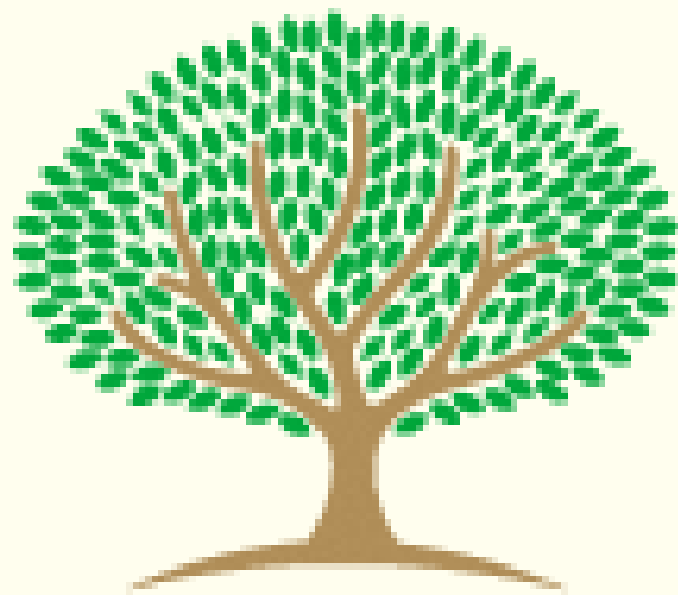




令和7年度 事業計画書 横浜市技能文化会館

令和7年3月27日

指定管理者 株式会社明日葉

はじめに

令和7年度は、横浜市技能文化会館の第4期指定管理者として最終年度の5年目となります。
コロナ禍から始まった管理期間でしたが、初めての体験が多く、そのひとつひとつを貴重な体験として蓄積できたと実感しております。この4年間に積み重ねた経験を基に、業務改善に繋げ、より良い運営となるよう遂行してまいりたいと思います。

本年度は、「今」を確実に対応・対処しながら、更なる安定運営を目指し、「次」に繋がる最終年度にしたいと思います。
働くスタッフが、技能文化会館に愛着を持ち、貸室、講座やイベントの開催、働く人の相談室の運営が、利用者に安心・信頼してご利用いただけるよう、誠実に業務に向き合ってまいります。

また、利用者・地域、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、弊社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＞

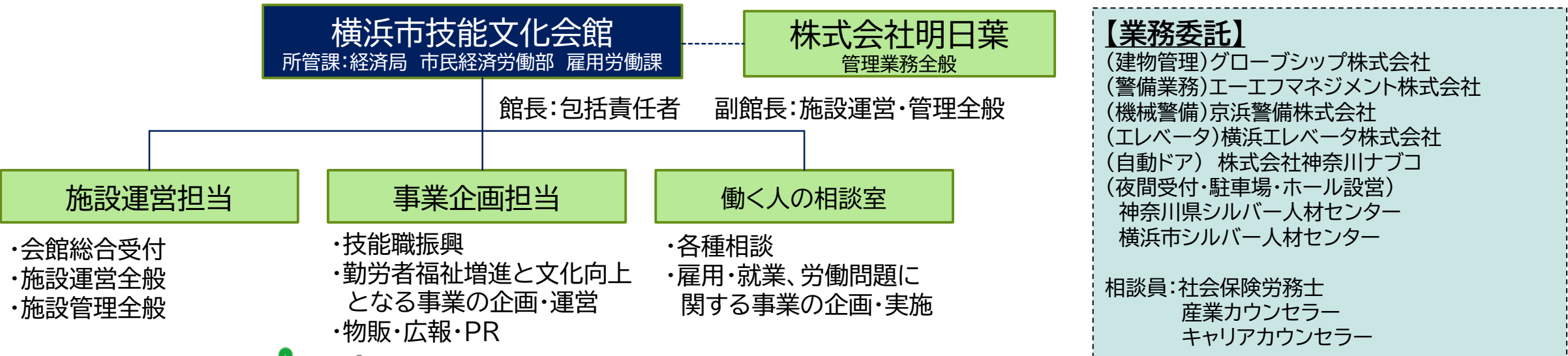
「人」が中心という考えのもと、最優先で人材育成に取り組みます。意識・知識・技術の3要素をバランス良く向上させるOJTとOFFJTを効果的に組み合わせ、育成を図ります。

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 ■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	・小学生の夏休み中に「匠の小学校」の開催に向けて、技能職団体のご協力を仰ぎ、手作業、ものづくりに興味を持ってもらえるよう企画します。運営面では、専用ツールによる予約等、運営の効率化も図り、熱さ対策も講じます。
	プロから学ぶ 「匠の学校」の企画・運営	・技能職団体と相談のうえ大人向けの講座を開講します。 ・神奈川県洋装組合連合会との連携で「洋裁クラブ」を年間20回程度継続開講します。また、組合と連携し、作品発表と交流の場となるコレクション開催を目指します。
	「食育講座」の企画・運営	・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、好評の「親子野菜料理教室」を継続開講します。親子で調理体験を行い、食材の特徴などを学び、食育の大切さを伝えます。
	「横浜マイスター塾」の企画・運営	・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三弾や、毎回好評の食肉加工のマイスターから学ぶソーセージづくりなど、市民に喜ばれる講座を開講します。 また、マイスターにご相談のうえ新規講座の開講も検討します。
技能職・技能職団体の活動支援	連携および協力支援	・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当日運営全般について連携・協力を行います。 また、近隣の大学との連携策として、チラシの相互配架等の広報や当日運営について相談、実施に繋げていきます。 ・各団体のイベント、検定試験や総会・理事会などに貸室を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	・技能職者のイベントや技能職に関する資料や活動など、館内や会館HP、SNSなどで発信し、メディアにも働きかけます。
	技能交流室の活用	・室内を整備し、気軽にご利用いただけるよう、理事会等でご案内し、予約を台帳で管理します。
	匠プラザの活用	・「匠の学校」「匠の小学校」等の職人体験教室の会場使用に加え、技能職者主催のイベント会場として活用します。「製図コンクール」等、技能職者の作品展示など、技能職の取り組みを身近に見学いただけるよう活用します。 ・保存されている映像資料を定期的に映し、来館者に自由に御覧いただきます。
	見積及び発注機会の創出	・小規模修繕の見積や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。 ・販売事業「技文市」で技能職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	・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継続発信します。また、発信内容はライブラリーとして記録し、HPに掲載活用いたします。 ・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	・既存の映像資料とともに、新規に技能紹介映像を制作・蓄積し、会館HPや匠プラザで動画紹介いたします。
	外壁ガラスケースの活用	・技能職のイベントや講座、横浜マイスターの紹介など、技能職に関連した新情報の展示を中心に、継続発信いたします。

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	・ハローワーク、横浜市、神奈川県の主催する就活イベントに会場を提供し、レイアウト設計など連携協力します。 ・横浜市および神奈川県主催の合同就職面接会の共催・協力を4回程度実施します。 ・かながわ労働センター主催の「街頭労働相談会」に、働く人の相談室の相談員を派遣協力いたします。 ・神奈川労働局と横浜市との連絡会等に、相談事例の共有や情報交換など、連携協力します。 ・雇用者と勤労者向けに「知っておきたい！職場の法律と実務」と題し、興味の高いテーマを取り上げた「労働実務セミナー」を年4回程度開催します。 ・働く人に役立つ力を身につけてもらえるキャリアの学校で、「パソコン教室」や「会社の数字」など、不変のスキル習得講座を継続して開催します。
各種相談業務	がん患者の労働問題に関する 相談業務	・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）	・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）	・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	・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	・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。 ・専門書の常設、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	・パソコン2台と印刷用紙を常備したプリンター2台を常設し、希望者にご利用いただける環境を提供します。 ・情報検索や書類作成に役立てる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	・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	・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。参加状況を検証し、新カリキュラムを設定するなど、参加者のニーズに合わせ、内容を更新します。 ・パソコンのバージョンアップを行い、学ぶ環境の最新・最適化を図ります。 ・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	・「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、地域料理、和菓子づくりなど (工芸室・窯場)陶芸 (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	・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。 ・技能職者の書籍や商品を継続販売します。 ・従来品に加え、新規商品の取り扱いも検討します。
	イベントの企画・実施 地域連携・貢献	・「技文手づくり市」を2回開催します。 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・交流の場を提供します。 ホール常設のグランドピアノを活用し、ストリートピアノ的な「みんなのピアノ」企画など、新規来場者の獲得も目指します。 ・季節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、匠プラザも楽しめる場を提供します。 ・施設や学校等との新たな地域連携活動を模索します。
情報発信・広報	リーフレット ホームページ SNS メールマガジン 手づくり周辺MAP ハマふれんど連携	・貸室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をはじめSNSで全館に関連する最新情報や休館日、イベント紹介、貸室に関する新規情報等をタイムリーにお知らせします。 また、開催済みイベントや講座等について、活動記録として御覧いただけるよう技文レポートの充実を図ります。 ・技能職に関するイベントや当館講座など、メディアに取り上げていただけるよう、積極的に情報提供いたします。 ・メールマガジン「gibun&しごと通信」を継続配信し、会館利用の促進を図ります。 ・好評の「手づくり周辺MAP」をバージョンアップし、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継続活用します。 ・ハマふれんどと連携し、会員向けに講座受講割引企画や継続実施します。また、貸室を優先的に予約いただき、ハマふれんど事業でご利用いただきます。

施設運営/施設管理/その他の業務

■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	・現場において、日次正確な金銭管理を継続し、月次で本部のダブルチェック機能を追加し、正確な収納記録を行います。 ・貸室利用者に「窓口キャッシュレス化」「オンライン決済」など支払いの多様化を周知し、利便性向上をお伝えします。 ・独自サービス「支払期日延長」を継続し、利用しやすさを説明し、利用促進を図ります。 ・日常的に各種書類の整理整頓、適切な保管を行います。
	施設利用	・利用約款遵守事項に沿った運営を行います。 ・安心してご利用いただけるよう、受付カウンターに適切な人員を配置し、丁寧・親切な対応をいたします。 ・一時利用を受付け、新規利用を積極的に受け付けます。 ・対象者向けに優先利用を受付け、便利にご利用いただきます。 ・貸室の下見や見学を積極的に受け入れます。用途に合わせた使い方を提案し、新規利用に繋げていきます。 ・各時間帯別、曜日別の利用状況を検証し、予約しやすい日時や貸室情報を窓口でご案内する等、利用促進を図ります。 ・多目的ホール利用者に、レイアウト図提出を依頼し、適切なレイアウトによるスムーズな利用サービスを提案します。 ・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。 ・ベビーケアルームmamaroの設置をアピールし、育児世代に気兼ねなくご利用いただける環境を提供します。
	設備や備品の貸出等	・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、窯場の整備、拡声装置、プロジェクター等の機器の整備、料理室茶器の定期メンテナンス・洗浄、和室の茶器類整備と更新等。
施設管理	保守管理 環境維持管理 必要な資格 防災等	・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	・目的外使用申請 ・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、連絡調整会議にて報告します。 ・事故や救急、自然災害等の非常時は、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7月4月よりテナントが増えるため、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」および「お客様の声」により利用者の声に耳を傾け、必要な改善と対応を行います。

令和7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	6年度当初予算額	7年度予算額	差引	説明
指定管理料等	143,056,000	150,092,000	7,036,000	市が支払う経費
キャッシュレス決済費用補填金	0	810,000	810,000	貸室利用料決済手数料
利用料金収入	54,532,000	53,100,000	△ 1,432,000	
貸室利用料	37,331,000	35,100,000	△ 2,231,000	貸室・附帯設備
駐車場利用料	17,201,000	18,000,000	799,000	駐車場
自主事業収入(指定管理料充当の自主事業)	11,532,000	11,532,000	0	
講座・イベント	9,696,000	9,696,000	0	会館講座・イベント
物販	1,836,000	1,836,000	0	物販
雑入	3,782,000	4,304,000	522,000	
自動販売機手数料	1,020,000	900,000	△ 120,000	飲料自販機
共益費	2,412,000	3,024,000	612,000	共益費
その他	350,000	380,000	30,000	ロッカー・公衆電話・コピー機
収入合計	209,542,000	219,838,000	10,296,000	
支出の部				
科目	6年度当初予算額	7年度予算	差引	説明
人件費	52,380,000	58,000,000	5,620,000	社員人件費
事務費	34,463,800	36,651,000	2,187,200	
事務委託費	22,125,600	23,743,000	1,617,400	
相談コーナー	10,461,600	10,743,000	281,400	
相談員	9,300,000	9,523,000	223,000	相談員
弁護士会相談員	1,161,600	1,220,000	58,400	弁護士会相談員
シルバー人材センター	11,664,000	13,000,000	1,336,000	
受付業務	2,700,000	2,800,000	100,000	受付業務
多目的ホール設営	2,352,000	3,000,000	648,000	多目的ホール
駐車場管理	6,612,000	7,200,000	588,000	駐車場管理
消耗品費	3,128,756	2,351,000	△ 777,756	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	600,000	254,000	印刷費・図書費
広報費	600,000	655,000	55,000	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	1,400,000	△ 25,000	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	3,488,000	73,000	賃借料
備品費	2,800,000	2,800,000	0	備品費
保険料	172,400	251,000	78,600	施設賠償責任保険・駐車場賠償責任保険
旅費	36,000	36,000	0	旅費交通費
目的外使用料	309,444	311,000	1,556	目的外使用料
職員等研修費	0	10,000	10,000	研修費
手数料	9,600	10,000	400	金融機関手数料
会費	96,000	126,000	30,000	会費
還付金	0	0	0	還付金
キャッシュレス決済費用(貸室)	0	810,000	810,000	決済手数料(補填対象)
キャッシュレス決済費用(自主事業)	0	60,000	60,000	決済手数料
自主事業費(指定管理料充当の自主事業)	10,500,000	10,550,000	50,000	
講師謝金	3,600,000	3,800,000	200,000	講師謝金
材料費	1,300,000	1,350,000	50,000	材料費
イベント費	4,542,000	2,600,000	△ 1,942,000	イベント費
商品仕入	1,080,000	1,400,000	320,000	商品仕入
自主使用貸室	1,500,000	1,400,000	△ 100,000	自主使用貸室
管理費	80,026,200	80,627,000	600,800	
光熱水費	15,600,000	17,000,000	1,400,000	光熱水費
修繕費	11,244,000	9,000,000	△ 2,244,000	修繕費
警備費	4,567,200	4,568,000	800	警備業務
清掃・廃棄物処理費	14,527,100	14,932,000	404,900	清掃業務、産廃、ルート回収
設備保全費	31,188,300	32,113,000	924,700	建物管理
機械設備保全費	2,899,600	3,014,000	114,400	機械設備
公租公課	10,000	10,000	0	印紙
本部事務経費	33,000,000	34,000,000	1,000,000	事務管理費
支出合計	209,542,000	219,838,000	10,296,000	
差引	0	0	0	