

令和4年度 事業計画書
横浜市技能文化会館

令和4年3月22日

指定管理者 株式会社明日葉

基本方針・運営方針・運営体制

はじめに

令和4年度は、横浜市技能文化会館の第4期指定管理者として2年目になります。
前年度は、5月から11月までの約8か月間をワクチン集団接種会場としてご利用いただきました。
緊張感の続く期間ではありましたが、ワクチン接種のために初めて来館された方を多く見受けました。
また、ご予約済みにも関わらず、会場となったためにご迷惑をおかけした方も多くいらっしゃいます。
しかしながら、利用者、関係者の皆さまにご理解・ご協力いただき、心から感謝申し上げます。
また、来場された一部の方には、貸室利用や講座参加などで再訪いただき、大変有難く思っております。

今年度も、未だコロナ禍ですが、引き続き感染症対策に努め、安心安全にご利用いただけるよう努めてまいります。
また、行政・関係者、地域・利用者、私どもが「三方良し」となるよう歩み続けてまいります。
皆様には、引き続きのご支援ご協力をお願い申し上げますと共に、弊社サービスへの叱咤激励の材料として、
本計画書をご活用いただければ有難く存じます。

横浜市技能文化会館 指定管理者
株式会社明日葉 山口亜紀

指定管理期間における運営の基本的な考え方について

<基本方針>

1. 「技能職振興の拠点」として、技能職者同士の交流と市民への技能文化の発信強化に取り組みます。
2. 「労働情報・相談事業の拠点」として、働く様々な人に寄り添いながら、専門性を発揮し、支援してまいります。
3. 「勤労者福祉の拠点」として、勤労者のワーク・ライフ・バランスの充実となるような場づくり支援を行います。

<運営方針>

1. 平等利用の確保・人権の尊重
2. 安全・安心・快適の提供
3. 現場力向上によるサービス向上と効率化・コストの削減

<社内研修>

「人」が中心という考えのもと、最優先で人材育成に取り組みます。意識・知識・技術の3要素をバランス良く向上させるOJTとOFFJTを効果的に組み合わせ、育成を図ります。また、人権尊重、法令遵守、緊急時や対人力向上のための様々な研修を通じて、スタッフ一人ひとりの能力と人間力向上により、現場力の強化と安心安全の運営を目指してまいります。

<運営体制>

1. コンプライアンス推進体制

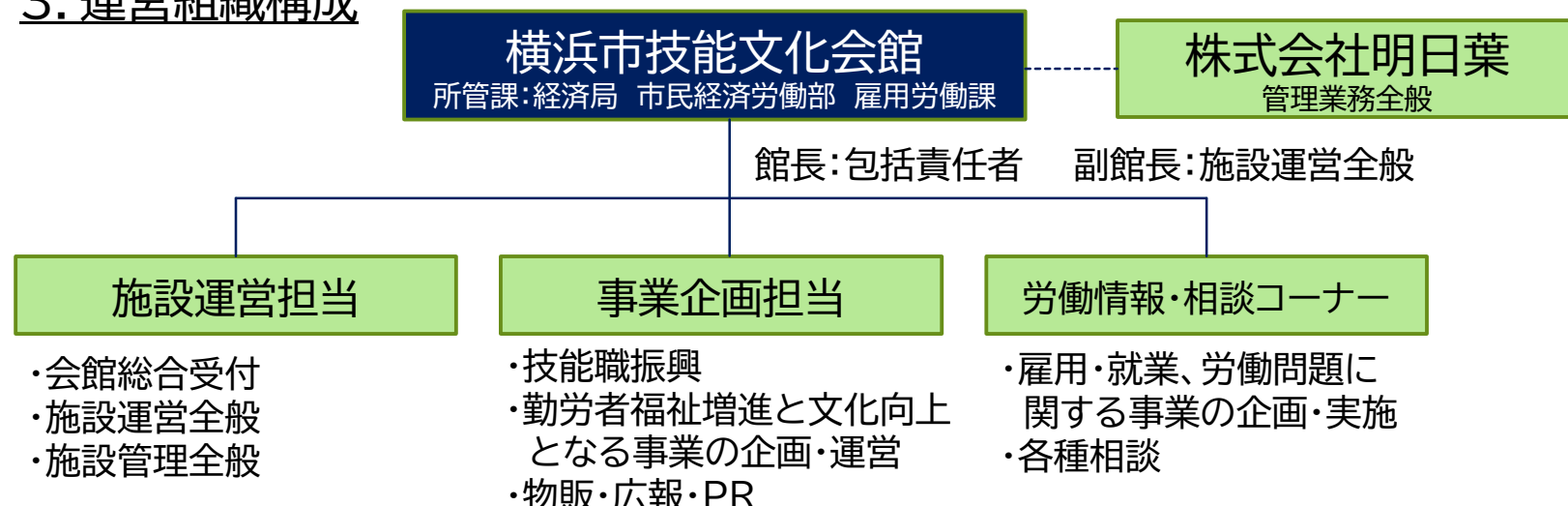
定期的にコンプライアンス研修とシステムの周知徹底を行い、知識の欠如による違反を防ぐと共に、繰り返し研修を行い、違反を看過しないことを徹底いたします。

2. 危機管理体制

不具合、不備、事故等や感染症拡大など、様々なリスクを抱えての運営となりますが、全ての入館者の安全安心確保を第一と考え、危機管理意識を高く持って業務にあたります。

- ① 事故発生を未然に防ぐために事前の備えを徹底する。
- ② 事故発生時に被害を最小限に抑えるために、迅速で的確な初動を徹底する。
- ③ 再発防止を図るために事後の処置と検証を徹底する。

3. 運営組織構成



【業務委託】

(建物管理) グローブシップ株式会社
(警備業務) エーエフマネジメント株式会社
(機械警備) 京浜警備株式会社
(エレベータ) 横浜エレベータ株式会社
(自動ドア) 株式会社神奈川ナブコ
(事務・駐車場・ホール設営)
神奈川県シルバー人材センター
横浜市シルバー人材センター

相談員: 社会保険労務士・産業カウンセラー
キャリアカウンセラー

事業の企画・実施に関する業務<技能職振興>

- 技能職振興に関する事業の企画・運営
- 技能職・技能職団体の活動支援
- 技能職に関する情報等の収集及び提供

項目	事業計画	事業実施内容
事業の企画・実施	職人体験教室「匠の小学校」の企画・運営	<ul style="list-style-type: none"> ・小学生の夏休みを中心に「匠の小学校」を開催します。 ・技能職団体に協力を仰ぎ、手しごと、ものづくりに興味を持ってもらえるような企画を検討、運営します。
	「匠の学校」の企画・運営	<ul style="list-style-type: none"> ・好評いただいている「洋裁クラブ」の定期開催を継続します。 ・改めてご協力いただける技能職団体を募り、感染症対策をとりながら、体験教室を開催します。 ・参加対象者は、職業選択のキッカケに繋がるように、中学生以上とします。
	「食育講座」の企画・運営	<ul style="list-style-type: none"> ・「はまふうどコンシェルジュ」による「親子料理教室」を企画し、運営します。
	「横浜マイスター塾」の企画・運営	<ul style="list-style-type: none"> ・卓越した技能の披露をしていただき、直接教えていただける機会を創出し、幅広い層に向けて発信します。
技能職・技能職団体の活動支援	連携および協力支援	<ul style="list-style-type: none"> ・10月開催予定の「よこはま技能まつり」や11月開催予定の「横浜マイスターまつり」等のイベント開催に向け、運営や広報を支援します。特に、会館を会場として利用される場合は、レイアウト設計を含む運営全般について、積極的にアドバイスを行い、よりよいイベントとなるよう連携・協力をします。 ・各団体の検定試験や総会、理事会などに気軽にご利用いただけるよう貸室の使い方や当館で出来ることなどを提案していきます。
	広報活動支援	<ul style="list-style-type: none"> ・技能職に関する資料や活動を館内やWebで発信します。
	交流室の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・技能職団体の理事会等で、交流室を便利で気軽にご利用いただけるようご案内し、活用いただきます。
	匠プラザの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・匠の学校、匠の小学校、横浜マイスターまつりなどの講座やイベント時に積極活用します。 ・「製図コンクール」の展示や、書籍化を予定している芝山漆器の特別展示、書籍販売などを企画・実施します。
	見積及び発注機会の創出	<ul style="list-style-type: none"> ・各種修繕の見積及び発注の機会を創出します。 ・物販コーナー「技文市」のオリジナル商品の製作依頼を検討します。
情報等の収集及び提供	所蔵する資料の保存・展示	<ul style="list-style-type: none"> ・一部展示替えを検討します。
	情報収集・発信	<ul style="list-style-type: none"> ・技能職者に関する情報の提供と活動PRを館内やWeb、メールマガジンなどで発信します。 ・神奈川新聞に掲載された宮崎マイスターの「わが人生」の書籍製作から書籍化後までの企画・運営を行います。
	外壁ガラスケースの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・技能職のイベントや講座、横浜マイスターの紹介などを、手づくりの装飾を用い、月替りで紹介します。 ・新たな活用策を検討すると同時に、経年劣化の進むガラスケースの修繕も行います。

事業の企画・実施に関する業務<雇用による就業機会の確保>

- 雇用・就業、労働問題に関する事業の企画・実施
- 各種相談業務(がん患者、労働問題、仕事の悩み、法律問題)
- 情報収集・提供等

項目	事業計画	事業実施内容
雇用・就業 労働問題に関する 事業の企画・実施	関係機関との連携による 事業連携	<ul style="list-style-type: none"> ・しごとに役立つパソコン講座として「キャリアの学校・パソコン教室」を通年開催します。 ・企業及び勤労者向け労働実務セミナーを年4回程度開催します。 ・所管課および神奈川労働局と連携し、会館を会場とした面接会や相談会等の実施を検討します。
各種相談業務	がん患者の就労に関する 相談業務	<ul style="list-style-type: none"> 横浜市から派遣される社会保険労務士による相談 ・第4金曜日 13時～17時(1回50分) ・事前予約制、面談または電話による相談 ・予約は電話及びホームページにて受付 ・下半期からオンライン相談導入を予定し、環境整備を行います。
	労働問題に関する相談業務 (フリーランス等の働き方・解雇・ 賃金不払い・労働災害・ハラスメント等)	<ul style="list-style-type: none"> 社会保険労務士による各種労働問題に関する相談 ・毎週土曜日9時～17時(1回50分) ・事前予約制、面談または電話による相談 ・予約は電話(及び準備が整い次第ホームページ)にて受付 ・前年度の利用実績を参考に、次年度運営に向けて、適切な開設日数を検討します。 ・オンライン相談導入準備を進める。
	日常的なアドバイス支援 (職場における人間関係・メンタルヘルス・キャリア開発等)	<ul style="list-style-type: none"> 産業カウンセラーによる仕事の悩み相談 ・休館日を除く毎日9時～17時 ・予約不要、面談または電話による相談 ・女性相談員による女性向けカウンセリングの日程を広報し、安心して利用出来る環境を整備します。 ・前年度の利用実績を参考に、次年度運営に向けて、適切な開設日数を検討します。
	法律相談業務	<ul style="list-style-type: none"> 神奈川県弁護士会と連携し、弁護士による法律相談の実施 ・第2・4土曜日 13時～17時(1回50分) ・事前予約制、面談による相談
情報収集・提供等	関係図書等の管理 情報収集、検索、掲示 提供および配布	<ul style="list-style-type: none"> ・専門書の購入、各種チラシの配架により、必要な人に必要な情報が提供できるよう、整備を継続します。 ・労働情報・相談コーナーについて、「働く人の相談室」を通称として、PR強化を図ります。
	パソコン2台及び プリンターの設置	<ul style="list-style-type: none"> ・利用希望者がいつでも情報検索や書類作成に使用できるパソコンを2台設置し、閲覧環境を整備します。
	労働問題に関する広報資料の 編集協力	<ul style="list-style-type: none"> ・横浜市が発行する「ワーキングガイド」の編集作業に協力します。 ・最新の制度変更や相談実績から見えるリアルな労働問題を押さえつつ、誰にでも使い易いものになるよう努めます。

勤労者福祉の増進及び文化の向上と情報発信・広報等に関する業務

- 勤労者福祉の増進と文化の向上となる事業の企画・運営
- 情報発信・広報等

項目	事業計画	業実施内容
事業の企画・実施	「キャリアの学校」の企画・実施	<ul style="list-style-type: none"> ・スキルの段階に応じたパソコン教室や「会社の数字のキホンと常識」等、仕事に役立つ力を身につける内容の講座を定期的に開催します。 ・パソコン教室は土日にじっくり長時間学び、ビジネス講座は、仕事帰りに受講できるよう設定します。
	「くらしの学校」の企画・実施	<ul style="list-style-type: none"> ・「手づくり」「ものづくり」にこだわる内容を軸とし、心豊かになる講座の企画・運営を行います。 ・利用率の低い貸室(料理室や工芸室等)で行える内容を中心に企画・運営を進めます。 (例)梅しごと、味噌づくり、家庭料理 など料理室使用 陶芸、金継ぎ など工芸室使用
	販売事業「技文市」の継続運営	<ul style="list-style-type: none"> ・匠プラザの活用も含めた位置づけとして、販売事業の維持強化に努めます。 ・技能文化会館ならではの職人製作品や、利用者の声を聴き、商品開発も行っていきます。
	イベントの企画・実施	<ul style="list-style-type: none"> ・「技文手づくり市」を継続企画・開催します。 ・ものづくりが好きな市民活動を応援し、展示・販売・交流する場づくりと捉え、出店者・来場者ともに楽しめる内容を検討・実施します。
	地域連携・貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・馬車道地域サロン「わくわく！カフェ」事業に継続協力し、地域貢献と同時に、一緒に作業を行うことで、当社スタッフの対応力強化にも繋げていきます。
情報発信・広報	リーフレット ホームページ メールマガジン 折込チラシ ハマふれんど連携	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度に好評いただいた「手づくりの近隣Map」の更新やリーフレットの配架強化などを行います。 ・ホームページは定期的に更新を行い、利用者には「最新情報はHPから！」を浸透させていきます。 ・SNSによるタイムリーな情報提供を強化します。 ・継続してメールマガジン「gibun通信」を月2回発行します。会館の最新情報や、職人道具の紹介などを伝え、会館全体に親しみを持ってもらえる内容を発信していきます。また、定期的に「しごと通信」の合併号も発信します。 ・状況に応じて、折込チラシを実施いたします。 ・継続してハマふれんどと連携し、会館利用が会員様に有効であることを伝えていきます。

施設運営/施設管理/その他の業務

- 施設の運営に関する業務
- 施設の管理に関する業務
- 目的外使用・関係機関との連絡調整に関する業務

項目	事業計画	事業実施内容
施設運営	利用料金	<ul style="list-style-type: none"> ・予約システム出力の収納集計表と独自の残高確認票を用いて、徴収した利用料金の管理を毎日行います。 ・令和5年度から導入予定の、貸室及び附帯設備の新利用料金の周知を始めます。
	施設利用	<ul style="list-style-type: none"> ・受付業務には適切な人員を配置し、利用者サービスに支障なく対応できる体制とします。 ・多目的ホールほか貸室利用者には、使い方の提案やアドバイスをを行い、便利かつ大切にご利用いただけるよう、協力を仰ぎます。 ・各種問合せや施設見学等には、丁寧、親切な対応を心掛け、新規利用やリピート利用となるよう対応します。 ・各種書類の整理整頓に努め、適切な保管を行います。 ・優先利用、一時利用を受け付け、ご利用いただきます。
	設備や備品の貸出等	<ul style="list-style-type: none"> ・附帯設備の適切なメンテナンスを行い、積極的に貸し出します。(例)ピアノ調律、拡声装置及び窯場の整備、和室および料理室用の茶器のメンテナンスや洗浄と更新。 ・利用料金を見直し、令和5年度より新利用料金でご利用いただけるよう広報を開始します。
施設管理	保守管理 環境維持管理 必要な資格 防災等	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に基づき、各種保守管理を行います。 保守管理、環境維持管理、必要な資格資格については、グローブシップ株式会社と業務委託契約を締結し、適切に運用管理いただきます。 ・有資格者を含めた日常的な巡回により、不具合の早期発見に努め、適切な修繕提案と改善を行い、安全第一の管理を行います。 ・清掃、警備、保全等、良好な環境維持に努めます。 ・防火管理者を選定し、消防計画を策定します。 また、消防立ち合いを含めた定期的な防火・防災訓練を実施します。 ・Wi-Fi等、会館内ネットワークの環境整備を行います。
その他	目的外使用申請 報告・連絡・調整及び記録 事業計画書・報告書等の作成 各種モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外使用申請 <ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話中継機一式2台、アンテナ1基 ・販売コーナー(技文市) ・自動販売機4台 ・毎月、月間事業報告書を作成し、連絡調整会議にて報告します。また、事故等の緊急時の際は、速やかに連絡・報告いたします。 ・必要に応じてテナント会を開催し、会館内外の情報共有及び意見交換を行い、全体最適な会館運営に努めます。 ・事業実施に関する業務確認として、「利用者アンケート」を実施、利用者の声を聴き、分析することで、更なる改善、改良に努め、より良い会館運営を目指します。

収支予算

令和4年度 「横浜市技能文化会館」 収支予算書

収入の部

(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	137,271,238		137,271,238		137,271,238	市が支払う経費
利用料金収入	42,000,000		42,000,000		42,000,000	
貸室利用料	30,000,000		30,000,000		30,000,000	貸室・附帯設備
駐車場利用料	12,000,000		12,000,000		12,000,000	駐車場
自主事業収入（指定管理料充当の自主事業）	0		0		0	
自主事業収入	14,850,000		14,850,000		14,850,000	
講座・イベント	13,650,000		13,650,000		13,650,000	会館講座・イベント
物販	1,200,000		1,200,000		1,200,000	物販
雑入	3,037,762		3,037,762		3,037,762	
自動販売機手数料	615,000		615,000		615,000	飲料自販機
共益費	2,160,000		2,160,000		2,160,000	共益費
その他	262,762		262,762		262,762	ロッカー・公衆電話・コピー機
収入合計	197,159,000		197,159,000		197,159,000	

支出の部

科目	当初予算額	補正額	予算現額	決算額	差引	説明
人件費	47,600,000		47,600,000		47,600,000	社員人件費
事務費	35,409,000		35,409,000		35,409,000	
事務委託費	19,306,000		19,306,000		19,306,000	
相談コーナー	8,722,000		8,722,000		8,722,000	
相談員	7,560,000		7,560,000		7,560,000	相談員
弁護士会相談員	1,162,000		1,162,000		1,162,000	弁護士会相談員
シルバー人材センター	10,584,000		10,584,000		10,584,000	
受付業務	2,184,000		2,184,000		2,184,000	受付業務
多目的ホール設営	2,400,000		2,400,000		2,400,000	多目的ホール
駐車場管理	6,000,000		6,000,000		6,000,000	駐車場管理
消耗品費	3,334,000		3,334,000		3,334,000	事務消耗品・施設消耗品・複合機カウンター・コインランドリー
印刷図書費	1,070,000		1,070,000		1,070,000	印刷費・図書費
広報費	1,288,000		1,288,000		1,288,000	ホームページ維持費、ホームページ制作費、メディア広報費
通信費	1,206,000		1,206,000		1,206,000	通信運搬費・ネットワーク管理費・有線放送
リース料	3,503,000		3,503,000		3,503,000	賃借料
備品費	5,040,000		5,040,000		5,040,000	備品費
保険料	180,000		180,000		180,000	施設賠償責任保険・駐車場賠償責任保険
旅費	60,000		60,000		60,000	旅費交通費
目的外使用料	221,000		221,000		221,000	目的外使用料
職員等研修費	100,000		100,000		100,000	研修費
手数料	5,000		5,000		5,000	金融機関手数料
会費	96,000		96,000		96,000	会費
還付金	0		0		0	還付金
自主事業費（指定管理料充当の自主事業）	0		0		0	
自主事業費	12,680,000		12,680,000		12,680,000	
講師謝金	4,080,000		4,080,000		4,080,000	講師謝金
材料費	2,400,000		2,400,000		2,400,000	材料費
イベント費	3,700,000		3,700,000		3,700,000	イベント費
商品仕入	1,000,000		1,000,000		1,000,000	商品仕入
自主使用貸室	1,500,000		1,500,000		1,500,000	自主使用貸室
管理費	68,420,000		68,420,000		68,420,000	
光熱水費	11,100,000		11,100,000		11,100,000	光熱水費
修繕費	6,000,000		6,000,000		6,000,000	修繕費
警備費	4,402,000		4,402,000		4,402,000	警備業務
清掃・廃棄物処理費	13,913,000		13,913,000		13,913,000	清掃業務、産廃、ルート回収
設備保全費	30,374,000		30,374,000		30,374,000	建物管理
機械設備保全費	2,631,000		2,631,000		2,631,000	機械設備
公租公課	50,000		50,000		50,000	印紙、消費税
本部事務経費	33,000,000		33,000,000		33,000,000	事務管理費
支出合計	197,159,000		197,159,000		197,159,000	
差引	0		0		0	

自主事業費収入 (管理許可・目的外使用許可に係る部分を除く)	13,650,000		13,650,000			
自主事業費支出 (管理許可・目的外使用許可に係る部分を除く)	11,680,000		11,680,000			講師謝金、材料費、イベント費、自主使用貸室
自主事業費収支 (管理許可・目的外使用許可に係る部分を除く)	1,970,000		1,970,000			

管理許可・目的外使用許可収入	1,815,000		1,815,000			物販、自動販売機手数料
管理許可・目的外使用許可支出	1,221,000		1,221,000			目的外使用料、商品仕入
管理許可・目的外使用許可収支	594,000		594,000			