

# 事業計画書

令和4年度

施設名：横浜市磯子公会堂

指定管理者：株式会社 清光社

# 令和4年度 磯子公会堂事業計画書

施設名：磯子公会堂  
指定管理者：株式会社 清光社  
館長名：鈴木 奉子

## 1. 磯子公会堂管理運営のための基本方針及び実施方針

### 設置目的

【市民の集会その他の各種行事の用に供する目的であり、磯子区の施策と連携し、住民同士が連帯感を深め、自治意識を醸成し、地域コミュニティの活性化に寄与する。】

### 区政運営方針

【地域の皆さまとともにつくる笑顔あふれるまち・いそご】

1. 地域の力と魅力にあふれるまち
2. とともに支えあう暮らしやすいまち
3. 安全・安心なまち

地域住民・磯子区様・清光社の官民が協働で作り上げる『新たな社会的価値を創造する磯子公会堂』を目標に以下の基本方針を定めます。

### 基本方針

【年少世代からシニア世代、障がいのある方、すべての区民が等しく地域活動や文化芸術（伝統文化・生活文化を含む）活動を実施できるように、きめ細かなサポート、文化芸術の広報を展開し、その活動の中でコミュニティの活性化を図り、にぎわいのあるまちづくりを支援します。】

### 達成目標

#### 「イベント支援年間1件以上」

公会堂で実施される磯子区主催のイベントの後方支援を実施し、魅力あるまちづくりを支援します。

#### 「顧客満足度80%以上」

不慣れな利用者様やご年配の方が公会堂の機能を十分に活かせるように、機器操作、設営等の支援を実施し、公会堂アンケートにおいて満足度80%を達成します。

## 2. 施設の運営・管理について

### (1). 管理運営体制と組織

館長1名、副館長2名を含めた計9名の職員を配置し、交代時のスムーズな業務の引継ぎを行い、業務上のミスを防ぎます。欠員中は貸館施設運営経験3年以上の者を配置することにより、業務に支障をきたさない人員体制を構築します。

## (2). 職員の研修計画について

年間教育スケジュールを作成し、計画的に職員のスキルアップを図ります。また、研修受講後、資格取得後に報告書の作成、データの管理を行うことにより、研修や資格の内容を全職員が共有できる体制を構築し、各職員の進捗状況の把握と教育内容の共有を図ります。

## (3). 個人情報保護管理について

「個人情報取扱事業者」として、「個人情報保護マネジメントシステム」の活用により、磯子公会堂運営における個人情報保護を徹底します。

### ア. 法律・条例に則った個人情報保護の徹底

「個人情報保護に関する法律」および「横浜市個人情報の保護に関する条例」を遵守し、個人情報を適正に取り扱います。また、守秘義務に関しましては、職員と守秘義務契約を結び、将来にわたり職員からの情報漏洩を防止します。

### イ. 磯子公会堂個人情報取り扱いマニュアルの作成・活用

ISO27001 情報セキュリティマネジメントシステム、JISQ15001 個人情報保護マネジメントシステムを活用した「磯子公会堂個人情報取扱マニュアル」を作成し、職員への周知徹底と定期的な見直し・改善を行い、個人情報保護を徹底します。

### ウ. 個人情報保護管理における責任者の配置と取扱い体制の構築

館長を個人情報保護責任者とした上で、取扱担当者を決定し、個人情報の保管期間、保管方法、および消去方法等の措置について、館長から取扱担当者に指示します。また、統括担当者による抜き打ちチェックを実施し、管理の徹底を図ります。

## (4). 緊急時の対応計画

緊急時には利用者様の安全確保を最優先とし、日頃の訓練・研修により職員の危機対応能力を高め、事前及び災害時の対策を強化することにより、緊急時対応体制を構築します。さらに、利用者様の事故発生等を回避する観点から建築物の日常点検や早期修繕の徹底を図り、安全性の向上、事故の未然予防を実施します。

### ア. 利用者様の安全を最優先

事故・災害・傷病者発生時等においては、利用者様の避難誘導、安全確保を第一とし、『横浜市防災計画（震災対策・風水害対策・都市災害対策）』『国民保護計画』及び『横浜市指定管理者制度運用ガイドライン』『磯子区地域防災計画』『指定管理者災害対応の手引き』を全職員が十分に把握し、行動します。また、緊急時に支障をきたさぬよう、建築物の日常点検、早期修繕及び予防保全の徹底を図ります。

### イ. 磯子公会堂危機管理マニュアル

横浜市防災計画に準拠した磯子公会堂危機管理マニュアルを用いて、机上訓練及び想定訓練を実施し、職員の緊急時対応の確認を行います。マニュアル中に課題が発見された場合や公会堂の災害時の役割が追加された場合は、適宜見直し及び改善を実施します。

## ウ. 防災訓練の実施及び事故災害時に有用な資格・技術の活用

磯子区が実施される防災訓練に参加し、緊急時において利用者様を安全に誘導できる体制の構築に努めます。また「サービス介助士」「救命講習」「横浜防災ライセンスリーダー」等の災害時に実用性のある資格・技術を活用することにより、職員の危機対応能力を維持・向上させます。

## (5). 利用者サービス水準の向上、利用促進計画

公会堂の管理運営は区民、利用者様と共に実施していくものであり、日頃の区民、利用者様からのご要望やご指摘がたいへん重要であるため、様々な媒体情報及び区民・利用者様との会話の中から改善項目を抽出し、改善することで管理運営のスパイラルアップを図り、利用促進に繋がります。

### ア. 利用者ニーズの把握

利用者会議や区内自治会、公益団体等の会合での情報、利用者様の生の声は、業務改善の近道であり、弊社では特に重要であると考えています。これらの顕在ニーズと他指定管理者が実施している公会堂や区民文化センター等の公共施設をベンチマークすることにより得られる潜在ニーズを把握することにより、業務改善に活かします。

### イ. 利用者サービス水準の向上

#### (ア). ホスピタリティサービス

すべての利用者様に心を込めた接遇を実施するために、接遇研修、人権研修を含め、様々な研修を休館日に実施し、すべての方の快適な利用に繋がっていきます。

#### (イ). きめ細やかなサポート

公演スケジュールを基に、当日の舞台設営・音響・照明・使用設備等について、入念な打合せを行います。すべてのスタッフが共有できるように、打合せ内容（舞台レイアウト・音響、照明機器操作・使用備品等）を記載した打合せ票を作成し、職員全員が舞台設営のサポートを実施できる体制を構築します。

### ウ. 利用促進計画

#### (ア). 磯子公会堂専用ホームページの活用

公会堂職員が更新可能なホームページを運用することにより、広範囲に情報を発信します。

- ・貸施設の利用状況を週1回の割合で更新することにより、利用者様の利用機会を拡充し、利用促進につなげます。
- ・ウェブアクセシビリティを運用してまいります。

#### (イ). 自動販売機の設置

飲料自動販売機を3台設置し、公会堂の利便性を向上させます。

#### (ウ). デジタルサイネージ

デジタルサイネージを運用することにより、利用者様に公会堂の広報活動だけでなく、横浜市の施策、地元自治会情報を幅広くリアルタイムで配信します。

**(エ). ワンストップサービス**

ケータリングや祝花販売、ピアノ調律など、公演や打合せに際し必要となる様々な手配、手続きを補助し、利用者様の負担の軽減に努めます。

**(オ). アウトリーチ活動**

磯子区内公共施設等に出張し、広域的な地域コミュニティを創出するとともに、積極的に磯子公会堂の広報展開を図ります。

**(カ). 文化芸術活動体験プログラム**

はじめての方でも気軽に文化芸術活動を「体験する」ことができるよう体験プログラムを実施します。

**(キ). Facebook 広報サービス**

利用者様が苦慮しているイベントの観客動員や活動情報を広報する他、突発的な休館、開館時間変更等をお知らせするために「磯子公会堂 Facebook ページ」を運用いたします。

## エ. 利用料金の設定について

### ● 磯子公会堂料金表

| 平日料金          |      |            |             |             |            |
|---------------|------|------------|-------------|-------------|------------|
| 室名            | 定員   | 午前         | 午後          | 夜間          | 昼夜間        |
|               |      | 9:00-12:00 | 13:00-17:00 | 17:30-22:00 | 9:00-22:00 |
| 全館            | 一名   | 31,800     |             | 24,900      | 56,700     |
| 全館<br>(集会室除く) | 一名   | 23,300     |             | 19,300      | 42,600     |
| 講堂            | 600名 | 15,000     |             | 14,000      | 29,000     |
| 和室            | 20名  | 500        | 700         | 700         | 1,900      |
| 会議室 1         | 27名  | 700        | 1,000       | 1,100       | 2,800      |
| 会議室 2         | 21名  | 500        | 700         | 800         | 2,000      |
| 会議室 3         | 18名  | 500        | 600         | 700         | 1,800      |
| リハーサル室        | 35名  | 1,300      | 1,800       | 2,000       | 5,100      |
| 集会室 1         | 39名  | 2,200      | 3,000       | 3,400       | 8,600      |
| 集会室 2         | 27名  | 1,400      | 1,900       | 2,200       | 5,500      |

| 土・日・祝日料金      |      |            |             |             |            |
|---------------|------|------------|-------------|-------------|------------|
| 室名            | 定員   | 午前         | 午後          | 夜間          | 昼夜間        |
|               |      | 9:00-12:00 | 13:00-17:00 | 17:30-22:00 | 9:00-22:00 |
| 全館            | 一名   | 38,160     |             | 29,880      | 68,040     |
| 全館<br>(集会室除く) | 一名   | 27,960     |             | 23,160      | 51,120     |
| 講堂            | 600名 | 18,000     |             | 16,800      | 34,800     |
| 和室            | 20名  | 600        | 840         | 840         | 2,280      |
| 会議室 1         | 27名  | 840        | 1,200       | 1,320       | 3,360      |
| 会議室 2         | 21名  | 600        | 840         | 960         | 2,400      |
| 会議室 3         | 18名  | 600        | 720         | 840         | 2,160      |
| リハーサル室        | 35名  | 1,560      | 2,160       | 2,400       | 6,120      |
| 集会室 1         | 39名  | 2,640      | 3,600       | 4,080       | 10,320     |
| 集会室 2         | 27名  | 1,680      | 2,280       | 2,640       | 6,600      |

※入場料等を徴収してのご使用は、1,000円以上2,000円未満は5割増し、2,000円以上は10割増しとします。（\*入場料等…その他これに類する料金）

※管理運営上支障のないときは1時間以内で延長することが出来ますが、3割増となります。

また、次の時間帯まで超過して利用する場合は、新たな申請となります。

● 附属設備の使用料

| 附属設備名称                      | 午前         | 午後          | 夜間          | 昼夜間        |
|-----------------------------|------------|-------------|-------------|------------|
|                             | 9:00-12:00 | 13:00-17:00 | 17:30-22:00 | 9:00-22:00 |
| グランドピアノ                     | 1,500      | 1,500       | 1,500       | 4,500      |
| アップライトピアノ                   | 1,000      | 1,000       | 1,000       | 3,000      |
| 拡声装置等<br>(マイク・スピーカー等)       | 1,500      | 1,500       | 1,500       | 4,000      |
| スポットライト<br>(照明器具全般)         | 1,500      | 1,500       | 1,500       | 4,000      |
| 音響装置<br>(CD、ラジカセ等)          | 1,000      | 1,000       | 1,000       | 3,000      |
| 映像装置<br>(プロジェクタ、ブルーレイ、DVD等) | 2,000      | 2,000       | 2,000       | 6,000      |

● 持込電気料

持込機器の消費電力1 Kwにつき200円とします。

**オ. 利用料金割引の設定について**

利用料金に関する下記項目に関しては磯子区地域振興課様と協議を行い、実施に際しては指定管理者利用促進ガイドラインに則り、広報・ホームページ等を活用した周知期間を3か月設けることにより、利用者様や関係各所に周知漏れが無い様に努めます。

**(ア). スタンプ割引**

市民の方がより多く部屋をご利用できるように、また稼働率の低い施設の利用促進として、10回利用で1回無料になるスタンプ割引サービスを実施します。

**(6). 施設の維持管理計画**

**ア. 施設の保守管理・補修管理**

**(ア). 舞台機構の点検**

舞台機構・音響・照明・備品の保守管理業務は、専門業者を基本としながら、舞台技術職員による日常点検と特殊設備などの定期点検を実施することで、利用者様の安全及び施設・設備を確実に貸与できる体制を構築します。

**(イ). 修繕について**

日常点検・定期点検から発見された不具合については弊社技術管理部が早期に補修し、設備の長寿命化・エネルギーコストの削減を実施します。また、不具合箇所の修繕判断及び簡易修繕を技術管理部職員が実施することにより、委託費等の経費削減を実施します。

## イ. 清掃・保安警備について

公会堂職員が巡回を行う際に、積極的に清掃を行い、館内の美観を維持するとともに、不審者・不審物が無いか点検し、館内の安全を確保します。

### (ア). 日常清掃業務

廊下、台所等の共用部分は、巡回点検の中で美観に不具合があった場合に、公会堂職員が適宜清掃を行い、日常清掃の委託業者と打ち合わせを行うことにより、業務の改善を図ります。

貸室等の専用部分に関しては、利用者様にご協力いただき美観を維持していますが、統一的な維持管理が実施できるように、清掃方法や什器備品の設置図面を貸室に掲示します。

なお、公会堂の美観を維持するために、公会堂全職員は弊社清掃教育担当による清掃教育を受講し、清掃能力の向上を図ります。

### (イ). 巡回清掃

清掃場所及び材質に合わせた清掃マニュアルを活用して、1日3回の定期巡回を実施し、汚染箇所があれば迅速に清掃を行います。また、天候や利用者数に合わせて、適宜清掃頻度を上げ、床すべりによる転倒等の事故防止や動線を考慮した清掃により美観を維持するとともに、利用者様の安全を確保します。

### (ウ). 巡回消毒

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、ドアノブ・手すり・エレベーターボタン等を定期的に消毒し、感染防止に努めます。

### (エ). 保安警備について

磯子公会堂は不特定多数の往来がありますので、施設内外の死角となりやすい箇所の調査、巡回経路及び危険個所の洗い出しを行い、防犯体制の改善を実施します。また、1日3回の定期巡回により、利用者様の危険要因の排除に努めます。

### (オ). 労働安全衛生について

館内で起こる事故は、雨等による床の滑りによる転倒、通路の不備による転倒、維持管理業務中の事故等が挙げられます。様々な公の施設の事故事例を検証するとともに、OHSAS18001 労働安全マネジメントシステムを活用した日常巡視点検や安全衛生推進会議、安全パトロールを実施し、安全性の向上を図ります。

## ウ. 備品管理について

横浜市の備品及び弊社持込み備品の備品管理台帳及び備品ラベルを作成することにより、混同することなく備品管理を行うとともに、備品の購入日及び廃棄日を明確にし、備品の紛失を防止します。また、利用者様に備品を貸出す場合は、物品貸出管理簿に貸出備品を記載、貸出時の記入を行い、返却時には備品の紛失・破損・安全確認を行います。

## 3. その他

### (1). 社会貢献事業



## **ア. アウトリーチ活動**

磯子区内公共施設等に出張し、異世代交流を通じた広域的な地域コミュニティを創出し、区政方針である「魅力あふれるまち」づくりに貢献します。

## **イ. 収入利益の還元**

指定管理経費に余剰金が発生した場合は、余剰金の一部を文化芸術振興の一助として、区内の文化芸術団体又は文化芸術イベントへ寄付します。寄付行為に関しましては、決算手続き完了後、磯子区様と寄付内容を協議し、迅速に実施いたします。

## **(2). 自主事業について**

自主事業については協議事項になりますので、磯子区様と十分に協議し、「いそっぴゴールデンウィークスタンプラリー」、「文化芸術体験プログラム」、「避難訓練コンサート」「磯子公会堂フェスティバル」等を実施します。

## **(3). 新型コロナウイルス等感染症拡大防止対策**

- ・職員全員が出勤時に消毒・検温し、利用者様の安全に配慮をした運営を行います。
- ・館内入口に消毒液・検温器を設置し、施設内のクラスター対策に努めます。
- ・利用後の施設・備品・貸出物品は都度消毒を行い、感染防止に努めます。

## 令和4年度 磯子公会堂 収支予算書兼決算書

## 収入の部

(税込、単位：円)

| 科目                   | 当初予算額<br>(A)      | 補正額<br>(B) | 予算現額<br>(C=A+B)   | 決算額<br>(D) | 差引<br>(C-D)       | 説明    |
|----------------------|-------------------|------------|-------------------|------------|-------------------|-------|
| 指定管理料                | 35,672,000        |            | 35,672,000        |            | 35,672,000        | 横浜市より |
| 利用料金収入               | 13,272,300        |            | 13,272,300        |            | 13,272,300        |       |
| 自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入 | 0                 |            | 0                 | 0          | 0                 |       |
| 自主事業収入               | 0                 |            | 0                 | 0          | 0                 |       |
| 雑入                   | 842,400           | 0          | 842,400           | 0          | 842,400           |       |
| 印刷代                  | 0                 |            | 0                 | 0          | 0                 |       |
| 自動販売機手数料             | 750,000           |            | 750,000           |            | 750,000           |       |
| 駐車場利用料金収入            | 0                 |            | 0                 | 0          | 0                 |       |
| その他（広告ラック収入・預金利息）    | 92,400            |            | 92,400            |            | 92,400            |       |
| <b>収入合計</b>          | <b>49,786,700</b> | <b>0</b>   | <b>49,786,700</b> | <b>0</b>   | <b>49,786,700</b> |       |

## 支出の部

| 科目                       | 当初予算額<br>(A)      | 補正額<br>(B) | 予算現額<br>(C=A+B)   | 決算額<br>(D) | 差引<br>(C-D)       | 説明             |
|--------------------------|-------------------|------------|-------------------|------------|-------------------|----------------|
| <b>人件費</b>               | <b>19,697,000</b> | <b>0</b>   | <b>19,697,000</b> | <b>0</b>   | <b>19,697,000</b> |                |
| 給与・賃金                    | 16,326,000        |            | 16,326,000        |            | 16,326,000        | 館長・副館長及び時給職員6名 |
| 社会保険料                    | 2,035,000         |            | 2,035,000         |            | 2,035,000         |                |
| 通勤手当                     | 756,000           |            | 756,000           |            | 756,000           | 常勤職員・時給職員      |
| 健康診断費                    | 100,000           |            | 100,000           |            | 100,000           | 常勤職員・時給職員      |
| 勤労者福祉共済掛金                | 0                 |            | 0                 |            | 0                 |                |
| 退職給付引当金繰入額               | 480,000           |            | 480,000           |            | 480,000           |                |
| <b>事務費</b>               | <b>1,355,700</b>  | <b>0</b>   | <b>1,355,700</b>  | <b>0</b>   | <b>1,355,700</b>  |                |
| 旅費                       | 26,000            |            | 26,000            |            | 26,000            | 出張旅費           |
| 消耗品費                     | 380,000           |            | 380,000           |            | 380,000           | 事務消耗品費         |
| 会議ठीい費                   | 10,000            |            | 10,000            |            | 10,000            |                |
| 印刷製本費                    | 105,000           |            | 105,000           |            | 105,000           |                |
| 通信費                      | 310,000           |            | 310,000           |            | 310,000           | 電話代・郵送料等       |
| 使用料及び賃借料                 | 123,000           | 0          | 123,000           | 0          | 123,000           |                |
| 横浜市への支払分                 | 123,000           |            | 123,000           |            | 123,000           | 目的外使用料等        |
| その他                      | 0                 |            | 0                 | 0          | 0                 | リース経費等         |
| 備品購入費                    | 163,000           |            | 163,000           |            | 163,000           |                |
| 図書購入費                    | 0                 |            | 0                 |            | 0                 |                |
| 施設賠償責任保険                 | 54,000            |            | 54,000            |            | 54,000            |                |
| 職員等研修費                   | 50,000            |            | 50,000            |            | 50,000            |                |
| 振込手数料                    | 8,000             |            | 8,000             |            | 8,000             |                |
| リース料                     | 79,700            |            | 79,700            |            | 79,700            |                |
| 手数料                      | 10,000            |            | 10,000            |            | 10,000            |                |
| 地域協力費                    | 37,000            |            | 37,000            |            | 37,000            | 地域イベントの協力費等    |
| <b>事業費</b>               | <b>400,000</b>    | <b>0</b>   | <b>400,000</b>    | <b>0</b>   | <b>400,000</b>    |                |
| 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                    | 400,000           |            | 400,000           |            | 400,000           | イベントの実施        |
| <b>管理費</b>               | <b>25,210,000</b> | <b>0</b>   | <b>25,210,000</b> | <b>0</b>   | <b>25,210,000</b> |                |
| 光熱水費                     | 9,432,000         | 0          | 9,432,000         | 0          | 9,432,000         |                |
| 電気料金                     | 5,951,000         |            | 5,951,000         |            | 5,951,000         |                |
| ガス料金                     | 1,407,000         |            | 1,407,000         |            | 1,407,000         |                |
| 水道料金                     | 2,074,000         |            | 2,074,000         |            | 2,074,000         |                |
| 清掃費                      | 0                 |            | 0                 |            | 0                 | 日常・定期清掃費       |
| 修繕費                      | 800,000           |            | 800,000           |            | 800,000           |                |
| 機械警備費                    | 1,727,000         |            | 1,727,000         |            | 1,727,000         |                |
| 設備保全費                    | 13,251,000        | 0          | 13,251,000        | 0          | 13,251,000        |                |
| 空調衛生設備保守                 | 1,409,000         |            | 1,409,000         |            | 1,409,000         |                |
| 消防設備保守                   | 667,000           |            | 667,000           |            | 667,000           |                |
| 電気設備保守                   | 171,000           |            | 171,000           |            | 171,000           |                |
| 害虫駆除清掃保守                 | 20,000            |            | 20,000            |            | 20,000            |                |
| 駐車場設備保全費                 | 0                 |            | 0                 |            | 0                 |                |
| その他保全費                   | 10,984,000        |            | 10,984,000        |            | 10,984,000        | ピアノ、音響、コピー機保守費 |
| 共益費                      | 0                 |            | 0                 |            | 0                 |                |
| <b>公租公課</b>              | <b>1,924,000</b>  | <b>0</b>   | <b>1,924,000</b>  | <b>0</b>   | <b>1,924,000</b>  |                |
| 事業所税                     | 0                 |            | 0                 |            | 0                 |                |
| 消費税                      | 1,924,000         |            | 1,924,000         |            | 1,924,000         |                |
| 印紙税                      | 0                 |            | 0                 |            | 0                 |                |
| その他（ ）                   | 0                 |            | 0                 |            | 0                 |                |
| <b>事務経費（計算根拠を説明欄に記載）</b> | <b>1,200,000</b>  | <b>0</b>   | <b>1,200,000</b>  | <b>0</b>   | <b>1,200,000</b>  |                |
| 本部分                      | 1,200,000         |            | 1,200,000         |            | 1,200,000         | 労務・経理等の本部事務経費  |
| 当該施設分                    | 0                 |            | 0                 |            | 0                 |                |
| <b>二一ス対応費</b>            | <b>0</b>          | <b>0</b>   | <b>0</b>          | <b>0</b>   | <b>0</b>          |                |
| <b>支出合計</b>              | <b>49,786,700</b> | <b>0</b>   | <b>49,786,700</b> | <b>0</b>   | <b>49,786,700</b> |                |
| 差引                       | 0                 | 0          | 0                 | 0          | 0                 |                |

令和4年度 磯子公会堂自己評価表

| 目標設定の視点 | 計画内容及び運営目標                                                      | 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) | 自己評価 |
|---------|-----------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------|
| 利用者サービス | 1 利用者アンケートを年2回実施。スタッフ及び施設の顧客満足度(満足・非常に満足の合計)80%以上を維持します。        |                  |             |      |
|         | 2 ご意見箱、お問合せサイトでは、随時ご意見・ご質問を受付けます。                               |                  |             |      |
|         | 3 利用者会議を年2回実施し、利用者様からのご意見やご要望苦情等を受付けます。                         |                  |             |      |
|         | 4 舞台設営、操作等の支援を行います。(随時)<br>ホールに不慣れな方、ご年配者等のイベントのアドバイス及び支援を行います。 |                  |             |      |
|         | 5 施設の見学・下見を積極的に受入れます。<br>利用拡大、リピート率の向上を図ります。                    |                  |             |      |
|         | 6 利用者様のサービス向上のため、自動販売機の設置、ケータリング、祝花等の手配を承ります。                   |                  |             |      |
|         | 7 和室(夜間利用)のスタンプ割引を実施し、サービス向上及び稼働率の向上を図ります。                      |                  |             |      |
|         | 8 ホームページの活用。<br>ウェブアクセシビリティを運用してまいります。                          |                  |             |      |

|      |                                                                                               |  |  |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 業務運営 | 1 人員体制は、館長1名、副館長2名、スタッフ6名による交代勤務で、効率的な業務執行と管理運営を行います。                                         |  |  |  |
|      | 2 緊急時・繁忙時の体制<br>本社及び各事業所からのバックアップ。内容にあわせた応援要員体制で迅速に対応します。                                     |  |  |  |
|      | 3 日常点検で安全・安心・快適な空間の確保に努めます。<br>・施設及び備品点検<br>・巡回警備点検<br>・巡回清掃点検<br>・巡回消毒点検                     |  |  |  |
|      | 4 自主事業を実施します。<br>・いそっぴゴールデンウィークスタンプラリー<br>・楽器体験プログラム<br>・避難訓練コンサート                            |  |  |  |
|      | 5 区主催のイベント支援 年間1回以上を実施します。<br>・磯子まつり<br>・I S O G O ダンスまつり                                     |  |  |  |
| 職員育成 | 1 全員が研修を受講し、管理運営サービス向上に活かします。<br>・普通救命講習<br>・防災訓練<br>・接客研修<br>・人権研修<br>・個人情報保護研修<br>・施設管理清掃研修 |  |  |  |

|                                     |                                                                                                               |  |  |  |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                     | <p>2 資格取得者の増員を目指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活資機材取扱リーダー</li> <li>・救助資機材取扱リーダー</li> </ul> |  |  |  |
| 財務                                  | <p>1 デジタルサイネージの活用。<br/>デジタルサイネージに広告を掲載し、増収策を図ります。</p>                                                         |  |  |  |
|                                     | <p>2 修繕費の縮減を図ります。<br/>軽微な不具合や職員で対応可能な修繕等は自前で行い、経費の縮減を図ります。</p>                                                |  |  |  |
| <p>その他<br/>(上記4つの視点以外の項目があれば追記)</p> |                                                                                                               |  |  |  |
| <p>利用者等の意見</p>                      |                                                                                                               |  |  |  |

《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