

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

「横浜市技能文化会館の管理運営に関する基本協定書（以下「協定」という。）」第8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」について、次の通り定める。

1 管理施設及び附帯設備の利用の許可等に関する業務

(1) 利用の手続き等

指定管理者は、利用の手続きとして、次のことを行う。

ア 施設の利用申請の受け付け、利用許可を行う場合、「横浜市市民利用施設予約システム」を活用する。なお、利用者が利用の申請を行う時には、利用者からの相談を受け付け、適切な利用が可能となるように、利用申請に関して適切な指導、助言を行うものとする。

イ 施設利用者とは事前（概ね利用日より1か月前）に十分な打合せを行う。

ウ 指定管理者は、上記ア、イに関する手続きの方法について書類を作成し、市長に提出する。

2 管理施設及び附帯設備に係る利用料金の徴収に関する業務

(1) 利用料金の変更

指定管理者が、協定第53条の規定に基づき利用料金を変更しようとする時は、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にて市長に届け出る。

指定管理者は、利用料金の変更が市長に承認された場合、利用者等に対し速やかに告知する。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最低6か月間の告知期間を設けなければならない。

(2) 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

3 事業に関する業務

(1) 事業の内容

乙は、協定第39条に定める事業計画書に基づき、次の事業を行う。

ア 技能職振興に関する業務

(7) 「匠プラザ」を活用した技能職振興事業

(イ) 技能職への支援事業

(ロ) 技能職者や技能職団体の交流を図る事業

(ハ) 技能職団体等が企画・実施する事業への助言や連携

(ニ) 技能文化に関する情報等の収集及び提供

(ホ) 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

(ヘ) その他技能文化会館の設置目的に合致した事業

イ 雇用による就業の機会の確保に関する業務

(7) 雇用及び就業に関する相談業務

(イ) 弁護士相談に関する業務

(ロ) キャリア・カウンセリングに関する業務

(ハ) 就職支援セミナーに関する業務

(ニ) 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

(ホ) 「横浜しごと支援センター」に関する広報業務

(ヘ) その他「横浜しごと支援センター」に関する業務

(ク) 自主事業の企画実施に関する業務

ウ 勤労者の福祉の増進及び文化の向上に関する業務

(7) 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

(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

(2) 事業に係る業務責任者

指定管理者は、事業を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、この協定第6条に定める指定期間（以下「指定期間」という。）前に市長に届け出、承認を受けるものとする。なお、指定期間中に業務責任者を変更する場合は、事前に市長に届け出、承認を受けるものとする。

4 施設の運営に関する業務

(1) 施設の運営

ア 休館日（協定第26条関連）

会館の休館日は年末年始とする。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等に利用状況等を考慮して休館することができる。

イ その他施設の提供に関する事項

(7) 受付業務には開館時間中1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とする。

(イ) 利用者が施設を支障なく利用することができるよう、利用者に対して必要かつ適切な指導、助言を行う。

(ウ) 電話による問合せや施設見学等へ対応する。

ウ 書類等の作成

指定管理者は、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し、あらかじめ、市長に提出する。

- ・ 利用許可申請書
- ・ 利用許可書
- ・ 利用料金減免申請書
- ・ 利用料金減免承認・不承認決定通知書
- ・ 利用料金返還申請書
- ・ 利用料金返還承認・不承認決定通知書
- ・ 利用料金請求書
- ・ 利用料金領収証
- ・ 利用の手引き
- ・ 施設パンフレット
- ・ その他必要な書類

(2) 運営業務に係る業務責任者

指定管理者は、運営業務を総合的に把握し調整する業務責任者を定め、指定期間前に市長に

届け出るものとする。業務責任者を変更した場合も同様とする。

5 施設の管理に関する業務

施設の管理業務は次のとおりとする。指定管理者は、業務の基準又は当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。

- ・ 保守管理業務
- ・ 環境維持管理業務

(1) 管理業務に係る業務責任者

指定管理者は、管理業務を総合的に把握し調整する業務責任者を定め、指定期間前に市長に届け出るものとする。業務責任者を変更した場合も同様とする。

(2) 保守管理業務

ア 建築物の保守管理業務

(7) 対象範囲

会館全館とする。

(i) 仕様

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及び美観を維持する。

イ 建築設備の保守管理業務

(7) 対象範囲

会館全館とする。

(i) 仕様

建築設備（空調設備、昇降機設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、業務引き継ぎ時の性能を維持する。詳細な仕様については下記の建築設備保守管理一覧表を参照することとする。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。

◆ 建築設備保守管理一覧表

項 目 等	メンテナンス内容	回数
電気設備管理業務	監視室の機器の開閉操作、館内配線設備全般の保守管理	日常業務 日常
機械設備管理業務	冷暖房、給排水、衛生設備等諸設備の運転調整	日常業務 日常
机上作業（電気、機械共通）	各種日誌、記録の整理、検討、意見具申等 障害事故等の処理及び報告 物品材料の購入の依頼並びに検収 各種機器設備の改良、改修等に関する意見具申 各種統計資料の整理及び報告 計器、工具、器具、備品等の管理 機器台帳並びに図面の整備及び保管 その他特に指示された項目事項	日常業務 日常
電気関係保守 (保安規定による)	電力日記、各種指示値の記録及び保管	日常業務 日常
	受変電設備及び各配電盤の点検巡視	定期点検 1回/月
	分電盤、低圧配電盤点検	定期点検 1回/月
	計器、工具予備品の点検整備	日常業務 日常
	ランプ交換	日常業務 日常

	蓄電池設備の点検整備	定期点検	1回/月
	照明設備その他の点検、不良箇所の交換	日常業務	日常
自家発電機の保守 (一般保守実施基準による)	全般の点検清掃	定期点検	1回/月
	冷却水設備の点検	定期点検	1回/月
	機能維持の定期運転点検	定期点検	1回/月
	空調機運転記録の保管	日常業務	日常
空調関係保守	回転部分点検(温度、騒音、振動、ベルトの緩み、軸受)	定期点検	1回/年
	冷温水コイル及び各装置の点検	定期点検	1回/年
	送風、排風機の点検	定期点検	1回/月
	各階部屋温度の調整	日常業務	日常
	空調機及びパッケージ内清掃	定期点検	2回/年
	給排風機点検清掃	定期点検	2回/年
	冷却塔内外部点検清掃	定期点検	2回/年
	ダクト、ダンパー等の点検	定期点検	2回/年
	冷温水発生機の運転監視記録	日常業務	日常
熱源関係保守	冷温水、冷却水、冷却塔運転監視	日常業務	日常
	各設置計器の指示、各種警報装置及び表示ランプの点検	日常業務	日常
	自主点検及び附属設備の点検		随時
	揚水ポンプ、排水ポンプ点検	定期点検	1回/月
給排水・衛生関係保守	各種ポンプのグランド、パッキング及びカップリング点検調整	定期点検	1回/月
	各給水栓巡視点検	定期点検	1回/月
	受水槽、高架水槽、雑污水槽点検	定期点検	1回/月
	緊急を要し、且つ軽微な小修理、また、日常点検の不良箇所の小修理		随時
消防設備関係保守	消火ポンプ、スプリンクラーポンプの点検	定期点検	1回/月
	消火栓の点検	定期点検	1回/月
	避難用具及び誘導灯の点検	定期点検	1回/月
電気設備保守	発電機外観機能総合点検	法定点検	2回/年
	直流電源装置外観機能総合点検	法定点検	2回/年
消防設備点検	機器点検	法定点検	1回/年
	総合点検	法定点検	1回/年
吸収式冷温水発生機保守	冷房シーズン前の保守点検	定期点検	1回/年
	冷房中の保守点検	定期点検	1回/年
	暖房シーズン前の保守点検	定期点検	1回/年
	暖房中の保守点検	定期点検	1回/年
	冷却水系薬品洗浄	定期点検	1回/年
	インヒビターの確認及び補充	定期点検	1回/年
水処理装置の保守		定期点検	3回/年
脱臭フィルターケーシング交換		定期点検	1回/年
空調機の精密保守	熱交換器保守点検	定期点検	1回/月
	フィルター保守点検	定期点検	1回/年
	高性能フィルター保守点検	定期点検	1回/年
	ベルト保守点検	定期点検	1回/年
送風機の保守	ベルト保守点検	定期点検	1回/年
	軸受保守点検	定期点検	1回/月
空調用自動制御機器保守		定期点検	1回/年
避雷針設備の接地抵抗測定業務		法定点検	1回/年
湧水槽、消防水槽清掃	湧水槽清掃	定期清掃	1回/年
	消防水槽清掃	定期清掃	1回/年
受変電設備定期検査業務	受変電設備、高圧分電盤、低圧分電盤、変圧器、その他関連設備	法定点検	1回/年
他 機器	ファンコイルユニットのファンコイル洗浄		随時
	空調機のファンコイル洗浄		随時
	ファンブレードの洗浄		随時
	雑排水管の高圧洗浄		随時

	冷温水発生器、空調機、ポンプ等のオーバーホール		随時
ロープ式乗用エレベーター2台 保守	昇降かご、昇降壁路周壁、各階出入口扉、三方枠敷居、押しボタンカバー、インジケーターカバー、コントロールカバー等の取替修理	定期点検	2回/月
ロープ式人荷用エレベーター1台 保守	昇降かご、昇降壁路周壁、各階出入口扉、三方枠敷居、押しボタンカバー、インジケーターカバー、コントロールカバー等の取替修理	定期点検	2回/月
自動ドア 正面玄関2箇所 匠ブラザ2箇所	ドアエンジン装置各部、ドアエンジンの開閉速度、クッション作動、ドアエンジンの装置の電気回路、制御部装置、ドアのこすれ等部品の消耗度、その他	定期点検	4回/年
立体駐車場 タワーパーク BM30形 2基	機械装置、ケージ、鉄構造部、電気系統等の点検及び注油、調整等	定期点検	1回/月
立体駐車場 ターンテーブル TT40形 2面	機械装置、ケージ、鉄構造部、電気系統等の点検及び注油、調整等	定期点検	1回/月

(ウ) 報告・連絡・調整及び記録業務

指定管理者は、保守管理業務の実施に当たって、市長に対し次の報告・連絡・調整等を行う。

- a 運転監視及び日常点検、定期点検等により発見した故障、修理必要箇所の報告
- b 保守管理報告書の作成と市長への提出及び保管
 - ・ 建築設備管理日誌、設備運転日誌
 - ・ 建築設備点検結果記録表（日常点検整備結果記録表、事故及び故障報告書、交換修理補修記録等）
- c 電力、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・検討を行い、その結果を市長へ報告する。

ウ 附帯設備等の保守管理業務

(7) 対象範囲

会館内に設備されている附帯設備等(ピアノ)とし、具体的な設備内容については、次の通りとする。

◆ 附帯設備等保守管理一覧表

項 目 等		メンテナンス内容	回数
ピアノ	グランドピアノ カワイCA-60	定期点検	1回/年
		定期調律	1回/年
	グランドピアノ ヤマハCFIII	定期点検	1回/年
		定期調律	1回/年
	アップライトピアノ カワイ	定期点検	1回/年
		定期調律	2回/年

(イ) 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、市長に対し次の報告・連絡・調整等を行う。

- a 定期点検等により発見した故障、修理必要箇所の報告
- b 下記管理報告書を作成し、市長に提出後保管する。

- ・ 附帯設備管理日誌
 - ・ 附帯設備点検結果記録表（定期点検整備結果記録表、事故及び故障報告書、交換修理補修記録等）
- c 点検等に関する記録の分析・検討を行い、その結果を市長へ報告する。

エ 備品等の保守管理業務

(7) 備品の保守管理

- a 施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行う。
- b 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、市長または市長が指定する指定管理者に対し引き継ぐものとする。
- c 破損、汚損等の不具合等が発生した時には速やかに市長に報告する。

(f) 消耗品

- a 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し管理する。
- b 不具合の生じたものに関しては随時更新する。

(3) 環境維持管理業務

ア 清掃業務及び環境衛生管理

(7) 対象範囲

全館とし、具体的な範囲については、清掃仕様一覧表を参照することとする。

(f) 仕様

施設的环境を維持し、快適な環境を保つこととする。床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹き出し口及び吸い込み口、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、ほこり、汚れ等が状態を維持することとする。詳細な仕様については、下記の一覧表を参照することとする。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。

◆ 清掃仕様一覧表

作業項目	作業項目	作業回数	備考
日常	床面の掃き拭き	1回以上/日	箇所により3/週
日常	紙屑処理・容器拭き	2/日	箇所により3/週
日常	吸殻処理・容器拭き	2/日	箇所により3/週
日常	窓台の除塵	適時	
日常	ジュウタンの吸塵	3/週	
日常	ジュウタンの染み抜き	適時	
日常	一般ゴミ処理	1/日	
日常	公衆電話等備品の拭き上げ	1/日	
日常	ドアの拭き掃除	1/日	箇所により3/週
日常	手すりの拭き掃除	1/日	
日常	流し台の清掃	1/日	
日常	茶殻の処理	1/日	
日常	鏡の拭き上げ	1/日	
日常	衛生陶器の洗浄	1/日	
日常	汚物の処理	適時	
日常	ペーパー・水石鹸の補充	適時	
日常	金属の磨き上げ	適時	
日常	巾木の汚れ落とし	適時	
日常	扉硝子の磨き上げ	1/日	

日常	マットの清掃	適時	
日常	拾い掃き拭き	1/日	箇所により3/週、適時
日常	排水溝の清掃	適時	
定期	床面の洗剤洗浄	1/4ヶ月	
定期	適性ワックスの塗布	1/4ヶ月	
特別	カーペット	1/年	
特別	外窓硝子	1/年	
特別	照明器具	1/年	
特別	金属部分	1/年	
特別	戸扉・壁	1/年	
特別	料理室厨房	2/年	
特別	料理室厨房什器・備品殺菌消毒	2/年	
特別	茶器洗浄	1/月	

◆ 環境衛生管理業務項目一覧

作業内容	メンテナンス内容	作業回数
建築物環境衛生管理技術の業務		1/月
空気環境測定業務	法定点検	6/年
受水槽、高置水槽等の清掃業務	法定点検	1/年
飲料水の水質検査	法定点検	1/年
残留塩素測定業務	法定点検	1/日
簡易専用水道法に伴う届出及び検査	法定点検	1/年
レジオネラ属菌の検査	法定点検	2/年
鼠、昆虫等の防除業務	法定点検	2/年
汚水槽、雑排水槽の清掃業務	法定点検	2/年

(ウ) 留意事項

- a 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。
- b 作業に不十分な点がある場合、市長の指示に従い、ただちに完全な清掃を行う。
- c 作業の実施中に建物、備品等を破損したときは、ただちに市長に報告し、市長の指示に従い復旧する。

イ 保安警備業務

(7) 対象範囲

全館とする。

(i) 仕様

会館の設置目的を十分理解把握し、来館者が快適かつ安全に利用できるよう警備にあたるものとする。そのため、会館の諸規定、消防法、警備業務法を十分遵守し、会館及び利用者の安全確保や防犯をはじめ、人命の安全確保のための防災に努めるとともに、明快なサービスをモットーに会館の円滑な運営に努めるものとする。

- a 事故、災害、犯罪等から会館利用者を適切に管理できる状態とする。
- b 施設利用者の入退出等を適切に管理する。
- c 夜間及び休館日は機械警備の導入も可とするが、必要な場所にセンサーを設置すること。

ウ 施設保全業務

(7) 対象範囲

全館とする。

(i) 仕様

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務める。また建築物や設備等における破損、汚損等の不具合を発見した際には、速やかに市長に報告を行うものとする。

エ 防災等

(7) 対象範囲

全館とする。

(i) 仕様

消防法に基づき、防火管理者を選任し担当業務を遂行する。また、自衛組織を結成し、防火・防災に努める。また、管理組合と調整を図り、以下の業務を遂行する。

- a 日常の防火・防災に努める。
- b 定期的な防火・防災訓練を実施する。

オ 目的外使用許可部分における経費の取扱い

(7) 対象範囲

会館内のうち、横浜市が目的外使用許可を与えた部分とする。

(i) 共益費等の徴収

指定管理者は、目的外使用許可部分にかかる、建物及び設備の保守管理費、光熱水費、清掃及び警備等に要する所定の経費について、当該使用許可を得たものと協議のうえ、共益費又は分担金として徴収し、収入とできる。

6 その他業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、協定第39条に定める事業計画書の作成にあたっては市長と十分な調整を図るものとする。指定管理者は、市長の事前の了承を得た場合を除き、承認された事業計画書を変更することはできない。

ア 年間事業計画書の作成

指定管理者は、指定管理に関する業務の年間業務計画を当該年度の前年度9月までに市長と協議のうえ作成し、市長に提出し、承認を受けるものとする。

イ 年間運營業務計画書の提出

指定管理者は、運営に関する業務の年間業務計画を当該年度の前年度9月までに市長と協議のうえ作成し、市長に提出し、承認を受けるものとする。

記載内容：休館日、年間勤務予定表など

ウ 年間管理業務計画書の提出

指定管理者は、管理に関する業務の年間業務計画を当該年度の前年度9月までに市長と協議のうえ作成し、市長に提出し、承認を受けるものとする。

記載内容：年間保守点検業務予定表、環境維持管理業務予定表など

エ 収支予算書

指定管理者は、収支予算書を当該年度の前年度9月までに市長と協議のうえ作成し、市長

に提出し、承認を受けるものとする。

(2) 事業報告書及び収支決算書の作成

ア 事業報告書

指定管理者は、以下の事業報告書を作成し市長に提出する。また、作成した事業報告書は、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	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
月次報告	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	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56条に基づき設けた専用口座の通帳を確認
文化事業報告	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	* 自己評価 * アンケートやヒアリング等利用に対する調査の実施	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	* 上記記載のものを、年間業務報告書として集計、整理する。	翌年度4月末日までに提出	

イ 収支決算書

指定管理者は、収支決算書を当該年度の次年度4月末までに作成し、市長に提出し、承認を受けるものとする。

7 業務実施状況の確認と改善勧告

市長は、協定第43条の規定に基づき、指定管理者の業務実施状況の確認を行う。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 ・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	当該年度の次年度5月	
随時モニタリング	必要事項	随時	

8 管理口座

指定管理者は、協定第57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、口座使用印を市長に届け出るものとする。なお、口座名義については、市長と協議のうえ定めるものとする。

9 保険の加入

協定第62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・仕様は次のとおりとする。

(1) 保険種目

- ア 施設所有（管理）者賠償責任保険
- イ 施設費用保険
- ウ 昇降機賠償責任保険（3基分）
- エ 盗難保険（現金、小切手）
- オ 自動車管理者賠償責任保険（駐車場）

(2) 補償額

- ア 施設所有（管理）者賠償責任保険

	てん補限度額		免責額
	1名あたり	1事故あたり	
身体賠償	1億円	5億円	1,000円
財物賠償	—	500万円	1,000円

- イ 施設費用保険

被災者 対応費用	死亡	後遺障害	入院		通院	
			31日以上	10万円	31日以上	10万円
100万円	50万円	50万円～ 1.5万円	15～30日	5万円	15～30日	5万円
			8～14日	3万円	8～14日	3万円
			7日以内	2万円	7日以内	2万円
			31日以上	10万円	31日以上	10万円

ウ 昇降機賠償責任保険（3基分）

	てん補限度額		免責額
	1名あたり	1事故あたり	
身体賠償	1億円	5億円	1,000円
財物賠償	—	500万円	1,000円

エ 盗難保険（現金、小切手）

保険金額	免責額
200千円	0円

オ 自動車管理者賠償責任保険（駐車場）

最高保管台数	総てん補限度額	免責額
60台	37,100千円	5万円

10 指定期間の終了時に伴う業務

指定管理者は、指定期間の終了にあたり、必要な引継ぎ業務を行う。

- (1) 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、市長または市長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

- (2) 指定管理者は、利用者から徴収した指定期間以外の利用料金を、市長または市長が指定する指定管理者に対し引き継ぐものとする。また、当該帳簿も引き継ぐものとする。

- (3) その他必要な業務

11 指定期間満了以前の指定の取り消し時に伴う業務
前項と同様とする。

12 連絡調整会議

指定管理者は、協定第48条の規定に基づき連絡調整会議を開催する。その場合、開催の日時、

場所、予定議事等を事前に市長と協議のうえ決定するものとする。

13 その他

(1) 重要書類の管理

指定管理者は、会館に備え付けの竣工図等重要書類の管理を行うものとする。

(2) 近隣対策

指定管理者は、本業務を行う際には、必要かつ十分な近隣対策を行うものとする。

(3) 他の施設との連携

指定管理者は、横浜市所管の各施設等との連絡調整会議等に出席を求められた場合、出席しなければならない。

(4) 名札の着用

会館の運営に従事する職員は、利用者に施設職員と分るように、名札の着用等をする。