

平成 22 年度横浜市港南スポーツセンター事業計画書

1 施設管理に関する基本方針

1 施設の管理運営について

(1) 地域におけるスポーツ普及・振興の拠点

ア 地域におけるスポーツ拠点

地域におけるスポーツの普及・振興の拠点ととらえ、全ての区民にとってスポーツに親しみ、喜びを体験できる施設とします。

イ 地域との共同

地域住民や団体を施設の運営や業務のスタッフとして積極的に活用し、区民とスポーツセンターの関係をより身近なものとして、地域に根ざしたスポーツセンター運営を目指します。

(2) 様々なニーズに対応した事業

誰にでも気軽にできるスポーツから、子どもの体力向上や高齢者の健康づくりなど専門的知識に基づいたスポーツまで、様々なニーズに応える事業を実施します。

(3) スポーツ教室

ア ニーズへの対応

昼間は、高齢者を対象に健康づくりや介護予防、転倒骨折予防を目指した教室事業や、夜間は、帰宅途中または帰宅後の社会人を対象に各種教室事業を展開します。

イ 幅広い世代への対応

2歳児の親子体操教室から高齢者、身障児・者まで幅広い教室事業を展開します。

ウ 子育て世代への対応

親子体操教室等に託児サービスを展開します。

(4) 基本開館時間外

近隣住民の理解が得られず基本時間外の自主事業に関して実施を断念します。

(5) 施設の管理・運営

ア PDCAによるサービスの向上

事業の実施や接客対応、設備管理等、すべての面において「PSCAサイクル（計画→実践→評価→改善）」を実現し、各種サービス及び管理運営内容の質の向上を目指します。

イ モニタリングの反映

利用者アンケートや外部組織による評価等を踏まえ、今までに培った経験を生かし創意工夫により顧客満足度を高めることを目指します。

ウ 利便性の向上

各種自動販売機の設置や用具の貸出・販売等を行い、便利で、利用しやすい環境を整備します。

エ 事務局との協力体制

人員の適正配置により常に最適な職員体制を敷くことに加え、本部事務局からのバックアップ体制を確立することによりこれを補完します。

オ 専門性の活用

専門性の高い業務は、有資格者や委託を活用し、安全性・効率性の向上を目指します。

2 スポーツ振興について

(1) スポーツ振興に関する目標

生涯スポーツ社会の実現に向けて、スポーツに親しんでいる層はもとよりスポーツや健康に比較的関心の薄い層も興味を持つことができる、魅力あるスポーツ事業を目指します。

(2) 区政運営方針をとらえたスポーツ振興事業

ア 区民の健康づくり

「健康へのお手伝い」「高齢者に安心」を目指して、スポーツ事業を実施します。

イ 区民の生活改善への支援

生活習慣病や骨粗鬆症の改善教室など、運動の必要性について区政方針・事業をふまえた積極的な事業展開を目指します。

ウ 高齢者の体力向上

老後を生き生きと充実した生活が過ごすことができるように、健康体力づくり教室や転倒骨折予防教室など介護予防につながる事業実施を目指します。

エ 運動の機会

要介護状態になることを予防するために、スポーツ事業への参加だけに固執せず研修室など文化系教室を実施し、趣味から運動実施につながる啓発活動を行います。

(3) 関係団体との協力・連携

ア スポーツ関係団体との連携

区体育指導委員連絡協議会、区青少年指導員協議会、市・区体育協会や加盟の種目団体と協働し、区民の健康づくりやスポーツの振興を推進します。

これにより、区民や各団体の活動が広がり、スポーツ実施者が拡大することを目指します。

イ 安全指導等の啓発

地域におけるスポーツ・レクリエーション活動中の事故の予防や対応方法の普及・啓発を推進します。

ウ 身障者との共生

身障児・者も参加できる区福祉保健センターの「ボッチャ大会」の運営に協力します。

(4) 地域指導者の育成と活用

横浜市が実施する「市民健康・体力づくり指導者養成講座」の実習への協力と修了生を健康づくり教室の指導者として積極的に活用し地域で指導できる人材の育成をします。

(5) スポーツ情報の充実

区役所やスポーツ関連施設・団体、横浜市スポーツ情報センターと緊密に連携をとり、スポーツセンターでイベント・教室、指導者、施設等のスポーツ情報を積極的に提供していきます。

3 運營業務について

(1) 区民に愛着のもたれる施設づくり

ア 区民ニーズの把握

アンケート等モニタリングにより利用者のニーズを察知し、施設運営に役立てます。

イ 地域社会への貢献

救急救命講習会など、地域社会へ貢献できる事業を積極的に実施します。

ウ 施設利用の多角化

スポーツをするための施設に特化せず、地域の交流の場となるような空間や情報スペース等を提供できる施設を目指します。

(2) 誰もが気軽に利用できる施設づくり

ア 専門的な情報や知識

横浜市スポーツ医科学センター・区福祉保健センターとの連携強化や健康運動指導士などの専門的資格を持つ職員の配置により、高齢者や疾病のある方など、誰もが安心して利用できる施設づくりを目指します。

イ 事務手続きの簡素化

施設利用やスポーツ事業における手続きなどを再検討し、関係各局との調整のうえ、事務手続きの簡素化による利用しやすい施設を目指します。

ウ スポーツ活動の支援

トレーニング室では、区民の様々な生活スタイルやニーズに合わせたトレーニングプログラム作成やスポーツ活動等に関する相談やスポーツ活動継続への相談業務を実施します。

エ 効果的なPR

ケーブルテレビやタウン誌、インターネット等、多様なメディアを活用します。また、スポーツイベント等を開催し、潜在的利用者層への認知を目指します。

オ 個人情報保護

当協会では平成20年にプライバシーマークを取得しており、これに基づく個人情報保護マネジメントシステムの継続的な運用によって厳格なる個人情報保護に努めます。

カ 医療機関との連携

医療機関との連携により、健康増進施設ならびに指定運動療法施設の認定を取得し、高齢者や疾病のある方など、健康に不安がある方も利用できる施設づくりを実践すると共に医療費削減に貢献します。

4 維持管理業務について

(1) 施設巡回点検・清掃

頻繁に施設内巡回ができる人員体制とし、管理マニュアルに基づき、日常の施設設備の安全点検や運転監視及び館内清掃等の万全にします。

(2) 自助努力を重視した施設管理

「体育施設管理士」資格取得者や、委託先の電気・機械設備技術専門職員による施設設備の劣化・老朽化・故障に善処するとともに、法令点検等を的確に実施します。

(3) ファシリティマネジメント (FM) の構築

ファシリティマネジメント (FM) 体制を築くことで、修繕履歴や日常点検記録、設備保守記録、光熱水費支出推移等の各種情報を、事務局を含めた管理施設全体で一元管理化し主として以下の事項に役立てます。

◇年次保全・中長期保全の各計画の策定と横浜市の営繕計画執行に対する協力

◇将来起こりうる各種修繕への適切・迅速な対応

◇施設の「安全性」「快適性」の確保とライフサイクルコストの縮減の両立

(4) 安全・快適な施設管理

利用者・施設に万が一の事態が発生した場合に備え、危機管理マニュアルに則り、定期的に訓練します。

(5) 専門性を確保した管理

定期清掃や警備、機械設備の点検など、専門性を必要とする業務については、競争入札等により実績・信頼性の高い業者を選定のうえ業務委託を行うことで遂行し、業務終了後の検収を万全にすることで、確実な遂行を担保します。

(6) 環境にやさしい施設環境づくり

ア 省資源・省エネルギーの推進

施設の長寿命化を図るとともに設備の効率的な運転を確立し省資源・省エネルギー化を目指します。

イ 環境への配慮

環境への配慮を怠らず、施設職員の意識を高め模範となることを目指します。

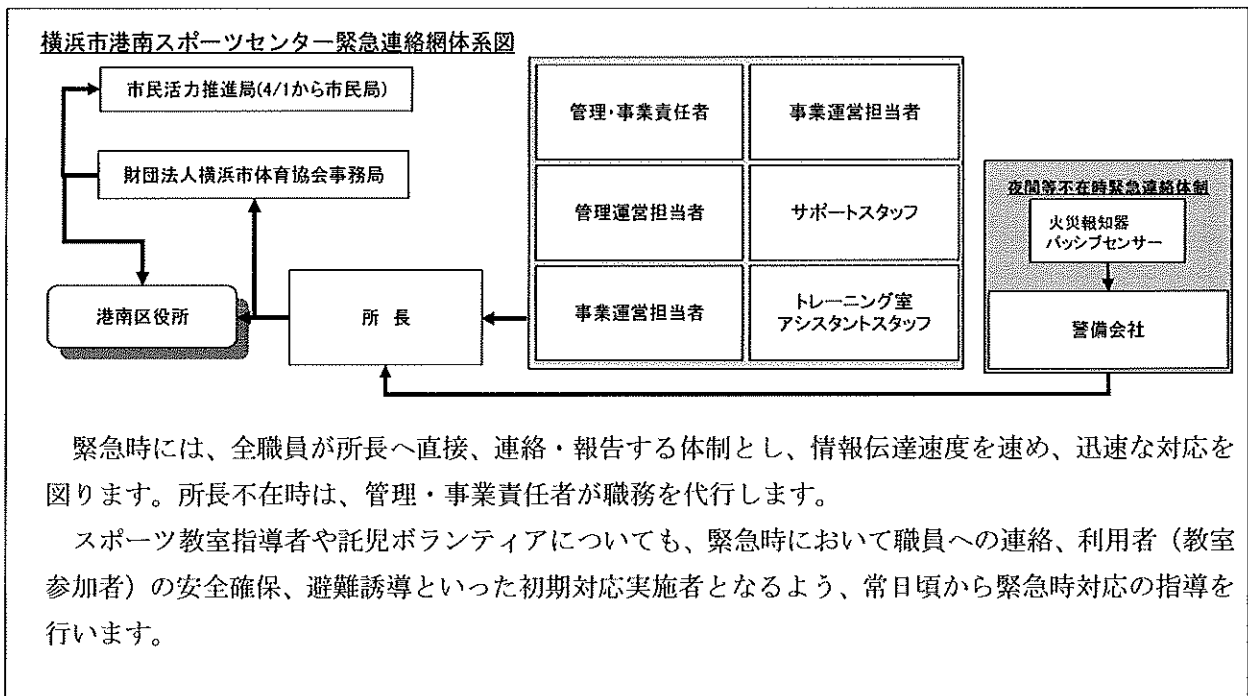
2 施設管理に関する基本目標値

・利用者数	265,000 人
・スポーツ教室延べ参加者数	102,000 人
・利用料金収入	21,660 千円 (税抜き)

3 実施体制・職員配置計画

職務	人数	氏名	経歴・有する資格等
・所長（責任者）	1名		
・管理・事業責任者	1名		
・管理運営担当者	1名		
・事業運営担当者	2名		
・サポートスタッフ	1日7名 (常時2名)		
・アシスタント指導員	1日3名 (常時1名)		

緊急時の連絡体制



4 利用者支援実施計画

1 施設のサービス向上

(1) 職員連携・研修

館内の職員間で迅速かつ円滑な連絡により、利用者個々や時々最適な対応を行います。さらに、スタッフ研修を定期的に行い利用者サービスの向上を図ります。

(2) 館内放送

「台風情報」「地震情報」等の内容が迅速に利用者へ周知することや音楽やラジオ放送等で館内の雰囲気をもくもく演出します。また、季節などに応じて「水分補給の注意」「熱中症予防を喚起」する放送など健康への適切なサポートを行います。

(3) セッティング

体育室の倉庫内では、様々な器具・機材が存在することから安全管理のためにも、職員が使用器具をフロアまで搬出します。フロアへの設置は、利用者の方にも協力して頂きスムーズなセッティングを行います。

(4) 販売・レンタル物品

ロッカー、シューズ、ラケット、ボール等のレンタルや、シャトル、卓球ボール、ヒールカバー等の販売を行い利便性を高めます。また、用具の内容の充実を図ります。

(5) 館内掲示・案内物

利用者にわかりやすく、館内の雰囲気を向上させるため統一した掲示物や案内表示を心がけます。

(6) 託児サービス

親子体操教室等のスポーツ教室参加者対象に託児サービスを実施します。実施にあたっては、地域保育ボランティアと協力して実施します。

(7) 事務手続きの利便性

引き続き「利用料金」及び「スポーツ教室参加料」等の支払いは、「Suica・PASMO」の利用を可能とします。「スポーツ教室」に関しては、インターネット申込み受付を行います。

2 スポーツ情報・活動支援

(1) サークル情報

各サークル同士の交流が図れるよう、情報コーナーに「練習試合募集」「参加者募集」等の情報を定期的に掲示していきます。

(2) 教室・指導者紹介

利用者への情報提供として、スポーツセンターで実施中のスポーツ教室紹介やそれに携わる指導者の紹介などを定期的に行います。

(3) 関係団体連携

区民の健康づくりのため、スポーツイベントの企画・運営において、港南区役所や区体育指導員連絡協議会、区青少年指導員連絡協議会、区体育協会等との連携を強化します。

3 トレーニング室での利用者支援

(1) 初心者指導

初めての方でもトレーニング室を気軽に利用できるよう、初回利用者に対して簡単な健康状態の間診及びトレーニング機器の説明を行います。さらに、スポーツ（運動）活動を行う際の諸注意や心配事などには丁寧に対応します。

(2) スポーツ健康相談

トレーニングや運動を継続的に実施して頂くために、各自のトレーニング目的に応じた基礎的なトレーニングメニュー作成を「事前予約制」で行います。

(3) 体力測定

予約制で簡易的な体力測定（握力・棒反応・閉眼片足立ち・体前屈）を開催し、運動の必要性やトレーニングメニューの作成を行います。

(4) 指導員研修

アシスタント指導員へは、定期的に研修を実施しスポーツ（運動）に関する知識・指導力の向上や安全面の配慮を図ります。

5 モニタリング（指定管理者）実施計画

1 実施対象と内容

(1) 一般利用者へのモニタリング

頻度：随時実施

方法：施設利用者へ紙面による意見用紙

項目：施設利用状況、接客対応、施設・設備の利便性及び快適性、利用者サービス、利用内規、施設選択条件、総合 等の満足度や改善点、意見欄

(2) スポーツ教室参加者へのモニタリング

頻度：スポーツ教室開催中の各期1回実施

イベントについては、随時開催中に各1回実施

方法：教室参加者へ紙面によるアンケート

項目：スポーツ教室の満足度、改善点等（時間・回数・金額・種目・指導内容等）

(3) 一般団体・個人利用者へのモニタリング

頻度：団体・個人利用者に、四半期に各1回程度実施

方法：団体・個人利用者に紙面によるアンケート

項目：施設利用状況、接客対応、施設・設備の利便性及び快適性、利用者サービス、利用内規、施設選択条件、総合 等の満足度や改善点、意見欄

(4) 区内スポーツ関係団体へのモニタリング

頻度：区体育協会へ年1回実施

方法：面接法又は質問紙法のアンケート

項目：事業計画に対しての運営状況及び業務状況への評価及び意見

(5) インターネット登録者へのモニタリング

頻度：随時実施

方法：外部による相対的評価としてインターネットを利用したアンケート

項目：施設利用状況、接客対応、施設・設備の利便性及び快適性、利用者サービス、利用内規、施設選択条件、総合 等の満足度や改善点、意見欄

2 効果測定

各モニタリングの結果を踏まえ、事務局所管部署との評価を行い、四半期に一度「事業評価会」を開催します。これらの評価結果をもとに、次の四半期の事業目標を設定し業務水準を高めます。

6 広報・利用促進実施計画

1 広報プラン

(1) 広報よこはま区版の活用

スポーツ教室やイベントの開催については必ず「広報区版」へ掲載を引き続き依頼します。

(2) インターネットの活用

ホームページでは施設料金、開館時間、各種教室プログラム・イベント・休館日の案内をインターネットで配信します。配信するとともに、携帯電話用サイトを作成し、手軽に情報を得ることができるようにします。

(3) 広報媒体との連携強化

区内のタウン誌にスポーツ教室の開催要項や施設案内等の掲載を依頼し、タイムリーな情報を近隣に提供します。さらに、広報媒体の開拓や利用方法を検討し効率的に利用していきます。

2 利用促進プラン

(1) イベントの開催

ア さわやかウォーキング

さわやかスポーツ普及委員会と協力しウォーキングイベントを実施します。そして、スポーツセンターに普段足を運ばない方々への認知度を高めます。

イ スポーツフェスティバル

多くの方にスポーツセンターの認知度を高めるため、さらに区民のスポーツ（運動）ニーズを知るためにスポーツイベントを関係団体と協力・連携し開催します。

ウ 安全講習会の開催

普通救命講習会や運動中の事故予防講習会を行い地域社会に貢献できる事業を行います。

(2) 近隣施設とのPR協力

飲食施設等と相互に施設案内やイベントのPRを実施することにより、利用促進を図ります。

(3) 派遣指導

地域に出向き「運動指導」「健康相談」など行いスポーツセンターのPRを積極的に行います。

(4) 濱ともカード

健康福祉局の65歳以上の方を対象とした「優待施設利用促進事業」に協力し、毎月5日「濱ともカード」の提示によりトレーニング室の利用料金を半額の150円にいたします。

7 スポーツ教室実施計画

幅広いニーズに対応して、2歳児の親子体操から高齢者体操教室まで51教室を開催します。
 その中でも、幼児を対象にした「親子体操教室」「親子リトミック教室」については、対象年齢を拡大して利用者ニーズに応えます。

平成22年度教室実施計画
 ◇ 港南スポーツセンター

No.	教室名	種別	対象	託児	曜日	区分	会場	年間回数	募集人数	参加料	期	備考
1	火曜ヨガ	定期	16歳以上	*	火	A	第3	40	50	3,500	4	
2	ピラティス	定期	16歳以上		火	A	第3	40	50	4,000	4	
3	骨盤体操	定期	16歳以上		火	B	第3	40	40	4,000	4	
4	グッドヘルス	定期	30歳以上		火	B	第1	40	100	3,900	4	
5	火曜 転倒骨折・介護予防教室	定期	65歳以上		火	C	研修	40	20	2,500	4	
6	火曜卓球	定期	16歳以上		火	F	第1	40	84	6,000	4	
7	気功太極拳	定期	16歳以上		火	F	第3	40	75	4,000	4	
8	親子体操・カンガルー	定期	2歳児と保護者	*	火	A	第2	40	40	3,500	4	
9	親子体操・コア	定期	3,4歳児と保護者	*	火	B	第2	40	40	3,500	4	
10	幼児体操教室・ラッコ	定期	就園児・年少		火	D	第2	40	30	2,000	4	
11	幼児体操教室・アザラシ	定期	就園児・年中長		火	E	第2	40	40	2,000	4	
12	水曜卓球	定期	16歳以上		水	A	第1	40	84	6,000	4	
13	水曜太極拳	定期	16歳以上		水	C	第1	40	175	4,000	4	
14	親子リトミック・イルカ	定期	2歳児と保護者	*	水	A	第2	40	40	3,500	4	
15	親子リトミック・クジラ	定期	3,4歳児と保護者	*	水	B	第2	40	40	3,500	4	
16	バドミントン・朝	定期	16歳以上		木	A	第1	40	66	8,000	4	
17	木曜フラダンス	定期	16歳以上		木	B	研修	40	20	4,500	4	
18	パワーヨガ	定期	16歳以上		木	C	第3	40	50	3,500	4	
19	初めてのソフトヨガ	定期	16歳以上		木	C	第3	40	50	3,500	4	
20	社交ダンス(入門)	定期	16歳以上		木	E	第3	40	各30	4,500	4	
21	社交ダンス(基礎)	定期	16歳以上		木	F	第3	40	各30	4,500	4	
22	バドミントン・夜	定期	16歳以上		木	F	第1	40	33	8,000	4	
23	キッズHipHop	定期	就園児		木	D	第3	40	35	4,000	4	
24	ジュニアHipHop	定期	小1~3年生		木	D	第3	40	35	4,000	4	
25	ジュニアスポーツ(種目)	定期	小学生		木	E	第2	40	20	4,000	4	
26	シェイプアップシェイプ	定期	59歳以下		金	A	第1	40	100	3,000	4	
27	金曜ヨガ1	定期	16歳以上		金	B	第3	40	50	3,500	4	
28	金曜ヨガ2	定期	16歳以上		金	B	第3	40	50	3,500	4	
29	お元気いきいき体操	定期	60歳以上		金	B	第1	40	100	2,500	4	
30	お元気にこにこ体操	定期	60歳以上		金	C	第1	40	100	2,500	4	
31	お元気ほのほの体操	定期	60歳以上		金	C	第1	40	100	2,500	4	
32	お元気ハッスル体操	定期	60歳以上		金	D	第1	40	100	2,500	4	
33	生活習慣改善教室	定期	64歳以上		金	C	研修	40	20	3,000	4	
34	金曜 転倒骨折・介護予防教室	定期	65歳以上		金	D	研修	40	20	2,500	4	
35	金曜フラダンス	定期	16歳以上		金	F	第3	40	30	4,500	4	
36	土曜太極拳	定期	16歳以上		土	A	第3	40	75	4,000	4	
37	土曜フラダンス	定期	16歳以上		土	B	研修	40	20	4,500	4	
38	ジュニアスポーツ	定期	小3~6年生		土	A	第1	40	70	2,000	4	
39	月曜エアロビクスタイム	特別	16歳以上		月	A	第3	31	50	400		
40	親子体操タイム	特別	2,3歳児と保護者		月	A	第2	31	40	350		
41	ウェルビクスタイム	特別	16歳以上		月	B	研修	31	20	300		
42	月曜お元気タイム	特別	60歳以上		月	C	第2	28	50	250		
43	火曜エアロビクスタイム	特別	16歳以上		火	A	第1	46	100	400		
44	火曜お元気タイム	特別	60歳以上		火	C	第2	42	60	250		
45	ビューティーヨーガタイム	特別	16歳以上		火	F	第3	46	40	400		
46	社交ダンスタイム	特別	16歳以上		火	F	第3	47	各50	450		
47	マリノスふれあいサッカー教室	ﾊﾞｯﾃﾙ等	小1~3年生		水	E	第1	4	40	1,000		
48	マリノスふれあいサッカー教室	ﾊﾞｯﾃﾙ等	未就園児と保護者		水	D	第1	1	20	1,500		
49	スポーツ講座	ﾊﾞｯﾃﾙ等	16歳以上		日	B	研修	3	12	3,000		
50	文化教室	ﾊﾞｯﾃﾙ等	16歳以上		土	C	研修	1	20	1,000		
51	夏休みなぎなた教室	ﾊﾞｯﾃﾙ等	小学生		金	E	第3	5	20	2,000		

*・・・託児付教室

定期教室・・・事前申込みの教室

特別教室・・・開催当日申込みの教室

8 建物等の保守管理・補修実施計画

1 ファシリティマネジメント (FM) 体制

ファシリティマネジメント (FM) 体制を築くことで、修繕履歴や日常点検記録、設備保全記録、光熱水費支出推移等の各種情報を、事務局を含めた管理施設全体で一元管理化し主として次のことに役立てます。

- ◇施設の「安全性」「快適性」の確保とライフサイクルコストの縮減の両立
- ◇施設での将来起こりうる各種修繕への適切・迅速な対応
- ◇年次保全・中長期保全計画の策定と横浜市の営繕計画執行に対する協力

(1) 日常点検

ア チェックシート

チェックシートに基づいて職員自らが実施します。

イ 初動確認

設備起動時等に設備機器の正常作動を確認します。

ウ 目視点検

安全及び美観の維持を目的として、毎日最低2回の建物の目視点検を実施します。

エ 点検記録

各点検・記録結果を点検表に記載し、所属職員全員が内容を確認することで、緊急時対応を万全にします。そのうえでFMデータベースに登録し、将来の修繕や清掃等の実施計画の基礎材料とします。

オ 迅速な対応

点検の結果、異常が発覚した場合は、速やかに復旧に向けて応急処置をするとともに、事務局施設管理担当及び市・区に対して報告し、総合的な判断による対応を行います。

(2) 定期点検

ア 専門家による予防保全

法定及び自主点検を信頼ある専門業者へ業務委託し、関係法令や業界指導要領等に基づいた建物・設備の性能評価及び予防保全を実施します。

イ 修繕計画

点検の結果発覚した不具合や消耗品等の指摘に対しては、早急に修繕・更新計画を策定し、所轄局区との調整や予算額の見極めを通したうえで適切に修繕を実施します。

ウ 指導・監督

委託業務の結果に対しては、職員が委託先の責任者及び作業担当者に対して業務仕様書により指導・監督を行います。また、委託業者との間で施行に関する打合せを随時行い施行上の問題点を洗い出すことにより、継続的な業務水準の維持向上を図ります。

エ ファシリティマネジメント (FM)

上記点検結果や作業評価等をFMデータベースに登録し、将来の委託業務や修繕業務の実実施計画の基礎材料とします。

オ トレーニング機器等の保守管理

トレーニング機器の保守管理を専門業者へ業務委託し、機器の安全性を高めると共に老朽化を防止します。また、バスケットボールゴールの保守管理を専門業者へ業務委託し、機器の安全管理に努め事故を未然に防止いたします。

2 修繕実施体制

(1) 計画的修繕

修繕実施に際しては、年次修繕計画を作成し年間施設利用予定を考慮して、効率的なスケジュールにより実施していきます。

日常の管理上の問題点や委託・修繕実施結果を整理よくまとめ、必要に応じて横浜市に対して管理上の記録等を速やかに提示するなどして、市の施設・設備機器に関する長期保全更新計画の作成に積極的に協力します。

(2) 迅速な対応

設備機器等に重大な不具合が発生した場合は、速やかに復旧に向けて対応するとともに、事務局施設管理担当及び市・区に対して報告します。

(3) 修繕対応マニュアル

「修繕対応マニュアル」等に基づき、施工業者の選定・見積書徴収・チェック・検収・記録整理等の施工管理サイクルを行います。

(4) サポート体制

事務局施設管理担当は、次のことを行います。

ア 保全コールセンター

「保全コールセンター」として位置付け、施設での保全管理に関する日常的相談や施設設備の劣化・老朽化対策、設備故障時の緊急対応などの実技的支援を行う。

イ 修繕計画策定支援

法令による施設点検の実施を統括し、施設設備状態の診断を主導することで、修繕計画策定を支援します。

ウ 長期保全更新計画

上記により収集した設備等基本データを収集し、横浜市の長期保全更新計画の作成を応援します。

エ 研修

「各施設の従前事例」や「新しい管理技術の手法」等に常に精通するように心がけます。必要に応じて事業所に対応する定期的な研修会を開催し、施設職員の管理能力・修繕対応能力を高めます。

3 維持管理業務について

(1) 安全で適切な管理

ア 日常点検の充実

頻繁に施設内巡回ができる人員体制とし、管理マニュアルに基づき、日常の施設設備の安全点検や運転監視及び館内清掃を万全にします。

イ 専門知識の活用

「体育施設管理士」資格取得者や、本部事務局に常駐する電気・機械設備技術専門職員により、施設設備の劣化・老朽化・故障に善処するとともに、法令点検等を的確に実施します。

ウ ファシリティマネジメント (FM)

ファシリティマネジメント (FM) 体制の活用により、施設の「安全性」「快適性」の確保とライフサイクルコストの縮減の両立を図ります。

エ 危機管理マニュアルによる迅速的確な対応

利用者・施設に万が一の事態が生じた場合に備え、危機管理マニュアルに則り、定期的に訓練します

(2) 専門業者の活用と適正な業務委託

ア 専門業者の活用

定期清掃や軽微、機械設備の点検等、専門性を必要とする業務については、競争入札等により実績・信頼性の高い業者を選定のうえ業者委託を行うことで遂行します。

イ 適切な業務委託の管理

業務終了後の検収を万全にすることで、確実な遂行を担保します。

(3) 環境に優しい設備管理

ア 省エネ

更衣室・トイレ照明へ人感センサー設置による節電対策を推進します。
トイレ洗浄システムへの個人感知センサー設置による節水対策を推進します。
光熱水需給状況をデータベースに定時登録し、省エネ、省資源化に活用します。
上記により、併せて経費節減を図ります。

イ 啓発活動

節電・節水の館内掲示等による区民への省エネ活動の啓発に努めます。

ウ 資源活用

「グリーン購入」や「G30」に対して積極的に取り組み。資源の活用を意識して環境保全に貢献します。

日常・定期保守点検計画

業務名称	点検対象	点検内容（代表的なもの）	実施者	周期
日常点検・保守	建築・機械設備等	目視・聴音・接触等の簡易な方法による点検及び異常の措置・報告	職員	2回/日
設備巡視	電灯・動力設備	照明・分電盤等の目視及び異音・損傷等の点検	委託業者	1回/月
	温熱源機器	各種計測器及び燃焼状態等の起動前・運転中の点検		
	冷熱源機器	冷温水入口及び出口温度・圧力等の点検		
	空気調和機等	ファンコイルユニットや送風機からの異音・振動等の点検		
	給排水衛生機器	ポンプ・水槽等の異音・振動及び外見・作動状況の点検		
	昇降機	ドア閉鎖時における異音・振動等の点検		
	中央監視装置	監視制御装置等の腐食・異音等の点検		
	建築・外構等	陸屋根・ルーフトレン等の腐食・亀裂等の点検		
	その他	冷水器の点検 衛生機具類の目視点検		
消防設備		①消化設備②避難器具③火災報知設備④非常警報設備⑤避難器具⑥誘導灯⑦防排煙設備⑧誘導灯等について各種法令に基づき点検を実施	委託業者	2回/年
自家用電気工作物		①受電設備②配電設備③非常用発電設備④蓄電池設備等について各種法令に基づき、外観・絶縁抵抗・始動点検等を実施	委託業者	6回/年
温水ヒーター		①本体②バーナー関係③真空関係④安全装置等の点検・調整・清掃及び動作確認等を実施	委託業者	2回/年
冷温水発生機		①本体外観②本体内部③水系関係④電気関係⑤燃焼関係の異音・振動・真空・水漏れ等点検	委託業者	4回/年
自動ドア		①エンジン装置②動力部装置③制御部装置④スイッチ類について、開閉速度、電気回路、センサー等の点検調整を実施	委託業者	3回/年
トレーニング機器		①本体②ボルトナット関係③モーター関係④安全装置等の点検・調整・清掃及び動作確認等を実施	委託業者	1回/年
バスケットボールゴール		①リング②バックボード③回転部④防護マット⑤油圧ユニット等⑥車輪・ストッパー⑦土台・支柱・アーム⑧接合部⑨磨耗変形等がないか確認	委託業者	1回/年

平成22年度修繕実施計画

実施事項		実施予定時期
項目	内容	
トレーニング機器	トレーニング機器の経年劣化による消耗品の交換を行う	随時
その他小破修繕	随時発生する故障等に対して対応する。	随時

※ 実施項目はあくまでも予定であるため、変更若しくは別件での修繕執行の可能性あり。
 ※ 緊急性が生じた場合は、予定時期に関わらず早急に対処することがある。

9 清掃・外構植栽管理実施計画

1 清掃

次に掲げる事項について、職員による日常清掃及び清掃事業者に対する委託清掃（水質検査）により行います。モニタリングなどの結果を受けて、特にトイレ、シャワー室など水回りの清掃に力を入れ清潔感がある施設にしていきます。

日常・定期清掃内容 ※実施月は予定であり、変更があり得ます。

業務名称	対象	清掃内容	実施者	周期
日常清掃	ホール	毎朝の除塵清掃及び定期的なごみ拾い等	職員	6回/日 程度
	更衣・シャワー室	定期的な除塵、ごみ拾い及び水回りの殺菌・消毒清掃		
	トイレ	定期的な除塵、ごみ拾い、衛生陶器清掃及び衛生消耗品の補充		
	事務室	毎朝の除塵清掃及び定期的なごみ拾い等		
	体育室	毎朝の除塵清掃及び定期的なごみ拾い等		
	建物外部	毎朝のごみ拾い、落ち葉清掃及び定期的な吸い殻清掃		
定期清掃	床（通常）	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。	委託業者	12回/年
	床（通常・展示室）	ワックス清掃を行っている部分について、ワックスをはく離し、保護剤を塗布してワックスを塗装する。		4回/年
	床（はく離）	ワックス清掃を行っている部分について、ワックスをはく離し、保護剤を塗布してワックスを塗装する。		1回/年
	体育室 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。		2回/年
	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
	換気扇・ガラリ清掃	付着した埃等を除去し適正な換気能力を維持する。		1回/年
	シャワー室壁面	洗剤にて汚れを落とし、水切りをして拭き取る。		12回/年
	空調フィルター	水洗いもしくは掃除機にて埃をおとす。		12回/年
	害虫駆除	水回りを中心に害虫を駆除する。		2回/年
	排水槽清掃	汚泥や落ち葉等を除去する。		1回/年
	側溝・樹清掃	汚泥や落ち葉等を除去する。		2回/年
	網戸清掃	付着した埃等を除去し適正な換気能力を維持する。		2回/年
	管理棟屋上	落ち葉や糞等を除去する。		3回/年
	噴水池清掃	水質保全とゴミや藻などを除去する。		7回/年
受電設備	受電室・キュービクル内の除塵及び拭き清掃。	1回/年		

2 外構・植栽の管理

次の事項について日常的にチェックし、破損や不具合があった場合は早急に修復します。

特に排水管の詰まりによる下水の逆流が発生しやすいため、雨水溝等のゴミ・泥土については徹底して除去します。

(1) チェック項目

- ア マンホールや点字ブロックの浮きやはがれ
- イ スロープ等の破損の有無
- ウ 地盤沈下
- エ 雨水溝における泥土やゴミの詰まり
- オ 日常的な植栽点検や建物周囲の落ち葉清掃

3 植栽の剪定作業

高所作業による危険性・安全性と高度な専門性が求められることから、公正な選定のもとで業者を選び委託することで実施します。

植栽管理委託内容

	6月	7月	8月	9月	10月	11月	1月	作業内容	回数
人力除草	○	○		○				人力により抜き取り除草を行う。	3回
人力草刈	○	○		○				人力にて雑草の根を残して地上部のみ除草する。	3回
中低木剪定	○							育成条件を良くし、美観を保つように選定する。	1回
中低木刈込	○							病害虫などに対する抵抗力を高め、美観を保つように選定する。	1回
中低木薬剤散布	○	○	○					害虫が発生する前に防除する。	3回
中低木施肥							○	乾燥汚泥肥料を使用し、施肥穴を掘り埋める。	1回
高木剪定			○				○	育成条件を良くし、美観を保つように選定する。	常緑・落葉樹各1回
高木薬剤散布			○	○				害虫が発生する前に防除する。	
高木施肥							○	乾燥汚泥肥料を使用し、施肥穴を掘り埋める。	1回

10 保安・警備実施計画

1 日常の安全管理体制

(1) 施設職員による日常点検

2時間ごとに施設内巡回点検を実施し、業務日誌等を通じて結果内容を全職員が定期的に確認することで、緊急対応を万全にします。

(2) 異常事態の対応

迅速に事務室へ連絡し、全職員が瞬時に事態の把握ができるようにするほか、応急手当や物品の保護などを適切に行います。

(3) 非常事態の対応

ア 「危機管理マニュアル」や「消防計画」に基づく年2回以上の定期訓練を行います。

イ 毎月1回以上の関連設備等の自主点検を行います。

ウ 職員会議等での安全管理に関する職員間の共通理解及び通報・避難誘導・救護等のすべてに対応できる体制とその反復訓練を実施します。

エ 緊急連絡先一覧表の事務所内に掲示します。

オ 外部教室指導者に対する避難誘導等の対応指導を行います。

カ 大事件・事故が生じた場合は、第一に利用者の安全を確保し、続いて警察・消防署等へ緊急連絡及び区と事務局への状況報告を遅滞なく行います。

(4) 施設内外での安全確保と事故未然防止

ア 19時以降の、16歳未満利用者については、保護者同伴又は送迎をお願いしています。

イ 小学生対象教室の開始時間について、小学校の終業時間を踏まえ、ゆとりをもって参加できるような時間に設定しできる限り送迎をお願いします。

ウ 教室に際して加入する保険について、参加者の行き帰りの途上における事故にも対応します。

(5) 樹木剪定・清掃・修繕等の対応

安全第一に実施することに主眼を置き、利用者や歩行者の安全確保を最優先し、人的災害が一切発生しないように徹底します。

2 夜間・休館日等の警備体制

(1) 業者委託

専門性と効率化の観点から、機械及び巡回警備を実施することにより、安全な施設運営を引き続き担保します。

(2) 異常時の対応

異常時は、所属長若しくは施設直近職員に直通で通報する体制とし、施設への急行と原状回復等の対応にあたります。

警備委託内容

警備方法		委託内容
機械警備	設置機器	不法侵入に対する警戒及び盗難並びに火災の予防のために必要な、赤外線感知機、超音波感知機、熱線感知器、震動感知機、扉・窓用マグネットスイッチ等、警報機器の端末感知器を設置する。
	異常時対応	スポーツセンターにおいて異常事態が発生したことを感知した時は、原則30分以内に緊急要員をセンターに急行させ、事態の確認を行い必要かつ適切な措置をとるものとする。また、警備業務委託者は協会の指定する者へ異常事態の発生を連絡するとともに、後日すみやかに事故についての報告書を提出する。
巡回警備		警備担当員によるセンター巡回警備の内容は、次のとおりとする。 (1) 盗難の予防・発見及び留保機関への連絡 (2) センター敷地内でのはいかい者・不審者・潜伏者等の発見・処置 (3) 鍵のある窓・扉・シャッター等の施錠の点検・確認及び処置 (4) 金庫・書庫及び機密室の施錠の点検・確認及び処置 (5) 便所その他、人の潜伏可能な場所の点検・確認及び処置 (6) 火災の早期発見・初期消火・放水停止及び留保機関への連絡 (7) ガス栓及びガス器具の点検・確認及び処置 (8) 水道の蛇口及び漏水の点検・確認及び処置 (9) 不必要な電灯の消灯 (10) 煙草等による火災の危険防止 (11) 非常事態発生時の処置

3 自然災害等における対応

(1) 大規模地震

事務局に災害対策（警戒）本部を設け、情報収集するとともに、施設の災害応急対策の実施に対する支援等を行います。また、災害応急対策活動を行うため、状況に応じた配備体制をとり、災害時対応を万全にします。施設閉館時は、体育協会職員で施設直近者が施設に急行し、施設内外の状況把握と、被災者や災害対策関係者の受け入れに対応します。

(2) 台風

利用者の来・退館時の安全確保を考え、早急に教室等の開催可否を事務局との協議により決定します。特に大雨時は排水管の詰まりによる下水の逆流が発生しやすいため、雨量や近隣地域の気象・災害情報には注意を払い、利用者に悪影響を及ぼさないように状況に応じて早めに対応します。

1.1 自主事業実施計画

1 利便性向上につながる事業

レンタル用具の実施とスポーツ用品・用具の販売を行い、利便性の向上を図ります。

貸出物品・物品販売各事業の種類・料金一覧表

貸出物品名称・規格		貸出価格 (円/回)	
卓球ラケット	シェイクハンド	50	／ 本
	ペンホルダー	50	／ 本
バドミントンラケット		100	／ 本
バレーボール	4号	50	／ 個
	5号	50	／ 個
バスケットボール	5号	50	／ 個
	6号	50	／ 個
	7号	50	／ 個
フットサルボール		50	／ 個
体育館用シューズ	22.0 cm	100	／ 足
	22.5 cm	100	／ 足
	23.0 cm	100	／ 足
	23.5 cm	100	／ 足
	24.0 cm	100	／ 足
	24.5 cm	100	／ 足
	25.0 cm	100	／ 足
	25.5 cm	100	／ 足
	26.0 cm	100	／ 足
	26.5 cm	100	／ 足
	27.0 cm	100	／ 足
	27.5 cm	100	／ 足
ラジカセ	MD/CD/TAPE使用可能	200	／ 台
ビブス	5枚1組	100	／ 組
コピー機使用		10	／ 枚
販売物品名称・規格		販売価格 (円)	
バドミントン	バドミントンシャトル (練習用)	300	／ 個
	バドミントンシャトル (試合用)	350	／ 個
卓球	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
インディアカ	羽根球	2,300	／ 個
	スペア羽根	800	／ 個
	フェザープロテクター (大100個入り)	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
はまちゃん体操	ビデオ・DVD	1,800	／ 本
	CD	300	／ 枚
	テキスト	500	／ 冊

2 その他の事業

(1) 自動販売機

清涼飲料水の販売と併せて栄養補助食品や軽食などの販売により、利便性の向上を図ります。

また、災害時に自動販売機内の飲料などを無料で配布できる「ライフラインベンダー機種」を設置します。

(2) 託児事業

スポーツ教室における、子育て世代が気軽に運動に参加できることを目的に「託児サービス」を行います。

3 自主事業収入における還元方策

自主事業における収益部分のうち、自動販売機や物販事業等の基本開館時間内での事業収入は、還元収入として施設運営収入に項目立てし、相対的に指定管理経費の縮減を図ります。

益

12 収入計画

1 施設運営収入

(1) 利用料金収入の考え方

ア 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。

イ 体育室個人利用

過去の実績から個人利用人数を推定し、平均個人利用単価を乗じ想定収入を算出しています。

ウ トレーニング室個人利用

過去の実績からトレーニング室利用人数を推定し、平均利用単価を乗じ想定収入を算出しています。

(2) スポーツ教室事業収入（基本開館時間内）の考え方

スポーツ教室は51教室（定期・特別）行います。既存教室は平成21年度参加平均人数を考慮し、積算定員を算出しています。

(3) 広告業務収入の考え方

玄関マットを利用した広告や体育館内外の壁面への広告、ホームページ内のバナー等を予定しています。地元企業を含め、スポーツ用品メーカーや販売店等へも営業を行います。

2 自主事業収入

物販・レンタル類似施設での過去の利用人数と売上実績から、それぞれ商品・貸出品別に、利用者一人あたりの売上単価を積算したうえで算定しています。

託児事業収入については、年間利用者予測をたて、これに1回あたりの利用単価を乗じて求めています。

1 支出に関する主な考え方

事務局をフルに活用したバックアップ体制や、契約等において管理運営する他施設との連携によるスケールメリットを生かした運営により、維持管理運営費用の縮減を図ります。

(1) 人件費

非常時における事務局のバックアップ体制のもと、最適と考えられる人員を配置します。

(2) 修繕費

過去の修繕実績から、通常の修繕に十分対応できる予算を設定します。

(3) 設備管理費・保安警備費・外構植栽管理費

単に委託経費を削減するのではなく、委託内容の見直し、方法の検討等を実施することにより、手厚くすべき委託と、削減すべき委託を見極めます。

(4) 備品購入費・消耗品費

体育用品等の備品や筆記用具等消耗品の購入にあたっては、利用者への利便性向上につながる更新・購入を基本とし、グリーン購入をすすめるとともに積極的にリサイクル品の購入をすすめます。また、在庫管理を徹底して支出の縮減を図ります。さらに、事務局と施設間の事務連絡等は、電子メールを活用し、紙の無駄をなくすとともに効率性を高めます。

(5) 広報費・印刷製本費

折り込み広告やタウン誌への連載、インターネット等を活用して効率・経済的な広報活動を実施します。

(6) 光熱水費・通信運搬費

契約内容の継続の見直しや待機電力の節減をはじめ、各使用量について日々の検針により常に把握・確認することで無駄を省くことに努めます。また、利用者数の増加に比例させず、光熱水費を一定に保ちます。

事務局や管理施設に IP 電話を導入していますが、引き続き通信費の縮減にも努めます。

(7) 廃棄物処理費用

現在同様、横浜市の推進する「G30」のルート回収に参加し、ごみの減量化を図るとともに、裏紙を出さないことを前提とした上での裏紙使用（印刷）を徹底します。

(8) 使用料及び賃借料

教室実施による施設利用料やコピー機器リース料を支出します。

(9) 謝金

スポーツ教室の指導謝金のほか、スポーツセンター運営への外部有識者としての評価を受けるために、大学教授等による月1回のミーティングを実施し、報償費として支出します。

(10) 間接事務費

バックアップ体制をとる事務局の管理費を補填するため、間接事務費を計上しています。

2 自主事業支出の考え方

自主事業にともなう消耗品等の経費は別途算出しており、維持管理運営費用とは分離し、自主事業の独立性を明確化します。また、託児事業については単独事業としては支出超過となりますが、その必要性を鑑み、自動販売機等の収入を補填しながら実施していきます。

14 収支予算書

施設名 : 港南スポーツセンター

1 指定管理事業 収入の部

収入項目	内訳	合計金額(税抜) (単位:千円)
収入合計		100,299
①指定管理料		43,512
②利用料金収入	利用料金(団体・個人・付帯設備)	21,660
第1体育室		6,441
第2体育室		2,145
第3体育室		1,818
研修室		1,009
体育室(個人)		720
トレーニング室(個人)		7,520
付帯設備(放送・音響)		1,519
付帯設備(レクリエーション)		488
④スポーツ教室事業収入	教室参加料	33,898
⑤広告事業収入	広告料	228
⑥自主事業還元収入	自主事業収益	1,001

施設名 : 港南スポーツセンター

2 指定管理事業 支出の部

維持管理運営費用	内訳	合計金額(概算) (単位:千円)
支出合計		100,299
人件費	人件費・スタッフ賃金	43,370
修繕費	機器物品交換・小破修繕	900
設備管理費	総合管理委託	5,288
保安警備費	警備業務委託	882
備品購入費		300
消耗品費	事務用品等	1,587
外構植栽管理費	植栽管理委託	294
廃棄物処理費	横浜市分別回収費用等	139
広報費		750
印刷製本費		21
光熱水費	電気・水道・ガス	14,624
燃料費	自家用発電機用燃料	10
保険料	施設賠償保険・スポーツ教室傷害保険	2,648
使用料・賃借料	スポーツ教室会場使用料・コピー、FAXリース料等	5,385
公租公課費	事業所税	2,409
謝金(報償費)	スポーツ教室講師謝金等	14,551
委託料	スポーツ教室指導業務委託料等	3,477
旅費	交通費	38
通信運搬費	電話代等	291
支払手数料	振込手数料等	260
会費及び負担金	地域行事参加費等	153
その他	打合せ食糧費等	0
間接事務費	事務局経費	2,922

施設名 : 港南スポーツセンター

3 自主事業 収入の部

収入項目	内訳	合計金額(税抜) (単位:千円)
収入合計		2,555
自動販売機収入 (飲食品・その他)	自動販売機飲料等販売	1,777
物販事業 (レンタル)	体育用具レンタル	189
物販事業 (物品販売)	体育用具販売	62
派遣指導事業	指導謝金	147
託児事業	参加料	380

施設名 : 港南スポーツセンター

4 自主事業 支出の部

支出項目	内訳	合計金額(税抜) (単位:千円)
支出合計		1,554
自動販売機事業支出 (飲食品・その他)	目的外使用料・電気代	244
物販事業 (レンタル)	レンタル用具の購入	68
物販事業 (物品販売)	販売物品の購入	42
派遣指導事業	旅費等	7
託児事業	スタッフ謝金・会場使用料・傷害保険料等	1,173
その他		20

平成22年度
港南

スポーツセンター 指定管理料 内訳

(単位：千円)

項目	金額	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
人件費	43,370	2,646	7,894	2,646	2,646	2,646	2,646	2,646	8,588	2,646	2,646	2,646	3,074
修繕費	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
設備管理費	5,288	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	448
保安警備費	882	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	79
備品購入費	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
消耗品費	1,587	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	135
外構・植栽管理費	294	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	30
廃棄物処理費	139	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	18
広報費	750	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	68
印刷製本費	21	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
光熱水費	14,624	1,218	1,218	1,218	1,218	1,218	1,218	1,218	1,218	1,218	1,218	1,218	1,226
燃料費	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
保険料	2,648	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	228
使用料・賃借料	5,385	448	448	448	448	448	448	448	448	448	448	448	457
公租公賦費	2,409	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	209
謝金	14,551	1,212	1,212	1,212	1,212	1,212	1,212	1,212	1,212	1,212	1,212	1,212	1,219
委託料	3,477	289	289	289	289	289	289	289	289	289	289	289	298
旅費	38	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5
通信運搬費	291	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	27
支払手数料	260	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	29
会費及び負担金	153	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	21
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
間接事務費	2,922	243	243	243	243	243	243	243	243	243	243	243	249
合計	100,299	7,379	12,627	7,379	7,379	7,379	7,379	7,379	13,321	7,379	7,379	7,379	7,940
利用料金収入	21,660	1,805	1,805	1,805	1,805	1,805	1,805	1,805	1,805	1,805	1,805	1,805	1,805
駐車場事業収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
スポーツ教室事業収入	33,898	2,824	2,824	2,824	2,824	2,824	2,824	2,824	2,824	2,824	2,824	2,824	2,834
広告業務収入	228	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
自主事業還元収入	1,001	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	88
合計	56,767	4,731	4,731	4,731	4,731	4,731	4,731	4,731	4,731	4,731	4,731	4,731	4,746
指定管理経費(税抜)	43,512	2,648	7,896	2,648	2,648	2,648	2,648	2,648	8,590	2,648	2,648	2,648	3,194
③に対する消費税	2,175	132	394	132	132	132	132	132	429	132	132	132	164
指定管理経費(税込)	45,687	2,780	8,290	2,780	2,780	2,780	2,780	2,780	9,019	2,780	2,780	2,780	3,358