

平成27年度

横浜市 中スポーツセンター

事業計画書

公益財団法人横浜市体育協会

1 基本方針

(1) 基本方針

私たちは、指定管理者として「公共サービス基本法」に則り、横浜市や中区を取り巻く環境や各種行政施策を踏まえ、『区民を明るく元気にするスポーツセンター』をコンセプトに、中スポーツセンターの指定管理事業に取り組んでまいります。

については、当協会が中スポーツセンターを管理運営するにあたり「3つの基本姿勢」と「5つの運営方針」を次のとおり定めています。

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。

(4) 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。

(7) 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、新しい利用者を獲得するとともに、施設を利用しない区民に対しても効用が発揮されるような取組を実践し、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27年度における重点項目は、次のとおりとします。

- 提案事項の100%を達成
- 中区「区民健康づくり事業」を区内関係団体と協働実施
- トレーニング利用者サービスの拡充
- モニタリングの取りまとめと対策立案
- これまでの運営の自己評価

2 運営実施体制・職員配置について

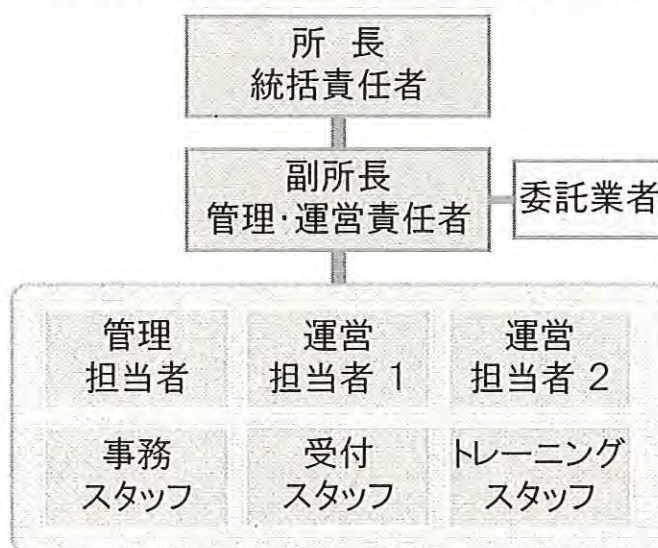
中スポーツセンターを区のスポーツの普及・振興の拠点にするため、私たちは体育協会の総合力を活かして、安全かつ効率的な管理運営体制を構築します。また、設備巡視や定期清掃など専門性を要する業務については、安全かつ確実にを行うことが大切であることから、豊富な実績と高い能力を有する専門業者に作業を委託します。

(1) 中スポーツセンターの管理運営体制

【職員配置計画】

職務	人数	氏名	経歴・有する資格
所長(統括責任者)	1		
副所長(管理運営責任者)	1		
管理担当者	1		
事業運営担当者	2		
サポートスタッフ	7		
トレーニング室アシスタント指導員	3		

中スポーツセンター管理運営体制図



(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。

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引き続き展開します。

イ 利用促進策

(7) 利用拡大キャンペーンの実施

新規お客様の拡大を図るために、家族や友人などを紹介いただくと、無料利用券や地元進呈するキャンペーンを実施します。

(4) 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。

(9) ロビーの有効活用

ロビーを有効活用しパネル展示や地域作業所によるパンなどの販売を行います。また、ベンチや机を配置し、お客様の休憩や待合せのスペースとするとともに、自主活動サークル等の簡単な打合せができるスペースとして提供します。

(5) 託児つき教室の実施

子育て世代が心おきなく身体を動かし、リフレッシュできるように、託児サービスを引き続き実施します。

(6) ポイントカード発行によるリピート促進

来館ごとにポイントを付与するカードを発行し、ポイント数ごとにサービス特典を設けることで、お客様の継続利用を促します。

(2) スポーツ教室計画

中スポーツセンターでは、マタニティの教室から始まり、0歳から参加できる教室や託児つき教室から高齢者が参加できる生活習慣病予防教室などの各種事業を開催します。

(3) お客様への支援策

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引き続き実施します。

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 空き情報の提供

館内掲示、ホームページ等のインターネットで、随時各体育室の空き情報を提供します。

オ 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。

カ 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トレーニングメニューを作成します。

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。

また、定期的にショートレッスンを実施するなどお客様サービスの向上に努めます。

キ 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。

ク 電子マネーの導入

引き続き Suica・PASMO 等の電子マネーによる支払いを可能とします。

ケ クレジット支払い

インターネットによる教室参加申込者は、クレジットカードによる支払いを可能とします。

コ 外国人向け（英語）への広報

外国語版の利用案内を配布し、日本に滞在している外国人の方に中スポーツセンターをPRします。

(4) 自主事業計画

ア 開館時間の拡大

金曜日は21時から23時まで2時間の延長営業をします。また、早朝のスポーツニーズに応じて土曜日、日曜日・祝日は早朝7時30分から1時間30分の早朝営業を実施します。なお、月曜日から木曜日の延長営業については中区地域振興課と調整・協議の上で実施します。

イ 時間外事業

早朝、深夜の時間帯では、気分がリフレッシュできるヨーガ教室や区民ニーズが高いテニス教室を社会人が一人でも気軽に参加できる当日受付教室として開催します。

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。

イ 定期点検

機器の製造元（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を含む）に、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、中区地域振興課及び体育協会地域スポーツ課に至急報告します。

(2) 修繕計画

平成27年度予定する修繕は次のとおりです。

【修繕計画】

ボイラー真空管の交換
第2体育室防犯カメラ修繕
駐車場昇降機の動力部分部品交換
照明用安定機の部品交換
その他設備、建物修繕

(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	1日3回以上 (洗面台は1日6回)
更衣室	■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6回以上 (巡回点検時)
体育室フローリング	■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	適宜 (モップ清掃は1日6回)
ロビーや廊下など	■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。)	1日1回以上
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。

(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
		5月	6月	8月	11月	12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	刈込	○					■剪定 気候や美観を考慮して刈り取ること 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。
	薬剤散布	○	○	○			
	施肥	1回				○	
高木	剪定	常緑樹・落葉樹					○
	薬剤散布	各1回ずつ					
	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

中スポーツセンターの管理を通じて、様々な環境保全行動を進めます。

ア 照明の人感センサー化

無駄な点灯を防止し、エネルギー使用量を抑制します。

イ 雨水升の設置と植栽への水やり及び夏場の打ち水利用

雨水の有効利用を図るため、貯蓄タンクを設置し、貯まった水を植栽管理や打ち水などに使用します。

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中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、中スポーツセンターに従事する全職員を対象に心配蘇生法・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

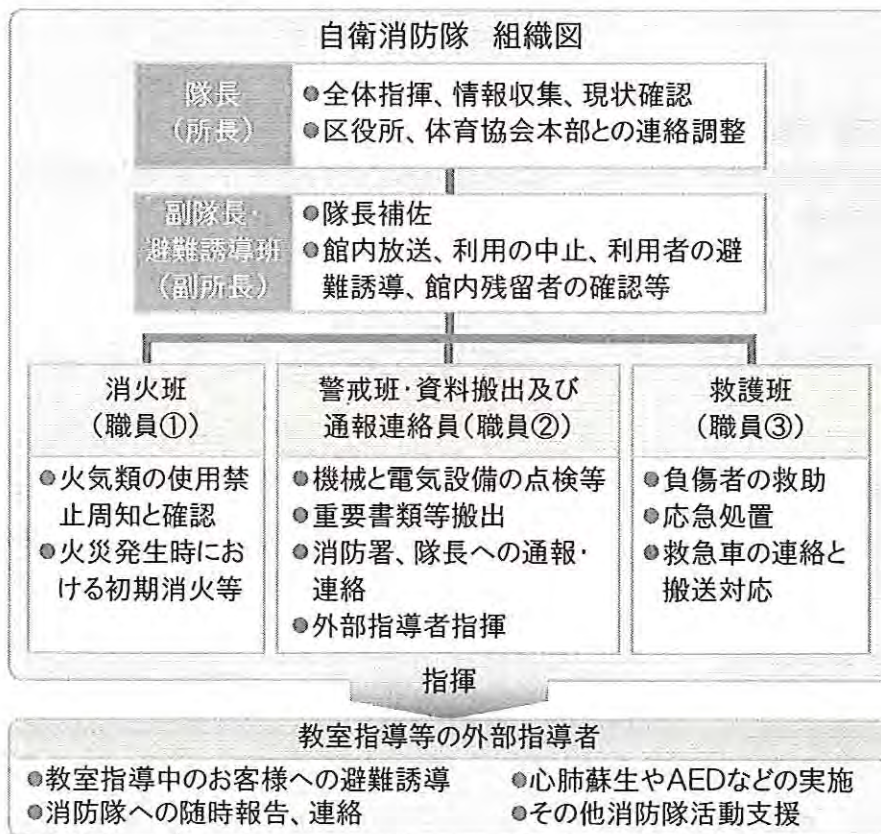
ア 災害時の対応指針

「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、中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。



7 地域との協力について

(1) 地域と協働したスポーツの振興

私たちは、中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、中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 中区民の健康づくり事業への協力

区民がライフステージに合わせた健康づくり実施するため、「運動のきっかけづくり」と「継続的な運動を行う環境づくり」を関係団体と協働で推進します。

活動情報を関係団体と共有し発信することで継続的な運動への動機づけや運動のきっかけづくりとなるイベントを実施します。

イ 外国人在住者との交流

「街の先生」に登録している区内在住の外国人を講師に招き、出身国の文化を紹介してもらうなどの交流を図ります。

ウ 市民還元イベントの実施

体育の日を中心に区民還元イベントを、スポーツ推進委員連絡協議会、さわやかスポーツ普及委員、地域の指導者と連携しながら実施します。

エ 地域への派遣指導やスポーツに関するよろず相談の実施

小中学校のPTAや自治会町内会、地元企業、商工会議所、地区センターや地域ケアプラザの区内公共施設等の要望に合わせ、体力向上とスポーツ傷害、生活習慣病の予防、救命救急(AEDの操作含む)等の派遣指導を引き続き実施します。

オ 地域へのスポーツ用具の無料貸出

中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。

(2) 社会的課題に向けた地域貢献事業

ア 「ハマハグ」協賛認定施設としてのサービス

中スポーツセンターは、横浜市子ども青少年局の子育て家庭応援事業「ハマハグ」の協賛認定施設になります。

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。

イ ボランティアとの連携による防犯・エコ活動等の実施

地域住民やスポーツセンターの利用者などに呼び掛け、施設近隣の安全管理、美化活動、エコ活動に貢献できる人材を発掘・育成して、スポーツセンターとともに環境保全のための活動を行います。

ウ 地球温暖化防止対策

中区区政運営方針では、区民が一体となって環境問題に取り組む、地球温暖化防止に対する意識を深め、具体的な取組を推進しています。

中スポーツセンターでは、雨水枡を設置し、夏期(7月中旬～9月中旬)において、真夏日となった午後にスポーツセンターの正面玄関、駐車場入り口に打ち水を行い、地表温度の冷却を行います。

エ 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、張り紙をして回収を呼びかけ、集まっ

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
利用者会議	施設利用者や団体代表、地域住民、地域のスポーツ団体等の皆様の意見や要望、提案等の聴取や意見交換	年1回以上
利用者アンケート	紙面紙法及びインターネットを利用したアンケート調査	四半期に1回以上
利用者から投書・投稿	館内へのご意見箱の設置、並びに施設ホームページでのお問い合わせ対応	常時実施
ご意見ダイヤル	横浜市のコールセンターに設置されるご意見ダイヤルを積極的にPR	常時実施
事業評価会	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評価結果をもとに次期事業目標を設定	四半期に1回以上

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	52,426	51,487	49,062	51,238	50,473	
②利用料金収入	23,876	23,933	23,450	23,693	24,900	
③利用料金収入(駐車場)	6,195	6,195	5,366	6,195	5,500	
④スポーツ教室等事業収入	28,914	29,945	32,507	34,141	35,216	
⑤広告業務収入	109	105	105	105	100	
小計(①+②+③+④+⑤) (A)	111,520	111,665	110,490	115,372	116,189	
⑥自主事業による収入 (B)	7,948	8,815	8,638	8,207	8,692	
項 目						
自動販売機収入	2,600	2,600	2,196	2,268	2,100	
物販事業収入	341	341	179	194	200	
レンタル事業収入	413	413	303	388	430	
派遣指導事業収入	50	50	95	162	400	
その他収入	0	0	8	10	10	
時間外利用料金収入	1,089	1,857	1,819	1,405	1,654	
時間外スポーツ教室事業収入	2,279	2,360	3,723	3,440	3,558	
時間外駐車場事業収入	1,176	1,194	315	340	340	
合計(A)+(B)	119,468	120,480	119,128	123,579	124,881	

(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)	115,475	114,668	114,007	118,552	119,075	
項 目						
人件費・賃金	43,279	43,353	43,540	43,905	44,025	
修繕費	3,150	3,150	3,150	3,240	2,700	
設備管理費	6,396	6,711	6,054	4,341	3,878	
保安警備費	1,050	1,050	1,050	947	1,023	
備品購入費	2,782	1,785	1,050	1,620	540	
消耗品費	2,132	1,956	2,074	2,224	2,074	
外構・植栽管理費	158	158	105	19	20	
廃棄物処理費	105	105	100	108	108	
広報費	389	389	840	2,807	800	
印刷製本費	2,237	2,237	2,415	879	1,080	
光熱水費	12,803	11,634	12,803	12,434	11,448	
燃料費	6	6	6	5	3	
保険料	1,691	1,816	1,834	1,912	2,137	
使用料・賃借料	6,489	7,534	7,077	9,223	9,393	
公租公課費	2,200	2,200	400	302	301	
謝金	14,994	15,062	16,095	17,499	20,607	
委託料	6,904	6,879	7,361	7,198	7,258	
旅費	42	42	114	76	65	
通信運搬費	352	352	392	400	324	
支払手数料	830	830	315	324	432	
会費及び負担金	42	42	31	22	98	
その他	0	0	0	0	0	
間接事務費	4,795	4,691	4,639	4,920	4,823	
租税公課費	2,649	2,686	2,562	4,147	5,938	
②自主事業による経費 (D)	3,993	5,812	5,121	5,027	5,806	
項 目						
自動販売機支出	319	319	445	235	133	
物販等事業費支出	259	259	105	150	108	
レンタル事業費支出	339	339	157	216	108	
派遣指導事業費支出	2	2	5	11	10	
その他支出	0	0	0	22	0	
時間外施設管理費支出	1,054	2,856	1,435	1,514	1581	
時間外教室事業費支出	1,788	1,785	2,722	2,555	3542	
時間外駐車場事業費支出	232	252	252	324	324	
合計(C)+(D)	119,468	120,480	119,128	123,579	124,881	

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)			116,189
①指定管理料			50,473
②利用料金収入			24,900
項 目	第1体育室(団体)		7,000
	第2体育室(団体)		1,000
	第3体育室(団体)		1,800
	研修室(団体)		1,000
	体育室(個人利用)		1,900
	トレーニング室(個人利用)		11,100
	付帯設備利用料金(体育室)		1,100
③利用料金収入(駐車場)			5,500
④スポーツ教室等事業収入			35,216
⑤広告業務収入			100
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			119,075
項 目	人件費	職員人件費 退職金手当積立金 アルバイト賃金	44,025
	修繕費	機器部品交換等、小破修	2,700
	設備管理費	総合管理、建築設備定期点検、消防設備管理、温水ヒーター、電気 工作物点検、自動ドア、エレベーター、空調機、駐車場管理装置保 守点、トレーニング機器点検、バスケットボールゴール保守点検、 簡易水道検査、エレベーター保守追加分	3,878
	保安警備費		1,023
	備品購入費		540
	消耗品費	教室消耗品、その他消耗品	2,074
	外構・植栽管理費		20
	廃棄物処理費		108
	広報費	新聞折込	800
	印刷製本費	リーフレット、折込チラシ印刷	1,080
	光熱水費	電気、ガス、水道	11,448
	燃料費		3
	保険料	施設賠償保険、スポーツ教室傷害保険、託児保険	2,137
	使用料・賃借料	スポーツ教室分施設使用料、託児分施設使用料、駐車場リース、レ ンタルロッカー、コピー・FAX、AED、有線放送、NHK放送受信 料、目的外使用料、トレーニング機器リース代、会計システムライ センス	9,393
	公租公課費	事業所税、事業所税従業員割、その他	301
	謝金	スポーツ教室(イベント含む)、託児従事者、外部アドバイザー	20,607
	委託料	現金集配金・入金機保守、駐車場管理、教室指導、その他	7,258
	旅費		65
	通信運搬費	回線使用料、切手代等	324
	支払手数料		432
会費及び負担金		98	
間接事務費		4,823	
租税公課費		5,938	

※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			8,692
項 目	スポーツ教室等事業（時間外）		3,558
	物販事業（自動販売機）	飲料、電気代	2,100
	物販事業（レンタル）		430
	物販事業（物品販売）		200
	利用料金収入（時間外）	施設使用料、個人利用収入	1,654
	利用料金収入（駐車場） （時間外）		340
	派遣指導		400
	その他	公衆電話	10

※ 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			5,806
項 目	スポーツ教室等事業（時間外）	施設使用料、保険料	3,542
	物販事業（自動販売機）	目的外使用料、電気代	133
	物販事業（レンタル）		108
	物販事業（物品販売）		108
	施設管理（時間外）	賃金、光熱費	1,581
	利用料金収入（駐車場） （時間外）	委託料	324
	派遣指導		10
	その他		

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。