

「横浜市南公会堂」  
令和4年度業務計画及び収支予算  
「株式会社シグマコミュニケーションズ」

### 1 施設の概要

施設名	横浜市南公会堂
所在地	〒232-0024 横浜市南区浦舟町2丁目33番 南区総合庁舎内
構造・規模	コンクリート充填鋼管造 地下1階・地上7階建(建物3階・4階の一部)
敷地・延床面積	延床面積 18,626㎡
竣工時期	平成28年1月24日(設立後6年目)

### 2 指定管理者

法人名	株式会社シグマコミュニケーションズ
所在地	東京都港区芝4丁目1番23号
代表者	代表取締役社長 村上 雅弘
設立年月日	昭和61年4月1日
指定期間	令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 運営の課題

- ① 企業市民として地元活性化を目指し、地元根ざした管理運営体制の維持及び品質向上
- ② 既存・新規に捉われず、更なる利用者への高品質なサービス、最新の設備を最大限活用した快適な利用空間の提供
- ③ 安全と効率化のバランスに配慮した利用者視点の管理運営体制の維持及び品質向上
- ④ 行政施策や各種法令を遵守した管理運営の維持及び品質向上
- ⑤ 上記の課題に全力で取り組むことにより、公会堂設置目的(区民の集会その他各種行事の場であり、地域の活性化を図るため、積極的にその役割を担う)の達成、及び芸術文化の振興・向上を目指す
- ⑥ 施設を安心・安全にご利用いただくための環境整備

### 4 指定管理に係る運営・管理の基本方針

#### (1) 基本方針

- ① 公会堂が、区民の集会その他各種行事の場であるという、公会堂の設置理念に基づいた管理運営を行うとともに、区政運営上必要とされる公会堂の役割を理解し、積極的にその役割を担います。
- ② 公共施設として全ての施設利用者に対して、平等・公平・公正に接します。
- ③ 利用者の意見や要望を管理運営に反映させ、業務水準の向上に活かします。
- ④ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、全スタッフが日々、コストを意識した業務展開を行います。
- ⑤ 個人情報保護、各種法令順守を徹底し、適切な維持管理を行います。
- ⑥ 施設を安心してご利用いただくために、感染症対策を行いながら管理運営を行います。

私たちは長年の当施設運営経験を活かし、地域性の理解や利用者の傾向分析・スタッフ間での情報共有を業務基盤として、利用者の需要に応えるサービスを提供し、公会堂の認知度を高め、更なる施設価値の創出と新規利用者の獲得を目指します。また、リピーターが多い施設のため、既存顧客への配慮も忘れず、全利用者に満足していただけるよう、全ての業務において「安全・安心」、「平等・公平」を土台とし、心地よい施設環境・空間を創出できるサービス体制の強化を図ります。

何か困りごとや相談事がある際には積極的に話を伺い、解決に向けて共に尽力する等、「私たち自身が施設の付加価値」となるような存在を目指します。お客さまがご利用の際にはしばらくスタッフが袖に待機し、危険なところはなにか、トラブルが発生していないか等確認いたします。私たちはお客さまの催事を「自分たちの催事」と捉え、ただ施設を貸し出すだけでなく、お客さまに寄り添い、地域活動を応援することで区民の皆さまと一緒に地域の活性化に取り組みます。

## 5 施設の運営・管理 「地域に根差した施設運営」でお客さまと共に、より良い施設づくりを図る

### ■施設の運営について

お客さまの声に耳を傾け、区民の皆様と共に、より良い施設づくりに努め地域の方々に愛される「あったかい」公会堂を目指します。

- ①利用者へヒアリングを行い、施設や利用上の問題点・ニーズを把握することで運営課題の検討や改善を進め、利用者満足度の向上を図り、地域区民や利用者ニーズに即した施設運営を行います。
- ②従来のHPをリニューアルし、利用しやすく見やすい南公会堂WEBサイトを運営します。また、周辺施設や地元住民との交流を深めることにより積極的に施設の周知に努め、利用者や来館者の増加と知名度の向上を図ります。
- ③施設の設置目的の原点を見直し、改善の余地の可能性を常に発見し、公会堂運営に必要な設備や備品の改善を続け、施設満足度の向上を図ります。
- ④他の弊社受託施設や市内公会堂と連携し、安全対策や災害時対応について情報を共有し、安全な施設運営を確保します。類似施設で事故や問題が発生した場合は、職員全員に注意喚起を行うと共に、公会堂での対応策を検討し、非常時に備えます。
- ⑤施設を貸し出すことのみにとどまらず、公会堂の利用を通して、利用者の皆様と協調し、「賑わいと交流により区民が楽しみを見出すことができる場」を提供することが出来るよう業務品質の維持向上に努めます。
- ⑥すべての職員が同じ品質のサービスをご提供できるよう、あらゆる業務をフロー化し、公正・公平・効率的な運営を行います。
- ⑦感染症対策として、利用者への注意喚起を行うとともに、消毒液を常備し、適宜消毒作業も行ってまいります。
- ⑧地域の活性化、及び施設のPRを目的として自主事業を実施します。区民の席を優先的に確保することで、地域の方々に質の高い文化芸術に触れていただき、地域の文化芸術の振興を図ります。

## ■施設維持管理について

「自分たちの施設は自分たちの手で大事にする」という方針のもと、毎日の職員による点検とプロの手による定期点検を組み合わせることで、常に安全で快適にご利用いただける環境を提供いたします。

- ①施設・設備の保守点検会社と密なコミュニケーションを図り、「自らの手で行う日常点検」と「プロの手で行われる定期点検」を連携させ、効率的な維持管理を遂行いたします。
- ②当施設は南区役所と一体化した施設のため、共通する施設維持管理に関しましては南区役所総務課様との調整により適切に実施いたします。
- ②舞台照明機器保守点検／舞台吊物設備保守点検／音響設備保守点検／ピアノ保守点検に関しましては公会堂独自の管理点検項目と位置付け、施行会社・地元会社を中心に実施してまいります。
- ③日常清掃については、基本的にはプロに任せますが、設備点検、巡回警備、来館者とのコミュニケーションの機会であると捉え、職員も積極的に実施いたします。これにより、来館者へのヒアリング機会の創出やコスト削減にも繋げてまいります。
- ④省エネルギーとコスト削減を常に意識した管理に努め、自らできる修繕や改修は積極的に実施してまいります。照明や音響機材等、備品の追加購入に関しましては、専門知識を持った職員が対応することで、利便性と品質の向上を図り、利用者の満足向上を目指します。
- ⑤施設内の巡回を行いながら積極的な声かけを励行した保安警備を実施します。閉館する際にはチェックシートを用いて施設を巡回することで確実に施錠を行い、安全の確保に努めます。
- ⑥ホール利用前には必ず催事内容を確認し、危険だと思われる個所は予め職員で準備する等、利用者の安全確保に努めます。また、利用者が操作する催事については誰にでも操作ができるよう、前もって仕込みを行うことで、利便性の向上も図ってまいります。
- ⑦社内「安全委員会」による安全管理の呼びかけや他施設での事故・予防策の共有、各ホール安全状況の確認により、当施設における安全管理策を講じ、随時マニュアルを見直すことで安全管理に努めます。

## 6 人員配置と勤務体制について

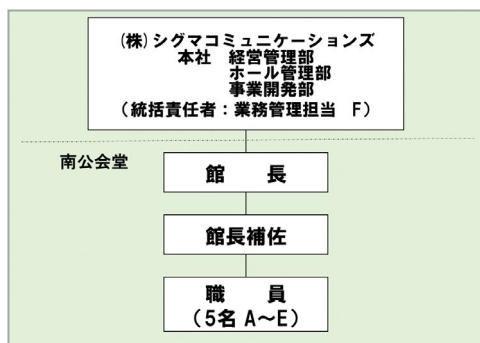
### (1) 人員配置について

項目	人数	備考
館長(社員)	1名	常勤、施設管理運営責任者、技術担当
館長補佐(社員)	1名	常勤、施設管理運営副責任者、技術担当
職員(社員)	1名	常勤、施設管理運営担当者、技術担当
パート職員(社員)	4名	常勤、施設管理運営担当者、技術補助
統括責任者(社員)	1名	非常勤、業務管理担当

## (2) 勤務体制について

受付業務から舞台管理(備品・設備の貸出等)、広報業務まで施設運営についての業務全般が行うことができ、更に舞台設備の機器操作に慣熟したマルチスタッフを配置し、労働基準法に定められた法定労働時間、弊社就業規則を遵守し、催事に応じた柔軟なシフト体制を構築します。また、大規模な事業を行う場合や特別な支援が必要な場合は、南公会堂スタッフに加え、本社各部門からも支援を行います。急病や忌引き等、突発的に休みを取らなければならない職員がいる場合も、基本的にはシフトで調整しますが、バックアップが必要な場合は、業務管理担当や、弊社が管理している近隣施設からバックアップをし、何かが起こってもサポートできる体制を整えます。

### <組織図>



## (3) 地域住民の積極的な雇用促進と有効的な活用

地元からの職員採用は「当施設近隣の情報の把握」「地域特色の把握」など、地元を根ざす公会堂を管理運営する上で必要不可欠です。「企業市民」として施設運営に地元雇用を促進した人員体制を継続いたします。

## (4) 研修機会の充実

お客様サービスの充実、及び顧客満足度の向上には各職員のスキルアップと日々の研鑽が不可欠です。弊社で行っている様々な研修に積極的に参加することで、職員のスキルアップを目指します。なお、下記はあくまでも実施予定例の為、諸事情により実施不可となった場合にも、オンライン学習等も活用し、学びの機会提供を行えるよう努めます。

接客・マナー研修	お客さまに気持ちよくご利用いただくためにホスピタリティを磨きます。
個人情報保護研修	Pマークの基準に則った情報管理を行えるよう、年一回以上実施しております。
人権研修	公共施設として、公平な対応ができるよう研修を行います。
AED研修、避難訓練	普通救命講習、避難訓練を実施します。
防災訓練	南消防署ご協力のもと、防災訓練を実施します。
舞台技術研修	社内他施設での出張研修実施によるスキルの向上研修とバックアップの研修

## (5) 防災対策

施設用にカスタマイズした「防災・緊急時マニュアル」を随時更新してまいります。緊急時にはすぐに情報伝達ができるよう、職員の連絡先、区のご担当者様、各種メーカー、最寄り警察署や消防署等の連絡先をまとめ、常に最新の情報に更新することで、有事の際にはすぐに伝達できるよう体制を引き続き整えてまいります。また、緊急時にすぐに動くことができるよう、定期的な訓練の実施や応急手当キット、非常用備品の点検も実施いたします。

## 7 横浜市重要施策等に対する取組

### (1) 個人情報保護・情報公開

個人情報についてはプライバシーマークの基準に則った適切な管理を行ってまいります。また、年2回個人情報保護に関する研修を実施することで、管理を徹底してまいります。情報公開については第三者から開示請求があった場合、貴区と協議の上適切に対応いたします。

### (2) コンプライアンス方針

公の施設の管理代行者に与えられた社会的責任を果たし、指定管理者として法令や社会的規範を遵守して施設運営を行います。

### (3) 人権尊重・障害者差別・男女共同参画

人権についての研修を年に1回行い、施設に来館されるすべてのお客様に平等・公平に対応してまいります。職員についても、男女問わず雇用し、性別による待遇差も致しません。

### (4) 環境への配慮

横浜市ごみゼロルートへの参加やごみの分別の徹底、充電式乾電池の使用、コピー用紙の裏紙利用等、環境に配慮した取り組みを行ってまいります。

### (5) 市内中小企業優先発注

修繕や業務委託、定期点検等、何か業者に発注する際、現に設置されている設備の場合は同一製造者の市内代理店等を基本とし、その他のものは横浜市内の業者を最優先に委託します。



## 令和4年度 「横浜市南公会堂」 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 (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	27,529,000		27,529,000		27,529,000	
利用料金収入	9,000,000		9,000,000		9,000,000	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入			0		0	
自主事業収入	1,500,000		1,500,000		1,500,000	
雑入	360,000	0	360,000	0	360,000	
印刷代	0		0		0	
自動販売機手数料	360,000		360,000		360,000	
駐車場利用料金収入	0		0		0	
その他（受取利息）	0		0		0	
<b>収入合計</b>	<b>38,389,000</b>	<b>0</b>	<b>38,389,000</b>	<b>0</b>	<b>38,389,000</b>	

## 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
<b>人件費</b>	<b>19,395,000</b>	<b>0</b>	<b>19,395,000</b>	<b>0</b>	<b>19,395,000</b>	
給与・賃金	15,500,000		15,500,000		15,500,000	
社会保険料	2,560,000		2,560,000		2,560,000	
通勤手当	1,300,000		1,300,000		1,300,000	
健康診断費	35,000		35,000		35,000	
勤労者福祉共済掛金	0		0		0	
退職給付引当金繰入額	0		0		0	
<b>事務費</b>	<b>1,569,000</b>	<b>0</b>	<b>1,569,000</b>	<b>0</b>	<b>1,569,000</b>	
旅費	30,000		30,000		30,000	
消耗品費	500,000		500,000		500,000	
会議贈い費	60,000		60,000		60,000	
印刷製本費	70,000		70,000		70,000	
通信費	170,000		170,000		170,000	
使用料及び賃借料	82,000	0	82,000	0	82,000	
横浜市への支払分	82,000		82,000		82,000	目的外使用料
その他	0		0		0	
備品購入費	80,000		80,000		80,000	
図書購入費	0		0		0	
施設賠償責任保険	237,000		237,000		237,000	
職員等研修費	30,000		30,000		30,000	
振込手数料	90,000		90,000		90,000	
リース料	200,000		200,000		200,000	
手数料	0		0		0	
地域協力費	20,000		20,000		20,000	
<b>事業費</b>	<b>1,200,000</b>	<b>0</b>	<b>1,200,000</b>	<b>0</b>	<b>1,200,000</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	1,200,000		1,200,000		1,200,000	
<b>管理費</b>	<b>12,073,000</b>	<b>0</b>	<b>12,073,000</b>	<b>0</b>	<b>12,073,000</b>	
光熱水費	0	0	0	0	0	
電気料金	0		0		0	
ガス料金	0		0		0	
水道料金	0		0		0	
清掃費	2,950,000		2,950,000		2,950,000	
修繕費	100,000		100,000		100,000	
機械警備費	0		0		0	
設備保全費	9,023,000	0	9,023,000	0	9,023,000	
空調衛生設備保守						
消防設備保守						
電気設備保守	6,900,000		6,900,000		6,900,000	
害虫駆除清掃保守						
駐車場設備保全費						
その他保全費	2,123,000		2,123,000		2,123,000	
共益費	0		0		0	
<b>公租公課</b>	<b>1,950,000</b>	<b>0</b>	<b>1,950,000</b>	<b>0</b>	<b>1,950,000</b>	
事業所税	0		0		0	
消費税	1,830,000		1,830,000		1,830,000	
印紙税	0		0		0	
その他（ごみゼロルート回収費）	120,000		120,000		120,000	
<b>事務経費（計算根拠を説明欄に記載）</b>	<b>2,202,000</b>	<b>0</b>	<b>2,202,000</b>	<b>0</b>	<b>2,202,000</b>	
本部分	2,202,000		2,202,000		2,202,000	
当該施設分	0		0		0	
<b>二一ズ対応費</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>支出合計</b>	<b>38,389,000</b>	<b>0</b>	<b>38,389,000</b>	<b>0</b>	<b>38,389,000</b>	
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	