

令和5年度 事業計画書
横浜市技能文化会館

令和5年3月24日

指定管理者 株式会社明日葉

基本方針・運営方針・運営体制

はじめに

令和5年度は、横浜市技能文化会館の第4期指定管理者として3年目となり、任期期間の折り返し・中間の1年になります。コロナ禍に始まった任期期間ですが、状況は変化を繰り返し、変化を柔軟に受け止めながら、今に至っています。

今年度は、各事業で変更や展開を予定しており、それらの変化をさらなる進化に変えていきたいと思っております。

- ・貸室利用料金の改定 ・市民利用施設予約システムの入替
- ・「働く人の相談室」の開設日変更 ・がん患者のための相談事業の相談日拡大
- ・横浜マイスター(芝山漆器:宮崎マイスター)自伝の書籍化と販売

また、変わらず行政・関係者、地域・利用者、私どもが「三方良し」となるよう、現場力と共感力を高めていきたいと思っております。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

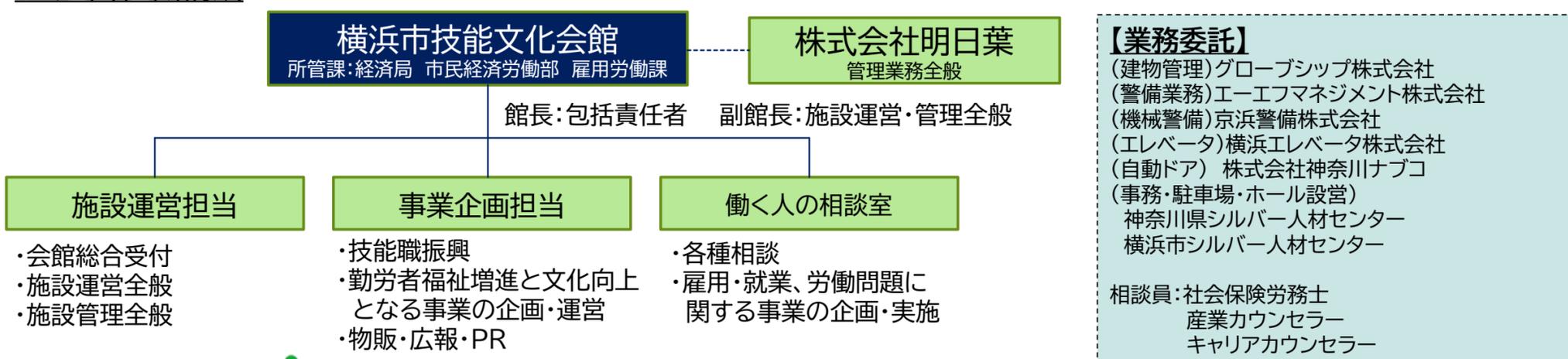
定期的にコンプライアンス研修とシステムの周知徹底を行い、知識の欠如による違反を防ぐと共に、繰り返し研修を行い、違反を看過しないことを徹底いたします。

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



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
- 技能職・技能職団体の活動支援
- 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"> ・小学生の夏休み中の8月に「匠の小学校」を開催します。 ・技能職団体のご協力を得ながら、手しごと、ものづくりに興味を持ってもらえる企画を立案、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"> ・技能職団体様と相談のうえ大人向け講座を開講します。 ・7年目となる好評のロングラン講座「洋裁クラブ」を継続開催します。年間40回開講、延べ250名参加を目指します。
	「食育講座」の企画・運営	<ul style="list-style-type: none"> ・食と農を伝える地産地消事業の「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。 ・弊社所属の管理栄養士による食育講座を企画・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として、「横浜マイスター塾」を開講します。(例)表装技能士から学ぶ壁紙の貼替など
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"> ・ハマ技連主催の「よこはま技能まつり」や横浜マイスター会主催の「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、予約台帳を管理します。
	匠プラザの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・匠の学校、匠の小学校、横浜マイスターまつりなどのイベントや講座等で会場として使用し、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。 ・「製図コンクール」の展示を行います。 ・芝山漆器関連の書籍化に伴い、出版記念と学芸員監修の特別展示などを合わせて企画し、匠プラザを活用します。
情報等の収集及び提供	見積及び発注機会の創出	<ul style="list-style-type: none"> ・小規模修繕の見積や及び発注の機会を創出します。 ・業務委託や各種機械・備品のメンテナンスを含め、市内中小企業に優先発注します。 ・物販コーナーで技能職者の作品や書籍を販売します。
	所蔵する資料の保存・展示	<ul style="list-style-type: none"> ・展示ケースの定期的な清掃など、展示物の整備を行います。
	情報収集・発信	<ul style="list-style-type: none"> ・技能職者に関する情報の提供と活動PRを館内や会館HP、SNS、メールマガジン等で発信します。 ・神奈川新聞の「わが人生」欄に掲載された宮崎マイスターの自伝を書籍化後、書籍販売や博物館等の公共施設への寄贈など、より多くの方に閲覧いただける機会を創出します。
	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、横浜マイスター紹介など、新情報を視覚で楽しめるよう、展示の工夫し紹介します。 ・経年劣化の進むガラスケースの修繕も検討します。

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"> ・かながわ労働センター・ハローワーク主催、横浜市共催の各種イベント(街頭相談会の相談員派遣や合同就職面接会の会場貸出、広報等)に連携協力します。 ・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。 ・企業及び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。 ・企業向け出前講座のニーズを探り、テーマや様式のリクエストに応じた内容での開催を進めます。 ・働く人が役立つ力を身につけるパソコン講座として「キャリアの学校・パソコン教室」を通年開催します。
各種相談業務	相談業務全般	<ul style="list-style-type: none"> ・がん患者のための労働相談業務のオンライン相談を開始し、利用状況をみながら、他の相談業務に拡大します。 ・がん患者相談以外にも事前予約が必要な相談業務について、会館HPでの受付にも対応できるよう、順次対応します。
	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、電話受付 ・相談方法:面談・電話
	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」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"> ・利用希望者が情報検索や書類作成に使用できるパソコンを2台常設し、閲覧環境の整備を継続します。
	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2023-2024」の編集作業に協力します。 ・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、理解しやすいものになるよう、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"> ・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年間100回程度開催します。働く人が土日に集中的に学べる日程を組み、学びやすい環境整備を継続します。 ・「会社の数字 キホンと常識」講座を通年開催します。会計・財務諸表の知識を仕事帰りの夜間に学べる講座として、四半期ごとに開催します。
	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・パン等の発酵食に関する内容や家庭料理、おせち料理、親子料理・和菓子づくりなど (工芸室)陶芸、金継ぎ など (和室)着付け など
	横浜発・技文発のこだわり品を集めた販売コーナー「技文市」の継続運営	<ul style="list-style-type: none"> ・匠プラザの活用も含めた位置づけとして、販売事業の維持強化に努めます。 ・職人製作品や横浜マイスターの書籍、講座でつくる味噌や梅製品、横浜発の調味料など、会館事業に関連して独自にセレクトした横浜の良品を紹介し、利用者とのコミュニケーションにも繋げていきます。 また、10周年を迎えるため、特別販売も実施できるよう、企画の強化を行います。
	イベントの企画・実施	<ul style="list-style-type: none"> ・「第18回技文手づくり市」を開催し、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。19回目の開催も企画・実施予定です。 ・年始に匠プラザで「書初めコーナー」を設置し、利用者に自由に参加いただきます。
	地域連携・貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・馬車道地域サロン「わくわく！カフェ」事業に継続協力します。地域貢献と共にスタッフの現場力強化に繋げていきます。 ・年2回の馬車道まつりに参加し、「技文市」商品を販売しながら、市民交流や技能文化会館のPR活動を行います。
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"> ・手にとっていただきやすい様式のリーフレットを作成し、4月の貸室料金改定や「働く人の相談室」開設日変更など、利用に必要な情報を常時発信します。 ・会館HPの定期的な更新とSNSの継続発信により、必要な情報をタイムリーかつスピーディーにお知らせします。 ・メールマガジン「gibun&しごと通信」を月2回発信します。貸室利用やセミナー・講座申込、イベントや職人道具の紹介、など、「身近で気軽な技能文化会館」を発信していきます。 ・好評の「手づくり周辺MAP」を更新し、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活用します。 ・ハマふれんどと連携し、会員割引などの有益な企画を検討・実施していきます。

施設運営/施設管理/その他の業務

- 施設の運営に関する業務
- 施設の管理に関する業務
- 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"> ・4月からの料金改定をご理解いただき、より便利にご利用いただけるよう丁寧な説明を行います。 ・収納集計を日次行い、正確な金銭管理を継続して行います。
	施設利用	<ul style="list-style-type: none"> ・夏頃に入替予定の「予約システム」について、管理画面の操作習得に努めます。また利用者の問合せ内容をまとめ、HPに掲載、紙資料で配布するなど、操作情報の共有を速やかに行い、利用者の混乱をきたさないよう進めていきます。 ・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。 ・電話やメールでの各種問合せや施設見学は、詳細、丁寧な説明を行い、新規およびリピート利用を促進します。 ・各種書類の整理整頓に努め、適切な保管を行います。 ・優先利用、一時利用を受け付け、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。 ・小中学生や放課後キッズクラブ等に活用の推奨を行います。
	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買替などの更新を行い、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。 ・附帯設備は利用しやすい料金に(値下げ)設定変更し、利用促進を図ります。
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、適切に運用管理していきます。 ・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、適切な修繕提案と改善を行います。 ・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5台 ・月次事業報告書を作成し、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、情報共有および意見交換を行い、全体最適な会館運営に努めます。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」を実施し、利用者の声を聴き、更なる改善、改良を行い、より良い会館運営を目指します。

収支予算

令和5年度「横浜市技能文化会館」 収支予算書

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	142,192,000		142,192,000		142,192,000	市が支払う経費
利用料金収入	51,200,000		51,200,000		51,200,000	
貸室利用料	35,200,000		35,200,000		35,200,000	貸室・附帯設備
駐車場利用料	16,000,000		16,000,000		16,000,000	駐車場
自主事業収入 (指定管理料充当の自主事業)	0		0		0	
自主事業収入	12,400,000		12,400,000		12,400,000	
講座・イベント	11,000,000		11,000,000		11,000,000	会館講座・イベント
物販	1,400,000		1,400,000		1,400,000	物販
雑入	3,750,000		3,750,000		3,750,000	
自動販売機手数料	750,000		750,000		750,000	飲料自販機
共益費	2,600,000		2,600,000		2,600,000	共益費
その他	400,000		400,000		400,000	ロッカー・公衆電話・コピー機
収入合計	209,542,000		209,542,000		209,542,000	

支出の部

科目	当初予算額	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
人件費	49,200,000		49,200,000		49,200,000	社員人件費
事務費	37,486,000		37,486,000		37,486,000	
事務委託費	20,662,000		20,662,000		20,662,000	
相談コーナー	9,162,000		9,162,000		9,162,000	
相談員	8,000,000		8,000,000		8,000,000	相談員
弁護士会相談員	1,162,000		1,162,000		1,162,000	弁護士会相談員
シルバー人材センター	11,500,000		11,500,000		11,500,000	
受付業務	2,640,000		2,640,000		2,640,000	受付業務
多目的ホール設営	2,260,000		2,260,000		2,260,000	多目的ホール
駐車場管理	6,600,000		6,600,000		6,600,000	駐車場管理
消耗品費	3,300,000		3,300,000		3,300,000	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	750,000		750,000		750,000	印刷費・図書費
広報費	800,000		800,000		800,000	ホームページ維持費、ホームページ製作費、メディア広報費
通信費	1,800,000		1,800,000		1,800,000	通信運搬費・ネットワーク管理費・有線放送
リース料	3,500,000		3,500,000		3,500,000	賃借料
備品費	6,000,000		6,000,000		6,000,000	備品費
保険料	180,000		180,000		180,000	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	267,000		267,000		267,000	目的外使用料
職員等研修費	60,000		60,000		60,000	研修費
手数料	5,000		5,000		5,000	金融機関手数料
会費	126,000		126,000		126,000	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)	0		0		0	
自主事業費	10,500,000		10,500,000		10,500,000	
講師謝金	4,500,000		4,500,000		4,500,000	講師謝金
材料費	2,200,000		2,200,000		2,200,000	材料費
イベント費	1,500,000		1,500,000		1,500,000	イベント費
商品仕入	1,300,000		1,300,000		1,300,000	商品仕入
自主使用貸室	1,000,000		1,000,000		1,000,000	自主使用貸室
管理費	79,320,000		79,320,000		79,320,000	
光熱水費	19,500,000		19,500,000		19,500,000	光熱水費
電気	17,400,000		17,400,000		17,400,000	
ガス	30,000		30,000		30,000	
水道	2,070,000		2,070,000		2,070,000	
修繕費	8,500,000		8,500,000		8,500,000	修繕費
警備費	4,402,000		4,402,000		4,402,000	警備業務
清掃・廃棄物処理費	13,900,000		13,900,000		13,900,000	清掃業務、産廃、ルート回収
設備保全費	30,387,000		30,387,000		30,387,000	建物管理
機械設備保全費	2,631,000		2,631,000		2,631,000	機械設備
公租公課	36,000		36,000		36,000	印紙、消費税
本部事務経費	33,000,000		33,000,000		33,000,000	事務管理費
支出合計	209,542,000		209,542,000		209,542,000	
差引	0		0		0	

自主事業費収入 (管理許可・目的外使用許可に係る部分を除く)	11,000,000		11,000,000			
自主事業費支出 (管理許可・目的外使用許可に係る部分を除く)	9,200,000		9,200,000			講師謝金、材料費、イベント費、自主使用貸室
自主事業費収支 (管理許可・目的外使用許可に係る部分を除く)	1,800,000		1,800,000			
管理許可・目的外使用許可収入	18,150,000		18,150,000			駐車場利用料、物販、自動販売機手数料
管理許可・目的外使用許可支出	12,667,000		12,667,000			目的外使用料、商品仕入、シルバー駐車場管理、 (消耗品費、リース料、保険料、設備保全費、機械設備保全費)の一部
管理許可・目的外使用許可収支	5,483,000		5,483,000			