

様式 2

団体の概要

(平成 27 年 7 月現在)

(ふりがな) 団体名	(いっぱんしゃだんほうじんにしくくみんりようしせつきょうかい) 一般社団法人西区区民利用施設協会			
所在地	〒220-0053 横浜市西区藤棚町一丁目 5 5 番地 3 ※法人にあつては登記簿上の本店所在地を、任意団体にあつては代表者の住所をご記入ください (市税納付状況調査(様式 8 同意書による)に使用します)。			
設立年月日	平成 22 年 4 月			
沿革	<ul style="list-style-type: none"> 平成 7 年区民利用施設管理のために西区連合町内会・自治会連絡協議会を母体に任意団として設立。平成 22 年に一般社団法人に組織形態を変更。 現在、西地区センター等 5 つの施設の指定管理、その他 5 つの区民利用施設の管理を実施中。 			
事業内容等	<ul style="list-style-type: none"> 地区センター、コミュニティハウス等区民利用施設の管理運営。 西区連合町内会・自治会連絡協議会の事務局業務。 			
財政状況 (※直近 3 か年の事業 年度分)	年 度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
	総 収 入	184, 528, 940 円	183, 648, 035 円	190, 312, 691 円
	総 支 出	178, 274, 992 円	182, 410, 439 円	189, 471, 166 円
	当期収支差額	6, 253, 948 円	1, 237, 596 円	841, 525 円
	次期繰越収支差額	6, 253, 948 円	1, 237, 596 円	841, 525 円
連絡担当者				
特記事項				

事業計画書

1 団体の状況

(1) 団体の理念・基本方針等

1 協会の理念

横浜市が設置した区民利用施設の管理運営事業並びに地域住民の自主的な活動の支援を通じて、活力とふれあいのある快適な地域社会の実現に寄与することを当協会の設立目的としています。(定款第3条)

2 運営の基本方針

(1) 地域の施設としての運営

地域の人々が利用し、地域のスタッフが運営し、地域の人々が地域の核となる施設と感じられる管理運営を行い、地域の人々の相互交流を深めていきます。

(2) 安心して利用できる施設の運営

利用者が安心して利用できる安全な施設として管理運営します。

(3) 地域力強化への貢献

連合町内会自治会を基盤とした組織であることを生かし地域の声を反映した運営を行うとともに、地域の各種団体・各種組織と力を合わせた事業を展開することで地域の力を高めていきます。

1 - (2) 公の施設等の管理実績、団体の財務状況			
1 公の施設等の管理実績			
現在管理運営している施設名	所在地	業務開始年月	業務区分
西地区センター	西区岡野 1-6-41	平成 9 年 4 月	H18 から指定管理
藤棚地区センター	西区藤棚町 2-198	平成 9 年 4 月	H18 から指定管理
戸部コミュニティハウス	西区御所山町 1-8	平成 8 年 4 月	H18 から指定管理
平沼集会所	西区西平沼町 5-70	平成 23 年 4 月	指定管理
境の谷公園こどもログハウス	西区境之谷 105-1	平成 7 年 4 月	H18 から指定管理
西前小学校コミュニティハウス	西区中央 2-27-7	平成 7 年 4 月	業務委託
稲荷台小学校コミュニティハウス	西区藤棚町 2-220	平成 7 年 4 月	業務委託
東小学校コミュニティハウス	西区東ヶ丘 59	平成 7 年 4 月	業務委託
軽井沢コミュニティハウス	西区北軽井沢 24	平成 13 年 4 月	業務委託
にこまちコミュニティ文庫	西区岡野 2-13-5	平成 23 年 4 月	業務委託
<p>2 当協会の財務状況</p> <p>一般社団法人として活動を開始した平成 23 年から継続して剰余金を計上しています。この結果、平成 27 年 3 月 31 日現在で 46,281,284 円の純資産となっており、健全な財務状況となっています。</p>			

2 職員配置・育成

(1) 管理運営体制

1 ログハウスへの職員配置と管理運営

- (1) 10名のスタッフを採用し、開館時間中は2名を常駐させます。
- (2) 子どもたちにやさしく、必要な場合にはきっちりと注意できるスタッフを配置します。
- (3) スタッフの中から1名のリーダーと1名のサブリーダーを選び、シフトの作成とスタッフのとりまとめを行います。
- (4) 原則として施設の近隣からスタッフを採用し、管理運営の立場と地域住民の立場の両面から見てバランスのとれた運営を行います。
- (5) 大きなイベント等で多くの人手が必要な場合には事務局から応援スタッフを派遣するとともに、以前にスタッフを経験した近隣の人に応援を頼みます。

2 ログハウスを支える事務局の体制

- (1) 契約事務、経理事務、人事関連業務、区役所・市役所との調整は事務局が行い、ログハウスのスタッフはできるだけ子どもの見守りに集中できるようにします。
- (2) 大規模な修理はログハウススタッフと事務局が相談し、事務局が発注します。
- (3) ログハウスのスタッフだけでは対応できない事態が発生した時のために土日祝日を含め事務局長の携帯電話に連絡をとれる体制を作ります。
- (4) 土曜・日曜・祝日を含め毎朝、開館状況をEメールで確認します。

2 - (2) 職員研修・育成

1 個人情報研修

個人情報研修は毎年実施、ログハウスで発生しやすい事例を取り上げ実践的な研修を行います。

2 接遇研修

接遇研修は協会全体で行う全体研修にスタッフ全員が参加し、明るくなおかつ必要な時には厳しく対応できるスタッフを育成します。

3 救命救急訓練

救命救急訓練を毎年行い、スタッフ全員が心臓マッサージと AED の取り扱いに習熟するようにします。

4 防災訓練

防災訓練を毎年実施し、大地震が発生した際にスタッフが落ち着いた対応をできるようにします。

5 トラブル対応力養成

各月に1回開催しているスタッフ・ミーティングで対応の難しかったトラブルやヒヤッとした事例について意見交換を行い、スタッフ全員のトラブル対応力を高めます。

6 スタッフ間の情報共有

スタッフ・ミーティングではインフルエンザへの対応などその時々に必要な情報の共有を行い、スタッフ全員が課題と対応策を共有します。

7 他のログからの学習

毎年、他区のログハウスの見学に行き、他のログハウスの管理運営の工夫を学び、当ログハウスの管理運営方法を取り入れます。

8 新採用スタッフの育成

新採用スタッフは事前研修を行うとともに、ベテランスタッフとペアを組みオン・ザ・ジョブ・トレーニングにより育成します。

9 スタッフの企画力育成

スタッフが交代でイベントの担当になり、スタッフ全体の企画力を高めます。

3 こどもログハウスの管理運営

(1) 管理運営方針

こどもたちが大人の見守りの下で思いきり自由に遊び、元気な子供が育つ場を提供します。

1 元気いっぱい遊べる場の提供

- ・子どもが創造力と冒険心を持って遊べるようにするため、できるだけ自由に遊べるようにし、危険な時だけ注意します。

2 安全な遊び場の提供

- ・安全点検を毎朝行い、事故の起こらない環境を提供します。
- ・危ないと感じた事例をスタッフ ミーティングで共有し、適切な対応を共有します。

3 信頼感の感じられる関係作り

- ・来館する子どもたち、保護者に声かけし、スタッフと利用者がお互いに信頼感を感じられる関係を作ります。
- ・出された要望や意見には対応可能なものは素早く対応し、対応が難しいものについてはなぜ対応が難しいのか丁寧に説明します。

4 公園と一体となった魅力向上

- ・ログハウス周辺の清掃と花壇の水やりを行い、公園と一体となったログハウスの魅力を高めます。

5 地域との連携

- ・地域との共催事業を行い、地域の力を借りて事業の魅力を高めるとともに、地域の活動にも貢献します。
- ・震災時において地域の方が利用する避難場所としてログハウスを提供し、地域防災力の向上に貢献します。

3 - (2) 事故防止・緊急時対応

1 事故防止対策

(1) 毎朝の遊具点検

毎朝、遊具やその他館内の状態を点検し、事故が発生しない状態になっているか確認します。

(2) 見守り

- ・自由に遊べる空間の提供を原則としながらもスタッフがしっかりと見守り、危険な事態が生じそうになったらきっちりと注意します。
- ・未就学児については、保護者に遊び方によっては危険になる場合があることを伝え、子どもの見守りを依頼します。

(3) ヒヤリ・ハット事例の共有

危なかった事例、あるいは事故に至ってしまった事例をスタッフ ミーティングで共有し、冒険心と安全をどのようにバランスとるのかスタッフ全員で考え、対策を共有します。

2 緊急時対応

(1) 緊急時対応マニュアルの徹底

傷病事故が発生した時、火災発生時、地震等災害発生時に場合分けした対応マニュアルを作成してあるので毎年この内容を修正する必要があるか確認するとともに、スタッフに内容を徹底します。

(2) AED の設置と操作方法の訓練

設置済みの AED の操作方法訓練を毎年行い、スタッフ全員が自信を持って AED を扱えるようにします。

(3) 事務局のバックアップ

土曜日・日曜日・祝日を含め開館時間はどの時間帯も事務局と連絡をとれる体制を整備しているので、ログハウス職員だけで対応が難しい緊急事態が発生した場合はこの体制を利用し、事務局がバックアップします。

(4) 入館時の連絡先記入

小中学生には入館時に連絡先を書いてもらい、緊急時には保護者と連絡をとれる体制を作ります。

(5) 利用者参加の大地震避難訓練実施

利用者参加で地域防災拠点まで利用者と一緒に歩くといった実践的な訓練を始めます。

(6) 大地震が発生した際の対応方法の周知

大地震が発生した際の対応方法を広報紙「ログだより」で保護者に伝え、大地震発生の際の混乱を少なくします。

3-(3) 地域ニーズ、利用者ニーズの把握と運営への反映

1 地域ニーズの把握

(1) 運営委員会を通じたニーズの把握

連合町内会、青少年指導員、公園愛護会、子ども会、スポーツ推進委員、小学校等の地域の代表で構成されるこどもログハウス運営委員会を毎年1回開催し、ログハウスの運営にご意見をいただきます。

(2) スタッフのネットワークを通じたニーズ把握

スタッフは近隣に住んでおり、年代的にも広がりを持っているので、スタッフやスタッフの人的ネットワークを通じて地域ニーズ把握し、イベントの企画等に活用していきます。

(3) 子育て事業を通じた地域ニーズの把握

今後利用を増やしたい未就園児のニーズを把握するため赤ちゃん教室等の機会を利用し、ログハウスのPRを行うとともに保護者を通じて未就園児のニーズを把握します。

2 利用者ニーズの把握

(1) 利用者からの直接ニーズ収集

利用者に声かけを行い、信頼感の感じられる関係作りをし、利用者から日常的にニーズを聴いていきます。

(2) ご意見箱によるニーズ把握

ご意見箱を置き、利用者のニーズを集めます。ここに出された意見と回答は館内に掲示し、どのように対応しているかが他の利用者に分かるようにします。

(3) 利用者アンケート

大きなイベントの際には利用者アンケートを実施、利用者の意見を聞きます。この結果をスタッフ ミーティングで共有し、次のイベント企画に生かします。

3-(4) 施設・設備の維持管理

1 毎朝の点検

毎朝スタッフがチェックリストを用いて遊具、室内外の状況を点検し、不具合がある場合は早急な修繕を行います。

2 毎朝の清掃

毎朝スタッフが施設内部と公園を清掃し、利用者が気持ちよく使える状態で施設を提供します。

3 専門業者による定期清掃

下記の清掃を専門業者に委託し実施します。

- (1) 床のポリッシャーによる洗浄とワックス塗布 (1回/月)
- (2) 窓ガラス・サッシの清掃 (4回/年)
- (3) 照明器具の清掃 (1回/年)

4 年末大掃除

年末にはスタッフにより大掃除を行い、不用品もこの際に廃棄します。

5 機械警備

閉館時は機械警備で警備します。

6 消防設備点検

専門業者に委託して定期的に点検します。

3-(5) 個人情報保護・情報公開への取り組み

1 方針・規程・マニュアルの作成

平成23年に下記の一般社団法人区民利用施設協会全体に関する個人情報保護に関する方針、規程、マニュアルを作成しました。これらに基づき個人情報保護・情報公開に取り組めます。

- (1) 一般社団法人西区区民利用施設協会の情報公開に関する規程
- (2) 一般社団法人西区区民利用施設協会の保有する情報公開に関する規程取扱要領
- (3) 一般社団法人西区区民利用施設協会の保有する個人情報保護に関する規程
- (4) 一般社団法人西区区民利用施設協会の保有する個人情報の保護に関する規程取扱要領
- (5) 一般社団法人西区区民利用施設協会の保有する個人情報の適正な管理に関する要綱
- (6) 個人情報漏えい事故防止マニュアル
- (7) 個人情報の保護に関する方針

2 個人情報保護に関する研修

毎年、スタッフ全員を対象に個人情報保護に関する研修を行い、ログハウスで起こりやすそうな個人情報漏えいを取り上げ、対応方法を共有します。

3 館長会を通じた事例の共有

個人情報漏えいに関してひやりとした事例、対応の難しかった事例について館長会で意見交換を行い、協会全体で個人情報漏えいを引き起こさない対応が共有されるようにします。

4 事業の企画・実施

(1) 利用者サービス向上にむけた取り組み

1 季節に合わせた飾りつけ

お正月、ひな祭り、こどもの日、七夕、ハロウィン、クリスマスなど季節に合わせた飾りつけを行い、こどもたちに季節の移り変わりや伝統行事を伝えます。

2 団体利用の受け入れ

比較的スペースに余裕のある平日の午前中に事前調整をしながら近隣の保育園児・幼稚園児の団体利用を受け入れ、元気のいい子どもたちの育成にも役立つ施設とします。

3 ニーズに合わせた事業の企画・実施

利用者からの聴き取り、スタッフの持ち寄る情報、利用者アンケート結果、他のログハウスからの情報等から利用者及び潜在的利用者のニーズを把握し、ニーズに合わせた事業を企画・実施します。

4 公園と一体になったログハウスの魅力向上

地域の人たちと力を合わせ花壇の管理、公園の落ち葉を集めた焼き芋大会、自然観察会開催などにより公園と一体となったログハウスの魅力を高めます。

5 ログハウスのPR

赤ちゃん教室での資料配布、ホームページを通じた情報提供によりログハウスをPRし、これまで情報があまり届いていなかった潜在的利用者を主なターゲットとして積極的にPRします。

6 遊具の更新

利用者のニーズに合わせて簡易な遊具を順次更新し、こどもたちが楽しめるログハウスを維持します。

4-(2) 施設の利用促進に向けた取り組み

1 また来たいと感じられる笑顔の対応

施設の印象は受付の対応で大きく左右されるので、また来たいと感じられる笑顔での対応で利用を促進します。

2 未就園児利用増加へ向けた働きかけ（クチコミ、幼稚園への広報活動等）

ログハウスの存在について知らない区民もまだかなりいるので、利用者を通じたクチコミ、幼稚園・保育園等に対する広報活動を充実し、未就園児の利用を増加させます。

3 子どもの居場所づくり

公園の中に立地している特性を生かし、公園でもログハウスでも遊べる子どもの居場所づくりを進めます。

4 異なる年齢の子どもたちの交流の機会づくり

ハロウィンパレードや移動動物園のような幼児から小学生まで一緒に参加し楽しめるイベントを企画実施し、他ではなかなか経験できない異なる年齢の子どもたちの交流の機会を提供します。

4－（3）関係機関・地域と連携した取り組み

1 地域行事との連携

地域の子ども会や町内会が実施する以下の様な行事に協力し、地域と力を合わせて子どもたちに遊びと体験の機会を提供します。

- （1）子ども会キャンプ
- （2）納涼大会
- （3）公園清掃と焼き芋大会

2 協会施設との連携

ログハウスと藤棚地区センターが両施設の力を合わせてハロウィンパレード、秋の遠足を実施し、子どもたちに魅力的なプログラムを提供します。またこのことにより両施設のPRにも役立っています。

3 災害時の避難場所提供

当協会と西区、稻荷台小学校地域防災拠点運営委員会で結んだ避難場所使用に関する協定に基づき、横浜市内で震度5強以上の地震が発生した際には開館時・閉館時にかかわらずログハウスを避難場所として提供します。

4 西区の方針への協力

西区民読書活動推進目標に合わせ幼児向けお話し会を開き、幼児と保護者に読書に親んでもらいます。

5 収支計画及び指定管理料

(1) 収支計画の適正性

(2) 運営費の効率性

1 収支計画の適正性

(1) 収入

- ・収入に関しては子どもが利用するという施設の性格から指定管理料以外のものは想定していません。
- ・指定管理料は支出と同額の8,234千円と見積もっています。

(2) 支出

- ・支出の大部分が人件費と人件費に連動している管理費であるため最低賃金が上昇すると費用が増大せざるを得ません。このため総支出は平成26年度の7,509千円から9.6%増加の8,234千円を見込みました。各項目の見積は以下の通りです。
- ・人件費については最低賃金上昇を想定し、現在の時給900円を時給960円に上昇すると設定して人件費を積算しました。この結果、年間では人件費が現在より約540千円上昇し、5,965千円になると見込んでいます。
- ・事務費は近年の物価の上昇傾向を考え、平成26年度の1.5%増を見込みました。
- ・管理費も最低賃金が引き上げられると価格が上昇するため、平成26年度の1.5%上昇を見込んで積算しました。
- ・最低賃金の上昇は見込みですので、最低賃金の上昇が少なかった場合は人件費の上昇も少なくて済みます。その場合は遊具の買い替えを増やします。

2 運営費の効率性

以下の方法で経費削減に努めます。

- ・季節に合わせた飾りはスタッフが手作りします。
- ・タオル、雑巾、子どもの着替え、おもちゃは寄付をお願いします。

単独団体名・共同事業体名	西区区民利用施設協会
施設名	境之谷公園子どもログハウス

指定管理料提案書及び収支予算書

I. 指定管理料

(単位:円)

提案額(a) (消費税及び地方消費税を含む)	8,234,000	指定管理料=小計【イ】を記入
---------------------------	-----------	----------------

II. 平成28年度収支予算書

1 収入の部

項目	合計金額 (単位:千円)	備考
自主事業収入 [A]	0	
雑入 [B]	0	
小計【ア】([A]~[B])	0	施設運営収入の計
指定管理料 [C]	8,234	【ウ】-【ア】
小計【イ】([C])	8,234	指定管理料の計
収入合計 ([A]+【イ])	8,234	

2 支出の部

項目	合計金額 (単位:千円)	備考
人件費 [a]	5,965	
事務費 [b]	587	
自主事業費 [c]	200	
管理費A(修繕・清掃・機械警備)[d]	561	
管理費B(設備保全) [e]	24	
公租公課 [f]	509	
事務経費 [g]	388	
支出合計【ウ】([a]~[g])	8,234	

金額は、消費税及び地方消費税込みの額を記載してください。