

横浜市南地区センター及び老人福祉センター横浜市南寿荘 指定管理者事業計画書			
申込年月日 2021年7月2日			
団体名	特定非営利活動法人 みなみ区民利用施設協会		
代表者名	大津 幸雄	設立年月日	2010年6月1日
団体所在地	横浜市南区浦舟町3丁目46番地 浦舟複合福祉施設 10階		
電話番号	045-243-8411	FAX番号	045-232-9669
沿革 ・ 設立の経緯	<p>◎ 平成7年4月 南区の地区センター、コミュニティハウス、スポーツ会館、こどもログハウス及び老人福祉センターの管理運営を目的に、当協会の前身である南区区民利用施設協会が任意団体として設立されました。</p> <p>◎ 平成22年6月 不特定多数のものの利益の増進に寄与する団体であることを明確にするため新たに法人格を取得し、特定非営利活動法人みなみ区民利用施設協会を設立しました。</p> <p>◎ 平成23年4月 南区区民利用施設協会から事業を継承し、特定非営利活動法人みなみ区民利用施設協会は南センター（南地区センター及び南寿荘）をはじめとする市民利用施設12施設の運営管理を開始しました。毎年、所轄官庁への事業報告書を提出し、貸借対照表に関してはホームページに公表しております。NPO法の改正等に基づき定款の変更申請を行い、平成30年6月1日には横浜市長の認証を得ております。</p> <p>◎ 令和3年(現在) 上記に1施設加わり、地区センター3施設、コミュニティハウス5施設、スポーツ会館・こどもログハウス・老人福祉センター各1施設の指定管理並びに学校施設活用型コミュニティハウス2施設の運営管理を受託して、市民利用施設13施設の運営管理を中心とした事業を展開し、公益の増進に寄与する活動をしています。</p>		
業務内容	<p>(1) 市民利用施設の運営管理</p> <p>地区センター、コミュニティハウス、スポーツ会館、こどもログハウス、老人福祉センターの各市民利用施設を乳幼児から高齢者まで障害のある方も含め全ての皆様が安全・快適・公平かつ気軽にご利用いただけるよう運営管理しています。</p> <p>また、地区センター・コミュニティハウス・老人福祉センター・スポーツ会館は、災害時における補充的避難所、福祉避難所、帰宅困難者の一時滞在場所及びボランティアセンター代替施設及び土砂災害による避難施設として災害時の避難所等としての役割を担います。</p> <p>(2) 地域交流等の支援</p> <p>市民利用施設の運営や自主事業の実施を通じて地域の皆様の相互交流を深め、地域との連携を図りながら、まちづくりを推進する事業を行っています。</p> <p>また、生涯学習の機会や場を提供するとともに子育てや青少年育成に係る様々な情報を提供し、地域の皆様の自主的な活動が活性化するように支援しています。</p>		
担当者 連絡先	氏名	所属	みなみ区民利用施設協会事務局
	電話	FAX	045-232-9669
	E-mail		

(1) 応募団体に関すること		
ア 応募団体の経営方針、業務概要、主要業務、特色等について		
イ 応募団体の業務における南センター指定管理業務の位置づけ		
ウ 応募団体が行った公の施設その他類似施設の管理運営に関する主な実績		
ア 応募団体の経営方針、業務概要、主要業務、特色等について		
経営方針	① 地域の誰もが気軽に利用することができ、「楽しかった」、「元気が出た」など、また利用したくなる施設を目指します。 ② 地域の皆様の自主的な活動を支援し、地域コミュニティの醸成、地域の連帯意識の形成を図ります。 ③ 創意工夫による魅力的な自主事業を行うことで、参加者の裾野を広げ、お客様の拡大につなげます。 ④ 無駄なエネルギー消費を減らすなど環境に配慮した施設運営を心掛けます。 ⑤ お客様を気遣い相手を慮る「おもてなしの心」で接し、少しでもお客様の喜びにつながる対応をします。	
業務概要	前身の任意団体時代を含め、平成7年から令和2年まで26年間に亘り市民利用施設の運営管理や地域の交流支援事業を実施しています。	
主要業務	市民利用施設の運営管理と地域交流支援	
特色	① 地域の皆様を対象とした施設の運営管理を主要業務とする団体のため、地域住民を中心に設立された団体です。連合町内会長又はその経験者を主要メンバーとする役員を含め従業員の84%が南区在住です。 ② 経理や労務などの事務を事務局に一元化することで管理状況や予算執行状況を分析し、必要な部分に予算を措置する等スケールメリットを活かした管理が可能となります。また定期的に館長会を開催して、お客様からの意見・要望を共有協議し、対策を図ることが出来ます。 ③ 近年、エレベーターや自動ドア等大事故の発生原因となりうる設備の事前改修に努めるとともに、快適性向上を目的として洗浄器付洋式トイレへの改修やエネルギー消費を減らすLED照明への変更も図っております。インターネットによる予約システムも導入しました。令和2年度は節減に努め、収益費用は1461万4485円のプラスとなりました。 ④ 再生可能エネルギー発電由来の電気を利用しています。横浜市が掲げるゼロカーボンヨコハマの取組を推進させています。 ⑤ 横浜市SDGs認証制度「第3回認証事業者」として認証を取得しています。	
イ 応募団体の業務における南センター指定管理業務の位置づけ		
◎南区の市民利用施設の運営管理と地域交流支援を主要業務とする当協会にとって、南地区センター及び老人福祉センター南寿荘は太田地区及び周辺地区の地域交流を支援するための拠点として、また、高齢者が明るく楽しく豊かな生活を送るための拠点として欠くことのできない施設です。 ◎地区センターと老人福祉センターの複合施設という特徴を活かし、両施設の共同事業や南区役所、近隣の学校、地域ケアプラザ等と施設間連携事業を行い世代間交流を推進する必要があります。 ◎子育てや青少年への支援、高齢者の介護予防について今以上に実施できることがあると考えます。 以上のことに取り組み、施設のスローガン『地域に根ざした、区民に親しまれる、利用しやすい施設』を達成します。また、地域包括ケアシステムの構築に向けた南区行動指針のスローガン『ずっと一緒にこの街で未来へつなごう南の風』を達成することを目指します。		
ウ 応募団体が行った公の施設その他類似施設の管理運営に関する主な実績		
現在管理運営している施設種別	施設数	業務区分
地区センター	3施設	指定管理
コミュニティハウス	5施設	指定管理
コミュニティハウス(学校施設活用型)	2施設	受託管理
老人福祉センター	1施設	指定管理
スポーツ会館	1施設	指定管理
こどもログハウス	1施設	指定管理
(全て南区内の施設)		

(2) 南センター管理運営業務の基本方針について

- ア 設置目的、区政運営上の位置付け
- イ 地域特性、地域ニーズ
- ウ 公の施設としての管理

ア 設置目的、区政運営上の位置付け

■設置目的

- ・地域の方々がサークル活動などを通じて、相互交流を深める場となり、「地域の皆様の自主的活動や相互交流のさらなる促進」のための場となる施設を目指します。
- ・乳幼児からお年寄りまでの幅広い市民に親しまれ、地域の活動拠点として、また、地域の居場所として、多くの方に利用され様々な地域活動が展開されることにより、地域コミュニティの醸成や地域の連帯意識の形成へと繋がります。このことは、下記の令和3年度南区運営方針の達成に資すると考えます。

■区政運営上の位置付け

南区運営方針：区民の皆さまとの協働のもとで、「あったかい」南区をつくります
運営方針では、「減災」「賑わい」「健やか」「こども」を重点に、変化する社会情勢の中にあっても、地域の元気や暮らしの安全・安心などにつながる取組を通じて、区民の皆さまに寄り添った施策を進めるとしており、この方針に基づき地域の元気を高められるよう関係する施設間で連携し、地域活動を応援し、地域の活性化に向けて施設を運営していきます。
また、地域包括ケアシステム南区行動指針に基づき、高齢者が住みなれた地域で暮らし続けられるよう支援していきます。

イ 地域特性、地域ニーズ

太田地区及び周辺地区は、南区の中心部で、桜並木が有名な大岡川が流れ、南太田小学校、蒔田中学校、横浜商業高校等があります。駅が近く利便性の高い地域です。古い街並みの戸建て住宅に加えマンションなどの集合住宅が増えています。南区は高齢化率が高く、環状一号線以東の井土ヶ谷地区は高齢化率が特に高くなっています。核家族化や高齢者世帯の増加により、地域福祉保健計画の太田地区目標には、孤立防止、世代間交流、災害発生時の支援、健康な生活を続ける等を掲げています。

また、中区等他区から利用する方も南センター全体で15%いらっしゃいます。なお南寿荘は全て60歳以上の方の利用で、南地区センターは32%が65歳以上の方の利用となっています。

◎ 第3期 南区地域福祉保健計画基本理念 区民の情(こころ)が生きるまち南区 地域ニーズ
つながり・支えあい 活躍の機会・参加の場 災害時にも安心できる備え 健康づくり

◎ 地域包括ケアシステム南区行動指針 <<ずっと一緒にこの街で未来へつながろう南の風>>

↑ 南センターの運営を通じて支援 ↑

- ・学校生徒が楽器演奏や活動の紹介など地域で発表し、参加者との世代間交流を推進
- ・親子そば打ち講座などの親子教室で世代間交流を推進
- ・区社協・地域ケアプラザと連携した、認知症サポーター養成講座やボランティア入門講座で地域の担い手を育成
- ・リズム体操、健康体操、ウォーキング講座、シニアのための易しい英会話教室で高齢者の元気作りを推進(リズム体操等は、「かいご予防サポーター」など地域の活動者が活動する場とします。)
- ・体験型防災講座の開催で日頃の備えを啓発し、災害発生時は避難所として地域に貢献
- ・乳幼児から高齢者まで誰もが気軽に利用できる憩いの場

ウ 公の施設としての管理

お客様が、いつでも誰でも「公平公正」、「安全安心」に利用できる、地域に密着した施設とします。

- ・利用者であるお客様の人権を尊重し、笑顔、親切、平等、公平、公正に対応いたします。
- ・利用手続きやルールなどをわかりやすく、館内掲示やホームページ等を通して広く情報提供します。(全てのお客様にとって公平な利用方法・抽選方法を策定し、利用を希望されるお客様が複数の場合、厳正なる抽選を行い利用するお客様を決定します。)
- ・お客様の意見・要望等を把握して、サービス向上に取り組み、満足度を高めます。
- ・お客様が安全で快適に利用できるよう職員による確認と改善、整理整頓や清掃を徹底します。
- ・個人情報の保護、プライバシーの保護を徹底し、知り得たお客さまの個人情報~~が漏れることのないよう~~守秘義務を徹底します。
- ・施設の管理運営について当協会及び区役所のホームページ、並びに館内掲示によって、透明性の確保を図り、説明責任を果たします。

(3) 組織体制

ア 管理運営に必要な組織、人員体制

職員の人員及び勤務体制

雇用形態・人数・勤務

職種	雇用形態	人数	勤務
館長	常勤	1名	平日は7時間/日・休日は7時間30分/日の週5日勤務、平日は早番・遅番のローテーション勤務、開館15分前から閉館15分後まで1名以上(～4名)が勤務
副館長	常勤	3名	
スタッフ	非常勤	20名	4時間5分/日の隔週7日勤務。平日は午前・午後・夜間の3交代、休日は午前・午後の2交代、開館15分前から17時まで各時間帯4名勤務、17時から閉館まで2名勤務
美化担当	非常勤	2名	6時間/日の週3日勤務(残りの週1日は1人3時間ずつ2名勤務)

業務内容・採用条件

職種	主な業務内容	必要な職能や採用条件等
館長	管理運営の総括責任者、施設管理	管理能力、指導・監督力、幅広い知識・経験、地域等と協力・連携がとれる人
副館長	経理事務、庶務、自主事業、館長代理	自主事業の企画、コミュニケーション能力、調整力のある人公募
スタッフ	受付、案内、点検、常勤職員の補助	接遇能力が高く、誠実で協調性があり、きれい好きで、明るく笑顔で接することができる人 近隣地域から公募
美化担当	館内の日常清掃、美化	

勤務時間とローテーション

平日 (月～土)		9:00	13:00	13:30	17:00	21:00
開館時間		9:00～21:15				
館長 副館長	早番	8:45～16:45				
	遅番		13:15～21:15			
スタッフ	午前	8:45～12:45		引継ぎ		
	午後		13:15～16:45		引継ぎ	
	夜間			17:00～21:15		
美化担当		8:45～13:15				

休日 (日・祝日)		9:00	13:00	13:30	17:00
開館時間		9:00～17:15			
館長・副館長		8:45～16:45			
スタッフ	午前	8:45～12:45		引継ぎ	
	午後		13:15～16:45		
美化担当		8:45～13:15			

管理運営のポイント

- ・ 館長、副館長4名のうち常に1名以上が勤務しており、繁忙時以外も週2日は4名が揃う時間を設けて打合せや意思の疎通を図ります。また、「職員連絡ノート」により情報を共有します。
- ・ 開館前に常勤職員、スタッフ4名、美化担当で準備を行います。閉館後は常勤職員が明日の準備状況や戸締り等について最終確認を行います。
- ・ スタッフは2班(隔週勤務)とし、急な事態にも柔軟に対応できる体制とします。
- ・ スタッフの勤務交代時には10分の引継時間を設け、常勤職員とともに申し送り事項を直接伝達することで情報を共有します。また、「スタッフ業務日誌(受付)」、「(大広間)」に記録を残すことで確実に引継ぎます。
- ・ スタッフは、近隣在住者が多いことから緊急時や災害時に臨機応変の対応が可能です。
- ・ 毎朝、美化担当の心を込めた清掃により、清潔な状態で気持ちよく施設を利用いただきます。特に利用頻度の高いシャワー室については、2回/日の清掃を行います。
- ・ また、多くのお客様が触れる手すり・ドアノブ等については、消毒薬を用いて清拭します。
- ・ 協会事務局で予算執行や管理状況、定期報告等の確認、会計経理や労務管理等を支援します。
- ・ 協会が管理している施設間の応援体制を敷くことで、不測の事態でもスタッフの配置が可能です。
- ・ 隔月の館長会や副館長会により課題や利用者要望に対する協議、情報の共有化を図ります。

(3) 組織体制

イ 個人情報保護等の体制・職員研修計画

個人情報保護等の体制

個人情報の保護とプライバシーの保護を徹底します。「個人情報の保護に関する法律」及び「横浜市個人情報の保護に関する条例」の規定に従い、「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、プライバシーを侵害することがないように、業務で知り得たことの守秘義務を徹底します。

みなみ区民利用施設協会「個人情報保護方針」①個人情報を取り扱う目的を明確にする等扱う際の基本事項、②適正な管理、③従事者の監督、④収集の制限、⑤目的外利用の禁止、⑥使用後の廃棄、⑦研修の実施を徹底します。



- ・協会の事務局長が、個人情報保護の管理者となって、各施設の統括を行います。
- ・館長が個人情報の保護責任者となり、指定管理者としての個人情報保護について中途採用者を含め研修を年1回以上行い、副館長とともに日常業務を通じて、個人情報が適切に取り扱われプライバシーが保護されていることを確認します。また、日常業務を通じて個人情報の適正管理の重要性について繰り返し周知します。
- ・横浜市が毎月公表している「事務処理ミスの状況について」の指定管理者、委託先等での事務処理ミスを職員に周知し、自分のこととして捉え、事務処理ミスの防止に役立てます。

職員研修計画

研修体制は、協会主催で全施設共通で行う研修と、施設として主に休館日や日常業務の中で行う研修があります。また、必要に応じて市や区主催の外部研修などに参加します。

主催	研修名	研修内容	頻度
協会事務局	全体研修	休館日に全職員が参集し、人権・接遇・防災・職員健康管理などをテーマに実施します。外部講師による講演です。事務処理ミス防止、個人情報保護、お客様対応等についても研修を行います。	1回/年
	AED研修	新採用職員及びAED講習を受けたことの無い職員が、消防署の職員からAEDの使用方法和心肺蘇生法の講習を受けます。	1回/年
	館長研修	館長会(7回/年)に併せて情報公開、利用者対応、人事考課などについて研修と情報交換を行います。	7回/年
	副館長研修	副館長会(5回/年)に併せて、会計・経理、労務管理、自主事業、ネット予約システムなどについて研修と情報交換を行います。	5回/年
	新採用職員研修	協会の運営施設、指定管理者の業務、お客様対応、おもてなしの心、就業規則などについて各施設への配属前に行います。	採用時 1回
南センター	個人情報保護研修	4月初旬に館長が講師となり、職場で職員(全員)に対して、個人情報の仕組みとルール、漏洩事故のリスクと対応方法、適切な取り扱いなど実務を踏まえた研修を行います。	1回/年
	人権研修	職員全員を対象に、身近な問題を題材にして人権啓発研修を行います。	1回/年
	新人実務研修(OJT)	新しく配属された職員に、ベテラン職員が仕事の流れ、業務の仕方、注意点等、実務を通して教えます。一通り慣れた時点で習熟度を確認し、必要に応じてフォローします。中途採用者には、この時個人情報保護研修を行います。	採用時~ 1ヶ月間 複数回
	感染症対策研修	インフルエンザ、新型コロナウイルス、ノロウイルス等、施設内での感染防止に関する研修を行います。	年1回 以上随時
	防災・避難研修	休館日に職員全員に対して、館長から災害発生時の対応、館内放送、避難誘導、消防設備や避難器具の使い方などの研修を行います。	2回/年
	接遇・マナー研修	休館日にスタッフに対して、館長又は副館長から接客マナー、おもてなしの心、利用者要望や苦情対応、業務改善、ヘイトスピーチ対応等について研修を行います。	年1回 以上随時
	障害者理解/認知症サポーター研修	地域の福祉施設の方に講師をお願いし、休館日に職員を対象とした障害者理解又は認知症サポーター講座を各年で1回、全員が受講します。	1回/年

<p>(3) 組織体制</p> <p>ウ 緊急時の体制と対応計画</p>
<p>発災時の対応、避難所としての運営に関する考え方</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 南区や横浜市と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」等を締結し、「福祉避難所」、「補充的避難所」として避難が必要な方を受け入れます。また、災害時に区が設置するボランティアセンターの代替施設（吉野町市民プラザが使用できない場合）としても位置付けられます。 ・ 「指定管理者災害対応の手引き」、「福祉避難所 開設・運営マニュアル」に基づき、災害等発生時の体制を整備します。 ・ 避難者用の物資（毛布・紙おむつ・トイレパック・LED ランタン）について備蓄します。 ・ 災害発生時に備えて災害対応自販機を3台設置し、緊急時に飲料品を被災者へ無償提供します。 ・ 「災害時協定」、「指定管理者災害対応の手引き」の規定にない事項も、南区又は横浜市からの要請に協力します。
<p>地域と連携した防災への取り組み</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 南区役所や地域の皆様と連携し、地域の防災力を高めるための自主事業を展開します。 ・ 利用者会議で、この地域の「地域防災拠点」や「広域避難場所」と「津波避難施設」を案内し、避難時の心構えについても説明します。また、老人福祉センター南寿荘の福祉避難所としての役割等を説明します
<p>施設設備の故障、事故、犯罪等を予防する具体的な計画や体制</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害、事件、事故、急病発生時の「緊急時対応マニュアル」を作成し、緊急事態に備えます。 ・ 施設や設備の状況を把握し、保守・保全を適切に行うことにより故障を予防します。 ・ 事件事例やヒヤリハットの共有、事故防止マニュアルの作成と遵守などリスクマネジメント（リスク特定、分析、評価、対応）の考え方により事故の防止に努めます。 ・ 開館中は挨拶や声かけ、定期的な巡回、館内外の防犯カメラの活用、閉館後は警備会社による機械警備、玄関や道路側外灯の夜間点灯などにより犯罪の未然防止を図ります。また、施設利用外の駐車・駐輪、ごみのポイ捨て、その他迷惑行為について迅速的確に改善指導して、利用マナーの周知を行います。 ・ 感染症発生防止のため、手洗いの励行やマスクの着用について入り口や手洗い場で周知します。
<p>事故・災害時等の緊急時の体制及び具体的な対応計画</p>
<p>緊急時に全職員が自ら迅速・的確な対応が取れるよう、南センター「災害時対応マニュアル」を整備し、火災、事故、地震発生等、その都度実践できるよう、日頃から繰返し確認し万全を期します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急事態が発生した場合は、緊急連絡網により迅速で確実な職員参集を行い、事象に応じて南区を含む関係機関への通報・連絡に万全を期すなど、速やかに必要な措置を講じます。 ・ 事故等が発生した場合、南区と協力して事故等の原因調査にあたります。 ・ 受付、事務所、緊急放送装置、避難器具、非常口、エレベーター用インターホンなどには、すぐに適切な対応が取れるよう、それぞれに特化した緊急時対応マニュアルを常備します。 ・ 協会管理の直近施設と相互に鍵を常備し、緊急時に施設開錠に対応できる体制を取ります。 ・ 震度5強以上など緊急時には、自身の安全が確認できた複数の職員が1時間以内に参集できる体制を取ります。 ・ 防災訓練、避難誘導訓練、AED 操作訓練を定期的実施し、いざというときに備えます。 ・ 消防法に基づいて「南センター消防計画」を策定し、施設内に「自衛消防組織」を設置し、職員に自分の任務分担を自覚させるとともに、他の任務との連携の重要性を認識させます。 ・ 津波・大雨等の気象警報や地震警報、災害関係情報を把握し、状況に応じて利用者にお知らせします。

(4) 施設の運営計画

ア 設置理念を実現する運営内容

イ 利用促進策

ア 設置理念を実現する運営内容

設置理念

仲間づくりの拠点となり、地域の顔なじみを増やし、地域コミュニティの醸成や地域連帯意識の形成を図ります。

運営内容

- ◆ 乳幼児から高齢者まで、幅広い層の市民が、誰でも気軽に利用できる施設づくり
 - ・ 乳幼児のプレイルーム、高齢者の娯楽室・大広間、小学生以上が利用できる1階ロビーや体育室等を設置します。
 - ・ 図書コーナーでは学習・読書のほか、図書の貸出利用を行います。
 - ・ お客様がより便利に、高齢者が不安なく使えるよう、インターネット予約システムを改善します
- ◆ 自主事業による地域の皆様の自主的活動を支援
 - ・ 自主事業をきっかけとした新たなサークルの立上げを支援します。
- ◆ 区や地域の施設や団体との連携、地域イベント等の開催
 - ・ 地域の薬物依存やアルコール依存者の更生施設が行う更生事業の場を優先利用とします。
 - ・ 地域の小学校の施設見学を受け入れ、特に大広間を使い、南寿荘のお客様との交流を図ります。
 - ・ 南警察署の協力を得て、映画鑑賞会などの自主事業の開始前に短時間で特殊詐欺（振り込め詐欺等）に関する講話を行います。
- ◆ 地域課題の解決に向けた支援
 - ・ 認知症サポーター養成講座やボランティア入門講座等によりボランティアや地域の担い手を育成します。南区独自のボランティアである、「かいご予防サポーター」が活動する場を設けます。
 - ・ 南区役所や地域ケアプラザ等との連携を強化し、避難所体験等の防災・減災、コグニサイズ開催等の認知症予防、介護予防、在宅医療セミナーの開催等いつまでも住み慣れた地域で暮らす地域包括ケアシステムの推進等、地域課題に向き合った自主事業を企画・実施します。
- ◆ 自治会・町内会活動への協力
 - ・ 自治会・町内会が開催する老人給食や敬老の日イベントの会場、自治会・町内会の定期的な会議、夏祭りなどでの調理室の利用、太鼓の練習等を優先利用にするなど、自治会・町内会活動を支援します。
- ◆ 子育て支援
 - ・ ボランティアの方々による季節の遊びや読み聞かせ、子育て支援者が行う子育て相談等を実施し、子育て支援や保護者の交流の場、子どもの楽しい居場所としてプレイルームを活用します。
- ◆ 障害のあるお客様への配慮
 - ・ ホームページへのウェブアクセシビリティの導入や障害者マーク（補助犬マーク、耳マーク等）の施設内掲示等により、障害を理由とする施設利用上の差別を解消します。

イ 利用促進策

現在の施設利用状況

- ① 休日や15時以降とくに夜間（18時以降）の稼働率は、それ以外の時間帯と比較すると低くなっています。
- ② 畳の部屋（和室・茶室）と調理室は、利用内容が限定されることから、他の部屋と比較して稼働率が低くなっています。

利用促進策

- ① 稼働率アップ
 - ・ 自治会・町内会やマンション管理組合等への定例会利用や各種団体への楽器・ダンスの練習利用、語学学習などの働きかけを行い、休日や夜間の時間帯の稼働率引き上げを目指します。
 - ・ 15時以降の時間帯での自主事業を開催し、稼働率の低い時間帯でのサークル活動化を目指します。
 - ・ 畳の部屋（和室・茶室）や調理室を使用した自主事業を増やし、サークル活動化への支援を進めるとともに、例えば和室での会議や舞踊等の利用をお勧めして、お客様への多目的利用の浸透を図り、各部屋の稼働率アップにつなげます。
- ② 知名度アップ
 - ・ ホームページの充実、魅力ある自主事業の企画、効果的な広報活動を行います。
- ③ 利便性アップ
 - ・ 新着図書コーナーを受付前に設置し、図書の紹介も掲示することで貸出サービスの利便性をアップし、図書貸出数と図書コーナーの利用者増につなげます。
 - ・ 高齢者に使いやすいインターネット予約システムとなるよう、利用者の声を聴いて、より利便性がアップしたシステムに改善し、利用者増につなげます。

(4) 施設の運営計画

ウ 利用料金の設定について(※地区センターのみ該当)

稼働率の想定

施設全体の稼働率を引き上げることを基本としつつ、特に利用ニーズが低い、休日や夜間の時間帯及び調理室については、以下の働きかけや事業によって稼働率を2%引き上げることを目標とします。

- ・自治会・町内会やマンション管理組合等への定例会利用や隣接の高校・各種団体への楽器・ダンスの練習利用、語学学習利用などの働きかけを行い、休日や夜間の時間帯の稼働率引き上げを目指します。
- ・調理を行う自主事業を増やして、事業後の自主サークル活動化を支援し、調理室の稼働率引き上げを目指します。
- ・関係機関と連携して、防災・街づくり・子育て支援・青少年の健全育成・地域包括ケアシステムの構築など、地域課題の解決に向けた自主事業を企画し、事業後の自主サークル活動化につなげます。
- ・エコテープバッグ作りやソープディッシュ作りなどの社会人を対象にした自主事業も同様に企画し、サークル活動化につなげます。

利用料金の設定

南地区センターの利用料金は、横浜市地区センター条例に定める範囲内で、「横浜市南地区センター利用要綱」により次の表のとおり定めます。

この料金設定は、利用者に充分浸透しており、他の地域の地区センターと比較しても大差なく、利用しやすい料金と考えます。利用料金の基本設定は現行どおりとします。

利用料金表(消費税を含む)

	利 用 料 金		()内は、1時間単位の利用料金 【当日の空き室は1時間単位で 利用できます。】
	平 日 (3時間)	日曜・休日 (2時間)	
余暇コーナー	510円	340円	(170円)
趣味コーナー	510円	340円	(170円)
会議室	510円	340円	(170円)
和室	600円	400円	(200円)
茶室	780円	520円	(260円)
講義室	1,110円	740円	(370円)
中会議室	960円	640円	(320円)
小会議室	540円	360円	(180円)
調理室	280円 (2時間)	280円	(140円) 1コマ2時間・2コマ連続利用可
体育室1/2面	750円	500円	(250円)
体育室全面	1,500円	1,000円	(500円)

(4) 施設の運営計画

- エ 利用者ニーズの把握と運営への反映
- オ 利用者サービス向上の取組
- カ ニーズ対応費の使途について(※地区センターのみ該当)

エ 利用者ニーズの把握と運営への反映

日常の業務を通して、お客様とのふれあいを大切にし、その中から生の声を肌で感じることをモットーとして、お客様の声を「改善の宝」と捕らえニーズを把握します。また、施設を利用されていない方の意見や地域の声を施設運営に活かすために、地域の会合への参加、地区懇談会での提案、地域福祉保健計画(地区別計画)の策定・推進・振り返りでの意見・提案などを区役所から情報を得て、参考にします。

- ・「センター委員会」及び「利用者会議」の場で、意見や要望を把握します。
- ・館内に「ご意見箱」を常設し、寄せられた意見・要望・苦情等は、その内容とそれに対する回答を館内に掲示します。
- ・お客様アンケートを実施し、アンケート結果及び要望へのお答えや考え方について館内掲示し、ホームページに掲載します。
- ・自主事業の参加者アンケートに感想や要望を記入してもらい、次回の企画に役立てます。
- ・把握した意見や要望等は、職員で共有し、対応を協議して、できるものはすぐに対応します。
- ・対応に時間がかかるものや実現困難なものは、丁寧に回答し、ご理解いただくよう努めます。



オ 利用者サービス向上の取組

- ・お客様にインターネット予約システムの利用を積極的にPRし、お客様の来館する手間を省き、また館内に無料Wi-Fiを設置して、利便性を向上させます。
- ・インターネット予約を推進するため、スマートフォンの操作や活用方法の講座を実施します。
- ・よこはまウォーキングポイント事業に引き続き協力し、歩数計リーダー設置のほか、ウォーキング講座の実施で健康づくりの意識向上に貢献します。
- ・新着図書コーナーを受付前に設置し、図書の紹介も掲示して貸出サービスの利便性を向上します。
- ・自主事業参加者の利便性を向上し、参加者の増を図るため、参加者に対する一時託児サービスの提供を行います。
- ・照明器具のLED化により適正照度を確保します。
- ・楽器を使用する等、大きな音を出す団体が快適に利用でき、隣室へ音での迷惑を及ぼさないよう、3階講義室を防音設備の設置により防音化します。
- ・使用済みインクカートリッジ回収箱を設置し、利用者の利便を図り、リサイクルに協力します。
- ・日頃からスタッフ職員等の意見や提案を積極的に取り入れ、やりがいや職員満足度を高め、モチベーションが上がることで利用者サービスの向上につなげます。



カ ニーズ対応費の使途について(※地区センターのみ該当)

利用者要望の反映、サービスの向上や利用者が直接使う物品の購入、施設の利便性や環境改善につながる設備の改修などに充てます。

- ・インターネット予約システムの改善(利便性向上)
- ・新刊図書の購入と専用書架・図書紹介コーナーの整備(利便性向上)
- ・照明器具のLED化による適正照度の確保、3階講義室の防音化(環境改善)
- ・和室・茶室の多目的利用のための物品購入(環境改善)
- ・プレイルームでの親子から喜ばれる遊具の購入や七夕など季節に応じた飾り付け(環境改善)



七夕飾り

(4) 施設の運営計画
キ 横浜市重要施策に対する取組
情報公開 (横浜市の保有する情報の公開に関する条例) <ul style="list-style-type: none"> 「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠し「情報公開規程」を作成します。 運営に関する第三者評価の実施、目標設定・自己評価、地区センター委員会や利用者会議の内容、ご意見箱やお客様アンケートなどによる利用者等からの意見・要望や対応内容などを館内掲示し、ホームページに掲載します。
人権尊重 (横浜市人権施策基本指針) 等 <ul style="list-style-type: none"> 施設の運営にあたっては、お客様の人権の尊重を基本とします。また、館長が講師となり、年1回全職員を対象に、身近な問題を題材に人権研修を実施し、人権問題への理解を深めます。 ハイトスピーチが疑われる場合の利用許可不許可の取り扱いに関する研修を実施します。
環境への配慮 (横浜市環境管理計画) <ul style="list-style-type: none"> 再生可能エネルギー100%の電力を全館で利用 照明のLED化、熱中症予防を考慮した室内の冷暖房温度の設定によりCO2を削減 ゴミの分別、ごみのルート回収、資源回収ボックスの設置 グリーン購入を徹底し、環境負荷の少ない(再生・リサイクル等)物品の使用と総量の抑制 会議でのペットボトル等ワンウェイ(使い捨て)プラスチックの使用抑制
市内中小企業優先発注 (横浜市中小企業振興基本条例) <p>物品及び役務の調達、修繕等の発注等にあたっては市内中小企業へ優先的に発注します。</p>
障害者福祉施策 (横浜市障害者プラン、横浜市地域福祉保健計画) <p>障害者の交流、行事、体験の場としての活用、地域ケアプラザ等と連携して、障害理解講座を開催し、障害の正しい理解と配慮ある接し方を学ぶことで、ボランティアの育成につながるよう支援します。</p>
男女共同参画政策 (横浜市男女共同参画行動計画) <p>子育てを支援する自主事業を拡充します。また、男女共同参画に関する講座や相談の場などの情報を提供します。当施設においても男女がともに働きやすい職場づくりに努めます。</p>
子ども子育て支援 <p>子育て中の親子の居場所としてプレイルームを活用していただくほか、南区地域子育て支援拠点や南区役所等と連携しながら子育て相談や遊び・読み聞かせ等の自主事業を展開します。</p> <p>また、小・中学生の放課後の居場所として、1階ロビーでオセロなどのゲーム備品の貸し出しを行うほか、談話やグループ学習のスペースとして利用してもらいます。</p>
地域の活動拠点として、他の施設とともに地域の課題や情報の共有を図る体制 <ul style="list-style-type: none"> 区主催の「まるごとみなみ施設交流会」に参加し、他施設と地域の課題や情報を共有します。 南区役所、地域ケアプラザ、小・中学校等、地域の施設や団体と連携して、災害時の備えやハザードマップの活用等の講座、介護予防に繋がる体操・ヨガ、認知症や地域包括ケアシステムの理解講座等、地域課題に向き合った自主事業を企画・実施し、課題や情報を共有します。 高齢者福祉に関する地域課題や対策について 横浜市健康福祉局や他区の老人福祉センターと所長会等を通じて情報共有を進め、施設運営に反映させます。

(5) 自主事業計画

自主事業計画の考え方

地区センターは、地域の方々が自主的に活動して相互の交流を深めることのできる場であり、そこで行われる自主事業は、新しい地域コミュニティの醸成・地域の連携・地域の担い手育成への寄与を目的とします。

南寿荘は、高齢者の明るく豊かな生活をサポートすることを目的とし、常に新しい試みに挑戦しながら趣味の教室や健康増進等の自主事業を通じて、高齢者の笑顔と元気を応援します。

○ 自主事業のねらい

子育て支援、青少年健全育成、高齢者支援、世代間交流など、参加対象者を年齢別等にバランスよく考慮したテーマを設定し、人と人との「つながり」「仲間づくり」を大切にし、次の3つのねらいをもって自主事業を展開していきます。

- ・ 地域コミュニティの醸成を目指す。
- ・ 住民との「協働」による地域課題解決への支援や地域の担い手育成を図る。
- ・ 自主事業の展開を通じて、地域ニーズに応える自主的な活動グループの立ち上げを支援する。

○ 自主事業の取組み

自主事業のねらいを意識して、地域コミュニティの醸成、地域課題解決への支援、高齢者の健康と生きがいがづくり、サークル活動化支援などに取り組み、地域住民の自主的活動や交流を支援します。

自主事業計画の特徴と独自性

① 地域コミュニティの醸成

- ・ 地域イベントとの協力事業

秋に開催される南区主催「南区文化祭」の会場の一つとして、スタッフも勤務して備品の貸し出しや会場案内などに協力し、絵画・工芸・手芸など団体の作品展示等、区民の発表の場を盛り上げます。また、夏祭り等のイベントには模擬店の準備で調理室や、太鼓の練習で会議室を優先利用してもらい、大勢の地域の方々が交流することで地域コミュニティが醸成されます。

- ・ 地域の見守り支援、担い手育成

地域に認知症サポーターを増やし、また、障害に対する理解講座を開催する等、地域の見守り活動を支援します。また、ボランティア入門講座で地域の担い手を育成します。

② 子育て支援の充実

未就学児と保護者向けに、南区地域子育て支援拠点や南区役所等と連携しながら子育て相談や遊び・読み聞かせ等の自主事業を展開します。

小学生以上には、「親子でつくるお菓子」「親子そば打ち講座」等、街の先生等を活用して子育て世代を支援します。

③ 世代間交流

地域の学校と連携した演奏会「エンジョイ・サマーフェスタ」や「クリスマス会」や「新春発表会」等、多くの高齢者が集まる場に子どもや青年が交わる事業を展開し、地区センターと南寿荘の複合施設という特徴を最大限に活かします。

④ 部屋利用率アップのための事業

お客様への多目的利用の浸透を目的として、畳の部屋(和室・茶室)や調理室を使用した和文化の紹介や男性向け料理教室等の新規自主事業を開催します。また、事業後のサークル活動化への支援を進め、各部屋の稼働率アップにつなげます。

自主事業計画の実現性

- ・ これまで開催した自主事業のアンケート結果を基に内容を検討し、より参加し易い内容にしていきます。また、自主事業後のサークル活動化につなげられるような内容とするために、講師と意見交換し実現していきます。
- ・ イベント情報は、館内のデジタルサイネージ、地区センター及び南寿荘だより、広報よこはま区版、タウン誌への掲載、自治会・町内会掲示板、ホームページ等を活用し、広く行き渡るようにしていきます。

(6) 施設及び設備の維持管理計画

当施設は昭和54年に開館し、平成21年度に耐震補強工事を行いました。来年で開館後42年目を迎え、館内随所で経年劣化による修繕や交換を必要とする箇所が増える見込まれます。

そのため、委託業者による保守点検の結果や日頃からの巡視点検を重視して、施設の状況を把握し、異常が発見された際には、すみやかに適切な対応が取れるようにします。また、運営上重要な設備や機器は「安全」を優先し、横浜市や保守点検業者と協議しながら、合理的かつ効果的な維持管理計画を立て、安全確保(事故防止)、機能維持(劣化防止)に努め、建物や設備の長寿命化を図ります。

トイレ廊下等の共有部分は、毎日専門の職員が複数回清掃します。このことは清潔で衛生的な環境を維持するとともに、床材等の保護につながり、耐用年数を伸ばすと考えます。

法定点検、専門知識や技術、専門用具、資格が必要な作業などは下表のとおり専門業者に委託します。

委 託 項 目	業 務 内 容	頻 度
電気・機械設備	設備巡視点検	毎日
	空調設備保守点検	2回/年
	自家用電気工作物の保安管理	6回/年
	冷却塔・冷温水発生器の保安管理	3回/年
	温水ボイラー点検	1回/年
衛生管理	冷却水水質検査	5回/年
	レジオネラ属菌検査	2回/年
	飲料水水質検査、受水槽点検	1回/年
建物等	消防用設備点検（放送設備を含む）	2回/年
	エレベータ保守点検	毎月
	自動ドア保守点検	4回/年
清掃等	床、トイレ等の清掃	毎月
	窓ガラスの清掃	4回/年
	害虫駆除	2回/年
植栽管理	植栽の剪定、草刈り	3回/年

- ・ 定期清掃、電気設備の年次点検などは、施設の運営に支障がないよう休館日に実施します。
- ・ 施設や設備の不具合、備品の破損、修繕予定等の状況を全職員が情報共有します。
- ・ 定期点検等の指摘事項は緊急性や影響度など、優先順位を考慮し計画的に対応します。
- ・ 軽微な修理や修繕、部品交換、塗装補修など施設管理者で対応できるものは、材料や部品を購入し、職員が直接行うことで経費の節減を図ります。
- ・ 長期契約（5年）の締結や協会のスケールメリットを生かした他施設との一括発注により、委託費縮減を図ります。
- ・ 完成図書（図面や取扱説明書）等の資料は、いつでもすぐに確認できるように整備します。
- ・ エレベーターや空調機など主要な設備や機器は管理台帳を作成し、過去の不具合や修理・修繕記録、点検結果などの経過が一目でわかるようにします。

(7) 収支計画(収入計画)

ア 収入計画の考え方について

イ 増収策について(※利用料金収入は、地区センターのみ該当)

ア 収入計画の考え方について

南センターの収入は、利用料金収入、自主事業収入、雑収入(コピー・印刷・貸ロッカー・自販機等)を考えています。

利用料金収入

利用料金収入は、施設が有効活用されているかの指標となるため、部屋の稼働率を上げるとともに、協会が運営する他の地区センター登録団体がたとえば抽選で部屋を取れなかった場合、南センターを積極的に利用していただくようご案内し、利用料金の増収につなげます。

自主事業収入

自主事業の収入計画で利益を出すことは考えておりません。魅力あるテーマを企画し、参加者に求める負担金を低く抑え、事業への参加意欲を高め、地域の皆様が相互交流し、ひいては、新たな地域コミュニティ団体やグループの形成となるよう、貢献してまいります。

雑収入

コピー・印刷、貸しロッカーはお客様ニーズへのサービス対応であり、印刷に関しては料金を低く抑え、利用枚数を増やすことにより増収を図ります。

飲料自販機はお客様ニーズを反映しつつ常温の飲料も置き増収に努めます。



イ 増収策について(※利用料金収入は、地区センターのみ該当)

利用料金収入

施設全体としての稼働率を上げることで料金収入のアップにつなげます。

特に、自治会・町内会やマンション管理組合等への定例会利用や各種団体への楽器・ダンスの練習利用、語学学習などの働きかけを行い、休日や夜間の時間帯の稼働率引き上げを目指します。

自主事業終了後もサークル化して活動の継続に結び付くよう、優先利用などサークルの立上げを支援し、新規サークルによる部屋利用につなげます。

また、お客様の活動内容に応じた備品・設備を充実させて、新たなお客様や活動を獲得し、利用料金収入のアップを図ります。

自主事業収入

魅力的な自主事業を企画して、適切な料金を設定し、参加率を高めます。

雑収入

印刷は従来の安価な価格設定のままとし、町内会等での会議資料等の印刷が安価でできることをPRし、お客様の活用頻度を高めることにより、増収を図ります。

自販機については、現状の売れ行き状況を踏まえ、常温の設置やニーズや季節に応じた飲料の種類、台数、設置位置などを販売業者と協議しながら、収入アップにつなげます。

<p>(7) 収支計画（支出計画）</p> <p>ウ 支出計画の考え方について</p>
<p>職員一人ひとりが経費節減について共通認識を持ち、創意工夫をして日々の業務にあたります。費用対効果を考え、効率的かつ効果的な支出に努めるとともに、適切な予算の執行となっていることを定期的にチェックします。また、協会が複数の施設を統括して管理運営することのスケールメリットを生かして、支出の削減・縮減化を図ります。なお、経費節減ばかりに目が向き、施設の安全性やお客様サービスの低下を招かないよう十分注意して運営管理します。</p>
<p>人件費</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 円滑な運営管理とお客様に安全で快適なサービスを提供できる人員を確保し、適切なローテーション勤務により、効率的・効果的に業務を推進します。また、職員の不測の事態にも柔軟に対応できる体制とします。 ・ 業務の進捗確認やダブルチェックを徹底し、業務の標準化、最適化、マニュアル化などにより、誰でも同様なサービスを提供できるようにし、非効率な業務を減らすことによりサービス向上を図ります。 ・ 近隣地域から職員を採用することにより交通費を抑制します。
<p>事務費</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務機器やシステム等の故障によって業務に与える影響が大きいものは、経年劣化や老朽化を考慮し、壊れる前の更新や予備品のストックなどにより、不具合発生時に備え業務に支障がでないように努めます。 ・ 備品・消耗品は、施設利用のために欠かせないものを除き、必要最低限の購入にとどめます。なお、多く消費するものは、まとめ買いによりコスト縮減を図ります。 ・ 一定額以上の物品購入は複数業者からの見積もりを徴収し、価格を比較し経費の節減を図ります。 ・ ネットからの商品情報の収集や 100 円ショップの活用などにより経費の抑制に努めます。 ・ コピーは両面コピーで紙の消費縮減、期限で廃棄する資料等も裏紙利用できるものは再利用します。 ・ 資料や文書を電子化し、活用することでペーパーレスに努めます。
<p>光熱水費</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ より安価な小売電気事業者と契約し電気料金の低減を図ります。また、適切な契約電力とすることで基本料金を抑制します。 ・ ガス空調については空調夏季契約によりガス料金の低減を図ります。 ・ 照明器具の LED 化と空調の適正温度、こまめな節電により光熱水費を節減します。
<p>管理費</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 軽微な修理や修繕、部品交換、塗装補修など施設管理者で対応できるものは、材料や部品を購入し、職員が直接行うことで修繕費の節減を図ります。 ・ 日頃から施設の状況を把握し、異常が発見された際には、速やかに適切な対応が取れるようにします。 ・ 施設の維持管理や清掃委託は、長期契約（5年）により経費縮減を図ります。
<p>自主事業</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ ニーズを考慮した魅力あるテーマを企画し、参加者に求める負担金を極力低く抑え、多くの方に参加していただけるよう努めます。 ・ 地域の「身近な講師」を積極的に活用することや、内容によっては「菓子づくり講座」など職員が講師を担い、また講師の手伝いをすることで、経費を節減します。
<p>利用者サービス</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書の購入はニーズの反映や魅力のある人気図書を厳選し、多くの人の利用が見込まれる図書の購入に努めます。新着図書コーナーを受付前に設置し、簡単な紹介も行き、貸出サービスの利便性を高めます。 ・ 季節にあった屋内の花等の飾り付けや屋外の花植えなど、職員が心を込めて行き、お客さまをお迎えします。また、帰りに雨天となった場合は、用意していない方に傘をお貸しします。

(8) 新型コロナウイルス感染症等に係る対応

【基本的考え方】 見えないウイルスの体内への入り口は目鼻口の粘膜です。南センターにおける新型コロナウイルス感染症の対策は、感染源となるウイルスを施設内から排除することです。それには第一に換気によって施設外に排出する。次に消毒薬によってウイルスをやっつけることです。お客様には、手洗いやアルコールの塗布、マスクの着用をお願いし、人と人の距離を設けた上で、利用していただくようにいたします。

なお、受付にはパーテーションを設けておりますので、会話の円滑に進むよう拡声器を設置しお客様にご不便をかけないようにいたします。このように感染防止策を徹底しつつ、かつ利便性のある運営を心掛けます。

また、高い健康危機管理意識の基に必要なお客様の利用状況を保健所に情報提供し感染拡大防止に役立てます。

具体的な感染防止対策

1 お客様に安全にご利用いただけるよう、職員・スタッフ一人ひとりが対策を徹底しています。

- ①出勤時の体調チェック(37.5度以上の発熱や体調不良の場合は自宅待機)
- ②受付カウンターに感染防止のアクリル板の囲いを設置
- ③受付前に順番待ちの目印を間隔を空けて設置
- ④受付での金銭のやりとりはトレイで行う
- ⑤勤務時間中及び出退勤時のマスク着用
- ⑥ドアノブ・手すり・エレベーターのボタン・電気のスイッチ・トイレの床等を適宜消毒
- ⑦館内換気の徹底、換気をするための網戸の設置(全室)
- ⑧館内各所に手指消毒液、備用品消毒液を設置(事務所等における消毒液の在庫確保)
- ⑨横浜市からの通知に基づき、必要な利用制限や休館等の対応を迅速に実施
- ⑩お客様の利用状況を把握し、必要な情報をプライバシーを考慮し保健所へ提供する



2 お客様へのお願い



- ① 自動体温測定器により入館者全員の体温測定
- ② ソーシャルディスタンスの確保(部屋の利用人数の上限、受付時の順番待ち等)
- ③ 個人利用のお客様に感染発生時の緊急連絡先提出のお願い
- ④ 団体利用のお客様に利用毎の参加者名簿の作成と保管
- ⑤ 利用目的に応じた感染対策の遵守(社交ダンスは相手と接触しない等)

他施設等での感染防止対策実績

既管理他施設では、上記感染防止対策を実施し各施設を発生源とする感染症は起きていません。

コロナ禍における自主事業開催の工夫

- 1 開催に際して上記「感染防止対策」を徹底
- 2 安心して参加していただけるよう「感染防止対策」を事前に参加者に伝えるとともに、対策への協力・理解を依頼
- 3 オンライン化するにはどうしたらよいか自主事業で伝達。「オンライン会議の開催方法」等
- 4 ICTを活用し新しい形のオンライン自主事業を提供。「オンラインヨガ、オンラインセミナー」等

新型コロナウイルス感染症等の影響による利用料金収入減に対する対応策

- 1 Web予約・電話予約による予約の利便性・安全性で稼働率が大きく改善
- 2 ホームページへの広告掲載、屋内広告の館内掲示による新たな収入源の開拓
- 3 自主事業終了後の参加者のサークル化に伴う部屋利用の向上

感染防止の観点を踏まえた予約受付

- 1 Web予約の推進：来館せずとも、抽選会を開催せずとも予約受付可能
- 2 電話予約の推進：Web予約ができない高齢者等への対応や電話による予約方法の提供
- 3 来館による予約：受付窓口カウンターに感染防止のアクリル板囲いを設置、お客様には事前に体温測定と手指消毒の実施依頼、マスク着用による感染防止。
- 4 電子マネー導入による利用料金の非接触キャッシュレス決済の導入検討

単独団体名・共同事業体名	特定非営利活動法人 みなみ区民利用施設協会
施設名	横浜市南地区センター

令和4年度収支予算書（兼指定管理料提案書）

I. 指定管理料

(単位：千円)

提案額 (a)	44,429	指定管理料提案額＝小計【イ】を記入 ※区指定上限額 (b) の範囲内で提案してください。
※区指定上限額 (b)	44,429	
差引 (a) - (b)	0	
提案額の区指定上限額に対する割合 (a) / (b)	100.0%	

II. 令和4年度収支予算書（総括表）

1 収入の部

項目	合計金額 (単位：千円)	備考
利用料金収入 [A]	1,860	
自主事業収入 [B]	980	
雑入 [C]	919	
小計 【ア】 ([A]~[C])	3,759	施設運営収入の計
指定管理料① [D]	43,809	【ウ】 - 【ア】
指定管理料② (ニーズ対応費分) [E]	620	[A] × 1/3
小計 【イ】 ([D]~[E])	44,429	指定管理料の計
収入合計 ([ア] + 【イ])	48,188	

2 支出の部

項目	合計金額 (単位：千円)	備考
人件費 [a]	21,997	
事務費 [b]	3,745	
自主事業費 [c]	1,769	
管理費A (光熱水費等) [d]	4,550	
管理費B (保守管理費等) [e]	8,314	
公租公課 [f]	2,900	
事務経費 [g]	4,293	
小計 【ウ】 ([a]~[g])	47,568	施設管理運営経費の計
ニーズ対応費 [h] (= [E])	620	[E]と同額になります。
小計 【エ】 ([h])	620	ニーズ対応費の計
支出合計 ([ウ] + 【エ])	48,188	

単独団体名・共同事業体名	特定非営利活動法人 みなみ区民利用施設協会
施設名	横浜市南地区センター

令和4年度収支予算書

1 収入の部内訳 (指定管理料除く)

(単位：千円)

	項 目	内 容 等	金 額	
利用料金収入	余暇コーナー		ア 42	
	趣味コーナー		イ 35	
	会議室		ウ 108	
	和室		エ 116	
	茶室		オ 62	
	講義室		カ 169	
	小会議室		キ 105	
	中会議室		ク 308	
	体育室 A・B		ケ 905	
	料理室		ケ 10	
		小 計		[A] 1,860
自主事業収入		詳細別紙 自主事業計画書 (様式3)	コ 980	
			サ	
			シ	
			ス	
			セ	
		小 計		[B] 980
雑入	印刷代		ソ 112	
	自動販売機手数料		タ 663	
	ロッカー代その他		チ 144	
			ツ	
			テ	
			ト	
		小 計		[C] 919

小 計 【ア】	施設運営収入計	3,759 [A]～[C]
---------	---------	---------------

単独団体名・共同事業体名	特定非営利活動法人 みなみ区民利用施設協会
施設名	横浜市南地区センター

令和4年度収支予算書

2 支出の部内訳（ニーズ対応費除く）

(単位：千円)

項目	内容等	金額		
人件費	正規雇用職員	ア		
	臨時雇用職員	イ		
	対象外の人件費	ウ	811	ウ-1～ウ-4
	通勤手当	ウ-1	653	
	健康診断費	ウ-2	143	
	勤労者福祉共済掛金	ウ-3	15	
	退職給付引当金繰入額	ウ-4		
	小計	[a]	21,997	ア～ウ
事務費	旅費	エ	25	
	消耗品費	オ	980	
	会議賄い費	カ	12	
	印刷製本費	キ	155	
	通信費	ク	149	
	使用料及び賃借料	ケ	688	ケ-1～ケ-2
	横浜市への支払い分	ケ-1	141	
	その他	ケ-2	547	
	備品購入費	コ	250	
	図書購入費	サ	124	
	施設賠償責任保険	シ	15	
	職員等研修費	ス	12	
	振込手数料	セ	12	
	リース料	ソ	1,093	
	手数料	タ	215	
	地域協力費	チ	15	
		ツ		
	テ			
小計	[b]	3,745	エ～テ	
自主事業費		[c]	1,769	
管理費A	電気料金	ト	1,698	
	ガス料金	ナ	1,860	
	上下水道料金	ニ	992	
	小計	[d]	4,550	ト～ニ
管理費B	清掃費	ヌ	866	
	修繕費	ネ	1,400	
	機械警備費	ノ	181	
	設備保全費	ハ	5,867	ハ-1～ハ-6
	空調衛生設備保守	ハ-1	764	
	消防設備保守	ハ-2	117	
	電気設備保守	ハ-3	1,800	
	害虫駆除清掃保守	ハ-4	50	
	駐車場設備保全費	ハ-5		
	その他保全費	ハ-6	3,136	
共益費	ヒ			
	フ			
	ヘ			
小計	[e]	8,314	ヌ～ヘ	
公租公課	事業所税	ホ		
	消費税	マ	2,900	
	印紙税	ミ		
	その他()	ム		
小計	[f]	2,900	ホ～ム	
事務経費	本部分	メ	4,107	
	当該施設分	モ	186	
	小計	[g]	4,293	メ～モ
小計【ウ】	施設管理運営経費計	47,568	[a]～[g]	

単独団体名・共同事業体名	特定非営利活動法人 みなみ区民利用施設協会
施設名	老人福祉センター横浜市南寿荘

令和4年度収支予算書（兼指定管理料提案書）

I. 指定管理料

(単位：千円)

提案額 (a)	29,816	指定管理料提案額=小計【イ】を記入 ※区指定上限額 (b) の範囲内で提案してください。
※区指定上限額 (b)	29,816	
差引 (a) - (b)	0	
提案額の区指定上限額に対する割合 (a) / (b)	100.0%	

II. 令和4年度収支予算書（総括表）

1 収入の部

項 目	合計金額 (単位：千円)	備 考
利用料金収入 [A]	0	
自主事業収入 [B]	384	
雑入 [C]	563	
小 計 【ア】 ([A]~[C])	947	施設運営収入の計
指定管理料① [D]	29,816	【ウ】 - 【ア】
小 計 【イ】 ([D]~[E])	29,816	指定管理料の計
収入合計 (【ア】 + 【イ】)	30,763	

2 支出の部

項 目	合計金額 (単位：千円)	備 考
人件費 [a]	13,481	
事務費 [b]	3,057	
自主事業費 [c]	2,558	
管理費A (光熱水費等) [d]	3,094	
管理費B (保守管理費等) [e]	5,888	
公租公課 [f]	0	
事務経費 [g]	2,685	
小 計 【ウ】 ([a]~[g])	30,763	施設管理運営経費の計

単独団体名・共同事業体名	特定非営利活動法人 みなみ区民利用施設協会
施設名	老人福祉センター横浜市南寿荘

令和4年度収支予算書

1 収入の部内訳 (指定管理料除く)

(単位：千円)

	項 目	内 容 等	金 額	
自主事業収入		詳細別紙 自主事業計画書 (様式3)	コ 384	
			サ	
			シ	
			ス	
			セ	
		小 計		[A] 384
雑入	印刷代		ソ 68	
	自動販売機手数料		タ 407	
	その他		チ 88	
			ツ	
			テ	
			ト	
		小 計		[B] 563

小 計 【ア】	施設運営収入計	947	[A]～[B]
---------	---------	-----	---------

単独団体名・共同事業体名	特定非営利活動法人 みなみ区民利用施設協会
施設名	老人福祉センター横浜市南寿荘

令和4年度収支予算書

2 支出の部内訳 (ニーズ対応費除く)

(単位：千円)

項目	内容等	金額		
人件費	正規雇用職員	ア		
	臨時雇用職員	イ		
	対象外の人件費	ウ	495	ウ-1～ウ-4
	通勤手当	ウ-1	399	
	健康診断費	ウ-2	87	
	勤労者福祉共済掛金	ウ-3	9	
	退職給付引当金繰入額	ウ-4		
小計		[a]	13,481	ア～ウ
事務費	旅費	エ	25	
	消耗品費	オ	696	
	会議賄い費	カ	8	
	印刷製本費	キ	150	
	通信費	ク	91	
	使用料及び賃借料	ケ	809	ケ-1～ケ-2
	横浜市への支払い分	ケ-1	87	
	その他	ケ-2	722	
	備品購入費	コ	265	
	図書購入費	サ	76	
	施設賠償責任保険	シ	9	
	職員等研修費	ス	8	
	振込手数料	セ	8	
	リース料	ソ	670	
	手数料	タ	231	
	地域協力費	チ	11	
	小計		[b]	3,057
自主事業費		[c]	2,558	
管理費A	電気料金	ト	1,296	
	ガス料金	ナ	1,190	
	上下水道料金	ニ	608	
	小計	[d]	3,094	ト～ニ
管理費B	清掃費	ヌ	530	
	修繕費	ネ	1,251	
	機械警備費	ノ	111	
	設備保全費	ハ	3,996	ハ-1～ハ-6
	空調衛生設備保守	ハ-1	469	
	消防設備保守	ハ-2	71	
	電気設備保守	ハ-3	1,103	
	害虫駆除清掃保守	ハ-4	31	
	駐車場設備保全費	ハ-5		
	その他保全費	ハ-6	2,322	
共益費	ヒ			
小計	[e]	5,888	ヌ～ヘ	
公租公課	事業所税	ホ		
	消費税	マ		
	印紙税	ミ		
	その他()	ム		
小計	[f]	0	ホ～ム	
事務経費	本部分	メ	2,519	
	当該施設分	モ	166	
	小計	[g]	2,685	メ～モ
小計【ウ】	施設管理運営経費計		30,763	[a]～[g]