横浜市野庭中央公園プール・大坂下公園プール

令和3年度事業計画書

指定管理者：株式会社フクシ・エンタープライズ

1-1. 施設概要

公園名	野庭中央公園プール
所在地	〒234-0056　神奈川県横浜市港南区野庭町 613
公園面積、公園種別	2,213 ㎡
主な施設	25m×15mプール　深さ 1.0～1.2m 子供用プール　深さ 0.45～0.55m
特徴	市営野庭団地の中にあり、家族連れが目立つプール
公園開園日	昭和 53 年度

公園名	大坂下公園プール
所在地	〒244-0003　神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 2974-1
公園面積、公園種別	1,354 ㎡
主な施設	25m×8mプール　深さ 1.0～1.2m 子供用プール　深さ 0.4～0.6m
特徴	プール以外の園地が極めて少なく、駐輪スペースが課題となっている
公園開園日	昭和 49 年度

1-2. 指定管理者概要

指定管理者名	株式会社フクシ･エンタープライズ
代表者名	福士　昌
所在地	東京都江東区大島 1-9-8　大島プレールビル 5 階
指定管理期間	令和2年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日
現指定管理者管理運営開始日	野庭中央:平成 18 年 9 月　大坂下:平成 22 年 4 月
他に指定管理者に指定されている公園(市内外問わず)	横浜市元町公園プール(平成 22 年 4 月～) 横浜市中村公園プール(平成 18 年 9 月～) 横浜市弘明寺公園プール(平成 18 年 9 月～) 横浜市野庭中央公園プール(平成 18 年 9 月～) 横浜市大坂下公園プール(平成 22 年 4 月～) 横浜市しらゆり公園プール(平成 18 年 9 月～) 横浜市宮沢町第二公園プール(平成 18 年 9 月～) 他 9 自治体 14 か所の屋外プールの指定管理者に指定されています

2-1. 公園運営の全体的な考え方

本施設は「住民の福祉の向上に寄与する」といった目的によって設置されている公の施設です。当団体は、この設置目的を踏まえたうえで公園プールには次の 5 つの役割があると考えています。

- ○ 地域住民の健康増進の場としての役割
- ○ 子どもたちの「冒険の場」「社会勉強の場」としての役割
- ○ 水の安全教育を普及する場としての役割
- ○ 地域住民の憩いの場としての役割
- ○ 緊急時における消防水利・生活用水としての役割

当団体は、この 5 つの役割をしっかりと果たす管理運営を行うことで、プールの「存在価値」「必要性」を高め、“地域の夏の風物詩”として地域住民に愛される「なくてはならない」施設を目指します。

2-2. 本年度の基本的な管理運営方針

施設を安全・安心して利用していただくために、下記の新型コロナウイルス感染症感染拡大防止対策（以下「コロナ対策」と称する）を実施します。

○ウイルスを持ち込まない
・来場時に健康チェックシートを提出し、体調不良者は利用をご遠慮いただく
・職員も健康チェックを実施し、体調不良者については出勤停止とする
・入場前に検温とアルコール消毒の実施

○ウイルスに感染しない
・遊泳中以外は原則マスク着用（熱中症対策のために十分に配慮した上で外すことは可）
・更衣ロッカーを間引きしてソーシャルディスタンスを確保する
・利用者が触れる箇所の消毒を適宜実施

○感染を拡大させない
・入場制限（完全入替制）を実施し、2 時間までの利用を協力いただく
・施設内での食事の禁止（熱中症対策のため水分補給は可）
・利用者同士の会話を最小限にしていただく

この他にも状況に応じて必要なコロナ対策を実施し、施設内での感染を防ぐことと、万が一感染しても拡大しないような対策を講じていきます。

2-3. 運営業務の実施方針

施設に愛着を持っていただきいつまでも多くの利用者で賑わう施設を目指します。そのために、より使いやすく、繰り返し利用して頂くために下記の取り組みを実施します。

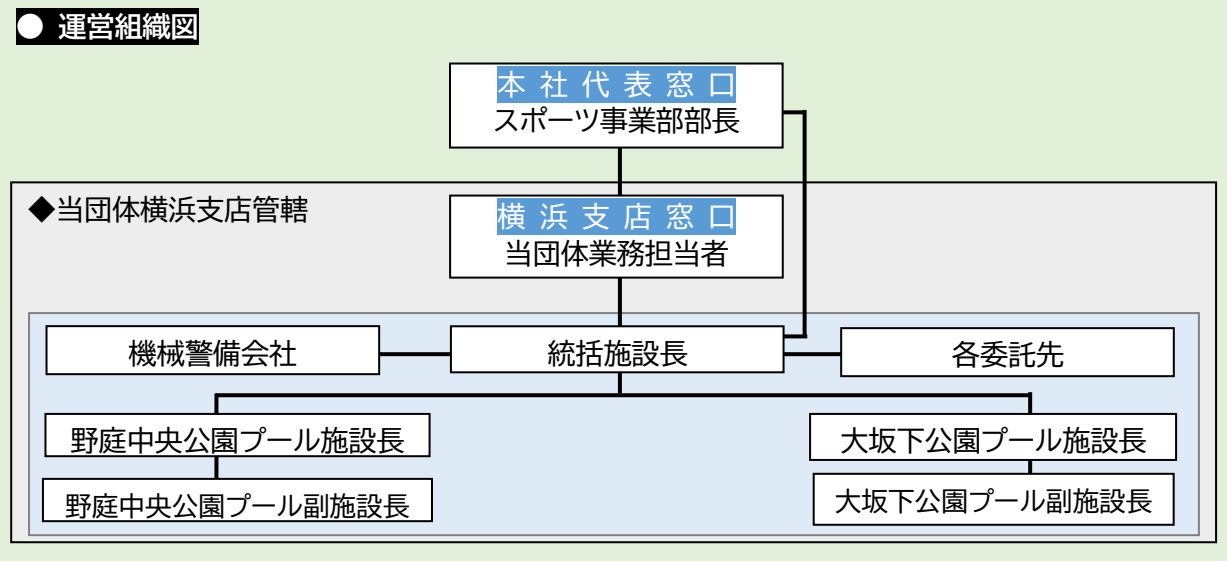
○割引チケットの販売

各種割引チケットの販売	
回数券	500 円券（100 円券×6 枚） 300 円券（60 円券×6 枚）
25m・子供セット券	130 円券（1 時間券）
夕方割券	50 円券（16 時以降）

○オリジナルキャラクター「たこ Bay」の活用
当団体で作成したオリジナルキャラクター「たこBay」をオリジナリティと親しみのある広報プロモーション活動に活かします。

2-4. 人員・組織体制

① 人員・組織体制



・契約・協定事務や連絡調整事務を司る代表窓口に当団体スポーツ事業部部長職を選任し、年間を通して貴市と緊密な連携を図ります。

・2つのプールを束ねる統括施設長を選任し、全体予算管理と提案事業、職員配置と労務管理を統括します。なお、統括施設長は大坂下公園プールの施設長を兼務します。

・各プールには専任の施設長を配置するとともに、施設長不在時の業務代行者として副施設長を配置します。

・監視員及び受付員で複数年経験を有する職員の中から業務リーダーを任命し、監視業務及び受付業務を統括させることで、周囲が意見を言いやすい環境を作るとともに将来の施設長候補者を育成します。また、営業期間終了後も希望する職員は当団体の通年営業プールで継続雇用します。

・本社に新型コロナウイルス感染症対策本部を設置し、感染拡大防止と感染者や濃厚接触者が発生した場合に円滑な対応を行うことで、当社が管理する施設のお客様と、職員並びにそのご家族等の安全を確保します。

② 令和元年度人員配置表

現場に配置する職員は以下の通りです。当団体は、現指定管理者として長く管理運営を行っているため経験者を数多く配置できるのが強みです。

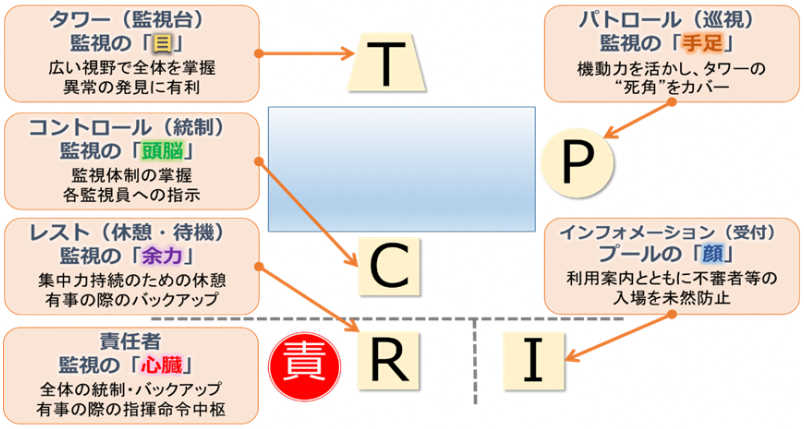
職名	業務内容	経験・資格	雇用形態	備考
統括施設長 1 名	２プール全体の収支　管理・事業調整・労務管理	・業務経験５年以上 ・赤十字水上安全法救助員 ・応急救護資格	常勤	大坂下公園プール施設長を兼務
施設長 1 名	担当プールの業務統括、金銭管理、事業調整、労務管理	・業務経験２年以上 ・赤十字水上安全法救助員 ・応急救護資格	常勤又は非常勤	―
副施設長 1～2 名	施設長の業務代行	・施設長相当	常勤又は非常勤	―
監視員 20～30 名	水面監視、日常清掃等	・当団体所定の研修修了者	非常勤	経験者複数名配置 消毒作業員も兼務
受付員 5～10 名	受付案内、日常清掃等	・当団体所定の研修修了者	非常勤	

③ 勤務体制等

〇配置人数

野庭中央公園プール及び大坂下公園プール			
時期及び時間帯	施設長	監視員	受付員
①7 月･9 月の平日			
8:30-13:00	1	4	2
13:00-16:30	1	5	2
16:30-18:30	1	4	1
②7 月･9 月の土日祝日及び 8 月全日			
8:30-16:30	1	5	2
16:30-18:30	1	4	1

〇配置ポジション



プール監視においては、上図のようにC･P･T･R･Iといった5種類のポジションを利用人数･利用者層･構造(広さ･水深･死角の有無等)に応じて効果的に配置します。また、要注意箇所･要注意利用者を押さえ、効率的な監視業務を行うとともに、スタッフが適正な休憩を摂れる状況を確保し、スタッフの熱中症予防対策にも配慮します。受付員は原則 2 名体制とし、利用者の体調確認、整理券の配布、各所消毒作業を実施します。

2-5. 市民サービスの向上や公園の魅力向上･利用促進

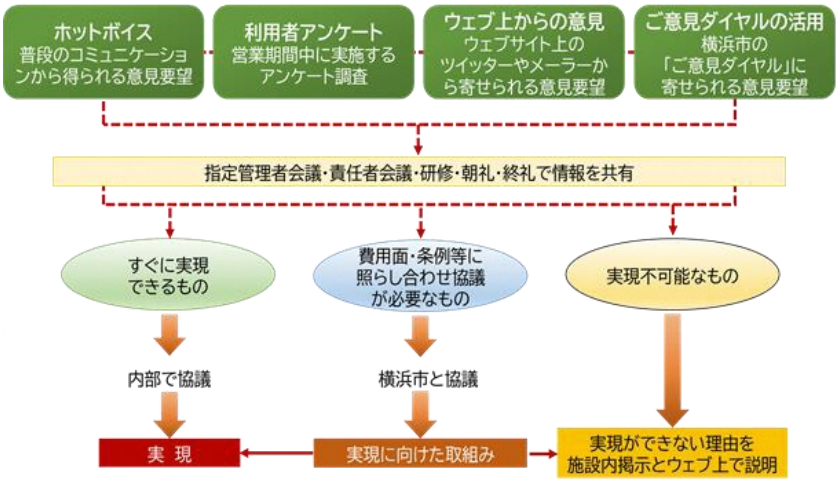
① 多様な方策による利用者意見の収集

･当団体は、「ホットボイス」「利用者アンケート」「ウェブサイト」「ご意見ダイヤル」など多様な方策によって利用者の意見や要望を吸い上げます。

② 収集した意見･要望を反映する方策

･原則として、施設全体の利便性や安全性、快適性が向上するような内容については実現に向けて優先的に対応します。

･対応結果は、ウェブサイト上と施設内掲示によって公開します。



利用者の声から実現した取組		
取組	概要	実施施設
ウォーターボール実施日数の増加	大変人気の事業のため開催日数を増加した	野庭中央･大坂下
回泳コースの設置	プール内を区分けし、泳ぐ専用コースを設ける	野庭中央(16 時以降)･大坂下
ゴーグルの販売	受付窓口にて販売を実施	野庭中央･大坂下

3-1. 公園の維持管理業務の全体的な考え方

本施設は、営業期間が年間２ヶ月程度であり、利用に供さない期間の方が圧倒的に長いといった特徴があります。当団体では、このような特徴を踏まえ、「プール営業期間前」「営業期間中」「営業期間終了後」の３期に分けて年間の維持管理計画を作成します。

年間維持管理作業計画

作業内容・業務名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
定期巡回	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
閉場後不具合点検						●	●						
開場前不具合簡易改修		●	●	●									
電気設備・給排水点検			●			●							
ろ過機保守点検			●	●		●							
ろ過機ｴﾚﾒﾝﾄ分解整備			◎										R4
券売機賃借	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
券売機不具合対応				○	○	○							適宜
害虫駆除				●									オープン直前
廃棄物処理(営業中)				●	●	●							適宜
産業廃棄物処理				●		●							開場前、閉場後
水質検査				●	●								
機械警備	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
日よけテント着脱			取付			撤去							

3-2. 公園施設の維持管理について

① プール営業期間前の維持管理

プール営業期間前（5 月～6 月）に貴市「点検チェックシート」を活用し、施設（排水口・給排水設備・電気設備・プールサイド・プール躯体・管理棟躯体・更衣ロッカー・ろ過機・滅菌機・放送設備・管理棟諸室）の一斉点検を行い、営業開始に向けた不具合箇所等の確認と補修を行います（プール躯体や排水口は、水を抜いた状態で点検します）。特に、安全・衛生に係る不具合については、直ちに措置を施します。

② プール営業期間中の維持管理

各施設長（副施設長）が、「プール日常点検シート」に基づく日常点検を行います。プール内は、目視による確認だけではなく、1時間に1回、利用者をプールから上げた状態で、職員が入水しての水中目視、触診による安全確認を行います。不具合等を発見した場合は、「① 応急的措置を行う ② 使用中止・立入禁止等の措置を施し、利用者の危険を回避する」のいずれかの対応を行い、貴市南部公園緑地事務所へ報告し、事後対応の指示を仰ぎます。

③ プール営業期間終了後の維持管理

閉場期間中には、施設や設備の状況調査や簡易修繕等を目的に月に 1 回以上施設巡回を行います。巡回の際には、全 23 項目（管理棟の点検 5 項目、プールエリアの点検 5 項目、施設周囲の点検 4 項目、設備関連の点検 6 項目、その他施錠確認等 2 項目、水道メーターの検針）から成る「定期巡回点検表」に基づいた点検整備を実施し記録します。記録した内容は、データとして蓄積し、より効果的な施設維持管理にフィードバックします。

3-3. 園地管理について

本施設での業務を通して、以下の取組みを実施します。

取組項目	具体的な取組み
省エネ・省資源の取組	・プールサイドのゴミ箱を撤去し、ごみ排出量を抑制。 ・適切なろ過機洗浄を行い、排水量を抑制。 ・水温が低下する始業前(朝)に給水を行うなど、効果的な水温調整により水道使用量を抑制。 ・ゴミの分別回収への協力。
環境保全の取組み	・清掃時に出る汚泥等産業廃棄物の適切な廃棄。 ・プール開場前清掃時のヤゴ獲りイベントの実施(野庭中央)。 ・厚生労働省プール衛生基準を遵守した安全で快適な水環境の提供。 ・施設周りの除草や公園内を含めたゴミ拾いの実施。

3-4. 事故防止の取組、過去に発生した事故の改善策

当団体は赤十字水上安全法指導員が在籍しており、施設ごとに救急法基礎講習レベルの研修・訓練を全職員に向けて実施し、不意の事故に備えています。また、安全管理マニュアルに、心肺蘇生法及び AED の作業手順の項目も盛り込み、内容を全職員が頭で理解するだけでなく、緊急時に的確に実践するため、毎日の朝礼、終礼時に積極的に訓練を実施しています。

プールの構造設備及び維持管理、事故防止対策、事故発生等緊急時の措置と救護、接遇等に関し、就業前に十分な教育及び訓練を実施します。訓練内容には、飛び込み事故や溺水事故等、排水口における吸い込み事故、苦情対応を想定します。

3-5. 清掃、修繕、施設設備改修

① 清掃計画と狙い

7 月の第 2 土曜の営業開始から逆算して、6 月の下旬～7 月上旬にかけて、プール水抜き清掃を実施します。清掃日程は、水を抜いた状態で実施する躯体のタッチアップや水張り後のろ過機の点検等の作業日程を考慮します。なお、排水の 1 週間前までに所管土木事務所及び消防署へ連絡します。

日々の清掃は、(1) 清潔な施設の維持 (2) 不具合箇所の早期発見 (3) 従業員の施設詳細の掌握といった視点で実施し、特に汚れやすい箇所(トイレ、更衣室、利用導線)は、重点箇所として、営業中も適宜清掃を行います。

② コロナ対策に伴う清掃

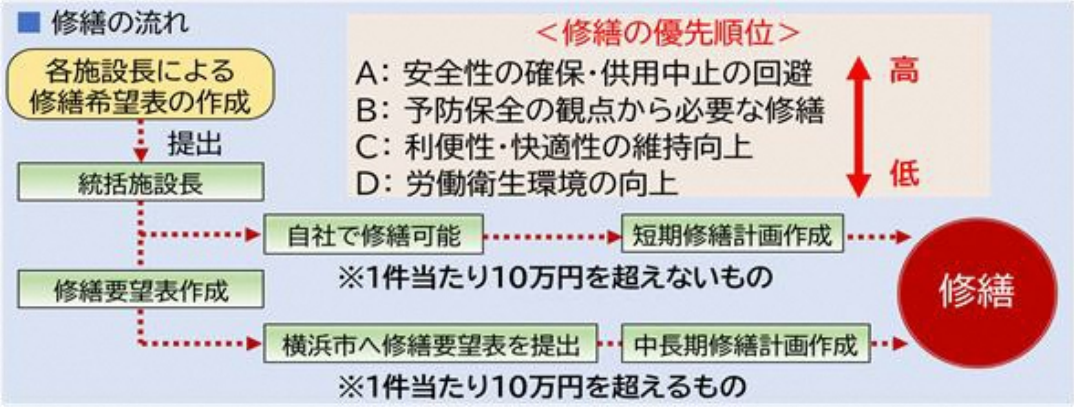
感染拡大防止の対策として、通常清掃に加えて利用者や職員が触れる箇所や物品については、適宜消毒作業を実施します。

また、作業を行う際には下記の点に十分留意したうえで実施します。

・消毒するときは十分な換気を行う。
・消毒作業は上から下に行う。
・拭取りは同一方向に拭取り、後戻りしない。(1回拭取るごとにペーパータオル等は廃棄し、使いまわさない)
・消毒薬の噴霧(スプレー)は不完全な消毒やウイルスの舞い上がりの可能性があるので避ける。
・作業中、薬剤臭が強いと感じた場合は、薬剤臭が消えるまで、十分な換気を行う。
・消毒液を空間噴霧することは、効果が不確実の上に人が吸引する恐れがあり、人の健康に有害となりうるため行わない。

③　修繕計画や施設設備改修計画

毎年プール営業期間終了後に右図の優先順位に基づき各施設長が担当プールの修繕希望表を作成し、統括施設長に提出します。利用者の安全性の確保に関わるもの及び放置することで施設の供用中止につながるものを最優先順位（A）とし、予算の中で計画的に修繕を行います。



4-1. 緊急時の対応、緊急時マニュアルの活用、各区防災計画との連動等

大地震・火災等の災害発生時には、利用者の安全確保を第一に右図フローによって、確実な避難誘導を行います。
状況によっては、施設から離れない方が安全な場合もあるため、正しい情報を収集し適切な判断に基づいた行動を心がけます。
「横浜市防災計画」「港南区防災計画」「戸塚区防災計画」に基づき「災害時における施設利用の協力に関する協定」を港南区役所及び戸塚区役所と締結し、災害発生時の協力体制を構築します。

4-2. 災害対応について

① 火災対策

(1)施設内で火気を使用しません。
(2)夜間・閉場期間中は建物周辺に可燃物を放置しません。
(3)消防水利として活用されることを踏まえ、近隣消防署と連携を図ります。
(4)営業期間中においては、責任者が帰宅前に施設内及び施設周辺を巡回・点検します。

② 地震対策

(1)破損や劣化による倒壊等の恐れがある箇所は、早めに修繕対応します。
(2)落下や転倒、倒壊の危険性の高い箇所を把握し、地震発生時には人を近づけないようにします。
(3)緊急地震速報・横浜市防災情報Ｅメールサービスを活用し、情報の収集に努めます。
(4)避難を想定し、避難場所を把握しておきます。
(5)発災時の連絡系統、指揮命令系統を明確にしておきます。
(6)震災を想定した避難訓練を、プール営業期間中に1回以上実施します。転倒しやすい箇所などの危険箇所を発見し、修繕及び立入禁止等の対策を実施します。

③ 台風・豪雨・大雪・光化学スモッグ等

(1)飛ばされやすい物や倒れやすい物を撤去、移動します。
(2)植栽、工作物等の養生や補強をしておきます。
(3)早期帰宅の呼びかけをし、被災を回避します。
(4)施設利用制限、事業の中止を判断し、周知します。

④ 横浜防災情報Eメールサービスの活用

横浜市ホームページ防災情報サイトより、防災情報Ｅメールサービスに業務担当者・統括施設長・施設長・副施設長が携帯電話で登録し、自動配信される情報を逐一チェックし、必要な対応策を事前に準備します。

防災情報サービスで配信される情報

1. 天気予報
2. 光化学スモッグ情報
3. 地震震度情報
4. 気象情報・注意報
5. 河川水位情報
6. 土砂災害警戒情報　など

4-3. 犯罪や路上駐車等の不法行為対策について

① 盗撮対策

プールサイドでの不審な動きに注意を払うとともに、これまで同様、電波式盗撮調査機 「シグナルポリス」による「電波クリーニング」を実施し、電波式カメラによる盗撮を抑止します。また、道路に面している大坂下公園プールには全面、野庭中央公園プールには一部のフェンスによしずを張り、覗きや盗撮を防ぎます。

② 不審者対策

プール営業期間中夜間及びプール閉場期間中等、職員不在時には、機械警備を継続して設置し不法侵入を防止します。

② 路上駐車等の対策

各施設とも園地内に駐輪するため、歩行者等の妨げにならないように案内標識やカラーコーンやテープ等で明確に区分けします。また、車で来場される方に向けて、ウェブサイト及び各施設にて近隣コインパーキングの案内を掲出するとともに路上駐車を発見次第、放送にて所有者を呼びだし近隣コインパーキングへと案内します。

4-4. 個人情報保護について

① 個人情報保護研修の実施

就業時に全てのスタッフに対して、個人情報保護研修を実施し、所定の「個人情報保護に関する研修実施報告書」及び「個人情報保護に関する誓約書」(全スタッフ署名または押印)を提出します。また、「機密保持誓約書」を取り交わし、業務上知りえた情報をみだりに漏洩しないように徹底します。

② 監査の実施

当団体が有する、プライバシーマーク(財団法人日本情報処理開発協会認定)の監査システムに準じて、社内教育担当者による個人情報保護状況の確認及び必要に応じた是正を行い、適正な個人情報の管理を維持します。

㈱フクシ・エンタープライズ
プライバシーマーク

4-5. 障害者差別解消について

障害者差別解消法を遵守し、障害のある人に合理的配慮を行うことを通じて適切なサービスを提供します。また、横浜市の指定管理者として、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領 」を十分に理解したうえで、市職員と同様に共生社会をつくるために努めます。

○具体的な取組

対応内容	
聴覚障害	・筆談器の設置 ・利用案内を記載したリーフレットの作成 ・職員の手話研修の実施
視覚障害	・白黒反転した案内の掲示 ・更衣、入退水の補助 ・導線の確保(混雑時)
身体障害	・更衣、入退水の補助 ・プール内での義肢等の補助具利用の許可(要安全性確認)
精神障害	・更衣室、トイレ等の案内を分かりやすいイラスト表示に変更 ・ゆっくりおだやかな口調で応対する ・「走らない」ではなく「ゆっくり歩こう」など肯定的な言葉で利用案内をする
その他身体の不自由な方	・手帳の有無に関わらずできる限り上記の内容を実践する

4-6. 運営目標

目標設定の視点	運営目標	目指す管理指数・数値	今後の取組（展望）
業務運営1（達成目標、運営業務の実施方針）	施設の「存在価値」と「必要性」を高め、“夏の風物詩”として地域住民から愛される「なくてはならない」施設を目指します。	提案している事業の実施やサービス向上策、施設の魅力向上策の履行率 100%。	利用者ニーズを的確に把握すると共に、内部モニタリングによって業務水準の向上に努めることで利用者満足度を向上させます。
業務運営2（利用者サービスの向上、利用者満足度や利用者数の増、利用しやすさ向上）	万全なコロナ対策を実施し、より多くの利用者が安心・安全に利用できるような環境づくりに努めます。	施設内での新型コロナウイルス感染症集団感染の発生0件。	常に最新の感染対策等の情報を収集して最適な対策を実施していきます。
業務運営3（人員配置、緊急時対応計画、防犯防災、災害対応）	利用者の安全を最優先にした運営を行い、事故を未然に防ぐとともに、事故や災害が発生した場合、被害を最小化するため「事前の備えや予防」、「事後の対応」について強化します。	指定管理者の過失や施設の不備による事故・怪我の件数 0 件。	危機管理は人命に関わることをよく認識し、実地訓練や OJT など実践に力を入れ、かつ、そうした取り組みを日常的・継続的に行うことで諸対策の実行性を確保します。
人材育成 研修実施効果等	より良い運営、サービスの実現のため、日常的・継続的に職員の資質・技能を高める取組を行うことでスキルアップを図り業務を改善していくような方策を積極的に実施していきます。	利用者アンケート「職員の応対について」の項目について、「満足」の回答率80%。	営業期間外には県内の温水プールにて雇用の場を提供し、水泳指導研修や接遇研修などを含む OJT により技術、知識の向上し、安全確保、利用者サービス向上に貢献します。
維持管理1（施設の保守管理、補修計画）	「安全安心」、「予防保全」、「機能保持」、「法令遵守」を維持管理業務の基本方針として、「プール営業期間前」、「営業期間中」、「営業期間終了後」の 3 期に分けて年間の計画を作成します。	横浜市公園施設点検マニュアルや各種法令に基づいた点検、保守管理を実施します。	毎日の巡回点検、定期的に行う各種保守点検、補修等の保全措置によって施設や設備の状態を常に把握しておくことと、良好なメンテナンスを実施し、施設の長寿命化と修繕・更新コストの節減を図ります。
維持管理2（清掃、園地維持管理、災害対応）	清潔な施設の維持、不具合箇所の早期発見、従業員の施設詳細の掌握といった視点で巡回を実施し、特に汚れやすい箇所（トイレ、更衣室、利用導線）は、営業中も適宜清掃を行います。施設詳細を把握することで災害対応時の避難誘導を円滑に行えるようにします。	利用者アンケートの「施設の清潔さについて」の項目について、「満足」の回答率 80%。	30 分に 1 度の定期巡回の際に更衣室、トイレ等の巡回を行い安全確認、簡易清掃、消耗品の確認を行っています。また、プールサイドに設置しているビニールプールは最低でも 1 時間に 1 回水を交換し、消毒用の液体塩素を投入して適切な水質管理に努めます、
収支 修繕等、収入、支出）	経費削減を図ることと、コロナ対策等に伴う収入減少のリスクを考慮した上での収支計画を立てていきます。	公開形式の変更等に伴う当初予算からの収入減少率は5割以下を目標とする。	長年当施設を運営してきた経験を活かした経費削減策を実行していきます。
経費節減策	複数施設一括管理によるスケールメリットを活かし、サービス水準の向上を図りながら経費縮減を実現させます。	今年度支出が予算額を上回らないようにします。	事業や PR の共同化と物品購入や保険、委託業務等の一括化によりコスト削減を図ります。

5-1. 提案事業実施計画一覧(無料事業)

事業名	内容(募集人数・一人当たりの参加費)	実施施設	実施時期	回数
やごとり	プール清掃の排水前にやごとりを実施します。	野庭中央	6 月	1
スタンプカードの発行	ポイントが貯まると無料券になるスタンプカードを発行し、利用促進を促す。	全施設	公開期間中	1
スタンプカード雨の日ポイント 5 倍	雨天時の利用者増を図るため、入場時に雨が降っていた場合はポイント 5 倍を実施する。	全施設	公開期間中	1
遊泳補助具の貸し出し	遊泳の補助を目的としたビート板や腰つきヘルパーの貸し出しを実施する。	全施設	公開期間中	1
こども 110 番の家	地域の施設として地域防犯に協力し、子どもに対する犯罪を防ぐ	全施設	公開期間中	1
夕方割チケットの販売	16 時以降に 1 時間 50 円で 25m プールを利用できるチケットを販売します。	全施設	公開期間中	1
セット券の販売	1 時間 130 円で 25m プールと子供用プールを同時に利用できる券を販売します。	全施設	公開期間中	1
地域へのAED無料貸与	公開期間外に近隣の施設等に AED を貸し出すことで地域全体の救急対応能力の向上を図る。	全施設	公開期間外	1
ホームページの運用	事業の PR や休場情報、利用者意見の収集のためホームページを運用します。	全施設	通年	1
スイミングレーンの設置	泳ぎの練習をしたい方向けにロープで区切った専用コースを設置します。	全施設	公開期間中	1
機関紙の発行	年一回、施設の情報や事業の PR を兼ねた機関紙を発行し配布します。	全施設	公開期間前	1
Twitter の運用	事業の PR や休場情報、利用者意見の収集のため Twitter を活用します。	全施設	通年	1
近隣スーパーマーケットとの提携	買い物したレシートを持参した利用者にはスタンプカードのスタンプを3つプレゼント。	野庭中央	公開期間中	1

5-2. 提案事業実施計画一覧(有料事業)

事業名	内容(募集人数・一人当たりの参加費)	実施施設	実施時期	回数
ゴーグルの販売	利用者の利便性向上のためにプール受付にてゴーグルの販売を実施する。 (1 個 1,500 円)	全施設	公開期間中	1

6. 業務の第三者委託一覧

業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	備考
電気設備点検	電気設備点検	関東電気保安協会	1	6	
ろ過機保守点検	ろ過機保守点検	(株)ユニ機工	3	6,7,9	
ろ過機保守点検	ろ過機保守点検	富田屋管工㈱	3	6,7,9	
券売機賃借	券売機賃借	リコーリース(株)	通年	通年	
券売機不具合対応	券売機不具合対応	グローリー㈱	適宜	公開期間中	
害虫駆除	害虫駆除・防除業務	㈱シーアイシー	1	7	
廃棄物処理(営業中)	開場期間中の廃棄物処理	横浜環境保全㈱	適宜	公開期間中	
産業廃棄物処理	プール清掃時の落ち葉や汚泥など、閉場期間外の産業廃棄物処理	㈱丸喜商会	2	7,9	
水質検査	プール水質検査	ヒロ・エンジニアリング㈱	2	7,8	
機械警備	機械警備の設置管理、有事の対応	セコム(株)	通年	通年	
日よけテント着脱	日よけテント着脱	㈱戸塚テント製作所	2	6,9	

7-1. 収支予算書(指定管理料のみ)

(単位:千円)

科目 収入の部（千円）	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	13,652					指定管理料提案額
利用料金収入	3,268					
自主事業収入	44					
雑入						
その他雑入	1,603					
収入合計	18,567					

科目 支出の部（千円）	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	13,468					
給与・賃金	12,271					
社会保険料	1,197					福利厚生費含む
通勤手当						
健康診断費						
勤労者福祉共済掛金						
退職給付引当金繰入額						
事務費	870					
旅費	0					
消耗品費	20					清掃時ガソリン代
会議賄い費	0					
印刷製本費	0					回数券ポイントカード等
使用料及び賃借料	770					
横浜市への支払い分	0					
その他	770					AED、高圧洗浄機、券売機等
備品購入費	60					コースロープ(5年間で按分計上)
図書購入費						
施設責任賠償保険	20					当団体包括賠償責任保険で対応
職員等研修費						
振込手数料						
リース料						
手数料						
地域協力費						
自主事業費	40					物販品仕入費
管理費総合計	14,378					
光熱水費合計	0					
光熱水費(電気)	0					
光熱水費(ガス)	0					
光熱水費(水道)	0					
光熱水費(下水道)	0					
清掃費	0					
修繕費	980					
機械警備費	528					
施設保全費	1,230					
空調衛生設備保守	0					
消防設備保守	0					
電気設備保守	100					
害虫駆除清掃保守	36					
その他保全費・園地管理費	1,094					濾過機保守点検、券売機保守点検等
共益費(合築等の場合)	0					
公租公課	1,111					
公租公課(事業所税)	0					
公租公課(消費税)	1,111					
公租公課(印紙税)	0					
その他公租公課	0					
事務経費	100					
事務経費(本部分)	20					通信費
事務経費(当該施設分)	80					求人広告費
その他経費(当該公園分)	240					駐車場代、ウェブサイト管理費
支出合計	18,567					
差引	0					

7-2. 指定管理料以外の経費

（単位：千円）

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
設置管理許可収入合計	240					自動販売機設置
設置管理許可支出合計	55					
差引	185					