

令和2年 5月 25日

(提出先)
横浜市港北区長

(指定管理者名) 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 野原 治人

令和元年度横浜市港北公会堂事業報告書

- 1 利用料金収入実績
- 2 利用回数・稼働率
- 3 公会堂利用状況
- 4 利用者別目的別利用件数
- 5 施設管理計画・実績表
- 6 施設管理・保守点検 実績報告
- 7 委託内容一覧
- 8 修繕一覧
- 9 備品一覧
- 10 苦情対応状況報告
- 11 サービス向上及び経費節減努力事項報告
- 12 収支予算書兼決算書
- 13 自己評価表
- 14 職員名簿
- 15 港北公会堂経理規定
- 16 利用者からの意見徴収集計結果
- 17 職員研修実績等

(様式1)

令和元年度利用料金収入実績

単位(円)

	①施設利用料[(A)+(B)-(C)]						②附属設備料[(D)-(E)]				③利用料金 収入合計 (①+②)	④持ち込み器具電気料[(F)-(G)]				⑤キャンセル料	⑥利用料金等 収入合計 (③+④+⑤)	⑦減免金額 合計 (C+E+G)	⑧収入目標額	達成率 ⑥/⑧(%)	⑨前年同月収入 額	前年同月比 ⑥/⑨(%)
	基本		割増		減免		基本		減免			基本		減免								
	件数	基本料金(A)	件数	割増料金(B)	件数	減免金額(C)	件数	基本料金(D)	件数	減免金額(E)		件数	基本料金(F)	件数	減免金額(G)							
4月	125	677,160	46	72,250	13	126,400	36	146,500	6	30,500	739,010	41	12,700	3	500	0	751,210	157,400	951,000	79.0%	953,706	78.8%
						623,010				116,000					12,200							
						615,440				97,700					9,100							
5月	115	660,400	38	155,190	19	200,150	41	188,200	15	90,500	713,140	38	10,800	9	1,700	0	722,240	292,350	900,000	80.2%	826,834	87.4%
						803,170				120,500					7,400							
6月	115	840,600	41	183,650	22	221,080	44	192,000	14	71,500	923,670	38	8,800	10	1,400	0	931,070	293,980	1,000,000	93.1%	959,124	97.1%
						783,210				130,500					9,800							
7月	131	791,600	48	90,030	19	98,420	11	163,500	9	33,000	913,710	46	10,800	7	1,000	0	923,510	132,420	1,000,000	92.4%	1,226,092	75.3%
						632,980				94,000					7,500							
8月	105	677,000	42	84,300	9	128,320	33	118,000	5	24,000	726,980	40	8,000	3	500	0	734,480	152,820	900,000	81.6%	858,490	85.6%
						840,720				173,800					8,500							
9月	136	889,500	57	169,140	19	217,920	59	245,300	12	71,500	1,014,520	44	10,200	10	1,700	0	1,023,020	291,120	1,000,000	102.3%	983,810	104.0%
						670,810				97,770					5,500							
10月	122	803,400	46	140,530	21	273,120	31	214,520	16	116,750	768,580	31	7,500	10	2,000	0	774,080	391,870	1,000,000	77.4%	1,184,890	65.3%
						782,500				150,200					25,100							
11月	89	1,024,400	32	155,700	17	397,600	47	244,700	16	94,500	932,700	31	26,000	5	900	0	957,800	493,000	900,000	106.4%	887,640	107.9%
						672,310				143,000					9,400							
12月	97	727,700	31	80,610	13	136,000	38	196,500	7	53,500	815,310	35	10,400	2	1,000	0	824,710	190,500	900,000	91.6%	879,930	93.7%
						659,530				106,000					7,600							
1月	95	683,600	31	154,630	16	178,700	24	134,000	3	28,000	765,530	18	7,800	1	200	0	773,130	206,900	900,000	85.9%	856,242	90.3%
						575,350				113,600					7,900							
2月	106	818,040	48	188,970	24	431,660	39	177,100	14	63,500	688,950	36	9,800	10	1,900	0	696,850	497,060	900,000	77.4%	859,080	81.1%
						19,300				3,000					200							
3月	10	109,300	0	0	6	90,000	2	4,500	1	1,500	22,300	1	200	0	0	0	22,500	91,500	900,000	2.5%	886,198	2.5%
						7,678,330				1,346,070					110,200							
合計	1,246	8,702,700	460	1,475,000	198	2,499,370	405	2,024,820	118	678,750	9,024,400	399	123,000	70	12,800	0	9,134,600	3,190,920	11,251,000	81.2%	11,362,036	80.4%

(様式2)

令和元年度公会堂利用回数・稼働率

施設名 横浜市港北公会堂

《年間》

		延利用回数				利用可能回数	稼働率
		昼間	夜間	計			
講堂		282		282	347	81.3%	
		266	168	434	694	62.5%	
		延利用回数				利用可能回数	稼働率
		午前	午後	夜間	計		
会議室	第1	229	245	152	626	1,041	60.1%
	第2	248	264	146	658	1,041	63.2%
	第3	0	0	0	0	0	0.0%
	小計	477	509	298	1,284	2,082	61.7%
和室		249	244	122	615	1,041	59.1%
リハーサル室		0	0	0	0	0	0.0%
合計(会議室等)		726	753	420	1,899	3,123	60.8%
合計					2,333	3,817	61.1%

※利用可能回数には3/4～3/31の新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る対応による休館日も含まれます。

(様式3)

令和元年度公会堂利用状況

施設名 横浜市港北公会堂

月別	開館日数 (日)	利用者数 (人)	居所別利用件数(件)			
			区内	市内	市外	計
4月	29	5,773	110	13	2	125
5月	30	6,483	80	31	4	115
6月	29	9,135	80	33	2	115
7月	30	7,909	95	36	0	131
8月	30	5,198	68	36	1	105
9月	29	12,806	86	46	4	136
上半期計	177	47,304	519	195	13	727
10月	30	8,430	95	25	2	122
11月	29	12,402	62	27	0	89
12月	27	8,483	64	29	4	97
1月	26	5,179	68	27	0	95
2月	28	9,013	64	40	2	106
3月	30	599	9	1	0	10
下半期計	170	44,106	362	149	8	519
年間合計	347	91,410	881	344	21	1,246

(様式4)

令和元年度利用者別目的別利用件数

施設名:横浜市港北公会堂

《年間》

区 分	映画	演劇	音楽	舞踊	芸能	サークル活動	集會會議	講習会研修会	その他	合計	
市 民	地域団体	10	25	99	28	10	85	176	321	18	772
	職域団体	0	0	0	0	0	0	4	1	0	5
	その他	0	11	11	0	0	32	4	4	2	64
法 人	企業法人等	3	2	2	1	1	4	51	67	6	137
	公益法人等	0	0	1	0	0	0	10	20	3	34
	官公署	0	0	0	0	0	0	3	12	0	15
学校・幼稚園等	1	3	25	0	0	0	6	3	1	39	
横浜市	内部會議等	0	0	0	0	0	32	15	4	51	
	市民が参加するもの	0	0	14	0	3	3	40	41	10	111
そ の 他	0	0	0	0	0	2	8	8	0	18	
合 計	14	41	152	29	14	126	334	492	44	1,246	

施設管理計画・実績表

項目	業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	令和元年												令和2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			
設備点検	設備巡視点検	設備巡視点検	自社 (サンワックス)	12	6・8・11・2月			6/10		8/13			11/11			2/10				
設備機器管理	舞台照明機器保守点検	定期点検(舞台照明機器保守点検)	松村電機製作所	2	7・12月				7/10					12/9						
	舞台吊物設備保守点検	定期点検(舞台吊物設備保守点検)	荻原舞台美術	2	6・9月			6/18			9/12									
	舞台音響設備保守点検	定期点検(舞台音響設備保守点検)	通信設備エンジニアリング	1	10月							10/15								
	ピアノ調律・保守点検	定期点検(ピアノ調律・保守点検)	ヤマハミュージックテイリング	1	8月					8/7,8										
衛生管理	エアコン点検・フィルター清掃	定期点検(エアコン点検・フィルター清掃)	ワイ・シー・シー	2	7・12月				7/8					12/9						
	ねずみ・昆虫等防除	定期清掃、定期調査	シー・アイ・シー	2	6・9月			6/27			9/30									
建物等	昇降機点検	エレベーター保守点検	日本エレベーター製造	12	毎月	4/7	5/22	6/19	7/17	8/21	9/18	10/16	11/20	12/18	1/15	2/19	3/18			
	自動ドア点検	自動ドア保守点検	神奈川ナブコ	4	6・9・12・3月			6/10			9/30			12/9			3/9			
	機械警備点検	機械警備	セコム	12	毎月	30日間	31日間	30日間	31日間	31日間	30日間	31日間	30日間	31日間	31日間	29日間	31日間			
清掃等	清掃業務	床清掃(洗浄・ワックス)	ワイ・シー・シー	4	6・11・12・3月			6/10					11/11	12/9			3/9			
		ガラス清掃	ワイ・シー・シー	2	6・12月			6/10						12/9						
		サッシ清掃	ワイ・シー・シー	2	6・12月			6/10						12/9						

(様式6)

令和元年 維持管理・保守点検 実施報告

施設名 横浜市港北公会堂

NO	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況
1	2019/4/7	エレベーター保守	日本エレベーター製造	良好	
2	2019/5/22	エレベーター保守	日本エレベーター製造	良好	
3	2019/6/10	定期清掃	ワイ・シー・シー	完了	
4	2019/6/10	床面洗浄ワックス塗付	ワイ・シー・シー	完了	
5	2019/6/10	設備巡視点検	自社(サンワックス)	良好	
6	2019/6/10	自動ドア保守	神奈川ナブコ	良好	
7	2019/6/18	舞台吊物保守	荻原舞台美術	良好	
8	2019/6/19	エレベーター保守	日本エレベーター製造	良好	
9	2019/6/27	害虫駆除	シー・アイ・シー	良好	
10	2019/7/8	空調フィルター清掃	ワイ・シー・シー	完了	
11	2019/7/10	照明設備保守	松村電機製作所	良好	
12	2019/8/7-8	ピアノ調律保守点検	ヤマハミュージックリテイリング	良好	

(様式6)

NO	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況
13	2019/8/8	定期清掃	ワイ・シー・シー	完了	
14	2019/8/13	設備巡視点検	自社(サンワックス)	良好	
15	2019/8/21	エレベーター保守	日本エレベーター製造	良好	
16	2019/9/12	舞台吊物保守	荻原舞台美術	良好	
17	2019/9/18	エレベーター保守	日本エレベーター製造	良好	
18	2019/9/30	害虫駆除	シー・アイ・シー	良好	
19	2019/9/30	自動ドア保守	神奈川ナブコ	良好	
20	2019/10/15	音響保守点検	通信設備エンジニアリング	良好	
21	2019/10/16	エレベーター保守	日本エレベーター製造	良好	
22	2019/11/11	定期清掃	ワイ・シー・シー	完了	
23	2019/11/11	設備巡視点検	自社(サンワックス)	良好	
24	2019/11/20	エレベーター保守	日本エレベーター製造	良好	
25	2019/12/9	自動ドア保守	神奈川ナブコ	部品交換要	

(様式6)

NO	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況
26	2019/12/9	照明設備保守	松村電機製作所	部品交換要	2/28発注 4/15部品交換実施
27	2019/12/18	エレベーター保守	日本エレベーター製造	良好	
28	2020/1/15	エレベーター保守	日本エレベーター製造	良好	
29	2019/2/10	設備巡視点検	自社(サンワックス)	1階ホワイエ 電球カバー破損有	3/30修繕実施
30	2020/2/19	エレベーター保守	日本エレベーター製造	良好	
31	2020/3/9	自動ドア保守	神奈川ナブコ	部品交換要	2/27日発注 4/8実施
32	2020/3/9	床・ガラス清掃	ワイ・シー・シー	完了	
33	2020/3/18	エレベーター保守	日本エレベーター製造	良好	

(様式7)

令和元年度委託内容一覧

施設名 横浜市港北公会堂

No	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	2019/4/1 ～ 2020/3/31	清掃費	842,200	株式会社ワイ・シー・シー
2	2019/4/1 ～ 2020/3/31	害虫駆除	54,000	株式会社シー・アイ・シー
3	2019/4/1 ～ 2020/3/31	エレベーター保守点検	984,270	日本エレベーター製造株式会社
4	2019/4/1 ～ 2020/3/31	自動ドア保守点検	87,897	株式会社神奈川ナブコ
5	2019/4/1 ～ 2020/3/31	照明設備保守点検	470,880	株式会社松村電機製作所
6	2019/4/1 ～ 2020/3/31	舞台吊物保守点検	156,640	荻原舞台美術株式会社
7	2019/4/1 ～ 2020/3/31	音響保守点検	111,100	株式会社通信設備エンジニアリング
8	2019/4/1 ～ 2020/3/31	ピアノ調律保守点検	86,400	株式会社ヤマハミュージッククリテイリング
9	2019/4/1 ～ 2020/3/31	機械警備	196,200	セコム株式会社
10				

(様式8)

令和元年度修繕一覧

施設名 横浜市港北公会堂

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額(円)	業 者 名
1	4月24日	ホール案内板、非常灯電球交換	0	株式会社松村電機製作所 (前指定管理者施工)
2	5月5日	1階多目的トイレ鍵修繕	0	自社 (株式会社サンワックス)
3	5月7日	1F女性用トイレ便座取替え工事	0	オリンピック (前指定管理者施工)
4	6月5日	1階多目的トイレ ドア補修	950	自社 (株式会社サンワックス)
5	6月6日	自動ドア ドア開閉の誤動作	0	株式会社神奈川ナブコ
6	6月10日	1Fトイレ内水回り 水道修理	6,771	自社 (株式会社サンワックス)
7	12月10日	舞台袖幕修繕	25,300	荻原舞台美術
8	12月27日	ホール扉修理	16,500	SLS株式会社
9	1月10日	1号室暖房機温度調整不良	0	自社 (株式会社サンワックス)
10	2月28日発注 4月15日実施	舞台照明経年劣化部品交換	565,180	株式会社松村電気製作所
11	2月27日発注 4月8日実施	自動扉部品交換	508,376	株式会社神奈川ナブコ
12	3月30日	ロビー照明用カバー交換	8,800	自社 (株式会社サンワックス)

令和元年度備品一覧

施設名 横浜市港北公会堂

No	品 名	形状・その他	単価(円)	購 入		廃 棄		増 減
				数量	年月日	数量	年月日	
1	デジタルサイネージ	SHARP	63,500	1	2019/7/3			1
2	プロジェクター	EPSON EB-S31	29,800	1	2019/7/26			1
3	カーテン(1号2号会議室・和室)	防炎・斜光 (レースカーテン含)	110,485	7	2020/3/9	2	2020/3/9	5
4	カーテン(1階ホワイエ)	防炎・斜光 (レースカーテン含)	121,807	8	2020/3/14			8

(注) 当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	2019/5/21	以前抽選になった際、実施方法が公平性を確保できていないと感じ、公共施設でそのようなことがあっていいのか疑問に思うのご意見をいただいた。	公平性を確保できていないと感じた点について聞き取りを行い、そのようなことがないことを伝えた。意図的に苦情内容のように実施していたわけではなかったが、利用者がそのように感じるようなことがないよう対策を図り、職員間で共有した。
2	2019/5/26	「区報」は毎月1日以降に配布だが他の区は月が変わる前から配布しているとのこと指摘をいただいた。	港北区役所広報課へ報告と確認を実施。発行日が毎月1日なのでそれより前に市民へ渡してはいない。特例もないのでその旨お話し、納得頂かない時は市の市民局あるいは区の広報課を紹介くださいとのこと。→以後ご指摘をいただいた方の来館は無く、未伝達。(お名前や連絡先は教えていただけなかった為)
3	2019/6/23	ホール利用イベント「港北ふるさと映像祭」(横浜市港北区役所共催)にてプロジェクターを利用する際、備品のプロジェクターが老朽化により映像が暗いとの意見が出た。	事前打ち合わせにおいて利用者にはプロジェクターの状況は確認済みであった。直前になって港北区役所へ利用者自ら依頼し、機器を借りてイベントを実施した。→7月に備品としてプロジェクターを購入
4	2019/8/5	後援事業で申請者が開催日を誤認して申請書を提出したが、受付時に誤りに気付かず利用を許可した。	利用許可の訂正について速やかに連絡したが申請者の都合で数日間経過してしまった。後援事業という事で開催日の誤認識を区役所と確認いただき利用者側が誤りを認め、申請書の訂正を行った。受付スタッフには、申請受付時の確認を慎重に行うよう指導した。
5	2019/10/21	自主事業の音楽会(有料・自由席)において開場時のご案内対応について公平でないと感じ参加者アンケートでご意見をいただいた。	HPIに謝罪文を掲載した。今後は有料時の自由席のご案内には、整理券を配布する等の配慮をし、案内マニュアルを作成し職員間で共有する。
6			
7			
8			
9			
10			

サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
1	通年	スタッフによる日常清掃の実施	清掃業者には委託せず、日常清掃をスタッフが実施することで、委託費の削減と館内点検の強化が実現している。
2	通年	催し物案内の発行	毎月、利用者の催しや自主事業をお知らせするチラシを作成し館内での配架と掲示を行った。
3	通年	しかけ絵本コーナー設置	会館利用者のみならず公会堂に立ち寄られる親子やお年寄りの憩いの場として役立っている。
4	4月～1月	自主事業ランチタイムロビーコンサートの開催	30分間の無料のコンサートをロビーで開催。気軽にクラシック音楽に親しめるとリピータも多く、施設の認知度も向上した。
5	4月1日	電子ピアノ設置	代表団体の持込備品として電子ピアノをロビーに設置し、ロビーコンサートで活用した。今後は利用者への貸出も検討する。
6	4月8日	ホワイエ床特別清掃実施	代表団体清掃専門部署による特別清掃を実施。床の黒ずみを排除し、ホワイエ全体が明るくなった。
7	5月～	Twitter開始	情報発信強化のため港北公会堂としてアカウントを取得しTwitterでの発信を開始した。
8	5月1日	コピーサービス開始	事務室のコピー機で、利用者にコピーサービスの提供を始めた。資料印刷などに活用していただいている。
9	5月27日	当館職員によるアルカリイオン水を用いたホワイエ椅子・机清掃(継続実施)	清掃業者への委託費用軽減につながる。今回は狭い範囲だったが今後はホールの座席清掃へも拡大していきたい。
10	7月	デジタルサイネージ設置	利用者への本日実施イベントの視認性向上と職員の作業効率化が実現した。
11	7～9月	当館職員によるアルカリイオン水を用いたホール椅子清掃	清掃業者への委託費用軽減につながる。ホールのイス約500個を職員でエリア分けして9月末納期で清掃を開始した。

(様式11)

	実施時期	内 容	効 果
12	7月26日	プロジェクターの購入	経年劣化による照度不足に対するご意見の多かったプロジェクターを新規で購入した。
13	10月	バイオ洗剤によるトイレ清掃を定期的を開始	脱臭効果が増し、換気扇の使用頻度を減らすことが出来た。
14	11月2日	大倉山商店街振興組合主催の「大倉山ハロウィン2019」にボランティアとして参加	パレードの警備等を実施。地域の一員として商店街のイベントに参加した。地域振興への第一歩となった。
15	12月	ホームページと館内掲示にて利用者懇談会開催の告知をした	利用者との意見交換会を計画したがコロナウイルスの影響もあり実施を見送る
16	12月19日	利用者アンケート(ご意見箱)と公会堂からのコメントをロビーへ掲示	利用者意見や要望への回答を来館者にご覧いただく事で、管理者の姿勢と開かれた運営をご理解いただけた。
17	1月	会議室エアコンの温度設定のルールを変更	事務所で温度管理をしていたが、利用者からの室温調節に関する要望が多く、不具合がないか代表団体設備員が確認後、利用者に変更できるようルール変更した。
18	2月10日	スタッフの普通救命講習の受講	心肺蘇生やAEDの使い方、けがの手当など、応急手当を習得した。
19	3月	会議室・和室・ホワイエのカーテンの交換	汚れや破れがあり、利用者より交換の要望が多い各室のカーテンを備品として購入した。
20	3月	利用案内(リーフレット・大型掲示物)のリニューアル	見やすい利用案内を新規に作成した。
21	通年	乳幼児からシニア世代まで多世代が参加できる自主事業の実施	施設の周知を図り、空き室を活用した多様な自主事業を実施した。 年間44回、総参加人数1,170人

令和元年度 「横浜市港北公会堂」 収支予算書兼決算書
(2019.04.01～2020.03.31)

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	16,392,000		16,392,000	16,392,000	0	横浜市より
利用料金収入	11,251,000		11,251,000	9,134,600	2,116,400	
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	1,400,000		1,400,000	990,970	409,030	
雑入	734,000	0	734,000	2,251,910	△ 1,517,910	
印刷代			0	8,950	△ 8,950	
自動販売機手数料	734,000		734,000	904,943	△ 170,943	
駐車場利用料収入			0		0	
その他 (広告ラック収入・預金利息)			0	1,338,017	△ 1,338,017	台風15・19号対応市負担金(138,576)、新型コロナウイルス対応市負担金(1,078,000)、受取利息(81)、雑入利益金(121,360)
収入合計	29,777,000	0	29,777,000	28,769,480	1,007,520	
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	16,835,000	0	16,835,000	17,597,288	△ 762,288	
給与・賃金	13,970,000		13,970,000	15,789,992	△ 1,819,992	館長・副館長・舞台責任者及び時給職員6名
社会保険料	2,041,000		2,041,000	1,228,222	812,778	
通勤手当	768,000		768,000	579,074	188,926	
健康診断費	56,000		56,000	0	56,000	
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	3,227,000	0	3,227,000	1,665,941	1,561,059	
旅費	36,000		36,000	600	35,400	
消耗品費	700,000		700,000	545,106	154,894	事務消耗品費
会議随いつい費	20,000		20,000	0	20,000	
印刷製本費	200,000		200,000	231,192	△ 31,192	
通信費	240,000		240,000	37,554	202,446	電話料金市より未請求 (令和2年度に繰越予定)
使用料及び賃借料	75,000	0	75,000	81,096	△ 6,096	
横浜市への支払分	75,000		75,000	81,096	△ 6,096	行政財産目的外使用料
その他			0	0	0	
備品購入費	320,000		320,000	325,592	△ 5,592	
図書購入費	60,000		60,000	59,269	731	
施設賠償責任保険	205,000		205,000	0	205,000	
職員等研修費	30,000		30,000	31,600	△ 1,600	
振込手数料	5,000		5,000	863	4,137	
リース料	240,000		240,000	331,169	△ 91,169	
手数料	124,000		124,000	21,900	102,100	
地域協力費	972,000		972,000	0	972,000	
事業費	1,400,000	0	1,400,000	917,920	482,080	
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	1,400,000		1,400,000	917,920	482,080	
管理費	5,363,000	0	5,363,000	4,121,464	1,241,536	
光熱水費	175,000	0	175,000	0	175,000	市より未請求 (令和2年度に繰越予定)
電気料金	175,000		175,000	0	175,000	
ガス料金			0	0	0	
水道料金			0	0	0	
清掃費	2,100,000		2,100,000	842,200	1,257,800	定期清掃費
修繕費	1,000,000		1,000,000	1,131,877	△ 131,877	
機械警備費	195,000		195,000	196,200	△ 1,200	
設備保全費	1,893,000	0	1,893,000	1,951,187	△ 58,187	
空調衛生設備保守			0	0	0	
消防設備保守			0	0	0	
電気設備保守			0	0	0	
害虫駆除清掃保守			0	54,000	△ 54,000	
駐車場設備保全費			0	0	0	
その他保全費	1,893,000		1,893,000	1,897,187	△ 4,187	
共益費			0	0	0	
公租公課	1,351,000	0	1,351,000	1,335,194	15,806	
事業所税			0	0	0	
消費税	1,346,000		1,346,000	1,245,318	100,682	
印紙税	5,000		5,000	3,000	2,000	
その他 ()			0	86,876	△ 86,876	市役所ごみゼロルート回収経費
事務経費 (計算根拠を説明欄に記載)	1,601,000	0	1,601,000	2,600,000	△ 999,000	
本部分	1,601,000		1,601,000	2,600,000	△ 999,000	労務・経理等事務経費
当該施設分			0	0	0	
二一ス対応費			0	0	0	
支出合計	29,777,000	0	29,777,000	28,237,807	1,539,193	
差引	0	0	0	531,673	△ 531,673	

自主事業費収入				990,970	
自主事業費支出				917,920	
自主事業収支				73,050	

管理許可・目的外使用許可収入				904,943	
管理許可・目的外使用許可支出				81,096	
管理許可・目的外使用許可収支				823,847	

令和元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 ホームページの充実 イベントの情報提供の強化	<ul style="list-style-type: none"> ・掲載希望の利用者のイベント情報を積極的に発信した。 ・施設予約状況をリアルタイムで反映 ・Twitter による情報発信 ・自主事業チラシ配布による施設周知の強化 ・デジタルサイネージの導入 	継続して実施していく。	A
	地域連携 大倉山商店街・大倉山記念館との連携 連絡協議会の開催	<ul style="list-style-type: none"> ・大倉山商店街と連携し「大倉山ハロウィン」に警備補助として参加 ・大倉山記念館とのチラシ配架等の広報活動において連携 ・連絡協議会の参加者を館内掲示とホームページで募集 	継続して実施していく。 新型コロナウイルス感染症拡大防止も鑑み連絡協議会は募集にとどまったが、今後も開催を検討したい。	B
	快適な施設環境の整備 ロビーの有効活用	<ul style="list-style-type: none"> ・情報コーナーの設置 ・健康コーナーの設置 ・しかけ絵本コーナー設置 	継続して実施していく。	B
	自主事業の実施 ロビーや空き室の有効活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ロビーコンサートを定期的を実施 →年間9回 ・空き室を利用した自主事業や、施設周知のためのコンサートなど実施 ・和室を利用した乳幼児からシニア世代まで多世代が楽しめる自主事業を実施 →和室利用自主事業年間7回 	今後も和室や夜間の講堂の空き室を利用した事業を継続して実施する。	A

		<ul style="list-style-type: none"> ・はまっこストリングオーケストラ、リコーダー教室で生徒を募り、長期参加を見込んだ自主事業を実施 →年間 14 回 ・年間実施回数 44 回 ・総参加人数 1,170 人 		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員が受付業務、清掃、点検業務を遂行するマルチワークにより業務効率を向上させた。 	継続して実施していく。	B
	保守管理業務 計画的な保守点検の実施 予防保全の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・代表団体の営繕チームによる保守定期点検を年 4 回実施 ・軽微な故障や修繕は自社で対応 ・日常巡回点検の実施 	継続して実施していく。	B
	清掃業務実施 清掃の質の向上 特別清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフによる館内清掃の実施 ・代表団体によるホワイエ床の特別清掃の実施 ・アルカリイオン水を活用した清掃 ・清掃研修の実施 	継続して実施していく。 必要に応じて特別清掃を実施し、館内の美観を維持する。	B
	保安業務 夜間機械警備・巡回点検の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・館内外を定期巡回し、施設や備品の安全確認に努めた。 	継続して実施していく。	B
	緊急時の対応 連絡体制の明確化 初期対応の教育 防災防火訓練・AED 講習の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡網の整備と共有 ・防災防火訓練を 2 回実施 ・普通救命講習受講により救命技能を習得（6 名） 	連絡網は最新の情報を更新する。 施設の特性に合わせた防災防火訓練を引き続き実施していく。	B
職員育成	研修の実施 個人情報保護研修	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的に研修を実施 ・欠席者には個別研修を実施し、全ス 	継続して実施していく。	B

	<p>人権研修 接客研修 舞台設備技術研修 清掃研修</p>	<p>スタッフで共有した。 ・ヘイトスピーチや障害者等への合理的配慮など市の要望を講習に取り入れた。</p>		
財務	<p>利用料金収入の増加 空き室の利用促進</p>	<p>・空き室を利用した自主事業を実施 ・和室紹介のポスターの掲示</p>	<p>新規利用につながるような自主事業を展開していく。 和室利用促進の工夫を継続して実施していく。</p>	C
	<p>自動販売機収入の増加 ロビー利用の促進 自主事業実施による利用者増</p>	<p>・ロビーコンサートや絵本コーナー等により未利用者も立ち寄りやすい環境を整備することで、ロビー利用者が増加し、予算以上の自動販売機収入を得た。</p>	<p>継続して実施していく。</p>	A
利用者等の意見	<p>意見箱の設置 利用者アンケートの実施 QRコードを活用したアンケート実施 連絡協議会の実施</p>	<p>・意見箱、利用者アンケート、自主事業参加者アンケートなどを実施し、利用者のご意見や要望の把握に努めた。 ・意見箱への投稿の回答を館内に掲示し、対応策を報告した。 ・利用者意見を受け、プロジェクターやカーテンの購入、エアコン利用ルールの変更等対応した。</p>	<p>継続して利用者の意見の把握に努め、業務改善に活用していく。可能な限りご意見に対する取り組み状況の開示にも努める。</p>	B

《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

横浜市港北公会堂 経理規程

2019年 4月 1日

指定管理者：港北公会堂運営管理グループ

代表団体 株式会社サンワックス

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、横浜市港北公会堂の指定管理業務の遂行を伴う諸取引を正確かつ迅速に処理し、財政状態および経営成績に関し、真実かつ正確な報告を提供するとともに、経営活動の計数的把握を通じて、経営活動の効率的運営を推進することを目的とする。

(適用)

第2条 横浜市港北公会堂の財務事務の処理は、すべてこの規程の定めるところによる。ただし、会計処理についてこの規程に定めない場合には、「企業会計原則」その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行なう。

(財務経理事務の範囲)

第3条 この規程は、次に掲げる財務経理関係事項について適用する。

- (1) 会計帳簿および帳票に関する事項
- (2) 金銭出納に関する事項
- (3) 資金の調達および運用に関する事項
- (4) 販売業務の経理に関する事項
- (5) 購買業務の経理に関する事項
- (6) 決算に関する事項
- (7) 税務会計に関する事項

(会計年度)

第4条 横浜市港北公会堂の会計年度は、横浜市の定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとし、4月1日より9月30日までを上半期、10月1日より3月31日までを下半期とする。

- 2 横浜市が実施する履行確認には、必要書類の提出及び説明に対応する。横浜市からの改善等の指示があった場合は指示された内容に従い、速やかに管理業務の改善等を行う。

(担当部署)

第5条 財務経理事務は総務部が行なう。また横浜市への事業報告に係る書類作成に係る事務はPPP推進室が行なう。

(財務経理総括責任者)

第6条 財務経理総括責任者は、総務部長とする。

(財務事務担当者および経理事務担当者)

第7条 財務事務および経理事務は、本部総務部所属の部員および横浜市港北公会堂の責任者又は責任者代行者が遂行する。財務事務担当者および経理事務担当者は、職制に基づいて定める。必要に応じて財務事務および経理事務を社外に委託することができるが、その判断・承認は総務部長が行いその責任は総務部長にあるものとする。

2 財務事務担当者および経理事務担当者は、財務経理総括責任者の指示のもとに、この規程の定めるところに従い、財務事務および経理事務を遂行する。

(機密保持)

第8条 財務経理事務を通じて知り得た当会社の機密に関する事項は、社長の許可なくして漏らしてはならない。

第2章 会計帳簿および帳票

(原則)

第9条 横浜市港北公会堂の財産、損益および資本に影響を及ぼす取引（以下、「取引」という。）は、全て適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に帳簿および伝票に記録、整理しなければならない。

(会計伝票)

第10条 すべての取引は、仕訳伝票によって経理処理しなければならない。

2 仕訳伝票は、その発行が正当であり、計算が適正であることを立証するに足る証憑を添付しなければならない。

3 仕訳伝票は証憑書類とともに財務経理総括責任者の承認を得ることを要する。

4 仕訳伝票は、原則として、日付、勘定科目名、関連部門、金額を明瞭にし、かつ取引内容を簡潔明瞭に記載しなければならない。

5 承認がされ、入力処理を行なった仕訳伝票を削除ないし修正することは認められない。修正にあたっては、新規に仕訳伝票を作成し、承認された仕訳伝票の逆仕訳を起票することを原則とする。

(証憑)

第11条 証憑とは、相手方作成の領収書、請求書、検収票、納品書、送り状その他相手方との契約書、覚書、参考書類など、仕訳伝票の正当性を立証する書類をいう。

(会計帳簿)

第12条 横浜市港北公会堂の会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 補助元帳
- (3) 残高試算表
- (4) 上記に類する書類（見積書、請求書、領収書）

（会計帳簿の締切）

第13条 会計帳簿は、毎月末に締切を行い、残高がある場合は、繰越の手続きを行なう。

（総勘定元帳）

第14条 総勘定元帳は、仕訳伝票の金額を勘定科目別に記帳する。

（補助元帳）

第15条 補助元帳は、必要に応じ勘定科目ごとにこれを設け、仕訳伝票および総勘定元帳と有機的関連を保持して作成する。

（残高試算表）

第16条 残高試算表は期首から各月末までの資産、負債、資本および損益の残高試算表とする。

（経理システム）

第17条 経理システムに関するプログラムの仕様書などの作成および改廃は、関係所管の責任者が協議し、業務分掌規程及び職務権限規程（以下、「業務分掌規程」という。）に規定された者の承認を得て決定することができる。

（帳簿、書類等の保存および処分）

第18条 帳簿、書類等の保存および処分については、文書保管管理規程の定めるところによる。

（消費税等の会計処理）

第19条 消費税等の会計処理は税抜方式で行なう。

第3章 金銭出納

（範囲）

第20条 この規程において金銭とは、現金および預金をいう。

（出納担当部署）

第22条 当社組織上の業務分掌として、指定管理事業を担当するPPP推進室は、横浜市港北公会堂の金銭管理状況の把握をし、事業活動に伴う金銭の出納事務は総務部がこの責任を負う。

(出納責任者)

第23条 金銭の出納責任者は、総括責任者とする。

(領収書)

第24条 領収書の発行および控えの保存は、次のとおりとする。

- (1) 金銭を収納した場合には、領収書を作成して交付しなければならない。ただし、銀行振込による収納は領収書の発行を省略することができる。
- (2) 金銭収納前に領収書を発行する必要がある場合は、財務経理総括責任者の承認を得て、これを行なう。
- (3) 領収書は、当社の定める様式による。

(収納)

第25条 収納した金銭は、すみやかに銀行口座へ入金させるものとする。横浜市港北公会堂の業務に係る収入及び支出を管理する口座は、本社とは別の口座で管理を行う。

- 2 金銭の収納に用いる口座は、総務部が管理するものとし、総務部以外の部署での管理は認められない。

(支払基準)

第26条 商品、物品および用役、サービス等の支払いは、契約書等で定められた支払条件によるものとする。

- 2 契約書等で定められた支払条件がない場合、当会社の支払いは原則として20日締め翌月10日銀行振込払いとし、その旨、取引先の理解を得るものとする。

(書き損じまたは取消)

第27条 書き損じまたは取消の小切手、領収書が発生した場合には、再使用が不可能となる処理をして保管しなければならない。

(小口現金)

第28条 出納責任者は、日々の小口支払（経費、仮払等）にあてるため、小口現金をおくことができる。

- 2 小口現金は設置部署ごとの管理責任者と管理担当者を定める。
 - 3 小口現金の設置部署は、横浜市港北公会堂の事務室とし、PPP推進室の業務担当者が役員承認を得て出金額を定める。
 - 4 小口現金の管理責任者は横浜市港北公会堂の責任者とする。
 - 5 小口現金の取扱は次のとおりとする。
- (1) 通常必要額を勘案し、PPP推進室業務担当者が定める一定の限度内にとどめるものとする。
 - (2) 小口現金は、必要の都度精算を行い補給する。
 - (3) 小口現金は、日々その残高と小口現金出納残高とを照合し、現金および帳簿残高を確認し

なければならない。

第4章 施設利用料の経理

(施設利用料等の管理)

第29条 横浜市港北公会堂の施設利用に伴い発生する横浜市からの指定管理料、施設利用料金、自主事業参加費等の収入についての経理事務処理は、本規程の定めるところによる。

- 2 自主事業参加費等の会計処理は、施設利用に係る収支には含めず、独立した会計処理を行なう。

(売上の計上基準)

第30条 利用料売上は、横浜市港北公会堂の利用サービスの提供により確定し、貸し出しの時点、サービスの提供期間をもって売上の計上を行なう。利用サービスの提供を証憑するために利用申込書等を入手するものとする。

(計上、消滅の会計処理)

第31条 利用料金等の計上および消滅の会計処理は、財務経理総括責任者の承認を得て、経理事務担当者が行なう。

- 2 前項の会計処理は、原則として売上が確定した日において、これを行なう。

(還付金)

第32条 利用申込後、利用取り消し等に伴う利用料の還付を行なう場合には、責任者および責任者代行者の確認・承認を得た後すみやかに売上取消・割引・割戻の会計処理を行なう。

第5章 購買業務の経理

(購買の管理)

第33条 購買業務に伴い発生する経理事務処理は、本規程の定めるところによる。

- 2 工事、加工等の外注および社内外の労務、役務に関して発生する経理事務処理は前項に準じて行なう。

(仕入の計上基準)

第34条 仕入は、取引先からの商品製品の入荷・サービスの受入により確定し、入荷の時点、サービス受入期間をもって仕入の計上を行なう。商品製品の入荷・サービスの受入を証憑するために納品書等を入手するものとし、入手が困難な場合は、商品製品の入荷・サービスの受入の事実・時点を記録する電子メール・ファックス・納品メモ等を残すものとする。

(買掛金の支払)

第35条 買掛金の支払いは、原則として全て財務経理総括責任者において行なう。

(買掛債務の管理)

第36条 確定した買掛金は、仕入先別に記録し、その支払いが行なわれる都度確実に整理しなければならない。

第6章 決 算

(目的)

第37条 決算は、事業会計年度の会計記録を整理し、横浜市港北公会堂の損益を計算するとともに当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(種類)

第38条 決算は、会計期間の区分に応じて、月次決算、期末決算に区分する。

(責任)

第39条 決算統括責任者は、財務経理統括責任者とする。

(月次決算)

第40条 月次決算は毎月の経営状態を明らかにし、期末決算の準備を兼ね、毎月末これを行い、原則として翌々月の25日までに書類を作成する。

- 2 決算統括責任者は、月次決算をとりまとめるとともに、これを分析検討し、財政状態ならびに経営成績について取締役会から指名があった場合には取締役会において、または経営会議に報告するものとする。

(期末決算)

第41条 期末決算は次の順序によりこれを行なう。

- (1) 決算期日までの一切の取引の記帳、整理
- (2) 決算整理の実施
 - ① 棚卸資産の残高確定と評価の決定
 - ② 前払費用、未払費用、未収収益および前受収益等の整理
 - ③ 減価償却額の決定
 - ④ その他の資産の評価とその整理
 - ⑤ 引当金、準備金の設定、整理、繰入、戻入
 - ⑥ 税効果会計の適用
 - ⑦ 総勘定元帳および補助元帳の整理記入
- (3) 総勘定元帳・残高試算表の作成
- (4) 総勘定元帳および補助元帳の締切
- (5) 決算諸表の作成

(決算諸表)

第42条 期末決算においては、以下の決算諸表を作成する。

- ア) 貸借対照表
- イ) 損益計算書
- ウ) その他必要と認められる書類
- エ) 事業報告書、収支報告書
- オ) その他法令等に定められた書類

(決算報告)

第43条 総括責任者は、年度毎の決算諸表を取りまとめ、横浜市に提出する。

(付則)

この規程は、平成31年 4月 1日より施行する。

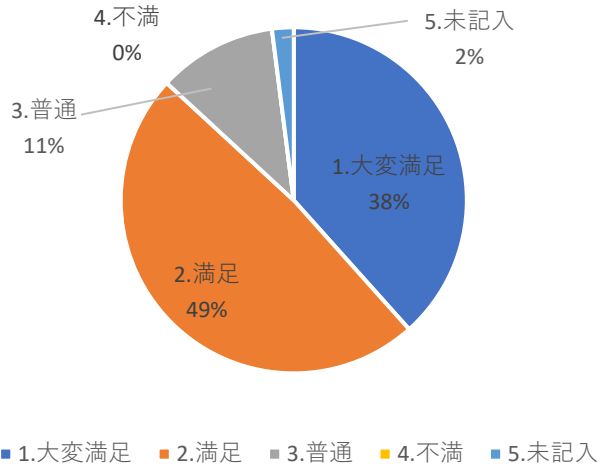
利用者からの意見徴収集結果

回答団体数:99組

今回ご利用頂いての満足度を教えてください。

1.大変満足	2.満足	3.普通	4.不満	5.未記入
38	48	11	0	2

今回ご利用頂いての満足度

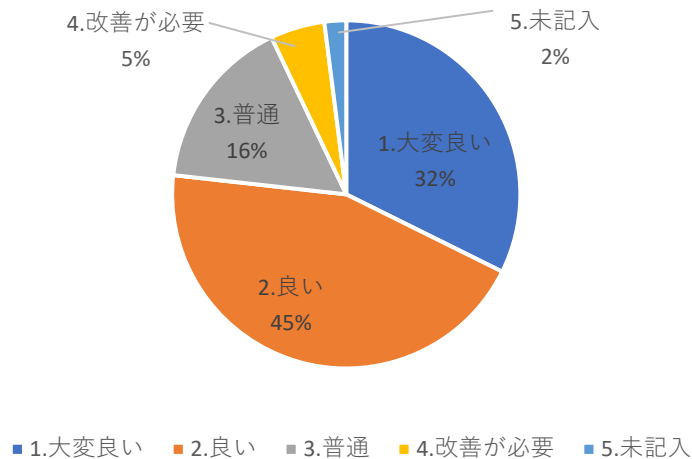


・大変満足と満足を合わせると87%のご利用者に満足頂いている。

施設・設備の使い勝手はいかがでしたか。

1.大変良い	2.良い	3.普通	4.改善が必要	5.未記入
32	44	16	5	2

施設・設備の使い勝手

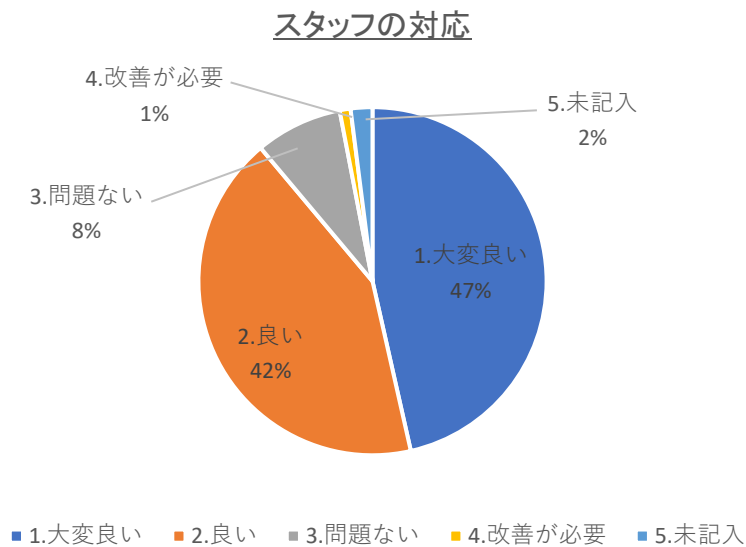


【改善が必要を選択された方のご意見】

- ・となりの会議室の声が聞こえる。
- ・会場係が少人数なので反響板の設置等は負担がある。
- ・天上が暗い。カーテンを黒くするとこわいかんじになる。

スタッフの対応はいかがでしたか。

1.大変良い	2.良い	3.問題ない	4.改善が必要	5.未記入
46	42	8	1	2



その他のご意見(抜粋)

- ・改修の間に和室のカーテンなども新しくなるといいですね！またよろしくお願いします！
- ・室温を各部屋で調整できるようにしてほしい。高齢の方が多くと体温調整が難しいので、部屋のスイッチでこまめに変えたい。
- ・エアコンの温度設定が悪い。暑さと寒さの温度差がある。
- ・新しい管理団体になりロビーコンサート等様々な工夫がみられると思います。
- ・別の会場から音が互いに聞こえてしまうのが気になる。
- ・とても良くして頂いてありがたいと思っています。
- ・90歳1人、100歳が1人おりますが長い事この施設を利用させていただき感謝しております。
- ・音響がトラブルがありましたが、心よく対応して頂けてありがたかったです。
- ・和室で子ども連れの説明会を開催できたのでとても満足しています。
- ・お世話になりました、またよろしくお願いします。
- ・いつも丁寧な御対応ありがとうございます。今後もよろしくお願い致します。
- ・良心的な価格で良いと思います。
- ・10年以上利用させて頂き前夜準備等、スタッフの皆様の御親切にはとても感謝しています。

研修・講習実施・受講報告一覧

	年月日	研修・講習名	受講者
1	2019/4/1	入社時基礎研修 (個人情報保護・接客・ヘイトスピーチ)	受付スタッフ1名
2	2019/4/3	入社時基礎研修 (個人情報保護・接客・ヘイトスピーチ)	受付スタッフ1名
3	2019/4/26	入社時基礎研修 (個人情報保護・接客・ヘイトスピーチ)	受付スタッフ1名
4	2019/5/13	個人情報保護研修 ヘイトスピーチ	館長、副館長、舞台責任者、受付スタッフ2名
5	2019/5/29	ごみゼロ推進委員説明会	館長
6	2019/6/10	消防訓練	館長、副館長、舞台責任者、受付スタッフ5名
7	2019/6/11	施設管理者向け出前研修	館長、副館長
8	2019/7/18	公共建築物の保全に関する研修	副館長
9	2019/8/19	ロビー、ホール清掃ノウハウを学ぶ (サンワックス本社管理部支援による)	館長、受付スタッフ4名
10	2019/9/6	水まわり機器のメンテナンスセミナー	副館長
11	2019/9/24	「わがまち港北」歴史講習会	館長
12	2019/9/27	「わがまち港北」歴史講習会	館長
13	2019/12/5	地域防災拠点運営委員会協議会連絡会	館長
14	2019/12/9	指定管理者制度、内部監査、個人情報保護 人権、合理的配慮	館長、副館長、舞台責任者、受付スタッフ3名
15	2020/2/10	消防訓練 普通救命講習	館長、舞台責任者、受付スタッフ4名