

**横浜市青葉公会堂
第5期指定管理業務
特記仕様書**

**令和8年5月
横浜市青葉区地域振興課**

1 施設の概要

(1) 施設の特徴

青葉公会堂は、市民の集会その他各種行事の用に供する目的として、平成7年に整備されました。公会堂で行う文化芸術活動を通してコミュニティの活性化を推進し、区民活動による文化発信の拠点となる施設です。音楽公演、演劇、講演会、ダンス、地域行事など幅広い用途に利用されています。

(2) 施設の概要

- ア 名称 横浜市青葉公会堂
イ 場所 横浜市青葉区市ケ尾町 31 番地 4
ウ 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造 地上 2 階 地下 1 階
延床面積 7217.75 m²
エ 施設内容 (詳細は別紙 1 施設概要参照)
1 階 講堂、ホワイエ、リハーサル室、控室 (2 室)
2 階 会議室 (2 室)、和室

(3) 利用の基準

ア 開館時間

午前 9 時から午後 10 時まで

イ 時間区分

(7) 講堂

- 昼間：午前 9 時から午後 5 時まで
夜間：午後 5 時 30 分から午後 10 時まで
昼夜間：午前 9 時から午後 10 時まで

(4) その他の施設

- 午前：午前 9 時から正午まで
午後：午後 1 時から午後 5 時まで
夜間：午後 5 時 30 分から午後 10 時まで
昼間：午前 9 時から午後 5 時まで
昼夜間：午前 9 時から午後 10 時まで

ウ 休館日と施設点検日

(7) 休館日

12 月 29 日から 1 月 3 日まで

(4) 施設点検日

指定管理者は、月 1 回以内で施設点検日を設定することができます。施設点検日の設定に際しては、あらかじめ横浜市と協議の上定めるものとします。

なお、上記にかかわらず、区が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、選挙等の特殊な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、区が施設利用を制限する場合があります。その際、施設予約のキャンセル、利用予定者への連絡、選挙管理委員会との連絡調整等、臨時の休館に伴う業務を区の指示に従い、実施するものとします。ただし、施設利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施するものとします。

(4) 施設運営の振り返り及び次期指定期間に指定管理者に求める方向性等

横浜市は次期指定管理者に対して、次の視点を踏まえた提案を求めます。

現指定期間 (令和 4 年 4 月～9 年 3 月末) における施設運営の振り返り	<ul style="list-style-type: none">・市平均と比較して、低コストかつ高稼働で運営されており、良好に運営されている。・講堂・会議室・リハーサル室の稼働率は市平均を上回るが、和室は稼働が平均未満となっている。・区内利用比率が高く地域拠点性は高いが、駅から離れていることから利便性の問題があるため、総利用件数も市内中位に位置している。
---	--

次期指定期間（令和9年4月～14年3月末）に指定管理者に求める方向性及び改善すべき課題等	・市内の他公会堂と比較しても概ね順調に運営されているが、市平均を下回っている和室の稼働率を上げるための取組について、具体的な提案を期待する。
--	--

2 実施事業

(1) 施設の運営

ア 職員の雇用等

施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置します。

イ 利用料金

(7) 利用料金等の設定・変更

各部屋の利用料金の上限は、条例で定められています。そのため、利用料金の設定・変更は、条例の範囲内において指定管理者が区長の承認を得て行うことができます。

また、割引料金等についても、区長の承認を得て定めることができます。

指定管理者は、利用料金の設定・変更が区長に承認された場合、承認され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なければなりません。

(4) 利用料金の基準

現在の利用料金は次のとおりです。利用料金の提案にあたっては、利用者に対するサービスの低下とならないよう配慮するものとします。

<参考>「現在の青葉公会堂利用料金」

①施設利用料金（平日）

	昼間		夜間
	午前	午後	
1号会議室	1,700	2,300	2,500
2号会議室	700	1,000	1,100
和室	1,200	1,600	1,800
リハーサル室	1,500	2,000	2,200
講堂	15,000		14,000
全館	27,000		21,600

②附属設備利用料金

	午前	午後	夜間	昼夜間
グランドピアノ	1,500	1,500	1,500	4,500
拡声装置	1,500	1,500	1,500	4,000
スポットライト	1,500	1,500	1,500	4,000
音響装置	1,000	1,000	1,000	3,000
映像装置	2,000	2,000	2,000	6,000
電気料	持ち込み機器消費電力 1kWにつき1日200円			

a 土日祝日等の利用料金（附属設備を除く）は、通常の料金の2割増の範囲内で指定管理者が区長の承認を得て定めるものとします。

b 利用者が入場料等を参加者から徴収する場合の利用料金（附属設備を除く）は、通常の料金の10割増の範囲内で指定管理者が区長の承認を得て定めるものとします。

c 利用者が規定の利用時間を超過して利用した場合の利用料金（附属設備を除く）は、通常料金の3割増の範囲内で指定管理者が区長の承認を得て定めるものとします。

(ク) **利用料金の管理**

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理します。

(カ) **利用料金の減免**

横浜市の利用、横浜市が市政を推進するために行う事業及び公益的活動等による利用等については、利用料金の減免を行います。具体的な減免基準については、条例、規則及び「公会堂利用料金減免ガイドライン」に基づき、指定管理者と横浜市が協議して定めます。

公会堂利用料金減免ガイドライン（抜粋）

(1) **減免の体系**

ア 横浜市公会堂条例（第10条）

「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。」

- ・ 指定管理者が必要と認める場合
- ・ 規則で定める場合

イ 横浜市公会堂条例施行規則（第9条）

- ・ 本市が主催する行事等に利用する場合 100分の100
- ・ 本市が共催する行事等に利用する場合 100分の50
- ・ その他市長の承認を得て指定管理者が定める場合 市長の承認を得て指定管理者が定める

ウ 各館の利用要綱

ウ **各部屋の利用**

(7) **利用の許可**

- 指定管理者は、利用者から利用申込があったときは、速やかに内容を確認し利用の許可を行います。なお、利用申込の内容に疑義がある場合は、横浜市へ報告の上、対応について協議することとします。
- 指定管理者は、必要な情報収集に努めるとともに、利用申込のあった者等に対し施設の利用許可に関する取扱いについて、適切に説明を行い、理解を得ることとします。
- 指定管理者は、施設の利用許可に関する取扱いについて、職員に周知・徹底を図ります。また、職員に対し必要な研修を行うこととします。
- 条例、規則の規定に基づき、次の利用については許可しません。

- ・ 公安又は風俗を害するおそれがあるとき
- ・ 管理上支障があるとき
- ・ 主として物品を展示し、又は販売するために公会堂を使用し、又は利用しようとするとき（公益的目的をもって、これらの行為を行うときを除く。）
- ・ 会合の性質が騒乱を起すおそれがあると認めるとき
- ・ その他指定管理者が必要と認めたとき

- 公会堂は連続して3日を超えて利用することはできません。ただし指定管理者が特別に必要と認めた場合は利用することができます。

(4) **利用申込の期間と優先受付**

ア **一般利用**

一般の利用者が施設に利用の申込を行うことができる期間は次のとおりとします。

講堂及びこれに付随して利用する	利用日の6か月前の日から利用日の3日前まで
講堂以外の施設	利用日の3か月前の日から利用日の3日前まで

イ **優先利用**

本市が主催、共催又は後援する行事等に利用する場合は、上記申込期間以前でも優先的に受け付けます。

土曜日、日曜日、祝日等の優先利用については、1か月を通してそれぞれの日の数の合計の2分の1を超えないよう利用調整を行い、一般利用との均衡を図るものとします。

(ウ) 受付業務

ア 利用者の利便性を向上させる受付方法等の工夫について、指定管理者は積極的に取り組むことが可能です。新たな取組を行う場合は、横浜市に提案の上、承認を受けて実施するものとします。

イ 優先利用、減免利用の受付については、当該利用可能条件に照らし利用調整を行うものとします。なお、優先利用、減免利用の判断については、条例・規則によるほか、横浜市と協議の上基準を定め、これに基づき適切な取組を行うものとします。

【参考】「現在の公会堂受付業務の流れ」

- ・ 一般の利用については、利用申込期間内に先着順で申込を受け付ける。同時に複数の利用申込があった場合は、抽選で決定している。
- ・ 利用の申込は、利用許可申請書の提出により行い、公会堂の利用を許可した場合は、利用者に利用許可書を発行する。
- ・ 利用許可申請書の提出前に電話、来館等により利用予約を行っており、予約受付後10日以内に利用許可申請書を提出するものとしている。
- ・ 利用者は利用許可を受けた際直ちに利用料金を納付することになっている。ただし、これが困難な場合は許可を受けた日から10日以内に納入できるようにしている。

(I) 施設・附属設備の貸出業務

施設及び附属設備の貸出業務は、有料貸館施設としての公会堂運営事業の中心業務です。したがって、指定管理者は、常に均質な貸館サービスが提供できるよう、施設水準の維持に努め、施設及び貸出備品・用具類の品質管理を行うとともに、本来の施設機能を利用者が享受できるよう適切な扱いを指導する必要があります。

a 講堂

一般的な催し物開催の場合の施設貸出業務の流れについては、概ね次のようなものとなります。

(a) 利用内容の打合せ（約1か月前）

利用者に来館してもらい、利用のスケジュール、舞台、客席等の利用方法、照明設備、音響設備等のセッティング、観客の誘導方法等について、具体的に打合せを行います。

- ・ 舞台の準備方法と使用備品
- ・ マイクロホンの使用本数とその位置
- ・ 吊り看板の大きさ等吊り物の有無
- ・ 照明の方法と貸出器具
- ・ 音響関係使用機器と設置方法
- ・ その他貸出備品とその設置箇所
- ・ 持ち込み機材の種類と運搬方法
- ・ 受付の有無と準備方法
- ・ 開演・終演時間及び開催方法等
- ・ 災害時の防災協力員届出の指導と確認
- ・ 使用上の諸注意

(b) 利用時間前

- ・ 客席の清掃・点検・舞台吊り物・幕類の安全点検
- ・ 照明機器・音響機器の整備、点検
- ・ 備品類・コード類の点検等

(c) 利用時間中（事前準備）

利用者との打合せに基づき、施設の準備、設営・操作の説明等を行います。

- ・ 客 席…客電点灯・冷暖房稼働連絡
- ・ 舞 台…看板等吊り物の準備、平台・演壇・椅子・ピアノ・反響板・所作台・照明器具等その他使用備品類の設置、どん帳・スクリーン・ホリズント・袖・引き幕等幕類の調整、吊り物幕類の移動操作の説明
- ・ 照 明…各照明器具配置の入れ替え、カラーフィルターの入れ替え、照点調整・パッチコードの組み替え、映写機等の設置、必要コード類の準備と接続、照明器具等の使用説明及び指導

- ・音響…マイクロホンの設置、テープレコーダー・レコードプレイヤー・その他音響機器のセット及び配線、マイクロホン等の音出しテスト、音響装置の操作説明および指導
- ・控室…開鍵・電灯・冷暖房スイッチオン、茶器その他必要備品の貸し出し
- ・ロビー…受付用、机・椅子・立て看板及び案内掲示用物品の貸出、掲示箇所に伴う諸注意事項の説明
- ・その他…主催者及び避難誘導協力員に対する避難所・誘導方法の説明・避難路の確保のお願い

(d) 利用時間中（催し物開催時）

- ・ホール内の温度の監視・避難路の確保等安全点検
- ・ピアノ等大型備品類の移動手伝い
- ・照明器具及び音響機器の動作状況の点検と調整

(e) 利用時間中（催し物終了後）～利用時間終了後

- ・舞台…催し物の終了後は、使用備品・器具等の原状回復・場内清掃等は利用者をお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとします。なお、著しく原状回復が困難な場合、重量がある備品類等を運搬する場合には、職員が補助、立会いを行い、安全等の確保を行うものとします。また、貸し出した備品類の返還に立ち会います。
- ・客席…場内の簡単な清掃については利用者をお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとします。
- ・控室…室内の清掃、茶殻等の処理は利用者をお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとします。茶器については、簡単に洗っていただく程度で、後で職員が点検し、洗い直し整理整頓して次の利用に備えます。利用者が全員退館した後、戸締まり・火気の有無を確認し鍵を閉めます。
- ・ロビー…受付用等に利用した、机・椅子・掲示物等は、すべて撤去し原状回復に協力してもらい、細かい点は職員が行います。弁当の空箱等大きな塵は、原則として持ち帰ってもらうよう協力を求めます。利用者の全員が退館した後、ロビーを清掃します。

b 会議室（和室）

会議室の貸出の場合も、講堂の場合と同様に、利用者が各種会議やサークル活動に、快適な状態で利用していただけるよう、常に心掛けなければなりません。

(a) 利用前

- ・各種会議室内の清掃、机・椅子・黒板などの清掃
- ・机・椅子その他備品類の配置点検
- ・茶器セットの整備点検
- ・貸出備品類（映写機・録音機等）の準備
- ・冷暖房装置の稼働
- ・許可書の確認、使用上の諸注意事項の説明
- ・開鍵

(b) 利用後

- ・室内及び什器類の清掃と原状回復
- ・茶器セット等の洗浄と格納、灰皿・塵等の処理
- ・忘れ物及び火気点検をして鍵を施錠

(c) その他

湯沸かし室・廊下・ロビー等の清掃、屑籠・喫煙所のたばこの吸い殻の処理等、会議室（和室）内も利用者が机・椅子その他備え付けの什器類の配置を著しく変更した場合以外は、館の職員が原状回復を行うものとし、利用者の負担の軽減に努めるものとします。

エ 利用要綱の策定

指定管理者は、施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を横浜市と協議の上定め、利用者の閲覧に供します。また、施設のウェブサイトで公開するものとします。

なお、前指定管理者がいる場合にはその内容を引き継ぐものとします。
利用要綱に定める主な内容は次のとおりとします。

- ・ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。
- ・ 利用手続、利用申込の受付に関すること。
- ・ 利用条件等の利用のルールに関すること。
- ・ 利用制限及び利用の取消に関すること。
- ・ 利用料金表及び利用料金の徴収、返還並びに減免に関すること。
- ・ 優先申込に関すること。

オ 広報・PR、情報提供

(7) 「利用案内」の備付け

指定管理者は、利用者に施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えます。また、施設のウェブサイトにおいても公開するものとします。

(4) 広報・PR、その他の情報提供

指定管理者は、施設の利用促進を図り、また、運営の透明性を図るため、次の例を参考に、施設の広報・PR、情報提供等を行います。

- ・ ウェブサイトの開設、更新等（横浜市ウェブサイトと連携すること。）
- ・ 施設案内リーフレットの作成・配布
- ・ 電話等での各種問い合わせへの対応
- ・ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- ・ 事業計画書・事業報告書等、施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧
- ・ SNSによる情報発信

カ 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること

キ 施設のDX（デジタルトランスフォーメーション）化に関すること。

- (ア) 講堂利用者向けの映像配信環境（有線）を導入し、利用者に提供するものとします。
- (イ) 利用者・市民の利便性の向上や災害時等の活用を図るため、貸出諸室におけるWi-Fi環境の導入や、誰でも利用できるフリーWi-Fiの導入に努めるものとします。
- (ウ) 利用者向けのオンライン施設予約システムやキャッシュレス決済の導入に努めるものとします。

ク その他施設の庶務事務に関すること

横浜市青葉公会堂施設概要

室名	面積 (㎡)	仕様、付属設備等
講堂	1,259 ㎡	舞台(舞台～間口 13m・奥行9 m)、観客席 600 席(固定席 468 席、移動席 132 席、車椅子席 6 席) 音響反射板、映写スクリーン、舞台音響設備、舞台照明設備 グランドピアノ×1 (フルコンサート) 控室 2 室(和室、洋室) あり
リハーサル室	56 ㎡	音楽練習、ミニコンサート、会議等 ピアノあり
1号会議室	96 ㎡	63 人収容
2号会議室	43 ㎡	36 人収容
和室	20 畳	40 人収容 水屋あり

公会堂職員業務内容（常勤・非常勤の区分けは例）

1 公会堂館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
	収入（雑収入等）に関する事務
	支払に関する事務
	物品管理簿に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）
そ の 他	区及び区内にある他の区民利用施設との連携、地域の課題や情報の共有化に関する こと

2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	団体利用申込の受付に関する事務
	個人利用申込の受付に関する業務
利 用 事 務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確 認 事 務	利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	利用終了後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の施設内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集 計 事 務	施設利用者の集計に関する業務
案 内 事 務	施設案内に関する業務
環 境 美 化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
そ の 他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	施設内飾り付けに関する業務