

横浜市常盤台コミュニティハウス 指定管理者事業計画書			
申込年月日 平成 21 年 1 月 14 日			
団体名	特定非営利活動法人ワーカーズコープ		
代表者名	代表理事 永戸 祐三	設立年月日	平成13年 9月13日
団体所在地	(本部) 東京都豊島区池袋3-1-2 光文社ビル6F (神奈川) 神奈川県横浜市中区常盤町1-2 関内SEビル4F		
電話番号	(神奈川) 045 (650) 5661	FAX 番号	(神奈川) 045 (650) 5662
沿革	<p>平成13年 5月 東京都よりの特定活動活動法人(NPO)の認証を受ける。</p> <p>平成13年 9月 特定活動活動法人(NPO)の法人設立の登記を行う</p> <p>平成14年 4月 NPOで最初の仕事、板橋区学童保育を開始。以後、子育て分野、公共サービス、高齢者分野を中心に、指定管理者や委託の事業が広がる。</p> <p>平成15年 4月 定款変更による内閣府の認証を受けた法人となる</p> <p>現在に至る</p>		
業務内容	<p>① まちづくりの推進を図る活動</p> <p>② 地域福祉のための人材を育成するための研修・講習会などの事業</p> <p>③ 地域に関わる仕事おこしを促進する講座や研修、相談事業</p> <p>④ 介護保険法に基づく居宅介護サービス事業及び居宅介護支援事業</p> <p>⑤ 高齢者・障害者保健福祉サービス事業</p> <p>⑥ 子育て支援に関係する事業</p> <p>⑦ 高齢者や子どもに関する調査、研究</p> <p>⑧ 高齢者の社会参加および高齢者の健康と生きがいがづくり支援に関する事業</p> <p>⑨ 高齢者の生活全般にかかる相談事業</p> <p>⑩ 指定管理者制度による公共施設等の管理運営事業</p> <p>⑪ 教育及び職業訓練、職業紹介事業</p>		
担当者 連絡先	氏名 田中 雅子	所属 神奈川事業本部	
	電話 045 (650) 5661	FAX 045 (650) 5662	
	E-mail kngwb@roukyou.gr.jp		

(1) 応募団体に関すること

ア 応募団体の経営方針、業務概要、主要業務、特色等について

イ 応募団体の業務における常盤台コミュニティハウス指定管理業務の位置づけ

ウ 応募団体が行った公の施設その他類似施設の管理運営に関する主な実績

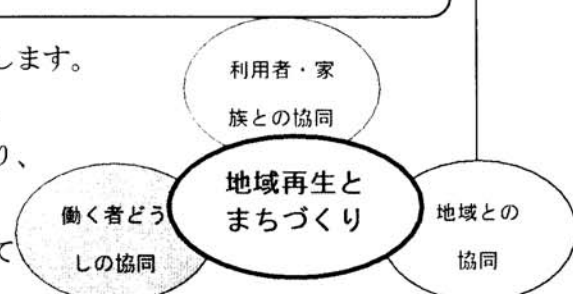
ア 団体の経営方針について

ワーカーズコープは、働く人々、市民がみんなで出資し、民主的に運営し、責任を分かち合っ、人と地域に役立つ仕事をおこす協同労働の協同組合です。

1) 利用者との協同、地域との協同、働く人との協同を大切にします。
人を主体者として信頼し、その成長に価値をおいています。

2) 利用者・家族・地域の人たちの参加の場をたくさんつくり、一緒に創り上げる姿勢を大切にします。

3) 地域の課題を市民が主体となって解決していくことを通じて地域の再生やまちづくりをめざしています。



【運営方針～大切にしている5つのこと】●参加 ●話し合いの重視 ●共生 ●柔軟性 ●専門性

【主要業務】福祉関連事業、病院等建物総合管理事業、食農関連・緑化・環境事業、協同組合間提携事業、

イ 団体の業務における常盤台コミュニティハウス指定管理業務の位置づけ

私たち「協同労働の協同組合」は、働く人自身やそこに住んでいる市民自身が自覚をもって主体的に働き、「地域貢献」や「まちづくり」をしていくことを目的としています。「雇う、雇われる」関係ではなく、それぞれが責任をもって、みんなが主人公の職場、活動を目指してきました。

コミュニティハウスは、施設管理に留まらず、職員だけでなく利用する人も地域の「主人公」になることができ、その輪を地域に広げていくことで、地域を元気にしていくことが可能であると考えています。今まで培ってきた経験を生かして、管理運営をしていくことで市民の方と共に新しい地域をつくっていくことができると考えています。

ウ 団体が行った公の施設その他類似施設の管理運営に関する主な実績

現在管理運営している主な施設名	所在都道府県市区名	業務開始年月	業務区分
横浜市権太坂コミュニティハウス	神奈川県横浜市保土ヶ谷区	平成19年9月	コミュニティハウス
東久留米市市民プラザ・3地域センター	東京都東久留米市	平成18年4月	地区センター
葛飾区市民活動支援センター	東京都葛飾区	平成18年4月	中間支援施設
広島市吉島福祉センター	広島県広島市中区	平成18年4月	コミュニティセンター
苫小牧コミュニティセンター(4館)	北海道苫小牧市	平成20年4月	コミュニティセンター
板橋区立こぶし保育園	東京都板橋区	平成17年6月	保育園
墨田区立川児童館・学童クラブ	東京都墨田区	平成17年4月	児童館・学童クラブ
文京区目白台総合センター	東京都目白区	平成18年4月	高齢者福祉施設

※上記施設を含め学童・児童館・保育園など子育て事業90施設、高齢者福祉関連10施設、障害者福祉関連3施設、コミュニティ施設運営関連17施設、町おこし・商店街活性化事業に関連する5事業、若者の自立支援にかかわる2事業

(2) 常盤台コミュニティハウス管理運営業務の基本方針について

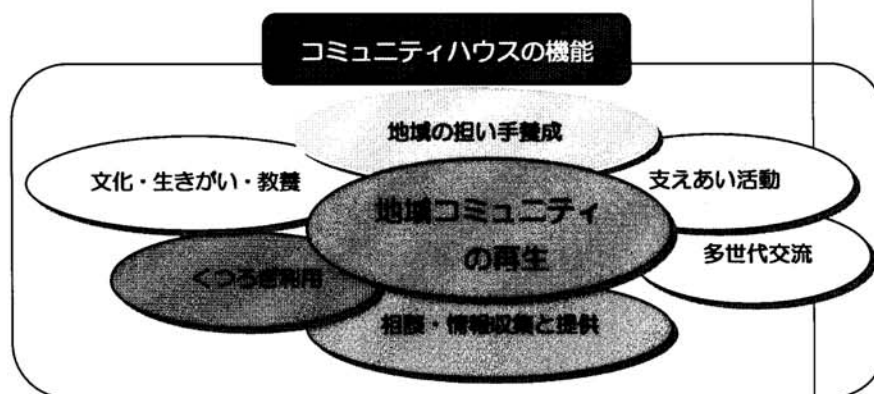
- ア 設置目的、区政運営上の位置付け
- イ 地域特性、地域ニーズ
- ウ 公の施設としての管理手法

ア 設置目的、区政運営上の位置づけ

コミュニティハウスは、「地域の自主活動や福祉・ボランティア、学習、児童青少年活動などの身近な拠点」として位置づけられています。コミュニティハウスには、地域の公のおおやけの施設として、地域住民が協働して活躍する場となり、「いつまでも住み続けたいまち 保土ヶ谷」を実現する活動が豊かに広がることが求められていると考えます。私たちは、「地域に必要な活動や支えあいを区民自身が作りだしてゆく“コミュニティ”の創造支援、地域の人と人とのつながりを育む拠点」として、コミュニティハウスの運営に臨みます。

イ 地域特性、地域ニーズ

この地域は、大学や公園など緑地の多い地域ですが、集合住宅を中心として開発の動きが目立ってきています。新たなマンションが増えた地域では子どもが多く、一方で古くからの戸建も多く、高齢者が多い地域もあり町別で年齢構成が大きく違っている状況があります。区全体としても、町内会への加入率が減少するなど地域での関係性が希薄になりやすい状況にある中で、少子高齢化のもと、ひとり暮らしの高齢者増加や少人数世帯や核家族化が進み、子育てや介護など、住民同士の支えあいのある地域作りが求められます。区民が地域活動に参加しない理由に、アンケートでは半数近くの方が「情報が届いていないこと」を理由に挙げていますが、区民利用施設が整備されていなかったこの地域でのコミュニティハウスの開所は、地域活動への区民参加を広げる上で大きな意味を持っていると考えます。とりわけケアプラザと併設であることや横浜国大が隣接していることから、両機関と連携して地域の環境や多様化する区民のニーズを受け止め、幅広い層の区民が利用する施設となるよう、以下の視点を大切にしております。



- ①子どもや若者の成長を地域で見守り、支えあう活動
- ②団塊の世代、高齢者の力が発揮できる活動
- ③障がいや世代を超えた人と人との交流と支えあいを育む活動
- ④常盤台地域の自然とふれあい環境を大切にする活動
- ⑤地域課題の発見、情報発信。地域の担い手を養成し、ネットワークを強める活動

ウ 公の施設としての管理

市民の平等利用確保のために、「法令遵守、公平・公正」、「開かれた施設運営」を徹底します。

- ① 情報を広く市民に知らせます。(掲示板、町内会回覧、広報、ホームページ、情報誌発行など)
- ② 特定の個人やグループの利用を優遇したり、差別しない運営に徹します。(登録・予約受付・抽選)
- ③ 法令規則等に基づき、利用を拒むべき場合は迅速かつ適正に対処します。(担当課の判断含む)
- ④ 障がい者、高齢者への配慮(掲示板は見やすく、備品配置・通路の安全の確保、必要な手助け)

(3) 組織体制

ア 管理運営に必要な組織、人員体制

ア 管理運営に必要な組織、人員体制

職員の体制については、事業を進めていく上での必要最小限の人数を確保します。職員は、地域の様々な方たちが主体者となり、様々な活動をつくり出す事を応援するコーディネータとしての役割を果たせるようにその力を身につけます。

【職員の配置】常勤職員：2名（館長含） 非常勤職員：3名

【日常配置人員】9：00～17：00 2名体制 17：00～21：00 1名体制

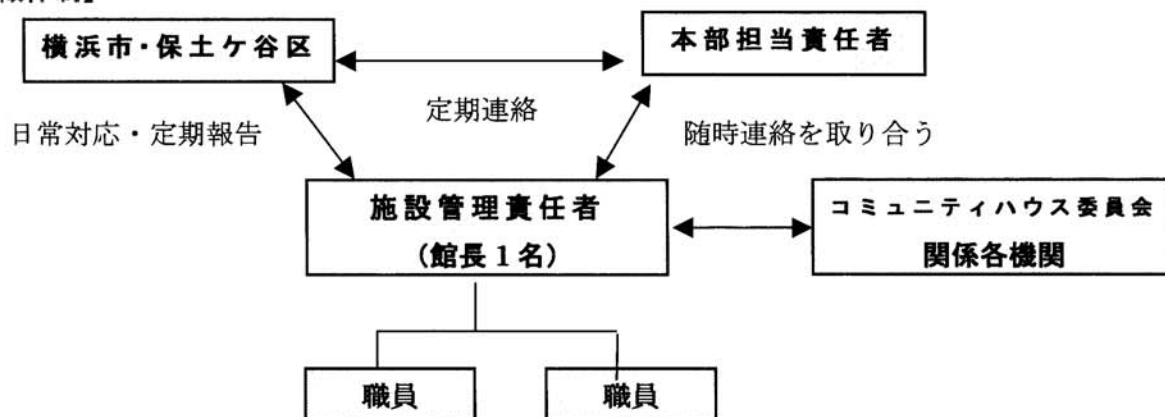
【勤務時間】

常勤者 (館長含む)	週5日勤務	月曜日～土曜日	早番	午前8時45分から午後4時45分
			遅番	午後1時15分から午後9時15分
		日祭日		午前8時45分から午後5時15分
非常勤者			A 時間	午前8時45分から午後12時45分
			B 時間	午後1時00分から午後5時00分
			C 時間	午後5時00分から午後9時00分

【業務種別】 常勤職員 総括（管理事務一般、会議・研修、計画、渉外他）

非常勤職員 受け付け、案内、備品・施設管理、環境整備 他

【組織体制】



2 職員の採用について

新しい施設を築きあげていくためには、職員の役割とその質が非常に重要です。地域住民に向き合う姿勢や情熱をもち、時代や地域のニーズに敏感に反応できる視野の広い人材を求めます。

採用にあたっては、書類選考・小論文・面接を行い、熱意・個性・スキル等を判断します。その後の実際の現場での研修で、適応力や判断力等を見極め、質の高いそして実践力のある「人材」の確保を行っていきます。

施設の性格上、地域との関わりが大切であり、本企画提案の事業を推進していくためにも、総合的に判断して、同程度の経験、スキルであれば、区内在住者の就労を優先して考えます。

(3) 組織体制

イ 個人情報保護等の体制と研修計画

イー1 個人情報の保護の体制

【職場の取り組み】

- 1) 職員は、守秘義務に徹します。雇用契約を結ぶ際に、個人情報保護(横浜市個人情報保護条例含)についての基本的な研修を実施したうえで、誓約書を取り交わします。個人情報については、所定の保管場所にて施錠を行います。
- 2) とりわけ指導計画・日誌・個人記録・月報・名簿などの取り扱いと保管については厳重に管理します。また、事例検討会での個人情報の活用や、ニュースへの記事の掲載にあたっては、事前に本人・保護者の了解を得ます。

【法人としての取り組み】

私たちは、母体である労協センター事業団に組合員 4000 名以上を有し、加えて、事業によって取り扱う顧客情報もますます増加しています。当法人が業務上使用する当法人の利用者・顧客・取引関係者等の個人情報について、個人情報保護に関する法令及びその他の規範を遵守し、かつ国際的な動向にも配慮して自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護方針を定めており(別紙参照)、これを実行し継続することを宣言いたします。

イー2 情報公開について

横浜市情報公開条例の規定および、当法人が定めた「情報公開規定」にもとづき、公開の申出があった場合(書面にて申請)、閲覧を可能とします。

閲覧を希望する場合、申込書の記入の上遅延なく、希望者へ書面にて閲覧許可の通知をします。閲覧の環境を整え、書面にて日時・場所を通知します。

書類に関してはコピーをとることも事前の申込により善処していきます。

イー3 研修計画について

【研修及び会議計画】

毎日	朝礼・終礼
月1回	職員会議：運営や支援に関する事項の検討・周知・ケース検討等
事前研修	① 横浜市・保土ヶ谷区の施策、②コミュニティハウス設置目的について ③法人の経営理念と組織運営について、④企画書の共有、 ⑤機器(設備機器、OA等)の取扱い、 ⑥利用者や訪問者への対応、 ⑦施設での基本業務(受付、清掃、情宣活動、情報収集など)、 ⑧個人情報保護、⑨経理事務、⑩苦情処理、 ⑪地域のニーズ、振興に関する研究会及び自己啓発に関すること
年6回研修	事前研修の内容をより深めて行います。

(3) 組織体制**ウ 緊急時の体制と対応計画****ウ 緊急時の体制と対応計画****【事故防止】**

- ① 安全チェックリストを作成し、施設や設備に破損・劣化・不備欠陥がないか点検します。不備や欠陥を発見した場合は、すぐに修繕します。壁面掲示板等の固定を徹底します。
- ② 施設内で死角ができないよう、職員間で配置を確認します。
- ③ 利用者と一緒に施設の使い方やルールを確認し、指示もします。利用者同士でも注意、教え合えるように指導します。
- ④ ヒヤリハット集を作成し、事故の防止に努めます。

【犯罪・不審者】

- ① 来館者には必ず声をかけ、確認すると共に、記帳表（利用者・点検等業者・見学者）を用意し、来館、退館者の把握をします。夜間や使用してない部屋や出入り口の施錠を徹底、鍵の施錠は毎日確認します。
- ② 入口・避難等を利用者にも周知させるとともに、不審者の出入りに注意します。また、定期的に職員が館内を巡回します。
- ③ 地域の安全に気を配り、危険な場所や不審者の情報を近隣の施設と連絡しあうなどして、情報を収集し、職員全員で共有します。
- ④ 万一、不審者が侵入した際は、職員がすぐに注意すると共に、必要に応じて110番通報します。また、警察、区役所、消防署、保健所、救急病院には安全のための協力を依頼します。すぐに連絡できるように所定の場所に連絡先を掲示しておきます。

【けがの対応】

- ① 万一事故が起きた際には、傷・ケガの状態を確認し、必要に応じて受診させます。又、速やかに関係者や区等の関係機関に連絡をし経過を説明します。
- ② 普段から救急箱の点検をし、提携医療機関の連絡先や診察時間・休診日を把握します。

【避難経路】

避難路には障害となる物を置かないよう日々、確認します。避難経路等掲示し、誰にでも目に付くようにします。

【災害時】

- ① 地震・火災に関しては、職員の役割分担（防災担当者・誘導係・消火係等）をし、実施計画をつくりまします。職員に対する防災教育を定期的に行います。又、全体の防災訓練を年1回実施します。避難場所や避難方法は、目に触れる場所に掲示します。区の防災対策マニュアルの指示に従い実施します。
- ② 台風や大雨などの場合は、区で決定されている要綱・マニュアルに従い対応します。
災害時に予想される対応を、関係者と話し合い細かく決めておくようにします。

【ケアプラザとの連携】

緊急時や災害発生時の際の対応については、併設施設であることからコミュニティハウスだけでは対応できない場合もあると考えられます。ケアプラザとは防災計画等の打合せや日常的に連絡を取り合うことで、緊急時連携して行動できるようにしていきます。

(4) 施設の運営計画**ア 利用促進策****イ 利用者ニーズの把握と運営への反映****ウ 利用者サービス向上の取組****ア 利用促進策**

現在、区内の地区センターの平均稼働率は43%という低い状況にあり、高齢者や主婦層の方たちが利用の中心であるようです。団塊の世代の男性が地域に戻ってきていることや、昨今の経済状況から雇用不安が渦巻いている地域の状況に対応し、団塊の世代の方たちや若者や勤労者など、多様な層の住民に広く利用されるように、そのニーズに応え、まちづくりや地域の支え合いの活動、コミュニティビジネスの支援など領域を広げた事業企画や、参加しやすい利用時間枠や参加料金など利用者や関連機関とも相談しながら工夫します。また、コミュニティハウスの設置目的や活動内容について地域に情報発信をします。

イ 利用者ニーズの把握と運営への反映**①地域懇談会や利用者懇談会を開催**

参加者の生の声を聞きながら、コミュニティハウスの今後の活動に生かすため、利用者や地域の方との懇談会に力を入れていきます。この懇談会を通じて、「コミュニティハウスの活動や日々の様子、運営団体の運営方針」を伝え、利用者や地域の方の希望や意見を直接受け止め、また地域の様々な“人の力”と出会い、“これからのコミュニティハウス”の具体的な活動に取り入れていきます。

②コミュニティハウス委員会の組織づくり

「ここは自分たちの意見が反映される場所」「意見を聞いてくれる雰囲気がある」と感じてもらうと同時に、地域ニーズを運営に反映できるよう、利用者や町内会、保健福祉活動に携っている方や学校関連の方たちなどの運営参加を積極的に進めます。

③利用者アンケートの実施

利用者向けのアンケートの実施（年1回）を通じて、企画や運営、職員の評価、今後の希望などのニーズを把握してすすめます。

④一言カードの設置

「コミュニティハウス」に関することならどんなことでも記入できる用紙を置きます。

⑤職員と利用者の関わりから見えてくる気づきを運営に反映させます（苦情対応など）

日常の活動の中での職員と利用者の何でもない会話がとても大切なことです。ふと、もらった言葉や事実をしっかり受け止め、それを職員全体で深め、運営に反映させていきます。

ウ 利用者サービス向上の取組

情報の発信を強めて多くの方に来館していただくこと、来館した利用者、職員の挨拶や声かけ、明るい対応などを何よりも大切に、「いつ来ても、誰でも入りやすく利用しやすい」施設を目指します。これまで区民施設を利用することのなかった地域の方々のコミュニティハウスに来館するきっかけになるように、地域のニーズと結んだ行事やイベントを企画し、魅力あるものにしていきます。また、たくさんの方が活躍できる場として、各イベントを実行委員会方式で開催し、まちづくりの課題や地域の様々な活動の発信や交流、フリーマーケット等に取り組みます。

(5) 自主事業計画

【自主事業の考え方】

地域コミュニティの活性化を目標に、住民のニーズや、様々な世代・分野に関わる地域の課題に応える自主事業を企画します。こうした自主事業をきっかけに知り合った利用者や地域の方々が、コミュニティハウスを拠点に新しい人間関係を広げたり、地域の中で自主活動やサークルづくりに取り組むことを積極的に支援します。講座や自主事業から、将来的には新たな講師としての担い手を生み出します。そうすることにより、市民同士がコミュニティハウスの講座を通じて学びあう関係づくりを生み出します。

【特徴と実現性について】

特に、以下の課題に応える視点を大切にします。

実行に当たっては、地域の方々の資格や経験を活かして協力いただけるようネットワークを広げます。併設するケアプラザとの連携や、地域課題ともなっている横浜国大との連携は欠かせません。



- ・子どもの成長を支え合う場
- ・子供から高齢者まで、その人らしく活躍できる場
- ・団塊世代の力を地域づくりに活かしてもらう場
- ・障害・世代を超えて人と人との交流を育み、支えあう場
- ・地域の自然とふれあい環境を大切にする場

泉区泉寿荘では、利用者が実行委員会を作り
 “センターまつり”開催。
 地域の子供たちの“イズコイソーラン”に、大きな声援！



町内会館をお借りして、地域の高齢者に呼びかけて“介護予防祭り”開催。
 介護保険制度の学習、介護予防の方法について、身体を動かし、食べてみて体験。(口腔ケア、栄養改善、法転倒予防など)。講師は、ワーカーズコープのケアマネージャー、歯科衛生士、栄養士、健康運動指導士。

夏休み特別企画。
 親子で人形劇を楽しみました！(権太坂コミュニティハウス)

横浜国大の教授を講師に、ウォーキング講座開催。(権太坂コミュニティハウス)



ウォーミングアップして
 出発！



ウォーキング前の
 バイタルチェック



(6) 施設の維持管理計画**ア 建築物保守管理の基本視点**

- ・ 利用者が来館した際に、まず目に付くのが施設です。入り口に入った際、施設の美観が、その施設の第1印象となり、その印象が悪ければいくら活動内容が良くても、また職員の対応が良くても、再度訪れようとはしないこともあると考えます。
- ・ 施設内外の状態を把握し、不審者が外から侵入しないよう、死角等を作らないようにします。
- ・ 不審者対策の観点の上からも、不要なものは置かないで整理整頓に努めます。

イ 保守管理について

- ・ 施設の安全確保、危険防止の観点から、職員は日常的に施設等に破損・劣化がないか点検し、早期発見に努めます。不備欠陥があった場合には、速やかに修繕します。初期修繕、調整等により、修繕費の削減、施設利用の安全性を高めていきます。
- ・ 設備の機能の維持、安全の確保に立脚した維持管理を行います。備品・消耗品の管理につきましては、常に使う立場に立って、より便利で使いやすいよう整理整頓を行い、且つ無駄を省き管理費の削減に努めます。
- ・ 利用者から保守管理についての指摘がある際には、窓口で第一次対応し、すぐに改善に努めると同時に、その旨を掲示等で利用者に報告します。

ウ 美観維持について

- ・ 美観の維持に関しては、清掃作業を徹底することが第一であると考えます。
- ・ 清掃担当者以外でも、職員が気が付けば清掃を行い、絶えず美観の維持に努めます。
- ・ 施設の状態を把握することもその役割の一つとして捉え、施設の仕上げ材の浮き状態や、ひび割れ、はがれ、かび等発生しない状態に努め、現状の美観を維持することも含めて、巡回点検を行います。

エ 衛生環境の向上について

- ・ 施設内の室内の清掃を毎日行い、日々衛生的な環境を整えます。室内のゴミ、ほこり、水周り、トイレについては、職員が巡回点検を行い、常に清潔に保ちます。
- ・ 器具、設備については、日常消毒につとめます。
- ・ トイレをきれいに使って頂くよう利用者にも注意を呼びかけて徹底します。
- ・ 飲食は部屋を指定し、空き缶やペットボトルなどごみの管理が徹底できるように、利用者にポスター等で協力を促します。

オ ケアプラザとの連携について

施設の周辺、共有部分の管理等、利用者が使い易い環境作りや施設・設備の維持管理の視点で、ケアプラザと連携、協同して取り組みます。

(7) 収支計画(収入計画)

ア 収入計画の考え方について

イ 増収策について

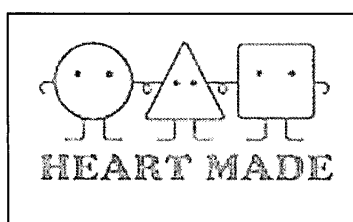
ア 収入計画の考え方について

指定管理者制度は「多様化する市民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間のノウハウを活用しながら、市民サービスの向上と経費の節減を図ること」を目的に導入されました。その点からも、収入面では、既存利用者の利用維持にとどまらず、ニーズに応え、満足のできるサービスの提供で新たな施設利用者を増やし、収入の増額を図ることが求められていると考えます。

しかしながら、コミュニティハウスは施設の性格上、利用料金を徴収することができないので、指定管理料が基本的な収入になります。自主事業の充実や利用者の利便性向上、団体の活動支援のための取り組みにより収入増額につなげる共に、経費を削減していくことで、指定管理料内での健全な経営を行います。

イ 増収策について

- ・自主事業については、利用者のニーズに即した魅力ある企画で参加者の拡大を図ると共に、直接経費分（講師料、材料費当）のほかに管理費分も含めた参加者負担の金額を設定し、収入増を図ります。（但し、利用者の参加しやすい金額の範囲での設定を工夫します）
- ・その他の収入分として、利便性向上のために自動販売機設置の検討、団体の活動支援も含めた物販販売の企画、活動促進を目的としてのコピーや印刷のサポートサービス、広告取り扱いでの収入確保を検討します。
- ・物品販売については、“地産地消”“安心・安全”の視点から地元農家生産者と協力しての季節ごとの販売、“障害者への理解・支援”の視点から、ハートメイド商品や作業所の製作物の販売など検討します。（但し、区担当課やケアプラザとの協議の上、進めるものとします。）



心地の良さを考えたデザインと繊細さ、既製品にはない暖かみがある商品がいっぱい。

(7) 収支計画(支出計画)

ウ 支出計画の考え方について

ウ 支出計画の考え方について

指定管理者制度における経済的効率性の面から、「経費節減」が求められていると考えます。

支出面では、人件費、事務費、事業費、水光熱費、修繕費、消耗品費用、保険料、一般管理費のほか、警備業務、建物設備の保守点検費用など、外部委託費の管理が主たる業務となりますが、利用者の満足度を維持できる品質を確保した上でのコスト削減が目標となります。

- ・ 人件費については、効率的且つ主体的な働き方を大切にし、事業運営のための必要最小限の人員体制で臨みます。
常勤者と非常勤者によるローテーションで、サービスの質を落とさない働き方に徹し、人件費のスリム化を図ります。一方、利用者のニーズに幅広く応え、限られた予算の中でコミュニティハウスの取組みを広げようとするほど、ボランティアの支えが必要になります。ボランティアの養成と協力を呼びかけます。
- ・ 外部委託部分の業者選定については、ケアプラザが負うところとなっております。 清掃・植栽管理業務等は当ワーカーズコープの基本業務の一部であり、資格・経験を有していますので、業務として遂行できれば、経費節減とより良い環境作りに貢献できると考えています。(業者選定にあたりご一考いただければと思います。)
- ・ その他経費について、消灯の徹底、水使用の抑制による水光熱費の節約、日常のメンテナンスの徹底、物品の寄付の呼びかけなどを通して、考えられる限りの自己努力で支出抑制を進めていきます。
また、環境に配慮するために3R(リデュース・リユース・リサイクル)を職員間で徹底します。3Rについての掲示、利用者にも協力を呼びかけ、使用する商品や備品は、詰め替えや、再利用ができるものを使い、資源の再利用を心がけ、ゴミの分別、リサイクルを徹底します。
 - ① 省エネルギー (未使用の部屋の消灯。未使用の家電製品のコンセントは、抜いておくなど)
 - ② 水の使用 (洗い物をするときなどは、その都度水をとめ、節水を心がけます。)
 - ③ 資源の再利用 (使用する消耗品や備品は、詰め替えや、再利用ができる物を使い、資源の再利用を心がけると共に、極力ゴミの減量化に努め「横浜G30」に貢献していきます。)

常盤台コミュニティハウス自主事業計画書

団体名 特定非営利活動法人ワーカーズユープ

事業名	①募集対象	自主事業予算額					
	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	参加費	講師謝金	材料費	その他
お母さんと一緒 遊びの広場/4回	～6歳児・親						
	20名						
	400円	20,000	12,000	8,000	12,000	8,000	
ピラティス講座/6回 (託児つき)	区民						
	20名						
	1200円	42,000	18,000	24,000	24,000		18,000
デジカメ写真 パソコン加工講座/6回	区民						
	10名						
	3000円	57,000	27,000	30,000	24,000	9,000	24,000
子育てボランティア 養成講/6回	区民						
	20名						
	無料	42,000	42,000	0	18,000		24,000
認知症サポーター 養成講座/2回	区民						
	30名						
	無料	18,000	18,000	0	10,000		8,000
絵画教室/8回	区民						
	15名						
	1600円	24,000	0	24,000	20,000		4,000
ガーデニング講座/4回	区民						
	15名						
	3200円	49,000	1,000	48,000	16,000	30,000	3,000
ウォーキング教室/1回	区民						
	20名						
	400円	9,000	1,000	8,000	5,000		4,000
展示会/1回	区民						
	無料	20,000	20,000		0	10,000	10,000
コミュニティハウス まつり/1回	区民						
	無料	50,000	50,000		20,000	20,000	10,000
防災セミナー/1回	区民						
	50名						
	無料	10,000	10,000		0		10,000
合計		341,000	199,000	142,000	149,000	77,000	115,000

事業ごとの事業内容等を様式4に記載してください。

常盤台コミュニティハウス自主事業別計画書（単表）

団体名 特定非営利活動法人ワーカーズコープ

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
お母さんと一緒に遊びの広場	親子で手遊び、おもちゃ作り、リズム遊びなどを楽しみながら、親子のスキンシップを図り楽しむ広場。親同士の交流の場ともなり、育児についての悩みなども語り合える広場です。	1ヶ月1回 4回開催 12H
ピラティス講座（託児付）	ピラティスは年齢や生活スタイルに関係なく、だれでも、どこでも、いつでもできる運動です。日々子育てや仕事に追われている方や日頃運動不足を感じている方に最適な講座です。子育て中の方にも気軽に参加してもらえるように託児を付けました。仲間作りや情報交換の場としても活用してほしいところです。	1ヶ月に2回 6回開催 12H
デジカメ写真パソコン加工講座	パソコンとともに急速に普及しているデジタルカメラ。そのパソコン加工技術を習得し、オリジナルアルバムの編集をしたり、町内会やPTAなどの活動チラシのグレードアップを応援します。	1ヶ月に2回 6回開催 12H
子育てボランティア養成講座	核家族化が進む中、相談相手もなく子育てに追われ疲弊していく親たちの虐待などが社会問題となっています。かつて「親はなくても子は育つ」と言われたように地域で子供たちを育てていくという考えに基づき、孤立しない子育てをサポートしていくためにボランティアを養成します ・ 子育ての家庭の現状把握と実技(遊び) ・ 地域における子育て支援活動と実技(託児) ・ 幼児救急救命講習 ・ 児童会館実習 その他	1ヶ月に2回 6回開催 12H
キッズ講座	小学生の夏・冬休み期間中の居場所、友達作りの場、学習の場として開催します。 ～大学生の協力を得て～	夏5日×3H 冬3日×3H
	*初年度は実施しない	
認知症サポーター養成講座	認知症について正しい知識を持ち、もし身近に認知症の人がいた時にそっと見守り、そっと手助けできる。そういった人たちが地域にたくさんいることが、誰もが安心して暮らせる地域づくりの第一歩につながります。団塊世代の男性も含め、幅広い層の人の参加で。	1ヶ月に1回 2回開催 3H
絵画教室	手軽に手にすることができる水彩画材で、室内での静物画、外に出て風景画に挑戦。 描く楽しみの輪を 広げてサークル化へ！	1ヶ月に2回 8回開催 16H

常盤台コミュニティハウス自主事業別計画書（単表）

団体名 特定非営利活動法人ワーカーズコープ

事業名	目的・内容	実施時期・回数
ガーデニング講座	自宅の庭やベランダを季節の植物で飾り、潤いのある日々の暮らしを提案します。ガーデニングのノウハウ、エコロジーの考え方、自然の恵みを無駄にしない心遣いなども学びます。この講座で培った技術を活かしセンターなどにおける植栽ボランティアとしての活動も期待されます。	1ヶ月に2回 4回開催 8 H
ウォーキング教室	認知症予防には「有酸素運動が効果的」で、その代表にウォーキングがあります。このウォーキングは今まで運動したことがない人でも手軽で、しかも安全に取り組み、介護予防や健康増進に効果的な運動です。なによりも目標がはっきりしており、行動変容を起こしやすく、運動が習慣的に行えるようになると、身体的効果が実感でき達成感が得られやすくなります。保土ヶ谷の自然を楽しみながら、講座修了後も、楽しく手軽に、仲間と一緒に継続して取り組めるよう進めていきます。 (ストレッチ、地図の見方・読み方、靴の選び方、正しい歩き方などのガイダンスも)	1回開催
展示会	出展形式で1週間程度館内に展示します。区内ののグループの作品や福祉作業所や老人ホームなどの作品を展示することで、区内のグループの活動を紹介していきます。また、作品を見た人がグループに参加したいと思ったら、それぞれのグループに紹介していきます。	1回開催
コミュニティハウスまつり	日頃利用する人に加えて、地域のより多くの方にコミュニティハウスを知ってもらうことを目的に開催します。日常的に利用しているサークルの発表会や、作品展示、地域の中で特技を持っている方の発表の場や公園を使った遊びなどを楽しく行います。このまつりでコミュニティハウスの存在や活動を知っていただき、これからの利用者拡大につなげていきます。	1回開催
防災セミナー	地域での安心安全づくりのために、消防署、町内会、と連携し開催。	1回開催 2 H

単独団体名・共同事業体名	特定非営利活動法人ワーカーズコープ
施設名	常盤台コミュニティハウス

平成21年度 収支予算書（兼指定管理料提案書）

I. 指定管理料 (単位：円)

提案額 (a) (消費税及び地方消費税を含む)	6,287,000	指定管理料＝小計【イ】を記入 ※区指定上限額 (b) の範囲内で提案してください。
※区指定上限額 (b)	6,301,000	
差引 (a) - (b)	▲ 14,000	
削減率 (a) / (b)	99.8%	

II. 平成21年度収支予算書（総括表）

1 収入の部

項目	合計金額 (単位：千円)	備考
自主事業収入 [A]	142	
雑入 [B]	2	コピー代 (月30枚)
小計 【ア】 ([A]~[B])	144	施設運営収入の計
指定管理料 [C]	6,287	【ウ】 - 【ア】
小計 【イ】 ([C])	6,287	指定管理料の計
収入合計 ([ア] + 【イ])	6,431	

2 支出の部

項目	合計金額 (単位：千円)	備考
人件費 [a]	3,744	
事務費 [b]	450	
自主事業費 [c]	341	
管理費A (光熱水費等) [d]	643	
管理費B (保守管理費等) [e]	893	
公租公課 [f]	120	
事務経費 [g]	240	
支出合計 【ウ】 ([a] ~ [g])	6,431	

金額は、すべて消費税及び地方消費税込みで記載してください。

単独団体名・共同事業体名	特定非営利活動法人ワーカーズコープ
施設名	常盤台コミュニティハウス

平成21年度 収支予算書

1 収入の部内訳 (指定管理料除く)

(単位：千円)

	項 目	内 容 等	金 額	
自主事業収入	自主事業参加費	※別紙：様式3参照	ア 142	
			イ	
			ウ	
			エ	
			オ	
		小 計		[A] 142
雑 入	コピー代	月30枚	カ 2	
			キ	
			ク	
			ケ	
			コ	
			サ	
		小 計		[B] 2
小 計 【ア】		施設運営収入計	144	[A]～[B]

金額は、すべて消費税及び地方消費税込みで記載してください。

単独団体名・共同事業体名	特定非営利活動法人ワーカーズコープ
施設名	常盤台コミュニティハウス

平成21年度 収支予算書

2 支出の部内訳

(単位：千円)

	項目	内容等	金額		
人件費	常勤職員	常勤者2名(給与・通勤費・法定福利費含)	ア 2,802		
	時給スタッフ	時給スタッフ3名(給与・通勤費・法定福利費含)	イ 943		
			ウ		
	小計		[a] 3,745	ア～ウ	
事務費			[b] 450		
自主事業費			[c] 341		
管理費A	電気料金	(指定額)	エ	}	
	ガス料金	(指定額)	オ		643
	上下水道料金	(指定額)	カ		
	小計		[d] 643	エ～カ	
管理費B	修繕費		キ 180		
	清掃		ク 216		
	消防設備	定期点検1回/年	ケ 30		
	機械警備		コ 90		
	空調設備	巡視点検6回/年・定期点検1回/年	サ 60		
	エレベーター	定期点検1回/年	シ 53		
	自動ドア	年2回点検	ス 120		
	害虫駆除	年1回	セ 39		
	電気設備保守点検	巡視点検6回/年・定期点検1回/年	ソ 75		
	植栽管理	年1回	タ 30		
	その他		チ		
			ツ		
			テ		
			ト		
		ナ			
		ニ			
小計		[e] 893	キ～ニ		
公租公課	消費税(仕入税額控除後の額)、法人市民税、事業所税など	[f] 120			
事務経費	労務、経理、契約、職員研修など	[g] 240			
小計【ウ】	施設管理運営経費計	6,432	[a]～[g]		

金額は、すべて消費税及び地方消費税込みで記載してください。