

令和6年度 事業計画書
横浜市技能文化会館

令和6年3月1日

指定管理者 株式会社明日葉

はじめに

令和6年度は、横浜市技能文化会館の第4期指定管理者として4年目となります。
令和5年度に行われました第三者評価を踏まえ、ご指摘事項に向きあい、受け止めながら、培ったノウハウを基に業務改善、現場力向上をより進めてまいります。

令和6年度は、令和5年11月に導入された「新予約システム」及び、令和6年4月に導入予定の「窓口キャッシュレス化」による業務の標準化・効率化を追求していきたく思います。
貸室・講座やイベント・働く人の相談室が利用者に信頼いただき、安心してご利用いただけるよう誠実に業務を遂行いたします。

また、変わらず地域・利用者、行政・関係者、私どもが「三方良し」となるよう、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幸いです。

横浜市技能文化会館 指定管理者
株式会社明日葉 山口亜紀

指定管理期間における運営の基本的な考え方について

<基本方針>

1. 「技能職振興の拠点」として、技能職者同士の交流と市民への技能文化の発信強化に取り組みます。
2. 「労働情報・相談事業の拠点」として、働く様々な人に寄り添いながら、専門性を発揮し、支援してまいります。
3. 「勤労者福祉の拠点」として、勤労者のワーク・ライフ・バランスの充実となるような場づくり支援を行います。

<運営方針>

1. 平等利用の確保・人権の尊重
2. 安全・安心・快適の提供
3. 現場力向上によるサービス向上と効率化・コストの削減

<社内研修>

「人」が中心という考えのもと、最優先で人材育成に取り組みます。意識・知識・技術の3要素をバランス良く向上させるOJTとOFFJTを効果的に組み合わせ、育成を図ります。
また、人権尊重、法令遵守、緊急時や対人力向上のための様々な研修を通じて、スタッフ一人ひとりの能力と人間力向上により、現場力の強化と安心安全の運営を目指してまいります。

<運営体制>

1. コンプライアンス推進体制

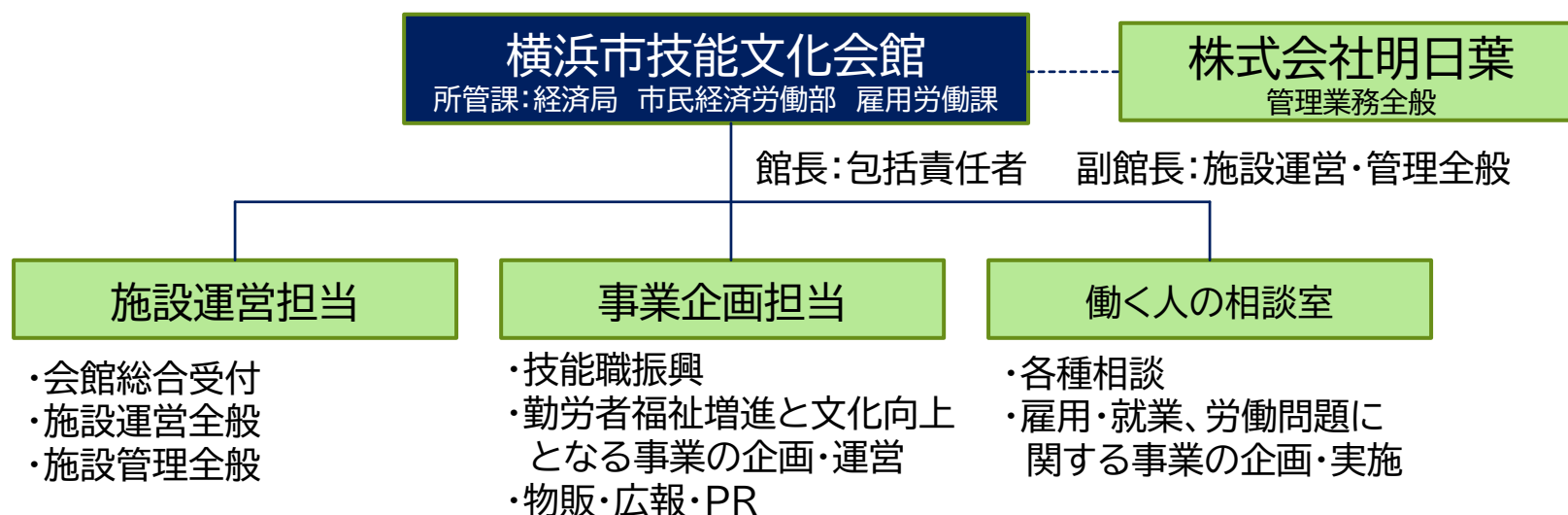
定期的にコンプライアンス研修とシステムの周知徹底を行い、知識の欠如による違反を防ぐと共に、繰り返し研修を行い、違反を看過しないことを徹底いたします。

2. 危機管理体制

不具合、不備、事故等や感染症拡大など、様々なリスクを抱えての運営となりますが、全ての入館者の安全安心確保を第一と考え、危機管理意識を高く持って業務にあたります。

- ① 事故発生を未然に防ぐために事前の備えを徹底する。
- ② 事故発生時に被害を最小限に抑えるために、迅速で的確な初動を徹底する。
- ③ 再発防止を図るために事後の処置と検証を徹底する。

3. 運営組織構成



【業務委託】

(建物管理) グローブシップ株式会社
(警備業務) エーエフマネジメント株式会社
(機械警備) 京浜警備株式会社
(エレベータ) 横浜エレベータ株式会社
(自動ドア) 株式会社神奈川ナブコ
(夜間受付・駐車場・ホール設営)
神奈川県シルバー人材センター
横浜市シルバー人材センター

相談員: 社会保険労務士
産業カウンセラー
キャリアカウンセラー

事業の企画・実施に関する業務<技能職振興>

■技能職振興に関する事業の企画・運営 ■活動支援 ■技能職に関する情報等の収集及び提供

項目	事業計画	事業実施内容
事業の企画・実施	職人体験教室 「匠の小学校」の企画・運営	<ul style="list-style-type: none"> ・小学生の夏休み中に「匠の小学校」の開催を予定します。 ・技能職団体のご協力を仰ぎながら、手しごと、ものづくりに興味を持ってもらえる内容を実施します。
	プロから学ぶ 「匠の学校」の企画・運営	<ul style="list-style-type: none"> ・技能職団体と相談のうえ大人向け講座を開講します。 ・神奈川県洋装組合連合会との連携による「洋裁クラブ」を継続開講し、年間20回、延べ200人参加を目標にします。
	「食育講座」の企画・運営	<ul style="list-style-type: none"> ・食と農の地産地消事業「はまふうどコンシェルジュ」を講師に迎え「親子野菜料理教室」を開講します。 ・管理栄養士による講座を継続企画し、食の重要性を伝える講座を開講します。
	「横浜マイスター塾」の企画・運営	<ul style="list-style-type: none"> ・卓越した技能職者から学ぶ機会の「横浜マイスター塾」を継続開講します。好評を得た表装技能士から学ぶ壁紙の貼替の第二弾などを予定します。 ・「技文市」で販売中の植木剪定の書籍に関連した内容や、新たに販売開始する活版印刷に関する内容の講座などを企画し、開講を目指します。
技能職・技能職団体の活動支援	連携および協力支援	<ul style="list-style-type: none"> ・技能職者主催の「よこはま技能まつり」や「横浜マイスターまつり」等のイベントで当館を利用される場合は、会場レイアウト設計を含む運営全般について、連携・協力を行います。 ・技能職者のイベント開催など、館内や会館HP、SNSなどで発信し、広報協力します。 ・各団体の検定試験や総会、理事会などにご利用いただけるよう優先的に予約を受け付けます。
	広報活動支援	<ul style="list-style-type: none"> ・技能職に関する資料や活動を館内やHP・SNSで発信します。
	交流室の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・技能職者に交流室を気軽にご利用いただけるよう、室内を整備し、予約台帳で管理します。
	匠プラザの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・匠の学校、匠の小学校や技能職者主催のイベント、「製図コンクール」の展示など、技能職の取り組みをアピールし、気軽に見学いただけるよう活用します。
	見積及び発注機会の創出	<ul style="list-style-type: none"> ・小規模修繕の見積及び発注の機会を創出します。 ・会館設備や備品のメンテナンス等、市内中小企業に見積依頼のうえ、優先発注します。 ・「技文市」で技能職者の作品や書籍を継続販売します。
情報等の収集及び提供	所蔵する資料の保存・展示	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月配信のメルマガで、展示・所蔵品の解説や技能職者に関する情報を発信します。 ・技能職者や学芸員を含む専門家による企画展示などを検討し開催に向けて進めます。 ・所蔵品の管理台帳を継続してデータ保存管理します。
	情報収集・発信	<ul style="list-style-type: none"> ・既存の映像資料とともに、技能と職人の情報を収集した映像を新規に制作・蓄積し、会館HPや匠プラザで発信します。 ・横浜マイスター宮崎氏の書籍を関係機関への献本等で、より多くの方に知っていただく機会を創ります。
	外壁ガラスケースの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・技能職のイベントや講座、横浜マイスターの紹介など、新しい情報の展示を継続実施します。

事業の企画・実施に関する業務<雇用による就業機会の確保>

■雇用・就業、労働問題に関する事業の企画・実施

■各種相談業務(がん患者、労働問題、仕事の悩み、法律問題) ■情報収集・提供等

項目	事業計画	事業実施内容
雇用・就業 労働問題に関する 事業の企画・実施	関係機関との連携事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ハローワーク、横浜市などと共催・協力し、合同就職面接会を4回以上開催します。 ・かながわ労働センター主催の街頭労働相談会に相談員の派遣協力を行います。 ・神奈川労働局と横浜市との連絡会等の情報共有に連携協力します。 ・雇用者と勤労者向けの労働に関わるセミナーを年4回程度開催します。また、企業向け出前セミナーのニーズをリサーチし、実施検討いたします。 ・各種相談業務においては、女性相談員による相談を実施している旨を発信し、より利用しやすい環境をアピールします。 ・働く人が役立つ力を身につける「キャリアの学校」で、パソコン教室や会社の数字講座を継続して通年開催します。
各種相談業務	がん患者の労働問題に関する 相談業務	<ul style="list-style-type: none"> ・相談員:働く人の相談室の社会保険労務士 ・開設日:祝日・休館日を除く毎週火曜日9時~17時(1回50分) ・予約方法:事前予約制、電話および会館HPにて受付 ・相談方法:面談・電話・オンライン相談
	労働問題に関する相談業務 解雇・退職、賃金不払い・労働災害・ 社会保険等労働条件やハラスメント等 (フリーランス含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・相談員:働く人の相談室の社会保険労務士 ・開設日:祝日・休館日を除く毎週火・土曜日9時~17時(1回50分) ・予約方法:事前予約制、電話および会館HPにて受付 ・相談方法:面談・電話・オンライン相談
	仕事や職場での悩みや困り事に関する 相談業務 (職場における人間関係・メンタルヘルス・ キャリア開発等)	<ul style="list-style-type: none"> ・相談員:働く人の相談室の産業カウンセラー ・開設日:日曜日・祝日・休館日を除く毎日9時~17時 ・予約不要 ・相談方法:面談・電話
	法律相談業務	<ul style="list-style-type: none"> ・相談員:神奈川県弁護士会会員の弁護士 ・開設日:祝日・休館日を除く第2・4土曜日13時~17時(1回40分) ・予約方法:事前予約制、電話受付 ・相談方法:面談
情報収集・提供等	関係図書等の管理 情報収集、検索、掲示 提供および配布	<ul style="list-style-type: none"> ・働く人の基礎知識向上に役立てていただけるよう、利用者・来館者にワーキングガイド紹介カードの配布を行います。 ・専門書の常備、各種チラシの配架など、必要な人に必要な情報が提供できるよう、整備を継続します。
	パソコン2台及び プリンターの設置	<ul style="list-style-type: none"> ・希望者が使用できるパソコンとプリンター2台を常設し、情報検索や書類作成に役立つ環境を継続提供します。
	労働問題に関する広報資料の 編集協力	<ul style="list-style-type: none"> ・横浜市が発行するワーキングガイドの編集作業に、相談員(特定社会保険労務士)が協力します。 ・制度変更や法改正、相談内容から見える労働問題の実態をふまえ、理解しやすい内容の編集に努めます。

勤労者福祉の増進及び文化の向上と情報発信・広報等に関する業務

■勤労者福祉の増進と文化の向上となる事業の企画・運営 ■情報発信・広報等

項目	事業計画	業実施内容
事業の企画・実施	役立つ力を身につける 「キャリアの学校」の 企画・実施	<ul style="list-style-type: none"> ・経験豊富な講師に継続依頼し、受講者各自のスキルアップに繋がる内容の講座を通年開催します。 ・少人数制、講義形式、段階学習を特徴としたパソコン教室を継続開催します。働く人が集中的に効率良く学べるカリキュラムや日程を考案します。 ・ビジネスセミナー「会社の数字」講座を勤労者および経営者向けに仕事帰りに学べる夜間帯に継続開催します。
	働く人が心豊かになる 「くらしの学校」の 企画・実施	<ul style="list-style-type: none"> ・「手づくり」「ものづくり」にこだわる内容を軸とし、心豊かになる講座の企画・運営を行います。 ・利用率の低い貸室(料理室・工芸室・和室等)で行える内容を中心に企画・運営を進めます。 (料理室)梅しごと、味噌・酵素等の発酵に関する内容や家庭料理、おせち料理、親子料理など (工芸室)陶芸など (和室)着付けなど
	匠プラザ内の販売コーナー 「技文市」の継続運営	<ul style="list-style-type: none"> ・継続して利用者とのコミュニケーションの場となるよう「技文市」の維持強化に努めます。 ・令和5年度に販売開始した技能職者の書籍を継続販売し、技能職に関する新規取り扱い商品を検討します。
	イベントの企画・実施 地域連携・貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・「第20回・第21回技文手づくり市」の開催します。ものづくりが好きな市民活動を応援する地域イベントとして、展示・販売・交流する場を提供します。 また、開催20回となるため、記念に新規企画を併設し、今後につなげていきます。 ・匠プラザ内のミニイベントとして、利用者や地域の方に自由に参加いただける「書初めコーナー」等を設置し、気軽に楽しめる場を提供します。
情報発信・広報	リーフレット ホームページ メールマガジン 手づくり周辺MAP ハマふれんど連携	<ul style="list-style-type: none"> ・最新情報を更新したリーフレットを作成、館内および各施設等に発信します。 ・会館HPを定期更新し、全館に関連する工事やイベント紹介、貸室内容の新規情報や開催済みイベントの報告などをお伝えします。 ・講座やイベントの募集、休館日などの最新情報をSNSでタイムリーに発信します。 ・メールマガジン「gibun&しごと通信」で「身近な技能文化会館」を継続配信します。 ・好評の「手づくり周辺MAP」を道案内を中心に多くの方に便利に使用いただけるツールとして継続活用します。 ・ハマふれんどと連携し、会員割引などを会員に有益な企画を継続実施します。

■施設の運営・管理に関する業務 ■目的外使用・関係機関との連絡調整に関する業務

項目	事業計画	事業実施内容
施設運営	利用料金	<ul style="list-style-type: none"> ・収納集計を日次行い、正確な金銭管理を継続実施します。また、令和6年4月から「窓口キャッシュレス化」の導入予定のため、操作手順の習得と分散される売上集計の効率と正確性を追求していきます。
	施設利用	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年11月に導入された「新予約システム」操作の標準化に努めます。 ・受付カウンターに適切な人員を配置し、適確な対応と利用者とのコミュニケーションに努め、安定運営を目指します。 ・各種書類の整理整頓、適切な保管を行います。 ・優先利用、一時利用を受付け、便利にご利用いただきます。 ・ホール利用者には、レイアウト図の提出を依頼し、適切なレイアウトによるスムーズな利用サービスを提供します。 ・継続して筆談ボードの使用、障がい者の駐車場利用減免など、ユニバーサル対応を行います。 ・HPに外国語対応リーフレット(英語版)の掲載を開始します。 ・多言語翻訳アプリをインストールしたタブレットを導入し、受付窓口で活用します。
	設備や備品の貸出等	<ul style="list-style-type: none"> ・附帯設備の適切なメンテナンスと更新を行い、積極的に貸し出します。 (例)ピアノ調律、拡声装置及び窯場の整備、和室および料理室用の茶器のメンテナンスや洗浄と更新。
施設管理	保守管理 環境維持管理 必要な資格 防災等	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に基づき、各種保守管理を行います。 保守管理、環境維持管理、必要な資格資格については、グローブシップ株式会社と業務委託契約を締結し、運用管理いたします。 ・有資格者を含めた日常的な巡回により、不具合の早期発見に努め、修繕提案と改修を行います。 ・清掃、警備、保全等、良好な環境維持に努めます。 ・防火管理者を選定し、消防計画を策定します。 ・年2回の防火・防災訓練を実施し、防災意識を高めます。
その他	目的外使用申請 報告・連絡・調整及び記録 事業計画書・報告書等の作成 各種モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外使用申請 <ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話中継機一式2台、アンテナ1基 ・販売コーナー(技文市) ・飲料自動販売機6台 ・月次事業報告書を作成し、月次の連絡調整会議にて報告します。 ・事故や救急等の非常時は、迅速な連絡・報告を行います。 ・必要に応じてテナント会を開催します。令和6年4月よりテナントが増える予定のため、全体最適な会館運営にご理解・ご協力をいただけるよう情報共有、ご意見をうかがいます。また、避難訓練にもご参加いただき、非常時対応の意識向上を図ります。 ・「利用者アンケート」「お客様の声」により利用者の声に耳を傾け改善、改良を行い、より良い会館運営を目指します。

令和6年度(4月～3月) 横浜市技能文化会館 収支予算書

収入の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	予算額	差引 (C-D)	説明
指定管理料	143,056,000		143,056,000		143,056,000	市が支払う経費
利用料金収入	54,532,000		54,532,000		54,532,000	
貸室利用料	37,331,000		37,331,000		37,331,000	貸室・附帯設備
駐車場利用料	17,201,000		17,201,000		17,201,000	駐車場
自主事業費(指定管理料充当の自主事業)	11,532,000		11,532,000		11,532,000	
講座・イベント	9,696,000		9,696,000		9,696,000	会館講座・イベント
物販	1,836,000		1,836,000		1,836,000	物販
雑入	3,782,000		3,782,000		3,782,000	
自動販売機手数料	1,020,000		1,020,000		1,020,000	飲料自販機
共益費	2,412,000		2,412,000		2,412,000	共益費
その他	350,000		350,000		350,000	ロッカー・公衆電話・コピー機
収入合計	212,902,000		212,902,000		212,902,000	

支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	予算額	差引 (C-D)	説明
人件費	52,380,000		52,380,000		52,380,000	社員人件費
事務費	34,463,800		34,463,800		34,463,800	
事務委託費	22,125,600		22,125,600		22,125,600	
相談コーナー	10,461,600		10,461,600		10,461,600	
相談員	9,300,000		9,300,000		9,300,000	相談員
弁護士会相談員	1,161,600		1,161,600		1,161,600	弁護士会相談員
シルバー人材センター	11,664,000		11,664,000		11,664,000	
受付業務	2,700,000		2,700,000		2,700,000	受付業務
多目的ホール設営	2,352,000		2,352,000		2,352,000	多目的ホール
駐車場管理	6,612,000		6,612,000		6,612,000	駐車場管理
消耗品費	3,128,756		3,128,756		3,128,756	事務消耗品・施設消耗品・複合機カウンター・コインランドリー
印刷図書費	346,000		346,000		346,000	印刷費・図書費
広報費	600,000		600,000		600,000	ホームページ維持費、ホームページ制作費、メディア広報費
通信費	1,425,000		1,425,000		1,425,000	通信運搬費・ネットワーク管理費・有線放送
リース料	3,415,000		3,415,000		3,415,000	賃借料
備品費	2,800,000		2,800,000		2,800,000	備品費
保険料	172,400		172,400		172,400	施設賠償責任保険・駐車場賠償責任保険
旅費	36,000		36,000		36,000	旅費交通費
目的外使用料	309,444		309,444		309,444	目的外使用料
職員等研修費	0		0		0	研修費
手数料	9,600		9,600		9,600	金融機関手数料
会費	96,000		96,000		96,000	会費
還付金	0		0		0	還付金
自主事業費(指定管理料充当の自主事業)	12,022,000		12,022,000		12,022,000	
講師謝金	3,600,000		3,600,000		3,600,000	講師謝金
材料費	1,300,000		1,300,000		1,300,000	材料費
イベント費	4,542,000		4,542,000		4,542,000	イベント費
商品仕入	1,080,000		1,080,000		1,080,000	商品仕入
自主使用貸室	1,500,000		1,500,000		1,500,000	自主使用貸室
管理費	80,026,200		80,026,200		80,026,200	
光熱水費	15,600,000		15,600,000		15,600,000	光熱水費
修繕費	11,244,000		11,244,000		11,244,000	修繕費
警備費	4,567,200		4,567,200		4,567,200	警備業務
清掃・廃棄物処理費	14,527,100		14,527,100		14,527,100	清掃業務、産廃、ルート回収
設備保全費	31,188,300		31,188,300		31,188,300	建物管理
機械設備保全費	2,899,600		2,899,600		2,899,600	機械設備
公租公課	10,000		10,000		10,000	印紙、消費税
本部事務経費	34,000,000		34,000,000		34,000,000	事務管理費
支出合計	212,902,000		212,902,000		212,902,000	
差引	0		0		0	