

令和7年度 「保土ヶ谷公会堂」 収支予算書兼決算書
(R7.4.1~R8.3.31)

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	58,274,968		58,274,968		58,274,968	横浜市より
利用料金収入	10,800,000		10,800,000		10,800,000	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	0		0		0	
自主事業収入	0		0		0	
雑入	921,000	0	921,000	0	921,000	
印刷代	0		0		0	
自動販売機手数料	733,000		733,000		733,000	
駐車場利用料収入	0		0		0	
その他（広告ラック収入・預金利息）	188,000		188,000		188,000	持込器具電気代
収入合計	69,995,968	0	69,995,968	0	69,995,968	

支出の部

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
人件費	22,835,000	0	22,835,000	0	22,835,000	
給与・賃金	19,958,000		19,958,000		19,958,000	館長・副館長及び時給職員14名
社会保険料	2,393,000		2,393,000		2,393,000	
通勤手当	450,000		450,000		450,000	常勤職員
健康診断費	16,000		16,000		16,000	常勤職員
労働者福祉共済掛金	18,000		18,000		18,000	
退職給付引当金繰入額	0		0		0	
事務費	1,483,000	0	1,483,000	0	1,483,000	
旅費	10,000		10,000		10,000	出張旅費
消耗品費	784,000		784,000		784,000	事務消耗品費 コピー機パフォーマンス料
会議賄い費	5,000		5,000		5,000	
印刷製本費	100,000		100,000		100,000	
通信費	241,000		241,000		241,000	電話代・郵送料・NHK受信料・プロバイダー料
使用料及び賃借料	221,000	0	221,000	0	221,000	
横浜市への支払分	41,000		41,000		41,000	目的外使用料等
その他	180,000		180,000		180,000	リース経費等
備品購入費	0		0		0	
図書購入費	0		0		0	
施設賠償責任保険	39,000		39,000		39,000	
職員等研修費	33,000		33,000		33,000	
振込手数料	15,000		15,000		15,000	
委託料	0		0		0	
手数料	5,000		5,000		5,000	
地域協力費	30,000		30,000		30,000	地域イベントの協力費等
事業費	0	0	0	0	0	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	0		0		0	
自主事業費	0		0		0	イベントの実施
管理費	37,894,968	0	37,894,968	0	37,894,968	
光熱水費	14,115,968	0	14,115,968	0	14,115,968	
電気料金	7,702,968		7,702,968		7,702,968	
ガス料金	4,041,000		4,041,000		4,041,000	
水道料金	2,372,000		2,372,000		2,372,000	
清掃費	8,408,000		8,408,000		8,408,000	日常・定期清掃費
修繕費	500,000		500,000		500,000	
機械警備費	127,000		127,000		127,000	
設備保全費	14,744,000	0	14,744,000	0	14,744,000	
空調衛生設備保守	10,617,000		10,617,000		10,617,000	
消防設備保守	451,000		451,000		451,000	
電気設備保守	1,658,000		1,658,000		1,658,000	
害虫駆除清掃保守	369,000		369,000		369,000	
駐車場設備保全費	0		0		0	
その他他保全費	1,649,000		1,649,000		1,649,000	ピアノ、音響等舞台管理費、PC環境保守
共益費	0		0		0	
公租公課	2,783,000	0	2,783,000	0	2,783,000	
事業所税	0		0		0	
消費税	2,783,000		2,783,000		2,783,000	
印紙税	0		0		0	
その他（ ）	0		0		0	
事務経費（計算根拠を説明欄に記載）	5,000,000	0	5,000,000	0	5,000,000	
本部分	5,000,000		5,000,000		5,000,000	労務・経理等の本部事務経費
当該施設分	0		0		0	
ニーズ対応費	0		0		0	
支出合計	69,995,968	0	69,995,968	0	69,995,968	
差引	0	0	0	0	0	
自主事業費収入	0		0		0	
自主事業費支出	0		0		0	
自主事業収支				0		
管理許可・目的外使用許可収入	733,000			0		
管理許可・目的外使用許可支出	41,000			0		
管理許可・目的外使用許可収支	692,000			0		

(様式 2)
事業計画書 表紙

横浜市保土ヶ谷公会堂 指定管理者事業計画書			
月日 令和 7 年 2 月 14 日			
団体名	一般社団法人 保土ヶ谷区区民利用施設協会		
代表者名	代表理事 白石 克己	設立年月日	平成 23 年 6 月 15 日
団体所在地	〒240-0064 横浜市保土ヶ谷区峰岡町一丁目 20 番地4 丸華ビル301		
電話番号	045-442-7571	FAX 番号	045-442-7570
沿革	<p>平成 7 年 区民利用施設の管理と生涯学習の普及を目的に、保土ヶ谷区区民利用施設協会を設立し、横浜市からの委託により 以下 7 施設の管理運営を開始する</p> <p>ほどがや・西谷・初音が丘地区センター、峯・笹山小学校コミュニティハウス、川島町公園こどもログハウス・瀬戸ヶ谷スポーツ会館</p> <p>平成 11 年 横浜市委託により 桜ヶ丘コミュニティハウス、今井地区センターの管理運営開始</p> <p>平成 17 年 横浜市委託により くぬぎ台小学校コミュニティハウスの管理運営開始</p> <p>平成 18 年 指定管理制度の導入に伴い保土ヶ谷区内の地区センター条例施設 5 施設と川島町公園こどもログハウスの指定管理者に選定される。</p> <p>今井地区センターの管理運営は民間企業へ移行</p> <p>平成 23 年 一般社団法人格取得</p> <p>平成 24 年 保土ヶ谷公会堂の指定管理者に選定され、管理運営を開始</p> <p>西谷地区センター(建替え)の指定管理者に選定され、管理運営を開始</p> <p>平成 4 年 4 月 1 日 今井地区センターの指定管理者に選定され、管理運営開始</p> <p>平成 5 年 11 月 30 日 上菅田笹の丘小学校コミュニティハウス管理運営終了</p> <p>平成 6 年 1 月 11 日 上菅田笹の丘コミュニティハウスの指定管理者に選定され、管理運営開始</p> <p>令和 6 年 5 月 31 日 峰小学校コミュニティハウス管理運営終了</p> <p>令和 7 年 7 月 13 日 横浜市委託により、帷子小学校コミュニティハウスの管理運営開始</p>		
業務内容	<p>一般社団法人保土ヶ谷区区民利用施設協会は、「区民利用施設の管理運営及び地域住民の自主的な活動の支援を通じて、活力とふれあいのある快適な地域社会の実現に寄与する」ことを目的としています(定款第 3 条)。</p> <p>この目的を達成するためにつぎの事業を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 区民利用施設の管理運営 文化・芸術・スポーツ等の講座やイベントなど自主事業の企画及び実施 まちづくりの推進やこどもの健全育成の推進 区民の自主的な活動の支援(助言、情報提供、調整など) 区民主体のクラブ型組織やサークル化に向けての支援 地域コミュニティの醸成に関する事業 前各号に掲げる事業に付帯又は関連する事業 		

1 指定管理者に関すること

(1) 施設管理運営業務の実績、特色

ア 指定管理者の経営方針、業務概要、主要業務、特色等について

イ 指定管理者が行った公の施設その他類似施設の管理運営に関する主な実績

ア 指定管理者の経営方針、業務概要、主要業務、特色等について

当法人は、平成 7 年に任意団体としてスタートし、平成 23 年 6 月 15 日一般社団法人格を取得しました。団体の目的は「区民利用施設の管理運営事業及び地域住民の自主的な活動の支援を通じて、活力とふれあいのある快適な地域社会の実現に寄与すること」(定款第 3 条) です。

(ア) 地域に密着した施設運営を行うために、「地域の特性を活かした館創り」「心の豊かさを育む施設に」を掲げ、次の経営方針に基づき運営しています。

- ① 区民の自主的活動の支援を通して、活力とふれあいのある地域コミュニティの醸成に寄与します
- ② ニーズに応え、利用者満足度の向上に努めます
- ③ 公正・公平・効率的かつ効果的な区民利用施設の管理運営を行います
- ④ 永続的に使命を果たすために、効率的で安定した経営を行います

(イ) 特色としては、区内 11 施設の運営により、各地域の特性とライブの情報を迅速に把握できるというスケールメリットがあり、各施設が計画的にそれぞれの役割を分担・補完して機能を果たすことにより、区全域にバランスよく生涯学習事業や地域コミュニティ醸成事業を展開することが可能となります。

(ウ) さらに、最近の社会状況や区民ニーズの変化に弾力的に対応し、関わる全ての人の満足度が高まるよう、施設の管理・運営を行っていくという姿勢で取り組んでいます。

(新型コロナウイルス感染症への対応、スマホ・ICT 社会への対応、地域コーディネートへの対応)

イ 指定管理者が行った公の施設その他類似施設の管理運営に関する主な実績

当法人は、これまで任意団体の時代を通じて、地域に密着した運営に努め、地域コミュニティの醸成や住民の連帯意識の醸成に貢献してきました。その結果、多くの区民のみなさまにご支持いただき、現在は区内 11 施設の市民利用施設の指定管理者等となっています。施設が連携することにより保土ヶ谷区全域のニーズを把握でき、各地域に必要なサービスを、連携して補完することができます。

現在管理運営している施設	業務区分	現在管理運営している施設	業務区分
保土ヶ谷公会堂	指定管理者	瀬戸ヶ谷スポーツ会館	指定管理者
ほどがや地区センター	指定管理者	川島町公園こどもログハウス	指定管理者
西谷地区センター	指定管理者	帷子小学校コミュニティハウス	受託管理
初音が丘地区センター	指定管理者	上菅田笹の丘コミュニティハウス	指定管理者
桜ヶ丘コミュニティハウス	指定管理者	くぬぎ台小学校コミュニティハウス	受託管理
今井地区センター	指定管理者		

2 保土ヶ谷公会堂管理運営のための基本方針及び実施方針

(1) 保土ヶ谷公会堂管理運営のための総合的な基本方針と達成目標

ア 基本方針

a 地域の特性

保土ヶ谷区は横浜市のほぼ中央に位置し、約 20 万 6 千人の人口を擁する旧東海道の宿場町として栄えた歴史ある区です。帷子川、今井川に沿った低地部には商業・業務機能が集積し、丘陵部には住宅地が広がるとともに、豊かな自然にも恵まれ多くの農地があり、近隣農家による地産地消イベントなども盛んにおこなわれています。

しかし、横浜市の平均よりやや高齢化が進んでいるとともに、将来的には人口減少も予想されています。

このような人口構成の現状を踏まえると、今後、余暇・生きがいづくりの活動がますます重要になってくると思われます。

b 公の施設としての役割

保土ヶ谷公会堂は区民の皆様の活動の場として設置された公の施設として、大変多くの区民の皆様にご利用いただいている施設です。講堂は小中学校・高校など吹奏楽や合唱祭を中心とした音楽活動、日本の伝統芸能である民謡民舞、または創作舞踊などの発表会、その他あらゆる研修会、講演会など文化教養の活動拠点となっています。会議室・和室は多くの団体の会議、研修会、あるいは趣味活動、生涯学習の場として幅広くご利用いただいております。

当法人は保土ヶ谷公会堂の「公の施設」としての役割をしっかりと認識し、公会堂がその役割を十分に果たせるように運営していきます。

c 地域密着型、区民主体の運営

当法人は地域密着型の法人であり、地域の代表によって運営されています。法人の意思決定は、まさに地域の意思そのものであるといえます。

保土ヶ谷公会堂は当法人の意思決定により運営されます。さらに、ご利用者アンケートやご意見箱など実際にご利用される皆様から様々な方法で「ご意見、ご要望」を伺い、それをしっかりと受け止めて運営に反映させております。

また実際のご利用の場にあたっては、現場でのご要望を十分に伺い、ご満足いただけるよう努めます。

イ 達成目標

a 地域への貢献

保土ヶ谷公会堂が区民の皆様の幅広い活動の拠点となるように着実に運営します。多くの皆様にご利用いただくことによって、保土ヶ谷区が活性化し一層住みよい街になり、保土ヶ谷区区政運営方針基本目標の「いつまでも住み続けたいまち ほどがや」の実現にむけて協力します。

b 利用者サービスの向上

職員一同がホスピタリティの精神をもって運営し、ご利用者と十分なコミュニケーションをとりながらご満足いただけるご利用になるように努めます。また、横浜市の公共施設として、公平・公正な運営を行います。

c 稼働率向上と経費節減

帷子小コミハなどと連携し、新規利用者の拡大に努め、さらにより質の高いサービスの提供により、稼働率を向上し利用料金収入の向上を図ります。また節電の励行、照明の LED 化など経費削減に努め、健全な経営を行います。

また、健全な経営を行い得ることができる収益は、公会堂の施設・設備の改善にあて、区民の皆様に還元します。

2 保土ヶ谷公会堂管理運営のための基本方針及び実施方針

(2) 運営業務の実施方針

保土ヶ谷公会堂の運営にあたっては、**安全・安心・快適**をモットーに、ご利用されるすべての方にご満足いただけるよう最善を尽くします。

ア 利用者サービスについての基本的な3つの方針

- a **公正・公平な取扱い** 保土ヶ谷公会堂は横浜市の公の施設であり、横浜市公会堂条例、横浜市公会堂条例施行規則、横浜市公会堂事務取扱要項を遵守し、公平・公正な運営を行います。
- b **ホスピタリティ** ご利用者の立場になり、ご利用のためにできることは何か、何を必要とされているか、何を求めていらっしゃるか、というご要望を常に心がけ、職員全員がホスピタリティの精神を忘れずに運営します。
- c **ご意見・ご要望の反映** ご利用者と職員が密接なコミュニケーションをとりながらご意見・ご要望を伺い、それらを真摯に受け止め、運営に反映します。

イ 区民活動をサポート

- ・ホームページの活用により、空室情報、利用案内、貸出設備などをお知らせし、ご利用者のイベントの準備が十分にできるように、情報提供を行います。なお、ホームページの運用にあたっては、横浜市のウェブアクセシビリティの方針に則り、障がい者や高齢者の方にも情報が伝わるように配慮します。
- ・ご利用者と事前に十分にコミュニケーションをとり、ご希望を伺いながら、事前準備、必要な備品の貸出、機器操作のサポートなどを十分に行い、イベントの成功はもとより、ご利用者にご満足いただけるように努めます。

ウ 舞台設備の効果的な活用

- ・特に舞台のご利用にあたって、音響・照明などの専門的な舞台設備をはじめてのご利用者でもわかりやすく効果的になるようにアドバイスし、十分に活用していただけるように、専門知識ある職員・スタッフが丁寧に手厚くサポートします。



エ コロナ禍への対応

- ・現在のコロナ禍では区民の皆様の健康を守ることがまず求められます。コロナ感染防止のため、館内ではマスクの着用のご協力を得ながら、十分な感染防止対策を実施してまいります。

オ 安全・安心の確保

- ・日常の安全巡回や、設備・備品の適切な管理を行い、いつも安心してご利用いただける環境を守ります。
- ・災害時には、まずご利用者・来館者の 安全を第一に確保します。また『災害時帰宅困難者の一時滞在施設』としての役割を果たします。

カ 自主事業の実施

- ・一般利用に差し支えない範囲で積極的に自主事業を展開し、より多くの皆様に公会堂にご来館いただく機会を増やします。

2 保土ヶ谷公会堂管理運営のための基本方針及び実施方針

(3) 維持管理業務の実施方針

40 年の歴史を持ち、区民の皆様に愛されている保土ヶ谷公会堂を建物設備、機械、設備の価値を **最高の状態で維持** できるように 計画的かつ継続的に管理します。

ア 施設管理の実施方針

- 施設、設備を常に良好な状態に保ち、快適でかつ安全にご利用いただけるように、関係法令を遵守し保守点検を行います。
- 施設、設備の破損や汚損が無いように、日常点検を励行し予防保全に努めます。
- 幸いなことに平成 29 年度の講堂天井耐震工事、衛生設備工事、30 年度の吸収冷温水器更新工事、令和元年度の非常用発電機の更新工事、令和 5 年度の屋上防水工事など、横浜市によって設備が更新されてきました。特に懸案課題であった保土ヶ谷図書館エレベーターの更新を行いました。今後もこのような大規模な設備更新が続くと考えられますが、当法人でできる設備更新や修繕は積極的に行い、より快適で安全な施設をめざします。

イ 環境整備への取組

- 公会堂は図書館が併設され、より多くの区民の皆様が訪れます。また敷地内は帷子小学校の児童の皆さんが通学で利用されるなど、皆様の通行の用に供しています。安全に敷地内をご利用いただけるように敷地内、外構植栽部を整備、安全確保に努めます。
- 植栽の維持・管理はもちろんのこと、入口付近には色とりどりの季節のお花や野菜などを植え、行きかう方々の目を和ませるなどお花と緑あふれる公会堂を目指し、また、そこで採取された種は区民の皆様に配布していきます。



ウ 特定建築物維持管理

- 建築設備・機械設備・電気設備の維持管理は年間管理計画表を作成し、法令に基づいた管理・点検を計画的に確実に行います。
- 長年にわたる施設の維持管理の実績から、専門業者との協力体制が確立されており、業者との綿密な調整により法令点検、日常の点検を進めます。

エ ホワイエの機能拡充

- 市政・区政情報、市内・区内のイベント情報、イベント参加者募集情報など、様々な情報提供を行う場として活用します。また区民の皆様の作品展示をするギャラリーとして活用します。公会堂の顔であり、まず最初にお客様をお迎えするホワイエの機能の拡充を図るため、講堂内のイベント開催状況を視聴できるようモニターを設置しました。



3 施設の運営・管理に関する提案

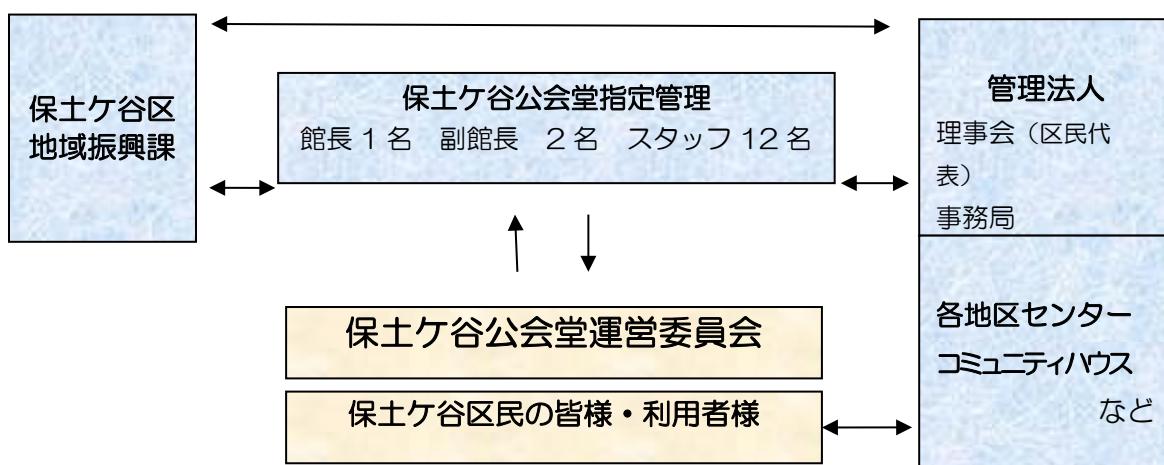
(1) 管理運営体制と組織

ア 管理運営組織の計画

より多くの皆様にご満足いただける公会堂となるためには、ご利用者や多くの地域の皆様のご意見・ご要望を的確に把握し運営に活かしていくことが不可欠です。
当法人はまさにこれに適した **地域密着型の管理運営組織** を構築しています。

a 管理運営組織

保土ヶ谷公会堂の運営組織図（イメージ）



- 理事会は、当法人が運営する地区センターとコミュニティハウスの所在地の地域役員、各施設の館長で構成されています。
- 区民代表及びご利用者代表により構成される保土ヶ谷公会堂運営委員会を定期的に開催します。

b 勤務体制

- 常勤職員と非常勤スタッフにより、常時2名以上の勤務体制をとります。
- 館長、副館長（常勤）及びスタッフの勤務は毎日のイベントに応じたシフト体制をとります。
- スタッフ（非常勤）1日3交代勤務として毎日のイベントに応じたシフト制をとります。
特に業務繁忙の時には最大3人体制をとります。

c 当組織の優れているところ

- 当法人は地域の方々により運営されており、常に地域のご意見をいただきながら運営に反映していきます。また定期的に開催される保土ヶ谷公会堂運営委員会でも、ご意見をいただき運営に反映していきます。
- 常勤職員、スタッフ共に保土ヶ谷公会堂に必要な舞台設備・音響・照明・施設管理・接客などの経験者を選任して配置します。
- 法人事務局は運営する全施設を統括し、必要に応じて施設間の応援体制をとるなど弹力的な施設運営を行うことができます。
- 当法人が管理する各施設の館長が毎月連絡会議を開催し情報共有するとともに、総合的・地域的なサービスについての検討をしています。

3 施設の運営・管理に関する提案

(1) 管理運営体制と組織

イ 必要人材の配置と職能

a 人員配置・所掌事務・職能

公会堂職員

職種	職員数	職務分掌
館長	1名(常勤)	●運営管理の統括 ●利用相談・イベントコーディネート ●利用者ニーズの調査・分析 ●事業計画案の作成 ●苦情対応責任者 ●設備・備品の保守管理 ●職員研修の企画・指導 ●区役所との連絡調整業務 ほか
副館長	2名(常勤)	●館長の補佐 ●設備・備品の保守管理 ●利用相談・イベントコーディネート ●スタッフの業務指導 ●広報 ●ホームページの管理 ●経理・庶務 ほか
スタッフ	12名(非常勤)	●利用申込み受付、案内、応対 ●窓口サービス ●館内外の整理 ●日常点検 ●会場・貸出備品の管理 ほか

事務局・地区センター・コミュニティハウス等のサポートスタッフ

事務局	3人(常勤)	経理・庶務、施設管理の補助業務
スタッフ	92名(非常勤)	サポートスタッフ(通常は地区センター・コミュニティハウス等で隔週勤務)

- 常勤職員及びスタッフは、公共施設の管理に必要な知識と接客、市民対応などの経験を持ちかつ地域社会に貢献する意欲ある人材を、公募あるいは地域の推薦により採用します。

b 研修の実施

計画的に研修を実施し、職員、スタッフのスキルアップを目指してまいります。

(a)採用時の研修の内容

業務研修、個人情報保護研修、接遇研修、人権研修、救命救急・防災・防犯研修を採用時に実施します。

(b)年間研修

接遇研修、個人情報保護研修、人権研修、救命救急・防災・防犯研修、舞台管理運営研修、施設管理研修を年に1回以上実施します。



c 自己評価体制

公会堂を適正に運営していくために、次の評価体制を取ります。

- 毎年度に達成目標を設定し、年度終了後に達成度の自己評価を実施します。
- 指定管理者としての第三者評価を3年以内に受け、評価内容を運営に反映します。
- 区民代表及びご利用者代表による保土ヶ谷公会堂運営委員会を継続し、運営状況の評価を受けます。
- 日常の業務チェックを励行するとともに業務日誌などを活用し日々確実に引継ぎを行い、課題が発生した場合は全員で課題及び解決策を共有します。

3 施設の運営・管理に関する提案

(1) 管理運営体制と組織
ウ 緊急時の対応計画

保土ヶ谷公会堂は、区民の皆様にご利用いただく際に **あらゆる危険からご利用者を守ること** が、公共施設管理者に課せられた使命と考えています。
そのためにさまざまな取り組みを実施します。

a 事故の予防策

- ・日常の施設内外の安全巡回、設備の安全点検を定期的に実施し、危険個所の早期発見、事故の未然防止に努めます。
- ・閉館時には十分な安全点検を実施し、閉館後は 防犯警備事業者による防犯・防火管理を行います。

b 災害時の対応

- ・万が一の災害に備え、職員及びスタッフが適切な行動をとれるように次のマニュアルを整備しています。

「地震対応マニュアル」 : 地震発生時の放送内容、避難誘導など
「緊急時の対応マニュアル」 : 水害、火災等災害時の対応、緊急連絡など
「防犯マニュアル」 : 不審者の侵入など犯罪発生時の対応
「事故発生時の対応マニュアル」 : けが人、急病など事故発生時の対応

- ・消防法に基づく「保土ヶ谷公会堂消防計画」を策定しており、防火管理者を配置しています。また、消防署の指導に基づき設備の点検・整備を実施し、消防署に適宜報告しています。
- ・万一の事態に備え、常に職員・スタッフは訓練を実施していきます。
- ・万一何らかの事故が発生した場合は、迅速適切に対処するとともに事故の原因究明を行い、対応策を検討・作成し、それを全員が共有して、再発防止に努めます。

c 帰宅困難者一時滞在施設の体制

- ・保土ヶ谷公会堂は震災時に帰宅困難者が発生した場合の一時滞在施設となっています。一時滞在者の方々のための備蓄物資（食料、飲料水、毛布など）を横浜市から供給を受け保管しており、万一に備えています。
- ・独自の準備として、滞在される方への情報提供のためのテレビ受信システムの用意、停電時でも稼働する災害支援ベンダー（飲料自動販売機）の設置、周辺地域に不慣れな方のために公会堂周辺のご案内地図（掲示用）なども作成しています。

d 災害に備えた体制作り

- ・東日本大震災の際、当法人が指定管理を行っている地区センターで多くの地域住民の皆様の避難を受入れました。その際は、日ごろ地域に密接なつながりのある職員、スタッフにより、自治会役員の皆様と協力して円滑に対応することができました。公会堂も近隣に居住する職員、スタッフを雇用しており、万一の時は地域の方と協力して迅速に対応することができます。
- ・職員、スタッフが、いざというときに円滑かつ迅速に行動できるように、AED 及び消防設備の取り扱い並びに救命救急研修など必要な研修を実施します。
- ・マニュアルを必要に応じて見直し・改定を行い、ブラッシュアップします。
- ・施設賠償責任保険に加入し、万一公会堂が賠償責任を負った場合に備えます。

3 施設の運営・管理に関する提案

(2) 施設の運営計画

ア 利用者サービス水準の維持・向上、利用促進計画

a 利用者サービス水準の維持・向上

- ご利用いただく皆様にご満足いただけるように、利用者サービスの維持・向上に努めます。
- ご利用者へのきめ細かな対応を行います。講堂のご利用については、事前の下見・打合せ、当日の事前準備（マイク、プロジェクター等の事前設置など）、開催準備時の必要備品の迅速な対応、撤収作業のサポートなど、十分なサポートを継続しイベントの成功をお手伝いします。会議室のご利用につきましても、事前のマイク準備、設営のお手伝いなどを行い、会議・研修・趣味活動が円滑に行われるようサポートします。
- ホスピタリティの精神を持ち、常に親切丁寧な窓口応対を心がけます。定期的に接遇研修を実施して、職員全員の接遇能力の向上を目指します。

b 新しいご利用形態への対応

- コロナ禍を契機に、インターネット配信イベントの開催、リモート会議の実施など今までになかった新しいご利用形態が広まってきました。
- コロナ過が収束した後もこのようないくつかのご利用は今後広まっていくと思われます。そこで、ご利用支援のため、これからはインターネット環境の整備、必要機器（パソコン、カメラ）の貸出などを検討します。

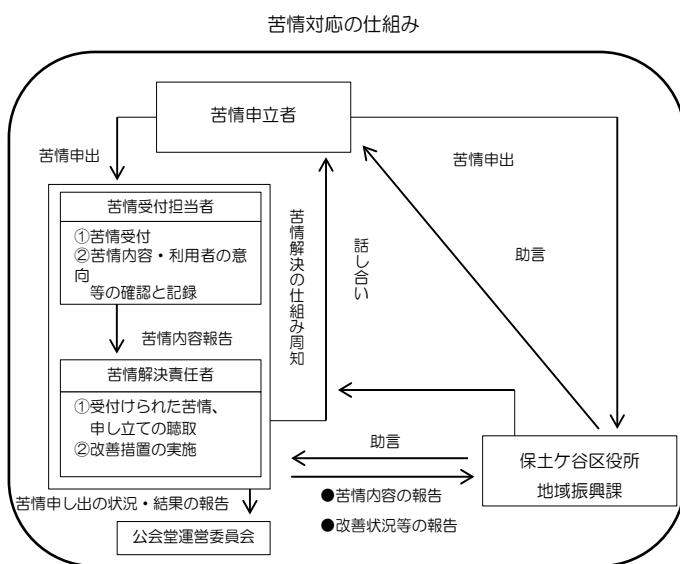
c ホワイエの活用

- 現在通路部分を利用している作品ギャラリーについて、ホワイエにも広げてイベントの作品展示などを積極的に勧誘し、ご利用を増やすように検討します。イベントの作品展示などは従来通り無料でご利用いただきますが、ご利用が無い期間などは広告掲示を行うことを検討します。なお、ホワイエに舞台の状況が見られるモニターを設置しました。

d ご利用者からのご意見・ご要望

- ご利用者からの声を反映するために、ご意見箱の設置、定期的なご利用者アンケートの実施などにより積極的にご意見を伺い、それに十分お答えできるよう努めます。
- ご利用者代表による保土ヶ谷公会堂委員会を開催しご意見、ご要望を承ります。

e 苦情処理対応



万一の苦情に関しましては、左図のとおり懇切丁寧かつ迅速な対応を行い、解決に努めます。

ご利用者から苦情をいただくことが無いように丁寧な対応をします



3 施設の運営・管理に関する提案

(2) 施設の運営計画

イ 利用料金制を前提とした具体的な料金設定の方針

a 利用料金の設定

施設利用料金 (単位：円)

		昼間 (9時～17時)	夜間 (17時半～22時)	全日 (9時～22時)
講堂	平日	15,000	14,000	29,000
	土日祝	18,000	16,800	34,800
全館	平日	23,300	19,400	42,700
	土日祝	27,960	23,280	51,240

(単位：円)

		午前 (9時～12時)	午後 (13時～17時)	夜間 (17時半～22時)	全日 (9時～22時)
1号会議室	平日	2,000	2,700	3,100	7,800
	土日祝	2,400	3,240	3,720	9,360
2号会議室	平日	1,000	1,400	1,600	4,000
	土日祝	1,200	1,680	1,920	4,800
和室	平日	500	700	700	1,900
	土日祝	600	840	840	2,280

※ 利用料金の返還につきましては、横浜市公会堂条例施行規則のとおりとします。

b 利用料金の考え方

- 利用料金の設定につきましては基本的には現行のとおりとします。また附帯設備利用料、持込電気器具電気量も同様とします。現在の利用料は横浜市公会堂条例に定められた金額の範囲内で市長の承認をいただいて定められています。民間の類似施設より安価でご利用いただき、サービスに努めていることから利用者から評価をいただいている。一方で近年の光熱水費や諸物価の高騰、修繕費の増により、これまでのサービスを提供するには利用料金の値上げも検討しなければならない時期を迎えていると考えます。

c 減免への対応

- 利用料金の減免につきましては、横浜市公会堂条例施行規則を遵守して判断します。
(横浜市主催の行事等に利用する場合は 100 分の 100、横浜市が共催する行事等に利用する場合は 100 分の 50)。
また、優先利用に関して、ひと月の土・日・祝日の合計数の 2 分の 1 を超えないように適正に管理します。

3 施設の運営・管理に関する提案

(2) 施設の運営計画

ウ 横浜市重要施策等に対する取組

ア 個人情報保護その他法令遵守に関する体制

個人情報の収集については業務上必要最小限にとどめ、収集した個人情報は関係法令等を遵守し適正に管理、運用します。また当法人独自に「個人情報保護方針」及び「個人情報保護マニュアル」を定め、毎年研修を実施し周知徹底を図っています。研修受講後には横浜市長あてに「個人情報保護に関する誓約書」を提出しています。

また公の施設を管理運営するにあたり、事務取扱及び施設管理について関係法令を遵守し、適正にまた安全に運営します。

イ 保土ヶ谷区の重要施策課題への取組

・保土ヶ谷区区政運営方針

区政運営方針基本目標の「いつまでも住み続けたいまち ほどがや」に向け、区民の皆様が生き生きと活動できる場を提供します。

・情報公開

「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」の趣旨に則り、「情報公開規程」を作成し、当施設の運営に関する情報の公開に対して適切に対応します。

・人権尊重

公会堂には様々な方がご来館されます。人権尊重の視点を持ち、意識の向上に努め、ご来館される皆様に丁寧な対応を心がけます。

・環境への配慮

空調機器の効率的な利用、グリーンカーテンの実施、照明機器の適正な使用などにより、CO₂削減に努め脱地球温暖化への協力を行います。

・市内企業優先発注

横浜市中小企業振興基本条例の主旨を踏まえ、帳票印刷や物品の購入、修繕の依頼など市内の中小企業に優先的に発注します。

・障がい者福祉

公会堂は障がいのある方もご利用されます。それぞれの障がいの特性を理解し、ご不便をおかけしない対応に努めます。

・男女共同参画

当法人は、職員・スタッフともに働きやすい環境づくりに取り組んでおります。各人の都合に合わせた月単位の勤務シフトの作成、徒歩通勤可能圏内の施設の勤務などを心がけ、現在職員・スタッフの8割は女性となっております。

3 施設の運営・管理に関する提案

(2) 施設の運営計画

工 自主事業

記載なし

3 施設の運営・管理に関する提案

(3) 建物の維持管理計画

ア 建物の保守管理・補修計画

a 建物設備の保守管理・点検・補修計画

- 当法人が長年にわたる経験から保守委託事業者との連携が確立しており、定期的に必要な保守を怠りなく実施しています。
- 長年複数の施設を運営してきた実績から、保守におけるコストパフォーマンスの効率化と迅速な対応が可能になっています。法定点検はできるだけ休館日に実施します。

項目	業務	回数	項目	業務	回数	項目	業務	回数
電気機械設備	建物設備維持管理	毎日	衛生管理	簡易専用下水道検査	年1回	建物等	舞台吊物点検	年2回
	非常用発電機点検	年2回		水道水水質検査	年2回		ガス警報器設備保守委託	年1回
	冷温水器保守点検	年6回		レジオネラ属菌検査	年2回		電話交換設備保守点検	年2回
	自家用電気工作物定期点検	年1回		空気環境測定	隔月ごと		昇降機保守点検	毎月
	煤煙測定	年2回		害虫駆除	毎月		小荷物専用昇降機保守点検	毎月
	ロスナイ定期点検業務	年1回		消防用設備点検	年2回		車椅子用昇降機	年2回
等掃清	定期清掃	毎月	建物等	舞台音響設備点検	年2回		自動ドア点検	年4回
	日常清掃 植栽・草刈	常時		舞台照明点検	年2回		機械警備業務委託	常時

b 設備保守のための休館日の設定

- 定期清掃、建物、設備点検などを効率的に実施するため毎月一回の休館日を設定します。現行と同じく原則として月の第三月曜日を休館日とします。

c 日常点検

- 舞台設備の点検 舞台設備（音響、照明、貸出備品など）に不具合が生じると、ご利用者に大きなご迷惑をおかけします。そのため舞台設備の定期的な保守管理は着実に実施します。また、日々のご利用前の日常点検を励行し不具合や故障があった場合は速やかに修繕し、事故などが無いように運営します。
- 日常点検 施設全般について日常的に巡回点検を実施し、不具合箇所や危険な箇所を早期に発見し、修繕して良好な状態を保つように心がけます。

d 収益金による修繕計画

- 公会堂は築40年近く経過しているため設備の不具合や故障が発生します。利用料金による収益をこれらの修繕費用に当て、即時対応が必要な事案は速やかに対応し、急を要しない修繕等は優先順位をつけ計画的に修繕を行っていきます。
- 今後、音響設備、照明設備などの大規模改修が見込まれますが、横浜市と十分に協議を行い計画を定めていきます。



3 施設の運営・管理に関する提案

(3) 建物の維持管理計画

イ 清掃計画・外構植栽管理・保安警備計画

a 清掃計画

- ・日常清掃、定期清掃は専門業者に委託して実施します。

日常清掃作業仕様・・下記ルーティン作業を利用状況に合わせフレキシブルに適宜柔軟に対応

公会堂掃除機清掃	ホワイエ・廊下・事務室・ホール・会議室・和室・調光室・階段
図書館掃除機清掃	1F、2F、3F 各フロア・階段・会議室・ロッカー室・対面朗読室・録音室
公会堂水拭き及び洗浄	廊下、ホール内手摺り・入口ドア・控室（洋、和）の鏡、テーブル・会議室の机、椅子、ホワイトボード・ホワイエのソファー・講堂換気口・各室のノブ・チラシラック・トイレ床面・便器・洗面台
図書館水拭き及び洗浄	通路・階段の手摺り・入口ドア・各フロアの机、椅子、ソファー、窓枠・トイレ床面・便器・鏡・洗面台・チラシラック
図書館除塵	各フロア本棚
公会堂・図書館 補充作業	トイレットペーパー・洗面台の水石鹼液
公会堂・図書館 共通作業	ゴミ収集・分別・計量・乾燥排出・建物周りの清掃除草

定期清掃（月に一度休館日に実施）

公会堂	スロープ（ブラシ洗浄）トイレ（薬品を使用しブラシ洗浄・吹き上げ）講堂・会議室・ホワイエ（ブラシ洗浄・ワックスかけ）
図書館	事務所・フロア・食堂（ブラシ洗浄）

b 外構植栽管理

- ・公会堂の植栽を継続的に良好な状態に保ちます。高木、中低木の剪定、生け垣の刈込、草刈などは日常清掃作業の一環として適宜実施します。
- ・プランターなどに季節の花を植え、敷地内を緑豊かな環境にします。職員・スタッフに園芸に詳しい人材があり、その能力を活用します。



c 保安警備計画

- ・職員・スタッフのより積極的な声掛けにより、不審者が近寄りにくい雰囲気を作り安全の確保に努めます。
- ・毎日の巡回の際は、不審物の発見、異常個所の発見、ゴミ拾いの美化活動を実施します。
- ・閉館時には、チェックリストに基づく出入口、窓、門扉の施錠、消灯など確認作業をします。
- ・事務室内には極力現金は置かず、通帳と印鑑は別保管します。
- ・閉館後は防犯警備業者に委託し、防犯センサーが異常を検知した場合は早急に業者が駆けつける体制を作ります。
- ・入口、駐車場などに防犯カメラの設置を検討します。

4 収支計画について

(1) 収入計画

ア 収入計画の考え方

- A 基本的な考え方 指定管理者制度の趣旨に則り、法人として創意工夫して収入増を図るとともに法人自体の経営安定を確保し、ご利用者に還元していくことを基本に収入計画を作成します。
- B 収入計画の積算の考え方 当法人は「区民を主体とした活力とふれあいのある快適な地域社会の実現に寄与することを目的とする」公益的団体です。法人として行う事業は極めて限定的であり、横浜市からの指定管理料が収入の大きな割合を占めています。
指定管理料の他に、利用料金収入、自動販売機収入などを財源として収入計画を積算します。特に利用料金収入は、利用率の増加を図ることで増収につながる貴重な財源です。そのためにより多くの皆様に公会堂をご利用いただき利用料増収を目指します。

イ 具体的な増収策

a 利用者サービスの向上

従来に引き続き、ご利用者と十分なコミュニケーションをとり事前準備から終了、撤収まで十分なサポートを行いご満足いただくことによって、ご利用のリピートにつなげ利用率向上を図ります。

b ホームページの活用

空室情報の迅速な提供などによるご利用を喚起していきます。

c コロナ対策

コロナ禍によりご利用は落ち込んでいましたが、令和4年度以降、経済との両立を図りながらの取り組みに併せて、ネット配信イベント、リモート会議などの新しいご利用形態が多くなっていますが、講堂利用率も高まっていることに併せて、公会堂のご利用を積極的に支援し利用拡大を図っていきます。

d 自動販売機収入

飲料自動販売機につきましては、収入の全体からはわずかではありますが、公会堂の設備を充実させていくために貴重な財源の一つと考えます。

e 利用申請の仕組みの見直し

公会堂利用申請にあたっては、これまで行政による優先使用の場合、電話などによる申し込みも可能でしたが、令和4年度から減免申請書などの持参による利用を徹底し、複数の利用日による申請をなくし、利用申請日の確実性をたかめました。その結果、利用料金収入も高まる要因となっていることから、令和7年度においてもこうした仕組みを継続します。

4 収支計画について

(2) 支出計画

ア 支出計画の考え方

a 基本的な考え方

公会堂の運営にあたり、限られた予算や人員を効率的に運用し、全体の経費削減に努め、生まれた財源をご利用者サービス向上や設備改善に充当します。特にエネルギー消費に関してはこまめに消灯、冷暖房の適切な温度管理など、可能な限り無駄を省く努力をし経費削減に努めます。またこれにより併せて環境への負荷軽減につなげます。

b 経費配分の考え方

公会堂の経費の積算は人件費、事務費、管理費が主となります。いずれの経費についても改めて精査し、節減に努めご利用者に還元できるように組み立てていきます。また、引き続きコロナウィルス感染防止対策等、時宜に応じて必要とされる経費を重点的に配分します。

イ 設備更新

ご要望のある設備などを当法人負担で設置することを検討します。

- ・授乳スペース → 小さいお子様連れで来館された方のために、授乳できる場所を確保します。
- ・ベビーチェア → 男性用も含めトイレ内にベビーチェアを増設します。

なお、**令和5年度に区民の皆様の安全・安心を**図るため、出入口、駐車場などを中心に防犯カメラを設置し、ホワイエにステージの進行が見られるようモニター画面を設置しました。

ウ 経費削減の具体的な取組

a エネルギー経費の削減

従来まで効率的にエネルギー（光熱水費）使用量の削減に取り組んできました。具体的には不要な照明のこまめな消灯、ご利用時間に合わせた冷暖房の効率的な運用などを実施しました。今後もこの努力を継続的に行い、エネルギー消費の節減に努めます。なお、図書館を含め照明のLED化を進めました。

b 複数施設を運営するスケールメリットの活用

会計経理、労務管理を法人事務局で総合的に行い経費削減を実現させています。また業務委託、物品購入なども、できる限り他施設と連携しながら経費節減を図っていきます。

c 人材の効率的な活用

法人全体の豊かな人材を活用し、軽微な故障の修繕や機器類の保守を自ら行い不必要な出費を縮減していきます。

5 新型コロナウィルス感染症等に係る対応

ア 新型コロナウィルス感染症拡大防止の基本的考え方

依然として新型コロナウィルス感染症は微増・減傾向にあります。公会堂の性質上、多くの人が集まるイベントが数多く行なわれています。コロナ禍の現在では多くの人が集まる場所では、感染者を出さないことをまず第一に考えなければなりません。幸いなことに公会堂の運営にあたって、ご利用者から感染が発生したという事例はなく、安全に運営ができます。

今後も公会堂としての感染防止策を実施し安全・安心な公会堂運営に努めます。

イ 具体的な感染防止策

- ・引き続きご利用者にイベント・会議等の参加者の情報管理をお願いしていきます。
- ・開館前及び閉館時に各室や手すりなど手の触れる部分の消毒を実施します。
- ・ご利用終了時に、ご利用者にご協力いただいてご利用個所（テーブル、椅子など）の消毒をお願いします。
- ・扉の開放、窓開け、ロスナイ換気システムの活用により館内の換気に十分に注意します。
- ・ホワイエに消毒用アルコール液、検温器具を置き来館者にご利用いただきます。
- ・勤務する職員・スタッフに毎日検温を実施し健康管理に努めます。
- ・マスク着用などををお願いするお知らせを継続して館内に掲示します。

ウ 利用料金収入減への対応

- ・コロナ禍によりご利用キャンセルが相次ぎましたが、感染対策の浸透によりご利用は少しずつ回復傾向にあると思われます。今後もご利用者とコミュニケーションを図りながら、感染防止策を行います。
- ・前述したように（8ページ）、コロナ禍における新たなご利用方法を支援し、利用料金の増収に努めます



手指消毒



貸出用消毒セット

目標設定・自己評価合体版

令和7年度保土ヶ谷公会堂自己評価表

目標設定の視点	あ 計画内容及び運営目標	い 計画内容及び運営目標に対する実績	う 今後の取組(改善計画)	え 自己評価
利用者サービス	事業計画書 3-2(ア) 施設の運営計画 利用者サービスの水準の維持・向上、利用促進計画			
	公会堂来館者のニーズを把握し、公会堂運営のサービス水準を高める			
	保土ヶ谷公会堂委員会を開催し、委員の声を受け止め、利害者アンケートにより具体的なニーズを把握する。			
	受付にて利用者の声を聴き、公会堂の運営に反映する。			
業務運営	事業計画書 3-2(ウ)本市重要施策の取組			
	区政運営方針基本目標「いつまでも住み着続けたいまちほどがや」に向けた区民の地域活動の発表の場の機能を充実する。また、環境への配慮の一環としてグリーンカーテンを実施する。			
	3-3(ア)建物の保守管理・補修計画 施設及び設備の安全・保守点検を的確に実施し、安全・安心な施設運営を推進する。			
	3-3(イ) 外構植栽管理、保安警備計画 プランタ-などに季節の花を植え、敷地内を緑豊かな環境を推進する。			
	日常清掃に併せて、植木の剪定を行い、良好な植栽環境を来館者に提供する。			
	職員・スタッフの積極的な声かけにより、不審者が近寄りにくい環境を継続する。			
職員育成	事業計画書 3(1)イ 必要人材の配置と職能 計画的に研修を行い、職員・スタッフのスキルアップを図る。			

	年度毎に達成目標を設定し、自己評価を推進する。 講堂・会議室、イベントごとに適正な水準の人員を配置する。 舞台設備研修などについても計画的に実施する。			
財務	事業計画書 3 (3)ア 施設の保守管理・補修計画 12 条点検・施設管理点検において大規模修繕として必要な項目を整理し、横浜市・区に対して改修を促す。 4 (1) 収入計画 (2) 支出計画 行政による優先予約の仕組みを改善し、地域団体が予約しやすい環境を継続するとともに、光熱水費の縮減を図り、効率的なエネルギーの提供を図る。			
その他 (上記4つの視点以外の項目があれば追記)	保土ヶ谷公会堂と合築である保土ヶ谷図書館の光熱費について面積按分とするよう中央図書館に働きかける。			
利用者等 の意見	保土ヶ谷公会堂委員会の開催 利用者アンケートの実施			

《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