

平成26年度  
横浜市栄公会堂・栄スポーツセンター  
事業計画書

横浜市体育協会・さかえ区民活動支援協会グループ

## 目 次

1	基本方針及び具体的な目標と実施策	3
2	人員体制	5
3	効率的な運営	9
4	地域との協力	16
5	公平性	19
6	安全性（危機管理）	20
7	施設・設備の維持管理	23
8	広報	26
9	利用者ニーズの把握・反映、モニタリング	27
10	管理運営経費	27

# 平成26年度 横浜市栄公会堂・栄スポーツセンター事業計画書

## 1 基本方針及び具体的な目標と実施策

### (1) 基本方針

横浜市や栄区の基本方針、運営方針、各種方針を踏まえ、また、栄公会堂・栄スポーツセンターの使命と重点課題、施設の管理運営上の課題を捉え、3つの基本姿勢とそれを基礎にした、栄公会堂・栄スポーツセンターの各々の運営方針によって基本方針を設定します。

#### ア 基本姿勢

##### (ア) 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。

##### (イ) 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、新しいお客様を獲得するとともに、来館いただいたお客様に対しても効用が発揮されるような取り組みを実践し、栄公会堂・栄スポーツセンターの価値を高めます。

##### (ウ) 区民の豊かな生活づくりに貢献します

区民を取り巻く健康問題の解決やいきがづくりなど、区民の豊かな生活づくりに貢献します。

#### イ 運営方針

- 区民が学びあい、育ちあう文化活動の中核
- アウトリーチ活動の推進による地域ネットワークづくり
- スポーツプログラムサービスの拡充
- 地域でのスポーツサービスを展開
- お客様視点の高品位なサービス
- 安全・安心・快適な施設空間の提供
- 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26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%達成
- 接遇・接客マナーの徹底
- 第三者評価の結果を基にしたPDCAサイクルの推進
- 定期的な利用者会議の実施
- 公会堂文化系教室事業のさらなる充実
- 1階ホワイエ（ホール）を活用した事業の実施
- 区内各施設との事業連携強化
- 気持ちよくご利用いただけるよう館内美化の徹底

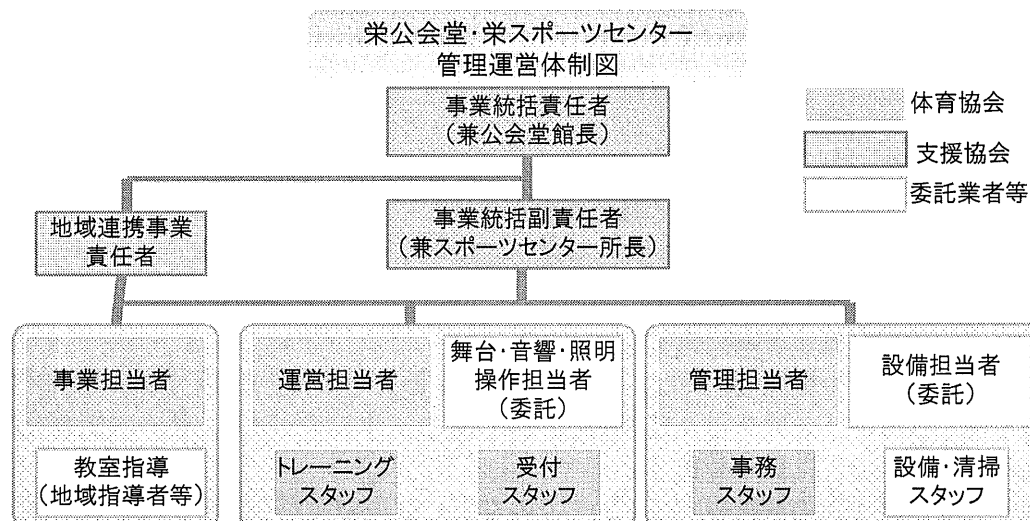
### (3) 数値目標

- 延利用者数 【427,400人<公会堂；120,000人 スポーツセンター；307,400人>】
- 講堂稼働率 【58%】
- スポーツ教室延参加者数 【73,000人】
- トレーニング室延利用者数 【64,500人】
- 利用料金収入 【40,806,000円】
- スポーツ教室参加料収入 【46,923,000円】

## 2 人員体制

栄公会堂・栄スポーツセンターを区の文化・スポーツの普及・振興の拠点にするため、グループ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。

### (1) 栄公会堂・栄スポーツセンターの管理運営体制



#### ア 事業統括責任者（兼 公会堂館長）

最高総括責任者として、施設管理・運営全般に精通し、多様性に富んだ指導力及び高度な判断力とおもてなしの心を持った、公共施設運営従事 10 年以上の経験者を配置します。

#### イ 事業統括副責任者（兼 スポーツセンター所長）

事業統括責任者の下に補佐役として、事業統括副責任者を配置します。必要に応じて統括責任者の業務を代行します。

#### ウ 管理・運営担当者の配置

主に管理運営事務を担当する管理担当者、主に施設の運営事務を担当する運営担当者、主に事業の企画・実施を担当する事業担当者をそれぞれ 1 名ずつ配置します。事業統括責任者及び副責任者不在時は、責任者を代行します。

#### エ 責任者の配置

事業統括責任者、事業統括副責任者、管理担当者、運営担当者、事業担当者は、ローテーション勤務とし、開館時間中の責任者として常時 1 名以上配置します。

#### オ 受付・事務・トレーニングスタッフの配置

受付や事務、トレーニング室の運営を行うスタッフを配置し、可能な限り栄区周辺在住の方々を採用します。

#### カ 協力事業者

公会堂の舞台・照明・音響の設備操作や催事演出のアドバイスや日常清掃、設備の運転監視、外構管理、定期清掃などは、実績と経験豊富な専門業者を協力事業者とします。

【職員配置計画】

職務	人数	氏名	経歴・有する資格
事業統括責任者（兼公会堂館長）	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康運動指導士</li> <li>・サービス介助士2級</li> <li>・スポーツプログラマー</li> <li>・応急手当普及員</li> <li>・甲種防火管理者</li> <li>・体育施設管理士</li> </ul>
事業統括副責任者（兼SC所長）	1		
地域連携事業責任者	1		
管理担当者	1		
運営担当者	1		
事業担当者	1		
事務スタッフ	3		
受付スタッフ	6		
トレーニング室スタッフ	3		
設備担当者（委託）			
舞台・音響・照明操作担当者（委託）			

【勤務ローテーション表（例）】

■ 平日の勤務ローテーション(例) 平日開館時間 8:45 閉館時間 22:00

時間	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
事業統括責任者																		
事業統括副責任者																		
管理担当者																		
運営担当者																		
事業担当者																		
受付スタッフA																		
受付スタッフB																		
受付スタッフC																		
受付スタッフD																		
受付スタッフE																		
受付スタッフF																		
事務スタッフA																		
事務スタッフB																		
事務スタッフC																		
トレーニング室スタッフA																		
トレーニング室スタッフB																		
トレーニング室スタッフC																		

■ 日曜・祝日の勤務ローテーション(例) 日曜・祝日開館時間 7:20 閉館時間 22:00

時間	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
事業統括責任者																		
事業統括副責任者																		
管理担当者																		
運営担当者																		
事業担当者																		
受付スタッフA																		
受付スタッフB																		
受付スタッフC																		
受付スタッフD																		
受付スタッフE																		
受付スタッフF																		
事務スタッフA																		
事務スタッフB																		
事務スタッフC																		
トレーニング室スタッフA																		
トレーニング室スタッフB																		
トレーニング室スタッフC																		

■ 土曜日の勤務ローテーション(例) 土曜日開館時間 8:45 閉館時間 23:00

時間	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
事業統括責任者																		
事業統括副責任者																		
管理担当者																		
運営担当者																		
事業担当者																		
受付スタッフA																		
受付スタッフB																		
受付スタッフC																		
受付スタッフD																		
受付スタッフE																		
受付スタッフF																		
事務スタッフA																		
事務スタッフB																		
事務スタッフC																		
トレーニング室スタッフA																		
トレーニング室スタッフB																		
トレーニング室スタッフC																		

## キ 業務委託について

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。

### 【業務委託予定一覧】

業務内容	委託先
総合管理業務・定期・日常清掃業務	
舞台装置・照明機器・音響機器操作	
ピアノ調律・点検	
トレーニング機器保守点検	
自家用電気工作物（電気設備点検）	
パコティンヒーター保守点検	
保安警備業務（機械警備、巡回警備）	
バスケットボールゴール機器保守点検	
現金集配金業務	
冷温水発生装置保守点検	
レジオネラ属菌水質検査	
自動ドア保守点検	
蓄電池設備保守点検	
空調機保守点検	
外構・植栽業務（剪定作業等）	
エレベーター保守点検	

## (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。

### 【研修予定一覧】

研修内容	頻度(実施予定時期)
人権啓発研修	年間1回以上
接遇研修	年間1回以上
個人情報保護に関する研修	年間1回以上
経理研修	年間1回以上
トレーニング指導研修	年間1回以上
予約システム操作研修	採用時及びマニュアル改訂時
救急法研修（AED操作含む）	年間2回以上
危機管理・リスクマネジメント研修	年1回
施設管理・設備等技術研修	年1回
スポーツ施設における事故事例報告会	月1回

### 3 効率的な運営

#### (1) 公会堂の効果的な運営について

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様々な事業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、文化活動やスポーツ活動に親しむ機会を増やします。

##### ア 講堂利用における利用団体への支援

600名もの客席を有する講堂は、多種多様な活用が期待できます。私たちは、これらのイベントが、より安全・効果的に開催されるよう、主催者団体の目線に立った的確な利用支援を行っていきます。

また、舞台・照明・音響の設備を活用したい要望をお持ちのお客様には、可能な限りご希望に沿った演出ができるようにします。

##### イ 施設の空きコマ情報の積極的な公開

公会堂の空き情報については、館内掲示及び施設のホームページに掲載し、広く区民に周知することで、より多くの方に施設をご利用いただきます。

##### ウ 空きコマの積極的な活用

公会堂の空きコマを積極的に活用し、積極的に自主事業を行います。

これにより、稼働率の向上とともに、多彩な事業で区民の皆さまに楽しんでいただき、栄公会堂を有効に活用します。

#### (2) スポーツセンターの効果的な運営について

##### ア 教室事業の企画についての考え方

栄区の年齢別人口と人口動態とでは、35歳～44歳及び60歳～70歳代前半が多く、人口は平成21年度から減少傾向です。

この結果を踏まえ、区民誰もがいつまでも健康で活気のある日常生活を送ることができる、多種多様なスポーツ・文化のプログラムを展開します。

##### (7) 初心者を対象としたスポーツ教室の充実

広く区民を対象とした初心者・初級者向けのきっかけづくりとなる教室を行います。

定期的で開催する教室等では、スポーツ実施率アップも視野に初参加者を優先します。

##### (4) 多種目・多世代を対象とした教室の充実

幅広い世代を対象にした教室展開と年代別に様々な種目を提供することで、区民ニーズに対応した教室運営を行います。

##### イ 多彩な指導者層による効率的な運営

##### (7) 専門種目に精通した指導者への委嘱

バドミントン、卓球、太極拳など種目教室は、専門知識や指導経験豊富な市体育協会・区体育協会などに所属する指導者に依頼します。

また、地元のプロスポーツクラブである横浜F・マリノス等のプロコーチを招聘し、参加者にプロスポーツの醍醐味を身近で体験してもらいます。

##### (4) 地域指導者の積極的な登用

健康づくり・体力づくり教室では、横浜市指導者養成講座修了生が所属する指導団体に依頼するほか、スポーツ推進委員や栄区体育協会、総合型地域スポーツクラブなどに指導を依頼し、地域指導者の活躍の場を提供します。



(ウ) PDCAによる指導内容の拡充

教室ごとに具体的な指導目標を設定し、指導計画に基づき、各回の具体的なプログラムや指導方法の留意点を表した指導案を作成します。

教室終了後は指導内容のほか、参加者の反応について毎回振り返りを行うことで、次回の指導に反映させるなど指導内容のPDCAサイクルによるサービス内容の改善を日常的に実施します。

ウ 魅力あふれる教室事業の展開

誰もが、いつでも、気軽に参加することができる多様な教室プログラムを設定するとともに、多彩な指導者による魅力あふれる教室事業を展開します。

また、近隣の提携施設による託児対応を月曜日から金曜日の17時までの教室とすることで、子育て世代の方でも安心して参加することができます。

【指定管理事業 教室事業一覧（週間スケジュール）】 ※空欄は団体利用

曜日	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
月	1体a 1体b 2体 研修室	A帯 個人利用	B帯 個人利用	C帯 個人利用	D帯 個人利用	E帯 個人利用	F帯 個人利用					
火	1体a 1体b 2体 研修室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
水	1体a 1体b 2体 研修室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
木	1体a 1体b 2体 研修室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
金	1体a 1体b 2体 研修室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
土	1体a 1体b 2体 研修室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
日	1体a 1体b 2体 研修室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用

【指定管理事業 教室事業一覧（事前・当日受付教室）】

No.	教室名	種別	対象	託児	期数	年間回数	曜日	時間区分	室場	募集人数	参加料
1	親子体操教室①	事前	3・4歳児と保護者	託児	4	40	土	A	2体	42	3,500
2	親子体操教室②	事前	3・4歳児と保護者	託児	4	40	土	A	2体	42	3,500
3	幼児体操教室1組	事前	年中・年長	託児	4	40	水	C	2体	40	3,000
4	幼児体操教室2組	事前	年中・年長	託児	4	40	水	C	2体	40	3,000
5	アクティブエクササイズ	事前	65歳未満	託児	2	40	金	C	1体	130	8,000
6	お元気体操教室	事前	60歳以上	託児	2	40	火	A	研修室	25	7,000
7	いきいき体操(ver.up)	事前	60歳以上	託児	2	40	金	B	1体	115	7,000
8	いきいき体操ベーシック	事前	65歳以上	託児	2	40	水	A	2体	110	7,000
9	いきいき体操チャレンジ	事前	65歳以上	託児	2	40	水	B	2体	110	7,000
10	新体操教室幼児コース	事前	年中・年長	託児	2	40	金	E	1体	15	12,000
11	新体操教室小学生コース	事前	小学1～3年生	託児	2	40	金	E	1体	20	12,000
12	英語リミック①	事前	年中・年長	託児	2	40	木	D	研修室	20	18,000
13	英語リミック②	事前	年中・年長	託児	2	40	木	D	研修室	15	18,000
14	リハビリスポーツ	事前	原則70歳まで	託児	2	32	月	A	研修室	20	4,800
15	火曜ヨガ①	事前	16歳以上	託児	2	40	火	A	2体	105	10,000
16	火曜ヨガ②	事前	16歳以上	託児	2	40	火	B	2体	105	10,000
17	金曜午前ヨガ	事前	16歳以上	託児	2	40	金	A	1体	120	10,000
18	金曜午後ヨガ	事前	16歳以上	託児	2	40	金	D	1体	120	10,000
19	パワーヨガ教室	事前	16歳以上	託児	2	40	木	B	1体	120	10,000
20	初めてピラティス①	事前	16歳以上	託児	2	40	火	C	研修室	20	17,000
21	初めてピラティス②	事前	16歳以上	託児	2	40	火	C	研修室	20	17,000
22	バドミントン教室	事前	16歳以上	託児	4	40	木	A	1体	66	9,000
23	卓球教室(一の部)	事前	16歳以上	託児	4	40	水	A	1体	84	7,000
24	卓球教室(二の部)	事前	16歳以上	託児	4	40	水	B	1体	84	7,000
25	初めてフラダンス	事前	16歳以上	託児	2	40	木	B	研修室	20	12,000
26	エンジョイフラダンス	事前	16歳以上	託児	2	40	木	B	研修室	20	12,000
27	フロアバレエ わん	事前	年中・年長	託児	2	40	金	D	研修室	18	12,000
28	フロアバレエ つー	事前	小学1～3年生	託児	2	40	金	D	研修室	18	12,000
29	大人のフロアバレエ・エクササイズ①	事前	16歳以上	託児	2	40	金	C	研修室	20	17,000
30	大人のフロアバレエ・エクササイズ②	事前	16歳以上	託児	2	40	金	C	研修室	20	17,000
31	チアダンス パート1	事前	年中・年長	託児	2	40	火	D	研修室	17	12,000
32	チアダンス パート2	事前	小学1～3年生	託児	2	40	火	D	研修室	17	12,000
33	太極拳教室	事前	16歳以上	託児	4	40	木	C	1体	125	5,000
34	合気道教室	事前	小学生以上	託児	4	40	土	B	研修室	20	6,500
35	エアロビクスタイム(初級)	当日	16歳以上	託児	50	50	金	A	2体	90	500
43	エアロビクスタイム(中級)	当日	16歳以上	託児	50	50	金	B	2体	90	500
42	エアロビクスタイム(通し)	当日	16歳以上	託児	50	50	金		2体		750
41	アロマストレッチタイム	当日	16歳以上	託児	49	49	水	F	研修室	20	600
36	木曜エアロビクスボクシング	当日	16歳以上	託児	50	50	木	B	2体	90	500
37	ZUMBA	当日	16歳以上	託児	50	50	金	B	2体	90	500
38	パレーボールタイム	当日	16歳以上	託児	48	48	土	F	1体	50	500
39	ゆっくり健康フラダンス	当日	16歳以上	託児	2	40	木	C	研修室	20	12,000
40	らくらく太極拳	当日	16歳以上	託児	45	45	火	C	2体	90	500
45	HIPHOPタイム	当日	小学生以上	託児	49	49	水	D	2体	50	500
44	スポーツ講座	イベント	16歳以上	託児	1	1			研修室	25	1,500
46	苦手チャレンジ 逆上がり教室	イベント	小学生	託児	4	4		A	2体	30	1,000
47	苦手チャレンジ 跳箱教室	イベント	小学生	託児	4	4		A	2体	30	1,000
48	横浜Fマリノスふれあいサッカー	イベント	小学生	託児	2	2		D	1体	45	1,000
49	ウオーキング講座	イベント	16歳以上	託児	1	1			研修室	25	1,000
50	おはようウオーキング	イベント	小学生以上	託児	4	4		早朝		30	500
51	苦手チャレンジ かけっこ	イベント	小学生	託児	2	2		A	2体	30	1,000
52	工作教室	イベント	小学生以上と保護者	託児	1	1			研修室	30	2,000
53	普通救命講習会	イベント	16歳以上	託児	1	1			2体	30	1,000

### (3) お客様への支援

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 すべてのお客様に向けたサービス拡充

##### (ア) ニーズに即した開館時間の拡大

スポーツセンターの開館時間については、様々なスポーツニーズや公会堂の開館時間を考慮して、月曜日から金曜日は21時から22時まで1時間の延長営業をします。

また、土曜日においては、21時から23時まで2時間の延長とし、さらに早朝のスポーツニーズに応じて、日曜日・祝日は早朝7時30分から1時間30分の早朝営業をそれぞれ実施します。

##### (イ) 年末年始の開館

スポーツセンターについては、横浜市スポーツ施設条例上の休館日である12月28日と1月4日を開館します。

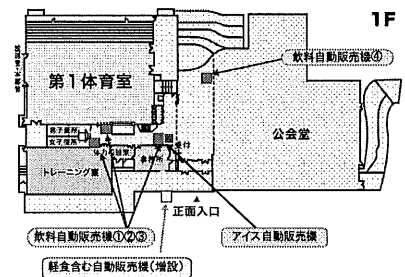
##### (ロ) レンタルロッカーの継続

月単位で利用の契約ができるレンタルロッカーを引き続き提供します。

##### (ハ) 自動販売機の設置

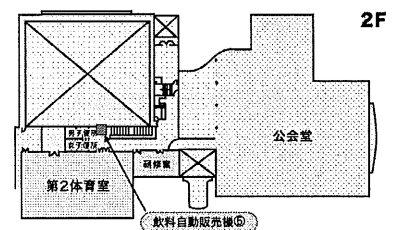
飲料水自動販売機5台、アイス自動販売機1台、軽食自動販売機1台（増設）の自動販売機を計7台設置します。

自動販売機は、電子マネー端末併設、バリアフリー対応機、災害用ベンダー機（2台）を導入します。



##### (ニ) ベビーコーナー（授乳スペース）の提供

「ハマハグ」登録施設として小さなお子さんとお母さんのために安心してご利用いただけるよう、空き室などを授乳スペースとして提供いたします。



##### (ホ) スポーツ相談の実施

運動の方法、指導者紹介、サークル設立に向けたアドバイスなど、自立したスポーツ活動が行えるようサポートします。

##### (ヘ) ホームページでの最新情報の提供

常に最新の情報発信ができるようホームページの掲載内容を充実させます。また、定期的にメールマガジンを配信し、最新情報を提供いたします。

#### イ 貸切利用団体向けのサービス

##### (ア) タイムリーな空き情報の提供

館内掲示、ホームページなど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。

##### (イ) 前日・当日予約対応

スポーツセンターの利用前日・当日の利用受付の対応は、横浜市民利用施設予約システムの設定により、施設の業務用端末でなければ予約は行えません。市体育協会が管理する施設であれば、他の施設予約も受け付けます。

(ウ) 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。

(イ) 親切・丁寧な設営支援

利用に際し必要となる器具や用具は、安全管理のため、職員が器具庫から体育室フロアまで搬出します。設置方法がわからないときや大型器具の移動が困難との申し出があった場合は、職員がサポートします。

(オ) 講堂利用における利用団体への支援

催事内容によって舞台・照明・音響の設備をふんだんに活用した演出を要望のお客様へは、舞台上最高のパフォーマンスが発揮できるよう、これらの操作方法等についての助言や支援を行います。

ウ 個人利用のお客様向けサービスの提供

(ア) 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、お客様の利用継続を促します。

(イ) 濱ともカード所持者への割引サービス

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。

(ウ) 託児サービスの実施

託児サービスは、近隣の託児施設（OYAKO CLUB チューリップ）と提携することで、施設をご利用の全てのお客様に対し、月曜から金曜日の17時まで対応します。栄公会堂・栄スポーツセンターの利用者特典として、託児の事前予約ができます。

(エ) 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。

(オ) 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、クレジットによる支払いを可能とします。

エ トレーニング室利用者向けサービス提供

(ア) トレーニングメニューの作成

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。

(イ) 初めのお客様へのサービス

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。希望者には、個人の特性に応じた基礎的なトレーニングメニューを提供します。

(ウ) ショートプログラムの実施

ストレッチ体操やリズム体操、バランスボール等を使ったショートプログラムを毎日4回以上実施します。

(I) 回数券の販売

1回分のプレミアムをつけたリライト式回数券を引き続き販売します。

オ 体育室個人利用者向けのサービス提供

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。

(4) 利便性・効率性の高い自主事業計画

栄区民のスポーツへの参加の機会を増やすため、基本開館時間や開館日の拡大、スポーツ教室等の拡充など利便性向上を進めます。

また、お客様サービスの向上のために、レンタル事業や物販事業、派遣指導等を実施し、その収益を指定管理事業に充当することで、指定管理料の縮減につなげます。

ア 基本時間外での教室の開催

深夜の時間帯では、会社帰りに気軽に参加できるショートタイムのプログラムを開催します。

また、土曜深夜の時間帯では、社会人が一人でも気軽に参加できるバスケットボールタイムを、日曜早朝の時間帯では、ヨガタイムを開催します。

【自主事業 教室事業一覧（週間スケジュール）】

	月	火	水	木	金	土	日・祝
第1体育室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	貸室	バスケット	個人利用
	貸室	貸室	貸室	貸室	貸室	ボールタイム	貸室
第2体育室	貸室	火曜夜ヨガ	貸室	木曜夜ヨガ	貸室	貸室	日曜モーニングヨガ
第3体育室							
研修室	貸室	貸室	貸室	貸室	貸室	貸室	貸室
トレーニング室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用

教室

貸室

個人利用

【自主事業 教室事業一覧（当日受付教室）】

No.	教室名	種別	対象	託児	期数	年間回数	曜日	時間区分	室場	募集人数	参加料
1	日曜モーニングヨガ	当日	16歳以上	託児	49	49	日	早朝	2体	60	500
2	火曜ナイトヨガ	当日	16歳以上	託児	45	45	火	深夜	2体	90	500
3	木曜ナイトヨガ	当日	16歳以上	託児	50	50	木	深夜	2体	90	500
4	バスケットボールタイム	当日	16歳以上	託児	48	48	土	深夜	1体	50	600

イ 物販・レンタル事業

用具を持たずに手ぶらで気軽にスポーツセンターで運動ができるように「ボール・ラケット・シューズ」などのスポーツ用具の貸し出しを行います。

また「タオル・ソックス・卓球ボール」等のスポーツシーンに不可欠な各種消耗品などを販売します。

### 【レンタル物品（例）】

レンタル物品		料金
卓球ラケット	シェイクハンド・ペンホルダー	50円/本
バドミントンラケット		100円/本
バレーボール	4号・5号	50円/球
バスケットボール	5号・6号・7号	
フットサルボール		
体育館シューズ	22.0cm～29.0cm	100円/足
ピプス	5枚1組	100円/組
ハーフパンツ	S～LL	200円/枚
電子ホイッスル		100円/個
ストップウォッチ		100円/個
ラジカセ	MD/CD/TAPE使用可能	200円/台
ドライヤー		100円/台

### 【販売物品（例）】

販売物品		販売価格
バドミントン	シャトル(練習用)	320円/個
	シャトル(プラスチック製)	150円/個
卓球	ボール(40ミリ)	300円/球
ダンス	ヒールカバー	100円/個
インディアカ	羽根球	2,500円/個
	スペア球	900円/個
トレーニング用品	ギムニックスソフトジムボール	950円/個
	Tシャツ	1000円/枚
	ソックス	300円/足
	タオル	300～350円/枚
	ヨガマット	1,950/枚
	ストレッチポール	6,000～9,000円/本
	はまちゃん体操	DVD
	CD	300円/枚
	テキスト	500円/冊

### ウ 地域への派遣指導の実施

小中学校の PTA や自治会町内会、地元企業、地区センターや地域ケアプラザなど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）等の派遣指導を実施します。

### エ ロビー・ホワイエを有効活用したコミュニティ事業の展開

ロビー・ホワイエを区民が集うコミュニティエリアとして有効活用します。情報コーナーを設置し、施設の利用案内をはじめ、サークル情報やイベント情報などの情報提供を図ります。

また、食事場所や休憩場所、自主活動サークル等の簡単な打合せができるスペースなど、お客様同士の交流の場として提供します。さらに、文化系教室の作品展示や新たにお昼休みコンサート（仮称）を実施するなど、賑わいを創出します。

### オ お得意様へのご愛顧還元策

「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実施します。

## (5) 健康増進施設と指定運動療法施設

健康増進施設として、ふさわしい施設運営を行うとともに指定運動療法施設の認定を実施します

## 4 地域との協力

### (1) 地域と協働した文化活動の振興

私たちグループのさかえ区民活動支援協会は、区内の3地区センター、4つのコミュニティハウス、老人福祉センター、ログハウスの指定管理者として管理運営を行っています。

私たちは、これらの施設と栄公会堂・栄スポーツセンターとの連携を図ることにより、地域と地域の交流の輪を広げ、栄区全体の区民活動や地域活動の一層の充実に寄与していきます。

#### ア 区民活動情報の収集、整理、提供

区民活動を活性化するために、区民活動の情報を収集するとともに、それぞれが実施するイベントや講座情報等を積極的に発信します。

#### イ 交流機会の創出

交流拠点として栄公会堂を位置づけ、区内各施設で活動している団体・サークル等の活動発表や成果発表をする機会を設けます。また、区民が自主的に活動するうえで必要な打ち合わせや事務ができるスペースを栄公会堂内に設けます。

#### ウ 「栄クラシック～栄区らしく～」(仮称)の計画

クラシック音楽や吹奏楽等の音楽を気軽に楽しんでもらうための生演奏会を計画します。

#### エ 演奏会において演奏者との交流

情操教育の一環として芸術文化に親しむ機会を創出し幼児・児童を対象に体験型プログラムを計画します。

#### オ 講演会や講座の開催

各地域関係団体との連携のもと、小・中・高校生を対象に音楽・舞踏・スポーツ選手などの講演会や講座を開催し、非行防止や健全育成に貢献します。

#### カ 職業体験や教育実習

「横浜青少年プラン」に即して、将来の職業選択を考える機会となっている中・高校生の職業体験や、小学生の社会科見学に積極的に対応します。

### (2) 地域におけるスポーツ推進計画

私たちは、栄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、栄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 栄区スポーツ推進委員連絡協議会との協力体制

地元精通された同協議会との協力体制を強化し、区民の自主的なスポーツ活動の振興を支援します。

#### イ 栄区体育協会等との協力体制

栄区体育協会との相互連携をとり、区民へより良いスポーツ活動を提供していきます。

#### ウ 自治会町内会との協働

より地域に密着したスポーツセンターとして、スポーツの普及・振興を図るため、自治会町内会とも連携を深めていきます。

#### エ ヨコハマさわやかスポーツの普及に協力

栄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。

#### オ 保健活動推進員・シニアクラブ等区内の各団体との協働

保健活動推進員や町内会・シニアクラブの方たちで構成する「公園で健康づくりサポーター」を対象に、近年、区内公園に多数設置されてきた健康遊具についての安全な指導方法や利用方法の紹介を行います。

#### カ 「総合型地域スポーツクラブ」の育成支援

総合型地域スポーツクラブ「さかえスポーツクラブ」を、地域に根ざしたスポーツ活動・スポーツ振興のパートナーとして、このクラブの発展をサポートします。

### (3) 地域貢献に対する取組

#### ア 無料の区民還元イベントの実施

「横浜スポーツ・レクリエーションフェスティバル」等のイベントを地域の方と協働し、企画から運営までを行う区民還元・区民協働イベントとして充実したイベントを展開していきます。

#### イ 区民利用施設における事業協力

地区センターやコミュニティハウス等の区民利用施設などで開催される各種自主事業を協力します。

#### ウ 地域指導者の養成と育成

栄スポーツセンター主催の教室では、地域指導者を積極的に起用し、指導の質的向上に努めます。また、指導者養成中の人材を施設に受け入れ、実地研修する機会を提供します。

#### エ 地域への派遣指導の積極的な受入れ

小中学校のPTAや自治会町内会、地区センターや地域ケアプラザ等の区内団体や公共施設の要望に合わせ派遣指導を実施します。

#### オ ペットボトルキャップ回収によるエコキャップ活動の推進

ペットボトルキャップ回収箱を自動販売機横に置き、張り紙により回収を呼びかけ、エコキャップ活動の推進を図ります。

#### カ 地域へのスポーツ用具の無料貸出

教室で使用する体育用品を、栄区地域振興課と調整のうえで、自治会町内会や地域の行事に無料で貸し出します。

#### キ 青少年の健全育成に寄与

中・高校生の職業体験や小学生の社会科見学、体育大学や体育専門学校等からの教育実習やインターンシップに協力します。

#### ク 地元住民からのスタッフ雇用

施設利用管理担当の専門スタッフを地域住民から採用することで、地域に根ざした親しみのある施設づくりを推進します。



## ケ 防犯活動・防災減災行動等への積極的参画

「振り込め詐欺防止」や「交通安全」「防災・減災」「安全安心まちづくり」啓発活動について、栄警察署・栄消防署と連携して実施します。

## 5 公平性

ユニバーサルデザインの7つの原則を踏まえたサービス提供、人権啓発推進者の設置、職員研修や職場内OJTの実施など、組織を挙げて施設利用者の平等性・公平性を確保します。

### (1) 施設の平等・公平な利用の確保に向けた体制

#### ア 法解釈研修の実施

利用許可や利用制限における平等性を確保するために地方自治法、公共サービス基本法、横浜市スポーツ施設条例等法解釈研修を実施します。

#### イ 人権研修の実施

人権尊重の風土づくりに向けた豊かな人権間隔を育むため人権研修を実施します。

#### ウ 条例解釈勉強会の実施

優先利用の根拠となる横浜市市民活動推進条例解釈の勉強会を実施します。

#### エ 人権啓発推進者の配置

人権啓発推進者を設置し、人権感覚の普及・向上を日々徹底します。

### (2) ユニバーサルデザインを踏まえたサービスの提供

- 職員による元気でさわやかな挨拶と暖かい笑顔でお客様のお迎えとお見送りをします。
- 施設のご利用がスムーズに行われるよう、声掛けや必要に応じた案内誘導、サービス介助士資格を持つ職員が車椅子の介助を行います。
- 受付に「コミュニケーションボード」「筆談具」「老眼鏡」を用意します。また、「耳マーク」を掲示します。
- 小さな子どもには、目線を下げ、わかりやすい会話を心掛けます。
- 印刷物は見やすい丸ゴシック PRO 字体やポイント数、カラー等を考慮し、地図やアクセス方法等の情報を盛り込みます。
- 施設利用案内やリーフレットに「英語表記版」を作成し、外国人のお客様へ配布します。
- 駐輪場の案内サインをわかりやすく示し、散在する自転車をなくすことで、広々とした、安全・安心な歩行空間を確保します。
- 高齢者や子ども、視覚に障がいがある方でも分かりやすいように、外国語・絵文字（ピクトグラム）・ふり仮名を使用した案内サインを掲示します。
- 小さな子どもに対応したトイレ便座やベビーシートを設置します。
- 心地よい環境づくりのためにロビーでの軽音楽や館内にお客様向けの案内放送をします。
- 通路やフロアには歩行等の妨げになるような物は置かないように気をつけるとともに、お客様にも注意を喚起します。
- 敷地内の点字ブロックは日常点検を欠かさず実施し、視覚障がいの方の道しるべを保護します。
- 車いすご利用の方や小さな子どもでも利用しやすい飲料自動販売機を設置したロビーに、テーブルや椅子、植栽等を設置し、くつろげる快適な空間を提供します。
- 更衣室内ロッカー及び鍵等にロッカー番号が判明できる点字シールを張り付け、視覚に障がいのあるお客様をサポートします。

## 6 安全性(危機管理)

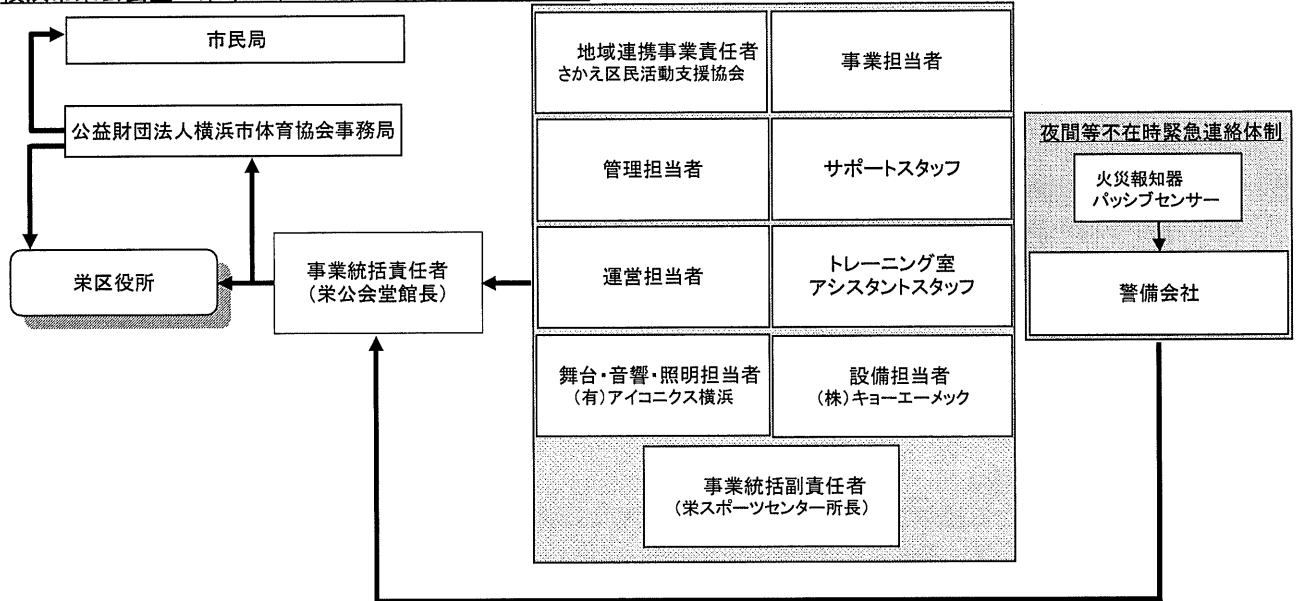
### (1) 危機管理体制

緊急時において迅速かつ効果的な対応を行うため、危機管理体制を確立します。

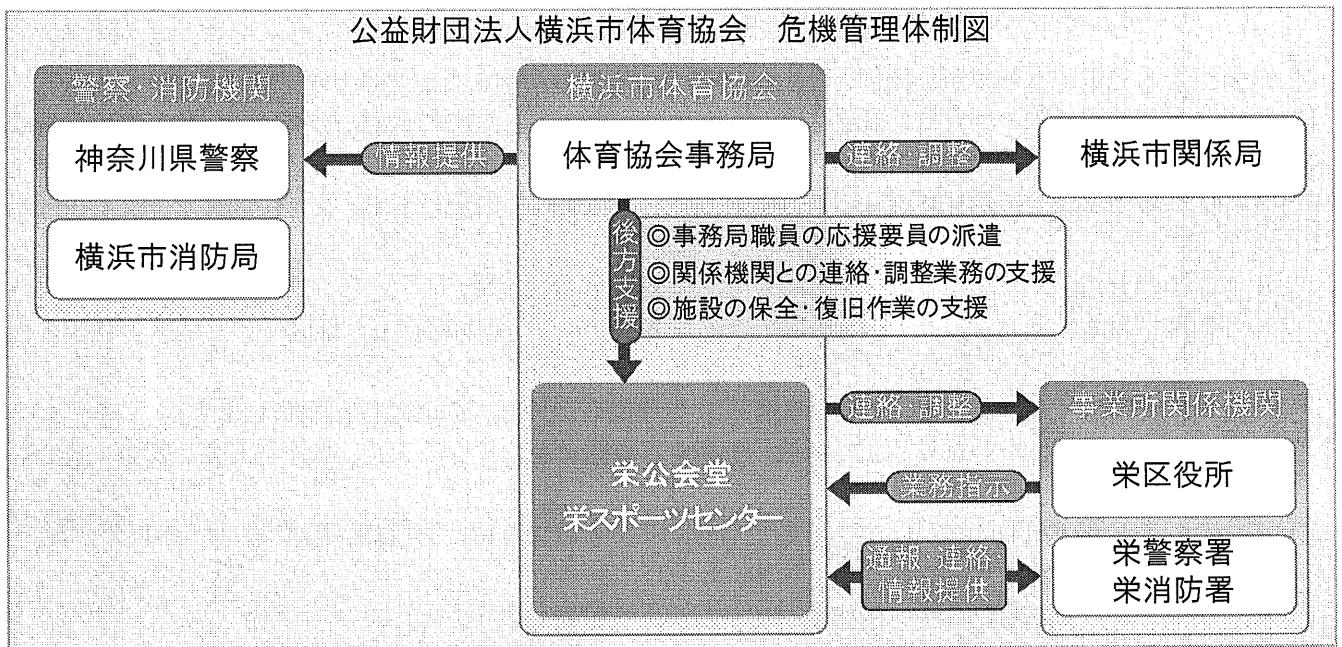
また、施設における緊急連絡体制とともに体育協会全体の危機管理組織体制を確立し行動します。

#### 【緊急時の連絡体制】

横浜市栄公会堂・栄スポーツセンター緊急連絡網体系図



#### 【危機管理体制】



### (2) 日常安全管理

日常点検計画に基づき、施設巡回点検を実施します。

また、消防計画に基づき自衛消防隊による消防訓練を年2回実施します。

消火訓練 1回

避難誘導通報訓練 1回

### (3) 緊急・救急体制及び通常時の体制

#### ア 急病人及び負傷者への対応

急病人や負傷者が発生した場合は、即時に現場に急行し初期対応を実施します。

また、重篤と判断した場合は他の職員に救急車の要請を指示するとともに、必要に応じて近くの方にAEDを持ってくる旨を指示します。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栄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、栄公会堂・栄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2回実施します。

### (4) 災害発生時の体制と迅速な対応

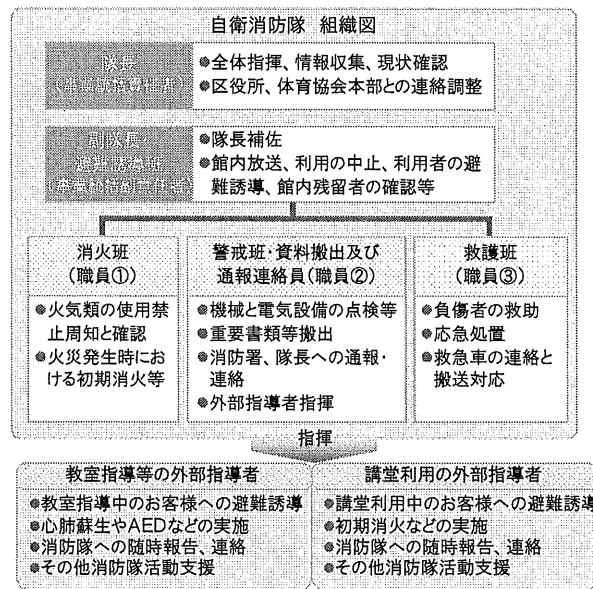
#### ア 災害時の対応指針

「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、栄公会堂・栄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。



### (5) 休館日・夜間（閉館後）警備体制

休館日・夜間の施設内外の警備は、不審事項が発見された場合に的確に対応できるように、専門性と効率化を考慮し警備業者に機械警備及び巡回警備を委託します。常時セットしておく機械警備での警戒に加え、夜間に1回の巡回を実施し、直接現場確認をするようにします。

巡回警備時には施錠の確認のほか、人の潜伏や火種がないかを特に注意します。

## (6) 補償体制

建物や建築物などの設備構造上の欠陥あるいは管理上の不備等に起因して、お客様に身体的傷害や財物損壊を与えた場合に備え、身体障害賠償責任保険及び財物損壊賠償責任保険に加入します。

■加入する施設賠償責任保険の内容	保険種類	
	賠償上限額	
	身体障害賠償責任保険	1事故につき3億円
財物損壊賠償責任保険	1事故につき1億円	

## 7 施設・設備の維持管理

### (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回以上）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。

#### 【日常点検計画】

実施箇所	点検内容
トイレ	【照明】不点灯 【洗面台・鏡】汚れ・破損 【便器】汚れ・破損・水流
	【床】汚れ・破損・排水管内トラップ水 【排水口】汚れ 【消耗品補充】トイレットペーパー、石鹸水
	【その他】壁・天井のしみ・汚れ・臭い、サニタリーボックスの確認
更衣室	【照明】不点灯 【ロッカー】忘れ物・汚れ・破損 【床】清掃・モップ掛けを実施
	【排水口】汚れ・排水口の水 【下足入れ】汚れ・破損 【清掃道具確認】ドライワイパー・小型掃除機等
シャワー室	【照明】不点灯 【ブース内】必ず清掃を実施 【排水口】汚れ(排水トラップがある場合)排水口の水
	【カーテン・扉】汚れ・カビ等
施設外構	【照明】不点灯 【床面・人工芝】汚れ・破損 【利用者歩行通路】汚れ・破損
屋上広場	【照明】不点灯・破損 【床面・人工芝】汚れ・破損 【利用者歩行通路】汚れ・破損
公会堂講堂	【照明】不点灯 【壁】汚れ・破損 【ステージ】階段破損・ピアノ汚れ・破損・緞帳汚れ・破損
	【放送設備】音出し試験 【床】汚れ・破損・傷み
公会堂諸室	【照明】不点灯 【壁】汚れ・破損 【建具金物】(取手、丁番、戸車等)破損
	【放送設備】音出し試験 【床】汚れ・破損・傷み他
スホーツセンター 体育室・諸室	【照明】不点灯 【壁】汚れ・破損 【ネット】張り具合試験 【建具金物】(取手、丁番、戸車等)破損
	【放送設備】音出し試験 【床】汚れ・破損・傷み他
ロビー・ホワイエ	【照明】不点灯 【床】汚れ・破損 【掲示板】乱れや破損 【自販機等】動作確認・汚れ
トレーニング機器	ワイヤー皮膜破れ、シート破れ、がたつき、緩み、ほこり、汗、汚れ、正常表示・動作確認等
敷地内全体	不審者・不審物
その他	・屋根のコーキング点検 ・各種機械動作確認 ・体育器具ねじ等増し締め
	・幼児用ベッド動作確認 ・音響機器動作確認 ・天井裏状態確認

## イ 定期点検

当該機器の製造元やその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の中から、契約規定に基づき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、栄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。

### 【定期点検計画】

点検種類	点検項目	点検実施者	点検対象・実施内容	点検回数	結果報告・処置等
法定点検	簡易専用水道検査	委託業者	法定事項に則った検査の実施	1回/年	
	自家用電気工作物点検	委託業者	受電設備、分電盤等の点検	1回/年	
	消防設備点検	委託業者	屋内・外消火栓設備、自動火災報知設備、非常警報設備、非常用放送設備、避難器具、誘導灯、他	2回/年	栄消防署へ届出
	エレベーター点検	委託業者	各部品の点検・給油・調整、他	1回/年	
自主的点検	公共建築物簡易点検 (職員が実施)	職員	屋根(防水)、外壁、建具、内外装、外構、一般照明、外灯照明、電話設備、昇降設備、自動ドア、駐車場管制装置、空調設備、水周り、ガスなどの状態確認	1回/年	●安全確保
	設備巡視点検	委託業者	電気設備(制御盤・中央監視装置・照明制御盤)、衛生設備(受水槽・雑排水槽・ポンプ・ろ過装置・衛生器具)、熱源機器(冷温水、温水発生機・ヒートポンプ・冷却塔)、空調機器(空調機)、機械設備(自動ドア等)、建物躯体(外壁・屋上・窓・給排気口)等の目視・聴音等による点検及び異音・振動・計器等の確認	12回/年	●不具合内容について区に報告
	冷温水発生機点検	委託業者	バーナー等の各種機器の詳細点検、作動点検	4回/年	●体育協会地域スポーツ課からの助言により修繕実施に向けての調整
	冷却水冷温水水処理系統保守	委託業者	冷却塔及び冷温水発生装置の水処理系統の点検・保守	5回/年	
	空調機自動制御機器保守	委託業者	バーナー等の各種機器の詳細点検、作動点検	3回/年	
	水質検査(10項目)	委託業者	栄公会堂・栄スポーツセンターは特定建築物ではないが、ビル管理法に則った基準で自主的に検査を実施	2回/年	
	水質検査(26項目)	委託業者	栄公会堂・栄スポーツセンターは特定建築物ではないが、ビル管理法に則った基準で自主的に検査を実施	1回/年	
	ボイラー点検	委託業者	バーナー等の各種機器の詳細点検、作動点検	1回/年	
	蓄電池設備保守点検	委託業者	非常用蓄電池設備の保守点検	1回/年	
	エレベーター点検	委託業者	各部品の点検・給油・調整、他	11回/年	
	自動ドア保守点検	委託業者	エンジン装置等の点検調整	6回/年	
	トレーニング機器	委託業者	トレーニング機器の動作確認、調整	1回/年	
	バスケットボール用ゴール点検	委託業者	リング、バックボード、接合部、吊り上げワイヤーなどの点検、調整	1回/年	

## (2) 修繕計画

平成 26 年度実施する修繕(予定)を次のとおり計画します。

### 【修繕計画】

#### H26修繕計画

トイレ・更衣室・シャワー室関係
トイレ人感照明センサー設置(公会堂)
照明等電気関係(公会堂・スポーツセンター)
設備機器関係(空調機・排水ポンプ)
講堂・体育室建具・備品類等
トレーニング機器、その他

## (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努めます。

## 【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
	■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	(洗面台は1日6回)
更衣室	■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	1日6回以上 (巡回点検時)
講堂	■清掃、防塵・ゴミの処分 ■備品清掃	適宜
体育室フローリング	■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。)	適宜 (モップ清掃は1日6回)
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。

## 【定期清掃計画】

清掃箇所	実施内容	実施回数
床(ホール・更衣室・トイレ・事務室など)	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。	12回/年
体育室床(フローリング)	ヒールマーク等の汚れを専用溶剤を使用して拭き取る。	1回/2年
講堂	座席の汚れを落とし、舞台床の汚れ、ほこりを除去する。	12回/年
窓ガラス・鏡	洗剤にて汚れを落とし、水切りをして拭き取る。	4回/年
シャワー室	洗剤にて汚れを落とし、水切りをして拭き取る。	4回/年
高圧洗浄	排水管内の水垢等のこびり付きを高水圧により除去する。	1回/3年
受水槽	完全排水の上、内部をクリーニングするとともに、水質のチェックを行う。	1回/年
空調フィルター	水洗いもしくは掃除機等にてほこりをおとす。	12回/年
照明	蛍光灯などに付着したほこりを除去する。	12回/年
冷却塔	季節の変わり目を実施時期として付帯設備の清掃を実施するとともに、レジオネラ等の菌の完全除去のための処置をする。	市の基準による
害虫駆除	水回りを中心に害虫を駆除する。	2回/年
受変電設備	受電室・キュービクル内の除塵及び拭き掃除。	1回/年
舞台装置等	関連機器に付着したほこりなどを除去する。	12回/年
排水溝	排水溝に溜まった汚泥や落ち葉等を除去する。	1回/年

### (4) 備品管理

「第2期指定管理業務の基準」及び「横浜市栄公会堂・栄スポーツセンターの管理運営に関する基本協定書」に基づき、適正な清掃・修繕・調達を行い良好な状態保ち管理します。

管理に際しては、横浜市が所有する備品（Ⅰ種）と自己の費用により購入又は調達した備品（Ⅱ種）を区別して帳票に記載し管理します。

### (5) 外構管理計画

外構の点検は、職員の巡回により1日2回以上実施し、状態を確認します。点検の結果、不具合や危険箇所を発見した場合は、フェンスなどの設置により「触れない」「近寄らない」などといった安全確保を行います。

【外構管理計画】

留意事項	実施要領
日常の見回り	1日3回以上、職員の巡回を実施し、建物周囲の状態確認をします。
お客様の安全の確保	歩行動線上にある車止め用のポールやタイルの浮きやはがれ、ぐらつきなどについては最大限の注意を払います。
雨天時	区役所側駐輪場付近での水たまりが発生しやすくなります。適宜除水するなどして、お客様が不快な思いでご来館されることのないようにします。
排水溝	溝内に落ち葉や土砂が堆積しやすく、排水管の詰まりの原因になりがちです。雨水が溢れる事態にならないように、巡回ごとにチェックを行います。
ゴミ	飲食物のゴミやタバコの吸殻が散見されます。巡回時には予めゴミ収集袋を持参の上、ゴミなどの回収をします。
屋上広場	お客様が希望される時にいつでも気持ちよく利用ができるように、コートの確認・整備などを行います。
駐輪場	駐輪場以外への駐輪や放置自転車、駐輪車両へのいたずらや盗難などがないように定期的に監視し、不審な場合は警察署に通報します。
地盤沈下	建物入り口付近については、地盤が弱いため、工事車両や業務車両の進入区域を制限します。また巡回時に地盤沈下の進行が見られないかチェックします。



(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
		6月	7月	8月	11月	1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	剪定	1回	○				■剪定・・・気候や美観を考慮して刈り取る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。
	刈込	1回	○				
	薬剤散布	3回	○	○	○		
	施肥	1回				○	
高 木	剪定	広葉樹・落葉樹各1回ずつ			○	○	
	薬剤散布				○	○	
	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

環境保全行動を推進し温室効果ガスを削減します。

【環境保全計画（例）】

- エネルギー管理標準を制定し、省エネルギーの徹底
- グリーンカーテンの設置
- リサイクルの励行
- 自家発電型トレーニング機器の設置
- 照明の人感センサー化
- グリーン電力の購入
- グリーン購入の励行
- ペーパーレス化の励行

## 8 広報

### (1) 効果的な広報・利用促進活動の展開

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様々な事業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、文化活動やスポーツ活動に親しむ機会を増やします。

#### 【広報計画】

媒体	名称	時期・回数・枚数
紙	広報よこはま・栄区版	年12回（毎月1回）
紙	回覧版・掲示版	随時4,000部
紙	近隣学校	随時5,000部
紙	施設パンフレット	随時4,000部
紙	新聞折込	年4回（160,000部）
紙	タウンニュース等フリーペーパー	年4回（120,000部）
紙	事前受付教室募集案内	年4回（15,500部）
紙	当日受付教室案内	随時
紙	トレーニング室利用案内	随時
インターネット	栄公会堂・栄スポーツセンター ホームページ	随時
インターネット	メールマガジン	随時

## 9 利用者ニーズの把握・反映、モニタリング

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。

### 【モニタリング計画】

項 目	時期・頻度
利用者アンケート（満足度評価）の実施	四半期に1回以上実施
ご意見箱の設置	常時実施
ホームページによるご意見・お問合せの対応	常時実施
「ご意見ダイヤル」への対応	常時実施
学識経験者による事業評価会の開催	四半期に1回実施
利用者会議の実施	年1回

## 10 管理運営経費

### (1) 収入計画

#### ア 施設運営収入

##### (ア) 利用料金収入

###### 公会堂利用料金収入

提案書の収支計画（様式 18）を基礎として、利用状況を想定し利用料金収入額を算出します。

###### スポーツセンター利用料金収入

当スポーツセンターの過去の利用実績統計を参考に、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

提案書の収支計画を基礎として、利用状況を想定し個人利用収入額を算出します。

###### トレーニング室個人利用

トレーニング機器の更新等により、提案書の収支計画を基礎として利用状況を想定し算出します。

##### (イ) スポーツ教室事業収入（基本開館時間内）

スポーツ教室は、設定可能なコマ数の範囲で効率的に組み、前年度の実績から教室（イベント含む）に増設し収入増を算出します。

##### (ロ) 広告業務収入

玄関マット、折込チラシ、ホームページ、館内掲示、自動販売機などへの広告掲出を進めます。

#### イ 自主事業収入

##### (ア) スポーツ教室等事業収入（時間外）

基本開館時間外の夜のバスケットボールタイム、フィットネス教室、早朝ヨガタイム等過去の収入実績を基準に、利用状況を想定し事業収入を算出します。

##### (イ) 自動販売機収入

自動販売機収入は、前年度の実績を基準に、過去の収入実績を基準に事業収入を算出します。

##### (ロ) レンタル事業収入

レンタル事業収入は、前年度の収入実績を基準に、事業収入を算出します。

##### (ハ) 物品等販売事業収入

物品等販売事業収入は、前年度の収入実績を基準に、事業収入を算出します。

##### (ニ) 利用料金収入（時間外）

時間外利用料金収入は、前年度の収入実績を基準に、利用状況を想定し事業収入を算出します。

##### (ホ) 派遣指導収入

派遣指導収入は、前年度の収入実績を基準に算出します。

##### (ヘ) 施設の空きコマを活用した事業収入

公会堂の空きコマを積極的に活用した自主事業を開催し、平成 26 年度事業収入を算出します。

## (2) 支出計画

### ア 維持管理運営支出

施設の維持に関する費用について、前年度実績を基準に支出金額を算出します。

- 人件費・賃金・・・・・・・・常勤職員5名給与、退職金手当引当金、アルバイトスタッフ賃金
- 修繕費・・・・・・・・小破修繕
- 設備管理費・・・・・・・・定期巡視点検、定期清掃等
- 保安警備費・・・・・・・・機械警備・夜間等巡回警備委託
- 備品購入費・・・・・・・・施設什器及び体育用品等
- 消耗品費・・・・・・・・スポーツ教室等消耗品、事務用品及び衛生用品等消耗雑材
- 外構植栽管理費・・・・・・・・樹木剪定等委託
- 廃棄物処理費・・・・・・・・横浜市ルート回収費用、産業廃棄物の処理
- 広報費・・・・・・・・地域情報誌等広告掲載費用等
- 印刷製本費・・・・・・・・リーフレット・チラシ等印刷費用
- 光熱水費・・・・・・・・電気・ガス・水道及び下水道使用料
- 燃料費・・・・・・・・停電時自家発電装置用燃料等
- 保険料・・・・・・・・施設賠償責任保険、スポーツ教室参加者傷害保険
- 使用料及び賃借料・・・・・・・・スポーツ教室・公会堂教室施設使用料、トレーニング機器リース料等
- 公租公課費・・・・・・・・事業所税、印紙税
- 謝金（報償費）・・・・・・・・各種教室指導者謝金
- 委託料・・・・・・・・舞台操作業務・現金集配金業務等業務委託等に関する費用
- 旅費・・・・・・・・職員事務連絡等交通費
- 通信運搬費・・・・・・・・電話代・郵送費等
- 支払手数料・・・・・・・・振込手数料等
- 会費及び負担金・・・・・・・・地域行事参加料等
- 間接事務費・・・・・・・・本部事務局事務諸経費

### イ 自主事業支出

#### (ア) スポーツ教室等事業支出（時間外）

基本開館時間外の夜のバスケットボールタイム、フィットネス教室、早朝ヨガタイム等の外部指導者への謝金・教室開催時の施設利用料・スポーツレクリエーション傷害保険料、消耗品購入費等を計上します。

#### (イ) 自動販売機支出

自動販売機設置にかかわる経費として、設置予定台数に応じた行政財産目的外使用料及び使用する電気料金を計上します。

#### (ロ) レンタル事業支出

レンタル事業にかかる調達物品の費用を計上します。

#### (ハ) 物品等販売事業支出

物品等販売事業にかかる調達物品の費用を計上します。

#### (ニ) 利用料金支出（時間外）

基本時間外のアパート職員賃金、光熱水費及び施設維持管理費用等を計上します。

(カ) **派遣指導支出**

地域へ出張指導するための交通費や事務諸経費を計上します。

(キ) **施設の空きコマを活用した事業支出**

公会堂の空きコマを活用した自主事業開催に伴う講師謝金、傷害保険料、教室開催時施設利用料、消耗品等諸経費を計上します。

## 収支予算書（総括）

## 1 総括表

## (1) 収入

(千円 税込)

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	95,060	94,301	91,844	95,183		
②利用料金収入	39,470	39,867	40,452	39,623		
③スポーツ教室等事業収入	39,866	41,542	42,024	43,357		
④広告業務収入	210	210	210	210		
小計 (①+②+③+④) (A)	174,606	175,920	174,530	178,373	0	
⑤自主事業による収入 (B)	13,164	14,745	13,348	13,463	0	
項 目	自動販売機収入	4,307	4,307	3,452	3,596	
	物品等販売事業収入	399	399	319	384	
	レンタル事業収入	411	411	352	300	
	派遣指導収入	105	105	105	50	
	利用料金収入(時間外)	1,746	2,080	1,656	1,183	
	スポーツ教室等事業(時間外)	4,196	4,442	4,458	3,566	
	施設の空きコマを活用した事業収入	2,000	3,001	3,006	4,374	
その他自主事業収入			0	10		
合計 (A) + (B)	187,770	190,665	187,878	191,836	0	

## (2) 支出

(千円 税込)

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)	179,764	181,546	176,984	181,539	0	
項 目	人件費	52,559	53,329	53,658	54,020	
	修繕費	7,350	7,035	8,715	8,068	
	設備管理費・保安警備費	33,873	34,398	31,433	35,768	
	備品購入費・消耗品費	7,560	7,441	8,051	8,154	
	外構・植栽管理費・廃棄物処理費	452	577	399	467	
	広報費・印刷製本費	2,889	2,835	4,641	3,456	
	光熱水費・燃料費	23,111	24,202	23,171	18,493	
	保険料	2,441	2,729	2,612	2,577	
	使用料・賃借料	6,347	5,506	7,214	9,447	
	委託料・謝金	27,344	27,590	25,502	28,493	
	公租公課	4,148	4,159	470	122	
その他	11,690	11,745	11,118	12,474		
②自主事業による経費 (D)	8,006	9,119	10,894	10,297	0	
項 目	自動販売機支出	409	619	619	640	
	物品等販売事業支出	531	315	632	324	
	レンタル事業支出	101	315	315	324	
	派遣指導支出	5	2	10	22	
	利用料金支出(時間外)支出	3,445	3,452	3,994	3,963	
	スポーツ教室等事業(時間外)支出	2,815	2,629	2,649	1,900	
	施設の空きコマを活用した事業支出	700	1,787	2,570	3,016	
その他自主事業支出			105	108		
合計 (C) + (D)	187,770	190,665	187,878	191,836	0	

※現年度及び過年度予算を比較できるように、記載してください。

(例：23年度は23年度のみ、24年度は23年度及び24年度、25年度は23～25年度予算を記載。)

## 収支予算書（スポーツセンター）

## 1 総括表

## (1) 収入

(千円 税込)

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	95,060	94,301	45,466	47,591		
②利用料金収入	39,470	39,867	29,501	28,494		
③スポーツ教室等事業収入	39,866	41,542	42,024	43,357		
④広告業務収入	210	210	210	210		
小計 (①+②+③+④) (A)	174,606	175,920	117,201	119,652	0	
⑤自主事業による収入 (B)	13,164	14,745	9,520	8,572	0	
項 目						
自動販売機収入	4,307	4,307	2,630	3,079		
物品等販売事業収入	399	399	319	384		
レンタル事業収入	411	411	352	300		
派遣指導収入	105	105	105	50		
利用料金収入（時間外）	1,746	2,080	1,656	1183		
スポーツ教室等事業（時間外）	4,196	4,442	4,458	3566		
施設の空きコマを活用した事業収入	2,000	3,001	0	0		
その他自主事業収入			0	10		
合計 (A) + (B)	187,770	190,665	126,721	128,224	0	

## (2) 支出

(千円 税込)

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)	179,764	181,546	133,374	121,093	0	
項 目						
人件費	52,559	53,329	53,658	39,019		
修繕費	7,350	7,035	5,670	5,625		
設備管理費・保安警備費	33,873	34,398	11,800	14,935		
備品購入費・消耗品費	7,560	7,441	5,419	5,446		
外構・植栽管理費・廃棄物処理費	452	577	206	234		
広報費・印刷製本費	2,889	2,835	3,675	3,240		
光熱水費・燃料費	23,111	24,202	18,543	14,803		
保険料	2,441	2,729	2,562	2,527		
使用料・賃借料	6,347	5,506	6,971	9,204		
委託料・謝金	27,344	27,590	15,572	15,869		
公租公課	4,148	4,159	275	66		
その他	11,690	11,745	9,023	10,125		
②自主事業による経費 (D)	8,006	9,119	8,180	7,131	0	
項 目						
自動販売機支出	409	619	475	490		
物品等販売事業支出	531	315	632	324		
レンタル事業支出	101	315	315	324		
派遣指導支出	5	2	10	22		
利用料金支出（時間外）支出	3,445	3,452	3,994	3,963		
スポーツ教室等事業（時間外）支出	2,815	2,629	2,649	1,900		
施設の空きコマを活用した事業支出	700	1,787	0	0		
その他自主事業支出			105	108		
合計 (C) + (D)	187,770	190,665	141,554	128,224	0	

※現年度及び過年度予算を比較できるように、記載してください。

(例：23年度は23年度のみ、24年度は23年度及び24年度、25年度は23～25年度予算を記載。)



## 収支予算書（公会堂）

## 1 総括表

## (1) 収入

(千円 税込)

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	95,060	94,301	46,378	47,592		
②利用料金収入	39,470	39,867	10,951	11,129		
③スポーツ教室等事業収入	39,866	41,542	0	0		
④広告業務収入	210	210	0	0		
小計 (①+②+③+④) (A)	174,606	175,920	57,329	58,721	0	
⑤自主事業による収入 (B)	13,164	14,745	3,828	4,891	0	
項 目						
自動販売機収入	4,307	4,307	822	517		
物品等販売事業収入	399	399	0	0		
レンタル事業収入	411	411	0	0		
派遣指導収入	105	105	0	0		
利用料金収入（時間外）	1,746	2,080	0	0		
スポーツ教室等事業（時間外）	4,196	4,442	0	0		
施設の空きコマを活用した事業収入	2,000	3,001	3,006	4,374		
その他自主事業収入			0	0		
合計 (A) + (B)	187,770	190,665	61,157	63,612	0	

## (2) 支出

(千円 税込)

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)	179,764	181,546	43,610	60,446	0	
項 目						
人件費	52,559	53,329	0	15,001		
修繕費	7,350	7,035	3,045	2,443		
設備管理費・保安警備費	33,873	34,398	19,633	20,833		
備品購入費・消耗品費	7,560	7,441	2,632	2,708		
外構・植栽管理費・廃棄物処理費	452	577	193	233		
広報費・印刷製本費	2,889	2,835	966	216		
光熱水費・燃料費	23,111	24,202	4,628	3,690		
保険料	2,441	2,729	50	50		
使用料・賃借料	6,347	5,506	243	243		
委託料・謝金	27,344	27,590	9,930	12,624		
公租公課	4,148	4,159	195	56		
その他	11,690	11,745	2,095	2,349		
②自主事業による経費 (D)	8,006	9,119	2,714	3,166	0	
項 目						
自動販売機支出	409	619	144	150		
物品等販売事業支出	531	315	0	0		
レンタル事業支出	101	315	0	0		
派遣指導支出	5	2	0	0		
利用料金支出（時間外）支出	3,445	3,452	0	0		
スポーツ教室等事業（時間外）支出	2,815	2,629	0	0		
施設の空きコマを活用した事業支出	700	1,787	2,570	3,016		
その他自主事業支出			0	0		
合計 (C) + (D)	187,770	190,665	46,324	63,612	0	

※現年度及び過年度予算を比較できるように、記載してください。

(例：23年度は23年度のみ、24年度は23年度及び24年度、25年度は23～25年度予算を記載。)

収支予算書（総括）

2 指定管理・収入の部

		内 訳	合計金額 (千円 税込)
合計 (①+②+③+④+⑤)			178,373
①指定管理料			95,183
②利用料金収入		利用料金 (団体・個人・付帯設備)	39,623
項 目	講堂 (公会堂)		5,437
	リハーサル室 (公会堂)		1,307
	1号会議室 (公会堂)		1,651
	2号会議室 (公会堂)		708
	和室 (公会堂)		324
	付帯設備 (公会堂)		1,702
	第1体育室 (スポーツセンター)		4,248
	第2体育室 (スポーツセンター)		3,576
	研修室 (スポーツセンター)		975
	付帯設備 (スポーツセンター)		1,865
	個人利用 (スポーツセンター)		1,950
	トレーニング室 (スポーツセンター)		15,880
③スポーツ教室等事業収入	スポーツ教室 (定期教室・当日受付教室) 参加料		43,357
④広告業務収入	広告業務収入		210

※ 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 (スポーツセンター)

## 2 指定管理・収入の部

		内 訳	合計金額 (千円 税込)
合計 (①+②+③+④+⑤)			119,652
①指定管理料			47,591
②利用料金収入		利用料金 (団体・個人・付帯設備)	28,494
項 目	講堂 (公会堂)		
	リハーサル室 (公会堂)		
	1号会議室 (公会堂)		
	2号会議室 (公会堂)		
	和室 (公会堂)		
	付帯設備 (公会堂)		
	第1体育室 (スポーツセンター)		4,248
	第2体育室 (スポーツセンター)		3,576
	研修室 (スポーツセンター)		975
	付帯設備 (スポーツセンター)		1,865
	個人利用 (スポーツセンター)		1,950
	トレーニング室 (スポーツセンター)		15,880
③スポーツ教室等事業収入	スポーツ教室 (定期教室・当日受付教室) 参加料		43,357
④広告業務収入	広告業務収入		210

※ 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（公会堂）

2 指定管理・収入の部

		内 訳	合計金額 (千円 税込)
合計 (①+②+③+④+⑤)			58,721
①指定管理料			47,592
②利用料金収入		利用料金 (団体・個人・付帯設備)	11,129
項 目	講堂 (公会堂)		5,437
	リハーサル室 (公会堂)		1,307
	1号会議室 (公会堂)		1,651
	2号会議室 (公会堂)		708
	和室 (公会堂)		324
	付帯設備 (公会堂)		1,702
	第1体育室 (スポーツセンター)		
	第2体育室 (スポーツセンター)		
	研修室 (スポーツセンター)		
	付帯設備 (スポーツセンター)		
	個人利用 (スポーツセンター)		
	トレーニング室 (スポーツセンター)		
③スポーツ教室等事業収入		スポーツ教室 (定期教室・当日受付教室) 参加料	
④広告業務収入		広告業務収入	

※ 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（総括）

## 3 指定管理・支出の部

		積算内訳	合計金額 (千円 税込)
① 維持管理運営費用			181,539
項 目	人件費	常勤職員報酬・退職給付引当金・アルバイト賃金	54,020
	修繕費	小破修繕等	8,068
	設備管理費	総合管理業務、消防設備、温水ヒーター、エレベーター、自動ドア、運動器具点検、観覧席保守点検、自家用電気設備	35,392
	保安警備費	警備業務委託	376
	備品購入費	事務備品、体育用具等	3,780
	消耗品費	スポーツ教室用消耗品、事務用品・衛生用品等消耗雑材	4,374
	外構・植栽管理費	樹木管理委託	432
	廃棄物処理費	ルート回収費用、産業廃棄物処理費等	35
	広報費	地域情報誌等施設のPR	2,160
	印刷製本費	教室参加者募集用・施設リーフレット等	1,296
	光熱水費	電気代、水道代、ガス代	18,439
	燃料費	停電時自家発電装置用燃料等	54
	保険料	スポーツ教室安全保険、施設賠償保険	2,577
	使用料・賃借料	トレーニング機器、スポーツ教室施設使用料、レンタルロッカー、コピー・FAX機、AED、会計システムライセンス、衛生用品、有線使用料等	9,447
	委託料	集配金業務・保守、システム構築・保守、教室指導委託、その他	14,931
	謝金	スポーツ教室指導謝金、学識者謝礼	13,562
	公租公課費	事業所税(資産割・従業員割)、印紙税等	122
	間接事務費	バックアップ体制をとる体育協会本部の管理経費として、(総事業費-再委託料-人件費)×10%	6,048
	旅費	事務局等への事務連絡等交通費	108
	通信運搬費	電話料・インターネット通信料・切手代等	497
支払手数料	入金機集配手数料他・振込手数料等	433	
会費及び負担金	地域行事への参加料 健康増進施設年会費等	174	
租税公課費	売上に係る仮受消費税等と仕入に係る仮払消費税等の差額分	5,214	
			0

※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（スポーツセンター）

## 3 指定管理・支出の部

		積算内訳	合計金額 (千円 税込)
① 維持管理運営費用			121,093
項 目	人件費	常勤職員報酬・退職給付引当金・アルバイト賃金	39,019
	修繕費	小破修繕等	5,625
	設備管理費	総合管理業務、消防設備、温水ヒーター、エレベーター、自動ドア、運動器具点検、観覧席保守点検、自家用電気設備	14,747
	保安警備費	警備業務委託	188
	備品購入費	事務備品、体育用具等	2,160
	消耗品費	スポーツ教室用消耗品、事務用品・衛生用品等消耗雑材	3,286
	外構・植栽管理費	樹木管理委託	216
	廃棄物処理費	ルート回収費用、産業廃棄物処理費等	18
	広報費	地域情報誌等施設のPR	2,160
	印刷製本費	教室参加者募集用・施設リーフレット等	1,080
	光熱水費	電気代、水道代、ガス代	14,749
	燃料費	停電時自家発電装置用燃料等	54
	保険料	スポーツ教室安全保険、施設賠償保険	2,527
	使用料・賃借料	トレーニング機器、スポーツ教室施設使用料、レンタルロッカー、コピー・FAX機、AED、会計システムライセンス、衛生用品、有線使用料等	9,204
	委託料	集配金業務・保守、システム構築・保守、教室指導委託、その他	2,307
	謝金	スポーツ教室指導謝金、学識者謝礼	13,562
	公租公課費	事業所税(資産割・従業員割)、印紙税等	66
	間接事務費	バックアップ体制をとる体育協会本部の管理経費として、(総事業費-再委託料-人件費)×10%	5,160
	旅費	事務局等への事務連絡等交通費	108
	通信運搬費	電話料・インターネット通信料・切手代等	389
支払手数料	入金機集配手数料他・振込手数料等	411	
会費及び負担金	地域行事への参加料 健康増進施設年会費等	139	
租税公課費	売上に係る仮受消費税等と仕入に係る仮払消費税等の差額分	3,918	

※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（公会堂）

## 3 指定管理・支出の部

		積算内訳	合計金額 (千円 税込)
① 維持管理運営費用			60,446
項 目	人件費	常勤職員報酬・退職給付引当金・アルバイト賃金	15,001
	修繕費	小破修繕等	2,443
	設備管理費	総合管理業務、消防設備、温水ヒーター、エレベーター、自動ドア、運動器具点検、観覧席保守点検、自家用電気設備	20,645
	保安警備費	警備業務委託	188
	備品購入費	事務備品、体育用具等	1,620
	消耗品費	スポーツ教室用消耗品、事務用品・衛生用品等消耗雑材	1,088
	外構・植栽管理費	樹木管理委託	216
	廃棄物処理費	ルート回収費用、産業廃棄物処理費等	17
	広報費	地域情報誌等施設のPR	0
	印刷製本費	教室参加者募集用・施設リーフレット等	216
	光熱水費	電気代、水道代、ガス代	3,690
	燃料費	停電時自家発電装置用燃料等	0
	保険料	スポーツ教室安全保険、施設賠償保険	50
	使用料・賃借料	トレーニング機器、スポーツ教室施設使用料、レンタルロッカー、コピー・FAX機、AED、会計システムライセンス、衛生用品、有線使用料等	243
	委託料	集配金業務・保守、システム構築・保守、教室指導委託、その他	12,624
	謝金	スポーツ教室指導謝金、学識者謝礼	0
	公租公課費	事業所税(資産割・従業員割)、印紙税等	56
	間接事務費	バックアップ体制をとる体育協会本部の管理経費として、(総事業費-再委託料-人件費)×10%	888
	旅費	事務局等への事務連絡等交通費	0
	通信運搬費	電話料・インターネット通信料・切手代等	108
支払手数料	入金機集配手数料他・振込手数料等	22	
会費及び負担金	地域行事への参加料 健康増進施設年会費等	35	
租税公課費	売上に係る仮受消費税等と仕入に係る仮払消費税等の差額分	1,296	

※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（総括）

## 4 自主事業・収入の部

		内 訳	合計金額 (千円 税込)
⑤ 自主事業による収入			13,463
項 目	自動販売機収入	自動販売機収入	3,596
	物品等販売事業収入	体育用具等物品販売収入	384
	レンタル事業収入	体育用具等レンタル事業収入	300
	派遣指導収入	行政や地域団体からの依頼等による派遣指導	50
	利用料金収入 (時間外)	貸館収入、個人利用収入	1,183
	スポーツ教室等事業収入 (時間外)	時間外スポーツ教室参加料収入	3,566
	施設の空きコマ活用事業収入	公会堂空きコマ利用事業	4,374
	その他自主事業収入		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 (スポーツセンター)

## 4 自主事業・収入の部

		内 訳	合計金額 (千円 税込)
⑤ 自主事業による収入			8,572
項 目	自動販売機収入	自動販売機収入	3,079
	物品等販売事業収入	体育用具等物品販売収入	384
	レンタル事業収入	体育用具等レンタル事業収入	300
	派遣指導収入	行政や地域団体からの依頼等による派遣指導	50
	利用料金収入 (時間外)	貸館収入、個人利用収入	1,183
	スポーツ教室等事業収入 (時間外)	時間外スポーツ教室参加料収入	3,566
	施設の空きコマ活用事業収入	公会堂空きコマ利用事業	0
	その他自主事業収入		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（公会堂）

## 4 自主事業・収入の部

	内 訳	合計金額 (千円 税込)	
⑤ 自主事業による収入		4,891	
項 目	自動販売機収入	自動販売機収入	517
	物品等販売事業収入	体育用品等物品販売収入	0
	レンタル事業収入	体育用品等レンタル事業収入	0
	派遣指導収入	行政や地域団体からの依頼等による派遣指導	0
	利用料金収入 (時間外)	貸館収入、個人利用収入	0
	スポーツ教室等事業収入 (時間外)	時間外スポーツ教室参加料収入	0
	施設の空きコマ活用事業収入	公会堂空きコマ利用事業	4,374
	その他自主事業収入		0

※ 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（総括）

## 5 自主事業・支出の部

		内 訳	合計金額 (千円 税込)
② 自主事業による経費			10,297
項 目	自動販売機支出	自動販売機電気料金、行政財産目的外使用料	640
	物品等販売事業支出	体育用品等販売物品購入費	324
	レンタル事業支出	レンタル物品等購入費	324
	派遣指導支出	旅費交通費等	22
	利用料金支出 (時間外)	時間外アルバイトスタッフ賃金、光熱水費、その他	3,963
	スポーツ教室等事業支出 (時間外)	指導者謝金、傷害保険料、教室開催施設利用料、消耗品費等	1,900
	施設の空きコマ活用事業支出	指導者謝金、傷害保険料、教室開催施設利用料、消耗品費等	3,016
その他自主事業支出		108	

※ 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（スポーツセンター）

## 5 自主事業・支出の部

		内 訳	合計金額 (千円 税込)
② 自主事業による経費			7,131
項 目	自動販売機支出	自動販売機電気料金、行政財産目的外使用料	490
	物品等販売事業支出	体育用品等販売物品購入費	324
	レンタル事業支出	レンタル物品等購入費	324
	派遣指導支出	旅費交通費等	22
	利用料金支出 (時間外)	時間外アルバイトスタッフ賃金、光熱水費、その他	3,963
	スポーツ教室等事業支出 (時間外)	指導者謝金、傷害保険料、教室開催施設利用料、消耗品費等	1,900
	施設の空きコマ活用事業支出	指導者謝金、傷害保険料、教室開催施設利用料、消耗品費等	0
その他自主事業支出		108	

※ 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（公会堂）

## 5 自主事業・支出の部

		内 訳	合計金額 (千円 税込)
② 自主事業による経費			3,166
項 目	自動販売機支出	自動販売機電気料金、行政財産目的外使用料	150
	物品等販売事業支出	体育用品等販売物品購入費	0
	レンタル事業支出	レンタル物品等購入費	0
	派遣指導支出	旅費交通費等	0
	利用料金支出 (時間外)	時間外アルバイトスタッフ賃金、光熱水費、その他	0
	スポーツ教室等事業支出 (時間外)	指導者謝金、傷害保険料、教室開催施設利用料、消耗品費等	0
	施設の空きコマ活用事業支出	指導者謝金、傷害保険料、教室開催施設利用料、消耗品費等	3,016
	その他自主事業支出		0

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。