

横浜市技能文化会館

指定管理者

【 業務の基準 】

平成17年8月

横浜市市民局

☆ 目 次 ☆

- 1 横浜市技能文化会館について・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
 (1) 施設の概要
 (2) 施設を取り巻く状況
- 2 施設の利用許可等に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
 (1) 会館及び施設の開館日等に関する業務
 (2) 施設の利用料金の設定及び徴収に関する業務
 (3) 施設利用の貸出しに関する業務
 (4) 施設の利用申込の方法に関する業務
 (5) 施設の利用に伴う設備や備品の設営及び貸出しに関する業務
 (6) 施設の利用状況、入場者数などの調査統計に関する業務
- 3 事業の企画・実施に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
 (1) 技能職振興に関する業務
 (2) 雇用による就業の機会の確保に関する業務
 (3) 勤労者の福祉の増進及び文化の向上に関する業務
- 4 施設及び設備の維持管理に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
 (1) 施設及び設備の保守点検に関する業務
 (2) 環境維持管理に関する業務
 (3) 施設の管理を行う上で必要な資格
 (4) 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
- 5 駐車場の管理運営に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
 (1) 駐車場の管理運営に関する業務
 (2) 事前協議に関する基準
- 6 指定管理に伴う事業及び収支に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
 (1) 事業計画書及び収支予算書の作成に関する業務
 (2) 事業報告書の作成に関する業務
 (3) 関係機関との連絡調整に関する業務
 (4) 自己評価の実施に関する業務
 (5) 指定期間終了にあたっての引継に関する業務
 (6) その他日常業務での調整に関する業務
- 7 その他技能文化会館の設置目的を達成するための事業の実施に関する業務・・・・・・・・・・7
 (1) 指定管理者による自主事業の企画及び実施に関する業務
 (2) 目的外使用許可部分に関する業務
- 8 留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
 (1) 技能文化会館で実施する事業に関する留意事項
 (2) 施設の運営に関する留意事項
 (3) 施設の管理に関する留意事項
 (4) 保険及び損害賠償の取り扱い
 (5) 災害時における会館の運営管理に関する業務
 (6) モニタリング及び実績評価に関する業務
 (7) その他

1 横浜市技能文化会館について

(1) 施設の概要

横浜市技能文化会館（以下「技能文化会館」という。）は、「技能職の振興」及び「勤労者の福祉の増進及び文化の向上」を目的として昭和61年に開館いたしました。

技能文化会館では、市民が「実演」などを通して技能職者の技能に触れたり、体験できる場である「技能文化実演体験展示室」（以下「匠プラザ」という。）や、最大約400人を収容できる多目的ホール、各種文化活動等に利用できる工房、研修室の他、「しごと」に関する各種相談や情報提供など「横浜しごと支援センター」を設置し、技能職振興、雇用による就業の機会の確保、勤労者福祉の増進等を図っている複合的市民利用施設です。

(2) 施設を取り巻く状況

技能文化会館の目的や施設の特徴を活かして、優れた「技能」の研究や保存とともに新たな横浜らしい技能文化の創造・発信、技能職者の方々の交流や情報提供の場として、また、市民の雇用就業の機会の確保を支える広域的かつ総合的な拠点として運営されています。

しかし、技能職振興や市民の雇用に関する環境は、厳しさを増していると言わざるを得ません。今後は、これまでの事業を継承しつつ、技能職や「しごと」に関する情報の提供、技能職者や技能職団体などが進める後継者についての育成や確保に関する取組みへの支援などのほか、多様な市民一人ひとりに対応した雇用就業対策などについての企画の方策や事業のさらなる推進が期待されています。

2 施設の利用許可等に関する業務

技能文化会館では、以下の施設の利用許可等に関する業務を実施します。

別途配布する「横浜市技能文化会館条例（以下「条例」という。）、同施行規則及び同処務要綱」や指定管理者が別途定める利用料金規程（条例に定める額の範囲内で横浜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）に従い以下の業務を行います。

（別添資料3「条例・規則・要綱」参照）

(1) 会館及び施設の開館日等に関する業務

ア 休館日は、年末年始とします。ただし、保守点検等施設の安全性を確保するために必要な場合や利用状況等を考慮して、休館することができます。

イ 保守点検のための休館については、月曜日以外に設定してください。ただし、当該休館日が祝日または振替休日の場合は当該休館日の翌日以外に設定してください。

ウ 基本開館時間は、午前9時から午後10時までとします。ただし、延長することができます。

(2) 施設の利用料金の設定及び徴収に関する業務

ア 利用料金等の設定

(ア) 利用料金については、条例に規定する範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定めます。なお、指定期間内でも市との協議により、条例の定める上限の範囲内で、指定管理者が提案する料金に改定することもあります。

* 指定期間の利用料金については、添付資料2を参照のこと。

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

イ 利用料金の徴収等について

(ア) 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成してください。

(イ) 利用料金は、特別な場合を除き前納とします。徴収方法については、利用者の利便性を考慮して

定めてください。

(3) 施設利用の貸出しに関する業務

- ア 市民が多目的ホール等の施設を利用し各種市民活動等を行う上で、必要な助言等を行ってください。
- イ 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こと。
- ウ 「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、利用を許可すること。
なお、利用申請時には利用者からの相談を受け付けること。
- エ 利用許可書等申請に係る事務の処理日数は、1日とすること。
- オ 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こと。
- カ 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を作成すること。
- キ 電話による問い合わせや、施設見学等へ対応すること。

(4) 施設利用申込みの方法に関する業務

- ア 「多目的ホール」の利用申込み
 - ① 利用希望日の属する月の6ヶ月前から利用申込みを受け付けること。
 - ② 利用申込みは、「市民利用施設予約システム」によって受け付けること。
- イ 多目的ホール以外の貸出し施設の利用申込み
 - ① 利用希望日の属する月の3ヶ月前から利用申込みを受け付けること。
 - ② 利用申込みは、「市民利用施設予約システム」によって受け付けること。
- ウ 技能職者や技能職団体への会館施設の優先利用の規定について、遵守してください。
 - * 利用申込みスケジュールは、別添資料4「技能文化会館ご利用のしおり」参照
 - * 抽選後の利用申込等は別添資料3「処務要綱」に従ってください。

(5) 施設の利用に伴う設備や備品の設営及び貸出しに関する業務

- ア 多目的ホールの附帯設備の設営業務の提供及びその経費の負担について、考え方を示してください。
- イ 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ってください。
- ウ 大型備品等の故障及び購入に関しては、別途市と協議を行ってください。

(6) 施設の利用状況、入場者数などの調査統計に関する業務

- ア 日報の作成
指定管理者は、会館の施設利用者等の日報を作成してください。
- イ 月報の作成及び報告
毎月定められた期日までに横浜市へ報告してください。
- ウ 書式
書式や記載項目については、別途協定にて定めます。

3 事業の企画・実施に関する業務

(1) 技能職振興に関する業務

技能の担い手を増やし、継承していくための事業や、技能職者・技能職団体を支援する各種事業及び施設の特徴を生かした事業について、次の項目に従って企画及び実施計画を提案してください。

- ア 「匠プラザ」を活用した技能職振興事業の企画等
 - ・技能文化に関する保存・展示事業の企画等

- ・青少年を主なターゲットとして技能職をPRすることを目的とした、技能が体験できる企画等
- ・技能職の後継者確保につながる事業の企画等
- イ 技能職者への支援事業の方策
 - ・技能職者の技能向上に対する支援方策
 - ・技能職者の作品及び製品等の販路拡大に向けた方策や情報の提供など、技能職者の営業への支援方策
- ウ 技能職者や技能職団体の交流を図る事業
 - ・技能職者や技能職団体同士が交流する場を設け、時代にあった仕事の進め方などを共に考える機会を提供するなど、技能職者の交流促進のための事業の企画等
 - ・技能職者や技能職団体が利用しやすい施設の運営方策
- エ 技能職団体等が企画・実施する事業への助言や連携などの支援策
- オ 技能文化に関する情報等の収集及び提供
 - ・市内の技能職者の実態（特に稀少職種の状態）と、その技能に関する情報の収集
 - ・市民生活を直接支える技能職者の手仕事・手作業による貴重な技能のPR
 - ・市民の技能への理解を深めるための、様々な媒体・方法を活用した技能職に関する情報の発信
- カ 技能職者や技能職団体への経営支援に関する相談・受付及び情報提供
 - ・技能職者への各種融資制度のPRや各種パンフレット等の配布
- キ その他技能文化会館の設置目的に合致した事業の企画・実施

(2) 雇用による就業の機会の確保に関する業務

条例第2条第1項第3号から第5号に規定する業務は「横浜しごと支援センター」の名称で行い、以下のとおりとします。

これらの業務については、ハローワークをはじめとする国・県・市等の関係機関との連絡調整業務、就職困難者（母子家庭の母、生活保護受給者等）に対する支援策を含みます。

業務の実施にあたり、利用者から料金を徴収することはできません（セミナー、自主事業は除きます。）。

なお、開設日・時間については以下を基本とします。ただし、延長等の提案は可能です。

ア 雇用及び就業に関する相談業務

就職の準備段階から就職後に至るまで、雇用及び就業に関する相談業務。

(ア) 業務内容

仕事の適性の診断、仕事に関する悩みに対する相談、賃金不払い、不当解雇等の相談

(イ) 開設時間等

月～土（祝日・休館日を除きます） 午前9時～午後5時

*うち週2日以上は 午前9時～午後8時

(ウ) 運営体制

この業務については、2名以上（社会保険労務士資格を有する者を1名以上含みます）を、常時配置し業務に支障のない人員体制をとってください。

イ 弁護士相談に関する業務

(ア) 業務内容

雇用及び就業に関する相談業務のうち法律問題に特化した相談を弁護士により実施してください。

(イ) 開設時間等

土曜日（祝日・休館日を除きます） 午後1時～午後5時

ウ キャリア・カウンセリングに関する業務

(ア) 業務内容

求職者に対し、就職に向けた具体的な助言を行い、就職活動の方向性を導く手助けを行なってください。

(イ) 開設時間等

週6時間×50回以上

エ 就職支援セミナーに関する業務

(ア) 業務内容

就職活動に必要な知識、技術の習得など実践的なサポート業務を実施してください。

(イ) 開設時間等

年間50時間以上実施してください。

※配付資料等の実費負担のみ徴収可能です。

オ 情報コーナーでの雇用及び就業に関する情報の収集及び提供、並びに管理運営に関する業務

(ア) 設置されたパソコンの管理 (3台)

(イ) 関係図書 (約2万冊) 等の管理、貸出し及び返却、情報の収集、検索、掲示、提供及び配布

(ウ) 関係図書、新聞の購入 (年間最低180万円程度を要します。)

(エ) 情報コーナーの開設時間

雇用及び就業に関する相談業務と同じ開設時間としてください。ただし、延長は可能です。

カ 「横浜しごと支援センター」に関する広報業務

広く市民に周知させる広報手段を実施してください (リーフレットの作成、配布を含みます)。

キ その他「横浜しごと支援センター」に関する業務

(ア) 利用に関する統計事務及び市への報告 (毎月1回)

(イ) 指定管理者は、必要な範囲において市が実施する業務に協力すること。

ク 自主事業の企画実施に関する業務

その他就業の機会の確保に関する業務について、「技能文化会館を有効に活用する」自主事業の企画内容を、費用の徴収の有無を含めて提案してください。

(3) 勤労者の福祉の増進及び文化の向上に関する業務

ア 技能文化会館の施設を活用した勤労者の福祉増進に寄与する事業の企画・実施計画を提案してください。

・市内中小事業所等で働く人たちの文化活動や交流を促進するための事業の企画、実施

イ 勤労者向けの各種福祉事業との連携

ウ 勤労者が実施する事業への支援

エ その他技能文化会館の設置目的に合致した事業の企画・実施

4 施設及び設備の維持管理に関する業務

対象とする施設及び設備については、「公募要項 4 管理・運営対象施設の概要」に記載されている施設とします。

以下には、指定管理者が行う必要がある管理業務について記載しています。

(保守管理一覧については、別添資料5「設備管理業務項目一覧」参照)

(1) 施設及び設備の保守点検に関する業務

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 建築設備の保守管理

(ア) 対象設備は、次のとおりとします。

- ・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別添資料5「設備管理業務項目一覧」参照のこと。

ウ 貸出し施設の備品等の保守管理

(ア) 貸出し施設の備品の保守管理

- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、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こと。
- ② 物品管理簿の管理を行うこと。
- ③ 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告を行うこと。

(イ) 貸出し施設の消耗品

- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が調達するなど、不具合の生じたものに関しては、随時更新を行うこと。

(ウ) 事務備品

- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な事務備品を適宜指定管理者が調達するなど、事務備品の管理を行うこと。
- ② 物品管理簿の管理を行うこと。
- ③ 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告を行うこと。

(エ) 消耗品

- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。
不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

(オ) 大型備品

- ① 備品管理簿の管理を行うこと。
- ② 施設の運営に支障をきたさないよう、保守点検を行うこと。
- ③ 破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告を行うこと。
- ④ 故障、廃棄等に伴う購入等については、別途市と協議すること。
- ⑤ 楽器については、次のとおりとします。
 - ・ピアノ保守：年1回以上
 - ・必要に応じて適宜調律を行うこと。
 - ・温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を維持すること。

(2) 環境維持管理業務に関する業務

ア 施設の清掃に関する業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

(ア) 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

(イ) 日常清掃及び定期清掃の範囲や回数

清掃を行う室及び部位、日常清掃及び定期清掃の回数については、別添資料6「清掃管理業務項目一覧」参照。

(ウ) その他

ホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行うこと。

特にホールでの催物の開催時は、作業を控えること。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に配慮した上で、最小限の作業に止めるなど、施設利用者への配慮を行うこと。

イ 施設の保安警備に関する業務

技能文化会館の保安警備に関して、24時間の警備計画を示してください。

なお、夜間及び休館日など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します。

また、昼間時については、現在警備業務に含まれている業務の一部また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します。

*別添資料7「警備業務項目一覧」参照のこと

ウ 施設の保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。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ものとします。

指定管理者及び利用者の責めに負わない修繕の経費は、市が負担するものとします。ただし、1件60万円未満の修繕費については、指定管理者が負担するものとします。

(3) 施設の管理を行う上で必要な資格

施設の管理を行う上で、以下の有資格者を必ず選任すること。

ア 電気主任技術者（3種以上）

イ 機械主任技術者（ボイラー2級以上）

ウ 補助技術者 ボイラー取扱技能講習修了者か電気工事士の資格を有する者または冷凍機、空調設備等に経験豊かな者

エ 建築物環境衛生管理技術者

オ 甲種防火管理者

(4) 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、会館の共有部分及び目的外使用許可部分にかか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し収入とすることができます。

5 技能文化会館に併設されている「駐車場」の管理運営に関する業務

(1) 駐車場の管理運営に関する業務

駐車場の管理運営に関する事業計画書を、以下により作成してください。

ア 運営時間等は、技能文化会館の開館日等を基準とすること。

イ 利用料等は、指定管理者が規定すること。

ウ 収入は指定管理者の収入とすること。

エ 管理運営業務の人員体制を作成すること。

オ 駐車場の修繕業務については、別途市と協議すること。

カ 他の市施設の駐車場付置義務台数(36台)の運用に関しては、別途市と協議すること。

(2) 事前協議に関する基準

ア 駐車場の運営にあたって、利用料を変更する場合は、市と事前協議すること。

イ 駐車場運営団体等で構成する各種連絡会等へ加盟及び参加する場合は、事前に市と協議すること。

ウ その他駐車場の運営に関する重要項目の変更等については、事前に市と協議すること。

6 指定管理に伴う事業及び収支に関する業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成に関する業務

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度9月末までに作成し、市に提出すること。事業計画書の作成にあたっては、市と調整を図ること。記載する内容は、以下のとおりとします。

ア 事業計画

イ 収支予算

(2) 事業報告書の作成に関する業務

前年度の事業報告書を毎年度終了後すみやかに作成し、市に提出すること。記載する内容は、以下のとおりとします。

ア 事業報告

イ 利用実績(利用率・利用人数等)

ウ 収支決算書

エ その他詳細については、協議の上、協定書で定めるものとします。

(3) 関係機関との連絡調整に関する業務

ア 市との利用調整会議の開催(月1回程度)

イ 関係団体等との連絡調整(随時)

(4) 自己評価の実施に関する業務

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施すること。これにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映すること。

(5) 指定期間終了にあたっての引継に関する業務

指定管理者は、指定期間終了時に、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、引継ぎを行うこと。

(6) その他日常業務での調整に関する業務

7 その他技能文化会館の設置目的を達成するための事業の実施に関する業務

(1) 指定管理者による自主事業の企画及び実施に関する業務

ア 技能文化会館の設置目的の理解を深める広報・PR事業

① 技能文化会館の情報誌の発行

② ホームページの作成

③ その他

イ 技能文化会館の施設を活性化させる方策及び利用率向上への方策

ウ 技能職者や勤労者が参加できる各種事業の企画及び実施計画

(2) 目的外使用許可部分に関する業務

技能文化会館の「目的外使用許可部分」において、指定管理業務の範囲とする部分とそれ以外の部分についての取扱いを以下のとおり定めます。

ア 指定管理業務の対象とする部分及び業務内容

技能文化会館の来館者用サービスとして、次の箇所の管理運営業務を行うこととします。

(ア) 対象部分

- ・ 1階喫茶カウンター(6.91㎡)及び地下1階の店舗(68.87㎡)
- ・ 来館者用に提供することを目的とした、清涼飲料水の自動販売機・公衆電話機等の設備

(イ) 業務内容

- ・ 対象部分の目的外使用許可の申請(指定管理者が申請者となります)
- ・ 目的外使用許可を受けた部分の管理運営業務

ただし、指定管理者が直接運営しない場合は、外部委託等により実施すること。

イ 指定管理者以外の者が目的外使用許可を受けた部分の取扱い

対象部分は、毎年度市が行う「行政財産目的外使用許可」に基づき許可する部分とします。

なお、平成18年度の使用する区分は、別途協定で定めます。

ウ 目的外使用許可の手續等に関する業務

(ア) 許可の申請

指定管理者が技能文化会館内で店舗及び自動販売機などを設置する場合は、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けてください。

(イ) 許可事務

行政財産目的外使用許可に関する事務は、市が行いますので、指定管理業務には含まれません。

エ 経費負担等

目的外使用許可に関する使用料は、市の収入とします。

8 留意事項

(1) 技能文化会館で実施する事業に関する留意事項

ア 匠プラザで実施する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ってください。

イ 指定管理者が技能文化会館の設置目的に合致した事業の実施のために施設を利用する規定の詳細については、協定書で定めます。その場合の施設利用料金は、全額指定管理者の負担とします。

ウ 催事入場券等の販売を受託することができます。

エ 各種事業の実施等の際し、各種助成金、協賛金等を活用することができます。

(2) 施設の運営に関する留意事項

ア 休館日、開館時間については、指定管理者の申請により、市が決定します。

イ 横浜市が施設を利用する場合及び横浜市との共催により関係団体が施設を利用する場合は、施設を優先利用させ、利用料金を減免します。件数等については、別添資料8参照。

ウ 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、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示するものとします。

(3) 施設の管理に関する留意事項

- ア 施設内の喫煙場所については、別途定めます。*別添資料9「喫煙場所配置図」参照
- イ 防火管理者を選任し、技能文化会館の消防計画を策定すること。
- ウ 自衛消防組織を結成し、防火・防災に努めること。
- エ 地域組織の会議等に出席を求められる場合があります。
- オ 平成18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、原則として現在の管理受託者から引き継ぐこととします。

(4) 保険及び損害賠償の取り扱い

- ア 施設賠償保険は、指定管理者が加入すること。なお、保険範囲等については、協定書において定めます。
- イ 施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償については、市がその責を負います。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は傷害に対する賠償については、指定管理者がその責を負います。

《参考》 現在の管理者が加入している保険

◇賠償責任保険：保険金額

- ・施設：1事故5億円、1名1億円、財物500万円
- ・昇降機(3台)：1事故5億円、1名1億円、財物500万円
- ・自動車管理者 3,710万円

◇施設費用保険：保険金額

- ・被災者対応費用100万円、死亡50万円、後遺障害50万円、入院10万円、通院10万円、

◇盗難保険(事務所内の利用料金等)：20万円

(5) 災害時における会館の管理運営に関する業務

- ア 技能文化会館は「横浜市地域防災計画」に「横浜市災害対策本部代替施設」として規定されていますので、技能文化会館の管理運営計画に「災害発生時における代替施設として提供できる体制」を規定すること。
- イ 災害発生に伴う技能文化会館の管理運営における「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こと。

(6) モニタリング及び実績評価に関する業務

市は、指定期間中に、モニタリング及び実績評価を実施します。なお、実績評価にあたり、有識者・専門家からなる外部委員会を設置する場合があります。

ア 事業報告書の提出

指定管理者は、事業報告書を作成し、市に提出すること。

イ モニタリングの実施

市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリングを行います。

ウ 実績評価の実施

市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行います。

エ 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者

が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、協定を解除することがあります。

(7) その他

ア 法令の遵守と個人情報保護

この施設の管理にあたっては、日本国法令、横浜市技能文化会館条例及び同施行規則を遵守するものとします。また、業務上知り得た個人情報については、横浜市個人情報の保護に関する条例に則り、その保有する個人情報の取り扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を講じなければなりません。

イ 諸届

利用者及び指定管理者が会館内で飲食物の販売などを行うにあたり、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、自らが行うかまたは行うよう指導するものとする。

ウ 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、名札を着用すること。