

平成 27 年度 横浜市保土ヶ谷区公会堂 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	〒240-006 横浜市保土ヶ谷区峰岡町 1-20-4 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 4 月 1 日 保土ヶ谷区区民利用施設協会設立（任意団体）</p> <p>7 施設の管理運営を開始</p> <p>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</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 日に任意団体から法人格を持つ団体として新しく設立、その目的は「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」（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"> 1 区民利用施設の管理運営 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 3 まちづくりの推進やこどもの健全育成の推進 4 区民の自主的な活動の支援（助言、情報提供、調整など） 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 6 地域コミュニティの醸成に関する事業 7 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

- 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。

- a 区民の自主的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。
- b ニーズに応え、利用者満足度の向上に努めます
- c 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
- d 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、地域のニーズを常に把握する努力をしています。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27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
横浜市保土ヶ谷公会堂	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～地域特性、地域ニーズに応じた運営をします。

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、多くの来館者から賛同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していまいります。

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。

保土ヶ谷区の中心施設(区役所等)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、市・区政の反映がし易く、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、スタッフの支援・設備の貸出しも推進してまいります。

イ 公の施設としての管理

a 「サークル活動が公平に利用できる施設運営」

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」

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」を区民の皆様にご提供できますよう努めます。

d 「ご利用者の安全確保」

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・区政などの情報を迅速に提供出来るよう努力します。

また、地域活動などの豊富な情報を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、円滑な実施が出来るよう専門的知識を持って協力します。

g 「防災への取組」

緊急時の体制・事故・犯罪・火事・地震・他災害から、来館者様を守る事を使命として、取組めます。

また、一時滞在施設の役割を担って区災害本部と連携して迅速に対応す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

職員の配置は、ご利用者の利便性向上・安全の確保・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9名（運営スタッフ11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。

事前の申請・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。

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	9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人、副館長2人計3人（週5日勤務、8時30分～16時30分、又は14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30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

職員・スタッフは対人対応力に優れ、公共施設の運営に必要な知識を持つ者、地域福祉・生涯学習・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) 組織体制

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 個人情報の収集を要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。

研修終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○管理施設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、要望と共に重要な宝として職員スタッフに周知し、回答・取組結果を各部屋に掲示しております。

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●人権研修
- 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) 組織体制

オ 緊急時の体制

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。

毎日点検し、職員がお客様の行動を予測したリスクマネジメントに対応する努力をします。

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し、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。

カ 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）

a 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

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、推進します。

事故を未然に防止するため、お客様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。）

b 火事や地震などの発生時の訓練

年2回、避難訓練、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おります。

キ 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

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」については、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して情報の交換や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、利用の促進をしてまいります。
- b 小学生に対しては、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支援してまいります。
- d 高齢者への支援・利用促進策については、特に安全・健康に配慮した接客対応の実施。継続したご利用につながるよう、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 稼働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、効果的な改善につなげていきます。さらにインターネットは、空き状況を毎日更新しています。
- g 初めてのお客様に対して、不安事項が解消出来るような支援を実施して、ご利用時に安心いただけるよう取組みます。
- 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。施設見学・ご利用時・ホームページで、積極的にPRしてまいります。

(4) 施設の運営計画

ウ 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 ²	100人
2号会議室	1,000円	1,400円	1,600円	4,000円	69.2 m ²	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 ²	599人
全館	23,300円		19,400円	42,700円	1,995.97 m ²	

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

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、事業運営に反映しております。

ご利用者のご意見ご要望・苦情に関しましても、館内に苦情対応方法を明示し、現場・現物を見て内容を伺い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。(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 ご利用団体・区民の皆様の声を活かしたスローガンとします。

明るい公会堂を目指します。

- ・清潔な施設と温かみの有る接遇に取り組めます。
- ・ご利用団体の活動をより多くの皆様に PR します。

イ ご利用者サービス

a 全 般

- ・お客様ご意見箱を各部屋(6箇所)に設置して、積極的に収集します。目標 40 件/年
- ・会議室ご利用団体を対象に、ニーズ収集を目的にアンケートを実施 7月~9月
- ・ワンストップサービス内容を掲示し継続推進します。(50品目の無料貸出し)
- ・特別会員の追加募集を推進します。(目標 20 団体)

- ・ご利用団体の PR をホームページにて推進します。(目標 20 団体)
- ・トイレの洋式化を実施します。(女性トイレ)
- ・正門扉のリニューアルを推進します。
- ・無料展示コーナーの貸出しを推進します。
(展示用ワイヤー・A4 の写真ホルダー・特別照明・来館者記録)

b アフターサービスの推進

- ・催し物開催結果を反省して、課題・失敗・計画の実績記録として資料保存の上、次回実施に反映するよう支援します。
- ・お忘れ物は、管理簿に記録して追跡調査の上持ち主に戻るよう努力します。

c 講 堂

- ・舞台下手、出演者の待合い場所をリニューアルします。(床のリノリウム貼替)
- ・舞台備品倉庫の改善を実施します。(シャッター下部の防音・壁の補修)
- ・下手非常口の防音検討(相鉄線通過時の音) (防音パネル・防音パッキン)

d 会議室

会議室のご利用団体にご意見を伺い、積極的に取組めます。

- ・ご利用直後にご意見を伺い、検討・改善に取り組めます。
- ・1号会議室の壁面用展示ボードを貸出し、利便性向上します。
- ・会議室・ホワイエに展示パネル用運搬台車を検討します。
- ・1号会議室のビデオモニターを入替えて見やすくします。
- ・2号会議室の後方に展示用ワイヤーを常設し利便性の向上をします。
- ・2号会議室のエアコンを入替えて、快適室温の確保。

e 和 室

- ・畳をリニューアルして、蘭草の香りを復活させます。
- ・スタッフによる障子のリニューアルを実施します。

5) 公会堂の具体的な取組計画

ウ 業務運営

- a 地域活動の積極支援
- ・地域活動団体の催し物を積極 PR します。
HP(活動趣旨・会員募集)・公会堂だより・周辺施設による PR
 - ・地域活動の催し物開催時に、音響・照明の技術支援。
 - ・地域の行事に、計画時より参画し支援。
企画検討・リハーサル・催し物開催時(出初式・区の祭典に音響・照明支援)
 - ・エコキャップの回収による、ワクチン提供支援。
- b 安全の取組
- ・職員・スタッフ・清掃者にて、定期巡回を実施し日常の安全を維持します。
避難通路の確保・消防設備前の空間確保・床の水漏れ確認・安全な機材設置
 - ・AED の日常点検・安全な電気ご利用点検・車椅子の点検・昇降機の点検
 - ・ご利用後の舞台吊り物点検
- c 防災取組
- ・ご利用団体のご協力を得て、防災訓練の実施をします。
 - ・防災の日に、防災設備・備品の総点検を実施します。
- d 公会堂の PR 活動
- ・催し物資料を活用し、保土ヶ谷公会堂だより(仮称)として PR します。
(周辺地域・区役所・近隣施設・HP 推進。)
 - 季節の取組・リニューアル・改修工事・休館・無料展示コーナー・ウインド情報・開花情報・防災取組・備品情報
 - ・横浜・近隣地域の催し物パンフレットを 150 個の展示 BOX にて PR します。
- e 施設の点検・リニューアル
- ・音の入口から出口までの音響特性を保全し、最良の音質でご利用していただきます。
電気的特性も加味して良否の判断・保守の実施。
 - ・消耗し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の未然防止。
 - ・分別ゴミ一時保管場所の扉のリニューアル。
 - ・自動手洗いの取付けを実施。
 - ・施設の特別管理場所の日常点検の推進。
(外壁タイル損傷・花壇周囲の亀裂)

エ 職員・スタッフの育成

計画に基づく、社員の育成を推進します。

区分	研修項目	内 容・目 的	対 象	受講予定者	備 考
外部	救命講習	AED・救急	新入社員・他	新人スタッフ	3回/年
内部	全員研修	個人情報・人権研修	全 員		集合研修1回/年
管理	指定管理者	他の会社取組事例研修	職 員	職 員	
OJT	新 人	受付・仕込(会議室・講堂)	スタッフ	新人・他	
音響	技術研修	音量・エコー・録音・出力	職員・スタッフ	新人・他	
照明	技術研修	リモコン・メモリー・パッチ	職員・スタッフ	個人研修	
外部	他施設に学ぶ	設備・取組・対応	職 員		4回/年

(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が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く考えます。

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・適切数量を揃えて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年度に定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。

《保土ヶ谷公会堂目標設定時公表項目》

目標設定の視点	運営目標	管理指標・数値
利用者サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・公会堂だよりの発行 ・ワンストップサービス ・ご利用者の安全巡視 ・ご利用者ニーズ掘起し ・満足度向上 	6 回/年 50 品目の無料貸出し 450 回/年 40 件/年 90%を維持
業務運営	<ul style="list-style-type: none"> ・エネルギー管理 電気・水道・ガス ・会議室の稼働率向上 ・地域住民の雇用 ・地域全体行事の参画 ・地域活動団体の PR 	前年比 100%以下 3% UP 2 名の雇用 3 件以上 5 →20 団体
職員育成	人材育成研修の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・救命講習 ・個人情報 ・人権 ・新人 ・音響 ・照明 	100% 参加 新人 100%参加 4 回/年
財務	<ul style="list-style-type: none"> ・職員・スタッフで 施設リニューアル ・利用団体収入 UP 	効果金額 681 千円 103 %/3 年平均

《実績評価時公表項目》

目標設定の視点	運営目標	管理指標・数値	実績値	目標との差異	今後の取組 (改善計画)
利用者サービス					
業務運営					
職員育成					
財務					

平成27年度保土ヶ谷公会堂収支予算書

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	56,243,000		56,243,000		56,243,000	横浜市より
利用料金収入	8,940,000		8,940,000		8,940,000	
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	855,000	0	855,000	0	855,000	
印刷代	0		0		0	
自動販売機手数料	700,000		700,000		700,000	
駐車場利用料収入	0		0		0	
その他（ ）	155,000		155,000		155,000	
収入合計	66,038,000	0	66,038,000	0	66,038,000	

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	17,820,000	0	17,820,000	0	17,820,000	
給与・賃金	15,820,000		15,820,000		15,820,000	
社会保険料	1,641,000		1,641,000		1,641,000	
通勤手当	314,000		314,000		314,000	
健康診断費	27,000		27,000		27,000	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000		18,000	
退職給付引当金繰入額	0		0		0	
事務費	2,295,000	0	2,295,000	0	2,295,000	
旅費	10,000		10,000		10,000	
消耗品費	1,238,000		1,238,000		1,238,000	
会議賄い費	10,000		10,000		10,000	
印刷製本費	50,000		50,000		50,000	
通信費	207,000		207,000		207,000	
使用料及び賃借料	209,000	0	209,000	0	209,000	
横浜市への支払分	0		0		0	
その他	209,000		209,000		209,000	
備品購入費	425,000		425,000		425,000	
図書購入費	0		0		0	
施設賠償責任保険	49,000		49,000		49,000	
職員等研修費	0		0		0	
振込手数料	15,000		15,000		15,000	
リース料	0		0		0	
手数料	5,000		5,000		5,000	
地域協力費	50,000		50,000		50,000	
諸費	27,000		27,000		27,000	
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	
管理費	38,971,000	0	38,971,000	0	38,971,000	
光熱水費	17,000,000	0	17,000,000	0	17,000,000	
電気料金	10,700,000		10,700,000		10,700,000	
ガス料金	3,900,000		3,900,000		3,900,000	
水道料金	2,400,000		2,400,000		2,400,000	
清掃費	7,236,000		7,236,000		7,236,000	
修繕費	1,200,000		1,200,000		1,200,000	
機械警備費	266,000		266,000		266,000	
設備保全費	13,269,000	0	13,269,000	0	13,269,000	
空調衛生設備保守	9,846,000		9,846,000		9,846,000	
消防設備保守	395,000		395,000		395,000	
電気設備保守	1,784,000		1,784,000		1,784,000	
害虫駆除清掃保守	252,000		252,000		252,000	
駐車場設備保全費	0		0		0	
その他保全費	992,000		992,000		992,000	
共益費	0		0		0	
公租公課	1,835,000	0	1,835,000	0	1,835,000	
事業所税	0		0		0	
消費税	1,835,000		1,835,000		1,835,000	
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）	5,117,000	0	5,117,000	0	5,117,000	
本部分	5,117,000		5,117,000		5,117,000	指定管理料に対し9%で設定
当該施設分	0		0		0	
二一ス対応費	0	0	0	0	0	
支出合計	66,038,000	0	66,038,000	0	66,038,000	
差引	0	0	0	0	0	

自主事業費収入				0		
自主事業費支出				0		
自主事業収支				0		

管理許可・目的外使用許可収入				0		
管理許可・目的外使用許可支出				0		
管理許可・目的外使用許可収支				0		