

横浜市鶴見公会堂 平成27年度事業計画及び収支予算

1 施設の概要

施設名	横浜市鶴見公会堂
所在地	鶴見区豊岡町2-1 フーガ1 6・7F
構造・規模	SRC造 地上7階建(6・7階部分)
敷地・延床面積	延床面積 2,463㎡
開館日	昭和60年10月12日

2 指定管理者

法人名	テルウェル東日本株式会社
所在地	東京都渋谷区千駄ヶ谷五丁目14番9号
代表者	代表取締役社長 中山 進
設立年月日	平成13年4月2日
指定期間	平成24年4月1日から平成29年3月31日まで

3 指定管理者に係る考え方

(1) 平成27年度の基本方針及び実施方針について

私たちは鶴見公会堂を運営していくにあたり、「つたえる・つうじる・つなげる 鶴見」を推進するよう区民の皆さまにご満足いただけるような施設として運営に努力して参りました。

・平成26年度については、「トイレ芳香剤噴霧器・シートクリーナー設置」「休館日を利用したスタッフ研修」「講堂、各会議室の司会台、演台底部に家具移動補助テープの補修」「講堂床面のささくれ状態が多数あるため利用者安全確保のために応急処置補修」「グリーンカーテン6F階段内窓側に3面のみ試行実施」「利用者懇談会の開催」「平成26年度グリーンビルディング普及促進に向けた改修効果モデル事業(環境省)の受信事業所(ビル)としての参画」「舞台技術に関わる外部研修受講」「各会議室にハイブリッドファンの設置」「避難訓練コンサートにスタッフ参加」「NTTのWi-Fiの設置」「ノロウイルス感染予防ポスターを各階トイレに掲示」「LED電球の取替えにより経費削減」等を実施しました。

ご利用者へのアンケート(平成27年2月~3月)を実施しました。また接客マナー・緊急時対応等のスタッフ研修を実施しました。

・平成27年度においても公の施設として「公共の維持」「安全性の確保」「平等性の維持」を基本に利用者ニーズの多種・多様化にも対応し、設備の充実を図り事業に反映させて行きます。そのためにも人的配置も考えニーズに対応していきます。誰もが気持ちよく利用できるよう、常に公平・公正を心がけ運営管理を行って参ります。また、利用者へのサービスの提供は、良好な接客態度と合わせて施設全体の持つイメージを明るく、気軽に立ち寄ることのできる雰囲気作りに努力して参ります。

なお、鶴見公会堂開館30周年記念イベントを企画し、より区民の皆様にご親しまれる公会堂運営に邁進して参ります。

(2) 管理運営について

・平成26年度については、「トイレ換気扇スイッチ交換」「受付窓ガラス戸修繕」「消火栓ホース4箇所新品取替え」「UPSバッテリーE11A型故障交換」「空調用温度調節器交換」等々劣化に伴う補修・交換工事の実施、「寒暖時対応として必要の都度、ご利用約30分前に冷暖房実施」「省エネ対策用検討のためロビー階段部分の温湿度測定7月~9月」「チェック表による館内定期巡回実施」等々利用者及び来館者の方々に安心してご利用いただくため、施設の安全管理等に努めて参りました。

・平成27年度は更なる設備の改善・改修等による環境整備に配慮いたします。

事業の実施にあたっては、地域の声を十分反映させるために、常用利用団体・利用者等と協議の上、よりよい事業が実施できるようにして参ります。また、地域ボランティアの育成に協力し事業にボランティアが活躍できるように取り組んで参ります。

さらに、横浜市個人情報保護に関する条例を厳しく守っていくため、利用者の個人情報の収集は、必要最低限にとどめ、二次利用は一切行わないこととします。また、条例については、研修、自主点検などを実施し、全社員に徹底して参ります。

4 施設の運営に関する業務計画

(1) 開館日数

348日（休館日：月1回の設備点検日、年末年始休館6日）

(2) 目標稼働率（利用可能枠数に対する稼働率） ※会議室は、1～3号会議室の集計実績 講堂 57%、会議室 85%、和室 83%

(3) 人員配置

項目	人数	備考
館長	1	
副館長	1	
スタッフ	8	

(4) 勤務体制

館長・副館長 基本：早番（8:30～17:00）1名、遅番（13:30～22:00）1名
スタッフ基本：早番（8:30～13:30）、中番（13:15～17:15）、遅番（17:00～22:00）
館長を含め2名～3名でのローテーション制。

スタッフは8名体制。

※緊急時臨時勤務対応者として、上記8名プラスOB1名をパート契約としています。

5 施設の管理に関する業務計画

(1) 実施業務

業務内容	実施者
清掃等作業委託	直営で実施（テルウェル東日本株式会社）
放送設備保守点検	委託により実施（委託先：妙光電気㈱）
舞台照明設備保守点検	委託により実施（委託先：東芝エレクトロニクス㈱）
舞台吊物装置保守点検	委託により実施（委託先：三精テクノロジー㈱）
フルコンサートピアノ保守点検	委託により実施（委託先：㈱河合楽器製作所）
空調用自動制御装置保守点検	委託により実施（委託先：高砂丸誠エンジニアリング㈱）
トイレ保守（芳香自動噴霧器）	委託により実施（委託先：日本カルミック㈱）
小破修繕	委託により実施（委託先：適宜対応）

① 主管理業務年間予定表・・・別紙1のとおり

(2) 緊急時対策

社員の緊急連絡網に基づき、緊急時の即応体制を図り横浜市鶴見公会堂、テルウェル東日本株式会社神奈川支店、区役所との連絡体制を強化するとともに、警察、消防、医療の各機関と連携を保って参ります。

(3) 防犯・防災に関する事項

防犯に対する取り組みの基本は「常にスタッフの目が行き届いている」ということの利用者への定着化を図ります。

- ・施設内の巡回を適宜実施し、犯罪やイタズラ等の抑止効果を図ります。
- ・警察署とのコミュニケーションを図り、不審者情報等収集をもとに巡回点検を実施します。
- ・入場者への挨拶・声かけなど、日ごろからコミュニケーションを図ります。

また、防災対策としましては、地震、風水害など事前情報を的確に把握し、台風などの進路が公会堂に影響を及ぼす恐れのあるときは、区役所と協議の上、臨時的措置として閉館し、利用者などを早めに帰宅させる等、人的被害が生じないよう安全の確保を図って参ります。また、地震等が発生した場合は、速やかな対応がとれるよう従業員に対し、研修訓練年2回、複合ビル総合避難訓練年2回の実施に参画します。

6 その他

接遇や救助法に係わる資格取得を支援するとともに、従業員の知識向上・スキル向上のための定期研修を、施設休館日に年3回程度実施します。

7 収支について 65,537,000円

<収支予算書>

項 目	予 算 額	備 考
収 入		
指定管理料収入	53,367,000	協議の結果に基づく
利用料金収入	11,651,000	利用料金収入、持込器具電気料
その他収入	519,000	自販機売上手数料・広告ラック収入
合 計	65,537,000	

支 出		
人 件 費	14,472,000	4項(3)に基づき配置
事 務 費	1,511,000	諸費・消耗品など
事 業 費	100,000	開館30周年記念イベント
管 理 費	45,579,000	5項に基づき実施、その他光熱水費等
公租公課	1,103,000	消費税・印紙代等
諸費	116,000	目的外使用料等
事務経費	2,656,000	
合 計	65,537,000	
収 支 計	0	

※ 収支予算の内訳は別紙2参照

8 資金計画表

別紙3のとおり

(別紙 1)

平成27年度 横浜市鶴見公会堂保守管理業務年間計画表

項目	業務名	保守内容	年/回数	実施予定月	備考
設備等	放送設備保守点検	音響調整卓・舞台袖端子板等総合点検及び清掃	2回/年	7・1月	
	舞台照明設備保守点検	調光盤・操作卓・各種ライト類等の総合点検及び清掃	1回/年	12月	
	舞台吊物装置保守点検	緞帳・袖幕等の調整、作動確認及び清掃	2回/年	7・1月	
	フルコンサートピアノ保守点検	音律調整・タッチ調整・音色調整等	1回/年	2月	
	空調用自動制御装置保守点検	冷却水・冷温水水質監視、自動制御装置、ロールフィルター	5回/年	5.7.9.11.12月	
	トイレ保守	芳香自動噴霧器、シートクリーナー	6回/年	2.4.6.8.10.12月	
清掃等	清掃等作業委託	日常清掃	毎日	—	
		定期清掃	4回/年	4.7.10.1月	
その他	講堂内機械室の清掃・整理及び非常時のスプリンクラー運転操作	講堂内機械内の清掃・整理	随時	—	
		非常時のスプリンクラー運転操作	非常時	—	

平成27年度 横浜市鶴見公会堂指定管理料収支予算内訳書

項目	費目	説明	金額
指定管理料	指定管理料		53,367,000
利用料金収入	利用料金収入		11,546,000
	持込電気料		105,000
その他収入	自動販売機	自動販売機売上手数料収入	446,000
	広告収入	広告ラック収入	72,000
	預金利息		1,000
収入合計	収入合計		65,537,000
人件費	1 人件費		14,472,000
	(1) 給与	館長及び副館長	6,237,000
	(2) 賃金	時給職員 8人分	6,485,000
	(3) 社会保険料		966,000
	(4) 通勤費	常勤職員・時給職員	557,000
	(5) 健康診断費	常勤職員・時給職員	227,000
事務費	2 事務費		1,511,000
	(1) 旅費	市内出張旅費	15,000
	(2) 消耗品費	貸出消耗品・事務消耗品	852,000
	(3) 印刷製本費	印刷製本費	0
	(4) 備品費	貸出備品、事務備品含む	252,000
	(5) 通信費	電話代・郵送料・インターネット利用料他	156,000
	(6) 管理事務費	HP制作・メンテナンス	45,000
	(7) 施設賠償責任保険	賠償責任保険料	191,000
事業費	3 事業費		100,000
	事業費		100,000
管理費	4 管理費		45,579,000
	(1) 管理組合管理費負担金	管理組合管理費負担金	31,950,000
	※前年度返戻金		-1,600,000
	(2) 光熱水費	電気・ガス・水道代	9,074,000
	(3) 清掃費	定期清掃委託等	3,240,000
	(4) 設備保全費		2,015,000
	・放送設備保守点検	ホール点検・総合点検等	215,000
	・舞台照明設備保守点検	舞台照明設備保守点検	302,000
	・舞台吊物装置保守点検	舞台吊物設備等保守点検	201,000
	・フルコンサートピアノ保守点検	ピアノ保守点検	72,000
	・空調用自動制御装置保守点検	空調自動制御点検、フィルター交換等	1,057,000
	・トイレ保守	芳香自動噴霧器・シートクリーナー	168,000
	(5) 修繕費	小破修繕代	900,000
公租公課	5 公租公課		1,103,000
	(1) 消費税	消費税等	1,095,000
	(2) その他公租公課	印紙代等	8,000
諸費	6 諸費	目的外使用料・その他	116,000
事務経費	7 事務経費		2,656,000
支出合計	支出合計		65,537,000
収支合計	(収入－支出)		0