

横浜市経済局 市民経済労働部
雇用労働課 御中

横浜市技能文化会館 令和2年度事業計画



PERSOL

パーソル テンプスタッフ

パーソルテンプスタッフ株式会社

はじめに

横浜市技能文化会館の第3期指定管理者として本年度は5年目、最終年度となります。

第2期、第3期と継続して施設運営させていただき、その間、様々な事々が変わり続け、それらを受けとめ、受入れてまいりましたが、成し得ていないこともたくさんあります。

最終年度として、施設の安定運営を筆頭にしながらも、技能文化会館の可能性へのチャレンジを忘れずに「継続は力」に磨きをかけて、引き続き皆さまに愛される技能文化会館を目指してまいります。

継続して技能文化会館が「つながる 広がる 進化する」場となるよう業務に携わってまいります。

- 設立以来の「時間・歴史」とその「意味」を今と未来につなげていく場
- 地域・地元とつながり、人のエネルギーが広がる場
- 環境・時代の変化を取り入れ進化していく場

今までにご指摘いただいた事項や日頃頂戴する「お客様の声」「関係者からの要望」等を踏まえ、良質なサービス提供とコスト縮減の両立、法令遵守に取り組んでまいります。

令和2年度の事業計画は、

- ・第三者評価および再指定時にご指摘頂いた事項の理解と改善にむけての継続的な取組
- ・「技文 (gibun)」「横浜しごと支援センター」のブランド力強化
- ・3つの異なる事業（施設運営・しごと支援・技能職振興を含む自主事業）の連携による総合力発揮を中心に技能文化会館および横浜しごと支援センターが利用者の皆さまに一層支持されるよう努めてまいります。

横浜市技能文化会館の指定管理者という重責を担えること、良質な利用者、関係者の皆さまに心から感謝し、行政・関係者、地域・利用者、私どもが「三方良し」となるよう歩みを続けてまいります。

皆様には、引き続きのご支援ご協力をお願い申し上げますと共に、弊社サービスへの叱咤激励の材料として、本計画書をご活用いただければ有難く存じます。

横浜市技能文化会館 館長 山口 亜紀
パーソルテンプスタッフ株式会社

指定管理期間における運営の基本的な考え方について

次の基本方針に則り、会館運営を行ってまいります。

<拠点としての機能>

1.横浜市の「技能職振興の拠点」

人で賑わう場として、技能職同士の交流と市民への技能文化の発信を強化

2.横浜市の「雇用・就労支援の機能」

働く人の情報源として、情報・相談窓口の専門性を発揮

3.勤労福祉の拠点

市民に愛される場として、勤労者の福祉増進・文化向上の拠点機能を発揮

<運営姿勢>

1.安全・安心・快適

公共施設として、維持管理を徹底し、多くの方に訪れて頂ける環境を提供

2.良質なサービスとコストダウンの両立

創意工夫による経費縮減に努め、良質なサービスとコストダウンの双方を実現

3.平等・公平・法令遵守

行政の代行者として、平等・公平な利用の確保と法令遵守の徹底

(参考) マネジメント方針及び社内研修計画

<マネジメント方針>

・チームワークの重視

弊社内のチームワーク及び再委託先、行政（市、関係機関など）とのチームワーク「オール技文」を重視する。

・3方バランスの原則

3方（利用者、行政、当社）の各メリットのバランスを考える。

・サービス品質の継続的向上

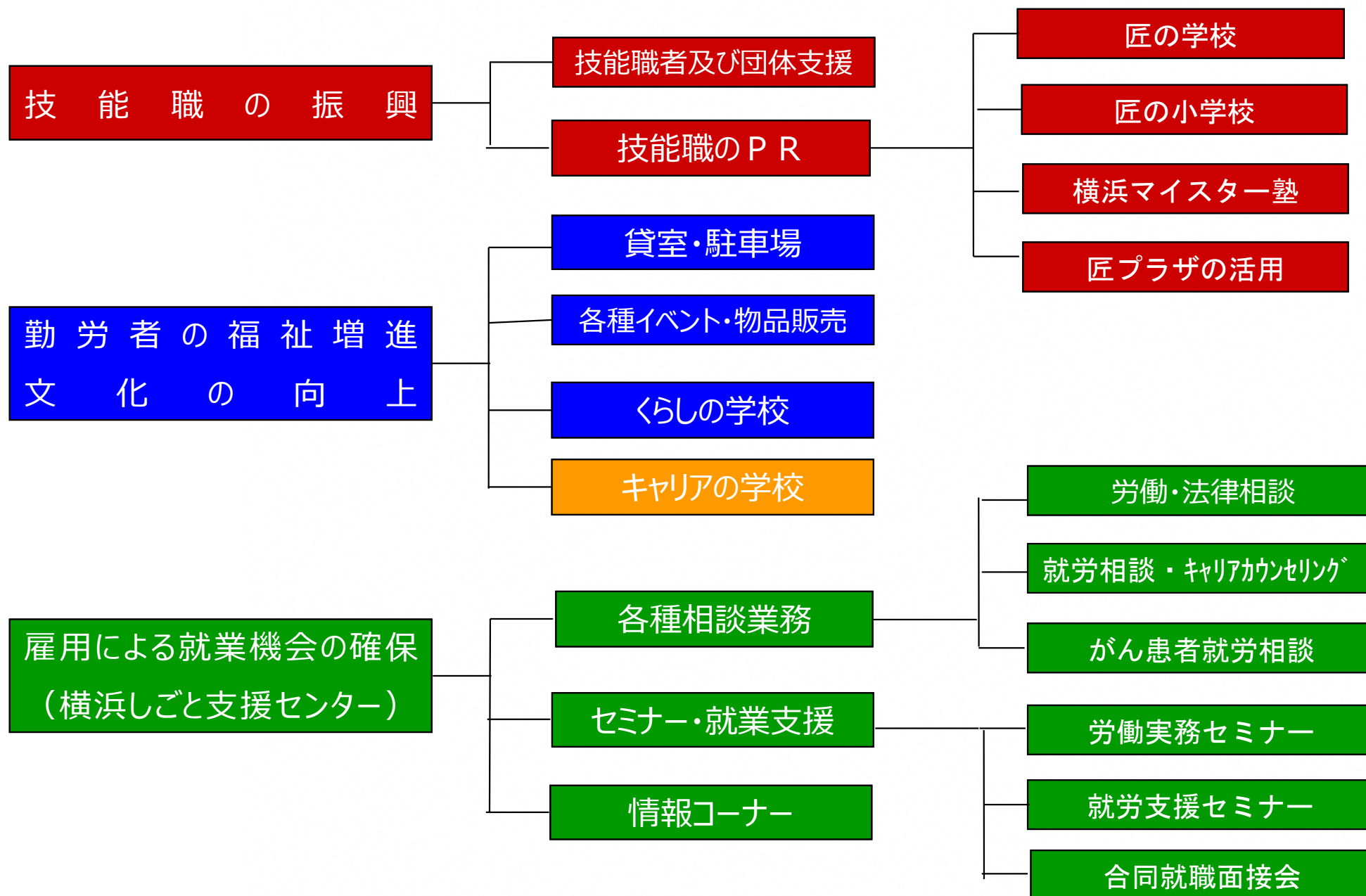
問題・課題（不備、不具合、不平、不満など）に真摯に向き合い、改善・改良を継続的に行う。

<社内研修の定例実施>

組織と個人の能力向上を目指し、月1回の休館日を研修日として活用する。

- ・ 人権尊重、法令遵守、緊急時対応力強化、対人対応力・サービス品質向上、チームワーク力向上、ビジネススキル向上に努めるべく、定期的に社内研修を実施。一人一人の意識およびマナー向上により安心、安全、信頼の施設運営に繋げていく。
- ・ 館内の整理整頓に努め、清潔、効率、安全による顧客満足の向上を目指す。

(参考) 会館の機能一覧



令和2年度の運営体制

横浜市技能文化会館

所管課：経済局 市民労働部 雇用労働課

パーソルテンプスタッフ株式会社

東日本OS事業本部 第二公共運営サービス部

施設管理業務全般支援・契約管理・法務実務・経理業務

館長 包括責任者、組織マネジメント、人材育成

施設運営担当 施設利用予約・受付、利用者対応

施設管理担当 保守管理、環境維持管理
行政・パーソルテンプスタッフ本部窓口
事務担当

事業担当 技能職振興、自主事業企画、広報・PR活動

業務委託

【建物管理】三菱電機ビルテクノサービス（株）

【警備業務】エーエフマネジメント（株）

【機械警備】京浜警備保障（株）

【エレベータ】横浜エレベータ（株）

【自動ドア】（株）神奈川ナブコ

【駐車場精算機】三菱プレジジョン（株）

【事務委託】（公財）横浜市シルバー人材センター
（公財）神奈川県シルバー人材センター
（駐車場・ホール設営・夜間事務）

※第三者委託については、添付の協議書を参照

横浜しごと支援センター

センター長

相談コーナー

社会保険労務士
就業相談員/キャリアカウンセラー
神奈川県弁護士会
神奈川県社会保険労務士会（がん相談）

情報コーナー

令和2年度基本方針について

1.技能職振興

- ①後継者育成支援（小学生向け職業体験など）
- ②技能職PRおよびイベントなどに積極協力
- ③匠プラザの活用、技能交流室の運営

2.雇用による就業の機会の確保

- ①「横浜しごと支援センター」の認知度向上に向けた広報力強化の継続
- ②神奈川労働局、ハローワーク、横浜市をはじめとする各就労支援機関との連携維持
- ③良質な相談業務の継続

3.勤労福祉の増進および文化の向上

- ①キャリアの学校、くらしの学校の継続開催による学びとゆしみの場の提供
- ②講座、会館イベントを通じて市民同士の交流機会の提供と市民の活動支援
- ③販売事業の活性化と定着

4.施設の運営

- ①「顔の見える運営」を継続促進。スタッフ対応力向上による利用者満足度の向上
- ②非常時対応力および館内セキュリティ向上の継続

5.施設の管理

- ①法令遵守および迅速、的確な設備保守・更新
- ②附帯設備および備品の適切な保守・更新

6.広報・PRの強化による認知度向上

- ①Web（HPおよびSNS）の活用によるタイムリーな情報発信の継続
- ②チラシやPOPなど、親しみやすくわかりやすい資料の自前製作、活動強化

技能職振興に関する業務

<重点取組>

1.若年層向け「匠の小学校」の継続開催

良質なものづくりの体験の場として「第8回匠の小学校」を開催、多くの子ども達に技能職を身近に感じてもらえる場を提供する。

2.大人向け「匠の学校」「横浜マイスター塾」開催の継続

「大人の学び場」として、「匠の学校」および「横浜マイスター塾」を定期的に行い、豊かな知識と確かなものづくり体験を習得できる場を提供していく。

3.匠プラザの活性化

「匠の学校」「匠の小学校」「横浜マイスター塾」の開催やミニイベントの開催、販売事業「技文市」の充実など、会館の顔である匠プラザを活用する。加えて、会館の総合受付として、利用者が寛ぎとゆしみを感じられるスペースとなり気軽の立ち寄ってもらえる動線の工夫と美化に努める。

4.技能職イベントへの協力・商業市場の創出

「よこはま技能まつり」をはじめとする各種技能職イベント等のPRおよび運営協力を積極的に行い、技能職者との連携に努める。会館の小規模修繕など、技能職団体への見積依頼や発注の機会を創出する。

雇用による就業の機会の確保に関する業務（横浜しごと支援センター）

<重点取組>

1. 良質な相談業務の継続と有益性の訴求

- ① 神奈川労働局や横浜市と相談事例の共有・意見交換を行い、良質な相談業務を遂行する。
- ② 相談員同士の情報共有、相互研鑽により対応力強化に努める。
- ③ 各種セミナー参加者の声を定期的にHPに掲載し、センター利用の有益性を訴求する。
- ④ 面談と電話によるがん患者のための相談窓口を継続して設置する。
- ⑤ ハローワークを軸とした関係機関に確実にチラシ情報を提供し、利用しやすい機関として積極的に案内してもらえる連携強化に継続して努める。

2. 各種セミナーの定期開催を継続

- ・ 就業相談員による就労支援セミナー
- ・ 女性相談員による女性のための就労支援セミナーとキャリアカウンセリング
- ・ 労働相談員による相談事例に基づく労働実務セミナー
- ・ がん患者のための両立支援セミナーなど各種セミナーを定期開催し、雇用と労働に関わる役立つ情報を発信し続ける。

3. 情報コーナーの利用充実を継続

- ① 無料利用のPCの保守・更新を継続、落ち着いて書類作成ができる環境を提供していく。
- ② 各種就労支援および公的訓練制度利用等の情報発信を継続する。

4. 合同就職面接会の定期開催を継続

県内、市内企業の人材確保と、新卒・既卒および社会人を含む就業希望者のためのマッチングの場として「合同就職面接会」を継続開催する。

勤労者福祉の増進及び文化の向上に関する業務

<重点取組>

1.自主事業「キャリアの学校」の継続開催

- ①役立つ力を身につけるビジネスカアップのための「会社の数字 基本と常識」「コミュニケーション」「リーダーシップ」「マネジメント」などの講座を定期開催する。
- ②パソコンの文字入力や基礎操作から、資格取得支援までの幅広いカリキュラムを用意した少人数性で学びやすい「パソコン教室」を継続開催し、働く人の能力開発を支援していく。

2.自主事業「くらしの学校」の継続開催

- ①人気の高い「味噌づくり」「梅しごと」「男の料理教室」「スパイス&ティー」などに加え「食育」にも注力し、「親子野菜教室」の開催を継続して行う。リピーターを含む安定した集客と同時に、新規に若年層利用者も獲得していく。
- ②技能文化会館らしい、大人の和文化として「きもの教室」「日本の節気」「和菓子づくり」などを継続開催し、和の技能の入口に触れるキッカケを提供していく。
- ③「陶芸」や「金継ぎ」など会館の設備、備品を活用した講座の定期開催により、多彩な貸室を活用し、ものづくりの楽しさや、連続講座としての参加者同士の交流の場を創出していく。

3.販売事業「技文市」の継続と定着

会館利用者を中心に、匠プラザ内に販売コーナーがあることを知っていただく積極的な広報を行い、リピーターおよび新規利用者を獲得していく。
加えて、商品説明等を通じて、利用者とのコミュニケーション向上も図っていく。

4.地域連携・貢献の強化

- ①「技文手づくり市」を継続開催し、手づくり・ものづくり好きな市民活動を支援していく。
- ②地域イベント（技能まつり・馬車道まつり）に参加、地域連携を深め、会館の存在感を示していく。

施設の運営

<重点取組>

1. 「顔の見える運営」を継続促進

- ①1階貸室受付窓口および事務所での明るい挨拶を促進し、鍵の受け渡しや予約確認、支払といった日常業務の正確な事務処理を行い、業務の信頼性向上に努める。
窓口や電話問合せなど、丁寧な対応に努め、安心と良質なサービスを提供していく。
- ②利用報告書および利用者アンケートを通じて利用者の声に拾い上げ、より利用しやすい環境を整備していく。
- ③利用者アンケートにおいて満足度維持・向上（目標90%）を目指す。

2. 貸室利用促進

- ①貸室受付窓口での利用者とのコミュニケーションから「要望」に対して「工夫」を提供し、利用者獲得、利用率向上に繋げる。（前年比増：目標64.0%）
- ②利用料金の見直し、新規利用者獲得に向けての施策を継続して検討する。
- ③自主事業と連携し、利用者の幅を拡大させていく。

3. 緊急時対応力の向上

- ①緊急連絡先の的確な更新を行い、非常時に適切・迅速な対応ができるよう、訓練を行う。
- ②事故や救急など、関係者への的確な情報共有を徹底し、発生時の適切な対応および再発防止の意識を共有、醸成する。

施設の管理

<重点取組>

1.消防、衛生、建築法規の遵守

2.老朽設備の適切な更新、補修

設備管理委託先である三菱電機ビルテクノサービス(株)と共に、建物に関する適切かつ迅速な修繕、利用者の利便性向上策を検討・実行していく。

発注にあたっては、見積合わせのうえ、横浜市内中小企業の優先発注に努める。

3.省エネの推進強化とエネルギーの適正管理

光熱水の運転・点検等に関する記録の分析・検討を行い、エネルギーの適正管理を行う。

4. 附帯設備、備品および消耗品の適切な保守・管理

附帯設備と備品の管理台帳の適切な保守・管理による更新も行い、利便性と安全性の向上を図る。

5.快適な環境維持管理の促進

定期清掃、館内巡回による清潔・美化の確認を実施し、利用者が快適に過ごせる環境の提供に努める。

6.セキュリティー向上の継続

長時間営業において、スタッフおよび委託先、テナントなど、会館関係者間で積極的な声かけと情報共有を行い、安心・安全の会館づくりを継続させる。

広報・PR活動の充実

＜重点取組＞

1. 広報活動の充実

- ① Web広報の充実に努め、SNS（ツイッター、フェイスブック）活用を継続する。
- ② メールマガジン「技文便り」を継続配信し、技能文化会館に親しみと愛着を感じてもらえるよう活用する。
- ③ 各種メディアおよび告知サイト等に定期的に情報提供を行い、情報掲載促進を図る。
- ④ 市内新聞購読者に折込チラシを実施、貸室・駐車場、横浜しごと支援センター、自主事業（講座・イベント・地域イベント）の広報を行い、新規利用者獲得を狙う。
- ⑤ ハマふれん会員誌「ハマふれんどNews」を通じて、市内在勤者に向けた有益で良質なセミナーや講座を提供し、会館認知度向上と会館利用者獲得を狙う。
- ⑥ 地域イベント（よこはま技能まつり、馬車道まつり）に参加し、地元力促進を図る。
- ⑦ チラシやPOPなどの自前製作を継続し、親しみやすくわかり易い紙資料提供を行う。

2. 館内広報の創意工夫

- ① 外壁のガラスケース内の展示を定期的に更新し、会館の活動を積極的に発信する。
- ② 公共施設やイベント会場の各種チラシなどの配架を行い、有益情報提供に努める。
- ③ 風除室（正面玄関）の美化と情報発信に努め、清潔感とゆしみのあるスペースとして活用する。

令和2年度 収支予算書

令和2年度 収支予算書

●収入（千円）

(税込)

科目	予算	内訳	
指定管理料	132,549	指定管理料	
利用料金	貸室	35,000	貸室収入
	駐車場	16,000	駐車場収入
	利用料金収入計	51,000	
自主事業	会館講座	13,000	講座収入
	イベント	850	匠の小学校、手づくり市等イベント
	物販	1,400	「技文市」販売収入
	しごと支援	660	合同就職面接会等
	自主事業収入計	15,910	
その他収入	7,800	収入減少分補償、テナント共益費、コピー機、公衆電話、貸ロッカー、自動販売機	
収入合計	207,259		

自主事業収入	15,910
自主事業支出	12,660
自主事業収支	3,250

前年度まで社員人件費に計上しておりました販売管理費を、事務管理費に計上に変更しました。

創意工夫による経費縮減に努め、継続して良質なサービスを提供、会館および横浜しごと支援センターの認知度向上に鋭意努力してまいります。

●支出（千円）

科目	予算	内訳			
人件費	社員人件費	51,000			
	しごと支援	労働相談員	9,800	特定社会保険労務士	
		キャリアカウンセリング	4,100	キャリアカウンセラー	
		弁護士会相談員	3,025	弁護士相談員	
		しごと支援計	16,925		
人件費計	67,925				
管理費	事務管理費	事務管理費	17,200	本社事務管理費用	
		事業コーディネーター	9,800	本社事業コーディネーター費用	
		事務管理費計	27,000		
	施設管理費	光熱水費	13,200	電気・ガス・水道	
		設備管理	24,300	常駐設備管理業務、遠隔監視	
		設備保守点検	8,800	電気設備、消防設備、駐車場、シャッター、空調設備の保守	
		清掃関連	14,010	日常清掃、定期清掃	
		環境衛生管理	2,600	空気環境測定、受水槽清掃、害虫防除等	
		機械設備保守	2,400	エレベータ、自動ドア、駐車場精算機保守	
		警備業務	3,800	有人警備、夜間機械警備	
		修繕費	4,500	施設修繕費用	
		施設消耗品	800	施設に関する消耗品（ゴミ袋等）	
		施設管理費計	74,410		
		管理費計	101,410		
		事務費	会館運営費	事務消耗品	1,400
通信運搬費	1,000			電話・インターネット及び運送料	
ネットワーク管理費	1,000			ネットワークセキュリティ等管理費用	
賃借料	4,300			リース費用（複合機、駐車場精算機、AED）	
旅費交通費	138			社員業務用交通費	
図書費	400			図書購入費（新聞、専門書等）	
備品費	2,300			附帯設備及び施設内備品	
事務委託費	受付業務			2,420	夜間受付補助業務委託
	多目的ホール			2,400	多目的ホール設営業務委託
	駐車場管理			5,890	駐車場管理業務委託
事務委託費計	10,710				
会館運営費計	21,248				
自主事業費	講師謝金		4,700	講座講師謝金	
	材料費		3,700	講座材料費	
	イベント費		1,200	イベントに関わる費用	
	商品仕入	1,200	物販商人仕入		
	しごと支援	60	しごと支援イベント費		
	自主使用貸室	1,800	会館事業で使用した貸室費用		
自主事業費計	12,660				
広報費	ホームページ維持費	634	会館ホームページ維持管理費		
	ホームページ製作費	50	会館ホームページ更新費		
	印刷費	1,200	印刷物製作（チラシ・ポスター・名刺等）		
	メディア広報費	1,000	新聞、インターネット等有料広告		
広報費計	2,884				
事務費計	36,792				
会費	138	諸会費（博物館協会、駐車場協会）			
その他の支出	目的外使用料	425	自動販売機、携帯電話アンテナ、販売コーナー		
	雑費	569	採用研修費、印紙税、有線放送等		
	その他の支出計	994			
支出合計	207,259				