

## 横浜市六浦地区センター 指定管理者事業計画書

申込年月日 平成 27 年 7 月 15 日

団体名	株式会社 有隣堂		
代表者名	代表取締役社長 松信 裕	設立年月日	1909 年 12 月 13 日
団体所在地	横浜市戸塚区品濃町 881-16 (登記簿上所在地 横浜市中区伊勢佐木町 1-4-1)		
電話番号	045-825-5551	FAX 番号	045-825-5520
沿革	<p>明治 42 年 12 月 13 日 初代松信大助により創業 書籍雑誌の販売を開始</p> <p>昭和 31 年 2 月 1 日 伊勢佐木町に地下 1 階地上 5 階の本社・店舗を竣工</p> <p>平成 3 年 5 月 5 日 東戸塚営業本部ビル完成、外商・管理部門が移転</p> <p>平成 18 年 4 月 1 日 横浜市地区センター4 館 (市沢・港南台・永谷・竹之丸) の運営開始 (指定管理者)</p> <p>川崎市全 7 区図書館委託業務開始</p> <p>平成 18 年 10 月 13 日 プライバシーマーク認証取得</p> <p>平成 19 年 4 月 1 日 大田区大森東図書館運営開始 (指定管理者)</p> <p>平成 21 年 10 月 1 日 綾瀬市立図書館運営開始 (指定管理者)</p> <p>平成 22 年 4 月 1 日 横浜市山内図書館運営開始 (指定管理者)</p> <p>大田区小中学校図書館運営開始</p> <p>平成 23 年 4 月 1 日 横浜市戸塚・都筑図書館・二俣川・東戸塚行政サービスコーナー委託受注</p> <p>厚木市立中央図書館委託業務開始</p> <p>小田原市小中学校図書館支援業務開始</p> <p>平成 24 年 4 月 1 日 横浜国立大学附属横浜中学校図書館支援業務開始</p> <p>平成 26 年 4 月 1 日 横浜市医療センター・看護学校図書室業務委託開始</p> <p>平成 27 年 4 月 1 日 横浜市立大学学術情報センター図書館委託業務運営開始</p> <p>特別区自治情報・交流センター委託業務開始</p>		
業務内容	<p>書籍/雑誌/洋書/教科書/地図/事務用品/文房具/OA 機器/コンピュータ及びそのソフト開発/スチール家具/教材/楽器/介護機器/印章/コピー・印刷/製本/出版/家具装飾及び室内設備の設計並びに請負/家庭用電気製品/日用品雑貨/損害保険代理業/音楽教室の運営/カルチャーセンターの運営/古物の販売/通信販売業/労働者派遣事業/公共施設、文教に関する施設の管理・運営等に関する業務の受託/その他これに対する付帯する一切の業務</p>		
担当者 連絡先	氏名	所 属	書籍外商部 受託サービス課
	電 話	F A X	045-825-5530
	E-mail		

## (1) 応募団体に関すること

- ア 応募団体の経営方針、業務概要、主要業務、特色等について
- イ 応募団体の業務における六浦地区センター指定管理業務の位置づけ
- ウ 応募団体が行った公の施設その他類似施設の管理運営に関する主な実績

### 応募団体の経営方針、業務概要、主要業務、特色等について

#### 経営方針第1条

『「有隣」の精神にもとづき、文化、教育に関する商品の販売を通じて地域社会に貢献する。』

有隣堂の社名の由来は、論語にある「徳不孤必有隣」（徳は孤ならず必ず隣有り）からきています。徳のある人は決して孤立するものではない。いつの日か必ず理解し共鳴同調するものが現れてくるものである。私たちが、社会の共感を得られるような正しい理念のもとに最大の努力を傾けて日常活動に邁進したならば、社会は必ず私たちの正しさを認め、お客さまの支持が得られるはずであるという信念・精神を謳っています。有隣堂は、神奈川・東京・千葉に約 50 店舗を構え、書籍・雑誌・文具等を販売しています。また、官公庁・民間会社・公共施設を対象に書籍・文具・什器・PC・コピー機・カタログ販売・楽器等の外商活動も行っています。そして、物販だけでなく地区センター・図書館等の委託や指定管理などの役務まで広範囲にわたる業務を展開しています。

### 応募団体の業務における六浦地区センター指定管理業務の位置づけ

横浜市が地区センターに指定管理者制度を導入して以来、指定管理業務に積極的に携わってきました。現在では地区センターに限らず、公共図書館も指定頂いています。そして弊社にとって指定管理業務は、専門部署を設置するほど力を入れている分野です。金沢区内ではまだ実績がありませんが、単館のみの運営から施設間連携を進めた運営を目指しています。その意味でも六浦地区センターは点から面へとサービスを広げる上で、弊社にとって欠くことのできない重要な施設です。

### 応募団体が行った公の施設その他類似施設の管理運営に関する主な実績

現在管理運営している主な施設名	所在都道府県市区名	業務開始年月	業務区分
横浜市市沢地区センター	神奈川県横浜市旭区	平成 18 年 4 月	指定管理者
横浜市港南台地区センター	神奈川県横浜市港南区	平成 18 年 4 月	指定管理者
横浜市永谷地区センター	神奈川県横浜市港南区	平成 18 年 4 月	指定管理者
横浜市城郷小机地区センター	神奈川県横浜市港北区	平成 26 年 4 月	指定管理者
大田区立大森東図書館	東京都大田区	平成 19 年 4 月	指定管理者
綾瀬市立図書館	神奈川県綾瀬市	平成 21 年 4 月	指定管理者
横浜市山内図書館	神奈川県横浜市青葉区	平成 22 年 4 月	指定管理者
川崎市立麻生図書館	神奈川県川崎市麻生区	平成 18 年 4 月	業務委託
川崎市立多摩図書館	神奈川県川崎市多摩区	平成 18 年 4 月	業務委託
川崎市立幸図書館	神奈川県川崎市幸区	平成 18 年 4 月	業務委託
厚木市中央図書館	神奈川県厚木市	平成 23 年 4 月	業務委託

上記以外に、小・中・高等学校図書室、大学図書館、病院・看護学校図書室、児童青少年施設等 **合計 47 施設**、そして **障害者就労支援業務**、**図書装備業務** も受託しています。

## (2) 六浦地区センター管理運営業務の基本方針について

- ア 設置目的、区政運営上の位置付け
- イ 地域特性、地域ニーズ
- ウ 公の施設としての管理

## 設置目的、区政運営上の位置づけ

地区センター設置目的：「地域住民が自主活動や相互交流を深めるための魅力ある施設」

区政運営の基本目標：『地域の皆さまと共に考える、挑戦する、つくる!』

## 六浦地区センターを

地域住民の自主活動を  
支援する  
「**楽しみの場**」  
として  
運営してまいります。



## 地域特性・地域ニーズ

六浦地区は、六浦・六浦東・六浦西自治会が中心となって地区センターを利用されています。「金沢区民意識調査結果報告書平成23年度」によると六浦地区は'70~80年代、東と西地区は'90年以降に住み始めた方が多いエリアです。40年以上住んでいる高齢者と子育て世代が混在している地域です。地区センター周辺は、京浜急行の六浦駅から徒歩5分、隣は大型スーパーがあり便利な場所です。地域ケアプラザと併設されており、子育て世代から高齢者までが楽しむ施設として利用されています。

## 地域ニーズ

- ① 高齢者が多く住んでおり、居場所が求められていると思われる。
- ② 子育て世代のコミュニティの場が求められている
- ③ 図書の貸出が金沢区内で一番低く、図書コーナーの工夫が必要。

## 運営に反映

- ① 高齢者が楽しめるイベントや自主企画事業を実施し、サークル化に繋げる。
- ② 子育て世代を支援する企画と、居心地の良い空間とコミュニケーションの場づくり
- ③ 読書環境を整備し、利用を促進する。

## 公の施設としての管理

地区センターは、指定管理者制度が導入された現在も、公の施設であることに変わりありません。これを念頭において、どの利用者に対しても人権を尊重し法令遵守を基本として運営してまいります。

- ①施設利用に際し、誰にでも**平等**かつ**公平**な接遇を行います。

地区センターは老若男女問わず、様々な方が利用されています。誰に対しても平等かつ公平に接遇して、特定の方に有利あるいは不利になるような運営は致しません。

- ②利用者からのニーズを積極的に取り入れ、**利用者満足度**を高めます。
- ③維持管理・保全計画を作成実行し、**安全・安心**な施設提供を行ないます。

施設を常に良好に保ち、利用者が安心して憩える快適な空間を提供します。

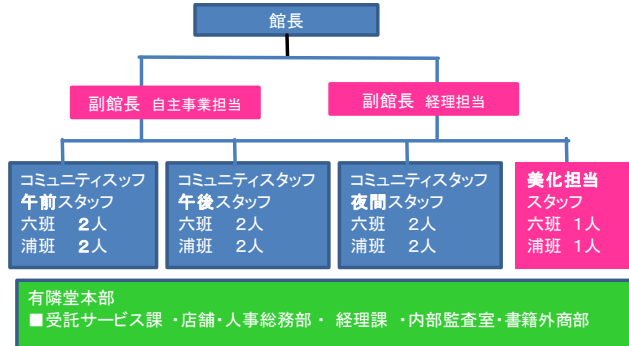
- ④防災計画や緊急時対応マニュアル等を作成し、**危機管理**に対応した運営をします。
- ⑤**プライバシーマーク認証番号取得**企業としての定期的な個人情報保護研修やコンプライアンス研修を行い、各種法令を遵守した運営を行います。

(3) 組織体制

ア 管理運営に必要な組織、人員体制

スタッフが笑顔で利用者を迎える地区センターは、安心感や快適な環境を提供します。スタッフ全員が地区センターの仕事にやりがいを持ち、助け合い、安心して働ける、運営体制をつくります。

組織・人員体制



六浦地区センターは、常勤職員を1名増員することでサービス水準を上げていきます。そのため、館長1名、副館長2名の職員が3名の体制を執ります。

副館長は自主事業及び広報を担当する自主事業担当と経理及び図書の担当をする経理担当を配置します。また、美化担当を配置します。

職位	区分	人数	所掌事務	資格・技能・経験値	休日
館長	契約社員	1	管理運営責任者、地区センター委員会の運営、渉外	防火管理者資格取得、マネジメント経験者、サービス業経験者	週2日
副館長 自主事業担当	契約社員	1	自主企画事業の企画立案・実施、地区センターだより等の広報担当者	企画力と創造力がある。パソコンスキルがあり、ポスターやチラシ等の広報業務ができる	
副館長 経理担当	契約社員	1	地区センターの予算管理、図書の管理	パソコンスキルがあり、弊社会計ツールを使用することができる。図書の知識がある	
コミュニティスタッフ	アルバイト	12	カウンター対応、施設利用の受付、施設利用後の点検等	パソコンの入力スキルがあり、チームワークが取れる	隔週で休み
美化担当スタッフ	アルバイト	2	館内の清掃、美化	清潔好きで、清掃手順やルールが守れる	

- ・受託サービス課・・・担当者が定期的に地区センターを訪問。運営状況の把握とフォロー。緊急時対応。
- ・店舗・・・・・・・・店舗支援室等による図書コーナーのディスプレイの研修サポート。
- ・人事総務部・・・・労務管理。人財開発室、個人情報保護担当事務局等による教育研修のサポート。
- ・経理課・・・・・・・・地区センター経理の監査とフォロー。
- ・内部監査室・・・・コンプライアンスに関する教育と監査。
- ・書籍外商部・・・・図書整理及び販売部門による修理・図書装備等の研修や、図書情報の提供。

勤務体制

館長と副館長は、早番・遅番の勤務体制をとり、原則として館長若しくは副館長が常時在席します。スタッフは1日3交代とし、六班と浦班の2班体制にして1週間交代で勤務します。交代時の申し送りを漏れなく行い、役割の明確化と運営状況の共有化を徹底します。

	人数	8:30	8:40	11:30	12:40	13:00	16:40	17:00	21:00	21:15
館長	1				申し送り					
副館長	1						申し送り			
午前スタッフ	2				申し送り					
午後スタッフ	2						申し送り			
夜間スタッフ	2							申し送り		
美化担当	1									

(3) 組織体制

イ 個人情報保護等の体制と研修計画

地区センター運営に際し、基本協定における「個人情報取扱特記事項」を遵守いたします。また、「個人情報に関する法律」および「横浜市個人情報の保護に関する条例」の規定に従い、利用者の方々に安心して地区センターを利用していただくために、個人情報の取扱いには細心の注意を払ってまいります。

個人情報保護等の体制

(1) 個人情報保護

個人情報保護の観点から、弊社は2006年に財団法人日本情報処理開発協会に認定を受け、現在「**プライバシーマーク**」**認証番号10590041 (05)**を取得しています。それに伴い「**有隣堂プライバシーマネジメントシステム(YPMS)委員会**」という運営管理機関を設立し、社内の教育体制・監査・緊急体制等の管理を行っています。六浦地区センターにおいても同様に本部より派遣された監査員が定期的に監査を行います。また館長を個人情報管理者とし、館内の個人情報の取扱いの指導・監督、守秘義務の徹底、個人情報の漏洩・滅失・棄損の防止を行います。



【プライバシーマーク】

(2) コンプライアンス

社会を構成する一企業として法令を遵守し高い倫理性を持って企業活動を行っていく必要があると考えます。そのため社内にて取締役会直轄の「**コンプライアンス委員会**」を設置し、委員会を通じて従業員は教育を受け、法令の遵守に努めています。従業員には「**エシックスカード**」(行動指針)の携帯を義務付け、一人一人がコンプライアンスを意識し、実践するよう体制をとっています。

研修計画

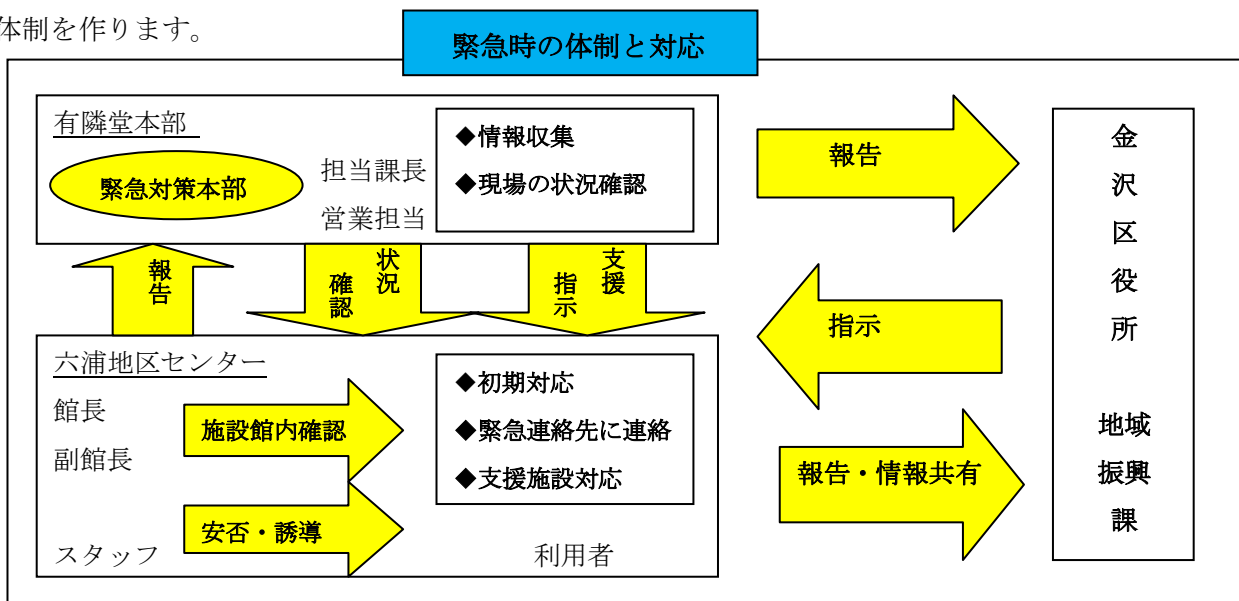
研修名	研修内容	頻度	参加者
館長会	館長同士が意見交換できる場を作り、各館の様々な問題に全員で取り組むことにより情報を共有化する。	年2回	館長
副館長会(自主)	弊社担当者を交え、人気の講座の紹介やアンケートの結果報告等、ニーズを分析して各館の自主事業の立案に活かす。	年2回	副館長
副館長会(経理)	予算執行の進捗、経費節減の実践例や予算の効果的な運用を話し合い、各館の運営に反映させる。	月1回	副館長
接遇研修	弊社の人材開発室から講師を迎え、接遇・クレーム対応等スキル向上を図る。	年1回	全員
人権研修	身の回りにおける人権に関する知識とそれを尊重する大切さを学ぶ。	年1回	全員
業務確認研修	日常業務の手順や機材取り扱いの確認を行い、スタッフ全員の資質向上に繋げる。	年1回	スタッフ
図書研修	司書による選書や除籍の指導とディスプレイ方法を習得する。	年2回	副館長
個人情報保護研修	個人情報取扱研修を実施し、本部より監査員を派遣し内部監査を行う。	年2回	全員
コンプライアンス研修	エシックスカードの読みあわせ等を行い、法令遵守を心掛ける。	年1回	全員
防災訓練	図書館と合同研修を行い、消防署より講師を招いた訓練、AEDの取扱い等を確認し万全の体制を整える。	年2回	全員
認知症研修	認知症について正しい理解と対応方法を学ぶ。	年1回	全員

※区が主催する研修会には積極的に参加します。

(3) 組織体制  
ウ 緊急時の体制と対応計画

緊急時の体制

館長・副館長を中心として、全スタッフの緊急時連絡網を作成します。実際に緊急事態が発生した場合には、役割分担通りに、利用者の誘導・救出等を速やかに実施できるようにします。また、**緊急時対応マニュアル**を整備し、事故・災害・犯罪・急病等いざというときに的確な措置がとれるような体制を作ります。



対応計画

(1) 防犯への取組み

- ① **定期的な巡回**によりセキュリティを強化し、犯罪を未然に防ぎます。
- ② 警察・自治会・学校等と**協力・連携し防犯活動**を行っていきます。
- ③ スタッフに対する接遇研修を実施し、**挨拶・声かけ**等を実施することにより、犯罪が起こりにくい雰囲気作りを心がけます。

(2) 防災への取組み

- ① いざという時のために、利用者・スタッフの安全確保と被害を最小限にとどめるための防災計画を作成します。年1回計画を点検し、必要に応じて改定します。
- ② 防災訓練は、AEDの取り扱い講習を含め年2回実施します。
- ③ 地震等の災害に備え、館内点検を実施し、**落下・転倒防止**、避難経路の確保等を行います。
- ④ 災害時には、**帰宅困難者一時滞在施設、補完施設**として利用者に提供します。



【AED操作講習】

(3) 事故予防への取組み

- ① **定期的な巡回**で施設設備の故障など、事故につながる危険がないか確認します。
- ② **ヒヤリハット事例の共有化**を行い、利用者の小さな要望を大切に事故予防に万全を期します。

(4) 施設の運営計画

- ア 設置理念を実現する運営内容
- イ 利用促進策

設置理念を実現する運営内容

弊社は六浦地区センターを運営することで、「地域住民の自主活動や相互交流を深める施設＝**地域住民の楽しみの場**」として積極的に住民の交流・活動に関わっていきます。

① 地域住民の楽しみの場としての運営

地区センターの活動をより深めるために、地域住民を巻き込んで自主事業やイベントを実施します。また、地域ケアプラザと連携した企画や新しい企画を開催し、広報活動にも力を入れます。もっと地区センターを知ってもらい、地区センターの活動を盛り上げていきます。

② 課題解決型イベント&サービスの提供

近隣自治会や利用者からヒアリングし、地域の課題や生活の課題を吸い上げ、救命講習会や介護に関する等の自主企画を実施し、地域の課題解決を支援していきます。

③ 読書条例にちなんだイベントの開催

地区センターでも読書活動を推進するイベントを実施します。ビブリオバトル等の読書に関するイベントを実施し、読書会のサークル活動へつなげていきます。

利用促進策

自主企画事業やイベントを増やし、地区センターを周知し、「楽しみの場」として認知してもらえるように働きかけます。

① 図書コーナーの充実

図書コーナーに**話題本の展示や高齢者に人気のある時代小説コーナーを設置**し、図書を読み楽しむ場を提供して利用を促進します。弊社受託地区センターでは、コーナー展示をして利用率が前年度対比20%UPしました。また、隔月に発行する「地区センターだより」で新着図書や紹介文を掲載し、本を借りる楽しみをご案内します。



【話題本の展示コーナー】

② 子育て世代の場を提供し、リピーターを増やします

未就学児の保護者向け自主事業「おはなし会」「プレ保育園」等を実施し、子育てを支援します。また、プレイルームで親子が友達を作るお手伝いをし、保護者同士の交流や活動を支援します。六浦地区センターのキャラクターを新設して**キャラクターシールを配布**し、シール目当ての利用者を増やします。



【キャラクターシール】

③ 魅力的な自主事業による新規利用者の増加及びサークル化

民間企業と連携した企画や書店ノウハウを活かした企画により、今までと違う新しい企画を実施することで新規利用者を増やします。**オリジナルホームページのコンテンツを充実**させ、新しい広報スタイルにも力を入れていきます。

## (4) 施設の運営計画

## ウ 利用料金の設定について (※地区センターのみ該当)

## 利用料金の設定について

利用者の利便性を考慮し、利用料金はこれまでの金額を踏襲します。その上で、利用促進のための施策を下記のとおり実施します。中でも利用率を上げるために利用料金を割引きし、空室を積極的に減らす工夫をします。

## (1) 料理室の会議室利用による利用料金の設定

会議室の予約がとれなかった場合には、料理室を会議室として使用可能にします。会議室と同じ算出方法で金額設定をし、現在2コマ予約を、この場合は1コマからご利用できるようにします。

例:会議室 1㎡=4.6円 4.6円 × 37.7㎡ × 2時間 = 346円 350円に設定

## (2) 夜間割引の設定

夜間利用の少ない料理室は、夜間(18:00~21:00)の**利用料金を半額**にします。ガイドラインの基準を超える設定のため、区と協議して設定してまいります。

料理室 600円→**300円 ▲300円**

## (3) 新たな利用方法

新たな利用方法として有料談話室を提案します。「サークル終了後もう少しお話ししたい」「ママ友とおしゃべりしたい」そんな声に応じて「有料談話室」として貸し出します。

例:小会議室 1時間 230円

【施設利用料金表】

		1コマ	1時間	夜間割	会議室利用
会議室	大	990	330	—	—
	小	690	230	—	—
工芸室		510	170	—	—
料理室 ※2時間		600	200	<b>300</b>	<b>350</b>
音楽室		630	210	—	—
和室	1	450	150	—	
	2	450	150	—	
体育室	A	660	220	—	—
	B	660	220	—	—
	C	660	220	—	—



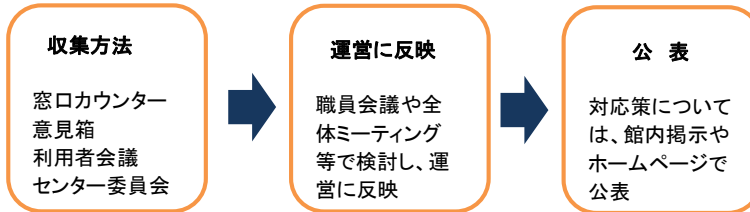
## (4) 施設の運営計画

エ 利用者ニーズの把握と運営への反映

オ 利用者サービス向上の取組

カ ニーズ対応費の使途について (※地区センターのみ該当)

## 利用者ニーズの把握と運営への反映



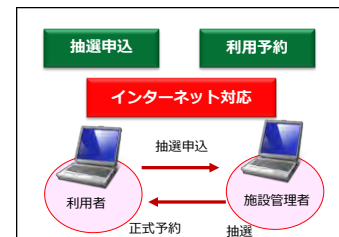
ニーズの把握方法	ご意見・ご要望	反映方法の例
自主事業参加者アンケート	年間通じて参加できる健康講座を企画して欲しい	次年度に「大人のラジオ体操」を企画し定期的を実施
カウンター・意見箱でのご意見	世代間交流を図るイベントを企画して欲しい	「地域の先輩に教わる」夏休みこども将棋教室の実施
利用者会議での意見	図書コーナーをもっと魅力的にしてほしい	ディスプレイやサインの工夫や図書予算を拡充しニーズに合った図書を購入
センター委員会での意見	ロビーの子どもたちが騒いでうるさい	子どもと大人のフリースペースを区画分けお互いに利用しやすいように改善

## 利用者サービス向上の取組

より便利に、より楽しくなるように、利用者へのサービス向上を図ってまいります。

## ① インターネットでの施設予約・抽選システムの導入

利用者会議のご意見にも「施設利用の申し込みを1度で3回申込みたい」とあり、申込方法の見直しが求められています。ネットによる施設予約及び抽選が可能なシステムを導入し、予約の為だけに館まで足を運んで頂く負担を無くします。ネット環境をお持ちでない利用者に対してはカウンターや電話で対応します。



【施設予約・抽選システム】

② 小さなお子様がいらっしゃる保護者がゆっくり自主事業に参加していただけるように、**有料託児サービス付き講座**を実施します。

(1時間 500円程度)

③ 利用者アンケートからも期待されている **プレイルームのおもちゃを充実**させます。

【プレイルームのおもちゃ】

④ **スタッフが全員認知症サポーター**となり、認知症の方へ配慮して対応します。⑤ **金沢まごころ運動を实践**し、身だしなみやことばづかい、適切な説明をこころがけます。

## ニーズ対応費の使途について

利用者からのニーズ	割合	使途	効果
備品の充実、サービスの向上	60%	和室に椅子、 <b>プレイルームのおもちゃ</b> 、カラオケリース料など	利用者満足及び新たな利用の促進
図書コーナーの充実	30%	時代小説、絵本、文庫本の拡充	図書利用冊数の増加
展示コーナーの充実	10%	サークルの作品展示等	作品の紹介による来館者の増加

## (4) 施設の運営計画

## キ 本市重要施策に対する取組

## 本市重要施策に対する取組

## (1) 情報公開

アンケート調査結果、利用者会議・地区センター委員会議事録、決算書等の地区センター運営に関する情報は、掲示または閲覧等により積極的に公開します。

また情報公開規定については、館長・副館長をメインに、年度初めに講習して、請求時における対処方法を習得してもらいます。



## (2) 人権尊重

すべてのスタッフが人権問題を正しく理解し、自分の問題としてとらえられるように、人権に関するビデオの視聴や講師派遣による人権研修を行います。公共図書館における受託業務では既に研修実績があります。

## (3) 環境への配慮

スタッフに注意喚起し、リデュース・リユース・リサイクル（3R夢プラン）を実践して、環境負荷の低減に努めます。ゴミの発生を抑止するために、①分別の徹底  
②マイバック・マイボトルなどの**My（マイ）の実践**を行います。



## (4) 市内中小企業優先発注

物品の調達等に関して、市内小中企業を優先的に採用します。現在でも維持管理業務等を地元中小企業にお願いしています。

【3R夢プランの実践】

## (5) 災害に強いまちづくり

震災等が発生した場合、帰宅困難者一時滞在施設、補完施設として利用者に施設を提供致します。昨年、川の氾濫が予測される事態が生じたときに、弊社の受託地区センターで避難者の受入をさせて頂きました（3世帯7人）。また、日頃から非常時に必要な備蓄資材を確保・管理し、**災害発生時の安全確保**に努めます。

【帰宅困難者一時滞在施設】

## (6) 横浜市民読書活動の推進

平成25年6月に公布された「横浜市民の読書活動の推進に関する条例」を受け、区の方針・目標に積極的に取組みます。ビブリオバトルの開催、ボランティアと連携したお話し会、読んでみたくなる図書コーナーの設置を予定しています。

## (5) 自主事業計画

地域に根差した地区センターを目指し、地域住民が楽しめ参加しやすい自主事業を企画していきます。サークル化の促進や利用者同士の交流のほか、稼働の少ない料理室や和室、夜間の部屋利用アップを目指します。合同祭ではサークル発表の場の提供も行います。

## 自主事業計画の基本的な考え方

- ① 老若男女、すべての世代をターゲットにし、「参加してみたい!」という企画を行います。
- ② 『楽しみの場』として、楽しいイベントや親子参加型の自主企画事業を積極的に行っていきます。
- ③ 自主事業の曜日や時間設定は、参加後の発展サークルが継続しやすいように考慮します。

## 自主企画事業の特徴

- ① 地域や生活の課題解決を支援する企画  
高齢者やその家族に向けた介護講座や救命講習会、子育て世代へのおはなし会やお弁当講座等 **地域や生活の課題解決を支援する企画**を実施します。
- ② 連携事業  
現在活躍しているサークルのジョイントコンサート、ダンスフェスタなどの自主事業をサークルと協働で実施していきます。
- ③ 書店ノウハウ・民間ノウハウの発揮  
**出版社とのコラボレーション企画**や、おはなし会・ビブリオバトル等、書店ならではの企画を行います。また、**地区センターや図書館の運営**で培った経験を活かし、水平展開していきます。また、ファンケル、タカナシ乳業など横浜市内、神奈川県内の **企業との協賛企画**を積極的に行います。

## 各種テーマをそなえた企画

下記の5つのテーマを柱に、多種多様な企画事業を展開していきます

## ① 地域交流事業

- ・合同祭
- ・作品展
- ・六浦寄席



## ② 子育て応援企画

- ・絵本の中のお菓子づくり
- ・プレ保育園
- ・託児付イタリアン料理教室



## ④ 生涯学習

- ・六浦写真倶楽部
- ・六浦歴史探訪
- ・老後の素敵な暮らしのヒント

## ③ 心と体の健康企画

- ・フラワーセラピー
- ・ボクササイズ
- ・日本茶講座



## ⑤ ワンパク事業

- ・絵本カバーでエコバッグ作り
- ・子どもパティシエ教室
- ・スポーツチャンバラ

## (6) 施設の維持管理計画

## 維持管理の考え方

日常的な業務については、「快適性」「安全性」「安心感」を確保するために、チェックシートを用いスタッフによる点検・清掃業務等を行います。定期的な建物・施設の維持管理は、地区センターでの管理経験・ノウハウを持つ横浜市内の専門業者に委託します。2社による役割分担を決めた効率的な維持管理体制をとってまいります。

専門業者による管理は、維持管理計画書に則り実施します。また設備や設備機器の**長寿命化**を図るために、日常業務及び定期業務での不具合箇所の**早期発見・早期補修**を実施します。

## 維持管理計画書

- ①「維持管理計画書」に基づき定期作業及び定期点検の内容を明確にして、業務の効率化を図った施設管理をおこない、月次報告書を区に提出します。
- ②施設の長寿命化を重視し予防保全に努め、**ライフサイクルコストの縮減**を図ります。定期点検における修繕必要箇所のリストアップにより予防的修繕を実施し、故障の芽を速やかに摘み取ります。

業務	内容	回数	実施月
清掃業務	日常清掃	毎日	
冷暖房設備保守	冷温水機発生機保守点検	4	5, 8, 11, 2
	空調器点検保守	4	5, 8, 11, 2
	空調自動制御機器点検	1	7
消防設備保守	機器点検	1	2
	総合点検	1	8
電気設備保守	自動ドア保守点検	4	5, 8, 11, 2
	自家用工作物保安管理業務	12	毎月
	エレベータ保守	12	毎月
	非常用自家発電装置点検	2	8, 2
	直流電源装置保守	2	8, 2
その他保全	冷水器保守点検	1	5
	設備総合巡視点検業務	12	毎月
	受水槽洗浄・給水装置点検・水質検査	1	7

## 効率化の工夫

- ①日常業務における点検は、「**開館・閉館作業チェック表**」、「**一日の業務マニュアル**」を使用し、全スタッフが一定水準で効率的かつ確実に実施します。
- ②日常清掃では、美化担当、午前担当、午後担当、夜間担当の清掃分担を決め、「**美化スタッフ業務チェックシート**」に基づく清掃及び消耗品の点検・交換を適切に実施します。
- ③防犯上の安全性・安心感を確保するために、定期点検とは別に、開館前、午前、午後、夜間と定期的に職員が巡視し、不具合箇所や危険源の摘出と適切な対応を行います。
- ④スタッフ・職員で気づかない不具合は、利用者からの要望・指摘を取り入れ、迅速に対処してまいります。



## (7) 収支計画(収入計画)

## ア 収入計画の考え方について

## イ 増収策について(※地区センターのみ該当)

## 収入計画の考え方について

収入については、指定管理料金だけに頼るのではなくこれまでの経験を活かして様々な工夫を行い、増やしていきます。収入の内容は、1 指定管理料、2 施設利用料金収入、3 自主事業収入、4 自販機等手数料収入等の雑収入の4つととらえ、1の指定管理料以外はそれぞれ増収する予定です。

## ① 施設利用料金収入

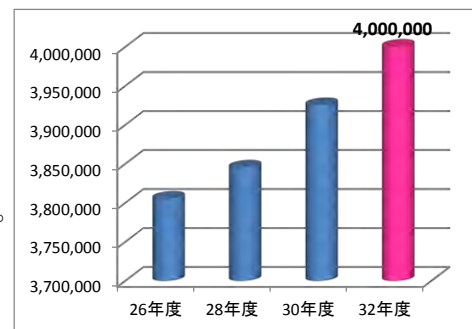
平成26年度の実績に対して5年間で**5%UP=400万円**を目指します。対策:利用率の低い部屋や時間帯に対して**夜間割引(50%OFF)**を行い利用料金収入を増加させます。

## ② 自主事業収入

受益者負担の考え方から、子ども向け以外の事業については原則参加料を徴収します。また、講師料を削減し、収入を安定させるとともに多くの参加が見込まれる魅力的で年間を通した事業を実施します。

## ③ 雑収入

- ・販売手数料率の高いメーカーと契約し、自販機販売手数料収入を増やします。
- ・印刷代を徴収します。
- ・マットや看板等の広告料収入を検討します。



【利用料金収入の増収計画】



【健康体操の様子】

## 増収策について

## ① 夜間割引の導入

現在利用の低い料理室を、夜間利用は半額にします。

料理室 600円→**300円**

例:300円×5コマ利用=1,500円×12回=**18,000円**

## ② 事後サークルによる収入(年間5サークル)

自主企画事業より事後サークルを増やします。

例:690円(小会議室)×5サークル=3,450円×12か月=**41,400円**

## ③ 自主企画事業の収入

例 朝の体操教室開催 春・秋に年2回。全10回行います。

1回200円×10回×50人×2回=**200,000円**

例 プレ保育園 年6回開催 前期後期で年2回

参加費1,500円×20組×2回=**60,000円**

**合計金額 319,400円**

(7) 収支計画(支出計画)  
ウ 支出計画の考え方について

基本的な考え方

『**使うべきところは使い、抑える(削減できる)ところは抑え(削減)します。**』

利用者や職員・スタッフのニーズ、利用者に施設を快適に過ごしていただくための環境整備、利用者へ還元されるサービス・事業運営費用については積極的に執行します。そして、修繕等の発注、物品の調達等に当たっては、市内中小企業への優先発注に努めます。又計画的な予算執行のために、年度初めに費目毎の予算額を決定し、毎月の進捗状況を把握し、予算管理を行います。

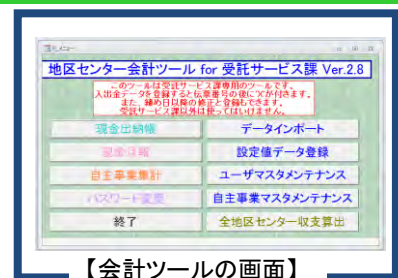
- ① 増収分は利用者へ還元します。
- ② ニーズ対応費は、利用者の要望を反映した費目に配賦し、利用者満足度を上げていく使い方をします(参照:(4)施設の運営計画 カ ニーズ対応費の使途)。

経費削減策

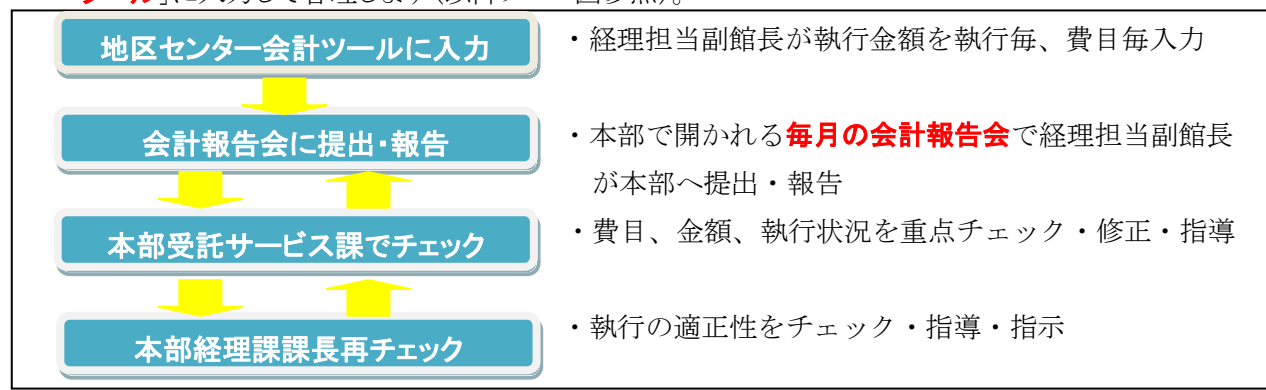
- ① 5万円以上の備品購入時は、2社以上から見積をとり、本部決裁の手続きをふみ、安易な購入に歯止めを掛けます
- ② PPSを導入するなど電力に関する経費の削減に努力します。
- ③ 光熱水費は高額になり易いため、無駄な使用をしていないか、毎月本部でチェックします。
- ④ 書店としての強みを生かし、図書・雑誌・装備資材は値引き購入します。
- ⑤ 文房具やコピー機など弊社で扱いの商品については、社内割引価格で購入します。
- ⑥ 自主事業の講師料や材料費を抑えます。
- ⑦ 美化担当を配置し、**清掃の委託費を削減**します。

特徴：予算管理の方法

- ① 弊社「**地区センター経理規程**」に則った処理を徹底します。
- ② 年度初めに費目毎の執行予算を策定します。費目毎の予算は経理担当副館長・本部が利用者のニーズや前年度の実績を分析・考慮し、どの予算を重点的に補強するかなど話し合い決めていきます。
- ③ 執行された予算は、**弊社独自の**会計システム「**地区センター会計ツール**」に入力して管理します(以降フロー図参照)。



【会計ツールの画面】



単独団体名・共同事業体名	株式会社 有隣堂
施設名	横浜市六浦地区センター

## 平成28年度収支予算書（兼指定管理料提案書）

### I. 指定管理料

(単位：円)

提案額 (a)	37,230,000
※区指定上限額 (b)	37,531,000
差引 (a) - (b)	▲ 301,000
提案額の区指定上限額に対する割合 (a) / (b)	99.2%

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。

◆今後の市の方針により指定管理者と協議することになりますが、実際に市から支払う金額は、提案額 (a) に前々年度の利用料金収入に対する消費税及び地方消費税の増税分 (3%) の補てん額を加えたものとなる見込みです。

### II. 平成28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]	3,845	
自主事業収入 [B]	800	
雑入 [C]	1,184	コピー利用・自販機手数料・その他雑収入
小 計 【ア】 ([A]~[C])	5,829	施設運営収入の計
指定管理料① [D]	35,948	【ウ】 - 【ア】
指定管理料② (ニーズ対応費分) [E]	1,282	[A] × 1/3
小 計 【イ】 ([D]~[E])	37,230	指定管理料の計
収入合計 ([ア] + 【イ])	43,059	

#### 2 支出の部

項 目	合計金額 (単位：千円)	備 考
人件費 [a]	18,968	
事務費 [b]	3,715	
自主事業費 [c]	800	
管理費A (光熱水費等) [d]	8,200	
管理費B (保守管理費等) [e]	6,346	
公租公課 [f]	1,448	
事務経費 [g]	2,300	
小 計 【ウ】 ([a] ~ [g])	41,777	施設管理運営経費の計
ニーズ対応費 [h] (= [E])	1,282	[E] と同額になります。
小 計 【エ】 ([h])	1,282	ニーズ対応費の計
支出合計 ([ウ] + 【エ])	43,059	

※金額は、消費税及び地方消費税 (8%) 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8%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 有隣堂
施設名	横浜市六浦地区センター

## 平成28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	多目的室（大）		ア 1,322	
	多目的室（小）		イ 442	
	和室①		ウ 270	
	和室②		エ 225	
	料理室		オ 198	
	工芸室		カ 343	
	体育室A		キ 374	
	体育室B		ク 319	
	体育室C		ケ 352	
		小 計		[A] 3,845
自主事業収入	自主事業参加費		コ 800	
			サ	
			シ	
			ス	
			セ	
		小 計		[B] 800
雑入	コピー利用料金		ソ 500	
	自販機手数料		タ 680	
	その他雑収入		チ 4	
			ツ	
			テ	
			ト	
		小 計		[C] 1,184
小 計 【ア】		施設運営収入計	5,829	[A]～[C]

※金額は、消費税及び地方消費税（8%）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 有隣堂
施設名	横浜市六浦地区センター

## 平成28年度収支予算書

### 2 支出の部内訳（ニーズ対応費除く）

（単位：千円）

	項 目	内 容 等	金 額	
人件費	常勤職員	館長1名・副館長2名給与（通勤費除く）	ア 7,862	
	時給スタッフ	コミュニティスタッフ14名賃金（通勤費除く）	イ 8,763	
		通勤費・法定福利費・健康診断料	ウ 2,343	
	小 計		[a] 18,968	ア～ウ
事務費		旅費・消耗品費・通信費・図書費等	[b] 3,715	
自主事業費			[c] 800	
管理費A	電気料金		エ 3,900	
	ガス料金		オ 2,100	
	上下水道料金		カ 2,200	
	小 計		[d] 8,200	エ～カ
管理費B	修繕費		キ 1,300	
	清掃		ク 1,363	
	消防設備		ケ 210	
	冷温水機	発生機器保守点検	コ 1,106	
	空調設備	空調機点検保守・空調自動制御機器点検	サ 776	
	エレベーター		シ 515	
	自動ドア		ス 154	
	自家用工作物	保安管理業務	セ 197	
	非常用自家発電装置	点検	ソ 154	
	直流電源装置	点検	タ 199	
	冷水器	保守点検	チ 42	
	設備総合巡視点検		ツ 291	
	その他	受水槽洗浄・給水装置点検・水質検査	テ 39	
	小 計		[e] 6,346	キ～ニ
公租公課		[f] 1,448		
事務経費	(労務、経理、契約、職員研修など)	[g] 2,300		
小 計 【ウ】	施設管理運営経費計	41,777	[a]～[g]	

※金額は、消費税及び地方消費税込（8%）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。