

平成 23 年度

横浜市 港北スポーツセンター

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	15
6	安全管理について	19
7	地域との協力について	22
8	モニタリング計画について	24
9	管理運営経費について	25

# 平成 23 年度 横浜市港北スポーツセンター事業計画書

## 1 基本方針

### (1) 基本方針

「暮らしやすく、活気にあふれる『ふるさと港北』を区民とともにつくります」という港北区のコンセプトを基盤として、港北スポーツセンターにおいても、区民の声を施設運営に反映させる仕組みを積極的に整え実行し、区民による区民のための施設づくりを実現します。

すべての港北区民にとって、港北スポーツセンターが、運動・スポーツ・健康づくりの拠点となることを目指し、「より身近で区民と地域に親しまれるスポーツセンター」をコンセプトに指定管理者として臨みます。

上記コンセプトを具現化するため、3つの基本姿勢と5つの運営方針を次のように定めます。

#### ア 基本姿勢

##### (7) 区民の健康の維持・増進を推進します

区民を取り巻く健康問題などに貢献すべく、区民の健康維持増進を推進します。

##### (イ) 共創・協働によって活力ある地域づくりに貢献します。

「共創」と「協働」の理念のもと、安全かつ良質な公共サービスを確実、効率的かつ適正に実施し、活力ある地域づくりに貢献していきます。

##### (ウ) 施設を最大限に活用し価値を高めます

区民の潜在的なニーズを把握し、新しいお客様を獲得するとともに、来館いただいた区民に対しても効用が発揮されるような取り組みを実践し、スポーツセンターの価値を高めます。

#### イ 運営方針

- お客様本位の高品位なサービス
- 地域協働と地域資源の利活用による施設管理
- 効率的・効果的なマネジメントの推進
- 安全・安心・快適な施設空間の創出
- 持続可能な社会の実現に向けた地球にやさしい施設管理

### (2) 重点項目

運営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。

- 年末年始（12月28日と1月4日）の開館
- スポーツ教室の拡充
- スポーツ情報サービスの拡充
- 接遇研修の実施と接客マナーの徹底
- 館内美化の徹底

(3) 数値目標

□延利用者数	【326,200 人】
□スポーツ教室延参加者数	【105,400 人】
□トレーニング室延利用者数	【41,000 人】
□利用料金収入	【33,370,000 円】
□スポーツ教室参加料収入	【52,265,000 円】
□利用者一人当たりの経費	【398 円】
□1 人あたり CO <sub>2</sub> 排出削減量	【7.23 g】

## 2 運営実施体制・職員配置について

港北スポーツセンターを区のスポーツの普及・振興の拠点にするため、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) 港北スポーツセンターの管理運営体制

#### ア 所長の配置

最高総括責任者として公共スポーツ施設運営従事 10 年以上の経験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 副所長の配置

所長の下に管理運営責任者として副所長を配置します。副所長は所長の補佐役とし、所長不在時には所長代理を務めます。

#### ウ 管理・運営担当者の配置

主に管理運営事務を担当する管理担当者 1 名、主にトレーニング室の運営・指導やスポーツ教室事業の企画・指導を担当する運営担当者 2 名を配置します。

#### エ 責任者の配置

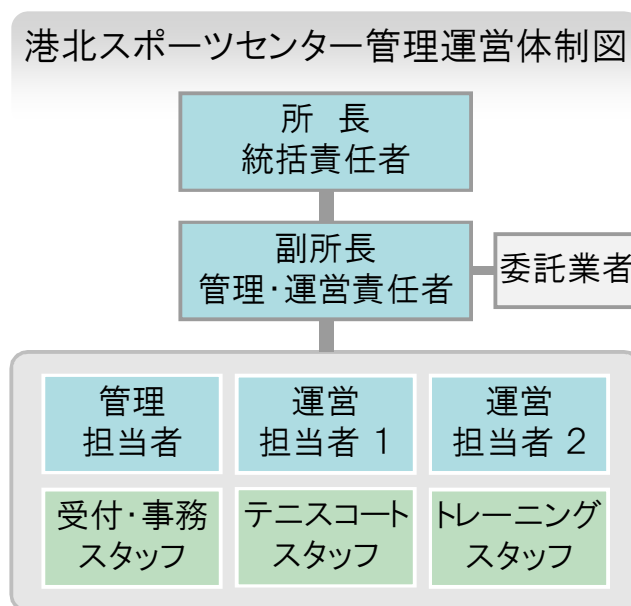
所長、副所長、管理担当者、運営担当者(2 名)は、ローテーション勤務とし、開館時間中の責任者として常時 1 名以上配置します。

#### オ 受付・事務・テニスコートスタッフ・トレーニングスタッフの配置

受付や事務、テニスコートを管理(コート整備等)するスタッフ、トレーニング室の運営を行うスタッフを配置し、可能な限り港北区周辺在住の方々を採用します。

#### 【職員配置計画】

職務	人数	氏名	経歴・有する資格
所長	1名		
副所長	1名		
管理担当者	1名		
運営担当者	2名		
受付・事務スタッフ	1日6名		
テニスコートスタッフ	1日1名		
トレーニングスタッフ	1日3名		



【勤務ローテーション表（例）】

職員・スタッフ ローテーション例1 平日(月～金曜日)		(利用時間 7:30～21:00)													
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
所長															
副所長															
管理担当者															
運営担当者1															
運営担当者2															
受付スタッフA															
受付スタッフB															
受付スタッフC															
受付スタッフD															
受付スタッフE															
受付スタッフF															
テニススタッフ															
トレーニングスタッフA															
トレーニングスタッフB															
トレーニングスタッフC															

職員・スタッフ ローテーション例2 平日(月～金曜日)		(利用時間 7:30～21:00)													
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
所長															
副所長															
管理担当者															
運営担当者1															
運営担当者2															
受付スタッフA															
受付スタッフB															
受付スタッフC															
受付スタッフD															
受付スタッフE															
受付スタッフF															
テニススタッフ															
トレーニングスタッフA															
トレーニングスタッフB															
トレーニングスタッフC															

職員・スタッフ ローテーション例3 土曜・日曜・祝日		(利用時間 9:00～21:00)													
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
所長															
副所長															
管理担当者															
運営担当者1															
運営担当者2															
受付スタッフA															
受付スタッフB															
受付スタッフC															
受付スタッフD															
受付スタッフE															
受付スタッフF															
テニススタッフ															
トレーニングスタッフA															
トレーニングスタッフB															
トレーニングスタッフC															

職員・スタッフ ローテーション例4 土曜・日曜・祝日		(利用時間 9:00～21:00)													
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
所長															
副所長															
管理担当者															
運営担当者1															
運営担当者2															
受付スタッフA															
受付スタッフB															
受付スタッフC															
受付スタッフD															
受付スタッフE															
受付スタッフF															
テニススタッフ															
トレーニングスタッフA															
トレーニングスタッフB															
トレーニングスタッフC															

## 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
総合管理業務 (設備巡視点検、床清掃、ガラス・鏡清掃、水質検査、換気扇・ガラリ清掃、害虫駆除、シャワー室壁面清掃、フィルター清掃)	
自家用電気工作物(電気設備点検)	
消防設備点検(火災報知機等)	
保安警備業務(機械警備・巡回警備)	
現金集配金業務	
簡易水道検査	
自動ドア保守点検	
給湯器保守点検	
空調機保守点検	
外構・植栽業務	
トレーニング機器保守点検	
バスケットボールゴール点検	
ごみルート回収	

## (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
マネジメント研修(所長・副所長)	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、人権啓発推進者の設置、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。
- 施設利用案内やリーフレットに、「英語表記版」を作成し、外国人のお客様へ配布します。
- お客様の個々の目的・体力に合わせた運動プログラムを作成し、運動指導等を行います。
- 車いす専用駐車場に、該当者以外の使用がないよう見やすい表示で誘導します。
- 駐輪場の案内サインをわかりやすく示し、散在する自転車をなくすことで、広々とした、安全・安心な歩行空間を確保します。
- 案内サインは、英語・絵文字（ピクトグラム）・ふり仮名を使用し、視覚に障がいのある方でも見やすい色の組み合わせに考慮したデザインにします。
- 談話室には、飲料及び食品の自動販売機、テーブルや椅子、植栽等を設置してくつろげる快適な空間を提供します。
- トイレには、小さなお子さまに対応したトイレ便座やベビーキープを設置します。
- 心地よい環境づくりのためにロビーでの軽音楽や館内にお客様向けの案内放送をします。



## 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プログラム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
広報誌(無料)	広報よこはま 港北区版	毎月(130,000部)
チラシ	教室参加募集チラシ	年4回 定期教室開催募集時期(各20,000部程度)
広報誌(有料)	タウンニュース	年3回程度
広報誌(有料)	アーバン	年1回程度
パンフレット	港北SC利用案内(リーフレット)	通年(5,000部程度)
WEB	港北SCホームページ	通年
WEB	E-PAGE	通年
その他	港北区役所電子番号表示機広告	通年
その他	市営地下鉄 新横浜駅 改札前LED文字放送広告	通年
その他	JR新横浜駅周辺案内図広告	通年
その他	市営バス中吊り広告	イベント開催時等・年1回程度
広報誌(無料)	SPORTSよこはま	イベント開催時等・随時
WEB	ハマスポどっとコム	イベント開催時等・随時
その他	CATV等に取材依頼	イベント開催時等・随時

#### イ 利用促進策

##### (7) 利用機会の拡大

###### 利用促進キャンペーンの実施

新規お客様の拡大を図るために、無料利用券や地元企業等と提携した協賛物品等を進呈するキャンペーン、無料で参加・体験できるイベント等を実施します

###### 濱ともカードによる高齢者の利用促進

横浜市健康福祉局が行う「優待施設利用促進事業」に協力し、65歳以上の方を対象に毎月5日・15日に、カード提示でトレーニング室の利用料金300円を100円割引きます。

###### ロビーの有効活用

ロビーを有効活用したパネル展示等を行います。

###### 開館時間の拡大

平日の月曜日から金曜日は7時30分から9時まで1時間30分の早朝延長営業を実施します。

###### 年末年始の開館

横浜市スポーツ施設条例上の休館日である12月28日と1月4日を開館します。

###### 託児つき教室の実施

子育て世代のスポーツ教室参加者を対象に、区内の保育ボランティアと連携し託児サービスを実施します。

## (1) 利用促進サービス

### □トレーニング機器のリニューアル

利用頻度が多く老朽化が進むと予想されるストレングスマシンと固定式バイクは、状況を見定めつつ適宜最新の機器に更新し、ランニングマシンやバーベル・ダンベル類については消耗・劣化状況を見ながら更新を検討します。なお、更新する際の機種選定については高齢者や障がい者にも配慮します。

### □回数券の販売

1回分のプレミアムをつけた回数券を販売します。

回数券は、これまでのもぎりタイプからリライト式に変更します。

### □レンタルロッカーの継続

月単位で利用の契約ができるレンタルロッカーを引き続き提供します。

## (2) スポーツ教室計画

港北区は、他区に比べて20～30歳の人口に占める割合が高く、出生数が市内で1番多い数となっている一方で、1世帯あたりの構成人員数は減少を続けて核家族化が進んでおり、子育て世代の地域における孤立化対策が重要課題のため、「子育てサポート」に向けた取組として、子どもや子育て世代を対象とした体操教室や健康づくり教室を重点的に実施します。

また、65歳以上の老年人口についても総人口に占める割合は低いものの市内で一番多い人数を抱えており、年々増加傾向にあって高齢者の単身世帯も増加していることから、今後の高齢化社会に向けての取り組みとして、高齢者が元気で健康な生活を送るための環境づくりにも目を向けた教室事業を実施します。

【教室事業一覧（週間スケジュール）】

※空欄は団体利用

	9:00	11:00	13:00	15:00	17:00	19:00	21:00
曜日	室場	A帯	B帯	C帯	D帯	E帯	F帯
月	第1体育室				ジュニアフットサル教室		夜バドミントン 夜卓球
	第2体育室	個人利用		個人利用	個人利用	ジュニアバドミントン	バレーボールタイム
	第3体育室	バドミントンタイム ヨガ					
	研修室	韓国語教室(初心者)		韓国語教室(初級者)			
	テニスコート						
火	第1体育室	バドミントン教室		太極拳教室			
	第2体育室	* 親子体操教室(ひよこ・にわとり)	転倒骨折予防教室	個人利用	個人利用	ジュニアヒップホップ教室①②	ラテンダンス教室
	第3体育室	骨盤体操 エアロピクス					
	研修室	託児		ベビー&ママ教室			
	テニスコート	テニス	テニス				
水	第1体育室		女性健康教室				フットサルタイム
	第2体育室	個人利用		英語でリトミック	幼児体操教室(ぼら・ゆり)	個人利用	個人利用
	第3体育室	頭と体の体操教室		初心者フラダンス	ウェーブストレッチ	ヨガ	
	研修室			絵手紙教室	アートセラピー		
	テニスコート	テニス	テニス				
木	第1体育室	卓球教室					バスケットボールタイム
	第2体育室	個人利用		個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
	第3体育室	リズムボクシング	木曜エアロ				ナイトエアロピクス ナイトヨガ
	研修室	ステップアップフラダンスA・B		ルディックウォーキング	ハワイアンキルト教室		
	テニスコート			テニス	テニス		
金	第1体育室			マイペース健康教室	チャレンジ健康教室		
	第2体育室	個人利用		個人利用	親子体操教室	アイアンキッズ	個人利用
	第3体育室	金曜エアロ	トータルフィットネス	ピラティス	社交ダンス教室①②		
	研修室	リフレッシュセルフマッサージ					
	テニスコート						
土	第1体育室						フットサルタイム
	第2体育室	ジュニア空手教室		個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
	第3体育室	ヨガ教室①②					
	研修室						
	テニスコート	ジュニアテニス					
日	第1体育室						
	第2体育室	個人利用		個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
	第3体育室						
	研修室						
	テニスコート						

【教室事業一覧（事前・当日受付教室）】

指定管理 教室実施計画

No.	教室名	種別	対象	託児	曜日	区分	年間回数	期	募集人数(人・組)	参加料(期・回)	備考
1	ママとベビーのスペシャルプログラム	事前	生後2ヶ月～5ヶ月の乳児とその親		火	C	40	4	15	8,000	新規
2	英語で親子リトミック	事前	1歳～未就園児とその保護者		水	C	40	4	45	5,000	新規
3	親子体操教室(ひよこ)A	事前	2・3歳児と保護者(H20.4.2～H21.4.1)	※	火	A	40	4	45	4,500	
4	親子体操教室(にわとり)	事前	3・4歳児と保護者(H19.4.2～H20.4.1)	※	火	A	40	4	45	4,500	
5	親子体操教室(ひよこ)B	事前	2・3歳児と保護者(H20.4.2～H21.4.1)		金	C	40	4	45	4,500	新規
6	幼児体操教室(ばら)	事前	4・5歳児(H18.4.2～H19.4.1生)		水	D	40	4	50	3,000	
7	幼児体操教室(ゆり)	事前	5・6歳児(H17.4.2～H18.4.1生)		水	D	40	4	50	3,000	
8	アイアンキッズわんぱく隊	事前	小学1～3年生		金	D	40	4	50	4,000	
9	ジュニアフットサル教室	事前	小学1～3年生		月	D	32	4	50	4,800	
10	ジュニアヒップホップ(カシオペア)	事前	小学1～3年生		火	E	40	4	40	5,000	新規
11	ジュニアヒップホップ(オリオン)	事前	小学4～6年生		火	E	40	4	40	5,000	新規
12	ジュニアテニス教室	事前	小学4～6年生		土	A	36	4	15	10,800	新規
13	ジュニアバドミントン教室	事前	小学4～中学3年生		月	E	32	4	33	7,200	新規
14	ジュニア空手教室	事前	小学生		土	A	40	4	50	7,500	新規
15	夜のバドミントン教室	事前	16歳以上		月	F	32	4	33	7,200	新規
16	バドミントン教室	事前	16歳以上		火	A	40	4	66	9,000	
17	夜の卓球教室	事前	16歳以上		月	F	32	4	42	5,600	新規
18	卓球教室	事前	16歳以上		木	A	40	4	84	7,000	
19	太極拳教室	事前	16歳以上		火	C	40	4	150	5,000	
20	ベーシックフラダンス	事前	16歳以上(女性)		水	C	40	4	50	5,000	
21	ステップアップフラダンスA	事前	16歳以上(女性)		木	A	40	4	20	7,000	新規
22	ステップアップフラダンスB	事前	16歳以上(女性)		木	A	40	4	20	7,000	新規
23	ベーシック社交ダンス	事前	16歳以上		金	C	40	4	50	6,000	
24	ステップアップ社交ダンス	事前	16歳以上		金	C	40	4	50	6,000	新規
25	土曜ヨガA	事前	16歳以上		土	A	40	4	50	5,000	
26	土曜ヨガB	事前	16歳以上		土	A	40	4	50	5,000	新規
27	火曜テニスA	事前	16歳以上		火	A	36	4	39	12,600	
28	火曜テニスB	事前	16歳以上		火	B	36	4	39	12,600	
29	水曜テニスA	事前	16歳以上		水	A	36	4	39	12,600	
30	水曜テニスB	事前	16歳以上		水	B	36	4	39	12,600	
31	木曜テニスA	事前	16歳以上		木	C	36	4	39	12,600	新規
32	木曜テニスB	事前	16歳以上		木	D	36	4	39	12,600	新規
33	骨盤体操	事前	16歳以上		火	A	40	4	30	5,000	新規
34	木曜エアロビクス	事前	16歳以上		木	A	40	4	50	5,000	新規
35	金曜エアロビクス	事前	16歳以上		金	A	40	4	50	5,000	新規
36	ラテンダンス教室	事前	16歳以上		火	F	40	4	50	5,000	新規
37	ノルディックウォーキング	事前	16歳以上		木	B	40	4	20	7,500	新規
38	女性健康教室	事前	16歳以上女性		水	B	40	4	80	4,000	
39	リフレッシュセルフマッサージ教室	事前	16歳以上		金	A	24	4	20	6,000	新規
40	韓国語教室(初心者)	事前	16歳以上		月	A	32	2	30	17,600	新規
41	韓国語教室(初級者)	事前	16歳以上		月	B	32	2	30	17,600	新規
42	絵手紙教室	事前	16歳以上		水	C	24	4	30	6,000	新規
43	アートセラピー	事前	16歳以上		水	D	20	4	20	6,000	新規
44	ハワイアンキルト教室	事前	16歳以上		木	C	16	4	15	6,000	新規
45	頭と体の体操教室	事前	40歳以上		水	A	40	4	36	4,000	
46	マイペース健康	事前	60歳以上		金	C	40	4	80	3,500	
47	チャレンジ健康	事前	40歳以上		金	D	40	4	80	3,500	
48	転倒骨折予防教室	事前	65歳以上		火	B	40	4	60	3,500	
49	フィットネスヨガタイム	当日	16歳以上		月	A	35	1	50	500	
50	初めてのフィットネスヨガタイム	当日	16歳以上		水	D	46	1	50	500	
51	ナイトヨガタイム	当日	16歳以上		木	F	47	1	50	500	
52	ピラティスタイム	当日	16歳以上		金	B	48	1	50	500	
53	火曜エアロビクスタイム	当日	16歳以上		火	A	44	1	50	500	
54	リズムボクシングタイム	当日	16歳以上		木	A	47	1	50	500	
55	ナイトエアロビクスタイム	当日	16歳以上		木	F	47	1	50	500	
56	トータルフィットネス&コンディショニングタイム	当日	16歳以上		金	B	48	1	50	500	
57	バランスボールタイム	当日	16歳以上		月	A	35	1	50	500	新規
58	ウェーブストレッチタイム	当日	16歳以上		水	D	46	1	50	500	新規
59	バレーボールタイム	当日	16歳以上		月	F	35	1	30	500	
60	バスケットボールタイム	当日	16歳以上		木	F	47	1	50	500	
61	水曜フットサルタイム	当日	16歳以上		水	F	46	1	50	500	
62	土曜フットサルタイム	当日	16歳以上		土	F	47	1	50	500	新規
63	エンジョイテニスタイム	当日	16歳以上		土	A	47	1	20	1,000	
64	マリノスふれあいサッカー	イベント	小学1～3年生		D	4	1	45	4,000		
65	ジュニアバドミントン教室	イベント	小学1～3年生		E	5	1	50	4,500		
66	夏の文化系教室①	イベント	小学1年生以上			2	1	30	2,000		
67	夏の文化系教室②	イベント	小学1年生以上			2	1	30	2,000		
68	冬の文化系教室①	イベント	16歳以上			1	1	20	4,000		
69	冬の文化系教室②	イベント	16歳以上			1	1	20	3,500		
70	サマーテニス教室	イベント	16歳以上		土	E	10	2	45	8,500	新規
71	ウォーキング講座	イベント	16歳以上				2	1	20	1,000	新規

※・・・託児付教室

### (3) 利用者に対する支援策

貸切や個人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 サークル発表会の実施

「横浜スポーツ・レクリエーションフェスティバル」において、ダンスや体操などで活動する地元スポーツサークルの成果発表を実施します。

#### ウ 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。

#### エ 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、スポーツセンターからの情報を毎月 2 回配信します。

#### オ 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。

#### カ 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。

#### キ 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。

#### ク トレーニング支援

トレーニング室において希望されるお客様に対し、血圧・体重・体脂肪などの健康度測定と生活・体力レベルなどから個人に応じた最適な運動プログラムを作成します。

初めてご利用される方には、常駐する運動指導員が健康状態やトレーニングの目的などを問診し、機器の利用方法などを丁寧に説明します。希望者には、個人の特性に応じた基礎的なパーソナルトレーニングメニューを提供します。

#### ケ 個人利用月間予定表の掲出

体育室個人利用者向けに月間利用予定表を作成し、ホームページ及び館内掲示によって周知します。

#### コ 電子マネーの導入

引き続き Suica・PASMO による支払いを可能とします。

#### サ クレジットカード支払い

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

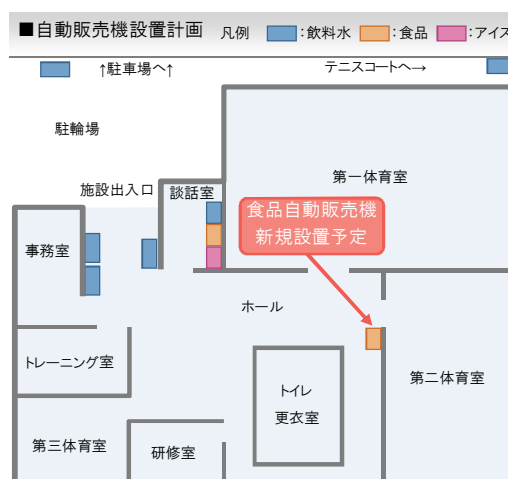
#### (4) 自主事業計画

##### ア 時間外事業

月曜から金曜までの早朝の開館時間を拡大することで、スポーツ・運動の実施機会の提供を拡大します。また、早朝の時間帯で週3回、一人でも気軽に参加できる教室や夏休み期間中には小学生を対象としたジュニアテニス教室を開催し、早朝の当日受付教室についてはお得な回数券を販売します。

##### イ 飲食事業

飲料水6台（うち屋外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、軽食1台を屋内に増設します。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。



##### ウ 物販・レンタル事業

用具を持たずに手ぶらで気軽にスポーツセンターで運動ができるように、ボール・ラケット・シューズなどのスポーツ用具の貸し出しを行います。タオル・卓球ボール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)
卓球ラケット	シェイクハンド・ペンホルダー	50/本
バドミントンラケット		100/本
バレーボール	4号・5号	50/個
バスケットボール	5号・6号・7号	
フットサルボール		
体育館シューズ	22.0cm~29.0cm	100/足
ピブス	5枚1組	100/組
ハーフパンツ	S~LL	200/枚
電子ホイッスル		100/個
ストップウォッチ		100/個
ラジカセ	MD/CD/TAPE使用可能	200/台
コピー機使用		10/枚

##### 【販売物品】

販売物品		販売価格 (円)
バドミントン	シャトル(練習用)	300/個
	シャトル(試合用)	350/個
卓球	ボール(3スター・試合用)	210/個
ダンス	ヒールカバー	100/個
インディカ	羽根球	2,300/個
	スベア羽根	800/個
トレーニング用品	ラバーバンド	1,900/枚
	ソフトジムボール	950/個
	Tシャツ	1,000/枚
	ソックス	300/足
はまちゃん体操	タオル	300/枚
	ビデオ・DVD	1,800/本
	CD	300/枚
	テキスト	500/冊

##### エ 年末年始の開館

スポーツ施設条例施行規則で定められている12月28日から翌年1月4日までの8日間の休館日を、12月29日から翌年1月3日までの6日間とし、2日間営業日を拡大します。

#### (5) 健康増進施設と指定運動療法施設

申請中の健康増進施設を取得できる見込みです。健康増進施設後、指定運動療法施設の申請を実施します。

## 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】不点灯【洗面台・鏡】汚れ・破損【便器】汚れ・破損・水流
	【床】汚れ・破損・排水管内トラップ水【排水口】汚れ【消耗品補充】トレットペーパー、芳香剤
	【その他】壁・天井のしみ・汚れ・臭い、サニタリーボックスの確認
更衣室	【照明】不点灯【ロッカー】忘れ物・汚れ・破損【床】清掃・モップ掛けを実施
	【排水口】汚れ・排水口の水【下足入れ】汚れ・破損【清掃道具確認】ドラインバー・小型掃除機 等
シャワー室	【照明】不点灯【ブース内】必ず清掃を実施【排水口】汚れ（排水トラップがある場合）排水口の水
	【すのこ】汚れ【カーテン・簾】汚れ・カビ等
施設外構	【照明】不点灯【植栽周り】ゴミ【植栽の状態】枝の飛び出しや倒木・極端な草木の茂り
	【利用者歩行通路】汚れ・破損
体育室	【照明】不点灯【壁】汚れ・破損【ネット】汚れ・破損【建具金物】（取手、丁番、戸車等）破損
	【放送設備】機能していない箇所（状況により音出し実施）【床】汚れ・破損・傷み
ロビー	【照明】不点灯【床】汚れ・破損【掲示板】乱れや破損【自販機等】正常に機能・汚れ
トレーニング機器	ワイヤー皮膜破れ、シート破れ、がたつき、緩み、ほこり、汗、汚れ、正常表示・動作確認等
敷地内全体	不審者・不審物
その他	・屋根のコーキング点検・各種機械動作確認・駐車場機器動作確認・サッシ点検
	・体育器具ねじ等増し締め・幼児用ベンド動作確認・音響機器動作確認・天井裏状態確認

#### 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、港北区地域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	簡易専用水道検査	委託業者	法定事項に則った検査の実施	1回/年	
	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	港北消防署へ届出
自主的 点検	公共建築物簡易点検(職員が実施)	職員	屋根(防水)、外壁、建具、内外装、外構、一般照明、外灯照明、電話設備、昇降設備、自動ドア、駐車場管制装置、空調設備、水周り、ガスなどの状態確認	1回/年	<ul style="list-style-type: none"> <li>●安全確保</li> <li>●不具合内容について区に報告</li> <li>●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</li> </ul>
	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(給湯器)、空調機器(空調機)、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	
	給湯器点検	委託業者	バーナー等の各種機器の点検・調整・清掃及び動作確認	1回/年	
	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	港北スポーツセンター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	港北スポーツセンター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、基準額を上回る見積額を伴う修繕が必要となった場合でも、コストバランスを考慮のうえで執行が可能と判断できる場合は、港北区地域振興課と事前に協議し、当協会負担による修繕を検討します。

### 【修繕計画】

対象施設・設備
駐車場制御式防犯カメラ設置
男女シャワー室衛生設備改修
第1体育室防球ネット等改修
テニスコート部分不陸工事*1
第2体育室水銀灯昇降装置改修
トレーニング機器
その他

\*1 テニスコート不陸工事について、予算上は部分補修のみ計上しています。ただし、良好な状態を維持するために3年に1度のペースで全体の不陸工事を行うことが望ましく、100万円以上の工事となることから港北区地域振興課と協議し、決定します。

## (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 (シャワー室やトイレ等)	■タイル壁面や便器の洗浄・殺菌・消毒 ■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	1日3回以上 (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)	■ほうきがけ等	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(ホール・更衣室・トイレ・事務室など)	ほうき等で除塵し、洗剤を用いてポリッシャーを掛け、乾いてからワックスを塗布する	12回/年
体育室床(フローリング)	ヒールマーク等の汚れを専用溶剤を使用して拭き取る	1回/2年
窓ガラス・鏡	洗剤にて汚れを落とし、水切りをして拭き取る	4回/年
シャワー室	洗剤にて汚れを落とし、水切りをして拭き取る	12回/年
高圧洗浄	排水管内の水垢等のこびり付きを高水圧により除去する	1回/3年
受水槽	完全排水のうえ、内部をクリーニングするとともに、水質のチェックを行う	1回/年
空調フィルター	水洗いもしくは掃除機等にて埃をおとす	12回/年
照明	蛍光灯などに付着したほこりを除去する	12回/年
害虫駆除	水回りを中心に害虫を駆除する	2回/年
受変電設備	受電室・キュービクル内の除塵及び拭き清掃	1回/年
排水溝	排水溝に溜まった汚泥や落ち葉等を除去する	1回/年



#### (4) 備品管理

「第2期指定管理業務の基準」及び「横浜市港北スポーツセンター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を保ち管理します。

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
日常の見回り	1日3回以上、職員の巡回を実施し、建物周囲の状態確認をします。
お客様の安全の確保	歩行動線上にあるマンホールや点字ブロック、車止め用のポールや置き石などの浮きやはがれ、ぐらつきなどについては最大限の注意を払います。
雨天時	出入口付近での水たまりが発生しやすくなります。適宜除水をするなどして、お客様が不快な思いでご来館されることのないようにします。
排水溝	溝内に落ち葉や土砂が堆積しやすく、排水管の詰まりの原因になりがちです。雨水が溢れる事態にならないように、巡回ごとにチェックを行います。
ゴミ	歩道からのゴミの投げ入れや犬の糞の置き去りが散見されます。巡回時には予めゴミ収集袋を持参のうえ、ゴミなどの回収をします。
駐車場・駐輪場	駐車場機器本体やゲートの状態を確認します。また、車輛の放置などがないように常に監視し、不審な場合は警察署に通報します。
地盤沈下	建物と地面の接合部分についてもしっかりと監視し、地盤沈下の進行が見られないかチェックします。

#### (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	11月	1月	
人力除草	3回	○		○	○		人力による抜き取り除草
人力草刈	3回	○		○	○		人力による雑草の根を残して地上部のみの除草
中低木	剪定	1回	○				■剪定・・・ 気候や美観を考慮して刈り取ることで育成条件を良くする。 ■薬剤散布・・・ 病害虫などに対する抵抗力を高める。 ■施肥・・・ 乾燥汚泥肥料を使用し、施肥穴を掘り埋める。
	刈込	1回	○				
	薬剤散布	3回	○	○	○		
	施肥	1回				○	
高木	剪定	広葉樹・落葉樹各1回ずつ			○	○	
	薬剤散布			○	○		
	施肥	1回				○	
清掃・剪定枝等の処分	5回	○	○	○	○	○	施工ごとの必須事項

## (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】

- テニスコート側の窓へグリーンカーテンの設置
- 節水型シャワーヘッドへの更新
- グリーン電力の使用
- グリーン購入の推進
- はまっ子どうしの販売を通じた水源保全活動の支援

### 【CO<sub>2</sub>削減計画】

利用者一人当たりの CO<sub>2</sub>削減量 7.23 g

## 6 安全管理について

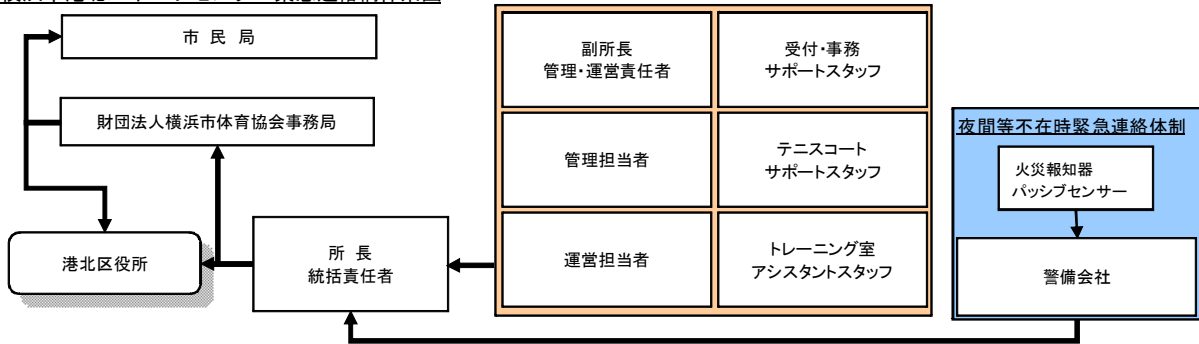
### (1) 危機管理体制

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。

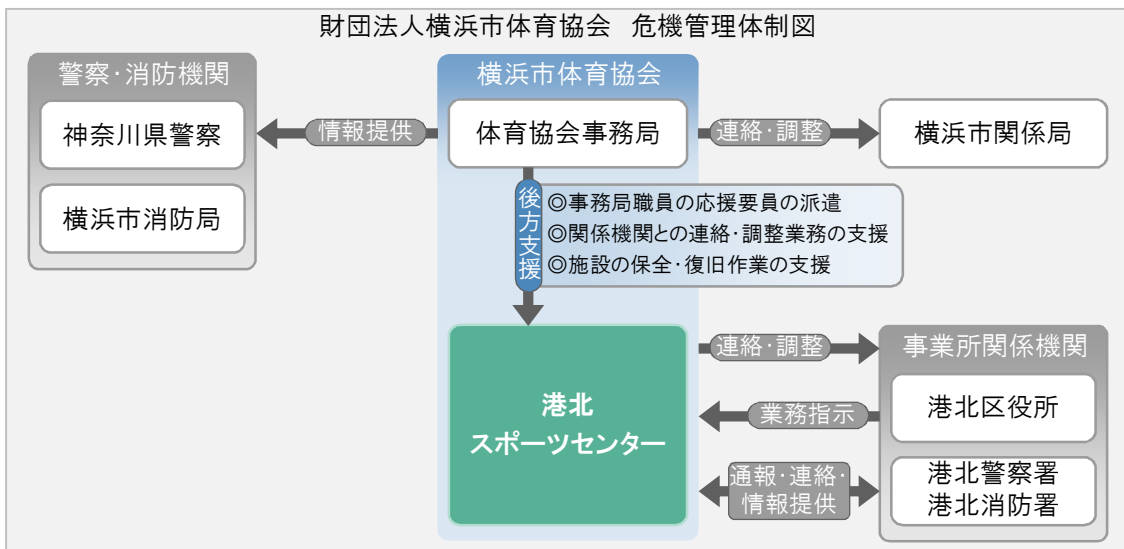
また、施設における緊急連絡体制とともに体育協会全体の危機管理組織体制を確立し行動します。

#### 【緊急時の連絡体制】

横浜市港北スポーツセンター緊急連絡網体系図



#### 【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。（15 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

□避難誘導通報訓練 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港北スポーツセンター内の救護室内で応急処置を行った後、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、港北スポーツセンターに従事する全職員を対象に心肺蘇生法・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

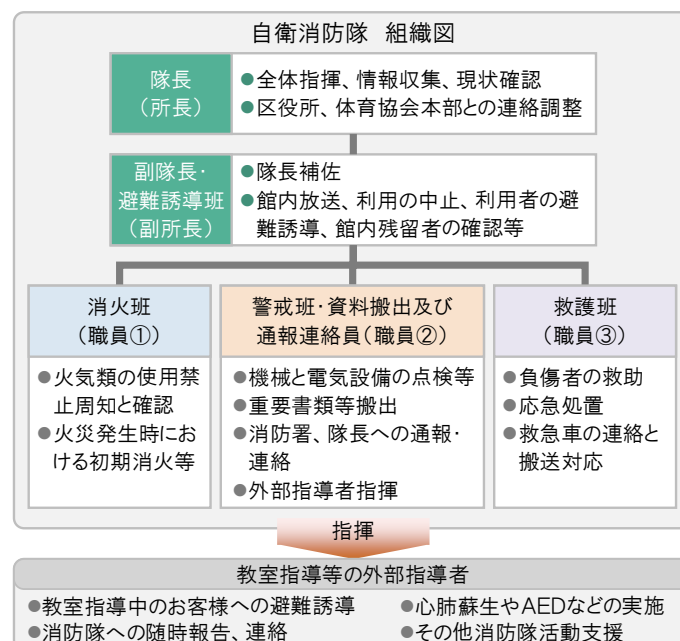
#### ア 災害時の対応指針

「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、港北スポーツセンター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、港北区地域振興課と調整を図りながら、関係団体と協働でスポーツ振興体制を築くことにより、港北区におけるスポーツ振興を効果的・効率的に推進します。

#### ア 港北区体育指導委員連絡協議会との協力体制

地元に精通された体育指導委員の方々と連携し、地域イベントや事業等で相互協力しながら区内のスポーツ振興を進めていきます。

#### イ 港北区体育協会等との協力体制

港北区体育協会との相互連携をとり、区民へより良いスポーツ活動を提供していきます。

#### ウ 港北区民利用施設との協働

地区センターでのスポーツ系教室・イベント等の実施に関する相談や、地域ケアプラザ等での体力向上プログラム（介護予防講座）における地域指導者の活用など、各区民利用施設と連携していくことにより港北区全体の地域力の向上に繋がります。

#### エ ヨコハマさわやかスポーツの普及に協力

港北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。

#### オ プロスポーツチームとの協働事業

区内に本拠地を置くプロスポーツチーム「横浜F・マリノス」と連携して、サッカー教室等の開催やチームイベント等にも協力し、地元プロスポーツチームの活躍を盛り上げます。

### (2) 地域貢献に対する取組

#### ア ウォーキングの推進

各種ウォーキングの教室やイベントを実施するとともに、港北区地域振興課が作成した区内のウォーキングコースをスポーツセンター利用者や区民にPRします。

#### イ 港北区や横浜市主催のイベントに協力

港北区内で開催される地域との共創イベント等に積極的に協力します。

#### ウ 地域への派遣指導の積極的な受入れ

小中学校のPTAや自治会町内会、地区センターや地域ケアプラザ等の区内団体や公共施設の要望に合わせ派遣指導を実施します。

#### エ 地域へのスポーツ用具の無料貸出

教室等で使用している体育用品を、港北区地域振興課と調整のうえ、自治会町内会や地域の行事に無料で貸し出します。

## オ 区内大学との連携

日吉にキャンパスがある慶応大学の体育会等と連携し、近隣の小学校において実技指導を行うなど、スポーツを通じて地域の小学生と大学生が交流を持つことで、地域がより活性化するように支援します。

## カ 子育てや子どもの居場所づくりの支援

談話室やロビーなどを随時解放し、地域の小学生が集える安全・安心な居場所づくりに協力します。また、「ハマハグ」協賛認定施設として、子育て世代の家族でのご利用を大いに歓迎するとともに、子育て支援サービスの拡充を図ります。

## キ 横浜市立篠原中学校地域支援本部への協力

横浜市立篠原中学校・学校支援地域本部のサポート委員としてメンバーに加わり、学区の安全・安心の街づくりや、連携の一環として「地域防犯パトロール」に参加・協力します。

## ク 緑を増やす「緑のカーテン事業」の推進

西陽が当たる窓や壁面部において「緑のカーテン」作りに引き続き取り組むとともに、花壇の設置や施設内にも緑を増やしていきます。

## ケ ペットボトルキャップ回収によるワクチン募金

ペットボトルキャップ回収箱を自動販売機横に置き、貼り紙をして回収を呼びかけます。

## コ 「はまっ子どうし The Water」で環境保全と国際貢献

自動販売機にて、横浜市の水源林である山梨県道志村の清流水を詰めた「はまっ子どうし The Water」を販売します。

## サ ベルマーク運動の推進

施設における購入物品のベルマークを収集するとともに、お客様にも周知・PRして収集にご協力いただき、集まったベルマークを近隣の小・中学校に寄付します。

## シ 使用済切手収集で国際貢献

教室申込時に使用された使用済みの切手を集めて、医療協力活動やワクチンの提供に寄与できる国際貢献活動に取り組みます。また、お客様や区民の方々にも周知・PRし、港北区民による国際貢献活動を推進します。

## ス 青少年の健全育成に貢献

中・高校生の職業体験や小学生の社会科見学、体育大学や体育専門学校等からの教育実習やインターンシップに協力します。

## セ 障がい者団体の活動支援

障がい者団体によるロビーでの手作りパン・クッキー等の販売に協力し、障がいをもつ方々の社会参加や自立支援に寄与するとともに、地域コミュニティー活動を支援します。

## 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
利用者代表者会議の開催	施設利用者や地域のスポーツ団体等の皆様の意見や要望、提案時の聴取や意見交換の場を設けます。	年1回以上
利用者アンケートの実施	施設を利用されるお客様の管理運営に対する意見の反映や施設の運営改善を図るため、アンケート調査を実施します。	四半期に1回以上
ご意見箱の設置	利用者からのご意見・ご要望等をいつでも自由に投書・投稿できる環境を整備します。	常時
施設ホームページによる対応	施設ホームページにお問い合わせフォームを設けます。	常時
ご意見ダイヤルへの対応	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、意見や要望があった場合は迅速に対応します。	常時
学識経験者による事業評価会	当協会独自のチェックシートに基づく自己評価と利用者によるモニタリングの結果を踏まえ、本部職員や学識経験者にも参席していただく事業評価会を開催します。	四半期に1回



## 9 管理運営経費について

### (1) 収入計画

#### ア 施設運営収入

##### (ア) 利用料金収入

###### □ 貸切利用

当スポーツセンターの過去の利用実績統計を参考に、諸室ごとに利用区分別、平日・土日別の利用コマ数を求め、稼働率と減免利用の割合を想定して算出しています。

###### □ 体育室個人利用

平成 20 年度実績の収入同額を見込みます。

###### □ トレーニング室個人利用

トレーニング機器の適宜更新等により 20 年度比で収入増を見込みます。

##### (イ) 駐車場事業収入（基本開館時間内）

20 年度と同額を見込んでいます。

##### (ロ) 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、第 1 期指定管理の 47 教室から 71 教室（イベント含む）に増設し収入増を見込みます。

また、託児の収入も計上します。

##### (ハ) 広告業務収入

玄関マット、折込チラシ、ホームページ、館内掲示、自動販売機などへの広告掲出を進めます。

#### イ 自主事業収入

##### (ア) スポーツ教室等事業収入（時間外）

基本開館時間外のおはよう太極拳タイム・モーニングヨガタイム・モーニングヘルスアップタイムとジュニアテニス教室の参加料収入を参加率 75%として見込みます。

また、早朝の当日受付教室共通回数券販売収入を計上します。

##### (イ) 物販事業収入（自動販売機）

自動販売機の収入は、平成 20 年度の実績に 1 台増設分を加え計上します。

年間延利用者数の増加に伴い、年々収入が増加する見込みです。

##### (ロ) 物販事業収入（物品販売、レンタル）

販売物品、レンタルは、平成 20 年度実績を参考に追加物品を加え算出しました。

##### (ハ) 利用料金収入（時間外）

基本時間内と同様に平成 20 年度の実績を基礎資料とし、 $[\text{利用可能コマ数}] \times [\text{団体利用稼働率}] \times [\text{利用単価}] \times [\text{実収入率}]$ で算出しました。

また、早朝のトレーニング利用定期券販売収入を計上します。

##### (ニ) 利用料金収入（駐車場）（時間外）

基本時間内と同様に平成 20 年度の実績を基礎資料として算出しました。

##### (ホ) その他収入（派遣指導）

過去の実績に基づき、派遣指導収入を計上しています。

## (2) 支出計画

### ア 維持管理運営支出

- 人件費・賃金・・・・・・・・・・常勤職員5名、アルバイト賃金
- 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・・・・・・・・・・事務機器・体育用具等
- 消耗品費・・・・・・・・・・トイレットペーパー等衛生用品、事務用品
- 外構植栽管理費・・・・・・・・・・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、駐車場機器等リース料
- 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
- 会費及び負担金・・・・・・・・・・地域行事参加料
- 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）

基本開館時間外のおはよう太極拳タイム・モーニングヨガタイム・モーニングヘルスアップタイムとジュニアテニス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）

基本時間外のアルバイト職員賃金と光熱水費を計上します。

#### (オ) その他支出（派遣指導）

派遣指導の出張交通費を計上します。

## 収支予算書

## 1 総括表

## (1) 収入

(千円、税込み)

項 目	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	備考
①指定管理料	28,470					
②利用料金収入	33,370					
③利用料金収入（駐車場）	10,108					
④スポーツ教室等事業収入	52,265					
⑤広告業務収入	105					
小計（①+②+③+④+⑤） (A)	124,318	0	0	0	0	
⑥自主事業による収入 (B)	10,099	0	0	0	0	
項 目	スポーツ教室等事業（時間外）	2,275				
	飲食事業（自動販売機）	4,721				
	物販事業（レンタル）	411				
	物販事業（物品販売）	399				
	利用料金収入（時間外）	1,453				
	利用料金収入（駐車場）（時間外）	800				
	派遣指導	40				
合計 (A) + (B)	134,417	0	0	0	0	

## (2) 支出

(千円、税込み)

項 目	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	備考
①維持管理運営費用 (C)	130,155	0	0	0	0	
項 目	人件費	45,156				
	修繕費	6,930				
	設備管理費・保安警備費	5,589				
	備品購入費・消耗品費	9,402				
	外構・植栽管理費・廃棄物処理費	1,208				
	広報費・印刷製本費	4,191				
	光熱水費・燃料費	8,933				
	保険料	3,633				
	使用料・賃借料	8,605				
	委託料・謝金	23,522				
	公租公課	2,300				
その他	10,686					
②自主事業による経費 (D)	4,262	0	0	0	0	
項 目	スポーツ教室等事業（時間外）	995				
	飲食事業（自動販売機）	755				
	物販事業（レンタル）	391				
	物販事業（物品販売）	300				
	利用料金（時間外）	1,819				
	派遣指導	2				
合計 (C) + (D)	134,417	0	0	0	0	

※現年度及び過年度予算を比較できるように、記載してください。

(例：23年度は23年度のみ、24年度は23年度及び24年度、25年度は23～25年度予算を記載。)

## 収支予算書

## 2 指定管理・収入の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
合計 (①+②+③+④+⑤+⑥)			124,318
①指定管理料			28,470
②利用料金収入			33,370
項 目	第1体育室(団体)		7,292
	第2体育室(団体)		756
	第3体育室(団体)		1,886
	研修室(団体)		862
	テニスコート・平日(団体)		4,280
	テニスコート・土日祝(団体)		3,537
	体育室(個人)		2,286
	トレーニング室(個人)		11,229
	付帯設備利用料金		1,242
③利用料金収入(駐車場)		時間内駐車場収入	10,108
④スポーツ教室等事業収入		スポーツ教室参加料収入(52,037千円)、託児参加料収入(228千円)	52,265
⑤広告業務収入		広告業務収入	105
⑥その他			

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

## 収支予算書

## 3 指定管理・支出の部

		積算内訳	合計金額 (千円、税込み)
① 維持管理運営費用			130,155
項 目	人件費	常勤職員報酬(27,122千円)、アルバイト賃金(16,740千円)、退職金手当積立金(1,294千円)	45,156
	修繕費	小破修繕	6,930
	設備管理費	総合管理業務(2,783千円)、消防設備(263千円)、給湯器保守点検(158千円)、自家用電気設備(263千円)、自動ドア保守点検(105千円)、空調機保守点検(210千円)、観覧席保守点検(315千円)、運動具保守点検(千円)、トレーニング機器保守点検(263千円)、バスケットゴール保守点検(158千円)、簡易水道検査(21千円)	4,644
	保安警備費	警備業務委託	945
	備品購入費	事務機器、体育用具等	4,200
	消耗品費	事務用品等(2,797千円)、スポーツ教室用(2,405千円)	5,202
	外構・植栽管理費	樹木管理委託	1,103
	廃棄物処理費	廃棄物処理費	105
	広報費	教室参加者募集、施設のPR	2,111
	印刷製本費	教室参加者募集、施設リーフレット作成	2,080
	光熱水費	電気代(6,510千円) 水道代(1,890千円) ガス代(525千円)	8,925
	燃料費	テニス用コートローラー、自家発電装置補給用等	8
	保険料	スポーツ教室安全保険(3,568千円)、施設賠償保険(50千円)、託児保険(15千円)	3,633
	使用料・賃借料	スポーツ教室施設使用料(5,749千円)、駐車場機器(1,456千円)、トレーニング機器(420千円)、その他(980千円)	8,605
	委託料	教室指導委託料(1,672千円)、集配金業務・保守(639千円)、システム構築・保守(315千円)	2,786
	謝金	スポーツ教室指導謝金(20,238千円)、アドバイザースタッフ(150千円)、託児委託料(348千円)	20,736
	公租公課費	事業所税資産割(2,200千円)、事業所税従業員割(90千円)、その他(10千円)	2,300
	間接事務費	バックアップ体制をとる体育協会本部の管理経費として、(総事業費-再委託料-人件費)×10%	6,329
	旅費	事務局等への交通費等	71
	通信運搬費	電話料・インターネット通信料・切手代等	402
支払手数料	集配手数料他・振込手数料等	830	
会費及び負担金	地域行事への参加料 健康増進施設年会費等	53	
租税公課費	売上に係る仮受消費税等と仕入に係る仮払消費税等の差額分	2,944	
その他		57	

※1 次の例を参考に記載してください。

人件費・・・報酬、賃金、手当、社会保険料、福利厚生費など

※2 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

## 収支予算書

## 4 自主事業・収入の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
⑤ 自主事業による収入			10,099
項 目	スポーツ教室等事業（時間外）	時間外スポーツ教室参加料収入	2,275
	飲食事業（自動販売機）	自動販売機収入	4,721
	物販事業（レンタル）	体育用具等レンタル収入	411
	物販事業（物品販売）	体育用具等物品販売収入	399
	利用料金収入（時間外）	貸館収入（554千円）、個人利用収入（660千円）、トレーニング室回数券（239千円）	1,453
	利用料金収入（駐車場）（時間外）	時間外駐車場収入	800
	派遣指導	行政や地域団体からの依頼等による派遣指導	40
	その他		0

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

## 収支予算書

## 5 自主事業・支出の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
② 自主事業による経費			4,262
項 目	スポーツ教室等事業（時間外）	報償費(654千円)、保険料(114千円)、施設使用料料(206千円)、消耗品費(21千円)	995
	飲食事業（自動販売機）	自動販売機 電気代(459千円)、目的外使用料(296千円)	755
	物販事業（レンタル）	物品購入費	391
	物販事業（物品販売）	物品購入費	300
	利用料金支出（時間外）	時間外アルバイトスタッフ賃金(1,140千円)、光熱水費(679千円)	1,819
	施設管理（駐車場）（時間外）		0
	派遣指導	交通費等	2
	その他		0

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。