

# 横浜市港北公会堂指定管理業務 仕様書

## 1 趣 旨

本仕様書は、横浜市港北公会堂（以下「公会堂」という。）の指定管理者の公募にあたり、公会堂の管理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 公会堂の管理運営に関する基本的な考え方

公会堂を管理運営するに当たっては、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。
- (2) 公会堂が、区民の集会その他各種行事の場であるという、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、地域の活性化を図るため、積極的にその役割を担うよう努めること。
- (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) 各種施設・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、施設利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- (5) 区民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、業務水準の維持・向上に努めること。
- (6) 個人情報の保護や各種法令順守を徹底するほか、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

**平成21年4月1日から平成26年3月31日まで**

## 4 法令等の遵守

公会堂の管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (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）
- (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）
- (5) 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成17年横浜市条例第6号）

## 5 業務内容

- (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、委託に抛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2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 施設の利用に関すること。
- (ア) 利用の受付、利用調整に関すること。
  - (イ) 利用の許可に関すること。
  - (ウ) 利用料金の収納管理に関すること。
  - (エ) 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。
- ウ 利用統計及び報告に関すること。
- エ その他館の庶務事務に関すること。
- (2) 施設の管理全般に関すること。
- ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
  - イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
  - ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
  - エ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
  - オ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど、「市役所ごみゼロ」の取組を推進すること。
- (3) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- ア 公会堂の適正な運営のため、日常の清掃業務のほか、貸出施設、附属設備その他の建物設備等に関する保守管理を行うこと。  
(別紙のとおり、現行の各種設備等保守点検状況を参考添付)
  - イ 駐車場及び敷地内の管理に関すること。  
※ 駐車場の管理は、区が一括して専門業者へ委託しています。公会堂には専用駐車場はありませんので、利用者へは可能な限り、電車・バス等の公共交通機関を利用するよう促してください。
  - ウ 併設施設の場合、共用部分の管理については、別の定めによること。
  - エ 維持管理計画書を作成し、提出すること。
- (4) 個人情報保護に関すること。
- 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り扱いについては、別記「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。
- (5) 利用料金に関すること
- ア 利用料金の設定
    - (ア) 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。
    - (イ) 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 利用料金収入

(ア) 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。

(イ) 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。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。

(6) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

イ 施設賠償責任保険に加入すること。

ウ 利用要綱を区と協議のうえ制定し、承認を得ること。また、利用要綱を改定する場合も同様とする。

エ 公会堂は、横浜市防災計画により、重要対象物、災害対策本部支援施設として位置づけられているため、災害時の使用を妨げないこと。また、不特定多数の者を収容する施設として、東海地震注意情報発表時等には営業の自粛をするものとされている点に留意すること。

## 6 経費等について

(1) 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協定書で定めた額の中で、各予算費目ごとに管理、執行することとする。費目間の流用が必要な場合は、区と協議のうえ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 事務経費

施設の運営に関する間接的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。

(2) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(3) 立入検査について

区は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

## 7 備品の帰属等

(1) 区は、「備品台帳」に示す公会堂の備品を、無償で指定管理者に貸与する。

(2) 指定管理者が指定管理料により備品を購入した場合、備品は区に属するものとする。

(3) 指定管理者は、指定期間中、前記備品を常に良好な状態に保たなければならない。

## 8 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。
- (2) 区及び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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 指定管理料提案書に区が指定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。
- (6) 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。  
また、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。
- (7) 本市の施策としての事業に、積極的に取組むよう協力すること。
- (8) その他、仕様書に記載のない事項については区と協議を行うこと。

## 9 業務点検等

- (1) 区は、指定管理者に対し、その業務等の状況に関して、定期的に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務点検の内容及び、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、区は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 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は、区は指定を取消すことができる。
- (4) 指定管理者は、本業務の遂行について、毎年度自己評価を行うとともに、横浜市が定める外部機関による評価を指定期間内に1回以上受けるものとし、これらの結果を区に報告しなければならない。
- (5) 区は業務点検等の結果を公表することができる。

## 10 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別紙の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

## 11 ISO14001 に関する取組み

横浜市は、平成18年度に全組織でのISO14001の認証を取得しており、公会堂においても、横浜市ISO環境マネジメントシステムに基づく取組を本市と同等に行うものとし、管理運営業務に伴う廃棄物の発生を削減するよう配慮するとともに、環境法令を遵守し業務を実施すること。

## 12 併設施設との協力、調整について

公会堂は、区庁舎との併設施設であるため、本業務を実施する際には、港北区役所との協力、調整を怠らないこと。

### 13 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したがい業務を行うこと。
- (2) 指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、区と協議し決定すること。



平成 年 月 日

(提出先)

横浜市長 中田 宏

(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、個人情報の適正な取扱い並びに条例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（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。

# 個人情報取扱特記事項

(平成18年3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「甲」という。)がこの契約において個人情報を取り扱わせる者(以下「乙」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 乙は、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 乙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、甲に通知しなければならない。

(従事者の監督)

第3条 乙は、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 乙は、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 乙は、甲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 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、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、乙の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(再委託の禁止等)

第7条 乙は、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、甲の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 乙は、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、甲に対しすべての責任を負うものとする。

3 乙は、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、乙

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甲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 乙は、前項の約定において、甲の提供した個人情報並びに乙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8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、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甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告、資料の提出等)

第9条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時等における報告)

第10条 乙は、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、速やかに甲に報告し、甲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11条 乙は、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 乙は、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)を乙に提出させなければならない。

3 前項の場合において、乙は、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12条 甲は、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乙又は再受託者が取り扱う個人情報について、乙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。

## 主なリスクの負担区分

段階	リスクの種類	内容	横浜市	指定管理者
共通	法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
	物価	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利	金利の変動		○
	不可抗力	自然災害(地震・台風等)等による業務の変更、中止、延期 ※1	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	調査	事業の実現可能性等の調査		○
	資金調達	必要な資金確保		○
運営段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営費の増大	横浜市以外の要因による運営費の増大		○
	施設の損傷	施設、設備機器等の損傷 ※2	協議事項	
	修繕 ※2	小破修繕(60万円未満)		○
		大規模修繕	○	
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
	債務不履行	施設設置者(横浜市)の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	性能リスク	提供するサービスの要求仕様書不適合		○
損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体等への損害 ※3		○	
運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク ※3		○	

※1 自然災害(台風・地震等)への対応

- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。
- ・復旧可能な場合、その復旧に要する経費は横浜市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設・機器等の損傷リスクへの対応

- ・管理上の瑕疵による損傷は指定管理者。
- ・大規模な修繕が必要な場合は横浜市と指定管理者が協議を行うこととする。

※3 施設、機器の不備についてのリスクは横浜市と指定管理者が協議を行うこととする。