

# 令和5年度第1回

## 横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会

### 次 第

日時：令和5年8月8日（火）午前10時15分から

場所：横浜市役所 22階 22-S04 会議室

1 開 会

2 委員長の選出

3 審 議

横浜市技能文化会館指定管理者の第三者評価について

（1）評価項目

（2）評価基準

（3）評価の決定の手順

4 そ の 他

5 閉 会



# 横浜市技能文化会館指定管理者の第三者評価について

## 1 指定管理者制度導入の経緯

指定管理者制度とは、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、公の施設の管理に民間のノウハウを活用しながら、市民サービスの向上と経費の節減を図ることを目的に、平成15年6月の地方自治法改正により創設されたものです。

この制度が導入されたことにより、これまで公共団体等に限られていた公の施設の管理運営を、民間事業者も含めた幅広い団体に委ねることが可能になりました。

これを受け、横浜市技能文化会館では、平成18年度から指定管理者制度を導入し、現在、第4期目の指定期間となっています。

### ○横浜市技能文化会館における指定管理者の指定状況

第1期 (H18.4.1 ~ H23.3.31)	株式会社ファンケルホームライフ
第2期 (H23.4.1 ~ H28.3.31)	株式会社キャリアライズ
第3期 (H28.4.1 ~ H30.9.30)	株式会社キャリアライズ
第3期 (H30.10.1 ~ R3.3.31)	パーソルテンプスタッフ株式会社 (子会社である株式会社キャリアライズと経営統合)
第4期 (R3.4.1 ~ R8.3.31)	株式会社明日葉

## 2 第三者評価の位置付け

指定管理施設の「PDCAサイクル」の一環である「C (Check: 評価)」の役割を担うプロセスとして、評価 (モニタリングを含む。)を位置付け、評価の主体によって、次の4つの手法に分類しています。

- ① 指定管理者による自己評価
- ② 市 (施設所管課) による評価
- ③ 第三者評価機関・委員会による評価 (第三者評価)
- ④ 利用者等による評価

これら4つの手法は、様々な点で異なる特性を持つものですが、特に、第三者評価制度は、指定管理者・市・利用者といった日常的に施設に関わっている立場から離れた第三者による評価のため、客観性が図られるとともに、多角的な視点からの評価が行えることが大きな特長です。

## 3 目的

上記のとおり、評価は、各施設の運営の継続的な改善を目的とする「PDCA サイクル」の一環であることから、評価を行うこと自体ではなく、評価を通じて「施設運営の継続的な改善」につなげることが目的です。

そのため、評価制度の設計及び運用は、「運営の継続的な改善につなげられるかどうか」を基準に考えることが必要となります。第三者評価は、客観的かつ多角的な視点から評価を

行うことにより、指定管理者にとっての「気づき」のきっかけとなり、指定管理者自らが業務改善を行い、施設運営の改善につなげることを目的としています。

#### 4 実施時期

第三者評価実施後の施設運営に評価結果を生かす必要性と各施設の運営が安定した時期に評価する必要性を考慮し、指定期間が5年の場合、原則として2～3年目に実施し、以降の運営水準の向上に活用することとしています。

横浜市技能文化会館については、第4期指定期間(令和3年度から7年度)の中間年(3年目)である令和5年度に第三者評価を実施します。

#### 5 実施者

横浜市技能文化会館条例等の規定により、横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会が第三者評価を実施します。

#### 6 評価の実施方法(案)

横浜市技能文化会館は、他に同種類の施設がないため、全市的に統一された評価方法はありません。施設の特性を踏まえて、評価方法の詳細を決定する必要があります。

##### (1) 評価項目

本市と指定管理者の間で締結された業務に関する仕様書から重要と思われる項目を評価項目として選びます。評価項目案は別紙1のとおりです。

##### (2) 評価基準

第三者評価の目的が、他者との優劣を決めるものではないため、あまり細分化した評価は必要ないと考えられます。

そこで、評価項目ごとに具体的な達成状況を確認し、A・B・Cの3段階で評価します。

なお、この3段階での評価のほか、各委員の専門的見地からのコメントも業務評価表に記入します。

A	業務に関する仕様書等の水準を上回る状態
B	業務に関する仕様書等の水準を満たす状態(標準的な状態)
C	業務に関する仕様書等の水準を下回る状態(改善が必要な状態)

### (3) 評価の決定の手順

#### ア 指定管理者の自己評価

決定された評価項目、評価基準に沿って、指定管理者が評価項目表に自己評価を記入します。

#### イ 各委員における一次評価

指定管理者が自己評価を記入した業務項目表を用い、各委員において一次的な評価を行っていただきます。配付資料で分かる範囲で一次的な評価を事前に行い、指定管理者にヒアリングすべき点、必要となる追加資料を整理しておいてください。(追加資料が必要な場合は、事前に事務局に御連絡ください。)

#### ウ 各委員による本評価

第2回委員会において指定管理者からのヒアリング、実地調査を行い、その結果を踏まえ、一次評価の修正を適宜行っていただくほか、特に評価すべき点、改善が必要な点があればコメント欄に記入しつつ各委員の本評価を決定していただきます。

#### エ 委員会としての評価結果のとりまとめ

各委員の評価・コメントについて、第3回委員会の中で意見交換を行い、委員会としての評価・コメント内容を決定し、報告書にまとめます。

### 【参考】

#### 横浜市技能文化会館の概要

##### ○設置目的

横浜市技能文化会館は、昭和61年に「技能職の振興」「勤労者の福祉の増進及び文化の向上」を目的として設置され、平成17年6月に「雇用による就業の機会の確保」を設置目的に加えました。

##### ○所在地

横浜市中区万代町2丁目4番地7

##### ○施設規模

鉄骨・鉄筋コンクリート造 地上8階・地下1階

施設面積 6,211.94 m<sup>2</sup>

##### ○施設内容

技能文化実演体験展示室（匠プラザ）、多目的ホール、会議室（3部屋）、特別会議室、音楽室、工房、トレーニング室、研修室（2部屋）、大研修室、料理研究室、工芸研修室、和室、労働情報・相談コーナー（働く人の相談室）、駐車場

##### ○事業内容

目的に応じた多様な貸室を用意しているほか、指定管理者の自主事業として、会館の設置目的に沿った各種講座（匠の学校、くらしの学校、キャリアの学校）やイベントを開催しています。

評価項目	
事業の企画・実施に関する業務	
(1) 技能職の振興に関する事業	<p><b>ア 技能職の振興に関する事業の企画・実施</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 匠の小学校</li> <li>・ 技能職者・技能職団体と協力し、小学生が様々な技能を体験できるイベントの実施</li> <li>・ 匠の学校</li> <li>・ 職業選択期の若者も含む大人を対象とした、様々な技能を体験できる講座の実施</li> <li>・ 食育講座</li> <li>・ 管理栄養士や調理師等による料理講座等の実施</li> <li>・ 横浜マイスター塾</li> <li>・ 「横浜マイスター」から直接、技能を学べる講座の実施</li> </ul>
	<p><b>イ 技能職・技能職団体の活動支援</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 技能団体等が企画・実施する事業への助言や連携の支援</li> <li>・ コーディネーター等による事業への助言等による支援</li> <li>・ 参加者募集等の集客のための広報活動の支援</li> <li>・ 「よこはま技能まつり」「横浜マイスターまつり」等技能職イベントへの協力</li> <li>・ ポスター、チラシ制作及び集客のための広報活動の支援</li> <li>・ 活動場所として、施設の貸出し</li> <li>・ 技文市</li> <li>・ 技能職者と連携し、「技文市」オリジナル商品の創出や受注販売など商品化の促進</li> <li>・ 「匠プラザ」における交流の活性化</li> <li>・ 施設修理等における市内技能職・技能職団体への見積もり及び発注</li> </ul>
	<p><b>ウ 技能文化に関する情報等の保存・展示</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「匠プラザ」展示スペースの積極活用                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所蔵されている展示資料物の学芸員監修による効果的な展示</li> <li>・ テーマを設定した「特別展」の実施</li> </ul> </li> <li>○ 所蔵する資料の整理・保存・展示                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所蔵する資料の学芸員監修のもとでの整理及び適切な保存・展示による技能文化の継承</li> </ul> </li> <li>○ 所蔵する資料・物品等の電子データ化 (PDF化、映像資料化)</li> <li>○ 所蔵する映像資料の積極活用                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所蔵する映像資料の館内での常時上映及び技能文化会館ホームページへの掲載</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>エ 技能文化に関する情報等の収集</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 技能文化に関する物品・資料等の収集</li> <li>○ 技能文化に関する情報の収集                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 技能職者・技能職団体による情報発信の支援</li> <li>・ 貴重な技能文化の発掘及び文化保存のための情報収集 (インタビュー、撮影等含む)</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>オ 技能文化に関する情報の提供</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 技能文化に関する積極的情報発信                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ホームページのほか、メールマガジンやSNS等を活用した情報の発信</li> </ul> </li> <li>○ 外壁ガラスケース (ウィンドウ) を展示スペースとして積極活用</li> </ul>
(2) 雇用・就業、労働問題に関する事業	<p><b>ア 雇用・就業、労働問題に関する事業の企画・実施</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合同就職面接会等 (年4回以上)</li> <li>・ (例) 女性のための合同就職面接会、レイバー合同就職面接会</li> <li>・ しごとに役立つパソコン講座 (通年開催)</li> <li>・ 企業向け労働実務セミナー (年3回)</li> <li>・ 企業向けの出前講座 (随時)</li> <li>・ 勤労者のための労働セミナー (年2回程度)</li> </ul>
	<p><b>イ 雇用・就業に関する相談業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合同就職面接会開催時などに雇用・就業に関する相談を併せて実施</li> </ul>
	<p><b>ウ がん患者の就労に関する相談業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎月1日程度 (休館日を除く。) 午後1時～午後5時</li> <li>・ 相談員1～2名を市又は関係機関から派遣</li> <li>・ 事前予約制とし、予約は電話のほか、メールやホームページでも受け付ける</li> <li>・ Webを活用したオンラインでの相談も実施</li> </ul>
	<p><b>エ 労働問題に関する相談業務、日常的なアドバイス支援に関する業務、雇用・就業に関する情報の収集・提供等に関する業務</b></p> <p>「労働情報・相談コーナー」の名称を用い、次の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 労働問題に関する相談                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 解雇、賃金不払い、労働災害、ハラスメント等の労働問題に関する相談コーナーを運営する</li> <li>・ 開設時間は、土曜日を含む毎週1回以上 (休館日は除く) 午前9時～午後5時</li> <li>・ 社会保険労務士の資格を有する相談員2名以上を配置</li> <li>・ 月2回土曜日の午後1時～午後5時は、相談員として弁護士も配置</li> <li>・ 事前予約制とし、予約は電話のほか、メールやホームページでも受け付ける</li> <li>・ Web を活用したオンラインでの相談も実施</li> </ul> </li> <li>○ 日常的なアドバイス支援                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職場における人間関係、メンタルヘルス、キャリア開発など、働く人が日常的に直面する諸問題についてアドバイス支援を行う</li> <li>・ 開設時間は、開館日の午前9時～午後5時</li> <li>・ 相談員として産業カウンセラーを配置</li> <li>・ 女性相談員による女性向けカウンセリングも実施</li> </ul> </li> <li>○ 情報収集・提供等                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雇用・就業に関する情報の収集・提供等を行う情報コーナーを運営する</li> <li>・ 開設時間は、開館日の午前9時～午後5時</li> <li>・ 関係図書等の管理、情報の収集、検索、掲示、提供及び配布を行う</li> <li>・ インターネットでのホームページ閲覧や履歴書等の書類作成が可能なパソコン (2台) 及びプリンターを設置</li> </ul> </li> </ul>
(3) 勤労者の福祉の増進及び文化の向上に関する業務	<p><b>ア 地域連携・地域貢献・勤労者が実施する事業への支援</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「技文手づくり市」の開催による市民活動の支援</li> <li>・ 地域イベントへの参加による地域連携</li> </ul>
	<p><b>イ 勤労者の福祉の増進や文化の向上のための場の提供</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各施設の貸出し及び利用促進</li> </ul>

評価項目		
施設の運営に関する業務		
2	(1) 利用料金に関する業務	<p>ア 徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理する。</p> <p>イ 徴収方法については、利用者の利便性を考慮して定める。</p> <p>ウ 協定第43条第4項の規定に基づき、利用料金を変更しようとするときは、その理由と利用料金及び見込まれる利用料金収入等を書面で市に届け出る。指定管理者は、利用料金の変更が市に承認された場合、利用者等に対し速やかに告知する。</p>
	(2) 施設利用に関する業務	<p>ア 受付業務には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。</p> <p>イ 多目的ホール等の施設を利用し、各種市民活動等を行ううえで、必要な助言等を行う。</p> <p>ウ 電話による問合せや施設見学等に対応する。</p> <p>エ 「横浜市市民利用施設予約システム」を使用し、施設の利用申請を受け付け、利用を許可する。なお、利用申請時には利用者からの相談を受け付ける。</p> <p>オ 利用申請その他の申請に係る事務の処理日数は、1日とする。</p> <p>カ 施設利用者とは利用日以前（概ね1か月前）に十分な打合せを行う。</p> <p>キ 次のような各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引き等を作成する。  <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用許可申請書</li> <li>・利用許可書</li> <li>・利用料金減免申請書</li> <li>・利用料金返還申請書</li> <li>・利用料金請求書</li> <li>・利用料金領収証</li> <li>・利用の手引き</li> <li>・利用約款</li> <li>・その他必要な書類</li> </ul> </p> <p>ク 「横浜市技能文化会館処務要綱」に従い、技能職団体等への施設の優先利用を受け付ける。</p> <p>ケ 受付に筆談対応の意思表示「耳マーク」を表示するとともに筆談ボードを設置する。</p> <p>コ 日本語が苦手な利用者に向けたピクトグラム等の館内表示により、視覚的に使用方法が理解できるようにするとともに、必要に応じて外国語の説明パンフレットを作成する。</p>
3	(3) 利用に伴う設備や備品の貸出し等に関する業務	<p>ア 各施設の備品等について、利用者からの使用の申し出に応じられるよう貸出し業務を行う。</p> <p>イ 大型備品等の故障及び購入に関しては、別途市と協議を行う。</p>
	評価項目	
情報発信・広報等に関する業務		
3		<p>技能文化会館をより多くの技能職者や勤労者、市民の方々に利用してもらうために、技能文化会館の認知度向上のための情報発信や広報活動を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレット・リーフレットの作成及び市内公共施設等への配布</li> <li>・ホームページの作成及びSNSでの情報発信</li> <li>・メールマガジン「技文だより」「しごと通信」の発行（月2回以上）</li> <li>・折り込みチラシによる広報</li> <li>・「ハマふれんど」との連携による会員のための情報提供</li> </ul>

評価項目		
施設の管理に関する業務		
4	(1) 保守管理に関する業務	<p><b>ア 建築物の保守管理</b> ・建築物について、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、かつ美観を維持する。</p> <p><b>イ 建築及び附属設備等の保守管理</b> ・対象設備は、次のとおりとする。 自動ドア／昇降機設備／シャッター等／給排水設備／電気設備／非常用電源設備／消防設備／空調関係設備／中央監視設備／電気時計／情報機器設備／駐車場設備等 ・点検業務内容 点検項目については、「設備管理業務項目一覧」のとおりとする。なお、その他法令等に定めのあるものはその規定に従うこととする。</p> <p><b>ウ 備品等の保守管理</b> ・施設の運営に支障をきたさないよう、保守点検や必要な備品を適宜指定管理者が調達するなど、備品等の管理を行う。 ・備品の管理は物品管理簿によって行い、物品管理簿は指定期間終了後、市又は市が指定する者に対し引き継ぐものとする。 ・破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告する。 ・故障、廃棄等に伴う購入等については、別途市と協議する。 ・楽器については、次のとおりとする。 ピアノ保守：年1回以上 必要に応じて適宜調律を行う。 温度や湿度、埃等に注意し、最適な状態を維持する。 ・消耗品については、施設の運営に支障をきたさないよう、適宜指定管理者が調達するなど、随時更新を行う。</p>
	(2) 環境維持管理に関する業務	<p><b>ア 清掃業務及び環境衛生管理</b> 施設の良好な環境を維持するため、「清掃管理業務項目一覧及び環境衛生権利業務項目一覧」に基づき、清掃業務及び環境衛生管理を適切に行う。なお、その他法令等に定めのあるものは、その規定に従う。 ○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、定期清掃を組み合わせて、ごみ、埃、汚れ等がない状態を維持する。 ○留意事項 ・多目的ホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の妨げとならないように行う。 ・作業の実施中は、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う。 ・作業の実施中に建物、備品等を破損したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従い復旧する。</p> <p><b>イ 保安警備業務</b> 技能文化会館の保安警備に関して、「警備業務項目一覧」のとおり、24時間の警備体制をとる。なお、夜間及び休館日等施設の一部又は全てが使用されていない場合や無人になる場合には、機械警備による対応も可とする。 また、昼間時については、警備業務に含まれている業務の一部又は全てを可能な範囲で施設運営業務として実施することも可とする。</p> <p><b>ウ 施設保全業務</b> 施設を安全かつ安心して利用できるよう、建築物や設備等の破損及び汚損に対する施設の予防保全に努める。 また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行う。</p>
	(3) 管理を行ううえで必要な資格	<p><b>施設の管理を行ううえで、次の有資格者を選任する。</b> ・電気主任技術者（3種以上） ・設備技術者、電気工事士（2種以上）の資格を有し、空調設備等の維持管理に関して経験の豊かな者 ・建築物環境衛生管理技術者 ・甲種防火管理者</p>
	(4) 防災等	<p><b>自衛消防隊組織を結成し、次の業務を行う。また、技能文化会館の消防計画を策定する。</b> ・日常の防火・防災に努める。 ・定期的な防火・防災訓練を実施する。</p>
	(5) 目的外使用許可部分における維持管理に要する経費の取扱い	<p><b>指定管理者は、技能文化会館の共有部分及び目的外使用許可部分に係る維持管理業務のうち、建物及び設備の保守管理費、清掃及び警備等に要する所定の経費について、目的外使用許可を受けた者との取り決めに基づき共益費又は分担金として徴収することができる。</b></p>
	(6) 報告・連絡・調整及び記録業務	<p><b>指定管理者は、管理業務の実施にあたって、市に対し次の報告等を行う。</b> ・日常点検、定期点検等により発見した故障、修理必要箇所の報告 ・各点検結果記録表等の作成と市への提出及び保管 ・電気、水、ガス等の使用量のほか、運転・点検等に関する記録の分析・検討及び市への報告</p>
評価項目		
その他		
5	(1) 技能文化会館で実施する事業に関する留意事項	<p><b>ア 自主事業は、技能文化会館の設置目的に沿っており、その管理運営に影響を与えない範囲において、指定管理者の責任及び経費負担の下、あらかじめ市の承認を得て、実施することができる。</b></p> <p><b>イ 自主事業については、技能職団体等と事前に十分な連携を図る。</b></p> <p><b>ウ 自主事業の実施のための施設の利用については、全額指定管理者の負担とする。</b></p> <p><b>エ 催事入場券等の販売を受託することができる。</b></p> <p><b>オ 各種事業の実施等に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができる。</b></p> <p><b>カ 実施した自主事業に係る収支は、指定管理業務の収支報告書において適切に報告する。</b></p>
	(2) 施設の運営に関する留意事項	<p><b>指定管理業務を行う際は、技能文化会館が指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示する。</b></p>
	(3) 名札の着用	<p><b>技能文化会館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、名札を着用する。</b></p>

## 今後のスケジュールについて

	選定評価委員会	事務局（横浜市）	指定管理者
8月	・8月8日 第1回委員会（評価方法・項目の検討）		
9月		・業務評価項目の提示	・指定管理者による自己評価
10月	・一次評価作成		
	・10月～11月頃 第2回委員会（指定管理者へのヒアリング）		
11月	・二次評価作成 ・評価シート提出	・評価シート集約 ・報告書素案作成	
12月			
	・12月～1月頃 第3回委員会（報告書内容確認）		
1月以降		・報告書をHPで公開	

# 令和5年度横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会委員名簿

別紙3

選定理由 (要綱第3条該当号)	氏名 (敬称略)	所属及び役職	備考
1号 技能職振興	かにさわ 蟹澤 宏剛 ひろたけ	芝浦工業大学 建築学部建築学科教授	第4期指定管理者選定時委員 (任期：令和2年4月1日 ～令和4年3月31日)
1号 雇用・就業施策	こうの 河野 奈月 なつき	明治学院大学 法学部准教授	第4期指定管理者選定時委員 (任期：令和2年4月1日 ～令和4年3月31日)
2号 学識経験者（財務状況の判断）	さかい 酒井 和美 かずみ	酒井コンサルタント事務所代表 (中小企業診断士)	第4期指定管理者選定時委員 (任期：令和2年4月1日 ～令和4年3月31日)
2号 学識経験者	なかじょう 中條 祐介 ゆうすけ	横浜市立大学 理事・副学長・教授	第4期指定管理者選定時委員 (任期：令和2年4月1日 ～令和4年3月31日)
3号 その他（利用者代表）	いしだ 石田 あゆみ	全日本司厨士協会関東総合地方本部 神奈川県本部所属	新任

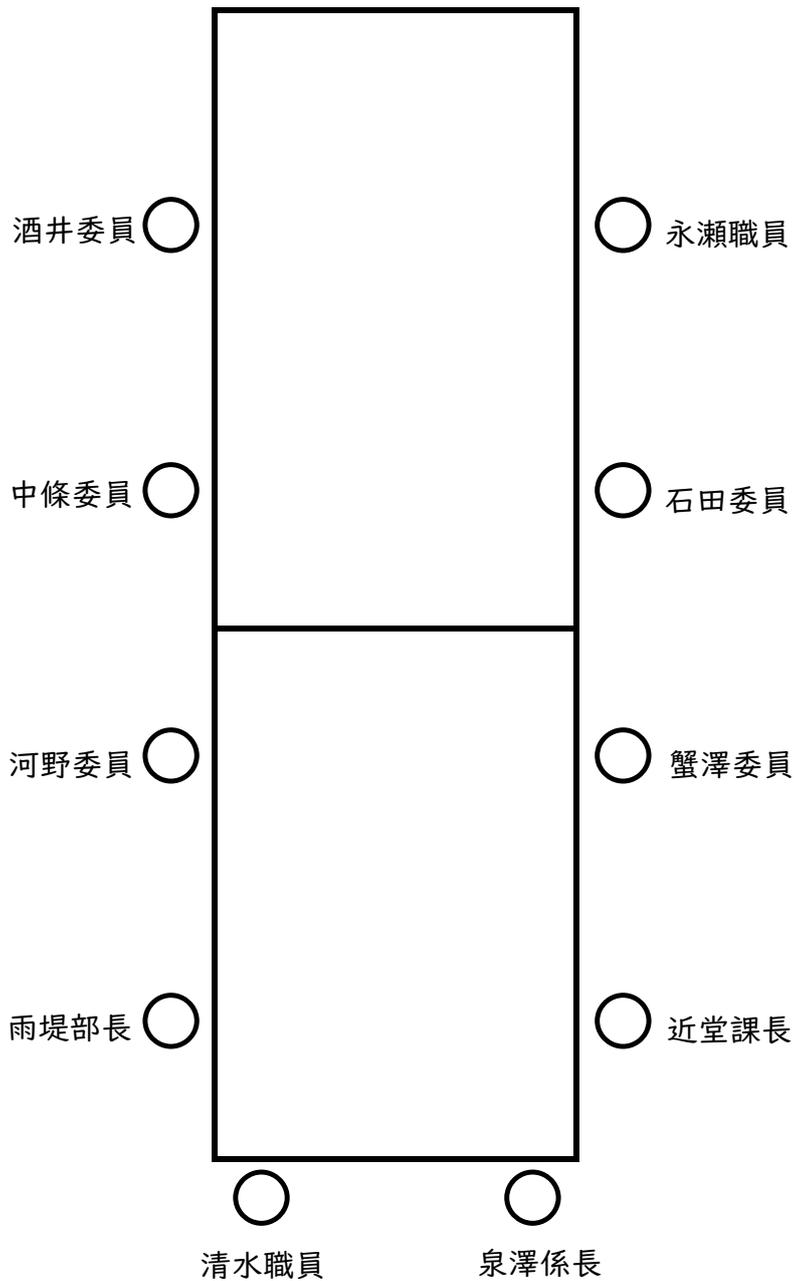
任期：令和5年8月1日から令和7年7月31日まで

横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会 座席表

令和5年8月8日(火)

横浜市役所22階 22-S04会議室

スクリーン



出入口

# 令和5年度 第1回横浜市技能文化会館 指定管理者選定評価委員会 資料集

資料1 横浜市技能文化会館条例

資料2 横浜市技能文化会館条例施行規則

資料3 横浜市技能文化会館の指定管理者の選定等に関する要綱

資料4 横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会運営要綱

資料5 横浜市技能文化会館の管理運営に関する基本協定

資料6 横浜市技能文化会館指定管理者が扱う業務に関する仕様書

資料7 指定管理者応募書類

資料8 令和元年度 横浜市技能文化会館指定管理業務第三者評価報告書

資料9 令和2年度 横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会審査結果報告書



○横浜市技能文化会館条例

昭和60年12月25日

条例第44号

注 平成10年3月から改正経過を注記した。

横浜市技能文化会館条例をここに公布する。

横浜市技能文化会館条例

(設置)

第1条 技能職の振興、雇用による就業の機会の確保並びに勤労者の福祉の増進及び文化の向上を図るため、横浜市技能文化会館(以下「技能文化会館」という。)を横浜市中区に設置する。

(平10条例17・平17条例67・一部改正)

(事業)

第2条 技能文化会館は、次の事業を行う。

- (1) 技能職の振興に関する事業の企画及び実施に関すること。
- (2) 技能文化に関する情報等の収集及び提供に関すること。
- (3) 雇用の促進、就業の機会の確保その他の事業の企画及び実施に関すること。
- (4) 雇用及び就業に関する相談に関すること。
- (5) 雇用及び就業に関する情報の収集及び提供に関すること。
- (6) 勤労者の福祉の増進及び文化の向上を図るための事業の企画及び実施に関すること。
- (7) 前各号の事業のための施設及び設備の提供に関すること。
- (8) その他技能文化会館の設置の目的を達成するために必要な事業

(平17条例67・全改)

(施設)

第3条 前条各号に掲げる事業を行うため、技能文化会館に次の施設を置く。

- (1) 技能文化実演体験展示室
- (2) 多目的ホール
- (3) 会議室
- (4) 音楽室
- (5) 工房
- (6) トレーニング室
- (7) 研修室
- (8) 和室
- (9) 相談コーナー
- (10) 情報コーナー
- (11) 駐車場

(平17条例67・平22条例32・一部改正)

(開館時間等)

第4条 技能文化会館の開館時間及び休館日は、規則で定める。

(指定管理者の指定等)

第5条 次に掲げる技能文化会館の管理に関する業務は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定により、指定管理者(同項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)に行わせるものとする。

- (1) 技能文化会館の施設の利用の許可等に関すること。
- (2) 第2条に規定する事業の実施に関すること。
- (3) 技能文化会館の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (4) その他市長が定める業務

2 指定管理者は、横浜市の技能文化の発展及び労働環境の向上に関する施策の方針を理解し、技能職の振興、雇用による就業の機会の確保及び勤労者の福祉の増進のために必要な事業を自ら企画し、及び実施し、並びに市民及び事業者による技能職の振興、雇用による就業の機会の確保及び勤労者の福祉の増進に関する取組に対する支援を行うものでなければならない。

3 指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他規則で定める書類を市長に提出しなければならない。

4 市長は、前項の規定により提出された書類を審査し、かつ、実績等を考慮して、技能文化会館の設置の目的を最も効果的に達成することができると認めたものを指定管理者として指定する。

5 市長は、指定管理者の候補者を選定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、第14条第1項に規定する横浜市技能文化会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。)の意見を聴かななければならない。

(平17条例67・追加、平23条例48・追加)

(指定管理者の指定等の公告)

第6条 市長は、指定管理者の指定をしたとき、及びその指定を取り消したときは、遅滞なく、その旨を公告しなければならない。

(平17条例67・追加)

(管理の業務の評価)

第7条 指定管理者は、市長が特別の事情があると認める場合を除き、その指定の期間において、第5条第1項各号に掲げる技能文化会館の管理に関する業務について、選定評価委員会の評価を受けなければならない。

(平23条例48・追加)

(利用の許可)

第8条 第3条第2号から第8号までに掲げる施設を利用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。

2 指定管理者は、前項の許可に技能文化会館の管理上必要な条件を付けることができる。

3 指定管理者は、技能文化会館の施設の利用が次のいずれかに該当する場合は、利用を許可しない

ものとする。

- (1) 技能文化会館における秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。
- (2) 技能文化会館の設置の目的に反するとき。
- (3) その他技能文化会館の管理上支障があるとき。

4 第1項の許可の申請の手続について必要な事項は、規則で定める。

(平10条例17・一部改正、平17条例67・旧第5条繰下・一部改正、平23条例48・旧第7条繰下)

(利用料金)

第9条 前条第1項の規定により許可を受けた者又は駐車場を利用する者は、指定管理者に対し、その利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を支払わなければならない。

2 利用料金は、別表に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

3 利用料金(駐車場に係る利用料金を除く。)は、前納とする。ただし、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、指定管理者は、後納とすることができる。

4 駐車場に係る利用料金は、駐車場から自動車を出場するときに納付しなければならない。

(平10条例17・全改、平17条例67・旧第6条繰下・平22条例32・一部改正、平23条例48・旧第8条繰下)

(利用料金の減免)

第10条 指定管理者は、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

(平10条例17・全改、平17条例67・旧第7条繰下・一部改正、平23条例48・旧第9条繰下)

(利用料金の不返還)

第11条 既納の利用料金は、返還しない。ただし、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、指定管理者は、その全部又は一部を返還することができる。

(平10条例17・全改、平17条例67・旧第8条繰下・一部改正、平23条例48・旧第10条繰下)

(許可の取消し等)

第12条 指定管理者は、第8条第1項の規定により許可を受けた者が次のいずれかに該当する場合は、同項の規定による許可を取り消し、又は施設の利用を制限し、若しくは停止させることができる。

- (1) 第8条第3項各号のいずれかに該当するに至ったとき。
- (2) この条例若しくはこの条例に基づく規則の規定又はこれらに基づく指定管理者の処分に違反したとき。
- (3) この条例に基づく許可の条件に違反したとき。

(平10条例17・一部改正、平17条例67・旧第9条繰下・一部改正、平23条例48・旧第7条繰下・一部改正)

(入館の制限)

第13条 指定管理者は、技能文化会館の入館者が次のいずれかに該当する場合は、入館を拒み、又は

退館を命ずることができる。

- (1) 他の入管者に迷惑をかけ、又は迷惑をかけるおそれがあるとき。
- (2) その他技能文化会館の管理上支障があるとき。

(平17条例67・旧第10条繰下・一部改正、平23条例48・旧第12条繰下)

(横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会)

第14条 指定管理者の候補者の選定、指定管理者による技能文化会館の管理の業務に係る評価等について調査審議するため、横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会を置く。

- 2 選定評価委員会は、市長が任命する委員10人以内をもって組織する。
- 3 前項に定めるもののほか、選定評価委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、市長が定める。

(平23条例48・追加)

(委任)

第15条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(平17条例67・旧第12条繰下、平23条例48・旧第14条繰下)

附 則

この条例は、昭和61年4月1日から施行する。ただし、第5条、第9条及び第11条の規定は、昭和61年3月1日から施行する。

附 則(平成10年3月条例第17号) 抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成10年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の際既にこの条例による改正前のそれぞれの条例の規定に基づき施設の使用の申請を行っている者に係る当該施設の料金の納付等に関し必要な事項は、市長又は教育委員会が定める。

附 則(平成17年6月条例第67号)

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の際現にこの条例による改正前の横浜市技能文化会館条例第11条の規定によりその管理に関する事務を委託している横浜市技能文化会館については、地方自治法の一部を改正する法律(平成15年法律第81号)附則第2条に規定する日までの間は、なお従前の例による。

附 則(平成22年6月条例第32号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成23年12月条例第48号)

(施行期日)

1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の際現にこの条例による改正前のそれぞれの条例の規定に基づき公の施設の管理に関する業務を行っている指定管理者が、その指定の期間においてこの条例の施行の日前までにこの条例による改正後のそれぞれの条例の規定による当該業務についての評価に相当する評価を受けている場合にあつては、当該期間においては当該業務についての評価に係るこれらの規定は適用しない。

別表(第9条第2項)

(平10条例17・全改、平17条例67・一部改正)

種別		単位	利用料金
個人利用	工房	1人、2時間につき	円 200
	トレーニング室		200
占用利用	多目的ホール	1日につき	22,900
	会議室		3,600
	特別会議室		12,800
	音楽室		8,400
	工房		7,200
	トレーニング室		11,600
	研修室		15,600
	和室		7,000
駐車場		1台、1時間につき	400
附帯設備		1式、1台又は1チャンネル、1日につき	20,000

(備考)

- 1 占用利用とは特定のもの独占的に施設を利用する場合を、個人利用とは個人が非独占的に施設を利用する場合をいう。
- 2 1日とは、午前9時から午後10時までをいう。
- 3 利用者が物品の販売その他営利を目的として施設（駐車場を除く。）を利用する場合の利用料金の額は、表に定める額を2倍して得た額とする。

○横浜市技能文化会館条例施行規則

昭和61年2月25日

規則第11号

注 平成2年3月から改正経過を注記した。

横浜市技能文化会館条例施行規則をここに公布する。

横浜市技能文化会館条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、横浜市技能文化会館条例(昭和60年12月横浜市条例第44号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(開館時間)

第2条 横浜市技能文化会館(以下「技能文化会館」という。)の開館時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、技能文化会館の駐車場の開館時間は、午前8時から午後10時までとする。

2 市長は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第3条 技能文化会館の休館日は、1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までとする。

2 市長は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、休館日に開館し、又は休館日以外の日に開館しないことができる。

(平14規則32・平成22規則54一部改正)

(指定申請書の提出等)

第4条 指定管理者の指定を受けようとするものは、指定申請書(第1号様式)を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、条例第5条第3項に規定する事業計画書及び次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

(2) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

(3) 前項の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及び前々事業年度の収支計算書及び事業報告書

(4) 技能文化会館の管理に関する業務の収支予算書

(5) その他市長が必要と認める書類

(平17規則87・追加、平成22規則54・一部改正)

(利用の許可の申請)

第5条 条例第8条第1項の規定により技能文化会館の施設の利用の許可を受けようとする者(技能文化会館の工房及びトレーニング室を条例別表に規定する個人利用として利用する者を除く。)は、利用許可申請書(第2号様式)を指定管理者に提出しなければならない。

2 前項の利用許可申請書の受付は、多目的ホールにあっては利用しようとする日の属する月の6箇月前から、その他の施設にあっては利用しようとする日の属する月の3箇月前から行うもの

とする。ただし、指定管理者が特にやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

(平9規則98・平10規則42・一部改正、平17規則87・旧第4条繰下・一部改正、平24規則16・一部改正)

(個人利用の許可)

第6条 技能文化会館の工房及びトレーニング室を条例別表に規定する個人利用として利用する場合の条例第8条第1項に規定する利用の許可は、個人利用券を交付することにより行うものとする。

(平10規則42・一部改正、平17規則87・旧第5条繰下・一部改正、平24規則16・一部改正)

(利用料金の後納)

第7条 条例第9条第3項ただし書に規定する規則で定める場合は、国又は地方公共団体が利用する場合とする。

(平10規則42・旧第8条繰上・一部改正、平17規則87・一部改正、平24規則16・一部改正)

(利用料金の減免)

第8条 条例第10条に規定する規則で定める場合は地方公共団体又は公共的団体が利用する場合とし、免除する利用料金の額は利用料金の5割相当額とする。この場合において、その額に10円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。

(平17規則87・全改、平成22規則54・一部改正)

(利用料金の返還)

第9条 条例第11条ただし書に規定する規則で定める場合は条例第8条第1項の規定により施設の利用の許可を受けた者の責めに帰することができない事由により当該施設の利用ができなくなった場合とし、返還する利用料金の額は既納の利用料金の全額とする。

(平17規則87・全改)

(委任)

第10条 この規則の施行に関し必要な事項は、経済局長が定める。

(平10規則42・旧第12条繰上、平17規則87・旧第11条繰上、平18規則84・一部改正)

附 則

この規則は、昭和61年4月1日から施行する。ただし、第4条及び第11条の規定は、昭和61年3月1日から施行する。

附 則(平成2年3月規則第16号)

この規則は、平成2年4月1日から施行する。

附 則(平成6年3月規則第41号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、平成6年4月1日から施行する。

(経過措置)

3 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の〔中略〕の規定により作成されている様式書類は、この規則の施行の日から1年間は、適宜修正の上使用することができる。

附 則(平成7年3月規則第43号)

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則(平成9年9月規則第98号)

(施行期日)

- 1 この規則中、第1条の規定は平成9年10月1日から、第2条の規定は平成10年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 第1条の規定による改正後の横浜市技能文化会館条例施行規則の規定は、平成9年10月1日以後に受け付けた使用の許可の申請について適用し、同日前に受け付けた使用の許可の申請については、なお従前の例による。
- 3 第2条の規定による改正後の横浜市技能文化会館条例施行規則の規定は、平成10年1月1日以後に受け付けた使用の許可の申請について適用し、同日前に受け付けた使用の許可の申請については、なお従前の例による。

附 則(平成10年3月規則第42号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成10年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後のそれぞれの規則の規定は、この規則の施行の日以後の申請に係る料金の減免及び返還について適用し、同日前の申請に係る料金の減免及び返還については、なお従前の例による。
- 3 この規則の施行の際現にこの規則による改正前のそれぞれの規則の規定により作成されている様式書類は、なお当分の間、適宜修正の上使用することができる。
- 4 前2項に定めるもののほか、この規則の施行について必要な事項は、市長が定める。

附 則(平成13年3月規則第36号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成14年3月規則第32号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則(平成17年6月規則第87号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成18年3月規則第84号)抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 5 この規則の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則(平成22年8月規則第54号)

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第2条第1項にただし書きを加える改正規定は、

平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成23年3月規則第38号)抄  
(施行期日)

1 この規則は、平成23年5月1日から施行する。

(経過措置)

5 この規則の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則(平成24年3月規則第16号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

第1号様式(第4条第1項)

(平17規則87・追加、平24規則16・一部改正)

指定申請書

年 月 日

(申請先)

横浜市長

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

横浜市技能文化会館の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

(注意) 申請に際しては、次の書類を添付してください。

- (1) 事業計画書
- (2) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (3) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (4) 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  
前事業年度及び前々事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (5) 横浜市技能文化会館の管理に関する業務の収支予算書
- (6) その他市長が必要と認める書類

(A4)

第2号様式(第5条第1項)

(平9規則98・全改、平10規則42・旧第1号様式・一部改正、平17規則87・旧別記様式・一部改正)

利用許可申請書

年 月 日

(申請先)

住所  
氏名・団体名  
代表者氏名  
電話  
連絡者氏名  
電話

横浜市技能文化会館の施設を利用したいので、次のとおり申請します。

行事名					
利用目的					
利用日時	利用施設		施設利用料金		
施設利用料金合計					
利用形態	開場時間	開演時間	終了時間	入場予定者	
附帯設備名		単価	延べ数	附帯設備利用料金	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
附帯設備利用料金合計					
入場料の徴収の有無	無料・有料( 円)				
納付済利用料金 (本日分含む。)	施設利用料金		本日領収額	施設利用料金	
	附帯設備利用料金			附帯設備利用料金	
	合計			合計	
備考					

## 横浜市技能文化会館の指定管理者の選定等に関する要綱

制 定 平成 22 年 5 月 19 日 経観雇第 133 号(局長決裁)

最近改正 平成 27 年 6 月 1 日 経 雇第 380 号(局長決裁)

### (趣旨)

第 1 条 この要綱は、横浜市技能文化会館条例（昭和 60 年 12 月条例第 44 号 以下「条例」という）第 5 条に規定する横浜市技能文化会館（以下「技能文化会館」という。）の指定管理者を指定するため、選定を適正に実施するための手続等を定める。

2 選定は、公平性及び透明性を確保して、実施しなければならない。

### (選定)

第 2 条 選定は、期間を定めた公募により実施する。

2 前項の公募を行った結果として資格を満たす応募者がなかった場合には、公募要項の再検討等を実施した上で再公募を行うものとする。

3 前項の再公募によっても資格を満たす応募者がなかった場合には、市長は非公募により選定を行うことができる。

4 市長は、応募者の中から技能文化会館の指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）を選定する。

5 市長は、次条に定める指定管理者選定評価委員会の意見を尊重して、指定候補者の選定を行う。

### (指定管理者選定評価委員会)

第 3 条 技能文化会館の指定管理者の選定について市長に対して意見を述べるため、指定管理者選定評価委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

### (選定基準)

第 4 条 選定は、別に定める選定基準に基づき実施する。

2 選定基準は、条例に定められた施設の設置目的を最も効果的に達成することができるよう定める。

3 市長は、前項の選定基準については、委員会に基準の検討及び決定を委ねることができる。

### (申請書等)

第 5 条 指定管理者の指定を受けようとする者は、あらかじめ定められた期日までに、横浜市技能文化会館条例施行規則（昭和 61 年 2 月 25 日規則第 11 号）及び別途定

める指定管理者公募要項に定められた提出書類を、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請書類の一部又は全部を、委員会に必要な応じて提供する。

(選定の公表及び報告)

第6条 市長は、指定管理者の候補者及び次点候補者を選定したときは、速やかに選定結果を応募法人に通知するとともに、その結果を公表する。

(指定管理者の指定)

第7条 市長は、議会の議決を経て指定管理者に指定された者に対して速やかに指定の通知をするとともに、公告を行う。

2 指定管理者に指定された者と市長は、指定管理業務に関する協定を締結する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成22年5月19日から施行する。

(要綱の廃止)

2 次に掲げる要綱は廃止する。

横浜市技能文化会館の指定管理者の指定の手続きに関する要綱（平成17年7月19日市勤福第95号）

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成23年5月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成27年6月1日から施行する。

# 横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会運営要綱

制定 平成 24 年 3 月 28 日 経雇第 1730 号（経済局長決裁）

## （趣旨）

第 1 条 この要綱は、横浜市技能文化会館条例（昭和 60 年 12 月横浜市条例第 44 号）第 14 条第 3 項の規定に基づき、横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定める。

## （担当事務）

第 2 条 委員会は、横浜市技能文化会館の指定候補者（指定管理者の候補者をいう。以下同じ。）の選定（以下「選定」という。）、指定管理者による横浜市技能文化会館の管理の業務に係る評価（以下「評価」という。）等に関し、次の事項について調査審議し、市長に意見を述べる。

- (1) 選定手続の細目
- (2) 選定基準
- (3) 公募要項の内容
- (4) 選定及び次点候補者（指定候補者を指定管理者として指定できない事情がある場合において、当該指定できない候補者に代わって指定候補者となるべき者をいう。以下同じ。）の決定
- (5) 評価基準
- (6) 評価の決定
- (7) 指定管理者の指定の取消し
- (8) その他市長が選定、評価等について必要と認める事項

## （委員）

第 3 条 委員は、次に掲げる者のうちから市長が任命する。

- (1) 技能職振興、雇用・就業施策等に関する有識者
  - (2) 学識経験者
  - (3) その他市長が必要と認める者
- 2 委員に、委員としてふさわしくない非行事由があったと市長が認める場合は、市長はその職を解くものとする。
- 3 委員の氏名及び役職等は公募要項等に掲載する。

## （委員の責務）

第 4 条 委員は、第 2 条に定める職務を常に公正、公平に行わなければならない。

- 2 委員は、直接間接を問わず、応募団体及び応募することが見込まれる団体の関係者と、選定に関して接触してはならない。
- 3 前項の接触が判明したときは、委員会は委員が接触した団体を選考対象外とする。
- 4 委員は、委員会を通じて知り得た情報をその職を退いた後も洩らしてはならない。ただし、横浜市又は委員会が公表した情報については、この限りではない。

5 前項の規定は、委員会に出席した者（委員及び会議が公開されている場合における傍聴者を除く。）について準用する。

（委員の任期）

第5条 委員の任期は、2年とする。ただし、特別の事情があると認められる場合は、これを1年とすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は再任されることができる。

（委員長）

第6条 委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

（議事）

第7条 委員会の会議は委員長が招集する。ただし、委員の任期が満了した後第6条第1項の規定により委員長を定めるまでの間は、市長が招集する。

2 委員長は、委員会の会議の議長となる。

3 委員会は、委員の半数以上の出席がなければ、会議を開くことができない。

4 委員会の会議の議事は、出席した委員（議長を除く。）の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

5 委員長は、委員会において必要があると認めるときは、関係者の出席を求めてその意見若しくは説明を聴き、又は関係者から資料の提出を求めることができる。

（作業部会）

第8条 委員会は、必要があると認める場合には、作業部会を置くことができる。

（会議の公開）

第9条 委員会の会議は、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31条の規定に基づき、公開するものとする。ただし、同条ただし書に該当する場合は、委員会の決定により非公開とすることができる。

（報告）

第10条 委員会は、選定（次点候補者の決定を含む。）、評価の決定等を行ったときは、速やかに当該結果を市長に報告する。

（庶務）

第11条 委員会の庶務は、経済局雇用労働課において行う。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

(要綱の廃止)

2 横浜市技能文化会館指定管理者選定委員会運営要綱(平成22年5月19日経観雇第154号)及び横浜市技能文化会館指定管理者評価委員会要綱(平成20年7月2日経観雇第396号)は廃止する。

(経過措置)

3 この要綱の施行後最初に第3条第1項の規定に基づき任命する委員の任期は、第5条第1項の規定にかかわらず、平成26年3月31日までとする。

4 この要綱の施行後最初に開催する委員会は、第7条第1項本文の規定にかかわらず、市長が招集する。

# 横浜市技能文化会館の管理運営に関する基本協定

令和3年2月

横浜市（以下「市」という。）と株式会社明日葉（以下「指定管理者」という。）とは、次のとおり、横浜市技能文化会館（以下「技能文化会館」という。）の管理運営に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

## 第1章 総則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、地方自治法に基づく公の施設である技能文化会館の、住民福祉増進にあたっての重要性を指定管理者が十分に理解及び認識し、市と連携して、適正かつ円滑に管理運営していくため、必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 指定管理者は、民間事業者のノウハウや能力を活用して、公の施設設置の目的を効果的かつ効率的に達成するという指定管理者制度の趣旨に鑑み、技能文化会館の管理運営に際しては、サービスの拡充や事業の推進に貢献するとともに、新たな事業やサービスを積極的に展開していくべき立場にあることを確認する。

2 指定管理者は、技能文化会館における市民サービスの継続的かつ安定的提供を担う責任を有することを十分に踏まえ、技能文化会館の管理運営（以下「本指定管理」という。）の期間（以下「指定期間」という。）を、責任を持って全うすべき立場にあることを確認する。

（公共性の趣旨の尊重）

第3条 指定管理者は、技能文化会館の設置目的、指定管理者の指定の意義及び本指定管理の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重しなければならない。

（信義誠実の原則）

第4条 市及び指定管理者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って、本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第5条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（対象施設）

第6条 本指定管理の対象となる施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

横浜市技能文化会館

横浜市中区万代町2丁目4番地の7

2 指定管理者は善良なる管理者の注意をもって施設の管理運営を行わなければならない。

（指定期間等）

第7条 指定期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

2 本指定管理に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## 第2章 本指定管理の業務の範囲と実施条件

(本指定管理の実施により達成すべき目標)

第8条 指定管理者が、本指定管理の実施によって達成を目指すべき目標は次のとおりとする。

- (1) 市の技能職振興の拠点として、技能職同士の交流と市民への技能文化の発信を強化
- (2) あらゆる市民のための、雇用・就業に関する情報収集・相談窓口の専門的機能を発揮
- (3) 市民に愛される施設として、より多くの勤労者の福祉増進・文化向上の拠点機能を発揮
- (4) 多くの方が訪れる公の施設として、維持管理を徹底し、安全・安心・快適な環境を提供
- (5) 創意工夫により経費縮減に努め、質の高さとコストダウンの双方を実現
- (6) 行政の代行者として、平等・公平な利用の確保とコンプライアンス（法令順守）の徹底

(指定管理者が行う業務の範囲)

第9条 本指定管理において、指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 横浜市技能文化会館条例（昭和60年12月横浜市条例第44号。以下「条例」という。）第2条に規定する事項に関すること
  - (2) 技能文化会館の建物及び設備の維持保全及び管理に関すること
  - (3) その他市が定める業務
- 2 前項各号に掲げる業務の詳細は、「横浜市技能文化会館指定管理者が扱う業務に関する仕様書」（以下「仕様書」という。）に定めるものとする。

(市が行う業務の範囲)

第10条 次の業務については、市が行うものとする。

- (1) 技能文化会館の目的外使用の許可
- (2) 技能文化会館の大規模な修繕・改修にかかる業務
- (3) その他法令等において別に定められること

(責任者の配置)

第11条 指定管理者は、管理業務を円滑かつ適正に履行するため、技能文化会館に館長を配置するものとする。

(業務従事者)

第12条 指定管理者は管理開始前までに、指定管理者が雇用し本指定管理に従事する者（以下「業務従事者」という。）の名簿を、市に提出しなければならない。

- 2 指定管理者は、業務従事者に変更があった場合は、速やかに届け出るものとする。
- 3 指定管理者は、自らの責任と費用負担で業務従事者の労働安全衛生管理を行うものとする。
- 4 市は、指定管理者が配置した業務従事者が、本指定管理を行うことについて正当な理由により不相当と認めた場合は、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る。
- 5 指定管理者は、前項の規定に基づく請求があった場合は、正当な理由がない限り、これに応じなければならない。
- 6 指定管理者は、前項の規定に基づき、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、係る増加費用又は損害について市に対し、いかなる費用の負担も求めることができない。

(業務の範囲又は業務実施条件の変更)

第13条 市又は指定管理者は、必要と認めた場合は、第9条及び第10条に定める本指定管理の業務の範囲の変更を求めることができる。当該変更を求める場合は理由を付した文書をもって行うものとする。

- 2 市又は指定管理者は、前項に定める文書の提出があった場合は、遅滞なく協議に応じなければ

ならない。

- 3 前項の規定に基づく協議の結果により、業務の範囲又は業務実施条件に変更が加えられることにより生じる指定管理料の変更についても協議の対象とする。

### 第3章 本指定管理の実施

(本指定管理の実施)

第14条 指定管理者は、条例、横浜市技能文化会館条例施行規則（昭和61年2月規則第11号。以下「規則」という。）、横浜市技能文化会館処務要綱等（以下「要綱等」という。）、本協定、年度協定、横浜市技能文化会館指定管理者公募要項（「横浜市技能文化会館指定管理者業務の基準」を含む。以下「公募要項」という。）、指定管理者制度における賃金水準スライドの手引きのほか、事業計画書等に基づき、誠実かつ円滑に本指定管理を実施するものとする。

(法令の遵守)

第15条 指定管理者は、本指定管理の実施にあたり、関係する法令を遵守しなければならない。関係する主な法令については、次のとおりとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 横浜市技能文化会館条例（昭和60年12月条例第44号）
- (3) 横浜市技能文化会館条例施行規則（昭和61年2月規則第11号）
- (4) 横浜市技能文化会館管理運営要綱
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 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）
- (7) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）
- (8) 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、雇用保険法及び障害者雇用促進法等）
- (9) 建物・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- (10) 環境関係法令（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）
- (11) 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）

(開館時間及び休館日)

第16条 開館時間及び休館日は、規則第2条及び第3条の規定に基づき、次のとおりとする。

- (1) 開館時間  
午前9時から午後10時まで。ただし、駐車場は午前8時から午後10時まで。
  - (2) 休館日  
ア 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで  
イ 施設点検日（月1回）
- 2 前項の規定に関わらず、市は、特に必要があると認める場合は、開館時間を変更することができる。
- 3 指定管理者は、利用状況等を考慮して、市に対して、長期連休の期間等、休館日以外の日に開館しないことに関する協議を申し出ることができる。
- 4 指定管理者は、新型コロナウイルス感染症拡大等の状況を考慮して、市に対して、開館時間の変更に関する協議を申し出ることができる。
- 5 市は、第3項及び第4項に定める協議の申出があった場合は、これに応じなければならない。

(利用の許可)

第 17 条 指定管理者は、条例第 8 条第 1 項の規定に基づく施設利用の許可（以下「利用許可」という。）の実施にあたっては、条例、規則及び横浜市行政手続条例（平成 7 年 3 月横浜市条例第 15 号）、行政事件訴訟法（昭和 37 年 5 月 16 日法律第 139 号）、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）等の規定に従わなければならない。

2 指定管理者は、利用の許可の実施にあたって疑義がある場合には、市と協議するものとする。

(事前準備)

第 18 条 指定管理者は、指定期間の開始に先立ち、本指定管理の実施に必要な資格の保有者及び人材を確保し、必要な研修を行わなければならない。

2 指定管理者は、本指定管理を遂行するために許認可が必要な場合は、指定管理者の責任において、それを取得しなければならない。

3 指定管理者は、必要と認める場合には、指定期間の開始に先立ち、市に対して技能文化会館への立入りを申し出ることができる。

4 市は、指定管理者から前項の申出を受けた場合は、正当な理由のある場合を除いてその申出に応じるものとする。

(第三者による実施)

第 19 条 指定管理者は、第 9 条に定める業務の一部について、委託する業務の内容、委託契約の締結方式及び相手方等に関してあらかじめ市と文書により協議し承認を得た上で、第三者に委託することができる。

2 指定管理者がその業務の一部を第三者に実施させることとなる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うこととし、当該業務に関し指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた増加費用及び損害は、すべて指定管理者が負担するものとする。

(施設の維持保全等)

第 20 条 指定管理者は、技能文化会館の建物及び設備について、仕様書に基づき、適切な維持保全を行わなければならない。

2 技能文化会館の修繕については、1 件につき 100 万円（消費税を含む。）以上のものについては市が自己の責任及び費用において実施するものとし、1 件につき 100 万円（消費税を含む。）未満のものについては指定管理者の責任及び費用負担において実施するものとする。

3 指定管理者は、前項の規定により行った修繕に伴い設置した設備等について、市に所有権を移転するとともに、適切に管理するものとする。ただし、市が必要ないと認めた場合は、この限りでない。

4 指定管理者が前項に規定する技能文化会館の修繕を行う際は、緊急の場合を除き、市に対して予告し了承を得るものとする。

(電気主任技術者の選任及び届出等)

第 21 条 指定管理者は、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なければならない。

2 指定管理者は、技能文化会館の自家用電気工作物について、電気事業法第 39 条第 1 項（技術基準の遵守）の義務を果たすものとする。

3 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。

4 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に確約させる。

5 指定管理者は、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、誠実に行うことを確約させる。

(緊急時の対応)

- 第 22 条 指定期間中、本指定管理の実施に関連し、又は技能文化会館において事件・事故若しくは火災、地震等による損傷等（以下「緊急事態」という。）が発生した場合、指定管理者は直ちに必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に遅滞なく通報しなければならない。
- 2 指定管理者は、緊急事態が発生した場合は、必要に応じ、その原因を調査し、市に遅滞なく報告するものとする。当該調査に関し、市は必要な協力を行うものとする。
  - 3 指定管理者は、緊急時の連絡網を作成し、市に提出するものとする。

(事件・事故等の防止及び対応体制)

- 第 23 条 指定管理者は、事件・事故等を防止し施設の損害等を最小限に止めるため、事件・事故等の防止及び対応体制等について定めたマニュアル等を作成し、職員を指導しなければならない。
- 2 指定管理者は、前項のマニュアル等に基づき、随時、施設の安全性やサービス内容について点検し、必要な措置を講じるものとする。

(守秘義務)

- 第 24 条 指定管理者及び業務従事者は、本指定管理の実施により知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- 2 前項の規定は、本指定管理の終了後においても同様とする。

(個人情報の保護)

- 第 25 条 指定管理者は、個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）に基づき、個人情報の具体的な取扱いに係る規律を整備するほか、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例その他秘密保持に関するすべての法令等を遵守するとともに、別紙 2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならないものとする。
- 2 指定管理者は、市が示す「保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して「保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。
  - 3 第 1 項の規定は、本指定管理の終了後においても同様とする。

(情報公開の責務)

- 第 26 条 指定管理者は、市が示す「情報公開に関する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。

(技能文化会館のウェブサイトの管理)

- 第 27 条 指定管理者は、技能文化会館のウェブサイトを設置する際には、次の情報を掲載しなければならない。
- (1) 指定管理者名
  - (2) 技能文化会館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
- 2 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 8341-2016:3 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しなければならない。

(文書管理)

第 28 条 指定管理者は、本指定管理の実施に係る文書の作成、管理及び保存を適切に行わなければならない。

(人権の尊重)

第 29 条 指定管理者は、本指定管理の実施にあたっては、利用者等の人権を最大限尊重するとともに、業務従事者に対して人権に関する研修を各年度 1 回以上実施するよう努めなければならない。

(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)

第 30 条 指定管理者は、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」を参考に合理的配慮の提供に努めなければならない。

## 第 4 章 備品等の扱い

(指定管理者による備品等の管理等)

第 31 条 指定管理者は、本指定管理実施の用に供するため、別添の市が所有する備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）を管理する。

- 2 指定管理者は、指定期間中、備品等（Ⅰ種）を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 備品等（Ⅰ種）が経年劣化等により本指定管理実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、市との協議により、必要に応じて、自己の費用により当該備品等を修繕するものとする。
- 4 前項の場合において、多額の費用を要することなどにより当該備品の修繕が困難なときは、指定管理者は、市との協議により、必要に応じて、当該備品を廃棄することができる。
- 5 前項の規定に基づき当該備品を廃棄する場合、指定管理者は、市との協議により、同等の機能を有する備品等を、自己の費用により購入又は調達するものとする。ただし、市が必要ないと認めた場合は、この限りでない。
- 6 指定管理者は、前項の規定により購入または調達した備品等について、市に所有権を移転するとともに、備品等（Ⅰ種）として管理するものとする。ただし、市が必要ないと認めた場合は、この限りでない。
- 7 指定管理者は、故意又は過失により備品等（Ⅰ種）を破損滅失したときは、市との協議により、必要に応じてこれを弁償するものとする。

(指定管理者による備品等の購入等)

第 32 条 指定管理者は、本指定管理の実施のため、自己の費用により備品等を購入又は調達することができる。

- 2 指定管理者は、自己の費用により購入又は調達した備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を帳票に記載し、前条に規定する備品等（Ⅰ種）と明確に区別して管理しなければならない。
- 3 前項に規定する備品等（Ⅱ種）は、指定管理者に帰属するものとする。ただし、市と指定管理者の協議により、市に所有権を移転することを妨げない。

## 第 5 章 業務実施に係る市の確認事項

(年間事業計画書等)

第 33 条 指定管理者は、仕様書の定めるところにより、市の指定する期日までに年間事業計画書

等を市に提出しなければならない。

- 2 市及び指定管理者は、年間事業計画書等を変更しようとするときは、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

(月間事業報告書等)

第 34 条 指定管理者は、仕様書の定めるところにより、市の指定する期日までに月間事業報告書等を市に提出しなければならない。

(年間事業報告書等)

第 35 条 指定管理者は、仕様書の定めるところにより、市の指定する期日までに年間事業報告書等を市に提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、市が年度の途中において指定管理者に対する指定管理者の指定を取消した場合は、指定管理者は、指定が取り消された日から 30 日以内に当該年度の年間事業報告書等及び月間事業報告書等を市に提出しなければならない。
- 3 市は、必要があると認めるときは、年間事業報告書等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口頭による説明を求めることができるものとする。

(修繕報告等)

第 36 条 指定管理者は、各種点検を経て行った修繕等や、建築局が実施する劣化調査及び二次点検等に伴い建築局から指摘を受け行った修繕等について、修繕等が終了した場合は速やかに、修繕年月日、修繕箇所、修繕費、施工者等、修繕内容（修繕工事完成図、工事写真等による）の報告を市に行わなければならない。

なお、市から求められた場合は、修繕箇所に修繕年月日が分かるよう表示する。

(本指定管理実施状況の確認及び改善の指示)

第 37 条 市は、前条までに定めるもののほか、地方自治法（以下「法」という。）第 244 条の 2 第 10 項に基づき、指定管理者に対して本指定管理の実施状況について随時、報告を求め、また実地について調査するため、技能文化会館に立ち入ることができる。

- 2 指定管理者は、市から前項の申出を受けた場合は、正当な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。
- 3 第 34 条及び第 35 条の規定に基づく報告及び第 1 項の規定に基づく報告及び実地調査により、指定管理者の本指定管理の実施内容等が、条例、規則、要綱、その他市が提示する要件等を満たしていないと認められる場合、市は、法第 244 条の 2 第 10 項に基づき、指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。
- 4 指定管理者は、前項の指示を受けた場合は、速やかに必要な具体的措置を講じ、その結果を市に報告しなければならない。

(第三者評価)

第 38 条 指定管理者は、技能文化会館の管理運営に関し評価、検証等を行うことを目的として、横浜市技能文化会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（以下「第三者評価」という。）を、原則として指定期間の 2 年目又は 3 年目のいずれかのうち市と指定管理者の協議により定める時期に、1 回受審しなければならない。

- 2 指定管理者は、第三者評価を受審するに当たって、市から、選定評価委員会への出席、資料の提出、報告等を求められたときは、これに従わなければならない。

## 第6章 指定管理者の収入等

### (指定管理者の収入)

第39条 指定管理者の収入は、指定管理料、利用料金、自主事業収入及び雑入とする。

2 指定管理者は、指定管理料、利用料金、自主事業収入及び雑入について、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する。

### (指定管理料)

第40条 市は、本指定管理実施の対価として、各年度の市歳出予算の範囲内で指定管理者に対して指定管理料を支払う。

2 市が指定管理者に支払う指定管理料の額及び支払い方法等は、指定管理者が公募時に提出した提案書類等による提案額に基づき、年度協定に定めるものとする。

3 前項に基づく各年度の協議において、選定時に指定管理者が提案した金額を下回る金額を当該年度の指定管理料とする場合（第42条第1項後段に規定する場合を除く。）、指定管理者は、市に対し、文書をもって管理運営の内容の変更に関する協議を申し出ることができる。

4 市は、前項に定める協議の申出があった場合は、これに応じなければならない。

### (指定管理料の変更)

第41条 各年度中の物価水準の変動、その他やむをえない事由により、市又は指定管理者が、各年度の当初に合意した指定管理料が不相当と認めたときは、相手方に対し、文書をもって指定管理料の変更に関する協議を申し出ることができる。

2 市及び指定管理者は、前項に定める協議の申出があった場合は、これに応じなければならない。

3 指定管理料変更の要否及び指定管理料の額の変更は、市と指定管理者の協議により定めるものとする。

### (賃金水準の変動への対応)

第42条 指定期間中の賃金水準の変動に応じて、人件費を変更し、各年度の指定管理料を支払うものとする。また、変動分がマイナスの場合も指定管理料に反映するものとする。

2 賃金水準の変動は、次年度の指定管理料に反映するものであり、当該年度の変動は指定管理者の負担とする。

3 市又は指定管理者は、社会情勢等の著しい変動により、賃金水準の変動を指定管理料に反映することが不相当と認めた場合には、相手方に対して協議を申し出ることができる。

4 市及び指定管理者は、前項に定める協議の申し出があった場合は、これに応じなければならない。

5 指定管理料への反映の有無については、市と指定管理者の協議により定めるものとする。

6 年度途中の基礎単価及び人員配置の変動に伴う人件費の変更については指定管理者の負担とする。なお、次年度以降にわたるような恒常的かつ大幅な変更については、別途協議するものとする。

### (利用料金)

第43条 指定管理者は、条例第9条第1項の規定に基づき、技能文化会館の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を、指定管理者の収入として収受することができる。

2 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する。

3 指定管理者が、指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合は、市又は市が指定するものに円滑に引継ぎを行うものとする。

4 利用料金の額は、条例第9条第2項の規定で定める額の範囲内において、市の承認を得て指定

管理者が定めるものとし、必要に応じて市と指定管理者の協議を行うものとする。

- 5 指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに3か月以上の周知期間を設けなければならない。ただし、指定当初に従前の料金を変更すること無く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を行うものとする。
- 6 指定管理者は、条例第10条及び規則第8条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することができるものとする。

(公租公課)

第44条 本協定に基づく一切の業務に関して生じる公租公課は、特段の規定がある場合を除き、すべて指定管理者の負担とする。

(管理口座)

- 第45条 指定管理者は、本指定管理の実施に係る収入及び支出を適正に管理することを目的として、本指定管理専用の口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。
- 2 指定管理者は、第43条第3項に定める指定期間外の利用に係る利用料金収入については、前項で規定する口座と別の口座を設け、これを管理するものとする。

## 第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

- 第46条 指定管理者は、故意又は過失により本指定管理を実施する建物・設備を損傷し、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しなければならない。ただし、市は特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができるものとする。
- 2 市の責めに帰すべき事由により指定管理者に損害が生じた場合は、指定管理者は当該損害の賠償を市に請求することができる。

(第三者への賠償)

- 第47条 本指定管理の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者は自己の負担においてその損害の賠償を行うものとする。ただし、その損害(次条の規定により加入した保険等により填補された部分を除く。)のうち市の責めに帰すべき事由により生じたものについては、市が負担する。
- 2 前項ただし書きの場合で、市及び指定管理者の負担の割合が不明なときは、両者の協議により、負担の割合を定める。
  - 3 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に発生した損害について、指定管理者に代わって第三者に賠償した場合、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償することができる。

(保険)

第48条 指定管理者は、指定期間中、指定管理者を被保険者、横浜市を追加被保険者とする指定管理に対応した施設賠償責任保険に加入しなければならない。なお、対人補償の保険金額は1億円以上とする。

(不可抗力発生時の対応)

第49条 不可抗力の発生により市又は指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生する恐れがある場合、指定管理者は早急に適切な対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した損害等の費用負担等)

第 50 条 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合、指定管理者は文書で当該内容を市に報告しなければならない。

- 2 市は、指定管理者からの報告に基づき、当該損害等についての調査を行い、当該費用について合理性の認められる範囲で、その費用を負担するものとする。
- 3 不可抗力の発生に起因して市に損害、損失又は増加費用が発生した場合、当該費用は市が負担するものとする。

(不可抗力による業務実施の一部免除)

第 51 条 不可抗力の発生によって本指定管理の一部の実施ができなくなったと認められる場合、指定管理者は不可抗力により受ける影響の限度において、本協定に定める義務を免れるものとする。

- 2 指定管理者が不可抗力により本指定管理の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者と協議のうえ、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分について、指定管理料から減額することができるものとする。
- 3 前項の規定に基づき、市は、指定管理者に支払った指定管理料の全部又は一部の返還を求めることができる。

## 第 8 章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第 52 条 指定管理者は、指定期間の満了若しくは本指定管理の取消に際し、技能文化会館の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、市又は市が指定するものに対する引継ぎ等を行わなければならない。

- 2 市は、必要と認める場合には、本指定管理の終了前に、指定管理者に対し、市又は市が指定するものによる本指定管理の内容等についての調査を申し出ることができるものとする。
- 3 指定管理者は、市から前項の調査の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。
- 4 第 1 項の規定による本指定管理の引継ぎ等に関する費用は、指定管理者の負担とする。

(原状回復義務)

第 53 条 指定管理者は、本協定の終了までに、指定期間の開始日を基準とし、本指定管理の実施を行う建物、設備を原状に回復し、市に明け渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、市が認めた場合には、指定管理者は技能文化会館の原状回復は行わずに、別途市が定める状態で市に対して明け渡すことができるものとする。

(備品等及び文書等の扱い)

第 54 条 本指定管理終了に際し、備品等の扱いについては、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 備品等（Ⅰ種）について、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して引き渡さなければならない。
  - (2) 備品等（Ⅱ種）について、指定管理者は、原則として自己の責任と費用において撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して備品等（Ⅱ種）を引渡すことができるものとする。
- 2 本指定管理終了に際し、本指定管理の実施に必要な文書等について、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して引き渡さなければならない。

## 第9章 指定取消及び業務の停止等

(市による指定の取消等)

第55条 市は、指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、法第244条の2第11項の規定に基づき、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- 2 前項の指定管理者による管理を継続することが適当でないときとは、次の場合とする。
  - (1) 指定管理者が当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
  - (2) 指定管理者が法第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
  - (3) 指定管理者が法第244条の2第10項の規定に基づく市の指示に従わないとき
  - (4) 指定管理者が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
  - (5) 申込みの際に指定管理者が提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
  - (6) 指定管理者の経営状況の悪化や組織再編行為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
  - (7) 指定管理者の本指定管理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
  - (8) 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
  - (9) 不可抗力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
  - (10) 指定管理者から、次条に基づく指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申し出があったとき
  - (11) 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
  - (12) 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き
- 3 第1項の規定により指定を取消し、又は本指定管理の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害又は増加費用が生じて、市はその賠償の責めを負わないものとする。
- 4 市は、第1項の規定により、年度途中において、市が指定管理者の指定を取消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、指定管理者が既に受領している当該年度の指定管理料の全部又は一部の返還を求めることができる。
- 5 第1項の規定により指定の取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合、指定管理者の責めに帰すべき事由により市に損害が生じたときは、指定管理者は市に対して賠償をしなければならない

(指定管理者からの指定取消等の申出)

- 第56条 指定管理者は、市が本協定の内容を履行せず、又はこれらに著しく違反した場合、市に対して指定取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を申し出ることができる。
- 2 市は前項の申出を受けた場合、指定管理者への協議を経てその措置を決定するものとする。
  - 3 第1項の申し出に基づき、市が指定管理者の指定を取消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、指定管理者が既に受領している指定管理料について、市と指定管理者の協議によりその返還する額を決定するものとする。
  - 4 第1項の申し出に基づき、市が指定管理者の指定を取消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、市が指定管理者に損害を及ぼしたときは、市はその損害を賠償するものとする。
  - 5 第1項の申し出に基づき、市が指定管理者の指定を取消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたことにより市が被る損害及び増加費用について、指定管理者はその賠償の責めを負わない。

(不可抗力による指定の取消等)

第 57 条 市又は指定管理者は、不可抗力の発生に起因した事故等により、本指定管理の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止に関する協議を求めることができるものとする。

2 前項の協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を行うものとする。

3 前項の指定の取消によって指定管理者に発生した損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

(指定取消時の扱い)

第 58 条 第 52 条から第 54 条までの規定は、第 55 条から第 57 条までの規定により本指定管理が終了した場合に、これを準用する。ただし、市及び指定管理者が合意した場合は、この限りでない。

(指名停止)

第 59 条 指定管理者が本市指名競争入札に参加する資格を有する者であり、横浜市指名停止等措置要綱第 2 条別表第 1 から別表第 3 までの各号に掲げる措置要件の一に該当する場合は、当該各号に定めるところにより期間を定め、指定管理者について、指名停止を行う。

## 第 10 章 その他

(権利義務の譲渡の禁止)

第 60 条 指定管理者は、本協定及び年度協定に基づいて取得した権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、転貸し、又は担保の目的に供してはならない。

(連絡調整)

第 61 条 指定管理者は、本指定管理を円滑に履行するため、市及び関連機関との情報交換や業務の調整を図るものとする。

(本指定管理の範囲外の業務)

第 62 条 指定管理者は、技能文化会館の設置目的に合致し、かつ本指定管理の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 指定管理者は自主事業を実施する場合は、自主事業の事業計画書を事前に市に提出し、承認を得なければならない。この場合において、市及び指定管理者は必要な協議を行うものとする。

3 指定管理者は、実施した自主事業に係る収支について、指定管理業務の収支報告書において適切に報告するものとする。

4 市及び指定管理者は、協議により、自主事業の実施条件等を別に定めることができるものとする。

(請求、通知等の様式その他)

第 63 条 本協定に関する市と指定管理者間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合又は市が特別に認めた場合を除き、文書により行わなければならない。

2 本協定の履行に関して市と指定管理者間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して市と指定管理者間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成 4 年法律第 51 条）の定めるところによる。

(災害等発生時の対応)

第 64 条 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及び横浜市防災計画に基づく技能文化会館の管理者としての責務を果たさなければならない。

- 2 指定管理者は、災害等の発生時における市による技能文化会館の使用に関して、市との間で「災害時等における施設利用の協力に関する協定」（以下「災害時協定」という。）を締結し、災害等の発生時には当該協定に基づき適切に対応しなければならない。
- 3 指定管理者は、市が作成する「指定管理者災害対応の手引き」（以下「災害対応手引き」という。）に基づき、災害等発生時の体制を整備するものとする。
- 4 指定管理者は、災害等の発生時には、「災害時協定」及び「災害対応手引き」に規定のない事項であっても、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する。

(廃棄物の対応)

第 65 条 指定管理者は、技能文化会館から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、横浜市役所の分別ルールに沿って適切に分類を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進するものとする。

(市内中小企業への優先発注等)

第 66 条 指定管理者は、横浜市中小企業振興基本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の工事の発注、物品及び役務の調達等にあたっては、本市のウェブサイトに掲載されている有資格者名簿等を参考に市内中小企業への優先発注に努めるものとする。

- 2 市は、本施策の取組状況を把握するために、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況について調査を行うことができる。
- 3 指定管理者は、前項の調査について市に提出を求められた場合は、遅滞なく報告するものとする。

(財務状況の確認)

第 67 条 市は、各年度に 1 回、指定管理者に対して選定時と同様の財務状況の確認を行うものとする。

- 2 指定管理者は、前項の確認実施にあたり、市から財務諸表等の財務関係書類の提出を求められた場合、速やかに必要書類を市に提出しなければならない。
- 3 市は、財務状況の確認を実施した結果について、遅滞なく指定管理者に通知するものとする。
- 4 市は、指定管理者の財務状況を確認した結果、技能文化会館の管理運営に支障が生じると判断した場合は、指定管理者に対して、必要な改善指導を行うことができる。
- 5 市は、前項の改善指導を行ったにも関わらず、指定管理者の財務状況の改善が見込まれないと判断した場合は、本協定第 55 条に基づく指定の取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(その他市政への協力)

第 68 条 指定管理者は、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ものとする。

(組織再編行為等が生じた場合の対応)

第 69 条 指定管理者は、組織再編行為、事業譲渡、買収、法人格取得その他の行為（以下「組織再編行為等」という。）により、法人格若しくは団体の基礎となる事項又は業務内容等の変更が見込まれる場合は、その旨を直ちに市に報告するとともに、次に掲げる書類を提出しなければならない

らない。

- (1) 報告内容の概要及び今後のスケジュール
  - (2) 変更後の事業計画に関する資料
  - (3) 報告に関係する全ての法人等の定款又はこれに類するもの
  - (4) 報告に関係する全ての法人等の法人登記に係る全部事項証明書又はこれに類するもの
  - (5) その他市が必要と認めて指示する書類
- 2 指定管理者が、指定管理に関連する業務を、第三者（以下「新法人等」という。）に承継させることになる場合は、指定管理者は、新法人等に、前項各号の書類を市に提出させるとともに、市、指定管理者及び新法人等（新法人を設立しようとする者を含む。以下同じ。）との協議の場を調整し、設けなければならない。
- 3 市は、前2項に基づき提出された資料及びこれに基づく、協議の状況並びにその他の諸状況を総合的に考慮し、必要な対応や手続を検討し、その結果を指定管理者に伝えるものとする。
- 4 指定管理者及び新法人等は、公の施設の管理者が負う責任の重大性を踏まえ、当該施設を利用する市民への影響等を十分に考慮し、第2項の協議に誠実に対応しなければならない。
- 5 第1項に規定する各行為及びそれに対する市の対応の結果生じた指定管理者又は新法人等の経済的負担及び損害については、第2項の承継の申し出に基づき市が新法人等を指定管理者に指定するか否かにかかわらず、それぞれが負担しなければならない。
- 6 指定管理者に組織再編行為等が生じたことにより、市が必要な対応をするために発生する次の費用は、指定管理者又は新法人等が負担することとする。
- (1) 選定評価委員会等への諮問のために必要となる委員報酬等の費用
  - (2) 弁護士等の専門家への相談のために必要となる謝金等の費用
- 7 前項の費用の内訳、支払い方法及び支払い時期等の詳細は、市が定めて指定管理者に通知する。
- 8 第6項は、指定管理者側の事情により市に発生する実費を請求できる旨を定めるものであり、第55条5項に基づく損害賠償請求は、これとは別に求めることができる。

#### （リスクの分担）

- 第70条 本指定管理に関するリスクの分担については、本協定又は公募要項に別途記載があるものを除き、別紙3に示すリスク分担表のとおりとする。
- 2 前項の市と指定管理者の責任分担のうち、施設等の損傷が第三者の責めに帰すべきものであり、当該第三者が特定できる場合、指定管理者は、当該第三者に対して当該損害の賠償を求めるものとする。第三者が特定できない場合及び第三者が損害の賠償等に応じない場合は、市と指定管理者間で協議の上、対応を決定する。

#### （協定の変更）

- 第71条 本指定管理に関し、本指定管理の前提となる条件若しくは内容が変更されたとき又は特別な事情が生じたときは、市と指定管理者の協議により本協定の規定を変更することができるものとする。

#### （解釈）

- 第72条 市が、本協定に基づき書類の受領、通知若しくは調査を行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、市が指定管理者の責任において行うべき本指定管理の全部又は一部について、その責任を負うものと解釈してはならない。

#### （疑義についての協議）

- 第73条 本協定に特別の定めのない事項又は本協定の条項について疑義を生じた場合は、市と指定管理者の協議によりこれを定めるものとする。

別紙1 用語の定義

用語	用語の定義
指定開始日	指定管理者が本業務を行う指定管理の開始日のことをいう。
年度協定	本協定に基づき、市と指定管理者が指定期間中に毎年度締結する協定。
目的外使用	市が有する行政財産について、地方自治法第238条の4第7項に基づき、その用途又は目的を妨げない範囲で、市が許可することによって、当該財産の目的以外に使用することをいう。

## 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

(適正な管理)

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

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

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

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が

記録された資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

（再委託の禁止等）

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

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

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

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

（資料等の返還）

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

（報告及び検査）

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

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

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

（事故発生時等における報告）

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

（研修の実施及び誓約書の提出）

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

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

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

（契約の解除及び損害の賠償）

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

- (1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)  
横浜市長

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

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

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書

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

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

別紙3 リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	負担者			
		市	指定 管理者	分担 (協議)	指定管理者 (負担限度付)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの		○		
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加	○			
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○	
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更			○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○		
	事業所税率等の変更			○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○			
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○		
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○			
	指定管理者の発案による期間中の変更			○	
組織再編行為等	指定管理者の組織再編行為等により市に発生する費用 ※1		○		
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	外的要因による大規模な需要変動			○	
	それ以外のもの		○		
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	それ以外のもの			○	
施設等の損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品		○		
	それ以外のもの（一件あたり）				100万円 (税込み)
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に帰責事由があるもの			○	
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○			
不可抗力※2	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※3			○	

※1 ア 次期指定管理者の指定のために開催する選定評価委員会の委員に支払う謝金等の費用  
イ 組織再編行為等への対応のために必要となった弁護士等の専門家への相談に要する費用

※2 不可抗力

暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、感染症、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動及びストライキ等

※3 新型コロナウイルス感染症等の感染者が発生した場合の消毒の費用を含む。

横浜市技能文化会館指定管理者が扱う  
業務に関する仕様書

令和3年2月

「横浜市技能文化会館の管理運営に関する基本協定」（以下「協定」という。）第9条第2項に規定する「横浜市技能文化会館指定管理者が扱う業務に関する仕様書」（以下「本仕様書」という。）について、次のとおり定める。

協定第13条の規定に基づき、本仕様書に規定する各業務の範囲等を変更する場合は、横浜市（以下「市」という。）と株式会社明日葉（以下「指定管理者」という。）の協議により、協定を修正し、又は年度協定で定めることとする。

## 1 事業の企画・実施に関する業務

指定管理者は、協定第33条に定める年間事業計画書等及び応募時の提案書等に基づき、自主事業を含む次の業務を行う。

### (1) 技能職の振興に関する業務

#### ア 技能職の振興に関する事業の企画・実施

##### (ア) 技能職の振興に関する事業の企画・実施

###### a 匠の小学校

技能職者・技能職団体と協力し、小学生が様々な技能を体験できるイベントの実施

###### b 匠の学校

職業選択期の若者も含む大人を対象とした、様々な技能を体験できる講座の実施

###### c 食育講座

管理栄養士や調理師等による料理講座等の実施

###### d 横浜マイスター塾

「横浜マイスター」から直接、技能を学べる講座の実施

##### (イ) 技能職・技能職団体の活動支援

###### a 技能団体等が企画・実施する事業への助言や連携の支援

- ・コーディネーター等による事業への助言等による支援
- ・参加者募集等の集客のための広報活動の支援

###### b 「よこはま技能まつり」「横浜マイスターまつり」等技能職イベントへの協力

ポスター、チラシ制作及び集客のための広報活動の支援

###### c 活動場所として、施設の貸出し

###### d 技文市

技能職者と連携し、「技文市」オリジナル商品の創出や受注販売など商品化の促進

###### e 「匠プラザ」における交流の活性化

###### f 施設修理等における市内技能職・技能職団体への見積もり及び発注

#### イ 技能文化に関する情報等の収集及び提供

##### (ア) 技能文化に関する情報等の保存・展示

###### a 「匠プラザ」展示スペースの積極活用

- ・所蔵されている展示資料物の学芸員監修による効果的な展示
  - ・テーマを設定した「特別展」の実施
- b 所蔵する資料の整理・保存・展示
- 所蔵する資料の学芸員監修のもとでの整理及び適切な保存・展示による技能文化の継承
- c 所蔵する資料・物品等の電子データ化（PDF化、映像資料化）
- d 所蔵する映像資料の積極活用
- 所蔵する映像資料の館内での常時上映及び技能文化会館ホームページへの掲載
- (イ) 技能文化に関する情報等の収集
- a 技能文化に関する物品・資料等の収集
- b 技能文化に関する情報の収集
- ・技能職者・技能職団体による情報発信の支援
  - ・貴重な技能文化の発掘及び文化保存のための情報収集（インタビュー、撮影等含む）
- (ロ) 技能文化に関する情報の提供
- a 技能文化に関する積極的情報発信
- ・ホームページのほか、メールマガジンやSNS等を活用した情報の発信
- b 外壁ガラスケース（ウィンドウ）を展示スペースとして積極活用
- (2) 雇用による就業の機会の確保に関する業務
- 雇用・就業に関する相談や労働問題（フリーランス等の雇用類似の働き方に関する問題を含む。以下同じ。）に関する相談、情報の収集・提供については、配付資料等の実費を除き、利用者から料金を徴収しないものとする。
- ア 雇用・就業、労働問題に関する事業の企画・実施
- (ア) 合同就職面接会等（年4回以上）
- （例）女性のための合同就職面接会、レインボー合同就職面接会
- (イ) しごとに役立つパソコン講座（通年開催）
- (ロ) 企業向け労働実務セミナー（年3回）
- (ハ) 企業向けの出前講座（随時）
- (ニ) 勤労者のための労働セミナー（年2回程度）
- イ 雇用・就業に関する相談業務
- 合同就職面接会開催時などに雇用・就業に関する相談を併せて実施
- ウ がん患者の就労に関する相談業務
- ・毎月1日程度（休館日を除く。） 午後1時～午後5時
  - ・相談員1～2名を市又は関係機関から派遣
  - ・事前予約制とし、予約は電話のほか、メールやホームページでも受け付ける
  - ・Webを活用したオンラインでの相談も実施
- エ 労働問題に関する相談業務、日常的なアドバイス支援に関する業務、雇用・就業に関する情報の収集・

## 提供等に関する業務

「労働情報・相談コーナー」の名称を用い、次の業務を行う。

### (ア) 労働問題に関する相談

- ・解雇、賃金不払い、労働災害、ハラスメント等の労働問題に関する相談コーナーを運営する
- ・開設時間は、土曜日を含む毎週1回以上（休館日は除く） 午前9時～午後5時
- ・社会保険労務士の資格を有する相談員2名以上を配置
- ・月2回土曜日の午後1時～午後5時は、相談員として弁護士も配置
- ・事前予約制とし、予約は電話のほか、メールやホームページでも受け付ける
- ・Webを活用したオンラインでの相談も実施

### (イ) 日常的なアドバイス支援

- ・職場における人間関係、メンタルヘルス、キャリア開発など、働く人が日常的に直面する諸問題についてアドバイス支援を行う
- ・開設時間は、開館日の午前9時～午後5時
- ・相談員として産業カウンセラーを配置
- ・女性相談員による女性向けカウンセリングも実施

### (ウ) 情報収集・提供等

- ・雇用・就業に関する情報の収集・提供等を行う情報コーナーを運営する
- ・開設時間は、開館日の午前9時～午後5時
- ・関係図書等の管理、情報の収集、検索、掲示、提供及び配布を行う
- ・インターネットでのホームページ閲覧や履歴書等の書類作成が可能なパソコン（2台）及びプリンターを設置

## (3) 勤労者の福祉の増進及び文化の向上に関する業務

### ア 地域連携・地域貢献・勤労者が実施する事業への支援

- ・「技文手づくり市」の開催による市民活動の支援
- ・地域イベントへの参加による地域連携

### イ 勤労者の福祉の増進や文化の向上のための場の提供

- ・各施設の貸出し及び利用促進

## 2 施設の運営に関する業務

条例、同施行規則、処務要綱や指定管理者が別途定める規程等（条例に定める額の範囲内で市の承認を得て決定する利用料金や納付方法の詳細を定めるもの）に従い、次の業務を行う。

### (1) 利用料金に関する業務

ア 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し、管理する。

イ 徴収方法については、利用者の利便性を考慮して定める。

ウ 協定第43条第4項の規定に基づき、利用料金を変更しようとするときは、その理由と利用料金及び見

込まれる利用料金収入等を書面で市に届け出る。指定管理者は、利用料金の変更が市に承認された場合、利用者等に対し速やかに告知する。

## (2) 施設利用に関する業務

ア 受付業務には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。

イ 多目的ホール等の施設を利用し、各種市民活動等を行ううえで、必要な助言等を行う。

ウ 電話による問合せや施設見学等に対応する。

エ 「横浜市市民利用施設予約システム」を使用し、施設の利用申請を受け付け、利用を許可する。なお、利用申請時には利用者からの相談を受け付ける。

オ 利用申請その他の申請に係る事務の処理日数は、1日とする。

カ 施設利用者とは利用日以前（概ね1か月前）に十分な打合せを行う。

キ 次のような各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引き等を作成する。

- ・利用許可申請書
- ・利用許可書
- ・利用料金減免申請書
- ・利用料金返還申請書
- ・利用料金請求書
- ・利用料金領収証
- ・利用の手引き
- ・利用約款
- ・その他必要な書類

ク 「横浜市技能文化会館処務要綱」に従い、技能職団体等への施設の優先利用を受け付ける。

ケ 受付に筆談対応の意思表示「耳マーク」を表示するとともに筆談ボードを設置する。

コ 日本語が苦手な利用者に向けたピクトグラム等の館内表示により、視覚的に使用方法が理解できるようにするとともに、必要に応じて外国語の説明パンフレットを作成する。

## (4) 利用に伴う設備や備品の貸出し等に関する業務

ア 各施設の備品等について、利用者からの使用の申し出に応じられるよう貸出し業務を行う。

イ 大型備品等の故障及び購入に関しては、別途市と協議を行う。

## 3 情報発信・広報等に関する業務

技能文化会館をより多くの技能職者や勤労者、市民の方々に利用していただくため、技能文化会館の認知度向上のための情報発信や広報活動を行う。

- (1) パンフレット・リーフレットの作成及び市内公共施設等への配布
- (2) ホームページの作成及びSNSでの情報発信
- (3) メールマガジン「技文だより」「しごと通信」の発行（月2回以上）
- (4) 折り込みチラシによる広報

- (5) 「ハマふれんど」との連携による会員のための情報提供

#### 4 施設の管理に関する業務

施設の管理業務は全館を対象として、次のとおり行うこととする。本仕様書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する。

##### (1) 保守管理に関する業務

###### ア 建築物の保守管理

建築物について、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、かつ美観を維持する。

###### イ 建築及び附帯設備等の保守管理

(ア) 対象設備は、次のとおりとする。

自動ドア／昇降機設備／シャッター等／給排水設備／電気設備／非常用電源設備／消防設備／空調関係設備／中央監視設備／電気時計／情報機器設備／駐車場設備等

(イ) 点検業務内容

点検項目については、「設備管理業務項目一覧（別紙1）」のとおりとする。なお、その他法令等に定めのあるものはその規定に従うこととする。

###### ウ 備品等の保守管理

(ア) 施設の運営に支障をきたさないよう、保守点検や必要な備品を適宜指定管理者が調達するなど、備品等の管理を行う。

(イ) 備品の管理は物品管理簿によって行い、物品管理簿は指定期間終了後、市又は市が指定する者に対し引き継ぐものとする。

(ウ) 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告する。

(エ) 故障、廃棄等に伴う購入等については、別途市と協議する。

(オ) 楽器については、次のとおりとする。

- ・ ピアノ保守：年1回以上（別紙2）
- ・ 必要に応じて適宜調律を行う。
- ・ 温度や湿度、埃等に注意し、最適な状態を維持する。

(カ) 消耗品については、施設の運営に支障をきたさないよう、適宜指定管理者が調達するなど、随時更新を行う。

##### (2) 環境維持管理に関する業務

###### ア 清掃業務及び環境衛生管理

施設の良好な環境を維持するため、「清掃管理業務項目一覧及び環境衛生権利業務項目一覧（別紙3）」に基づき、清掃業務及び環境衛生管理を適切に行う。なお、その他法令等に定めのあるものは、その規定に従う。

(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、定期清掃を組み合わせ、ごみ、埃、汚れ等がない状態を維持する。

(イ) 留意事項

- ・多目的ホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の妨げとならないように行う。
- ・作業の実施中は、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う。
- ・作業の実施中に建物、備品等を破損したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従い復旧する。

イ 保安警備業務

技能文化会館の保安警備に関して、「警備業務項目一覧（別紙4）」のとおり、24時間の警備体制をとる。なお、夜間及び休館日等施設の一部又は全てが使用されていない場合や無人になる場合には、機械警備による対応も可とする。

また、昼間時については、警備業務に含まれている業務の一部又は全てを可能な範囲で施設運営業務として実施することも可とする。

ウ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、建築物や設備等の破損及び汚損に対する施設の予防保全に努める。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行う。

(3) 管理を行ううえで必要な資格

施設の管理を行ううえで、次の有資格者を選任する。

ア 電気主任技術者（3種以上）

イ 設備技術者 電気工事士（2種以上）の資格を有し、空調設備等の維持管理に関して経験の豊かな者

ウ 建築物環境衛生管理技術者

エ 甲種防火管理者

(4) 防災等

自衛消防隊組織を結成し、次の業務を行う。また、技能文化会館の消防計画を策定する。

ア 日常の防火・防災に努める。

イ 定期的な防火・防災訓練を実施する。

(5) 目的外使用許可部分における維持管理に要する経費の取扱い

指定管理者は、技能文化会館の共有部分及び目的外使用許可部分に係る維持管理業務のうち、建物及び設備の保守管理費、清掃及び警備等に要する所定の経費について、目的外使用許可を受けた者との取り決めに基づき共益費又は分担金として徴収することができる。

(6) 報告・連絡・調整及び記録業務

指定管理者は、管理業務の実施にあたって、市に対し次の報告等を行う。

ア 日常点検、定期点検等により発見した故障、修理必要箇所の報告

イ 各点検結果記録表等の作成と市への提出及び保管

ウ 電気、水、ガス等の使用量のほか、運転・点検等に関する記録の分析・検討及び市への報告

## 5 目的外使用許可に関する業務

行政財産の目的外使用許可については、毎年度、指定管理者が市に対し行政財産の目的外使用の申請をし、許可を受け、市に対し目的外使用料を納入する。売上手数料については、指定管理者が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。

## 6 関係機関との連絡調整に関する業務

指定管理者は、協定第 61 条の規定に基づき、次の業務を行う。

- (1) 市との連絡調整会議の開催（月 1 回程度）
- (2) 関係団体等との連絡調整（随時）
- (3) 地域組織の会議等への出席（適宜）

## 7 事業計画書・報告書等の作成等に関する業務

- (1) 事業計画書及び収支予算書の作成等に関する業務

次年度の管理運営について、次の事業計画書及び収支予算書等を毎年度 12 月末までに作成し、市に提出する。事業計画書の作成にあたっては、市と調整をする。

- ア 年間事業計画
- イ 年間運営業務計画
- ウ 年間管理業務計画
- エ 収支予算

- (2) 事業報告書等の作成等に関する業務

指定管理者は次の事業報告書等を作成し、市に提出する。作成した各報告書等は指定期間中保存するものとする。

作成資料	記載内容	提出	備考
業務日誌	① 日付、天気、開館時間 ② 職員勤務状況 ③ 主な催物 ④ 各室利用状況／付帯設備利用状況 ⑤ 事業実施状況 ⑥ 受付業務対応状況 ⑦ 警備業務実施状況 ⑧ その他必要書類	月次報告に集計し、連絡調整会議にて報告	日報
事故報告書	① 問合せ・苦情及びその対応等 ② その他必要書類	月次報告に集計し、連絡調整会議にて報告	重要な件に関しては、随時報告を行う

月間事業報告書	① 月次利用者数、利用率、利用件数等 ② 施設管理状況 ③ 問合せ・苦情及びその対応等の集計 ④ その他必要書類	連絡調整会議にて報告 (原則月1回)	基本的に、日報 の集計による
収支報告書	① 利用料金収入 ② 事業収入 ③ その他収入 ④ 支出の執行状況 ⑤ その他必要書類	四半期(7, 10, 1, 4月)ごとに、当該連 絡調整会議にて報告	協定第45条に基 づき設けた専用 口座の通帳を確 認
事業報告書	① 入場者・参加者数 ② 事業収支 ③ 広報活動 ④ アンケート結果 ⑤ 実施済み事業に対する検証 ⑥ その他特記事項	半期(10, 4月)ごと に、当該連絡調整会議 にて報告	
自己評価報告書	* 自己評価 * 利用者等から施設運営に関するアンケー トやヒアリング等調査の実施	半期(10, 4月)ごと に、当該連絡調整会議 にて報告	
年間事業報告書 収支決算書	* 上記記載のものを、集計、整理する。	翌年度5月末日までに 提出	

## 8 業務実施状況の確認と改善の指示

市は、協定第37条の規定に基づき、指定管理者の業務実施状況の確認し、必要に応じて業務の改善の指示を行う。項目、方法は次のとおりとする。

名 称	内 容	実施時期	備 考
月次モニタリング	月次報告書による業務遂行の確認	毎月	連絡調整会議
四半期 モニタリング	収支確認 ・支出の執行状況 ・利用料金収入等の確認 等	7, 10, 1, 4月	当該時期の連絡 調整会議
半期モニタリング	① 事業の実施に関する業務の確認 ② 指定管理者による自己評価	10, 4月	当該時期の連絡 調整会議
年間モニタリング	・提案内容に従って運営されているか ・技能文化会館の設置目的に適した事業運営 がなされているか ・収支バランスの確認 ・その他必要事項	翌年度5月	
随時モニタリング	必要事項	随時	

## 9 指定期間終了にあたっての引継ぎに関する業務

指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく技能文化会館の業務を遂行できるよう、次期指定管理者が指定された後、速やかに引継ぎを行う。指定期間満了以前の指定の取消しがあった場合も同様とする。

ア 指定管理者は、事業計画書、事業報告書、収支予算書、収支決算書及び次のような業務の遂行に伴い作成した事業報告書等を、市又は市が指定する指定管理者に対し引き継ぐものとする。

- ・ 管理業務により作成した日誌、記録等
- ・ 施設、設備等の補修改修の履歴台帳
- ・ 備品等の物品管理簿
- ・ 不具合箇所一覧
- ・ その他必要書類

イ その他必要な業務

## 10 管理口座

指定管理者は、協定第 45 条の規定に基づき設けた金融機関の口座について、金融機関名、本支店名、口座番号、口座名義、口座使用印を市に届け出るものとする。なお、口座名義については、市と協議のうえ定めるものとする。

## 11 その他

### (1) 技能文化会館で実施する事業に関する留意事項

ア 自主事業は、技能文化会館の設置目的に沿っており、その管理運営に影響を与えない範囲において、指定管理者の責任及び経費負担の下、あらかじめ市の承認を得て、実施することができる。

イ 自主事業については、技能職団体等と事前に十分な連携を図る。

ウ 自主事業の実施のための施設の利用については、全額指定管理者の負担とする。

エ 催事入場券等の販売を受託することができる。

オ 各種事業の実施等に際し、各種助成金、協賛金を活用することができる。

カ 実施した自主事業に係る収支は、指定管理業務の収支報告書において適切に報告する。

### (2) 施設の運営に関する留意事項

指定管理業務を行う際は、技能文化会館が指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示する。

### (3) 施設の管理に関する留意事項

令和 3 年 4 月 1 日以前において、既に利用申込のあった貸館利用や実施が決定している事業については、原則として現在の指定管理者から引き継ぐ。

### (4) 保険及び損害賠償の取扱い

ア 協定第 48 条の規定に基づき、指定管理者が加入する施設賠償責任保険の種目は次のとおりとする。

- ・ 施設所有（管理）者賠償責任保険
- ・ 昇降機賠償責任保険（3 基分）
- ・ 自動車管理者賠償責任保険（駐車場）

イ 施設及び設備等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、市がその責めを負う。ただ

し、施設及び設備等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めを負う。

(5) 諸届

利用者及び指定管理者が施設内で飲食物の販売等を行うにあたり、諸届を必要とする場合は、指定管理者はその手続きについて、自らが行うか又は行うよう指導する。

(6) 名札の着用

技能文化会館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、名札を着用する。

(7) 重要書類の管理

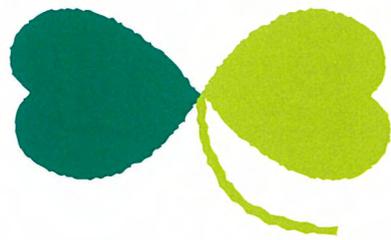
指定管理者は、技能文化会館に備え付けの竣工図等重要書類の管理を行う。

(8) 近隣対策

指定管理者は、本業務を行う際には、必要に応じて近隣対策を行う。

(9) 災害時における管理運営に関する業務

災害発生に伴い管理運営に重大な支障が発生した場合は、その損害及び復旧等に関して市と協議を行う。



あしたば  
明日葉

横浜市技能文化会館  
指定管理者応募書類

株式会社明日葉

社会と共生する樹でありたい。SociOak Group

(様式9)

技能文化会館の設置目的と役割への理解、総合的な基本方針についての理解	
<b>技能文化会館の設置目的と役割</b>	
技能文化会館は、「技能職の振興」「雇用による就業の機会の確保」「勤労者の福祉の増進及び文化の向上」を図るための施設として設置されています。(条例第1条)	
<b>技能職の振興</b>	
下記の取組みにより、横浜らしい技能文化の創造・発信の場をつくります。	
<ul style="list-style-type: none"><li>■ 技能職者や技能職団体の活動を支援すること</li><li>■ 技能職者や技能職団体相互の交流を深めていくこと</li><li>■ 優れた技能の研究や保存とともに、市民が技能に触れたり体験したりできる「匠プラザ」を有効活用すること</li></ul>	
<b>雇用・就業</b>	
横浜しごと支援センターを拠点として下記に取組みます。	
<ul style="list-style-type: none"><li>■ 「雇用・就業機会の確保」に関する事業の企画・実施</li><li>■ 就業・労働相談</li><li>■ 就業・労働に関する情報の提供</li></ul>	
<b>勤労者の福祉の増進等</b>	
技能職者をはじめ市内の勤労者を対象として、福祉の増進、文化の向上を図るため、会館の研修室やトレーニング室等の施設を提供します。	
<b>基本方針</b>	
次の基本方針に則り、会館運営を行ってまいります。	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 横浜市の「技能職振興の拠点」 技能職者同士の交流と市民への技能文化の発信を強化</li><li>2. 横浜市の「雇用・就労支援の機能」 雇用と就労について、情報と相談における専門性を発揮</li><li>3. 勤労者福祉の拠点 勤労者のワーク・ライフ・バランスを充実させる身近な福利厚生施設として、福祉増進・文化向上の拠点機能</li></ol>	
<b>運営方針</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 平等利用の確保・人権の尊重</li><li>2. 安全・安心・快適の提供</li><li>3. 現場力向上によるサービスの向上と効率化・コスト削減</li></ol>	
団体名	株式会社明日葉

### 技能職の振興に関する事業の企画・実施

現在、実施されており好評な事業については、可能な限り継続できるように、現在、ご協力いただいている方々に引き続きのご協力をいただけるように、引継ぎ期間中から連携を図ります。

### 技能職の振興に関する事業の企画・実施

- 「匠の小学校」  
技能職者・技能職団体の協力により、小学生が様々な技能を体験するイベントを夏休み期間中に実施します。
- 「匠の学校」  
職業選択期の若者も含む大人対象に、技能職者・技能職団体の協力により、様々な技能を体験できる講座を実施します。  
例：洋裁クラブ、アイロンかけ、ペンキ塗り等これまで実施されている講座に加えて、当社グループの栄養士・調理師による各種食育講座を提供いたします。
- 食育講座  
当社グループの横浜市内の管理栄養士・栄養士・調理師による、料理講座、懐かしの給食を作る調理講座、野菜果物の飾り切り講座等を提供いたします。
- 「横浜マイスター塾」  
技能職者・技能職団体の協力により、「マイスター」から直接、技能を学べる講座を実施します。  
例：一流シェフによる料理講座等



### 技能職・技能職団体の活動支援

- 技能団体等が企画・実施する事業への助言や連携の支援  
コーディネーター等が事業への助言等で支援します。  
参加者募集等の集客のための広報活動について、チラシの館内配架、ポスター掲示、技文会館ホームページ、メールマガジンや SNS 等で支援します。
- 「よこはま技能まつり」「横浜マイスターまつり」等技能職イベントへの協力  
ポスター、チラシ制作及び、集客のための広報活動について、チラシの館内配架、ポスター掲示、技文会館ホームページ、メールマガジンや SNS 等で支援します。
- 活動場所として、施設を貸し出し  
施設を安全・安心・快適に管理し、活動場所として貸し出します。
- 「技文市」  
技能職者と連携し、「技文市」オリジナル商品の創出や受注販売など商品化を促進します。
- 「匠プラザ」における交流の活性化  
来館者誰もが気軽に立ち寄り、交流できるスペースとして活用します。
- 施設修理等は、市内の技能職・技能職団体に合い見積もりの上、発注します。

団体名

株式会社明日葉

技能文化に関する情報等の収集及び提供	
技能文化に関する情報等の保存・展示	
<ul style="list-style-type: none"><li>■ 「匠プラザ」展示スペースの積極活用 現在、所蔵されている展示資料物を、学芸員監修のもと、効果的に展示常設展示の他に、テーマを設定しての「特別展」を実施します。</li><li>■ 所蔵する資料の整理・保存・展示 所蔵する資料を学芸員監修のもと整理し、適切に保存及び展示することで、技能文化の継承を図ります。</li><li>■ 所蔵する資料・物品等の電子データ化 貴重な資料を次世代に継承できるよう保存するために、紙資料の PDF 化、物品の映像資料化を図ります。</li><li>■ 所蔵する資料等の積極活用 所蔵する映像資料の権利関係を確認の上、館内で常時上映します。 また、技文会館公式ホームページで映像を閲覧できるように紹介します。</li></ul>	
技能文化に関する情報等の収集	
<ul style="list-style-type: none"><li>■ 技能文化に関する物品・資料等の収集 技能職者・技能職団体及び関係者に、広く技能文化的価値のある物品・資料の寄贈またはひ預託を呼びかけ収集します。</li><li>■ 技能文化に関する情報の収集 技能職者・技能職団体からの情報発信を支援するとともに、積極的に発信がなされていない未来に残すべき技能文化を発掘し、文化保存のための情報収集(インタビュー、撮影等含む)を行い、資料としてまとめます。</li></ul>	
技能文化に関する情報の提供	
<ul style="list-style-type: none"><li>■ 技能文化に関する積極的情報発信 ホームページの他、メールマガジンやフェイスブック、ツイッター等の WEB を用いて、技能文化の魅力について積極的に情報を発信します。</li><li>■ 外壁ガラスケース(ウィンドウ)を展示スペースとして積極活用 観光地に立地している当施設の特質を活かし、市民や観光客等の関心を引く魅力的な展示を行います。 道行く人が、思わずインスタにあげたくなるような「ばえる」展示作りをこころがけ、より多くの方々による口コミ拡散で、横浜の技能文化について関心が広がるようにいたします。</li></ul>	
団体名	株式会社明日葉

(様式 10-C)

<b>就業、労働問題に関する相談業務</b>	
<p>新型コロナウイルス感染症は、就業や労働問題にも深刻な影響をもたらしています。これまでの支援に加えて、コロナ禍における就労・労働問題という新たな視点での相談支援の強化が必要とされています。また、技能職に多い個人事業主「ひとり親方」も含むフリーランス等の雇用類似の働き方をする人に対する相談・支援も重要となっています。</p> <p>今回の再公募基準書において、法律相談の実施は省かれましたが、私たちは、今こそ必要な相談業務であると考え、法律相談の実施を提案いたします。</p> <p>神奈川県労働局、ハローワーク、横浜市雇用労働課と密接に連携します。</p>	
<b>支援業務 9時～17時</b>	
<p>横浜しごと支援センター職員(相談員)として、キャリアコンサルタントまたは産業カウンセラーを配置し、日常的なアドバイス支援を行えるようにします。</p> <p>自分に合った求人の探し方、履歴書・職務経歴書の書き方、面接に向けてのアドバイス等、寄り添った支援を行います。個別に時間を設定した支援を希望される方には、事前予約により、対応します。</p>	
<b>女性相談員による女性向けキャリアカウンセリング</b>	
<p>横浜しごと支援センター職員(女性相談員)による、女性向けの個別キャリアカウンセリングを実施します。(原則事前予約制)</p>	
<b>相談業務</b>	
<p>直接面談相談の他、電話、WEB 会議システムによる面談相談を実施します。事前予約は、電話の他、メールやホームページから申込出来るようにします。</p>	
<b>労働問題に関する相談業務</b>	
<p>解雇、賃金不払い、労働災害、ハラスメント等の労働問題に関する社会保険労務士による相談を、毎週土曜日 9 時～17 時(事前予約制)に実施します。社会保険労務士は 2 名体制とします。</p> <p>労働問題のうち、特に法律家によるアドバイスが必要な相談は、月 2 回土曜日 13 時～17 時(事前予約制)に、弁護士による相談を実施します。法律相談は、1 件 1 回とし、長期的な法律支援が必要な場合は、法テラス等を紹介します。</p>	
<b>がん患者の就労に関する相談業務</b>	
<p>横浜市から派遣される相談員による、がん患者の就労に関する相談を月 2 回程度 13 時～17 時(事前予約制)に実施します。</p>	
<b>団体名</b>	<b>株式会社明日葉</b>

(様式 10-D)

雇用・就業に関する情報の収集及び提供を行う情報コーナーの設置並びにその管理運営に関する業務

雇用・就業に関する情報の収集及び提供を行う情報コーナーの設置 9時～17時

横浜しごと支援センター職員(相談員)として、キャリアコンサルタントまたは産業カウンセラーを配置し、日常的なアドバイス支援を行えるようにします。

雇用や就業に関する各種情報を利用者が容易に入手できるように、情報コーナーを設置します。

自由に持ち帰ることのできる各種チラシの配架スペースには、行政からのチラシの他、横浜しごと支援センター職員作成による有用な情報提供チラシも配架します。

各種就労支援及び公的訓練制度利用等の情報等、有用な情報をわかりやすく掲示します。

雇用・就業に関する資料を作成し、掲示、提供します。

関係図書を計画的に購入し、利用者の閲覧に供します。

パソコンコーナーの設置 9時～17時

求職者が、情報検索及び応募書類作成を出来るように、求職者用パソコンとプリンターを設置します。

横浜しごと支援センター職員(相談員)が、検索の仕方や応募書類作成をアドバイスします。

雇用・就業、労働問題に関するセミナーの企画・実施

求職者、勤労者や企業を対象に、雇用・就業や労働問題に関するセミナーを月1回以上、実施します。セミナーのテーマや内容は、社会経済状況や、相談対応内容を踏まえ、時宜に即したものとします。

- 就労支援セミナー(月1回以上)
  - 就労支援セミナー
  - 女性のための就労支援セミナー
  - 長期無業者のための就労支援セミナー
  - がん患者のための両立支援セミナー(市との協議により実施)
  - 育児等からの再就職支援セミナー
- 合同就職面接会  
県内、市内企業の人材確保と、新卒・既卒および社会人を含む就業希望者のためのマッチングの場として「合同就職面接会」を実施します。
  - 合同就職面接会(年2回以上)
  - 女性のための合同就職面接会(年1回以上)
  - レインボー合同就職面接会(LGBT当事者とAlly企業の面接会)(年1回以上)
- しごとに役立つパソコン講座(通年開催)
- 労働実務セミナー(企業向け)(年3回程度)
- 企業向け出前講座(随時)
- 勤労者のための労働セミナー(年2回程度)

団体名

株式会社明日葉

勤労者の福祉の増進及び文化の向上に関する業務

勤労者の福祉の増進や文化の向上に寄与する事業の企画・実施

市民向けの講座の実施

- 自主事業「キャリアの学校」実施  
自ら学ぼうとする市民を対象とする他、自社内では社員教育を十分に実施することのできない中小零細企業等の社員教育の場としての活用を積極的に市内企業に広報します。
  - 新入社員基礎研修
  - リーダーシップ研修
  - ビジネスマナー研修
  - マネジメント研修
  - 財務諸表研修
  - パソコン教室
  - コミュニケーション研修
- 自主事業「くらしの学校」  
市民の文化、教養を向上させる講座を実施します。
  - 食育講座  
これまで、食育講座が人気で多くの参加者を得ていると聞いています。当社は、給食事業で創業した会社であり、様々な食育プログラムを提供することが出来ます。
    - 味噌づくり
    - スパイス&ティー
    - 梅しごと
    - 野菜・フルーツの飾り切り
    - 男の料理教室
    - 親子野菜教室 等
    - 昔懐かし給食メニューを作ろう
  - 大人の和文化教室
    - 着物教室
    - 日本の節気
    - 和菓子づくり 等
  - 会館設備を活用した講座
    - 陶芸教室
    - 金継ぎ教室

販売事業「技文市」

匠プラザ内に、販売コーナーを設け、技文会館ならではの魅力的な商品販売を行うことで、新来館者及びリピーターを獲得します。

地域連携・地域貢献・勤労者が実施する事業への支援

- 「技文手作り市」を開催し、手づくり・ものづくり好きな市民活動を支援します。
- 地域イベント(技能まつり・馬車道まつり)に参加し、地域連携を深め、市民に会館の存在を広報します。

勤労者の福祉の増進や文化の向上のための場の提供

- トレーニングルーム貸し出し  
貸し切り使用の他、個人での利用も促進し、勤労者の健康づくりに貢献します。
- オーディオルーム貸し出し  
楽器やコーラスの練習等に適した防音室の利用を促進します。
- 和室の貸し出し  
茶道・着付け等のお稽古に適した本格的な和室の利用を促進します。
- 陶芸用窯、工芸研修室・工房等の貸し出し  
制作活動等の場としての利用を促進します。
- 料理研修室の貸し出し  
料理講座等での利用を促進します。
- 研修室・会議室・ホールの貸し出し  
研修や会議、発表会等の場としての利用を促進します。

団体名

株式会社明日葉

開館日等の設定、利用料金の設定・徴収及び貸出しに関する考え方

開館日程

今回の公募において、コスト削減のために、週に 2 日まで休館日を設定して良いことになっていますが、毎週の休館日の設定は、利用者サービスの大きな低下につながるため、設定しないことになりました。その代わりに、例年利用率の著しく低い春の大型連休期間を休館とします。

開館時間は、これまでの 9 時～22 時を、夜間施設利用予約のある日は利用終了時間で閉館とし、利用予約の無い日は、20 時閉館とします。

駐車場は、これまで通り 8 時～22 時とします。

利用料金設定・徴収

利用料金設定は、これまで通りに据え置きますが、5 年間の間の周辺状況等の変化を鑑み、毎年度、利用料金が適切であるか見直しをし、変更が適切であると判断される場合には、市と協議いたします。

料金收受受付は、9 時～19 時とします。

徴収した利用料金は適切に帳簿に記帳し、1 日に 3 回時間を定めて入金額と現金を確認します。19 時に受付を閉めた時点で 1 日分の入出金を最終確認し、金庫に保管し、翌朝、銀行に入金します。

利用料金は、原則、前納とします。

徴収方法は、現金の他、キャッシュレス決済、口座振り込み(手数料は振込者負担)とします。

貸出しに関する考え方

受付業務は、1 階貸室受付窓口に常時 1 名以上が常駐し、お待たせしないようにするとともに、来館者を把握します。積極的に挨拶や声掛けをすることで、コミュニケーションを図ります。

開館は、市民に有効に活用されてこそ、価値を発揮することが出来ます。

コロナ禍において、集会や団体活動等での施設貸出は減少傾向にありますが、新たな活用方法として、オフィスの「密」を避けるためのサテライトオフィスとしての利用や、リモートオフィスとしての利用等が出来ることを市内企業に積極的に広報し、施設貸出を促進します。

団体名

株式会社明日葉

## 施設の利用促進及び広報・PR 事業への取組方策

### 施設の利用促進

新型コロナウイルス感染症による「新しい生活様式」では、かつてのように、より多くの利用者の来館を無前提に目標とすることは適当ではなくなりました。

貸室においても講座等においても、定員数を減らしての運用をせざるを得ず、1 室あたりの「利用者人数」は、これまでと比べて減少することが見込まれます。

一方、施設利用貸し出しについても、本年度当初のような新型コロナウイルス感染症拡大防止のための完全閉館が再度発生しないとも限らず、5 年度間の状況を見通すことは大変に困難です。

緊急事態宣言が解除された現在も、市民の教養や文化に関わる活動の再開は抑制的であり、施設の感染症予防対策が徹底しており利用しても安全であるという安心感が共有されない限り、活動が以前のように活発化することは見込めません。

コロナ禍において、施設利用を促進するためには、部屋の定員減、来館時の検温やアルコール消毒、体調確認、マスク着用等に利用者にもご協力いただいたうえで、感染症対策を徹底し、対策していることを積極的に広報していくことが必要だと考えます。

### 市内企業等への新たな活用法の推奨

「新しい生活様式」においては、職場における「密」回避のために、通常のオフィスの定員を大幅に減らして、会議室や執務室として社外の貸し会議室を利用する会社が増えています。技能文化会館には、民間の貸し会議室に比べて格安で借りることのできる会議室や執務室代わりとして利用できる貸室があることを積極的に広報して新たな活用を誘致します。

### 学校・放課後キッズクラブ等への新たな活用の推奨

市内小中学校や放課後キッズクラブに対して、校外活動場所としての活用を広報し、誘致します。当社は、横浜市放課後キッズクラブを 17 校運営しています。夏休み等の夏外出先として活用します。

修学旅行立ち寄り先としての利用が出来ることを広報し、取り扱い旅行会社等に営業します。

### 広報・PR 事業への取組方策

積極的な広報に努め、技能文化会館の知名度の向上と利用の促進に取り組めます。

- パンフレット・リーフレットを分かりやすく作成し、ハローワークを含む市内公共施設等に配架依頼します。
- 日常的に更新される「動的」ホームページを作成し、新鮮な情報を発信します。
- SNS (Facebook、Twitter 等) で日常的に情報発信します。ハッシュタグ等工夫します。
- メールマガジン「技文だより」「しごと通信」を月 2 回以上発行します。
- 各種メディア及び告知サイトに定期的にプレスリリースを行い、情報掲載を促進します。
- 折込チラシを実施し、貸室・駐車場・横浜しごと支援センター、自主事業の集客を図ります。
- 「ハマふれんど」と連携し、会員のための有益な情報提供を行います。
- 地域イベント(よこはま技能まつり、馬車道まつり)に参加し、技文会館の認知度向上を図ります。
- チラシや POP 等は自前制作し、タイムリーな情報発信に努めます。
- 館内掲示(エレベーター内含む)による広報を工夫します。来館者が、技文会館の様々な活用方法に関心をもってもらえる様にします。
- 外壁ガラスケース内の展示を、通行人の目を引く魅力的な内容に工夫します。
- 風除室の美化と情報発信に努め、ふらっと入りやすい雰囲気を作ります。
- 市内他施設等の情報チラシ等も含めたチラシコーナーを設置し、情報入手しやすくします。

団体名

株式会社明日葉

運営組織の構成・組織図、職員の勤務体制、通常時の勤務シフト表の作成、コンプライアンスの推進体制、危機管理体制

運営組織の構成・組織図

株式会社明日葉パブリック事業部			指定管理業務全般マネジメント・契約管理・人事業務・経理業務
館長	常勤	1名	包括責任者
事務長	常勤	1名	出納管理責任者 事務責任者 施設管理責任者
コーディネーター	常勤	3名	学芸員含む 技能職振興、自主事業企画運営、広報・PR 活動
受付・事務	非常勤	6名	
しごと支援センター長	常勤	1名	しごと支援センター包括責任者
しごと支援センター職員	常勤	3名	就業相談・就業支援事業実施 キャリアコンサルタントまたは産業カウンセラー等
労働相談員	非常勤	2名	社会保険労務士、労働相談
弁護士	委託		労働相談における法律相談経験豊富な弁護士
業務委託			建物管理、警備業務、機械警備、エレベーター、自動ドア、駐車場精算機、ホール設営、夜間受付

職員の勤務体制 通常時の勤務シフト 職員の人財育成

別紙添付いたします。

コンプライアンスの推進体制

当社では、コンプライアンス研修が定期的実施されております。継続的なコンプライアンス研修と規律やシステムの周知徹底により、知識の欠如に由来するコンプライアンス違反を防ぐと共に、繰り返し研修に取り上げることにより、コンプライアンス違反は看過しないという会社としての強い意志を示しています。人を大切に育てるといふ当社企業文化に則り、コンプライアンス及び人権に関するルールを、「ソシオーク宣言 2019」(別紙添付いたします。)として宣言し、全従業員に周知徹底しています。ISO9001 品質マネジメントシステムの認証を受け、定期的な第三者による検証を受けています。

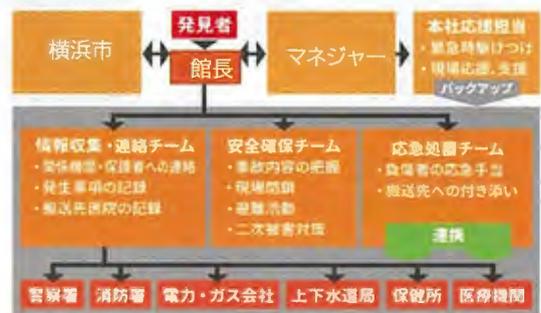
危機管理体制

日頃より利用者の安全・安心の確保を第一と考え、危機管理意識を高く持って業務にあたります。危機管理方針を次のように定め、未然防止及び再発防止を徹底します。

1. 事故発生を未然に防ぐために事前の備えを徹底する。
2. 事故発生時に被害を最小限に抑えるために迅速で的確な初動を徹底する。
3. 再発防止を図るために事後の処置を徹底する。

緊急時に迅速に対応できるように委託警備会社と連携し、危機管理体制を構築します。

管理職は常に携帯電話を所持し、緊急時に連絡がとれるようにします。



団体名

株式会社明日葉

## 職員の勤務体制 通常時の勤務シフト

私たちの一番の財産は「人財」です。公的施設運営事業は、なによりも現場職員の働きにかかっています。職員が安定的に働くことによりノウハウは蓄積されます。職員が心身ともに健康で、事業に対する知識・技術に裏打ちされた熱意を持って日々働き、長期的な見通しを持ってたゆまぬ自己研鑽に励みつつ長く働いていただけるよう、職員の健康管理と研修、キャリア形成は会社の大切な役割であると考えています。

全職員が事業に熱意があり、面接において適性を示している者のみを配置します。いずれも同等の適性を持つ者がいる場合は、横浜市民を優先的に採用します。

職員は、可能な限り現在の従事者が継続勤務していただけることを希望しています。新たな人財を配置する場合には、対人援助を伴う事業従事経験がある者を、配置します。

適性のある者を年齢・経験のバランスよく配置します。非常勤職員の雇用人数については、従事者の希望労働時間・日数に合わせて変動しますが、従事者のワーク・ライフ・バランスの実現と安定的なシフトを両立するように調整いたします。

職員は、シフトにより週に2日は公休をとりリフレッシュを図れるようにいたします。

館長・事務長・センター長のいずれかが出勤日になるように、公休日が重ならないようにシフトを調整します。

コーディネーターリーダー、しごと支援センター職員リーダーを選任し、館長・事務長不在時はコーディネーターリーダーが代行、しごと支援センター長不在時には、しごと支援センター職員リーダーが代行します。

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
館長															
事務長															
コーディネーター1															
コーディネーター2															
コーディネーター3			週2日公休												
受付・事務1															
受付・事務2															
受付・事務3															
受付・事務4															
受付・事務5			公休												
受付・事務6			公休												
しごと支援センター長															
しごと支援センター職員1															
しごと支援センター職員2															
しごと支援センター職員3			週2日公休												
労働相談員1			土曜日のみ												
労働相談員2			土曜日のみ												
弁護士					月2回土曜日のみ										

業務委託する、建物管理、警備業務、機械警備、エレベーター、自動ドア、駐車場精算機、ホール設営、夜間受付のシフトは、委託者と協議の上、必要な人員を適切なシフトで配置します。

## 職員の人財育成

人が中心という考えのもと、最優先で人財の育成に取り組みます。

Vision 実現のための経営指針より

私たちの一番の財産は「人財」です。パブリック事業は、なによりも現場の職員の働きにかかっています。

### 企業内大学の設置

継続的・系統的に新卒者から経営層まで学び続けられる社内大学を設置し、階層別科目群・共通科目群・専門科目群による学びに加え、クラブ活動による交流をはかり、帰属意識、一員としての誇りを育てています。意識・知識・技術の3要素をバランスよく向上させるOJTとOff-JTを効果的に組み合わせることで育成をはかります。

また、キャリア形成と、それに必要な研修受講を明示することにより、将来の見通しを持って自己研鑽に励むことが出来ます。階層別科目群、共通科目群、専門科目群の3科目群から各自に必要な研修をバランスよく計画的に受講させることにより資質向上を図ります。事業部を超えて、他事業部、グループ各社の従業員同士と一緒に受講することで、横の絆も強化し、人財が辞めない会社を目指します。

採用時にも、教育制度の充実を示すことにより、自己研鑽意欲の高い人財の採用を進めます。

当社の企業内大学は、『企業と人材』No.1033 2015年11月でも、特集で取り上げられました。



また、厚生労働省『パートタイム労働者雇用管理改善マニュアル』では、非常勤職員を含む研修制度の好事例として紹介されました。

### 外部研修への積極的参加

本事業の品質向上や、関係団体・他施設との交流促進の観点から、積極的に参加いたします。

### 資格取得支援制度

当社グループでは、業務に必要な資格取得を奨励し支援しています。

### 服務規律の徹底への取り組み

入社時に、個人情報研修を含む服務規程について研修をした上で、誓約書の提出を義務付けています。

### コンプライアンス研修

当社では、コンプライアンス研修が定期的実施されております。継続的なコンプライアンス研修と規律やシステムの周知徹底により、知識の欠如に由来する服務違反を防ぐと共に、繰り返し研修に取り組むことにより、服務規律違反は看過しないという会社としての強い意志表明を示しています。

### 現場力向上の取り組み

当社グループでは、「現場力」向上の取組みを行っています。

「現場力」の高い現場とは何か。私たちは、日々の業務をただこなしていくだけではなく、自ら現場にある課題を見つけ、知恵と工夫により現場全員で課題を解決していく「改善」を繰り返す現場を目指しています。

「改善」とは、突然大きく何かを変えるのではなく、小さな差、「微差」を積み重ねていくことでやがて大きな差となるものです。「前よりも、もう少し良くなるだろうか」「やり方を少し変えて、もっと効率よく仕事しよう」と工夫することで、生産性を高め、お客様に喜んでいただける、より良いサービスを提供しようと進化しつづける現場こそが、現場力の高い「非凡な現場」です。

当社グループでは、「現場力向上ワークショップ」の実施や「ソシオークアワード現場力部門の発表」などを通じて、全社を挙げて現場力向上の取組みを行っており、書籍等でも紹介いただきました。

### 現場力向上ワークショップ

遠藤功先生のご指導のもと、現場力向上ワークショップを開催しています。

パートさん、現場責任者や本部マネジャーなど、当社グループ内の様々な職種の方を対象に、「現場力」とは何か、現場での課題抽出やその解決方法を探るためのヒントを、グループワークや豊富な事例を交えながら学びます。

受講生同士が実際に現場で行っている取組み状況を発表し合い、情報共有と共に、取組みをさらに深めています。

### 現場力向上取組み報告書

各現場から、改善の取組み内容についてビフォーアフターを添えて報告書を作成し、提出しています。

各現場だけで改善活動を終わらせるのではなく、良い取組みは現場や事業の枠を超えて共有します。

また、数多くの取組みの中から特に素晴らしいものを選出し、年に2回、全社の現場責任者が集う経営計画発表会・経営状況報告会にて、取組みを行ったチームがプレゼン大会を行います。その中で、グランプリや優秀賞などを決定し、『ソシオークアワード現場力部門』で表彰しています。

### アプリによる改善事例の共有

提出された報告書は毎年3000件を超え、そのすべてが従業員の誰でもが閲覧できるアプリ TeachmeBiz にアップされ、気軽に他事業所の改善事例を参考にし、真似ることが出来るようにしています。これにより、良い取組みが水平展開されるとともに、自ら工夫するナレッジワーカーの切磋琢磨に役立っています。

### 当社グループ表彰制度 ソシオークアワード

当社グループの表彰制度です。『ソシオークアワード現場力部門』の表彰をはじめ、衛生点検で好成績を収めた事業所や、企業内大学のクラブ部活動で試合や大会のタイトルを獲得したチームの表彰、優良社員表彰や永年勤続表彰なども行います。

表彰式は、年に2回、全社の現場責任者が集う経営計画発表会・経営状況報告会にて大々的に執り行われ、皆で受賞者をお祝いします。

遠藤 功

## 現場論

「非凡な現場」をつくる論理・実践

その後の全エッセンスが詰まった  
10年間の最大成  
遂に発売 読めば、  
どの現場も  
必ず強くなる。



## ソシオーク宣言 2019

ソシオークグループは、令和元年を迎え、新しい時代においても「社会と共生する樹でありたい」との想いを社員一同共有し、社会の様々な課題をビジネスで解決する共通価値の創造経営（Creating Shared Value）を推進し続けることで、新たなステージへと進化します。

私たちソシオークグループは、SDGs（持続可能な開発目標）17の目標達成に向けて、社会に貢献する企業グループとして、ここに「ソシオーク宣言 2019」を宣言します。

### 働く仲間の健康を守るために

- ◆ ハラスメントの根絶  
ハラスメントは人権侵害であり、いかなる人権侵害も看過せず、根絶に努めます。
- ◆ 働く仲間の尊重  
働く仲間を尊重し、社内呼称は呼び捨てを禁じ、「役職名」「さん」「くん」とします。  
笑顔と挨拶をこころがけ、より良いコミュニケーションに努めます。
- ◆ 健康な環境  
禁煙を推奨し、喫煙する場合はルールを守ります。また、飲酒は適度にし、過度な関係性は控えます。
- ◆ 労働災害事故撲滅  
働く仲間が心身ともに健康に働けるように、働く環境及び働き方を整え、労働災害事故の撲滅に努めます。
- ◆ 適切な労働環境整備  
障がいの有無、SOGI（性別及び性自認、性的指向）、子育て中、介護中等、多様な働く仲間の誰もが尊重され、その能力を十分に発揮することができる、安全・安心な労働環境の実現に努めます。また、就業時間を有効に活用し、超過労働を抑制するべく努めます。

### お客様・利用者様の健康のために

- ◆ ビジネスパートナー（お客様・利用者様）の尊重  
お客様、取引先業者様は、私たちのビジネスパートナーです。「様」「さん」で呼称し、敬意をはらいます。
- ◆ 倫理的な取引  
反社会的な組織や個人との関与は厳禁です。  
サプライチェーンにおいても、環境破壊や児童労働に加担することがないように倫理的な取引に努めます。
- ◆ 情報管理の徹底  
情報漏洩及び情報過誤は、会社の社会的信用を失墜させるのみならず、人権侵害を引き起こします。情報の作成・管理・保管・受け渡し・廃棄等の手順を守り、適正な情報管理に努めます。

2019年10月  
ソシオークグループ  
代表 大隈 太嘉志

社会と共生する樹でありたい。 SociOak Group

ソシオークホールディングス株式会社 / 深澤勇造株式会社 / ハガクレフード株式会社 / 株式会社明日葉 / 株式会社みつばコミュニティ / 株式会社てしお夢ふあーむ / 株式会社リーフサポート

(様式 11-D)

個人情報の保護、情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注等、横浜市の重要施策を踏まえた取組

#### 個人情報の保護（詳細別紙）

当施設では、利用者の住所、氏名、年齢、性別、電話番号などの様々な個人情報を取り扱うことがあるため、個人情報保護を重要な責務と位置づけています。

ISO27001 情報セキュリティマネジメントシステムの認証を受けております。

#### 情報公開（詳細別紙）

指定管理者は、市の代行者として、情報開示を求められた際には、横浜市情報公開条例に準じて適切な情報開示に協力いたします。

#### 人権尊重（詳細別紙）

指定管理者として、年齢や性別、障がいの有無、出自、国籍等に関わらず、あらゆる人を尊重し、平等に対応するよう徹底します。とりわけ利用者の個人情報の扱いには十分注意を払います。

#### 環境への配慮（詳細別紙）

私たちには、子どもたちに望ましい地球環境を手渡すために、資源循環型社会創造に取り組んでいます。

私たちは、ISO14001 環境マネジメントシステムの認証を受けております。

#### 市内中小企業優先発注

指定管理料は市民の税金によって賄われます。従って、物品購入などで市内事業者を活用することで、可能な限り市民に還元されることが望ましいと考えます。

物品購入は、特別な理由がない限り市内事業者から行います。その他、消耗品や清掃資機材、洗剤、ワックス、小修繕に必要な部品なども地元調達とします。

修繕等の際は、市内技能職者・技能職団体に見積もり依頼を行い、発注に努めます。

#### 男女共同参画推進

私たちは、全ての人々が尊重され、参画できる社会基盤づくりを事業化して取り組んで参りました。

現在、港区立男女平等参画センター、佐倉市立男女平等参画推進センター及び神栖市女性・子どもセンターを指定管理者として運営しています。

創業社長が早くに亡くなり、男女雇用機会均等法以前の昭和 59 年 9 月に妻(現会長大隈幸子)が社長として経営者となり苦労したこともあり、女性が活躍できる会社創りを進めると同時に、女性が活躍できる社会の基盤創りに取り組んでまいりました。

現社長は男性ですが内閣府男女共同参画局が主導する「輝く女性の活躍を推進する男性リーダーの会」にもいち早く行動宣言しています。



大隈幸子会長は、川崎商工会議所の 2 番目の女性議員を務め、平成 26 年 3 月より、(一社)川崎中原工場協会地域女性活躍推進委員となりました。その活動「川崎から加速する！中小企業が取り組む地域女性活躍推進」は、川崎市経済労働局労働雇用部と川崎市男女共同参画センターとの連携により、官民一体となって取り組みが進められ、内閣府平成 25 年度地域女性活躍加速化交付金事業に採択されました。

ソシオークグループは、かつて主として女性が家庭内で担っていた家事を、社会化する事業分野(食事作り・家族の送迎・子育て支援・障がい者就労継続支援等)を展開することで、女性の社会参画推進、男女のワーク・ライフ・バランス支援、障がい者の社会参画推進で、グループのシナジー効果を発揮しております。

団体名

株式会社明日葉

個人情報の保護

当施設では、利用者の住所、氏名、年齢、性別、電話番号などの様々な個人情報を取り扱うことがあるため、個人情報保護を重要な責務と位置づけています。

私たちは ISO27001 情報セキュリティマネジメントシステムの認証を受けております。

私たちは、日頃より個人情報の取り扱いを重視しており、個人情報保護法に基づき、「個人情報管理規程」を定めるとともに、下記の通り、職員の教育にも力を入れています。

横浜市個人情報の保護に関する条例に沿って、「個人情報に関する基本方針」を作成し、事務室に掲示するとともに、これに沿った取り扱いができるように、下記の取り組みを行います。



個人情報に関する基本方針

1. 市の代行者という意識を持って、個人情報を慎重に取り扱います。また、職員の採用時および採用後も定期的な内部研修を行い、個人情報の管理について意識向上をはかります。

個人情報保護に関する内部研修	採用時研修 1回(入社誓約書も提出)
	定例研修 年1回

2. 個人情報の取得については、適法かつ適正な方法で行い、利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
3. あらかじめ明示した範囲および法令等の規定に基づく場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
4. 個人情報を保護するために、下記のように適切に管理し、漏洩や滅失、き損等を防止するため、適切な措置を講じます。
5. 自己の個人情報について、訂正や削除等の申し出があった場合には、速やかに対応するとともに、個人情報の取り扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。

禁止事項の提示

故意のものだけではなく、うっかりした事が原因(過失)による漏えい・紛失・盗難などを含めたルール・手順を個人情報保護規程に定めます。規程を安易に捉え、遵守を怠ると当施設や市の信頼を失墜する重大な事件に発展することを十分に認識しております。

文書化された規程を理解させるだけではなく、「してはならないこと」「気をつけること」を具体的に示し注意を喚起します。特に日常の業務の中で遭遇する場面を次のように示し教育します。個人情報に該当する情報を「人目につかないようにする」「紛失したり、盗難にあつたりしないようにする」ことを習慣化します。

個人情報保護に関する体制の整備

個人情報の適正な管理を推進するため、館長を個人情報保護管理者として設置するとともに、本社内、個人情報に関する苦情・相談窓口を設置します。

また、当施設で利用者に接する可能性のある全職員を個人情報取り扱い担当者として位置づけ、下記のような取り扱いを徹底します。



個人情報取り扱いのガイドライン

- 個人情報保護方針(プライバシーポリシー)を場内掲示、ホームページで公表します。
- 館長を個人情報取扱責任者に選任し、情報の漏洩、破損、改ざん等の防止に関する事項を統括します。
- 就業前に個人情報保護研修を実施し、全スタッフに対して守秘義務を徹底させます。
- スタッフ名簿・拾得物記録・事故記録等、個人情報記載書類は、施錠可能な書庫等に保管し、使用の際は責任者の許可を義務付けます。

- データ化された個人情報、他者が容易に閲覧できないように、アクセス権やパスワードを設定します。
- 個人情報を取得する際には、使用目的を通知し、目的の範囲内でのみ取扱います。
- 個人情報は、正確・最新の内容に保ち、スタッフを監督する体制を構築します。
- 正当な理由のある場合を除き、第三者への情報提供をしません。
- 保有する個人情報は、本人が求める場合は、開示・訂正・利用停止を行います。
- 保管期限を定め、期限経過したものはシュレッダーで粉碎した後、廃棄処分します。

### 個人情報の保存と廃棄

当施設で保有する個人情報の情報媒体は、紙、データの2通りです。紙媒体での個人情報は施錠が可能な書庫等に保存し管理をします。データ媒体の個人情報は業務責任者のみが扱えるパソコンに保存し、パスワード等にて管理します。破棄・廃棄に関しては、市の方針を遵守し溶解もしくはシュレッダー処分とします。

### 情報管理(情報セキュリティ)に関する対応及び体制について

情報セキュリティを高めるために、一番必要なことは、社員一人ひとりの意識の向上です。設備面での情報管理レベルを上げると同時に、情報に接しうる社員一人ひとりが情報管理手順を遵守するように取組みます。

アクセス権限の制限	<p>すべてのパソコンに利用者 ID とパスワードを設定し、パソコンの利用者を特定しています。</p> <p>共有サーバー内のフォルダには、それぞれアクセス権限が定められており、職員といえどもアクセス権限のない場合には、見る事ができないようになっています。</p> <p>ドキュメントを作成する際には、情報の機密性に応じてドキュメントファイルにパスワードを設定することがルール化されています。</p> <p>机、ロッカー、書庫はすべて施錠でき、離席する際は、機密にあたる書類等はすべて施錠できる引き出しやロッカー等へ収納します。</p> <p>機密書類等を収納する書庫は、施錠管理され、アクセス権限者が限定されています。</p> <p>外部の方がオフィス内に入る必要のないレイアウトとし、来客は受付で担当を呼び出し、機密書類等に触れることのないエリアで対応しています。</p>
ウイルス等による情報漏えい防止策	<p>パソコン等には、ID・パスワードを設定し、インターネットに接続するパソコンはファイヤーウォールの設定やウイルス対策等を講じることによって、不正アクセスや情報漏洩を防止します。</p> <p>不要なサイトにアクセスしない 見知らぬメールは開かない 大事なファイルにパスワードを設定する ファイル交換ソフトを使用しない</p> <p>ソフトのインストールは、情報管理責任者の承認を必要とし、勝手にはインストール出来ない設定になっています。</p>
データ送信時	<p>メールで一斉送信する際は、BCC を使い、宛先メールアドレスや名前等が見えないようにします。</p> <p>FAX 送信時は、誤送信をしないように頻繁に使う FAX 番号は登録した上で、再確認して送信します。</p> <p>FAX は、いつ、どこに、何を、送信したか把握が可能な設定になっています。</p>
データの持ち出し	<p>機密性のあるデータは、持ち出しを原則禁止しております。行政等との受渡し等で持ち出しが必要な場合には、ファイルにパスワードをかけた上で、持ったままどこかに立ち寄ることを避け、受渡し先に直行するように努めています。</p> <p>プリンターは、どのパソコンから、いつ、誰が、何を、どれだけ、印刷したかログが残る設定になっており。印刷しての持ち出しについても管理しています。</p>
不要書類の処分方法	<p>不要となった書類は、シュレッダー処理または、融解処理します。</p>

### 三段階のセルフモニタリング

総務省行政管理局『行政機関等における個人情報保護対策のチェックリスト』に準拠したチェックシートを使用し、三段階のセルフモニタリングにより、個人情報適切に扱われているか確認し、必要な是正指導をします。

	モニタリング実施者	内容
第一段階	館長	館長による自己点検
第二段階	本社 事業部 担当マネジャー	担当マネジャーによる点検
第三段階	本社事業部 個人情報管理責任者	個人情報管理責任者による社内監査

## 情報公開

指定管理者は、市の代行者として、情報開示を求められた際には、横浜市情報公開条例に準じて適切な情報開示に協力いたします。

私たち指定管理者は、透明性を確保し、利用者をはじめとする地域住民に開かれた公平な管理運営をすることが望ましいと考えております。そこで、利用者の信頼を得るために、市の情報公開制度に準じた情報公開規定を制定し、適正な情報公開に努めます。

### 情報公開規定の骨子

- ア 情報の原則公開
- イ 個人情報、法人情報、任意情報提供(公にしないことを条件に入手した情報等)非公開にする情報の制限
- ウ 公開出来る情報と非公開情報が混在する文書等の部分開示
- エ 情報公開、非公開、部分公開などの措置を決定する審査会の設置
- オ 非公開措置、部分公開措置に対する異議申し立て制度の導入

## 人権尊重

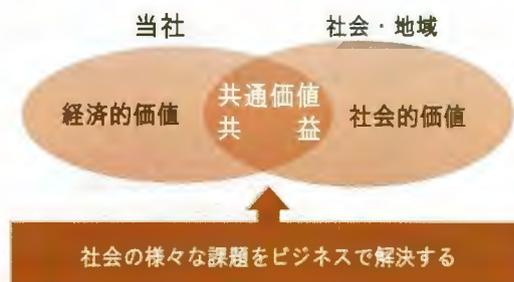
### 共通価値の創造経営(CREATING SHARED VALUE)

私たちは、全ての人々が尊重され、参画できる社会基盤づくりを事業化して取り組んで参りました。

私たちは、社会の様々な課題をビジネスで解決する共通価値の創造経営(CSV = Creating Shared Value)を推進することで、持続的な成長を実現することを目指しています。

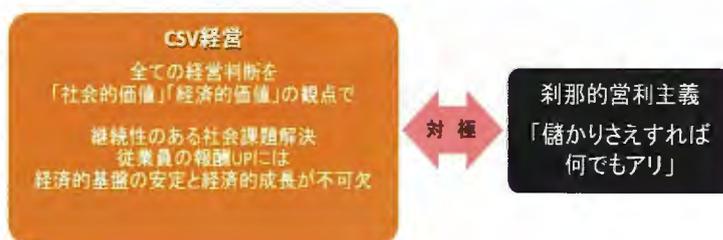
CSV経営は、「儲かりさえすれば何でもアリ」の利他的営利主義とは対極にあります。全ての経営判断を、それが「経済的価値」と「社会的価値」の両方を高めるものであるか？あるいは、「経済的価値」や「社会的価値」を損なうことはないか？の観点に基づいて行うものです。CSV経営は、採算を度外視した社会貢献ボランティアでもありません。社会の課題を継続性をもって解決するためには、経済基盤が整っていない限りならず。働く仲間たちの報酬を上げていくためにも経済的成長は不可欠です。

### 共通価値の創造経営 CSV経営(Creating Shared Value)



### 全ての人を尊重する社会創造

このように、社会を良くするための事業に取り組み、働く仲間と社会の人々を幸せにしたいと願う原点は、1963年の創業の原点にまでさかのぼります。



創業者は、下肢障がい者でした。「障がいがあってもなくても、男でも女でも、子どもも年寄りも、肌の色が何色でも、全ての人が尊重される社会、会社を創りたい」との志を立てて創業いたしました。

私たちは、障がいの有無・性別・年齢・国籍・出自…に関わらず、あらゆる人を尊重し、平等に対応することを徹底します。

特に、パブリック事業においては、利用者の平等利用の確保は、指定管理者の大切な役割であると考えています。

障がいのある方や、外国人など言葉の不自由な方等もバリアを感じることなく、ご利用いただける環境を提供いたします。

## 高齢者・障がい者への配慮

高齢者や障がい者の方でも安全に自分の力で利用できるような施設のバリアフリー化や支援体制の整備を図ります。

既に本施設に整備されているマークや設備は有効に活用し、その他、特別な工事や購入をしなくても取組めることは積極的に実施していきます。

- 筆談対応の意思表示「耳マーク」と筆談ボードの設置  
耳の不自由な方が気軽に筆談を申し出ることができるように「耳マーク」を受付に表示するとともに筆談ボードを設置します。
- 「公共サービス窓口における配慮マニュアル」の活用  
内閣府障がい者対策推進本部の「公共サービス窓口における配慮マニュアル」を研修材料として活用し、障がいのある方に心のこもったサービスが提供できるように努めていきます。



## 外国人に優しい施設

日本語の苦手な方にも分かりやすいピクトグラム等の館内表示で、視覚的に館内の使用方法を理解できるようにします。

必要に応じて、英語・韓国語・中国語・ポルトガル語等の説明パンフレットを作成します。

## 環境への配慮

私たちには、子どもたちに望ましい地球環境を手渡すために、資源循環型社会創造に取り組んでいます。

- ISO14001 環境マネジメントシステム認証  
私たちは、ISO14001 環境マネジメントシステムの認証企業として、CO<sub>2</sub>削減に向けた、Fun to Share 宣言し、ゴミ減量化、リサイクルの徹底と利用者マナー啓発、エコ・グリーン調達、クールビズ・ウォームビズの推進など身近にできる環境負荷の低減、地球温暖化防止等に企業として取り組んでいます。
- 技文会館における環境保護の取組み
  - ヨコハマ3R 夢プラン(一般廃棄物処理基本計画)を推進し、循環型社会の構築に寄与します。リユース・リデュース・リサイクル・リペアを推進し、下記の具体的な取組の実践を通じて、循環型社会創造に貢献します。



### 循環型社会創造への具体的アプローチ

- 施設廃棄物発生抑制に努めます
- ゴミの分別排出を徹底します
- 使い捨て用品の使用を控え、繰り返し使用できるもの活用に努めます
- エコマーク商品など再生品の使用に努めます

- グリーン購入等によって、地球の環境問題克服に取り組めます。

### グリーン購入等の具体的アプローチ

- グリーン購入の理念に基づき、環境に優しい商品の購入をすすめます
- マイカー通勤を自粛し、公共交通機関・自転車・徒歩での通勤とします
- 業務上使用する車は、低公害車を使用し、アイドリングストップを徹底します

- 事務室等のエコオフィス化を推進し、省エネルギー活動を実践します。省エネルギー活動の一環として下記の通り、施設内諸室のエコオフィス化を推進し、環境負荷の低減に努めます。

#### エコオフィス化の具体的アプローチ

- 事務室の室温は、夏 28℃、冬 20℃に設定します
  - 未使用区域の電気や不要な電灯はこまめに消灯します
  - ブラインド・カーテンの開閉を効果的に行い、暖房・冷房・照明代の節減に努めます
  - 可能な限り LED など省エネ型の照明器具の使用を推進します
  - 緑のカーテンを設置し、夏季の冷房使用を抑えます
- 施設利用者にも上記の環境行動へのご理解とご協力を求めます。本施設の利用者にも、ご利用上の不便を感じない程度の節水・節電など省エネルギー活動や環境負荷の低減にご協力いただけるように継続的に呼びかけます

#### 施設利用者への環境行動啓発について

- 利用者自らが地域や家庭の ECO リーダーとなって様々なエコ活動を企画し、実行する「チャレンジ ECO プロジェクト」
  - クールシェア・ウォームシェア  
当センターが地域の身近な「避暑地」「避寒地」となり、自宅の冷暖房を止めて当センターに集まることによって、社会全体での節電・省エネに貢献します
  - 油田プロジェクト(後述)
- 職員への環境教育を徹底します。



#### 職員への環境教育について

- 事務所内等に「環境基本方針」を掲示し意識啓発します
- 「エコチェックシート」を作成し、職員の環境行動への取組み姿勢を評価します
- 全職員に「環境行動基礎研修」を実施し、本施設における具体的な取組み方策を理解させ実践します

### 利用者と共に創る資源循環型社会の取り組み 油田プロジェクトのご提案



ソシオークグループは、TOKYO 油田 2030 と協働して、Socioak 油田プロジェクトを実施しております。

油田プロジェクトとは、棄てればゴミとして環境負荷となる使用済みの天ぷら油を地域家庭に眠る貴重な ECO 資源ととらえ、回収して「油田せっけん」や「リサイクル・バイオ・ディーゼル燃料」へと生まれ変わらせることにより、海洋汚染を防ぎ、CO<sub>2</sub>を削減する活動です。

運営する保育園や児童館を、地域の ECO 資源を回収する ECO ステーションとして地域コミュニティに呼びかける事で、地域住民の環境保護意識を啓発すると共に、使用済み油を持ってきたり受けとったりするやりとりを通して、交流を生み出しています。

2014 年から使用済食用油を回収する ECO ステーション「Socioak 油田ステーション」を設置し、累計 14t 超の使用済油を回収しました。バイオディーゼル燃料に生まれ変わった食用油は大気汚染の原因となる硫黄酸化物はゼロ、呼吸器障害の原因といわれる黒煙は軽油の半分以下と地球にやさしいクリーンなエネルギー資源となりました。これにより 37.4t の二酸化炭素を削減できました。

当社グループの取り組む「TOKYO 油田 2030」プロジェクトは、「低炭素杯 2016」でオルタナ最優秀ストーリー賞を受賞いたしました。

当施設に油田ステーション(油回収ステーション)を設置する事を提案いたします。油田ステーション設置により、これまで来室したことのない近隣の方々にとっても当施設が身近な施設となり、地域とのコミュニケーションのきっかけとなります。

累計 14 385 kg の使用済油を 3 7976、4 kg の CO<sub>2</sub> を削減 できました



## 技能文化会館の維持保全及び管理・修繕に関する事業の取組方策

### 会館の維持保全方針

当施設は多くの市民が利用する施設であり常に安全で安心な環境を提供することが重要です。

そこで、ISO9001と同等の品質マネジメントを行い、施設・設備・備品等の保守点検を計画的に実施することで、誰にとっても安心して快適な維持管理を行い、安全性を確保します。

「安全」「安心」「快適」の設備提供こそ維持管理業務の根幹です。全スタッフの日々の安全保守管理の徹底が施設を長期に最高の状態に維持します。また、徹底した保守管理体制こそが、設備耐用年数を延ばし、最大のコスト削減に結びつくと考えております。

当社はISO9001 認証を受けており、コスト・品質・サービス、すべてに高バランスな維持管理をご提供致します。

当社はISO14001 を取得しております。本施設の運営のみならず維持管理にあたりましても、自社における実践を踏まえた環境マネジメントシステムに基づく取り組みを行います。



### 点検方法

施設・設備の保守点検にあたっては、早期発見・早期修繕という予防保全の考えを元に、「日常点検」「定期点検(法定点検)」「臨時点検」を組み合わせ実施します。また、維持管理責任者を設置し、責任の所在を明確にすると共に、PDCA サイクルに沿って実施することで、さらなる安全確保と施設・設備の長寿命化をはかります。



施設の維持管理業務には「利用者にとって安全であること」「利用者のニーズに合った性能が発揮されること」「長い期間を通じて快適で経済的であること」「地球環境に優しいこと」といった働きが期待されています。

本施設の維持管理業務は下表のとおり分類されると考えています。

項目	概要
点検・診断	施設の各部位や機器の劣化の状態、作動具合を確認します
運転	機器の正しい操作を実施し、作動状況の監視や制御を行い、正常作動を維持させます
保守	定期的に消耗品の交換や機器の調整を実施します
保安	地震等の自然災害や火災から人命や財産を守るための非常用設備の保守を実施します
修繕・更新	劣化等が進み、機能が著しく低下したものについて、部位の修理・取換えを実施します

### 修繕計画

本施設を構成する多様な機器には寿命があり、時間と共に劣化して性能が低下します。「安心」「安全」「快適」を提供するために、適切な維持管理サイクルを実施します。

予防保全を計画的に実施し、ライフサイクルコストの縮減を図ります。

設備の老朽化、機能水準の維持状況等の点検を行うには高度な技術と専門性を持った専門業者による保守点検が必要であり、外部委託により適切な保守点検を実施します。

建物・設備の性能や劣化状況を把握した上で中長期的保全・改修計画を作成し、適切な時期に適切な工事を行えば、建物・設備の長期寿命化を図り、LCC の縮減が可能となります。

団体名

株式会社明日葉

事故防止・防災、感染症等による緊急事態に係る取組方針

危機管理方針

日頃より利用者の安全・安心の確保を第一と考え、危機管理意識を高く持って業務にあたります。

危機管理方針を次のように定め、未然防止及び再発防止を徹底します。

1. 事故発生を未然に防ぐために事前の備えを徹底する。
2. 事故発生時に被害を最小限に抑えるために迅速で的確な初動を徹底する。
3. 再発防止を図るために事後の処置を徹底する。

事故防止（詳細別紙）

運営時にどのような危機が考えられるか過去の同種施設の運営経験をもとに運営上のリスクを洗い出し、さらにその対応策を明確にします。

利用者間のトラブルや事故、事件等の発生を防止し、安全で安心して利用してもらえるよう取り組みます。

不審者の侵入を防ぐ体制を整えます。

危機管理体制（詳細別紙）

- 緊急時の体制の構築
- 防火管理者の設置
- 避難訓練の実施
- AED や緊急備品の点検・整備実施
- 各種マニュアルの整備と訓練
- 職員用防災備蓄

災害時の対応

技能文化会館は、「横浜市地域防災計画」において「横浜市災害対策本部代替施設」として位置付けられています。市災害対策本部支援施設は、市庁舎が被害を受け、機能しなくなったときや市庁舎の機能では不足したとき、代替施設として市災害対策本部が設置されるものです。

「指定管理者 災害対応の手引き—指定管理者制度導入施設避難場所等開設マニュアル—」に基づき、市職員の指示のもと市災害対策本部の設置に協力します。

感染症の予防と発生時の対策（詳細別紙）

- 感染症の予防と発生時の対策
  - 感染症の予防・通常時 及び 新型コロナウイルス対策時
  - 嘔吐処理セットの常備と処理法訓練
  - 新型コロナウイルス感染症に対する BCP 計画

団体名

株式会社明日葉

## 事故防止

運営時にどのような危機が考えられるか過去の同種施設の運営経験をもとに運営上のリスクを洗い出し、さらにその対応策を明確にします。

種類	リスク	対応策
職員の持つリスク	知識・経験不足	職員の事故の認識、危険予知能力の向上を図る 利用者各人の健康状態や特徴を職員全体で把握する 利用者の行動予測に努める 職員間で声を掛け合い危険防止の確認をする 活動プログラム案の指導計画に事故防止の配慮も取り上げる 発生時の連絡・通報ができるように準備する
利用者のリスク	利用者間のトラブル	他者に攻撃的な面のある利用者の行動について全職員が予測して反応する 状況にあった人員の配置をする
利用者のリスク	不審者の侵入	日頃から地域の安全に目を配り、危険な場所や不審者の情報等を収集し、職員全員が共有する
施設・設備・器具の持つリスク	施設・設備の不具合	施設・設備・器具について常に安全点検を行う 異常を発見した際には早期に修理を行う 危険な薬品・工具等は利用者の手の届かないところに保管・管理する 遊具の角、室内備品の置き方などについて環境整備する
施設・設備・器具の持つリスク	地震発生時	地震対策として、棚等の落下防止、転倒防止を実施する

## 利用者間トラブル・事故・事件等の発生防止策

利用者間のトラブルや事故、事件等の発生を防止し、安全で安心して利用してもらえるよう取り組みます。

## 活動ルールの策定

器具や施設の使用法、危険行為への対応方法など、ルールを定め、掲示したり、伝えたりすることで利用者に周知します。

## 職員の定期巡回

職員が定期的に施設内、活動場所を巡回し、施設・設備・備品等の不具合の発見や、事故・事件等の発生を防止します。また、利用者に積極的に声をかけることで、利用者の体調を把握します。

巡回時は機器等の動作や設備等の不具合状況など、定められた項目を確認し、巡回結果を「記録簿」に記入します。

## ヒヤリハット報告書の作成

日常業務において、事故には至らなかったが、ヒヤリとしたこと、ハツとしたことを記録し、それを継続することで改善点を発見し、運営改善につなげます。

## スタッフの安全意識の醸成

定期的な研修で安全に対する意識を高めるとともに、毎月7のつく日を「安全・衛生 Day」と定め、自己点検を実施します。

## 利用者に対する交通・防犯等の安全意識の醸成

当該施設内だけでなく、家から当該施設までの移動時の安全を保つため、利用者の交通安全及び防犯等の安全講習を実施します。

## 不審者の侵入を防ぐ体制

職員は名札を必ず着用し、本部からの巡回職員も名札を着用する等で、何者であるか、誰が見ても分かるようにすることで、不審者を見極めやすくします。

日頃から地域の安全に目を配り、危険な場所や不審者の情報等を収集し、職員全員が共有します。

利用者への不自然な接触等がある人に関しては、職員全員で情報を共有し行動を観察します。不審者を発見した場合、来館目的を尋ね、不明確な場合は退去を求めます。

### 不審者対応訓練の実施

通常の避難訓練にあわせて、不審者対応訓練を利用者も参加して実施します。

職員は「救命救急講習」「不審者対応訓練」を受講し、万が一の受傷の際にも、落ち着いて救命行動・「不審者対応」がとれるように訓練します。

### 不審者の侵入があった場合

不審者の言動や目つきがおかしい場合は、緊急事態と認識し、館長の指示のもと、複数の職員で利用者を不審者から遠ざけるなどの安全確保を行います。

### 利用者・職員が怪我を負った場合

職員は分担を明確に組織的に動きます。

1. 受傷者の救命救急処置
2. 救急車要請
3. 救急搬送同行、被害者のご家族への緊急連絡
4. 他の利用者を安全なところで保護し、流血等の生々しい現場から離す
5. 全体状況を把握

直接受傷した被害者だけではなく、被害現場に居合わせた利用者も大きなショックを受けることを前提に、怖い思いを味わった場が、再び、利用者が安心して過ごす事の出来る場となるように、丁寧に心のケアに取り組みます。

## 危機管理体制

緊急時に迅速に対応できるよう、連絡体制を構築します。

また、緊急時は、職員を「通報・連絡担当」「安全確保担当」「救護担当」と役割を分担し、迅速に行動がとれるようにします。

尚、館長は常に携帯電話を所持し、緊急時に連絡がとれるようにします。館長不在時には、①事務長、②センター長の順で代行します。

### 防火管理者の設置

館長を防火防災管理者として消防計画を策定します。

### 避難訓練の実施

年間防災訓練計画を策定し、毎月1回、様々な事態を想定した避難訓練を実施します。年間防災訓練計画に防災避難訓練を組み込みます。

また、地域で実施される総合防災訓練に参加し、いざという時の、地域の方々との連携体制を構築します。

避難訓練実施後は、職員全員で改善点がないか反省会を実施し、防災避難訓練実施記録を作成するとともに、次回への課題やマニュアル改訂の必要など検討します。

### AEDや緊急備品の点検・整備実施

AEDが緊急時にきちんと稼働するように、定期的に点検を行います。

また、緊急時の応急処置ができるよう、基本的な医薬品、包帯等、必要な備品を常備します。

職員は、AED 使用法を含む救命救急法を実習訓練し身につけております。

### 各種マニュアルの整備と訓練

利用者の急な体調変化や突発的な事故、さらには災害発生など、緊急事態に備えて迅速に対応できるように、当該施設に合せた「危機管理マニュアル」「事故対応マニュアル」を作成し、その内容を職員に徹底します。

サービスの質を確保するために、当社では、各種マニュアルを整備すると共に、マニュアルに則った研修を実施し、実際に動けるように身につけています。

職員は、判断に迷う時には、マニュアル及び規程に立ち返って、確認をしています。現場における職員指導においても、基準となるマニュアルや規程に照らし合わせて指導することで、上司の個人的な意見ではなく、法人としての要求水準であることを示せるようにしています。

### 職員用防災備蓄

緊急時用に、職員用に 3 日間分の防災備蓄を備えます。

## 感染症の予防と発生時の対策

### 感染症の予防・通常時

1. 正しい手洗いの普及と習慣化  
正しい手洗いの方法を掲示します。
2. 咳エチケット  
咳をする際のエチケットを啓発します。また、予防を含めて適宜マスクの着用を促し、正しいマスクの使用方法を指導します。
3. 手指用アルコールスプレーの常備  
外部からのウイルス持ち込みを防ぐために、入り口に手指消毒用アルコールスプレーを常備します。

### 感染症の予防・新型コロナウイルス対策時

1. 来館者の検温  
利用者に感染症罹患のおそれがある際はご利用を控えるように事前に広報したうえで、入り口で来館者を非接触型体温計で体温測定し、37.5℃以上の方はご利用をご遠慮いただきます。
2. マスク着用依頼  
職員は予防のためにマスクを着用し、利用者にもマスク着用をお願いします。マスクをお持ちでない方には簡易マスクを用意してお渡しいたします。
3. 手指用アルコールスプレー使用の徹底  
来館時に、来館者の手指に手指用アルコールスプレーを吹きかけ消毒をお願いします。
4. 透明カーテンの設置  
受付等、対面で職員と利用者が会話をする窓口には、透明カーテン等で飛沫感染対策を施します。
5. 館内消毒と換気の徹底  
「衛生管理マニュアル」の定める清掃方法に従い、ドアノブやスイッチにいたるまで確実に清掃します。定時的に換気を行います。
6. 密を避ける  
室内等の利用人数を半分程度に減らし、利用者がソーシャルディスタンスを保てるようにします。利用できる椅子等の数を減らします。

### 利用中の利用者に感染症が疑われる場合

利用中の利用者の体調が変化し、感染症の疑いがある場合には、ご帰宅いただきます。利用していた部屋や器具、トイレ等、感染症対策としての消毒を実施します。

受診を依頼し、感染症であった場合には当館にも報告していただけるように依頼します。

感染症であった場合には、保健所等の指示に従い対応いたします。回復後も、感染力がなくなるまでは、利用を控えていただくようお願いいたします。

---

#### 嘔吐処理セットの常備と処理法訓練

体調により感染症以外でも嘔吐することがありますが、嘔吐は感染症の危険性があるものと考え、感染症による嘔吐の処理法により速やかに処理します。

即時の対応が取れるように、常に手にとれる場所に、嘔吐処理セットを常備します。

---

#### 新型コロナウイルス感染症に対する BCP 計画

当社は、給食会社として創業したこともあり、衛生管理を徹底しております。

本年 3 月以降、グループ内全従業員と同居家族の発熱等体調不良者を 1 日 2 回把握し、感染の危険性が少しでも疑われる場合は、出勤せず在宅勤務に切り替える対応を継続しています。

安全衛生マニュアルの感染症拡大期の警戒レベルを上げた掃除法、消毒法を適用し、施設や職場が感染源とならないように対策しています。

そのうえで、万一、利用者または職員に感染者が発生し、職員の一部が濃厚接触者とみなされた場合に備え、必要最低限の要員が勤務を継続できるように、シフトの重ならない 2 系統のスタッフシフトで運営します。

(様式 13-A)

指定管理料提案及び令和3年度から5年間の管理運営並びに各種事業の収支について

## 指定管理料提案

年額 137,000,000 円(消費税 10%を含む)

## 管理運営費並びに各種事業の収支について

## 【支出】

科目		(千円)		
人件費	人件費	社員人件費	41,064	
		非常勤人件費	13,701	
		社労士	2,740	
		弁護士	504	
人件費計		58,009		
管理費	事業管理費	事業管理費	33,683	
		事業管理費計	33,683	
	施設管理費	光熱水費	13,200	
		設備管理	24,300	
		設備保守点検	8,800	
		清掃関連	14,010	
		環境衛生管理	2,600	
		機械設備保守	2,400	
		警備業務	3,800	
		修繕費	8,000	
		施設消耗品	800	
		施設管理費計	77,910	
		管理費計		111,593
		事務費	会館運営費	事務消耗品費
通信運搬費	1,000			
ネットワーク管理費	1,000			
賃借料	4,300			
旅費交通費	138			
図書費	400			
備品費	2,300			
受付業務委託費	2,420			
ホール設営業務委託	2,400			
駐車場管理業務委託	5,890			
会館運営経費計			21,248	
自主事業費	講師謝金		4,700	
	材料費		3,700	
	イベント費		1,200	
	商品仕入れ		1,200	
	しごと支援		60	
	自主使用貸室		1,800	
施設管理費計			12,660	
広報費	ホームページ維持費		634	
	ホームページ制作費		50	
	印刷費		1,200	
	メディア広報費	1,000		
広報費計		2,884		
事務費計		36,792		
会費		138		
その他の支出	目的外使用料	425		
	雑費	569		
その他の支出計		994		
支出合計		207,526		

## 【収入】

科目		(千円)
指定管理料		137,000
利用料金	貸室	35,000
	駐車場	16,000
利用料金収入計		51,000
自主事業費	会館講座	13,000
	イベント	850
	物販	1,400
	しごと支援	660
	自主事業計	15,910
その他収入		3,616
収入合計		207,526

団体名

株式会社明日葉

(様式 13-B)

令和3年度収支予算書

【収入】

(単位:千円)

科目		金額	内 訳
	市が支払う経費 (指定管理料)	137,000	指定管理料
	利用料金収入	51,000	・ 貸室収入 ・ 駐車場収入
	自主事業収入	15,910	・ 講座収入 ・ 匠の小学校、手作り市等イベント ・ 物販「技文市」販売収入 ・ しごと支援「合同就職面接会」等
	その他収入	3,616	・ 共益費 ・ 目的外使用に伴う収入
	合 計	207,526	

【支出】

科目		金額	内 訳
	人件費	58,000	・ 社員人件費 ・ しごと支援に関わる人件費 ・ 事業コーディネーター含む
	管理費	111,602	・ 事務管理費 ・ 施設管理費
	事務費	36,792	・ 会館運営費 ・ 自主事業費 ・ 広報費
	会 費	138	・ 諸会費(博物館協会、駐車場協会)
	その他の支出	994	・ 目的外使用料 ・ 雑費(採用研修費、印紙税、有線放送等)
	合 計	207,526	

団体名

株式会社明日葉

(様式 13-B)

令和4年度収支予算書

【収入】

(単位:千円)

科目		金額	内訳
	市が支払う経費 (指定管理料)	137,000	指定管理料
	利用料金収入	51,000	・ 貸室収入 ・ 駐車場収入
	自主事業収入	15,910	・ 講座収入 ・ 匠の小学校、手作り市等イベント ・ 物販「技文市」販売収入 ・ しごと支援「合同就職面接会」等
	その他収入	3,616	・ 共益費 ・ 目的外使用に伴う収入
	合計	207,526	

【支出】

科目		金額	内訳
	人件費	58,000	・ 社員人件費 ・ しごと支援に関わる人件費 ・ 事業コーディネーター含む
	管理費	111,602	・ 事務管理費 ・ 施設管理費
	事務費	36,792	・ 会館運営費 ・ 自主事業費 ・ 広報費
	会費	138	・ 諸会費(博物館協会、駐車場協会)
	その他の支出	994	・ 目的外使用料 ・ 雑費(採用研修費、印紙税、有線放送等)
	合計	207,526	

団体名	株式会社明日葉
-----	---------

## 令和5年度収支予算書

## 【収入】

(単位:千円)

科目		金額	内 訳
	市が支払う経費 (指定管理料)	137,000	指定管理料
	利用料金収入	51,000	・ 貸室収入 ・ 駐車場収入
	自主事業収入	15,910	・ 講座収入 ・ 匠の小学校、手作り市等イベント ・ 物販「技文市」販売収入 ・ しごと支援「合同就職面接会」等
	その他収入	3,616	・ 共益費 ・ 目的外使用に伴う収入
	合 計	207,526	

## 【支出】

科目		金額	内 訳
	人件費	58,000	・ 社員人件費 ・ しごと支援に関わる人件費 ・ 事業コーディネーター含む
	管理費	111,602	・ 事務管理費 ・ 施設管理費
	事務費	36,792	・ 会館運営費 ・ 自主事業費 ・ 広報費
	会 費	138	・ 諸会費(博物館協会、駐車場協会)
	その他の支出	994	・ 目的外使用料 ・ 雑費(採用研修費、印紙税、有線放送等)
	合 計	207,526	

団体名

株式会社明日葉

(様式 13-B)

令和6年度収支予算書

【収入】

(単位:千円)

科目		金額	内訳
	市が支払う経費 (指定管理料)	137,000	指定管理料
	利用料金収入	51,000	・貸室収入 ・駐車場収入
	自主事業収入	15,910	・講座収入 ・匠の小学校、手作り市等イベント ・物販「枝文市」販売収入 ・しごと支援「合同就職面接会」等
	その他収入	3,616	・共益費 ・目的外使用に伴う収入
	合計	207,526	

【支出】

科目		金額	内訳
	人件費	58,000	・社員人件費 ・しごと支援に関わる人件費 ・事業コーディネーター含む
	管理費	111,602	・事務管理費 ・施設管理費
	事務費	36,792	・会館運営費 ・自主事業費 ・広報費
	会費	138	・諸会費(博物館協会、駐車場協会)
	その他の支出	994	・目的外使用料 ・雑費(採用研修費、印紙税、有線放送等)
	合計	207,526	

団体名	株式会社明日葉
-----	---------

(様式 13-B)

## 令和7年度収支予算書

## 【収入】

(単位:千円)

科目	金額	内訳
市が支払う経費 (指定管理料)	137,000	指定管理料
利用料金収入	51,000	・貸室収入 ・駐車場収入
自主事業収入	15,910	・講座収入 ・匠の小学校、手作り市等イベント ・物販「技文市」販売収入 ・しごと支援「合同就職面接会」等
その他収入	3,616	・共益費 ・目的外使用に伴う収入
合計	207,526	

## 【支出】

科目	金額	内訳
人件費	58,000	・社員人件費 ・しごと支援に関わる人件費 ・事業コーディネーター含む
管理費	111,602	・事務管理費 ・施設管理費
事務費	36,792	・会館運営費 ・自主事業費 ・広報費
会費	138	・諸会費(博物館協会、駐車場協会)
その他の支出	994	・目的外使用料 ・雑費(採用研修費、印紙税、有線放送等)
合計	207,526	

団体名	株式会社明日葉
-----	---------

経費の削減、財源の確保、適正な収支計画等の視点

経費の削減

指定管理料は、市民の貴重な税金を財源としておりますので、ムダを徹底的に排し、使うべきところにしっかりと使う、賢い支出が大切であると考えています。

不断の現場力向上・改善活動により、質の向上と同時に効率化及びコスト削減をはかります。

最も大きな経費は人件費ですが、職員が柔軟に協力することで、重複する作業の二度手間や、シフトの無駄等を省けます。

人件費が抑制されると同時に、働く人の働き方改革にもつながります。

働きやすい職場環境づくりにより、職員の定着と自己成長をはかることで退職と採用に関わるコストを省き、さらにはサービスが向上します。

職員の定着と成長こそが最大の効率化であると私たちは考えています。

財源の確保

通常であれば、利用料金制を導入している当施設においては、指定管理料の他に、施設利用料収入及び自主事業収入等により財源を確保することが前提されております。しかしながら、今期は、新型コロナウイルス感染症が施設利用収入及び自主事業収入にいつまでどれほどの影響を及ぼすか見通すことが出来ない特殊事情にあります。

今期は、指定管理料以外の財源に過度に依存する計画は、大きなリスクが伴うと懸念しております。従って、今期は、指定管理料の上限額で提案しております。

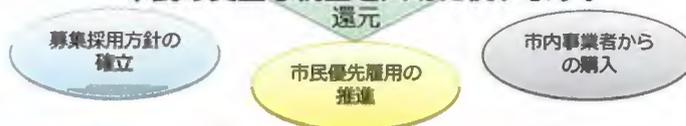
適正な収支計画

事業運営によって得られる利益は、職員の待遇向上と、会社の成長のための原資となります。予算を超えた利益額が出た場合には、利用者の満足度向上に資する形で還元いたします。

経費節減の取り組み

- ① 経理・労務関係の本部処理による現場負担の軽減
- ② 経費のプログラム毎の予算管理による適正な執行
- ③ 購買ネットワークを活用したコストの削減
- ④ 現場担当者の創意工夫による水光熱費をはじめとするコストの削減
- ⑤ 人財の定着による経費コントロール
- ⑥ チャレンジECOプロジェクトによる光熱費抑制
- ⑦ 不断の現場力向上・改善活動による効率化とコスト削減
- ⑧ 施設の予防保全策によるライフサイクルコスト削減

市民の貴重な税金を大切に使います。



職員の定着と成長こそ最大の効率化



団体名

株式会社明日葉

## 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書

団体名 株式会社明日葉

## 1 基礎単価

	基礎単価 (円)
正規雇用職員等 (A)	3,764,444
臨時雇用職員等 (a)	1,632,000

※一人一年あたり

## 2 雇用形態別の配置予定人数

	配置予定人数 (人)				
	X年度	X+1年度	X+2年度	X+3年度	X+4年度
正規雇用職員等 (C)	9	9	9	9	9
臨時雇用職員等 (c)	6	6	6	6	6

## 3 人員配置の理由

提案する職員の人員配置について、下の欄に理由をご記入ください。

<p>【正規職員】</p> <p>館長 1名</p> <p>しごと支援センター長 1名</p> <p>事務長 1名</p> <p>事業推進コーディネーター 3名</p> <p>キャリアコンサルタント 3名</p> <p>【非常勤職員】</p> <p>受付等職員 6名</p>
---

横浜市技能文化会館指定管理業務  
第三者評価報告書

令和元年 8 月

横浜市技能文化会館  
指定管理者選定評価委員会

## 1 経緯

横浜市技能文化会館は、昭和 61 年に「技能職の振興」「勤労者福祉の増進及び文化の向上」を目的として設置され、平成 17 年6月に「雇用による就業機会の確保」を設置目的に加えられました。その管理・運営については、平成 18 年度から指定管理者制度を導入し、指定管理者は横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会の審議を経て市会で指定されています。

横浜市では、指定管理者が行っている施設運営に関する業務について、指定管理者自らが業務改善を行ない、サービスの質の向上を図ることを目的に、より公正で客観的な第三者による点検評価を実施しています。

横浜市技能文化会館については、第3期指定期間(平成 28 年度から令和2年度)の中間年である平成 30 年度に第三者評価を実施する予定でしたが、前指定管理者である株式会社キャリアライズと現指定管理者であるパーソルテンプスタッフ株式会社の吸収合併に伴う再指定があったため、本年度実施しました。本報告書は、その経過及び結果について報告します。

### ○横浜市技能文化会館における指定管理者の指定状況

第1期 (H18.4.1 ~H23.3.31)	株式会社ファンケルホームライフ
第2期 (H23.4.1 ~H28.3.31)	株式会社キャリアライズ
第3期 (H28.4.1 ~H30.9.30)	株式会社キャリアライズ
第3期 (H30.10.1~R3.3.31)	パーソルテンプスタッフ株式会社 (子会社である株式会社キャリアライズと経営統合)

## 2 横浜市技能文化会館の概要

所在地：横浜市中区万代町2-4-7

開設年月日：昭和 61 年 4 月 1 日

施設規模：施設面積 6211.94 m<sup>2</sup>

鉄骨・鉄筋コンクリート造 地上8階・地下1階

施設内容：匠プラザ（技能文化実演体験展示室）、多目的ホール、会議室4室、音楽室、工房、トレーニング室、大研修室、視聴覚研修室、料理研修室、工芸研修室、和室、しごと支援センター（相談コーナー、情報コーナー）、駐車場

事業内容：目的に応じた多様な貸室を用意しているほか、会館の設置目的に沿った各種講座（匠の学校、暮らしの学校、キャリアの学校）、イベントを開催しています。

また、会館の設置目的の一つである「雇用による就業機会の確保」を実現するため、「横浜しごと支援センター」において、就業相談、キャリアカウンセリング、労働相談等の「しごと」に関する様々な業務を行っています。

## 3 指定管理者

### (1) 指定管理者

パーソルテンプスタッフ株式会社

### (2) 指定期間

平成 30 年 10 月 1 日～令和 3 年 3 月 31 日

## 4 第三者評価の概要

### (1) 第三者評価の目的

公の施設としての管理水準のより一層の維持向上を図るため、指定管理者が行っている施設運営について、客観的な第三者による点検評価を実施します。指定管理者が、こうした第三者評価を積極的に活用することを通して、さらなる業務改善の取組（PDC Aサイクルの確立）を行い、自らがサービスの向上に努めていくことを目的とします。

### (2) 横浜市技能文化会館選定評価委員会

横浜市技能文化会館では、専門性や施設特性を考慮して、技能文化会館条例で設置している選定評価委員会において、第三者評価を実施します。

(横浜市技能文化会館条例第 14 条第 1 項)

「指定管理者の候補者の選定、指定管理者による技能文化会館の管理の業務に係る評価等について調査審議するため、横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会を置く。」

【委員】 (五十音順、敬称略)

氏 名	所 属
及川 伊東志	神奈川県和服裁縫協同組合理事長
蟹澤 宏剛	芝浦工業大学建築学部建築学科教授
小島 貴子	東洋大学理工学部生体医工学科准教授
武田 圭子	武田圭子税理士事務所 (税理士、中小企業診断士)
中條 祐介 (委員長)	横浜市立大学 理事 副学長

任期：平成 30 年 8 月 8 日から令和 2 年 3 月 31 日まで

### (3) 評価方法

選定評価委員会による第三者評価を実施する施設では、実施方法や評価項目の詳細等については、全市的な基準は定められていないため、施設の特性に合わせた評価の詳細を委員会で決定しました。

#### ア 評価項目

提案書、基本協定書、年度協定書、業務に関する仕様書、事業計画等に記載の事項を基本とし、施設の設置目的や特性を踏まえて評価項目及び評価のポイントを定めました。

#### イ 評価基準

評価項目ごとに具体的な達成状況を確認し、A・B・Cの3段階での評価を原則としながら、特別な評価や指摘を加えたい場合に「+ (プラス)」「- (マイナス)」を付加することとしました。

【評価の基準】

A	+	協定書・計画書等の水準を上回る状態
	-	
B	+	協定書・計画書等の水準を満たす状態（標準的な状態）
	-	
C	+	協定書・計画書等の水準を下回る状態（改善が必要な状態）
	-	

ウ 評価の決定の手順

(7) 指定管理者の自己評価

評価項目、評価基準に沿って、指定管理者が業務評価表に自己評価を記入します。

(i) 各委員における一次評価

指定管理者が記入した業務評価表を用い、各委員において一時的な評価を行います。

(ii) 各委員による本評価

指定管理者からのヒアリング、実地調査を行い、その結果を踏まえ、一次評価の修正を適宜行うほか、特に評価すべき点、改善が必要な点があれば記入し、各委員の本評価を決定します。

(e) 委員会としての評価結果の取りまとめ

各委員の評価・コメントについて意見交換を行い、委員会としての評価・コメント内容を決定します。

(4) 開催経過

第1回委員会	
開催日・会場	平成31年4月26日（金） 横浜市技能文化会館5階 特別会議室
審議内容	横浜市技能文化会館指定管理者の第三者評価について （1）評価の項目 （2）評価基準 （3）評価の決定の手順
第2回委員会	
開催日・会場	令和元年6月27日（木） 横浜市技能文化会館5階 特別会議室
審議内容	（1）施設視察 （2）指定管理者へのヒアリング （3）意見交換 （4）その他
第3回委員会	
開催日・会場	令和元年7月30日（火） 横浜市技能文化会館5階 特別会議室
審議内容	（1）評価結果報告書について （2）その他

## 5 評価結果及び講評

### (1) 評価結果

評価項目	自己 評価	各委員の評価				委員会 評価
		A 委員	B 委員	C 委員	D 委員	
1 管理施設及び付帯設備の利用の許可等に関する業務等	A	B	A	A	A	A
(1) 利用申請受付・利用許可及びその他の利用に関する対応	A	B	A	A	A	A
(2) 利用料金の徴収	B	B	B	B	A	B
2 事業に関する業務	A	A	A	A	A	A
(1) 技能職の振興に関する業務	A	A	A	A	A	A
ア 匠プラザを活用した技能職振興事業の企画等	A	A	A	A	A	
イ 技能職団体・技能職者への活動支援又は支援事業	A	A	A	A	A	
ウ 技能職者や技能職団体の交流を図る事業	A	A	A	A	A	
エ 技能文化に関する情報等の収集及び提供	B	B	A	B	B	
(2) 雇用による就業の機会の確保に関する業務	A	A	A	A	A	A
ア 雇用及び就業並びにキャリアカウンセリングに関する相談業務（弁護士相談を含む）	A	A	A	A	A	
イ 就職支援セミナー・労働実務セミナー及び自主事業の企画実施に関する業務	A	A	A	A	A	
ウ 情報コーナーでの雇用及び就業に関する情報の収集・提供及び管理運営に関する業務	B	B	A	B	A	
エ 「横浜しごと支援センター」に関する広報業務	A	A	A	A	A	
(3) 勤労者福祉の増進及び文化の向上に関する業務	A	A	A	A	A	A
ア 技能文化会館の施設を利用した勤労者の福祉増進に寄与する事業の企画・実施	A	A	A	A	A	
イ 勤労者向けの各種福祉事業との連携	A	B	A	A	A	
ウ 勤労者が実施する事業への支援	A	B	A	A	A	
3 施設の管理に関する業務	B	B	B	B	A	B
(1) 保守管理業務	B	B	B	B	A	B
(2) 環境維持管理業務	B	B	B	B	A	
ア 施設の環境衛生管理及び保全	B	B	A	B	B	
イ 保安警備業務	B	B	B	B	A	
ウ 防災等	B	B	B	B	A	

4	指定管理の実施により達成すべき目標等	A	A	A	A	A	A
	(1) 自主財源の確保及びコスト削減に関する取組	A	A	A	A	A	A
	(2) サービスの向上に関する取組	A	A	A	A	A	A
	(3) コンプライアンスの徹底	B	B	B	B	B	B
	(4) 貸室の利用率（稼働率）の向上	B	B	B	B	A	B
	(5) 会館の認知度向上のための情報発信・広報活動	A	A	A	A	A	A
5	その他の業務	B	B	B	B	A	B
	(1) 事業計画書等の作成	B	B	B	B	A	B
	(2) 業務実施状況の確認	B	B	B	B	A	B

注：黄色の8項目は、ヒアリングの際に「重点項目」として扱った。

(2) 講評

評価項目	講評
1 管理施設及び付帯設備の利用の許可等に関する業務等	
(1) 利用申請受付・利用許可及びその他の利用に関する対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品の補充や部屋の管理手法が確立されており、利用者が気持ちよく使用できる状態が整っている。</li> <li>・市予約システムを利用しているため、指定管理者の努力で使い勝手等が向上するものではないものの、受付での丁寧な対応、親身な対応により、利用者から好評を得ている。</li> <li>・初めての来館者には受付の場所がわかりにくいかもしれない。案内板などの工夫がほしい。</li> </ul>
(2) 利用料金の徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金の事前受付が徹底されており、未収とならないよう工夫して運営している。</li> <li>・トラブルはなく、十分に水準を満たしている。</li> </ul>
2 事業に関する業務	
(1) 技能職の振興に関する業務	
ア 匠プラザを活用した技能職振興事業の企画等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画・運営がしっかりと行われており、高く評価できる。</li> <li>・会館の入り口にあたる匠プラザに活気があり、全体の活性化に繋がっている。</li> <li>・協定書等の水準を上回っているが、さらなる向上のため以下の点について、今後の改善を期待する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>○技能職振興事業との連携や繁閑を考慮した年間のスケジュールリングにより更なる貸室稼働率の向上が見込めそうである。</li> <li>○講座の開催が難しい技能職の認知度向上にも取り組んでもらいたい。</li> </ul> </li> </ul>
イ 技能職団体・技能職者への活動支援又は支援事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「匠の小学校」は良い取組なので今後も継続してほしい。</li> <li>・子ども向けのイベントは評判も良く、高く評価できる。</li> <li>・特に小学生と保護者への訴求力が高く、技能職振興の一助となっている。</li> <li>・協定書等の水準を上回っているが、さらなる向上のため以下の点について、今後の改善を期待する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>○年一回の大イベントだけでなく、小規模で複数回企画する等もあっていいのではないか。</li> <li>○高齢者の利用が多く、若年者への利用促進が課題である。</li> </ul> </li> </ul>
ウ 技能職者や技能職団体の交流を図る事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き技能職者及び技能職団体との連携を図ってほしい。</li> </ul>
エ 技能文化に関する情報等の収集及び提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メディアにも取り上げられており、良い取組が出来ている。</li> </ul>
(2) 雇用による就業の機会の確保に関する業務	
ア 雇用及び就業並びにキャリアカウンセリングに関する相談業務（弁護士相談を含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高度化する相談内容に対応するための相談員のレベルアップの取組がなされている。</li> <li>・女性相談員を配置することで、効果的な女性対応がとられている。</li> <li>・がん患者の就労相談は良い取組である。</li> </ul>

<p>イ 就職支援セミナー・労働実務セミナー及び自主事業の企画実施に関する業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間 50 回以上開催しており、延べ 1,000 人以上が参加していることは評価できる。</li> <li>・書類の作成から面接対策まで就業のためのきめ細やかな支援が充実している。</li> <li>・協定書等の水準を上回っているが、さらなる向上のため以下の点について、今後の改善を期待する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>○利用者や社会のニーズに適った就労支援セミナーの一層の拡充が必要である。</li> <li>○就労支援のメインとなる若年層の利用促進が課題である。</li> </ul> </li> </ul>
<p>ウ 情報コーナーでの雇用及び就業に関する情報の収集・提供及び管理運営に関する業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・女性の利用割合が増加しており、評価できる。</li> <li>・応募書類への相談員による助言は素晴らしい取組である。今後もサポートを継続してほしい。</li> </ul>
<p>エ 「しごと支援センター」に関する広報業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業安定に資する事業としては、公共機関に比してしっかりとした取組がなされている。</li> <li>・Web 検索で先頭にヒットすることは評価できる。</li> <li>・毎日のように関連機関を訪問しており、熱意が感じられる。</li> </ul>
<p>(3) 勤労者福祉の増進及び文化の向上に関する業務</p>	
<p>ア 技能文化会館の施設を利用した勤労者の福祉増進に寄与する事業の企画・実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開講時間の工夫などにより、参加者数が大幅に増加したことは大いに評価できる。着実に成果が上がってきている。</li> <li>・いわゆる常連が延べ数を増加させる部分もある。若年層を含めた幅広い利用促進が必要である。</li> </ul>
<p>イ 勤労者向けの各種福祉事業との連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続きハマふれんどとの連携を深めてほしい。</li> <li>・市内の中小企業及び団体との交流はより積極的であってもいい。</li> </ul>
<p>ウ 勤労者が実施する事業への支援</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民講師の講座支援から自主事業の講座開発という循環は素晴らしい。</li> </ul>
<p>3 施設の管理に関する業務</p>	
<p>(1) 保守管理業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市と協議しながら必要な修繕を迅速に行っている。</li> <li>・美観を損なうことなく管理されている。</li> <li>・LED 照明化等、時代の趨勢にあった取組がなされている。</li> </ul>
<p>(2) 環境維持管理業務</p>	
<p>ア 施設的环境衛生管理及び保全</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以前に比べ会館が明るくなったように感じる。</li> <li>・トイレ等も含め館内の清掃が行き届いている。</li> <li>・貸室は利用前と利用後に清掃をしており、利用者が快適に使用できる環境を提供できている。</li> </ul>
<p>イ 保安警備業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・解像度の高い防犯カメラの導入は必要である。</li> </ul>
<p>ウ 防災等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協定書等の水準は満たしている。</li> </ul>
<p>4 指定管理の実施により達成すべき目標等</p>	
<p>(1) 自主財源の確保及びコスト削減に関する取組</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自主事業収入は増加しており、自主財源確保の努力は評価できる。</li> <li>・イベント収入や物販、駐車場収入は減少しているため努力が必要である。</li> </ul>
<p>(2) サービスの向上に関する取組</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部屋案内のサインボードはわかりやすくサービス向上に寄与している。</li> <li>・しごと支援センターのレイアウトは相談者が安心して相談できるよう工夫されている。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフの多能化は、業務の効率化にもつながる良い取組である。</li> <li>・館内が以前より明るくなっており、随所に使いやすくなるような工夫がされている。</li> </ul>
(3) コンプライアンスの徹底	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き継続的な啓発活動が必要である。</li> <li>・通常の保存期間の過ぎた書類の廃棄は、市と協議しつつ処理の方針を決めて、引き続き進めてほしい。</li> </ul>
(4) 貸室の利用率（稼働率）の向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝と昼の稼働率は70%を超えており、高い稼働率となっている。</li> <li>・稼働率は頭打ちとなってきている。前例にとらわれない新しい視点での企画が必要である。</li> <li>・夜間の稼働率が低い。仕方のない部分もあるが、ニーズの発掘が必要である。</li> <li>・夜間の利用料金が日中よりも割高なこと利用率の低下につながっているのではないか。料金の見直しも含め検討してほしい。</li> </ul>
(5) 会館の認知度向上のための情報発信・広報活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会館のサイン、入り口の改善は必須である。市とも協力して改善に努めてほしい。</li> <li>・若者への訴求を広めるという点では、新聞折込がどこまで効果があるか疑問もある。インターネット、SNSの広報をより一層強化してほしい。</li> <li>・以前より技能文化会館の名前を見聞きすることが増え、知名度が上がっていると感じる。</li> </ul>
5 その他の業務	
(1) 事業計画書等の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協定書等の水準を満たしている。</li> </ul>
(2) 業務実施状況の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協定書等の水準を満たしている。</li> </ul>

### (3) 総評

評価項目に基づき施設の管理・事業の推進等、多角的な観点で評価したところ、全体として協定書・計画書等の水準を上回る状態にあり、効果的かつ円滑に施設管理がなされていると認められます。

横浜市技能文化会館は、設立から33年が経過し、設備の改修・補修が必要となるなかで、限られた予算の中で工夫をしつつ、施設の魅力向上に努めている様子が伺えます。上手くいったあたり前という面の強い施設管理業務ですが、業務改善のための取組が随所に感じられ、利用者の視点に立ったサービス向上の取組が実施されています。利用者からも高い評価を得ており、指定管理者制度の目的である市民サービスの向上と経費の節減が達成されています。

その一方で、貸室の夜間稼働率については改善の余地があります。防犯対策を充実させることで夜間でも安心して利用できる環境を提供するとともに、会館の入口の装飾を工夫することで入りやすい雰囲気を作るなど、稼働率の更なる向上に向けた取組に期待します。提案時の「指定期間5年目の利用（稼働）率65%」に向けて、夜間の利用料金の見直しなども検討に値するかと思います。

また、若年層への利用促進は大きな課題であると考えられます。関内駅から近い好条件の立地なので、認知度向上のための情報発信・広報活動に努めるとともに、今後の会館の理想となる構想を作り、バックキャストで計画していくことを提案します。

**横浜市技能文化会館  
指定管理者選定評価委員会  
審査結果報告書**

**令和2年10月**

## 1 趣旨

横浜市技能文化会館の第4期指定管理者の選定に関し、横浜市技能文化会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。）は、応募者から提出された書類及び応募者との面接により、審査を行いました。

以下、その経過等とともに、審査の結果に基づき、指定候補者の選定及び次点候補者の決定に関する意見を申し述べます。

## 2 選定評価委員会 委員（50音順）◎委員長

及川 伊東志（神奈川県和服裁縫協同組合理事長）

蟹澤 宏剛（芝浦工業大学建築学部建築学科教授）

河野 奈月（明治学院大学法学部准教授）

酒井 和美（酒井コンサルタント事務所（中小企業診断士））

◎ 中條 祐介（横浜市立大学 理事 副学長）

## 3 経過

項目	日程
◆第1回選定評価委員会（傍聴者3名 ※途中から非公開）	令和2年6月11日（木）
◆公募要項の配布（ホームページにて公表）	令和2年7月6日（月）～
◆現地見学会及び応募説明会 （6団体参加）	令和2年7月8日（水） ～7月10日（金）
◆公募要項等に関する質問受付 （2団体提出）	令和2年7月13日（月） ～7月17日（金）
◆公募に係る資料の閲覧	令和2年7月22日（水）
◆公募要項等に関する質問への回答	令和2年7月28日（火）
◆応募書類の受付	令和2年8月3日（月） ～8月5日（水）
<応募者がなかったため、「横浜市技能文化会館の指定管理者の選定等に関する要綱」に基づき、再公募を実施>	
◆第2回選定評価委員会（傍聴者3名 ※途中から非公開）	令和2年8月24日（月）
◆公募要項の配布（ホームページにて公表）	令和2年8月26日（水）～

◆現地見学会及び応募説明会 (9団体参加)	令和2年8月28日(金) 及び8月31日(月)
◆公募要項等に関する質問受付 (5団体提出)	令和2年9月1日(火) ～9月2日(水)
◆公募に係る資料の閲覧	随時
◆公募要項等に関する質問への回答	令和2年9月4日(金)
◆応募書類の受付 (4団体提出)	令和2年9月23日(水) ～9月24日(木)
◆第3回選定評価委員会(面接審査)	令和2年10月1日(木)

#### 4 評価方法

選定評価委員会では、応募者から提出された書類並びに各応募者からのプレゼンテーション及び質疑からなる面接の結果に基づき、あらかじめ「横浜市技能文化会館 指定管理者公募要項」に定めていた評価基準項目に従って、各応募者の評価を行いました。

なお、評価は、各委員が100点満点(ただし、市内中小企業等はさらに+5点)で採点しました。

<評価基準項目>

項目	配点
<b>1 団体の状況</b>	<b>10</b>
団体の状況（財務状況を含む。）	10
<b>2 事業の企画・実施</b>	<b>40</b>
(1) 技能職の振興に関する事業の企画・実施	15
(2) 雇用による就業の機会の確保に関する事業の企画・実施	15
(3) 勤労者の福祉の増進及び文化の向上に関する事業の企画・実施	10
<b>3 施設の運営に関する業務</b>	<b>25</b>
(1) 開館日等の設定、利用料金の設定・徴収及び貸出しに関する業務	10
(2) 施設の利用促進及び広報・PR 事業	5
(3) 職員の確保、配置及び育成	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、市の重要施策を踏まえた取組	5
<b>4 施設の管理に関する業務</b>	<b>15</b>
(1) 建物及び設備の維持保全並びに管理・修繕	5
(2) 事故防止・防災等に係る取組	10
<b>5 収支計画等及び指定管理料</b>	<b>10</b>
(1) 収支計画等	5
(2) 指定管理料の額	5
<b>合計</b>	<b>100</b>
<b>加点項目</b>	<b>5</b>
市内中小企業等であるか	5

【最低制限基準】

全委員の総得点（500点）のうち半分（250点）に満たない場合、選定から除外する。

【同点だった場合の取り扱い】

同点だった場合、以下の順序で上位の応募者を指定候補者とする。

- (1) 評価項目「2 事業の企画・実施」の合計点が上位の者
- (2) 採点においてAが多い者
- (3) 採点においてD以下の数が少ない者

## 5 応募者の制限

応募者について、応募書類により、公募要項に定める応募の資格を持ち、欠格事項に該当しないことを確認しました。

### 公募要項（抜粋）

#### (5) 応募条件等について

##### ア 応募者の資格

法人その他の団体、または複数の法人等が共同する共同事業体であること（法人格は不要。ただし個人は除く）

##### イ 欠格事項

次に該当する団体は、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又は労働保険料を滞納していること
- (イ) 労働保険（労災保険・雇用保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入の必要があるにも関わらず、その手続きを行っていないもの
- (ロ) 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
- (ハ) 指定管理者の責め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
- (ニ) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、横浜市における入札参加を制限されていること
- (ホ) 選定評価委員が、応募しようとする団体の経営又は運営に直接関与していること
- (ヘ) 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。）であること

※本項目については、提出いただく「申請団体役員名簿 **様式3**」により、横浜市から神奈川県警本部に対し調査・照会を行います。

- (ク) 2年以内に労働基準監督署からは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）

## 6 応募者（申込受付順）

- ・公益財団法人横浜市シルバー人材センター
- ・株式会社明日葉
- ・公益財団法人神奈川県労働福祉協会
- ・株式会社アクト・テクニカルサポート

## 7 審査結果

### (1) 総得点（詳細については、別紙採点結果参照）

- ・ 公益財団法人横浜市シルバー人材センター 403 点
- ・ 株式会社明日葉 433 点
- ・ 公益財団法人神奈川県労働福祉協会 370 点
- ・ 株式会社アクト・テクニカルサポート 419 点

(2) (1)の結果を踏まえ、指定候補者及び次点候補者については、以下のとおりとすることが適当と考えます。

指定候補者	株式会社明日葉
次点候補者	株式会社アクト・テクニカルサポート

## 8 講評

### (1) 指定候補者：株式会社明日葉

事業の企画において、技能職に多い「一人親方」やフリーランス等の雇用類似の働き方への支援や、中小企業向けの社員教育など、新しい視点での提案がなされており、評価できます。管理・運営体制も含め、総合的に優れた提案だと判断されます。

### (2) 次点候補者：株式会社アクト・テクニカルサポート

財務の安全性が高く、他施設での経験も豊富で、安定した運営を期待できます。ホームページのフルリニューアルや SEO 対策など、広報に係る効果的な取組が評価できます。

評価項目	配点	公益財団法人 横浜市シルバー人材セン ター					株式会社明日葉					公益財団法人 神奈川県労働福祉協会					株式会社 アクト・テクニカルサポート				
		A 委員	B 委員	C 委員	D 委員	E 委員	A 委員	B 委員	C 委員	D 委員	E 委員	A 委員	B 委員	C 委員	D 委員	E 委員	A 委員	B 委員	C 委員	D 委員	E 委員
1 団体の状況(財務状況を含む。)	10	8	8	8	8	8	10	8	8	10	10	6	6	4	6	6	10	8	8	10	8
2 事業の企画・実施	40	32	35	32	32	31	37	32	34	34	34	35	27	24	32	32	37	29	29	34	29
3 施設の運営に関する業務	25	22	20	21	21	21	25	23	21	21	22	22	18	15	20	17	25	21	20	25	21
4 施設の管理に関する業務	15	14	9	12	9	12	15	12	11	14	12	14	12	12	12	13	12	15	12	14	11
5 収支計画等及び指定管理料	10	8	8	8	8	8	8	8	7	9	8	8	8	5	8	8	8	8	7	10	8
小計	165	84	80	81	78	80	95	83	81	88	86	85	71	60	78	76	92	81	76	93	77
合計		403					433					370					419				