

横浜市港南台地区センター 指定管理者事業計画書			
申込年月日 平成 23 年 1 月 27 日			
団体名	株式会社 有隣堂		
代表者名	代表取締役 松信 裕	設立年月日	明治 42 年 12 月 13 日
団体所在地	横浜市戸塚区品濃町 881-16 (登記上所在地 横浜市中区伊勢佐木町 1-4-1)		
電話番号	045-825-5501	FAX 番号	045-825-5540
沿革	<p>明治 42 年 12 月 13 日 初代松信大助により創業 書籍雑誌の販売を開始</p> <p>昭和 31 年 2 月 1 日 伊勢佐木町に地下 1 階地上 5 階の本社・店舗を竣工</p> <p>昭和 39 年 12 月 1 日 横浜駅西口ダイヤモンド地下街に西口店を開店</p> <p>昭和 42 年 12 月 10 日 月刊誌「有隣」を創刊</p> <p>昭和 55 年 11 月 7 日 横浜駅東口にルミネ店を開店</p> <p>昭和 56 年 3 月 21 日 港南台駅前に港南台ミュージックセンターを開店</p> <p>昭和 57 年 6 月 27 日 医学書センターを本店裏事務館 1 階に開店</p> <p>昭和 57 年 10 月 2 日 たまプラーザ店を開店</p> <p>昭和 61 年 11 月 1 日 戸塚店を開店</p> <p>平成 3 年 5 月 11 日 東戸塚に営業本部ビルを竣工</p> <p>平成 9 年 3 月 12 日 センター南店を開店</p> <p>平成 15 年 2 月 14 日 営業本部ビルが「ISO14001」を認証取得</p> <p>平成 18 年 4 月 1 日 横浜市地区センター 4 館 (港南台・永谷・市沢・竹之丸) の指定管理業務を開始</p> <p>平成 18 年 10 月 13 日 プライバシーマーク認証番号を取得</p> <p>平成 19 年 12 月 5 日 港北区にトレッサ横浜店を開店</p> <p>平成 20 年 5 月 21 日 戸塚駅前に戸塚カルチャーセンターを開店</p> <p>平成 21 年 12 月 13 日 創業 100 周年を迎える</p>		
業務内容	<p>書籍/雑誌/洋書/教科書/地図/事務用品/学用品/文房具/OA 機器/コンピュータ及びそのソフト開発/スチール家具/教材/楽器/美術品/印章/コピー印刷/出版/家具装飾及び室内設備の設計並びに請負/家庭用電気製品/医療機器/医療器具/介護機器/日用品雑貨/海水熱帯魚レンタル/音楽教室の運営/カルチャーセンターの運営/古物の販売/ギャラリー経営/労働者派遣事業/公共施設、文教に関する施設の管理・運営等に関する業務の受託/その他これに対する付帯する一切の業務</p>		
担当者 連絡先	氏名	所 属 書籍外商部受託サービス課	
	電 話	F A X 045-825-5540	
	E-mail	h-uchida@yurindo.co.jp	

(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 横浜市港南台地区センター 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 応募団体の経営方針、業務概要、主要業務、特色等について

経営方針

1. 「有隣」の精神にもとづき、文化、教育に関する商品の販売を通じて**地域社会に貢献する**。
2. 会社永遠の発展と、従業員の福祉向上のため経営の効率化に努力する。
3. 大専門店の誇りを堅持し、最高水準の仕事を目指して絶えざる研究、努力を行なう。

弊社は、上記の「経営方針」に基づき、100 年間にわたり、地域社会の文化・教育に貢献すべく、書籍や文具・事務機器等の販売をしてまいりました。生涯学習事業(出版、音楽教室、カルチャーセンターやはかせセミナーの開催等)にも長く取り組んでおり、自治体職員研修や地域の学校の職業体験の受入等にも協力させていただいております。現在は神奈川県内を中心に約 40 の店舗及び外商営業拠点をもち、営業活動しております。また、図書納入に伴う装備・データ入力や図書館の運営業務も行っております。

イ 応募団体の業務における 横浜市港南台地区センター 指定管理業務の位置づけ

平成 18 年度からの横浜市港南台地区センターをはじめとする市内地区センター4 館の指定管理業務運営は、経営方針「**地域社会に貢献する**」に合致すると考えております。弊社はこれまで図書・雑誌・文具・事務機の納入や図書管理ソフトの導入等を通じて、横浜市内の各地区センターの運営に関わってまいりました。その経験とともに弊社における生涯学習事業や図書館運営のノウハウを、地区センター運営に役立てていきたいと考えております。自治体等からの要請による運営業務や役務の外部委託が年々増加していることから、弊社は受託業務を一つの大きな柱と考え、専門部署である「**受託サービス課**」を設けました。そして指定管理業務を確実にを行うため、この課を中心に社内外との連携体制をつくっています。

ウ 応募団体が行なった公の施設その他類似施設の管理運営に関する業績

現在管理運営している主な施設名	所在都道府県市区名	業務開始年月	業務区分
横浜市港南台地区センター	横浜市港南区	平成 18 年 4 月	指定管理
横浜市永谷地区センター	横浜市港南区	平成 18 年 4 月	指定管理
横浜市市沢地区センター	横浜市旭区	平成 18 年 4 月	指定管理
横浜市竹之丸地区センター	横浜市中区	平成 18 年 4 月	指定管理
大田区大森東図書館	東京都大田区	平成 19 年 4 月	指定管理
綾瀬市立図書館	綾瀬市	平成 20 年 4 月	指定管理
横浜市山内図書館	横浜市青葉区	平成 22 年 4 月	指定管理
川崎市麻生図書館	川崎市麻生区	平成 17 年 4 月	業務委託
川崎市多摩図書館・高津図書館	川崎市多摩区・多摩区	平成 21 年 4 月	業務委託
伊勢原市立図書館	伊勢原市	平成 21 年 4 月	業務委託
稲城市立 i プラザこどもエリア	東京都稲城市	平成 21 年 10 月	業務委託
大磯町立図書館	大磯町	平成 22 年 1 月	業務委託

(2) 港南台地区センター 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 設置目的、区政運営上の位置づけ

「横浜市地区センター条例」第1条には、「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」様々な「活動等を通じて相互の交流を深めることのできる場として」地区センターが設置されている事が明記されています。また、平成22年度港南区運営方針では、「地域の力と地域支援でつく『誰もが安心して暮らせるまち』」を基本目標に掲げています。

弊社は、地域住民の方々がさまざまな活動をつうじて「相互交流を深め、つながり、支えあうこと」が地域の力の源であり、またその力が地域の安心・安全につながるものと考え、港南台地区センターを「**地域の力を高める場**」として運営してまいります。

イ 地域特性、地域ニーズ

港南台地域は、駅周辺に商業施設や文教施設が多く、また文化人が多く居住し幅広い世代が集まる活気ある町です。周辺には赤い屋根保育園、港南台ひの特別支援学校、港南台地域ケアプラザ、横浜市南部病院等の公共施設があります。港南台地区センターは開館するにあたって『**大人が楽しめる施設**』としてつくられ、市内の地区センターのなかでも大きめの体育室など、地域の人々の声をより反映した構造になっています。また、体育室ステージの緞帳は近隣の高島屋より歴史あるものを譲り受け、今では地域の顔のひとつとなっています。駅からも歩いて約10分の位置にありますが、21台分の駐車場があり、区外(栄・磯子等)からの利用者が多い地区センターです。

現在は体育室の利用が多く、常に90%以上の利用率を誇ります。特に卓球が盛んで、高齢者の活躍の場となっています。また自主企画事業からのサークル化も多く、毎月の抽選日には体育室も含め多くの利用者が集まり、賑わいを見せています。

弊社は「**区民目線でサービス向上**」をモットーに、以上の地域特性や地区センターの利用状況を踏まえ、利用される地域住民の方々のニーズを取り入れながら地域満足度を高めてまいります。

ウ 公の施設としての管理

地区センターは、指定管理者制度が導入された現在も、公の施設であることに変わりありません。これを念頭において、利用者の人権の尊重と法令遵守を基本としてまいります。

- ① 施設利用に際し、誰にでも**平等**かつ**公平**な接遇を行います。
地区センターは老若男女問わず、様々な方が利用されています。誰に対しても平等かつ公平に接遇して、特定の方に有利あるいは不利になるような運営は致しません。
- ② 維持管理・保全計画を作成実行し、**安全・安心**な施設提供を行ないます。
施設を常に良好に保ち、利用者が安心して憩える快適な空間を提供してまいります。
- ③ 消防計画や緊急時対応マニュアル等を作成し、**危機管理**に対応した運営をします。
- ④ **プライバシーマーク認証番号取得**企業としての定期的な個人情報保護研修やコンプライアンス研修をおこない、各種法令を遵守した運営をおこないます。
- ⑤ **ISO14001 認証**企業として、「G30」の趣旨を理解した環境にやさしい運営をおこないます。

(3) 組織体制

ア 管理運営に必要な組織、人員体制

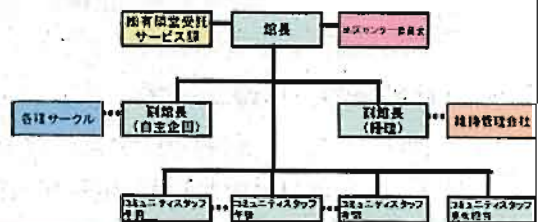
スタッフが笑顔で楽しく働いている地区センターは、雰囲気も良く、施設全体も明るくなり、ひいてはご利用いただく方々にも安心感や快適さを提供します。私たちはそのために、スタッフ一人一人が地区センターの仕事にやりがいを持ち、助け合い、安心して働ける、運営体制をつくります。

ア 管理運営に必要な組織、人員体制

1. 人員体制

館長は、地区センターの責任者として全ての業務を遂行し、副館長は館長を補佐すると共に自主企画・経理担当の2名を常勤職員として採用します。カウンター応対を行なうコミュニティスタッフは、午前・午後・夜間と3交代制とし12名採用します。

【組織図】



美化担当を配置し、2名を採用します。本部(受託サービス課)に港南台地区センターの担当者を配置し、運営における予算・人事等の管理を行い現場のバックアップをします。

職位	区分	所掌事務	資格・技能・経験値	人柄
館長	契約社員	管理運営責任者、地区センター運営委員会の運営、渉外	防火管理者資格取得、マネジメント経験者、接客・サービス経験者	人当たりがよく、利用者にもスタッフにも心くばりて出来、尚且ついざと尋ねる時は責任がとれる。
副館長 自主企画担当	契約社員	自主企画事業の企画立案・運営、地区センター便りなどの広報担当	パソコンスキルがあり、ポスターなどの広報業務が出来る	館長を支え、対荷心と探求心がある。常に世の中の動向に関心と読解力があり、実行力がある。
副館長 経理担当	契約社員	地区センター予算管理、図書管理	パソコンスキルがあり、弊社会計システムが使える。図書の知識がある。	館長を支え、館全体を把握し、年間の行事を臨みながら予算執行が出来る。
コミュニティスタッフ	アルバイト	カウンター対応、施設利用の受付、施設利用後の点検他	人と接するのが好きである。パソコンの入力スキル・チームワークが取れる。	明るく健康で人と接するのが好きである。地区に貢献したいと思っている。
美化担当	アルバイト	館内清掃	お掃除が好きで、清掃方法やルールを守れる	まじめで、人の役に立ちたいと思っている。

2. 勤務体制

館長と副館長2名は、早番・遅番の勤務体制をとり、原則として館長若しくは副館長が常時在席する体制をとります。

コミュニティスタッフは午前・午後・夜間の勤務体制をとり、各時間帯に2名を配置し、3交代制とします。美化担当は午前勤務とし、1名を配置します。

3. 運営のポイント

職員・コミュニティスタッフ3名を常時配置しますので接客対応、電話対応が滞りなく行えます。また、責任者が必ずいることにより緊急時やクレームなどでの判断と処置が遅滞せず行えます。

コミュニティスタッフは3交代制とすることで各時間帯に課せられた役割と意義を理解して業務に当たります。交代時の引継ぎは施設利用申込書の立会い点検、記録帳およびショートミーティングで漏れなく行い、役割の明確化と運営状況の共有化を徹底します。

本部担当者が日常的に連絡を取っていますので、スタッフの急な欠勤やトラブルなどが発生した時は直ちに駆けつけるなど、運営をフォローできます。また、定期的に館長会や副館長会も行いますので各館の状況の共有化が図れるとともに、館相互の支援も行えるようにします。

(3) 組織体制

イ 個人情報保護等の体制と研修計画

横浜市港南台地区センター運営に際し、弊社は基本協定における「個人情報取得取扱特記事項」を遵守いたします。また、「横浜市個人情報保護条例」「個人情報に関する法律」に基づき、利用者の方々に安心して地区センターを利用していただく為に、個人情報の取扱いには細心の注意を払ってまいります。

イ 個人情報保護等の体制と研修計画

1. 個人情報保護

個人情報保護の観点から、弊社は2006年に財団法人日本情報処理開発協会に認定を受け、「**プライバシーマーク**」**認証番号10590041(02)**を取得いたしました。それに伴い「**有隣堂プライバシーマネジメントシステム(YPMS)委員会**」という運営管理機関を設立し、社内の教育体制・監査・緊急体制等の管理を行っています。港南台地区センターにおいて同様に本部より派遣された監査員が定期的に監査を行います。また館長を個人情報管理者とし、館内の個人情報の取扱いの指導・監督、守秘義務の徹底、個人情報の漏洩・滅失・棄損の防止を行います。

2. コンプライアンス

弊社は社会を構成する一企業として法令を遵守し高い倫理性を持って企業活動を行っていく必要があると考えます。そのため社内に取り締役会直轄の「**コンプライアンス委員会**」を設置しています。委員会を通じて従業員は教育指導を受け、法令の遵守に努めます。従業員には「**エシックスカード**」(行動指針)の携帯を義務付け、一人一人がコンプライアンスを意識し、実践するよう支援・指導する体制をとっています。

3. 研修計画

港南台地区センターのスタッフは、利用者が快適に施設を使えるようサポートする存在です。弊社は、スタッフ全員が業務のプロフェッショナルであり、常に利用者が気持ちよく利用できる体制を整える必要があると考えます。そのため、スタッフの業務習熟と資質向上への取り組みとして定期的に各種研修を行います。

	概 要	頻度	参加者
館長会	他館の職員同士が意見交換できる場を作り、各館の様々な問題に全員で取り組むことで情報を共有化する。	年3回	館長
企画立案会議	弊社企画担当者を変え、人気の講座の紹介やアンケート結果の報告等、ニーズの分析をして各館の企画立案に生かす。	年3回	副館長 (企画担当)
会計管理会議	予算執行の進捗、経費節減の実践例や予算の効果的な運用を話し合い、各館の運営に反映させる。	月1回	副館長 (経理担当)
接客研修	弊社店舗の接客担当を講師に迎え、接客、クレーム対応等スキル向上を図る。	年1回	全員
業務確認研修	日常業務の手順や機材取扱いの確認を行い、スタッフ全員の資質向上に繋げる。	年1回	コミュニティー スタッフ
選書研修	司書による選書や除籍の指導を行い、フレッシュな図書を提供をする。	年2回	副館長
個人情報保護研修	スタッフへの個人情報取扱い研修を実施するとともに本部より監査員を派遣し内部監査等を行う。	年2回	全員
AED研修	万が一の事態に備え、機材の取り扱い等を確認し、万全の態勢を整える。	年1回	全員
消防訓練	消防署より担当者を招いた訓練や独自の自主訓練を行なう。	年2回	全員

(3) 組織体制

ウ 緊急時の体制と対応計画

地区センターには子どもからお年寄りまで幅広い層の市民が来館されます。市民の皆様にご快適にご利用いただけるように、防災・防犯・事故予防及び緊急時に備え、安心・安全を第一にした体制をつくります。

ウ 緊急時の体制と対応計画

1. 防犯・防災・事故防止の基本計画

① 防犯への取組み

- i 定期的な巡回によりセキュリティを強化し、犯罪を未然に防ぎます。
- ii 警察・自治会・学校等と協力・連携し防犯活動や訓練をおこなっていきます。
- iii 利用者への気持ちよい対応は館内でのトラブルを少なくするもっとも効果的な対策です。定期的にスタッフに対する接客研修を実施し、利用者への対応を向上し、挨拶・声かけ等を実施することにより、犯罪をしにくい雰囲気作りに心がけます。

② 防災への取組み

- i いざというときのために、利用者・スタッフの安全確保と被害を最小限にとどめることに重点を置いた防災計画を作成します。計画の有効性を確認するとともに、必要に応じて改定も行ないます。
- ii 防災訓練は、年2回実施します。
- iii 地震等の災害を防ぐために点検を実施し、耐震補強・危険箇所の案内表示等に工夫をいたします。

③ 事故予防への取組み

様々な人が利用される施設ではちょっとした段差や凸凹や角などでも、事故につながる危険を含んでいます。施設内の危険箇所を把握し、安全に配慮した予防策を講じます。また、**AED(自動体外式除細動器)**を導入し、研修を実施します。

2. 緊急時の体制と対応

館長を責任者として役割分担を明確にし、緊急時の体制や連絡網を整備し、利用者の誘導、救出等を速やかに実施できるようにいたします。**緊急時対応マニュアル**を整備し、事故・災害・犯罪・急病等いざというときに的確な措置がとれるよう体制を作ります。

① 犯罪発生時の体制と対応

犯罪・事件等を発見した際は、けが人の応急処置や利用者の安全確保や避難誘導等を行います。その後ただちに、職員が警察署・消防署や区役所等、関係機関への通報、連絡を行います。

② 災害発生時の体制と対応

地震や火災などの災害発生時には最初に、避難誘導やけが人の応急処置等をいたします。大災害発生時には「横浜市防災計画」に位置づけられた災害対策本部支援施設として、協力をいたします。

③ 事故発生時の体制と対応

けがや急病人が発生した際は、地区センターに常備した薬品等による応急処置を講じた上で、職員が消防署・警察署・区役所・学校・家庭等への連絡を行います。

(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 設置理念を実現する運営内容

弊社は地区センターを「コミュニティ醸成の場」として積極的に住民の交流・活動に関わっていきます。

① 地域のパワーを高めます

サークルの立上げを支援し、部屋の優先利用による活動の促進やメンバー募集のお手伝いをし、地域住民同士を繋げていきます。

② 地域の声を反映させます

近隣の連合自治体や学校に、地区センター委員会の一員として利用者会議に参加していただくことで、広く意見を聞き、運営の工夫や改善をしていきます。

③ 近隣施設との信頼関係を築きます

赤い屋根保育園や港南台ひの特別支援学校とは駐車場や備品など施設の資産の貸し借りや、イベントでの協力をし、日々の運営の中で「ちょっとしたこと」でも助け合える良好な関係を築いていきます。

④ 地区センターまつりで地域を盛り上げます

地区センターまつりでは近隣の自治会や施設も巻きこんでお祭りに協力してもらうことで、地域の交流の場とし、地域ネットワークの形成をバックアップします。

イ 利用促進策

これまでの港南台地区センターの利用状況に鑑み、現在利用率の伸びが見られる分野については更なる利用の促進を図り、今後の発展が見込まれる分野については現状の分析・改善を行うことで、さらに利用しやすい環境を整えます。

① 図書コーナーの充実: 図書貸出し数及び利用者数を増加させます。港台地区センターでは年々図書の貸出の利用が増えています。リクエストも多いことから関心の高さが伺えるため、図書購入費を維持し、**新着図書と既存図書を使った企画展**などで興味を喚起し利用の促進を図ります。

② サークル立ち上げの支援: 今までの実績をみると自主事業終了後にサークル結成を促したサークルはその後継続的に施設をご利用いただいています。またどんなジャンル・利用者層・企画がサークル化に繋がっているかを分析し、その傾向からニーズを汲み上げ、自主事業を計画します。

③ プレイルームの利用区分の変更: 夜間を団体利用枠にして、夜間の利用率を上げます。また室内には電子ピアノもあり、カラオケサークルやウクレレ教室などにも利用されていますので、今後は楽器演奏やコーラスでの利用も積極的に呼びかけていきます。

④ キャンセル情報の掲示: 人気の高い体育室でキャンセルが出た場合、体育室の入口にすぐにその旨を掲示し、抽選会で漏れてしまった団体等が申し込みできるようにしていますが、今後は体育室に限らず他室も含め、入口に設けた「**キャンセル状況掲示板**」で告知し、部屋の利用機会損失を減らします。

(4) 施設の運営計画

ウ 利用料金の設定について (※地区センターのみ該当)

ウ 利用料金の設定について

港南台地区センターでは地区センターガイドラインに基づいて各部屋の料金が設定されています。現在までも利用料金の変更がありましたが、今後更なる改善が求められる利用率の低い部屋に対し、利用しやすい料金設定に変更します。

- ① 利用率の高い部屋については、ニーズを反映した設定がされていると判断し現状を維持します。
ただし、サービスとしては貸し出し機材の充実、利用方法の拡大を検討し、多様なニーズに応えられる環境を整えていきます。
- ② 現状として利用の少ない部屋については、利用料金の見直しや、従来とは異なる角度からの利用方法を提案し、来館者に周知することで利用の拡大を図ります。
- ③ 料理室の利用方法を変更して、利用料金を設定します。
 - i. 会議室利用
料理室を会議室と利用する場合、会議室と同じ算出方法で金額設定します。
会議室 $1\text{ m}^2=4.6\text{ 円}$ $4.6\text{ 円}\times 76.5\text{ m}^2=352\text{ 円/h}$ $352\text{ 円}\times 2\text{ 時間}=704\text{ 円}\approx$ **700 円に設定**
 - ii. 夜間利用
夜間は特に利用が少ないため、夜間割引を実施し、利用しやすい料金設定をします。
現行金額から15%値引きします。 $780\text{ 円}\times 15\% \text{ 引き}=$ **690 円** (地区センターガイドラインによる)

(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 利用者ニーズの把握と運営への反映

① 利用者ニーズの把握を図るため、地域の皆様、利用者等からの意見・要望の収集に努めます。

i 地区センター委員会や利用者会議・自主事業参加者等のご意見を承ります。

ii 利用者アンケート、館内設置の「利用者の声」やホームページからのご意見を参考にします。

iii 利用されている地域住民の皆様との普段の会話からもニーズを捉えます。

② 把握したニーズは職員会議や本部に諮り、運営に反映します。

例:利用者会議で意見のあった料理室の浄水器設置、利用者からの駐車場整備の要望への対応など

オ 利用者サービスの向上の取組

公平に、快適に利用できるサービスを提供し、地域の皆様の自主的活動と相互の交流が実現できる環境づくりをいたします。また、今後はサービスの向上として、以下のことを検討します。

① 施設利用の共有化

港南台地区センターでお部屋の利用が出来なかったサークルへ**弊社が運営する他の地区センターの空室状況**をご案内します。

② プレイルームの玩具の充実

玩具メーカーとタイアップし、無料でお試用のおもちゃをプレイ

ルームに置き、子供たちに楽しんでもらいます。気に入った場合にはパンフレットなどご案内をします。

③ 福祉作業施設が作っているパンの販売を検討します。

④ ポイントカード制の導入

利用の少ない料理室では、**ポイントカード制**を導入し、ポイントがたまったら1回無料で貸し出します。

カ ニーズ対応費の使途について

利用者の声を把握し、効果的かつ計画的に執行します。

使途の内訳【例】 ①設備の充実 :

高齢者の利用も多いので、AEDの導入をして安心・安全な設備の提供をする。

②地区センターまつり経費:

おまつりに必要な装飾やおたのしみ抽選会の景品の購入。

③図書費の補填:

リクエストの多い本や回転率の高い図書の購入。

(5) 自主事業計画

1. 自主事業に対する基本的な考え方

地区センター自主事業は地域の皆様の自主的活動や相互交流の支援を目的としています。「地域活動に興味がある」、「人との繋がりを作りたい」、「何かはじめてみたい」、「経験・知識を活かしたい」などの市民活動や生涯学習の機会を創出し、活動、交流の場を提供します。また新規利用者の開拓を目的とした「地区センター周知事業」、地域の交流を目的とした「ふれあい事業」を実施します。どの事業も**気軽に参加できる参加費**を設定します。

事業の実施においては、自主事業計画に基づき、定期的に進捗の確認・予算のチェックを行います。課題があれば改善・計画の修正を行います。また年度途中であっても新たなニーズがあればそれに対応するなど、的確かつ弾力的に事業を実施します。

2. バリエティに富んだ自主事業計画

自主事業に8つのテーマを定め、それぞれについて4つの視点から事業計画を策定します。

【8つのテーマ】

テーマ	目的
生涯学習支援	充実した人生のため、新たに学び・体験するきっかけづくり。
子育て支援	育児支援と子育てストレス解消の手助け。
青少年育成	青少年の居場所作りと利用層の拡大。世代間交流。
地球環境エコ啓発	環境意識を向上と省エネ・エコライフ実践の促進。
健康増進	心身ともに健康で長生きするためライフスタイルの提案。
季節行事	季節を感じ季節に学ぶきっかけづくり。
地区センター周知	新規利用者開拓のための、地区センターの活動や施設のPR。
地域交流	地域住民の交流と活動の場の提供。

【4つの視点】

① サークル形成のための自主事業

サークル形成を想定した講座を企画します。サークル活動をする日時・場所などが既存の団体の活動と重ならないよう講座の開催日時を設定します。サークル立上げやメンバー募集のお手伝いなども積極的に行います。また活動発表や作品掲示の場を提供します。

② 地域力を活かした自主事業

講師には基本的に**地域にお住まいの様々な分野で知識や経験を持つ方を発掘**しご協力をお願いします。また地元企業等との協働による講座を積極的に企画します。

③ ニーズを反映した自主事業

利用者会議、地区センター委員会で住民の皆様との対話を通じて自主事業計画や企画へのご意見・ご要望を伺い、講座に反映します。また毎回**アンケート**を実施し参加者の満足度や今後実施して欲しい講座など個々のご意見・講座企画へのヒントを収集し潜在ニーズを掘り起こします。ご要望を積極的に取り入れ、次年度の事業計画のみならず日々の企画運営に反映します。

④ ノウハウやネットワークを活かした自主事業

弊社は他の区でも地区センターを運営しています。**各区各館の担当者同士のネットワーク**が企画の強みでもあります。情報を共有することで効率的に質の高い講座を作ることができます。人気の高かった講座を別の地区センターで実施するなどの水平展開も可能です。

(6) 施設の維持管理計画

定期的な建物・施設の維持管理は、地区センターでの管理経験・ノウハウを持つ専門業者に委託します。また日常的な業務については、「快適性」「安全性」「安心感」を確保するために、スタッフがチェックシートを用い、2社による役割分担を決めた効率的な管理体制をとってまいります。

1. 専門業者による管理

- ① 「維持管理計画書」に基づき定期作業及び定期点検の内容を明確にして、業務の効率化を図った施設管理をおこない、月次報告書を区に提出します。
- ② 施設の長寿命化を重視し予防保全に努め、**ライフサイクルコストの縮減**を図ります。定期点検における修繕必要箇所のリストアップにより予防的修繕を実施し、故障の芽を速やかに摘み取ります。
- ③ 維持管理計画書
下記の作業内容及び点検頻度でスケジュールをたて、計画的な管理運営を行ってまいります。

港南台地区センター管理計画書

項目	業務	内容	年回数	実施月	平成23年												平成24年		
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
電気・機械設備	設備総合点検	設備総合点検	12	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	空調機保守点検及び冷暖房設備保守点検	冷凍機点検	冷凍機点検	3	5・8・10月		○			○		○			○				
		冷却塔点検	冷却塔点検	2	6・10月		○					○							
		ポンプ設備点検	ポンプ設備点検	2	6・10月		○					○							
		空調機点検	空調機点検	2	6・10月		○					○							
		パッケージ型空調機点検	パッケージ型空調機点検	1	3月		○												
		暖房設備点検	暖房設備点検	1	10月							○							
		自動制御設備点検	自動制御設備点検	2	5・10月		○						○						
							(総合)						(定期)						
	電気設備	電気設備点検(高圧受電以上)電気工作物保安管理	点検点検(毎月1回) 定期点検(1年1回・3年1回同時)	12	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
LED工事計画維持		点検点検	1	6月					○								○		
冷却水水质分析		水质検査	6	5~10月		○	○	○	○	○	○								
消防栓入・埋没点検		定期点検・点検	6	5~10月		○	○	○	○	○	○								
消防等	消防用設備点検	定期点検	2	9・3月													○		
	昇降機点検	定期点検	12	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	エレベーター点検	定期点検	3	6・9・12月							○								
	非常用照明器具点検	定期点検	1	6月				○											
	非常用警報器具点検	定期点検	1	1月													○		
	非常用電話機点検	定期点検	1	1月													○		
	機械設備	機械設備	12	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
清掃等	定期清掃	定期清掃	4	9・9・11・2月		○				○				○			○		
	開口拭き掃除	開口拭き掃除	2	6・8・12月		○				○				○					
	廊下・ランドリールーム・エレベーター	廊下・ランドリールーム・エレベーター	2	6・12月				○						○					
	エアコンフィルター定期清掃	エアコンフィルター定期清掃	3	6・8・2月		○			○								○		
	特別清掃	特別清掃	2	6・12月				○						○					
	天井換気扇器具器具清掃	天井換気扇器具器具清掃	1	11月										○					
	器具器具・器具	器具器具	2	6・11月				○						○					
器具器具	器具器具	2	6・12月				○						○						

2. スタッフによる管理

- ① 施設の快適性、安全性を確保するために、定時の点検において「**開館・閉館作業チェック表**」、「**一日の業務マニュアル**」を使用し、全スタッフが一定水準で効率的かつ確実に点検します。
- ② 日常清掃では、美化担当、午前担当、午後担当、夜間担当の清掃分担を定め「**美化スタッフ業務チェックシート**」に基づく清掃及び消耗品の点検・交換を適切に実施します。
- ③ 防犯上の安全性・安心感を確保するため、定時点検とは別に、開館前、午前、午後、夜間と定期的に職員が巡視し、不具合箇所や危険源の摘出と適切な処置を行います。また、まめな消灯による節電や節水を行い、管理コストの縮減にも努めます。

(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

ア 収入計画の考え方について

今までも、港南台地区センターにおける収入は毎年伸びています。これからも、実績額を維持する事はもちろん、主な収入源は伸ばしていく予定です。弊社は年度初めに収入の目標金額をたてています。本部で毎月行っている経理担当副館長会で、会計報告をしてもらおうと同時に、費目毎の収入実績額を示しその進捗状況をチェックしています。進捗具合を見て意見をお互い出し合い、今後の対策を打っていきます。基本的な考え方は、以下のとおりです。

- ① 利用率の低い部屋や時間帯に対して対策を打ち増収につなげます。
- ② 自販機追加設置や物販等でその他の収入を増やします。
- ③ 新しい利用者の開拓を行ない増収につなげます。

イ 増収策について

下記対策を打ち、収入の3%アップを目指していきます。

- ① 利用率の低い部屋に対して目的別に利用方法をPRします。
例:和室なら着付け教室の関連団体にPR
- ② 利用率の低い部屋の夜間料金を下げ、利用率を上げます。
例:和室、料理室の夜間料金設定
- ③ 本来の目的と異なる利用法をPRし利用率を上げます。
例:料理室を会議室として利用
- ④ 地域の企業の福利厚生に利用していただくようPRします。
例:企業のサークルの会議で利用
- ⑤ 設備機器の詳しい説明や上手な利用例を記載したパンフレットを用意し、地区センターの利用方法をもっとPRすることで利用率を上げます。
- ⑥ **無線LAN環境**により館内でインターネットを閲覧できることや、無線LAN経由で**プリントアウトサービス**を受けられることもPRします。

(7) 収支計画 (支出計画)

ウ 支出計画の考え方について

ウ 支出計画の考え方について

1. 基本的な考え方

『使うべきところは使い、抑える(削減できる)ところは抑え(削減)します。』

利用者や職員・スタッフのニーズを反映した予算執行をします。利用者へ施設を快適に過ごしていただくための環境整備費用や業務の効率の為の費用、利用者へ還元されるサービス・事業運営費用については積極的に執行します。一方、消耗品などは出来るだけ安価なところから購入し、整理整頓をして同じものを重複して購入しません。限られた予算の中で、無駄な使い方をしていないか等の予算管理をおこないます。

- ① 増収分は利用者に還元します。
- ② ニーズ対応費は、補強したい費目に配賦し利用者満足度を上げていく使い方をします。
- ④ 5万円以上の備品購入時には2社以上から見積をとります。また、本部決裁の手続きをふみ、安易な購入に歯止めを掛けます
- ④ 消耗品は弊社独自のルートを利用し低価格で購入できます。また、ほかに安い購入先も探します。
- ⑤ 光熱水費は高額になり易いため、無駄な使用をしていないか、毎月本部でチェックします。

2. 予算管理の流れ

- ① 「**地区センター経理規程**」を策定し、規程に則った処理をするように徹底します。
- ② 本社の会計と混同しないように管理します。
- ③ 年度初めまでに費目毎の執行予算を策定します。費目毎の予算は経理担当副館長・本部が利用者のニーズや前年度の実績を分析・考慮し、今年度どの予算を重点的に補強するかなど話し合い決めていきます。
- ④ 執行された予算は、弊社独自の会計システム「**地区センター会計ツール**」に入力して管理します。
- ⑤ 予算執行状況は、毎月本部で開かれる各地区センターの経理担当副館長が参加する**会計報告会**で報告してもらいます。その時、経費費目として妥当か、何のためにこの予算を使ったのか、予算に対して執行状況が妥当かを重点的にチェックしていきます。
- ⑥ 副館長から報告された会計書類は、報告毎に弊社本部経理課課長に提出し、適正な使われ方をしているかチェック、指導してもらいます。

平成22年度 予算(案)

(収入の部)

港南台(区提出)		
指定管理料		34,033,000
利用料金収入		3,254,000
自主事業収入		658,000
雑入		1,294,000
	印刷代	810,000
	自動販売機手数料	476,000
	その他(電話代)	8,000
	その他()	
	その他()	
収入合計		39,239,000

(支出の部)

科目		
人件費		18,905,000
給与・賃金		18,093,000
社会保険料		0
通勤手当		720,000
健康診断費		92,000
勤労者福祉共済掛金		0
事務費		2,179,050
旅費		25,000
消耗品費		877,000
会議随い費		32,000
印刷製本費		57,000
通信費		223,000
使用料及び賃借料		12,000
備品購入費		230,000
図書購入費		520,000
施設賠償責任保険		18,000
職員等研修費		2,000
振込手数料		0
リース料		0
HP修正料		100,000
地域協力費		20,000
その他(ゴミ処理費)		63,050
事業費		1,358,000
自主事業費		1,358,000
わんぱくホリデー		0
管理費		11,611,950
光熱水費		6,544,000
	電気料金	3,760,000
	ガス料金	1,797,000
	水道料金	987,000
清掃費※		962,800
修繕費		1,000,000
機械警備費		453,800
設備保全費		2,651,350
	空調衛生設備保守	967,850
	消防設備保守	198,000
	電気設備保守	533,000
	害虫駆除清掃保守	154,000
	その他保全費	798,500
共益費		0
公租公課		1,300,000
事務経費		2,800,000
二一ズ対応費		1,085,000
支出合計		39,239,000
差引		0