

## (1) 応募団体に関すること

- ア 応募団体の経営方針、業務概要、主要業務、特色等について
- イ 応募団体の業務における地区センター等指定管理業務の位置づけ
- ウ 応募団体が行った公の施設その他類似施設の管理運営に関する主な実績

## ア 金沢区内の区民利用施設の管理運営業務を行うために設立したNPO法人です

- ◆ 金沢区内全ての地区連合町内会をはじめ、利用団体、スポーツ・青少年・福祉など関係分野の方々を社員としたNPO法人で、地域や団体と連携して次の業務を推進しています。
  - ◇ 利用者のニーズに応えた施設の円滑な運営管理を行い、高品質なサービスを提供しています。
  - ◇ 地域団体や自主的なサークル団体など、地域コミュニティへの支援・交流等を通じ、活力とふれあいのあるまちづくりを推進しています。
  - ◇ 幼児から高齢者まで、幅広い世代を対象にした自主事業など多彩な講座の企画実施により、地域住民の相互交流を深め、暮らしやすい地域社会の実現に努めています。

## イ 区民利用施設の管理及びその運営が当協会の事業活動の基礎です

「ふれあいのある快適な地域社会の実現」に寄与するためには、その活動の場を管理・運営する地区センター等の指定管理業務は欠かせない業務と位置づけています。

## ウ 区民利用施設の管理運営に十分な実績と高い評価を受けています

- ◆ 現在、指定管理7施設、管理受託施設7施設（昨年度は8施設）の管理運営を行っており、昨年度の実績では、**全施設合計で約90万人の方々のご利用**をいただいております。
- ◆ 市民意識調査（平成21年度）において、金沢区民は、当協会が管理運営する区民利用施設への満足度は、**横浜市の中で最高位の評価**をいただいております。
- ◆ 指定管理7施設について、指定管理者第三者評価を受けましたが、「管理運営」「サービス提供」「地域交流」など、**全ての評価項目に高い評価**を受けております。
- ◆ 区民利用施設を一体的に管理運営することにより、**施設間の連携ネットワークの構築**を図り、自主事業から自立した地域コミュニティの場の提供など、利用者ニーズに的確に対応しています。

番号	現在管理運営している主な施設	所在市区名	業務開始年月	業務区分
1	金沢地区センター	横浜市金沢区	平成7年4月	指定管理業務施設
2	釜利谷地区センター	横浜市金沢区	平成7年4月	指定管理業務施設
3	富岡並木地区センター	横浜市金沢区	平成7年4月	指定管理業務施設
4	六浦地区センター	横浜市金沢区	平成10年5月	指定管理業務施設
5	能見台地区センター	横浜市金沢区	平成13年9月	指定管理業務施設
6	柳町コミュニティハウス	横浜市金沢区	平成14年4月	指定管理業務施設
7	並木コミュニティハウス	横浜市金沢区	平成24年9月	指定管理業務施設
8	六浦スポーツ会館	横浜市金沢区	平成7年4月	指定管理業務施設
9	六浦南コミュニティハウス	横浜市金沢区	平成7年4月	管理業務受託施設
10	小田コミュニティハウス	横浜市金沢区	平成7年4月	管理業務受託施設
11	富岡コミュニティハウス	横浜市金沢区	平成7年4月	管理業務受託施設
12	大道コミュニティハウス	横浜市金沢区	平成7年4月	管理業務受託施設
13	釜利谷西コミュニティハウス	横浜市金沢区	平成9年4月	管理業務受託施設
14	八景コミュニティハウス	横浜市金沢区	平成13年4月	管理業務受託施設
15	並木北コミュニティハウス	横浜市金沢区	平成14年4月	管理業務受託施設

（注） 「業務開始年月」は、金沢区区民利用施設協会からの業務開始で記載しました。

## (2) 地区センター等管理運営業務の基本方針について

- ア 設置目的、区政運営上の位置付け
- イ 地域特性、地域ニーズ
- ウ 公の施設としての管理

## ア 金沢区と住民との協働をコーディネートし、まちづくりに貢献します

## (1) 金沢区と区民との協働による管理運営を行います

条例に定める設置目的を達成するために、当協会は、旧金沢区区民利用施設協会時代から培った運営経験のノウハウを活かすとともに、更に工夫を重ねてまいります。特に、当協会は、利用者と地域住民との信頼関係は深く、関係機関や地縁団体、テーマ型市民団体との強固なネットワークを築いており、良質なサービスを提供することができます。

## (2) 「金沢まごころ運動」を実践しています

金沢区は区政運営方針の中で、「金沢まごころ運動」を展開しています。

当協会は毎年、事業計画のなかで、「金沢まごころ運動」の趣旨を活かした取り組みを基本方針に掲げ、館内に標語のステッカーを掲示するとともに、施設利用者に対する質の高いサービスを提供しています。(平成20年度までは「金沢まごころ宣言」)

## イ 金沢は自然と歴史・文化に恵まれたまちです

金沢は、歴史と文化のまちとして、緑と海に囲まれ自然に恵まれたまちとして発展してまいりました。大規模開発により新たな住民も多く、多様な価値観を持った方々が混在しています。住宅地としての成熟とともに住民の高齢化・少子化が進展しています。

- ◇ 活動の場の提供を通じ、新旧住民の地域コミュニティの支援・醸成に取り組みます。
- ◇ 地域団体、市民団体等と連携し地域の活性化につながる自主企画事業を展開します。
- ◇ 利用者アンケートや利用者懇談会により利用者ニーズを把握するほか、自治会町内会や利用者団体の会議を通じ、利用者や地域のニーズを把握し運営に取り入れます。

## ウ これまでの実績を活かし、公平かつ適正な運営を行います

公の施設は、その管理・運営は公平適正でなければなりません。当協会は公の施設の設置目的である「住民の福祉の増進」のため、次のとおり地区センターを運営します。

- ◇ 利用者から高い評価をいただいているこれまでの管理・運営実績を活かし、利用者の立場にたって公平かつ適正なサービスを提供します。
- ◇ 利用上のルールやマナーを周知徹底し、的確に行うことで信頼を得てまいります。
- ◇ 利用要綱に基づき、高水準のサービスを維持・運営し、他の利用者への公平性を保ちつつ、弾力的に利用者に対応します。
- ◇ 職員研修等により、公正な利用、適正な業務運営等についてのスキルを高めます。
- ◇ 当協会の管理運営について、「第三者評価」では、全てA評価と、高評価を受けております。これまでの実績を活かし、公平かつ適正な運営を行います。

## (3) 組織体制

## ア 管理運営に必要な組織、人員体制

## ア 適材適所でムダを省いた人員体制による管理運営です

## (1) 職員の構成と雇用の形態

館長1人（六浦地区センター館長が兼務）、主任1人、スタッフ5人の全7人で構成しています。

職種	人数	雇用	業務内容用
館長	1	非常勤	運営管理の総括責任者
主任スタッフ	1	非常勤	庶務経理、利用受付、施設管理・整理 自主事業等の実施補助、用具の貸出
スタッフ	5	非常勤	利用の受付、施設管理・整理、自主事業 等の実施補助、用具の貸出

## (2) 勤務体制

常時1人以上の人員が在館するようシフトを組んで勤務しています。

なお、夜間勤務（17時～21時）については、女性勤務の場合、は安全性確保のため、2人勤務としています。（男性勤務の場合は1人）

【基本のシフト】	主任スタッフ・スタッフ
9時00分～21時00分	1～2人

- ◇館長は全体ミーティング（月1回）のほか、必要に応じ適宜勤務に就きます。
- ◇これまでの運営実績を基に来館者の多い時期、曜日、時間等を把握していますので、スタッフの人数等を細かく振り分けたシフトとすることができます。

## (3) 休館日

年未年始（12/28～1/4）及び毎月1回の設備等点検日（第2月曜日）

## (4) 採用条件

- ◇館長は行政経験者を選考により、副館長やスタッフは公募し採用しています。
- ◇公募は、金沢区内の自治会町内会への回覧、ポスター掲示等で周知を図り、近隣地域から職務経験や地域での活動経験等を考慮して採用しています。また、シルバー世代の活用を積極的に進めています。

## (3) 組織体制

## イ 個人情報保護等の体制と研修計画

## イ a 個人情報を「漏らさない」「持ち出さない」体制を構築します

指定管理者運用ガイドライン（平成 21 年）にあるとおり、当協会は「個人情報の保護に関する法律」、「横浜市個人情報の保護に関する条例」「横浜市が保有する情報の公開に関する条例」及び、指定管理業務仕様書の「個人情報取扱特記事項」を遵守し、当協会の関係規程により個人情報を適正に取り扱います。

## (1) 責任体制

- ① 館長を責任者とする個人情報保護体制を確立し、当協会が定めた「個人情報取扱要綱」をスタッフ全員に周知徹底し、関連法令とともに遵守いたします。
- ② 各種申込書、申請書等への記載事項は必要最小限にとどめ、二次利用は一切行わないこととします。また、収集目的を利用者に明示します。
- ③ 必要がなくなった個人情報は、その段階で情報を廃棄いたします。
- ④ 取得した個人情報は、法令または公的機関からの要求がある場合、または、本人の同意がある場合以外は第三者に開示しません。

## (2) 当協会がとるべき対策 ～他の漏えい事例をふまえて～

これまでの「個人情報の漏えい事例」の原因は、

- 個人情報データが入った媒体の紛失、盗難
- 伝票など帳票類の誤廃棄
- メール等の誤送達 がほとんどです。

当協会は、次の対策などにより情報の漏えい防止に努めます。

- ① パスワードを設定し、個人情報にアクセスできる担当者を限定します。伝票などの帳票類・データ媒体などは、鍵のかかる場所に保管し、盗難防止に努めます。
- ② データ・帳票類は、持ち出し禁止とします。
- ③ 具体的なルールを定めた「個人情報取扱マニュアル」及び「チェックリスト」を作成し、スタッフの理解度を点検するとともに、個人情報の厳格な管理を徹底し、情報の流出防止、持ち出し厳禁、パソコン等の盗難防止などを徹底してまいります。

## (3) コンプライアンスを徹底します

個人情報保護体制と同様の体制で、各種関連法令を遵守いたします。

## イ b 綿密な研修計画で職員全体のスキルアップにつとめます

- ① 業務研修、接遇研修、人権研修、個人情報取扱研修その他必要な研修を行います。
- ② 内部による日常的な研修のほか、外部の専門講師による研修を行います。

新人研修	新規採用時に 1 回	新規採用者
人権研修	1 回/年	全職員・スタッフ
接遇研修	1 回/年	全職員・スタッフ
個人情報研修	1 回/年	全職員・スタッフ
救命救急研修	採用初年度 1 回	新規採用者

## (3) 組織体制

## ウ 緊急時の体制と対応計画

## ウ 地域の方々が安心して利用できる安全な施設づくりに努めます

## (1) 事故、災害の予防対策・事前対策

消防関係法規その他の法令を遵守し、防災計画の策定、防災訓練の実施、防犯講習の受講などを通じ、スタッフ全員が防犯・防災意識を高め、地域の方々が安心して利用できる環境を整えます。

- ① 館長を防火・防災・防犯の管理者とし、防災計画や警備計画、緊急時の連絡体制、防犯・防災マニュアル等を策定し、スタッフ全員で共有します。
- ② 消防署や地域団体等と協力して、消防訓練、避難訓練を年2回以上行い、防災力の向上に努めます。
- ③ 市内に大規模な地震、風水害、その他の災害の発生に備え、金沢区役所と「災害時協力協定（災害対策の補完施設として利用）」を結ぶなど、金沢区の災害対策を支援いたします。
- ④ 風水害情報や不審者情報は、迅速かつ正確に利用者に対し随時提供します。
- ⑤ 館内にAEDを設置し、取り扱いの習熟訓練を適宜実施しています。
- ⑥ 館内で発生したヒヤリ・ハットした事例や、他の施設で発生した事故情報等を参考に、職員間で事故の状況を検証し、施設における防止対策に活かします。
- ⑦ 防犯・防災のため、適宜（5回以上/日）館内を巡回します。また、利用者の貴重品管理や体調管理への気配りを含め、積極的な「あいさつ」「声かけ」を行います。
- ⑧ 閉館時の防災、防犯については、警備会社等と契約し万全を期します。
- ⑨ 施設で事故等が発生した場合に備え、対人補償の対応を確保するため施設賠償責任保険に加入します。
- ⑩ 地域の子どもを見守るため新たに「子ども110番」事業に取り組んでいます。

## (2) 事故、災害が発生した場合の対応

緊急時に的確で、迅速な対応が取れるよう、

- ① マニュアルに基づき、館長以下の「役割分担表」「緊急連絡表」は、館内に掲示し、緊急時の対応に努めます。
- ② 災害発生時の通報文例を警報受信機に常時掲示し、災害の発生に備えております。
- ③ 協会事務局、区役所、消防署、警察署、医療機関等との連携を確保します。

## (4) 施設の運営計画

## ア 設置理念を実現する運営内容

## イ 利用促進策

## ア 利用者視点の運営で設置理念を実現します

スポーツ会館は、住民の自主的活動と交流の促進を目的として設置された「公の施設」ですので、主役は利用者です。住民が繰り返し集うことで、地域コミュニティが育まれるものです。このため、利用者が「また利用したい」と思ってもらえるような運営を行います。

- ① 明るく清潔で、親しみやすく利用しやすい雰囲気のある地区センターとします。
- ② 地域の特性やニーズに対応した様々な交流の場や自主企画事業により、**地域の方々の「地域デビュー」を支援**します。
- ③ 幼児・児童から高齢者まで地域の方々の「居場所」づくりを支援します。
- ④ 講座や自主事業から発展（自立）したグループの支援を行います。

## イ 利用者の拡大を図ります。

- ① 六浦スポーツ会館の利用状況は、次のとおりです。

年 度	平成23年度	平成24年度	平成25年度
利用者数	14,255 人	12,892 人	12,583

- ② 利用の拡大を図るため、**利用者ニーズに応じた施設運営の改善**に向けて、利用者やセンター委員会、区役所等と協議を進めます。  
(**申込方法の見直し、利用時間枠の見直し、日曜・祝日の開館時間の延長 など**)
- ③ 会議室などの利用希望が重複したような場合は、区内の**他の地区センターやコミュニティハウスの空き情報等を共有**するなど連携し、利用の促進に努めます。
- ④ スポーツ会館の情報や自主事業などを広く広報するため、チラシやポスターを自治会町内会への配布・回覧・掲示により利用を促します。。
- ⑤ ホームページを活用して、講座や自主事業等の広報の充実を図ります。

## (4) 施設の運営計画

エ 利用者ニーズの把握と運営への反映

オ 利用者サービス向上の取組

~~カ ニーズ対応費の使途について(※地区センターのみ該当)~~**エ 利用者のご負担にならないよう充分注意しながらご意見を積極的に伺います**

当協会では、「ご意見箱」の常設や利用者アンケートの実施、地域及び利用団体等から構成される「センター委員会」、「利用者懇談会」、「利用調整会議」の開催など、**多様な機会、手法により利用者のニーズを把握し、運営に反映**しています。これらは、団体としてのニーズやご意見が大部分ですので、個々の利用者等で捉えますと、多数(数百)の方々のご意見であろうと承っております。

- ◆ 日常的な取り組みとしては、利用申込や利用後の「利用報告書」提出など、利用者が窓口に来館した際を捉え、フェース to フェースで積極的にご意見を伺っています。
- ◆ いただいたご意見や提案、苦情の内容と、その対応結果は施設内に掲示し、積極的な対応を利用者にお伝えしています。
- ◆ ホームページからもご意見を伺えるようシステム開発を進めます。
- ◆ 地域ニーズや利用者ニーズへの対応は、関係機関との調整や費用対効果などを十分に検討し、自主事業や施設の運営に反映してまいります。

**オ 利用者満足度の高いサービスを提供します**

心のこもった接客技術を身につけ、利用者が期待するサービスを的確に把握し、施設を気持ちよく利用してもらうよう努めてまいります。

- ・外部講師による接遇研修を行い、あいさつや利用者への対応技術を学びます。
- ・皆さまからいただいたご意見やご要望に応え、サービスの向上に努めます。
- ・利用者の利便性・快適性を向上させることを、当協会の第一の責務として日々研鑽に努めてまいります。

**カ 利用者や周辺に方のご意見をお聞きし利用の促進を図ります**

快適に施設を利用できるよう、周辺住民からの意見を調整し、運営して両者の調整を図って運営します。

## (5) 自主事業計画

## (5) 地域活動へのデビューの支援など地域交流を進めます

自主事業は、地域活動に参加するための機会を設け、地域コミュニティグループの形成につながるよう支援・コーディネートするもので、自主事業の企画・立案にあたっては、**地域や利用者の要望**を的確に捉え積極的に取り組んでまいります。

## ア 実績を活かした、内容の濃い自主事業を展開します

六浦スポーツ会館では、平成 25 年度に自主事業を次のとおり開催しました。

	講 座	回 数	参 加 者
自 主 事 業	1	1	60

## イ 地域の方々と一体となって地域交流事業を積極的に進めます

地域の方々と協働で、スポーツ大会や文化祭、緑の大会、福祉運動会など、当協会の事業の柱である「地域交流事業」を積極的に進めてまいります。

## イ 誰でも参加できる、よりよい自主事業を行います

自主事業の企画にあたり、基本となる

- ・興味のある人は誰でも気軽に参加できるもの
- ・事業内容が楽しく、継続できるものが大切な要素であると考えます。

具体的には、幼児や高齢者など各世代を対象とした事業や世代間の交流を促進する事業など、多岐にわたって検討し、企画・立案・実施いたします。

これらの**自主事業に参加した地域の方々が、事業終了後に自主的にグループやサークルを立ち上げ交流に発展**するなど、地域の中で繋がりを深め、さらには、**地域のまちづくりや活性化に役立つような活動のキッカケ**になるよう取り組んでまいります。



**(6) 施設の維持管理計画****(6) 安全で安心して快適に施設を利用させていただきます**

利用者の方々が快適に施設を利用していただけるよう、万全の管理を行います。

**ア 保守管理・修繕等の計画**

- ・施設内外の損傷状況、エレベーター、自動扉、防災機器、電気・空調設備及び給排水衛生設備などの保守点検は、それぞれ専門業者に委託し、安全で安心な施設環境を維持します。
- ・建物、設備、備品などの日常的な保守管理は、スタッフが効率よく確認できるように「設備点検表」を用い行います。
- ・利用者の退出後は設備等に損傷がないか確認します。
- ・不具合が発見された場合は、早急に修繕等の対策を講じます。

**イ 清掃計画**

- ・エコロジーの観点から利用者のごみは、持ち帰っていただくようお願いします。また、施設利用後の清掃等をお願いします。
- ・利用者の方々がお互いに気持ちよくご利用いただくため敷地内は禁煙とします。
- ・毎日の清掃は、スタッフ（アルバイト職員を含む）が行います。
- ・毎日の清掃では対応できない清掃は、専門業者に委託して清掃を行います。
- ・年2回の害虫駆除を実施します。

**ウ 外構植栽等の管理計画**

- ・環境保全と緑化に努めます。（金沢区区政運営方針）
- ・敷地内の植栽については、適切な時期に委託による剪定作業等を行い、周囲の環境と調和するよう管理いたします。

**エ 保安・警備等の計画**

- ・利用者の安全を第一優先に、館長を責任者とする体制を取り、緊急時に迅速な対応ができるような体制を整備します。（詳細は、「緊急時の体制と対応計画」に記載）
- ・夜間警備は、専門業者に委託して警備を行います。（年末年始の職員不在時を含む）
- ・館内外を安全に保つため、適宜、館内及び館外周辺の見回りを行います。

**オ 効率化、合理化への取り組み**

- ・設備や備品の小破修繕など、スタッフでできることは自前で行います。
- ・専門業者に委託する業務については、過去の実績等に捉われることなく、**競争原理を採用した公平かつ効率的な業者選定**を行います。

(7) 収支計画（収入計画）

ア 収入計画の考え方について

イ 増収策について（※地区センターのみ該当）

(7) 公益活動を行うことを目的としている団体です

当協会は、特定非営利活動法人（NPO法人）ですので、その利益（剰余金）は全て\*公益事業のために使うことが義務付けられている団体です。

**\* 当協会で行う公益事業**

○市民利用施設の管理運営 ○地域交流事業 ○講座開催事業

収支計画を綿密に検討するとともに、日常的な業務・収支の点検に伴う収支の改善により、剰余金を生み出し、公益目的に充当してまいります。

**ア 当協会が当該施設の運営をサポートします**

六浦スポーツ会館の収入は、指定管理料及び雑収入と極めて限定された収入源となっています。増収策としては、チラシやポスターなどへの広告掲載や雑収入項目全般について増収策を検討してまいります。

一方、同施設は、

- ①老朽化が進み修繕を要する箇所が多く存在すること
- ②敷地が山の傾斜地にあるため、周囲に樹木が生茂り、この伐採や雑草取りに大きな経費を要すること
- ③人家から離れた場所に施設があるため夜間の利用者やスタッフの安全対策が必要なこと
- ④近隣の住民からのテニス利用のあたっの要望があること

などにより限られた収入源で、全体の経費を賄うことは極めて難しい状況にあります。

このため、当協会の剰余金を、当該施設の管理運営のために繰り入れることにより、管理運営に努めます。

\*平成 26 年度繰入見込額 320, 000 円

平成 27 年度繰入見込額 450, 000 円

## (7) 収支計画 (支出計画)

## ウ 支出計画の考え方について

## ウ サービス水準を落とさずに経費節減に努めます

指定管理業務は収入項目及び収入額のかかなりの部分が限定され、高額収入増が見込めない中で、利用者へのサービス水準を下げず、むしろ高めていくことを目指して、事務・業務の合理化・効率化等による経費の削減に取り組んでまいります。

なお、当協会では、先の指定管理の応募に際し、地区センターの常勤職員を3名から2名に、1名を減員するなどの、合理化を進めました。

- ・機械、設備等の保守点検や清掃業務など、専門業者に委託する業務については、過去の実績等に捉われることなく、**競争原理を採用した公平かつ廉価な業者の選定**を行います。
- ・上記に関連して、一定金額以上の契約について入札制度導入を検討します。
- ・備品や設備の小破修繕、植栽の剪定など、スタッフでできることはできるだけ自前で行います。また、スタッフの採用に際しても、このような技能を持った地域の方々を採用するよう努めます。
- ・外構植栽の雑草取りや剪定に、地域団体や地域のグループのボランティアによる作業協力を求めます。
- ・自主事業の講師には、近隣の方をお願いすることを原則として、交通費を節約します。
- ・利用者には、備品等の適正使用や節水・節電をお願いし、呼びかけを掲示します。
- ・スタッフ会議等で「経費の節減案」を出し合い、適宜実行に移します。
  
- ・管理する全施設の会議等で経費削減の取り組み事例等を報告し、効果のある事例について他の施設に普及させます。
- ・設備保守や清掃業務など専門業者に委託する業務について、**複数の施設の業務を一括で委託**することにより経費の節減を図ります。

(様式10)  
平成27年度

収支予算書

六浦スポーツ会館  
(単位:円)

収入の部

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
指定管理料	6,861,000				0	横浜市より
利用料金収入	0					
自主事業収入	0				0	
雑入	50,000	0	0	0	0	
印刷代					0	
自動販売機手数料	50,000				0	
その他( )					0	
その他( )					0	
その他( )					0	
収入合計	6,911,000			0	0	

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
人件費	5,160,000	0	0	0	0	
給与・賃金	4,900,000				0	
社会保険料	98,000				0	
通勤手当	162,000				0	
健康診断費	0				0	
勤労者福祉共済掛金	0				0	
事務費	610,000	0	0	0	0	
旅費	1,000				0	
消耗品費	100,000				0	
会議賄い費	5,000				0	
印刷製本費	0				0	
通信費	80,000				0	
使用料及び賃借料	0				0	
備品購入費	0				0	
図書購入費	0				0	
施設賠償責任保険	24,000				0	
職員等研修費	0				0	
振込手数料	0				0	
リース料	400,000				0	
手数料	0				0	
地域協力費	0				0	
その他	0				0	
事業費	0	0	0	0	0	
自主事業費	0				0	
わんぱくホリデー					0	
管理費	1,113,000	0	0	0	0	
光熱水費	750,000	0	0	0	0	
電気料金	490,000				0	
ガス料金	0				0	
水道料金	260,000				0	
清掃費	90,000				0	
修繕費					0	
機械警備費	240,000				0	
設備保全費	33,000	0	0	0	0	
空調衛生設備保守	0				0	
消防設備保守	33,000				0	
電気設備保守	0				0	
害虫駆除清掃保守	0				0	
その他保全費	0				0	
共益費	0				0	
公租公課	28,000				0	
事務経費	0				0	
ニーズ対応費	0				0	
支出合計	6,911,000	0	0	0	0	
差引	0	0	0	0	0	