

令和6年度 「港北公会堂」 収支予算書兼決算書
(2024. 4. 1~2025. 3. 1)

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	18,306,000		18,306,000		18,306,000	横浜市より
利用料金収入	10,630,000		10,630,000		10,630,000	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	0		0		0	
自主事業収入	540,500		540,500		540,500	
雑入	715,100	0	715,100	0	715,100	
印刷代	15,000		15,000		15,000	
自動販売機手数料	700,000		700,000		700,000	
駐車場利用料収入	0		0		0	
その他（広告ラック収入・預金利息）	100		100		100	
収入合計	30,191,600	0	30,191,600	0	30,191,600	

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	19,638,690	0	19,638,690	0	19,638,690	
給与・賞金	17,145,530		17,145,530		17,145,530	館長・副館長・舞台職員及び時給職員7名
社会保険料	1,731,160		1,731,160		1,731,160	
通勤手当	630,000		630,000		630,000	常勤職員・時給職員
健康診断費	132,000		132,000		132,000	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	2,215,186	0	2,215,186	0	2,215,186	
旅費	0		0		0	出張旅費
消耗品費	1,097,186		1,097,186		1,097,186	事務消耗品費
会議購入費	0		0		0	
印刷製本費	200,000		200,000		200,000	
通信費	390,000		390,000		390,000	電話代・郵送料等
使用料及び賃借料	82,000	0	82,000	0	82,000	
横浜市への支払分	82,000		82,000		82,000	目的外使用料等
その他	0		0		0	
備品購入費	200,000		200,000		200,000	
図書購入費	12,000		12,000		12,000	
施設賠償責任保険	130,000		130,000		130,000	
リース料	65,000		65,000		65,000	
手数料	27,000		27,000		27,000	
地域協力費	5,000		5,000		5,000	地域イベントの協力費等
事業費	529,550	0	529,550	0	529,550	
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	529,550		529,550		529,550	
管理費	4,214,174	0	4,214,174	0	4,214,174	
光熱水費	230,000	0	230,000	0	230,000	
電気料金	230,000		230,000		230,000	
ガス料金	0		0		0	
水道料金	0		0		0	
清掃費	841,500		841,500		841,500	日常・定期清掃費
修繕費	400,000		400,000		400,000	
機械警備費	198,000		198,000		198,000	
設備保全費	2,544,674	0	2,544,674	0	2,544,674	
空調衛生設備保守	375,100		375,100		375,100	
消防設備保守	88,000		88,000		88,000	
電気設備保守	0		0		0	
害虫駆除清掃保守	55,000		55,000		55,000	
駐車場設備保全費	0		0		0	
その他保全費	2,026,574		2,026,574		2,026,574	ピアノ、舞台保守点検費
共益費	0		0		0	
公租公課	1,444,000	0	1,444,000	0	1,444,000	
事業所税	0		0		0	
消費税	1,306,000		1,306,000		1,306,000	
印紙税	2,000		2,000		2,000	
その他（ ）	136,000		136,000		136,000	
事務経費（計算根拠を説明欄に記載）	2,150,000	0	2,150,000	0	2,150,000	
本部分	2,150,000		2,150,000		2,150,000	労務・経理等の本部事務経費
当該施設分	0		0		0	
二一ス対応費	0	0	0	0	0	
支出合計	30,191,600	0	30,191,600	0	30,191,600	
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 6 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	令和 6 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日

代表団体：株式会社サンワックス	
所在地	埼玉県行田市行田 22 番 10 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取り組みます。

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

区民との信頼関係を培い深めることで地域との協同による施設運営を実施し、質の高いきめ細やかなサービスを提供します。

(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。利用者増加のために効率的な広報活動を展開し、区民への周知を徹底します。

ご意見箱設置	ホワイエに設置：常時
アンケートの実施	利用者アンケート：年1回 自主事業アンケート：毎回 結果はホームページや館内掲示で公表：年1回
広報活動	ホームページでの発信：随時 SNSでの発信：週1回以上 広報よこはまへの掲載：自主事業実施時随時

(2)地域連携

大倉山商店街の「大倉山ハロウィン」等のイベントに協力し地域の活性化に協力します。近隣の大倉山記念館、港北スポーツセンターとは、広報活動等で連携を図ります。

大倉山商店会との連携	大倉山ハロウィン(10月)パレード警備への協力
近隣指定管理施設との連携	広報の相互連携：随時

(3) 快適な施設環境

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、清潔な雰囲気を創ります。また、施設外周の巡回を行い施設内外の美観維持に努めます。

幅広い世代が立ち寄りやすい施設となるよう、自動販売機・しかけ絵本コーナー・ベビーステーション・AED・バリアフリー表示・貸出車椅子等を設置します。また、高齢者、障がい者への合理的配慮の提供に努めます。

講堂利用者に無料公衆無線 LAN サービスを提供します。

施設管理の徹底	スタッフによる日常清掃の実施：毎日 施設巡回：毎日 施設外回りのゴミ拾い：週1回以上
公衆無線 LAN	無料、講堂利用者に随時提供

3 人員配置と勤務体制

スタッフの任務分担を明確にし、経験や職能に応じた人員配置を行います。また、目標達成や業務の効率化を目指し、施設の需要に応じた組織体制を整備します。

(1) 人員配置

館長を総括責任者として位置づけ、副館長、舞台責任者1名、受付スタッフ6名、舞台スタッフ1名の計10名体制で運営します。緊急時・繁忙期には本社スタッフによる臨時増員を実施し、円滑な運営業務を確保します。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。

館長（常勤職員）	施設運営管理責任者
副館長（常勤職員）	施設運営管理副責任者、事業企画担当
舞台責任者（常勤職員）	運営管理、舞台設備担当
受付スタッフ（パート社員6名）	受付、運営管理補助
清掃スタッフ	重点清掃（本社清掃担当者）
舞台スタッフ（パート社員1名）	舞台管理補助

(2) 勤務体制

常時2名以上の体制とし、そのうち1名は総括責任者あるいは代行者（常勤職員・受付リーダー）とすることで、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・簡易な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。新規採用の際には市民の雇用を優先し、地元と密着した運営で地域と施設を活性化します。

市民雇用率	目標7割以上
-------	--------

4 研修計画

体系的な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。年間の実施スケジュールを作成し、計画的に各職員のスキルアップを図ります。

4月	個人情報保護研修	個人情報保護法の理解と取り扱いについて学ぶ
	接客・マナー研修	接客の基本を学ぶ
	人権研修	合理的配慮、ヘイトスピーチ等への理解を深める
9月	防災研修・防災訓練	防災の基礎を学び、訓練を実施
	コンプライアンス研修	公の施設運営に必要な法令遵守の理念を学ぶ
3月	防災研修・防災訓練	防災の基礎を学び、訓練を実施、AED研修
随時	施設・設備研修	施設の機能・設備に関する知識を習得 舞台設備の習熟

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。

設備保守点検	維持管理計画書のとおり
予防保全の実施	自社設備員による巡視点検の実施：年間4回

(2)清掃

受付スタッフによる日々の点検と清掃作業、清掃スタッフによるトイレ等重点清掃をバランスよく実施します。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。定期清掃は休館日に実施し、利用者への影響と安全を確保します。

日常清掃	各室利用後、館内巡回点検と清掃を実施：毎日1～3回 本社清掃担当者による重点清掃：毎月1回
定期清掃	維持管理計画書のとおり：年間6回

(3)保安警備

開館時間の警備はスタッフが館内外を巡回点検します。また、同時に積極的に利用者に声をかけ、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。閉館時間は機械警備会社の業務委託による機械警備を実施し、夜間の安全を確保します。

巡回点検	各室利用後、館内巡回点検と清掃を実施：毎日1～3回 館外は週1回以上実施
閉館時	機械警備（夜間、休館日）

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。

防災の取り組み	防災訓練：9月、3月に実施 施設巡回点検：毎日 スタッフへの危機管理マニュアル(緊急時対応・防災)の周知 緊急連絡網の更新：随時
---------	---

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」「3R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。

具体的な対応策	ゴミの分別による古紙のリサイクルや再資源化 裏紙の再利用や両面印刷、複数面印刷による紙使用量の削減 冷暖房温度の適正設定、運転時間の短縮 アルカリイオン水を活用した清掃
---------	---

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。

具体的な対応策	個人情報保護研修：4月、年1回 個人情報マニュアルの設置 内部監査：年1回 個人情報保護方針の公表：ホームページにて随時 文書管理やパソコン・インターネット対策の徹底
---------	---

横浜市（港北公会堂）自主事業計画書

団体名 港北公会堂運営管理グループ

事業名	①募集対象	自主事業予算額					
	②募集人数	総経費	収入		支出		
	③一人当たり参加費		指定管理料 から充当	参加費	講師謝金	材料費	その他
音楽教養講座	一般	0	0	30,000	26,000	0	4,000
	30人×2回						
	500円						
ファミリーコンサート	親子・一般	0	0	40,000	20,000	5,000	15,000
	80組×1回						
	500円						
港北はまっこ 弦楽器体験会	4歳から中学生以下	0	0	20,000	16,000	0	4,000
	20人×2回						
	500円						
ランチタイムコンサート	一般	-60,000	0	0	60,000	0	0
	100人×6回						
	0円						
港北区民文化センター連携 事業／スメタナ生誕200年 記念演奏会	一般	0	0	50,000	50,000	0	0
	100人×1回						
	500円						
ホールに響く あなたのピアノ	一般	36,000	0	36,000	0	0	0
	2組×12回						
	1,500円						
リコーダー教室	中学生以上	19,200	0	192,000	172,800	0	0
	4人×24回						
	2,000円						
無料映画会	一般	0	0	0	0	0	0
	50人×2回						
	無料						
親子で楽しむ ワークショップ	乳幼児と保護者	9,000	0	90,000	81,000	0	0
	10人×12回						
	1,500～2,000円						
バラバラがいこつ教室	小学生以上	3,750	0	37,500	33,750	0	0
	15人×1回						
	2500円						
クラフト教室	小学生以上	0	0	15,000	0	15,000	0
	10人×3回						
	500円～700円						
フェイクフード 制作体験	小学生以上	3,000	0	30,000	27,000	0	0
	20人×1回						
	1,500円						
合計		10,950	0	540,500	486,550	20,000	23,000

事業ごとの事業内容等を自主事業別計画書（単表）に記載してください。

横浜市（港北公会堂）自主事業別計画書（単表）

団体名 港北公会堂運営管理グループ

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
音楽教養講座	目的：施設利用促進及び芸術の振興 内容：音楽家・研究者等による音楽教養に関する講義。 テーマにより、実演奏も交えて実施します。	6月・2月 年2回

事業名	目的・内容	実施時期・回数
ファミリーコンサート	目的：施設利用促進及び芸術の振興 内容：未就学児～大人までご参加いただけるコンサート。 ピアノ、声楽、室内楽等、様々なジャンルの音楽を、楽しく、気軽に楽しんでいただきます。	3月 年1回

事業名	目的・内容	実施時期・回数
港北はまっこ弦楽器体験会	目的：施設利用促進及び芸術の振興 内容：原則として未就学児（4歳）～中学生までを対象とした、ヴァイオリン、チェロなど弦楽器の演奏体験会。プロの演奏家が指導を行います。	夏・冬季休暇中 年2回

事業名	目的・内容	実施時期・回数
ランチタイムコンサート	目的：施設利用促進及び周知 内容：若手を中心としたプロの演奏家によるコンサート。 お昼の時間帯に、多様なクラシック音楽を気軽にお楽しみいただきます。	隔月1回 年6回

事業名	目的・内容	実施時期・回数
港北区民文化センター連携事業 ／スメタナ生誕 200年記念演奏会	目的：近隣施設との連携・利用促進及び周知 内容：チェコを代表する作曲家スメタナ生誕200年を記念して、港北区民文化センターと連携して内容のコンサートを開催。	時期未定 年1回

事業名	目的・内容	実施時期・回数
ホールに響く あなたのピアノ	目的：施設の利用促進、芸術文化の振興 内容：講堂のグランドピアノを時間ごとに貸し出し、自由に演奏を楽しみます。	月1回 年12回

事業名	目的・内容	実施時期・回数
リコーダー教室	目的：施設の利用促進、芸術文化の振興 内容：当館スタッフのフルート奏者が指導するリコーダー教室。身近な楽器であるリコーダーを基礎から指導します。	月2回 年24回

事業名	目的・内容	実施時期・回数
無料映画会	目的：施設利用促進及び施設の周知 内容：講堂の未利用枠を活用して、代表団体が上映権を所有している懐かしい名作映画を無料で上映します。	時期未定 年2回

事業名	目的・内容	実施時期・回数

<p>親子で楽しむ ワークショップ</p>	<p>目的：施設利用促進および子育て世代への施設の周知 内容：横浜市在住の講師を迎え、「手形アート」「ベビーマッサージ」「離乳食講座」等、乳幼児と保護者を対象とした講座をテーマを変えて実施します。</p>	<p>月1回 年12回</p>
---------------------------	--	---------------------

事業名	目的・内容	実施時期・回数
<p>バラバラ がいこつ教室</p>	<p>目的：施設利用促進、子育て世代への施設の周知 内容：港北区在住の講師を迎え、バラバラになっている等身大のガイコツの標本を復元しながら、身体の仕組みや不思議を学びます。夏休みの自由研究対策。</p>	<p>8月 年1回</p>

事業名	目的・内容	実施時期・回数
<p>クラフト教室</p>	<p>目的：和室の利用促進、施設の周知 内容：多世代が気軽に楽しめる手芸や木工工作等の教室を開催します。</p>	<p>時期未定 年3回</p>

事業名	目的・内容	実施時期・回数
<p>フェイクフード 制作体験</p>	<p>目的：和室の利用促進、施設の周知 内容：品サンプルを樹脂粘土で製作し、カードホルダーや壁掛けとして完成させます。</p>	<p>時期未定 年1回</p>

令和6年度 維持管理計画書、再委託業者一覧

項目	業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	令和6年												令和7年		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
電気・機械設備	設備巡視点検	巡視点検	指定管理者 (サンワックス)	4	5・8・11・2月		○			○			○			○				
	舞台照明機器保守点検	定期点検	松村電機製作所	2	7・12月				○					○						
	舞台吊物設備保守点検	定期点検	荻原舞台美術	2	9・3月						○						○			
	舞台音響設備保守点検	定期点検	アセント	1	10月							○								
	ピアノ調律・保守点検	定期点検	ヤマハミュージックリテイリング	1	8月					○ (2日間)										
衛生管理	エアコン点検・フィルター清掃	定期点検、定期清掃	ワイ・シー・シー	2	8・2月					○						○				
	ねずみ・昆虫等防除	定期清掃、定期調査	シー・アイ・シー	2	6・12月			○						○						
	飲料水水質検査	水質検査	サンワックス	1	6月			○						○						
建物等	防火対象物点検	定期点検	共栄防災設備	1	3月												○			
	昇降機点検	定期点検	日本エレベーター製造	12	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	自動ドア点検	定期点検	神奈川ナブコ	4	6・9・12・3月			○			○			○			○			
	機械警備点検	機械警備	セコム	12	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
清掃等	清掃業務	床清掃(洗浄・ワックス)	ワイ・シー・シー	6	4・6・8・10・12・2月	○		○		○		○		○		○				
		ガラス・サッシ清掃	ワイ・シー・シー	2	8・2月					○							○			
備品管理その他	備品棚卸作業	物品管理簿(備品台帳)との照合	指定管理者	2	9・3月						○						○			

※必要に応じて適宜行を追加し、記載してください。

令和6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 ホームページでの情報発信（随時） SNS（Instagram・X）での情報発信（週1回以上） ホームページで予約状況の更新（随時） 催し物案内の定期発行（年間12回）			
	地域連携の推進 大倉山商店街との連携（年1回以上） 他施設との連携（広報など）			
	快適な施設環境の整備 ロビーの有効活用 スタッフによる館内清掃実施（毎日）			
	自主事業の実施 ロビーや空き室の有効活用（月1回以上） 教室事業の実施による芸術の振興			
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 設備巡視点検による予防保全の実施（年4回）			
	清掃業務実施 清掃の質の向上 本社清掃スタッフによるトイレの重点清掃（月1回） 感染症対策の実施（毎日）			
	保安業務 夜間機械警備（毎日） 巡回点検の実施（毎日）			

	<p>緊急時の対応</p> <p>緊急連絡網の更新（随時）</p> <p>連絡体制の明確化</p> <p>初期対応の教育</p> <p>防災防火訓練の実施（年2回）</p> <p>AED研修の実施（年1回）</p>			
職員育成	<p>研修の実施</p> <p>個人情報保護研修 1回</p> <p>人権研修（合理的配慮・ヘイトスピーチ等） 1回</p> <p>接客・接遇研修 1回</p> <p>コンプライアンス研修 1回</p> <p>舞台設備技術研修 適宜</p>			
財 務	<p>利用料金収入の増加</p> <p>空き室の利用促進（広報・自主事業）</p> <p>自主事業実施による利用者増（年間9事業以上）</p> <p>ロビー活用に伴う自動販売機収入の維持 （令和5年度比100%以上）</p>			
その他 （上記4 つの視点 以外の項 目があれば 追記）				
利用者等 の意見	<p>意見箱の設置（常時）</p> <p>利用者アンケートの実施と結果の公表（年1回以上）</p> <p>ホームページでの問合せ機能の設置（常時）</p> <p>利用者からの意見の反映と公表（随時）</p>			

《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

※「利用者等の意見」は、計画内容及び運営目標欄に利用者等から寄せられた意見・要望を、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）欄に意見等に対する対応を記載