

横浜市都筑公会堂 令和 7 年度事業計画書

都筑公会堂運営管理グループ

施設の概要

施設名	横浜市都筑公会堂
所在地	神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎中央 32-1
構造・規模	RC 造一部 SRC 造 地上 3 階 地下 1 階
延床面積	3136.11 m ²
施設内容	1 階：ロビー、講堂、リハーサル室、事務室 2 階：和室、会議室（2 室） 屋外：駐車場（3 台）
竣工時期	平成 7 年 3 月 31 日

指定管理者概要

指定管理者	都筑公会堂運営管理グループ
代表者名	株式会社サンワックス 代表取締役社長 野原治人
指定期間	令和 7 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日

代表団体：株式会社サンワックス	
所在地	埼玉県行田市行田 22 番 10 号
代表者	代表取締役社長 野原 治人
設立年月日	昭和 46 年 2 月 1 日
構成団体：一般社団法人アーツスプレッド	
所在地	東京都杉並区上高井戸二丁目 17 番地 27 号
代表者名	代表理事 三谷 温
設立年月日	平成 26 年 2 月 10 日

1 管理運営の考え方と基本方針

都筑公会堂の設置目的である「市民の集会その他各種行事の用に供する目的をもった場」としての施設の機能を促進すると共に、地域の活性化を目指します。利用者の皆さまの活動を支援しながら、地域との連携、自主事業の実施により、さらに区民の文化活動や団体活動が発展するよう尽力します。

5 つの基本方針

- ①公共性・公平性の確保
- ②安心・安全の徹底
- ③きめ細やかな対応
- ④民間ならではのノウハウの発揮
- ⑤地域との連携

2 運営業務の実施方針

本年度は12月末まで講堂天井改修工事の為休館となります。休館中の4月から12月は抽選予約受付のみとなる為、開館時間を午前9時から午後5時とします。1月からの再開の際には、区民との信頼関係を培い深めることで地域との協同による施設運営を実施し、質の高いきめ細やかなサービスを提供します。

(1)平等利用

全ての利用者への平等な対応を基本とし、公共施設の管理者として公正・公平なサービスを提供します。

(2)サービスの向上

ホスピタリティの精神あふれる接遇を提供し地域から愛される施設とします。また、ご意見箱の設置や利用者アンケートを実施し、利用者の意見や要望を施設運営に積極的に反映します。催物情報をSNSでも配信し、利用者と来場者の一層の増加を図ります。新たに、施設予約抽選のホームページからの申し込みの整備、付帯設備利用料金の見直しを行い、さらなるサービス向上を図ります。(新付帯設備料金は別紙のとおり)

(3)地域連携

近隣公共施設との連携による相互利用の促進を図り、地域とのつながりを深めます。

(4)自主事業の実施

利用者の利用を阻害しないよう実施場所や時間帯に配慮しながら、音楽や地域のニーズに合わせた多様な自主事業を実施します。

3 人員配置と勤務体制

休館中の開館時間は9時から17時までとし、休館日は第3月曜日とします。但し、優先予約受付業務のみとなる4月から6月は土日祝日を休館日とし、一般予約が開始される7月以降は日曜日と第3月曜日を休館日とします。

(1) 4月～12月（休館時）の人員配置と体制

責任者（常勤社員）1名、受付スタッフ（パート社員）3名の計4名がローテーションで業務にあたります。責任者1名と受付スタッフ1名の常時2名が勤務する体制とし、責任者が休日のときは受付スタッフ2名体制とします。受付スタッフ2名体制時は、責任者及びサンワックス本社と常時連絡が取れる体制を整えます。12月より常勤社員2名を増員し、施設再開に備えます。

(2) 1月～3月（開館時）の人員配置と体制

館長を総括責任者として位置づけ、副館長、運営スタッフ2名、受付スタッフ5名、清掃スタッフ1名の計10名体制で運営します。緊急時・繁忙期には本社スタッフを臨時増員し、円滑な運営業務を確保します。

項目	備考
館長（常勤社員）	施設運営管理責任者、舞台設備管理担当
副館長（常勤社員）	施設運営管理副責任者、舞台設備管理、事業企画担当
運営スタッフ（常勤社員）	施設運営管理、舞台管理、責任者代行
受付スタッフ（パート社員）	受付、運営管理補助
清掃スタッフ（パート社員）	日常清掃

常時2名以上の体制とし、そのうち1名は総括責任者あるいは代行補佐（副館長・常勤社員）が勤務し、日常業務や災害・事故発生時の指揮系統を常に明確にします。受付業務・清掃業務・点検業務・舞台管理業務等を全スタッフが遂行できる教育をし、業務の効率化と質の向上に努めます。新規採用の際には市民の雇用を優先し、地元と密着した運営で地域と施設を活性化します。

4 研修計画

個人の資質を向上させ、高水準で安定したサービスを提供できる人材を育成します。年間の実施スケジュールを作成し、計画的に各職員のスキルアップを図ります。

5月	個人情報保護研修	個人情報保護法の理解と取り扱いについて学ぶ
	接客・マナー研修	接客の基本を学ぶ
	人権研修	合理的配慮、ヘイトスピーチ等への理解を深める
10月	防災研修・防災訓練	防災の基礎を学び、避難訓練を実施、AED研修
	コンプライアンス研修	公の施設運営に必要な法令遵守の理念を学ぶ
2月	防災研修・防災訓練	消防訓練を実施、館内放送設備の習熟
随時	設備研修	施設の設備に関する知識を深める
	救命講習	成人に対する心肺蘇生とAED研修

5 施設維持管理について

公共施設の維持管理者として本施設を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を提供することを基本とします。本施設は都筑区総合庁舎と一体管理のため、共通する施設維持管理に関しては、区諸機関と調整し適正に実施します。

(1)保守管理

管理業務仕様書および「維持保全の手引」「施設管理者点検マニュアル」に基づき日常管理・年間点検を計画的に実行し、不具合の早期発見や改善に努め、予防保全を心掛けます。軽微な破損においては施設職員や自社設備員が迅速に補修や修繕を行い、利用者の安全・快適性を確保します。

設備定期点検は天井改修工事の終了が見込まれる12月に計画的に実施し、1月の開館に備えます。(工事の進捗状況に応じて適切に計画します)

(2)清掃

スタッフによる日々の点検と清掃作業を同時に実施し、効率化を図ります。また業務日誌により情報共有し、改善点を明確にすることで清掃の質を向上させます。定期清掃は休館日に実施し、利用者への影響と安全を確保します。

定期清掃は天井改修工事の終了が見込まれる12月に実施し、1月の開館に向けて館内の美観を整えます。(工事の進捗状況に応じて適切に計画します) 休館中は、ロビーの一部や事務所の日常清掃のみ実施します。

(3)保安警備

開館時の警備は、スタッフが館内外を巡回点検しながら積極的に利用者に声掛けしコミュニケーションを取ることにより、犯罪行為が起きにくい環境を作ります。職員に対しては安全・危機管理・緊急事態対応について教育し、また庁舎夜間警備とも密に連携を図りながら、利用者が安心して利用できる環境を確保します。

休館中の施錠管理は工事施工業者と連携し、施設の安全の確保に努めます。

6 緊急時の対応

「横浜市防災計画」「都筑区防災計画」「指定管理者災害対応の手引き」の内容を基本に、事故・災害が発生した場合は人命の安全を最優先に考え、公の施設の管理者として積極的な協力と迅速な対応に徹します。また、非常事態を未然に防ぐ防犯・防災にも取り組み、利用者の安全の確保に努めます。

「横浜市防災計画」に準拠して作成した「都筑公会堂危機管理マニュアル」の理解をスタッフ全員に徹底し、緊急時対応に備えます。また、緊急時の連絡体制を明確にし、迅速に初期対応を実施します。

7 環境への配慮

「横浜市環境管理計画」に則り、ISO14001 環境マネジメントシステムによる環境負荷軽減対策を実施します。また、横浜市役所環境行動方針の重点取組「節電・省エネの推進」「3 R の推進」「紙使用量の削減」を本施設においても取り入れ、職員の環境行動を推進します。

8 個人情報保護について

個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例、個人情報取扱特記事項等の関係法令を遵守するとともに、個人情報管理体制を確立します。

(1)責任者の配置

館長を個人情報保護責任者とし、個人情報管理を統括します。

(2)マニュアルの作成

JIS Q 15001(個人情報保護マネジメントシステム)要求事項のポイントを踏まえた「都筑公会堂個人情報保護マニュアル」を作成し、職員への教育の徹底と定期的な見直し及び改善を行います。また、個人情報保護方針（個人情報の取り扱いルール・利用制限）を作成し、施設ホームページや館内掲示で公開します。

(3)安全管理対策

情報漏洩等防止策として、個人情報文書等の管理を厳重に行い、パソコン・インターネットの情報セキュリティ対策を実施します。個人情報の取得は利用目的を明らかにした上で、必要最小限の情報のみを入手し適切に扱います。年に一度、個人情報保護研修を実施し、職員の管理意識の向上とスキルアップを図ります。また、内部監査を実施し管理状況を確認します。

別紙

付帯料金一覧表

講堂

設備項目	午前 (9時~12時)	午後 (13時~22時)	夜間 (17時30分~22時)	昼夜間 (9時~22時)
反響板	—	—	—	5,000
金屏風	1,000	1,000	1,000	3,000
フルコンサートピアノ (KAWAI EX)	1,500	1,500	1,500	4,500
プロジェクター (EPSON EB-G5950)	2,000	2,000	2,000	6,000
音響設備 (ワイヤレスマイク2本含む)	1,500	1,500	1,500	4,500
ワイヤレスマイク (1本)	500	500	500	1,500
コンデンサーマイク (1本)	300	300	300	900
ダイナミックマイク (1本)	200	200	200	600
メディアオーディオプレーヤー (TASCAMSS-CDR250N)	1,000	1,000	1,000	3,000
三点吊機構 (収録マイク含む)	—	—	—	2,000
照明設備	1,500	1,500	1,500	4,500
アッパー＆ロウアーホリゾントライト	—	—	—	5,500
ピンスポット (1台)	500	500	500	1,500

リハーサル室

設備項目	午前 (9時~12時)	午後 (13時~22時)	夜間 (17時30分~22時)	昼夜間 (9時~22時)
音響設備 (有線マイク1本、CDプレーヤー含む)	1,500	1,500	1,500	4,500
アップライトピアノ (KAWAI US7X)	1,000	1,000	1,000	3,000

第一・第二会議室

設備項目	午前 (9時~12時)	午後 (13時~22時)	夜間 (17時30分~22時)	昼夜間 (9時~22時)
音響設備 (ワイヤレスマイク2本含む)	1,500	1,500	1,500	4,500
プロジェクター (EPSON EB-X05)	2,000	2,000	2,000	6,000

令和7年度 「横浜市都筑公会堂」 収支予算書兼決算書
(2025. 4. 1~2026. 3. 31)

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	20,944,000		20,944,000	20,944,000	20,944,000	横浜市より
利用料金収入	3,500,000		3,500,000	3,500,000	3,500,000	令和7年12月まで休館
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入			0	0	0	
自主事業収入	400,000		400,000	400,000	400,000	
雑入	150,000	0	150,000	0	150,000	
印刷代			0	0	0	
自動販売機手数料	150,000		150,000		150,000	
駐車場利用料収入			0	0	0	
その他（広告ラック収入・預金利息）			0	0	0	
収入合計	24,994,000	0	24,994,000	0	24,994,000	

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	13,407,000	0	13,407,000	0	13,407,000	
給与・賃金	11,235,000		11,235,000		11,235,000	館長及び常勤職員3名・時給職員5名
社会保険料	1,772,000		1,772,000		1,772,000	
通勤手当	400,000		400,000		400,000	常勤職員・時給職員
健康診断費			0		0	常勤職員・時給職員
労働者福祉共済掛金			0		0	
退職給付引当金繰入額			0		0	
事務費	681,000	0	681,000	0	681,000	
旅費	0		0		0	出張旅費
消耗品費	67,960		67,960		67,960	事務消耗品費
会議賄い費	11,000		11,000		11,000	
印刷製本費	60,000		60,000		60,000	
通信費	250,000		250,000		250,000	電話代・郵送料等
使用料及び賃借料	21,000	0	21,000	0	21,000	
横浜市への支払分	21,000		21,000		21,000	目的外使用料等
その他			0		0	
備品購入費			0		0	
図書購入費			0		0	
施設賠償責任保険	132,040		132,040		132,040	
職員等研修費	10,000		10,000		10,000	
振込手数料	1,000		1,000		1,000	
リース料	78,000		78,000		78,000	
手数料	50,000		50,000		50,000	
地域協力費	0		0		0	地域イベントの協力費等
事業費	450,000	0	450,000	0	450,000	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費			0		0	
自主事業費	450,000		450,000		450,000	
管理費	8,132,000	0	8,132,000	0	8,132,000	
光熱水費	6,382,000	0	6,382,000	0	6,382,000	
電気料金	6,360,000		6,360,000		6,360,000	令和6年度実績
電気料金（自販機）	22,000		22,000		22,000	1~3月分
水道料金	0		0		0	
清掃費	600,000		600,000		600,000	定期清掃費
修繕費	150,000		150,000		150,000	
機械警備費	0		0		0	
設備保全費	1,000,000	0	1,000,000	0	1,000,000	
空調衛生設備保守			0		0	
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	
その他他保全費	1,000,000		1,000,000		1,000,000	各保守点検等
共益費			0		0	
公租公課	1,059,000	0	1,059,000	0	1,059,000	
事業所税			0		0	
消費税	1,047,000		1,047,000		1,047,000	
印紙税	12,000		12,000		12,000	
その他（）			0		0	
事務経費（計算根拠を説明欄に記載）	1,265,000	0	1,265,000	0	1,265,000	
本部分	1,265,000		1,265,000		1,265,000	労務・経理等の本部事務経費
当該施設分	0		0		0	
ニーズ対応費	0		0		0	
支出合計	24,994,000	0	24,994,000	0	24,994,000	
差引	0	0	0	0	0	
自主事業費収入			0		0	
自主事業費支出			0		0	
自主事業収支			0		0	
管理許可・目的外使用許可収入			0		0	
管理許可・目的外使用許可支出			0		0	
管理許可・目的外使用許可収支			0		0	

令和7年度 横浜市都筑公会堂自主事業計画書

事業名	目的・内容等
リニューアルオープン・ 都筑公会堂30周年記念 コンサート（仮題）	施設利用促進及び周知 施設のリニューアルオープンおよび都筑公会堂開館30周年を記念した演奏会。
ベビー・キッズマッサージ	施設利用促進 マッサージにより乳幼児とのふれあいや遊びを通して親子のコミュニケーションを育みます。
ワンストップサービス	利用者サービスの向上 講堂利用者に、舞台・音響・照明・ピアノ調律等の技術者の手配をします。

令和7年度 横浜市都筑公会堂施設管理計画

項目	業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	令和7年									令和8年		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
設備点検	設備巡視点検	設備巡視点検	サンワックス	1	12月	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○		
設備機器管理	舞台照明機器保守点検	定期設備機器点検	東芝ライテック	1	12月	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○		
	舞台吊物設備保守点検	定期設備機器点検	東宝舞台	1	12月	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○		
	舞台音響設備保守点検	定期設備機器点検	TOAエンジニアリング	1	12月	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○		
	ピアノ調律・保守点検	フルコンピアノ保守点検	河合楽器製作所	2	12月	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○		
	ピアノ調律・保守点検	アップライトピアノ保守点検	河合楽器製作所	1	12月	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○		
建物等	自動ドア点検	自動ドア保守点検	神奈川ナブコ	1	12月	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○		
清掃	清掃業務	床清掃(洗浄・ワックス)	ワイ・シー・シー	4	12月3月	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○		○
	清掃業務	窓ガラス清掃	ワイ・シー・シー	1	12月	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○		

※天井改修工事の実施を第一に上ス

令和7年度横浜市都筑公会堂自己評価表

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	広報活動の実施 ホームページ、SNSでの情報発信 ホームページで予約状況を随時更新 催し物案内の定期発行 講堂天井改修工事明けの開館周知			
	快適な施設環境の整備 ロビーの有効活用 スタッフによる館内清掃実施			
	自主事業実施 夜間や和室等空き室の有効活用			
業務運営	適切な人員配置と勤務体制 マルチワークによる効率化 開館時の円滑な体制変更			
	保守管理業務 計画的な保守点検の実施 予防保全の実施			
	清掃業務 清掃の質の向上 清掃スタッフによる重点清掃			
	保安業務 巡回点検の実施			
	緊急時の対応 緊急連絡網の更新と共有（随時） 初期対応の教育			

	防災防火訓練・AED 講習の実施			
職員育成	研修の実施 個人情報保護研修 人権研修 接遇研修 舞台設備技術研修			
財務	利用料金収入の増加 空き室の利用促進 自主事業の実施 自動販売機収入の増加 ロビー利用の促進 講堂天井工事時の経費の節減 利用受付時間の短縮 維持管理計画の調整			
利用者等の意見	意見箱の設置 利用者アンケートの実施と結果の公表 ホームページでの問合せ機能の設置 利用者からの意見の反映と公表			

《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