

## 横浜市栄スポーツセンター

# 令和元年度 年間事業報告書

- 1 様式2 事業報告書
- 2 様式3 利用状況表（コマ）
- 3 様式4 利用状況表（人数）
- 4 様式6 利用状況表（総括）
- 5 様式7 託児事業実績報告
- 6 様式8 教室別参加者数
- 7 様式29～33 収支決算書

横浜市スポーツ協会・株式会社ケイミックスパブリックビジネス・さかえ区民活動支援協会  
グループ共同事業体

令和元年度 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

<重点項目>

- ア 栄区の行政施策と連動した事業
- イ ラグビーワールドカップ 2019<sup>TM</sup>・東京 2020 オリンピック・パラリンピック機運醸成
- ウ 3年間の取組みを見直し、改善を実施
- エ 将来を見据えた事業・修繕計画の策定

<数値目標>

項目	目標値
延利用者数	465,000 人
利用料金収入	47,661,000 円
教室参加料収入	57,592,000 円
修繕の支出	4,000 千円以上

令和元年度 横浜市 栄公会堂・スポーツセンター事業報告書

1 基本方針

<重点項目>

- ア 栄区の行政施策と連動した事業

地下さんぽみちの「コミュニティカフェ」オープンに向け、栄区と連携・調整を図りました。また、所長は栄区セーフコミュニティ高齢者安全対策分科会のメンバーとなり、助言アドバイスをいたしました。その他、栄区民まつりや栄区ロードレース等のイベントを協力しました。

- イ ラグビーワールドカップ 2019<sup>TM</sup>・東京 2020 オリンピック・パラリンピック機運醸成

- ・ 区の受託事業として、ラグビーワールドカップ機運醸成事業「現役選手と振り返るラグビーワールドカップ 2019<sup>TM</sup>日本戦」を実施しました。(12/15)
- ・ 東京 2020 オリンピック・パラリンピック機運醸成事業（栄区ならではのおもてなしトーク&パネルディスカッション）を協力しました。(2/1)
- ・ 栄図書館と連携し、ブロック折り紙教室を開催しました。(11/26)
- ・ 上郷矢沢コミュニティハウスと連携し、ウクレレ教室を開催しました。(1/8～2/26)

- ウ 3年間の取組みを見直し、改善を実施

提案内容の達成・未達成項目を四半期毎に確認し、運営改善を行いました。

- エ 将来を見据えた事業・修繕計画の策定

昨年度行った建物劣化診断（自主的）に基づき施設・利用者の安全性及び快適性を維持するための修繕を行いました（4,731,699 円）

<数値目標>

項目	実績	達成率
延利用者数	484,005 人	104.1%
利用料金収入	46,005,473 円	96.5%
教室参加料収入	47,800,070 円	83.0%
修繕の支出	4,731,699 円	109.5%

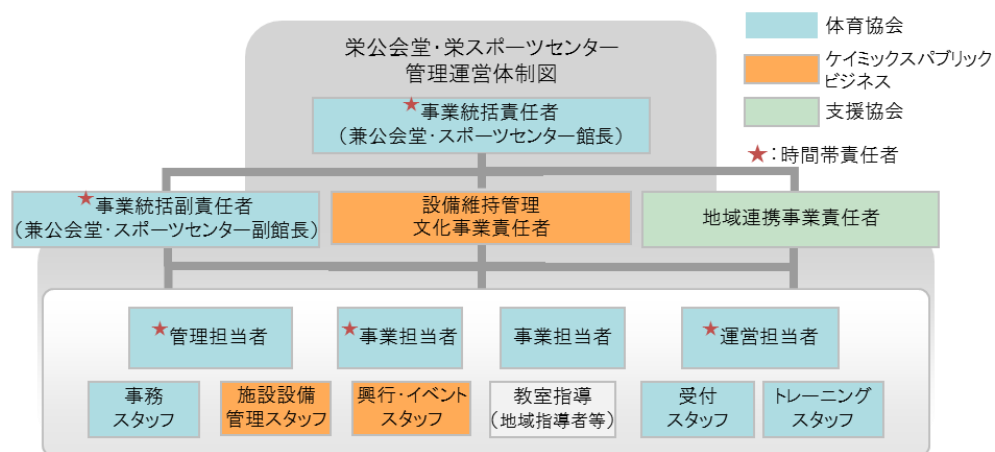
2 運営実施体制・職員配置について

<趣旨>

私たちはグループ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。グループにおける互いの専門分野において、最大限力を発揮し、グループ内での的確な情報共有を図りながら業務を遂行してまいります。

<具体的取組内容>

(1) 栄公会堂・スポーツセンターの管理運営体制



(2) 研修計画

下記の研修を実施します。

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

2 運営実施体制・職員配置について

<趣旨>

事業計画書のとおり、公共サービスの提供者として安全で効率的な管理を行うとともに、区民の文化活動の活性化及びスポーツ実施率の向上をめざし、施設内外での文化活動・スポーツプログラムを展開できる体制で運営しました。

特に設備維持管理業務については、法定点検・設備機器の修理等を一元的にケイミックスパブリックビジネスが実施し、専門性を活かした質の高い管理をしました。

<具体的取組内容>

(1) 栄公会堂・スポーツセンターの管理運営体制

事業計画書の体制で運営いたしました。

(2) 研修計画

事業計画のとおり、次の研修を実施しました。

研修名	実施日	受講者
心肺蘇生・AED 操作研修	7月16日	職員、全スタッフ
個人情報保護研修	7月16日	職員、全スタッフ
接遇研修	11月18日	職員、全スタッフ
ノーマライゼーション研修	2月17日	職員、全スタッフ
公共サービス従事者研修	5月20日 9月17日	職員、全スタッフ
人権研修	2月17日	職員、全スタッフ
インストラクター研修	5月20日 7月16日	職員、アシスタント指導員
マネジメント研修	11月27日 2月7日	館長・副館長

### 3 施設の平等・公平な利用の確保について

<趣旨>

施設の平等・公平な利用の確保に向けた取組、誰にでもやさしいサービスの提供

<具体的取組内容>

(1) 施設の平等・公平な利用の確保に向けた取組

ア 公共サービス従事者研修の実施

イ 人権啓発推進者の配置、人権研修の実施

ウ 条例解釈勉強会の実施（利用許可に関する理解の徹底）

(2) 誰にでもやさしいサービスの提供

ア 施設配置のサービス介助士によるノーマライゼーション研修を実施します

イ 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します

ウ 受付に「筆談具」「老眼鏡」「コミュニケーションボード」を用意します

エ 施設利用案内やリーフレットに、「英語表記版」を作成し、外国人のお客様へ配布します

オ 散在する自転車をなくすことで、安全・安心な歩行空間を確保します

### 3 施設の平等・公平な利用の確保について

<趣旨>

公共サービス従事者として施設の平等・公平なご利用を確保することはもちろん、多様なお客様に応じた、ストレスのない対応をめざし、次のことに取り組みました。計画内容は全て達成することができました。

<具体的取組内容>

(1) 施設の平等・公平な利用の確保に向けた取組

ア 公共サービス従事者研修

5月20日、9月17日に全スタッフ対象に研修しました。

イ 人権啓発推進者の配置、人権研修

館長を人権啓発推進者とし、2月17日に全スタッフ対象に研修しました。

ウ 条例解釈勉強会

公共サービス従事者研修の一環として実施しました。

(2) 誰にでもやさしいサービスの提供

ア サービス介助士によるノーマライゼーション研修（2月17日）を実施し、高齢の方でも安心してご利用いただくための対応方法等を確認しました。

イ ベビーベッドの設置、授乳室を提供しました。

ウ 筆談具、老眼鏡、コミュニケーションボードを用いたお客様対応を実践しました。

エ 外国人のお客様向けに英語表記版リーフレットを配布するほか、タブレット端末にてご案内を行いました。

オ 定期的に職員が敷地内を見回り自転車の整理をし、導線を確保しました。また、放置された自転車は必要期間告知をした後、栄警察署に報告し、撤去いたしました。

## 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

## &lt;趣旨&gt;

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、紙媒体やウェブへの広告掲載など戦略的・計画的な広報活動を展開します。

## &lt;具体的取組内容&gt;

- ・濱ともカードによる高齢者の利用促進
- ・ホワイエの有効活用
- ・他団体と連携した託児サービス
- ・回数券の販売
- ・ウォーキングステーション
- ・タイムリーな空き情報等の提供

## 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

## &lt;趣旨&gt;

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・文化プログラムを提供し、スポーツ・文化に親しむ機会を増やしました。計画内容は全て達成することができました。

## &lt;具体的取組内容&gt;

- ・横浜市健康福祉局「優待施設利用促進事業」に協力し、『濱ともカード』の提示で毎月 5 日・15 日、公会堂のカルチャー教室を対象に参加料 50 円の割引サービスを実施しました。また、スポーツセンターにおいてはトレーニング室の利用料金を 100 円割引しました。(利用者数：632 人)
- ・ホワイエにてロビーコンサートを開催(年間 7 回)した他、セルフコピー機を設置しお客様の利便性の向上を図りました。
- ・スポーツ教室参加者を対象に、施設に隣接する託児サービスを紹介しました(利用者数 35 人)
- ・トレーニング室利用者向けに、回数券を販売しました。(販売枚数 3,222 枚)
- ・ランニング・ウォーキ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コースマップの配布やロッカーの貸し出しを行いました。(利用者数 310 人)
- ・公会堂は講堂・諸室の空き情報を週 1 回更新し、稼働率は 65.3%でした。スポーツセンターにおいては体育室・研修室の空き状況を毎日更新し、タイムリーな情報提供を行いました。

4 施設の効用の最大限発揮について  
(2) スポーツ教室計画

ア 趣旨

私たち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。また、市内で最も高齢化率の高い栄区の公会堂・スポーツセンターとして、高齢者を中心とした多世代に向けたプログラムを拡充します。

イ 具体的取組内容（実施事項）

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	親子体操(1)	事前	2~4歳児と保護者		4	40	土	A	2体	44
2	親子体操(2)	事前	2~4歳児と保護者		4	40	土	A	2体	44
3	幼児うんどう(1)	事前	年中・年長		2	20	水	D	2体	45
4	幼児うんどう(2)	事前	年中・年長		2	20	水	D	2体	45
5	お元気体操(1)	事前	60歳以上		2	44	火	A	研修室	25
6	お元気体操(2)	事前	60歳以上		2	44	火	A	研修室	25
7	初めてのピラティス(1)	事前	16歳以上		2	44	火	C	研修室	23
8	初めてのピラティス(2)	事前	16歳以上		2	44	火	C	研修室	23
9	いきいき体操 ビギナー	事前	60歳以上		2	44	木	B	1体	120
10	いきいき体操 Ver.UP	事前	60歳以上		2	44	金	B	1体	120
11	アクティブエクササイズ	事前	65歳未満		2	44	金	C	1体	130
12	リハビリスポーツ	事前	形のない要介護者など原則70歳まで		2	30	月	A	研修室	20
13	いきいき体操ベーシック	事前	60歳以上		2	44	水	A	2体	90
14	いきいき体操ステップ	事前	60歳以上		2	44	水	A	2体	90
15	いきいき体操チャレンジ	事前	60歳以上		2	44	水	B	2体	90
16	火曜ヨガ(1)	事前	16歳以上		2	44	火	A	2体	110
17	火曜ヨガ(2)	事前	16歳以上		2	44	火	A	2体	110
18	シェイプアップエクササイズ	事前	16歳以上		2	44	火	B	2体	90
19	金曜午前ヨガ	事前	16歳以上		2	44	金	A	2体	105
20	フロアバレエ 幼児コース	事前	年中・年長		2	44	金	D	研修室	18
21	フロアバレエ 小学生コース	事前	小学1~3年生		2	44	金	D	研修室	18
22	チアダンス 幼児コース	事前	年中・年長		2	44	火	D	研修室	18
23	チアダンス 小学生コース	事前	小学1~3年生		2	44	火	D	研修室	18
24	骨盤コンディショニング(1)	事前	16歳以上		4	40	木	D	研修室	15
25	骨盤コンディショニング(2)	事前	16歳以上		4	40	木	D	研修室	15
26	新体操教室 幼児コース	事前	年中・年長		2	44	金	E	1半	20
27	新体操教室 小学生コース	事前	小学1~3年生		2	44	金	E	1半	20
28	金曜午後ソフトヨガ	事前	16歳以上		2	44	金	D	1体	120
29	バドミントン教室	事前	16歳以上		4	40	木	A	1体	66
30	太極拳教室	事前	16歳以上		4	40	木	C	1体	125
31	水曜卓球(1)	事前	16歳以上		4	40	水	A	1体	84
32	水曜卓球(2)	事前	16歳以上		4	40	水	B	1体	84
33	金曜卓球教室	事前	16歳以上		4	40	金	A	1体	42
34	木曜ナイトヨガ	事前	16歳以上		2	44	木	深夜	研修室	20
35	大人のフロアバレエ・エクササイズ(1)	事前	16歳以上		2	44	金	C	研修室	18
36	大人のフロアバレエ・エクササイズ(2)	事前	16歳以上		2	44	金	C	研修室	18
37	初めてフラダンス	事前	16歳以上		2	44	木	B	研修室	23
38	エンジョイフラダンス	事前	16歳以上		2	44	木	B	研修室	23
39	いきいき健康フラダンス	事前	60歳以上		2	44	木	C	研修室	23
40	苦手克服ジュニアスクール(1)	事前	年長・小学1年生		2	44	金	E	2体	40
41	苦手克服ジュニアスクール(2)	事前	小学1~6年生		2	44	金	E	2体	40
42	お手チャレンジ！遊上がり・かけっこ教室	事前	小学生		2	44	0	C	2体	30
43	姿勢デザイン	事前	16歳以上		2	16	金	B	研修室	15
44	フラダンス 幼児	事前	年中・年長		1	22	月	D	研修室	18
45	フラダンス 小学生	事前	小学1~3年生		1	22	月	D	研修室	18
46	キッズフットサル	事前	小学4~6年生		2	44	金	F	1半	30
47	キッズ英会話 幼児	事前	3~6歳		2	12	日	B	研修室	25
48	キッズ英会話 小学生	事前	7~9歳		2	12	日	B	研修室	25
49	らくらく太極拳	当日	16歳以上		1	48	火	C	2体	90
50	水曜ZUMBA	当日	16歳以上		1	48	水	C	2体	90
51	アロマストレッチ	当日	16歳以上		1	48	水	F	研修室	20
52	木曜エアロビクスボクシング	当日	16歳以上		1	48	木	B	2体	90
53	シェイプアップエアロビクス	当日	16歳以上		1	48	金	B	2体	90
54	金曜ZUMBA	当日	16歳以上		1	48	金	B	2体	90
55	シェイプアップエアロ・金曜ZUMBA通し	当日	16歳以上		1	48	金	0	2体	0
56	バレーボールタイム	当日	16歳以上		1	48	土	F	1体	50
57	エンジョイ！レディスバレー	当日	16歳以上		1	24	金	A	1半	20
58	初心者のためのフットサル教室	当日	16歳以上		1	48	金	F	1体	30
59	サンセットヨガ	当日	16歳以上		1	16	土	D	その他	30
60	昼のマンズリースポーツ	当日	16歳以上		1	24	月	B	研修室	20
61	夜のマンズリースポーツ	当日	16歳以上		1	24	火	F	研修室	20
62	エンジョイ！バスケタイム	当日	16歳以上		1	48	土	深夜	1体	50
63	水曜ナイトヨガ	当日	16歳以上		1	48	水	深夜	2体	90
64	日曜モーニングヨガ	当日	16歳以上		1	48	日	早朝	2体	90
65	普通救命講習会	イベント	16歳以上		1	2			2体	30
66	横浜マラソンチャレンジ特	イベント	16歳以上		1	2			研修室	10

4 施設の効用の最大限発揮について  
(2) スポーツ教室計画

ア 趣旨

横浜市体育協会の強みである多項目・多世代へのプログラムを展開しました。また、マンズリースポーツでは新たな種目を取り入れ新規客の獲得を目指しました。

結果としては、参加料収入は事業計画上の予算には11.5%達成しませんでした。

イ 具体的取組内容（実施事項）

別紙様式8『教室別参加者数』のとおりです。

4 施設の効用の最大限発揮について

(3) 利用者に対するの支援策

<趣旨>

お客様の利用目的を的確に汲み取り、常に「おもてなしの精神」をもった適切な対応を素早く行うとともに、楽しく、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。

<具体的取組内容>

ア 団体利用のお客様への支援

館内掲示、ホームページ、メールマガジン等で、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の実現について、市民局等に提案してまいります。

イ サークル活動への支援

2館合同で開催する区民還元イベント「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、演奏やダンスなどで活動する地元サークルの成果発表を実施します。

ウ 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等の自主事業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。

エ 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。

オ 他施設利用料金支払いへの対応

複数施設のご利用には、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。

カ 多彩な支払方法

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。

キ Wi-Fiスポットの設置

競技大会や講堂の行事実施中の速報など、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。

ク 公会堂利用予約システムの導入

パソコンや携帯端末からも室場が予約できる「施設予約システム」導入への整備を行います。システムの導入にあたっては、区と協議のうえ実施します。

4 施設の効用の最大限発揮について

(3) 利用者に対するの支援策

<趣旨>

全てのお客様にとって、栄公会堂・スポーツセンターが使いやすい施設となるよう、お客様視点にたった次のサービスに取り組みました。

<具体的取組内容>

ア 団体利用のお客様への支援

公会堂の各諸室の空き情報を週1回ホームページで公開しました。また、スポーツセンターにおいては体育室・研修室の空き状況を毎日更新し、タイムリーな情報提供を行いました。講堂の利用区分については、引き続き区分の分割化の実現について、市民局等に提案してまいります。

イ サークル活動への支援

横浜スポーツ・レクリエーションフェスティバル(10月14日)のプログラムとして、講堂にてダンスや楽器の演奏などで活動する地元のサークルの成果発表会を開催しました。(来場者数:6,787人)

ウ 個人へのお客様への支援

多様目・多世代へのプログラムを展開しました。また、マンスリースポーツでは新たな種目を取り入れ新規客の獲得を目指しました。

エ トレーニング支援

左記の事業計画書のとおり実施したほか、トレーニング利用者対象に集合型のショートプログラムを開催しました。(利用者数対前年度比:93.5%)

オ 他施設利用料金支払いへの対応

複数施設をご利用のお客様に対し、当協会管理のスポーツセンター使用料を一括精算できるサービスを実施しました。

カ 多彩な支払方法

公会堂にてSuica・PASMO等の電子マネーでのお支払を可能としました。スポーツセンターにおいては、事業計画書とおり実施しました。

キ Wi-Fiスポットの設置

団体利用者向けに館内掲示にて周知し、運用しました。

ク 公会堂利用予約システムの導入

空きコマ諸室をインターネットで予約できるシステムの導入に向けて、引き続き調整を行ってまいります。

4 施設の効用の最大限発揮について

(4) 自主事業計画

<趣旨>

下記の具体的取組により収入増を図り、設備投資や修繕の財源とします。

<具体的取組内容>

■公会堂

ア 鑑賞事業とワークショップ事業

区民が集い賑わいのある空間を創出すべく、クラシック・ポップス、演劇鑑賞会等を実施します。

イ アウトリーチ鑑賞会・体験会

施設に足を運ぶ機会がない方、来館することが難しい方に向けて、施設外の公共施設や福祉施設等で、出前講演や鑑賞会を行います。

ウ セルフサービスコピー機の設置

ホワイエにお客様ご自身が課金して使用できるセルフコピー機を設置します。

エ 空きコマを活用した文化芸術教室の開催

子どもから高齢者まで、より多くの区民に公会堂に足を運んでいただけるよう、多種多様な教室事業を実施します。

■スポーツセンター

ア 時間外事業

全日 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。また、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 30 日から翌年 1 月 3 日までの 5 日間とし、3 日間営業日を拡大します。

なお、全日 23 時までの深夜営業の実施については、近隣の皆様と協議していきます。

イ 飲食事業

飲食事業として飲料の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ものを継続して導入します。

ウ 物販・レンタル事業

多様な種目で利用されるお客様に対し、魅力的な商品を揃えます。また、手軽にスポーツセンターで運動できるように、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。また、タッチーくんグッズの販売委託を行います。

エ 派遣事業の実施

栄区民の健康志向を高め、活力ある明るい元気なまちにするため、地域に出向いた派遣事業を積極的に実施します。

4 施設の効用の最大限発揮について

(4) 自主事業計画

<公会堂の具体的取組>

ア 鑑賞事業とワークショップ事業

講堂での鑑賞事業（下記 5 公演）のほか、出演者によるワークショップを 1 回開催しました。

実施日	事業名
6 月 14 日 ～2 月 18 日	午後の音楽会(リリス共催事業) 計 9 回
12 月 8 日	水岡のぶゆきグループジャズライブ
12 月 29 日	映画鑑賞会

イ アウトリーチ鑑賞会・体験会

上郷矢沢コミュニティハウスにおいてウクレレ教室を開催しました。また、ロビーにて指導者による模範演奏会を行いました。

ウ セルフサービスコピー機の設置

事業計画書のとおり実施しました。

エ 空きコマを活用した文化芸術教室の開催

文化系教室 22 プログラム、スポーツ系教室 5 プログラムを実施し、延べ 6,953 人が参加されました。

<スポーツセンターの具体的取組>

ア 時間外事業

令和元年度は、平日は 22 時まで、土曜日は 23 時までの深夜営業、日曜日・祝日は午前 7 時 30 分からの早朝営業を実施しました。また、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 5 日間とし、3 日間営業日を拡大しました。

イ 飲食事業

電子マネー対応自動販売機 5 台、うち 1 台は災害用ベンダー機能を備えたものに加え、JOC オリンピック支援自動販売機を設置しました。

ウ 物販・レンタル事業

フィットネスウェアや栄養補助食品などの物販を拡大し、お客様ニーズに対応しました。また、昨年度から引き続き栄区マスコットキャラクターであるタッチーくんのグッズ販売を実施しました。

エ 派遣事業の実施

高齢者を対象とした健康体操指導など 10 箇所派遣事業を実施しました。

実施日	場所・団体	対象	人数
6/10～11/7	栄 SC・わ〜くらぶさかえ	わ〜くらぶさかえ通所者	56 人
6/16	庄戸 CH・栄区高齢福祉保健 C	庄戸地域自治会員	35 人
9/19	本郷地区 C・栄区シニアクラブ連合会	横浜シニア大学	36 人
9/24, 11/13	栄区役所・栄区役所地域振興課	栄区民職員	136 人
2/26	資源循環局栄事務所・資源循環局	資源循環局栄事務所職員	45 人
9/9～1/23	区内 5 保育園・栄区保育園	保育園児	145 人
5/29～1/29	本郷小学校	本郷小学校児童	520 人



オ スポーツ医学に基づくサービスの実施

当体育協会は、栄公会堂・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。平成 31 年度は、スポーツ医学に基づく運動療法プログラムを実施します。

カ ラグビーワールドカップ 2019<sup>TM</sup>・東京 2020 オリンピック・パラリンピック機運醸成事業

世界的なスポーツイベントが 2 年連続で開催される契機に、区民の皆さまにスポーツの素晴らしさを伝える横浜市体育協会の組織力を活かした機運醸成事業を実施します。

<具体的取組内容>

オ スポーツ医学に基づくサービスの実施

四半期に 1 回姿勢測定会を開催したほか、スポーツ医学センターと連携し昨年度より内科診療プログラムサービスを展開しております。

カ ラグビーワールドカップ 2019<sup>TM</sup>・東京 2020 オリンピック・パラリンピック機運醸成事業

区の受託事業として、ラグビーワールドカップ機運醸成事業（現役選手と振り返るラグビーワールドカップ 2019<sup>TM</sup>日本戦」を実施しました。(12/15)。また、東京 2020 オリンピック・パラリンピック機運醸成事業（栄区ならではのおもてなしトーク&パネルディスカッション）を協力しました。(2/1)

5 施設管理について

(1) 施設の点検計画

<趣旨>

職員による日常点検及びケイミックスパブリックビジネスによる定期点検により、安全な施設管理を行います。

<具体的取組内容>

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、ケイミックスパブリックビジネススタッフが1日6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、ケイミックスパブリックビジネスによる点検業務を実施します。定期点検の結果、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。

5 施設管理について

(1) 施設の点検計画

<趣旨>

職員による日常点検及びケイミックスパブリックビジネスによる定期点検を行いました。

<具体的取組内容>

ア 日常点検

計画書のとおり、スタッフによる1日6回の巡視点検を行い、不具合箇所等を早期発見に努めました。

イ 定期点検

年度当初に全ての点検日程が見える化し、点検結果を事務局本部と共有することで、法定点検等が漏れのないよう実施しました。

また、地震や大雨等の発生時は、館内外を迅速に点検し、お客様の安全利用を確保しました。

・大雨警報 5/4, 5/21, 8/19, 8/20, 8/26, 8/27, 9/3, 9/8, 9/9, 10/12, 10/13, 10/25, 12/2

・7/27～28にかけて台風6号が接近しましたが、施設被害は特にありませんでした。

・9/8～9にかけて台風15号が接近し、階段上から雨漏りが発生しましたが、運営には影響はありませんでした。

・10/12 台風19号の影響により以下の通り対応しました。

○設備：階段上より一部雨漏りが発生しました。

○営業：10/12（土）終日臨時閉館、10/13（日）11:00まで閉館といたしました。

○お客様対応：中止した教室の参加者へ連絡しました。後日代替日を設定し、参加できないお客様へは1回分の参加料をご返金しました。また、団体利用のお客様はキャンセル料を不要とし、入金済みのお客様には返金手続きを実施しました。

・コロナウィルス感染拡大予防の対応をしました。

○閉館：3/3～3/31

○返金対応：3/17～3/31

感染拡大予防のため、館内のスペースを制限して対応しました。

5 施設管理について

(2) 修繕計画

<趣旨>

平成 31 年度実施する修繕計画は次のとおりです。基準額（税抜 400 万円）を上回る見積額を伴う場合でも、コストバランスを考慮のうえで執行が可能と判断できる場合は、栄区地域振興課と事前に協議し当グループ負担による修繕を検討します。

<具体的取組内容>

予定する修繕	場所	内容
シャワー室タイル交換	地下更衣室	シャワー室のタイル交換
消防設備修繕		消防設備の交換修理
建物劣化診断による修繕		診断結果による小破・緊急の修繕

5 施設管理について

(2) 修繕計画

<趣旨>

計画修繕以外についても、定期点検結果をもとにケイミックスパブリックビジネスと計画的に修繕を実施し、基準額を上回る修繕を行いました。

<具体的取組内容>

計画修繕	内容	金額(税込)
シャワー室タイル交換	男女シャワー室のタイル交換	338,040 円
消防設備修繕	消防設備の交換修理	258,280 円
建物劣化診断による修繕	12 条点検指摘事項によるシャッター修理	107,800 円
その他の修繕	内容	金額(税込)
冷却塔駆動部修繕	冷却塔の駆動部の修理	207,360 円
トイレ改修	トイレを和式から洋式へ改修(公会堂 1 箇所)	360,800 円
盤室エアコン更新	公会堂講堂盤室のエアコン更新	995,760 円
ロビーソファシート張替え	ロビーソファシートの張替え	401,720 円
玄関前床面タイル修繕	玄関前床面タイルの改修	78,100 円
トレーニング機器修理	器具交換等	766,914 円
その他、小破修繕	器具庫ドア、研修室インターホン修理等	1,216,925 円
合計		4,731,699 円

5 施設管理について

(3) 清掃計画

<趣旨>

予防清掃により汚損の発生頻度を少なくし、管理コスト縮減と快適性を保持します。

<具体的取組内容>

■ 日常清掃計画

清掃箇所	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、講堂、諸室	適宜(モップ清掃は1日6回)
ロビー、ホワイエ、廊下、自動販売機周辺	1日1回以上
窓、鏡	適宜
器具倉庫、機械室他	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(講堂含む)	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	12回/年
照明器具清掃	ほこりやごみの除去を行う。	1回/年
窓ガラス清掃	洗剤にて汚れを落とし、水切りして拭き取る	2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	12回/年
汚水槽・雑排水槽清掃	水槽内部の清掃と消毒の実施	2回/年
給水槽清		各
貯湯槽清掃	水槽内部の清掃と消毒、付属機器の点検等を実施	1回/年
消火水槽清掃		

5 施設管理について

(3) 清掃計画

<趣旨>

日常清掃チェックリストに基づく細かな日常清掃の結果、館内美観に関するお客様満足度は98%となっています。スタッフによる日常清掃や専門業者による定期清掃で、快適なご利用環境を維持しています。

<具体的取組内容>

■ 日常清掃の内容

清掃箇所	実施内容
衛生設備(トイレ、更衣室、シャワー室 等)洗浄	1日3~6回
体育室・講堂・諸室	団体入れ替わり時にお客様による清掃と点検
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

■ 定期清掃の内容

清掃箇所	実施日
床清掃(講堂含む)	4/15,5/20,6/17,7/16,8/19,9/17,10/21,11/18,12/16,1/20,2/17,3/16
照明器具清掃	10/21
窓ガラス清掃	7/16,1/20
シャワー室壁面	4/15,5/20,6/17,7/16,8/19,9/17,10/21,11/18,12/16,1/20,2/17,3/16
汚水槽・雑排水槽清掃	7/16,1/20
給水・貯湯槽・消火水槽清掃	7/16

5 施設管理について

(4) 植栽計画

<趣旨>

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

主な植栽管理内容	実施回数及び実施月
場内除草(1006 m <sup>2</sup> )／生垣刈込(35 m <sup>2</sup> )／灌木刈込(325 m <sup>2</sup> )／ 薬剤散布／樹木剪定(72 本)	2 回(6 月・11 月)

(7) 環境保全計画

環境保全行動を推進し温室効果ガスを削減します。

- お客様一人あたりの CO<sub>2</sub> 排出量 (対前年度比) を削減します
- 玄関脇でのグリーンカーテンの設置
- グリーン電力の購入
- ESCO 事業に関わる電力見える化モニターの導入

5 施設管理について

(4) 植栽計画

<趣旨>

植栽管理業務は、栄公会堂・スポーツセンターの美観を保つ他、防犯・防災の観点から施設の安全性を高めるために、次の内容を実施しました。

<具体的取組内容>

項目	実施日
低木刈込	6 月 17 日,11 月 18 日
除草	6 月 17 日,11 月 18 日
薬剤散布	6 月 17 日,11 月 18 日
施肥	6 月 17 日,11 月 18 日

(7) 環境保全計画

- お客様一人あたりの CO<sub>2</sub> 排出量前年度 0.57 kg に対し 0.56 kg と 0.01 kg の削減となりました。今後、引き続き排出量の削減に努めてまいります。
- 玄関脇にゴーヤのグリーンカーテンを設置しました (6 月～8 月)。
- 電力契約において「横浜型グリーン電力」を電力入札の条件としています。
- 電力見える化モニターを事務所前に設置し、省エネルギー化・省コスト化への取組みを行いました。

## 6 安全管理について

### (1) 警備体制

#### <趣旨>

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、グループ構成団体であるケイミックスパブリックビジネスが24時間監視体制を整えます。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。

## 6 安全管理について

### (1) 警備体制

#### <趣旨>

事業計画書のとおり、実施しました。

#### <具体的取組内容>

- ・ 公益財団法人神奈川県暴力追放推進センターの賛助会員に加盟し、反社会的団体への適切な対応について職員がセミナーを受講しました。
- ・ 栄公会堂・スポーツセンター管轄の警察署を訪問し、事件事発発生時の適切な行動・報告についてご教示いただきました。

6 安全管理について

(2) 緊急・救急体制

<趣旨>

栄公会堂・スポーツセンターでは、年間約 50 万人が来場する施設として万全なリスク・クライシスマネジメントを行います

<具体的取組内容>

6 (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します。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 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。

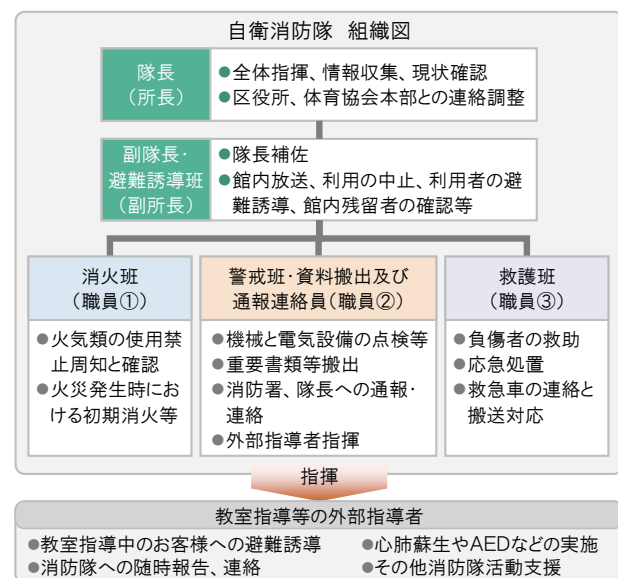
ウ 有資格者の配置と訓練

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、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。

6 (4) 災害発生時の体制と迅速な対応

「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。



6 安全管理について

(2) 緊急・救急体制

<趣旨>

栄公会堂・スポーツセンターの安全管理は、予防の観点と緊急・災害時の迅速な対応の観点から体制を整えています。

<具体的取組内容>

ア 急病人及び負傷者対応

救急対応した急病人・負傷者は、2 人でした。即時に現場に急行し初期対応した上、救急隊員に引き継ぎました。

イ 軽症者への対応

応急処置後、必要に応じて近隣病院などを紹介しました。

ウ 有資格者の配置と訓練

項目	対象	状況
応急手当普及員	常勤職員	5 名取得
心肺蘇生法・AED 操作研修	全スタッフ	7 月 16 日実施

6 (4) 災害発生時の体制と迅速な対応

『栄公会堂・スポーツセンター消防計画』に基づき、栄消防署協力のもと、下記の訓練を実施しました。

消火及び参集訓練 2 月 17 日実施

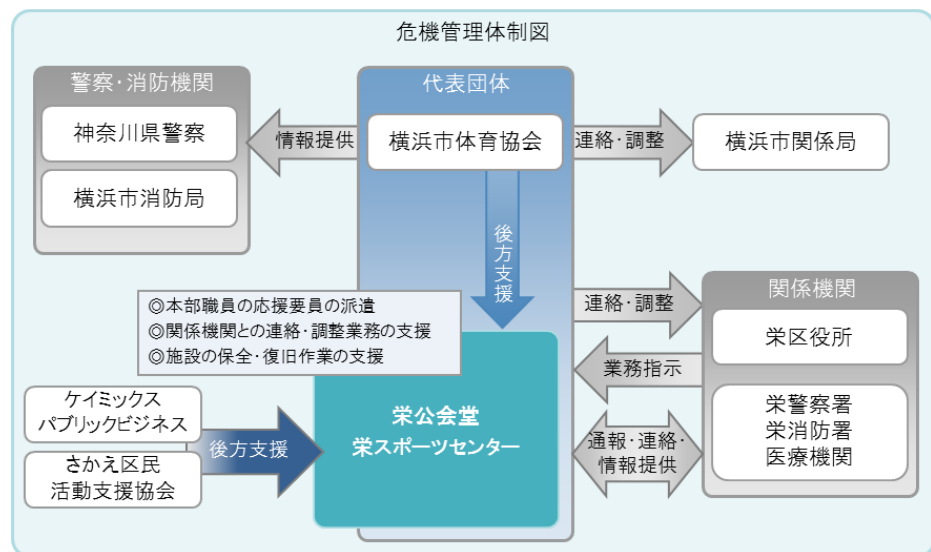
避難誘導訓練 2 月 17 日実施

6 安全管理について

(3) 危機管理組織体制（補償体制等）

<趣旨>

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、施設での緊急連絡体制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。



<具体的取組内容>

(6) 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 安全管理について

(3) 危機管理組織体制（補償体制等）

<趣旨>

栄公会堂・スポーツセンターにおける災害時・緊急時の役割をスタッフ一人一人が認識し、的確な行動をとるために、次の取組を行いました。

<具体的取組内容>

1. 災害時等の各職員の速やかな行動を定めた『危機管理基本マニュアル』、『栄公会堂・スポーツセンター災害対応マニュアル』を整備し、トレーニング室、講堂での催事中、スポーツ教室での対応などセクション毎に対応方法を確認しました。
2. 事業継続計画書（BCP）を作成し、災害時に備えました。
3. 震度3以上の地震発生時に、館内外に異常個所がないか速やかに点検し、栄区及び事務局本部へ報告しています。
4. 補償体制については、事業計画書の要件を満たす施設賠償責任保険に加入しました。なお、ランニングマシンから転倒し骨折されたお客様につきましては施設賠償保険にて対応を行っております。



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

<趣旨>

平成 31 年度は、栄公会堂・スポーツセンターとして下記の 4 つの項目に取り組みます。

- ・ ウォーキング事業の開催
- ・ 地域で子どもを支える取組
- ・ 障害児・者へのスポーツ支援
- ・ 区内施設と連携した事業の展開

<具体的取組内容>

ア ウォーキング事業の開催

区民が気軽に参加できるウォーキング事業を実施し、地元の魅力発信、栄区への集客、地域の健康づくりを推進します。

イ 地域で子どもを支える取組

子育て世代のご利用を促進するために、文化芸術・スポーツ教室で、託児サービスを実施します。また、次代を担う子どもたちの感性を育む文化芸術に触れる機会を提供します。

ウ 障害児・者へのスポーツ支援

障害者福祉施設「わ〜くくらぶ・さかえ」の活動への協力、ペタンクやラダーゲッターの用具貸し出しなどの支援を行います。

エ 区内施設と連携した事業の展開

公会堂・スポーツセンターに来館しづらい遠方の地域の方々を対象に、区内施設と連携し、一人でも多くの区民が文化活動・スポーツ活動に親しめる機会を提供します。

(2) 地域連携の取組

私たちグループは、地域における課題や特性を理解し、栄区文化協会、栄区体育協会、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等と連携し、栄区における文化芸術の振興と、より良いスポーツ活動を提供していきます。

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

<趣旨>

事業計画書で示した 4 つの重点課題について、栄区の文化・スポーツ振興拠点である公会堂・スポーツセンターとして、以下の内容に取り組みました。

<具体的取組内容>

ア ウォーキング事業の開催

- ・ 栄区体育協会主催のてくてくウォーキング並びにセーフコミュニティウォーキング講習会を協力しました。

イ 地域で子どもを支える取組

- ・ 社会福祉法人 地域サポート虹と連携し、託児サービスを実施しました。(年間 84 人)

ウ 障害児・者へのスポーツ支援

- ・ 障害者福祉施設「わ〜くくらぶ・さかえ」の通所者を対象に、年間 3 回の運動指導を実施しました。

- ・ 障害のある方と健常者が交流することを目的とした「ボッチャ交流会」をパラフェスタ さかえのイベント内で開催しました。(12 月 7 日)

エ 区内施設と連携した事業の展開

- ・ 上郷矢沢コミュニティハウスと連携し、ウクレレ教室を開催しました。(1 月 8 日～2 月 26 日)

(2) 地域連携の取組

- ・ 栄区文化祭の期間中、各種プログラムがスムーズに開催できるよう講堂利用支援のほか、ホワイエ利用に協力しました。

- ・ 栄区スポーツ推進委員のヨコハマさわやかスポーツをテーマにした研修会において講師を務めました。(6 月 23 日)

- ・ 栄区さわやかスポーツ普及委員会と連携し、ボッチャ交流会を開催しました。(12 月 7 日)

- ・ 栄区体育協会フェスティバルにおいて、健康体力測定ブースを出展しました。(11 月 9 日)

- ・ 栄区ロードレースの運営サポートを行いました。(1 月 11 日)

7 地域との協力について

(2) 地域貢献に対する取組

<趣旨>

栄区の活性化・地域の公共益に資する活動に取り組みます。

<具体的取組内容>

- ・ 収益の一部を地域還元イベントや文化協会・体育協会への協賛などの財源に充当します。
- ・ 地元住民の方の雇用の場として、また区内の学校が行う職業体験・インターンシップの場として協力します。
- ・ 緑化事業を推進するなど環境保全活動に取り組みます。
- ・ 社会福祉協議会が実施する「善意銀行」や赤い羽根共同募金などの募金活動に協力します。
- ・ 障害児・者の社会活動促進のため、栄区内就労継続支援 B 型事業所「かつら工房・サンライズ」にパン販売の機会を定期的に提供します。

7 地域との協力について

(2) 地域貢献に対する取組

<趣旨>

本年度は、次の内容に取り組みました。

<具体的取組内容>

- ・ 区民還元イベントとして、『たちーらんどまつり 2019』（12月29日）を開催しました。（参加者数 1,528 人）  
※無料プログラム・・・ミニバスケットボールクリニック、さかえこどもコンサート等
- ・ 中学校の職業体験やインターンシップ、教職員の方の研修の場として延 5 校に協力しました。  
桂台中学校（11月22日/4人）  
上郷中学校（11月27・28日/4人）  
日野南中学校（1月16日/4人）  
本郷中学校（1月17日/4人）  
小山台中学校（1月23日/4人）
- ・ 本年度は第 20 回栄区民まつりに 1 万円の協賛を行いました。
- ・ 1 団体のパン・物品販売の場を提供し、障害者の就労支援に寄与しました。
- ・ ラグビーワールドカップ 2019<sup>TM</sup>「日本 vs ロシア」の試合においてパブリックビューイングを開催しました。（9月20日）

8 モニタリング計画について

<趣旨>

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。

<具体的取組内容>

項目	内容	時期・頻度
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
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	本年度実施

8 モニタリング計画について

<趣旨>

PDCA マネジメントサイクルに則り、本年度の計画やマニュアルに対し、実践、評価、改善のプロセスについて次のとおり取り組みました。

<具体的取組内容>

項目	実施期間・時期	件数・主なご意見等
お客様アンケート	四半期毎	別紙『横浜市栄スポーツセンター利用者満足度評価』のとおり →結果は全スタッフに共有しました。
ご意見箱	常時設置	25件、更衣室のご利用に関する質問など →回答を館内に掲示しました。
市コールセンター	常時	特にありませんでした →お客様にご回答しました。
オープンミーティング	3月23日	※コロナウイルス感染拡大防止のため中止
外部モニタリング	7月～8月	297件・洋式トイレを増やしてほしい

9 管理運営経費について

<趣旨>

別紙、収支予算書に基づき、適正に執行していきます。横浜市体育協会では、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が、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。

<具体的取組内容>

『様式 9～13 収支予算書』記載のとおり

9 管理運営経費について

<趣旨>

別紙、収支予算書に基づき、適正に執行していきます。横浜市体育協会では、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が、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。

<具体的取組内容>

『様式 29～33 収支決算書』記載のとおり

10 その他

<趣旨>

私たちグループは、旧ふれあいショップさんぽみちの活用について、以下のとおり設置目的を掲げて運営を行います。

<具体的取組内容>

- 栄公会堂・スポーツセンターご利用者や地域の皆様の憩いの場所として活用
  - 音楽活動や手工芸作品の発表の場として活用
  - 新規イベントや教室事業を展開し、余暇活動や自己啓発に寄与するスペースとして活用
- これらを公平・平等かつ効率的に行うため、「さんぽみち運営連絡会議」を設置し、これに伴う規程等を定めることとします。

10 その他

<具体的取組内容>

- さんぽみちの「コミュニティカフェ」オープンに向け、栄区と連携・調整を図りました。
- 原則毎週水曜日に栄ソリスティによる定期演奏会を開催し、多くのお客様にご鑑賞いただきました。
- 「さんぽみちガーデン講座」を開催し、区民の方が鑑賞できる中庭となるよう手入れをしました。
- 「おもてなし英会話教室」をはじめ、「パッチワーク教室」等を開催し、さんぽみちの活性化を図りました。



様式4 利用状況表(人数)

平成31年4月1日～令和2年3月31日

平日 209 土曜 45 日祝 66

栄スポーツセンター

作成日 2020/04/14

第1 体育室	団体・個人合計				団体利用										個人利用																											
	区 分	団体合計			団体合計 人数	合計		平日		土曜		日・祝		個人合計 人数	合計		平日		土曜		日・祝																					
		一般	小人	小計		一般	小人	一般	小人	一般	小人	一般	小人		一般	小人	一般	小人	一般	小人	一般	小人																				
早朝	4,192	2,994	1,198	4,192	2,994	1,198	0	0	0	0	2,994	1,198	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
A	19,385	16,708	2,677	17,558	14,983	2,575	8,232	329	1,072	417	5,679	1,829	1,827	1,725	102	1,515	46	0	0	0	210	56																				
B	21,869	18,890	2,979	19,900	17,225	2,675	10,589	280	944	417	5,692	1,978	1,969	1,665	304	1,026	75	500	136	139	93																					
C	20,692	17,641	3,051	17,181	14,797	2,384	8,154	44	871	406	5,772	1,934	3,511	2,844	667	1,856	160	534	213	454	294																					
D	15,891	11,803	4,088	11,815	8,847	2,968	3,155	739	802	332	4,890	1,897	4,076	2,956	1,120	1,985	554	477	268	494	298																					
E	11,316	6,545	4,771	8,713	4,892	3,821	1,452	2,718	401	25	3,039	1,078	2,603	1,653	950	1,008	707	291	122	354	121																					
F	9,776	8,974	802	7,133	6,737	396	2,756	291	1,740	0	2,241	105	2,643	2,237	406	1,817	293	0	0	420	113																					
深夜	5,563	5,281	282	4,577	4,351	226	1,277	221	1,610	0	1,464	5	986	930	56	685	47	0	0	245	9																					
小計	108,684	88,836	19,848	91,069	74,826	16,243	35,615	4,622	7,440	1,597	31,771	10,024	17,615	14,010	3,605	9,892	1,882	1,802	739	2,316	984																					
第2 体育室	団体・個人合計				団体利用										個人利用																											
	区 分	団体合計			団体合計 人数	合計		平日		土曜		日・祝		個人合計 人数	合計		平日		土曜		日・祝																					
		一般	小人	小計		一般	小人	一般	小人	一般	小人	一般	小人		一般	小人	一般	小人	一般	小人	一般	小人																				
	早朝	2251	2251	0	2251	2251	0	0	0	0	0	2251	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
	A	22086	19562	2524	22086	19562	2524	15463	37	1936	1703	2163	784	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
	B	15808	14116	1692	15808	14116	1692	10875	16	838	894	2403	782	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
	C	12058	11162	896	12058	11162	896	6500	12	1309	172	3353	712	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
	D	10370	8811	1559	10370	8811	1559	4474	688	1163	187	3174	684	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
	E	11417	4296	7121	11405	4290	7115	2036	6617	652	86	1602	412	12	6	6	6	6	0	0	0	0																				
	F	4309	3876	433	4309	3876	433	2160	214	706	95	1010	124	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
	深夜	2039	2012	27	2039	2012	27	1108	13	445	2	459	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
	小計	80338	66086	14252	80326	66080	14246	42616	7597	7049	3139	16415	3510	12	6	6	6	6	0	0	0	0																				
	研修室	団体・個人合計				団体利用										個人利用																										
区 分		団体合計			団体合計 人数	合計		平日		土曜		日・祝		個人合計 人数	合計		平日		土曜		日・祝																					
		一般	小人	小計		一般	小人	一般	小人	一般	小人	一般	小人		一般	小人	一般	小人	一般	小人	一般	小人																				
早朝		539	479	60	539	479	60	0	0	0	0	479	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
A		5769	4839	930	5769	4839	930	3272	10	632	744	935	176	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
B		6101	5168	933	6101	5168	933	3277	15	285	281	1606	637	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
C		7446	6481	965	7446	6481	965	4132	25	241	657	2108	283	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
D		5524	2607	2917	5524	2607	2917	1022	2451	208	259	1377	207	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
E		3869	1069	2800	3869	1069	2800	401	2286	100	322	568	192	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
F		3175	1846	1329	3175	1846	1329	1501	1247	116	61	229	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
深夜		1806	1260	546	1806	1260	546	1051	526	73	1	136	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
小計		34229	23749	10480	34229	23749	10480	14656	6560	1655	2325	7438	1595	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
トレ ー ニ ン グ 室		団体・個人合計				団体利用										個人利用																										
	区 分	団体合計			団体合計 人数	合計		平日		土曜		日・祝		個人合計 人数	合計		平日		土曜		日・祝																					
		一般	小人	小計		一般	小人	一般	小人	一般	小人	一般	小人		一般	小人	一般	小人	一般	小人	一般	小人																				
	早朝	2384	2382	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2384	2382	2	0	0	0	0	2382	2																				
	A	16516	16424	92	0	0	0	0	0	0	0	0	16516	16424	92	10400	22	2364	12	3660	58																					
	B	11376	11306	70	0	0	0	0	0	0	0	0	11376	11306	70	6684	17	1817	11	2805	42																					
	C	12071	11942	129	0	0	0	0	0	0	0	0	12071	11942	129	7019	49	2052	35	2871	45																					
	D	10498	10311	187	0	0	0	0	0	0	0	0	10498	10311	187	5892	107	1749	26	2670	54																					
	E	10361	10201	160	0	0	0	0	0	0	0	0	10361	10201	160	6465	121	1596	14	2140	25																					
	F	10801	10702	99	0	0	0	0	0	0	0	0	10801	10702	99	7583	75	1375	8	1744	16																					
深夜	2317	2313	4	0	0	0	0	0	0	0	0	2317	2313	4	1363	0	632	4	318	0																						
小計	76324	75581	743	0	0	0	0	0	0	0	0	76324	75581	743	45406	391	11585	110	18590	242																						
総合計				団体利用										個人利用																												
合計人数			一般	小人	団体合計 人数	合計		平日		土曜		日・祝		個人合計 人数	合計		平日		土曜		日・祝																					
299,575						254,252		45,323		205,624		164,655			40,969		92,887		18,779		16,144		7,061		55,624		15,129		93,951		89,597		4,354		55,304		2,279		13,387		849	

※一般：高校生以上  
※小人：中学生以下

# 様式5 種目別利用者数

平成31年4月1日～令和2年3月31日

栄スポーツセンター

作成日

2020/04/14

種 目	団体数	団体人数			個人人数			計
		一般	小人	小計	一般	小人	小計	
バドミントン	453	14,529	623	15,152	6,867	2,186	9,053	24,205
卓球	280	17,518	129	17,647	6,984	1,135	8,119	25,766
バレーボール	405	10,881	463	11,344	0	0	0	11,344
バスケットボール	767	13,043	7,843	20,886	159	290	449	21,335
体操・エアロビクス	1,300	55,404	7,339	62,743	0	0	0	62,743
武道	342	8,497	9,592	18,089	0	0	0	18,089
ウェイトリフティング	0	0	0	0	0	0	0	0
トレーニング	0	0	0	0	75,587	743	76,330	76,330
弓道	0	0	0	0	0	0	0	0
ダンス	1,594	21,306	6,945	28,251	0	0	0	28,251
水泳	0	0	0	0	0	0	0	0
インラインスケート	0	0	0	0	0	0	0	0
フットサル	438	4,505	1,127	5,632	0	0	0	5,632
テニス	1	9	0	9	0	0	0	9
ウォーキング	1	15	0	15	0	0	0	15
その他スポーツ	517	18,948	6,908	25,856	0	0	0	25,856
合 計	6,098	164,655	40,969	205,624	89,597	4,354	93,951	299,575

※一般：高校生以上

※小人：中学生以下



様式6 利用状況表（総括）

平成31年4月1日～令和2年3月31日

平日

209

土曜

45

日・祝

66

栄スポーツセンター

作成日

2020/4/14

項目	利用コマ数																		人数												
	稼働率			団体									個人						団体				個人								
				一般					優先				個人						団体				個人								
	区分	利用可能コマ数	利用コマ数	稼働率	曜日			減免状況(コマ)			曜日			減免状況(コマ)			曜日			合計	合計人数	団体数	曜日				曜日				
平日					土曜	日・祝	無し	1/2	全額	平日	土曜	日・祝	無し	1/2	全額	平日	土曜	日・祝	平日				土曜	日・祝	合計	平日	土曜	日・祝	合計		
第1 体育室	早朝	130	121	93%	0	0	81	81	0	0	0	0	0	40	6	30	4	0	0	0	0	4,192	89	0	0	4,192	4,192	0	0	0	0
	A	638	605	95%	91	77	56	214	4	6	222	11	58	224	46	21	78	0	12	90	19,385	370	8,561	1,489	7,508	17,558	1,561	0	266	1,827	
	B	640	616	96%	75	39	47	154	4	3	252	11	62	254	48	23	78	40	12	130	21,869	317	10,869	1,361	7,670	19,900	1,101	636	232	1,969	
	C	640	610	95%	100	40	34	166	3	5	169	10	62	172	48	21	121	40	34	195	20,692	294	8,198	1,277	7,706	17,181	2,016	747	748	3,511	
	D	640	590	92%	119	35	36	176	5	9	91	13	60	99	46	19	160	41	35	236	15,891	274	3,894	1,134	6,787	11,815	2,539	745	792	4,076	
	E	638	585	92%	118	39	41	175	16	7	51	8	45	53	33	18	202	40	41	283	11,316	271	4,170	426	4,117	8,713	1,715	413	475	2,603	
	F	638	624	98%	200	6	61	267	0	0	47	84	16	131	12	4	161	0	49	210	9,776	362	3,047	1,740	2,346	7,133	2,110	0	533	2,643	
	深夜	638	515	81%	177	6	28	210	0	1	2	84	4	86	2	2	162	0	52	214	5,563	255	1,498	1,610	1,469	4,577	732	0	254	986	
	小計	4,602	4,266	93%	880	242	384	1,443	32	31	834	221	347	1,025	265	112	962	161	235	1,358	108,684	2,232	40,237	9,037	41,795	91,069	11,774	2,541	3,300	17,615	
	第2 体育室	早朝	64	51	80%	0	0	7	6	1	0	0	0	44	42	1	1	0	0	0	2,251	51	0	0	2,251	2,251	0	0	0	0	
A		319	291	91%	54	6	42	99	0	3	128	39	22	169	17	3	0	0	0	22,086	291	15,500	3,639	2,947	22,086	0	0	0	0		
B		320	310	97%	8	42	38	87	1	0	196	2	24	201	18	3	0	0	0	15,808	310	10,891	1,732	3,185	15,808	0	0	0	0		
C		320	319	100%	120	40	43	203	0	0	89	4	23	88	24	4	0	0	0	12,058	319	6,512	1,481	4,065	12,058	0	0	0	0		
D		320	319	100%	188	42	46	276	0	0	20	3	20	22	17	4	0	0	0	10,370	319	5,162	1,350	3,858	10,370	0	0	0	0		
E		319	285	89%	136	41	49	209	10	7	42	4	12	47	7	4	1	0	0	11,417	284	8,653	738	2,014	11,405	12	0	0	12		
F		319	304	95%	174	38	56	268	0	0	22	7	7	30	4	2	0	0	0	4,309	304	2,374	801	1,134	4,309	0	0	0	0		
深夜		319	188	59%	69	45	26	140	0	0	45	0	3	47	0	1	0	0	0	2,039	188	1,121	447	471	2,039	0	0	0	0		
小計		2,300	2,067	90%	749	254	307	1,288	12	10	542	59	155	646	88	22	1	0	0	1	80,338	2,066	50,213	10,188	19,925	80,326	12	0	0	12	
研修室		早朝	64	24	38%	0	0	17	17	0	0	0	0	7	1	4	2	0	0	0	539	24	0	0	539	539	0	0	0	0	
	A	319	271	85%	124	42	17	183	0	0	68	2	18	69	12	7	0	0	0	5,769	271	3,282	1,376	1,111	5,769	0	0	0	0		
	B	319	242	76%	38	39	16	93	0	0	112	2	35	125	17	7	0	0	0	6,101	242	3,292	566	2,243	6,101	0	0	0	0		
	C	320	289	90%	69	38	28	135	0	0	125	3	26	129	19	6	0	0	0	7,446	289	4,157	898	2,391	7,446	0	0	0	0		
	D	320	281	88%	93	31	31	155	0	0	97	10	19	108	13	5	0	0	0	5,524	281	3,473	467	1,584	5,524	0	0	0	0		
	E	319	281	88%	197	38	31	266	0	0	0	1	14	3	8	4	0	0	0	3,869	281	2,687	422	760	3,869	0	0	0	0		
	F	319	256	80%	154	24	21	199	0	0	45	2	10	50	6	1	0	0	0	3,175	256	2,748	177	250	3,175	0	0	0	0		
	深夜	319	157	49%	79	26	6	111	0	0	41	2	3	45	0	1	0	0	0	1,806	157	1,577	74	155	1,806	0	0	0	0		
	小計	2,299	1,801	78%	754	238	167	1,159	0	0	488	22	132	530	79	33	0	0	0	0	34,229	1,801	21,216	3,980	9,033	34,229	0	0	0	0	
	トレーニング室	早朝	64	64	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64	64	2,384	0	0	0	2,384	2,384	0	0	0	
A		318	318	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	208	45	65	318	16,516	0	0	0	0	10,422	2,376	3,718	16,516		
B		319	319	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	208	45	66	319	11,376	0	0	0	0	6,701	1,828	2,847	11,376		
C		320	320	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	209	45	66	320	12,071	0	0	0	0	7,068	2,087	2,916	12,071		
D		320	320	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	209	45	66	320	10,498	0	0	0	0	5,999	1,775	2,724	10,498		
E		319	319	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	209	45	65	319	10,361	0	0	0	0	6,586	1,610	2,165	10,361		
F		317	317	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	209	45	63	317	10,801	0	0	0	0	7,658	1,383	1,760	10,801		
深夜		317	317	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	209	45	63	317	2,317	0	0	0	0	1,363	636	318	2,317		
小計		2,294	2,294	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,461	315	518	2,294	76,324	0	0	0	0	45,797	11,695	18,832	76,324		
総計		利用可能コマ数	利用コマ数	稼働率	平日	土曜	日・祝	無し	1/2	全額	平日	土曜	日・祝	無し	1/2	全額	平日	土曜	日・祝	合計	合計人数	団体数	平日	土曜	日・祝	団体人数計	平日	土曜	日・祝	個人人数計	
	11,495	10,428	91%	2,383	734	858	3,890	44	41	1,864	302	634	2,201	432	167	2,424	476	753	3,653	299,575	6,099	111,666	23,205	70,753	205,624	57,583	14,236	22,132	93,951		

様式 7

施設名 横浜市栄スポーツセンター

## 託児事業実績報告

平成31年4月1日～平成32年3月31日

平成32年4月8日

No.	事業内容	対象年齢	場所	回数	託児利用料 (1人/時間)	託児利用 人数※1	合計(円) ※2	託児依頼先 ※3	延べ託児 従事者数
1	シェイプアップエクササイズ	生後57日以上～ 6歳未満(未就学児)	OYAKO CLUB チューリップ保育室	1	0円	1	0	社会福祉法人 地域サポート虹	1
2	トレーニング室	生後57日以上～ 6歳未満(未就学児)	OYAKO CLUB チューリップ保育室	10	0円	10	0	社会福祉法人 地域サポート虹	10
3	火曜ヨガ	生後57日以上～ 6歳未満(未就学児)	OYAKO CLUB チューリップ保育室	20	0円	20	0	社会福祉法人 地域サポート虹	20
5	シェイプアップエアロビクス	生後57日以上～ 6歳未満(未就学児)	OYAKO CLUB チューリップ保育室	2	0円	2	0	社会福祉法人 地域サポート虹	2
7	ピラティス	生後57日以上～ 6歳未満(未就学児)	OYAKO CLUB チューリップ保育室	1	0円	1	0	社会福祉法人 地域サポート虹	1
8	バドミントン	生後57日以上～ 6歳未満(未就学児)	OYAKO CLUB チューリップ保育室	1	0円	1	0	社会福祉法人 地域サポート虹	1

※1 開催当日、託児を利用した実人数（出席者）

※2 託児利用料は1期分を一括前納のため、合計金額は「申込者数×単価×回数」

※3 依頼先団体の正式名称を記入

## 様式8 教室別参加者数

平成31年04年01日～令和2年03年31日

栄スポーツセンター

作成日

2020/04/14

教室名	定期/当日	回数	一般	小人	総合計
水曜卓球・一の部	定期	37	2,696	0	2,696
水曜卓球・二の部	定期	37	2,623	0	2,623
金曜卓球	定期	38	1,379	0	1,379
バドミントン	定期	37	1,832	0	1,832
太極拳	定期	37	2,650	0	2,650
幼児うんどう(1)	定期	0	0	0	0
幼児うんどう(2)	定期	0	0	0	0
親子体操 (1)	定期	38	716	727	1,443
親子体操 (2)	定期	38	819	867	1,686
ちびっこ合気道	定期	0	0	0	0
手ぶらdeリセット	定期	0	0	0	0
火曜ヨガ(1)	定期	40	3,300	0	3,300
火曜ヨガ(2)	定期	40	3,206	82	3,288
金曜午前ヨガ	定期	41	2,653	0	2,653
金曜午後ソフトヨガ	定期	40	1,392	0	1,392
いきいき体操 ベーシック	定期	41	2,571	0	2,571
いきいき体操ステップ	定期	41	2,750	71	2,821
いきいき体操 チャレンジ	定期	41	2,165	0	2,165
いきいき体操 ビギナー	定期	41	2,266	0	2,266
いきいき体操 ver up	定期	41	3,633	0	3,633
アクティブ エクササイズ	定期	41	2,925	73	2,998
お元気体操(1)	定期	40	746	0	746
お元気体操(2)	定期	40	785	0	785
チアダンス・幼児コース	定期	39	0	598	598
チアダンス・小学生コース	定期	39	0	425	425
フラダンス・幼児コース	定期	16	0	190	190
フラダンス・小学生コース	定期	16	0	40	40
新体操幼児コース	定期	40	0	638	638
新体操小学生コース	定期	40	0	715	715
フロアバレエ幼児コース	定期	42	0	301	301
フロアバレエ小学生コース	定期	42	0	337	337
大人のフロアバレエ エクササイズ(1)	定期	42	535	0	535
大人のフロアバレエ エクササイズ(2)	定期	42	529	0	529

教室名	定期/当日	回数	一般	小人	総合計
初めてのピラティス(1)	定期	39	725	0	725
初めてのピラティス(2)	定期	39	746	0	746
初めてフラダンス	定期	42	780	0	780
エンジョイフラダンス	定期	42	794	0	794
いきいき健康フラダンス	定期	42	790	0	790
シェイプアップエクササイズ(火)	定期	40	1,454	0	1,454
木曜ナイトヨガ	定期	41	593	0	593
リハビリスポーツ	定期	28	444	0	444
らくらく太極拳	当日	40	1,497	0	1,497
水曜ZUMBA	当日	44	1,591	0	1,591
アロマストレッチ	当日	44	479	0	479
木曜エアロビクスボクシング	当日	45	1,739	0	1,739
エアロ・ZUMBA通し	当日	45	910	0	910
バレーボールタイム	当日	39	1,572	0	1,572
横浜FMマリノスふれあいサッカー	当日	0	0	0	0
キッズ英会話・小学生コース	定期	8	34	105	139
苦手チャレンジ教室 鉄棒	当日	0	0	0	0
苦手チャレンジ かけっこ	当日	0	0	0	0
普通救命講習会	当日	0	0	0	0
ウォーキング講座	当日	0	0	0	0
バスケットボールタイム	当日	40	1,469	0	1,469
日曜モーニングヨガ	当日	42	1,775	0	1,775
水曜ナイトヨガ	当日	44	512	0	512
英語リトミック		0	0	0	0
英語バレエ		0	0	0	0
マンスリースポーツ	当日	17	155	0	155
スポレクA		1	645	0	645
ボールセラピー		0	0	0	0
英語リトミック①		0	0	0	0
英語リトミック②		0	0	0	0
サンセットヨガ	当日	6	90	0	90
年末イベント(ミニバスケットボール)		1	0	150	150
年末イベント(シェイプアップエクササイズ)		0	0	0	0
苦手克服ジュニアスクール(1)	定期	40	0	1,023	1,023
苦手克服ジュニアスクール(2)	定期	40	0	1,392	1,392

教室名	定期/当日	回数	一般	小人	総合計
親子de英会話	定期	0	0	0	0
キッズ英会話	定期	2	0	40	40
骨盤コンディショニング(1)	定期	36	441	0	441
骨盤コンディショニング(2)	定期	36	458	0	458
初心者のためのフットサル教室	当日	45	575	0	575
姿勢デザイン	定期	16	201	0	201
金曜シェイプアップエアロビクス	当日	45	1,549	0	1,549
金曜ZUMBA	当日	45	1,205	0	1,205
みんなで踊ろうフラダンス	当日	0	0	0	0
夜のマンスリースポーツ	当日	0	0	0	0
横浜マラソンチャレンジ粋栄養講座	定期	1	4	0	4
エンジョイレディスバレーボール	当日	22	313	0	313
苦手克服逆上がり	当日	2	0	64	64
オリンピック事業	当日	0	0	0	0
年末イベント エアロビクス	当日	0	0	0	0
年末イベント ZUMBA	当日	0	0	0	0
年末イベント エアロZUMBA通し	当日	0	0	0	0
ZUMBA 年始	定期	0	0	0	0
幼児うんどう (1)	定期	20	0	269	269
幼児うんどう (2)	定期	20	0	371	371
キッズ英会話 幼児コース	定期	10	43	165	208
合計		2,216	65,754	8,643	74,397

※一般：高校生以上

※小人：中学生以下

教室名	定期/当日	回数	一般	小人	総合計
天園ウォーキング	他	0	0	0	0
スポレク	他	0	0	0	0
合計		0	0	0	0

※一般：高校生以上

※小人：中学生以下

令和元年度収支決算書(公会堂・スポーツセンター総括表)

1 総括表  
(1)収入

(金額は円、税込)

項目	第1四半期 決算額	第2四半期 決算額	第3四半期 決算額	第4四半期 決算額	合計 (C)	予算 (D)	予算達成率 (%) (=C/D)	備考
①指定管理委託料	19,946,000	22,869,000	22,500,000	20,913,000	86,228,000	86,228,000	100.0%	
②利用料金収入	15,263,390	12,288,659	10,167,742	6,120,392	43,840,183	43,588,000	100.6%	
③文化系教室事業収入	297,000	156,060	137,700	-206,550	384,210	32,000	1200.7%	
④スポーツ教室事業収入	22,204,270	16,922,930	7,478,950	-1,279,770	45,326,380	53,086,000	85.4%	
⑤広告業務収入	108,000	0	0	0	108,000	120,000	90.0%	
⑥その他収入	0	24,000	0	5,403,000	5,427,000	3,322,000	-	
小計(①+②+③+④+⑤+⑥)	57,818,660	52,260,649	40,284,392	30,950,072	181,313,773	186,376,000	97.3%	
⑦自主事業による収入	4,062,666	4,316,715	4,498,704	3,686,499	16,564,584	29,528,000	56.1%	
合計(①+②+③+④+⑤+⑥+⑦)	61,881,326	56,577,364	44,783,096	34,636,571	197,878,357	215,904,000	91.7%	

(2)支出

項目	第1四半期 決算額	第2四半期 決算額	第3四半期 決算額	第4四半期 決算額	合計	予算	年間予算 達成率	備考	
①維持管理運営費用	43,861,061	41,831,633	45,780,602	47,160,965	178,634,261	186,376,000	95.8%		
項目	人件費・賃金	14,034,439	13,225,800	15,835,932	15,219,429	58,315,600	58,824,000	99.1%	
	修繕費	1,942,704	896,389	456,886	1,435,720	4,731,699	4,320,000	109.5%	
	設備管理費	7,977,564	8,791,467	8,688,806	7,197,030	32,654,867	33,635,000	97.1%	
	保安警備費	103,032	103,032	104,940	104,940	415,944	196,000	212.2%	
	備品購入費	54,540	0	0	0	54,540	1,620,000	3.4%	
	消耗品費	736,676	915,009	516,634	629,336	2,797,655	4,323,000	64.7%	
	外構・植栽管理費	226,800	0	209,000	0	435,800	378,000	115.3%	
	廃棄物処理費	0	0	0	174,821	174,821	216,000	80.9%	
	広報費	84,240	57,240	412,390	49,500	603,370	1,080,000	55.9%	
	印刷製本費	0	99,360	0	0	99,360	1,080,000	9.2%	
	光熱水費	4,007,817	5,398,330	4,178,619	3,534,823	17,119,589	22,275,000	76.9%	
	燃料費	0	97,200	0	5,292	102,492	54,000	189.8%	
	保険料	558,211	421,969	461,265	307,843	1,749,288	3,296,000	53.1%	
	使用料・賃借料	2,244,932	1,486,706	1,602,712	1,526,623	6,860,973	8,063,000	85.1%	
	公租公課費	22,070	256	400	1,908,020	1,930,746	1,721,000	112.2%	
	謝金	4,388,435	4,107,711	4,367,004	3,661,718	16,524,868	17,614,000	93.8%	
	委託料	7,208,838	5,977,211	8,680,647	4,509,172	26,375,868	19,448,000	135.6%	
	旅費	26,950	24,046	13,171	36,343	100,510	162,000	62.0%	
	通信運搬費	82,956	112,392	118,140	252,422	565,910	314,000	180.2%	
	支払手数料	124,857	115,515	134,056	227,834	602,262	454,000	132.7%	
会費及び負担金	36,000	2,000	0	17,100	55,100	98,000	56.2%		
その他	0	0	0	132,331	132,331	0	-		
租税公課費	0	0	0	6,230,668	6,230,668	7,205,000	86.5%		
②自主事業による経費	3,305,941	4,071,292	3,299,445	3,129,182	13,805,860	26,206,000	52.7%		
合計(①+②)	47,167,002	45,902,925	49,080,047	50,290,147	192,440,121	212,582,000	90.5%		

(3)収支差額

項目	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計	備考
収支差額=(1)収入-(2)支出	14,714,324	10,674,439	-4,296,951	-15,653,576	5,438,236	

令和元年度収支決算書(スポーツセンター)

1 総括表  
(1)収入

(金額は円、税込)

項目	第1四半期 決算額	第2四半期 決算額	第3四半期 決算額	第4四半期 決算額	合計 (C)	予算 (D)	予算達成率 (%) (=C/D)	備考
①指定管理委託料	7,300,000	8,370,000	8,235,000	8,206,000	32,111,000	36,616,880	87.7%	
②利用料金収入	9,319,570	9,886,353	8,308,610	6,266,990	33,781,523	30,664,000	110.2%	
③文化系教室事業収入	297,000	156,060	137,700	-206,550	384,210	32,000	1200.7%	
④スポーツ教室事業収入	22,204,270	16,922,930	7,478,950	-1,279,770	45,326,380	53,086,000	85.4%	
⑤広告業務収入	108,000	0	0	0	108,000	120,000	90.0%	
⑥その他収入	0	24,000	0	4,851,000	4,875,000	983,000	-	
小計(①+②+③+④+⑤+⑥)	39,228,840	35,359,343	24,160,260	17,837,670	116,586,113	121,501,880	96.0%	
⑦自主事業による収入	2,288,031	2,703,153	2,413,455	2,500,223	9,904,862	14,213,000	69.7%	
合計(①+②+③+④+⑤+⑥+⑦)	41,516,871	38,062,496	26,573,715	20,337,893	126,490,975	135,714,880	93.2%	

(2)支出

(円、税込)

項目	第1四半期 決算額	第2四半期 決算額	第3四半期 決算額	第4四半期 決算額	合計	予算	年間予算 達成率	備考	
①維持管理運営費用	27,250,526	27,298,128	27,448,758	31,348,837	113,346,249	121,501,880	93.3%		
項目	人件費・賃金	8,942,079	8,451,392	9,584,754	9,702,148	36,680,373	32,515,000	112.8%	
	修繕費	704,106	762,145	456,590	431,200	2,354,041	2,160,000	109.0%	
	設備管理費	3,988,784	4,395,735	4,344,404	3,598,516	16,327,439	16,132,000	101.2%	
	保安警備費	51,516	51,516	52,470	52,470	207,972	98,000	212.2%	
	備品購入費	54,540	0	0	0	54,540	1,080,000	5.1%	
	消耗品費	623,844	640,510	478,734	533,358	2,276,446	3,243,000	70.2%	
	外構・植栽管理費	113,400	0	104,500		217,900	189,000	115.3%	
	廃棄物処理費	0	0	0	174,821	174,821	108,000	161.9%	
	広報費	84,240	57,240	412,390	49,500	603,370	1,080,000	55.9%	
	印刷製本費	0	0	0	0	0	1,080,000	0.0%	
	光熱水費	3,142,471	4,267,192	3,316,573	2,814,689	13,540,925	17,819,000	76.0%	
	燃料費	0	97,200	0	5,292	102,492	54,000	189.8%	
	保険料	551,211	421,969	461,265	307,843	1,742,288	3,234,000	53.9%	
	使用料・賃借料	2,214,930	1,469,161	1,586,874	1,514,635	6,785,600	7,684,000	88.3%	
	公租公課費	22,070	256	400	1,908,020	1,930,746	999,400	193.2%	
	謝金	4,388,435	4,107,711	4,367,004	3,661,718	16,524,868	17,614,000	93.8%	
	委託料	2,119,242	2,356,631	2,050,397	1,808,072	8,334,342	6,139,000	135.8%	
	旅費	26,950	24,046	13,171	36,343	100,510	108,000	93.1%	
	通信運搬費	63,849	83,624	87,845	205,085	440,403	157,000	280.5%	
	支払手数料	122,859	111,800	131,387	220,743	586,789	227,000	258.5%	
会費及び負担金	36,000	0	0	5,100	41,100	49,000	83.9%		
その他	0	0	0	0	0	0	-		
租税公課費	0	0	0	4,319,284	4,319,284	9,732,480	44.4%		
②自主事業による経費	2,061,024	1,742,497	2,121,451	2,076,894	8,001,866	13,230,000	60.5%		
合計(①+②)	29,311,550	29,040,625	29,570,209	33,425,731	121,348,115	134,731,880	90.1%		

(3)収支差額

項目	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計	備考
収支差額=(1)収入-(2)支出	12,205,321	9,021,871	-2,996,494	-13,087,838	5,142,860	

令和元年度収支決算書(公会堂)

1 総括表  
(1) 収入

(金額は円、税込)

項目	第1四半期 決算額	第2四半期 決算額	第3四半期 決算額	第4四半期 決算額	合計 (C)	予算 (D)	予算達成率 (%) (=C/D)	備考
①指定管理委託料	12,646,000	14,499,000	14,265,000	12,707,000	54,117,000	49,611,120	109.1%	
②利用料金収入	5,943,820	2,402,306	1,859,132	-146,598	10,058,660	12,924,000	77.8%	
③駐車場事業収入	0	0	0		0	0	-	
④スポーツ教室事業収入	0	0	0		0	0	-	
⑤広告業務収入	0	0	0		0	0	-	
⑥その他収入	0	0	0	552,000	552,000	2,339,000	-	
小計(①+②+③+④+⑤+⑥)	18,589,820	16,901,306	16,124,132	13,112,402	64,727,660	64,874,120	99.8%	
⑦自主事業による収入	1,774,635	1,613,562	2,085,249	1,186,276	6,659,722	15,315,000	43.5%	
合計(①+②+③+④+⑤+⑥+⑦)	20,364,455	18,514,868	18,209,381	14,298,678	71,387,382	80,189,120	89.0%	

(2) 支出

(円、税込)

項目	第1四半期 決算額	第2四半期 決算額	第3四半期 決算額	第4四半期 決算額	合計	予算	年間予算 達成率	備考	
①維持管理運営費用	16,610,535	14,533,505	18,331,844	15,812,128	65,288,012	64,874,120	100.6%		
項目	人件費・賃金	5,092,360	4,774,408	6,251,178	5,517,281	21,635,227	26,309,000	82.2%	
	修繕費	1,238,598	134,244	296	1,004,520	2,377,658	2,160,000	110.1%	
	設備管理費	3,988,780	4,395,732	4,344,402	3,598,514	16,327,428	17,503,000	93.3%	
	保安警備費	51,516	51,516	52,470	52,470	207,972	98,000	212.2%	
	備品購入費	0	0	0	0	0	540,000	0.0%	
	消耗品費	112,832	274,499	37,900	95,978	521,209	1,080,000	48.3%	
	外構・植栽管理費	113,400	0	104,500	0	217,900	189,000	115.3%	
	廃棄物処理費	0	0	0	0	0	108,000	-	
	広報費	0	0	0	0	0	0	-	
	印刷製本費	0	99,360	0	0	99,360	0	-	
	光熱水費	865,346	1,131,138	862,046	720,134	3,578,664	4,456,000	80.3%	
	燃料費	0	0	0	0	0	0	-	
	保険料	7,000	0	0	0	7,000	62,000	11.3%	
	使用料・賃借料	30,002	17,545	15,838	11,988	75,373	379,000	19.9%	
	公租公課費	0	0	0	0	0	721,600	0.0%	
	謝金	0	0	0	0	0	0	-	
	委託料	5,089,596	3,620,580	6,630,250	2,701,100	18,041,526	13,309,000	135.6%	
	旅費	0	0	0	0	0	54,000	-	
	通信運搬費	19,107	28,768	30,295	47,337	125,507	157,000	-	
	支払手数料	1,998	3,715	2,669	7,091	15,473	227,000	6.8%	
会費及び負担金	0	2,000	0	12,000	14,000	49,000	-		
その他	0	0	0	132,331	132,331	0	-		
租税公課費	0	0	0	1,911,384	1,911,384	-2,527,480	-		
②自主事業による経費	1,244,917	2,328,795	1,177,994	1,052,288	5,803,994	12,976,000	44.7%		
合計(①+②)	17,855,452	16,862,300	19,509,838	16,864,416	71,092,006	77,850,120	91.3%		

(3) 収支差額

項目	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計	備考
収支差額=(1)収入-(2)支出	2,509,003	1,652,568	-1,300,457	-2,565,738	295,376	



## 令和元年度収支決算書(総括表)

## 2 指定管理・収入の部

## (1)収入

	内訳	合計金額 (円、税込)
合計		181,313,773
①指定管理委託料	指定管理料	86,228,000
②利用料金収入	スポーツセンター個人・団体利用料 公会堂施設利用料・付帯設備利用料	43,840,183
③文化系事業収入	参加料	384,210
④スポーツ教室事業収入	参加料	45,326,380
⑤広告事業収入	自動販売機ポスター掲示 パンフレットラック設置	108,000
⑥その他収入	さかえ区民活動支援協会ごみ及び廃棄物処理立替金	5,427,000

## 令和元年度収支決算書(スポーツセンター)

## 2 指定管理・収入の部

## (1)収入

	内訳	合計金額 (円、税込)
合計		116,586,113
①指定管理委託料	指定管理料	32,111,000
②利用料金収入	個人・団体利用料	33,781,523
③文化系教室事業収入	参加料	384,210
④スポーツ教室事業収入	参加料	45,326,380
⑤広告事業収入	自動販売機ポスター掲示 パンフレットラック設置	108,000
⑥その他収入	さかえ区民活動支援協会ごみ及び廃棄物処理立替金	4,875,000

## 令和元年度収支決算書(公会堂)

## 2 指定管理・収入の部

## (1)収入

	内訳	合計金額 (円、税込)
合計		64,727,660
①指定管理委託料	指定管理料	54,117,000
②利用料金収入	施設利用料、付帯設備利用料	10,058,660
③駐車場事業収入		0
④スポーツ教室事業収入		0
⑤広告事業収入		0
⑥その他収入		552,000

令和元年度収支決算書(総括表)

3 指定管理・支出の部

		内 訳	合計金額 (円、税込)
① 維持管理運営費用			178,634,261
項 目	人件費・賃金	職員給与、スタッフ賃金	58,315,600
	修繕費	消防設備修理・トレーニング機器修繕 等	4,731,699
	設備管理費	総合管理業務委託、舞台照明・吊物設備保守点検委託、講堂音響設備保守点検委託 等	32,654,867
	保安警備費	警備業務委託	415,944
	備品購入費	電話設備、ワイヤレスアンプ等	54,540
	消耗品費	事務用品・定期購読紙・体育用品 等	2,797,655
	外構・植栽管理費	樹木管理委託	435,800
	廃棄物処理費	産業廃棄物処理、ルート回収費用	174,821
	広報費	新聞折込 等	603,370
	印刷製本費	教室広告チラシ作成	99,360
	光熱水費	電気・ガス・水道及び下水道使用料	17,119,589
	燃料費	ストーブ用灯油 等	102,492
	保険料	施設賠償責任保険・スポーツ教室保険料	1,749,288
	使用料・賃借料	音楽著作物使用料・教室等施設使用料 等	6,860,973
	公租公課費	事業所税、印紙代等	1,930,746
	謝金	教室指導者謝金	16,524,868
	委託料	舞台操作業務委託・現金集配業務委託 等	26,375,868
	旅費	旅費交通費	100,510
	通信運搬費	電話料金・郵送代等	565,910
	支払手数料	振込手数料等	602,262
会費及び負担金	資格更新講習受講料、地域会費等	55,100	
その他		132,331	
租税公課費	仮受消費税等と仮払消費税等との差額分	6,230,668	

## 令和元年度収支決算書(スポーツセンター)

## 3 指定管理・支出の部

		内 訳	合計金額 (円、税込)
① 維持管理運営費用			113,346,249
項 目	人件費・賃金	職員給与、スタッフ賃金	36,680,373
	修繕費	トレーニング機器修繕、自動ドア等	2,354,041
	設備管理費	総合管理業務委託	16,327,439
	保安警備費	警備業務委託	207,972
	備品購入費	電話設備	54,540
	消耗品費	事務用品・定期購読紙・体育用品等	2,276,446
	外構・植栽管理費	樹木管理委託	217,900
	廃棄物処理費	産業廃棄物処理、ルート回収費用	174,821
	広報費	新聞折込広告等	603,370
	印刷製本費	教室広告チラシ作成	0
	光熱水費	電気・ガス・水道及び下水道使用料	13,540,925
	燃料費	ストーブ用灯油 等	102,492
	保険料	施設賠償責任保険・スポーツ教室保険料	1,742,288
	使用料・賃借料	教室等施設使用料、券売機リース	6,785,600
	公租公課費	事業所税、印紙代等	1,930,746
	謝金	教室指導者謝金	16,524,868
	委託料	現金集配業務委託・システム保全費等	8,334,342
	旅費	事務連絡等交通費	100,510
	通信運搬費	電話料金・郵送代等	440,403
	支払手数料	振込手数料等	586,789
会費及び負担金	資格更新講習受講料、地域会費等	41,100	
その他		0	
租税公課費	仮受消費税等と仮払消費税等との差額分	4,319,284	

## 令和元年度収支決算書(公会堂)

## 3 指定管理・支出の部

		内 訳	合計金額 (円、税込)
① 維持管理運営費用			65,288,012
項 目	人件費・賃金	職員給与、スタッフ賃金	21,635,227
	修繕費	消防設備、舞台照明修理等	2,377,658
	設備管理費	設備管理業務委託、舞台照明・吊物設備保守点検委託、講堂音響設備保守点検委託 等	16,327,428
	保安警備費	警備業務委託	207,972
	備品購入費	ワイヤレスアンプ、アナログミキサー等	0
	消耗品費	電球、リサイクルトナー 等	521,209
	外構・植栽管理費	樹木管理委託	217,900
	廃棄物処理費		0
	広報費		0
	印刷製本費		99,360
	光熱水費	電気・ガス・水道及び下水道使用料	3,578,664
	燃料費		0
	保険料	施設賠償責任保険料	7,000
	使用料・賃借料	NHK受信料・音楽著作物使用料 等	75,373
	公租公課費	収入印紙代	0
	謝金		0
	委託料	舞台操作業務委託・公会堂ピアノ保守点検 等	18,041,526
	旅費		0
	通信運搬費	電話料、インターネット通信費	125,507
	支払手数料	振り込み手数料	15,473
会費及び負担金	サービス介助士受講料等	14,000	
その他		132,331	
租税公課費	仮受消費税等と仮払消費税等との差額分	1,911,384	

## 令和元年度収支決算書(総括表)

## 4 自主事業・収入の部

		内 訳	合計金額 (円、税込)
⑦ 自主事業による収入			16,564,584
項 目	自動販売機収入	自動販売機(飲食)	3,689,689
	物販事業収入	物販(体育用品)	1,450,567
	レンタル事業収入	レンタル(体育用品)	518,380
	託児事業収入		0
	派遣指導事業収入	派遣指導料	76,074
	その他収入	オリンピック・パラリンピック受託事業、アウトリーチ参加料等	1,051,124
	時間外利用料金収入	時間外体育室団体、個人利用料	2,165,290
	時間外スポーツ教室事業収入	時間外スポーツ教室参加料	2,089,480
	空きコマ活用事業収入	文化教室、鑑賞事業	5,523,980

## 令和元年度収支決算書(スポーツセンター)

## 4 自主事業・収入の部

		内 訳	合計金額 (円、税込)
⑦ 自主事業による収入			9,904,862
項 目	自動販売機収入	自動販売機(飲料等)	2,785,145
	物販事業収入	物販(体育用品)	1,450,567
	レンタル事業収入	レンタル(体育用品)	518,380
	託児事業収入		0
	派遣指導事業収入	派遣指導料	76,074
	その他収入	ラグビーW杯機運醸成事業、オリンピック・パラリンピック受託事業、測定事業、スポーツレクリエーションフェスティバル協賛金、タッチくんグッズ販売手数料	819,926
	時間外利用料金収入	時間外体育室団体、個人利用料	2,165,290
	時間外スポーツ教室事業収入	時間外スポーツ教室参加料	2,089,480
	空きコマ活用事業収入		



## 令和元年度収支決算書(公会堂)

## 4 自主事業・収入の部

		内 訳	合計金額 (円、税込)
⑦ 自主事業による収入			6,659,722
項 目	自動販売機収入	自動販売機(飲料等)	904,544
	物販事業収入		0
	レンタル事業収入		0
	託児事業収入		0
	派遣指導事業収入		0
	その他収入	栄フィル倉庫利用、アウトリーチ参加料 等	231,198
	時間外利用料金収入		
	時間外スポーツ教室事業収入		
	空きコマ活用事業収入	カルチャー教室参加料、鑑賞事業チケット代、ワークショップ参加料等	5,523,980

## 令和元年度収支決算書(総括表)

## 5 自主事業・支出の部

		内 訳	合計金額 (円、税込)
② 自主事業による経費			13,805,860
項 目	自動販売機支出	目的外使用料、電気代	642,766
	物販事業費支出	販売物品仕入	1,244,225
	レンタル事業費支出	レンタル物品仕入	60,016
	託児事業費支出		0
	派遣指導事業費支出		0
	その他支出	オリンピック・パラリンピック受託経費、セルフコピー機レンタル料 等	2,492,472
	時間外施設管理費支出	スタッフ賃金、光熱水費 等	3,340,622
	時間外スポーツ教室事業費支出	講師謝金、会場使用料等	1,267,873
	空きコマ活用事業費支出	文化教室・コンサート経費	4,757,886

## 令和元年度収支決算書(スポーツセンター)

## 5 自主事業・支出の部

		内 訳	合計金額 (円、税込)
② 自主事業による経費			8,001,866
項 目	自動販売機支出	行政財産目的外使用料、電気代	439,374
	物販事業費支出	販売物品仕入	1,244,225
	レンタル事業費支出	レンタル物品仕入	60,016
	託児事業費支出		0
	派遣指導事業費支出		0
	その他支出	オリンピック・パラリンピック受託経費等	1,708,578
	時間外施設管理費支出	スタッフ賃金、光熱水費	3,281,800
	時間外スポーツ教室事業費支出	講師謝金、会場使用料等	1,267,873
	空きコマ活用事業費支出		

## 令和元年度収支決算書(公会堂)

## 5 自主事業・支出の部

		内 訳	合計金額 (円、税込)
② 自主事業による経費			5,803,994
項 目	自動販売機支出	行政財産目的外使用料、電気代	203,392
	物販事業費支出		0
	レンタル事業費支出		0
	託児事業費支出		0
	派遣指導事業費支出		0
	その他支出	セルフコピー機レンタル料、ロビーコンサート経費 等	783,894
	時間外施設管理費支出		58,822
	時間外スポーツ教室事業費支出		0
	空きコマ活用事業費支出	カルチャー教室経費、鑑賞事業経費	4,757,886

横浜市栄公会堂

## 令和元年度 年間事業報告書

- 1 利用料金収入実績（年間累計）
- 2 利用回数・稼働率（年間累計）
- 3 利用状況（年間累計）
- 4 備品一覧
- 5 修繕一覧
- 6 委託内容一覧
- 7 公益財団法人横浜市スポーツ協会経理規程
- 8 公益財団法人横浜市スポーツ協会就業規程
- 9 利用者からの意見聴取集計結果
- 10 職員研修実施実績等

横浜市スポーツ協会・株式会社ケイミックスパブリックビジネス・

さかえ区民活動支援協会グループ共同事業体

(様式1)

令和元年度利用料金収入実績

単位(円)

	①施設利用料[(A)+(B)-(C)]					②附属設備料[(D)-(E)]				③利用料金 収入合計 (①+②)	④持ち込み器具電気料[(F)-(G)]				⑤キャンセル料	⑥利用料金等 収入合計 (③+④+⑤)	⑦減免金額 合計 (C+E+G)	⑧収入目標額	達成率 ⑥/⑧(%)	⑨前年同月収入 額	前年同月比 ⑥/⑨(%)	
	基本 件数	基本料金(A)	割増 件数	割増料金(B)	減免 件数	減免 金額(C)	基本 件数	基本料金(D)	減免 件数		減免 金額(E)	基本 件数	基本料金(F)	減免 件数								減免 金額(G)
4月	220	604,000	55	79,160	2	29,100	128	101,900	1	1,000	754,960	42	12,000	0	0	4,592	771,552	30,100		#DIV/0!	821,624	93.9%
						654,060				100,900												
						702,760				72,500												
5月	235	601,300	60	101,460	0	0	115	72,500	0	0	775,260	36	7,200	0	0	9,392	791,852	0		#DIV/0!	722,084	109.7%
						858,900				114,000												
6月	224	828,100	52	90,520	7	59,720	119	132,000	4	18,000	972,900	41	18,600	3	4,200	6,200	993,500	81,920		#DIV/0!	830,570	119.6%
						957,024				100,350												
7月	253	916,300	58	97,180	11	56,456	141	111,600	2	11,250	1,057,374	58	12,800	2	200	1,720	1,071,694	67,906		#DIV/0!	1,042,834	102.8%
						755,970				88,400												
8月	191	739,840	47	45,130	5	29,000	100	88,400	0	0	844,370	40	8,000	1	200	20,256	872,426	29,200		#DIV/0!	807,582	108.0%
						782,530				120,600												
9月	220	772,100	62	91,030	9	80,600	115	146,600	2	26,000	903,130	44	8,800	1	200	20,900	932,630	106,800		#DIV/0!	921,184	101.2%
						678,390				120,600												
10月	228	861,700	36	52,110	21	235,420	104	223,600	13	103,000	798,990	31	6,400	5	800	0	804,590	339,220		#DIV/0!	881,283	91.3%
						824,040				137,500												
11月	232	917,400	38	71,050	29	164,410	123	184,000	11	46,500	961,540	44	9,400	2	200	900	971,640	211,110		#DIV/0!	881,284	110.3%
						685,090				107,800												
12月	222	791,800	33	58,030	16	164,740	120	165,800	8	58,000	792,890	36	8,400	2	500	26,496	827,286	223,240		#DIV/0!	950,830	87.0%
						684,100				83,000												
1月	217	799,280	48	105,180	18	220,360	110	163,000	9	80,000	767,100	38	8,200	1	200	16,704	791,804	300,560		#DIV/0!	705,280	112.3%
						881,680				129,100												
2月	229	1,022,660	64	101,780	23	242,760	121	213,600	8	84,500	1,010,780	43	9,400	5	1,000	0	1,019,180	328,260		#DIV/0!	1,130,990	90.1%
						31,800				6,000												
3月	2	31,800	0	0	0	0	2	6,000	0	0	37,800	1	200	0	0	0	38,000	0		#DIV/0!	1,285,260	3.0%
						8,496,344				1,180,750												
合計	2,473	8,886,280	553	892,630	141	1,282,566	####	1,609,000	58	428,250	9,677,094	454	109,400	22	7,500	107,160	9,886,154	1,718,316	0	#DIV/0!	10,980,805	90.0%

(様式1)

## 令和元年度利用料金収入実績

単位(円)

	①施設利用料[(A)+(B)-(C)]					②附属設備料[(D)-(E)]				③利用料金 収入合計 (①+②)	④持ち込み器具電気料[(F)-(G)]				⑤キャンセル料	⑥利用料金等 収入合計 (③+④+⑤)	⑦減免金額 合計 (C+E+G)	⑧収入目標額	達成率 ⑥/⑧(%)	⑨前年同月収入 額	前年同月比 ⑥/⑨(%)
	基本		割増		減免	基本		減免			基本		減免								
	件数	基本料金(A)	件数	割増料金(B)	件数	減免金額(C)	件数	基本料金(D)	件数		減免金額(E)	件数	基本料金(F)	件数							
4月	220	604,000	55	79,160	2	29,100	128	101,900	1	1,000	42	12,000	0	0	4,592	771,552	30,100	#DIV/0!	821,624	93.9%	
5月	235	601,300	60	101,460	0	0	115	72,500	0	0	36	7,200	0	0	9,392	791,852	0	#DIV/0!	722,084	109.7%	
6月	224	828,100	52	90,520	7	59,720	119	132,000	4	18,000	41	18,600	3	4,200	6,200	993,500	81,920	#DIV/0!	830,570	119.6%	
7月	253	916,300	58	97,180	11	56,456	141	111,600	2	11,250	58	12,800	2	200	1,720	1,071,694	67,906	#DIV/0!	1,042,834	102.8%	
8月	191	739,840	47	45,130	5	29,000	100	88,400	0	0	40	8,000	1	200	20,256	872,426	29,200	#DIV/0!	807,582	108.0%	
9月	220	772,100	62	91,030	9	80,600	115	146,600	2	26,000	44	8,800	1	200	20,900	932,630	106,800	#DIV/0!	921,184	101.2%	
10月	228	861,700	36	52,110	21	235,420	104	223,600	13	103,000	31	6,400	5	800	0	804,590	339,220	#DIV/0!	881,283	91.3%	
11月	232	917,400	38	71,050	29	164,410	123	184,000	11	46,500	44	9,400	2	200	900	971,640	211,110	#DIV/0!	881,284	110.3%	
12月	222	791,800	33	58,030	16	164,740	120	165,800	8	58,000	36	8,400	2	500	26,496	827,286	223,240	#DIV/0!	950,830	87.0%	
1月	217	799,280	48	105,180	18	220,360	110	163,000	9	80,000	38	8,200	1	200	16,704	791,804	300,560	#DIV/0!	705,280	112.3%	
2月	229	1,022,660	64	101,780	23	242,760	121	213,600	8	84,500	43	9,400	5	1,000	0	1,019,180	328,260	#DIV/0!	1,130,990	90.1%	
3月	2	31,800	0	0	0	0	2	6,000	0	0	1	200	0	0	0	38,000	0	#DIV/0!	1,285,260	3.0%	
合計	2,473	8,886,280	553	892,630	141	1,282,566	###	1,609,000	58	428,250	454	109,400	22	7,500	107,160	9,886,154	1,718,316	0	#DIV/0!	10,980,805	90.0%

(様式3)

# 令和元年度公会堂利用状況

施設名 栄公会堂

月別	開館日数 (日)	利用者数 (人)	居所別利用件数 (件)			
			区内	市内	市外	計
4月	29	11,992	115	34	1	150
5月	30	12,991	117	35	3	155
6月	29	16,953	119	33	1	153
7月	30	12,784	118	49	1	168
8月	30	12,775	74	49	4	127
9月	29	17,144	100	50	2	152
上半期計	177	84,639	643	250	12	905
10月	30	24,943	96	42	4	142
11月	29	22,879	107	46	3	156
12月	28	20,047	97	29	0	126
1月	27	13,639	98	34	1	133
2月	28	18,160	87	47	1	135
3月	2	123	0	2	0	2
下半期計	144	99,791	485	200	9	694
年間合計	321	184,430	1,128	450	21	1,599



# 令和元年度備品一覧

施設名 栄公会堂

No	品 名	形状・その他	単価 (税込:円)	購 入			廃 棄		増 減
				数量	合計	年月日	数量	年月日	
1	購入なし								
2									
3									
4									
5									

(注) 当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

# 令和元年度修繕一覧

施設名 栄公会堂

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額 (税込:円)	業 者 名
1	R元.6.13	さんぽみち 手洗い水栓修理	16,578	株式会社南部
2	R元.6.14	さんぽみち 各種電気メーター交換作業	138,240	株式会社ケイミックスパブリックビジネス
3	R元.6.19	さんぽみち 厨房水道メーター交換工事	77,220	株式会社ケイミックスパブリックビジネス
4	R元.6.20～ R元.6.24	講堂盤室エアコン更新工事	995,760	株式会社ケイミックスパブリックビジネス
5	R元.7.3	さんぽみち 給湯室水栓修理	10,800	有限会社リビング片桐
6	R元.7.25	リモートユニット消耗品部品(バッテリー)交換作業	48,060	株式会社ケイミックスパブリックビジネス
7	R元7月	トイレ温水洗浄便座交換作業	38,880	有限会社リビング片桐
8	R元.8.19	公会堂事務所内配線整備作業	31,320	株式会社オフィス24
9	R元.11.5	消防設備不良改修作業 (講堂客席誘導灯交換)	16,280	株式会社ケイミックスパブリックビジネス
10	R2.3.16～ R2.3.19	1階女子トイレブース(洋式化)改修工事	360,800	有限会社リビング片桐
11	R2.3.30	消防設備不良改修作業 (講堂客席誘導灯・さんぽみち誘導灯交換)	242,000	株式会社ケイミックスパブリックビジネス
12	R2.3.30	公会堂ロビー ソファ張替え作業	401,720	株式会社ケイミックスパブリックビジネス
13				
14				
15				
		金額合計	2,377,658	

# 令和元年度委託内容一覧

施設名 栄公会堂

No	委託期間	委託内容	金額 (税込:円)	業者名
1	H31.4.1～ R2.3.31	HPサーバー更新業務委託	97,200	株式会社nextyle
2	H31.4.1～ R2.3.31	公会堂予約システム業務委託(バックアップ)	129,600	株式会社アルナシステム
3	H31.4.1～ R2.3.31	舞台機構業務委託	11,379,280	株式会社ケイミックスパブリックビジネス
4	H31.4.1～ R2.3.31	ESCO事業委託	216,000	アズビル株式会社ビルシステムカンパニー
5	R1.5.31	講堂ユニット室エアコン故障に伴う ガス漏れ調査業務	153,036	株式会社ケイミックスパブリックビジネス
6	R元.8.1～ R2.3.31	さんぽみち特別清掃	219,000	株式会社ケイミックスパブリックビジネス
7	R元.10.1～ R2.3.31	公会堂予約システム委託(機能追加)	550,000	株式会社アルナシステム
8	R元.11.5	消防設備改修作業業務	221,400	株式会社ケイミックスパブリックビジネス
		金額合計	12,965,516	

(様式2)

令和元年度公会堂利用回数・稼働率

施設名 栄公会堂

《4～3月》

		延利用回数				利用可能回数	稼働率
		昼間	夜間	計			
講堂		239			239	322	74.2%
		224	145	369	640	57.7%	
		延利用回数				利用可能回数	稼働率
		午前	午後	夜間	計		
会議室	第1	215	253	146	614	966	63.6%
	第2	209	285	132	626	966	64.8%
	第3				0		#DIV/0!
	小計	424	538	278	1240	1932	64.2%
和室		211	232	118	561	966	58.1%
リハーサル室		251	267	251	769	966	79.6%
合計(会議室等)		886	1037	647	2570	3864	66.5%
合計					2939	4504	65.3%

(様式3)

# 令和元年度公会堂利用状況

施設名 栄公会堂

月別	開館日数 (日)	利用者数 (人)	居所別利用件数 (件)			
			区内	市内	市外	計
4月	29	11,992	115	34	1	150
5月	30	12,991	117	35	3	155
6月	29	16,953	119	33	1	153
7月	30	12,784	118	49	1	168
8月	30	12,775	74	49	4	127
9月	29	17,144	100	50	2	152
上半期計	177	84,639	643	250	12	905
10月	30	24,943	96	42	4	142
11月	29	22,879	107	46	3	156
12月	28	20,047	97	29	0	126
1月	27	13,639	98	34	1	133
2月	28	18,160	87	47	1	135
3月	2	123	0	2	0	2
下半期計	144	99,791	485	200	9	694
年間合計	321	184,430	1,128	450	21	1,599

(様式4)

令和元年度利用者別目的別利用件数

施設名:栄公会堂

《4～3月》

区 分	映画	演劇	音楽	舞踊	芸能	サークル活動	集会会議	講習会研修会	その他	合計	
市 民	地域団体	9	5	51	4	16	1048	48	0	4	1185
	職域団体	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	その他	0	0	0	0	0	3	11	3	11	28
法 人	企業法人	0	0	30	0	0	2	102	16	8	158
	公益法人	0	0	8	0	0	0	6	49	10	73
	官公署	0	2	1	0	0	35	4	6	5	53
学校・幼稚園等	0	0	31	0	0	15	11	0	10	67	
横浜市	内部会議	0	0	0	0	0	0	1	0	5	6
	市民が参加するもの	0	0	1	0	0	0	9	4	8	22
そ の 他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6
合 計	9	7	123	4	16	1103	192	78	67	1599	

# 経理規程

制 定 昭和61年 9月 1日  
最近改正 令和 2年 4月 1日

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人横浜市スポーツ協会（以下「協会」という。）の財務及び会計に関し、経理の統一的処理を通じてその財産の状態及び収支の状況を明確に把握し、事業の能率的運営の推進に資することを目的として、経理の基本に関して必要な事項を定めるものとする。

### (会計の原則)

第2条 協会の会計は、法令・定款及びこの規程の定めによるほか公益法人会計基準（平成20年4月11日 内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理されなくてはならない。

### (会計区分)

第3条 会計は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計とする。

### (会計年度)

第4条 会計年度は、毎年4月1日から始まり翌年3月31日までとする。

### (経理責任者)

第5条 協会の経理責任者は、事務局長とする。

### (経理事務担当者)

第6条 経理事務担当者は経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

2 前項の経理事務担当者は、主管部長があたるものとする。ただし、事業所に主管部長が配置されていない場合は主管課長、課長が配置されていない場合は主任があたるものとする。

3 経理責任者が特別な事由があると認める場合においては、経理事務担当者の権限の全部又は一部を他の職員に委任することができる。

### (金額、数量の訂正)

第7条 契約書その他の金銭の収支に関する証書類の金額及び数量は、加除訂正することができない。ただし、その内訳となるべき金額及び数量並びに経理責任者が特別の事情があると認める首標金額についてはこの限りではない。

### (会計帳簿等の保存期間)

第8条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- |                      |     |
|----------------------|-----|
| (1) 財務諸表             | 永年  |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票及び証憑書類 | 10年 |
| (3) 予算書及びその他の書類      | 5年  |

2 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算するものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

### (勘定科目)

第9条 勘定科目は、経理責任者が別に定める。

### (会計伝票)

第10条 協会が行うすべての収入及び支出の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減又は異動については、会計伝票を発行して整理、記録を行うものとする。

2 前項の会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票に区分し、その作成は証憑書類によらなければならない。

### (帳簿)

第11条 協会の会計においては、次に掲げる主要簿及び補助簿を備え、複式簿記の原則に従って、資産、負債及び正味財産の増減異動その他事項を整然かつ明瞭に記録するものとする。

2 主要簿及び補助簿は次のものをいう。

主要簿

- (1) 会計伝票
- (2) 総勘定元帳  
補助簿
- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 固定資産管理簿
- (4) 基本財産台帳
- (5) 特定資産台帳
- (6) 会費台帳
- (7) その他専務理事が必要と認める帳簿

(帳票等の様式)

**第12条** 帳票及び会計伝票の様式は、経理責任者が別に定める。

(証憑書類)

**第13条** 証憑書類とは会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 委任状
- (5) 決裁文書
- (6) 検収票、納品書及び送り状
- (7) 引渡票、支払申請書
- (8) 各種計算書
- (9) 契約書、覚書その他証書
- (10) その他取引を裏付ける参考書類

### 第3章 予算

(予算の目的)

**第14条** 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、かつ、事業の適正な執行を図ることを目的とする。

(予算書の調製)

**第15条** 専務理事は、毎会計年度開始前に当該会計年度の事業計画案及びこれに基づく予算案を作成し、理事会の承認を経て、評議員会へ報告するものとする。

2 予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(契約の締結)

**第16条** 予算の執行としての契約の締結は、協会契約規程に定めるところによるものとする。

(執行伺)

**第17条** 支出予算を執行しようとするときは、あらかじめ執行伺を起案し、必要な決裁を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の経費の支出については、執行伺を省略することができる。

- (1) 給与（手当を含む。）、報酬及び賃金で支給額及び支給期日に定めがあるもの並びに旅費（国外の出張に関する旅費を除く。）
- (2) 新聞、雑誌その他これらに類する印刷物で保存する必要のないものの購入に要する経費
- (3) 1件100,000円未満の接遇に要する経費
- (4) 光熱水費及び燃料費、通信運搬費に関する経費
- (5) 振込手数料に関する経費
- (6) 前各号に掲げるもののほか、専務理事が特に必要と認めるもの

3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、発注伺の決裁を行うことにより、執行伺を省略することができる。

- (1) 一件1,000,000円未満の物品の購入（報償費及び食糧費の支出に係るものを除く。）又は修理（改造等を含む。）の経費



(2) 運搬その他の労力の提供を受けるもの並びに使用料及び賃借料の支出に係るもののうち予定価格が1件1,000,000円未満の経費

(予算の流用)

第18条 支出予算の各科目の金額は、相互に流用してはならない。ただし、経理責任者が特に必要と認めた場合には、各項相互間において流用することができる。

## 第4章 金銭

### 第1節 通則

(金銭会計事務の原則)

第19条 金銭会計事務は、公正、確実及び迅速に処理しなければならない。

2 金銭の出納は、別に定めるところによるものを除き、証憑書類によらなくてはならない。

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金、預金、小切手及びその他現金に替るべき証書をいう。

2 有価証券(金銭に該当するものを除く。)は、金銭に準じて取り扱わなければならない。

(有価証券)

第21条 有価証券の価格は、原則として取得価格による。ただし、時価が取得価格よりも著しく低下し、かつ、取得価格まで回復する見込みがないときは、時価により評価する。

(出納員及び分任出納員)

第22条 協会の金銭の出納その他の会計事務を処理するため、出納員又は分任出納員を置く。

2 前項の出納員及び分任出納員は、経理責任者が指定する者が行う。

(金銭の残高照会)

第23条 出納員は、次に定めるところにより、金銭の残高を照合しなければならない。

(1) 現金

当該日の現金出納終了後その在高と帳簿残高との照合

(2) 預貯金

当該月末の預金残高と帳簿残高との照合

(金銭の過不足)

第24条 金銭に過不足が生じたときは、出納員は、遅滞なく経理責任者に報告しなければならない。

(手持現金)

第25条 出納員は、日々の現金支払い等にあてるため手持現金を置くことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を考慮し、必要最小限の額とする。

### 第2節 収納

(金銭の収納)

第26条 金銭の収納は、証憑書類により行う。

2 銀行振込による収納の場合も前項の規定に準ずる。

3 出納員または分任出納員以外の者が金銭を受領した場合は、遅滞なく、これを出納員又は分任出納員に引き渡さなくてはならない。

(領収書の発行)

第27条 金銭を収納したときは、出納員または分任出納員は、領収書を発行しなければならない。ただし、協会内部関係の領収書は、出納員の認印のある当該取引伝票の控をもってこれに代えることができる。

2 前項の領収書の発行は、出納員及び分任出納員以外の者が行ってはならない。ただし、特別の事由により出納員及び分任出納員以外の者が発行しなければならないときは、経理責任者の承認を得てこれを行うことができる。

(収納金の処置)

第28条 収納した金銭は、速やかに金融機関に預け入れるものとし、直ちにこれを支出してはならない。

(日計表)

第29条 出納員は、分任出納員から金銭の提出があったときは、金銭払込日計表により整理しなければならない。

2 分任出納員が金銭を領収したときは、金銭払込日計表を作成して、これを整理し、領収書原符及び金銭を添えて直ちに出納員に提出しなくてはならない。

第3節 支出

(支出の原則)

第30条 支出は、協会の債務が確定し、支払い義務が発生した後に、正当債権者のために行うものとする。ただし、小口払、資金前渡、概算払または前金払をしようとする場合はこの限りでない。

(支払手続)

第31条 支払いについては、経理課長がその理由を証憑書類により十分調査の上、決裁権者の承認を得た会計伝票により行う。

(小口払)

第32条 特定の小口支出にあてるため、経理責任者が特に必要と認めた場合には、保管責任者、用途、1口支払い金額制限などを定め、定額前渡制による小口現金を置くことができる。

2 小口現金は、不足の都度、精算を行い補填するものとする。

(資金前渡)

第33条 経理責任者は、次に掲げる経費については、前条の定めによる場合のほか、必要があると認める場合に限り、出納員に現金を前渡することができる。

- (1) 謝礼金、慰問金、見舞金、弔祭料等これらに類する経費
- (2) 旅費（市外出張及び国外出張における乗船券及び航空券の購入に要する経費を除く。）
- (3) 講習会費、研究会費その他これらに類する経費
- (4) 表彰費
- (5) 保険料
- (6) 非常災害のため即時支払いを必要とする経費
- (7) 救急又は事故
- (8) 官公署に支払う経費
- (9) 損害賠償のために支払う経費
- (10) 施設使用料のうち直接支払いを必要とする経費
- (11) 郵便切手、収入印紙その他これらに類するもの及び回数乗車券の購入に要する経費
- (12) 自動振替払いによる電気料金、ガス料金、放送受信料並びに電信電話使用料及び通話料
- (13) 外国において支払をする経費
- (14) 外国に送金する金銭及び手数料
- (15) 乗車券、乗船券及び航空券の購入に要する経費（第2号に掲げる経費を除く。）
- (16) 事業現場その他これに類する場所において直接支払を必要とする経費
- (17) その他経理責任者が特に必要があると認める経費

2 前渡金を受けた者は、支払いの都度、遅滞なく精算しなければならない。

(概算払)

第34条 経理責任者は、次の各号に掲げる経費については、必要と認める場合に限り、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に支払う経費
- (3) 補助金、負担金及び交付金
- (4) 委託料のうち概算払を必要とする経費
- (5) 訴訟に要する経費

2 概算払を受けた者は、支払いの都度、遅滞なく精算しなければならない。

(前金払)

第35条 経理責任者は、次の各号に掲げる経費については、必要と認める場合に限り、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に支払う経費
  - (2) 補助金、負担金及び契約金
  - (3) 前金で支払わなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費
  - (4) 旅費、運賃または運搬費
  - (5) 有価証券保管料
  - (6) 保険料
  - (7) 定期刊行物の代価及び日本放送協会等に対して支払う受信料
  - (8) 民事訴訟又は民事調停に要する経費
  - (9) あらかじめ主催者から出席を依頼されている講習会及び研修会に出席するための経費
- 2 前金払をしようとするときは、契約その他にその旨及び金額、時期、前金払の方法並びに精算の方法が明確に示されていなければならない。

(部分払)

**第36条** 工事若しくは製造の請負、物品の買受け又は運搬、調査その他の役務の提供であつて契約に定めがあるときは、協会契約規程により、その完済前又は完納前に既済部分又は既納部分に応じて代価の一部を支払うことができる。

(支払いの方法)

**第37条** 金銭の支出方法は、原則として銀行振込によるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、第32条、第33条及び第35条の規定による場合は、現金により支出することができる。

(受領書)

**第38条** 現金の支払いについては、最終受取人の署名又は押印のある受領書を受取らなければならない。ただし、出納員がこれによりがたいと認めた場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

- 2 銀行振込の方法により支払を行う場合は、受領書を受けとらないことができる。

## 第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

**第39条** この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区分する。

- (1) 基本財産  
協会の目的である事業を行うために不可欠な財産
- (2) 特定資産  
特定の目的のために、使途、保有、運用方法等に制約のある預金、有価証券等の金融商品および、土地、建物等の資産
- (3) その他固定資産  
基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価格が200,000円以上の資産

(その他固定資産の取得価格)

**第40条** その他固定資産の取得価格は、次に定めるところとする。

- (1) 購入により取得したものは、その購入価格及び付帯費用
- (2) 建設又は製作により取得したものは、その建設又は製作に要した費用
- (3) 交換により取得したものは、その交換に際し提供した資産の帳簿価格
- (4) 贈与により取得したものは、取得時の公正な評価額

(その他固定資産の改良及び修繕)

**第41条** その他固定資産の性能を向上させ、又は耐久期間を延長するために要した費用は改良費とし、これを当該資産の価格に加算する。

- 2 その他固定資産を原状に復するために要した費用は修繕費とする。

(減価償却)

**第42条** その他固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数、償却率により毎会計年度末に行うものとする。

(その他固定資産の管理)

第43条 経理責任者は、固定資産管理簿を備え、固定資産の保管及び移動の状況を記録しなければならない。

2 経理事務担当者は、毎会計年度1回以上、固定資産管理簿と現物の照合を行い、経理責任者に報告しなければならない。

## 第6章 物品

(物品の範囲)

第44条 この規程において、物品とは次に掲げるものをいう。

(1) 消耗品

(2) 耐久年数が1年以上で、かつ、200,000円未満のもの(以下「備品」という。)

(物品の管理)

第45条 物品の受け払いについては、経理責任者が台帳を備え、物品の保管及び異動の状況を記録しなければならない。

(物品の処分)

第46条 経理責任者は、使用に耐えない物品又は将来使用する見込みのない物品を廃棄又は売却することができる。

(物品の現物たな卸)

第47条 経理事務担当者は、毎会計年度末において現物たな卸を実施し、台帳と照合し、その結果を経理責任者に報告しなければならない。

## 第7章 決算

(決算の原則)

第48条 決算は、定款第9条の定める方法によるほか、この規程に定める規定により適正に行わなければならない。

2 決算は、毎会計年度における会計記録を整理し、実際の収支状況及び財産の増減状況並びに各会計年度末における財産の状況を明らかにするものでなければならない。

(決算書類の作成)

第49条 経理責任者は、毎会計年度の末日をもって、次の書類を作成しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(収支計算書)

第50条 収支計算書は、毎会計年度におけるすべての収入及び支出の内容を明瞭に表示するものとして作成しなければならない。

2 収支計算書は、収支の予算額と決算額とを対比するものとする。

3 収支計算書は、事業活動収支の部、投資活動収支の部、財務活動収支の部に区分するものとする。

4 収支計算書は、次の事項を注記するものとする。

(1) 資金の範囲

(2) 次期繰越収支差額に含まれる資産及び負債の内訳

(重要な会計方針)

第51条 協会の重要な会計方針は、次に定めるところとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法について

ア 満期保有目的の債権 償却原価法(定額法)

イ 子会社株式及び関連会社株式 移動平均法による原価法

ウ 満期保有目的の債権並びに子会社株式及び関連会社株式以外の有価証券

(ア) 時価のあるもの 期末日の市場価格等に基づく時価法(売却原価は移動平均法により算定)

(イ) 時価のないもの 移動平均法による原価法

- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法について 総平均法による原価法
- (3) 固定資産の減価償却について
  - ア 有形固定資産 法人税法の規定に基づく定率法(但し、平成10年4月1日以降取得の建物については、法人税法の規定に基づく定額法)
  - イ 無形固定資産 残存価額を零とする定額法
- (4) 引当金の計上基準について
  - ア 賞与引当金 職員に対する賞与の支給に備えるため、支給見込額のうち当期に帰属する額を計上する。
  - イ 退職給付引当金 職員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務及び年金資産に基づき、当期末において発生していると認められる額を計上する。
- (5) 委託料で購入した物品の所有権が委託者に留保される旨規定された委託契約に基づくファイナンス・リース取引について  
通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理によるものとする。
- (6) 消費税の会計処理について  
消費税の会計処理については、税抜方式によるものとする。

## 第8章 雑則

### (委任)

第52条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し、必要な事項は、専務理事が定める。

附 則

この規程は、昭和61年9月16日から施行し、昭和61年9月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。(全面改正)

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年3月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

# 就業規程

制 定：平成19年 4月 1日  
最近改正：令和 2年 4月 1日

就業規程を次のように定める。

## 就業規程

### 目次

- 第1章 総則（第1条～第2条）
- 第2章 任用（第3条～第8条）
- 第3章 給与、勤務時間その他の勤務条件（第9条～第20条）
- 第4章 休職及び退職等（第21条～第26条）
- 第5章 表彰及び懲戒（第27条～第30条）
- 第6章 服務（第31条～第50条）
- 第7章 研修（第51条）
- 第8章 安全・衛生及び社会保険等（第52条～第62条）
- 第9章 雑則（第63条）
- 附則

## 第1章 総則

### （趣旨）

第1条 この規程は、公益財団法人横浜市スポーツ協会（以下「協会」という。）の職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規程に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号）及びその他の法令の定めるところによる。

### （職員）

第2条 この規程において職員とは、協会に常時勤務する次に掲げる者で、嘱託職員以外の者をいう。

- (1) 固有職員 第3条に規定する手続きにより、協会が採用した者をいう。
- (2) 一般職員 横浜市等を退職し、協会が採用した者をいう。
- (3) 派遣職員 横浜市から派遣を命じられた者をいう。
- (4) 再雇用職員 第26条の規定により、協会が採用した者をいう。

2 嘱託職員の就業に関し必要な事項は、別に定める。

## 第2章 任用

### （採用）

第3条 職員は、職務に必要な能力を有する者のうちから、競争試験又は選考のうえ採用する。

2 前項の採用方法は、あらかじめ次の各号に定める書類を提出させ、筆記試験、口述試験、その他必要と認める方法により行う。

- (1) 履歴書
- (2) 最終学校の卒業証明書又は卒業見込証明書
- (3) 充てる職が免許その他の資格を必要とする場合には、それを証する書類

3 採用決定者は、次の各号に定める書類を指定期日までに提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項証明書又は外国人登録済証明書

- (3) 健康診断書
- (4) その他協会が指定する書類  
(身上の届出)

第4条 職員は、身上に関する届出書等を提出しなければならない。

2 職員は、前項の規定により提出した届出書等の記載事項に変更が生じた場合は、すみやかに当該変更事項について届け出なければならない。

(試の使用期間)

第5条 新たに採用された者については、6箇月以内の試の使用期間を設けることができる。

2 前項の職員については、第21条及び第23条の規定を適用しない。

3 試の使用期間中又は試の使用期間満了の際、引続き職員として勤務させることが不相当と認められた場合は、採用を取り消すことができる。

4 第1項の使用期間を良好な成績で終え、引続き採用された者は、当初より採用されたものとする。

(異動)

第6条 会長は、業務上の都合により職員を異動させることができる。

2 前項の場合においては、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(昇任)

第7条 会長は、職員の勤務成績が相当期間、特に良好である場合には、試験又は選考のうえ、その職員を昇任させることができる。

2 前項の昇任に関し必要な事項は、別に定める。

(降任)

第8条 会長は、職員が次の各号の一に該当する場合には、その職員を降任させることができる。

- (1) 勤務成績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 職員自らが、降任を希望した場合

2 前項の降任に関し必要な事項は、別に定める。

(職員任用委員会)

第8条の2 会長は、第3条及び第7条における試験や選考などの審査等を実施する場合、及び第26条の規定により職員を課長級以上の職位に再雇用する場合における審査等を行うために、職員任用委員会を設置するものとする。

2 前項の規定に関し必要な事項は、別に定める。

### 第3章 給与、勤務時間その他の勤務条件

(給与)

第9条 職員の給料、手当その他の給与に関し必要な事項は、別に定める。

(勤務時間等)

第10条 職員の勤務別、勤務時間及び休憩時間は、別表第1のとおりとする。なお、当該勤務時間は、毎月1日を起算日とする1箇月単位の変形勤務時間制とし、当該1箇月における勤務時間を平均して1週間あたり40時間以内とする。

2 勤務時間別及び休憩時間の割振りは、当該勤務が属する月が始まる前に、所属長が定める。

3 所属長は、職員の始業及び終業の時刻について、当該職員の申告を考慮してその勤務時間を割り振ることにより業務に支障が生じないと認める場合は、当該職員の勤務時間を割り振ることができる。

(勤務を要しない日)

第11条 勤務を要しない日は、1箇月ごとに、当該月における土曜日及び日曜日の日数分について、あらかじめ指定する日（以下、「指定休日」という。）とする。

- 2 指定休日のうち、日曜日の日数分を法定休日とする。
- 3 指定休日の割振りは、当該指定休日の属する月が始まる前に、所属長が定める。

(休日)

第12条 休日とは、職員が給与を受けて、第10条に定める勤務時間に勤務することを免除される日をいい、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (2) 1月2日、1月3日、12月29日、12月30日及び12月31日

2 前項の規定により難しい場合の休日は、あらかじめ所属長が指定する。

3 休日が勤務を要しない日に当たるときは、その日は、勤務を要しない日とする。

(正規の時間以外の勤務)

第13条 所属長は、業務上臨時の必要がある場合には、職員に対し、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は勤務を要しない日若しくは休日（以下「休業日」という。）に勤務することを命ずることができる。

(休業日の振り替え)

第14条 所属長は、休業日に特に勤務することを命ずる必要がある場合には、職員に対し、当該休業日に代わる日を与えることができる。

2 前項の規定により、休業日に代わる日を与える場合においては、所属長は、その職員に対し、あらかじめ、当該休業日の翌日から当該休業日を起算日とする1週間後の日までの期間（業務上特に支障があるときは、当該休業日を起算日とする4週間前の日から当該休業日を起算日とする8週間後の日までの期間）内の日を当該休業日に代わる日として指定しなければならない。ただし、休業日及び当該休業日に代わる日が4週間を通じ4日以上となるように指定しなければならない。

(宿日直勤務)

第15条 所属長は、業務上特に必要と認めるときは、職員に対して、宿直勤務又は日直勤務を命ずることができる。

(休暇の種類)

第16条 休暇は、年次休暇、特別休暇及び介護休暇とする。

2 年次休暇及び特別休暇は有給の休暇とし、介護休暇は給与規程第24条により給与額を減額する休暇とする。

(年次休暇)

第17条 年次休暇は、1年について20日とする。

2 前項に規定する1年とは、4月1日から翌年3月31日まで（以下「休暇年度」という。）

3 年次休暇は1日を単位とする。ただし、所属長が特に必要と認める場合は、半日又は1時間（取得時間が1時間を超える場合は15分）を単位とすることができる。時間単位で取得することができる上限は1休暇年度につき5日までとする。

4 1時間を単位として使用した年次休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる時間数をもって1日とする。

- (1) 次号に掲げる職員以外の職員 7時間45分
- (2) 育児短時間勤務職員 6時間

5 4月2日以降新たに採用された職員、又は復職した職員に対する当該休暇年度における年次休暇の日数は、採用された日又は職務に復帰した日の属する月に応じ、次のとおりとする。

ただし、4月1日現在で育児休業を取得している職員については、4月1日に20日の年次休暇を付与することとする。



採用された日又は復職した日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	18日	17日	16日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	1日

6 第1項及び前項の規定に基づき年次休暇を受けることのできる職員が、当該休暇年度においてその休暇の全部又は一部を受けなかった場合は、20日を超えない範囲内において、その受けなかった日数を翌休暇年度に加算して受けることができる。

(年次休暇の取得時期の指定)

第17条の2 前条から前条の5までの規定により年次休暇が10日以上与えられた職員に対しては、前条第1項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次休暇日数のうち5日について、管理者が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、職員が、前条第1項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該与えた有給休暇の日数分(前条第3項で規定する1時間を単位として取得した年次休暇の日数は含まない。)については、時季を定めることにより与えることを要しない。

(特別休暇)

第18条 職員は、特別休暇として次の各号に掲げる休暇を当該各号に掲げる場合に受けることができる。

- (1) 病気休暇 職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある場合
- (2) 結婚休暇 職員が結婚する場合
- (3) 出産休暇 女子職員が出産する場合
- (4) 生理日休暇 女子職員が生理のため勤務することが著しく困難な場合
- (5) 祭日休暇 職員の父母及び配偶者の祭日の場合
- (6) 服忌休暇 職員が親族の喪に遭った場合
- (7) 骨髄等提供休暇 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。
- (8) 社会貢献活動休暇 職員が自発的、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合で、勤務しないことが相当であると認められるとき。
  - ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動
  - イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設における活動
  - ウ 前2に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動
- (9) リフレッシュ休暇 職員が心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合
- (10) 子の看護休暇 12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び特別支援学校に通う高校生までの生徒を養育する職員が、当該子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話又は疾病の予防を図るために当該子の世話を行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合

- (11) 公民権行使休暇 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合
- (12) 公の職務執行休暇 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭する場合
- (13) 育児時間 生後1年3ヶ月に達しない生児を養育する場合
- (14) 配偶者の出産のための休暇 男性職員が配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号及び第14号において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合
- (15) 男性職員の育児参加休暇 男性職員の配偶者が出産する場合であって、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する男性職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合
- (16) 短期介護休暇 配偶者、父母、子、配偶者の父母等が負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下「要介護者」という。）の介護等世話を行う職員が、当該世話を行うために勤務しないことが相当であると認められる場合

- 2 前項に定める特別休暇の期間は、別表第2のとおりとする。
- 3 病気休暇、出産休暇、生理日休暇及び骨髄提供休暇については、その休暇期間中に休業日がある場合には、これらの日数を当該休暇の日数に含めて計算する。
- 4 病気休暇、子の看護休暇、配偶者の出産のための休暇、男子職員の育児参加休暇及び短期介護休暇は1日又は1時間（取得時間が1時間を超える場合は15分）、骨髄提供休暇は1日又半日、公民権行使休暇及び公の職務執行休暇は1分、育児時間は30分、45分、60分又は90分、その他は1日を単位とする。ただし、所属長が特に認める場合はリフレッシュ休暇の単位を半日とすることができる。

#### （介護休暇）

第19条 介護休暇は、職員が要介護者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

- 2 介護休暇の期間は、連続する6月の期間内において必要と認められる期間とする。ただし、これにより難しいことがやむを得ないと認められる場合は、介護休暇の承認を受けた期間の始まる日を起算日として1年間の期間内で120日を超えない範囲内において必要と認められる期間とする。
- 3 休暇を取得し、職務に復帰した職員について次の場合に該当すると認めるときは、新たに休暇を取得することができる。
  - (1) 要介護者が前回休暇を取得したときと異なる場合
  - (2) 要介護者が前回休暇を取得したときと同じでも、介護を必要とする状態が継続していない場合
    - ア 前回の休暇取得時の傷病について、介護を必要としなくなったことが医師等の証明により明らかである場合
    - イ 前回の休暇取得時の介護を必要とする状態との継続性がないことが明らかであると判断できる場合
    - ウ 継続性の判断が難しい場合には、休暇終了後3箇月間通常の勤務があった場合
- 4 介護休暇の単位は、1日、半日又は1時間とし、1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は就業の時刻まで連続した4時間の範囲内とする。
- 5 第2項に規定する介護休暇の期間の算定にあたっては、半日又は1時間を単位とする介護休暇を取得した日を1日として取り扱うものとする。

#### （休暇の請求等）

第20条 職員が休暇を受けようとする場合には、その前日までに、所属長に請求しなければならない。ただし、やむを得ない事由により前日までに請求できなかった場合には、その理由を付して、すみやかに請求しなければならない。

- 2 年次休暇及びリフレッシュ休暇については、職員の請求した時季に与えるものとする。ただし、所属長は、業務に支障があると認めるときは、他の時季にこれを与えることができる。

- 3 所属長は、休暇について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書等の提出を求めることができる。
- 4 職員は、休暇中であっても、業務の臨時の都合による特別の事情により、出勤を命じられた場合は、すみやかに命令に従わなければならない。

#### 第4章 休職及び退職等

##### (休職)

第21条 職員が、次の各号の一に該当する場合には、その意に反してこれを休職することができる。

- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
  - (2) 刑事事件に関し起訴された場合
  - (3) 業務の都合により廃職又は過員を生じた場合
  - (4) 学校、研究所その他これらに準ずる公共的施設（外国のこれらの施設を含む。）において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事する場合
  - (5) 国、地方公共団体又はこれに準ずる公共的機関（外国のこれらの機関を含む。）の委嘱又は招きにより、その職員の職務に関連があると認められるこれらの機関の業務に従事する場合
- 2 休職中の職員は、職員としての身分を有するが、職務に従事しない。

##### (休職期間)

第22条 前条第1項第1号に規定する休職期間は、次に定めるところによる。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかった場合は、3年を超えない範囲内でその療養に必要な期間
  - (2) 業務外で負傷し、又は疾病にかかった場合は、1年を超えない範囲内で必要に応じ会長が定める期間
  - (3) 第1項第2号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、当該休職期間の満了を持って退職とする。
- 2 前条第1項第2号に規定する休職期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する期間とする。
- 3 前条第1項第3号から第5号までに規定する休職期間は、3年を超えない範囲内で必要に応じ会長が定める。
- 4 休職した職員が復職後1年以内に再び休職した場合、その休職期間は、復職前の休職期間に引き続いたものとみなす。
- 5 会長は、前条第1項第1号及び第3号から第5号までの規定に基づく休職の場合にあっては、その期間中であっても、当該休職の事由が消滅したと認められるときは、すみやかに復職を命じなければならない。

##### (解雇)

第23条 職員が次の各号の一に該当する場合には、本人に対し30日前に予告するか、又は労働基準法第12条の規定による解雇予告手当を支給してこれを解雇することができる。

- (1) 勤務成績が良くない場合
  - (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
  - (3) 前2号に規定する場合のほか、職員として必要な適格性を欠く場合
  - (4) 業務の都合により廃職又は過員を生じた場合
  - (5) 刑事事件に関し、有罪の判決が確定した場合
  - (6) 法令又は協会の諸規定に違反した場合
  - (7) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- 2 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は職員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合は、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合にのみ解雇予告手当を支払うことなく即時解雇することができる。

(解雇の例外)

第24条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のため休業する期間及びその後の30日間並びに産前産後の女子が第18条第1項第3号の規定により出産休暇を受けた期間及びその後の30日間は解雇することができない。ただし、前段の場合において、労働基準法第81条の規定によって打切補償を支払う場合又は天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になった場合においては、この限りでない。

2 第23条第1項第5号に該当するに至った職員のうち、刑の執行を猶予された者は、その罪が過失によるものであり、かつ会長が情状を考慮して特に必要と認められたときは、その職を失わない。  
(退職)

第25条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日として身分を失う。

(1) 自己の都合により退職を願い出て承認されたとき

(2) 固有職員(スポーツ医科学センターに勤務する医師を除く。)については、満60歳に達した日以後における最初の3月31日

(3) 固有職員のうちスポーツ医科学センターに勤務する医師については、満65歳に達した日以後における最初の3月31日

(4) 一般職員(横浜市を退職し、協会が採用した者を除く。)については、満65歳に達した日以後における最初の3月31日

(5) 一般職員のうち横浜市を退職し、協会が採用した者については、外郭団体役員及び職員の人事又は給与の基準に関する要綱(横浜市要綱)に定める事由に該当するに至ったとき

(6) 再雇用職員については、満65歳に達する日以後における最初の3月31日

(7) 職員が死亡したとき

(8) 第22条第1項第2号に定める休職期間満了までに休職事由が消滅しないとき

2 前項第1号の理由により退職しようとするときは、少なくとも退職の日の30日前までに退職願を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由のある場合はこの限りでない。

3 職員の退職手当に関し必要な事項は別に定める。

(定年退職者の再雇用)

第26条 前条第1項第2号により退職した職員が引き続き勤務することを希望した場合は、再雇用することができる。

2 前項の再雇用に関し必要な事項は、別に定める。

## 第5章 表彰及び懲戒

(表彰)

第27条 会長は、職員が次の各号の一に該当する場合においては、その職員を表彰することができる。

(1) 勤続満10年、20年又は30年を超える期間を良好な成績で勤務した場合(ただし、派遣職員を除く。)

(2) 特に顕著な功績又は善行があった場合

2 前項の表彰に関し必要な事項は、別に定める。

(懲戒)

第28条 会長は、職員が次の各号の一に該当する場合においては、その職員を懲戒することができる。この場合、その職員に対し、あらかじめ弁明の機会を与えるものとする。

(1) 協会の名誉を汚し、又は信用を傷つけた場合

(2) 法令等に違反した場合

(3) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合

(4) 故意又は重大な過失により協会に損害を与えた場合

(5) 刑事事件に関し処罰を受けた場合

(6) 協会の職員としてふさわしくない非行があった場合

2 会長は、職員に対し懲戒処分を行う場合においては、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

(懲戒の種類及び効果)

第29条 懲戒の種類及び効果は、次のとおりとする。

(1) 戒告 始末書を取り、その将来を戒める。

(2) 減給 1日以上6箇月以下の範囲内で給料及びこれに対する地域手当の10分の1以下を減ずる。

(3) 停職 1日以上6箇月以下の範囲内で出勤を停止する。停職者は、その職を保有するが、職務に従事せず、又その期間中、いかなる給与も支給されない。

(4) 免職 即日解雇する。

2 職員を懲戒処分に付する場合は、戒告、減給、停職又は免職のいずれか一つの方法を用い、これらの処分を二つ以上合わせて行ってはならない。

(損害賠償)

第30条 協会が、職員の故意又は重大な過失により損害を受けたときは、懲戒に付するほか、その損害を賠償させることができる。ただし、会長は、情状によりその全部又は一部を免除することができる。

## 第6章 服務

(服務の原則)

第31条 職員は、協会の設立の趣旨に基づき、職務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を自覚し、法令、協会の規程、要綱その他の規定（以下「法令等」という。）及び上司の命令に従い、誠実かつ公正に職務を執行しなければならない。

2 職員は、この法人の職員であるという自覚と誇りを持ち、社会の信頼にこたえることができるよう全力を挙げて職務を執行するとともに、勤務時間内はもとより、勤務時間外においても自らの行動が協会の信用に影響を与えることを常に認識し、自らを律して行動しなければならない。

(職務に専念する義務)

第32条 職員は、法令等に特別の定めがある場合を除くほか、勤務時間中は全力を挙げて職務に専念するものとし、協会がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

(職員き章、名札及び職員証)

第33条 職員は、職務の執行に当たっては、職員き章及び名札を着用し、職員証を所持しなければならない。

(出勤等)

第34条 職員は定刻までに出勤し、所定の場所において自ら出勤簿に押印しなければならない。

2 職員は、遅参したときは出勤後直ちに、早退しようとするときは事前に、その事由を所属長に届け出てその承認を受けなければならない。

3 職員は、始業時及び終業時にタイムカード等を自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録することで、出勤簿への押印を省略することができる。

(出張及び復命)

第35条 職員は、出張を命ぜられたときは、上司の指示を受けるとともに、出張中に、業務の都合又は病気その他やむを得ない事由により予定を変更しなければならないときは、速やかに上司に連絡を取り、その承認を得なければならない。

2 職員は、上司に随行した場合を除き、出張が終了した場合は、復命書を作成し、命令者に提出しなければならない。ただし、軽易な出張の場合又は特に命令者が認めた場合には、口頭により復命することができる。

(事務の引継ぎ)

第36条 職員は、退職、休職、転任等となったときは、事務引継書を作成し、担当事務を速やかに後任者又は上司の指定する者に引き継ぎ、その結果を直属の上司に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、上司の承認を得たときは、事務引継書に代えて、口頭又はその他の文書により、担当事務を引き継ぐことができるものとする。

3 職員は、出張又は休暇等のため不在となるときは、その間に処理しなければならない担当事務を上司又は上司の指定する者に引き継ぎ、事務に支障が生じないようにしなければならない。

(長期不在時の届出)

第37条 職員は、傷病のため勤務に従事できない期間が10日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えて、上司に状況を報告しなければならない。

2 職員は、私事旅行等により長期間住居を離れる場合は、その間勤務先からの連絡に対応できるよう努めなければならない。

(公私の区別)

第38条 職員は、常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的な利益のために用いてはならない。

(差別的取扱いの禁止)

第39条 職員は、一部の者に対してのみ有利又は不利な取扱いをする等、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(不当要求への対応)

第40条 職員は、職務の執行に当たり、法令等若しくは上司の職務上の命令に違反し、又は職務の執行の公正さを損なうおそれがある要求に応じてはならない。

(利害関係を有するものとの接触規制)

第41条 職員は、別に定めるところによりコンプライアンス推進員(コンプライアンス規程に規定するコンプライアンス推進員をいう。)が承認した場合を除き、自らの職務に利害関係を有するものからの金品の受領、利益又は便宜の供与を受ける行為その他の職務の執行の公正さに対する社会の信頼を損なうおそれのある行為をしてはならない。

(兼職)

第42条 職員は、協会以外の業務に従事しようとするときは、別に定めるところにより、関係書類を添えて会長に申請し、その許可を受けなければならない。

(文書管理)

第43条 職員は、法令等に従い、文書(処務規程第4章に規定する文書をいう。)を適切に作成し、取得し、分類し、記録し、整理し、保存し、及び廃棄しなければならない。

(会計事務等)

第44条 職員は、法令等に従い、会計事務及び契約事務を適正に執行するとともに、現金及び有価証券を適切に管理しなければならない。

2 職員は、この法人の施設、物品その他財産を適切に取り扱うものとし、き損し、又は私用に供してはならない。

(守秘義務及び情報管理)

第45条 職員は職務上知り得た秘密を守らなければならない。その職を退いた後といえども同様とする。

2 職員は、社会の不信を招き、また社会に不利益を与えることのないよう、法令等に従い、情報を適正に取り扱わなければならない。

(事故報告)

第46条 職員は、業務上又は業務外において事故等があった場合は、遅滞なく上司に報告しなければならない。

(危機に関する対応)

第 47 条 職員は、災害対策本部の設置、構成及び運営に関する要綱第 3 条に定める警戒本部が設置される事由(以下「危機」という。)が発生した場合は、速やかに出勤して上司の指揮を受けなければならない。

2 職員は、横浜市域に危機が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、別に定める危機管理業務に従事しなければならない。

(相互協力)

第 48 条 職員は、業務を行うに当たっては、情報や課題を共有し、相互に協力しなければならない。

(管理監督職員の責務)

第 49 条 職員を管理し、又は監督する地位にある職員(以下「管理監督職員」という。)は、その職責の重要性を自覚するとともに、職務に係る倫理の保持について管理又は監督の対象となる職員からの相談に応じ、必要な指導及び助言を行わなければならない。

2 管理監督職員は、職員の職務に係る非行を発生させることのないよう、率先垂範して適正な職務執行と厳正な服務規律の維持に努めるとともに、職場研修の実施等により良好な職場環境の維持及び醸成に努めなければならない。

(欠勤)

第 50 条 欠勤とは、正当な事由によらずに正規の勤務時間に勤務しない場合をいい、その勤務をしないことに承認があった場合を除くほか給与規程第 2 4 条の規定に基づき給与を減額する。

## 第 7 章 研修

(研修)

第 51 条 会長は、勤務能率の発揮及び増進のために、職員に研修を受ける機会を与えなければならない。

## 第 8 章 安全・衛生及び社会保険等

(協会の義務)

第 52 条 会長は、快適な職場環境の実現と職員の安全衛生を確保するように努めなければならない。

(職員の義務)

第 53 条 職員は、労働災害を防止するための必要な事項を守るほか、自ら保健衛生に注意するとともに、会長その他の関係者が実施する安全衛生に関する措置に協力するように努めなければならない。

(災害の防止)

第 54 条 職員は、常に災害の防止に留意し、火災その他非常事態の発生を発見し又は発生の危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、ただちに関係者に報告するとともに、その被害を最小限度にとどめるよう努力しなければならない。

(職場におけるハラスメントの禁止)

第 55 条 職場におけるハラスメントについては、第 31 条(サービスの原則)、第 28 条(懲戒)及び第 29 条(懲戒の種類及び効果)のほか、詳細は「ハラスメント防止に関する指針」「懲戒処分の標準例」により別に定める。

(定期健康診断)

第 56 条 職員は、協会が毎年 1 回以上定期に行う健康診断を必ず受診しなければならない。

2 職員は、前項に規定する健康診断を受けることができない場合は、当該健康診断に代えて医師の診断書を提出しなければならない。

3 前 2 項のほか、会長は、必要があると認めるときは、職員の全部又は一部に対し健康診断を行うことができる。

(健康診断の結果に対する措置)

第57条 会長は、前条の健康診断の結果、要休養と判定された職員については、第21条第1項第1号に規定する措置をとることができる。

(就業禁止)

第58条 職員が、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)第68条の規定に該当する疾病にかかったときは、その就業を禁止しなければならない。

(災害補償)

第59条 職員が、業務又は通勤(労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)第7条第2項に規定する通勤をいう。)により災害を被った場合は、労働基準法その他関係法令の定めるところにより、必要な災害補償を行うものとする。

2 前項の規定により補償を受けるべき職員が、同一の理由について、労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けた場合は、その給付額に相当する額は補償しない。

(雇用保険)

第60条 職員(派遣職員を除く。)は、雇用保険法(昭和49年法律第116号)に基づく被保険者とする。

(厚生年金保険)

第61条 職員(派遣職員を除く。)は、厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)に基づく被保険者とする。

(健康保険)

第62条 職員(派遣職員を除く。)は、健康保険法(大正11年法律第70号)に基づく全国健康保険協会管掌健康保険の被保険者とする。

## 第9章 雑則

(委任)

第63条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成19年7月協会規程第1号)

この規程は、平成19年7月1日から施行する。

附 則(平成20年8月協会規程第7号)

この規程は、平成20年8月1日から施行する。

附 則(平成21年2月協会規程第10号)

この規程は、平成21年2月1日から施行する。

附 則(平成21年協会規程第12号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成22年協会規程第7号)

この規程は、平成22年6月30日から施行する。

附 則(平成22年協会規程第10号)

この規程は、平成22年10月1日から施行する。(全面改正)

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。



附 則

この規程は、平成23年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成30年2月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成30年2月1日より前の期間に、第25条第1項第2号により退職して引き続き勤務することを希望し嘱託職員として勤務する者は、平成30年4月1日より前の期間について従前の取り扱いとする。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

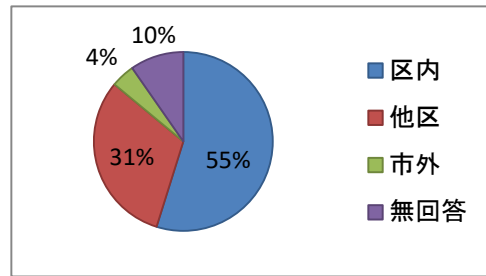
# 令和元年度 横浜市栄公会堂 利用者満足度評価

n= 93

## ■ 属性

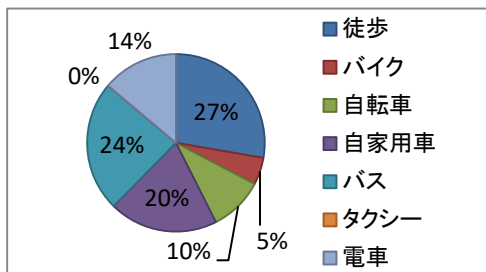
今日は、どちらからいらっしゃいましたか

区内	他区	市外	無回答
51	29	4	9



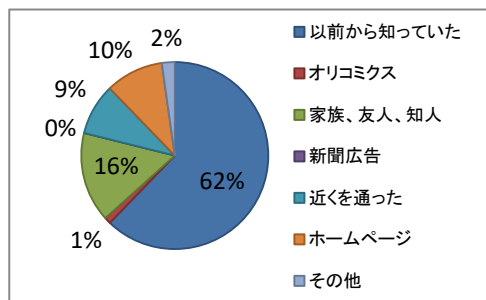
当館までの交通手段は

徒歩	バイク	自転車	自家用車	バス	タクシー	電車
28	5	10	20	24	0	14



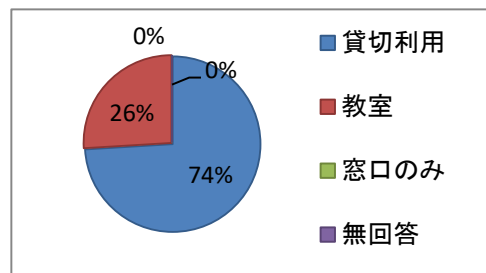
当館をどのようにお知りになりましたか

以前から知っていた	オリコミクス	家族、友人、知人	新聞広告	近くを通った	ホームページ	その他
56	1	14	0	8	9	2



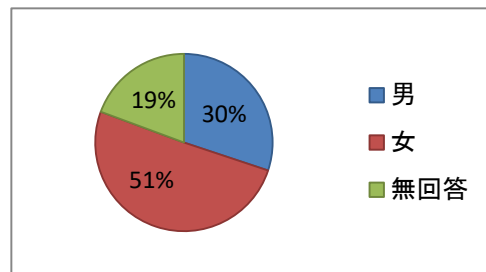
どのようなご用件でいらっしゃいましたか

貸切利用	教室	窓口のみ	無回答
77	27	0	0



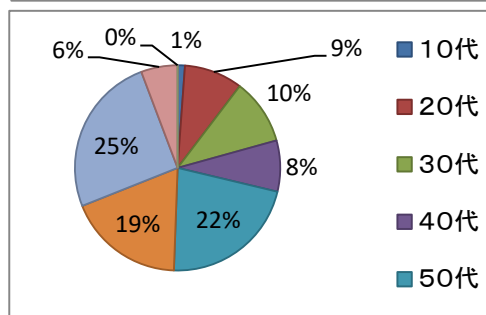
よろしければ、性別を教えてください

男	女	無回答
28	47	18



よろしければ、年代を教えてください

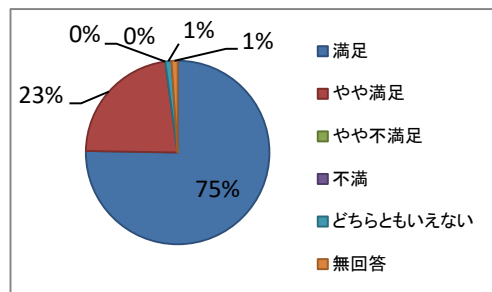
10代	20代	30代
1	8	9
40代	50代	60代
7	19	16
70代	80代	無回答
22	5	0



## ■ 満足度調査

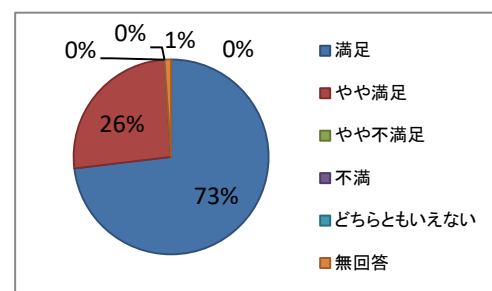
### スタッフのあいさつ

満足	やや満	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
70	21	0	0	1	1



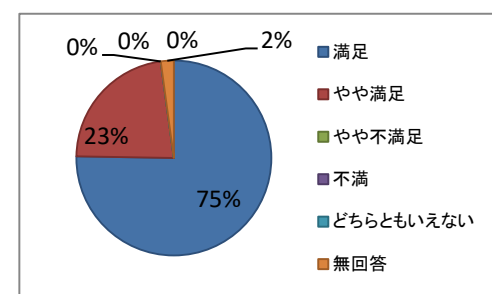
### スタッフの身だしなみ

満足	やや満	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
68	24	0	0	0	1



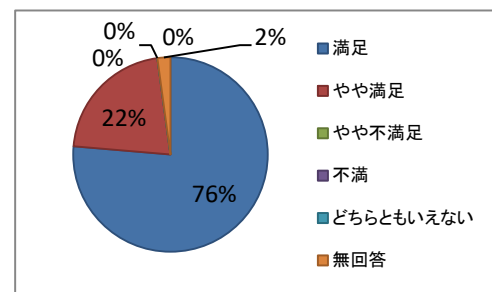
### スタッフの「言葉づかい」のていねいさ

満足	やや満	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
70	21	0	0	0	2



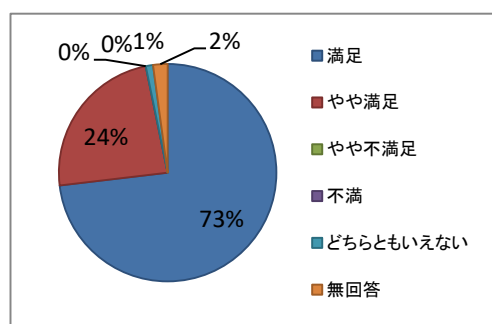
### スタッフの話を聞く態度

満足	やや満	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
71	20	0	0	0	2



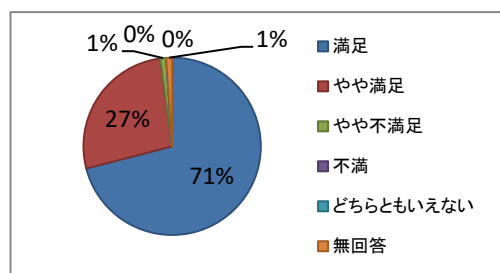
### スタッフの「説明」のわかりやすさ

満足	やや満	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
68	22	0	0	1	2



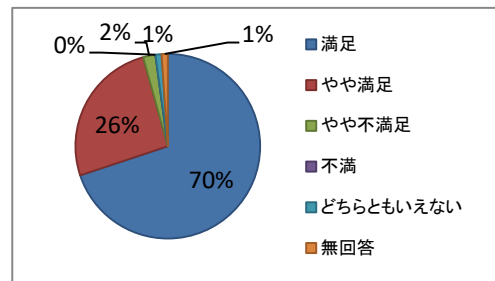
### 館内の清掃状況・整理整頓

満足	やや満足	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
66	25	1	0	0	1



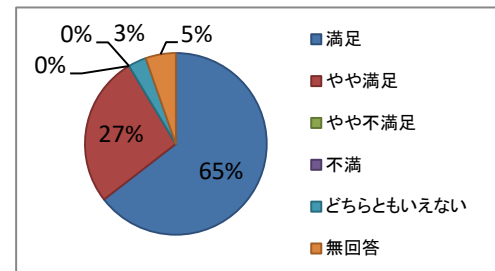
### 館内案内表示のわかりやすさ

満足	やや満	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
65	24	2	0	1	1



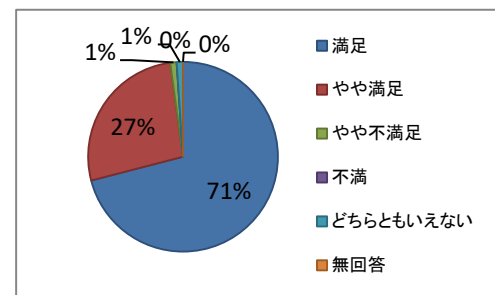
### プライバシーへの配慮

満足	やや満足	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
60	25	0	0	3	5



### 全体的な満足度

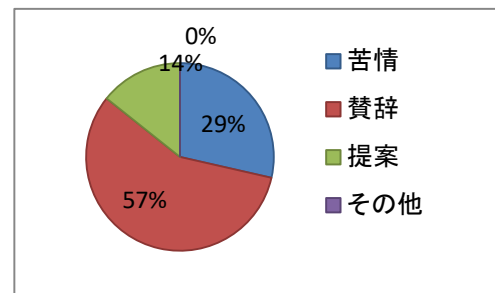
満足	やや満	やや不満足	不満	どちらともいえない	無回答
66	25	1	0	1	0



### 自由回答

n=21

苦情	賛辞	提案	その他
6	12	3	0
29%	57%	14%	0%



みなさまから寄せられたご意見

20 和室のインターホンのボタンに事務室の表示が欲しい。

34 第一体育館にエアコンが欲しい。

72 高齢者向けのプログラムを充実させてほしい。

76 机に飲み物をこぼした跡があったことが気になった。

86 温度調節をしてもらえて良かった。鏡がありうまく活用することができた。

87 鏡を借りることができて良かった。広くて使いやすかった。

87 譜面だが固くて閉めにくかった。

## 令和元年度 栄公会堂・栄スポーツセンター 研修計画・実績一覧

実施予定日	研修テーマ	実施内容
5月20日(月) 施設点検日	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公共サービス従事者研修</li> <li>■ インストラクター研修</li> <li>■ 業務研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成31年度の事業計画書の内容を職員・スタッフで共有しました。</li> <li>・バーベルを使用したトレーニング方法についてアシスタント指導員対象に研修を行いました。</li> <li>・業務研修では日常業務の見直し等を検討いたしました。</li> </ul>
7月16日(火) 施設点検日	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 心肺蘇生・AED操作研修</li> <li>■ 個人情報保護研修</li> <li>■ インストラクター研修</li> <li>■ 業務研修(各セクションに分かれて業務改善意見交換会等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理研修では、心肺蘇生の正しい手順を確認し、併せてAEDの取り扱い方法を確認しました。</li> <li>・個人情報を適切に取り扱うための研修を実施しました。</li> <li>・器具の使用方法等についてアシスタント指導員対象に研修を行いました。</li> <li>・業務研修では日常業務の見直し等を検討いたしました。</li> </ul>
9月17日(火) 施設点検日	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公共サービス研修</li> <li>■ スポーツレクリエーションフェスティバル説明</li> <li>■ 業務研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和元年度の利用者数や収支等の進捗状況を確認しました。</li> <li>・10月のスポーツレクリエーションフェスティバルの内容をマニュアルに沿って確認しました。</li> <li>・業務研修では日常業務の見直し等を検討いたしました。</li> </ul>
11月18日(月) 施設点検日	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 接遇研修</li> <li>■ 業務研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・接遇研修では、民間のホテル等のホスピタリティマインドを学びました。</li> <li>・業務研修では日常業務の見直し等を検討いたしました。</li> </ul>
12月16日(月) 施設点検日	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ コンプライアンス研修</li> <li>■ 消火及び参集訓練</li> <li>■ 大掃除</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンプライアンス研修では、SDGSについて学びました。</li> <li>・消火器の使用方法や避難経路の確認等を行ないました。</li> <li>・器具庫を中心に大掃除を実施しました。</li> </ul>
2月17日(月) 施設点検日	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 避難誘導訓練</li> <li>■ 人権及びノーマライゼーション研修</li> <li>■ 業務研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難誘導訓練では栄消防署の協力を仰ぎ、火災時にお客様を安全に避難誘導できるよう訓練を行ないました。</li> <li>・障害のある方や高齢期の方への理解を深めるための研修を行いました。</li> <li>・業務研修では日常業務の見直し等を検討いたしました。</li> </ul>