

令和 4 年度

相模原市民会館
事業計画書

(令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日まで)

ギオン・アクティオ・コンティグループ

目 次

管理運営に関する基本方針・・・・・・・・・・	P 3
利用承認等に関する業務の体制等・・・・・・・・	P 3
団体独自の発想に基づく新たなサービス等・・	P 3～P 4
公共性・公平性への取組み・・・・・・・・・・	P 4
維持管理に関する業務・・・・・・・・・・	P 4～P 5
文化事業の具体的計画・・・・・・・・・・	P 5～P 7
危機・安全・衛生管理の実施方針・・・・・・・・	P 8～9
第三者への委託・・・・・・・・・・	P 9
労働条件・勤務体制・・・・・・・・・・	P 9
個人情報保護及び情報公開の体制・・・・・・・・	P 9～10
利用者満足度・利用者ニーズの把握・・・・・・・・	P 10
地域や他団体との連携について・・・・・・・・	P 10

別紙

- ・組織図
- ・従業員の勤務シフト

■管理運営に関する基本方針■

- ①多彩な市民文化活動の推進 ②文化を身近に感じる環境づくりの推進 ③市民が誇れる文化の継承
④文化を振興するための仕組みづくりの4点を踏まえ、管理運営を行います。コンセプトは、「相模原の暮らしに文化を」育てて、つないで、楽しんで。

■利用の承認等に関する業務の体制等■

業務体制について利用者本位の受付窓口体制

(1) 利用者本位の受付窓口体制

利用申請受付時間を8:30~21:00と致します。

(2) 開館日について

年間13日の休館日と致します。(うち年末年始7日間)

(3) 人員体制について

館長・職員が常駐する責任体制を取ります。シフト制による勤務体制と致します。

受付業務等の業務はマニュアルを作成し全員共有し全職員が対応できるように致します。

■団体独自の発想に基づく新たなサービス等■

(1) ホームページ(HP)の充実

施設名検索ではなくキーワード検索による上位表示の配慮・工夫をしております。

(2) 印刷物の貼付場所や配布先

ターゲット層の集まる場所に配布・設置致します。

(3) 飲食のサービス向上

地下レストランでの飲食提供とともにケータリングサービスを実施致します。

また、コンサート等にて障害者支援センター等で作られたパンや地場産品を提供致します。

※現在、新型コロナウイルス感染症の影響によるレストラン運営会社の撤退により、

飲食提供を停止し、「休憩・飲食スペース(利用者持ち込みによる)」として開放しております。新しい業者選定を進め、早期のレストラン営業再開に努めます。

(4) コンシェルジュサービス

当施設が活発に利用されるよう利用者が知りたいサークル活動等の情報、必要な手配や手続きの相談やお手伝いを行って参ります。

(5) 公演後の懇親会利用の場合の会議室の利用料金は150%加算せず通常料金でご利用頂けます。

(6) 「市民会館友の会」において、会員の方々にイベント情報の発信、チケット先行販売、特定公演のチケット代金割引を実施致します。

(7) 「ポイントカード」に特典を与えることで繰り返し利用を促進致します。

- (8) 2 時間半以上の自主事業公演では 3 時間無料駐車サービス券を配付致します。
- (9) 「会館ニュース」を、年 4 回発行しスタッフのコラム、利用者の声、自主事業の紹介などの情報を発信してまいります。

■公共性・公平性への取り組み■

- (1) 仕組みの公平さ
相模原市民会館条例、施行規則に則り「貸館利用」「ホール利用」「貸出」のルールを定めます。利用申し込みの受付順位を決める抽選会を実施致します。
- (2) 情報提供の公平さ
「利用方法・ルール」を公表し、事前に利用者に十分理解頂くために、必要情報は受付窓口で閲覧出来るように致します。
- (3) 利用者への接遇の公平さ
利用者には分け隔てなく、職員、スタッフ、清掃職員含めて誰でも共通に対応できるよう接遇の公平さに努めます。その教育のため、スタッフに対して、接遇研修、受付業務研修等を実施致しております。
- (4) 確実な履行
公共サービスの確実な履行のため、月次、半期、年次モニタリングを行います。

■維持管理に関する業務■

総合的な維持管理の実施計画

- (1) 効率的な管理提案
補修の必要な箇所について、優先順位を立てながら市と協議の上、実施して参ります。
- (2) 省エネの促進
エネルギー削減対策としてホールロビー等の LED 化を促進し電気使用量の削減に努めます。各所の LED 化、また会議室棟トイレの人感センサー化も順次進めて参ります。
- (3) 契約電力量の削減
デマンドシステムの稼働により目標電気使用量を下回るよう管理しています。このシステムを活用して電気使用量を削減し契約電力量の削減を目指します。
- (4) 報告書の点検作成
毎日の設備点検のつど点検報告書を作成し、緊急度の優劣度を検討し、中長期的に施設の維持管理を行います。また施設を巡回し、気づいた事柄も報告書に記載いたします。
- (5) 法令点検の遵守・臨時点検の実施
設備劣化の進行速度をできる限り遅らせるために点検を実施致します。

(6) 備品管理業務計画の実施

備品管理、利用に関する知識を高めるため保守点検等の機会を捉え専門業者に疑問点をヒアリングしスタッフ全体で共有致します。

(7) 年間清掃計画を立て計画的な清掃を実施致します。

(8) MSDS(製品安全データシート)管理による洗剤使用削減に努めます。

■文化事業の具体的計画■

1. 優れた芸術を鑑賞する機会の提供

優れた舞台芸術公演に当たり、以下の点に留意して公演事業を行います。

- ①設置目的である「市民文化の向上と福祉の増進に寄与する」ことの実現。
- ②多彩でバランスの取れた文化事業を展開すること。
- ③市民と文化をつなぐコミュニケーションを図ること。
- ④運営コンセプト「育てる」「つなぐ」「楽しむ」の事業を行うこと。

2. 文化に親しむ機会の提供

- 市民自らが芸術活動に参加し、相互に交流できる機会を提供するなどの市民の自主的な活動を支援するにあたって、以下の点に留意して交流事業を行います。
 - ①すべての市民が芸術文化に親しめる機会の提供。
 - ②街の活性化に寄与する事業の提供。
 - ③相模原の地域文化を育てる機会の提供。

令和4年度自主事業

■ 優れた芸術を鑑賞する機会の提供（規定7事業+3事業以上）

	時期	事業名	ジャンル	場所	備考
1	4月6日(水)	春うらら昭和歌謡コンサート(ランチタイム)	昭和歌謡	ホール	
2	6月4日(土)	12人のヴァイオリニストコンサート2022	クラシック	ホール	共催
3	6月18日(土)	漫才のDEND0全国ツアーin相模原	お笑い	ホール	共催
4	8月17日(水)	夏JAZZ!!(ランチタイム)	JAZZ	ホール	
5	8月6日(土)、8月7日(日)	シティオペラ	オペラ	ホール	共催
6	9月18日(土)	サンドウィッチマン	お笑い	ホール	共催
7	9月23日(金・祝)	フューチャーコンサート「映画音楽の午後」	オーケストラ	ホール	共催
8	10～11月頃	落語	伝統芸能	ホール	共催
9	10～11月頃	未定(ランチタイム)	未定	ホール	
10	11月13日(日)	しまじろうコンサート	キッズ	ホール	共催
11	1月15日(日)	夏井いつき 句会ライブ	文芸(言語芸術)	ホール	共催
12	2月頃	未定(ランチタイム)	未定	ホール	
13	2月頃	ぐっさん(山口智充)コンサートツアー	ポップス	ホール	共催

■ 文化に親しむ機会の提供（規定3事業+3事業以上）

	時期	事業名	ジャンル	場所	備考
1	5月22日(日)	相模原市民吹奏楽団	軽音楽	ホール	共催
2	7月17日(日)	相模原民謡協会祭	伝統芸能	ホール	共催
3	7月24日(日)	太鼓祭りinさがみはら	伝統芸能	ホール	共催
4	8月9日(火)	軽音楽神奈川県大会	軽音楽	ホール	共催
5	9月17日(土)	相模原文化協会祭	ポップス	ホール	共催
6	2月頃	ホールでスタインウェイを弾こう	ワークショップ	ホール	
7	2月頃	ホールで楽器演奏	ワークショップ	ホール	
8	時期未定	バレエレッスン	講座	ホール	

■ その他の自主文化事業（12事業以上）

	時期	事業名	ジャンル	場所	備考
1	6月12日(日)	苔玉作りワークショップ	ワークショップ	会議室	
2	6月25日(土)	ティータイム音楽講座	講座	会議室	
3	7月頃	お香講座(仮)	講座	会議室	
4	7月22日(金)	チョークアートワークショップ	ワークショップ	会議室	

5	8月9日(火)	昆虫標本作成講座(仮)	講座	会議室	
6	8月27日(土)	夏休み昆虫講座	講座	会議室	
7	9～10月頃	ハーブ軟膏手作りワークショップ	ワークショップ	会議室	
8	10月2日(日)	カリグラフィー講座(仮)	講座	会議室	
9	11月頃	野鳥観察講座(仮)	講座	会議室 他	
10	11月頃	乳幼児向けワークショップ(仮)	ワークショップ	会議室	
11	11～12月頃	きのこ講座(仮)	講座	会議室	
12	12月26日(月)	ミニ門松作りワークショップ	ワークショップ	会議室	
13	3月頃	色えんぴつ絵画教室(仮)	講座	会議室	

■ アウトリーチ事業(1事業以上)

	時期	事業名	ジャンル	場所	備考
1	10～11月頃	星空コンサート(仮)	クラシック	博物館	プラネタリウム

■危機・安全・衛生管理の実施方針■

1. 安全・安心な施設管理運営

- (1) 開館中は職員・スタッフは、貸出利用の前後等こまめな巡回を行います。
- (2) 安全なホール管理のため、舞台操作全般に関する安全運用マニュアルを作成し事故の未然防止に努めます。
- (3) 日常の小さな気付きを共有する「ヒヤリハット活動」を推進しております。
- (4) 防犯用品（サスマタ、催涙スプレー等）を備えております。
- (5) 現金収受の安全管理として受領した利用料金は速やかに金庫に保管し、原則平日に専用口座に入金致します。
- (6) 万一のリスクに備え、全国公立文化施設協会の「公立文化施設賠償責任保険」「貸館対応興業中止保険」に加入致します。

2. 衛生管理

- (1) 館長は、食品衛生管理者の資格を有し、喫茶担当職員・スタッフは毎月検便を実施致します。
- (2) インフルエンザ等による学級閉鎖状況を把握しウイルス系の疾患の注意喚起を促します。
- (3) 新型コロナウイルス感染症等の情報収集を積極的に行うとともに、徹底した感染予防対策にあたります。

3. 災害時の対応

- (1) 「消防計画」を策定しており、職員一体となって火災・震災その他の災害の予防及び事態収拾に当たります。
- (2) 館長は、防火管理者の資格を有し、館内の指揮にあたります。
- (3) 職員は、自衛消防隊を組織しあらかじめ決められた役割に沿って、緊急時対応にあたります。
- (4) 夜間・休日の対応
 - ・災害の発生の連絡が入ったら最短の時間で全員市民会館に集合します。
 - ・夜間は機械警備となっており、機械警備会社から館長・副館長・設備責任者に連絡があり、緊急連絡網で対応に当たります。
 - ・電話が通じない場合、機械警備会社は、電話が通じるまでビル内に留まることになっています。
 - ・市民会館の状況が確認出来たら、被害状況を市に連絡します。被害状況についてはメモで残し、日付、時間等を記して出勤表のホワイトボードに貼り付け情報を共有します。
 - ・上記以外に伝言ダイヤル 171 を活用し、状況連絡をします。
- (5) スタッフ全員が「緊急時対応携帯カード」を携行しております。
- (6) 災害に備えるため、自衛消防隊を組織し、年 2 回の総合訓練（消火、通報、避難訓練）を実施します。

自衛消防隊組織

班	役 割
初期消火班	初期消火
避難誘導班	来場者の非難・誘導
安全防護班	設備の安全措置
救護班	けが人の応急手当
通報連絡班	関係機関への連絡・館内放送

■ 第三者への委託 ■

第三者委託選定の方法と検証

第三者業者の選定については、公平・公正な業者選定、積極的な市内業者の活用、同業種一括契約の採用を行い、また積極的に見積合わせを行うことで経費節減に努めます。

■ 労働条件・勤務体制 ■

施設内組織における指示命令系統は、主に館長が副館長に、そこから実務を行う職員・スタッフという順に実行します。開館時間内は館長以下職員が常駐し、責任ある体制を保ち、情報は全員に伝わるよう、職員、スタッフミーティング等で共有を徹底します。当施設はシフト制で運営致します。

スタッフの採用にあたっては、市内在住、高齢者・身障者の活用を考慮致します。

(組織図・シフト表は別紙参照)

■ 個人情報の保護及び情報公開の体制 ■

1. 個人情報保護の取組み

「個人情報保護法」を遵守し、個人情報を取り扱うルールを定めたPMS基準、並びに「相模原市個人情報保護条例」等関連条例を遵守して、適切に個人情報保護に努めます。

- (1) 個人情報保護方針を館内に掲示致し、利用者に対する責任体制を明確にしていきます。
- (2) 保護マニュアルに即した事前研修を行うなどコンプライアンスの徹底を図ります。
- (3) プライバシーマーク取り扱い基準に適合するよう管理運営してまいります。

2. 情報公開への取組み

「相模原市情報公開条例」を遵守し、情報の公開を行うために必要な措置を講じ、文化振興課との協議の上、積極的に情報を公開してまいります。

- (1) 実施するサービス内容については、館内掲示物（エントランスホールに大型モニター設置）、ホームページ、ツイッター、フェイスブック、メルマガ、新聞・雑誌・地域情報誌等にて実施しております。
- (2) 市民の方々等による公開請求があった場合、条例に準拠し関係部署との連携を図りつつ情報公開の流れに従い適切に対応致します。

■利用者満足度・利用者ニーズの把握■

利用者とのコミュニケーションを大切に、収集したご意見、ご要望は可能な限り運営に反映させてまいります。

- (1) 利用者懇談会を定期的を開催し、運営改善のご要望をお聞きします。施設外で開かれる地域の自治会や地域懇親会等へ積極的に参加させていただきます。
- (2) ご意見箱を設置し、常にご意見を受付け運営に生かしてまいります。
- (3) 苦情は記録を残すとともに、引継ぎ時等を利用して全員が情報共有し真摯に対応してまいります。
- (4) 来館者へのアンケート（事業の満足度や開催希望）を採り、サービス向上に努めます。
- (5) 利用者の催事運営コーディネーターとなることで、利用者のご要望を十分把握し、ご希望を叶える支援を実施致します。

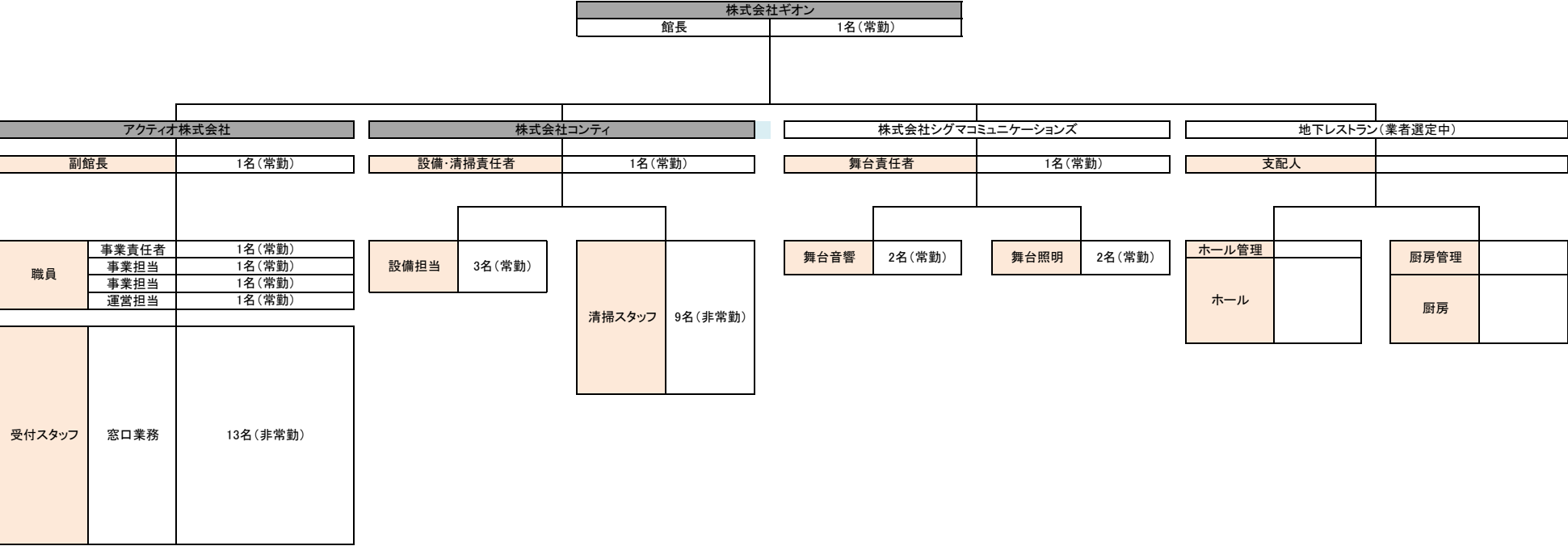
■地域や他団体との連携について■

当施設を取り巻くネットワーク（地域の公共施設、企業・産業団体、NPOやクラブ等の活動団体、近隣の学校、周辺自治体 近隣の駅等）と連携・協力することで、相乗効果を生み出し施設価値を高め地域全体の総合力も高まり、結果として地域振興に寄与します。

- (1) 施設パンフレット、イベントのポスターやチラシ等の掲示・配布の告知協力をいただきます。
- (2) 施設で開催する講座やワークショップ等の講師を積極的にお願いしてまいります。
- (3) ボランティア、運営委員会、インターンシップの参加や共催イベントを一緒に実施する等、多様な連携・協力を模索してまいります。

相模原市民会館 指定管理者ギオン・アクティオ・コンティグループ組織図 2022年度

指定管理者



従業員の勤務シフト

当施設の事務所等従業員の勤務シフトは下表のようなシフトを組み進めていきます、(※シフトは一例です)

		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
事務所	館長																
	副館長																
	職員A																
	職員B																
	職員C																
	職員D																
	受付スタッフA																
	受付スタッフB																
	受付スタッフC																
	受付スタッフD																
	受付スタッフE																
	受付スタッフF																
	受付スタッフG																
	受付スタッフH																
	受付スタッフI																
	受付スタッフJ																
	受付スタッフK																
	受付スタッフL																
	受付スタッフM																
舞台	舞台責任者																
	舞台音響A																
	舞台音響B																
	舞台照明A																
	舞台照明B																
メンテナンス・清掃	設備・清掃責任者																
	設備担当A																
	設備担当B																
	設備担当C																
	清掃スタッフA																
	清掃スタッフB																
	清掃スタッフC																
	清掃スタッフD																
	清掃スタッフE																
	清掃スタッフF																
	清掃スタッフG																
	清掃スタッフH																
	清掃スタッフI																
レストラン（業者選定中）	支配人																
	ホール管理																
	ホールA																
	ホールB																
	ホールC																
	ホールD																
	ホールE																
	厨房管理A																
	厨房管理B																
	厨房A																
	厨房B																
	厨房C																
	厨房D																

※夜間に事業等の開催がある日はレストランの営業時間を延長する場合があります。

相模原市民会館
指 定 管 理 者
収 支 予 算 書

令和4年度

ギオン・アクティオ・コンティグループ

文化施設グループ収支予算書(令和4年度分)

応募団体名	ギオン・アクティオ・コンティグループ
-------	--------------------

【指定管理業務に関するもの】

(税込、単位:円)

項 目	金 額	内 訳	備 考
収入			
指定管理料	88,253,326		
利用料金収入	55,909,763		
事業収入(※)	16,873,056	事業収入(チケット販売・講座参加費・物販等)、雑収入(コピー・ごみ処理代等)	
その他の収入	1,901,123	レストラン収入・チケット販売手数料等	
収入計 ①	162,937,268		

※自主事業の実施による収入を除く。

項 目	金 額	内 訳	備 考
支出			
人件費	36,711,737		
給与・手当	33,000,008		
法定福利費	3,544,316		
福利厚生費	167,413		
施設管理経費	107,006,926		
旅費交通費	2,564,439		
通信費	719,698	電話、電波使用料、NHK受信料、Wi-Fi固定費(光利用料、プロバイダー料)	
印刷製本費	0		
光熱水費	21,421,487		
委託費	72,909,540	維持管理(設備保守)・舞台管理(舞台保守)、巡回警備、機械警備等	
使用料・賃借料	3,011,360	AED、カラオケ機器、複合機、PCサイネージ、受付システム	
修繕費	3,377,000		
租税公課	898,750		
消耗品費	1,333,200	事務用品、各種消耗品	
振込手数料	123,200		
その他	648,252	ごみ処理、保険料、諸会費、会議費、雑費等	
事業関連経費	15,119,378		
報償費	12,392,516	講演料、講師料、アドバイザー料等	
広告宣伝費	2,400,821	情報誌MOVE掲載料、タウンニュース掲載料、LINE配信、DM、懸垂幕	
保険料	0		
委託費	50,600	ピアノ調律	
印刷費	96,595	チラシ、DM印刷等	
消耗品費	87,662	各種消耗品等	
その他	91,184	著作権使用料、配布用無料駐車券等	
支出計 ②	158,838,041		
収支計 ③ (①-②)	4,099,227		

【自主事業の実施に関するもの】

項 目	金 額	内 訳	備 考
収入			
自主事業収入	1,653,790	自販機収入	
収入計 ④	1,653,790		

項 目	金 額	内 訳	備 考
支出			
人件費	0		
給与・手当			
事業関連経費	37,450		
報償費	37,450	土地・建物使用料	
広告宣伝費			
保険料			
印刷費			
支出計 ⑤	37,450		
収支計 ⑥ (④-⑤)	1,616,340		

【その他】

項 目	金 額	内 訳	備 考
本社管理経費 ⑦	5,374,600		

項 目	金 額	内 訳	備 考
収支合計 (③+⑥-⑦)	340,967		