

平成26年度 横浜文化体育館事業計画書

1 基本方針

(1) 重点項目

横浜文化体育館の管理運営を次に掲げる3つの基本方針に基づき着実に推進していきます。スポーツ施設と文化施設という二面性を持つ施設特性、都市部立地というポテンシャルパワー、そして私たちの「組織力」を活用し、横浜市のパートナーとしての使命を遂行していきます。

基本方針1 市民の期待に応える施設特性の発揮

スポーツ・文化・興行のバランスがとれた利用配分を行います。

基本方針2 新しいスポーツシーンを共創し、みるスポーツを振興

国際スポーツ競技大会など、市民がスポーツの醍醐味を体感でき、マスコミなどに露出度の高い大会を積極的に誘致するとともに、市民向け大会や各種教室事業も展開します。

基本方針3 どこよりも安全・安心・快適と評価される施設を創造

施設の維持管理体制を充実し、利用者満足度・サービスの向上に努めます。

(2) 数値目標

施設稼働率	90%以上
総利用者数	40万人以上
利用料金収入	67,001千円（時間外利用料金を除く）以上
興行の誘致	10本

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について蓄積してきた運営ノウハウを最大限に活かし、専門的知識を持つ人材を効果的に配置することにより高品質・効率的な施設運営を実施します。

(2) 具体的取組内容（実施事項）

横浜市体育協会職員は常勤とし、責任者（館長）を配置、業務委託先についても常勤として業務遂行の責任者を配置します。大会等の対応は勤務体制(例)のように交代勤務による対応します。

(公財)横浜市体育協会(人員配置)			
館長(責任者)	常勤	1名	全体総括
職員1	常勤	1名	事業担当・利用調整
職員2	常勤	1名	庶務・経理
職員3	常勤	1名	経理・施設設備管理
職員4	常勤	1名	利用調整・場内整理
職員5	常勤	1名	統計・事業担当
職員6	常勤	1名	施設・設備管理
サポートスタッフ	交代勤務 レストハウス・事務・ 場内 4~8人	10~ 12名	レストハウス受付 本館受付 場内整理
総合管理委託業務(委託会社)			
主任	常勤	1名	常駐・交替制
清掃	常勤職員	1名	
〃(館内・外回)	非常勤職員	9名	
警備	常勤職員	3名	
設備	常勤職員	4名	
舞台操作管理業務(委託会社)			
舞台管理	常勤	1名	常駐・交替制
舞台操作	非常勤職員	4名	

(例) 準備から撤収まで長時間にわたるため、交代勤務制で対応し効率的に対応します。

時刻	基本時間	時間帯	利用者	職員(固有、嘱託)					サポートスタッフ(アルバイト)			時刻
				勤務1	勤務2	勤務3	勤務4	勤務5	朝	昼	晩	
7:00		早朝	時間外利用 打合せによる前倒し 準備・設営	超過勤務								6:30
8:00				出勤					出勤			7:30
9:00	閉館	午前	入館									8:30
12:00		午後		出勤								11:00
13:00			催事開催		出勤							12:30
13:00						出勤				退勤	出勤	12:45
13:00							出勤					13:00
13:00								出勤				13:15
14:45												14:45
17:00		夜間		退勤								17:15
17:00					退勤							17:30
19:45						退勤						19:45
21:15							退勤					21:15
22:00	閉館	深夜	退館 時間外利用 打合せによる延長 催事延長 撤収遅延対応 終了まで				退勤					22:00
23:00								退勤				23:00
23:30												23:00
0:00												0:00

※イベント等の利用状況に応じた勤務態勢を選択
 ※時間外利用も柔軟に対応

3 施設の平等・公平な利用の確保について

(1) 趣旨

関係法令に関する職員研修の実施、「利用調整会議」の方針等を踏まえた団体利用の年間スケジュールの策定、ユニバーサルデザインの原則を踏まえたサービスの提供といった対応策を講じることで、施設利用の平等性・公平性を確保していきます。

(2) 具体的取組内容（実施事項）

ア 地方自治法の関連規定の解釈・運用、事例等について、職員を対象とし、研修を定期的に行うことで、使用許可や使用制限における平等性を確保します。

イ 団体利用受付

施設の団体利用の年間スケジュールは、「優先利用基準」の適切な運用や、有識者からなる「利用調整会議」において定める基本方針に即して調整することにより、その公平性を確保します。

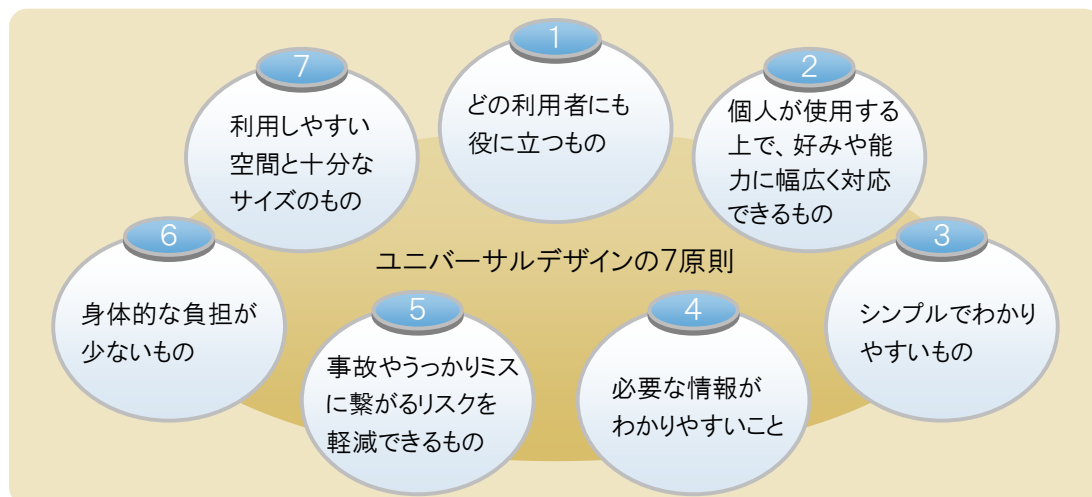
ウ 教室受付

事前申込みについては、インターネットや往復ハガキで受け付けます。

その応募が多数の場合は、「初めて参加する人を優先する」抽選方法を採用するなど教室事業基本マニュアルに沿って実施し、公平で公正な運営を確保します。

エ ユニバーサルデザインを踏まえたサービス

市民の平等な施設利用を確保するために、ユニバーサルデザインの7原則を踏まえ、「人的サービス・業務的サービス・施設サービス」の三つのサービスを必要に応じて組み合わせながら、誰もが気持ちよく利用できる施設にします。



4 施設の効用の最大限発揮について

(1) 趣旨

横浜文化体育館は、スポーツから文化まで多様なニーズに応えることができる横浜市の中心的な施設であり、その利用者の満足度をより高めることが重要な課題であると考えています。指定管理者として次に掲げた項目の取組を積極的に展開し、多くの市民から愛され、親しまれる施設にしていきます。

(2) 取り組み内容

ア 広報・利用促進活動

効率的な情報発信をするため次の内容を実施します。

- (ア) 体育協会の管理施設等を利用した情報発信（チラシやポスター等の掲示）
- (イ) ホームページの活用
- (ウ) 地域情報誌の活用
- (エ) 町内会・自治会など地域に密着した情報ネットワークの活用
- (オ) PRボックス

また、教室事業やイベントの告知などは、対象エリアやタイムリーなタイミングなど考慮し、効果的に利用者の拡大につなげていきます。

イ 大規模スポーツ大会やイベント、興行、コンサートの誘致

多くの市民が「観てみたい」と思う魅力あるスポーツ大会やイベントを誘致し、市民にとって憧れとなるよう魅力ある施設を目指します。

ウ 主催団体・利用者への支援

事前打ち合わせ、利用当日（会場セッティング）、催事運営時、会場撤収時、大会支援団体の紹介など催事の開催にあたって利用者目線に立ってアドバイスをを行います。

エ 自主事業の計画

(ア) 利用団体向け事業

基本開館時間外貸出枠の設定や、利用者支援サービス事業、物品販売事業など、利用する団体の利便性を高めます。

(イ) 教室等利用者向け事業

スポーツ教室事業、レンタル事業、物品販売事業など利便性の向上を図り、利用者数の拡大を図ります。

(ウ) その他

自動販売機の設置や駐車場の24時間営業などを行います。

オ 利用者本位のサービス提供

お客様の安全・安心・快適を目指し、顧客満足度の高い施設運営を目指します。

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

ア 趣旨

横浜文化体育館で行うスポーツ情報、イベント情報等を地域に密着した幅広い情報ネットワークやホームページの活用、町内会・自治会との連携などにより、効果的・効率的に発信します。

イ 具体的取組内容（実施事項）

横浜文化体育館で行うスポーツ情報、イベント情報等を効果的・効率的に発信します。

また、基本開館時間の延長、一時託児保育の実施なども併せて行うことで、団体利用・個人利用の増加につなげていきます。

(ア) 横浜市体育協会のネットワーク

横浜市体育協会の情報ネットワークを活用した各種スポーツ団体、学校など不特定多数に向けた広報活動を展開します。

(イ) ホームページの活用

a 横浜文化体育館専用ホームページを活用します。

b 横浜市スポーツ情報サイト「ハマスポどっとコム」と連携し情報発信をします。

(ウ) 地域情報誌への掲載による周知

タウンニュースなど地域密着型の紙面媒体を活用します。

特に中区、西区等横浜文化体育館周辺地域を中心に、近隣にある横浜市技能文化会館等と連携しながら、定期的な周知を実施します。

(年4回以上：読売、朝日、毎日新聞などの媒体1回45,000部)

(エ) マスメディアの活用

a ラジオ、新聞、テレビ等への情報提供と取材対応

b 横浜市体育協会を通じて行う〈記者発表〉の活用

(オ) 公共施設 PR ボックス

市内外の公共施設をはじめ、当協会の管理運営施設、公共交通機関やPRボックスなどあらゆる機会・場所を利用し、チラシやポスターの掲出などを行い、効果的に広報します。

4 施設の効用の最大限発揮について

(2) 大会・イベント・興行・コンサート等の誘致計画

ア 趣旨

トップアスリートの大会も開催される横浜文化体育館が、多くの市民アスリートにとって、憧れの存在となるような魅力ある施設にしていきます。

イ 具体的取組内容（実施事項）

(ア) 人気のスポーツや文化イベントの興行を開催します。

- a 収益性の高い大会・イベントの誘致・集客利用人数の増大を図ります。
- b トップアスリートや芸術家のパフォーマンスを堪能できる機会をつくります。
 - b j リーグ（プロバスケットボール） ■ プロレス ■ 格闘技
 - プロボクシング ■ サーカス ■ コンサート など

(イ) 国際大会から全国大会まで、市民に注目される大規模な大会を誘致開催します。トップアスリートのプレーに接する機会となる大会イベントを誘致します。

【誘致例】

- 国際ジュニア体操選手権大会
- 皇后盃全日本女子柔道選手権大会
- JOC 全日本ジュニア体操選手権大会
- 実業団日本リーグ（バスケットボール NBL、卓球）
- ジャパンオープン・荻村杯国際卓球選手権横浜大会

(ウ) 全日本級の大会を誘致開催します。

それぞれの分野で日本一を決定する大会・イベントを誘致します。

- JOC ジュニアオリンピック杯（レスリング、体操）
- 家庭婦人卓球大会など各種レクリエーション大会
- 美容・理容コンテスト など

(エ) 関東大会から市民大会まで幅広い大会・イベントを誘致開催します。

- a 多くの市民に大会やイベントに「する」「みる」機会をつくります。
- b 各種目団体と連携を図り、スポーツ人口底辺の拡大を図ります。
- c 憧れの人（選手）や団体（チーム）と同じ場所で活動する機会をつくります。
- d 市民の健康体力づくりを支援します。
- e 仲間づくりなどコミュニティの醸成を図ります。
 - 武道、卓球、バスケット各種スポーツ大会
 - 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

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

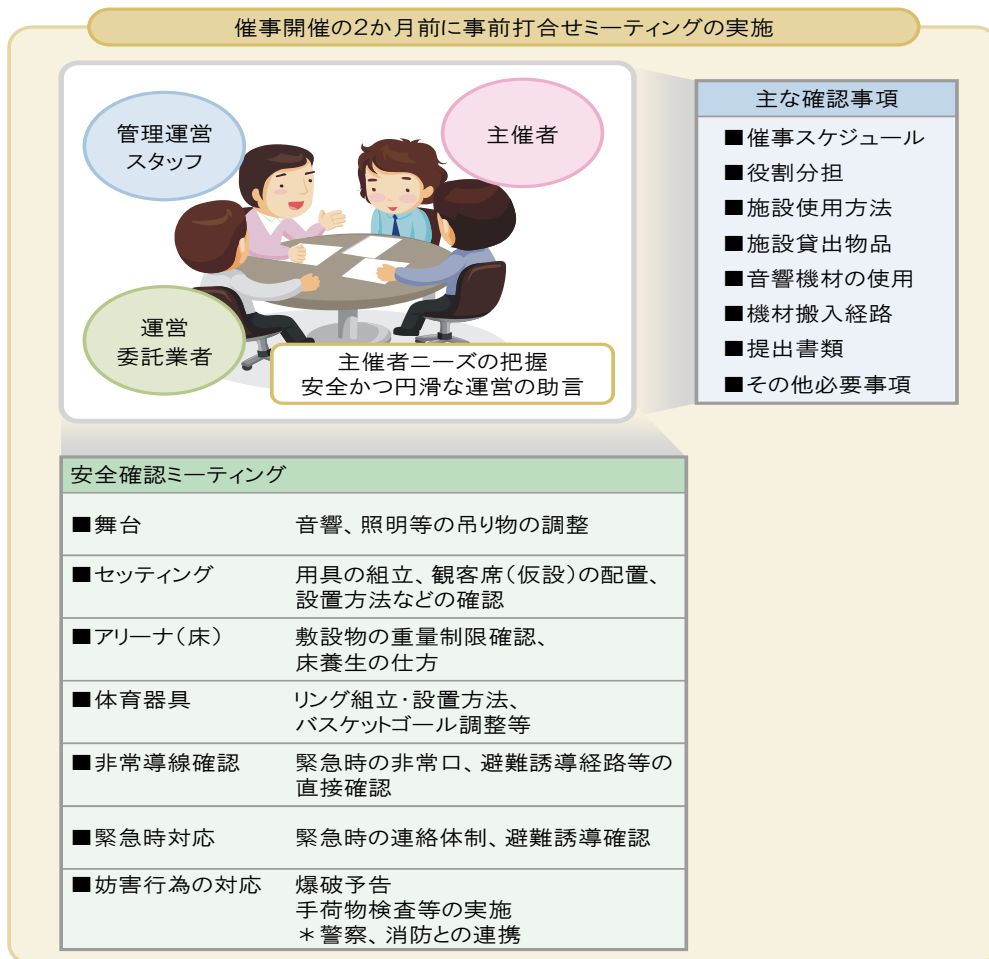
大会等の開催にあたっては、予め主催者と綿密な打ち合わせを行い、運営全般にわたって利用者目線で適切なアドバイスを行います。

イ 具体的取組内容（実施事項）

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。

(ア) 事前打ち合わせ



(イ) 利用当日（会場セッティング）

会場セッティングの支援	
■ アリーナ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理運営スタッフが現場で直接の設営作業を支援 ○ スポーツ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
■ 舞台周辺	<ul style="list-style-type: none"> ○ 舞台装置や音響設備の設営は、専門技術を有するスタッフが支援 ○ 舞台の使用方法から横断幕の設置、用具の設置方法などを確認
■ ロビー	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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の支援を実施 ○ 来館者が多く混雑が予想される場合は誘導線を設置

(ウ) 催事運営時

円滑な催事運営の支援	
■ 進行状況に応じたフレキシブルな対応	○ 空調関係ではこまめな温度調節並びに主催者ニーズや気象環境に応じた微妙な風量調節、風向調整を実施 ○ 催事運営において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
■ 音響・照明	○ 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
■ 場内巡回	○ 適宜場内巡回を実施し、安全かつスムーズな催事運営が実施されているかを確認 ○ ロビー、トイレ、休憩コーナー等の清掃を適宜実施
■ 緊急時対応	○ 傷病者が発生した際は主催者と連携した救急車要請及び誘導を実施 ○ 火災、地震等の災害時は災害マニュアルに沿って来館者の安全を最優先に速やかに避難誘導を実施
■ 神奈川県警察との連携	○ 大会やイベントの開催に支障が出ないよう、大会・イベントの内容や規模により、神奈川県警と事前に連絡・相談を実施し、連携して対応策を実施

(エ) 会場撤収時

会場撤収作業の支援	
■ 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、安全な退館誘導を支援
■ 使用機材の収納	○ 貸出した機材等に関して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。その際に破損などをチェックし、安全管理を徹底
■ 場内清掃	○ 基本的には主催者による清掃実施ですが、大規模な催事においては主催者のみでは清掃が困難なため、施設清掃委託業者による館内清掃を支援
■ 最終点検	○ 撤収完了時に施設職員による最終点検を実施。忘れ物や施設破損を確認。また、次回の利用時に円滑な運営が実施できるよう助言

(オ) 大会支援団体の紹介

飲食の提供やケータリング、試供品・割引券の提供、宿泊施設・観光スポット・スポンサー・物販業者の紹介などを行います。これにより、主催者・参加者にも喜んでいただけるような取組みを行います。

(カ) メモリアルコーナーの開設

東京オリンピックなど横浜文化体育館を会場に実施された大規模大会はもとより、横浜市内で実施された各種大会の記念品や情報等を収集、展示し、その功績を多くの来館者に周知します。

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

基本開館時間外貸出枠の設定や、大会利用における利用者支援サービスの提供、スポーツ教室事業の実施、自動販売機の設置など利用者の利便性の向上を図り、利用者拡大を目指します。

イ 具体的取組内容（実施事項）

(ア) 利用団体向け事業

a 基本開館時間外事業（時間延長）

基本開館時間外貸出枠の拡大として、早朝・深夜（午前9時以前、午後10時以降）の開館時間外の貸出に対応します。レストハウスについても本館催事の設営・撤収作業にあわせて、深夜・早朝の貸出延長に柔軟に対応します。

(イ) 利用者支援サービス事業

主催団体（利用者）が、イベント会場の設営・撤去や諸準備などに要するノウハウ及びそれを行う関連会社が担保できない場合など、希望に応じた利用者支援サービス（有料）を提供し、大会成功に向けた支援をします。

a 設営・撤去・会場設営・撤去作業

b 警備業務

c 清掃作業

d 舞台操作・舞台照明・音響操作

(ウ) 利用者向け事業

a スポーツ教室事業（別紙参照）

平成25年度実施教室を基本として、平成26年度は新規事業を加えて実施します。

新規事業としては、文体主催教室の指導者との連携により、幅広い市民をを対象とした「文体FUNウォーキング」を実施します。

b レンタル事業

仕事や学校帰りにも、気軽にスポーツが実施できるようスポーツ用具などのレンタル事業を行い、利用者の利便性を高めます。（体育館用シューズ）

(エ) 物品販売事業

自動販売機による飲食物などの販売を行います。

販売品目は、飲料水を中心としますが、利用者の利便性を配慮してパン・菓子など食品の販売機も設置します。

その他、卓球ボール、養生テープなどを販売します。

(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）と南側駐車場（第2駐車場）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。

利用料金については、15分100円（夜間は30分100円）とし、周辺の駐車場とのバランスを考慮しています。

北側駐車場 12台 南側駐車場 15台

b 大型車専用駐車場

正面駐車場は、大型バス等の専用駐車場として利用します。

駐車場システムの導入は行わず、バスやトラックなどの大型車専用駐車場として運用します。

正面 5台

c 主催者専用駐車場

主催者専用駐車場を前庭南側部分に設けることで、運営スタッフの利便性を高めま
す。なお、主催者、障がい者、物品搬入業者等に対しては、横浜市の減免規定により駐
車料金を免除します。

d オートバイ専用コインパーキング

オートバイ用のコインパーキング（13台）を継続設置して、利用者の利便性の向上
と放置バイクによる周辺通行者の迷惑緩和を図ります。

正面右側 13台

（1時間 100円）

ウ 平成26年度教室事業一覧

当施設の空きコマや空きスペースを有効活用し、市民の健康体づくりを目的として、市民
ニーズに応じたスポーツ教室、カルチャースクールなど多彩なプログラムを提供していきま
す。

平成26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	1,000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	800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	1,000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	1,200円	トレーニング室	15
5	ピラティス(午前)		定期	18歳以上	月	午前	2,000円	レスト3号室	15
6	ピラティス(リメディ)		定期	18歳以上	月	午後	2,000円	レスト3号室	10
7	ダブルダッチ(上級)	○	定期	小学生以上	月	夜間	800円	レスト3号室	15
8	シニアバレエ		定期	概ね50歳以上	月	午後	1,000円	レスト4号室	10
9	フラダンス(月曜日)		定期	18歳以上(女)	月	午後	1,200円	レスト4号室	20
10	ジュニアHIP-HOP		定期	小学生	月	午後	600円	レスト4号室	20
11	ダブルダッチ		定期	小学生以上	月	午後	600円	レスト4号室	20
12	フラメンコ		定期	18歳以上	月	夜間	2,000円	レスト4号室	15
13	カラダ塾(名称変更)		特別	18歳以上	月	午後	1,200円	トレーニング室	10
14	護身術		特別	18歳以上	月	夜間	500円	ロビー	20
15	初めてのヨーガ		定期	18歳以上	火	午前	1,000円	レスト3号室	15
16	健美操(名称変更)		定期	18歳以上	火	午前	1,000円	レスト3号室	15
17	やさしいヨーガ		定期	18歳以上	火	夜間	1,200円	レスト3号室	15
18	すっきりシェイプアップ		定期	18歳以上	火	午前	1,000円	トレーニング室	20
19	にこにこヘルスアップ体操		定期	中高年	火	午後	800円	トレーニング室	20
20	マニャーナフラメンコ		定期	18歳以上	火	午前	1,500円	レスト4号室	15
21	社交ダンス		定期	18歳以上	火	午後	1,000円	レスト4号室	20
22	フラダンス(火曜日)		定期	18歳以上(女)	火	夜間	1,200円	レスト4号室	20
23	一時保育		特別	未就学児	火	午前	500円	本館5号室	5
24	気功太極拳(月曜日)		定期	18歳以上	月	午前	500円	本館ロビー	49
25	気功太極拳(火曜日)		定期	18歳以上	火	午前	500円	本館ロビー	49
26	ヨコハマ卓球練習の日		特別	小学生以上	月	1日	500円	アリーナ	300
27	バスケットボールタイム(小学生)		特別	小学生	火	夜間	600円	アリーナ	50
28	バスケットボールタイム(中学以上)		特別	中学生以上	火	夜間	800円	アリーナ	30
29	リズミフルあいサッカ-(小学1~3年)		特別	小学1-3年	火	夜間	1,000円	アリーナ	30
30	リズミフルあいサッカ-(小学4~6年)		特別	小学4-6年	火	夜間	1,000円	アリーナ	30
31	リズミフルあいサッカ-(18歳以上)		特別	18歳以上	火	夜間	1,200円	アリーナ	20
32	トリコ-ル-メイ'チダンス(幼児)		定期	4-6歳児	火	午後	900円	トレーニング室	15
33	トリコ-ル-メイ'チダンス(1~3年生)		定期	小学1-3年	火	午後	1,000円	トレーニング室	20
34	トリコ-ル-メイ'チダンス(4~6年生)		定期	小学4-6年	火	午後	1,000円	トレーニング室	20
35	体操教室(親子体操:ウサギ)		定期	2歳児と親	火	午前	800円	アリーナ	35組
36	体操教室(親子体操:パンダ)		定期	1.3-2歳未満と親	火	午前	800円	アリーナ	30組
37	体操教室(親子体操:コアラ)		定期	0.5-1.6歳児と親	火	午前	800円	レスト4号室	20組
38	体操教室(モーニングフィットネス)		定期	18歳以上	火	午前	500円	アリーナ	110
39	体操教室(卓球)		定期	18歳以上	火	午前	500円	アリーナ	120
40	体操教室(バドミントン)		定期	18歳以上	火	午前	700円	アリーナ	30
41	体操教室(シニアフィットネス)		定期	60歳以上	火	午後	400円	アリーナ	180
42	体操教室(いきいきフィットネス)		定期	18歳以上	火	午後	500円	アリーナ	100
43	体操教室(幼児スポーツ)		定期	3-6歳(未就学児)	火	午後	800円	アリーナ	80
44	体操教室(ジュニアスポーツ)		定期	小学生	火	午後	800円	アリーナ	100
II カルチャー									
45	基本を学ぶ書道		特別	18歳以上	月	午前	2,000円	レスト1号室	10
46	やさしい水彩画		特別	18歳以上	月	午後	3,000円	レスト1号室	10
47	初心者のための油絵		定期	18歳以上	月	午後	2,000円	レスト2号室	10
48	初心者のための絵手紙		特別	18歳以上	火	午前	2,000円	レスト1号室	10
49	楽しく編む籐		特別	18歳以上	火	午後	3,500円	レスト1号室	10
50	アメリカンフラワー		特別	18歳以上	火	夜間	3,500円	レスト2号室	10
III 自主事業									
1	文体FUNウォーキング	○	特別	16歳以上	火	午前	500円	文化体育館周辺	150
2	バスケットボールサマーキャンプ		特別	小~中学生	月~木	3泊4日	33,000円	赤城林間学園	80
3	キッズキャンプ		特別	小学生	水~金	2泊3日	23,000円	赤城林間学園	40

5 施設管理について

横浜文化体育館は、東京オリンピック以来数々のスポーツ・イベントを行ってきた50年におよぶ歴史を持つ体育館です。

そして、歴史とともに施設は老朽化し、修繕するための部品調達や更新するための予算など課題があります。

施設を管理・運営していくために、利用する側の視点に立ち、利用者の「安全・安心・快適」を目指し、今まで培ってきたノウハウを駆使し、施設スタッフによるアイデアのひと手間をかけて、老朽化している施設・設備を管理し、利用者に愛される施設を目指します。

経年劣化による不具合や故障などに対し、マニュアルに基づく職員や委託業者による日々の点検、施設点検日を設定した法定点検など計画的に確実に実施します。

軽微な修繕は、職員で対応するなど効率的に実施し、100万円以内の修繕は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。

大規模な修繕は、横浜市と協議し、利用団体に影響が出ないように計画を立てて行うようにするなど、施設を常に良好な状態で使用していくことを目指します。

また昨年度は、横浜市による大規模な施設設備の改修・修繕工事が実施されましたので、適切な保守点検等を行い、その機能を維持することに努めます。

老朽化している施設であっても、来館者にとって「また来たい」「きれいな施設」と思われるよう環境衛生面においても良好な状態に維持するため、トイレなどの水回りやオープンスペースとなっている外周など、マニュアルに基づいた日常清掃や計画的に調整する定期清掃を実施します。

また、毎年行われている体操競技の炭酸マグネシウム清掃やポリショイサーカスにおける糞尿清掃などの特別清掃も対応していきます。

外周に植えられている植栽管理は、清掃と併せて日常的に除草・散水を行い、清潔感を前面に打ち出し、剪定や薬剤散布など季節や利用状況に応じて計画的に実施します。

施設全体を管理・運営する上でコスト意識をもち、効率的・効果的な予算執行をしていきます。

5 施設管理について

(1) 施設の点検計画

ア 趣旨

設備・施設の老朽化や経年劣化による不具合や故障などに対し、お客様の安全・安心・快適を目指し、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 マニュアルに基づき職員自ら巡回点検
- b 毎日 27 項目の点検チェックシート（清掃作業記録）により目視点検を実施
- c 変電設備や熱風炉、舞台装置等の専門知識が必要な設備の日常点検は、常駐の委託業者が行い、職員が点検結果を確認
- 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) 施設点検日

施設の安全を確保するため、アリーナなどの予約状況を考慮しながら、月 1 回程度の施設点検日を設定し、専門設備の定期点検のほか、小破修繕、定期清掃等を実施

(ウ) 定期点検

横浜市建築局が策定する「施設の維持保全の手引き（仮称）」及び「施設点検マニュアル」に基づき、施設・設備の定期的な点検を行います。

a 法定点検

法で定められている建築物の昇降機及び昇降機以外の建築設備、消防設備、自家用工作物など点検を実施します。

b 指定点検

横浜市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。

c 設備点検

横浜市で定める「施設の維持保全の手引き」及び「施設点検マニュアル」に従って定期的な点検を行います。

点検業務予定表

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日常点検												
音響・照明・舞台機構操作点検												
警備業務												
駐車場警備業務												
舞台照明保守点検業務												
舞台吊物機構保守点検業務												
一般廃棄物処理委託業務												
車椅子用昇降機保守点検業務												
アリーナ冷暖房設備賃借												
熱風炉室素酸化物測定業務												
非常用自家発電設備点検業務												
音響設備精密点検業務												
消防設備保守点検業務												
障がい者用トイレ自動ドア 保守点検業務												
自家用工作物の保安管理業務												
熱風炉と加温ボイラーの開閉栓		閉					開					
建築物法令点検												

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 636 万円を計上

(636 万円の内訳：建築設備 540 万円、体育機器 21 万円、駐車場設備 75 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の努力を惜しまず、事業収益は可能な範囲で施設管理経費に還元していきます。

(イ) 小破修繕

- a 100 万円までの小破修繕は、安全かつ短期間で安価な工法を工夫しながら、効果と効率性を考慮して実施します。
- b 日常的に発生する軽微な不具合箇所等に対しては職員自ら迅速に対応し修繕経費を節減します。
- c 観覧席の1ブロックエリアごとの集中点検を日々計画的に実施し、座面からのバネの飛び出しや椅子取付部金属疲労による断裂などを早期に発見し事故の防止を実施します。

修繕業務予定表

	現行指定管理期間	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
日常修繕						
観覧席修理						
石畳修理						
各種点検指摘事項の改善						
利用環境整備(エコ化)						
トイレ天井張替	2階男子用トイレ	2階女子用トイレ	1階男子用トイレ	1階女子用トイレ		
舞台照明	一部機器更新				部品交換	
舞台音響	一部機器更新				部品交換	
舞台吊り物機構	市機構更新					部品交換
アリーナ床	再塗装				研磨+塗装	
空調機器	随時実施					
市修繕計画	22年度 市調査協力	市計画作成協力				
レストハウス耐震強化						
屋根葺き替え	応急処置					
給排水管再整備	市調査 図面作成					
観覧席更新	随時応急処置					
備品更新調整	市調整	市計画作成協力				
体操機器	一部更新	部品交換				
養生シート	日常メンテナンス					

(ウ) 大規模修繕や施設・設備機能を良好に維持するための取組み

大規模修繕の必要な箇所は、調査し、改善策について横浜市と早急に協議し、修繕工事などを計画的に実施します。また、施設利用率が高いため工事スケジュールや利用団体との調整、現場立ち会いの協力を行い、横浜文化体育館の施設・設備の機能を良好に維持します。

平成 26 年度は、横浜文化体育館の再整備計画の検討が進められる予定であるため、横浜市からの情報をもとに、修繕や改修等は必要に応じて横浜市と協議しながら実施します。

a 給排水設備の修繕

給水設備に関しては、平成 25 年度に横浜市による改修工事が実施されたので、適切な保守点検等を実施し、その機能を維持していきます。

排水設備に関しては、老朽化のため漏水や破裂などの危険性が引き続きあるため、緊急時の対応方法や更新方法などの方向性を定め、改善を実施していきます。

b 雨漏り対策

平成 24 年度に横浜市による屋根防水修繕が実施されましたが、老朽化が進んでいるため、継続して保守点検を行い、不測の事態に対応していきます。

c 舞台関係設備

平成 25 年度に横浜市による照明・音響装置の設備更新工事が実施されたので、適切な保守点検等を実施し、その機能を維持していきます。

舞台吊り物機構・観覧席など専門性の高い機器類に関しては、老朽化が進んでいます。さらに、天井裏の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。

設備の更新方法などについても横浜市と調整を進めます。

(エ) 空調設備設置計画

ロビーとアリーナ冷暖房機器は、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。月に一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っていきます。

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をレンタル設置します。

b アリーナ暖房

アリーナの暖房については、平成 17 年に自動停止装置を取り付け、安全性を高めており、現行設置のボイラーをメンテナンスして継続使用します。熱風炉を含めベルトのゆるみ等が生じないように適宜点検を実施します。

c ロビー冷暖房

ロビーは、現行の冷暖房可能なガス式空調機をリースで継続設置、使用します。

5 施設管理について

(3) 清掃計画

ア 趣旨

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) 報告・点検・指示

管理担当者は、委託業者から毎日チェックリストの提出による報告を受けるとともに、定期的に巡回点検を行い、作業内容を指示します。

(ウ) アリーナ床面清掃

アリーナの床面は、状態を毎日チェックし、軽微な傷や汚れを除去しながら清掃します。清掃の際は、床面の品質保持のため、ワックスを用いず乾いたモップと専用洗剤による清掃を行います。

(エ) 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	11月	12月	1月	2月	3月
日常一般清掃	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
館外周辺清掃	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
大規模行事特別清掃	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
大規模行事終了後清掃	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
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	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

(オ) 臨時・特別清掃

- a 大規模催事終了後には、日常清掃に加えて、観覧席に重点を置いた臨時清掃を実施します。
- b 催事等終了後は主催者による原状復帰が原則ですが、必要に応じて、通常のコ掃作業以外に特別清掃を実施します。
- c 催し物の内容によっては、特に汚染が予想される箇所に事前に汚染を防止するための防護被覆を設置するなどの工夫を実施します。
 - (a) 動物糞尿 (サーカス)
駐車場に動物の檻が設置されるため撤収後に清掃・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粉が床や空調機などに付着するため清掃を実施します。
 - (c) 血痕 (格闘技)
床や通路に付着する血痕の清掃・消毒を実施します。
 - (d) 衣装 (ダンス)
衣装のスパンコールや羽の清掃を実施します。

5 施設管理について

(4) 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。特に夏季については、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。

(ウ) 高木剪定

高木剪定については、安全面に配慮し、必要な時期に専門業者に委託します。

植栽業務予定表

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3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			■	■	■	■						
薬剤散布			■			■						
施肥				■	■							

6 安全管理について

横浜文化体育館は、大規模スポーツイベントやコンサートなど最大 5,000 人規模のイベントが開催される集客施設であるため、利用者・観戦者の安全確保を基本とした安全管理体制の確立は管理運営上の課題です。

「危機管理基本マニュアル」に基づき、危機管理体制を確立していきます。

緊急時や不測の事態に対する組織体制は、横浜文化体育館内部体制を整備し、職員や委託業者に周知するとともに、伊勢佐木警察署や中消防署と緊密に連携した体制を確立し、必要に応じて事前に相談するなどの外部との関係を強化した対応を行います。

セキュリティシステムの活用や消防設備面においては、専門業者に点検を依頼するなど安全確保に努めます。

お客様の安全確保を最優先に、日常的な不審者や不審物などに対し、職員や委託業者などによって定期巡回など適宜行い、施設内・外の安全確認を行い、施設の利用時においては警備員を配置するなど安全性を高める対応を行います。

スポーツ大会やイベントでは、主催者との打ち合わせ段階で避難誘導や警備配置など観戦者や参加者の安全確保に対する協力を依頼していきます。

緊急時および救急時の対応について、当協会職員は応急手当普及員等の有資格者を配置し、他の職員及び委託業者に対して、研修及び訓練を実施することで、危機管理体制の確認や危機管理意識の高揚とその対応力を強化します。

また、事件・事故などによる補償について、保険に加入するなど必要な対策を講じていきます。

横浜文化体育館における危機管理体制だけではなく、横浜市体育協会本部に危機管理体制を整備して、体育協会全体で事件・事故などの回避策も併せて取り組んでいます。危機発生時には、横浜文化体育館はその指揮のもとで行動するなどの対応をしていきます。

6 安全管理について

(1) 警備体制

ア 趣旨

利用者の安全確保を基本とした「危機管理基本マニュアル」に基づき、伊勢佐木警察署や中消防署と緊密に連携した危機管理体制を確立します。

また、定期的に職員及び委託業者に対して、研修及び訓練を実施することで、危機管理意識の高揚とその対応力を強化します。

イ 具体的取組内容（実施事項）

(ア) 保安警備の実施体制

a 警備員配置

日常的に施設設備の異常や不審者などに備えるため正面ロビーに制服着用の警備員を配置します。

b 日常巡回点検の実施

トランシーバーを携帯したスタッフが、随時巡回。毎日、チェックシートにより館内 27 箇所にあたるポイントを巡回点検し、施設・設備の状況を確認します。（不審物の有無なども確認）

c 定期点検の実施

毎年建物・設備の性能評価をするために、法定点検及び自主的点検を信頼ある専門業者へ業務委託します。

(イ) 法定点検

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、不具合箇所は早急に修繕を実施します。

(ウ) 自主的点検

ニュースなどで報道されたスポーツ事故など類似事故の発生防止のための自主的点検を実施します。

(エ) 催事対応

催事の主催者には事前打合せ等を通じて説明を行い、避難誘導員の配置など協力を要請します。

(オ) 館内監視

通常の催事では、各出入口に主催者側の要員の配置を要請します。要員が確保できない小規模な催事では、正面ロビー及び通用口の主要出入口の監視カメラとインターホン、オートロックを利用して、来館者を全て事務室で確認します。

(カ) 閉館後及び休館日の対応

a 閉館後及び休館日の警備は、有料駐車場を含めて、専門性と効率化の観点から専門の業者へ委託します。

b 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、速やかに職員及び消防署等の関係機関へ連絡します。

c 連絡を受けた職員は、館長に連絡するとともに現場に急行し、原状回復などの対応を実施します。

6 安全管理について

(2) 緊急・救急体制

ア 趣旨

お客様の安全確保を最優先に「危機管理基本マニュアル」に基づき、危機管理体制を確立します。

イ 具体的取組内容（実施事項）

(ア) 事故発生時における対応

事故や急病人が発生した場合は「応急処置マニュアル」に沿って利用者の救助、保護を最優先とした応急活動を行います。

(イ) 急病人及び負傷者の対応

職員が即時に現場に急行し、確認の上、応急救護（RICE 処置、AED・CPR、心肺蘇生法）など応急救護を実施します。また、必要によって消防署（119 番）に連絡し、救急隊に引き継ぎます。

(ウ) 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った後、場合によっては近隣病院などを紹介します。

(エ) 災害発生時における体制と対応

台風や大規模地震等による自然災害、施設に重大な被害が生じた場合などは、「利用者の安全確保を第一」に行動し、「危機管理基本マニュアル」に基づき、横浜市体育協会本部に災害対策（警戒）本部を設け、情報を収集するとともに施設への災害応急対策の実施に対する支援などを行います。

(オ) 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、利用者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。

(カ) 利用者への情報提供及び連絡

a 震度 3 以上の地震発生時（横浜市域）、気象情報（大雨・洪水警報・雷注意報）及び不審者の侵入など危険情報を認知したときは、非常放送設備により、情報及び注意事項を利用者に呼びかけ、被害を予防します。

b 被害状況や対応時系列については、横浜市へ迅速に報告します。

(キ) 大会・イベントおよび教室参加者への対応

大型台風などの接近が予想される場合、早急に大会・イベントの開催の可否を主催者と協議し、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、教室などの開催の可否については横浜市へ報告します。大会や教室の開催が延期の場合は代替開催日を設けることを基本とします。施設予約上、設定できない場合は、利用料金を返還します。

(ク) 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、日頃から館内の整理整頓、提供する機器・設備の準備など緊急時に対応できるように準備します。

(ケ) 一時避難場所としての機能

大地震災害等の大規模災害が発生した場合は、帰宅困難者を受け入れる一時避難場所として施設を開放します。

イベント・大会等が開催されている場合は、イベント・大会主催者と協議し、参加者・観覧者を中心に一時避難場所として機能させます。

6 安全管理について

(3) 危機管理組織体制（補償体制等）

ア 趣旨

横浜文化体育館における危機管理体制だけでは、事故・事件、地震や台風などによる災害の規模や内容によっては、十分機能しないケースが想定されます。

そのため、横浜市体育協会本部に危機管理体制や補償体制を整備しています。その中で、有資格者の配置、事件・事故などの回避策も併せて取り組んでいます。危機発生時には、横浜文化体育館はその指揮のもとで行動します。

イ 具体的取組内容（実施事項）

(ア) 有資格者の配置

私たち体育協会は、事業所に勤務する職員全て、横浜市消防長認定の応急手当普及員の資格取得者又は救命講習会の受講修了者です。これに加え、AED操作を含む定期的な訓練を実施します。

(公財)横浜市体育協会			
館長	常勤	1名	指導員職は、応急手当普及員 事務職等は、上級救命講習受講
職員1	常勤	1名	
職員2	常勤	1名	
職員3	常勤	1名	
職員4	常勤	1名	
職員5	常勤	1名	
職員6	常勤	1名	
サポートスタッフ	交代勤務	10～ 12名	施設内での普通救命講習

全員がAED操作・CPR(心肺蘇生法)を実施できる。

総合管理委託業務(委託会社)			
主任	常勤	1名	施設内での普通救命講習
清掃	常勤職員	1名	
〃(館内・外回)	非常勤職員	9名	
警備	常勤職員	3名	
設備	常勤職員	4名	

AED・CPRの職場内研修の実施(応急手当指導員が実施)

舞台操作管理業務(委託会社)			
舞台管理		1名	施設内での普通救命啓発
舞台操作		4名	

スポーツ&カルチャー教室講師	57名	施設内での普通救命啓発
----------------	-----	-------------

(イ) 教育体制の確立

職員研修計画を作成し、入社年次、職制、部門別などにより、研修体系を定め職員研修を実施します。なかでも、応急手当普及員の資格取得又は救命講習会の受講は、施設を管理運営する上での必須事項としています。

(ウ) 事件・事故後の体制

事後においても迅速・的確な対応をします。事件・事故の態様によって、「危機発生報告書」「事故報告書」「設備事故・故障報告書」などを速やかに、体育協会本部に送付します。

案件ごとに体育協会本部及び保険会社と相談、及び顧問弁護士の見解を聴取した後に適切に対応するとともに、必ず、そのてん末を横浜市に報告します。

(エ) その他の事件・事故防止策

a 危機兆候の情報収集

危機の発生兆候に関する情報を早期に収集。事態の推移を見極めながら、情報の信頼性、予想される影響度などを考慮し緊急時の対応を準備します。他都市の事故から学ぶ点検活動や他都市における事故も、横浜文化体育館の事例に置き換えて、その都度、類似設備などの一斉緊急点検を自主的に実施します。

b ヒヤリ・ハット報告運動

日常の業務において少しでも異状を感じた場合は、速やかに管理担当に報告する「ヒヤリ・ハット報告運動」を徹底します。

(オ) 補償体制

a 保険の加入

公募要項に示された、施設賠償保険(指定管理者制度の特約付)に加入します。また、教室事業ではスポーツ・レクリエーション傷害保険に加入します。これにより、スポーツ教室中の事故や怪我はもちろんのこと、横浜文化体育館への途上から教室終了後の帰途までの、事故や怪我を補償します。

b 施設賠償保険

建物や建築物などや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、利用者に身体的傷害や財物損壊を与えた場合に備え、次の賠償責任保険に加入します。補償内容は次の表のとおりです。

保険の種類	賠償上限額
身体障害賠償責任保険	1事故につき5億円
財物損壊賠償責任保険	1事故につき1億円

c 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。補償内容は次の表のとおりです。

	補償額
死亡・後遺症	350万円
入院日額	4,500円
通院日額	3,000円

7 地域との協力について

(1) 趣旨

横浜文化体育館は、市民の身近な総合施設としての立地環境やニーズ等を踏まえつつ、スポーツ団体や市民団体との連携を強め、スポーツ振興に資する施設運営を求められています。大規模な大会や催事のみならず、関内地区の各種団体とも協力・連携を深め、地域貢献の取組みを積極的に進めていきます。

(2) 具体的取組内容（実施事項）

「みるスポーツ」、「するスポーツ」の機会を提供するだけでなく、地域のスポーツ指導者の養成に積極的に取り組むことで、生涯スポーツ振興のすそ野を拡大していきます。

ア 地域と連携した各種スポーツ大会の開催

■市民向け大会やイベント

■行政と連携したイベント

イ 護身・防犯の推進

安全・安心の地域づくりに寄与するため、防犯・護身術教室を開催します。

また、横浜文化体育館の関係諸団体と連携を図ることにより、地域における防犯教室や防犯・防災キャンペーンの実施を支援します。

ウ 健康づくり支援プログラムの実施

中区と連携した地域健康づくり啓発事業や、横浜市スポーツ医科学センターのソフトを活用した事業を実施します。（体力測定・カラダ塾）

エ 地域の雇用を促進

横浜文化体育館の運営をサポートするスタッフをはじめ、各種イベントや教室開催時に子育て中の参加者を支援するために開設する託児コーナーの運営スタッフなどを積極的に地域から採用し、雇用の促進に貢献します。

オ 学校関係行事の開催支援

公の施設の使命として、学校関係の公式行事の会場として施設を提供します。

カ 応急手当習得プログラム

地域の皆様が、AEDの使用方法や心肺蘇生法、応急手当の技術を習得できるよう支援していきます。

キ コンサートの開催

地元商店街が実施するコンサートの開催を支援し、地域の賑わいの創出と地域コミュニティの醸成に寄与します。

ク 障がい者の就労等を支援する場の創出

横浜文化体育館での各種催事や施設事業において、近隣の地域作業所や活動ホーム等と連携し、制作物の展示や販売ができるよう、関係団体や各種催事の主催者等と調整し、障がい者団体の活動を支援します。

8 モニタリング計画について

(1) 趣旨

利用者支援、接客対応、事業の実施、設備管理など管理運営の全ての面において、PDCAサイクルを取り入れます。利用者アンケート、外部評価、自己評価などを踏まえ、利用者満足度の高い施設運営に繋がっていきます。

(2) 具体的取組内容（実施事項）

ア 実施体制

各種モニタリングを実施し、その結果を踏まえ業務改善に反映させ、横浜文化体育館全体の業務水準の向上を図ります。

イ PDCA マネジメントサイクルの運用

四半期に一度、職員で事業の進捗状況をチェックし、必要に応じ改善します。



ウ 利用者の意見・要望の的確な把握

多様な方法で定期的かつ必要に応じ、利用者の意見を把握します。

エ 利用者モニタリング

(ア) 利用者アンケート（満足度評価）

団体利用報告時に利用者アンケートを実施します。

(イ) ご意見箱の設置（随時実施）

館内に「ご意見箱」を設置し、利用者（教室等）からの意見や要望を得られやすい環境を整備します。いただいたご意見・要望に対しては、館長が責任を持って回答します。

(ウ) ご意見ダイヤルへの対応（随時実施）

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します。利用者等からの意見や要望があった場合は迅速に対応します。

(エ) ホームページによるご意見・お問い合わせの対応準備

施設ホームページに「お問い合わせ」フォームを設置し、利用者から意見や質問を受け付けやすい環境を整備します。

オ セルフモニタリング

(ア) 施設職員のモニタリング

体育協会独自のチェックシートにもとづく自己評価と利用者によるモニタリングを行います。その結果を踏まえ、施設職員と体育協会本部所管部署を交えてモニタリングを四半期に一度開催します。

評価結果をもとに次期事業目標を設定し水準を高めます。

また、利用者モニタリングの結果は、四半期毎の事業報告として横浜市に報告します。

(イ) 事業執行会議の開催

上記事業評価会の結果を踏まえ、体育協会本部役職員をメンバーとした「事業執行会議」を実施し、業務水準の維持向上及び改善を確実なものとしします。

カ 横浜市によるモニタリング（適宜）

協定書及び事業報告書に基づく管理運営状況と日常の管理運営状況について所管局の市民局に報告し、指導・協力を受けながら業務改善を図ります。

キ 横浜市が実施する第三者評価

第三者評価委員会による評価に協力し、アドバイス・忠告などがあった場合は課題解決に向けた業務改善を図ります。

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) 具体的取組内容（実施事項）

収支予算書

指定管理・収入の部 (平成26年度)

(1)収入

	内 訳	合計金額 (千円、税込み)
合計 (A)		126,990
① 利用料金収入		67,001
練習	スポーツ利用98団体 貸切利用料 865 付帯設備料 432	1,383
	文化利用18団体 貸切利用料 861	
大会	スポーツ利用324団体 貸切利用料 6,921 付帯設備料 4,138	11,216
	文化利用2団体 貸切利用料 41 付帯設備料 116	
各種集会等	スポーツ利用278団体 貸切利用料 5,494 付帯設備料 3,848	12,316
	文化利用92団体 貸切利用料 1,853 付帯設備料 1,121	
営業宣伝を目的とする行事等	スポーツ利用27団体 貸切利用料 1,674 付帯設備料 474	5,667
	文化利用38団体 貸切利用料 1,852 付帯設備料 1,667	
興行を目的としない行事等	スポーツ利用99団体 貸切利用料 6,255 付帯設備料 3,436	10,411
(入場料徴収・有料非興業)	文化利用7団体 貸切利用料 588 付帯設備料 132	
興行を目的とする行事等	スポーツ利用34団体 貸切利用料 5,451 付帯設備料 1,707	17,278
(入場料徴収)	文化利用50団体 貸切利用料 8,390 付帯設備料 1,730	
目 トレーニングルーム	175団体 貸切利用料 210	210
特別会議室	454団体 貸切利用料 1,126 付帯設備料 16	1,142
1号会議室	714団体 貸切利用料 1,325 付帯設備料 25	1,350
2号会議室	632団体 貸切利用料 1,284 付帯設備料 23	1,307
3号会議室	630団体 貸切利用料 1,289 付帯設備料 32	1,321
4号会議室	1,641団体 貸切利用料 2,812 付帯設備料 588	3,400
② 教室事業収入	※詳細は、別紙「教室実施計画書」参照	27,723
③ 広告業務収入	企業広告収入	1,800
④ 駐車場事業収入	車(24時間×365日×30台)稼働率19%×@400円(1時間) 19,973 バイク(24時間×365日×13台)稼働率8%×@100(1時間) 911	20,884
⑤ 自主事業還元収入	自主事業収入－自主事業支出	9,582

(2)指定管理経費を含めた収入合計

	内 訳	合計金額 (千円、税込み)
収入 (A)	①利用料金収入＋②教室事業収入＋③広告業務収入＋④駐車場事業収入＋ ⑤自主事業還元収入(自主事業収入－自主事業支出)	126,990
指定管理経費 (B)	横浜市からの指定管理料	70,347
収入合計 (A)＋(B)		197,337

指定管理・支出の部 (平成26年度)

(2)支出

		積算内訳				合計金額 (千円、税込み)			
① 維持管理運営費用	管理	167,790	教室事業	26,558	駐車場事業	2,813	広告事業	176	197,337
人件費	給与	23,891							61,167
	職員手当	16,020							
	給付費	60							
	福利厚生費	6,000							
	退職金	4,196							
	賃金	11,000							
修繕費	建築設備	5,400			駐車場設備	748			6,364
	体育機器・備品	216							
設備管理費	舞台照明点検	734							35,503
	舞台吊物点検	708							
	舞台音響点検	867							
	総合管理業務	30,964							
	消防設備点検	765							
	自家用工作物点検	551							
	昇降機点検	126							
	自動扉点検	66							
	熱風炉測定	402							
	公共建築物点検	320							
保安警備費	夜間警備	974							974
備品購入費	体育用備品等	324							1,296
	運営用備品等	972							
消耗品費	設備用消耗材	1,220	消耗品	407					4,036
	清掃・日用品	1,179							
	事務用品費	930							
	コピー代	300							
外構・植栽管理費	高木剪定作業費	324							324
廃棄物処理費	廃棄物処理	848							848
広報費	新聞折込等	216	広告掲載費	1,319					1,535
印刷製本費		0	チラシ制作	22					22
光熱水費	電気	15,143							21,679
	上下水道	5,136							
	ガス	1,400							
燃料費	自家発用燃料	10							10
保険料	施設賠償保険	460	傷害保険料	927					1,387
使用料・賃借料	アリーナ空調	4,148	施設利用料	6,945	駐車場機器	252	目的外使用料	176	13,754
	ロビー空調	458			バイク機器	803			
	PCリース料	460							
	消臭・芳香器	295							
	AED	187							
	NHK受信料	30							
報償費	手土産代等	10	講師謝金	11,086					11,096
委託料	舞台設備操作	12,208	教室運営委託	5,725	機械警備	1,010			20,343
	集金業務	500							
	システム保守	310							
	特別清掃・評価等	590							
公租公課費	収入印紙代	100	収入印紙	2					8,453
	事業所税	2,500							
	消費税負担額	5,851							
旅費交通費	旅費	54	旅費	3					57
通信運搬費	電話代等	648	切手代等	22					670
支払手数料	振込手数料等	383							383
原材料費			教材	100					100
食糧費	来客お茶代等	10							10
会費及び負担金	会費及び負担金	162							162
間接事務費	事務局分	7,164	事務局経費負担分						7,164