

— 横浜市旭公会堂関連資料 —

1 施設の概要

(1) 施設の特徴

旭公会堂は、昭和46年に整備され、旭区総合庁舎の4・5階部分にあり、講堂、会議室、和室等を備えた多目的施設です。

音楽や舞踊等の公演会、各種講演会、各種会議集会等地域の方々の活動発表の場・地域活動の場として、多くの区民の皆様にご利用いただいています。区民に身近な施設として、旭区運営方針の「選ばれ続ける「ふるさと旭」の実現」に向け、大きな役割を担っています。

(2) 施設の概要

ア 名称 横浜市旭公会堂

イ 場所 横浜市旭区鶴ヶ峰 1-4-12

竣工時期 昭和46年9月30日

ウ 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造 地上5階 地下1階

延床面積 1,553.47 m²

エ 施設内容 (詳細は別紙1施設概要参照)

講堂、1号会議室、2号会議室、和室1号室、和室2号室、事務室、給湯室他

(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

(ア) 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

(イ) 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

(ア) 休館日

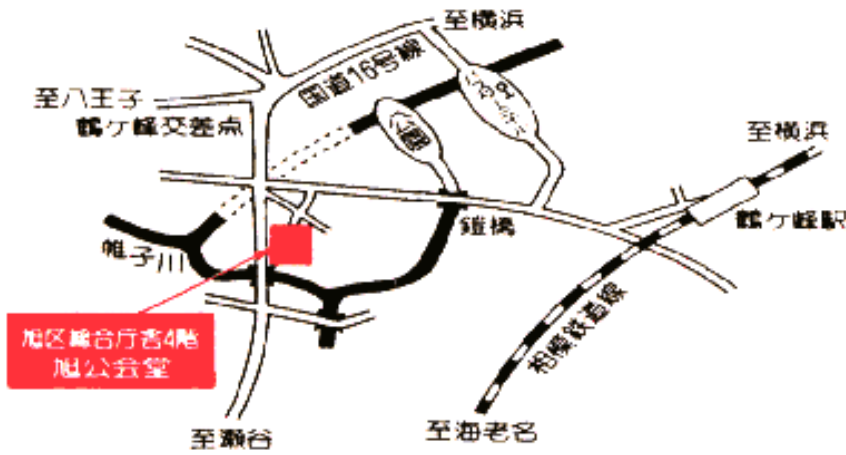
12月29日から1月3日まで

(イ) 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、予め横浜市と協議の上定めるものとします。

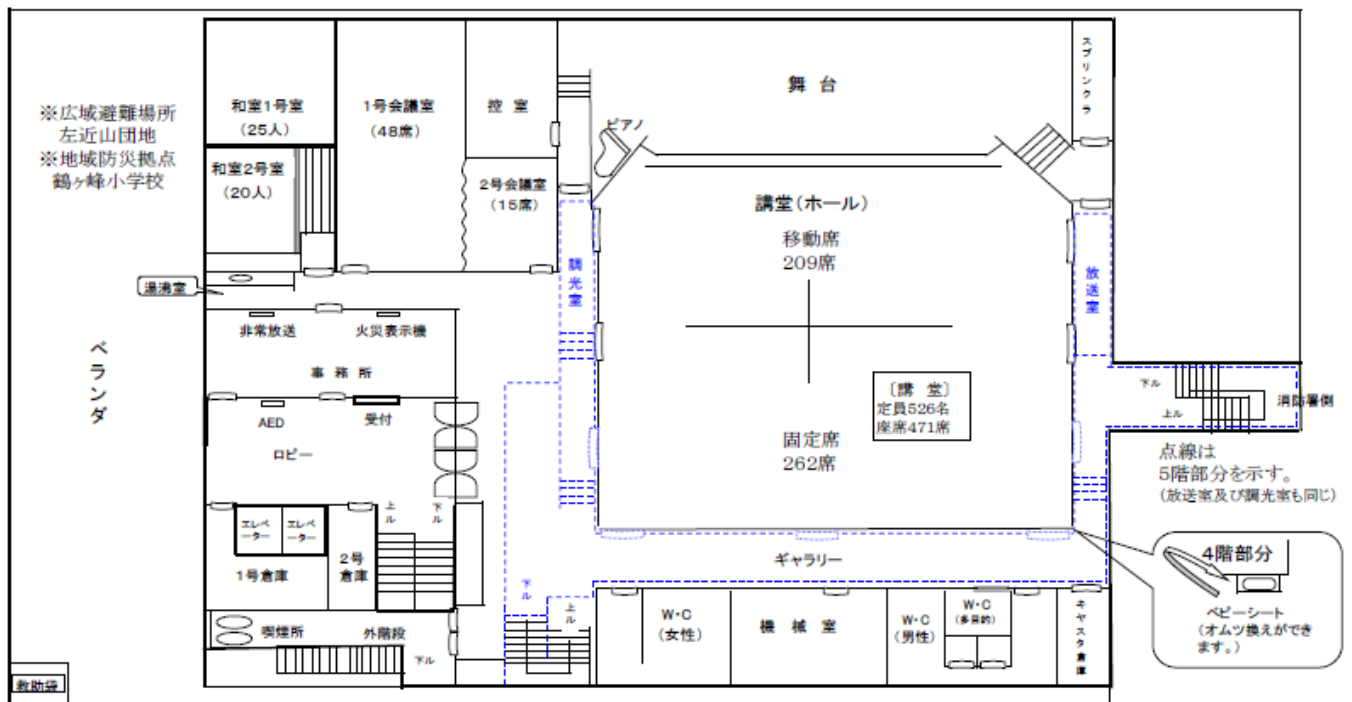
(4) 案内図・平面図等（※ 必要に応じて配置図を添付してください。）

ア 案内図



- 相鉄線「鶴ヶ峰」駅下車徒歩7分

イ 平面図



(5) 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3年4月～8年3月末）における施設運営の振り返り	<ul style="list-style-type: none">・施設全体の稼働率は概ね5～6割程度にとどまり、特に和室の利用が低調である点が課題である。・季節ごとの館内装飾やSNSを活用した情報発信など、利用促進に向けた工夫が継続的に行われている。・築50年以上が経過し、老朽化が課題である施設だが、点検・清掃等で快適な利用環境の維持に努めた。
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	<ul style="list-style-type: none">・新規利用者獲得のため、区庁舎合築(複合施設)であることを生かした取り組み・稼働率向上に向けた情報発信等の取組の継続・強化

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可能です。

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してください。

<参考>「現在の旭公会堂利用料金」

①施設利用料金

室名		午前	午後	夜間	昼夜間	面積	定員
		9:00～ 12:00	13:00～ 17:00	17:30～ 22:00	9:00～ 22:00		
全館	平日	20,100円		17,300円	37,400円	-	-
	土・日・祝	24,120円		20,760円	44,880円	-	-
講堂	平日	15,000円		14,000円	29,000円	590.49m ²	471名
	土・日・祝	18,000円		16,800円	34,800円	590.49m ²	471名
1号会議室	平日	1,100円	1,400円	1,600円	4,100円	70.8m ²	51名
	土・日・祝	1,320円	1,680円	1,920円	4,920円	70.8m ²	51名
2号会議室	平日	400円	500円	600円	1,500円	24.6m ²	18名
	土・日・祝	480円	600円	720円	1,800円	24.6m ²	18名
和室1号	平日	400円	600円	700円	1,700円	18畳	25名
	土・日・祝	480円	720円	840円	2,040円	18畳	25名
和室2号	平日	300円	400円	400円	1,100円	12畳	20名
	土・日・祝	360円	480円	480円	1,320円	12畳	20名

種別	午前	午後	夜間	昼夜間
	9:00～ 12:00	13:00～ 17:00	17:30～ 22:00	9:00～ 22:00
グランドピアノ	1,500円	1,500円	1,500円	4,500円
照明（地明かり 以外の照明）	1,500円	1,500円	1,500円	4,000円
拡声装置	1,500円	1,500円	1,500円	4,000円
パソコン	2,000円	2,000円	2,000円	6,000円
CD・MDプレー ヤー	1,000円	1,000円	1,000円	3,000円
テープレコー ダー	1,000円	1,000円	1,000円	3,000円
CDラジカセ	1,000円	1,000円	1,000円	3,000円
ワイヤレスアン プ	1,500円	1,500円	1,500円	4,000円
プロジェクター	2,000円	2,000円	2,000円	6,000円
ビデオデッキ	2,000円	2,000円	2,000円	6,000円

- a 土日祝日等の利用料金（附属設備を除く）は、通常料金の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こと。
- 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こと。
- 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こと。

(ウ) 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、管理するものとします。

(エ) 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

- a 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。
- b 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。
- c 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。
- d 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

- e 公会堂は連続して3日（金沢公会堂の多目的室を、展示を目的に利用する場合にあっては7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。

(イ) 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通りとする。

講堂及びこれに付随して利用する 講堂以外の施設	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ある。新たな取組を行う場合は横浜市に提案のうえ承認を受け実施すること。

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こと。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扱を行うこと。

【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。

(イ) 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・ Horizont・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する。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こと。又、貸し出した備品類の返還に立ち会う。
- ・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する。
- ・控え室…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する。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る。
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る。
- ・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う。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る。利用者の全員が退館した後、ロビーを清掃する。

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閉める。

(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を著しく配置を換えた場合以外は、館の職員が原状回復を行うこととし、利用者の負担の軽減に努めます。

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こととしま

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こととします。

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

(ア) 「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こととします。

(イ) 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（横浜市の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、利用者に提供すること。

(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の導入に努めること。

(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こと。

ク 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

ア 施設及び設備保守管理業務

・ 指定管理者は、施設及び設備を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境・美観を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ります。また、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、施設及び設備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します。

・ 施設及び設備等（備品含む）の修繕等について、1件につき60万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任により実施することとします。

なお、年間の合計金額が200万円を超えた部分の取扱いについては、当該金額を超えた修繕は、横浜市の負担により実施します。ただし、上記に示す指定管理者の費用負担の金額を超える場合であっても、横浜市との協議に基づき指定管理者が執行する場合は、この限りではありません。また、この場合、指定期間終了後の買取を求めないことを条件とします。

・ 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、横浜市と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこととします。

・ 指定管理者はあらかじめ維持管理計画書を作成し、横浜市に提出することとします。

・ 施設及び設備に不具合を発見した際には、速やかに横浜市に報告し、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、その結果について横浜市に報告を行います。

・ 自家用電気工作物を有する施設にあつては、指定管理者は、電気事業法その他の法令等に基づき、必要な管理体制を整えます。

・ 併設施設の場合、共用部分の管理については、別の定めによることとします。

※ 建築基準法第 12 条第 2 項の点検は、原則横浜市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

なお、施設は区庁舎と併設されているため、当該区庁舎が共有部分は施設一括で専門業者へ保守管理業務を委託しています。指定管理者は公会堂専有部分について管理を行うこと。

イ 設備機器管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供します。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、横浜市へ報告します。

(なお、本施設は区庁舎と併設されているため、当該区庁舎が共有部分は施設一括で専門業者へ設備機器管理業務を委託しており、指定管理者は公会堂専有部分について管理を行うこと。)

(7) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理します。また、設備に応じて、適切な運転記録をとります。

(4) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行います。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残します。

(ウ) 定期点検・整備業務

法定点検(※注)を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行います。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により(1件あたり消費税及び地方消費税込60万円未満)随時行います。また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残します。

ウ 清掃業務

指定管理者は、施設について、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施します。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施するものとします。

(なお、本施設は区庁舎と併設されているため、当該区庁舎が共有部分は施設一括で専門業者へ清掃業務を委託しており、指定管理者は公会堂専有部分について清掃を行うこと。)

(7) 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにします。また、清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定します。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意し、消耗品は常に補充された状態にします。

なお、イベント等で施設が利用される場合は、原則として運営主に発生したごみ等を処理させるとともに、エントランスホール等について簡易的に清掃を行うこととする。

(4) 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施します。

(ウ) 館内の設備器具等の保守点検と小破修理(委託業務を除く)

- ・ 照明器具の定期的な清掃と点検及び電球の交換
- ・ 館内の照明設備の電球等の交換
- ・ 机・椅子・看板等貸し出し備品類の小破修理
- ・ 照明器具・音響機器・コード類等の小破修理

(イ) その他

- ・ 案内掲示板等の掲示と掲出

エ 備品管理業務

(7) 備品の管理

- ・ 指定管理者は、本業務実施の用に供するため、別添「物品管理簿」に示す施設の備品を管理します。
- ・ 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つとともに、施設における利用者の活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行います。また、その他、本業務において必要とされる備品の調達や不具合の生じた備品の更新については、原則的に本業務会計で購入するものとします。
また、利用者が備品を破損した場合は、故意又は重大な過失によるものでなければ原則として利用者に弁償を求めません。
- ・ 指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合、備品は横浜市に帰属するものとし、市に寄贈願を提出するものとします。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します。
- ・ 指定管理者は、指定期間中、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りません。

(4) 物品管理簿

- ・ 指定管理者は、備品の管理に当たっては、横浜市の基準に準じて物品管理簿を作成し、確実に行います（廃棄の場合も同じ）。
- ・ 物品管理簿に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底します。
- ・ また、指定管理者に属する備品（指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本物品管理簿とは別に管理します。

(ウ) 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、横浜市に属する備品については、横浜市又は横浜市が指定するものに対して引き継ぐこととします。また、指定管理者に属する備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとします。ただし、横浜市と指定管理者が協議の上合意した場合、横浜市又は横浜市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとします。

オ 保安警備業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行います。

業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守します。

なお、夜間警備業務については、各階の戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行います。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応します。また、警備日誌を作成します。

【参考】「現在の夜間巡回の実施状況」

施設に警備会社が警備機器の端末感知器を設置し、開所時間外の警備を行っている。また、区庁舎巡回の一環として、巡回による警備を夜間に1回実施している

キ 環境衛生管理業務

指定管理者は、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めます。業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行います。

なお、延床 3,000 m²以上の特定建築物に該当する場合は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任する必要があります。

(なお、本施設は区庁舎と併設されているため、当該区庁舎が施設一括で専門業者へ環境衛生管理業務を委託しており、指定管理者は公会堂専有部分について日常的な環境衛生管理を行うこと。)

参考：「現在の衛生管理業務の項目と内容」

項目（回数は参考）	内容
空気環境測定業務 （1回／2か月）	・ ビル管理法に定められた方法に従い、空気環境測定を行うこと。
ねずみ・昆虫等防除業務 （調査1回／6か月）	・ ねずみ等の発生場所、生息場所及び侵入経路並びにねずみ等による被害の状況について調査を実施すること。調査に応じて、必要な措置を講じること。 ・ 殺そ剤や殺虫剤は薬事法の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を使用すること。
飲料水水質検査業務 （省略不可11項目、金属等項目5項目1回／6か月） （消毒副生成物12項目1回／年）	・ 飲料水の水質検査を行うこと。

ク 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、横浜市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進します。

なお、本施設は区庁舎と併設されているため、当該区庁舎が施設一括で専門業者へ廃棄物処理業務を委託しており、指定管理者は公会堂専有部分について日常的な廃棄物処理を行うこと。

参考：「合築施設間の維持管理業務分担」

建築物 保守点検		設備 機器管理		清掃				備品 管理	保安警備		外構・ 植栽 管理	環境衛生管 理		廃棄物処理	
				定期		日常			共用	専有		共用	専有	共用	専有
共用	専有	共用	専有	共用	専有	共用	専有		共用	専有		共用	専有	共用	専有
×	○※2	×	○※3	×	○	×	○	○	×	○	×	×	×	×	×

○：指定管理者の業務対象 ◎：他施設の専有部分も指定管理者の業務対象 ×：指定管理者の業務対象外
※1 日常的な可視点検等 ※2 照明、単独空調等 ※3 他施設の専有部分は行わない

ケ 改修工事

指定管理者は、自らの負担で、施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、工事前にその内容について横浜市の承認を得ること。また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状に復することを原則とする。

(3) 緊急時等の対応

ア 急病等への対応

指定管理者は、施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行います。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに横浜市にその旨を連絡します。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行います。

イ 緊急時の対応等

(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ます。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います。

(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、横浜市を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報します。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに横浜市にその旨を連絡しま

す。

- (ウ) 災害時等に横浜市が緊急に災害対策本部、避難場所等として施設を使用する必要があるときは、横浜市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れることとします。
- (エ) 公会堂の開館時に台風の発生などに伴い危険が予想されるときは、横浜市と協議の上、閉館などの対応を行うこととします。
- (オ) 雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、横浜市へ連絡することとします。

ウ 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理します。貴重品類は事務所にて保管することとします。

(4) 利用者サービス向上、利用促進等の取組

ア 新たな取組等を検討する場合

指定管理者は、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運営改善の取組を行おうとする場合、各種ガイドラインに基づき、横浜市と協議の上、必要な手続を経て実施します。

イ 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため次の例により施設の空きスペース等を使用する場合は、行政財産の目的外使用となるため、横浜市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入します。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理することとします。

(7) 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、行政財産の目的外使用許可を得た上で、施設で使用する用具類や飲食物等を販売するための自動販売機や販売コーナー、リソグラフを含むコピー機等を設置することができます。ただし、酒類及びタバコの販売はできません。

なお、メーカー希望小売価格以下で販売する飲料の自動販売機や、飲料及び施設で使用する用具類を仕入れ相当額等で販売するための販売コーナー並びにリソグラフを含むコピー機等の設置については、指定管理業務として扱うものとします。

(4) 広告物掲示事業

指定管理者は、目的外使用許可を得た上で、施設内外に広告物を掲出することができます。

なお、広告掲出にあたり広告主から料金を徴収することができますが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を横浜市と協議したうえで指定管理者が決定するものとします。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認します。

ウ 運営改善の取組

(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ます。

(イ) 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、横浜市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りません。

(ウ) 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ります。

(エ) 指定管理者は、そのノウハウや創意工夫を生かし、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横浜市に提案することができます。

(オ) 指定管理者は、上記運営改善の取組を行おうとする場合、あらかじめ横浜市とその内容、必要な手続等について協議します。

3 自主事業（A型及びB型）の実施

指定管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の魅力向上、利用促進、利用者サービスの向上等を目的に、指定管理者の責任と費用により自主事業（A型及びB型）を実施することができます。

詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。

なお、旭公会堂は令和8年6月15日現在、横浜市旭公会堂における興行場法に基づく手続を完了しており、同法の適用を受けています。運営にあたっては横浜市と随時協議し、法令遵守および適正な管理運営に努めることとします。

4 協議

本公募要項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、横浜市と協議し決定することとします。

横浜市旭公会堂施設概要（参考例）

施設名	面積	仕様、付属設備等
講堂	590.5 m ²	舞台、観客席（209席、固定席262席） 照明設備、音響設備、音響反射板、所作台 等グランドピアノ×1（フルコンサート）
会議室1	70.8 m ²	48席 ※会議机17、椅子51、演台1、ホワイトボード1
会議室2	24.6 m ²	15席 ※会議机6、椅子15、黒板1
和室1号室	18帖	座卓テーブル10
和室2号室	12帖	

旭公会堂及び旭区庁舎との経費負担割合（令和7年度時点）

- 旭公会堂の庁舎設備管理と消防設備保守の委託経費については、区庁舎と一括して契約し庁舎管理費から支出している。公会堂は床面積按分により負担分を算出する。
（区庁舎 86.75%、 公会堂 13.25%）

床面積表

施設	床面積(m ²)	比率
公会堂	1,553.47	13.25%
本館	8,933.78	76.19%
別館	355.73	3.03%
新館	882.84	7.53%
合計	11,725.82	100.00%

公会堂職員業務内容（参考例）

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、遊具の貸出しに関する業務
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・図書に関する事務

維持管理業務一覧（参考例）

	業務	内容	頻度	根拠
電気・ 機械設備	設備維持管理	包括管理 運転監視 日常巡視点検	毎日	
	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月	
	電気設備点検（高圧受電以上）	巡視点検	1回/月	電気事業法上の電気主任技術者業務 関東電気保安協会等による委託
		定期点検	1回/年	
	非常用発電機点検	定期点検	2回/年	消防法上、電気事業法上の点検 専門メンテナンス業者による委託
	直流電源装置点検	定期点検	2回/年	直流電源装置の専門メンテナンス
	UPS装置（無停電電源装置）点検	定期点検	1回/年	UPS装置の専門メンテナンス
	中央監視装置点検	定期点検	1回/年	規模の大きな施設の場合の監視制御 装置の専門メンテナンス業者による 委託
	空調自動制御点検	定期点検	2回/年	空調自動制御の専門メンテナンス
	空調設備点検	巡視点検	1回/月	巡視点検 フィルターの清掃 設備 巡視点検業者
		定期点検	2回/年	夏冬切替 空調の専門メンテナンス
	熱源機器等点検	定期点検	2回/年	冷温水器・ターボ冷凍機・ヒートポンプ・ 冷却塔・蓄熱槽等
	ボイラー点検	定期点検	1回/年	ボイラー（圧力容器）の専門メンテナ ンス 定期自主検査 2回/月
フロン漏えい点検	簡易点検	四半期ごと	フロン排出抑制法により	
	定期点検	1回/年(50kw以上) 1回/3年(7.5kw ～50kw未満)		
衛生管理	受水槽及び高置水槽清掃	定期清掃	1回/年	水道法及びビル管理法等により
	飲料水水質検査	検査	1回/6か月	ビル管理法により（省略不可11項目、 重金属等項目5項目）
			1回/年	ビル管理法により（消毒副生成物12 項目）
	給水栓残留塩素検査	検査	1回/週	ビル管理法により
	空気環境測定	測定	1回/2月	ビル管理法により
	清掃等	大掃除	1回/6か月	ビル管理法により
	ねずみ・昆虫等防除	調査	1回/6か月	ビル管理法により
	汚水槽・雑排水清掃	定期清掃	2回/年	ビル管理法により
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導
	レジオネラ菌分析	水質検査	2回以上/年	定期に実施 健康福祉局より指導 冷却塔の水質検査
グリストラップ等の清掃	定期清掃	4回/年	厨房などの排水設備の清掃	

	業務	内容	頻度	根拠
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検 消防設備点検資格者による点検
	防火対象物定期点検	定期点検	1回/年	消防法第8条の2の2に基づくもの
	放送設備点検	定期点検	1回/年	放送設備の専門メンテナンス
	ガス監視装置点検	定期点検	1回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス
	電話交換機点検	定期点検	1回/月	交換機の専門メンテナンス、電話も含む
	電気時計点検	定期点検	1回/年	電気時計の専門メンテナンス
	昇降機点検	定期点検	1回/月	法令点検 エレベータ・エスカレータ等の専門メンテナンス業者による委託
		定期点検	1回/年	建築基準法第12条に基づくもの
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス
	監視カメラ点検	定期点検	1回/年	監視カメラの専門メンテナンス
	舞台音響設備点検	定期点検	2回/年	音響装置の専門メンテナンス
	舞台設備点検	定期点検	2回/年	舞台設備（照明・緞帳等）の専門メンテナンス
	雨水処理装置点検	定期点検	2回/年	交換機の専門メンテナンス
	非常通報装置点検	定期点検	2回/年	装置の専門メンテナンス
	機械警備点検		常時	夜間時や休庁時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡する
機械式駐車場点検	定期点検	1回/月	機械式駐車場の専門メンテナンス	
駐車場ゲート点検	定期点検	1回/年	ゲート・料金精算機等の専門メンテナンス	
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	場内、庁舎内の清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清掃 照明器具清掃
		定期清掃	1回/月	
	雨水槽清掃	定期清掃	1回/3年	水槽の清掃
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草
	運転監視業務		常時	大規模な施設において常時職員が常駐し、電気機械設備のメンテナンスを行う。
	小破修繕		随時	

