

令和2年度「港北公会堂」収支予算書決算書
(2020. 4. 1 ~ 2021. 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 | 19,486,986 | | 19,486,986 | | 19,486,986 | 横浜市より |
| 利用料金収入 | 400,000 | | 400,000 | | 400,000 | 4月分 |
| 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 | 200,000 | | 200,000 | | 200,000 | |
| 雑入 | 50,000 | 0 | 50,000 | 0 | 50,000 | |
| 印刷代 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 自動販売機手数料 | 50,000 | | 50,000 | | 50,000 | |
| 駐車場利用料金収入 | | | 0 | | 0 | |
| その他 (広告ラック収入・預金利息) | | | 0 | | 0 | |
| 収入合計 | 20,136,986 | 0 | 20,136,986 | 0 | 20,136,986 | |

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 | 10,836,160 | 0 | 10,836,160 | 0 | 10,836,160 | |
| 給与・賃金 | 8,804,690 | | 8,804,690 | | 8,804,690 | 館長及び常勤職員・時給職員6名 |
| 社会保険料 | 1,407,470 | | 1,407,470 | | 1,407,470 | |
| 通勤手当 | 576,000 | | 576,000 | | 576,000 | 常勤職員・時給職員 |
| 健康診断費 | 48,000 | | 48,000 | | 48,000 | 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 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 事務費 | 2,590,210 | 0 | 2,590,210 | 0 | 2,590,210 | |
| 旅費 | 11,000 | | 11,000 | | 11,000 | 出張旅費 |
| 消耗品費 | 88,000 | | 88,000 | | 88,000 | 事務消耗品費 |
| 会議随費 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 印刷製本費 | 80,000 | | 80,000 | | 80,000 | |
| 通信費 | 240,000 | | 240,000 | | 240,000 | 電話代・郵送料等 |
| 使用料及び賃借料 | 1,907,210 | 0 | 1,907,210 | 0 | 1,907,210 | |
| 横浜市への支払分 | 3,410 | | 3,410 | | 3,410 | 目的外使用料等 |
| その他 | 1,903,800 | | 1,903,800 | | 1,903,800 | 事務所賃料等 |
| 備品購入費 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 図書購入費 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 施設賠償責任保険 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 職員等研修費 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 振込手数料 | 0 | | 0 | | 0 | |
| リース料 | 264,000 | | 264,000 | | 264,000 | |
| 手数料 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 地域協力費 | 0 | | 0 | | 0 | 地域イベントの協力費等 |
| 事業費 | 200,000 | 0 | 200,000 | 0 | 200,000 | |
| 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 | 200,000 | | 200,000 | | 200,000 | イベントの実施 |
| 管理費 | 3,281,000 | 0 | 3,281,000 | 0 | 3,281,000 | |
| 光熱水費 | 256,000 | 0 | 256,000 | 0 | 256,000 | |
| 電気料金 | 220,000 | | 220,000 | | 220,000 | |
| ガス料金 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 水道料金 | 36,000 | | 36,000 | | 36,000 | |
| 清掃費 | 490,000 | | 490,000 | | 490,000 | 定期清掃費 |
| 修繕費 | 500,000 | | 500,000 | | 500,000 | |
| 機械警備費 | 219,000 | | 219,000 | | 219,000 | |
| 設備保全費 | 1,816,000 | 0 | 1,816,000 | 0 | 1,816,000 | |
| 空調衛生設備保守 | 60,000 | | 60,000 | | 60,000 | |
| 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 | 24,000 | | 24,000 | | 24,000 | |
| 駐車場設備保全費 | 0 | | 0 | | 0 | |
| その他保全費 | 1,732,000 | | 1,732,000 | | 1,732,000 | |
| 共益費 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 公租公課 | 1,088,616 | 0 | 1,088,616 | 0 | 1,088,616 | |
| 事業所税 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 消費税 | 1,083,616 | | 1,083,616 | | 1,083,616 | |
| 印紙税 | 5,000 | | 5,000 | | 5,000 | |
| その他 () | 0 | | 0 | | 0 | |
| 事務経費 (計算根拠を説明欄に記載) | 2,141,000 | 0 | 2,141,000 | 0 | 2,141,000 | |
| 本部分 | 2,141,000 | | 2,141,000 | | 2,141,000 | 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 | 20,136,986 | 0 | 20,136,986 | 0 | 20,136,986 | |
| 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 | |

横浜市港北公会堂 令和 2 年度事業計画書

港北公会堂運営管理グループ

施設の概要

| | |
|-------|--|
| 施設名 | 横浜市港北公会堂 |
| 所在地 | 神奈川県横浜市大豆戸町 26-1 |
| 構造・規模 | 鉄筋コンクリート造 地上 2 階 地下 1 階 |
| 延床面積 | 1,228.54 m ² |
| 施設内容 | 1 階：ホワイエ、講堂、事務室 2 階：和室、会議室(2 室)、調光室、音響室 |
| 竣工時期 | 昭和 53 年 9 月 30 日 |

指定管理者概要

| | |
|-------|----------------------------------|
| 指定管理者 | 港北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 | 平成 31 年 4 月 1 日～平成 36 年 3 月 31 日 |

| | |
|---------------------|--------------------------|
| 代表団体：株式会社サンワックス | |
| 所在地 | 埼玉県熊谷市問屋町二丁目 5 番 13 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

港北公会堂の設置目的である「区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。地域との連携、自主事業の実施により区民のコミュニティを創出し、利用者の皆さまの活動を支援しながら、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

令和2年度は、講堂天井改修工事のため5月1日より11ヶ月間全館休館となります。開館は4月の1ヶ月間となりますが、基本方針に則した施設運営により質の高いサービスを提供します。また、利用者への休館の周知とご案内に努めます。

5月から3月は休館ではありますが、受付業務や施設の維持管理上必要である業務を確実にを行います。

(1)利用者サービスの向上

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、意見箱設置による意見投稿、各事業の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。休館中もホームページやSNSによる情報発信を行い、工事の状況や利用抽選日などを利用者にお知らせします。

(2)地域連携

休館中ではありますが、令和元年度と同様に大倉山商店街のイベントに協力し、地域の活性化に貢献します。

(3)快適な施設環境

4月の開館時は、利用者が安心・安全で快適に過ごすことができるよう施設管理を徹底します。行き届いた清掃・明るい照明・最適な館内掲示の工夫などを心掛け、清潔な雰囲気を作ります。3月は4月の開館に向け館内外の準備を適切に行い、休館前と変わらない快適な環境で利用者を迎えられるよう努めます。

3 人員配置と勤務体制

休館中は仮事務所を設置し、受付業務を行います。営業時間は9時～17時までとし、休業日は第2月曜とします。但し、優先予約のみの受付となる5月～9月は、土日も休業します。

(1)4月の人員配置と体制（開館時）

館長を総括責任者として位置づけ、副館長、舞台設備専任スタッフ1名、受付スタッフ5名の計8名体制で運営します。また、港北公会堂担当の本社スタッフが業務をサポートします。

| 項目 | 備考 |
|------------------|-------------------|
| 館長（正社員） | 施設運営管理責任者 |
| 副館長（正社員） | 施設運営管理副責任者、事業企画担当 |
| 舞台設備専任スタッフ（契約社員） | 運営管理、舞台設備担当 |
| 受付スタッフ（パート社員） | 受付、運営管理補助 |

常時2名以上の体制を確立し、そのうち1名は総括責任者あるいは代行補佐(副館長・契約社員)とし、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。

(2)5月から3月の人員配置と体制（休館時）

責任者代行（正社員）1名、受付スタッフ（パート社員）4名の計5名がローテーションで業務にあたります。

5月～2月は責任者代行1名と受付スタッフ1名の2名体制とし、責任者代行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の取れる体制を整えます。

3月は開館準備を見込み、責任者代行2名と受付スタッフ1名の3名体制とします。

4 研修計画

職員研修制度により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。今年度は5月より全館休館であることを鑑み、休館前の4月に以下の研修を実施します。

- ・個人情報保護研修
- ・人権研修
- ・防災研修

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。本施設は隣接の港北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。

今年度の設備定期点検は天井改修工事の終了が見込まれる3月に計画的に実施し、4月の開館に備えます。

(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、改善点を明確化することで清掃の質を向上させます。

今年度の定期清掃は天井改修工事の終了が見込まれる3月に実施し、4月の開館に向けて館内の美観を整えます。

(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すると同時に利用者と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。閉館時は機械警備会社の業務委託による夜間機械警備を実施し、安全を確保します。

休館中も機械警備会社との契約を継続し、夜間機械警備を実施します。工事施工業者と連携し、施設の安全の確保にも努めます。

6 緊急時の対応

「横浜市防災計画」「港北区防災計画」「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。

スタッフ全員に「横浜市防災計画」に準拠して作成した「港北公会堂危機管理マニュアル」の理解を徹底し、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、個人情報管理のため実効性の高い体制を確立します。

(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「港北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、不正アクセスやコンピューターウイルス等のパソコン・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、小テストによる知識や技能の確認を行い、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厳重に確認します。

令和2年度 横浜市港北公会堂自主事業計画書

| 事業名 | 目的・内容等 |
|---------------------|--|
| 港北公会堂 室内楽シリーズ | 施設利用促進及び周知 プロの演奏家による室内楽のコンサート 本格的なクラシック音楽をお楽しみいただく |
| 浜の風コンクール | 施設利用促進及び周知 予選（2日間）・本選 子どもから大人までを対象とした音楽コンクール 好きな曲を2名以上の自由な編成で演奏 |
| はまっコストリング オーケストラ | 施設利用促進及び芸術の振興 高校生まで対象 プロの音楽家指導による弦楽器のグループレッスン 休館中も近隣施設にて継続予定 |
| リコーダー教室 | 夜間の施設利用促進及び芸術の振興 フルート奏者が指導するリコーダー教室 身近な楽器リコーダーで気軽に音楽を楽しむ 休館中も仮事務所内で継続予定 |

※施設の利用状況に配慮しながら実施予定

令和 2 年度横浜市港北公会堂自己評価表

| 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 ホームページでの施設予約状況の更新 | | | |
| | 地域連携 大倉山商店街の行事への参加 | | | |
| | 自主事業の実施 ロビーや空き室の有効活用 | | | |
| 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 | | | |
| | 清掃業務実施 清掃の質の向上 休館から開館に向けた準備 | | | |
| | 保安業務 夜間機械警備・巡回点検の実施 | | | |
| | 緊急時の対応 連絡体制の明確化 初期対応の教育 防災研修の実施 | | | |
| 職員育成 | 研修の実施 個人情報保護研修 人権研修 | | | |

| | | | | |
|---------|---|--|--|--|
| 財務 | 利用料金収入の増加 空き室の利用促進 自主事業実施による利用者増 | | | |
| 利用者等の意見 | 意見箱の設置 利用者アンケートの実施 ホームページ問合せフォームの設置 | | | |

《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