



横浜市緑区民文化センター 指定管理者業務の基準

平成30年4月25日
横浜市緑区地域振興課

目 次

I 基本方針 (提案書類様式 13～15 関係)	
1 横浜市の文化政策の位置づけ	1
(1) 横浜市の現状	
(2) 市の文化政策	
2 区民文化センターに求められる役割	5
(1) 背景	
(2) 基本的役割	
3 緑区民文化センターの位置づけ	7
(1) 緑区の概要	
(2) 緑区民文化センターに求められる役割	
II 施設管理 (提案書類様式 18～22 関係)	
1 保守管理業務	8
(1) 施設(建築物)の保守管理	
(2) 設備の保守管理	
(3) 備品等の保守管理	
(4) 備品等の帰属	
(5) 施設及び設備の維持保全及び修繕(修繕の経費負担)	
2 環境維持管理業務	10
(1) 清掃業務	
(2) 廃棄物処理及び環境への配慮	
(3) 空気環境測定	
3 保安警備業務	11
(1) 事故、犯罪、災害等の防止	
(2) 入退出管理	
(3) 機械警備	
4 防火・防災等	11
(1) 防火管理者の選任、防災計画書の届出	
(2) 自衛組織の結成	
(3) 事故等発生時の緊急対応体制の構築	
(4) 市防災計画に基づく対応マニュアルの作成、防火・防災訓練の実施	
(5) AEDの導入について	
(6) 長津田マークタウン管理組合との調整	
5 緊急時の対応	11
(1) 緊急連絡網の作成	
(2) 震災対策条例第8条事業者としての基本的責務遂行	
(3) 事件・事故、災害等緊急事態発生時の対応	
(4) 大規模災害等発生時の対応	
(5) 緑区防災計画上の役割	
6 感染症対策等衛生管理の徹底	12
(1) 日常の衛生管理の徹底	
(2) 新型インフルエンザ等対策マニュアルの整備、消毒剤の常備	
(3) 汚物対応	
(4) 野鳥の死骸等発見時の対応	
7 電気主任技術者の選任	12
(1) 電気主任技術者の選任及び届出	
(2) 技術基準の順守義務	
(3) 電気主任技術者の意見の尊重	
(4) 自家用電気工作物維持管理等従事者への指示	

8	施設の管理に関する留意事項	13
(1)	施設内全館禁煙	
(2)	光熱水運転記録の分析及び費用の削減	
9	重要書類の管理	13
10	行政機関が策定する基準等の遵守	13
11	法令の制定及び改正への対応	13

Ⅲ 施設運営 (提案書類様式 16・17、23・24、30 関係)

1	文化活動等への施設の提供	13
(1)	貸出施設	
(2)	施設の開館日	
(3)	施設の開館時間	
(4)	利用料金等	
(5)	施設利用の貸出業務	
(6)	駐車場	
2	利用促進及び利用者サービスの向上	16
(1)	施設の利用促進に対する取組	
(2)	利用者サービスの向上	
(3)	Wi-Fi用アクセスポイント	
3	指定管理料以外の収入確保に向けた取組	16
(1)	助成金等の活用	
(2)	アイデア・ノウハウの一層の活用	
(3)	平日等における施設の未利用対策	
4	組織的な施設運営 (職員配置の考え方含む)	17
(1)	組織	
(2)	勤務体制	
(3)	各業務に係る業務責任者	
(4)	責任者に期待する役割	
(5)	職員全体に期待する行動	
(6)	人員配置に関する届出	
(7)	労働安全衛生管理	
(8)	人員の解任	
5	施設の運営に関する留意事項	18
(1)	名札の着用	
(2)	利用の継続	
(3)	優先利用	
(4)	苦情・要望について	
(5)	近隣対策	
(6)	人権の尊重	
(7)	横浜市暴力団排除条例の遵守	
6	天井脱落対策工事に伴う利用停止期間中の業務について	19
(1)	工事概要	
(2)	休館予定期間	
(3)	管理業務	
(4)	運營業務	
(5)	文化事業	
(6)	指定管理料	

IV 文化事業	(提案書類様式 25～29 関係)	
1	文化芸術の鑑賞、創作活動の機会の提供及び地域コミュニティの形成・社会的包摂 (ソーシャルインクルージョン)の推進	20
(1)	自主事業の実施	
(2)	地域に定着している文化事業の継続	
(3)	文化芸術活動への参加契機となる講座等の実施	
(4)	芸術文化教育プラットフォームへの参画、学校プログラムの実施	
(5)	市民と施設の関係性の構築	
(6)	様々な市民が参加できる事業の実施	
(7)	来館者の交流の場の提供	
2	市民協働、市民主体の活動の支援、地域人材育成及び文化的コモンズ形成の牽引	21
(1)	市民とともに企画する事業の実施	
(2)	利用者意見を聞く機会の設置	
(3)	市民の文化芸術活動の支援	
(4)	地域人材育成のための講座等の実施	
(5)	地域ネットワークの構築	
(6)	地域ネットワーク内の情報交換及び連携事業等の実施	
3	広報・プロモーション活動、情報提供	21
(1)	催し物案内、事業計画書等の情報提供	
(2)	広報活動	
(3)	I C Tの活用	
4	文化事業実施にあたっての留意事項	22
(1)	自主事業による施設利用日程の協議	
(2)	自主事業に多くの市民が参加できる環境づくり	
5	区制 50 周年記念事業について	23
V 日報及び月間事業報告書の作成		
1	日報の作成	23
2	月間事業報告書の作成	23
VI 事業計画書及び事業報告書の作成		
1	事業計画書の作成	23
2	事業報告書の作成	23
VII 業務評価に関する業務		
1	モニタリングの実施	24
2	自己評価の実施	24
3	第三者による評価の実施	24
4	業務の基準を満たしていない場合の措置	24
VIII 指定期間終了にあたっての業務		
1	業務の引継ぎ等	24
2	原状回復義務	25
3	備品及び文書等の取扱い	25
IX 留意事項	(提案書類様式 22 関係)	
1	保険及び損害賠償の取扱い	26
2	関係法令等の遵守	26
3	個人情報の保護	27
4	コンプライアンスの遵守	27
5	情報公開への積極的取組	27

6	区及び関係機関等との連絡調整	28
7	その他	28
(1)	中小企業振興基本条例を踏まえた取組の実施	
(2)	許認可及び届出等	
(3)	施設の目的外使用	
(4)	公租公課	
(5)	財務状況の確認	
(6)	事業の継続が困難となった場合の措置	
(7)	協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置	
(8)	その他	

横浜市緑区民文化センター（以下「緑区民文化センター」という。）指定管理者公募要項における業務の基準等について、横浜市区民文化センター条例（以下「条例」という。）及び横浜市区民文化センター条例施行規則（以下「規則」という。）に基づき、次のとおり定めます。

I 基本方針

1 横浜市の文化政策の位置づけ

(1) 横浜市の現状

横浜市（以下「市」という。）の人口は2019年をピークに減少に転じ、出生率の低下などにより、少子高齢化が進むことが予想されています。これにより、労働力や消費の減少、さらには医療サービスや社会保障の需要の増大等が見込まれます。経済活動においても、高度経済成長期のような成長は見込めず、環境に配慮した持続可能な社会の形成が課題となっています。

このような中で都市の活力を維持していくためには、子育て環境の整備をはじめ、未来を担う子ども・若者の育成、経済成長の鍵となる女性がいきいきと社会で活躍できる環境づくり、そして、経験豊富なシニア世代のスキルなどが存分に発揮される場の創出などにより、あらゆる世代がポテンシャルを十分発揮できることが必要となってきます。

行政に対するニーズが多様化していく一方で、市の財政状況は、義務的経費の増大、市税収入の減少等により厳しい状況にあります。

現在、日本社会は少子高齢化が進展し、平成37年には、団塊の世代が75歳を超え、高齢者が約100万人と大幅に増加する一方で、子育て世代の減少や出生数の低下などにより、労働力や消費の減少、さらには医療費や社会保障費の増加、福祉や医療サービスなどの需要の増大が見込まれます。

(2) 市の文化政策

文化は、人と人との絆を育む源泉となるとともに、多くの人々を引き付ける魅力を都市に与えます。また、文化活動により様々な地域課題にアプローチすることで、多様なコミュニティが形成され、横浜が市民の皆様にとって住み続けたい街となることにもつながります。文化政策とは、こうした文化を振興することによって、市民生活の豊かさにつなげるとともに、賑いづくりや経済活性化に寄与することを通して、都市としての持続的な発展のために不可欠な基盤を築いていくことです。

市の文化政策は、この考えに基づき、市民の文化活動の支援、次世代育成、創造性を活かしたまちづくり、先進的な文化芸術の国内外への発信を4つの柱としています。具体的な実施方針は「横浜市中期4か年計画2014－2017」及び「横浜市文化芸術創造都市施策の基本的な考え方」に示されています。

(参考1) 横浜市中期4か年計画 2014-2017

市は、平成26年12月に、「横浜市中期計画(平成26年度~29年度)」を策定しました。「施策24 文化芸術創造都市による魅力・活力の創出」について「現状と課題」を次のようにしました。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/seisaku/seisaku/chuki2014/>

- ・地域コミュニティの活性化に向け、引き続き市内全域で市民の文化芸術活動を支援するとともに、**地域の文化芸術活動の拠点機能**を確保することが求められています。
- ・子どもの豊かな感性や創造性を育むとともに、多様で優れた文化芸術の継承、創造が求められています。そのため、今後も様々な機会をとらえて**子どもたちや新進アーティストの育成など、次世代育成の取組を充実**していく必要があります。
- ・歴史的建造物等を活用した創造界隈拠点などの**創造都市の取組をプロモーション**により認知度を向上させるとともに、企業・NPO・大学等と連携して、**アーティスト・クリエイターの集積と育成を図り、産業化に結び付けること**で、横浜経済の活性化につなげることを期待されています。
- ・「横浜美術館」や「横浜みなとみらいホール」などの文化施設では、今後も**質の高い展覧会・公演を開催し、国内外へ発信**することが求められています。また、文化施設がポテンシャルを十分に発揮できるよう、**計画的な施設機能の維持・保全・更新が必要**です。
- ・横浜らしい街並みや景観、歴史・文化的資産等をいかしつつ、美しさや潤い、楽しさや活気に満ちた**魅力あふれる都市空間形成**を進めていく必要があります。
- ・市内全域で**市民の文化芸術活動の支援**を充実するとともに、子どもたちの文化芸術体験の機会の提供、新進アーティストの発掘・育成・支援により、**次世代育成**を進めます。
- ・横浜の地域資源を活用し、アーティスト・クリエイターの集積を**創造的産業の振興**につなげ、**創造性をいかしたまちづくり**を進めます。
- ・横浜トリエンナーレをはじめ、横浜らしい特色のある芸術フェスティバルの継続的な開催や「**東アジア文化都市**」の取組を通じ、**アジアの文化ハブ**として、国内外へ横浜の魅力を発信します。
- ・横浜の魅力である港、街並み、景観、歴史的資産等をいかした**都市デザイン**を推進します。

(参考2) 横浜市文化芸術創造都市施策の基本的な考え方

市文化観光局は、平成24年には、「文化芸術振興」及び「創造都市施策」を一体的に促進し、さらなる相乗効果を発揮するため、文化芸術創造都市に関する今後の施策展開の基本的な考え方として、「横浜市文化芸術創造都市施策の基本的な考え方」を策定しました。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/bunka/outline/kangaekata/kangaekata.pdf>

「横浜市文化芸術創造都市施策の基本的な考え方」横浜市文化観光局(平成24年12月)7頁抜粋

文化芸術創造都市施策を推進する「基本理念」と4つの「基本方針」

「基本理念」

- 人々の活力や創造力の源泉であり、市民生活の向上につながる文化芸術の振興を図ります。
- 文化芸術のもつ創造性を様々な施策に生かして、コミュニティの活性化を図るなど、創造的なまちづくりを進めます。
- 横浜の社会資源を生かした創造的な取組や、人々に感動を与える文化芸術の展開により、賑わいづくりと経済の活性化につなげます。

4つの「基本方針」

- 【基本方針1】市民の文化芸術活動を支援し、心豊かな市民生活の実現を目指します
- 【基本方針2】子どもたちをはじめとする次世代育成を進めます
- 【基本方針3】アーティスト・クリエイターを支援し、創造性を生かしたまちづくりを進めます
- 【基本方針4】賑わいづくり・観光 MICE 振興にもつながる、横浜らしい先進的な文化芸術を国内外に発信します

(参考3) 文化芸術基本法 (平成29年6月23日公布・施行) (抜粋)

http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/shokan_horei/kihon/geijutsu_shinko/kihonho_kaisei.html

(前文)

文化芸術を創造し、享受し、文化的な環境の中で生きる喜びを見出すことは、人々の変わらない願いである。また、文化芸術は、人々の創造性をはぐくみ、その表現力を高めるとともに、人々の心のつながりや相互に理解し尊重し合う土壌を提供し、多様性を受け入れることができる心豊かな社会を形成するものであり、世界の平和に寄与するものである。更に、文化芸術は、それ自体が固有の意義と価値を有するとともに、それぞれの国やそれぞれの時代における国民共通のよりどころとして重要な意味を持ち、国際化が進展する中において、自己認識の基点となり、文化的な伝統を尊重する心を育てるものである。

我々は、このような文化芸術の役割が今後においても変わることなく、心豊かな活力ある社会の形成にとって極めて重要な意義を持ち続けると確信する。

しかるに、現状をみるに、経済的な豊かさの中にありながら、文化芸術がその役割を果たすことができるような基盤の整備及び環境の形成は十分な状態にあるとはいえない。二十一世紀を迎えた今、文化芸術により生み出される様々な価値を生かして、これまで培われてきた伝統的な文化芸術を継承し、発展させるとともに、独創性のある新たな文化芸術の創造を促進することは、我々に課された緊要な課題となっている。

このような事態に対処して、我が国の文化芸術の振興を図るためには、文化芸術の礎たる表現の自由の重要性を深く認識し、文化芸術活動を行う者の自主性を尊重することを旨としつつ、文化芸術を国民の身近なものとし、それを尊重し大切にするよう包括的に施策を推進していくことが不可欠である。

(参考4) 文化芸術の振興に関する基本的な方針 (第4次基本方針) (平成27年5月)

*文化芸術振興基本法に基づく、我が国の文化芸術の振興に関する施策の総合的な推進を図るための方針 (平成27年度～平成32年度を見通して策定)。

http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/hoshin/index.html

基本的視点

[人的資源の源泉]

もとより資源の少ない我が国においては人材が重要な資源であり、ハードの整備からソフトへの支援に重点を移すとともに、国民生活の質的向上を追求するためにも、人々の活力や創造力の源泉である文化芸術の振興が求められる。

[公共財・社会包摂の機能・公的支援の必要性]

文化芸術は、成熟社会における成長の源泉、国家への威信付与、地域への愛着の深化、周辺ビジネスへの波及効果、将来世代のために継承すべき価値といった社会的便益(外部性)を有する公共財である。

また、文化芸術は、子供・若者や、高齢者、障害者、在留外国人等にも社会参加の機会をひらく社会包摂の機能を有している。

このような認識の下、従来、社会的費用として捉える向きもあつた文化芸術への公的支援に関する考え方を転換し、社会的必要性に基づく戦略的な投資と捉え直す。

文化芸術は、その性質上、市場のみでは資金調達が困難な分野も多く存在し、多様な文化芸術の発展を促すためには公的支援を必要とする。

このため、厳しい財政事情にも照らして支援の重点化等により文化芸術活動を支える環境づくりを進める必要がある。

[国際的な文化交流の必要性] (略)

[社会への波及効果]

文化芸術は、もとより広く社会への波及力を有しており、教育、福祉、まちづくり、観光・産業等幅広い分野との関連性を念頭に、それら周辺領域への波及効果を視野に入れた施策の展開が必要である。(以下略)

[多様な主体による活動]

文化芸術は、人間の精神活動及びその現れであることから、まずもって活動主体の自発性と自主性が尊重されなければならず、その上で、活動主体や地域の特性に応じたきめ細かい施策が大切である。

また、文化芸術振興の意義に対する国民の理解の上に、個人、NPO・NGOを含む民間団体、企業、地方公共団体、国など各主体が各々の役割を明確化しつつ、相互の連携強化を図り、社会を挙げて文化芸術振興を図る必要がある。

[地方公共団体における文化施策の展開]

地方公共団体においては、それぞれの地域の実情を踏まえた、特色ある文化芸術振興の主たる役割を担うことが期待される。特に基本法の制定後、地方公共団体においても文化芸術振興のための条例の制定や指針等の策定が進んでいるが、そうした条例・指針等に基づく施策の展開や、広域連携による取組の推進も望まれる。

[政策評価の必要性]

文化芸術各分野及び各施策の特性を十分に踏まえ、定量的な評価のみならず定性的な評価も活用し、質的側面を含む適切な評価を行うとともに、年度によって選択的に軽重を付した評価を行うことも検討する。

(参考5) 指定管理期間（平成31年度～平成35年度）における市に関する主要行事

横浜トリエンナーレ（以下「トリエンナーレ」という。）は、3年に一度開催している国際美術展です。平成24年度より、トリエンナーレが開催されない年に、横浜芸術アクション事業の「ダンス」・「音楽」を開催し、これにより、3つの事業を周期的に開催しています。

これまで以上に、取組が地域に広がり、世界に横浜の文化の力を発信するのみならず、横浜市民全体の活力増進につなげていきます。

平成32年（2020年）夏に、「東京2020オリンピック・パラリンピック」の開催が決定しました。オリンピック憲章では、開催国での文化プログラムの実施が義務化されており、日本においては、当該年はもとより、リオデジャネイロ大会（平成28年（2016年））終了直後から、国全体で文化プログラムを実施するとされています。

また、平成31年（2019）年秋の「ラグビーワールドカップ2019」決勝戦の横浜開催により、インバウンドの増加に弾みがつくことも予想され、これらを契機に市内全域で、祝祭感が高まり、横浜市民の文化力が発信されることが期待されます。

2 区民文化センターに求められる役割

(1) 背景

昭和 50 年代以降の市民の文化的欲求の高まりに答えるとともに、各区の個性ある文化形成に寄与するために、区民文化センター構想は生まれました。

第 1 号の区民文化センターが誕生してから 25 年が経過し、この間、地域の文化拠点に期待される役割の重点が変わってきました。特に東日本大震災以降、文化が地域の絆を結びなおす機能を発揮することが注目され、地域における文化的なつながり（いわゆる「文化的コモンズ」*注 1）の形成が重要であると考えられるようになりました。

そのため、従来を中心となっていた「文化活動の場の提供」だけでなく、現在では、地域全体のネットワーク形成への関与等も期待されています。

■従来の中心的な役割～場の提供

- ・市民の文化活動のための場の提供（貸館）
- ・身近な場所で文化芸術に触れる機会（自主事業）の提供
- ・地域人材の育成（次世代育成等）
- ・文化団体からの相談支援



■今後重視される役割～拠点化

- ・地域の文化的なネットワーク（文化的コモンズ）の形成を牽引
- ・様々な区民の社会参加の機会の創出（ソーシャルインクルージョン*注 2）

*注 1：文化的コモンズ

文化的コモンズとは、地域における文化を介したネットワークのことです。

一般財団法人地域創造が平成 26 年 3 月に発表した「災後における地域の公立文化施設の役割に関する調査研究報告書－文化的コモンズの形成に向けて－」においては、文化的コモンズは次のように定義されています。

「英語のコモン (common) という言葉には、「共通の、公の、公共の」といった形容詞としての意味があり、複数形のコモンズ (commons) は、「共有地、公共緑地（広場・公園など）」といった意味の名詞である。日本では、地域の共同体が、薪炭・用材・肥料用の落葉を採取するために総有する山林や原野などの土地を「入会地」と呼び、これが英語の commons に相当する。本提言では、地域の共同体の誰もが自由に参加できる入会地のような文化的営みの総体を「文化的コモンズ」と表している。」

*注 2：ソーシャル・インクルージョン

ソーシャル・インクルージョン Social Inclusion は、「社会的包摂」と訳されています。文化芸術の振興に関する基本的な方針（第三次）には、「文化芸術は、子ども・若者や、高齢者、障害者、失業者、在留外国人等にも社会参加の機会をひらく社会的基盤となり得るものであり、昨今、そのような社会包摂の機能も注目されつつある。」記載されています。

誰もが、社会、地域社会の一員として包括され、生きがいを持って生活することのできる状態を目指す芸術文化による取り組みのことを幅広く指します。

(2) 基本的役割

区民文化センターに期待される基本的役割は以下のとおりです。

ア 文化活動のために施設を提供すること（貸館）

(ア) 区民文化センターが備える各室は、地域の施設の中で最も文化活動に適した仕様です。音楽、演劇、ダンス、美術などの文化活動の場となることを想定しています。

(イ) 区民が気軽に利用し、日常的に文化活動を行う場となることが貸館の目的です。

(ウ) 場の提供を通じて、地域の文化活動の振興に寄与します。

イ 区民に芸術文化に触れる機会を提供すること（自主事業）

- (ア) 自主事業が、地域にとっての「世界の窓」となり、地域の文化活動が発展するための起爆剤となり、オリジナルな文化活動を創造する契機となることを目指します。
- (イ) 自主事業を行う意味は大きくは3つあります。
 - ① 優れた芸術文化活動に、身近な場所で触れることで、地域住民が文化芸術の世界の広さ、多様性に触れるきっかけとなる。
 - ② 自主事業へ様々な形で関わることによって、区民の文化活動の刺激となり、地域の文化芸術活動を活性化する。
 - ③ 区民オペラ等オリジナルな作品の制作を通じて、地域独自の文化を創造する。

ウ 地域文化を支える人材育成を担うこと（次世代育成、ボランティア等）

- (ア) 区民文化センターは、地域文化をつくり、支える人材を育て、サポートします。
- (イ) 地域文化の創造に寄与する新進アーティストの支援や、様々な文化事業を支えるボランティア等への参加を促します。
- (ウ) 地域での文化活動を主導する人材の育成をすすめます。
- (エ) 区内の学校で芸術文化教育プログラムを提供します。

エ 文化団体・文化活動をする人の支援

- (ア) 文化団体や文化活動をする人の相談に応じ、文化活動を支援します。
- (イ) 区民文化センターで行われる利用者の催しの広報を支援します。
- (ウ) 区内の文化団体等の情報を集め、広く周知することで、団体相互の活動の活性化につなげます。

オ 地域のネットワーク形成に寄与すること（文化的コモンズ）

- (ア) 施設の中での活動だけではなく、文化関係に限らない地域の様々な施設や団体（町内会、福祉団体、商店街、他の公共施設等）と様々な機会を通じて連携関係を築くとともに、共同で事業を実施することなどを通して、地域のネットワーク形成（文化的コモンズの形成）を牽引します。
- (イ) そのため、文化に限らず、地域の様々な団体や施設について、リサーチして把握します。
- (ウ) 施設外での様々なアートプロジェクトを支援するなど、地域文化のコーディネーター役を担うことで、地域の様々なつながりづくりに貢献します。

カ 様々な区民の社会参加の機会をつくること（ソーシャル・インクルージョン）

- (ア) 文化芸術に関心があり、施設に来場できる人だけを対象とするのではなく、区全域を対象とし、施設に来場できない人、文化活動への参加が難しかった人も対象として、事業展開を行います。
- (イ) 文化活動によって、様々な境遇にある区民の社会参加の機会をつくれます。

3 緑区民文化センターの位置づけ

(1) 緑区の概要

緑区は、昭和 44 年 10 月 1 日の行政区再編成により港北区を分割して新設されました。平成 6 年 11 月 6 日の行政区再編成により、一部の地域を青葉区・都筑区とし、現在の区域となり、平成 31 年 10 月には区制 50 周年を迎えます。

平成 29 年 1 月現在、人口は 18 万人、世帯数は 7 万世帯を超えています。年少人口（0～14 歳）の割合は 13.4%を占め、都筑区、青葉区、戸塚区に次いで、こどもの割合が高い区です。

今後のまちづくりの計画として、十日市場地区においては「環境未来都市」(※1)の取組の 1 つである「持続可能な住宅地モデルプロジェクト」(※2)が進められています。これにより、子育て世代から高齢者まで様々な世代が互いに交流し、生き生きと住み続けられるコミュニティが形成されていくことが期待されています。

(※1)「環境未来都市」

横浜市は平成 23 年 12 月、環境問題や超高齢化などの様々な社会的問題に総合的に取り組んで活力ある都市をつくる「環境未来都市」して選定され、それを実現するための計画として、環境未来都市計画を策定しています。

(※2)「持続可能な住宅地モデルプロジェクト」

地域特性を踏まえ、地域・民間事業者・行政・大学等が連携しながら、地域の課題（子育て支援、医療、介護、福祉、地域交通等）の解決に取り組み、住民が安心して暮らし続けることができる持続可能で魅力的なまちづくりのモデルを創出する事業

(2) 緑区民文化センターに求められる役割

ア 参加型交流事業の積極的な展開

緑区では障害のあるひとたちと地域の人たちが一緒に演劇を創り上げるワークショップが行われています。社会包摂機能を発揮する取組として、年代・障害・性別・国籍・経済状態に関わらず、様々なバックグラウンドを持つ人々がつながり、主体的・対話的に交流する場をつくりだす事業が求められています。

イ 子どもたちのコミュニケーション能力・創造性を育む事業の実施

緑区はこどもの割合が比較的多く、今後も子育て世代の流入が予想されることから、次世代育成に貢献する取組を実施する必要があります。

一方、社会全体では、グローバル化が進んでおり、多様な価値観、文化背景を持つ人々と協力・協働し、正解のない課題を解決していく能力が求められています。

そのため、緑区民文化センターにおいても文化芸術を通して、子供たちのコミュニケーション能力を向上させ、豊かな創造性を育むような取組や生涯にわたって芸術文化に親しむ態度を醸成する取組が求められています。

ウ 緑区全体を視野に入れた事業の展開・施設間連携

緑区民文化センターが立地する長津田地区にとどまらず、緑区全体で地域の様々な施設（教育機関、福祉施設、医療施設、観光関連施設、民間事業者等）、関係団体と連携関係を築き、事業を展開することが求められています。また、緑区では定期的に施設間連携を目的とした会議を開催しており、区民文化センターが地域との連携に中心的な役割を果たすことが期待されています。

Ⅱ 施設管理

施設・設備・備品等については、日々の保守管理及び維持保全が非常に重要です。日常管理で気がついた時点で対応していれば、部品の交換や修繕の範囲で対応できたものを放置し、高額な修繕費を必要とさせることはあってはなりません。

日々の保守管理及び維持保全は、区及び指定管理者としての修繕費等の支出を抑制する効果もあります。

これらを念頭に置き、施設の状態を常に良好に保ち、安全かつ快適に利用することができるよう適切な管理を行ってください。

維持保全の状況について、指定管理者が確認し、区に報告します。確認及び報告は、本市が策定している「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づいて行うものとします。

記録を要する事項については、別添資料「管理業務に関する記録事項」を参照してください。

業務の基準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します。その他法令等に定めのあるものは、その規定に従ってください。

【留意事項】

- ・緑区民文化センターは長津田駅北口地区第一種市街地再開発事業により整備された複合施設「長津田マークタウン」内に設置された施設であり、本市は建物の区分所有者となっています。
- ・緑区民文化センター専有部分及び特定管理部分の一部の施設管理は、緑区民文化センターの指定管理者が行ってください。
- ・「長津田マークタウン管理規約・諸規則」に基づき、ビル全体の管理費等（共益費（光熱水費を含む））について、指定管理者が応分の負担をしてください。
- ・修繕積立金の管理組合、施設部会への支払いは行いません。共用部の修繕が必要となった場合には、公募要項P12「リスク分担」の「施設等の損傷」に基づきます。現時点での長期修繕計画は別紙「長津田マークタウン管理組合長期修繕計画」のとおりです。
- ・防火対象物の定期的な点検を行い、緑区へ報告してください。
- ・緑区民文化センター専用部分の工事等、管理規約等に定められた行為をする場合には、事前に施設部会会長に届け出る等必要な手続き等を行ってください。
- ・指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要となる、対象部分の施設・設備の長期保全更新計画を緑区の指示に従い作成し、毎年度8月末までに緑区に提出してください。

1 保守管理業務

施設（建築物）、設備及び備品について、その状態を良好に保つため、保守管理及び維持保全を行ってください。点検を行う部位及び回数については、別添資料「設備等保守管理項目一覧」を参照してください。

破損、不具合等の異常時には、利用者の安全を確保するとともに、施設の運営に支障をきたすことのないように適切な措置を講じ、速やかに区に報告してください。

（1）施設（建築物）の保守管理

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、かつ美観を維持してください。

（2）設備の保守管理

日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持してください。

なお、本施設においては、昇降機設備において、メーカーとフルメンテナンス契約を締結しており、これを継続するとともに建築基準法第12条に基づく法定点検を実施するものとす

る。

昇降機メーカーは、利用者が利用する昇降機設備が「三菱電機株式会社」、荷物用の昇降機設備が「守谷輸送機工業株式会社」となっています。

自動ドア設備の点検保守は、自動ドアメーカーの推奨する点検者と契約を締結すること。

また、消防設備の法定定期点検（年2回）に関しては、緑区民文化センター専有部内も含め、管理組合又は施設部会が行います。点検時には、警報等を鳴らし、全室入室し点検することになるので、管理組合又は施設部会と事前調整を行ってください。

（3）備品等の保守管理

ア 備品

（ア）施設の運営に支障をきたさないよう管理し、必要に応じて保守点検を行ってください。

（イ）物品管理簿の管理を行ってください。

イ 消耗品

（ア）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整備し、管理を行ってください。

（イ）不具合の生じたもの及び使用期限・耐用年数のあるものに関しては随時更新を行ってください。

ウ 楽器（ピアノ）

（ア）ピアノの保守管理を行うものは、納入ピアノメーカーの技術研修を受け、保守管理（調律、調整、整音等）に精通した、実績をもった技術者とする。

（イ）保守点検及び定期調律を行い、初期の性能を維持してください。

（ウ）温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を保ってください。

エ 練習室で使用する楽器類の保守管理

（ア）練習室で使用する楽器類に関して、必要に応じて保守管理を行い、適宜良好な状態を保つこと。また、温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を維持すること。

（4）備品等の帰属

備品等は、物品管理簿により管理してください。区に帰属する備品等については「物品管理簿（第Ⅰ種）」、指定管理者に帰属する備品等については「物品管理簿（第Ⅱ種）」に記載するものとします。

ア 区に帰属する備品等

（ア）「物品管理簿（第Ⅰ種）」に示す本市が所有する備品等は、無償で指定管理者に貸与されます。

（イ）備品等は、常に良好な状態に保ち、管理してください。

（ウ）区に帰属する備品等について、全損等の原因で更新することを目的として、新たに調達を行った場合には、調達後速やかに市の所有に移すとともに次期指定管理者に引き渡すこととします。

（エ）指定管理者が故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、区との協議により、必要に応じて、区に対し、これを弁償又は指定管理者の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達するものとします。

イ 指定管理者に帰属する備品等

指定管理者が指定管理業務会計、指定管理業務から得られる収入、自己の費用によって購入・調達した備品等については、「物品管理簿（第Ⅱ種）」に記載するものとし、その帰属は指定管理者のものとなります。ただし、区との協議により、本市に所有権を移転するこ

とを妨げません。

(5) 施設及び設備の維持保全及び修繕

施設及び設備の維持保全及び修繕については、指定管理者と区との間で調整の上、指定管理者が担います。

ア 指定管理者及び利用者の責めに負わない修繕の経費は、1件60万円以上（消費税及び地方消費税を除く。）のものについては区が負担するものとし、1件60万円未満（消費税及び地方消費税を除く。）のものについては指定管理者が負担するものとします。

イ 施設等の改造については、区の事由に基づいて行われる場合は区の費用により実施するものとし、指定管理者の事由に基づいて行われる場合は、協議の上、指定管理者の費用に基づいて実施するものとします。いずれかの事由と判別できない場合は、協議の上、費用負担等について決定するものとします。

2 環境維持管理業務

施設の状態を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるように、清掃等を行ってください。

(1) 清掃業務

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してください。

イ 日常清掃及び定期清掃の範囲や回数

清掃を行う部位及び回数については、別添資料「清掃項目一覧」を参照してください。

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、利用者の妨げとならないように行ってください。特にホールでの催物の開催時は、作業を控えてください。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、利用者への配慮を行ってください。

(2) 廃棄物処理及び環境への配慮

ア 施設内で発生したごみは、指定されたごみ収集所へ収集してください。なお、ごみの処理に要する費用は指定管理者の負担とします。

イ 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」の取組を推進してください。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/shigen/shi-g30/>

ウ 「横浜市地球温暖化対策実行計画」による温室効果ガスの削減や「ヨコハマ3R夢プラン」によるごみ排出量の削減等、地球環境に配慮する本市の施策や事業に対し積極的に協力してください。

(3) 空気環境測定

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に従い、浮遊粉じん・二酸化炭素・一酸化炭素・温度・相対湿度・気流の空気環境の測定を2か月に1回行ってください。

また、大規模修繕・大規模の模様替を行った際には、その使用を開始した日以後最初に訪

れる6月1日から9月30日までの間に、「横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドライン」に準じて、空気中に含まれる揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定を定期的に行い、区に報告してください。

なお、区はこの結果について、一般に公開できるものとします。

3 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行ってください。

- (1) 事故、犯罪、災害等の防止のため、利用者を適切に管理できる状態を維持してください。
- (2) 利用者の入退出を適切に管理してください。
- (3) 機械警備等を用いて、対象部分における保安警備業務を適切に行ってください。

4 防火・防災等

(1) 消防法に基づき、甲種防火管理者を選任した上で防災計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行ってください。

(2) 自衛組織を結成し、日常の防火・防災に努めてください。

(3) 施設の管理を行う上で事故等が発生した場合に備えて、組織としての緊急対応体制を明確にしてください。

(4) 横浜市防災計画に基づき、対応マニュアルをあらかじめ作成するとともに、定期的に防火・防災訓練を実施してください。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/kikikanri/keikaku/keikaku.html>

(5) AED（自動体外式除細動器）の導入について

指定管理者は、指定管理者の負担（指定管理料）においてAEDを導入し、適切な管理及び職員への十分な操作研修（毎年度）を行ってください。

本体・消耗品は定期的に更新・交換してください。AEDは最低2台設置してください。

(6) 日常の防火・防災業務遂行及び定期的な防火・防災訓練を実施するにあたっては、長津田マールタウン管理組合との調整を図ること。

5 緊急時の対応

(1) 緊急時の連絡網を作成し、区に提出してください。

(2) 指定管理者は、横浜市震災対策条例（平成25年2月横浜市条例第4号）第8条に定める事業者としての基本的責務を果たしてください。

(3) 事件・事故や災害等の緊急事態が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、区を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報するとともに、区と協力して、その原因調査に当たるものとします。

(4) 大規模な災害等が発生し、行政機関において災害対策本部等が設置された場合は、その指示に従うとともに、行政機関と協力し災害対応に協力してください。また、被災者の援助活動等に関して区が協力を求めた場合には、協力するよう努めるものとします。

(5) 緑区民文化センターは、緑区防災計画上、帰宅困難者一時滞在施設および補完施設（あらかじめ、用途を特定せず、柔軟に活用する施設）として位置づけられています。

指定管理者は区長との間で「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結し、災害の発生時には、当該協定に基づき適切に対応してください。

この場合、本市が作成する「指定管理者災害対応の手引き」を踏まえ、災害等発生時の体制を整備するものとします。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/kikikanri/shiteikanrisha/>

また、現段階では本市防災計画上の位置付けの如何を問わず、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、区から協力要請があった場合には、公共施設として協力するよう努めてください。

6 感染症対策等衛生管理の徹底

(1) 緑区民文化センターは多くの利用者が訪れる市民利用施設ですので、法令に基づく環境衛生管理のほか、日常における施設環境の衛生管理を徹底してください。

(2) 新型インフルエンザ、感染性胃腸炎（ノロウイルス等）等の感染やその拡大を防ぐようマニュアルを整備し、また、必要な消毒薬等を常備してください。

(3) 汚物（嘔吐物や糞便）については、適正な方法で除去し、消毒してください。

(4) 衰弱した鳥や死亡した野鳥を発見した際は、鳥インフルエンザへの感染の可能性も否定できませんので、職員や利用者が直接接触することのない状態にしたうえで、区福祉保健センターへ対応方法を相談してください。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/hokenjo/genre/kansensyo/>

7 電気主任技術者の選任

(1) 自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選任し、経済産業省関東東北産業保安監督部に届け出てください。電気主任技術者は施設に常駐する必要はなく、委託が可能です。

(2) 指定管理者は、施設の自家用電気工作物について、電気事業法第39条第1項（技術基準の遵守）の義務を果たすものとし、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務を誠実に行ってください。

(3) 区は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、指定管理者が選任する電気主任技術者の意見を尊重するものとします。

(4) 区及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うよう確約させるものとします。

8 施設の管理に関する留意事項

- (1) 施設内及び敷地内は全面禁煙とします。
- (2) 電力、水、ガス等については、運転・点検等に関する記録の分析・検討を行い、光熱水費の削減に努めてください。直近の実績については各年度の事業報告書を参照ください。
(<http://www.city.yokohama.lg.jp/midori/70shisetu/75riyoushisetu/chi-5-2unei-jyoukyou.html>)

9 重要書類の管理

施設に備え付けの竣工図等重要書類の管理を行います。

10 行政機関が策定する基準等の遵守

施設の管理運営について、行政機関が策定する基準やマニュアル等がある場合には、これに従い業務を行うものとします。また、今後策定された場合についても同様とします。

11 法令の制定及び改正への対応

今後、法令の制定及び改正により施設の管理者が行う業務が新たに生じた場合は、区と協議の上、原則として指定管理者が対応するものとします。

Ⅲ 施設運営

1 文化活動等への施設の提供

市民の活動を中心とする施設として、幅広い世代からなる多くの市民が利用できるように条例及び規則に基づき、音楽、美術、その他の文化活動等のために、ホール、リハーサル室、ギャラリー、練習室等を貸出してください。

(1) 貸出施設

- ア ホール、リハーサル室、ギャラリーについては、地域における文化活動の発表等の場として、円滑な利用とサービスの向上に努めるものとします。
- イ 練習室、会議室については、文化活動団体等の練習、創作活動などを支援するために有効な活用を図るものとします。

(2) 施設の開館日

- ア 休館日は、1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までとし、それ以外は、原則として無休とします。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、変更することができます。
- イ 開館日を変更しようとする時は、事前に区に依頼文を提出し、区は、変更を決定した時はその旨を指定管理者に通知します。決定後は、区の事前の了承を得た場合を除き、承認された開館日を変更することはできません。ただし、災害など特段の事情により、やむなく休館する場合は、区に連絡することで足りるものとします。
- ウ 現行の開館日の変更に伴い発生する経費は、すべて指定管理者の負担となります。

(3) 施設の開館時間

- ア 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、利用者の便宜を図るためや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、変更することができます。

イ 開館時間を変更しようとする時は、事前に区に依頼文を提出してください。区は、変更を決定した時はその旨を指定管理者に通知します。決定後は、区の事前の了承を得た場合を除き、承認された開館時間を変更することはできません。ただし、災害など特段の事情や利用者の利用準備及び後片付けによる利用の延長・繰り上げ等により、やむなく変更する場合は、区に連絡することで足りることとします。

ウ 現行の開館時間の延長に伴い発生する経費は、すべて指定管理者の負担となります。

(4) 利用料金等

ア 利用料金の設定及び変更

(ア) 条例において、施設の日あたりの利用料金の上限額が定められています。これに基づき、施設の利用料金を指定管理者の収入として収受することができます。

指定期間中に利用料金にかかる条例の改正が行われた場合は、これに従うものとなります。

(イ) 利用料金については、横浜市区民文化センター条例に規定する範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定める。指定管理者は、利用料金の変更が承認された場合、利用者等に対し速やかに告知してください。

なお、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か月の告知期間を設けてください。

ただし、既に利用許可を発行している場合は、新料金を適用することができません。

イ 利用料金の徴収

(ア) 利用許可を得た施設利用者から、利用料金を徴収してください。

(イ) 利用料金は、原則として前納としますが、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、後納とすることができます。

(ウ) 徴収方法及び徴収時期については、利用者の利便性を考慮して定め、区に届け出るとともに、利用者等に対し告知してください。

(エ) 徴収した利用料金について帳簿を作成し、管理してください。

ウ 利用料金の減免

(ア) 指定管理者は、必要があると認められる場合又は横浜市が共催する文化事業の実施のために利用する場合には、利用料金を減免することができます。なお、横浜市は減免した額について補填は行いません。

(イ) 免除する利用料金の額を定めた場合には、直ちに区に届け出るとともに、減免申請者に対し速やかに告知してください。

参考：「横浜市区民文化センター条例に規定する利用料金の上限」（単位：円、金額は税込）

種別		単位	利用料金		
			平日	日曜日、土曜日及び休日	
横浜市 緑区 民文化 センター	ホール	入場料等を徴収しない場合	1日につき	43,000	50,500
		入場料等を徴収する場合	同	71,500	84,000
	ギャラリー	入場料等を徴収しない場合	同	4,300	
		入場料等を徴収する場合	同	6,400	
	リハーサル室	同	20,000	23,500	
	練習室	同	6,900		
	会議室	同	3,700		
	楽屋	同	3,400		
附帯設備	1式又は1台、1日につき	8,000			

注1 「1日」とは、基本開館時間をいう。

注2 「入場料等」とは、利用者が入場者から徴収する入場料その他これに類する料金をいう。

(5) 施設利用の貸出業務

ア 施設の利用許可

(ア) 条例、規則及び関連法令等に基づき、施設の利用申請を受け付け、許可を行うものとします。

(イ) 緑区民文化センターでは、「横浜市市民利用施設予約システム（以下「予約システム」という。）」で利用申し込みを行うものとしています。

「6か月前に抽選を行う部屋」及び「3か月前に抽選を行う部屋」が規定されています。「空き施設」の申し込みについても、予約システムで行うものとしています。

「6か月前に抽選を行う部屋」については利用日の28日前までに、「3か月前に抽選を行う部屋」については当日までに、空き施設の申し込みを行うものとしています（空き施設の有効利用として、協議のうえ、抽選申込期限後の申込期限を変更することは可能です）。

<https://yoyaku.city.yokohama.lg.jp/ys/>

予約システムの利用者登録関連業務の受付、利用者からの問合せ対応、定期的な運用に関する会議への出席、その他システムの運用に関して予約システム受託事業者及び他

施設と連携等の業務を行ってください。なお、指定管理開始に当たり、事前に予約システムの設定等の準備業務が発生します。

- (ウ) 利用者の利用許可申請に対する不許可などの不利益処分を実施する場合には、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）の規定に基づき、申請者が本市に対して審査請求ができる旨を、申請者に書面で教示してください。

イ 受付業務

- (ア) 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ものとします。また、必要に応じて舞台技術者を配置してください。
- (イ) 利用希望者からの相談を受け付け、適切な利用が可能となるよう、助言や指導を行ってください。
- (ウ) 複数の施設を同時に利用する場合には、他の施設からの音が聞こえる可能性があるため、利用の調整を図る必要があります。

ウ 施設利用に関する助言、指導

- (ア) 利用者とは利用日以前（ホールについては概ね 1 か月前）に十分な打合せを行ってください。
- (イ) 利用者が施設を支障なく利用することができるよう、必要かつ適切な助言や指導を行ってください。
- (ウ) 電話による問い合わせや、利用のための下見等の施設見学に対応してください。

エ 書類の作成等

施設利用に必要な書類及び利用者に対する利用の手引きを作成し、あらかじめ区に提出してください。作成する書類については、別添資料「施設利用に関する書類」を参照してください。

(6) 駐車場

緑区民文化センターには駐車場はありませんので、利用者には公共交通機関の利用を勧めるか近隣の駐車場を案内するなど、適切な広報に努めてください。

2 利用促進及び利用者サービスの向上

(1) 施設の利用促進に対する取組

各貸出し施設について、それぞれの目的と施設特性を踏まえて、計画的に利用促進に取り組んでください。

(2) 利用者サービスの向上

利用者ニーズを適時に把握し、利用者サービスの向上に組織的かつ不断に努めてください。また、苦情や要望に対して、組織的に適切に対応し、業務の改善及びサービスの向上に努めてください。

(3) Wi-Fi 用アクセスポイント

アクセスポイント（Wi-Fi の機器）については、現在は設置されていませんが、今後設置することは可能です。なお、設置に要する費用については、指定管理者の負担となります。

3 指定管理料以外の収入確保に向けた取組

指定管理料以外の収入確保に積極的に取り組んでください。

- (1) 事業の実施に関し、事業の誘致及び実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用することが

できます。また、催事入場券等の販売を受託することができます。

- (2) アイデア・ノウハウの一層の活用（公募要項 I 5 (6) オ）として、提案が可能な自主事業について、想定される事業（例）は、次のとおりです。

なお、緑区民文化センターの目的・役割を逸脱する事業は実施することができません。

- ア 閉館時間帯や利用者の少ない時間帯のロビー、平日における稼働率の低い諸室における公益性のある自主事業（撮影支援、地域でのイベント、学習支援等）
イ 有効可能な余剰スペースにおける公益性のある自主事業（親子の居場所、ミニギャラリー、絵本の読み聞かせ等）

- (3) 平日等における施設の未利用対策として、(2)において提案・採択されていない自主事業であっても、市民からの抽選申込みが、申込期日までにない「空き施設」については、各年度の事業計画書に事前に示すことなく、公益性のある自主事業を実施することができるものとします（区との事前協議が必要です）。

4 組織的な施設運営（職員配置の考え方含む）

(1) 組織

事業、運営、維持管理等施設全体を管理運営していくために必要な人材、人員を揃え、業務にあたってください。

(2) 勤務体制

施設の管理運営にあたっては、関連法規を遵守しつつ、開館時間中、必要なサービス水準を確保できる人員体制を確保してください。

(3) 各業務に係る業務責任者

指定期間前に、以下の各業務を総合的に把握し、調整を行う業務責任者を定めて区に届け出てください。業務責任者は兼任することができます。なお、指定期間中に業務責任者を変更する場合についても同様に届け出るものとします。

- ア 施設長（館長）
イ 事業の企画・運営に関する責任者
ウ 施設の維持・管理に関する責任者

(4) 責任者に期待する役割

ア 施設長（館長）

- (ア) 文化芸術活動に関する幅広い知識を有し、文化施設運営の経験・ノウハウを有している（または、学校教育・社会教育等の経験・ノウハウを有している）
(イ) 地域とのコミュニケーションを積極的に図り、地域の声を傾聴し、事業・業務に反映できる
(ウ) 組織をまとめ、施設の設置目的・役割を全職員に浸透させ、提案書の内容を着実かつ効果的に実施できるようマネジメントできる
(エ) 法令順守、個人情報保護等コンプライアンスを徹底することができる
(オ) 区、関係機関・団体との連携を密接にすることができる

イ 事業の企画・運営に関する責任者

- (ア) 企画・立案、制作進行に関する知識や経験・ノウハウを有している

(イ) マーケティング、プロモーションのノウハウを有している

ウ 施設の維持・管理に関する責任者

(ア) 電気等設備の維持・保全に関する専門的知識や資格を有している

(イ) 日常の維持管理、計画的な修繕を組織として実践させることができる

(ウ) 危機管理意識が高く、防犯・防災、衛生管理、事故防止に対する知識を有し、日常の点検、定期的な訓練を組織として実践させることができる

(5) 職員全体に期待する行動

ア 施設利用者からの窓口での相談及び電話、メール等問い合わせ等に対しては、区民本位の姿勢で、区民の立場に立って対応している

イ 区民から信頼される施設運営を心がけ、施設の目的を職員全員で共有している

ウ 設備の利用方法や各機能の他、市民利用予約システムの取り扱いに習熟し、来館者に対して常に十分な知識をもって対応に当たっている

エ 区民とともに歩む地域施設であることを常に意識し、地域の他の施設、団体、区民と良好な関係を築くことに配慮している

(6) 人員配置に関する届出

人員配置について、区が定める日までに届け出てください。届け出た人員配置については、特段の事情がない限り変更することができません。変更する場合には、別途届出が必要となります。

(7) 労働安全衛生管理

指定管理者は、自らの責任と費用負担で配置人員の労働安全衛生管理を行うものとします。

(8) 人員の解任

区は、指定管理者が配置した人員が、施設の管理運営を行うことについて正当な理由により不適当と認めた場合は、理由を付した文書をもって当該配置人員の解任を求めることができます。指定管理者は、正当な理由がない限り、これに応じなければならないこととします。

なお、指定管理者は、区からの求めに基づき当該配置人員を解任したことにより、指定管理者の負担する費用が増加し、又は損害が発生しても、区に対していかなる費用の負担も求めることができないものとします。

5 施設の運営に関する留意事項

(1) 名札の着用

施設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、名札を着用してください。

(2) 利用の継続

指定管理業務の開始にあたっては、現に緑区民文化センターを利用している利用者の継続利用を妨げないものとします。

また、利用者に関する情報は、利用者の同意を得て、指定期間終了時には次期指定管理者に引き継ぐものとします。

(3) 優先利用

次の場合には、予約システムによらない施設利用（優先予約）ができるものとする。ただし、

一般利用者の利用を制限しない範囲とするため、以下に定める範囲内とする。また、優先予約により施設利用する日を除く予約システムでの申し込み可能な日程について、抽選開始日の3週間前までに、ホームページにて公表しなければならない。

ア 優先予約できる場合

- (ア) 緑区が主催又は共催する文化事業で使用する場合
- (イ) 緑区以外の横浜市（局等も含む）が主催又は共催する文化事業で使用する場合
- (ウ) 指定管理者が主催又は共催する事業で使用する場合
- (エ) 緑区が後援する文化事業で使用する場合
- (オ) 横浜市（緑区、局等も含む）が主催又は共催する事業

※ 優先順位は（ア）から（オ）の順番とする。ただし、緑区からの要請により各種選挙で使用する場合は、（ア）から（オ）の順番に関わらず最優先で予約を受け付けなければならない。

イ 優先予約ができる日数

優先予約ができる日数は、土日祝日について、各月の土日祝日日数の2分の1を超えない範囲とする。ただし、各種選挙等の際に、緑区選挙管理委員会が緑区民文化センターの会議室A Bを「期日前投票所」等とする場合は、優先予約ができる日数の対象外として優先予約ができるものとする。

ウ 優先予約の決定方法

優先予約内容については、当該月の10か月前までに、指定管理者と緑区による「優先予約利用調整会議」で決定するものとする。

ただし、各種選挙等の際に、緑区選挙管理委員会が緑区民文化センターの会議室A Bを「期日前投票所」等とする場合は、「優先予約利用調整会議」の決定を経ずに優先予約ができるものとする。この場合、既にある利用予約に優先して使用できるものとして調整を行います。

(4) 苦情・要望について

指定管理者は利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えるものとします。また、苦情・要望処理報告書を作成し、区に提出するものとします。

(5) 近隣対策

大型資機材の搬入搬出や管理業務等を行う際には、騒音や利用者による迷惑行為に関し、指定管理者の責任及び費用において、合理的に要求される範囲で必要かつ十分な近隣対策を行ってください。

近隣対策の実施については、区に対し事前及び事後にその内容及び結果を速やかに報告するものとし、区は必要な協力を行うものとします。

(6) 人権の尊重

利用者等の人権を最大限尊重するとともに、職員に対して人権に関する研修を各年度1回以上実施してください。

(7) 横浜市暴力団排除条例の遵守

横浜市暴力団排除条例の施行(平成24年4月1日)にともない、指定管理者は公の施設の利用等が暴力団の利益になると認められる場合、その利用許可等を取り消すことができます。指定管理者は当該条例の趣旨に則り、適正に施設の管理運営を行ってください。

6 天井脱落対策工事に伴う利用停止期間中の業務について

(1) 工事概要

ホールにおける天井脱落対策工事

(2) 休館予定期間

平成 33 年 4 月 1 日～平成 34 年 3 月 31 日

工事の詳細やスケジュールは今後の設計により明らかになります。
開館が可能な日等が明らかになった時点で、指定管理者は平成 33 年度中の職員体制利用の形態を踏まえ、市と対応について協議するものとします。

(3) 管理業務

ア 利用停止箇所以外の管理業務

イ 工事期間中の安全管理等

工事業者との各種調整、立会、電源・照明・水道・トイレ等の提供（原則として工事業者の費用負担）、建物管理者等との工事についての情報共有等の会議の開催、工事についての関係者等との情報共有

ウ 防火対策

エ 設備の点検及び管理

オ その他利用停止箇所において利用停止期間中も継続して必要となる業務

(4) 運營業務

ア 利用停止箇所以外の運營業務

イ 利用再開後に向けた利用予約等の調整

ウ 利用停止に関する利用者への情報提供および要望等への対応

(5) 文化事業

ア 利用停止箇所以外を使った事業の実施

イ 区内の他施設と連携した事業の実施

ウ アウトリーチ事業

エ 広報・プロモーション活動（利用開始後の集客増に向けた広報等を含む）

(6) 指定管理料

ア 管理業務及び運營業務に係る費用

平成 33 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日まで、ホールが 1 年間利用停止することを前提とし、人員配置、人材育成等を含めた業務及び指定管理料の提案をしてください。

（利用停止期間中であることを踏まえ、業務内容を精査してください。）

清掃委託業務については、ホール以外の日常清掃は、指定管理料の対象となります。詳細な工事範囲については、今後調整となります。

イ 事業費

「(5) 文化事業」に示す内容を踏まえ、事業費を積算してください。

IV 文化事業

1 文化芸術の鑑賞、創作活動の機会の提供及び地域コミュニティ形成・社会的包摂（ソーシャルインクルージョン）の推進

(1) 施設の特性を活かした文化芸術活動の自主事業を実施し、プロフェッショナルなレベルにある文化芸術にふれる機会を提供してください。

この自主事業においては、地域のシンボルにふさわしい発信性のある事業を実施してください。また、単に市民ニーズに合致した事業を実施するという視点ではなく、自主事業により、市民に対して、文化芸術の幅広く奥深い世界を紹介するような取組も実施してください。

(2) 市民団体と緑区民文化センターとの協働で実施され、地域に定着している文化事業について、共催事業として位置づけ、従前に引き続き実施してください。

- (3) 市民が自ら文化芸術活動に参加する契機となるような講座等を実施してください。
- (4) 地域の子どもたちに対して文化芸術に触れる機会を提供するため、横浜市芸術文化教育プラットフォーム（注1）において、コーディネーターとして学校とアーティストの間で事業内容を調整し、学校プログラム（注2）を実施してください（原則：年3校）。

***注1：横浜市芸術文化教育プラットフォーム**

横浜の子どもたちの創造性をはぐくみ、豊かな情操を養う機会を拡大するために、横浜などで活動を続けるアートNPOや芸術団体と、地域の文化施設を中心に、学校、アーティスト、企業、地域住民、行政などがゆるやかに連携・協働する場

<http://y-platform.org/>

***注2：学校プログラム**

小学校での学校プログラム実施にあたり、学校とアーティストの間に立ってマッチングを行うコーディネーターの役割を担います。体験型プログラム（3日程度）または鑑賞型プログラム（1日）をあわせて実施します。実施する学校については、本市と協定を締結した事務局（特定非営利活動法人S Tスポット横浜）が、毎年度4月頃、指定管理者に連絡をします。日程・内容等について、調整の上、実施します。

経費については、プログラム1日当たり6万2千円～8万円を、事務局が指定管理者に支払います。

<http://y-platform.org/documents/data/2018pamphlet.pdf>

- (5) 市民団体とともに行う事業等を通じて、市民と施設の良い関係を築き、地域コミュニティの中核として認識されるような運営を行ってください。
- (6) 様々な経済事情にある方や、高齢者と子どもたち、外国にルーツを持つ方、障害のあるなしに関わらず、様々な市民が参加できるような事業を実施してください。
- (7) 来館者同士が交流できるような館の提供（ロビー等）を行ってください。

2 市民協働、市民主体の活動の支援、地域人材育成及び文化的コモンズ形成の牽引

- (1) 市民協働の推進のため、市民とともに企画する事業を行ってください。
- (2) 館の運営等に対して、利用者等市民から意見を聞く機会を設けてください。
- (3) 市民自らが行う文化芸術活動に対しての助言や、広報活動を通じて活動支援を行ってください。
また、市民が行う文化芸術活動を通じたまちづくり事業に対して、助言を行う等の支援を行ってください。
- (4) 地域で文化芸術活動を担う人材を育成するための講座等を実施してください。
- (5) 近隣の地域施設（文化・福祉等）や各種団体、商店街、自治会等とのネットワーク構築につとめ、個別に館スタッフが訪問して関係性を築いてください（年間）。
- (6) また、それらのネットワーク内で継続した情報交換や共同事業、連携事業等を実施してください（年間）。

3 広報・プロモーション活動、情報提供

- (1) 館として毎月どのような催しが行われているかをお知らせする催し物案内を、紙資料及び

WEBページ上で提供してください。

「公の施設」として、目的に対して適切かつ効率的に事業や施設運営を行っていることについて、十分な説明責任を果たしていくため、WEBページに、各年度の事業計画書及び事業報告書を掲載してください（区が、区のWEBページに掲載する際、各指定管理者に連絡しますので、同時期に掲載してください）。

WEBページを作成する際には、「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン 細則1 WEBページ作成基準」を遵守するよう努めてください。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/ict/gl/dr/dr1.html>

(2) 広報よこはまの他、地域のタウン誌や新聞紙面などを活用した広報活動への取り組みを行ってください。

(3) ICTを活用し、フェイスブックページ、LINE等のSNSも含めた様々な手法によりプロモーション活動を行ってください。

SNS運営に際しては、特に、人権侵害及び個人情報漏えいに注意してください。また、利用ガイドライン（ソーシャルメディアポリシー）を作成し、公開してください。

SNSで多くの読者を得るためには、親しみやすい表現は重要ですが、品性を欠くことのないよう注意してください。

4 文化事業実施にあたっての留意事項

(1) 指定管理者が自主事業のために施設を利用する日程については、事業計画書において、区に対して協議するものとします。

(2) 指定管理の制度上、一定の利益を確保する必要があるありますが、すべての事業実施の前提として、利益のみを優先させるのではなく、地域課題の把握に努めるとともに、できるだけ多くの市民が参加できる環境づくりを心がけてください。

※区民文化センターの文化事業

基本的役割と各区の特性に応じた役割を担う地域の文化芸術活動の拠点として、区民に多様な文化事業を提供していきます。

ア 施設利用

区民が文化芸術活動の発表や創作、練習できる場所

イ 情報発信

文化芸術活動の情報を発信し、区民同士の交流を促進する場所

ウ 鑑賞事業

区民が質の高い文化芸術を鑑賞できる場所

エ 普及事業

誰もが気軽に文化芸術に触れる機会を提供

オ 次世代育成事業

子どものための芸術文化、教育事業の提供、新進芸術家の発掘

カ 支援機能

文化団体や文化活動をする人などから文化芸術活動に関する相談受付や支援する機能

キ 連携機能

文化団体や文化活動をする人、地域の他施設など、地域のネットワークを形成していく機能
区内の他施設と連携した鑑賞や普及事業の展開（アウトリーチ事業）

ク 人材養成

地域の文化振興を担う人材を養成していく機能（プロデューサー、コーディネーターなど）

ケ 調査研究

区の文化振興につながる調査研究（情報の収集、蓄積、分析）を行う機能

※ 緑区民文化センターでこれまで実施した文化事業については下記HPアドレスの事業報

告書を参照してください。

(<http://www.city.yokohama.lg.jp/midori/70shisetu/75riyoushisetu/chi-5-2unei-jyoukyou.html>)

5 区制 50 周年記念事業について

緑区では、平成 31 年 10 月に区制 50 周年を迎えることから、それに向けた取組を実施する予定です。ついては、指定管理者が行うイベントについての企画案を提案してください。

V 日報及び月間事業報告書の作成

1 日報の作成

指定管理者は、日報を作成します。記載項目等については、別添資料「指定管理業務における作成書類」を参照してください。

必要に応じ、写真を撮影し、保存してください。

2 月間事業報告書の作成

指定管理者は、月間事業報告書を作成し、区に提出します。記載項目等については、別添資料「指定管理業務における作成書類」を参照してください。

VI 事業計画書及び事業報告書の作成

1 事業計画書の作成

次年度の年間事業計画書を毎年度 2 月末までに作成し、区に提出します。記載項目等については、別添資料「指定管理業務における作成書類」を参照してください。

年間事業計画書の作成にあたっては、区と十分に調整を図ることとし、区は 3 月末までに承認することとします。承認を受けた後は、区の事前の了承を得た場合を除き、承認された年間事業計画書を変更することはできません。

また、区は事業計画書を公表するものとし、区ホームページに掲載します。

2 事業報告書の作成

前年度の年間事業報告書を毎年度 5 月末までに作成し、区に提出して承認を受けてください。

記載項目等については、別添資料「指定管理業務における作成書類」を参照してください。

作成した年間事業報告書は、指定期間中保存するものとし、

また、区は必要があると認めるときは、年間事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は説明を求めることができるとともに、年間事業報告書を公表するものとし、区ホームページに掲載します。

なお、指定期間終了以前に指定を取り消した場合についても、区が指定する日までに当該年度の当該日までの間の年間事業報告書を提出するものとし、

VII 業務評価に関する業務

業務評価は、月次モニタリング、指定管理者による自己評価、行政による行政評価に基づき行うこととします。また、指定期間中に最低 1 回、第三者による評価を実施するものとし、

業務評価の結果、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、区は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ます。通告後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。

また、区は業務評価について公表するものとし、区ホームページに掲載します。

1 モニタリングの実施

区は、指定管理者に対して、指定期間中、原則として毎月モニタリングを行うものとします。モニタリングに関する基本的事項は次のとおりです。

- (1) 指定管理者は、モニタリング資料を毎月作成し、提出するものとします。報告事項及び実施時期は、別添資料「モニタリングにおける確認事項」のとおりです。
- (2) 区は必要に応じ、指定管理者に対し指示・指導を行います。
- (3) モニタリングでの報告及び協議事項等は、業務評価の一部として位置付けられます。

2 自己評価の実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、アンケートやモニター調査、ご意見ダイヤル等を活用して利用者等の施設運営に関する満足度及び意見を聴取し、年1回以上自己評価を実施してください。これにより得られた評価は年間事業報告書に記載し、以後の業務実施において反映します。

3 第三者による評価の実施

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ます。

緑区民文化センターに関する第三者評価は、区が定めた評価基準に基づき、緑区民文化センター指定管理者選定評価委員会による評価を受けるものとし、これらの結果を公表します。

なお、受審時期は、指定期間の2年目又は3年目のいずれかのうち区との協議により定める時期を原則とします。

4 業務の基準を満たしていない場合の措置

区長は、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指示を行います。それでも改善が見られない場合、区長は地方自治法第244条の2第11項に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部を停止する場合があります。

この場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

Ⅷ 指定期間終了にあたっての業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく緑区民文化センターの業務を遂行できるように、引継ぎ等を行ってください。

なお、指定期間終了以前に指定を取り消した場合についても、同様とします。

1 業務の引継ぎ等

- (1) 事業計画書、事業報告書及び業務の遂行に伴い作成した次の項目に関する書類等を、区又は次期指定管理者に引き継ぐものとします。

- ア 施設利用に関する書類（利用申請書等）
- イ 管理業務により作成した日誌、記録等

- ウ 施設、設備等の補修履歴
- エ 備品等の物品管理簿
- オ 施設及び事務室内金庫の鍵
- カ 不具合箇所一覧
- キ その他必要書類

- (2) 指定終了日以降の利用にかかる利用料金で、前指定期間中に前指定管理者が収受したものと及びこれに関する帳簿類については、区又は次期指定管理者に引継ぐものとします。また、既に予約されている施設利用についても、引継ぐものとします。
- (3) 次期指定管理者の公募や引継ぎの際に必要な施設の管理運営状況等の情報について区から調査することがありますので、随時資料や情報を提供してください。また、指定期間終了以前の次期指定管理者からの調査についても、合理的な理由がある場合等を除き、その調査に応じなければならないものとします。
- (4) 指定期間の終了に伴い、施設のホームページのアドレスが変わる場合には、指定期間終了後も新しいアドレスへの転送サービスを行うなど、利用者に配慮した措置をとるものとします。
- (5) 指定管理料の最終期の支払いは、指定期間内に引継ぎを完了し、引継完了の確認後とします。
- (6) 引継ぎにかかる費用は、指定管理者の負担とします。
- (7) 引継ぎ期間は概ね3か月とします。
- (8) その他必要な業務が生じることがあります。

2 原状回復義務

指定期間終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、区に明け渡してください。ただし、区が認めた場合には、原状回復は行わずに、別途区が定める状態で明け渡すことができるものとします。

3 備品及び文書等の取扱い

- (1) 区に帰属する備品等については、区又は区が指定するものに引き渡してください。
- (2) 指定管理者に帰属する備品等については、原則として指定管理者の責任と費用において撤収してください。ただし、区との協議において両者が合意した場合は、区又は区が指定するものに引き渡すことができるものとします。
- (3) 業務に必要な文書等を、区又は区が指定するものに引き渡してください。

Ⅷ 留意事項

1 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うものとします。

- (1) 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者はあらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を区へ報告しなければなりません。
- (2) 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者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。なお、対人補償の保険金額は1億円以上とし、本市を追加被保険者とします。その他の保険の範囲は、別添資料「指定管理者が加入している保険」を参考として下さい。
- (3) 上記に示した以外の保険の加入については任意とします。
- (4) 加入した保険についての保険契約書及び保険証書の写しを、当該保険契約の締結後、速やかに区に提出してください。
- (5) 損害賠償

ア 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、区がその責任を負います。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うものとします。

イ 指定管理者が故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を区に賠償するものとします。ただし、区は、特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができるものとします。

ウ 第三者への賠償

指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、その損害を賠償するものとします。ただし、その損害のうち区の責めに帰すべき事由により生じたものについては、区が負担するものとします。この場合において、指定管理者と区の負担の割合が不明なとき又は区、指定管理者双方の責めに帰すことができない事由によるときは、両者の協議により、負担の割合を定めるものとします。

区は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、国家賠償法（昭和22年法律第125号）に基づき第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を区の支払のときから政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率による利息を付して、求償することができるものとします。

2 関係法令等の遵守

業務の実施にあたっては、条例及び規則その他、関係する法令等を遵守するものとします。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

【主な関連法令】

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (3) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）
- (4) 横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に

関する条例（平成 27 年 9 月横浜市条例第 52 号）

- (5) 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）
- (6) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (7) 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）
- (8) 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、エネルギーの使用の合理化に関する法律、横浜市震災対策条例等）
- (9) 環境法令等（エネルギー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等）
- (10) 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 号）
- (11) その他施設の管理運営に必要な法令

3 個人情報の保護

業務上知り得たマイナンバーを含む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」「横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例」の規定が適用され、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うことが必要です。

指定管理者が保有する個人情報の取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るものとします。

特に、ファクシミリやEメールの誤送付等個人情報を侵害する事故が、全国的に多く発生しています。相互チェックやマニュアルの貼出し等予防対策に努めてください。

又、インターネットがウィルス感染し、情報が漏えいすることのないよう予防対策に努めてください。

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、本市が実施する個人情報保護に関する必要な研修に参加するとともに、従事者に対して必要な研修を行うものとします。

4 コンプライアンスの遵守

個人情報の漏えいなどの事務処理ミスまたは事件・事故等が生じた際は、速やかに区へ報告を行ってください。

また、コンプライアンスの遵守にあたっては、区からの指摘・指示・要請等に従ってください。

5 情報公開への積極的取組

- (1) 公の施設の管理者として説明責任を果たす視点から、情報公開に対して積極的に取り組む必要があります。

- (2) 指定管理者が管理業務を実施するにあたり、本市に準じた情報公開の対応を行うものとします。

「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」（平成 12 年 2 月横浜市条例第 1 号）の趣旨に則り本市が別途示す「標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」をすみやかに作成し、それに基づき、行政文書開示請求等に対して適切に対応するものとします。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/shimin/shiminjoho/kokai/jorei/>

- (3) 年間事業計画書及び年間事業報告書を、区が指定する期日までに公表するものとします。
- (4) サービス提供の状況及び施設の管理状況等についても、区から一般公開を求めることがあります。

6 区及び関係機関等との連絡調整

- (1) 区及び関係機関・団体との連携を強化し、情報の共有化、相互支援をすることが重要です。業務を履行するため、区及び関係機関等との情報交換や業務の調整を図るものとします。
- (2) 緑区民文化センターは複合施設「長津田マークタウン」内にあるため、建物管理者と良好な関係を保ち、双方の事業運営等に支障のないように努めてください。
- (3) 地域組織の会議等に出席を求められる場合があります。
- (4) 施設の管理運営状況等について区から説明を求めることがありますので、随時資料や情報を提供してください。

7 その他

(1) 横浜市中心企業振興基本条例を踏まえた取組の実施

本市では、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ます。

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って、市内中小企業への優先発注に努めるものとします。

なお、本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ります。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/keizai/shinko/>

(2) 許認可及び届出等

飲食物の販売など、許認可の取得や届出を必要とする場合は、指定管理者の責任及び費用において手続を行ってください。

また、指定管理者が区に対してこれらの手続に関する協力を求めた場合、区は必要な資料の提出その他について協力するものとします。

(3) 施設の目的外使用

指定管理者が行う業務以外の附帯事業（「アイデア・ノウハウの一層の活用（Ⅲ 3（2）」を含む。）のために、地方自治法第 238 条の 4 第 7 項に定める目的外使用として施設の一部を使用する場合は、毎年度、市長に対し行政財産の目的外使用の申請をし、許可を受けなければなりません。目的外使用については、本市に対し目的外使用料を納入する必要があります。

使用に伴い発生する光熱水費等は、指定管理者が負担する必要があります。

自動販売機に関しては、緑区が競争入札による自動販売機取扱事業者の決定を行い、緑区と決定した取扱事業者との間で行政財産貸付契約を締結することにより設置しています。

また、建物内の携帯電話電波状況の改善のため、携帯電話基地局を緑区が設置業者（2 業者）と行政財産貸付契約を締結することにより設置しています。

自動販売機および携帯電話基地局設置による電気料金等光熱水費は、緑区が貸付を行っている自動販売機取扱事業者、携帯電話基地局設置業者それぞれと指定管理者との間で、光熱水費相当額の算定方法、納付方法及び管理上必要となる諸事項について協議し、指定管理者からの請求により光熱水費を徴収しています。

なお、緑区民文化センターの事務室を特定団体の事務室として使用するなど、利用者の利便性の向上に関しない施設の使用については認められません。

(4) 公租公課

指定管理者は法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性がありますので、財政局主税部法人課税課、所轄の県税事務所及び税務署にお問合せください。

(5) 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、本市では年度に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います。そのため、各団体から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ていただく必要があります。

(6) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

区長は地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定の取り消しをすることができるものとします。その場合は本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者に対して引継ぎを行うものとします。

イ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

区及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

(7) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、区と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(8) その他

その他、記載のない事項については、区と協議を行なうものとします。