

## 平成 22 年度横浜市栄スポーツセンター事業計画書

### 1 施設管理に関する基本方針

#### 1 施設の管理運営について

##### (1) 地域におけるスポーツ普及・振興の拠点

- スポーツセンターを地域におけるスポーツの普及・振興の拠点ととらえ、全ての区民にとって、スポーツに親しみ、喜びを体験できる施設となるように運営します。
- 地域住民や地域団体を施設の運営業務やスポーツ事業のスタッフとして積極的に活用し、地域に根ざしたスポーツセンター運営を行っていきます。

##### (2) 様々なニーズに対応した事業

誰でも気軽にできるスポーツから、子どもの体力向上や高齢者の健康づくりなど専門的知識に基づいたスポーツまで、様々なニーズに応える事業を実施します。

##### (3) スポーツ教室の考え方

- 高齢者向けの体操教室や健康講座を充実させ、高齢者の運動実施率の向上に繋げることで、「お年寄りの元気があふれた地域社会づくり」をお手伝いします。
- 平日の9時から17時まで実施している託児サービスの広報を充実させて、子育て世代のスポーツ参加率の拡大を図ります。
- 各地域での多世代交流を促進するイベントやスポーツ・レクリエーション活動の支援を通して、青少年の健全育成が図られた区民社会の実現に寄与します。
- 引き続き市民のニーズにあった教室展開を行い、より多くの市民の参加に向け、栄区内をはじめ近郊にまんべんなく積極的な広報を行います。

##### (4) 基本開館時間外の考え方

多様な区民のニーズと、住宅地を多く抱える「ベッドタウン」という区の特徴を重視し、引き続き基本開館時間外の自主事業を実施します。

##### (5) 施設の管理・運営の考え方

- 事業の実施や接客対応、設備管理等、すべての面において「PDCA サイクル（計画→実践→評価→改善）」を実現し、各種サービス及び管理運営内容の質を向上させます。
- 利用者アンケートや外部組織による評価等を踏まえ、顧客満足度を高めます。
- 各種自動販売機の設置やスポーツ用具の貸出・販売等を行います。
- 人員の適正配置により常に最適な職員体制を敷くことに加え、本部事務局からのバックアップ体制により、これを補完します。
- 専門技術を要する各種業務については業務委託を行い、安全性・効率性を優先します。
- 自主事業による収益は、還元収入として施設運営収入に項目立てし、相対的に指定管理経費の削減を図ります。また、協議により施設の修繕費として充当することも検討します。

#### 2 スポーツ振興について

##### (1) スポーツ振興に関する目標

生涯スポーツ社会の実現に向けて、スポーツに親しんでいる層はもとよりスポーツや健康には比較的関心の薄い層も興味を持つことができる、多様で魅力あるスポーツ事業を実施します。

そのために、平成 22 年度の数値目標は次のとおりとします。

- ・延利用者数 264,000 人

## (2) 区政運営方針をとらえたスポーツ振興事業

- 福祉サービスのニーズに応えるため、高齢者や障がい者向けの健康体力づくり事業を充実させます。
- 「支えあいで活力あるまちづくり」の趣旨に則り、区民の主体的な健康づくりを支援するため、派遣指導などを通して健康づくりに関する専門知識の提供を区内各所で行うことで、区民の「健康づくり活動」を支援します。
- 教室参加者やトレーニング室のお客様等が利用できる託児サービス（平日9時～17時）を実施することで、子育て世代が気軽に運動が実施できるようにします。

## (3) 関係団体との協力・連携

- 区体育指導委員連絡協議会、区青少年指導員協議会、区体育協会や加盟の種目団体と協働し、区民の健康づくりやスポーツの振興を推進します。
- 横浜市の種目団体や区体育協会の加盟団体などの指導者を活用し、各種目の普及・振興の場としてスポーツ実施者の拡大を図ります。
- 青少年の心身の健全育成を促すため、フットサルやバスケットボールなど、若者が交流を図ることができる教室やイベントを開催し、青少年の居場所づくりの一翼を担います。
- さわやかスポーツ普及委員や地域総合型スポーツクラブ「さかえスポーツくらぶ」と相互に連携しあい、幅広い年齢層がスポーツに参加できる機会を創作します。

## (4) 区の特徴を生かしたスポーツ振興

緑や自然が豊かな地域性を生かし、遊歩道などのウォーキングや公園の健康遊具などを利用して日常生活に気軽に取り入れられる運動方法を紹介し、運動に興味がない方も気軽に運動に親しめるようにします。

## (5) 地域指導者の育成と活用

横浜市が実施する「市民健康・体力づくり指導者養成講座」修了生を健康づくり教室の補助指導者として積極的に活用し、地域で指導できる人材を育成します。

## (6) スポーツ情報の充実

区役所やスポーツ関連施設・団体、横浜市スポーツ情報センターと緊密に連携をとり、スポーツセンターでイベントや教室、指導者、施設等のスポーツ情報を積極的に提供していきます。

## 3 運営業務について

### (1) 区民に愛着のもたれる施設づくり

- きめ細かな接遇対応とアドバイスを実行することで、利用者の潜在的な要望が顕在化する前に適切な対応を素早く行います。
- アンケート等のモニタリングにより、多角的に利用者のニーズを察知し、新しい教室やサービスなどを施設運営に反映させます。
- 職員が必要に応じてインカムを携帯し、迅速な対応で利用者へのサービスと安全性の向上を図ります。
- 救命救急講習や生活習慣病予防講座など地域社会へ貢献できる事業を積極的に実施します。
- 区民がスポーツセンターを身近に感じられるよう、地域の方々をアルバイトスタッフとして採用するとともに、地域の中で活躍できるように育成していきます。
- 区民や利用者とのコミュニケーションを深めていくために、栄スポーツセンターからホー

ムページや紙面を使って事業方針やエピソード、大会結果などのメッセージを発信していきます。

## (2) 誰もが気軽に利用できる施設づくり

- サービス介助士資格取得者を中心に、全ての利用者が満足できる運営を実現します。
- 横浜市スポーツ医科学センター・区福祉保健センターとの連携強化や健康運動指導士などの専門的資格を持つ職員の配置により、高齢者や疾病のある方など、誰もが安心して利用できる施設づくりをします。
- 施設の利用料金及び各種教室参加料の当日支払い制度を引き続き行います。
- 利用料金の支払いにおいて、引き続き電子マネー「suica」や「PASMO」の利用を可能とします。
- 教室のインターネット申し込みについて、引き続き実施します。
- 区民の様々な生活スタイルに対応したトレーニングプログラムを提供します。
- スポーツ全般に関する相談業務を実施し、スポーツ活動継続への支援を行います。
- 新聞折り込みやインターネット、地域のケーブルテレビ等、多様なメディアを活用した広報を定期的に行います。
- スポーツイベントを開催し、潜在的利用者層への認知度を高めます。
- 当協会では平成20年にプライバシーマークを取得しており、これに基づく個人情報保護マネジメントシステムの継続的な運用によって厳格なる個人情報保護に努めます。
- お互いが気持ちよく利用していただくために、ホームページや館内掲示を使ってお客様にマナー向上を呼びかけていきます。
- 基本時間外での開館時間を、土曜日は21時から23時まで、月曜日・日曜日・祝日は朝7時30分から9時まで引き続き実施します。

## 4 維持管理業務について

- 頻繁に施設内巡回ができる人員体制とし、管理マニュアルに基づき、日常の施設設備の安全点検や運転監視及び館内清掃を万全にします。
- 本部事務局に常駐する電気・機械設備技術専門職員等により、施設設備の劣化・老朽化・故障に善処するとともに、法令点検等を的確に実施します。
- ファシリティマネジメント（FM）体制を築くことで、修繕履歴や日常点検記録、設備保守記録、光熱水費支出推移等の各種情報を、事務局を含めた管理施設全体で一元管理化し、主として以下の事項に役立てます。
  - ・年次保全・中長期保全の各計画の策定と横浜市の営繕計画執行に対する協力
  - ・将来起こりうる各種修繕への適切・迅速な対応
  - ・施設の「安全性」「快適性」の確保とライフサイクルコストの縮減の両立
- 利用者・施設に万が一の事態が発生した場合に備え、危機管理マニュアルに則り、定期的に訓練します。
- 定期清掃や警備、機械設備の点検など、専門性を必要とする業務については、横浜市が契約をした実績・信頼性の高い業者が業務委託を行うことで遂行し、業務終了後の検収を万全にすることで、確実な遂行を担保します。
- 待機電力の節減、節電・節水の館内掲示等により、光熱水費を縮減するほか、「グリーン購入」や「G30」に対して積極的に取り組みことで、環境保全に貢献します。

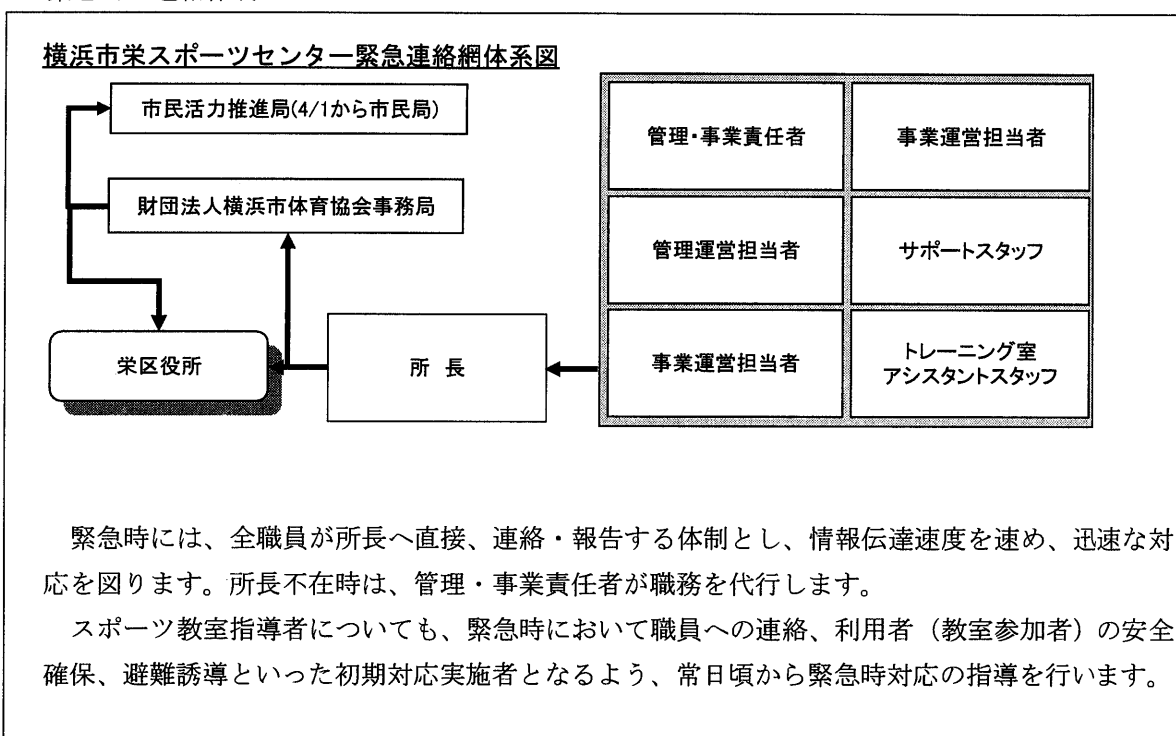
## 2 施設管理に関する基本目標値

・利用者数	264,000 人
・スポーツ教室延べ参加者数	83,000 人
・利用料金収入	25,164 千円 (税抜き)

### 3 実施体制・職員配置計画

職務	人数	氏名	経歴・有する資格等
・ 所長（責任者）	1名		
・ 管理・事業責任者	1名		
・ 管理運営担当者	1名		
・ 事業運営担当者	2名		
・ サポートスタッフ	1日8名 (常時2名)		
・ トレーニング室アシスタントスタッフ	1日4名 (常時1～2名)		

#### 緊急時の連絡体制



#### 4 利用者支援実施計画

##### 1 施設のサービス向上

- 館内の職員間で迅速かつ円滑な連絡により、利用者個々や時々最適な対応を行い、利用者サービスの向上を図ります。
- 体育室内には、区分終了案内や水分補給の注意、季節により熱中症予防を喚起する放送などを定期的に行います。
- 体育室の倉庫内では、様々な器具・機材が存在することから安全管理のためにも、職員が使用器具をフロアまで搬出します。利用団体の種目や利用方法によって、ネットの高さや設置場所が異なることから、フロアでの設置は利用者の方にお願ひします。ただし、設置方法がわからない時や女性だけのグループで器具の移動が困難な時などは、職員が丁寧に対応します。
- 専用の大型ロッカーやシューズロッカー用のレンタルロッカーの貸し出しを行います。
- シューズやラケット、ボール、シャトルなどスポーツ用品のレンタルや消耗品の販売を行います。また、必要に応じてレンタル用品のリニューアルを行うとともに、T シャツ販売など消耗品の品目を増やすことを検討します。
- 個人・団体利用者やスポーツ教室参加者対象に託児サービスを、「NPO 法人 OYAKO クラブ」の協力のもと、平日 9 時から 17 時まで実施します。

##### 2 窓口・情報コーナー

- 施設の利用料金や教室の参加料は、引き続き利用（参加）当日の支払いを可能とします。
- 施設の利用料金の事前支払いを希望される場合は、当協会が管理するスポーツセンターであればどこでも、受領が可能となるようにします。
- サークル同士の交流が図れるよう、情報提供等を行います。
- 栄スポーツセンター情報紙「さかえ+（プラス）」を年 4 回発行し、利用者へ施設の情報やスポーツの魅力を伝えます。

##### 3 トレーニング室での利用者支援

- 初めての方もトレーニング室を気軽に利用できるよう、初回利用者に対して健康調査の問診及びトレーニング機器の説明を行います。また、年齢とトレーニングの目的から運動強度が算出できる基礎的なトレーニングメニューを提供します。
- ウェイトトレーニングや腰痛・肩こり予防体操、バランスボール、ストレッチングなどの一斉指導を週間プログラムで開催します。
- 簡易な体力測定（上体起こし・握力・閉眼片足立ち・体前屈・全身持久力）を個人別（予約制）に開催し、測定結果を元に個人個人の健康・体力・目的に応じた最適なプログラムを作成します。
- 事前予約制による『健康体力相談』を実施します。相談の内容により、スポーツ医科学センターや福祉保健センターと連携しスポーツ医科学的な解決も図ります。
- お客様が安全に快適にトレーニングできるように、「利用者マナー向上月間」を設けるなどルールやマナー向上の啓発活動を行います。

## 5 モニタリング（指定管理者）実施計画

<p>頻度：随時実施</p> <p>方法：施設利用者へ紙面による意見用紙</p> <p>モニタリング項目：意見欄、利用者サービス、施設・設備の利便性及び快適性（満足度）、改善点等</p>
<p>頻度：スポーツ教室開催中の各期 1 回実施 イベントについては、随時開催中に各 1 回実施</p> <p>方法：教室参加者へ紙面によるアンケート</p> <p>モニタリング項目：スポーツ教室の時間・回数・金額・種目・指導内容等</p>
<p>頻度：団体・個人利用者に、半期に各 1 回程度実施</p> <p>方法：団体・個人利用者に紙面によるアンケート</p> <p>モニタリング項目：開館時間、接客・利用者サービス、施設・設備の利便性及び快適性、情報提供等</p> <p>各期の事業目標に対して具体的に項目を絞り、目標に対しての評価とその結果に対しての総合的評価を項目に加えて実施します。</p>
<p>頻度：体育指導委員連絡協議会や区体育協会等へ年 1 回実施</p> <p>方法：面接法又は質問紙法のアンケート</p> <p>モニタリング項目：事業計画に対しての運営状況及び業務状況への評価及び意見</p>
<p>頻度：随時実施</p> <p>方法：外部による相対的評価としてインターネットを利用したアンケート</p> <p>モニタリング項目：総合的な項目、利用状況、施設・設備の利便性及び快適性（満足度）、改善点等</p>
<p>■各モニタリングの結果を踏まえ、施設職員と事務局所管部署による評価を行い、四半期に一度「事業評価会」を開催します。これらの評価結果をもとに、次の四半期の事業目標を設定し業務水準を高めます。</p>

## 6 広報・利用促進実施計画

### 1 広報プラン

#### (1) 広報よこはま区版の活用

- スポーツ教室やイベントの開催については、必ず「広報区版」へ掲載を依頼します。
- 冬期（12月から2月）利用者数の減少が見られることから、この時期の「広報よこはま区版」の特集号に、紙面づくりの企画提供や取材、執筆などの協力を行います。
- 市民の健康づくりへの関心の深まりと栄スポーツセンターの知名度向上に役立てるために、「健康・体力づくり」に関する記事掲載を定期的に行えるように栄区役所と調整していきます。

#### (2) インターネットの活用

- ホームページでは施設料金、開館時間、各種教室プログラム・イベント・休館日の案内をインターネットで配信するとともに、携帯電話端末への配信も行い、手軽に情報を得ることができるようにします。
- 栄区体育協会のページへリンクを貼り、各種目の大会情報を提供します。

#### (3) フリーペーパーなどの各戸配布物の活用

タウン誌に健康関連記事の原稿提供や広告出稿をスポーツ教室の募集時期にあわせて定期的に行います。

#### (4) 公共交通機関の活用

路線バスに広告ステッカーを掲示し、施設のPRを行います。

#### (5) 区主催事業でのPR

区役所主催の「栄区民まつり」、「栄区ロードレース」などの場でスポーツセンターのPRを行います。

### 2 利用促進プラン

- 栄区福祉保健センター等と協力し、各地域における健康づくり講座や健康相談、運動指導を出前型で実施します。
- 基本時間外の開館時間は、土曜日は21時から23時まで、月曜日・日曜日・祝日においては朝7時30分から9時まで引き続き実施します。
- 平成18年度から実施している「栄区スポーツ発表会」を当施設の教室参加者に加え、地域で活動している団体やサークルの成果を発表する機会として発展させ、地域のスポーツのイベント（祭り）に育てていきます。発表会は、教室指導者や地域のボランティアの協力で運営し、地域と一体となったイベント作りを目指します。
- 健康福祉局の65歳以上の方を対象とした「優待施設利用促進事業」に協力し、毎月5日「濱ともカード」の提示によりトレーニング室の利用料金を半額の150円にいたします。



## 7 スポーツ教室実施計画

平成22年度教室実施計画

◇ 栄スポーツセンター

No.	教室名	種別	対象	曜日	区分	会場	年間回数	募集人数	参加料	期	備考
1	卓球・一の部	定期	16歳以上	水	A	第1	40	84	6,000	4	
2	卓球・二の部	定期	16歳以上	水	B	第1	40	84	6,000	4	
3	バドミントン	定期	16歳以上	木	A	第1	40	66	8,000	4	
4	太極拳	定期	16歳以上	木	C	第1	40	125	4,000	4	
5	幼児体操 1組	定期	年中・年長	水	C	第2	40	40	2,000	4	
6	幼児体操 2組	定期	年中・年長	水	C	第2	40	40	2,000	4	
7	親子体操教室①	定期	子どもと保護者	土	A	第2	40	42	3,500	4	
8	親子体操教室②	定期	子どもと保護者	土	B	第2	40	42	3,500	4	
9	合気道教室	定期	小学生以上	土	B	研修	40	15	5,000	4	
10	ヨガ①	定期	16歳以上	火	A	第2	40	100	8,000	2	
11	ヨガ②	定期	16歳以上	火	B	第2	40	100	8,000	2	
12	ヨガ③	定期	16歳以上	金	D	第1	40	120	8,000	2	
13	パワーヨガ	定期	16歳以上	木	B	第1	40	120	8,000	2	
14	いきいき体操・ver.up	定期	60歳以上	金	B	第1	40	100	5,000	2	
15	はつらつ体操	定期	65歳未満	金	C	第1	40	120	6,000	2	
16	剣道教室	定期	小学生	水	D	第1	40	20	10,000	2	
17	剣道教室	定期	参加小学生の保護者	水	D	第1	40	20	3,000	2	
18	いきいき体操・其の一	定期	65歳以上	水	A	第2	40	100	5,000	2	
19	いきいき体操・其の二	定期	65歳以上	水	B	第2	40	100	5,000	2	
20	大人のフロアバレエ・エクササイズ②	定期	16歳以上	金	C	研修	40	20	15,000	2	
21	大人のフロアバレエ・エクササイズ①	定期	16歳以上	金	C	研修	40	20	15,000	2	
22	フロアバレエ・わん	定期	年中・年長	金	D	研修	40	15	10,000	2	
23	フロアバレエ・つー	定期	小学1～3年生	金	D	研修	40	15	10,000	2	
24	チアダンス・パート1	定期	年中・年長	火	D	研修	40	15	10,000	2	
25	チアダンス・パート2	定期	小学1～3年生	火	D	研修	40	15	10,000	2	
26	チアダンス・パート3	定期	年中・年長	木	D	研修	40	15	10,000	2	
27	チアダンス・パート4	定期	小学1～3年生	木	D	研修	40	15	10,000	2	
28	初めてのピラティス①	定期	16歳以上	火	C	研修	40	20	15,000	2	
29	初めてのピラティス②	定期	16歳以上	火	C	研修	40	20	15,000	2	
30	フラダンス・いち	定期	16歳以上	木	B	研修	40	20	10,000	2	
31	フラダンス・に	定期	16歳以上	木	B	研修	40	20	10,000	2	
32	フラダンス・さん	定期	16歳以上	木	C	研修	40	20	10,000	2	
33	お元気体操 (介護予防教室)	定期	60歳以上	火	A	研修	40	20	5,000	2	
34	脳血管疾患経験者のためのリハビリスポーツ	定期	原則70歳まで	月	A	研修	30	20	3,000	2	
35	らくらく太極拳	特別	16歳以上	火	C	第2	42	90	400		
36	HIPHOPタイム	特別	小学生以上	水	C	第2	40	50	400		
37	エアロビクスボクシング	特別	16歳以上	木	B	第2	44	90	400		
38	エアロビクスタイム (初級)	特別	16歳以上	金	A	第2	44	90	400		
39	エアロビクスタイム (中級)	特別	16歳以上	金	B	第2	44	90	400		
40	エアロビクスタイム (通し)	特別	16歳以上	金		第2	44		600		
41	バレエ・ルタイム	特別	16歳以上	土	B	第1	43	50	400		
42	マリノスふれあいサッカー	イベント	小学1～3年生	火	D	第1	2	45	1,000		
43	スポーツ講座	イベント	16歳以上	土	C	第2	2	40	1,000		
44	夏休み工作教室	イベント	小学生	土	A	研修	1	40	1,000		

定期教室・・・事前申込みの教室

特別教室・・・開催当日申込みの教室

## 8 建物等の保守管理・補修実施計画

### 1 ファシリティマネジメント (FM) 体制による点検実施計画

- チェックシートに基づいて職員自らが実施します。特に衛生環境面を重点点検します。
- 安全及び美観の維持を目的として、毎日最低2回の建物の目視点検を実施します。
- 点検の結果、異常が発覚した場合は、速やかに復旧に向けて応急処置をするとともに、事務局施設管理担当に加え、区及び区庁舎管理業者に対して報告し、総合的な判断に基づいて善処します。
- 省エネ、省資源化を進め、光熱水費の無駄な浪費を避け、環境保全に寄与します。
- トレーニング機器について、安全・快適に利用ができるように、日頃から職員による注油等のメンテナンスを行うことに加え、年に1回、専門業者に保守管理を業務委託し、機器の安全性を高めると共に老朽化を防止します。
- 点検の結果発覚した不具合箇所や消耗品交換等の指摘に対しては、早急に修繕・更新計画を策定し、所轄局区との調整や予算額の見極めを通したうえで適切に修繕を実施します。
- 委託業務の結果に対しては、職員が委託先の責任者及び作業担当者に対して業務仕様書より指導・監督を行います。また、委託業者との間で施行に関する打合せを随時行い、施行上の問題点を洗い出すことにより、継続的な業務水準の維持向上を図ります。
- 各点検・記録結果を点検表に記載し、所属職員全員が内容を確認することで、緊急時対応を万全にします。そのうえでFMデータベースに登録し、将来の修繕や清掃等の実施計画の基礎材料とします。
- トレーニング機器の保守管理を専門業者へ業務委託し、機器の安全性を高めると共に老朽化を防止します。
- バasketボールゴールの保守管理を専門業者へ業務委託し、機器の安全管理に努め事故を未然に防止いたします。

### 2 修繕実施体制

- 修繕実施に際しては、事務局施設管理担当の助言のもとで年次修繕計画を作成し、年間施設利用予定等を考慮して、効率的なスケジュールにより実施していきます。
- 設備機器等に重大な不具合が発生した場合は、速やかに復旧に向けて対応するとともに、事務局施設管理担当・区（必要に応じて「区庁舎管理業者」）に対して報告します。
- 「修繕対応マニュアル」等に基づき、施工業者の選定・見積書徴収・チェック・検収・記録整理等の施工管理サイクルを行います。
- 事務局施設管理担当は、次の事項を担います。
  - ・「保全コールセンター」として位置づけ、施設での保全管理に関する日常的相談や施設設備の劣化・老朽化対策、設備故障時の緊急対応などの技術的支援を行う。
  - ・法令による施設点検の実施を統括し、施設設備状態の診断を主導することで、修繕計画策定を支援する。
  - ・上記により収集した設備等基礎データを収集し、横浜市の長期保全更新計画の作成を応援する。
  - ・「各施設の修繕事例」や「新しい施設管理技術の手法等」などに常に精通するように心

掛け、必要に応じて事業所に対する定期的な研修会を開催し、施設職員の管理能力・修繕対応能力を高める。

### 3 横浜市の長期保全更新計画策定・修繕実施への協力

日常の管理上の問題点や委託・修繕実施結果を整理よくまとめ、必要に応じて横浜市に対して管理上の記録等を速やかに提示するなどして、市の施設・設備機器に関する長期保全更新計画の作成に積極的に協力します。

#### 日常点検業務内容

実施箇所		チェック項目
全般	照明	不点灯箇所はないか？
	空調	機能していない箇所はないか？
トイレ	洗面台	汚れ・破損はないか？
	便器	汚れ・破損・水流はどうか？
	その他	床や多目的ブース内のチェック等
更衣室	ロッカー	汚れ・破損はないか？
	床	必ず清掃・モップ掛けを実施
	下足入れ	汚れ・破損はないか？
シャワー室	湯温	適温か？
	ブース内	必ず清掃を実施
	カーテン	汚れ・カビ等はないか？
体育室	壁	汚れ・破損はないか？
	ネット	汚れ・破損はないか？
	放送設備	機能していない箇所はないか？（状況により音出し実施）
	床	汚れ・破損・傷みはないか？
トレーニング室	機器	正常に機能しているか？ 汗等の汚れの除去
	床	汚れ・破損はないか？
ロビー	床	汚れ・破損はないか？
	掲示板	乱れや破損はないか？
	コイン式機器・自販機等	正常に機能しているか？ 汚れはないか？
施設外部	植栽周り	ゴミ等の散乱はないか？
	その他	不審なもの等はないか？
備品	各倉庫・事務室内	使用されたもの・使用予定のものがそろっているか？

### 栄SC

### 平成22年度修繕実施計画

実施事項		実施予定時期
項目	内容	
トレーニング機器	長年使用されているトレーニング機器について、消耗パーツの交換や作動確認・修繕を行う。	随時
その他小破修繕	随時発生する故障等に対して対応する。	随時

※ 実施項目はあくまでも予定であるため、変更若しくは別件での修繕執行の可能性あり。

※ 緊急性が生じた場合は、予定時期に関わらず早急に対処することがある。

## 9 清掃・外構植栽管理実施計画

### 1 清掃

次に掲げる事項について、職員による日常清掃により行います。

特に衛生環境面の清掃には最大限配慮し、いつでもクリーンな状態を維持できるようにします。

#### 日常清掃内容

業務名称	対象	清掃内容	実施者	周期
日常清掃	ホール	毎朝の除塵清掃及び定期的なごみ拾い等	職員	6回/日程度
	更衣・シャワー室	定期的な除塵、ごみ拾い及び水回りの殺菌・消毒清掃		
	トイレ	定期的な除塵、ごみ拾い、衛生陶器清掃及び衛生消耗品の補充		
	事務室	毎朝の除塵清掃及び定期的なごみ拾い等		
	体育室	毎朝の除塵清掃及び定期的なごみ拾い等		
	トレーニング室	毎朝の除塵清掃及び定期的な器具清掃等		
	建物外部	毎朝のごみ拾い、落ち葉清掃及び定期的な吸い殻清掃		

### 2 外構の管理

次の事項については、指定業務以外ですが必要に応じて管理業務に協力し、破損や不具合があった場合は、区及び庁舎管理者に対して早急に連絡し、修復に向けて対処します。

- ・マンホールや点字ブロックの浮きやはがれ
- ・スロープ、手すり等の破損の有無
- ・地盤沈下
- ・雨水溝における泥土やゴミの詰まり
- ・建物周囲の清掃

### 3 植栽のチェック

事務所やトレーニング室に面した植栽は、生い茂ることにより室内への採光が妨げられる可能性があります。支障がある場合は、区や区が委託している外構植栽管理業者との調整のうえ、良好な状態を保つことで、施設の快適性を高めます。

## 10 保安・警備実施計画

### 1 日常の安全管理体制

- 2～3 時間ごとに施設内巡回点検を実施し、業務日誌等を通じて結果内容を全職員が定期的に確認することで、緊急対応を万全にします。
- 巡回時に異常事態に遭遇した場合は、職員が瞬時に事態の把握をし、応急手当や物品の保護などを適格に対応できるようにします。
- 非常事態への備えとして、次の事項を行います。
  - ・「危機管理マニュアル」や「消防計画」に基づく年 2 回以上の定期訓練
  - ・毎月 1 回以上の関連設備等の自主点検
  - ・職員会議等での安全管理に関する職員間の共通理解及び通報・避難誘導・救護等のすべてに対応できる体制とその反復訓練の実施
  - ・緊急連絡先一覧表の事務所内掲示
  - ・外部教室指導者に対する避難誘導等の対応指導
- 重大事件・事故が生じた場合は、第一に利用者の安全を確保し、続いて警察・消防署等へ緊急連絡及び区と事務局への状況報告を遅滞なく行います。
- 次の事項を実践することで、施設内外での安全確保と事故未然防止を強化します。
  - ・16 歳未満利用者の、19 時以降の保護者同伴または送迎をお願いしています。
  - ・小学生対象教室の開始時間について、小学校の終業時間を踏まえ、ゆとりをもって参加できるような時間に設定します。
  - ・教室に際して加入する保険について、参加者の行き帰りの途上における事故にも対応します。
- 清掃・修繕等の実施に際しては、安全第一に実施することに主眼を置き、利用者や歩行者の安全確保を最優先し、人的災害が一切発生しないように徹底します。

### 2 夜間・休館日等の警備体制

- 閉館後及び休館日においてスポーツセンターに火災や不法侵入、盗難等の異常事態が発生した場合は、統括責任者（所長）が区若しくは区庁舎管理委託業者から直接連絡を受け、その上で、必要に応じて、予め定められた施設職員を急行させ、金品や設備等の異常確認と、原状回復などの対応にあたらせます。
- 対応した結果などについては区に報告し、判断等を仰いであうえで、引き続き適切に行動します。

### 3 自然災害等における対応

- 大規模地震等による自然災害により、施設に重大な被害が生じた場合などは、事務局に災害対策（警戒）本部を設け、情報収集するとともに、施設の災害応急対策の実施に対する支援等を行います。また、災害応急対策活動を行うため、区の要請やその都度の状況に応じた配備体制をとり、災害時対応を万全にします。施設閉館時は、所長若しくは予め指定した施設職員が急行し、施設内外の状況把握と、区と連動して被災者や災害対策関係者の受け入れに対応します。
- 台風の接近が予想される場合は、利用者の来・退館時の安全確保を考え、早急に教室等の開催可否を事務局との協議により決定します。特に大雨時は雨漏り等の発生の恐れがあるため、雨量や近隣地域の気象・災害情報には注意を払い、状況に応じて早めに対応します。

1 1 自主事業実施計画

1 基本開館時間以外の事業

基本時間外での開館時間を、土曜日は21時から23時まで、月曜日・日曜日・祝日に朝7時30分から9時まで実施します。

□自主事業(基本時間外教室)

教室名	種別	対象	曜日	区分	会場	参加料	年間回数	募集人数
バスケットボールタイム	特別	16歳以上	土	深夜	第1	500	44	50
社交ダンスタイム	特別	16歳以上	土	深夜	第2	450	44	50
ヨガタイム	特別	16歳以上	日	早朝	第2	400	40	60

2 利便性向上につながる事業

レンタル用具・スポーツ用具の販売を行います。

貸出物品・物品販売各事業の種類・料金一覧表

貸出物品名称・規格		貸出価格 (円/回)
卓球ラケット	シェイクハンド	50 / 本
	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	50 / 個
	5号	50 / 個
バスケットボール	5号	50 / 個
	6号	50 / 個
	7号	50 / 個
フットサルボール		50 / 個
体育館用シューズ	22.0 cm	100 / 足
	22.5 cm	100 / 足
	23.0 cm	100 / 足
	23.5 cm	100 / 足
	24.0 cm	100 / 足
	24.5 cm	100 / 足
	25.0 cm	100 / 足
	25.5 cm	100 / 足
	26.0 cm	100 / 足
	26.5 cm	100 / 足
	27.0 cm	100 / 足
27.5 cm	100 / 足	
28.0 cm	100 / 足	
29.0 cm	100 / 足	
ラジカセ	MD/CD/TAPE使用可能	200 / 台
ビブス	5枚1組	100 / 組
コピー機使用		10 / 枚
販売物品名称・規格		販売価格 (円)
バドミントン	バドミントンシャトル(練習用)	300 / 個
	バドミントンシャトル(試合用)	350 / 個
卓球	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個入り)	890 / 袋
ギムニクソフトジムボール		950 / 個
タオル		350 / 枚
はまちゃん体操	ビデオ・DVD	1,800 / 本
	CD	300 / 枚
	テキスト	500 / 冊

### 3 その他の事業

#### (1) 自動販売機

清涼飲料水の販売と併せてアイスクリームなどの販売により、利用者の利便性の向上を図ります。

#### (2) 各種スポーツ講座の開催

スポーツセンター利用者・区民・地域指導者等を対象に、スポーツに関する講習会等を開催します。  
また、施設に AED が設置されていることを区民に周知し、AED の啓発を行います。

#### (3) イベント

■ 平成 18 年度から実施している「栄区スポーツ発表会」を当施設の教室参加者に加え、地域で活動している団体やサークルの成果を発表する機会として発展させ、地域のスポーツのイベント(祭り)に育てていきます。発表会は、教室指導者や地域のボランティアの協力で運営し、地域と一体となったイベント作りを目指します。

### 4 自主事業収入による還元方策

自主事業における収益部分は、還元収入として施設運営収入に項目立てし、相対的に指定管理経費の削減を図ります。

## 1 2 収入計画

### 1 施設運営収入

#### (1) 利用料金収入の考え方

##### ■ 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

過去の実績から個人利用人数を推定し、平均個人利用単価を乗じ想定収入を算出しています。

##### ■ トレーニング室個人利用

過去の実績からトレーニング室利用人数を推定し、平均利用単価を乗じ想定収入を算出しています。

#### (2) スポーツ教室事業収入（基本開館時間内）の考え方

スポーツ教室は44教室（定期・特別）行います。既存教室は平成21年度参加平均人数を考慮し、積算定員を算出しています。

#### (3) 広告業務収入の考え方

玄関マットを利用した広告や体育館内外の壁面やホームページのバナー広告、自動販売機の前面広告など、地元企業を含め、スポーツ用品メーカーや販売店等へ積極的な営業を行います。

### 2 自主事業収入

トレーニング室等基本時間外事業への参加者は、平成21年度の実績で算出しています。

物販・レンタル類似施設での過去の利用人数と売上実績から、それぞれ商品・貸出品別に、利用者一人あたりの売上単価を積算したうえで算定しています。



### 1.3 支出計画

#### 1 支出に関する主な考え方

事務局をフルに活用したバックアップ体制や、契約等において管理運営する他施設との連携によるスケールメリットを生かした運営により、維持管理運営費用の縮減を図ります。

##### (1) 人件費

非常時における事務局のバックアップ体制のもと、最適と考えられる人員を配置します。

##### (2) 修繕費

過去の修繕実績から、通常の修繕に十分対応できる予算を設定します。

##### (3) 備品購入費・消耗品費

体育用品等の備品や筆記用具等消耗品の購入にあたっては、利用者への利便性向上につながる更新・購入を基本とし、グリーン購入をすすめるとともに積極的にリサイクル品の購入をすすめます。また、在庫管理を徹底して支出の縮減を図ります。さらに、事務局と施設間の事務連絡等は、電子メールを活用し、紙の無駄をなくすとともに効率性を高めます。

##### (4) 広報費・印刷製本費

年間18万部程度のフリーペーパー等への広告掲載や施設案内リーフレットのほか、インターネットを活用して効率・経済的な広報活動を実施します。

##### (5) 光熱水費・通信運搬費

契約内容の継続的見直しや待機電力の節減をはじめ、各使用量について日々の検針により常に把握・確認することで無駄を省くことに努めます。また、利用者数の増加に比例させず、光熱水費を一定に保ちます。

事務局や管理施設にIP電話を導入していますが、引き続き通信費の縮減にも努めます。

##### (6) 廃棄物処理費用

経年劣化した備品や消耗品等の処理費用。日常のごみは、現在同様、横浜市の推進する「G30」のルート回収に参加し、ごみの減量化を図るとともに、裏紙を出さないことを前提とした上での裏紙使用（印刷）を徹底します。

##### (7) 使用料及び賃借料

教室実施による施設利用料やコピー機器リース料を支出します。

##### (8) 謝金

スポーツ教室の指導謝金のほか、スポーツセンター運営への外部有識者としての評価を受けるために、大学教授等による月1回のミーティングを実施し、報償費として支出します。

##### (9) 間接事務費

バックアップ体制をとる事務局の管理費を補填するため、間接事務費を計上しています。

#### 2 自主事業支出の考え方

自主事業にともなう消耗品等の経費は別途算出しており、維持管理運営費用とは分離し、自主事業の独立性を明確化します。

また時間外事業の実施に伴う時間延長分の庁舎管理経費（駐車場運営費用・設備機器運転費用・光熱水費等）支出を見込み、自主的に展開した事業に対する執行責任性を明確にします。

#### 14 収支予算書

施設名 \_\_\_\_\_ : 栄スポーツセンター

##### 1 指定管理事業 収入の部

収入項目	内訳	合計金額(税抜) (単位:千円)
収入合計		78,227
指定管理料		20,266
利用料金収入	利用料金(団体・個人・付帯設備)	25,164
第1体育室		4,195
第2体育室		3,590
研修室		424
体育室(個人)		1,788
トレーニング室(個人)		13,920
付帯設備(放送・音響)		882
付帯設備(レンタルカー)		365
スポーツ教室事業収入	教室参加料	28,289
広告事業収入	広告料	228
自主事業還元収入	自主事業収益	4,280

施設名 : 栄スポーツセンター

2 指定管理事業 支出の部

維持管理運営費用	内訳	合計金額(税抜) (単位:千円)
支出合計		78,227
人件費	人件費・スタッフ賃金	43,751
修繕費	機器物品交換・小破修繕	1,000
設備管理費	総合管理委託	465
備品購入費		1,000
消耗品費	事務用品等	2,541
廃棄物処理費	横浜市分別回収費用等	185
広報費		1,478
印刷製本費		1,380
保険料	施設賠償保険・スポーツ教室傷害保険	2,273
使用料・賃借料	スポーツ教室会場使用料・コピー、FAXリース料等	3,931
公租公課費	事業所税	2,461
謝金(報償費)	スポーツ教室講師謝金等	12,705
委託料	スポーツ教室指導業務委託料等	2,200
旅費	交通費	51
通信運搬費	電話代等	63
支払手数料	振込手数料等	270
会費及び負担金	地域行事参加費等	162
その他	打合せ食糧費等	32
間接事務費	事務局経費	2,279

施設名 : 栄スポーツセンター

3 自主事業 収入の部

収入項目	内訳	合計金額(税抜) (単位: 千円)
収入合計		7,773
スポーツ教室等事業収入 (時間外)	教室参加料	1,635
施設利用料収入 (時間外)	利用料金(団体・付帯設備)	1,071
自動販売機収入 (飲食品・その他)	自動販売機飲料等販売	4,492
物販事業 (レンタル)	体育用具レンタル	155
物販事業 (物品販売)	体育用具販売	306
派遣指導事業	指導謝金	114

施設名 : 栄スポーツセンター

4 自主事業 支出の部

支出項目	内訳	合計金額(税抜) (単位:千円)
支出合計		3,493
スポーツ教室事業支出 (時間外)		1,310
施設利用料金 (時間外)		1,377
自動販売機事業支出 (飲食品・その他)	目的外使用料・電気代	518
物販事業 (レンタル)	レンタル用具の購入	13
物販事業 (物品販売)	販売物品の購入	263
派遣指導事業	旅費等	12

