

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『笑顔と元気の輪が広がるまち「つるみ」～地域の皆様とともに、区内の問題解決に取り組み、「安心・ぬくもり・活力」のある鶴見区の実現を目指します～』を踏まえ、駒岡地区センターが“笑顔あふれる元気な鶴見”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、大型店舗なども複数あり、生活利便性は良い地域といえます。

そのことから、横浜市の平均年齢 44.44 歳、鶴見区の平均年齢 42.91 歳に対し、駒岡地域（1～5 丁目）の平均年齢は 41.1 歳と平均より低く、若い住人が多いという統計が出ています。

よって、私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、新たな人達もが参画しやすい地域を支えるコミュニティの醸成を目指します。

そのため、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 11名～12名
コミュニティスタッフ（美化担当） 2名 合計 17～18名

② 始業・就業時間

館長・副館長・職員（1日8時間00分、週40時間）

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から 土曜日まで	早番	午前8時30分・午後5時30分
	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5時、中学生は6時まで。（ただし、保護者または責任者が同伴する時は午後9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）する場合は利用料金が必要です。
- ・あらかじめ、受付で所定用紙での申し込み（予約）をしてもらいます。
- ・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、あわせて申請してもらいます。
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、布教を目的として物品などの販売をする場合
 - 入場料や多額の会費を徴収する団体の活動
 - 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
 - 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

◆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	420 円／2 時間（分割利用 1/3 面） 840 円／2 時間（分割利用 2/3 面） 1,260 円／2 時間（全面）
工芸室	540 円／2 時間
音楽室	460 円／2 時間

◆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）までです。ただし、利用日の1週間前からは利用の回数制限、連続利用の制限はなくなります。

当日に限り、1時間単位でも予約ができます。また1時間単位での延長ができます。1時間単位での予約、延長の際の利用料金は、半額になります。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に希望受付をし、重複がなかったらご予約、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）

◆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、仮予約から7日以内にご来館いただき、正式に予約手続きが必要です。7日を過ぎると仮予約は取り消されます。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	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、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。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。
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4000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。新聞なども閲覧できます。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。
 - ・館内は禁煙とし、喫煙場所は館外とします。
- ◆「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） ※ _____ 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1 2回）、昇降機保守点検（年1 2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（開館時随時）、定期清掃
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4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1 2項目 年1回）、害虫防除（施行 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30分～翌朝午前8時30分
日曜日・祝日 午後5時30分～翌朝午前8時30分
施設点検日（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30分開始 翌朝午前8時30分解除
日曜日・祝日 午後5時30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）。

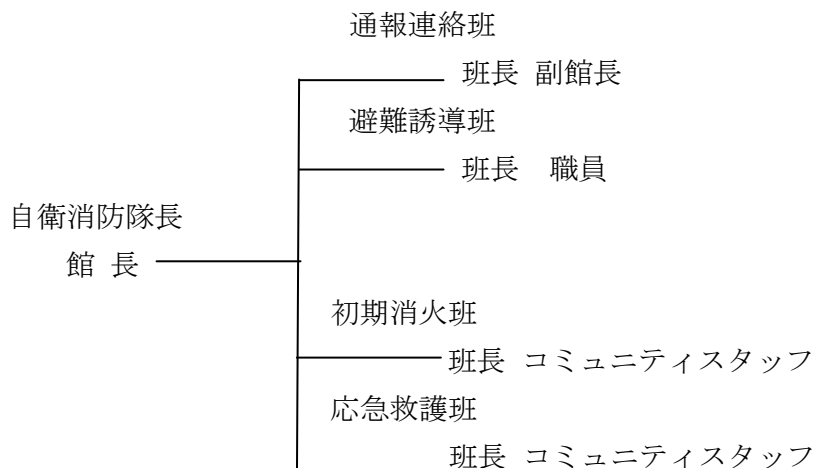
出入り口の鍵と機械警備開始・解除カード保持者は、館長1名、副館長1名、職員2名、美化担当者2名の計6名。

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します。

②消防計画

- ・鶴見消防署へ「消防計画」を提出します。
- ・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の取り扱い方法を学びます。

・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、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。

・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で対応し、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。必要なときは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。

・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想いで決して成り立つものではないということを重々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

「ホットボイス」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。

1 1. 職員研修

私どもの保有する人材育成システムにより、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、接遇知識などの運営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1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

1 2. 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かれるように、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していきます。

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、経費の縮減は施設の運営上、最大の努力を要する必須項目ですが、その縮減が提供するサービスの質や内容の低下につながらない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、適正な経費縮減を実行します。

平成28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	子ども食堂	通年(24回)	15	360	100,000	108,000	208,000	有	300	0	0	
成人	民舞を学ぼう	4月(3回)	12	36	19,000	6,000	25,000	有	500	5,568	16,704	
成人	楽しい健康体操	4月	12	12	12,400	3,600	16,000	有	300	5,568	5,568	
子供と保護者	親子でパンを作ろう	4月	12	12	12,400	3,600	16,000	有	300	5,568	5,568	
幼児と保護者	駒岡おはなしの会	5月・7月・9月・11月	20	80	34,000	0	34,000	無	0	5,568	22,272	
子供と保護者	親子料理教室	5月・9月・11月	15	45	12,500	7,500	20,000	有	500	5,568	16,704	
成人	ハンドメイド教室	5月(3回)	15	30	14,500	7,500	22,000	有	500	5,568	16,704	
成人	大人の折り紙講座	5月、7月、9月	15	45	20,000	0	20,000	無	0	5,568	16,704	
成人	季節アロマ教室	5月	8	8	7,000	4,000	11,000	有	500	5,568	5,568	
成人	忍者体験講座	5月	50	50	9,000	5,000	14,000	有	100	5,568	5,568	
成人	ミニ盆栽を作ろう	5月	10	10	10,000	10,000	20,000	有	1,000	5,568	5,568	
成人	豆腐作り	5月	8	8	10,000	8,000	18,000	有	1,000	5,568	5,568	
どなたでも	和楽器をきこう	6月	16	16	25,000	8,000	33,000	有	500	30,000	30,000	
成人	初めてのウクレレ講座	6月(4回)	16	64	32,000	8,000	40,000	有	500	5,568	22,272	
成人	大人の朗読会	6月	15	15	7,500	4,500	12,000	有	300	5,568	5,568	
小学生、中学生	戦争体験者に話を聞こう	7月	30	30	0	0	0	無	0	5,568	5,568	
小学生	子供落語会	7月	20	20	12,000	2,000	14,000	有	100	5,568	5,568	
成人	成人病予防料理教室	7月	10	10	10,000	5,000	15,000	有	500	5,568	5,568	
小学生、中学生	駒岡子供新聞記者	7月、12月	12	24	12,000	0	12,000	無	0	5,568	11,137	
成人	ハーブ教室	7月	8	8	13,000	12,000	25,000	有	1,500	5,568	5,568	
成人	コンテナガーデン教室	7月	8	8	19,000	8,000	27,000	有	1,000	5,568	5,568	
幼児と保護者	おもちゃの病院	5月、7月、10月	15	45	15,000	0	15,000	無	0	5,000	15,000	港北おもちゃドクターの会協力
成人	プリザーブドフラワーで小物作り	8月	15	15	11,500	7,500	19,000	有	500	5,568	5,568	
小学生	子供科学教室	8月	8	8	18,000	4,000	22,000	有	500	5,568	5,568	
小学生	木工工作	8月	20	20	19,000	10,000	29,000	有	500	5,568	5,568	
小学生	子供囲碁教室	8月	14	14	16,800	4,200	21,000	有	300	5,568	5,568	
成人	タイカービング	9月(3回)	8	24	16,000	16,000	32,000	有	2,000	5,568	16,704	
成人	味噌作り	9月	8	8	36,000	24,000	60,000	有	3,000	5,568	5,568	
成人	パソコン講座	9月(3回)	12	36	26,000	12,000	38,000	有	1,000	11,100	33,300	パソコンボランティア共催
どなたでも	大正琴コンサート	9月	30	30	10,000	0	10,000	無	0	5,568	5,568	
成人	バレトン	9月	8	8	18,000	8,000	26,000	有	1,000	5,568	5,568	
小学生以上	駒岡球技大会	9月	20	20	1,000	4,000	5,000	有	200	5,000	5,000	
成人	フラメンコ教室	10月	8	8	11,000	8,000	19,000	有	1,000	5,568	5,568	
成人	しょうゆを作ろう	10月	8	8	18,000	8,000	26,000	有	1,000	5,568	5,568	
どなたでも	ハロウィーン仮装コンテスト	10月	8	8	8,000	0	8,000	無	0	0	0	
成人	男のお菓子教室	10月	8	8	10,000	8,000	18,000	有	1,000	5,568	5,568	
成人	外国人と料理を作ろう	11月	12	12	16,000	6,000	22,000	有	500	5,568	5,568	
成人	駒岡紅葉散策	11月	15	15	12,000	3,000	15,000	有	200	5,568	5,568	
小学生と保護者	親子でクリスマスケーキを作ろう	12月	14	14	12,000	7,000	19,000	有	500	5,568	5,568	
成人	ペン習字	1月	12	12	12,400	9,600	22,000	有	800	5,568	5,568	
どなたでも	日本の遊び体験	1月	15	15	16,000	0	16,000	無	0	5,568	5,568	
成人	地域支援講座	2月	20	20	0	0	0	無	0	0	0	ケアプラザ共催
成人	初心者英会話教室	2月	8	8	12,000	8,000	20,000	有	1,000	5,568	5,568	
成人	紅茶の入れ方講座	3月	10	10	10,000	8,000	18,000	有	800	5,568	5,568	
合計			0	1257	716,000	366,000	1,082,000		25,200	257,116	383,973	

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。

平成28年度 「横浜市駒岡地区センター」 収支予算書兼決算書

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	36,504,000		36,504,000		36,504,000	横浜市より
利用料金収入	2,798,000		2,798,000		2,798,000	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	366,000		366,000		366,000	
自主事業収入	0		0		0	
雑入	776,000	0	776,000	0	776,000	
印刷代	121,000		121,000		121,000	
自動販売機手数料	650,000		650,000		650,000	
駐車場利用料金収入	0		0		0	
その他（図書カード再発行手数料等）	5,000		5,000		5,000	
収入合計	40,444,000	0	40,444,000	0	40,444,000	

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	20,707,344	0	20,707,344	0	20,707,344	
給与・賃金	18,048,560		18,048,560		18,048,560	
社会保険料	1,560,624		1,560,624		1,560,624	
通勤手当	1,089,160		1,089,160		1,089,160	
健康診断費	9,000		9,000		9,000	
勤労者福祉共済掛金			0		0	
退職給付引当金繰入額			0		0	
事務費	2,045,200	0	2,045,200	0	2,045,200	
旅費	20,000		20,000		20,000	
消耗品費	650,000		650,000		650,000	
会議ठी費	10,000		10,000		10,000	
印刷製本費	0		0		0	
通信費	310,000		310,000		310,000	
使用料及び賃借料	74,400	0	74,400	0	74,400	
横浜市への支払分	74,400		74,400		74,400	自動販売機
その他	0		0		0	
備品購入費	30,000		30,000		30,000	
図書購入費	0		0		0	
施設賠償責任保険	191,000		191,000		191,000	
職員等研修費	25,000		25,000		25,000	
振込手数料	20,000		20,000		20,000	
リース料	571,200		571,200		571,200	コピー機、パソコン
手数料	125,600		125,600		125,600	コピー機カウンター
地域協力費	18,000		18,000		18,000	
事業費	1,082,000	0	1,082,000	0	1,082,000	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	1,082,000		1,082,000		1,082,000	
自主事業費	0		0		0	
管理費	12,175,000	0	12,175,000	0	12,175,000	
光熱水費	7,800,000	0	7,800,000	0	7,800,000	
電気料金	4,100,000		4,100,000		4,100,000	
ガス料金	2,000,000		2,000,000		2,000,000	
水道料金	1,700,000		1,700,000		1,700,000	
清掃費	1,266,000		1,266,000		1,266,000	
修繕費	850,000		850,000		850,000	
機械警備費	186,000		186,000		186,000	
設備保全費	2,073,000	0	2,073,000	0	2,073,000	
空調衛生設備保守	1,256,000		1,256,000		1,256,000	
消防設備保守	102,000		102,000		102,000	非常用放送設備保守含む
電気設備保守	157,000		157,000		157,000	
害虫駆除清掃保守	56,000		56,000		56,000	
その他保全費	502,000		502,000		502,000	
駐車場設備保全費			0		0	
共益費			0		0	
公租公課	1,569,456	0	1,569,456	0	1,569,456	
事業所税			0		0	
消費税	1,569,456		1,569,456		1,569,456	
印紙税			0		0	
その他（ ）			0		0	
事務経費（計算根拠を説明欄に記載）	1,932,000	0	1,932,000	0	1,932,000	
本部分	1,932,000		1,932,000		1,932,000	勤怠管理及びシステム、本社諸経費、経理保守等
当該施設分			0		0	
二一ス対応費	933,000		933,000		933,000	図書購入費、イベント費
支出合計	40,444,000	0	40,444,000	0	40,444,000	
差引	0	0	0	0	0	

自主事業費収入				0		
自主事業費支出				0		
自主事業収支				0		
管理許可・目的外使用許可収入				0		
管理許可・目的外使用許可支出				0		
管理許可・目的外使用許可収支				0		

平成28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	事業計画書 (2)イ 地域特性、地域ニーズ に記載しているもので、対象年度に行う予定のもの * 近隣住民の興味喚起、地域貢献を目途として、新たな自主事業の展開(駒岡 丘の上こども食堂)			
	ウ 公の施設としての管理 * 新年度よりHPリニューアル、利用ガイド、利用ルール等の公開とウェブセキュリティ強化。			
	(4)エ 利用者ニーズの把握と運営への反映 * 利用者アンケート回収率の向上(H27 48%→H28 60%)			
	オ 利用者サービス向上の取組 * 部屋・施設の当日貸し出し、時間単位での貸し出し、延長の平成28年度継続実施。 * 利用者満足度向上(H27 71%→H28 75%、4P向上)			
業務運営	事業計画書 (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 * H28年度 継続実施。			
	ウ 緊急時の体制と対応計画 * 未然防止、ヒヤリハット活動⇒H28 継続実施。 * 自衛消防組織図の活用：朝礼時、スタッフ交替時の声だし確認実施。			
	(4)ア 設置理念を実現する運営内容 * 地域貢献⇒駒岡丘の上こども食堂 事業開始			

	<p>イ 利用促進策</p> <p>* 来館者数の向上（H27 124969名⇒H28 127500名） VSPY102%</p> <p>* 新規利用者開拓（営業活動実施）</p> <p>* 稼働率 前年比2%向上。</p>			
	<p>キ 本市重要施策に対する取組</p> <p>* 人権研修の実施年1回（スタッフミーティング時）</p> <p>*</p>			
	<p>(5) 自主事業計画</p> <p>* H28年度事業計画に基づく90事業実施。</p>			
	<p>(6) 施設の維持管理計画</p> <p>* 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。（新規）</p>			
職員育成	<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>* FY28年度 事業計画書に基づく組織・人員体制の継続。</p>			
	<p>イ 個人情報保護等の体制と研修計画</p> <p>* 個人情報マネジメントシステムによる社内監査⇒H28年度継続実施。</p> <p>* 接客・接遇のプロとしてのスキルの習得・向上。⇒スタッフミーティング：年9回（防災避難訓練含む。）</p> <p>* 研修実施：年4回（基礎研修、リカレント研修（公正、公平な接遇スキル）、施設備品使用研修、個人情報保護研修、人権保護研修）</p>			
財務	<p>事業計画書</p> <p>(6) 施設の維持管理計画（における効率化の工夫） に記載しているもので、対象年度に行う予定のもの</p> <p>* 電気自由化に伴う契約電力会社変更検討。⇒経費削減効果。</p>			
	<p>(7)ア 収入計画の考え方</p>			

	* 利用料収入の向上⇒前年対比103%。			
	イ 増収策 * 稼働率向上⇒前年比103% * 自動販売機増設⇒その他の収入、前年比+¥180,000			
	ウ 支出計画 * 人件費、水光熱費、備品日、消耗品費, 等の削減⇒前年比▲3%			
	(4) カ ニーズ対応費の使途 (地区センターのみ)			
	* ニーズ対応費、年間¥1,000,000、効果的な備品のリニューアルや地域ニーズに沿った事業、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)				
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