

横浜市栄公会堂及び横浜市栄スポーツセンター指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、横浜市栄公会堂（以下「公会堂」という。）及び横浜市栄スポーツセンター（以下「スポーツセンター」という。）を一体的に管理運営する指定管理者の公募にあたり、公会堂及びスポーツセンター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 公会堂及びスポーツセンターの管理運営に関する基本的な考え方

公会堂及びスポーツセンターを管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 公会堂及びスポーツセンターは公の施設であり、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こと、また、スポーツセンターが、スポーツ、レクリエーション等の振興を図り、市民の心身の健全な発達に寄与する場であるということのそれぞれ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施設の役割を理解し、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。
特に、公会堂とスポーツセンターの合築施設を一体で管理することから、管理運営の効率化及びサービス水準の維持向上を目指すこと。
- (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。

3 指定期間

平成 28 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日まで

4 法令等の遵守

公会堂及びスポーツセンターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次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 3 月条例第 1 号）
- (4) 横浜市公会堂条例施行規則（昭和 28 年 3 月規則第 7 号）
- (5) 横浜市スポーツ施設条例（平成 10 年 3 月条例第 18 号）、
- (6) 横浜市スポーツ施設条例施行規則（平成 20 年 3 月規則第 35 号）
- (7) 横浜市市民協働条例（平成 24 年 6 月条例第 34 号）
- (8) 横浜市市民協働条例施行規則（平成 25 年 2 月規則第 15 号）

- (9) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (10) 横浜市個人情報保護に関する条例（平成 17 年 2 月条例第 6 号）
- (11) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (12) 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）
- (13) 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）
- (14) 環境法令等（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等）
- (15) 横浜市行政手続条例（平成 7 年 3 月条例第 15 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) 公会堂及びスポーツセンター両方の施設を代表する施設長 1 名を配置すること。

※ただし、施設長のほかに公会堂館長、スポーツセンター所長をそれぞれ配置することを妨げません。また、施設長、公会堂館長、スポーツセンター所長それぞれの兼務は可能とします。

(イ) 電気主任技術者を選任すること。ただし、外部委託することを妨げない。

(ウ) 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、委託に拠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。

(エ) 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。

(オ) 開館時間中は、常勤・アルバイトを問わず、常時 3 名以上の職員体制をとること。

※公会堂業務、スポーツセンター業務、利用者受付や問合せ対応等を行うため、3 名未満の人員体制を提案した団体は失格とします。

(カ) 開館時間中は、常勤・アルバイトを問わず常時 1 名の責任者を配置すること。

(キ) 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。

(ク) 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 その他施設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を実施すること。
 - 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、横浜市の分別ルート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」の取組みを推進すること。
- (3) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- ア 施設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。
 - イ 敷地内の管理に関すること。
 - ウ 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、市が条例で設定する額の範囲内で、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、区長の承認を得ること。また、利用要綱を改定する場合も同様とする。
 - エ 本施設は、現段階では本市防災計画等に、帰宅困難者一時滞在施設、災害対策本部支援施設及び遺体安置所としての位置づけがあるため、指定管理者は「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を区と締結することとする。

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1,000,000円（消費税別）未満を対象とする。ただし、指定期間終了後の買取り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 駐車場について

本施設の地下にある駐車場は、指定管理業務の範囲から外すこととする（地下駐車場の指定管理者：パーク24株式会社）。

ただし、地下駐車場の照明にかかる電気料金の費用負担（別途協議）及び受付等での公会堂及びスポーツセンター利用者の駐車料金の減免処理は、指定管理者が行うこととする。料金及び減免対象者は別紙1のとおり。

8 「ふれあいショップ さんぽみち」について

本施設の地下にある「ふれあいショップ さんぽみち」のスペースについては、指定管理の管理面積に含めることとする。

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) 区役所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、横浜市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 提案書に示した指定額については、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) 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。
- (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。

10 業務報告

- (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) 業務報告の内容に基づき、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、又は指示に従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。

11 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別紙のリスク分担表を前提とし、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。

12 協議

- (1) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、業務の基準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22年2月1日より 栄区役所、栄公会堂・栄スポーツセンター駐車場は 有料になりました

横浜市では、市役所・各区役所駐車場で、混雑緩和や適正利用の促進、維持管理経費の削減などの観点から、駐車場料金をご負担いただくことになりました。

限られた駐車場を有効に活用するため、ご理解・ご協力をお願いいたします。

※区役所での手続きや相談でお越しの場合などは、一定時間無料でご利用いただけます。
手続きや相談をされた窓口で駐車券の認証をうけてください。

◆ 駐車場料金

平日		休日(土・日・祝)	
8:00～22:00	30分/150円	8:00～22:00	30分/150円
8:45～17:15の間 3時間を超えた分	30分/200円	22:00～8:00	60分/100円
22:00～8:00	60分/100円	休日(土・日・祝)のみ 当日最大料金	1,400円

※公会堂・スポーツセンター駐車場は施設の閉館時間は入出庫不可となります。また、施設の休館日は駐車場も閉鎖します。

◆ 一定時間無料でご利用いただける方の例

※無料時間を超えた分は有料となります。お越しの際は、できるだけ公共交通機関などをご利用ください。

区役所に手続・相談などでお越しの方	60分無料※
乳幼児健康診査・集団予防接種を受けられる方及びその保護者の方	利用時間無料
公会堂・スポーツセンターの利用申込みのためにお越しの方	30分無料※
障害のある方及びその介護者の方 (区役所での手続・相談など、または公会堂・スポーツセンターをご利用の場合)	利用時間無料

上記は、区役所、公会堂・スポーツセンターいずれの駐車場に駐車した場合も適用されます。

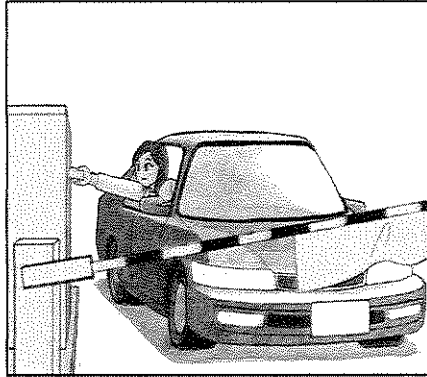
管理運営：駐車場指定管理者パーク24株式会社（タイムズ駐車場）

お問合せ：横浜市 地域施設課 671-2086（駐車場有料化制度全般について）
栄区 総務課 894-8313（栄区役所駐車場について）
栄区 地域振興課 894-8393（公会堂・スポーツセンターについて）

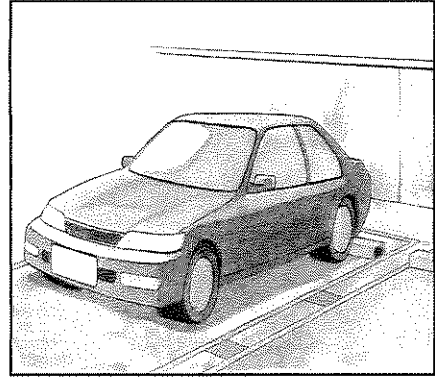
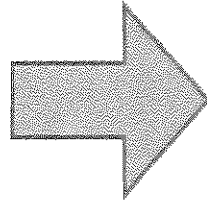
裏面もご覧ください

■ 駐車場利用の流れ

■ 駐車場に入る時

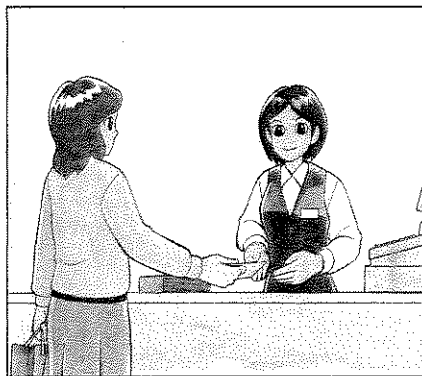


駐車券を発券し入場して下さい。

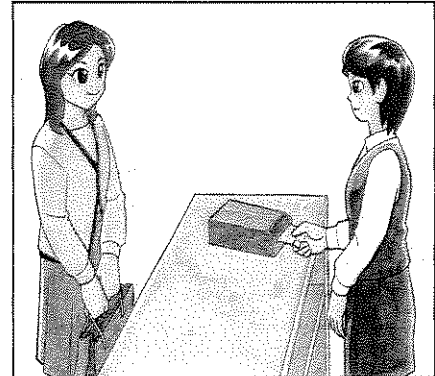
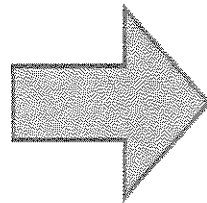


場内の枠内に駐車して下さい。

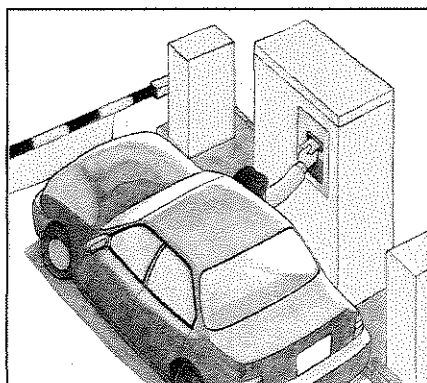
■ 施設内にて(一定時間無料でご利用いただける方)



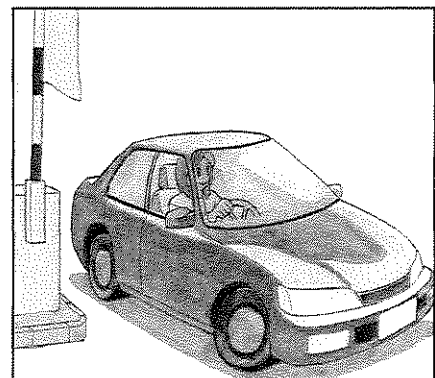
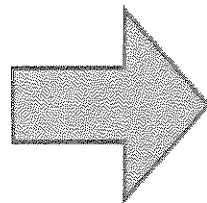
ご利用窓口で駐車券をご提示いただき、減免処理をお受け下さい。



■ 駐車場を出る時



駐車券を挿入し、表示された料金をお支払い下さい。
(無料時間内であればお支払いは不要です。)



バーが上がりますので、歩行者に注意して出場して下さい。

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「市」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「受任者」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 受任者は、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 受任者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、市に通知しなければならない。

(従事者の監督)

第3条 受任者は、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 受任者は、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 受任者は、市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 受任者は、あらかじめ市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、市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、受任者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 受任者は、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、市の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受任者は、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、市に対しすべての責任を負うものとする。

3 受任者は、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、

(仕様書 別記)

受任者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市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 受任者は、前項の約定において、市の提供した個人情報並びに受任者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 受任者は、この契約による事務を処理するために市から貸与され、又は受任者が収集し、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市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市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 市は、個人情報を保護するために必要な限度において、受任者に対し、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 受任者は、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、速やかに市に報告し、市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 受任者は、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 受任者は、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)を受任者に提出させなければならない。

- 3 前項の場合において、受任者は、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 市は、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受任者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受任者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。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)
横浜市長

横浜市 of 個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報の取扱い並びに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受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	氏 名 (自署又は記名押印)