

横浜市瀬谷中央公園こどもログハウス 指定管理者事業計画書

申込年月日 令和3年8月2日

ふりがな 団体名	とくてい ひえいりかつどうほうじん くみんしせつきょうかい 特定非営利活動法人 区民施設協会・せや																																																
ふりがな 代表者名	りじちょう あじろ そうしろう 理事長 綱代 宗四郎	設立年月日	平成 22 年 8 月 16 日																																														
団体所在地	〒 246-0025 横浜市瀬谷区阿久和西一丁目7番地3 グレイス詩香 105 号																																																
電話番号	045-367-2838	FAX 番号	045-367-2510																																														
沿革 ・ 設立の経緯	<p>平成 7 年 3 月 29 日 瀬谷区区民利用施設協会(任意団体)設立 当法人の前身である瀬谷区区民利用施設協会は、「瀬谷区内の地区センター、老人福祉センター、こどもログハウス及び学校コミュニティスクールの管理運営」と「地域における区民の自主的な活動への支援を通じて、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」を目的に、瀬谷区町内会自治会連絡協議会の会員を理事として設立</p> <p>平成 22 年 8 月 16 日 特定非営利活動法人 区民利用施設・せや に改組、法人化 公金を扱う責任を明確にし、その権利能力を確立するとともに、より一層の社会的信用度の向上を図るために、特定非営利活動法人に改組し、法人化しました。</p>																																																
業務内容	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">指定管理業務</td> </tr> <tr> <td colspan="2">阿久和地区センター センター委員会</td> </tr> <tr> <td colspan="2">阿久和地区センター 利用者会議</td> </tr> <tr> <td colspan="2">阿久和地区センター (H8~)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">瀬谷センター センター委員会</td> </tr> <tr> <td colspan="2">瀬谷センター 利用者会議</td> </tr> <tr> <td colspan="2">瀬谷センター (H11~) (瀬谷地区センター+和楽荘)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">こどもログハウス 運営委員会</td> </tr> <tr> <td colspan="2">こどもログハウス (H7~)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">事務管理業務</td> </tr> <tr> <td colspan="2">法人総会及び法人理事会</td> </tr> <tr> <td colspan="2">事務局</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">管理運営受託業務</td> </tr> <tr> <td colspan="2">瀬谷さくら小学校コミスク 運営委員会</td> </tr> <tr> <td colspan="2">瀬谷さくら小学校コミュニティスクール (H7~)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">南瀬谷小学校コミスク 運営委員会</td> </tr> <tr> <td colspan="2">南瀬谷小学校コミュニティスクール (H7~)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">東野中学校コミスク 運営委員会</td> </tr> <tr> <td colspan="2">東野中学校コミュニティスクール (H16~)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">原中学校コミスク 運営委員会</td> </tr> <tr> <td colspan="2">原中学校コミュニティスクール (H18~)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">所管施設の事務管理業務を一元的に処理</td> </tr> <tr> <td colspan="2">庶務・労務事務、経理事務、契約事務、予算決算調書作成、「地区センター業務支援システム」及び「ホームページ」の管理運営、法人自主事業の企画、実施 など</td> </tr> </table>			指定管理業務		阿久和地区センター センター委員会		阿久和地区センター 利用者会議		阿久和地区センター (H8~)		瀬谷センター センター委員会		瀬谷センター 利用者会議		瀬谷センター (H11~) (瀬谷地区センター+和楽荘)		こどもログハウス 運営委員会		こどもログハウス (H7~)		事務管理業務		法人総会及び法人理事会		事務局		管理運営受託業務		瀬谷さくら小学校コミスク 運営委員会		瀬谷さくら小学校コミュニティスクール (H7~)		南瀬谷小学校コミスク 運営委員会		南瀬谷小学校コミュニティスクール (H7~)		東野中学校コミスク 運営委員会		東野中学校コミュニティスクール (H16~)		原中学校コミスク 運営委員会		原中学校コミュニティスクール (H18~)		所管施設の事務管理業務を一元的に処理		庶務・労務事務、経理事務、契約事務、予算決算調書作成、「地区センター業務支援システム」及び「ホームページ」の管理運営、法人自主事業の企画、実施 など	
指定管理業務																																																	
阿久和地区センター センター委員会																																																	
阿久和地区センター 利用者会議																																																	
阿久和地区センター (H8~)																																																	
瀬谷センター センター委員会																																																	
瀬谷センター 利用者会議																																																	
瀬谷センター (H11~) (瀬谷地区センター+和楽荘)																																																	
こどもログハウス 運営委員会																																																	
こどもログハウス (H7~)																																																	
事務管理業務																																																	
法人総会及び法人理事会																																																	
事務局																																																	
管理運営受託業務																																																	
瀬谷さくら小学校コミスク 運営委員会																																																	
瀬谷さくら小学校コミュニティスクール (H7~)																																																	
南瀬谷小学校コミスク 運営委員会																																																	
南瀬谷小学校コミュニティスクール (H7~)																																																	
東野中学校コミスク 運営委員会																																																	
東野中学校コミュニティスクール (H16~)																																																	
原中学校コミスク 運営委員会																																																	
原中学校コミュニティスクール (H18~)																																																	
所管施設の事務管理業務を一元的に処理																																																	
庶務・労務事務、経理事務、契約事務、予算決算調書作成、「地区センター業務支援システム」及び「ホームページ」の管理運営、法人自主事業の企画、実施 など																																																	
担当者 連絡先	氏名	■■■■■	所属	事務局																																													
	電話	045-367-2838	FAX	045-367-2510																																													
	E-mail	■■■■■																																															

(1) 団体の状況

- ア 団体の理念・基本方針等
- イ 公の施設等の管理実績
- ウ 団体の財務状況

ア 団体の理念・基本方針等

【経営方針】 地域における区民の自主的な活動の支援を行い、区民を主体とした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。(定款第3条 法人の目的)

【運営の特色】

- (ア) 特定非営利活動法人として、利用者の利便性向上を意識しながら、複数の施設を安定的に運営
- (イ) 施設近隣住民をスタッフとして雇用
- (ウ) 電気工事士等の資格を持つ、施設維持管理担当嘱託職員の雇用
- (エ) 法人事務局が複数施設の事務を一元的に処理
- (オ) 保護された文書管理ネットワークの構築
- (カ) 「地区センター業務支援システム」の開発、導入
- (キ) ウェブアクセシビリティ AA に準拠したホームページ(HP)の構築

イ 公の施設等の管理実績

- (ア) 指定管理施設 3か所(阿久和地区センター、瀬谷センター(和楽荘を含む)、こどもログハウス)
- (イ) 管理運営受託施設 4か所(瀬谷さくら小、南瀬谷小、東野中、原中の各学校コミュニティスクール)

ウ 団体の財務状況

当法人の単年度の収支差額は、ここ数年、数百万円の支出超過基調で推移していました。令和2年度は、約2百万円の収入超過となりましたが、これはコロナ対策として、全市的に施設を臨時休館した影響で、人件費が平年ベースより約7百万円の減額となったためです。

例年の支出超過の主な要因は、修繕工事やコロナ対策など突発的な対応への支出、「地区センター業務支援システム」の開発、ホームページの改修など、利用者の利便性向上のために、約6千万円ある法人の繰越正味財産を活用し、積極的な支出を行ってきた結果です。

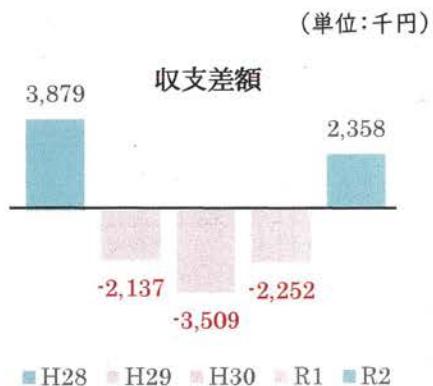
平成28年度から令和2年度までの5年間で、当法人が当初指定管理料で負担した修繕工事費は、年平均約630万円、令和2年度のコロナ対策費は、約300万円の支出でした。

【修繕工事費】(平成28年度から令和2年度まで)

- ・瀬谷センター(126件、1,712万円)
トイレ改修(237万円)、ロスナイ設置(109万円)など
- ・阿久和地区センター(85件、1,044万円)
体育室床塗装(59万円)、2階ホール LED 化(50万円)など

【コロナ対策費】(令和2年度、315万円)

図書除菌 BOX(4台、120万円)、AI 体温検知器(3台、61万円)、除菌消臭器(12台、21万円)など



(2) 職員配置・育成

ア 管理運営体制

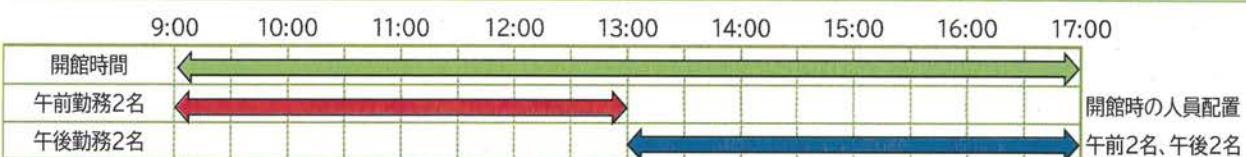
イ 職員研修・育成

ウ 個人情報保護・情報公開への取り組み

ア 管理運営体制

職員体制と勤務体制

職種	雇用形態	人数	勤務時間及び休日		業務内容		
館長(兼務)	常勤職員	1名	月1~2回		管理運営の総括責任者(事務局長)		
副館長(兼務)	常勤職員	1名	必要に応じて随時		館長補佐・事務全般・広報(事務局主任)		
主任スタッフ	非常勤 (時給)	2名	4時間	月15日 程度 (5日勤務 5日休)	現場責任者、スタッフ統括、経理、 事業企画、事故・苦情の初期対応		
スタッフ	非常勤 (時給)	6名	4時間		利用受付、見守り、日常安全点検、 清掃、統計事務、自主事業補助		



館長、副館長は、法人事務局職員が兼務し、開館時間中、電話、SNSを利用していくでも連絡ができる体制を整えます。主任スタッフはスタッフの中から経験年数とリーダーとして資質のある人材2名を配置し、原則として、開館日に1名勤務します。スタッフは近隣地域住民から公募し、優しさと厳しさ、協調性を備えた人材を採用します。

イ 職員研修・育成

下記の研修計画に基づいて、スタッフの資質向上を図ります。

研修内容		対象	摘要
法令	個人情報保護研修・人権研修	全職員	年1回法人主催
業務習熟	採用前実務研修	新採用職員	主任スタッフによるOJT(4日間)
	AED救命救急講習	全職員	瀬谷消防署(新採用職員必須)
	熱中症予防、インフルエンザ予防等の講習	全職員	年数回 館長による研修
	青少年に関わる人材育成のための研修・講座	希望者	主催:青少年育成センター
	他施設ログハウス施設研修	全職員	数年に1回

ウ 個人情報保護・情報公開への取組

個人情報保護の体制

個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報保護に関する条例を遵守します。

① 職員への周知

- 館長による「個人情報取り扱い特記事項」に基づいた研修の実施
- 「個人情報保護に関する誓約書」で誓約し、個人情報順守の責任を周知
- 日常業務、スタッフ会議を通じて個人情報の管理を徹底

② 情報管理

- パソコンにパスワード設定、個人情報へのアクセス担当者の限定
- 個人情報を含む書類は鍵のかかるキャビネットで保管
- 保存期間を経過した文書類はシュレッダー処理

情報公開への取組

横浜市の保有する情報の公開に関する条例の趣旨に基づき、説明責任を果たしてまいります。

また、こどもログハウスのHPを活用し、積極的な情報提供に努めます。

(3) こどもログハウスの管理運営

ア 管理運営方針

イ 地域ニーズ、利用者ニーズの把握と運営への反映

ア 管理運営方針

(ア) 地域特性

瀬谷区北部に位置する瀬谷中央公園こどもログハウスの周辺は、境川や大門川等の水、旧上瀬谷通信施設の木々や上瀬谷農業専用地区の農地等、横浜市の中でも自然に恵まれた場所にあります。

大門小学校や瀬谷小学校など、近隣の小学生たちは放課後や休日の遊び場として、こどもログハウスを利用しています。平日の午前中は未就学児を連れた親子が多く来館しますが、共働き世帯が増えるにつれて、2~3歳児の利用が以前に比べて減少しています。一方、放課後デイサービスの子どもたちの利用が増えてきています。週末は家族連れて利用される方が多くなっています。最近では、細谷戸団地に居住する外国籍の利用者も増えています。また、境川を挟んで隣接する大和市からの利用者も少なくありません。

開設して29年目を迎え、これまでの延べ利用人数は117万人を超え、子どものころの利用者が親となって我が子を連れて利用するほほえましい光景も見られます。

(イ) 区の運営方針で求められる機能

瀬谷区は「幸せが実感できる瀬谷づくり」を区政運営方針の基本目標としています。目標達成に向けた施策の中では「子ども・青少年の育成」に取り組むとしています。

こどもログハウスは、子育て世帯の支援である、親と子のふれあいの時間とお母さんたちの交流の場の機能が求められています。また、「元気で心豊かな子ども・青少年を育む取組」や「乳幼児から学齢期までの切れ目のない支援」の一つとして、子どもたちが遊びを通じて健全に成長する場や児童・生徒の身近な放課後の居場所としての機能が求められています。

(ウ) 管理運営の基本方針

こどもログハウスは、こどもたちが身近なところで木のぬくもりを感じ自由に集い遊ぶことができ、子ども同志の心のふれあいや創造力、表現力の向上を図る場を目的として設置された、公の施設です。この設置目的を踏まえ、区の基本目標達成の一助を担う施設として、地域特性や地域ニーズを踏まえた利用者サービスの提供を行うために、次のとおり管理運営の基本方針を定め、運営にあたります。

① 地域との協働

- ・ 地元の地域関係団体との情報共有
- ・ 区、学校、子育て支援拠点、プレイパークなど、区内の子育て支援関係団体との連携
- ・ スタッフは、施設近隣の居住者を採用

② 施設と遊具の点検で安全・安心の確保

- ・ 子どもたちの見守りと館内巡視
- ・ チェックリストに基づく、館内外の建物、設備や遊具の安全点検

③ 施設の維持管理に必要な修繕の対応

- ・ 施設スタッフ又は当法人の施設維持管理担当嘱託職員が対応できる小破修繕は、すみやかに補修
- ・ その他の小破修繕は、遅滞なく業者に修繕を依頼
- ・ 大規模な不具合箇所の発生時は、区と調整を行い、利用者に危害が及ばないよう措置

- ④ 事故・災害等の緊急時への対応方法の確立
 - ・事故や火災への対応マニュアルの整備、研修、訓練を実施
 - ・緊急時や災害時は、利用者の安全確保及び応急処置等に万全な体制
- ⑤ 楽しく快適に過ごせるように衛生的な環境の維持管理
 - ・新型コロナ感染症対策を徹底した日常清掃を行い、安全かつ衛生的な環境を維持
- ⑥ 施設利用やサービス提供に対し公平公正な対応の順守
 - ・施設の利用にあたってのお願いの明示、公平公正なサービス提供
- ⑦ ニーズをとらえた自主事業の企画と実施
 - ・利用者アンケートや運営委員会等でニーズの把握及び運営への反映
- ⑧ 個人情報保護の取り扱いには十分注意
 - ・スタッフ全員に、毎年、個人情報保護研修を実施
 - ・受付名簿は、利用状況報告と事故等緊急時ののみの限定期的な利用
 - ・自主事業参加者名簿のデータにはパスワードを設定し、取扱者を限定
 - ・個人情報を含む文書は鍵のかかる引出で保管し、保存期限後はシュレッダー処理
- ⑨ 適切な情報公開及び様々な媒体や地域の協力による積極的な広報
 - ・運営委員会資料、事業報告書及び事業計画書を開示
 - ・広報「まるたのしろ」の配付、SNSの活用などで、こどもログハウスの情報を発信
- ⑩ 市内中小企業への優先発注やルート回収利用など、市の施策への協力
 - ・清掃業務、点検業務の委託業者は、市内中小企業に優先発注

イ 地域ニーズ、利用者ニーズの把握と運営への反映

地域ニーズの把握

①運営委員会の開催

連合町内会役員、地域関係団体を代表する委員、近隣小学校の校長やPTA会長で構成される運営委員会を毎年開催し、地域ニーズを把握します。

利用者ニーズの把握

①利用者アンケートの実施

幅広く利用者の意見を取り入れるために、小中学生、幼児・小学生の保護者を対象に毎年実施します。

②「ご意見箱」の設置

来館者が利用しやすいように受付から少し離れたところに「ご意見箱」を設置します。

ニーズの運営への反映

- ・ログハウス運営委員会で出た課題や要望は、スタッフ会議で情報共有し、解決を図ります。
- ・アンケート結果やご意見箱の利用者ニーズをスタッフ会議で情報共有、内容分析を行い、要望内容を把握します。対応可能な要望に対しては、迅速に対応します。指定管理者として即座に対応できない場合は、次年度への課題又は区への要望として引き継ぎます。
- ・利用者アンケートの集計結果を、広報紙「まるたのしろ」やホームページで公開します。

利用者からの苦情対応

窓口における利用者からの苦情等については、現場のスタッフが最初に対応するため、「苦情対応マニュアル」を作成し、スタッフがスムーズに対応できるように工夫します。また、利用者がご意見や要望など伝えるための仕組みや連絡先を記したポスターを、玄関入口に掲示します。

- ①市民利用施設に関する利用者からのご意見専用電話「ご意見ダイヤル」のポスター
- ②受付から区への報告までの手順を示した「苦情解決の仕組手順」のポスター
- ③指定管理者の情報、連絡先のポスター

(3) こどもログハウスの管理運営

ウ 施設・設備の維持管理

エ 事故防止・緊急時対応

ウ 施設・設備の維持管理

安全で快適な空間を提供し、気持ちよく利用できる施設・設備の維持管理を目指します。

次の基本方針を踏まえて、不具合を早期発見し、施設の長寿命化に努めます。

基 本 方 針	①関係法令等を遵守します。	④日常・定期的点検で損傷等の早期発見に努めます。
	②施設を安全かつ衛生的に保ちます。	⑤合理的かつ効果的な維持管理に努めます。
	③施設の機能及び性能を保ちます。	⑥環境負荷抑制・汚染防止及び省エネに努めます。

小破修繕への取組

日常点検により早期の対応で安全で快適な施設を維持するとともに、効率的な予算執行に努めます。利用者に直結する遊具、照明、水回りなどは日常の監視・点検で重点項目とし、不具合箇所の早期発見と速やかな報告体制を整えます。

- ① 緊急性の高くない修繕 → 嘴託職員又はスタッフによる修繕の実施
(例: 照明、扇風機、コンセント等の点検・交換、室内配線の変更、床板等の欠け、ささくれ補修)
- ② 緊急性の高い修繕 → 地域専門業者に依頼し、迅速に対応(随時)
(例: トイレつまり、汚水栓のつまり等)
- ③ 大規模な不具合箇所の発生 → 区、環境創造局と調整しながら、危害が及ばないよう措置

建築物保守管理・設備機器管理・環境衛生管理

早期の対応で安全で快適な施設を維持するとともに、効率的な予算執行に努めます。

- ① 職員点検→「日常点検チェックシート」によるチェックを毎日実施
- ② 環境創造局による遊具点検→遊具点検結果で不具合箇所は修繕対応
- ③ 専門業者委託→法令に基づく定期点検、年次点検、設備保安管理

清掃業務

利用者が清潔で快適と感じられる館内環境維持をします。

- ① 職員清掃→始業時及び入替時に館内床面及びトイレ清掃(毎日)、貸出遊具の清掃(随時)
- ② 専門業者清掃→床面、トイレ、窓ガラス清掃(年4回)、室内梁・高所換気扇(年1回)
- ③ 遊具の汚れ・破損等については、「日常点検チェックシート」に基づき点検を実施

備品管理

器具・備品の小破修繕を迅速に対応することで、安全の確保、施設の長寿命化に努めます。

- ① 備品台帳に基づき適正に管理し、定期的に物品数、状態をチェック(随時)
- ② 貸出物品は、貸出前後に状態をチェック(随時)

廃棄物処理

施設から発生する廃棄物の減量に努めます。

- ① 横浜市ごみゼロルート回収にて廃棄物処理
- ② 横浜3R夢プラン(横浜市一般廃棄物処理基本計画)に沿って、廃棄物を分別・資源化

工 事故防止・緊急時対応

見守り業務と救命救急訓練

- ① 屋内施設であることから、人と人との接触事故が予想されます。2名のスタッフのうち1名は子どもの動きを常に見守る体制をとっています。また、安全確保の観点から、職員が1時間に1回巡回監視を行い、子どもでも保護者でも、きちんと注意、声かけを行います。
- ② 設置している AED は毎日点検します。スタッフは、AED研修を含む「救命救急訓練」への参加を必修としています。

負傷者発生時の対応、補償

- ① けが、病気発症時の対応としては、事故状況を判断し、応急措置を講じた上で、保護者へ連絡し、帰宅を指導します。
- ② 緊急を要する場合は、救急車の手配、法人事務局及び区地域振興課への連絡、事故対応の責任者、指揮・連絡系統、事故連絡票等による報告方法等を定めた「事故対応マニュアル」に基づき、速やかに対応します。
- ③ 事故が発生した場合の補償に備え、「対人1人につき2億円、1事故につき3億円」、「対物1事故につき3千万円」の施設賠償責任保険に加入しています。

再発防止のための対策

- ① 事故原因を究明し、対応策の実施、マニュアル・チェック表の改訂、記録保存を行います。
- ② 法人事務局に報告すると共に、状況に応じて区地域振興課に報告します。
- ③ 事故等（未然の事故も含む）があれば、スタッフ会議で全員に対策の周知徹底を図ります。
- ④ 他の施設等の事例についても情報を収集し、事故発生防止に努めます。

不審者や夜間防犯対策

- ① 「防犯マニュアル」を作成し、安全管理体制を整えます。
- ② 受付に非常通報スイッチを設置しており、不測の事態には警備会社へ通報。緊急性を要する場合には警察へ出動を要請します。夜間・休館日は機械警備による常時監視を行います。
- ③ 必要に応じて、瀬谷土木事務所や瀬谷警察署による巡回強化を依頼します。

防災に対する取組

● 横浜市防災計画・瀬谷区防災計画に基づく対応

- ・ 「横浜市防災計画」に準拠し、災害レベルに応じて、館長・副館長は参集します。
- ・ 瀬谷区災害対策本部からの要請があった場合は、要請内容に協力します。
- ・ 防災無線ラジオの設置、懐中電灯の配備、スタッフ用災害時食料（3日分）の備蓄

● 地域との連携

- ・ ログハウスの運営委員である、地域防災拠点の運営委員（自治会連合会長、自治会長、学校長）と連携し、災害時に対応します。
- ・ 地震発生を想定した避難訓練を年1回実施。非常ベルの鳴動訓練、スタッフによる館内安全確認、利用者の人数確認、公園への利用者の避難誘導訓練を行っています。

● 危機管理マニュアル

- ・ 「緊急対応（集中豪雨・台風・大雪偏）」「緊急対応（地震編）」「防犯マニュアル」「事故マニュアル」を作成し、避難誘導、閉館措置などの安全対策をとります。
- ・ 緊急連絡網（法人事務局・こどもログハウス・区役所・警察・消防）を作成します。
- ・ 非常時の対応手順をフローチャートにし、事務所内に掲示します。

(4) 事業の企画・実施 (2枚以内)

- ア 利用者サービス向上に向けた取り組み
- イ 施設の利用促進に向けた取り組み
- ウ 関係機関・地域と連携した取り組み

ア 利用者サービス向上に向けた取り組み

(ア) 地域特性、利用者ニーズを踏まえた自主事業の展開

近隣小学生たちの放課後、休日の遊び場となっていることを踏まえ、参加費は原則無料で、子どもの興味や関心を喚起する魅力ある事業として、①季節の行事や②創作意欲支援事業を展開します。③参加型イベントは、屋内外で非日常の遊び体験や一緒に楽しめる企画で、親子で参加できるように休日に開催します。また、平日午前中利用の親子向けに、④子育てママ応援事業を展開します。

事 業 名		時 期	回 数
①季節の行事	こどもの日～こいのぼりカレンダーを作ろう～	5月	1回
日本の伝統文化	七夕～星に願いを～	7月	1回
や風習を子ども	十五夜～満月をながめよう～	9月	1回
世代への伝承	お正月～昔遊びをしよう～	1月	1回
	節分～豆まきをしよう～	2月	1回
	桃の節句～つるしひなを作ろう～	3月	1回
②創作意欲支援	窓にお絵かきしよう	偶数月	6回
事業	積み木を積んで遊ぼう	毎月	12回
子どもの創作意	葉っぱークラフト工作(横浜みどりアップ事業)	7～8月	1回
欲の育成	くるくるレインボーを作ろう	8月	1回
	クリスマスにちなんだ工作をしよう	12月	1回
	ぬりえ・おりがみ・落書きコーナー	毎日	一
③参加型イベント	こどもスポーツフェスティバル	5月	1回
	夏休みこどもチャレンジ	8月	1回
	子どものもりプレイパーク共催～ハロウィンまつり～	10月	1回
④子育てママ応援	まるたのしろのおはなし会	4～3月	11回
事業	まるたのしろっこくらぶ	6・9・12月	3回
⑤環境美化事業	まるたのしろのガーデニング花苗(緑の協会)	6・10月	2回
	まるたのしろのガーデニング苗木(環境創造局)	5月	1回

(イ) 季節感のある、そして遊び心のある館内外装飾の工夫

利用者に温かさや親しみを感じていただけるように、

館内外の表示や装飾を工夫します。

また、⑤環境美化事業として、横浜市緑の協会を通じて、新鮮で安価な花苗入手し、花壇の植栽管理を行い、快適で季節感のある環境を提供します。



イ 施設の利用促進に向けた取り組み

外国籍の利用者や横浜市外の利用者も含め、こどもログハウスのPRやイベント情報を幅広く周知するために、SNS（ツイッター）やホームページ、地域情報サイトを活用します。ホームページはウェブアクセシビリティAAに準拠しており、やさしいプラウザを導入しています。さらに、これまでの取組に加え、子育てママ向けに未就学児向けイベントお知らせメール（メルマガ）の配信を行います。



- ログハウス広報紙(まるたのしろ)
- 広報よこはま瀬谷区版
- 子育て応援カレンダー
- ホームページ(**AA 準拠**)
- ツイッター
- メルマガ(**新規**)
- 地域 SNS「ピアッザ」
- おでかけ情報サイト「いこーよ」

ツイッター

まるたのしろ【横浜市瀬谷中央公園こどもログハウス】
209 件のツイート



ウ 関係機関・地域と連携した取り組み

- ① 南台子どものもりプレイパークと共に瀬谷北部の自然に恵まれた場所にある瀬谷中央公園を活用した外遊びなど、自主事業の充実を図ります。
- ② 瀬谷区さわやかスポーツ普及委員会と連携して、的てのナインゲームの用具のレンタル、指導員の派遣を依頼し、自主事業の充実を図ります。
- ③ 瀬谷区社会福祉協議会と連携して、瀬谷区が推進している中学生・高校生ボランティアの他、瀬谷区在住の大学生ボランティアも受入れ、地域住民との交流を図ります。
- ④ 近隣の三ツ境養護学校の瀬谷西分教室の職業体験の場として、こどもログハウスを提供します。館内清掃をスタッフが一緒にを行い、生徒たちの職業体験を支援します。
- ⑤ 比較的利用の少ない平日午前中の時間帯を、幼稚園、保育園、小学校、養護学校、育児サークルなどの園外活動等の場として提供します。
- ⑥ 瀬谷区内の子育て支援組織・団体の情報交換・連携の場である「瀬谷区子育て応援ネット」に参加し、「子育て応援カレンダー」にこどもログハウスのイベント情報を提供します。
- ⑦ 広報紙「まるたのしろ」を年3回発行し、瀬谷図書館の子育て情報コーナー、地域子育て支援拠点「にこてらす」、瀬谷区地域子育て支援課情報コーナー、瀬谷地区センター、瀬谷駅周辺店舗など、子育て世代の目に触れやすいところに配架してもらいます。
- ⑧ 地域子育て支援拠点「にこてらす」の子育てサポートシステム説明会会場を提供します。
- ⑨ 地域子育て支援拠点「にこてらす」主催の子育てイベントにログハウス PR パネル参加します。

(5) 収支計画及び指定管理料

ア 収支計画の適正性

イ 運営費の効率性

※ 管理経費の提案及び収支予算については、様式2に記載すること

ア 収支計画の適正性

こどもログハウスの収入は指定管理料のみで、利用料金収入はありません。また、子どもたちが無料で利用できる施設であることから、自主事業に関しても、原則として、参加費は無料としています。このため、唯一の增收策は、設置している自動販売機の売上手数料のみとなり、年間約20万円を収入予算に充当しています。

支出については、例年、人件費が指定管理料の8割を占め、かなり硬直的な支出構造となっています。施設を安全に運営していくためには、常時2名のスタッフ配置が必要であり、繁忙期やイベント開催時には応援体制も必要となり、安い人件費の削減は行うべきではないと考えます。

また、公的な施設として、安全対策に必要なコロナ対策費やAEDの設置費（リース料）、賠償責任保険料なども支出に計上しています。その上で、他の費目の支出を必要最小限にとどめることで、収支均衡に努めます。

イ 運営費の効率性

ア 管理費

清掃等の委託業務は市内中小企業を優先し、入札による業者選定をして経費の削減を図ります。清掃に関しては、スタッフによる毎日の清掃を行うことで、業者による清掃は2か月に1回にとどめ、業務委託費の削減を図ります。

イ 事務費

消耗品は、法人が契約をした業者で割安な価格で購入します。

法人として複数の施設を運営するスケールメリットを活かし、事務業務を一元的に管理することで、事務経費の削減を図ります。

ウ 事業費

スタッフの手作りやアイデアを活用して、材料費を抑えた効率的な事業実施を図ります。

法人所管施設間の不用品の再利用などで経費節減に努めます。

エ 修繕費

小破修繕の経費を最小限に見込みます。法人雇用の専門技術を有する嘱託職員が小規模な修繕や設備整備を行うことで、経費の削減を図ります。また、施設管理の研修等に積極的に参加し、スタッフ自らが対応できる修繕は自前で行います。

オ 人件費

繁忙期やイベントを行う時には、実績に見合った無駄のない応援配置を取ることで、効率的な経費執行に努めます。

(6) 新型コロナウイルス等感染症や災害時等に係る対応

新型コロナウイルス等感染症対策として、
次の取組を実施します。

感染防止対策

- ① 利用時間を3区分に分けて入替制の実施
- ② 入替時に、手の触れる壁、手すり、床等を清拭消毒、特にトイレは徹底して消毒
- ③ 利用人数を1回あたり30人程度に制限
- ④ 受付に飛沫防止用ビニールカーテンを設置
- ⑤ 本のある部屋とトイレ洗面台に消毒液を設置
- ⑥ 貸出遊具は使用後に消毒又は72時間放置
- ⑦ 入館時の手洗いの励行と手指消毒の徹底
- ⑧ 掲示板、HPで利用ルールの周知、徹底
- ⑨ 神奈川県「LINEコロナお知らせシステム」に登録し、利用者に登録の声かけを実施

コロナ禍における自主事業の工夫

- ① 参加人数の多いイベントは公園での開催を基本とし、密にならないようにします。
- ② いつでもできるクイズやチャレンジの掲示など、貸出遊具の制限下でも、遊べる工夫をします。

災害時等に係る対応**● 横浜市防災計画・瀬谷区防災計画に基づく対応**

- ・「横浜市防災計画」に準拠し、災害レベルに応じて、館長・副館長は参考します。
- ・瀬谷区災害対策本部からの要請があった場合は、要請内容に協力します。
- ・防災無線ラジオを設置します。
- ・懐中電灯を配備します。
- ・スタッフ用災害時食料を3日分備蓄します。

● 地域との連携

- ・ログハウスの運営委員である、地域防災拠点の運営委員（自治会連合会長、自治会長、学校長）と連携し、災害時に対応とします。
- ・地震発生を想定した避難訓練を年1回実施。非常ベルの鳴動訓練、スタッフによる館内安全確認、利用者の人数確認、公園への利用者の避難誘導訓練を行っています。

● 危機管理マニュアル

- ・「緊急対応(集中豪雨・台風・大雪偏)」「緊急対応(地震編)」「防犯」「事故」マニュアルを作成し、避難誘導、閉館措置などの安全対策をとっています。
- ・緊急連絡網（協会事務局・ログハウス・区役所・警察・消防）を作成しています。
- ・非常時の対応手順をフローチャートにし、事務所内に掲示します。

ログハウス玄関前掲示板

新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため、利用方法を次のように変更させていただきます。利用者ご理解とご協力をお願いいたします。(4/13更新)

■ 開館時間 9:30 ~ 16:30

時間	備考
9:00 ~ 9:30	開館準備・清掃
① 9:30 ~ 12:30	定員30名程度
12:30 ~ 13:00	消毒タイム
② 13:00 ~ 14:30	定員30名程度
14:30 ~ 15:00	消毒タイム
③ 15:00 ~ 16:30	定員30名程度
16:30 ~ 17:00	閉館業務

■ 利用人数 1回の利用につき30名程度（大人はふくめず）

■ 利用区分 未就学児と保護者、小・中学生

■ ご利用にあたってのお願い

・ログハウスにくる前に、ねつをはかってください。

・ぐあいのわるいおともだちは入れません。

・マスク、ハンドル、すいとうは、もってきてください。

（すいとうがあれば、ウォーターカーラーがつかえます。）

・中に入る前は、あいだをあけてならんでください。

・かならず手をあらってから、中にはいってください。

・うつけで、なまえとがこつ、がくねんくみをひいてください。

・おとなの方は、神奈川県LINEコロナお知らせシステムをご利用ください。

・しゃうがくせい以上はマスクをしてあそびましょう。

・三密（さんみつ）をさけるため、あそべないところがあります。

（ちかめいろいや小さなアルコープなどには、入れません。）

・マット、とびばこ、フラフープなどがつかえます。

・手をアルコールでしおりくしてから、本をよむことができます。

・ペランダでたべたり、のんまりはできません。

・あそぶときも1メートルはなれてあそびましょう。



団体名・共同事業体名	特定非営利活動法人 区民施設協会・せや
施 設 名	横浜市瀬谷中央公園こどもログハウス

令和4年度収支予算書(兼指定管理料提案書)

I 指定管理料提案書

提案額(a) (※消費税及び地方消費税を含む)	8,639,000 円	指定管理料=小計【イ】を記入 ※ 区指定上限額(b)の範囲内で提案して下さい。
※区指定上限額(b)	8,639,000 円	
差引(a)-(b)	0 円	
削減率(1-(a)/(b))×100	0 %	

II 収支予算書

1 収入の部

項目	合計金額(単位:円)	備考 (内 容 等)
自主事業収入[A]	0	
雑入[B]	216,000	自動販売機設置手数料収入
小計【ア】([A]~[B])	216,000	施設運営収入の計
指定管理料	8,639,000	【ウ】-【ア】
小計【イ】	8,639,000	指定管理料の計
収入合計([ア]+[イ])	8,855,000	

2 支出の部

項目	合計金額(単位:円)	備考 (内 容 等)
人件費(賃金水準スライド対象) ア	6,741,000	
人件費(賃金水準スライド対象外) イ	237,000	
事務費 (消耗品、備品費、通信運搬費、機器リース料等)	397,000	
事業費 (報償費、原材料費、書籍購入費等)	120,000	
管理費		
修繕費 オ	50,000	
定期清掃 力	187,000	
機械警備 キ	218,000	
設備点検保守 ク	138,000	ウォータークーラー保守、ルート回収経費等
光熱水費 ケ	23,000	自動販売機電気使用料
その他委託費 コ	44,000	第三者評価受審料の1/5
	サ	
公租公課 (消費税、事業所税)	500,000	
事務経費 (労務、経理、契約等)	200,000	
支出合計【ウ】(ア~ス)	8,855,000	

※ 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。

※ 項目は必要に応じて増減してください。