

令和7年度 福祉保健活動拠点事業計画書・報告書

施設名

横浜市西区福祉保健活動拠点

事業計画・実績

1 場の提供について

(1) 場の提供を通じた関係性の構築・利用団体支援

計画 利用申込手続きや貸室利用終了時点検など、日頃のコミュニケーションの中から利用団体の活動内容や現状を把握するよう努め、把握した情報等は常に職員内で共有します。
また、必要に応じてボランティアセンターなどの関連事業と連携し、幅広く対応します。拠点利用団体のリーフレットやイベントのチラシなどを拠点内に掲示し、団体の活動情報の周知に努めます。

実績 利用団体からの意見・要望は職員間で共有し、改善に努めました。見学・参加希望は速やかに団体へ繋ぎ、新規登録や初回利用時には丁寧に利用方法を案内しました。掲示物やチラシを定期的に整理し、館内美化と活動情報の周知を図りました。備品利用有無を事前確認し、円滑な運営に努めました。

(2) 拠点の利用促進に関すること

計画 貸室の予約については、公正・中立な対応を図るため抽選方式で行います。また、抽選日は電話での受付だけでなく、申込書による事前の受付を行うことにより、申込手続きの利便性を図ります。
貸室毎の稼働率に留意し、予約の希望が重複する際には代替案を提示し調整をするなど、きめ細やかな対応をします。ホームページから最新の貸室予約状況を確認できるよう、毎日情報を更新し、稼働率向上を目指します。
西区社協の事業と連携し、講座の開催などを通して来会者を増やししながら、拠点の周知や新規利用に繋がります。

実績 6か月先の拠点利用予約は、月初の電話受付に加えて窓口での申込書受付も継続し、各団体が利用しやすい方法を確保しました。
貸室予約が重複した際には、利用人数や時間帯を聞き取り、代替案を提示して空室削減と有効活用を図りました。
ホームページの貸室予約状況は原則毎日更新し、利用団体が円滑に予約手続きを進められるようにしました。
西区社協のボランティア事業や共催事業を通じて講座等を開催し、来会者増加によって拠点の新規利用促進に努めました。

平日	目標（利用件数）			目標（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	215	225	140	70%	75%	50%
多目的研修室	200	190	210	80%	78%	86%
点字製作室	135	145	100	55%	60%	40%
録音室	10	20	10	3%	7%	4%
対面朗読室	130	170	140	54%	68%	57%
	実績（利用件数）			実績（利用率）		
団体交流室	187	234	126	64%	72.3%	46.3%
多目的研修室	198	190	194	81.8%	78.5%	80.2%
点字製作室	133	160	101	55%	66.1%	41.7%
録音室	6	10	7	2.5%	4.1%	2.9%
対面朗読室	150	154	137	62.0%	63.6%	56.6%

土	目標（利用件数）			目標（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	40	65	20	60%	92%	30%
多目的研修室	35	45	40	64%	88%	72%
点字製作室	20	35	5	38%	70%	10%
録音室	5	25	5	2%	50%	2%
対面朗読室	25	45	10	48%	86%	18%
	実績（利用件数）			実績（利用率）		
団体交流室	30	58	15	52.0%	90.0%	28.0%
多目的研修室	32	39	27	64.0%	78.0%	54.0%
点字製作室	14	25	4	28.0%	50.0%	8.0%
録音室	0	1	0	0.0%	2.0%	0.0%
対面朗読室	20	35	5	40.0%	70.0%	10.0%

日祝	目標（利用件数）			目標（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	55	55		68%	73%	
多目的研修室	65	55		95%	80%	
点字製作室	50	30		70%	44%	
録音室	5	40		5%	55%	
対面朗読室	55	50		80%	70%	
	実績（利用件数）			実績（利用率）		
団体交流室	52	50		62.7%	58.2%	
多目的研修室	59	53		88.1%	79.1%	
点字製作室	44	26		65.7%	38.8%	
録音室	1	0		1.5%	0%	
対面朗読室	49	39		73.1%	58.2%	

(3) 拠点のサービスの向上に関すること

計画	<p>年1回窓口満足度調査を実施して結果の分析を行い、課題の改善策を検討します。調査結果と改善策は利用調整会議や拠点内に掲示して公表します。</p> <p>利用団体のニーズも聞き取りながら、設備の修繕、備品の買い替えなど、環境整備をします。また、施設の経年劣化による故障や不具合に迅速に対応します。</p> <p>受付に来られた方々へ丁寧な対応を心掛け、相手の立場に寄り添った対応を行います。障害のある利用者には必要に応じて文字盤や筆談機を用いるなど利用者の意向をよりよく把握できるようにします。</p>
	<p>令和7年11月に窓口満足度調査を実施し、意見共有と改善検討を行った結果、5項目で0.1ポイント上昇し、3.8点の評価と好意的な声を多数得ました。</p> <p>団体交流室のカーペット張替えと避難口誘導灯の交換工事を実施し、他の誘導灯も次年度以降順次交換する方針としました。</p> <p>聴覚障害のある方へメール・FAX・筆談等で対応し、職員間で気づきを共有しながら丁寧な引継ぎと聞き取りを行い、利用者の要望に応える運営に努めています。</p>
実績	

(4) 利用調整会議等の開催

計画	<p>年に1～2回開催します。</p> <p>利用団体同士の情報交換を行い、日頃の活動について相互理解を深めるとともに、活動をする上での課題や悩み等を共有する場とします。</p> <p>また、拠点利用時のルール確認や備品の使用方法説明など、円滑な利用につながるよう会議の内容を工夫します。</p> <p>開催後は報告書をホームページに掲載します。</p>
	<p>利用登録団体の情報交換や、利用にあたっての注意事項の伝達を目的として開催しました。</p> <p>また、団体が活動紹介する時間を設け、利用登録団体同士のつながりを作ることができました。</p>
実績	

昨年度開催実績	今年度開催実績
令和7年2月14日	令和8年2月13日
昨年度参加団体数	今年度参加団体数
31団体 37名	31団体 33名

2 ボランティア業務

(1) ボランティアに関する情報収集、分析、計画立案

	<p>ア 分科会や各種会議に参加して得られた情報・意見を職員内で共有します。</p> <p>イ ボランティアセンターに寄せられた相談や昨今の社会の動向を分析し、ボランティア育成や課題解決につながる講座等を実施していくため、ボランティアセンター業務に携わる職員間でのミーティングを月1回実施します。</p> <p>ウ ボランティア依頼および登録者を一覧にまとめ、地域ニーズの把握・分析に役立てます。また、地域や関係機関等へ情報提供します。</p> <p>エ 区との連絡会議等を通じて、講座や会議等の予定を共有します。</p>
計画	<p>ア 各分科会で得られた情報や意見を職員間で共有しました。会員からの意見も踏まえ、関わり方に配慮を要するボランティアの受け入れに関する工夫や、多様な担い手について考える場を分科会で開催しました。</p>
実績	<p>イ 月1回ボランティアセンター業務に携わる職員間でミーティングを行い、事業の確認・振り返り、気になるケースについて検討しました。</p> <p>ウ ボランティア依頼および登録者を一覧にまとめ、職員に共有しました。</p> <p>エ 区役所との会議等を通じて、実施予定の講座、講座後の様子等を共有しました。</p>

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

	<p>ア 広報紙の発行</p> <p>①ボランティア募集情報やボランティア関連情報を掲載する広報紙「花スイセン」を年4回発行し、ボランティア登録者、職員が参加する地域会議、公共機関等での配架などを通じて広く周知します。</p> <p>②区社協だより「もくせい」を年2回発行します。ボランティア講座やボランティア活動紹介、助成金情報等を掲載します。</p>
計画	<p>イ ホームページを活用し、ボランティア講座等の案内やボランティア募集情報をスピーディーに発信していきます。</p> <p>ウ 拠点内の一画にボランティア情報コーナーを設置し、外部からのボランティア関連のチラシ等を含め、必要な情報を分かりやすく手に取っていただけるようにします。</p>
実績	<p>ア 広報紙の発行</p> <p>①ボランティア募集情報や活動紹介等を掲載したボランティアニュース「花スイセン」を年4回発行し、ボランティア登録者や施設・団体、会議等にて配布しました（5月/9月/12月/令和8年2月 各800部）。広報紙では、ボランティア・講座の募集だけでなく、実施した講座の報告も掲載し、ボランティアに関心を持ってもらえるように努めました。</p> <p>②令和7年8月に発行した区社協だより「もくせい」（タウンニュース版広報紙）では、ボランティアセンターの紹介と講座のお知らせを掲載しました。令和8年3月号では、広報サービスを活用しボランティア保険受付の案内を掲載しました。</p> <p>イ ホームページのトップページにボランティア募集情報や講座情報などを掲載しリアルタイムな情報を提供しました。ボランティア募集情報を整理し種別ごとに募集情報を掲載しました。</p> <p>ウ 拠点内にボランティア情報コーナーを設置し、ボランティアに関するチラシ・ポスターを配架・掲示しました。来館者が目的の資料を手に取りやすいようレイアウトしています。</p>

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

ア 次のボランティア講座を実施します。

①ボランティア入門講座

ボランティアのニーズを把握し、ボランティア未経験者等を対象に入門講座を開催します。

②次世代の担い手育成

小・中・高校生など青少年のボランティア活動を促進するためのイベントを実施します。

③ボランティアの学び舎

既に活動しているボランティアがいつまでも元気に活動できるようフォローアップ講座・ボランティア交流会を実施します。

計画

④ボランティア交流会

ボランティア同士が日頃の不安や悩みを共有したり、他者の活動を知ることによって活動の幅を広げられるようボランティア交流会を実施します。

⑤その他

虚弱高齢者や障害の有無などに関わらず誰でも参加しやすいボランティア活動の場を作ります。

イ ボランティア活動支援

ボランティアグループ等に対し、助成金の配分等を通じて活動の支援を行ないます。

ア ボランティア入門講座

①移動情報センターと共催で、障害に理解のあるボランティアの育成を目的として「障害理解講座～発達障害について～」開催しました。[30人参加]

②夏休みに学生を対象としたボランティア体験講座を、4地域ケアプラザと共催で開催しました。オリエンテーション後は、ケアプラザが実施する子育てサロンや高齢者向け事業等の活動でボランティア体験を行いました。[9人参加]

神奈川大学の学生向けに区内で行われているボランティア活動の紹介を行いました。高齢者向けのスマホ相談会や子ども食堂、清掃活動に紹介し繋げました。[33人参加]

③④ボランティアセンター登録者やガイドボランティア登録者を招き、ユニバーサルデザインの西区今昔かるたを皆で行い、交流しました。またその後、グループに分かれてそれぞれの活動について話し合い、活動における楽しいことや悩んでいることなどを共有しました。[17人参加]

⑤誰でも参加しやすいボランティアとして清掃活動を昨年度に引き続き実施しました。リピーターも多く、西区内にある通信制学校の生徒も参加してくれています。[2回：38人参加]

実績

虚弱高齢者や配慮が必要な方など活動に結びつきづらい人向けに広報紙の発送作業の活動を今年度も実施しました。黙々とやる活動が男性に好評のようで、こちらの活動もリピーターが多い活動となっています。

イ ボランティアグループ等に対し、助成金の配分、団体主催講座への協力、定例会への参加などを通じて、活動支援を行いました。

また、ボランティア団体「サポート西」の活動には、地域活動ホーム「ガッツ・びーと西」が協力しており、その取り組みを横浜市社会福祉協議会のヨコ寄付特設ページで紹介しました。

障害のある当事者を一方的に“支援される側”と決めつけるのではなく、地域で役割を発揮しながら主体的に関わる活動として今後もこのような取り組みの支援を継続していきます。

3 他の関連組織とのネットワーク

(1) 関連組織及び地域との連携

	<p>本会組織の分科会（※）などを活用し、地域団体や関係機関との交流・連携を図るとともに、地域ケアプラザ、にしく市民活動支援センター、地域活動ホーム、ガッツ・びーと西、生活支援センター西、西区地域子育て支援拠点「スマイル・ポート」等との連携をはじめ、各団体が実施する会議や行事に積極的に参加します。</p> <p>区役所が開催する区連合町内会・自治会連絡協議会、区民生委員児童委員協議会に対し、依頼事項や情報提供など、区の担当部署と相談・連携しながら進めます。</p> <p>以上の取り組みで把握した組織や地域の福祉ニーズについて、必要な組織と調整して対応します。</p> <p>※本会組織の分科会は次のとおり 地区社協分科会、ボランティア・市民活動分科会、障害福祉関係分科会、児童福祉関係分科会、高齢者福祉関係分科会</p> <p>本会5つの分科会を合同で実施して、にこまちプラン次期計画の第5期計画の重要ポイント、計画骨子等を説明し意見交換をしました。また、分科会の分野を超えて、当事者、西区内の福祉や教育施設から講師を招いて学びを深めました。区民まつりでは区社協・地区社協が連携し住民に活動を周知しました。</p> <p>ケアプラザの各種会議等に参加し、また、当会の分科会等にコーディネーターに参加していただくことで連携して地域づくりを進めています。また、地域センター会議の事務局として参加し、区内の高齢・障害・子どもに関わる団体と連携して支援にあたっています。</p> <p>こどもの居場所情報交換会では地域、企業、支援機関、施設、NPO、行政（区、教育事務所）の枠を超えて子どもに関わる活動者が一同に会し、それぞれの活動を知り合い連携の機運が生まれました。</p>
--	---

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

	<p>にこまちプラン（西区地域福祉保健計画）の取組の浸透に努め、区役所・地域ケアプラザとともに、さまざまな世代の人やサポートが必要な人が地域社会の一員として活躍し、横につながりあうまちづくりを目指します。</p> <p>計画推進に取り組む団体等に対して、活動場所を提供するほか、ボランティア活動に関する相談を通じて、新たな活動者を地域活動につなげていきます。</p> <p>当会会員の他、拠点利用登録団体にも、にこまちプランに関する情報を積極的に提供し、より多くの団体と福祉保健課題について共有して、共に解決に取り組みよう関係構築を推進します。</p> <p>第4期にこまちプラン（西区地域福祉保健計画）の最終年度として、プラン推進と次期計画策定に向けて、区役所と協働した取組を継続しています。</p> <p>①にこまちフォーラム ②地区懇談会の開催 ③本会分科会を活用した意見交換</p> <p>（※）課題別分科会では、にこまちプランが掲げる5つの目標に沿ったテーマ設定を行い、意見交換や団体同士の横のつながりづくりの場として取組を行っています。また、拠点内に次期計画素案への意見募集コーナーを設置し、拠点利用者へ周知を図りました。</p>
--	---

4 その他

	<p>(1) 職員体制、育成</p>
<p>計画</p>	<p>ア 職員体制について 常勤職員 2人 (その他管理者1名が区社協業務との兼務) 非常勤職員 6人 (ボランティアコーディネーター業務2名、 夜間、日曜・祝日対応4名)</p> <p>イ 職員の研修計画について (市社協人材育成計画に基づき) ①市社協の職員研修を活用し、接遇研修やプレゼン研修など積極的に参加します。 ②ウィリング横浜等が実施する研修に積極的に参加します。 ③非常勤職員との定期的なミーティングや実務研修を実施し、情報の共有と業務への習熟を深めます。</p> <p>ウ 職員の情報共有の方法、連携等について ①職員会議 (月2回) にて法人業務全体の検討、情報共有を行います。 ②グループウェアを活用し日常的な情報共有を行います。 ③業務日誌を作成し、管理状況・利用者状況の送付を確実にしています。</p> <p>ア 職員体制について 職員体制の変更がありました。滞りなく引継ぎサービス提供の質の維持に努めました。</p>
<p>実績</p>	<p>イ 職員の研修について ①市社協の職員研修 9月4日 ハラスメント、相談・苦情対応 11月28日 人権研修 ②所内研修 通年 「個別支援と地域支援の融合」事例検討 4月11日・14日 個人情報保護、コンプライアンス 9月29日 記録の書き方 10月16日 人権啓発「フクシアでのLGBT相談事業を通して学ぶ性的少数者の人権」 (講師：市民局人権課担当係長) 11月13日 AEDを使用した救急指導 (講師：西消防署)</p> <p>ウ 職員の情報共有の方法、連携等について 常勤職員の事務局会議 (月2回)、非常勤職員も含む職員全体研修 (年間2回)、日報や朝礼・夕礼の場や区社協内グループウェア等を活用し全員で情報共有をし、区社協業務や窓口業務のスムーズな対応を図りました。</p>

5 施設の適正な管理・運営について

	<p>ア 施設の維持管理について</p> <p><開館時間> 月～土 午前9時から午後9時まで 日・祝日 午前9時から午後5時まで ※年末年始 (12月29日から1月3日) を除く</p> <p><建物・設備の保守点検、小破修繕> ○建物共有部分管理として店舗・事務所管理組合が業者委託し実施した保守点検 ・消防設備点検 年2回実施 ・エレベーター点検 3か月に1回実施 ・防火対象物点検 年1回実施 ○建物占有部分管理として本会が業者委託した保守点検 ・空調設備点検 年2回実施 ※ファンコイルユニット点検/全熱交換器点検/プレフィルター清掃 ・排水管洗浄清掃 年1回実施</p> <p><清掃業務について> ○建物占有部分管理として本会が業者委託して実施 ・日常清掃/トイレ水回り等 1日1回実施 ※年末年始を除く ・床面の清掃 (貸室及び事務局) 週1～2回実施 ・拭き掃除 週1回実施 ・定期清掃 年6回実施 カーペット洗浄 年2回実施 (7月・1月) 床面清掃・ワックス仕上げ 年2回実施 (7月・1月) ガラス清掃 (内面のみ) 年1回実施 (5月) ブラインド清掃 年1回実施 (9月) 照明器具清掃 年1回実施 (9月)</p> <p><警備業務について> ○建物全体の火災報知機通報先の警備会社に委託し実施</p>
--	--

イ 苦情受付体制について

① 苦情受付体制・方法

「社会福祉法人横浜市西区社会福祉協議会苦情解決規程」に基づき苦情受付担当者および実務責任者を決め、責任を持って適切に対処できる体制をとります。

② 苦情への対応手順

「本会苦情解決規定」及び「社会福祉法人横浜市社会福祉協議会苦情解決規則」のシステムに基づき、解決を諮ります。この中で解決できなかった場合は、苦情解決調停委員（第三者委員）に苦情解決に係わる助言をいただき、円滑な解決を図りサービスの改善に努めます。

③ 苦情解決の仕組みに対する利用者への周知方法

苦情受付担当者名と苦情実務担当者名、苦情解決までのフロー図、ご意見ダイヤル（横浜市コールセンター）の番号を拠点内に掲示します。また、拠点内団体交流室に「ご意見箱」を設置します。

ウ 緊急時（災害・事件・事故等）の体制及び対応について

① 連絡体制、マニュアルの整備状況

非常事態が発生した場合に速やかに連絡をとるための、緊急連絡表および「事故対応マニュアル」を更新し全職員と共有します。

② 職員の役割分担

ビル全体の消防計画に沿って自衛消防隊を組織するとともに、西区福祉保健活動拠点としての消防計画に則り緊急時に備えます。

③ 地域や関係機関との連携体制

西区役所が緊急に防災拠点・避難場所等として拠点を使用する必要があるときは、西区役所の指示により、優先して避難者等の受入を行います。また、事務所が入居するビルの防災センターと平時より連絡体制を整えます。

④ 事故防止への取り組み

ヒヤリハットや事故事例を共有し、事故防止への意識を高めます。また防災訓練を実施し、火災発生時等の役割分担を職員全体で確認を行います。「事故対応マニュアル」に緊急時の行動や連絡先を明示し、適切な対応がとれるよう準備します。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

① マニュアルの整備状況

「横浜市個人情報保護に関する条例」・「社会福祉法人横浜市西区社会福祉協議会の保有する個人情報の保護に関する規程」・「個人情報取扱業務概要説明書」・「横浜市社会福祉協議会 個人情報の取扱マニュアル」を事務所内に常備します。

② 職員への周知

個人情報保護管理者および責任者を配置し、個人情報管理に対する職員の責任体制を明確にするとともに、常勤・非常勤職員問わず個人情報保護についての理解を深めるために研修を実施します。「横浜市社会福祉協議会 個人情報の取扱マニュアル」に記載された個人情報自主点検票を基に、自己チェックを行い個人情報管理の徹底を図ります。万が一、事故が発生した場合に適切に対処できるよう「事故対応マニュアル」目にとまる場所に備えます。

③ 日常の取り組み

新規利用団体登録時や講座等の応募者から取得した個人情報は、施錠できる書庫に管理します。個人情報取扱い機器については、適正な保管、管理を行います。

オ 環境への配慮及び取組について

① 事務所内でのごみの分別を徹底し、減量化に努めます。

② 法人・拠点内で使用する用紙、トイレトーパーは再生紙を使用します。また、ヨコハマ寄付本の回収ボックスを配置し、引き続き本のリサイクルに協力します。

※ヨコハマ寄付本：不要となった本を受け付け業者に引き取ってもらう。引き取り代金は横浜市社会福祉協議会への寄付となるが、本はリサイクル品として活用される。

また、西区資源循環局の他、区内関係機関と連携し、家庭等における余剰食品等を集めて地域団体や生活困窮者へ配分し、フードロス削減の啓発と食品の有効活用を行います。（フードドライブ活動）

③ 夏季・冬季室温設定を徹底し、温室効果ガス排出抑制に取り組みます。

令和7年度 横浜市西区福祉保健活動拠点 収支予算書及び報告書

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	26,034,134	3,398,967	29,433,101	29,433,101	0	横浜市より
内 受領額	26,034,134	3,398,967	29,433,101	29,433,101	0	
内 戻入額				0	0	
自主事業収入（指定管理料充当の自主事業）	0	0	0	0	0	
雑入	451,120	0	451,120	543,281	92,161	
内 印刷代	330,000		330,000	461,620	131,620	
内 自動販売機手数料	100,000		100,000	60,541	39,459	
内 その他	21,120		21,120	21,120	0	事業者支払額の立替戻り
その他	0		0	0	0	
収入合計	26,485,254	3,398,967	29,884,221	29,976,382	92,161	

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	11,342,430	331,000	11,673,430	10,497,863	1,175,567	
給与・賃金	10,040,430	331,000	10,371,430	8,902,344	1,469,086	
社会保険料	880,000		880,000	669,055	210,945	法定福利費
通勤手当	60,000		60,000	691,764	△ 631,764	
健康診断費	15,000		15,000	7,700	7,300	事務費福利厚生費
勤労者福祉共済掛金	7,000		7,000	6,000	1,000	
退職給付引当金繰入額	340,000		340,000	221,000	119,000	分担金
事務費	2,379,520	0	2,379,520	5,963,462	△ 3,583,942	
旅費	3,000		3,000	292	2,708	
消耗品費	382,000		382,000	1,798,415	△ 1,416,415	消耗器具備品、器具什器費、教養娯楽費
会議随費	28,000		28,000	16,242	11,758	利用調整会議(手話通訳)
印刷製本費	105,000		105,000	99,000	6,000	利用申請書印刷
通信費	226,000		226,000	313,877	△ 87,877	電話・インターネット・郵便代・システム関連経費
使用料及び賃借料	21,120	0	21,120	21,120	0	
内 自販機目的外使用料（横浜市への支出）	21,120		21,120	21,120	0	事業者支払額の立替分
内 その他	0		0	0	0	
備品購入費	0		0	2,042,907	△ 2,042,907	点字プリンター、点訳ソフト、プロジェクター等
図書購入費	0		0	0	0	
施設賠償責任保険	7,000		7,000	4,120	2,880	
職員等研修費	0		0	0	0	
振込手数料	22,000		22,000	33,835	△ 11,835	インターネットバンキング手数料、両替手数料
リース料	575,400		575,400	121,440	453,960	印刷機、大判プリンター、AED
手数料	0		0	0	0	
地域協力費	0		0	0	0	
公租公課	0	0	0	0	0	
内 事業所税	0		0	0	0	
内 消費税	0		0	0	0	
内 印紙税	0		0	0	0	
内 その他	0		0	0	0	
その他	1,010,000		1,010,000	1,512,214	△ 502,214	
事業費	155,000	0	155,000	155,000	0	
自主事業費（指定管理料充当の自主事業）	155,000		155,000	155,000	0	
管理費	12,608,304	3,067,967	15,676,271	13,380,057	2,316,214	
光熱水費	1,617,000		1,617,000	1,451,465	165,535	
清掃費	1,540,000		1,540,000	1,540,000	0	
修繕費	300,000	526,452	826,452	826,452	0	
機械整備費	297,000		297,000	297,000	0	
設備保全費	1,180,454	2,115,515	3,295,969	952,325	2,343,644	
内 空調衛生設備保守	182,710		182,710	182,710	0	
内 消防設備保守	22,000		22,000	22,000	0	
内 電気設備保守	0		0	0	0	
内 害虫駆除清掃保守	0		0	0	0	
内 駐車場設備保全費	0		0	0	0	
その他保全費	975,744	2,115,515	3,091,259	747,615	2,343,644	RISO印刷機保守料
共益費	6,530,400		6,530,400	6,086,400	444,000	ファーストプレス横浜管理費等
その他	1,143,450	426,000	1,569,450	2,206,415	△ 636,965	配管洗浄、配管工事等
その他	0		0	0	0	
支出合計	26,485,254	3,398,967	29,884,221	29,976,382	△ 92,161	
差引	0	0	0	0	0	

自主事業費 収入	0	0	0	0	0	
自主事業費 支出	155,000	0	155,000	155,000	0	
自主事業 収支	△ 155,000	0	△ 155,000	△ 155,000	0	

管理許可・目的外使用許可に関わる収入	100,000	0	100,000	60,541	39,459	目的外使用許可(自販機)による手数料収入
管理許可・目的外使用許可に関わる支出	21,120	0	21,120	21,120	0	目的外使用許可(自販機)による横浜市への支出
管理許可・目的外使用許可に関わる収支	78,880	0	78,880	39,421	39,459	

※各大項目の内訳については、「その他」欄に集約して記載している場合もあります。