

横浜市栄公会堂及び横浜市栄スポーツセンター
管理業務 仕様書

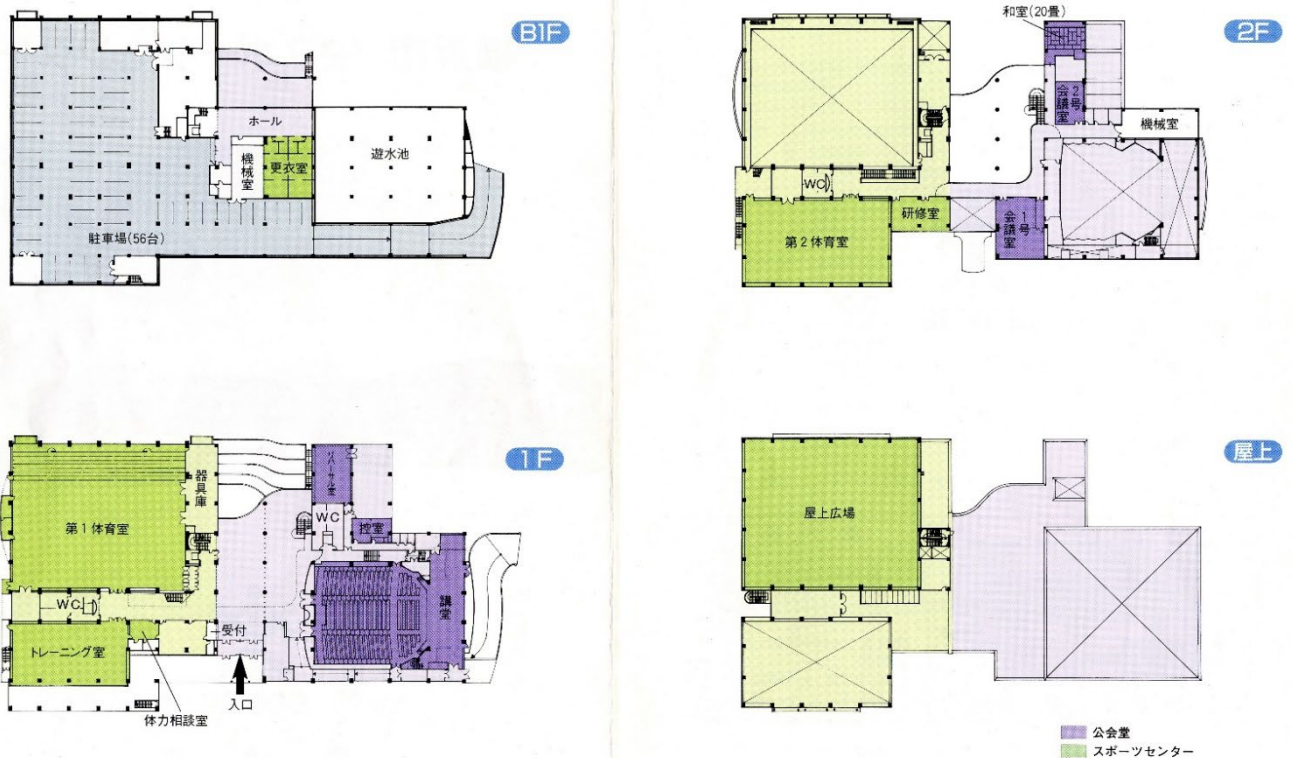
令和8年4月
横浜市栄区地域振興課

<目次>

1	施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準	2
(1)	配置図	2
(2)	広報と施設情報の提供	2
(3)	広告業務	2
(4)	急病等・緊急時の対応	3
(5)	遺失物・拾得物の処置・保管業務	3
(6)	公衆無線 LAN サービスの提供に関する事	3
(7)	感染症等の感染防止対策に関する事	4
(8)	業務メールアドレスに関する事	4
2	維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準	4
(1)	建築物保守管理業務及び設備機器管理業務	4
(2)	修繕業務・予防保全業務	4
(3)	計画立案業務【設備機器管理業務】	5
(4)	報告・連絡・調整業務	5
(5)	設備保全業務【設備機器管理業務】	5
(6)	運転監視業務【設備機器管理業務】	5
(7)	日常点検業務	5
(8)	定期点検・整備業務	5
(9)	検針業務	6
(10)	立会い業務	6
(11)	清掃業務	6
(12)	備品管理業務	7
(13)	保安警備業務	7
(14)	外構・植栽管理業務	8
(15)	環境衛生管理業務	8
(16)	廃棄物処理業務	9
(17)	改修工事	9
(18)	駐車場	9
3	自主事業に係る業務の基準	9
(1)	スポーツ教室等事業（スポーツセンター）	9
(2)	実施時間帯	9
(3)	料金・事業内容	9
(4)	飲食事業	10
(5)	物販事業	10
(6)	目的外使用料	10
(7)	その他事業	10
4	その他業務の基準	11
(1)	事業計画書の作成	11
(2)	事業報告書の作成	11
(3)	月次事業報告書【提出期限：翌月末】	11
(4)	四半期事業報告書【提出期限：各四半期の翌月末】	11
(5)	年間事業報告書【提出期限：翌年度5月末（利用実績のみ4月末）】	11
(6)	自己評価	11
(7)	モニタリングの実施	11
(8)	施設の管理運営に対する自己評価	12
(9)	第三者評価の実施	12
(10)	市及び区が実施する業務への協力	12
(11)	関係機関との連絡調整業務	12
(12)	指定期間終了時の引継業務	12

1 施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

(1) 配置図



(2) 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 ウェブサイトの開設、更新等（本市のウェブサイトと連携すること。）
- イ 施設案内リーフレットの作成・配布
- ウ 公会堂・スポーツセンター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

(3) 広告業務

指定管理者は、広告主を探して館内外に広告を掲載し、料金を徴収するよう努めること。

その際には、「横浜市広告掲載要綱」及び「横浜市広告掲載基準」ほか広告関連規定を遵守すること。

屋外広告物の掲出を伴う場合は、横浜市屋外広告物条例に基づく許可申請など、必要な手続きを行うこと。

また、広告掲載は目的外使用のため、指定管理者は区へ事前協議の上、行政財産目的外使用許可申請書を提出し、区の許可を受けること。また、指定管理者は、横浜市公有財産規則に基づき

区が算出する目的外使用料を、使用開始前に区へ納入すること。なお、次年度も継続する場合は、前年度のうちに更新手続きを行い、目的外使用料の全額一括納入を済ませておくこと。

	目的外使用料（参考）
広告	建物壁面 1,000 円／m ² ・月
	建物床面 2,100 円／m ² ・月
	屋上 2,100 円／m ² ・月
	パンフレットスタンド 1,550 円／1台・月

（金額は税抜き）

（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、AEDを設置し、その取り扱いを習熟するほか、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。

ウ 防災に対する取組

本施設は「横浜市防災計画」において、災害時の「帰宅困難者一時滞在施設」「遺体安置所」として規定されている。指定管理者は、区と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結するとともに、災害時等の体制整備を行うこととする。

（５）遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内における遺失物・拾得物については、保管表に記入し、適切に管理すること。

（６）公衆無線 LAN サービスの提供に関すること

本施設では、現在の指定管理者により公衆無線 LAN サービスが提供されている。

また、本施設は、「横浜市防災計画」において、「帰宅困難者一時滞在施設」／「遺体安置場所」に指定されている。

利用者の利便性向上及び災害発生時の情報伝達手段確保の観点から、施設利用者が利用可能な無料公衆無線 LAN サービスの提供を行うこと。導入・運用に関する経費は、指定管理者の負担とし、指定管理料に含むものとする。

なお、導入に際しては、横浜市行財政局の「無料公衆無線 LAN サービスの導入・運用における注意事項について（通知）」（平成 28 年 5 月 23 日付総行第 351 号）に留意すること。

(7) 感染症等の感染防止対策に関すること

指定管理者は、施設利用者が安全・安心に施設を利用することができるよう、国、県及び各業種別団体等が策定しているガイドライン、横浜市の方針等を遵守し、感染症拡大防止対策を適切に講じること。

(8) 業務メールアドレスに関すること

指定管理者は、区との連絡用に複数の施設職員で確認することのできる業務メールアドレスを設定すること。

なお、利用者との調整や問合せ用にメールアドレスを設定する場合は、業務メールアドレスとは別に設定すること。

2 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

(1) 建築物保守管理業務及び設備機器管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するとともに施設の設備機能を維持するために、法定点検を含む定期的な点検を確実に実施するほか、日常的に点検を行い、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を常に提供すること。

また、横浜市建築局（以下「建築局」という）が策定した「維持保全の手引」及び「施設点検マニュアル」に基づき、施設・設備の定期的な点検を行い、区へ報告すること。

設備機器管理業務にあたっては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」を規範とし、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。

(2) 修繕業務・予防保全業務

- ・小破修繕が必要な場合は、1件あたり100万円（消費税別）を上限として指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。
- ・小破修繕を行う場合は、区に事前に相談の上、実施すること。緊急時等、やむを得ない場合は、事後の報告も可能とするが、施工後、速やかに内容を区に報告すること。
- ・修繕費予算は、各年度400万円以上（消費税別）として、指定管理料に含めて提案すること。これについては、執行額が提案額に満たなかった場合には、指定管理者は、年度ごとに提案額から執行額を引いた差額を原則区へ返納すること。提案額を超えた修繕費の取扱いについては、区と指定管理者の協議により、定めることとする。
- ・建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、区と指定管理者が協議の上、速やかに対応するものとする。
- ・指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。不具合を発見した際には、速やかに区に報告し、適切に処理すること。
- ・指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要となる施設及び設備機器の修繕計画を事業計画書に盛り込み作成し、区に提出すること。
- ・設備機器等のリースを導入することで維持管理費の削減が図られる場合、リース契約を導入すること。

(3) 計画立案業務【設備機器管理業務】

設備管理業務を効率的かつ的確に実施するため管理対象設備について、次の通り計画を立案し、後述の事業計画書に盛り込むこと。

- ア 運転監視業務計画
- イ 日常巡視点検業務計画
- ウ 月間及び年間の定期点検・測定・整備作業計画
- エ 省エネルギー等のコストダウン計画
- オ その他、設備管理業務に関する計画

(4) 報告・連絡・調整業務

- ア 管理報告書の作成
施設管理日誌、施設管理月報、設備運転日誌、施設点検結果記録表等の報告書を作成し保存すること。
- イ 関係官公庁等への諸届け業務
資格技術者の選解任届出書、法定点検業務の結果報告書 等

(5) 設備保全業務【設備機器管理業務】

- ア 手入れ
各設備機器に対して定期的な潤滑油の給油、周期的な消耗品の取替え及び粉塵等の除去・清掃を行い美観の維持に努めること。
- イ 応急処置
設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときはその波及被害を防止するため、常備する工具類等を用いて処置すること。
- ウ 修理業務
日常業務に支障をきたさない程度の部品交換等の修理を行うこと。

(6) 運転監視業務【設備機器管理業務】

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、燃料等需給状態を管理すること。設備に応じて、適切な運転記録をとること。

(7) 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。

(8) 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1件あたり100万円(消費税別)まで随時行うこと。100万円(消費税別)を超える場合は、区と別途協議するものとする。なお、当該費用は、修繕費予算に含めることとする。点検及び正常に機能しない際の対応等については、適切に記録を残すこと。

※建築基準法第12条第4項の点検(昇降機に関する者を除く)は、原則本市が行うため指定管理業務の対象とはならない。

また、本施設においては、昇降機設備において、FM契約(フルメンテナンス)による保守管理を行っているため、これを継続すること。

なお、横浜市建築局が策定した「維持保全の手引き」及び「施設点検マニュアル」に基づき、指定管理者が施設・設備の定期的な点検及び区への報告等を行うこと。

(9) 検針業務

電気、水道、ガス使用量の検針を行い、データの集計、積算等をするとともに、四半期ごとに報告すること。

(10) 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立ち入り検査に立ち会い、検査官から指摘される事項について処理を行うとともに、検査官からの質問、指摘等に対する的確な応答を行うこと。

また、修理、改良工事等の場合は、区と協議の上、専門業者等の作業に立ち会い、作業内容の把握、異常の発生防止、不具合の早期発見に努めること。

(11) 清掃業務

指定管理者は、管理区域について、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、シャワー室、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。消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、利用終了後の体育室の床は、原則として利用者が床のモップ掛けを行うこととし、指定管理者は利用規則、又は利用許可証に利用条件を明記しておくこと。

大会、スポーツ教室、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、エントランスホール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。

ウ 臨時・特別清掃

- ・大会等、特に汚れが発生する催しで使用する場合には、特別清掃を実施すること。
- ・施設点検日、休館日等に特に汚れがひどい場所を重点清掃すること。

(12) 備品管理業務

ア トレーニング機器の調達、管理

利用者の施設における活動に十分資することのできる機器を調達し、管理を行う。機器の調達にあたっては、トレーニングの内容は現行と同水準を維持すること。また、利用者の安全確保のため日常点検を実施するとともに、専門業者による保守点検を実施すること。

なお、指定時に備わっている機器は、指定管理者の判断で継続して使用することができるが、機器の機能が損なわれた場合は、リース等によりトレーニングの内容を維持できれば、区の承認を得て更新せず、廃棄することも可能とする。リースの導入にあたっては、原則指定期間内のリースとすること。指定期間を越えたリースを実施する場合は、事前に書面により区の承諾を得た上で、権利義務の継承が可能な契約とすること。

イ その他備品の管理

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、施設備え付けの備品の管理を行うこと。その他、必要とされる備品の調達や更新、不具合の生じた備品の修繕・更新については、原則として指定管理者が実施すること。備品の廃棄・更新にあたっては、事前に区と協議の上、その承諾を得なければならない。また、備品の修繕については、1件あたり100万円（消費税別）以下のものは指定管理者が実施し、当該費用については修繕費予算に含むものとする。100万円（消費税別）を超える場合には、区と別途協議すること。

なお、指定管理期間当初から存在した備品（区又は以前の指定管理者から引き継いだもの）と、期間中に購入等を行った備品を区分して管理し、後者については、区の負担で購入等を行ったものと、指定管理者の負担において購入等を行ったものを明確に区別して管理する。その上で、当初から存在した備品及び区の負担で購入を行ったものについては、確実に次期の指定管理者に引き継ぐこととし、指定管理者の負担において新たに購入等を行ったものについては、指定管理者に帰属するものとするが、区と指定管理者の協議により区に所有権を移転することを妨げない。

ウ 備品台帳

指定管理者は、市の基準に準じて備品台帳を作成し、定期的に更新を行うこと。その際、区の備品（Ⅰ種備品）と指定管理者の所有する備品（Ⅱ種備品）は、明確に区分しなければならない。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めること。なお、備品とは、相当長期間（1年以上）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をいう。

指定管理者は、更新、新規追加及び廃棄等した備品について、月次事業報告書の提出と併せて区へ報告すること。

(13) 保安警備業務

指定管理者は、防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、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。

夜間巡回業務

各階戸締、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。警備日誌を作成すること。

参考：「現在の夜間巡回の実施状況」

施設に警備会社が警備機器の端末感知器を設置し、開所時間外の警備を行っている。
また、巡回による警備は、原則、公会堂の開館日は夜間1回、休館日は昼間1回、夜間1回実施している。

(14) 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、施設付属物等の維持管理を行うこと。次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。

参考：「現在の外構・植栽管理の実施状況（令和7年度実績）」

	除草	草刈	清掃	中低木剪定			高木剪定		
				剪定	刈込	薬剤散布	常緑樹	落葉樹	薬剤散布
面積	—	—	1400㎡	—	—	—	—	—	—
回数/年	2/年	2/年	348/年	2/年	2/年	—	1/3年	1/3年	—

(15) 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。業務に当たっては、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。

なお、延床 3,000 ㎡以上の特定建築物に該当する場合は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任する必要があります。

参考：「衛生管理業務の項目と内容」

項目（回数は参考）	内容
空気環境測定業務 （1回／2か月）	・大気汚染防止法に定められた方法に従い、窒素酸化物の濃度を測定すること ・施設内で市が指定する測定ポイントにて空気環境測定を行うこと

鼠・昆虫等防除業務 (駆除 2 回/年) (保守点検調査 10 回/年)	・忌避剤等を用いた鼠族或いは衛生害虫の防除及び駆除を行うこと
飲料水水質検査業務 (1 回/年)	・飲料水の水質検査を行うこと

(16) 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、横浜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」の取組みを推進すること。

温室効果ガスの削減やごみ排出量の削減など、地球環境に配慮する市の施策や事業に対して、積極的に取組み協力すること。

(17) 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。工事前にその内容について区の承認を得ること。

なお、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。

(18) 駐車場

本施設の地下にある駐車場は、栄区役所の第二駐車場の位置づけとなっており、本施設の指定管理業務の範囲外となるが、駐車料金の減免処理及びシャッターの開閉、当該駐車場の照明にかかる電気料金の費用負担（別途協議）は、指定管理者が行うこととする。（地下駐車場の指定管理者：タイムズ）

なお、指定管理者が建物全体の防火管理を担うこととなるため、利用者の安全対策のために、必要な措置を講じること。

3 自主事業に係る業務の基準

(1) スポーツ教室等事業（スポーツセンター）

指定管理者は、一般利用を妨げない限度において、事前に区の承認を得た上で、基本開館時間外にスポーツ教室等を企画し、料金を徴収して実施することができる。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象としたものは認めない。

(2) 実施時間帯

指定管理者の自主事業としてスポーツ教室等を企画できる時間帯は、基本開館時間外とし、あらかじめ区の承認を得て、実施時間帯を定めることとする。

(3) 料金・事業内容

スポーツ教室やイベント等の料金及び事業内容は、指定管理者が定め、あらかじめその内容を

区に提出し、承認を得ること。

(4) 飲食事業

指定管理者は、目的外使用許可を受けることにより飲み物及び軽食を提供することができる。

(5) 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可を受けることによりスポーツ関連用品等を販売する売店や自動販売機を設置することができる。ただし、酒類（ノンアルコール飲料を含む）及びタバコ（電子タバコ・加熱式タバコを含む）は除く。

(6) 目的外使用料

物販スペースは原則として目的外使用となるため、指定管理者は区へ事前協議の上、行政 財産目的外使用許可申請書を提出し、区の許可を受けること。また、指定管理者は、横浜市公有財産規則に基づき市が算出する目的外使用料を、使用開始前に区へ納入すること。なお、次年度も継続する場合は、前年度のうちに更新手続きを行い、目的外使用料の全額一括納入を済ませておくこと。

自動販売機使用にかかる電気料金は、指定管理料で支出する光熱水費からは除外すること。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	建物内：3,100 円／台・月（税抜き） 建物外：900 円／台・月

※建物外に設置する場合、課税対象外

(7) 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、利便性向上等を考慮した事業（専用スタジオ、市民向け各種イベント、マッサージ器、その他サービス事業等）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。

施設内の空いているスペースを利用して実施する場合には、目的外使用となる場合もあるため、区へ事前協議の上、目的外使用にあるとされた場合は行政財産目的外使用許可申請書を提出し、区の許可を受けること。また、指定管理者は、横浜市公有財産規則に基づき、区が算出する目的外使用料を使用開始前に区に納入すること。

また、本施設の地下にある「ふれあいショップ さんぼみち」（跡地）スペースについては、区民との協働により検討してきた結果、憩いの場、飲食の場、交流の場といった様々な機能を持つ区民の居場所としての活性化が望まれていたことから、令和元年度から栄区の事業の一環でコミュニティカフェとして活用してきた。以上を踏まえ、指定管理者の提案により、区民が集い、交流できる憩いの場を施設内に設置することができる。

なお、飲食物当を販売する売店や自動販売機等を設置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。

4 その他業務の基準

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、前年度の1月末日までに次年度事業計画書を作成し、区に提出すること（指定期間初年度の事業計画書については、区と調整の上、速やかに提出すること）。作成に当たっては、区と調整を図ること。これらの提出物については、区において公表する。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成すること。事業報告書に記載する内容及び提出期限は次のとおりとし、書式は、区と指定管理者で協議の上、定める。年間事業報告書については、区において公表する。

(3) 月次事業報告書【提出期限：翌月末】

ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入、障害者スポーツ振興の取組実績等）

(4) 四半期事業報告書【提出期限：各四半期の翌月末】

- ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入、障害者スポーツ振興の取組実績等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告等

(5) 年間事業報告書【提出期限：翌年度5月末（利用実績のみ4月末）】

- ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入、障害者スポーツ振興の取組実績等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告等
- エ 収支決算書等
- オ 自己評価

(6) 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、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について区に報告すること。区は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、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、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(7) 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。

(8) 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、運営に反映させるよう努めること。また、その結果を事業報告書にまとめ区へ提出すること。

(9) 第三者評価の実施

横浜市では、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る。

本施設に関する第三者評価は、市が定めた共通評価基準に基づき、市が認定した民間評価機関（NPO法人、シンクタンク等）による評価を受けることとし、これらの結果を公表することとする。

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する。受審に伴う費用は指定管理者の負担となり、20万円（消費税別）となる。

(10) 市及び区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市及び区が実施する業務に協力すること。

(11) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市及び区が出席を要請した会議等には、出席をすること。

また、連絡調整会議を適宜開催するなどして、関係機関との連絡調整を図ること。

(12) 指定期間終了時の引継業務

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。特に、建物の管理に関する書類（契約書、報告書等）及び指定管理者の負担で行った修繕に関する書類を不足なく引き継ぐこと。