

# 横浜市港北公会堂指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市港北公会堂の指定管理業務については、「横浜市港北公会堂指定管理業務仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

## 第1 港北公会堂の理念と運営の基本方針

公会堂は、市民・区民の集会その他各種団体の行事・催事に使用する目的で設置されている施設です。

港北区は、人口が増加中で新・旧住民が混在しており、少子高齢化や核家族化とあいまって人間関係が希薄化し地元意識が薄れつつあります。港北公会堂の役割は、そのような現状を改善するため、地域自治の原点である自治会・町内会や各種団体、ボランティアグループなどの区民の力を結集し、相互共助の精神を築き上げる場であると考えており、そのためには、多くのみなさまに活用していただきたいと思っております。

多くの方々に活用していただくためには「利用しやすさ」、「快適さ」、「親しみやすさ」など、品質の高いサービスの提供が不可欠で、常に品質の高いサービスの提供と管理運営を進めています。

## 第2 公会堂の管理運営業務の基準

### 1 基本事項

#### (1) 会場案内及び現場写真



公会堂入口



講堂(ホール)



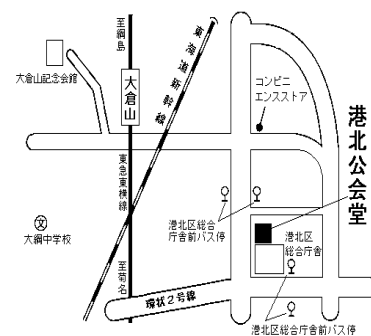
1号会議室



和室



2号会議室



会場案内

(2) 施設の概要

施設名	面積	仕様、付属設備等
講堂	553.48 m <sup>2</sup>	舞台 (77 m <sup>2</sup> )、観客席 (600 席、含聴覚障害者用ループ席) 照明設備、音響設備、移動式音響反射板、 グランドピアノ×1 (フルコンサート)
和室	15 畳	25 人収容 会議等
1 号会議室	103.87 m <sup>2</sup>	84 人収容 会議、学習会等
2 号会議室	65.31 m <sup>2</sup>	54 人収容 会議、学習会等
音響調整室 調光操作室 エレベーター トイレ 廊下 ホワイエ		音響設備 オーディオミキサー：松下電器製 WR-X12 (平成 10 年設置) グラフィックイライザー：松下電気製 CH360 (平成 10 年設置) エコマシーン：ヤマハ製 REV500 (平成 10 年設置) カセットデッキ 2 台、CD・MDプレイヤー各 1 台 舞台照明設備 平成 20 年度更新予定 (機器仕様は添付の工事発注用仕様書を参照ください。) エレベーター 平成 20 年度設置予定 (機器仕様は添付の工事発注用仕様書を参照ください。)

(3) 開館時間

開館時間は午前 9 時から午後 10 時までとする。

(4) 利用時間区分

ア 講堂

昼間：午前 9 時から午後 5 時まで

夜間：午後 5 時 30 分から午後 10 時まで

昼夜間：午前 9 時から午後 10 時まで

イ その他の施設

午前：午前 9 時から正午まで

午後：午後 1 時から午後 5 時まで

夜間：午後 5 時 30 分から午後 10 時まで

昼間：午前 9 時から午後 5 時まで

昼夜間：午前 9 時から午後 10 時まで

(5) 休館日と施設点検日

ア 休館日

休館日は12月29日から1月3日までとする。

イ 施設点検日

指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議の上、定めるものとする。

【参考】平成20年度現在 施設点検日

毎月第2月曜日（当日が祝日休日の場合は、翌日に点検）

(6) 利用料金

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。

イ 利用料金の設定に際しては、次の料金表を参考にして定めるものとする。また、割引料金等については、市長の承認を得て定めることができる。

**参考：「現在の港北公会堂使用料」**

①施設使用料（平日）

	昼間		夜間
	午前	午後	
1号会議室	1,600	2,100	2,300
2号会議室	1,000	1,300	1,500
和室	700	900	1,100
講堂	15,000		14,000
全館	22,600		18,900

②付属設備使用料

	午前	午後	夜間	昼夜間
グランドピアノ	1,500	1,500	1,500	4,500
CDMDプレーヤー	1,000	1,000	1,000	3,000
拡声装置	1,500	1,500	1,500	4,000
スポットライト	1,500	1,500	1,500	4,000
ワイヤレスマイク	1,500	1,500	1,500	4,000
映像装置	2,000	2,000	2,000	6,000

ウ 土日祝日等の利用料金（付属設備を除く）は、通常の料金の2割増の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めること。

エ 利用者が入場料等を参加者から徴収する場合、又は営利目的の利用の場合の利用料金（付属設備を除く）は、通常の料金の10割増の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めること。

オ 利用者が規定の利用時間を超過して利用した場合の利用料金（付属設備を除く）は、通常料金の3割増の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めること。

(7) 利用料金の減免

行政の利用等の場合には、次の通り利用料金の減免を行う。（次の率を料金に乗じて得た額が減

免となる)

本市が使用する場合	100分の100
本市が共催する行事等に使用する場合	100分の50

※指定管理料の区指定額は、減免利用分を見込んだ金額となっている。

【参考】18年度実績：26.2% 19年度実績：26.7%

#### (8) 利用の許可

ア 利用者から利用の申請があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。なお、現在、公会堂の利用許可に要する日数については、横浜市行政手続条例に基づき標準的な処理期間を“1日”と定めているので留意すること。

イ 条例、規則の規定に基づき、次の利用については利用を許可しない。

(ア) 公安又は風俗を害するおそれがあるとき。

(イ) 管理上支障があるとき。

(ウ) 主として物品を展示し、又は販売するために公会堂を使用し、又は利用しようとするとき(公益的目的をもって、これらの行為を行うときを除く)。

(エ) 会合の性質が騒乱を起こす恐れがあると認めるとき。

(オ) その他市長が必要と認めたとき。

ウ 公会堂は連続して3日を超えて利用することはできない。ただし指定管理者が特別に必要と認めた場合は利用することができる。

#### (9) 利用申込の期間と優先利用

##### ア 一般利用

一般の利用者が施設に利用の申込を行うことができる期間は次の通りとする。

講堂及びこれに付随して使用する講堂以外の施設	利用日の6ヶ月前の日から利用日の3日前まで
講堂以外の施設	利用日の3ヶ月前の日から利用日の3日前まで

##### イ 優先利用

本市が主催、共催又は後援する行事等に使用する場合は、上記申込期間以前でも優先的に受け付ける。

土曜日、日曜日、祝日等の優先利用については、1ヶ月を通してそれぞれの日の数の合計の2分の1を超えないよう利用調整を行い、一般利用との均衡を図るものとする。

## 2 施設の運營業務

### (1) 受付業務

ア 利用者の利便性を向上させる受付方法等の工夫について、指定管理者は積極的に取り組むことが可能である。新たな取組を行う場合は区に提案のうえ承認を受け実施すること。

イ 優先利用、減免利用の受付については、当該利用可能条件に照らし利用調整を行うこと。なお、優先利用、減免利用の判断については、条例・規則によるほか、区と協議の上基準を定め、これに基づき適切な取扱を行うこと。

### 【参考】現在の公会堂受付業務の流れ

- ・一般の使用については、利用申込期間内に先着順で申込を受け付ける。同時に複数の利用申込があった場合は、抽選で決定している。
- ・使用の申込は、使用許可申請書の提出により行い、公会堂の使用を許可した場合は、利用者に使用許可書を発行する。
- ・使用許可申請書の提出前に電話、来館等により使用予約を行っており、予約受付後 10 日以内に使用許可申請書を提出するものとしている。
- ・利用者は使用許可を受けた際直ちに使用料を納付することになっている。ただし、これが困難な場合は許可を受けた日から 10 日以内に納入できることにしている。

### (2) 施設・附属設備の貸出業務

施設及び附属設備の貸出業務は、有料貸館施設としての公会堂運営事業の中心業務である。したがって、指定管理者は、常に均質な貸館サービスが提供できるよう、施設水準の維持に努め、施設及び貸出備品・用具類の品質管理を行うとともに、本来の施設機能を利用者が享受できるよう適切な扱いを指導する必要がある。

#### ア 講堂

一般的な催し物開催の場合の施設・附属設備の貸出業務の流れについては、概ね次のようなものとなる。

#### (ア) 利用内容の打合せ（約 1 ヶ月前）

利用者に来館してもらい、利用のスケジュール、舞台、客席等の利用方法、照明設備、音響設備等のセッティング、観客の誘導方法等について、具体的に打合せを行う。

- ・舞台の準備方法と使用備品
- ・マイクロホンの使用本数とその位置
- ・吊り看板の大きさ等吊り物の有無
- ・照明の方法と貸出器具
- ・音響関係使用機器と設置方法
- ・その他貸出備品とその設置箇所
- ・持ち込み機材の種類と運搬方法
- ・受付の有無と準備方法
- ・開演・終演時間及び開催方法等
- ・災害時の防災協力員届出の指導と確認
- ・使用上の諸注意

#### (イ) 利用時間前

- ・客席の清掃・点検・舞台吊り物・幕類の安全点検
- ・照明機器・音響機器の整備、点検
- ・備品類・コード類の点検等

#### (ウ) 利用時間中（事前準備）

利用者との打合せに基づき、施設の準備、設営・操作の説明等を行う。

- ・客 席…客電点灯・冷暖房稼働連絡
- ・舞 台…看板等吊り物の準備、平台・演壇・椅子・ピアノ・反響板・所作台・照明器具

等その他使用備品類の設置、どん帳・スクリーン・ホリゾン・袖・引き幕等幕類の調整、吊り物幕類の移動操作の説明

- ・照明…各照明器具配置の入れ替え、カラーフィルターの入れ替え、照点調整・パッチコードの組み替え、映写機等の設置、必要コード類の準備と接続、照明器具等の使用説明及び指導
- ・音響…マイクロホンの設置、テープレコーダー・レコードプレイヤー・その他音響機器のセット及び配線、マイクロホン等の音出しテスト、音響装置の操作説明および指導
- ・控室…開鍵・電灯・冷暖房スイッチオン、茶器その他必要備品の貸し出し
- ・ロビー…受付用、机・椅子・立て看板及び案内掲示用物品の貸出、掲示箇所に伴う諸注意事項の説明
- ・その他…主催者及び避難誘導協力員に対する避難所・誘導方法の説明・避難路の確保のお願い

(エ) 利用時間中（催し物開催時）

- ・ホール内の温度の監視・避難路の確保等安全点検
- ・ピアノ等大型備品類の移動手伝い
- ・照明器具及び音響機器の動作状況の点検と調整

(オ) 利用時間中（催し物終了後）～利用時間終了後

- ・舞台…催し物の終了後は、使用備品・器具等の原状回復・場内清掃等は利用者をお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとする。なお、著しく原状回復が困難な場合、重量がある備品類等を運搬する場合には、職員が補助、立会いを行い、安全等の確保を行うこと。又、貸し出した備品類の返還に立ち会う。
- ・客席…場内の簡単な清掃については利用者をお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとする。
- ・控え室…室内の清掃、茶殻等の処理は利用者をお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとする。茶器については、簡単に洗っていただく程度で、後で職員が点検し、洗い直し整理整頓して次の利用に備える。  
利用者が全員退館した後、戸締まり・火気の有無を確認し鍵を閉める。
- ・ロビー…受付用等に利用した、机・椅子・掲示物等は、すべて撤去し原状回復に協力してもらい、細かい点は職員が行う。弁当の空箱等大きな塵は、原則として持ち帰ってもらうよう協力を求める。利用者の全員が退館した後、ロビーを清掃する。

イ 会議室（和室）

会議室の貸出の場合も、講堂の場合と同様に、利用者が各種会議やサークル活動に、快適な状態で利用していただけるよう、常に心掛けなければならない。

(ア) 利用前

- ・各種会議室内の清掃、机・椅子・黒板などの清掃
- ・机・椅子その他備品類の配置点検
- ・茶器セットの整備点検
- ・貸出備品類（映写機・録音機等）の準備

- ・冷暖房装置の稼働
- ・許可書の確認、使用上の諸注意事項の説明
- ・鍵開け

(イ) 利用後

- ・室内及び什器類の清掃と原状回復
- ・茶器セット等の洗浄と格納、灰皿・塵等の処理
- ・忘れ物及び火気点検をして鍵を閉める。

(ウ) その他

湯沸かし室・廊下・ロビー等の清掃、屑籠・喫煙所のたばこの吸い殻の処理等、会議室（和室）内も使用者が机・椅子その他備え付けの什器類を著しく配置を換えた場合以外は、館の職員が原状回復を行うこととし、使用者の負担の軽減に努める。

ウ 日常の管理業務

館の管理運営にあたっては、催しものがあるときはもちろん、館が使用されていないときにおいても、館内諸設備の点検・整備に努め、機能を十分発揮させることが必要であるが、そのための事務としてはおよそ次のものがある。

(ア) 清掃業務（委託業務を除く）

- ・事務室内の清掃及び整頓
- ・講堂内・客席・舞台・放送室・照明室及び控え室の清掃
- ・各会議室・和室の清掃及び備え付け備品等の洗浄
- ・ロビー・ホワイエの椅子・灰皿等の清掃と整頓
- ・湯沸かし室の流し台、ガス台等の清掃と安全確認
- ・大ゴミ・屑籠等の処理等

(イ) 館内の設備器具等の保守点検と小破修理（委託業務を除く）

- ・照明器具の定期的な清掃と点検及び電球の交換
- ・館内の照明設備の電球等の交換
- ・机・椅子・看板等貸し出し備品類の小破修理
- ・照明器具・音響機器・コード類等の小破修理

(ウ) その他

- ・案内掲示板等の掲示と掲出

(3) 広報と施設情報の提供

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。

ア インターネットのホームページの開設、更新等は、本市のホームページと連携すること。

イ 施設案内リーフレットの作成・配布

ウ 公会堂を利用した各種イベント情報の提供

エ 電話等での各種問い合わせへの対応

オ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

カ 事業計画書・事業報告書等、本施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

#### (4) 急病等・緊急時の対応

##### ア 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

##### イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに区にその旨を連絡すること。

また、災害時等に本市が緊急に災害対策本部、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、本市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れることとする。

#### (5) 遺失物、拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は事務所にて責任を持って保管すること。

### 3 施設の維持管理業務

#### (1) 建築物保守管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、指定管理者は、日常的に点検を行い、外壁のひび割れ、雨漏り、床材のはがれ、扉のがたつき等の有無について確認すること。

小破修理が必要な場合は、1件あたり60万円（消費税及び地方消費税含む）未満のものについては指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

指定管理者は、施設利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務めること。

なお、建築物等の重大な不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

#### (2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

本施設は区庁舎と併設されているため、受水槽、冷温水発生機、非常用発電機、ポンプ等は区庁舎に設置されたものを共用しており、これらの設備機器については区が施設一括で専門業者へ管理業務を委託している。また、公会堂地下1階に設置された講堂用空気調和設備及び第1・第2会議室用空気調和設備についても区が施設一括で専門業者へ管理業務を委託している。

指定管理者は、舞台照明設備、舞台吊物設備、音響設備、エレベーター、トイレ給排水設備、事務室・和室・控室用冷暖房空調設備等の公会堂専有の設備機器について管理を行うこと。



各設備機器の保守管理状況については、別紙「港北公会堂管理実績等一覧」を参照すること。

なお、公会堂専有の設備機器について、小破修理が必要な場合は、1 件あたり 60 万円（消費税及び地方消費税含む）未満のものについては指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

#### ア 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

#### イ 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能保持のため、年 1 回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により（消費税及び地方消費税込 60 万円未満）随時行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

### (3) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

#### ア 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、イベント等で施設が利用される場合は、原則として運営主に発生したごみ等を処理させるとともに、ホワイエ（ロビー）等について簡易的に清掃を行うこととする。

#### イ 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

※ 参考として平成 20 年度の清掃委託仕様書を参照すること。

### (4) 備品管理業務

#### ア 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品の管理を行う。また、その他、必要とされる備品の調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、原則的に指定管理料により購入するものとする。

なお、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し、指定管理者が自己負担により調達した備品は、指定管理者に属するものとする。

#### イ 備品台帳

備品の管理に当たっては、本市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、確実にを行うこ

と（廃棄の場合も同じ）。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこと。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、定価 15,000 円以上（消費税別、定価のないものは購入価格）の物品をいう。

(5) 保安警備業務（一般的事例）

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

なお、平成 21 年 3 月に機械警備を導入する予定であり、指定管理者は、機械警備会社と連携して、夜間の保安警備業務を行うこと。

(6) 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規を遵守すること。

【参考】現在の衛生管理業務の項目と内容

項目（回数は参考）	内容
害虫駆除業務 （6 回／年）	生息調査用トラップ配置、食毒剤配置及び塗布処理
飲料水水質検査業務 （1 回／年）	ウォータークーラーの水質検査

(7) 廃棄物処理業務

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、本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」の取組みを推進すること。

また、本市では、平成 18 年度に全組織での「ISO14001」の認証を取得している。公会堂についても公の施設として、協力すること。また、必要に応じて、関係機関の査察を受け入れること、及びその他関係法令等を遵守することが義務づけられる。

なお、本施設は区庁舎と併設されているため、区が施設一括で専門業者へ廃棄物処理業務を委託しており、指定管理者は公会堂専有部分について廃棄物処理を行い、処理費用を負担すること。

合築施設間の維持管理業務分担

建築物 保守点検		設備 機器管理		清掃				備品 管理	保安警備		外構・ 植栽 管理	環境衛生管 理		廃棄物処理	
				定期		日常						共用	専有	共用	専有
共用	専有	共用	専有	共用	専有	共用	専有		共用	専有		共用	専有		
×	○	×	○	×	○	×	○	○	×	○	×	×	○	×	○

○：指定管理者の業務対象      ×：指定管理者の業務対象外

#### 4 指定管理者が提案し実施する事業

指定管理者は、港北公会堂の管理運営業務の一環として、施設の空きスペース等を活用した物販、広告掲出その他の利用者サービスの向上や指定管理料削減に繋がる事業の提案をすることができる。

なお、施設内でこれらの事業を実施する場合には、行政財産の目的外使用となるため、本市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

当該事業にかかる収入が発生する場合には、指定管理者事業収入として適正に経理すること。

##### (1) 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可により飲食物や舞台関係用品等を販売する自動販売機や売店等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは除く。

なお、許可や届出等が必要となる食品の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続を行うこと。

##### ア 料金・事業内容

販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。

##### イ 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内） 900円／台・月（建物外）
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料（横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額）を加えた額

（金額は税込み）

##### ウ 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費の負担については、指定管理者の実費負担とする。

##### エ 売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該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、適正に経理すること。

##### (2) 広告事業

指定管理者は、広告主を探して館内外に広告を掲示し、料金を徴収することができる。また、広告掲示場所、及び広告掲示料の設定は、指定管理者が定め、予め事業決定前にその内容を区と協議すること。

##### ア 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定にしたがい納入すること。

	目的外使用料（参考）
広告	建物壁面 1,000円／㎡・月
	建物床面 2,100円／㎡・月
	屋上 2,100円／㎡・月

（金額は税込み）

#### イ 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等の負担については、指定管理者の実費負担とする。

#### ウ 広告掲出料

指定管理者が広告主等から徴収する広告掲出料については、指定管理者が広告主等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、適正に経理すること。

### (3) その他事業

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進・利便性向上等を目的とした事業を提案し、区の承認を得て実施することができる。また、事前に区の承認を得て、備品・用具を購入し有料で貸し出すこともできる。

施設内の場所等を使用して実施する場合の目的外使用料、光熱水費等は、物販・広告掲出の場合に準じ扱うものとする。

## 5 改修工事

指定管理者は、自らの負担で、施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、工事前にその内容について区の承認を得ること。また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状に復することを原則とする。

### 第3 その他業務の基準

#### 1 業務の実施計画及び実施状況の確認

##### (1) 事業計画書の作成

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2月末日までに次年度事業計画書（案）を作成し、区に提出すること。作成に当たっては、区と調整を図ること。

##### (2) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後2ヶ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) 利用統計

指定管理者は、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。

## 2 業務の評価、点検等

### (1) 自己評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、自己評価を行わなければならない。

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は、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、自己評価の結果及びこれによる業務改善の結果を区に報告し、また、公表しなければならない。

#### ア モニタリングの実施

指定管理者は、利用者の利用状況や意見、満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、区と協議して定めること。

#### イ 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、利用者モニタリングにより得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ区へ提出すること。

### (2) 第三者評価

指定管理者は、民間評価期間が指定管理者の管理運営について、本市が定めた評価基準に基づき設置目的及び提案内容等に沿った管理運営を行っているかどうかを点検評価する第三者評価を、指定期間中に1回以上受けなければならない。

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これによる業務改善の結果を区に報告し、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。

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。

## 3 本市が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において本市が実施する業務に協力すること。

## 第4 その他

### 1 関係機関との連絡調整業務

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。

## 2 指定期間開始前及び終了時の引継業務

- (1) 指定管理者として指定された者（以下、「次期指定管理者」とする。）は、指定期間が始まる前までに、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを受けること。  
なお、引継ぎを受けることに要する費用は、次期指定管理者が負担すること。
- (2) 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。
- (3) 指定管理者が指定期間外に係る利用料金を収受した場合は、通常指定管理料の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。

## 清掃委託仕様（平成 20 年度）

## 1 日常清掃（毎日）

作業箇所	作業要領
ア 階段・廊下・待合ホール等	<p>(ア) マット等の備品は移動させ、砂・泥・ごみ等一切を掃き取り、必要に応じてマットを洗い乾かすこと。</p> <p>(イ) ワックスがはげている部分については、必要に応じてワックスを塗ること。</p> <p>(ウ) 待合い用椅子・記載台等の拭き掃除を行うこと。</p> <p>(エ) 階段手すり・自動ドア・扉・消火栓盤上の拭き掃除を行うこと。</p> <p>(オ) 人通りの多い場所については、特に注意を払って砂等を掃き取ること。</p> <p>(カ) 各階の紙くず入れの収集清掃を行うこと。</p> <p>(キ) ジュータン部分については、電気掃除機で十分汚れを吸い取ること。</p>
イ 便所	<p>(ア) 床の掃き掃除をすること。</p> <p>(イ) 床の水拭きをすること。汚れの多い時は無リン系（LAS を含まない）等の適正洗剤で拭くこと。</p> <p>(ウ) 汚物入れ、紙くず入れの清掃をすること。</p> <p>(エ) 扉・間仕切りの拭き掃除をすること。</p> <p>(オ) 洗面台を清掃し、鏡を拭き上げること。</p> <p>(カ) 衛生陶器類を無リン系（LAS を含まない）等の適正洗剤で清掃すること。</p> <p>(キ) 金属部分の拭き掃除をすること。</p> <p>(ク) トイレットペーパー、石けん液の補充をすること。</p>
ウ 湯沸室	<p>(ア) 床の掃き掃除をすること</p> <p>(イ) 茶殻・生ごみ等の搬出処理及び容器等の洗浄をすること。</p>

## 2 定期清掃（1 か月に 1 回：休館日に実施）

作業箇所	作業要領
床 面	<p>(ア) 椅子等を机の上に上げ、床の汚れ、砂及びほこりを掃き取ること。</p> <p>(イ) 無リン系（LAS を含まない）等の適正洗剤を使用して表面洗浄を行うこと。</p> <p>(ウ) モップで水分を拭き取ること。</p> <p>(エ) 床面乾燥後、ワックス等を塗布し、ポリッシャーでつや出し仕上げを行うこと。</p> <p>(オ) 1 年に 1 回、はく離剤等で洗浄し、新しく表面皮膜を再生すること。</p> <p>(カ) その他床面の種類に応じて薬品・器具等は適宜変更して清掃すること。</p> <p>(キ) 講堂にあつては、稼働椅子を移動して清掃すること。</p> <p>(ク) 机の上の椅子を下げること。</p>

3 窓ガラス清掃（窓：3か月に1回、窓枠サッシ：年1回）

作業箇所	作業要領
窓ガラス・サッシ	<p>(ア)無リン系（LAS を含まない）等の適正洗剤で汚れを取り除き、仕上げる こと。</p> <p>(イ)作業実施にあたっては静粛にかつ足下に十分注意し、また、掃除用水の 取扱については、事務室及び通行人等に飛散しないよう特に注意すること。</p> <p>(ウ)悪臭を放つ薬品、または、建物に悪影響を与える薬品・用具類を使用し ない。また、ごみ粉等の飛散する雑巾を使用してはならない。</p>

4 照明器具清掃（舞台照明器具を除く：6か月に1回）

作業箇所	作業要領
照明器具	<p>(ア)無リン系（LAS を含まない）等の適正洗剤を使用して、反射板、ルーバ ー及び取り外したランプを拭き上げる。</p> <p>(イ)作業着手前に感電事故等の起きないように十分に注意する。</p> <p>(ウ)作業実施にあたっては、ほこり、清掃用水等が飛散しないよう注意する。</p>



## 港北公会堂 管理費実績等一覧

	管理費A(光熱水費等)	H19契約業者	H19契約実績(円)	備 考
1	ガス料金	東京ガス	16,813	公会堂の使用量を把握するための個別メーターが設置されていないため、区が契約し、支払います。面積按分による費用負担はありません。
2	電気料金【区契約・支払】	東京電力(H20)	—	
3	水道料金【区契約・支払】	横浜市水道局	—	

	管理費B(保守管理経費等)	H19契約業者等	H19契約実績等(円)	備 考
1	清掃委託	横浜建物管理㈱	2,447,791	区庁舎と一体で契約していたため、面積按分(11.59%)により算出した額を記載しています。 公会堂部分について、指定管理者が業者を選定し、契約すること。
2	害虫駆除委託	㈱三共消毒	19,000	
3	設備管理委託【区契約・支払】	横浜建物管理㈱	—	冷温水発生機、冷温水ポンプ、中央監視盤等が区庁舎と一体のシステムであるため、公会堂地下に設置されたエアハンドリングユニット及び第1・第2会議室用冷暖房空調機の設備管理委託は、区が業者と契約し、支払います。面積按分による費用負担はありません。 ただし、それ以外の公会堂建物にある設備については、指定管理者が管理すること。 例) 事務室、和室及び舞台袖控室に設置されたパッケージエアコンの保守点検。建物内(講堂客席含む)の電灯電球交換。雨樋の清掃等。
4	冷温水発生機保守点検委託【区契約・支払】	川重冷熱工業㈱	—	冷温水発生機は区庁舎と共用しているため、保守点検委託は、区が業者と契約し、支払います。面積按分による費用負担はありません。
5	エレベーター保守点検委託	日本エレベーター製造㈱	949,000	見積金額(設置予定業者:日本エレベーター製造㈱によるフルメンテナンス契約) ※EVは平成21年3月設置予定。指定管理者は設置業者とフルメンテナンス契約を行うこと。
6	自動ドア保守点検委託	㈱神奈川ナブコ	84,672	年4回実施
7	トイレ消臭芳香器及び尿石防止剤交換委託	㈱リースキン神奈川	172,620	年12回実施
8	舞台照明機器保守点検委託	㈱松村電機製作所	222,600	年2回実施、平成21年3月更新予定。設置業者は未定。
9	舞台吊物装置保守点検委託	荻原舞台美術㈱	150,150	年2回実施
10	音響設備保守点検委託	通信設備㈱	106,050	年2回実施
11	ピアノ調律	㈱山響楽器店	50,925	年1回実施
12	機械警備費	—	527,000	見積金額。平成21年3月設置予定。
13	植栽管理【区契約・支払】	—	—	区が契約。面積按分による費用負担はありません。
14	AED賃貸借【区契約・支払】	—	—	区が賃貸借契約しており、指定管理者の費用負担はありません。
15	消防設備点検【区契約・支払】	—	—	区が契約。面積按分による費用負担はありません。
16	建築物定期点検【区契約・支払】	—	—	H20年5月実施。3年に1度実施。区が契約。面積按分による費用負担はありません。
17	建築設備定期点検【区契約・支払】	—	—	年1回実施。区が契約。面積按分による費用負担はありません。
18	廃棄物処理(ごみゼロルート回収)	—	—	公会堂単独の実績はありません。市役所ごみゼロルート回収費用を負担してください。

## 港北公会堂 利用料金収入実績等

## 1 利用料金収入実績(円)

	基本料金	割増料金	減免額	計
平成18年度	12,958,400	1,277,888	3,749,990	10,486,298
平成19年度	12,349,700	1,239,560	3,627,660	9,961,600
平均	12,654,050	1,258,724	3,688,825	10,223,949

※平成17年11月料金改定

## 2 稼働率(平成19年度)

室名	利用可能回数	延利用回数	稼働率
講堂	673	480	71%
会議室 1号	1,041	785	75%
会議室 2号	1,041	862	83%
和室	1,041	734	71%

※開館日数 347日

## 3 使用者数(平成19年度) (人)

ホール	83,749
会議室等	28,526
合計	112,275

※開館日数 347日

## 4 使用者居所別集計 (申請件数)

区内	市内	市外	計
1,013	404	56	1,473

舞台照明設備・吊物装置・音響設備保守点検委託仕様書（平成 19 年度実施）

吊物装置保守点検委託

1 に記載している各吊物装置に対して 2 に記載している各種器具類を保守点検すること。保守点検の際に必要な各種油脂類、ヒューズ類、ランプ（豆球）、カーボン及び刷子は保守点検料に含まれている。

なお、保守点検は平成 19 年 7 月及び平成 20 年 2 月の指定する日について、年 2 回実施することとする。

1 点検対象吊物装置

- (1) 三ツ折緞帳
- (2) ボーダーライトバトン
- (3) シーリングライトバトン
- (4) NO.2 一文字幕バトン
- (5) NO.1 吊物バトン
- (6) ホリゾントライトバトン
- (7) NO.2 吊物バトン
- (8) NO.3 吊物バトン
- (9) NO.4 吊物バトン
- (10) ホリゾンバックバトン
- (11) 巻上げスクリーン
- (12) バック幕
- (13) NO.1～NO.3 袖幕
- (14) 中割幕

2 点検対象器具類

- (1) 元滑車
- (2) 枝滑車
- (3) ワイヤー
- (4) カウンターウェイト
- (5) ロープ
- (6) ウェイトガイド
- (7) マシン
- (8) SW
- (9) 注油
- (10) ウィンチ

## 公会堂音響設備保守点検仕様書

港北公会堂音響設備における以下の各装置の点検調整を実施する。

### (1) 音声調整点検

- ア 各インプットモジュールのSW、調整ツマミの点検及び動作試験
- イ マスターモジュールのSW、調整ツマミの点検及び動作試験
- ウ モニタモジュールのSW、調整ツマミの点検及び動作試験
- エ アナウンスモジュールのSW、調整ツマミの点検及び動作試験
- オ ラインモジュールのSW、調整ツマミの点検及び動作試験
- カ アウトプットモジュールのSW、調整ツマミの点検及び動作試験
- キ レコードプレイヤーのSW、調整ツマミの点検及び動作試験
- ク カセットデッキのSW、調整ツマミの点検及び動作試験

### (2) 電力増幅器の点検

- ア 電力増幅器の動作試験
- イ 各出力SW及び調整ツマミの点検及び動作試験
- ウ エコーマシンのSW及び調整ツマミ等の点検及び動作試験
- エ ワイヤレス受信機の調整ツマミ及び受信状況の点検

# 公会堂照明器具・調光装置 保守点検仕様書

## 照明器具

1 に記されている各照明器具に対して 2 に記載されている各種点検を実施する。

### 1. 点検対象照明器具

- (1) 第1、第2、第3、ボーダーライト
- (2) 第1、第2、第3、第4、サスペンションライト
- (3) 大中ホリゾンライト
- (4) サス用スポットライト
- (5) トーメンタルスポットライト
- (6) サイドスポットライト
- (7) トップサスペンションスポットライト
- (8) シーリングスポットライト
- (9) プロセミアムスポットライト
- (10) フロアーコンセント
- (11) フットライト
- (12) 上、下花道フットライト
- (13) マグノカラーX16
- (14) ソフトアークスポットライト
- (15) ピン（アーク）スポットライト
- (16) その他移動器具

### 2. 点検実施項目

- (1) 動作試験
- (2) ケーブル関係点検
- (3) 配線関係点検
- (4) ビス・ボルト締付点検
- (5) コンセント関係点検
- (6) 反射面関係点検
- (7) レンズ及びミラー点検
- (8) 電球の点検
- (9) 各回路の絶縁測定

## 調 光 装 置

次のとおり各装置において点検を実施する。

### 1. 操作卓

- (1) 各フェーダー点検、清掃
- (2) 各端子ネジ増し締め、リード線確認
- (3) 各操作スイッチ確認
- (4) 各操作電源確認

### 2. ユニットトラック盤

- (1) 各制御電圧の調整確認
- (2) ユニット内部、部品点検、ネジ増し締め
- (3) 各端子ネジ増し締め
- (4) 盤内の清掃
- (5) ユニットの清掃

### 3. 主幹盤、負荷バッチ盤

- (1) 主幹ナイフスイッチ確認
- (2) 各端子ネジ増し締め
- (3) 直調切替スイッチ確認
- (4) NFB動作確認
- (5) 各ヒューズ、ヒューズホルダー点検
- (6) 盤内の清掃

### 4. 通電動作試験

- (1) シングル、クロス、システムグループ、PFGスイッチ
- (2) プリセット、選択押ボタン、選択押ボタンスイッチ
- (3) 客席連動押ボタン、スイッチ電動モーター
- (4) 負荷表示ランプ、段表示ランプ