

横浜市都筑公会堂 令和5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2年4月1日～令和7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

令和5年度 「横浜市都筑公会堂」 収支予算書決算書
(2023. 4. 1 ~ 2024. 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	23,405,000		23,405,000		23,405,000	横浜市より
利用料金収入	15,700,000		15,700,000		15,700,000	
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	450,000		450,000		450,000	
雑入	505,000	0	505,000	0	505,000	
印刷代	5,000		5,000		5,000	
自動販売機手数料	500,000		500,000		500,000	
駐車場利用料収入			0		0	
その他(広告ラック収入・預金利息)			0		0	
収入合計	40,060,000	0	40,060,000	0	40,060,000	

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	23,180,000	0	23,180,000	0	23,180,000	
給与・賃金	20,780,000		20,780,000		20,780,000	館長、常勤職員3名、非常勤職員7名
社会保険料	1,600,000		1,600,000		1,600,000	
通勤手当	800,000		800,000		800,000	
健康診断費	0		0		0	
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	
事務費	1,676,070	0	1,676,070	0	1,676,070	
旅費	6,000		6,000		6,000	
消耗品費	651,700		651,700		651,700	事務・舞台消耗品費
会議随費	5,000		5,000		5,000	
印刷製本費	100,000		100,000		100,000	広報費、申請書印刷費
通信費	160,000		160,000		160,000	郵送料・wi-fi等
使用料及び賃借料	81,840	0	81,840	0	81,840	
横浜市への支払分	81,840		81,840		81,840	行政財産目的外使用料
その他	0		0		0	
備品購入費	100,000		100,000		100,000	
図書購入費	10,000		10,000		10,000	
施設賠償責任保険	132,570		132,570		132,570	
職員等研修費	20,000		20,000		20,000	
振込手数料	5,000		5,000		5,000	
リース料	333,960		333,960		333,960	AED、レンタルモップ、複合機等
手数料	60,000		60,000		60,000	ゴミ処理費等
地域協力費	10,000		10,000		10,000	
事業費	300,000	0	300,000	0	300,000	
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	300,000		300,000		300,000	
管理費	10,871,930	0	10,871,930	0	10,871,930	
光熱水費	6,450,000	0	6,450,000	0	6,450,000	
電気料金	6,360,000		6,360,000		6,360,000	
電気料金(自動販売機)	90,000		90,000		90,000	
水道料金	0		0		0	
清掃費	1,520,630		1,520,630		1,520,630	定期清掃費
修繕費	500,000		500,000		500,000	
機械警備費	0		0		0	
設備保全費	2,401,300	0	2,401,300	0	2,401,300	
空調衛生設備保守	0		0		0	
消防設備保守	0		0		0	
電気設備保守	0		0		0	
害虫駆除清掃保守	0		0		0	
駐車場設備保全費	0		0		0	
その他保全費	2,401,300		2,401,300		2,401,300	
共益費	0		0		0	
公租公課	1,932,000	0	1,932,000	0	1,932,000	
事業所税	0		0		0	
消費税	1,920,000		1,920,000		1,920,000	
印紙税	12,000		12,000		12,000	
その他()	0		0		0	
事務経費(計算根拠を説明欄に記載)	2,100,000	0	2,100,000	0	2,100,000	
本部分	2,100,000		2,100,000		2,100,000	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	0	0	
支出合計	40,060,000	0	40,060,000	0	40,060,000	
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	

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 運營業務の実施方針

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、公共の施設の管理者として公正・公平なサービスを提供します。利用規則の適正な運用方法についてはマニュアルを定め、スタッフ全員が共通の認識を持って施設利用に関する公正な事務手続きを実施します。

(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、意見投稿、各種アンケートを実施し、利用者の意見や要望を施設運営に反映します。広報活動による施設の周知、SNSでの情報配信により利用者の増加を図ります。

(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。

(5)収支の適正化

人件費の削減、維持管理コストの削減による支出の大幅な見直しを行い、収支の適正化を図ります。

3 人員配置と勤務体制

スタッフの任務分担を明確にし、経験や職能に応じた人員配置を行います。また、目標達成や業務の効率化を目指し、施設の需要に応じた組織体制を整備します。

(1)人員配置

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、舞台スタッフ1名、清掃スタッフ1名の計11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
舞台スタッフ（パート社員）	舞台設備管理補助
清掃スタッフ（パート社員）	日常清掃

(2)勤務体制

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、マルチワークによる効率化と業務の質の向上に努めます。スタッフの新規採用時には、区民の雇用を優先し、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。

研修例

接客・マナー研修	接客の基本を学び、公平・平等でホスピタリティ精神あふれる対応ができる能力を取得
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
施設・設備研修	施設の機能・設備に関する知識を習得 舞台設備の習熟
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
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
防災研修・防災訓練	防災の基礎を学び、訓練を実施

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。本施設は都筑区役所と一体管理のため、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・法定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。

(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。

新型コロナウイルス感染症の流行に配慮し、スタッフによる館内清掃時にはマスクと手袋を着用し安全に努めます。館内のドアノブや各種スイッチ等の高頻度接触部位を特定し、定期的な消毒を実施します。館内の清掃作業には、医療機関で使用している高レベルの除菌効果のある消毒液を使用します。

(3)保安警備

開館時間の警備は、スタッフが館内外を巡回点検すると同時に積極的に利用者に声がけし、コミュニケーションをとることにより、犯罪行為が起きにくい環境を作ります。安全・危機管理・緊急事態対応について教育し、利用者が安心して利用できる環境を確保します。

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。

9 感染症対策

新型コロナウイルス感染症およびその他感染症が流行した際には、神奈川県および横浜市の方針に従い適切な対応を行います。

(様式5)

令和2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	平成〇〇年												平成〇〇年		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
電気・ 機械設備	設備巡視点検	設備巡視点検	自社	12	毎月	23日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	空調機保守点検及び冷暖房 機器保守点検	中央監視装置点検	〇〇社	2	5・11月		○						○							
	電気設備点検(高圧受電以上) 電気工作物保安管理	巡視点検(毎月1回) 定期点検(年1 回・3年1回随時)	〇〇社	12	毎月	23日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○(年次)			
設備 機器管理	舞台照明機器保守点検	設備機器点検	〇〇社	2	8・2月					○						○				
	舞台吊物設備保守点検	設備機器点検	〇〇社	2	8・2月					○						○				
	音響設備保守点検	設備機器点検	〇〇社	2	8・2月					○						○				
衛生 管理	レジオネラ属菌検査	水質検査	△△社	2	8・2月					○						○				
	飲料水水質検査	水質検査	△△社	2	8、2月					○						○				
	ねずみ・昆虫等防除	定期清掃、定期調査	〇〇社	各2	8・2月					○						○				
建物等	自動ドア点検	定期点検	〇〇社	4	6・9・12・3月			○			○			○			○			
	機械警備点検	機械警備	■■社	12	毎月	3日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
清掃等	清掃業務	床清掃(洗浄・ワックス)	〇〇社	6	偶数月	18日		○		○		○		○		○				
		全館ガラス清掃	〇〇社	2	6・12月			○						○						
	植栽剪定・草刈	除草工	BB社	2	6・11月			○					○							

令和5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 予約抽選受付方法の改善			
	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			
	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 連絡体制の明確化 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 接客研修 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			
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