

# 事業計画書

令和7年度

施設名 横浜市霧が丘コミュニティハウス

指定管理者 労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団

## 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 基本理念について
- ② 予算の執行について
- ③ サービスのあり方について

### (2) 施設の管理運営に対するニーズ等の把握について

- ① 地域の特徴のとらえ方と運営への反映の考え方
- ② 地域ニーズや利用者ニーズのとらえ方と運営への反映の考え方
- ③ 併設施設、他施設、地域活動をする団体、との連携

### (3) 施設でのサービスの提供に対する考え方について

- ① サービス提供に関する基本的な考え方
- ② 施設の利用に関する取扱いについて
- ③ 活動の場を必要とする個人や団体に対する相談、調整、助言等について
- ④ ご意見、苦情及び情報公開の取扱いについて

### (4) 施設の経営に関する考え方について

- ① 本年度の経営に関する基本方針について
- ② 効率的な運営、経費節減のための具体的な計画について
- ③ 横浜市の環境対策に対する取組みについて

### (5) 職員体制・情報保持等の考え方について

- ① 職員の配置及び採用について
- ② 職員の研修計画について
- ③ 個人情報保護の措置について

### (6) 緊急時対策について

- ① 防犯、防災の対応について
- ② その他緊急時の対応について

### (7) 施設の保全について

- ① 建物・設備等の保守・点検について
- ② 清掃業務について
- ③ 植栽・樹木の維持管理について

## 2 自主事業に関すること

### (1) 自主事業計画に対する基本的な考え方

- ① 自主事業について
- ② 自主事業の運営方法について
- ③ PRの強化について

## 3 基本協定書等に定めた目標達成に向けた取り組みについて（必要に応じて別紙(様式任意)で作成をお願いします。）

### (1) 稼働率向上に向けた取り組みについて

### (2) 利用料金収入増に向けた取り組みについて

### (3) 幅広い年齢層を対象とした自主事業の展開に向けた取り組みについて

### (4) その他、提案書提案内容達成に向けた取り組みについて

## 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 基本理念について
- ② 予算の執行について
- ③ サービスのあり方について

#### ① 基本理念について

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、責任を分かち合って、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。まちづくりを目的に活動しています。

- ・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。
- ・利用者・家族・地域の人たちの参加の場面をたくさんつくり、一緒に創り上げる姿勢を大切にします。
- ・私たちは、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、まちづくりをめざしています。

#### ② 予算の執行について

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、直接的に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。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。

#### ③ サービスのあり方について

コミュニティハウスを「誰もが安心して集える居場所」として、人の多様性・個々人の尊厳を認め合い、個々人が持つ潜在能力が解放できる場として、同時に地域を連携させる架け橋の役割を果たす場としてとらえており、運営にあたり次の5点を柱として取り組みます。

- ・安心した「居場所」：誰もが受け入れられる場にします。
- ・主体的な「学びの場」：仲間との出会いの場をつくります。
- ・世代を超えてつながる「交流の場」：多世代イベントを開催します。
- ・地域の「連携の場」：地域で活動する様々な分野・団体と連携し交流の場にしていきます。
- ・地域づくりの「主体の形成」：住民同士の自主活動を支援します。

## 1 施設管理に関する基本方針

### (2) 施設の管理運営に対するニーズ等の把握について

- ① 地域の特徴のとらえ方と運営への反映の考え方
- ② 地域ニーズや利用者ニーズのとらえ方と運営への反映の考え方
- ③ 併設施設、他施設、地域活動をする団体、との連携

#### ① 地域の特徴のとらえ方と運営への反映の考え方

霧が丘地区は、昭和50年代からUR都市機構により開発・造成された比較的新しい住宅地で、霧が丘連合自治会を中心として安定した地域社会を構成する住宅地等と、環状4号線沿いの商業施設が連なる地域であり、比較的十日市場駅に近い霧が丘1～3丁目では若い子育て世代が多く見られ、4～6丁目は比較的高齢化が進んでいる地域であり、霧が丘地区は連合自治会を中心に防犯・防災活動が盛んで、高い地域力を持つ地域であると認識しております。このような地域の特性を考慮しながら、地域コミュニティに溶け込み、住民と一緒に幼児から現役世代、そしてお年寄りまでの幅広い世代をつなぎ、安心でき住みやすい地域とはどうあったらよいのか、住民と一緒に考え、共に行動する拠点となる霧が丘コミュニティハウスへと取り組みます。

利用する住民が安心して安全に、そして気軽に利用できる施設運営に心がけて、運営委員会や利用者懇談会を開催するほか、利用者が職員に気楽に声をかけやすい環境をつくり、日常の会話などの中で利用者の声に耳を傾け、利用者アンケートなどにより利用者・住民のニーズを運営に反映させてまいります。

#### ② 地域ニーズや利用者ニーズのとらえ方と運営への反映の考え方

コミュニティハウスに関する情報を地域に伝え、利用者のコミュニティハウスに対する関心を高めます。自治会、小中学校等に協力をお願いし、掲示板や回覧板等を活用し、チラシ等を地域に発信していくことで、取り組みを理解していただくと共に、地域の方が関心を持ってもらえるようにします。また、より容易に情報をキャッチできるように、HPを開設します。

- ・コミュニティハウス運営委員会を年3回開催し、運営状況を報告すると共に、委員の方々の意見を聞きながら、コミュニティハウスの今後の運営に活かしていきます。
- ・利用者向けのアンケートの実施(年1回)、利用者懇談会を通じて、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。

#### ③ 併設施設、他施設、地域活動をする団体、との連携

- ・併設するケアプラザ、インターナショナルスクールと互いに協力し合い、誰もが安心安全に利用できる施設にしていきます。
- ・併設施設との連携を目的として、福祉・保健活動やボランティア活動の場としての利用を促進し、地域の支え合い活動の支援を模索していきます。
- ・感染症対策として、霧の里共通の入り口にアルコール消毒器を設置しています。また、施設内の共通の感染対策について情報を共有し、連携しています。

## 1 施設管理に関する基本方針

### (3) 施設でのサービスの提供に対する考え方について

- ① サービス提供に関する基本的な考え方
- ② 施設の利用に関する取扱いについて
- ③ 活動の場を必要とする個人や団体に対する相談、調整、助言等について
- ④ ご意見、苦情及び情報公開の取扱いについて

#### ① サービス提供に関する基本的な考え方

「法令順守」「公平・公正」「安全・安心」「開かれた施設」として運営いたします。

- ・貸室予約は抽選方式を採用し、図書予約その他利用についても、特定の個人やグループが優遇されることのないよう「公正・平等」な運営を行います。
- ・職員は全ての利用者に対して人権を尊重し、公平に応接いたします。また、職員間で情報共有と方針の統一に努め、誰に対しても同じような対応ができるようにします。
- ・施設設備・備品の保全、衛生的環境の確保を図り、利用者が安心・安全に過ごせるようにします。
- ・情報を広く市民に知らせます（ホームページ、チラシの配布、掲示板、区の広報誌等）。

#### ② 施設の利用に関する取扱いについて

- ・地域のコミュニティの場として、挨拶・声掛けや、館内の美観を維持し、立ち寄りやすい明るい雰囲気づくりを行っていきます。
- ・日々の清掃を徹底し、故障箇所、不備などにいち早く気づき、整備し、利用者に迷惑がかからないようにします。
- ・利用者への貸室のについては、利用要綱や業務マニュアルに基づいて、適切に行います。

#### ③ 活動の場を必要とする個人や団体に対する、調整、助言等について

- ・「傾聴」を心がけ、利用者の話をよく聞くようにします。
- ・チラシやホームページ等を活用して、多くの方にコミュニティハウスを利用できることを伝えていきます。

#### ④ ご意見、苦情及び情報公開の取扱いについて

ご意見や苦情は、利用者が安心して自らサービスを選択できる仕組みとして重要です。ご意見や苦情を発することで不当な扱いを受けるのではないかと躊躇したりすることがないように、真摯に受け止め、適切な対応をする姿勢であることを利用者に伝え、受け付けます。

頂いたご意見や苦情は、現状の質を問い直し高める契機とします。問題の本質と今後の方針を確立し、全職員での共有と力量の向上を図るよう努めます。

情報公開については、横浜市情報公開条例の規定および、当法人が定めた別紙「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。

コミュニティハウスの運営についての問い合わせ等には、利用者の理解と信頼を得られるように、丁寧に説明していきます。

## 1 施設管理に関する基本方針

### (4) 施設の経営に関する考え方について

- ① 本年度の経営に関する基本方針について
- ② 効率的な運営、経費節減のための具体的な計画について
- ③ 横浜市の環境対策に対する取組みについて

#### ① 本年度の経営に関する基本方針について

- ・ワーカーズコープは、働く人自身が、経営、労働、出資の義務や責任を負い、全職員の話し合いを大切にしている運営を行っています。
  - ・運営する職員が月一回の会議時に「経営」についても話し情報を共有し、効率的な経費の使用について、全職員で議論を深めます。
  - ・また法人では、全国共通の会計システム（人事給与、財務・固定資産、販売管理、出資金管理）を採用し、それぞれの拠点で処理を行い、本部経理部並びに事業本部総務経理センターによる実務処理、管理、集計作業を行っています。
- 事業本部の総務経理センターからの指導・支援のもと自主監査制度を設けています。本部は外部監査として管轄である内閣府・中小企業団体中央会からの指導を適時受けています。それらのことを基本として、職員が経理・総務の仕事を担当し、経営に参画します。

#### ② 効率的な運営、経費節減のための具体的な計画について

指定管理者制度の置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、一般管理費のほかに警備業務、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、効率的かつ主体的な働き方を大切にし、事業運営のための必要最低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。

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を徹底し、考えられる限りの自己努力を進めていきます。

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。ゴミの分別についての掲示、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。

- ・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）
- ・水の使用（節水を心がけます。）
- ・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ます。）

#### ③ 横浜市の環境対策に対する取組みについて

ヨコハマ3R夢プランに基づき、最も環境にやさしいリデュース（発生抑制）の取り組みを進めます。利用者にはごみの持ち込みは遠慮いただき、ごみ0へのご協力をお願いします。温暖化防止のため冷暖房の設定温度にも配慮します。また、再生紙や環境に配慮した製品を積極的に使用していきます。

## 1 施設管理に関する基本方針

### (5) 職員体制・情報保持等の考え方について

- ① 職員の配置及び採用について
- ② 職員の研修計画について
- ③ 個人情報の保護の措置について

#### ① 職員の配置及び採用について

##### (1) 人員配置

	人数	備考
館長	1 名	(常勤勤務)
館長補佐	1 名	(非常勤勤務)
非常勤	7 名	(非常勤勤務)

※日中、館長不在の際は、館長補佐が業務を代行します。

##### (2) 職員の採用について

- ・職員を採用するにあたっては、地元の方を優先して採用していきます。

#### ② 職員の研修計画について

【毎 日】：夕礼の徹底（健康管理・業務の申し送り・連絡事項）

【月 1 回】：職員会議、企画・運営に関する事項の検討

【研修内容】：横浜市・緑区施策

コミュニティハウスの設置目的（企画書・協定書・仕様書）

法人の経営理念と組織運営について

事業計画書の共有

人権尊重についての研修

接遇マナーについての研修

感染症についての研修(コロナ・ノロウイルス他)

施設での基本業務（受付・清掃・情報収集・簡単な修繕等）

個人情報保護についての研修

苦情処理についての研修

ゴミ分別についての研修

#### ③ 個人情報の保護の措置について

- ・個人情報の保護に関する日本の法令、横浜市の個人情報保護条例の規定、その他の規範を遵守します。
  - ・法人としての「個人情報保護規定」を策定しております。
  - ・個人情報保護の重要性について、職員に対する研修を実施するほか、適切な個人情報保護のための方策を策定し、実施、維持、継続的改善に努めます。
  - ・個人情報の収集、利用、提供及び預託を行う場合には、業務実態に応じた個人情報の適切な管理に努めます。
- ※ 個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩などの予防並びに是正に関する適切な措置を講じます。

## 1 施設管理に関する基本方針

### (6) 緊急時対策について

- ① 防犯、防災の対応について
- ② その他緊急時の対応について

#### ① 防犯、防災の対応について

- ・ 来館者には声をかけ、確認すると共に、受付表を用意し、来館者の把握をします。
- ・ 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および敷地内を巡回します。
- ・ 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。
- ・ 万一、不審者が侵入した際は、職員がすぐに注意し、必要に応じて 110 番通報します。
- ・ 地震・火災に関しては、防災マニュアルをつくり、職員間で確認します。職員に対する防災教育を定期的に行います。
- ・ 緑消防署の指導を受けて、霧の里一斉消防訓練を年 2 回実施してまいります。
- ・ 緑警察署の指導を受けて、防犯対応研修を実施します。
- ・ 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細かく決めておくようにします。

#### ② その他緊急時の対応について

職員・コミュニティハウス運営委員・自治体の緊急連絡網を作成し、緊急時の即応体制を図っていくと共に、区役所との連絡体制も明確にしていきます。

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、所定の場所に連絡先を掲示しておきます。



## 1 施設管理に関する基本方針

### (7) 施設の保全について

- ① 建物・設備等の保守・点検について
- ② 清掃業務について
- ③ 植栽・樹木の維持管理について

#### ① 建物・設備等の保守・点検について

- ・横浜市「維持保全の手引」を踏まえ、「施設の保全」という観点を重視し、不具合箇所を早期に発見・把握し、対応を行います。また、全職員が衛生的環境の確保、美観の維持に努めます。利用者が心地良く利用できるよう施設を維持管理します。
- ・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。
- ・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。
- ・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1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。

#### ② 清掃業務について

- ・日常的な清掃は、職員が行います。
- ・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。室内やトイレのゴミ、ほこりについては、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。
- ・日常清掃ではできないカーペットやガラス清掃等は、専門業者に委託して年4回程度清掃を行い清潔な環境を維持していきます。

#### ③ 植栽・樹木の維持管理について

- ・小学校の跡地という環境を最大限に活かしていけるよう、環境保全と緑化に努めます。
- ・敷地内の植栽等については、適切な時期に委託による選定を行い、維持管理をしていきます。
- ・落葉樹の落ち葉の清掃については、職員だけでなく、地域の皆さまの協力や併設施設と協力して清掃し、清潔な状態を維持していきます。

## 2 自主事業に関すること

### (1) 自主事業計画に対する基本的な考え方

- ① 自主事業について
- ② 自主事業の運営方法について
- ③ PRの強化について

#### ① 自主事業について

自主事業は、施設設置目的である「交流の場」「学びの場」「居場所」として講座を組み立てます。

令和7年度は、前年度の事業を踏襲していきます。その上で、「誰でも気軽に参加できて楽しめる」、「次回も参加したい」、「自分たちのサークル活動として継続したい」、と言って頂ける事業を実施します。

内容については、自主事業計画書参照(別途資料を添付)。

#### ② 自主事業の運営方法について

- ・引き続き感染症対策の観点から、開催場所が密にならないように定員については配慮していきます。
- ・実施にあたり参加料等利用者に負担を求める場合は、実費負担を原則として、参加しやすい金額を設定します。
- ・事業終了後に、参加した方々でグループの立ち上げを呼びかけ、自主的な活動ができるようにしていきます。

#### ③ PRの強化について

霧が丘コミュニティハウスでの様々なイベント等の情報を発信し、利用者のコミュニティハウスに対する関心を高めます

チラシの掲示などをして、取り組みを理解していただくと共に、地域の方が関心をもってもらえるようにコミュニティハウスの情報を、利用者に届け利用を促進します。

また、アンケート等の結果等を公表して、施設の広報・PR・情報提供を行い、運営の透明性を図り利用しやすくし、利用を促進します。

3 基本協定書等に定めた目標達成に向けた取り組みについて（必要に応じて別紙(様式任意)で作成をお願いします。）

- (1) 稼働率向上に向けた取り組みについて  
(目標 稼働率 %)
- (2) 利用料金収入、その他諸収入の増に向けた取り組みについて  
(目標 利用料金収入令和 年度実績 %増)  
(目標 ○○○○収入令和 年度実績 %増) ←無料施設の場合
- (3) 幅広い年齢層を対象とした自主事業の展開に向けた取り組みについて
- (4) その他、提案書提案内容達成に向けた取り組みについて

- (1) 稼働率向上に向けた取り組みについて  
目標稼働率 30% (令和6年度比 5%増加)

(3) 幅広い年齢層を対象とした自主事業の展開に向けた取り組みについて

- ・コミュニティハウス運営委員会との連携し、地域のニーズを反映できるよう、地域の自治会の方々と地域ボランティアの運営参加を積極的に進め、地域の方々と共にコミュニティハウスを創っていきます。
- ・参加者の声を聞きながら、コミュニティハウスの今後の活動に生かすため、利用者との懇談会を年1回開催します。
- ・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。
- ・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。

(4) その他、提案書提案内容達成に向けた取り組みについて

- ・引き続き感染症予防対策を行い、安全で安心して利用できる場を提供します。

# 自主事業計画書

施設名 霧が丘コミュニティハウス

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
おはなしポケットおはなしの会	幼児親子	28,000	16,000	12,000	28,000	0	0
	10組						
	100円						
みどりでつながろう！	小中学生・成人	40,000	40,000	0	0	40,000	0
	20名						
	0円						
春の寄せ植え	小中学生・成人	10,000	5,000	5,000	0	10,000	0
	10組						
	500円						
こどもアート教室	小学生	15,000	13,000	2,000	10,000	5,000	0
	20名						
	100円						
過ぎし日に想いをはせて	一般	5,000	5,000	0	0	5,000	0
	自由閲覧						
	0円						
写経教室	成人	16,600	7,000	9,600	5,000	11,600	0
	12名						
	800円						
霧の里連携事業	幼児～成人	20,000	20,000	0	10,000	10,000	0
	150名						
	0円						
ソフトバレー教室	小中学生・成人	16,000	10,000	6,000	10,000	0	6,000
	30名						
	200円						
フラワーアレンジメント	成人	60,000	10,000	50,000	10,000	50,000	0
	20名						
	2,500円						
千支の作品づくり	成人	16,600	7,000	9,600	5,000	11,600	0
	12名						
	800円						
おりがみの部屋	幼児～成人	4,000	4,000			4,000	0
	15名						
	0円						
能鑑賞のお誘い	成人	112,500	0	112,500	0	0	112,500
	15名						
	7,500円						
合 計		343,700	137,000	206,700	78,000	147,200	118,500

事業ごとの事業内容等は別紙「自主事業別計画書」に記載してください。

## 自主事業別計画書

施設名 霧が丘コミュニティハウス

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
おはなしポケットのおはなし会	親子で一緒に参加して、おはなしの時間を楽しみます。子どもたちを惹きつける読み聞かせや手遊びをして、楽しい時間を過ごします。幼児期に話を聞くことは心身の発達を促すだけでなく、本を読むきっかけづくりにもなります。併せて保護者同士の交流・情報交換の場にもなります。	毎月開催（12回）

事業名	目的・内容	実施時期・回数
みどりでつながろう！	敷地内の花植え、剪定を地域の方と一緒にを行います。温暖化防止、環境美化を目的に行います。また、広い敷地内が木々による死角にならないよう防犯の目的も兼ねています。広い敷地内の潤いや景観整備を行います。	6月、11月（2回）

事業名	目的・内容	実施時期・回数
春の寄せ植え	5月の母の日に向けたイベントです。日ごろの感謝の気持ちを込めて、寄せ植えを作ります。季節を感じながら、自由な発想を大切に、心を込めて作ります。	5月（1回）

事業名	目的・内容	実施時期・回数
こどもアート教室	季節をテーマにした作品作りを楽しみます。子どもの伸びやかな感性を、絵や工作で表現します。季節に沿ったテーマの作品作りを楽しみます。	10～12月（2回）

## 自主事業別計画書

施設名 霧が丘コミュニティハウス

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
過ぎし日に想いをはせて	日本の戦争の歴史について振り返ります。 日本人が忘れてはならない終戦の日。繰り返してはならない戦争の悲惨さ、平和の尊さについて考えます。関連書籍の展示等も行います。	8月（1回）

事業名	目的・内容	実施時期・回数
写経講座	書く楽しみを味わいます。 写経を通じて、書の時間を楽しみます。	8月（1回）

事業名	目的・内容	実施時期・回数
霧の里連携事業	施設が地域と共に連携を図ることを目的として行います。 交通安全教室や講演など、地域住民を広く対象とした行事を設定し、行います。	11月（1回）

事業名	目的・内容	実施時期・回数
ソフトバレー教室	小・中学生、成人がソフトバレーを通じて交流を図ります。 6月は父の日のイベントとして行います。 ソフトバレーは世代を超えて楽しめるスポーツ。初心者、経験者問わず、楽しみ交流します。	6月、11月（2回）

## 自主事業別計画書

施設名 霧が丘コミュニティハウス

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
フラワーアレンジメント	クリスマスに向けてアレンジメントを楽しみます。 季節の花を楽しみアレンジメントの基本を学びます。家庭のクリスマスに花を添えます。	7月、12月 (2回)

事業名	目的・内容	実施時期・回数
干支の作品づくり	年の瀬の季節を感じ、くる年を思いながら、書を楽しみ干支の作品を作ります。 筆を使い、季節感のある作品を作ります。お正月に飾る、年賀状のデザインにもなります。	12月(1回)

事業名	目的・内容	実施時期・回数
おりがみの部屋	多くの方が一度は遊んだことがある折り紙。手先を動かすことで脳が刺激されるため、お子様やお年寄りにもおすすめです。一枚の折り紙から様々なものを作ることができます。小学生から高齢者まで幅広い世代を対象に、折り紙の楽しさを味わいます。	5月・8月・11月・2月 (4回)

事業名	目的・内容	実施時期・回数
能鑑賞のお誘い	能と聞くと難しいと考えてませんか。日本の伝統芸能でありながら、よく知らない方も多いと思います。この講座で日本の古典芸能を学びます。初めての方でも講師が丁寧に教えます。実際の能講演も2回鑑賞します。	4月(1回)

令和7年度「霧が丘コミュニティハウス」収支予算書兼決算書  
(R7. 4. 1～R8. 3. 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	16,559,000		16,559,000		16,559,000	横浜市より	
利用料金収入			0		0		
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	206,700		206,700		206,700		
自主事業収入			0		0		
雑入	140,000	0	140,000	0	140,000		
印刷代	140,000		140,000		140,000		
自動販売機手数料			0		0		
駐車場利用料収入			0		0		
その他（広告ラック収入・預金利息）			0		0		
収入合計	16,905,700	0	16,905,700	0	16,905,700		
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	8,772,000	0	8,772,000	0	8,772,000		
給与・賃金	8,143,000		8,143,000		8,143,000	館長・館長補佐及び時給職員7名	
社会保険料	619,000		619,000		619,000		
通勤手当	0		0		0	常勤職員・時給職員	
健康診断費	10,000		10,000		10,000	常勤職員・時給職員	
勤労者福祉共済掛金	0		0		0		
退職給付引当金繰入額	0		0		0		
事務費	1,531,000	0	1,531,000	0	1,531,000		
旅費	24,000		24,000		24,000	出張旅費	
消耗品費	360,000		360,000		360,000	事務消耗品費	
会議贈い費	15,000		15,000		15,000		
印刷製本費	70,000		70,000		70,000		
通信費	180,000		180,000		180,000	電話代・郵送料等	
使用料及び賃借料	10,000	0	10,000	0	10,000		
横浜市への支払分	0		0		0	目的外使用料等	
その他	10,000		10,000		10,000	リース経費等	
備品購入費	200,000		200,000		200,000		
図書購入費	300,000		300,000		300,000		
施設賠償責任保険	33,000		33,000		33,000		
職員等研修費	20,000		20,000		20,000		
振込手数料	35,000		35,000		35,000		
リース料	264,000		264,000		264,000		
手数料	5,000		5,000		5,000		
地域協力費	15,000		15,000		15,000	地域イベントの協力費等	
事業費	343,700	0	343,700	0	343,700		
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	343,700		343,700		343,700		
自主事業費			0		0	イベントの実施	
管理費	3,152,000	0	3,152,000	0	3,152,000		
光熱水費	1,310,000	0	1,310,000	0	1,310,000		
電気料金	700,000		700,000		700,000		
ガス料金	550,000		550,000		550,000		
水道料金	60,000		60,000		60,000		
清掃費	871,000		871,000		871,000	日常・定期清掃費	
修繕費	350,000		350,000		350,000		
機械警備費	66,000		66,000		66,000		
設備保全費	555,000	0	555,000	0	555,000		
消防設備保守	45,000		45,000		45,000		
電気設備保守	42,000		42,000		42,000		
設備巡視点検	77,000		77,000		77,000		
エレベーター保守点検	124,000		124,000		124,000		
自動ドア保守点検	12,000		12,000		12,000		
植栽管理	110,000		110,000		110,000		
害虫駆除清掃保守	25,000		25,000		25,000		
その他保全費	120,000		120,000		120,000		
共益費	0		0		0		
公租公課	1,452,000	0	1,452,000	0	1,452,000		
事業所税	200,000		200,000		200,000		
消費税	1,000,000		1,000,000		1,000,000		
印紙税	2,000		2,000		2,000		
その他（第3者調査費用）	250,000		250,000		250,000	第3者調査委託費	
事務経費（計算根拠を説明欄に記載）	1,655,000	0	1,655,000	0	1,655,000		
本部分	1,655,000		1,655,000		1,655,000	労務・経理等の本部事務経費	
当該施設分	0		0		0		
ニーズ対応費			0		0		
支出合計	16,905,700	0	16,905,700	0	16,905,700		
差引	0	0	0	0	0		
自主事業費収入	206,700			0			
自主事業費支出	343,700			0			
自主事業収支	137,000			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				0			
管理許可・目的外使用許可収支				0			