

平成 23 年度

横浜市 平沼記念体育館

事業計画書

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・・・・・・・・	13
6	安全管理について・・・・・・・・	18
7	地域との協力について・・・・・・・・	21
8	モニタリング計画について・・・・・・・・	22
9	管理運営経費について・・・・・・・・	23

平成 23 年度 横浜市平沼記念体育館事業計画書

1 基本方針

(1) 基本方針

スポーツ公益法人である私たちは、7つの基本方針に基づき、平沼記念体育館の管理運営を行います。地域団体等との協働を基調としたスポーツの振興、専門職員を活用した健康づくりも、創意工夫を重ねながら、この管理運営を通して実現するなど、「生涯スポーツ社会」の実現に寄与します。

ア 7つの基本方針

- (ア) スポーツを楽しめる『新たな場と機会』を創出
利用者を拡大しスポーツ実施率の向上を図ります。
- (イ) スポーツ振興の輪を地域に拡大
地域との連携を強化し心豊かな社会を醸成に貢献していきます。
- (ウ) 市民＝お客様目線でサービス向上の推進
市民の要望に応えた公平性・公正性を確保した施設の運営を実施します。
- (エ) 安全・安心・快適な環境づくりに邁進
ホスピタリティ溢れる対応と安全管理体制を堅持した施設の運営を実施します。
- (オ) コンプライアンス優先の取組の徹底
確固とした組織体制のもと関係法令を遵守します。
- (カ) 環境に配慮した施設管理
管理運営を通じて地球温暖化防止への協力を図ります。
- (キ) 収益は市民に還元
予算を超えた収益は、市民への還元となる事業等を実施します。

(2) 重点項目

7つの基本方針を踏まえた平成 23 年度における重点項目は、次のとおりとします。

- 現事務所の多目的フロア化及びその貸出事業及び教室事業の開始
- 指導者養成事業の研修の場としての働きかけ
- ユニバーサルデザインに基づき、かつ、公平性・公正性を確保した施設の運営
- ホスピタリティ溢れるお客様対応
- 二酸化炭素削減を配慮した施設の運営

(3) 数値目標

- 延利用者数 【164,000 人】
- 利用料金収入 【6,568,000 円】
- 利用者一人当たりの経費 【244 円】
- 1 人あたりCO₂排出削減量 【12 g】

2 運営実施体制・職員配置について

平沼記念体育館が「生涯スポーツ社会の実現」に寄与できるよう、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。

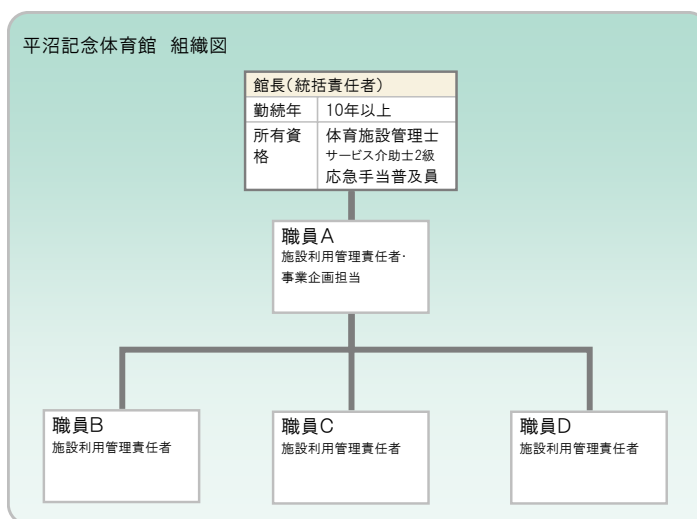
(1) 平沼記念体育館の管理運営体制

ア 館長の配置

最高総括責任者として経験 10 年以上の者を所長として配置します。所長は、おもてなしの心と介助技術を全職員に推進するため、サービス介助士 2 級を保有します。

イ 施設利用管理責任者の配置

施設利用の案内・準備及び事業企画を担当する施設利用管理責任者 4 名を配置します。



ウ 責任者の配置

所長、施設利用管理責任者は、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。

【職員配置計画】

職務	人数	氏名	経歴・有する資格
館長	1		体育施設管理士、応急手当普及員、サービス介助士2級
施設利用管理責任者・事業企画担当者	1		スポーツ教室の企画・立案の経験及びスポーツ施設の管理運営の経験有り
施設利用管理責任者	3		スポーツ施設の管理運営の経験有り

【勤務ローテーション表（例）】

平日の勤務ローテーション例

(利用時間 9:00~23:00)

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
館長	■															
施設利用管理責任者・事業企画担当者								■								
施設利用管理責任者1	■															
施設利用管理責任者2					■											
施設利用管理責任者3																
施設利用管理責任者4																

日曜・祝日の勤務ローテーション例

(利用時間 9:00~21:00)

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
館長	■															
施設利用管理責任者・事業企画担当者						■										
施設利用管理責任者1																
施設利用管理責任者2																
施設利用管理責任者3	■															
施設利用管理責任者4					■											

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
自家用電気工作物点検	
消防設備点検	
設備点検及び定期清掃	
自動ドア点検	
バスケットボールゴール	
現金集配金業務	
入金機保守委託業務	
利用統計システム保守業務	
植栽管理	

(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
マネージメント研修(館長)	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1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4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、人権啓発推進者の配置、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「筆談具」「老眼鏡」を用意します。また、「耳マーク」を掲示します。

案内サインは、見やすい文字やデザインを使用します。また、英語表記も行い、外国人のお客様も利用しやすい施設とします。

視力の弱い方に配慮した字体や文字の大きさの配布物を作成します。

つまづき防止のため、階段の段差に黄色のペンキによる塗装もしくはテープを添付します。

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教室など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

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
紙	広報よこはま	4回(6月、9月、12月、3月)
紙	自作チラシ	4回(6月、9月、12月、3月)
紙	広告掲載(ぱど)	2回(9月、3月)
紙	リーフレット	1回(6月)
インターネット	ホームページ	随時
インターネット	ハマスポどっとコム	随時

イ 利用促進策

(ア) 利用機会の拡大

□開館時間の拡大

平日の月曜日から金曜日は 21 時から 23 時 00 分まで 2 時間の延長営業をします。

□年末年始の開館

年末年始期間のうち 12 月 29 日の一部の時間を開館します。

□事務室の多目的フロア化

平沼記念体育館 1 階にある現事務室を、スポーツ教室や健康づくり教室等を行う場として転用します。

□高齢者向けの健康づくりに関する教室の実施

生活習慣病予防向けの健康づくりに関する教室等を実施し、市民が元気で明るい生活が送れるようサポートします。

□記念棟の活用と市民ギャラリーの設置

平沼亮三氏の貴重な資料・記念品の一部を展示室から 1 階ロビーに移設します。また、展示室の空きスペースを市民ギャラリーとして開放します。

(イ) 利用促進サービス

□レンタルロッカーの設置

有料レンタルロッカーを設置し、利用者のサービス向上を図ります。

(2) スポーツ教室計画

平成 20 年度に実施した市民スポーツ意識調査によると、1 年間全くスポーツ・運動をしない割合は 23%であり、過去 1 年間に一度もスポーツ・運動をしていない人にどのような点が変わればスポーツ・運動を行うようになるかと質問したところ、「近所など通いやすい場所にできれば」と回

答した人が第1位で29%でした。この結果を踏まえ、23年度よりスポーツ教室を実施します。

【教室事業一覧(週間スケジュール)】 ※空欄は団体利用

曜日	室場	9:00	A帯	11:00	B帯	13:00	C帯	15:00	D帯	17:00	E帯	19:00	F帯	21:00
月	体育室	バドミントン教室												
火	体育室													
水	体育室													
木	体育室	初めてラテイス		高齢者健康教室			ヨガ教室							
金	体育室													
土	体育室													
日	体育室													

【教室事業一覧(事前受付教室)】

No.	教室名	種別	対象	託児	曜日	区分	年間回数	期	募集人数	参加料/回	備考
1	中級者バドミントン教室	事前	16歳以上、中級者以上		月	A	37	4	55	900	市レディースバドミントン連盟協力
2	高齢者健康体操教室	事前	60歳以上		木	B	40	4	50	450	
3	はじめてピラティス教室	事前	16歳以上		木	A	40	4	50	500	
4	ヨガ教室	事前	16歳以上		木	B	40	4	50	500	

(3) 利用者に対する支援策

貸切で利用されるお客様の潜在的な要望を的確に汲み取り、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 スポーツ相談の実施

団体・サークルの活動を、より楽しくより安全に活動していただくために、運動の方法、指導者紹介、サークルの設立などのアドバイスを行います。

イ 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。

ウ メールマガジンの発行

登録をした方にメールマガジンを発行し、平沼記念体育館からの情報を毎月2回配信します。

エ 空き情報の提供

館内掲示、ホームページ、携帯サイトで、随時各体育室の空き情報を提供します。

オ 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。

カ 設営支援

利用に際し必要となる器具や用具は、安全管理のため、職員が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。

キ クレジット支払い

スポーツ教室参加料について、クレジットによる支払いが可能となるようにします。

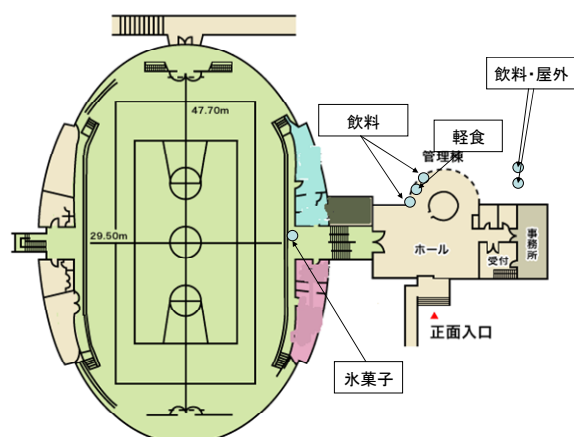
(4) 自主事業計画

ア 飲食事業

飲料水 2 台、アイス 1 台、軽食 1 台の自動販売機を引き続き設置します。

さらに、飲料水 2 台を屋外に増設します。

自動販売機は、電子マネー端末併設、バリアフリー対応機、災害用ベンダー機を導入します。



イ 物販・レンタル事業

用具を持たずに手ぶらで気軽に平沼記念体育館で運動ができるように、シューズ・ボール・ビブスなどのスポーツ用具の貸し出しを行います。

タオル・フットサル用脛あて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)
バレーボール	4号、5号	100
バスケットボール	6号、7号	100
フットサルボール		100
シューズ	22cm～29cm	200
ビブス	6枚/1セット	100
ストップウォッチ		100
コピー	片面	10

【販売物品】

販売物品	販売価格 (円)
フットサル用脛あて	1,000
ソックス	300
スポーツタオル	350

ウ 年末年始の開館

年末年始期間のうち 12 月 29 日を開館します。

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	照明に不点灯箇所はないか。
	洗面台・鏡に汚れ破損はないか。
	便器に汚れ破損は無い。水洗に問題ないか。
	排水口に汚れはないか。
	トイレットペーパー、石鹸等の消耗品の補充は十分か。
	臭いその他問題点はないか。
更衣室	照明に不点灯箇所はないか。
	ロッカーに忘れ物は無い。また、埃、汚れ、破損はないか。
	床に汚れはないか。
	下足いれに汚れ等はないか。
	洗面台・鏡に汚れ破損はないか。
	その他問題はないか。
シャワー室	照明に不点灯箇所はないか。
	壁面・床に汚れ、破損はないか。
	排水口に汚れはないか。
	すのこは汚れていないか。
	カーテンに汚れ、カビ等はないか。
	その他問題はないか。
体育室、観覧席	天井、壁面に破損等はないか。
	ごみ、汚れはないか。（特に観覧席にごみ等はないか。）
	照明に不点灯箇所はないか。
	その他問題はないか。
展示室・展望室	汚れ、破損はないか。
多目的フロア	汚れ、破損はないか。

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、市民局スポーツ振興課及び体育協会設備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	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	2回/年	神奈川消防署へ届出
自主的 点検	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(冷温水、温水発生機・ヒートポンプ・冷却塔)、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	●不具合内容について区に報告
	ボイラー点検	委託業者	バーナー等の各種機器の詳細点検、作動点検	2回/年	
	冷温水発生機点検	委託業者	バーナー等の各種機器の詳細点検、作動点検	4回/年	●体育協会設備課からの助言により修繕実施に向けての調整
	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	
	水質検査(10項目)	委託業者	平沼記念体育館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	平沼記念体育館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	
	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23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、

【修繕計画】

男子シャワー室内装補修
展望室内装補修
体育室非常口外階段縁滑り止め補修
体育室フロア防球ネット更新
雨水排水縦管腐食補修

(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	■タイル壁面や便器の洗浄・殺菌・消毒	1日3回以上
(シャワー室やトイレ等)	■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	(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(通常)	除塵、ポリッシャー掛け、ワックス塗布	12
床(通常・展望室)	保護剤塗布後にワックス塗装	4
床(はく離)	ワックス剥離、保護剤塗布、ワックス塗布	1
体育室フローリング	ヒールマーク等の汚れ	2
ガラス・鏡	洗剤による汚れ落とし、水切り、拭き取り	4
換気扇・ガラリ清掃	埃除去	1
シャワー室壁面	洗剤による汚れ落とし、水切り、拭き取り	12
空調フィルター	水洗もしくは掃除機による埃落とし	12
害虫駆除	水周り中心	2
排水槽清掃	汚泥、落ち葉の除去	1
側溝、枡清掃	汚泥、落ち葉の除去	2
網戸清掃	埃等除去	2
管理棟屋上	落ち葉等除去	3
受変電設備	受電室・キュービクル内除塵、拭き掃除	1

※実施回数は、年間に実施する回数

(4) 備品管理

「第2期指定管理業務の基準」及び「横浜市平沼記念体育館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2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、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ます。

【外構管理計画】

留意事項	実施要領
職員による植栽点検の実施	育成状況や害虫の有無などの異常が無いかの点検
建物外観の点検	破損箇所等の有無の点検。
建物以外の設備の点検	マンホール、点字ブロック等の破損箇所等の有無の点検。
ゴミ拾い、落ち葉清掃等	敷地周囲のゴミ拾い及びごみ・落ち葉が散乱している場合には清掃
雨水溝の点検	泥土やごみのつまりが無いか点検
※外構点検時に問題が生じた場合には、速やかに対応	

(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	12月	1月	2月	
人力除草	3	○		○	○			
人力草刈	3	○		○	○			
中低木剪定	1		○					
中低木刈り込み	1	○						
中低木薬剤散布	3	○	○	○				
高木剪定	1			○			○	
高木薬剤散布	1			○				
高木施肥	1					○		
清掃	2				○		○	

(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】

- グリーン電力の使用
- グリーン購入の実施

【CO₂削減計画】

利用者一人当たりの CO₂削減量 12g

6 安全管理について

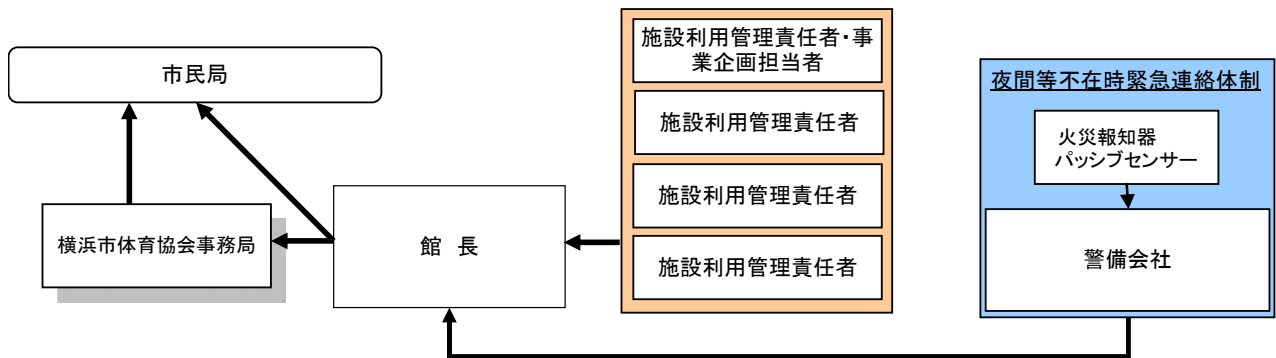
(1) 危機管理体制

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。

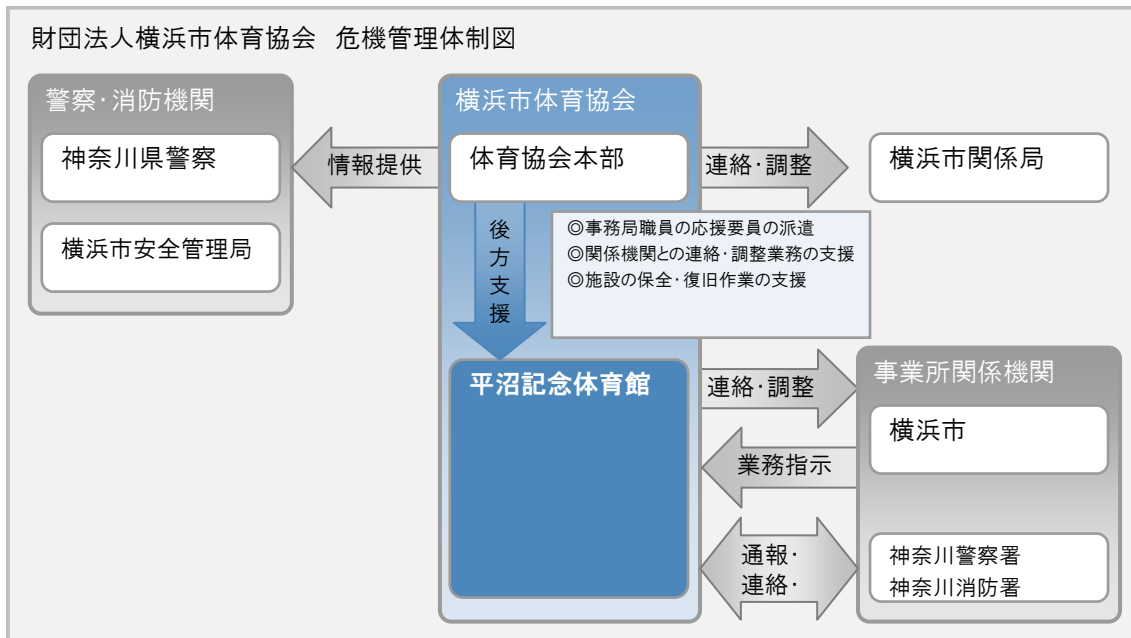
また、施設における緊急連絡体制とともに体育協会全体の危機管理組織体制を確立し行動します。

【緊急時の連絡体制】

横浜市平沼記念体育館緊急連絡網体系図



【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。（13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

(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平沼記念体育館内の救護室内で応急救護を行った後、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、平沼記念体育館に従事する全職員を対象に心配蘇生法・AED操作研修を年4回実施します。

(4) 災害発生時の体制と迅速な対応

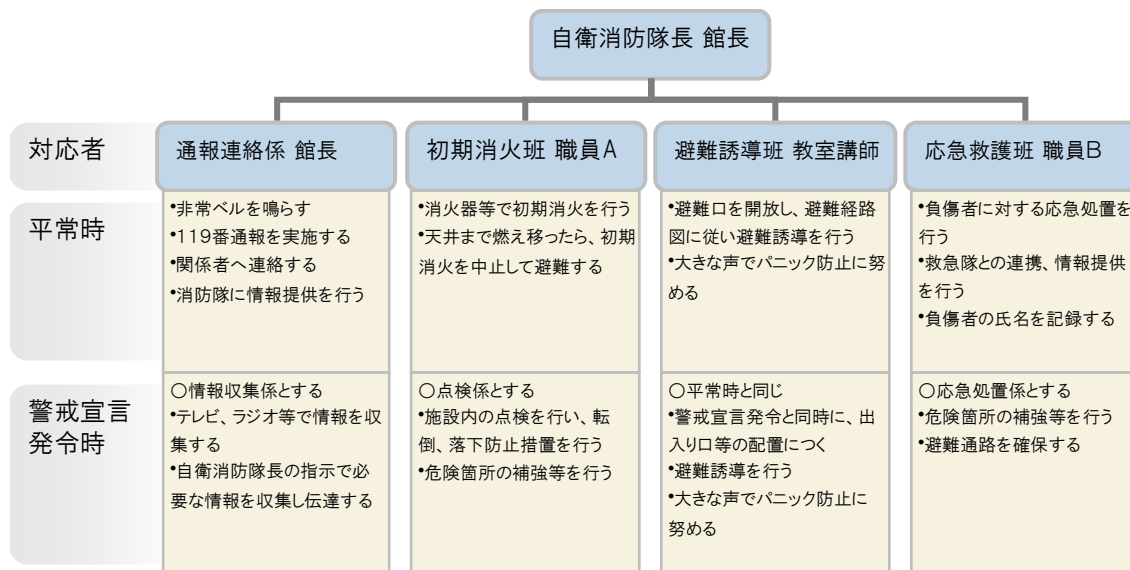
ア 災害時の対応指針

「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、平沼記念体育館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、生涯スポーツ社会の実現に向け、市や区役所と連携しながら地域団体と協働して事業展開します。

ア ヨコハマさわやかスポーツの普及に協力

神奈川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。

イ 「総合型地域スポーツクラブ」の育成支援

神奈川区区内設立済み総合型地域スポーツクラブ5クラブと、神奈川区のスポーツ・文化振興のパートナーとして積極的に盛り上げていきます。

(2) 地域貢献に対する取組

ア 横浜市レディースバドミントン連盟との協力によるスポーツ教室の実施

横浜市婦人スポーツ団体連絡協議会を構成する横浜市レディースバドミントン連盟の協力により、バドミントン教室を開催します。

イ 近隣住民への救急法講習会の実施

近隣の自治会を通して、近隣住民を対象とした救急法講習会を実施します。

ウ ニッパツ三ッ沢球技場でのJリーグ開催の当日又は翌日の近隣道路のごみ拾いの実施

ニッパツ三ッ沢球技場で昼間にJリーグが開催されたときは当日終了後、夜間に開催されたときは、翌朝に近隣道路のごみ拾いを実施します。

エ 三ッ沢公園のランニングステーション

三ッ沢公園にはトリムコースもあり、ジョギングやウォーキング等を実施する市民の方が多数いらっしゃいます。その方々へ、休憩場所として提供します。

オ 横浜市レクリエーション協会等との協働事業の実施

横浜市レクリエーション協会及びその加盟団体、横浜市三ッ沢公園青少年野外活動センター、三ッ沢公園近隣の自治会と協働で市民イベントを実施します。

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
ご意見箱の設置	利用者の意見や要望の把握及び対応	随時
利用者アンケートの実施	管理運営に関する満足度調査及び対応	年2回
ご意見ダイヤルへの対応	意見要望に対する迅速な対応	随時
事業評価会の実施	施設と体協本部による管理運営状況の確認	年4回
利用者会議の開催	団体利用の代表者等で構成する利用者会議を開催	

9 管理運営経費について

(1) 収入計画

ア 施設運営収入

(7) 利用料金収入

平沼記念体育館の過去の利用実績統計を参考に、利用区分別に利用コマ数を求め、稼働率と減免利用の割合を想定して算出しています。

(4) 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組み、4教室の収入を見込みます。

(ウ) 広告業務収入

ホームページなどへの広告掲出を進めます。

イ 自主事業収入

(7) スポーツ教室等事業収入（時間外）

基本開館時間外のフットサル教室の参加料収入を見込みます。

(4) 物販事業収入（自動販売機）

建物内の自動販売機の収入は、過去の実績に利用者増分を見込んで計上します。建物外については、過去の実績を参考に計上します。

(ウ) 物販事業収入（物品販売、レンタル）

レンタルは、過去の実績を参考に追加するレンタルを加え算出しました。物品販売は、販売予定のタオル、ソックス、フットサル用脛あての販売額を見込んでいます。

(イ) 利用料金収入（時間外）

夜間の時間延長は、過去の平沼記念体育館の実績を基礎資料とし、 $[\text{利用可能コマ数}] \times [\text{団体利用稼働率}] \times [\text{利用単価}]$ で算出しました。年末の開館日延長は、9時～17時に開館することとして、算出しています。

(オ) 多目的フロアの収入

多目的フロアの貸出及び教室の実施による収入を見込みます。

(2) 支出計画

ア 維持管理運営支出

- 人件費・賃金・・・館長及び担当職員の給与等
- 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・・・経年劣化のための備品の更新
- 消耗品費・・・トイレットペーパー等衛生用品、事務用品
- 外耕植栽管理費・・・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等
- 公租公課費・・・・・・・・事業所税、印紙代
- 謝金（報償費）・・・・・・・・教室指導者謝金
- 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
- 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）

基本時間外の光熱水費等を計上します。

(オ) 多目的フロアの支出

実施する教室の講師謝金や消耗品購入、光熱水費等の経費を計上します。