

平成 23 年度

横浜市 港南スポーツセンター

事業計画書

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 23 年度 横浜市港南スポーツセンター事業計画書

1 基本方針

(1) 基本方針

「協働で進める安全安心のまちづくり」という港南区のコンセプトを基盤として、港南スポーツセンターにおいても、区民の声を施設運営に反映させる仕組みを積極的に整え実行し、区民による区民のため施設づくりを実現します。

すべての港南区民にとって、港南スポーツセンターが、運動・スポーツ・健康づくりの拠点となることを目指し、「区民を明るく元気にするスポーツセンター」をコンセプトに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

(7) 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。

(4) 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。

(9) 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 23 年度における重点項目は、次のとおりとします。

- スポーツ教室の拡充
- 第 2 研修室のリニューアルによる施設活用の促進
- 地区センターなど地域協働による事業の実施
- 年末年始（12 月 28 日と 1 月 4 日）の開館
- 接遇研修の実施と接客マナーの徹底
- 館内美化の徹底

(3) 数値目標

□延利用者数	【295,200人】
□スポーツ教室延参加者数	【105,800人】
□トレーニング室延利用者数	【28,000人】
□利用料金収入	【24,116,000円】
□スポーツ教室参加料収入	【42,754,000円】
□利用者一人当たりの経費	【393円】
□1人あたりCO ₂ 排出削減量	【10.6g】

2 運営実施体制・職員配置について

港南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) 港南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

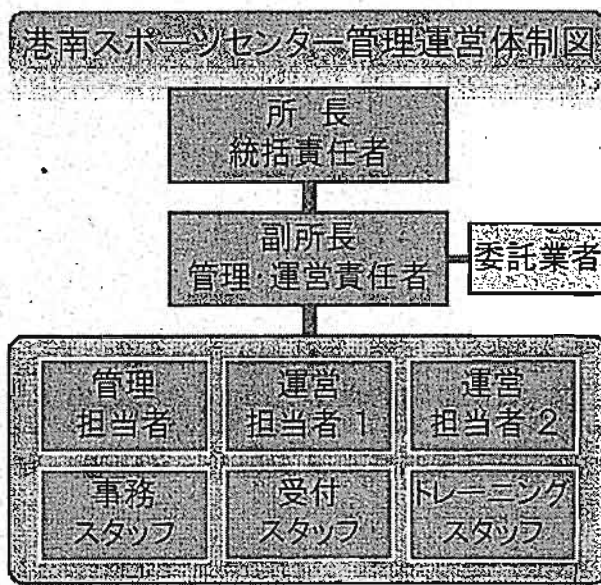
主に管理運営事務を担当する管理担当者 1 名、主にトレーニング室の運営・指導やスポーツ教室事業の企画・指導を担当する運営担当者 2 名を配置します。

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、可能な限り港南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		
管理担当者	1名		
運営担当者	2名		
事務スタッフ	8名		
受付スタッフ	6名		
トレーニングスタッフ	9名		

【勤務ローテーション表 (例)】

職員・スタッフ ローテーション例1 (常勤職員1名休日) (利用時間 9:00~21:00)

	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(休日)																	
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																	
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A																	
事務スタッフB																	
事務スタッフD																	

職員・スタッフ ローテーション例2 (常勤職員2名休日) (利用時間 9:00~21:00)

	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(休日)																	
運営担当者1(休日)																	
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																	
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A																	
事務スタッフB																	
事務スタッフC																	

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)	
公共建築物定期点検(建築設備、建築物)	
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	
温水ボイラー保守	
冷温水発生機保守点検	
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。

H23スポーツセンター研修計画

研修内容	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。

□利用者に不安を感じさせないよう、案内誘導や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。館内を巡回し、案内や安全確認を行います。

□接遇研修を通して職員のホスピタリティー溢れる接客をします。筆談などの的確な手段を使ってコミュニケーションを図ります。

□幼稚園児や小学校低学年の対応は、お子様の目線で姿勢を低め、わかりやすい会話を心掛けます。

□案内カウンターに耳や言葉の不自由なお客様にパネル（筆談）ボードや、高齢者や弱視のお客様に強度別の老眼鏡を用意します。

□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ご案内・オリエンテーションを実施します。

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
広報誌(無料)	広報よこはま港南区版	毎月(12回)
広報誌(有料)	広報よこはま港南区版	2月(1回)
パンフレット	施設パンフレット	随時 5,000部
チラシ	教室参加用募集チラシ	5月、8月、11月、2月(4回) 各2,000部
その他	タウンニュース	5月、8月、10月、11月、2月(5回)
その他	港南区シルバークラブ連合会会報誌	8月(1回)

イ 利用促進策

(ア) 利用機会の拡大

□第2研修室のリニューアルによる施設活用の促進

第2研修室の床をフローリングにし、約5m幅の常設の鏡を設置することにより会議利用のみならず、ヨガ、ダンスサークルの方々など、区民の皆様が多目的に利用できるようリニューアルします。

□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。

□区内全域への出張指導の実施

地区センターなどの区民利用施設と協働し、区内各地域に出向き、イベントや地域行事に積極的に協力することで、スポーツセンターの認知度を高めます。

□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日を開館します。

□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。

(1) 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回数券を販売します。

回数券は、これまでのもぎりタイプからリライト式に変更します。

□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。

□近隣飲食施設との連携による利用促進

スポーツセンターには飲食施設がないため、近隣飲食施設と連携し、飲食施設のクーポン(割引券)を配布します。

□館内テレビによるスポーツ観戦の実施

オリンピックなどの世界的なスポーツ祭典時には、ロビーにある館内テレビによるスポーツ観戦を行います。

(2) スポーツ教室計画

平成21年4月現在の統計では、港南区の高齢者(65歳以上)人口の割合は21%となっています。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、港南区内の地区センター・プールなど他の区民利用施設と相互連携に基づき事業を展開することにより、地域のスポーツ健康資源を利活用した教室メニューを提供します。

【教室事業一覧(週間スケジュール)】 ※空欄は団体利用

港南 スポーツセンター		平成23年度指定管理 週間スケジュール表												
曜日	室場	9:00	A部	11:00	B部	13:00	C部	15:00	D部	17:00	E部	19:00	F部	21:00
月	第1体育室													
	第2体育室													
	第3体育室													
	第1研修室													
	第2研修室													
火	第1体育室													
	第2体育室													
	第3体育室													
	第1研修室													
	第2研修室													
水	第1体育室													
	第2体育室													
	第3体育室													
	第1研修室													
	第2研修室													
木	第1体育室													
	第2体育室													
	第3体育室													
	第1研修室													
	第2研修室													
金	第1体育室													
	第2体育室													
	第3体育室													
	第1研修室													
	第2研修室													
土	第1体育室													
	第2体育室													
	第3体育室													
	第1研修室													
	第2研修室													
日	第1体育室													
	第2体育室													
	第3体育室													
	第1研修室													
	第2研修室													

●... 事前発行教室 ●... 当日発行教室 ●... 個人利用

【教室事業一覧】

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	期	募集	参加料	備考
1	親子体操教室①	事前	2歳児と保護者	※	火	A	40	4	40	4,500	
2	親子体操教室②	事前	3~4歳児と保護者	※	火	B	40	4	40	4,500	
3	親子リトミック教室①	事前	2歳児と保護者	※	水	A	40	4	40	4,500	
4	親子リトミック教室②	事前	3~4歳児と保護者	※	水	B	40	4	40	4,500	
5	幼児体操教室①	事前	就園児年少		火	D	40	4	36	3,500	
6	幼児体操教室②	事前	就園児年中・長		火	D	40	4	40	3,500	
7	キッズHIPHOP教室①	事前	就園児		木	D	40	4	20	4,500	
8	キッズHIPHOP教室②	事前	就園児		木	D	40	4	20	4,500	新規
9	ジュニアスポーツ(種目)教室	事前	小学生		火	E	40	4	20	5,000	
10	体育苦手克服教室	事前	小学生		木	E	40	4	40	4,000	新規
11	ジュニアHIPHOP教室	事前	小学生		木	E	40	4	16	5,000	
12	火曜卓球教室	事前	16歳以上		火	F	40	4	84	7,000	
13	水曜卓球教室	事前	16歳以上		水	A	40	4	84	7,000	
14	バドミントン(夜)教室	事前	16歳以上		木	F	40	4	33	8,000	
15	バドミントン(朝)教室	事前	16歳以上		木	A	40	4	66	8,000	
16	気功太極拳教室	事前	16歳以上		火	F	40	4	75	6,000	
17	水曜太極拳教室	事前	16歳以上		水	C	40	4	175	5,000	
18	土曜太極拳教室	事前	16歳以上		土	A	40	4	175	5,000	
19	社交ダンス教室(入門)	事前	16歳以上		木	E	44	4	14	5,500	
20	社交ダンス教室(基礎)	事前	16歳以上		木	F	44	4	60	5,500	
21	木曜フラダンス教室①	事前	16歳以上	※	木	AB	40	4	20	4,000	新規
22	木曜フラダンス教室②	事前	16歳以上		木	B	40	4	20	4,000	
23	金曜フラダンス教室	事前	16歳以上		金	F	40	4	30	4,500	
24	土曜フラダンス教室	事前	16歳以上		土	B	40	4	30	4,500	
25	ピラティス教室①	事前	16歳以上		火	AB	40	4	50	4,000	
26	ピラティス教室②	事前	16歳以上		火	B	40	4	50	4,000	
27	火曜ヨーガ教室	事前	16歳以上		火	A	40	4	50	3,500	
28	パワーヨーガ	事前	16歳以上		木	C	40	4	50	3,500	
29	初めてのソフトヨーガ	事前	16歳以上		木	C	40	4	50	3,500	
30	金曜ヨーガ教室①	事前	16歳以上		金	B	40	4	50	3,500	
31	金曜ヨーガ教室②	事前	16歳以上		金	B	40	4	50	3,500	
32	土曜ヨーガ教室	事前	16歳以上		土	A	40	4	16	4,000	新規
33	トータルフィットネス	事前	30歳以上		火	AB	40	4	100	4,000	新規
34	シェイプアップシェイプ	事前	16歳以上		金	A	40	4	100	4,000	
35	健康マージャン教室①	事前	16歳以上		木	B	40	4	30	5,000	新規
36	健康マージャン教室②	事前	16歳以上		木	C	40	4	30	5,000	新規
37	生活習慣改善教室	事前	40歳以上		金	B	40	4	15	4,000	
38	お元気いきいき体操教室	事前	60歳以上		金	B	44	4	100	2,750	
39	お元気にこにこ体操教室	事前	60歳以上		金	B	44	4	100	2,750	
40	お元気ほのほの体操教室	事前	60歳以上		金	C	44	4	100	2,750	
41	お元気ハッスル体操教室	事前	60歳以上		金	D	44	4	100	2,750	
42	火曜転倒骨折・介護予防教室①	事前	65歳以上		火	C	40	4	20	3,000	
43	火曜転倒骨折・介護予防教室②	事前	65歳以上		火	C	40	4	20	3,000	新規
44	金曜転倒骨折・介護予防教室①	事前	65歳以上		金	A	40	4	20	3,000	
45	金曜転倒骨折・介護予防教室②	事前	65歳以上		金	A	40	4	20	3,000	新規
46	初めてのヨーガ	事前	16歳以上		月	A	28	4	16	2,800	新規
47	初めてのピラティス	事前	16歳以上		月	A	28	4	16	2,800	新規
48	親子体操タイム	当日	2~3歳児と保護者		月	A	33		40	450	
49	ウェルビクスタタイム	当日	16歳以上		月	B	33		20	400	
50	社交ダンスタイム	当日	16歳以上		月	F	33		100	500	
51	エアロビクスタタイム60	当日	16歳以上		月	A	33		50	400	
52	エアロビクスタタイム45	当日	16歳以上		火	A	46		100	300	
53	ナイトヨーガタイム	当日	16歳以上		水	F	46		40	500	
54	モーニングヨーガタイム	当日	16歳以上		土	A	47		16	400	新規
55	月曜お元気タイム	当日	60歳以上		月	C	33		50	250	
56	火曜お元気タイム	当日	60歳以上		火	B	46		80	250	
57	健康パラエティー教室	イベント	16歳以上		土	B	1		15	1,000	新規
58	敬声喫茶	イベント	16歳以上		火	A	1		20	300	新規
59	マリノスふれあいサッカー教室(親子)	イベント	幼児と保護者		水	D	1		25	1,500	
60	マリノスふれあいサッカー教室(小学生)	イベント	小学生		水	E	1		45	1,000	
61	腰痛予防講座	イベント	16歳以上		土	C	6		12	1,200	
62	春休み幼児運動教室(3日間コース)	イベント	幼児		火	A	3		30	1,000	新規
63	夏休み なぎなた教室(5日間コース)	イベント	小学生		金	E	5		20	400	
64	港南散歩教室(3日間コース)	イベント	16歳以上		火	A	3		30	500	新規

※・・・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

隣接する民間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。

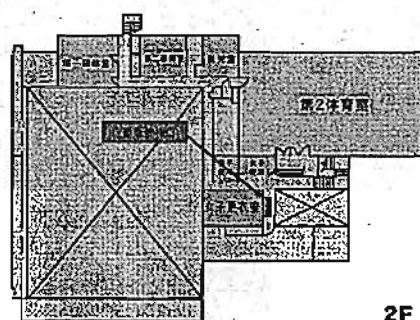
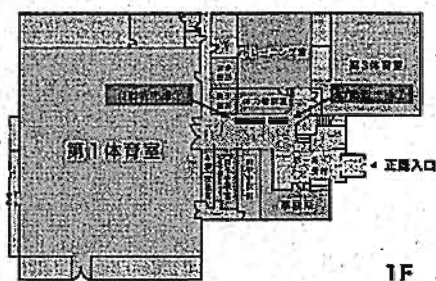
(4) 自主事業計画

ア 時間外事業

24年度4月からの実施に向けて、港南区地域振興課と十分協議の上で準備を進めます。

イ 飲食事業

飲料水 3 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
ビブス	5枚1組	100/組
ラジカセ	MD/CD/TAPE使用可能	200/台
コピー機使用		10/枚
トレーニング用品	ハーフパンツ	200/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
	スペア羽根	800/個
	フェザープロテクター(大100個入)	890/個
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	エクササイズボール	950/個
はまちゃん体操	ビデオ・DVD	1,800/本
	CD	300/枚
	テキスト	500/冊
トレーニング用品	Tシャツ	1,000/枚
	ソックス	300/足
	タオル	300/枚

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る 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

申請中の健康増進施設を取得できる見込みです。健康増進施設後、指定運動療法施設の申請を実施します。

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
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 【植栽の状況】枝の飛び出しや倒木・傷んだ草木の茂り
	【利用者歩行通路】汚れ・破損
体育室	【照明】不点灯 【破】汚れ・破損 【ネット】汚れ・破損 【建具金物】（取手、丁番、戸草等）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	ワイヤー破断破れ、シート破れ、がたつき、痛み、ほこり、汗、汚れ、正常表示、動作確認等
その他	・不審者や不審物の確認 ・屋上コーキング点検 ・各種機械動作確認 ・サッシ点検
	・体育器具ネジ等増し締め ・ペーパーシート動作確認 ・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、港南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
法定点検	図章専用水道検査	委託業者	法定事項に附した検査の実施	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、物	2回/年	港南区消防へ届出
日 的 点 検	公共建築物図章点検 (職員が実施)	職員	屋根(防水)、外壁、建具、内装壁、外構、一般照明、外灯照明、電気設備、昇降設備、自動FA、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
	設備点検	委託業者	電気設備(制御盤・中央監視装置・目視制御盤)、衛生設備(温水槽・給排水槽・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)、空調設備(空気調和機)、復旧設備(自動FA等)、庫物躯体(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・異動・材料等の確認	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	パーナー等の各種機器の点検点検、作動点検	2回/年	
	温水発生機点検	委託業者	パーナー等の各種機器の点検点検、作動点検	4回/年	
	冷却塔点検	委託業者	針形・ファン等の点検	1回/年	●体育協会設備課からの助言により点検実施に向けての対応
	口動FA保守点検	委託業者	エンジン装置等の点検調整	3回/年	
	水質検査(10項目)	委託業者	港南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	港南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23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】

対象施設・設備
トレーニング機器修繕
第1・2体育室照明交換
その他備品、設備修繕

(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)	■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5回以上
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)
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。) ■ヒールマークの汚れ除去	適宜 (モップ清掃は1日6回) (ヒールマーク除去は閉館後)
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、洗剤を用いてポリシャーを掛け、乾いてからワックスを塗布する	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	12回/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落とす	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とる	2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	受変電・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「横浜市鶴見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、建物周囲の状況確認をします
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プレート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	歩道からのゴミの投げ入れやタバコの吸殻などが散見されます。巡回時には予めゴミ収集袋を持参のうえ、ゴミなどの回収をします。
駐輪場	駐輪場のゲートの状態を確認します。また、自転車の放置などがないように常に監視し、不審な場合は警察署に通報します。

(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	○					□剪定 気候や実額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	○					
	薬剤散布	○	○	○			
高木	施肥					○	
	剪定			○		○	
	薬剤散布			○	○		
	施肥					○	
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】

- 照明の人感センサー化
- トイレ洗面台自動水洗化
- グリーンカーテンの設置
- 自動販売機ペットボトルキャップ回収によるエコキャップ運動

【CO₂削減計画】

利用者一人当たりのCO₂削減量 10.6g

6 安全管理について

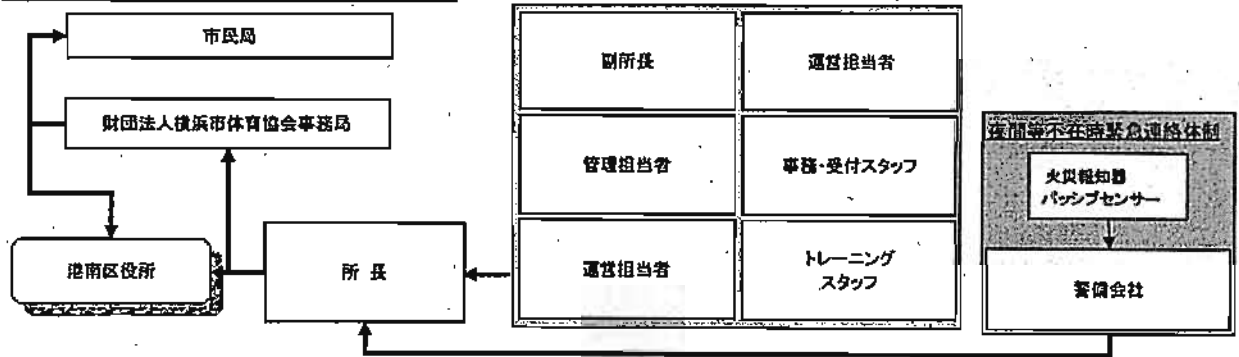
(1) 危機管理体制

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。

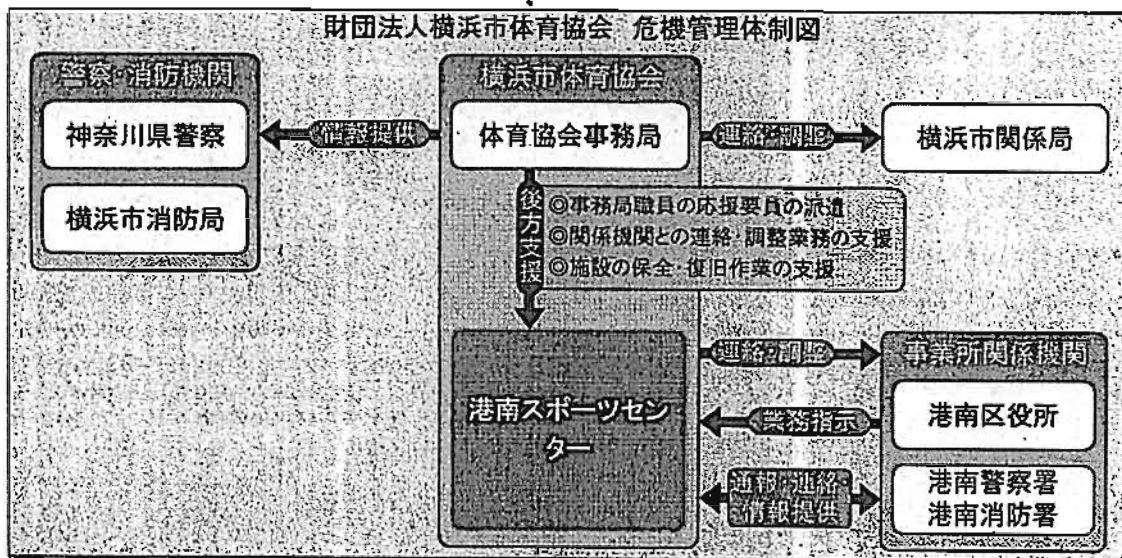
また、施設における緊急連絡体制とともに体育協会全体の危機管理組織体制を確立し行動します。

【緊急時の連絡体制】

横浜市港南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シーバ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港南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、港南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

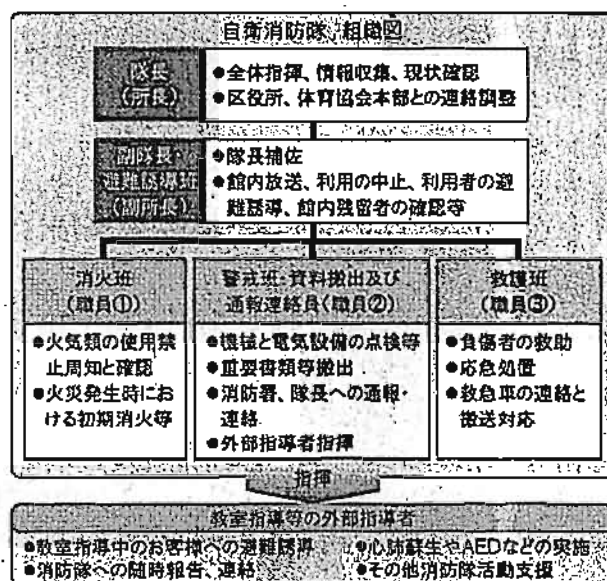
ア 災害時の対応指針

「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、港南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、港南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、港南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 港南区民へのウォーキング普及啓発

港南区食生活等改善推進委員会作成の「ひまわり港南ウォークⅢ」や「まち自慢ガイドブック」を活用し、ウォーキング教室やイベントを実施します。

イ 港南区体育指導委員連絡協議会との運営協力

「こうなんファジーバレーボール大会」などの主催事業に対して運営のサポートを協力して実施します。

ウ 港南区福祉保健センター主催事業等への協力

港南区福祉保健センター主催の老人福祉大学講座や脳血管疾患等リハビリ教室などの事業に協力します。

エ 横浜市の介護予防事業に協力

「はつらつシニアプログラム」などの横浜市介護予防事業や港南区の町内会・自治会や保健活動推進委員会、地区社協が取り組む介護予防事業について支援します。

オ 地域へのスポーツ用具の無料貸出

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、町内会や地域の行事に無料で貸し出します。

カ ヨコハマさわやかスポーツの普及に協力

港南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。

キ 港南区体育協会との運営協力

「区民剣道大会」「区民バドミントン大会」「区民バレーボール大会」などの主催事業に対して運営のサポートを協力して実施します。

ク 「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」の設立に興味をもっていた港南区民を対象に、情報提供や相談事業を実施し、クラブ育成に向けた積極的なサポートを実施します。

(2) 地域貢献に対する取組

ア 「港南区新年賀詞交換会」の運営協力

毎年1月に開催される「港南区新年賀詞交換会」に所長が出席するとともに、港南スポーツセンターが会場となるため、運営の協力をします。

イ 「こうなん文化交流協会」との協働

港南スポーツセンター内には「こうなん文化交流協会」の事務所があり、同団体と港南区民の文化事業のサポートを協働し、実施します。

ウ 「港南区作業室」の運営協力

港南スポーツセンター内には、「港南区作業室」が設置されており、室場の管理（鍵の施錠など）や利用団体との対応などの協力を実施します。

エ 港南区地域子育て支援拠点「はっち」との協働

港南スポーツセンター近隣に、港南区子育て支援拠点が設置されており、同団体が主催する事業の会場及び運営のサポートをし、子育て支援事業を協働します。

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

第3体育室窓部分に緑のカーテンを作るとともに、花壇の設置や施設内にも緑を増やしていきます。

キ 青少年の健全育成に貢献

中・高校生の職業体験や小学生の職業インタビュー、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 赤い羽根共同募金の協力

神奈川県共同募金会港南区支会からの依頼により、受付に共同募金箱を設置し、利用者に募金の協力をお願いします。

ケ 広報よこはまの配布

港南区民が主催する催し物や区民利用施設が掲載される広報よこはまを館内利用者に配布します。

コ 地元住民からの専門スタッフの雇用

清掃、受付、事務補助を行う施設利用管理担当の専門スタッフを地元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行います。

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。

項 目	内 容	時期・頻度
利用者代表者会議の開催	施設利用者などに意見や要望、提案等の聴取や意見交換の場を設定	年1回以上実施
利用者アンケート(満足度評価)の実施	施設利用者にアンケートを実施し、利用者満足度を評価	四半期に1回以上実施
「ご意見箱」の設置とホームページによるご意見・お問い合わせの対応	利用者からの意見・要望をいつでも自由に投書・投稿できる環境を整備	常時実施
「ご意見ダイヤル」への対応	横浜市コールセンターへ寄せられた利用者からの意見・要望への対応	常時実施
港南区スポーツ振興団体へのモニタリング	港南区で活動しているスポーツ振興団体にモニタリングを実施	適宜実施

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

平成 20 年度実績の収入同額を見込みます。

□ 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 20 年度比で収入増を見込みます。

(4) 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、第 1 期指定管理の 38 教室から 63 教室（イベント含む）に増設し収入増を見込みます。

また、託児の収入も計上します。

(9) 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、平成 20 年度の実績を参考に年間延利用者数の増加に伴い、年々収入が増加する見込みです。

(4) 物販事業収入（物品販売、レンタル）

販売物品、レンタルは、平成 20 年度実績を参考に追加物品を加え算出しました。

(9) 利用料金収入（時間外）

類似施設（早朝深夜開館施設）の実績を基礎資料とし、 $[\text{利用可能コマ数}] \times [\text{団体利用稼働率}] \times [\text{利用単価}] \times [\text{実収入率}]$ で算出しました。

(E) その他収入（派遣指導）

過去の実績を基礎資料とし、派遣指導収入を計上しています。

(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・・・・・・・・体育用品等備品
- 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

(7) 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。

(i) 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。

(7) 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。

(e) 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	45,610					
②利用料金収入	24,116					
③スポーツ教室等事業収入	42,754					
④広告業務収入	105					
⑤その他	0					
小計 (①+②+③+④+⑤) (A)	112,585					
⑥自主事業による収入 (B)	2,681					
自動販売機収入	2,205					
物販事業収入	70					
レンタル事業収入	200					
派遣指導事業収入	120					
その他収入	0					
時間外利用料金収入	86					
時間外スポーツ教室事業収入	0					
合計 (A) - (B)	115,266					

(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)	114,780					
人件費・賃金	43,211					
修繕費	2,835					
設備管理費	4,978					
保安警備費	992					
備品購入費	1,050					
消耗品費	1,972					
外構・植栽管理費	315					
廃棄物処理費	105					
広報費	1,050					
印刷製本費	525					
光熱水費	15,184					
燃料費	6					
保険料	2,851					
使用料・賃借料	6,609					
公租公課費	2,209					
謝金	17,940					
委託料	3,898					
旅費	42					
通信運搬費	352					
支払手数料	830					
会費及び負担金	11					
その他	10					
間接事務費	5,118					
租税公課費	2,687					
②自主事業による経費 (D)	486					
自動販売機支出	257					
物販等事業費支出	45					
レンタル事業費支出	74					
派遣指導事業費支出	24					
その他支出	0					
時間外施設管理費支出	86					
時間外教室事業費支出	0					
合計 (C) - (D)	115,266					

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)			112,585
①指定管理料			45,610
②利用料金収入		利用料金 (団体・個人・付帯設備)	24,116
項	第1体育室 (団体)		6,561
	第2体育室 (団体)		2,561
	第3体育室 (団体)		1,896
目	第1研修室 (団体)		1,024
	第2研修室 (団体)		1,024
	体育室 (個人利用)		914
	トレーニング室 (個人利用)		7,840
	付帯設備利用料金 (体育室)		2,296
③スポーツ教室等事業収入		スポーツ教室参加料収入、託児参加料収入	42,754
④広告業務収入		広告料	105
⑤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		114,780
人件費	職員人件費 退職金手当積立金 アルバイト賃金	年額26,012千円 年額 1,199千円 年額16,000千円	43,211
修繕費	機器物品交換、小破修繕		2,835
設備管理費	総合管理委託、消防設備点検、温水ボイラー保守点検、冷温水発生機保守点検、冷水機保守点検、自動ドア保守点検、自家用電気工作物、簡易水道検査、バスケットボールゴール保守点検、トレーニング機器保守点検		4,978
保安警備費	警備業務委託		992
備品購入費	備品購入代		1,050
消耗品費	教室消耗品、その他消耗品		1,972
外構・植栽管理費	植栽管理委託		315
廃棄物処理費	横浜市分別回収費用等		105
広報費	タウン誌広告		1,050
印刷製本費	パンフレット印刷		525
光熱水費	電気、水道、ガス		15,184
燃料費	自家用発電機用燃料		6
保険料	施設賠償保険、スポーツ教室傷害保険、託児保険		2,851
使用料・賃借料	スポーツ教室分施設使用料、レンタルロッカー、コピー・FAX、AED、有線放送、NHK放送受信料、カルミック使用料、目的外使用料、トレーニング機器リース代、会計システムライセンス		6,609
公租公課費	事業所税、事業所税従業員割、その他		2,209
謝金	スポーツ教室(イベント含む)、託児従事者、外部アドバイザー		17,940
委託料	現金集配金・入金機保守、教室指導、その他		3,898
旅費	交通費		42
通信運搬費	回線使用料、切手代等		352
支払手数料	振込手数料等		830
会費及び負担金	地域行事参加費等		11
その他	打合せ食糧費等		10
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%		5,118
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		2,687

※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)
⑥	自主事業による収入		2,681
	自動販売機収入	自動販売機収入	2,205
	物販事業収入	体育用具等物品販売収入	70
	レンタル事業収入	体育用具等レンタル収入	200
項	派遣指導事業収入	指導謝金	120
目	その他収入		0
	時間外利用料金収入	施設使用料、個人利用収入	86
	時間外スポーツ教室事業収入		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

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		486
自動販売機支出	自動販売機 電気代、目的外使用料	257
物販等事業費支出	販売物品の購入	45
レンタル事業費支出	レンタル用具の購入	74
項		
派遣指導事業費支出	交通費、消耗品	24
目		
その他支出		0
時間外施設管理費支出	時間外アルバイトスタッフ賃金、光熱水費	86
時間外教室事業費支出		0

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。