

(事業計画書様式1)

公園名	本郷ふじやま公園弓道場
所在地	神奈川県横浜市栄区中野町56
公園面積、公園種別	463.37m <sup>2</sup> 、一般公園
主な施設	射場、的場、巻き藁室、控室、付属施設
特徴	近的(28m 的5基)
公園開園日	平成12年(2000年)6月1日

1 概要

指定管理者名	横浜市弓道協会
代表者名	竹内敏文
所在地	神奈川県横浜市保土ヶ谷区川辺町3-1-B214
指定管理期間	平成31年(2019年)4月1日～平成35年(2023年)3月31日
現指定管理者管理運営開始日	平成26年4月1日
他に指定管理者に指定されている公園(市内外問わず)	常盤公園弓道場(常盤公園)、元町公園弓道場(元町公園)

2 指定管理者概要

(指定管理者が共同事業体の場合は、各団体の概要も表を追加して記載してください)

(事業計画書様式2)

1 公園運営の全体的な考え方

弓道場運営基本方針

- ・「利用者が公平、安全、快適に利用できる施設」を基本方針とし業務を遂行する。
- ・法令等の遵守  
弓道場の管理運営業務を行うに当たっては、法令等を遵守する

2 本年度の基本的な管理運営方針

伝統的な武道である弓道の普及振興と利用者の増加を図るため、一般市民参加のできる自主事業を実施する。

また、様々な弓道場利用者と市民ニーズに対応したサービスを提供するとともに、経費の削減に努めた運営を行う。

①蓄積した経験を活かした運営

利用者が安全快適に施設を利用して頂くため、弓道の知識、技術を有する職員の経験とノウハウを活かした運営を行う。

②お客様志向に徹した運営

入場から退場するまで快適な環境を提供する為、道場見学者など潜在利用者を含めた市民に対し、常に利用者の立場に立ったきめ細かなアドバイス（指導）や接客を実行する。

3 運営業務の実施方針

日常の運営管理や施設の維持管理をしっかりと勤める。  
そして、施設を利用する皆さまが気持ちよく利用できるように心掛ける。

重点的課題 ; 施設小修理改善整備を推進する。

#### 4 人員・組織体制

- ・責任者を含めて弓道の知識と技術を取得している者4～5名の職員にて管理運営をします。
- ・育成；管理運営責任者が管理運営、施設、利用に関する教育を中心に行います。

項目	備考
施設長 1名	管理運営現地責任者
副施設長 1名	管理運営現地副責任者
運営スタッフ（正規）0名	運営管理、施設管理、維持管理
運営スタッフ（非正規）2名	運営管理、施設管理、維持管理、受付
アルバイト 3名	清掃専門スタッフ

- 平成31年度人員配置（例）
- ・管理運営スタッフ（非正規）4名
  - ・アルバイト 3名

#### 勤務体制等

- ・職員の弓道場勤務は、交替制勤務で平常時は1名で対応。
- ・職員の勤務時間は8時～18時とする。
- ・日常清掃について毎日、開場前に清掃専門スタッフと職員で清掃を致します。

#### 5 市民サービスの向上や公園の魅力向上・利用促進

##### 弓道場運営の取り込み

当団体は、指定管理者制度の目的に沿って利用者へのサービスを向上するとともに管理経費の節減を図り、業務の効率化を推進します。

##### 利用サービスの向上を図る具体的な取り組み

- ①職員は、利用者への応接については親切丁寧を旨とし服装、態度、言葉使い等に気を付け、利用者に不快感を与えないようにします。
- ②職員は、利用者が楽しく快適に弓道の練習ができるように気配りをすると共に清潔で明るい弓道場であるように管理運営をおこないます。

##### 利用促進策

- ・弓道の普及・振興を図るため、「弓道体験教室」半日コースと「市民初心者弓道教室10日間コースを、それぞれ1年間に2回開催します。
- 募集は「広報よこはま 栄区版」等を活用します。

(事業計画書様式3)

1 公園の維持管理業務の全体的な考え方

・弓道場維持管理

施設・設備が清潔であり、その機能が正常に動作することが利用者にとって快適かつ安全であると考え、保守点検・整備を中心に維持管理を遂行する。

2 公園施設の維持管理について

常に道場の施設を綺麗に維持し管理運営をおこないます。

①日常の清掃

玄関、玄関前、道場周囲に、ごみ等が無いように毎日、開場前に清掃をおこないます。

・道場内の各部屋（巻き藁室・射場・控え室・更衣室・廊下その他等々）は、掃除機、モップによる清掃と掃き掃除や拭き掃除を適宜おこないごみ埃を除去し利用者が快適に利用できるようにします。

・トイレは、最低1日1回の清掃は必ず実施するものとします。

・射場・的場管理

的の張替えと据付け、安土（的を置く盛り砂）の整備・補修。かん水は開場時・昼時・閉場時におこない安土の良好な状態を常に保つようにします。

②設備の保守管理

●射場のシャッターの点検（シャッターは当該道場における重要設備）

・開閉時に異音の発生や大きな揺れがないか

毎年1回程メーカーによる保守点検を実施します。

●空調関係の点検

・室外機に異音の発生がないか ・室内機の清掃及び作動確認

3 園地管理について

(該当事項なし)

4 事故防止の取組、過去に発生した事故の改善

・道場利用者が適正に安全に使用しているかを把握する。

・「巻き藁室」の利用には、周囲の人に十分注意しお互いに厳重に気を付ける。

・「矢取り」は「赤色灯」を点けるとともに、射場の安全を確認し、発声又は、手拍子等にて射場とのお互いの合図をもっておこなう。

5 清掃、修繕、施設設備改修

①状況に応じて行う清掃等の維持管理

・弓道場周囲の除草・樹木の剪定等の手入れ・矢道の芝生の刈りこみ及び手入れ

②施設小破修繕

・塗装、漏水、ガラス破損、機器、建具調整等の簡易な修繕おこないます。

(事業計画書様式4)

1 緊急時の対応、緊急時マニュアルの活用、各区防災計画との連動等

弓道場に於いての緊急事態としては、次の事が考えられます。

①弓射においての人身事故の発生 ②道場内の歩行中の転倒 ③熱中症、体調不良、及び病気による卒倒 ④大地震、及び火災の発生

- 緊急事態発生の際は、慌てずに落ち着いて事態発生要因を把握し人命救助を第一に行動し、消防署又は警察署に速やかに連絡し救助・消火を要請します。
- “AED”を活用します。職員は救命講習を受講し救命技能を取得し、必要に応じ救急隊が到着するまでの応急処置を行えるようにします。
- 緊急時の対応マニュアルを定め、速やかに的確に対応できるように適宜訓練を実施します。

2 災害対応について

・「地震時点検表」・「台風対策点検表」に基づき点検を実施する。

3 犯罪や路上駐車等の不法行為対策について

- 防犯対策；警備会社に委託して24H体制の機械警備を実施します。
- 路上駐車等の不法行為対策
  - ・弓道場の入口付近の路上には、「駐車禁止」の旨の表示板の設置。
  - ・弓道場の利用者案内の「ご利用者へのお願い」パンフレットに弓道場の入口付近の路上には、「駐車禁止」を記載する。
  - ・※「駐車場は、10分間は無料ですので送迎・荷物の揚げ降ろし等は、必ず駐車場の中で行って下さい。」の看板の設置。
  - ・利用者、外部者の不法行為の発見や告発を受けた場合は、関係機関等に臨機応変の措置をおこないます。

4 個人情報保護について

個人情報については厳正、厳重に取り扱い万全を期します。

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

個人情報の保護の重要性を認識し、事務を処理するための個人情報の取り扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱います。

5 障害者差別解消について

・車椅子対応型の身障者用トイレを設置しています。

## 6 運営目標

目標設定 の視点	運営目標	目指す 管理指数・数値	今後の取組 (展望)
業務運営1 (達成目標、運営業務の実施方針)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常の運営管理や施設の維持管理をしっかりと勤める。</li> <li>・ 施設小修理改善整備を推進する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 無事故無災害</li> <li>・ 要小修理箇所の洗い出しと優先順位付けと実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 継続推進</li> <li>・ 逐次実施</li> </ul>
業務運営2 (利用者サービスの向上、利用者満足度や利用者数の増、利用しやすさ向上)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>弓道教室の実施</b></li> <li>①「弓道体験教室」 半日コース</li> <li>②「市民初心者弓道教室」 10日間コース</li> <li>・ <b>利用時間の運用変更の検討・実施</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弓道教室 各々1年間に2回開催。</li> <li>・ 利用時間を正刻時間から自由時間に変更する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 初心者弓道教室</li> <li>①前期；土曜または日曜に開催</li> <li>②後期；平日開催</li> <li>・ 今年度中実施予定</li> </ul>
業務運営3 (人員配置、緊急時対応計画、防犯防災、災害対応)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急時対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急時対応マニュアルの整備</li> <li>・ AED（自動体外式除細動器）の取扱い</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 継続推進</li> <li>・ 逐次実施</li> </ul>
人材育成 研修実施効果等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「市個人情報保護に関する」研修実施</li> <li>・ 市研修会の参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「誓約書」及び「研修実施報告書」の提出</li> <li>・ 積極的に参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 継続推進</li> <li>・ 継続推進</li> </ul>

<p>維持管理 1 (施設の保守管理、補修計画)</p>	<p>・施設小破修繕 塗装、漏水、ガラス破損、機器、建具調整等の簡易な修繕</p>	<p>・自分達でできる事は自分達で実施する。 *保守修繕記録帳に記入する。</p>	<p>・逐次実施</p>
<p>維持管理 2 (清掃、園地維持管理、災害対応)</p>	<p>・常に道場の施設を綺麗に維持し管理運営をする。 ①日常清掃の実施  ・年末大掃除の実施</p>	<p>・トイレ清掃等は、専門スタッフにより実施する。  ・道場利用者に協力（募集する）して頂き実施する。</p>	<p>・継続推進  ・継続推進</p>
<p>収支 修繕等、収入、支出)</p>	<p>・的確な収入・支出の管理</p>	<p>・毎月分を翌月の月上旬までに金銭出納帳を作成する。 *銀行通帳・領収書の確認</p>	<p>・継続推進</p>
<p>経費節減策</p>	<p>・省エネルギーの推進  ・自主修理の推進</p>	<p>・こまめな節電対応 ・照明器具の LED 化  ・自分達でできる事は自分達で実施する。</p>	<p>・逐次実施  ・逐次実施</p>

### **\*弓道場運営の取込み**

当団体は、指定管理者制度の目的に沿って利用者へのサービスを向上するとともに管理経費の節減を図り、業務の効率化を推進します。

### **\*利用サービスの向上を図る具体的な取り組み**

- ① 職員は、利用者への応接については親切丁寧を旨とし服装、態度、言葉使い等に気を付け、利用者には不快感を与えないようにします。
- ② 職員は、利用者が楽しく快適に弓道の練習ができるように気配りをすると共に清潔で明るい弓道場であるように管理運営をおこないます。

### **\*利用促進策**

弓道は技術の向上ばかりでなく、弓道を通じて心豊かな生活を手に入れ自分自身を今まで以上に「強い心を持つようになれる」スポーツです。

老若男女を問わずできる運動で、弓道は個人プレーですからその人の体力に適した弓を使用すれば誰でも対等に競技ができ、共に楽しむことができます。

・弓道の普及・振興を図るため、以下のコースを各々1年間に2回開催します。

- ① 「弓道体験教室」半日コース
  - ② 「市民初心者弓道教室」10日間コース
- 募集は「広報よこはま 栄区版」等を活用します。

(事業計画書様式6)

業務の第三者委託一覧

業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	備考
警備	機械 警備	(株) KPS	毎日	毎月	機械警備 (火報含む) 274,634 円/年
重量 シャッター	外観 機能 作動 点検	三和シャッター (株)	1回	11月	50,000 円/年
ごみ 処理	事業 系 ごみ 処理	(有) 三和商事	12回	毎月	303 円/1袋 45L

## (事業計画書様式7)

## 収支予算書 (指定管理料のみ)

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
収入の部						
指定管理料	<b>3,576,000</b>					
利用料金収入	<b>2,823,000</b>					
自主事業収入	<b>264,000</b>					
雑入						
<b>収入合計</b>	<b>6,663,000</b>					

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
支出の部						
人件費	<b>4,958,000</b>					
給与・賃金	4,778,500					
社会保険料						
通勤手当	179,500					
事務費	<b>447,000</b>					
旅費						
消耗品費	250,000					
備品購入費	50,000					
図書購入費						
施設責任賠償保険	75,000					利用者,管理人
職員等研修費						
振込手数料						
リース料	72,000					AED
手数料						
地域協力費						
自主事業費	<b>264,000</b>					
<b>管理費総合計</b>	<b>5,669,100</b>					
光熱水費合計	<b>68,000</b>					
光熱水費 (電気)	34,000					
光熱水費 (ガス)						
光熱水費 (水道)	34,000					
光熱水費 (下水道)						
清掃費	<b>40,000</b>					
修繕費	<b>122,000</b>					
機械警備費	<b>274,000</b>					
施設保全費	<b>50,000</b>					
空調衛生設備保守						
消防設備保守						
電気設備保守						
その他保全費・園地管理費	50,000					シャッター
共益費 (合築等の場合)						
公租公課	<b>320,000</b>					
公租公課 (事業所税)	5,000					
公租公課 (消費税)	260,000					
公租公課 (印紙税)						
その他公租公課	55,000					
事務経費	<b>120,000</b>					
事務経費 (本部分)	120,000					公認会計士
事務経費 (当該施設分)						
その他経費 (当該公園分)						
<b>支出合計</b>	<b>6,633,000</b>					
差引	<b>0</b>					

(参考) 指定管理料外の経費

設置管理許可収入合計						
設置管理許可支出合計						
差引						