

横浜市青葉公会堂及び横浜市青葉スポーツセンター管理業務 仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、横浜市青葉公会堂（以下「公会堂」という。）及び横浜市青葉スポーツセンター（以下「スポーツセンター」という。）を一体的に管理運営する指定管理者の公募にあたり、公会堂及びスポーツセンターの管理の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 公会堂及びスポーツセンターの管理に関する基本的な考え方

公会堂及びスポーツセンターを管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 公会堂及びスポーツセンターは公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。
- (2) 公会堂が、区民の集会その他各種行事の場であるということ、また、スポーツセンターが、スポーツ、レクリエーション等の振興を図り、市民の心身の健全な発達に寄与する場であるということのそれぞれの設置理念に基づき、管理運営を行うとともに、区政運営上必要とされる施設の役割を理解し、地域の活性化を図るため、積極的にその役割を担うよう努めること。
- (3) 質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。
特に、公会堂とスポーツセンターの合築施設を一体で管理することから、管理運営の効率化及びサービス水準の維持向上を目指すこと。
- (4) 各種施設・設備の内容を十分に把握したうえで、すべての施設・設備を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- (5) 個人情報の保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (6) 管理運営費の節減に努めること。

3 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

4 法令等の遵守

本業務を遂行するに当たっては、次の各項に掲げる法令等その他の関係する法令等を遵守しなければならない。

- (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) 横浜市公会堂条例（昭和28年横浜市条例第1号）
- (4) 横浜市公会堂条例施行規則（昭和28年横浜市規則第7号）
- (5) 横浜市スポーツ施設条例（平成10年3月条例第18号）
- (6) 横浜市スポーツ施設条例施行規則（平成20年3月規則第35号）
- (7) 横浜市行政手続条例（平成7年3月横浜市条例第15号）
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び横浜市個人情報の保護に関する条

例（平成 17 年 2 月横浜市条例第 6 号）

- (9) 施設及び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等）
- (10) 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）
- (11) 環境関係法令等（エネルギーの使用の合理化等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
- (12) 神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年 12 月神奈川県条例第 75 号）及び横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月横浜市条例第 51 号）
- (13) 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）
- (14) 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 条）
- (15) 横浜市市民協働条例（平成 24 年 6 月条例第 34 号）
- (16) 横浜市市民協働条例施行規則（平成 25 年 2 月規則第 15 号）

5 本業務の内容

(1) 施設の運営に関すること。

ア 職員の雇用等に関すること。

(ア) 管理運営責任者 1 名を常勤の職員として定め、施設長として公会堂（館長）及びスポーツセンター（所長）をそれぞれ 1 名配置すること。

※ただし、専門的な知識を有する常勤職員または非常勤職員を公会堂及びスポーツセンターそれぞれに、常時 1 名配置した場合は、施設長を 1 名とすることができる。

(イ) 開館時間中は、常勤・非常勤を問わず、常時 3 名以上の職員体制をとり、必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること。

※なお、施設管理等に関する専門業務について、委託によらず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置してください。

(ウ) 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

(エ) 開館時間中は、常時 1 名の責任者を配置すること。

(オ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(カ) 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。

(キ) 指定管理者は、職員を雇用する際には、あらかじめ雇用労働条件等についてしっかりと協議し、合意の上で労働契約を行うこと。

イ 利用料金に関すること

(ア) 利用料金の設定

指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て利用料金を設定すること。利用料金の設定の際には、書面にて市長に申請し、その承認を得なければならない。

指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに 6 ヶ月を越える周知期間を設けなければならない。ただし、指定当初に既存料金の変更無く利用料金の申請を行う場合は、承認後、利用者等に対し速やかに周知を行うものとする。

(イ) 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、管理するものとする。

(ウ) 利用料金の減免

行政の利用等の場合には、条例及び規則に基づき、利用料金の減免を行う。

ウ 施設の利用に関すること。

(ア) 利用の許可に関すること。

a 指定管理者は、必要な情報収集に努めるとともに、利用申請者等に対し施設の利用許可に関する取扱いについて、きちんと説明を行い、理解を得ること。

b 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・徹底を図ること。
また、職員に対し必要な研修を行うこと。

(イ) 利用の受付、利用調整に関すること。

(ウ) 利用者への施設・設備の貸出、利用相談、利用支援に関すること。

エ 利用要綱の策定に関すること。

指定管理者は、本施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。利用要綱は「公会堂事務取扱要領」、「横浜市スポーツ施設条例」、その他関係法令をもとに作成し、前指定管理者がいる場合にはその内容を引き継ぐこと。

青葉区長（以下「区長」という。）の承認を得ること。また、利用要綱を改定する場合も同様とする。

オ 自主事業の計画、実施に関すること。

カ 広報・PR、情報提供に関すること。

キ 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること。

ク 新型コロナウイルス感染症等の感染防止対策に関すること。

指定管理者は、国・神奈川県及び横浜市の方針に則り、新型コロナウイルス感染症等拡大防止に係る利用制限や利用制限の緩和等の適切な対応を行うこと。

同時に、施設利用者が安全・安心に施設を利用することができるよう、国・神奈川県・各業種別団体等が感染拡大状況に応じて策定しているガイドライン及び横浜市の方針を遵守し、感染症拡大防止対策を適切に講じること。

ケ その他施設の庶務事務に関すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 施設及び設備全般に関すること

(ア) 指定管理者には、建物を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められる。このため、施設及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、建物の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとする。

(イ) 指定管理者はあらかじめ維持管理計画書を作成し、区に提出すること。

(ウ) 施設及び設備に不具合を発見した際には、速やかに区に報告するものとし、施設の運営に

支障をきたさないよう直ちに保全措置をし、その結果について区に報告すること。

- (エ) 指定管理者は、本市の「維持保全の手引」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づき、建物及び設備の定期的な点検を行い、結果について区への報告を行うこと。

イ 緊急時の対応等に関すること

- (ア) 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。
- (イ) 指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備えあらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、職員への必要な訓練を行うと共に、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、区を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報すること。
- (ウ) 指定管理者は、横浜市防災計画及び青葉区防災計画に基づき、地震などの災害時等には、災害対策本部支援施設その他の用途で使用するため、指定管理者は、その開設及び運営等に協力する必要がある。このため、別途区と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結の上、本市の「指定管理者災害対応の手引き」に従いあらかじめ必要な体制整備等を行わなければならない。

ウ 事故等への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次のとおり義務を負うものとする。

- (ア) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（横浜市）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。
- (イ) 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に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応するものとする。なお、対人保障の保険金額は1億円以上とし、横浜市を追加被保険者とするものとする。

(3) 個人情報保護、守秘義務及び業務に関する情報の公開に関すること。

- ア 指定管理者は、個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）に基づき、個人情報の具体的な取扱いに係る規律を整備するほか、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例その他秘密保持に関するすべての法令等を遵守するとともに、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- ウ 団体登録や自主事業等に際し利用者から収集する個人情報は、必要最小限のものとし、その取扱いについては、十分注意すること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。
- エ 指定管理者が、個人情報の保護に関する法律第2条第5項の「個人情報取扱事業者」である場合は、同法の定める義務規定を遵守しなければならない。
- オ 指定管理者は、本業務の実施により知り得た秘密及び横浜市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- カ 指定管理者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり本項の規定を遵守する必要があることを周知しなくてはな

らない。

キ 指定管理者は、横浜市が示す「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「保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。

ク 指定管理者は、本業務に関する情報の公開について、横浜市が示す「指定管理者の情報公開に関する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。

(4) 意見・要望への対応

電話やFAXその他により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整え、区に適切に報告すること。また、意見・要望の対応結果について公表しなければならない。

(5) 運営改善の取組に関すること。

ア 利用者アンケートその他により地域や利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めること。

イ 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や稼働率の向上等、施設の利用促進を図ること。

ウ 指定管理者は、そのノウハウや創意工夫を活かし、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる新たな運営改善の取組を区に提案することができる。

エ 指定管理者は、上記運営改善の取組を行おうとする場合、あらかじめ区とその内容、必要な手続等について協議しなければならない。

6 経費等について

(1) 経費の支払

指定管理料は、応募時の提案額に基づき会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに本市予算の範囲内で、区と指定管理者が協議を行い決定する。

指定管理料の額、支払時期、方法等は、毎年度、年度協定にて定めるものとする。

なお、指定管理料提案書に区が示した指定管理料の上限額については、財政の状況により変更となる場合がある。

(2) 管理口座

指定管理業務に関する事業経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

指定管理者が指定期間外の利用に係る利用料金（利用の許可の取消しを申し出た場合に返還しなかった利用料金も含む）を収受した場合は、通常の管理口座とは別の口座を設け、これを管理するとともに、区又は区が指定する指定管理者に対し、円滑に引継ぎを行うものとする。

(3) 経費の執行

ア 経費の執行については、申請団体からの予算提案額に基づき年度協定書で定めた額の中で、予算費目ごとに管理、執行することとする。

イ 小破修繕については、指定管理者が修繕費を負担するものとし、1件100万円（消費税別）以下を対象とする。ただし、指定期間終了後の買取りは求めないことを条件に、区との協議に基づき執行する場合はこの限りでない。また、修繕費予算は、各年度600万円以上（消費税別）として、指定管理料に含めて提案すること。これについては、執行額が提案額に満たなかった場合には、指定管理者は、年度ごとに提案額から執行額を引いた差額を原則区へ返納すること。提案額

を超えた修繕費の取扱いについては、区と指定管理者の協議により、定めることとする。

ウ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、区の承諾を得た場合は、この限りではない。業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を区に届け出ること。

エ 事務経費

施設の運営に関する本部事務経費を計上する場合は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を、人件費、事務費、管理費の総額との割合より勘案し、算出すること。

(4) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(5) その他

本施設は、区庁舎・公会堂・スポーツセンターが一体の総合庁舎となっているため、管理運営に係る保守経費等の分担は別紙2のとおりとする。

7 物品の管理等

- (1) 指定管理者は、本業務実施の用に供するため、別添「備品台帳」に示す施設の備品を管理する。
- (2) 指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合、備品は区に帰属するものとし、区に寄贈願を提出する。本業務会計によらず、指定管理者が自己の負担により任意に購入した備品については、指定管理者に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を常に良好な状態に保たなければならない。
- (4) 指定管理者は、指定管理期間中、施設の備品を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、又は施設での利用以外の目的で貸与してはならない。

8 開業準備及び業務の引継

- (1) 指定管理者は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。また、本業務を遂行するために許認可が必要となる場合は、指定管理者の責任及び費用において取得すること。なお、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、管理施設の視察を申し出ることができる。
- (2) 業務の開始にあたっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。
- (3) 指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (4) 指定管理者は指定期間の終了までに、指定開始日を基準として施設を原状に回復し、区に対して施設を明け渡さなければならない。ただし、区が認めた場合には、施設の原状回復を行わず、別途区が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。
- (5) ウェブサイトのアドレス（URL）は、新指定管理者に引き継ぐこと。引継ぎが困難な場合は、アドレスが変更になった旨を旧サイトに掲載し、一定期間（概ね1年間）新サイトに利用者を誘導するよう努めること。

9 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公平性の確保、人権の尊重

- ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- イ 施設の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とすること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

(2) 本市施策への協力、関連施設・機関等との連携

- ア 横浜市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。
- イ 青葉区役所及び青葉区内にある他の区民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- ウ 指定管理者は、区が出席を要請した会議等には、出席をすること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。
- エ 合築施設にあつては、本業務を実施するにあたり、相手方施設との協力、調整を怠らないこと。

(3) その他

- ア 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法令を遵守すること。
- イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、区と協議を行うこと。各種規定等がない場合は、本市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- ウ 施設あての書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。
- エ 他の地方公共団体の職員による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。
- オ ウェブサイト等のインターネットを利用して情報を受発信する場合は、全ての人々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 8341-3:2016 の適合レベル AA」に準拠したアクセシビリティに配慮すること。

10 業務の実施計画及び実施状況の確認

(1) 事業計画書等の作成・提出

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書及び収支予算書を作成し、区に提出すること。また、前年度の1月末日までに次年度事業計画書及び次年度収支予算書（案）を作成し、区に提出すること。作成に当たっては、区と調整を図ること。

(2) 事業報告書等の作成・提出

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に事業報告書を提出し、区の確認を得なければならない。また、区が指定する期日までに収支決算書を提出し、区の確認を得なければならない。

(3) 運営目標の設定

指定管理者は、PDCAサイクルを活用して、施設運営の持続的な改善を行うこと。
事業計画書作成の際には、運営目標を具体的な指標として設定し、年度末の振り返り時には目標と実績との差異を踏まえて改善計画を策定し、次年度の目標設定に生かすものとする。

(4) 事業計画書及び事業報告書等の公表

指定管理者は、事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書等を公表するものとする。また、本業務を終了するまでの間、写しを保管し、市民からの求めがあったときは、施設窓口において閲覧に供しなければならない。

(5) 利用統計

指定管理者は、指定された様式に基づき、各月ごとの施設の利用状況に係る統計を作成し、区に提出しなければならない。

11 業務の評価、点検等

(1) 自己評価

指定管理者は、自らの管理運営が、施設の設置目的や協定書、仕様書等に沿って行われているか、指標に対する目標値を達成しているか、利用者のニーズに合致したものとなっているか確認するため、年1回以上、自己評価を行わなければならない。

自己評価は、指定管理者の提案内容、毎年度設定している運営目標及び利用者アンケート等の利用者からの意見・要望に基づき、市が定める様式を用いて行うものとする。

指定管理者は、自己評価の結果必要があると認められる場合、区と協議の上業務の改善策を検討して、改善計画を策定するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、自己評価の結果、改善計画及び改善結果を区に報告し、また公表しなければならない。

(2) 第三者評価

横浜市では、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等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る。

指定管理者は、市が定めた共通評価基準に基づき、市が認定した民間評価機関による評価を受けること。

なお、受審については、指定開始から2～3年目を行うことを原則とし、実施時期は区と調整するものとする。また、受審に伴う費用（20万円（消費税及び地方消費税を含まず））は指定管理者の負担とする。

指定管理者は、第三者評価の結果、業務の遂行について改善すべき点等が指摘された場合、区と協議の上業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、第三者評価の結果及び改善状況を区に報告し、また公表しなければならない。

(3) 業務点検

ア 区は、指定管理者の業務が、仕様書や提出された事業計画書、指定管理者と締結する協定書等に基づいて執行されていることを確認するため、書面報告、実地調査、ヒアリング等により業務点検を行うものとする。

主な点検内容は次の通りとする。

- (ア) 利用料金収入、利用者等の実績、部屋別稼働率
- (イ) 収支状況
- (ウ) 運営体制
- (エ) 建物の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況
- (オ) 運営目標に対する実績及び自己評価結果と改善計画
- (カ) 広聴、ニーズ対応の状況
- (キ) 利用方法、個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況
- (ク) 財務状況、市税の納付状況

など

イ 業務点検の結果、指定管理者による業務実施内容が必要な条件を満たしていない場合、あるいは第三者評価による指摘事項が速やかに改善されない場合、区は指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。指定管理者は、改善指示を受けた場合、区に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を報告しなければならない。また、区は、業務点検の結果を公表するものとする。

(4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

区は、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、指定管理者が必要な措置を講じるよう指示を行う。それでも改善が見られない場合、横浜市は地方自治法第 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の停止を命ずることができる。

この場合、横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。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する。

12 横浜市中小企業振興基本条例を踏まえた取組の実施

横浜市では、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る。

指定管理者においても、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当たっては、市内中小企業への優先発注に努めるものとする。

なお、横浜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る。

・市内中小企業の定義について

- ① 市内事業者：横浜市内に本社・本店などを設けている事業者
- ② 中小企業：中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）の第 2 条第 1 項第 1 号から第 4 号で定義されるもの

業種	資本金の額または出資の総額	常時使用する従業員の数
①卸売業	1 億円以下	1 0 0 人以下
②小売業	5 千万円以下	5 0 人以下
③サービス業	5 千万円以下	1 0 0 人以下
④製造業その他	3 億円以下	3 0 0 人以下

13 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、横浜市は年度に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っている。そのため、各団体は、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なければならない。

14 協議

- (1) 指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、特記仕様書の規定に従い業務を行うこと。
- (2) 本仕様書及び特記仕様書及び協定書に定めのない事項又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、区と協議し決定すること。

15 駐車場について

公会堂、スポーツセンターの敷地内にある駐車場は、他の指定管理者が管理運営を行う（指定管理者：日本パーキング株式会社）。

ただし、受付等で公会堂、スポーツセンター利用者への減免処理は指定管理者が行なうこととする。料金及び減免対象者は別紙3のとおり。

16 リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、次に示すとおりとする。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議のうえ決定するものとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者			
		市	指定 管理者	分担 (協議)	指定管理者 (負担限度付)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの		○		
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加	○			
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○	
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更			○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○		
	事業所税率等の変更			○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○			
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○		
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○			
	指定管理者の発案による期間中の変更		○		
組織再編行為等	指定管理者の組織再編行為等により市に発生する費用		○		
市会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期		○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○	
	それ以外のもの		○		
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	それ以外のもの			○	
施設等の損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品		○		
	それ以外のもの (上段：一件当たり、下段：年間合計)				100万円
					600万円

リスクの種類	リスクの内容	負担者			
		市	指定 管理者	分担 (協議)	指定管理者 (負担限度付)
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○	
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○			
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中断			○	
天井脱落対策	工事後に瑕疵が発覚した場合	○			
工事に伴う事項	休館中に管理運営以外に追加された業務費用	○			

※ 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び伝染病・感染症の流行等

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、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及び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を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事

務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

（再委託の禁止等）

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

（資料等の返還）

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（報告及び検査）

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

（事故発生時等における報告）

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（研修の実施及び誓約書の提出）

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

（契約の解除及び損害の賠償）

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)
横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

青葉公会堂・青葉スポーツセンター維持管理業務

種類	番号	項目	頻度	備考	修繕
公会堂	1	ピアノの調律	年2回	指定管理者負担	指定管理者負担
	2	舞台照明保守委託	年2回	指定管理者負担	指定管理者負担
	3	放送設備保守委託	年2回	指定管理者負担	指定管理者負担
	4	吊物設備保守委託	年2回	指定管理者負担	指定管理者負担
	5	公会堂リハ室AV機器保守委託	年1回	指定管理者負担	指定管理者負担
	6	公会堂エレベーター保守委託(FM契約)	月2回	指定管理者負担	指定管理者負担
公会堂 スポーツセンター	7	ウォータークーラー	年1回	指定管理者負担	指定管理者負担
	8	機械警備	常時(夜間、休館日)	指定管理者負担	指定管理者負担
	9	光熱水費		指定管理者負担	指定管理者負担
	10	自動ドア保守点検(FM契約)	年4回	指定管理者負担	指定管理者負担
	11	防火対象物点検	年1回	指定管理者負担	
	12	清掃委託	日常:毎日(区庁舎休館日を除く) 定期:2月に1回	指定管理者負担	
	13	廃棄物処理		指定管理者負担	市役所ごみルート回収(燃やすごみ、古紙、産業廃棄物)への参加も可能(月2~8回)
	14	建築設備定期点検	年1回	建築局(市民局)が専門業者へ委託(辞退も可)	指定管理者負担(外壁、内壁、扉等)
15	建築物定期点検	3年に1回	建築局(市民局)が専門業者へ委託(辞退も可) 次回令和4年度実施	実施の際は、区に相談すること。	
総合庁舎 設備管理 関係	16	設備管理業務委託	毎日	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	17	中央監視装置保守点検委託	年1回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	18	空調自動制御機器保守点検委託	年2回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	19	吸収冷温水器保守委託	年4回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	20	自家発電装置設備保守	年2回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	21	直流電源装置保守	年1回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	22	消防設備点検	年2回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	23	電話交換設備保守点検	月1回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	24	ボイラー点検委託	年3回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	25	雨水処理装置	年1回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	26	水槽清掃(上・中水)、(下水)	年2回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	27	電気設備点検(全館停電)	年1回	建築局負担	
総合庁舎 清掃関係	28	植栽管理	年1回	一部指定管理者負担(範囲は区と協議)	
	29	害虫駆除	月1回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	30	外構除草	月1回	一部指定管理者負担(範囲は区と協議)	
	31	外構清掃	週1回	一部指定管理者負担(範囲は区と協議)	

1 「区が総合庁舎一括で専門業者へ委託」する維持管理業務は、区が負担する。

2 7番「ウォータークーラー」は、設置している7台分の実績額を示しています。

3 備品、消耗品の修繕は指定管理者で行うこと。

青葉公会堂・青葉スポーツセンター光熱水費(令和元年度参考値)

種類	項目	公会堂(単位:千円)	スポーツセンター(単位:千円)	備考
光熱水費	電気・水道・ガス	5,673	7,677	

青葉区総合庁舎駐車場 料金のご案内

駐車場料金

平日		土・日曜日、祝日	
8:00～20:00	第1駐車場 30分／200円 第2駐車場 30分／150円	8:00～20:00	第1駐車場 30分／200円 第2駐車場 30分／150円
20:00～8:00	60分／100円	20:00～8:00	60分／100円
夜間最大料金	(20:00～8:00) 第1駐車場 500円 (18:00～8:00) 第2駐車場 300円	夜間最大料金	(20:00～8:00) 第1駐車場 500円 (18:00～8:00) 第2駐車場 300円
当日最大料金 (24時切替)	(第2駐車場のみ)1200円	土・日曜日、祝日のみ 当日最大料金	600円

一定時間無料でご利用いただける方

区役所に手続・相談等でお越しの方 (公会堂・スポーツセンターのご利用は対象となりません)	60分無料(※)
区・市の事業に係わるボランティアの方	
公会堂・スポーツセンターに施設利用の申込みでお越しの方 (当日利用の申込みは対象となりません。)	30分無料(※)
乳幼児健康診査・集団予防接種を受けられる方とその保護者の方	利用時間無料
下記に該当する方が、区役所、公会堂、スポーツセンターをご利用の場合 (喫茶はとぼっぼ、食堂のみのご利用は対象となりません。)	
○障害のある方及びその介護者の方 身体障害者手帳、愛の手帳、精神障害者保健福祉手帳のご提示をお願いします	
○低公害車ご利用の方 電気自動車、燃料電池自動車、天然ガス自動車、プラグインハイブリッド自動車 車検証のご提示をお願いします	
公会堂の講堂で事業を主催する主催者 (第1～2駐車場以外の駐車台数を含む2台分のみ)	
スポーツセンターで区・市が主催、共催又は後援する事業の従事者 (第1～2駐車場以外の駐車台数を含む3台分のみ)	
区・市が開催する会議の出席者(区・市の依頼を受けた者に限る)	
区・市、公会堂・スポーツセンターの指定管理者が依頼した納品業者、清掃業者等	

(※)無料となるのは、入庫からそれぞれ60分間、30分間です

青葉区総合庁舎へお越しの際は、できる限り公共交通機関をご利用ください

令和3年3月

市民局地域施設課
青葉区総務課