

令和6年度「羽沢スポーツ会館」収支予算書兼決算書

(R6. 4. 01～R7. 03. 31)

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	9,361,000		9,361,000	9,477,000	116,000	横浜市より(賃金水準変動補填116,000円)
利用料金収入	0		0	0	0	
自主事業(指定管理料充当の自主事業)収入	2,000		2,000	900	1,100	
自主事業収入	0		0	0	0	
雑入	68,800	0	68,800	85,227	16,427	
印刷代	22,000		22,000	32,700	10,700	
自動販売機手数料	46,800		46,800	50,400	3,600	電気代相当@3300×12ヶ月+場所代10,800円
駐車場利用料収入	0		0	0	0	
その他(広告ラック収入・預金利息)	0		0	2,127	2,127	
収入合計	9,431,800	0	9,431,800	9,563,127	131,327	

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	5,224,200	0	5,224,200	5,548,497	324,297	
給与・賃金	4,955,200		4,955,200	5,303,087	347,887	時給職員 6 名
社会保険料	18,000		18,000	16,933	1,067	労働災害保険代
通勤手当	251,000		251,000	228,477	22,523	時給職員通勤費
健康診断費	0		0	0	0	
勤労者福祉共済掛金	0		0	0	0	
退職給付引当金繰入額	0		0	0	0	
事務費	1,661,800	0	1,661,800	1,359,373	302,427	
旅費	0		0	600	600	出張旅費、駐車場代
消耗品費	240,000		240,000	218,387	21,613	事務消耗品費
会議贈い費	80,000		80,000	82,365	2,365	
印刷製本費	0		0	0	0	
通信費	193,000		193,000	187,377	5,623	電話代・郵送料等
使用料及び賃借料	82,800	0	82,800	76,182	6,618	
横浜市への支払分	10,800		10,800	10,800	0	目的外使用料等
その他	72,000		72,000	65,382	6,618	リース経費等(AEDパッケージサービス)
備品購入費	260,000		260,000	62,590	197,410	充電式草刈機
図書購入費	0		0	0	0	
施設賠償責任保険	70,000		70,000	64,170	5,830	
職員等研修費	5,000		5,000	0	5,000	
振込手数料	4,000		4,000	2,183	1,817	
リース料	283,000		283,000	276,276	6,724	防犯カメラ、放送設備等
手数料	444,000		444,000	389,243	54,757	ゴミルート回収費用、第三者評価費用計上
地域協力費	0		0	0	0	
事業費	140,000	0	140,000	48,053	91,947	
自主事業(指定管理料充当の自主事業)費	140,000		140,000	48,053	91,947	
自主事業費	0		0	0	0	
管理費	1,805,800	0	1,805,800	1,591,987	213,813	
光熱水費	1,168,000	0	1,168,000	941,887	226,113	
電気料金	1,126,000		1,126,000	920,789	205,211	
ガス料金	0		0	0	0	
水道料金	42,000		42,000	21,098	20,902	
清掃費	240,000		240,000	239,800	200	定期清掃費
修繕費	120,000		120,000	139,920	19,920	消防点検指摘事項改修、壁紙修理代
機械警備費	237,800		237,800	237,600	200	
設備保全費	40,000	0	40,000	32,780	7,220	
空調衛生設備保守	0		0	0	0	
消防設備保守	40,000		40,000	32,780	7,220	
電気設備保守	0		0	0	0	
害虫駆除清掃保守	0		0	0	0	
駐車場設備保全費	0		0	0	0	
その他保全費	0		0	0	0	
共益費	0		0	0	0	
公租公課	0	0	0	800	800	
事業所税	0		0	0	0	
消費税	0		0	0	0	
印紙税	0		0	800	800	機械警備費業務委託契約書貼付
その他()	0		0	0	0	
事務経費(計算根拠を説明欄に記載)	600,000	0	600,000	600,000	0	
本部分	600,000		600,000	600,000	0	運営委員会:労務・経理等の本部事務人件費 @50,000/月×12ヶ月
当該施設分	0		0	0	0	
二一ス対応費			0		0	
支出合計	9,431,800	0	9,431,800	9,148,710	283,090	
差引	0	0	0	414,417	414,417	

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				50,400		
管理許可・目的外使用許可支出				10,800		
管理許可・目的外使用許可収支				39,600		

令和6年度 利用状況(団体＋個人利用)

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)	利用層別利用数(人)								前年度 合計(B)	前年比(%) A/B
		合計(A)	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般	65歳以上	合 計		
4月	29	1,592	32	381	307	38	10	437	387	1,592	1,303	122%
5月	30	1,525	18	397	231	38	4	415	422	1,525	1,350	113%
6月	29	1,520	22	471	172	10	7	410	428	1,520	1,286	118%
7月	30	1,265	32	316	183	21	26	361	326	1,265	1,134	112%
8月	30	1,047	13	248	141	29	41	315	260	1,047	1,189	88%
9月	29	1,179	16	338	85	25	19	344	352	1,179	1,317	90%
上半期計	177	8,128	133	2,151	1,119	161	107	2,282	2,175	8,128	7,579	107%
10月	30	1,345	22	381	91	31	20	404	396	1,345	1,479	91%
11月	29	1,373	32	354	92	13	33	434	415	1,373	1,490	92%
12月	26	1,092	58	349	78	10	13	295	289	1,092	1,544	71%
1月	26	1,123	16	336	65	9	16	320	361	1,123	1,230	91%
2月	27	1,155	19	310	137	22	16	285	366	1,155	1,452	80%
3月	30	1,490	35	464	118	15	16	447	395	1,490	1,994	75%
下半期計	168	7,578	182	2,194	581	100	114	2,185	2,222	7,578	9,189	82%
年間合計	345	15,706	315	4,345	1,700	261	221	4,467	4,397	15,706	16,768	94%

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合 計	体育室 (人)	会議室 (人)	図書貸出 冊 数
4月	1,368	184	40	1,592	1,124	468	
5月	1,297	190	38	1,525	1,075	450	
6月	1,252	212	56	1,520	1,179	341	
7月	1,012	194	59	1,265	913	352	
8月	803	165	79	1,047	740	307	
9月	964	159	56	1,179	862	317	
上半期計	6,696	1,104	328	8,128	5,893	2,235	0
10月	1,114	169	62	1,345	935	410	
11月	1,156	173	44	1,373	937	436	
12月	892	160	40	1,092	646	446	
1月	874	184	65	1,123	776	347	
2月	918	201	36	1,155	753	402	
3月	1,118	283	89	1,490	1,087	403	
下半期計	6,072	1,170	336	7,578	5,134	2,444	0
年間合計	12,768	2,274	664	15,706	11,027	4,679	0

令和6年度 自主事業報告書

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	開催回数	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)	
全般	0602イベント	6月2日	1	100	102	36,998	0	36,998	無	0	0	0	羽沢スポーツ振興協議会
	ハロウィーンバスケットフリータイム	10月28日	1	50	50	9,065	0	9,065	無	0	0	0	羽沢スポーツ振興協議会
	健康ウォーク	11月24日	1	20	9	1,990	900	1,090	有	100	0	0	保険代として徴収
	お楽しみ会												人数が集まらず開催せず
合 計			3		161	48,053	900	47,153	0	100	0	0	

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。

令和6年度 施設管理計画・実績表

施設名 横浜市羽沢スポーツ会館

項 目	業 務	内 容	再委託会社	年回数	実施月	令和6年										令和7年		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
電 気・ 機 械 設 備	設備巡視点検	設備巡視点検	運営委員会	12	毎月	30	31	29	30	29	30	30	30	27	31	28	31	
	空調機保守点検及び冷暖房機器保守点検	中央監視装置点検																
	電気設備点検(高圧受電以上)電気工作物保安全管理	巡視点検(毎月1回) 定期点検(年1回・3年1回随時)																
衛 生 管 理	レジオネラ属菌検査	水質検査																
	飲料水水質検査	水質検査																
	ねずみ・昆虫等防除	大掃除・調査																
建 物 等	消防用設備点検	定期点検	株式会社明光社	2	9・3						24						24	
	昇降機点検	定期点検																
	遊具点検	定期点検	株式会社中沢商店	1	6			6										
	機械警備点検	機械警備	セコム株式会社	12	毎月	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	
清 掃 等	清掃業務	床清掃(洗浄・ワックス)	株式会社明光社	4	6・9・12・3			24			24			23			24	
		全館ガラス清掃	株式会社明光社	2	6・12			24						23				
		ウォータークーラー清掃	株式会社明光社	1	3												24	
		スポーツ室	株式会社明光社	2	9・3						24						24	
	植栽剪定・草刈	除草工・花壇手入れ	運営委員会	12	毎月	26	15 25	26	16	24	23	15	27	11..26	30	18-21	18,26	

令和6年度 維持管理・保守点検 実施状況

No.	実施年月日	実 施 内 容	業 者 名	点検結果等	対応状況
1	R6・4月1日～ R7・3月31日	1.防犯サービス 2.火災監視サービス 3.非常通報サービス	セコム株式会社	異常なし	
2	6月6日	遊具点検	中沢商店	屋根裏鉄骨に錆有り との指摘	運営委員会にて処理 予定
3	6月24日	床・ガラス清掃	株式会社 明光社	適正に実施	
4	9月24日	1.床面清掃・消防設備等 点検 2.スポーツ室清掃	株式会社 明光社	異常なし	
5	12月23日	床・ガラス清掃	株式会社 明光社	適正に実施	
6	3月24日	1.床面清掃・消防設備等 点検 2.ウォータークーラー清掃 3.スポーツ室清掃	株式会社 明光社	適正に実施	

令和6年度 委託内容一覧

[illegible]

令和6年度 修繕一覧

[illegible]

令和6年度 備品一覧

[illegible]

(注)当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

令和6年度 苦情対応状況報告

[illegible]

令和6年度 サービス向上及び経費節減努力事項報告

[illegible]

令和6年度 地区センター委員会開催状況

■第1回 羽沢スポーツ会館運営委員会【総会】

日 時	令和6年5月26日(日) 17:00 ~ 17:40
場 所	羽沢スポーツ会館 会議室
出席者	岐部顧問、住谷会長、横谷副会長、和田監事、高橋監事、谷本委員、本間委員、今村委員、内田委員(令和6年度着任)、長尾(スタッフ)
議 題	(1)令和5年度実績報告 (2)令和5年度収支決算報告 (3)令和6年度事業計画 (4)令和6年度事業予算 (5)新任委員内田氏承認
意見等	【議案は全て承認された】 ・貸借対照表を議案書に含むこと ・令和5年度備品購入費削減について、中古品の購入等スタッフ努力と認識している ・令和6年度書き初め大会は、豚汁調理等はスタッフ不足もあり実施しない

■第2回

日 時	令和6年12月27日(金) 18:00~19:00
場 所	羽沢スポーツ会館
出席者	岐部顧問、住谷会長、和田監査、高橋監査、本間理事、横谷理事、内田理事、谷本理事、今村理事
議 題	中間報告・貸出し用品の扱い方
意見等	楽器、器材については、利用団体の取り扱いが雑なため、壊れた場合は新規購入しない。 利用者自身で持参していただく。

令和6年度 利用者会議開催状況

■第1回

日 時	令和7年 3月22日(土)
場 所	羽沢スポーツ会館会議室
出席者	各団体代表13名
議 題	利用者アンケートの回答について
意見等	設備に経年劣化箇所や汚れを指摘されました。

令和6年度 羽沢スポーツ会館 職員研修実績・スタッフミーティング

	研修名	実施日	参加 人数	場 所	内 容
1	スタッフミーティング	4月22日	6	羽沢スポーツ会館 会議室	・ 自販機設置の件 ・ 自主事業（0602）実施について
2	スタッフミーティング	5月27日	5	羽沢スポーツ会館 会議室	・ 団体登録更新について ・ 自主事業（0602）実施について
3	研修	5月27日	5	羽沢スポーツ会館 会議室	・ 個人情報保護に関する条例について 読み合わせ（欠席者は別日に実施）
4	スタッフミーティング	6月24日	5	羽沢スポーツ会館 会議室	・ 自主事業（0602）の振り返り ・ 利用団体のシャワー利用について
5	研修	6月24日	5	羽沢スポーツ会館 会議室	・ 人権研修（各自動画視聴） 障害者への差別偏見について
6	スタッフミーティング	7月22日	5	羽沢スポーツ会館 会議室	・ 自主事業（ハロウィン・健康ウォーク） 日程、内容について ・ ごみ回収についての確認 ・ キャンセル者への対応について確認
7	スタッフミーティング	9月24日	6	羽沢スポーツ会館 会議室	・ 自主事業（ハロウィン。健康ウォーク） 詳細決め
8	スタッフミーティング	10月28日	5	羽沢スポーツ会館 会議室	・ 第三者委員会開催について ・ 健康ウォーク：役割分担決め
9	研修	10月28日	5	羽沢スポーツ会館 会議室	・ 防災訓練（救命救急処置）実施 A E Dの扱い方、心肺蘇生法研修
10	スタッフミーティング	11月25日	5	羽沢スポーツ会館 会議室	・ 自主事業（健康ウォーク）振り返り ・ 年末の大掃除について ・ アンプ等貸出機器について ・ クリスマス飾り付けについて
11	スタッフミーティング	12月23日	5	羽沢スポーツ会館 会議室	・ 年末大掃除の進捗状況報告 ・ 貸出機器について ・ 自主事業（お楽しみ会）について
12	スタッフミーティング	1月27日	6	羽沢スポーツ会館 会議室	・ 貸し出し機材についての報告 ・ 運営委員会実施報告 ・ 利用者会議実施について
13	スタッフミーティング	2月25日	7	羽沢スポーツ会館 会議室	・ 利用者会議実施について
14	スタッフミーティング	3月24日	7	羽沢スポーツ会館 会議室	・ 利用者会議の準備進捗状況報告 ・ 利用者からの要望に対する回答について

令和6年度 羽沢スポーツ会館 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 ○運営委員会の地域力を活用した地域ニーズの把握 ・寄せられたニーズを反映した事業展開と施設運営	当館の利用者の多数が近隣の小学生、中学生であることから近隣の小学校、中学校の月単位の行事日程表を運営委員会の会長を通じ入手し、スタッフが日常の会館運営・対応に役立てた。 ・昨年度の自主事業「開港祭 0602」でのボッチャ体験会が好評だったため、今年度も引き続きボッチャ体験会を開催したところ、年齢・性別に関わらず楽しんでいただけた。 ・昨年度に引き続き、地区の子ども会より12月土曜日午前中に100人単位での催しを当館にて行いたいとの要望があったため、通常は「個人利用」日であるところ地域のニーズを優先し、当日が「個人利用」できない旨を館内掲示にて事前告知し対応した。 ・地域のU12(ミニバスケット)スポーツ団体等、部員募集チラシをロビーに掲示協力した。	地域の社会福祉協議会・自治連合会の行事に積極的に参加し、地域のニーズを把握するとともに、極力、反映・協力していく。	A
	ウ 公の施設としての管理 ○公平公正な施設利用の実現と接遇および情報提供 ・利用受付ルールの徹底と公平な抽選の継続 ・施設利用予約の状況開示とその徹底	団体利用申込時に、利用希望日時・部屋が重複した場合お互いに調整可能か検討していただき、調整が困難な場合は「くじ引き抽選」を実施、公平な利用を徹底した。 ・1か月後までの予約状況を掲示板及び予約表でロビーに開示するとともに、当館のホームページで「施設利用状況」を閲覧できるようにした。 ・電話での予約状況の問い合わせ等にもきめ細かく対応し、特に、新規利用団体には、施設利用時の各ルールの遵守をより丁寧にお願ひし、公平・公正な接遇に努めた。	今後も公平公正な施設運営に努める。	A

様式 13

	(4) エ 利用者ニーズの把握と運営への反映 ○利用者会議の実施 ・利用者との交流による相互理解、意見収集とその反映	団体利用者へのアンケートを実施したうえで、結果を踏まえた利用者会議を実施した。 ・自主事業の参加者へのアンケートを下記の通り実施した。 ① 6月開港祭「0602」 ② 10月ハロウィーンバスケフリータイム 参加者より「楽しかった」「是非次回も参加したい」、また観覧していた保護者からも「知らない人たちと談話しながら子供たちの様子を楽しめることができた」と好評など意見をいただいた		B
	オ 利用者サービス向上の取組 ○利用者ニーズの把握とその反映 ・利用者アンケートの質問内容を精査して実施する 実施後は結果の検証によるサービスの向上を図り、同時に調査結果を開示する ・PDCAサイクルによる施設運営と事業の改善 ・備品の適正管理と更新や新規購入、消耗品の備蓄	・利用者の備品に関するご意見・要望、また、スタッフによる点検を踏まえ、スポーツ用具の購入を検討し、令和7年度に購入予定		B
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 ○午前・午後・夜間ともに1人勤務であり、合計6名のスタッフがローテーションで管理運営。 ○運営委員会とスタッフが連携を密にし、円滑な運営に努める。 ○勤務交代時の情報伝達には、業務日誌等を活用	・毎月のスタッフミーティングでは、施設運営上の課題を共有し、課題の検討、解決を図った。また、日常業務において発生した問題については随時、運営委員会会長とスタッフが連絡を取り合い、解決を図った。 ・1人勤務のため、伝え漏れのないよう、業務日誌や連絡用ホワイトボード、伝言メモを活用し、スタッフ間の情報共有を図った。	スタッフミーティングを行いスタッフ間の連携、意思統一を図る。	A
	ウ 緊急時の体制と対応計画 ○施設内外の安全確認の実施（3回以上／日） ○緊急時対応の確立 ・避難誘導、救命救急措置優先の徹底	・施設内外の安全確認は、午前・午後・夜間の各時間帯で確実に実施した。 ・令和6年10月に会議室にて人命救助訓練実施し、AEDおよび心臓マッサージの講習をスタッフ全員で受講		A

様式 13

	・事故防止マニュアルのヒヤリハット事例再確認による事故防止対応力の強化 ・定期的な自衛消防訓練の実施			
	(4) ア 設置理念を実現する運営内容 ○利用者ニーズ・地域ニーズを踏まえた事業の展開 ・魅力ある自主事業の展開 ○地域協働・地域連携事業の展開 ・地域防災拠点防災訓練、地域ボランティア等に参加 ○公平公正できめ細かく質の高いサービスの提供	・6月に開港祭 0602 イベント、10月にハロウィーンバスケフリースタイル、11月に健康ウォークを開催した。 ・9月下旬に羽沢地域防災拠点訓練が実施され、当館スタッフ1名が参加。スタッフミーティングで参加報告を行い、スタッフ全員の防災意識の共有を図った	利用者のニーズに応えるため地域のスポーツ推進委員会連絡協議会、青少年指導員の皆さんにご協力を仰ぐ。	B
	イ 利用促進策 ○利用者の視点に立って応える施設の運営 ・利用者会議の実施 ・利用者に寄り添う業務の実践	・利用の問合せ、新規利用を希望する利用者に対しては、利用者目線に立った分かりやすい対応を心がけた。また新規利用団体登録も積極的に進め、利用者の増加に努めた。	いつでも利用者に寄り添った施設運営に努め、利用者の増加につなげたい。 1年に一度の更新手続きを実施していく。	B
	キ 本市重要施策に対する取組 ○情報公開 ・羽沢スポーツ会館の情報公開に関する規定のもと、臨機応変な対応力の向上 ○人権尊重 ・人権研修の徹底 ・心のバリアフリーを推進 ○環境への配慮 ・SDGSの推進 ○個人情報保護の徹底	・当館利用ルールを館内にわかりやすく掲示、予約情報の窓口掲示、電話等での予約状況の問い合わせへのきめ細かい対応を行った。また、年度事業運営計画、実績等の開示・閲覧、また利用者からの意見・要望、それに対する当館の回答など、利用者がいつでも閲覧できるように情報公開を進めた。 ・当館の利用ルール、年度事業運営計画、実績等については当館ホームページにて公開し、インターネットを通じて誰でも閲覧できるようにした。 ・利用者の意見・要望については、運営委員会・スタッフミーティング等で検討し、その検討結果及び理由を速やかに館内に掲示した。 ・利用者のごみの持ち帰りの徹底を図った。また、缶、ビン、ペットボトルのリサイクル徹底。更に、館内文書類の裏紙使用、両面コピーの徹底など紙使用量の削減を図った。	・利用者目線での必要な情報公開、開示を徹底していきたい。 ・個人情報保護の研修を通じて得たものを、日々の利用者への接遇において実践できるようこころがける。 ・継続してヨコハマ3R夢活動を推進しリデュース、リユース、リサイクルの徹底を図りたい。	A

様式 13

		た。 ・施設内の備品類は極力修理し、購入にあたってコスト削減を意識した。		
	ク アイデア提案を募った項目（該当施設）			
	(5) 自主事業計画 ○幅広い年齢層を対象に地域住民のニーズを反映した事業の展開 ・0602イベント（青少年、高齢者向け事業） ・「健康ウォーク」（成人向け事業） ・ハロウィーンバスケフリータイム（青少年向け事業） ・新春おたのしみ会（地域協同業） ・新規スポーツの推進（青少年向け事業）	・「0602 イベント」（横浜開港記念日に利用者による演目披露ボッチャ等スポーツ体験、ビンゴゲーム）子どもから高齢者まで楽しんでもらった ・「ハロウィーンバスケフリータイム」体育館全体を使用し試合を開催。帰りにはお菓子を配付。 ・「健康ウォーク」羽沢スポーツ会館から岸根公園まで歩きながら落ち葉などを使用し万華鏡を作成。 以上のように幅広い年齢層のための自主事業を計画・実施した。	どのような自主事業が可能か他の施設での実施例などを参考にしながら運営委員会で検討し進めていきたい。	B
	(6) 施設の維持管理計画			
	○清掃活動 ・スタッフによる日常清掃（3回以上／日） ・専門業者による定期清掃（4回／年） ○テラスの遊具点検 ・スタッフによる日常点検（3回以上／日） ・専門業者による定期点検（1回／年） ○消防用設備点検 ・専門業者による定期点検（2回／年）	・定期清掃、遊具点検、消防設備点検は、年間計画に基づき、委託業者により確実に実施された。 ・除草、剪定、花壇の手入れ 毎月1～2回、運営委員会が行った。	今後も日常の清掃、定期清掃、遊具の点検、消防設備点検等の徹底を図りたい。	H
職員育成	事業計画書 (3) ア 管理運営に必要な組織、人員体制 ○午前・午後・夜間とも各1名、 合計6名のスタッフがローテーションで管理運営 ○一人勤務であり、運営委員会は、スタッフと遅滞なく連携し運営に努める。 ○勤務交代時の情報伝達には業務日誌等を活用	・新規スタッフの入れ替わりに伴い日常業務研修を実施し、早期の1人立ちの支援を行った。 ・一人勤務体制であるため業務日誌や連絡用ホワイトボード、連絡メモなどを活用し、スタッフ間の情報共有の徹底を図った。		B

様式 13

	イ 個人情報保護等の体制と研修計画 ○個人情報保護の徹底 ○研修計画 ・施設内業務研修 ・人権研修	・個人情報が記載されている書類は、鍵のかかる書棚に保管。当日ご利用の団体利用許可書や、個人情報が記載されている書類は、裏返して置くなど、利用者の目に触れないよう徹底した。 ・個人情報が記載された申請書等の、保管期限が過ぎたものは、シュレッダーでの廃棄処理を徹底した。 ・個人情報保護研修は、スタッフミーティングの際、研修資料を読み合わせ学習し確認を行った。 年1回、個人情報保護法、人権研修を行っている。	今後もスタッフミーティング、日常の引き継ぎ等の業務を的確、確実に遂行できるようスタッフ全員で協力を進めたい。	A
財 務	事業計画書 (6) 施設の維持管理計画（における効率化の工夫） ○利用者による施設使用後の清掃活動協力の徹底	・団体利用者に対し、利用後のモップ掛け・掃除機等による清掃、また器具の原状復帰を実施していただくよう、積極的に働きかけた。	・今後も利用者に施設を大切にご利用頂けるよう積極的に働きかける。	B
	(7) ア 収入計画の考え方			
	イ 増収策			
	ウ 支出計画 ○事務費・管理費節約努力の徹底 ・冷暖房温度管理 ・裏紙使用 ・施設未使用時の消灯 ・備品等軽微な修繕の自前実施 ・ゴミの持ち帰り ・植栽剪定、除草や外構掃除の自前実施	・夏季冷房28℃の徹底 ・裏紙・両面コピーの徹底 ・スポーツ室, 会議室未使用時の照明消灯及び日中の廊下、トイレ照明消灯の徹底 ・利用者ゴミの持ち帰り徹底 ・植栽剪定・除草を自前で実施 ・備品類の小規模修理を自前で実施	今後も左記を徹底する。	A
	(4) カ ニーズ対応費の使途（地区センターのみ）			
そ の 他 （上記4つの視点以外の項目があれば追記）				

様式 13

利用者等の意見	利用者等の意見の把握方法 ・ホットボイス ・利用者会議 ・利用者アンケート ・運営委員会 ・日常業務中に寄せられる利用者の声	ホットボイスは直ちに回答それを掲示板に掲示する。 利用者アンケート年1回実施その回答をもとに利用者会議で議論し運営委員会に報告する。		
				A

《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