

令和4年度
横浜市栄公会堂・スポーツセンター
事業計画書

指定管理者 横浜市スポーツ協会・KPB・さかえ区民活動支援協会

共同事業体

目次

1	基本方針	3
2	運営実施体制・職員配置について	3
3	施設の平等・公平な利用の確保について	4
4	施設の効用の最大限発揮について	5
5	管理運営経費について	8
6	施設管理について	8
7	安全管理について	9
8	地域との協力について	11
9	モニタリング計画について	12

令和4年度 横浜市栄公会堂・スポーツセンター事業計画書

1 基本方針

(1) 管理運営の基本方針

栄区運営方針の基本目標である「やさしさと自然を感じられるまち さかえ」を実現するために、次のとおり栄公会堂・スポーツセンター管理運営の基本方針を策定しました。

【栄公会堂・栄スポーツセンターの基本方針】

基本方針① 栄区民から愛される施設にします。

基本方針② 環境に配慮した安全な管理と緊急体制を確立します。

基本方針③ 栄区民のつながりを育みながら、地域の持続的な発展に貢献します。

【栄公会堂の基本方針】

基本方針④ 多世代が集う機会を増やし、交流を促します。

基本方針⑤ 栄区の文化芸術の拠点としての価値を高めます。

【栄スポーツセンターの基本方針】

基本方針⑥ スポーツで多世代の健康づくりを推進します。

基本方針⑦ 栄区のスポーツ・健康づくりの拠点として施設の価値を高めます。

基本方針は、管理運営に係る全てのスタッフに浸透させ、どんな場面でもこの基本方針に立ち返ることで、次の目標を達成します。

(2) 令和4年度栄公会堂・スポーツセンター数値目標（R5年3月1日～3月31日）

□ 延利用者数	25,000 人
□ 利用料金収入	2,860,000 円
□ 教室参加料収入	599,000 円

(3) 令和4年度の重点項目

令和4年度は3年度に引き続き、11か月の全館休館後、3月から1カ月の開館予定です。休館中も栄区民の文化・スポーツ活動を途切れさせないよう、構成団体ともに次の重点項目に取り組んでまいります。

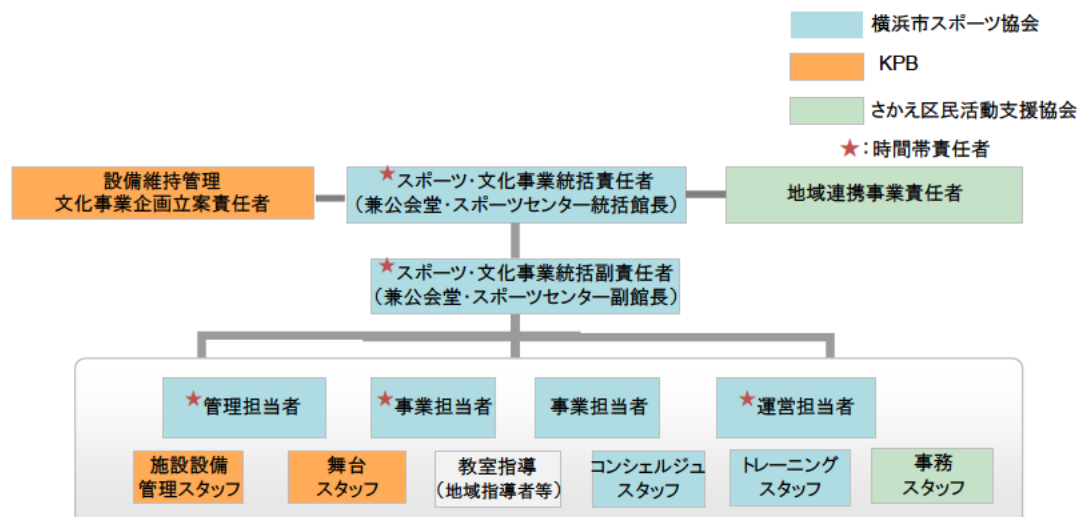
ア 栄区内全域へのヘルスプロモーション（文化・健康づくり事業のアウトリーチ）

イ 長期休館後の利用再開・回復への万全な準備

2 運営実施体制・職員配置について

私たち共同事業体の総合力を活かして、天井工事期間中においても設備維持管理業務は、安全・確実に遂行してまいります。また、天井工事終了後の営業再開時は、お客様を笑顔でお迎えし、安心・快適な環境を提供いたします。

(1) 栄公会堂・スポーツセンターの管理運営体制



職務	人数	有する資格等
事業統括責任者(館長)	1	防火管理者、体育施設管理士ほか
事業統括副責任者(副館長)	1	サービス介助士、健康運動指導士ほか
施設維持管理・文化事業企画立案責任者	1	
地域連携事業責任者	1	
管理担当者	1	
事業担当者	1	
事業担当者	2	
コンシェルジュスタッフ ※施設再開後	1日9名	(開館後)スポーツセンター6名、公会堂3名
トレーニング室スタッフ ※施設再開後	1日3名	(開館後)

(2) 研修計画

下記の研修を実施します。

研修名	対象	日程
心肺蘇生・AED 操作研修	全職員・スタッフ	1回/年
ノーマライゼーション研修	全職員・スタッフ	1回/年
人権研修	全スタッフ	1回/年
個人情報保護研修	全スタッフ	1回/年
公共サービス従事者研修(条例解釈、コンプライアンス)	全スタッフ	1回/年
接遇研修	全スタッフ	1回/年
インストラクター研修	指導職員、スタッフ	1回/年
マネジメント研修	館長・副館長	1回/年

3 施設の平等・公平な利用の確保について

(1) 公共性・公平性に基づいた利用の確保

- ア 公共サービス従事者研修の実施
- イ 人権啓発推進者(館長)の配置、人権研修の実施
- ウ サービス介助士(副館長)によるノーマライゼーション研修
- エ 横浜市の子育て家庭応援事業『ハマハグ』スポットとして協力
- オ 受付に「筆談具」「老眼鏡」「コミュニケーションボード」を用意

(2) 多言語化に関する取組

外国人のお客様とのコミュニケーションには、ポータブルの翻訳アプリを使用するほか、館内サインなど、ご案内には「やさしい日本語」を取り入れます。また、緊急時に外国語の放送原稿を用意し、全スタッフがご案内できるよう準備します。

(3) 障がい者の利用支援に関する取組

- ア ご利用の動線、設置物、駐車場などを事前にご確認いただくために、ホームページに「障がいのある方へ」ページを設けます。
- イ インクルーシブスポーツ啓発事業を開催します。

4 施設の効用の最大限発揮について

(1) 栄公会堂・スポーツセンターの施設価値を高める新たな取り組み

- ア 個人・団体・サークル活動への支援
ホームページや SNS 等で、近隣区の公会堂・スポーツセンターをはじめ、栄区内の施設情報を配信し活動を支援します。
- イ 出張教室・ヘルスプロモーション事業の実施
天井工事期間中は、栄区内施設において高齢者体操やヨガ、ウクレレ等の教室を開催し、区民の方々が文化・スポーツ活動を継続できる環境を整えます。
- ウ パラスポーツの活動場所として機能を整備
障害のある方が新しくスポーツを始める・続けるための場所としてふさわしい施設であるよう整備を進めます。

(2) お客様本位のサービス提供

- ア ご意見・ご要望へのオープンでスピーディーな対応
代表団体に制定した「意見等に対する取扱要綱」に基づき、お客様へスピーディーに回答するほか、この取組を館内掲示板で「見える化」します。
- イ おもてなしの接遇ができる体制
「受付マニュアル」と「サービス介助マニュアル」を用いて、再開前に全スタッフ対象の接遇・公共サービス従事者研修を実施します。

(3) お客様への支援策

- ア 団体利用のお客様への支援
館内掲示、ホームページ、SNS 等で、公会堂及びスポーツセンター各諸室の空き情報を随時提供します。また、公会堂講堂利用区分においては、お客様にとって、より利便性を高めるべく区分の分割化をしています。今年度も引き続き利便性向上を図るため導入していきます。
- イ 個人のお客様への支援
公会堂の空きコマを活用した文化教室及びスポーツセンターの各種スポーツ教室において、多様なニーズに対応するプログラムを提供します。
- ウ トレーニング支援
初めてご利用される方には、インストラクターが健康状態やトレーニングの目的などを聞き、利用方法などを丁寧に説明します。また、希望されるお客様に対し、トレーニングメニューを作成します。

エ トレーニングマシンのリニューアル

安全性が高く、女性や高齢者の方が利用しやすいマシンにリニューアルします。

オ 多彩な支払方法電子マネーの導入

Suica・PASMO等の電子マネーによる支払いのほか、スポーツセンターでは、インターネットによる教室参加申込者のクレジットによる支払いを可能とします。また、複数施設のご利用には、代表団体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。

カ Wi-Fi スポットの設置

競技大会や講堂の行事实施中の速報など、会場として利便性の良い施設づくりを進めるために、新たにWi-Fiを設け、インターネット接続環境を向上させます

(4) 広報計画

営業再開前には、紙媒体や各種ウェブサイトへの積極的な事業PRなど、計画的な広報活動を展開します。開館後は、体育室や会議室の空き情報や駐車場の混雑予測は、館内掲示やホームページ等のSNSを活用し、手軽に確認できるようにします。

- ・ 横浜市健康福祉局「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、カード提示で公会堂の当日受付教室の参加料の1割引、スポーツセンターのトレーニング室利用料金300円を100円割引きます。
- ・ 子育て世代の教室参加者を対象に、近隣保育施設と連携し、託児サービスを実施します。
- ・ 大型荷物やシューズなどを保管できる月極ロッカーサービスを実施します。
- ・ 「第1体育室の空調機の設置」「講堂の座席・照明のリニューアル」「全トイレ個室ブース洋式化」「トレーニング機器のリニューアル」等を町内回覧で周知し、長期休館後の利用促進に繋がります。

(5) 教室計画

私たち共同事業体は天井工事期間中においても、区内施設において文化・スポーツ教室を開催します。また、オンラインレッスンを実施し、施設に足を運べない期間中もご自宅で運動ができるサービスを提供します。

営業再開後は、栄区民のスポーツ実施率を高めるために、公益スポーツ団体の強みである多項目・多世代への豊富なプログラムによって教室事業を構成します。

■教室事業一覧(定期教室・当日受付教室・イベント)

令和4年度 出張教室(自主)事業計画【横浜市栄公会堂】

	教室名	種別	対象	託児	期数	年間回数	曜日	時間区分	室場	募集人数
1	ウクレレ(基礎・初級)	事前	原則65歳以上	0	1	7	木	C	社会福祉協議会	15
2	やさしい民謡舞踊	事前	原則50歳以上	0	1	7	木	A	社会福祉協議会	12

令和4年度 出張教室(自主)事業計画【横浜市栄スポーツセンター】

	教室名	種別	対象	託児	期数	年間回数	曜日	時間区分	室場	募集人数
1	(出張)ソフトヨガ	事前	原則16歳以上	0	1	9	火	A	SAKAESTA(多目的ルーム)	20
2	(出張)健康サロン	事前	原則65歳以上	0	1	7	火	A	SAKAESTA(多目的ルーム)	20
3	(出張)お元気体操	事前	原則65歳以上	0	1	8	月	A	SAKAESTA(多目的ルーム)	14
4	(出張)いきいき体操	事前	原則65歳以上	0	1	8	月	A	SAKAESTA(多目的ルーム)	14
5	(出張)アクティブ体操	事前	原則65歳以上	0	1	8	月	A	SAKAESTA(多目的ルーム)	20
6	(出張)リハビリスポーツ	事前	脳血管疾患経験者など原則70歳まで	0	1	7	木	A	社会福祉協議会	20
7	(オンライン)ピラティス	事前	原則16歳以上	0	1	8	●	●	リハーサル室	20
8	(オンライン)減量教室	事前	原則16歳以上	0	1	6	●	●	リハーサル室	15
9	らくらく太極拳	当日	16歳以上	0	1	4	火	C	2体	90
10	水曜ZUMBA	当日	16歳以上	0	1	4	水	C	2体	90
11	アロマストレッチ	当日	16歳以上	0	1	4	水	F	研修室	20
12	木曜エアロビクスボクシング	当日	16歳以上	0	1	4	木	B	2体	90
13	シェイプアップエアロビクス	当日	16歳以上	0	1	4	金	B	2体	90
14	金曜ZUMBA	当日	16歳以上	0	1	4	金	B	2体	90
15	シェイプアップエアロ・金曜ZUMBA通し	当日	16歳以上	0	1	4	金	0	2体	0
16	バレーボールタイム	当日	16歳以上	0	1	4	土	F	1体	50
17	ミニバスケットボールクリニック	当日	小学生	0	1	4	金	F	1体	40
18										

(6) 自主事業計画

ア 基本時間外・年末年始の拡大営業

営業再開後の開館日は、22時までの深夜営業、日曜・祝日は午前7時30分からの早朝営業を実施します。

※基本時間外営業の実施については、新型コロナウイルス感染症の状況を考慮します。

イ 飲食・物販・レンタル事業

お客様ニーズをとらえた飲料自動販売機を設置します。自動販売機は電子マネー端末併設、災害用ベンダー機等を備えた機器を導入します。また、多様な種目で利用されるお客様を想定し、スポーツ用品の物販やラケット・シューズなどをレンタルします。

ウ ウォーキング・ランニング事業

ウォーキング・ランニングステーションとして、スポーツセンターを基点としたオリジナルマップを配布するほか、ロッカーの貸し出し等を行います。

- ステーションで提供するサービス(1回110円)
- ・ロッカー・シャワー利用、オリジナルマップ配布
- ・オプション(有料):ノルディックウォーキングスティック、健康チェック

エ ヘルスプロモーション事業

代表団体は、栄スポーツセンターにおける健康増進施設及び指定運動療法施設の運営者として認定されています。令和4年度は次の事業に取り組みます。

- ・栄区内の地域団体・施設への健康づくり派遣事業

- ・運動療法の一環として、横浜市の心臓リハビリテーション推進事業に協力します（開館後）
- ・整形外科系運動指導『メディカルエクササイズ』（開館後）

5 管理運営経費について

別紙、収支予算書は、提案書の収支計画から 11 か月の長期休館と 3 月次の営業再開分を踏まえて見直しております。

なお、私たち共同事業体では、栄公会堂・スポーツセンターの光熱水費の節約対策を検討してまいります。今後、光熱水費等の値上げがある場合には、改めまして協議をお願いいたします。

6 施設管理について

(1) 施設の点検計画

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、ルート等を定め、職員が 1 日 4 回目視・触診等により行い、異常・不具合箇所、遺失物の早期発見に努めます。

イ 定期点検

施設の老朽化に伴い、建物・設備維持管理の品質保持のために毎月の定期点検を実施します。不具合箇所が発見された場合は、栄区地域振興課に至急報告します。また、約 2 年間の長期休館後、お客様に安全にご利用を再開していただけるよう、構成団体 KPB（ケイミックスパブリックビジネス）が計画的に点検を実施します。

(2) 修繕計画

令和 4 年度の修繕計画は次のとおりです。基準額（税込 440 万円）を超える場合でも、コストバランスを考慮のうえ、執行が必要と判断する場合は、代表団体負担による修繕を検討します。

予定する主な修繕	場所	内容
床面改修	体育室	床面のポリウレタン塗装並びにライン引き直し
フローリング改修	1 号会議室	床面をフローリングに改修
経年劣化による修繕	施設内	消防設備等の改修

(3) 清掃計画

新型コロナウイルス感染症拡大防止のために、各種ガイドラインに沿った清掃のほか、再開後は、清掃のプロフェッショナルである構成団体 KPB による清掃で、感染症予防と快適性を保持します。

■ 日常清掃計画

清掃・消毒箇所	頻度
衛生設備(トイレ、更衣室、シャワー室 等)の洗浄	1 日 3~6 回
体育室	適宜(モップ清掃は 1 日 6 回)
ロビー、廊下、自動販売機周辺	1 日 1 回以上
窓、鏡	適宜
器具倉庫、機械室	1 日 1 回以上
事務室	適宜
出入り口マット	1 日 1 回以上

■定期清掃計画

清掃箇所	内容	回数
床清掃(通常)	材質にあわせた清掃方法で汚れ箇所を重点的に実施する 洗浄(モルタル等): 除塵し、モップがけ 洗浄・ワックス(タイル部等): 除塵、ポリッシャー・ワックスがけ カーペット(カーペット部): シャンピングまたはクリーニング	4回/年
床定期清掃	通常清掃でワックス掛けを行っている部分の汚れ・ワックスをはく離する	1回/年
ガラス・鏡	洗剤にて汚れを落とし、水切りして拭き取る	4回/年
シャワー室壁面	壁面の汚れの除去、床面や排水溝のゴミの除去を行う。 年2回シャワーヘッドの分解清掃を実施する	適宜
換気扇・ガラリ	付着したホコリ等を除去し、適切な換気能力を維持する	1回/年

(4) 外構管理計画

外構の点検は、落ち葉清掃や害虫発生、マンホールや点字ブロックの浮きを1日2回以上実施し、状態を確認します。不具合や危険箇所を発見した場合は、直ちに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、早急な対応を行いません。

(5) 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。樹木の剪定作業等は、高所作業や、専用薬剤の散布など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。

■植栽管理業務

植栽管理	内容	実施月
低木刈込	枝つめ・枝すかしを行う。樹木の基本の形を整え、余分な枝を取り除く	7月
除草	機械、または人力除草	6・8・11月
薬剤散布	けむし・アブラムシ等の樹木への寄生虫防除	6・8月
施肥	樹木にあった肥料を適期に与える	12月
中・高木剪定	樹木の育成状況により適宜選定を実施	本年度は予定なし

(6) SDGsの取組

令和4年度は目標13『気候変動に具体的な対策を』に取り組みます。営業再開後、スポーツ用品のリユース啓発活動を実施します。

7 安全管理について

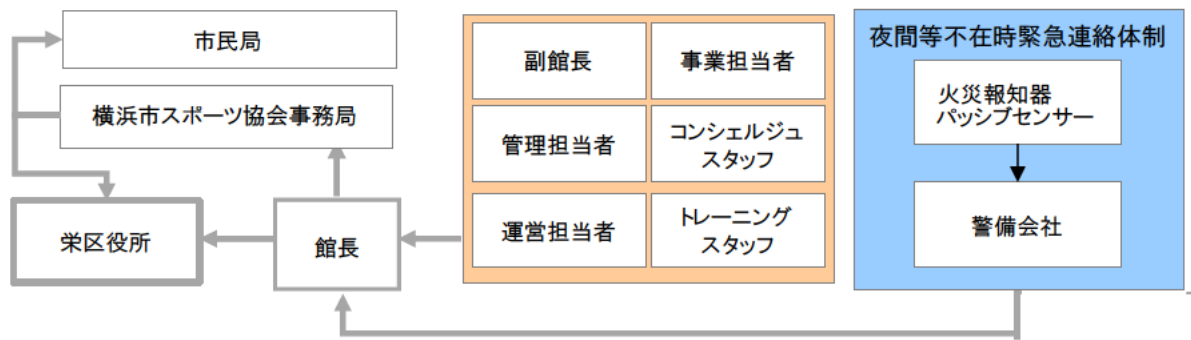
(1) 日常安全管理

日常点検計画に基づき、施設巡回点検を実施します。また、消防計画に基づき自衛消防訓練として次の訓練を行います。

訓練計画	対象	内容
消火訓練(2月)	全スタッフ	栄消防署協力のもと火災を想定した訓練
参集訓練(9月)	常勤職員	代表団体事務局本部と連携した職員参集訓練
避難誘導訓練(3月)	職員・アルバイト・外部講師	震度5強の地震を想定したお客様を含めた訓練

(2) 緊急・救急体制及び通常時の体制

■緊急時の連絡体制



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します。重篤と判断した場合はレシーバ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AEDを持ってくる旨を指示します。救急隊の到着まで、一次救命措置を行います。

イ 軽症者への対応

軽症者は、救護室等で応急処置を行った後、近隣病院などを紹介します。

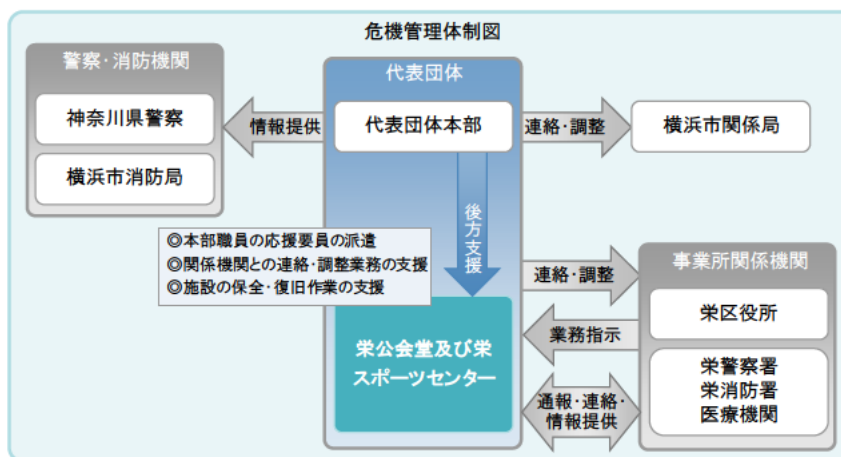
ウ 有資格者の配置と訓練

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、栄公会堂・スポーツセンターに従事する全スタッフを対象に心肺蘇生法・AED操作研修を実施します。

(3) 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。施設での緊急連絡体制とともにスポーツ協会全体の危機管理組織体制を確立し行動します。

■危機管理体制



「指定管理者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。

また、災害時の万全な対応を可能とするために、栄公会堂・スポーツセンターの消防計画にもとづき、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。



(4) 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、外部からの建物内侵入を阻止するために、神奈川県公安委員会から認定を受けた警備業者による機械警備及び巡回警備を実施します。常時セットする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。

(5) 補償体制

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、施設賠償責任保険に加入します。

■ 加入する施設賠償責任保険

保険種類	保険内容	補償限度額
施設賠償責任保険	施設側の瑕疵により、お客様に対する身体及び物品等に被害が発生した場合の賠償保険	対人：1人につき1億円、1事故につき1億円、期間中1億円 対物：1事故につき1億円、期間中1億円

(6) 新型コロナウイルス感染症対策

営業再開後は、横浜市における「スポーツ施設再開ガイドライン」等を遵守し、お客様にマスクの着用、感染症防止対策チェックシートの記入、手指の消毒をお願いするとともに、施設巡回点検に合わせ、体育室、更衣室、トイレ等の清掃、消毒作業を実施します。

8 地域との協力について

(1) 地域支援の取組

ア 地域で子どもを支える取組

子育て世代の家族でのご利用を促進するために、近隣保育施設と連携し、託児付きスポーツ教室の開催など子育て支援サービスの拡充を図ります。

イ 障害児・者へのスポーツ支援

中途障害者地域活動センター「わ〜くくらぶ・さかえ」などの自主サークルの活動への協力、ポッチャやローリングバレーボール種目の用具貸し出しや、ニュースポーツの紹介や地域交流

会などへの支援を行います。

ウ 高齢者の生きがい・健康づくりへの支援

定期教室でのシニア世代対象プログラムを拡充する他、当館から離れた場所での文化・スポーツ教室を開催することで、区全域において心身の健康づくりを支援します。

(2) 地域連携の取組

私たち共同事業体は、休館中も区民の文化・スポーツ活動が途切れないよう、栄区文化協会、スポーツ協会、スポーツ推進委員、青少年指導員、子ども会、老人クラブ連合会、さわやかスポーツ普及委員会と連携した活動を行います。

(3) 地域貢献の取組

- ・ 地元の事業者として、地域のための寄付・協賛などのチャリティ活動に取り組みます。
- ・ いたち川のクリーンアップ活動を、近隣商業施設にも呼びかけ、実施します。
- ・ 障害児・者の社会活動促進のため、福祉団体等から優先的に物品を調達します。

9 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。

■セルフモニタリング(自己評価)

項目	内容	時期・頻度
自己評価チェックシート	スポーツセンターコンシェルジュマニュアルに基づくチェックシート	1回/年
覆面調査	法人本部による覆面調査	再開後調整

■第三者からの評価とモニタリング

項目	内容	時期・頻度
オープンミーティング	区のスポーツ振興に関する各主体との意見交換会	1回/年
外部モニタリング	指定管理者独自の取組による第三者機関のモニタリング	指定2・3年目
お客様アンケート	各種商品やサービスなどお客様に満足度を調査	2回/年
ご意見箱	施設受付付近に誰でも自由に記載できるアンケート	常時
市コールセンター	市コールセンターに設置されているご意見ダイヤル	常時

収支予算書(公会堂・スポーツセンター)

1 総括表

(1)収入

(千円、税込み)

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計	備考
①指定管理料※1	86,815					86,815	
②施設運営収入 (A)	17,307					17,307	
項目	利用料金収入	2,860				2,860	
	スポーツ教室等事業収入	599				599	
	文化系教室収入	0				0	
	託児事業収入	0				0	
	広告業務収入	0				0	
	その他	13,848				13,848	
③自主事業による収入	344					344	
項目	スポーツ教室等事業(時間外)	0				0	
	飲食事業	0				0	
	物販事業	311				311	
	利用料金収入(時間外)	0				0	
	施設の空き時間を活用した事業収入	0				0	
	その他	33				33	
合計(②+③)	17,651					17,651	

(2)支出

(千円、税込み)

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計	備考
④維持管理運営費用 (B)	104,354					104,354	
項目	人件費	32,446				32,446	
	修繕費	4,400				4,400	
	設備管理費・保安警備費	29,706				29,706	
	備品購入費・消耗品費	1,414				1,414	
	外構・植栽管理費・廃棄物処理費	518				518	
	広報費・印刷製本費	3,080				3,080	
	光熱水費・燃料費	11,580				11,580	
	保険料	107				107	
	使用料・賃借料	2,746				2,746	
	委託料・報償費	4,543				4,543	
	公租公課	6,123				6,123	
	旅費	83				83	
	会議賄い費	0				0	
	通信運搬費	468				468	
	支払手数料	533				533	
	会費及び負担金	132				132	
	事務経費本部分	6,475				6,475	
その他	0				0		
⑤自主事業による経費	112					112	
項目	スポーツ教室等事業(時間外)	0				0	
	飲食事業	0				0	
	物販事業	90				90	
	施設の空き時間を活用した事業支出	0				0	
	その他	22				22	
合計(④+⑤)	104,466					104,466	

※特定天井脱落対策工事期間中のため、状況に応じ、収支計画を見直す可能性があります。

※特定天井脱落対策工事に伴う休館による指定管理料の補てんについては、横浜市と別途協議します。

収支予算書(公会堂)

1 総括表

(1)収入

(千円、税込み)

項 目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計	備考
①指定管理料	55,621					55,621	
②施設運営収入 (A)	728					728	
項 目	利用料金収入	728				728	
	スポーツ教室等事業収入	0				0	
	文化系教室収入	0				0	
	託児事業収入	0				0	
	広告業務収入	0				0	
	その他	0				0	
③自主事業による収入	70					70	
項 目	スポーツ教室等事業(時間外)	0				0	
	飲食事業	0				0	
	物販事業	70				70	
	利用料金収入(時間外)	0				0	
	施設の空き時間を活用した事業収入	0				0	
	その他	0				0	
合計(②+③)	798					798	

(2)支出

(千円、税込み)

項 目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計	備考
④維持管理運営費用 (B)	41,317					41,317	
項 目	人件費	10,666				10,666	
	修繕費	2,200				2,200	
	設備管理費・保安警備費	15,149				15,149	
	備品購入費・消耗品費	225				225	
	外構・植栽管理費・廃棄物処理費	259				259	
	広報費・印刷製本費	880				880	
	光熱水費・燃料費	3,208				3,208	
	保険料	35				35	
	使用料・賃借料	443				443	
	委託料・報償費	2,529				2,529	
	公租公課	4,806				4,806	
	旅費	28				28	
	会議賄い費	0				0	
	通信運搬費	234				234	
	支払手数料	266				266	
	会費及び負担金	66				66	
事務経費本部分	323				323		
その他	0				0		
⑤自主事業による経費	23					23	
項 目	スポーツ教室等事業(時間外)	0				0	
	飲食事業	0				0	
	物販事業	23				23	
	施設の空き時間を活用した事業支出	0				0	
	その他	0				0	
合計(④+⑤)	41,340					41,340	

※特定天井脱落対策工事期間中のため、状況に応じ、収支計画を見直す可能性があります。

※特定天井脱落対策工事に伴う休館による指定管理料の補てんについては、横浜市と別途協議します。

収支予算書(スポーツセンター)

1 総括表

(1)収入

(千円、税込み)

項 目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計	備考
①指定管理料	31,194					31,194	
②施設運営収入 (A)	16,579					16,579	
項 目	利用料金収入	2,132				2,132	
	スポーツ教室等事業収入	599				599	
	文化系教室収入	0				0	
	託児事業収入	0				0	
	広告業務収入	0				0	
	その他	13,848				13,848	
③自主事業による収入	274					274	
項 目	スポーツ教室等事業(時間外)	0				0	
	飲食事業	0				0	
	物販事業	241				241	
	利用料金収入(時間外)	0				0	
	施設の空き時間を活用した事業収入	0				0	
	その他	33				33	
合計(②+③)	16,853					16,853	

(2)支出

(千円、税込み)

項 目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計	備考
④維持管理運営費用 (B)	63,037					63,037	
項 目	人件費	21,780				21,780	
	修繕費	2,200				2,200	
	設備管理費・保安警備費	14,557				14,557	
	備品購入費・消耗品費	1,189				1,189	
	外構・植栽管理費・廃棄物処理費	259				259	
	広報費・印刷製本費	2,200				2,200	
	光熱水費・燃料費	8,372				8,372	
	保険料	72				72	
	使用料・賃借料	2,303				2,303	
	委託料・報償費	2,014				2,014	
	公租公課	1,317				1,317	
	旅費	55				55	
	会議賄い費	0				0	
	通信運搬費	234				234	
	支払手数料	267				267	
	会費及び負担金	66				66	
	事務経費本部分	6,152				6,152	
その他	0				0		
⑤自主事業による経費	89					89	
項 目	スポーツ教室等事業(時間外)	0				0	
	飲食事業	0				0	
	物販事業	67				67	
	施設の空き時間を活用した事業支出	0				0	
	その他	22				22	
合計(④+⑤)	63,126					63,126	

※特定天井脱落対策工事期間中のため、状況に応じ、収支計画を見直す可能性があります。

※特定天井脱落対策工事に伴う休館による指定管理料の補てんについては、横浜市と別途協議します。

収支予算書(公会堂・スポーツセンター)

2 指定管理・収入の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
合計 (A)			17,307
利用料金収入			2,860
項 目	講堂(公会堂)	3月1日～3月31日分	407
	1号会議室(公会堂)	3月1日～3月31日分	103
	2号会議室(公会堂)	3月1日～3月31日分	46
	和室(公会堂)	3月1日～3月31日分	35
	リハーサル室(公会堂)	3月1日～3月31日分	95
	付帯設備利用料金 (公会堂)	3月1日～3月31日分	42
	第1体育室(団体) (スポーツセンター)	3月1日～3月31日分	313
	第2体育室(団体) (スポーツセンター)	3月1日～3月31日分	246
	研修室(団体) (スポーツセンター)	3月1日～3月31日分	74
	テニスコート(団体)		0
	弓道(団体)		0
	体育室(個人) (スポーツセンター)	3月1日～3月31日分	109
	トレーニング室(個人) (スポーツセンター)	3月1日～3月31日分	1,356
	弓道(個人)		0
付帯設備利用料金 (スポーツセンター)	3月1日～3月31日分	34	
利用料金収入(駐車場)			0
スポーツ教室等事業収入		参加料(3月再開予定)	599
文化系教室収入			0
託児事業収入			0
広告業務収入			0
その他		天井工事影響額13,848千円	13,848

※特定天井脱落対策工事期間中のため、状況に応じ、収支計画を見直す可能性があります。

※特定天井脱落対策工事に伴う休館による指定管理料の補てんについては、横浜市と別途協議します。

収支予算書(公会堂)

2 指定管理・収入の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
合計 (A)			728
利用料金収入			728
項 目	講堂(公会堂)	3月1日～3月31日分	407
	1号会議室(公会堂)	3月1日～3月31日分	103
	2号会議室(公会堂)	3月1日～3月31日分	46
	和室(公会堂)	3月1日～3月31日分	35
	リハーサル室(公会堂)	3月1日～3月31日分	95
	付帯設備利用料金 (公会堂)	3月1日～3月31日分	42
	第1体育室(団体) (スポーツセンター)	3月1日～3月31日分	0
	第2体育室(団体) (スポーツセンター)	3月1日～3月31日分	0
	研修室(団体) (スポーツセンター)	3月1日～3月31日分	0
	テニスコート(団体)		0
	弓道(団体)		0
	体育室(個人) (スポーツセンター)		0
	トレーニング室(個人) (スポーツセンター)		0
	弓道(個人)		0
	付帯設備利用料金 (スポーツセンター)		0
利用料金収入(駐車場)			0
スポーツ教室等事業収入			0
文化系教室収入			0
託児事業収入			0
広告業務収入			0
その他			0

※特定天井脱落対策工事期間中のため、状況に応じ、収支計画を見直す可能性があります。

※特定天井脱落対策工事に伴う休館による指定管理料の補てんについては、横浜市と別途協議します。

収支予算書(スポーツセンター)

2 指定管理・収入の部

	内 訳	合計金額 (千円、税込み)
合計 (A)		16,579
利用料金収入		2,132
項 目	講堂(公会堂)	0
	1号会議室(公会堂)	0
	2号会議室(公会堂)	0
	和室(公会堂)	0
	リハーサル室(公会堂)	0
	付帯設備利用料金 (公会堂)	0
	第1体育室(団体) (スポーツセンター)	313
	第2体育室(団体) (スポーツセンター)	246
	研修室(団体) (スポーツセンター)	74
	テニスコート(団体)	0
	弓道(団体)	0
	体育室(個人) (スポーツセンター)	3月1日～3月31日分 109
	トレーニング室(個人) (スポーツセンター)	3月1日～3月31日分 1,356
	弓道(個人)	0
付帯設備利用料金 (スポーツセンター)	3月1日～3月31日分 34	
利用料金収入(駐車場)		0
スポーツ教室等事業収入	参加料(3月再開予定)	599
文化系教室収入		0
託児事業収入		0
広告業務収入		0
その他	天井工事影響額13,848千円	13,848

※特定天井脱落対策工事期間中のため、状況に応じ、収支計画を見直す可能性があります。

※特定天井脱落対策工事に伴う休館による指定管理料の補てんについては、横浜市と別途協議します。

収支予算書(公会堂・スポーツセンター)

3 指定管理・支出の部

		積算内訳	合計金額 (千円、税込み)
合計	(B)		104,354
項 目	人件費	・常勤職員報酬(報酬、手当、社会保険料、福利厚生費、退職給付費) 事業統括責任者 1名、事業統括副責任者1名 地域連携事業責任者 1名 管理担当者 1名 運営担当者 1名 事業担当者 2名 ・非常勤職員給与	32,446
	(給与・賃金)	常勤職員給与、アルバイト賃金	18,455
	(職員手当)	常勤職員 5名分	8,917
	(給付費)	常勤職員 5名分	33
	(退職給付引当金繰入額)	常勤職員 2名分	1,129
	(福利厚生費)	常勤職員 5名分	3,912
	修繕費		4,400
	(駐車場に係るもの)		
	(その他)	体育室床面塗装、1号会議室フローリング改修等	4,400
	設備管理費	設備管理・定期点検業務、舞台設備定期点検	29,331
	保安警備費	夜間警備業務	375
	備品購入費	舞台用備品、運動器具	220
	消耗品費		1,194
	(駐車場に係るもの)		
	(その他)	事務・衛生消耗品、教室消耗品	1,194
	外構・植栽管理費	樹木剪定・除草業務委託	432
	廃棄物処理費	「市役所ごみゼロルート回収」費用、大型ゴミ処分費	86
	広報費	折込広告 他	1,650
	印刷製本費	施設リーフレット作成 他	1,430
	光熱水費		11,572
	(電気)		8,362
	(ガス)		1,698
	(水道)		1,512
	燃料費	自家発電機燃料軽油	8
	保険料		107
	(施設賠償責任保険)		70
	(火災保険・自動車保険)		
	(その他)	レクリエーション(教室)保険	37
	使用料・賃借料		2,746
	(市への支払)		
	(リース料)	券売機・トレーニングマシン等機器リース等	2,746
	(その他)	教室施設利用料	
委託料		4,320	
(駐車場に係るもの)			
(その他)	舞台操作業務、運動器具点検、現金集配金業務 他	4,320	
報償費	講師謝金	223	
公租公課費		6,123	
(事業所税)		2,019	
(消費税)		4,104	
(印紙税)			
(その他)			
旅費	事務局への交通費等	83	
会議随い費		0	
通信運搬費	電話料、インターネット通信料、切手代 他	468	
支払手数料	集配手数料、振込手数料 他	533	
会費及び負担金		132	
(職員等研修費)			
(その他)	地域活動費、暴力追放センター会費等	132	
事務経費本部分		6,475	
その他			

※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(公会堂)

3 指定管理・支出の部

		積算内訳	合計金額 (千円、税込み)
合計	(B)		41,317
項 目	人件費	・常勤職員報酬(報酬、手当、社会保険料、福利厚生費、退職給付費) 事業統括責任者 1名、事業統括副責任者1名 地域連携事業責任者 1名 管理担当者 1名 運営担当者 1名 事業担当者 2名 ・非常勤職員給与	10,666
	(給与・賃金)		
	(職員手当)		
	(給付費)		
	(退職給付引当金繰入額)		
	(福利厚生費)		
	修繕費		2,200
	(駐車場に係るもの)		0
	(その他)	1号会議室フローリング改修等	2,200
	設備管理費	設備管理・定期点検業務、舞台設備定期点検	14,962
	保安警備費	夜間警備業務	187
	備品購入費	舞台用備品	110
	消耗品費		115
	(駐車場に係るもの)		0
	(その他)	事務・衛生消耗品、教室消耗品	115
	外構・植栽管理費	樹木剪定・除草業務委託	216
	廃棄物処理費	「市役所ごみゼロルート回収」費用、大型ゴミ処分費	43
	広報費	折込広告 他	550
	印刷製本費	施設リーフレット作成 他	330
	光熱水費		3,208
	(電気)		2,061
	(ガス)		593
	(水道)		554
	燃料費		0
	保険料		35
	(施設賠償責任保険)		35
	(火災保険・自動車保険)		0
(その他)	レクリエーション(教室)保険	0	
使用料・賃借料		443	
(市への支払)		0	
(リース料)	機器リース等	443	
(その他)	教室施設利用料	0	
委託料		2,529	
(駐車場に係るもの)		0	
(その他)	舞台操作業務、現金集配金業務 他	2,529	
報償費	講師謝金	0	
公租公課費		4,806	
(事業所税)		848	
(消費税)		3,958	
(印紙税)		0	
(その他)		0	
旅費	事務局への交通費等	28	
会議随い費		0	
通信運搬費	電話料、インターネット通信料、切手代 他	234	
支払手数料	集配手数料、振込手数料 他	266	
会費及び負担金		66	
(職員等研修費)		0	
(その他)	地域活動費、暴力追放センター会費等	66	
事務経費本部分		323	
その他		0	
		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(スポーツセンター)

3 指定管理・支出の部

		積算内訳	合計金額 (千円、税込み)	
合計	(B)		63,037	
項 目	人件費	・常勤職員報酬(報酬、手当、社会保険料、福利厚生費、退職給付費) 事業統括責任者 1名、事業統括副責任者1名 地域連携事業責任者 1名 管理担当者 1名 運営担当者 1名 事業担当者 2名 ・非常勤職員給与	21,780	
		(給与・賃金)	13,283	
		(職員手当)	6,180	
		(給付費)	23	
		(退職給付引当金繰入額)	782	
		(福利厚生費)	2,712	
		修繕費	2,200	
		(駐車場に係るもの)		
		(その他) 体育室床面塗装等	2,200	
		設備管理費	設備管理・定期点検業務	14,369
		保安警備費	夜間警備業務	188
		備品購入費	運動器具	110
		消耗品費		1,079
		(駐車場に係るもの)		
		(その他) 事務・衛生消耗品、教室消耗品	1,079	
		外構・植栽管理費	樹木剪定・除草業務委託	216
		廃棄物処理費	「市役所ごみゼロルート回収」費用、大型ゴミ処分費用	43
		広報費	折込広告 他	1,100
		印刷製本費	施設リーフレット作成 他	1,100
		光熱水費		8,364
		(電気)		6,301
		(ガス)		1,105
		(水道)		958
		燃料費	自家発電機燃料軽油	8
		保険料		72
		(施設賠償責任保険)		35
		(火災保険・自動車保険)		
		(その他) レクリエーション(教室)保険		37
		使用料・賃借料		2,303
		(市への支払)		
	(リース料)		2,303	
	(その他)			
	委託料		1,791	
	(駐車場に係るもの)			
	(その他)		1,791	
	報償費	講師謝金	223	
	公租公課費		1,317	
	(事業所税)		1,171	
	(消費税)		146	
	(印紙税)			
	(その他)			
	旅費	事務局への交通費等	55	
	会議随い費		0	
	通信運搬費	電話料、インターネット通信料、切手代 他	234	
	支払手数料	集配手数料、振込手数料 他	267	
	会費及び負担金		66	
	(職員等研修費)			
	(その他)		66	
	事務経費本部分		6,152	
	その他			

※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(公会堂・スポーツセンター)

4 自主事業・収入の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
合計			344
目	スポーツ教室等事業(時間外)		0
	飲食事業		0
	物販事業	自動販売機・スポーツ用具等物販、レンタル収入	311
	利用料金収入(時間外)		0
	施設の空き時間を活用した事業収入		0
	その他	出張教室参加料 等	33

※ 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(公会堂)

4 自主事業・収入の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
合計			70
項 目	スポーツ教室等事業(時間外)		0
	飲食事業		0
	物販事業	レンタル収入等	70
	利用料金収入(時間外)		0
	施設の空き時間を活用した事業収入		0
	その他		0
			0
			0

※ 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(スポーツセンター)

4 自主事業・収入の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
合計			274
項 目	スポーツ教室等事業(時間外)		0
	飲食事業		0
	物販事業	自動販売機・スポーツ用具等物販、レンタル収入	241
	利用料金収入(時間外)		0
	施設の空き時間を活用した事業収入		0
	その他	出張教室参加料 等	33

※ 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(公会堂・スポーツセンター)

5 自主事業・支出の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
合計			112
項 目	スポーツ教室等事業(時間外)		0
	飲食事業		0
	物販事業	自動販売機事業電気代・目的外使用料・レンタル支出	90
	施設の空き時間を活用した事業支出		0
	その他	出張教室事業経費 等	22

※ 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(公会堂)

5 自主事業・支出の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
合計			23
項 目	スポーツ教室等事業(時間外)		0
	飲食事業		0
	物販事業	自動販売機事業電気代・目的外使用料・レンタル支出	23
	施設の空き時間を活用した事業支出		0
	その他		0

※ 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(スポーツセンター)

5 自主事業・支出の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
合計			89
項 目	スポーツ教室等事業(時間外)		0
	飲食事業		0
	物販事業	自動販売機事業電気代・目的外使用料・レンタル支出	67
	施設の空き時間を活用した事業支出		0
	その他	出張教室事業経費 等	22

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

目標設定・自己評価合体版

令和4年度栄公会堂自己評価表

え

目標設定の視点	あ 計画内容及び運営目標	い 計画内容及び運営目標に対する実績	う 今後の取組(改善計画)	自己評価
利用者サービス	<p>事業計画書</p> <p>1 (1) 栄公会堂管理運営のための基本方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・栄区民から愛される施設にします ・環境に配慮した安全な管理と緊急体制を確立します。 ・栄区民のつながりを育みながら、地域の持続的な発展に貢献します。 ・多世代が集う機会を増やし、交流を促します。 ・栄区の文化芸術の拠点としての価値を高めます。 <p>(2) 令和4年度数値目標 (R5年3月1日~3月31日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・延利用者数 8,037人 ・利用料金収入 728,000円 <p>(3) 重点目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・栄区内全域への文化・健康づくり事業のアウトリーチ ・長期休館後の利用再開・回復への万全な準備 		。	
	<p>3 (1) 公共性・公平性に基づいた利用の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公共サービス従事者研修の実施 ・人権啓発推進者の配置、人権研修の実施 ・サービス介助士(副館長)によるノーマライゼーション研修 ・横浜市の子育て家庭応援事業『ハマハグ』スポットとして協力 ・受付に「筆談具」「老眼鏡」「コミュニケーションボード」を用意 <p>(2) 多言語化に関する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ポータブルの翻訳アプリ、館内サインの活用 ・緊急時の外国語の放送原稿 <p>(3) 障がい者の利用支援に関する取組</p>			

(様式 1 3)

	<ul style="list-style-type: none">・ご利用の動線、設置物、駐車場などを事前にご確認いただくために、ホームページに「施設・サービス」ページを設けます			
	<p>4 (1) 施設価値を高める新たな取組</p> <ul style="list-style-type: none">・個人・団体・サークル活動への支援・出張教室の実施・個人のお客様への支援・Wi-Fi スポット設置・公会堂利用予約システムの導入 <p>(2) お客様本位のサービス提供</p> <ul style="list-style-type: none">・ご意見・ご要望へのオープンでスピーディーな対応・おもてなしの接遇ができる体制 <p>(3) お客様への支援策</p> <ul style="list-style-type: none">・団体利用のお客様への支援・個人のお客様への支援・Wi-Fi スポットの設置 <p>(4) 広報計画</p> <p>営業再開前には、紙媒体や各種ウェブサイトへの積極的な事業PRなど、計画的な広報活動を展開します。開館後は、体育室や会議室の空き情報や駐車場の混雑予測は、館内掲示やホームページ等のSNSを活用し、手軽に確認できるようにします。</p>			
業務運営	<p>事業計画書</p> <p>1 (1) 管理運営体制 (スポーツセンター含む)</p> <ul style="list-style-type: none">・館長、副館長以下事業・管理担当者 6 名、コンシェルジュスタッフ 1 日 9 名、トレーニング室スタッフ 1 日 3 名 (開館後)・防火管理者、体育施設管理士、サービス介助士、健康運動指導士等の有資格者を配置			
	<p>4 (4) 栄公会堂における自主事業計画</p> <ul style="list-style-type: none">・リニューアル開館イベント・アウトリーチ体験会・セルフコピー機の設置			

(様式 13)

	・空きコマを活用した文化芸術教室の開催			
6 (1)	施設の点検計画 ・ 日常点検 (1日4回) ・ 定期点検 (適宜)			
(2)	修繕計画 ・ フローリング改修 ・ 消防設備等の改修			
(3)	清掃計画 (日常清掃) ・ 衛生設備の洗浄 (1日3~6回) ・ 講堂・諸室・事務室・窓 (適宜) ・ ホワイエ・廊下・自動販売機周辺・出入りロマット (1日1回以上)			
(3)	清掃計画 (定期清掃) ・ 床清掃 (年4回) ・ 窓ガラス・鏡清掃 (年4回) ・ 換気扇、ガラリ清掃 (年1回)			
(5)	外構管理計画 ・ 落ち葉清掃や害虫発生、マンホールや点字ブロックの浮きを1日2回以上実施			
(6)	植栽管理計画 ・ 日常的な植栽点検及び落ち葉清掃 (1日2回以上) ・ 場内除草、薬剤散布、施肥、樹木剪定 (年間計画による)			
(7)	環境保全計画 ・ さんぼみちガーデンの整備			
7 (1)	日常安全管理 ・ 消火訓練又は参集訓練 (年1回) ・ 避難誘導訓練 (年1回)			
(2)	緊急・救急体制及び通常時の体制 ・ 急病人、負傷者の初期対応 ・ 軽症者に対しては救護室等で応急処置をし、近隣病院を紹介			

(様式 1 3)

<ul style="list-style-type: none"> ・横浜市消防長認定の応急手当普及員の資格取得者の配置 			
<p>(3) 危機管理体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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 ・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、迅速かつ的確に行動します 			
<p>(4) 休館日・夜間（閉館後）警備体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機械警備のほか、休館日の巡回警備を実施 			
<p>(5) 補償体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の欠陥あるいは管理上の不備等に起因する傷害や財物損壊に備え、施設賠償責任保険に加入します 			
<p>(6) 新型コロナウイルス感染症対策</p> <p>営業再開後は、横浜市におけるガイドライン等を遵守し、お客様にマスクの着用、感染症防止対策チェックシートの記入、手指の消毒をお願いするとともに、施設巡回点検に合わせ講堂、諸室、トイレ等の清掃、消毒作業を実施します。</p>			
<p>8 (1) 地域支援の取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域で子どもを支える取組 ・高齢者の生きがい・健康づくりへの支援 <p>(2) 地域連携の取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休館中も区民の文化活動が途切れないよう、栄区文化協会等と連携し栄区の文化芸術の振興を提供します。 <p>(3) 地域貢献の取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地元の事業者として、地域のための寄付・協賛などのチャリティ活動に取り組みます。 ・いたち川のクリーンアップ活動を、近隣商業施設にも呼びかけ、実施します。 ・障害児・者の社会活動促進のため、福祉団体等から優先的に物品を調達します。 			

(様式 13)

職員育成	事業計画書 2 (2) 研修計画 (全スタッフ対象) ・心肺蘇生・AED 操作研修 ・ノーマライゼーション研修 ・人権研修 ・個人情報保護研修 ・公共サービス従事者研修 ・接遇研修 ・マネジメント研修			
財務	事業計画書 1 (2) 令和 4 年度の数値目標 ・利用料金収入 728,000 円 5 管理運営経費 ・収支予算書に基づいた計画的かつ適切な執行			
その他 (上記 4 つの視点 以外の項 目があれ ば追記)	・長期休館後の区民への PR としてスポーツセンター合同のリニ ューアルイベントを開催します。			
利用者等 の意見	・ご意見箱の設置 ・出張教室アンケートの実施 (年 1 回) ・オープンミーティングの開催 (年 1 回)			

《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