

# 事業計画書

令和4年度

施設名：横浜市緑公会堂

# 令和4年度 緑公会堂事業計画書

施設名：緑公会堂  
指定管理者：株式会社 清光社  
館長名：■■■■ ■■■■

## 1. 緑公会堂管理運営のための基本方針及び実施方針

### 設置目的

【市民の集会その他の各種行事の用に供する目的であり、緑区の施策と連携し、住民同士が連帯感を深め、自治意識を醸成し、地域コミュニティの活性化に寄与する。】

### 区政運営方針

【次世代につなぐ みんなにやさしいまち 「ふるさと みどり」 】

1. 安全・安心なまち
2. いきいき暮らせるまち
3. みどりの魅力あふれるまち

地域住民・緑区様・清光社の官民が協働で作りに上げる『新たな社会的価値を創造する緑公会堂』を目標に以下の基本方針を定めます。

### 基本方針

【第1期目の取り組みを継続しながら、芸術フェスティバルや公演の自主事業等、市民の芸術文化活動を広く発信し、文化芸術を「知る」「見る」「体験する」機会を充実させ、いきいき暮らせるまちを創出します。】

### サービスのあり方について

【「公会堂は地域住民へのサービスである」という基礎部分の改善が利用促進に直結すると判断します。利用者様からの要望を施設面および運営面に反映していくことで「ホスピタリティあふれる接遇対応」「快適な空間の創造」「きめ細やかなサポート」を実現します。】

#### (1). 利用者ニーズの把握

利用者会議や区内自治会、公益団体等の会合での情報、利用者様の生の声は、業務改善の近道であり、弊社では特に重要であると考えています。これらの顕在ニーズと他指定管理者が実施している公会堂や区民文化センター等の公共施設をベンチマークすることにより得られる潜在ニーズを把握することにより、業務改善に活かします。また、アンケート・利用者会議等で寄せられたご要望・ご指摘は館内の掲示板に開示することでより多くの市民の方に情報を公開します。

## (2). 利用者サービス水準の向上

### ア. ホスピタリティサービス

すべての利用者様に心を込めた接遇を実施するために、年2回の接遇研修、人権研修を含め、様々な研修を休館日に実施し、すべての方の快適な利用に繋げていきます。

### イ. きめ細やかなサポート

公演スケジュールを基に、当日の舞台設営・音響・照明・使用設備等について、入念な打合せを行います。すべてのスタッフが共有できるように、打合せ内容（舞台レイアウト・音響、照明機器操作・使用備品等）を記載した打合せ票を作成し、職員全員が舞台設営のサポートを実施できる体制を構築します。

## (3). 利用促進計画

### ア. 緑公会堂専用ホームページ、SNSの活用

公会堂職員が更新可能なホームページ、Facebookを運用することにより、広範囲に新鮮な情報を展開します。また、貸施設の利用状況を週1回の割合で更新することにより、利用者様の利用機会を拡充し、利用促進につなげます。

### イ. 自動販売機の設置

飲料自動販売機を3台設置し、公会堂の利便性を向上させます。

### ウ. デジタルサイネージ

デジタルサイネージを運用することにより、利用者様に公会堂の広報活動だけでなく、横浜市の施策、地元自治会情報を幅広くリアルタイムで配信します。

### エ. ワンストップサービス

ケータリングや祝花販売、ピアノ調律など、公演や打合せに際し必要となる様々な手配、手続きを補助し、利用者様の負担の軽減に努めます。

### オ. アウトリーチ活動

緑区内公共施設等に出張し、広域的な地域コミュニティを創出するとともに、積極的に緑公会堂の広報展開を図ります。

### カ. Wi-Fiの導入

利用者様よりご要望が多い無料Wi-Fiサービスを導入するとともに、コロナ禍で公の施設に要望が多いテレワークでの利用を推進することで、政府政策に貢献します。

### キ. LINE公式アカウントの開設

より多くの方に情報を発信するツールとして「緑公会堂公式LINEアカウント」を開設し、自主事業や当日の貸室状況等の情報を発信することで利用を促すとともに、ライククーポンを発行して、利用の定着を図ります。

## ク. 利用料金の設定について

### ● 緑公会堂料金表

平日料金					
室名	定員	午前	午後	夜間	昼夜間
		9:00-12:00	13:00-17:00	17:30-22:00	9:00-22:00
全館	一名	18,800		16,400	35,200
講堂	508名	15,000		14,000	29,000
1号会議室	18名	600	700	800	2,100
2号会議室	18名	600	700	800	2,100
3号会議室	12名	200	400	400	1,000
4号会議室	12名	200	400	400	1,000

土・日・祝日料金					
室名	定員	午前	午後	夜間	昼夜間
		9:00-12:00	13:00-17:00	17:30-22:00	9:00-22:00
全館	一名	22,560		19,680	42,240
講堂	508名	18,000		16,800	34,800
1号会議室	18名	720	840	960	2,520
2号会議室	18名	720	840	960	2,520
3号会議室	12名	240	480	480	1,200
4号会議室	12名	240	480	480	1,200

※入場料等を徴収してのご使用は、1,000円以上2,000円未満は5割増し、2,000円以上は10割増しとします。（\*入場料等…その他これに類する料金）

※次の時間帯に使用の無い場合は、1時間以内で延長することが出来ますが、3割増となります。

● 附属設備の使用料

附属設備名称	午前	午後	夜間	昼夜間
	9:00-12:00	13:00-17:00	17:30-22:00	9:00-22:00
グランドピアノ	1,500	1,500	1,500	4,500
拡声装置等 (マイク・スピーカー等)	1,500	1,500	1,500	4,000
スポットライト (照明器具全般)	1,500	1,500	1,500	4,000
音響装置 (CD、ラジカセ等)	1,000	1,000	1,000	3,000
映像装置 (プロジェクタ、ビデオ デッキ等)	2,000	2,000	2,000	6,000

● 持込電気料

持込機器の消費電力1Kwにつき200円とします。

ケ. 利用料金割引の設定について

利用料金に関する下記項目に関しては緑区地域振興課様と協議を行い、実施に際しては指定管理者利用促進ガイドラインに則り、広報・ホームページ等を活用した周知期間を3か月設けることにより、利用者様や関係各所に周知漏れが無い様に努めます。

(ア). 夜間利用時のスタンプ割引

市民の方がより多く部屋をご利用できるように、夜間利用10回で1コマ無料になるスタンプ割引サービスを実施していますが、今年度も引き続き実施し夜間稼働率の向上を図ります。

2. 施設の運営・管理について

(1). 管理運営体制と組織

館長1名、副館長2名、技術職員1名を含めた計11名の職員を配置し、交代時は必ず時間を重複させ、落ち着いた中で業務の引継ぎを行い、業務上のミスを防ぎます。欠員中は貸館施設運営経験3年以上の者を配置することにより、業務に支障をきたさない人員体制を構築します。

(2). 職員の研修計画について

年間教育スケジュールを作成し、計画的に職員のスキルアップを図ります。また、研修受講後、資格取得後に報告書の作成、データの管理を行うことにより、研修や資格の内容を全職員が共有できる体制を構築し、各職員の進捗状況の把握と教育内容の共有を図ります。

(3). 個人情報保護管理について

「個人情報取扱事業者」として、「個人情報保護マネジメントシステム」の活用により、緑公会堂運営における個人情報保護を徹底します。

#### ア. 法律・条例に則った個人情報保護の徹底

「個人情報保護に関する法律」および「横浜市個人情報の保護に関する条例」を遵守し、個人情報を適正に取り扱います。また、守秘義務に関しましては、職員と守秘義務契約を結び、将来にわたり職員からの情報漏洩を防止します。

#### イ. 緑公会堂個人情報取り扱いマニュアルの作成・活用

ISO27001 情報セキュリティマネジメントシステム、JISQ15001 個人情報保護マネジメントシステムを活用した「緑公会堂個人情報取扱マニュアル」を作成し、職員への周知徹底と定期的な見直し・改善を行い、個人情報保護を徹底します。

#### ウ. 個人情報保護管理における責任者の配置と取扱い体制の構築

館長を個人情報保護責任者とした上で、取扱担当者を決定し、個人情報の保管期間、保管方法、および消去方法等の措置について、館長から取扱担当者に指示します。また、統括担当者による抜き打ちチェックを実施し、管理の徹底を図ります。

### (4). 環境への配慮について

「横浜市環境の保全及び創造に関する基本条例」「横浜市役所環境行動宣言」に則り、ISO14001 環境マネジメントシステムを運用した管理運営を実施します。

### (5). 緊急時の対応計画

緊急時には利用者様の安全確保を最優先とし、日頃の訓練・研修により職員の危機対応能力を高め、事前及び災害時の対策を強化することにより、緊急時対応体制を構築します。さらに、利用者様の事故発生等を回避する観点から建築物の日常点検や早期修繕の徹底を図り、安全性の向上、事故の未然予防を実施します。

#### ア. 利用者様の安全を最優先

事故・災害・傷病者発生時等においては、利用者様の避難誘導、安全確保を第一とし、『横浜市防災計画（震災対策・風水害対策・都市災害対策）』『国民保護計画』及び『横浜市指定管理者制度運用ガイドライン』『緑区地域防災計画』『指定管理者災害対応の手引き』を全職員が十分に把握し、行動します。また、緊急時に支障をきたさぬように、建築物の日常点検、早期修繕及び予防保全の徹底を図ります。

#### イ. 緑公会堂危機管理マニュアル

横浜市防災計画に準拠した緑公会堂危機管理マニュアルを用いて、机上訓練を実施し、職員の緊急時対応の確認を行います。マニュアル中に課題が発見された場合や公会堂の災害時の役割が追加された場合は、適宜見直し及び改善を実施します。

#### ウ. 防災訓練の実施及び事故災害時に有用な資格・技術の活用

緑区が実施される防災訓練に参加し、緊急時において利用者様を安全に誘導できる体制の構築に努めます。また「サービス介助士」「救命講習」「横浜防災ライセンスリーダー」等の災害時に実用性のある資格・技術を活用することにより、職員の危機対応能力を維持・向上させます。

## (6). 施設の維持管理計画

### ア. 施設の保守管理・補修管理

#### (イ). 舞台機構の点検

舞台機構・音響・照明・備品の保守管理業務は、専門業者を基本としながら、舞台技術職員による日常点検と特殊設備などの定期点検を実施することで、利用者様の安全及び施設・設備を確実に貸与できる体制を構築します。

#### (ウ). 修繕について

日常点検・定期点検から発見された不具合については弊社技術管理部が早期に補修し、設備の長寿命化・エネルギーコストの削減を実施します。また、不具合箇所の修繕判断及び簡易修繕を技術管理部職員が実施することにより、委託費等の経費削減を実施します。

### イ. 清掃・保安警備について

公会堂職員が日常清掃および巡回清掃を行い、館内の美観を維持するとともに、不審者・不審物を捜索し、館内の安全を確保します。

#### (ア). 日常清掃業務

トイレ、廊下等の共用部分は、日常清掃を行うことで長期的に清潔な状態を保つとともに、巡回点検の中で美観に不具合があった場合は、公会堂職員が適宜清掃を行います。

貸室等の専用部分に関しては、利用者様にご協力いただき美観を維持していますが、統一的な維持管理が実施できるように、清掃方法や什器備品の設置図面を貸室に掲示します。

なお、公会堂の美観を維持するために、公会堂全職員は弊社清掃教育担当による清掃教育を受講し、清掃能力の向上を図ります。

#### (イ). 巡回清掃

清掃場所及び材質に合わせた清掃マニュアルを活用して、1日3回の定期巡回を実施し、汚染箇所があれば迅速に清掃を行います。また、天候や利用者数に合わせて、適宜清掃頻度を上げ、床すべりによる転倒等の事故防止や動線を考慮した清掃により美観を維持するとともに、利用者様の安全を確保します。

#### (ウ). 新型コロナウイルス感染症対策

緑公会堂では利用者様への接客対応や一般利用において、複数人での活動が行われています。政府の動向、感染状況、社会情勢を考慮しながら、その都度最新の感染防止対策を取り入れて、利用者様の活動を阻害することなく、少しでも通常期のようにご利用いただくために、最新の感染防止設備を導入しながら運営を継続していきます。

#### (エ). 保安警備について

緑公会堂は不特定多数の往来がありますので、施設内外の死角となりやすい箇所の調査、巡回経路及び危険個所の洗い出しを行い、防犯体制の改善を実施します。また、1日3回の定期巡回により、利用者様の危険要因の排除に努めます。

**(オ)．労働安全衛生について**

館内で起こる事故は、雨等による床の滑りによる転倒、通路の不備による転倒、維持管理業務中の事故等が挙げられます。様々な公の施設の事故事例を検証するとともに、ISO45001 労働安全マネジメントシステムを活用した日常巡視点検や安全衛生推進会議、安全パトロールを実施し、安全性の向上を図ります。

**ウ．備品管理について**

横浜市の備品及び弊社持込み備品の備品管理台帳及び備品ラベルを作成することにより、混同することなく備品管理を行うとともに、備品の購入日及び廃棄日を明確にし、備品の紛失を防止します。また、利用者様に備品を貸出す場合は、物品貸出管理簿に貸出備品を記載、貸出時の記入を行い、返却時には備品の紛失・破損・安全確認を行います。

**3. その他**

**(1)．社会貢献事業**

**ア．アウトリーチ活動**

緑区内公共施設等に出張し、異世代交流を通じた広域的な地域コミュニティを創出し、区政方針である「いきいき暮らせるまち」づくりに貢献します。

**イ．収入利益の還元**

指定管理経費に余剰金が発生した場合は、余剰金の一部を文化芸術振興の一助として、区内の文化芸術団体へ寄付します。寄付行為に関しましては、決算手続き完了後、緑区様と寄付内容を協議し、迅速に実施いたします。

**(2)．自主事業について**

自主事業については協議事項になりますので、緑区様と十分に協議し、緑区区政方針に則った「区民による文化活動の振興」を促進するために、区内で活躍するサークルや団体が日頃の活動の成果を発表することができる場や、文化や芸術に気軽にふれあい、参加することができる場を提供します。PR 方法については緑公会堂専用ホームページだけでなく、SNS の活用など、より多くに市民の皆様にお楽しみいただけるように努めます。

**(3)．達成目標について**

令和4年度下記目標を達成するために、引き続き部屋の空き状況などをリアルタイムに広報することで利用促進に繋げていきたいと考えております。

なお、令和4年度目標設定は新型コロナウイルス感染症拡大に伴う利用機会の減少を踏まえた数値としております。

**ア．平均稼働率目標を53%（令和4年度）**

**イ．利用料金収入目標を5,900千円（令和4年度）**

## 令和4年度 緑公会堂 収支予算書兼決算書

## 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	31,508,000		31,508,000		31,508,000	横浜市より
利用料金収入	7,217,000		7,217,000		7,217,000	
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	0		0		0	
雑入	660,000	0	660,000	0	660,000	
印刷代	0		0		0	
自動販売機手数料	350,000		350,000		350,000	
駐車場利用料金収入	0		0		0	
その他 (広告ラック収入・預金利息)	310,000		310,000		310,000	
<b>収入合計</b>	<b>39,385,000</b>	<b>0</b>	<b>39,385,000</b>	<b>0</b>	<b>39,385,000</b>	

## 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
<b>人件費</b>	<b>18,045,000</b>	<b>0</b>	<b>18,045,000</b>	<b>0</b>	<b>18,045,000</b>	
給与・賃金	15,689,000		15,689,000		15,689,000	館長・副館長及び時給職員8名
社会保険料	1,280,000		1,280,000		1,280,000	
通勤手当	768,000		768,000		768,000	常勤職員・時給職員
健康診断費	125,000		125,000		125,000	常勤職員・時給職員
勤労者福祉共済掛金	0		0		0	
退職給付引当金繰入額	183,000		183,000		183,000	
<b>事務費</b>	<b>2,011,000</b>	<b>0</b>	<b>2,011,000</b>	<b>0</b>	<b>2,011,000</b>	
旅費	25,000		25,000		25,000	出張旅費
消耗品費	720,000		720,000		720,000	事務消耗品費
会議賄い費	10,000		10,000		10,000	
印刷製本費	250,000		250,000		250,000	
通信費	450,000		450,000		450,000	電話代・郵送料等
使用料及び賃借料	135,000	0	135,000	0	135,000	
横浜市への支払分	135,000		135,000		135,000	目的外使用料等
その他	0		0		0	リース経費等
備品購入費	150,000		150,000		150,000	
図書購入費	0		0		0	
施設賠償責任保険	70,000		70,000		70,000	
職員等研修費	70,000		70,000		70,000	
振込手数料	21,000		21,000		21,000	
リース料	80,000		80,000		80,000	
手数料	0		0		0	
地域協力費	30,000		30,000		30,000	地域イベントの協力費等
<b>事業費</b>	<b>822,000</b>	<b>0</b>	<b>822,000</b>	<b>0</b>	<b>822,000</b>	
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	822,000		822,000		822,000	イベントの実施
<b>管理費</b>	<b>13,547,000</b>	<b>0</b>	<b>13,547,000</b>	<b>0</b>	<b>13,547,000</b>	
光熱水費	4,641,000	0	4,641,000	0	4,641,000	
電気料金	2,624,000		2,624,000		2,624,000	
ガス料金	819,000		819,000		819,000	
水道料金	1,198,000		1,198,000		1,198,000	
清掃費	165,000		165,000		165,000	日常・定期清掃費
修繕費	663,000		663,000		663,000	
機械警備費	132,000		132,000		132,000	
設備保全費	7,946,000	0	7,946,000	0	7,946,000	
空調衛生設備保守	435,000		435,000		435,000	
消防設備保守	177,000		177,000		177,000	
電気設備保守	0		0		0	
害虫駆除清掃保守	40,000		40,000		40,000	
駐車場設備保全費	0		0		0	
その他保全費	7,294,000		7,294,000		7,294,000	ピアノ、音響、コピー機保守費
共益費	0		0		0	
<b>公租公課</b>	<b>1,720,000</b>	<b>0</b>	<b>1,720,000</b>	<b>0</b>	<b>1,720,000</b>	
事業所税	0		0		0	
消費税	1,700,000		1,700,000		1,700,000	
印紙税	20,000		20,000		20,000	
その他 ( )	0		0		0	
<b>事務経費 (計算根拠を説明欄に記載)</b>	<b>3,240,000</b>	<b>0</b>	<b>3,240,000</b>	<b>0</b>	<b>3,240,000</b>	
本部分	3,240,000		3,240,000		3,240,000	労務・経理等の本部事務経費
当該施設分	0		0		0	
<b>二一ス対応費</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>支出合計</b>	<b>39,385,000</b>	<b>0</b>	<b>39,385,000</b>	<b>0</b>	<b>39,385,000</b>	
差引	0	0	0	0	0	