



横浜市磯子区民文化センター 指定管理者業務の基準

令和6年4月26日
横浜市磯子区地域振興課

目 次

I 磯子区の概要	1
II 基本方針	
1 横浜市の文化政策の位置づけ	1
(1) 横浜市の現状	
(2) 市の文化政策	
III 磯子区民文化センターの使命と役割	
1 背景	5
2 磯子区民文化センターの使命	5
3 区民文化センターが果たす役割	6
IV 文化事業	
1 区民の文化芸術活動の発表・創作活動のための施設の提供	7
2 区民への音楽、ダンス、演劇その他の文化芸術の鑑賞機会の提供	7
3 次世代育成の取組	7
4 情報提供及び広報	8
5 文化事業実施にあたっての留意事項	8
V 施設運営	
1 施設の開館日	9
2 施設の開館時間	9
3 利用料金等	9
4 施設利用の貸出業務	10
5 駐車場	11
6 利用促進及び利用者サービスの向上	12
7 指定管理料以外の収入確保に向けた取組	12
8 組織的な施設運営（職員配置の考え方含む）	12
9 施設の運営に関する留意事項	14
VI 施設管理	
1 施設管理の考え方	15
2 保守管理業務	15
3 環境維持管理業務	17
4 保安警備業務	18
5 防火・防災等	18
6 緊急時の対応	18
7 感染症対策等衛生管理の徹底	19
8 電気主任技術者の選任	19
9 施設の管理に関する留意事項	19
10 重要書類の管理	19
11 行政機関が策定する基準等の遵守	19
12 法令の制定及び改正への対応	20

VII 日報及び月間事業報告書の作成

- 1 日報の作成 20
- 2 月間事業報告書の作成 20

VIII 事業計画書及び事業報告書の作成

- 1 事業計画書の作成 20
- 2 事業報告書の作成 20

IX 業務評価に関する業務

- 1 モニタリングの実施 21
- 2 自己評価の実施 21
- 3 第三者による評価の実施 21
- 4 業務の基準を満たしていない場合の措置 21

X 留意事項

- 1 保険及び損害賠償の取扱い 21
- 2 関係法令等の遵守 22
- 3 個人情報の保護 22
- 4 コンプライアンスの推進 23
- 5 情報公開への積極的取組 23
- 6 区及び関係機関等との連絡調整 23
- 7 その他 23

XI 指定期間終了にあたっての業務

- 1 業務の引継ぎ等 25
- 2 原状回復義務 25
- 3 備品及び文書等の取扱い 25

XII 提案内容

- 26

横浜市磯子区民文化センター（以下「磯子区民文化センター」という。）指定管理者公募要項における業務の基準等について、横浜市区民文化センター条例（以下「条例」という。）及び横浜市區民文化センター条例施行規則（以下「規則」という。）に基づき、次のとおり定めます。

I 磯子区の概要

磯子区は市の南東部に位置し、根岸湾に面した平地とそれを囲むように広がる丘陵地からなっています。

昭和2年10月に、横浜市の区政施行により誕生した横浜市で最も古い区の一つで、区名は地域の中心である「磯子」の名がとられ、平成29年10月に区政90周年を迎えました。

戦前は、別荘地や海水浴場として有名で、海苔の養殖でも知られていました。昭和34年頃から始まった根岸湾の埋め立てにより京浜工業地帯の一翼を担う重化学工業地帯がつくられました。これに伴い汐見台や洋光台等で大規模開発がすすみ、更に根岸線の延伸によりベッドタウンとして人口が急増しました。

現在でも海づくり施設やヨットハーバーなどで海が楽しめ、区南部には市内でも有数の大規模な緑地が広がり自然に接することができるなど、魅力あるまちであり続けています。

II 基本方針

1 横浜市の文化政策の位置づけ

(1) 横浜市の現状

横浜市（以下「市」という。）の人口は減少に転じ、出生率の低下などにより、少子高齢化が進むことが予想されています。令和7年度には、団塊の世代が75歳以上の後期高齢者となり、横浜市の65歳以上高齢者の人口が約100万人になることが見込まれています。これにより、労働力や消費の減少、さらには医療サービスや社会保障の需要の増大等が見込まれます。経済活動においても、高度経済成長期のような成長は見込めず、環境に配慮した持続可能な社会の形成が課題となっています。

このような中で都市の活力を維持していくためには、子育て環境の整備をはじめ、未来を担う子ども・若者の育成、経済成長の鍵となる女性がいきいきと社会で活躍できる環境づくり、そして、経験豊富なシニア世代のスキルなどが存分に発揮される場の創出などにより、あらゆる世代がポテンシャルを十分発揮できることが必要となってきます。

行政に対するニーズが多様化していく一方で、市の財政状況は、義務的経費の増大、市税収入の減少等により厳しい状況にあります。

(2) 市の文化政策

文化は、人と人との絆を育む源泉となるとともに、多くの人々を引き付ける魅力を都市に与えます。また、文化活動により様々な地域課題にアプローチすることで、多様なコミュニティが形成され、横浜が市民の皆様にとって住み続けたい街となることにもつながります。文化政策とは、こうした文化を振興することによって、市民生活の豊かさにつなげるとともに、賑いづくりや経済活性化に寄与することを通して、都市としての持続的な発展のために不可欠な基盤を築いていくことです。

市の文化政策は、この考えに基づき、市民の文化活動の支援、次世代育成、創造性を活かしたまちづくり、先進的な文化芸術の国内外への発信を4つの柱としています。具体的な実施方針は「横浜市文化芸術創造都市施策の基本的な考え方」及び「横浜市中期計画2022-2025」に示されています。

(参考1) 横浜市文化芸術創造都市施策の基本的な考え方

市文化観光局は、平成24年には、「文化芸術振興」及び「創造都市施策」を一体的に促進し、さらなる相乗効果を発揮するため、文化芸術創造都市に関する今後の施策展開の基本的な考え方として、「横浜市文化芸術創造都市施策の基本的な考え方」を策定しました。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/yokohamashi/org/bunko/sonota/kihontekinakangae.html>

「横浜市文化芸術創造都市施策の基本的な考え方」横浜市文化観光局（平成24年12月）7頁抜粋

文化芸術創造都市施策を推進する「基本理念」と4つの「基本方針」

「基本理念」

- 人々の活力や創造力の源泉であり、市民生活の向上につながる文化芸術の振興を図ります。
- 文化芸術のもつ創造性を様々な施策に生かして、コミュニティの活性化を図るなど、創造的なまちづくりを進めます。
- 横浜の社会資源を生かした創造的な取組や、人々に感動を与える文化芸術の展開により、賑わいづくりと経済の活性化につなげます。

4つの「基本方針」

- 【基本方針1】市民の文化芸術活動を支援し、心豊かな市民生活の実現を目指します
- 【基本方針2】子どもたちをはじめとする次世代育成を進めます
- 【基本方針3】アーティスト・クリエイターを支援し、創造性を生かしたまちづくりを進めます
- 【基本方針4】賑わいづくり・観光 MICE 振興にもつながる、横浜らしい先進的な文化芸術を国内外に発信します

(参考2) 横浜市中期計画「2022-2025」

市は、令和4年12月に「横浜市中期計画2022-2025」を策定しました。

「政策30 市民に身近な文化芸術創造都市の推進」について、「現状と課題」を次のように示しています。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/hoshin/4kanen/2022-2025/chuki2022-.html>

- ・ 次世代を担う子どもたちの創造性や感受性を育むためには、多様な文化芸術体験を提供する必要があります。共生社会の実現に向けて、障害の有無等にかかわらず、文化芸術に触れることのできる機会を提供することが求められます。また、市域に残る多様な文化財等の保存・活用も必要です。
- ・ 令和2年度は、コロナ禍で各国の国際展等が中止や延期となる中でも、現代アートの国際展「ヨコハマトリエンナーレ2020」を感染症の対策を十分に講じて開催するとともに、展覧会のバーチャルツアーやオンラインガイドなど新たな取組を行い、評価されました。
- ・ 国内外におけるプレゼンスの向上のため、多彩なアートイベント等を効果的にプロモーションしていく必要があります。

(参考3) 文化芸術基本法 (平成29年6月23日公布・施行) (抜粋)

http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/shokan_horei/kihon/geijutsu_shinko/kihonho_kaisei.html

(前文)

文化芸術を創造し、享受し、文化的な環境の中で生きる喜びを見出すことは、人々の変わらない願いである。また、文化芸術は、人々の創造性をはぐくみ、その表現力を高めるとともに、人々の心のつながりや相互に理解し尊重し合う土壌を提供し、多様性を受け入れることができる心豊かな社会を形成するものであり、世界の平和に寄与するものである。更に、文化芸術は、それ自体が固有の意義と価値を有するとともに、それぞれの国やそれぞれの時代における国民共通のよりどころとして重要な意味を持ち、国際化が進展する中において、自己認識の基点となり、文化的な伝統を尊重する心を育てるものである。

我々は、このような文化芸術の役割が今後においても変わることなく、心豊かな活力ある社会の形成にとって極めて重要な意義を持ち続けると確信する。

しかるに、現状をみるに、経済的な豊かさの中にありながら、文化芸術がその役割を果たすことができるような基盤の整備及び環境の形成は十分な状態にあるとはいえない。二十一世紀を迎えた今、文化芸術により生み出される様々な価値を生かして、これまで培われてきた伝統的な文化芸術を継承し、発展させるとともに、独創性のある新たな文化芸術の創造を促進することは、我々に課された緊要な課題となっている。

このような事態に対処して、我が国の文化芸術の振興を図るためには、文化芸術の礎たる表現の自由の重要性を深く認識し、文化芸術活動を行う者の自主性を尊重することを旨としつつ、文化芸術を国民の身近なものとし、それを尊重し大切にしよう包括的に施策を推進していくことが不可欠である。

(参考4) 文化芸術推進基本計画

*文化芸術基本法に基づき、政府が、文化芸術に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため策定。

http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/hoshin/index.html

－文化芸術の「多様な価値」を活かして、未来をつくる－ (第1期)
(平成30年3月6日閣議決定) (抜粋)

○ このような文化芸術は、国民全体及び人類普遍の社会的財産として、創造的な経済活動の源泉や、持続的な経済発展や国際協力の円滑化の基盤ともなるものであり、以下のような本質的及び社会的・経済的価値を有している。

(本質的価値)

- ・文化芸術は、豊かな人間性を涵養し、創造力と完成を育む等、人間が人間らしく生きるための糧となるものであること。
- ・文化芸術は、国際化が進展する中において、個人の自己認識の基点となり、文化的な伝統を尊重する心を育てるものであること。

(社会的・経済的価値)

- ・文化芸術は、他者と共感し合う心を通じて意思疎通を密なものとし、人間相互の理解を促進する等、個々人が共に生きる地域社会の基盤を形成するものであること。
- ・文化芸術は、新たな需要や高い付加価値を生み出し、質の高い経済活動を実現するものであること。
- ・文化芸術は、科学技術の発展と情報化の進展が目覚ましい現代社会において、人間尊重の価値観に基づく人類の真の発展に貢献するものであること。
- ・文化芸術は、文化の多様性を維持し、世界平和の礎となるものであること。

(参考5) 市に関する主要行事

横浜トリエンナーレ（以下「トリエンナーレ」という。）は、3年に一度開催している国際美術展です（第8回は令和6年3月15日～6月9日）。

Ⅲ 磯子区民文化センターの使命と役割

1 背景

昭和 50 年代以降の市民の文化的欲求の高まりに答えるとともに、各区の個性ある文化形成に寄与するために、区民文化センター構想は生まれました。

第 1 号の区民文化センターが誕生してから 2020 年で 30 年となります。この間、地域の文化拠点に期待される役割の重点が変わってきました。特に東日本大震災以降、文化が地域の絆を結びなおす機能を発揮することが注目され、地域における文化的なつながり（いわゆる「文化的コモンズ」*注 1）の形成が重要であると考えられるようになりました。

そのため、従来を中心となっていた「文化活動の場の提供」だけでなく、現在では、地域全体のネットワーク形成への関与等も期待されています。

区民文化センターが果たす役割

- ・ 文化活動のための施設提供（貸館）
- ・ 文化団体や文化活動をする人への支援と地域文化を支える人材育成（次世代育成、ボランティア等）
- ・ 区民が文化芸術に触れる機会の提供（自主事業）
- ・ 地域のネットワーク形成への寄与（文化的コモンズ）
- ・ 様々な区民の社会参加の機会の創出（ソーシャル・インクルージョン *注 2）
- ・ 安全かつ効率的・効果的な施設運営の実現

*注 1：文化的コモンズ

文化的コモンズとは、地域における文化を介したネットワークのことです。

一般財団法人地域創造が平成 26 年 3 月に発表した「報告書「災後における地域の公立文化施設の役割に関する調査研究報告書文化的コモンズの形成に向けて」」においては、文化的コモンズは次のように定義されています。

「英語のコモン (common) という言葉には、「共通の、公の、公共の」といった形容詞としての意味があり、複数形のコモンズ (commons) は、「共有地、公共〇〇地 (広場・公園など)」といった意味の名詞である。日本では、地域の共同体が、薪炭・用材・肥料用の落葉を採取するために総有する山林や原野などの土地を「入会地」と呼び、これが英語の commons に相当する。本提言では、地域の共同体の誰もが自由に参加できる入会地のような文化的営みの総体を「文化的コモンズ」と表している。」

*注 2：社会的包摂（ソーシャル・インクルージョン）

一般に、何らかの事情で社会的に排除されている人々に対して、貧困や差別などその自立を妨げる問題を解決し、様々な経済事情にある方や、高齢者と子どもたち、外国にルーツを持つ方、障害のあるなしに関わらず、他の人々との相互的で対等な関係を獲得し自立することを支援しようとする考え方。「ソーシャル・エクスクルージョン（社会的排除）」に相對する概念。

2 磯子区民文化センターの使命

磯子区民文化センターの設置目的を達成するために、次に掲げる使命を設定しました。

指定管理者は、条例に規定する施設の設置目的とともに 6 つの使命を達成することを目標に、業務を行うこととします。

使命 1 文化芸術の活動と体験の場となる

文化芸術に関する活動と体験の場を提供することで、市民の活動を支援する。

使命2 文化芸術活動を担う人材を育む

地域で文化活動に興味を持ち、活動を主導する人材を増やすことで、地域住民の文化芸術活動の可能性を広げる。

使命3 文化芸術の鑑賞の機会を提供する

音楽、演劇、ダンス、美術などの文化芸術に触れる機会を提供することで、感性豊かで多様な価値観を受け入れる区民文化の醸成に貢献する。

使命4 幅広い人を文化活動に受け入れ、地域の力を結びつける

年齢、性別、国籍、言語、障害の有無、経済的状況等にかかわらず、磯子区の幅広い人を受け入れ、親しまれる施設となるため、社会的包摂（ソーシャル・インクルージョン）の視点も踏まえた利用者本位の運営を行う。また、地域の文化施設として求められる役割と専門性をふまえ、地域コミュニティのベースとなる文化的コモンズの形成に寄与する。

使命5 持続可能性を高める施設運営を行う

法令等に則った施設の保守・点検や日常的な予防的修繕などの維持管理を行い、安全で快適な施設を維持する。また、効率的な経費の執行や収入増の取組等により、安定的な施設運営を行う。

使命6 大きな社会情勢の変化に適応して、施設運営を継続する

新型コロナウイルスの流行や大きな物価変動など、大きく社会情勢が変化する中でも、安全かつ安定的に自主事業及び貸館業務を実施し、市民の文化活動の基盤として施設運営を継続する。

3 区民文化センターが果たす役割

磯子区民文化センターの特色を踏まえ、使命達成に向けた施設運営を実施してください。

使命1 文化芸術の活動と体験の場となる～文化活動のための施設提供（貸館）

- (1) 区民文化センターが備える各室は、地域の施設の中で最も文化活動に適した仕様です。音楽、演劇、ダンス、美術などの文化活動の場となることを想定しています。
- (2) 地域の文化活動の振興に寄与するため、区民が気軽に使用できる場を提供し、日常的に文化活動を行う場となるのが貸館の目的です。
- (3) 貸館利用者の相談に応じ、催しの開催や広報を支援します。

使命2 文化芸術活動を担う人材を育む～文化団体や文化活動をする人への支援と地域文化を支える人材育成（次世代育成、ボランティア等）

- (1) 文化団体や文化活動をする人の相談に応じ、広報に協力するなど、文化活動を支援します。
- (2) 区内の文化団体や文化活動等について把握し、協働で事業を実施するほか、広く周知することで、団体相互の活動の活性化につなげます。
- (3) 地域の文化活動を支える人材の育成をすすめ、その活動をサポートします。
- (4) 文化事業を支えるボランティア等の参加を促します。
- (5) 区内の学校で芸術文化教育プログラムを提供します。

使命3 文化芸術の鑑賞の機会を提供する～区民が文化芸術に触れる機会の提供（自主事業）

- (1) 自主事業を行う意義は以下のとおりです。
 - ①優れた文化芸術活動に身近な場所で触れることで、地域住民が文化芸術の世界の広さ、多様性に触れるきっかけとします。
 - ②自主事業へ様々な形で関わることによって、区民の文化活動の刺激となり、地域の文化芸術活動を活性化します。

使命4 幅広い人を文化活動に受け入れ、地域の力を結びつける～様々な区民の社会参加の機会の創出（ソーシャル・インクルージョン）と地域のネットワーク形成への寄与（文化的コモンズ）

- (1) 文化芸術に関心がある人や、施設に来館できる人だけを対象とするのではなく、区全域を対象とし、施設に来場できない人、これまで文化活動への参加が難しかった人も対象として、事業展開を行います。
- (2) 文化活動によって、様々な境遇にある区民の社会参加の機会をつくります。
- (3) 文化関係に限らない地域の多様な施設や団体を把握し、様々な機会を通じて連携関係を築くとともに、協働で事業を実施することなどを通して、地域のネットワーク形成（文化的コモンズの形成）を牽引します。また、地域課題へのアプローチを行うなど、様々な分野で文化芸術活動の可能性を広げます。

使命5 持続可能性を高める施設運営を行う～安全かつ効率的・効果的な施設運営の実現

- (1) 利用者の安全を確保し、文化施設としての専門的機能を維持しつつ、施設の機能が十分に発揮されるよう、長寿命化の観点からも設備の維持・保全・更新を計画的に行います。
- (2) 複合施設に設置されている施設として、施設全体の維持管理において適切な役割を担います。
- (3) 限られた財源の中で、高い効果が継続して発揮できるような経営を行います。事業別に収支計画を立て、結果を分析することで、その後の施設運営に活用する等、PDCAサイクルを実現することで不断の改善に努めます。

使命6 大きな社会情勢の変化に適応して、施設運営を継続する～社会情勢の変化に対応する事業計画

- (1) 新型コロナウイルスの流行や大きな物価変動など、大きく社会情勢が変化する中でも、安全かつ安定的に市民の文化活動の基盤として施設運営を継続するために、自主事業及び貸館業務等の実施方針を具体的に策定します。

IV 文化事業

1 区民の文化芸術活動の発表・創作活動のための施設の提供

- (1) 区民の活動が中心となる施設として、幅広い世代からなる多くの区民が利用できるように条例及び規則に基づき、音楽、美術、その他の文化活動等のために、ホール、リハーサル室、ギャラリー、練習室等を貸出してください。
- (2) ホール、リハーサル室、ギャラリーについては、地域における文化活動の発表等の場として、円滑な利用とサービスの向上に努めるものとします。ホール、ギャラリー、それぞれ専門の視点から、利用者に適切な助言を行い、利用者がホール、ギャラリーを効果的に利用していただくためのサポートを行ってください。
- (3) 練習室、会議室については、文化活動団体等の練習、創作活動などを支援するために有効な活用を図るものとします。

2 区民への音楽、ダンス、演劇その他の文化芸術の鑑賞機会の提供

- (1) 文化芸術の動向を踏まえ、音楽、ダンス、演劇、大衆芸能等、文化振興に寄与する公演事業を積極的、継続的に実施してください。実施にあたっては、指定管理者自らが企画する事業（主催事業）のほか、他の事業者と共同で行う事業（共催事業）、他の主催者の公演への協力・誘致等による手法も可とします。
- (2) 区内のすべての地域、年代の区民が集い、楽しめる文化事業を区と調整の上、年1回以上磯子区民文化センターにて企画・実施してください。（例：磯子音楽祭など）

3 次世代育成の取組

- (1) 子どもたちを主な対象とする舞台芸術鑑賞事業や、これからの活躍が期待される新進アー

ティスト育成につながる事業などを、次世代育成の取組として実施してください。

(2) 学校プログラム（*注1）（実施は必須）

学校プログラムは、地域の子どもたちに対して文化芸術に触れる機会を提供するため、横浜市芸術文化教育プラットフォーム（*注2）にコーディネーターとして参画するものです。

*注1：学校プログラム

小学校での学校プログラム実施にあたり、学校とアーティストの間に立ってマッチングを行うコーディネーターの役割を担います。体験型プログラム（3日程度）又は鑑賞型プログラム（1日）を実施します。実施する学校については、市と協定を締結した事務局（特定非営利活動法人S Tスポット横浜）が、毎年度4月頃、指定管理者に連絡をします。日程・内容等について、調整の上、実施します。

経費については、プログラム1日当たり6万円程度を、事務局が指定管理者に支払います。

https://y-platform.org/manage/wp-content/uploads/2023/06/2023manual_for_coordinators.pdf

*注2：横浜市芸術文化教育プラットフォーム

横浜の子どもたちの創造性をはぐくみ、豊かな情操を養う機会を拡大するために、横浜などで活動を続けるアートNPOや芸術団体と、地域の文化施設を中心に、学校、アーティスト、企業、地域住民、行政などがゆるやかに連携・協働する場。<https://y-platform.org/>

4 情報提供及び広報

- (1) 磯子区民文化センターの魅力や事業内容を広くPRするため、毎月どのような催しが行われているかをお知らせする催し物案内を、紙資料及びウェブサイト等で提供してください。
- (2) ウェブサイトについては、次の点に留意してください。

ア 最低限掲載すべき情報

指定管理者が磯子区民文化センターのウェブサイトを設置する場合には、次の情報を掲載することとします。

- (ア) 指定管理者名
- (イ) 磯子区民文化センターの事業報告書等が掲載されている市ウェブサイトのリンク
- (ウ) 施設・設備の概要
- (エ) 事業・公演案内
- (オ) 施設利用方法
- (カ) その他の基本的な情報

イ セキュリティ及び情報ウェブアクセシビリティへの配慮

指定管理者は、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341-2016:3の適合レベルAA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮することとします。

- (3) 広報よこはまの他、地域のタウン誌や新聞紙面などを活用した広報活動への取組を行ってください。
- (4) ICTを活用し、SNSも含めた様々な手法により広報活動を行ってください。SNS運営に際しては、特に、人権侵害及び個人情報漏えいに注意してください。また、利用ガイドライン（ソーシャルメディアポリシー）を作成し、公開してください。

5 文化事業実施にあたっての留意事項

- (1) 指定管理者が自主事業のために施設を利用する日程については、事業計画書において、区に対して協議するものとします。
- (2) 指定管理の制度上、一定の利益を確保する必要がありますが、すべての事業実施の前提として、利益のみを優先させるのではなく、地域課題の把握に努めるとともに、できるだけ多

くの市民が参加できる環境づくりを心がけてください。

V 施設運営

1 施設の開館日

- (1) 休館日は、1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までとし、それ以外は、原則として無休とします。ただし、保守点検等施設の安全性を確保するために必要な場合や利用状況等を考慮して、変更することができます。
- (2) 開館日を変更しようとする時は、事前に区に依頼文を提出し、区は、変更を決定した時はその旨を指定管理者に通知します。決定後は、区の事前の了承を得た場合を除き、承認された開館日を変更することはできません。ただし、災害など特段の事情により、やむなく休館する場合は、区に連絡することで足りるものとします。
- (3) 現行の開館日の変更に伴い発生する経費は、すべて指定管理者の負担となります。

2 施設の開館時間

- (1) 基本開館時間は、午前9時から午後10時までとします。ただし、利用者の便宜を図るためや保守点検等施設の安全性を確保するために必要な場合等に、変更することができます。
- (2) 開館時間を変更しようとする時は、事前に区に依頼文を提出してください。区は、変更を決定した時はその旨を指定管理者に通知します。決定後は、区の事前の了承を得た場合を除き、承認された開館時間を変更することはできません。ただし、災害など特段の事情や利用者の利用準備及び後片付けによる利用の延長・繰り上げ等により、やむなく変更する場合は、区に連絡することで足りることとします。
- (3) 現行の開館時間の延長に伴い発生する経費は、すべて指定管理者の負担となります。

3 利用料金等

(1) 利用料金の設定及び変更

- ア 条例において、施設の日あたりの利用料金の上限額が定められています。これに基づき、施設の利用料金を指定管理者の収入として収受することができます。指定期間中に利用料金にかかる条例の改正が行われた場合は、これに従うものとなります。
- イ 利用料金の額は、区との協議の上、条例に規定する範囲内で市長の承認を得て指定管理者が定めるものとします。料金が承認された場合、定めた利用料金を適用する最初の利用日までに3か月以上の周知期間を設けて、利用者等に対し告知してください。ただし、指定当初に従前の料金を変更せずに利用料金の承認申請を行う場合は、料金の承認後速やかに周知してください。
- ウ 利用料金は、市長の承認を得て変更することができます。変更しようとする時は、その理由と利用料金の額及び見込まれる利用料金の収入等を書面により区に提出してください。変更が承認された場合、変更後の利用料金を適用する最初の申込日までに最低1か月間の告知期間を設けて、利用者等に対し告知してください。ただし、既に利用許可を発行している場合は、新料金を適用することができません。
- エ 施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、割引料金等を設定することができます。

(2) 利用料金の徴収

- ア 利用許可を得た施設利用者から、利用料金を徴収してください。
- イ 利用料金は、原則として前納としますが、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、後納とすることができます。

ウ 徴収方法及び徴収時期については、利用者の利便性を考慮して定め、区に届け出るとともに、利用者等に対し告知してください。

エ 徴収した利用料金について帳簿を作成し、管理してください。

(3) 利用料金の減免

ア 条例第 15 条では、「指定管理者は、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、利用料金の全部又は一部を免除することができる。」と規定されており、施設の公的利用に基づき、利用料金を減免することがあります。なお、区は、減免した額について、補填は行いません。

イ 免除する利用料金の額を定めた場合には、直ちに区に届け出るとともに、減免申請者に対し速やかに告知してください。

参考：「横浜市区民文化センター条例に規定する利用料金の上限」（単位：円、金額は税込）

種別		単位	利用料金		
			平日	日曜日、土曜日及び休日	
横浜市磯子区民文化センター	ホール	入場料等を徴収しない場合	1日につき	40,500	47,000
		入場料等を徴収する場合	同	67,500	79,500
	ギャラリー	入場料等を徴収しない場合	同	3,100	
		入場料等を徴収する場合	同	4,800	
	リハーサル室	同	13,500	16,000	
	練習室	同	3,500		
	会議室	同	2,500		
	楽屋	同	3,300		
	附帯設備	1式又は1台、1日につき	8,000		

注 1 「1日」とは、基本開館時間をいう。

注 2 「入場料等」とは、利用者が入場者から徴収する入場料その他これに類する料金をいう。

4 施設利用の貸出業務

(1) 施設の利用許可

施設の利用許可に関する権限は、指定管理者に委任します。

ア 条例、規則及び関連法令等に基づき、施設の利用申請を受け付け、許可を行うものとし、

利用許可に関する事務処理は、申請後、1日以内で行うものとします。

なお、利用申請の内容に疑義がある場合は、区に報告のうえ、対応について協議するものとします。

イ 磯子区民文化センターは、「横浜市市民利用施設予約システム（以下「予約システム」という。）」で利用申込みを行うものとしています。「6か月前に抽選を行う部屋」及び「3か月前に抽選を行う部屋」が規定されています。「空き施設」の申込みについても、予約システムで行うものとしています。「6か月前に抽選を行う部屋」については利用日の28日前までに、「3か月前に抽選を行う部屋」については当日までに、空き施設の申し込みを行うものとしています（空き施設の有効利用として、協議のうえ、抽選申込期限後の申込期限を変更することは可能です）。

予約システムの利用者登録関連業務の受付、利用者からの問合せ対応、定期的な運用に関する会議への出席、その他システムの運用に関して予約システム受託事業者及び他施設と連携等の業務を行ってください。

なお、指定管理開始に当たり、事前に予約システムの設定等の準備業務が発生します。

ウ 予約システムは令和5年度に新たなシステムに切り替えられました。新たな予約システムでは現行の機能に加え、ペーパーレスやキャッシュレスに関する機能が追加されます。オンライン及び施設窓口での施設利用料金の支払いのキャッシュレス化に伴い、指定管理者は市が指定する決済代行業者と契約を交わし、決済手数料等を自らの費用負担において決済代行業者に支払う必要があります。

エ 利用者の利用許可申請に対する不許可などの不利益処分を実施する場合には、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定に基づき、申請者が本市に対して審査請求ができる旨を、申請者に書面で教示してください。

(2) 受付業務

ア 受付業務には開館時間中1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とするものとします。また、必要に応じて舞台技術者を配置してください。

イ 利用希望者からの相談を受け付け、適切な利用が可能となるよう、助言や指導を行ってください。

ウ 複数の室場を同時に利用する場合には、他の施設からの音が聞こえる可能性があるため、利用の調整を図る必要があります。

(3) 施設利用に関する助言、指導

ア 利用者とは利用日以前（ホールについては概ね1か月前）に十分な打合せを行ってください。

イ 利用者が施設を支障なく利用することができるよう、ホール、ギャラリーのそれぞれ専門の視点から、利用者が必要かつ適切な助言や指導を行ってください。利用者がホール、ギャラリーを効果的に利用できるよう、サポートを行ってください。（例：ホール：各種設備の効果的な使い方等の助言、舞台機構や音響・照明装置の基本的な操作のサポート、ギャラリー：効果的な作品展示の仕方等への助言）

ウ 電話による問合せや、利用のための下見等の施設見学に対応してください。

(4) 書類の作成等

施設利用に必要な書類及び利用者に対する利用の手引きを作成し、あらかじめ区に提出してください。作成する書類については、業務の基準別添資料「施設利用に関する書類」を参照してください。

5 駐車場

磯子区民文化センターには専用の駐車場はありませんので、利用者には公共交通機関の利用

を勧めるか近隣の駐車場を案内するなど、適切な広報に努めてください。

6 利用促進及び利用者サービスの向上

(1) 施設の利用促進に対する取組

各貸出し施設について、それぞれの目的と施設特性を踏まえて、計画的に利用促進に取り組んでください。

(2) 利用者サービスの向上

利用者ニーズを適時に把握し、利用者サービスの向上に組織的かつ不断に努めてください。
また、苦情や要望に対して、組織的に適切に対応し、業務の改善及びサービスの向上に努めてください。

(3) Wi-Fi用アクセスポイント

アクセスポイント（Wi-Fiの機器）の設置について検討してください。

7 指定管理料以外の収入確保に向けた取組

指定管理料以外の収入確保に積極的に取り組んでください。

(1) 事業の誘致及び実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができます。また、催事入場券等の販売を受託することができます。

(2) アイデア・ノウハウの一層の活用（公募要項 I 5 (8)エ）として、提案が可能な自主事業について、想定される事業（例）は、次のとおりです。

なお、磯子区民文化センターの目的・役割を逸脱する事業は実施することができません。

ア 閉館時間帯や利用者の少ない時間帯のロビー、平日における稼働率の低い諸室における公益性のある自主事業（撮影支援、地域でのイベント、学習支援等）

イ 有効活用可能な余剰スペースにおける公益性のある自主事業（親子の居場所、ミニギャラリー、絵本の読み聞かせ等）

上記、アとイのかっこ（ ）内は望ましい事業例ですが、この例以外にも積極的な提案をお願いします。

(3) 平日等における施設の未利用対策として、(2)において提案・採択されていない自主事業であっても、申込期日までに市民からの抽選申込みがない「空き施設」については、各年度の事業計画書に事前に示すことなく、公益性のある自主事業を実施することができるものとします（区との事前協議が必要です）。

8 組織的な施設運営（職員配置の考え方含む）

(1) 組織

事業、運営、維持管理等施設全体を管理運営していくために必要な人材、人員を揃え、業務にあたってください。

(2) 勤務体制

施設の管理運営にあたっては、関連法規を遵守しつつ、開館時間中、必要なサービス水準を確保できる人員体制を確保してください。

(3) 各業務に係る業務責任者

指定期間前に、以下の各業務を総合的に把握し、調整を行う業務責任者を定めて区に届け出てください。業務責任者は兼任することができます。

なお、指定期間中に業務責任者を変更する場合についても同様に届け出るものとします。

ア 施設長（館長）

イ 事業の企画・運営に関する責任者

ウ 施設の維持・管理に関する責任者

エ 地域コーディネーター

(4) 責任者に期待する役割

ア 施設長(館長)

- (ア) 文化芸術活動に関する幅広い知識及び文化施設運営の経験・ノウハウを有している
- (イ) 地域とのコミュニケーションを積極的に図り、地域の声を傾聴し、事業・業務に反映できる
- (ウ) 組織をまとめ、施設の設置目的・役割を全職員に浸透させ、提案書の内容を着実かつ効果的に実施できるようマネジメントできる
- (エ) 法令順守、個人情報保護等コンプライアンスを徹底することができる
- (オ) 区、関係機関・団体との連携を密接にすることができる

イ 事業の企画・運営に関する責任者

- (ア) 企画・立案、制作進行に関する知識や経験・ノウハウを有している
- (イ) マーケティング、プロモーションのノウハウを有している

ウ 施設の維持・管理に関する責任者

- (ア) 電気等設備の維持・保全に関する専門的知識や資格を有している
- (イ) 日常の維持管理、計画的な修繕を組織として実践させることができる
- (ウ) 危機管理意識が高く、防犯・防災、衛生管理、事故防止に対する知識を有し、日常の点検、定期的な訓練を組織として実践させることができる

エ 地域コーディネーター

- (ア) 文化芸術を媒体として、地域の良好なネットワークの構築に継続的に取り組むことができる

(5) 職員全体に期待する行動

- ア 施設利用者からの窓口での相談及び電話、メール等問い合わせ等に対しては、利用者本位の姿勢で、利用者の立場に立って対応している
- イ 利用者から信頼される施設運営を心がけ、施設の目的を職員全員で共有している
- ウ 設備の利用方法や各機能の他、予約システムの取り扱いに習熟し、来館者に対して常に十分な知識をもって対応に当たっている
- エ 区民とともに歩む地域施設であることを常に意識し、地域の他の施設、団体、区民と良好な関係を築くことに配慮している

(6) 人員配置に関する届出

人員配置について、区が定める日までに届け出てください。届け出た人員配置については、特段の事情がない限り変更することができません。変更する場合には、別途届出が必要となります。

(7) 労働安全衛生管理

指定管理者は、自らの責任と費用負担で配置人員の労働安全衛生管理を行うものとします。

(8) 業務の改善について

区は、指定管理者が配置した業務従事者が、施設の管理運営を行うことについて正当な理由により不適当と認めた場合は、理由を付した文書をもって業務の改善を求めることができます。指定管理者は、正当な理由がない限り、これに応じなければならないものとします。

なお、指定管理者は、区からの求めに基づき業務の改善を行ったことにより、指定管理者の負担する費用が増加し、又は損害が発生しても、区に対していかなる費用の負担も求めることができないものとします。

9 施設の運営に関する留意事項

(1) 名札の着用

施設の運営に従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札を着用してください。

(2) 利用の継続

指定管理業務の開始にあたっては、現に磯子区民文化センターを利用している利用者の継続利用を妨げないものとします。

また、利用者に関する情報は、利用者の同意を得て、指定期間終了時に次期指定管理者に引き継ぐものとします。

(3) 優先利用

次の場合には、予約システムによらない施設利用（優先予約）ができるものとします。ただし、一般利用者の利用を制限しない範囲とするため、以下に定める範囲内とします。

ア 優先予約できる場合

- (ア) 磯子区又は市にぎわいスポーツ文化局が主催又は共催する文化事業で使用する場合
- (イ) 指定管理者が主催又は共催する事業で使用する場合
- (ウ) (ア) 以外の市（局等も含む）が主催又は共催する文化事業で使用する場合
- (エ) 磯子区が後援する文化事業で使用する場合
- (オ) 市（磯子区、局等も含む）が主催又は共催する事業で使用する場合

※ 優先順位は（ア）から（オ）の順番とする。ただし、磯子区からの要請により各種選挙で利用する場合は、最優先で予約を受け付けてください。

イ 優先予約ができる日数

優先予約ができる日数は、土日祝日について、各月の土日祝日日数の2分の1を超えない範囲とします。ただし、各種選挙等の際に、磯子区選挙管理委員会が利用する場合は、優先予約ができる日数の対象外として優先予約ができるものとします。

(4) 苦情・要望について

指定管理者は利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えるものとします。また、苦情・要望処理報告書を作成し、区に提出するものとします。

(5) 近隣対策

大型資機材の搬入搬出や管理業務等を行う際には、騒音や利用者による迷惑行為に関し、指定管理者の責任及び費用において、合理的に要求される範囲で必要かつ十分な近隣対策を行ってください。

近隣対策の実施については、区に対し事前及び事後にその内容及び結果を速やかに報告するものとし、区は必要な協力を行うものとします。

(6) 人権の尊重

利用者等の人権を最大限尊重するとともに、職員に対して人権に関する研修を各年度1回以上実施してください。

(7) 横浜市暴力団排除条例の遵守

横浜市暴力団排除条例の施行(平成24年4月1日)にともない、指定管理者は公の施設の利用等が暴力団の利益になると認められる場合、その利用許可等を取り消すことができるとしています。指定管理者は当該条例の趣旨に則り、適正に施設の管理運営を行ってください。

(8) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供

指定管理者は、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領」を参考に合理的配慮の提供を行わなければならない。

VI 施設管理

1 施設管理の考え方

施設・設備・備品等の日々の保守管理及び維持保全は非常に重要で、区及び指定管理者の修繕費等の支出を抑制する効果もあります。これらを念頭に置き、施設の状態を常に良好に保ち、安全かつ快適に利用することができるよう適切な管理を行ってください。

維持保全の状況について、指定管理者が確認し、区に報告します。確認及び報告は、市が策定している「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づいて行うものとしします。

記録を要する事項については、別添資料「管理業務に関する記録事項」を参照してください。

業務の基準に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通大臣官房官庁営繕部監修最新版）を参考とし、業務を履行するものとしします。その他法令等に定めのあるものは、その規定に従ってください。

【留意事項】

- ・磯子区民文化センターは複合施設「らびすた新杉田」内に設置された施設であり、本市は建物の区分所有者となっています。
- ・「らびすた新杉田管理規約」に基づき、ビル全体の管理費等（共益費（光熱水費を含む））及び修繕積立金について、指定管理者が応分の負担をしてください。
- ・防火対象物の定期的な点検を行い、磯子区へ報告してください。
- ・磯子区民文化センター専用部分の工事等、管理規約等に定められた行為をする場合には、事前に管理組合等に届け出る等必要な手続き等を行ってください。

2 保守管理業務

施設（建築物）、設備及び備品について、その状態を良好に保つため、保守管理及び維持保全を行ってください。点検を行う部位及び回数については、別添資料「設備等保守管理項目一覧」を参照してください。

破損、不具合等の異常時には、利用者の安全を確保するとともに、施設の運営に支障をきたすことのないように適切な措置を講じ、速やかに区に報告してください。

また、建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、区と指定管理者が協議し速やかに対応を行います。

(1) 施設（建築物）の保守管理

仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持してください。

(2) 設備の保守管理

日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持してください。

なお、本施設においては、昇降機設備において、メーカーと POG 契約を締結しており、適切な運用を行うために、必要な修繕を把握し、かつ、平準化を図れるものは、平準化の検討を行います。修繕状況の把握等の業務は指定管理者で行ってください。これを継続するとともに建築基準法第 12 条に基づく法定点検を実施するものとしします。

昇降機メーカーは、利用者が利用する昇降機設備が「三菱電機ビルテクノサービス株式会社」となっています。

自動ドア設備の点検保守は、自動ドアメーカーの推奨する点検者と契約を締結すること。

また、消防設備の法定定期点検（年 2 回）に関しては、磯子区民文化センター専有部内も含め、管理組合又は施設部会が行います。

(3) 備品等の保守管理

ア 備品

- (ア) 施設の運営に支障をきたさないよう管理し、必要に応じて保守点検を行ってください。
- (イ) 物品管理簿の管理を行ってください。
- (ウ) 破損、不具合等が発生した時には、速やかに区に報告してください。

イ 消耗品

- (ア) 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜整備し、管理を行ってください。
- (イ) 不具合の生じたもの及び使用期限・耐用年数のあるものに関しては随時更新を行ってください。

ウ 楽器（ピアノ）

- (ア) ピアノの保守管理を行うものは、納入ピアノメーカーの技術研修を受け、保守管理（調律、調整、整音等）に精通した、実績をもった技術者としてください。
- (イ) 保守点検及び定期調律を行い、初期の性能を維持してください。
なお、保守点検は年1回以上、定期調律は年2回以上実施してください。
- (ウ) 温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を保ってください。

エ 練習室で使用する楽器類の保守管理

- (ア) 練習室で使用する楽器類に関して、必要に応じて保守管理を行い、適宜良好な状態を維持してください。また、温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を維持してください。

(4) 備品等の帰属

備品等は、物品管理簿により管理してください。区に帰属する備品等については「物品管理簿（第Ⅰ種）」、指定管理者に帰属する備品等については「物品管理簿（第Ⅱ種）」に記載するものとします。

ア 区に帰属する備品等

- (ア) 「物品管理簿（第Ⅰ種）」に示す区が所有する備品等は、無償で指定管理者に貸与されます。
- (イ) 備品等は、常に良好な状態に保ち、管理してください。
- (ウ) 区に帰属する備品等が経年劣化等により業務実施の用に供することができなくなった場合、区との協議により、必要に応じて、1件につき100万円（消費税及び地方消費税を除く。）以上のものについては、区が自己の費用と責任において、また1件につき100万円（消費税及び地方消費税を除く。）未満のものについては、指定管理者が自己の費用と責任において修繕、購入又は調達するものとします。

なお、新たに調達を行った場合には、調達後速やかに区の所有に移すとともに次期指定管理者に引き渡すこととします。

- (エ) 指定管理者が故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、区との協議により、必要に応じて、区に対し、これを弁償又は指定管理者の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達するものとします。

イ 指定管理者に帰属する備品等

指定管理者が指定管理業務会計、指定管理業務から得られる収入、自己の費用によって購入・調達した備品等については、「物品管理簿（第Ⅱ種）」に記載するものとし、その帰属は指定管理者のものとします。ただし、区との協議により、区に所有権を移転することを妨げません。

(5) 施設及び設備の維持保全及び修繕

施設及び設備の維持保全及び修繕については、指定管理者と区との間で調整の上、指定管理者が担います。

ア 指定管理者及び利用者の責めに負わない修繕の経費は、1件100万円以上（消費税及び地方消費税を除く。）のものについては区が負担するものとし、1件100万円未満（消費税及び地方消費税を除く。）のものについては指定管理者が負担するものとします。

イ 施設等の改造については、市の事由に基づいて行われる場合は市の費用により実施するものとし、指定管理者の事由に基づいて行われる場合は、協議の上、指定管理者の費用により実施するものとします。いずれかの事由と判別できない場合は、協議の上、費用負担等について決定するものとします。

(6) 修繕の予定（緊急修繕枠を含む）と報告について

指定管理者は、指定管理者が負担する1件100万円未満の修繕について、年度当初に当該年度の修繕予定（緊急修繕枠を含む）を区に提出します。9月末に当該年度の修繕予定の実施状況の報告を区に行い、必要に応じて区が指示を行います。年度末に実施報告を行い、区が確認をすることとします。

(7) 利用者の責めに帰する管理物件の損傷について

指定管理者は、利用者の責めに帰する管理物件の損傷について、責めを負う利用者が特定できる場合は、その利用者と損害回復等について交渉にあたるものとします。利用者が特定できない場合、又は利用者が損害の回復等に応じない場合は、区と指定管理者による協議の上、対応を決定するものとします。

3 環境維持管理業務

施設の状態を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるように、清掃等を行ってください。

(1) 清掃業務

ア 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持してください。

イ 日常清掃及び定期清掃の範囲や回数

清掃を行う部位及び回数については、別添資料「清掃項目一覧」を参照してください。

ウ その他

ホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、利用者の妨げとならないように行ってください。特にホールでの催物の開催時は、作業を控えてください。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に配慮した上で、最小限の作業に止めるなど、利用者への配慮を行ってください。

(2) 廃棄物処理及び環境への配慮

ア 施設内で発生したごみは、指定されたごみ収集所へ収集してください。ごみの処理に要する費用は指定管理者の負担とします。

イ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど「市役所ごみゼロ」の取組を推進してください。回収ルート等の詳細については、区よりご案内します。

ウ 「横浜市地球温暖化対策実行計画」による温室効果ガスの削減や「ヨコハマ プラ 5.3 (ごみ) 計画」によるごみ排出量の削減等、地球環境に配慮する市の施策や事業に対し積極的に協力してください。

(3) 空気環境測定

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に従い、浮遊粉じん・二酸化炭素・一酸化炭素・温度・相対湿度・気流の空気環境の測定を2か月に1回行ってください。

また、大規模修繕・大規模な模様替を行った際には、その使用を開始した日以後最初に訪れる6月1日から9月30日までの間に、「横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドライン」に準じて、空気中に含まれる揮発性有機化合物(VOC)等の室内濃度測定を定期的に行い、区に報告してください。

なお、市はこの結果について、一般に公開できるものとします。

4 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行ってください。

- (1) 事故、犯罪、災害等の防止のため、利用者を適切に管理できる状態を維持してください。
- (2) 利用者の入退出を適切に管理してください。
- (3) 機械警備等を用いて、対象部分における保安警備業務を適切に行ってください。

5 防火・防災等

- (1) 消防法に基づき、甲種防火管理者を選任した上で防災計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行ってください。
- (2) 自衛組織を結成し、日常の防火・防災に努めてください。
- (3) 施設の管理を行う上で事故等が発生した場合に備えて、組織としての緊急対応体制を明確にしてください。
- (4) 横浜市防災計画に基づき、対応マニュアルをあらかじめ作成するとともに、定期的に防火・防災訓練を実施してください。

(参考)横浜市防災計画ウェブサイト

https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/bosaik_eikaku/keikaku/keikakutou/

- (5) AED(自動体外式除細動器)の導入について
指定管理者は、指定管理者の負担(指定管理料)においてAEDを最低1台設置し、適切な管理及び職員への十分な操作研修(毎年度)を行ってください。
本体・消耗品は定期的に更新・交換してください。
なお、更新・交換にあたっては、聴覚障害者対応モデルの導入を推奨します。
- (6) 日常の防火・防災業務遂行及び定期的な防火・防災訓練を実施するにあたっては、らびすた新杉田管理組合との調整を図ってください。

6 緊急時の対応

- (1) 緊急時の連絡網を作成し、区に提出してください。
- (2) 指定管理者は、横浜市震災対策条例(平成25年2月横浜市条例第4号)第8条に定める事業者としての基本的責務を果たしてください。
- (3) 事件・事故や災害等の緊急事態が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、

区を含む関係者に対して緊急事態発生を旨と通報するとともに、区と協力して、その原因調査に当たるものとします。

- (4) 大規模な災害等が発生し、行政機関において災害対策本部等が設置された場合は、その指示に従うとともに、行政機関と協力し災害対応に協力してください。また、被災者の援助活動等に関して区が協力を求めた場合には、協力するよう努めるものとします。
- (5) 磯子区民文化センターは、磯子区防災計画、帰宅困難者一時滞在施設として位置づけられています。

指定管理者は区長との間で「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結し、災害の発生時には、当該協定に基づき適切に対応してください。

この場合、本市が作成する「指定管理者災害対応の手引き」を踏まえ、災害等発生時の体制を整備するものとします。

(参考：指定管理者災害対応の手引きウェブサイト)

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/chikitaikaku/manual/shiteikanrisha.html>

また、現段階では本市防災計画上の位置付けのいかんを問わず、危機発生時の状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者は、区から協力要請があった場合には、公共施設として協力するよう努めてください。

7 感染症対策等衛生管理の徹底

- (1) 法令に基づく環境衛生管理のほか、日常における施設環境の衛生管理を徹底してください。
- (2) 新型コロナウイルス、新型インフルエンザ、感染性胃腸炎（ノロウイルス等）等の感染やその拡大を防ぐようマニュアルを整備し、また、必要な消毒薬等を常備してください。
- (3) 汚物（嘔吐物や糞便）については、適正な方法で除去し、消毒してください。

8 電気主任技術者の選任

- (1) 自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選任し、経済産業省関東東北産業保安監督部に届け出てください。
- (2) 指定管理者は、施設の自家用電気工作物について、電気事業法第39条（技術基準適合維持義務）の義務を果たすものとし、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務を誠実に行ってください。
- (3) 区は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、指定管理者が選任する電気主任技術者の意見を尊重するものとします。
- (4) 区及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うよう確約させるものとします。

9 施設の管理に関する留意事項

- (1) 施設内は全館禁煙とします。
- (2) 電力、水、ガス等については、運転・点検等に関する記録の分析・検討を行い、光熱水費の削減に努めてください。

10 重要書類の管理

施設に備付けの竣工図等重要書類の管理を行います。

11 行政機関が策定する基準等の遵守

施設の管理運営について、行政機関が策定する基準やマニュアル等がある場合には、これに

従い業務を行うものとします。また、今後策定された場合についても同様とします。

12 法令の制定及び改正への対応

今後、法令の制定及び改正により施設の管理者が行う業務が新たに生じた場合は、区と協議の上、原則として指定管理者が対応するものとします。

Ⅶ 日報及び月間事業報告書の作成

1 日報の作成

指定管理者は、日報を作成します。記載項目等については、別添資料「指定管理業務における作成書類」を参照してください。

必要に応じ、写真を撮影し、保存してください。

2 月間事業報告書の作成

指定管理者は、月間事業報告書を作成し、区に提出します。記載項目等については、別添資料「指定管理業務における作成書類」を参照してください。

Ⅷ 事業計画書及び事業報告書の作成

1 事業計画書の作成

次年度の年間事業計画書を毎年度1月末までに作成し、区に提出します。記載項目等については、別添資料「指定管理業務における作成書類」を参照してください。

年間事業計画書の作成にあたっては、区と十分に調整を図ることとし、区は3月末までに承認することとします。承認を受けた後は、区の事前の了承を得た場合を除き、承認された年間事業計画書を変更することはできません。

また、区は事業計画書を公表するものとし、区ホームページに掲載します。

2 事業報告書の作成

前年度の年間事業報告書を毎年度5月末までに作成し、区に提出して承認を受けてください。記載項目等については、別添資料「指定管理業務における作成書類」を参照してください。

作成した年間事業報告書は、指定期間中保存するものとします。

また、区は必要があると認めるときは、年間事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は説明を求めることができるとともに、年間事業報告書を公表するものとし、区ホームページに掲載します。

なお、指定期間終了以前に指定を取り消した場合についても、区が指定する日までに当該年度の当該日までの間の年間事業報告書を提出するものとします。

※ これまでの事業計画書及び事業報告書については、区ホームページをご覧ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/isogo/kusei/shiteikanrisha/kumin/kubun-jigyou.html>

Ⅸ 業務評価に関する業務

業務評価は、月次モニタリング、指定管理者による自己評価、行政による行政評価に基づき行うこととします。また、指定期間中に最低1回、第三者による評価を実施するものとします。

業務評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、区は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行います。通告後も改善が見られない場合、協定を解除することがあります。

また、区は業務評価について公表するものとし、区ウェブサイトに掲載します。

1 モニタリングの実施

区は、指定管理者に対して、指定期間中、原則として毎月モニタリングを行うものとします。モニタリングに関する基本的事項は次のとおりです。

- (1) 指定管理者は、モニタリング資料を毎月作成し、提出するものとします。報告事項及び実施時期は、別添資料「モニタリングにおける確認事項」のとおりです。
- (2) 区は必要に応じ、指定管理者に対し指示・指導を行います。
- (3) モニタリングでの報告及び協議事項等は、業務評価の一部として位置付けられます。

2 自己評価の実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、アンケートやモニター調査等を活用して利用者等の施設運営に関する満足度及び意見を聴取し、年1回以上自己評価を実施してください。これにより得られた評価は年間事業報告書に記載し、以後の業務実施において反映します。

3 第三者による評価の実施

本市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としています。

磯子区民文化センターに関する第三者評価は、提案時の指標に基づき、磯子区民文化センター指定管理者選定評価委員会による評価を受けるものとし、これらの結果を公表します。

なお、受審時期は、指定期間の2年目又は3年目のいずれかのうち区との協議により定める時期を原則とし、区から選定評価委員会への出席、資料の提出及び報告等を求められたときは、これに応じる必要があります。

第三者評価にあたり実施する委員視察の受入れ・案内等の現地対応は指定管理者が行います。また、施設内において選定評価委員会を実施する場合、指定管理者がその会場を確保することとします。なお、指定管理者は、これら委員視察に関し必要となる入場券等や選定評価委員会の会場を無償で提供することとします。

4 業務の基準を満たしていない場合の措置

区長は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、必要な改善措置を指定管理者が講じるよう指示を行います。それでも改善が見られない場合、区長は地方自治法第244条の2第11項に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部を停止する場合があります。

この場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

X 留意事項

1 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うものとします。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、区や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償することとします。なお、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、区が国家賠償法（昭和22年法律第125号）に基づき第三者に対して賠償した場合、区は指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を区の支払のときから政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率による利息を付して、求償するこ

とができるものとします。

- (2) 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者はあらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を区へ報告しなければなりません。
- (3) 指定管理者は、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。
なお、対人補償の保険金額は1億円以上とし、本市を追加被保険者とします。その他の保険の範囲は、別添資料「指定管理者が加入する保険」を参考としてください。
- (4) 上記に示した以外の保険の加入については任意とします。
- (5) 加入した保険についての保険契約書及び保険証書の写しを、当該保険契約の締結後、速やかに区に提出してください。

2 関係法令等の遵守

業務の実施にあたっては、条例及び規則その他、関係する法令等を遵守するものとします。
なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

【主な関連法令】

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 横浜市区民文化センター条例（平成5年3月横浜市条例第13号）
- (4) 横浜市区民文化センター条例施行規則（平成5年6月横浜市規則第61号）
- (5) 横浜市行政手続条例（平成7年3月横浜市条例第15号）
- (6) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) 横浜市個人情報保護に関する条例（令和4年12月条例第38号）
- (8) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）
- (9) 横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例（平成27年9月横浜市条例第52号）
- (10) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月条例第51号）
- (11) 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律（平成28年法律第68号）
- (12) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）
- (13) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化に関する法律、横浜市震災対策条例等）
- (14) 環境法令等（エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- (15) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (16) その他施設の管理運営に必要な法令

3 個人情報の保護

- (1) 業務上知り得たマイナンバーを含む個人情報については、「横浜市個人情報の保護に関する条例（令和4年12月条例第38号）」「横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例（平成27年9月横浜市条例第52号）」の規定が適用され、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うことが必要です。特に、ファクシミリやEメールの誤送付等個人情報を侵害する事故が、全国的に多く発生しています。相互チェックやマニュアルの貼出し等予防対策に努めてください。

また、インターネットに接続した端末等がウィルス感染し、情報が漏えいすることのないよう必要な対策を講じて予防に努めてください。

- (2) 個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人データの開示等の請求について、手続等の統一化を図るため、協定等において、市が示す「指定管理者の保有する保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「保有する保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、保有個人データの開示等の請求に対して適切に対応することとします。
- (3) 指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、本市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に参加するとともに、従事者に対して必要な研修を行うものとします。

4 コンプライアンスの推進

個人情報の漏えいなどの事務処理ミスまたは事件・事故等が生じた際は、速やかに区へ報告を行ってください。

また、コンプライアンスの推進にあたっては、区からの指摘・指示・要請等に従ってください。

5 情報公開への積極的取組

- (1) 公の施設の管理者として説明責任を果たす視点から、指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」（平成 12 年 2 月横浜市条例第 2 号）の規定に準じて、情報公開の対応を適切に行うことが必要です。
- (2) 協定等において、市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、文書等の開示の申出に対して適切に対応することとします。（参考 指定管理者の情報の公開に関する標準規程 ウェブサイト <https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/shiteikanri/shiteikanrishaseido.html> ）
- (3) 年間事業計画書及び年間事業報告書を、区が指定する期日までに公表するものとします。
- (4) サービス提供の状況及び施設の管理状況等についても、区から一般公開を求められます。

6 区及び関係機関等との連絡調整

- (1) 区及び関係機関・団体との連携を強化し、情報の共有化、相互支援をすることが重要です。業務を履行するため、区及び関係機関等との情報交換や業務の調整を図るものとします。
- (2) 磯子区民文化センターは複合施設「らびすた新杉田」内にあるため、建物管理者と良好な関係を保ち、双方の事業運営等に支障のないように努めてください。
- (3) 地域組織の会議等に出席を求められる場合があります。
- (4) 施設の管理運営状況等について区から説明を求められますので、随時資料や情報を提供してください。

7 その他

- (1) 横浜市中小企業振興基本条例を踏まえた取組の実施
本市では、平成 22 年 4 月 1 日より本条例を施行し、市内中小企業への優先発注の徹底に努めています。
指定管理者は、本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の発注、物品及び役務の調達等にあたって、市内中小企業への優先発注に努めるものとします。
なお、本市は本施策の取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況についての調査を実施する場合があります。
- (2) 許認可及び届出等

飲食物の販売など、許認可の取得や届出を必要とする場合は、指定管理者の責任及び費用において手続を行ってください。

また、指定管理者が区に対してこれらの手続に関する協力を求めた場合、区は必要な資料の提出その他について協力するものとします。

(3) 施設の目的外使用

指定管理者が行う業務以外の附帯事業（「アイデア・ノウハウの一層の活用（V 7 (2)）」を含む。）のために、地方自治法第 238 条の 4 第 7 項に定める目的外使用として施設の一部を使用する場合は、毎年度、市長に対し行政財産の目的外使用の申請をし、許可を受けなければなりません。目的外使用については、本市に対し目的外使用料を納入する必要があります。使用に伴い発生する光熱水費等は、指定管理者が負担する必要があります。

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理するものとします。

なお、磯子区民文化センターの事務室を特定団体の事務室として使用するなど、利用者の利便性の向上に関しない施設の使用については認められません。

(4) 公租公課

指定管理者は法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性がありますので、財政局主税部法人課税課、所轄の県税事務所及び税務署にお問合せください。

(5) 財務状況の確認

安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、本市では年度に 1 回、指定管理者となっている団体（共同事業体においては各構成団体）について選定時と同様の財務状況確認を行います。そのため、各団体から財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出していただきます。

(6) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

区長は地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき、指定の取り消しをすることができるものとします。その場合は本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者に対して引継ぎを行うものとします。

イ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

区及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

(7) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、区と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(8) その他

その他、記載のない事項については、区と協議を行うものとします。

XI 指定期間終了にあたっての業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく磯子区民文化センターの業務を遂行できるように、引継ぎ等を行ってください。

なお、指定期間終了以前に指定を取り消した場合についても、同様とします。

1 業務の引継ぎ等

- (1) 事業計画書、事業報告書及び業務の遂行に伴い作成した次の項目に関する書類等を、区又は次期指定管理者に引き継ぐものとします。
 - ア 施設利用に関する書類（利用申請書等）
 - イ 管理業務により作成した日誌、記録等
 - ウ 施設、設備等の補修履歴
 - エ 備品等の物品管理簿
 - オ 施設及び事務室内金庫の鍵
 - カ 不具合箇所一覧
 - キ その他必要書類
- (2) 指定終了日以降の利用にかかる利用料金で、前指定期間中に前指定管理者が収受したものと及びこれに関する帳簿類については、区又は次期指定管理者に引き継ぐものとします。また、既に予約されている施設利用についても、引き継ぐものとします。引継ぎの際には個人情報を含んだ書類の取扱いに十分に注意し、情報漏えいが生じることのないよう努めることとします。
- (3) 次期指定管理者の公募や引継ぎの際に必要なとなる施設の管理運営状況等の情報について区から調査することがありますので、随時資料や情報を提供してください。また、指定期間終了以前の次期指定管理者からの調査についても、合理的な理由がある場合等を除き、その調査に応じなければならないものとします。
- (4) 指定期間の終了に伴い、施設のウェブサイトのアドレスが変わる場合には、指定期間終了後も新しいアドレスへの転送サービスを行うなど、利用者に配慮した措置をとるものとします。
- (5) 指定管理料の最終期の支払いは、指定期間内に引継ぎを完了し、引継完了の確認後とします。
- (6) 引継ぎにおいて費用が生じた場合でも、区は経費の負担を行いません。
- (7) 引継ぎ期間は指定管理者が決定してから指定期間の開始時までの間に行うものとします。
- (8) 引継ぎにおいては、新旧両指定管理者立会いのもと、次の業務を行ってください。
 - ア 全ての鍵の開錠と施錠の確認。
 - イ 備品類の全数点検の実施。
 - ウ 利用予約内容の引継ぎの実施。
 - エ 全館の設備機器（非常用設備含む）の操作手順と留意事項の説明。
 - オ メーター類の所在とその点検方法の説明。
 - カ 不具合箇所の目視による確認。
- (9) その他必要な業務が生じることがあります。

2 原状回復義務

指定期間終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、区に明け渡してください。ただし、区が認めた場合には、原状回復は行わずに、別途区が定める状態で明け渡すことができるものとします。

3 備品及び文書等の取扱い

- (1) 区に帰属する備品等については、区又は区が指定する者に引き渡してください。
- (2) 指定管理者に帰属する備品等については、原則として指定管理者の責任と費用において撤収してください。ただし、区との協議において両者が合意した場合は、区又は区が指定する

者に引き渡すことができるものとします。

なお、指定管理者に帰属する備品等であっても、区に帰属する備品等の更新を目的として調達した場合は、調達後速やかに区の所有に移すとともに区が指定するものに引き渡すこととします。

- (3) 業務に必要な文書等を、区又は区が指定する者に引き渡してください。
- (4) 個人情報、漏えいのないように区又は区が指定する者に確実に引き継ぐとともに、保有する必要のなくなった個人情報を適切な手段で、速やかに廃棄することとします。

XII 提案内容

指定管理者は、「Ⅲ 磯子区民文化センターの使命と役割」に掲げる6つの使命を達成するため、それぞれの使命に対し次に掲げる定量指標と定性指標を満たす提案を行うものとします。

使命1～5については、平時での運営を前提として、本業務の基準の記載内容を踏まえて提案してください。使命6については、新型感染症の流行や物価変動など、大きな社会情勢の変化に適応した施設運営のための基本的な考え方及び収支に係る対応方針について提案してください。

なお、使命6については、本業務の基準の「Ⅳ文化事業」と「Ⅴ施設運営」の全てを満たすことを必須とするものではありません。

磯子区民文化センターの特色を踏まえた施設運営につながる提案にしてください。

使命1 文化芸術の活動と体験の場となる

文化芸術に関する活動と体験の場を提供することで、市民の活動を支援する。

- (1) 定量指標
 - ① 貸館利用率（ホール、ギャラリー）
 - ② 総来場者数
- (2) 定性指標
 - ① 利用者の状況についての現状把握

使命2 文化芸術活動を担う人材を育む

地域で文化活動に興味を持ち、活動を主導する人材を増やすことで、地域住民の文化芸術活動の可能性を広げる。

- (1) 定量指標
 - ① 次世代育成・若手アーティスト育成等に寄与する事業数
 - ② 施設の事業に協力する地域住民（ボランティア等）の人数
- (2) 定性指標
 - ① 子どもたちや学校の定性分析
 - ② 新たに参加した人の属性分析

使命3 文化芸術の鑑賞の機会を提供する

音楽、演劇、ダンス、美術などの文化芸術に触れる機会を提供することで、感性豊かで多様な価値観を受け入れる区民文化の醸成に貢献する。

- (1) 定量指標
 - ① 鑑賞型事業のメニューのジャンル数及び実施回数
 - ② 体験型事業の事業数及び実施回数
 - ③ アウトリーチ事業の実施回数
 - ④ 来場者（参加者）満足度（アンケート集計）
- (2) 定性指標
 - ① 参加者の定性分析

使命4 幅広い人を文化活動に受け入れ、地域の力を結びつける

年齢、性別、国籍、言語、障害の有無、経済的状况等にかかわらず、磯子区の幅広い人を受け入れ、親しまれる施設となるため、社会的包摂（ソーシャル・インクルージョン）の視点も踏まえた利用者本位の運営を行う。また、地域の文化施設として求められる役割と専門性をふまえ、地域の様々な施設・団体・資源を結びつけるコーディネーターとして、地域コミュニティのベースとなる文化的コモンズの形成に寄与する。

(1) 定量指標

- ① 社会包摂の実現を目指す事業数
- ② 地域の施設・団体と連携して実施した事業数

(2) 定性指標

- ① 地域コーディネーター担当による地域との連携状況のレポート
- ② バリアフリーの視点からの来館者の声（アンケート調査インタビュー調査）

使命5 持続可能性の高める施設運営を行う

法令等に則った施設の保守・点検や日常的な予防的修繕などの維持管理を行い、安全で快適な施設を維持する。また、効率的な経費の執行や収入増の取組等により、安定的な施設運営を行う。

(1) 定量指標

- ① 施設の管理瑕疵に起因する事故件数 0件
- ② 法定点検等の実施 100%
- ③ 修繕予算の執行率 90%

(2) 定性指標

- ① 施設の使いやすさや快適さについてのヒアリング
- ② 管理運営費推移の要因分析

使命6 大きな社会情勢の変化に適応して、施設運営を継続する

新型コロナウイルスの流行や大きな物価変動など、大きく社会情勢が変化する中でも、安全かつ安定的に自主事業及び貸館業務を実施し、市民の文化活動の基盤として施設運営を継続する。

（指標なし）

(1) 以下の3つの場合における基本的な考え方と収支にかかる対応方法について記載してください。

- ・ 新型コロナウイルスの流行が流行した場合
- ・ 物価変動の結果、光熱水費等の必要経費が大きく増加した場合
- ・ 物価変動の結果、光熱水費等の必要経費が大きく減少した場合



横浜市磯子区民文化センター 指定管理者業務の基準 別添資料

令和6年4月26日
横浜市磯子区地域振興課

目 次

施設利用に関する書類	1
管理業務に関する記録事項	2
指定管理業務における作成書類	3
モニタリングにおける確認事項	4
指定管理者が加入する保険	5
設備等保守管理項目一覧	6
清掃項目一覧	7

●施設利用に関する書類（参考例）

ア	利用許可申請書（横浜市区民文化センター条例施行規則 第2号様式）
イ	特別設備設置許可申請書（横浜市区民文化センター条例施行規則 第3号様式）
ウ	物品販売等許可申請書（横浜市区民文化センター条例施行規則 第4号様式）
エ	許可申請事項変更申請書（横浜市区民文化センター条例施行規則 第5号様式）
オ	利用料金減免申請書
カ	利用料金減免承認・不承認決定通知書
キ	利用料金返還申請書
ク	利用料金返還承認・不承認決定通知書
ケ	利用取消申請書
コ	利用料金納付書
サ	利用料金領収証
シ	利用の手引き
ス	施設パンフレット
セ	その他必要な書類

※利用者の利便性を考慮して一つの書類に複数の項目を含めて作成することも可とする。

【例】 ・「利用料金納付書兼領収書」

・「施設パンフレット」に「利用の手引き」の内容を記載 等

●管理業務に関する記録事項

ア	運転監視及び日常点検、定期点検等により発見した故障・修理必要箇所に関する こと
イ	保守管理報告に関すること (ア) 設備管理日誌、設備運転日誌 (イ) 設備点検結果記録表（日常点検整備結果記録表、事故及び故障報告書、 交換修理補修記録等）
ウ	電力、水、ガス等の使用量のほか、運転・点検等に関すること

●指定管理業務における作成書類

	作成資料	記載内容	提出等	備考
ア	事業計画書	①文化事業に関する年間計画 ②運営業務に関する年間計画 ③管理業務に関する年間計画 ④当該年度の収支予算書 等	前年度1月末までに案を作成し提出	
イ	修繕予定	①修繕の年間実施予定 ②修繕費の執行予定	半期毎に報告	
ウ	日報	①日付、天気、開館時間 ②職員勤務状況 ③主な催物 ④各室利用状況（附帯設備含む） ⑤受付業務対応状況 ⑥警備業務実施状況 ⑦その他必要書類	作成後保管し、主な事項を月次報告に集計する	重要な件に関しては、随時報告を行う
エ	事故報告	①問合せ・苦情及びその対応等 ②その他必要書類	作成後保管し、主な事項を月次報告に集計する	重要な件に関しては、随時報告を行う
オ	月間事業報告書	①文化事業報告 ②月次利用者数、利用率、利用件数等 ③施設管理状況 ④問合せ・苦情及びその対応等の集計 ⑤その他必要書類	モニタリングにて報告（原則月1回）	施設管理に関する報告（「管理業務に関する記録事項」）を含む
カ	収支報告書	①利用料金収入 ②事業収入 ③その他収入 ④支出の執行状況 ⑤その他必要書類	四半期毎に、当該モニタリングにて報告	
キ	文化事業報告	①入場者・参加者数 ②事業収支 ③広報活動 ④アンケート結果 ⑤実施済みの事業に対する検証 ⑥その他特記事項	半期毎に、当該モニタリングにて報告	
ク	自己評価報告	※自己評価	当該年度終了後に報告	
ケ	事業報告書	※1年間の業務報告書として集計、整理 ※当該年度の収支決算書	当該年度の次年度5月末までに提出	「物品管理簿（第Ⅰ種）」を併せて提出する

●モニタリングにおける確認事項

名称	内容	実施時期
月次モニタリング	・月間事業報告書による業務遂行の確認	毎月
四半期モニタリング	・収支確認・支出の執行状況 (利用料収入等の確認 等)	4月、7月 10月、1月
半期モニタリング	・修繕予定の進捗状況	4月、10月
年間モニタリング	・提案内容に従って運営されているか ・施設の設置目的に適した事業運営がなされているか ・収支バランスの確認 ・その他必要事項	当該年度の 翌年5月
随時モニタリング	・必要事項	必要に応じて

●指定管理者が加入する施設賠償責任保険の種目・仕様

		保険種目	損害填補額・保険金額	
ア	賠償責任保険	施設	1 事故	5 億円
			1 名	1 億円
			財物	1000万円
			使用不能	500万円
			人格権侵害	100万円
		昇降機（1台）	1 事故	5 億円
			1 名	1 億円
			財物	1000万円
			使用不能	500万円
			人格権侵害	100万円
イ	動産総合保険	500万円		
ウ	レジャー・サービス費用保険	被災者対応費用 500万円		

設備等保守管理項目一覧（1 / 1）

種目	保守点検箇所等	特記事項	回数	※区分	
舞台設備	舞台機構	吊物設備一式	年2回以上	A	
		床設備一式			
		幕設備一式			
	舞台照明	舞台照明負荷設備一式	音響照明主幹盤とそれ以降の二次側配線配管を含む		年2回以上
		舞台調光設備一式			
		舞台照明器具設備一式			
	舞台音響	ホール音響機器一式	音響及び持込電源分電盤以降の二次側配線配管を含む		年2回以上
		インカムシステム一式			
		モニタリングシステム一式			
		ITVシステム一式			
FM波方式難聴者システム一式					
リハーサル室機器一式					
保安設備	専有部分の機械警備				
建 築	防音ドア		年1回以上	B	
	ホール椅子		年1回以上		
	自動ドア2基	定期点検	年4回以上	C	
	エレベーター1台 POG仕様 エスカレーター2台(屋外・屋内)POG仕様 ※屋外はラピスタ新杉田の共有部分に設置してあるものです	定期点検 法定点検	月1回以上 年1回		
	シャッター		年2回以上		
	電話設備		年1回以上		
	ITV設備		年1回以上		
空調設備	パッケージエアコン		年2回以上		
	エアハンドリングユニット				
	中性能フィルター交換				
	吸収式冷温水発生機				
	冷却塔				
	薬注装置				
	ポンプ類				
	送風機類				
	ファンコイルユニット				
	空調換気扇				
温水ボイラー					
電気設備	電気設備(受変電)	法定点検	年1回		
消防設備	消防設備		機器点検:6か月に1回 総合点検:年1回	管理組合 が実施	
清掃業務	「清掃項目一覧」を参照			C	

※区分 業務を委託する場合は、次の区分による

「A」について…指定管理者により直接管理する。

「B」について…指定管理者により直接管理する。または、委託することもできる。

「C」について…指定管理者により直接管理する。または、委託することもできる。

清掃項目一覧（1 / 3）

【日常清掃】

	清掃箇所	材質	数量	回数
4階	風除室	デッキ	26.68㎡	週6回
	ESCホール	フローリング	16.38㎡	週6回
	EVホール	カーペット	3.84㎡	週3回
	ENTホール・ロビー	カーペット	183.75㎡	週3回
	自販機コーナー	カーペット	5.00㎡	週3回
	廊下1	カーペット	85.18㎡	週3回
	テラス	ノンリップ	60.00㎡	週3回
	給湯室	長尺シート	1.68㎡	毎日
	トイレ	長尺シート	74.16㎡	毎日
	廊下2	長尺シート	40.20㎡	週6回
	前室	タイルカーペット	10.60㎡	週3回
	練習室1	フローリング	9.00㎡	毎日
	練習室2・3	タイルカーペット	36.80㎡	毎日
	ギャラリー・控室1	カーペット	121.00㎡	週1回
	リハーサル室・前室2	フローリング	106.68㎡	週1回
	控室2	長尺シート	10.00㎡	週1回
会議室AB	長尺シート	46.36㎡	毎日	
会議室C	タイルカーペット	19.36㎡	毎日	
5階	階段	フローリング	28.80㎡	週6回
	ESCホール	フローリング	18.20㎡	週6回
	エスカレーター		1基	週6回
	ホワイエ・ドリンクバー	カーペット	168.58㎡	週3回
	トイレ	長尺シート	72.60㎡	毎日
	廊下	長尺シート	70.56㎡	週6回
	テラス	デッキ	28.80㎡	週6回
	客席前室	カーペット	5.78㎡	週3回
	客席	フローリング	270.00㎡	毎日
	親子席	カーペット	7.02㎡	週3回
	舞台・袖舞台	フローリング	240.36㎡	毎日
	楽屋	タイルカーペット	59.20㎡	毎日
	荷捌き	長尺シート	71.76㎡	毎日
楽屋トイレ	長尺シート	32.56㎡	毎日	
給湯室	長尺シート	2.16㎡	毎日	
6階	廊下	長尺シート	96.08㎡	週1回
その他	荷捌き用EV		1基	週1回

清掃項目一覧 (2/3)

【定期清掃】①

清掃箇所		材質	数量	仕様	回数	
床	4階	EVホール	カーペット	3.84m ²	①カーペット部の床面 洗浄 ② フローリング及び デッキ部のワックス掛 清掃 ③長尺シート部等の ワックス掛清掃 ④その他清掃	年3回以上
		ENTホール・ロビー	カーペット	183.75m ²		
		自販機コーナー	カーペット	5.00m ²		
		廊下1	カーペット	85.18m ²		
		前室1	タイルカーペット	10.60m ²		
		練習室2・3	タイルカーペット	36.80m ²		
		ギャラリー・控室1	カーペット	121.00m ²		
		会議室C	タイルカーペット	19.36m ²		
		事務室・コピー室	タイルカーペット	89.08m ²		
		風除室	デッキ	26.68m ²		
		ESCホール	フローリング	16.38m ²		
		練習室1	フローリング	9.00m ²		
		リハーサル室・前室2	フローリング	106.68m ²		
		給湯室	長尺シート	1.68m ²		
		トイレ	長尺シート	74.16m ²		
		廊下2	長尺シート	40.20m ²		
		テラス	ノンスリップ	60.00m ²		
		バルコニー	コンクリート打ち	7.28m ²		
		控室2	長尺シート	10.00m ²		
		会議室AB	長尺シート	46.36m ²		
		給湯室・ロッカー	長尺シート	21.08m ²		
		倉庫1・2	長尺シート	16.26m ²		
		ピアノ室	長尺シート	7.04m ²		
		リハーサル室倉庫	長尺シート	17.52m ²		
	倉庫	長尺シート	30.56m ²			
	倉庫3	長尺シート	61.28m ²			
	電気室	防塵塗装床	37.44m ²			
	空調機械室	防塵塗装床	96.32m ²			
	5階	ホワイエ・ドリンクバー	カーペット	168.58m ²		
		控室	カーペット	6.40m ²		
		客席前室	カーペット	5.78m ²		
		親子席	カーペット	7.03m ²		
		楽屋	タイルカーペット	59.20m ²		
階段		フローリング	28.80m ²			
ESCホール		フローリング	18.20m ²			
テラス		デッキ	28.80m ²			
客席		フローリング	270.00m ²			
舞台・袖舞台		フローリング	240.36m ²			
ピアノ庫		フローリング	14.72m ²			
トイレ		長尺シート	72.60m ²			
廊下		長尺シート	70.56m ²			
バルコニー 駅側		コンクリート打ち	21.00m ²			
バルコニー		コンクリート打ち	6.16m ²			
荷捌き		長尺シート	71.16m ²			
楽屋トイレ		長尺シート	32.56m ²			
給湯室	長尺シート	2.16m ²				
倉庫	長尺シート	12.32m ²				
6階	照明音響調整室	タイルカーペット	59.40m ²			
	廊下	長尺シート	96.08m ²			
	バルコニー 駅側	コンクリート打ち	21.00m ²			
	バルコニー	コンクリート打ち	6.16m ²			
	空調機械室	防塵塗装床	75.40m ²			

清掃項目一覧（3／3）

【定期清掃】②

清掃箇所		数量	仕様	回数
窓枠及び窓ガラス清掃	風除室	1式	4階～6階部分の窓枠及びガラスの清掃（両面）	年3回
	ESC			
	ホール			
	階段			
	会議室AB			
	事務室コピー室の内部			
	ホワイエ・ドリンクバー			
親子席・照明音響調整室				
扉及び壁面清掃	1式	4階～6階部分	年3回	
金属部分の磨き清掃				
照明機器清掃	1式	4階～6階部分の照明機器の清掃（定期清掃の範囲、日常清掃の範囲、事務室、倉庫、空調室、電気室） ※ 舞台、客席の照明を除く	年1回	
ねずみ・害虫駆除	全館	1式		年2回