



# 横浜人形の家 指定管理者公募要項

平成27年7月13日  
横浜市文化観光局 観光振興課

# 目次

## I 公募に関すること

1	指定管理者制度の趣旨等	5
2	横浜人形の家概要	6
	(1) 所在地・規模等	
	(2) 沿革	
	(3) 利用の現状	
3	指定管理者が行う業務	6
4	指定管理料等	7
5	公募の概要	8
	(1) 対象施設	
	(2) 指定期間	
	(3) 指定管理者の公募及び選定	
	ア 公募スケジュール	
	イ 公募手続き	
	ウ 応募登録の受付	
	エ 質問の受付	
	オ 応募書類の受付	
	(4) 予備審査	
	(5) 審査・選定の手続き	
	(6) 応募手続き	
	(7) 応募条件等	
6	リスク分担	14
7	協定及び準備に関する事項	15
	(1) 協定の締結	
	(2) 協定の主な内容	
	(3) 準備業務	
	(4) 指定候補者の変更	
	(5) 指定取消及び管理業務の停止等	

## II 提案に関すること

1	業務の基準の項目	17
	<b>I 基本方針</b>	
	1 概況	
	2 条例における位置づけ	
	3 使命	
	4 目標	
	<b>II 施設運営</b>	
	1 施設の提供	
	(1) 施設の開館日等	
	(2) 利用料金等	
	(3) 受付業務	

- (4) 展示に関する業務（展示の企画・立案、設営・管理など）
- (5) その他
- 2 利用促進及び利用者サービスの向上
  - (1) 劇場等施設の利用促進に対する取組
  - (2) 利用者サービスの向上
  - (3) 観光情報の提供
  - (4) 効果的な広報・宣伝
  - (5) ホームページ
- 3 指定管理料以外の収入確保に向けた取組
- 4 組織的な施設運営（職員配置の考え方含む）
  - (1) 組織
  - (2) 勤務体制
  - (3) 各業務に係る業務責任者
  - (4) 責任者に期待する役割
  - (5) 職員全体に期待する行動
  - (6) 人員配置に関する届出
  - (7) 労働安全衛生管理
  - (8) 人員の解任
  - (9) ボランティアの活用
- 5 資料収集管理委員会の設置
- 6 施設見学等への対応
- 7 施設の運営に関する留意事項
  - (1) 名札の着用
  - (2) 利用の継続
  - (3) 優先利用
  - (4) 苦情・要望について
  - (5) 近隣対策
  - (6) 人権の尊重
  - (7) 横浜市暴力団排除条例の遵守

### Ⅲ 施設管理

- 1 保守管理業務
  - (1) 施設（建築物）の保守管理
  - (2) 設備の保守管理
  - (3) 備品等の保守管理
  - (4) 備品等の帰属
  - (5) 施設及び設備の維持保全及び修繕
- 2 環境維持管理業務
  - (1) 清掃業務
  - (2) 廃棄物処理及び環境への配慮
  - (3) 空気環境測定
- 3 保安警備業務
- 4 防火・防災等
- 5 緊急時の対応
- 6 感染症対策等衛生管理の徹底

- 7 電気主任技術者の選任
- 8 あかいくつ劇場の保守点検
- 9 施設の管理に関する留意事項
- 10 重要書類の管理
- 11 行政機関が策定する基準等の遵守
- 12 法令の制定及び改正への対応

#### IV 日報及び月間事業報告書の作成

- 1 日報の作成
- 2 月間事業報告書の作成

#### V 事業計画書及び事業報告書の作成

- 1 事業計画書の作成
- 2 事業報告書の作成

#### VI 業務評価に関する業務

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

#### VII 指定期間終了にあたっての業務

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

#### VIII 留意事項

- 1 保険及び損害賠償の取扱い
- 2 関連法令等の遵守
- 3 個人情報の保護
- 4 情報公開への積極的取組
- 5 市及び関係機関等との連絡調整
- 6 その他
  - (1) 横浜市中心企業振興基本条例を踏まえた取組の実施
  - (2) 許認可及び届出等
  - (3) 行政財産の目的外使用
  - (4) 公租公課
  - (5) 財務状況の確認
  - (6) 事業の継続が困難となった場合の措置
  - (7) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置
  - (8) その他

2 提案課題の項目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19

#### 1 団体の状況

- (1) 団体の状況（財務状況等含む）
- (2) 市の政策等への理解、応募理由

## 2 職員配置・育成

職員の確保、配置及び育成

## 3 事業計画

- (1) 人形の保管
- (2) 常設展示室の活用
- (3) 企画展示室の活用
- (4) 人形劇等の開催
- (5) 市民文化振興への寄与
- (6) 横浜人形の家及び本市観光施策に関する情報提供、広報、プロモーション
- (7) 課題解決（その1）多目的室やギャラリーの稼働していない日時帯の有効活用
- (8) 課題解決（その2）3階階段横の空きスペースの有効活用
- (9) 課題解決（その3）VMD（ビジュアルマーチャンダイジング）を意識した広報戦略

## 4 施設の運営

- (1) 利用促進及び利用者サービスの向上、施設の提供
- (2) 駐車場の運営

## 5 施設の管理

- (1) 施設及び設備の維持保全及び管理並びに小破修繕への取組
- (2) 事故防止体制・緊急時（防犯）の対応・感染症対策等衛生管理
- (3) 防災に対する取組
- (4) 個人情報保護・情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組

## 6 収支計画及び指定管理料

- (1) 利用料金等収入増への取組
- (2) 指定管理料の額
- (3) 指定管理料のみに依存しない収入構造、経費削減等効率的運営の努力
- (4) 施設の課題等に応じた費用配分

# I 公募に関すること

## 1 指定管理者制度の趣旨等

### (1) 趣旨

「公の施設」の管理運営については、平成 15 年 6 月の地方自治法の一部改正により、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減等を図るため、指定管理者制度が導入されました。

このたびは、平成 28 年 4 月から横浜人形の家管理運営を行う指定管理者の選定にあたり、次のとおり事業者を広く公募します。

### (2) 公募及び選定

指定管理者の公募及び選定は、「横浜人形の家指定管理者の候補者の選定等に関する要綱」に基づき公募を行い、「横浜人形の家指定管理者選定評価委員会運営要綱」に基づき設置される「横浜人形の家指定管理者選定評価委員会」（以下「選定評価委員会」という。）において、書類及び面接等に基づく審査を実施し、応募者の中から横浜人形の家（以下随時「人形の家」と略します。）の設置目的を最も効果的に達成できると認められる団体を選定します。

選定結果は、応募者に対して速やかに通知し、選定の経過及び結果は、指定管理者選定後、横浜市文化観光局ホームページへの掲載等により公表します。

その後、横浜市会（以下「市会」という）の議決を経て、指定管理者として指定します。

### (3) 横浜人形の家指定管理者選定評価委員会

氏 名	備 考
大加 章雅	日本放送協会 横浜放送局 局長
嶋田 昌子	NPO法人横浜シティガイド協会 理事
田中 操	東京地方税理士会横浜中央支部
長畑 周史	横浜市立大学 国際総合科学部 准教授
林 直輝	株式会社 吉徳 資料室 室長

### (4) 会議の公開

選定評価委員会の会議は、原則公開とします。ただし、公開しないことが適当であると選定評価委員会が判断した場合は、会議の一部又は全部を公開しないものとします。

### (5) 問合せ先

〒231-0015 横浜市中区尾上町 1 - 8

関内新井ビル 6 F

横浜市 文化観光局 観光振興課 人形の家担当

電話 045 (671) 4248 Fax 045 (663) 6540

E-mail bk-kanko@city.yokohama.jp

## 2 横浜人形の家概要

### (1) 所在地・規模等

ア 所在地	横浜市中区山下町 18 番地
イ 土地面積	3,161.51 m <sup>2</sup> (実測) ※3,163.62 m <sup>2</sup> (公簿)
ウ 建物延床面積	4,442.00 m <sup>2</sup> (鉄骨鉄筋コンクリート造 5 階建)
エ 主な各階構成	1 階 カフェ、ミュージアムショップ、公衆トイレ、事務室 2 階 エントランスホール、受付、多目的室、ギャラリー、 常設展示室 3 階 常設展示室、企画展示室 4 階 あかいくつ劇場 (147 席。舞台 128 m <sup>2</sup> 、客席 117 m <sup>2</sup> )、収蔵庫 5 階 機械室
オ 駐車場	バス最大 19 台、普通車最大 32 台 (併用可能レーン) *24 時間稼働

### (2) 沿革

横浜人形の家は、昭和 53 年 9 月に大野英子氏の人形コレクションが横浜市 (以下「市」という。) に寄贈されたことをきっかけに、昭和 54 年 3 月に産業貿易センタービル内「横浜国際会議場分室」 (当時) に現施設の前身がオープンしました。

その後、昭和 58 年 9 月には、太田ますい氏から氏のコレクションの寄贈を受ける等、所蔵人形数が増加したことに伴い、これら人形コレクションの散逸を防ぎ、保存展示の充実と、関内・山下地区の活性化などを目的として、それまで観光バス駐車場であった現地に昭和 61 年 6 月、新たに施設を構えることとなりました。

横浜人形の家は、人形専門の展示施設としては、100 か国以上、1 万点以上の人形を収蔵する国内唯一の施設であり、人形及びその資料類を通じて、世界の民俗、風習、歴史、文化等に触れる機会を利用者に提供できる貴重な施設となっています。

### (3) 利用の状況

伝統的な人形の展示に加え、昨今注目を集めるフィギュアやキャラクター・トイ、アニメなどの“新しい人形文化”の視点も取り入れ、「観る」、「学ぶ」、「楽しむ」を来館者と共有できる場としてご利用頂いています。

今後は、こうした取組に加え、市民から寄贈された大切な人形を保存管理していくことで「市民文化の継承」の役割を担う施設となること、人形劇や人形制作のワークショップ等の企画、支援を通じ、次世代育成や市民文化の振興を図ること等を明確な目的とし、平成 28 年 4 月 1 日から「公の施設」と位置付けることとなりました。

なお、現在、施設の運営者は (公財) 横浜観光コンベンション・ビューロー (以下「YCVB」という。) ですが、YCVB は施設の運営管理を民間事業者に委託しています。

## 3 指定管理者が行う業務

横浜人形の家条例第 5 条に規定する事業に関し、次のとおり実施してください。

業務の詳細については、「横浜人形の家指定管理者業務の基準」 (以下「業務の基準」という) (別冊) に定められましたので、確認してください。

- ア 人形及び人形に関する資料 (以下「人形等」という。) の保管、調査研究、展示及び利用
- イ 人形に関する情報の収集及び提供
- ウ 人形劇及び人形制作の活動等の支援
- エ 人形に関する講習会、講座等の開催

- オ 観光情報の提供
- カ 上記アからオの事業のための施設及び設備の提供
- キ その他人形の家を設置の目的を達成するために必要な事業

指定管理者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託することができません。ただし、あらかじめ、書面により市の承諾を得た場合は可能とします。また、委託はすべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、指定管理者が委託する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとしします。

#### 4 指定管理料等

横浜人形の家運営に係る人件費、事業費、事務費、管理費等の経費に充てるため、市は指定管理者に対して指定管理料を支払います。管理費には、施設の維持保全にかかる清掃、点検、運転・監視、小破修繕を含む補修費の経費を含みます。

指定管理料は、応募の際に提出された指定管理料提案書を元に、会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに、市の予算の範囲内で、市と指定管理者が協議して決定します（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります）。指定管理料の支払い時期、方法等は協定で定めます。

各年度の指定管理料決定のための協議の際に、選定時の提案書で示された指定管理料の金額から減額する場合には、管理運営や事業内容等（開館日数や開館時間の変更等を含む）に関して、市と指定管理者の間で協議を行うこととします。

なお、指定管理者による管理運営の水準が、この公募要項や協定で定めたものに満たなかった場合には、指定管理料の減額を行うことがあります。減額の基準・手続き等については、協定で定めます。

また、横浜人形の家では、指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができます。

##### (1) 指定管理料の支払

- ア 会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。
- イ 指定管理料は、毎年度、業務の基準に定める事業計画書をもとに市歳出予算の範囲内で市と協議の上、別途「年度協定」に定めるものとしします。
- ウ 市における支払の原則は、毎月払いとし、業務の履行確認後に支払うこととなっています。実際の支払方法については、市と協議のうえ定めるものとしします。

##### (2) 管理口座

経費及び収入は、応募者自体の口座とは別の口座で管理し、1口座を原則とします。

2口座以上とする場合は、事前に市に報告してください。口座名義については、市と協議のうえ定めるものとし、管理口座の金融機関名、支店名、口座番号、口座使用印を市に届け出るものとしします。

##### (3) 収入として見込まれるもの

- ア 利用料金（常設展、貸出施設の利用料金、駐車場等の利用料金収入）
- イ 事業収入（企画展事業収入等の自主事業収入等）
- ウ 目的外使用に伴う収入（カフェ、ミュージアムショップ、自動販売機等）
- エ 指定管理料

オ 助成金 等

(4) 主な支出項目

- ア 人件費（退職給与引当金含む）
- イ 事務費（消耗品費、通信運搬費等）
- ウ 管理費（修繕費、光熱水費、保守管理費、備品費等）
- エ 事業費
- オ 指定管理業務に関連して生じる一切の公租公課

(5) 小破修繕

施設・設備・備品等の小破修繕については、1件あたり60万円未満（消費税及び地方消費税を除く）の範囲内で、指定管理者が負担します。

(6) 留意事項

- ア 収入については、必要な帳簿を作成し他の経費と混同することのないよう、適正に管理するものとします。
- イ 指定管理者の収入となる利用料金は、指定期間中の利用に係る利用料金のみとします。
- ウ 指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合は、明確に区分してこれを管理し、市又は市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します。また、管理口座についても、指定期間中の経費及び収入を管理する口座とは別の口座を設けて管理するものとします。
- エ 施設の公的利用に関し、条例及び規則の規定により、優先利用、利用料金の減免をすることがあります。

## 5 公募の概要

(1) 対象施設

横浜人形の家

(2) 指定期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日まで（5年間）

(3) 指定管理者の公募及び選定

ア 公募スケジュール

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| (ア) 公募要項の公開               | 7月13日（月）          |
| (イ) 現地見学会及び応募説明会参加申込の受付締切 | 7月16日（木）          |
| (ウ) 現地見学会及び応募説明会          | 7月17日（金）          |
| (エ) 応募登録の受付               | 7月17日（金）～7月24日（金） |
| (オ) 公募要項に関する質問受付          | 7月17日（金）～7月24日（金） |
| (カ) 公募要項に関する質問回答          | 8月5日（水）頃（予定）      |
| (キ) 応募書類の受付期間             | 8月24日（月）～26日（水）   |
| (ク) 予備審査の実施（※）            | 8月下旬              |
| (ケ) 予備審査の結果の通知（※）         | 9月上旬              |
| (コ) 本審査（公開ヒアリング）の開催       | 9月上旬              |
| (サ) 指定候補者及び次点候補者の決定・通知・公表 | 9月中旬（予定）          |
| (シ) 指定管理者としての仮協定の締結       | 9月下旬（予定）          |
| (ス) 指定管理者の指定              | 12月（予定）           |

(セ) 指定管理者との協定締結 12月(予定)

※予備審査は、応募状況により実施しない場合があります。

#### イ 公募手続き

(ア) 公募の周知及び公募要項の公開

横浜人形の家指定管理者の公募について、横浜市文化観光局のホームページに掲載します。また公募要項についても、同時期に公開します。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/bunka/kancon/>

(イ) 現地見学会及び応募説明会

現地見学会及び応募方法、応募書類等に関する説明会を次のとおり開催します。応募を予定される団体は、できる限りご参加ください。当日は、この公募要項は配布しませんので、各自でご持参ください。

①開催日時：平成27年7月17日(金)午後1時30分から

※受付：午後1時20分から

②開催場所：横浜人形の家

③参加人数：各団体2名以内とします。

④申込方法：参加を希望される団体は、7月16日(木)午後5時までに、現地見学会及び応募説明会 参加申込書(様式ア)に必要事項を記入のうえ、電子メールで提出してください(当課から受付完了メールを返信します)。

⑤送付先：問い合わせ先と同じ

#### ウ 応募登録の受付

申請書類・提案書類を提出いただく前に、意向確認として「応募登録」を受け付けます。応募登録は、申請を強制するものではありません。

(ア) 受付期間：7月17日(金)～7月24日(金)

(イ) 受付方法：応募登録申込書(様式イ)に必要事項を記入のうえ、電子メールで提出してください(当課から受付完了メールを返信します)。

(ウ) 送付先：問い合わせ先と同じ

#### エ 質問の受付

公募要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。ただし、本公募要項、業務の基準、業務の基準 別添資料・関係資料集に明記されている事項への質問はご遠慮ください。

(ア) 受付期間：平成27年7月17日(金)午前9時～7月24日(金)午後5時まで(必着)

(イ) 受付方法：質問書(様式ウ)を記入のうえ、電子メールで送付してください(送付先は、問い合わせ先と同じ。当課から受付完了メールを返信します)。

(ウ) 質問への回答

質問に対しては、平成27年8月5日(水)(予定)に、文化観光局観光振興課ホームページへの掲載により回答します。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/bunka/kancon/>

#### オ 応募書類の受付

(ア) 応募書類：応募書類(別紙)

(イ) 受付期間：平成27年8月24日(月)午前9時～平成27年8月26日(水)午後5時  
午前9時～正午、午後1時～午後5時

(ウ) 受付方法：文化観光局観光振興課人形の家担当（関内新井ビル6階）まで、ご持参又は記録が残る送付方法（簡易書留等）でご提出ください（受付期間内必着）。

(エ) 送付先：問い合わせ先と同じ

#### (4) 予備審査

応募状況に応じ、書類選考による予備審査を以下のとおり実施します。

ア 本審査（各応募団体を面接し、提案内容を聴取するヒアリング）の対象となる上位5団体以内を選考します。

※ 実施の有無など詳細については、別途通知します。

イ 予備審査結果の通知

予備審査を行った場合の結果の通知は、提案者へ郵送にて行います。なお、共同事業体の場合は、代表構成団体あてに郵送します。

#### (5) 審査・選定の手続き

ア 審査方法

選定評価委員会が審査を行い、その結果に基づき、原則として本審査において最も得点の高かった団体を横浜市長（以下「市長」という。）が指定候補者とし、また、次点の候補者を選定します。

審査は、応募者の提出書類及び面接審査等に基づき、指定管理者評価基準項目に従い総合的に実施します。また、面接審査ではプレゼンテーションを行っていただき、それに対する質疑を行います。このため、団体の代表者又は代理の方合計3名までの出席をお願いします。

面接審査について、応募者には、後日詳細をお知らせいたします。

なお、選定評価委員会による審査及び市長による選定後、市会の議決を経て市長が指定の通知を行うことにより、横浜人形の家指定管理者として正式に指定されます。

イ 評価基準項目

別紙1のとおり

なお、審査の結果、最も得点の高かった団体であっても、次の（ア）～（ウ）の各項目のいずれかに該当する場合には、指定候補者として選定しません。次順位以下の団体についても同様とします。

いずれの団体も選定されない場合、改めて公募を実施します。

応募団体が1団体のみの場合も、同様とします。

(ア) 委員の平均点が、最高点（200点）の60%（120点）未満の場合

(イ) 各大項目（1～6）の小計において、当該項目の委員の平均点が、当該項目の最高点の20%未満の項目が1以上ある場合

(ウ) 財務状況が著しく悪い場合

\*（ア）・（イ）の割合設定の考え方は、次のとおりです。

60%：5段階評価における3      20%：5段階評価における1

ウ アイデア・ノウハウの一層の活用

公の施設としての本来の目的及び業務の基準等に基づく運営・事業等を前提としつつ、指定管理料以外の収入を積極的に確保することによって、収入に占める指定管理料の割合の低減を図ってください。

そのために、評価基準項目の中に「課題解決」として設けた項目に関し、公益性のある自主事業について提案を受け付け、評価します。

詳細については、業務の基準（別冊）に定めましたので、確認してください。

エ 市の重要政策への対応状況による評価

市における指定管理者制度の運用は、「サービス向上」「経費節減」にとどまらず、公共性に基づく価値の創出を目的としていることを踏まえ、文化観光局が所管する文化観光政策課題のみならず、市の重要政策課題への対応状況についても評価します。

そのため、個人情報保護・情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注について、評価基準項目に定めました。

オ 選定結果の通知・公表

選定結果は、応募者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、文化観光局観光振興課ホームページへの掲載等により公表します。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/bunka/kancon/>

カ 指定管理者の指定

市会の議決後に、指定管理者を指定します（平成 27 年 12 月予定）。

キ 指定管理者との協定締結

「7 協定及び準備に関する事項」を参照してください。

(6) 応募手続き

応募時に際し、「ア 申請書類」及び「イ 提案書類」を作成し、提出いただきます。

※作成する様式及び説明は、「横浜人形の家指定管理者提案課題及び応募書類様式集」（以下「提案課題・様式集」という。）（別冊）を確認してください。

※応募書類の体裁は、用紙サイズは、原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、A4 サイズ、片面印刷、別途指示する方法でファイル綴じに統一してください。

ア 申請書類

次の申請書類を（ア）から順に並べ、**原本を1部、写しを3部**提出してください。なお、写しの書類のうち1部についてはファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めで提出してください（クリップ留めのもの（1部）を除いて、インデックスを付してください）。

※インデックスの付し方については、提案課題・様式集で確認してください。

また、財務状況（経常利益、純資産、流動資産等）の確認を行いますので、（ク）については、団体名や施設名を消し、団体が特定できない状態にしたものを1部提出してください。

（ア）指定申請書（様式1）（横浜人形の家条例施行規則 平成27年6月第66号第1号様式）

（イ）団体の概要（様式2）

（ウ）申請団体役員名簿（様式3-1）

※県警照会用エクセルファイル（データ）（様式3-2）も提出してください。

（エ）応募資格の制限事項に該当しない宣誓書（様式4）

（オ）定款、規約その他これらに類する書類

（カ）法人にあっては、法人の登記事項証明書

（キ）指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書（様式指定なし）

（ク）直近3か年の事業年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書等。任意団体においては、これらに類する書類。公益法人の場合は、直近3か年の公益会計と収益会計の内訳を示す決算

書を添付すること。

- (ケ) 税務署発行の納税証明書「その3の3」(直近5か年の事業年度の法人税・消費税及び地方消費税の納税証明書になります。)
- (コ) 横浜市税の納税状況調査の同意書(様式5) : 現時点で市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定された後は、この同意書をもとに、毎年度市への納税状況(本市の課税状況の有無を含め)について状況調査を行います。
- (サ) 法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書(様式6) : 公益法人又は人格のない社団等で、収益事業等を実施していないことにより、法人税・法人市民税の申告義務がなく、かつ実際に申告税額がない場合に、提出の必要があります。
- (シ) 労働保険(労災・雇用)の加入を確認できる書類 : 労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し(直近の1回分)等
- (ス) 健康保険の加入を確認できる書類 : 年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し(直近の1回分)等
- (セ) 厚生年金保険の加入を確認できる書類 : 年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し(直近の1回分)等
  - ※ 加入の必要がないため、(シ)・(ス)・(セ)のいずれかの領収書の写し等の提出ができない場合は、「労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書」(様式7)を提出してください。
- (ソ) 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類(就業規則、給与規定等)
- (タ) 設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの

※ 共同事業体が応募する場合の応募書類について

共同事業体の形態をとる場合には、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出してください。「(イ) 団体の概要(様式2)」の次に、以下の2点の書類を添付してください。

- (イ) - a 共同事業体の結成に関する申請書(様式2-2)
- (イ) - b 共同事業体連絡先一覧(様式2-3)

なお、応募書類の内、(イ)～(タ)の各申請書類については、構成団体すべてについての書類を提出してください。

※ その他、必要に応じて、書類の提出を求める場合があります。

イ 提案書類

業務の基準(別冊)を踏まえて、提案課題を定めました。

提案課題の内容・説明及び提出書類の様式については、提案課題・様式集で確認してください。

様式を順に並べ、**原本を1部、写しを13部**提出してください。なお、写しの書類のうち1部についてはファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めで提出してください(クリップ留めのもの(1部)を除いて、インデックスを付してください)。

※インデックスの付し方については、提案課題・様式集で確認してください。

(7) 応募条件等

ア 応募者の資格

法人その他の団体(以下「団体」という。)、または複数の法人等が共同する共同事業体

イ 制限事項

次に該当する団体又は共同事業体は、応募することができません。

- (ア) 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税及び労働保険料を滞納していること

- (イ) 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること
  - (ウ) 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消を受けたものであること
  - (エ) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていること
  - (オ) 選定委員が、応募しようとする団体の経営または運営に直接関与していること
  - (カ) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。）その構成員の統制下にある団体であること
  - (キ) 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていること（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと）
- ウ 共同事業体の場合の取扱い
- 共同事業体の場合には、構成するすべての団体が前記の欠格事項に該当しないとともに、応募時に「**共同事業体の結成に関する申請書（様式2-2）**」を提出するものとします。また、選定後協定締結時まで、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約を締結し、組合契約書の写しを提出することとします。
- エ 公募要項の承諾
- 応募者は、応募書類の提出をもって、本公募要項の記載内容を承諾したものとみなします。
- オ 接触の禁止
- 選定委員、市職員その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。
- 選定評価委員会が行う面接審査は、応募団体毎に実施します。この際、他の応募団体及び関係者は、会場に入室できず、別室で待機いただきます。また、傍聴者との接触を禁じます。
- カ 重複応募の禁止
- 応募は、一団体につき、一案とします。複数の応募はできません。
- また、一つの団体が複数の共同事業体に参加することも認められません。
- キ 応募内容変更・追加の禁止
- 提出された書類の内容の変更又は書類の追加は原則できません。ただし、特段の合理的理由があり、選定評価委員会が認めた場合はこの限りではありません。
- ク 団体職員以外による、以下の行為の禁止
- 応募にあたって、応募団体（共同事業体に当たっては、構成団体）の職員以外が、以下の行為を行うことを禁止します。
- (ア) 現地見学会・応募説明会への代理出席
  - (イ) 事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可とします）
  - (ウ) 選定評価委員会の面接審査への出席
- ケ 応募者の失格
- 応募者が次の事項に該当した場合は、失格となる場合があります。
- (ア) オ～クの禁止事項に該当するなど、公募要項に定める手続きを遵守しない場合
  - (イ) 応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合
- コ 応募書類の取扱い
- 応募書類は理由を問わず返却しません。
- サ 応募書類の開示
- 応募書類については、「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1号）第2条第2項の「行政文書」に該当し、情報開示請求が提出された場合は、同条例第5条に規定する開示請求の対象となるため、原則として請求者に対して開示されること

となります。

応募書類の開示は、市会における指定の議決後となります。

シ 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、「**辞退届（様式エ）**」を提出してください。

ス 費用負担

応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

セ 提出書類の取扱い・著作権

文化観光局観光振興課が提示する設計図書（平面図等）の著作権は市及び設計者に帰属し、団体の提出する応募書類の著作権は作成した団体に帰属します。

ソ 選定評価委員会からの指摘の尊重

面接審査の際、選考評価委員から提案内容について指摘を受ける場合がありますが、この指摘内容については真摯に受け止め、尊重してください。

面接審査の場で改善・履行する旨答弁された事項については、提案を修正するとともに、事業計画に反映させてください。

## 6 リスク分担

ア 指定期間内における主なリスク分担については、次の表のとおりとします。

イ 市と指定管理者のリスク分担のうち、利用者の責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、指定管理者が、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、市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。

ウ 上記に該当しないリスクについては、別途協議するものとします。

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) ※1
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		○	
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)の税率等の変更			○
	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	事業所税の税率等の変更			○
	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			○
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 (※2)	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	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		○	
	上記以外の修繕 一件あたり 60 万円未満 (税抜)		○	
	上記以外の修繕 一件あたり 60 万円以上 (税抜)	○		
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、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
	指定管理者が注意義務を怠ったことによる人形等収蔵品の損傷		○	
	施設の瑕疵による人形等収蔵品の損傷	○		
	警備・管理体制の不備による情報漏えいに関する補償		○	
	指定管理期間終了時又は期間中途における指定の取消のため指定管理者が撤収する際に生じる費用		○	
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 (※3・ 4・5)	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			○

- ※1 分担の割合を含めた協議とします。したがって、市又は指定管理者のいずれか一方が全額を負担する場合があります。
- ※2 緊急の施設修繕等に伴い、休館とすることがあります。この場合のリスク分担は、協議のうえ定めるものとします。
- ※3 不可抗力とは、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、ストライキ等を言います。
- ※4 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用は、合理性の認められる範囲で、市が負担するものとします。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、市の負担額から減額するものとします。
- ※5 不可抗力の発生に起因して市に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については市が負担するものとします。

## 7 協定及び準備に関する事項

### (1) 協定の締結

選定評価委員会による審査及び選定後、市は指定候補者と細目について協議を行い、仮協定を締結します。その後、市会の議決を経て指定管理者として指定された後に、仮協定に基づき基本協定を締結します。

また、毎年度、指定管理料の金額等に関する年度協定を締結します。

### (2) 協定の主な内容

- ア 管理運営業務の範囲及び内容
- イ 法令の遵守
- ウ 管理運営業務実施上の規定等(第三者への再委託、緊急時の対応、施設の保全・改修等)
- エ 管理運営費用に関する事項(口座管理、指定管理料支払い方法の原則、光熱水費支払い方法の原則等)
- オ 管理運営業務実施状況の確認方法及び確認事項
- カ 施設の維持保全及び管理に関する事項
- キ 施設内の物品等の所有権の帰属に関する事項
- ク 債権債務の譲渡等の禁止に関する事項
- ケ 管理運営業務に関し保有する個人情報の保護に関する事項
- コ 指定管理満了に関する事項
- サ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- シ 協定内容の変更に関する事項
- ス その他必要な事項

### (3) 準備業務

指定管理期間の開始までに、準備業務として、①事業計画書作成業務、②市との連携・調整業務を行っていただきます。詳細については指定候補者に提示します。

なお、指定管理者が変更になった場合には、次期指定管理者と現在の指定管理者との間で引継ぎ等を行っていただきます。

### (4) 指定候補者の変更

市は、指定候補者が、市会の議決を経るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた時は、指定しないことがあります。

また、指定候補者が、指定管理期間開始日までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合や協議が成立しない場合も、同様となります。

このような場合には、次点候補者と協議を行い、次点候補者を指定管理者の候補団体として市会に議案を提出します。

また、指定候補者を指定管理者の候補団体として市会に議案を提出した結果、議決が得られなかった場合にも、次点候補者を指定管理者の候補団体として市会に議案を提出することがあります。

なお、市会の議決が得られなかった場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

### (5) 指定取消及び管理業務の停止等

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

指定取消又は管理業務の停止を行う必要がある場合の例として、以下のようなものが考えられます。

- ア 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- イ 法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- ウ 法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく指示に従わないとき

- エ 当該施設の指定管理者公募要項に定める資格要件を失ったとき
- オ 申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- カ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される時
- キ 指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断される時
- ク 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われないうとき
- ケ 不可抗力（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、ストライキなどの市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象を言う）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断される時
- コ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部又は一部の停止を求める書面による申出があったとき
- サ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- シ その他、市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとするとき

指定管理者の責に帰すべき事由により指定取消又は管理業務の停止を行った場合には、指定管理料の減額またはすでに支出した指定管理料の返還、また市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがあります。

なお、指定管理者が横浜市一般競争入札及び指名競争入札に参加する資格を有する者であり、指定期間中に横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱に定める措置要件に該当する場合は、一般競争参加停止及び指名停止を行います。

## II 提案に関すること

提案に際しては、業務の基準（別冊）、別添資料（別冊）及び提案課題・様式集（別冊）を踏まえ、提案書類に記入してください。

### 1 業務の基準の項目

#### I 基本指針

- 1 概況
- 2 条例における位置づけ
- 3 使命
- 4 目標

#### II 施設運営

- 1 施設の提供
  - (1) 施設の開館日等
  - (2) 利用料金等
  - (3) 受付業務
  - (4) 展示に関する業務（展示の企画・立案、設営・管理など）
  - (5) その他
- 2 利用促進及び利用者サービスの向上
  - (1) 劇場等施設の利用促進に対する取組
  - (2) 利用者サービスの向上
  - (3) 観光情報の提供

- (4) 効果的な広報・宣伝
- (5) ホームページ
- 3 指定管理料以外の収入確保に向けた取組
- 4 組織的な施設運営（職員配置の考え方含む）
  - (1) 組織
  - (2) 勤務体制
  - (3) 各業務に係る業務責任者
  - (4) 責任者に期待する役割
  - (5) 職員全体に期待する行動
  - (6) 人員配置に関する届出
  - (7) 労働安全衛生管理
  - (8) 人員の解任
  - (9) ボランティアの活用
- 5 資料収集管理委員会の設置
- 6 施設見学等への対応
- 7 施設の運営に関する留意事項
  - (1) 名札の着用
  - (2) 利用の継続
  - (3) 優先利用
  - (4) 苦情・要望について
  - (5) 近隣対策
  - (6) 人権の尊重
  - (7) 横浜市暴力団排除条例の遵守

### Ⅲ 施設管理

- 1 保守管理業務
  - (1) 施設（建築物）の保守管理
  - (2) 設備の保守管理
  - (3) 備品等の保守管理
  - (4) 備品等の帰属
  - (5) 施設及び設備の維持保全及び修繕
- 2 環境維持管理業務
  - (1) 清掃業務
  - (2) 廃棄物処理及び環境への配慮
  - (3) 空気環境測定
- 3 保安警備業務
- 4 防火・防災等
- 5 緊急時の対応
- 6 感染症対策等衛生管理の徹底
- 7 電気主任技術者の選任
- 8 あかいくつ劇場の保守点検
- 9 施設の管理に関する留意事項
- 10 重要書類の管理
- 11 行政機関が策定する基準等の遵守
- 12 法令の制定及び改正への対応

#### **IV 日報及び月間事業報告書の作成**

- 1 日報の作成
- 2 月間事業報告書の作成

#### **V 事業計画書及び事業報告書の作成**

- 1 事業計画書の作成
- 2 事業報告書の作成

#### **VI 業務評価に関する業務**

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

#### **VII 指定期間終了にあたっての業務**

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

#### **VIII 留意事項**

- 1 保険及び損害賠償の取扱い
- 2 関連法令等の遵守
- 3 個人情報保護
- 4 情報公開への積極的取組
- 5 市及び関係機関等との連絡調整
- 6 その他
  - (1) 横浜市中企業振興基本条例を踏まえた取組の実施
  - (2) 許認可及び届出等
  - (3) 行政財産の目的外使用
  - (4) 公租公課
  - (5) 財務状況の確認
  - (6) 事業の継続が困難となった場合の措置
  - (7) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置
  - (8) その他

## **2 提案課題の項目**

### **1 団体の状況**

- (1) 団体の状況（財務状況等含む）
- (2) 市の政策等への理解、応募理由

### **2 職員配置・育成**

職員の確保、配置及び育成

### **3 事業計画**

- (1) 人形の保管
- (2) 常設展示室の活用
- (3) 企画展示室の活用
- (4) 人形劇等の開催
- (5) 市民文化振興への寄与
- (6) 横浜人形の家及び本市観光施策に関する情報提供、広報、プロモーション
- (7) 課題解決（その1）多目的室やギャラリーの稼働していない日時帯の有効活用
- (8) 課題解決（その2）3階階段横の空きスペースの有効活用
- (9) 課題解決（その3）VMD（ビジュアルマーチャンダイジング）を意識した広報戦略

#### 4 施設の運営

- (1) 利用促進及び利用者サービスの向上、施設の提供
- (2) 駐車場の運営

#### 5 施設の管理

- (1) 施設及び設備の維持保全及び管理並びに小破修繕への取組
- (2) 事故防止体制・緊急時（防犯）の対応・感染症対策等衛生管理
- (3) 防災に対する取組
- (4) 個人情報保護・情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組

#### 6 収支計画及び指定管理料

- (1) 利用料金等収入増への取組
- (2) 指定管理料の額
- (3) 指定管理料のみに依存しない収入構造、経費削減等効率的運営の努力
- (4) 施設の課題等に応じた費用配分

別紙1 評価基準項目（「I 5（5）イ」（10ページ））

※カッコ内の様式番号は、審査の際、参照する提案書類の様式の番号です。

項目	審査の視点（例）	配点
<b>1 団体の状況</b>		<b>20</b>
(1) 団体の状況（財務状況等含む）（様式9、10、11等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公の施設の管理運営者としてふさわしいか。また、財務状況は健全か</li> <li>・事業収益性、経営安定性等が健全であるか</li> </ul>	10
(2) 市の政策等への理解、応募理由（様式12、13、14等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募理由が、市の施策や施設の設置目的を十分に理解した内容となっているか。また、公益性の高いものか</li> <li>・施設運営・管理・事業実施に熱意が感じられるか</li> </ul>	10
<b>2 職員配置・育成</b>		<b>20</b>
職員の確保、配置及び育成（様式15、16等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定者の能力・資質の考えが適切か</li> <li>・配置予定者は当該ポジションに適切な人物か。確実に採用される見込みが高いか</li> <li>・スタッフの育成に関する考え方が適切か</li> <li>・館を運営するチームとして、一体感あるチームをつくる運営に配慮しているか</li> </ul>	20
<b>3 事業計画</b>		<b>90</b>
(1) 人形の保管（様式17等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学芸員の管理の下、適切な人形等の保存、管理が行われる内容となっているか</li> <li>・人形等が体系的に整理され、展示替えなどに支障を来さないような体制が確立されているか。</li> <li>・人形等の保存状態に対する確認を定期的に行い、修復等の必要の可否を適切に判断できる内容となっているか</li> </ul>	15
(2) 常設展示室の活用（様式18等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な展示替えや利用者満足を高めるための取組がとられているか</li> <li>・新規来館者やリピーターの確保に対し、効果的・具体的な取組が行われる内容となっているか</li> </ul>	15
(3) 企画展示室の活用（様式19、20等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画展の実施計画（開催回数等）は妥当なものか</li> <li>・常設展との差別化が図られ、訴求力のある特別展の実施が期待できるか</li> </ul>	20
(4) 人形劇等の開催（様式21等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の魅力の一つとして、人形劇の定期的な開催が計画されているか</li> <li>・人形劇団に関する支援等、人形劇の普及に関する事業が期待できる内容となっているか</li> </ul>	10
(5) 市民文化振興への貢献（様式22等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民が参加できるワークショップや参加型講座・イベント等の事業が含まれているか</li> <li>・次世代育成を目的とした事業の提案があるか</li> </ul>	5
(6) 横浜人形の家及び本市観光施策に関する情報提供、広報、プロモーション（様式23等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページによる施設案内や講座情報等、利用者にとって必要な情報が適切に提供されているか</li> <li>・「公の施設」として十分な説明責任が果たされているか</li> <li>・紙資料やICT等を活用した情報発信・広報・プロモーション活動が積極的かつ適切か</li> </ul>	10
(7) 課題解決（その1）多目的室やギャラリーの稼働していない日時帯の有効活用（様式24等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題や利用者ニーズを踏まえ、施設の魅力向上、利用者サービスの向上に向けた提案となっているか</li> <li>・提案内容の実現性は認められるか</li> <li>・提案者の「アイデア発想力」が認められるか</li> <li>・新たな事業に対する効果測定の方法は有効か</li> </ul>	5

	(8) 課題解決 (その2) 3階階段横の空きスペースの有効活用 (様式 25 等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題や利用者ニーズを踏まえ、施設の魅力向上、利用者サービスの向上に向けた提案となっているか</li> <li>・提案内容の実現性は認められるか</li> <li>・提案者の「アイデア発想力」が認められるか</li> <li>・新たな事業に対する効果測定の方法は有効か</li> </ul>	5
	(9) 課題解決 (その3) VMD (ビジュアルマーチャンダイジング) を意識した広報戦略 (様式 26 等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題や利用者ニーズを踏まえ、施設の魅力向上、利用者サービスの向上に向けた提案となっているか</li> <li>・提案内容の実現性は認められるか</li> <li>・提案者の「アイデア発想力」が認められるか</li> <li>・新たな事業に対する効果測定の方法は有効か</li> </ul>	5
<b>4 施設の運営</b>			<b>20</b>
	(1) 利用促進及び利用者サービスの向上、施設の提供 (様式 27、28 等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の設定目的や特性などを踏まえ、計画的な利用促進、集客対策に取り組んでいるか</li> <li>・利用者ニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めているか</li> <li>・利用者の要望、苦情等の受付方法や、これらに対する改善方法に具体性があるか</li> <li>・貸室の考え方は適切か</li> </ul>	10
	(2) 駐車場の運営 (様式 29、30 等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者の利便性に繋がる駐車場運営方針が示されているか</li> <li>・観光バスの誘致その他の取組により、利用率向上に向けた積極的な取組が計画されているか</li> </ul>	10
<b>5 施設の管理</b>			<b>20</b>
	(1) 施設及び設備の維持保全及び管理並びに小破修繕への取組 (様式 31、32 等)	施設の安全確保及び長寿命化の観点から、適切な維持保全 (施設・設備の点検など) の方針がとられているか。また、適切かつ積極的に修繕に対応する方針であるか	5
	(2) 事故防止体制・緊急時 (防犯) の対応・感染症対策等衛生管理 (様式 33 等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事件・事故の防止体制が適切か</li> <li>・事故発生時、緊急時の対応、連絡体制などに具体性があり、適切か</li> </ul>	5
	(3) 防災に対する取組 (様式 34 等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市防災計画を踏まえ、公の施設としての役割を踏まえたものとなっているか</li> <li>・地域との連携に関する取組がされているか</li> </ul>	5
	(4) 個人情報保護・情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組 (様式 35 等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護の取組 (事務処理ミス等対策含む) に具体性があるか。情報公開への取組が適切であるか</li> <li>・ヨコハマ3R 夢プラン、人権尊重など本市の重要施策を踏まえた、取組となっているか</li> <li>・市中小企業振興条例の趣旨を踏まえた取組となっているか</li> </ul>	5
<b>6 収支計画及び指定管理料</b>			<b>30</b>
	(1) 利用料金等収入増へ取組 (様式 36 等)	利用料金等の収入計画が適切であり、増収策が具体的、効果的であるか	10
	(2) 指定管理料の額 (様式 37、40 等)	収支計画が適切であり、効率的な経費の執行による適切な指定管理料となっているか	10
	(3) 指定管理料のみに依存しない収入構造、経費削減等効率的運営の努力 (様式 38 等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理料のみに依存しない収入構造となっているか</li> <li>・経費削減等効率的運営の努力の考えが具体的か</li> </ul>	5
	(4) 施設の課題等に応じた費用配分 (様式 39 等)	利用者サービスのための経費や修繕費への配分など、施設の特長や課題に応じた、費用配分となっているか	5
<b>合 計</b>			<b>200</b>