

(様式 8)

事業計画書

令和 7 年 3 月 1 3 日

横浜市長

団 体 名 株式会社明日葉

所 在 地 東京都港区芝四丁目 13 - 3 PMO 田町東 10 階

代表者名 代表取締役 大隈太嘉志

1 技能文化会館の基本方針への理解

(様式 9) 技能文化会館の設置目的と役割への理解、総合的な基本方針についての理解

2 事業の計画と実施の取り組み方

(様式 10－A) 技能職の振興に関する事業の企画・実施

(様式 10－B) 技能文化に関する情報等の収集及び提供

(様式 10－C) 雇用・就業、労働問題（がん患者の就労に関する事項を含む）に関する事業の企画・実施、
相談業務

(様式 10－D) 雇用・就業に関する情報の収集及び提供を行う情報コーナーの設置並びにその管理運
営に関する業務

(様式 10－E) 勤労者の福祉の増進及び文化の向上に関する事業の企画・実施

3 施設の運営、組織及び管理体制

(様式 11－A) 開館日等の設定、利用料金の設定・徴収及び貸出しに関する考え方

(様式 11－B) 施設の利用促進及び広報・P R 事業への取組方策

(様式 11－C) 運営組織の構成・組織図、職員の勤務体制、通常時の勤務シフト表の作成、コンプライア
ンスの推進体制、危機管理体制

(様式 11－D) 個人情報の保護、情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注等、横浜市
の重要施策を踏まえた取組

4 施設の管理に関する業務

(様式 12－A) 技能文化会館の維持保全及び管理・修繕に関する事業の取組方策

(様式 12－B) 事故防止・防災、感染症等による緊急事態に係る取組方策

技能文化会館の設置目的と役割の理解

- 技能文化会館は、「技能職の振興」「雇用による就業の機会の確保」「勤労者の福祉の増進及び文化の向上」を図るための施設として設置されています。(条例第1条)

技能職の振興

- 下記の取り組みにより、横浜らしい技能文化の創造・発信の場をつくります。
- 技能職者や技能職団体の活動を支援すること
- 技能職者や技能職団体相互の交流を深めていくこと
- 優れた技能の研究や保存とともに、市民が技能に触れ、体験できるように「匠プラザ」を有効活用すること

雇用による就業の機会の確保

- 「働く人の相談室」の名称を継続し、下記の取り組みを実施します。
- 雇用・就業、労働問題に関する事業の企画・実施
- 雇用・就業に関する相談業務の実施(フリーランスの方を含む)
- 雇用・就業に関する情報の収集及び提供(パソコンの設置2台を含む)

勤労者の福祉の増進及び文化の向上

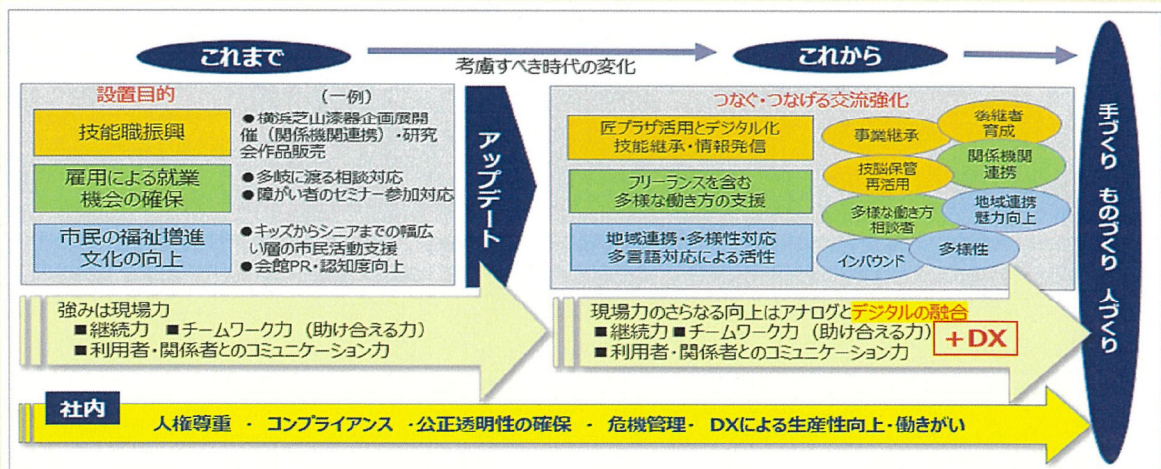
- 下記の取り組みにより、技能職者や市内の勤労者の福祉増進、文化の向上を図ります。
- 技能職者をはじめ市内の勤労者を対象として、会館内の施設(研修室、音楽室、トレーニング室、料理室、工芸室等)の利用環境を整備及び提供
- 施設を使用し、市民が集い役立つ各種講座やイベントの企画・運営と販売事業を実施

総合的な基本方針

上記 3 つの設置目的に沿い、3 つの事業を総合的に展開していく拠点施設として、事業の企画・実施を図り、施設の長寿命化のために適切な修繕・維持管理を行い、利用者の安全確保をします。

- [基本方針]
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

[提案骨子・運営目標]



- 「継続は力」と考え、可能な限り、各事業名称やブランド及び人材を継続し、関係者の皆さまにご相談させていただきながら、各事業をアップデートいたします。
- 「手づくりものづくり人づくり」のコンセプトを基に、各事業ともに地域連携、関係機関連携、社内連携を行いながら、より良い方策で運営することを目標とし、事業の安定と展開に繋げてまいります。
- 働くスタッフが技能文化会館に愛着と働きがいを持ち、現場力による改善を重ね、携わる皆さまに信頼いただけるよう、誠実に業務に向き合っております。

令和7年3月3日

株式会社明日葉 御中

住 所 横浜市中区長者町9丁目175番地

団 体 名 伊勢佐木地区駐車場連絡協議会

役職・氏名 会長 吉田 泰治

関 心 表 明 書

当団体は、横浜市が実施する「横浜市技能文化会館 指定管理者募集要項」に関し
貴社が提案する内容において、横浜市技能文化会館の指定管理業務を貴社が遂行する
ことに対し、包括的な協力関係を構築することについて、高い関心を有することを
表明いたします。

令和7年3月3日

株式会社明日葉 御中

住 所 横浜市中区常盤町4丁目42番地

団 体 名 馬車道商店街協同組合

役職・氏名 理事長 六川 勝仁

関 心 表 明 書

当団体は、横浜市が実施する「横浜市技能文化会館 指定管理者募集要項」に関し
貴社が提案する内容において、横浜市技能文化会館の指定管理業務を貴社が遂行する
ことに対し、包括的な協力関係を構築することについて、高い関心を有することを
表明いたします。

技能職の振興に関する事業の基本的な考え方

- 技能継承、後継者育成のための事業の企画を行い、技能職者同士の交流と市民への技能文化の発信の強化に取り組みます。

事業の企画・実施

- 横浜の手しごとを魅せる・触れる機会を創出します。そのために、まずは、職人の皆さまにご相談、ご提案させていただける**良好な関係の構築**に努めます。
- 技能職団体および横浜マイスターのイベント・講座などは「一緒に取り組む」姿勢でサポートさせていただきます。また、私たちの取り組みにもご協力いただけるよう丁寧にご説明し良質な運営をいたします。
- 継続して小学生向けの「匠の小学校」、大人向けの「匠の学校」と「横浜マイスター塾」を企画・開催します。
- 大人向けの「匠の学校」や「横浜マイスター塾」は、**意欲のある中学生以上も参加可**とし、大人の中に入って社会経験と職業体験の場となるよう提案し、実現していきます。
- 職人向けにアンケートを実施し、結果を踏まえて、一緒に何ができるかを検討したうえで、既存事業の協力依頼と新事業の提案を行います。
- 施設主催のイベントや講座では、職人の皆さまの本業を優先したうえで講師を依頼します。その貴重な時間を効果的に使い、**商売に繋がるPR**を展開していきます。
- 講座やイベントの様子を動画等でのレポートを作成し、本施設ホームページでいつでも閲覧できます。

〔 技能職の振興に関する事業の企画 〕

職人体験教室 「匠の小学校」 年1回開催予定	▶ 小学生の夏休み中の開催を予定し、技能職団体のご協力を仰ぎます。ものづくりに興味を持ってもらえるような手仕事体験内容とし、技能職者と相談の上、企画します。 ▶ 運営においては暑さ対策を講じ、自宅でもできる手づくりキット販売など、子どもたちの手づくり・ものづくり意欲を応援します。また、イベント専用サイトを通じた申込管理により多くの方に発信します。 ▶ 「来年は違う体験もしたい！」と思ってもらえるよう多種の体験を予定し、体験証の配布等で達成感を共有します。 ▶ 大学を含む地域の方々向けに運営ボランティアの募集を行い、当日運営を一緒に行っていただき、地域交流も図ります。	(例)ボランティア募集イメージ  (例)当日配布の体験証イメージ 
地域の職人・ものづくりのプロから学ぶ 「匠の学校」 年20回程度開催予定	▶ 技能職団体と相談のうえ、大人向け講座として継続開講します。 ▶ 職業選択の一つとなるよう、意欲および興味のある中学生以上の参加も可とします。 ▶ 「技能を体感」できる内容を、職人の皆さまとともに検討し、形にしていきます。	(例)洋裁教室イメージ 
卓越した技能職者から学ぶ 「横浜マイスター塾」 年10回程度開催予定	▶ 卓越した技能職者から学ぶ機会の「横浜マイスター塾」を継続開講します。 ▶ マイスターならではの「技」を披露いただき、貴重な「技能」を体験、学べる講座を実施します。 ▶ 日頃の仕事や連絡先などをお伝えいただき、商売に繋がるPRをします。	(例)表装のマイスターによる上手な壁紙の張り替え方 

団体名

株式会社明日葉

技能職の振興に関する事業の基本的な考え方

- 本施設の顔である「匠プラザ」は、会館の総合受付と技能職振興の拠点としての機能が調和された多目的のスペースとして、各種情報の収集と発信ができる場として継続活用いたします。

「匠プラザ」の施設充実

展示スペースをリニューアル

- 情報が伝わりやすく、かつ楽しんで利用いただけるように、空間や演出のため、展示スペースの“しつらえ”を一新します。展示してある道具類やパネル等について、デジタル媒体(QRコード等による Web への誘導等)を活用してご案内します。
- また、展示スペースのリニューアルに合わせ、受付カウンターも全体的に調和のとれたデザインとします。



大通り公園 Park-PFI の開業を見添えた改修

- 本施設と隣接する大通り公園は、2027年に Park-PFI の供用開始が計画され、新たな交流人口が生まれます。この絶好の機会に「匠プラザ」を充実させ、公園来園者が“ふらっと”立ち寄れる機会づくりとなります。
- 大通り公園のリニューアルコンセプトである『交流・憩い・賑わいの創出を目指した公園再生』のとおり、公園に隣接する本施設も協働連携に向けて活動していきます。

販売事業「技文市」

- 横浜発・職人発のコンセプトを継続し、職人発の商品も強化します。また、本施設で販売する工芸品のインターネット販売も予定し、横浜市の技能文化が世界に向けて発信できる仕組みづくりも計画しています。

「匠プラザ」の施設充実に向けた 5 か年計画

- 本施設の休館日は、第2水曜日と年末年始(12月29日～1月3日)となることから、次表のとおり、段階的に整備を行うことで臨時休館や利用の妨げにならないように配慮します。

計画内容(案)	実施予定年度				
	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度
展示スペースをリニューアル	計画立案	内装改修	展示物入替	継続	継続
デジタル媒体で案内環境の整備	計画立案・制作	活用・制作	活用・制作	活用・制作	活用・制作
大通り公園 Park-PFI との連携			連携調査	連携開始	連携継続

準備期間 ----- 運用期間 →

技能文化に関する情報等の収集・提供

収蔵品の管理

- 収蔵品管理台帳(データベース)を継続して適切に管理します。

技能の映像化

- 貴重な技能の記録として、映像化を進めていきます。また、既存映像の再活用化を図ります。
- 映像の力がより発揮される専門家に依頼し、各職種を短時間で魅力的に伝えられる内容とします。
- より多くの方がご覧できるよう、英語解説も取り入れ、会館ホームページのほか動画サイトからも発信します。

外壁ショーケースの活用

- 外壁ショーケースのリニューアルを技能職団体と相談の上で発注します。
- 技能職振興の会館であるため、職人の声を聴き、各職種の連携が創出されるスペースにします。

技能職・技能職団体の活動支援

広報の支援

- 技能職団体や横浜マイスターの活動について、館内でアピール、本施設ホームページ掲載の他、各種 SNS (Facebook、X、Instagram 等) を用いて、広報面でのサポートを行います。

運営の支援

- 本施設で開催する事業の場合は、より効果的な運営の提案を含め、バックアップさせていただきます。

団体名

株式会社明日葉

雇用・就業、労働問題(がん患者の就労に関する事項を含む)に関する
事業の企画・実施、相談業務

雇用・就業、労働問題に関する事業の基本的な考え方

- 横浜市 労働情報・相談コーナー「働く人の相談室」の名称を継続し、働く様々な人(フリーランスの方含む)に寄り添いながら、情報・相談の専門性を発揮して支援します。
- 開設日時は、日曜・祝日・休館日を除く午前9時から午後5時とし、各種相談とセミナー参加については、全て無料で提供します。
- 対面相談を行う相談室は、清掃・清潔を維持し、相談及び傾聴しやすい環境整備に努めます。

雇用・就業、労働問題に関する事業企画・実施

- ハローワークをはじめとする国・県・市等の関係機関との連絡・連携を図り、市民の就労を支援します。

就活イベント	面接会等の就活イベントへの会場誘致や広報・運営への協力、共催
労働局主催事業	シンポジウム等の会場を優先的に予約受付
街頭相談会等	相談員派遣等に協力する

- 雇用者と勤労者向けに「労働実務セミナー」を年4回程度開催します。
- 相談員が講師となり、知っておきたい情報や、相談事例を基に、より実践的な内容で雇用者・勤労者の双方に役立つ内容のセミナーを提供します。
- 雇用・就業に関する各種相談業務を下記のとおり行います。
 - 相談員においては、高い専門性を持ち、経験豊富で親身に対応いただける方に依頼し、適切な助言を行い、頼りになる機関としての存在感をアピールしていきます。
 - 相談対象者は、フリーランスの方を含む、様々な働き方や勤労者を想定、相談者の多様性を尊重し、合理的配慮の調整を行い、どなたでもご相談いただける環境を整備します。
 - 新規にキャリアカウンセリングを開始します。変化の幅が大きい時代を効率的かつ自律的に個人の力が発揮できるようなキャリア設計の助言を行い、個人のキャリアと成長の支援を行います。

労働問題に関する相談業務	相談員:社会保険労務士 開設日:日曜・祝日・休館日を除く毎週火・土曜日 予約方法:事前予約(電話およびホームページ) 相談方法:対面・電話・オンライン
職場の悩み相談業務	相談員:産業カウンセラー 開設日:日曜・祝日・休館日を除く毎日 予約不要 相談方法:対面・電話
がん患者の就労に関する相談業務	相談員:社会保険労務士 開設日:日曜・祝日・休館日を除く毎週火曜日 予約方法:事前予約(電話およびホームページ) 相談方法:対面・電話・オンライン
キャリア設計のための キャリアカウンセリング相談業務	相談員:キャリアコンサルタント 開設日:日曜・祝日・休館日を除く毎週月・木曜日 予約不要、事前予約も可(電話およびホームページ) 相談方法:対面
労働問題に関する法律相談業務	相談員:神奈川県弁護士会会員の弁護士 開設日時:日曜・祝日・休館日を除く第2・4土曜日 午後1時～5時 予約方法:事前予約(電話) 相談方法:対面

相談内容	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
労働問題に関する相談業務		○				○
職場の悩み相談業務	○	○	○	○	○	○
がん患者の就労に関する相談業務		○				○
キャリアカウンセリング	○			○		
法律相談業務						○(第2・4)

団体名

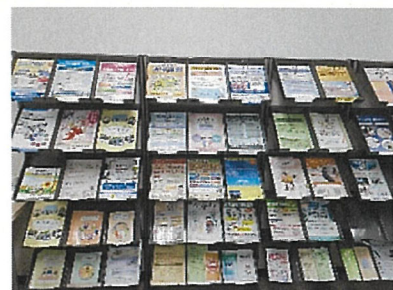
株式会社明日葉

雇用・就業に関する情報の収集及び提供の基本的な考え方

- より多くの方に気軽にご相談、ご利用いただけるよう、親しみやすわかりやすいチラシや POP 等を作成し、関係機関等に広報・周知します。
- インターネット検索による利用者増に伴い、ホームページのリニューアルを行います。
- SNS 等でも発信し、雇用・就業に関する身近にある頼れる機関としてアピールします。
- メールマガジン配信を継続し、相談室利用やセミナー、イベント等の周知を行い、利用促進を図ります。
- パソコン及びプリンターの利用は、無料で提供します。

雇用・就業に関する情報の収集及び提供を行う情報コーナーの設置並びに管理運営業務

- 雇用・就業に関する各種情報を利用者が容易に入手できるように、働く人の相談室の一角に情報コーナーを設置します。
- 開設日時は、日曜・祝日・休館日を除く毎日とし、午前9時から午後5時までとします。
- 関係機関の最新の取組や情報が記載されている各種チラシ等を収集し、配架スペースを設け、自由に閲覧し、お持ち帰りいただけるようにします。
- 雇用・就業に関する専門図書を計画的に購入し、利用者には自由に閲覧いただきます。また、専門図書は相談時に役立つよう、相談員にも活用いただきます。
(例) 専門図書「労政時報」「労働基準広報」等
- 横浜市が発行するワーキングガイド等の編集作業に協力します。



パソコン(2台)の設置

- インターネットでのホームページ閲覧や履歴書等の書類作成ができるパソコンを2台常設します。
- プライバシー保護やセキュリティの観点から、外部記録媒体(USB メモリー等)の使用はご遠慮いただきます。
- 環境復元ソフトを導入することでシャットダウン時に使用前の状態に戻し、使用した履歴や入力した情報を次の利用者が閲覧できないようにします。
- 閲覧内容や履歴書等の印刷も行えるよう、各パソコンにプリンターを1台ずつ常設し、他の利用者との印刷物の取り違えを防ぎます。また印刷用紙については、1人10枚まで無料で提供します。
- どなたでも気持ちよくご利用いただけるよう、什器、機器類と OA クリーナー等も用意し、利用しやすい環境を提供します。
- コーナーのイメージやレイアウトについては、利用状況に応じて、より快適な環境を提案していきます。



勤労者の福祉の増進及び文化の向上に関する基本的な考え方

事業名称やブランドを継続し、関係者の皆さまとともに、各事業をアップデートし、市民に役立つ、市民が楽しめる内容で、福祉増進・文化の向上を図ります。

市民向け講座の充実

役立つ力を身につける「キャリアの学校」の企画・実施

- 自ら学ぼうとする市民を対象とし、中小企業等の社員教育にも活用いただける内容で開講します。

キャリアの学校 年 110 回程度	会社の数字	簡単な仕訳から財務分析までを実例紹介と演習で学びます 仕事帰りに学べるよう、夜間 2 時間講座とします
	パソコン教室	多彩なカリキュラムを少人数制、講義形式、段階学習で学びます

働く人を心豊かに「くらしの学校」の企画・実施

- 市民の文化、教養を向上につなげる講座を実施し、下記の一例外以外にも新規講座を開拓していきます。

会館設備を 活用した講座 〔料理室〕 年 40 回程度	男の家庭料理教室	栄養士の講師による料理の基礎から学びます
	梅しごと教室	横浜の「杉田梅」を用いた季節限定講座
	味噌づくり教室	横浜の麹職人から学ぶ「手づくりの味噌」を仕込みます
	酵素シロップづくり	発酵食品のひとつ「酵素シロップ」を旬の果物で仕込みます
	沖縄料理教室	滋味豊かな沖縄料理を沖縄在住の琉球料理家から学びます
	おせち料理教室	お正月に欠かせない「おせち料理」を手づくりする講座
	和菓子づくり	横浜の和菓子職人から学ぶ「和」の菓子づくり
大人の文化・ ものづくり教室 〔和室・工芸室等〕 年 50 回程度	親子の野菜料理教室	食育マイスターの講師による親子向け食育料理教室
	日本の二十四節気	四季折々の歳時記を心豊かに学びます
	きもの・ゆかた着付け	着崩れしない着物や帯結びの着付けを学びます
	陶芸教室	窯出し体験ができる会館らしい夜間講座

販売事業「技文市」

- 匠プラザ内「技文市」を継続設置し、横浜発、職人発の商品販売を行います。
(例) 職人発 畳組合のゴザ、横浜マイスターの書籍、活版印刷用の活字等
(例) 横浜発 ヨコハマ・グッズ「横濱001」選定商品等、知る人ぞ知る横浜らしい逸品を揃えます
- 「オリジナル手ぬぐい」の製作等、過去人気の商品の再企画や、新規オリジナル商品の企画開発・製作を行います。職人、市内フリーランスの方等の協力を得て制作します。
- 手づくり品(陶芸作品や工芸品)の受託販売を開始します。
- ホームページから購入できるオンラインショップを検討し進めていきます。

地域連携・地域貢献・勤労者が実施する事業への支援

- 「技文手づくり市」を年に2回程度開催し、手づくり・ものづくりが好きな市民活動を支援します。
- 地域イベント(技能まつり・馬車道まつり等)に参加協力し、地域貢献・連携を深めると同時に、来場される市民に会館のPR、会館利用促進を図ります。
- 横浜市歴史博物館ほか地域との連携し、相互協力を行います。

勤労者の福祉の増進や文化の向上のための場の提供

- 用途に合わせた15室の会議室、研修室、音楽室、トレーニング室、料理室、工芸室、工房、多目的ホール和室を整備し、市民の皆さまの各種活動を支援します。
- 子育て世代向けのベビーケアルームや、館内用の車いす、2階ラウンジ、コピー機(有料)などは、市民のどなたでも利用いただけるよう常に整備します。
- 駐車場やペイバイク、館内の飲食店等、全館 PR を強化し、会館利用促進を図ります。

団体名

株式会社明日葉

開館日等に関する業務の考え方

- 開館日(休館日)の設定については、業務の基準において「休館日は、年末年始(12月29日～1月3日)及び横浜市との協議により、週最大2日間(平日に限る)を休館日に定めることができる」とありますが、施設の活性化と利用促進を図るために、「第2水曜日及び年末年始(12月29日～1月3日)のみの休館」と設定します。
- 開館時間の設定については、業務の基準に則り「午前9時から午後10時まで」と設定します。

休 館 日	第2水曜日 年末年始(12月29日～1月3日)
開館時間	午前9時から午後10時まで(会館受付は午前9時から午後7時まで) ※ 駐車場の開館時間は、午前8時から午後10時

利用料金の設定に関する考え方

- 貸室利用料金については、条例に定める上限の範囲内である現行の料金設定を据え置きます。次期指定管理5年間という長期的な運営期間となることから、社会情勢や利用状況の動向を調査し利用料金の改定を検討し、横浜市と協議します。
- 利用料金の変更が市に承認された場合、利用者等に予約システム・会館ホームページ・受付窓口等で速やかに告知します。

利用料金の徴収に関する考え方

- 貸室利用料金の徴収は原則として前納制とし、現金・キャッシュレス決済・オンライン決済とします。
- 徴収した貸室・駐車場利用料金・自主事業収入等は、1日2回レジ締めを行い、窓口業務終了時に当日分の入出金を最終確認した上で、つり銭分を合わせた現金を金庫に保管します。
- 入出金については必要な帳簿を作成し、日々の現金等の動きを記録します。

貸出しに関する業務の考え方

- 施設の貸出しに関する対応は、利用者の利便性及び業務の効率化を図るため、継続して匠プラザ内に会館総合受付として設置し、受付業務を行います。
- 受付業務は、様々な利用者へのサービスに支障なく対応できるよう、人員3名以上を常時配置します。
- 多目的ホール利用者には、利用1か月前までに希望するレイアウトの提出を依頼します。また、スムーズに利用いただけるよう、レイアウト作成や付帯設備の利用等について助言を行います。
- 電話やメールでの問合せや施設見学に対応いたします。希望の部屋が既に予約済みの場合は、用途を伺い、様々な使い方、使われ方等をご説明し、代替案を提示します。
- 横浜市市民利用施設予約システムを使用し、利用申請の受け付け、利用許可を行います。
- 利用申請及び支払い受付等の事務処理は即時行い、お待たせしないようにするとともに、利用者のニーズを伺い、よりよい手続き方法をご案内します。
- 貸出しに関する詳細情報は、ホームページやリーフレットで発信し、利用に関する事項の周知を図ります。

施設の利用に伴う設備や備品の貸し出し等に関する業務

- 各施設の特徴や常設備品等の説明を行い、快適にご利用いただけるよう整備・ご案内します。備品の破損や不具合などは速やかに修繕、交換を行います。
- 大型備品等の故障及び購入に関しては別途横浜市と協議をします。

施設の利用状況、入場者数の調査統計に関する業務

- 施設利用者等の日報及び月報を作成し、毎月横浜市に報告します。
- 収支報告書は四半期ごと、定められた期日までに横浜市に報告します。
- 各種アンケート(講座・相談・貸室利用等)を実施し、利用満足度の5段階評価で「とても良い」「良い」の割合 90%を目指します。

団体名

株式会社明日葉

施設の利用促進及び広報・PR 事業の基本的な考え方

「会館の顔」である匠プラザの一部を改装し、**顔が見える運営**で安心のホスピタリティを発揮します。来館者や問合せ等に丁寧・親切な対応を行い、新規利用者獲得を目指します。

施設の利用促進

匠プラザのリニューアルによる活性化と職員対応によるホスピタリティの発揮

設立時に博物館として設置された匠プラザは、博物館らしい構造のため、入りづらい印象が見受けられます。重厚感を活かしつつ、内装変更等を行い、来館者と職員が顔を合わせやすい配置に**リニューアル**します。Face to Face が第一ですが、展示物の解説や映像紹介等はデジタル化を取り入れ、コミュニケーションのキッカケにします。(例)映像の外国語表示、フロアの清掃ロボット、待ち時間に遊べるロボット

若年層利用の促進

市内小中学校や放課後キッズクラブ等に向け、当社内の担当部門と連携し、若年層向けのイベントの協力や各種レッスンの会場として誘致します。それにより新規利用者を獲得します。

(例)ヨーヨー全国大会の協力、子ども向け書道教室、ダンスレッスン等

周辺施設との連携

- 近隣の施設や大学との連携を創出します。

(例)道案内を含む近隣店舗等の紹介、技能職イベントの連携、大通り公園リニューアルに伴う連携創出

利用率向上と利用者増

- トレーニングルームの個人利用(毎週火曜日夜間)と各貸室の夜間利用促進を図ります。個人利用においてはPR強化で会館利用者や近隣施設利用者等を誘致します。
- 夜間(午後6時から午後10時)の利用料金の減額や**時間単位での利用**、**キャンペーン料金等**、運用に柔軟性を持たせ、午後利用者の延長利用や新規利用者を獲得します。

[利用率と事業参加者の目標]

年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度
利用率目標	56.0%	57.0%	58.0%	59.0%	60.0%
事業参加者目標	7,100 人	7,200 人	7,300 人	7,400 人	7,500 人

広報・PR 事業への取り組み

ホームページとリーフレット・チラシのリニューアル

- ホームページ情報の整理を行い、視覚的に訴求でき、スマートフォンで見やすい構成に**リニューアル**します。講座やセミナーの申込等もスムーズに行える動線にします。
- リーフレットやチラシを**リニューアル**し、市内公共施設やハローワーク等、幅広く配架します。制作にあたってはフリーランスを含む市内のデザイナーに発注します。

SNS の継続運用

SNS (Facebook、X、Instagram 等)で定期的に発信します。

メールマガジンの配信

メールマガジン会員向けに有益情報を提供し、会員増加を目指します。館内情報として職人道具の紹介や、館外情報として、近隣イベントや見逃しがちスポット等も紹介し、地域情報も取り上げます。

メディア等のプレスリリースを実施

各種メディア及び告知サイトに定期的にプレスリリースを行い、情報掲載を促進します。

「ハマふれんど」と連携

「ハマふれんど」との連携を継続し、会員のための有益な情報提供と会員向け割引サービスを行います。「ハマふれんど」の企画に賛同し、協力します。(例)プレゼント企画等

手づくり近隣MAPの配布

手描きの「近隣 MAP」の外国語版を作成します。また、オリジナル情報を記載した MAP 作成等を進め、本施設の好立地を PR しながら、楽しめる内容とします。(例)近隣ランチ MAP 等

団体名

株式会社明日葉

運営組織の構成・組織図、職員の勤務体制、通常時の勤務シフト表の作成、 コンプライアンスの推進体制、危機管理体制

運営組織の構成・組織図

- 管理運営全般の指揮監督を行う館長及び副館長を配置、交代勤務制とし、常にいずれかが常駐し、指揮命令系統の確立、円滑な運営を図るとともに、非常時対応を担います。
- 環境維持管理業務においては、業務の基準に定められる建物管理担当者を配置します。
- 1階匠プラザ内に運営担当を配置し、来館者受付・貸室運営・施設管理を行います。3階に働く人の相談室設置のため、相談室担当と相談員を配置します。4階管理事務所に事業企画担当を配置し、自主企画や広報業務を行います。事業ごとに別フロアとなりますが、朝礼や夕礼などの対面と、社内コミュニケーションツールを用い、報告・連絡・相談を欠かさず、事業連携を図ります。
- 基準に定められる人員数を以下のとおり配置し、安定運営を図ります。

職員	雇用形態	人数	担 当 業 務
館長	社員	1 名	包括責任者、労務管理、事業企画全般
副館長	社員	1 名	館長代理、施設運営・管理全般
施設運営担当者	社員・委託	10 名	受付を含む施設運営に全般に関する業務
事業企画担当者	社員・パートナー社員	6 名	各種事業の企画・運営・広報
働く人の相談室担当者	パートナー社員	3 名	雇用・就業に関する相談業務
相談員	委託	13 名程度	社会保険労務士、産業カウンセラー・キャリアコンサルタント・弁護士
建物管理担当	委託	8 名	建物管理・環境維持管理
警備担当	委託	3 名	夜間警備
駐車場担当	委託	6 名	駐車場係員
ホール設営担当	委託	8 名程度	ホール設営業務

通常時の勤務シフト

長時間営業（開館午前9時から午後10時終了）をカバーする 効率的かつ柔軟な勤務シフトを組み、各職場の連携による円滑な会館運営を図ります。（駐車場営業のみ午前8時開始）

コンプライアンスの推進体制

- 公共施設の管理運営代行者としての自覚をもつために、定期的・継続的なコンプライアンス研修と規律とシステムの周知徹底を図ります。
- また、本部機能に「人事」「業務推進」「品質管理」「DX推進」等の管理部門を有し、全社でコンプライアンスの推進をバックサポートできる体制が整備されています。

危機管理体制

館長又は副館長を筆頭とする危機管理体制を執ることで対応体制を一本化し、非常時（自然災害・事故・事件等）の発生時には迅速に対応・通報・報告が行える体制を構築します。（別紙参照）

職員の資質向上のための研修

指定管理業務の基礎研修

運営していく上で職員に必須とされる研修（個人情報保護研修、人権研修、防災訓練）を全職員に対して毎年実施します。また、不定期にビジネスにおける基礎的な研修も実施し、スキルアップを目指します。

社内カレッジの設置・外部研修への積極参加

- 継続的に新卒者から経営層までの人材育成として「社内カレッジ」を保有し、全社員がコンプライアンス等を理解します。意識・知識・技術の3要素をバランスよく向上するOJTとOff-JTも実施しています。定期的に社員満足度調査を行い、組織の課題解決のためのチームワークを醸成し、より良い現場運営を実現します。
- 本事業の品質向上や、関係団体・他施設との交流促進の観点から、積極的に参加します。
（例）警察によるカスタマーハラスメント講習、他施設訪問による現場交流等

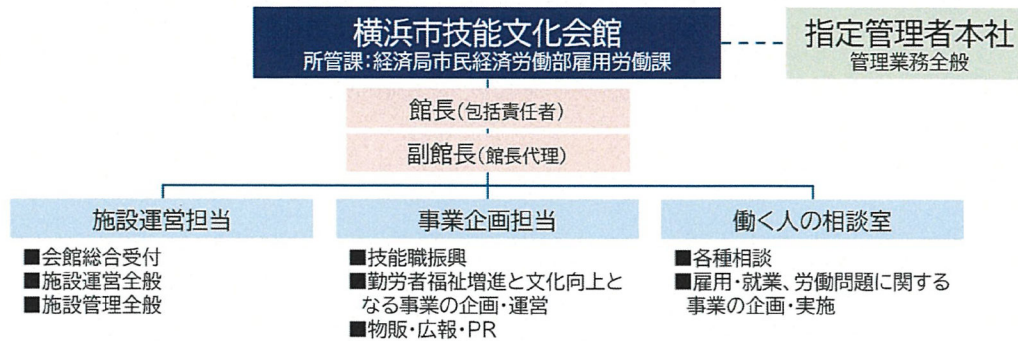
「現場力」向上と強化のための様々な活動

- 社員一人ひとりが自ら課題を見つけ改善する「現場力」は、現場運営に欠かせない対応力と考えます。そのため、当社では現場力向上のための研修を実施し、現場での課題抽出やその解決方法を探るためのヒントをグループワークや豊富な事例を交えながら学んでいます。
- また「5S」「標準化」「見える化」「言える化」「情報共有」「事故防止」「CS/ES」「SDGs」をポイントとした大小に渡る取り組みのビフォーアフターを現場力レポートとして作成・提出し、良い取組みは現場や事業の枠を超えて共有し、組織力向上に活かしています。

団体名

株式会社明日葉

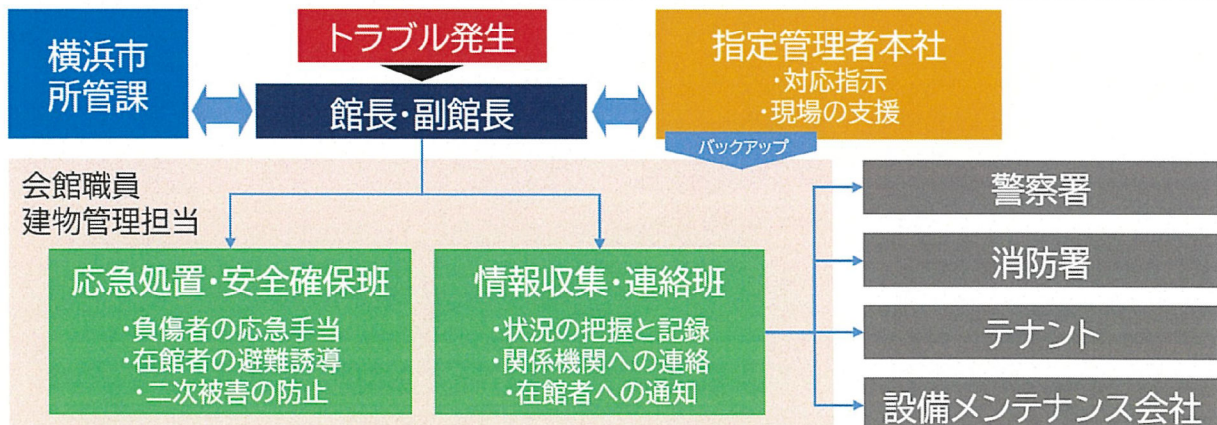
運営組織の構成・組織図



通常時の1日の勤務シフト表

職 員		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
館長																	
副館長																	
会館運営	施設運営担当者 1																
	施設運営担当者 2																
	施設運営担当者 3																
	施設運営担当者 4																
	受付員(シルバー会員)																
	駐車場管理員(シルバー会員) 1																
	駐車場管理員(シルバー会員) 2																
	駐車場管理員(シルバー会員) 3																
	警備員																
事業企画	事業企画担当者 1																
	事業企画担当者 2																
	事業企画担当者 3																
働く人の相談室	働く人の相談室担当者																
	相談員 1																
	相談員 2																
	相談員 3																
	弁護士																
施設管理	建物管理担当者 1																
	建物管理担当者 2																
	建物管理担当者 3																
	清掃員 1																
	清掃員 2																
	清掃員 3																

危機管理体制図



団体名

株式会社明日葉

個人情報の保護、情報公開、人権尊重、環境への配慮、
市内中小企業優先発注等、横浜市の重要施策を踏まえた取組

個人情報の保護

- 公共事業の管理運営代行者として、市民の貴重な個人情報を厳格に管理するため、関係法令の遵守及び組織的な「個人情報取扱規定」「情報セキュリティ規定」「特定個人情報取扱規定」を定めています。
- 私たちのグループは、「国際規格 ISO27001 情報セキュリティマネジメントシステム」を保有しており、グループ企業全体で個人情報を厳格に管理できる組織体制となっています。

個人情報保護体制

個人情報取扱規定等	個人情報管理の共通ルールを定め、全職員は研修等を通じて内容を理解
個人情報取扱マニュアル	関係法令や各種規定に沿った運営を図るためのマニュアルを策定
個人情報取り扱いのガイドライン	個人情報の取得、使用、保管、破棄などにおける一連の流れを明確化
個人情報保護管理者	個人情報の適正管理を推進するため、館長を個人情報保護管理者として設置
個人情報保護研修	採用時研修(新規採用時に1回)、定例研修(年1回)の参加を義務化
データのアクセス制限	アクセスの制限、データの持ち出し原則禁止等
守秘義務誓約書	全職員に個人情報保護や守秘義務に対する誓約書の提出を義務
個人情報漏洩保険	賠償リスク等に対する補償保険に加入
ホームページ・SNS等の素材使用	個人が特定されるようなデータや写真等の使用禁止

人権の尊重・男女共同参画推進

私たちは、「人権尊重への考え」を掲げ、年齢や性別、障がいや多様性(ダイバーシティ)を尊重し、異なる価値観や能力を活かし合う(インクルージョン)ことで、イノベーションや新たな価値創造につなげ、誰ひとり取り残さず、横浜市の財産である技能・文化をすべての市民に伝承します。

環境への配慮

環境配慮に向けた基本姿勢

- 横浜市の「脱炭素取組宣言制度」に協調するため、本施設の指定管理者として脱炭素取組を宣言しております。(※本施設のほか、横浜市内 20 事業所でも宣言)
- また、私たちは、SDGs の重点課題として「環境配慮」に関する事項を選定し、企業ノウハウによって社会問題解決に取り組み、社会共に持続的に成長することを表明しています。

SDGs 未来都市プロモーション(ヨコハマ SDGs デザインセンター)との連携

ヨコハマ SDGs デザインセンターは、横浜市と民間事業者が共同組織のもとに SDGs の達成を目指しており、本施設においてもその活動に賛同した環境配慮活動を実践します。

日常的な環境配慮活動

下記のとおり、日常的な環境配慮活動を通じて、脱炭素や球温暖化対策を実践し、持続可能な社会実現に取り組んでいきます。

日常的な環境配慮活動の一例

節電対策	空調設備等の運転を最適化／換気等による室温維持(夏季)／清掃による照明の照度を維持 利用のない諸室や共用スペースの消灯／省エネルギー巡回を実施／クールビズ、ウォームビズを推進 室温は、夏 28℃、冬 20℃に設定／カーテン等の適宜開閉による暖房・冷房・照明の使用抑制 等
ごみ排出量の削減	ヨコハマ3R夢プランに基づくごみの減量や再資源化／デジタル媒体の活用による紙使用の削減 廃棄物発生を抑制／電子資料は、パソコン上での閲覧を推進



市内中小企業優先発注等

- 本施設の管理運営における物品の調達等においては、可能な限り市内中小企業を優先に発注します。
- 施設設置目的である「技能職の振興」のとおり、横浜市技能職団体連絡協議会との協力を念頭に置き、加盟団体に優先的に見積りの機会を創出することで、地域の技能職振興に貢献します。

情報公開

公共施設の管理運営代行者として、市民等より情報開示が請求された際には、条例等に準じて適切に情報を開示し、透明性のある運営に臨みます。

団体名

株式会社明日葉

維持保全等に関する基本的な考え方

- 安全・安心・快適な施設の維持保全は、利用者サービスにおける最優先事項です。
- 日常的な備品・設備等の管理や館内衛生の保持を図るとともに、専門的技術を有する作業や法定点検等については、ビルメンテナンス企業と連携のもとに確実に履行します。
- 次期指定管理期間は設立40周年を迎え、中長期ビルマネジメントにより施設の長寿命化を図ります。
- 横浜市と協議しつつ建物の修繕計画を作成することや、備品・設備等の耐用年数や劣化状況を加味した維持管理手法により、市民の貴重な財産を次世代に継承していくための管理を実行します。

施設及び設備等の保守管理に関する業務

維持管理の有資格者を配置

- 維持管理責任者を配置することで、備品・設備に不具合が生じた際は、迅速に対応します。
- 維持管理業務は、「電気主任技術者（3種以上）」「設備技術者 電気工事士（2種以上）」「建築物環境衛生管理技術者」「甲種防火管理者」の資格を有する人材を選任します。

ISO9001 を反映した維持保全

私たちは ISO9001 認証を受けており、コストや品質など、すべてに高バランスな管理を提供します。ISO9001 に則った品質マネジメントを行い、施設・設備・備品等の保守点検を計画的に実施し、常に安心して快適な維持管理を行い、安全性を確保します。



備品・設備等の点検

定期的な巡回点検により備品・設備の不具合の予兆を発見し、設備等が停止する前に修理・修繕を実施することで、利用者の安全及び施設の長寿命化を図ります。点検作業では、早期発見・早期修繕という予防保全の考えに基づき、「日常点検」「定期点検（法定点検）」「臨時点検」を適切な時期に実行します。

年間維持管理計画

- 本施設における維持管理計画は「別紙」のとおりです。
- 維持管理責任者又は施設職員が実施可能な維持管理項目は、適宜、内製化により実施するとともに、専門的技術を必要とする作業は、ビルメンテナンス企業と連携のもとに実施します。

外部委託の基準

専門的技術を要する維持管理業務は、外部の専門企業に委託し、効率的な設備稼働や長寿命化、施設環境の安全性を確保します。また、メーカー対応による維持管理以外は、可能な限り市内事業者への発注を推進することで地域活性に貢献するよう努めます。

環境維持管理に関する業務

清掃業務

- 清掃員を毎日午前7時から午後4時までの時間帯に2名以上配置し、時間外は維持管理担当者が引継ぎ、業務の基準に定められる清掃管理業務の項目に沿って実施し、良好な施設環境を維持します。
- 外構の植栽は、定期的な巡回点検により雑草除去や簡易的な剪定、清掃作業を実施し、景観を保ちます。

保安警備業務

昼間時は貸室受付職員によって点検等の警備体制をとり、警備員を毎日午後6時から午後11時まで配置します。それ以降は機械警備による対応とすることで、施設の24時間防犯体制を維持します。

施設保全業務

維持管理業務において、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに横浜市に報告し、修繕計画を作成します。また、簡易的修繕は、維持管理責任者又は施設職員が対応し、安全性・快適性を維持します。

修繕計画

建物・設備の耐用年数や劣化状況を把握した上で中長期的な修繕計画を横浜市と協議の上で作成し、適切な時期に適切な修繕・改修を実施し、施設の長期寿命化とライフサイクルコストの縮減を目指します。

団体名

株式会社明日葉

施設及び設備等の保守管理に関する業務〔補足説明〕

〔年間維持管理計画〕

点 検 項 目		回数	作業
設備保守運転業務	電気設備管理	監視室機器の開閉操作	日常 — グローブシッパ(株)
		館内配線設備全般の保守管理	日常 — グローブシッパ(株)
	機械設備管理	冷暖房・給排水・衛生等諸設備の運転調	日常 — グローブシッパ(株)
		各種日誌・記録の整理・検討・意見具申等	日常 — 内製
		障害事故等の処理及び報告	日常 — 内製
	机上作業	物品材料の購入依頼並びに検収	日常 — 内製
		各種機器設備の改良・改修等に関する意見具申	日常 — 内製
		各種統計資料の整理及び報告	日常 — 内製
		計器・工具・器具・備品等の管理	日常 — 内製
		機器台帳並びに図面の整備及び保管	日常 — 内製
		その他特に指示された項目事項	日常 — 内製
	電気関係保守	電力日記、各種指示値の記録及び保管	日常 — グローブシッパ(株)
		受変電設備及び各配電盤設備の点検巡視	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		分電盤、低圧配電盤点検	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		計器・工具予備品の点検整備	日常 — グローブシッパ(株)
		ランプ交換	日常 — グローブシッパ(株)
		蓄電池設備の点検調整定期	定期 1/月 グローブシッパ(株)
	自家発電機の保守	照明設備その他の点検、不良箇所の交換	日常 — グローブシッパ(株)
		全般の点検清掃	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		冷却水設備の点検	定期 1/月 グローブシッパ(株)
	機械関係保守	機能維持の定期運転点検	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		空調	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		客階客室温度の監視	日常 — グローブシッパ(株)
		給排風機点検清掃	定期 2/年 グローブシッパ(株)
		ダクト・ダンパー等の点検	定期 2/年 グローブシッパ(株)
		揚水ポンプ・排水ポンプ点検	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		ポンプのグラウト、バックギン等の点検調整	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		各給水栓巡視点検	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		受水槽・高架水槽・雑排水槽点検	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		営繕	緊急を要し、且つ軽微な小修理
		スプリンクラー設備の目視点検	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		屋内消火栓設備、消火器の目視点検	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		避難用具及び誘導灯の点検	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		防災対象物点検報告	法定 1/年 グローブシッパ(株)
設備点検保守業務	電気設備保守点検	発電機外観機能総合点検	法定 2/年 グローブシッパ(株)
		直流電源装置外観機能総合点検	法定 2/年 グローブシッパ(株)
	消防設備点検	機器点検	法定 1/年 グローブシッパ(株)
		総合点検	法定 1/年 グローブシッパ(株)
	空調機の精密点検	熱交換器保守点検	定期 2/年 グローブシッパ(株)
		フィルター保守点検	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		高性能フィルター保守点検	定期 2/年 グローブシッパ(株)
		ベルト保守点検	定期 2/年 グローブシッパ(株)
	送風機の点検	ベルト保守点検	定期 1/年 グローブシッパ(株)
		軸受保守点検	定期 1/月 グローブシッパ(株)
	ESCO 関連設備点検	空調用自動制御機器保守点検	ESCO 事業者設置者
		避雷針設備の接地抵抗測定業務	定期 適用外
		湧水層・消防水層	定期 1/年 グローブシッパ(株)
		湧水層清掃	定期 1/年 グローブシッパ(株)
		消防水層清掃	定期 1/年 グローブシッパ(株)
		受変電設備、高圧分電盤、低圧分電盤、変圧器等	法定 1/年 グローブシッパ(株)
		シャッター	定期 2/年 グローブシッパ(株)
		正面玄関・裏口・立体駐車場シャッター(3か所)の点検	定期 2/年 グローブシッパ(株)
		3階 AC 機械室 動力制御盤目視点検	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		屋上機械置場 開閉器盤目視点検	定期 1/月 グローブシッパ(株)
建築設備	その他	カセットエアコン・外気処理機の OA・RA フィルター交換、清掃	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		カセットエアコン・外気処理機の目視点検	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		コントロール室 自動制御盤目視点検	日常 — グローブシッパ(株)
		コントロール室 BEMS 盤用プリンター用紙/インク補充	定期 随時 グローブシッパ(株)
		女子トイレ音姫電池交換	定期 随時 グローブシッパ(株)
		蛍光灯安定器不良時交換取替	定期 随時 グローブシッパ(株)
		ロープ式乗用エレベーター2台	定期 1/月 横浜エレベータ(株)
		ロープ式人荷用エレベーター1台	定期 1/月 横浜エレベータ(株)
		ロープ式乗用エレベーター2台	法定 1/年 横浜エレベータ(株)
		ロープ式人荷用エレベーター1台	法定 1/年 横浜エレベータ(株)
	付帯	自動ドア 正面玄関2ヶ所、匠プラザ2ヶ所	定期 4/年 (株)神奈川ナブコ
		グラントピアノ2台、アップライトピアノ	定期 2/年 (株)河合楽器製作所
		タワーパーク2基、ターンテーブル2面	定期 1/月 グローブシッパ(株)
		自動化システム	定期 2/年 ミ菱プレジジョン(株)
	駐車場	建築物環境衛生管理技術の業務	1/月 グローブシッパ(株)
		空気環境測定業務	法定 6/年 グローブシッパ(株)
		受水槽、高置水槽等の清掃業務	法定 1/年 グローブシッパ(株)
		飲料水の水質検査	法定 3/年 グローブシッパ(株)
		残留塩素測定業務	法定 1/日 グローブシッパ(株)
		簡易専用水道法に伴う届出及び検査	法定 1/年 グローブシッパ(株)
		鼠、昆虫等の防除業務	法定 2/年 グローブシッパ(株)
		汚水槽、雑排水槽の清掃業務	法定 2/年 グローブシッパ(株)

団体名

株式会社明日葉

危機管理の基本的な考え方

- 安全・安心を優先した危機管理体制を構築することで、利用者の安全・安心を優先した管理を徹底します。
- また、本施設は「横浜市災害対策本部代替施設」として位置付けられており、「指定管理者 災害対応の手引き」等に則したマニュアル作成や連絡体制の整備や研修を実施します。

各種マニュアルの整備・運用

- 災害、事故・事件等に対する各種マニュアルを整備しており、研修等を介して職員の理解を図ります。
- マニュアルは、最新の対策を含んだ内容を維持するため、所属の「防災士」が定期的に改定します。

緊急事態（災害や感染症等）への備えと発生時対応

- 本施設で想定される災害等リスクに対する「平常時対策」、「発生時対策」、「発生後対策」を明確化し、全職員で意思疎通のある迅速かつ適切な対応により、被害を最小化します。
- また、感染予防に向けたパンデミック対策も徹底し、利用者及び職員の感染を防止します。

災害等の発生時の連絡体制

災害等発生時における連絡体制を一本化し、迅速に連絡・報告が行える体制を構築します。各業務担当者は災害等情報を館長及び副館長に報告、館長は情報を集約して、速やかに横浜市や関係機関に報告します。

危機管理に関する研修・訓練の実施

本施設で想定される緊急事態に対し、全職員を対象とした各種研修を実施します。

研 修 名	回 数	内 容
総合訓練	年2回	消火訓練、避難誘導訓練、119番通報訓練
救護訓練	年1回	心肺蘇生用法とAED使用方法の実技訓練
カスタマーハラスメント研修	年1回	カスタマーハラスメントに関する理解・対応

地域と連携した危機管理対策

地域団体と連携して、施設の安全管理体制を強化します。

伊勢佐木警察署	伊勢佐木警察署との直通連絡体制や定期的な巡回
伊勢佐木地区駐車場連絡協議会	駐車場におけるトラブルや事故に関する助言等の協力
神奈川県博物館協会	災害発生時の収蔵品の緊急避難や修復等の相互連携

大規模災害時の対応

- 本施設は「横浜市災害対策本部代替施設」として、災害対策本部の設置が確定した際は、直ちに緊急時体制に機能転換し、災害対策本部に協力します。
- なお、横浜市と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結し、二者間で市災害対策本部支援施設の開設及び運営の必要事項を定めます。

横浜市災害対策本部代替施設への協力体制

- ▶ 平常運営より、災害対策本部支援施設運営へと機能転換（職員配置等）
- ▶ 直ちに施設を休館とする。その際、取り残されている利用者がいないか、施設躯体等に致命的な損傷がないかを確認
- ▶ 施設職員は、「利用者対応・誘導班」、「情報発信班」、「施設設営班」などの役割分担に分かれて行動
- ▶ 災害対策本部支援施設の設営に当たっては、必要となる環境を準備しておく（テーブル等備品、電源等）
- ▶ 状況に応じて、市民の受け入れや自主防災組織等との連携

災害時における在館者への対応

利用者・テナント職員等に対しては、可能な限り交通機関の運行状況や駅周辺の情報の周知に努め、安全な帰宅を促します。

貸室の扉仕様変更による防犯管理

貸室の出入口は窓がなく内部の状況を確認できない構造であることから、右記イメージのとおり、窓を備えた扉に仕様を変更することで内部が確認でき、防犯を強化します。



緊急事態(災害や感染症等)への備えと発生時対応[補足説明]

災害等の危機に対して、利用者並びに職員の生命及び身体を保護するため具体的な対策を明確化し、突発的な危機の発生等に対して、迅速・適切・的確に対応します。

要因	平常時対策 (リスクマネジメント)	発生時対策 (クライシスマネジメント)	発生後対策
災害	○ 災害対応マニュアルを作成 ○ 避難経路図を掲示 ○ 緊急地震速報を活用 ○ 食料・資材・機材等を準備 など	○ 災害対応フローによる行動 ○ 利用者及び職員の安否確認 ○ 手当、救命処置を実施 ○ 施設の被害状況の確認 ○ 災害対策本部代替施設の対応 など	
事故	○ 事故対応マニュアルを作成 ○ 備品・什器等の保守管理 ○ AED を配備 ○ AED の設置と点検 など	○ 事故対応フローによる対応 ○ 手当、救命処置を実施 ○ 救急車を要請 など	
事件	○ 事件対応マニュアルを作成 ○ 施設内巡回を実施 ○ 防犯カメラの運用 ○ 防犯備品を導入 ○ 被害の注意喚起を実施 など	○ 事故対応フローによる対応 ○ 利用者の安全確保 ○ 警察に通報 など	○ 再発防止対策会議を開催 ○ 設備等の復旧・回復 ○ 保険請求への対応 ○ 横浜市への状況報告 など
火災	○ 防火管理者を選任 ○ 消防計画の作成 ○ 自衛消防隊の編成 ○ 定期的な防火チェック など	○ 火災対応フローによる対応 ○ 自衛消防隊の編成 ○ 手当、救命処置を実施 ○ 消防、救急を要請 など	
感染	○ 消毒作業を実施 ○ 定期的な衛生確認 ○ 嘔吐処理セット等の常備 ○ 感染症発生時による利用配慮 ○ 注意事項の啓発 など	○ 感染症対応フローによる対応 ○ 専門事業者による消毒作業を実施 ○ 横浜市及び関係機関への報告 ○ 状況に応じて感染者の隔離 など	
共通事項	○ 危機管理に関する研修を実施 ○ 緊急連絡先一覧表を作成 ○ 適宜換気を実施 ○ 各種保障保険への加入 など	○ 関係機関への通報や連携 ○ 本部機能のバックアップ支援 ○ 施設の緊急閉鎖 など	
団体名	株式会社明日葉		