

横浜市保土ヶ谷公会堂 指定管理者事業計画書			
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	橋本 淳	設立年月日	平成23年 6月 15日
団体所在地	〒240-0052 横浜市保土ヶ谷区西谷町 747-8-102		
電話番号	045-370-5231	FAX 番号	045-370-5230
沿革	<p>平成7年4月1日 保土ヶ谷区区民利用施設協会設立（任意団体）          ほどがや・西谷・初音が丘地区センター、川島町公園こどもログハウス、          瀬戸ヶ谷スポーツ会館、峯小学校・笹山小学校コミュニティハウス          以上、7施設の管理運営を開始</p> <p>平成11年5月15日 桜ヶ丘コミュニティハウスの管理運営開始</p> <p>平成11年5月30日 今井地区センターの管理運営開始</p> <p>平成17年5月15日 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4月 1日 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4月 1日 西谷地区センターの管理運営が終了し、その代替施設としての          「西谷会館」の管理運営開始（平成24年11月30日まで）</p> <p>平成23年6月15日 一般社団法人 保土ヶ谷区区民利用施設協会設立</p> <p>平成24年4月 1日 一般社団法人 保土ヶ谷区区民利用施設協会として施設の          管理運営開始</p> <p>平成24年4月 1日 保土ヶ谷公会堂の管理運営開始</p> <p>平成24年12月15日 西谷地区センターの管理運営開始</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、平成23年6月15日、それまでの任意団体から法人格を持つ団体として新しく設立され、その目的は従前と同様「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）。          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"> <li>1 区民利用施設の管理運営</li> <li>2 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</li> <li>3 まちづくりの推進やこどもの健全育成の推進</li> <li>4 区民の自主的な活動の支援（助言、情報提供、調整など）</li> <li>5 区民主体のクラブ型組織やサークル化に向けての支援</li> <li>6 地域コミュニティの醸成に関する事業</li> <li>7 前各号に掲げる事業に付帯又は関連する事業</li> </ol>		

(1) 指定管理者に関すること

- 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 指定管理者の業務における保土ヶ谷公会堂指定管理業務の位置づけ
- ウ 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ましたが、平成23年6月15日一般社団法人保土ヶ谷区区民利用施設協会として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並びに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)であり、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」を掲げ、次の経営方針で運営しています。

- (ア) 区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地域コミュニティの醸成に寄与します
- (イ) ニーズに応え、利用者満足度の向上に努めます
- (ウ) 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
- (エ) 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

当法人が区内全域の地区センターやコミュニティハウスなどの指定管理者であることのメリットは、保土ヶ谷区の全域のニーズを常に把握でき、地域的に欠かさざるをえないようなサービスを、他の地域の施設が補完することにより、保土ヶ谷区でのニーズを満たすことが可能になることであると考えます。

**イ 指定管理者の業務における横浜市保土ヶ谷公会堂指定管理業務の位置づけ**

上記理念の実現を目指す当施設の管理運営は、協会の存立目的そのものであり、これにより地域住民の交流を深め、地域社会の発展に貢献することは当法人に与えられた使命であると考えます。当施設の運営においてもこの経営方針を前面に打ち出し、地域の皆様のご期待にお応えしたいと考えております。

**ウ 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、特に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形成に貢献してまいりました。その結果、数多くの区民の皆様方から多大のご支持をいただいております。

現在10の公の施設を保土ヶ谷区にて管理運営している実績から、ほぼ区全域に亘って、区民のニーズを常に把握できており、この利点は、今後の指定管理者施設の運営に継続して反映できると考えています。

平成26年度の管理運営施設は次のとおりです。

現在管理運営している主な施設名	所在都道府県市区名	業務開始年月	業務区分
横浜市ほどがや地区センター	神奈川県横浜市保土ヶ谷区	H 7. 4. 1	指定管理
横浜市初音が丘地区センター	同上	H 7. 4. 1	指定管理
横浜市桜ヶ丘コミュニティハウス	同上	H11. 5.15	指定管理
横浜市峯小学校コミュニティハウス	同上	H 7. 4. 1	受託管理
横浜市笹山小学校コミュニティハウス	同上	H 7. 4. 1	受託管理
横浜市くぬぎ台小学校コミュニティハウス	同上	H17. 5.15	受託管理
横浜市瀬戸ヶ谷スポーツ会館	同上	H 7. 4. 1	指定管理
横浜市川島町公園こどもログハウス	同上	H 7. 4. 1	指定管理
<b>横浜市保土ヶ谷公会堂</b>	同上	H24. 4. 1	指定管理
横浜市西谷地区センター	同上	H24.12.15	指定管理

## (2) 横浜市保土ヶ谷公会堂管理運営業務の基本方針について

- ア 設置目的、区政運営上の位置づけ
- イ 地域の特性、地域のニーズ
- ウ 公の施設としての管理

**ア 設置目的、区政運営上の位置づけ**

当法人は、区民施設の管理運営や様々な事業を通じて、保土ヶ谷区民の皆様の文化芸術活動や生涯学習を支援してまいりました。

また、近隣施設の文化芸術振興と PR 活動も積極的に推進して、多くの来館者から歓迎のご意見を頂戴して

おります。区民の皆様からのご意見ご要望も積極的に取り入れ、更には区政に反映するよう努めます。

文化芸術活動を愛する、団体様の練習から発表までの場所を提供し併せ準備からアフターまでの支援を実施して、ご利用団体との絆を大切にまいります。

私達は「住み続けたいまち、保土ヶ谷」の実現をめざして推進します。

**イ 地域の特性、地域のニーズ**

保土ヶ谷区の中心施設(区役所)に近く、日頃の情報も迅速に交流出来るメリットを生かして、市政の反映・お客様のニーズが把握し易く、ご利用し易い公会堂を目指すのに優位な立地条件です。

駅からも近く、交通の便も良くフラットな道路が高齢者の来館に大きく貢献しております。

地域の文化活動や生涯学習の実施に適した場所は、多くの年齢層の参加を促し可動率を押し上げます。

民謡団体のご利用も多く、高年齢者の支援も重要な責務と考えております。

積極的な地域活動の支援とニーズにお応えし、スタッフの派遣・設備の貸出しも推進してまいります。

**ウ 公の施設としての管理**

a 「サークル活動並の利用に公平・公益的に利用できる施設運営」に努めます。

行政が定める条例・規程以外の規則は、利用者アンケート・地域代表者による委員会を開催して、地域・利用者の皆様の意見やご要望を取り入れた施設の運営をします。

b 「地域に貢献する施設づくり」に努めます。

地域の声を反映し、皆様の文化芸術活動を向上する公共施設として積極的に地域活動に協力します。

c 「利用者ニーズ」の反映に努めます。

ご利用者のニーズを的確に把握し、迅速な改善に心がけ、常に「良質なサービス」を区民の皆様に提供できますよう努めます。

d 「ご利用者の安全確保」

ご利用者が安心して利用できますよう、適時巡回して点検の上、安全確保をします。

e 「地域の皆様への情報提供の場」

官公庁のパンフレット等、地域の皆様に市政・区政などの情報を伝えられますよう努力いたします。

また、地域活動などの豊富な情報を地域の皆様に伝えられますよう努めます。

f 「区政への協力」

区役所などのイベントの開催も多く、円滑な実施ができますよう専門的知識を持って協力ができるよう努めます。また、水害などの発生時は、避難場所として区の要請に迅速に応じられる体制を整えてまいります。

## 3) 組織体制

## ア 管理運営に必要な組織、人員体制

## ア 管理運営に必要な組織、人員体制

職員の配置は、利用者の利便性向上・安全の確保と館内の運営維持のために、管理責任者の館長1名、管理及び企画を行う副館長2名と運営にあたるスタッフ11名（運営スタッフ8名、）を配置します。

人員はご利用者の多い日を考慮して、時間帯により勤務者人数を変え、利用者へのサービスと安全・安心の確保に努めます。

事前申請・事前打合せから把握出来る、ご利用イベントの規模・参加者の利用状況を想定した、対応人員を計画時に反映します。

## (ア) 保土ヶ谷公会堂の人員体制

館長	常勤	1名	●運営管理の総括 ●ご利用者ニーズの分析 ●人材育成 ●事業計画案 ●苦情対応 ●管理運営の企画 ●地域・他機関との連絡・調整
副館長	常勤	2名	●館長補佐 ●設備・備品の保守管理 ●スタッフの指導 ●お客様情報の管理 ●経理・庶務 ●統計
スタッフ(運営担当)	時給	8名	●ご利用者受付・案内・対応 ●窓口サービス ●設営 ●館内外の整理 ●美化・植栽
設備スタッフ(外注)	常勤	2名	●館内外の清掃 ●修繕 ●電気施設保全 ●美化協力 ●安全点検

常勤職員：館長1名、副館長2名 計3名（週5日勤務、8時45分～16時45分、又は13時～22時）  
シフト制により日中は常勤職員が必ず在勤し、苦情や緊急時等の対応を実施します。

（尚、夜間スタッフの対応時については、職員の連絡を密にして推進します。）

時給スタッフ：午前・午後・夜間に区分して、上記業務を推進します。

時給スタッフの勤務時間は次のとおりです。

- 8時45分～13時00分 (1～2) 人
- 13時00分～17時30分 (1～2) 人
- 17時30分～22時00分 (1～2) 人

対人対応力に優れ、公共施設の運営に必要な知識を持つ者、または、地域福祉、生涯学習、そのほか地域社会に貢献する知識・技術を持つ人を公募または公会堂委員会（地域代表者）の推薦により採用しています。（尚、未経験者につきましては、事前研修・OJTを通じ人材教育を実施します。）

### 3) 組織と体制

#### イ 個人情報保護等の体制      ウ 苦情処理      エ 研修計画

##### イ 個人情報保護等の体制

毎年の研修を通じて全職員へ周知徹底することで個人情報保護に努めています。

具体的な個人情報保護体制の概要は次のとおりです。

- a ご利用者の個人情報は必要最小限にとどめ、事前に利用目的と利用範囲を明示し、それ以外の使用は決してしません。
- b 個人情報を収集が必要とする業務や開示を求められた場合は、館長決裁を受けることとします。
- c 個人データの漏洩や滅失を防ぐために、個人情報が含まれるファイル・書類は必ず施錠できる場所に保管し、情報を保管するパソコンは施錠をします。また、個人情報の館外への持出しは禁止しています。
- d 研修は協会として毎年実施しています。

研修修了後に職員全員が自己責任を認識するよう「個人情報保護に関する誓約書」を提出します。

この職員全員の誓約書は横浜市の指示に従い、さらに横浜市長あてに提出しています。

当協会で開催している個人情報保護研修の概要は以下のとおりです。

○個人情報保護の必要性 ○個人情報保護法の概要 ○利用目的の特定 ○適正な取得と取得に際しての利用目的の通知等 ○正確性の確保 ○安全管理措置 ○開示制限 ○第三者提供の禁止 ○苦情処理 ○地区センター業務に係わる具体的な個人情報保護の留意点（利用団体について、個人利用者について、記名について、名簿の管理について、帳票・データの管理について、電子メール・FAXでの取り扱いについて、職員の個人情報について等） ○質疑応答

##### ウ 苦情処理

苦情は大切なお客様の声として、要望と共に重要な取組として職員スタッフに周知し、回答と取組結果も掲示するよう努めます。

苦情の申し出があった場合は、適正かつ迅速に処理するために、苦情処理手順の策定等の必要な体制を整備し、館内にその掲示をしています。

##### エ 研修計画

研修を当指定管理期間中に実施します

- a 採用時研修： ●業務研修   ●個人情報保護   ●救急・防災・防犯研修 ●マナー研修
- b 年間研修   ： ●マナー研修   ●安全性の確保   ●施設・設備管理研修  
                 ●防災防犯研修   ●事故防止と救命研修（AED 含む）

(3) 組織と体制  
オ 緊急時の体制と対応計画

(ア) 事故予防計画・防犯計画・及び発生時の対応計画について

保土ヶ谷公会堂は乳幼児からお年寄りまでの幅広い年代層の方が利用されます。危険から来館者様を守ることが公共施設の使命と考え、日常点検・チェック表、定期巡視、マニュアルや研修・訓練により万全を期しています。また、事故を予防するために施設のバリアフリー化・危険箇所の修繕につきましては、最も力を入れて改善しています。

毎日チェックリストをもとに点検し、職員全員が来館者様の行動を予測したリスクマネジメントができるよう十分な研修を行っています。

職員・スタッフが開館時間内は事故予防・防犯・防災のために巡回を行い、更に閉館前は十分な点検を行い、閉館後はセコムによる防犯・防火管理の協力を得て推進しています。

(イ) 事故・犯罪・火事・地震・そのほかの災害に備えた職員の研修・訓練内容と完備しているマニュアルについて（各研修を全職員対象、年1回実施している中から判断し受講します）

○事故の予防対策と発生時の対応 ○AED研修 ○防犯対策と発生時の対応 ○防火対策及び防火訓練（付「防災計画」） ○震災発生時の対応～誘導避難・安全確認 ○水害発生時の対応

(ウ) 事故や傷病者発生時の対応

事故や急病等の緊急事態となった場合には、119番への適切な通報・救命措置（AED操作含む）、救急車の誘導・来館者様への協力要請、これらの役割分担など救命に必要な対応を職員に徹底し、推進をします

事故を未然に防止するため、来館者にたいするご利用前の注意事項を徹底しています。（主催者より放送にてお願いしております。）

(エ) 火事や地震などの発生時の訓練

年2回、春に避難訓練、秋の職員研修時に消防署と防火設備業者の協力を得て防災訓練を行います。

なお、訓練の内容については、通報、警報・放送などによる来館者への周知、避難場所の確保・誘導、防災用利用団体予約表による館内の残存者確認、消火の防災訓練を実施してまいりました。

(オ) 一時滞在施設の役割

地震・風水害発生時に、公共機関の交通が停止した場合、一時滞在施設として運用を開始します。

施設職員が参集して、安全確認を行った上で、受入可能と判断した場合に推進します。

避難者が集合した時、区災害本部に報告し運営マニュアルにより実施します。



(4) 施設の運営計画

- ア 設置理念を実現する運営内容
- イ 利用促進策

**ア 設置理念を実現する運営内容**

保土ケ谷公会堂の設置理念である「区民施設の管理運営や様々な事業を通じて、保土ケ谷区民の皆様の文化芸術活動や生涯活動を支援」につきまして、専門的な知識（音響・照明の設営と操作技術）を駆使し、更に地域関連団体の絆を大切に情報交換やご要望を運営事項に取込み、理念を実現してまいります。

**イ 利用促進策**

- a 幼児などの子育て支援は、地域の各子育て支援機関と連携した催し物の実現と、利用の促進をまいります。
- b 小学生に対しましては、現行の「小学生の活動発表」のご利用とともに、当館の校外実習などを通じ支援してまいります。
- c 中・高学生の健全育成事業に関しましては、学校説明会等の催し物でご利用時に学区内外共に支援をし、教諭と生徒の社会実習を通じて挨拶・躰・お客様対応の教育を推進してまいります。  
ご利用促進とPRは、ホームページ・ご利用時に積極的に実施してまいります。
- d 高齢者への支援・利用促進策につきましては、特に安全・健康に配慮した接客対応を実施します。  
継続したご利用つながるよう、ご利用者の立場で常に判断し改善に努めます。
- e 近隣自治会のご了解を得て、催し物一覧表を定期的に配布してご参加とご利用を促し、PRを推進してまいります。
- f 可動率を管理し関連施設との比較や変化する実態から検討をし、効果的な取組につなげてゆきます。  
さらにインターネットは毎日更新を継続し利便性を向上します
- g 初めてご利用の団体に対して、ご使用に際しての不安事項が解消出来るような支援を実施して、継続してご使用いただけるよう取組をします。
- h ご利用の促進につながる、設備・備品の改善・買替を推進します。

(4) 施設の運営計画  
ウ 利用料金の設定について

## 料 金 表

	昼間(9時～17時)		夜間	昼夜間	面積	定員
	午前	午後	17時30分	9時		
	9時～12時	13時～17時	～22時	～22時		
1号会議室	2,000円	2,700円	3,100円	7,800円	135.9 m <sup>2</sup>	100人
2号会議室	1,000円	1,400円	1,600円	4,000円	69.2 m <sup>2</sup>	50人
和室	500円	700円	700円	1,900円	20畳	40人
講堂	15,000円		14,000円	29,000円	704.84 m <sup>2</sup>	599人
全館	23,300円		19,400円	42,700円	1,995.97 m <sup>2</sup>	

貸出設備	使用料			
	午前	午後	夜間	昼夜間
グランドピアノ	1,500円	1,500円	1,500円	4,500円
拡声装置	1,500円	1,500円	1,500円	4,000円
照明(スポットライト等)	1,500円	1,500円	1,500円	4,000円
C D・MD プレーヤー	1,000円	1,000円	1,000円	3,000円
テープレコーダー	1,000円	1,000円	1,000円	3,000円
ラジカセ	1,000円	1,000円	1,000円	3,000円
ビデオデッキ/DVD	2,000円	2,000円	2,000円	6,000円
プロジェクター	2,000円	2,000円	2,000円	6,000円



(4) 施設の運営計画

- エ 利用者ニーズの把握と運営への反映
- オ 利用者サービスの向上の取り組み
- カ ニーズ対応費用の用途について

**エ 利用者ニーズの把握と運営への反映**

公会堂ではご利用者の声を反映するために、「ご利用者アンケート」「公会堂委員会」「事前打合せ時の聞き取り」「全ての部屋に設置のご意見箱」等ご意見を伺える手段を用いてニーズを的確に把握し、事業計画に反映しております。

なお、来館者様の苦情に関しましても、館内に苦情対応方法を明示し、現場・現物を見て確認できる体制をとっています。

**オ ご利用者サービス向上の取り組み**

ご利用者のサービス向上は、当協会の収益金を、公会堂の老朽化した建物や設備・備品・等の修繕・買替費に継続して投資します。

- a ご利用団体には助言・相談・調整に応じ、職員・スタッフの支援能力向上を図り、スタッフにはOJTによる教育・研修をしていきます。

公会堂の以外のニーズがありました場合、他施設の紹介を積極的に実施します。

- b 公会堂では、お客様に対する「おもてなし」活動を積極的に取り組み推進してまいりました。さらに、ご使用団体が好印象でご利用いただけるよう、取り組みます。

- c 初めてご利用する団体には、特に配慮した事前説明を積極的に実施し、催し物開催時も定期的巡回にて不安を解消するような確認により、支援してまいります。

- d サービス向上の取組はお客様にもご理解いただいておりますが、公会堂委員会にて詳細の報告を実施し意見を拝聴して、取り組みに反映してまいります。

**カ 図書館の施設管理について**

保土ヶ谷公会堂は他区と異なり、図書館の設備などの一部を管理委託しています。

不特定多数の入館者が2000人を超す施設で、既存設備を維持管理するには、日常の点検・美化を最重点として、図書館との相互協力と連帯した活動を推進します。

(5) 公会堂の具体的な取組計画

ア スローガン

イ 公会堂の「ワンストップ」 サービス

**ア ご利用団体様・区民の皆様の声を活かしたスローガンとします。**

心に響く対応で、明るい公会堂を目指します

- ・ご利用団体との隙間を埋めます
- ・「ワンストップサービス」を実施します

**イ 公会堂のワンストップサービス**

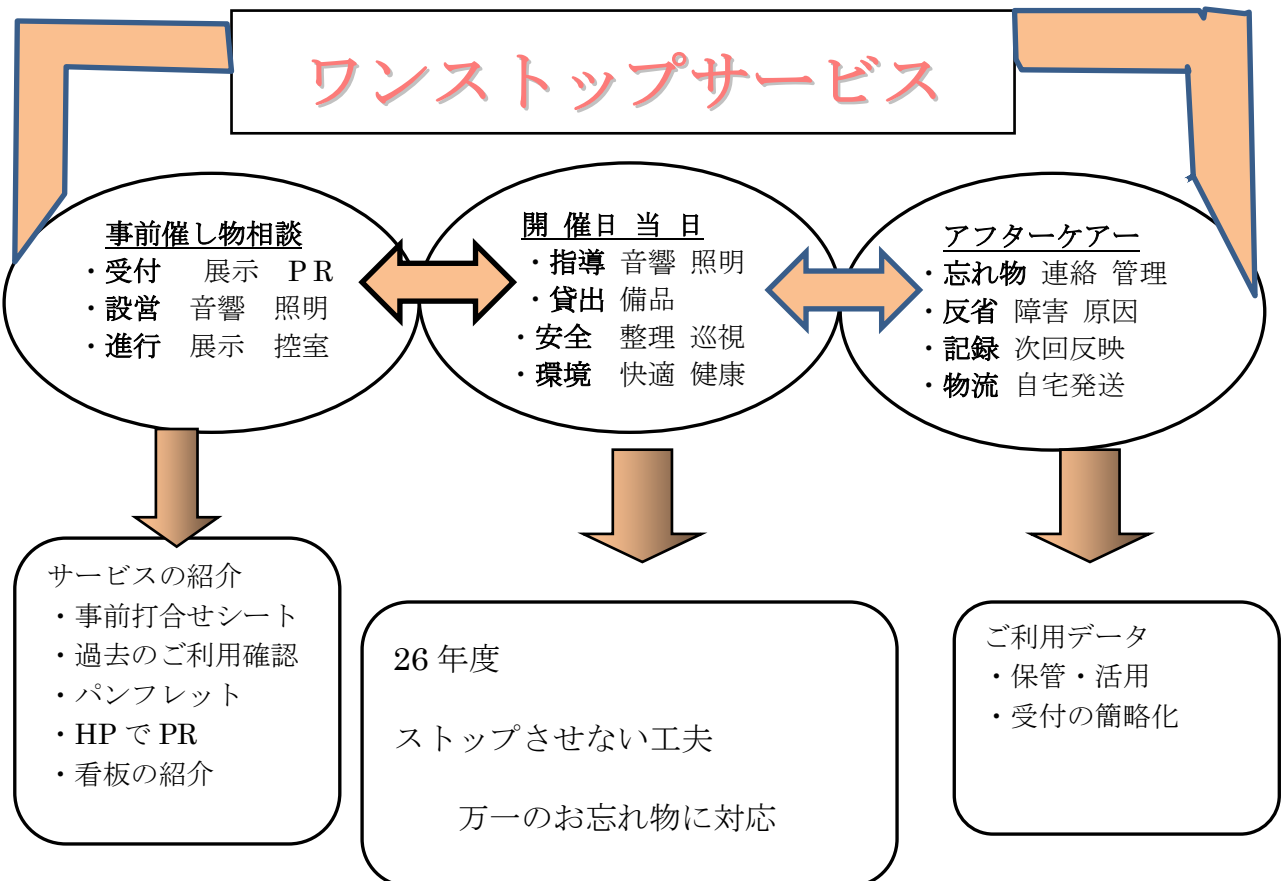
○複雑なご利用手続きを簡略化し、計画から実施まで支援します。

- ・万一申込み抽選で外れても、当選者が変更の場合繰り上げ当選のお知らせをします。
- ・事前打合せで、施設見学・レイアウトの想定・進行等の不安を未然解消します。
- ・開催当日は、ご希望に沿い音響・照明・備品貸出し・進行を支援します。

○お忘れ物を、お客様の手元に戻るよう追跡支援します。

○アフターサービスの推進

- ・開催当日の課題・失敗・計画の不足を反省し、資料保存の上次回実施に反映するよう支援します。



## 5) 公会堂の具体的な事業計画

### イ 公会堂のワンストップ サービス

ウ ホール施設の充実

エ アマチュア文化芸術活動の支援

#### サービスの詳細

○催し物開催時、万が一お忘れでも55品目を常備し無料で貸出し、ご安心を提供します。

- ・救急箱 体温計 救急バン 包帯 消毒 消炎 ガーゼ トゲ抜き
- ・筆記用具 鉛筆 ボールペン 筆ペン スケール チョーク マジック 訂正マーカー 消しゴム
- ・受付関連 受付表示板 受付箱 掲示用紙 A4 セロテープ 梱包紐 バインダー 養生テープ 固定ロープ ポリ袋 ごみ袋 ポリ袋 紙袋 新聞紙 鋏 磁石 輪ゴム 画鋏 ガムテープ 電池(単三) 単四 朱肉 MAX 雑巾 布巾
- ・備品 懐中電灯 メガホン 湯茶セット ポット 自転車空気入れ
- ・その他 針 糸 MD スリッパ 接着剤 切手 小封筒 祝い袋 綴じ紐 爪切り カッター

○ご要望により、貸出し品目は変更します。

#### ウ ホール用設備をお客様の視点で充実します。

○音の入口から出口までの音響特性を保全し、最良の音響を活用していただきます。

・過去は、音ができれば良好と判断していましたが、電気的特性も加味して良否の判断をします。

・ノイズの出やすい接続ケーブル・接栓は、定期的に絶縁・負荷試験を実施して障害を未然防止します。

○楽器用マイクを増設して、ご使用する楽器に適した最良の音を提供します。

・集音角度が狭く、目的の楽器に焦点が絞れます。

・楽器に適した忠実な音が得られます。

○調光室からの、ベストスポット位置を提供します。

・ガラス中央窓を追加して、左と中の選択を可能にします。

○プロジェクターの表現力をUPします。

・2800lmから4500lmに入替えて、明るく見やすくします。

○フリースペースから、迅速に音を送る取組をします。

・PCやアイホンの音を、場所を選ばずワイヤレスで送る設備を導入します。

○移動中の相互連絡や、視覚障害者の説明に適した設備を導入します。

・ワイヤレスインカムを貸出します。(更に場内警備にも使用可能)

#### エ アマチュアによる文化芸術活動の支援

○地域文化の活性化を支援するため可動が出来る備品を貸出します。

・備品が未使用時に、団体様と調整の上貸出しします。

○文化活動団体の支援に、展示スペースを無料提供します。

・貴重な作品を劣化させないLED(紫外線を含まない照明)を採用しています。

・写真 絵 習字などの展示に提供します。

・A4以下の大きさは、作品の掲示ホルダーを貸出しします。

・作品の見学者記録(人数)管理に協力します。

○他の場所で、イベント開催時に音響関連の支援をします。

・活動団体様と調整の上、支援します。

○ホームページにて、公会堂をご使用の団体様を対象にPR支援します。

・閲覧回数が多い(保土ヶ谷公会堂)HPにて、掲載します。

・団体様のPR・会員の募集・交流に支援します。

## (6) 施設の維持管理計画

ア法定点検 イ日常点検 ウ積立金による修繕

## ア 法定点検

法定点検を遵守するとともに保土ヶ谷区長との契約を遵守した施設維持管理計画を実施します。なお、この法定点検等につきましては、専門の管理事業者と委託契約を締結し、次のとおり実施します。

項目	業務	年回数	実施月
電気・機械設備	建物設備維持管理	毎日	毎日
	非常用発電機点検	2回	7、1月
	冷温水器保守点検	6回	4、5、8、10、12、2月
	自家用電気工作物定期点検	1回	3月
	煤煙測定業務	2回	9、2月
	ロスナイ定期点検業務	1回	2月
衛生管理	簡易専用水道検査	1回	1月
	水道水水質検査	2回	8、2月
	レジオネラ属菌検査	2回	7、8月
	空気環境測定	6回	5、7、9、11、1、3月
	害虫駆除	12回	毎月
建物等	消防用設備点検	2回	11、2月
	舞台音響設備点検	1回	9月
	舞台照明設備点検	2回	7、2月
	舞台吊物設備点検	2回	9、3月
	ガス警報器設備保守点検	1回	2月
	電話交換設備保守委託	2回	9、3月
	昇降機保守点検	12回	毎月
	小荷物専用昇降機保守点検	12回	毎月
	車椅子用昇降機点検	2回	1、3月
	自動ドア点検	6回	4、6、8、10、12、2月
	機械警備業務委託	常時	常時
	ピアノ調律	1回	12月
清掃等	清掃業務	毎日	毎日
		12回	毎月
	植栽剪定・草刈	随時	随時

## イ 日常点検

## a 施設美化

作業専任者が開館時刻の1時間30分以上前に出勤し、館内清掃、屋外清掃を行います。また、当センターは来館者以外にも松原商店街への買い物客や隣接する公園で遊ぶ児童がトイレを頻繁に利用しますために、スタッフにより毎日3回の清掃を行い、さらに常駐の専門業者に委託し清潔なトイレを維持します。

## b 造園・花壇

粗大ゴミなどの投棄問題の対策として実施した花壇は、職員のボランティア活動を中心として利用団体様、地域の民生委員の協力によるものです。今後も地域との協力関係を図り継続したいと考えます。また、屋外清掃を行い落ち葉が近隣の施設に入らないよう注意をしています。

## c 定期巡視

毎日、開館時間前にチェックリストを元に設備点検を行い、事故の予防をします。また、開館時間内は職員が日に4回の屋内と屋外を巡視して防犯・防災・事故の予防し、さらに施設の美化を維持します。

## ウ 積立金による修繕

前述しましたとおり、収益金の積み立てにより、委託費では賅えない修繕に充当します。

## (7)収支計画

- ア 収入計画の考え方について
- イ 増収策について

**ア 収入計画の考え方について****a 基本的考え方**

指定管理者制度が、「住民サービスの向上」と「経費の節減」を目的として導入された経緯を重視し、当協会としては、様々な取組みを創意工夫して収支の改善を図り、同時に協会自体の経営の安定にも寄与し、ご利用者に還元することでより一層のサービスの向上を図ります。

**b 収入計画の特徴と独自性**

当協会は、「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団体」のため、協会の収入は横浜市から支払われる指定管理料と施設の利用料金が、協会全体の収入の非常に大きな割合を占めています。

指定管理料をはじめ、指定管理者業務に付随して生じる利用料金収入は協会の自助努力によって、本来の業務の中で収入増加にもつなげる重要な位置づけで、様々な創意工夫を傾注して増加を目指すべきと考えます。

さらに、清涼飲料水の自動販売機を設置させていただいておりますが、館のご利用者にとって好評であると同時に独自性の有る、在庫状況が催し物開催とリンクし、お客様のご要望品種・適切数量を揃えお客様にとっても最良となるよう対応します。

**イ 増収策について**

増収策につきましては、公共施設内であるために、条例などで許容される範囲で実施することを絶対条件としながら、収益を伸ばしてまいります。

安定した経営を図るためには増収と経費低減・エネルギー(電気・ガス・水道)の消費低減を徹底的に管理・改善します。

次の増収策を講じます。

- ご利用の皆様のニーズに対応できますよう、地域の新たな要望や潜在しているニーズの発掘をし、多様化・変化に対応するよう推進します。
- 会議室の利用は、空調・机・椅子の入替でレイアウト変更を迅速にし、また清潔と美化に努めます。
- 初回ご利用団体には、「好感度向上」取組による催し物開催支援を積極推進します。

## (7) 収支計画 (支出計画)

## ウ 支出計画の考え方について

## ウ 支出計画の考え方について

## (ア) 基本的な考え方

当協会は公会堂の運営に当って、より少ないコストで質の高い利用者満足度を追求することを基本にしています。このためには、限られた予算や人員を効率的に使い、全体経費の削減に努め、生まれた余裕をサービスの向上や設備改善に充当して、利用者満足度の向上を図ります。

公会堂委員会・お客様の声・利用者アンケート等において、ご利用者の声を聞き、積極的に反映する事が大切と考えます。

## (イ) 具体的な計画

## a. 管理費の節減

上記の例のように日常の中で節水等を実践することが、単に管理費の節減という問題に留まらず、横浜市の標榜する「環境行動都市」の実現に向けた行動であることを、職員、スタッフに徹底すると同時にご利用者の理解と協力を求め一体的な取組みを行います。

- ・光熱費などの節約：平成 24 年度に決めました管理基準に基づいた省エネ対策を遵守します。
- ・トイレタンクに節水弁の取付と個別浄化の実施を継続します。
- ・ゴミの削減：ご利用者にはゴミの持ち帰りをお願いし、さらに、ゴミの廃棄につきましても皆様にご理解をいただき、排出削減を行っています。
- ・印刷資料の削減  
パソコンのディスプレイ機能や掲示板等を活用し掲示用紙の削減を継続します。
- ・設備の予防保全(毎日点検報告ルール)により早期発見で不具合程度を軽くし、修繕費の削減を図ります。

## b. 複数の施設運営をするスケールメリットを活かす経費削減

- ・会計経理、労務管理を協会事務局が総合的に行い経費削減を実現させています。
- ・当協会 10 施設で設備の保守管理や定期清掃などの共同委託・購入と複数年度契約を行うことで経費を削減します。

## c. 人材の効率的活用

点検・確認、清掃等の作業では、マニュアルやチェックポイント図表を整備して、業務を単純化し、担当者の負担を減らすことにより作業効率の向上を図り、生じた時間を利用者サービスに向けます。



(様式 6)

## 平成26年度保土ヶ谷公会堂の管理に関する業務の収支予算書

(単位:千円)

		内 訳	金 額
収入合計(A)		①+②+③=A	66,031
項 目	①委託予 定額		56,236
	②利用料 金収入		8,940
	③その他 収入	自販機収入・雑収入他	855
支出合計(B)			66,031
項 目	人件費	常勤職員給与、時給職員賃金、法定福利費(社会保 険料、健康診断料、福祉共済掛け金)、通勤費	17,508
	事務費	旅費、消耗品費、会議賄費、印刷製本費、通信費、使 用料及び賃借料、備品購入費、施設賠償責任保険、 手数料、諸費	2,852
	事業費	自主事業費	0
	管理費	光熱水費、修繕費、電気設備保守点検、冷暖房設備 保守点検、消防設備保守点検、機械警備、害虫駆除、 など	38,743
	ニーズ 対応費	利用者のニーズにより執行	0
	事務経費	労務経費、法人税等	6,928
収支(A)-(B)			0

※ 1年間(12ヶ月)の収支を記入してください。

※ 各項目については、必要に応じて別紙にて説明資料を添付してください。

保土ヶ谷公会堂 収支予算書 【様式6 説明】

(単位:千円)

項目	支出合計	(1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)	
			66,031
人件費 (1)			17,508
	常勤職員		11,998
	給与	館長	3,678
		副館長	6,330
	法定福利費	健康保険料	596
		厚生年金保険料	895
		児童手当拠出金	16
		雇用保険料	88
		労災保険料	38
		通勤費	312
		健康診断料	21
		福祉共済掛け金他	24
	時給職員		5,510
	賃金	スタッフ	5,500
	法定福利費	労災保険料	10
事務費 (2)			2,852
	旅費		10
	消耗品費		1,238
	会議諸費		10
	印刷製本費		50
	通信費		207
	使用料及び賃借料		145
	備品購入費		830
	図書購入費		0
	施設損害賠償責任保険		49
	手数料		20
	諸費		293
事業費 (3)			0
	自主事業費		0
管理費 (4)			38,743
	光熱水費	電気料金	10,700
		ガス料金	3,900
		水道料金	2,400
	修繕費	小破修繕	1,200
	清掃費	定期清掃	7,020
	冷暖房設備保守	冷房、暖房切替、中間点検、随時保守	9,846
	電気設備保守	電気工作物保守、自動ドア保守点検、昇降機保守点検	1,772
	消防・ガス設備点検	定期点検	395
	衛生管理	水道水水質検査、害虫駆除	252
	舞台管理	舞台音響・照明・吊物点検	892
	機械警備点検	常時	266
	その他	塵芥処理料等	100
ニーズ対応費 (5)	利用者のニーズにより執行		0
事務経費 (6)			6,928
	労務経費		5,117
	消費税・法人税		1,811