

事業計画	事業報告
<p>1 管理運営業務の基本方針について</p> <p>(1) 重点項目</p> <p>(2) 数値目標</p>	<p>1 管理運営業務の基本方針について</p> <p>(1) 重点項目</p> <p>(2) 数値目標</p>
<p>(1) 重点項目</p> <p>地区センターは「地域住民が、自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクリエーション、クラブ活動等を通じて相互の交流を深める場として」設置されています。</p> <p>また、中区運営方針は、「誰もが安心と活力を実感するまち中区」として、「～住んでよし、働いてよし、訪れてよし～」のもと、「○安心して暮らせるまち ○共生の推進 ○活力を生む地域の賑わいづくり」を基本目標として掲げています。</p> <p>これらを踏まえて野毛地区センターでは、「地域住民の活動と交流の場」のための「地域コミュニティの拠点」として、次の5点を基本として管理運営していきます。</p> <p>ア 誰もが利用しやすく、親しまれる地区センターであること。</p> <p>イ 利用者の安全・安心が確保された地区センターであること。</p> <p>ウ 利用者のニーズを把握し、応えていく満足度の高い地区センターであること。</p> <p>エ 住み慣れた地域で暮らせるよう、支え合い助け合う地域づくりのために、子育て支援や高齢・障害者支援、健康づくりや災害等への協力体制づくり等、区の重点施策を共有し支援すること。</p> <p>オ 施設の適確な維持・管理及び事業の効率、効果的な運営を行うこと。</p> <p>(2) 数値目標</p> <p>① 稼働率 コロナが5類に移行しましたので、コロナ禍以前の80%以上を目指します。</p> <p>② 利用料金収入 年間483万円（1日14000円×345日）を見込みます。</p>	<p>(1) 重点項目</p> <p>地区センターは「地域住民が、自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクリエーション、クラブ活動等を通じて相互の交流を深める場として」設置されています。</p> <p>また、中区運営方針は、「誰もが安心と活力を実感するまち中区」として、「～住んでよし、働いてよし、訪れてよし～」のもと、「○安心して暮らせるまち ○共生の推進 ○活力を生む地域の賑わいづくり」を基本目標として掲げています。</p> <p>これらを踏まえて野毛地区センターでは、「地域住民の活動と交流の場」のための「地域コミュニティの拠点」として、次の5点を基本として管理運営しました。</p> <p>ア 誰もが利用しやすく、親しまれる地区センターであること。 →3 施設運営計画(1)～(6)</p> <p>イ 利用者の安全・安心が確保された地区センターであること。 →2(2)個人情報保護等の体制と研修計画 2(3)緊急時の体制と対応計画 2(4)新型コロナウイルス等の感染症対策等</p> <p>ウ 利用者のニーズを把握し、応えていく満足度の高い地区センターであること。 →3(2)広報及び利用促進策 3(3)利用料金設定 3(4)利用者ニーズの把握と運営への反映方法 3(5)ニーズ対応費の使途 3(6)個人や団体に対する相談・調整・助言</p> <p>エ 住み慣れた地域で暮らせるよう、支え合い助け合う地域づくりのために、子育て支援や高齢・障害者支援、健康づくりや災害等への協力体制づくり等、区の重点施策を共有し支援すること。 →3(1)地域との連携に関する計画</p> <p>オ 施設の適確な維持・管理及び事業の効率、効果的な運営を行うこと。 →2(1)管理運営に必要な組織 3施設の運営計画 4施設の維持管理計画</p> <p>(2) 数値目標</p> <p>① 稼働率 R5年度稼働率 80% 参考 R5年度来館者数 48,283人 (R4 40,967人 昨対118%)</p> <p>② 利用料金収入 R5予算 4,830,000円 R5決算 4,386,620円 (昨対93%) R4決算 4,714,180円</p>

## 2 組織体制

- (1) 管理運営に必要な組織、人員体制
- (2) 個人情報保護等の体制と研修計画
- (3) 緊急時の体制と対応計画
- (4) 新型コロナウイルス感染症対策等

### (1) 管理運営に必要な組織、人員体制

職員の配置は、利用者の利便性、安全性の確保と館内の運営維持のために、管理責任者の館長1名、管理及び企画を行う主任2名と運営にあたるスタッフ8名（運営スタッフ6名、作業スタッフ2名）を配置します。さらにイベントやスタッフの急な不在に備えて「応援スタッフ」を利用するなど、効果効率的な人員配置を行います。

館長	常勤	1名	運営管理の総括、職員の指導監督
主任	常勤	2名	自主事業の企画実施、庶務、経理、スタッフの指導、補助
スタッフ(運営担当)	時給	6名	・利用申込の受付・案内・対応、各種器具・備品の貸出と点検 ・館内外の整理・清掃、簡単な修理等の施設管理 ・館長・主任の事務補助
スタッフ(作業担当)	時給	2名	清掃

館長と常勤職員は、日・祝日、早番・遅番等勤務区分毎に必ず1名以上配置し、スタッフを統率します。スタッフは3名ずつ（A、B、Cの3班で各1人）の2チームに分かれ、半月毎に交代勤務し、館の運営業務にあたります。なお、採用については採用委員会を設置し、公正を期して適材を得ることとします。当施設の特色に応じ、原則、公募により複数審査委員で選考します。

### (2) 個人情報保護等の体制と研修計画

#### ア 個人情報保護等の体制

当協会は「個人情報保護法」「横浜市個人情報の保護に関する条例第4条」「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の取扱いに慎重に対処し、個人の権利を侵害しないことを徹底します。

当協会は定款で「個人情報保護に万全を期する」と定め、次の具体的措置を講じています。

- ・個人情報保護推進委員会を協会内部に創設するとともに「個人情報保護方針」を制定し、館内に掲示し、利用者に個人情報の厳正な取扱いの徹底を公表します。また、「個人情報保護規定」、「個人情報保護マニュアル」を作成し、職員に個人情報保護を徹底します。
- ・館長を個人情報保護責任者とし、個人情報の保護及び厳正な取扱いを徹底します。
- ・年に一度、職員やスタッフに対し研修を実施し、業務上必要な情報管理として申込書、掲示物や広報誌等の肖像や氏名、肩書等にも配慮した個人情報取扱特記事項の遵守、利用・取得に関するルールや適正・安全な管理、第三者提供に関するルール、開示や利用停止請求ルール、罰則等を確認します。
- ・職員全員が、個人情報保護に関する誓約書を毎年区に提出します。
- ・横浜市が規定する個人情報特記事項についても毎年点検・評価を行います。また自主チェックリストにより、個人情報保護の実施状況を毎年点検します。

## 2 組織体制

- (1) 管理運営に必要な組織、人員体制
- (2) 個人情報保護等の体制と研修計画
- (3) 緊急時の体制と対応計画
- (4) 新型コロナウイルス感染症対策等

### (1) 管理運営に必要な組織、人員体制

職員の配置は、利用者の利便性、安全性の確保と館内の運営維持のために、管理責任者の館長1名、管理及び企画を行う主任2名と運営にあたるスタッフ8名（運営スタッフ6名、作業スタッフ2名）を配置しました。

館長	常勤	1名	運営管理の総括、職員の指導監督
主任	常勤	2名	自主事業の企画実施、庶務、経理、スタッフの指導、補助
スタッフ(運営担当)	時給	6名	・利用申込の受付・案内・対応、各種器具・備品の貸出と点検 ・館内外の整理・清掃、簡単な修理等の施設管理 ・館長・主任の事務補助
スタッフ(作業担当)	時給	2名	清掃

館長と常勤職員は、日・祝日、早番・遅番等勤務区分毎に必ず1名以上配置し、スタッフを統率。スタッフは3名ずつ（A、B、Cの3班で各1人）の2チームに分かれ、半月毎に交代勤務し、館の運営業務にあたった。各班は午前・午後・夜間の区分毎に1名を配置した。なお、2月に職員が退職したため、3月に臨時採用手続きを行った。

### (2) 個人情報保護等の体制と研修計画

#### ア 個人情報保護等の体制

当協会は「個人情報保護法」「横浜市個人情報の保護に関する条例第4条」「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の取扱いに慎重に対処し、個人の権利を侵害しないことを徹底しています。当協会は定款で「個人情報保護に万全を期する」と定め、次の具体的措置を講じています。

- ・個人情報保護推進委員会を協会内部に設置し制定した「個人情報保護方針」を館内及びホームページに掲示し、利用者に個人情報の厳正な取扱いの徹底を公表しています。また、「個人情報保護マニュアル」を作成し、職員に個人情報保護を徹底しています。
- ・館長を個人情報保護責任者とし、個人情報の保護及び厳正な取扱いを徹底しています。
- ・館長が、職員やスタッフに対し研修を実施し（5月・1月・2月実施）、業務上必要な情報管理として申込書、掲示物や広報誌等の肖像や氏名、肩書等にも配慮した個人情報取扱特記事項の遵守、利用・取得に関するルールや適正・安全な管理、第三者提供に関するルール、開示や利用停止請求ルール、罰則等を確認しました。
- ・職員全員が、研修後に個人情報保護に関する誓約書を区に提出しました。
- ・研修の中で、横浜市が規定する個人情報特記事項や自主チェックリストによる、点検を行いました。

- ・個人情報の保護に関して疑念及び問題が生じたときには区に相談し、その指示に従って対応し、緊急に事実関係を調査し、区に報告し、適切な改善を進めます。

#### イ 研修計画

地区センター設立趣旨を理解し、常に利用者の立場に立って業務に当れるよう、「年間研修計画」を作成し、実行します。全員が集合して行う全体研修は年2回実施し、館長以下全員必修とします。また必要があれば、積極的に外部への見学・研修参加を行います。研修は座学と合わせ、事例を中心としたロールプレイング等の実践的なものに重点を置きます。

- ① 接遇研修…接遇は、利用者の好感度や満足度の向上に直接繋がります。子ども、高齢者や障害者など相手に合わせた対応が出来るよう、事例を元に実践的な研修を行います。
- ② 業務研修…年2回の集合研修以外に、日常業務を通じた OJT やミーティングを実施します。対応で気がかかった事案などをもとに、対処方法について意見交換をします。
- ③ 個人情報保護の取扱いについての研修…個人情報の取扱い並びに横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく刑罰の内容及び民事上の責任等にかかわる研修を実施します。
- ④ 救急救命研修…全職員が講義と実習、又は AED 操作を含む動画による救急救命の研修を年に1回以上受講します。
- ⑤ 人権研修…当協会や施設で行う人権研修を受講します。

#### (3) 緊急時の体制と対応計画

当施設は、中心市街地にある商業ビルの3階に立地しており、防犯・防災においてもビルの他のテナントと緊密な連携体制を取っています。合わせて近隣住民や地域自治会とも連携対応も進めます。当施設は区の防災計画により、災害時等の補完施設及び中区災害対策本部支援施設として位置付けられているので、「災害時等対応マニュアル」を作成し、市や区役所、協会、地域自治会と協力し、災害時等に対処します。

#### ア 防犯、防災の対応について

##### ① 防災の対応策

- ・「防火管理規定」、「地震等緊急時対応マニュアル」及び、横浜市や区の防災計画に合わせた「災害時等対応マニュアル」を定め、災害時の対応を規定するとともに関係する地域や関連諸機関の連携を明らかにしています。
- ・ビルの総括防火管理者の下、地区センターの防火管理者を定め、ちえるる野毛ビルと連携して防災管理を行います。
- ・野毛地区センター消防計画をもとに、自衛消防隊（防災も兼ねる）を組織し、災害に対処します。そのために、防災訓練や定期的な消防訓練を年2回実施します。このほか、ビル全体で行われる

- ・個人情報の保護に関しては昨年のような事案は発生無く無事年度末を迎えられましたが、職員、スタッフ全員においては常に個人情報の取り扱いには充分気を付けるように意識と注意喚起を継続しました。

#### イ 研修計画

全体研修としての接遇研修はできたが、救急救命はコロナ禍もあり実施できませんでした。

##### ① 接遇研修

中区民活動支援協会が開催した全体研修に職員・スタッフが参加。(11月30日、12月9日)

##### ② 業務研修

日々の業務の中で、スタッフに指導・指示を行うとともに、スタッフミーティングを実施し、業務報告・課題への取組みなどについて話し合いを行いました。

##### ③ 個人情報保護の取扱いについての研修

スタッフミーティングにおいて個人情報保護マニュアルを見ながら基本的な取扱いを確認するとともに、事件が起こった際にはそれを踏まえた対策等について話し合いを行いました。

##### ④ 救急救命研修

AED 操作を含む研修を中区民活動支援協会が開催する予定であったが、コロナ禍で研修を控えたためできませんでした。

##### ⑤ 人権研修

「LGBTQ」をテーマに、個人個人が考える機会として、作文をし、それぞれの思いを語ってもらいました。

#### (3) 緊急時の体制と対応計画

防犯・防災において「ちえるる野毛管理組合」の管理と緊密な連携を取っております。また地域自治会とも連携して対応できる関係を築いており、いざという時に備えた準備をしています。中区役所とも災害協定を締結し、災害時の連携の確認等を行っています。

#### ア 防犯、防災の対応について

##### ① 防災の対応策

- ・「防火管理規定」、「地震等緊急時対応マニュアル」及び、横浜市や区の防災計画に合わせた「災害時等対応マニュアル」に基づき、以下の対応を行いました。
- ・ビルの総括防火管理者の下、地区センターの防火管理者を定め、ちえるる野毛ビルと連携して防火・防災管理を行いました。ビル全体での消防訓練に参加。なお注意事項が回覧されました。消防点検等は管理組合が実施しました。
- ・野毛地区センター消防計画をもとに自衛消防隊を組織し、防災・消防訓練は避難路の確認を1回実施しました。
- ・閉館をするような台風や地震等の自然災害はありませんでした。

消防訓練にも参加し、利用者の安全度を高めます。

- ・台風や地震等の自然災害が発生し、危険が予測される場合は、区役所と相談の上、館長の判断で閉館等の対応をします。
- ・日頃から地元自治会との連携を密にして、災害時に円滑な対応ができるようにします。
- ・緊急時には、区役所と連携し、当施設を近隣住民の避難場所として開放し、有効に活用します。

## ② 防犯の対応策

- ・館長と主任が随時巡回するほか、ビルの警備員が1日7回程巡回します。
- ・受付には「非常サイレン」を設置し、犯罪抑止と非常時の警報を兼ねます。
- ・盗難等があった場合は、直ちに警察へ届けるとともに区役所へ連絡し、指示を受けます。

## イ その他、緊急時の対応について

緊急時に適切に対応するためには、十分な準備をしておくことが大切です。緊急時の対応は「緊急時に備えた準備」と「緊急時の対応」の2つに分けて考えます。

### ① 緊急時に備えた準備

- ・施設の警備室や協会本部、区役所と連携した「野毛地区センター地震等緊急時対応マニュアル」を準備しています。
- ・開館時及び閉館時の緊急時連絡体制表を作成し、職員やスタッフが予測しうるさまざまな緊急時体制について日頃からミーティングを行い、理解し実行できるようにします。
- ・非常時に対処するため、予備の鍵を区・協会、警備室に保管します。

### ② 緊急時に備え、年に1度事故防止および対応の研修を実施します。

- ・利用者に怪我や病気等が起きた場合は、「野毛地区センター地震等緊急時対応マニュアル」に基づき、職員が応急処置を行います。特に意識や呼吸のない場合はAEDを使い直ちに救命救急措置をとり、救急車を要請し救急搬送します。応急措置後には、区役所や協会本部へ連絡します。

## (4) 新型コロナウイルス感染症対策等

新型コロナウイルス感染症については、今後の見通しが依然として不透明であることから、皆様が安心・安全に施設を利用していただけるよう、引き続き対応をすすめます。

- ① 職員・スタッフを含めた利用者全ての方にマスクの着用をお願いするとともに、入口に自動手指消毒器とサーマルカメラを設置して消毒・検温を徹底し、館内での感染拡大を防ぎます。
- ② 自主事業は参加者同士が十分間隔をとって参加できるよう、募集定員やレイアウトなどに配慮して実施します。
- ③ 部屋の利用制限等については、必要に応じて区役所と協議して対応します。

・日頃より地元自治会等とは連携を取れる関係を築いて、災害時に円滑な対応ができるようにしています。(毎月1回町内会の定例会が野毛地区センターで行われるとともに、野毛地区センターの運営を話し合う地域連絡会は町内会のメンバーが参加しています。) なお、地域の防災訓練等は行われなかったため、実際の連携を確認できてはいません。

・緊急時の避難場所として開放することはありませんでしたが、区役所と「災害時の補完施設及び中区災害対策本部支援施設」として協定を締結し、災害時の補完施設として備えました。また災害への備えとしての中区役所の防災訓、(情報受伝達訓練等に参加しました。

## ② 防犯の対応策

- ・館長と主任が随時巡回し、ビルの警備員は1日7回程巡回しました。
- ・受付の「非常サイレン」の使用はありませんでした。
- ・盗難等があった場合の対応については、実際の対応はありませんでした。

## イ その他、緊急時の対応について

### ① 緊急時に備えた準備

- ・施設の警備室や協会本部、区役所と連携した「野毛地区センター地震等緊急時対応マニュアル」を常時見える所に配架するとともに、ミーティング時に避難経路等を確認しました。
- ・開館時及び閉館時の緊急時連絡体制表を作成し、職員やスタッフが見える所に常時掲載しています。緊急時体制についてミーティング時や日頃の業務の中で注意事項を確認しました。
- ・非常時に対処するため、予備の鍵を区・協会、警備室に保管しました。

### ② 緊急時に備え、年に1度事故防止および対応の研修を実施しました。

- ・職員が応急処置を行ったケースはなく、AED取扱い研修は未実施でした。ただし館内で具合が悪くなり救急車を要請したケースは2件あり、区役所や協会本部に連絡しました。

## (4) 新型コロナウイルス感染症対策等

緊急事態宣言及びまん延防止等重点措置実施を踏まえ、国・県・横浜市の指示のもと、感染症対策を実施しました。

- ① ・職員・スタッフを含めた利用者全ての方にマスクの着用をお願いするとともに、入口に自動手指消毒器とサーマルカメラを設置して消毒・検温を徹底しました。
  - ・利用者には、利用後の室内の消毒へのご協力、換気のための15分前退出、来館は開始時間5分前のご協力をいただきました。
  - ・受付スタッフ職員は、利用後のロビーの机・いす、トイレ、入り口付近などの消毒を行いました。
- ② 自主事業は参加者同士が十分間隔をとって参加できるよう、募集定員やレイアウトなどに配慮して実施しました。夏の感染症ピーク時は、事業を中止しました。
- ③ 部屋の人数制限は特に行いませんでした。
- ④ 毎週水曜日の15時から18時に集会室を小中学生を対象とした卓球の個人開放を行いました。

<p>3 施設の運営計画</p> <p>(1) 地域との連携に関する計画について</p> <p>(2) 広報及び利用促進策について</p> <p>(3) 利用料金の設定について</p> <p>(4) 利用者ニーズの把握と運営への反映方法</p> <p>(5) ニーズ対応費の使途について</p> <p>(6) 個人や団体に対する相談、調整、助言等について</p> <p>(7) その他利用者サービス向上の取組について</p>	<p>3 施設の運営計画</p> <p>(1) 地域との連携に関する計画について</p> <p>(2) 広報及び利用促進策について</p> <p>(3) 利用料金の設定について</p> <p>(4) 利用者ニーズの把握と運営への反映方法</p> <p>(5) ニーズ対応費の使途について</p> <p>(6) 個人や団体に対する相談、調整、助言等について</p> <p>(7) その他利用者サービス向上の取組について</p>
<p>(1) 地域との連携に関する計画について</p> <p>ア 市の中心市街地に位置する地区センターである野毛地区センターの役割は、自治会町内会、元気づくり推進協議会など地域の振興や活動の場として、また、野毛大道芸や野毛山節等地元の伝統文化・芸能の活動の場、あるいは、相互交流の場として、野毛地区の中心的な施設であるとの認識の基に地域ニーズに応え、運営をしていきます。</p> <p>イ 野毛地区センターは中区と連携を図りながら行う高齢者向けの事業や子育て支援事業、地域に密着した講師等による各種自主事業の場として、あるいは生涯学習・スポーツなど、様々な団体のサークル活動の場として、あらゆる階層の地域住民にとって、なくてはならない身近な存在となっています。</p> <p>ロビーは、保護者と一緒におもちゃで遊ぶ乳幼児から、ゲームをやったり本を読む小中学生、勉強に来る大学・高校生、女性の団欒や、囲碁・将棋を楽しむ人たち等、世代を超えて幅広い人達の交流の場となっています。</p> <p>ウ 野毛地区センターは近年、団体利用が増加して会議室等を予約できずにいる方が増えてきています。近隣のにぎわい座、ふりーふらっと等の公共的施設と連携し、会議室等の空き情報や自主事業を利用者に提供するなど、施設相互で協力します。</p> <p>(2) 広報及び利用促進策について</p> <p>設置理念の「住民の自主的活動や相互交流を促進する場」として、できるだけ多くの方々に当施設を利用していただくために、特に次の2点に重点を置き利用促進を図ります。</p> <p>ア 広報の充実と利用の促進</p> <p>①タイムリーにホームページを更新し、自主事業やイベントなどのホットな情報を紹介することで、当施設の魅力を多くの人に伝えるとともに利用者の便宜を図ります。</p> <p>② 地区センター便りを定期的に発行し、地域の自治会・町内会や公共施設等に広く配布することで、地区センターの魅力を地域住民に周知します。</p> <p>③ 利用のしおりや自主事業のチラシに QR コードを表示し、容易にアクセスできるようにしました。</p> <p>④広報区版やタウン情報誌を積極的に活用し、イベントや自主事業などの情報を区内に限定せず沿線情報として幅広く広報します。</p> <p>イ 部屋の使い方の工夫（多目的利用の推進）</p> <p>会議室等の利用を「会議」に限定せず、割引と併せてダンス、楽器演奏等の多目的利用を推進し、利用者のニーズに合わせた便宜を図ることで、利用の促進につなげます。</p>	<p>(1) 地域との連携に関する計画について</p> <p>ア ・自治会町内会(第一北連合町内会)の定例会の開催</p> <p>・保健活動推進連絡会(第一北部地区)定例会の開催</p> <p>・社会福祉協議会(第一北部)開催の「ふれあい給食」再開</p> <p>・第48回野毛大道芸が開催される際に控室を貸し出し</p> <p>イ ・区と連携を図りながら子育て支援実施(赤ちゃん学級等)</p> <p>・横浜市母子寡婦福祉会(横浜市内在住のひとり親世帯への食品提供会)への優先予約</p> <p>・高齢者向け事業「ふれあい給食」支援</p> <p>・様々な団体のサークル活動の場として、利用されています。</p> <p>・ロビーは、保護者と一緒におもちゃで遊ぶ乳幼児から、ゲームあそびや本を読む小中学生、勉強に来る大学・高校生等が利用しました。</p> <p>ウ ・野毛地区センターをご予約できない方には、近隣の公共的施設の情報を提供しました。</p> <p>(2) 広報及び利用促進策について</p> <p>ア 広報の充実と利用の促進</p> <p>① タイムリーにホームページを更新し、コロナに伴う利用方法の変更やWEB予約の開始及び操作方法等について情報を発信しました。</p> <p>② 地区センター便り(年4回発行) 町内会等への配布は行っていませんでした。</p> <p>③ QRコードは表示済み</p> <p>④ 広報区版 毎月自主事業を掲載 タウン誌等の活用は十分にできていませんでした。</p> <p>イ 部屋の使い方の工夫(多目的利用の推進)</p> <p>会議室、工芸室、和室、料理室とも多目的に利用された。予約の際には、ご希望の部屋が予約済みの場合はその他の可能な部屋を案内しました。それに伴い料理室の利用も楽器利用や会議などの用途に使う方が増えました。</p>

(3) 利用料金の設定について

利用料金の設定の単価は、平成17年6月に市民局区連絡調整課で示された基準単価4.6円/㎡/時間（料理室5.3円/㎡/時間）を上限とし設定しています。（1円単位四捨五入）

多くの人に利用していただき、「地域住民が自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、相互交流を深めて地域コミュニティの形成に寄与する」と言う施設の設置目的を実現するために、平等性・公平性を確保しながらも、利用者が利用しやすいように、次のような料金の割引などを行います。

ア 公的利用、高齢者・障害者福祉や子育て支援・青少年の健全育成利用には、利用料の減免を行います。

イ 各部屋は目的に応じた方法で使用することを原則としますが、希望の部屋が埋まっている場合、他の部屋を案内します。また、料理以外で利用する場合、料理室は割引料金とします。

ウ 比較的利用率の低い午後②の時間帯については、他の時間帯から2割引の料金とします。

エ 当日申し込みの場合は、通常の申込の場合の半額の料金とします。

オ 利用当日、部屋が空いている場合は1時間単位で利用延長を可能とします。

野毛地区センター利用料金表

※1 1コマは3時間、料理室のみ1コマ2時間とします。

室名	算定面積 ㎡	単価 円/ ㎡・時間	利用料金（円）							
			1時間 当たり	午前・午後①・夜間		午後②				
						平日・土曜		日・祝		
				通常申込	当日申込	通常申込	当日申込	通常申込	当日申込	
一般利用施設	会議室	48.1	4.6	220	660	330	520	260	340	170
	集会室	159.8	4.6	740	2,220	1,110	1,770	880	1,180	590
	工芸室	51.2	4.6	240	720	360	570	280	380	189
	料理室 ※1	50.0	5.3	270	540	270	540	270	540	270
	料理室 ※2	50.0	4.4	220	440	220	440	220	440	220
用分施設割設利	和室（全体）	82.8	4.6	380	1,140	570	910	450	600	300
	和室（1/2）	41.4	4.6	190	570	280	450	220	300	150

※2 料理以外で利用の場合の料金です。

(4) 利用者ニーズの把握と運営への反映方法

当地区センターは乳幼児から高齢者、女性や男性、外国人と様々な方が利用します。ニーズはそれ異なりますが、可能な限り応えていく事が求められます。利用者ニーズは次の方法で把握します。

ア 毎年1回以上の利用者会議を開催し、利用者から直接意見を求めます。

イ 毎年1回以上の利用者及び、自主事業毎のアンケートを実施し、ニーズを把握します。

ウ 来館者から直接受けとる声や「ご意見箱」への意見、自治会町内会などの地域関係者、団体からの声等により、普段からニーズ把握に努めます。

このように収集した利用者ニーズは検証・精査し、地域連絡会に諮り、優先順位を付けて日常業務や管理運営に反映させると共に、各種マニュアルの改訂や次年度計画に反映させます。

(3) 利用料金の設定について

利用料金の設定の単価は、平成17年6月に市民局区連絡調整課で示された基準単価4.6円/㎡/時間（料理室5.3円/㎡/時間）を上限とし設定しています。（1円単位四捨五入） 多くの人に利用していただき、「地域住民が自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、相互交流を深めて地域コミュニティの形成に寄与する」と言う施設の設置目的を実現するために、平等性・公平性を確保しながらも、利用者が利用しやすいように、次のような料金の割引などを実施しました。

ア 公的利用、高齢者・障害者福祉や子育て支援・青少年の健全育成利用には、利用料の減免を行った。（減免団体 11団体<5割減免 6団体 10割減免 5団体）

イ 各部屋は目的に応じた方法で使用することを原則としますが、希望の部屋が埋まっている場合、他の部屋を案内し、料理以外で利用する場合、料理室は割引料金としました。

ウ 比較的利用率の低い午後②の時間帯については、他の時間帯から2割引の料金としました。

エ 当日申し込みの場合は、通常の申込の場合の半額の料金としました。

オ 利用当日、部屋が空いている場合は1時間単位で利用延長を可能としました。

野毛地区センター利用料金表

※1 1コマは3時間、料理室のみ1コマ2時間とします。

室名	算定面積 ㎡	単価 円/ ㎡・時間	1時間 当たり	利用料金（円）							
				午前・午後①・夜間		午後②					
						平日・土曜		日・祝			
				通常申込	当日申込	通常申込	当日申込	通常申込	当日申込		
一般利用施設	会議室	48.1	4.6	220	660	330	520	260	340	170	
	集会室	159.8	4.6	740	2,220	1,110	1,770	880	1,180	590	
	工芸室	51.2	4.6	240	720	360	570	280	380	189	
	料理室 ※1	50.0	5.3	270	540	270	540	270	540	270	
	料理室 ※2	50.0	4.4	220	440	220	440	220	440	220	
用分施設割設利	和室（全体）	82.8	4.6	380	1,140	570	910	450	600	300	
	和室（1/2）	41.4	4.6	190	570	280	450	220	300	150	

※2 料理以外で利用の場合の料金です。

(4) 利用者ニーズの把握と運営への反映方法

ア 利用者会議は実施しませんでした。

イ アンケート調査は実施しませんでした。

普段の業務の中で利用者との会話を意識的に行いコロナ 5 類移行後のニーズを聞き取りしました。

ご意見 ・ネット予約ができてとても便利になった。

・2か月先までの予約ができるのがとても良い。

・早く道具が使えるようにしていただきたい。他

ウ ・ご意見箱 3件

・自治会等の地域の声は地域連絡会(9月28日、3月5日)で聞きましたが、特にご要望はありませんでした。

令和4年にWEB予約を開始いたしました。特にトラブルなく運用できています。

(5) ニーズ対応費の使途について

利用者ニーズへの対応は、利用料収入の1/3を予算に盛り込み、ニーズ対応費に充てます。  
主な用途としては「センターまつり」などの大規模な事業、修繕の必要な設備、利用者のニーズのある備品、人気のある自主事業で追加の実施の要望があった場合などに対応していきます。

(6) 個人や団体に対する相談、調整助言などについて

- ア 地域の活動に参加したい、あるいは趣味を広げて生活を充実させたい等の相談には、当センターの自主事業や中区内の他の施設で活動している団体の紹介等を行います。
- イ 部屋の貸出しを通じて、サークル活動のきっかけ作りを支援します。個人情報の保護に配慮しながら、協会や当センターのホームページの「お仲間募集」、掲示板やセンターまつりでの紹介など、サークル活動のPRの場を提供します。併せてサークル活動の自主化に向けたサポートも積極的に行います。

(7) その他利用者サービスの向上について

- ア お客様への接遇がサービスの基本になります。H28年4月施行の「障害者差別解消法」の趣旨も踏まえ、常に思いやりと気配りをもって、皆様が気持ちよく利用できる地区センターを目指します。
- イ 常に利用者ニーズの把握に努め、利用者ファーストの事業に取り組みます。
- ウ 毎日の点検、清掃などを通し安全で清潔な、気持ちよく利用できる地区センターを目指します。
- エ お部屋、備品など、快適な利用環境の保全に努め、満足度の向上に取り組みます。
- オ 部屋の利用ルールの改善を検討します。3年度は、部屋の予約について利用者のパソコンやスマートフォンから予約できるWeb予約システムの運用を開始します。
- カ 施設でインターネットが接続できるようWifiを設置します。
- キ 漏水した給湯設備を修繕し、ガス式から電気式に変更し、料理室温水を使えるようにします。

(5) ニーズ対応費の使途について

利用者ニーズへの対応は、利用料収入の1/3を予算に盛り込み、ニーズ対応費に充てます。  
予算 1,610,000円 決算 1,411,825円  
使途 ・WEBシステム構築費及び維持費、備品（パソコン・プリンター）購入  
・パーティション更新・新聞・40周年センターまつり他

(6) 個人や団体に対する相談、調整助言などについて

- ア 随時相談や紹介を実施しました。
- イ サークル活動のPRとして、ホームページや館内に「お仲間募集」の紹介（41団体）を行うとともに、センターまつり（12/10）において日頃の活動成果を発表する機会を設けました。また定期的な活動を支援するため、年間を通して部屋を予約できる先行予約は登録団体の増加及び公平性の観点から、令和5年度の先行予約は中止しました。

(7) その他利用者サービスの向上について

- ア 「障害者差別解消法」の趣旨も踏まえ、常に思いやりと気配りをもって、皆様が気持ちよく利用できる地区センターであるよう努めました。
  - ・エレベーター工事について、ご利用団体に事前に周知徹底しました。
  - ・協会が接遇研修を実施し、スキルの向上に努めました。
- イ 利用者ニーズの把握に努め、利用者ファーストの事業に取り組みました。  
→日頃のお客様との会話によりニーズを把握し、要望に合ったサービスを展開できるよう情報共有を図りました。
- ウ 毎日の点検、清掃などを通し安全で清潔に気持ちよく利用いただけるように努めました。  
男子トイレにもサニタリーボックスを設置しました。
- エ お部屋、備品など、快適な利用環境の保全に努め、満足度の向上に取り組みました。
- オ 2月から開始したWeb予約システムをうまく操作できない利用者には丁寧に説明、案内を行いました。特に高齢者の方には一緒に操作して経験していただくようにしました。



4 施設の維持管理計画

当施設を安心して、気持ちよくご利用いただくために、中区との協定書を遵守し、法定点検を基本とする施設維持管理計画を実施します。この法定点検等につきましては、専門の管理事業者と委託契約を締結し、実施します。なお建物・設備の管理は一部を除き「ちえるる野毛管理組合」が実施します。

ア 建物・設備等の保守管理

建物・設備等については、日頃から職員が館内の点検や日常清掃の際に併せて点検を行い、不具合のある箇所を業務日報・業務日誌で報告し、修理は、軽微なものは職員の手で行い、経費の節減に努めます。大規模な修繕を伴う場合には、中区役所と協議し修繕の対応を図ります。

イ 清掃・植栽管理

清掃・窓ガラス清掃は専門業者に委託して年6回実施します。日常清掃は、「日常清掃チェックリスト」に従って美化担当スタッフが、毎日午前中に実施します。このほかトイレなど汚れやすいところについては、他の職員も含め、随時清掃します。

野毛地区センター 建物設備管理計画表

項目	業務	実施担当	頻度
日常管理	建物設備維持管理	職員	毎日
	機械警備点検	職員	常時
	清掃業務	職員	毎日
	小破修繕	職員	随時
衛生管理	設備総合巡視点検	外部委託	1回/月
	電気設備巡視・定期点検（高圧受電以上）	外部委託	1回/月
	非常用発電機点検	外部委託	2回/年
	中央監視装置点検	外部委託	1回/年
	空調自動制御点検	外部委託	2回/年
	空調設備巡視・定期点検	外部委託	1回/月、2回/年
	熱源機器等点検	外部委託	2回/年
	建築設備	外部委託	1回/年
	空気環境測定	外部委託	1回/2月
	害虫駆除	外部委託	2回/年
	汚水槽・雑排水清掃	外部委託	2回/年
	ウォータークーラー	外部委託	1回/年
	レジオネラ菌分析	外部委託	2回/年
	グリストラップ等の清掃	外部委託	1回/年
建物等	建築設備	外部委託	1回/年
	消防用設備点検	外部委託	2回/年
	防火対象物定期点検	外部委託	1回/年
	放送設備点検	外部委託	1回/年
	ガス監視装置点検	外部委託	1回/年
	昇降機点検 月次及び建築基準法	外部委託	1回/月、年1回
	自動ドア点検	外部委託	3回/年
	非常通報装置点検	外部委託	2回/年
	建築物建物点検	外部委託	1回/3年
雨水槽清掃	外部委託	1回/3年	
清掃等	清掃業務	外部委託	6回/年
	植栽（草とり）	職員	適宜

4 施設の維持管理計画

- ・法定点検を基本として下記の管理計画にそって実施し、委託契約者は計画書に記載のとおり。
- ・建物・設備の管理は一部を除き「ちえるる野毛管理組合」(委託業者 ザイマックス)が実施しました。

ア・建物・設備等については、日頃から職員が館内の点検や日常清掃の際に併せて点検を行い、不具合のある箇所を軽微なものは職員で、職員で対応できないものは専門業者へ委託し実施。

- ・工芸室の給湯室ガス警報器を交換
- ・女性用トイレの扉を修繕
- ・男性用トイレの扉を修繕
- ・クーリングタワー（外部設置）の大規模修繕（中区発注工事として）

イ 清掃・植栽管理

- ・清掃・窓ガラス清掃は専門業者に委託して年6回実施（4、6、8、10、12、2月）
- ・日常清掃は、「日常清掃チェックリスト」に従って美化担当スタッフが、毎日午前中に実施
- ・トイレなど汚れやすいところについては、受付スタッフがチェック表に基づき消毒と清掃を実施（ロビー<テーブル・いす・荷物置き場>、男女及び多目的トイレ<手すり・鍵・レバー>、エントランス<手すり・ドアノブ・自販機・エレベータースイッチ>）

野毛地区センター 建物設備管理計画表

項目	業務	実施担当	頻度
日常管理	建物設備維持管理	職員	毎日
	機械警備点検	職員	常時
	清掃業務	職員	毎日
	小破修繕	職員	随時
衛生管理	設備総合巡視点検	ザイマックス	6月
	電気設備巡視・定期点検（高圧受電以上）	〃	1月
	非常用発電機点検	〃	3月
	中央監視装置点検	なし	なし
	空調自動制御点検	ハナソニック産機システム	4.5.7.8.11月
	空調設備巡視・定期点検	〃	4月2回
	熱源機器等点検	〃	4月2回
	建築設備	なし	1月
	空気環境測定	ザイマックス	5.7.9.11.1.3月
	害虫駆除	〃	5.6.11.12月
	汚水槽・雑排水清掃	なし	なし
	ウォータークーラー	コロナにより使用停止	なし
	レジオネラ菌分析	ハナソニック産機システム	5・8月
	グリストラップ等の清掃	職員	毎月1回
建物等	建築設備	〃	10月
	消防用設備点検	〃	5月 11月
	防火対象物定期点検	〃	12月
	放送設備点検	〃	8月
	ガス監視装置点検	東京ガス	4月
	昇降機点検 月次及び建築基準法	ザイマックス	毎月、10月
	自動ドア点検	神奈川ナブコ	5・9・11月
	非常通報装置点検	ザイマックス	8月
	建築物建物点検	〃	10月
	雨水槽清掃	なし	なし
清掃等	清掃業務	明光社	4.6.8.10.12.2月
	植栽（草取り）	職員	適宜



令和5年度 利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)	収入目標額② (円)	達成率①/② (%)	前年同月収入額 ③ (円)	前年同月比 ①/③ (%)	雑収益	実際の領収 金額合計 =①+雑収益
4月	35,850	7,670	43,520	402,500	10.81	412,120	10.56	368,520	412,040
5月	134,730	5,230	139,960	402,500	34.77	391,310	35.76703892	260,310	400,270
6月	266,900	10,410	277,310	402,500	68.90	405,380	68.4074202	133,380	410,690
7月	282,000	9,500	291,500	402,500	72.42	406,340	71.73795344	135,280	426,780
8月	291,340	16,610	307,950	402,500	76.51	363,390	84.74366383	51,520	359,470
9月	269,510	16,720	286,230	402,500	71.11	406,880	70.34752261	119,480	405,710
10月	284,875	11,190	296,065	402,500	73.56	408,400	72.49387855	111,140	407,205
11月	286,865	14,180	301,045	402,500	74.79	395,460	76.12527184	112,710	413,755
12月	232,690	15,480	248,170	402,500	61.66	342,280	72.50496669	88,820	336,990
1月	230,690	9,840	240,530	402,500	59.76	369,710	65.05910038	96,780	337,310
2月	312,720	20,820	333,540	402,500	82.87	401,410	83.09210035	73,020	406,560
3月	291,900	11,260	303,160	402,500	75.32	411,500	73.67193196	69,840	373,000
合計	2,920,070	148,910	3,068,980	4,830,000	63.54	4,714,180	65.1010356	1,620,800	4,689,780

①4～3月について 利用料金収入額は実際の金額とは異なる

②実際の金額とは異なる異なる理由

令和4年度の最後に前受け収益を未収金として計上し、令和5年度に未収金の仕訳けのみを処理したため  
利用料金収益として計上されていない。

令和6年度で雑収益として計上している。

【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

- \* 部屋利用料…部屋の利用に対する收受金額
- \* キャンセル料…キャンセルに対する收受金額

令和5年度 利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)	雑収益	実際の領 収金額合 計
4月	35,850	7,670	43,520	368,520	412,040
5月	134,730	5,230	139,960	260,310	400,270
6月	266,900	10,410	277,310	133,380	410,690
7月	282,000	9,500	291,500	135,280	426,780
8月	291,340	16,610	307,950	51,520	359,470
9月	269,510	16,720	286,230	119,480	405,710
10月	284,875	11,190	296,065	111,140	407,205
11月	286,865	14,180	301,045	112,710	413,755
12月	232,690	15,480	248,170	88,820	336,990
1月	230,690	9,840	240,530	96,780	337,310
2月	312,720	20,820	333,540	73,020	406,560
3月	291,900	11,260	303,160	69,840	373,000
合計	2,920,070	148,910	3,068,980	1,620,800	4,689,780

①4～3月について 利用料金収入額は実際の金額とは異なる

②実際の金額とは異なる異なる理由

令和4年度の最後に前受け収益を未収金として計上し、令和5年度に未収金の仕訳けのみを処理したため  
利用料金収益として計上されていない。  
令和6年度で雑収益として計上している。

【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

\* 部屋利用料…部屋の利用に対する收受金額

\* キャンセル料…キャンセルに対する收受金額

## 令和5年度 利用状況(団体+個人利用)

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)										前年度 合計(B)	前年比(%) A/B
		男性	女性	合計(A)	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合 計		
4月	29	1,428	2,324	3,752	62	38	18	23	83	491	1,239	831	967	3,752	3,044	123%
5月	30	1,661	2,440	4,101	48	43	7	19	38	510	1,310	1,055	1,071	4,101	3,017	136%
6月	29	1,685	2,499	4,184	61	58	11	16	44	497	1,282	1,093	1,122	4,184	3,621	116%
7月	30	1,773	2,519	4,292	80	111	56	6	22	556	1,388	1,075	998	4,292	3,352	128%
8月	30	1,705	2,058	3,763	81	98	24	22	90	609	1,161	943	735	3,763	2,817	134%
9月	29	1,619	2,530	4,149	120	142	14	8	33	476	1,346	968	1,042	4,149	3,362	123%
上半期計	177	9,871	14,370	24,241	452	490	130	94	310	3,139	7,726	5,965	5,935	24,241	19,213	126%
10月	30	1,827	2,656	4,483	103	119	29	19	31	504	1,421	1,166	1,091	4,483	3,698	121%
11月	29	1,597	2,557	4,154	94	130	13	15	23	513	1,284	960	1,122	4,154	3,938	105%
12月	26	1,437	2,228	3,665	80	60	22	8	19	466	1,169	860	981	3,665	3,325	110%
1月	26	1,420	2,176	3,596	54	37	27	17	12	417	1,181	936	915	3,596	3,318	108%
2月	28	1,662	2,302	3,964	69	185	23	21	12	537	1,262	957	898	3,964	3,836	103%
3月	30	1,691	2,489	4,180	94	53	55	46	19	594	1,332	1,002	985	4,180	3,639	115%
下半期計	169	9,634	14,408	24,042	494	584	169	126	116	3,031	7,649	5,881	5,992	24,042	21,754	111%
年間合計	346	19,505	28,778	48,283	946	1,074	299	220	426	6,170	15,375	11,846	11,927	48,283	40,967	118%

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合 計	体育室 (人)	レクホール (人)	図書貸出 冊数
4月	1,119	2,040	593	3,752	0	1,124	8
5月	1,322	2,171	608	4,101	0	1,223	4
6月	1,290	2,234	660	4,184	0	1,157	7
7月	1,477	2,084	731	4,292	0	1,310	15
8月	1,283	1,796	684	3,763	0	1,084	5
9月	1,395	2,173	581	4,149	0	1,187	6
上半期計	7,886	12,498	3,857	24,241	0	7,085	45
10月	1,496	2,355	632	4,483	0	1,189	0
11月	1,501	2,113	540	4,154	0	1,271	4
12月	1,179	2,003	483	3,665	0	837	7
1月	1,156	1,920	520	3,596	0	965	16
2月	1,350	1,961	653	3,964	0	1,008	7
3月	1,320	2,185	675	4,180	0	1,189	0
下半期計	8,002	12,537	3,503	24,042	0	6,459	34
年間合計	15,888	25,035	7,360	48,283	0	13,544	79

## 令和5年度 「野毛地区センター」 収支予算書兼決算書

収入の部

(令和5年4月1日～令和6年3月31日)

(税込、単位：円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	40,518,000	0	40,518,000	40,518,000	0	横浜市より
利用料金収入	4,830,000	0	4,830,000	3,068,980	1,761,020	
自主事業 (指定管理料充当の自主事業) 収入	545,000	0	545,000	86,000	459,000	
自主事業収入	0	0	0	0	0	
雑入	310,000	0	310,000	460,942	△ 150,942	
印刷代	160,000	0	160,000	173,423	△ 13,423	
自動販売機手数料	150,000	0	150,000	177,945	△ 27,945	
駐車場利用料収入	0	0	0	11,112	△ 11,112	
その他 ( )	0	0	0	98,462	△ 98,462	
<b>収入合計</b>	<b>46,203,000</b>	<b>0</b>	<b>46,203,000</b>	<b>44,133,922</b>	<b>2,069,078</b>	

支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
<b>人件費</b>	<b>19,593,000</b>	<b>0</b>	<b>19,593,000</b>	<b>19,185,960</b>	<b>407,040</b>	
給与・賃金	16,902,000	0	16,902,000	16,610,363	291,637	館長・副館長及び時給職員9名
社会保険料	1,833,000	0	1,833,000	1,703,673	129,327	
通勤手当	740,000	0	740,000	748,820	△ 8,820	常勤職員・時給職員
健康診断費	100,000	0	100,000	105,604	△ 5,604	常勤職員・時給職員
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	17,500	500	
退職給付引当金繰入額	0	0	0	0	0	
<b>事務費</b>	<b>1,190,000</b>	<b>0</b>	<b>1,190,000</b>	<b>1,464,199</b>	<b>△ 274,199</b>	
旅費	10,000	0	10,000	7,590	2,410	出張旅費
消耗品費	100,000	0	100,000	235,584	△ 135,584	事務消耗品費
会議贈り費	20,000	0	20,000	1,666	18,334	
印刷製本費	20,000	0	20,000	0	20,000	
通信費	475,000	0	475,000	544,512	△ 69,512	電話代・郵送料・WIFI等
使用料及び賃借料	361,000	0	361,000	347,237	13,763	
横浜市への支払分	41,000	0	41,000	40,920	80	目的外使用料等
その他	320,000	0	320,000	306,317	13,683	リース経費等
備品購入費	50,000	0	50,000	0	50,000	
図書購入費	0	0	0	0	0	
施設賠償責任保険	74,000	0	74,000	137,000	△ 63,000	
職員等研修費	0	0	0	0	0	
振込手数料	20,000	0	20,000	185,022	△ 165,022	
リース料	50,000	0	50,000	5,588	44,412	
手数料	0	0	0	0	0	
地域協力費	10,000	0	10,000	0	10,000	
<b>事業費</b>	<b>1,045,000</b>	<b>0</b>	<b>1,045,000</b>	<b>532,851</b>	<b>512,149</b>	
自主事業 (指定管理料充当の自主事業) 費	1,045,000	0	1,045,000	532,851	512,149	
自主事業費	0	0	0	0	0	
<b>管理費</b>	<b>19,243,000</b>	<b>0</b>	<b>19,243,000</b>	<b>19,192,628</b>	<b>50,372</b>	
光熱水費	4,550,000	0	4,550,000	4,443,045	106,955	
電気料金	1,800,000	0	1,800,000	1,867,667	△ 67,667	
ガス料金	2,200,000	0	2,200,000	1,912,072	287,928	
水道料金	550,000	0	550,000	663,306	△ 113,306	
清掃費	440,000	0	440,000	437,705	2,295	日常・定期清掃費
修繕費	100,000	0	100,000	141,900	△ 41,900	
機械警備費	0	0	0	0	0	
設備保全費	1,060,000	0	1,060,000	1,076,658	△ 16,658	
空調衛生設備保守	1,020,000	0	1,020,000	1,041,480	△ 21,480	通常保守+修繕予備費
消防設備保守	0	0	0	0	0	
電気設備保守	40,000	0	40,000	35,178	4,822	
害虫駆除清掃保守	0	0	0	0	0	
その他保全費	0	0	0	0	0	
駐車場設備保全費	0	0	0	0	0	
共益費	13,093,000	0	13,093,000	13,093,320	△ 320	
<b>公租公課</b>	<b>2,730,000</b>	<b>0</b>	<b>2,730,000</b>	<b>2,341,470</b>	<b>388,530</b>	
事業所税	0	0	0	0	0	
消費税	2,730,000	0	2,730,000	2,341,470	388,530	
印紙税	0	0	0	0	0	
その他 ( )	0	0	0	0	0	
<b>事務経費 (計算根拠を説明欄に記載)</b>	<b>792,000</b>	<b>0</b>	<b>792,000</b>	<b>645,008</b>	<b>146,992</b>	
本部分	792,000	0	792,000	645,008	146,992	労務・経理等の本部事務経費
当該施設分	0	0	0	0	0	
<b>二一ス対応費</b>	<b>1,610,000</b>	<b>0</b>	<b>1,610,000</b>	<b>1,541,115</b>	<b>68,885</b>	
<b>支出合計</b>	<b>46,203,000</b>	<b>0</b>	<b>46,203,000</b>	<b>44,903,231</b>	<b>1,299,769</b>	
<b>差引</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>△ 769,309</b>	<b>769,309</b>	
自主事業費収入	0	0	0	0	0	
自主事業費支出	0	0	0	0	0	
自主事業収支	0	0	0	0	0	
管理許可・目的外使用許可収入	150,000	0	150,000	189,057	△ 39,057	
管理許可・目的外使用許可支出	41,000	0	41,000	40,920	80	
管理許可・目的外使用許可収支	109,000	0	109,000	148,137	△ 39,137	

## 令和5年度 ニーズ対応費使途一覧

No.	実施内容	金額(円)	備考
1	公共施設予約管理システム(4月分)	20,790	WEB予約(小口・3月分)
2	※新聞代(4月分)	3,500	
3	公共施設予約管理システム(5月分)	20,790	WEB予約(小口・4月分)
4	※新聞代(5月分)	3,500	
5	公共施設予約管理システム(6月分)	20,790	WEB予約(小口・5月分)
6	※新聞代(6月分)	3,500	
7	公共施設予約管理システム(7月分)	20,790	WEB予約(小口・6月分)
8	※新聞代(7月分)	3,500	
9	公共施設予約管理システム(8月分)	20,790	WEB予約(小口・7月分)
10	※新聞代(8月分)	3,500	
11	公共施設予約管理システム(9月分)	20,790	WEB予約(小口・8月分)
12	※新聞代(9月分)	3,500	
13	大型扇風機45cmキャスター扇	9,980	ナカタラ社 45CM QZC-45V
14	大型扇風機45cmキャスター扇	9,980	ナカタラ社 45CM QZC-45V
15	東芝DVDブルーレイレコーダー	10,000	DBP-S5000(2023.9.6)
16	公共施設予約管理システム(10月分)	20,790	WEB予約(小口・9月分)
17	※新聞代(10月分)	3,500	
18	タニタ業務用デジタルベビースケール	45,540	ナビス品番61-3445-79
19	キャノン トナーカートリッジ(受付PC用)	67,155	CRG-064HBLK CRG-064HYEL
20	IPカメラ	412,500	防犯カメラ
21	印刷機(マスター)	15,400	
22	公共施設予約管理システム(11月分)	20,790	WEB予約(小口・10月分)
23	※新聞代(11月分)	3,500	
24	トイレ修繕	90,420	
25	デジタルベビースケール用乾電池	1,755	

(様式4)

26	40周年式典花代	11,000	
27	※40周年式典来賓(手土産)お茶代	18,429	
28	※40周年式典来賓(手土産)菓子代	31,500	
29	40周年式典会場設営費	165,000	
30	祭半纏クリーニング代	9,680	
31	公共施設予約管理システム(12月分)	20,790	WEB予約(小口・11月分)
32	※新聞代(12月分)	3,500	
33	公共施設予約管理システム(1月分)	20,790	WEB予約(小口・12月分)
34	※新聞代(1月分)	3,500	
35	公共施設予約管理システム(2月分)	20,790	WEB予約(小口・1月分)
36	※新聞代(2月分)	3,500	
37	ピアノ調律	12,100	
38	電子ピアノ	40,486	
39	ルーターケーブル配線作業	96,690	
40	受付用トナーカートリッジ	97,020	
41	公共施設予約管理システム(3月分)	20,790	WEB予約(小口・2月分)
42	※新聞代(3月分)	3,500	
43	指揮者用高座椅子	14,190	
44	RISOインク	18,480	
45	RISOマスター	46,200	
46	コピー印刷用紙	26,130	
	合 計	1,541,115	

2023年4月～2024年2月

## 令和5年度 自主事業報告書

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	開催回数	参加人員		備考 (共催団体・その他)
				募集人数 (人)	延参加人数 (人)	
全般	野毛ギャラリー(館内展示)	通年	12	12団体	144	館内の壁面やショーケースを利用して、野毛地区センターで活動している団体の発表の場としています。団体同士の交流を深めるとともに来館者からも喜ばれています。
親子	「ぽっぽっぽっ」とあそぼう!	4/24,6/26, 8/28,10/23,12/4, 2/26	6	なし	96	未就園児の児童と保護者を対象とした講座です。リズム遊びや手袋人形、季節の歌など楽しい時間を過ごします。
一般	不老町地域ケアプラザ	4/21	1	15	3	ケアプラザってどんなところ?まず知ることから始めましょう!として、地域ケアプラザの役割を学ぶ講座。
一般	お花と暮らす 春のアレンジ	4/27	1	10	11	フラワーアレンジメントの講座。
シニア	シニアのスマホ講座 (費用発生5月)	4/25,5/2,5/9	3	10	19	WiFiにつなごう、カメラ機能の便利な使い方、アプリを楽しむ、の3回でのスマホ使用を学ぶ講座。
親子	うさぎ!ぴよんぴよん組!	5/26,7/27,9/25, 11/29,1/22	5	150	114	音楽に合わせて楽しく身体を動かします。遊びを通じて、親子でのスキンシップを深めます。思い切り身体を動かすことで、充実した時間となります。
一般	「青梅の手しごと」	5/30,6/27	2	24	21	季節の手しごとを学ぶ講座。講師のでモンスターレーションでいくつかの梅の手しごとを学びます。持ち帰りの梅を自宅で仕込みます。
親子	おもちゃの病院 (費用発生3月)	6/25,12/17,2/ 25 (3月一括支払)	3	60	44	ボランティアによるおもちゃの修理。新型コロナも落ち着いてきたので、少しずつ子供たちにも修理の様子を見ていただくことができるようになりました。
一般	サマーニットでトートバック	6/15,6/29,7/2 0,8/3	3	30	22	サマーニットのネット編みでトートバックに挑戦する講座。
全般	七夕短冊(館内装飾)	7/7	1	1催事	50	6/17-7/7展示
全般	ブックフェスタ(参加費)	10/1-11/30	1	なし		なか区ブックフェスタ実行委員会主催
全般	鉄道フェスタ	8/5,8/6	1	なし	200	夏の運転模型会。HOゲージとNゲージの運転体験ができ、様々な方が楽しめる。
小学生	小学生のテラリウム作り	8/21	1	10	8	テラリウムの不思議を学びつつ、テラリウムを作る講座。
全般	認知症サポーター養成講座	9/26	1	15	16	認知症の方やその家族にできる範囲で自然に手助けが出来る講座
全般	包丁研ぎのススメ	9/29	1	8	8	お料理のパートナーである包丁を最高の状態にする講座
全般	秋のフラワーアレンジメント	10/7	1	12	13	フラワーアレンジメントの講座。
小学生	ハロウィン	10/31	1	80	80	合言葉を言ったらお菓子をあげる
シニア	老後のマネー入門	10/25	1	15	12	老後の生活費が具体的にいくらになるのかデータで学ぶ
幼児	子どものバレエ体験	10/19,11/2,11/1 6,11/23,12/7(12 月一括払い)	5	60	60	初めてのバレエレッスンと発表会
一般	グラニースクエアで小物作り	11/2,11/16,11/3 0	3	30	15	グラニースクエアを編んで数物やひざ掛けを作ります。



(様式5)

一般	相続の基礎	11/22	1	15	14	グラニースクエアを編んで敷物やひざ掛けを作ります。
一般	開館40年式典・演奏	12/9	1	50	50	ミルフィーユによるフルート記念演奏
一般	開館40年式典・合唱	12/9	1	60	60	横浜混声合唱団による記念演奏
全般	センターまつり・鉄道模型運転会	12/10	1	なし	300	Nゲージの鉄道模型運転会
全般	口腔講座	1/18	1	15	9	歯科衛生士の方から、口腔(噛む力・飲み込む力を保つ)のお話しをして頂きました
全般	お家薬膳	2/1	1	9	9	身近な食材で薬膳料理を作ります
全般	遺言の基礎	2/22	1	15	19	残された家族が困らないように、自筆遺言書を指導する。
全般	弦楽器と遊ぼう	2/24	1	30	25	子どもたちも楽しめるファミリーコンサート
全般	介護保険制度講座	2/27	1	15	16	不老町ケアプラザ職員が、介護保険制度について話します。
全般	エンディングノート	3/19	1	15	12	自分の意思が伝えられなくなる前に、自分の意思をノートを書いてみます
全般	うさぎ！ぴよんぴよん組！	3/28	1	30	40	音楽に合わせて楽しく身体を動かします。遊びを通じて、親子でのスキンシップを深めます。思い切り身体を動かすことで、充実した時間となります。
合 計				64	1490	



## 令和5年度 維持管理・保守点検 実施状況

No.	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況
1	令和5年4月10日	定期清掃	明光社		
2	令和5年 4月10日・26日	空調点検	パナソニック 産機 システムズ	燃焼系部品の 不具合あり	
3	令和5年5月25日	自動ドア点検	神奈川ナブコ	異常なし	
4	令和5年6月12日	定期清掃	明光社		
5	令和5年7月17日	空調点検 (臨時)	パナソニック 産機 システムズ	冷房が効かない	機械内の水素を 真空引きにて 一時的に改善
6	令和5年8月8日	空調点検	パナソニック 産機 システムズ	燃焼系部品の 不具合あり	
7	令和5年8月14日	定期清掃	明光社	台風による荒天のため9月に延期	
8	令和5年9月9日	空調点検 (臨時)	パナソニック 産機 システムズ	冷房が効かない	吸収器異常のため真空引き作業により一時的に改善
9	令和5年9月11日	定期清掃	明光社		
10	令和5年9月23日	空調点検 (臨時)	パナソニック 産機 システムズ	冷房が効かない	吸収器異常のため真空引き作業により一時的に改善
11	令和5年9月27日	自動ドア点検	神奈川ナブコ		
12	令和5年10月7日	空調点検 (臨時)	パナソニック 産機 システムズ		吸収器状況確認
13	令和5年10月10日	定期清掃	明光社		
14	令和5年11月6日	空調点検	パナソニック 産機 システムズ	冷暖房の切替	
15	令和5年11月13日	空調点検	パナソニック 産機 システムズ		
16	令和5年12月7日	自動ドア点検 (臨時)	神奈川ナブコ	誤作動による開閉	エントランスに設置したクリスマスツリーに反応したためツリー
17	令和5年12月11日	定期清掃	明光社		
18	令和6年1月18日	自動ドア点検	神奈川ナブコ	異常なし	
19	令和6年2月13日	定期清掃	明光社		

## 令和5年度 委託内容一覧

No.	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日	定期清掃	438,585	株式会社 明光社
2	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日	自動ドア保守点検	35,178	株式会社 神奈川ナブコ
3	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日	空調設備保守点検	1,013,980	パナソニック産機 システムズ株式会社



## 令和5年度 備品一覧

No.	品名	形状・その他	単価(円)	購入		廃棄		増減
				数量	年月日	数量	年月日	
1	大型扇風機45cmキャスター扇	ナビス品番61-3445-79	9,980	2	ナカタラ社 45CM QZC-45V			
2	東芝DVDブルーレイレコーダー	CDP-S110BK(ブラック) 電子ピアノ88鍵盤	10,000	1	DBP- S5000(2023.9.6)			
3	タニタ業務用デジタルベイスケール	ナビス品番61-3445-79	45,540	1	令和5年11月10日			
4	CDP-S110BK(ブラック) 電子ピアノ88鍵盤	CDP-S110BK(ブラック) 電子ピアノ88鍵盤	40,486	1	令和6年2月13日			

(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5年度 苦情対応状況報告

No.	年月日	内 容	対 応 結 果
1	R5.6.16	<p>1. 野毛地区センターに電話が入る(職員25分)</p> <p>Q. 当初、野毛地区センターで開催予定だった「会費3000円徴収の催事」が、西区地区センターでの開催となった。野毛地区センターでは、何かしたのか。営利の部屋利用なのではないか。</p> <p>A. 個別対応についてはお答え出来ない。(繰り返し)</p> <p>Q. 部屋利用が営利かどうか、野毛地区センターでは、どういう管理をしているのか。</p> <p>A. 団体登録申請時に非営利を確認をしている。(繰り返し)</p> <p>Q. 申請時当初での包括的な約束だけなら、不適切な事を個別には何も管理していないのではないか。野毛地区センターではどう思うのか。</p> <p>A. 具体的にはお答えできない。団体登録申請時に非営利を確認をしている。(繰り返し)</p> <p>これ以上お話で出来る事はない(電話が切れる)</p> <p>(相手連絡先は聞かず。5/10に続いて2回目の電話だった。5/10も氏名・連絡先は聞かず)</p> <p>2. 中区民活動支援協会に電話が入る。</p> <p>・野毛地区センターに電話したが、曖昧な回答でこれ以上お話出来ないと沈黙され電話を切った。</p> <p>・協会職員が氏名・連絡先を聞き、こちらより連絡するとした。(その後出勤した「館長」に報告)</p> <p>3. 館長が事態を確認後、電話(館長90分)</p> <p>・延々と続く相手の話(意見等)を聞きつつ、個別案件の可能な限りの情報を説明。(2度入金がなく、ルール通りのキャンセル処理をただけ)。</p> <p>・申請時当初の確認だけではない、個々案件の随時確認については、課題として検討する。</p>	<p>①内容3の館長対応電話で、相手とは完了。</p> <p>②個々案件の確認については、個々案件の利用申込書の「裏面」を、確認書として、「確認サイン」を随時頂く事とした。(6月下旬より実施)</p>





令和5年度 野毛地区センター自己評価表

目標設定の視点	計画内容及び運営目標 ※指定管理選定時事業計画書の項目に沿って年度ごとに設定	計画内容及び運営目標 に対する実績	今後の取組 (改善計画)	自己評価
	<p>(2) イ 地域特性、地域ニーズ等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・町内会等地域の団体活動の支援及び連携     &lt; 連合町内会・民児協・社協、福祉団体等 &gt;</li> <li>・センターまつりの開催(12月9、10日)</li> <li>・自主事業の開催(30事業 内新規19事業)</li> <li>・野毛大道芸の支援(4月22、23日イベント時全館貸出し)</li> <li>・近隣小学校(本町)や動物園等との連携事業の実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・野毛大道芸の控室として2日間全館貸出し。</li> <li>・地域連絡会を9月と3月に開催。事業報告と次期予定及び利用要綱改定の承認を得た。</li> <li>・12月9日に40周年記念式典、10日に記念祭りを開催。</li> <li>・本町小学校の生徒作品を2回ギャラリー展示した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各町内会でのインターネット利用が行政の働き掛けで推進され始めたのに協調しインターネットを活用した情報発信を強化していく。</li> <li>・これまで年2回開催の地域連絡会年1回の開催とし、6月に開催予定です。</li> <li>・4月20日(土)、21日(日)の2日間、野毛大道芸に全館貸出しする。</li> <li>・本町小学校の作品をギャラリー展示予定。</li> </ul>	B
利用者サービス(	<p>(2) ウ 公の施設としての管理     公正平等、法令遵守、人権尊重、ノーマライゼーション、安全安心への配慮を徹底し、PDCA マネジメントを活用して管理運営に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公正で平等な対応の徹底</li> <li>・地区センター条例、個人情報保護、利用規約の遵守</li> <li>・人権研修の実施、障がい者・高齢者等への配慮</li> <li>・アクセシビリティ対応</li> <li>・防火、防災、救命等の訓練等の実施、防犯対策</li> <li>・災害時の避難場所等として役割をはたす</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護において、昨年度のインシデントを引き起こしたことを踏まえ、ミーティング時に個人情報取り扱いについての研修を実施しました。</li> <li>・日常業務では個人情報記載書類扱い時のダブルチェックの徹底を行っています。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き、公的施設の守るべき事項や果たすべき役割について職員、スタッフ全員でのミーティングや日頃の業務の中で情報を共有しつつ同じ認識のもとに業務実施を行っていきます。</li> <li>・特に、個人情報保護の意識向上を図る注意喚起やチェック機能を全員で実施するようにします。</li> </ul>	B
	<p>(4) オ 利用者サービス向上の取組等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・接遇サービスの向上     (高齢者、障がい者理解と対応)</li> <li>・災害時の車いす移動の対策     (簡易スロープの設置)</li> <li>・予約時の利便性向上(WEB予約システム運用)</li> <li>・Wi-fi提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全スタッフ参加の接遇研修を行い、職員、スタッフ共通の認識を持ち利用者に対応をしている。</li> <li>・Web予約システムをなるべく利用者本人が入力できるように苦手な方には丁寧に操作方法を教えている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ロビーでの囲碁、将棋の開放、集会室の卓球開放はこのまま継続を維持。卓球は利用者が減ってきているので今後廃止になることもありうる。</li> <li>・完全に感染症がなくなったわけではないので引き続き衝動、除菌洗浄剤等は館内に設置していく。</li> <li>・ホームページは適時、必要な内容変更を行っている。</li> </ul>	B

様式 13

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者ニーズを踏まえた自主事業企画</li> <li>・活動団体の紹介・お仲間募集協力等</li> <li>・地域と連携したイベント実施</li> <li>・ニーズの高い自主事業の企画や備品整備</li> <li>・小中学生向け集会室の個人開放(5月から開始)</li> <li>・感染症対策の柔軟な対応(検温、マスク、消毒、換気)</li> <li>・ホームページ・広報等での情報提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・抽選後の利用確認期間と支払期間を同じ17日から27日までと期間を延ばし利便性の向上を図った。</li> <li>・日頃の接客時や地域連絡会などで自主事業に対する意見や要望を聞き取り、新規の事業を増やしたりニーズや時代に合ったものを開催するよう工夫している。</li> <li>・感染症対策として手指消毒や除菌、洗剤を常備。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣町内会のイベントには積極的に協力をしていく。</li> </ul>	
業務運営	<p>(4) ア 設置理念を実現する運営内容 笑顔・親切・安全をモットーに、地区センター設立趣旨や「地区センターは利用者のものである」とする館長憲章を基本に運営します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する運営 地域連絡会(年2回)、連合町内会・社協(ふれあい給食会)、福祉団体サポート等</li> <li>・利用者の自主的な活動を支援する運営 野毛ギャラリーの開設(年間)、サークルの紹介・お仲間募集支援 センターまつり、自主サークル立ち上げ支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記、基本理念を全員で共通認識を持ち運営に当たっている。</li> <li>・地域連絡会開催や社協、福祉団体等を優先予約団体とし、近隣地域の団体を支援している。</li> <li>・ギャラリーの展示は1カ月単位で入れ替えいろいろな種類の展示を行い、施設入り口階段横の外看板に掲示している。</li> <li>・12月に40周年記念祭りを開催した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サークルのお仲間募集をネットでも実施強化し併せて自主事業を会員増加の起爆剤として活用していく。</li> <li>・ギャラリー展示は同じく1カ月単位の入替えで行っていく。</li> </ul>	B
	<p>(4) イ 利用促進策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報の充実</li> <li>・ホームページの適宜更新</li> <li>・地区センター便りの発行(4回)</li> <li>・広報よこはま中区版への掲載(12か月)</li> <li>・タウン情報誌等への掲載</li> <li>・部屋の多目的利用の推進</li> <li>・利用者サービス向上の取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種媒体への定期的な掲載を継続。ホームページの内容を都度見直し更新を行っている。</li> <li>・近隣地域町内会の掲示板に自主事業等の企画を掲載開始した。</li> <li>・地区セン便りをホームページにリンクさせる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域を拡大して第一北部地区全体の掲示板への情報掲示を打診してみる。</li> </ul>	B
	<p>(4) エ 利用者ニーズの把握と運営への反映</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者ニーズの把握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の業務で利用者と会話するよう心掛けニーズを引き出すようにし</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特に茶道具、ヨガマット、サンダルやスリッパの要望が多いのでみんなで相談して復活していきます。</li> </ul>	B

	<p>利用者会議（年 1 回）、利用者アンケート（年 1 回）、地域団体の会合、他施設のニーズ把握、日々の苦情・ご意見・要望</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者ニーズの運営への反映</li> </ul> <p>アンケート結果等は公表するとともに、事業計画やマニュアル等へ反映</p>	<p>ている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>コロナ 5 類移行後で様々な要望や意見が来ている。スタッフ 1 名の行える作業量には限界があるので職員も手伝いながら無理のない範囲で要望に応えるようにしている。</li> <li>今期は利用者アンケートを実施できなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ニーズに関する意識を利用者目線で考え、利用者みんなが気持ちよく使っていただけるよう運営側の意識統一、情報共有、改善の意識を持って業務にあたっていきます。</li> </ul>	
	<p>(4) オ 利用者サービス向上の取組（再掲）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>接遇サービスの向上（高齢者、障がい者理解と対応）</li> <li>予約時の利便性向上（WEB 予約システム運用）</li> <li>Wi-fi 提供</li> <li>利用者ニーズを踏まえた自主事業企画</li> <li>地域と連携したイベント実施</li> <li>ニーズの高い備品整備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>同上</li> <li>電子ピアノ 1 台、指揮者用高座椅子 1 脚を購入。他、フロアマット、新聞、Wifi を継続。</li> <li>Web 予約システム導入により利用者の予約が格段に便利になったとの声が多数あり。ただし、高齢者にはデジタルの壁が。。。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>集会室の椅子がいくつも壊れてきている。破損部品の調達は不可能とのこと。状況を見て要件等。</li> </ul>	A
	<p>(4) キ 横浜市重要施策に対する取組</p> <p>横浜市や中区の「SDGs 持続可能な開発目標」「地域福祉保健計画」や地域の特性やニーズを踏まえて、地域コミュニティの核となるべく、積極的に取り組んでまいります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SDGs 未来都市実現に向けた取組</li> <li>環境保全（ごみ分別、リサイクル、省エネ等）</li> <li>人権尊重。ジェンダー平等、ノーマライゼーションの徹底</li> <li>地域保健福祉計画「中なかいいね！」への取組             <ul style="list-style-type: none"> <li>地縁団体・小学校等との連携</li> <li>世代間・新旧住民サークル間の交流「ふれあい給食」</li> <li>地域の子育てへのサポート</li> <li>小さな子どもとその親の交流する場の提供</li> <li>こどもの居場所づくり</li> <li>地域住民の健康増進</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ルート回収の参加</li> <li>ごみの分別による資源化実施</li> <li>節電による省エネ実施</li> <li>町内会活動・ふれあい給食の支援（優先予約 減免）</li> <li>本町小学校児童の作品展示（8 月）及び校外活動への協力</li> <li>地域子育てへのサポート（赤ちゃん学級等）</li> <li>健康増進等に役立つ自主事業の実施（ヨガ、ストレッチ等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ごみのルート回収は継続する。</li> <li>ごみ分別による資源化を実施していく。</li> <li>日頃から節約を行い電気代を少しでも抑えてゆく。</li> <li>4 月 20 日（土）、21 日（日）の 2 日間は野毛大道芸に全館貸出しをする。</li> </ul>	B

様式 13

	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域特性を踏まえた取組</li> <li>野毛大道芸実行委員会への支援</li> </ul>			
	<p>(5) 自主事業運営の方針と対応</p> <p>地域特色や地域ニーズを踏まえ、また地域交流や地域のための活動団体を支援するとともに、各世代に配慮した事業や気軽に参加できる講座を展開。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>30 事業（うち新規 19 条） 予算約 105 万円</li> <li>野毛地区センター開設 40 周年記念事業の実施予定</li> <li>利用者アンケート等を事業に反映</li> <li>ギャラリー展示等サークル活動発表の場の提供、交流の機会の創出</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>自主事業体系</li> <li>地域活性化・交流事業、こども・子育て支援事業、健康福祉・元気増進事業、生涯学習支援事業、豊かな暮らしサポート</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自主事業の講座、合計 64 回開催。参加者 1,438 名。</li> <li>自主担当主任が 10 月に突然退職し、担当者不在中は当時の館長が兼任したが事務局長との 3 役兼任のため非常にきつい状況であった。しかし、当初の予定を滞りなく実施した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自主事業の予約は、電話による先着順のみだったのに加えて Web 予約を可能とし多様なニーズに応えられる施策を打ち出します。</li> </ul>	B
	<p>(6) 施設の維持管理計画</p> <p>安心して快適にご利用いただくために、法定点検を基本とする施設維持管理計画を実施（日常維持管理、設備機器点検、衛生管理、建物防火防災設備、清掃）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>建物・設備の管理は一部を除き、「ちえるる野毛管理組合」が実施</li> <li>清掃美化管理では、定期的な委託業者の清掃、作業スタッフの毎日清掃に加え、「日常清掃チェックリスト」に基づき運営スタッフも清掃</li> <li>保安警備では、監視機器による監視及び機械警備委託業者による毎日の館内巡視、来館者への声掛け</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自主担当主任を窓口として日頃からちえるる野毛管理組合と警備会社とコミュニケーションを取り防犯、防災、施設維持管理を継続的に行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前任者がいないのでわかりませんが管理会社と警備会社とは日常的に連絡を取り合っています。わからないことは質問して必要な手続きを間違う事なく行っています。</li> </ul>	B
	<p>(3) ア 管理運営に必要な組織、人員体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>館長を統括責任者 1 名、主任 2 名、スタッフ 8 名（スタッフは 1 日 4 名 館長・主任含めてシフト制）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人員は左記の通りです。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>最少人数でシフトを組んで配置していますので一人でも欠けると大変です。普段の体調管理に気を付けて一年間回していけるよう頑張るしかありません。</li> </ul>	B
職員育成	<p>(3) イ 個人情報保護等の体制・研修計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報保護・情報公開について、法令等や協会の方針を遵守し、組織として個人の権利侵害がないよう徹</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前記の通り全員ミーティング時に個人情報取り扱い研修を行いました。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>昨期のインシデントを例にとり二度と起こさないようダブルチェックを徹底していきます。</li> <li>林館長が 4 月に防災管理者講習、5 月に上級救命者講習</li> </ul>	C

様式 13

	<p>底するとともに、研修を引き続き行う。万一漏えいが起きた場合には区と相談し迅速に対応する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 研修計画 個人情報保護研修、救急救命研修、人権研修、職員憲章研修、接遇研修、ノーマライゼーション研修、新採用研修他</li> </ul> <p>(3) ウ 緊急の体制と対応計画</p> <p>いかなる緊急時にも利用者の安全を最優先に、「地震等緊急時対応マニュアル」に基づき対応し、また、いざに備え訓練を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 防火・防災管理者を館長とし、自衛消防団を組織</li> <li>• 館内及び関係機関との連絡体制の共有</li> <li>• 「ちえるる野毛管理組合」の総括防火（防災）管理者のもと、共同防災訓練に参加、他のテナントと連携</li> <li>• 災害に強い地域づくりへの協力（訓練、広報）</li> <li>• 災害対策本部支援施設として、区からの要請に応える</li> <li>• 避難訓練・救命救急訓練の実施</li> <li>• 防火・防犯等のための巡回・点検・確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AED は設置してありますが触ったことありません。</li> <li>• 接遇研修、アンガーマネジメント研修を行いました。</li> <li>• 毎日、数回、警備員さんによる巡回を実施。防犯に努めています。</li> </ul>	<p>を受講予定。</p>	
<p>財 務</p>	<p>(7) ア 収入計画の考え方</p> <p>利用者ニーズを的確に捉えサービス向上の対策を進めることにより稼働率の向上を図り、収入を確保する。年度ごとの達成目標を設定し、目標管理に基づく収入確保を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• R5年度利用料金収入目標 年間483万円 (参考 R4予算483万円)</li> <li>• その他、雑入等更なる収入確保</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 利用料収益は 2 月末時点で予算 498000 円に対して 4511316 円（約 90%）であります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 稼働率の低い料理室の対策を考え施策を打つ。例えば楽器演奏や合唱団体へ料理室も利用可能な事をお知らせし当日利用を増やす。</li> </ul>	<p>B</p>
	<p>イ 収入確保・増収策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• これまでの利用者傾向を分析いた貸出料金設定</li> <li>• 利用目的の多様化による稼働率の向上 (例 料理室を料理以外の目的で使用)</li> <li>• 和室での机・いすの利用による、稼働率の向上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 集会室、会議室は稼働率高いが、料理室は低い状況が続いている。</li> <li>• 和室を楽器や合唱などの音だし利用は和室全面利用にしよう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 音だし和室利用の全面利用を周知させ、利用者自身で予約を入れる際に全面になるよう施策を打つ。</li> </ul>	<p>B</p>

様式 13

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•WEB 予約システムの運用による利用促進</li> <li>•サークル化の促進</li> </ul>			
	<p>(7) ウ 支出計画</p> <p>地域や利用者のニーズに応え安定的運営をするため、経費を必要最低限におさえ、限られた予算を最大現にいかし、収益を可能な限り利用者へ還元し、利便性の向上等に資する計画とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•節電対策を実施するも、光熱水費の高騰には対応できず、また他の委託経費等も値上げの要請等があり、経費増の傾向にあります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•小さなことの積み重ねしかありません。日々の節約を続けますが、光熱費の高騰が高すぎます。</li> </ul>	B
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ニーズ対応費の使途</li> </ul> <p>利用者会議、利用者アンケート等を反映し、要望の高い備品や物品等の購入や、「センターまつり」などの事業、修繕に必要な設備、Wi-Fi や WEB 予約導入に伴う維持費に対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•利用者対応に弾力的に対応できるのは、ニーズ対応のみです。</li> <li>•電子ピアノ、指揮者用高座椅子などを購入した。他、フロアマット、新聞、wi-fi は継続使用。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•要望が多く、あった方がいいと思うものを実際に使う人の意見を聞きながら対応していきたい。</li> <li>•12月8日(日)にセンターまつりを開催予定。</li> </ul>	B
その他 (上記4つの視点以外の項目があれば追記)	<p>(8) 新型コロナウイルス感染症等に係る対応</p> <p>R5・3月のマスク着用の自己判断や5類への移行を踏まえ、マスク、消毒、検温は自主判断とします。</p> <p>換気及び定期的な消毒は引き続き実施します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•利用者もスタッフ職員も皆さんマスク着用は個人判断としました。</li> <li>•消毒液は洗浄液、除菌液などの館内設置は引き続き継続します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•世の中から完全に感染症がなくなったわけではないので引き続き現在の感染症対策を続けていきます。</li> </ul>	B
利用者等の意見	<p>(4) エ 利用者ニーズの把握と運営への反映(再掲)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•利用者ニーズの把握</li> </ul> <p>利用者会議、利用者アンケート、地域団体の会合 他施設のニーズ把握、日々の苦情・ご意見・要望</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•利用者ニーズの運営への反映</li> </ul> <p>アンケート結果等は公表するとともに、事業計画やマニュアル等へ反映</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•都度、利用者から要望を聞ける雰囲気を作り意見や要望を吸い上げ、のちに議論し対応した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•コロナ5類移行のタイミングで貸出し品の復活を望む声が多い。利用者にとって便利になるようできるだけ柔軟に対応していきたい。が、スタッフの作業量や時間にも限界がある。</li> </ul>	B

《自己評価》

- A：計画、目標を上回って実施
- B：計画、目標を保持して実施
- C：計画、目標を下回って実施

※「利用者等の意見」は、計画内容及び運営目標欄に利用者等から寄せられた意見・要望を、計画内容及び運営目標に対する実績・今後の取組（改善計画）欄に意見等に対する対応を記載