

平成19年度横浜市緑スポーツセンター事業計画書

1 施設管理に関する基本方針

1 施設の管理運営について

(1) 地域におけるスポーツ普及・振興の拠点

- スポーツセンターを地域におけるスポーツの普及・振興の拠点ととらえ、全ての区民にとって、スポーツに親しみ、喜びを体験できる施設となるように運営します。
- 地域住民や地域団体を施設の運営業務やスポーツ事業のスタッフとして積極的に活用し、地域に根ざしたスポーツセンター運営を行っていきます。

(2) 様々なニーズに対応した事業

誰でも気軽にできるスポーツから、子どもの体力向上や高齢者の健康づくりなど専門的知識に基づいたスポーツまで、様々なニーズに応える事業を実施します。

(3) スポーツ教室の考え

- 緑区は、子育て世代が多いため、親子体操教室等を開催するほか、託児サービス等の実施し、気軽にスポーツ活動に参加できるように配慮します。
- 高齢者向けの基礎体力づくりや転倒骨折予防を目的とした教室を開催するほか、介護予防を啓発するための活動を積極的に実施し、高齢者が健康で元気に暮らすことができるようにサポートします。

(4) 施設の管理・運営の考え方

- 事業の実施や接客対応、設備管理等、すべての面において「PDCAサイクル（計画→実践→評価→改善）」を実現し、各種サービス及び管理運営内容の質を向上させます。
- 利用者アンケートや外部組織による評価等を踏まえ、今までに培った経験を生かした内容の点検と創意工夫により顧客満足度を高めます。
- 各種自動販売機の設置やスポーツ用具の貸出・販売等を行います。
- 人員の適正配置により常に最適な職員体制を敷くことに加え、本部事務局からのバックアップ体制により、これを補完します。
- 専門技術を要する各種業務については業務委託を行い、安全性・効率性を優先します。
- 自主事業による収益は、還元収入として施設運営収入に項目立てし、相対的に指定管理経費の縮減を図ります。また、協議により施設の修繕費として充当することも検討します。

2 スポーツ振興について

(1) スポーツ振興に関する目標

生涯スポーツ社会の実現に向けて、スポーツに親しんでいる層はもとよりスポーツや健康には比較的関心の薄い層も興味を持つことができる、多様で魅力あるスポーツ事業を実施します。

そのために、平成19年度の数値目標は次のとおりとします。

- ・推定実利用者数割合 2.35%
- ・延利用者数 251,000人
- ・実利用者数 5,900人

(2) 区政運営方針をとらえたスポーツ振興事業

- 子育て世代を支援するため、親子体操教室の開催や子育て支援グループ等の地域の自主的な市民活動団体と協力して、教室等開催時に託児サービスを提供します。
- 高齢者向けの健康づくり教室や転倒骨折予防教室など介護予防の教室を開催します。
- これまで福祉保健センター等から依頼を受けて実施している機能訓練教室を定例化し、障がい者の方も気軽に安心して継続できる事業を行います。
- 青少年の心身の健全育成を促すため、フットサルや軽スポーツなどの青少年が交流を図れる教室を開催し、青少年の居場所づくりの一翼を担います。

(3) 関係団体との協力・連携

- 区体育指導委員連絡協議会、区青少年指導員協議会、区体育協会や加盟の種目団体と協働し、区民の健康づくりやスポーツの振興を推進します。
- 地域の自主的な市民活動団体と協働して、区民の健康づくりやスポーツの振興事業を推進します。
- 横浜市の種目団体や区体育協会の加盟団体などの指導者を活用し、各種目の普及・振興の場としてスポーツ実施者の拡大を図ります。
- 障がい児・者対象の事業を、地域のボランティア団体等と連携し実施します。

(4) 地域指導者の育成と活用

横浜市が実施する「市民健康・体力づくり指導者養成講座」修了生を健康づくり教室の補助指導者として積極的に活用し、地域で指導できる人材を育成します。

(5) スポーツ情報の充実

区役所やスポーツ関連施設・団体、横浜市スポーツ情報センターと緊密に連携をとり、スポーツセンターでイベントや教室、指導者、施設等のスポーツ情報を積極的に提供していきます。

3 運営業務について

(1) 区民に愛着のもたれる施設づくり

- きめ細かな接遇対応とアドバイスを実行することで、利用者の潜在的な要望が顕在化する前に適切な対応を素早く行います。
- アンケート等のモニタリングにより、多角的に利用者のニーズを察知し、新しい教室やサービスなどを施設運営に反映させます。
- 全職員がインカムを携帯し、迅速な対応で利用者へのサービスと安全性の向上を図ります。
- 救命救急講習会や熱中症予防講習会など地域社会へ貢献できる事業（講習会等）を積極的に実施します。
- 区民がスポーツセンターを身近に感じられるよう、地域の方々をアルバイトスタッフとして採用するとともに、地域の中で活躍できるように育成していきます。

(2) 誰もが気軽に利用できる施設づくり

- サービス介助士資格取得者を中心に、全ての利用者が満足できる運営を実現します。
- スポーツ医科学センター・区福祉保健センターとの連携強化や健康運動指導士などの専門的資格を持つ職員の配置により、高齢者や疾病のある方など、誰もが安心して利用できる施設づくりをします。
- 施設の利用料金及び各種教室参加料の当日支払い制度を引き続き行います。

- 利用料金の支払いにおいて、キャッシュレス化を目指します。
 - 教室のインターネット申し込みについて、引き続き実施します。
 - 区民の様々な生活スタイルに対応したトレーニングプログラムを提供します。
 - スポーツ全般に関する相談業務を実施し、スポーツ活動継続への支援を行います。
 - 新聞折り込みやインターネット、地域のケーブルテレビ等、多様なメディアを活用した広報を定期的に行います。
 - スポーツイベントを開催し、潜在的利用者層への認知度を高めます。
 - 適正な情報管理による安心・安全な施設を目指し、プライバシーマークを取得します。
 - 基本時間外での自主事業は、周辺住民の理解が得られることを前提に実施します。
- 土・日曜・祝日：朝 7 時 30 分から 9 時まで

4 維持管理業務について

- 頻繁に施設内巡回ができる人員体制とし、管理マニュアルに基づき、日常の施設設備の安全点検や運転監視及び館内清掃を万全にします。
- 「体育施設管理士」資格取得者や、本部事務局に常駐する電気・機械設備技術専門職員により、施設設備の劣化・老朽化・故障に善処するとともに、法令点検等を的確に実施します。
- ファシリティマネジメント（FM）体制を築くことで、修繕履歴や日常点検記録、設備保守記録、光熱水費支出推移等の各種情報を、事務局を含めた管理施設全体で一元管理化し、主として以下の事項に役立てます。
 - ・年次保全・中長期保全の各計画の策定と横浜市の営繕計画執行に対する協力
 - ・将来起こりうる各種修繕への適切・迅速な対応
 - ・施設の「安全性」「快適性」の確保とライフサイクルコストの縮減の両立
- 利用者・施設に万が一の事態が発生した場合に備え、危機管理マニュアルに則り、定期的に訓練します。
- 定期清掃や警備、機械設備の点検など、専門性を必要とする業務については、競争入札等により実績・信頼性の高い業者を選定のうえ業務委託を行うことで遂行し、業務終了後の検収を万全にすることで、確実な遂行を担保します。
- 待機電力の節減、トイレ照明等への人感知センサーの導入、節電・節水の館内掲示等により、光熱水費を縮減するほか、「グリーン購入」や「G 3 0」に対して積極的に取り組みことで、環境保全に貢献します。

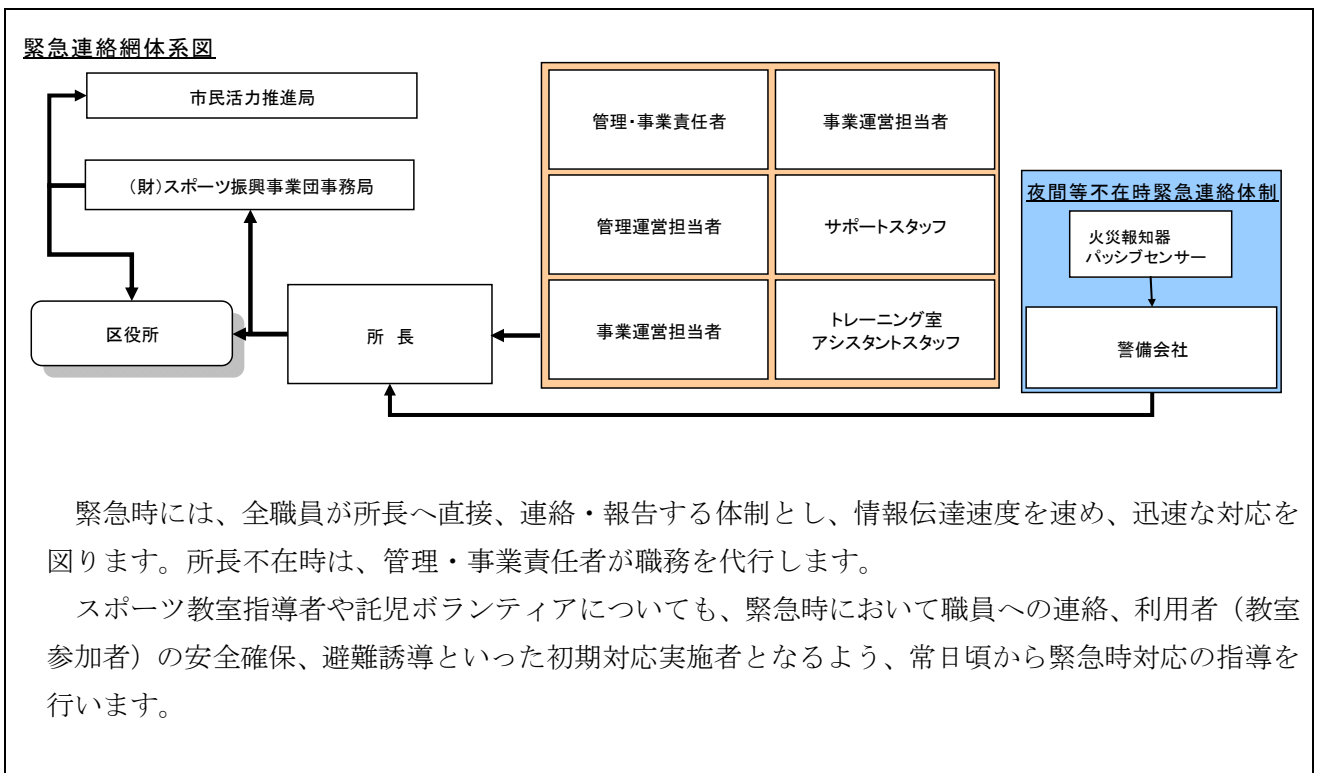
2 施設管理に関する基本目標値

・利用者数	251,000 人
・実利用者数	5,900 人
・推定実利用者数割合	2.35%
・スポーツ教室延べ参加者数	63,000 人
・利用料金収入	20,653 千円（税抜き）

3 実施体制・職員配置計画

職務	人数	氏名	経歴・有する資格等
・ 所長（責任者）	1		
・ 管理・事業責任者	1		
・ 管理運営担当者	1		
・ 事業運営担当者	2		
・ サポートスタッフ	7人程度		
・ トレーニング室アシスタントスタッフ	6人程度		

緊急時の連絡体制



4 利用者支援実施計画

1 施設のサービス向上

- 館内の職員間で迅速かつ円滑な連絡により、利用者個々や時々最適な対応を行い、利用者サービスの向上を図ります。
- 館内放送では、エントランスホールにやすらぎの音楽を流し、落ち着いた雰囲気を作り出すことでくつろぎの空間を演出します。また、体育室内には、区分終了案内や水分補給の注意、季節により熱中症予防を喚起する放送などを定期的に行います。
- 体育室の倉庫内では、様々な器具・機材が存在することから安全管理のためにも、職員が使用器具をフロアまで搬出します。利用団体の種目や利用方法によって、ネットの高さや設置場所が異なることから、フロアでの設置は利用者の方をお願いします。ただし、設置方法がわからない時や女性だけのグループで器具の移動が困難な時などは、職員が丁寧に対応します。
- 専用の大型ロッカーやシューズロッカー用のレンタルロッカーの貸し出しを行います。
- シューズやラケット、ボール、シャトルなどスポーツ用品のレンタルや消耗品の販売を行います。
- スポーツ教室参加者対象に託児サービスを実施します。実施にあたっては、子育て支援グループ等の地域の自主的な市民活動団体、保育ボランティア、福祉保健センターと連携・協力し実施します。

2 窓口・情報コーナー

- 施設の利用料金や教室の参加料は、利用（参加）当日の支払いを可能とします。
- 施設の利用料金の事前支払いを希望される場合は、当事業団が管理するスポーツセンターであればどこでも、受領が可能となるようにします。
- サークル同士の交流が図れるよう、情報提供等を行います。
- 「地域スポーツ口コミ情報掲示板」を設置し、自治会や町内会でのスポーツイベント開催案内や、学校の運動会・部活動情報などの街のローカル情報が掲示できるスペースを提供します。

3 トレーニング室での利用者支援

- 初めの方でもトレーニング室を気軽に利用できるよう、初回利用者に対して健康調査の問診及びトレーニング機器の説明を行います。また、年齢とトレーニングの目的から運動強度が算出できる基礎的なトレーニングメニューを提供します。
- ウェイトトレーニングや腰痛・肩こり予防などをテーマに、実技講習会を開催します。
- 形態測定と簡易な体力測定（上体起こし・握力・立ち幅跳び・棒反応・閉眼片足立ち・体前屈・全身持久力）を個人別（予約制）に開催し、測定結果を元に個人個人の健康・体力・目的に応じた最適なプログラムを作成します。
- 事前予約制による『健康体力相談』を実施します。相談の内容により、スポーツ医科学センターと連携しスポーツ医科学的な解決も図ります。

5 モニタリング（指定管理者）実施計画

<p>頻度：随時実施</p> <p>方法：施設利用者へ紙面による意見用紙</p> <p>モニタリング項目：意見欄、利用者サービス、施設・設備の利便性及び快適性（満足度）、改善点等</p>
<p>頻度：スポーツ教室開催中の各期1回実施</p> <p>イベントについては、随時開催中に各1回実施</p> <p>方法：教室参加者へ紙面によるアンケート</p> <p>モニタリング項目：スポーツ教室の時間・回数・金額・種目・指導内容等</p>
<p>頻度：団体・個人利用者に、四半期に各1回程度実施</p> <p>方法：団体・個人利用者に紙面によるアンケート</p> <p>モニタリング項目：開館時間、接客・利用者サービス、施設・設備の利便性及び快適性、情報提供等</p>
<p>頻度：体育指導委員連絡協議会や区体育協会へ前期、後期にわけ年2回実施</p> <p>方法：面接法又は質問紙法のアンケート</p> <p>モニタリング項目：事業計画に対しての運営状況及び業務状況への評価及び意見</p>
<p>頻度：随時実施</p> <p>方法：外部による相対的評価としてインターネットを利用したアンケート</p> <p>モニタリング項目：総合的な項目、利用状況、施設・設備の利便性及び快適性（満足度）、改善点等</p>
<p>■各モニタリングの結果を踏まえ、施設職員と事務局所管部署による評価を行い、四半期に一度「事業評価会」を開催します。これらの評価結果をもとに、次の四半期の事業目標を設定し業務水準を高めめます。</p>
<p>■団体・個人利用に対するアンケートについては、四半期に各1回程度のアンケートを実施します。アンケートについては、施設毎の各期の事業目標に対して具体的に項目を絞り、目標に対しての評価とその結果に対しての総合的評価を項目に加えて実施します。</p>

6 広報・利用促進実施計画

1 広報プラン

(1) 広報よこはま区版の活用

- スポーツ教室やイベントの開催については、必ず「広報区版」へ掲載を依頼します。
- 冬期（12月から2月）利用者数の減少が見られることから、この時期の「広報よこはま区版」に、健康づくりに関する記事（職員が作成）の掲載を依頼します。

(2) インターネットの活用

- ホームページでは施設料金、開館時間、各種教室プログラム・イベント・休館日の案内をインターネットで配信するとともに、携帯電話端末への配信も行い手軽に情報を得ることができるようにします。
- トレーニング室など個人利用混雑状況を、ホームページにより情報提供します。

(3) 新聞折込などの各戸配布物の活用

- スポーツ教室の開催要項やスポーツセンター施設案内を掲載させたチラシを作成し、新聞折込等により、年4回配布します。特に東本郷・鴨居・長津田・いぶき野・西八朔町地域を重点に行います。
- 情報誌等に切り取り式のトレーニング室無料利用券を付け、スポーツセンターの良さをアピールします。トレーニング室無料券の配布は区役所との協議の上実施していきます。
- タウン誌に健康関連記事の原稿提供や広告出稿をスポーツ教室の募集時期にあわせて定期的に行います。

(4) ケーブルテレビの活用

ケーブルテレビ局とタイアップし、施設のPRを行います。

2 利用促進プラン

- 地域に出向き運動指導や健康相談・講座等を行い施設のPRを行います。
- 周辺住民の理解が得られることを前提に、土曜・日曜・祝日は朝7時30分からの開館時間拡大を目指します。
- 駅や電車から見える施設の壁面に等に施設PR用の垂れ幕（横幕）を掲示します。
- トレーニング室の器具を、女性に人気のある最新機器や高齢者にも使い易い機種にリニューアルし、幅広い年齢層が利用できるようにします。

7 スポーツ教室実施計画

平成19年度スポーツ教室実施計画
◇緑スポーツセンター

No.	教室名	種別	対象	託児	曜日	区分	会場	回数	募集人数	参加料	期
1	卓球教室①	定期	16歳以上男女		水	A	第1	40	84	6,000	4
2	卓球教室②	定期	16歳以上男女		水	B	第1	40	42	6,000	4
3	バドミントン教室	定期	16歳以上男女	*	火	C	第1	40	45	8,000	4
4	社会人バドミントン教室	定期	16歳以上男女		水	F	第2	40	30	8,000	4
5	気功・太極拳教室	定期	16歳以上男女		木	C	第1	40	120	4,000	4
6	社交ダンス教室	定期	16歳以上男女		火	C	第1	40	120	4,500	4
7	中高年体操教室	定期	概ね50歳以上男女		金	B	第1	40	120	2,500	4
8	女性健康教室	定期	概ね50歳以下女性		金	A	第1	40	90	3,000	4
9	シルバー健康教室	定期	概ね60歳以上男女		木	D	第1	40	120	3,500	4
10	親子体操リミック教室①	定期	2歳児と保護者		土	A	第2	40	40組	3,500	4
11	フォークダンス	定期	16歳以上男女		金	C	第2	30	40	4,500	3
12	初めての運動教室	定期	16歳以上男女		水	B	第3	40	30	3,000	4
13	ヨガ水曜(定期)	定期	16歳以上男女		水	C	第3	40	80	4,000	4
14	フラダンス	定期	16歳以上男女		金	D	研修	30	20	4,000	3
15	親子体操教室①	定期	3・4歳児と保護者	*	水	A	第2	30	40組	3,500	3
16	親子体操教室②	定期	3・4歳児と保護者	*	金	A	第2	30	40組	3,500	3
17	ジュニア体操教室S	定期	小学校1～3年生		金	D	第2	30	40	2,000	3
18	ジュニア体操教室L	定期	小学校4～6年生		金	E	第2	30	30	2,000	3
19	親子体操リミック②	定期	2～3歳児と保護者		月	A	第2	30	40組	3,500	3
20	幼児体操教室①	定期	21年度小学校入学予定		水	D	第2	30	30	2,000	3
21	幼児体操教室②	定期	20年度小学校入学予定		水	E	第2	30	30	2,000	3
22	ヨガ火曜午前	特別	16歳以上男女	*	火	A	第3	49	80	400	
23	リーボックマーシャルアーツ	特別	16歳以上男女	*	火	B	第3	49	50	400	
24	マタニティビクス	特別	1歳6ヶ月から	*	火	B	第3	45	20	600	
25	エアロビクス水曜①	特別	16歳以上男女		水	A	第3	51	50	400	
26	エアロビクス水曜②	特別	16歳以上男女		水	B	第3	51	50	400	
27	ヨガ水曜特別午後	特別	16歳以上男女		水	D	第3	51	80	400	
28	エアロビクス金曜①	特別	16歳以上男女		金	A	第3	48	50	400	
29	エアロビクス金曜②	特別	16歳以上男女		金	B	第3	48	50	400	
30	エアロビクス夜	特別	16歳以上男女		金	F	第3	48	50	400	
31	ヨガ夜	特別	16歳以上男女		金	F	第3	48	80	400	
32	エアロビクス土曜	特別	16歳以上男女		土	A	第3	49	50	400	
33	フットサル	特別	16歳以上男女		水	F	第1	51	50	500	
34	マリノスふれあいサッカースクー	イベント等	小学校1～3年生		火	D	第1	1	45	1,000	
35	マリノスふれあいサッカースクー	イベント等	小学校4～6年生		火	E	第1	1	45	1,000	
36	マリノスふれあいサッカースクー	イベント等	3歳以上の未就学児と保護者		火	C	第1	1	25組	1,500	
37	社交ダンス教室10周年記念フェ	イベント等	16歳以上男女		土	B	第1	1	150	1,500	

*・・・託児付教室

定期教室・・・事前申込の教室。導入からまとめまで各期通したプログラム内容を提供します。

特別教室・・・開催当日に申込をする教室。気軽に参加できます。

8 建物等の保守管理・補修実施計画

1 ファシリティマネジメント（FM）体制

(1) 日常点検

- チェックシートに基づいて職員自らが実施します。
- 設備起動時等に設備機器の正常作動を確認します。
- 安全及び美観の維持を目的として、毎日最低2回の建物の目視点検を実施します。
- 各点検・記録結果を点検表に記載し、所属職員全員が内容を確認することで、緊急時対応を万全にします。そのうえでFMデータベースに登録し、将来の修繕や清掃等の実施計画の基礎材料とします。
- 点検の結果、異常が発覚した場合は、速やかに復旧に向けて応急処置をするとともに、事務局施設管理担当及び市・区に対して報告し、総合的な判断に基づいて善処します。
- 光熱水需給状況についてもFMデータベースに定時登録し、省エネ、省資源化に活用します。

(2) 定期点検

- 法定及び自主点検を信頼ある専門業者へ業務委託し、関係法令や業界指導要領等に基づいた建物・設備の性能評価及び予防保全を実施します。
- 点検の結果発覚した不具合箇所や消耗品交換等の指摘に対しては、早急に修繕・更新計画を策定し、所轄局区との調整や予算額の見極めを通したうえで適切に修繕を実施します。
- 委託業務の結果に対しては、職員が委託先の責任者及び作業担当者に対して業務仕様書により指導・監督を行います。また、委託業者との間で施行に関する打合せを随時行い、施行上の問題点を洗い出すことにより、継続的な業務水準の維持向上を図ります。
- 上記点検結果や作業評価等をFMデータベースに登録し、将来の委託業務や修繕業務の実施計画の基礎材料とします。

2 修繕実施体制

- 修繕実施に際しては、事務局施設管理担当の助言のもとで年次修繕計画を作成し、年間施設利用予定等を考慮して、効率的なスケジュールにより実施していきます。
- 設備機器等に重大な不具合が発生した場合は、速やかに復旧に向けて対応するとともに、事務局施設管理担当及び市・区に対して報告します。
- 「修繕対応マニュアル」等に基づき、施工業者の選定・見積書徴収・チェック・検収・記録整理等の施工管理サイクルを行います。
- 事務局施設管理担当は、次の事項を担います。
 - ・「保全コールセンター」として位置づけ、施設での保安全管理に関する日常的相談や施設設備の劣化・老朽化対策、設備故障時の緊急対応などの技術的支援を行う。
 - ・法令による施設点検の実施を統括し、施設設備状態の診断を主導することで、修繕計画策定を支援する。
 - ・上記により収集した設備等基礎データを収集し、横浜市の長期保全更新計画の作成を応援する。
 - ・「各施設の修繕事例」や「新しい施設管理技術の手法等」などに常に精通するように心

掛け、必要に応じて事業所に対する定期的な研修会を開催し、施設職員の管理能力・修繕対応能力を高める。

3 横浜市の長期保全更新計画策定・修繕実施への協力

日常の管理上の問題点や委託・修繕実施結果を整理よくまとめ、必要に応じて横浜市に対して管理上の記録等を速やかに提示するなどして、市の施設・設備機器に関する長期保全更新計画の作成に積極的に協力します。

日常・定期保守点検計画

業務名称	点検対象	点検内容（代表的なもの）	実施者	周期
日常点検・保守	建築・機械設備等	目視・聴音・接触等の簡易な方法による点検及び異常の措置・報告	職員	2回/日
設備巡視	電灯・動力設備	照明・分電盤等の目視及び異音・損傷等の点検	委託業者	1回/月
	温熱源機器	各種計測器及び燃焼状態等の起動前・運転中の点検		
	冷熱源機器	冷温水入り口及び出口温度・圧力等の点検		
	空調調和機等	ファンコイルユニットや送風機からの異音・振動等の点検		
	給排水衛生機器	ポンプ・水槽等の異音・振動及び外見・作動状況の点検		
	昇降機	ドア開閉時における異音・振動等の点検		
	中央監視装置	監視制御装置等の腐食・異音等の点検		
	建築・外構等	陸屋根・ルーフトレン等の腐食・亀裂等の点検		
	その他	衛生機具類の目視点検		
消防設備		①消化設備②避難器具③火災報知設備④非常警報設備⑤避難器具⑥誘導灯⑦防排煙設備⑧誘導灯等について各種法令に基づき点検を実施		2回/年
自家用電気工作物		①受電設備②配電設備③非常用発電設備④蓄電池設備等について各種法令に基づき、外観・絶縁抵抗・始動点検等を実施		6回/年
エレベーター		①機械室②かご③乗場④ピット等における、荷重試験、安全装置、耐震対策等について各種法令に基づき点検を実施		1回/月
温水ヒーター		①本体②バーナー関係③真空関係④安全装置等の点検・調整・清掃及び動作確認等を実施		2回/年
空調機保守		①電磁弁、制御弁、膨張弁等の動作確認②基盤、熱交換器の劣化点検③ヒーター等の絶縁確認など		2回/年
自動ドア		①エンジン装置②動力部装置③制御部装置④スイッチ類について、開閉速度、電気回路、センサー等の点検調整を実施		3回/年

緑SC

平成19年度修繕実施計画

実施事項		実施予定時期
項目	内容	
シャワーブース改修	経年劣化により、腐食が進行しているため修繕する。	5月
ワイヤレスチューナーアンプレユニット	経年劣化が進行しているため、機能低下の前にこれを更新する。	6月
トレーニング機器	長年使用されているトレーニング機器について、消耗パーツの交換や動作確認・修繕を行う。	随時
その他小破修繕	随時発生する故障等に対して対応する。	随時

※ 実施項目はあくまでも予定であるため、変更若しくは別件での修繕執行の可能性あり。

※ 緊急性が生じた場合は、予定時期に関わらず早急に対処することがある。

9 清掃・外構植栽管理実施計画

1 清掃

次に掲げる事項について、職員による日常清掃及び清掃事業者に対する委託清掃(水質検査)により行います。

日常・定期清掃内容

業務名称	対象	清掃内容	実施者	周期
日常清掃	ホール	毎朝の除塵清掃及び定期的なごみ拾い等	職員	6回/日程度
	更衣・シャワー室	定期的な除塵、ごみ拾い及び水回りの殺菌・消毒清掃		
	トイレ	定期的な除塵、ごみ拾い、衛生陶器清掃及び衛生消耗品の補充		
	事務室	毎朝の除塵清掃及び定期的なごみ拾い等		
	体育室	毎朝の除塵清掃及び定期的なごみ拾い等		
	トレーニング室	毎朝の除塵清掃及び定期的な器具清掃等		
	建物外部	毎朝のごみ拾い、落ち葉清掃及び定期的な吸い殻清掃		
定期清掃	床(通常)	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。	委託業者	12回/年
	床(はく離)	ワックス清掃を行っている部分について、ワックスをはく離し、保護剤を塗布してワックスを塗装する。		1回/年
	体育室フロ어링	ヒールマーク等の汚れを専用溶剤を使用して拭き取る。		2回/年
	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
	水質検査(簡易)	法定に定められた10項目についての検査を実施する。		1回/年
	水質検査(全項目)	法定に定められた26項目についての検査を実施する。		1回/年
	換気扇・ガラリ清掃	付着した埃等を除去し適正な換気能力を維持する。		1回/年
	シャワー室壁面	洗剤にて汚れを落とし、水切りをして拭き取る。		12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
	害虫駆除	水回りを中心に害虫を駆除する。		2回/年
	貯水槽	関係法令に基づく、水槽内清掃。		1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

2 外構・植栽の管理

次の事項について日常的にチェックし、破損や不具合があった場合は早急に修復します。

また、線路側の通路や駐車場において、枝や葉による歩行者や車への悪影響がないように切り取り、落下した種子等で入口のタイルが黒くなり、雨が降った後など滑りやすくなるため、必要に応じてポリッシャー洗浄を行います。

- ・マンホールや点字ブロックの浮きやはがれ
- ・スロープ、手すり等の破損の有無
- ・地盤沈下
- ・雨水溝における泥土やゴミの詰まり
- ・日常的な植栽点検や建物周囲の落ち葉清掃

3 植栽の剪定作業

高所作業による危険性・安全性と高度な専門性が求められることから、公正な選定のもとで業者を選び委託することで実施します。

植栽管理委託内容

	6月	7月	8月	11月	1月	作業内容	回数
人力除草	○		○	○		人力により抜き取り除草を行う。	3回
人力草刈	○		○	○		人力にて雑草の根を残して地上部のみ除草する。	3回
中低木剪定	○					育成条件を良くし、美観を保つように選定する。	1回
中低木刈込	○					病害虫などに対する抵抗力を高め、美観を保つように選定する。	1回
中低木薬剤散布	○	○	○			害虫が発生する前に防除する。	3回
中低木施肥					○	乾燥汚泥肥料を使用し、施肥穴を掘り埋める。	1回
高木剪定			○		○	育成条件を良くし、美観を保つように選定する。	常緑・落葉樹各1回
高木薬剤散布			○	○		害虫が発生する前に防除する。	
高木施肥					○	乾燥汚泥肥料を使用し、施肥穴を掘り埋める。	1回

※実施月は予定であり、変更があり得る。

1 日常の安全管理体制

- 1～2 時間ごとに施設内巡回点検を実施し、業務日誌等を通じて結果内容を全職員が定期的に確認することで、緊急対応を万全にします。
- 巡回時に異常事態に遭遇した場合は、インカムを使って事務室へ連絡し、全職員が瞬時に事態の把握ができるようにするほか、応急手当や物品の保護などを適切に行います。
- 非常事態への備えとして、次の事項を行います。
 - ・「危機管理マニュアル」や「消防計画」に基づく年2回以上の定期訓練
 - ・毎月1回以上の関連設備等の自主点検
 - ・職員会議等での安全管理に関する職員間の共通理解及び通報・避難誘導・救護等のすべてに対応できる体制とその反復訓練の実施
 - ・緊急連絡先一覧表の事務所内掲示
 - ・外部教室指導者に対する避難誘導等の対応指導
- 重大事件・事故が生じた場合は、まず第一に利用者の安全を確保し、続いて警察・消防署等へ緊急連絡及び区と事務局への状況報告を遅滞なく行います。
- 次の事項を実践することで、施設内外での安全確保と事故未然防止を強化します。
 - ・16歳未満利用者の、19時以降の保護者同伴要請、及び送迎がない場合の利用の拒否。
 - ・小学生対象教室の開始時間について、小学校の終業時間を踏まえ、ゆとりをもって参加できるような時間に設定。
 - ・教室に際して加入する保険について、参加者の行き帰りの途上における事故にも対応。
- 樹木剪定・清掃・修繕等の実施に際しては、安全第一に実施することに主眼を置き、利用者や歩行者の安全確保を最優先し、人的災害が一切発生しないように徹底します。

2 夜間・休館日等の警備体制

- 専門性と効率化の観点から業者へ委託し、機械及び巡回警備を実施することにより、安全な施設運営を担保します。
- 異常時は、原則として所属長に通報する体制とし、施設への急行と原状回復等の対応にあたります。

警備委託内容

警備方法		委託内容
機械警備	設置機器	不法侵入に対する警戒及び盗難並びに火災の予防のために必要な、赤外線感知機、超音波感知機、熱線感知器、震動感知機、扉・窓用マグネットスイッチ等、警報機器の端末感知器を設置する。
	異常時対応	スポーツセンターにおいて異常事態が発生したことを感知した時は、原則30分以内に緊急要員をセンターに急行させ、事態の確認を行い必要かつ適切な措置をとるものとする。また、警備業務受託者は事業団の指定する者へ異常事態の発生を連絡するとともに、後日すみやかに事故についての報告書を提出する。

3 自然災害等における対応

- 大規模地震等による自然災害により、施設に重大な被害が生じた場合などは、事務局に災害対策（警戒）本部を設け、情報収集するとともに、施設の災害応急対策の実施に対する支援等を行います。また、災害応急対策活動を行うため、状況に応じた配備体制をとり、災害時対応を万全にします。施設閉館時は、所属長若しくは予め指定する所属の職員が施設に急行し、施設内外の状況把握と、被災者や災害対策関係者の受け入れに対応します。
- 台風の接近が予想される場合は、利用者の来・退館時の安全確保を考え、早急に教室等の開催可否を事務局との協議により決定します。特に大雨時は雨漏り等の発生の恐れがあるため、雨量や近隣地域の気象・災害情報には注意を払い、状況に応じて早めに対応します。

1 1 自主事業実施計画

1 基本開館時間外の事業

周辺住民の理解が得られることを前提に、土曜・日曜・祝日は朝7時30分から開館時間を拡大し、トレーニング室利用・体育室貸室・自主事業等を行うことで、利用の拡大を図ります。

2 利便性向上につながる事業

レンタル用具・スポーツ用具の販売を行います。

貸出物品事業の種類・料金一覧表			物品販売事業の種類・料金一覧表		
貸出物品名称・規格		貸出価格 (円/個)	販売物品名称・規格		販売価格 (円)
卓球ラケット	シェイクハンド	50 / 本	バドミントン	バドミントンシャトル (練習用)	270 / 個
	ペンホルダー	50 / 本		バドミントンシャトル (試合用)	320 / 個
バドミントンラケット		100 / 本	卓球	卓球ボール (3スター・試合用)	210 / 個
バレーボール	4号	50 / 個	ダンス	ヒールカバー	100 / 個
	5号	50 / 個		羽根球	2,100 / 個
	5号	50 / 個	インディアカ	スベア羽根	720 / 個
バスケットボール	6号	50 / 個		フェアプレーテグダー (大100個入り)	890 / 袋
	7号	50 / 個	ディスクゴルフ	ボールフライトディスク (中)	1,100 / 個
フットサルボール		50 / 個		ボールキャット (中)	800 / 個
	22.0 cm	100 / 足		RD (小)	800 / 個
	22.5 cm	100 / 足			
	23.0 cm	100 / 足			
	23.5 cm	100 / 足			
	24.0 cm	100 / 足			
	24.5 cm	100 / 足			
	24.0 cm	100 / 足			
	25.0 cm	100 / 足			
	25.5 cm	100 / 足			
	26.0 cm	100 / 足			
	26.5 cm	100 / 足			
	27.0 cm	100 / 足			
	27.5 cm	100 / 足			
	28.0 cm	100 / 足			
	29.0 cm	100 / 足			
ラジカセ	MD/CD/TAPE使用可能	200 / 台			
コピー機使用		10 / 枚			

3 その他の事業

(1) 自動販売機

清涼飲料水の販売と併せて栄養補助食品や軽食などの販売により、利用者の利便性の向上を図ります。また、災害時に飲料水を確保するべく、所長判断で自動販売機内の飲料などを被災者に無料で配布できる「ライフラインベンダー機種」を設置することができるように、設置ベンダー業者と調整していきます。

(2) 各種安全講習会の開催

スポーツセンター利用者・区民・地域指導者等を対象に、スポーツに関する講習会等を開催します。また、施設にAEDが設置されていることを区民に周知し、AEDの啓発を行います。

(3) イベント

各種体力測定やストレッチ体操など簡単に誰でも参加でき、世代間が交流できるイベント(さわやかスポーツイベント、地域交流イベント など)を開催します。

4 自主事業収入における還元方策

- 自主事業における収益部分のうち、自動販売機や物販事業等の基本開館時間内での事業収益は、還元収入として施設運営収入に項目立てし、相対的に指定管理経費の縮減を図ります。
- 基本時間外での事業収益は、実施について不確実な要素があるため、予算計上はしませんが、周辺住民の理解が得られ実施することになった場合は、拡大された時間での収益は施設の修繕費として充当していきます。

1 施設運営収入

(1) 利用料金収入の考え方

■ 貸切利用・・・団体利用コマ数（推定）×利用料単価×実収入率

当スポーツセンターの過去の利用実績統計を参考に、19年度の諸室ごとに利用区分別、平日・土休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・・・個人利用人数（推定）×平均個人利用単価

1コマあたりの利用者数を、約11.78人とし、これに個人利用コマ数を乗じ年度の個人利用人数を算出しています。

平均個人利用単価は、〔個人利用総収入〕／〔総個人利用者数〕で算出しています。

なお、個人利用には、大人・中学生以下・土曜無料開放と様々な利用料形態があることから、平均単価を採用しています。

■ トレーニング室個人利用・・・トレーニング室利用人数（推定）×平均利用単価

トレーニング室の1日利用者数を平日・土休日別に算出し、過去4年間の増加率を基に19年度のトレーニング室利用人数を算出しています。

平均利用単価は、〔トレーニング室利用総収入〕／〔総利用者数〕で算出しています。

トレーニング室利用には、大人・中学生以下・土曜無料開放・回数券など、料金形態が複雑なことから、平均単価を採用しています。

(2) スポーツ教室事業収入（基本開館時間内）の考え方

スポーツ教室は37教室（定期・特別）行います。既存教室は平成18年度参加平均人数を考慮し、積算定員を算出しています。

(3) 広告業務収入の考え方

玄関マットを利用した広告や体育館内外の壁面や年間約20万枚を予定しているチラシへの広告、自動販売機の前面広告など、地元企業を含め、スポーツ用品メーカーや販売店等へ積極的な営業を行います。

2 自主事業収入

平成18年度の事業実施結果や利用者からの要望等を加味し、深夜時間に実施すべき教室事業を展開します。

ただし、時間外事業の実施については、近隣居住者等からの理解が不可欠ですので、理解が得られた場合においてのみ実施することとします。

物販・レンタル類似施設での過去の利用人数と売上実績から、それぞれ商品・貸出品別に、利用者一人あたりの売上単価を積算したうえで算定しています。

託児事業収入については、年間利用者予測をたて、これに1回あたりの利用単価を乗じて求めています。

1 支出に関する主な考え方

事務局をフルに活用したバックアップ体制や、契約等において管理運営する他施設との連携によるスケールメリットを生かした運営により、維持管理運営費用の縮減を図ります。

(1) 人件費

非常時における事務局のバックアップ体制のもと、最適と考えられる人員を配置します。

(2) 修繕費

過去の修繕実績から、通常の修繕に十分対応できる予算を設定します。

(3) 設備管理費・保安警備費・外構植栽管理費

単に委託経費を削減するのではなく、委託内容の見直し、方法の検討等を実施することにより、手厚くすべき委託と、削減すべき委託を見極めます。

(4) 備品購入費・消耗品費

体育用品等の備品や筆記用具等消耗品の購入にあたっては、利用者への利便性向上につながる更新・購入を基本とし、グリーン購入をすすめるとともに積極的にリサイクル品の購入をすすめます。また、在庫管理を徹底して支出の縮減を図ります。さらに、事務局と施設間の事務連絡等は、電子メールを活用し、紙の無駄をなくすとともに効率性を高めます。

(5) 広報費・印刷製本費

年間 20 万部程度の新聞折込広告等や施設案内リーフレットのほか、インターネットを活用して効率・経済的な広報活動を実施します。

(6) 光熱水費・通信運搬費

契約内容の継続的見直しや待機電力の節減をはじめ、各使用量について日々の検針により常に把握・確認することで無駄を省くことに努めます。また、利用者数の増加に比例させず、光熱水費を一定に保ちます。

事務局や管理施設に IP 電話を導入していますが、引き続き通信費の縮減にも努めます。

(7) 廃棄物処理費用

現在同様、横浜市の推進する「G30」のルート回収に参加し、ごみの減量化を図るとともに、裏紙を出さないことを前提とした上での裏紙使用（印刷）を徹底します。

(8) 使用料及び賃借料

教室実施による施設利用料やトレーニング機器・コピー機器リース料を支出します。

(9) 謝金

スポーツ教室の指導謝金のほか、スポーツセンター運営への外部有識者としての評価を受けるために、大学教授等による月 1 回のミーティングを実施し、報償費として支出します。

(10) 間接事務費

バックアップ体制をとる事務局の管理費を補填するため、「間接事務費割合（2%）＝事務局管理費÷（受託施設総事業費－再委託料）」に基づき、維持管理運営費用の 2%を間接事務費として計上しています。

2 自主事業支出の考え方

自主事業にともなう消耗品等の経費は別途算出しており、維持管理運営費用とは分離し、自主事業の独立性を明確化します。また、託児事業については単独事業としては支出超過となりますが、その必要性を鑑み、自動販売機等の収入を補填しながら実施していきます。

14 収支予算書

施設名 緑スポーツセンター

1 指定管理事業 収入の部

収入項目	合計金額(税抜) (単位：千円)
収入合計	91,292
指定管理委託料	45,858
利用料金収入	20,653
スポーツ教室事業収入	23,244
広告事業収入	114
自主事業還元収入	1,423

2 指定管理事業 支出の部

維持管理運営費用 支出細科目	合計金額(税抜) (単位：千円)
支出合計	91,292
人件費	42,556
修繕費	1,577
設備管理費	4,600
保安警備費	891
備品購入費	1,000
消耗品費	2,130
外構植栽管理費	727
廃棄物処理費	300
広報費	1,740
印刷製本費	1,589
光熱水費	8,349
燃料費	5
保険料	1,854
使用料・賃借料	4,510
公租公課費	2,298
謝金(報償費)	10,860
委託料	4,048
旅費	54
通信運搬費	278
支払手数料	34
会費及び負担金	5
その他	96
間接事務費	1,791

3 自主事業 収入の部

収入項目	合計金額(税抜) (単位：千円)
収入合計	5,482
施設利用料収入 (時間外)	593
自動販売機収入 (飲食品・その他)	3,989
物販事業(レンタル)	107
物販事業(物品販売)	231
派遣指導事業	114
託児事業	448
その他	0

4 自主事業 支出の部

支出項目	合計金額(税抜) (単位：千円)
支出合計	4,059
施設利用料金(時間外)	579
自動販売機事業支出 (飲食品・その他)	900
物販事業 (レンタル)	13
物販事業(物品販売)	198
派遣指導事業	12
託児事業	2,207
その他	150