

単独団体名・共同事業体名	株式会社シグマコミュニケーションズ
施設名	港北公会堂

平成27年度収支予算書

I. 指定管理料

(単位:円)

提案額(a) (消費税及び地方消費税を含む)	16,068,800
※区指定上限額(b)	16,069,000
差引(a)-(b)	-200
削減率(a)÷(b)	0.001245%

指定管理料=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。

II. 平成27年度収支予算書(総括表)

1 収入の部

項目	合計金額	備考
利用料金収入 [A]	12,800,000	
その他収入 [B]	584,000	
小計【ア】([A]+[B])	13,384,000	施設運営収入の計
指定管理料① [C]	16,068,800	【ウ】-【ア】
小計【イ】([C])	16,068,800	指定管理料の計
収入合計([ア]+【イ】)	29,452,800	

2 支出の部

項目	合計金額	備考
人件費 [a]	17,099,200	
管理費A(光熱水費等) [b]	154,000	
管理費B(保守管理費等) [c]	7,745,600	
事務費 [d]	1,000,000	
公租公課 [e]	196,000	
その他 [f]	525,000	
事務経費 [g]	2,733,000	
支出合計【ウ】([a]~[g])	29,452,800	施設管理運営経費の計

※金額は、消費税及び地方消費税込みの額を記載してください。

単独団体名・共同事業体名	株式会社シグマコミュニケーションズ
施設名	港北公会堂

平成27年度収支予算書

1 収入の部内訳(指定管理料除く)

	項目	内容等	金額	
利用料金収入	施設利用料金収入		ア 12,700,000	
	持込電気機器使用料		イ 100,000	
			ウ	
			エ	
			オ	
	小計		[A] 12,800,000	ア～オ
その他収入	自動販売機売上手数料		カ 530,000	
	自動販売機電気使用料		キ 54,000	
			ク	
			ケ	
			コ	
	小計		[B] 584,000	カ～コ
小計【ア】		施設運営収入計	13,384,000	[A]～[B]

※金額は、消費税及び地方消費税込みの額を記載してください。

単独団体名・共同事業体名	株式会社シグマコミュニケーションズ
施設名	港北公会堂

平成27年度収支予算書

2 支出の部内訳

	項目	内容等	金額	
人件費	常勤職員	館長(給与37万)/館長補佐(給与35万)/常勤スタッフ(給与27万) ※交・社保料込	ア 11,880,000	
	パート(時給)スタッフ	時給910円(約90時間)+交通費1.5万+雇用保険1千4名	イ 4,699,200	
	健康診断・研修費	健康診断12万 研修費30万 福利厚生費10万	ウ 520,000	
	小計		[a] 17,099,200	ア～ウ
管理費A (光熱水費等)	電気料金	利用料持込電気料及び自動販売機電気使用料	エ 154,000	
	ガス料金		オ -	
	上下水道料金		カ -	
	小計		[b] 154,000	エ～カ
管理費B (保守管理費等)	修繕費		キ 1,200,000	
	清掃	定期清掃	ク 2,100,000	
	害虫駆除 トイレ尿石 エアコン保守 飲料水	害虫駆除11万 尿石防止剤等交換17万 エアコン16万 飲料水1.1万	ケ 451,000	
	化粧室芳香消臭剤レンタル	1F化粧室男女各1台	コ 45,000	
	機械警備		サ 210,000	
	自動ドア		シ 100,000	
	エレベーター保守		ス 980,000	
	ピアノ調律		セ 54,000	
	舞台照明保守		ソ 440,000	
	舞台機構(吊物)保守		タ 160,000	
	音響設備保守		チ 110,000	
	施設管理用備品		ツ 1,000,000	
	管理用消耗品	舞台用電球購入費用等	テ 760,000	
	NHK受信料		ト 16,000	
	電話回線使用料		ナ 98,000	
	電話・LAN		ニ 21,600	
小計		[c] 7,745,600	キ～ニ	
事務費		旅費20万 印刷製本費10万 事務用消耗品25万 備品購入20万 施設賠償責任保険20万	[d] 1,000,000	
公租公課			[e] 196,000	
その他		HP運営費 レンタルサーバー借用料 2万 HP保守費用40万 PCリース(2台)3万 行政財産目的外使用料 7.5万	[f] 525,000	
事務経費		当施設営業開発担当費 本社経理等事務経費	[g] 2,733,000	
小計【ウ】		施設管理運営経費計	29,452,800	[a]～[g]

※金額は、消費税及び地方消費税込みの額を記載してください。

(各内訳には課税取引分の消費税及び地方消費税額を含んだ金額を記載、公租公課欄には仕入税額控除後の見込額を計上)

「横浜市港北公会堂」
平成 27 年度事業計画書
「株式会社シグマコミュニケーションズ」

1 施設の概要

施設名	横浜市港北公会堂
所在地	〒222-0032 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 地下1階・地上 2 階建

2 指定管理者

法人名	株式会社シグマコミュニケーションズ
所在地	東京都品川区西五反田 7-19-1
代表者	代表取締役社長 鈴木 利雄
設立年月日	昭和 61 年 4 月 1 日
指定期間	平成 26 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで

3 運営目標と基本方針及び課題

- ① 地域需要の多様性の理解に努め、港北区民の皆様の需要に臨機応変に対応できるように努めます。
- ② 「コミュニケーション」を重視し、人と人のつながりや区民の皆様が地域への愛着を深められるようなお手伝いを心掛け、地域に根差した文化交流施設としての地位確立に努めます。
- ③ 港北区における文化やビジネスの拠点施設として公会堂の社会資本としての価値向上に努めます。
- ④ 舞台や催事運営にルーツを持つ事業者として区民の皆様と二人三脚で文化やビジネスの協働、共創に努めます。
- ⑤ 地域密着型施設として地域資本の活用に努めます。

4 施設の運営・施設の管理 「催事運営コーディネーター」として積極的なコミュニケーションに努めます

■施設の運営について

「催事運営コーディネーター」として、技術面、制作面双方から少しでも利用者の方の想いを具現化すべく共に考え、共に働き、共に喜びを分かち合える運営者を目指して、施設運営に当たります。

また、こうしたサービスを通じてリピーターや潜在顧客層へ向けたアプローチを実施し続け、新たなユーザーサービスを創出する事に努力を惜しみません。

また、年に一度は利用者の方々にアンケートを実施し、その集計結果を現場職員及び本社担当職員で共有する事によって積極的に利用者の方々の声を運営に反映できるようにします。

■施設維持管理について

- ① 施設が区役所隣接した施設のため、共通する施設維持管理に関しましては貴区諸機関との調整により適正に実施します。
- ② 舞台照明機器保守点検/舞台吊物設備保守点検/音響設備保守点検/ピアノ保守点検に関しましては公会堂独自の管理点検項目と位置付け、施行業者・地元業者を中心に実施しつつ、舞台管理運営を専門とする事業者として高品質なサービスを展開致します。
- ③ 清掃に関しましては、設備点検、巡回警備、来館者とのコミュニケーションの機会であると捉え、日常清掃は公会堂スタッフが実施し、月1回は専門の会社が実施するというカタチでこの両輪がお客様にとってより快適な利用環境をご提供するための鍵だと考え、実行します。
- ④ 省エネルギーとコスト削減を常に意識した管理に努め、自らできる修繕や改修は積極的に実施します。照明や音響機材等、備品の追加購入に関しましては、専門知識を持った職員が対応することで、利便性と品質の向上を図り、利用者の満足度向上を目指します。
- ⑤ 随時施設内外の巡回を行いながら積極的な声かけを励行した保安警備を実施します。閉館後から翌日の開館時間まで夜間機械警備を行い、安全の確保に努めます。

5 人員配置と勤務体制について

(1) 人員配置について(現場スタッフのみ)

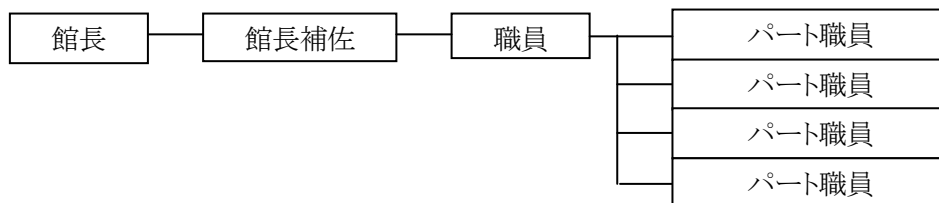
項目	人数	備考
館長(社員)	1人	常勤、施設管理運営責任者、技術担当
館長補佐(社員)	1人	常勤、施設管理運営副責任者、技術担当
職員(社員)	1人	常勤、施設管理運営担当者、技術担当
パート職員	4人	常勤、施設管理運営担当者、技術補助

(2) 勤務体制と地元雇用創出について

常勤職員は全て弊社社員で構成します。また、パート職員は地域の人材活用と雇用創出に焦点を当て、その者の資質、キャリアの評価と共に可能な限り近隣在住の方々を雇用する事とします。

加えて地元雇用を行う事により公的なデータには顕れ難い地域情報の収集にも努めます。

<現場スタッフ組織図>



*この他に本社在籍の社員3名(営業2名、経理1名)が港北公会堂担当として現場スタッフの業務サポートにあたります。

6 個人情報保護について

個人情報保護に関する法令及びその他の規範[個人情報の保護に関する法律(平成 15 年5月法律第 57 号)及び横浜市個人情報の保護に関する条例(平成 17 年横浜市条例第6号)]を遵守し、かつ国際的な動向にも配慮した自主的なルール及び体制で運用し、適切な情報管理を実施します。

○個人情報の取得・利用・提供について

当社は個人情報の取得にあたり、お客様に対し利用目的を明らかにし、取得した個人情報の使用範囲を限定し、適切に取り扱います。

○個人情報の権利尊重について

当社は、個人情報に関する個人の権利を尊重し、お客様の個人情報に対し、開示、訂正、削除を求められたときは、合理的な期間、妥当な範囲内で、これに応じます。

○安全管理対策の実施

当社は、個人情報の紛失、破壊、改竄及び漏洩などを防止するため、不正アクセス対策、コンピュータウィルス対策等適切な情報セキュリティ対策を実施致します。

○個人情報保護管理の改善・維持

当社は、従業員(社員、アルバイト、パートタイマー、派遣労働者などを含む)、その他関係者に周知徹底させ実行し、改善・維持をしていきます。

○法令及びその他規範の遵守

個人情報に関する法令及びその他の規範を遵守致し、必要に応じ個人情報保護についての学びの機会を設けます。

7 研修機会の充実

お客様サービスの充実には各職員のスキルアップと日々の研鑽及び自身が港北公会堂職員として働いていて良かったと思える職場環境が不可欠と考えます。

その為に職員向け研修機会の充実を図ります。

なお、下記はあくまでも実施予定例の為、諸事情により実施できなくなる場合も想定しておりますが、そうした場合でも可能な限り近い環境での学びの機会提供を行えるように努めます。

・接客サービス研修

⇒社内他施設と連動してフォーマルな中にもフレンドリーな接客が行えるように、更にもうワンステップ進んだ立ち居振る舞いや応対が出来るように職員のスキルアップの場を設け、各職員が必要に応じて研修に参加できるような機会作りを実施します。

・個人情報保護研修

⇒多くのお客様の情報をお預かりし、お仕事をさせて頂いている者として、個人情報保護の重要性を忘れない為に弊社契約のコンサルティング会社が実施している研修に職員を随時出席させ、個人情報保護の現在について学ぶ機会を設けます。

・普通救命講習及び防災訓練の実施

⇒沢山のお客様をお迎えする事の出来る施設の管理者として、防火防災責任者を中心として万が一の時に備える講習や訓練の実施を予定しております。

・人権尊重の為の研修実施

⇒基本協定書第26条の定めにある通り、人権を尊重する大切さを学ぶ機会を設け、公正で公平なサービスの実施を行えるようにします。