

平成24年度

横浜市 瀬谷スポーツセンター

事業計画書

公益財団法人横浜市体育協会

目 次

1	基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2	運営実施体制・職員配置について・・・・・・・・	5
3	施設の平等・公平な利用の確保について・・・・・・・・	8
4	施設の効用の最大限発揮について・・・・・・・・	9
5	施設管理について・・・・・・・・・・・・・・・・	14
6	安全管理について・・・・・・・・・・・・・・・・	18
7	地域との協力について・・・・・・・・・・・・・・・・	21
8	モニタリング計画について・・・・・・・・・・・・・・・・	23
9	管理運営経費について・・・・・・・・・・・・・・・・	24

平成 24 年度 横浜市瀬谷スポーツセンター事業計画書

1 基本方針

(1) 基本方針

私たちは、スポーツセンターを利用される方はもちろんのこと、全ての瀬谷区民にとって、運動・スポーツ・健康づくりの拠点となることを目指し、「区民の健康を支え、明るく元気にするスポーツセンター」をコンセプトに第 2 期指定管理者に臨みます。

上記コンセプトを具現化するため、**3つの基本姿勢**と**5つの運営方針**を次のように定めます。

ア 基本姿勢

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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、来館いただいた区民に対しても効用が発揮されるような取り組みを実践し、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 24 年度における重点項目は、次のとおりとします。

- 外部評価による PDCA サイクルの推進
- 特殊建築物定期点検
- 指定運動療法施設の認定
- トレーニング機器の更新
- スポーツ教室の拡充
- スポーツ情報サービスの拡充
- 接遇研修の実施と接客マナーの徹底
- 館内美化の徹底
- 区民が集う『コミュニティカフェ』の充実

(3) 数値目標

□延利用者数	【248,500 人】
□スポーツ教室延参加者数	【78,500 人】
□トレーニング室延利用者数	【37,500 人】
□利用料金収入	【22,921,000 円】
□スポーツ教室参加料収入	【38,988,000 円】
□利用者一人当たりの経費	【483 円】
□1人あたりCO ₂ 排出削減量	【9.82 g】

2 運営実施体制・職員配置について

瀬谷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。

(1) 瀬谷スポーツセンターの管理運営体制

ア 所長の配置

最高総括責任者として公共スポーツ施設運営従事 10 年以上の経験者を所長として配置します。所長は、おもてなしの心と介助技術を全職員に推進するため、サービス介助士 2 級を保有します。

イ 副所長の配置

所長の下に管理運営責任者として副所長を配置します。副所長は所長の補佐役とし、所長不在時には所長代理を務めます。

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 1 名、主にトレーニング室の運営・指導やスポーツ教室事業の企画・指導を担当する運営担当者 2 名を配置します。

エ 責任者の配置

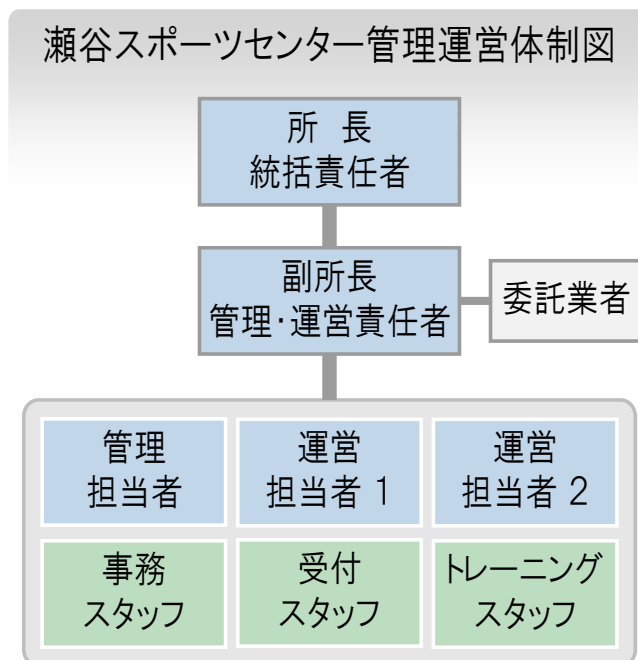
所長、副所長、管理担当者、運営担当者(2 名)は、ローテーション勤務とし、開館時間中の責任者として常時 1 名以上配置します。

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、可能な限り瀬谷区周辺在住の方々を採用します。

【職員配置計画】

職務	人数	氏名	経歴・有する資格
所長『総括責任者』	1名		
副所長『管理運営責任者』	1名		
管理担当	1名		
運営管理者	1名		
運営管理者	1名		
サポートスタッフ	1日6名		
トレーニング室アシスタントスタッフ	1日3名		



【勤務ローテーション表 (例)】

■月曜から木曜日まで及び日曜・祝日の勤務体制表

職員・スタッフ ローテーション例1 月曜から木曜および日曜・祝日 (利用時間 7:30～21:00)

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
所長																	
副所長																	
管理担当者																	
運営担当者1																	
運営担当者2																	
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																	
トレーニングスタッフA																	
トレーニングスタッフB																	
トレーニングスタッフC																	
事務スタッフ																	

職員・スタッフ ローテーション例2 月曜から木曜および日曜・祝日 (利用時間 7:30～21:00)

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
所長																	
副所長																	
管理担当者																	
運営担当者1																	
運営担当者2																	
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																	
トレーニングスタッフA																	
トレーニングスタッフB																	
トレーニングスタッフC																	
事務スタッフ																	

■金曜・土曜日の勤務体制表

職員・スタッフ ローテーション例1 金曜・土曜日 (利用時間 9:00～23:00)

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
所長																	
副所長																	
管理担当者																	
運営担当者1																	
運営担当者2																	
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																	
トレーニングスタッフA																	
トレーニングスタッフB																	
トレーニングスタッフC																	
事務スタッフ																	

職員・スタッフ ローテーション例2 金曜・土曜日 (利用時間 9:00～23:00)

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
所長																	
副所長																	
管理担当者																	
運営担当者1																	
運営担当者2																	
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																	
トレーニングスタッフA																	
トレーニングスタッフB																	
トレーニングスタッフC																	
事務スタッフ																	

カ 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 (設備巡回点検、床清掃、ガラス・鏡清掃、水質検査、換気扇・ガラリ清掃、害虫駆除、シャワー室壁面清掃、フィルター清掃、クーリングタワー清掃)	
自家用電気工作物(電気設備点検)	
消防設備点検(火災警報機等)	
保安警備業務(機械警備、巡回警備)	
現金集配金業務	
簡易水道検査	
自動ドア保守点検	
温水ヒーター保守	
空調機保守点検	
外構・植栽業務(剪定作業等)	
トレーニング機器保守点検	
バスケットボールゴール機器点検	
ごみルート回収	

(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。

研修計画	回数
マネジメント研修(所長・副所長)	年1回
危機管理・リスクマネジメント研修	年1回
指導員研修	年1回
経理事務研修	年1回
施設管理・設備等技術研修	年1回
ビジネスマナー・接遇研修	年1回
公共サービス従事研修	年1回
個人情報保護研修	年1回
コンプライアンス研修	年1回
人権研修	年1回
法解釈研修(公共サービス基本法・地方自治法研修)	年1回
心肺蘇生法・AED操作研修	年4回

3 施設の平等・公平な利用の確保について

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感覚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。

□受付に「筆談具」「老眼鏡」を用意します。また、「耳マーク」を掲示します。

□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を実施します。

□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。

□案内サインは、英語・絵文字（ピクトグラム）・ふり仮名を使用し、視覚に障がいのある方でも見やすい色の組み合わせに考慮したデザインにします。

□小さなお子さまに対応したトイレ便座を設置します。

□館内にお客様向けの案内放送をします。

□お客様の個々の目的・体力に合わせた運動プログラムを作成し、運動指導を実施します。

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展開します。

媒体	名称	時期・回数・枚数
紙媒体	広報よこはま 瀬谷区版	4回／年(教室)・イベント開催月・世帯数
紙媒体	施設パンフレット	1回／年 5,000枚
紙媒体	定期教室・当日受付教室	4回／年(教室)・2回／年(当日)
紙媒体	タウンニュース／リベルタ等	3回／年
紙媒体	区役所窓口封筒	1回／年
紙媒体	区民生活マップ	1回／年(年間)
看板	電柱広告	1回／年(年間)
シール	バス広告	1回／年(年間)
紙媒体	SPORTSよこはま	6／年
インターネット	ホームページ	随時
インターネット	モバイル	随時
電子媒体	電子掲示板	随時

イ 利用促進策

(7) 利用機会の拡大

□利用促進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、無料利用券や地元企業や区内商店街と提携した協賛物品等を進呈するキャンペーンを実施します

□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。

□ロビーの有効活用

ロビーを有効活用したパネル等を行います。

□託児ルーム

ロビーの一角にある託児ルームを継続して教室及び一般開放実施します。スポーツセンターの託児事業以外の時間帯に、一般利用者への開放を行い、子育て世代の交流を促進します。

□託児つき教室の実施

子育て世代のスポーツ教室参加者を対象に、区内の保育ボランティアと連携し託児サービスを実施します。

□開館時間の拡大

月曜日から木曜日と日曜・祝日は、早朝7時30分から9時まで1時間30分営業を拡大します。また、金曜日と土曜日は21時から23時まで2時間の営業延長をそれぞれ実

施します。

※開館時間の拡大については、近隣自治会及び区役所と十分な検討のうえ実施します。

□年末年始の開館

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 日を閉館します。

(イ) 利用促進サービス

□トレーニング機器のリニューアル

ウェイトトレーニングマシンやランニングマシンを高齢者や障害者に配慮したマシンにリニューアルします。

□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。

□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。

(2) スポーツ教室計画

提案記載の通り、瀬谷区の人口は増え続ける予想にあり、中でも 65 歳以上の老年人口における高齢化率は 2030 年で 26.3%になると見込まれています。そこで、高齢者を対象とした体操教室を充実させ高齢化社会に対する対策を重要課題として積極的に取り組みます。

また、乳幼児期・小中学生の子どもたちへも発育発達の過程におけるさまざまな教室開催、障がい者の方を対象とした教室を企画・開催し、子どもから高齢者、障がい者などすべての人にやさしい瀬谷区の一端を担います。

【教室事業一覧(週間スケジュール)】 ※空欄は団体利用

瀬谷		スポーツセンター						平成24年度指定管理 週間スケジュール表							
		9:00		11:00		13:00		15:00		17:00		19:00		21:00	
曜日	室場	A帯		B帯		C帯		D帯		E帯		F帯			
月	第1体育室														
	第2体育室	個人利用		個人利用		個人利用		個人利用		個人利用		個人利用			
	第3体育室														
	研修室			アロマテラピー		座ってゆっくり太極拳									
火	第1体育室			太極拳11:05～12:35		火曜はつらつ		ジュニアスポーツ 15:25～16:55		ジュニアフットサル①②					
	第2体育室	個人利用		個人利用		個人利用		個人利用		個人利用		個人利用			
	第3体育室	リラックスヨガ		パーソナルフィットネススタイル		ウォーキングエアロビクス									
	研修室	書道教室													
水	第1体育室					個人利用		個人利用		個人利用		個人利用			
	第2体育室	2歳児親子体操①		3・4歳児親子体操教室③10:45～12:00		親子リミックス		①14:40～15:40③15:50～16:50		ジュニアヒップホップ①・②		ジャズダンス		ヨガタイム	
	第3体育室			フラダンス		社交ダンス初心者		社交ダンス初級		骨盤エクササイズ①・②					
	研修室					すこやか体操									
木	第1体育室	* バドミントン		木曜卓球										バレーボールタイム	
	第2体育室	美脚 * ボディシェイプアップ		フォークダンス11:30～12:30		個人利用		個人利用		個人利用		個人利用			
	第3体育室	9:00～9:50 木曜エアロビクス		* ヨーガ①・②										社交ダンス中級	
	研修室	生活体カズワタイム		* ベビーマッサージ		* 骨盤エクササイズ③・④									
金	第1体育室	金曜卓球				金曜はつらつ		年少幼児体操②・③ 14:40～15:40, 15:50～16:50						フットサルタイム	
	第2体育室	個人利用		個人利用		個人利用		個人利用		ジュニアチャレンジ教室①・②					
	第3体育室			エアロビクスボクシング										金曜エアロビクス	
	研修室	ピラティス①・②						絵手紙							
土	第1体育室													バスケットタイム	
	第2体育室	2歳児親子体操②				個人利用		個人利用		個人利用		個人利用			
	第3体育室	エアロビクス													
	研修室							スロートレーニングタイム/生活体力測定会							
日	第1体育室														
	第2体育室	個人利用		個人利用		個人利用		個人利用		個人利用		個人利用			
	第3体育室														
	研修室														
		事前受付教室		当日受付教室		個人利用									
		*...託児付教室													

【教室事業一覧(事前受付教室)】

平成24年度スポーツ教室実施計画											
■ 瀬谷スポーツセンター											
指定管理 教室実施計画											
No.	教室名	種別	対象	託児	曜日	区分	年間回数	期	募集人数(人・組)	参加料(期・回)	備考
1	ベビーマッサージ	事前	0歳児と保護者	※	木	B	40	4	15	8,000	
2	2歳児親子体操①	事前	2歳児と保護者		水	A	40	4	40	4,500	
3	2歳児親子体操②	事前	2歳児と保護者		土	A	40	4	40	4,500	
4	3・4歳児親子体操	事前	3・4歳児と保護者		水	B	40	4	40	4,500	
5	親子リトミック教室	事前	3・4歳児と保護者		水	C	40	4	25	4,500	
6	年少幼児体操①	事前	年少幼児		水	D	40	4	50	3,000	
7	年少幼児体操②	事前	年少幼児		金	D	40	4	50	3,000	
8	年中長幼児体操①	事前	年中長幼児		水	D	40	4	50	3,000	
9	年中長幼児体操②	事前	年中長幼児		金	D	40	4	50	3,000	
10	ジュニアフットサル①	事前	年中長幼児		火	E	40	4	25	6,000	
11	ジュニアフットサル②	事前	小学1年～3年生		火	E	40	4	25	6,000	
12	ジュニアスポーツ	事前	小学1年～4年生		火	D	40	4	60	3,500	
13	ジュニアヒップホップ①	事前	小学1年～3年生		水	E	40	4	30	5,000	
14	ジュニアヒップホップ②	事前	小学4年～6年生		水	F	40	4	30	5,000	
15	ジュニアチャレンジ①	事前	小学1年・2年生		金	E	40	4	12	7,000	
16	ジュニアチャレンジ②	事前	小学3年・4年生		金	E	40	4	12	7,000	
17	バドミントン	事前	16歳以上	※	木	A	40	4	66	9,000	
18	木曜卓球	事前	16歳以上		木	B	40	4	84	7,000	
19	金曜卓球	事前	16歳以上		金	A	40	4	84	7,000	
20	太極拳	事前	16歳以上		火	B	40	4	150	5,000	
21	フラダンス	事前	16歳以上		水	B	40	4	50	6,000	
22	社交ダンス初心者	事前	16歳以上		水	B	40	4	10	10,000	
23	社交ダンス初級	事前	16歳以上		水	C	40	4	50	5,500	
24	社交ダンス中級	事前	16歳以上		木	F	40	4	60	5,500	
25	骨盤エクササイズ①	事前	16歳以上		水	D	40	4	20	5,000	
26	骨盤エクササイズ②	事前	16歳以上		水	D	40	4	20	5,000	
27	骨盤エクササイズ③	事前	16歳以上	※	木	C	40	4	20	5,000	
28	骨盤エクササイズ④	事前	16歳以上	※	木	C	40	4	20	5,000	
29	ヨーガ①	事前	16歳以上	※	木	B	40	4	55	5,000	
30	ヨーガ②	事前	16歳以上	※	木	B	40	4	55	5,000	
31	ピラティス①	事前	16歳以上		金	A	40	4	20	5,000	
32	ピラティス②	事前	16歳以上		金	A	40	4	20	5,000	
33	エアロビクスボクシング	事前	16歳以上		金	B	40	4	60	5,000	
34	エアロビクス	事前	16歳以上		土	A	40	4	60	4,500	
35	ボディシェイプアップ(仮名称)	事前	16歳以上女性	※	木	A	40	4	80	4,000	
36	ザ☆美脚!	事前	16歳以上女性	※	木	A	40	4	50	5,000	
37	ジャズダンス	事前	16歳以上		水	F	40	4	40	5,000	
38	フォークダンス	事前	16歳以上		木	B	40	4	50	3,500	
39	アロマテラピー	事前	16歳以上		月	B	24	4	15	5,000	
40	書道	事前	16歳以上		火	A	24	4	15	5,000	
41	絵手紙	事前	16歳以上		金	D	24	4	15	5,000	
42	火曜はつらつ(高齢者健康体操)	事前	60歳以上		火	C	40	4	120	3,500	
43	金曜はつらつ(高齢者健康体操)	事前	60歳以上		金	C	40	4	120	3,500	
44	すこやか体操(高齢者健康体操)	事前	65歳以上		水	C	40	4	15	3,500	
45	座ってゆっくり太極拳(生活リハビリ)	事前	65歳以上		月	C	24	4	20	3,000	
46	ウォーキングエアロビクス	当日	16歳以上		火	B	46		50	500	
47	木曜エアロビクス	当日	16歳以上		木	A	46		50	500	
48	金曜エアロビクス	当日	16歳以上		金	F	46		50	500	
49	リラックスヨーガ	当日	16歳以上		火	A	46		55	500	
50	ヨーガタイム	当日	16歳以上		水	F	46		55	500	
51	トータルフィットネス&コンディショニングタイム	当日	16歳以上		火	A	46		50	500	
52	バレーボールタイム	当日	16歳以上		木	F	46		30	500	
53	フットサルタイム	当日	16歳以上		金	F	46		30	500	
54	バスケットボールタイム	当日	16歳以上		土	F	46		30	500	
55	スロートレーニングタイム	当日	16歳以上		土	C	34		15	500	
56	生活体カづくりタイム	当日	40歳以上		木	A	46		15	500	
57	生活体力測定会	当日	55歳以上		土	C	11		10	500	
58	マリノスふれあいサッカー教室	イベント	小学1年～3年生			D	2		40	1,000	
59	親子クリスマス教室	イベント	未就学児と保護者			A	1		50	1,000	
60	ミニバスケットボール教室	イベント	小学1年～3年生			B	1		40	500	
61	ウォーキング講座①	イベント	16歳以上				4		15	500	
62	ウォーキング講座②	イベント	16歳以上				2		15	500	

※・・・託児付教室

(3) 利用者に対する支援策

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 メールマガジンの発行

登録をした方にメールマガジンを発行し、スポーツセンターからの情報を毎月 2 回配信します。

オ 空き情報の提供

館内掲示、ホームページ、携帯サイトで、随時各体育室の空き情報を提供します。

カ 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。

キ 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。

ク 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運動プログラムを作成します。

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。希望者には、個人の特性に応じた基礎的なパーソナルトレーニングメニューを提供します。

ケ 個人利用月刊予定表の掲出

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。

コ 電子マネーの導入

引き続き Suica・PASMO による支払いを可能とします。

サ クレジット支払い

スポーツ教室参加料について、クレジットによる支払いが可能となるようにします。

シ 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。

(4) 自主事業計画

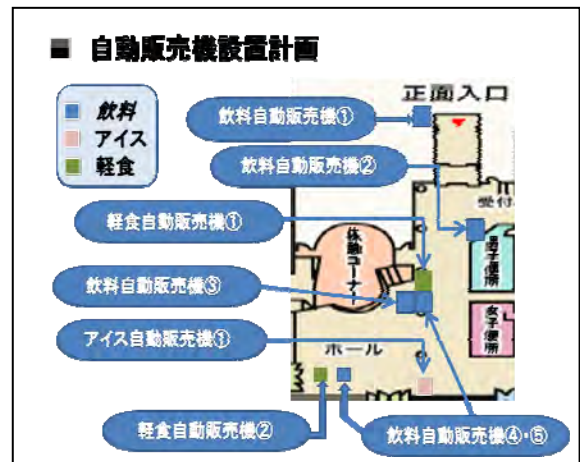
ア 時間外事業

開館時間の拡大については、近隣自治会及び区役所と十分な検討のうえ実施します。

イ 飲食事業

飲料水 5 台、アイス 1 台、軽食 2 台の自動販売機を引き続き設置します。

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



ウ 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。

タオル・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】

レンタル物品	金額(円/個)
卓球ラケット	シェイクハンド・ペンホルダー 50/本
バドミントンラケット	100/本
バレーボール	4号・5号 50/個
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/足
ピップス	5枚1組 100/組
ハーフパンツ	S～LL 200/枚
電子ホイッスル	100/個
ストップウォッチ	100/個
ラジカセ	MD/CD/TAPE使用可 200/台
コピー機使用	10/枚

【販売物品】

販売物品	販売価格(円)
バドミントン	シャトル(練習用) 300/個
	シャトル(試合用) 350/個
卓球	ボール(3スター・試合用) 210/個
ダンス	ヒールカバー 100/個
インディアカ	羽根球 2,300/個
	スベア羽根 800/個
	フェザープロテクター(大100個入) 890/袋
ディスクゴルフ	ゼファーライト(大) 1,100/個
	ボールキャットライト(中) 900/個
	RD(小) 880/個
トレーニング用品	ラバーバンド 1,900/枚
	ソフトジムボール 1,050/個
	Tシャツ 1,000/枚
	ソックス 300/足
はまちゃん体操	タオル 300/枚
	ビデオ・DVD 1,800/本
	CD 300/枚
	テキスト 500/冊

エ 年末年始の開館

スポーツ施設条例施行規則で定められてい 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日までの 8 日間の休館日を、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの 6 日間とし、2 日間営業日を拡大します。

(5) 健康増進施設と指定運動療法施設

健康増進施設(認定済み)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目指します。

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。

【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、芳香剤 【その他】壁・天井のしみ・汚れ・臭い、サン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 【すのこ】汚れ【カーテン・扉】汚れ・カビ等
施設外構	【照明】不点灯【植栽周り】ゴミ【植栽の状態】枝の飛び出しや倒木・極端な草木の茂り 【利用者歩行通路】汚れ・破損
体育室	【照明】不点灯【壁】汚れ・破損【ネット】汚れ・破損【建具金物】（取手、丁番、戸車等）破損 【放送設備】機能していない箇所（状況により音出し実施）【床】汚れ・破損・傷み
ロビー	【照明】不点灯【床】汚れ・破損【掲示板】乱れや破損【自販機等】正常に機能・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・駐車場機器動作確認・サッシ点検 ・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、瀬谷区地域振興課及び体育協会設備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
自主的 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	6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	瀬谷消防署へ届出
	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、駐車場管理装置、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・ホップ・ろ過装置・衛生器具)、熱源機器(温水発生機)、空調機器(空調機和機)、機械設備(自動ドア等)、建物躯体(外壁・屋上・窓・給排水口)等の目視・聴音等による点検及び異常・振動・計器等の確認	12回/年	●不具合内容について区に報告
	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	2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	3回/年	●体育協会設備課からの助言により修繕実施に向けての調整
	水質検査(10項目)	委託業者	瀬谷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	
	水質検査(26項目)	委託業者	瀬谷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	
	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 24 年度実施する修繕計画は次のとおりです。

修繕については、

【修繕計画】

実施予定年度	対象施設・設備
平成 24年度	第1体育室床研磨等
	監視カメラ設置及び修繕
	第2体育室音響修繕
	第2ミニバスケットボール下降調整修繕
	第1体育室ドア交換
	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)	<ul style="list-style-type: none"> ■ タイル壁面や便器の洗浄・殺菌・消毒 ■ 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3回以上 (洗面台は1日6回)
更衣室	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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)
体育室フローリング	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 窓面や鏡面拭き 	適宜
バックヤード(倉庫、機械室など)	<ul style="list-style-type: none"> ■ ほうきがけ等 	1日1回以上
事務室内	<ul style="list-style-type: none"> ■ 清掃・整理 	適宜
出入口マット	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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
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	12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	完全排水のうえ、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
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清掃	1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「横浜市瀬谷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。

トレーニング機器の更新を予定しています。

(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	歩行動線上にあるマンホールや点字ブロック、車止め用のポールや置き石などの浮きやはがれ、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	出入口付近での水たまりが発生しやすくなります。適宜除水をするなどして、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。

(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…
	刈込	1回	○				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	3回	○	○	○		■ 薬剤散布…
	施肥	1回				○	病害虫などに対する抵抗力を高める。
高木	剪定	広葉樹・落葉樹各1回ずつ			○	○	■ 施肥…
	薬剤散布	樹各1回ずつ			○	○	乾燥汚泥肥料を使用し、施肥穴を掘り埋める。
	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】

- トレーニング室窓へグリーンカーテンの設置
- はまっ子どうしの販売を通じた水源保全活動の支援
- グリーンカーテンの設置
- LED 照明導入の検討

【CO₂削減計画】

利用者一人当たりの CO₂削減量 **9.82 g**

6 安全管理について

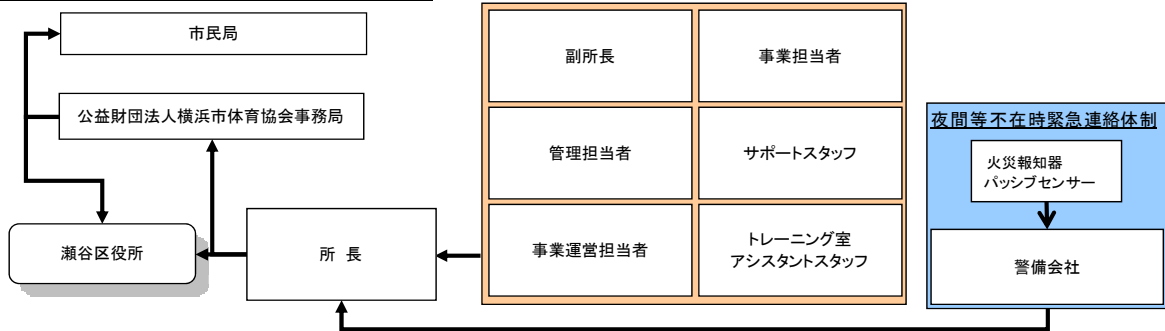
(1) 危機管理体制

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。

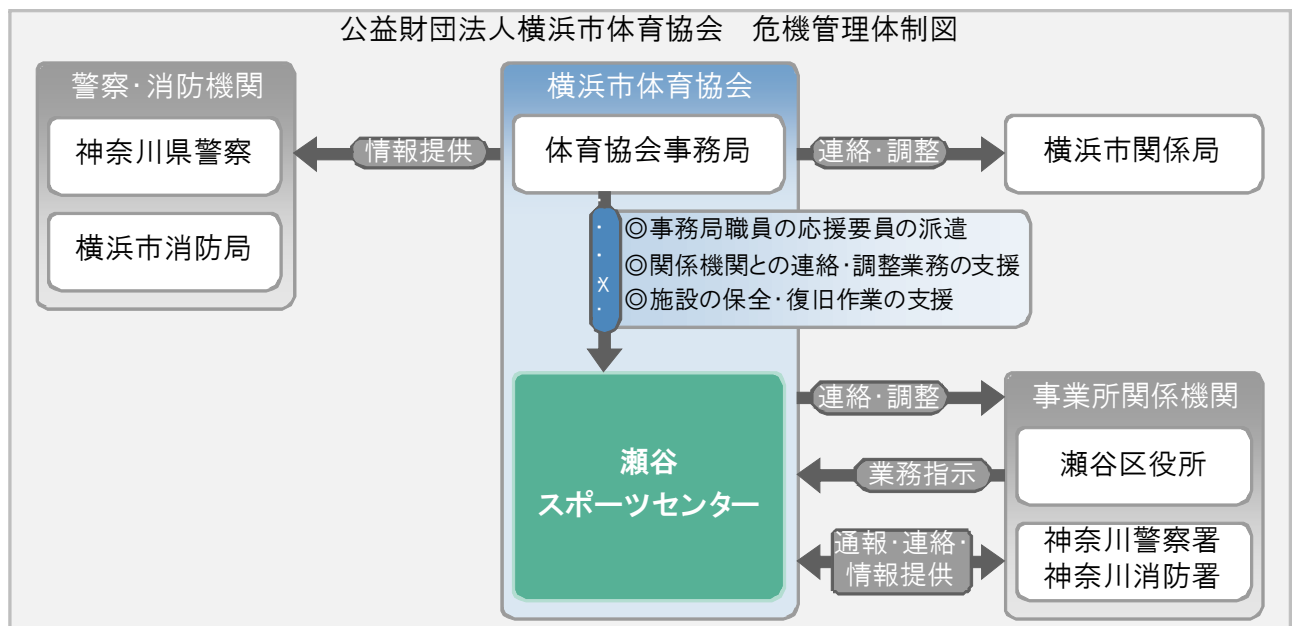
また、施設における緊急連絡体制とともに体育協会全体の危機管理組織体制を確立し行動します。

【緊急時の連絡体制】

横浜市瀬谷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。（14 ページ掲載）

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レスキューを用いて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瀬谷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、瀬谷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

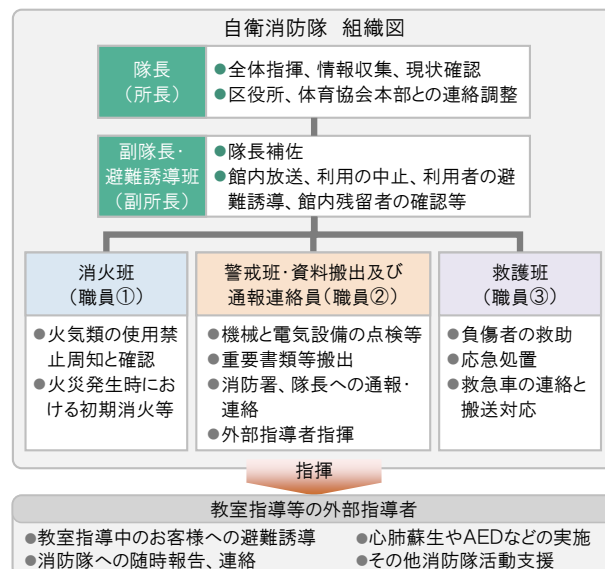
ア 災害時の対応指針

「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、瀬谷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 地域との協力について

(1) 地域におけるスポーツ振興計画

私たちは、瀬谷区地域振興課と調整を図りながら、瀬谷区体育指導委員連絡協議会との連携や、瀬谷区体育協会の運営支援・組織強化など、地域団体との協働によるスポーツ振興を進めます。

ア 瀬谷区スポーツ推進委員連絡協議会との連携

瀬谷区スポーツ推進委員連絡協議会は、地域のスポーツ振興には不可欠な存在です。地域行事で活用できる運動やスポーツ種目の紹介をはじめ、スポーツや運動に関する研修の協力をします。

イ 瀬谷区体育協会等の協力・連携

瀬谷区体育協会では、スポーツの普及振興のため各種大会・教室を実施しています。

さらに、区民がスポーツに参加する機会が多くなるように、大会のみならず体験会やスポーツ講座等企画・運営ができるように協力します。

ウ ヨコハマさわやかスポーツの普及に協力

瀬谷区さわやかスポーツ普及委員会と連携して、子どもから高齢者、障がい者まで、誰でも気軽に行えるさわやかスポーツの普及事業に協力します。

エ 青少年指導員・老人クラブなど区内の各団体との協働

当体育協会は、区内の各団体ともスポーツを通じた協働により、区民の自主的なスポーツ活動の推進を図ります。

(2) 地域貢献に対する取組

ア 地域へのスポーツ用具の無料貸出

「地域行事を企画したけど用具がない。」などの声に応えるために、教室で使用する綱引きロープ、玉入れゴールなどの体育用品を、瀬谷区地域振興課と調整の上で、町内会や地域の行事に無料で貸し出します。

また、瀬谷区老人クラブ連合主催の大会等が開催される際には、机や椅子等を貸し出し大会運営に協力します。

イ 職業体験の協力

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、小学生の職業インタビューに積極的に対応します。また、体育大学や体育専門学校等からの教育実習やインターシップに協力します。

ウ 楽しくなるウォーキングのイベントの実施

瀬谷スポーツセンター主催、または保健活動推進員やスポーツ推進委員などの地域団体と協力し、講座を開催します。

エ 瀬谷区中学生ボランティア活動への協力

瀬谷区地域振興課が発行し、瀬谷区社会福祉協議会（瀬谷区ボランティアセンター）が運営している、「瀬谷区中学生ボランティア」の受入施設に登録します。

オ 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ます。

カ 緑を増やす「緑のカーテン事業」の推進

地球温暖化対策に取り組む区民のすそ野を広げるため、さまざまな媒体を利用して取組を行っています。

キ ウォーキングステーションとしてスポーツセンターを活用

より多くの方々に施設をご利用していただけるよう、トイレ休憩や水分補給ができることの案内を表示し、ウォーキングステーションとしてのPRを行います。

ク 地域団体主催のウォーキングイベントに協力

瀬谷区スポーツ推進委員等が主催するウォーキングイベント「ふるさとウォーク」や、地域のウォーキングクラブや愛好者が集まる研修会・ウォーキングイベントなどに積極的に協力します。

ケ 無料の区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（参加料無料）を、瀬谷区体育協会、さわやかスポーツ普及委員会等の地域団体と連携しながら実施します。

コ 防犯・エコ活動等の実施

地域住民と一緒にエコ活動や地域の防犯に協力していきます。「～しながらパトロール」を、自転車に取り付け小学生の安全を見守ります。

サ 「はまっ子どうし The Water」で環境保全と国際貢献

横浜市水道局では、横浜市の水源林である山梨県道志村の清流水をつめた「はまっ子どうし The Water」の売上の一部を、「道志水源林ボランティア事業」やJICA（独立行政法人国際協力機構）に寄付しています。

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。

- お客様から、忌憚のないご意見を「接客研修」に活かし職員が常に良い評価を頂けるように接客向上を目指します。

項目	内容	時期・頻度
利用者アンケート(満足度評価)実施	質問紙法及びインターネットを利用したアンケート調査を実施	四半期に1回以上実施
「ご意見箱」設置とご意見対応	ご意見・ご要望等をいつでも自由に投書・投稿できる環境を整備	常時実施
ホームページによるご意見・お問合せの対応		9月までに整備
「ご意見ダイヤル」への対応	ご意見や要望があった場合は迅速に対応	常時実施

9 管理運営経費について

(1) 収入計画

ア 施設運営収入

(7) 利用料金収入

□ 貸切利用

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（11章）を基礎として収入を見込みます。

□ 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（11章）を基礎として収入増を見込みます。

(4) 駐車場事業収入（基本開館時間内）

提案書の収支計画（11章）を基礎として収入を見込んでいます。

(6) 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、62教室（イベント含む）にし収入増を見込みます。また、託児の収入も計上します。

(8) 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

(7) 物販事業収入（自動販売機）

自動販売機の収入は、提案書の収支計画（11章）を基礎として収入を計上します。

(4) 物販事業収入（物品販売、レンタル）

販売物品、レンタルは、提案書の収支計画（11章）を参考に追加物品を加え算出しました。

(7) 利用料金収入（時間外）

基本時間内と同様に提案書の収支計画（11章）を基礎資料とし、 $[\text{利用可能コマ数}] \times [\text{団体利用稼働率}] \times [\text{利用単価}] \times [\text{実収入率}]$ で算出します。

(8) 利用料金収入（駐車場）（時間外）

基本開館時間内と同様、提案書の収支計画（11章）を基礎として収入を見込みます。

(9) その他収入（派遣指導）

過去の実績に基づき派遣指導収入を計上します。

(2) 支出計画

ア 維持管理運営支出

- 人件費・賃金・・・・・・・・・・常勤職員 5 名、アルバイト賃金
- 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・・・・・・・・・・体育用品
- 消耗品費・・・・・・・・・・トイレットペーパー等衛生用品、事務用品
- 外耕植栽管理費・・・・・・・・・・樹木剪定等委託
- 廃棄物処理費・・・・・・・・・・廃棄物品の処理
- 広報費・・・・・・・・・・広報計画のとおり
- 印刷製本費・・・・・・・・・・チラシ等印刷
- 光熱水費・・・・・・・・・・電気・水道・ガス
- 燃料費・・・・・・・・・・自家用電気工作物燃料等
- 保険料・・・・・・・・・・施設賠償責任保険、スポーツ傷害保険
- 使用料及び賃借料・・・・・・・・・・スポーツ教室施設使用料、駐車場機器等リース料
- 公租公課費・・・・・・・・・・事業所税、印紙代
- 謝金（報償費）・・・・・・・・・・教室指導者謝金
- 委託料・・・・・・・・・・集配金業務等
- 旅費・・・・・・・・・・職員交通費
- 通信運搬費・・・・・・・・・・電話代等
- 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
- その他・・・・・・・・・・打合せ食糧費
- 間接事務費・・・・・・・・・・本部経費

イ 自主事業支出

(ア) 物販事業支出（自動販売機）

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と、使用する電気代を計上します。

(イ) 物販事業支出（体育用具等販売、レンタル）

販売・レンタル物品は、販売・貸出し予定数に見合った仕入れ経費を計上します。

(ロ) 施設管理支出（時間外）

基本時間外のアルバイト職員賃金と光熱水費を計上します。

(ハ) その他支出（派遣指導）

派遣指導の出張交通費を計上します。

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	41,284	39,649				
②利用料金収入	22,810	22,921				
③利用料金収入(駐車場)	13,870	13,870				
④スポーツ教室等事業収入	36,690	38,341				
⑤広告業務収入	105	105				
小計(①+②+③+④+⑤) (A)	114,759	114,886	0	0	0	
⑥自主事業による収入 (B)	7,604	9,910	0	0	0	
項目	スポーツ教室等事業(時間外)	0	869			
	物販事業(自動販売機)	3,081	3,081			
	物販事業(物品販売)	398	399			
	レンタル事業	411	42			
	利用料金収入(時間外)	209	2,014			
	利用料金収入(駐車場)(時間外)	3,465	3,465			
	その他	40	40			
合計(A)+(B)	122,363	124,796	0	0	0	

(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)	120,443	120,883	0	0	0	
項目	人件費	43,147	43,378			
	修繕費	6,300	3,914			
	設備管理費・保安警備費	5,682	6,082			
	備品購入費・消耗品費	6,838	7,142			
	外構・植栽管理費・廃棄物処理費	1,680	1,680			
	広報費・印刷製本費	2,737	4,305			
	光熱水費・燃料費	10,340	10,340			
	保険料	2,613	2,513			
	使用料・賃借料	7,938	8,173			
	委託料・謝金	19,911	20,203			
	公租公課	3,032	3,032			
	その他	10,225	10,121			
②自主事業による経費 (D)	1,921	3,913	0	0	0	
項目	スポーツ教室等事業(時間外)		646			
	物販事業(自動販売機)	654	654			
	物販事業(レンタル)	691	391			
	その他	576	2,222			
合計(C)+(D)	122,364	124,796	0	0	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

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)			114,886
①指定管理料			39,649
②利用料金収入			22,921
項 目	第1体育室(団体)		6,693
	第2体育室(団体)		664
	第3体育室(団体)		1,813
	研修室(団体)		642
	体育室(個人)		2,476
	トレーニング室(個人)		9,670
	付帯設備利用料金		963
③利用料金収入(駐車場)		時間内駐車場収入	13,870
④スポーツ教室等事業収入		スポーツ教室参加料収入(36,930千円)、託児参加料収入(504千円)、文科系教室(907千円)	38,341
⑤広告業務収入		広告業務収入	105
⑥その他			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

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			120,883
項 目	人件費	常勤職員報酬(27,122千円)、アルバイト賃金(14,732千円)退職金給付金(1,524千円)	43,378
	修繕費	小破修繕	3,914
	設備管理費	総合管理業務(3,780千円)、消防設備(189千円)、温水ヒーター(53千円)、電気工作物点検(263千円)、自動ドア(84千円)、運動器具点検(352千円)、簡易水道検査(16千円)特殊建物定期点検(400千円)	5,137
	保安警備費	警備業務委託	945
	備品購入費	事務備品(150千円)、体育用具(3,000千円)	3,150
	消耗品費	事務用品等(3,070千円)、スポーツ教室用(922千円)	3,992
	外構・植栽管理費	樹木管理委託	1,575
	廃棄物処理費	廃棄物処理費	105
	広報費	教室参加者募集、施設のPR	2,669
	印刷製本費	教室参加者募集、施設リーフレット作成	1,636
	光熱水費	電気代(8,263千円)水道代(1,549千円)ガス代(517千円)	10,329
	燃料費	自家発電装置補給用等	11
	保険料	スポーツ教室安全保険(2,431千円)、施設賠償保険(50千円)、託児保険(32千円)	2,513
	使用料・賃借料	駐車場機器(1,995千円)、教室施設利用料(4,087千円)、コピー・FAX機(93千円)、レンタルロッカー(84千円)、AED(94千円)、有線放送(68千円)、NHK放送受信料(45千円)、目的外使用料(106千円)、トイレ消臭器(341千円)トレーニング機器リース(1,260千円)	8,173
	委託料	集配金業務・保守(662千円)、システム構築・保守(552千円)、その他(677千円)	1,891
	謝金	スポーツ教室指導謝金(17,627千円)、託児ボランティア謝金(535千円)、大学教授等外部有識者報償費等(150千円)	18,312
	公租公課費	事業所税資産割・従業員割(2,982千円)、その他(50千円)	3,032
	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%	5,684
	旅費	事務局等への交通費等	95
	通信運搬費	電話料・インターネット通信料・切手代等	651
支払手数料	集配手数料他・振込手数料等	906	
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	9	
租税公課費	売上に係かる仮受消費税等と仕入に係かる仮払消費税等の差額分	2,776	
その他			

※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			9,910
項 目	スポーツ教室等事業（時間外）	時間外スポーツ教室参加料収入	869
	飲食事業（自動販売機）	自動販売機：飲料5台（内屋外1台）、アイス1台、軽食2台 計8台 飲料販売(2,700千円)、電気代徴収金(381千円)	3,081
	物販事業（レンタル）	卓球ラケット、バドミントンラケット、フットサル・バスケットボール、体育館シューズ、ビブス、ポータブルデッキ、コピー機使用代等	42
	物販事業（物品販売）	バドミントンシャトル、卓球ボール、ヒールカバー、インディアカ羽球・スペア、はまちゃん体操映像ソフト・音声ソフト・テキスト等	399
	利用料金収入（時間外）	貸館収入(1,587千円)、個人利用収入(427千円)	2,014
	利用料金収入（駐車場） （時間外）	時間外駐車場収入	3,465
	派遣指導	行政や地域団体からの依頼等による派遣指導	40

※ 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			3,913
項 目	スポーツ教室等事業（時間外）	報償費(483千円)、施設使用料(120千円)、保険料(44千円)	646
	飲食事業（自動販売機）	自動販売機：飲料5台（内屋外1台）、アイス1台、軽食2台 計8台 目的外使用料(272千円)、電気代(381千円)	654
	物販事業（レンタル）	卓球ラケット、バドミントンラケット、フットサル・バスケットボール、体育館シューズ、ビブス、ポータブルデッキ等購入代	391
	物販事業（物品販売）	バドミントンシャトル、卓球ボール、ヒールカバー、インディアカ羽毛球・スペア等購入代	300
	利用料金支出（時間外）	サポートスタッフ・トレーニング室スタッフ賃金(625千円)、光熱水費(1,256千円)	1,875
	施設管理（駐車場）（時間外）	時間外駐車場支出	42
	派遣指導	交通費等	5

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。