

令和5年度 「羽沢スポーツ会館」 収支予算書兼決算書
(R5.04.01~R6.03.31)

収入の部

(税込、単位：円)

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
指定管理料	9,171,000		9,171,000	9,171,000	0	横浜市より
利用料金収入	0		0	0	0	
自主事業(指定管理料充当の自主事業)収入	1,800		1,800	0	1,800	
自主事業収入	0		0	0	0	
雑入	3,600	0	3,600	20,216	16,616	
印刷代	3,600		3,600	20,180	16,580	
自動販売機手数料	0		0	0	0	
駐車場利用料収入	0		0	0	0	
その他(広告ラック収入・預金利息)	0		0	36	36	
収入合計	9,176,400	0	9,176,400	9,191,216	14,816	

支出の部

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
人件費	5,136,000	0	5,136,000	5,366,180	230,180	
給与・賃金	4,830,000		4,830,000	5,077,977	247,977	時給職員6名
社会保険料	18,000		18,000	15,603	2,397	
通勤手当	288,000		288,000	272,600	15,400	時給職員4名通勤費
健康診断費	0		0	0	0	
勤労者福祉共済掛金	0		0	0	0	
退職給付引当金繰入額	0		0	0	0	
事務費	1,285,000	0	1,285,000	1,043,469	241,531	
旅費	0		0	400	400	出張旅費、駐車場代
消耗品費	240,000		240,000	172,340	67,660	事務消耗品費
会議賄い費	70,000		70,000	55,476	14,524	
印刷製本費	36,000		36,000	36,300	300	利用許可申請書の印刷
通信費	204,000		204,000	187,727	16,273	電話代・郵送料等
使用料及び賃借料	72,000	0	72,000	74,160	2,160	
横浜市への支払分	0		0	10,800	10,800	目的外使用料等
その他	72,000		72,000	63,360	8,640	リース経費等(AEDパッケージサービス)
備品購入費	360,000		360,000	43,380	316,620	ギターアンプ・車いす
図書購入費	0		0	0	0	
施設賠償責任保険	70,000		70,000	64,170	5,830	
職員等研修費	5,000		5,000	10,000	5,000	
振込手数料	4,000		4,000	2,750	1,250	
リース料	60,000		60,000	235,543	175,543	(防犯カメラ・放送設備) 老朽化による更新 備品購入・修繕費→リースに切替え
手数料	164,000		164,000	161,223	2,777	
地域協力費	0		0	0	0	
事業費	141,800	0	141,800	67,301	74,499	
自主事業(指定管理料充当の自主事業)費	141,800		141,800	67,301	74,499	イベントの実施
自主事業費	0		0	0	0	
管理費	2,013,600	0	2,013,600	1,323,274	690,326	
光熱水費	1,362,000	0	1,362,000	793,294	568,706	
電気料金	1,320,000		1,320,000	770,470	549,530	
ガス料金	0		0	0	0	
水道料金	42,000		42,000	22,824	19,176	
清掃費	240,000		240,000	239,800	200	定期清掃費
修繕費	134,000		134,000	19,800	114,200	
機械警備費	237,600		237,600	237,600	0	
設備保全費	40,000	0	40,000	32,780	7,220	
空調衛生設備保守	0		0	0	0	
消防設備保守	40,000		40,000	32,780	7,220	
電気設備保守	0		0	0	0	
害虫駆除清掃保守	0		0	0	0	
駐車場設備保全費	0		0	0	0	
その他保全費	0		0	0	0	
共益費	0		0	0	0	
公租公課	0	0	0	0	0	
事業所税	0		0	0	0	
消費税	0		0	0	0	
印紙税	0		0	0	0	
その他()	0		0	0	0	
事務経費(計算根拠を説明欄に記載)	600,000	0	600,000	600,000	0	
本部分	600,000		600,000	600,000	0	労務・経理等の本部事務人件費 @50,000/月×12ヶ月
当該施設分	0		0	0	0	
二一ズ対応費	0	0	0	0	0	
支出合計	9,176,400	0	9,176,400	8,400,224	776,176	
差引	0	0	0	790,992	790,992	

自主事業費収入				0		
自主事業費支出				0		
自主事業収支				0		

管理許可・目的外使用許可収入				0		
管理許可・目的外使用許可支出				10,800		
管理許可・目的外使用許可収支				10,800		

令和5年度 利用状況(団体+個人利用)

	開館日数 (日)	入館者数			利用層別利用人数										前年度 合計(B)	前年比 A/B
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	学生等	一般(男)	一般(女)	65才以上男	65才以上女	合計		
4月	29	578	725	1,303	32	321	131	9	18	173	289	87	243	1,303	1,024	127%
5月	30	624	726	1,350	26	342	174	24	21	148	250	127	238	1,350	1,029	131%
6月	29	473	813	1,286	35	341	124	21	10	134	275	78	268	1,286	1,190	108%
7月	30	457	677	1,134	18	232	186	28	10	128	229	91	212	1,134	1,196	95%
8月	30	525	664	1,189	38	313	168	39	8	138	235	97	153	1,189	803	148%
9月	29	558	759	1,317	40	338	169	10	14	157	229	102	258	1,317	1,056	125%
上半期計	177	3,215	4,364	7,579	189	1887	952	131	81	878	1507	582	1372	7,579	6,298	120%
10月	30	550	929	1,479	49	351	217	30	4	119	318	110	281	1,479	1,144	129%
11月	29	621	869	1,490	29	311	191	27	26	147	312	150	297	1,490	1,239	120%
12月	26	710	834	1,544	65	458	282	27	7	142	234	83	246	1,544	1,132	136%
1月	26	559	671	1,230	30	348	228	24	6	118	160	79	237	1,230	975	126%
2月	28	617	835	1,452	41	458	135	61	14	122	264	82	275	1,452	1,042	139%
3月	30	957	1037	1,994	37	749	306	52	26	160	269	106	289	1,994	1,446	138%
下半期計	169	4014	5175	9,189	251	2675	1359	221	83	808	1557	610	1625	9,189	6,978	132%
年間合計	346	7,229	9,539	16,768	440	4,562	2,311	352	164	1,686	3,064	1,192	2,997	16,768	13,276	126%

月別	居住区別利用者数(人)				部屋別利用者数(人)			
	区内	区外	市外	合計	スポーツ室	会議室	ロビー	合計
4月	1,092	159	52	1,303	840	463	0	1,303
5月	1,096	208	46	1,350	935	415	0	1,350
6月	1,036	199	51	1,286	896	390	0	1,286
7月	890	201	43	1,134	775	359	0	1,134
8月	942	172	75	1,189	820	369	0	1,189
9月	1,087	175	55	1,317	856	461	0	1,317
上半期計	6,143	1,114	322	7,579	5,122	2,457	0	7,579
10月	1,198	235	46	1,479	1,079	400	0	1,479
11月	1,200	248	42	1,490	1,015	475	0	1,490
12月	1,264	251	29	1,544	1,183	361	0	1,544
1月	997	185	48	1,230	932	298	0	1,230
2月	1,208	188	56	1,452	1,031	421	0	1,452
3月	1,654	291	49	1,994	1,493	501	0	1,994
下半期計	7,521	1,398	270	9,189	6,733	2,456	0	9,189
年間合計	13,664	2,512	592	16,768	11,855	4,913	0	16,768

(様式6)

令和 5年度 施設管理計画・実績表

施設名 羽沢スポーツ会館

項目	業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	令和5年												令和6年		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
電気・機械設備	設備巡視点検	設備巡視点検																		
	空調機保守点検及び冷暖房機器保守点検	中央監視装置点検																		
	電気設備点検(高圧受電以上)電気工作物保安管理	巡視点検(毎月1回) 定期点検(年1回・3年1回随時)																		
衛生管理	レジオネラ属菌検査	水質検査																		
	飲料水水質検査	水質検査																		
	ねずみ・昆虫等防除	大掃除・調査																		
建物等	消防用設備点検	定期点検	株式会社明光社	2	9・3						25									
	遊具点検	定期点検	株式会社中沢商店	1	2															
	機械警備点検	機械警備	セコム株式会社	12	毎月	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日			
清掃等	清掃業務	床清掃(洗浄・ワックス)	株式会社明光社	4	6・9・12・3			27			25			25			25			
		全館ガラス清掃	株式会社明光社	2	6・12			27					25							
		ウォータークーラー清掃	株式会社明光社	1	3															
		スポーツ室	株式会社明光社	2	9・3						25							25		
	植栽剪定・草刈	除草工	運営委員	適時	5.6.7.9		14	22	25		25	5		8・14						

令和 5年度 サービス向上及び経費節減努力事項報告

No.	実施時期	内 容	効 果
1	通年	①スポーツ室・会議室未使用時消灯。 ②トイレ洗面台未使用時消灯。 ③階段、玄関、ロビーの一部は、昼間消灯。 ④未使用室のエアコン停止。	節電し、経費節減ができています。
2	通年	事務室内の書類等を印刷する際は、個人情報に気を付け、裏紙及び両面印刷を使用。	節電、経費節減に繋がっている。
3	通年	施設内の花壇、プランターに季節の花々を植えたり、ロビー、受付窓口に折り紙で季節を感じる飾り付けを行った。	利用者に季節を感じていただいた。
4	通年	運営委員会で、館内の除草と植栽の剪定を行った。利用していない部屋の照明、エアコンのスイッチを切る	例年休館日のスタッフミーティング後に、全員で草刈りおよび外構清掃を行っていたが、スタッフの賃金が発生することから、運営委員会が実施し経費節減を図るとともに、施設周辺の美化と衛生管理を実現した。
5	通年	運営委員で、館内の除草と植栽の剪定を行った。利用のない部屋の照明、エアコンのスイッチを切る。	例年休館日のスタッフミーティング後に、全員で草刈りおよび外構清掃を行っていたが、スタッフの賃金が発生することから、運営委員が実施し経費節減を図るとともに、施設周辺の美化と衛生管理を実施した。
6	通年	館内外、花壇整備、除草、植栽、各室倉庫の清掃・未使用の部屋を消灯	節電、経費節減に繋がっている。施設周辺の美化、環境の衛生管理を実施した
7	通年	花壇の手入れ球根の植え付け、各倉庫の不要物の整理片付け、清掃・未使用の部屋を消灯しました。	節電、経費節減に繋がっている。施設周辺の美化、環境の衛生管理を実施した

令和 5年度 羽沢スポーツ会館運営委員会等開催状況

■第1回 運営委員会 総会

日時	令和5年5月19日(金) 18:00～19:00
場所	羽沢スポーツ会館 会議室
出席者	運営委員 8名 スタッフ 1名
議題	①令和4年度 事業報告 ②令和4年度 収支決算報告 ③令和4年度 収支決算監査報告 ④運営委員会委員(役員)改選(案) ⑤令和5年度 事業計画(案) ⑥令和5年度 事業予算(案) ⑦その他 ・利用要綱の一部改訂 ・スタッフ就業規則の一部改訂 ・令和4年度採用スタッフ職員
報告	令和5年度利用者アンケートの集計結果について報告

■第2回 運営委員会 中間報告

日時	令和5年12月27日(金) 18:00～19:00
場所	羽沢スポーツ会館 会議室
出席者	運営委員 8名 スタッフ 1名
議題	①自主事業について ②スタッフ募集要項について
報告	①令和5年度 事業計画・事業予算中間報告 ②新任(仮)委員紹介

■第1回 利用者会議

日時	令和6年3月2日(土) 10:00～11:00
場所	羽沢スポーツ会館 会議室
出席者	運営委員:2名、スタッフ:2名、利用団体:代表14名
内容	①令和5年度利用状況報告～年間総入館者数約1.5万人、コロナ前約2万人に復活しつつある。 ②利用者アンケート集計結果～本会議前実施43団体利用者の回答まとめ内容報告 ③利用者要望事項・意見交換 ～体育室倉庫の不要品整理、耐震について:新耐震基準をクリア、寒冷期体育室換気配慮
意見等	①駐車場の利用について、毎回話題となるが、原則として当会館に利用者用の駐車場は無く身障者用の駐車スペースを転用使用している。場内事故防止と1団体2台までの公平な利用にご協力いただきたい。 ②Wi-Fiの一般開放については、今後運営委員会にて検討していく。 ③館内照明LED化は、予算を鑑み順次対応していく。

令和 5年度 羽沢スポーツ会館 職員研修実績・スタッフミーティング

	研修名	実施日	参加人数	場 所	内 容
1	スタッフミーティング	4月24日	6	羽沢スポーツ会館 会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会総会について ・自主事業0602イベント実施について ・コロナ対策について再確認 ・団体登録の更新について ・利用不許可申請書の確認
2	スタッフミーティング	5月22日	6	羽沢スポーツ会館 会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・自主事業0602イベントのタイムスケジュール、役割分担について ・団体登録更新手続き状況確認 ・当館ホームページ更新作業について
3	スタッフミーティング	7月24日	5	羽沢スポーツ会館 会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・団体登録 更新状況とフォローについて再確認 ・利用者の対応、利用申請時の対応 ・施設運営用、各用紙のプリントについて原稿はデータ「フォーマット」保存 ・鍵台帳・貸与鍵の確認
4	スタッフミーティング	9月25日	5	羽沢スポーツ会館 会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・ハロウィンバスケット開催について ・健康ウォークの開催について ・登録更新手続き後、申請団体に連絡
5	スタッフミーティング	10月23日	6	羽沢スポーツ会館 会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・羽沢地区総合防災訓練参加報告 ・自動販売機設置業者により検討中 ・ギター、ベースアンプ購入 ・ハロウィンフリーバスケット内容確認 ・健康ウォークコース下見
6	スタッフミーティング	11月27日	5	羽沢スポーツ会館 会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・消防計画書作成、提出 ・会館利用ルール(中学生への注意、貸出し用具の汚損、利用時間の厳守等) ・大掃除、カーテン洗濯 ・1月実施予定の自主事業について
7	研修	11月27日	5	羽沢スポーツ会館 会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護法抜粋、個人情報取扱実施細則読み合わせ
8	研修	11月28日	1	羽沢スポーツ会館 事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護法抜粋、個人情報取扱実施細則読み合わせ
9	スタッフミーティング	12月25日	6	羽沢スポーツ会館 会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会中間報告について ・自主事業2月に予定(屋内グランドゴルフ) ・年末年始挨拶文
10	スタッフミーティング	R6年1月22日	5	羽沢スポーツ会館 会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会中間報告について ・自主事業2月に予定(屋内グランドゴルフ) ・令和6年度 指定管理者第三者評価、実施について
11	スタッフミーティング	3月24日	6	羽沢スポーツ会館 スタッフルーム	<ul style="list-style-type: none"> ・自主事業0602イベントのタイムスケジュール・役割分担について

令和5年度 羽沢スポーツ会館 自己評価表

目標設定の視点	計画内容及び運営目標	計画内容及び運営目標に対する実績	今後の取組(改善計画)	自己評価
利用者サービス	<p>事業計画書</p> <p>(2)イ 地域特性、地域ニーズ</p> <p>○運営委員会の地域力を活用した地域ニーズの把握</p> <ul style="list-style-type: none"> ・寄せられたニーズを反映した事業展開と施設運営 	<p>当館の利用者の多数が近隣の小学生、中学生であることから近隣の小学校、中学校の月単位の行事日程表を運営委員会の会長を通じ入手し、スタッフが日常の会館運営・対応に役立てた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会会長を通じて、羽沢地区スポーツ振興協議会にて「ボッチャ」を広める活動をしていることを把握し、6月開催の自主事業「開港祭 0602」で体験会を取り入れ、年齢や性別に関わらず新しい競技を楽しんだ。 ・地区の子ども会より12月土曜日午前中に100人単位での催しを当館にて行いたいとの要望があり、通常は「個人利用」日であったが運営委員会会長と相談の上、地域のニーズを優先することとし、事前に当日が「個人利用」できない旨を他の利用者に館内掲示にて知らせ、対応した。 ・地域のU12(ミニバスケット)スポーツ団体等、部員募集チラシをロビーに掲示協力した。 	<p>地域の社会福祉協議会・自治連合会の行事に積極的に参加し、地域のニーズを把握するとともに、極力、反映・協力していく。</p>	A
	<p>ウ 公の施設としての管理</p> <p>○公平公正な施設利用の実現と接遇および情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用受付ルールの徹底と公平な抽選の継続 ・施設利用予約の状況開示とその徹底 	<p>団体利用申込時に、利用希望日時・部屋が重複した場合お互いに調整可能か検討していただき、調整が困難な場合は「くじ引き抽選」を実施、公平な利用を徹底した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1か月後までの予約状況を掲示板及び予約表でロビーに開示するとともに、当館のホームページで「施設利用状況」を閲覧できるようにした。 ・電話での予約状況の問い合わせ等にもきめ細かく対応し、特に、新規利用団体には、施設利用時の各ルールの遵守をより丁寧にお願ひし、公平・公正な接遇に努めた。 	<p>今後も公平公正な施設運営に務める。</p>	B

様式 13

	<p>(4)エ 利用者ニーズの把握と運営への反映</p> <p>○利用者会議の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者との交流による相互理解、意見収集とその反映 	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍が収束したことから、書面による団体利用者へのアンケートを実施したうえで、結果を踏まえた利用者会議を実施した。 ・自主事業の参加者へのアンケートを下記の通り実施した。 <ul style="list-style-type: none"> ① 10月ハロウィーンバスケ・フリータイム参加者より「楽しかった・とても良い練習になった、是非次回も参加したい」、また観覧していた保護者からも「知らない人たちと、審判付の試合をしている様子を楽しく見た」と好評なご意見をいただいた。 	<p>新型コロナウイルス感染症は2類から5類になったが、当館では引き続き入り口に消毒液を設置し、貸出し道具・椅子等は消毒を継続する。</p>	<p>B</p>
	<p>オ 利用者サービス向上の取組</p> <p>○利用者ニーズの把握とその反映</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートの質問内容を精査して実施する実施後は結果の検証によるサービスの向上を図り、同時に調査結果を開示する ・PDCAサイクルによる施設運営と事業の改善 ・備品の適正管理と更新や新規購入、消耗品の備蓄 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の備品に関するご意見・要望、また、スタッフによる点検を踏まえ、下記の通り対応した。 <ul style="list-style-type: none"> ① ギターアンプ・ベースアンプ老朽化のため購入 ② ロビーに配備している「車いす」更新 ③ 防犯カメラ、放送設備は経年劣化により不具合発生機器を更新した。コスト平準化のためリースにて対応した。 		<p>B</p>
<p>業務運営</p>	<p>事業計画書</p> <p>(3)ア 管理運営に必要な組織、人員体制</p> <p>○午前・午後・夜間ともに1人勤務であり、合計6名のスタッフがローテーションで管理運営。</p> <p>○運営委員会とスタッフが連携を密にし、円滑な運営に努める。</p> <p>○勤務交代時の情報伝達には、業務日誌等を活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月のスタッフミーティングでは、施設運営上の課題を共有し、課題の検討、解決を図った。また、日常業務において発生した問題については随時、運営委員会会長とスタッフが連絡を取り合い、解決を図った。 ・1人勤務のため、伝え漏れのないよう、業務日誌や連絡用ホワイトボード、伝言メモを活用し、スタッフ間の情報共有を図った。 	<p>スタッフミーティングを行いスタッフ間の連携、意思統一を図る。</p>	<p>B</p>
	<p>ウ 緊急時の体制と対応計画</p> <p>○施設内外の安全確認の実施（3回以上/日）</p> <p>○新型コロナウイルス感染拡大防止対策の徹底</p> <p>○緊急時対応の確立</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内外の安全確認は、午前・午後・夜間の各時間帯で確実に実施した。 ・全員が、利用ルールの徹底（消毒、マスク着用、利用中の換気等）を図った。 	<p>コロナウイルス感染拡大防止対策については5類感染症となったことから緩和していく。</p>	<p>B</p>

様式 13

	<ul style="list-style-type: none"> ・避難誘導、救命救急措置優先の徹底 ・事故防止マニュアルのヒヤリハット事例再確認による事故防止対応力の強化 ・定期的な自衛消防訓練の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年3月下旬に、横浜消防署菅田出張所長による、消火器訓練、災害時の当館が対応すべきことについて、スタッフ全員で講義を受けた。 		
	<p>(4) ア 設置理念を実現する運営内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用者ニーズ・地域ニーズを踏まえた事業の展開 <ul style="list-style-type: none"> ・魅力ある自主事業の展開 ○地域協働・地域連携事業の展開 <ul style="list-style-type: none"> ・地域防災拠点防災訓練、地域ボランティア等に参加 ○公平公正できめ細かく質の高いサービスの提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・6月に開港祭 0602 イベント、10月にハロウィーンバスケフリータイムを開催した。 ・2月には、今後の自主事業に追加していくことを目的に「屋内グランドゴルフ」の体験会を実施し、参加者から「楽しかった」との意見を受け手応えを感じた。 ・9月下旬に羽沢地域防災拠点訓練が実施され、当館スタッフ1名が参加。スタッフミーティングで参加報告を行い、スタッフ全員の防災意識の共有を図った 	<p>利用者のニーズに応えるため地域のスポーツ推進委員会連絡協議会、青少年指導員の皆さんにご協力を仰ぐ。</p>	B
	<p>イ 利用促進策</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用者の視点に立って応える施設の運営 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者会議の実施 ・利用者に寄り添う業務の実践 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用の問合せ、新規利用を希望する利用者に対しては、利用者目線に立った分かりやすい対応を心がけた。また新規利用団体登録も積極的に進め、利用者の増加に努めた。 	<p>いつでも利用者に寄り添った施設運営に務める、利用者の増加につなげたい。1年に一度の更新手続きを実施していく。</p>	B
	<p>キ 本市重要施策に対する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ○情報公開 <ul style="list-style-type: none"> ・羽沢スポーツ会館の情報公開に関する規定のもと、臨機応変な対応力の向上 ○人権尊重 <ul style="list-style-type: none"> ・人権研修の徹底 ・心のバリアフリーを推進 ○環境への配慮 <ul style="list-style-type: none"> ・SDGSの推進 	<ul style="list-style-type: none"> ・当館利用ルールを館内にわかりやすく掲示、予約情報の窓口掲示、電話等での予約状況の問い合わせへのきめ細かい対応を行った。また、年度事業運営計画、実績等の開示・閲覧、また利用者からの意見・要望、それに対する当館の回答など、利用者がいつでも閲覧できるように情報公開を進めた。 ・当館の利用ルール、年度事業運営計画、実績等については当館ホームページにて公開し、インターネットを通じて誰でもが閲覧できるようにした。 ・利用者の意見・要望については、運営委員会・スタッフミーティング等で検討し、その検討結果及び理由を速 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者目線での必要な情報公開、開示を徹底していきたい。 ・個人情報保護の研修を通じて得たものを、日々の利用者への接遇において実践できるようところがける。 ・継続してヨコハマ3R夢活動を推進しリデュース、リユース、リサイクルの徹底を図りたい。 	B

様式 13

		<p>やかに館内に掲示した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者のごみの持ち帰りの徹底を図った。また、缶、ビン、ペットボトルのリサイクル徹底。更に、館内書類の裏紙使用、両面コピーの徹底など紙使用量の削減を図った。 ・施設内の備品類は極力の修理し、購入にあたってコスト削減を意識した。 		
	<p>ク アイデア提案を募った項目（該当施設）</p>			
	<p>(5) 自主事業計画</p> <p>○新型コロナウイルス感染拡大防止対策を徹底しながら、幅広い年齢層を対象に地域住民のニーズを反映した事業の展開</p> <ul style="list-style-type: none"> ・0602イベント（青少年向け事業） ・「健康ウォーク」（成人向け事業） ・ハロウィーンバスケットボールフリータイム（青少年向け事業） ・新春子ども書き初め大会（地域協働事業） ・新規スポーツの推進（青少年向け事業） 	<ul style="list-style-type: none"> ・開港祭 0602 イベント（参加者 81 名）、10 月にハロウィーンバスケットボールフリータイム（参加者 23 名）を開催した。 ・新規スポーツの推進として、天候に左右されない「屋内グランドゴルフ」の体験会を実施した。短い距離でも変化のある楽しいコース設定を企画した。 	<p>どのような自主事業が可能か他の施設での実施例などを参考にしながら運営委員会で検討し進めていきたい。</p>	<p>B</p>
	<p>(6) 施設の維持管理計画</p> <p>○清掃活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフによる日常清掃（3回以上／日） ・専門業者による定期清掃（4回／年） <p>○テラスの遊具点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフによる日常点検（3回以上／日） ・専門業者による定期点検（1回／年） <p>○消防用設備点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門業者による定期点検（2回／年） 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期清掃、消防設備点検は、年間契約に基づき、委託業者によって確実に実施された。 ・スタッフによる日常の清掃及び遊具を含めた施設点検は、1日3回確実に実施した。 ・除草と植栽剪定はスタッフにより実施。 	<p>今後も日常の清掃、定期清掃、遊具の点検、消防設備点検等の徹底を図りたい。</p>	<p>B</p>

様式 13

職員育成	<p>事業計画書</p> <p>(3) ア 管理運営に必要な組織、人員体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ○午前・午後・夜間とも各1名、 合計6名のスタッフがローテーションで管理運営 ○一人勤務であり、運営委員会は、スタッフと遅滞なく連携し運営に努める。 ○勤務交代時の情報伝達には業務日誌等を活用 	<ul style="list-style-type: none"> ・日常業務研修及びスタッフミーティング、業務引き継ぎ時等を利用し情報の共有に努め、業務対応力の向上を図った。 ・日常業務における利用者への対応や課題等の解決に対し、運営委員会会長とスタッフ間で随時連絡を取り合い、円滑な運営に努めた。 ・業務日誌や連絡用ホワイトボード、伝言メモなどを有効活用し、スタッフ間の情報共有の徹底を図った 		B
	<p>イ 個人情報保護等の体制と研修計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ○個人情報保護の徹底 ○研修計画 <ul style="list-style-type: none"> ・施設内業務研修 ・人権研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報が記載されている書類は、鍵のかかる書棚に保管。当日ご利用の団体利用許可書や、個人情報が記載されている書類は、裏返して置くなど、利用者の目に触れないよう徹底した。 ・個人情報が記載された申請書等の、保管期限が過ぎたものは、シュレッダーでの廃棄処理を徹底した。 ・個人情報保護研修は、スタッフミーティングの際、研修資料を読み合わせ学習し確認を行った。 	<p>今後もスタッフミーティング、日常の引き継ぎ等の業務を的確、確実に遂行できるようスタッフ全員で協力を進めたい。</p>	B
財 務	<p>事業計画書</p> <p>(6) 施設の維持管理計画（における効率化の工夫）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用者による施設使用後の清掃活動協力の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・団体利用者に対し、利用後のモップ掛け・掃除機等による清掃、また器具の原状復帰を実施していただくよう、積極的に働きかけた。 	<p>・今後も利用者に施設を大切にご利用頂けるよう積極的に働きかける。</p>	B
	<p>(7) ア 収入計画の考え方</p>			
	<p>イ 増収策</p> <p>ウ 支出計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ○事務費・管理費節約努力の徹底 <ul style="list-style-type: none"> ・冷暖房温度管理 ・裏紙使用 ・施設未使用時の消灯 ・備品等軽微な修繕の自前実施 ・ゴミの持ち帰り ・植栽剪定、除草や外構掃除の自前実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・夏季冷房28℃の徹底 ・裏紙・両面コピーの徹底 ・スポーツ室, 会議室未使用時の照明消灯及び日中の廊下、トイレ照明消灯の徹底 ・利用者ゴミの持ち帰り徹底 ・植栽剪定・除草を自前で実施 ・備品類の小規模修理を自前で実施 	<p>今後も左記を徹底する。</p>	B

様式 13

	(4)カ ニーズ対応費の使途 (地区センターのみ)			
その他 (上記4つの視点以外の項目があれば追記)				
利用者等の意見	<p>利用者等の意見の把握方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホットボイス ・利用者会議 ・利用者アンケート ・運営委員会 ・日常業務中に寄せられる利用者の声 	<p>利用者会議の際、駐車場について1団体2台以上利用できるように要望あり、これまでもスタッフミーティングにて検討、公平かつ安全な利用の観点から1団体2台のルールを守るべきとの結論に至ったため、ご説明しご理解をいただいた。</p> <p>個人利用についても駐車場の利用要望が出されたが、公平で安全な利用のため個人利用時の駐車場の利用を控えてもらうことを確認し、対応を共有した。館内外に個人利用時の駐車場利用できないことと近隣の有料駐車場の地図を掲示し、利用者へのルールの徹底を図った。</p>	B	

《自己評価》

- A：計画、目標を上回って実施
- B：計画、目標を保持して実施
- C：計画、目標を下回って実施

※「利用者等の意見」は、計画内容及び運営目標欄に利用者等から寄せられた意見・要望を、計画内容及び運営目標に対する実績・今後の取組（改善計画）欄に意見等に対する対応を記載