ア）広報よこはまの活用

中区版を活用し、教室参加者の募集記事を掲載します。

（イ）市内公共施設等でのチラシ配布・ポスター掲示

横浜市スポーツ協会の管理運営施設をはじめとする市内公共施設や、駅などの公共交通機関で、横浜文化体育館作成の教室案内チラシの配布やポスターの掲示等を行います。

（ウ）インターネットの有効利用

横浜文化体育館ホームページを設け、お客様の利用目的にあわせてコンテンツを見やすく整理し、教室事業案内等の広報を展開します。ホームページの内容は常に最新情報に更新するように取り組み、新鮮さを保つとともに、ミズノのウェブサイトにある横浜文化体育館のページにリンクし、より多くの情報を発信ることにより、認知度を高めます。

（エ）横浜市スポーツ協会の情報媒体の活用

「SPORTS よこはま」、「ハマスポ」などの媒体を使って、横浜文化体育館のイベント情報や教室募集案内等を行い、広く市民の方々に閲覧していただけるようにします。

（オ）横浜文化体育館案内リーフレットの用意

横浜文化体育館のご利用方法や施設内外の図面や写真を掲載したリーフレットを作成し、市内のスポーツ施設等に配架します。

（カ）地域情報誌への掲載

新聞折り込みによる広告を、中区・西区・南区などの当館周辺地域に定期的実施します。

（キ）連合町内会との協力

地元の「埋地七ヶ町連合町内会」の会員として当町内会の協力を得て、横浜文化体育館の教室案内チラシ等を配布・回覧していただけるようにします。

4 施設の効用の最大限発揮について

(2) スポーツ教室計画

ア 趣旨

「子どもの体力向上策の推進」、「地域スポーツの振興」、「高齢者・障害者スポーツの推進」、「トップスポーツとの連携・協働の推進」を反映するとともに、「子育て世代・若者の支援」、「健康づくりの推進」、「文化の醸成」等の要素を含んだ教室を実施します。

イ 具体的取組内容（実施事項）

令和2年度 教室事業（案）

令和2年度 横浜文化体育館 教室事業 一覧（案）									
No.	教室名	新規	種別	対象	曜日	時間帯	参加費 *1回あたり	会場	定員
I スポーツ									
1	らくらくフィットネス		定期	18歳以上	月	午前	1,040円	トレーニング室	20
2	ちびっこバレエ(3歳児)		定期	3歳児	月	午後	840円	トレーニング室	25
3	ちびっこバレエ(4-6歳児)		定期	4-6歳児	月	午後	1,040円	トレーニング室	25
4	キンダーバレエ		定期	小学生	月	午後	1,260円	トレーニング室	15
5	シニアバレエ		定期	概ね50歳以上	月	午後	1,040円	レストハウス4号室	10
6	フラダンス（月曜日）		定期	18歳以上（女）	月	午後	840円	レストハウス4号室	20
7	フラメンコ		定期	16歳以上	月	夜間	2,090円	レストハウス4号室	15
8	護身術		特別	18歳以上	月	夜間	525円	トレーニング室	20
9	初めてのヨガ		定期	18歳以上	火	午前	1,040円	レストハウス3号室	15
10	背骨のびのび&筋膜リリース		定期	18歳以上	火	午前	1,040円	レストハウス3号室	15
11	やさしいヨガ		定期	18歳以上	火	夜間	1,260円	レストハウス3号室	15
12	すっきりシェイプアップ		定期	18歳以上	火	午前	1,040円	トレーニング室	20
13	にこにこヘルスアップ体操		定期	中高年	火	午後	840円	トレーニング室	20
14	フラダンス（火曜日）		定期	18歳以上（女）	火	夜間	840円	トレーニング室	20
15	一時保育		特別	未就学児	火	午前	520円	本館5号室	5
16	気功太極拳（月曜日）		定期	18歳以上	月	午前	520円	本館ロビー	49
17	気功太極拳（火曜日）		定期	18歳以上	火	午前	520円	本館ロビー	49
18	ヨコハマ卓球練習の日		特別	小学生以上	月	1日	620円	アリーナ	300
19	バスケットボールタイム（小学生）		特別	小学生	火	夜間	630円	アリーナ	50
20	トジョ-ルマ-イイ 邦ダンス（幼児）		定期	4-6歳児	火	午後	940円	トレーニング室	15
21	トジョ-ルマ-イイ 邦ダンス（ジュニア）		定期	小学生	火	午後	1,040円	トレーニング室	20
22	体操教室（親子体操：ウサギ）		定期	2歳児と親	火	午前	840円	アリーナ	35組
23	体操教室（親子体操：パンダ）		定期	1歳3ヶ月から2歳未満の子と親	火	午前	840円	アリーナ	30組

No.	教室名	新規	種別	対象	曜日	時間帯	参加費 *1回あたり	会場	定員
I スポーツ									
27	体操教室（バドミントン）		定期	18歳以上	火	午前	730円	アリーナ	30
28	体操教室（シニアフィットネス）		定期	60歳以上	火	午後	420円	アリーナ	180
29	体操教室（いきいきフィットネス）		定期	18歳以上	火	午後	520円	アリーナ	100
30	体操教室（幼児スポーツ）		定期	3-6歳（未就学児）	火	午後	840円	アリーナ	80
31	体操教室（ジュニアスポーツ）		定期	小学生	火	午後	840円	アリーナ	100
32	大人のためのバレエ		定期	18歳以上	月	午前	1,040円	レストハウス4号室	15
33	ミスノ卓球教室(初級)		定期	16歳以上	月	午後	1,020円	アリーナ	12
34	ミスノ卓球教室(中級)		定期	16歳以上	月	午後	1,630円	アリーナ	12
35	60歳から始める足腰筋カトレニング		定期	概ね60歳以上	月	午前	660円	レストハウス4号室	15
36	ミスノフットサル個人参加		特別	18歳以上	火	夜間	1,020円	アリーナ	30
37	ミスノバドミントン		定期	中学生以上	火	夜間	1,530円	アリーナ	24
38	ミスノバドミントン（小学生）		定期	小学生	火	夜間	1,020円	アリーナ	20
令和2年度 横浜文化体育館 教室事業 一覧（案）									
No.	教室名	新規	種別	対象	曜日	時間帯	参加費 *1回あたり	会場	定員
II カルチャー									
39	基本を学ぶ書道		定期	18歳以上	月	午前	2,090円	レストハウス1号室	10
40	初心者のための絵画		定期	18歳以上	月	午後	2,090円	レストハウス2号室	10

4 施設の効用の最大限発揮について

(3) 利用者に対しての支援策

ア 趣旨

大会等の開催にあたっては、予め主催者と綿密な打ち合わせを行い、運営全般にわたって利用者目線で適切なアドバイスをを行います。

イ 具体的取組内容（実施事項）

(ア) 大会・興行等主催者への支援

スポーツ関連機材の設置やスポーツフロア等の各種設営については、ノウハウを持つ施設職員が、舞台装置や音響設備の操作については、専門業者に委託することで万全な体制を整えます。主催者が会場設営や運営に携わる人的担保ができない場合は、利用者支援サービス（有料：セット料金）を提供し、大会の準備から撤収作業まで主催者を完全サポートします。

(イ) 事前打ち合わせ

事前打ち合わせ……催事開催の2カ月前に事前打合せを実施、内容を確認

主催者の要望の把握
 利用時の安全管理の助言
 パッケージ(利用支援)サービスの提案



主な確認事項	安全確認
<ul style="list-style-type: none"> ■ 催事スケジュール ■ 役割分担 ■ 施設使用方法 ■ 施設貸出物品 ■ 音響機材の使用 ■ 機材搬入搬出経路 ■ 提出書類 ■ その他必要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 舞台音響・照明等吊り物調整 ■ アリーナ床敷物等の重量制限確認 ■ 床養生の仕方 ■ セッティング 用具の組み立て、観客席(仮設)の設置及び設置方法等の確認 ■ 体育器具 リング組立・設置方法、バスケットゴール調整等 ■ 緊急時対応・連絡体制、避難誘導体制の確認、非常動線の確認、緊急時の非常口・避難誘導経路の直接確認 ■ 物品販売等持込機材申請、所轄消防署への催物開催届、警察への警備計画書等 ■ 妨害行為の対応 爆破予告、手荷物検査等の実施、警察・消防との連携 ■ 環境への配慮、節電・節水

（ウ）会場セッティング

a アリーナ

- (a) 横浜文化体育館スタッフが現場で直接の設営作業を支援します。
- (b) スポーツ関連機材の設置やスポーツフロアの各種設営についての的確に指示します。

b 舞台周辺

- (a) 舞台装置や音響設備の設営は、文化体育館の音響等委託業者が支援します。
- (b) 舞台の使用方法から横断幕の設置、用具の設置方法等を確認します。

c ロビー

- (a) 正面入口における受付及びロビーでの物品販売ブース設営を支援します。
- (b) 来館者が多く混雑が予想される場合は誘導線を設置します。

（エ）催事開催中

a 進行状況に応じたフレキシブルな対応

- (a) 室内の風の動きが競技に影響する場合もあるため、お客様や主催者の要望に合わせ、空調関係はこまめな温度調節、微妙な風量調節、風向調整を実施します。
- (b) 会場レイアウト変更の際は、安全かつ円滑な運営を的確に支援します。
- (c) 舞台装置や音響設備の操作では、主催者の様々な演出ニーズを的確に捉え、より魅力ある催事演出を支援します。

b 安全な運営のアドバイス

催事でご利用されるお客様の安全のために、場内巡回の中で、危険個所がないか、避難導線が確保できているか等の確認を行い、必要に応じ催事的主催者に安全上のアドバイスを実施していきます。

c 緊急時対応

傷病者が発生した際は主催者と連携し、迅速な救急要請及び誘導を実施します。
火災、地震等の災害時は市スポーツ協会『災害対応マニュアル』に沿ってお客様の安全を最優先に速やかに避難誘導を実施します。

d 神奈川県警察、横浜市消防局との連携

神奈川県警察と横浜市消防局の連携により大会やイベントの開催に支障が出ないように、妨害行為団体・災害予防をコントロール（交通規制ほか）します。

（オ）撤収時

a 安全な退場誘導

催事終了後は多くの来館者が一斉に退館するため、正面出入口が混雑し、危険が生じるため、安全な退館誘導（時間差退館等）を支援します。

b 使用機材の収納

貸出した機材等は収納方法等を的確に指示し、次の利用に向け丁寧に収納します。
併せて、破損等をチェックし、次の利用に備えるとともに安全確認を徹底します。

c 場内清掃

主催者による清掃を原則としますが、来館者が 1,000 人以上の大規模な催事は清掃委託業者による館内清掃を実施します。

d 最終点検

撤収完了時に職員が最終点検し、忘れ物や施設破損を確認します。次回の利用時により円滑な運営が実施できるよう助言とアンケートを実施します。

(カ) 特殊イベントの対応

サーカスや大相撲など、大掛かりな設営によって特別な配慮が必要なイベントについては、安全への配慮、効率的な設営などこれまでの経験に基づき支援します。

(キ) その他のサービス

a イベントパッケージサービス

会場の設営・撤去や諸準備などに要するノウハウや設営作業をする事業者を用意できない場合など、主催団体の希望に応じたイベントパッケージサービス（有料）を提供し、イベント開催に向けた支援をします。

b 基本時間外貸出

イベントの準備・撤収は、内容によって準備時間や撤収時間を超える場合があります。準備を 9 時以前に開始する場合、撤収が 22 時以降になる場合など、開館時間外の時間枠を活用し、1 時間単位で貸出し、主催者のニーズに合わせた設営や撤去の支援を行います。

c 地域密着サービス

お客様のご要望に応じ、飲食の提供やケータリング、宿泊施設、観光スポット、物品販売事業者の紹介等、地域に密着したサービスを行います。

4 施設の効用の最大限発揮について

（4）自主事業計画

ア 趣旨

お客様支援を主とした自主的な取り組みとして、ご利用されるお客様へのサービス提供をするため、物品販売やレンタル物品の用意、自動販売機の設置を行います。

また、昨年度から市民とともにファイナルイベントを段階的に進めており、今年度は、「記念誌の作成」「写真展の開催」「ファイナルコンサート」実施する予定です。

イ 具体的取組内容（実施事項）

（ア）物品販売

お客様がスポーツをする上で必要と思われる卓球ボール、ラインテープ等を販売します。卓球教室等ではフィッティングサービスでスポーツ用品を試していただきご要望に応じ販売します。イベント時は商品ブースを設置し、参加者の皆様のスポーツライフをサポートします。

（イ）自動販売機事業

自動販売機を館内外に設置、内2台は災害対策となるライフラインベンダー機を館内に設置、お客様の利便性に配慮した、Suica等電子マネー対応機も設置します。

（ウ）レンタル事業

スポーツ用具やコピー機等のレンタル事業を行うことで、お客様の利便性を高めます。

（エ）Wi-Fi サービス

館内にWi-Fi環境を整備します。

（オ）駐車場事業

a 一般利用者・観覧者用コインパーキング

平沼記念レストハウス下駐車場（第1駐車場 12台）と南側駐車場（第2駐車場 15台）にフラップ式駐車管理システム導入の24時間対応コイン式有料駐車場を運営します。

b 大型車専用駐車場（大型車両4台程度）

正面入り口前に大型車専用駐車スペースを設け、主に大規模イベント開催時に使用していただきます。

c 主催者専用駐車場

前庭南側部分に主催者専用駐車場を7台分設け、主催者運営の利便性を確保します。

d オートバイ専用コインパーキング（正面右側13台）

オートバイ用のコインパーキング13台を24時間体制で運営することで、お客様の利便性の向上と放置バイクによる周辺通行者の迷惑防止を図ります。

e 自転車駐輪場

自転車駐輪場を本館入り口付近に常設します。

施設周辺は自転車等放置禁止区域のため、自転車で来館のお客様が多い場合は、臨時に場所を設け、歩道に放置されないようにします。

(カ) ファイナル事業

a 記念誌の発行

「横浜文化体育館 58年の軌跡」の記念誌発行（1,000部）

b 写真展の開催

「横浜文化体育館 58年の軌跡」写真展の開催

c ファイナルコンサートの実施

横浜にゆかりにあるアーティストのコンサートを開催

5 施設管理について

横浜文化体育館は、施設・設備の経年劣化による不具合や故障が日常的に発生します。

横浜市の方針『横浜市中期4か年計画 施策31「公共施設の保全・更新」』や『横浜市公共建築物マネジメントの考え方』に、今まで私たちが積み重ねてきたノウハウを加え、計画的な施設管理、予防保全への取組のほか、地球温暖化といった環境問題にも適切に取り組み、万全の体制で施設管理を行っていきます。

（1）施設のメンテナンス

ア 管理体制

横浜文化体育館の老朽化した施設・設備を適切に管理し、お客様の安全・安心を確保するために、共同事業体職員が、施設・設備の総合管理委託業者や舞台音響操作・管理の委託業者とともに維持管理・保全業務全体を進めていきます。

職員で対応可能な軽易なものは、職員が即座に対応し安全を確保します。一方、専門性の高い業務は専門業者へ委託し、施設の維持・保全管理に努めます。

イ 施設・設備の点検

毎日4回、「施設チェック日報」に基づき、職員自らが館内を巡回し、目視による日常点検、定期清掃日に実施する定期点検、法定点検など施設に維持保全・予防保全を目的に点検を実施します。

ウ 修繕

点検結果に基づく施設・設備の修繕は、軽微なものは職員による迅速な対応により実施、専門業者へ依頼する100万円以下の小破修繕は、緊急度・重要度を検案し実施します。

エ 備品管理

購入・廃棄等の時には即時台帳を更新し、確実な備品管理体制を実施します。

オ 清掃

ハード面は建設当時のままであることから、「古い」印象は持たれますが、「汚い」と思われることの無いよう、委託業者と施設を熟知した職員が力を合わせ、日常清掃や定期清掃、臨時清掃などを継続してきめ細やかな対応をしていきます。お客様の健康や快適性を損なうことなく、環境衛生上良好な状態を維持するために適切な清掃管理を実施します。

カ 外溝・植栽管理

除草・散水、落ち葉等処理、植栽・植木管理など適切に実施します。

キ 地球温暖化対策

二酸化炭素削減や省エネルギー、ごみ排出量の削減の取り組みなど大会・イベント主催者やお客様への啓発活動を継続して実施します。

5 施設管理について

（1）施設の点検計画

ア 趣旨

設備・施設の安全性確保のため、日々の点検、法定点検などメンテナンスを計画的に実施します。

イ 具体的取組内容（実施事項）

（ア）日常点検

- a 「施設チェック日報」に基づき職員自ら巡回点検
- b 毎日、清掃時に清掃作業記録により目視点検を実施
- c 変電設備や舞台装置等の専門知識が必要な設備の日常点検は、常駐の委託業者が「巡回チェックシート」に基づく点検を実施
- d 点検における危険箇所などの発見時には、直ちに応急処置を行うとともに、横浜市と連絡を密にして対応
- e 即時対応と全職員への周知

（イ）定期点検

横浜市建築局保全推進課が策定する「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づき、施設・設備の定期的な点検を行います。

（ウ）法定点検

「維持保全の手引き」に記載されている「法定点検の例」を基に、委託業者とも調整を図りながら施設・設備に必要な各種法定点検を実施します。

（エ）指定点検

横浜市内で定めた簡易点検の方法に従って定期的な点検を行います。

（オ）機能維持点検

法定点検で指定されていないバスケットゴールや駐車場設備、舞台設備などの保守についても「施設管理者点検マニュアル」に則り、定期的な点検を行います。

■施設・設備点検計画

施設・設備点検	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
消防設備保守点検							
非常用自家発電設備点検							
自家用電気工作物巡視点検							
自家用電気工作物定期点検							
車椅子昇降機保守点検							
障害者用トイレ自動ドア保守点検							
舞台照明保守点検							
舞台吊物機構保守点検							
音響設備精密点検							
熱風炉加湿ボイラー開閉栓							
冷房設備点検（水質検査含む）							
暖房設備点検							
熱風炉空気環境測定							
熱風炉窒素酸化物測定							
蒸気ボイラー点検							
建築物法令点検							
駐車場設備点検							
バイク駐車場設備点検							

■法定点検

点検項目	関係法令	点検頻度
建物・建築設備・昇降機	建築基準法	特殊建物 1回/3年 建築設備・昇降機定期点検 1回/1年
建築物の敷地及び構造についての点検	建築基準法施行規則第5条の2	1回/3年
昇降機及び昇降機以外の建築設備	建築基準法施行規則第6条の2	1回/1年
消防設備保守点検	消防法第8条、消防法施行規則第4条、横浜市火災予防条例	外観・機能 1回/6か月 総合点検 1回/1年
自家用電気工作物 特定建築物における年間管理計画書 及び年間管理実施報告書の提出	建築物における衛生的環境の確保に関する法律第13条の2	巡視点検 1回/1月 定期点検 1回/1年
空気環境測定	フロンガス抑制法	1回/1年

5 施設管理について

（2）修繕計画

ア 趣旨

施設を利用する方々の安全・安心・快適のために、ファシリティーマネジメント体制による計画的で最適な修繕を実施します。

イ 具体的取組内容（実施事項）

（ア）修繕予算

修繕予算は760万円を計上

（760万円の内訳：施設設備等705万円、駐車場設備55万円）

横浜文化体育館の施設・設備の機能を良好に維持していくために実施します。

しかし、閉館が控えていることから、費用対効果を勘案しながら行います。

（イ）修繕計画

修繕予算は「安全・安心」を第一に考え、利便性の向上と安全確保に努めます。日常点検や定期点検で発覚した不具合は、即時対応や経過観察して対応し、利用に支障のない状態を維持します。

（ウ）施設・設備の維持・予防保全の取り組み

100万円（税抜き）を超える施設・設備の修繕については、横浜市と協議を進めながら計画的に実施します。

また、工事スケジュールが複数日に及ぶ場合は、お客様への影響を最小限に抑え、工事がスムーズに実施できるよう利用団体の方や委託業者との調整を十分に行い、施設の維持・保全に取り組みます。

a 排水設備

排水設備は老朽化が進み、漏水や破裂などの危険性が引き続きあるため、日々点検を行うと同時に、異常があれば速やかに修繕計画を策定します。

b 雨漏り対策

平成24年度の屋根全面修復工事により、アリーナ内への雨漏りはなくなりましたが、一部、雨漏りや浸み出しなどが発生しています。施設の維持・予防保全の観点から必要な処置を行っていきます。

c 舞台関係設備他

舞台吊り物機構・照明装置・音響装置、電光掲示板など専門性の高い機器類においても老朽化が進んでいます。

また、部品の調達ができない製品が出てきていますが、日常点検や使用前後のメンテナンスを確実に実施することで、予防保全を行っていきます。

d 天井裏キャットウォーク

天井裏キャットウォークの足場が板式の旧型で手すりも無く不安定な状態です。現在は、キャットウォークに入る際には、安全帯の着用を義務付けることで安全を確保しています。

が、改善策について、引き続き横浜市と協議を続けていきます。

e ゲート入口

各ゲート入口に老朽化による陥没があるため、救急搬送するゲート、荷物搬入するゲート修繕を実施します。

(エ) 空調設備設置計画

ロビーやアリーナの冷暖房機器は、レンタルやリースによる継続契約を進めます。

また、備品として設置している各諸室の冷暖房機器も老朽化が進み、人によるきめ細かいメンテナンスが欠かせません。月に 1 度行っている清掃に加え、必要に応じたメンテナンスを行い、予防保全を図りながら使用します。

a アリーナ冷房

アリーナの冷房器は、水冷パッケージ形エアコンのレンタル契約を継続して使用します。

b アリーナ暖房

アリーナの暖房は、平成 17 年に自動停止装置を取り付け、熱風炉を含めベルトのゆるみが生じないよう適宜点検し、稼働させます。今後も現行設置のボイラーの点検やメンテナンスを行い、継続して使用します。

c ロビー冷暖房

ロビーは、現在も契約している冷暖房が可能なガス式空調機を継続して使用します。

d 各所室冷暖房

各所室の冷暖房機器は、きめ細かなメンテナンスを進めながら、予防保全を図り継続して使用します。

5 施設管理について

(3) 清掃計画

ア 趣旨

環境保持・環境配慮への取り組み、来館者にとって健康や快適性を損なうことなく、環境衛生上良好な状態を維持するために清掃・外構・植栽の管理を実施します。

イ 具体的取組内容（実施事項）

(ア) 日常清掃

館内と外構の清掃を毎日実施。特にトイレ、更衣室内シャワー室等の水周りは、清掃後、チェック表を用いて、館内美化を徹底します。

(イ) アリーナ床面清掃

アリーナ床面は床面の品質保持のため、毎朝、床面点検を実施します。点検時に発見した汚れはその場で清掃を実施するなど、アリーナ床面を最適な状態に維持します。

(ウ) 定期清掃

- a 施設点検日には、通常の利用時にはできないタイル床清掃（ワックスがけ等）、じゅうたん清掃、窓ガラス（日常清掃できない高所中心）、フィルター、汚雑排水槽、熱風炉、害虫駆除などの定期清掃を実施します。
- b 各種設備については、これまでの実績に基づき年間計画のもと定期的に清掃を実施します。
- c ロビー及びアリーナの冷房設備については、利用頻度の高い6～9月には、重点的に点検を兼ねた清掃を実施します。

■ 清掃業務予定表

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
日常一般清掃、館外周辺清掃 大規模行事特別清掃 大規模行事終了時清掃 ジョイントマット清掃	■	■	■	■	■	■	■
床定期清掃			■			■	
窓ガラス清掃				■			
絨毯清掃		■				■	
空気環境測定	■		■		■		
汚雑排水槽清掃						■	
熱風炉及びアリーナ排送風機清掃					■		
館内消毒			■		■		
ブラインド清掃			■				
空調機フィルター清掃			■	■	■		
アリーナ床面管理業務 ロビー清掃業務 冷暖房設備等電気設備運転業務	■	■	■	■	■	■	

（エ） 臨時・特別清掃

1,000人以上の大規模イベント終了後には、日常清掃に加えて、観覧席を中心に臨時清掃を実施します。毎日催事が続くため、次に利用する団体の方々のために、床面・トイレ・観客席などの清掃を行う特別清掃を実施します。

a 動物糞尿（サーカス）

ポリショイサーカスでは、レストハウス下駐車場に動物の檻が設置されるため、撤収後に特別清掃・消毒を実施します。

b 炭酸マグネシウム（体操競技）

体操競技で使用する炭酸マグネシウムが床や観客席、空調機などに付着するため、細部にわたり清掃を実施します。

c 血痕（格闘技）等

床や通路に付着する血痕の予防のため、壁面や床部分にシートの貼り付けを依頼し、催事終了後には更衣室・シャワー室・廊下・壁面等の清掃・消毒を実施します。

d 衣装（ダンス）

ダンスイベントなどでは、衣装のスパンコールやラメ、羽が残ることがありますので、撤収後に重点的に清掃を実施します。

5 施設管理について

（4）外構・植栽計画

ア 趣旨

日常的に行う除草・散水など季節や利用状況に応じ適宜行い、剪定や薬剤散布など計画的に実施します。

イ 具体的取組内容（実施事項）

（ア）除草・散水

除草・散水については、予定回数にこだわらず適宜実施します。
特に春季から夏季については、ほぼ毎日実施します。

（イ）落ち葉等処理

落ち葉処理と野外生活者等による糞尿等を含むゴミ清掃は毎日行います。館外清掃作業と中低木や花壇の管理作業は、スタッフと総合管理委託業者が協力して効率的に実施します。外周の落ち葉清掃も時期によって強化をするとともに、道路排水溝の機能維持のため必要に応じて実施します。

（ウ）植栽・樹木管理

樹木の剪定作業は、樹木の種類や大きさなどに応じて適切な施工を実施します。
特に、高木剪定作業や、専用薬剤の散布、施肥のタイミングなど、専門的技術を伴う施行が必要となるため、樹木管理を専門とする業者に当該作業を委託します。

■外構・植栽管理計画

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
人力除草							
中低木剪定／刈込							
薬剤散布							
施肥							
落ち葉処理							
高木剪定／刈込							

6 安全管理について

(1) 趣旨

横浜市は、2014年防災計画を「都市型対策」「震災対策」「風水害対策」と3部構成で見直しを図り、防災対策を進め、施設の維持管理についても同様に見直しを図られています。これらの変更内容を基に、お客様の「安全・安心な利用」の確保を基本とした「危機管理基本マニュアル」を見直し、市の防災対策に協力していくとともに、施設設備の点検等と併せて各施設の安全管理を強化していきます。

(2) 具体的取組内容（実施事項）

ア 平常時の安全管理

横浜文化体育館は、5,000人規模のイベントが開催される大規模集客施設であるため、安全管理体制の確立は管理運営上の重要課題と捉えており、横浜市や中区役所、伊勢佐木警察署や中消防署とも連絡を密にし、管理体制を万全にします。

(ア) 安全管理体制

関係機関との連絡体制	横浜文化体育館でのマニュアルを整備するとともに、暴力団対策や近隣の防犯、事件事故対応などに関しては伊勢佐木警察署、消防法の関係からは中消防署と連携を図ります。特に利用される催事によっては、利用状況を事前に情報提供し、必要に応じて応援要員の派遣等を依頼します。また、中区防災連絡協議会の委員として参加し、中区の防災についても積極的に連携を図ります。
委託業者との連絡体制	委託業者との契約時には緊急連携先や緊急出動態勢を確認し、委託業者との安全管理体制を万全にします。常駐委託業者とは、合同で防災訓練を実施するなど、日頃から万が一の有事に備えます。
閉館後及び休館日の警備体制	閉館後及び休館日の警備は、専門性の観点から警備業者へ委託します。機械警備時に火災報知機等により発報があった場合には、警備員が直ちに緊急出動し、発報の停止、原因の確認及び除去などの一次対応をとるとともに、速やかに館長及び消防署等の関係機関へ連絡が入る体制とします。
時間帯別管理体制	毎日の出勤状況に合わせて当日の役割分担を行い、有事の際に素早く対応できるようにします。
有資格者の配置	サポートスタッフ及び委託業者に対しては、応急手当普及員の資格を持つ職員による、AED・CPRの職場内研修を実施し、お客様の安全を確保するための体制を維持します。
計画的な防災訓練の実施	安全管理体制を万全なものとするためにも、適切に消防計画を立て、避難誘導訓練や参集訓練など、定期的の実施します。

(イ) マニュアルの整備

危機管理基本マニュアルの整備	お客様の安全・安心を確保する責務を果たすため、日ごろからこのマニュアルに基づいて、安全第一を念頭に行動していきます。
施設に即した危機管理マニュアルの整備	施設の実情に即した「横浜文化体育館 危機管理マニュアル」を作成し、職員及び委託業者とともに内容を共有し、いついかなる時にでも対応できるように、危機管理体制を確立していきます。

（ウ）施設管理に起因する事故の防止策

日常点検	毎日4回、「施設チェック日報」により館内を巡回点検し、施設・設備の状況や不審物の有無などを確認します。
定期点検	消防設備などの法定点検は、法令等を遵守した業務仕様書に基づいて点検を実施し、不具合箇所は早急に修繕を実施します。 他都市のスポーツ施設で事故があったバスケットゴールやアリーナ床面などは、自主的に点検を実施します。 また、使用した用具の返却の際に、破損等不具合がないかチェックを行い次の利用に備えます。
ヒヤリ・ハット報告	日常の業務において少しでも異状を感じた場合は、速やかに施設・設備を担当する職員に報告する「ヒヤリ・ハット報告」を徹底します。 報告された案件は、必要な応急処置を講じるとともに、週に1回開催する職員ミーティングや月に1回開催する委託業者を含めた全体ミーティングにおいて情報共有を図り、対応策を検討し、的確な改善を施すことで、安全な施設づくりに役立てます。

（エ）お客様トラブルの防止策

盗難・盗撮等の対策	開館時は、盗難・盗撮防止の観点から観客席や更衣室まわり等を注意して巡回します。盗撮の恐れがある体操や新体操の大会では、特に注意して巡回します。
貴重品ロッカーの設置	正面入り口ロビーのインフォメーション付近に貴重品ロッカーを引き続き設置し、お客様の貴重品の盗難防止を図ります。
現金回収の委託	現金の盗難を防止するため、現金回収機を設置、現金の回収までを専門の警備会社に委託して行います。
監視員の配置	開館時には、不審者の侵入などに備えるため、正面ロビーに制服着用の監視員を配置し、お客様の安全確保に努めます。
設営・撤去時の職員立会い	催事時の設営・撤去や倉庫からの備品の出し入れ、設営物作成などがある場合には、お客様にけがや事故が発生しないよう、必要に応じて職員が立ち会い、備品の出し入れ方法や安全な運搬導線の案内といった状況に合わせた助言をします。

（オ）災害・事故等が発生した場合の賠償

施設賠償保険	建物や建築物など、設備構造上の欠陥あるいは管理上の不備などに起因して、お客様に身体的傷害や財物損壊を与えた場合に備え、賠償責任保険に加入します。 <補償内容> 身体障害賠償責任保険 1億円 財物損壊賠償責任保険 1億円
スポーツ・レクリエーション傷害保険	スポーツ教室やイベントの際に、参加者並びに指導者の傷害事故等に対応するために、傷害保険に加入します。
顧問弁護士の確保	補償問題などの法的係争が発生した場合に、示談交渉やアドバイスをいただく専門家として顧問弁護士と契約し、円満な解決に向けた対応を万全にします。

イ 緊急時の危機管理体制

万が一の事態を想定し、緊急時に即応できる危機管理体制を整備します。

(ア) 災害発生時の体制

災害対策（警戒） 本部の設置	台風や大規模地震等による自然災害により、施設に重大な被害が生じた場合は、お客様の安全確保を第一に行動し、「危機管理基本マニュアル」に基づき横浜市スポーツ協会本部に災害対策（警戒）本部を設け、施設への災害応急対策に対する支援体制を万全にします。
自衛消防隊組織	横浜文化体育館自衛消防隊組織を活用して、お客様の安全確保を第一に、避難誘導及び応急救護などの安全確保のための活動を迅速かつ的確に実施します。 また、初期消火 や立入り禁止措置などの対応により、二次被害を防止します。
情報収集	台風、ゲリラ豪雨、地震警報など、危機管理に関する情報は、横浜市防災情報ホームページなどのインターネットやテレビ・ラジオ等により情報収集します。収集した情報は、館内放送や掲示物などで情報提供を行い、お客様の安全確保を図ります。

(イ) 災害発生時の対応

火災や地震、風水害といった自然災害が発生した場合は、職員・委託業者全員でお客様の安全確保を最優先に、迅速に対応します。

また、非常放送設備により、情報及び注意事項をお客様に呼びかけ、お客様への被害を最小限に押さえます。

火災発生時の 行動	火災発生時は消火活動、避難誘導などお客様の安全確保を最優先に迅速に対応します。
地震発生時の 行動	震度3以上の地震が発生した場合、職員・委託業者全員で施設・設備等の点検を実施します。 さらに、震度4以上の場合は、お客様の安全確保と避難誘導を行うとともに、地震対応フローを基本に対応します。
風水害発生時 の行動	暴風や大雨などの警報が発令された場合、非常放送設備を使用し、お客様へ一斉放送を入れ注意を促します。浸水等、風水害発生時には、職員・委託業者全員でお客様の避難誘導や施設・設備の応急処置にあたります。

(ウ) 荒天時などにおける対応

大型台風などの接近が予想される場合、早急に大会・イベント開催の可否を主催者と協議し対応します。大会・イベントが中止の場合は、参加者への周知を依頼するとともに、横浜文化体育館ホームページなどでも中止する旨の記事を掲載し、情報提供を行います。

大会の中止や教室などの開催の可否については、関係者への連絡とともに遅延なく横浜市へ報告します。

（エ）事件・事故発生時の対応

お客様に事故や怪我が発生した場合は、職員が発生現場に急行し「応急処置マニュアル」に沿って状況把握を行うとともに、お客様の救助、保護を最優先とした応急活動を行います。

急病人及び負傷者の対応	急病人や負傷者が発生した場合は、職員が即時に現場に急行し、状況を確認します。緊急を要する場合は、消防署（119番）に連絡し、救急隊に引き継ぐまでは、職員によるRICE処置、AEDの装着と作動、CPR（心肺蘇生法）を実施するなどの応急救護を実施します。
軽症者の対応	軽症者がいる場合は、事故現場近くの安全な場所又は体育館内の救護室内で応急処置を行います。また、お客様の容体によっては、近隣病院を紹介し受診を勧めるなど、お客様を第一に考え行動します。

（オ）催事開催時の体制

催事に合わせた避難経路等の確保	事前打ち合わせで、主催者より提出された催事計画、警備計画、消防計画を確認し、避難誘導路の確保、誘導員の配置、演出の安全性等の確認を行います。 特に混雑が予想される催事では、退場時の混乱を避けるため、南北8箇所の非常口を開放するなど柔軟な対応を行います。
警備活動支援	催事の規模に合わせて、館内巡回のサポートスタッフと事務室待機の管理運営スタッフを増員し、主催者の警備活動を支援します。 特に注目を集める国際的なスポーツ大会などは、テロ活動等の標的となる恐れがあるため、事前に伊勢佐木警察署・中消防署との綿密な連絡調整を実施します。主催者に対しては、必要に応じ、入場者に対する持ち物検査の強化や物品管理の徹底などを要請します。
催事終了後の対応	催事終了後は、お客様に安全にお帰りいただくため、導線に荷物などが置かれ、通行の妨げになっていないかなどの確認を行い、主催者とともに万全の態勢でお客様をお見送りします。設営物の撤去や備品を倉庫へ戻す際にも、安全に作業が行われるよう主催者に対し、的確な助言をします。

ウ 変化する社会環境に対応する危機管理体制

(ア) 無線・情報通信技術を活用した危機管理体制

監視カメラとモニター	正面入りロビー、外部・内部からの出入り口となる各ゲート、アリーナ内、平沼レストハウス下駐車場、レストハウス2階廊下に監視カメラを設置し、事務室内モニターでチェックし、事務室からでも安全確認ができるようにしています。
トランシーバー	職員及び委託業者は、トランシーバーを常に携帯することで、異常や不具合を発見した場合に速やかに情報が伝わるようにします。
インターフォンとオートロック	事務所への入り口となる北2ゲートは、オートロックによる施錠をしています。そのため、カメラ付きインターフォンを使用し、事務所で相手と要件を確認したのち開場することで、安全を担保します。

(イ) 安全管理機器を活用した危機管理体制

AED(自動体外式除細動器)の設置及び点検	横浜文化体育館事務室及び平沼記念レストハウス事務室前にAEDを設置します。また、有事の際にAEDが利用できるよう、職員による点検を毎日実施します。
-----------------------	---

(ウ) 最新動向に対応した危機管理体制

インフルエンザ・ノロウイルスなどの感染症対策	施設内での感染拡大防止のため、マスクや手洗い消毒液を施設入口付近と事務室内に設置します。 併せて、施設内にうがいや手洗いを慣行する掲示をするなど、啓発活動も行います。
PM2.5、光化学スモッグなどの対応	注意報・警報が発令された場合、催事時には主催者へ、教室開催時には指導者に伝達し、お客様への注意喚起を促します。

エ 横浜市防災計画に則った対応

(ア) 物資集配拠点としての機能

大地震災害や大規模火災などが発生した場合には、横浜市防災計画における物資集配拠点としての機能が果たせるよう、日ごろから館内の整理整頓、導線の確保などに努めます。

(イ) 帰宅困難者一時待避所

災害時に公共交通機関が止まった場合は、帰宅困難者の待避所として受け入れるため、災害用備品を備蓄します。

また、一時待避所として有機的な施設となるよう、緊急時飲料提供ベンダーの設置、分かりやすい案内表示の設置、紙やペンなど消耗品の提供など、現場に即した協力を実施します。

7 地域との協力について

(1) 趣旨

一層地域に愛される施設としていくため、より地域貢献し、地域のスポーツ活動等の支援、近隣施設等との協働による地域活性化を進め、地域とともに発展する施設運営を行います。

(2) 具体的取組内容（実施事項）

ア 地域に開かれた施設運営

(ア) 地元町内会への参加

地元の「埋地七ヶ町連合町内会」の会員として、地域活動に積極的に参加し、地域の安全対策や活性化に貢献します。

(イ) 地域に愛される施設として

日ごろの地域からのご支援に報いるために、地域におけるウォーキング事業を進めていくほか、各種ウォーキングイベント事業での拠点としての協力を進めていきます。

イ 地域の活性化を目指した連携

(ア) 地域活動への参画

横浜文化体育館では、地域活動でスポーツ指導等の講師派遣などの相談を承り、当館職員をはじめとする市スポーツ協会の職員や、市スポーツ協会が運営するスポーツ人材活用システムの登録者、近隣の青少年野外活動センターでのボランティア派遣事業と連動し、事業協力を積極的に行います。

(イ) 地域の犯罪防止への協力

地元警察及び地元自治会などが防犯対策会議やパトロールを実施される場合は、進んで参加する他、「子ども 110 番の家」等の緊急拠点として活用してもらえるようにしていきます。

(ウ) 地域イベントへの協力

横浜文化体育館周囲において、毎年 9 月に盛大に行われる「お三の宮大祭」などの地元イベント開催時は、必要に応じて関係者や参加者の休憩場所や救護所などの拠点として活用してもらえようご案内していきます。

(エ) 地元商店等との互惠関係

横浜の街を楽しみたいとご希望されるお客様の声に応え、横浜中華街や当館周辺の地元商店街（「伊勢佐木モール」など）と連携し、各商店街のイベント告知やショップマップなどの掲示や配布を行います。

また、ご利用されるお客様への支援の一環として、近隣のホテルや当館駐車場が満車となった場合に備え、近隣駐車場をご案内するなど、地域協力による利便性向上を図ってい

きます。

ウ 中区役所や近隣施設・団体との協働

（ア）区役所・スポーツセンターとの連携

同じ中区内のスポーツ施設である中スポーツセンターと連携していくとともに、ほかのスポーツセンターとの連携も進めていきます。

（イ）障害者団体との協働

スポーツ教室やスポーツ・レクリエーションフェスティバルなどイベント開催に併せて、近隣の障害者団体施設で製造するパンや菓子の販売コーナーを設け、地域の障害者の活躍を支援します。

エ 地域のスポーツ団体等との協働

（ア）総合型地域スポーツクラブとの連携

中区内の総合型地域スポーツクラブを中心に連携を強化し、平沼記念レストハウスなどをクラブ活動の拠点として利用を促していきます。イベント開催時は、各クラブの活動紹介や会員募集の機会を設けるなど、諸活動を積極的に支援していきます。

（イ）地域保育ボランティア団体との協働

託児事業は、公共施設などで託児の受託実績を有する近隣の保育ボランティア団体からスタッフの派遣を依頼して実施します。

オ 次世代育成支援

（ア）近隣学校による利用促進とインターンシップの受入れ

近隣の大学の卒業式など、学校行事関係の会場として施設の利用を促進します。

また、生徒・学生の将来の職業選択や自らの専攻を活かすためのインターンシップの受け入れに協力します。

（イ）地元小・中学校の社会科見学の受入れ

横浜文化体育館の歴史を知る体験学習の場として、近隣の学校等による社会科見学（施設見学）の受け入れを積極的に行います。

8 モニタリング計画について

(1) 趣旨

横浜市の指定管理者制度運用におけるモニタリングについては、横浜市指定管理者制度運用ガイドライン【第7版】にて、「施設の管理運営の水準等について、日常的・継続的に確認を実施すること」と明示されています。

また、評価とは、「施設の管理運営の水準等について、日常のモニタリングプロセスとは別に、一定の方法・様式を定めて、定期的な、協定に対する達成状況等を測定すること」とされているため、この考え方に沿ったモニタリングシステムを構築します。

ア PDCA サイクルマネジメントシステム

事業内容を継続的に改善するために、PDCAサイクルに基づくマネジメントシステムを構築します。

モニタリングについては、「C (Check : 評価) の役割を担うプロセスと位置づけ、管理運営状況を向上させるための改善 (Action) に繋がります。モニタリングには多様なチャンネルを活用します。



イ モニタリング体制

横浜文化体育館の設置目的や協定書・仕様書（業務の基準）を踏まえ、運営上の課題等を発見し、施設の管理運営にフィードバックし、施設の管理運営状況を向上させることを目的に、「横浜市の評価」「外部評価」「自己評価」の三つの項目を基礎としてモニタリングを実施します。

(2) 具体的取組内容（実施事項）

ア 横浜市による評価

(ア) システム化による効果的な管理運営状況の把握と分析

公益法人会計システムにより、各施設とオンラインでの会計処理を行うことで、経理業務の効率化と正確性を確保します。また、横浜文化体育館の予算執行状況については、オンラインによって市スポーツ協会本部の施設経営部と経理課が随時確認するとともに月に一度局・部長会で報告されます。その結果を、四半期に一度横浜市に報告します。

(イ) 利用統計システムによる利用状況の把握と分析

市スポーツ協会が独自に開発した利用統計システムを導入し、利用状況（人数、コマ数、収納金額）を正確に把握し、利用の調整や収入の状況を確認し、団体利用の利用率が高いコマには教室事業を設定しないなど、バランスのとれた利用に反映させます。

また、横浜市への正確な報告にも繋がります。

(ウ) 横浜市への確実な報告

モニタリングの実施内容や結果については、いただいたご意見や苦情などの内容やその対応内容と併せて、月次・四半期・年間の各事業報告にて横浜市に報告します。

ただし、緊急性や特別に必要と認められる内容のものについては、適宜速やかに報告します。

イ 外部評価

(ア) 公認会計士による会計監査

横浜文化体育館を含む市スポーツ協会の経理処理については、公認会計士による外部監査（会計監査等）を年4回（15日程度）実施し、公正性、公益性を確保します。

(イ) 利用調整会議

横浜文化体育館利用調整会議は、適正な優先利用と設置目的に応じた利用促進のために、年1回開催し、学識経験者や市内スポーツ団体の代表者を委員として、優先利用を公平な目で見えていただくとともに、利用に関するご意見をいただきます。

ウ 自己評価（セルフモニタリング）

(ア) 自己評価

a 月例ミーティングによる情報の共有

モニタリングの結果として改善すべき事項が整理された内容は、全てのスタッフが理解することが必要です。外部の教室指導者や業務委託先従業員に対しても、必要に応じて振り返りや改善内容を教示し、当館全体で業務改善が図られる体制を構築します。

b 事業評価会による状況・課題の共有

四半期に一度、館長を中心にした常勤職員全員で事業評価会を実施します。この評価会は、利用者数や収入実績の目標達成状況の確認やお客様からのご意見内容等を踏まえた業務評価を行い、課題を共有し改善に繋げる仕組みとし、事業計画の進捗管理なども行います。

c 内部監査

市スポーツ協会内部監査要綱に基づく監査を毎年定期的実施します。この監査により業務の点検及び改善についての提言を受け、業務の適正化・効率化を図ります。

(イ) お客様の声と満足度の収集

様々な手法を活用し、お客様からの大切なお意見やご要望を積極的に収集します。

また、いただいたご意見やご要望に対してはお客様の立場で対応します。ご意見箱に寄せられたご意見やご要望には、総括責任者である館長自ら回答し、その内容をご意見箱のそばに掲示します。

a 利用方法に沿ったご意見の収集方法

利用方法が多岐に渡っているため、利用方法に応じたアンケートを実施し、多様な角度から広くご意見や満足度を収集します。

また、ご意見箱を設置することで、お客様がいつでも直接ご意見を届けられるようにします。回収したアンケート結果や寄せられたご意見を、業務や事業の改善活動のデータとして活用します。

b お客様の声を傾聴

施設に寄せられる苦情については、お客様の気持ちや立場になり丁寧に対応します。お客様の声を傾聴するための心構えや姿勢、ホスピタリティあふれるサービスの実践方法を学ぶため、接遇研修を実施します。

c お客様の声を反映する体制

ご意見を施設運営の改善につなげるため、受けた職員が館長に必ず報告、報告された情報は、ミーティングや報告書ファイルなどにより、職員及び委託先スタッフ間で共有します。いただいたご要望や苦情とその対策結果を、総括責任者である館長から10日以内に回答し、その内容を施設内に掲示し、再発防止に努めます。

d お客様への報告

ご要望や苦情とその対策結果を、回答と同時に、その内容を施設内に掲示します。横浜市スポーツ協会ホームページに寄せられたご意見は、10日以内に回答を返信します。モニタリングの結果については、分析結果を館内に掲示するとともに、ホームページにも公表します。

9 管理運営経費について

(1) 趣旨

管理運営経費について、効率的・効果的・計画的に執行していきます。

(2) 令和2年度予算

様式11 収支予算書（収入の部）

令和2年4月1日～令和2年10月31日

横浜文化体育館

1 総括表

(1) 指定管理事業

(千円、税込み)

項 目	内 訳	合計金額
指定管理 合計		50,967
利用料金収入		31,087
アリーナ		17,951
トレーニングルーム（スポーツスタジオ）		138
特別会議室		485
1号会議室		594
2号会議室		586
3号会議室		562
4号会議室		1,273
付帯設備利用料金		9,498
利用料金収入（駐車場）		8,159
スポーツ教室等事業収入		10,904
文科系教室収入		286
託児事業収入		31
広告業務収入		500
その他		0

(2) 自主事業

(千円、税込み)

項 目	内 訳	合計金額
自主事業 合計		6,271
スポーツ教室等事業（時間外）		897
飲食事業		0
物販事業		2,720
利用料金収入（時間外）		1,802
利用料金収入（駐車場）（時間外）		289
その他		563

様式12 収支予算書（支出の部）		
令和2年4月1日～令和2年10月31日		横浜文化体育館
1 総括表		
(1) 指定管理事業		(千円、税込み)
項 目	内 訳	合計金額
指定管理 合計		116,933
人件費		30,380
	・常勤職員報酬 館長 年俸11,047千円 固有職員3名 年俸26,077千円 嘱託職員1名 年俸 4,044千円 ・非常勤職員給与 サポートスタッフ10名 年額 = 12,618千円	30,380
修繕費		7,620
設備管理費		19,961
保安警備費		581
備品購入費		550
消耗品費		1,564
外構・植栽管理費		0
廃棄物処理費		834
広報費		880
印刷製本費		12
光熱水費		11,614
燃料費		2
保険料		762
使用料・賃借料		6,833
委託料		22,070
謝金		4,157
公租公課費		4,321
旅費		24
会議賄い費		0
通信運搬費		322
支払手数料		192
会費及び負担金		40
事務経費本部分		4,162
その他		52
※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。		
(2) 自主事業		(千円、税込み)
項 目	内 訳	合計金額
自主事業 合計		7,808
スポーツ教室等事業（時間外）		848
飲食事業		0
物販事業		510
その他		6,450

《横浜文化体育館》

目標設定 の視点	運営目標	管理指標・数値	実績値	目標との 差異	今後の取組 (改善計画)
利用者 サービス	<ul style="list-style-type: none"> ■適切な修繕の実施 ■モニタリングを活用した改善によるサービス向上 ■レストハウスの利便性の向上による稼働率向上 	<ul style="list-style-type: none"> ■不可抗力を除き、施設の不具合による苦情 0 件 ■満足度調査結果、満足・やや満足の割合 86%以上 ■申込み時期の1ヶ月前倒し等により、平均充足率 70% 			
業務運営	<ul style="list-style-type: none"> ■施設全体の利用者数向上 	<ul style="list-style-type: none"> ■延べ利用者数 212,500 人以上 			
職員育成	<ul style="list-style-type: none"> ■職員研修の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ■職員研修 年 1 回実施 			
財務	<ul style="list-style-type: none"> ■入札業者からの電気購入等による光熱水費節減 	<ul style="list-style-type: none"> ■第 2 期光熱水費平均 (21,214 千円) 比で 10%以上削減 			

様式10 収支予算書（第3期総括）

平成28年4月1日～令和2年10月31日

横浜文化体育館

作成日 令和2年4月1日

1 総括表

(1) 収入

(千円、税込み)

項目	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	合計	備考
① 指定管理料	69,273	68,806	67,307	67,307	65,966	338,659	
② 施設運営収入 (A)	134,858	136,170	136,745	136,745	50,967	595,485	
利用料金収入	74,610	74,610	74,610	74,610	31,087	329,527	
利用料金収入 (駐車場)	15,805	15,805	15,805	15,805	8,159	71,379	
スポーツ教室等事業収入	31,102	32,222	32,808	32,808	10,904	139,844	
文科系教室収入	859	1,051	1,040	1,040	286	4,276	
託児事業収入	102	102	102	102	31	439	
広告業務収入	2,000	2,000	2,000	2,000	500	8,500	
その他	10,380	10,380	10,380	10,380	0	41,520	
③ 自主事業による収入	15,590	15,590	15,590	15,590	6,271	68,631	
スポーツ教室等事業 (時間外)	2,690	2,690	2,690	2,690	897	11,657	
飲食事業	0	0	0	0	0	0	
物販事業	6,528	6,528	6,528	6,528	2,720	28,832	
利用料金収入 (時間外)	4,327	4,327	4,327	4,327	1,802	19,110	
利用料金収入 (駐車場) (時間外)	694	694	694	694	289	3,065	
その他	1,351	1,351	1,351	1,351	563	5,967	
合計 (②+③)	150,448	151,760	152,335	152,335	57,238	664,116	

(2) 支出

(千円、税込み)

項目	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	合計	備考
④ 維持管理運営費用 (B)	204,131	204,976	204,052	204,052	116,933	934,144	
人件費	62,065	62,065	62,065	62,065	30,380	278,640	
修繕費	8,560	8,560	7,480	7,480	7,620	39,700	
設備管理費・保安警備費	36,234	36,234	36,234	36,234	20,542	165,478	
備品購入費・消耗品費	3,717	3,720	3,720	3,720	2,114	16,991	
外構・植栽管理費・廃棄物処理費	1,141	1,141	817	1,141	834	5,074	
広報費・印刷製本費	2,668	2,668	2,668	2,668	892	11,564	
光熱水費・燃料費	23,994	24,116	24,110	24,110	11,616	107,946	
保険料	1,266	1,334	1,364	1,364	762	6,090	
使用料・賃借料	13,851	13,851	13,851	13,851	6,833	62,237	
委託料・謝金	34,103	34,844	35,209	34,885	26,227	165,268	
公租公課	7,973	7,973	7,981	7,981	4,321	36,229	
旅費	46	46	46	46	24	208	
会議賄い費	0	0	0	0	0	0	
通信運搬費	529	529	529	529	322	2,438	
支払手数料	324	324	324	324	192	1,488	
会費及び負担金	76	76	76	76	40	344	
事務経費本部分	7,484	7,395	7,478	7,478	4,162	33,997	
その他	100	100	100	100	52	452	
⑤ 自主事業による経費	15,590	15,590	15,590	15,590	7,808	70,168	
スポーツ教室等事業 (時間外)	2,494	2,494	2,494	2,494	848	10,824	
飲食事業	0	0	0	0	0	0	
物販事業	1,198	1,198	1,198	1,198	510	5,302	
その他	11,898	11,898	11,898	11,898	6,450	54,042	
合計 (④+⑤)	219,721	220,566	219,642	219,642	124,741	1,004,312	

様式11 収支予算書（収入の部）

令和2年4月1日～令和2年10月31日

横浜文化体育館

1 総括表

(1) 指定管理事業

(千円、税込み)

項目	内 訳	合計金額
指定管理 合計		50,967
利用料金収入		31,087
アリーナ		17,951
トレーニングルーム（スポーツスタジオ）		138
特別会議室		485
1号会議室		594
2号会議室		586
3号会議室		562
4号会議室		1,273
付帯設備利用料金		9,498
利用料金収入（駐車場）		8,159
スポーツ教室等事業収入		10,904
文科系教室収入		286
託児事業収入		31
広告業務収入		500
その他		0

(2) 自主事業

(千円、税込み)

項目	内 訳	合計金額
自主事業 合計		6,271
スポーツ教室等事業（時間外）		897
飲食事業		0
物販事業		2,720
利用料金収入（時間外）		1,802
利用料金収入（駐車場）（時間外）		289
その他		563

様式12 収支予算書（支出の部）

令和2年4月1日～令和2年10月31日

横浜文化体育館

1 総括表

(1) 指定管理事業

(千円、税込み)

項 目	内 訳	合計金額
指定管理 合計		116,933
人件費		30,380
	・常勤職員報酬 館長 年俸11,047千円 固有職員3名 年俸26,077千円 嘱託職員1名 年俸 4,044千円 ・非常勤職員給与 サポートスタッフ10名 年額 = 12,618千円	30,380
修繕費		7,620
設備管理費		19,961
保安警備費		581
備品購入費		550
消耗品費		1,564
外構・植栽管理費		0
廃棄物処理費		834
広報費		880
印刷製本費		12
光熱水費		11,614
燃料費		2
保険料		762
使用料・賃借料		6,833
委託料		22,070
謝金		4,157
公租公課費		4,321
旅費		24
会議賄い費		0
通信運搬費		322
支払手数料		192
会費及び負担金		40
事務経費本部分		4,162
その他		52

※ 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。

(2) 自主事業

(千円、税込み)

項 目	内 訳	合計金額
自主事業 合計		7,808
スポーツ教室等事業（時間外）		848
飲食事業		0
物販事業		510
その他		6,450

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。