



横浜市大佛次郎記念館 指定管理者業務の基準

令和3年2月
横浜市文化観光局文化振興課

目 次

I 基本方針

- 1 横浜市の文化政策の位置づけ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

II 大佛次郎記念館の使命と役割

- 1 大佛次郎記念館の使命・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 2 大佛次郎記念館が果たす役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

III 文化事業

- 1 作品、旧蔵資料及び関連資料の収集、保存及び閲覧・・・・・・・・ 6
- 2 作品及び大佛次郎に関する調査研究及び情報の集積・・・・・・・・ 6
- 3 施設の有効活用及び文化団体等への活動の場の提供・・・・・・・・ 6
- 4 市民協働及び地域との連携・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 5 広報・プロモーション活動等の推進・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 6 後世に継承するための記念館の活性化・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

IV 施設運営

- 1 観覧及び市民・市民団体の教養活動のための施設の提供・・・・ 7
- 2 指定管理料以外の収入確保に向けた取組・・・・・・・・・・・・ 8
- 3 組織的な施設運営（職員配置の考え方）・・・・・・・・・・・・ 9
- 4 施設の運営に関する留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

V 施設管理

- 1 保守管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 2 環境維持管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 3 保安警備業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 4 公園管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 5 防火・防災等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 6 緊急時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 7 感染症対策等衛生管理の徹底・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 8 施設の管理に関する留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 9 重要書類の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 10 行政機関が策定する基準等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 11 法令の制定及び改正への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

VI 政策協働型指定管理によるPDCAの推進

- 1 政策協働型指定管理によるPDCAの推進・・・・・・・・・・・・ 16

VII 日報及び月間業務報告書の作成

- 1 日報の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- 2 月間業務報告書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

VIII 業務計画書及び業務報告書の作成

- 1 業務計画書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- 2 業務報告書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

IX 業務評価に関する業務

- 1 モニタリングの実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
- 2 自己評価の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
- 3 第三者による評価の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
- 4 業務の基準を満たしていない場合の措置・・・・・・・・・・・・・17

X 指定期間終了にあたっての業務

- 1 業務の引継ぎ等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
- 2 原状回復義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
- 3 備品及び文書等の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

XI 留意事項

- 1 保険及び損害賠償の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
- 2 関係法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
- 3 個人情報の保護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
- 4 コンプライアンスの推進・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
- 5 情報公開への積極的取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
- 6 市及び関係機関等との連絡調整・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
- 7 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21

XII 提案内容

- 1 提案内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

横浜市大佛次郎記念館（以下、「大佛次郎記念館」という。）指定管理者選定要項における業務の基準等について、横浜市公園条例（以下「条例」という。）及び横浜市公園条例施行規則（以下「規則」という。）に基づき、次のとおり定めます。

I 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。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「横浜市中期4か年計画2018－2021」及び「横浜市文化芸術創造都市施策の基本的な考え方」に示されています。

（参考1）横浜市中期4か年計画2018－2021

市は、平成30年10月に、「横浜市中期4か年計画2018－2021」を策定しました。「施策5 文化芸術創造都市による魅力・賑わいの創出」について「現状と課題」を次のようにしました。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/hoshin/4kanen/2018-2021/chuki2018-.html>

- ・文化芸術は、人の心を豊かにし、創造性や感受性を育み、人々に活力を与えます。エンターテインメントから本格的な舞台芸術まで楽しめ、内外の人が繰り返し訪れる魅力ある都市を目指すには、質の高い文化芸術に触れる場が必要です。
- ・横浜トリエンナーレは、2001（平成13）年の第1回開催以来、最新の現代アートの動向を提示する国際展として定着しており、Dance Dance Dance @ YOKOHAMA、横浜音祭りの横浜芸術アクション事業の継続的な開催とともに、横浜のプレゼンスを向上させ、まちの賑わいを創出しています。
- ・企業・NPO・大学等と連携しながら、アーティスト・クリエイターの創造性を身近に感じることができるエリアとして、拠点を中心とした「創造界限」の活性化を推進してきました。また、こうした連携を通じ、新たなビジネス機会の創出につなげることも期待されています。
- ・市民の文化芸術活動の拠点として、区民文化センターなどの拠点整備が進む一方で、文化施設の老朽化による大規模改修の必要性も高まっています。
- ・地域の資源となる歴史・文化資産や公共空間等を積極的に活用することにより、まちの活性化につなげる必要があります。

(参考 2) 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 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であって、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

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

*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。(今後5年間(平成30年度～平成34年度)を見通し策定)。

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

○ 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であって、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。

(参考5) 指定管理期間(令和4年度～令和8年度)における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。平成24年度より、トリエンナーレが開催されない年に、横浜芸術アクション事業の「ダンス」・「音楽」を開催し、これにより、3つの事業を周期的に開催しています。

これまで以上に、取組が地域に広がり、世界に横浜の文化の力を発信するのみならず、横浜市民全体の活力増進につなげていきます。

Ⅱ 大佛次郎記念館の使命と役割

1 大佛次郎記念館の使命

大佛次郎記念館は大佛次郎に関する調査・研究を促進し、文芸を中心とした文化の振興を踏むために設置されています。この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、以下に定める7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 大佛次郎に関する調査・研究を深める

全国唯一の大佛次郎に関する専門文学館として、図書・資料等及び関連資料の保存及び調査研究を行い、大佛次郎研究の発展に寄与する。

使命2 大佛次郎の業績を広く普及する

大佛次郎に関する展示公開、普及活動を推進することで大佛次郎の認知度を高める。

使命3 幅広い市民等が文学に関する文化に触れる機会を提供する

文学を中心とした、芸術文化に触れる機会を提供することで、新たな気づきや発見を促し、多様な価値観を受け入れる文化の醸成に貢献する。

使命4 市民に文化を中心とした活動の場を提供する

芸術文化をはじめとする活動の場を市民に提供することで、その活動を支援する。

使命5 文学を媒介としたネットワーク構築を推進する

文学館としてのネットワークを構築するとともに、地域の様々な施設・団体・資源を結びつけることで文学館として、文化的コモンズの形成に寄与する。

使命6 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7 新型コロナウイルス感染症の影響を想定し、施設運営を継続する

新型コロナウイルス感染症の影響が長期化した場合には、徹底した感染防止対策の下で、安全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。

2 大佛次郎記念館が果たす役割

使命1 大佛次郎に関する調査・研究を深める～作品、旧蔵資料、寄贈資料及び関連資料の収集、保存及び大佛次郎に関する調査、情報の集積

- (1) 作品、旧蔵資料、寄贈資料及び関連資料を適正に収集・集積するとともに適切に保管します。
- (2) 作品及び作品をめぐる時代背景・評価などに関して多角的な視点から調査研究及び情報の集積を行います。
- (3) 研究成果について効果的な手法にて発表・発信します。

使命2 大佛次郎の業績を広く普及する～大佛次郎に関する展示公開と普及活動の推進

- (1) 作品・資料にかかる館内展示を充実するとともに、閲覧環境を整えます。
- (2) SNSの効果的な活用も含め、広報・プロモーション活動を戦略的に行い、記念館及び大佛次郎の認知度を高めます。

使命3 幅広い市民等が文学に関する文化に触れる機会を提供する～各種文化的行事の実施

- (1) 幅広い市民等を対象として、各種文化的行事を実施します。
- (2) 大佛次郎賞、大佛次郎論壇賞との連携企画を実施します。
- (3) 文学に触れるきっかけづくりとして、「横浜市民の読書活動の推進に関する条例」の趣旨を踏まえた取組を推進します。

使命4 市民に文化を中心とした活動の場を提供する～施設の有効活用及び文化団体等への活動の場の提供

- (1) 市民・市民団体の文化活動の場としての活用を促進するとともに、施設の有効活用を図ります。

使命5 文学を媒介としたネットワーク構築を推進する～文学館としてのネットワーク構築

- (1) 他の文学館ネットワーク、研究者、出版社等関連事業者、関連資料所蔵者、市民等との連携を図ります。
- (2) 近隣の施設や各種団体、商店街、自治会等とのネットワーク構築につとめ、継続した情報交換や共同事業、連携事業等を実施します。

使命6 持続可能性を高める施設運営を行う～施設の適正な管理及び効率的な施設運営の実現

- (1) 市民に親しまれ、景観の魅力にも寄与する市民の共有財産として、施設を後世へ継承するための保存・管理を行い、有効活用を図ります。
- (2) 「公の施設」としての目的に対して適切かつ効率的に事業や施設運営を行います。
- (3) あらゆる人が訪れやすく、安全・快適に施設を利用できるよう適正に維持・管理します。
- (4) 健全な財務体質の実現に向け、PDCAサイクルによる業務改善を進めます。

使命7 新型コロナウイルス感染症の影響を想定し、事業を継続する～コロナ禍の事業計画

- (1) 新型コロナウイルス感染症の影響が長期化した場合に備え、コロナ禍における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。

Ⅲ 文化事業

1 作品、旧蔵資料及び関連資料の収集、保存及び閲覧

作品をはじめ、寄贈資料、旧蔵資料及び関連資料を適正に収集・集積してください。

作品、旧蔵資料等を逸失することや、価値が減少することのないよう適正に保存するとともに、データベースを構築のうえインターネットで容易に検索できるようにしてください。

閲覧室等での市民等の閲覧環境を整えるとともに、レファレンスサービスを充実してください。

2 作品及び大佛次郎に関する調査研究及び情報の集積

作品はもとより、作品の今日的意義、作品の受容史（評価や影響の歴史）、大佛次郎の執筆過程、作品を対象とした時代背景や題材等に関して調査研究を行い、成果を刊行するなどにより発表してください。

3 施設の有効活用及び文化団体等への活動の場の提供

港の見える丘公園など周辺の景観に調和した魅力ある施設として市民から認識されていることを踏まえ、施設の魅力に着目した公開や写真撮影の受入などを促進し、大佛次郎記念館のイメージアップにつながる施設活用を行ってください。

また、市民・市民団体の文化活動の場として活用されるよう、会議室、和室等の活用を促進するとともに、ティールームとの効果的な連携を進めてください。

4 市民協働及び地域との連携

市民、NPO、学校、研究者等が行う大佛次郎及び記念館の価値を高める活動について、市民協働の視点から支援してください。また、広報・情報発信活動などに関する市民ボランティアなどのサポーターの活用について検討してください。

神奈川近代文学館など近隣の施設や各種団体、商店街、自治会等とのネットワーク構築につとめてください。また、それらのネットワーク内で継続した情報交換や共同事業、連携事業等を実施してください。

5 広報・プロモーション活動等の推進

(1) 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を行うとともに、ICTを活用し、SNSも含めた様々な手法によりプロモーション活動を行ってください。なお、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、利用ガイドライン（ソーシャルメディアポリシー）を作成・公開してください。

(2) 館独自のWEBページにおいて、施設概要、事業案内、施設利用方法など基本的な情報を提供し、市民が利用しやすい環境づくりを進めるとともに、各年度の事業計画書及び事業報告書を掲載してください。なお、WEBページを作成する際は、「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン 細則1 WEBページ作成基準」を遵守するよう努めてください。）

6 後世に継承するための記念館の活性化

(1) 幅広い層の市民等による一層の賑わいづくりに向けて、第三共和政時代のフランス社会に関する資料や特色ある建物、猫に関するコレクションなどといった資源を最大限に活用するとともに、文学館をはじめその他取組に共通性のある施設、近隣の地域団体・資源などと連携し、関心を持っていなかった方々に訴求する取組を行ってください。

特に、次代を担う子ども達が館に集う取組や、来館者をリピーターにする取組等を重視してください。

- (2) 収入の増加及び健全な財務体質の実現に向けて、事業の企画立案から実施、実施後の評価など、一連の過程の組織的な仕組みを明確にしたP D C Aサイクルを構築し、適切な事業遂行を行ってください。

IV 施設運営

1 観覧及び市民・市民団体の教養活動のための施設の提供

(1) 施設の提供に関する基本方針

施設の提供に際しては、横浜市公園条例（以下、「条例」という。）及び横浜市公園条例施行規則（以下「規則」という。）に基づき、以下の通り行ってください。

ア 本館 1 階ロビー及び本館 2 館（展示室・記念室・サロン・ギャラリー・閲覧室）については、条例に基づき、観覧に供してください。

イ 和室（付属設備を含む）及び会議室については、条例に基づき、市民の教養活動を支援する施設として、幅広い世代からなる多くの市民・市民団体が利用できるように、積極的に貸し出してください。

(2) 施設の提供

ア 開館時間

(ア) 基本開館時間は、4 月から 9 月までの間は午前 10 時から午後 5 時 30 分まで、10 月から 3 月までの間は午前 10 時から午後 5 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。

(イ) 開館時間を変更しようとする時は、事前に市に依頼文を提出し、市は、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、市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・繰上げ等により、やむなく変更する場合は、市に連絡することで足りるものとします。

(ウ) 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。

イ 休館日

(ア) 原則として 1 月 1 日から 1 月 3 日まで及び 12 月 28 日から 12 月 31 日まで並びに毎週月曜日（祝休日の場合は翌平日に休館）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。

(イ) 開館日を変更しようとする時は、事前に市に依頼文を提出し、市は、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、市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、市に連絡することで足りるものとします。

(ウ) 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。

ウ 利用料金の設定及び変更

(ア) 条例に基づき、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。

(イ) 利用料金の額は、市との協議の上、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こととします。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するものとします。

(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市に提出し、申請してください。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利用日までに最低 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 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、市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。

オ 利用料金の減免

- (ア) 条例第 29 条の 3 第 3 項では、「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。」と規定されています。なお、指定管理料には減免による減収入も含んでいます。
- (イ) 条例第 29 条の 3 第 4 項の規定に基づき、免除する利用料金の額を定めた場合には、直ちに市に届け出るとともに、減免申請者に対し速やかに告知するものとします。

カ 施設の貸出し等

施設の貸出しに対する仕組み、条件、方法については、条例及び規則に基づき、貸出施設ごとに指定管理者が定め、利用の手引き等を作成し、手続きについて市民に周知してください。

貸出しにあたっては、必要な指導・助言を行うとともに、施設利用者とは、利用日以前に十分な打合せを行ってください。

(2) 貸館の運営

ア 貸館に対する体制

施設の貸出しの受付業務には常時 1 名以上を配置し、施設利用者へのサービスに支障なく対応できる体制としてください。また、施設設備の利用案内や相談、閉架資料の公開請求に対する対応、レファレンスに対応できるようにしてください。

(3) 利用促進及びサービスの向上

ア 施設の利用促進に対する取組み

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。

イ 利用促進に向けたプロモーション・営業活動

施設利用者を広げていくため、施設特性や利用方法、活用の方法などについて適切な情報提供を行うとともに、積極的にプロモーションや営業活動をしてください。

ウ サービスの向上

利用者のニーズを適時に把握するとともに、クレームや苦情に対して、組織的に適切に対応し、常に業務の改善、サービスの向上に努めてください。

エ 物販のサービスの提供

来館記念品やオリジナルグッズなど、大佛次郎記念館ならではの商品等を開発、販売してください。

2 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) 事業の実施に関し、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（選定要項 14 頁）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、大佛次郎記念館の役割及び公益性を逸脱する事業は実施することができません。
また、指定管理者が得る収益については、施設の管理運営に充てることとします。

ア 閉館時間帯や利用者の少ない時間帯のロビー、稼働率の低い諸室における公益性のある自主事業（ファッション誌・ウエディングフォト等の撮影支援、地域でのイベント、学習支援等）

- (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、各年度の業務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（市との事前協議が必要です）。

3 組織的な施設運営（職員配置の考え方）

(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財、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、調整を行う責任者を定めて市に届け出てください。施設長および責任者は兼任することができます。なお、施設長（館長）がイ、ウの責任者を兼任する場合にはそれぞれ補佐を置いてください。また、指定期間中に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 運営・事業に係る責任者

ウ 施設の維持・管理に係る責任者

(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を有し、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に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) 市、関係機関・団体との連携を密接にすることができる

イ 運営・事業に係る責任者

(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・営業のノウハウを有している

(ウ) 施設の貸出し等の文化施設運営のノウハウを有している

ウ 施設の維持・管理に係る責任者

(ア) 施設設備の維持・保全に関する専門的知識を有している

(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

(5) 研究員の配置

ア 大佛次郎記念館の使命を達成するため、大佛次郎に関する知見を有する研究員を配置する

(6) 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、市民本位の姿勢で、市民の立場に立って対応している
- イ 市民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 市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、市民と良好な関係を築くことに配慮している

(7) 人員配置に関する届出

人員配置について、市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。

(8) 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。

(9) 人員の解任

市は、指定管理者が配置した人員が、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こととします。

なお、指定管理者は、市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、市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。

4 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) 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、市に提出するものとします。

(3) 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います。

近隣対策の実施については、市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、市は必要な協力を行うものとします。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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」を参考に必要かつ合理的配慮の提供に努めることとします。

V 施設管理

日々の保守管理及び維持保全は、市及び指定管理者として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、十分に配慮し、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、市に報告します。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。

1 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、速やかに市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、横浜市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) 建築設備の保守管理

建築設備（電気設備、空調設備等）は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、初期の性能を維持します。

ア 日常点検業務

別添資料「設備等保守管理項目一覧」を参照の上実施し、必要事項について報告します。

- ・ 諸設備の点検調査
- ・ メーターの検針、記録
- ・ 管球の取替え
- ・ 官公庁の立入検査時における立会い
- ・ その他、施設を良好な環境で運営していくために必要となる業務

イ 定期点検業務

(ア) 業務内容

別添資料「設備等保守管理項目一覧」参照の上実施し、必要事項について報告します。

ウ その他業務

(ア) 緊急対応業務

設備の異常時に、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、適切な対応を行います。

(3) 備品等の保守管理

ア 事務備品

(ア) 施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品を管理します。

(イ) 物品管理簿の管理を行います。

(ウ) 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告します。

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、管理を行います。

(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います。

ウ 大型備品

(ア) 備品管理簿の管理を行います。

(イ) 施設の運営に支障をきたさないよう、保守点検を行います。

(ウ) 破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告します。

エ 大佛次郎遺品類及び関係資料

(ア) 資料としての価値を保持し、適切な保管・展示を行うために、日常的に確認、点検を行い、破損、紛失等がないよう管理してください。

(イ) 破損、紛失等が発生した時には、速やかに市に報告を行ってください。

(4) 備品等の帰属

備品等は、物品管理簿により管理します。市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「大佛次郎記念館 物品管理簿（Ⅱ種）」に記載するものとします。

ア 市に帰属する備品等

(ア) 「物品管理簿（第Ⅰ種）」に示す市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、管理します。

(ウ) 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、市との協議により、必要に応じて、1件につき60万円（消費税及び地方消費税を除く。）以上のものについては、市が自己の費用と責任において、また1件につき60万円（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。

(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、市との協議により、必要に応じて、市に対し、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。

(オ) 指定管理者が指定管理業務会計によって購入・調達した備品等については、横浜市に所有権を移転するとともに、「物品管理簿（第Ⅰ種）」に記載します。指定管理業務から得られる収入によって購入・調達した備品等についても、同様とします。

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以外の自己の費用によって購入・調達した備品等は、「大佛次郎記念館 物品管理簿（Ⅱ種）」に記載し、市に帰属する備品等と明確に区別して管理します。ただし、市との協議により、市に所有権を移転することを妨げません。

(6) 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、指定管理者と市との間で調整の上、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60万円以上（消費税及び特別地方消費税を除く）のものについては市が負担するものとし、1件60万円未満（消費税及び特別地方消費税を除く）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基づいて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。

(7) 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60万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）を市に提出します。9月末に当該年度の修繕予定の実施状況の報告を市に行い、必要に応じて市が指示を行います。年度末に実施報告を行い、市が確認をすることとします。

(8) 利用者の責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、本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。

2 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

観覧・貸出対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行ってください。特に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、施設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。なお、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、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。

ウ 「横浜市脱温暖化行動方針」による温室効果ガスの削減や「ヨコハマ3R夢プラン」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・大規模の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、市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。

3 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。

なお、24時間警備を実施してください。

4 公園管理業務

- (1) 指定管理者の管理区域内について、良好な環境を維持し、道路や歩行空間の通行に支障が無いように、必要な業務を行ってください。業務の内容については、別添資料「公園管理項目一覧」を参照してください。
- (2) 指定管理者の管理区域内における公園施設（通路、階段、フェンス等）の管理や樹木の剪定など専門的知識を要すること及び指定管理者の管理区域外となる公園部分の管理にあたっては、港の見える丘公園管理者（環境創造局南部公園緑地事務所）との連絡調整を行ってください。

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/shishin/keikaku/>

- (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を導入し、適切な管理及び職員へ操作研修を行い、取扱いに習熟するようにしてください。

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 緊急時の対応

- (1) 緊急時の連絡網を作成し、市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、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報するとともに、市と協力して、その原因調査に当たるものとします。事故等の状況は必要に応じ、写真を撮影し、保存してください。
- (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市が協力を求めた場合には、市に協力するよう努めるものとします。
- (5) 大佛次郎記念館は、現段階では横浜市防災計画における帰宅困難者一時滞在施設として位置づけられていませんが、今後「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結することがあることを了承してください。

この場合、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/chikitaishaku/manual/shiteikanrisha.html>

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 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。

9 重要書類の管理

施設に備え付けの竣工図等重要書類の管理を行います。

10 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。

11 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、市と協議の上、原則として指定管理者が対応するものとします。

VI 政策協働型指定管理による PDCA の推進

非公募選定の目的である指定管理者による高度かつ専門的なノウハウの発揮と、指定管理者制度の目的である市民サービスの向上を、専門文化施設の特性を踏まえて共に発揮するため、次に掲げる内容について、市及び指定管理者間にて定期的に協議を行います。なお、当該協議の運用に関しては、指定管理者の指定後に詳細を協議するものとします。

- (1) 中長期的な施設運営の方向性
- (2) 指定期間における各年度の業務計画及び執行管理
- (3) 業務評価（行政評価・外部評価）の指定業務への反映
- (4) その他当該施設の指定管理業務に関する事項

VII 日報及び月間業務報告書の作成

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。また、必要に応じ、写真を撮影し、保存してください。

2 月間業務報告書の作成

指定管理者は、月間事業報告書を作成し、市に提出します。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 業務計画書及び業務報告書の作成

1 業務計画書の作成

次年度の年間業務計画書を毎年度9月末までに作成し、市に提出してください。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。

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

また、市は業務計画書を公表するものとし、市ウェブサイトに掲載します。

2 業務報告書の作成

前年度の年間業務報告書を毎年度4月末までに作成し、市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。

作成した年間業務報告書は、指定期間中保存するものとします。

また、市は必要があると認めるときは、年間業務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、年間業務報告書を公表するものとし、市WEB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、市が指定する日までに当該年度の当該日までの間の年間業務報告書を提出するものとします。

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、及び大佛次郎記念館指定管理者選定評価委員会（以下「選定評価委員会」という。）による第三者評価に基づき行うこととします。

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、市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、市は業務評価について公表するものとし、市WEBページに掲載します。

1 モニタリングの実施

市は、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) 市は必要に応じ、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業務報告書に記載し、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ます。

横浜大佛次郎記念館に関する第三者評価は、提案時の指標に基づき、毎年度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。

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

市は、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改善措置を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、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もしくは一部を停止する場合があります。

この場合、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 指定期間終了にあたっての業務

本施設は非公募により指定管理者を指定するため、次期指定期間に向けての引継ぎは発生しませんが、指定期間終了以前に指定を取り消した場合等については、次期指定管理者が円滑かつ支障なく横浜大佛次郎記念館の業務を遂行できるよう、引継ぎ等を行ってください。

1 業務の引継ぎ等

- (1) 事業計画書、業務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、市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、現指定期間中に現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、市又は次期指定管理者に引継ぐものとします。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の十分に注意し、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) 次期指定管理者の選定や引継ぎの際に必要な施設の管理運営状況等の情報について市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) 引継ぎにかかる費用は、指定管理者の負担とします。
- (7) 引継ぎ期間は概ね3か月とします。
- (8) 引継ぎにおいては、新旧両指定管理者立ち合いのもと、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、市に明け渡してください。ただし、市が認めた場合には、原状回復は行わずに、別途市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) 市に帰属する備品等については、市又は市が指定するもの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、市との協議において両者が合意した場合は、市又は市が指定するもの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、

市に帰属する備品等の更新を目的として調達した場合は、調達後速やかに市の所有に移すとともに市が指定するものに引渡すこととします。

- (3) 業務に必要な文書等を、市又は市が指定するものに引き渡してください。
- (4) 個人情報、漏えいのないように市又は市が指定するもの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。

XI 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、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、市が国家賠償法（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、市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市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市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、横浜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」のとおりとします。
- (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、速やかに市に提出してください。

2 関係法令等の遵守

業務を遂行するうえで、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) 横浜市公園条例（平成 31 年 2 月 25 日横浜市条例第 10 号）
- (4) 横浜市公園条例施行規則（令和 2 年 2 月 25 日横浜市規則第 8 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) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (7) 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年 2 月横浜市条例第 6 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、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(平成 17 年 2 月横浜市条例第 6 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。
- (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、横浜市が示す「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、速やかに市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、市からの指摘・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、横浜市が示す「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、市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、市から一般公開を求めることがあります。

6 市及び関係機関等との連絡調整

- (1) 市及び関係機関・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、市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) 毎年度1回以上「文化施設指定管理者等連絡会議」を開催します。市から情報提供及び事業等への協力依頼をするとともに、参加者間の情報交換の場としますので、必ず参加してください。その他市及び関係機関が開催する会議、説明会及び研修会にも積極的に出席してください。
- (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市から説明を求め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。

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、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、指定管理者が市に対してこれらの手続に関する協力を求めた場合、市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（Ⅲ2(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、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。
- (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、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く必要があります。

(6) 地域との連携

指定管理者は地域の一員として、地域と積極的に関わり、良好な関係を維持するものとします。

(7) 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

市は地方自治法第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

市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。

(8) 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、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(9) その他

その他、記載のない事項については、市と協議を行なうものとします。

XII 提案内容

指定管理者は、「Ⅱ 横浜市大佛次郎記念館の使命と役割」に掲げる7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1～6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7については、新型コロナウイルス感染症の影響下における、施設運営にかかる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7については、本業務の基準の「Ⅲ文化事業」と「Ⅳ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。

使命1 大佛次郎に関する調査・研究を深める

全国唯一の大佛次郎に関する専門文学館として、図書・資料等及び関連資料の保存及び調査研究を行い、大佛次郎研究の発展に寄与する。

(1) 定量指標

① 研究成果物の発表回数

(2) 定性指標

① 収蔵作品への状況把握

② 研究成果物の読者の声

使命2 大佛次郎の業績を広く普及する

大佛次郎に関する展示公開、普及活動を推進することで大佛次郎の認知度を高める。

- (1) 定量指標
 - ① 自主事業の来館者数
 - ② 来館者（参加者）の満足度（アンケート調査）
- (2) 定性指標
 - ① 来館者の声

使命3 幅広い市民が文学に関する文化に触れる機会を提供する

文学を中心とした、芸術文化に触れる機会を提供することで、新たな気づきや発見を促し、多様な価値観を受け入れる文化の醸成に貢献する。

- (1) 定量指標
 - ① 各種文化事業の実施回数
 - ② 来館者（参加者）の満足度（アンケート調査）
- (2) 定性指標
 - ① 来館者（参加者）の声

使命4 市民に文化を中心とした活動の場を提供する

芸術文化をはじめとする活動の場を市民に提供することで、その活動を支援する。

- (1) 定量指標
 - ① 貸館利用率
- (2) 定性指標
 - ① 利用者との意見交換等による現状把握

使命5 文学を媒介としたネットワーク構築を推進する

文学館としてのネットワークを構築するとともに、地域の様々な施設・団体・資源を結びつけることで文学館として、文化的コモンズの形成に寄与する。

- (1) 定量指標
 - ① 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 連携したことによる関係者の声
 - ② 他の文学館との意見交換等による現状把握

使命6 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。

- (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 法定点検等の実施率 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7 新型コロナウイルス感染症の影響を想定し、施設運営を継続する

新型コロナウイルス感染症の影響が長期化した場合には、徹底した感染防止対策の下で、安全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。

（指標無し）