

横浜市駒岡地区センター事業計画

1. 駒岡地区センターの設置目的および基本方針

駒岡地区センターは、地域住民が自主的に活動し、スポーツ、レクリエーション、講演会、研修会、サークル活動等を通じて交流を深め、地域の人と人とのつながりができるよう、幅広い層の市民が気軽に利用できる施設です。

鶴見区の区政運営の基本目標『いつまでも住み続けたいまち・鶴見』～安全・安心を守りながら、地域の皆様とともに、区内の問題解決に取り組み、駒岡地区センターが“いつまでも住み続けたいまち・鶴見”を地域住民・指定管理者・行政の三者が一体となって具現化できる一番身近な施設となるよう、以下を基本方針として管理運営していきます。

基本方針

駒岡地区センターの設置目的を踏まえ、創意工夫のもと、公の施設として法令遵守、公平・公正な対応、安心・安全の確保、効率的な管理運営による経費削減、利用者ニーズへの確に対応する各種事業の実施及びサービスの向上を図ること、これを管理運営の基本方針とします。

駒岡地区の特性は、宅地開発され発展している地域であり、JR や私鉄の駅から離れているものの、主要幹線道がありバスによる最寄り駅へのアクセスは悪くない立地であり、また、新規スーパーの開店や大型店舗なども複数あり、生活利便性は良い地域に立地している。

そのことから、横浜市の平均年齢 47.34 歳、鶴見区の平均年齢 45.14 歳（R7.1 月付）に対し、駒岡地域（1～5 丁目）の平均年齢は鶴見区の平均より低く、若い住人の流入が多い地域と言われている。（スマイティ統計に基づく。）

従って、子どもは駒岡地区センターが“多様な世代、利用者が様々な目的で集う地区センター”であることを理解し、その上で地域コミュニティ形成者の一定化を脱皮し、新たな人達が参画しやすい地域を支えるコミュニティの醸成と次世代を担う子ども達の健全な育成の為のサポート役を目指します。

また 2022 年度より新たな指定管理期間に入り、その指針の一つとして

【駒岡 リーブ ノーワン ビハインド～未来へつなぐ地区セン バトン】を掲げ『誰も取り残さないこと』をコンセプトにサービスの向上や事業展開を行って参ります。

その為の人材を育成し、利用者から「来てよかったね」「また来たいね」と感じてもらえる接遇、講座等の事業実施、安心・安全で公平な施設管理を行います。

駒岡地区センターは、平成 23 年 4 月 1 日から指定管理者「アクティオ株式会社」が運営を行っております。

2. 職員体制及び始業・就業時間

①職員体制

常勤職員 館長 1名
副館長 1名・職員 2名（常勤1名、非常勤1名）
時給職員 コミュニティスタッフ 12名～13名
コミュニティスタッフ（美化担当） 2名 合計 18～19名

② 始業・就業時間

館長・副館長・職員（1日8時間、週40時間）

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から	早番	午前8時30分・午後5時30分
土曜日まで	遅番	午後0時30分・午後9時30分
日曜日・祝日		午前8時30分・午後5時30分

コミュニティスタッフ（1日4時間、週28時間以内）

時間帯	始業・終業時刻
午前	午前9時00分・午後1時00分
午後	午後1時00分・午後5時00分
夜間	午後5時00分・午後9時00分

コミュニティスタッフ（美化担当）（1日3時間、週21時間以内）

時間帯	始業・終業時刻
午前	午前8時30分・午前11時30分

3. 開館時間・休館日・利用時間

①開館時間

月曜日～土曜日 午前9時～午後9時
日曜日・祝日 午前9時～午後5時

②休館日

施設点検日 毎月第3月曜日（祝日の場合は翌日）
年末年始 12月28日～1月4日

③利用時間

午前9時～午後9時（高校生以上）
午前9時～午後5時（小学生）保護者と一緒の場合は午後9時まで
午前9時～午後6時（中学生）保護者と一緒の場合は午後9時まで

4. 利用申し込み方法

利用区分	利用時間
①	9 : 0 0 ~ 1 1 : 0 0
②	1 1 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
③	1 3 : 0 0 ~ 1 5 : 0 0
④	1 5 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
⑤	1 7 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0
⑥	1 9 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0

◆個人（団体以外）で利用する場合

- ・入館時に入館記入表への記入をお願いしています。
- ・利用できる場所（無料）
ロビー、図書コーナー、娯楽コーナー、グループ室、プレイルーム、体育室（別途定める個人利用時間帯）
- ・利用できる時間
開館時間内。小学生は17時、中学生は18時まで。（ただし、保護者または責任者が同伴する時は21時まで、）

◆団体・グループで利用する場合

- ・団体・グループで会議室や体育室などを占有利用（団体利用時間帯利用）する場合は利用料金をお支払いいただきます。
- ・あらかじめ、受付で所定用紙での申し込み（予約）をして頂きます。
- ・申し込み時に利用料金の支払いをお願いします。
- ・付帯設備・機器類の利用希望は申し込み時に、あわせて申請して頂きます。
ただし、次のような場合は当センターの利用を制限する場合があります。

●地区センターの設置目的に反する利用

●宣伝、布教を目的として、勧誘、物品などの販売をする場合

●企業活動の一環としての社員研修、営業会議、事業説明会、講習会など営利のみを目的とした利用

注：謝金を伴う団体の講師による施設利用申し込み、受付等は、謝金の多可に関わらず、営利を目的とした利用とみなされる場合があります。

●架空の団体名によって重複して利用申し込み、または利用をした場合

●飲酒、及び飲酒後の利用

●地区センターのルールを守れない場合

●営利目的での利用、活動の場合

◆利用料金（1コマ 2時間あたり）

部 屋	利用料金
小会議室	320 円／2 時間
中会議室	660 円／2 時間
料理室	620 円／2 時間
和 室	560 円／2 時間
体育室	480 円／2 時間（分割利用 1/3 面） 960 円／2 時間（分割利用 2/3 面） 1,440 円／2 時間（全面）
工芸室	540 円／2 時間
音楽室	540 円／2 時間

注：利用料金は、運営協議会での議決の後、区長の承認を得て、変更となる事があります。

◆団体利用申し込みについて

原則として、1時間帯（1コマ 2時間）を1回として、連続2コマ（4時間）まで1予約として暦の1ヶ月に5回までご利用いただけます。連続しての利用は2コマ（4時間）までとなります。ただし、利用日の1週間前からはこの利用の回数制限、連続利用の制限はなくなります。

当日の予約、利用に限り、1時間単位でも予約・利用ができます。また1時間単位での延長も可能です。1時間単位での予約、延長の際の利用料金は、半額となります。予約申し込みの際に、利用料金が必要です。

◆来館して予約

利用希望日の2ヶ月前の9：00～9：30に施設利用希望受付をし、重複がなかった場合はご予約、重複があれば相談又は抽選になります。9：30以降は空いているところを先着順でお申し込みいただけます。（申込受付開始日が休館日の場合は次の開館日）またR2年7月より、この応当日申し込み会参加については、規定の書面をもって事前（原則、利用日の2週間前より2日前までの間で）に申し込みを行う事ができる様に変更しましたが、R6年4月より、利用希望日の3か月前の月の1日から、応当日申し込み会の2日前までと変更し、更に利便性の向上を図っている。

◆電話受付（仮予約）

利用希望日の2ヶ月前の翌日9：00から電話での申し込み（仮予約）ができますが、仮予約成立から7日以内にご来館いただき、正式な予約手続きが必要です。7日を過ぎると仮予約は自動的に取り消されます。仮予約後、本予約がなされず、取り消しとなった場合に、同じ時間帯を、再度、電話での仮予約の受付は出来ません。利用日7日前からの仮予約はキャンセルをしてもキャンセル料（利用料金全額）が発生します。

◆キャンセルされた場合の返金・変更について

利用日7日前までにキャンセルのお申し出があった場合は、利用料金を全額返還いたします。利用日7日前を過ぎてからのキャンセルと変更は、キャンセル料（全額）が発生します。

5. 施設内容

室名	定員	利用目的
体育室	300	個人利用枠の使用は卓球・バドミントン・バスケットボールができます。 用具類は原則として利用者が持参（ただし、利用者の利便性も鑑み、館で貸し出しするものもあります） 利用時間帯によって「団体利用」と「個人利用」に分け、団体利用の場合は予約が必要となります。
中会議室	48	各種会議や講演会、趣味等のサークル活動等に利用できます。
小会議室	18	少人数の会合や打ち合わせ、趣味等のサークル活動等に利用。
料理室	24	調理台4台と調理器具及び食器等が完備しており、料理実習やグループで利用できます。
和室	30	10畳の和室2室と水屋があります。着付けや茶道等に利用できます。
工芸室	24	美術や工芸の道具があります。絵画・彫刻・手芸・七宝焼・華道等に利用できます。
音楽室	18	防音装置設置の部屋でピアノやカラオケがあり、音楽練習やカラオケ練習等に利用できます。
グループ室	12	個人の学習に利用できます。
プレイルーム	20	幼児の遊び場として利用できます。（利用対象：未就学児童） 遊具なども用意しています。必ず保護者の同伴をお願いします。
娯楽コーナー	18	囲碁・将棋・オセロ・トランプ・談話など交流・くつろぎの場として利用できます。上記の道具類は受付で貸し出します。 子どもからお年寄りまで自由に利用できます。飲食も可です。
図書コーナー	10	図書の閲覧や貸出、予約を受けます。 蔵書は児童書約4500冊、一般書約5000冊。住所・氏名を確認できるものをお持ちいただき、図書カードを作成。図書カードは一人1枚作成でき、1枚で4冊まで2週間借りられます。
ロビー	20	談話・飲食など交流・くつろぎに利用できます。テレビも設置しており、ご希望で鑑賞できます。幼児イスも用意しています。

◆館内での飲食と喫煙について

- ・個人利用の場合の飲食は、ロビー及び娯楽コーナーとします。
- ・団体利用の時は、利用している部屋での飲食は可能とします。
- ・利用の際に出たごみはすべて持ち帰りをお願いします。（一部例外あり。下記参照）
ただし料理室利用の際の、生ごみに関しては、地区センター指定業者のゴミ袋を実費を支払って、購入、使用して頂く事により、地区センターにて処分代行致します。
- ・館内・施設敷地内は全て禁煙となりました。（R2年4月1日より）

◆「施設利用案内」は2階受付に常備し、自由に持ち帰られるようにしています。

6. 施設・設備の維持管理

施設の維持管理の基本方針として、各種法令遵守のもと、区の要求水準を守り、ライフサイクルマネジメントを考慮し、省エネルギー・省資源、廃棄物削減を心がけ、合理的かつ効率的な施設運営を行います。利用者が安全・安心・快適に施設を利用できるよう、建物保守管理、設備機器管理、清掃、備品管理、保安警備・外構・植栽管理、環境建物衛生管理、廃棄物処理において業務計画をたて、これに沿って維持管理を行っていきます。さらに利用者へも施設維持管理の必要性についての意識を喚起していきます。

① 協力会社による点検

維持管理業務	主な業務（回数 等） ※ <u> </u> 地区センター単独維持管理業務
建物保守管理	昇降機法定点検（年1回）
設備機器管理	設備総合巡視点検（年12回）、昇降機保守点検（年12回）、自動扉ドア点検（年3回）、自家用電気工作物・月次（年6回）、自家用電気工作物・年次（年1回）、消防用設備定期点検（機器年1回・総合年1回）
保安警備	機械警備（閉館時）
清掃	日常清掃（閉館時随時）、定期清掃（年12回）
環境衛生管理	空調フィルター・換気扇清掃（年6回）、空調機自動制御保守点検（年2回）、冷温水機保守点検（年2回・冷却塔清掃1回含む）、冷却水配管洗浄（年1回）、冷却塔管理（清掃2回・薬品管理5回）、レジオネラ属菌検査（冷却塔用 年2回）、ウオータークーラー水質検査（2検体・簡易12項目 年1回）、害虫防除（年2回）、害虫防除（生息調査 年2回）
外構・植栽	雑草除去（随時）
備品管理	備品調達、備品更新、備品保守・修理、備品廃棄、備品台帳管理
廃棄物処理	「横浜G30」に基づき実施

② 職員による点検

開館前・開館中・閉館時には「巡回・点検シート」に基づいた巡回と点検を各時間帯のスタッフ及び常勤職員がそれぞれ行います。

7. 安全管理

① 警備業務

- ・閉館時の警備業務を機械警備会社に委託します。

委託する時間帯は下記のとおり

月曜日から土曜日まで 午後9時00分～翌朝午前8時30分

日曜日・祝日・施設点検日（休館日） 午後5時00分～翌朝午前8時30分

年末年始 休館日 終日

- ・職員による入館・退館時における機械警備の開始・解除

月曜日から土曜日まで 午後9時00分開始 翌朝午前8時30分解除

日曜日・祝日・施設点検日 午後5時00分開始 翌朝午前8時30分解除

- ・開館時における職員の鍵の管理内容は以下のとおり。

鍵の管理責任者は館長（館長不在の時は副館長）。

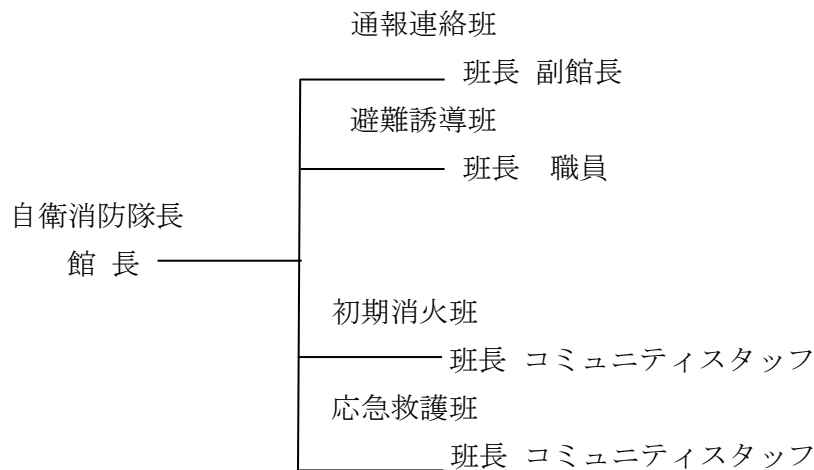
出入り口の鍵と機械警備開始・解除カード保持者は、館長1名、副館長1名、職員2名、美化担当者2名の計6名。

他に、鶴見区総務課も緊急時用に保持。

ケアプラザとは、万が一に備え、緊急時の取り決めを行います。

②消防計画

- ・鶴見消防署へ「消防計画」を提出しています。
- ・消防法に基づき、年2回ケアプラザと合同で消防訓練を行います。
- ・防火管理者は館長とします。
- ・自衛消防組織は以下のとおりとします。ただし、館長・副館長・職員・コミュニティスタッフは、それぞれローテーションを組んで勤務しているため、常時18名勤務とはなりません。そのため、朝のミーティングで、出勤している職員で各担当を決定します。



③ 緊急時（災害時等）対応 「危機管理マニュアル」を作成し、

1. 火災発生時
2. 台風および風水害時
3. 地震発生時
4. 不審者の侵入時
5. 事故発生時
6. エレベーターの事故発生時
7. 盗難発生時
8. 竜巻注意情報発表時

上記対応を職員研修の折に周知徹底をし、日ごろから緊急時に備えます。事務室内の放送設備の横には対応手順を貼り、事が起きた時には、速やかに対応できるようにします。

- ・事故防止

日ごろから館内外を巡回・点検し、事故を未然に防ぎます。

AED（自動体外式除細動器）を2階受付に常備し、職員全員が年1回AEDの取り扱い方法の研修を実施します。

・事故発生時

事故対応責任者は館長とし、センター職員の緊急連絡網と鶴見区役所地域振興課・アクティオ本社・他の弊社が管理する地区センターの緊急連絡網を事務室内に掲示し、迅速に対応します。館長不在のときは、副館長が代行します。

事故発生時には、速やかに対応し、一報を鶴見区役所地域振興課とアクティオ本社へ入れ、状況が確認できてから事故連絡票を作成し、FAXで報告します。状況により、電話またはメールで報告します。

・盗難発生時

至急警察に届け出るとともに、鶴見区役所地域振興課、アクティオ本社に連絡します。状況が確認できてから事故連絡票を作成し、地域振興課に報告します。状況により、電話またはメールで報告します。

・傷害等発生時

利用者に急病、怪我などの事故があった場合、病状、症状を確認し、場合によってはAED等での対応、応急処置を講じます。状況によっては、職員が家族などに連絡するなどの対応をとります。必要に応じて救急車の手配をします。状況が一段落してから、事故連絡票を作成し、鶴見区役所地域振興課とアクティオ本社へ報告します。状況により、電話またはメールで報告します。

・駒岡地区センターが、災害時に鶴見区役所から「災害対応拠点等」に指定された時は、鶴見区職員と連携し、必要な処置を講じます。

＊ 震災時避難場所…駒岡小学校

＊ 広域避難場所…三ツ池公園

8. 利用者からの意見収集と反映

駒岡地区センターが地域の皆様のための施設であり、施設の運営が管理者だけの思いで決して成り立つものではないということを常日頃、実感し業務を遂行します。利用者の要望や期待、または不満も把握し、利用者サービスに反映させることが極めて重要と考え、常にそのニーズの収集に最大限努めます。

利用者との積極的なコミュニケーション (ホットボイス)	全職員・スタッフが、挨拶や声かけをきっかけとした積極的な“会話”による情報収集
アンケートの実施	ご意見箱の設置、利用者アンケート、自主事業後アンケート、自主事業要望アンケートによる情報収集
利用者会議の開催	利用者会議では、各利用者の交流を深めることに重点をおき、和やかな雰囲気をつくって多くの意見を収集

「ご意見箱」やアンケート等で得た意見は、管理職やスタッフも含めた「スタッフ会議」等で検討（状況によっては区に相談）の上、利用者会議や変更事項確認アンケート等で利用者全体へ意見を求めます。ルール変更の場合は、周知期間を設け、予め掲示版による案内や口頭説明、団体の皆様には来館時に通知書を手渡しし、口頭にて説明の上で実施します。

9. 運営協議会と利用者会議

地域や利用者の要望や意見を取り入れ、その実施について自らがチェックを行うために、地域の代表者や利用者の代表者をメンバーとした「駒岡地区センター運営協議会」を年1回開催し、議事録を公表しております。また、広く利用者の意見を聞く場として、「利用者会議」を年1回開催し、その結果と、その時に出されたご意見・ご要望に対する対応、また日常的に利用者からいただくご意見・ご要望に対する対応結果を公表します。また、年1回「利用者アンケート」を実施し、その集計結果及び皆様からのご意見やご要望への対応結果を公表します。

10. 自主事業

地域住民が自主事業に参加することにより、新しい地域コミュニティ団体やグループを形成してもらうことを目的としています。

実施に関しては、年齢、性別などに偏らず、多くの住民が参加できるよう様々な事業を展開します。

自主事業計画には、自主事業終了時に行うアンケートの調査結果も反映させていきます。また日ごろから利用者の皆様の意見に耳を傾け、自主事業計画の中に盛り込みます。

事業の案内や詳細内容は、「広報よこはま鶴見区版」に毎月掲載してもらえるよう依頼します。また施設のホームページ上にも公開し、チラシ等も作成します。

11. 職員研修

私どもの保有する研修システムにより、職員・スタッフの育成を行います。

施設の職員・スタッフは担当する業務内容にかかわらず、施設に関する管理知識、接遇知識などの運營業務全般に必要な研修を行い、全員がすべての業務を補佐し合える職員・スタッフを養成します。

- ・マナー研修・業務研修（採用時）
 - ・リカレント研修/フォローアップ研修/実務研修（OJT）（必要に応じて実施）
 - ・個人情報保護研修 → 年2回
 - ・人権研修 → 年1回
 - ・防災研修・防災訓練 → 年2回
 - ・役職別研修（弊社指定管理施設館長会や地区センタースタッフ会議等で実施）
- その他弊社指定管理施設での研修に参加

12. 個人情報保護

「横浜市個人情報の保護に関する条例」及び条例施行規則等、個人情報に関連する法律等を順守し、運営管理上必要な個人情報については厳重に取り扱い、業務遂行時において知りえた情報は流出することのないようにその保護を徹底します。

- ・弊社個人情報保護方針の掲示
- ・書類はシュレッダーで処理
- ・ノートパソコン、書類は施錠できる場所に保管
- ・事務所内への職員・スタッフ以外の立ち入りを禁止
- ・利用者が記入する各種書類に個人情報保護に関する文言を記載

- ・個人情報保護に関する研修の実施

1 3. グループ・サークル活動情報の提供

自主事業終了後に発足されたサークルの一覧表は利用時間・曜日を含めた一覧表を利用者が自由に持っていけるように、2階受付に用意します。またサークル情報は随時更新します。

受付または電話での問い合わせには、個人情報保護に留意しながら、サークル情報をお知らせします。サークルに入会希望の方には、希望のサークルの活動日と時間をお知らせし、サークルの代表者には、見学者があることを前もって伝えます。当日、見学者を案内します。

自主事業終了後にサークル化されたグループに対しては、一定の優先利用を認め、サークルの活性化の支援を行います。

センターの施設を団体または個人で利用を希望される方には、利用したい部屋の案内や説明をします。「地域交流情報コーナー」には、地域の情報を掲示します。センターで活動している団体の会員募集ポスターは「駒岡地区センターサークル案内」として文化系と体育系に分けて館内に掲示します。

1 4. 地区センター便りの定期発行

駒岡地区センターの自主事業の案内、お知らせ、サークル情報を含む地区センター便りを定期発行し、館内に置くと共に、地域に回覧します。このほかには、各自主事業ごとのチラシを作成します。

1 5. 利用統計事務

駒岡地区センターの利用状況を把握するために、利用統計事務を行います。内容については、個人・団体の利用時間帯・部屋別利用人数を記録し、団体人数は市民局作成の入力システムに毎日入力し、月毎の集計をし、毎月横浜市に報告します。

1 6. 備品管理事務

駒岡地区センターの備品管理は、備品台帳を作成し、各備品には品名・購入年月日等を明記し、備品に貼付します。廃棄をする場合は、事前にアクティオ㈱本社及び鶴見区役所地域振興課と協議して決定します。

1 7. 経費節減

指定管理者制度の目的のひとつである経費の節減に関しては、施設の運営上、最大の努力を要する必須項目ですが、その節減が提供するサービスの質や内容の低下につながることを基本として取り組みます。

公共施設であるために、職員のみでの努力だけでは節電、節水も限りがありますが、利用者へも協力いただき、光熱水費の削減に努めていきます。

また、民間企業としての特性を最大限に活かし、創意工夫をもって効果的な経費のスリム化に努めます。

外部支払い金額の抑制、内的管理経費縮減の継続的改善を心がけ、適正な経費節減を実行します。

18. 感染症（新型コロナウイルス感染症等）対策の継続実施

R7年度も引き続き、感染状況を注視して、適宜、必要な感染予防策の実施を行う。
ご希望のある利用者（個人、団体ともに）に対しては、消毒等の用具の提供も継続実施予定。

2025年度自主事業計画書

施設名 駒岡地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人員		自主事業経費			1人あたり参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集人数 (人)	延参加 人数(人)	委託料支出 総額 (円)	参加者 負担総額 (円)	総経費 (円)	徴収の 有・無	参加費用 (円)	1回1講師 あたり (円)	1教室講師 謝金額 (円)	
どなたでも	こども食堂	毎月2回	50	1200	340,000	260,000	600,000	有	300	0	0	
成人	健康体操教室	4月	18	18	4,000	9,000	13,000	有	500	5,568	5,568	
成人	初めての韓国語	4月	12	12	6,000	24,000	30,000	有	2,000	5,568	5,568	
成人	手仕事サロン	毎月	10	10	4,000	0	4,000	無	0	0	0	
成人	護身術で身をまもろう	5月	10	10	2,000	5,000	7,000	有	500	5,568	5,568	
成人	珈琲の淹れ方講座	5月	12	12	10,000	6,000	16,000	有	500	5,568	5,568	
幼児と保護者	おもちゃの病院	5月・7月10月	10	10	5,000	0	5,000	無	0	5,000	5,000	
成人	ハーバリウム	6月	16	16	10,000	24,000	34,000	有	1,500	5,568	5,568	
成人	折り紙教室	6月	16	16	5,000	8,000	13,000	有	500	5,568	5,568	
幼児と保護者	震災に備えた防災講座	7月	30	30	10,000	0	10,000	無	0	5,568	5,568	
どなたでも	虫除けスプレーづくり	7月	10	10	5,000	2,000	7,000	有	200	5,568	5,568	
小学生	こども化学教室	7月	16	16	15,000	8,000	23,000	有	500	5,568	5,568	
小学生	早く走ろう講座	8月	8	8	10,000	4,000	14,000	有	500	5,568	5,568	
小学生	プログラミング講座	8月(2回)	12	12	5,000	12,000	17,000	有	1,000	5,568	11,137	
成人	シルバーのアクセサリ	9月	12	12	20,000	18,000	38,000	有	1,500	5,568	5,568	
成人	ストレッチポール	9月(2回)	10	10	12,000	5,000	17,000	有	500	5,568	11,137	
成人	和菓子講座	10月	10	10	12,000	5,000	17,000	有	500	5,568	5,568	
どなたでも	駒岡寄席	10月	100	100	20,000	0	20,000	無	0	5,000	5,000	
成人	Xmas菓子	11月	24	24	10,000	24,000	34,000	有	1,000	5,568	5,568	
成人	Xmasリース	12月	20	20	10,000	40,000	50,000	有	2,000	5,568	5,567	
成人	味噌づくり	1月	20	20	10,000	60,000	70,000	有	3,000	10,000	10,000	
成人	認知証予防	1月	15	15	20,000	0	20,000	無	0	5,568	5,568	
成人	恵方巻	2月	12	12	20,000	6,000	26,000	有	500	5,568	5,568	
親子	イースターこども英会話	3月	10	10	5,000	10,000	15,000	有	1,000	5,568	5,568	
合計			463	1,613	570,000	530,000	1,100,000	0	18,000	125,792	136,929	

自主事業に要した総経費は、指定管理料(自主事業費)から充当した額と参加者負担額等の合計となります。

令和7年度 「駒岡地区センター」 収支予算書兼決算書
(R7.4.1~R8.3.31)

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	40,854,000		40,854,000		40,854,000	横浜市より
利用料金収入	3,029,000		3,029,000		3,029,000	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	530,000		530,000		530,000	
自主事業収入	0		0		0	
雑入	563,000	0	563,000	0	563,000	
印刷代	42,000		42,000		42,000	
自動販売機手数料	520,000		520,000		520,000	
駐車場利用料収入	0		0		0	
その他	1,000		1,000		1,000	
収入合計	44,976,000	0	44,976,000	0	44,976,000	

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	24,572,000	0	24,572,000	0	24,572,000	
給与・賃金	21,868,000		21,868,000		21,868,000	館長・副館長及び職員2名
社会保険料	1,800,000		1,800,000		1,800,000	
通勤手当	892,000		892,000		892,000	常勤職員・時給職員分
健康診断費	12,000		12,000		12,000	
勤労者福祉共済掛金	0		0		0	
退職給付引当金繰入額	0		0		0	
事務費	2,298,000	0	2,298,000	0	2,298,000	
旅費	20,000		20,000		20,000	出張旅費
消耗品費	200,000		200,000		200,000	事務消耗品費
会議ठीい費	25,000		25,000		25,000	
印刷製本費	210,000		210,000		210,000	
通信費	343,000		343,000		343,000	電話代・郵送料等
使用料及び賃借料	112,000	0	112,000	0	112,000	
横浜市への支払分	112,000		112,000		112,000	目的外使用料等
その他	0		0		0	
備品購入費	0		0		0	
図書購入費	0		0		0	
施設賠償責任保険	195,000		195,000		195,000	
職員等研修費	300,000		300,000		300,000	
振込手数料	26,000		26,000		26,000	
リース料	407,000		407,000		407,000	リース経費等（PC、複合機）
手数料	414,000		414,000		414,000	WEB保守料金、給与計算料
地域協力費	46,000		46,000		46,000	地域イベントの協力費等
事業費	1,100,000	0	1,100,000	0	1,100,000	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	1,100,000		1,100,000		1,100,000	イベントの実施
自主事業費	0		0		0	
管理費	12,862,000	0	12,862,000	0	12,862,000	
光熱水費	7,847,000	0	7,847,000	0	7,847,000	
電気料金	4,334,000		4,334,000		4,334,000	
ガス料金	1,813,000		1,813,000		1,813,000	
水道料金	1,700,000		1,700,000		1,700,000	
清掃費	1,630,000		1,630,000		1,630,000	定期清掃費
修繕費	700,000		700,000		700,000	
機械警備費	172,000		172,000		172,000	
設備保全費	2,513,000	0	2,513,000	0	2,513,000	
空調衛生設備保守	1,392,000		1,392,000		1,392,000	
消防設備保守	95,000		95,000		95,000	
電気設備保守	178,000		178,000		178,000	
害虫駆除清掃保守	70,000		70,000		70,000	
駐車場設備保全費	0		0		0	
その他保全費	778,000		778,000		778,000	植栽、自動ドア点検、昇降機保守点検、ごみ回収等
共益費	0		0		0	
公租公課	2,187,000	0	2,187,000	0	2,187,000	
事業所税	0		0		0	
消費税	2,187,000		2,187,000		2,187,000	
印紙税	0		0		0	
その他（ ）	0		0		0	
事務経費（計算根拠を説明欄に記載）	947,000	0	947,000	0	947,000	
本部分	947,000		947,000		947,000	労務・経理等の本部事務経費
当該施設分	0		0		0	
二一ズ対応費	1,010,000	0	1,010,000	0	1,010,000	
支出合計	44,976,000	0	44,976,000	0	44,976,000	
差引	0	0	0	0	0	

自主事業費収入	530,000			0		
自主事業費支出	1,100,000			0		
自主事業収支	△ 570,000			0		

管理許可・目的外使用許可収入	520,000			0		
管理許可・目的外使用許可支出	112,000			0		
管理許可・目的外使用許可収支	408,000			0		

令和7年度 駒岡地区センター自己評価表

目標設定の視点	計画内容及び運営目標	計画内容及び運営目標に対する実績	今後の取組(改善計画)	自己評価
利用者サービス	<p>事業計画書</p> <p>(2)イ 地域特性、地域ニーズ</p> <p>*H28年開始した【駒岡 丘の上こども食堂】の継続実施。</p> <p>インフレによる諸物価高騰、ガソリンや水光熱費の高騰等の影響で、FY2024 はこども食堂の需要はこれまで以上に強かった為、月2回の開店に加えて、必要に応じて追加設定する。FY2024 は年間で32回開店(3月の予定追加設定2回を含む)、1306名の参加者(R7年1月末現在)を得た。一回の開店にMax50名の制限が有る為に、大幅な人数の増加は望めないが、R7年度も継続し、食中毒等の事故防止に取り組み、より慎重な運営を目指す。R4年度より始めた生活支援課・こども家庭支援課と密なる連携を深め、更に幅の広い参加層の獲得と、更なる地域貢献の充実を目指す。</p>			
	<p>ウ 公の施設としての管理</p> <p>①仕組みの公平性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公平公正な利用案内や利用方法の策定 ・公平公正な運用の徹底 <p>ウェブ予約等に関する情報収集、分析等の徹底。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者ニーズを把握し、運営に反映 ・運営協議会、利用者会議で運用を決定。 <p>②情報提供および方法の公平性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設利用ガイド作成の適宜更新・配布 ・施設専用HP・X等の積極的な利用、運用。 ・チラシ、ポスター作成・掲示、告知強化。 ・広報や館内、地区センターニュースのカラー印刷化継続、訴求力強化、回覧板での情報提供の迅速化。 <p>③接遇の公平性</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> ・すべての利用者に公平・公正なサービスの提供を徹底する為の研修の実施。(休館日スタッフミーティング等にて) ・接遇マニュアル、業務マニュアルの整備 ・研修の実施(接遇、人権、個人情報保護、みなし公務員等) ⇒R5 年度 期中導入の SmartBoarding の本格的運用開始により、ウェブ上での研修強化。 ・アクティオ本社目標『一所懸命・量の拡大、質の向上』に合わせた原点回帰の5か条プログラム①挨拶の徹底、②整理整頓の徹底、③身だしなみ配慮、④朝終礼の継続、⑤意識の向上を目的としたスタッフ会議での情報共有と意識の統一 ⇒駒岡地区センターのスローガンの確実な実施、励行 ⇒地区センターで実施可能な SDGs の6項目の取り組み強化(目標1(貧困)、目標2(飢餓)、目標3(保健)、目標5(ジェンダー)、目標10(不平等)、目標12(持続可能な生産と消費)) 			
	<p>(4)エ 利用者ニーズの把握と運営への反映</p> <p>*利用者アンケート回収数の向上 (R6 92枚⇒R7 100枚) 回収率向上の為の告知・回収方法の工夫</p>			
	<p>利用者サービス向上の取り組み</p> <p>※部屋・施設の当日貸し出し、時間単位での貸し出し、延長利用可の継続実施</p> <p>*利用者満足度向上 (R6 85%⇒R7 85%)、R6年度は前年より5Pも評価があがり、更なる向上はかなりハードルは高いが、満足度85%の維持を目指したい。</p>			
<p>業務運営</p>	<p>事業計画書</p> <p>(3)ア 管理運営に必要な組織、人員体制 に記載しているもので、対象年度に行う予定のもの</p> <p>*職員3.5人、スタッフ12人、美化スタッフ2名の維持</p> <p>ウ 緊急時の体制と対応計画</p>			

<p>*未然防止、ヒヤリハット活動⇒ R7 継続実施。</p> <p>*自己消防組織図の活用:朝礼時、スタッフ交替時の声だし確認実施。</p> <p>*消防訓練、救命訓練の実施(年2回)、補充的避難所開設準備</p>			
<p>(4)ア 設置理念を実現する運営内容</p> <p>*地域貢献⇒こども食堂継続実施</p> <p>⇒小学生 特区</p> <p>⇒未使用施設の有効的活用(小会議室開放等)</p> <p>⇒小学生 支援事業への取り組み</p>			
<p>イ 利用促進策 【業務点検報告書 様式2より】</p> <p>*来館者数の向上(R6年度 推定 81,598名(12月までの実数 58,621名:推定、前年比 105.3%)⇒R7年度 目標人数 83,300名 前年比 102%、R6年度 実績は12月までは実数、1月～3月 22,977名と推定。</p> <p>R6年度は前年までの伸びが更に緩やかになって来ている傾向であり、R7年度は、更に緩やかになると想定。</p> <p>*営業活動強化</p> <p>*稼働率 12月末で前年比 99.5%、R5年からR6年の稼働率の向上はほぼ停滞状態となり、コロナ前の年間稼働率とほぼ同様となった。R7年度は大きな環境の変化が見られないと思われる為に、前年比+1%を努力目標とした。</p>			
<p>キ 本市重要施策に対する取組</p> <p>*各種研修の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護研修、テスト 年2回(研修2回、テスト1回) ・人権研修(年1回) ・新人研修(逐次)等 ・リカレント研修(逐次) <p>*R+R活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リデュース・・・ルート回収参加、緑のカーテン、冷暖房の設定温度調整や時間短縮、節水 			

	<ul style="list-style-type: none"> ・リユース・・・リユース文庫 ・リサイクル…エコキャップ回収ボックス設置、小型家電回収ボックス設置、リサイクル本の活用。 ・リアクト…おもちゃの病院 			
	ク アイデア提案を募った項目（該当施設）			
	(5) 自主事業計画 【業務点検報告書 様式5より】 * R7 年度事業計画に基づく自主事業の実施 引き続き感染症対策を目線に入れながらも、期首 25 講座（63 回、期首設定 前年比 100%）を設定し、コロナ他感染症等の状況やニーズに応じて、柔軟に追加設定する。			
	(6) 施設及び設備の維持管理計画 【業務点検報告書様式 6～10 より】 ※中長期修繕計画の設定、実施。突発的多額修繕費用発生撲滅対策の実施。			
職員育成	事業計画書 (3)ア 管理運営に必要な組織、人員体制 * R7 事業計画に基づく組織・人員体制の継続。			
	イ 個人情報保護等の体制と研修計画 ※個人情報マネジメントシステムによる社内監査⇒継続実施 *接客・接遇のプロとしてのスキルの習得と向上⇒スタッフミーティング:年 9 回実施 *研修実施:年 4 回（基礎研修、リカレント研修（公平・公正の接遇スキル）、施設設備・備品使用研修、個人情報保護研修、人権保護研修）＋Smart Boarding 活用による個人研修・研鑽 *外部研修に対する参加回数の増加 *アクティオ セルフモニタリングシステム：A S S M S による監査実施（R6 年度より月次チェック及び年 1 回実施）			
	事業計画書			

財務	(6) 施設及び設備の維持管理計画（における効率化の工夫）			
	(7)ア 収入計画の考え方 【業務点検報告書 様式3より】 *利用料収入の向上⇒前年比101% R6年度 ¥2,998,710（推定）4月～12月は実績1月、2月 3月¥715,640と推定、R7年度 ¥3,029,000 前年比 101%。			
	イ 増収策 *稼働率 前年比101%			
	ウ 支出計画 【業務点検報告書 様式3より】 *人件費・水光熱費・備品・消耗品費等の削減については予測が難しい電気料金、ガス料金の値上げもあり、収支予算書には、提案書に基づく金額を反映するものの、きめ細かい節電努力を行い、予算達成を目標とする。			
	(4)カ ニーズ対応費の使途（地区センターのみ） ※利用料収入の向上に伴い¥1,010,000を予算とし、効果的に備品のリニューアル、地域ニーズに沿った事業の展開、イベントの実施。			
	その他 （上記4つの視点以外の項目があれば追記）	・目標設定の視点に基づく目標を記載		
利用者等の意見	利用者等の意見の把握方法 主な意見、要望	意見、要望に対する対応		

《自己評価》

A：計画、目標を上回って実施

B：計画、目標を保持して実施

C：計画、目標を下回って実施

※「利用者等の意見」は、計画内容及び運営目標欄に利用者等から寄せられた意見・要望を、計画内容及び運営目標に対する実績・今後の取組（改善計画）欄に意見等に対する対応を記載