

横浜市技能文化会館

平成24年度事業計画及び収支予算

1 施設の概要

施設名	横浜市技能文化会館
所在地	横浜市中区万代町2丁目4番地7
構造・規模	鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階 地上8階建て
敷地・延床面積	6,211.94㎡

2 指定管理者

法人名	株式会社キャリアライズ
所在地	東京都中央区八重洲1丁目3番22号
代表者	代表取締役社長 遠藤 卓実
指定期間	平成23年4月1日から平成28年3月31日まで

3 基本方針

< 拠点としての機能 >	
(1) 横浜市の技能職振興の拠点	・・・人で賑わう場として、技能職同士の交流と市民への技能文化の発信を強化
(2) 雇用・就業の拠点	・・・働く人の情報源として、情報・相談窓口の専門性を発揮
(3) 勤労福祉の拠点	・・・市民に愛される場として、勤労者の福祉増進・文化向上の拠点機能を発揮
< 運営姿勢 >	
(1) 安全・安心・快適	・・・公の施設として、維持管理を徹底し、多くの方に訪れて頂ける環境を提供
(2) 質の高さとコストダウンの両立	・・・創意工夫により経費縮減に努め、質の高さとコストダウンの双方を実現
(3) 平等・公平・法令遵守	・・・行政の代行者として、平等・公平な利用の確保とコンプライアンス（法令遵守）の徹底

4 事業計画

添付資料1「横浜市技能文化会館 平成24年度 事業計画書」参照

5 収支予算

添付資料1「横浜市技能文化会館 平成24年度 事業計画書」内、「収支予算書」参照

はじめに～平成24年度計画策定に当って～

平成23年度は弊社の指定管理業者としての初年度でありました。

施設としての館の維持管理、貸館事業の運営については、利用者へのホスピタリティとサービスであるとの基本に則り、よりよい運営に努めていく所存でございます。

館の価値をより高めるための施策について、いよいよ着手と実行に移す年度と位置づけております。すなわち、本館の原点である3つの目的に立ち返りながらも、今までにない施策を実行することを通して、利用者にとって魅力ある館を作っていきます。

そのために、電力料金の大幅 Up などの避けがたいコスト要因はありますが、さらなる努力により極力コスト圧縮を図り、その部分を館の魅力を向上するための投資余力を捻出する方針となっております。

また、関連団体様と連携協力し、それらのネットワークをお互いにコラボレーションしながら、より効果的な活動を推進することで、関係団体およびその会員様のニーズに応じていく会館を目指しております。

目次

0. 基本方針	2
1. 管理施設&附帯設備の利用許可業務	4
2. 利用料金徴収業務	4
3. 事業に関する業務	5
4. 施設の運営に関する業務	11
5. 施設の管理に関する業務	12
6. 組織	13
7. 平成24年度収支予算書	14

0. 基本方針

分類	業務項目	取組課題	平成24年度計画骨子	事業内容及び補足	備考
0 基本方針	(1) 横浜市の技能職振興の拠点	ア) 匠プラザを活用した技能職振興の企画等	会館ご利用者の促進 会館事業の見直し 新規ご利用者誘引 発信力・集客力の強化 リピーターとなるご利用者を増やす	会館事業を、以下の名称に刷新し、新規ご利用を促進する 横浜 匠の学校 横浜 キャリアの学校 横浜 暮らしの学校	● 匠プラザを使った外部団体の誘致 ● (現在検討中の) 9月のYISCP 30周年記念イベントと連動し、匠プラザを使った会館主宰イベントに拡大し、認知拡大を図る
	(2) 雇用・就業の拠点	働く人の情報源として、情報・相談窓口の専門性を発揮		会館全体の認知度アップや各種アプローチのきっかけづくりとして、関係各所と連携しながら、人が集まる仕掛けを作る ● 地域イベント・活動への協力 ○ 横浜マイスター事業 ○ 横浜マイスターまつり(11月) ○ よこはま技能まつり(10月) ○ 子どもアドベンチャー ○ 緊急雇用対策 など ● 技能文化会館主宰イベントの検討 ○ ご利用者発表会や会館設置目的に合致したイベント ● 各種外部イベントの誘致促進	
	(3) 勤労福祉の拠点	イ) 技能団体への活動支援 * 横浜技能まつり開催への助言と協力 * 技能職者育成事業への支援		● インターネットや各種媒体を活用して、会館及び会館サービスのPRを継続する ● 関係各所との連携を密にし、PRの相互協力などの推進(例: ハマふれんど、横浜地域連合、ハローワークなど) ● 市内の法人への営業活動の強化(会館事業や貸会議室の案内など) ● ホームページでの情報発信と併せて、インターネット広告などを使いながら、新規ユーザーへのリーチを広げる ● 会館利用者、会館事業参加者のメーリングリストを構築し、メールマガジンなど、利用者との恒常的関係を構築する	● インターネットを使ったPR力強化 ○ HPのリニューアルに合わせて、会館の収蔵品のWEBギャラリーを展開する ○ HPを通じ横浜市技能職団体連絡協議会の活動やイベントを発信する ○ インターネット広告の検索エンジンを使い、潜在的なユーザーや新規ユーザーの掘り起こしを行う
	(4) 安全・安心・快適	公の施設として、維持管理を徹底し、多くの方に訪れて頂ける環境を提供	快適性、利便性の改善 安全な施設運営 法令遵守	● 館内をより快適に利用しやすくするために創意工夫を継続する ○ 各種掲示、展示物の見直し ○ 有線放送の導入 ● ホスピタリティサービスの向上のために、サービスレベルの研鑽 ● 安全を第一に事故を未然に防ぐ仕組の構築 ○ 危機管理マニュアルの作成と運用 ○ 防災、防犯に関する対応策検討	● 新規ユーザー(親子など)への「匠の学校」のPRや体験イベントによる接点創出、会館の集客を目的にしたサポート
	(5) 質の高さとコストダウンの両立	創意工夫により経費縮減に努め、質の高さとコストダウンの双方を実現		● 設備の老朽化に対応して、管理メンテナンスを強化 ● 不具合への迅速に対応できるような管理体制の見直し ● コスト構造の透明化	
	(6) 平等・公平・法令遵守	ウ) 技能職者への支援事業 * 販路拡大 * 後継者育成		● 法令順守を基本に、会館運営における各種契約先との契約内容の確認 ● 全社を挙げての書類管理体制についてのチェック	● 技能職者を支援する専門家集団のネットワーク形成 技能職者に対する専門性の高い経営支援事業を実施するための、専門家ネットワーク(社会保険労務士、弁護士、事業継承コンサルタントなど)を構築する * 小規模事業者ならではの経営課題(例: 世代交代に向けた事業承継、家計との区分会計、従業員の労務管理など)に対応できるネットワーク

0. 基本方針

分類	業務項目	取組課題	平成24年度計画骨子	事業内容及び補足	備考
0 基本方針	(7)その他:組織マネジメント方針	チームワークの重視	社内メンバー、関係者(市、ステークホルダーなど)、お客さま(ご利用者、パートナーなど)とお互いに分かり合う	<ul style="list-style-type: none"> ●研修などの機会を通じ、社内チームワークをよくするため努力する ●横浜市経済局市民経済労働部雇用労働課、横浜市技能団体連絡協議会(以下、技連協)、横浜市商店街総連合会、横浜地域連合など、関係団体と緊密に連携し会館運営をよりよくするための努力する 	●会館講座の「仕事の学校」での、「財務諸表の見方」「簿記の基本」など中小企業経営に必要と思われる講座の実施
		エ)技能職や技能団体の交流を図る事業	お客さま、関係者(市、ステークホルダーなど)、当社の各メリットを考える	<ul style="list-style-type: none"> ●館の運営における意思決定の基準を、ご利用者さま(市民を中心としたお客さま)、会館を支えていただく関係者(諸団体)、当社(キャリアライズ)の各メリットを考え、3方のバランスを考えた判断とする 	
		問題に向き合う	問題・課題はあって当然。「不(不備、不具合、不平、不満など)」に常に向き合い改善・改良を図る姿勢の重視	<ul style="list-style-type: none"> ●問題・課題があることを前提とし、「不(不備、不具合、不平、不満など)」に常に向き合い改善・改良を図る姿勢を重視する 	

1. 管理施設&設附帯設備の利用許可業務

分類	業務項目	取組課題	平成24年度計画骨子	事業内容及び補足	備考
1 管理施設 & 設附帯設備 の利用許可 業務	(1)利用の手続きなど	ア)匠プラザを活用した技能職振興の企画等	①受付対応力向上 ②附帯設備に関する知識向上 ③附帯設備のアイテムを増やす ④利用ガイド(リーフレット)のリニューアル	①受付対応力向上 ○4階との連携による貸し会議室の状況共有 ②附帯設備に関する知識向上 ○音響器材など、経験の浅いものが取り扱えるよう知識情報習得の機会を設ける ③附帯設備のアイテムを増やす ○利用者の声を反映して、PCやワイアレスマイクなど附帯設備の拡大し、より利便性の高い貸し会議室業務にする ④利用ガイド(リーフレット)のリニューアル ○分かりやすく一目で理解できるように工夫し、刷新する	
		働く人の情報源として、情報・相談窓口の専門性を発揮	①ご利用者さま利用実態の調査 ○講座及び会議室利用者への無記名式アンケート(ご了解頂いた方に、手渡し) ②ご利用者さまからの幅広い声、意見を直接伺う	①来館者の実態を把握【常時】 ○会館事業参加者及び貸し会議室利用者からのアンケート収集を実施(1Fと各貸室に常時アンケートBOXを設置し、受付担当者より協力をご依頼) ○施設的美観や接遇対応などへの評価を伺うとともに、満足している点・改善が必要な点・新たに加えて欲しい点についての実態の把握を行い、改善へのPDCAとつなげる ②利用者懇談会の実施【年度】 ○施設的美観や接遇対応などへの評価を伺うとともに、満足している点・改善が必要な点・新たに加えて欲しい点についての実態の把握を行う。 ○施設の運営方針についてご説明しよりよい会館運営への居力をお願いする ○当会館で行われている、勤労者の文化活動増進に役立つサークル活動を、より活発化する ○対象・匠の市民らぼ・匠の市民さーくる等(他自主的な活動も含む)の代表者及び会館利用者団体の代表者など ○年1回を予定	

2. 利用料金徴収業務

分類	業務項目	取組課題	平成24年度計画骨子	事業内容及び補足	備考
2 利用料金 徴収業務	(1)利用料金の改定と (2)利用料金の管理	利用者にとってより利用しやすいようサービス料金の設定	より利用しやすいように、下記項目について見直しを検討 ①駐車場利用料金と時間の変更(低稼働会議室の改善) ②特別会議室の料金変更 ③料理室の料金変更	①駐車場利用料金と時間の変更 ○近隣相場及び利用実態を加味しながら、利用しやすい料金と時間に設定し直す ②特別会議室の料金変更 ③料理室の料金変更 ○利用実態や利用者の声を参考にしながら、利用いただきやすい料金を設定	
		利用料金の管理	厳正的確処理による資金管理	●日時による集金管理の徹底 ○収入金については、日時で管理集計し、厳正に管理する ●現金取扱に関する職務権限規定の制定と業務フローを確立 ○現金出納責任者及び代行者の任命 ○現金取扱担当者及び代行者の任命 ○小払い準備金担当を任命し、現金の取扱いのすると共に、マニュアル化を図る ○日時の管理に加え、月2回程度の現金照合など ●利用料金に授受に関する帳簿類(領収書、請書、台帳)を作成し、厳正的確に運用する	

3. 事業に関する業務

分類	業務項目	取組課題	平成24年度計画骨子	事業内容及び補足	備考
3 事業 に 関 する 業 務	ア) 匠プラザを活用した 技能職振興の企画等	匠プラザの利用機会向上	匠プラザを活用した各種イベントの 誘致、開催	●匠プラザを使った外部団体の誘致 ●(現在検討中の)9月のYIACP30周年記念イベントと連動し、匠プラザを使った会館主宰 イベントに拡大し、認知拡大を図る	
		匠プラザのPR手法の見直し	匠プラザにおける展示物の工夫 HPでのより魅力的な見せ方の工夫	●匠プラザを会館の顔として、注目を集めるような仕掛けを考える ○会場に「変化」をつけるようなスペースの工夫 ○子どもアドベンチャーでのイベント開催など施設の効果的利用 ●匠プラザ自体のPR力の強化 ○HPのリニューアルに合わせて、会館の収蔵品のWEBギャラリーを展開する ○インターネット広告の検索エンジンを使い、潜在的なユーザーの掘り起こしを行う ●その他 ○技連協とも協力し、匠プラザの活性化方策を検討する ○横浜市の施設の一員として、小中学校、各種団体などへの誘致活動を促進する	
	イ) 技能団体への活動支援 * 横浜技能まつり開催 への助言と協力 * 技能職者育成事業へ の支援	横浜市技能職団体連絡協議 会(技連協)の活動支援	HPのリニューアルやインターネット広告 による技能職のPR認知を図る	●インターネットを使ったPR力強化 ○HPのリニューアルに合わせて、会館の収蔵品のWEBギャラリーを展開する ○HPを通じ横浜市技能職団体連絡協議会の活動やイベントを発信する ○インターネット広告の検索エンジンを使い、潜在的なユーザーや新規ユーザーの掘り起 こしを行う	
			技能まつりへの協力	●新規ユーザー(親子など)への「匠の学校」のPRや体験イベントによる接点創出、会館の集客 を目的にしたサポート	
			技連協活動への支援	●団体の活動をサポートする事務の代行請負など	
	ウ) 技能職者への支援事業 * 販路拡大 * 後継者育成	技能職者への支援事業	経営支援体制の構築	●技能職者を支援する専門家集団のネットワーク形成 技能職者に対する専門性の高い経営支援事業を実施するための、専門家ネットワーク(社会 保険労務士、弁護士、事業継承コンサルタントなど)を構築する * 小規模事業者ならではの経営課題(例:世代交代に向けた事業承継、家計との区分会計、 従業員の労務管理など)に対応できるネットワーク	
			販路拡大方法の検討	●インターネットでのECの可能性の検討/地域の技能職の作品のEC販売サポート検討	
			会館講座と連動した支援	●会館講座の「キャリアの学校」での、「財務諸表の見方」「簿記の基本」など中小企業経営に 必要と思われる講座の実施	
			ハマふれんどと連携した講座開設 による支援	●PC講座など、ハマふれんどと講座共催を計画し、共済会加入の技能職者への支援を促進	
	エ) 技能職や技能団体の 交流を図る事業	技能職者や技能団体の交流 技能職者、技能団体の当館 利用促進	●技能職連合協会と会館運営者との 情報交換会の開催	●交流ラウンジの活用促進 ○技能職者の交流ラウンジ(5階)をより情報交換の場として機能させるために、団体運営に 関する事務業務を会館運営の4階に集約し、交流目的に特化 ●交流ラウンジを活用した技連協との情報共有 ○技能職団体のスケジュールの事前把握や確認 ○横浜市技能文化会館からの情報「匠の学校」に関する各種報告連絡相談。 ○技能職団体関係者と会館運営者の意思疎通を図り、技能職者及び団体同士の交流の あり方を検討する	
	オ) 技能文化に関する情報 の収集 * 技能に関する 情報収集 * 技能&技能職のPR	市民と技能職との新たな接 点を創出	●会館事業を刷新し、「匠の学校」として リニューアル ●「地域の職人」「ものづくりのプロ」と 市民との新たな接点を創出	●会館事業「匠の学校」の運営方針 ○横浜市技能職団体連絡協議会と連携し(共催など)、地域の職人、ものづくりのプロとの 協力体制を構築 ○地域の市民が、新たに技能職の技やナレッジに触れるような工夫を行う →働く女性、親子など従来技能職との接点が薄かったターゲットを意識 →ターゲット特性や季節感を意識した講座企画を年間で計画し実行 →会館事業の集客を目的として、HPの活用やインターネット広告を使い広く広報 これらの活動を通じ、新規利用者を獲得する ○実施済みの講座については、アーカイブとしてHPを通じて広く市民にフィードバックし、 継続企画として定着できるようにする	

3. 事業に関する業務

分類	業務項目	取組課題	平成24年度計画骨子	事業内容及び補足	備考	
	(1) 技能職振興に関する業務	カ) その他技能文化会館の設置目的に合致した事業の企画・実施	時代に合致した、技術、技能を切り口にした各種事業の展開	● 横浜市技能関連団体や技能職とのネットワークを通じ、各種イベントの開催など、技能と市民が出会う場を創出。YIAP30周年記念イベントの誘致、など		
3 事業に関する業務	(2) 雇用に関する就業の機会の確保に関する業務	ア) 雇用及び就業に関する業務	【しごと支援センター】 来所者の実態に合わせたより実効性のある相談業務の遂行	雇用情勢の悪化に対応した、できるかぎり就業につながる相談業務の実現	<p><相談概要></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 社会保険労務士やキャリアカウンセリングの資格を有した雇用就業相談員がアドバイスをを行う。 ● 相談受付時間 <ul style="list-style-type: none"> ○ 月曜日～土曜日(祝日、12/29～1/3は除く) ○ 9時～17時(月・木曜は20時まで) ● 相談方法 <ul style="list-style-type: none"> ○ 電話または面談により相談/予約不要 <p><求職者への相談業務></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 職業紹介制度の活用 <ul style="list-style-type: none"> ○ ハマワークやジョブマッチングよこはま、かながわ求職者支援センターなど、行政や民間が行っている職業紹介制度を上手く活用する方法について助言し、支援する。 ● ハローワークなど求人紹介機関の活用 <ul style="list-style-type: none"> ○ ハローワークで実施しているキャリアカウンセリング、支援セミナー、緊急雇用対策情報など、ハローワーク利用の仕方を支援する。 ● キャリア・カウンセリングの案内・誘導/木・土曜日 他応相談。9:00～17:30 <p><就業者の方への相談業務></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 働く方のメンタル面の相談(例えば過重労働、職場のストレス、ハラスメント)業務 ● 賃金の不払いや不当解雇など不当労働行為への相談業務 ● より複雑・困難なものは労働問題専門の弁護士の紹介 <p><取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 労働相談・就労相談のため来所者、および情報コーナー利用者にアンケートを依頼し、その結果を相談と共有し、より実行性のある相談業務に活かす ● 相談員同士で、定期的に情報交換を行い相互研鑽に務める ● 相談員向けの勉強会の実施 ● 昨年度同様、各相談員のプロフィールシートを作成し、適材適所のシフトを行う。 	
		イ) 弁護士相談に関する業務	【しごと支援センター】 来所者の実態に合わせたより実効性のある相談業務の遂行	雇用情勢の悪化に対応した、労働者保護を重視した相談業務の実現	<p><相談概要></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 弁護士により法律問題に特化した相談業務 ● 相談受付時間 <ul style="list-style-type: none"> ○ 土曜日(祝日、12/29～1/3は除く) ○ 13:00～18:00 ● 相談方法/事前予約制(1回40分) <ul style="list-style-type: none"> * 同一内容による相談は1人1回限り <p><相談業務></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 弁護士を配置し、雇用及び就業に関する相談業務のうち、法律問題に特化した相談に対応する。 <p><取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 情報の共有化 <ul style="list-style-type: none"> ● 法律相談は、トラブルになりがちなケースを事前に把握することにより、回避することが多いために情報の共有化をはかり、啓発に努める。 	

3. 事業に関する業務

分類	業務項目	取組課題	平成24年度計画骨子	事業内容及び補足	備考	
3 事業 に 関 する 業 務	(2)雇用に関する 就業の機会の 確保に関する 業務	ウ)キャリアカウンセリング に関する業務	【しごと支援センター】 来所者の実態に合わせた より実効性のある 相談業務の遂行	雇用情勢の悪化に対応した、できる かぎり就業につながる相談業務の 実現	<相談概要> ●キャリアカウンセリングの資格を有した雇用就業相談員がアドバイスを行う。 ●相談受付時間 ○木曜日・土曜日(祝日、12/29～1/3は除く) ○9時～17時30分 ●相談方法/事前予約制(1回60分) <相談内容> ●より、就業希望者の個別ニーズにあった相談業務 ●求人情報の入手の仕方、や職業紹介機関の利用の仕方などのアドバイス ●求職活動への支援 ○相談業務を通して履歴書・職務敬礼期初の書き方、面接対応等を指導し、早期の雇用 が可能になるよう支援する。 ●未就業者への相談業務 ○適性適職診断ツールやビジネススキルチェックシートなどを導入し、職業適性のアドバイ スなど、きめ細かく相談に対応する <取組> ●適時相談内容に関し、相談員同士で意見交換しながら相談者に応じたサービス向上を図る	
		エ)就労支援セミナーに 関する業務	【しごと支援センター】 来所者の実態に合わせた より実効性のあるセミナー の開催 (平成23年度の実績を踏ま えたセミナー開催)	「適性診断」セミナーの実施	●『「職業適性診断」で掴む、自分の強み』を月1回程度開催。無料(但し、診断料のみ実費負担) ●今期も、昨期に続き、他の就労支援期間が実施していない適性診断(VPI)を活用して実施。 ●「適性診断」を呼び水として、30代までの若い就職希望者を取り込むことを目指す。	開催スケジュールは別紙
			「応募書類の書き方」セミナーの実施	●キャリアカウンセリングの一環として、『応募書類作成の極意』として、2ヶ月に1回開催予定		
			「面接対策」セミナーの実施	●求職者の面接対策として、応募書類の作成、ロールプレーンを含めた面接対策を行い、 実践力を養成する		
			人事労務担当者向けセミナーの実施	●企業の人事労務担当者向けに、現場で話題となっている労働問題を取り上げ、雇用側の 意識を喚起する		

3. 事業に関する業務

分類	業務項目	取組課題	平成24年度計画骨子	事業内容及び補足	備考	
3 事業 に 関 する 業 務	(2)雇用に関する就業の機会の確保に関する業務	工) 就労支援セミナーに関する業務	【技能文化会館会館講座】 就労支援につながる会館事業 「仕事の学校」の展開	就労支援につながるPC講座、資格取得支援セミナーの開催	<p>●方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ○会館事業の刷新に伴う「しごとの学校」の会館事業として、就労支援につながるPC講座、資格取得支援講座を開催予定 <p><PC講座></p> <p>●目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ○履歴書、職務経歴書の書き方など就職に必要なパソコンスキルを身につける。 ○実際のビジネス現場で必要とされるPCスキルを身につけ、就職・転職準備をバックアップする。 ○現在就業中の方に向けて、各PCソフトの専門性を高める機会を付与する。 <p>～平成23年度からの変更点～</p> <p>●設備の増強と開催曜日の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ○PCハードの性能。台数、ソフトのバージョンが不統一であったものを統一すべく、新たに指定管理者が8台のPCを新規導入 ○既存のPCと併せてできる限り多くの利用者に対応できるようにする ○平日夜の時間帯では、習得時間が短い、集中的に実務を学びたい、などの利用者の声に併せて、平日開催に加えて、日曜日の午前午後を使って集中的に開催。 <p>●内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ○履歴書、職務経歴書を作成できるようになる入門～初級講座 ○就職・転職に役立つ、ワード・エクセル・パワーポイントを中心とした基礎～中級講座の実施。 ○現在就業中の方が、専門的スキルを身につけるための中級～上級講座 <p>○開催回数 1回定員8人、毎週日曜日、及び平日夜1回開催を基本として計画。受講料は今後検討。</p> <p><資格取得支援></p> <p>●資格取得支援講座</p> <ul style="list-style-type: none"> ○横浜市内の資格取得期間と協力し、就職・転職をするにあたって、資格とコンピテンシーの両面から、実際のしごとに関わり結び付く具体的なイメージを持てる講座を開講する ○講座利用者が、現時的な行動を起こして就労につなげようという「やる気」と「行動力」をアップできるようにする。 	
		オ) 情報コーナーでの雇用及び就業に関する情報の提供、並びに管理運営に関する業務	【情報コーナー】 来所者の実態に合わせたよ り実効性のある情報提供、 管理運営業務の遂行	【情報コーナー】 ・情報コーナー利用者の変化(求職者 や就労支援対象の利用増加)に 対応したセンター内の情報提供 及び管理の見直し ・情報コーナーの活用	<p><相談員による窓口業務></p> <p>●引き続き、対象者に合わせた情報提供を実施する</p> <p><設備、レイアウトの見直し></p> <p>●就業目的でのPC利用(履歴書・職務経歴書作成など)の実態に合わせて</p> <ul style="list-style-type: none"> ○しごと支援センターの相談業務(キャリアカウンセリングなど)との連記をとる ○PC講座用にPCの新規導入を行い、利用可能台数を増やす ○情報センターをPC講座用のスペースとして活用できるように、机、椅子などのレイアウト変更を実施 ○就労相談ができるようなカウンターコーナーを設ける <p>●書籍陳列コーナーの見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ○労務関係書籍と求人関連書籍とをバランスよく配置し直し、利用者の利便性を高める。 <p><求人情報提供力の強化></p> <ul style="list-style-type: none"> ●求人情報誌の定期購読と陳列 ●求人情報サービスのURLの表示 ●就職関連書籍の充実 ●利用者自身が利用しやすい、情報提供力の強化⇒専門図書館・情報センター化 ●デジタル媒体の検討 ○DVD等、就労支援をサポートする品揃えの検討(面接対策等) 	

3. 事業に関する業務

分類	業務項目	取組課題	平成24年度計画骨子	事業内容及び補足	備考	
3 事業 に 関 る 業 務	カ)「横浜しごと支援センター」に関する広報業務	他機関との連携	関係機関との連携の強化	<ul style="list-style-type: none"> ●関係機関との密接な連携 横浜しごと支援センターの所管部署である市経済観光局市民経済労働部雇用労働課の指導を仰ぎながら、関係機関と情報を密にし、市の雇用・就業支援関連事業等に関する情報を収集、利用者への情報提供をはかる。 ●役割の再定義 ハローワーク、ジョブマッチングよこはま、神奈川若者就職支援センター、中高齢者就職支援センターなど国や神奈川県、横浜市の雇用・就業支援機関と連携し、地域性や就業希望者それぞれのニーズ・状況にあった支援を行い、役割を再定義する。 ●連絡会議出席による連携 連絡会議への出席により、情報の共有としごと支援センターの存在感を高める。適宜、課題・目的を持って参加する。 雇用労働課(2ヶ月に1回)、神奈川県労働センター(年に1~2回)開催 ●メンタルへの対策 雇用情勢の長引く悪化から、メンタルに問題を抱える利用者の潜在的増加が想定される。これら利用者に対応し、必要に応じて、適切な治療機関への橋渡しを実現するため、産業医や精神科医といった専門家、医療系機関との連携を強化する。 また、他就労機関(若者サポートステーション等)との連携も図る。 ●しごと 就労支援セミナーパンフレットを相互に配架しあい、国・県の施設を含め情報の共有をしている。 ●訪問先一覧の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ●関係機関との密接な連携 ●役割の再定義 ●連絡会議出席による連携 ⇒ 訪問表 ハローワークからの紹介 合同就職説明会 ●メンタルへの対策 ⇒ 相談員 2名確保 	
			しごと支援センター広報PR活動	<ul style="list-style-type: none"> ●大学キャリアセンターなど、今年度は横浜市内を中心した大学へのPRを行なう。 		
	(2)雇用に関する就業の機会の確保に関する業務	キ)その他「横浜しごと支援センター」に関する業務	専門家ネットワークとの連携	相談対応の質の向上	<ul style="list-style-type: none"> ●相談対応の研鑽【常時】 相談対応の質の向上を図るため、センター内で情報共有に努めるとともに、内部勉強会や外部の研修会等を活用。常に専門性が高く、実効性のあるサービスの提供が行えるようにする。 	適時相談内容に関し、相談員同士で意見交換しながら、相談者に応じたサービスを行っている。
				求人情報の充実	<ul style="list-style-type: none"> ●仕事支援センターに訪問する利用者に対し求人情報を閲覧できるようにし、求職者が、その需要動向、本人希望と実態の乖離を実感した上での、実践的な求職活動の支援を行なう。 	
				専門性の高い人材確保	<ul style="list-style-type: none"> ●外部専門家の確保・発掘 社会保健労務士、弁護士、キャリアカウンセラー及び産業カウンセラーを配置し、専門性を確保する。 これら人材の確保に際しては、現在相談業務や就職支援セミナーを担当している専門家を有効に活用すると共に、地域から新しい人材の発掘を行う。 ●株式会社キャリアライズ社内の有用人材の確保 社内での有資格人材の異動、あるいは指定管理者として再就職支援事業を実施している川崎市男女共同参画センターとの連携を図り、人材の確保を行う。 	
					<ul style="list-style-type: none"> ●求人側 中小企業診断士や税理士など、必要な専門的助言をいただける方とのネットワークを活用する。 ●求職側 キャリアカウンセラー・産業カウンセラーといった、講師として活躍いただける方とのネットワークを活用する。 	

3. 事業に関する業務

分類	業務項目	取組課題	平成24年度計画骨子	事業内容及び補足	備考
3 事業に 関する 業務	(3) 勤労者の福祉の増進及び文化の向上に関する業務 ア) 技能文化会館の施設を利用した勤労者福祉増進に寄与する事業の企画・実施			<ul style="list-style-type: none"> ●位置づけ 横浜市の施設である会館として、カルチャーセンターとの差別化を図る。 ●目的 「勤労者の福祉増進／文化の向上」という実施目的 ●方針 「きっかけづくり⇒継続・定着⇒交流・発展」という、文化活動に関わるステップに着眼した体系的な講座・事業への取組みを行い、 ●対象 勤労者(幅広い年齢・属性の方)／新規参加者優先 ●内容 幅広い勤労者の顕在的・潜在的ニーズに合致した内容とする。 他の2事業との親和性を考え、技能やことにつながるものを強化する。 ●時間 勤労者ニーズの観点から、夜間・休日の新規開催を検討する。 ●主催講師の拡充 匠の市民らぼ(旧 市民教室)・匠の市民さーくるを主催して下さる、各種講座の講師とのネットワークを拡充し、利用者にとって魅力ある講座を適宜開催する。 ○既存講師 匠の市民らぼ(旧 市民教室)講師のネットワークを活用する。 ○公募 広く横浜市民を対象とし、講師として活躍されたい方を公募する。 	
	イ) 勤労者向けの各種福祉事業との連携			<ul style="list-style-type: none"> ●ハマふれんどで集約される勤労者の要望を取り入れた、講座、カルチャースクールなどを企画し、より参加しやすい特別価格で提供する。 ●ハマふれんどのネットワークを通じた集客を行なう。 	事業企画
	ウ) 勤労者が実施する事業への支援			<ul style="list-style-type: none"> ●ワークライフバランスの観点から、市民が仕事を離れた時間でも、充実した市民生活を送って下さるよう、その自主的な運営活動に対して配慮した取組みを実践する。 ●当会館を活動拠点として活動するサークルに対して、以下の支援を行なう。 ・情報交換の場としての掲示板等の提供 ・都度持込みが困難な道具などの一時預かりサービスの検討と試行 ・活動に対する相談 ・パンフレットなどの作成への協力 	
	エ) その他技能文化会館の設置目的に合致した事業の企画・実施		利用者懇談会の定期的実施	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者懇談会を企画し、利用者の意見を取り入れた管理運営を行う。 ●対象 ○主催者向け(教室、サークル) 年1回 ○利用者向け 年1回 	
		技能文化会館主催のフェア	<ul style="list-style-type: none"> ●会館全体の認知度アップや各種アプローチのきっかけづくりとして、技能文化会館自体が主催／協催するイベントを促進する。 ●技能文化会館フェア 年1回 ●地域イベント・活動(地域清掃等含む)への協力。 		

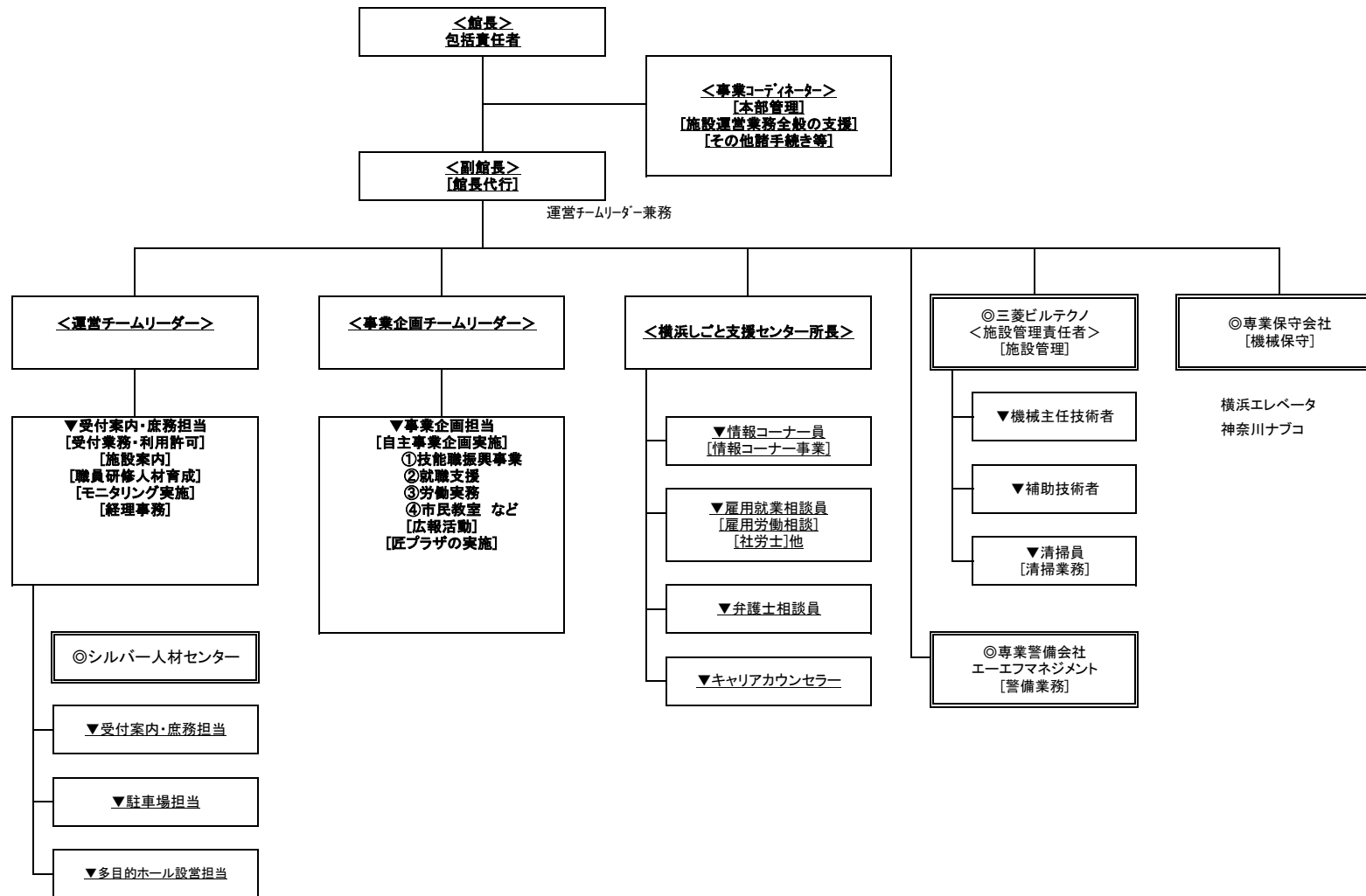
4. 施設の運営に関する業務

分類	業務項目	取組課題	平成24年度における事業計画	事業内容及び補足	備考
4 施設の運営に関する業務	ア) 休館日			●休館日は、年末年始および、施設の安全確保に必需なメンテナンスのため、毎月第2棄曜日を休館日とする。	
	(イ) その他施設の提供に関する業務	マネジメント力の実践	「愛される横浜市技能文化会館」 職員のホスピタリティ意識の向上	●マネジメント体制: チームでの運営 ○館長を配置し、3チーム体制で運営 ◇運営チームリーダー(副館長) ◇事業企画チームリーダー ◇横浜しごと支援センター所長 ○方針 各チームメンバーは開館時間に合わせ、来館者様窓口対応が滞りなく行える様に、勤務ローテーション制を組む。 また、週・月間リーダー会議を行い館内の課題共有化を図ると共に、改善点を明らかにし、全職員の成長を支援する。 ○新マネジメント体制の特徴 新しいマネジメント体制の下、直接雇用の各社員がクロス・ファンクションで役割を担えるように動機付ける。	
				●民間企業のノウハウの活用 ○高レベルのホスピタリティ教育 雇用形態のちがいによることなく(清掃員、警備員含め)、他施設(株式会社キャリアライズ・東京電力グループ)同様のレベルを維持する教育を徹底する。 ○ダイバーシティの実践 年齢を問わず、シルバー人材や障がい者雇用を行なう。 ○独自の人事評価制度 独自の人事評価制度の実施による自己啓発・モチベーションアップを醸成する。	
				●会館利用者の意見を反映する改善体制 ○会館利用者の意見を取り入れる仕組みづくり 会館利用者の意見を積極的に慶申する仕組みを実行する。 ○反映する運営体制 改善を要する事項の柔軟な対応ができる運営体制を構築する。	
			●会館使用者との緊密な連携 ○目的 会館使用者との良好な関係の構築・維持・発展 ○内容 会館使用者のご意見・ご要望を会館運営に反映・改善する。 また、事業の情報を収集し、利用者に積極的に提供する。 月1回の連絡会議を予定する。		
	利用者ニーズに合致した貸室運営	確実な貸館事業のオペレーション	横浜市技能文化会館の目的や施設の特徴を活かし、会館本来の事業である貸館事業による利用料金収入の拡大を図る。 また、施設利用を促進するため備品(レンタル・販売)の充実の導入を計画する。 ●利用率(稼働率)の向上 ただし、稼働率の過度な向上は利用者にとっては使いづらい会館でもあるため、適性な稼働率については今後研究する余地がある。(当面68%目標) ●自主事業の積極的実施 ●より快適な空間の提供 ●ニーズの高い備品類の増強		
(ウ) 書類等の作成	各種申請書、許可書などの作成と運用			●各種申請書、許可書など、利用手引きを拡充する。 ●各部屋に、避難経路、利用者の手引きなどをまとめた冊子を用意する。 ●館内の掲示、案内などをよりわかりやすいように適宜見直ししていく。	
	書類保管と処理			●キャリアライズとしてのコンプライアンス、個人情報管理規程による処理を行なう。 ●規程、財務、決済の過程などについて記録し、業務の監査性を担保する。	

5.施設の管理に関する業務

分類	業務項目		取組課題	平成24年度における事業計画	事業内容及び補足	備考	
5 施設の 管理に 関する 業務	(1)保守管理業務	(ア)建物の保守管理業務	適切な維持と保守 費用の低減	PDCAサイクルの実践 バランスのとれた修繕計画	<ul style="list-style-type: none"> ●建物に関し、専門知識を持つ委託業者と協力し、故障、建物の老朽化などに対応する。 ●定期的な診断とマネジメントも入れ、補修の優先順位、費用などを考慮した計画を立て、PDCAサイクルをまわしながらの運営を行なう。 		
		(イ)建築設備の保守管理業務		法規遵守の点検と修繕	<ul style="list-style-type: none"> ●電気設備、エレベータ、立体駐車場などの建築設備について、定期的かつ関連する法規に 従った点検、保守および補修を行なう。 ●点検、保守、補修の結果を報告する。 ●各設備機器の専門保守点検業者と連携して、その業務を行なう。 		
		(ウ)附帯設備の保守管理			<ul style="list-style-type: none"> ●定期的な点検と調律を行い、その結果を報告する。 	ピアノ	
		(エ)備品類の保守管理業務		ニーズに合った備品の調達	<ul style="list-style-type: none"> ●備品について、施設運営に支障をきたさないよう管理し、必要に応じて購入・補修などを 行なう。 ●消耗品について、施設運営に支障をきたさないよう管理し、適宜購入、更新する。 		
	(2)環境維持管理業務	(ア)清掃業務及び衛生管理業務	環境美化と不具合点の発見		<ul style="list-style-type: none"> ●開館日における全館内の清掃を実施し、館内の環境美化を図る。 ●休館日には、計画された定期的な清掃業務を行なう。 ●事務局メンバーは、館内の清掃状況を客観的にチェックする。 ●清掃業務は専門業者に委託するが、障がい者への雇用機会のため、 障がい者に一部当該業務を担わせる。 		
		(イ)保安警備業務	利用者の安全		<ul style="list-style-type: none"> ●開館及び、開閉館準備時間中の常駐警備（館内巡回・立哨・駐車場管理等）の実施、夜間 における機械警備等、の警備業務を行う。 		
		(ウ)施設保全業務	問題の早期発見と改善への取り 組み		<ul style="list-style-type: none"> ●施設利用における安全性を最優先とし、施設管理担当の業者と連携した計画的かつ定期 的な施設点検を行い、修繕必要箇所の早期発見に努め、横浜市へ怠りなく報告し、事故 を未然に防ぐ管理体制を敷く。 ●発見した汚損、不具合については、速やかに市に報告するとともに、善後策を策定する。 		
		(エ)防災等	利用者の安全		<ul style="list-style-type: none"> ●自衛消防隊組織を結成し、日常の防火、訓練に努める。 ●館内の利用者の安全を最優先に防災マニュアルなどを整備する。 ●想定シナリオに基づいた防災、避難訓練を年2回は実施し、災害に備える。 ●災害に備え、必要な防災アイテムを順次取り揃える。 		
		(オ)目的外使用許可における 経費の取扱い	利用者の利便性	自動販売機	<ul style="list-style-type: none"> ●来館者の利便のため、ニーズに即した飲料自動販売機を置く。 		
				無線LAN	<ul style="list-style-type: none"> ●来館者の利便性向上のため、館内で利用できる無線LANスポット（HOTSPOT）を提供する。 		
				コピー機など	<ul style="list-style-type: none"> ●会館利用者の利便のため、複写機を置く。 		
		(カ)その他	利用者の利便性	公平な費用負担	共益費	<ul style="list-style-type: none"> ●会館使用者からの共益費収入 清掃、光熱水費、共益施設の保守費など、関係者と協議の上金額を決定する。 	
				駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ●会館利用者の利便のため、駐車場の利用収入の管理を行なう。 ●会館利用者に影響を与えない範囲で、会館利用者以外の利用も促進し、収入拡大を図る。 		
					公衆電話	<ul style="list-style-type: none"> ●会館利用者の利便のため、公衆電話を置く。 	

6. 組織



7. 平成24年度収支予算書

【収入】

(単位:千円)

収 入	科目	金額	内訳	
	市が支払う経費	118,868	●指定管理料	
利用料金収入	65,500	●貸館	附帯設備使用料含む、市民ラボの収入はなくなる	38,000
		●駐車場収入	下期での料金改定を含む	27,500
会館事業収入	4,800	●匠の学校	@2,000円/名 x 10名/回 x 240回/年 を想定	4,800
		●くらしの学校		
		●しごとの学校		
その他収入	2,200	●共益費・無線LAN等		2,200
収入合計	191,368			191,368

【支出】

(単位:千円)

支 出	科目	金額	内訳	
	人件費	76,466	●社員人件費	館長、運営チーム、事業企画チーム、横浜しごと支援センター
●雇用就業相談員			社労士、企業人事系管理職経験者	9,300
●弁護士相談員			弁護士	2,800
●キャリアカウンセリング相談員			キャリアカウンセラー	3,800
●人材採用、研修育成費			人材採用に伴う広告費、接遇マナー研修外部委託費年2回	500
管理費	11,100	●業務管理費	配置職員の総務、庶務、経理事務、教育研修、法定福利などに関する 本社支援経費等	5,200
		●事業コーディネーター	施設運営業務全般の事務支援、本部管理経費、 その他 諸手続き業務等	5,900
事務費	24,227	●光熱水費	電気料金Up分(1,500千円)を省エネ、節電で吸収する。	12,000
		●消耗品費等	事務用品、等	1,000
		●通信費等	通信セキュリティ環境維持、電話料金、郵便・宅配便代等	1,500
		●賃借料	コピー複合機、シュレッダー等備品リース、駐車場機械リース	1,677
		●旅費、業務用交通費等	市役所所管連絡調整、本社等打ち合わせ交通費、営業活動費等	250
		●雑費	雑費	700
		●図書購入費等	情報コーナー用図書、視聴覚資料等	800
		●備品購入費	職員用・利用者用PC、貸出用機器等備品購、LAN敷設費など	2,000
		●修繕費	施設の修繕	4,300
		●会館事業費	3,400	●匠の学校
		●くらしの学校		
		●キャリアの学校		
		●技能文化会館主催のイベント	主催または協賛	1,000
広告費	5,700	●ホームページ制作	技連協の広報・支援、仕事支援センター向け充実	2,300
		●ホームページ運営費	サーバー、メンテナンス費用	1,200
		●施設案内作成	総合案内、横浜しごと支援センター案内、施設利用ガイド等	600
		●広報印刷代	事業インフォメーション、事業チラシ類印刷	600
		●メディア広報代	駅広告、新聞折込、雑誌広告など	1,000
委託費	68,483	●建物維持管理業務	施設管理責任者、機械主任技術者、補助技術者	23,814
		●設備点検保守業務	三菱電機ビルテクノサービス	3,919
		●機械設備保守点検業務	横浜エレベータ、神奈川ナブコ、アマノ	2,997
		●清掃管理業務	三菱電機ビルテクノサービス	14,998
		●環境衛生管理業務	三菱電機ビルテクノサービス	1,714
		●警備業務	エーエフマネジメント、京浜警備保障	3,620
		●維持管理用消耗品費	施設設備消耗品(補充用電光管、電球など)、清掃用消耗品	2,000
		●設備遠隔監視装置	三菱電機ビルテクノサービス	471
		●建物診断	三菱電機ビルテクノサービス	437
		●受付業務	シルバー人材センター	2,600
		●多目的ホール管理費	シルバー人材センター	2,100
		●駐車場保守点検業務	三菱電機ビルテクノサービス	4,612
●駐車場管理	シルバー人材センター	5,200		
会費	245	●諸会費	横浜市駐車場協会年会費、神奈川県博物館協会年会費 他	245
その他支出	1,748	●保険料	総合賠償責任保険、個人情報保護保険、駐車場賠償責任保険	105
		●印紙税等租税公課	年度協定書、講師ならびに業務委託契約等に伴う印紙代	132
		●目的外使用料	自動販売機、無線LAN	431
		●館内有線放送費用		120
		●求人情報検索手数料		960
支出合計	191,368			191,368