

鶴見公会堂
令和 8 年度
事業計画書



株式会社アクト・テクニカルサポート

目次

1.施設概要	 P2
2.指定管理者	 P2
3.基本方針	 P2～3
4.運営実施方針	 P3
5.維持管理業務	 P4
6.運営管理体制	 P5
7.緊急時対応	 P6
8.利用者サービス水準の維持・向上、利用促進計画	 P6
9.横浜市重要施策に対する取組	 P7
11.収支計画	 別紙 1(様式3)
12.自己評価表	 別紙 2(様式13)

1.施設概要

施設名	横浜市鶴見公会堂
所在地	横浜市鶴見区豊岡町 2-1 フーガ 1 6・7 階
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 m ²
開館日	昭和 60 年 10 月 12 日
令和 8 年度開館/休館日数	開館日数 347 日 休館日数 18 日(設備点検日含む)
令和 8 年度開業時間	9:00~22:00

2.指定管理者

法人名	株式会社 アクト・テクニカルサポート
所在地	東京都港区赤坂四丁目 1 番 33 号
代表者	代表取締役 長戸 拓
設立年月日	平成元年 4 月 1 日
指定期間	令和 4 年 4 月 1 日~令和 9 年 3 月 31 日

3.基本方針

令和 8 年度基本方針

基本方針

未来に「**繋**つなぐ」「**紡**つむぐ」「**集**つどう」鶴見公会堂

鶴見公会堂運営の基本方針である【未来に「繋ぐ」「紡ぐ」「集う」鶴見公会堂】を念頭に、区民の皆さまが未来にわたって集い、安心して過ごせる空間を作ってまいります。

●「安心・安全・公平」の施設運営

指定管理者として培ってきたノウハウを存分に発揮し、1 日 5 回の巡回を基本とした「安心・安全・公平」を原則とした施設運営を行います。

また、芸術文化の創出拠点として、多文化交流拠点として、様々な施策に取り組んでまいります。

●利用者サービスの向上

休館日を利用してスタッフ会議を実施しております。

スタッフ会議では接遇や避難経路、舞台装置に関する研修の他、ご利用者意見の収集と運営への反映を行っております。

特に利用者からのご要望が多かった 7 階トイレの様式化に関し、鶴見区と協議を重ね、令和 7 年度に実施することができました。

今後ご利用者のご意見に耳を傾け、利用者サービス向上に努めてまいります。

●利用増加への施策

平日の利用増加を目的に、講堂のピアノ利用による短時間貸出を実施しました。
通常の講堂利用に支障のない予約方法による貸出ですが、半年で56件の利用がありました。
多くの利用者から好評を博し、繰り返しご利用いただく機会が増えています。
今年度も継続して実施し、鶴見公会堂を利用する機会を広く提供してまいります。

4.運営実施方針

①〔地域連携〕…地域住民の交流機会の創出、地域内連携による“地域活性”を目指す

●3年連続で Summer Festival を実施してまいりました。

毎年500人を超える来館者を記録しており、区民の皆さまに広く認知されてきました。
自然体験や和太鼓と三線のコラボレーションなど、普段鶴見公会堂をご利用いただいている団体と協働し、老若男女問わず楽しめるイベントを企画いたしました。
また鶴見と沖縄の繋がりを活かした沖縄物産展を出店するなど、鶴見公会堂をあまり利用しない地域住民や未就学児が来館するきっかけを提供することができました。
引き続き公会堂の認知度向上に向けて地域イベントを開催してまいります。

②〔多文化共生〕…鶴見区“多文化共生のまちづくり”に則した安全管理や交流活動の推進

●鶴見区多文化共生基本指針に則り、コミュニケーション支援、地域社会参画の推進に貢献いたします。翻訳アプリの利用方法を全職員が研修により習得しており、言葉の壁を少しでも取り除き、多文化共生に取り組んでまいります。
また、館内にはやさしい日本語やピクトグラムを掲示し、多言語向け情報発信を行います。

③〔利用者ファースト〕…差別や垣根なく安全・平等であり、利用者の声を反映した施設運営

●利用者ファーストを意識した取り組み

スタッフ会議にてご利用者意見の収集と運営への反映を行っております。
また、1日5回巡回では館内の整理整頓、清潔な館内維持を行っております。
どちらも利用者ファーストを意識した取り組みであり、基本を重視した施設運営を行ってまいります。
またその運営方針により、令和7年度に受審した第三者評価における高評価に繋がったと考えております。

5.維持管理業務

実施業務

件名:令和8年度「鶴見区公会堂維持管理計画書」				
年 月	頻度 回数	委託先 社名	保守内容	実施時期
1日常清掃業務	毎日	グローブシップ株式会社	日常清掃	
2.定期清掃				
床面清掃ワックス、石床洗浄	4回/年	グローブシップ株式会社	4月 7月 10月 1月	
カーペット清掃	2回/年	グローブシップ株式会社	4月 10月	
照明器具清掃業務	1回/年	グローブシップ株式会社	4月	
3.電気・機械設備				
建物設備維持管理	毎日	TMES株式会社	包括管理・通常監視・日常巡視点検	毎日
設備総合巡視点検	1回/月	TMES株式会社	設備巡視点検	毎月1回
空調自動制御点検	2回/年	TMES株式会社	定期点検	年2回
空調設備点検	1回/月	TMES株式会社	巡視点検 フィルター清掃	毎月1回
	2回/年	TMES株式会社	夏冬切替 空調専門メンテナンス	年2回
二重効用吸収式冷温水器点検・保守	2回/年	TMES株式会社	ばい煙測定	7月 2月
	随時	TMES株式会社	保守	随時
空調設備管理保守	4回/年	TMES株式会社	定期点検(冷却塔高圧洗浄作業)	年4回
ピアノ調律	1回/年	株式会社河合楽器製作所	音律調整・タッチ調整・音色調整等	4月
4.衛生管理				
日常点検	随時	TMES株式会社	巡視点検	随時
貯水槽	3回/年	TMES株式会社	水質検査	冷温水:5月 9月 12月 / 冷却水:5月 7月 9月
レジオネラ菌分析	2回以上/年	TMES株式会社	水質検査	5月 7月
5.建物等				
舞台放送設備点検	1回/年	妙高電気(株)	定期点検(放送設備の専門メンテナンス)	4月 10月
舞台照明設備点検	1回/年	東芝ライテック(株)	定期点検(音響装置の専門メンテナンス)	4月
舞台吊物装置点検	2回/年	三精テクノロジー(株)	定期点検(舞台設備の専門メンテナンス)	4月 10月

具体的な実施日については種別ごとに協議の上決定させていただきます。
株式会社アクト・テクニカルサポート

その他

講堂内機械室の清掃・整理

随時

非常時のスプリンクラー運転操作

非常時

6.運営管理体制

●職員の資質向上

休館日に実施しているスタッフ会議にて舞台装置や公会堂事務処理要綱に関する研修、意見交換会を実施し、スタッフスキルの均等化を行うことで全職員の資質向上を図っております。

その他、毎日業務として連絡ノート活用による引き継ぎ・情報共有を行うことで、円滑な運営管理体制を整えております。

●人員体制

職種	構成	勤務形態
館長	1名	シフト制 8:15～22:00(8h/日)
副館長	1名	シフト制 8:15～22:00(8h/日)
職員(常勤)	1名	シフト制 8:15～22:00(8h/日)
職員(非常勤)	7名	シフト制 8:15～22:00(内 4.25h/日)

【本社サポート】

公会堂管理担当者として2名を配置しており、職員の管理や本社との各種調整、鶴見区地域振興課ご担当者様との連絡・調整窓口を担当しています。

管理担当者はスタッフ会議に出席し情報共有を行い、本社側からの要望を伝えるなど、緊密に連携を行っております。

また、労務管理・経理・採用などを本社専門チームで担っており、現場ではサービスの提供や事業に注力できる体制を築いており、継続してまいります。

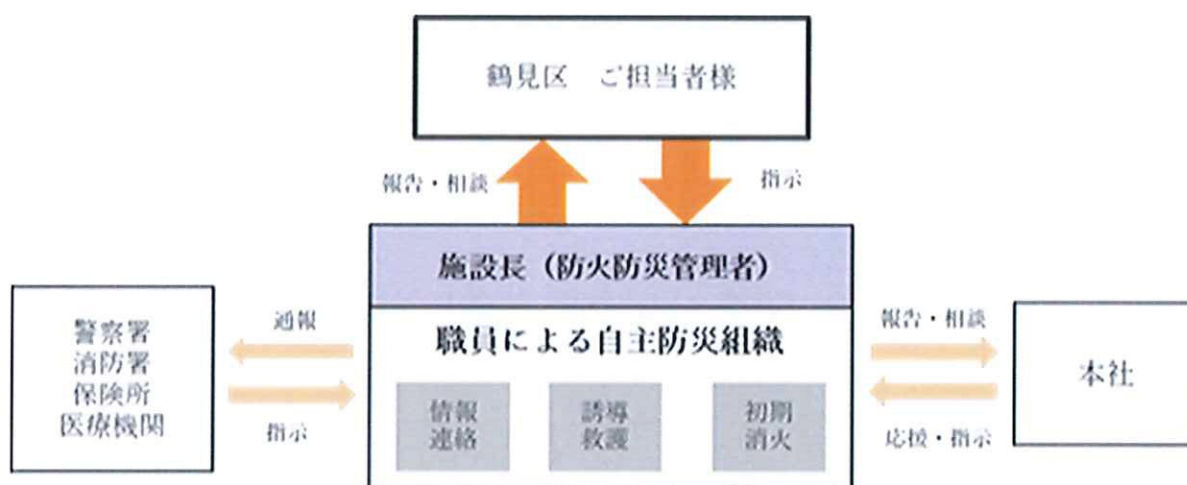
7.緊急時対応

6

『帰宅困難者一時滞在施設』としての責務を果たします。

- 非常時・災害発生時には迅速な事態把握に努め、常備している「災害対応マニュアル」及び「BCP」に従い事態にあたります。

利用者の安全確保を最優先とし、状況に応じた最善な措置を講じ、被害の拡大を防ぎます。
また、緊急連絡網及び安否確認システムを活用し、職員の安否確認を行います。



8.利用者サービス水準の維持・向上、利用促進計画

●利用促進計画

令和7年度から始めた講堂時間単位貸出を継続いたします。

舞台にピアノを設置し安価に、気軽に演奏を楽しんでいただくと同時に、芸術文化の醸成に寄与いたします。

●安心・安全に利用できる公会堂

1日5回の巡回によりお困りの方へのお声掛け、不審物の早期発見などを行っています。

また、巡回強化を継続しながら定点カメラを設置し、セキュリティ強化に取り組んでいます。

老若男女が安心して集える環境を整備してまいります。

●利用者の声を反映

利用者アンケートで要望の多かった7Fトイレの洋式化が実現されました。

今後もアンケートやご意見箱などに寄せられる「声」に真摯に向き合い、利用者サービス向上に努めます。

●スタッフミーティングの継続

月1回のスタッフミーティングを継続し、利用者情報共有やスキルの向上に努めます。

また様々な研修を行うことでサービス水準の向上に努めます。

9. 横浜市重要施策に対する取組

●横浜市中期計画 2026～2029」

「明日をひらく都市」実現へ向け、講堂短時間貸出の実施により「誰もが文化芸術に触れることのできる環境づくり」に寄与いたします。

●情報公開及び個人情報保護

運営に係る各計画書・報告書、利用者よりお寄せいただいたご要望やご意見などは広く公開し、透明性の高い運営を行います。

個人情報保護については個人情報管理台帳を使用し、適切な管理状況を維持します。

●人権尊重

公共施設の運営事業者として、横浜市の人権施策基本指針に則り、利用者に対しても雇用者に対しても人格・個性を尊重し、対応いたします。

●環境への配慮

「ヨコハマプラ5.3(ごみ)計画」等に則り、省エネルギー対策・温暖化対策等環境負荷低減の取組を推進するにあたり、職員による分別・リサイクルなど、3R+Renewable の徹底を行います。

●カスタマーハラスメント対策

横浜市カスタマーハラスメント対策基本方針に則り、常に「市民目線」で考えながら丁寧かつ真摯に対応いたします。

●市内事業者優先発注の取組

施設維持管理における専門業者はもちろん、備品・消耗品などの購入についても、市内業者から購入し市内事業の活性に貢献いたします。

10.収支計画

別紙1(様式3) 参照

11.自己評価表

別紙2(様式13) 参照

令和8年度 「横浜市鶴見公会堂」 収支予算書及び報告書

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	65,116,000		65,116,000		65,116,000	横浜市より
利用料金収入	10,980,000		10,980,000		10,980,000	
指定管理事業収入	1,596,000	0	1,596,000	0	1,596,000	
自動販売機手数料	240,000		240,000		240,000	
サイネージ	36,000		36,000		36,000	
その他	1,320,000		1,320,000		1,320,000	
雑入	0	0	0	0	0	
自主事業（A型・B型）収入 （自主事業還元分）			0		0	
その他			0		0	
収入合計	77,692,000	0	77,692,000	0	77,692,000	

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	16,634,000	0	16,634,000	0	16,634,000	
給与・賃金	14,297,000		14,297,000		14,297,000	館長・副館長及び時給職員11名
社会保険料	1,380,000		1,380,000		1,380,000	
通勤手当	936,000		936,000		936,000	
健康診断費	21,000		21,000		21,000	
勤労者福祉共済掛金			0		0	
退職給付引当金繰入額			0		0	
事務費	2,214,000	0	2,214,000	0	2,214,000	
旅費	9,000		9,000		9,000	出張旅費
消耗品費	585,000		585,000		585,000	事務消耗品費
会議賄い費			0		0	
印刷製本費	45,000		45,000		45,000	
通信費	330,000		330,000		330,000	電話代・郵送料等
使用料及び賃借料	75,000	0	75,000	0	75,000	
横浜市への支払分	75,000		75,000		75,000	目的外使用料等
その他			0		0	リース経費等
備品購入費	600,000		600,000		600,000	
図書購入費			0		0	
施設賠償責任保険	320,000		320,000		320,000	
職員等研修費			0		0	
振込手数料	132,000		132,000		132,000	
リース料			0		0	
地域協力費	30,000		30,000		30,000	地域イベントの協力費等
広告宣伝費	88,000		88,000		88,000	
事業費	0	0	0	0	0	
指定管理事業費			0		0	イベントの実施
管理費	55,161,000	0	55,161,000	0	55,161,000	
光熱水費	11,583,000	0	11,583,000	0	11,583,000	
電気料金	8,619,000		8,619,000		8,619,000	
ガス料金	2,085,000		2,085,000		2,085,000	
水道料金	879,000		879,000		879,000	
清掃費	3,957,000		3,957,000		3,957,000	日常・定期清掃費
修繕費	810,000		810,000		810,000	
機械警備費			0		0	
設備保全費	7,568,000	0	7,568,000	0	7,568,000	
空調衛生設備保守	6,600,000		6,600,000		6,600,000	
消防設備保守			0		0	
電気設備保守			0		0	
害虫駆除清掃保守			0		0	
駐車場設備保全費			0		0	
その他保全費	968,000		968,000		968,000	ピアノ、音響、照明、設備保守
共益費	31,243,000		31,243,000		31,243,000	
公租公課	2,003,000	0	2,003,000	0	2,003,000	
事業所税			0		0	
消費税	2,000,000		2,000,000		2,000,000	
印紙税	3,000		3,000		3,000	
その他（ ）			0		0	
事務経費（計算根拠を説明欄に記載）	1,680,000	0	1,680,000	0	1,680,000	
本部分	1,680,000		1,680,000		1,680,000	労務・経理等の本部事務経費
当該施設分			0		0	
二一ズ対応費			0		0	
支出合計	77,692,000	0	77,692,000	0	77,692,000	
差引	0	0	0	0	0	

自主事業費収入						
自主事業費支出						
自主事業収支						
管理許可により行う事業費収入						
管理許可により行う事業費支出						
管理許可により行う事業収支						

令和 8 年度鶴見公会堂自己評価表

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	事業計画書 4. 運営実施方針			
	① 地域連携 地域住民や未就学児が来館するきっかけとなるイベ ントを開催いたします。			
	② 多文化共生 翻訳アプリの利用方法習得やピクトグラムの掲示、 5か国語のパンフレットなど、多言語に向けた情報 発信を行います。			
	③ 利用者ファースト 利用団体の情報をスタッフ間で共有し、利用者の意 見を反映し、利用を重ねるごとに利便性が増す運営 を行ってまいります。			
業務運営	事業計画書 6. 運営管理体制			
	① 人員体制 常時職員 2～3 名体制を原則とします。 現職職員をコアメンバーとして継続採用し、安定 化、活性化、繋がり強化を図ります。			
	② 本社サポート 管理担当者はスタッフ会議に出席し情報共有を 行い、連携して運営に当たります。 また、労務管理・経理・採用などは本社専門チーム で担い、継続して協力体制を築きます			
	事業計画書 7. 緊急時対応			

別紙2 様式13

	① 帰宅困難者一時滞在施設 帰宅困難者一時滞在施設としての役割を認識し、 必要な責務を果たします。			
	② 非常時・災害発生時 迅速な事態把握に努め、「災害対応マニュアル」 「BCP」に従い事態にあたります。 また、利用者の安全確保を最優先とし、負傷者発生 の際には症状の確認、応急手当、近隣医療機関や消 防機関などと連携して対処します。			
職員育成	事業計画書 6. 運営管理体制			
	① 職員の資質向上 舞台装置や公会堂事務処理要綱に関する研修、意見 交換会を実施し、全職員の資質向上とスキルの均等 化を図ります。			
財 務	事業計画書 5. 維持管理業務			
	① 外部委託 専門知識の必要な保守については横浜市内業者へ 委託いたします。 技術的な問題のない委託先は継続することで 安全性の確保と経費圧縮に繋げます。			
そ の 他 (上記 4 つの視点 以外の項 目があれば追記)	事業計画書 9. 横浜市重要施策に対する取り組み			
	① 横浜市中期計画 2026～2029 「明日をひらく都市」実現へ向け、講堂短時間貸出 の実施により「誰もが文化芸術に触れることのでき る環境づくり」に寄与いたします。			

別紙 2 様式 13

利用者等の意見	利用者意見の収集 ご意見箱、HP、SNS、窓口、利用者アンケートなど、複数の手段で幅広く利用者のご意見を収集します。 収集したご意見は施設管理運営に反映させていただきます。		
---------	---	--	--

《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