

収支予算書

1 総括表

(1)収入

(千円、税込み)

項 目	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	合計	備考
①指定管理料	22,541	28,247	22,190	23,037	23,718		
②施設運営収入 (A)	112105	76805	114243	114488	114,731	532,372	
項 目	利用料金収入	41900	36272	42288	42503	42,746	205,709
	利用料金収入(駐車場)	12000	9600	12000	12000	12,000	57,600
	スポーツ教室等事業収入	51500	21875	43750	43750	43,750	204,625
	文化系教室収入		4500	9000	9000	9000	31,500
	託児事業収入		250	500	500	500	1,750
	広告業務収入		50	100	100	100	350
	その他	6705	4258	6605	6635	6,635	30,838
③自主事業による収入	10710	7093	10710	10960	10,960	50,433	
項 目	スポーツ教室等事業(時間外)	1250	613	1250	1500	1,500	6,113
	飲食事業	4000	2800	4000	4000	4,000	18,800
	物販事業	1800	900	1800	1800	1,800	8,100
	利用料金収入(時間外)	2000	1300	2000	2000	2,000	9,300
	利用料金収入(駐車場)(時間外)	720	540	720	720	720	3,420
	その他	940	940	940	940	940	4,700
合計(②+③)	122,815	83,898	124,953	125,448	125,691	582,805	

(2)支出

(千円、税込み)

項 目	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	合計	備考
④維持管理運営費用 (B)	134646	105053	136433	137525	138,449	652,106	
項 目	人件費	44117	38,798	44497	44688	44,876	216,976
	修繕費	8400	5,400	8400	8400	8,400	39,000
	設備管理費・保安警備費	5605	5,605	5605	5605	5,605	28,025
	備品購入費・消耗品費	6550	4,750	6550	6550	6,550	30,950
	外構・植栽管理費・廃棄物処理費	702	702	702	702	702	3,510
	広報費・印刷製本費	5160	2,760	5160	5160	5,160	23,400
	光熱水費・燃料費	11924	9,024	11924	11924	11,924	56,720
	保険料	5074	2,612	5274	5274	5,274	23,508
	使用料・賃借料	12168	9,318	12408	12408	12,408	58,710
	委託料・謝金	20960	14,716	21800	21800	21,800	101,076
	公租公課	2340	2,340	2340	2340	2,340	11,700
	旅費		0	0	0	0	0
	会議賄い費		0	0	0	0	0
	通信運搬費		300	360	360	360	1,380
	支払手数料		1500	1800	1800	1,800	6,900
	会費及び負担金		120	120	120	120	480
	事務経費本部分		4619	6628	6628	6,628	24,503
その他	11646	2489	2865	3766	4,502	25,268	
⑤自主事業による経費	4105	2835	4105	4325	4,325	19,695	
項 目	スポーツ教室等事業(時間外)	1100	550	1100	1320	1,320	5,390
	飲食事業	720	720	720	720	720	3,600
	物販事業	1440	720	1440	1440	1,440	6,480
	その他	845	845	845	845	845	4,225
合計(④+⑤)	138751	107888	140538	141850	142,774	671,801	

収支予算書

2 指定管理・収入の部

	内 訳	合計金額 (千円、税込み)	
合計 (A)		114,731	
利用料金収入		42,746	
項 目	第1体育室(団体)	A区分700コマ×96%(団体稼働率)×@2000×94%(実収入率) B区分700コマ×92%(団体稼働率)×@2000×93%(実収入率) C区分700コマ×92%(団体稼働率)×@2000×94%(実収入率) D区分700コマ×95%(団体稼働率)×@1500×93%(実収入率) E区分700コマ×95%(団体稼働率)×@2000×93%(実収入率) F区分700コマ×94%(団体稼働率)×@2500×97%(実収入率)	7,432
	第2体育室(団体)	A区分350コマ×20%(団体稼働率)×@2000×96%(実収入率) B区分350コマ×25%(団体稼働率)×@2000×98%(実収入率) C区分350コマ×30%(団体稼働率)×@2000×96%(実収入率) D区分350コマ×30%(団体稼働率)×@1500×96%(実収入率) E区分350コマ×10%(団体稼働率)×@2000×97%(実収入率) F区分350コマ×10%(団体稼働率)×@2500×98%(実収入率)	809
	第3体育室(団体)	A区分350コマ×93%(団体稼働率)×@1000×100%(実収入率) B区分350コマ×93%(団体稼働率)×@1000×100%(実収入率) C区分350コマ×93%(団体稼働率)×@1000×100%(実収入率) D区分350コマ×92%(団体稼働率)×@1000×100%(実収入率) E区分350コマ×92%(団体稼働率)×@1000×100%(実収入率) F区分350コマ×90%(団体稼働率)×@1000×100%(実収入率)	1,934
	研修室(団体)	A区分350コマ×98%(団体稼働率)×@700×98%(実収入率) B区分350コマ×98%(団体稼働率)×@700×98%(実収入率) C区分350コマ×98%(団体稼働率)×@700×98%(実収入率) D区分350コマ×98%(団体稼働率)×@700×98%(実収入率) E区分350コマ×98%(団体稼働率)×@700×98%(実収入率) F区分350コマ×98%(団体稼働率)×@700×98%(実収入率)	1,410
	テニスコート(団体)	平日A区分700コマ×80%(団体稼働率)×@2000×100%(実収入率)土日祝 A区分350コマ×85%(団体稼働率)×@3000×99%(実収入率) B区分700コマ×80%(団体稼働率)×@2000×100%(実収入率) B区分350コマ×85%(団体稼働率)×@3000×99%(実収入率) C区分700コマ×80%(団体稼働率)×@2000×100%(実収入率) C区分350コマ×85%(団体稼働率)×@3000×99%(実収入率) D区分700コマ×75%(団体稼働率)×@2000×100%(実収入率) D区分350コマ×85%(団体稼働率)×@3000×99%(実収入率)	13,581
	弓道(団体)		
	体育室(個人)	卓球・バドミントン等 個人利用者30,000人×平均単価@80円	2,400
	トレーニング室(個人)	トレーニング利用者数42,000人×平均単価@290円	12,180
	弓道(個人)		
	付帯設備利用料金	放送設備、照明設備(テニスコート照明含む)	3,000
利用料金収入(駐車場)	時間内駐車場収入	12,000	
スポーツ教室等事業収入	定期教室 週50教室×50週×平均参加者35名×単価@500円	43,750	
文化系教室収入	特別・イベント教室収入 月25教室×12月×参加者50名×@600円	9,000	
託児事業収入	託児収入 利用者1000人×利用単価@500円	500	
広告業務収入	チラシ等協賛広告収入20件×@5,000円	100	
その他	自主事業還元収入	6,635	

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

収支予算書

3 指定管理・支出の部

		積算内訳	合計金額 (千円、税込み)
合計	(B)		138,449
項 目	人件費	総務責任者 1名×@370,000円/月×15カ月(賞与・諸手当含む) 副責任者 1名×@310,000円/月×15カ月(賞与・諸手当含む) 管理運営職員 2名×@210,000円/月×12カ月(諸手当含む) 受付スタッフ 2ポスト×@1,000/h×13.5h/日×350日 トレーニングスタッフ 1.5ポスト×@1,000/h×13.5h/日×350日 テニススタッフ 1ポスト×@1,000/h×13.5h/日×350日 間接労務費(各種社会保険・法定福利・福利厚生・教育・被	44,876
	(給与・賃金)		39,023
	(社会保険料)		5,853
	(通勤手当)		0
	(健康診断費)		0
	(勤労者福祉共催掛金)		0
	(退職給付引当金繰入額)		0
	修繕費	機器部品交換、小破修繕 月額700,000円×12か月	8,400
	(駐車場に係るもの)		
	(その他)		
	設備管理費	日常清掃業務、定期清掃業務、機械設備総合管理・保守点検業務、体育機器保守点検、観覧席保守点検業務	4,645
	保安警備費	警備業務委託	960
	備品購入費	体育用品等備品購入費	2,400
	消耗品費	文房具・消耗品・衛生用品・コピー代・修繕用部品、教室関連用品(ドットインクカートリッジ、ボールペン、コピー用紙)、その他(駐車場ポール紙、ティッシュ等消耗品等)	4,150
	(駐車場に係るもの)		
	(その他)		
	外構・植栽管理費	樹木管理委託	572
	廃棄物処理費	廃棄物処分費 月額10,800円×12か月	130
	広報費	ホームページ運営費、折込チラシ配布料、その他(雑誌掲載・中吊ポスター掲載料等)	2,760
	印刷製本費	リーフレット・チラシ・ポスター等印刷料	2,400
光熱水費		11,900	
(電気)	電気料金 8,900,000円	8,900	
(ガス)	ガス代 800,000円	800	
(水道)	水道料金 2,200,000円	2,200	
燃料費	自家発電装置補給用、報告用車両ガソリン代	24	
保険料		5,274	
(施設賠償責任保険)	施設賠償責任保険	250	
(火災保険・自動車保険)			
(その他)	スポーツ安全保険 5,000,000円 託児保険 24,000円	5,024	
使用料・賃借料		12,408	
(市への支払)	目的外使用料120,000円	120	
(リース料)	自動入金機529,000円、駐車場機器1,500,000円、AED 95,000円	2,124	
(その他)	駐車庫使用料 8,000,000円、駐車場使用料 80,000円、複合機12,000円、ロッカー84,000円、コートローラー420,000円、テニスコート照明3,000,000円、NHK受信料 30,000円、有線放送 70,000円、その他 488,000円	10,164	
委託料			
(駐車場に係るもの)			
(その他)			
謝金	教室指導者 21,000,000円 託児ボランティア 800,000円	21,800	
公租公課費		2,340	
(事業所税)		2,200	
(消費税)		120	
(印紙税)		20	
(その他)		0	
旅費		0	
会議滞在費		0	
通信運搬費	電話代。インターネット接続料・切手代等・移動交通費	360	
支払手数料	クレジット・ICカード決済手数料・振込手数料	1,800	
会費及び負担金		120	
(職員等研修費)		0	
(その他)	地域行事への参加料	120	
事務経費本部分	本部管理経費：総事業費(人件費・水光熱費・公課費を除く)の10%	6,628	
その他	租税公課費・売上にかかる仮受消費税等と仕入に係る仮払消費税等の差額分	4,502	

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

収支予算書

4 自主事業・収入の部

	内 訳	合計金額 (千円、税込み)
合計		10960
スポーツ教室等事業(時間外)	基本時間外スポーツ教室参加料(7:30~9:00) 週6教室×50週×平均参加者10名×平均単価@500円	1,500
飲食事業	自動販売機手数料収入(飲料・アイス・軽食等) 3,600,000円 電気代徴収金 400,000円	4,000
物販事業	スポーツ用品・健康食品販売 100,000/月×12か月 (シャトル・ボール・タオル・シューズ・ウェア・プロテイン等) 体育用品・体育用具レンタル 50,000/月×12か月	1,800
項 利用料金収入(時間外)	基本時間利用料金収入(7:30~9:00) 貸館収入800,000円 個人利用・トレーニング収入1,200,000円	2,000
目 <u>利用料金収入(駐車場)(時間外)</u>	基本時間外駐車場利用料金(7:30~9:00)	720
その他	ラウンドフィットネス参加料 利用者10名/日×@200×350日 地域派遣指導料 @8000×30回	940

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

収支予算書

5 自主事業・支出の部

		内 訳	合計金額 (千円、税込み)
合計			4,325
項 目	スポーツ教室等事業(時間外)	指導員報償費 900,000円 施設使用料 300,000円 保険料120,000	1,320
	飲食事業	自動販売機目的外使用料 319,000円 電気料金400,000	720
	物販事業	販売品(販売金額の80%)960,000円 レンタル品等仕入480,000円	1,440
	その他	ラウンドフィットネス施設使用料 @700×100コマ ラウンドフィットネス機器リース料 30,000円/月×12か月 ラウンドフィットネス指導員人件費 400,000円 地域派遣指導料交通費 500円/回×30回	845

※ 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

令和2年度 横浜市港北スポーツセンター事業計画書

1 基本方針

(1) 重点項目

1. スポーツ・レクリエーション施設としての役割を果たします。

【数値目標】

成人のスポーツ実施率：週1回→50% 週3回→30%の達成

高齢者スポーツ実施率：70%

子供の体力水準の回復：昭和60年

2. 常に平等で公平な施設運営を心掛けます。

【数値目標】

利用システムの不平等に対する区民の苦情ゼロを実現する。

高齢者や障害者が利用制限をうけることのない施設となる。

3. 安全で安心できる施設管理を行います。

【数値目標】

指定管理期間（5年間）において、重大事故ゼロを実現する。

指定管理期間中、設備トラブルによる運用停止ゼロを実現する。

4. 地域との連携による生き生きとした運営を行います。

【数値目標】

スタッフの区民比率90%を達成する（責任者以外）。

地域との連携活動（協議会・イベント等）を月1回以上実施する。

5. 施設の利用促進と収入の増加を図ります。

【数値目標】

施設稼働率を前年比2%増加させる。

積極的なPR活動により施設の認知度を向上させ増収を図ります。

6. 環境に配慮した管理運営を行います。

【数値目標】

5年間で（同一条件下での）消費エネルギーを5%削減する。

環境共生の指定管理者施設として、近隣自治体の先進事例となる。

次期指定期間（5年）の中長期運営計画（5つのステップ）を立案し、それを実践します。

○ 1st ステップ：「魅力づくり」として、日常業務を誠実に履行しつつ、真の地域特性を把握し、（平成28年度）地域にどんな活動が必要かを再確認して、満足できるサービス体制を整えます。

○ 2nd ステップ：蓄積した魅力的なノウハウを地域社会に広くプロモーションし、区民が積極的に（平成29年度）スポーツ・健康づくり活動を行うためのきっかけ作りを重点的に行います。

○ 3rd ステップ：スポーツを始めてくれた区民に対し、いつまでも継続して活動に親しんでもらえる（平成30年度）よう、心身ともに充実感を感じてもらえる機会を増やします。

○ 4th ステップ：活動にも慣れてきた区民が、自発的・主体的にスポーツ・健康づくり活動を行える（平成31年度）ように、志向の合う仲間が集まったサークル・クラブ活動の結成を支援します。

○ 5th ステップ：多くのサークル活動が生まれ、地域社会を巻き込んで一大コミュニティへと発展（平成32年度）していく姿を、後方から支えながら応援し続けます。

2 運営実施体制・職員配置について

(1) 趣旨

1. 「公共施設の従事者＝区民のための職員」であるとともに、施設の顔として利用者（区民）の視線が常に向けられていることを十分理解し、（会社員・アルバイトとしてではなく）港北区の代行者として恥ずかしくない対応のとれる、高いスキルと心構えをもった人材を育成します。
また、施設（指定管理者）としての運営（経営）の安定と、区民の利益（質の高いサービス）の両立を実現できる人材の育成を目指します。
2. スタッフ個々の能力に委ねるのではなく、誰が対応しても高品質の同じサービスを提供できるよう高いサービスレベルでの均一化を実現します。
また、一番憂慮すべき「慣れ」と「惰性」を防止し、現状で満足せず常に向上心をもちより高いサービスレベルを求め続けられるよう、モチベーションの維持や向上についても考慮した、専門教育を計画的に実施します。

(2) 具体的取組内容（実施事項）

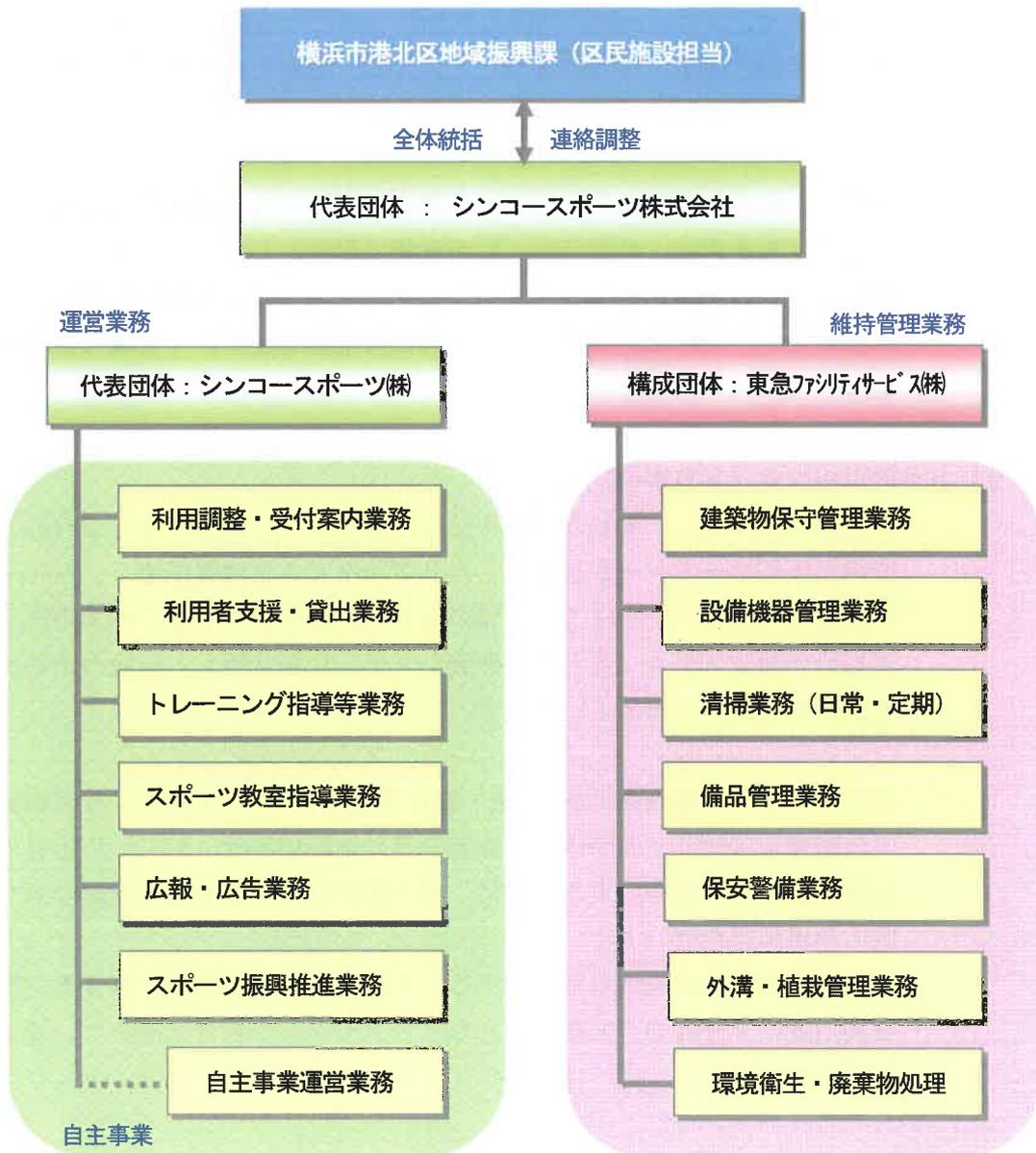
1. 港北スポーツセンターに勤務する、グループ合計約30名の従業員全てに対し、労働関連法令にかなう労働環境を提供できるよう、全社的な内部規律・規則の整備とともに、現地スタッフの労働環境（就業状況・賃金・人員配置など）に留意するとともに、モチベーション低下などの運営上のマイナス要素に対しても適正に対処します。また、労働災害対策に関しても『安全と健康の確保』が継続的な事業活動に欠かせないものと認識し、現場インスペクションを定期的を実施して、安全で快適な職場と個人の健康を実現するための活動を推進します。
2. 各社及びJVの就業規則に準拠し、無理のない人員配置及び労働時間管理を行います。1日8時間、週40時間を規定とし、36協定を届出ることにより法定労働時間及び変形労働時間制による労働時間を延長することを可能とします。なお、各施設責任者は週単位のシフト及び労働時間管理をマネジメントし、総括責任者との連携をとりながら、明るい職場づくりに努めます。

3. 「従業員の安全と健康の確保」が継続的な事業活動に欠かせないとの認識のもと、安全で快適な職場と個人の健康を実現するための活動を推進することを基本方針に掲げ、定期的な施設巡回を実施し、職場の安全衛生の維持・向上を図るなど、職場をベースとした活動を展開します。

(3) 人員体制

1. シンコースポーツは、関東・甲信圏を核に全国に2,000名を超える人材を抱える企業であり、この豊富な人材の中から最も適正な人員を選択し配置するとともに、緊急事態等発生時においては、近隣施設より多くの人員が応援に駆け付けるバックアップ体制を整えています。
2. 東急ファシリティサービスはビルやマンションをはじめとする様々な施設設備の管理運営、調査診断を全国で展開しており、総社員数1,951人(協働社員、契約スタッフ合計4,529人)を抱える企業であります。建物管理に必要な様々な資格を保有しており、施設の特性に合わせた資格者を配置し施設の安全な維持管理運営に貢献します。
3. 地域高齢者の雇用促進・職場提供を念頭に高齢者の雇用や障害者の雇用を積極的に行ってまいります。

5. 職員の配置



3 施設の平等・公平な利用の確保について

(1) 趣旨

1. 港北スポーツセンターの設置目的・役割を十分に認識し、「横浜市スポーツ施設条例・同施行規則」等の関係法令に基づいた管理運営、利用許可業務を行います。また、上記条例等より判断し正当な理由がない限り、(信条・性別・年齢・職業・社会的身分などにより) 施設の利用を拒否・制限することはありません。
2. 透明性のある公平な利用を確保し、特定の団体による既得権的な独占利用を排除するために、利用予約・許可承認は原則として「横浜市市民利用施設予約システム」を活用します。また、システム対象外の場合は先着順を原則とし、同時に申請があった場合には抽選等公平かつ明確な説明が可能な方法により決定をします。

(2) 具体的取組内容 (実施事項)

1. 全ての区民に対し、有益な情報を公平に伝達することができるように、施設掲示版やホームページを活用したリアルタイムな情報伝達と、Twitter等双方向の伝達ツールによる情報の収集を行います。また、横浜市市民利用施設予約システム(空き情報照会システム)を活用し、施設の予約状況を適切に区民へと伝えていきます。
2. 横浜市スポーツ施設条例第14条・施行規則第11等に基づき、社会福祉・学校教育を目的とする団体や、障害者等の施設利用者に対し、利用料の減免措置を行います。また同様に、市の定める条件を満たす団体に対し事前の利用承認を行います。
利用料金減免や優先利用を承認するにあたっては、条例等に伴うその規定を利用者に十分周知・公布するとともにスタッフへの教育を徹底し、適正な対応に努めます。

4 施設の効用の最大限発揮について

1. 提供するサービスの向上を図り、利用者満足度の高い運営を行うためには、実際に「利用者が何を望んでいるのか」を正確に把握することが大切です。利用者の要望を把握したうえで、そのニーズを反映しサービスを提供することで、利用者の満足度を高め、多くの人々が何度も訪れる施設をつくります。
 - ①「利便性を向上させるサービス」
 - ②「付加価値性の高いサービス」
 - ③「有益な情報を提供するサービス」
2. 利用者サービス向上のために、新たな事業や各種システムの変更を行う必要がある場合は、施設の設置目的や各種条例範囲に抵触しないよう留意します。また、営業時間・料金の変更等、条例の改正が必要となる提案に関しては、必ず事前に市（区）と協議の上、市の承認・市議会の議決を得た内容のみを実施します。
3. 満足度の高いサービスを提供するには、利用者の意見・要望を把握し、その要望を提供サービスに反映させることが重要であると考えています。利用者からの意見・要望は、施設の質を高める「情報の宝庫」であるという認識のもと、利用者の生の声を聞き、そのニーズ・ウォンツを蓄積・共有して迅速な対応を行います。
4. 利用者とのコミュニケーションを図り、運営協議会の開催やヒアリング・アンケート・お便り箱の設置等で利用者のニーズを把握します。把握した意見・要望は、毎日のミーティングで協議し、実現の可能性を判断します。実現性の高いものは、実施日を明確に公表し、迅速に準備・サービス提供を行います。サービス提供後は、その評価と満足度の調査を行い、その後の運営に反映させます。

4 施設の効用の最大限発揮について

(1) 広報・利用促進計画

ア 趣旨

1. 施設の魅力・サービス向上策を利用者に認知させ、利用の促進につなげていく「PR・広報活動」を充実させます。PRを行うにあたっては、利用する媒体の特性を理解し、(一定の媒体に偏ることのない) 効果的な組み合わせによって多くの区民に対し情報を伝達されるよう工夫をし、施設・事業の認知度を高めていきます。
2. 効果的な広報・宣伝活動を行なっていくために、施設利用者に発信するもの(計画A)、区内に対して発信するもの(計画B)、区を越え広域に発信するもの(計画C)に分類をし、活動を分かりやすく整理をしながら実践します。

イ 具体的取組内容(実施事項)

計画	媒体	内容	
広報計画 A	施設利用者に発信 	パンフレット、チラシ配布 館内でのポスター掲示	・利用案内、参加者の募集などをリーフレットスタンドに ・重要連携先の配布物等も扱う ・区内スポーツ・レクリエーション関連団体の情報も発信 ・事業やイベント等の周知 ・区や市の主催する事業等の周知
	専用パンフレット・リーフレット製作  情報コーナーを設置	機関誌(仮:ミズキースポーツ)の発行 直接説明や口コミ効果 「情報コーナー」の運営	・定期的機関誌を発行し、事業やイベントの周知 ・利用グループや地域の情報なども掲載 ・事業の時期に合わせて口頭でのインフォメーションを実施 ・私たちの行う事業等のお知らせを掲示 ・港北区体育協会・連盟、スポーツ関連団体の情報を掲示 ・利用団体の会員募集ポスターの掲示等(ただし審査あり) ・他施設のチラシやポスターも依頼に応じて掲載
広報計画 B	区内に対して発信 	広報よこはま港北版掲載 区内重要連携先等 区内広報掲示板の活用 鉄道・バスでの広告 区内企業へのPR 職員組合や互助会へPR	・事業参加者の募集や臨時休館などの情報を広報に掲載依頼 ・重要連携先と相互にパンフレット、チラシを設置 ・秘書広報課に申請したうえで実施 ・東急沿線駅ばりポスターやモノポケット等の設置(有料) ・企業の健康保険組合などとの連携を打診 ・指定施設としての連携を打診
	広報の活用は最も効果的		
広報計画 C	区を越え広域に発信 	オリジナルホームページの充実	・年間の事業スケジュール、事業の募集を掲載するほか、適時新着情報(耳寄り情報、イベント・大会情報など)を更新 ・「(仮)ミズキースポーツ」電子版 ・ホームページからの地域情報の書き込み受け付け ・ホームページからのアンケート、問い合わせ受け付け ・区のホームページからのアクセシビリティ向上
	ホームページイメージ  東急沿線情報誌<SALUS>	マスメディアへの投げかけ 新聞折り込み ニューメディアの活用	・地元ケーブルテレビ等<イツコム>への情報の投げかけ、 ・地域情報誌や地域ポータルサイト等への投げかけ ・東急沿線スタイルマガジン・サイト<SALUS>への掲載 ・港北区を中心とする周辺区に対し事業を周知(参加募集のタイミング) ・メールマガジン、ツイッター、フェイスブック、ブログなどを活用し、リアルタイムな情報発信

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

1. 生涯にわたりスポーツに親しみ、健康な生活をおくる「スポーツで育む地域と暮らし」の推進をさらに加速させるため、通常の施設サービスを補完し、施設の持つ能力の最大化をはかる様々なスポーツ・教室を実施します。
2. 「スポーツ振興・健康づくり」「いきがづくり」「きづなづくり」の3つのテーマにフォーカスした事業を（一般利用者への影響に配慮した）現実的な計画で展開していきます。また区民ニーズの変化に対応して随時内容の更新を図り、いつまでも利用者に喜ばれる教室展開を図ります。

イ 具体的取組内容（実施事項）

	実施場所	事業内容（講座・イベント）の一例
 <p>「スポーツ振興」要素の事業</p>	 <p>第3体育室・研修室等</p>	<p>＜＜フロア部門＞＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エクササイズ教室 エアロビクス・ボクササイズ ヨガ・ピラティス・太極拳 等 ・サーキットトレーニングルーム 
 <p>「健康づくり」要素の事業</p>	 <p>第1・第2体育室等 テニスコート</p>	<p>＜＜アリーナ部門＞＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボールゲームプログラム 卓球・バドミントン・バレー 等 ・その他 チアリーディング・空手 等  <p>＜＜フィールド部門＞＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テニスプログラム キッズ・一般・シニア 等 ・その他 出張指導・ウォーキング 等 
 <p>「いきがづくり」要素の事業</p>	 <p>屋内・屋外各施設</p>	<p>＜＜アリーナ・フロア・フィールド部門＞＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダンスプログラム 社交ダンス・フラダンス 等 ・ボールゲームプログラム ・シニア体操教室 等 
 <p>「きづなづくり」要素の事業</p>	 <p>屋内・屋外各施設</p>	<p>＜＜大会・イベント部門＞＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大会、イベント等 各種スポーツ大会 ・有名選手によるクリニック ・スポーツフェスティバル 等 

4 施設の効用の最大限発揮について

(3) 利用者に対しての支援策

ア 趣旨

1. 多様化する区民のスポーツニーズに対応するため、受付（事務所）業務員にはただの管理人ではない、スポーツコンシェルジュの機能を持たせます。
2. ソフトな対応で利用案内を行うとともに、スポーツ・健康づくりに関するあらゆる相談に応えるワンストップサービスを提供することで、施設の顔（＝港北区の顔）としてのホスピタリティあふれるサービス提供を実現します。

イ 具体的取組内容（実施事項）

1. トレーニング初心者講習会の随時実施
トレーニングはしてみたいが踏切りがつかない「潜在的な利用者」を掘り起こすため「トレーニング初心者講習会」を定期・随時に開催します。講習内容は30分程度のコンパクトにし利用への抵抗感を和らげます。
2. 利用支援サービスの実施
用具のセッティング・コートブラシ等、利用者にとって負担になる業務を代行し、プレーに集中できる環境を提供します。また、主催者に代わり音響装置のオペレーションを実施するなど、施設利用の一元化を図るサービスを提供し、ユーザビリティの向上を図ります。
3. トップアスリートによるイベントの実施
グループの経験とコネクションを活用し、オリンピックによるスポーツ体験教室やプロスポーツ選手による、フットサル教室・バスケットボール教室の開催をし、区民のスポーツへの意識向上・きっかけづくりに貢献します。
4. 営業時間の変更
令和2年4月1日より土曜日・日曜日・祝日の営業時間を7時30分からの開館に変更致します。

4 施設の効用の最大限発揮について

(4) 自主事業計画

ア 趣旨

1. 体育室・研修室においては、エアロビクスやヨガなどのフロアプログラムや、球技・武道・幼児体操などの様々なスポーツプログラムを実施します。
2. 屋外においては、各年代に対するテニスプログラムを実施します。実施においては一般利用者への影響に配慮し、利用率の低い時間帯を中心とした事業展開、延長時間等での実施を心がけます。

イ 具体的取組内容（実施事項）

1. スポーツデーの実施

スポーツを始めたくてもきっかけがない、仲間が集まらないといった悩みを持つ方に対し、〇〇〇デーとして指定管理者がその場と仲間を提供します。毎回1つの競技テーマを定め（バスケットタイム・フットサルタイム等）、同じ趣向を持つ人々が集まり、楽しむことのできる環境を整えます。

2. 物販・レンタルの充実

シャトル、ボール、タオルといった簡易なものから、シューズ・ラケット・ウェア等本格的なものまで様々な販売品やレンタル品を用意し、利用者が手ぶらで来てもスポーツが楽しめる、質の高いスポーツ環境を整えます。

3. 専用レンタルロッカーの貸し出し

個人・団体専用ロッカーの貸出サービスを実施し、手ぶらで施設にやっこられる環境を整えます。なお、トラブルを防止するためロッカー貸出時には利用者情報の登録を行うなど、安全管理に配慮した運営を行います。

4. 飲食物の販売

福祉団体や地域のボランティアと連携し、障害者作成のパン・クッキー等授産品の販売を定期的に行います。

5. 早朝時間帯の活用

利用者アンケートや申し込み状況を踏まえフロア教室（ヨガ）を3コマから5コマに拡充を行います。

5 施設管理について

1. 安心して効率的な維持管理業務を実現するには、関係法令・館内規則や施設の利用状況などを考慮することが大切であり、「なぜ 保守が必要なのか」「なぜ修理が必要なのか」という原点を理解することが最も重要です。
2. 更に、安全性（S）、経済性（E）、快適性（C）、環境性（E）の4つの項目に関して適切な検知をする必要があります。当グループでは、保有するノウハウを最大限発揮し、市民の貴重な財産である“ファシリティ”を将来に渡り堅持するとともに、大切に次の世代へ引き継いでいきます。
3. 当グループは、次の5項目を維持管理の基本的な考え方ととらえ、さまざまな手法により、安心して安全な施設、快適な空間の創造を実現します。

1

安全を最優先にした維持管理を実施します。

利用者が安全で快適に利用できるように安全面を最優先したメンテナンス計画を立て有資格者の指導のもと確実に実施します。

2

効率的な維持管理を実現します。

エネルギー効率を向上させる方法を取り入れ、自動制御を有効に活用し効率化を図ります。

3

施設の快適性向上を目指します。

健康に配慮した室内空間の確保や、温度・湿度など快適な環境を提供することにより機能性向上

4

環境に与える影響を最小限に抑える維持管理をします。

省エネ診断によるエネルギー消費量の削減やグリーン購入を確実に実行し、気球温暖化対策・環境負荷低減を前提とした維持管理を行います。

5

長期耐用化、長寿命化がはかれる維持管理をします。

LCC（ライフサイクルコスト）の適正化に加え、中・長期修繕計画を策定し、事後保守から予防保全に切り替えた維持管理を行います。

5 施設管理について

(1) 施設の点検計画

ア 趣旨

当グループの設備スタッフが、毎月定期的に施設の巡回点検を行い経年劣化等による事故防止に努めます。特に外壁のはく離や漏水、漏電などで利用者の安全が損なわれることが無いよう施設の安全性を保ちます。

イ 具体的取組内容（実施事項）

定期自主点検 点検項目	頻度 回数	実施月												予算 金額/年	
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
館内日常清掃	毎日	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	1,458,000円
屋外日常清掃	随時	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
床面洗浄/ワックス	4回/年		●			●			●				●	665,280円	
床面洗浄	4回/年	●			●			●				●		101,520円	
カーペットクリーニング	1回/年			●			●			●			●	22,140円	
窓ガラス清掃	4回/年			●			●			●			●	155,520円	
廃棄物分別・集積	毎日	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	日常清掃に含む	
害虫防除	12回/年	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	200,880円	
植栽等整備	1~3回/年				●		●						●	571,860円	
廃棄物処理	通年	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	129,600円	
設備巡回点検	12回/年	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	252,720円	
配電・分電盤・電話設備点検	12回/年	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	巡回点検に含む	
照明設備点検	12回/年	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	巡回点検に含む	
受変電設備非常用発電機点検	12回/年	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	265,680円	
受変電設備非常用発電機清掃	1回/年											●		24,840円	
空調フィルター清掃	4回/年			●			●			●			●	58,320円	
自動ドア保守点検	3回/年		●				●					●		97,200円	
消防設備点検（機器・総合）	2回/年			●						●				315,360円	
受水槽清掃	1回/年											●		39,420円	
簡易専用水道検査	1回/年											●		19,980円	
飲料水水质検査	1回/年											●		59,400円	
給湯器点検	1回/年											●		巡回点検に含む	
排水管高圧洗浄	1回/3年											●		59,400円	
体育機器保守点検	1回/年								●					526,000円	
観覧席保守点検	1回/年								●					324,000円	
機械警備	通年	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	972,000円	

5 施設管理について

(2) 修繕計画

ア 趣旨

1. 港北スポーツセンターは、昭和 60 年 2 月の開設後約 30 年が経過したことから、今後さまざまな設備故障や不具合などが出てくることが予想されます。これまで蓄積した豊富な維持管理経験・データ等から、給排水設備や空調設備における不具合の可能性が最も高いと考えています。当グループの予防保全的対応により、可能な限りの長寿命化を図っていきます。
2. 施設の中期保全計画を策定し、経年劣化による設備や躯体の想定寿命に備えます。また短期的な視野で見た「その場だけの措置・対応」ではなく、日常・定期点検で積み上げた情報をデータベース化し、修繕費が 1 件 100 万円を超える事案に対しては、迅速に貴区担当者に報告し、来るべき時期に備えた管理を行います。

イ 具体的取組内容（実施事項）

1. CM（ライフサイクルマネジメント）の考えに従い、中期保全（改善）計画の策定と運用を実施し、施設の機能性向上や快適な環境の提供に活用します。さらに、年度ごとの計画に基づくメンテナンスの結果、修繕の必要な部位を確認し、優先度及び費用対効果を勘案し計画の見直しを行います。
2. 修繕の必要な項目を明確にした後、修繕の難易度、金額に応じ、港北区が負担する大規模な修繕（100 万円以上の修繕）は、次年度予算申請時期に協議を行います。しかし、可及的に対応を要する場合は、指定管理者の責務として一時的な処理・対応を行います。
3. 予防保全を計画的に行うことにより、「摩擦故障期」における「故障率の低下」を実現し、機能を維持しながら機器の長寿命化・修繕費の減少を図ります。また「ストックマネジメント」の考え方を取り入れ、予備の備品・必要な修理部品を事前に在庫しておくことで、摩耗の進行緩和・修繕等による利用機会の損失防止にも努めます。

5 施設管理について

(3) 清掃計画

ア 趣旨

1. 施設清掃業務においては、“建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）”に準拠した管理計画を立案するとともに、環境マネジメントに沿った運用を行います。建築物環境衛生管理技術者等による指導のもと、最も適切な対応を行います。
2. 日常清掃による“美観の維持”と“利用者の満足度”は、決められた時間に決められたマニュアル通りに作業することだけでは得られません。常にお客様の視点に立ち、動線や施設の使用状況を把握して作業に取り組むことにより、本当の満足を感じる安全・快適で衛生的な環境を提供します。

イ 具体的取組内容（実施事項）

1. 施設利用者の第一印象につながる管理事務所（受付窓口）やトイレ・更衣室の美観度は特に注意して重点的に清掃します。床が滑りやすい雨の日などはエントランスの拭き取り清掃をこまめに実施し、スタッフによる声掛けや貼り紙などで利用者に注意を促します。
2. 定期清掃および特別清掃（ガラス清掃・床ワックス掛け清掃など）は、休館日や早朝・夜間に実施し、日常清掃とベストミックスした施設の美観を維持するとともに、床材質など施設の保護に努めます。
3. 予防保全を基本として、使用頻度や汚染レベルに応じた清掃方法を選定するとともに、利用者等の利用を妨げないよう業務計画を立案し、効率的な業務を徹底します。
4. 大会やイベント前後等繁忙期には、客席や利用各室等の清掃を確実かつ効率的に行うための増員体制を構築するほか、作業効率を向上させるための継続的な教育・研修を実施します。
5. 作業実施の有無と品質の確認に関し、品質基準を定めた「清掃業務チェックシート」を作成し、担当者による日常・定期点検、本社環境プロデューサーによる月次点検等のモニタリングを行い、業務の確実な遂行に努めます。
6. 簡易な清掃業務等の従事者として、高齢者や障害者の雇用を推進します。

5 施設管理について

(4) 植栽計画

ア 趣旨

みどり豊かな環境を、適切な維持管理を実施することにより守り育て、区民や利用者へ安全で快適な環境と景観を提供します。そして、“植物は生き物である”という観点から、最適な時期に、適切な作業方法による樹木・草花および芝生の維持を行います。また、利用者および施設スタッフの安全確保に十分配慮し、無事故、無災害を目標として植栽管理を実施します。

イ 具体的取組内容（実施事項）

1. 高木・低木の花木や果樹木などは、開花期を考慮して毎年観賞に堪える開花や結実を確保できるように管理を行います。また枯れ枝等の早期発見を行い、危険防止に努め、事故を未然に防ぎます。樹林地においては緑地にふさわしい森林景観と安全面からの見通し確保をはかるため、園路沿いを中心に下枝の除去や間伐を適切に行います。周縁部においては隣家や交通安全にも十分に配慮したうえ作業を実施します。
2. 利用者の動向や開催する大会・イベント等のスケジュールにも合わせた実施計画を立て、適切な作業時期を明確にします。日常の管理のなかでの状況変化にも留意し、野球場、グラウンドなどの使用日には、最良の状態を提供します。

— 樹木の維持管理は、年間を通じて美観の維持と生長のバランスを考慮して実施します —		
 <p>—高木剪定・伐採—</p>	<p>目的</p> <p>単独樹木的美観保持と、組み合わせ植栽されている樹木のバランスをはかるための美観上の目的と、通風と日照の向上、病虫害発生や強風や雷による枝折れを防止する生理上の目的により実施します。</p> <p>作業内容</p> <p>通常の剪定は落葉樹の剪定時期に通り、かつ来園者の少ない1月から3月の冬季に実施しますが、常緑の濃い樹木については、7月の夏季に実施します。公園内の樹木という特性を生かすために、自然の美しい樹木、心地よい日陰を演出してくれる樹木は、剪定しないようにします。また、電線や標識、建物を覆っている樹木については、強剪定をして対象物の機能を阻害しないようにします。さらに、枯れ木と鬱積ならびに機能を阻害する樹木については、伐採を実施します。剪定作業により発生する枝葉は、再利用分を除き区内もしくは近隣のリサイクルプラザへ搬出します。太い幹材はリサイクルセンターへ搬出します。</p>	
 <p>—低木剪定・生垣剪定—</p>	<p>目的</p> <p>樹木を一定の大きさ形に保持し、通風を良くして病虫害を防止する目的で刈込を実施します。</p> <p>作業内容</p> <p>次年の花咲き良くするために、7月から8月にかけて刈込を実施します。剪定作業により発生する枝葉は、区内もしくは近隣の衛生センターへ搬出します。</p>	
 <p>—薬剤散布—</p>	<p>目的</p> <p>害虫等の病害が発生した場合、速やかに発生害虫に適切な薬剤を使用して、決められた希釈倍数の薬剤にて散布作業を実施します。</p> <p>作業内容</p> <p>毛虫類の害虫やウドン粉病などの病害が発生した場合は、速やかに発生害虫に適切な薬剤を使用して、決められた希釈倍数の薬剤にて散布作業を実施します。作業実施に当たっては、風、降雨などの天候条件を考慮して実施します。また、来園者に飛散しないよう、作業範囲内に立ち入らない措置を講じます。薬剤散布は、病害虫の発生時のみの実施とし、環境への配慮から定期的な散布はしません。</p>	
 <p>—除草剤散布—</p>	<p>目的</p> <p>芝生地と植栽地以外の裸地部分は、美観を保持するために、年2回の除草剤の散布作業を実施します。</p> <p>作業内容</p> <p>作業実施に当たっては、風、降雨などの天候条件を考慮して実施します。また、来園者に飛散しないよう、作業範囲内に立ち入らない措置を講じます。</p>	

6 安全管理について

1. 基本的な安全対策として、「横浜市防災計画」や「港北区防災計画」「防災マップ」「土砂災害ハザードマップ」及び「港北AAA（安全で安心な明日を）」等の関連法令・計画を熟知し、それに今までのケーススタディーを踏まえて「港北スポーツセンター安全管理マニュアル」を策定し、適正な運用を行います。また、スタッフ一人ひとりが「確認」「未然防止」の必要性を熟知して行動することができるよう、定期的な教育により意識改革を図っていきます。
2. 利用者の安全対策は「安全に安心して利用できる施設の確保」であることが前提ですが、不測の事態に備えて「迅速に対応できる体制」も整備できていることが重要であると考えています。
3. 「安全管理マニュアル」により事故防止対策を行うものとしませんが、（マニュアル化された業務の履行だけではなく）「兆候・現象・原因」の関連性を認識し、日常的に施設の利用状況を把握する“観察力”を身につけることが緊急事態発生防止と被害の抑制に最も有効だと考えています。
5. 各セクションチーフ・スタッフは、日常の事故防止対策として業務前・後の施設敷地内の巡回、営業中における巡回点検を行います。事故が起こりやすいような見通しの悪い箇所は、備品の移動や植栽の整備を行い、周囲からの見通しを確保するなど、事件・事故の未然防止に努めます。
6. 安全対策責任者（総括責任者）は、施設スタッフへの教育・指導、定期的な研修により危機意識を養成し、セーフティチームを交えた運営会議や研修で危機管理体制への啓発を行います。日頃の業務から「兆候・現象・原因」の関連性を認識した、事故発生防止と被害抑制に有効な体制を構築していきます。

6 安全管理について

(1) 警備体制

ア 趣旨

施設内外における防犯体制を築き、利用者が安心してスポーツ・健康づくりに親しめる環境を維持するために、「よこはま安全・安心プラン」や「港北AAA（安全で安心な明日を）」等に沿って「港北スポーツセンター防犯指針」を策定し、その指針に沿った対策やスタッフ教育を講じていきます。

イ 具体的取組内容（実施事項）

1. 犯罪の起こりにくい環境の整備

盗難等の犯罪の発生率は、施設の雰囲気の良い悪しに比例するといわれています。犯罪が起こりやすいような雰囲気をなくすため、見通しの悪い箇所は備品類を移動したり、植栽の下枝を間伐したりすることにより、周囲からの見通しを確保します。また、防犯のためにはトイレの雰囲気が重要であることから、トイレを明るく清潔に保つことにより、犯罪の起こりにくい施設とします。

2. スタッフ巡回による防犯対応

安心して利用できる環境を提供するため、開館前及び業務終了時には、警備に関する教育を受けた**スタッフが施設敷地内の巡回**を行います。開館中も定期的に施設巡回・点検を行うとともに、館内放送やスタッフの声掛け、掲示物等で、手荷物の放置・ロッカーキーの管理に対する注意・貴重品ロッカーの利用促進を行い、ピッキング、置引き等による盗難の防止を図ります。夜間・閉館時に関しては、京浜警備保障（株）に機械警備を委託し、無人状況下においても万全の緊急体制を構築します。

3. 駐車場の安全管理・防犯対応

多くの方が利用している駐車場においては、スタッフ巡回・声掛けに加え、防犯ポスターによる注意の喚起、警察への巡回要請などによって車上荒らし等の盗難被害を防止します。また、昼間に比べて防犯上リスクが高い夜間等の時間帯には、警察の警邏コースとして組み入れる要請をするとともに、警備会社の巡回車待機場所として一部を開放するなど、施設としての防犯意識を高めていきたいと考えています。

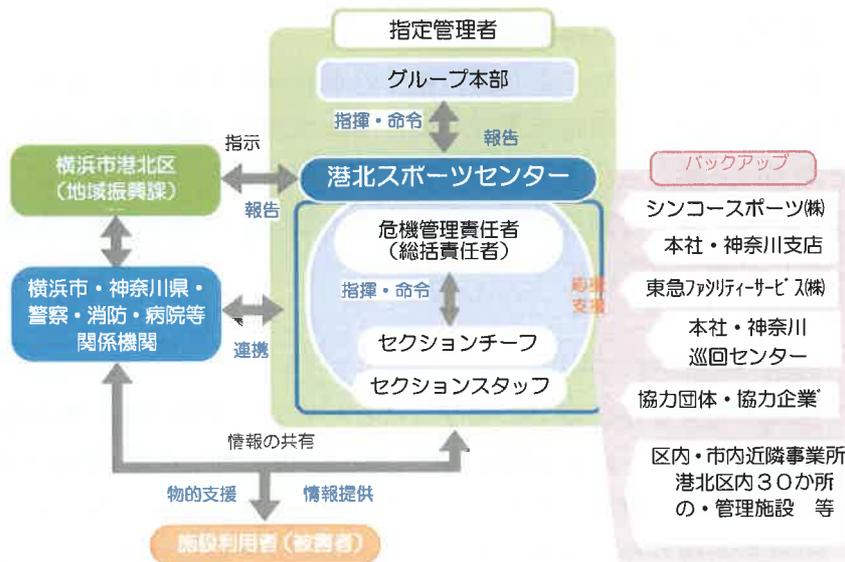
6 安全管理について
 (2) 緊急・救急体制

ア 趣旨

緊急時には、安全管理マニュアルに基づき迅速且つ適確に発生後の情報収集を行い、それらを基に判断と指揮を実行できる危機管理体制及び連絡体制を確立します。

イ 具体的取組内容（実施事項）

1. 総括責任者を危機管理責任者とし、緊急時における情報管理や、対処（収集・判断・指揮）の流れを一元化することで、混乱の無い対応を実現します。
2. 危機管理責任者は被害の抑制と事態の收拾に努めると共に、区や関係機関、グループ本部へ事故発生時の一報及び経過・処理後の報告を行い、連携を取りながら対応していきます。また、事故発生時には被害者の救護を最優先にした対応を心掛けます。
3. 状況に応じ、区内・市内近隣拠点からの応援も受入れ、事態の收拾に努めます。



6 安全管理について

(3) 危機管理組織体制（補償体制等）

ア 趣旨

港北スポーツセンターの運営を行ううえで、万一事故等による（第三者への）損害賠償を要する事態が発生した場合には、国家賠償法、民法等関係法令に基づいた判断により、誠実にその賠償責任を果たします。

イ 具体的取組内容（実施事項）

1. 施設自体の瑕疵により損害が発生した場合

港北スポーツセンターの施設自体に問題があった場合には、国家賠償法（第2条）に基づき、市（区）に損害賠償責任義務が生ずると考えられます。ただし、指定管理者が行った維持補修等に原因がある場合には、指定管理者に損害賠償義務が生ずる場合もありうると考えております（民法第709条）。

2. 管理運営上の瑕疵により損害が発生した場合

指定管理者の管理に過失があった場合には、指定管理者に損害賠償義務が生じると考えられます（民法第709条）。また、同時に市（区）にも損害賠償の責任義務が生ずると考えられ（国家賠償責任法）、この場合、被害者は指定管理者及び横浜市のどちらを相手に損害賠償をしても良いことになります。

3. 責任割合に応じた損害賠償

上記の2項でもわかるように、多くの事故等発生現場では往々にして（単独の責任ではなく）指定管理者及び自治体の双方に賠償責任義務が発生することが多いと考えられます。そのような事象が発生した場合には、双方協議の上、両者の責任の割合を明確にしたうえで、その割合に応じた損害賠償を行いたいと考えます。

4. 保険への加入について

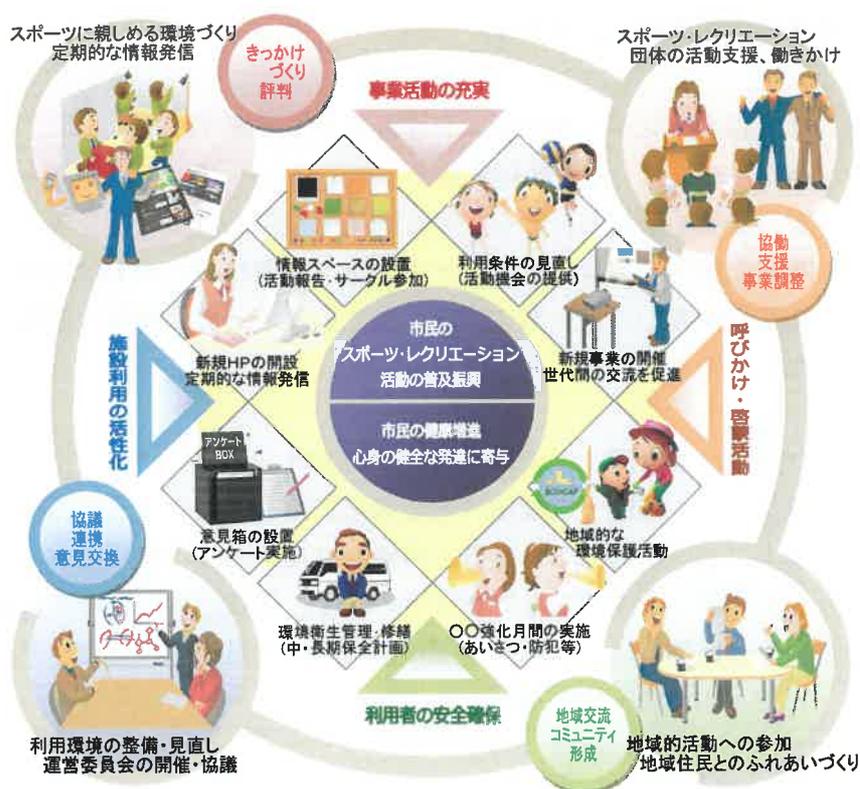
施設の安全管理を万全に実行したとしても、予測不能・不可避な事故や災害が起こることは十分考えられ、その損害に対し「第一義的な賠償責任者」として賠償の対象になることも想定されます。それら賠償責任を含め、内包される様々なリスクに対し、当グループは利用許可や料金徴収をも含めた、幅広い管理業務を行う指定管理者リスクに対応した『指定管理者総合賠償プラン』から必要な保険に加入し、そのリスクの最小化を図ります。

7 地域との協力について

1. 地域社会との結びつき

地域社会との結びつきは指定管理者にとって極めて重要なことです。地域社会に根ざした活動を進める指定管理者でありたいとの願いから、積極的な連携と相互交流を深めていきたいと考えています。指定管理運営への理解を得るために、体育協会・利用団体・地域住民・学校関係施設、クラブチーム等との共同作業の実施や、地元企業・地元商店との協力関係、さらに他の公共施設との連携で自主事業を開催するなど、地域住民との“パートナーシップ”を重要な要素と捉えた施設運営を行います。

2. 地域団体との連携のなかに「利害問題がなく、互いに尊重し合える関係」でありたいとの願いがあります。自主事業の共同開催やイベントコラボなどを積極的に実施し、互いに発展できる関係、互いに刺激し合える関係を目指していききたいと考えております。また、良いところはどんどん学ばせていただくという姿勢のもと、より良い相互関係を築いてまいります。



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

ア 趣旨



イ 具体的取組内容（実施事項）

1. 体育協会・レクリエーション連合等との連携

当グループは、港北区体育協会（加盟団体）、港北区さわやかスポーツ普及委員会等を支援し、区を含めた利用調整の上（平等性を欠かない範囲で）施設を優先的に貸し出すなどの方法で、競技力の向上に貢献します。また指定管理者の自主事業に講師派遣を依頼するなど相互の連携・協力を図りたいと考えています。

2. スポーツ少年団・学校体育団体との連携

スポーツ少年団・学校体育連盟等を支援し、当グループの持つスポーツネットワークを活用し、近隣区市町村を始めとする区外のスポーツ関連団体との橋渡しをすることで指導者の交流、競技力の向上などに貢献します。また、団体側は、スポーツ少年団の講師に当グループのスタッフを招くなど相互の連携・協力を図ります。

3. スポーツ推進委員との連携

国のスポーツ振興法に基づき市長に委嘱されているスポーツ推進委員は、地域のスポーツ団体や学校、PTA、自治会などと密接な連携を保ちながら、地域のスポーツ・レクリエーションに関する行事の企画・運営及び指導を行う「スポーツ・レクリエーションの振興を図る上でのキーパーソン」です。当グループはスポーツ推進員と連携し、地域スポーツ教室・スポーツ交流会・ニュースポーツ推進等、その活動に対して積極的な協力を行います。

4. 地域スポーツ関連団体との連携

地域スポーツ同好会及び各地区スポーツ振興会などの地域スポーツ団体の支援に努めるとともに、各種スポーツ団体の自主事業の活性化に協力をいたします。また団体側は一般利用時の施設の利用を会員に促すなど相互の連携・協力を図ります。

5. スポーツ指導者の育成

港北区内及び近隣の市民を対象に、より実践的な指導力を持たせ、区内で事業展開をスムーズかつ効率的に低予算で実施できることを目指す、スポーツ指導者養成講習会を実施し、ボランティア活動としての社会体育の指導者の発掘・登録およびスポーツ推進委員の活動条件を整えるとともに、資質の向上を図ります。

7 地域との協力について

(2) 地域貢献に対する取組

ア 趣旨

地域的連携と人的交流が連動するよう、教室・イベントの共催企画やサークル情報ブースの共有化等、地域ネットワークの形成に取り組んでまいります。インターネット等便宜的・効率的なものだけでなく、人と人とのつながりで育むちからが本当の地域連携であると考えます。例えば、パンフレット・リーフレットやイベント案内の近隣施設への相互配置・更新を含めて、顔と顔が会える機会を大切にいたします。

イ 具体的取組内容（実施事項）

1. 授産品の販売・就労支援（福祉団体への貢献）

福祉団体や地域のボランティアと連携し、障害者作成のパン・クッキー・アイス・石鹸等、授産品の販売を定期的に行います。また将来的にはこの関係を強化し、港北スポーツセンターでの職場体験や簡易業務の委託発注など、就労支援にも協力していきたいと考えます。

2. 地域感謝イベントの開催

日ごろのスポーツセンター運営への理解と協力を感謝し、ニュースポーツ体験会、合同発表会など、地域住民参加型への無料イベントを開催し、地域コミュニティとの関係をさらに密接なものとしします。

8 モニタリング計画について

(1) 趣旨

指定管理者として施設の運営を行うようになった後は、上質なサービスを利用者に提供し、かつ平等性・公平性を保ち続けることが重要となります。私たちは、「住民サービスの向上が図られているか」「その施設の運営が平等・公平であるか」「効果的な運営が行われているか」等の内容を内部及び外部から常にチェックし、その水準を維持するための手法として、「モニタリング」活動を積極的に導入します。

(2) 具体的取組内容（実施事項）

1. セルフモニタリング（自己評価）プログラムの作成

良質なサービス・快適な環境・安全安心の確保を基本に、今後もスポーツ振興拠点として新たな事業展開を図るとともに、少ない費用で効率的に管理運営をし、創意工夫により利用者満足を獲得するなど、多角的な視点から運営の質を高めるための「自己評価プログラム」を作成、目標を定め自ら事業を評価することで、運営の質の向上を図っていきます。

2. 自己評価チェックシートによる業務確認

正当な評価を実施することが必要であると考えます。自ら実施する業務内容を（問題点等も含めて）客観的に評価するため、全ての業務に対し果たすべき業務水準（サービスレベル）を定め、それに基づいた「自己評価チェックシート」を作成します。総括責任者や本部担当者が、自己評価チェックシートを用いて定期的なセルフモニタリングを行うことで、自ら課題点を客観的・定量的に洗い出し、改善につなげます。

3. 横浜市の監査の積極的受け入れ（自治体によるモニタリングへの協力）

港北スポーツセンターの包括的な管理責任者であり、指定管理者の指定責任を有する横浜市（港北区）の立場と責務を理解し、市（区）による定期的・随時のモニタリング（監査）に対し積極的な協力を行います。市（区）の担当者（監査委員）による定期・随時の実施状況確認に対して、十分な説明を実施するとともに、求められる帳簿書類等の提出に関しては、原則全ての要求に応じて記録の提出を行うなど、市政（区政）に対する全面的な協力を行います。また、毎月・四半期の事業報告書を、翌月10日までに区に提出するとともに、1年間の業務遂行状況をまとめた年度報告書を翌年の5月末日までに提出いたします。

9 管理運営経費について

(1) 趣旨

港北スポーツセンターのコスト構造と削減方針

指定管理業務を行うにあたり、管理費の中で大きな割合を占めるのが人件費と水光熱費、業務委託費になると考えられます。港北スポーツセンター指定管理業務（自主事業除く）の平成26年度支出内訳は、人件費38%（48,688千円）、業務委託費（謝金含む）24%（30,367千円）、水光熱費10%（11,543千円）、となっており、合計で支出の約72%（90,598千円）を占める状況となっています。よって当グループでは、支出割合の大きな、①人件費 ②業務委託費③水光熱費について節減策を講じるべきだと考え、様々な対策によるコストの削減・業務の効率化を追求していきます。

(2) 具体的取組内容（実施事項）

1. 正規職員の効果的な配置と短時間労働者の雇用

正規職員の重複や土日・夜間の正規職員の不在を修正するため、シフト・ローテーションによる変形労働時間制を採用し、休日出勤・短時間労働等、柔軟な出勤体制をとることで、サービス水準を維持（向上）させたまま人員の効率化を達成します。

2. アルバイト等の短時間勤務者によって繁忙・閑散期に対応した雇用調整を行い、効率的な運営体制を構築します。なお、短期雇用者に対しては十分な教育を徹底し、提供するサービスの水準を担保します。

3. 委託業務の直営化

グループのノウハウを活用し、スポーツ教室指導・保守点検・環境衛生管理といった専門業務の外部委託を見直し、直営での実施を推進します。直営への転換により迅速で風通しのよい運営を実現し、委託時のマージン発生を防止します。年1回以上の“事業運営会議”をグループで実施し、直営・委託両に対する事業評価（利用者満足度・コストメリット等）を実施し、その時点で最も有効な方式を採用することで効率化を図ります。

4. 自主点検の実施による予防保全

施設・設備は常に正常に稼働している事が大前提のため、定期的な点検が重要となります。コストを重視するあまり、過剰に点検内容を軽減化してしまうと、故障の拡大による修繕費増大や、営業中止による損失を被ることになりかねません。当グループは、法令に基づく点検に加え自主的な点検を推進し、定期的な巡回点検による設備監視で不良箇所などを発見、素早い対応をすることで、不要な臨時点検・修繕コスト削減します。

5. 収入の増加に対する考え方

港北スポーツセンターには「利用料金制」が導入されており、市民の支払う利用料金（施設利用料等）が市の歳入ではなく、「指定管理者の収入」となっています。

積極的なサービス向上策によって、区民満足度の向上及び利用者・収入の増加を図り、その収入をさらなるサービス向上策に投資してゆくなど好循環の運営を継続し、施設のさらなる活性化と区民のスポーツ振興・健康増進に貢献したいと考えます。

6. 収入の増加による市負担額の縮減

利用料収入の増加を目指し、稼働率の高い時間帯や施設はその水準を維持するとともに、空き時間帯・施設の有効活用による稼働率向上を目指します。また営業時間の延長・施設リニューアル等新たなサービス向上事業・各種スポーツ教室事業の改善などにより、新規利用者の獲得と継続利用者確保を図り、利用料金の増加を目指します。利用料収入の増加によって、横浜市（港北区）・指定管理者・区民（利用者）それぞれにメリットが出るトリプルウインの運営を実現します

《目標設定時公表項目》

目標設定の視点	運営目標	管理指標・数値
利用者サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・教室キャンセル待ちによる受講機会減の解消 ・施設リーフレットの配布数拡大による施設PR周知 ・トレーニングマシン機器の破損等でないよう、点検を行う ・ホームページ、Twitterの更新回数の増加 ・利用者満足度のアンケートを行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・適正会場への変更、新規教室の設置し、キャンセル待ち数を半減させる。 ・町内会との連携、他施設への配布を強化し、新規来館者やイベント来館者数増につなげる。 ・トレーニング機器点検表を用いて整備を行う。 ・更新回数を増やし、よりタイムリーな情報を配信できるようにする。 ・利用者満足度90%以上を獲得する
業務運営	<ul style="list-style-type: none"> ・早朝時間帯の利用者数増 ・地域の団体等との共催イベントの実施を行う ・施設稼働率の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・前年比5%増 ・年間1回以上実施 ・前年比2%増
職員育成	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会の開催（個人情報保護研修、人権研修、接客接遇研修、ヘイトスピーチ対応研修等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・年間3回以上実施
財務	<ul style="list-style-type: none"> ・備品・消耗品の購入費削減 ・水光熱費の削減 	<ul style="list-style-type: none"> ・集中購買による備品購入費の削減 ・5%の削減を行う

《実績評価時公表項目》

目標設定の視点	運営目標	管理指標・数値	実績値	目標との差異	今後の取組 (改善計画)
利用者サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・教室キャンセル待ちによる受講機会減の解消 ・施設リーフレットの配布数拡大による施設PR周知 ・トレーニングマシン機器の破損等でないよう、点検を行う ・ホームページ、Twitterの更新回数の増加 ・利用者満足度のアンケートを行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・適正会場への変更、新規教室の設置し、キャンセル待ち数を半減させる。 ・町内会との連携、他施設への配布を強化し、新規来館者やイベント来館者数増につなげる。 ・トレーニング機器点検表を用いて整備を行う。 ・更新回数を増やし、よりタイムリーな情報を配信できるようにする。 ・利用者満足度90%以上を獲得する 			
業務運営	<ul style="list-style-type: none"> ・早朝時間帯の利用者数増 ・地域の団体等との共催イベントの実施を行う ・施設稼働率の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・前年比5%増 ・年間1回以上実施 ・前年比2%増 			
職員育成	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会の開催（個人情報保護研修、人権研修、接客接遇研修、ヘイトスピーチ対応研修等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・年間3回以上実施 			
財務	<ul style="list-style-type: none"> ・備品・消耗品の購入費削減 ・水光熱費の削減 	<ul style="list-style-type: none"> ・集中購買による備品購入費の削減 ・5%の削減を行う 			