

令和8年度 事業計画書 横浜市技能文化会館

令和8年3月12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8年度は、横浜市技能文化会館の第5期指定管理者として初年度となります。
第4期からの継続運営の強みを発揮し、運営力のアップデートを図りたいと思っております。

また、会館設立40周年にあたる本年度は、利用者交流や発表の機会を創出、実現に向けて立案・企画いたします。
加えて、改めて会館のグランドデザインをとりまとめ、各種PRに用い、「匠プラザ」のリニューアル計画に取り込み、会館全体のPR強化を狙い、新たな5年をスタートさせたいと思います。

利用者・地域、行政・関係者、私どもが「三方良し」となるよう、皆さまにはご支援ご協力をお願い申し上げ、弊社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幸いです。

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、技能職者の活動支援、相互交流、匠プラザの有効活用に取り組みます。
2. 「労働情報・相談事業の拠点」として「働く人の相談室」の周知、専門性を発揮、働く人々を支援してまいります。
3. 「勤労者福祉の拠点」として、施設利用環境の整備を行い、人が集い役立つ講座・イベント等を企画・運営いたします。

<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>

1. 指定管理業務の基礎研修(個人情報保護、人権、防災、カスハラ研修)を全職員に対し、毎年実施します。
2. 社内カレッジおよび現場において、対応力や個人スキル向上となる各種研修を実施し、運営力強化を推進します。

<運営体制>

1. コンプライアンス推進体制

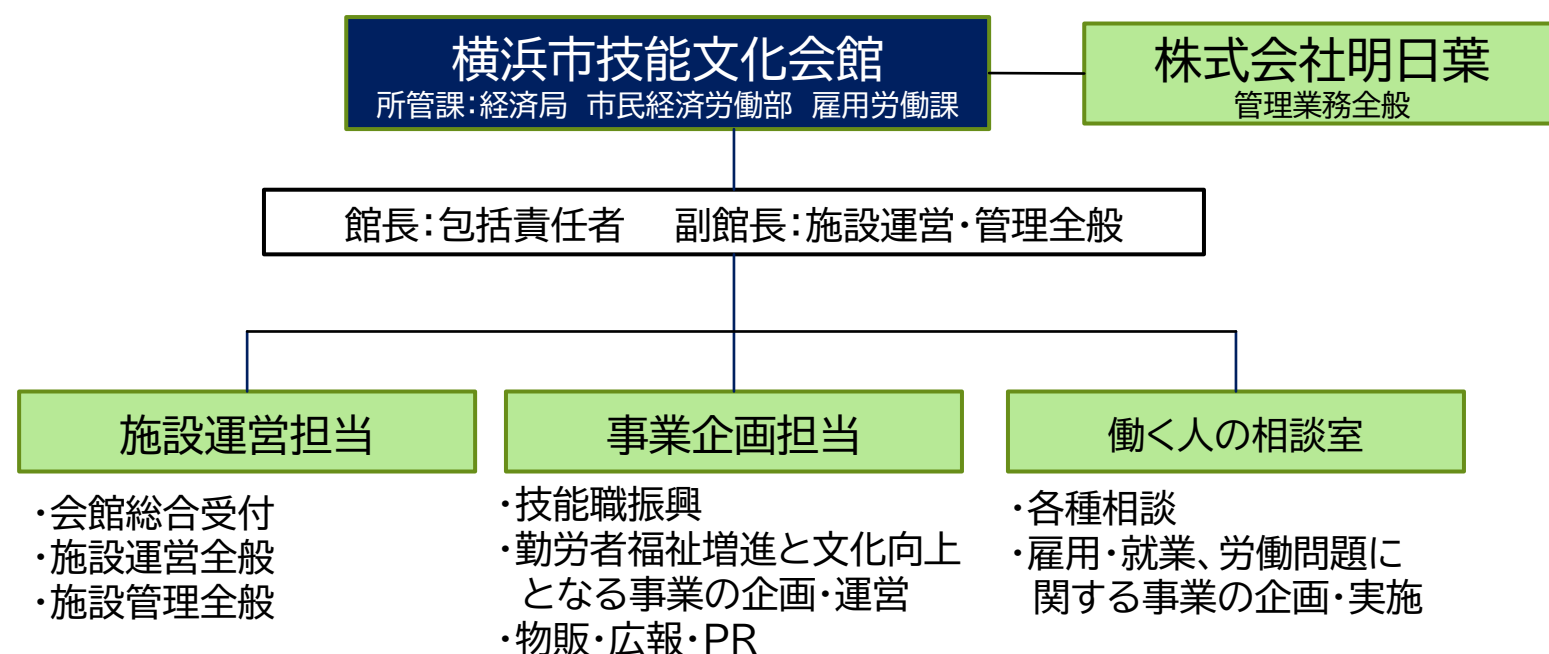
公共施設の管理運営代行者としての自覚を持ち、規律やシステムの周知徹底を図ります。
また、弊社管理部門によるバックサポート体制を活用し、定期的・継続的なコンプライアンス研修を実施します。

2. 危機管理体制

安全・安心を優先した危機管理体制を構築します。

- ①災害等発生時の連絡体制を一本化し、迅速な連絡・報告が行える体制を構築
- ②危機管理に関する総合避難訓練や救護訓練等の定期的な研修を実施
- ③地域団体との連携や防犯機器等による施設の安全体制を強化

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・駐車場運営)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
(ホール設営)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
キャリアコンサルタント

事業の企画・実施に関する業務<技能職の振興>

■技能職振興に関する事業の企画・運営 ■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
技能職の振興に関する事業の企画・実施	夏休み職人体験教室 「匠の小学校」の企画・運営	・夏休み中に小学生が様々な技能を体験できるイベントとして「匠の小学校」を企画・実施します。 技能職団体の皆さまにご協力を仰ぎ、手仕事、ものづくりに興味を持ってもらえるよう内容とし、より多くの体験をしてもらえるように運営の工夫を行っていきます。
	地域の職人・プロから学ぶ 「匠の学校」の企画・運営	・職業選択期の中高生も対象に入れた大人向けの、技能体験講座「匠の学校」を企画・実施します。 ・神奈川県洋装組合連合会との連携「洋裁クラブ」の継続開催やその他職種のものづくり講座を企画いたします。
	卓越した技能職者から学ぶ 「横浜マイスター塾」の企画・運営	・卓越した技能職者の横浜マイスターから直指導いただき、技能を学べる講座「横浜マイスター塾」を企画・実施します。 横浜マイスター個人とご相談のうえ、より多くの職種紹介を目指します。
技能職・技能職団体の活動支援 技能職振興に関する地域連携	連携および協力支援	・技能職者主催の「よこはま技能まつり」「横浜マイスターまつり」等の技能職イベントへの運営協力をします。会場レイアウト設計や会場の提供、事業連携、運営等の協力・支援を行います。 ・技能職者のイベント等で参加者募集の集客のための広報活動支援を行います。館内や会館HP、SNSなどでの発信や、メディアにも働きかけます。
	活動場所(施設)の貸出し	・各団体のイベント、検定試験や総会・理事会などに会館貸室をご利用いただけるよう優先的に予約を受け付けます。 また、手続き等のご案内をします。 ・技能交流室内を整備し、予約を台帳で管理します。
	販売事業「技文市」の連携	・技能職者と連携し、オリジナル商品創出、商品化を促進します。 ・オンラインショップや手づくり品の受託販売等の開始にあたり、効果的な方法を検討します。 ・販売中の作品や商品は継続販売します。
	匠プラザの活用	・会館の顔である「匠プラザ」のリニューアル計画を立案します。情報が伝わりやすく、デジタル媒体を活用した案内など、来館者が楽しめる空間づくりを目指します。 ・併せて受付スペースのリニューアルも計画に取り込み、来館者と働くスタッフが動きやすく、ご案内しやすい改装を計画します。
	見積及び発注機会の創出	・市内技能職者および技能職団体に小規模修繕の見積りや発注の機会を創出します。 ・設備のメンテナンス等、市内中小企業に見積り依頼のうえ、優先発注します。
技能文化に関する情報等の収集及び提供	所蔵する資料の保存・展示	・毎月配信のメールマガジンで、展示・所蔵品の解説や技能職者に関する情報を発信します。また、発信内容はHPに掲載等、再活用し、より多くの方にお伝えします。 ・所蔵品の管理台帳をデータ保存管理します。
	情報収集・発信	・貴重な技能文化保存のための映像化を実施します。 ・職種においては、横浜市とも相談のうえ、選定します。
	外壁ガラスケースの活用	・技能職のイベントや講座、横浜マイスターの紹介など、展示スペースとして技能職に関連した新情報を中心に積極活用します。
横浜市への協力	「KOUGEI EXPO in KANAGAWA」に関して横浜市に協力します。	

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	面接会等の就活イベントへの 会場誘致や広報・運営協力	<ul style="list-style-type: none"> 横浜市や神奈川県が主催する面接会等の就活イベントの会場として優先的な予約を行います。 館内やHP、SNS等で情報発信し、周知協力します。 レイアウト作成の助言等を行い、運営協力します。
	雇用者と勤労者向けの 労働実務セミナー	<ul style="list-style-type: none"> 3か月に一度程度「知っておきたい 職場の法律と実務」と称した労働実務セミナーを開催します。 相談事例を踏まえ、その時々を知っておいてほしい内容を取り上げ、相談員が講師となり解説します。
雇用・就業・労働問題 に関する相談業務	相談環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> フリーランスの方を含む、様々な働き方や勤労者を対象とし、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。
	労働問題に関する相談業務	<ul style="list-style-type: none"> 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 午前9時～午後5時(1回50分) 予約方法:事前予約(電話および会館HP) 相談方法:対面・電話・オンライン
	職場の悩み相談業務	<ul style="list-style-type: none"> 相談員:産業カウンセラー 開設日:日曜日・祝日・休館日を除く毎日 午前9時～午後5時 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 午前9時～午後5時(1回50分) 予約方法:事前予約(電話および会館HP) 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 午前9時～午後5時(1回50分) 予約不要、事前予約も可(電話および会館HP) 相談方法:対面
	法律相談業務	<ul style="list-style-type: none"> 相談員:神奈川県弁護士会会員の弁護士 開設日: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
	情報収集・提供等	情報コーナーの運営
	パソコン2台及び プリンターの設置	<ul style="list-style-type: none"> パソコン及びプリンター2台を常設し、インターネットでの閲覧や履歴書等の書類作成に役立つ環境を提供します。

勤労者福祉の増進及び文化の向上・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	事業実施内容
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」の開催による市民活動の支援(年2回程度)	・「技文手づくり市」を2回開催し、手づくり品の展示・販売・交流の場として市民活動を支援します。 ミニイベント「みんなのピアノ」や「リユースマーケット」を併催します。
	地域イベントへの参加による地域連携	・季節のミニイベント「書初めコーナー」を匠プラザ内に設置し、どなたでも楽しめる場づくりをします。 ・技能まつりや馬車道まつり等の地域イベントに参加し、地域連携を図ります。 ・近隣の公共施設や地域団体活動に協力・支援を行います。施設の貸出し、広報協力、研修参加等、地域の方々と一緒に行える機会を創出します。
勤労者の福祉の増進や文化の向上のための場の提供	各施設の貸出し及び利用促進	・施設の下見や見学を積極的に受け付け、用途に合わせた使い方を提案し、新規利用に繋げていきます。 ・料金支払いにつき「支払期日延長」、随時予約期間終了後の予約につき、「予約専用フォーム」等の独自のサービスを設定し利用促進を図ります。
文化・ものづくりに関する講座の実施	「くらしの学校」の企画・実施(年90回程度)	・日本文化とものづくりに関する「くらしの学校」を企画・実施します。 「年中行事(二十四節気)」「着物・ゆかたの着付け」「鎌倉彫」「竹細工」「茶道」「陶芸」等を予定しています。
管理栄養士や職人・調理師による料理講座等の実施		・料理研修室を使用し、「くらしの学校」を企画・実施します。 発酵・保存食の「味噌」「梅干し」「酵素シロップ」や親子向けの野菜料理教室「和菓子づくり」「パンとスイーツ」「地域料理」等を予定しています。
しごとに役立つパソコン講座 財務分析講座	「キャリアの学校」の企画・実施(年110回程度)	・パソコンスキル向上のためのパソコン教室を企画・実施します。少人数制・段階学習・授業形式で安心して学べる環境とカリキュラムを提供します。 ・会計知識や財務分析講座として「会社の数字」講座を、勤労者が学びやすい夜間帯で企画・実施します。
情報発信等に関する業務 技能文化会館の認知度向上のための情報発信や広報活動	<ul style="list-style-type: none"> ・リーフレット作成・配布 ・ホームページ作成 ・SNSでの情報発信 ・メールマガジン発行 ・ハマふれんど連携 会員への情報提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーフレットをリニューアル作成し、来館者に加え市内公共施設等に配布し、認知度向上と利用促進を図ります。 ・ホームページをリニューアルし、探しやすいわかりやすい内容に刷新し、利便性向上を図ります。 ・SNSでタイムリーに情報発信を行い、様々な層にPRすることで利用促進と参加募集等を行います。 ・メールマガジンを月2回配信し、技能にまつわる情報と講座・イベント・技文市等の最新情報の発信し、会館のファンづくりに繋げていきます。 ・ハマふれんどの事業に協力し、施設を優先的にご予約いただきます。また、ハマふれんどNewsへの掲載やプレゼント企画に協力、会員向けに講座受講割引等を働きかけ連携してまいります。

施設運営・管理に関する業務/その他業務

■施設の運営・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
施設運営に関する業務	利用料金に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> 貸室および駐車場の利用料金は、予約システム集計データと現金およびキャッシュレスデータを照合し、日次データ記録を行います。複眼での確認を実施し、正確な管理を行います。 貸室利用料金の徴収方法は「現金」「窓口キャッシュレス」「オンライン決済」の3通りとし、利便性向上を図ります。利用料金支払いと引き換えに「利用許可書」を発行します。 駐車場利用料金についても、「現金」と新たに「キャッシュレス」支払い機能を追加し、利便性向上を図ります。
	施設利用に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> 受付業務は3名以上の配置し、丁寧・親切に対応いたします。 多目的ホール利用者にはレイアウト作成、付帯設備使用などの助言を行います。また、不安解消となるよう見学を積極的に受け付けます。 電話やメールでの問合せや見学に対応し、新規およびリピート利用の促進を図ります。 筆談ボードおよび翻訳タブレットを受付に設置し、多様に対応します。 自動販売機・コピー機(有料)を設置し、ご利用いただきます。 ベビーケアルームmamaroを設置し、育児世代に気兼ねなくご利用いただける環境を提供します。
	利用に伴う設備や備品の貸出し等に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> 付帯設備の適切なメンテナンスと更新を行い、貸し出します。(例)ピアノ調律、窯場点検、拡声装置・プロジェクター等の機器整備、料理室茶器の定期メンテナンスと洗浄、和室の茶道具等。 車椅子、ベビーカー、台車等の貸出しを受け付けます。
施設管理に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> 保守管理 環境維持管理 必要な資格 防災等 報告・連絡・調整及び記録 利用者のための環境整備 	<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、運用管理いたします。 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、修繕提案と改修を行います。 清掃、警備、保全等、良好な環境維持に努めます。 統括防火管理者を選定し、消防計画を策定します。 総合訓練2回、救護訓練1回を実施します。テナントを含む全館での訓練とし、防災意識と助け合いの意識向上に努めます。
その他の業務	<ul style="list-style-type: none"> 目的外使用申請 関係機関との連絡調整 事業計画書・報告書等の作成 各種モニタリング 満足度調査 研修 	<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)・飲料自動販売機3台 月次事業報告書を作成し、連絡調整会議にて報告します。 災害対応マニュアル、事故対応マニュアル、事件対応マニュアルを作成し、事故や救急、自然災害等の非常時に、迅速な連絡・報告を行います。 必要に応じてテナント会を開催します。 全体最適な会館運営にご理解・ご協力をいただけるよう情報を共有しご意見をうかがいます。また、避難訓練にもご参加いただき、非常時対応の意識向上を図ります。 「利用者アンケート」および「お客様の声」により利用者の声に耳を傾け、必要な改善と対応を行います。また、アンケートでは利用者に対して満足度調査を実施します。 全職員に対し、個人情報保護研修、人権研修、カスタマーハラスメント研修を実施します。

収支予算

収入の部

科目	令和8年度予算	説明
指定管理料	154,003,000	市が支払う経費
利用料金収入	59,600,000	
貸室利用料	34,500,000	貸室・附帯設備
駐車場利用料	25,100,000	駐車場
指定管理事業収入	12,000,000	
講座・イベント	10,000,000	会館講座・イベント
物販	2,000,000	物販
雑入	4,397,000	
自動販売機手数料	800,000	飲料自販機
共益費	3,200,000	共益費
その他	397,000	ロッカー・公衆電話・コピー機
収入合計	230,000,000	

支出の部

科目	令和8年度予算	説明
人件費	64,000,000	社員人件費
事務費	42,667,000	
事務委託費	27,491,000	
相談コーナー	11,620,000	
相談員	10,400,000	相談員
弁護士会相談員	1,220,000	弁護士会相談員
受付業務	900,000	夜間受付業務委託
多目的ホール設営	3,360,000	多目的ホール設営業務委託
駐車場管理	11,611,000	駐車場管理業務委託
消耗品費	2,464,000	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	800,000	印刷費・図書費
広報費	2,500,000	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	2,000,000	通信運搬費・ネットワーク管理費・有線放送
リース料	3,800,000	賃借料
備品費	2,000,000	備品費
保険料	180,000	施設賠償責任保険・駐車場賠償責任保険
旅費	36,000	旅費交通費
目的外使用料	222,000	目的外使用料
職員等研修費	10,000	研修費
手数料	1,038,000	金融機関手数料・キャッシュレス決済手数料
会費	126,000	会費
還付金	0	還付金
指定管理事業費	11,200,000	
講師謝金	4,000,000	講師謝金
材料費	1,700,000	材料費
イベント費	2,500,000	イベント費
商品仕入	1,600,000	商品仕入
自主使用貸室	1,400,000	自主使用貸室
管理費	83,623,000	
光熱水費	16,500,000	光熱水費
修繕費	10,000,000	修繕費
警備費	5,082,000	警備業務
清掃・廃棄物処理費	15,507,000	清掃業務、産廃、ルート回収
設備保全費	33,740,000	建物管理
機械設備保全費	2,794,000	機械設備
公租公課	10,000	印紙
本部事務経費	28,500,000	事務管理費
支出合計	230,000,000	
差引	0	