

横浜市金沢公会堂指定管理業務 仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、横浜市公会堂条例第5条に基づく指定管理者の公募にあたり、区民の集会その他各種行事の用に供する目的をもった場であるという、公会堂の設置理念に基づき行う管理運営業務（以下「本業務」という。）の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 公会堂の管理に関する基本的な考え方

本業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 公会堂の設置理念に基づき管理運営を行うとともに、区政運営上必要とされる公会堂の役割を理解し、地域の活性化、文化芸術振興及び地域文化を支える団体や人の支援を図るため、積極的にその役割を担うよう努めること。
- (2) 公会堂は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。
- (3) 質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。
- (4) 区民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- (5) 施設・設備の内容を十分に把握したうえで、すべての施設・設備を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用者が快適で安全に利用することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- (6) 個人情報保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (7) 管理運営費の節減に努めること。

3 指定期間

供用開始の日から平成36年3月31日まで（5年1か月）

※供用開始は平成31年3月1日を予定していますが、供用開始が遅れた場合でも、指定管理期間は平成36年3月31日までとします。

4 法令等の遵守

公会堂の管理に当たっては、次の各項に掲げる法令等その他の関係する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 横浜市公会堂条例（昭和28年横浜市条例第1号。以下「条例」という。）
- (4) 横浜市公会堂条例施行規則（昭和28年横浜市規則第7号。以下「規則」という。）
- (5) 横浜市行政手続条例（平成7年3月横浜市条例第15号）
- (6) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び横浜市個人情報の保護に関する条例（平成17年2月横浜市条例第6号）
- (7) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）

- (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、雇用保険法等）
- (9) 環境関係法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
- (10) 神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年 12 月神奈川県条例第 75 号）及び横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月横浜市条例第 51 号）
- (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 条）

5 本業務の内容

(1) 施設の運営に関すること。

ア 職員の雇用等に関すること。

(ア) 館長 1 名を配置すること。

(イ) 必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること。

※なお、施設管理等に関する専門業務について、委託によらず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置してください。

(ウ) 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

(エ) 開館時間中は、常時 1 名以上の体制をとること。

(オ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(カ) 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。

イ 利用料金に関すること

(ア) 利用料金の設定

指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て利用料金を設定すること。利用料金の設定の際には、書面にて市長に申請し、その承認を得なければならない。

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 6 ヶ月を越える周知期間を設けなければならない。ただし、指定当初に既存料金の変更無く利用料金の申請を行う場合は、承認後、利用者等に対し速やかに周知を行うものとする。

(イ) 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。

(ウ) 利用料金の減免

行政の利用等の場合には、条例及び規則に基づき、利用料金の減免を行う。

ウ 施設の利用に関すること。

(ア) 利用の許可に関すること。

(イ) 利用の受付、利用調整に関すること。

(ウ) 利用者への施設・設備の貸出、利用相談、利用支援に関すること。

エ 利用要綱の策定に関すること。

オ 自主事業の計画、実施に関すること。

カ 広報・PR、情報提供に関すること。

キ 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること。

ク 軽食コーナー（仮称）の管理・運営に関すること。

ケ その他施設の庶務事務に関すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 施設の管理全般に関すること

- (ア) 指定管理者には、本施設を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められる。このため、建物及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとする。
- (イ) 指定管理者はあらかじめ維持管理計画書を作成し、区に提出すること。
(参考資料 維持管理点検業務一覧 (参考例))
- (ウ) 施設に不具合を発見した際には、速やかに区に報告するものとし、施設の運営に支障をきたさないよう直ちに保全措置をし、その結果について区に報告すること。
- (エ) 自家用電気工作物を有する施設にあっては、指定管理者は、電気事業法その他の法令等に基づき、必要な管理体制を整えること。
- (オ) 指定管理者は、本市の「維持保全の手引」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づき、施設・設備の定期的な点検を行い、結果について区への報告を行うこと。
- (カ) 金沢区総合庁舎に係る共用部分の管理については、別の定めによること。

イ 緊急時の対応等に関すること

- (ア) 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。
- (イ) 指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備えあらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、職員への必要な訓練を行うと共に、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、区を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報すること。
- (ウ) 公会堂は、横浜市防災計画及び金沢区防災計画に基づき、地震などの災害時等には、災害対策本部支援施設その他の用途で使用するため、指定管理者は、その開設及び運営等に協力する必要がある。このため、別途区と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結の上、本市の「指定管理者災害対応の手引き」に従いあらかじめ必要な体制整備等を行わなければならない。

また、現段階では、本市防災計画に位置づけがない場合でも、危機発生時の状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努めなければならない。

ウ 事故等への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次の通り義務を負うものとする。

- (ア) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（本市）や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償すること。
- (イ) 指定管理者は損害保険会社により提供されている指定管理に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応するものとする。なお、対人保障の保険金額は1億円以上とし、横浜市を追加被保険者とするものとする。

(3) 個人情報保護、守秘義務及び業務に関する情報の公開に関すること。

- ア 指定管理者は、この指定管理業務を処理するための個人情報の取扱については、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の規定に従い、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- ウ 利用者から収集する個人情報は、必要最小限のものとし、その取扱いについては、十分注意すること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。
- エ 指定管理者が、個人情報の保護に関する法律第2条第3項の「個人情報取扱事業者」である場合は、同法の定める義務規定を遵守しなければならない。
- オ 指定管理者は、本業務の実施により知り得た秘密及び本市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- カ 指定管理者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり本項の規定を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。
- キ 指定管理者は、本業務に関する情報の公開について、本市が示す「指定管理者の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。

(4) 意見・要望への対応

電話やFAXその他により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えること。また、意見・要望の対応結果について公表しなければならない。

(5) 運営改善の取組に関すること。

- ア 利用者アンケートその他により地域や利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めること。
- イ 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や稼働率の向上等、施設の利用促進を図ること。
- ウ 指定管理者は、そのノウハウや創意工夫を活かし、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる新たな運営改善の取組を区に提案することができる。
- エ 指定管理者は、上記運営改善の取組を行おうとする場合、あらかじめ区とその内容、必要な手続等について協議しなければならない。

6 経費等について

(1) 収支の考え方

ア 収入

(ア) 施設運営収入（様式3の【ア】）

a 利用料金

指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。

利用料金収入見込み額を超えて収入があった場合は、指定管理者の収入とすることができる。

きる。収入見込み額に不足額が生じた場合には、指定管理者がその額を補填する。

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。

※利用料金収入見込額は、過年度の実績に基づく減免相当分を見込んで計算すること。

b その他収入

指定管理者が、自らの提案により実施する事業、その他上記 a 及び下記「指定管理料」以外の収入

(例：自販機売上手数料、コピー代、物販・広告事業収入、預金利息など。)

(イ) 指定管理料 (様式 3 の【イ】)

「施設管理運営経費【ウ】」から「施設運営収入【ア】」を減じた額を指定管理料として支払うものとする。

指定管理料は別に区が指定する上限額の範囲内で提案すること。

$$\boxed{\text{指定管理料【イ】} = \text{施設管理運営経費【ウ】} - \text{施設運営収入【ア】}}$$

イ 支出

(ア) 施設管理運営経費 (様式 3 の【ウ】)

指定管理者が行う維持管理・運営業務に伴う、指定管理者の人件費、事務費、事業費、光熱水費、警備業務・設備保守点検業務・清掃業務等を外部委託した場合の委託費、修繕費、保険料、一般管理費その他の全ての経費が含まれる。

指定管理者が自らの提案により実施する物販・広告等の事業のために市に納入する行政財産目的外使用料もここに含まれる。

(2) 経費の支払い

指定管理料は、応募時の提案額に基づき会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに本市予算の範囲内で、区と指定管理者が協議を行い決定する。

指定管理料の額、支払い時期、方法等は、毎年度、年度協定にて定めるものとする。

なお、指定管理料提案書に区が示した指定管理料の上限額については、財政の状況により変更となる場合がある。

(3) 管理口座

指定管理業務に関する事業経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

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、通常管理口座とは別の口座を設け、これを管理するとともに、区又は区が指定する指定管理者に対し、円滑に引継ぎを行うものとする。

(4) 経費の執行

ア 経費の執行については、申請団体からの予算提案額に基づき年度協定書で定めた額の中で、予算費目ごとに管理、執行することとする。

イ 小破修繕については、指定管理者が修繕費を負担するものとし、1件600,000円(消費税及び地方消費税含む)未満を対象とする。ただし、指定期間終了後の買取は求めないことを条件に、区との協議に基づき執行する場合はこの限りでない。

ウ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、区の承諾を得た場合は、この限りではない。業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を区に届け出ること。

エ 事務経費

施設の運営に関する本部事務経費を計上する場合は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を、人件費、事務費、管理費の総額との割合より勘案し、算出すること。

(5) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

7 物品の管理等

- (1) 指定管理者は、本業務実施の用に供するため、別添「備品台帳」に示す施設の備品を管理する。
- (2) 指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合、備品は区に帰属するものとし、本業務会計によらず、指定管理者が自己の負担により任意に購入した備品については、指定管理者に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を常に良好な状態に保たなければならない。
- (4) 指定管理者は、指定管理期間中、施設の備品を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、又は施設での利用以外の目的で貸与してはならない。
- (5) 現在建設中の講堂（ホール）等は平成31年3月に供用開始予定であり、これらに係る備品物品は決定次第連絡するものとする。なお現時点で想定される備品一覧は別添のとおり。

8 開業準備及び業務の引継

- (1) 指定管理者は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。また、本業務を遂行するために許認可が必要となる場合は、指定管理者の責任及び費用において取得すること。なお、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、管理施設の視察を申し出ることができる。
- (2) 業務の開始にあたっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。
- (3) 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本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (4) 指定管理者は指定期間の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、区に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、区が認めた場合には、管理物件の原状回復を行わず、別途区が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。
- (5) ウェブサイトのアドレス（URL）は、新指定管理者に引き継ぐこと。引継ぎが困難な場合は、アドレスが変更になった旨を旧サイトに掲載し、一定期間（概ね1年間）新サイトに利用者を誘導するよう努めること。

9 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公平性の確保、人権の尊重

- ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
 - イ 施設の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とすること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。
- (2) 本市施策への協力、関連施設・機関等との連携
- ア 横浜市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。
 - イ 金沢区役所及び金沢区内にある他の区民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
 - ウ 指定管理者は、区が出席を要請した会議等には、出席をすること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。
 - エ 合築施設にあつては、本業務を実施するにあたり、相手方施設との協力、調整を怠らないこと。
- (3) その他
- ア 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法令を遵守すること。
 - イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、区と協議を行うこと。各種規定等がない場合は、本市の諸規定に準じて業務を実施すること。
 - ウ 施設あての書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。
 - エ 他の地方公共団体の職員による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。
 - オ ウェブサイト等のインターネットを利用して情報を受発信する場合は、全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し、アクセシビリティに配慮すること。

10 業務の実施計画及び実施状況の確認

(1) 事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書及び収支予算書を作成し、区に提出すること。また、前年度の1月末日までに次年度事業計画書及び次年度収支予算書(案)を作成し、区に提出すること。作成にあたっては、区と調整を図ること。

(2) 事業報告書等の作成

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に事業報告書を提出し、区の確認を得なければならない。また、区が指定する期日までに収支決算書を提出し、区の確認を得なければならない。

(3) 運営目標の設定

指定管理者は、PDCAサイクルを活用して、施設運営の持続的な改善を行うこと。事業計画書作成の際には、運営目標を具体的な指標として設定し、年度末の振り返り時には目標と実績との差異を踏まえて改善計画を策定し、次年度の目標設定に生かすものとする。

(4) 事業計画書及び事業報告書等の公表

指定管理者は、事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書等を公表するものとする。また、本業務を終了するまでの間、写しを保管し、市民からの求めがあったときは、施設窓口において閲覧に供しなければならない。

(5) 利用統計

指定管理者は、指定された様式に基づき、各月ごとの施設の利用状況に係る統計を作成し、区に提出しなければならない。

11 業務の評価、点検等

(1) 自己評価

指定管理者は、自らの管理運営が、施設の設置目的や協定書、仕様書等に沿って行われているか、指標に対する目標値を達成しているか、利用者のニーズに合致したものとなっているか確認するため、年1回以上、自己評価を行わなければならない。

自己評価は、指定管理者の提案内容、毎年度設定している運営目標及び利用者アンケート等の利用者からの意見・要望に基づき、市が定める様式を用いて行うものとする。

指定管理者は、自己評価の結果必要があると認められる場合、区と協議の上業務の改善策を検討して、改善計画を策定するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、自己評価の結果、改善計画及び改善結果を区に報告し、また公表しなければならない。

(2) 第三者評価

本市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としている。

指定管理者は、市が定めた共通評価基準に基づき、市が認定した民間評価機関による評価を受けること。

なお、受審については、指定開始から2～3年目に行うことを原則とし、実施時期は区と調整するものとする。また、受審に伴う費用（20万円（消費税及び地方消費税を含まず））は指定管理者の負担とする。

指定管理者は、第三者評価の結果、業務の遂行について改善すべき点等が指摘された場合、区と協議の上業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、第三者評価の結果及び改善状況を区に報告し、また公表しなければならない。

(3) 業務点検

ア 区は、指定管理者の業務が、仕様書や提出された事業計画書等、あるいは指定管理者と締結する協定書に基づいて執行されていることを確認するため、書面報告、実地調査、ヒアリング等により業務点検を行うものとする。

主な点検内容は次の通りとする。

- (ア) 利用料金収入、利用者等の実績、部屋別稼働率
 - (イ) 収支状況
 - (ウ) 開館時間・休館日
 - (エ) 運営体制
 - (オ) 施設の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況
 - (カ) 運営目標に対する実績及び自己評価結果と改善計画
 - (キ) 広聴、ニーズ対応の状況
 - (ク) 利用方法、個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況
- など

イ 業務点検の結果、指定管理者による業務実施内容が必要な条件を満たしていない場合、あるいは第三者評価による指摘事項が速やかに改善されない場合、区は指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。指定管理者は、改善指示を受けた場合、区に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を報告しなければならない。また、区は、業務点検の結果を

公表するものとする。

(4) 指定取り消し及び管理業務の停止

区の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合、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するときは、指定を取消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

12 横浜市中小企業振興基本条例を踏まえた取組の実施

横浜市では、平成 22 年 4 月 1 日より本条例を施行し、市内中小企業への優先発注の徹底に努めている。

指定管理者は、本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の発注、物品及び役務の調達等にあたっては、市内中小企業への優先発注に努めるものとする。

なお、横浜市は本施策の取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況についての調査を実施する場合がある。

13 財務状況の確認

安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、横浜市は年度に 1 回、指定管理者となっている団体（共同事業体においては各構成団体）について選定時と同様の財務状況確認を行っている。そのため、各団体は、財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出しなければならない。

14 リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、別紙 2 のとおりとする。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議のうえ決定するものとする。

15 協議

- (1) 指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、特記仕様書の規定に従い業務を行うこと。
- (2) 本仕様書及び特記仕様書及び協定書に定めのない事項又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、区と協議し決定すること。