

事業計画	事業報告
1 管理運営業務の基本方針について （1）重点項目 （2）数値目標	1 管理運営業務の基本方針について （1）重点項目 （2）数値目標
（1）重点項目 地区センターは「地域住民が、自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクレーション、クラブ活動等を通じて相互の交流を深める場として」設置されています。 また、中区運営方針は、「誰もが安心と活力を実感するまち中区」として、「～住んで良し、働いて良し、訪れて良し～」のもと、「〇安心して暮らせるまち 〇共生の推進 〇活力を生む地域の賑わいづくり」を基本目標として掲げています。 これらを踏まえて野毛地区センターでは、「地域住民の活動と交流の場」のための「地域コミュニティの拠点」として、次の5点を基本として管理運営していきます。 ア 誰もが利用しやすく、親しまれる地区センターであること。 イ 利用者の安全・安心が確保された地区センターであること。 ウ 利用者のニーズを把握し、応えていく満足度の高い地区センターであること。 エ 住み慣れた地域で暮らせるよう、支え合い助け合う地域づくりのために、子育て支援や高齢・障害者支援、健康づくりや災害等への協力体制づくり等、区の重点施策を共有し支援すること。 オ 施設の適確な維持・管理及び事業の効率、効果的な運営を行うこと。	（1）重点項目 地区センターは「地域住民が、自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクレーション、クラブ活動等を通じて相互の交流を深める場として」設置されています。 また、中区運営方針は、「誰もが安心と活力を実感するまち中区」として、「～住んで良し、働いて良し、訪れて良し～」のもと、「〇安心して暮らせるまち 〇共生の推進 〇活力を生む地域の賑わいづくり」を基本目標として掲げています。 これらを踏まえて野毛地区センターでは、「地域住民の活動と交流の場」のための「地域コミュニティの拠点」として、次の5点を基本として管理運営しました。 ア 誰もが利用しやすく、親しまれる地区センターであること。 →3 施設運営計画（1）～（6） イ 利用者の安全・安心が確保された地区センターであること。 →2(2)個人情報保護等の体制と研修計画 2(3)緊急時の体制と対応計画 2(4)新型コロナウイルス等の感染症対策等 ウ 利用者のニーズを把握し、応えていく満足度の高い地区センターであること。 →3(2)広報及び利用促進策 3(3)利用料金設定 3(4)利用者ニーズの把握と運営への反映方法 3(5)ニーズ対応費の使途 3(6)個人や団体に対する相談・調整・助言 エ 住み慣れた地域で暮らせるよう、支え合い助け合う地域づくりのために、子育て支援や高齢・障害者支援、健康づくりや災害等への協力体制づくり等、区の重点施策を共有し支援すること。 →3(1)地域との連携に関する計画 オ 施設の適確な維持・管理及び事業の効率、効果的な運営を行うこと。 →2(1)管理運営に必要な組織 3施設の運営計画 4施設の維持管理計画
（2）数値目標 ① 稼働率 80%以上を目指します。 ② 利用料金収入 年間483万円（1日14000円×345日）を見込みます。 ③ 利用人数 年間48,000人を目指します。	（2）数値目標 ① 稼働率 R6年度稼働率 70.2% ② 利用料金収入 R6予算 4,830,000円 R6決算 4,148,700円（昨対86%） ③ R6年度利用人数 48,087人

2 組織体制

(1) 管理運営に必要な組織、人員体制

(2) 個人情報保護等の体制と研修計画

(3) 緊急時の体制と対応計画

(4) 新型コロナウイルス感染症対策等

(1) 管理運営に必要な組織、人員体制

職員の配置は、利用者の利便性、安全性の確保と館内の運営維持のために、管理責任者の館長1名、管理及び企画を行う主任2名と運営にあたるスタッフ8名（運営スタッフ6名、作業スタッフ2名）を配置します。さらにイベントやスタッフの急な不在に備えて「応援スタッフ」を利用するなど、効果効率的な人員配置を行います。

館長	常勤	1名	運営管理の総括、職員の指導監督
主任	常勤	2名	自主事業の企画実施、庶務、経理、スタッフの指導、補助
スタッフ(運営担当)	時給	6名	・利用申込の受付・案内・対応、各種器具・備品の貸出と点検 ・館内外の整理・清掃、簡単な修理等の施設管理 ・館長・主任の事務補助
スタッフ(作業担当)	時給	2名	清掃

館長と常勤職員は、日・祝日、早番・遅番等勤務区分毎に必ず1名以上配置し、スタッフを統率します。スタッフは3名ずつ（A、B、Cの3班で各1人）の2チームに分かれ、半月毎に交代勤務し、館の運営業務にあたります。なお、採用については採用委員会を設置し、公正を期して適材を得ることとします。当施設の特色に応じ、原則、公募により複数審査委員で選考します。

(2) 個人情報保護等の体制と研修計画

ア 個人情報保護等の体制

当協会は「個人情報保護法」「横浜市個人情報の保護に関する条例第4条」「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の取扱いに慎重に対処し、個人の権利を侵害しないことを徹底します。当協会は定款で「個人情報保護に万全を期する」ものと定め、次の具体的措置を講じています。

・個人情報保護推進委員会を協会内部に創設するとともに「個人情報保護方針」を制定し、館内に掲示し、利用者に個人情報の厳正な取扱いの徹底を公表します。また、「個人情報保護規定」、「個人情報保護マニュアル」を作成し、職員に個人情報保護を徹底します。

・館長を個人情報保護責任者とし、個人情報の保護及び厳正な取扱いを徹底します。

・年に一度、職員やスタッフに対し研修を実施し、業務上必要な情報管理として申込書、掲示物や広報誌等の肖像や氏名、肩書等にも配慮した個人情報取扱特記事項の遵守、利用・取得に関するルールや適正・安全な管理、第三者提供に関するルール、開示や利用停止請求ルール、罰則等を確認します。

・職員全員が、個人情報保護に関する誓約書を毎年区に提出します。

・横浜市が規定する個人情報特記事項についても毎年点検・評価を行います。また自主チェックリストにより、個人情報保護の実施状況を毎年点検します。

2 組織体制

(1) 管理運営に必要な組織、人員体制

(2) 個人情報保護等の体制と研修計画

(3) 緊急時の体制と対応計画

(4) 新型コロナウイルス感染症対策等

(1) 管理運営に必要な組織、人員体制

職員の配置は、利用者の利便性、安全性の確保と館内の運営維持のために、管理責任者の館長1名、管理及び企画を行う主任2名と運営にあたるスタッフ8名（運営スタッフ6名、作業スタッフ2名）を配置しました。

館長	常勤	1名	運営管理の総括、職員の指導監督
主任	常勤	2名	自主事業の企画実施、庶務、経理、スタッフの指導、補助
スタッフ(運営担当)	時給	6名	・利用申込の受付・案内・対応、各種器具・備品の貸出と点検 ・館内外の整理・清掃、簡単な修理等の施設管理 ・館長・主任の事務補助
スタッフ(作業担当)	時給	2名	清掃

館長と常勤職員は、日・祝日、早番・遅番等勤務区分毎に必ず1名以上配置し、スタッフを統率。スタッフは3名ずつ（A、B、Cの3班で各1人）の2チームに分かれ、半月毎に交代勤務し、館の運営業務にあたった。各班は午前・午後・夜間の区分毎に1名を配置した。なお、2月に職員が退職したため、3月に臨時採用手続きを行った。

(2) 個人情報保護等の体制と研修計画

ア 個人情報保護等の体制

当協会は「個人情報保護法」「横浜市個人情報の保護に関する条例第4条」「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の取扱いに慎重に対処し、個人の権利を侵害しないことを徹底しています。当協会は定款で「個人情報保護に万全を期する」ものと定め、次の具体的措置を講じています。

・個人情報保護推進委員会を協会内部に設置し制定した「個人情報保護方針」を館内及びホームページに掲示し、利用者に個人情報の厳正な取扱いの徹底を公表しています。また、「個人情報保護マニュアル」を作成し、職員に個人情報保護を徹底しています。

・館長を個人情報保護責任者とし、個人情報の保護及び厳正な取扱いを徹底しています。

・館長が、職員やスタッフに対し研修を実施し（5月・1月・2月実施）、業務上必要な情報管理として申込書、掲示物や広報誌等の肖像や氏名、肩書等にも配慮した個人情報取扱特記事項の遵守、利用・取得に関するルールや適正・安全な管理、第三者提供に関するルール、開示や利用停止請求ルール、罰則等を確認しました。

・職員全員が、研修後に個人情報保護に関する誓約書を区に提出しました。

・研修の中で、横浜市が規定する個人情報特記事項や自主チェックリストによる、点検を行いました。

・個人情報の保護に関して疑念及び問題が生じたときには区に相談し、その指示に従って対応し、緊急に事実関係を調査し、区に報告し、適切な改善を進めます。 イ 研修計画 地区センター設立趣旨を理解し、常に利用者の立場に立って業務に当れるよう、「年間研修計画」を作成し、実行します。全員が集合して行う全体研修は年2回実施し、館長以下全員必修とします。また必要があれば、積極的に外部への見学・研修参加を行います。研修は座学と合わせ、事例を中心としたロールプレイング等の実践的なものに重点を置きます。 ① 接遇研修…接遇は、利用者の好感度や満足度の向上に直接繋がります。子ども、高齢者や障害者など相手に合わせた対応が出来るよう、事例を元に実践的な研修を行います。 ② 業務研修…年2回の集合研修以外に、日常業務を通じた OJT やミーティングを実施します。対応で気にかかった事案などをもとに、対処方法について意見交換をします。 ③ 個人情報保護の取扱いについての研修…個人情報の取扱い並びに横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく刑罰の内容及び民事上の責任等にかかわる研修を実施します。 ④ 救急救命研修…全職員が講義と実習、又は AED 操作を含む動画による救急救命の研修を年に1回以上受講します。 ⑤ 人権研修…当協会や施設で行う人権研修を受講します。 （3）緊急時の体制と対応計画 当施設は、中心市街地にある商業ビルの3階に立地しており、防犯・防災においてもビルの他のテナントと緊密な連携体制を取っています。合わせて近隣住民や地域自治会とも連携対応も進めます。当施設は区の防災計画により、災害時等の補完施設及び中区災害対策本部支援施設として位置付けられているので、「災害時等対応マニュアル」を作成し、市や区役所、協会、地域自治会と協力し、災害時等に対処します。 ア 防犯、防災の対応について ① 防災の対応策 ・「防火管理規定」、「地震等緊急時対応マニュアル」及び、横浜市や区の防災計画に合わせた「災害時等対応マニュアル」を定め、災害時の対応を規定するとともに関係する地域や関連諸機関の連携を明らかにしています。 ・ビルの総括防火管理者の下、地区センターの防火管理者を定め、ちえるる野毛ビルと連携して防災管理を行います。	・個人情報の保護に関しては昨年のような事案は発生無く無事年度末を迎えられましたが、職員、スタッフ全員においては常に個人情報の取り扱いには充分気を付けるように意識と注意喚起を継続しました。 イ 研修計画 全体研修としての接遇研修はできたが、救急救命はコロナ禍もあり実施できませんでした。 ① 接遇研修 中区民活動支援協会が開催した全体研修に職員・スタッフが参加。（11月30日、12月9日） ② 業務研修 日々の業務の中で、スタッフに指導・指示を行うとともに、スタッフミーティングを実施し、業務報告・課題への取組みなどについて話し合いを行いました。 ③ 個人情報保護の取扱いについての研修 スタッフミーティングにおいて個人情報保護マニュアルを見ながら基本的な取扱いを確認するとともに、事件が起こった際にはそれを踏まえた対策等について話し合いを行いました。 ④ 救急救命研修 AED 操作を含む研修を中区民活動支援協会が開催する予定であったが、コロナ禍で研修を控えたためできませんでした。 ⑤ 人権研修 「LGBTQ」をテーマに、個人個人が考える機会として、作文をし、それぞれの思いを語ってもらいました。 （3）緊急時の体制と対応計画 防犯・防災において「ちえるる野毛管理組合」の管理と緊密な連携を取っております。また地域自治会とも連携して対応できる関係を築いており、いざという時に備えた準備をしています。中区役所とも災害協定を締結し、災害時の連携の確認等を行っています。 ア 防犯、防災の対応について ① 防災の対応策 ・「防火管理規定」、「地震等緊急時対応マニュアル」及び、横浜市や区の防災計画に合わせた「災害時等対応マニュアル」に基づき、以下の対応を行いました。 ・ビルの総括防火管理者の下、地区センターの防火管理者を定め、ちえるる野毛ビルと連携して防火・防災管理を行いました。ビル全体での消防訓練に参加。なお注意事項が回覧されました。消防点検等は管理組合が実施しました。 ・野毛地区センター消防計画をもとに自衛消防隊を組織し、防災・消防訓練は避難路の確認を1回実施しました。 ・閉館をするような台風や地震等の自然災害はありませんでした。
--	---

- ・野毛地区センター消防計画をもとに、自衛消防隊（防災も兼ねる）を組織し、災害に対処します。そのために、防災訓練や定期的な消防訓練を年2回実施します。このほか、ビル全体で行われる消防訓練にも参加し、利用者の安全度を高めます。
- ・台風や地震等の自然災害が発生し、危険が予測される場合は、区役所と相談の上、館長の判断で閉館等の対応をします。
- ・日頃から地元自治会との連携を密にして、災害時に円滑な対応ができるようにします。
- ・緊急時には、区役所と連携し、当施設を近隣住民の避難場所として開放し、有効に活用します。

② 防犯の対応策

- ・館長と主任が随時巡回するほか、ビルの警備員が1日7回程巡回します。
- ・受付には「非常サイレン」を設置し、犯罪抑止と非常時の警報を兼ねます。
- ・盗難等があった場合は、直ちに警察へ届けるとともに区役所へ連絡し、指示を受けます。

イ その他、緊急時の対応について

緊急時に適切に対応するためには、十分な準備をしておくことが大切です。緊急時の対応は「緊急時に備えた準備」と「緊急時の対応」の2つに分けて考えます。

① 緊急時に備えた準備

- ・施設の警備室や協会本部、区役所と連携した「野毛地区センター地震等緊急時対応マニュアル」を準備しています。
- ・開館時及び閉館時の緊急時連絡体制表を作成し、職員やスタッフが予測しうるさまざまな緊急時体制について日頃からミーティングを行い、理解し実行できるようにします。
- ・非常時に対処するため、予備の鍵を区・協会、警備室に保管します。

② 緊急時に備え、年に1度事故防止および対応の研修を実施します。

- ・利用者に怪我や病気等が起きた場合は、「野毛地区センター地震等緊急時対応マニュアル」に基づき、職員が応急処置を行います。特に意識や呼吸のない場合はAEDを使い直ちに救命救急措置を取り、救急車を要請し救急搬送します。応急措置後には、区役所や協会本部へ連絡します。

(4) 新型コロナウイルス感染症対策等

新型コロナウイルス感染症については、今後の見通しが依然として不透明であることから、皆様が安心・安全に施設を利用していただけるよう、引き続き対応をすすめます。

- ① 職員・スタッフを含めた利用者全ての方にマスクの着用をお願いするとともに、入口に自動手指消毒器とサーマルカメラを設置して消毒・検温を徹底し、館内での感染拡大を防ぎます。
- ② 自主事業は参加者同士が十分間隔をとって参加できるよう、募集定員やレイアウトなどに配慮して実施します。
- ③ 部屋の利用制限等については、必要に応じて区役所と協議して対応します。

- ・日頃より地元自治会等とは連携を取れる関係を築いて、災害時に円滑な対応ができるようにしています。（毎月１回町内会の定例会が野毛地区センターで行われるとともに、野毛地区センターの運営を話し合う地域連絡会は町内会のメンバーが参加しています。）なお、地域の防災訓練等は行われなかったため、実際の連携を確認できてはいません。
- ・緊急時の避難場所として開放することはありませんでしたが、区役所と「災害時の補完施設及び中区災害対策本部支援施設」として協定を締結し、災害時の補完施設として備えました。また災害への備えとしての中区役所の防災訓、（情報受伝達訓練等に参加しました。

② 防犯の対応策

- ・館長と主任が随時巡回し、ビルの警備員は1日7回程度巡回しました。
- ・受付の「非常サイレン」の使用はありませんでした。
- ・盗難等があった場合の対応については、実際の対応はありませんでした。

イ その他、緊急時の対応について

① 緊急時に備えた準備

- 施設の警備室や協会本部、区役所と連携した「野毛地区センター地震等緊急時対応マニュアル」を常時見える所に配架するとともに、ミーティング時に避難経路等を確認しました。
- 開館時及び閉館時の緊急時連絡体制表を作成し、職員やスタッフが見える所に常時掲載しています。緊急時体制についてミーティング時や日頃の業務の中で注意事項を確認しました。
- 非常時に対処するため、予備の鍵を区・協会、警備室に保管しました。

② 緊急時に備え、年に1度事故防止および対応の研修を実施しました。

- ・職員が応急処置を行ったケースはなく、AED取扱い研修は未実施でした。

ただし館内で具合が悪くなり救急車を要請したケースは2件あり、区役所や協会本部に連絡しました。

(4) 新型コロナウイルス感染症対策等

- ① ・職員・スタッフを含めた利用者全ての方にマスクの着用をお願いするとともに、入口に自動手指消毒器とサーマルカメラを設置して消毒・検温を徹底しました。
・利用者には、利用後の室内の消毒へのご協力、換気のための 15 分前退出、来館は開始時間 5 分前のご協力をいただきました。
・受付スタッフ職員は、利用後のロビーの机・いす、トイレ、入り口付近などの消毒を行いました。
- ② 自主事業は参加者同士が十分間隔をとって参加できるよう、募集定員やレイアウトなどに配慮して実施しました。夏の感染症ピーク時は、事業を中止しました。
- ③ 部屋の人数制限は特に行いませんでした。
- ④ 毎週水曜日の 15 時から 18 時に集会室を小中学生を対象とした卓球の個人開放を行いました。

3 施設の運営計画 (1) 地域との連携に関する計画について (2) 広報及び利用促進策について (3) 利用料金の設定について (4) 利用者ニーズの把握と運営への反映方法 (5) ニーズ対応費の使途について (6) 個人や団体に対する相談、調整、助言等について (7) その他利用者サービス向上の取組について	3 施設の運営計画 (1) 地域との連携に関する計画について (2) 広報及び利用促進策について (3) 利用料金の設定について (4) 利用者ニーズの把握と運営への反映方法 (5) ニーズ対応費の使途について (6) 個人や団体に対する相談、調整、助言等について (7) その他利用者サービス向上の取組について
(1) 地域との連携に関する計画について ア 市の中心市街地に位置する地区センターである野毛地区センターの役割は、自治会町内会、元気づくり推進協議会など地域の振興や活動の場として、また、野毛大道芸や野毛山節等地元の伝統文化・芸能の活動の場、あるいは、相互交流の場として、野毛地区の中心的な施設であるとの認識の基に地域ニーズに応え、運営をしていきます。 イ 野毛地区センターは中区と連携を図りながら行う高齢者向けの事業や子育て支援事業、地域に密着した講師等による各種自主事業の場として、あるいは生涯学習・スポーツなど、様々な団体のサークル活動の場として、あらゆる階層の地域住民にとって、なくてはならない身近な存在となっています。 ロビーは、保護者と一緒におもちゃで遊ぶ乳幼児から、ゲームをやったり本を読む小中学生、勉強に来る大学・高校生、女性の団欒や、囲碁・将棋を楽しむ人たち等、世代を超えて幅広い人達の交流の場となっています。 ウ 野毛地区センターは近年、団体利用が増加して会議室等を予約できずにいる方が増えてきています。近隣のにぎわい座、ふりーふらっと等の公共的施設と連携し、会議室等の空き情報や自主事業を利用者に提供するなど、施設相互で協力します。 (2) 広報及び利用促進策について 設置理念の「住民の自主的活動や相互交流を促進する場」として、できるだけ多くの方々に当施設を利用していただくために、特に次の2点に重点を置き利用促進を図ります。 ア 広報の充実と利用の促進 ①タイムリーにホームページを更新し、自主事業やイベントなどのホットな情報を紹介することで、当施設の魅力を多くの人に伝えるとともに利用者の便宜を図ります。 ② 地区センター便りを定期的に発行し、地域の自治会・町内会や公共施設等に広く配布することで、地区センターの魅力を地域住民に周知します。 ③ 利用のしおりや自主事業のチラシに QR コードを表示し、容易にアクセスできるようにしました。 ④広報区版やタウン情報誌を積極的に活用し、イベントや自主事業などの情報を区内に限定せず沿線情報として幅広く広報します。 イ 部屋の使い方の工夫（多目的利用の推進） 会議室等の利用を「会議」に限定せず、割引と併せてダンス、楽器演奏等の多目的利用を推進し、利用者のニーズに合わせた便宜を図ることで、利用の促進につなげます。	(1) 地域との連携に関する計画について ア ・自治会町内会(第一北連合町内会)の定例会の開催 ・保健活動推進連絡会(第一北部地区)定例会の開催 ・社会福祉協議会（第一北部）開催の「ふれあい給食」再開 ・第48回野毛大道芸が開催される際に控室を貸し出し イ ・区と連携を図りながら子育て支援実施（赤ちゃん学級等） ・横浜市母子寡婦福祉会（横浜市内在住のひとり親世帯への食品提供会）への優先予約 ・高齢者向け事業「ふれあい給食」支援 ・様々な団体のサークル活動の場として、利用されています。 ・ロビーは、保護者と一緒におもちゃで遊ぶ乳幼児から、ゲームあそびや本を読む小中学生、勉強に来る大学・高校生等が利用しました。 ウ ・野毛地区センターをご予約できない方には、近隣の公共的施設の情報を提供しました。 (2) 広報及び利用促進策について ア 広報の充実と利用の促進 ① タイムリーにホームページを更新し、コロナに伴う利用方法の変更や WEB 予約の開始及び操作方法等について情報を発信しました。 ② 地区センター便り（年4回発行） 町内会等への配布は行っていませんでした。 ③ QRコードは表示済み イ 部屋の使い方の工夫（多目的利用の推進） 会議室、工芸室、和室、料理室とも多目的に利用された。予約の際には、ご希望の部屋が予約済みの場合はその他の可能な部屋を案内しました。それに伴い料理室の利用も楽器利用や会議などの用途に使う方が増えました。

(3) 利用料金の設定について

利用料金の設定の単価は、平成17年6月に市民局区連絡調整課で示された基準単価4.6円/㎡/時間（料理室5.3円/㎡/時間）を上限とし設定しています。（1円単位四捨五入）

多くの人に利用していただき、「地域住民が自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、相互交流を深めて地域コミュニティの形成に寄与する」と言う施設の設置目的を実現するために、平等性・公平性を確保しながらも、利用者が利用しやすいように、次のような料金の割引などを行います。

ア 公的利用、高齢者・障害者福祉や子育て支援・青少年の健全育成利用には、利用料の減免を行います。

イ 各部屋は目的に応じた方法を使用することを原則としますが、希望の部屋が埋まっている場合、他の部屋を案内します。また、料理以外で利用する場合、料理室は割引料金とします。

ウ 比較的利用率の低い午後②の時間帯については、他の時間帯から2割引の料金とします。

エ 当日申し込みの場合は、通常の申込の場合の半額の料金とします。

オ 利用当日、部屋が空いている場合は1時間単位で利用延長を可能とします。

野毛地区センター利用料金表

※1 1コマは3時間、料理室のみ1コマ2時間とします。

室名		算定面積㎡	単価円／㎡・時間	利用料金（円）						
				1時間当たり	午前・午後①・夜間		午後②			
							平日・土曜		日・祝	
					通常申込	当日申込	通常申込	当日申込	通常申込	当日申込
一般利用施設	会議室	48.1	4.6	220	660	330	520	260	340	170
	集会室	159.8	4.6	740	2,220	1,110	1,770	880	1,180	590
	工芸室	51.2	4.6	240	720	360	570	280	380	189
	料理室 ※1	50.0	5.3	270	540	270	540	270	540	270
	料理室 ※2	50.0	4.4	220	440	220	440	220	440	220
	分割利用施設	和室（全体）	82.8	4.6	380	1,140	570	910	450	600
和室（1／2）		41.4	4.6	190	570	280	450	220	300	150

※2 料理以外で利用の場合の料金です。

(4) 利用者ニーズの把握と運営への反映方法

当地区センターは乳幼児から高齢者、女性や男性、外国人と様々な方が利用します。ニーズはそれぞれ異なりますが、可能な限り応えていく事が求められます。利用者ニーズは次の方法で把握します。

ア 毎年1回以上の利用者会議を開催し、利用者から直接意見を求めます。

イ 毎年1回以上の利用者及び、自主事業毎のアンケートを実施し、ニーズを把握します。

ウ 来館者から直接受けとる声や「ご意見箱」への意見、自治会町内会などの地域関係者、団体からの声等により、普段からニーズ把握に努めます。

このように収集した利用者ニーズは検証・精査し、地域連絡会に諮り、優先順位を付けて日常業務

(3) 利用料金の設定について

利用料金の設定の単価は、平成17年6月に市民局区連絡調整課で示された基準単価4.6円/㎡/時間（料理室5.3円/㎡/時間）を上限とし設定しています。（1円単位四捨五入）

多くの人に利用していただき、「地域住民が自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、相互交流を深めて地域コミュニティの形成に寄与する」と言う施設の設置目的を実現するために、平等性・公平性を確保しながらも、利用者が利用しやすいように、次のような料金の割引などを実施しました。

ア 公的利用、高齢者・障害者福祉や子育て支援・青少年の健全育成利用には、利用料の減免を行った。（減免団体 11団体<5割減免 6団体 10割減免 5団体）

イ 各部屋は目的に応じた方法を使用することを原則としますが、希望の部屋が埋まっている場合、他の部屋を案内し、料理以外で利用する場合、料理室は割引料金としました。

ウ 比較的利用率の低い午後②の時間帯については、他の時間帯から2割引の料金としました。

エ 当日申し込みの場合は、通常の申込の場合の半額の料金としました。

オ 利用当日、部屋が空いている場合は1時間単位で利用延長を可能としました。

野毛地区センター利用料金表

※1 1コマは3時間、料理室のみ1コマ2時間とします。

室名		算定面積㎡	単価円／㎡・時間	利用料金（円）						
				1時間当たり	午前・午後①・夜間		午後②			
							平日・土曜		日・祝	
					通常申込	当日申込	通常申込	当日申込	通常申込	当日申込
一般利用施設	会議室	48.1	4.6	220	660	330	520	260	340	170
	集会室	159.8	4.6	740	2,220	1,110	1,770	880	1,180	590
	工芸室	51.2	4.6	240	720	360	570	280	380	189
	料理室 ※1	50.0	5.3	270	540	270	540	270	540	270
	料理室 ※2	50.0	4.4	220	440	220	440	220	440	220
	分割利用施設	和室（全体）	82.8	4.6	380	1,140	570	910	450	600
和室（1／2）		41.4	4.6	190	570	280	450	220	300	150

※2 料理以外で利用の場合の料金です。

(4) 利用者ニーズの把握と運営への反映方法

ア 利用者会議は実施しませんでした。

イ アンケート調査は実施しませんでした。

普段の業務の中で利用者との会話を意識的に行いコロナ 5 類移行後のニーズを聞き取りしました。

ご意見

- ・ネット予約ができてとても便利になった。
- ・2か月先までの予約ができるのがとても良い。
- ・早く道具が使えるようにしていただきたい。他

ウ

- ・ご意見箱 3件
- ・自治会等の地域の声は地域連絡会(9月28日、3月5日)で聞きましたが、特にご要望はありませんでした。

令和4年にWEB予約を開始いたしました。特にトラブルなく運用できています。

や管理運営に反映させると共に、各種マニュアルの改訂や次年度計画に反映させます。 （５）ニーズ対応費の使途について 利用者ニーズへの対応は、利用料収入の１／３を予算に盛り込み、ニーズ対応費に充てます。 主な用途としては「センターまつり」などの大規模な事業、修繕の必要な設備、利用者のニーズのある備品、人気のある自主事業で追加の実施の要望があった場合などに対応していきます。 （６）個人や団体に対する相談、調整助言などについて ア 地域の活動に参加したい、あるいは趣味を広げて生活を充実させたい等の相談には、当センターの自主事業や中区内の他の施設で活動している団体の紹介等を行います。 イ 部屋の貸出しを通じて、サークル活動のきっかけ作りを支援します。個人情報の保護に配慮しながら、協会や当センターのホームページの「お仲間募集」、掲示板やセンターまつりで紹介など、サークル活動のPRの場を提供します。併せてサークル活動の自主化に向けたサポートも積極的に行います。 （７）その他利用者サービスの向上について ア お客様への接遇がサービスの基本になります。H28年４月施行の「障害者差別解消法」の趣旨も踏まえ、常に思いやりと気配りをもって、皆様が気持ちよく利用できる地区センターを目指します。 イ 常に利用者ニーズの把握に努め、利用者ファーストの事業に取り組めます。 ウ 毎日の点検、清掃などを通し安全で清潔な、気持ち良く利用できる地区センターを目指します。 エ お部屋、備品など、快適な利用環境の保全に努め、満足度の向上に取り組めます。 オ 部屋の利用ルールの改善を検討します。３年度は、部屋の予約について利用者のパソコンやスマートフォンから予約できるWeb予約システムの運用を開始します。 カ 施設でインターネットが接続できるようWifiを設置します。 キ 漏水した給湯設備を修繕し、ガス式から電気式に変更し、料理室温水を使えるようにします。	（５）ニーズ対応費の使途について 利用者ニーズへの対応は、利用料収入の１／３を予算に盛り込み、ニーズ対応費に充てます。 予算 １, 610, 000 円 決算 １, 187, 635 円 使途 ・WEBシステム維持費、備品（パソコン・プリンター）購入 ・新聞・センターまつり他 （６）個人や団体に対する相談、調整助言などについて ア 随時相談や紹介を実施しました。 イ サークル活動のPRとして、ホームページや館内に「お仲間募集」の紹介（５６団体）を行うとともに、センターまつり（12/8）において日頃の活動成果を発表する機会を設けました。また定期的な活動を支援するため、年間を通して部屋を予約できる先行予約は登録団体の増加及び公平性の観点から、令和５年度の先行予約は中止しました。 （７）その他利用者サービスの向上について ア 「障害者差別解消法」の趣旨も踏まえ、常に思いやりと気配りをもって、皆様が気持ちよく利用できる地区センターであるよう努めました。 ・エレベーター工事について、ご利用団体に事前に周知徹底しました。 ・協会が接遇研修を実施し、スキルの向上に努めました。 イ 利用者ニーズの把握に努め、利用者ファーストの事業に取り組みました。 →日頃のお客様との会話によりニーズを把握し、要望に合ったサービスを展開できるよう情報共有を図りました。 ウ 毎日の点検、清掃などを通し安全で清潔に気持ち良く利用いただけるように努めました。 男子トイレにもサニタリーボックスを設置しました。 エ お部屋、備品など、快適な利用環境の保全に努め、満足度の向上に取り組めました。 オ ２月から開始したWeb予約システムをうまく操作できない利用者には丁寧に説明、案内を行いました。特に高齢者の方には一緒に操作して経験していただくようにしました。
--	---

4 施設の維持管理計画

当施設を安心して、気持ちよくご利用いただくために、中区との協定書を遵守し、法定点検を基本とする施設維持管理計画を実施します。この法定点検等につきましては、専門の管理事業者と委託契約を締結し、実施します。なお建物・設備の管理は一部を除き「ちえるる野毛管理組合」が実施します。

ア 建物・設備等の保守管理

建物・設備等については、日頃から職員が館内の点検や日常清掃の際に併せて点検を行い、不具合のある箇所を業務日報・業務日誌で報告し、修理は、軽微なものは職員の手で行い、経費の節減に努めます。大規模な修繕を伴う場合には、中区役所と協議し修繕の対応を図ります。

イ 清掃・植栽管理

清掃・窓ガラス清掃は専門業者に委託して年6回実施します。日常清掃は、「日常清掃チェックリスト」に従って美化担当スタッフが、毎日午前中に実施します。このほかトイレなど汚れやすいところについては、他の職員も含め、随時清掃します。

野毛地区センター 建物設備管理計画表

項目	業務	実施担当	頻度
日常 管理	建物設備維持管理	職員	毎日
	機械警備点検	職員	常時
	清掃業務	職員	毎日
	小破修繕	職員	随時
衛生 管理	設備総合巡視点検	外部委託	1回／月
	電気設備巡視・定期点検（高圧受電以上）	外部委託	1回／月
	非常用発電機点検	外部委託	2回／年
	中央監視装置点検	外部委託	1回／年
	空調自動制御点検	外部委託	2回／年
	空調設備巡視・定期点検	外部委託	1回／月、2回／年
	熱源機器等点検	外部委託	2回／年
	建築設備	外部委託	1回／年
	空気環境測定	外部委託	1回／2月
	害虫駆除	外部委託	2回／年
	汚水槽・雑排水清掃	外部委託	2回／年
	ウオータークーラー	外部委託	1回／年
	レジオネラ菌分析	外部委託	2回／年
	グリストラップ等の清掃	外部委託	1回／年
建物 等	建築設備	外部委託	1回／年
	消防用設備点検	外部委託	2回／年
	防火対象物定期点検	外部委託	1回／年
	放送設備点検	外部委託	1回／年
	ガス監視装置点検	外部委託	1回／年
	昇降機点検 月次及び建築基準法	外部委託	1回／月、年1回
	自動ドア点検	外部委託	3回／年
	非常通報装置点検	外部委託	2回／年
	建築物建物点検	外部委託	1回／3年
	雨水槽清掃	外部委託	1回／3年
清掃 等	清掃業務	外部委託	6回／年
	植栽（草とり）	職員	適宜

4 施設の維持管理計画

- ・法定点検を基本として下記の管理計画にそって実施し、委託契約者は計画書に記載のとおり。
- ・建物・設備の管理は一部を除き「ちえるる野毛管理組合」(委託業者 ザイマックス)が実施しました。

ア・建物・設備等については、日頃から職員が館内の点検や日常清掃の際に併せて点検を行い、不具合のある箇所を軽微なものは職員で、職員で対応できないものは専門業者へ委託し実施。

- ・工芸室の給湯室ガス警報器を交換
- ・女性用トイレの扉を修繕
- ・男性用トイレの扉を修繕
- ・クーリングタワー（外部設置）の大規模修繕（中区発注工事として）

イ 清掃・植栽管理

- ・清掃・窓ガラス清掃は専門業者に委託して年6回実施（4、6、8、10、12、2月）
- ・日常清掃は、「日常清掃チェックリスト」に従って美化担当スタッフが、毎日午前中に実施
- ・トイレなど汚れやすいところについては、受付スタッフがチェック表に基づき消毒と清掃を実施（ロビーくテーブル・いす・荷物置き場>、男女及び多目的トイレく手すり・鍵・レバー>、エントランスく手すり・ドアノブ・自販機・エレベータースイッチ）

野毛地区センター 建物設備管理計画表

項目	業務	実施担当	頻度
日常 管理	建物設備維持管理	職員	毎日
	機械警備点検	職員	常時
	清掃業務	職員	毎日
	小破修繕	職員	随時
衛生 管理	設備総合巡視点検	ザイマックス	6月
	電気設備巡視・定期点検（高圧受電以上）	〃	1月
	非常用発電機点検	〃	3月
	中央監視装置点検	なし	なし
	空調自動制御点検	パナソニック産機システム	4.5.7.8.11月
	空調設備巡視・定期点検	〃	4月2回
	熱源機器等点検	〃	4月2回
	建築設備	なし	1月
	空気環境測定	ザイマックス	5.7.9.11.1.3月
	害虫駆除	〃	5.6.11.12月
	汚水槽・雑排水清掃	なし	なし
	ウオータークーラー	コロナにより使用停止	なし
	レジオネラ菌分析	パナソニック産機システム	5・8月
	グリストラップ等の清掃	職員	毎月1回
建物 等	建築設備	〃	10月
	消防用設備点検	〃	5月 11月
	防火対象物定期点検	〃	12月
	放送設備点検	〃	8月
	ガス監視装置点検	東京ガス	4月
	昇降機点検 月次及び建築基準法	ザイマックス	毎月、10月
	自動ドア点検	神奈川ナブコ	5・9・11月
	非常通報装置点検	ザイマックス	8月
	建築物建物点検	〃	10月
	雨水槽清掃	なし	なし
清掃 等	清掃業務	明光社	4.6.8.10.12.2月
	植栽（草取り）	職員	適宜

令和6年度 利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)	収入目標額② (円)	達成率①／② (%)	前年同月収入額 ③ (円)	前年同月比 ①／③ (%)
4月	391,840	6,580	398,420	402,500	98.99	43,520	915.49
5月	368,720	9,450	378,170	402,500	93.96	139,960	270.1986282
6月	387,850	4,770	392,620	402,500	97.55	277,310	141.5816235
7月	403,790	11,910	415,700	402,500	103.28	291,500	142.6072041
8月	327,290	21,710	349,000	402,500	86.71	307,950	113.3300861
9月	370,100	15,480	385,580	402,500	95.80	286,230	134.7098487
10月	424,950	7,620	432,570	402,500	107.47	296,065	146.1064293
11月	384,410	11,150	395,560	402,500	98.28	301,045	131.3956385
12月	315,920	16,180	332,100	402,500	82.51	248,170	133.8195592
1月	345,480	5,940	351,420	402,500	87.31	240,530	146.1023573
2月	302,140	6,870	309,010	402,500	76.77	333,540	92.64555975
3月	438,760	9,350	448,110	402,500	111.33	303,160	147.813036
合計	4,461,250	127,010	4,588,260	4,830,000	95.00	3,068,980	149.5043956

【説明】

部屋利用料＋キャンセル料＝領収金額合計

* 部屋利用料…部屋の利用に対する收受金額

* キャンセル料…キャンセルに対する收受金額

(様式1)

施設名 横浜市野毛地区センター

令和6年度 利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)
4月	391,840	6,580	398,420
5月	368,720	9,450	378,170
6月	387,850	4,770	392,620
7月	403,790	11,910	415,700
8月	327,290	21,710	349,000
9月	370,100	15,480	385,580
10月	424,950	7,620	432,570
11月	384,410	11,150	395,560
12月	315,920	16,180	332,100
1月	345,480	5,940	351,420
2月	302,140	6,870	309,010
3月	438,760	9,350	448,110
合計	4,461,250	127,010	4,588,260

【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

- * 部屋利用料…部屋の利用に対する収受金額
- * キャンセル料…キャンセルに対する収受金額

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
		男性	女性	合計(A)	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合 計		
4月	29	3,889	5	3,894	54	52	32	11	21	1,782	9	1,926	7	3,894	3,752	104%
5月	30	4,038	0	4,038	86	53	14	18	18	1,940	0	1,896	13	4,038	4,101	98%
6月	29	4,446	0	4,446	98	65	12	28	27	2,056	4	2,156	0	4,446	4,184	106%
7月	30	4,308	0	4,308	78	126	12	32	30	2,205	0	1,825	0	4,308	4,292	100%
8月	30	3,978	0	3,978	134	175	32	103	48	1,915	0	1,568	3	3,978	3,763	106%
9月	29	4,007	0	4,007	88	102	5	26	32	1,923	0	1,831	0	4,007	4,149	97%
上半期計	177	24,666	5	24,671	538	573	107	218	176	11,821	13	11,202	23	24,671	24,241	102%
10月	30	3,987	0	3,987	91	129	15	19	47	1,918	6	1,762	0	3,987	4,483	89%
11月	29	4,102		4,102	84	171	20	24	21	2,025		1,757		4,102	4,154	99%
12月	26	3,804		3,804	73	136	11	35	19	1,713	16	1,801		3,804	3,665	104%
1月	26	3,554		3,554	72	163	15	15	56	1,664	2	1,567		3,554	3,596	99%
2月	27	3,861		3,861	73	119	52	32	23	1,839	7	1,716		3,861	3,964	97%
3月	30	4,108		4,108	84	197	22	41	16	1,948	3	1,797		4,108	4,180	98%
下半期計	168	23,416	0	23,416	477	915	135	166	182	11,107	34	10,400	0	23,416	24,042	97%
年間合計	345	48,082	5	48,087	1,015	1,488	242	384	358	22,928	47	21,602	23	48,087	48,283	100%

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)	レクホール (人)	図書貸出 冊 数
4月	1,242	1,962	690	3,894	0	1,114	1
5月	1,426	2,009	603	4,038	0	1,188	3
6月	1,340	2,434	672	4,446	0	1,234	1
7月	1,423	2,263	622	4,308	0	1,228	2
8月	1,472	1,805	701	3,978	0	1,101	13
9月	1,353	2,002	652	4,007	0	1,217	1
上半期計	8,256	12,475	3,940	24,671	0	7,082	21
10月	1,226	2,053	708	3,987	0	1,106	2
11月	1,407	1,977	718	4,102	0	1,138	2
12月	1,403	1,807	594	3,804	0	838	2
1月	1,209	1,793	552	3,554	0	1,042	4
2月	1,312	1,891	658	3,861	0	1,007	1
3月	1,435	1,905	768	4,108	0	1,177	2
下半期計	7,992	11,426	3,998	23,416	0	6,308	13
年間合計	16,248	23,901	7,938	48,087	0	13,390	34

令和6年度 「野毛地区センター」 収支予算書兼決算書

収入の部		(令和6年4月1日～令和7年3月31日)					(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	40,921,000	0	40,921,000	42,165,200	△ 1,244,200	横浜市より（管理費改定に伴う補填 ¥ 839, 200 賃金水準の変動に伴う補填 ¥ 405, 000）	
# 利用料金収入	4,830,000	0	4,830,000	4,583,800	246,200		
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	467,000	0	467,000	0	467,000		
自主事業収入	0	0	0	0	0		
雑入	350,000	0	350,000	2,423,900	△ 2,073,900		
印刷代	160,000	0	160,000	141,615	18,385		
自動販売機手数料	150,000	0	150,000	196,598	△ 46,598		
雑収益	0	0	0	1,620,812	△ 1,620,812		
その他（ ）	40,000	0	40,000	464,875	△ 424,875		
収入合計	46,568,000	0	46,568,000	49,172,900	△ 2,604,900		
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	20,012,000	0	20,012,000	18,747,621	1,264,379		
給与・賃金	17,274,000	0	17,274,000	16,136,903	1,137,097	館長・主任2名及び時給職員9名	
社会保険料	1,840,000	0	1,840,000	1,757,354	82,646		
通勤手当	740,000	0	740,000	760,120	△ 20,120	常勤職員・時給職員	
健康診断費	140,000	0	140,000	75,244	64,756	常勤職員・時給職員	
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	18,000	0		
退職給付引当金繰入額	0	0	0	0	0		
事務費	1,169,000	0	1,169,000	2,040,750	△ 871,750		
旅費	10,000	0	10,000	0	10,000	出張旅費	
消耗品費	172,000	0	172,000	289,141	△ 117,141	事務消耗品費	
会議滞在費	20,000	0	20,000	17,642	2,358		
印刷製本費	0	0	0	0	0		
通信費	520,000	0	520,000	540,380	△ 20,380	電話代・郵送料・WIFI等	
使用料及び賃借料	361,000	0	361,000	363,132	△ 2,132		
横浜市への支払分	41,000	0	41,000	0	41,000	目的外使用料等	
その他	320,000	0	320,000	363,132	△ 43,132	リース経費等	
備品購入費	20,000	0	20,000	307,340	△ 287,340		
図書購入費	0	0	0	0	0		
施設賠償責任保険	30,000	0	30,000	75,880	△ 45,880		
職員等研修費	0	0	0	8,600	△ 8,600		
振込手数料	20,000	0	20,000	416,547	△ 396,547		
リース料	6,000	0	6,000	5,588	412		
手数料	0	0	0	0	0		
地域協力費	10,000	0	10,000	16,500	△ 6,500		
事業費	967,000	0	967,000	499,887	467,113		
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	967,000	0	967,000	499,887	467,113		
自主事業費	0	0	0	0	0		
管理費	19,243,000	0	19,243,000	20,025,114	△ 782,114		
光熱水費	4,550,000	0	4,550,000	4,376,989	173,011		
電気料金	1,800,000	0	1,800,000	1,801,309	△ 1,309		
ガス料金	2,200,000	0	2,200,000	2,009,602	190,398		
水道料金	550,000	0	550,000	566,078	△ 16,078		
清掃費	440,000	0	440,000	452,647	△ 12,647	日常・定期清掃費	
修繕費	100,000	0	100,000	8,800	91,200		
機械整備費	0	0	0	0	0		
設備保全費	1,060,000	0	1,060,000	1,149,258	△ 89,258		
空調衛生設備保守	1,020,000	0	1,020,000	1,114,080	△ 94,080	通常保守+修繕予備費	
消防設備保守	0	0	0	0	0		
電気設備保守	40,000	0	40,000	35,178	4,822		
害虫駆除清掃保守	0	0	0	0	0		
その他保全費	0	0	0	0	0		
駐車場設備保全費	0	0	0	0	0		
共益費	13,093,000	0	13,093,000	14,037,420	△ 944,420		
公租公課	2,650,000	0	2,650,000	3,000,000	△ 350,000		
事業所税	0	0	0	0	0		
消費税	2,650,000	0	2,650,000	3,000,000	△ 350,000		
印紙税	0	0	0	0	0		
その他（ ）	0	0	0	0	0		
事務経費（計算根拠を説明欄に記載）	917,000	0	917,000	2,241,238	△ 1,324,238		
本部分	917,000	0	917,000	2,241,238	△ 1,324,238	労務・経理等の本部事務経費	
当該施設分	0	0	0	0	0		
二一ス対応費	1,610,000	0	1,610,000	1,563,840	46,160		
支出合計	46,568,000	0	46,568,000	48,118,450	△ 1,550,450		
差引	0	0	0	1,054,450	△ 1,054,450		
自主事業費収入	0	0	0	0	0		
自主事業費支出	0	0	0	0	0		
自主事業収支	0	0	0	0	0		
管理許可・目的外使用許可収入	150,000	0	150,000	1,817,410	△ 1,667,410		
管理許可・目的外使用許可支出	41,000	0	41,000	0	41,000		
管理許可・目的外使用許可収支	109,000	0	109,000	1,817,410	△ 1,708,410		

令和6年度 ニーズ対応費使途一覧

No.	実 施 内 容	金 額 (円)	備 考
1	公共施設予約管理システムレイアウト変更	55,000	
2	公共施設予約管理システム(4月分)	20,790	WEB予約(小口・3月分)
3	※新聞代(4月分)	3,500	
4	除菌スプレー、スポンジ、部屋用ゴミ袋	2,349	
5	公共施設予約管理システム(5月分)	20,790	WEB予約(小口・4月分)
6	※新聞代(5月分)	3,500	
7	パブリックスペース消耗品	11,711	
8	グリストネット他	3,580	
9	掲示板ガラス交換	62,150	
10	輪転機用インク	41,504	
11	公共施設予約管理システム(6月分)	20,790	WEB予約(小口・5月分)
12	※新聞代(6月分)	3,500	
13	貸出用CDラジカセ	8,480	
14	お部屋用お掃除シート	435	
15	公共施設予約管理システム(7月分)	20,790	WEB予約(小口・6月分)
16	※新聞代(7月分)	3,500	
17	吸収冷温水器部品交換	441,100	
18	蚊取セット	1,408	
19	トイレトペーパー他	12,998	
20	公共施設予約管理システム(8月分)	20,790	WEB予約(小口・7月分)
21	※新聞代(8月分)	3,500	
22	蚊取用品	4,224	
23	バンドエイド	1,185	
24	DVDプレーヤー他	17,812	
25	ピアノ調律	8,500	

(様式4)

26	公共施設予約管理システム(9月分)	20,790	WEB予約(小口・8月分)
27	※新聞代(9月分)	3,500	
28	お部屋用ゴミ袋	1,797	
29	公共施設予約管理システム(10月分)	20,790	WEB予約(小口・9月分)
30	※新聞代(10月分)	3,500	
31	印刷機用トナー	12,320	
32	グリストネット他	15,325	
33	印刷機用コピー用紙	1,985	
34	お部屋用ごみ袋	3,148	
35	公共施設予約管理システム(11月分)	20,790	WEB予約(小口・10月分)
36	※新聞代(11月分)	3,500	
37	フレッツ回線修理	8,250	
38	アイロン他	27,307	
39	LAN障害復旧作業	27,500	
40	インクカートリッジ	37,290	
41	LED照明器具	14,899	
42	公共施設予約管理システム(12月分)	20,790	WEB予約(小口・11月分)
43	※新聞代(12月分)	3,500	
44	半纏クリーニング代	8,030	
45	キーボード用ペダル	5,899	
46	カレンダー	660	
47	色画用紙他	1,870	
48	ペーパータオル他	8,798	
49	公共施設予約管理システム(1月分)	20,790	WEB予約(小口・12月分)
50	※新聞代(1月分)	3,500	
51	トイレトペーパー他	6,204	
52	公共施設予約管理システム(2月分)	20,790	WEB予約(小口・1月分)

(様式4)

53	※新聞代(2月分)	3,500	
54	隙間テープ	110	
55	トナーカートリッジ	50,490	
56	ハンドソープ他	16,127	
57	公共施設予約管理システム(3月分)	20,790	WEB予約(小口・2月分)
58	※新聞代(3月分)	3,500	
59	厨房用品	33,023	
60	ペーパータオル他	10,954	
61	卓球ラケット他	66,880	
62	部屋用クリーナー、バッテリー他	196,607	
63	茶釜修理	4,400	
64	トイレ詰まり修理	33,000	
65	部屋用ごみ袋	7,051	
	合 計	1,563,840	

(様式5)

2024年4月～2025年3月

施設名 横浜市野毛地区センター

令和6年度 自主事業報告書

2025年5月17日作成

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	野毛ギャラリー(館内展示)	通年	12	12団体		0	0	0	無	0	0	0	館内の壁面やショーケースを利用して、野毛地区センターで活動している団体の発表の場としています。団体同士の交流を深めるとともに来館者からも喜ばれています。
親子	「ぼっぼっぼっ」とあそぼう！	4/22.6/24.8/26,10/28.12/23.2/24	6	なし	68	30,000	0	30,000	無	0	5,000	30,000	未就園児の児童と保護者を対象とした講座です。リズム遊びや手袋人形、季節の歌など楽しい時間を過ごします。
親子	うさぎ！びよんびよん組！	5/25.7/22.9/26,11/29.1/24.3/22	6	150	173	30,000	0	30,000	無	0	5,000	30,000	音楽に合わせて楽しく身体を動かします。遊びを通じて、親子でのスキンシップを深めます。思い切り身体を動かすことで、充実した時間となり、WIFIにつながる、カメラ機能の便利な使い方を、アプリを楽しむ、の3回でのスマホ使用を学ぶ講座
シニア	シニアのスマホ講座 (費用発生5月)	4/25.5/2.5/9	3	30	28	16,320	3,000	19,320	有	300	5,000	15,000	光を味方にしてさらに上達したい方向けの実践的なスマートフォン講座です。
全般	スマホカメラの撮影向上術講座	7/25	1	10	10	5,000	0	5,000	無	0	5,000	5,000	身近な食材で薬膳料理を作ります
全般	お家菜膳	5/10.8/9.11/8.2/14	4	36	48	47,840	72,000	119,840	有	2,000	10,000	40,000	季節の手しごとを学ぶ講座。講師のデモンストレーションでいくつかの梅の手しごとを学びます。持ち帰りの梅を自宅で作込みます。
一般	「梅の手しごと」	5/28	1	12	8	5,000	16,000	21,000	有	2,000	5,000	5,000	吉田新田、黒船来航、高島町の由來など横浜の歴史をたどります。
全般	横浜の歴史をたどる	6/19.6/21	2	30	35	10,000	0	10,000	無	0	5,000	10,000	お料理のパートナーである包丁を最高の状態にする講座
全般	包丁研ぎのススメ	6/27	1	8	8	5,000	2,400	7,400	有	300	5,000	5,000	ボランティアによるおもちやの修理。新型コロナウイルスも落ちていたので、少しづつ子供たちにも修理の様子を見ていただくことができるようになりました。
親子	おもちゃの病院 (費用発生3月)	6/23 (2月一括支払)	3	60	71	15,000	0	15,000	無	0	4,000	12,000	7/1-7/7展示
全般	七夕短冊(館内装飾)	7/7	1	1催事	70	330	0	330	無	0	0	0	0
全般	ブックフェスタ(参加費)		1	なし		4,000	0	4,000	無	0	0	0	0
全般	鉄道フェスタ	8/3.8/4	1	なし	185	30,000	0	30,000	無	0	10,000	10,000	夏の運転模倣会。HOゲージとNゲージの運転体験ができ、様々な方が楽しめる。
小学生	初めての囲碁講座	8/2.8/8	2	20	19	10,000	0	10,000	無	0	5,000	10,000	夏休みの小学生を中心に、初めて囲碁を学ぶ方々を対象とした講座です。
小学生	ミツロウのラップづくり	8/17	1	10	2	5,000	2,500	7,500	有	500	5,000	5,000	天然の蜂の巣を精製したミツロウ(蜜燭)を低温アイロンで溶かし、線しほり度で使える環境に優しいエコなラップを作ります。
シニア	大人のぬり絵	10月、11月	2	20	14	10,000	0	10,000			5,000	10,000	絵心なしでも楽しい！気持ちの明るくなるぬり絵です。どなたでも簡単に楽しめます。
全般	慌てない防災対策	9月	1	15	16	5,000	0	5,000	無	0	5,000	5,000	防災対策で大切なことは、自分の身の安全を守るために一人ひとりが取り組む「自助」。そのポイントを紹介する講座。横浜市で消防団に協力している消防団員が講師を務めます。
全般	からだの歪み調整エクササイズ (費用発生10月)	9/16.9/23.9/30.10/7.10/14	5	125	117	25,000	0	25,000	無	0	5,000	25,000	からだの歪みや不調を整え、バランスを戻すための5回連続講座。講座終了後、サークルとして立ち上がりしました。
全般	「相続の基礎知識」講座	9/27.2/28	2	30	35	10,000	0	10,000	無	0	5,000	10,000	「法定相続分」や「遺留分」についてなど『相続の基礎』について専門家から学びます。
全般	「遺言の基礎知識」講座	8/30.1/29	2	30	34	10,000	0	10,000	無	0	5,000	10,000	残された家族が困らないように、自筆遺言書を指導する。
全般	「認知症サポーター養成」講座	7/26.3/28	2	30	35	10,000	0	10,000	無	0	5,000	10,000	認知症についての知識と理解を深めます。
全般	「成年後見・家族信託の基礎知識」講座	10/25	1	30	10	5,000	0	5,000	無	0	5,000	5,000	成年後見制度(法定後見・任意後見)や家族信託®についての基礎を学ぶ講座です。
シニア	「老後のマネー入門」講座	11/22	1	15	10	5,000	0	5,000	無	0	5,000	5,000	老後の生活費、何歳まで考えればよいのでしょうか？家電の買い替えや自宅のリフォーム代の備えは大丈夫でしょうか？講師の説明や各種データを参考に考えます
全般	障がいのある方の親なきあとのこと	3/21	1	15	4	0	0	0	無	0	0	0	知的障がい者の方が「親なきあと」も安心して地域で暮らして行けるように親御さんが「親あるうちに考える」きっかけづくり講座
全般	センターまつり	12/8	1	250	300	55,100	0	55,100	無	0	5,000	20,000	17団体のステージ発表と4講座をワークショップを開催
シニア	「エンディングノート」講座	12/20	1	15	8	5,000	0	5,000	無	0	5,000	5,000	自分の意思が伝えられなくなる前に、自分の意思を大切にもらうためのノートを書いている講座
シニア	スマホ基礎講座	10/17.11/14,12/19.1/27.2/26.3/26	5	50	51	20,000	0	20,000	無	0	5,000	20,000	スマホ活用の基礎を学ぶ講座。毎回10分で予約満席となる人気講座。
シニア	特殊詐欺対策講座	3/18	1	15	9	5,000	0	5,000	無	0	5,000	5,000	特殊詐欺の手口の紹介や詐欺を見抜く方法や、被害にあった時の対応策と、認知症対策として、家族信託について学びます。
全般	ジャズ講座	9/28.10/26.11/30	3	75	58	15,000	0	15,000	無	0	5,000	15,000	真空管アンプで聴くジャズの名曲を楽しむ会
小学生	ハロウィン	10/31	1	80	100	9,432	0	9,432	無	0	0	0	0
合 計				74	1526	403,022	95,900	498,922	0	5,100	134,000	322,000	合言葉を言ったらお菓子をあげる

令和6年度 施設管理計画・実績表

[illegible]

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	令和6年4月8日	定期清掃	明光社		
2	令和6年4月8日	空調点検	パナソニック 産機 システムズ		
3	令和6年5月22日	自動ドア点検	神奈川ナブコ		
4	令和6年6月10日	定期清掃	明光社		
5	令和6年6月10日	空調点検	パナソニック 産機 システムズ		
6	令和6年8月13日	定期清掃	明光社		
7	令和6年8月13日	空調点検	パナソニック 産機 システムズ		
8	令和6年10月10日	自動ドア点検	神奈川ナブコ		
9	令和6年10月15日	定期清掃	明光社		
10	令和6年11月6日	冷暖房切替	パナソニック 産機 システムズ		
11	令和6年11月11日	空調点検	パナソニック 産機 システムズ		
12	令和6年12月9日	定期清掃	明光社		
13	令和7年1月22日	自動ドア点検	神奈川ナブコ		

(様式7)

14	令和7年2月10日	定期清掃	明光社		
15					
16					
17					

(様式8)

施設名 横浜市野毛地区センター

令和6年度 委託内容一覧

No.	委託期間	委 託 内 容	金 額 (円)	業 者 名
1	令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日	定期清掃	592,911	株式会社 明光社
2	令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日	自動ドア保守点検	35,178	株式会社 神奈川ナブコ
3	令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日	空調設備保守点検	1,013,980	パナソニック産機 システムズ株式会社

令和6年度 修繕一覧

No.	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額 (円)	業 者 名
1	令和6年7月2日	プリンター修理	8,800	キャノンマーケティング(株)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

令和6年度 備品一覧

No.	品 名	形状・その他	単価(円)	購 入		廃 棄		増減
				数量	年月日	数量	年月日	
1	ノートパソコン	A5513/RX FMVA0F022P	160,380	1	令和7年3月28日			
2	レーザープリンター	LBP811C	146,960	1	令和7年3月28日			
3								
4								
5								
6								

(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

No.	年月日	内 容	対 応 結 果
1	R6.5.16	ふれあい給食会、前回(4/18)の終了後にゴミを持ち帰るよう言われた。昔は地区センター側で処分してくれていた。どうなっているのか？	次回から地区センターでゴミの処理をします。その旨、会長さんへ電話で謝罪と報告を行いました。スタッフ、職員にも周知しました。
2	R6.5.31	日本舞踊団体より備品のラジカセがカセットテープ再生速度が遅くて間延びする。(別の日に別の団体からも同じ指摘を受けた)	即刻、ラジカセを1台新たに購入し、その2団体に次から貸し出した。結果は良好で喜んでいただけた。
3	R6.9.15	ロビーを利用した利用者様が退館後に電話にて「今日利用していた団体の子供たちがうるさすぎてゆっくり利用できなかったの何とかなしていただきたい。」との苦情を承った	お電話下さったご利用者様へは謝罪しました。当該利用団体が退出の際、責任者(の奥様)へ苦情があった旨伝え今後同じようにうるさい場合は利用できなくなりますと注意をしました。
4	R6.9.22	手芸の利用団体から、貸し出したアイロンのかけ面が汚れていて滑らない。かけ面に粘着物が付着している。これでは使えない。	その場は別のアイロンに交換で対応した。ご利用者様からは付着物の除去方法や注意喚起方法のアドバイスをいただいた。新たに1台購入予定。
5	R7.1.9	20時ごろの電話で「今から卓球したいけどそちらでできるか?」「大人向けに卓球のできる機会はないか?」と少々酔い気味の男性から要望あり。	お部屋利用にはまず団体登録が必要。子供向けには毎週水曜日に開放しているが大人向けは実施していない。今後可能であれば企画していきたい、実施する場合はホームページ等でお知らせします。と、お伝えしました。
6			
7			
8			
9			
10			

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 野毛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 ※指定管理選定時事業計画書の項目に沿って年度ごとに 設定	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 (	(2) イ 地域特性、地域ニーズ等 ・町内会等地域の団体活動の支援及び連携 ＜連合町内会・民児協・社協、福祉団体等＞ ・センターまつりの開催（12月8日） ・自主事業の開催（32事業 内新規16事業） ・野毛大道芸の支援（4月20、21日イベント時全館貸出し） ・近隣本町小学校との連携事業の実施	・各団体への部屋貸しの他に地域団体や区役所関連に優先・減免利用で協力。 ・12月8日にセンターまつりを開催。17団体がステージ発表を行った。 ・4月19日、20日の2日間を野毛大道芸の控室として全館貸し切り。 ・本町小学校児童の作品を春休みと夏休みの時期に館内に展示。	・近隣町内会や団体に対しての協力体制を今まで通り継続していく。 ・優先予約や減免利用についても継続していく。 ・12月7日(日)にセンターまつりを開催予定。前年度と内容を少し変えてみようかと模索中。 ・野毛大道芸は4月19日、20日の二日間に開館時間を拡大して貸し切り協力した。 地元本町小学校の児童作品を夏休みと春休みの期間に合わせて館内に展示する旨学校長にお知らせ済み。	B
	(2) ウ 公の施設としての管理 公正平等、法令遵守、人権尊重、ノーマライゼーション、安全安心への配慮を徹底し、PDCA マネジメントを活用して管理運営に努める。 ・公正で平等な対応の徹底 ・地区センター条例、個人情報保護、利用規約の遵守 ・人権研修の実施、障がい者・高齢者等への配慮 ・アクセシビリティ対応 ・防火、防災、救命等の訓練等の実施、防犯対策 ・災害時の避難場所等として役割をはたす	・左記の事項を踏まえ施設運営を実施。個人情報保護、人権擁護、コンプライアンス、ハラスメントについての研修を行った。 ・受付業務での個人情報漏えいを防ぐためにダブルチェックを徹底して行っている。 ・中消防署の協力で休館日に避難訓練、119番通報訓練、AED研修を行った。	・引き続き公共施設の守るべき事項や果たすべき役割について、職員、スタッフ全員が、ミーティングや日頃の業務の中で、周知徹底を行っていきます。 ・特に、個人情報保護の意識向上を図る声かけやダブルチェックを行うなど気を付けていきます。	B
	(4) オ 利用者サービス向上の取組等 ・接遇サービスの向上 （高齢者、障がい者理解と対応） ・災害時の車いす移動の対策 （簡易スロープの設置）	・協会主催で全員参加の接遇研修を行った。 ・自主事業講座の申し込み方法にWEB申し込みを取り入れた。 ・ロビーでの無料 WI-FI 利用ができ	・ロビーでの囲碁・将棋スペースを現状維持しながら他の利用者も使いやすい環境を整えていきます。 ・非常口や避難経路の点検を定期的に行い車いすもスムーズに移動できるようにしていきます。	A

様式 13

	・予約時の利便性向上（WEB 予約システム運用） ・Wi-fi 提供 ・利用者ニーズを踏まえた自主事業企画 ・活動団体の紹介・お仲間募集協力等 ・地域と連携したイベント実施 ・ニーズの高い自主事業の企画や備品整備 ・小中学生向け集会室の個人開放（卓球） ・感染症対策の柔軟な対応（消毒、換気、マスク） ・ホームページ・広報等での情報提供	るようにした。 ・毎月、地域の高齢者向け食事会の区社協イベントに協力している。 ・地元町内会の祭りに協力している。 ・毎週水曜日の午後に集会室を小中学生向け卓球に開放している。 ・入口付近に手指消毒を常設している。 ・ホームページには随時必要な案内やお知らせを載せている。	・WEB 予約システムの予約時やキャンセル時に送られる定型メールの文言に窓口業務時間を明記し利用者にとってより分かりやすくする。 ・利用団体のお仲間募集をホームページにリンクし多くの方に見てもらえるようにする。 ・小中学生向けの卓球開放について本町小学校と近隣町内会掲示板に掲載してもらう。 ・消毒や換気を今後も継続していく。 ・ホームページの内容を随時更新していき常に新しくわかりやすい内容にする。	
業務運営	（４）ア 設置理念を実現する運営内容 笑顔・親切・安全をモットーに、地区センター設立趣旨や「地区センターは利用者のものである」とする館長憲章を基本に運営します。 ・地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する運営 地域連絡会（年１回）、連合町内会・社協（ふれあい給食会）、福祉団体サポート等 ・利用者の自主的な活動を支援する運営 野毛ギャラリーの開設（年間）、サークルの紹介・お仲間募集支援	・地域連絡会を毎年開催している。 ・連合町内会、社協、民児協、保健活動推進協議会の開催を支援している。	・本年度も協会主催の接遇研修を予定しています。 ・今までと同様に連合町内会、社協、民児協、保健活動推進協議会の開催を支援して地域の活動に協力していきます。 ・ギャラリーでは特に地元本町小学校の書初め、絵画、理科作品等の児童作品の展示を休み期間に合わせることで多くの保護者にも見てもらえるよう工夫をしました。 ・団体のお仲間募集はホームページにリンクさせることでより多くの方に知っていただけるようになりました。	A
	（４）イ 利用促進策 ・ホームページの適宜更新 ・地区センター便りの発行（４回） ・広報よこはま中区版への掲載（12 か月） ・タウン情報誌等への掲載 ・部屋の多目的利用の推進 ・利用者サービス向上の取組	・ホームページの情報を職員全員で随時チェックを行い必要に応じて内容を更新している。 ・地区センター便りの年４回の発行を継続し、近隣町内会の掲示板とホームページにも掲示している。 ・広報よこはま、タウンニュース等への掲載を継続している。 ・部屋の多目的利用促進は、特に料理室を歌や楽器練習に使えることが	・ホームページの更新をあまり行っていなかった過去を振り返り適時更新するようにします。が、業者との契約上内容を変えられない場面もあり今後の課題です。 ・以前より利用料の支払いを来館にて現金払いのみを継続していますが多くの利用者から現金以外の支払い方法を切望されてます。少額の利用料で手数料を負担することは現実的ではないです。振込は不可能ではないですが着金時期と期限切れキャンセルとの兼ね合いがあります。基本２名配置での銀行への外出も厳しいと思います。 ・ロビーを囲碁将棋以外の利用者が気軽に利用できるよう	B

様式 13

		ロコミで広がっているようで稼働率UPに繋がっている。 ・ロビーのイスとテーブルの数を増やし個人での利用をしやすくした。	席数を増やしつつ部屋利用者の導線も確保しています。狭い施設なのでロビーはこれが限界と思う。	
(4) エ 利用者ニーズの把握と運営への反映 ・利用者ニーズの把握 利用者アンケート（年 1 回）、地域団体の会合、他施設のニーズ把握、日々の苦情・ご意見・要望 ・利用者ニーズの運営への反映 アンケート結果等は公表するとともに、事業計画やマニュアル等へ反映	・利用者アンケート(5 月)と利用者会議(11 月予定)を行い、日ごろのヒヤリングと合わせてニーズの把握に努めている。 ・アンケート結果を公表し、常時要望や意見を募集していることも掲示している。	・5 月 1 日から約一ヶ月間、利用者アンケートを行います。結果は公表します。 ・日々の苦情・意見・要望は職員スタッフ全員で情報を共有しそれについての対応を掲示している。	B	
(4) オ 利用者サービス向上の取組（再掲） ・接客サービスの向上（高齢者、障がい者理解と対応） ・予約時の利便性向上（WEB 予約システム運用） ・Wi-fi 提供 ・利用者ニーズを踏まえた自主事業企画 ・ニーズの高い備品整備	・毎年、全員参加の接客研修を行い職員スタッフの接客技術向上に努めている。 ・WEB 予約システムは問題なく稼働している。 ・Wi-Fi 提供は集会室と会議室のみからロビーでの利用可能に拡大した。 ・必要に応じ時代に合った自主事業内容に変え毎回多くの方が参加している。 ・茶道具の貸出し備品を 10 から 30 以上に増やした。	・本年度も協会主催の接客研修を予定しています。 ・全部屋で Wi-fi が使えるのが理想ですがランニングコストが大きく増えるので今後、要検討、要調整です。 ・自主事業の内容は人気の多いものを継続し、要望の多いものや時代にあったものを新たに企画しています。 ・自主事業の受付を今までの電話、来館に加えてホームページからの予約を一部開始しました。予約の利便性が大きく UP した。 ・以前から使用している貸出し備品を見直しました。茶道具を増やし、料理器具の数種類を新たに入れ替えました。 ・今までには掃除機の設置の無い部屋がありましたが全ての部屋に新品を設置しました。	A	
(4) キ 横浜市重要施策に対する取組 横浜市や中区の「SDGs 持続可能な開発目標」「地域福祉保健計画」や地域の特性やニーズを踏まえて、地域コミュニティの核となるべく、積極的に取り組んでまいります。 ・SDGs 未来都市実現に向けた取組 環境保全（ごみ分別、リサイクル、省エネ等）	・脱炭素取組宣言を行い、SDGs 取り組み、ごみルート回収、ごみの分別による資源化、節電による省エネ等を実施。 ・地元本町小学校の児童作品を夏休	・ごみ削減を目的としたごみの持ち帰りを継続実施。 ・ルート回収は JWNET に参加。 ・ふれあい給食のみ、ごみの処分に協力しています。 ・ふれあい給食の中に、本町小学校児童の発表会を取り入れています。	B	

様式 13

	人権尊重。ジェンダー平等、ノーマライゼーションの徹底 ・地域団体・小学校等との連携 ・世代間・新旧住民サークル間の交流「ふれあい給食」 ・地域の子育てへのサポート 小さなこどもとその親の交流する場の提供 こどもの居場所づくり ・地域住民の健康増進 ・地域特性を踏まえた取組 ・野毛大道芸実行委員会への支援	みと春休みに合わせて館内に展示している。 毎月実施の近隣高齢者の「ふれあい給食」に協力している。 ・地域子育てへのサポート（赤ちゃん学級等） ・健康増進に役立つ自主事業の実施（ストレッチ等） ・野毛大道芸へは前日の搬入から最終日終了まで貸し切り等で協力。	・小中学生対象の卓球開放を毎週水曜日に継続開催しています。 ・大人が気軽に卓球ができる健康卓球を自主事業として新たに始めました。 ・ヨガ、太極拳、ストレッチ等の団体を優先的に予約を入れてます。 ・4月19日と20日に開館時間を拡大し全館貸し切りで協力しました。	
	（５）自主事業運営の方針と対応 地域特色や地域ニーズを踏まえ、また地域交流や地域のための活動団体を支援するとともに、各世代に配慮した事業や気軽に参加できる講座を展開。 ・32事業（うち新規16事業） 予算50万円 ・センターまつりの開催（12月8日） ・利用者アンケート等を事業に反映 ・ギャラリー展示等サークル活動発表の場の提供、交流の機会の創出 ・自主事業体系 地域活性化・交流事業、こども・子育て支援事業、健康福祉・元気増進事業、生涯学習支援事業、豊かな暮らしサポート	・様々なニーズに応えられるようスマホ、ジャズ、卓球など新たな講座を新設した。 ・センターまつりを12月8日に開催した。 ・ギャラリーの展示内容を季節に合わせたもので毎月入れ替えて行っている。 ・自主事業は31事業100講座を実施した。	・自主事業は幅広い年齢層が参加できるよう講座の種類を工夫し増やしました。 ・自主事業の人气が高く毎回すぐに満員になる講座は開催回数を増やしました。 ・センターまつりのステージ発表は、出場を目標としている団体もあることから昨年同様に出場希望団体のすべてが発表できるようにしていこうと思います。 ・ギャラリー展示は、新しい団体にも案内をし、趣向を変えたものも展示していきます。 ・子育て関連やボッチャなどの障害者スポーツの予約は優先的に入れています。	A
	（６）施設の維持管理計画 安心して快適にご利用いただくために、法定点検を基本とする施設維持管理計画を実施（日常維持管理、設備機器点検、衛生管理、建物防火防災設備、清掃） ・建物・設備の管理は一部を除き、「ちえるる野毛管理組合」が実施 ・清掃美化管理では、定期的な委託業者の清掃、作業スタッフの毎日清掃に加え、「日常清掃チェックリスト」に基づき運営スタッフも清掃 ・保安警備では、監視機器による監視及び機械警備	・自主担当主任を主な窓口として日頃からちえるる野毛管理組合や警備室とコミュニケーションをとり防犯、防災、施設維持管理を継続的にやっている。 ・毎日の美化作業と休館日に清掃業者による機械清掃を行っている。	・職員が開館時、午後開始時、閉館時に館内を巡回し点検を行う。 ・非常口、避難経路、消火設備、AED など日常点検を行う。 ・自動ドア、AED の点検は委託業者による定期点検を継続実施。 ・休館日に委託業者による機械清掃を継続実施。 ・警備員による館内の巡回警備を継続実施。	B

様式 13

	委託業者による毎日の館内巡視、来館者への声掛け (3) ア 管理運営に必要な組織、人員体制 ・館長を統括責任者 1 名、主任 2 名、スタッフ 8 名 (スタッフは 1 日 4 名 館長・主任含めてシフト制)	・年度途中で退職者がいたがその都度募集を行い欠員無く配置ができている。	・館長 1 名、主任 2 名、スタッフ 8 名でシフト勤務。 ・最小限の人数なので急な欠勤が出た時が大変。	B
職員育成	(3) イ 個人情報保護等の体制・研修計画 ・個人情報保護・情報公開について、法令等や協会の方針を遵守し、組織として個人の権利侵害がないよう徹底するとともに、研修を引き続き行う。万一漏えいが起きた場合には区と相談し迅速に対応する。 ・研修計画 個人情報保護研修、救急救命研修、人権研修、職員憲章研修、接遇研修、ノーマライゼーション研修、新採用研修他 (3) ウ 緊急の体制と対応計画 いかなる緊急時にも利用者の安全を最優先に、「地震等緊急時対応マニュアル」に基づき対応し、また、いざという時に備え訓練を実施する。 ・防火・防災管理者を館長とする ・館内及び関係機関との連絡体制の共有 ・「ちえるる野毛管理組合」の総括防火（防災）管理者のもと、共同防災訓練に参加、他のテナントと連携 ・災害に強い地域づくりへの協力（訓練、広報） ・災害対策本部支援施設として、区からの要請に応える ・避難訓練・救命救急訓練の実施 ・防火・防犯等のための巡回・点検・確認	・全員参加の研修を行い、個人情報保護について学び、漏えい事故を防いでいる。 ・研修の年間計画を作り必要な内容の研修や実技等 1 年を通して行っている。 ・緊急時対応マニュアルを作成し事務所に常備。110 番通報時のマニュアルを受付に掲示している。 ・中消防署の協力で AED 研修を行い実技と理論を学んだ。 ・館長が上級救命講習、防災管理講習、防火管理講習を受講し必要な内容を全員に伝達、掲示している。 ・午前、午後、夜間それぞれ数回ずつ警備員による館内巡回を行っている。	・日々の業務の中で特に気を付けることが個人情報漏えいの防止です。個人情報の取り扱いは最小限にして書類のダブルチェックを行い慌てず確実にという意識を持ち、日々気を付けていきます。 ・年 2 回ほど全体ミーティングを行い、その中で各種研修を取り入れていきます。 ・建物管理組合の避難訓練に参加するとともに施設単独でも避難訓練を行う。 ・非常時にはだれもが慌てるもの。避難経路に物を置かないことなど普段から意識を持ち、いざという時にスムーズに動けるよう声掛けとマニュアル掲示をする。	B
財 務	(7) ア 収入計画の考え方 利用者ニーズを的確に捉えサービス向上の対策を進めることにより稼働率の向上を図り、収入を確保する。年度ごとの達成目標を設定し、目標管理に基づく	・前年度に設定した目標額 4 8 3 万円に対して令和 6 年度の結果は 4 5 8 万円だった（95%）。	・立地が良く稼働率の高い施設です。これ以上利用料を増やすには料理室の稼働を上げることが必要ですが料理教室が激減しています。料理以外の利用可能がロコミで広がっているようですがまだまだです。	B

様式 13

	収入確保を図る。 ・ R6年度利用料金収入目標 年間483万円 (参考 R5予算483万円) ・その他、雑入等更なる収入確保			
	イ 収入確保・増収策 ・これまでの利用者傾向を分析した貸出料金設定 ・利用目的の多様化による稼働率の向上 (例 料理室を料理以外の目的で使用) ・和室での机・いすの利用による、稼働率の向上 ・WEB 予約システムの運用による利用促進	・集会室 (81.6%)、会議室 (90.7%) の稼働率は高いが料理室 (45.4%) は低い。	・集会室、会議室の稼働率は高水準をキープ。料理室はかろうじて1%アップした。 ・インフルエンザ流行の影響でのキャンセルが相次いで稼働率と利用人数が減少した。	B
	(7) ウ 支出計画 地域や利用者のニーズに応え安定的運営をするため、経費を必要最低限におさえ、限られた予算を最大現に活かし、収益を可能な限り利用者へ還元し、利便性の向上等に資する計画とする。	・節電効果以上に光熱水費の高騰が上回り経費節減には至っていない。 ・外部委託経費や家賃等もほぼすべての物が値上げした。	・金額の大きな物品購入はほぼ無いが、施設の老朽化に伴い修繕が必要なことが頻繁に発生している。修繕費用はそれなりに掛かると思われる。	B
	・ニーズ対応費の使途 利用者会議、利用者アンケート等を反映し、要望の高い備品や物品等の購入や、「センターまつり」などの事業、修繕の必要な設備、Wi-Fi や WEB 予約導入に伴う維持費に対応	・予算161万円に対し執行率は73.7%であった。	・今後、集会室設置のアプライトピアノの修繕が必要になると思われる。	B
その他 (上記4つの視点以外の項目があれば追記)	(8) ・コロナ5類移行による貸出し備品の復活及びそれにかかわる作業 ・換気及び定期的な消毒を引き続き実施します。	・貸出し用茶道具を10品目から30品目へ増やした。 ・ヨガマット、スリッパの貸出しを再開した。 ・入口への手指消毒設置を継続。 ・部屋入れ替え時に窓を開けての換気。	・備品の追加や復活、新品入れ替えを行いそれによって粗大ゴミが多く発生した。建物管理組合の粗大ゴミ回収を利用し多くの物を処分できたが今後も建物管理組合の粗大ゴミ回収があるかは不明。	B
利用者等の意見	(4) エ 利用者ニーズの把握と運営への反映(再掲) ・利用者ニーズの把握 利用者アンケート、地域団体の会合 他施設のニーズ把握、日々の苦情・ご意見・要望 ・利用者ニーズの運営への反映 アンケート結果等は公表するとともに、事業計画やマ	・ご意見箱の常設 ・ご意見箱の対応結果を掲示 ・日々の苦情、ご意見、要望は全員で情報共有を図っている。 ・事業報告、事業計画を公表、閲覧可能にしている。	・日頃の業務の中で常にヒアリングを行っている。言にくいことは意見箱に入れてもらっている。 ・5月に利用者アンケートを実施。	B

様式 13

	ニユアル等へ反映			
--	----------	--	--	--

《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