

平成24年度

横浜市 戸塚スポーツセンター

事業計画書

公益財団法人横浜市体育協会

目次

1	基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2	運営実施体制・職員配置について・・・・・・・・	5
3	施設の平等・公平な利用の確保について.....	8
4	施設の効用の最大限発揮について.....	9
5	施設管理について・・・・・・・・・・・・・・・・.....	14
6	安全管理について・・・・・・・・・・・・・・・・.....	18
7	地域との協力について・・・・・・・・・・・・・・・・	21
8	モニタリング計画について・・・・・・・・.....	23
9	管理運営経費について・・・・・・・・.....	24

平成24年度 横浜市戸塚スポーツセンター事業計画書

1 基本方針

(1) 基本方針

スポーツセンターがすべての戸塚区民にとって、運動・スポーツ活動を通して区民主体の活気ある地域づくりや健康づくりの拠点となることを目指し、「スポーツ・健康づくりの拠り所」をコンセプトに指定管理者として望みます。

上記コンセプトを具現化するため、3つの基本姿勢と5つの運営方針を次のように定めます。

ア 基本姿勢

(7) 区民の健康の維持・増進を推進します

区民を取り巻く健康問題などに貢献すべく、区民の健康維持増進を推進します。

(イ) 共創・協働によって活力ある地域づくりに貢献します。

「共創」と「協働」の理念のもと、安全かつ良質な公共サービスを確実、効率的かつ適正に実施し、活力ある地域づくりに貢献していきます。

(ウ) 施設を最大限に活用し価値を高めます

区民の潜在的なニーズを把握し、新しいお客様を獲得するとともに、来館いただいた区民に対しても効用が発揮されるような取り組みを実践し、スポーツセンターの価値を高めます。

イ 運営方針

- 利用者視点の高品位なサービス
- 地域協働と地域資源の利活用による施設管理
- 効率的・効果的なマネジメントの推進
- 安全・安心・快適な施設空間の創出
- 持続可能な社会の実現に向けた地球にやさしい施設管理

(2) 重点項目

運営方針を踏まえた平成24年度における重点項目は、次のとおりとします。

- 個人情報保護に関する研修の実施
- 外部評価によるPDCAサイクルの推進
- 特殊建築物的点検
- 指定運動療法施設の認定
- 館内外防犯・防災対策の遂行

(3) 数値目標

<input type="checkbox"/> 延利用者数	【358,500 人】
<input type="checkbox"/> スポーツ教室延参加者数	【98,300 人】
<input type="checkbox"/> トレーニング室延利用者数	【49,900 人】
<input type="checkbox"/> 利用料金収入	【30,014,000 円】
<input type="checkbox"/> スポーツ教室参加料収入	【46,832,000 円】
<input type="checkbox"/> 利用者一人当たりの経費	【371 円】
<input type="checkbox"/> 1 人あたりCO ₂ 排出削減量	【9.50 g】

2 運営実施体制・職員配置について

戸塚スポーツセンターを区のスポーツの普及・振興の拠点にするため、私たちは体育協会の総合力を活かして、安全かつ効率的な管理運営体制を構築します。

(1) 戸塚スポーツセンターの管理運営体制

ア 所長の配置

最高総括責任者として公共スポーツ施設運営従事 10 年以上の経験者を所長として配置します。所長は、おもてなしの心と介助技術を全職員に推進するため、サービス介助士 2 級を保有します。

イ 副所長の配置

所長の下に管理運営責任者として副所長を配置します。副所長は所長の補佐役とし、所長不在時には所長代理を務めます。

ウ 管理・運営担当者の配置

主に管理運営事務を担当する管理担当者 1 名、主にトレーニング室の運営・指導やスポーツ教室事業の企画・指導を担当する運営担当者 2 名を配置します。

エ 責任者の配置

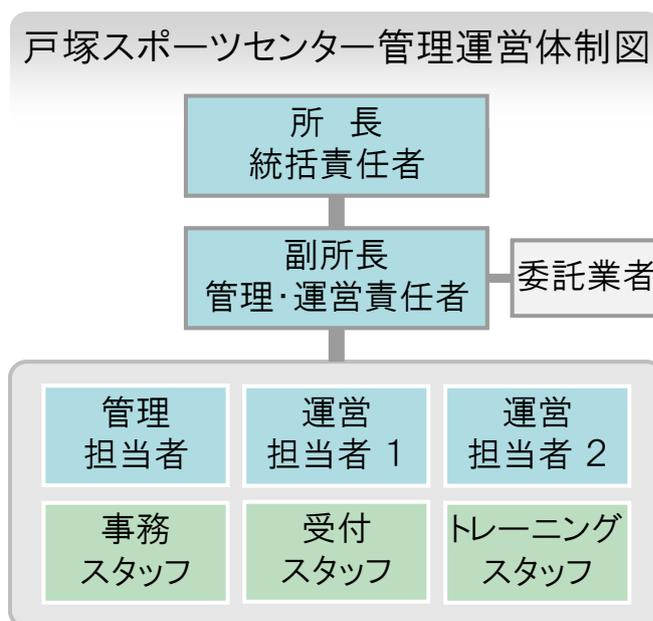
所長、副所長、管理担当者、運営担当者(2 名)は、ローテーション勤務とし、開館時間中の責任者として常時 1 名以上配置します。

オ 受付・事務・トレーニングスタッフの配置

受付や事務、トレーニング室の運営を行うスタッフを配置し、可能な限り戸塚区周辺在住の方々を採用します。

【職員配置計画】

職務	人数	氏名	経歴・有する資格
所長	1		健康運動指導士、サービス介助士2級
副所長	1		体育施設管理士、応急手当普及員
管理担当者	1		上級救命講習
運営担当者	1		応急手当普及員
運営担当者	1		応急手当普及員
事務スタッフ	1		
受付スタッフ	7		
トレーニングスタッフ	3		



【勤務ローテーション表 (例)】

職員・スタッフ ローテーション例1 平日(月～土曜日) (利用時間 9:00～23:00)

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
所長																	
副所長																	
管理担当者																	
運営担当者1																	
運営担当者2																	
受付スタッフA																	
受付スタッフB																	
受付スタッフC																	
受付スタッフD																	
受付スタッフE																	
受付スタッフF																	
トレーニングスタッフA																	
トレーニングスタッフB																	
トレーニングスタッフC																	
事務スタッフA																	

職員・スタッフ ローテーション例2 平日(月～土曜日) (利用時間 9:00～23:00)

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
所長																	
副所長																	
管理担当者																	
運営担当者1																	
運営担当者2																	
受付スタッフA																	
受付スタッフB																	
受付スタッフC																	
受付スタッフD																	
受付スタッフE																	
受付スタッフF																	
トレーニングスタッフA																	
トレーニングスタッフB																	
トレーニングスタッフC																	
事務スタッフA																	

職員・スタッフ ローテーション例1 日曜・祝日 (利用時間 7:30～21:00)

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
所長																	
副所長																	
管理担当者																	
運営担当者1																	
運営担当者2																	
受付スタッフA																	
受付スタッフB																	
受付スタッフC																	
受付スタッフD																	
受付スタッフE																	
受付スタッフF																	
トレーニングスタッフA																	
トレーニングスタッフB																	
トレーニングスタッフC																	
事務スタッフA																	

職員・スタッフ ローテーション例2 日曜・祝日 (利用時間 7:30～21:00)

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
所長																	
副所長																	
管理担当者																	
運営担当者1																	
運営担当者2																	
受付スタッフA																	
受付スタッフB																	
受付スタッフC																	
受付スタッフD																	
受付スタッフE																	
受付スタッフF																	
トレーニングスタッフA																	
トレーニングスタッフB																	
トレーニングスタッフC																	
事務スタッフA																	

カ 業務委託について

設備巡視や定期清掃など専門性を要する業務については、安全かつ確実にを行うことが大切であることから、豊富な実績と高い能力を有する専門業者に作業を委託します。

【業務委託予定一覧】

業務内容	委託先
総合管理委託	
エレベーター保守点検:法定	
消防設備管理	
温水ヒーター	
冷温水発生機	
自動ドア	
電気工作物	
簡易水道検査	
バスケットボールゴール	
トレーニング機器	
警備業務委託	
樹木管理	
廃棄物処理	
集配金業務・保守	
システム構築・保守	

(2) 研修計画

「スタッフは貴重な財産」という基本概念に基づき、多様な方策による職員の人材開発に積極的に取り組みます。

研修内容	頻度(実施予定時期)
マネジメント研修(所長・副所長)	年1回
危機管理・リスクマネジメント研修	年1回
指導員研修	年1回
経理事務研修	年1回
施設管理・設備等技術研修	年1回
ビジネスマナー・接客研修	年1回
公共サービス従事研修	年1回
個人情報保護研修	年4回
コンプライアンス研修	年1回
人権研修	年1回
法解釈研修(公共サービス基本法、地方自治法研修)	年1回
心肺蘇生法・AED操作研修	年4回

3 施設の平等・公平な利用の確保について

ユニバーサルデザインの7つの原則を踏まえたサービス提供、人権啓発推進者の設置、職員研修や職場内OJTの実施など、組織を挙げて施設利用者の平等性・公平性を確保します。

(1) 施設の平等・公平な利用の確保に向けた体制

ア 法解釈研修の実施

利用許可や利用制限における平等性を確保するために地方自治法、公共サービス基本法、横浜市スポーツ施設条例等法解釈研修を実施します。

イ 人権研修の実施

人権尊重の風土づくりに向けた豊かな人権感覚を育むため人権研修を実施します。

ウ 条例解釈勉強会の実施

優先利用の根拠となる横浜市市民活動推進条例解釈の勉強会を実施します。

エ 人権啓発推進者の配置

人権啓発推進者を設置し、人権感覚の普及・向上を日々徹底します。

(2) ユニバーサルデザインを踏まえたサービスの提供

□職員による元気でさわやかな挨拶と暖かい笑顔でお客様のお迎えとお見送りをします。

□お客様に不安を感じさせないよう、案内誘導やサービス介助士資格を持つ職員が車椅子の介助を行います。

□受付に「筆談具」「老眼鏡」を用意します。また、「耳マーク」を掲示します。

□小さなお子様の対応は、お子様目線まで姿勢を低め、わかりやすい会話を心がけます。

□印刷物に丸ゴシック PRO 字体やポイント数、カラー等を配慮し地図やアクセス方法等を盛り込みます。

□施設利用案内やリーフレットに英語表記版を作成し、外国人のお客様に配布します。

□施設のご利用がスムーズに行われるよう、声掛けや必要に応じた案内を実施します。

□お客様の個々の目的・体力に合わせた運動プログラムを作成し、運動指導を実施します。

□ウォータークーラーや飲料自動販売機は、車いすをご利用のお客様や小さなお子様がいやすい高さのものを用意します。

□障がい者用駐車場に健常者の使用がないように誘導します。

□通路やフロアには歩行者の妨げとなるような物は置かないように気をつけるとともに、点字ブロックは日常点検を欠かさず実施し、視覚障がいの方の道しるべを保護します。

□駐輪場の案内サインをわかりやすく示し、散在する自転車をなくすことで、広々とした、安全・安心な歩行空間を確保します。

□案内サインは、英語・絵文字（ピクトグラム）・ふり仮名を使用し、高齢者や子ども、視覚に障がいのある方でも見やすい色の組み合わせに考慮したデザインにします。

□ロビーにテーブルや椅子、植栽等を設置し、くつろげる快適な空間を提供します。

□小さなお子さまに対応したトイレ便座を設置します。

□心地よい環境づくりのためにロビーでの軽音楽や館内にお客様向けの案内放送をします。

4 施設の効用の最大限発揮について

(1) 広報・利用促進計画

施設特性と周辺環境を最大限に活用し、お客様に魅力溢れるスポーツプログラムを提供するとともに、効果的な広報を行い、施設利用促進を図りながら、スポーツに親しむ機会を増やします。

ア 広報計画

教室や事業各々の募集開始時期や進捗状況等を踏まえながら、各種広報媒体を有効活用したタイムリーな情報を発信し、戦略的・計画的な広報活動を展開します。

また、施設パンフレットのリニューアルを行います。

媒体	名称	時期・回数・枚数
その他	広報よこはま戸塚区版	毎月・戸塚区ほぼ全世帯(110,458世帯)
パンフレット	施設案内	通年・3,000部程度
チラシ	事前受付教室参加者募集	年4回の定期教室募集時期に合わせて作成(毎回3,000部)
チラシ	当日受付教室案内	年4回の定期教室募集時期に合わせて作成(毎回3,000部)
その他	SPORTSよこはま	偶数月に掲載
広報誌(有料)	タウンニュース	教室の募集時期、イベント開催時
広報誌(有料)	アーバン	教室の募集時期、イベント開催時
その他	戸塚区役所電子看板広告	通年放映
WEB	戸塚スポーツセンターHP	通年
その他	FMとつか	月1回

イ 利用促進策

(7) 利用機会の拡大

無料還元イベントによる集客

新規お客様の拡大を図るために、スポーツ活動の他にスポーツ以外の企画を実施し、日頃スポーツに親しみのない方もご来館いただけるイベントを実施します。

濱ともカードによる高齢者の利用促進

横浜市健康福祉局が行う「優待施設利用促進事業」に協力し、65歳以上の方を対象に毎月5日・15日に、カード提示でトレーニング室の利用料金300円を100円割引きます。

託児サービスによる子育て世代の利用促進

子育て世代が心おきなく身体を動かし、リフレッシュできるように、戸塚区保育協力者グループと連携し、スポーツ教室等において託児サービスを実施します。

年末年始の開館

横浜市スポーツ施設条例上の休館日である12月28日と1月4日を開館します。

(イ) 利用促進サービス

トレーニング機器のリニューアル

ウェイトトレーニングマシンやランニングマシンを高齢者や障がい者に配慮したマシンにリニューアルします。

回数券の販売

1回分のプレミアムをつけたリライト式回数券を引き続き販売します。

レンタルロッカーの継続

月単位で利用の契約ができるレンタルロッカーを引き続き提供します。

(2) スポーツ教室計画

戸塚区の老年人口は、19.9%であり、将来の人口推測結果によると、2015年には、23.4%となるなど、急速な高齢化が見込まれます。そこで、高齢者を対象とした体操教室や転倒骨折予防などの健康づくり教室を重点に実施します。

また、育児がしやすく、子どもが健やかに育つ環境づくりについても目を向けた教室事業を実施します。

【教室事業一覧(週間スケジュール)】 ※空欄は団体利用

曜日	室場	9:00	11:00	13:00	15:00	17:00	19:00	21:00
		A帯	B帯	C帯	D帯	E帯	F帯	
		個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
月	第1体育室							
	第2体育室		エアロピクス					
	第3体育室							
	研修室		ヨガタイム					
	弓道場	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
火	第1体育室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
	第2体育室	親子体操 ラッコ(*)・カンガルー・パンダ		エンジョイさわやか体操①・②	幼児体操		エアロピクス	ピラティス
	第3体育室	火曜ヨガ①(*)・②				ジュニアヒップホップA・B	夜のフラダンス	骨盤体操②
	研修室	託児(親子体操ラッコ・火曜ヨガ①)		エアロボクシング	骨盤体操①			
	弓道場	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
水	第1体育室	65歳からのさわやか体操①・②		エアロピクス		水曜太極拳		
	第2体育室	朝のジャズダンス						
	第3体育室	のびのび体操	水曜ヨガ	ヨガタイム	昼のフラダンス①・②			夜のジャズダンス①
	研修室							
	弓道場							
木	第1体育室	朝のバドミントン						夜の卓球
	第2体育室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
	第3体育室	ママと赤ちゃんの体操A(*)・B		シニアフラダンス				夜のヨガ
	研修室	託児(朝のバドミントン・ママと赤ちゃんの体操・A)						ヨガタイム
	弓道場	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
金	第1体育室	朝の卓球	昼の卓球	女性健康体操				夜のバドミントン
	第2体育室	親子体操 たんぼぼ(*)・いちご(*)・さくらんぼ		60歳からのさわやか体操				
	第3体育室							
	研修室	託児(親子体操 たんぼぼ・いちご)						
	弓道場							
土	第1体育室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
	第2体育室				土曜太極拳			
	第3体育室	キッズダンスA・B						
	研修室	ヨガタイム						
	弓道場	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
日	第1体育室							
	第2体育室							
	第3体育室							
	研修室							
	弓道場							

事前受付教室
*...託児付教室

当日受付教室

個人利用

※ 土曜ヨガタイム：優先利用の予約がある時(朝から利用が必要な場合)は開催なし
※ 土・日 個人利用：優先利用のない時は、団体7:30~13:00、個人13:00~21:00

【教室事業一覧（事前・当日受付等教室）】

No.	教室名	種別	対象	託児	曜日	区分	年間回数	期	募集人数	参加料	備考
1	朝のバドミントン	事前	16歳以上	*	木	A	40	4	66	9,000	
2	夜のバドミントン	事前	16歳以上		金	F	40	4	66	9,000	
3	朝の卓球	事前	16歳以上		金	A	40	4	84	7,000	
4	昼の卓球	事前	16歳以上		金	B	40	4	84	7,000	
5	夜の卓球	事前	16歳以上		木	F	40	4	84	7,000	
6	水曜太極拳	事前	16歳以上		水	D	40	4	175	5,000	
7	土曜太極拳	事前	16歳以上		土	C	40	4	100	5,000	
8	朝のジャズダンス	事前	16歳以上		水	A	40	4	75	4,500	
9	夜のジャズダンス①	事前	16歳以上		水	F	40	4	40	4,500	
10	昼のフラダンス①(経験者)	事前	16歳以上 女性		水	C	40	4	40	5,500	
11	昼のフラダンス②(初心者)	事前	16歳以上 女性		水	C	40	4	40	5,500	
12	夜のフラダンス	事前	16歳以上 女性		火	F	40	4	40	5,500	
13	シニアフラダンス	事前	55歳以上 女性		木	C	40	4	40	5,500	
14	火曜ヨガ①	事前	16歳以上	*	火	B	40	4	40	5,000	
15	火曜ヨガ②	事前	16歳以上		火	B	40	4	40	5,000	
16	水曜ヨガ	事前	16歳以上		水	A	40	4	40	5,000	
17	夜のヨガ	事前	16歳以上		木	F	40	4	40	5,000	
18	女性健康体操	事前	30歳以上 女性		金	C	40	4	120	4,000	
19	60歳からのさわやか体操	事前	60歳以上		金	C	40	4	90	3,500	
20	65歳からのさわやか体操①	事前	65歳以上		水	A	40	4	100	3,500	
21	65歳からのさわやか体操②	事前	65歳以上		水	A	40	4	100	3,500	
22	のびのび体操	事前	65歳以上		水	A	40	4	30	3,500	
23	ママと赤ちゃんの体操・A	事前	6か月～2歳未満児と保護者	*	木	B	40	4	30	4,500	
24	ママと赤ちゃんの体操・B	事前	6か月～2歳未満児と保護者		木	B	40	4	30	4,500	
25	親子体操いちご	事前	1～2歳児と保護者	*	金	B	40	4	40	4,500	
26	親子体操さくらんぼ	事前	1～2歳児と保護者		金	B	40	4	40	4,500	
27	親子体操ラッコ	事前	2～3歳児と保護者	*	火	A	40	4	40	4,500	
28	親子体操カンガルー	事前	2～3歳児と保護者		火	A	40	4	40	4,500	
29	親子体操パンダ	事前	2～3歳児と保護者		火	B	40	4	40	4,500	
30	親子体操たんぼぼ	事前	3～4歳児と保護者	*	金	A	40	4	40	4,500	
31	幼児体操	事前	5, 6歳児		火	D	40	4	40	3,000	
32	ジュニアヒップホップ・A	事前	小学1～4年生		火	E	40	4	40	5,000	
33	ジュニアヒップホップ・B	事前	小学4～中学3年生		火	E	40	4	40	5,000	
34	キッズダンス・A	事前	小学1～3年生		土	A	40	4	40	5,000	
35	キッズダンス・B	事前	小学3～6年生		土	A	40	4	40	5,000	
36	横浜FCサッカー・A	事前	初回時4～6歳(未就学)児		火	D	40	3	20	16,000	
37	横浜FCサッカー・B	事前	小学1, 2年生		火	D	40	3	20	16,000	
38	横浜FCサッカー・C	事前	小学3, 4年生		火	E	40	3	20	16,000	
39	弓道①	事前	高校生以上		土	A	7	1	13	3,500	
40	弓道②	事前	高校生以上		土	A	7	1	12	3,500	
41	月曜エアロビクス	当日	16歳以上		月	B	32	1	60	500	
42	火曜エアロビクス	当日	16歳以上		火	F	45	1	60	500	
43	水曜エアロビクス	当日	16歳以上		水	B	46	1	100	500	
44	ピラティス	当日	16歳以上		火	F	45	1	20	500	
45	月曜ヨガタイム	当日	16歳以上		月	B	32	1	18	500	
46	水曜ヨガタイム	当日	16歳以上		水	B	46	1	40	500	
47	木曜ヨガタイム	当日	16歳以上		木	F	46	1	40	500	
48	土曜ヨガタイム	当日	16歳以上		土	A	44	1	18	500	
49	火曜エアロボクシング	当日	16歳以上		火	B	45	1	22	500	
50	骨盤体操①	当日	16歳以上		火	C	45	1	20	500	
51	骨盤体操②	当日	16歳以上		火	F	45	1	30	500	
52	エンジョイさわやか体操①	当日	60歳以上		火	C	45	1	90	350	
53	エンジョイさわやか体操②	当日	60歳以上		火	D	45	1	90	350	
54	マリノスふれあいサッカー(親子)	イベント	4～6歳(未就学)児と保護者		金	D	1	1	25	1,500	
55	親子フットサルタイム	イベント	小学1～3年生		土	A	12	1	20	1,500	
56	クラフト	イベント	16歳以上		水	B	3	1	15	800	
57	絵手紙	イベント	16歳以上		金	C	5	1	15	700	
58	区民健康づくり講座(整形・内科・栄養)	イベント	16歳以上		水	C	6	2	25	500	
59	夏休み逆上がり	イベント	小学生		水	B	3	1	20	500	
60	夏休み工作	イベント	小学生		水	B	3	1	20	500	
61	ウォーキング講座	イベント	16歳以上		月	C	2	1	20	500	

※・・・託児付教室

(3) 利用者に対する支援策

貸切や個人で利用されるお客様の潜在的な要望を的確に汲み取り、適切な対応を素早く行うとともに、より楽しく、より安全に利用していただけるよう、お客様本位の快適で柔軟な施設運営を実現します。

ア スポーツ相談の実施

団体・サークルの活動を、より楽しくより安全に活動していただくために、運動の方法、指導者紹介、サークルの設立などのアドバイスを行います。

イ サークル発表会の実施

「横浜スポーツ・レクリエーションフェスティバル」において、ダンスや体操などで活動する地元スポーツサークルの成果発表を実施します。

ウ 混雑予想の掲出

駐車場の混雑予想をホームページにて情報発信します。

エ メールマガジンの発行

登録をした方に、スポーツセンターからの情報を毎月 2 回、メールマガジンを配信します。

オ 空き情報の提供

館内掲示、ホームページ、携帯サイトで、随時各体育室の空き情報を提供します。

カ 他施設利用料金支払いへの対応

複数の施設を利用されている団体に対して、当体育協会が管理するスポーツセンターの利用料金が一括精算できるようにします。

キ 設営支援

利用に際し必要となる器具や用具は、安全管理のため、職員が器具庫から体育室フロアまで搬出します。

設置方法がわからないときや大型器具の移動が困難との申し出があった場合は、職員がサポートします。

ク トレーニング支援

トレーニング室において希望されるお客様に対し、血圧・体重・体脂肪などの健康度測定と生活・体力レベルなどから個人に応じた最適な運動プログラムを作成します。

初めてご利用される方には、常駐する運動指導員が健康状態やトレーニングの目的などを問診し、機器の利用方法などを丁寧に説明します。希望者には、個人の特性に応じた基礎的なパーソナルトレーニングメニューを提供します。

ケ 個人利用月間予定表の掲出

体育室個人利用者向けに月間利用予定表を作成し、ホームページ及び館内掲示によって周知します。

コ 電子マネーの導入

引き続き Suica・PASMO による支払いを可能とします。

サ クレジット支払い

スポーツ教室参加料について、クレジットによる支払いが可能となるようにします。

(4) 自主事業計画

引き続き、月曜日から土曜日の 6 日間は夜間 21 時から 23 時までの 2 時間の延長を、日曜・祝日は早朝 7 時 30 分から 1 時間 30 分の早朝営業をそれぞれ実施します。

ア 時間外事業

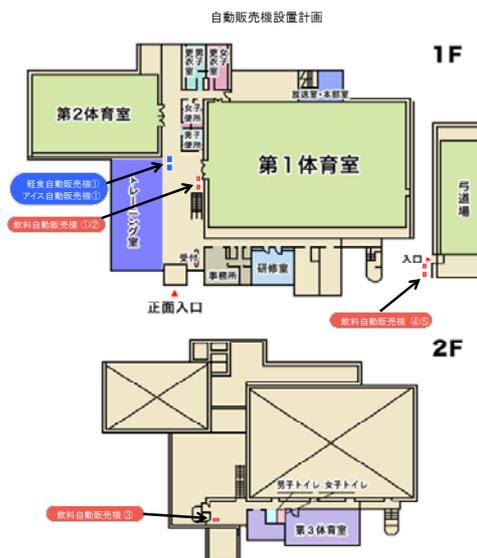
基本時間外においてエアロボクシングやエンジョイフットサルワンダーリーグ、バスケットボール個人利用などの実施や、トレーニング室において深夜トレーニング室定期券（1か月有効）を発行します。

	月	火	水	木	金	土	日・祝
第1体育室	個人利用(卓球・バドミントン) 貸室	個人利用(卓球・バドミントン) 貸室	貸室	個人利用(バスケット) 貸室	エンジョイフットサルワンダーリーグ(第3金曜のみ) 貸室	個人利用(卓球・バドミントン) 貸室	貸室(※個人利用) 貸室
第2体育室	貸室	個人利用(バスケット) 貸室	貸室	個人利用(バドミントン) 貸室	貸室	貸室	貸室
第3体育室	貸室	貸室	夜のジャズダンス② 貸室	エアロボクシング 貸室	貸室	貸室	貸室
研修室	貸室	貸室	貸室	貸室	貸室	貸室	貸室
トレーニング室	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用	個人利用
弓道場	個人利用	個人利用	貸室	個人利用	貸室	個人利用	貸室(※個人利用)

イ 飲食事業

飲料水5台、アイス1台、栄養補助食品1台の自動販売機を引き続き設置します。

自動販売機は、電子マネー端末併設、バリアフリー対応機、災害用ベンダー機を導入します。



ウ 物販・レンタル事業

用具を持たずに手ぶらで気軽にスポーツセンターで運動ができるように、ボール・ラケット・シューズなどのスポーツ用具の貸し出しを行います。

タオル・卓球ボール等のスポーツシーンに不可欠な各種消耗品などを販売します。

【レンタル物品】

レンタル物品	金額 (円/個)
卓球ラケット	シェイクハンド・ペンホルダー 50/本
バドミントンラケット	100/本
パレーボール	4号・5号 50/個
バスケットボール	5号・6号・7号
フットサルボール	
体育館シューズ	22.0cm~29.0cm 100/足
ピプス	5枚1組 100/組
ハーフパンツ	S~LL 200/枚
ラジカセ	MD/CD/TAPE使用可能 200/台
コピー機使用	10/枚

【販売物品】

販売物品	販売価格 (円)
バドミントン	シャトル(練習用) 300/個 シャトル(試合用) 350/個
卓球	ボール(3スター・試合用) 210/個
ダンス	ヒールカバー 100/個 羽根球 2,300/個 スベア羽根 800/個
インディアカ	フェザープロテクター(大100個入) 890/袋
ディスクゴルフ	ゼファーライト(大) 1,100/個 ボールキャットライト(中) 900/個 RD(小) 880/個
トレーニング用品	Tシャツ 1,000/枚 ソックス 300/足 タオル 300/枚
はまちゃん体操	ビデオ・DVD 1,800/本 CD 300/枚 テキスト 500/冊

エ 年未年始の開館

スポーツ施設条例施行規則で定められている12月28日から翌年1月4日までの8日間の休館日を、12月29日から翌年1月3日までの6日間とし、2日間営業日を拡大します。

(5) 健康増進施設と指定運動療法施設

健康増進施設（23年度中認定見込）としてふさわしい施設運営を行うとともに、指定運動療法施設の認定を目指します。

5 施設管理について

(1) 施設の点検計画

ファシリティーマネジメントシステム（FM システム）を推進することで、施設点検記録や光熱水使用料などを一元管理し、長寿命化、ライフサイクルコストの削減に寄与します。

ア 日常点検

日常点検チェックシートに基づいて、点検項目と回数、ルートなどを定め、職員が2時間おき（一日6回）に目視・触診等により行い、異常箇所や不具合箇所、遺失物の早期発見に努めます。

【日常点検計画】

実施箇所	点検内容
トイレ	【照明】不点灯 【洗面台・鏡】汚れ・破損 【便器】汚れ・破損・水流
	【床】汚れ・破損・排水管内トラップ水 【排水口】汚れ
	【消耗品補充】トイレペーパー、芳香剤
	【その他】壁・天井のシミ・汚れ・臭い、サニタリーボックスの確認
更衣室	【照明】不点灯 【ロッカー】忘れ物・汚れ・破損 【床】清掃・モップ掛けを実施
	【排水口】汚れ・排水口の水 【下入れ】汚れ・破損
	【清掃道具確認】ドライワイパー・小型掃除機 等
シャワー室	【照明】不点灯 【ブース内】必ず清掃を実施
	【排水口】汚れ(排水トラップがある場合)排水口の水【カーテン・扉】汚れ・カビ等
施設外構	【照明】不点灯 【植栽周り】ゴミ
体育館	【植栽の状態】枝の飛び出しや倒木・極端な草木の茂り【利用者歩行通路】汚れ・破損
	【照明】不点灯 【壁】汚れ・破損 【ネット】汚れ・破損
	【建具金物】(取手、丁番、戸庫等)破損
弓道場	【放送設備】機能していない箇所(状況により音だし実施) 【床】汚れ・破損・痛み
	【照明】不点灯 【壁】汚れ・破損 【建具金物】(取手、丁番、戸庫等)破損
	【床】汚れ・破損・痛み 【洗面台・トイレ】汚れ・破損・水流
ロビー	【その他】安土・巻わら、的紙の状態確認
	【照明】不点灯 【床】汚れ・破損 【掲示板】乱れや破損 【自販機等】正常に機能・汚れ
トレーニング機器	ワイヤー皮膜破れ、シート破れ、がたつき、緩み、ほこり、汗、汚れ、正常表示、動作確認等
敷地内全体	不審者・不審物
その他	・屋根のコーキング点検 ・各種機械動作確認 ・駐車場機器動作確認 ・サッシ点検 ・体育機器ねじ等増し締め ・幼児用ベッド動作確認 ・音響機器動作確認 ・天井裏状態確認

イ 定期点検

当該機器の製造元やその製造元から点検業務資格又はこれに類する許可や引継ぎを受けている業者の中から、契約規定に基づき点検業務委託を行うことを原則とします。

定期点検の結果、不具合箇所が発見された場合は、戸塚区地域振興課及び体育協会設備課に至急報告します。

【定期点検計画】

点検種類	点検項目	点検実施者	点検対象・実施内容	点検回数	結果報告・処置等
法定点検	簡易専用水道検査	委託業者	法定事項に則った検査の実施	1回/年	
	建築設備定期点検	委託業者	換気設備、防火ダンパー、排煙設備、予備電源、自家用発電装置、給水及び排水設備	1回/年	
	特殊建築物定期点検	委託業者	敷地及び地盤、建築物の外部、屋上及び屋根、建築物の内部、避難施設、その他	1回/3年	
	自家用電気工作物点検	委託業者	受電設備、分電盤等の点検	6回/年	
	消防設備点検	委託業者	屋内・外消火栓設備、自動火災報知設備、非常警報設備、非常用放送設備、避難器具、誘導灯、他	2回/年	
エレベーター点検	委託業者	機械室関係、昇降路内関係、各界出入口関係、ピット関係等の点検、法定性能検査(年1回)実施	1回/年		
自主的 点検	公共建築物簡易点検	職員	屋根(防水)、外壁、建具、内外窓、外構、一般照明、外灯照明、電話設備、昇降設備、自動ドア、駐車場管制装置、空調設備、水周り、ガスなどの状態確認	1回/年	<ul style="list-style-type: none"> ●安全確保 ●不具合内容について区に報告 ●体育協会設備課からの助言により修繕実施に向けての調整
	設備巡視点検	委託業者	電気設備(制御盤・中央監視装置・照明制御盤)、衛生設備(受水槽・雑排水槽・ポンプ・ろ過装置・衛生器具)、熱源機器(冷温水、温水発生機・ヒートポンプ・冷却塔)、空調機器(空調和機)、機械設備(自動ドア等)、建物躯体(外壁・屋上・窓・給排水口)等の目視・聴音等による点検及び異常・振動・計器等の確認	12回/年	
	ボイラー点検	委託業者	ボイラー等の各種機器の詳細点検、作動点検	2回/年	
	冷温水発生機点検	委託業者	ボイラー等の各種機器の詳細点検、作動点検	4回/年	
	冷却塔点検	委託業者	計器・ファン等の点検	1回/年	
	自動ドア保守点検	委託業者	エンジン装置等の点検調整	3回/年	
	水質検査(10項目)	委託業者	戸塚スポーツセンターは特定建築物ではないが、ビル管理法に則った基準で自主的に検査を実施	1回/年	
	水質検査(26項目)	委託業者	戸塚スポーツセンターは特定建築物ではないが、ビル管理法に則った基準で自主的に検査を実施	1回/年	
	トレーニング機器	委託業者	トレーニング機器の動作確認、調整	1回/年	
	バスケットボール用ゴール点検	委託業者	リング、バックボード、接合部、吊り上げワイヤーなどの点検、調整	1回/年	

(2) 修繕計画

平成 24 年度実施する修繕計画は次のとおりです。

修繕については、お客様にご迷惑をおかけしないようにするため、「壊れる前の事前対処」、すなわち予防保全を原則とした修繕を実施します。

【修繕計画】

実施予定年度	対象施設・設備
平成24年度	2F男子トイレ小便器センサー取り換え
	第2体育室折板屋根塗装
	植栽灯不点灯
	機械室外壁頭繁鉄筋爆裂劣化
	トレーニング室機器、その他

(3) 清掃計画

予防清掃により汚損の発生頻度を少なくし、管理コストの縮減と快適性の保持が実現される施設づくりに繋がります。

【日常清掃計画】

清掃箇所	内容	頻度
衛生設備 (シャワー室やトイレ等)	■タイル壁面や便器の洗浄・殺菌・消毒 ■床面排水口トラップ・マット・カーテン・送風機・扇風機など補充・洗浄	1日3回以上 (洗面台は1日6回)
更衣室	■床、ロッカーの上や中、シャワー室内にあるラック等で放置されるゴミの収集	1日6回以上 (巡回点検時)
体育室フローリング	■ドライモップ掛け (体育室利用のお客様には、原則として利用後のモップ掛けを依頼しますが必要に応じて職員が一緒に行います。)	適宜 (モップ清掃は1日6回)
ロビーや廊下など	■防塵・ゴミの処分 ■パンフレットラックの整理	1日1回以上
飲食用自動販売機とその周辺	■空容器の散乱除去、こぼしの水拭き等	1日1回以上
窓や鏡	■窓面や鏡面拭き	適宜
バックヤード(倉庫、機械室など)	■ほうきがけ等	1日1回以上
事務室内	■清掃・整理	適宜
出入口マット	■防塵マットまたは雨天マットの常設	1日1回以上

* 日常点検時等に、汚れが発見された場合は適宜清掃を実施します。

【定期清掃計画】

清掃箇所	実施内容	実施回数
床(ホール・更衣室・トイレ・事務室など)	ほうき等で除塵し、洗剤を用いてポリッシャーを掛け、乾いてからワックスを塗布する	12回/年
体育室床(フローリング)	ヒールマーク等の汚れを専用溶剤を使用して拭き取る	1回/2年
窓ガラス・鏡	洗剤にて汚れを落とし、水切りをして拭き取る	4回/年
シャワー室	洗剤にて汚れを落とし、水切りをして拭き取る	12回/年
高圧洗浄	排水管内の水垢等のこびり付きを高水圧により除去する	1回/3年
受水槽	完全排水のうえ、内部をクリーニングするとともに、水質のチェックを行う	1回/年
空調フィルター	水洗いもしくは掃除機等にてほこりをおとす	12回/年
照明	蛍光灯などに付着したほこりを除去する	12回/年
冷却塔	季節の変わり目を実施時期として付帯設備の清掃を実施するとともに、レジオネラ等の菌の完全除去のための処置をする	2回/年
害虫駆除	水回りを中心に害虫を駆除する	2回/年
受変電設備	受電室・キュービクル内の除塵及び拭き清掃	1回/年
排水溝	排水溝に溜まった汚泥や落ち葉等を除去する	1回/年

(4) 備品管理

「第 2 期指定管理業務の基準」及び「横浜市戸塚スポーツセンターの管理運営に関する基本協定書」に基づき、適正な清掃・修繕・調達を行い良好な状態保ち管理します。

管理に際しては、横浜市が所有する備品（Ⅰ種）と自己の費用により購入又は調達した備品（Ⅱ種）を区別して、年に 2 度の棚卸しを実施し、FM システムでデータ管理を行い、全備品を一括管理します。

トレーニング機器の更新を予定しています。

(5) 外構管理計画

外構の点検は、職員の巡回により1日2回以上実施し、状態を確認します。

点検の結果、不具合や危険箇所を発見した場合は、フェンスなどの設置により「触れない」「近寄らない」などといった安全確保を行います。

【外構管理計画】

留意事項	実施要領
日常の見回り	1日3回以上、職員の巡回を実施し、建物周囲の状態確認をします。
お客様の安全確保	歩行動線上にあるマンホールや点字ブロック、車止め用のポールや置き石などの浮きやはがれ、ぐらつきなどについては最大限の注意を払います。
雨天時	正面入口には3段ほどの階段があり、滑りやすくなります。適宜除水をするなどして、お客様が不快な思いで来館されることのないようにします。
排水溝	溝内に落ち葉や土砂が堆積しやすく、排水管の詰まりの原因になりがちです。雨水が溢れる事態にならないように、巡回ごとにチェックを行います。
ゴミ	歩行者のタバコの吸殻やゴミのポイ捨てが散見されます。巡回時には予めゴミ収集袋を持参のうえ、ゴミなどの回収をします。
中庭(調整池)	雑草類の適切な刈り取りやゴミの回収、調整池の排水溝の確認を行います。また草花への水遣りを行うことで、景観を保ちます。
駐車場・駐輪場	駐車場機器本体やゲートの状態を確認します。また、車輛の放置などがないように常に監視し、不審な場合は警察署に通報します。
地盤沈下	建物と地面の接合部分についてもしっかりと監視し、地盤沈下の進行が見られないかチェックします。

(6) 植栽管理計画

日常的な植栽点検や建物周囲の落ち葉清掃は、外構点検に併せて行います。

樹木の剪定作業等については、高所作業や、専用薬剤の散布、施肥のタイミング等、高度な専門的技術を伴う施工が必要となるため、樹木管理を専門とする業者に当該作業を委託します。

【植栽管理計画】

実施事項	回数	施工予定時期	備考	
人力除草	3回	6、8、11月	人力による抜き取り除草	
人力草刈	3回	6、8、11月	人力による雑草の根を残して地上部のみの除草	
中低木	剪定	1回	6月	■剪定・・・
	刈込	1回	6月	気候や美観を考慮して刈り取ることで育成条件を良くする。
	薬剤散布	3回	6、7、8月	■薬剤散布・・・
	施肥	1回	1月	病害虫などに対する抵抗力を高める。
高木	剪定	広葉樹・落葉	8、1月	■施肥・・・
	薬剤散布	樹各1回ずつ	8、11月	乾燥汚泥肥料を使用し、施肥穴を掘り埋める。
	施肥	1回	1月	
清掃・剪定枝等の処分	5回	6、7、8、11、1月	施工ごとの必須事項	

(7) 環境保全計画

引き続き環境保全行動を推進し、温室効果ガスを削減します。

【環境保全計画】

- 1階事務所横トイレ手洗い自動水栓へ更新
- 雨水おけの設置と植栽への水やり及び夏場の打ち水利用について、引き続き検討します。
- グリーン電力の使用
- グリーン購入の推進
- はまっ子どうしの販売を通じた水源保存活動の支援
- 大学や企業の環境に関する研究機関への協力

【CO₂削減計画】

利用者一人当たりの CO₂削減量 9.50 g

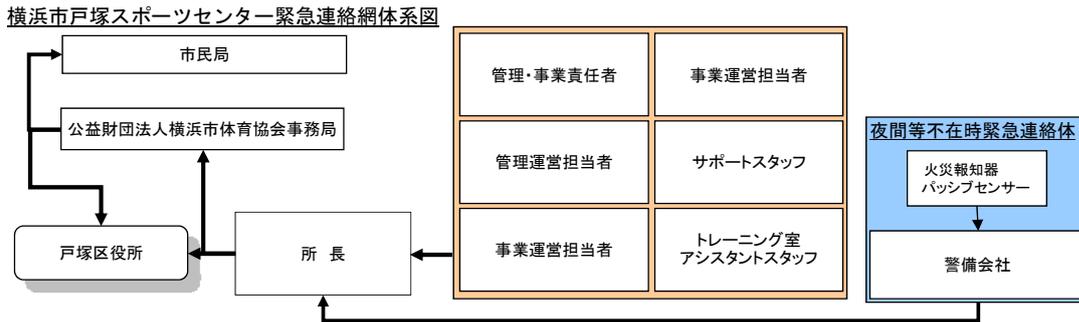
6 安全管理について

(1) 危機管理体制

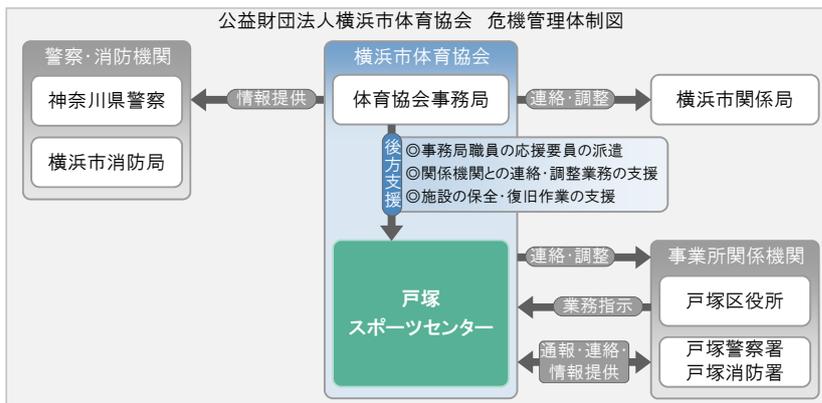
緊急時において迅速かつ効果的な対応を行うため、危機管理体制を確立します。

また、施設における緊急連絡体制をとるとともに体育協会全体の危機管理組織体制を確立し行動します。

【緊急時の連絡体制】



【危機管理体制】



(2) 日常安全管理

ア 日常点検計画に基づき、施設巡回点検を実施します。（14 ページ掲載）

□不審者や落書きなどのいたずらが目立った場合は、監視カメラの増強や青色 LED 照明の設置を行い、犯罪抑止を行います。

□盗聴・盗撮を発する電波を感知する機器を使用し、館内巡回による定期的なチェックを行います。

□犯罪抑止や地域の方々が見守る施設環境づくりのため、外構や受付、更衣室、トイレを中心に花いっぱい運動を展開します。

イ 消防計画に基づき自衛消防隊による消防訓練を年 2 回実施します。

□消火訓練 1 回

□避難誘導通報訓練 1 回

(3) 緊急・救急体制及び通常時の体制

ア 急病人及び負傷者への対応

急病人や負傷者が発生した場合は、即時に現場に急行し初期対応を実施します。

また、重篤と判断した場合はレスキューを用いて他の職員に救急車の要請を指示するとともに、必要に応じて近くの方にAEDを持ってくる旨を指示します。

救急隊が到着するまでは、一次救命措置を行います。

イ 軽症者への対応

軽症者がいる場合は、事故現場近くの安全な場所または戸塚スポーツセンター内の救護室内で応急処置を行った後、近隣病院などを紹介します。

ウ 有資格者の配置と訓練

常勤職員は、横浜市消防長認定の応急手当普及員の資格取得者を配置し、戸塚スポーツセンターに従事する全職員を対象に心配蘇生法・AED操作研修を年4回以上実施します。

(4) 災害発生時の体制と迅速な対応

ア 災害時の対応指針

「災害対応マニュアル」及び「災害時等における施設利用の協力に関する協定」に基づき行動します。

イ 自衛消防隊の組織

災害時の万全な対応を可能とするために、戸塚スポーツセンターの消防計画を策定し、自衛消防隊を組織します。

災害発生時は、自衛消防隊の各役割のもと、お客様の安全確保を第一に避難誘導や応急救護等の行動を迅速かつ的確に行います。



(5) 休館日・夜間（閉館後）警備体制

休館日・夜間の施設内外の警備は、不審事項が発見された場合に的確に対応できるように、専門性と効率化を考慮し警備業者に機械警備及び巡回警備を委託します。

常時セットしておく機械警備での警戒に加え、夜間に1回の巡回を実施し、直接現場確認をするようにします。

巡回警備時には施錠の確認のほか、人の潜伏や火種がないかを特に注意します。

(6) 補償体制

建物や建築物などの設備構造上の欠陥あるいは管理上の不備等に起因して、お客様に身体的傷害や財物損壊を与えた場合に備え、身体障害賠償責任保険及び財物損壊賠償責任保険に加入します。

■ 加入する施設賠償責任保険の内容	保険種類	賠償上限額
	身体障害賠償責任保険	1事故につき3億円
財物損壊賠償責任保険	1事故につき1億円	

(7) 地域と一体となった防災活動

地域住民を対象として、普通救命講習会等の安全や防犯・防災に関わる講習会などを開催します。

また、戸塚消防署や戸塚警察署と連携し、ロビーなどで火災予防や振り込め詐欺などの犯罪防止の啓発活動に協力します。

7 地域との協力について

(1) 地域におけるスポーツ振興計画

私たちは、戸塚区地域振興課と調整を図りながら、関係団体と協働でスポーツ振興体制を築くことにより、戸塚区におけるスポーツ振興を効果的・効率的に推進します。

ア 戸塚区スポーツ推進委員連絡協議会との協力体制

地元精通されたスポーツ推進委員の方々と協力していく必要があります。

スポーツ推進委員の方々の講習会に講師派遣での協力や、戸塚区さわやかスポーツ普及委員会のメンバーとしてご協力いただき、地域におけるスポーツ活動を提供していきます。

イ 戸塚区体育協会等との協力体制

戸塚区体育協会との相互連携をとり、スポーツ種目の普及はもとより、区民が参加できる公益的スポーツ事業に協力するなど、区民へより良いスポーツ活動を提供していきます。

ウ 戸塚区区民利用施設との協働

地域ケアプラザにおいて自主活動が行われているグループの相談や、「元気づくりステーション（仮称）（介護予防事業）」を実施する上での地域指導者との連携、また地区センターで開催される「はまちゃん体操教室（仮）」の指導協力を行うことで、健康づくりを進めていきます。

エ ヨコハマさわやかスポーツの普及に協力

戸塚区さわやかスポーツ普及委員会と連携して、ソフトバレーボール大会、ペタンク大会、インディアカ大会の実施や、横浜スポーツ・レクリエーションフェスティバル、区民まつりでの普及イベントに協力することで、誰でも気軽に楽しめるニュースポーツを含めたさわやかスポーツの普及事業に協力します。

オ 「総合型地域スポーツクラブ」の育成支援

総合型地域スポーツクラブ「クローバースポーツクラブ」の定期活動や常任委員会に参加し、運営協力をするすることで、戸塚区のスポーツ・文化振興のパートナーとして積極的に盛り上げていきます。

また、スポーツセンター内に活動案内・募集ポスターを掲出することで、クラブの認知度を上げていきます。

(2) 地域貢献に対する取組

ア ウォーキングの推進

区民や区内団体向けのウォーキング講座を実施するとともに、スポーツセンター内に「歩いて健康とつか再発見マップ」を掲出することで、区内のウォーキングコースの普及・啓発をします。

イ 地域貢献・地域還元事業の推進

小中学校のPTAや自治会町内会、地区センターや地域ケアプラザ等の区内団体や公共施設の要望に合わせ派遣指導を実施します。

ウ 障がい者団体の活動支援

障がい者と地域がふれあう場づくりや社会参加の推進を目的として、パンや小物などの作品販売に協力します。

エ 子育てや子どもの居場所づくりの支援

子育て家庭応援事業「ハマハグ」の協賛認定施設として、子育て世代の家庭利用を大いに歓迎するとともに、子育て支援サービスの拡充を図ります。

オ 地域へのスポーツ用具の無料貸出

さわやかスポーツ用具などの体育用品や体力測定用具を、自治会町内会や地域の行事に無料で貸し出します。

カ ペットボトルキャップ回収によるワクチン募金

ペットボトルキャップ回収箱を自動販売機横に置き、張り紙をして回収を呼びかけます。

キ 「はまっ子どうし The Water」で環境保全と国際貢献

自動販売機にて「はまっ子どうし The Water」を販売します。

ク 収益を地域におけるスポーツ振興に充当

予算を超える収益が得られた場合、戸塚区のスポーツ振興を進めるための環境整備の財源に充てます。

ケ 青少年の健全育成に貢献

中・高校生の職業体験や小学生の社会科見学、体育大学や体育専門学校等からの教育実習やインターンシップに協力します。

コ 地元住民からのスタッフ雇用

スタッフを地域住民から採用することで、地域に根ざした親しみのある施設づくりを行います。

8 モニタリング計画について

PDCA マネジメントサイクルに則り、計画から実践、評価、そして改善というプロセスを経て、さらに次の計画に反映させることにより、業務水準の向上に繋がります。

□頂いた貴重なご意見・ご要望等は FM システム内の「事故事例集」に集約し、体育協会内部で共有します。

□「接遇向上月間」を設け、お客様からの忌憚りの無い評価を頂くことで、更なる接遇の向上を目指します。

項 目	内 容	時期・頻度
利用者代表者会議		年1回以上
利用者アンケートの実施		四半期に1回以上
ご意見箱の設置		常時
ホームページによる対応		常時
ご意見ダイヤルへの対応		常時
学識経験者による事業評価会		四半期に1回
役職員による経営執行拡大会議		月に1回

9 管理運営経費について

(1) 収入計画

ア 施設運営収入

(7) 利用料金収入

貸切利用

当スポーツセンターの過去の利用実績統計を参考に、諸室ごとに利用区分別、平日・土日別の利用コマ数を求め、稼働率と減免利用の割合を想定して算出しています。

体育室個人利用

提案書の収支計画（11章）を基礎として収入を見込みます。

トレーニング室個人利用

トレーニング機器の更新等により、提案書の収支計画（11章）を基礎として収入を見込みます。

(4) 駐車場事業収入（基本開館時間内）

提案書の収支計画（11章）を基礎として、収入を見込みます。

(6) スポーツ教室事業収入（基本開館時間内）

スポーツ教室は、設定可能なコマ数の範囲で効率的に組み、第1期指定管理の38教室から61教室（イベント含む）に増設し収入増を見込みます。

また、託児の収入も計上します。

(8) 広告業務収入

玄関マット、折込チラシ、ホームページ、館内掲示、自動販売機などへの広告掲出を進めます。

イ 自主事業収入

(7) スポーツ教室等事業収入（時間外）

基本開館時間外のフットサルワンデーリーグとエアロボクシングタイムの参加料収入を参加率75%として見込みます。

(4) 物販事業収入（自動販売機）

自動販売機の収入は、提案書の収支計画（11章）を基礎として、収入を見込みます。

(6) 物販事業収入（物品販売、レンタル）

販売物品、レンタルは、提案書の収支計画（11章）を参考に追加物品を加え算出しました。

(8) 利用料金収入（時間外）

基本時間内と同様に提案書の収支計画（11章）を基礎資料とし、 $[\text{利用可能コマ数}] \times [\text{団体利用稼働率}] \times [\text{利用単価}] \times [\text{実収入率}]$ で算出しました。

また、深夜のトレーニング室深夜定期券販売収入を計上します。

(9) 利用料金収入（駐車場）（時間外）

基本開館時間内と同様、平成21年度実績と同様で計上します。

(10) その他収入（派遣指導）

過去の実績に基づき派遣指導収入を計上しています。

(2) 支出計画

ア 維持管理運営支出

- 人件費・賃金・・・・・・・・・・常勤職員5名、アルバイト賃金
- 修繕費・・・・・・・・・・小破修繕
- 設備管理費・・・・・・・・・・定期巡視点検、定期清掃等
- 保安警備費・・・・・・・・・・機械警備・夜間等巡回警備委託
- 備品購入費・・・・・・・・・・事務・体育備品
- 消耗品費・・・・・・・・・・トイレットペーパー等衛生用品、事務用品
- 外耕植栽管理費・・・・・・・・・・樹木剪定等委託
- 廃棄物処理費・・・・・・・・・・廃棄物品の処理
- 広報費・・・・・・・・・・広報計画のとおり
- 印刷製本費・・・・・・・・・・チラシ等印刷
- 光熱水費・・・・・・・・・・電気・水道・ガス
- 燃料費・・・・・・・・・・自家用電気工作物燃料等
- 保険料・・・・・・・・・・施設賠償責任保険、スポーツ傷害保険
- 使用料及び賃借料・・・・・・・・・・スポーツ教室施設使用料、駐車場機器等リース料
- 公租公課費・・・・・・・・・・事業所税、印紙代
- 謝金（報償費）・・・・・・・・・・教室指導者謝金
- 委託料・・・・・・・・・・集配金業務等
- 旅費・・・・・・・・・・職員交通費
- 通信運搬費・・・・・・・・・・電話代等
- 支払手数料・・・・・・・・・・振込手数料等
- 会費及び負担金・・・・・・・・・・地域行事参加料
- その他・・・・・・・・・・打合せ食糧費
- 間接事務費・・・・・・・・・・本部経費

イ 自主事業支出

(ア) スポーツ教室等事業支出（時間外）

基本開館時間外のフットサルワンデーリーグとエアロボクシングタイムなどの外部指導者の謝金・施設使用料・スポーツレクリエーション傷害保険料、消耗品購入費を計上します。

(イ) 物販事業支出（自動販売機）

自動販売機設置にかかわる経費として、設置予定台数に応じた行政財産目的外使用料と、使用する電気代を計上します。

(ウ) 物販事業支出（体育用具等販売、レンタル）

販売・レンタル物品は、販売・貸出し予定数に見合った仕入れ経費を計上します。

(エ) 施設管理支出（時間外）

基本時間外のアルバイト職員賃金と光熱水費を計上します。

(オ) その他支出（派遣指導）

派遣指導の出張交通費を計上します。

ウ 電気料について

平成 24 年 4 月以降の電気料金の値上げについて東京電力から発表があり、電気料金の値上げに伴う管理経費の増大が見込まれます。

当協会では、スポーツセンターの電力供給契約の入札や更なる節電対策を検討してまいりますが、今後、電気料金の値上げが決定次第、改めまして協議をお願いいたします。

収支予算書

1 総括表

(1) 収入

(千円、税込み)

項 目	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	備考
①指定管理料	41,396	40,581				
②利用料金収入	29,901	30,014				
③利用料金収入(駐車場)	8,400	8,400				
④スポーツ教室等事業収入	45,714	45,985				
⑤広告業務収入	105	105				
小計(①+②+③+④+⑤) (A)	125,516	125,085	0	0	0	
⑥自主事業による収入 (B)	13,931	13,282	0	0	0	
項 目	自動販売機収入	4,623	4,623			
	スポーツ教室等事業(時間外)	1,750	1,407			
	物販事業	391	391			
	レンタル事業	546	546			
	派遣指導事業	70	70			
	利用料金収入(時間外)	4,255	3,959			
	利用料金収入(駐車場)(時間外)	2,296	2,286			
	その他					
合計(A)+(B)	139,447	138,367	0	0	0	

(2) 支出

(千円、税込み)

項 目	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	備考
①維持管理運営費用 (C)	133,610	133,061	0	0	0	
項 目	人件費	44,408	44,517			
	修繕費	6,510	5,565			
	設備管理費・保安警備費	6,834	6,826			
	備品購入費・消耗品費	9,490	8,023			
	外構・植栽管理費・廃棄物処理費	1,470	1,470			
	広報費・印刷製本費	2,730	3,465			
	光熱水費・燃料費	15,656	15,656			
	保険料	2,912	2,827			
	使用料・賃借料	7,951	7,727			
	委託料・謝金	22,516	23,985			
	公租公課	2,485	2,485			
その他	10,648	10,515				
②自主事業による経費 (D)	5,837	5,306	0	0	0	
項 目	自動販売機支出	654	654			
	スポーツ教室等事業(時間外)	1,137	843			
	物販事業	346	346			
	レンタル事業	407	407			
	派遣指導事業	3	3			
	時間外施設管理費	3,290	3,053			
	時間外駐車場事業					
	その他					
合計(C)+(D)	139,447	138,367	0	0	0	

※現年度及び過年度予算を比較できるように、記載してください。

(例：23年度は23年度のみ、24年度は23年度及び24年度、25年度は23～25年度予算を記載。)

収支予算書

2 指定管理・収入の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
合計 (①+②+③+④+⑤+⑥)			125,085
①指定管理料			40,581
②利用料金収入			30,014
項 目	第1体育室(団体)		5,556
	第2体育室(団体)		3,000
	第3体育室(団体)		1,832
	研修室(団体)		1,063
	弓道場(団体)		578
	体育室(個人)		2,369
	トレーニング室(個人)		12,530
	弓道場(個人)		1,067
	付帯設備利用料金		2,019
③利用料金収入(駐車場)		時間内駐車場収入	8,400
④スポーツ教室等事業収入		スポーツ教室参加料収入(45,425千円)、託児参加料収入(560千円)	45,985
⑤広告業務収入		広告業務収入	105
⑥その他			

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

収支予算書

3 指定管理・支出の部

		積算内訳	合計金額 (千円、税込み)
① 維持管理運営費用			133,061
項 目	人件費	常勤職員報酬(27,122千円)、アルバイト賃金(16,000千円)、退職金手当積立金(1,394千円)	44,517
	修繕費	小破修繕	5,565
	設備管理費	総合管理業務(4,200千円)、消防設備(189千円)、温水ヒーター(63千円)、エレベーター(231千円)、自動ドア(95千円)、運動器具点検(289千円)、電気設備(263千円)等	5,881
	保安警備費	警備業務委託	945
	備品購入費	事務、体育用具備品	4,935
	消耗品費	事務用品等(1,848千円)、スポーツ教室用(1,260千円)	3,088
	外構・植栽管理費	樹木管理委託	1,365
	廃棄物処理費	廃棄物処理費	105
	広報費	教室参加者募集、施設のPR	1,575
	印刷製本費	教室参加者募集、施設パンフレット作成	1,890
	光熱水費	電気代(8,085千円) 水道代(5,145千円) ガス代(2,415千円)	15,645
	燃料費	自家発電装置補給用等	11
	保険料	スポーツ教室安全保険(2,737千円)、施設賠償保険(50千円)、託児保険(40千円)	2,827
	使用料・賃借料	スポーツ教室分施設使用料(4,325千円)、駐車場機器(1,260千円)、トレーニング機器(1,050千円)等	7,727
	委託料	スポーツ教室指導委託料(4,335千円)、集配金業務、システム構築・保守(1,033千円)、外部機関による評価(221千円)等	5,580
	謝金	スポーツ教室指導謝金(16,785千円)、アドバイザーリースタッフ(180千円)、託児委託料(1,440千円)	18,405
	公租公課費	事業所税資産割(2,474千円)、印紙代(11千円)	2,485
	間接事務費	バックアップ体制をとる体育協会本部の管理経費として、(総事業費-再委託料-人件費)×10%	6,267
	旅費	事務局等への交通費等	48
	通信運搬費	電話料・インターネット通信料・切手代等	373
支払手数料	集配手数料他・振込手数料等	935	
会費及び負担金	地域行事への参加料 健康増進施設年会費等	11	
租税公課費	売上に係る仮受消費税等と仕入に係る仮払消費税等の差額分	2,881	
その他		0	

※1 次の例を参考に記載してください。
 人件費・・・報酬、賃金、手当、社会保険料、福利厚生費など
 ※2 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

収支予算書

4 自主事業・収入の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
⑤ 自主事業による収入			13,282
項 目	スポーツ教室等事業（時間外）	時間外スポーツ教室参加料収入	1,407
	飲食事業（自動販売機）	自動販売機収入	4,623
	物販事業（レンタル）	体育用具等レンタル収入	546
	物販事業（物品販売）	体育用具等物品販売収入	391
	利用料金収入（時間外）	貸館収入（2,211千円）、個人利用収入（1,550千円）、トレーニング室深夜定期券（198千円）	3,959
	利用料金収入（駐車場）（時間外）	時間外駐車場収入	2,286
	派遣指導	行政や地域団体からの依頼等による派遣指導	70

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

収支予算書

5 自主事業・支出の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
② 自主事業による経費			5,306
項 目	スポーツ教室等事業（時間外）	施設使用料（194千円）、報償費（574千円）、保険料（58千円）、消耗品（17千円）	843
	飲食事業（自動販売機）	自動販売機 電気代（446千円）、目的外使用料（208千円）	654
	物販事業（レンタル）	物品購入費	407
	物販事業（物品販売）	物品購入費	346
	利用料金支出（時間外）	時間外アルバイトスタッフ賃金（1,362千円）、光熱水費（1,691千円）	3,053
	施設管理（駐車場）（時間外）	時間外駐車場支出	0
	派遣指導	交通費等	3

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

資金計画

(1) 収入

項 目	年間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
① 指定管理事業収入	92,480	7,705	7,705	7,705	7,705	7,705	7,705	7,705	7,705	7,705	7,705	7,705	7,725
利用料金収入	30,014	2,501	2,501	2,501	2,501	2,501	2,501	2,501	2,501	2,501	2,501	2,501	2,503
駐車場事業収入	8,400	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700
スポーツ教室事業収入	45,985	3,832	3,832	3,832	3,832	3,832	3,832	3,832	3,832	3,832	3,832	3,832	3,833
広告事業収入	105	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	17
自主事業還元分	7,976	664	664	664	664	664	664	664	664	664	664	664	672
② 指定管理事業支出	133,061	10,128	15,470	10,128	10,128	10,128	10,128	10,128	15,915	10,128	10,128	10,128	10,524
人件費・賃金	44,517	2,760	8,102	2,760	2,760	2,760	2,760	2,760	8,547	2,760	2,760	2,760	3,028
修繕費	5,565	463	463	463	463	463	463	463	463	463	463	463	472
設備管理費	5,881	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	491
保安警備費	945	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	87
備品購入費	4,935	411	411	411	411	411	411	411	411	411	411	411	414
消耗品費	3,088	257	257	257	257	257	257	257	257	257	257	257	261
外構・植栽管理費	1,365	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	122
廃棄物処理費	105	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	17
広報費	1,575	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	134
印刷製本費	1,890	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	163
光熱水費	15,645	1,303	1,303	1,303	1,303	1,303	1,303	1,303	1,303	1,303	1,303	1,303	1,312
燃料費	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
保険料	2,827	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	242
使用料・賃借料	7,727	643	643	643	643	643	643	643	643	643	643	643	654
公租公課費	2,485	207	207	207	207	207	207	207	207	207	207	207	208
謝金	18,405	1,533	1,533	1,533	1,533	1,533	1,533	1,533	1,533	1,533	1,533	1,533	1,542
委託料	5,580	465	465	465	465	465	465	465	465	465	465	465	465
旅費	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
通信運搬費	373	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	32
支払手数料	935	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	88
会費及び負担金	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
間接事務費	6,267	522	522	522	522	522	522	522	522	522	522	522	525
租税公課費	2,881	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	241
②-①=指定管理料	40,581	2,423	7,765	2,423	2,423	2,423	2,423	2,423	8,210	2,423	2,423	2,423	2,799
指定管理料(税抜き)	38,649	2,308	7,396	2,308	2,308	2,308	2,308	2,308	7,820	2,308	2,308	2,308	2,661
消費税	1,932	115	369	115	115	115	115	115	390	115	115	115	138