



横浜市民ギャラリー 指定管理者業務の基準

令和8年2月
横浜市にぎわいスポーツ文化局文化振興課

目 次

I 市の基本方針 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1 横浜市の文化政策の位置づけ	
(1) 横浜市の現状	
(2) 横浜市の文化政策	
(参考1) 横浜未来の文化ビジョン（仮称）素案	
(参考2) 横浜市中期計画 2026-2029（素案）	
(参考3) 文化芸術基本法	
(参考4) 障害者による文化芸術活動の推進に関する法律（平成30年6月13日公布・施行）	
(参考5) 文化芸術推進基本計画（第2期）	
(参考6) 指定管理期間（令和9年度～令和13年度）における市に関する主要行事	
II 横浜市民ギャラリーの使命 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
1 横浜市民ギャラリーの使命	
2 市民ギャラリーに期待する役割	
(1) 市の文化施設として共通して求める役割	
(2) 市民ギャラリーが果たす役割	
III 文化事業 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
1 文化事業の計画及び実施	
2 情報提供及び広報	
3 文化事業実施にあたっての留意事項	
IV 施設の提供 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
1 展示室やアトリエ等の施設等の提供	
V 施設運営 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
1 施設の開館日等	
2 施設の開館時間	
3 利用料金等	
4 施設利用の貸出業務	
5 利用促進及び利用者サービスの向上	
6 施設見学等への対応	
7 指定管理料以外の収入確保に向けた取組	
8 組織的な施設運営	
9 施設の運営に関する留意事項	
VI 施設管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	17
1 施設管理の考え方	
2 保守管理業務	
3 環境維持管理業務	
4 保安警備業務	
5 駐車場管理業務	
6 植栽管理業務等	
7 防火・防災・危機管理等	
8 緊急時の対応	
9 感染症対策等衛生管理の徹底	
10 施設の管理を行う上で必要な資格	

- 11 施設の管理に関する留意事項
- 12 重要書類の管理
- 13 行政機関が策定する基準等の遵守
- 14 法令の制定及び改正への対応

VII 日報及び月間業務報告書の作成 26

- 1 日報の作成
- 2 月間業務報告書の作成

VIII 業務計画書及び業務報告書の作成 26

- 1 業務計画書の作成
- 2 業務報告書の作成

IX 業務評価に関する業務 26

- 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

X 指定期間終了にあたっての業務 27

- 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

XI 留意事項 29

- 1 保険及び損害賠償の取扱い
- 2 関係法令等の遵守
- 3 個人情報の保護
- 4 コンプライアンスの推進
- 5 情報公開への積極的取組
- 6 市及び関係機関等との連絡調整
- 7 施設の運営に関する留意事項
- 8 ICT・デジタル技術の活用及び生成 AI の適切な利用
- 9 自主事業
- 10 その他

XII 提案内容 34

横浜市民ギャラリー指定管理者公募要項における業務の基準等について、横浜市民ギャラリー条例（以下「条例」という。）及び横浜市民ギャラリー施行規則（以下「規則」という。）に基づき、次のとおり定めます。

I 市の基本方針

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。）の人口は令和3年をピークに減少に転じ、出生率の低下などにより、少子高齢化が進んでいます。令和10年度には、横浜市の65歳以上の高齢者の人口が100万人を超える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これまで以上に進むことが見込まれます。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ない一方で、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。

また、市内の多くの文化施設では、開館から年月が経ち、老朽化が進んでいます。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、市税収入の増加がありつつも、義務的経費の増大、施設の老朽化への対応等により厳しい状況にあります。

(2) 横浜市の文化政策

2004年以降、横浜市では他都市に先駆けて、文化芸術の創造性を生かし、「文化芸術振興」や「経済振興」といったソフト施策と「まちづくり」などのハード施策を一体的に取り組む「文化芸術創造都市＝クリエイティブシティ」の取組を進めてきました。

2012年には「横浜市基本構想（当時）」や「横浜市中期4か年計画（当時）」と連動した「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、これまでこの考え方に沿った文化政策を推進してまいりました。

そして、上記の策定から13年が経過し、これまでの文化芸術創造都市施策の成果と課題、横浜の文化の現状、本市をとりまく環境の変化を踏まえ、“10年後の横浜の文化の将来像”を描くため、新たに「横浜未来の文化ビジョン（仮称）」を策定することとしました。

このビジョンにより、本市の文化施策が目指すものを明確にした上で、その実現に向けた事業手法を再構築し、市民の皆さまに、文化的豊かさを実感していただきたいと考えています。

（参考1）横浜未来の文化ビジョン（仮称）素案

横浜未来の文化ビジョン（仮称）素案

「基本的な方向性」を中心とした4つの「ビジョン」

「基本的な方向性」

○横浜の強みを生かした「横浜文化」の創造

4つの「ビジョン」

【ビジョン1】誰もが自分の夢に向かって進めるまち

【ビジョン2】ウェルビーイング（幸福）を実感できるまち

【ビジョン3】サステナブル・シフトの文化が根付くまち

【ビジョン4】いたるところに文化が息づくまち

(参考2) 横浜市中期計画 2026-2029 (素案)

令和8年5月頃に「横浜市中期計画 (2026~2029)」原案策定予定です。

前中期計画 (2022~2025) における「政策30 市民に身近な文化芸術創造都市の推進」は、新中期計画の素案において、新たな14の政策群のうち「にぎわい・スポーツ・文化」にカテゴライズされます。

また、「こどもの体験機会作りと居場所の充実」という施策群においても、「こどもの体験機会数 (スポーツ・文化・農を含む)」という指標が示されています。

横浜市中期計画 2026-2029 (素案) 抜粋

■政策群10「にぎわい・スポーツ・文化」

【目指す姿】

年齢や性別、障害の有無、家庭環境等に関わらず、市内の各地域で隔たりなく、誰もが、スポーツや文化活動に参加できる機会や楽しめる環境が充実し、また、それらを通じて共に認め、支えあうコミュニティが実現することで、市民が生活の質の向上を実感できています。

○施策群23「文化芸術」

【方向性】

心豊かな市民生活の実現を図るため、横浜の強みを生かした横浜文化の創造を目指し、年齢や性別、障害の有無、家庭環境等に関わらず、子どもたちをはじめとした誰もが文化活動に取り組める環境の整備、市全域における身近な地域での文化を通じた地域コミュニティの形成、様々な主体との連携による創造性を生かしたまちづくり等によるにぎわいづくりを進めます

【指標】

横浜市は文化の参加機会や楽しめる環境が充実していると思う市民の割合

■政策群4「こども・子育て」

【目指す姿】

子どもたちが、様々な遊びや学び、体験機会に接することで、自己肯定感を高められる環境が整っています。

○施策群8「こどもの体験機会づくりと居場所の充実」

【方向性】

全てのこどもが、創造力や好奇心、自己肯定感を育むことができるよう、年齢に応じた体験機会の充実や多様なニーズに応じた居場所づくりに取り組みます。また、放課後の時間を過ごすこどもの安心・安全な居場所を確保すると共に、学校の長期休業期間中の昼食提供などを実施することで、子育て世代にゆとりを創出し、こどもと向き合う時間の充実につながるよう取り組みます。

【指標】

こどもの体験機会数 (スポーツ・文化・農を含む)

(参考3) 文化芸術基本法(平成13年12月7日公布、令和元年6月7日改正)(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なるとはいえない。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。

ここに、文化芸術に関する施策についての基本理念を明らかにしてその方向性を示し、文化芸術に関する施策を総合的かつ計画的に推進するため、この法律を制定する。

(参考4) 障害者による文化芸術活動の推進に関する法律(平成30年6月13日公布・施行)
(抜粋)

(目的)

第一条 この法律は、文化芸術が、これを創造し、又は享受する者の障害の有無にかかわらず、人々に心の豊かさや相互理解をもたらすものであることに鑑み、文化芸術基本法(平成十三年法律第百四十八号)及び障害者基本法(昭和四十五年法律第八十四号)の基本的な理念にのっとり、障害者による文化芸術活動(文化芸術に関する活動をいう。以下同じ。)の推進に関し、基本理念、基本計画の策定その他の基本となる事項を定めることにより、障害者による文化芸術活動の推進に関する施策を総合的かつ計画的に推進し、もって文化芸術活動を通じた障害者の個性と能力の発揮及び社会参加の促進を図ることを目的とする。

(基本理念)

第三条 障害者による文化芸術活動の推進は、次に掲げる事項を旨として行われなければならない。

一 文化芸術を創造し、享受することが人々の生まれながらの権利であることに鑑み、国民が障害の有無にかかわらず、文化芸術を鑑賞し、これに参加し、又はこれを創造することができるよう、障害者による文化芸術活動を幅広く促進すること。

二 専門的な教育に基づかずに人々が本来有する創造性が発揮された文化芸術の作品が高い評価を受けており、その中心となっているものが障害者による作品であること等を踏まえ、障害者による芸術上価値が高い作品等の創造に対する支援を強化すること。

三 地域において、障害者が創造する文化芸術の作品等(以下「障害者の作品等」という。)の発表、障害者による文化芸術活動を通じた交流等を促進することにより、住民が心豊かに暮らすことのできる住みよい地域社会の実現に寄与すること。

2 障害者による文化芸術活動の推進に関する施策を講ずるに当たっては、その内容に応じ、障害者による文化芸術活動を特に対象とする措置が講ぜられ、又は文化芸術の振興に関する一般的な措置の実施において障害者による文化芸術活動に対する特別の配慮がなされなければならない。

(地方公共団体の責務)

第五条 地方公共団体は、第三条の基本理念にのっとり、障害者による文化芸術活動の推進に関し、国との連携を図りつつ、自主的かつ主体的に、その地域の特性に応じた施策を策定し、及び実施する責務を有する。講ぜられ、又は文化芸術の振興に関する一般的な措置の実施において障害者による文化芸術活動に対する特別の配慮がなされなければならないこと。(第2項関係)

(参考5) 文化芸術推進基本計画 (第2期)

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。

第2期基本計画は、我が国の文化芸術を取り巻く状況の変化や第1期基本計画期間の成果と課題を踏まえ、第1期の4つの目標を中長期目標として基本的に踏襲した上で、今後5年間(令和5年度～令和9年度)において推進する7つの重点取組、16の施策群、これらの施策の着実かつ円滑な実施に必要な取組を示しています。(令和5年3月24日閣議決定)。

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/hoshin/

○ 文化芸術は、人々の創造性を育み、豊かな人間性を涵(かん)養するとともに、人と人との心のつながりを強め、心豊かで多様性と活力のある社会を形成する源泉となるものである。また、地域社会の基盤を形成し、人々の生活の礎となり、彩りと潤いを与えるものとして、洋の東西を問わず、人類にとって必要不可欠なものであり続けている。

○ 令和2年からの新型コロナウイルス感染症(以下「新型コロナ」という。)の世界的な感染拡大により、世界中の人々が類のない混乱に直面し、人と人との身体的な接触が妨げられるとともに、心理的な距離をも生む場面も増え、多くの人々が行動変容を迫られることとなった。こうした未曾有の困難と不安の中、文化芸術は、人々に安らぎと勇気、明日への希望を与えるものとして、その本質的価値が改めて世界中で認識された。我が国においても、文化芸術の灯を消さず、人々の心を平静かつ豊かに保つため、音楽・演劇・舞踊等の舞台芸術をはじめとして多くの文化芸術活動を支援し、次世代への継承に取り組む努力が続けられている。

○ 文化芸術は、近年、観光・まちづくり・国際交流・福祉・教育・産業その他の分野との緊密な連携の下、様々な価値を生み出しており、今後も、創造的な社会・経済活動の源泉として、デジタル化等の技術革新を取り入れながら、新たな価値や収益を生み、それが本質的価値の向上のために再投資されるといった好循環を通じて、我が国社会の持続的な発展に寄与し続けていくことが期待される。

○ 国際的にも、多様性、包摂性、持続可能性をキーワードとした新たな社会の実現に、文化芸術が大きく貢献することが共通認識となりつつある。また、文化芸術は世界の平和にも寄与するものであり、地球規模の課題に対して、国際社会が連携・協調し、その解決を図ろうという動きが活発になる中、人々のウェルビーイングの向上を図るためにも、文化芸術が果たすべき役割が増大している。

○ 我が国としては、文化芸術推進基本計画(第1期)において、文化芸術の「多様な価値」を活かして「文化芸術立国」の実現を目指してきたところであるが、こうした新型コロナに係る教訓や様々な社会変化を踏まえ、文化庁をはじめとする関係省庁が緊密に連携・協力しながら、政府一丸となって、文化芸術が有する本質的価値と社会的・経済的価値1を創出し、引き続き「文化芸術立国」の実現を目指すことが不可欠である。このような考え方に立って、令和5年度以降の新たな計画として、文化芸術推進基本計画(第2期)を推進する必要がある。

(参考6) 指定管理期間（令和9年度～令和13年度）における市に関する主要行事

○GREEN×EXPO 2027（2027年3月19日～2027年9月26日）

本博覧会は、最上位（A1）の国際園芸博覧会であり、AIPH（国際園芸家協会）の承認に加え BIE（博覧会国際事務局）の認定を受けて開催する国際博覧会（認定博）です。

国際的な園芸・造園の振興や花と緑のあふれる暮らし、地域・経済の創造や社会的な課題解決への貢献を目的に開催されます。

花や緑との関わりを通じ、植物の自然資本財としての多様な価値を再認識し、持続可能な未来と誰もが取り残されない社会の形成に活用するとともに、自然との共生や幸福感を、新たな明日の風景として可視化していくことを目指します。

○第9回横浜トリエンナーレ

横浜トリエンナーレは、3年に一度開催している現代アートの国際展です（次回開催は2027年4月23日（金）～9月12日（日）[124日間]）。

Ⅱ 横浜市民ギャラリーの使命

1 横浜市民ギャラリーの使命

条例に既定する横浜市民ギャラリー「以下「市民ギャラリー」という。」の設置目的を達成し、横浜の強みを生かした『横浜文化』の創造を目指すため、次に掲げる使命を設定しました。指定管理者は、以下の6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 すべての市民の文化芸術活動を促進するため、活動の場を提供する

すべての市民に美術を中心とした文化芸術活動の創作、体験、発表する場を提供し、文化芸術活動を支援することにより、文化活動人口（文化活動の支援者を含む）の拡大に寄与する。

使命2 文化芸術の鑑賞の機会を提供する

美術を中心とした、文化芸術に触れる機会を提供し、新たな気づきや発見を促すことで、多様な価値観を受け入れる文化の醸成に貢献する。

使命3 収蔵作品の活用を通じて、文化芸術活動への関心を高める

収蔵作品の調査研究、計画的かつ適切な管理・保全・保存等を行い、次世代への継承を図るとともに、収蔵作品の活用を積極的に促進し、美術への関心を喚起する機会を創出する。

使命4 文化活動を媒介として、次世代育成を中心にあらゆる人を受け入れ、地域と人を結びつける

年齢、性別、国籍、言語、障害の有無、経済的状況等にかかわらず、幅広い人々を受け入れ、共生社会の実現に寄与する施設運営を行うとともに、子どもたちを中心とした次世代育成の事業に積極的に取り組む。

また、横浜市で最初の文化施設としての歴史と役割、専門性を踏まえ、地域を結びつける結束点としての機能を果たし、文化を通じて人と人をつなぐ場を創出する。

使命5 持続可能性を高める施設運営を行う

法令に基づく施設の保守・点検や日常的な予防的修繕を徹底するとともに、ユニバーサルデザインの導入や案内・接遇改善を進め、すべての利用者にとって安全・快適な環境を確保する。また、効率的な経費の執行、収入増加の取組、エネルギー効率化を通じて安定的な施設運営を実現する。

DXの活用や財源確保などのサステナブルシフトを促進し、社会全体の持続可能性向上に寄与する。

使命6 大きな社会情勢の変化に適応し、施設運営を継続する（外部変化への適応力）

新型コロナウイルスの流行、ICTの進展、災害の激甚化など、急速な社会情勢の変化に対応し、安全かつ安定的に指定管理業務を実施する。市民の文化活動の基盤として施設運営を継続するため、委託費増加などの不確定要素を踏まえ、柔軟な予算管理とリスク対応策を講じることで変化に強い運営体制を確保する。さらに、気候変動によるリスク（猛暑・豪雨・災害）に備えるとともに、環境に配慮した取り組みを行うことで、脱炭素社会の実現に貢献する。

なお、上記の各使命に基づき、指定管理者が自ら具体的な内容を企画する事業については、「指定管理業務」として扱います。（それ以外の「自主事業」については【Ⅹ留意事項 9 自主事業】を参照）

2 市民ギャラリーに期待する役割

(1) 市の文化施設として共通して求める役割

ア 総合的・長期的視点での運営・事業実施

施設の設置目的を達成する事業を実施するとともに、適正に管理・運営を行うにあたり、一過性の取組にとどまらず、継続的・長期的なプログラムを展開し、地域社会の改善や将来に残る文化基盤の形成に寄与します。

イ 市民本位の運営・事業実施

地域における公立文化施設として、また、市民利用施設としての役割を果たすため、常に市民とともに歩み、市民本位の運営・事業実施を行います。

(2) 市民ギャラリーが果たす役割

使命1 すべての市民の文化芸術活動を促進するため、活動の場を提供する～文化活動の場の提供及び市民の文化芸術活動の支援（貸館事業）

- ・美術を核に、多様な文化芸術活動を支援し、市民が創作、体験、発表できる場を提供します。
- ・展示室やアトリエ等の貸出施設について、市民ニーズに応えた環境整備と必要な助言を行い、より多くの利用を促進します。

使命2 文化・芸術の鑑賞の機会を提供する～芸術文化に触れる機会の提供

- ・多様なプログラムの実施により市民の創作活動、文化芸術活動への興味・関心に応えることで、市民の創造力を引き出します。
- ・市域全体の賑わいづくりや経済の活性化、都市ブランドの形成に寄与するとともに、市民の皆さんが創造活動を身近に感じる場を提供します。

使命3 収蔵作品の活用を通じて、文化芸術活動への関心を高める～収蔵作品の管理・保全・保管、及び活用

- ・昭和39年（1964年）の市民ギャラリー開館以来、その時代の現代美術を紹介する「今日の作家展」や地元の作家の個展を開催してきた経緯から、60年代から90年代初頭にかけての地元縁のある複数の作家の作品が、市民ギャラリーに収蔵されています。
- ・収蔵作品を適切に管理・保全・保管し、調査研究を進めます。
- ・コレクションを活用した質の高い企画展を実施し、市民が芸術に親しむ場を提供することで、教育普及に寄与します。

使命4 文化活動を媒介として、次世代育成を中心にあらゆる人を受け入れ、地域と人を結びつける～次世代育成及び地域との連携

- ・次世代を担う子どもたちを中心に、優れた文化芸術を鑑賞・体験機会を充実させ、豊かな感性や創造性、表現力、コミュニケーション能力の育成を支援します。
- ・市では文化芸術の力によって、子どもたちの表現力やコミュニケーション力等を育成するため、アートNPOや芸術団体、市内文化施設などの様々な実施主体が連携し、学校にアーティストを派遣し、子どもたちが音楽、美術、演劇、ダンス及び伝統芸能を体験する機会を提供する「横浜市子どもの文化体験推進事業」を実施しています。この事業と連携し、専門性を活かした取組を実施し、その一役を担います。

使命5 持続可能性を高める施設運営を行う～安全かつ効率的・効果的な施設運営の実現

- ・現在の市民ギャラリーは、昭和62年にしゅん工した建物を改修して、文化施設として使用・活用を行っています。今後も、利用者の安全を確保し、施設のポテンシャルが十分に発揮されるよう、長寿命化の観点からも設備の維持・保全・更新を計画的に行います。
- ・設備の維持・保全・更新を計画的に行い、安全で快適な施設を維持します。
- ・限られた財源を有効に活用し、外部資金の獲得やパートナーシップの構築を進めるとともに、事業別の収支計画と結果分析を通じてPDCAサイクルを徹底し、持続可能な施設運営を実現します。

使命6 大きな社会情勢の変化に適応し、施設運営を継続する～社会情勢の変化への適応

- ・社会情勢の変化や災害に備え、貸館業務や主催事業の方針を策定し、状況に応じて柔軟に対応します。
- ・委託費やエネルギーコストの増加など予測困難な課題に対応するため、予算管理の工夫とリスク対策を講じます。
- ・市民の文化活動を継続的に支えるため、安定的かつ持続可能な運営体制を構築します。

Ⅲ 文化事業

1 文化事業の計画及び実施

最低限実施すべき事業は以下のとおりです。

(1) 市民の文化芸術活動の支援

ア 収蔵作品を活用した展示：年1回以上

イ 企画展の計画にあたっては、展示室利用団体の利用希望時期・場所等を考慮のうえ、時期及び期間を設定します。

(2) 次世代育成の取組

ア 子どもたちを主な対象とする舞台芸術鑑賞事業や、これからの活躍が期待される新進アーティスト育成につながる事業などを、次世代育成の取組として実施してください。

イ 地域の子どもたちに対して文化芸術に触れる機会を提供するため、横浜市芸術文化教育プラットフォーム（*注1）にコーディネーターとして参画し、毎年3～5校程度に学校プログラム（*注2）を実施してください。（実施は必須）。

*注1：横浜市芸術文化教育プラットフォーム

横浜の子どもたちの創造性を育み、豊かな情操を養う機会を拡大するために、横浜などで活動を続けるアートNPOや芸術団体と、地域の文化施設を中心に、学校、アーティスト、企業、地域住民、行政などがゆるやかに連携・協働する場です。<https://y-platform.org/>

*注2：学校プログラム

学校にアーティストを派遣し、子どもたちが文化芸術に触れる機会を提供します。指定管理者は学校プログラムの実施にあたり、学校とアーティストの間に立ってマッチングを行うコーディネーターの役割を担い、体験型プログラム（3日程度）又は鑑賞型プログラム（1日）を実施します。市と協定を締結した事務局（特定非営利活動法人STスポット横浜）が、毎年度4月頃に指定管理者へ実施対象校を通知しますので、学校の先生と日程・内容等について調整のうえ、プログラムを実施してください。

経費については、プログラム1日あたり7万円（令和7年度現在）を、事務局が指定管理者に支払います。

https://y-platform.org/manage/wp-content/uploads/2025/06/2025manual_for_coordinators.pdf

2 情報提供及び広報

(1) 市民ギャラリーの魅力や事業内容を広くPRするため、毎月どのような催しが行われているかをお知らせする催し物案内を、紙資料及びウェブサイト上等で提供してください。

(2) ウェブサイトについては、次の点に留意してください。

ア 最低限掲載すべき情報

指定管理者が横浜市民ギャラリーのウェブサイトを設置する場合には、次の情報を掲載することとします。

- (ア) 指定管理者名
- (イ) 横浜市民ギャラリーの事業報告書等が掲載されている市ウェブページのリンク
- (ウ) 施設・設備の概要
- (エ) 事業・公演案内
- (オ) 施設利用方法
- (カ) その他の基本的な情報

イ セキュリティ及び情報ウェブアクセシビリティへの配慮

指定管理者は、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、すべての人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」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮することとします。

ウ ホームページの作成基準

ホームページを作成する際には、「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」を遵守するよう努めてください。

- (3) 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への取組みを行ってください。
- (4) ICTを活用し、SNSも含めた様々な手法により広報活動を行ってください。
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てください。また、利用ガイドライン（ソーシャルメディアポリシー）を作成し、公開してください。

(5) 情報収集・提供

ア 収集、蓄積した情報、資料、記録などを、効果的な手段・方法により市民に提供してください。

イ 特に主催事業・共催事業等での情報、資料（企画関係、映像・音響資料を含む）については適切に整理し、確実に蓄積を行うとともに、著作権などの関係法規を遵守しつつ、積極的な活用を図ってください。

3 文化事業実施にあたっての留意事項

- (1) 指定管理者が自ら企画する事業のために利用する日程については、事業計画書において、市に対して協議するものとします。また、自ら企画する事業の実施による施設利用料金について、市は負担しません。
- (2) 指定管理の制度上、一定の利益を確保する必要があるありますが、すべての事業実施の前提として、利益のみを優先させるのではなく、公共性を意識し、地域課題の把握・解決に努めるとともに、本施設の使命の実現を目的としてできるだけ多くの市民が参加できる環境づくりを心がけてください。
- (3) オンライン配信やデジタル技術を活用した鑑賞機会の提供、障害の有無や年齢、言語などに配慮したインクルーシブなプログラムなどの実施を推進してください。加えて、収蔵作品の魅力を広く伝えるため、作品解説や関連情報の発信を行い、文化資源の活用を図ってください。
- (4) 事業運営にあたっては、エネルギー効率化や資源循環など、サステナブルシフトを意識した取り組みを進め、持続可能な社会の実現に貢献してください。

IV 施設の提供

1 展示室やアトリエ等の施設等の提供

- (1) 展示室の貸出
 - ア 原則抽選で貸出を行います。施設の受け入れ能力の確認や重複申し込みを避けるため、事前に利用計画書を確認し、利用申請を受理します。
 - イ 展示室の利用申込は規則に定める日から受け付けるものとし、必要に応じて抽選を実施します。
 - ウ 指定管理者は施設利用者と展示方法やスケジュール等について利用日以前に十分な打合せを行います。
 - エ 原則として、美術を核とした文化芸術の展覧会を行う利用団体に貸出してください。
- (2) アトリエの貸出
利用申込みについては、規則に定める日から受け付け、必要に応じて抽選を実施します。
- (3) 収蔵作品の貸出
収蔵作品の貸出等を行う場合は、その手続について、市と協議の上定めます。
- (4) その他留意事項
すでに利用申請を受け付けている団体の予約については、現在の管理者から引き継ぐものとします。

V 施設運営

1 施設の開館日等

- (1) 休館日は、1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までとし、それ以外は、原則無休とします。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、休館することができます。
- (2) 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。
- (3) 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。

2 施設の開館時間

- (1) 基本開館時間は、午前10時から午後6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。
- (2) 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てください。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・繰り上げ等により、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。
- (3) 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。

3 利用料金等

(1) 利用料金の設定及び変更

ア 条例において、施設の日あたりの利用料金の上限額が定められています。これに基づき、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。指定期間中に利用料金にかかる条例の改正が行われた場合は、これに従うものとなります。

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横浜市長（以下「市長」という。）の承認を得て指定管理者が定めるものとします。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。

なお、指定期間中に利用料金にかかる条例の改正が行われた場合は、これに従い利用料金を変更することができます。

エ 施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、割引料金等を設定することができます。

(2) 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、条例第10条第3項に基づき、前納を原則とします。条例第10条第3項ただし書の規定により規則で定める場合で後納とすることができる場合は、施行規則第8条で定める国又は地方公共団体が利用する場合同じとなります。

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。

(3) 利用料金の減免

ア 条例第11条では、「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まれています。

イ 免除する利用料金の額を定めた場合には、直ちに市に届け出てください。

4 施設利用の貸出業務

(1) 施設の利用許可

ア 条例、規則及び関連法令等に基づき、施設の利用申請を受け付け、許可を行うものとします。なお、市の主催事業又は共催事業による利用は、優先的な受付を求める場合がありますので、規則第6条第2項に基づき、これに協力してください。

イ 電話等により施設の利用申し込みを受け付け、施設窓口等にて利用申請を受理して利用を許可します。利用許可に関する事務処理は、利用申請後、原則として1日以内で行うものとします。

ウ 条例第8条第2項の規定に基づき、利用の許可を行う際に条件を付ける場合には、その条件の基準について別途定め、市に届け出るとともに、施設利用者等に周知するものとし

ます。

エ 利用者の利用許可申請に対する不許可などの不利益処分を実施する場合には、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第57条の規定に基づき、申請者が市に対して審査請求ができる旨を、申請者に書面で教示してください。

(2) 受付業務

ア 受付業務には開館時間中1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とするものとします。また、利用申請の受付手続については、現状を継続します。変更を行う場合には、事前に市と協議のうえ、原則として周知期間を3か月以上取るものとします。

イ 利用希望者からの相談を受け付け、適切な利用が可能となるよう、助言や指導を行ってください。

ウ 事業等に関する基本的情報を把握し、市民からの問合せ等に対し適切に案内できるようにしてください。

(3) 施設利用に関する助言・指導

ア 利用者等とは利用日以前（概ね1か月前）に十分な打合せを行ってください。

イ 利用者が、施設を支障なく利用することができるよう、必要かつ適切な助言・支援を行ってください。また、展示室を利用する場合は、利用の上で必要な助言（展示レイアウト、照明等）を行い、利用団体のレイアウトにあわせた展示作業補助（可動壁の設営、照明セッティング等）を行ってください。

ウ 電話による問合わせや、利用のための下見等の施設見学に対応してください。

(4) 書類の作成等

施設利用に必要な書類及び利用者に対する利用の手引きを作成し、あらかじめ市に提出してください。作成する書類については、横浜市民ギャラリー指定管理者業務の基準別添資料（以下「別添資料」という。）にある「施設利用に関する書類」を参照してください。なお、許可書等への押印には、市が貸与する印鑑を使用するものとします。

(5) その他

施設利用希望団体の登録制度をつくり、情報管理を行います。適切な利用を促すため、原則として施設貸出は登録団体を対象とするものとします。

5 利用促進及び利用者サービスの向上

(1) 施設の利用促進に対する取組

展示室、アトリエの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。

(2) 利用者サービスの向上

利用者ニーズを適時に把握し、夏場の熱中症対策として自動販売機等の設置による飲料提供や、休憩スペース・飲食スペースの用意など、利用者サービスの向上に組織的かつ不断に努めてください。

また、苦情や要望に対して、組織的に適切に対応し、業務の改善及びサービスの向上に努めてください。

(3) 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「障害者差別解消の推進に関する取組指針」及び「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」を参考に障害者差別解消の推進に取り組むとともに合理的配慮の提供を行うこととします。

(4) Wi-Fi 用アクセスポイント

市民ギャラリーには、現在の指定管理者により、アクセスポイント（Wi-Fi の機器）が設置されています。利用者サービスの向上を図るため、原則として、今後も継続して Wi-Fi 用アクセスポイントを設置するものとします。なお、設置及び維持に要する費用については、指定管理者の負担とします。

(5) 送迎車の運行

ア 桜木町駅と市民ギャラリーの間で、車椅子利用者等の利用にも配慮した送迎車両を運行してください。

イ 運行間隔及び送迎車の定員は、原則、現行のサービスを下回らない計画とします。

ウ 送迎車両、運転手の雇用等、送迎に係る経費については指定管理者の負担とします。

エ 運行時間や送迎の乗り場については、市民ギャラリーホームページや館内掲示等により、利用する方がわかりやすいよう広報してください。

オ 送迎車両の運行については、利用者の安全と、車道での運行や施設出入時の安全を十分に確保してください。事故発生時には速やかに報告してください。

カ 利用状況について、月次モニタリング時に報告してください。

(6) 収蔵作品の分類整理、記録、活用・連携等

ア 収蔵作品については、展示や調査研究等にいつでも活用できるよう、適切に分類整理して管理を行うものとします。指定管理者はコレクションを損なわないよう、専門的知見に従って適切な保管や修復を行うものとします。

イ 分類整理及び記録については、収蔵作品の画像データ、作品情報、展示記録、修復履歴等について、既存のデータベースを基盤として、計画的にデジタルアーカイブを充実します。同様に、台帳についても継続して台帳管理を行ってください。

ウ 収蔵作品のデジタルアーカイブの推進及び活用・連携

収蔵作品の活用を推進するため、デジタルアーカイブの整備及び活用、関係機関との連携を図るものとします。

エ 収蔵作品の活用状況や整備の進捗については、年間業務報告書等において市に報告します。

6 施設見学等への対応

(1) 見学

施設見学の希望に対しては、利用者の妨げとならないよう配慮した上で、可能な限り対応してください。見学や視察が可能な時間帯、条件、手続等をまとめ、市に提出してください。

7 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。

(2) アイデア・ノウハウの一層の活用（別紙4公募要項 6(3)エ 評価基準項目参照）として、提案が可能な事業について、想定される事業（例）は、次のとおりです。

なお、市民ギャラリーの目的・役割を逸脱する指定管理業務は実施することができません。

※

ア 閉館時間帯及び利用者の少ない時間帯や、平日における稼働率の低い諸室における公益性のある事業（地域でのイベント等）

イ 有効可能な余剰スペースにおける公益性のある事業（親子の居場所、ミニギャラリー等）

上記、アとイの（）内は望ましい事業例ですが、この例以外にも積極的な提案をお願いします。

※ 施設の目的外であっても、「自主事業」としては実施可能ですが、指定管理業務とは収支を分ける必要があります。（【XI留意事項 9自主事業】を参照）

- (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・採択されていない事業であっても、市民からの抽選申込みが、申込期日までにされなかった「空き枠」については、各年度の事業計画書に事前に示すことなく、公益性のある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）。

8 組織的な施設運営（職員配置の考え方含む）

(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、特に次のア及びイについて重点を置いた上で必要な人材、人員を確保し、業務にあたってください。

ア 明確な責任体制の構築

施設長（館長）の指導で、経営や事業、意思決定及び執行管理体制を明確にし、効率的で確実な業務遂行体制を構築してください。

イ 高い専門性を持つ人材の確保・育成

効果的な事業の実施、適切な施設管理のため、次の能力を有する職員を配置してください。

- ・美術及び教育に関する知識、展覧会の企画・立案・実施について知識・経験を有する者また、アトリエ等を利用した講座事業の企画、実施、指導並びに教育普及業務等について経験を有する者（学芸員資格を有する者を含むこと）
- ・展示室やアトリエ関連の設備・機材を扱う技術について知識・経験を有する者
- ・収蔵作品の保管、調査、研究、発表及び活用についての知識・経験を有する者（学芸員資格を有する者を含むこと）
- ・施設を適切に管理・運営するための業務能力を有する者

(2) 勤務体制

施設の管理運営にあたっては、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。職員の雇用にあたっては、労働基準法をはじめ関係法令を遵守してください。

(3) 各業務に係る業務責任者

指定期間前に、以下の各業務を総合的に把握し、調整を行う業務責任者を定めて市に届け出てください。業務責任者は兼任することができます。なお、指定期間中に業務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 事業に係る業務責任者

ウ 運営業務に係る業務責任者

エ 収蔵作品の管理等に係る業務責任者（兼任可）

オ 施設の維持・管理に関する責任者

(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) 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
- (ウ) 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
- (エ) 市、関係機関・団体との連携を密接にすることができる
- (オ) 文化芸術活動に関する幅広い知識を有するとともに、公共施設の役割を理解している
- (カ) 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

イ 事業に係る業務責任者

- (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、広報プロモーションのノウハウを有している

ウ 運營業務に係る業務責任者

- (ア) 文化施設運営の経験ノウハウを有し、市民ギャラリー各貸館施設の特性を理解している
- (イ) 利用者、地域団体等の連携を密接にすることができる
- (ウ) 各種団体・企業等との営業・渉外ノウハウを有している

エ 収蔵作品の管理等に係る業務責任者（兼任可）

- (ア) 収蔵品の管理、修繕について経験、知見を有していること

オ 施設の維持・管理に関する責任者

- (ア) 電気等設備の維持・保全に関する専門的知識や資格を有している
- (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) 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 設備の利用方法や各機能の他、予約システムの取扱いに習熟し、来館者に対して常に十分な知識をもって対応に当たっている
- エ 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

(6) 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。

(7) 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。

(8) 人員の解任

市は、指定管理者が配置した業務従事者が、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。

9 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。なお、名前の表示方法については施設の判断とします。(苗字のみ、イニシャルのみ等)

(2) 利用の継続

指定管理業務の開始にあたっては、現に市民ギャラリーを利用している利用者の継続利用を妨げないこととします。

また、利用者に関する情報は、利用者の同意を得て、指定期間終了時には次期指定管理者に引き継ぐこととします。

(3) 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、指定管理者の責任でこれに対応するものとします。また、苦情・要望処理報告書を作成し、市に適切に報告することとします。

(4) 近隣対策

指定管理の範囲内において、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ってください。

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。

(5) 作品販売

施設を利用した展示会での作品販売は原則として、不可とします。

(6) 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。

(7) 横浜市暴力団排除条例の遵守

横浜市暴力団排除条例(平成23年12月条例第51号)により、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るとしています。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。

(8) 障害者の雇用の促進等に関する法律への対応

指定管理者は、障害者の雇用の促進等に関する法律の基本的理念を踏まえ、障害者雇用の促進に努めるものとします。

なお、横浜市は取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の指定管理者における障害者雇用の状況について調査を実施する必要があるため、これに協力してください。

VI 施設管理

1 施設管理の考え方

施設・設備・備品の保守管理及び維持保全は、非常に重要です。日常管理で気がついた時点で適切に対応すれば、部品の交換や小破修繕の範囲で対応できたものを放置し、高額な修繕費を必要とする事態を招くことがあってはなりません。

日々の保守管理及び維持保全は、市及び指定管理者双方における修繕費等の支出抑制にもつながります。これを踏まえ、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適切な管理を行ってください。

維持保全の状況については、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。

2 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。建物・設備の維持保全の状況について、指定管理者が各種点検により確認し、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」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づいて行います。

点検を行う部位及び回数については、業務の基準「別添資料」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) 保守管理業務及び環境維持管理業務

業務の基準「別添資料」に示すとおりとします。

施設（建築物）、設備及び備品の破損、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。

ア 建築保守点検（展示パネル）

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。特に、展示壁やライティングレール、スクリーン等、ギャラリーとしての特殊な施設については、日常点検、下記に定めた回数以上の定期点検、法定点検等を行い、業務引継ぎ時の性能を維持してください。

(ア) 展示壁

年1回以上の保守点検を行うとともに、常に展示に適した状態を維持してください。

(イ) 展示室のライティングレール

常に展示に適した照明が設置できる状態を維持してください。

(ウ) アトリエのスクリーン

常に使用に適した状態を維持してください。

イ 電気設備保守点検

日常点検を行い、業務引継ぎ時の性能を維持してください。

ウ 空気調和設備保守点検

日常点検、年1回以上の定期点検等を行い、業務引継ぎ時の性能を維持してください。

エ 設備保守点検

日常点検、定期点検、法定点検等を実行し、業務引継ぎ時の性能を維持してください。法令に定められた点検は遵守し、老朽化の状況や設備の特性を十分に考慮し、適切な点検間隔を設定し、実施してください。

- (ア) 電気設備
- (イ) 空調設備
- (ウ) 昇降機設備
- (エ) 消防設備
- (オ) 自動ドア設備
- (カ) 電話交換設備
- (キ) 調光装置設備
- (ク) 照明設備

オ 昇降機設備保守点検

日常点検、以下に定めた回数以上の定期点検、法定点検等を行い、業務引継ぎ時の性能を維持してください。

なお、本施設においては、昇降機設備において、メーカーとフルメンテナンス契約を締結しており、これを継続するとともに建築基準法第 12 条に基づく法定点検を実施するものとします。

カ 収蔵作品の保守管理

(ア) 収蔵庫の空気調和設備の管理

収蔵作品が保管されている収蔵庫が、地下 1 階にあります。収蔵庫内の温度・湿度等の環境を一定に保つため、空気調和設備の運転監視の日常管理を行い、適正な作品管理を行ってください。また、年 1 回以上、定期保守点検を行ってください。

(イ) 現状確認

毎日、収蔵庫内及び収蔵庫の設備に異常がないか、目視による確認を行ってください。

(ウ) 収蔵作品の点検と修復

収蔵庫内にある収蔵作品については、現状の保管状態を維持することに努め、毎年一定の作品数のクリーニング及び点検を作品の状態や管理方法について十分な知識を有する者が行い、現状の保管状態を維持することに努めてください。

また、収蔵作品に異常が発見された時には、速やかに市に報告のうえ、修復方法について市に提案し、市と協議のうえ決定し、指定管理者が修復を実施するものとします。

なお、点検、修復にあたっての費用を毎年 150 万円を目安に予算に計上してください。

(エ) 日報の作成

収蔵庫についての管理状況について点検し、日報に記載してください。

(オ) 取扱

収蔵作品の取り扱いについては、作品の状態や管理方法について十分な知識を持つ者が行うか、又は立会の下、行うものとします。

(カ) 貸出

収蔵作品の貸出の希望があった場合には、適正な管理の下、貸出業務を行ってください。

(キ) 収蔵庫内の備品及び消耗品の更新等について

更新等の必要が生じた場合は、速やかに市に連絡し、市と調整した上で行うこととします。

(ク) 引継ぎ

指定管理者が変更となった場合の収蔵作品に関する引継ぎについては、別途市が指定する方法で行うこととします。

(2) 備品等の保守管理

ア 備品

- (ア) 施設の運営に支障をきたさないよう管理し、必要に応じて保守点検を行ってください。
- (イ) 物品管理簿の管理を行ってください。
- (ウ) 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告してください。

イ 展示備品の保守管理

- (ア) 施設の運営に支障をきたさないよう、貸出備品を管理します。
- (イ) 物品管理簿の管理及び備品の棚卸を管理します。
- (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。

ウ 展示消耗品

- (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購入し、管理を行ってください。

エ 事務備品

- (ア) 施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の管理を行ってください。
- (イ) 物品管理簿の管理を行ってください。
- (ウ) 破損、不具合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。

オ 消耗品

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、管理を行ってください。

不具合の生じたもの、使用期限・耐用年数のあるものに関しては随時更新を行ってください。

カ 大型備品

- (ア) 備品管理簿の管理及び備品の棚卸を行います。
- (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。

(3) 備品等の帰属

備品等は、物品管理簿により管理してください。市に帰属する備品等については「横浜市民ギャラリー 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「横浜市民ギャラリー 物品管理簿（第Ⅱ種）」に記載するものとします。

ア 市に帰属する備品等

- (ア) 「横浜市民ギャラリー 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、管理してください。
- (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100万円（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100万円（消費税及び地方

消費税を除く。)未満のものについては、年間の合計金額が250万円の範囲内で、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。なお、年間の合計金額が250万円を超えた部分の取扱については、横浜市と指定管理者の協議により定めることとします。

また、指定管理者が新たに調達を行った場合には、調達後速やかに市の所有に移すとともに次期指定管理者に引き渡すこととします。

- (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。

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、指定管理業務から得られる収入、自己の費用によって購入・調達した備品等については、「横浜市民ギャラリー 物品管理簿(第Ⅱ種)」に記載するものとし、その帰属は指定管理者のものとし、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。

(4) 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に負わない修繕の経費は、1件100万円以上(消費税及び地方消費税を除く。)のものについては市が負担するものとし、1件100万円未満(消費税及び地方消費税を除く。)のものについては、年間の合計金額が250万円の範囲内で、指定管理者が負担するものとします。なお、年間の合計金額が250万円を超えた部分の取扱については、横浜市と指定管理者の協議により定めることとします。

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。

(5) 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100万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。

(6) 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。

(7) 石綿(アスベスト)対策について

本施設は本市の石綿(アスベスト)対策において「アスベストによるばく露の危険は低いが調査・対策の必要あり」とされている施設です。日常的に目視等による点検を定期的に実

施し、保温材等に新たな劣化・損傷がないか、措置した箇所に異状はないかを確認してください。

なお劣化・損傷により石綿ばく露のおそれがある場合、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。

(8) ESCO 事業対象の一部照明器具について

本施設は令和 8 年度から令和 21 年 9 月 30 日まで ESCO 事業を実施しており、光熱費の削減を実施しています。ESCO 事業対象の一部照明器具は、令和 21 年 9 月 30 日まで ESCO 事業者の財産であることから、ESCO 設備の維持管理及び修理は ESCO 事業者が行い、ESCO 事業対象器具の改修等を行うことはできません。サービス期間中に ESCO 設備に故障等が生じた場合は専用のコールセンターへ連絡し、対応を依頼します。

【参考】ESCO 事業について

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kenchiku/kokyokenchiku/carbon_neutral/ESCO/esco.html

3 環境維持管理業務

当施設は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）第 2 条に規定する特定建築物に該当します。ついては当該法令に基づく衛生管理基準を満たすよう、維持管理業務を行ってください。

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。

収蔵庫内の清掃（日常清掃及び定期清掃）についても適切に実施してください。

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、業務の基準「別添資料」を参照してください。

ウ 収蔵庫内清掃業務

(ア) 仕様

収蔵庫内の環境を維持し、快適な環境を保つため、床、壁、扉、什器・備品、照明器具、吹き出し口及び吸込み口、空調設備等について、日常清掃、定期清掃、害虫防除等を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持することとします。詳細については、業務の基準「別添資料」を参照してください。

定期清掃（特別清掃を実施し、機能の維持及び美観に配慮する） 随時

日常清掃（専用のクリーナー等で庫内の棚、床を清掃する） 随時

空調排気口清掃 年 1 回以上

ケミカルフィルター交換 年 1 回以上

(イ) 留意事項

作業の実施には、原則として収蔵作品の状態や管理方法について十分な知識を持つ者が立ち会うこととします。作業中は、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないように十分注意を払ってください。

作業に不十分な点がある場合、市の指示に従い、ただちに適切な措置を行うものとします。また、作業の実施中に建物、作品、備品等を破損したときは、ただちに市に報告し、市の指示に従い復旧してください。

エ その他

展示室等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、利用者の妨げとならないように行ってください。特にホールでの催物の開催時は、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、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 利用団体及び利用者が排出するごみは、原則として利用者自身が持ち帰るように指導してください。

イ 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。

ウ 展示及び講座等に関する廃棄物等については事業系廃棄物となりますので、搬出にあたっては、適切な廃棄処理を行ってください。なお、処理に要する費用は指定管理者の負担とします。

エ 施設から発生する廃棄物の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類を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、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てください。

オ 「横浜市地球温暖化対策実行計画」による温室効果ガスの削減や「ヨコハマ プラ 5.3 (ごみ) 計画 (横浜市一般廃棄物処理基本計画)」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・大規模の模様替等を行った際には、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。

4 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。貸館利用における各展示室の受付及び展示室内警備については、原則として各利用団体が自ら行うこととします。

(1) 事故、犯罪、災害等の防止のため、利用者を適切に管理できる状態を維持してください。

(2) 利用者の入退出を適切に管理してください。

(3) 24時間警備を実施してください (現在は、夜間及び休館日等の閉館時には、機械警備を行っています)。

(4) 防犯カメラ (不特定多数の者が利用する施設や場所において、犯罪の予防を目的 (犯罪の予防を副次的目的とする場合も含む) として、特定の場所に常設し、画像記録装置を有するカメラをいう) は「横浜市防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン」(平成18年5月) に沿って運用してください。

5 駐車場管理業務

敷地内には11台分（うち1台は障害者用）の駐車場があります。原則として、市民ギャラリーの利用者向けに貸出を行ってください。駐車場利用車両の適切な出入庫管理及び出入庫の際の安全確認を行ってください。

6 植栽管理業務等

敷地内の植栽等の管理を、指定管理者の負担により適切に実施するものとします。

7 防火・防災・危機管理等

- (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) 横浜市防災計画等に基づき、自然災害、感染症、サイバー攻撃などの緊急事態が発生しても、事業を停止させない、または早期に復旧させるためのBCP（Business Continuity Plan：事業継続計画）・対応マニュアルをあらかじめ作成するとともに、策定したBCPの実効性を確保するため、年1回以上の演習を実施し、結果を記録・検証してください。
（参考）横浜市防災計画ウェブサイト
<https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/data/bosaikeikaku/keikaku/keikakutou/keikaku.html>
- (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の十分な操作研修（毎年度）を行ってください。
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。

8 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ってください。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) 市民ギャラリーは、現在、本市防災計画等に帰宅困難者一時滞在施設として位置づけがあるため、指定管理者はその開設及び運営等に協力していただきます。市と市民ギャラリー指定管理者で「災害時における施設等の提供協力に関する協定書」を締結しています。災害の発生時には、当該協定に基づき適切に対応してください。

この場合、市が作成する「指定管理者災害対応の手引き」にしたがい、あらかじめ必要な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/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/moshimo/chikitaisaku/manual/shiteikanrisha.html>

また、現段階では市防災計画上の位置付けのいかんを問わず、危機発生時の状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者は、市から協力要請があった場合には、公共施設として協力するよう努めてください。

9 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) 感染症の発生や拡大を防ぐため、国・自治体の最新ガイドラインに基づいた対応マニュアルを整備し、必要な消毒薬・衛生用品を常備してください。また、季節性インフルエンザや新興感染症への対応を含め、職員への研修や利用者への周知を適切に行ってください。
- (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。

10 施設の管理を行う上で必要な資格

施設の管理を行う上で、以下の有資格者を必ず選任してください。

- (1) 電気主任技術者の選任
- ア 自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選任し、経済産業省関東東北産業保安監督部に届け出てください。
- イ 指定管理者は、施設の自家用電気工作物について、電気事業法第 39 条（技術基準適合維持義務）の義務を果たすものとし、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務を誠実に行ってください。
- ウ 市は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、指定管理者が選任する電気主任技術者の意見を尊重するものとします。
- エ 市及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うよう確約させるものとします。さらに、電気主任技術者として選任する者に、当該自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務を、誠実にを行うことを確約させるものとします。

11 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。
- (3) 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めてください。また、建物や設備等の不具合を発見した際は、速やかに市に報告を行ってください。

12 重要書類の管理

施設に備付けの竣工図等重要書類の管理を行います。

13 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。

14 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。

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。

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、月間業務報告書を作成し、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

指定管理者は、単年度の運営状況だけでなく、指定期間内における 継続的改善の仕組みを検討し、毎年度、事業計画書及び事業報告書等を作成し、横浜市に提出します。これらの提出物については、公表することとします。なお、事業計画書及び事業報告書等の内容については、協定等において定めます。

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。

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、市ウェブサイトに掲載します。

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。

- ※ これまでの事業計画書及び事業報告書については、市ウェブサイトをご覧ください。
<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/bunka/shitei.html>

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に基づき行うこととします。また、指定期間中に最低1回、第三者による評価を実施するものとします。

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。

また、市は業務評価について公表するものとし、市ウェブサイトに掲載します。

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、ご意見ダイヤル等を活用して利用者等から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。

市民ギャラリーに関する第三者評価は、提案時の指標に基づき、横浜市民ギャラリー指定管理者選定評価委員会による評価を受けることとし、これらの結果は横浜市のウェブサイトでご公表します。なお、受審時期は、指定期間の2年目から4年目のいずれかのうち市との協議により定める時期とし、横浜市から選定評価委員会への出席、資料の提出及び報告等を求められたときは、これに応じる必要があります。

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

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく市民ギャラリーの業務を遂行できるよう、引継ぎ等を行ってください。

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、同様とします。

1 業務の引継ぎ等

- (1) 業務計画書、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、前指定期間中に前指定管理者が収受したもの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き継ぐものとします。また、既に予約されている施設利用についても、引き継ぐものとします。引き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) 指定期間終了時について、事前に予約あるいは利用受付されているものについては、指定管理者から次期指定管理者に対し、適切に引き継ぐものとします。
- (4) 次期指定管理者の公募や引き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。
- (5) 指定期間の終了に伴い、施設のホームページ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。
- (6) 指定管理料の最終期の支払いは、指定期間内に引き継ぎを完了し、引き継完了の確認後とします。
- (7) 引き継ぎにおいて費用が生じた場合でも、横浜市は経費の負担を行いません。
- (8) 引き継ぎ期間は指定管理者が決定してから指定期間の開始時までの間に行うものとします。
- (9) 引き継ぎにおいては、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。

(10) 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) 施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償については、市がその責任を負います。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は傷害に対する賠償については、指定管理者がその責を負うものとします。
- (2) 指定管理者が故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償するものとします。ただし、市は、特別の事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができるものとします。
- (3) 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しなければなりません。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。
- (4) 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必要な措置を講じるとと

もに、その旨を市へ遅滞なく報告しなければなりません。

- (5) 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、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。
- (6) 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。
- (7) 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) 横浜市市民ギャラリー条例（平成5年6月横浜市条例第34号）
- (4) 横浜市市民ギャラリー条例施行規則（平成5年6月横浜市規則第62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（令和4年12月28日横浜市条例第38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、エネルギーの使用の合理化に関する法律、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

【その他横浜市の計画・施策等】

- (1) 横浜市中期計画（2026～2029）素案
- (2) 横浜未来の文化ビジョン（仮称）素案

3 個人情報の保護

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、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（令和4年12月28日条例第38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。

- (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」「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。インターネットに接続した端末等がウィルス感染し、情報が漏えいすることのないよう必要な対策を講じて予防に努めてください。
- (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、パワーハラスメントやセクシャルハラスメントが発生しない職場環境づくりに努めてください。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 公の施設の管理運営業務についての情報の公開に関する取組について ウェブサイト)
<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/shiteikanri/shiteikanrishaseido.html>)
- (3) 年間業務計画書及び年間業務報告書を、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) 原則として毎年度 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 施設の運営に関する留意事項

休館日、開館時間については、指定管理者の申請により、市が決定します。

8 ICT・デジタル技術の活用及び生成AIの適切な利用

指定管理者は、市民サービスの向上、事務の効率化及び文化芸術への参加機会の拡大を図るため、ICT およびデジタル技術を積極的に活用するとともに、次の事項に留意して適切に運用するものとします。

(1) ICT の活用

- ア ウェブサイト、SNS、電子申請、デジタルチケット等、オンラインサービスを活用し、利用者が必要な情報を迅速かつ容易に取得できるよう努めます。
- イ 展示・講座等において、オンライン配信、ハイブリッド開催、デジタル教材等を活用し、多様な市民が参加しやすい環境の整備を進めます。
- ウ ICT ツールを活用した館内案内や利用手続きなど、利用者の利便性向上と業務効率化を図ります。
- エ ICT 活用にあたっては、個人情報・著作権・セキュリティ等に関する市の基準や法令を遵守します。

(2) 生成AIの適切な活用

- 生成AI（生成系AI・対話型AI等）を利用する場合は、関連法令等を踏まえ、次の事項に留意するものとします。
- ア 個人情報、機密性の高い情報、著作権処理が未了の資料等を入力しないこととします。
 - イ 出力結果は必ず職員が確認し、事実性・正確性・表現の妥当性を検証したうえで使用します。
 - ウ 文書作成補助、広報、資料整理等、生産性向上に寄与する範囲で適切に活用し、過度な依存を避けることとします。
 - エ 活用状況は必要に応じて業務報告書等で市に報告します。

9 自主事業

指定管理者は、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として、指定管理者が有するノウハウを生かし、「業務の基準」に定める指定管理業務以外にも、以下の自主事業を実施することができます。

(1) 自主事業（A型）

- 内容：指定管理業務としては求められていないが、施設の設置目的に合致し、かつ指定管理業務の実施を妨げない範囲で、指定管理者の提案により実施可能な事業
- 経理処理：指定管理の収支とは区分して会計処理
- 費用負担：指定管理者の責任と費用により実施

(2) 自主事業（B型）

内容：施設の設置目的外であるが、指定管理業務の実施を妨げない範囲で、指定管理者の提案により実施可能な事業

経理処理：指定管理の収支とは区分して会計処理

費用負担：指定管理者の責任と費用により実施

なお、いずれの自主事業においても、必要な経費に指定管理料をあてることはできず、指定管理者の責任と費用により実施することとし、指定管理の収支とは区分して会計処理を行います。

また、経理処理や手続きが異なるため、事前に市と協議の上、事業計画書等を提出し、承認を得ることが必要です。

10 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

市では、横浜市中小企業振興基本条例（平成22年3月条例第9号）により、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たって、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必要があるため、これに協力してください。

(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や、自主事業（B型）（前項(2)）は、使用期間について、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。なお、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。

自動販売機等の設置については、行政財産の目的外使用許可の申請を行うものとします。

なお、自動販売機使用にかかる電気料金は、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、適正に経理することとします。

(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全ての構成団体）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) その他市政への協力

その他環境対策や区局の運営方針等、市政に関して協力するよう努めることとします。

(10) その他

その他、記載のない事項については、横浜市と協議を行うこととします。

XII 提案内容

指定管理者は、横浜市民ギャラリーの施設理念に基づき、「II 市民ギャラリーの使命」に掲げる6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評価指標（定量・定性）、測定方法、目標値設定を満たす提案を行うものとします。

評価指標及び達成率はモニタリング・年次報告書に記載する内容とし、各定量指標について「基準年度」「当年度目標値」「中期目標値（3～5年）」を設定することとします。

定性指標については、年次報告書に事例・自由記述分析・改善提案を整理し、次年度計画に反映することとします。

使命1 すべての市民の文化芸術活動を促進するため、活動の場を提供する

すべての市民に美術を中心とした文化芸術活動の創作、体験、発表する場を提供し、文化芸術活動を支援することにより、文化活動人口（文化活動の支援者を含む）の拡大に寄与する。

(1) 定量指標

- ① 施設利用率（展示室及びアトリエ）
- ② 総来館者数
- ③ 地域団体との共同主催・共催事業数

(2) 定性指標

- ① 利用者、来館者の状況についての現状把握（新規利用率等）
- ② 利用者属性分析（年齢層・居住地・活動ジャンル・利用目的）

使命2 文化芸術の鑑賞の機会を提供する

美術を中心とした、芸術文化に触れる機会を提供し、新たな気づきや発見を促すことで、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 事業への参加人数

- ② 来場者（参加者）の満足度（アンケート調査）
- ③ オンライン鑑賞コンテンツの提供回数

(2) 定性指標

- ① 参加者の声（インタビュー調査、参加者の学びや気づきに関する自由記述分析等）

使命3 収蔵作品の活用を通じて、文化芸術活動への関心を高める

収蔵作品の調査研究、計画的かつ適切な管理・保全・保存等を行い、次世代への継承を図るとともに、収蔵作品の活用を積極的に促進し、美術への関心を喚起する機会を創出する。

(1) 定量指標

- ① コレクション展への来館者数
- ② 来場者（参加者）の満足度（アンケート調査）

(2) 定性指標

- ① 収蔵作品の保存・修復計画・劣化リスクの把握
- ② 作品解説の充実度に関する評価

使命4 文化活動を媒介として、次世代育成を中心にあらゆる人を受け入れ、地域と人を結びつける

年齢、性別、国籍、言語、障害の有無、経済的状況等にかかわらず、幅広い人々を受け入れ、共生社会の実現に寄与する施設運営を行うとともに、子どもたちを中心とした次世代育成の事業に積極的に取り組む。

また、横浜市で最初の文化施設としての歴史と役割、専門性を踏まえ、地域を結びつける結東点としての機能を果たし、文化を通じて人と人をつなぐ場を創出する。

(1) 定量指標

- ① 次世代育成事業への参加人数
- ② 来場者（参加者）の満足度（アンケート調査）
- ③ インクルーシブプログラム実施回数（障がい者・高齢者・外国籍等対象）

(2) 定性指標

- ① 参加者の声（インタビュー調査、参加者の成長実感や連携先の評価等）

使命5 持続可能性を高める施設運営を行う

法令に基づく施設の保守・点検や日常的な予防的修繕を徹底するとともに、ユニバーサルデザインの導入や案内・接遇改善を進め、すべての利用者にとって安全・快適な環境を確保する。また、効率的な経費の執行、収入増加の取組、エネルギー効率化を通じて安定的な施設運営を実現する。

DXの活用や財源確保などのサステナブルシフトを促進し、社会全体の持続可能性向上に寄与する。

(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 自主的な収入を得るための取組と目標額及び構成比

(2) 定性指標

- ① 利用者満足度（使いやすさ・快適性）に関する調査結果（アンケート・ヒアリング）
- ② 管理運営費推移の要因分析

使命6 大きな社会情勢の変化に適応し、施設運営を継続する

新型コロナウイルスの流行、ICTの進展、災害の激甚化など、急速な社会情勢の変化に対応し、安全かつ安定的に指定管理業務を実施する。市民の文化活動の基盤として施設運営を継続するため、委

託費増加などの不確定要素を踏まえ、柔軟な予算管理とリスク対応策を講じることで変化に強い運営体制を確保する。さらに、気候変動によるリスク（猛暑・豪雨・災害）に備えるとともに、環境に配慮した取り組みを行うことで、脱炭素社会の実現に貢献する。

(1) 定量指標

① BCP 演習実施回数

(2) 定性指標

① BCP 演習の検証レポート（改善事項の明確化）