

令和5年度 羽沢スポーツ会館 自己評価表

目標設定の視点	計画内容及び運営目標	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
利用者サービス	<p>事業計画書</p> <p>(2)イ 地域特性、地域ニーズ</p> <p>○運営委員会の地域力を活用した地域ニーズの把握</p> <ul style="list-style-type: none"> ・寄せられたニーズを反映した事業展開と施設運営 	<p>当館の利用者の多数が近隣の小学生、中学生であることから近隣の小学校、中学校の月単位の行事日程表を運営委員会の会長を通じ入手し、スタッフが日常の会館運営・対応に役立てた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会会長を通じて、羽沢地区スポーツ振興協議会にて「ボッチャ」を広める活動をしていることを把握し、6月開催の自主事業「開港祭 0602」で体験会を取り入れ、年齢や性別に関わらず新しい競技を楽しんだ。 ・地区の子ども会より12月土曜日午前中に100人単位での催しを当館にて行いたいとの要望があり、通常は「個人利用」日であったが運営委員会会長と相談の上、地域のニーズを優先することとし、事前に当日が「個人利用」できない旨を他の利用者に館内掲示にて知らせ、対応した。 ・地域のU12(ミニバスケット)スポーツ団体等、部員募集チラシをロビーに掲示協力した。 	<p>地域の社会福祉協議会・自治連合会の行事に積極的に参加し、地域のニーズを把握するとともに、極力、反映・協力していく。</p>	A
	<p>ウ 公の施設としての管理</p> <p>○公平公正な施設利用の実現と接遇および情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用受付ルールの徹底と公平な抽選の継続 ・施設利用予約の状況開示とその徹底 	<p>団体利用申込時に、利用希望日時・部屋が重複した場合お互いに調整可能か検討していただき、調整が困難な場合は「くじ引き抽選」を実施、公平な利用を徹底した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1か月後までの予約状況を掲示板及び予約表でロビーに開示するとともに、当館のホームページで「施設利用状況」を閲覧できるようにした。 ・電話での予約状況の問い合わせ等にもきめ細かく対応し、特に、新規利用団体には、施設利用時の各ルールの遵守をより丁寧にお願ひし、公平・公正な接遇に努めた。 	<p>今後も公平公正な施設運営に務める。</p>	B

様式 13

	<p>(4) エ 利用者ニーズの把握と運営への反映</p> <p>○利用者会議の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者との交流による相互理解、意見収集とその反映 	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍が収束したことから、書面による団体利用者へのアンケートを実施したうえで、結果を踏まえた利用者会議を実施した。 ・自主事業の参加者へのアンケートを下記の通り実施した。 <ul style="list-style-type: none"> ① 10月ハロウィーンバスケ・フリータイム参加者より「楽しかった・とても良い練習になった、是非次回も参加したい」、また観覧していた保護者からも「知らない人たちと、審判付の試合をしている様子を楽しく見た」と好評なご意見をいただいた。 	<p>新型コロナウイルス感染症は2類から5類になったが、当館では引き続き入り口に消毒液を設置し、貸出し道具・椅子等は消毒を継続する。</p>	<p>B</p>
	<p>オ 利用者サービス向上の取組</p> <p>○利用者ニーズの把握とその反映</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートの質問内容を精査して実施する実施後は結果の検証によるサービスの向上を図り、同時に調査結果を開示する ・PDCAサイクルによる施設運営と事業の改善 ・備品の適正管理と更新や新規購入、消耗品の備蓄 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の備品に関するご意見・要望、また、スタッフによる点検を踏まえ、下記の通り対応した。 <ul style="list-style-type: none"> ① ギターアンプ・ベースアンプ老朽化のため購入 ② ロビーに配備している「車いす」更新 ③ 防犯カメラ、放送設備は経年劣化により不具合発生機器を更新した。コスト平準化のためリースにて対応した。 		<p>B</p>
<p>業務運営</p>	<p>事業計画書</p> <p>(3) ア 管理運営に必要な組織、人員体制</p> <p>○午前・午後・夜間ともに1人勤務であり、合計6名のスタッフがローテーションで管理運営。</p> <p>○運営委員会とスタッフが連携を密にし、円滑な運営に努める。</p> <p>○勤務交代時の情報伝達には、業務日誌等を活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月のスタッフミーティングでは、施設運営上の課題を共有し、課題の検討、解決を図った。また、日常業務において発生した問題については随時、運営委員会会長とスタッフが連絡を取り合い、解決を図った。 ・1人勤務のため、伝え漏れのないよう、業務日誌や連絡用ホワイトボード、伝言メモを活用し、スタッフ間の情報共有を図った。 	<p>スタッフミーティングを行いスタッフ間の連携、意思統一を図る。</p>	<p>B</p>
	<p>ウ 緊急時の体制と対応計画</p> <p>○施設内外の安全確認の実施（3回以上/日）</p> <p>○新型コロナウイルス感染拡大防止対策の徹底</p> <p>○緊急時対応の確立</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内外の安全確認は、午前・午後・夜間の各時間帯で確実に実施した。 ・全員が、利用ルールの徹底（消毒、マスク着用、利用中の換気等）を図った。 	<p>新型コロナウイルス感染拡大防止対策については5類感染症となったことから緩和していく。</p>	<p>B</p>

様式 13

	<ul style="list-style-type: none"> ・避難誘導、救命救急措置優先の徹底 ・事故防止マニュアルのヒヤリハット事例再確認による事故防止対応力の強化 ・定期的な自衛消防訓練の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年3月下旬に、横浜消防署菅田出張所長による、消火器訓練、災害時の当館が対応すべきことについて、スタッフ全員で講義を受けた。 		
	<p>(4) ア 設置理念を実現する運営内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用者ニーズ・地域ニーズを踏まえた事業の展開 <ul style="list-style-type: none"> ・魅力ある自主事業の展開 ○地域協働・地域連携事業の展開 <ul style="list-style-type: none"> ・地域防災拠点防災訓練、地域ボランティア等に参加 ○公平公正できめ細かく質の高いサービスの提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・6月に開港祭 0602 イベント、10月にハロウィーンバスケフリースタイルを開催した。 ・2月には、今後の自主事業に追加していくことを目的に「屋内グランドゴルフ」の体験会を実施し、参加者から「楽しかった」との意見を受け手応えを感じた。 ・9月下旬に羽沢地域防災拠点訓練が実施され、当館スタッフ1名が参加。スタッフミーティングで参加報告を行い、スタッフ全員の防災意識の共有を図った 	<p>利用者のニーズに応えるため地域のスポーツ推進委員会連絡協議会、青少年指導員の皆さんにご協力を仰ぐ。</p>	B
	<p>イ 利用促進策</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用者の視点に立って応える施設の運営 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者会議の実施 ・利用者に寄り添う業務の実践 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用の問合せ、新規利用を希望する利用者に対しては、利用者目線に立った分かりやすい対応を心がけた。また新規利用団体登録も積極的に進め、利用者の増加に努めた。 	<p>いつでも利用者に寄り添った施設運営に務める、利用者の増加につなげたい。1年に一度の更新手続きを実施していく。</p>	B
	<p>キ 本市重要施策に対する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ○情報公開 <ul style="list-style-type: none"> ・羽沢スポーツ会館の情報公開に関する規定のもと、臨機応変な対応力の向上 ○人権尊重 <ul style="list-style-type: none"> ・人権研修の徹底 ・心のバリアフリーを推進 ○環境への配慮 <ul style="list-style-type: none"> ・SDGSの推進 	<ul style="list-style-type: none"> ・当館利用ルールを館内にわかりやすく掲示、予約情報の窓口掲示、電話等での予約状況の問い合わせへのきめ細かい対応を行った。また、年度事業運営計画、実績等の開示・閲覧、また利用者からの意見・要望、それに対する当館の回答など、利用者がいつでも閲覧できるように情報公開を進めた。 ・当館の利用ルール、年度事業運営計画、実績等については当館ホームページにて公開し、インターネットを通じて誰でもが閲覧できるようにした。 ・利用者の意見・要望については、運営委員会・スタッフミーティング等で検討し、その検討結果及び理由を速 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者目線での必要な情報公開、開示を徹底していきたい。 ・個人情報保護の研修を通じて得たものを、日々の利用者への接遇において実践できるようところがける。 ・継続してヨコハマ3R夢活動を推進しリデュース、リユース、リサイクルの徹底を図りたい。 	B

様式 13

		<p>やかに館内に掲示した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者のごみの持ち帰りの徹底を図った。また、缶、ビン、ペットボトルのリサイクル徹底。更に、館内書類の裏紙使用、両面コピーの徹底など紙使用量の削減を図った。 ・施設内の備品類は極力の修理し、購入にあたってコスト削減を意識した。 		
	<p>ク アイデア提案を募った項目（該当施設）</p>			
	<p>(5) 自主事業計画</p> <p>○新型コロナウイルス感染拡大防止対策を徹底しながら、幅広い年齢層を対象に地域住民のニーズを反映した事業の展開</p> <ul style="list-style-type: none"> ・0602イベント（青少年向け事業） ・「健康ウォーク」（成人向け事業） ・ハロウィーンバスケットフリータイム（青少年向け事業） ・新春子ども書き初め大会（地域協働事業） ・新規スポーツの推進（青少年向け事業） 	<ul style="list-style-type: none"> ・開港祭 0602 イベント（参加者 81 名）、10 月にハロウィーンバスケットフリータイム（参加者 23 名）を開催した。 ・新規スポーツの推進として、天候に左右されない「屋内グランドゴルフ」の体験会を実施した。短い距離でも変化のある楽しいコース設定を企画した。 	<p>どのような自主事業が可能か他の施設での実施例などを参考にしながら運営委員会で検討し進めていきたい。</p>	<p>B</p>
	<p>(6) 施設の維持管理計画</p>			
	<p>○清掃活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフによる日常清掃（3回以上／日） ・専門業者による定期清掃（4回／年） <p>○テラスの遊具点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフによる日常点検（3回以上／日） ・専門業者による定期点検（1回／年） <p>○消防用設備点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門業者による定期点検（2回／年） 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期清掃、消防設備点検は、年間契約に基づき、委託業者によって確実に実施された。 ・スタッフによる日常の清掃及び遊具を含めた施設点検は、1日3回確実に実施した。 ・除草と植栽剪定はスタッフにより実施。 	<p>今後も日常の清掃、定期清掃、遊具の点検、消防設備点検等の徹底を図りたい。</p>	<p>B</p>

様式 13

職員育成	<p>事業計画書</p> <p>(3) ア 管理運営に必要な組織、人員体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ○午前・午後・夜間とも各1名、 合計6名のスタッフがローテーションで管理運営 ○一人勤務であり、運営委員会は、スタッフと遅滞なく連携し運営に努める。 ○勤務交代時の情報伝達には業務日誌等を活用 	<ul style="list-style-type: none"> ・日常業務研修及びスタッフミーティング、業務引き継ぎ時等を利用し情報の共有に努め、業務対応力の向上を図った。 ・日常業務における利用者への対応や課題等の解決に対し、運営委員会会長とスタッフ間で随時連絡を取り合い、円滑な運営に努めた。 ・業務日誌や連絡用ホワイトボード、伝言メモなどを有効活用し、スタッフ間の情報共有の徹底を図った 		B
	<p>イ 個人情報保護等の体制と研修計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ○個人情報保護の徹底 ○研修計画 <ul style="list-style-type: none"> ・施設内業務研修 ・人権研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報が記載されている書類は、鍵のかかる書棚に保管。当日ご利用の団体利用許可書や、個人情報が記載されている書類は、裏返して置くなど、利用者の目に触れないよう徹底した。 ・個人情報が記載された申請書等の、保管期限が過ぎたものは、シュレッダーでの廃棄処理を徹底した。 ・個人情報保護研修は、スタッフミーティングの際、研修資料を読み合わせ学習し確認を行った。 	<p>今後もスタッフミーティング、日常の引き継ぎ等の業務を的確、確実に遂行できるようスタッフ全員で協力を進めたい。</p>	B
財 務	<p>事業計画書</p> <p>(6) 施設の維持管理計画（における効率化の工夫）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用者による施設使用後の清掃活動協力の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・団体利用者に対し、利用後のモップ掛け・掃除機等による清掃、また器具の原状復帰を実施していただくよう、積極的に働きかけた。 	<p>・今後も利用者に施設を大切にご利用頂けるよう積極的に働きかける。</p>	B
	<p>(7) ア 収入計画の考え方</p>			
	<p>イ 増収策</p> <p>ウ 支出計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ○事務費・管理費節約努力の徹底 <ul style="list-style-type: none"> ・冷暖房温度管理 ・裏紙使用 ・施設未使用時の消灯 ・備品等軽微な修繕の自前実施 ・ゴミの持ち帰り ・植栽剪定、除草や外構掃除の自前実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・夏季冷房28℃の徹底 ・裏紙・両面コピーの徹底 ・スポーツ室、会議室未使用時の照明消灯及び日中の廊下、トイレ照明消灯の徹底 ・利用者ゴミの持ち帰り徹底 ・植栽剪定・除草を自前で実施 ・備品類の小規模修理を自前で実施 	<p>今後も左記を徹底する。</p>	B

様式 13

	(4)カ ニーズ対応費の使途 (地区センターのみ)			
その他 (上記4 つの視点 以外の項 目があれ ば追記)				
利用者等 の意見	<p>利用者等の意見の把握方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホットボイス ・利用者会議 ・利用者アンケート ・運営委員会 ・日常業務中に寄せられる利用者の声 	<p>利用者会議の際、駐車場について1団体2台以上利用できるように要望あり、これまでもスタッフミーティングにて検討、公平かつ安全な利用の観点から1団体2台のルールを守るべきとの結論に至ったため、ご説明しご理解をいただいた。</p> <p>個人利用についても駐車場の利用要望が出されたが、公平で安全な利用のため個人利用時の駐車場の利用を控えてもらうことを確認し、対応を共有した。館内外に個人利用時の駐車場利用できないことと近隣の有料駐車場の地図を掲示し、利用者へのルールの徹底を図った。</p>		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