

# 横浜市西地区センター及び横浜市西公会堂指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市西地区センター及び横浜市西公会堂の指定管理業務については、「横浜市西地区センター及び横浜市西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 管理物件の概要

### 1 施設の特徴

横浜市西地区センター及び横浜市西公会堂は、昭和 57 年に一体の施設として整備されました。横浜駅から徒歩 10 分という交通の利便性から区外居住者の利用も多く、横浜市西地区センターでは利用者の半分以上が区外からの来館者となっているほか、横浜市西公会堂については全市的な行事等にも多く利用されています。

これまで横浜市西地区センターについては指定管理者が、横浜市西公会堂については西区が管理運営を行っていましたが、平成 28 年度より横浜市西公会堂に指定管理者制度を導入し、一つの指定管理者が両施設の管理運営を行うことになりました。

### 2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市西地区センター及び横浜市西公会堂（以下、それぞれ「西地区センター」及び「西公会堂」という。）
- (2) 場所 横浜市西区岡野 1-6-41
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造り 地上 2 階  
延床面積 3,727.63 m<sup>2</sup>  
西地区センター 1,853.22 m<sup>2</sup>  
西公会堂 1,874.41 m<sup>2</sup>
- (4) 施設内容（詳細は別紙 1 施設概要参照）  
西地区センター：ロビー、図書コーナー、プレイルーム、工芸室、体育室（更衣室、シャワールーム、器具庫含む）、和室、小会議室、料理室、茶室、娯楽コーナー、学習コーナー  
西公会堂：講堂、ホワイエ、1号会議室、2号会議室  
共有：事務室

## 第2 管理運営業務の基準

### 1 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

#### (1) 館長

管理運営の責任者として、館長 1 名を配置すること。館長は西地区センター館長及び西公会堂館長を兼ねることとする。

#### (2) その他の職員

本施設を安全かつ安定して管理運営できる職員体制を考慮し、必要な常勤・非常勤職員を配置すること。

（なお、参考として、館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙 2 に示す。）

#### (3) 職員配置体制

開館時間中は、常時4名以上の体制をとること。ただし、西公会堂のみ開館している時間中は常時2名以上の体制をとることとする。

(4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

ア 館長は、本施設の職員を指導監督し、管理運営業務の責任を代表する立場であるため、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、本施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。(この点については、本公募の事業計画書において説明が必要である。)

イ 地区センターの運営を地域の多くの方々に経験してもらうため、地区センターの業務に従事する職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。

ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せ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すること。

エ 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。

オ 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。

## 2 利用の基準

### (1) 開館時間

ア 西地区センター

(ア) 月曜日から土曜日まで：午前9時から午後9時まで

(イ) 日曜日、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

ただし、現指定管理者は区の承認のうえ、日曜日、祝日及び休日の開館時間を午前9時から午後6時までに変更している。

イ 西公会堂

午前9時から午後10時まで

### (2) 時間区分

ア 西地区センター

(ア) 会議室、体育室等：3時間1区分

午前(9時～12時)、午後①(12時～15時)、午後②(15時～18時)、夜間(18時～21時)

(イ) 料理室：2時間1区分

午前①(9時～11時)、午前②(11時～13時)、午後①(13時～15時)、

午後②(15時～17時)、夜間①(17時～19時)、夜間②(19時～21時)

なお、現指定管理者は日曜日、祝日及び休日の午後②について開館時間の延長に伴い、15時～18時の利用も可能としている。

イ 西公会堂

(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) 1号会議室、2号会議室

- 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

(3) 休館日と施設点検日

ア 休館日

(ア) 西地区センター

12月28日から1月4日まで

(イ) 西公会堂

12月29日から1月3日まで

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。西地区センターと西公会堂の施設点検日は同一の日を設定するものとする。

(4) 利用料金

ア 利用料金の基準

(ア) 西地区センター

各部屋の現在の利用料金は次のとおりである。

部屋名	利用形態	利用料金 (1区分)	延長料金 (2時間)	延長料金 (1時間)
体育室	一括利用	1,920円	1,280円	640円
	分割利用(2/3面)	1,260円	840円	420円
	分割利用(半面)	960円	640円	320円
	分割利用(1/3面)	660円	440円	220円
工芸室	—	840円	560円	280円
小会議室	—	570円	380円	190円
和室	一括利用	1,260円	840円	420円
	分割利用(1号)	690円	460円	230円
	分割利用(2号)	570円	380円	190円
茶室	—	420円	280円	140円

部屋名	利用料金 (1区分：2時間)	利用料金 (日・祝午後②：3時間)	延長料金 (1時間)
料理室	500円	750円	250円

各部屋の料金は、横浜市地区センター条例に基づき、料理室・音楽室 5.3円/m<sup>2</sup>、体育室 1.2円/m<sup>2</sup>、その他の諸室 4.6円/m<sup>2</sup>を上限として料金を設定している（1時間あたりの部屋料金の

1 円単位を四捨五入のうえ設定)。指定管理者はこの範囲内で料金の設定・変更を市長の承認を得て行うことができる。

なお、本施設では、現状、現指定管理者独自の取組により午後②の利用者にサービスチケットを発行し、午後②の時間帯に限りチケット 10 枚と引き換えに 1 回分無料のサービスを行っている。

(イ) 西公会堂

- a 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。
- b 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：「現在の西公会堂使用料」**

①施設使用料（平日）

	昼間		夜間	昼夜間
	午前	午後		
1 号会議室	2,200 円	2,900 円	3,200	8,300
2 号会議室	900 円	1,200 円	1,300	3,400
講堂	15,000		14,000	29,000

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
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
音響装置	1,000	1,000	1,000	3,000
映像装置	2,000	2,000	2,000	6,000

- c 土日祝日等の利用料金（附属設備を除く）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。

なお、現行は 2 割増としている。

- d 利用者が入場料等を参加者から徴収する場合の利用料金（附属設備を除く）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。

なお、現行は、入場料等が 1,000 円以上 2,000 円未満の場合は 5 割増、2000 円以上の場合は 10 割増としている。

- e 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（附属設備を除く）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。

なお、現行は 3 割増としている。

イ 利用料金の減免

(ア) 西地区センター

具体的な減免の基準については、横浜市西地区センター条例、同条例施行規則に基づき次のように定めている。

- a 本市が主催し、又は共催する行事のために利用する場合 利用料金の全額
- b その他、次の基準（地区センター利用料金減免ガイドライン）に準拠し指定管理者が区と協議し、市長の承認を得て各館の減免基準を定めている。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市から委託・依頼・要請等を受けた事業を推進する目的で利用する場合 （例：ヨコハマ3R 夢プラン、環境衛生・美化、防犯、防災などを目的としたもの）</li> <li>・区の自主事業を引き継いだ公益的事業を行う場合</li> <li>・指定管理者が地区センターの自主事業等を行うために利用する場合</li> </ul> <p>※本市その他の行政機関から委嘱を受け活動する者がその目的を達するために利用する場合においては、活動助成金の有無やこれまでの減免の状況を考慮して決定する。</p>	利用料金の全額
<p>高齢者福祉・障害者福祉・子育て支援・青少年の健全育成等を目的に活動する団体がその目的に沿った事業を実施するために利用する場合 （例：配食サービス、食事会、リハビリ教室、健康相談、障害者機能訓練、読み聞かせなど）</p>	利用料金の半額
<p>その他指定管理者が公益上特に必要と認めた場合</p>	利用料金の全額又は半額

(イ) 西公会堂

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）

本市が利用する場合	利用料金の全額
本市が共催する行事等に利用する場合	利用料金の半額

(5) 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。
- イ 横浜市地区センター条例第4条及び第8条第3項の規定に基づき、次の利用については地区センターの利用を許可しない。
  - (ア) 営利のみを目的として利用するとき
  - (イ) 利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき
  - (ウ) 地区センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき
  - (エ) 地区センターの管理上支障があるとき。
- ウ 横浜市公会堂条例、同条例施行規則の規定に基づき、次の利用については公会堂の利用を許可しない。
  - (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すおそ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。
- エ 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。

## (6) 利用申込の期間と優先利用

### ア 西地区センター

(ア) 施設の貸切利用を行う場合の利用申込受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が区と協議の上定めること。なお、現在は、利用を希望する日の2か月前の同日から申込を受け付けている。

(イ) 前述の減免対象となる場合のほか、自主事業が終了した後、そのグループが引続き同様の活動を行う場合等には、優先利用を認めている。また、行政や公共的団体等が使用する場合は、必要性を個々に協議し優先利用を認めている。

(ウ) 区が元気に地域づくり推進事業等の実施のため必要とする場合は、優先利用について区と協議のうえ対応すること。

### イ 西公会堂

#### (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利用する講堂以外の施設	利用日の6か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か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利用する場合は、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か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。

## 3 西地区センターの運営業務の基準

### (1) 利用受付等

#### ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に受付簿への記入をお願いしている。

小中学生のみで利用する場合には、原則として小学生は17時、中学生は18時を退館時間としている。

#### イ 貸切利用（団体、グループ）

##### (ア) 利用申込の受付

受付開始日から当日まで先着順に申込を受け付けている。受付開始日に利用申込が重なる場合は、抽選や利用者同士の話し合いなどの方法で利用調整を行っている。1団体の利用回数等は、利用する部屋により定めている。

施設の有効利用の観点から、利用日の1週間程度前からは特別な支障がない限り制限なしに申込を受け付けている。

##### (イ) 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしている。これらの時間も利用時間に含まれる。

### (2) 各部屋の利用内容

#### ア 小会議室

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

#### イ 工芸室

美術や工芸の道具などを使用できる。空いていれば会議などにも利用可能。

#### ウ 料理室

調理台があり、調理実習などに利用可能。

#### エ 和室、茶室

着付け、華道、茶道などの和室の特徴を生かした利用を優先している。会議などにも利用可能。

#### オ 体育室

卓球、バドミントン、バレーボールなどに利用可能。個人利用の場合は、用具類を利用者に無料で貸し出している。

個人利用、団体利用の時間帯を定めている。なお、個人利用枠を確保する観点から体育室の団体利用は、原則利用コマ数の5割までに制限している。

団体利用の場合、体育室全体を使用しない場合は、人員により全面、1/2面、1/3面というように利用調整をしている。

#### カ 図書コーナー

個人で自由に利用できる場所として設けている。閲覧と貸出しを行っている。

図書を借りるには、利用者に登録をしてもらっている。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めている。

図書情報の提供を受けるなど、各区の図書館と連携を図っている。また、市のウェブサイトでは西地区センターの蔵書を検索できる。

#### キ プレイルーム

幼児の遊び場として開放しており、必ず保護者の同伴をお願いしている。原則として占用利用は行っていない。

#### ク 娯楽コーナー

囲碁、将棋、オセロなどに自由に利用できる場所として設けている。道具類は受付で貸出しを行っている。

#### ケ 印刷コーナー

印刷機、コピー機などを設置。地区センター利用に際して必要な印刷物を作成する利用者に実費相当で使えるようにしている。

#### コ ロビー

ロビーは、一般の利用者に広く開放し、グループの交流、歓談の場となるよう配慮している。

#### ※施設内での飲食の扱いについて

個人利用者の軽飲食は、場所を指定するなど館の実情に合わせて認めている。団体グループなど占用利用の部屋での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などが取れるようにしている。

### (3) 利用要綱

指定管理者は、西地区センターの利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱

を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。

利用要綱に定める主な内容は次の通りとする。

- ア 利用目的に関する事。
- イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関する事。
- ウ 利用手続、利用申請の受付期間及び申込回数に関する事。
- エ 利用条件、利用制限及び利用の取消に関する事。
- オ 利用料金表及び利用料金の徴収、返還並びに減免に関する事。
- カ 優先申込に関する事。

#### (4) 自主事業

##### ア 目的

横浜市地区センター条例第2条第2項で定める自主事業の趣旨に則り、地域住民の自主的活動を援助するものであり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体やグループの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

地域のニーズを十分に把握し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業展開が求められる。

##### イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

##### ウ 講師

自主事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師はできるかぎり地元に住む各種の技能、資格などを持つ人に依頼すること。また、謝礼金は講師の理解と協力により高額とならないように努めること。

#### (5) 施設情報の提供、施設のPR

##### ア 「利用案内」の備付け

利用者に地区センターの施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えること。

##### イ センターだよりの発行

地区センターの広報として、自主事業の内容などセンターからのお知らせのほか、利用団体の情報、利用者の声を掲載するなど、センターと利用者との双方向の紙面として発行している。

##### ウ 広報・PR、その他の情報提供

指定管理者は、施設の利用促進を図り、また、運営の透明性を図るため、以下の例を参考に、施設の広報・PR、情報提供等を行うこと。

- (ア) インターネットのホームページの開設、更新等（市のホームページと連携すること。）
- (イ) 教室など自主事業情報の広報区版への掲載
- (ウ) 電話等での各種問い合わせへの対応
- (エ) 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- (オ) 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 西公会堂の運営業務の基準

### (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、横浜市西公会堂条例、同条例施行規則によるほか、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 か月前）

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。

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

##### (イ) 利用時間前

- a 客席の清掃・点検・舞台吊り物・幕類の安全点検
- b 照明機器・音響機器の整備、点検
- c 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。

- a 客 席 …客電点灯・冷暖房稼働連絡
- b 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・ホリゾント・袖・引き幕等幕類の調整、吊り物幕類の移動操作の説明
- c 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
- d 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
- e 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
- f ホワイエ…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
- g 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）

- a ホール内の温度の監視・避難路の確保等安全点検
- b ピアノ等大型備品類の移動手伝い
- c 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

- a 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。
- b 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。
- c 控 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。
- d ホワイエ…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

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

- a 各種会議室内の清掃、机・椅子・黒板などの清掃
- b 机・椅子その他備品類の配置点検
- c 茶器セットの整備点検
- d 貸出備品類（映写機・録音機等）の準備
- e 冷暖房装置の稼働
- f 許可書の確認、使用上の諸注意事項の説明
- g 鍵開け

### (イ) 利用後

- a 室内及び什器類の清掃と原状回復
- b 茶器セット等の洗浄と格納、塵等の処理
- c 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・廊下等の清掃、屑籠・喫煙所のたばこの吸い殻の処理等、会議室内も利用者が机・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、利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、館が利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) 利用要綱

指定管理者は、西公会堂の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を区

と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。利用要綱は「公会堂事務取扱要領」をもとに作成すること。

#### (4) 広報と施設情報の提供

指定管理者は、西公会堂の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（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

### 5 施設の維持管理業務の基準

#### (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。

小破修繕が必要な場合は、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。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検を適切に行うほか、施設の予防保全に務めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

なお、建築基準法第12条第2項の点検は、原則本市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

#### (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。

##### ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

##### イ 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。

##### ウ 定期点検・整備業務

法定点検を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、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、点検結果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。

なお、建築基準法第 12 条第 4 項の点検（昇降機に関するものを除く）は、原則本市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

なお、本施設においては、昇降機設備について製造業者と FM 契約（フルメンテナンス）を結び保守管理を行っているため、これを継続すること。

### (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。

#### 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。

### (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、本施設に備付けの備品の管理を行う。また、その他、本業務において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、原則的に本業務会計において購入するものとする。

なお、利用者が備品を破損した場合は、故意又は重大な過失によるものでなければ原則として利用者に弁償させない。

#### 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、取得価格 3 万円以上（消費税及び地方消費税別）の物品等をいう。

指定管理者に属する備品（指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本備品台帳とは別に管理すること。

#### ウ 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、区に属する備品については、区又は区が指定するものに対して引き継がなければならない。また、指定管理者に属する備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

### (5) 保安警備業務

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。

#### ア 夜間警備業務

各階の戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。また、警備日誌を作成すること。

### (6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、下記に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

### (7) 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、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

### (8) 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、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

## 6 緊急時等の対応

### (1) 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。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

### (2) 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帰宅困難者等の一時滞在施設や災害対策本部支援施設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、優先して避難者等を受け入れることとする。

本施設の開館時に台風などに伴い危険が予想されるときは、区と協議の上、閉館などの対応を行うこと。

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

### (3) 遺失物、拾得物の処置・保管

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保管すること。

## 7 利用者サービス向上、利用促進等の取組

### (1) 利用促進ガイドライン【地区センター】

指定管理者は、地区センターの管理運営について、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運営改善の取組を行おうとする場合、地区センター利用促進ガイドライン（別添）に基づき、区と協議の上、必要な手続を経て実施すること。

また、指定管理者は、公会堂の管理運営について、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。

### (2) 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため以下の例により施設の空きスペース等を使用する場合は、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。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理すること。

#### ア 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、目的外使用許可を得た上で、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機、販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等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) 販売内容、価格等

販売する内容、方法及び販売価格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。なお、利用者から収益を得るために行うものではないので、販売価格については仕入れその他の実費相当額としなければならない。また、飲料水を販売する自動販売機を設置する場合は、「はまっ子どうし The Water」の取扱いについて検討すること。

##### (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

(ウ) 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者が実費負担すること。

(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。

イ 広告物掲示事業

指定管理者は、目的外使用許可を得た上で、施設館内外に広告物を掲出することができる。なお、広告掲出にあたり広告主から料金を徴収することができるが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を区と協議したうえで指定管理者が決定するものとする。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

(ア) 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	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

(イ) 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

## 8 現在設置中の付属物等の扱い

自動販売機については、指定管理者が設置しているものであり、平成 28 年度以降の設置については、指定管理者が検討すること。引き続き設置する場合の収入見込み額は本提案の収支予算に計上すること。また、団体用貸出ロッカーについても指定管理者が設置しているものであり、平成 28 年度以降の設置については、指定管理者が検討すること。

## 9 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。

## 横浜市西地区センター及び横浜市西公会堂施設概要

	階数	室名	面積 (㎡)	施設内容	利用内容
西地区センター	1階	ロビー	56.50	ロビー	歓談、読書など
		図書コーナー	43.20	書架	読書、閲覧など
		プレイルーム	53.28	遊戯室	幼児の室内遊び場
		体育室	740.56	体育室、受付・ロビー、ロッカー・シャワー室、倉庫	各種スポーツ、レクリエーション、集会など
		工芸室	57.60	工芸室	24人程度の軽易な工芸、講習会、グループ活動など
	2階	小会議室	37.00	会議室	20人程度の会議、研修会、集会、グループ活動など
		和室	136.00	和室二間	会議室、会合のほかに茶道、華道などのグループ活動など
		茶室	18.00		茶道、華道などのグループ活動など
		料理室	48.00	料理室	24人程度の料理の講習会、グループ活動など
		娯楽コーナー	22.00	娯楽コーナー	囲碁、将棋など
		学習コーナー	14.00	学習コーナー	学習、図書閲覧など
西公会堂	1階	講堂	917.70	舞台、客席、控室(和室・洋室)、倉庫、搬入口、トイレ	575席 発表会、演奏会、講演会など 照明・音響設備、グランドピアノ、車椅子用段差解消機
		ホワイエ	182.40	ホワイエ	催し物開催時の受付など
	2階	調光・音響室	67.20	調光室、音響室	講堂内の照明・音響操作
		1号会議室	144.00	会議室	108人程度の会議、研修会、集会、講演会など
		2号会議室	57.60	会議室	36人程度の会議、研修会、集会、講演会など
共用部分			1076.09	事務室 受付カウンター  トイレ 更衣室 エントランス、廊下 エレベーター、階段 機械室 その他	印刷物作成、管理運営事務など 来館者受付、利用案内、物品及び図書の貸出し 1階・2階、多目的トイレ 職員用更衣室

## 横浜市西地区センター及び横浜市西公会堂職員業務内容（一例）

## 1 館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	地区センター委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
	講堂利用者との打合せ、事前準備に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入）に関する事務
	支払（自主事業費、地区センター委員会事務費等）に関する事務
	備品台帳に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）

## 2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	貸切利用申込みの受付に関する事務
	個人利用申込みの受付（体育室）に関する業務
利 用 事 務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確 認 事 務	貸切利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	個人利用後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集 計 事 務	貸切利用、個人利用入館者の集計に関する業務
案 内 事 務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務
環 境 美 化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
そ の 他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務