

令和 6 年度 区民利用施設の管理運営に係る事業報告書（案）

施 設 名：横浜市上台集会所

指定管理者：一般社団法人 中区民活動支援協会 館長名：山田 伸也

事業計画	事業報告						
1 管理運営の基本方針について （１）重点項目 横浜市地区センター条例及び中区区政運営方針に基づき、地域の方々がどなたでも気軽に交流できる公の施設として、以下のように管理運営を行ってまいります。 ア 営利のみを目的とする利用及び横浜市地区センター条例の設置趣旨に反する利用、並びに法令に違反する利用以外、誰もが平等かつ公平・公正に利用できるよう管理運営します。 ・会議室・和室等、施設を占有して利用する申込みについて、公平・公正になるよう「利用申込手続きマニュアル」を作成し、掲示や広報等によりご利用者にお知らせします。 ・行政が主催・共催する事業、また、福祉目的に沿った事業など公共性の高い事業は優先的に利用できるよう「優先利用マニュアル」を作成し、ご利用者にお知らせします。 イ 少子・高齢化の進展とともに顕在化しつつある地域課題解決に向け、地域の各団体や活動グループ・地域施設と連携し、元気で安心して暮らせる街づくりを目指してまいります。 ウ 近隣小学校や警察署、防犯協会や各種ボランティア団体と協調し、「こども 110 番の家」等児童・生徒の安全対策を図り、セーフティタウンの形成を促します。 エ 地域の交流を促す事業だけではなく、市・区の重点事業について、速やかに浸透するような事業を展開し、ぬくもりのある地域・活力ある地域づくりの拠点となるよう運営管理します。 オ 地域課題解決に向け、何をなすべきか・どうすべきか等考え・実践する担い手づくりとサークルづくりの拠点とします。 カ 安全快適に施設をご利用できるよう、施設・設備の保守を図るとともに、各種マニュアルを作成し、日常点検・巡回を強化します。 また、比較的高齢者のご利用が多いため、ご利用に際し、分かりやすい平易な言葉でご案内するとともに、「何かお手伝いすることはありますか？」など、一声お掛けするご案内をします。 キ 掲示物や案内文・申込書等について、専門用語を使わず、分かりやすい平易なものとしします。 ク 窓口に老眼鏡を常備し、高齢者の方に無料で貸し出します。 （２）数値目標 上記した重点項目達成のため、温もりのある施設となるよう「おもてなしの心」をもって管理運営し、コロナ禍において、感染症対策に注力し前年度並みの入館者数を目指します。 【参考】年間入館者数の推移 <table><tr><td>R4</td><td>15,520 人</td></tr><tr><td>R5</td><td>16,439 人</td></tr><tr><td>R6</td><td>16,196 人</td></tr></table>	R4	15,520 人	R5	16,439 人	R6	16,196 人	1 管理運営の基本方針について （１）重点項目 ア ・マニュアルに記載されている決まり通り、２か月先までの部屋予約を、一団体２回まで受付可能です。公平性を保つため来館者優先で受け付けています。 ・「優先利用マニュアル」に沿って、町内会や公の団体は年間優先申請を行っていただき、会の開催を支援しています。 イ 町内会の定例会議や子供会などを開催しています。 地域と共催で計画していた「ハロウィン」は、スタンプラリーを開催し、中本牧コミュニティハウスの方で仮装した子供達の写真を掲示しました。 中本牧コミュニティハウスと共催の「文化祭」を開催し大勢の方々が参加されました。 ウ 不審者対策は山手署と連携し、対応します。 エ ウォークラリーやスタンプラリーの拠点として参加しました。 オ 団体の自主的な活動・相互交流のための活動を支援しました。 カ 各時間帯の見回り・点検を実施し、必要に応じて専門業者に委託し運営しました。 高齢者にはリフトのご利用を勧め、介助しました。 お忘れ物の声掛けを率先しておこなっています。 キ 分かりやすい表現で掲示し、高齢者に見えやすいように拡大した掲示も併用しています。 ク 高齢者に「忘れて困っていたから助かる」と好評をいただいております。 （２）数値目標 令和 6 年度は、年間利用者数が 16,196 人でした。 前年度より 243 人減りましたが、特別な原因もなく。ほぼ同程度と考えています（前年度比 98%）
R4	15,520 人						
R5	16,439 人						
R6	16,196 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	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																																
2 組織体制 (1) 管理運営に必要な組織、人員体制について 館長と常勤職員は、中本牧コミュニティハウスと兼務とし、人件費を抑え効率的な管理運営を行います。なお、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。 運営担当スタッフ6名は（午前当番・午後当番・夜間当番の3班で各2名）、各当番1名体制で半月毎に交代勤務し、安全・快適にご利用できるよう館の運営業務にあたります。 交代時には、スタッフが重なるように出勤・退勤して、円滑な引継ぎをします。さらに、業務連絡簿により業務や利用者ニーズ等の連絡事項を伝達して、情報を共有します。	2 組織体制 (1) 管理運営に必要な組織、人員体制について 計画通り、適切に運営しました。																																
<table><tr><th>職 種</th><th>人 数</th><th>勤 務 体 制</th><th>業 務 内 容 等</th></tr><tr><td>館長（中本牧コミュニティハウスと兼務）</td><td>1</td><td>勤務時間 8：45～17：15 13：15～21：15 休憩時間</td><td>・管理方針・事業計画に関すること ・個人情報保護・事故防止に関すること。 ・各種連絡調整に関すること。他</td></tr><tr><td>常勤職員（主任） （中本牧コミュニティハウスと兼務）</td><td>2</td><td>勤務時間内に 1時間 休日 1週につき2日</td><td>・庶務・経理に関すること。 ・統計処理に関すること。 ・広報に関すること。 ・消防計画に関すること。他</td></tr><tr><td>運営担当スタッフ</td><td>午前：2 午後：2 夜間：2</td><td>9：00～13：00 13：00～17：00 17：00～21：00 事務引継のため、 勤務時間内に15分の早出出勤と 勤務時間内に15分の休憩時間あり。</td><td>・受付、案内及び用具等の貸出に関すること。 ・館内整理等利用に関すること。 ・施設及び用具類の保全に関すること。 ・日常清掃業務。 ・簡単な修繕。 他</td></tr></table>	職 種	人 数	勤 務 体 制	業 務 内 容 等	館長（中本牧コミュニティハウスと兼務）	1	勤務時間 8：45～17：15 13：15～21：15 休憩時間	・管理方針・事業計画に関すること ・個人情報保護・事故防止に関すること。 ・各種連絡調整に関すること。他	常勤職員（主任） （中本牧コミュニティハウスと兼務）	2	勤務時間内に 1時間 休日 1週につき2日	・庶務・経理に関すること。 ・統計処理に関すること。 ・広報に関すること。 ・消防計画に関すること。他	運営担当スタッフ	午前：2 午後：2 夜間：2	9：00～13：00 13：00～17：00 17：00～21：00 事務引継のため、 勤務時間内に15分の早出出勤と 勤務時間内に15分の休憩時間あり。	・受付、案内及び用具等の貸出に関すること。 ・館内整理等利用に関すること。 ・施設及び用具類の保全に関すること。 ・日常清掃業務。 ・簡単な修繕。 他	<table><tr><th>職 種</th><th>人 数</th><th>勤 務 体 制</th><th>業 務 内 容 等</th></tr><tr><td>館長（中本牧コミュニティハウスと兼務）</td><td>1</td><td>勤務時間 8：45～17：15 13：15～21：15 休憩時間</td><td>・管理方針・事業計画に関すること ・個人情報保護・事故防止に関すること。 ・各種連絡調整に関すること。他</td></tr><tr><td>常勤職員（主任） （中本牧コミュニティハウスと兼務）</td><td>2</td><td>勤務時間内に 1時間 休日 1週につき2日</td><td>・庶務・経理に関すること。 ・統計処理に関すること。 ・広報に関すること。 ・消防計画に関すること。他</td></tr><tr><td>運営担当スタッフ</td><td>午前：2 午後：2 夜間：2</td><td>9：00～13：00 13：00～17：00 17：00～21：00 事務引継のため、 勤務時間内に15分の早出出勤と 勤務時間内に15分の休憩時間あり。</td><td>・受付、案内及び用具等の貸出に関すること。 ・館内整理等利用に関すること。 ・施設及び用具類の保全に関すること。 ・日常清掃業務。 ・簡単な修繕。 他</td></tr></table>	職 種	人 数	勤 務 体 制	業 務 内 容 等	館長（中本牧コミュニティハウスと兼務）	1	勤務時間 8：45～17：15 13：15～21：15 休憩時間	・管理方針・事業計画に関すること ・個人情報保護・事故防止に関すること。 ・各種連絡調整に関すること。他	常勤職員（主任） （中本牧コミュニティハウスと兼務）	2	勤務時間内に 1時間 休日 1週につき2日	・庶務・経理に関すること。 ・統計処理に関すること。 ・広報に関すること。 ・消防計画に関すること。他	運営担当スタッフ	午前：2 午後：2 夜間：2	9：00～13：00 13：00～17：00 17：00～21：00 事務引継のため、 勤務時間内に15分の早出出勤と 勤務時間内に15分の休憩時間あり。	・受付、案内及び用具等の貸出に関すること。 ・館内整理等利用に関すること。 ・施設及び用具類の保全に関すること。 ・日常清掃業務。 ・簡単な修繕。 他
職 種	人 数	勤 務 体 制	業 務 内 容 等																														
館長（中本牧コミュニティハウスと兼務）	1	勤務時間 8：45～17：15 13：15～21：15 休憩時間	・管理方針・事業計画に関すること ・個人情報保護・事故防止に関すること。 ・各種連絡調整に関すること。他																														
常勤職員（主任） （中本牧コミュニティハウスと兼務）	2	勤務時間内に 1時間 休日 1週につき2日	・庶務・経理に関すること。 ・統計処理に関すること。 ・広報に関すること。 ・消防計画に関すること。他																														
運営担当スタッフ	午前：2 午後：2 夜間：2	9：00～13：00 13：00～17：00 17：00～21：00 事務引継のため、 勤務時間内に15分の早出出勤と 勤務時間内に15分の休憩時間あり。	・受付、案内及び用具等の貸出に関すること。 ・館内整理等利用に関すること。 ・施設及び用具類の保全に関すること。 ・日常清掃業務。 ・簡単な修繕。 他																														
職 種	人 数	勤 務 体 制	業 務 内 容 等																														
館長（中本牧コミュニティハウスと兼務）	1	勤務時間 8：45～17：15 13：15～21：15 休憩時間	・管理方針・事業計画に関すること ・個人情報保護・事故防止に関すること。 ・各種連絡調整に関すること。他																														
常勤職員（主任） （中本牧コミュニティハウスと兼務）	2	勤務時間内に 1時間 休日 1週につき2日	・庶務・経理に関すること。 ・統計処理に関すること。 ・広報に関すること。 ・消防計画に関すること。他																														
運営担当スタッフ	午前：2 午後：2 夜間：2	9：00～13：00 13：00～17：00 17：00～21：00 事務引継のため、 勤務時間内に15分の早出出勤と 勤務時間内に15分の休憩時間あり。	・受付、案内及び用具等の貸出に関すること。 ・館内整理等利用に関すること。 ・施設及び用具類の保全に関すること。 ・日常清掃業務。 ・簡単な修繕。 他																														
* ご利用者の多数のご要望を受け、23年度から開館時間を午前9時としました。なお、日曜・祝日の夜間時間帯については、ご利用が極端に少ないため、午後5時で閉館し、人件費の抑制を図っています。																																	

(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について 「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。具体的には次のような措置を実施します。 ①個人情報保護推進委員会を、上台集会所が属する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」により、職員に個人情報保護を徹底します。 ②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。 ③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、罰則等について確認します。 ④職員全員に対し、個別に個人情報保護に関する誓約書を毎年提出するよう義務付けます。 ⑤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。 ⑥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 研修計画について 地区センター条例の設立目的や、「地区センターは利用者のものである」という館長憲章を理解し、常にご利用者の立場に立って業務を迅速正確に遂行できるよう、上台集会所が属する協会の研修や当集会所が開催する研修を館長以下全員受講します。 ①接遇研修…接遇は、ご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、高齢者や障害のある方など、相手の立場に立った応対が出来るよう、事例を元に実践的な研修を行います。 ②業務研修…日常業務を通じた教育と適宜開催する全体ミーティングで実施します。「苦情の処理」などその日の事例を報告するとともに、対応方法について意見を交換します。 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…救命講習修了者常駐施設の認定施設として、全職員が年に1回以上AEDの操作を含む救急救命研修を受講します。 ⑤人権研修…中本牧コミュニティハウス開催の人権研修を館長以下全員が受講します。 その他、必要に応じ適宜職場内研修を行い、ご利用者の満足度が高い施設運営と職員のスキルアップを図ってまいります。	(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について ①計画通り、適切に運営しました。 ②計画通り、適切に運営しました。 ③計画通り、適切に運営しました。 ④計画通り、適切に運営しました。 ⑤計画通り、適切に運営しました。 ⑥計画通り、適切に運営しました。 イ 研修計画について ① 接遇研修…計画通り、適切に運営しました。 ② 業務研修…計画通り、適切に運営しました。 ③ 個人情報保護の取扱いについての研修…計画通り、適切に運営しました。 ④ 救急救命研修…中消防署の職員からAEDの使用法を学びました。 ⑤ 人権研修…計画通り、適切に運営しました。
--	---

（３）緊急時の体制と対応計画 上台集会所は、商業地域にある複合施設内（１階は商業施設、２階は集会所、３階から７階はマンション）にあり、防火設備について管理協定を結び、安全確保を図っております。 また、緊急時避難対応マニュアルを作成しており、今後も、区・協会・地域自治会との連絡体制を強化し、地域防災に努めてまいります。 ア 防犯、防災の体制 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」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絡先を明らかにしています。 ・防火管理者を定め、防災管理を徹底しています。 ・上台集会所消防計画を定め、自衛消防隊（防災も兼ねる）を組織し、災害に対処しており、防災訓練や定期的な消防訓練を年１回実施しています。 ・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、ご利用者の安全を図るため、閉館等の対応をします。 ・地元自治会との連携を一層密にして、緊急時の連絡体制を整えるとともに、地域で行われる防災訓練へ参加し、災害時に円滑な対応ができるようにします。 ・緊急時には、近隣住民の一時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 ・職員が随時巡回し、防犯を徹底しています。 ・受付近辺に「非常サイレン」を設置しており、犯罪抑止と非常時の警報を兼ねています。 イ その他、緊急時の対応 緊急時に適切に対応するため、「緊急時に備えた準備」と「緊急時」の２つの対応について、強化・徹底します。 ①緊急時に備えた対応策 ・協会と連携して「上台集会所地震等緊急時対応マニュアル」を定め、準備をしています。 ・開館時及び閉館時の緊急時体制表を作成し、速やかに情報の共有化を図れるようにするとともに、緊急時体制について、日頃からミーティングを行い、的確・迅速に対応できるようにしています。 ・非常時に臨機応変に対処するため、入口鍵を区・協会に保管しています。 ・緊急時に備え、年に１度事故防止及び対応の研修を実施しています。特に心肺停止状況の対応として、ＡＥＤの設置と実地研修を行っています。 ②緊急時の対応策 ・利用者に障害や病気等が起きた場合は、「上台集会所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うとともに、必要に応じ病院へ同行します。 応急措置後に、区役所や協会へ所定の様式により報告します。	（３）緊急時の体制と対応計画 ア 防犯、防災の体制 ① 防災の対応策 ・計画通り、適切に運営しました。 ・「情報受伝達訓練」の実施に参加しました。 ・台風被害、土砂災害警戒情報の避難所開設に使用しました。 ②防犯の対応策 ・計画通り、適切に運営しました。 イ その他、緊急時の対応 ・計画通り、適切に運営しました。 ① 緊急時に備えた対応策 ・マニュアルを定め、準備しています。 ・緊急連絡票等を整備し体制を確保しています。 ・両方で保管しています。 ・中消防所の職員により AED の訓練を行いました。 ② 緊急時の対応策 ・適切に運営します。
---	--

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) 利用者ニーズの把握と運営への反映方法 (4) 個人や団体に対する相談、調整、助言等について (5) 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) 利用者ニーズの把握と運営への反映方法 (4) 個人や団体に対する相談、調整、助言等について (5) 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 今日、社会・経済情勢は流動的であり、価値観の多様化と余暇時間の増大、また少子・高齢社会の下で、地域の暮らす方々のニーズも多様化しています。このような状況を踏まえ、地域の各団体や活動グループ・地域施設と連携し、地域コミュニティの拠点・交流の場づくりや人の絆づくりを進め、区政の基本目標である「安全なまち・安心な暮らし・元気な中区」の達成に、地域と一体となって努めてまいります。 ア 関係機関及び市や区と連携を図りながら、未来を担う子どもが健やかに育つ環境づくりや支援事業、高齢者の健康・生きがいづくり、街の安全・防犯・環境美化対策、また地域活性化など、地域住民参加型の事業を、地域団体・施設と協調し展開してまいります。 イ 「施設は地域と利用者のためにある」という館長憲章に基づき、お客様満足度の向上に努めます。 ウ 事業を行う際はコスト原理を生かすとともに、必ず振り返りを行い、効率的・効果的な事業運営に努めます。 エ 団塊世代のセカンドキャリア活用として、スキル豊富な高齢者の方々の参加による事業を展開し、また、若い世代との交流や人の絆づくりを促進するなど、地域を故郷として慈しむような場を形成してまいります。 オ 地域の団体や施設と協働しながら、地域特徴を生かした事業を展開し、地元商店街の活性化など、元気あふれる街づくりに努めます。 (2) 広報及び利用促進策について 「地域住民の自主的活動や相互交流を促進する場」として、引き続き多くの方々に施設をご利用していただくため、特に次の2点で利用の促進を図ります。 ア タイムリーにホームページを更新し、ホットな情報を紹介することにより、施設の魅力を多くの人に伝え、ご利用者の便宜を図ります。 イ 集会所内の掲示板にお仲間募集のチラシを掲示し、受付前のギャラリースペースでは月替わりで登録団体の作品を展示し、団体の自主的な活動・相互交流のための活動を支援します。 (3) 利用者ニーズと運営への反映方法について ご利用者のニーズを迅速かつ的確に把握し、事業展開や施設の運営に生かすため、以下のことを行います。	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 ア ・適切に運営してまいります。 イ ・アンケート調査などでニーズを把握していきます。 ウ ・効率的・効果的な運営に努力しています。 エ ・地域の方々とのイベントを通して形成していきます。 オ ・ハロウィンなどの地域とのイベントを通じ活性化などに努めます。 (2) 広報及び利用促進策について ア ・広報などを通じ情報提供していきます。 イ ・適切に運営しています。 (3) 利用者ニーズと運営への反映方法について

ア 利用者団体会議を毎年１回開催し、ご利用者から直接ご意見・ご要望をいただきます。 イ 毎年１回以上、施設・設備・備品や職員の対応等について、来館者にアンケートを求め、ご利用者のニーズを把握します。 ウ 「ご意見箱」を設置し、来館者のご要望やご意見を承ります。 このように収集したご利用のニーズ等を、職員全体ミーティング等で検証・精査し、地域連絡会に諮り、日常業務や管理運営に反映させるとともに、次年度計画に的確に反映してまいります。 （４）個人や団体に対する相談、調整、助言等について 館のご利用についての相談や調整は、誰もが平等かつ公平・公正にご利用できるよう、分かりやすい平易な言葉でご案内するとともに、ホームページへの記載やチラシ等で広くご利用者にお知らせいたします。 また、既存サークル団体への新たな参加案内等を掲示するなど、地域コミュニティ醸成を図ってまいります。 （５）その他利用者サービス向上の取組について 広報の充実等 未だ施設をご利用したことがない団体等を対象に、広報の充実や見直しを行うとともに、外国語での施設案内等を作成してまいります。	ア ５月８日～６月８日 利用者アンケートを実施しました。 回答者の性別・年代・利用している部屋等に回答していただき、数字を集計、同様にご意見・ご要望を集計して書面にしました。 イ ６月１１日利用者会議を開催しました。 集計した利用者アンケート結果元にアンケート結果の報告をしました。 利用者アンケートのご意見とご要望に対しては、会議に出席していただいた利用者の方に館として回答をしました。ほぼ、ご納得していただけたようです。 ウ ６月１７日中本牧コミュニティハウス・上台集会所の地域連絡会を開催しました。 アンケートのご意見等に関する当館の回答を紹介しました。よく考えて回答されているとお褒めの言葉をいただき、館内に掲示するようご意見をいただきました。 （４）個人や団体に対する相談、調整、助言等について ・男子トイレの各個室にサニタリーBOXを設置しました。 （５）その他利用者サービス向上の取組について ・開館時間の変更や利用制限について、タイムリーにホームページを更新します。 外国語での施設案内については、ご利用はありませんでした。
---	---

4施設の維持管理計画

上台集会所の各施設を、安全・快適にご利用できるよう、また、施設・設備の長寿命化を図るため、職員による日常点検を強化するほか、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。

(1)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・スタッフが、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、軽微なものはスタッフが修繕等を行い、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と調整し、適正な保守管理を行います。

(2)清掃等

上台集会所の各施設について、日常清掃はスタッフがを行い、床ワックスがけ・窓ガラス清掃等は、中区の特記仕様書に基づき、専門業者が実施します。

項目	業務	実施担当	頻度	実施時期
日常管理	建物設備維持管理	職員	毎日	
	清掃業務	職員	毎日	
	小破修繕	職員	随時	
衛生管理	害虫駆除	外部委託	2回／年	7月 2月
建物等	消防用設備定期点検	外部委託	2回／年	8月 2月
	ステップリフト保守点検	外部委託	3回／年	6月 10月 2月
	非常通報装置定期点検	外部委託	2回／年	8月 2月
清掃等	清掃業務	外部委託	4回／年	6月 9月 12月 3月

上台集会所 建物設備管理計画

4施設の維持管理計画

(1)建物・設備等の保守管理

・大きな建物・設備の修繕は予定ありません。

(2)清掃等

・適切に運営しています。

項目	業務	実施担当	頻度	実施時期
日常管理	建物設備維持管理	職員	毎日	
	清掃業務	職員	毎日	
	小破修繕	職員	随時	
衛生管理	害虫駆除	外部委託	2回//年	7月、2月
建物等	消防用設備定期点検	外部委託	2回/年	8月、2月
	ステップリフト保守点検	外部委託	3回/年	6月、10月、2月
	非常通報装置定期点検	外部委託	2回/年	8月、2月
清掃等	清掃業務	外部委託	4回/年	6月、9月、 12月、3月

上

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	1,305	9	38	58	10	28	472	690	1,305	2,399	54%
5月	30	1,256	3	30	65	6	16	441	695	1,256	1,525	82%
6月	29	1,406	2	58	56	7	7	576	700	1,406	1,482	95%
7月	30	1,324	20	216	53	6	31	406	592	1,324	1,254	106%
8月	30	793	5	10	42	3	11	203	519	793	877	90%
9月	29	1,248	0	23	66	7	10	361	781	1,248	1,313	95%
上半期計	177	7,332	39	375	340	39	103	2,459	3,977	7,332	8,850	83%
10月	30	2,376	10	47	121	5	18	1,053	1,122	2,376	1,464	162%
11月	30	1,225		24	123	4	13	368	693	1,225	1,273	96%
12月	26	1,412	44	58	91	7	13	431	768	1,412	1,267	111%
1月	26	1,121	0	14	83	0	13	279	732	1,121	1,068	105%
2月	27	1,500	17	60	86	10	17	441	869	1,500	1,263	119%
3月	30	1,230	41	48	70	3	13	407	648	1,230	1,247	99%
下半期計	169	8,864	112	251	574	29	87	2,979	4,832	8,864	7,582	117%
年間合計	346	16,196	151	626	914	68	190	5,438	8,809	16,196	16,432	99%

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	1,149	133	23	1,305			
5月	1,111	131	14	1,256			
6月	1,229	157	20	1,406			
7月	1,164	133	27	1,324			
8月	663	113	17	793			
9月	1,112	117	19	1,248			
上半期計	6,428	784	120	7,332	0	0	0
10月	2,212	142	22	2,376			
11月	1,059	142	24	1,225			
12月	1,279	111	22	1,412			
1月	971	125	25	1,121			
2月	1,322	150	28	1,500			
3月	1,070	124	36	1,230			
下半期計	7,913	794	157	8,864	0	0	0
年間合計	14,341	1,578	277	16,196	0	0	0

令和6年度 「上台集会所」 収支予算書兼決算書
(令和6年4月1日～令和7年3月31日)

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	7,347,000		7,347,000	7,453,000	△ 106,000	横浜市より賃金水準の変動に伴う補填 ¥ 106, 000	
利用料金収入	0		0		0		
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	0		0		0		
自主事業収入	0		0		0		
雑入	24,000	0	24,000	3,831	20,169		
印刷代	24,000		24,000	3,567	20,433		
自動販売機手数料			0		0		
駐車場利用料収入			0		0		
その他（広告ラック収入・預金利息）			0	264	△ 264		
収入合計	7,371,000	0	7,371,000	7,456,831	△ 85,831		
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	5,193,000	0	5,193,000	5,222,248	△ 29,248		
給与・賃金	4,792,000		4,792,000	4,862,118	△ 70,118	館長・副館長及び時給職員3名	
社会保険料	18,000		18,000	34,470	△ 16,470		
通勤手当	319,000		319,000	250,200	68,800	常勤職員・時給職員	
健康診断費	64,000		64,000	75,460	△ 11,460	常勤職員・時給職員	
勤労者福祉共済掛金			0		0		
退職給付引当金繰入額			0		0		
事務費	130,000	0	130,000	657,709	△ 527,709		
旅費	3,000		3,000	5,440	△ 2,440	出張旅費	
消耗品費	50,000		50,000	155,134	△ 105,134	事務消耗品費	
会議ठीい費	3,000		3,000	3,993	△ 993		
印刷製本費			0	46,778	△ 46,778		
通信費	47,000		47,000	56,655	△ 9,655	電話代・郵送料等	
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0		
横浜市への支払分			0		0	目的外使用料等	
その他			0		0	リース経費等	
備品購入費	0		0		0		
図書購入費			0		0		
施設賠償責任保険	17,000		17,000	20,000	△ 3,000		
職員等研修費			0		0		
振込手数料			0		0		
リース料			0		0		
手数料	10,000		10,000	369,709	△ 359,709		
地域協力費			0		0	地域イベントの協力費等	
事業費	0	0	0	0	0		
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費			0		0		
自主事業費			0		0	イベントの実施	
管理費	1,478,000	0	1,478,000	1,375,536	102,464		
光熱水費	1,064,000	0	1,064,000	864,896	199,104		
電気料金	1,014,000		1,014,000	815,573	198,427		
ガス料金	10,000		10,000	10,052	△ 52		
水道料金	40,000		40,000	39,271	729		
清掃費	213,000		213,000	228,360	△ 15,360	日常・定期清掃費	
修繕費	55,000		55,000	132,350	△ 77,350		
機械警備費			0		0		
設備保全費	146,000	0	146,000	149,930	△ 3,930		
空調衛生設備保守			0		0		
消防設備保守	58,000		58,000	57,530	470		
電気設備保守	66,000		66,000	66,000	0		
害虫駆除清掃保守	22,000		22,000	26,400	△ 4,400		
駐車場設備保全費			0		0		
その他保全費			0		0	ピアノ、音響、コピー機保守費	
共益費			0		0		
公租公課	400,000	0	400,000	201,338	198,662		
事業所税			0		0		
消費税	400,000		400,000	201,338	198,662		
印紙税			0		0		
その他（ ）			0		0		
事務経費（計算根拠を説明欄に記載）	170,000		170,000	0	170,000		
本部分	170,000		170,000		170,000	労務・経理等の本部事務経費	
当該施設分			0		0		
二一ス対応費			0		0		
支出合計	7,371,000	0	7,371,000	7,456,831	△ 85,831		
差引	0	0	0	0	0		
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				0			
管理許可・目的外使用許可支出				0			
管理許可・目的外使用許可収支				0			

令和6年度 施設管理計画・実績表

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	
管 衛 理 生	ねずみ・昆虫等防除	薬剤散布・トラップ設置	(株)齊藤商会	2	7・2月				○							○		
建 物 等	消防用設備点検	定期点検	丸一防災(株)	2	8・2月					○(機器)						○(総合)		
	椅子式昇降機点検	定期点検	中央エレベーター工業(株)	4	6・10・2月			○				○				○		
清 掃 等	清掃業務	定期清掃	(株)齊藤商会	4	6・9・12・3月			○			○			○			○	
		エアコンフィルター清掃	(株)齊藤商会	2	6・11月			○					○					

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6月13日	いす式階段昇降機定期検査	中央エレベーター工業(株)	異常なし	
2	令和6年6月20日	定期清掃 エアコンフィルター清掃	(株)齊藤商会		
3	令和6年7月18日	ねずみ・昆虫等防除	(株)齊藤商会		
4	令和6年8月26日	防災設備点検	丸一防災(株)	消火器具/異常なし 屋内消火栓設備/異常なし 自動火災報知設備/異常なし 非常電源設備/異常なし 誘導灯及び誘導標識/和室1 出入口避難口内蔵予備電源 劣化・器具経年劣化の為、要 器具交換	9/30避難口内蔵電源器 具の交換
5	令和6年9月19日	定期清掃	(株)齊藤商会		
6	令和6年10月10日	定期点検	中央エレベーター工業(株)	異常なし	
7	令和6年11月14日	エアコンフィルター清掃	(株)齊藤商会		
8	令和6年12月19日	定期清掃	(株)齊藤商会		
9	令和7年2月4日	定期点検	中央エレベーター工業(株)	異常なし	
10	令和7年2月20日	ねずみ・昆虫等防除	(株)齊藤商会		
11	令和7年2月25日	防災設備点検	丸一防災(株)	消火器具/異常なし 屋内消火栓設備/異常なし 自動火災報知設備/異常なし 非常電源設備/異常なし 誘導灯及び誘導標識/異常な し	
12	令和7年3月21日	定期清掃	(株)齊藤商会		

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 6月・9月・12月・3月 エアコンフィルター清掃 6月・11月	228,360	(株)齋藤商会
2	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	ステップリフト保守点検 年3回 (6月・10月・2月)	66,000	中央エレベーター工業 (株)
3	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	消防用設備点検 8月・2月	26,400	丸一防災(株)
4	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	害虫及びねずみ防除 7月・2月	22,000	(株)齋藤商会
計			342,760	

[illegible]

令和6年度 サービス向上及び経費節減努力事項報告

No.	実施時期	内 容	効 果
1	4月～5月	*利用者アンケートの実施	・利用者の要望を聞き対応できるので、利用者満足につながる。
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9	通年	・年配の方や足の不自由な方にご利用していただけるよう、リフトを完備し、安全面に配慮している。 ・トイレのみのご利用も歓迎している。 ・トイレをこまめに清掃し、芳香剤を置き、気持ち良くご利用していただけるようつとめている。 ・6月から館内の洋式トイレに便座除菌クリーナーを設置した。 ・部屋利用前に休んでいただけるようベンチを置いている。 ・足の不自由な方にも畳の部屋がご利用していただけるよう、座椅子を準備している。 ・節電のため、利用のない時は電気をこまめに消している。 ・エアコンの効率を高める為、スタッフによるフィルターの清掃を定期的に行っている。 ・利用報告書に裏紙を利用している。 ・ロッカーに転倒防止を施している。 ・【寄り添い事業】に協力。 ・教育支援協会の事業に部屋を使用。 ・受付前のコーナーに、サークル作品発表の場として、展示コーナーを整備。	※6月の利用者会議で出た「上台集会所の倉庫に活動物品を置きたい」とのご要望について、上台集会所の倉庫の片付けを実施したいと報告。対象は↓ ・第4地区南部 ・本郷町2丁目 ・社会福祉協議会 ・中区消費生活推進委員会 地域連絡会に出席いただいていた第4地区南部の小島会長、社会福祉協議会の水上会長とともに協力するとお約束いただいた。

令和6年度横浜市上台集会所自己評価表

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	○地域特性、地域ニーズ 高齢者の健康づくり、趣味を通じての人の絆づくり事業	・各サークルが実施 食事会、民謡の会、本郷囃子太鼓連 等を実施。	・各団体が活発に利用しており、町内会の総会やイベント にも多数利用されている。今後も利用促進に努めます。	B
	○公の施設としての管理 ぬくもりのある地域・活力のある地域づくりの拠点となる管 理運営	・教育支援協会が実施する学習支援 ・町内会館を持たない町内会の活動 拠点となっている。	・引き続き、利用者のニーズを踏まえたサービスの向上、 提供に努めます。	B
	○利用者ニーズの把握と運営への反映 利用者アンケートの実施・利用者会議の開催・地域連絡会の 開催・ご意見箱の設置	・利用者アンケートを実施、結果を利用 者会議、地域連絡会が報告、館内掲 示にて公開。ご意見箱は随時設置し ており、ニーズの把握に利用。	・利用者ニーズの収取し、ニーズを把握したうえで、その ニーズを踏まえたサービスの提供に努めます。	B
	○利用者サービス向上の取り組み 快適にご利用頂けるよう、利用者ニーズに寄り添った運営	・予算の範囲内で、出来る限り要望に 応えました。 ・できるだけ、多くの団体の荷物が収 納できるよう、倉庫の整理を実施	・今後もニーズの把握に努め、サービスの質を向上させま す。 ・倉庫の整理も引き続きおこない、各団体が気持ちよく利 用できるよう努めます。	A
業務運営	事業計画書 ・管理運営に必要な組織、人員体制 午前・午後・夜間スタッフ	・所長1、主任2（中本牧コミュニテ ィハウス兼務） ・スタッフ 午前2、午後2、夜間2	・計画どおり運営していきます。	B
	・緊急時の体制と対応計画 A E Dの設置 年1回の防災訓練	・受付に A E D を設置し、案内を掲示 している。使用訓練も受講している。 ・館独自で防災訓練を実施	・緊急時に適切な対応ができるように努めます。	B
	・設置理念を実現する運営内容・・・地域コミュニティの拠点・ 交流の場を提供	・地域の皆様に交流の場を提供し、団 体の自主的な活動を支援しました。 特に町内会館を持たない町内会に	・今後とも地域の交流、活動の場として利用されるよう運 営してまいります。	B

		は、活動拠点として位置付けられており、喜ばれています。		
	・利用促進策・・・タイムリーな情報紹介	・PRボックスの活用 ・掲示板の活用	・わかりやすい配下、掲示を心がけます。	B
	・本市重要施策に対する取組・・・「あらゆる人が力を発揮できるまちづくり」として元気づくり推進協議会の活動拠点として提供	・元気づくり推進協議会の活動拠点として場を提供しています。	・今後とも活動拠点としての利用を支援します。	B
	・自主事業計画・・・中本牧コミハの自主事業ハロウィン仮装コンテスト会場に利用	・ハロウィンは中本牧コミュニティハウスで開催。利用されていません。	・以前パレードの終着点として利用されていましたが、パレードの終了により、会場利用も終了しました。	-
	・施設の維持管理計画 当館を、気持ち良く・安全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します。	・法定点検等については、専門の業者に委託して実施しました。軽微な修理や清掃については、スタッフが対応しています。	・引き続き、施設の維持管理を適切に取り組みます。	B
	・年間利用者数令和5年度比3%増		・引き続き、目標の達成に向けて努力いたします。	A
職員育成	○事業計画書 ・管理運営に必要な組織、人員体制 新規スタッフの教育 ・個人情報保護等の体制と研修計画 個人情報保護方針の館内表示、年1回個人情報保護研修受講	・研修等で職員の教育、向上に努めています 接遇研修（6月） 人権研修（3月） 個人情報保護取組研修（3月）	・今後とも職員の教育を実施するため、各種研修を実施します。	B
財務	事業計画書 ・施設の維持管理計画 日常点検を通し、軽微な修繕はスタッフが対応 ・収入計画の考え方・・・住民ニーズの把握とサービス向上 ・増収策・・・窓口に廉価な印刷料金表を掲示して利用を促進 ・支出計画・・・管理費の節減（照明空調のこまめな入切）	・事業計画に沿って、予算や人員を効率的に使うとともに、事業経費の削減に努め、施設の適切な管理を行いました ・印刷機器の故障（機器劣化のため修理不可）のため、印刷物は中本コミュニティハウスで受付	・今後も経費削減に取り組みながら、施設の維持管理に努めてまいります。	C

利用者等の意見	○利用者等の意見の把握方法 年1回の利用者会議の開催、ご意見箱から利用者様の要望を把握 ・和室畳の交換	・利用者アンケートを実施し、ニーズを把握し、結果を公開。また、この結果を運営に生かしていくよう、できるものから実施する。 要望 倉庫の備品を各団体ごとにしっかり区別してもらいたい。 倉庫の整理をお願いし、実施しています。	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