

横浜市瀬戸ヶ谷スポーツ会館の概要

1 スポーツ会館の特色

スポーツ会館は、地域住民がスポーツ活動をとおして、健康増進と相互交流を深めることを目的として設置しています。

スポーツ会館は、これらの活動をきっかけに地域コミュニティの醸成、地域連帯意識の形成を図っていただくため、幼児からお年寄りまでの幅広い層の市民が、誰もが気軽に利用できる施設です。

2 施設概要

別表 1

3 運営体制

(1) 開館時間

ア 月曜日から土曜日まで：午前9時から午後9時まで

イ 日曜日、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

(2) 休館日

ア 年末年始：12月28日から1月4日まで

イ 施設点検日：月1回

(3) 職員の勤務時間

時間帯別	勤務時間
午前	午前9時から午後1時まで
午後	午後1時から午後5時まで
夜間	午後5時から午後9時まで

スタッフは交代勤務

4 職員体制

スタッフ	時給	3名	受付、案内、確認
------	----	----	----------

スタッフは、スポーツ会館の運営を地域の多くの方々に経験していただくことにより、地域交流の芽を育てることを目的としていますので、雇用期間は1年間の交代勤務体制としています。但し、業務の引継ぎなどを円滑に行うため半数ずつ5回に限り更新を認めている場合もあります。

雇用人数数は、各時間区分（午前1人・午後1人・夜間1人）の人数3人を交代で勤務するため、6人としています。

5 スタッフの業務

別表 2

6 施設の利用

(1) 利用受付等

ア 個人利用

受付簿に記入してもらいます。

小中学生のみで利用する場合には、原則として小学生は17時、中学生は18時を退館時間としていますが、夏休み等を考慮して別に定めています。

イ 団体、グループ利用

(ア) 利用申込の受付

利用する1か月前から当日まで先着順に申し込みを受付けます。1団体の利用回数は、一時間帯を1回とし、原則として月2回としていますが、施設の有効利用の観点から、利用日の1週間程度前からは特別な支障がない限り制限なしに申込を受付けています。

(イ) 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしています。これらの時間も利用時間に含まれます。

(ウ) 団体利用時間帯

団体利用時間帯は、午前（9時から11時30分）、午後①（11時30分から14時）、午後②（14時から18時）、夜間（18時から21時）に分けています。なお、申込できるのは原則として1回一時間帯だけとしています。

(エ) 団体優先利用

自主事業が終了した後、そのグループが引続き同様の活動を行う場合に一定期間優先利用を認めています。

行政や公共的団体等が使用する場合は、必要性を個々に協議し優先利用を認めています。

(2) 各部屋の利用

ア 体育室

卓球などスポーツ、レクリエーション、集会、映画会など利用できます。一般の利用者にも開放しています。

イ ミーティングルーム

講習会、打合せなど幅広く利用できます。一般の利用者にも開放しています。

7 利用の制限

地区センター条例第4条「営利のみを目的として利用するとき」及び「設置の目的に反するとき」に限定しています。また、明らかに危険や混乱が予想される利用については、安全管理上の観点から利用の制限をしています。

8 飲食

団体グループなど占用利用の部屋での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などがとれるようにしています。

9 喫煙

全館禁煙としています。

10 自主事業

(1) 目的

地域のニーズを十分に把握して、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業を展開して、新しい地域コミュニティ団体、グループなどを形成することを目的としています。

(2) 参加者負担金

参加者負担金は、事業に必要な材料費等の相当額とし高額にならないようにしています。また、個々の事業で収益を出すことはできません。

(3) 講師

自主事業の目的から、講師はできるかぎり地元に住む各種の技能、資格などを持つ人に依頼し、謝礼金は講師の理解と協力をいただき高額とらないようにしています。

11 「利用案内」の備付け

利用者にスポーツ会館の施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えています。

12 スポーツ会館運営委員会

スポーツ会館運営委員会は、利用者の要望の反映、施設運営の意見具申、自主事業の企画及び実施などについて審議するために設置しています。委員には、地元の連合町内会自治会、青少年団体、女性団体等の地域の団体の代表者がなっています。

委員会は、予算、決算の時期などに開催しています。

13 予算執行と精算事務

区役所から支出される経費を予算に従い執行します。収入、支出ともに伝票で処理し、年度末に精算報告をしています。併せて事業報告を提出しています。

14 利用者会議の開催

利用者会議は、利用者の生の声を運営に取り入れ、また、運営内容を利用者に理解してもらうために開催しています。

15 利用統計事務

スポーツ会館が有効に利用されているかの判断基準として、利用統計を作成しています。

16 備品管理事務

備品を各室ごとに把握し、備品台帳を作成しています。利用者が備品を破損した場合は、故意又は重大な過失によるものでなければ原則として弁償させていません。

17 建物と設備の保全事務

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、区役所へ連絡しています。

18 防災計画と災害時の対応

スポーツ会館は、防災計画、消防計画を立て、年に1回は、防災訓練を実施しています。防火管理者を定め（通常は、館長）、防火管理者選任届、消防計画などを消防署に届けます。

スポーツ会館の開館時に台風などに伴い危険が予想される時は、区役所地域振興課と相談の上、事務局長の判断で閉館などの対応をします。

災害時に、避難場所として使用されることがあります。

19 事故防止と発生時の対応

(1) 盗難

盗難にあった場合は至急警察へ届けます。また、区役所地域振興課へ連絡し、指示を受けます。後日、文書で被害状況、処理経過、対応策を報告します。

(2) 傷害等

利用者に急病、怪我などがあった場合、応急処置又は病院への同行などの対応をします。また、応急措置後に区役所地域振興課へ連絡します。

なお、各館では、施設の瑕疵による利用者の事故に対し、原則として1事故について対人1億円、対物1千万円、免責千円の施設賠償責任保険に加入しています。

20 個人情報の保護

団体登録や自主事業等に際して、必要最小限の個人情報のみを提出していただき、その情報の扱いについては、十分注意しています。また、職員に対して指導をしています。

21 人権の尊重

館の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とするよう努めています。また、職員の研修を実施しています。

施設概要

別表 1

階数	室名	面積 (㎡)	施設内容	利用内容
1階	事務室	7.8	事務室、受付カウンター 印刷コーナー	来館者受付、利用案内 物品の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
	玄関	8.5	エントランス	受付
	ミーティング ルーム	45.5	集会室、多目的室	講習会、打合せなど
	体育室	143.7	冷暖房設備	各種スポーツ、レクリエーション、 50人程度の集会、映画会など
	器具庫	15.3	収納棚	体育器具倉庫
	ロッカー	15.4	更衣ロッカー室	体育室利用者のための更衣室
	トイレ	17.6	トイレ	
共用 部分		5.1	その他	
計		258.9		

施設概要

別表 2

1 スタッフの業務内容

	業 務 名
受付事務	団体利用申込みの受付に関する事務
	個人利用申込みの受付に関する業務
利用事務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確認事務	利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	団体利用後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集計事務	団体利用、個人利用入館者の集計に関する業務、スタッフの勤務実績の集計
案内事務	施設案内、備品の貸出しに関する業務
環境美化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
経理事務	小口現金と運営協力費の管理に関する業務
施設管理	建物・備品の点検と簡単な補修
その他	利用物品確認、洗濯
	印刷機・コピー機に関する業務