

横浜市鶴見公会堂 指定管理者事業計画書				
申込年月日 令和 3 年 6 月 25 日				
団体名	株式会社アクト・テクニカルサポート			
代表者名	代表取締役 長戸拓	設立年月日	1989年 4月 1日	
団体所在地	東京都港区赤坂四丁目1番33号 赤坂中西ビル			
電話番号	03-5570-8560	FAX 番号	03-5570-8564	
沿革	1989.04 株式会社アクトエンジニアリング設立 1989.12 一般労働者派遣事業許可(厚生労働大臣 派13-040183)取得 1990.04 株式会社アクト・テクニカルサポートに商号変更 1999.01 有料職業紹介事業許可(厚生労働大臣 13-ユ-040259)取得 2004.04 大阪府中央区に大阪オフィス開設 2004.09 仙台市青葉区(鹿島建設東北支店内)に東北オフィス開設 2006.05 プライバシーマーク取得(10860611) 2010.07 大阪ビジネスパークに大阪オフィス移転 2012.05 港区赤坂に本社移転 2019.04「創立30周年」を迎える			
業務内容	キャスティング事業 ・指定管理事業 ・文化施設、ショールーム等の施設マネージメント ・イベント、キャンペーンスタッフの派遣及び教育 ・各種イベント、展示会の企画運営 ・新入社員教育・マナー研修・他人材教育全般及び講師派遣 人材派遣事業 ・建設技術系スタッフ(建築、土木、インテリア、設備)の派遣 ・オフィスワーク系スタッフの派遣 ・CAD 教育事業 人材紹介事業 ・建設技術者・建設・不動産業界の営業・事務・その他各職種の紹介			
担当者 連絡先	氏名	■	所属	キャスティング事業部
	電話	03-5570-8560	FAX	03-5570-8564
	E-mail	■		

1 応募団体に関すること

(1) 施設管理運営業務の実績、特色

【特色】

当社は鹿島建設グループという安定した経営基盤と、グループ内各社や多くの協力会社との連携の中様々なノウハウを培い、総合人材サービスの会社として事業を展開しております。

施設運営、管理業務を担当するキャスティング事業では、指定管理や日本を代表する文化施設の委託運営、官公庁、自治体の案内・窓口など、多岐に渡る業務をお任せ頂いております。多数の公共施設の運営に携わる中で、公平・公正な運営、各条例や法令の遵守等、公の施設の運営を担う上での企業の責務の遂行と、そこで働くにふさわしいおもてなしの心をもった職員の教育に日々力を注いでおります。

【実績】

港区立商工会館(指定管理)

区内中小企業に向けた貸出し施設の管理、受付、使用料徴収、各種セミナー開催(講師手配、広報、申し込み状況管理、会場設営)他、広報誌の発行や区と連携した各事業の策定・実施等の運営管理を2012年から現在に至るまで行っております。

東京ウィメンズプラザ(業務委託)

男女平等参画に関する活動団体に向けた施設の貸出受付案内・使用料徴収及び収納、ホール設備の管理、利用団体との催し物の打ち合わせ、音響照明を含む舞台機器操作、図書資料室貸出し対応及び資料整理等の運営管理をお任せいただいております。

江戸東京博物館・江戸東京たてもの園(業務委託)

お客様対応業務全般(外国人対応含む)、チケット販売業務、展示室監視業務、インフォメーション・デスク業務、2009年から現在に至るまで12年に渡り、幅広く運営管理をお任せいただいております。

東京都都民情報ルーム(業務委託)

有償刊行物販売、刊行物・資料の貸出受付、レファレンス、情報公開コーナー窓口業務、開示請求の案内、情報公表・提供の案内、案内受付を行っております。来室される方は観光で都庁に来られ方から、企業の業務に係る行政資料の閲覧希望など多岐に渡っておりますが、業務マニュアル、Q&A集などで情報の整理、周知を行いお客様に情報提供を行っており安定した運営を行っております。

その他上記以外にも業務委託事業や指定管理者として文化・公共施設や各種商業施設などの運営から人材管理まで一貫した体制でニーズにお応えしております。

現在管理運営している施設種別	施設数
中小企業支援・集会施設(指定管理)	1 施設
官公庁における情報提供施設	3 施設
博物館・科学館	4 施設
公共放送関連施設	1 施設

2 鶴見公会堂管理運営のための基本方針及び実施方針

(1) 鶴見公会堂管理運営のための総合的な基本方針と達成目標

【基本方針について】

当社は会社としての基本理念を“**未来を切り開く「人」とともに「この先の 100 年」を創る**”としております。大きく社会情勢が乱れたコロナ渦で地域コミュニティの希薄化が叫ばれる中、公共施設の運営に携わる会社として、より地域に密着し、人々と関わっていく事が、総合人材サービス会社として人と共に成長してきた当社の使命であると考えております。本施設の運営は、当社のノウハウを社会へ還元し、また社会に必要とされ、持続的に成長していく上での重要な位置づけであると捉えています。

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

“市民の集会その他各種行事の用に供する”という本施設の設置目的に加え、地域にお住いの皆様の文化活動の推進や地域活動の拠点として、人々の縁を繋ぎ、想いを未来へ紡ぎ、だれでも気軽に集う事のできる文化活動の交流拠点を目指し、上記の基本方針を定め運営してまいります。

鶴見区は外国人の人口が 18 区中 2 位、外国人児童数市内 1 位という人口推移からも、様々な国や地域の文化の交流が日常に溢れている街であるといえます。また、臨海部には工業地帯を有し、国際・近代的な研究地点が整備され、文化だけでなく、業種、職種、宗教、多様なコミュニティに属する人々が集まる事で、鶴見独自の地域性が今後も発展していく事が推察されます。弊社は多様性を重んじ、国籍や年齢、性別、どれにも縛られず、鶴見の歴史を紡いできた住民の皆様にも、新たに鶴見に根を下ろした多文化を生きる人々も、鶴見の未来を担う子どもたちにも寄り添っていける施設を育ててまいります。



【達成目標】

「地域の皆様に愛される施設づくり」→目標:利用率 80% 及び苦情件数ゼロ

利用者の満足度向上や地域との連携に向けた取り組みを行います。

- ・定期的な職員向け接遇マナー教育の実施とユニバーサル対応のための取り組み
- ・利用者会議による意見を反映した施設運営
- ・近隣施設や学校、利用団体等と関係性構築に向けた連携強化や事業協力

「安全で快適な施設環境の維持」→目標:利用者アンケートの施設環境項目「満足」以上の回答率 98%

施設の美化活動、3Rの推進、利用者への啓発、市内の取り組みへの協力等を行います。

- ・職員巡回時に消毒・簡易清掃を行う“美化巡回”実施
- ・ヨコハマ3R 夢プラン推進計画に則り、省エネルギー等環境負荷低減にむけた取り組み
- ・“SDGs”の取り組みに対する地域の子どもの認知向上を促す事業や広報の実施 等

2 鶴見公会堂管理運営のための基本方針及び実施方針

(2) 運營業務の実施方針

【運營業務の実施方針】

長く地域の皆様に愛されてきた鶴見公会堂の文化や歴史を踏襲しつつも、新しい風を吹かせる事が新規受託者としての使命と考えます。昨今のコロナ禍の影響による交流機会減少や活動規模の縮小などを乗り越えたのも、これからの街の活気を取り戻すのも、どちらも「人」の力であると弊社は考えます。以下の3つの運營業務実施方針を以て、弊社は地域に住まう「人」の再活性化に寄与してまいります。

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

学生ボランティアによる協働運営(小学～大学生による地域ボランティアチームの結成)

施設内の飾りつけ、イベント実施時のリーフレット配布、写真撮影、参加者インタビューなどを通し、イベント参加者や地域の皆様との交流、ボランティア活動をきっかけとした地域参画を促します。

鶴見地域のイベントへの協力(近隣地域のイベント協力による関係性構築)

鶴見川サマーフェスティバル、総持寺み霊祭り納涼盆踊りなど近隣で開催されるイベントに協力。ポスター掲示、チラシ配架、SNSでの紹介、運営補助等を通し地域内の関係性構築に注力します。

近隣施設との連携事業の提案(公共施設の横のつながりを強化→地域活性)

区内6つの地区センター、サルビアホール、区民活動センター、国際交流ラウンジ等でも地域活動が盛んに行われております。施設の枠を越えた**成果発表会**、**合同作品展**を実施し区民同士の交流機会の創出や、文化活動の発展を図りたいと考えております。(2年目以降の開催を予定)

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

多言語対応(HPや施設内掲示物の多言語表記や受付での多言語対応)

広報物の多言語表記を標準化しどなたでも平等に情報を得ることが出来る環境を整えます。受付では翻訳アプリ活用、イベント主催者へ通訳派遣や外国語ボランティア紹介等、サービス充実を図ります。

地域の活動団体情報コーナーの設置(外国人参加を促進する情報コーナーの設置)

本施設を拠点とする活動団体の情報を配架・掲載する情報コーナーを展開。外国人が所属する団体や活躍できる活動等を“International Membership Information”として展開し交流促進します。

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

ユニバーサル対応(どなたでも平等・安全に施設を利用頂く為の取組)

高齢者、障害をお持ちの方、車いす・ベビーカー利用者、外国人など、差別や垣根なく安全且つ平等に利用して頂けるよう、安全確保のための整理整頓、巡回チェックリストによる点検ポイント明確化、筆談ツールや翻訳アプリの活用、ウェブアクセシビリティに則ったHP運用等、様々な取組みを実施します。

利用者の声を反映した施設運営(利用者会議の開催による意見交換)

施設利用者や地域住民の声を反映した施設運営のため、年3回の「**利用者会議**」を実施いたします。地域活動団体、個人利用者、地域住民代表の他、小学生から大学生といった青少年の枠も設け、広く参加者を募り、次年度の購入備品・安全対策・実施事業内容等テーマを設けた意見交換会とします。

※その他利用者の声を反映するための具体的な取組みについては3-(2)-7にて後述

2 鶴見公会堂管理運営のための基本方針及び実施方針

(3) 維持管理業務の実施方針

【維持管理業務の実施方針】

安全・安心

快適な環境

経費削減

施設の長寿命化

公共の施設の維持管理において最も重要な事は、ご利用者にとっていつ来ても「安全・安心」且つ「快適な環境」を提供する事だと考えます。また、効率的な運営による「維持管理費の削減」と共に、「施設の長寿命化」に繋がる取組も指定管理者の重要な責務であると考えます。

施設の管理は**予防保全**を中心とした日常・定期点検と補修計画を設け、設備故障によるご利用者サービスの低下や大規模な修繕による施設機能の停止、補修費用の増加を防ぎます。

【安全・安心、快適な環境構築の取組・実現性】

ご利用者にとっての安全・安心且つ快適な環境とは、ご利用時に危険が無い事や施設の美観が保たれている事はもちろん、いつでも求める水準のサービス、設備機能が整っていると事であると考えます。当社ではご利用者に常に安全・安心且つ快適な環境のご提供を実現する為、施設・設備点検、清掃、保安警備において、下記を取組のポイントとしています。

- プロと職員によるダブルスタンダードの日常清掃
- 舞台設備の専門事業者による**週 1 回の動作点検**
- プロの作成する、清掃・設備及び貸出設備の**点検マニュアル**、**チェックシート**を使用した日常点検
- 1日**5 回**の施設巡回による、施設管理と保安警備
- 万全な**コロナ対策**
- 予防保全**による施設及び設備機能の維持

【経費削減、施設の長寿命化の取組・実現性】

経費の削減、施設の長寿命化の取組では、上記に記した通り**予防保全**により「大規模修繕」を極力発生させない事が重要だと考えます。2 点の実現の為、下記をポイントとした取り組みを行います。

- 日常点検による不具合箇所の**早期発見**
- 予防保全**による**補修コストの削減**
- 実情に沿った**補修計画**の策定と計画的補修による**ライフサイクルコストの削減**と**施設の長寿命化**
- 点検、修繕結果の適正な管理と鶴見区及びフーガ 1 管理組合様との**情報共有の徹底**

【維持管理における独自の取組】

施設の維持管理における当社独自の取組として下記を行ってまいります。

- プロの作成する設備及び貸出設備の**点検マニュアル**、**チェックシート**による日常点検及び清掃
- 新人研修時及び年に一度の**設備研修**の実施
- 日常清掃・定期清掃を**専門業者**へ委託する事で、清掃計画の効率化を実現
- 舞台設備の専門事業者による動作点検を**毎週実施**

3 施設の運営・管理に関する提案

(1) 管理運営体制と組織 ア 管理運営組織の計画

【組織体制について】

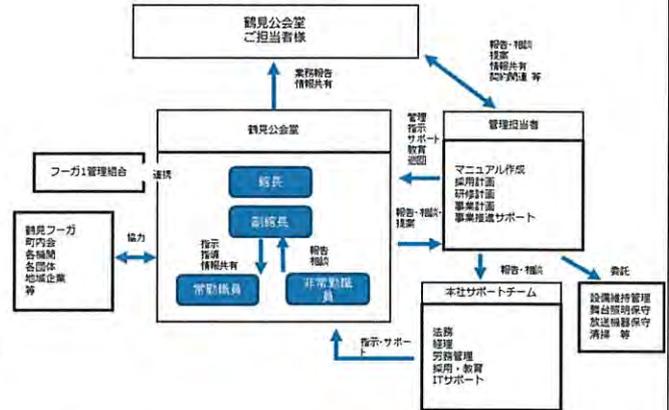
公共の施設として質の高いサービスの提供、安定且つ効率的な運営を行うため、鶴見公会堂で働く職員、サポートする本社機能、地域が一体となった運営を目指します。特に複合施設として鶴見フーガとの関係構築に力を入れ相互協力体制を築いてまいりたいと考えております。

管理担当者

職員の管理や本社との各種調整、鶴見地区センターご担当者様との連絡・調整窓口として管理担当者を配置致します。管理担当者は2名配置し、緊急の連絡にも常に対応が可能です。

本社サポート体制

弊社では現場で行う事務作業を必要最低限に留め、労務管理、経理、採用等多くを本社の専門チームで担っています。様々な相談や事務処理も管理担当者が一元管理し各専門部署との調整を担います。



現場がサービスの提供や事業に注力できるこの体制は弊社の強みとなっており、新しい取組にも現場がスピード感を持って取り組むことが可能となっています。

地域連携 … 事業の共催、防災訓練、委託業務の市内発注、鶴見フーガテナント様との連携等、積極的な地域連携の強化に努め運営の協力体制を築きます。

【人員体制について】

運営を統括する館長及び副館長には、管理職及び同様の施設運営経験を要する者を配置します。また、副館長及び常勤職員を1名配置し、全日程、館長、副館長、常勤職員の内2名が業務に従事する体制を取ります。副館長は事業推進担当、常勤職員は広報担当を担い、

職種	構成	勤務形態	雇用形態
館長	1名	シフト制 週5日勤務 8:30~22:15 (7.5h/日)	契約社員
副館長	1名	シフト制 週5日勤務 8:30~22:15 (7.5h/日)	契約社員
職員(常勤)	1名	シフト制 週5日 8:30~22:15(7.5h/日)	契約社員
職員(非常勤)	7名	シフト制 週2~4日 8:30~22:00(4~4.5h/日)	契約社員
ホール・アドバイザー	-	週1日(月5~6日) 8:30~20:00(4~5h/日)	委託

基本方針である「未来へ「繋がる」「紡ぐ」「集う」鶴見公会堂」の実現に向けた取り組みに力を入れられる体制を取ります。また、週に1度ホールアドバイザーが出勤し、設備の保守及びご利用者サービスの充実を図ります。

勤務体制	開館時間																									
	9:30	9:30	10:30	10:30	11:30	11:30	12:30	12:30	13:30	13:30	14:30	14:30	15:30	15:30	16:30	16:30	17:30	17:30	18:30	18:30	19:30	19:30	20:30	20:30	21:30	21:30
館長・副館長・常勤職員	8:30~17:00																									
館長・副館長・常勤職員													13:45~22:15													
職員	8:30~13:00																									
職員							13:00~17:00																			
職員													17:00~22:00													

3 施設の運営・管理に関する提案

(1) 管理運営体制と組織 イ 必要人材の配置と職能

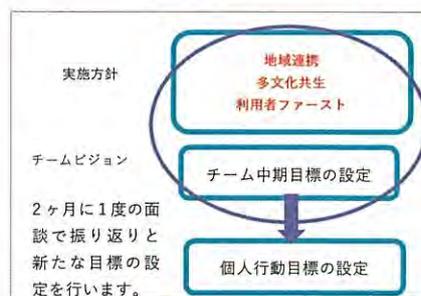
職員の配置においては、ご利用者に快適且つ安心・安全に施設をご利用頂ける様、充分な経験・資格を有する者を採用すると共に、必要技能の習得とスキルアップを想定した研修を行い、より質の高いサービスの提供と職員の高いモチベーションの維持を目指します。雇用においては、地域ニーズに敏感且つ地域への思いの強い、区内人材の採用を積極的に行ってまいります。また、年齢層も幅広く採用し、様々な年代のご利用者に寄り添った対応を目指します。

職種	業務内容	職能・採用条件
館長	管理運営統括、防火・防災管理者、事務総括、文書事業、連絡調整、各種報告書の作成	職能:上級救急救命資格 甲種防火管理者 管理職経験 採用条件:5年以上の管理職経験または類似施設の責任者の経験
副館長	事業推進担当、備品管理担当、施設管理担当、各種報告書の作成、受付、館長業務代行、舞台設備点検、日常清掃、施設巡回点検	職能:上級救急救命資格 管理職経験 採用条件:3年以上の管理職経験または類似施設の責任者の経験、事業企画・推進の経験
職員(常勤)	広報担当、経理担当、受付、各種報告書の作成、受付、舞台設備点検 日常清掃、施設巡回点検	職能:普通救命救急資格、生活資機材取扱リーダー 採用条件:類似施設経験、区内在住の方を優先採用、広報の経験
職員(非常勤)	受付、日常清掃、施設巡回点検	職能:普通救命救急資格 採用条件:区内在住の方を優先採用

【職員研修計画】

運営業務実施方針を基準とした個人目標の設定

当社では安定した運営を担う事に加え、「運営業務実施方針」を共通認識として、高いモチベーションを持って業務に従事できるよう研修計画を立てております。また当社の強みである接客においては【全ての行動がお客様へと繋がる】という考えのもと、入社から一貫して**お客様目線**を接客の中心として教育しております。各施設で行う社内モニタリングでは、接客マナー講師や管理担当者だけでなく、他施設の管理担当者、社内内勤者等、様々な目線から見た印象を現場へフィードバックする事で、常にお客様目線を意識し、ご要望が多様化される中でも、お一人お一人にご満足頂ける接客を目指せる環境を整えております



新人研修	研修内容 (5~10日間)
施設について	施設の歴史 設置目的 職員の役割 公の施設で働く心構え(法令順守、公平・公正等)
就業ルール	就業規則 コンプライアンス シフト チームワーク
接客マナー研修	表情、立ち振る舞い、クッション言葉、傾聴スキル
ユニバーサル対応	外国人対応、障害者対応、シニアやお子様向け対応、LGBT理解
個人情報管理研修	個人情報管理、事例確認
実務研修	OJT研修、業務別研修 AED研修
フォローアップ	フォローアップ面談(2回/入社から1ヵ月)、業務定着状況に応じたフォローアップ研修
設備研修	ホール設備及び貸出機器、保守点検内容、操作方法等

スキルアップ研修	対象	頻度
接客マナー研修	全職員	年2回
個人情報管理研修	全職員	年2回
ハラスメント研修	全職員	年1回
防災訓練	全職員	年2回
フォローアップ研修	全職員	随時
リーダー研修	館長 副館長	年1回
個別面談	全職員	年6回
設備研修	全職員	年1回

【自己評価について】

お客様サービスの向上と安全且つ安定した運営を行うため、様々な角度から運営を評価し、意見を運営に反映させてまいります。特にお客様目線を大事にする当社は、利用者アンケートを重視しており、集計結果を項目ごとにポイントで可視化し、問題点や改善点を明確にすると共に、HP等で公開いたします。

実施内容

- ・セルフモニタリングの実施 (月1回)・利用者アンケートの実施 (年2回実施)
- ・第三者モニタリング (2年目に横浜市認定の第三者機関に委託)

3 施設の運営・管理に関する提案

(1) 管理運営体制と組織 ウ 緊急時の対応計画

【危機管理に対する考え方】

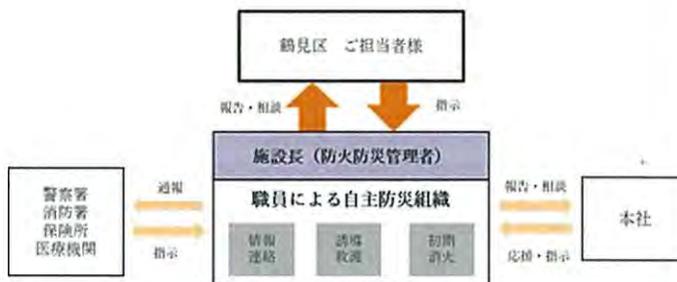
危機管理をする上では第一に、「事故を起こさない、起こさせない為の防止策」と「事故や災害が起きる事を想定した準備」が重要であると考えています。横浜市(区)防災計画に則り、未然防止と万が一の事故・災害に備えてまいります。

万が一に備えた事前準備	内容
災害対応マニュアルの制定	緊急時の行動基準や開館時間内外それぞれの連絡体制及び職員役割を明確に記した災害対応マニュアルを制定します。各デスクに設置し、常に確認出来るように致します。
AED 及び使用方法の研修	館内への AED の設置及び、全職員が AED 研修を受講し、使用出来るように致します。
防犯用品、非常食の準備	防犯用品(催涙スプレー、防犯カラーボール等)や非常食・飲料を設置し、緊急時に備えます。
防災訓練の実施	年 6 回の防災訓練を実施致します。(フーガ 1 合同訓練 2 回 消防署指導・訓練 1 回 自主訓練 3 回) また年に 1 回ご利用者との合同訓練を実施したいと考えております。
災害対応自販機の設置	災害時に避難者へ飲料を提供出来る様、災害自販機を設置いたします。
ユニバーサル対応の取組	翻訳アプリ、筆談ツール、コミュニケーションボードの作成等、障害者や高齢者、言語の違い等に対応ができる体制を整えます。
区内職員の積極採用	職員の採用時には近隣の方を積極採用し、緊急時には複数名が駆け付けられる体制を構築いたします。

事故・犯罪未然防止対策	内容
「安全チェックシート」「ヒヤリハットシート」	施設内の危険であると考えられる場所は「安全チェックシート」へ落とし込み、1日 5 回の巡回点検を行ないます。また「ヒヤリハットシート」を活用し事故の未然防止を進めます。
施設全体、設備、什器等の安全性の確認	毎日の開館前に設備の点検を行い、故障・事故の未然防止に努めます。自動ドアや昇降機、階段等、特に安全面への配慮が必要な設備については、市やメーカー等と情報共有を定期的に行い、徹底した安全管理、危機管理に取り組みます。
ご利用者に配慮したサイン及びハザードマップの表示	危険があると思われる箇所には物理的な安全対策及びご利用者の目線に配慮した掲示を行います。また、館内には地域のハザードマップを掲示し日頃からの防災意識を啓発します。
感染症対策の徹底	インフルエンザ、新型コロナウイルス等感染症対策として、検温、アルコール除菌、マスク等、時世の流れに沿った対策を徹底いたします。(事業計画書 様式 5 を参照)
犯罪の起きにくい環境の創出	日々の館内巡回でのご利用者への声掛け、来館者へのご挨拶を徹底し、不審者の近寄りやすい空間を創出します。

【緊急時の体制と計画】

緊急時には災害対応マニュアルに則り、貴区と緊密に連携しながら、人命を最優先に避難・誘導対応を行います。また、**帰宅困難者一時滞在施設**としての責務を果たす為、速やかに本社に災害対策本部を設置し、職員の安否確認や現場の状況把握を行い、事業の継続・復旧体制を整えます。有事には管理担当者のいずれか 1 名は現地へ向かい状況の把握に努めると共に現地でサポートいたします。また、交通機関にトラブルが合った際にも近隣地域に事業所を持つグループ会社と連携し、現地のフォローが可能な体制となっております。



BCP対策
グループ全従業員を対象とした安否確認システムによる連絡体制の構築
近隣に支社を持つグループ会社によるバックアップ
区内職員優先採用による、徒歩圏スタッフの召集
近隣在住の当社社員による対応

【地域連携】

施設内だけではなく、地域の防犯・防災に努める事は指定管理者の責務であると考えております。防犯情報の共有、パトロール依頼、消防署への防災訓練依頼等、地域の学校、交番、消防署との連携や鶴見区で行われている地域防犯パトロールへの積極的な参加を行う等、地域と一体となった防犯・防災を目指します。

3 施設の運営・管理に関する提案

(2) 施設の運営計画 ア 利用者サービス水準の維持・向上、利用促進計画

【利用者からのご意見について】

頂いた貴重なご意見・ご要望は、現場職員と本社で毎月協議し、サービスの向上と、提供するサービスの質について分析・評価を行います。“即時対応できるサービス”や、安全対策上、“緊急性の高い要望や問題点”は迅速に改善・提供を行い“自治体等と調整が不可欠な意見・要望”は適宜協議し対応します。頂いたお声は館内掲示やHPで公開し可視化を図り、利用者の声を反映した運営を目指します。



事故・トラブル・接客へのご指摘…ケーススタディとして活用。再発防止の為に修繕やフィードバックを実施

決定・改善したオペレーション…迅速にマニュアルに反映し、必要に応じて職員研修を実施

【利用者からのご意見、ご要望などを収集するための具体的な取組み】

ご意見箱の設置…常時（館内ロビー、HP上のご意見フォーム）
利用者アンケートの実施…第2四半期、第4四半期の2回
イベント参加者アンケートの実施…事業実施回数分
利用者会議の開催…年3回

利用者会議は特定の団体や利用者に定めず、活動内容や年齢層など様々な層から参加を募る他、イベント参加者やHP閲覧者、近隣の施設、学校等にも呼びかけ広く参加者を募り、平等にご意見を反映してまいります。

【サービス水準の向上】

受付窓口は施設の顔として、様々なサービスを提供する“総合窓口”として機能を充実させてまいります。

サービス水準向上にむけた具体的な取組み

【ホールアドバイザーの設置】…プロによる音響、照明手配、パフォーマー手配、演出企画、台本作成、プレゼンテーションシート作成、前売り券販売代行サービス、アドバイザーによる助言や手配等

【翻訳アプリや筆談ツールによるユニバーサル対応】…多言語対応・聴覚障害者によるお問い合わせ対応等

【雨の日の傘貸出しサービス】…寄附や忘れ物として長期お預かりしている傘等を活用した循環型サービス

【複合施設情報提供】…営業案内・特売チラシの配架など

【職員サービス向上プログラム】…経験豊富な専任講師や独自の教育プログラムによる接客マナー、英会話、ユニバーサル対応、情報セキュリティE-learning等研修を実施し“利用者ファースト”対応が出来る職員を育成。

【利用促進施策】

関係性構築、認知度向上のため、初年度は近隣の小中学校、幼稚園、保育園、商店街、商工会、区内事業者、公共団体、交通機関等にまずご挨拶に伺い、新しい鶴見公会堂についてご説明に伺います。

利用促進にむけた具体的な取組み

【地域の活動団体情報コーナーの設置】…団体情報提供による利用促進・活動の活性化

本施設を活動拠点とするサークル・団体の情報冊子、取材記事、メンバー募集情報や活動成果物等をロビーで展開します。※ポスター&チラシ配架・取材記事・作品展示の3つのエリアを設けて実施予定。

【キッズボランティアによる活動団体インタビュー】…団体の広報支援及び多世代交流機会の創出

小中学生のボランティアによる団体インタビューを行い、記事や撮影した写真を情報コーナーや施設ブログに掲載します。※次年度以降、Youtubeチャンネル開設等より広範囲のボランティアも検討予定。

【区内事業者への利用促進】…地域活性及び事業者との関係性構築

豊岡商店街、佃野商店街など近隣の商店街や区内事業者に向け、広告掲載やSNS相互フォロー、会議室の活用方法や比較的使用の少ない夜間帯の利用促進等、ガイドブックを作成しご提案に伺います。

【学生にむけた利用促進及び認知度の向上】…SNSを活用したコミュニケーション

SNSは今や世代を問わず交流を促進に不可欠なツールです。SNSの利点である高頻度でリアルタイムな情報配信は施設自体運営も活発に印象づけます。Twitterによるリアルタイムの空室状況の配信や、施設利用及びイベント参加者への“#鶴見公会堂”ハッシュタグ投稿の推進など、近隣の学生等若い世代に対しても利用の促進や認知度向上を目指し、施設と利用者の双方向のコミュニケーションツールとして、積極的に活用してまいります。

3 施設の運営・管理に関する提案

(2) 施設の運営計画 イ 利用料金制を前提とした具体的な料金設定の方針

【利用料金の設定について】

鶴見公会堂は駅から近く、施設が鶴見の方に長く愛されていることもあり他の類似施設よりも利用率が高く、特に利用料金が高い講堂の稼働が利用料金収入を大きく押し上げています。その中で今後、更に利用料金収入を増やす方策は現在比較的利用率の低い夜間の稼働率の改善だと考えます。

夜間を中心とした料金変更、割引を行い利用促進します。初年度の利用料金については現在の料金で長年利用されている方が多くいらっしゃることから、現状を踏襲したいと考えております。

2年目以降は、利用状況をさらに分析した結果をもとに料金設定を行います。

※2年目以降の夜間利用
促進のための設定案

- ①夜間の定期利用促進の為、**利用回数券**の販売(10回分の料金で11回利用可能)
②若者への周知と夜間の利用促進の為、**夜間学生割引**の導入

利用料金表 (単位/円)	午 前	午 後	午前・午後	夜 間	全 日
時間	9:00～12:00	13:00～17:00	9:00～17:00	17:30～22:00	9:00～22:00
全館	22,700 円 土日祝 27,240 円			18,800 円 土日祝 22,560 円	41,500 円 土日祝 49,800 円
ホール	15,000 円 土日祝 18,000 円			14,000 円 土日祝 16,800 円	29,000 円 土日祝 34,800 円
1号会議室	800 円 土日祝 960 円	1,100 円 土日祝 1,320 円	1,900 円 土日祝 2,280 円	1,200 円 土日祝 1,440 円	3,100 円 土日祝 3,720 円
2号会議室	1,000 円 土日祝 1,200 円	1,300 円 土日祝 1,560 円	2,300 円 土日祝 2,760 円	1,400 円 土日祝 1,680 円	3,700 円 土日祝 4,440 円
3号会議室	900 円 土日祝 1,080 円	1,200 円 土日祝 1,440 円	2,100 円 土日祝 960 円	1,300 円 土日祝 1,560 円	3,400 円 土日祝 4,080 円
和室	600 円 土日祝 720 円	800 円 土日祝 960 円	1,400 円 土日祝 1,680 円	900 円 土日祝 1,080 円	2,300 円 土日祝 2,760 円

延長及び1時間貸出料金例

延長1時間 及び1時間貸出	平日 9:00～12:00
1号会議室	290 円
2号会議室	370 円
3号会議室	330 円
和室	220 円

〔貸出時間延長対応〕

貸出施設利用当日に予約が無い場合に、希望者に対し1時間延長貸出を行います。受付は当日の開館時間9:00から窓口にて対応いたします。

〔ちょこっと利用〕の推進(1時間単位での貸出)

短時間でもミーティング、活動の準備等で利用して頂けるよう1時間単位での貸し出し推進も実施予定です。受付は当日の開館時間9:00から窓口にて対応いたします。

※延長料金は通常の利用料金に10%を掛け時間で除した金額となります。(数は四捨五入)

3 施設の運営・管理に関する提案

(2) 施設の運営計画 ウ 横浜市重要施策等に対する取組

【横浜市重要施策に対する取組】

横浜市基本構想では“新しい「横浜らしさ」を生み出す都市”の実現に向け、「市民力」「創造力」の活性と、市民が自発的に地域や社会活動に参画し知恵と行動を結集、の2つの推進力を挙げられています。私たちは横浜市の公共施設の運営を担う事業者として、市の各施策への取組や理解を深めると共に、基本構想の実現に向け、未来を担う子どもたちへ各取組の情報発信についても注力してまいります。

横浜市SDGs未来都市計画…地域の子どもたちに向けた情報提供

※当社運営施設における取組事例

横浜市SDGs未来都市計画では地域の実態を踏まえた2030年のあるべき姿や様々な取り組みが明確化されております。環境への取組み、文化芸術の活性や担い手の育成、地域コミュニティの活性、防災・減災意識の向上など、本施設の運営においても不可欠な課題が数多くあることから、地域の子どものために市や施設が行うSDGsの取組みをより深く知って頂けるよう、**展示ギャラリー**を設けるなど、情報発信を積極的に行います。



国立環境所 研究事例の展示

情報公開及び個人情報保護について…条例に則った情報公開と確立した個人情報管理

横浜市の保有する情報の公開に関する条例に則り、運営に係る各計画書・報告書、利用者よりお寄せ頂いたご要望やご意見等は広く公開し、**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**を使用し管理すると共に、下記のルールを遵守し安全な管理状況を維持します。

- ・個人情報は施設可能な書庫へ保管し施設外へ持ち出す際は所定の手続きをとる
- ・シュレッダー、溶解処理による個人情報廃棄
- ・壁などへの個人情報の掲示、机上への放置の禁止
- ・個人情報に関わる書類は鍵付きのキャビネットで保管
- ・パソコン使用及び職員個々のデータの取扱は、パスワードによる本人認証を実施
- ・外部へのメール（添付ファイル）は、データ漏洩対策ソフトを講じる
- ・携帯電話・記録媒体（CD、USBメモリ等）内ファイルのパスワード設定

人権尊重…ユニバーサル対応や理解の促進

横浜市の第4期障害者プランでは“誰もが人格と個性を尊重し合う地域共生社会”を提唱されており、当社も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人格・個性を尊重し対応いたします。職員研修時も**ユニバーサル対応**や人権問題に関わる基本的な学習項目を設け、**職員全員の理解の促進**を目指し教育を実施してまいります。

環境への配慮…環境保全推進委員の選出と取組みの公開

ヨコハマ3R夢プラン及びつるみのエコ10か条に則り、**省エネルギー対策・温暖化対策**等環境負荷低減の取組みを推進します。職員から**環境保全推進委員**を選出し、**行動計画**を策定。また、取組みは館内で掲示し、目標や取組み状況、結果を公開します。利用者のご協力・ご理解が必要な取組みは安全や利便性を十分考慮した上で実行します。



（具体的な取組み）

冷暖房の設定温度管理→冷房28℃暖房20℃の目標設定・クールビズウォームビズの適用
利用していないフロアの消灯→消費電量を最小にするためこまめな消灯を心掛ける
3Rの推進→エコ商品優先利用、リサイクル推進、マイバッグ・マイボトル利用促進
紙使用量の削減→ペーパーレス印刷の推進、内部用資料の裏紙使用や両面印刷
市の取組み情報の提供→フードバンク、フードドライブの活用、プラスチック分別啓発

市内事業者優先発注の取組み…市内事業者の活用

施設の維持管理に必要な各専門項目については市内事業者やメーカーに委託いたします。備品購入や新たに発注が必要なものは極力市内の事業者様から設定し、**市内事業の活性**に貢献してまいります。

委託業務名	委託会社	所在地
空調設備定期点検	グローブシップ株式会社	横浜市内
空調用冷却水点検		
冷温水管理保守・水質管理		
日常清掃・定期清掃		
放送設備点検	妙高電気株式会社	横浜市内
舞台照明設備保守	東芝エルティエーエンジニアリング	川崎市
舞台吊物設備保守	三精テクノロジー株式会社	県外
ピアノ調律	カワイ横浜	横浜市内
ホームページ作成	株式会社beleco	鶴見区内

その他、条例や規程、法令を遵守し、公平公正・安心安全な施設運営を行ってまいります。

3 施設の運営・管理に関する提案

(3) 建物の維持管理計画 ア 建物の保守管理・補修計画

【保守管理について】

本施設は複合施設であるため、施設の保守管理においては管理組合様との連携が重要になると考えております。受託した際には管理組合様との関係構築と情報の共有を徹底し、安全・安心で快適な環境の構築を目指します。公会堂で行う保守点検については実績のある専門業者へ委託するとともに、チェックリストの作成を依頼し、**プロの作成するチェックリスト**を基にした職員による日常点検の実施と、専門業者による保守点検を最も効率的に組み合わせたベストミックスによる二重の点検を行います。施設・設備の保守管理は**予防保全**を中心とし、設備故障によるご利用者サービスの低下や大規模な修繕による施設機能の停止、補修費用の増加を防ぐと共に、施設の長寿命化を目指します。

保守点検	点検内容	実施回数	委託会社	所在地
施設・舞台設備、付帯設備日常点検	各種専門家作成のチェックリストを基にした、目視点検、動作確認 等	毎日実施	-	-
貸出備品の日常点検	数量、消耗度合いの確認、動作確認、等	毎日実施	-	-
空調設備定期点検	自動制御点検、フィルター交換 等	1回/年	グローブシップ株式会社	市内
水質管理	レジオネラ菌分析、冷却塔高圧洗浄 等	4回/年		
放送設備点検	音響調整卓、端子盤等の総合点検 清掃 等	2回/年	妙高電気株式会社	横浜市内
舞台照明設備保守	調光盤、操作卓等、照明機器等の総合点検、清掃 等	1回/年	東芝エルティーエンジニアリング	川崎市
舞台吊物設備保守	緞帳、袖幕等の点検、清掃 等	2回/年	三精テクノロジー株式会社	県外
ピアノ調律	調律、整調、整音 等	1回/年	カワイ横浜	横浜市内

【舞台設備の保守管理】

ご利用者に安全にホールをご利用頂ける様、舞台設備(音響、照明、緞帳等)の保守管理については定期点検、日常点検の他、週に1度専門家による動作点検を行います。職員への指導も同時に依頼し、職員の舞台設備の知識を向上させる事でより質の高い保守管理体制を構築致します。

【補修計画について】

老朽化している施設をこれからも安全に維持するために、受託した際にはまず今までの保全計画、事故及び修繕記録、運転監視・保守点検記録、光熱水費等の記録を確認・検証・予測し、長期的な補修計画を作成し致します。補修は**小破修繕**を基本とし、計画的な補修で大規模な修繕を回避する事で**ライフサイクルコスト**を削減致します。

【休館日の設定について】

設備の保守や定期清掃についてはご利用者へのサービス低下を防ぎ、また効率且つ安全な作業を行うため、月1度の休館日に行います。休館日はご利用者の混乱を招かないよう現状と同じく毎月第三月曜日と致します。

【作業体制について】

作業時は法令順守と安全な作業体制を徹底致します。各種保守点検を専門業者への委託を予定しておりますが、必ず1名が立ち合いの為出勤し、作業の安全性や効率性に問題が無いか確認致します。

【効率化について】

各種点検やの実施回数については概ね現状を踏襲しておりますが、設備の経年劣化状況、作業量等、現状を確認した上で、経費削減や業務の効率化について様々なご提案をさせて頂けると考えております。

想定される効率化提案

・保全計画の策定と**ライフサイクルコスト**の削減に繋がる修繕・点検の提案 等

3 施設の運営・管理に関する提案

(3) 建物の維持管理計画 イ 清掃計画・外構植栽管理・保安警備計画

【清掃計画について】

利用状況やイベント等を考慮した上で、月間と年間の清掃実施計画を作成し、計画的且つ効率的な清掃を行います。日常清掃は午前を委託業者による、掃き掃除、モップ掛け、窓ふき等、午後は職員の巡回時間を利用しこまめな清掃と消毒を行い、安全且つ清潔な環境の維持に努めます。

日常清掃はご利用者がいらっしゃる時間帯に行いますので、ご利用を妨げない様に配慮すると共に気持ちよくご利用頂ける様清掃スタッフにも接遇マナーの研修を行い、ご利用者対応を徹底致します。定期清掃は専門の業者へ委託し、日常清掃と合わせた**効率的な清掃計画**の基、プロの目と当社職員の目によるダブルスタンダードで施設的美観を保ちます。

保守点検	点検内容	実施回数
日常清掃	掃き掃除、モップ掛け、窓ふき 等	毎日実施
定期清掃	ワックス、カーペット、照明機器 等	6回/年

【日常・定期清掃委託会社】

グローブシップ株式会社・・・国家検定による**ビルクリーニング技能士**の養成にも努め、様々な技術訓練、マナー教育、情報セキュリティ対応にいたるまで、厳しい基準を設けた指導・教育を徹底しています。美観の維持だけでなく、衛生面や建材の保護・保全まで視野にいれたハイクオリティなトータルクリーニングサービスを提供し、施設イメージの向上に貢献します。

【作業体制について】

日常清掃は毎日 8:30～11:30 1名で実施致します。以降の清掃については公会堂職員が巡回時に行い、施設的美観を保ちます。定期清掃は作業量に沿って人員を配置致しますが、設備の保守管理同様、高所作業等が発生する際は**安全を最優先**とした作業体制を徹底致します。

【効率化について】

空調設備保守管理、水質管理と定期清掃を同一企業に委託する事で、作業日の人員配置及び作業の効率化が可能です。また、日常清掃を午前は委託会社、以降を当社職員での対応とする事で、**経費を効率化**させています。

その他の効率化については設備の保守管理と同様、現状を確認した上で、経費削減や業務の効率化について様々なご提案をさせて頂けると考えております。

想定される効率化提案

・定期清掃に掛るコストの削減(実施内容の集約や実施回数の見直し) 等

【保安警備】

保安警備においては、侵入や犯罪等の**起こしにくい環境を整える事**が重要だと考えます。

ご来館時のご挨拶と日に 5 回の巡回点検時に**積極的なお声掛け**を徹底する事で、職員が常に目を配っているという印象から、ご利用者への安心感と犯罪の起こしにくい環境を創出します。

また、ご利用者と積極的にコミュニケーションを取る事で、不審な点や危険と感じた場所等を気軽にお伝え頂ける関係を築き、様々なご意見を踏まえた防災・防犯対策を構築してまいります。

4 収支計画について

(1) 収入計画

【収入計画の考え方について】

主な収入については、指定管理料、利用料収入、自動販売機手数料収入、広告収入となります。指定管理料以外は施設の利用状況で収入が大きく変わりますので、地域住民の方に利用していただけるような施策を打ち収入を増やしてまいります。5年間の収入予定については、施設利用料収入は初年度を維持、設備の利用料収入、広告収入を増加させ、収入額を増やしていきます。

収入確保・増収策について

令和4年度以降は、コロナウイルス蔓延が終息している可能性が高いですが、新しい生活様式の定着、リモートによる活動の増加などにより区民と公会堂の関りも大きく変わる可能性があります。私たちは、この変化をチャンスと捉え、区民の皆様へ新しい公会堂との関り方を提案し利用促進に繋げます。

利用料収入…12,218,000円に設定
(施設使用料10,218,000円・附属設備料200万円)

【新たな取り組み】

- ①リモート会議や動画配信に必要な機材の有料による貸出
(照明機材、カメラ、三脚、マイク等)
- ②比較的低利用料の低い夜間の時間帯の定期割引の導入
- ③空き室の時間単位での貸し出しの導入



利用料収入以外の収入確保・増収策について

利用料収入以外の収入については、自動販売機での手数料収入、広告収入が主なものとなります。来年度の収支には反映していませんが、公会堂で開催される催事のチケット販売代行を行い、手数料収入を得る事も考えております。

自動販売機手数料収入：年間450,000円—年間11,250本の販売を想定

広告収入 (パンフレットスタンド)：年間2,100,000円

鶴見区総合庁舎で行っているパンフレットスタンドの仕様に則り実施します。



また、2年目以降、講堂で音響、照明の複雑な演出をご希望の方には専門スタッフ派遣し収益に繋げる予定です。

【コロナウイルス等不可抗力により収入が減少した際の対応】

・スタッフ人員の調整

利用者及び施設利用率が減少した際は、随時業務量や人員配置の見直しを行い、経費の削減を目指します。

・維持管理(点検修繕の見直し)

施設の維持管理については、国および関係機関が定めた点検等についてはルールに則り行いますが、それ以外のものについては使用頻度を鑑み点検等の回数を調整していきます。

・節電・節水

当社の管理施設でもコロナ禍で休館・縮小時期があり、休館中や一時的に利用停止中フロアの消灯・温水洗浄便座スイッチオフ等、節電を徹底し一定の効果を上げた実績がございます。利用者への理解を促す掲示等も行いながら、本施設で同様の取組みを実施し経費における無駄の削減を徹底いたします。

【自主事業について】

昭和音楽大学・同侪会出資法人である株式会社プレルーディオご協力の元、年2回の自主事業を開催予定です。音楽大学ならではの人材とノウハウを生かし、クラシック、オペラ、ミュージカル、ジャズなど多様なジャンルの公演をプロデュースしている会社のご協力により、地域の皆様がどなたでも気軽に、上質な文化芸術活動に触れる機会を提供いたします。

2年目以降については参加費徴収型のコンサートの開催も検討し、収益を施設利用者や地域の皆様に還元できるような、より上質でニーズに沿ったイベントを企画・運営してまいります。

コンサートはオンラインによる無観客開催も可能なため、万が一コロナ禍の影響が長引くなどし、多くの方にご参加頂く開催方法が困難な場合はweb配信やZOOMなどによる参加型コンサート等も導入いたします。

今後の文化芸術活動の担い手である子どもたちや、鶴見公会堂を拠点に文化活動を推進して下さっている利用者の皆様に、どのような状況でも“文化芸術活動の振興や発展を止めない”を指針に、自主事業を展開してまいります。

開催イメージ

①参加型コンサート

どなたでも気軽に楽しめる参加型コンサートです。プロのオペラ歌手と一緒に誰もが知っている名曲を歌う事で地域の皆様が一体となって楽しむことができます。



②お子様向けの楽器体験

楽器体験とミニコンサートの開催。小学校での実施経験もございます。普段触れ合う機会の少ない楽器や音楽ジャンルに触れて頂く機会を設けます。



4 収支計画について

(2) 支出計画

【支出計画の考え方について】

支出計画の具体的な考え方

指定管理で運営をおこなう場合、**人件費**及び**管理費**の占める割合が多くなるのが一般的です。この2項目の経費を適正に運用することが収支にとって大切になってきます。人件費については、無駄のない人員配置を図りながら、安心・安全であり、且つ質を高める効率的な運営を行うことで適正化を図ります。管理費については、安全性の確保を重視しながら、職員にできる環境整備は職員で行うなど施設・設備の維持管理等について効果的な執行に努め、無駄を極力排除した運営を実現します。

予算分配の考え方

予算執行に優先順位をつける

限られた予算の中での運営になりますので優先順位を明確にします。安全管理、危機管理、利用者の利便性など必要な度合いに応じて適切な予算配分を行います。

PDCAサイクルの実行

予算編成を行う際には、前年度の予算の執行状況、効果を検証し予算を配分します。

経費削減の取組

(1) 人員配置

余剰の人員が出ない体制を維持します。その他、**近隣居住者の積極採用**(交通費の削減)、職員配置は全館を同じ利用者のご利用になる際など必要な場合は増員を行いますが、**健全な職場環境の構築**により職員の高い定着率を保ち、採用、初期費用の圧縮を行います。

(2) 効率的な施設整備

鶴見公会堂は現在綺麗に管理されておりますが、長年使用されている事から施設・設備における修繕が多く見込まれます。事前の補修、修繕、更新等を年度ごとに計画する「鶴見公会堂施設・設備維持計画」を策定し、計画性を持った整備を行うことで無駄のない執行を行い、余分な経費を抑える運営を実施します。

(3) 無駄のない経費の執行

- ① ペーパーレスの推進(内部資料のデータ化、両面印刷推進、軽微な書類の裏紙使用等)
- ② 市内事業者からの購入と見積もり合わせの実施

(4) 光熱水費の削減による省エネへの取り組み

- ① 年間の水光熱費削減目標設定(職員全員で省エネ推進) ② 不要な照明の消灯徹底
- ③ 冷暖房温度設定 ④ 電気、ガス事業者の年度ごとの見直し

その他

- ・予防保全と補習計画による小破修繕を徹底し大規模修繕や部品交換を最小限に抑えます。
- ・休館日に修繕及び設備点検を集中して実施します。
- ・プロフェッショナルに任せる必要があるものはプロにお任せし、施設運営スタッフで出来ることは極力スタッフで行う事により経費を圧縮します。

5 新型コロナウイルス感染症等に係る対応

【新型コロナウイルス感染症の拡大防止に係る考え方】

横浜市文化施設における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン、弊社の行動指針を基に鶴見公会堂感染症予防・防止マニュアルを作成し感染予防・拡大防止に努めます。

主な勤務スタッフの対策例 ※感染拡大状況や国や市の方針に則り定めます。

- ・ 毎日の検温 37.0 度以上で報告、3 密の回避、マスク着用、不要不急の外出の自粛
- ・ 小まめな手洗い、うがい、手指消毒、清掃
- ・ 感染が疑われる症状、風邪症状、発熱者 (37.5 度以上) の出勤停止
- ・ 濃厚接触者認定時は陰性陽性関わらず感染者接触日より 2 週間の出勤停止
- ・ 家族及び同居人に濃厚接触または疑いのある者が出た場合出勤停止
- ・ 家族及び同居人の体調不良時の報告

主な施設内の対策・利用者への周知・お願い

■施設内の対策

- ・ ロビー及び貸出施設内での 3 密回避・施設内食事の中止・手指消毒アルコール設置・定期的な館内換気
- ・ ホール利用に際し、横浜市の指針に従い必要な人数制限と座席間隔の確保を行う

■利用者への周知・お願い事項

- ・ 体調不良時の来館の自粛 ・ 来館者への手指消毒、マスク着用の徹底 ・ 新型コロナ接触確認アプリ奨励
- ・ 大声での会話の自粛 ・ 定員以下での利用のお願い ・ 施設利用時の定期的な換気の奨励

【他施設等での感染防止対策実績】

弊社が運営している全ての施設で上記の対応策をベースに各施設の特徴を捉え感染対策を行っております。その他、同部屋・複数での休憩の禁止など、万が一の際にも職員間での感染が起きない様最大限に配慮し、施設の継続した運営を保ってまいりました。

【新型コロナウイルス感染症等の影響による利用料金収入減に対する対応策】

緊急事態宣言等により利用者が減少し利用料金収入減があった場合支出を削減することで対応します。

- ・ 人員の調整：緊急事態宣言発出等で開館が出来ない場合には出勤者を最小限にして支出を抑えます
- ・ 節電：利用者が少ない時は、照明及び空調をこまめに調節し節電に努めます

【感染防止の観点から踏まえた予約受付の提案】

利用者対応時の飛沫飛散防止対策、手指消毒以外に、下記の感染防止策を行います。

- ・ 抽選日の密集回避、利用者の来館回数を減らすため予約システムの導入 (令和 5 年度以降)
 - ・ 金銭授受及び利用者の来館回数を減らすため利用料金の金融機関での振り込み対応を行う
- ※コンビニ決済やキャッシュレス決済の導入も検討してまいります
- ・ 3 密回避のため、受付混雑時は整理券をお渡し待ち列を作らないようにする (使い捨て)

※利用料金収入減に対する対応策は(4)収支計画に記しております。

単独団体名・共同事業体名	株式会社アクト・テクニカルサポート
施設名	横浜市鶴見公会堂

令和4年度収支予算書（兼指定管理料提案書）

I. 指定管理料

(単位：千円)

提 案 額 (a)	55,741
※区指定上限額 (b)	55,741
差 引 (a) - (b)	0
提案額の区指定上限額に対する割合 (a) / (b)	100.0%

指定管理料提案額=小計【イ】を記入
※区指定上限額 (b) の範囲内で提案してください。

II. 令和4年度収支予算書（総括表）

1 収入の部

項 目	合計金額 (単位：千円)	備 考
利用料金収入 [A]	12,218	
雑入 [B]	2,550	
小 計 【ア】 ([A]+[B])	14,768	施設運営収入の計
指定管理料① [C]	55,741	【ウ】 - 【ア】
小 計 【イ】 ([C])	55,741	指定管理料の計
収入合計 ([ア] + 【イ】)	70,509	

2 支出の部

項 目	合計金額 (単位：千円)	備 考
人件費 [a]	15,322	
事務費 [b]	3,322	
管理費A (光熱水費等) [c]	9,000	
管理費B (保守管理費等) [d]	40,016	
公租公課 [e]	1,449	
事務経費 [f]	1,400	
支出合計 【ウ】 ([a] ~ [f])	70,509	施設管理運営経費の計

※金額は、消費税及び地方消費税（10%）込みの額を記載してください。

※現在の消費税及び地方消費税は10%ですが、現段階では利用料金は据え置き（消費税及び地方消費税5%の内税）としています。

単独団体名・共同事業体名	株式会社アクト・テクニカルサポート
施設名	横浜市鶴見公会堂

令和4年度収支予算書

1 収入の部内訳（指定管理料除く）

（単位：千円）

	項 目	内 容 等	金 額	
利用料金収入	施設利用料	平成30年度を参考設定	ア 10,218	
	付属設備料	平成30年度を参考に設定、持ち込み機材電気料等	イ 2,000	
			ウ	
			エ	
			オ	
			カ	
			キ	
			ク	
			ケ	
	小 計		[A] 12,218	ア～ケ
			コ	
			サ	
			シ	
			ス	
			セ	
		小 計		[B] 0
雑入	自動販売機手数料		ソ 450	
	広告ラック収入		タ 2,100	
			チ	
			ツ	
			テ	
			ト	
		小 計		[C] 2,550

小 計 【ア】	施設運営収入計	14,768	[A]～[C]
---------	---------	--------	---------

※金額は、消費税及び地方消費税（10%）込みの額を記載してください。

※利用料金収入については、現段階で据え置かれている利用料金（消費税及び地方消費税5%の内税）から見込んだ額を記載してください。

単独団体名・共同事業体名	株式会社アクト・テクニカルサポート
施設名	横浜市鶴見公会堂

令和4年度収支予算書

2 支出の部内訳

(単位：千円)

	項目	内容等	金額		
人件費	正規雇用職員	正規雇用職員基礎単価×人数⇒賃金水準スライド提案書 A×C	ア	9,552	
	臨時雇用職員	臨時雇用職員基礎単価×人数⇒賃金水準スライド提案書 a×c	イ	4,939	
	対象外の人件費		ウ	831	ウ-1～ウ-4
	通勤手当		ウ-1	810	
	健康診断費	常勤職員	ウ-2	21	
	勤労者福祉共済掛金		ウ-3		
	退職給付引当金繰入額		ウ-4		
	小計		[a]	15,322	ア～ウ
事務費	旅費		エ	10	
	消耗品費		オ	628	
	会議賄い費		カ	0	
	印刷製本費		キ	0	
	通信費		ク	290	
	使用料及び賃借料		ケ	102	ケ-1～ケ-2
	横浜市への支払い分	目的外使用料	ケ-1	102	
	その他		ケ-2	0	
	備品購入費		コ	100	
	図書購入費		サ	0	
	施設賠償責任保険		シ	316	
	職員等研修費		ス	20	
	振込手数料		セ	8	
	リース料		ソ	0	
	手数料		タ	0	
	地域協力費		チ	8	
	広告宣伝費	ホームページ作成、保守、管理	ツ	540	
講堂サポート・イベント	ホールアドバイザー、イベント運営	テ	1,300		
	小計		[b]	3,322	エ～テ
管理費 A	電気料金		ト	8,050	
	ガス料金		ナ	0	
	上下水道料金		ニ	950	
	小計		[c]	9,000	ト～ニ
管理費 B	清掃費		ヌ	2,937	
	修繕費		ネ	780	
	機械警備費		ノ		
	設備保全費		ハ	2,939	ハ-1～ハ-6
	空調衛生設備保守		ハ-1	1,964	
	消防設備保守		ハ-2	0	
	電気設備保守		ハ-3	0	
	害虫駆除清掃保守		ハ-4	0	
	駐車場設備保全費		ハ-5	0	
	その他保全費	放送設備、舞台照明、舞台吊り物、ピアノ保守	ハ-6	975	
共益費		ヒ	33,360		
		フ			
		ヘ			
	小計		[d]	40,016	ヌ～ヘ
公租公課	事業所税		ホ		
	消費税		マ	1,449	
	印紙税		ミ		
	その他()		ム		
	小計		[e]	1,449	ホ～ム
事務経費	本部分		メ	1,400	
	当該施設分		モ		
	小計		[f]	1,400	メ～モ

小計【ウ】	施設管理運営経費計	70,509	[a]～[f]
-------	-----------	--------	---------

※金額は、消費税及び地方消費税込(10%)込みの額を記載してください。

※公租公課欄には、仕入税額控除後の消費税及び地方消費税見込額、その他税額を記載してください。