

横浜市保土ヶ谷公会堂 指定管理者事業計画書			
申込年月日 令和 3 年 7 月 1 日			
団体名	一般社団法人 保土ヶ谷区 区民利用施設協会		
代表者名	代表理事 畑尻 明	設立年月日	平成 23 年 6 月 15 日
団体所在地	〒240-0064 横浜市保土ヶ谷区峰岡町一丁目 20 番地4 丸華ビル301		
電話番号	045-442-7571	FAX 番号	045-442-7570
沿革	<p>平成 7 年 区民利用施設の管理と生涯学習の普及を目的に、保土ヶ谷区区民利用施設協会を設立し、横浜市からの委託により 以下 7 施設の管理運営を開始する</p> <p>ほどがや・西谷・初音が丘地区センター、峯・笹山小学校コミュニティハウス、川島町公園こどもログハウス・瀬戸ヶ谷スポーツ会館</p> <p>平成 11 年 横浜市の委託により 桜ヶ丘コミュニティハウス、今井地区センターの管理運営を開始</p> <p>平成 17 年 横浜市委託により くぬぎ台小学校コミュニティハウスの管理運営を開始</p> <p>平成 18 年 指定管理制度の導入に伴い保土ヶ谷区内の地区センター条例施設 5 施設、川島町公園こどもログハウスの指定管理者に選定される。</p> <p>平成 23 年 一般社団法人格取得</p> <p>平成 24 年 保土ヶ谷公会堂の指定管理者に選定され、管理運営を開始 西谷地区センター(建替え)の指定管理者に選定され、管理運営を開始</p>		
業務内容	<p>一般社団法人保土ヶ谷区区民利用施設協会は、「区民利用施設の管理運営及び地域における区民の自主的な活動の支援をすることにより、区民を主体にした活力とふれあいのある快適な地域社会に寄与すること」を目的として区民の代表者で構成され、法人を運営しています。また、私たちはこの目的を達成するために、区民の皆様の声を広くうかがい、運営に反映することを使命としまして、次の事業を行っています。</p> <p>① 区民文化創造活動を支援する公益団体として、音楽・芸能・美術・工芸・文学・語学・健康・福祉・スポーツなど幅広い分野の自主活動を促進・支援するとともに、地区センター、公会堂等の区民利用施設を運営することにより、区民に活動の場を提供しています。</p> <p>② 区民利用施設をより有益に活用していただくための企画・提案と、施設の維持管理・運営を行う事業を展開しています。</p> <p>③ 文化創造のほか、幅広い生涯学習の企画・運営を行い、そこからサークル活動を促し、その活動支援と活動の場所を提供する事業を行っています。</p> <p>④ 保土ヶ谷区の地域連携を促進する事業、地域コミュニティを醸成する事業、地域福祉の増進を図るための事業を、地域の各種団体と連携して行っています。</p> <p>⑤ そのほか、区民を主体とした活力、ふれあい、安心安全のある快適な地域社会を形成するために必要な事業を展開しています。</p>		
担当者連絡先	氏名	所属	事務局
	電話	FAX	
	E-mail		

2 保土ヶ谷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

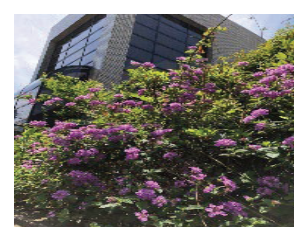
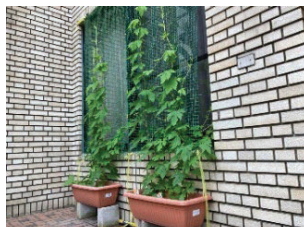
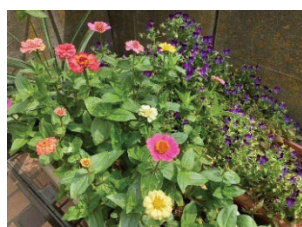
40年の歴史を持ち、区民の皆様にも愛されている保土ヶ谷公会堂を建物設備、機械、設備の価値を **最高の状態で維持** できるように 計画的かつ継続的に管理します。

ア 施設管理の実施方針

- 施設、設備を常に良好な状態に保ち、快適でかつ安全にご利用いただけるように、関係法令を遵守し保守点検を行います。
- 施設、設備の破損や汚損が無いように、日常点検を励行し予防保全に努めます。
- 幸いなことに平成 29 年度の講堂天井耐震工事、衛生設備工事、30 年度の吸収冷温水器更新工事、令和元年度の非常用発電機の更新工事など、横浜市によって設備が更新されてきました。今後もこのような大規模な設備更新が続くと思われませんが、当法人でできる設備更新や修繕は積極的に行い、**より快適で安全な施設**をめざします。

イ 環境整備への取組

- 公会堂は図書館が併設され、より多くの区民の皆様が訪れます。また敷地内は帷子小学校の児童の皆さんが通学で利用されるなど、皆様の通行の用に供しています。安全に敷地内をご利用いただけるように敷地内、外構植栽部を整備、安全確保に努めます。
- 植栽の維持・管理はもちろんのこと、入口付近には色とりどりの季節のお花や野菜などを植え、行きかう方々の目を和ませるなどお花と緑あふれる公会堂を目指し、**横浜みどりアップ計画**に協力します。またそこで採取された種は区民の皆様にお配りしていこうと考えています。

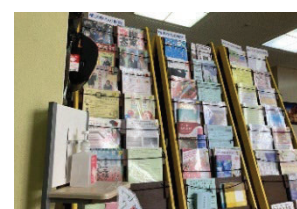


ウ 特定建築物維持管理

- 建築設備・機械設備・電気設備の維持管理は年間管理計画表を作成し、法令に基づいた管理・点検を計画的に確実にを行います。
- 長年にわたる施設の維持管理の実績から、専門業者との協力体制が確立されており、業者との綿密な調整により法令点検、日常の点検を進めます。

エ ホワイエの機能拡充

- 市政・区政情報、市内・区内のイベント情報、イベント参加者募集情報など、様々な情報提供を行う場として活用します。また区民の皆様の作品展示をするギャラリーとして活用します。公会堂の顔であり、まず最初にお客様をお迎えするホワイエの機能の拡充を目指します。



3 施設の運営・管理に関する提案

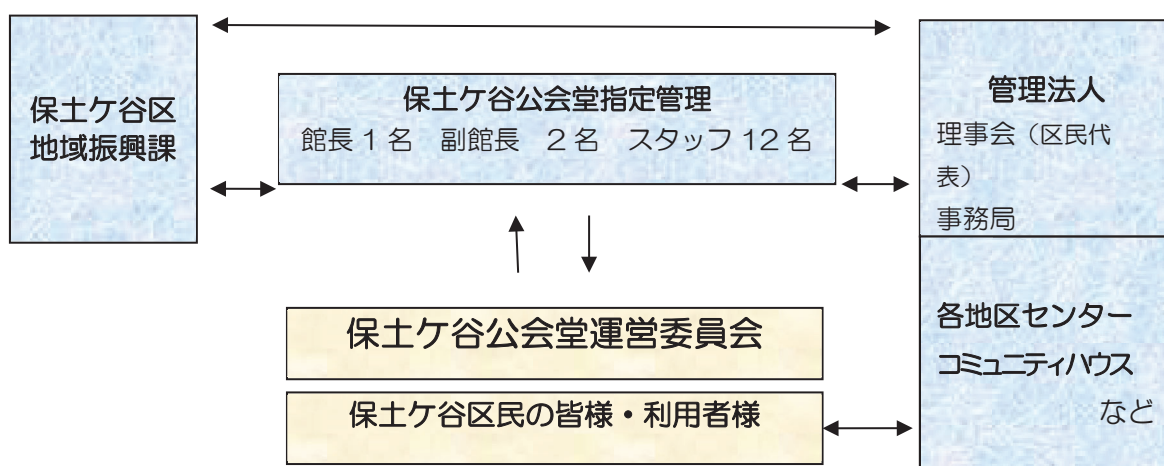
(1) 管理運営体制と組織

ア 管理運営組織の計画

より多くの皆様にご満足いただける公会堂となるためには、ご利用者や多くの地域の皆様のご意見・ご要望を的確に把握し運営に活かしていくことが不可欠です。
当法人はまさにこれに適した **地域密着型の管理運営組織** を構築しています。

a 管理運営組織

保土ケ谷公会堂の運営組織図（イメージ）



- 理事会は、当法人が運営する地区センターとコミュニティハウスの所在地の地域役員、各施設の館長で構成されています。
- 区民代表及びご利用者代表により構成される**公会堂運営委員会**を定期的開催します。

b 勤務体制

- 常勤職員と非常勤スタッフにより、常時 2 名以上の勤務体制をとります。
- 館長、副館長（常勤）週 35 時間勤務。毎日のイベントに応じたシフト体制をとります。
- スタッフ（非常勤）1 日 3 交代勤務として毎日のイベントに応じたシフト制をとります。特に業務繁忙の時には最大 3 人体制をとります。

c 当組織の優れているところ

- 当法人は地域の方々により運営されており、**常に地域のご意見をいただきながら**運営に反映していきます。また**定期的開催される公会堂運営委員会**でも、ご意見をいただき運営に反映していきます。
- 常勤職員、スタッフ共に公会堂に必要な舞台設備・音響・照明・施設管理・接客などの経験者を選任して配置します。
- 法人事務局は運営する全施設を統括し、必要に応じて施設間の応援体制をとるなど弾力的な施設運営を行うことができます。
- 当法人が管理する各施設の館長が毎月連絡会議を開催し情報共有するとともに、総合的・地域的なサービスについての検討をしています。

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

a 人員配置・所掌事務・職能

公会堂職員

職 種	職員数	職務分掌
館 長	1名(常勤)	●運営管理の統括 ●利用相談・イベントコーディネート ●利用者ニーズの調査・分析 ●事業計画書の作成 ●苦情対応責任者 ●設備・備品の保守管理 ●職員研修の企画・指導 ●区役所との連絡調整業務 ほか
副館長	2名(常勤)	●館長の補佐 ●設備・備品の保守管理 ●利用相談・イベントコーディネート ●スタッフの業務指導 ●広報 ●ホームページの管理 ●経理・庶務 ほか
スタッフ	12名(非常勤)	●利用申込み受付、案内、対応 ●窓口サービス ●館内外の整理 ●日常点検 ●会場・貸出備品の管理 ほか

事務局・地区センター・コミュニティハウス等のサポートスタッフ

事務局	3人(常勤)	経理・庶務、施設管理の補助業務
スタッフ	92名(非常勤)	サポートスタッフ(通常は地区センター・コミュニティハウス等で隔週勤務)

- 常勤職員及びスタッフは、公共施設の管理に必要な知識と接客、市民対応などの経験を持ちかつ地域社会に貢献する意欲ある人材を、公募あるいは地域の推薦により採用します。

b 研修の実施

計画的に研修を実施し、職員、スタッフのスキルアップを目指してまいります。

(a) 採用時の研修の内容

業務研修、個人情報保護研修、接客研修、人権研修、救命救急・防災・防犯研修を採用時に実施します。

(b) 年間研修

接客研修、個人情報保護研修、人権研修、救命救急・防災・防犯研修、舞台管理運営研修、施設管理研修を年に1回以上実施します。



c 自己評価体制

公会堂を適正に運営していくために、次の評価体制を取ります。

- 毎年度に達成目標を設定し、年度終了後に達成度の自己評価を実施します。
- 指定管理者としての第三者評価を3年以内に受け、評価内容を運営に反映します。
- 区民代表及びご利用者代表による公会堂運営委員会を継続し、運営状況の評価を受けます。
- 日常の業務チェックを励行するとともに業務日誌などを活用し日々確実に引継ぎを行い、課題が発生した場合は全員で課題及び解決策を共有します。

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

保土ヶ谷公会堂は、区民の皆様にご利用いただく際に **あらゆる危険からご利用者を守ることが**、公共施設管理者に課せられた使命と考えています。
そのためにさまざまな取り組みを実施します。

a 事故の予防策

- 日常の施設内外の安全巡回、設備の安全点検を定期的実施し、危険個所の早期発見、**事故の未然防止**に努めます。
- 閉館時には十分な安全点検を実施し、閉館後は **防犯警備事業者による防犯・防火管理**を行います。

b 災害時の対応

- 万が一の災害に備え、職員及びスタッフが適切な行動をとれるように次のマニュアルを整備しています。

「地震対応マニュアル」	：地震発生時の放送内容、避難誘導など
「緊急時の対応マニュアル」	：水害、火災等災害時の対応、緊急連絡など
「防犯マニュアル」	：不審者の侵入など犯罪発生時の対応
「事故発生時の対応マニュアル」	：けが人、急病など事故発生時の対応

- 消防法に基づく「保土ヶ谷公会堂消防計画」を策定しており、防火管理者を配置しています。また、消防署の指導に基づき設備の点検・整備を実施し、消防署に適宜報告しています。
- 万一の事態に備え、常に職員・スタッフは訓練を実施していきます。
- 万一何らかの事故が発生した場合は、迅速適切に対処するとともに事故の原因究明を行い、対応策を検討・作成し、それを全員が共有して、再発防止に努めます。

c 帰宅困難者一時滞在施設の体制

- 保土ヶ谷公会堂は震災時に帰宅困難者が発生した場合の**一時滞在施設**となっています。一時滞在者の方々のための**備蓄物資**（食料、飲料水、毛布など）を横浜市から供給を受け保管しており、万々に備えています。
- 独自の準備として、滞在される方への情報提供のための**テレビ受信システム**の用意、停電時でも稼働する**災害支援バンダー（飲料自動販売機）**の設置、周辺地域に不慣れな方のために**公会堂周辺のご案内地図**（掲示用）なども作成しています。

d 災害に備えた体制作り

- 東日本大震災の折、当法人が指定管理を行っている地区センターで多くの地域住民の皆様の避難を受入れました。その際は、日ごろ地域に密接なつながりのある職員、スタッフにより、自治会役員の皆様と協力して円滑に対応することができました。公会堂も近隣に居住する職員、スタッフを雇用しており、万一の時は地域の方と協力して迅速に対応することができます。
- 職員、スタッフが、いざというときに円滑かつ迅速に行動できるように、**救命救急研修**など必要な研修を実施します。
- マニュアルを必要に応じて見直し・改定を行い、ブラッシュアップします。
- 施設賠償責任保険に加入し、万一公会堂が賠償責任を負った場合に備えます。



AED



AED 研修



消防研修

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

a 利用者サービス水準の維持・向上

- ・ご利用いただく皆様にご満足いただけるように、利用者サービスの維持・向上に努めます。
- ・ご利用者へのきめ細かな対応を行います。講堂のご利用については、事前の下見・打合せ、当日の事前準備（マイク、プロジェクター等の事前設置など）、開催準備時の必要備品の迅速な対応、撤収作業のサポートなど、十分なサポートを継続しイベントの成功をお手伝いします。会議室のご利用につきましても、事前のマイク準備、設営のお手伝いなどを行い、会議・研修・趣味活動が円滑に行われるようにお手伝いをします。
- ・イベントの広報について、公会堂ホームページへの掲載、印刷物「催し物案内」を作成し近隣住民の方へ回覧など、集客のサポートをします。
- ・ホスピタリティの精神を持ち、常に親切丁寧な窓口対応を心がけます。定期的に接遇研修を実施して、職員全員の接遇能力の向上を目指します。

b 新しいご利用形態への対応

- ・先ごろインターネット接続によるeスポーツ競技会で講堂を利用する申請を受けました。（コロナ禍で休館となりご利用キャンセル）。またコロナ禍を契機に、インターネット配信イベントの開催、リモート会議の実施など今までになかった新しいご利用形態が広まってきました。
- ・コロナ過が収束した後もこのようなご利用は今後広まっていくと思われます。そこで、ご利用支援のため、これからはインターネット環境の整備、必要機器（パソコン、カメラ）の貸出などを行っていくことを検討します。

c ホワイエの活用

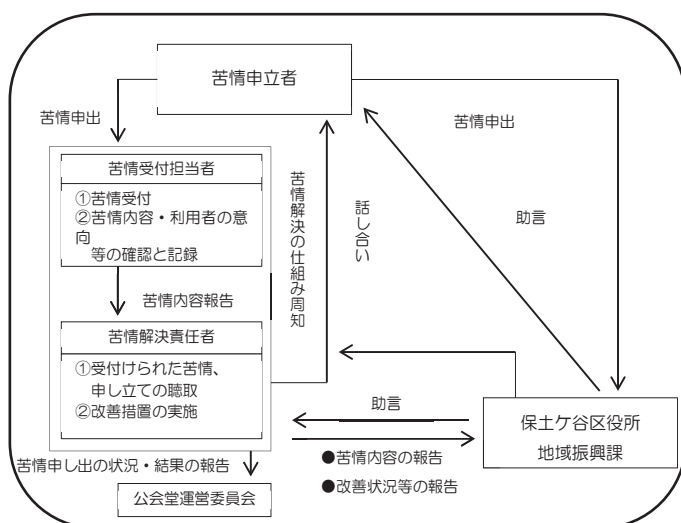
- ・現在通路部分を利用している作品ギャラリーについて、ホワイエにも広げてサークルの作品展示などを積極的に勧誘し、ご利用を増やします。サークルの作品展示などは従来通り無料でご利用いただけますが、ご利用が無い期間などは広告掲示を行い増収につなげます。
- ・ホワイエに舞台の状況が見られるモニターを設置します。

d ご利用者からのご意見・ご要望

- ・ご利用者からの声を反映するために、ご意見箱の設置、定期的な「ご利用者アンケートの実施」などにより積極的にご意見を伺い、それに十分お答えできるよう努めます。ご要望に対応した例として、会議室内にあるテレビモニターを新しくしてほしいとのご要望をいただき、すぐに更新を行いました。
- ・ご利用者代表による公会堂委員会を開催しご意見、ご要望を承ります。

e 苦情処理対応

苦情対応の仕組み



万一の苦情に関しましては、左図のとおり懇切丁寧かつ迅速な対応を行い、解決に努めます。

ご利用者から苦情をいただくことが無いように丁寧な対応をします



3 施設の運営・管理に関する提案

(2) 施設の運営計画

イ 利用料金制を前提とした具体的な料金設定の方針

a 利用料金の設定

施設利用料金

(単位：円)

		昼間 (9時～17時)	夜間 (17時半～22時)	全日 (9時～22時)
講堂	平日	15,000	14,000	29,000
	土日祝	18,000	16,800	34,800
全館	平日	23,300	19,400	42,700
	土日祝	27,960	23,280	51,240

(単位：円)

		午前 (9時～12時)	午後 (13時～17時)	夜間 (17時半～22時)	全日 (9時～22時)
1号会議室	平日	2,000	2,700	3,100	7,800
	土日祝	2,400	3,240	3,720	9,360
2号会議室	平日	1,000	1,400	1,600	4,000
	土日祝	1,200	1,680	1,920	4,800
和室	平日	500	700	700	1,900
	土日祝	600	840	840	2,280

※ 利用料金の返還につきましては、横浜市公会堂条例施行規則のとおりとします。

b 利用料金の考え方

- 利用料金の設定につきましては基本的には現行のとおりとします。また附帯設備利用料、持込電気器具電気量も同様とします。現在の利用料は横浜市公会堂条例に定められた金額の範囲内で市長の承認をいただいて定められています。民間の類似施設より安価でご利用いただき、当法人も安定的に運営できていますので、それを継続します。

c 減免への対応

- 利用料金の減免につきましては、横浜市公会堂条例施行規則を遵守して判断します。(横浜市主催の行事等に利用する場合は100分の100、横浜市が共催する行事等に利用する場合は100分の50)。

また、優先利用に関して、ひと月の土・日・祝日の合計数の2分の1を超えないように適正に管理します。

3 施設の運営・管理に関する提案

(2) 施設の運営計画

ウ 横浜市重要施策等に対する取組

ア 個人情報保護その他法令遵守に関する体制

個人情報の収集については業務上必要最小限にとどめ、収集した個人情報は関係法令等を遵守し適正に管理、運用します。また当法人独自に「個人情報保護方針」及び「個人情報保護マニュアル」を定め、毎年研修を実施し周知徹底を図っています。研修受講後には横浜市長あてに「個人情報保護に関する誓約書」を提出しています。

また公の施設を管理運営するにあたり、事務取扱及び施設管理について関係法令を遵守し、適正にまた安全に運営します。

イ 横浜市の重要施策課題への取組

• 横浜市中期 4 か年計画

2021 年度までの横浜市中期 4 か年計画にある施策「市民の文化芸術活動の環境整備」の一翼を担い、市民の皆様の文化芸術活動の場となります。今後も新たに策定される中期計画に着目し計画に沿った取組をしていきます。

• 保土ヶ谷区区政運営方針

区政運営方針基本目標の「**いつまでも住み続けたいまち ほどがや**」に向け、区民の皆様が生き生きと活動できる場を提供します。

• 情報公開

「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」の趣旨に則り、「情報公開規程」を作成し、当施設の運営に関する情報の公開に対して適切に対応します。

• 人権尊重

公会堂には様々な方がご来館されます。人権尊重の視点を持ち、意識の向上に努め、ご来館される皆様に丁寧な対応を心がけます。

• 環境への配慮

空調機器の効率的な利用、グリーンカーテンの実施、照明機器の適正な使用などにより、CO2 削減に努め脱地球温暖化への協力を行います。

• 市内企業優先発注

横浜市中企業振興基本条例の主旨を踏まえ、帳票印刷や物品の購入、修繕の依頼など市内の中小企業に優先的に発注します。

• 障がい者福祉

公会堂は障がいのある方もご利用されます。それぞれの障がいの特性を理解し、ご不便をおかけしない対応に努めます。

• 男女共同参画

当法人は、職員・スタッフとともに働きやすい環境づくりに取り組んでおります。各人の都合に合わせた月単位の勤務シフトの作成、徒歩通勤可能圏内の施設の勤務などを心がけ、現在職員・スタッフの 8 割は女性となっております。

3 施設の運営・管理に関する提案

(2) 施設の運営計画

エ 自主事業

公会堂は区民の皆様が様々な活動を行う場としてご利用いただく施設であり主役は区民の皆様です。一方では普段、公会堂に足を運んでいただく機会がほとんどない区民の皆様も多いのではないかと思います。そこで、一般利用に差し支えない範囲で自主事業を展開し

多くの皆様に公会堂のことを良く知っていただきたいと考えます。

a 相鉄線高架下利用開始に合わせたイベント（映画会・音楽会など）の開催

相鉄線星川駅の高架化に伴い、今後商業施設が開設することが見込まれています。この開設とともに、地域のにぎわいを創出するイベント（映画会、音楽会など）を開催し、地域の盛り上げに協力していきます。

b ミニイベントの開催

近隣地域の方を中心に、音楽会、落語会などのミニイベントを低廉な参加費（ワンコイン）で定期的に行い、楽しむ機会を提供するとともに公会堂へ足を運んでいただけるような工夫をしていきます。

c 公会堂設備の活用

公会堂には様々な附帯設備があります。その設備を団体利用のない空き時間を利用して附帯設備のみの料金でご利用いただけます。例えば舞台に置かれているコンサート用のグランドピアノを講堂の空いている時に時間単位での個人練習としてお使いいただくことや、コンサート・発表会などの直前に、本番の雰囲気味わいながら練習ができるなど、公会堂ならではのご利用を提案します。

d 舞台ボランティアの育成

講堂をご利用してのイベント開催には、音響、照明、舞台運営、映像などの専門知識を持った人材が必要になります。これらの専門知識を持ったボランティアを育成し、ご利用者からのご要望にお応えしてサポートできる体制を作ります。

令和2年度にボランティア育成講座を開催し、30人の方にご参加いただきました。研修を継続するとともに実践経験の場をつくり、舞台スタッフとして活躍できる人材を育成し、ご利用者のサポートを充実します。



音響講座



映像講座



舞台・照明講座

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

a 建物設備の保守管理・点検・補修計画

- 当法人が長年にわたる経験から保守委託事業者との連携が確立しており、定期的に必要な保守を怠りなく実施しています。
- 長年複数の施設を運営してきた実績から、保守におけるコストパフォーマンスの効率化と迅速な対応が可能になっています。法定点検はできるだけ休館日に実施します。

項目	業務	回数	項目	業務	回数	項目	業務	回数
電気機械設備	建物設備維持管理	毎日	衛生管理	簡易専用水道検査	年1回	建物等	舞台吊物点検	年2回
	非常用発電機点検	年2回		水道水水質検査	年2回		ガス警報器設備保守委託	年1回
	冷温水器保守点検	年6回		レジオネラ属菌検査	年2回		電話交換設備保守点検	年2回
	自家用電気工作物定期点検	年1回		空気環境測定	隔月ごと		昇降機保守点検	毎月
	煤煙測定	年2回		害虫駆除	毎月		小荷物専用昇降機保守点検	毎月
	ロスナイ定期点検業務	年1回		消防用設備点検	年2回		車椅子用昇降機	年2回
等掃清	定期清掃	毎月	建物等	舞台音響設備点検	年2回	自動ドア点検	年4回	
	日常清掃 植栽・草刈	常時		舞台照明点検	年2回	機械警備業務委託	常時	

b 設備保守のための休館日の設定

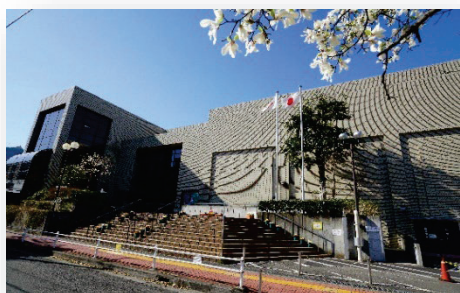
- 定期清掃、建物、設備点検などを効率的に実施するため毎月一回の休館日を設定します。現行と同じく原則として月の第三月曜日を休館日とします。

c 日常点検

- 舞台設備の点検 舞台設備（音響、照明、貸出備品など）に不具合が生じると、ご利用者に大きなご迷惑をおかけします。そのため舞台設備の定期的な保守管理は着実に実施します。また、日々のご利用前の日常点検を励行し不具合や故障があった場合は速やかに修繕し、事故などが無いように運営します。
- 日常点検 施設全般について日常的に巡回点検を実施し、不具合箇所や危険な箇所を早期に発見し、修繕して良好な状態を保つように心がけます。

d 収益金による修繕計画

- 公会堂は築40年近く経過しているため設備の不具合や故障が発生します。利用料金による収益をこれらの修繕費用に当て、即時対応が必要な事案は速やかに対応し、急を要しない修繕等は優先順位をつけ計画的に修繕を行っていきます。
- 今後、音響設備、照明設備などの大規模改修が見込まれますが、横浜市と十分に協議を行い計画を定めていきます。



3 施設の運営・管理に関する提案

(3) 建物の維持管理計画

イ 清掃計画・外構植栽管理・保安警備計画

a 清掃計画

- ・日常清掃、定期清掃は**専門業者に委託**して実施します。

日常清掃作業仕様・・・下記ルーティン作業を利用状況に合わせてフレキシブルに適宜柔軟に対応

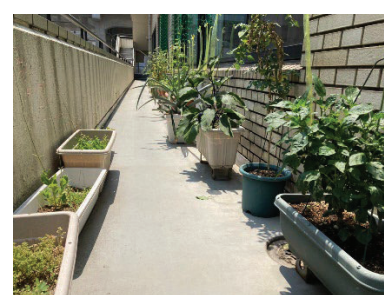
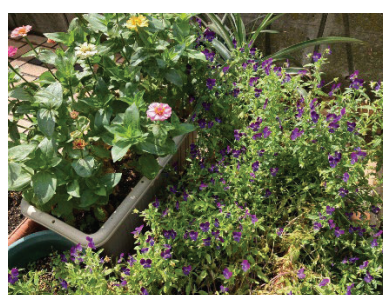
公会堂掃除機清掃	ホワイエ・廊下・事務室・ホール・会議室・和室・調光室・階段
図書館掃除機清掃	1F、2F、3F 各フロア・階段・会議室・ロッカー室・対面朗読室・録音室
公会堂水拭き及び洗浄	廊下、ホール内手摺り・入口ドア・控室（洋、和）の鏡、テーブル・会議室の机、椅子、ホワイトボード・ホワイエのソファ・講堂換気口・各室のノブ・チラシラック・トイレ床面・便器・洗面台
図書館水拭き及び洗浄	通路・階段の手摺り・入口ドア・各フロアの机、椅子、ソファ、窓枠・トイレ床面・便器・鏡・洗面台・チラシラック
図書館除塵	各フロア本棚
公会堂・図書館 補充作業	トイレットペーパー・洗面台の水石鹸液
公会堂・図書館 共通作業	ゴミ収集・分別・計量・乾燥排出・建物周りの清掃除草

定期清掃（月に一度休館日に実施）

公会堂	スロープ（ブラシ洗浄）トイレ（薬品を使用しブラシ洗浄・吹き上げ）講堂・会議室・ホワイエ（ブラシ洗浄・ワックスがけ）
図書館	事務所・フロア・食堂（ブラシ洗浄）

b 外構植栽管理

- ・公会堂の植栽を継続的に良好な状態に保ちます。高木、中低木の剪定、生け垣の刈込、草刈などは日常清掃作業の一環として適宜実施します。
- ・プランターなどに季節の花を植え、敷地内を緑豊かな環境にします。職員・スタッフに園芸に詳しい人材がおり、その能力を活用します。



c 保守警備計画

- ・職員・スタッフのより積極的な声掛けにより、不審者が近寄りにくい雰囲気を作り安全の確保に努めます。
- ・毎日の巡回の際は、不審物の発見、異常個所の発見、ゴミ拾いの美化活動を実施します。
- ・閉館時には、チェックリストに基づく出入口、窓、門扉の施錠、消灯など確認作業をします。
- ・事務室内には極力現金は置かず、通帳と印鑑は別保管します。
- ・閉館後は防犯警備業者に委託し、防犯センサーが異常を検知した場合は早急に業者が駆けつける体制を作ります。
- ・入口、駐車場などに**防犯カメラを設置**し安全を確保します。

4 収支計画について

(1) 収入計画

ア 収入計画の考え方

- A 基本的な考え方 指定管理者制度の趣旨に則り、法人として創意工夫して収入増を図るとともに法人自体の経営安定を確保し、**ご利用者に還元していくことを基本**に収入計画を作成します。
- B 収入計画の積算の考え方 当法人は「区民を主体とした活力とふれあいのある快適な地域社会の実現に寄与することを目的とする」公益的団体です。法人として行う事業は極めて限定的であり、横浜市からの指定管理料が収入の大きな割合を占めています。
- 指定管理料の他に、利用料金収入、自主事業収入、自動販売機収入などを財源として収入計画を積算します。特に利用料金収入は、利用率の増加を図ることで増収につながる貴重な財源です。そのために**より多くの皆様に公会堂をご利用いただき利用料増収を目指します。**

イ 具体的な増収策

a 利用者サービスの向上

従来に引き続き、ご利用者と十分なコミュニケーションをとり事前準備から終了、撤収まで十分なサポートを行いご満足いただくことによって、ご利用のリピートにつなげ利用率向上を図ります。

b ホームページの活用

空室情報の迅速な提供、イベント情報の掲載による集客増などにより、ご利用を喚起していきます。

c コロナ対策

コロナ禍によりご利用は落ち込んでおりますが、一方では前述（8ページ 利用者サービス水準の維持・向上）のようにコロナ禍において、ネット配信イベント、リモート会議などの新しいご利用形態が多くなっております。このご利用を積極的に支援することによってコロナ禍およびコロナ収束後の利用拡大を図っていきます。

d 自動販売機収入

飲料自動販売機につきましては、収入の全体からはわずかではありますが、公会堂の設備を充実させていくために貴重な財源の一つと考えます。現在ある飲料自動販売機の他に、軽食等の自動販売機を設置し、利用者サービス向上とともに増収を図ります。また福祉作業所などの製品販売も検討します。

e 広告収入

相鉄線からみえる外壁部分に広告掲示を行い、増収を図ることを検討します。また、館内でもギャラリーを活用し、一般のご利用が無い場合は有料広告スペースとして利用し増収を図ります。

ウ 増収による指定管理料の削減

上記のような増収策を実施することにより、年間で利用料金等 35 万円の増収を見込みます。これにより指定管理料を年間 35 万円削減します。

4 収支計画について

(2) 支出計画

ア 支出計画の考え方

a 基本的な考え方

公会堂の運営にあたり、限られた予算や人員を効率的に運用し、全体の経費削減に努め、生まれた財源をご利用者サービス向上や設備改善に充当します。特にエネルギー消費に関してはこまめに消灯、冷暖房の適切な温度管理など、可能な限り無駄を省く努力をし**経費削減**に努めます。またこれにより併せて**環境への負荷軽減**につなげます。

b 経費配分の考え方

公会堂の経費の積算は人件費、事務費、管理費が主となります。いずれの経費についても改めて精査し、節減に努めご利用者に還元できるように組み立てていきます。また、引き続きコロナウィルス感染防止対策等、時宜に応じて必要とされる経費を重点的に配分します。

イ 設備更新

ご要望のある設備などを当法人負担で設置します。

- 防犯カメラ → 安全性向上のため、入口、駐車場などを中心に防犯カメラを設置します。
- ステージモニター → ホワイエでステージの進行が見られるモニター画面を設置します。
- 授乳スペース → 小さいお子様連れで来館された方のために、授乳できる場所を確保します。
- ベビーチェア → 男性用も含めトイレ内にベビーチェアを増設します。

ウ 経費削減の具体的な取組

a エネルギー経費の削減

従来まで効率的にエネルギー（光熱水費）使用量の削減に取り組んできました。具体的には不要な照明のこまめな消灯、ご利用時間に合わせた冷暖房の効率的な運用などを実施しました。今後もこの努力を継続します。
また引き続き図書館を含め照明のLED化を進めます。

b 複数施設を運営するスケールメリットの活用

会計経理、労務管理を法人事務局で総合的に行い経費削減を実現させています。また業務委託、物品購入なども、できる限り他施設と共同で実施し経費節減を図っていきます。

c 人材の効率的な活用

法人全体の豊かな人材を活用し、軽微な故障の修繕や機器類の保守を自ら行い不必要な出費を縮減していきます。

5 新型コロナウイルス感染症等に係る対応

ア 新型コロナウイルス感染症拡大防止の基本的考え方

依然として新型コロナウイルス感染症は猛威をふるっていますが、公会堂の性質上、多くの人が集まるイベントが数多く行なわれています。コロナ禍の現在では多くの人が集まる場所では、感染者を出さないことをまず第一に考えなければなりません。

幸いなことに公会堂の運営にあたって、ご利用者から感染が発生したという事例はなく、安全に運営ができています。

今後も横浜市からの指示を遵守し、**最大限の感染防止策を実施して**安全・安心な公会堂運営に努めます。

イ 具体的な感染防止策

- 開館時間変更、入場定員制限、ご利用内容制限などは横浜市からの指示を遵守して実施します。なお、実施にあたってはご利用者に迅速な情報提供と十分なお説明を行っていきます。
- 引き続きご利用者にイベント・会議等の参加者の情報管理をお願いしていきます。
- 開館前及び閉館時に各室や手すりなど手の触れる部分の消毒を実施します。
- ご利用終了時に、ご利用者にご協力いただいてご利用個所（テーブル、椅子など）の消毒をお願いします。
- 扉の開放、窓開け、換気システムの活用により館内の換気に十分に注意します。
- ホワイエに消毒用アルコール液、検温器具を置き来館者にご利用いただきます。
- 勤務する職員・スタッフに毎日検温を実施し健康管理に努めます。
- 神奈川県 LINE コロナお知らせシステムに加入し、館内に案内を掲示します。
- マスク着用、ソーシャルディスタンスの確保などをお願いするお知らせを館内に掲示します。
- 自主事業のイベント実施にあたっては、実施時の感染状況等を踏まえ、実施の可否や定員の制限などを十分に検討します。

ウ 利用料金収入減への対応

- コロナ禍によりご利用キャンセルが相次ぎましたが、感染対策の浸透によりご利用は少しずつ回復傾向にあると思われれます。今後ご利用者とコミュニケーションをとり感染防止策を十分に協議していきキャンセル防止に努めます。
- 前述したように（8ページ）、コロナ禍における新たなご利用方法を支援し、利用料金の増収に努めます



手指消毒



検温付き消毒器



貸出用消毒セット

単独団体名・共同事業体名	一般社団法人 保土ヶ谷区区民利用施設協会
施設名	横浜市保土ヶ谷公会堂

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)	56,034	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。
※区指定上限額 (b)	56,384	
差 引 (a) - (b)	▲ 350	
提案額の区指定上限額に対する割合 (a) / (b)	99.4%	

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]	9,390	
自主事業収入 [B]	120	
雑入 [C]	880	
小 計 【ア】 (A) + (B) + (C)	10,390	施設運営収入の計
指定管理料① [D]	56,034	【ウ】 - 【ア】
小 計 【イ】 (D)	56,034	指定管理料の計
収入合計 (【ア】 + 【イ】)	66,424	

2 支出の部

項 目	合計金額 (単位：千円)	備 考
人件費 [a]	19,561	
事務費 [b]	1,396	
自主事業費 [c]	120	
管理費 A (光熱水費等) [d]	14,572	
管理費 B (保守管理費等) [e]	23,228	
公租公課 [f]	2,430	
事務経費 [g]	5,117	
支出合計 【ウ】 (a) ~ (g)	66,424	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。

単独団体名・共同事業体名	一般社団法人 保土ヶ谷区民利用施設協会
施設名	横浜市保土ヶ谷公会堂

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	利用料金		ア	9,390	
			イ		
			ウ		
			エ		
			オ		
			カ		
			キ		
		ク			
		ケ			
	小 計		[A]	9,390	ア～ケ
自主事業収入	参加費収入		コ	120	
			サ		
			シ		
			ス		
			セ		
	小 計		[B]	120	コ～セ
雑入	持込器具電気代		ソ	70	
			タ	750	
			チ	60	
			ツ		
		自動販売機手数料		テ	
	その他		ト		
	小 計		[C]	880	ソ～ト
小 計 【A】		施設運営収入計		10,390	[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。

単独団体名・共同事業体名	一般社団法人 保土ヶ谷区民利用施設協会
施設名	横浜市保土ヶ谷公会堂

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	給与、法定福利費	ア 11,708
	臨時雇用職員	給与、法定福利費	イ 7,402
	対象外の人件費		ウ 451
	通勤手当		ウ-1 411
	健康診断費		ウ-2 22
	勤労者福祉共済掛金		ウ-3 18
	退職給付引当金繰入額		ウ-4
	小計		[a] 19,561
事務費	旅費		エ 10
	消耗品費		オ 745
	会議賄い費		カ 5
	印刷製本費		キ 100
	通信費		ク 207
	使用料及び賃借料		ケ 117
	横浜市への支払い分		ケ-1 41
	その他		ケ-2 76
	備品購入費		コ 70
	図書購入費		サ 0
	施設賠償責任保険		シ 39
	職員等研修費		ス 33
	振込手数料		セ 15
	リース料		ソ 0
	手数料		タ 5
	地域協力費		チ 50
	小計		[b] 1,396
	自主事業費		[c] 120
管理費 A	電気料金		ト 9,000
	ガス料金		ナ 3,200
	上下水道料金		ニ 2,372
	小計		[d] 14,572
管理費 B	清掃費		ヌ 8,721
	修繕費		ネ 700
	機械警備費		ノ 258
	設備保全費		ハ
	空調衛生設備保守		ハ-1 9,549
	消防設備保守		ハ-2 446
	電気設備保守		ハ-3 1,815
	害虫駆除清掃保守	衛生管理費	ハ-4 340
	舞台管理費		ハ-5 1,192
	その他保全費	PC保守 塵芥処理	ハ-6 207
	共益費		ヒ
小計		[e] 23,228	
公租公課	事業所税		ホ
	消費税		マ 2,430
	印紙税		ミ
	その他 ()		ム
小計		[f] 2,430	
事務経費	本部分		メ 5,117
	当該施設分		モ
	小計		[g] 5,117
小計【ウ】	施設管理運営経費計	66,424	[a]~[g]

※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。