

横浜市指定管理者第三者評価制度

上大岡コミュニティハウス地区センター等
評価シート

評価機関名：公益社団法人けいしん神奈川

平成27年12月

評価結果の総括

※協定書等で定めるとおりの管理運営ができていない点や、協定書等での定めはないが不足していると感じられる点、加えて施設独自の取組として評価できる点などを、総括として記載しています。

協定書等で定めるとおり(標準的な水準)の管理運営については記載していません。

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
I 地域及び地域住民との連携	<ol style="list-style-type: none"> 施設からの報告及び地域のみな様のご意見を頂く場として「上大岡コミュニティハウス委員会」を毎年開催、要望や意見についてはいつでも閲覧できるよう掲示している。 1年に1回開催している上大岡コミュニティハウスまつりは、地域の商店街・環境促進団体・利用団体等の出店・体験交流・展示及び展示販売会など、地域のみなさんや利用者の方が自由に交換・参加できる祭りを実施している 日常的には、館外の道路や隣接している公園の清掃・池や南側法面の清掃や剪定を実施している。 当館は地域社会福祉協議会の地域支えあいネットワーク事業の一環として行われている「コミュニティランド」の運営を支援しており、関係役員との情報交換を行っている 	<ul style="list-style-type: none"> ・上大岡コミュニティハウス委員会は館内のみならず、施設前の坂道や隣接する公園を含めた範囲の要望・意見が話し合われ、地域の重要な拠点としての認識が定着しています。 ・多くの関係機関、団体、利用者と施設が計画、事前準備の段階からスクラムを組んで行われる上大岡コミュニティハウス祭りに、施設キャパシティ一杯の約650人の参加者数があり、地域および地域住民との連携が重視されていることが現れています。 ・サークル活動を促す趣旨の自主事業の推進によって、常に新しい団体登録を促し、地域生活および施設の活力を維持する取り組みがなされています。 ・利用者の四分の一を小学生が占めていますが、小学生利用者や父母にとって安心できる放課後の居場所として保障するために、小学校との情報交換や学習連携が密に行われています。
II 利用者サービスの向上	<ol style="list-style-type: none"> 利用者会議、利用者アンケート、ご意見箱を通して、地域の方や利用者の声を収集・分析し、利用者への迅速な対応や館運営への反映に努めている。 居心地の良いコミュニティハウスを目指して、来館者の方に声かけ(挨拶)で迎え、送ることをスタッフ一同で励行している。 区広報紙、ホームページ、タウンニュース、CAT V、上大岡コミュニティハウスだより等で施設利用、自主事業の募集案内等の情報を提供し、広報活動に努めている。 パンフレット、チラシ、利用案内は受付や展示コーナーに常備しており、初めて来館された方には館内を案内し、利用の仕方を説明して渡している。 施設内外の日常清掃(特に急傾斜の道路・公園の落ち葉や冬季の除雪)を実施し、利用者が安全に来館し利用できるよう努めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の日常活動によって、館内の明るく清潔な環境が高い水準で保たれ、施設周辺の道路や公園の環境維持にも責任感をもって取り組んでいることによって、強制的ではない形で利用者の社会マナーの意識づけに貢献していると感じます。 ・トイレの清掃やロビーの椅子の洗浄も職員自ら行い、職員が自信をもって利用者を迎え入れる姿勢が感じられ、マニュアル励行に留まらない環境づくりに努力していることが伝わります。 ・上大岡コミュニティハウスだよりや区広報紙のみならず、タウンニュースやホームページでも施設利用や自主事業の案内を定期的に発行しています。また、ホームページでは写真入りのブログによって発信力の向上に努めています。 ・高い回収率の利用者アンケートをはじめ、利用者の苦情・要望・意見を職員が共有し、その殆どに何らかの返答をし、施設の考え方や可能な改善策を具体的に示され、利用者の声に誠実に向き合う姿勢がみられます。
III 施設・設備の維持管理	<ol style="list-style-type: none"> 設備点検については、毎月1回専門業者に委託点検を実施し(電気・衛生給排水・空調・冷暖房設備)点検表に記載している。なお日頃より目視点検を行い、軽微な損傷はその場で修理を行っている。 日常業務の中では、午前・午後・夜間の各時間帯で職員が清掃・点検を行っている。月1回の床のワックスかけ、年4回の窓清掃、年2回の空調器のフィルター清掃等を専門業者に委託している。 夜間及び休館日は警備会社に委託し機械警備により管理している。 施設内の花壇を始め館の南側法面及び池の周りの植栽等の手入れは、スタッフを始め自主事業の園芸講座から発展したサークル活動のメンバーの協力によって美観の保持に努めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・協定書で定められた日常管理および定期点検を実施しており、その記録をすぐに確認できるよう、見やすくファイルングし、保管しています。 ・清掃業務においては、重点清掃範囲を明確にすることで、日常清掃がマンネリ化しないよう工夫されています。 ・備品管理業務では、備品の種類別に分類番号を付番し、その番号が表示されたシールを現品に貼り付けて、管理しやすい工夫がされています。 ・衛生管理面では、利用者のゴミは持ち帰ってもらうルールを徹底していること、指定管理業務で発生したゴミをきちんと分別管理すること、汚れに気づいた際には、すぐに清掃することで、館内は清潔に保たれています。 ・指定管理施設でない、隣接の公園や道路の清掃も積極的に実施することで、利用者が快適に施設を利用できるよう配慮しています。

I. 地域及び地域住民との連携

(1) 地域及び地域住民との情報交換

①地域住民、自治会町内会及び関係機関・施設とどのような情報交換・連携を行っているか？

※地区センター委員会等以外で、地域住民や自治会町内会と情報交換を行う機会を設けているかを確認する。また、区内のどのような関係機関・施設と連携し、どの程度の頻度で、どのような情報交換を行い、施設の運営改善に結び付けているのかを確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><情報交換・連携を行っている対象及びその内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>①当館は上大岡社会福祉協議会が主催して毎月第2土曜日実施している「地域支えあいネットワーク事業(コミュニティランド)」を通して、情報交換の場として活用している。 ②年1回開催している上大岡コミュニティハウスまつりには、上大岡社会福祉協議会・地域の商店街や環境促進団体等の出店、利用者団体による体験交流会や展示即売会などを実施し地域や利用団体との連携を深めている。 ④地域で行われる行事や小学校だより・各種団体の活動状況、募集のチラシ等は、情報コーナーに掲示している。 ⑤地域の小学校・中学校の各種行事へ積極的に参加して情報交換の場として活用している。また小学校の授業で生活科・総合学習の一環としても当館を提供している。 ⑥年1回利用者アンケートを実施し、集計結果から課題や要望等について具体的な対応を館内に掲示及びコミュニティハウスだよりに掲載して利用者の方や地域の方に周知している。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>平成26年度事業報告書、コミュニティハウス委員会ファイル(議事録、小学校だより)、ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・地域支えあいネットワーク事業(コミュニティランド)が毎月開催され、上大岡地区社会福祉協議会、連合町内会等の代表者との情報交換が行われています。・地域支えあいの一つの拠点として期待され、上大岡コミュニティハウスまつりには関係機関をはじめ多くの団体が参画しています。・小学校との密接な情報交換および学習連携は、花壇に子どもたちが作ったひまわりの種が植えられ、施設的环境づくりに結実しています。</p>

(2) 地区センター委員会等

①利用者の要望の反映、施設管理運営の意見具申、自主事業の企画及び実施等について審議するために、各施設の運営に関する委員会を開催しているか？

※議事録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない	<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない
評価機関 記述	
<p><開催していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>コミュニティハウス委員会は、定例で年1回、関係者が参加しやすい5月連休後に開催しています。懸案の坂道の手すり実現の経過報告のため、昨年は11月にも開催しています。</p>	

II. 利用者サービスの向上

(1) 利用者会議

① 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、利用者会議を開催しているか？

※議事録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない	<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない
評価機関 記述	
<開催していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
定期的にご利用するサークル団体が多いため利用者会議への参加を促しやすく、運営内容に関する理解促進の環境はできているように思います。	

② 利用者会議からサービスに係る課題を抽出しているか？

※利用者会議で挙げられた意見等の中から課題を抽出しているかを確認する。

※①で開催していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 利用者会議ファイル(議事録)、ご利用者の意見ファイル、平成26年度事業報告書	
<課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

※利用者アンケート等で挙げられた意見や調査結果の分析から、課題を抽出しているかを確認する。
 ※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> アンケート結果報告、平成26年度事業報告書、ヒアリング <課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
満足度などの定量的な把握の他に、自由意見を「予約」、「運用」、「自主事業」、「備品」、「その他」に分類して分かりやすく整理しています。	

③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？

※利用者アンケート等から抽出した課題に対し、職員間でのミーティング等の中で対応策を検討し、改善に向けた取組を実施しているかを確認する。なお、施設のみでは解決できない課題については、市・区等関係機関に適切につないでいるかどうかを確認する。

※①で実施していない、又は②で課題を抽出していない、特に課題がない、にチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 平成26年度事業報告書、ヒアリング <一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
物理的な制約があり「ロッカー」や「着替え部屋」などの要望には応えられないものの、要望の強かった大きな鏡(姿見)を行政に要望し、倉庫に収納できるサイズで3面の設置が実現しています。	

②利用者が苦情や意見を述べやすいよう、窓口(ご意見箱の設置、ホームページでの受付等)を設置しているか？

※利用者からの苦情や意見を受け付ける窓口を整備しているかどうか目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している
<input type="checkbox"/> 設置していない	<input type="checkbox"/> 設置していない
評価機関 記述	
<p><設置内容を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>玄関ホール正面のテーブルに、黄色いご意見箱と用紙・鉛筆が設置されています。</p> <p><設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>チラシや各種案内などが設置されているテーブルの、玄関に一番近い場所に置かれ、利用者が最も気づきやすい状態になっています。</p>	

③苦情解決の仕組みがあるか？

※利用者の苦情等に対する受付方法、対応手順、責任者や担当者等が決まっているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある	<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある
<input type="checkbox"/> 仕組みがない	<input type="checkbox"/> 仕組みがない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング</p> <p><仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>ご意見箱、職員に陳べられた利用者の苦情・要望・意見のすべてが責任者(館長)に伝わり、スタッフ会議で全職員に共有されるルールができています。</p>	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している
<input type="checkbox"/> 周知していない	<input type="checkbox"/> 周知していない
評価機関 記述	
<p><周知方法を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>ご意見箱の他、ホール情報コーナーと廊下トイレ側にご意見ダイヤルの案内が掲示されています。</p> <p><周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

(4) 公正かつ公平な施設利用

①施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報を、地域に幅広く提供しているか?

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報の具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>1、当館の利用案内、自主事業、サークル活動の案内チラシはご利用者の皆様がいつでも手に取れるように常時受付に置いており、初めて来館した方には、スタッフから声をかけ館内の利用方法等の説明をしている。またホームページでも公開している。</p> <p>2、上大岡コミュニティハウスだより(利用案内、自主事業)などを町内会や他施設に配布しPR活動をしている。また区の広報紙、ミニコミ紙も情報提供し広報活動に努めている。</p> <p>3、団体利用予約については2ヶ月前の当日を応当日としている。応当日に複数の利用団体が重なった場合は抽選としている。また夜間の利用促進を図るため、夜間利用のみ6ヶ月前の応当日まで予約可能としている。</p> <p>4、利用した部屋の机や備品の現状復帰の様子を写真で掲載し復帰しやすいようにしている。</p> <p>5、自主事業の申し込みは、原則抽選方式として当落の結果については抽選当日申込者全員にはがきで結果通知をしている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>パンフレット、コミュニティだより、ホームページ、ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・基本的な施設概要や事業案内は、コミュニティハウスだより、ホームページで広く公表され、自主事業については区の広報誌への掲載やミニコミ誌の取材にも積極的に対応しています。</p> <p>・館内にはパンフレットが設置されているほか、予約状況が掲示され、一般、公共、自主事業の色分けの上に音楽を使う場合のマークなど、一目で分かる工夫がされています。</p>

②窓口に「利用案内」等を備えているか?

※目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 備えている <input type="checkbox"/> 備えていない	<input checked="" type="checkbox"/> 備えている <input type="checkbox"/> 備えていない
評価機関 記述	
<p><備えていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>利用案内は玄関ホール正面のテーブル、窓口に置かれ、常に補充がなされています。</p>	

(5) 自主事業

① 世代等を網羅した自主事業を提供しているか？

※施設で実施している自主事業の内容を確認し、年齢、性別等に偏らず多くの住民が参加できるような幅広い事業内容が全体として提供されているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できている <input type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できていない	<input checked="" type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できている <input type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 平成26年度事業報告書、ヒアリング <年齢や性別が網羅できていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p>	
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・5月のコミュニティハウス祭りは施設の限界収容人数に近い参加者(650人)があり、関係機関と連携して幅広く住民と利用者の交流が実現しています。 ・現在の中心利用層(60才以上、小学生)のみならず、幼児と母親、子供と高齢者の交流など幅広い利用促進が配慮されています。</p>	

② 事業計画書等のとおり、事業を実施しているか？

※事業計画書等と事業報告書により確認する。ただし、地域住民や利用者ニーズ、行政の要望のために変更する必要があった場合、PRをしたにも関わらず参加者が集まらなかった場合など合理的な理由があり、行政と協議のうえ、計画を変更したものは実施されていると判断する。その場合は、変更内容と変更した理由を明らかにすること。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
評価機関 記述	
<p><実施していない場合は、実施されていない内容と理由を記述して下さい。 また、計画を変更している場合は、その変更内容と変更した理由を記述して下さい。(200字以内)></p>	
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	
<p>新たなサークル活動を促す位置づけの多様な対象とテーマの自主事業が多く計画がされていますが、開催ができないほど応募者が少ない企画は極めて稀で、有償の企画が多いにも関わらず着実に開催されています。</p>	

(8) 職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><窓口・電話・施設内での挨拶・分かりやすい説明・言葉づかい・待ち時間への配慮・身だしなみ等に関する取組内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用される目的で来館された方は勿論、電話での問い合わせの方でも、いつも明るく元気で丁寧な言葉使いで対応し、常に挨拶で迎え、お送りする事に心掛け、居心地のよいコミュニケーションを目指した接遇に職員・スタッフともに取り組んでいる。 2. 電話での対応については、着信音3回以内に受話器を取り上げ、挨拶・施設名及び職員名をしっかりと名乗り、要件はきちんとメモをとり、復唱するよう日常実行している。 3. 身だしなみについても、全員が揃いのユニホームと名札を常に着用し、動きやすい靴を履き、相手に不愉快な印象を与えないよう心掛けている。 4. 待ち時間についても、利用予定の部屋が時間前に空いている場合には、時間前でも利用して頂いている。また開館前でも職員が館内にいる場合は、館内のロビーに入って開館時間になるまで待機して頂いている。 	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユニフォームが新しくなり、スタッフ業務マニュアルに記載されている心がけ、対応や電話の取り方などは館内外でも励行され、職員自らが行うトイレ清掃の仕上がりからも利用者を迎える心が浸透しているように感じます。 ・月例のスタッフ研修や3日間の新人研修によって情報の共有と意見交換がなされ、マニュアルでは表現できない職員の前向きな姿勢が引き出されているように思われます。

(9) 利用者サービスに関する分析・対応

※利用実績(施設全体及び各部屋の利用者数とその内訳)及びアンケート、意見・苦情についての分析・対応について資料及びヒアリングにより確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><利用者サービス(部屋別・時間帯別の利用実績、アンケート、意見・苦情等)について、指定管理者としてどのように分析をしていて、それに対して現状はどのように対応しているのか、又今後どのように対応していこうと考えているのかを記述して下さい。>(400字以内)></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 施設全体の利用者数・部屋別、時間帯別の稼働状況等において、平成25年度比平成26年度は当初計画した年間利用人数30,000人・部屋の稼働率60%以上の目標数字をそれぞれ達成することができたが、夜間の時間帯の稼働率が30%代で目標の40%代に達することができず、今後夜間の利用者数並びに部屋の稼働率を上げるための新たな自主事業の取り組みを図っていく。 2. アンケートについては、毎年1度ご利用者のみな様を対象にアンケートを実施し、回答内容を分析し、課題や寄せられた意見等に対して利用者会議やコミュニティハウス委員会で説明するとともに、館内に掲示している。 3. 日常の苦情や要望については、投書箱を設置しておりこれを毎日点検し、ご意見、要望については、館の考え方を速やかに回答し掲示している。 	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間の利用者数は増加を続けて設定目標に達して昼の会議室は予約がとりにくい状況になっています。全体の稼働率向上のために、夜間の会議室とキッチンを活用という課題が明確に認識され、改善の取り組みが試みられています。 ・利用者アンケートは全般的に高い満足度で、地域の中での存在意義が認められていることが伺われます。

Ⅲ. 施設・設備の維持管理

(1) 協定書等に基づく業務の遂行

①協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示された日常保守管理及び定期点検の実施状況を確認するため、評価対象期間のうち任意で1カ月分を抽出し、記録が存在するかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
排煙窓の動作確認を自ら行うなど、業者委託範囲の定期点検項目も自ら点検しています。	

②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示された日常清掃・整理整頓や、定期的な清掃(床掃除及び窓清掃)を実施しているかどうか記録を確認する。

日常清掃に関しては、チェックリストを用いて記録しているかを確認する(チェックリストでなくとも、実施記録が存在すれば実施していると判断する)。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
重点清掃範囲を明確にすることで、日常清掃がマンネリ化しないよう工夫されています。また、汚れに気づいた場合、すぐに清掃を心がけているため、施設内が清潔に保たれています。	

(3) 施設衛生管理業務

①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

※定期的に館内のゴミを回収しているかを資料により確認し、ゴミ容器等から汚臭・汚液等が漏れないよう管理しているかを現場確認する。また、集めたゴミが館内外に長期間放置されていないかも現場確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
利用者には、ゴミを持ち帰ってもらうルールを徹底しており、施設内にゴミの放置等は全くありません。施設管理業務で発生するごみは事務室内のゴミ箱に集めることになっており、満杯になった場合には、次回の収集日まで屋外の倉庫に保管しています。	

②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している <input type="checkbox"/> 適切に分別していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している <input type="checkbox"/> 適切に分別していない
評価機関 記述	
<適切に分別していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
誰でも一目でわかるように、ゴミ箱に分別内容を表示しています。	

IV. 緊急時対応

(1) 緊急時対応の仕組み整備

① 緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
緊急時対応の手順を事務室の壁に張り出し、緊急時手順をすぐ確認できるようにしてあります。	

(2) 防犯業務

① 協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示されたとおりの防犯業務を実施しているかどうかを確認する。機械警備の場合、当該機械の設置の有無を確認すること。なお、動作異常が起こった場合は、適切に対応できているか、記録により確認する。適切な対応(①警備業者への迅速な復旧指示、②必要に応じ、警備業者に代替警備等の要請あるいは行政との対応協議、③対応状況の記録)ができていない場合は、適切に業務が行われていないと判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<警備の内容についてチェック又は記述して下さい。>	
<input checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(3) 事故防止業務

①事故防止のチェックリストやマニュアル類を用い、施設・設備等の安全性やサービス内容等をチェックしているか？

※施設・設備の安全性やサービス内容等のチェックの記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある <input type="checkbox"/> チェックしていない	<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある <input type="checkbox"/> チェックしていない
評価機関 記述	
<一部チェックに不備がある場合、又はチェックしていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②事故防止策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※事故防止策について全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。スタッフミーティングの中で、事故防止策をテーマとして職員同士で勉強会等を行っている例も該当する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 月1回のスタッフ研修の場において、子供の危険な遊びの事例の共有を図っています。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
危険な場所に通じる窓は常時施錠することで、事故発生を未然に防止しています。	

(5) 防災業務

①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？

※横浜市防災計画に位置づけがない場合は、評価対象外施設と判断する。
 ※評価対象外施設だがマニュアルを作成している場合は、『評価対象外施設である』にチェックをしたうえで、評価できると感じられる点として記載する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している	<input type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している
<input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない	<input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない
<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設である	<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設である
評価機関 記述	
<作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
平成24年に横浜市の災害対応マニュアルを参考に、当コミュニティハウスの災害対応マニュアルを作成しています。	

②消防計画に基づき、避難訓練を実施しているか？

※訓練の実施記録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している
<input type="checkbox"/> 実施していない	<input type="checkbox"/> 実施していない
評価機関 記述	
<実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(6) 緊急時対応全般 (その他)

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
<参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>
避難訓練は、休館日のスタッフ研修の一環として実施しています。開館日に利用者にも協力してもらって、実情に近い避難訓練をすることをお勧めします。

(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

① 職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※各業務の必要性に応じた研修計画(施設自身で実施する研修、外部研修、仕事を通じた研修等)を作成しているかを確認する。研修計画に最低限記載すべき項目は、i)研修対象者(職種・経験年数等)、ii)実施目的、iii)実施時期、iv)研修内容。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<不備がある、又は作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
事業計画において、研修対象者(職員・スタッフともに)、実施目的、実施時期、研修内容を折り込んだ研修計画が作成されています。	

② 職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 「研修計画について」と研修会議事録「スタッフ研修」等の資料およびヒアリングにより確認しています。	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 接遇研修、業務研修、個人情報取扱い研修、救急救命研修、人権研修を職員・スタッフ全員に対して実施しています。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
接遇研修・業務研修は毎月第2火曜日のスタッフ定例会議にて実施、救急救命研修は全職員が年1回以上のAEDを含む研修を受講、人権研修・個人情報取扱い研修は館長以下全員が受講。特に、内部研修・外部研修ともにスタッフ定例会議(全体研修会)を通してその情報を共有していることは評価できます。	

⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？

※マニュアルは冊子化されていなくても、対応方法・手順が記されたものであれば作成していると判断する。
 ※活用については、実際に活用しているかどうかをヒアリングにより確認する(新品の使われていないマニュアルが用意されているだけでは該当しない)。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<活用していない又は作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
窓口での接客対応、接客サービスの場面で必要なツールとして、「スタッフ業務マニュアル」が用意されており活用されています。	

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)>	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>
1. スタッフは、隔週の3交代制勤務のため、日々の引き継ぎ、確認事項は全員がいつでも回覧、書込みができる「業務日誌」で情報を共有している。また月刊のスケジュール、行事予定等の連絡事項については月間予定ボードにて情報の共有を図っている。 2. 月1回の全体研修会は休館日を利用して実施し、業務手順の再確認や業務に必要な知識(個人情報の取り扱い・人権問題等)の共有化を図っている。また、1ヶ月に起こった事故や課題などについてその時にとった対応や、困ったこと等について意見を出し合い、より良い対応策を参加者で検討し、今後の業務に活かせるよう全員で確認している。	月間予定ボード、業務日誌およびヒアリングにて確認。 <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
	・スタッフの交代時の情報の連絡が、スタッフ日誌等によりきちんとなされるようにしています。 ・月間予定ボードにて、常に1ヶ月先までの行事予定・スケジュールを全員が確認できるようになっています。 ・更に、毎月第2火曜日の全体研修会(スタッフ研修会)を通して業務に関するあらゆる情報の共有化が図られています。

④個人情報の取扱いについて、個別に誓約書を取っているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている <input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない <input type="checkbox"/> 取っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている <input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない <input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<一部の職員から取っていない、又は取っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？

※使用目的が明示されており、かつ、収集した個人情報の使用目的が明確に説明できることがヒアリングにより確認できた場合に、適切に収集していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している <input type="checkbox"/> 適切に収集していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している <input type="checkbox"/> 適切に収集していない
評価機関 記述	
<適切に収集していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？

※個人情報を収集する際に、目的外に使用しないことが明記されており、かつ、収集した個人情報を目的以外に使用していないことがヒアリングで確認できた場合に、適切に使用していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している <input type="checkbox"/> 適切に使用していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している <input type="checkbox"/> 適切に使用していない
評価機関 記述	
<適切に使用していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
個人情報を収集する際に目的外に使用しないことを、「港南区レクリエーション協会の個人情報保護方針」(平成24年2月1日制定)に明記しています。	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

※経理責任者と出納係の役割分担を明確にしているか、又はその他けん制機能があるか確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている (具体的に:) <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 経理関連帳簿およびヒアリングにより確認しています。	
<仕組みを設けていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
経理責任者は館長、出納係は副館長と役割を明確に分担しており、相互けん制機能が働いています。なお、館長、副館長の一方しかいない場合には出金できないシステムとしています。	

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 明確に区分していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 明確に区分していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 経理関連帳簿およびヒアリングにより確認。	
<明確に区分していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
当コミュニティハウスはその管理運営母体である港南区レクリエーション協会とは明確に区分された独立した会計処理を行っていることは評価できます。	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

※当日、ランダムで全費目から3項目をピックアップし、伝票の存在を確認する。
 なお、法人等の本部等で管理されている場合でも、コピー等により必ず伝票を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 存在する <input type="checkbox"/> 存在しない	<input checked="" type="checkbox"/> 存在する <input type="checkbox"/> 存在しない
評価機関 記述	
<存在しない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
平成26年度9月分の支出伝票、収入伝票により収支決算書に記載されている費目から数項目をチェックした結果、伝票が適正にファイルされていることを確認しています。	

⑦経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><経費削減に向けての取組みについて記述して下さい。(400字以内)></p> <p>1. 館内の照明は必要最小限(会議室及びトイレ等は、1/3蛍光灯を外す)に設定し、こまめな消灯および冷暖房温度設定を夏場28度、冬場20℃設定を利用者に協力を求めている。その結果消費電力は前年比84%、消費電力料金は前年比94%となった。</p> <p>2. 会議室の照明器具を一部LED照明に切り替えた。(区で費用)</p> <p>3. 利用申込書、利用報告書等受付で使う各種用紙については、ウラ紙を使用して印刷、及び館内で配布する自主事業のチラシについては、A5サイズのチラシにして、コピー代や印刷用紙の節減に努めている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認(照明器具の間引き)、館内掲示(節電の呼びかけ・節電実績)、ヒアリング。</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>経費削減の主なものとしてつぎを確認しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当ハウスは日当たりに恵まれていることもあり、館内の照明は間引いて概ね3分の1としています。さほど暗さは感じられません。 ・会議室1～3については全会議室の2/3をLED照明に切り替え節電しているが、照度的には問題なく、経費削減に寄与していることが確認できます。 ・「団体利用申請書等」については、ウラ紙使用を徹底しています。

(5) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>当館の運営母体である港南区レクリエーション協会の管理・運営のもと、効率的な業務運営、コンパクトな組織体制、情報共有、研修の実施等充実した組織運営がなされています。指定管理者としての取組みにコミュニティハウス独自の取組みがバランスよく加味されており、利用者の期待に相応に答えられている点は評価できます。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

平成30年度 港南区個性ある区づくり推進費【自主企画事業費】一覧

3款2項1目 個性ある区づくり推進費 (所属コード 41-77 主管局04-主管課40)

(単位:千円)

事業計画書 番号	事業 コード	任意 コード	事業名	30年度		29年度		増△減(30-29)	
				総額	一財+市債	総額	一財+市債	総額	一財+市債
1	01-1-1-01	1101	快適区役所推進事業	9,899	2,612	11,719	4,567	△ 1,820	△ 1,955
2	01-1-1-01	1102	総合案内充実事業	2,904	2,904	2,092	2,092	812	812
3	01-1-1-01	1103	区制50周年記念事業	2,130	2,130	0	0	2,130	2,130
4	01-2-1-01	1204	広報よこはま・港南区版発行事業	7,195	6,175	7,195	6,175	0	0
5	01-2-1-01	1205	わかりやすい情報提供事業	3,955	3,955	1,750	1,750	2,205	2,205
6	01-3-1-01	1306	こうなん区政推進事業	2,740	2,740	4,810	4,810	△ 2,070	△ 2,070
7	01-3-1-01	1307	こうなんの「エコ活。」推進事業	2,820	2,820	2,780	2,780	40	40
8	01-3-1-01	1308	都市計画マスタープラン・港南区プラン改定事業	745	745	1,485	1,485	△ 740	△ 740
9	01-3-1-01	1309	歩行者サポート事業	3,000	3,000	3,000	3,000	0	0
10	01-4-1-01	1410	みんなでつくるふるさと港南事業	1,320	1,320	1,380	1,380	△ 60	△ 60
11	01-4-1-01	1411	ヨコハマ3R夢!推進事業	1,556	1,556	1,654	1,654	△ 98	△ 98
12	01-4-1-01	1412	うるおいのある美しい街づくり事業	4,998	4,998	5,055	5,055	△ 57	△ 57
13	01-3-1-01 01-4-1-01	1313 1413	地域カステップアップ事業 ～自治会町内会活動支援、商店街振興～	3,036	3,036	3,196	3,196	△ 160	△ 160
14	01-4-1-01	1414	ひまわり交流事業	755	755	700	700	55	55
15	01-4-1-01	1415	区民活動支援センターランチ運営事業	3,486	3,486	3,486	3,486	0	0
16	01-4-1-01 01-5-1-01	1416 1516	安全安心まちづくり推進事業	7,432	7,432	7,576	7,576	△ 144	△ 144
17	01-5-1-01	1517	災害に強いまちづくり事業	7,653	7,653	7,115	7,115	538	538
18	01-5-1-01	1518	通学路カラー舗装化事業	2,000	2,000	2,000	2,000	0	0
19	01-6-1-01	1619	区民活動・生涯学習支援事業	2,801	2,801	2,801	2,801	0	0
20	01-6-1-01	1620	地域文化推進事業	720	720	1,200	1,200	△ 480	△ 480
21	01-6-1-01	1621	地域スポーツ応援事業	4,010	4,010	4,471	4,471	△ 461	△ 461
22	01-7-1-01	1722	青少年みらい応援事業	8,075	8,075	7,590	7,590	485	485
23	01-7-1-01	1723	青少年健全育成事業	2,805	2,805	1,830	1,830	975	975
24	01-7-1-01	1724	「切れ目のない」子育て支援事業	450	450	350	350	100	100
25	01-7-1-01	1725	地域で子育て応援事業	4,558	4,558	6,753	6,753	△ 2,195	△ 2,195
26	01-7-1-01	1726	保育魅力アップ事業	2,321	2,248	2,104	2,031	217	217
27	01-7-1-01	1727	すくすく赤ちゃん子育て事業	1,081	1,081	1,081	1,081	0	0
28	01-8-1-01	1828	地域福祉保健活動推進事業	3,063	3,063	3,758	3,758	△ 695	△ 695
29	01-8-1-01	1829	健康アクションこうなん5推進事業	5,340	5,340	5,319	5,319	21	21
30	01-8-1-01	1830	災害時も地域で見守り推進事業	1,000	1,000	1,000	1,000	0	0
31	01-8-1-01	1831	安全で快適な生活推進事業	1,360	1,360	1,283	1,283	77	77
32	01-8-1-01	1832	高齢者元気応援事業	1,709	1,709	968	968	741	741
33	01-8-1-01	1833	障害者いきいき生活応援事業	1,776	1,776	1,670	1,670	106	106

3款2項1目 個性ある区づくり推進費(所属コード 41 77)

3款2項1目 個性ある区づくり推進費 一般管理費 (所属コード 41-77 主管局04-主管課40)
区庁舎・区民利用施設管理費

(単位:千円)

課名	番号	事業コード	任意コード	事業名	30年度 予算額	29年度 予算額	差引	事業概要	新規・ 継続
総務課・地域課異課・土木事務所	1	03-1-1-01	3910	区庁舎等	73,821	75,229	△ 1,408	区庁舎等の管理運営経費	継続
	2	03-1-1-01	3911	公用車	4,123	3,827	296	公用車の管理運営経費	継続
	3	03-1-1-01	3912	駐車場	208	486	△ 278	駐車場の管理運営経費	新規
	4	03-1-1-01	3920	行政サービスコーナー	11,374	11,374	0	上大岡駅・港南台駅の行政サービスコーナー維持経費	継続
	5	03-1-1-01	3930	区版市民活動支援センター	1,881	1,881	0	ゆめおおおかオフィスタワー内の区民活動支援センター維持経費	継続
	6	03-1-1-01	3940	土木事務所	6,061	6,179	△ 118	土木事務所の庁舎及び車両の管理運営経費	継続
	7	03-1-1-01	3991	区庁舎等管理費	59,365	58,106	1,259	区庁舎等で使用する光熱水費等の経費	継続
	8	03-1-1-01	3992	土木事務所管理費	2,890	2,772	118	土木事務所で使用使用する光熱水費等の経費	継続
	9	03-1-1-01	3993	区版市民活動支援センター管理費	716	806	△ 90	区民活動支援センター光熱水費等の経費	継続
	10	03-1-1-01	3994	行政サービスコーナー管理費	1,686	1,566	120	上大岡駅・港南台駅の行政サービスコーナー光熱水費等の経費	継続
		03-2-1-01	4910	公会堂	0	0	0	公会堂の管理運営経費	継続
	11	03-2-1-01	4921	地区センター	175,120	175,106	14	各地区センターの委託経費	継続
	12	03-2-1-01	4926	スポーツ会館	7,930	7,930	0	スポーツ会館委託経費	継続
	13	03-2-1-01	4930	ログハウス	8,049	8,049	0	ログハウス委託経費	継続
	14	03-2-1-01	4940	区民文化センター	139,583	139,580	3	区民文化センター委託経費	継続
	15	03-2-1-01	4951	老人福祉センター	77,400	77,400	0	老人福祉センター委託経費	継続
	16	03-2-1-01	4960	コミュニティハウス	83,043	82,793	250	コミュニティハウス委託経費	継続
	17	03-2-1-01	4970	区スポーツセンター	43,900	43,900	0	区スポーツセンター委託経費	継続
	18	03-2-1-01	4980	広場・遊び場	508	508	0	広場・遊び場委託経費	継続
	19	03-2-1-01	4985	国際交流ラウンジ	13,972	13,972	0	国際ラウンジ委託経費	継続
		03-2-1-01	4990	公会堂管理費	0	0	0	公会堂NHK受信料	継続
	20	03-1-1-01	9910	区庁舎小破修繕	2,100	2,100	0	区庁舎小破修繕経費	継続
	21	03-1-1-01	9911	土木小破修繕	100	100	0	土木事務所小破修繕経費	継続
	22	03-1-1-01	9912	区庁舎車両小破修繕	1,500	1,500	0	区庁舎公用車小破修繕経費	継続
23	03-1-1-01	9913	土木事務所車両小破修繕	900	900	0	土木事務所公用所小破修繕経費	継続	
24	03-2-1-01	9920	区民利用施設小破修繕	2,900	2,900	0	区民利用施設小破修繕経費	継続	
合 計					719,130	718,964	166		