

**横浜市鶴見公会堂
指定管理者公募要項**

**令和8年4月
横浜市鶴見区地域振興課**

1 指定管理者制度の趣旨

指定管理者制度は、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、市民サービスの質の向上を図ることを目的として、平成15年6月の地方自治法改正により導入されました。当該改正により、それまで公共団体等に限定されていた「公の施設」の管理運営について、企業及びNPO法人等を含む幅広い団体に委ねることが可能となりました。

このたび、令和9年4月1日から横浜市鶴見公会堂の管理運営を行う指定管理者の選定にあたり、次のとおり事業者を広く公募します。

2 公募の概要

(1) 対象施設

横浜市鶴見公会堂（以下、「鶴見公会堂」という。）

施設の詳細については「横浜市鶴見公会堂関連資料」を参照してください。

(2) 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

(3) 指定管理者の公募、選定及び指定（「5 公募及び選定に関する事項」参照）

横浜市は、「横浜市鶴見公会堂の指定管理者の候補者の選定等に関する要綱」に基づき公募型プロポーザル方式による提案審査を行い、横浜市公会堂条例（以下「条例」という。）第15条に基づき設置される「横浜市鶴見公会堂指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）の意見を尊重して、指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）及び指定候補者を指定管理者として指定できない場合に指定候補者に代わって指定候補者となる者（以下「次点候補者」という。）の選定を行います。

その後、市会の議決を経て、指定管理者として指定します。

(4) 施設の一部使用不能等

指定期間中に修繕工事等を行う可能性があります。工事期間中は、一定期間部屋の利用が不可能となる場合があります。

工事が決まった場合には、工事期間中の施設運営の取扱い等について横浜市と指定管理者で協議します。

(5) 問合せ先

横浜市鶴見区役所地域振興課 区民活動支援係 施設担当（5階1番窓口）

〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央三丁目20番1号

電話：045(510)1691 FAX：045(510)1892 E-mail：tr-shisetsu@city.yokohama.lg.jp

3 指定管理者が行う業務

区分	業務の内容	経費の負担				
指定管理業務	① 管理業務 <ul style="list-style-type: none"> 施設の利用の許可等に関すること。 施設の運営に関すること。 施設及び設備の維持管理に関すること。 その他の指定管理業務 	<ul style="list-style-type: none"> 利用料金 指定管理料 利用者負担（実費） 				
指定管理業務の範囲外	② 自主事業 <ul style="list-style-type: none"> 施設の魅力向上や利用促進、利用者サービスの向上等を目的として、指定管理業務の実施を妨げない範囲で、かつ、一定の要件を満たした場合に指定管理者の提案により実施可能な事業。 設置目的に合致するか否かによって分類が異なります。 <table border="1" data-bbox="427 1816 1125 1897"> <tr> <td>設置目的内</td> <td>自主事業（A型）</td> </tr> <tr> <td>設置目的外</td> <td>自主事業（B型）</td> </tr> </table> 	設置目的内	自主事業（A型）	設置目的外	自主事業（B型）	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理料の充当は不可。
設置目的内	自主事業（A型）					
設置目的外	自主事業（B型）					

※ 自主事業に関する詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。

4 鶴見公会堂の概要

(1) 施設の設置目的

公会堂は、市民の集会その他各種行事の用に供する目的で設置される施設です。(条例第1条)
鶴見公会堂は、区民利用施設として、昭和60年に開館しました。館内にはエレベーターや多目的トイレを備えるなど誰もが安心して利用できる施設環境の整備を行っています。便利な立地と充実した設備を活かし多くの皆様にご利用いただいております。

(2) 施設の管理に関する基本的な考え方

本業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- ア 公会堂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公会堂の役割を理解し、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ます。
- イ 公会堂は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行います。
- ウ 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します。
- エ 区民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ります。
- オ 建物、建物以外の工作物、土地及び設備（以下、「施設及び設備」という。）内容を十分に把握したうえで、すべての施設及び設備を清潔かつその機能を正常に保持し、利用者が快適で安全に利用することができるよう適正な維持管理を行います。
- カ 個人情報保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ります。
- キ 管理運営費の節減に努めます。

(3) 実施事業（具体策）

横浜市鶴見公会堂関連資料「2 実施事業（26 ページ）」を参照してください。

(4) 職員配置及び経費等（施設運営体制）

ア 職員配置

(7) 配置体制

管理運営責任者として館長1名を配置します。また、開館時間中は、常時2名以上の職員体制（常勤・非常勤の別は問いません）を行うものとし、運営に支障が生じることのないよう曜日や時間帯に応じた必要な人数の職員の配置を適切に行うものとします。ただし、指定管理者の提案に基づき、区と協議の上変更することができるものとします。

※ 施設管理等に関する専門業務について、委託によ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。

(4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

- a 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法令を遵守します。
- b 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ものとします。
- c 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施します。
- d 指定管理者は、職員の就業規則を定めます。
- e 指定管理者は、職員を雇用する際、雇用条件等について事前に十分な協議を行い、双方の合意を得たうえで労働契約を締結します。
- f カスタマーハラスメント対策など、職員が安心して働ける職場環境の整備に努めることとします。

イ 指定管理料等

横浜市は、各事業等の経費に充てるため、指定管理者に対して次の考え方に基づき指定管理料を支払います。

<収支の考え方>

(7) 収入

a 施設運営収入（様式4の【ア】）

(a) 利用料金

- ・ 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ます。
 - ・ 利用料金収入見込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ます。
 - ・ 収入見込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します。
 - ・ 指定管理者の収入となる利用料金は指定期間中の利用に係る利用料金のみとします。
- ※ 利用料金収入見込額は、過年度の実績に基づく減免相当分を見込んで計算します。

(b) 雑入

指定管理事業として扱う事業のうち、上記「(a) 利用料金」及び下記「b 指定管理料」以外の収入及び自主事業（A型及びB型）収入のうち市に還元する収益。

（例：メーカー希望小売価格以下で販売する飲料の自動販売機や、飲料及び施設で使用する用具類を仕入れ相当額等で販売するための販売コーナー並びにリソグラフを含むコピー機等の手数料、コピー代、物販・広告事業収入、預金利息など。）

※ 自主事業（A型及びB型）として扱う事業は、含みません。

b 指定管理料（様式4の【イ】）

「施設管理運営経費【ウ】」から「施設運営収入【ア】」を減じた額を指定管理料として支払うものとします。

指定管理料は別に区が指定する上限額の範囲内で提案するものとします。

$$\text{指定管理料【イ】} = \text{施設管理運営経費【ウ】} - \text{施設運営収入【ア】}$$

(イ) 支出（施設管理運営経費（様式4の【ウ】））

指定管理者が行う維持管理・運營業務に伴う、指定管理者の人件費、事務費、事業費、光熱水費、警備業務・設備保守点検業務・清掃業務等を外部委託した場合の委託費、修繕費、保険料、一般管理費その他の全ての経費を含みます。

指定管理料は、応募の際に提出された指定管理料提案書を元に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、横浜市の予算の範囲内で、横浜市と指定管理者が協議して決定します（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります）。指定管理料、指定管理料の支払い時期及び方法等は、毎年度、年度協定で定めます。

各年度の指定管理料決定のための協議の際に、選定時の提案書で示された指定管理料の金額から減額する場合には、管理運営や事業内容等（開館日数や開館時間の変更等を含む）に関して、横浜市と指定管理者の間で協議を行うこととします。

なお、指定管理者による管理運営が、本公募要項や協定で定めた水準に満たなかった場合には、指定管理料の減額を行う場合があります。

(ウ) 管理口座

指定管理業務に関する事業経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理することとします。

指定管理者が指定期間外の利用に係る利用料金（利用の許可の取消を申し出た場合に返還しなかった利用料金も含む）を収受した場合は、通常の利用口座とは別の口座を設け、これを管理するとともに、横浜市又は横浜市が指定する者（次期指定管理者等）に対し、円滑に引継ぎを行うものとします。

(イ) 経費の執行

a 経費の執行については、応募団体からの予算提案額に基づき年度協定書で定めた額の中で、予算費目ごとに管理、執行することとします。

b 施設及び設備等（備品含む）の修繕等について、「オ 修繕等」を参照してください。

c 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りません。ただし、あらかじめ、区の承諾を得た場合は、この限りではありません。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とします。

d 施設の運営に関する本部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、算出します。

(オ) 経理規定

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行います。

(カ) ESCO 事業

横浜市では、横浜市地球温暖化対策実行計画において、2030年度までにLED等高効率照明の割合100%を目標としています。そのため、LED化の手法として、民間のノウハウを活用しながら、省エネルギー化と維持管理費の低減を図ることができる「ESCO事業」を積極的に導入していくこととしています。

本施設は令和8年度から令和23年度までESCO事業を実施しており、令和9年度よりLED化により削減された光熱水費相当額を指定管理料から減額することとします。

また、ESCO事業の機器は、令和23年度までESCO事業者の財産であることから、ESCO事業の機器の改修等を行うことはできません。そのため、機器に故障等が生じた場合は専用のコールセンターに連絡を行うこととします。

ウ 賃金水準の変動への対応

提案された人件費のうち給与等、賃金水準の変動による影響を受けるものについては、リスク分担に基づき、当年度及び翌年度の指定管理料に反映していきます（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」という。）。

なお、鶴見公会堂については既に賃金水準スライドが導入されているため、次期指定期間の1年目から賃金水準スライドの変動率を反映できるものとします。

このため、収支予算書等に記入する人件費のうち、賃金水準スライドの対象となるものについては、基礎単価と各年度の配置予定人数を乗じた額を記入してください。

なお、賃金水準スライドの対象外の人件費については、必要額を積算し、記入してください。

詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。

エ 物価変動への対応

物価の変動に伴う経費の増加については、リスク分担に基づき、横浜市が定める指標を用いて見直し額を算出し、当年度及び翌年度の指定管理料に反映していきます。詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。

オ 修繕等

建物、設備及び備品等の機能維持に必要な修繕等について、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、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任により実施することとします。

なお、修繕に係る年間の執行合計金額が200万円を超えた場合は、当該金額を超えた修繕は、市の負担により実施します。ただし、上記に示す指定管理者の費用負担の金額を超える場合であっても、市との協議に基づき指定管理者が執行する場合は、この限りではありません。また、この場合、指定期間終了後の買取を求めないことを条件とします。なお、設備や施設の機能向上等を目的とする改修は、原則として市が実施します。

カ 自主事業（A型及びB型）

(7) 公会堂における自主事業の取扱い

公会堂における自主事業の取扱いは次のとおりとします。

■ 事業種別及び開館時間区分別の事業類型について

事業種別	具体例	開館時間内	開館時間外
教室・講座等 事業の開催	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 「早朝ラジオ体操」 ▶ 「著名な講師を招く講演会」 ▶ 「夜間天体観測会」 	原則、 自主事業（A型のみ） ※ 公会堂には、条例上、指定管理業務として教室・講座等の事業の開催について位置づけが無く、また設置目的が地区センター等に比べ広範囲なため、基本的にはA型になると想定されます。（施設の設置目的との関連性が低く、収益性の高いものはB型となる可能性があります。）	原則、 自主事業（A型のみ） ※ 公会堂には、条例上、指定管理業務として教室・講座等の事業の開催について位置づけが無く、また設置目的が地区センター等に比べ広範囲なため、基本的にはA型になると想定されます。（施設の設置目的との関連性が低く、収益性の高いものはB型となる可能性があります。）
物販等事業① （指定管理業務）	<ul style="list-style-type: none"> ▶ メーカー希望小売価格以下で販売する飲料の自動販売機や飲料及び施設で使用する用具類（筆記用具等）を仕入れ相当額等で販売するための販売コーナー、リソグラフを含むコピー機等の設置 	指定管理業務	指定管理業務
物販等事業② （自主事業（A型及びB型））	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 収益を見込んだ物販 ▶ オリジナルグッズの販売 ※ 施設での使用の有無は問いません。 	自主事業	自主事業
物販を除く常設の事業	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 宅配ボックスの設置 ▶ シェアバイクポートの設置 ▶ 証明写真ボックスの設置 	自主事業	自主事業

※ 開館時間の延長は、公会堂条例施行規則で定める区長権限事項のため、区長の承認を得たうえで、指定管理業務として取り扱います。

■ 施設の利用手続き等について

「指定管理者制度における実務手引き」	本施設の取扱い
専ら施設の設置目的の達成のために行われると認められる自主事業については、施設利用料を減免することも可能。	指定管理者は、全ての自主事業において、利用許可（又は目的外使用許可）の手続きを経て、必要な施設利用料（又は目的外使用料※）を支払うこととします。 ※ 施設利用料（又は目的外使用料）の算出及び減免は関係規定等に基づき行います。

以下の条件にあてはまる自主事業の場合は、専ら施設の設置目的の達成のために行われる事業と考えられるため、施設利用料の減免も可能とします。

- ・ 無料又は実費相当額の参加料で実施される場合
- ・ 自主事業で出た収益をすべて指定管理収支に還元する場合（ただし、公の施設であるということを踏まえ、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。）

(4) 費用について

自主事業（A型及びB型）の実施にあたり、指定管理料を充当することはできません。そのため、経費については明確に区分して計上します。また、指定管理業務と不可分な費用について

ては、「指定管理者制度における実務手引き」に基づき、費用負担を行います。

(ウ) **収益の取扱い**

自主事業（A型及びB型）の収益は、原則として指定管理者に帰属します。

ただし、「公の施設」で実施する事業であることを踏まえ、公益性に鑑み、見込まれる利益の程度により、横浜市と指定管理者が丁寧に協議を行い、双方の合意の下、収益の一部を施設運営等に還元することも可能です。収益を施設運営等に還元する提案を行う場合は、収支予算書（兼指定管理料提案書）（様式4）の雑入に計上してください。

(5) リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、次の表のとおりとします。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者			
		市	指定管理者	分担(協議)	指定管理者(負担限度付)
物価変動	物価の変動に伴う経費の増加 ※1	○			
	社会情勢の著しい変化による急激な物価上昇等、施設の収支計画に多大な影響を与えるもの			○	
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加 ※2	○			
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○	
税制変更	消費税（地方消費税を含む。）率等の変更			○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○		
	事業所税率等の変更			○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○			
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○		
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○			
	指定管理者の発案による期間中の変更			○	
組織再編行為等	指定管理者に組織再編行為等が生じたことにより、必要な対応をするために市に発生する費用		○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○	
	それ以外のもの		○		
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	それ以外のもの			○	
施設等の損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品		○		
	それ以外のもの (上段：1件当たり、下段：年間合計)				60万円 200万円
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○	
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○			
不可抗力※3	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中断			○	

※1 物価変動への対応：消費者物価指数（生鮮食品を除く総合・横浜市）の変動率に基づき影響額を算定し、当年度及び翌年度の指定管理料に反映する。

※2 賃金水準変動への対応：神奈川県最低賃金額又は民間給与実態調査（横浜市人事委員会事務局公表）の変動率に基づき影響額を算定し、当年度及び翌年度の指定管理料に反映する。

※3 不可抗力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び感染症等の流行など。

(6) 業務実施上の留意事項

ア 関係法令等の遵守について

業務を遂行するうえで、関係する法令等を遵守することとします。

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>

- (ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (イ) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (ウ) 横浜市公会堂条例（昭和 28 年横浜市条例第 1 号。以下「条例」という。）
- (エ) 横浜市公会堂条例施行規則（昭和 28 年横浜市規則第 7 号。以下「規則」という。）
- (オ) 横浜市行政手続条例（平成 7 年 3 月横浜市条例第 15 号）
- (カ) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (キ) 横浜市個人情報の保護に関する条例（令和 4 年 12 月条例第 38 号）
- (ク) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (ケ) 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）
- (コ) 建物・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）
- (サ) 環境法令等（エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- (シ) 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律（平成 28 年法律第 68 号）
- (ス) 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）
- (セ) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）

イ 業務の基準・評価について

(7) 事業計画書・事業報告書等の提出

指定管理者は、単年度の運営状況だけでなく、指定期間内における継続的改善の仕組みを検討し、毎年度、事業計画書及び事業報告書等を作成し、横浜市に提出します。これらの提出物については、公表することとします。また、本業務を終了するまでの間、写しを保管し、市民からの求めがあったときは、施設窓口において閲覧に供しなければなりません。

なお、指定管理者は P D C A サイクルを活用して、施設運営の持続的な改善を行うこととし、事業計画書の作成にあたっては、運営目標を具体的な指標として設定します。また、年度末の振り返り時には運営目標と実績との差異を踏まえて改善計画を策定し、次年度の目標設定に反映させることとします。

a 事業計画書等について

指定管理者は、前年度の 1 月末日までに、次年度事業計画書および次年度収支予算書（案）を作成し、横浜市に提出することとします。なお、作成にあたっては、横浜市と調整を行うものとします。

b 事業報告書等について

指定管理者は、毎年度終了後 2 か月以内に事業報告書を提出し、横浜市の確認を得なければなりません。また、横浜市が指定する期日までに収支決算書を提出し、横浜市の確認を得なければなりません。

(4) 利用統計

指定管理者は、指定された様式に基づき、各月ごとの施設の利用状況に係る統計を作成し、横浜市に提出しなければなりません。

(5) 自己評価の実施

自らの管理運営が、施設の設置目的や協定書、公募要項等に沿って行われているか、指標に対する目標値を達成しているか、利用者のニーズに合致したものとなっているかの確認及び、業務の質やサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、年 1 回以上、自己評価を実施することとします。

自己評価は、指定管理者の提案内容、毎年度設定している運営目標及び利用者アンケート等の利用者からの意見・要望に基づき、横浜市が定める様式を用いて行うものとします。

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、横浜市と協議の上、業務の改善策を検討して、改善計画を策定するとともに、速やかに実行しなければなりません。

また、指定管理者は、自己評価の結果、改善計画及び改善結果を横浜市に報告し、これを公表することとします。

(イ) 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ます。

指定管理者は、横浜市が定めた共通評価基準に基づき、横浜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、これらの結果は横浜市のウェブサイトで公表されます。

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横浜市との協議により定める時期を原則とします（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）となります。）。

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、横浜市と協議の上、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りません。

また、指定管理者は、第三者評価の結果及び改善状況を横浜市に報告し、これを公表することとします。

(ロ) 業務点検

a 横浜市は、指定管理者の業務が、公募要項や提出された事業計画書、指定管理者と締結する協定書等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します。

主な点検内容は次のとおりとします。

- (a) 利用料金収入、利用者等の実績、部屋別稼働率等
- (b) 収支状況
- (c) 運営体制
- (d) 施設及び設備の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況
- (e) 広聴、ニーズ対応の状況
- (f) 運営目標に対する実績及び自己評価結果と改善計画
- (g) 利用方法、個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況
- (h) 財務状況、市税の納付状況
- (i) 自主事業実施状況

など

b 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、横浜市は指定管理者に対して業務の改善を指示するものとします。指定管理者は、改善指示を受けた場合、横浜市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りません。

また、横浜市は業務点検の結果を公表するものとします。

(カ) 業務の基準を満たしていない場合の措置

横浜市は、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、横浜市は地方自治法第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若しくは一部を停止する場合があります。

この場合、横浜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。

ウ その他

(7) 公平性の確保、人権の尊重

a 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。

b 施設の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とすること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

(イ) 個人情報の保護について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び横浜市個人情報の保護に関する条例（令和4年12月28日条例第38号）の

規定が適用されます。また、基本協定書締結時には別途「個人情報取扱特記事項」を取り交わします。これにより、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。

また、個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人データの開示等の請求について、手続等の統一化を図るため、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の保有する保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「保有する保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、保有個人データの開示等の請求に対して適切に対応することとします。

さらに、従事者に対して必要な研修を行うとともに、横浜市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に積極的に参加するものとします。

(ウ) 情報公開の実施について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「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)の規定に準じて、情報公開の対応を適切に行うことが必要です。

また、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、文書等の開示の申出に対して適切に対応することとします。

(エ) 事故への対応・損害賠償について

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こととします。

- a 指定管理者の責めに帰すべき事由により、横浜市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければなりません。
- b 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必要な措置を講じるとともに、横浜市へ遅滞なく報告しなければなりません。
- c 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、横浜市を追加被保険者とします。

(オ) 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、横浜市に適切に報告することとします。

(カ) 利用の継続

業務の開始にあたっては、現に鶴見公会堂を利用している利用者の継続利用を妨げないこととします。

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こととします。

(キ) 事業の継続が困難となった場合の措置

- a 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

横浜市は地方自治法第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。その場合は横浜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。

- b 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

横浜市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。

(ク) 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本公募要項及び協定書に定めのない事項が生じた場合については、横浜市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(ケ) 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るため、総務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。

(コ) 施設情報の定期的報告

建物・設備の維持保全の状況について、指定管理者が各種点検により確認し、横浜市に報告

します。確認及び報告は、横浜市が策定している「維持保全の手引」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づいて行います。

(4) 災害等発生時の対応

鶴見公会堂は、横浜市防災計画及び鶴見区防災計画に基づき、地震などの災害時等には、災害対策本部支援施設その他の用途で使用するため、指定管理者は、その開設及び運営等に協力していただきます。このため、別途鶴見区と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結の上、横浜市の「指定管理者災害対応の手引き」に従いあらかじめ必要な体制整備等を行わなければなりません。

鶴見公会堂は鶴見区防災計画上、帰宅困難者一時滞在施設に指定されているため、別途「横浜市鶴見公会堂「帰宅困難者受入れ」に関する覚書」を鶴見区と締結し、災害時には帰宅困難者の受け入れができる体制を整えることとします。また、現段階では横浜市防災計画に位置づけがない場合でも、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、指定管理者はそれに協力するよう努めなければなりません。

(5) 熱中症予防等、利用者の健康面に配慮した施設運営

指定管理者は、「横浜市暑さ対策方針」に基づき、利用者の健康面に配慮した運営や環境づくりを行うこととします。

a 熱中症事故防止の取組

施設利用者への熱中症予防の呼びかけや注意喚起を行うとともに、適切な空調稼働や施設巡回による環境確認等を実施することとします。

b 利用料金の取り扱い

利用日を対象に神奈川県で熱中症特別警戒アラートが発令され、利用日前日または当日の利用開始前までに利用者から熱中症予防等、健康面の配慮を理由とした利用（の許可）の取消しの申し出があった場合、利用料金を徴収しないこととし、既納の場合には利用料金の全額を返還することとします。

c 給水機等の設置について

給水機や飲料の自動販売機・販売コーナーの設置に努めるものとします。

(6) 廃棄物の対応

施設から発生する廃棄物の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類を行い、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とします。本施設は民間の複合ビル内にあるため、管理組合が一括して専門業者へ廃棄物処理業務等を委託しています。

(7) 関連施設・機関等との連携

- a 横浜市及び鶴見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。
- b 指定管理者は、横浜市が出席を要請した会議等には、出席することとします。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ものとします。
- c 合築施設にあっては、本業務を実施するにあたり、相手方施設との協力、調整を怠らないものとします。

(8) 各種規定・要綱等の作成

各種規定・要綱等を作成する場合は、横浜市と協議を行うこととします。各種規定等がない場合は、横浜市の諸規定に準じて業務を実施することとします。

(9) 文書類の保管

施設あての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管することとします。

(10) 他の地方公共団体等による視察、見学等

他の地方公共団体等による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応するものとします。

(11) 物販等

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、行政財産の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、リソグラフを含むコピー機等を設置することができます。ただし、酒類及びタバコの販売はできません。

なお、次の自動販売機や販売コーナーについては、原則、指定管理業務として扱うものとします。

- ・ 飲料
- ・ 施設で使用する用具類

- ・ リソグラフを含むコピー機等

a 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横浜市に提案し、協議のうえ承認を得ることとします。なお、指定管理業務として扱う飲料や施設で使用する用具類の販売、リソグラフを含むコピー機等の設置は、利用者から収益を得るために行うものではないため、飲料の自動販売機についてはメーカー希望小売価格以下、それ以外は、仕入れ相当額等としなければなりません。ただし、自主事業（A型及びB型）として横浜市の承認を得て販売・設置する場合は、この限りではありません。

また、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等に相談のうえ手続を行うことが必要です。

b 目的外使用料

指定管理者は、物販等の場所にかかる目的外使用料を、横浜市の規定に従い納入します。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内）税別 900円／台・月（建物外：土地上）《非課税》
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

c 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理料を充当することができます。ただし、自主事業（A型及びB型）として横浜市の承認を得て販売する場合は、原則として指定管理料を充当することはできません。（※ 詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。）

d 自動販売機及びリソグラフを含むコピー機等について

自動販売機及びリソグラフを含むコピー機等のうち、指定管理業務として扱うものについて、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、指定管理業務として適正に経理します。

(7) 広告物掲示

指定管理者は、目的外使用許可を得た上で、施設内外に広告物を掲出することができます。

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ます。広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を横浜市と協議したうえで指定管理者が決定するものとします。

また、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、事前に確認してください。

a 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、横浜市の規定に従い納入します。

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

b 電気料金等

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します。

(8) 現在設置中の付属物等の扱い

現在、鶴見公会堂に設置している自動販売機は、現指定管理者が契約して設置しているものですが、引継ぎも可能です。その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とします。また、事務室に設置している電子レジスター・コピー機やロビーに設置している広告モニターは現指定管理者所有物品です。

(9) 横浜市暴力団排除条例の遵守

横浜市暴力団排除条例(平成23年12月条例第51号)により、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るとしていま

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。

(二) 横浜市中心企業振興基本条例を踏まえた取組の実施

横浜市では、横浜市中心企業振興基本条例（平成22年3月条例第9号）により、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たって、市内中小企業への優先発注に努めるものとします。

なお、横浜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必要があるため、これに協力してください。

■ 市内中小企業の定義について

- ① 市内事業者：横浜市内に本社・本店などを設けている事業者
- ② 中小企業：中小企業基本法（昭和38年法律第154号）の第2条第1項第1号から第4号で定義されるもの

業種	資本金の額または出資の総額	常時使用する従業員の数
①製造業その他	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5千万円以下	100人以下
④小売業	5千万円以下	50人以下

(ウ) 障害者の雇用の促進等に関する法律への対応

指定管理者は、障害者の雇用の促進等に関する法律の基本的理念を踏まえ、障害者雇用の促進に努めるものとします。

なお、横浜市は取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の指定管理者における障害者雇用の状況について調査を実施する必要があるため、これに協力してください。

(エ) 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、横浜市は年度に1回、指定管理者となっている団体（共同事業体の場合は、全ての構成団体）について、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する必要があります。

(イ) ウェブサイト

a 掲載すべき情報

指定管理者は鶴見公会堂のウェブサイトを設置し、次の情報を掲載することとします。

- (a) 指定管理者名
- (b) 鶴見公会堂の事業報告書等が掲載されている横浜市のウェブページのリンク
- (c) 鶴見公会堂の利用要綱や利用案内等

b セキュリティ及び情報ウェブアクセシビリティへの配慮

指定管理者は、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮することとします。

(ハ) ネーミングライツへの協力

横浜市では、ネーミングライツを財源確保の施策としており、今後、当該施設において、ネーミングライツを導入していくこととなった場合、指定管理者はネーミングライツにより指定された施設名称を使用することとします。

(ヒ) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供

指定管理者は、「障害者差別解消の推進に関する取組指針」及び「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領」を参考に、障害者差別解消の推進に取り組むとともに合理的配慮の提供を行うこととします。

(フ) その他市政への協力

- a 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。
- b 「横浜市地球温暖化対策実行計画（市役所編）」に基づき、ESCO事業及び再生可能エネルギー導入事業等を実施する際には、事業への協力、調整を行うこと。

(ハ) その他

その他、記載のない事項については、横浜市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

5 公募及び選定に関する事項

(1) 公募スケジュール

ア 公募の公表	令和8年5月1日(金)
イ 応募説明会及び現地見学会の参加申込の受付締切	令和8年5月14日(木)
ウ 応募説明会及び現地見学会	令和8年5月19日(火)
エ 公募要項等に関する質問受付	令和8年5月19日(火)から令和8年6月2日(火)まで
オ 質問への回答	令和8年6月16日(火)までに回答
カ 応募書類の受付期間	令和8年7月1日(水)から令和8年7月2日(木)まで
キ 審査・選定(面接審査実施)	令和8年8月6日(木)(予定)
ク 選定結果の通知・公表	令和8年8月下旬(予定)
ケ 指定管理者の指定	令和8年12月下旬(予定)
コ 指定管理者との協定締結	令和9年3月上旬(予定)

(2) 公募手続について

ア 公募の公表

指定管理者の公募について、横浜市のウェブサイトに掲載し、広くお知らせします。

※窓口配布は行いません。次のウェブページからダウンロードできます。

URL :

https://www.city.yokohama.lg.jp/tsurumi/kusei/shiteikanrisha/riyoshisetsu/shiteikanrisha/kokaido/2026sentei_kokaido.html

イ 応募説明会及び現地見学会

応募方法、応募書類等に関する説明会及び現地見学会を次のとおり開催します。応募を予定される団体は、できる限り御参加ください。当日は、本公募要項は配布しませんので、各自で御持参ください。なお、説明会終了後、現地見学会を行います。

(ア) 開催日時

令和8年5月19日(火) 午後2時から午後3時まで(予定)

※受付：午後1時45分から午後2時まで

(イ) 開催場所

鶴見公会堂 3号会議室

(ウ) 参加人数

各団体2名以内とします。

(エ) 申込方法

参加を希望される団体は、令和8年5月14日(木) 午後5時までに、E-mailで「横浜市鶴見公会堂指定管理者応募説明会及び現地見学会申込書」を鶴見区地域振興課に送付してください。受信確認メールの返信をもって受付完了となります。

送付先 鶴見区地域振興課 tr-shisetsu@city.yokohama.lg.jp

当日、質問は受け付けません。質問受付期間に質問書を御提出ください。

お越しの際は公共交通機関を御利用ください。

ウ 公募要項等に関する質問の受付

公募要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

(ア) 受付期間

令和8年5月19日(火) 午前9時から令和8年6月2日(火) 午後5時まで(必着)

(イ) 受付方法

E-mailで「横浜市鶴見公会堂の指定管理者公募要項等に関する質問書」を鶴見区地域振興課に送付してください。受信確認メールの返信をもって受付完了となります。

送付先 鶴見区地域振興課 tr-shisetsu@city.yokohama.lg.jp

なお、電話及び窓口でのお問合せには応じかねますので、あらかじめ御了承ください。

エ 質問への回答

令和8年6月16日（火）までに、次のウェブページで回答を公表します。

URL :

https://www.city.yokohama.lg.jp/tsurumi/kusei/shiteikanrisha/riyoshisetsu/shiteikanrisha/kokaido/2026sentei_kokaido.html

オ 応募書類の受付

(7) 応募書類

「5(4)応募手続について」を参照

(4) 受付期間

令和8年7月1日（水）から令和8年7月2日（木）まで
午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）

(4) 受付方法

鶴見区地域振興課（区役所5階1番窓口）まで、直接持参又は記録が残る送付方法（簡易書留等）で御提出ください（受付期間内必着）。

(1) 提出先

〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央三丁目20番1号
横浜市鶴見区総務部地域振興課 区民活動支援係 施設担当

(3) 審査及び選定の手続について

ア 審査方法

審査は、応募者の提出書類及び面接審査等に基づき、指定管理者評価基準項目に従い総合的に実施します。また、面接審査ではプレゼンテーションを行っていただき、それに対する質疑を行います。このため、団体の代表者又は代理人合計3名までの出席をお願いします。

面接審査に係る詳細は、応募者に後日お知らせします。

イ 横浜市鶴見公会堂指定管理者選定委員会（敬称略、50音順）

氏名	所属等
上田 久美子	潮田東部地区自治連合会会長
上野 可南子	中小企業診断士
工藤 春治	鶴見区子ども育成会連絡協議会会長
佐々 徹	横浜商科大学商学部教授
望月 美代子	鶴見区青少年指導員協議会副会長

ウ 会議の公開

選定委員会の会議は、原則公開とします。ただし、公開しないことが適当であると選定委員会が判断した場合は、会議の一部又は全部を公開しないこととします。

エ 評価基準項目について（公会堂指定管理者評価基準項目）

項目	審査の視点	配点
1 団体の状況（15）		
(1) 団体の理念、基本方針及び財務状況等	団体の理念、基本方針及び業務実績などが、公共性の高いものであり、公の施設の管理運営者としてふさわしいものであるか。また、団体の財務状況は健全か。	5
(2) 応募理由	<ul style="list-style-type: none"> ・ 横浜市の施策や地域の特性、施設の設置目的を十分に理解した妥当性・具体性がある応募理由であり、施設運営に熱意が感じられるか。 ・ 施設の立地、周辺環境や利用対象エリア、対象利用者について分析・条件設定がなされており、施設運営に反映させた提案がなされているか。 	10
2 職員配置・育成（10）		
職員の確保、配置及び育成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務を継続するために必要な人員配置計画がなされているか。 ・ 職員の資質向上のための研修が計画されているか。 	10
3 施設の管理運営（60）		
(1) 建物及び設備の維持保全並びに管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の安全確保及び長寿命化の観点から、適切な維持保全（建物・設備の点検など）計画となっているか。 ・ 施設及び設備の維持管理のために必要な人員配置あるいは適切な委託計画がなされているか。 ・ 建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、優先的に行うべき修繕等に対応可能な計画となっているか。 	10
(2) 修繕等への取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の安全確保及び長寿命化の観点から、適切な修繕費予算が確保され、発生した修繕に対し迅速に対応できる計画となっているか。 ・ 建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、優先的に行うべき修繕等に対応可能な計画となっているか。 	5
(3) 事故防止体制・緊急時（防犯）の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事件・事故の防止体制が適切か。 ・ 事故発生時、緊急時の対応、連絡体制などに具体性があり、適切か。 	5
(4) 公平な利用機会の提供	<p>次の視点等に基づき、誰もが平等・公平に利用できる仕組みづくりと、多様な利用者への配慮について示されているか。</p> <p><視点></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 子ども、高齢者、性的少数者等へ配慮した提案 ・ バリアフリー、ユニバーサルデザインの提案 ・ 特定の利用者だけでなく、多くの利用者が利用できる体制 	10
(5) 防災に対する取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ 横浜市防災計画等を踏まえ、公の施設としての役割を踏まえたものとなっているか。 ・ 日常的に、地域と連携した取組がなされているか。 	5
(6) 利用者のニーズ・要望・苦情への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の意見、要望、苦情等の受け付け方法や、これらに対する改善方法に具体性があるか。 ・ 業務を点検するための自己評価の仕組みが整っているか。 	10
(7) 法令遵守に対する取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報保護の取組に具体性があるか。情報公開への取組が適切であるか。 ・ 法令の遵守体制について明確に示され、職員の業務習熟、資質向上のための研修が十分に行われる計画となっているか。 	5
(8) 安定性	利用者が安全に施設を利用することができるよう、感染症等拡大防止対策や災害時対応等の具体的な取組が提案されているか。（感染防止対策、施設利用時のルール、施設予約時の	5

		工夫、災害発生時の施設利用者への対応等)	
(9) 本市の重要施策を踏まえた施設運営		<ul style="list-style-type: none"> ・ ヨコハマプラ 5.3(ごみ)計画、人権尊重、男女共同参画推進など、横浜市の重要施策を踏まえた取組となっているか。 ・ 市中小企業振興基本条例の趣旨を踏まえた取組となっているか。 ・ DXの推進による業務の効率化を踏まえた施設運営となっているか。 	5
4 事業の企画・実施 (40)			
(1) 施設の利用促進		<ul style="list-style-type: none"> ・ 質の高い接客サービスを提供するための取組となっているか。 ・ 利用者数及び稼働率の向上に対し、効果的・具体的な取組となっているか。 ・ 施設の機能を活かした効果的な施設運営が提案されているか。 	15
(2) サービスの内容・質		貸館施設として提供すべきサービスの内容と維持すべき質について適切に把握しているか。	5
(3) 利便性の向上		<ul style="list-style-type: none"> ・ 現状を分析し、さらに利用者の利便性を向上させる運営上の工夫が提案されているか。 ・ 利用者の利便性の向上が見込めるDX化が提案されているか。 	15
(4) 地域課題の理解及び、課題を踏まえた事業提案		<ul style="list-style-type: none"> ・ 区の特長や区政運営方針等を理解し、地域課題やニーズを十分に捉えた施設運営及び事業計画となっているか。 ・ 施設の立地、周辺環境や利用対象エリア、対象利用者について分析・条件設定がなされており、施設運営に反映させた提案がなされているか。 	5
5 収支計画及び指定管理料 (30)			
(1) 利用料金等収入増への取組		利用料金等の収入計画が適切であり、増収策が具体的、効果的であるか。	10
(2) 指定管理料の額		<ul style="list-style-type: none"> ・ 収支計画が適切であり、効率的な経費の執行による適切な指定管理料となっているか。 ・ 効率性だけでなく、人件費や施設修繕費、利用者サービス向上につながる経費などの必要な項目に適切に充てられているか。 	10
(3) 施設の課題等に応じた費用配分		利用者サービスのための経費や修繕費への配分など、施設の特長や課題に応じた、費用配分となっているか。	10
(評価項目 1～5 合計)			155
6 加減点項目			
(1) 市内中小企業等であるか ※		市内中小企業等への該当 ※ 共同事業体の場合は、代表団体の状況で評価します。	5
(2) 本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況 ※		障害者雇用率が法定雇用率を超える団体	2
		ワークライフバランス及び男女共同参画の推進 <ul style="list-style-type: none"> ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定 ・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主計画の策定 ・ 次世代育成支援対策推進法による認定、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定又はよこはまグッドバランス企業の認定 ※ 共同事業体の場合は、代表団体の状況で評価します。	3 (各1)
(3) 当期の管理運営の実績(現在の指定管理者のみ)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理運営実績が良好であるか。 ・ 第三者評価の結果が優秀であり、要求水準を上回っていたか。(要求水準を下回った場合は減点対象) 	-5 ~ 10

(4) 自主事業の実施	意欲的な自主事業（A型又はB型）の提案があるか。 提案の内容は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の魅力向上、利用促進、利用者サービスの向上等に繋がる内容となっているか。	5
(評価項目6合計)		25
総 合 計		180

- 財務状況の評価が著しく悪い場合は、選定から除外する場合があります。
- 指定候補者及び次点候補者となるためには、選定委員会の定める最低基準点（加減点項目を除く評価基準項目の合計155点満点の6割以上）を満たす必要があります。最低基準に満たない場合は、応募団体が1団体のみであっても指定候補者として選定せず、再度公募を行います。

※ 「市内中小企業等であるか」及び「本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況」において加点を希望する団体は、「評価基準加点項目に係る申出書類」（様式6-1及び様式6-2）を作成、提出します。提出された申出書の記載内容及び添付資料を施設所管課において確認の上、加点項目を判定します。

オ 選定結果の通知及び応募書類の公表

選定結果は、応募者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、鶴見区のウェブページへの掲載等により公表します。

URL：

https://www.city.yokohama.lg.jp/tsurumi/kusei/shiteikanrisha/riyoshisetsu/shiteikanrisha/kokaido/2026sentei_kokaido.html

なお、指定候補者の応募書類については、原則として、指定議案の議決後に公表します。

カ 指定管理者の指定

市会の議決後に、指定管理者として指定します。(令和8年12月下旬予定)

キ 指定管理者との協定締結

市は、指定管理者と協定を締結します。(令和9年3月予定)

「6 協定及び準備に関する事項」を参照。

(4) 応募手続について

①正本1部

応募書類をアから順に並べ、ページ数を付し、クリップ留めをしてください(インデックスの貼付、ステープラー留め、ファイリングは不要です)。

②副本3部

応募書類をアから順に並べ、ページ数及びインデックスを付してファイリングしてください。

③副本(抜粋版)6部

応募書類をアからオまで順に並べ、応募団体名等を黒塗り等で消し、応募団体が特定できないようにしたものに、ページ数及びインデックスを付してファイリングしてください。

用紙サイズは原本でサイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一してください。

【注】 (役員等氏名一覧表(様式10))については、印刷済みの正本1部(写しは不要です)及び様式のデータ(CD-R等)を提出してください。

ア 指定申請書(様式1)

イ 横浜市鶴見公会堂指定管理者事業計画書(様式2)

ウ 横浜市鶴見公会堂「自主事業」計画書(様式3)

エ 令和9年度収支予算書(兼指定管理料提案書)(様式4)※¹

オ 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書(様式5)

カ 評価基準加点項目に係る申出書(様式6-1)※²及び障害者雇用計算表(様式6-2)※³

キ 欠格事項に該当しない宣誓書(様式7)

ク 応募団体の定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類

ケ 履歴事項全部証明書※⁴(法人のみ。応募書類の受付期間の最終日時点の情報がわかるもの。)

コ 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書(様式自由)

サ 直近3か年の事業年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書等。任意団体においては、これらに類する書類

シ 納税証明書[その3の3]※⁴、⁵(公募要項の配布開始日以降に発行されたもの。)(法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額のないことの証明書です。)

ス 横浜市税の納税状況調査の同意書(様式8)※⁵

応募時点で横浜市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定された後は、この同意書をもとに、毎年度横浜市への納税状況(横浜市の課税状況の有無を含め)について状況調査を行います。

セ 労働保険(労災・雇用)の加入を確認できる書類※⁶

労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し(直近の1回分)等

ソ 健康保険の加入を確認できる書類※⁶

年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し(直近の1回分)等

タ 厚生年金保険の加入を確認できる書類※⁶

- チ 年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し（直近の1回分）等
- ツ 団体の現在の組織、人員体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）
- テ 設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの
- ト 役員等氏名一覧表（様式10）及び様式のエクセルファイルデータ（CD-R）

- ※1 本部経費を計上する場合は、本部経費に含まれる費用科目を事務経費欄に記載してください。科目が多岐に渡り事務経費欄内への記載が難しい場合は、科目名一覧が記載された別紙を添付してください。
- ※2 加点項目「市内中小企業等であるか」及び「本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況」において加点を希望する団体は、「評価基準加点項目に係る申出書（様式6-1）」を作成し、該当項目に係る必要書類を添付の上、提出してください。
- ※3 障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第7項による障害者雇用状況の報告義務を有さない事業者であって、加点を希望する場合には、障害者雇用率が2.50%を超えていることを確認するため、「評価基準加点項目に係る申出書（様式6-1）」に加えて障害者雇用計算表（様式6-2）に必要事項を記入の上、提出してください。
- ※4 同一の区が所管する複数の施設の選定に応募する場合には、任意の一つの施設への応募書類として原本を添付し、他の応募書類にはコピーを添付することも可とします。その際には、コピーの余白に「原本は●●施設の応募書類（令和●年●月●日に●区局●●課に提出）として添付」と明記してください。
- ※5 収益事業等を実施していないことにより、法人税・法人市民税の申告義務がなくかつ実際に申告税額がない公益法人又は人格のない社団等の場合は、「法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式9）」を提出してください。
- ※6 各種社会保険への加入の必要がないため、セ、ソ、タの提出ができない場合は、「労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書」（様式11）を提出してください。

【注意事項】

- ・ 共同事業体として応募する場合は、上記アからオまでに加えて、代表団体を含むすべての構成団体に関する上記カからテまでを提出してください。その際、次の書類を併せて提出してください。
 - ・ ト 共同事業体の結成に関する申請書（様式12）
 - ・ ナ 共同事業体連絡先一覧（様式13）
- ・ 中小企業等協同事業組合として応募する場合には、上記アからオまでに加えて、すべての担当組合員に関する上記カからテまでを提出してください。その際、次の書類を併せて提出してください。
 - ・ ニ 事業協同組合等構成員表（様式14）
- ・ その他、必要に応じて、追加で書類の提出を求める場合があります。

(5) 資格要件及び欠格事項について

ア 資格要件

法人その他の団体、又は複数の法人等が共同する共同事業体であること（法人格は不要。ただし個人は除く。）

イ 欠格事項

次に該当する団体は、応募することができません。

- (ア) 法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の租税を滞納していること
- (イ) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入の必要があるにもかかわらず、その手続を行っていないこと
- (ウ) 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること
- (エ) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又は他の地方公共団体から2年以内に指定の取消を受けたものであること
- (オ) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、横浜市における入札参加を制限されていること

と

- (カ) 選定委員が、応募しようとする団体の経営又は運営に直接関与していること
- (キ) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。）であること
 - ※ 本項目については、提出された「役員等氏名一覧表（様式10）」により、横浜市から神奈川県警察本部に対し調査・照会を行います。
- (ク) 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている場合においては、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと

ウ 共同事業体に関する取扱い

共同事業体の場合には、構成する全ての団体が欠格事項のいずれにも該当しないとともに、次の事項を満たしていることが必要です。

- (ア) 協定締結時までに、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約を締結し、組合契約書の写しの提出が可能であること
- (イ) 当該共同事業体の構成団体が鶴見公会堂の指定管理者の選定に単体として応募しておらず、かつ、2以上の共同事業体の構成団体として応募していないこと

エ 中小企業等協同組合に関する取扱い

中小企業等協同組合の場合には、本指定管理業務を担当する全ての組合員が欠格事項のいずれにも該当しないとともに、次の事項を満たしていることが必要です。

- (ア) 応募時に担当組合員及び責任分担を明確に定め、「事業協同組合等構成員表」の提出が可能であること
- (イ) 当該中小企業等協同組合の担当組合員が鶴見公会堂の指定管理者の選定に単体として応募しておらず、かつ、2以上の中小企業等協同組合の担当組合員として応募していないこと

オ 公募要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本公募要項の記載内容を承諾したものとみなします。

カ 接触の禁止

選定委員、横浜市職員その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

キ 重複応募の禁止

同一案件に対して、複数案の応募に参画することはできません。

ク 応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、選定委員会が認めた場合はこの限りではありません。

ケ 応募団体職員以外による、次の行為の禁止

応募にあたって、応募団体（共同事業体に当たっては構成団体、中小企業等協同組合に当たっては組合員となっている団体）の職員以外が、次の行為を行うことを禁止します。

- (ア) 応募説明会・現地見学会への代理出席
- (イ) 事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可とします）
- (ウ) 選定委員会の面接審査への出席

コ 応募者の失格

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となる場合があります。

- (ア) カからケまでの禁止事項に該当するなど、本公募要項に定める手続を遵守しない場合
- (イ) 応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

サ 応募書類の取扱い

応募書類は理由を問わず返却しません。

シ 応募書類の開示

指定管理者及び指定候補者の応募書類については、「個人情報の保護に関する法律」及び「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に基づく情報開示請求が提出された場合は、原則として請求者に対して開示されることとなります。

その他、横浜市が必要と認めるときは、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

ス 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、「辞退届」を提出してください。

セ 費用負担

応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

ソ 提出書類の取扱い・著作権

横浜市が提示する設計図書の著作権は横浜市及び設計者に帰属し、団体の提出する応募書類の著作権は作成した団体に帰属します。

タ 団体の重要事項の変更

応募しようとする団体が、応募後に法人格等を変更(※)する可能性のある場合(応募時に法人化等の手続き中である場合など)は、必ず応募前に横浜市へ相談してください。

※ 法人格の変更とは、法人格を有していない団体が法人格を取得する場合、法人格の種類を変更するなど、法人格の一部を変更する場合も含まれます。

6 協定及び準備に関する事項

(1) 協定の締結

選定委員会による審査及び選定後、横浜市は指定候補者と細目について協議を行い、その後、横浜市会の議決を経て指定管理者として指定された後に、基本協定を締結します。

また、毎年度、指定管理料の金額等に関する年度協定を締結します。

(2) 協定の主な内容

ア 管理運営業務の範囲及び内容

イ 法令の遵守

ウ 管理運営業務実施上の規定等(第三者への再委託、緊急時の対応及び施設の保全・改修等)

エ 管理運営費用に関する事項(口座管理、指定管理料支払い方法の原則等)

オ 管理運営業務実施状況の確認方法及び確認事項

カ 施設の維持保全及び管理に関する事項

キ 施設内の物品等の所有権の帰属に関する事項

ク 権利義務の譲渡等の禁止に関する事項

ケ 管理運営業務に関し保有する個人情報の保護に関する事項

コ 指定期間満了に関する事項

サ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項

シ 協定内容の変更に関する事項

ス その他必要な事項

(3) 開業準備及び業務の引継ぎ

ア 指定管理者は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修を行うこととします。また、本業務を遂行するために許認可が必要となる場合は、指定管理者の責任及び費用において取得することとします。なお、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、施設の視察を申し出ることができます。

イ 業務の開始にあたっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮することとします。

ウ 指定管理者は指定期間の終了までに、指定開始日を基準として施設を原状に回復し、横浜市に対して施設を明け渡さなければなりません。ただし、横浜市が認めた場合には、施設の原状回復を行わず、別途横浜市が定める状態で施設を明け渡すことができるものとします。

エ ウェブサイトのアドレス(URL)は、次の指定管理者に引き継ぐものとします。引継ぎが困難な場合は、アドレスが変更になった旨を旧サイトに掲載し、一定期間(概ね1年間)新サイトに利用者を誘導するよう努めます。

オ 導入したWi-Fi環境等は、利用者、利用団体等の利用の継続性について配慮した引継ぎを行うものとします。

(4) 指定候補者及び次期指定管理者の変更

指定候補者は、提出済みの指定申請書及び添付書類の記載内容に変更が生じたときは、関係書類

を添えて直ちに横浜市へ届け出るものとします。

横浜市は、市会の議決を経るまでの間に、指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合には、指定しないことができるものとします。また、指定から指定期間開始までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合及び協議が成立しない場合には、当該団体の指定を取り消すことができるものとします。

上記の場合には、次点候補者を指定候補者として、協議を行い、指定管理者の候補団体として市会に議案を提出します。

なお、市会の議決が得られなかった場合においても、鶴見公会堂に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。また、市会の議決が得られないことにより、施設の管理運営開始が延期となった場合の損害についても、補償しません。

(5) 指定取消及び管理業務の停止等

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために横浜市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認められるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

指定取消又は管理業務の停止を行う必要がある場合の例として、次のようなものが考えられます。

ア 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき

イ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき

ウ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき

エ 本公募要項に定める資格要件を失ったとき

オ 応募の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき

カ 指定管理者の、経営状況の悪化や組織再編行為等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される時

キ 指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断される時

ク 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務が行われないとき

ケ 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び感染症等の流行などの横浜市又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象を言う）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断される時

コ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申し出があったとき

サ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき

シ その他、横浜市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定取消又は管理業務の停止を行った場合には、指定管理料の減額、既に支出した指定管理料の返還又は横浜市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがあります。

また、指定管理者が、横浜市の実施する指名競争入札に参加する資格を有する者であり、指定期間中に「横浜市指名停止等措置要綱」に定める措置要件に該当するときは、同要綱に基づく指名停止を行います。

1 施設の概要

(1) 施設の特徴

公会堂は、各区に1館の施設が整備されています。鶴見公会堂は区民利用施設として、昭和60年に開館しました。館内にはエレベーターや多目的トイレを備えるなど誰もが安心して利用できる施設環境の整備を行っています。便利な立地と充実した設備を活かし多くの皆様にご利用いただいています。

(2) 施設の概要

- ア 名称 横浜市鶴見公会堂
イ 場所 横浜市鶴見区豊岡町2番地1号 フーガ1
ウ 施設規模 構造 SRC造 地上7階建（うち6、7階が公会堂部分）
延床面積 2,463.00 m²
エ 施設内容（詳細は別紙1 施設概要参照）
6階：ロビー、講堂、事務室、会議室
7階：和室、会議室

(3) 利用の基準

ア 開館時間

午前9時から午後10時まで

イ 時間区分

(7) 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

(4) 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

ウ 休館日と施設点検日

(7) 休館日

12月29日から1月3日まで

(4) 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ます。施設点検日の設定に際しては、予め横浜市と協議の上定めるものとします。

(4) 案内図



(5) 施設運営の振り返り及び次期指定期間に指定管理者に求める方向性等

横浜市は次期指定管理者に対して、次の視点を踏まえた提案を求めます。

現指定期間（令和4年4月～9年3月末）における施設運営の振り返り	<ul style="list-style-type: none"> 当該施設は、現指定管理期間（令和4年4月～9年3月末）において、利用者1人当たりの指定管理料は市の平均を上回っており、施設の稼働率は平均を1%程度下回っています。また、部屋別稼働率において講堂の稼働率が横浜市全体平均59.88%と比較して47.41%と10%以上低くなっています。
次期指定期間（令和9年4月～14年3月末）に指定管理者に求める方向性及び改善すべき課題等	<ul style="list-style-type: none"> 次期指定期間（令和9年4月～14年3月末）において、施設の稼働率をさらに高めるなど、より効果的な運営につながる取組について、具体的な提案を求めます。

2 実施事業

(1) 施設の運営

ア 職員の雇用等

施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置します。

イ 利用料金

(7) 利用料金等の設定・変更

各部屋の利用料金の上限は、条例で定められています。そのため、利用料金の設定・変更は、条例の範囲内において指定管理者が区長の承認を得て行うことができます。

また、割引料金等についても、区長の承認を得て定めることが可能です。

指定管理者は、利用料金の設定・変更が区長に承認された場合、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに3か月以上の周知期間を設けなければなりません。

(4) 利用料金の基準

現在の利用料金は次のとおりです。利用料金の提案にあたっては、利用者に対するサービスの低下とならないよう配慮してください。

<参考>「現在の鶴見公会堂利用料金」

施設利用料金（平日）

	昼 間		夜 間	昼夜間
	午前	午後		
1号会議室	800	1,100	1,200	3,100
2号会議室	1,000	1,300	1,400	3,700
3号会議室	900	1,200	1,300	3,400
和 室	600	800	900	2,300
講 堂	15,000		14,000	29,000
全 館	22,700		18,800	41,500

附属設備利用料金 ●調光室

	午前	午後	昼間	夜間	昼夜間
照明設備	1,500	1,500	3,000	1,500	4,000
拡声装置	1,500	1,500	3,000	1,500	4,000
グランドピアノ	1,500	1,500	3,000	1,500	4,500
プロジェクター	2,000	2,000	4,000	2,000	6,000
DVDプレーヤー (BD)	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
● CD	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
● MD	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
● カセット	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
● USB	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
● SD・CF	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000

- a 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区長の承認を得て定めること。
- b 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区長の承認を得て定めること。
- c 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区長の承認を得て定めること。

(ウ) 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。

(イ) 利用料金の減免

横浜市の利用、横浜市が市政を推進するために行う事業及び公益的活動等による利用等については、利用料金の減免を行います。具体的な減免基準については、条例、規則及び「公会堂利用料金減免ガイドライン」に基づき、指定管理者と横浜市が協議して定めます。

公会堂利用料金減免ガイドライン（抜粋）

（１） 減免の体系

ア 横浜市公会堂条例（第 10 条）

「指定管理者は、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、利用料金の全部又は一部を免除することができる。」

- ・ 指定管理者が必要と認める場合
- ・ 規則で定める場合

イ 横浜市公会堂条例施行規則（第 9 条）

- ・ 本市が主催する行事等に利用する場合 100 分の 100
- ・ 本市が共催する行事等に利用する場合 100 分の 50
- ・ その他市長の承認を得て指定管理者が定める場合 市長の承認を得て指定管理者が定める

ウ 各館の利用要綱

ウ 各部屋の利用

（7） 利用の許可

- a 指定管理者は、利用者から利用申込があったときは、速やかに内容を確認し利用の許可を行います。なお、利用申込の内容に疑義がある場合は、横浜市へ報告の上、対応について協議することとします。
- b 指定管理者は、必要な情報収集に努めるとともに、利用申込のあった者等に対し施設の利用許可に関する取扱いについて、適切に説明を行い、理解を得ることとします。
- c 指定管理者は、施設の利用許可に関する取扱いについて、職員に周知・徹底を図ります。また、職員に対し必要な研修を行うこととします。
- d 条例、規則の規定に基づき、次の利用については許可しません。

- ・ 公安又は風俗を害するおそれがあるとき
- ・ 管理上支障があるとき
- ・ 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。）
- ・ 会合の性質が騒乱を起すおそれがあると認めるとき
- ・ その他指定管理者が必要と認めたとき

- e 公会堂は連続して 3 日を超えて利用することはできません。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ます。

（4） 利用申込の期間と優先受付

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します。

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ます。

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します。

（5） 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す。新たな取組を行う場合は横浜市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、横浜市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」

- ・ 一般の利用については、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。
- ・ 利用の申込は、利用許可申請書の提出により行い、公会堂の利用を許可した場合は、申請者に利用許可書を交付する。
- ・ 利用許可申請書の提出前に電話、来館により利用予約を行っており、予約受付後10日以内に利用許可申請書を提出するものとしている。
- ・ 利用者は利用許可を受けた際直ちに利用料金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ようにしている。

(I) 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す。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に適切な扱いを指導する必要があります。

a 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、概ね次の通りとなります。

(a) 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います。

- ・ 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

(b) 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

(c) 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・操作の説明等を行います。

- ・ 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・ Horizont・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・CD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

(d) 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

(e) 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。茶器がある場合は、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。全てのごみは、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。

b 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りません。

(a) 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
- ・ 貸出備品類（プロジェクター等）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
- ・ 開錠

(b) 利用後

- ・ 室内及び什器類の清掃と原状回復
- ・ 忘れ物及び火気点検をして施錠

(c) その他

湯沸かし室・廊下・ロビー等の清掃、会議室（和室）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ます。

エ 利用要綱の策定

指定管理者は、施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を横浜市と協議の上定め、利用者の閲覧に供します。また、施設のウェブサイトで公開することとします。

なお、前指定管理者がいる場合にはその内容を引き継ぐこととします。

利用要綱に定める主な内容は次のとおりとします。

- ・ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関する事。
- ・ 利用手続、利用申込の受付に関する事。
- ・ 利用条件等の利用のルールに関する事。
- ・ 利用制限及び利用の取消に関する事。
- ・ 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。
- ・ 優先申込に関する事。

オ 広報・PR、情報提供

(7) 「利用案内」の備付け

指定管理者は、利用者に施設内容、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、窓口などに備えます。また、施設のウェブサイトにおいても公開することとします。

(4) 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、次の例を参考に、施設の広報・PR、情報提供等を行います。

- ・ ウェブサイトの開設、更新等（横浜市のウェブサイトと連携すること。）
- ・ 施設案内リーフレットの作成・配布
- ・ 電話等での各種問い合わせへの対応
- ・ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- ・ 事業計画書・事業報告書等、施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧
- ・ SNSによる情報発信

カ 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること

「4(6)イ 業務の基準・評価について」(7)及び(4)を参照。

キ 施設のDX（デジタルトランスフォーメーション）化に関すること

- (ア) 講堂利用者向けの映像配信環境（有線）を導入し、利用者に提供すること。
- (イ) 利用者・市民の利便性の向上や災害時等の活用を図るため、貸出諸室におけるWi-Fi環境の導入や、誰でも利用できるフリーWi-Fiの導入に努めること。
- (ウ) 利用者向けのオンライン施設予約システムやキャッシュレス決済の導入に努めること。

ク その他施設の庶務事務に関すること

(2) 施設及び設備の維持管理

ア 施設及び設備保守管理業務

- ・ 指定管理者は、施設及び設備を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境・美観を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ります。また、施設及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設及び設備の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとします。
- ・ 施設及び設備等（備品含む）の修繕等について、1件につき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、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任により実施することとします。
なお、修繕に係る年間の執行合計金額が200万円を超えた場合は、当該金額を超えた修繕は、市の負担により実施します。ただし、上記に示す指定管理者の費用負担の金額を超える場合であっても、市との協議に基づき指定管理者が執行する場合は、この限りではありません。また、この場合、指定期間終了後の買取を求めないことを条件とします。設備や施設の機能向上等を目的とする改修は、原則として市が実施します。
- ・ 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、横浜市と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこととします。
- ・ 指定管理者はあらかじめ維持管理計画書を作成し、横浜市に提出することとします。
- ・ 施設及び設備に不具合を発見した際には、速やかに横浜市に報告し、施設の運営に支障をきたさないよう直ちに保全措置をし、その結果について横浜市に報告を行います。
- ・ 自家用電気工作物を有する施設にあっては、指定管理者は、電気事業法その他の法令等に基づき、必要な管理体制を整えます。
- ・ 併設施設の場合、共用部分の管理については、別の定めによることとします。（※注）

※本施設は民間の複合ビル内にあるため、管理組合が一括して専門業者へ法定点検・共用部の日常管理業務等を委託しています。指定管理者は、管理組合に管理費・修繕積立金・電気水道料金等を支払います。なお、ガス・電話料金は直接指定管理者が支払います。指定管理者は公会堂専有部分について維持管理業務等、必要な管理を行います。

イ 設備機器管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供します。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、横浜市へ報告します。

(7) 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します。また、設備に応じて、適切な運転記録をとります。

(イ) 日常点検業務

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

(ウ) 定期点検・整備業務

法定点検（※注）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、整備業務等を行います。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（1件あたり消費税及び地方消費税込60万円未満）随時行います。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、適切に記録を残します。

※本施設は民間の複合ビル内にあるため、管理組合が一括して専門業者へ法定点検・共用部の日常管理業務等を委託しています。指定管理者は、管理組合に管理費・修繕積立金・電気水道料金等を支払います。なお、ガス・電話料金は直接指定管理者が支払います。指定管理者は公会堂専有部分について維持管理業務等、必要な管理を行います。なお、共用部における昇降機設備においては、管理組合が一括してフルメンテナンス契約による保守管理を行っています。

※鶴見公会堂の専用設備として、機械室にばい煙発生施設（二重効用吸収式冷温水機）が設置されています。この装置は、大気汚染防止法及び横浜市生活環境の保全等に関する条例等に基づき、ばい煙（窒素酸化物及びばいじん）測定が必要となります。前指定管理期間同様、年2回実施することとします。その他、保守の実施など関連法令を遵守することとします。

ウ 清掃業務

指定管理者は、施設について、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施します。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ものとします。

(7) 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、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにします。また、清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定します。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意し、消耗品は常に補充された状態にします。

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、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行うため、必要に応じて定期清掃を実施します。

(ウ) 館内の設備器具等の保守点検と小破修理（ESCO事業機器の改修を除く）

- ・ 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

(イ) その他

- ・ 案内掲示板等の掲示と掲出

※本施設は民間の複合ビル内にあるため、管理組合が一括して専門業者へ法定点検・共用部の総合清掃業務等を委託しています。指定管理者は、管理組合に管理費等を支払います。指定管理者は公会堂専有部分について清掃業務等、必要な管理を行います。

【参考】「現在の舞台設備保守点検と定期清掃の委託状況（令和6年度実績）」

実施項目		内 容	回／年 (実績)	
舞台設備	音響	放送設備保守点検	音響調整卓・サブミキ等放送設備 総合点検、清掃	2回/年
	照明	照明設備保守点検	照明調整卓・袖操作盤等照明設備 総合点検、清掃	1回/年
	吊物	舞台吊物設備保守点検	舞台吊物設備総合点検、清掃	2回/年
	ピアノ	コンサートピアノ保守点検	音律調整、タッチ調整、音質調整 等	1回/年
清掃	定期清掃	床面洗浄ワックス、石床洗浄	4回/年	
	定期清掃	カーペット清掃	2回/年	
	定期清掃	照明清掃	1回/年	

エ 備品管理業務

(7) 備品の管理

- ・ 指定管理者は、本業務実施の用に供するため、別添「物品管理簿」に示す施設の備品を管理します。
- ・ 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を常に良好な状態に保つとともに、施設における利用者の活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行います。また、その他、本業務において必要とされる備品の調達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で購入するものとします。
また、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を求めません。
- ・ 指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合、備品は横浜市に帰属するものとし、市に寄贈願を提出するものとします。本業務会計によらず、指定管理者が自己の負担により任意に購入した備品については、指定管理者に帰属するものとします。
- ・ 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、又は施設での利用以外の目的で貸与してはなりません。

(4) 物品管理簿

- ・ 指定管理者は、備品の管理に当たっては、横浜市の基準に準じて物品管理簿を作成し、確実に行います（廃棄の場合も同じ）。
- ・ 物品管理簿に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底します。
- ・ また、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、本物品管理簿とは別に管理します。

(7) 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、横浜市に属する備品については、横浜市又は横浜市が指定する者に対して引き継ぐこととします。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、撤収するものとします。ただし、横浜市と指定管理者が協議

の上合意した場合、横浜市又は横浜市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとします。

オ 保安警備業務（※注）

指定管理者は、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います。

業務にあたっては、施設の使用目的、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します。

なお、夜間警備業務については、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います。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応します。また、警備日誌を作成します。

※本施設は民間の複合ビル内にあるため、管理組合が一括して専門業者へ法定点検・警備業務等を委託しています。指定管理者は、管理組合に管理費等を支払います。指定管理者は公会堂専有部分について必要に応じて基本的な巡回・監視等を実施すること。

【参考】「現在の夜間巡回の実施状況」

施設に警備会社が常駐し、警備を行っています。また、巡回による警備は、原則、公会堂の開館日、休館日ともに夜間1回実施しています。

カ 外構、植栽管理業務（※注）

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います。また、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）を行います。

- (ア) 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を適正に行い、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。

※本施設は民間の複合ビル内にあるため、管理組合が一括して専門業者へ法定点検・モーラデッキ清掃業務等を委託しています。指定管理者は、管理組合に管理費等を支払います。鶴見公会堂専有部分には外構、植栽はありません。

キ 環境衛生管理業務（※注）

指定管理者は、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、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めます。業務にあたっては、施設の使用目的、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います。

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。

※本施設は民間の複合ビル内にあるため、管理組合が一括して専門業者へ法定点検・環境衛生管理業務等を委託しています。指定管理者は、管理組合に管理費等を支払います。指定管理者は公会堂専有部分について環境衛生管理業務を行ってください。

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
空気環境測定業務 （1回／2か月）	・ ビル管理法に定められた方法に従い、空気環境測定を行うこと。
ねずみ・昆虫等防除業務 （調査1回／6か月）	・ ねずみ等の発生場所、生息場所及び侵入経路並びにねずみ等による被害の状況について調査を実施すること。調査に応じて、必要な措置を講ずること。 ・ 殺そ剤や殺虫剤は薬事法の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を使用すること。

ク 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、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します。なお、本施設は民間の複合ビル内にあるため、管理組合が一括して専門業者へ廃棄物処理業務等を委託しています。指定管理者は、管理組合に管理費等を支払います。

参考：「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	×	共用	専有	共用	専有
×	○※1	×	○※2	×	○	×	○	○	×	※3	×	×	○	×	○

○：指定管理者の業務対象 ×：指定管理者の業務対象外

※1 照明、単独空調等 ※2 他施設の専有部分は行わない ※3 公会堂専有部分について必要に応じて基本的な巡回・監視等を実施

ケ 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横浜市の承認を得ること。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。

(3) 緊急時等の対応

ア 急病等への対応

指定管理者は、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います。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、ただちに横浜市にその旨を連絡します。

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います。

イ 緊急時の対応等

- (ア) 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えます。また、防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行います。避難訓練については、管理組合と連携する等、法令を遵守し確実に行うこと。
- (イ) 指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備えあらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、職員への必要な訓練を行うと共に、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、横浜市を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報します。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、ただちに横浜市にその旨を連絡します。
- (ウ) 鶴見公会堂は鶴見区防災計画、帰宅困難者一時滞在施設に指定されているため、別途「横浜市鶴見公会堂『帰宅困難者受入れ』に関する覚書」を鶴見区と締結し、災害時には帰宅困難者の受け入れができる体制を整えることとします。また、災害時等に横浜市が緊急に災害対策本部、避難場所等として施設を使用する必要があるときは、横浜市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れることとします。
- (エ) 公会堂の開館時に台風の発生などに伴い危険が予想されるときは、横浜市と協議の上、閉館などの対応を行うこととします。
- (オ) 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、横浜市へ連絡することとします。

ウ 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・処理します。貴重品類は事務所にて保管することとします。

(4) 利用者サービス向上、利用促進等の取組

ア 新たな取組等を検討する場合

指定管理者は、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、各種ガイドラインに基づき、横浜市と協議の上、必要な手続を経て実施します。

イ 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次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、横浜市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入します。

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とします。

(7) 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、行政財産の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ための自動販売機や販売コーナー、リソグラフを含むコピー機等を設置することができます。ただし、酒類及びタバコの販売はできません。

なお、メーカー希望小売価格以下で販売する飲料の自動販売機や、飲料及び施設で使用する用具類を仕入れ相当額等で販売するための販売コーナー並びにリソグラフを含むコピー機等の設置については、指定管理業務として扱うものとします。

(4) 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、施設内外に広告物を掲出することができます。

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ますが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を横浜市と協議したうえで指定管理者が決定するものとします。

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、事前に確認します。

ウ 運営改善の取組

(ア) 利用者アンケートその他により地域や利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めます。

(イ) 電話やFAXその他により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整え、横浜市に適切に報告すること。また、意見・要望の対応結果について公表しなければなりません。

(ウ) 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や稼働率の向上等、施設の利用促進を図ります。

(エ) 指定管理者は、そのノウハウや創意工夫を生かし、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新たな運営改善の取組を横浜市に提案することができます。

(オ) 指定管理者は、上記運営改善の取組を行おうとする場合、あらかじめ横浜市とその内容、必要な手続等について協議します。

3 自主事業（A型及びB型）の実施

指定管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の魅力向上、利用促進、利用者サービスの向上等を目的に、指定管理者の責任と費用により自主事業（A型及びB型）を実施することができます。

詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。

なお、鶴見公会堂は興行場の許可申請を令和8年度中に行う予定です。興行場許可が取得できなかった場合には、興行に該当する事業を月5回以上実施することのないよう、利用者の利用内容や予約状況等を適切に把握した上で、自主事業を実施する必要があります。そのため、事前に横浜市と別途協議の上、適切に対応することとします。

4 共益費について

指定管理者が管理組合に支払う管理費等は、これまでの報告書及び下記を参考に積算することとします。

（令和7年度における決算額は33,507,420円です。）令和8年度管理費（予算）より1年あたりおおよそ1,332,060円（1ヶ月あたり111,005円）の値上げが見込まれます。1年ごとの管理組合における決算において返戻金がある場合があります。

5 協議

本公募要項及び協定書に定めのない事項又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、横浜市と協議し決定することとします。

横浜市鶴見公会堂施設概要

室名	面積 (㎡)	仕様、付属設備等
講堂	371 ㎡	舞台、観客席 (移動席 224 席、固定席 343 席、車椅子席 5 席 計 572 席) 照明設備、音響設備、グランドピアノなど 講堂控室 (和室 : 10 畳、洋室 : 18 ㎡)
1号会議室	55 ㎡	定員 42 名
2号会議室	64 ㎡	定員 51 名
3号会議室	59 ㎡	定員 48 名
和室	20 畳	定員 20 名
事務室	39 ㎡	
調光放送室	55 ㎡	

公会堂職員業務内容（参考例）

1 公会堂館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 例
総 括	施設の事務総括
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
	広報物発行等の広報に関する事務
	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
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
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
	収入に関する事務
	支払に関する事務
	物品管理簿に関する事務
	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）
そ の 他	区及び区内にある他の区民利用施設との連携、地域の課題や情報の共有化に関する こと等

2 非常勤職員の業務内容

	業 務 例
受 付 事 務	団体利用申込の受付に関する事務
	個人利用申込の受付に関する業務
利 用 事 務	利用当日の準備に関する業務
確 認 事 務	利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	利用終了後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の施設内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集 計 事 務	施設利用者の集計に関する業務
案 内 事 務	施設案内、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	区及び区内にある他の区民利用施設との連携、地域の課題や情報の共有化に関する こと等

維持管理業務一覧（別紙3）

	業務	内容	頻度	備考
電気・機械設備	建物設備維持管理	包括管理・運転監視・日常巡視点検	毎日	
	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月	
	空調自動制御点検	定期点検	2回/年	空調自動制御の専門メンテナンス(単独空調設備部分のみ)
	空調設備点検	巡視点検	1回/月	巡視点検 フィルターの清掃 設備巡視点検業者
		定期点検	2回/年	夏冬切替 空調の専門メンテナンス
	二重効用吸収式冷温水機点検・保守	ばい煙(窒素酸化物及びばいじん)測定	2回/年	大気汚染防止法及び横浜市生活環境の保全等に関する条例等に基づいた、ばい煙(窒素酸化物及びばいじん)測定
		運転管理・保守	随時	
空調設備管理保守	定期点検	4回/年	冷却塔高圧洗浄作業・冷却水チューブラウシ清掃作業(1回/年)・薬注ポンプ保守(単独空調設備部分のみ)を含む	
ピアノ調律	調律点検	1回/年	音律調整・タッチ調整・音質調整等	
衛生管理	日常点検	巡視点検	随時	
	貯水槽	水質検査	3回/年	冷温水・冷却水
	レジオネラ菌分析	水質検査	2回以上/年	定期に実施 健康福祉局より指導 冷却塔の水質検査(単独空調設備部分のみ)
建物等	舞台放送設備点検	定期点検	2回/年	放送設備の専門メンテナンス(総合点検、ホール点検)
	舞台照明設備点検	定期点検	1回/年	照明設備の専門メンテナンス(総合点検)
	舞台吊物装置点検	定期点検	2回/年	舞台設備の専門メンテナンス(総合点検)
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	場内、専有部分、ガラス等
		定期清掃	4回/年	床面清掃ワックス、石床洗浄
		照明清掃	1回/年	照明器具
		カーペット清掃	2回/年	カーペット
	小破修繕		随時	

- * 上記点検以外に施設に特種な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。
- * 点検回数は法的制約以外は目安であり施設規模や機器によって異なる。
- * ビル管理法の適用については特定建築物(特定用途の延べ面積3,000㎡以上)に該当する場合は義務付けとする。
- * 本施設は民間の複合ビル内にあるため、管理組合が一括して専門業者へ法定点検・共用部の日常管理業務等を委託している。(指定管理者は、管理組合に管理費等を支払う)
- * 消防法に基づく管理点検についても、管理組合が一括して実施する。

備品一覧表

所属 3100103000 鶴見区地域振興課

令和 8年 3月26日

備品番号	物品番号 規格	品名	所在場所	取得価格(円)	受入事由 異動事由	取得日 異動年月日	備品区分
00032603	001012000	【重要物品以外】その他の家具/その他/その他	鶴見公会堂	233,000	購入	平成 4年 3月27日	通常備品
		鶴見公会堂掲示板 アルミ枠掲示板(1900×900×1000) ガラスケース					
00032606	001039000	【重要物品以外】その他/その他	鶴見公会堂	511,876	寄付	平成29年 3月24日	通常備品
		コピー機 RICOH.MPC1803 機番:3C71-710957					
00032607	001048000	【重要物品以外】どんちよう、幕	鶴見公会堂	100,000	購入	平成16年 7月15日	通常備品
		一文字幕N○1 双糸8別珍ヒダトリ W14500×H2000 防災品					
00032608	001048000	【重要物品以外】どんちよう、幕	鶴見公会堂	100,000	購入	平成16年 7月15日	通常備品
		一文字幕N○2 双糸8別珍ヒダトリ W14500×H2000 防災品					
00032609	001048000	【重要物品以外】どんちよう、幕	鶴見公会堂	168,200	購入	平成16年 7月15日	通常備品
		バック幕双糸8別珍ヒダトリ W7700×H6500 防災品					
00032610	001048000	【重要物品以外】どんちよう、幕	鶴見公会堂	200,100	購入	平成16年 3月30日	通常備品
		引割幕N○1 双糸8別珍ヒダトリ W9100×H6400 防災品					
00032611	001048000	【重要物品以外】どんちよう、幕	鶴見公会堂	235,000	購入	平成18年11月20日	通常備品
		ピンスポットライト 1Kwハロゲン					
00032613	001048000	【重要物品以外】どんちよう、幕	鶴見公会堂	133,250	購入	昭和61年 3月29日	通常備品
		所作台(日本舞踊専用15枚、平台用2枚上手裏) 3600×900×120					
00032614	003023000	【重要物品以外】その他/その他	鶴見公会堂	241,395	寄付	平成25年 4月 2日	通常備品
		AED一式 AED-2150(日本光電)					
00032615	003023000	【重要物品以外】その他/その他	鶴見公会堂	136,080	寄付	平成29年 3月24日	通常備品
		エアーストレッチャー IA-ストレッチャー・ラップ 形式:GYR-04K (3号)					
00032616	005024000	【重要物品以外】カメラ、映画撮影機、映写	鶴見公会堂	181,764	購入	平成30年12月 7日	通常備品
		EPSONプロジェクター(大) EPSON EB-2142W(ホール用)大					
00032617	005024000	【重要物品以外】カメラ、映画撮影機、映写	鶴見公会堂	204,120	寄付	平成29年 3月24日	通常備品
		液晶テレビ(サイネージ) SONY:KJ-49X8300D(サイネージ)					
00032618	005031000	【重要物品以外】その他	鶴見公会堂	228,800	購入	平成 9年 3月 9日	通常備品
		モニター用ビデオカメラ TX-S542(調光室天井取付)					
00032619	005031000	【重要物品以外】その他	鶴見公会堂	150,000	購入	平成 9年 6月13日	通常備品
		アンプ ホールスピーカー用PS-A2002					

備品一覧表

所属 3100103000 鶴見区地域振興課

令和 8年 3月26日

備品番号	物品番号 規格	品名	所在場所	取得価格(円)	受入事由 異動事由	取得日 異動年月日	備品区分
00032620	005031000	【重要物品以外】その他 ワイヤレスチューナー WT - 8 2 0 ホール用	鶴見公会堂	128,000	購入	平成 4年 2月 1日	通常備品
00165985	001336001	楽器(前掲のもの以外のもの) ピアノ(カワイ/EX型) 鶴見公会堂	鶴見公会堂	10,047,000	その他	平成12年 3月 7日	重要物品
00165986	005200001	カメラ、映画撮影機、映写機、望遠鏡(器具) プロセニアムスピーカー	鶴見公会堂	1,931,600	購入	令和 3年 3月29日	重要物品
00165987	012276001	美術品(美術工芸品類) 絵画(「運河ぞいの教会」) 鶴見公会堂	鶴見公会堂	4,000,000	その他	昭和60年 7月20日	重要物品
00165988	012277001	骨董品(美術工芸品類) ブロンズ像(「未来にはばたけ」) 鶴見公会堂	鶴見公会堂	3,000,000	その他	昭和60年 4月26日	重要物品
00187541	001039000	【重要物品以外】その他/その他 A E D 一式 A E D - 3100 (日本光電)	鶴見公会堂	220,000	寄付	令和 8年 1月14日	通常備品
00187542	005024000	【重要物品以外】カメラ、映画撮影機、映写 E P S O N プロジェクター E P S O N E B - L 200W	鶴見公会堂	204,765	寄付	令和 8年 1月14日	通常備品
00187543	005022000	【重要物品以外】その他の通信機器/その他 ワイヤレスチューナー WT - 904 - B 4 波用	鶴見公会堂	217,800	寄付	令和 8年 1月14日	通常備品

横浜市鶴見公会堂事務取扱要綱

株式会社アクト・テクニカルサポート

制定 令和4年4月1日

改正 令和5年4月1日

改正 令和8年3月11日

第1章 趣 旨

- 1 この要綱は横浜市公会堂条例（昭和28年3月5日条例第1号。以下「条例」という。）及び横浜市公会堂条例施行規則（昭和28年3月15日規則第7号。以下「規則」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 開館時間など

1 開館時間

開館時間は午前9時から午後10時までとする。

2 休館日

- (1) 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までを休館とする。
- (2) 毎月第3月曜日（祝日の場合は翌日）は施設点検日とし休館とする。

3 利用時間

- (1) 利用時間には、利用の準備に要する時間及び後片付けなど、原状回復に必要な時間を含む。
- (2) 利用時間と利用時間の間、すなわち正午から午後1時まで、午後5時から午後5時30分までは利用の対象としない。ただし、規則別表第1備考に定める昼間及び昼夜間の場合は連続したものとみなし、利用することができる。又、会議室及び和室の午前と午後や午後と夜間の連続利用の場合も連続したものとみなし、利用することができる。
- (3) 利用時間は次のとおりとする。

施設	利用時間帯	利用時間
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
会議室・和室	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
	昼夜間	午前9時から午後10時まで

4 開館時間の変更及び臨時休館・臨時開館

規則第7条第3項の規定により開館時間を変更し及び臨時に休館し又は開館することができる場合は次のとおりとする。

- (1) 指定管理者は、休館日又は開館時間の変更を必要とする場合は、市に変更を申し出ることができる。
- (2) 開館時間を変更し、または臨時に休館することができる場合
 - ア 設備点検などによりやむを得ない場合
 - イ 非常災害などが生じた場合
 - ウ その他前各号に準じる場合
- (3) 臨時に開館することができる場合
 - ア 公職選挙法に基づく個人演説会や政談演説会を行う場合
 - イ その他前号に準じる場合

第3章 申請

1 受付期間及び受付時間

- (1) 規則第2条に定める申請期間の最初の日（以下、「受付開始日」という。）が、休館日の場合は、その翌日から受付を開始する。
- (2) 規則第2条の規定にかかわらず、業務に支障のない場合は、利用日の2日前、前日又は、当日であっても、受付を行うことができる。
- (3) 受付時間は、来館による受付は、午前9時から午後8時30分まで、電話による受付は、午前10時から午後9時30分までとする。
- (4) 利用の申込は、鶴見公会堂利用許可申請書（第1号様式）（以下「利用許可申請書」という。）の提出により行い、公会堂の利用を許可したときは、申請者に鶴見公会堂利用許可書（第2号様式）（以下「利用許可書」という。）を交付する。

2 抽選

- (1) 受付は、申請の順序により行う。ただし、利用の申込みが同時に2者以上からあったときは、抽選で決定する。
- (2) 講堂を平日・土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を利用の場合は、利用日の6か月前（休館の場合は翌日）に、電話または窓口で受付をする。正午の時点で複数の利用申込があった場合は、鶴見公会堂スタッフ（以下、「スタッフ」という。）の抽選で決定する。
- (3) 利用申込は1催事につき1回とする。同一催事で複数の利用申込が認められた場合は、すべての利用申込を無効とする。

3 受付の特例（優先受付）

- (1) 横浜市（以下「本市」という。）が利用する場合及び本市が共催又は後援する行事等に利用する場合は、受付開始日以前であっても優先的に受け付けることができる。
- (2) 前号の受付は12か月前の同一日から開始する。
- (3) 前(1)の優先受付については、次に定める手続きによるものとする。

ア 本市が利用する場合及び本市が共催する行事に利用する場合

- (ア) 鶴見公会堂優先利用予約依頼書（第10様式）（以下「優先予約依頼書」という）及び鶴見公会堂利用料減免申請書（第7号様式）（以下「減免申請書」という）を提出する。ただし、利用許可申請書を提出する場合は、優先予約依頼書の提出を省略することができる。
- (イ) 共催する行事に利用する場合は、共催証明書（市様式）又は必要な事由を証明する書面を提出する。ただし、利用許可申請書を提出する場合は、優先予約依頼書の提出を省略することができる。

イ 本市が後援する行事に利用する場合

- (ア) 優先予約依頼書（第13号様式）（以下「優先予約依頼書」という）又は名義使用承諾通知書（市様式）を提出する。ただし、利用許可申請書を提出する場合は、優先予約依頼書の提出を省略することができる。
- (イ) 指定管理者は、優先予約依頼書を提出する者に対し、必要に応じて横浜市市民協働条例及び同条例施行規則に定める書類の提出を求めることができる。
- (ウ) 指定管理者は、優先利用の許可を決定したときは、利用許可書を交付する。
- (エ) 前(イ)により書類を提出したもの及び指定管理者は、横浜市市民協働条例施行規則の定めるところにより、同規則第3条第1項及び第2項に規定する書類又はその写しを、一般の閲覧に供しなければならない。

なお、閲覧を求めるものは閲覧票（第13号様式）を提出するものとする。

ウ 市立小中学校が利用する場合

- (ア) 優先予約及び利用料金減免の対象

学校行事（※）のみとし、部活動の練習など学校行事に該当しないものは対象外とする。

なお、学校行事として行う演奏会、演劇などの前日にセッティングやリハーサルを行う場合や、校長会や公務で行われる研究会や研修会等についても学校行事に準じたものとして優先予約及び減免の対象として取り扱う。

※ 学校行事…教育長に学校行事全体計画実施届（22号様式）を提出して行う行事

- (イ) 申請者は、優先予約依頼書及び減免申請書を提出する。ただし、利用許可申請書を提出する場合は、優先予約依頼書の提出を省略することができる。
- (4) 指定管理者は、行事内容及び一般の利用との均衡などを総合して、優先受付の可否を決定する。
- (5) 指定管理者は、前号の優先受付による利用回数が、土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日については、原則として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、利用の均衡を諮る。また、平日についても同様とする。
- (6) 優先受付（予約）の承認を受けたものは、速やかに（10日以内に）利用許可申請書を提出しなければならない。

4 受付の特例（他都市市民の取扱い）

公会堂の利用の許可を受けようとする者（以下、「申請者」という。）が、他都市市民（※）の場合は、規則第2条の規定にかかわらず、1か月前から受付を開始する。

※ 他都市市民・・・横浜市に住所を有しない個人又は団体(法人格の有無を問わない。)又は、横浜市に事務所等を有しない個人又は団体。なお、事務所等を有しない団体にあつては、当該団体が主として横浜市民から構成されている場合は、横浜市民とみなす。

5 申請書添付書類

指定管理者は、必要に応じ利用許可申請書に、次の書類の添付を求めることができる。

- (1) 災害等における避難誘導及び終了後点検責任者等の協力について
- (2) プログラム、行事開催要領など
- (3) 申請者が未成年者の場合は、成年者の同意書
- (4) その他必要と思われる書類

6 予 約

- (1) 予約とは、規則第1条に定める許可申請書を指定管理者に提出する前に、来館又は電話により利用の申込みを行うことをいう。
- (2) 前号の予約を行ったものは、予約の日から10日以内に利用許可申請書を指定管理者に提出しなければならない。
- (3) 申請者が前号の期間内に申請を行わない場合は、指定管理者は、申請手続きの督促を行い、予約を取り消すことができる。
- (4) 指定管理者は、予約の取消しを行った場合は、受付表等に督促日時、内容等の事実を明記し、その旨を予約者に伝える。ただし、予約者と連絡不能などやむを得ない場合はこの限りでない。
- (5) 来館による予約は受付開始日の9時から、電話による予約は受付開始日の10時から受付を始める。

第4章 許 可

1 許可

- (1) 公会堂の利用を許可するにあたり必要な場合は、指定管理者は利用目的、利用方法その他必要な事項について、利用者から説明を求めることができる。
- (2) 指定管理者は、公会堂の利用許可に管理上必要な条件を附することができる。
- (3) 指定管理者は、公会堂の利用を許可したときは、利用許可書を申請者に交付する。

2 利用の不許可

- (1) 利用を許可しない場合は、条例第2条の定めによる。
条例第2条第1項1号から3号に該当する場合の例示は次のとおりとする。
ア 青少年の健全な育成を阻害するおそれのある利用を行おうとするとき。
イ 火気の使用又は臭気、騒音などを発生させる利用を行う場合であつて、これに対する対策が十分ではなく、他の利用者や一般市民に危険が及ぶおそれがあると認められるとき。
ウ 指定暴力団などその他団体の構成員が集団的に又は常習的に暴力的不法行為などを行うことを助長するおそれがある団体、又はその団体の構成員が集団的に又は常習的に反社会的な行動をとることを助長するおそれのある団体が利用しようとするとき。

- エ 申請内容において、「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律」にいう差別的言動が行われるおそれがあり、当該言動が行われることで、混乱が生じる可能性が高いと判断されるとき。
- オ 当該利用により多くの人数が集まることにより交通の渋滞その他場内外の混乱が発生するおそれがあると認められるとき。
- カ 当該利用により建物や附帯設備などを損壊、汚損又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- キ 過去において施設管理上の指示に従わなかったなど、施設管理上の指示に従わないおそれがあると認められるとき。
- ク 定員を超える利用のとき。
- ケ 葬儀、告別式その他これらに類する行事として施設を利用しようとするとき。
- コ 主として物品の販売又は宣伝若しくはこれらに類することを目的として利用しようとするとき。
- サ 申請書類の記載事項に虚偽が認められるとき。
- シ その他上記のア～サに準ずると認められるとき。

- (2) 本市が主催、共催又は後援するバザー又はチャリティーその他これらに類似する福祉事業は、不許可の対象としない。

3 連続利用の制限

公会堂の利用期間は、引き続き3日を超えることはできない。ただし、指定管理者が特別の必要があると認めたときは、この限りではない。

4 利用許可の取消等

利用許可の取消など条例第13条第3号により不許可にする場合は、条例第2条の各号に該当すること。

条例第2条第1項1号から3号に該当する場合の例示は次のとおりとする。

- ア 青少年の健全な育成を阻害するおそれのある利用を行おうとするとき。
- イ 火気の使用又は臭気、騒音などを発生させる利用を行う場合であって、これに対する対策が十分ではなく、他の利用者や一般市民に危険が及ぶおそれがあると認められるとき。
- ウ 指定暴力団などその他団体の構成員が集団的に又は常習的に暴力的不法行為などを行うことを助長するおそれがある団体、又はその団体の構成員が集団的に又は常習的に反社会的な行動をとることを助長するおそれのある団体が利用しようとするとき。
- エ 申請内容において、「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律」にいう差別的言動が行われるおそれがあり、当該言動が行われることで、混乱が生じる可能性が高いと判断されるとき。
- オ 当該利用により多くの人数が集まることにより交通の渋滞その他場内外の混乱が発生するおそれがあると認められるとき。
- カ 当該利用により建物や附帯設備などを損壊、汚損又は滅失するおそれがあると認められるとき。

- キ 過去において施設管理上の指示に従わなかったなど、施設管理上の指示に従わないおそれがあると認められるとき。
- ク 定員を超える利用のとき。
- ケ 葬儀、告別式その他これらに類する行事として施設を利用しようとするとき
- コ 主として物品の販売又は宣伝若しくはこれらに類することを目的として利用しようとするとき。
- サ 申請書類の記載事項に虚偽が認められるとき。
- シ 地震が発生し又は地震の警戒宣言が発せられたとき。
- ス 公会堂又は公会堂の近隣において火災があったとき。
- セ 風水害により著しい危険が予想される時。
- ソ その他上記のア～セに準ずると認められるとき。

第5章 許可事項の変更

1 許可事項の変更

- (1) 利用者が利用許可を受けた事項を変更しようとするときは、利用予定日の3日前までに「鶴見公会堂利用変更許可申請書」(第3号様式)(以下「変更申請書」という。)を提出しなければならない。
- (2) 前号の期間内に変更申請書の提出がないときは、利用許可を取り消す場合がある。
- (3) 変更申請書には交付を受けた利用許可書を添付しなければならない。
- (4) 利用の変更を許可するときは「鶴見公会堂利用変更許可書」(第4号様式)を交付する。

2 変更の不許可

次の場合は変更の申請を許可しない。

- (1) 取扱要綱第4章第2項に該当するとき。
- (2) 利用者、利用目的などの許可の主たる内容に著しい変更のある場合。
- (3) 利用権の譲渡とみなされる時。
- (4) 2回以上の変更申請を行い、管理に支障があると認められる場合。
- (5) その他変更申請を行う正当な理由がないと認められる場合。

第6章 利用料金

1 利用料金納入の時期

- (1) 利用者は、利用許可を受けた時は、直ちに利用料金を納入しなければならない。
- (2) 前号の規定により難しいときは、利用者は許可を受けた日から10日以内に、納入することができる。
- (3) 利用料金(別表)

2 利用料金の後納

条例第9条第4項の規定により後納することができる場合は次のとおりとする。

- (1) 国又は他の地方公共団体が利用する場合。
- (2) 指定管理者と区が協議し、必要があると認められる場合

3 変更利用料金

規則第4条の規定により、変更許可を受けた場合の利用料金の過不足の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 既納の利用料金に過納が生じた場合は、過納額は返還しない。
- (2) 既納の利用料金に不足が生じた場合は、不足額を徴収する。

4 割増料金

- (1) 土曜日、日曜日及び国民の祝日の割増

利用日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日であるときは、条例別表に定める利用料金の2割増とする。

＜土・日・祝日の割増料金の算定方法＞

$$\text{割増額} = (\text{基本料金} + \text{入場料割増}) \times 0.2$$

- (2) 入場料割増

ア 入場料その他これに類する料金とは、その行事を行う際に、参加者から徴収する料金をいう。前売券、整理券などが有償の場合はこれを入場料とみなす。また、資料代、教材費など名称にかかわらず入場料に類すると認められる場合は、割増を適用する。

ただし、利用者に代表される会の経常的な組織運営のための会費は、入場料その他これに類する料金とはみなさない。

なお、1催事につき行事を2回以上実施し、各行事の入場料等が異なるときは、最も高い入場料等を基に入場料割増を算出する。

- ・ 入場料等が1,000円未満 割増は徴収しない
- ・ 入場料等が1,000円以上2,000円未満 100分の150
- ・ 入場料等が2,000円以上 100分の200

イ 入場料などを徴収する場合であっても、前日の準備及び翌日の後片づけについては割増料金の徴収は行わない。

ウ 本市が主催、共催又は後援して行うバザー、チャリティーその他これらに類似する福祉事業に利用する場合は、入場料その他これに類する料金を徴収する場合であっても、割増料金の徴収は行わない。

- (3) 時間超過割増

原則として、利用時間の延長は認められない。ただし、管理運営上支障のないときは、指定管理者は1時間以内でこれを認めることができる。この場合は、3割増の利用料金を徴収する。また、次の利用時間帯まで超過して利用する場合は、新たな申請とみなしその区分の利用料金を徴収する。

＜時間超過割増の算定方法＞

$$\text{割増額} = (\text{基本料金} + \text{入場料割増} + \text{土日祝割増}) \times 0.3$$

- (4) 附属設備の割増料金

附属設備の利用料金には割増を適用しない。

5 利用料金の減免

- (1) 条例規則に定めるほか、次に定める場合は、次の率を利用料金に乗じて得た額を減免することができる。
本市が利用する場合 100分の100
本市との共催事業の場合 100分の50
- (2) 本市が後援する事業は減免の対象としない

6 減免申請手続き

- (1) 利用料金の減免を受けようとするものは、第3章第3項に定める書類を提出しなければならない。
- (2) 指定管理者は、前号のほか行事内容を説明する資料など必要な書類の提出を求めることができる。
- (3) 減免申請書に対する承認又は不承認の決定は、利用許可書に表示することにより申請者に通知する。

7 利用料金の返還

- (1) 利用料金の返還を受けようとするものは、利用日の1か月前までに、鶴見公会堂利用許可取消及び利用料金返還申請書（第6号様式）（以下「取消申請書」という。）を指定管理者に提出しなければならない。
- (2) 取消申請書には、利用許可書及び利用料金領収書を添付しなければならない。
- (3) 利用日の1か月前までに取消申請書の提出があった場合は、既納の利用料の100分の80を返還する。
- (4) 許可を受けた部屋の一部のみの取消及び附属設備のみの取消は返還しない。また、持込み器具のみを中止した場合の電気料相当額（以下「実費」という。）は返還しない。
- (5) 指定管理者は第1号の規定による申請を承認し、又は承認しないことを決定した場合は、利用料金返還承認・不承認決定通知書（第7号様式）により、申請者にその旨を通知するものとする。
- (6) 第5章の規定に基づき利用日の変更許可を受けた場合は、変更後の利用日にかかわらず、当初、許可を受けた利用日を規則第10条第1項第2号の利用日とする。
- (7) 規則第10条第1項第1号に定める利用者の責めに帰さない事由とは次の各号に定める場合をいう。
 - ア 天災などの不可抗力により公会堂を利用できないとき。
 - イ 地震警戒宣言の発令に伴い、行事等の開催が不可能となった場合及び行事開催中に発令があったため行事などを中止したとき。
 - ウ 交通機関の不通などにより行事等の開催が不能となったとき。
 - エ 公会堂の管理運営上の理由により行事等の開催が不能になったとき。
 - オ その他これらに類するとき。

第7章 特別の設備

- 1 特別設備の設置許可をしない場合は次のとおりとする。

- (1) 施設の電気容量を超えると認められるとき。
- (2) 建物など構造物への加工、工作を伴い、原状回復が困難と認められるとき。
- (3) 消防法など、法令の規制を受けるとき。

2 特別設備設置申請及び許可など

- (1) 照明装置・音響装置・舞台装置その他（以下「特別の設備」という。）を公会堂に設置しようとするものは、利用許可申請書に特別設備の内容を記載し、指定管理者に提出しなければならない。
- (2) 前号の申請書には、設備の種類、数量、消費電力量、安全性などを説明する資料を添付しなければならない。
- (3) 特別の設備の設置を許可したときは、利用許可書に特別設備の設備内容を記載し、申請者に交付する。
- (4) 指定管理者は、特別設備の設置許可に管理上必要な条件を附することができる。

3 持ち込み器具の実費負担

- (1) 施設内に器具を持ち込み使用する場合の実費の額は、消費電力1KWにつき200円とする。この場合において、消費電力に1KW未満の端数があるときは、端数消費電力を1KWとして計算する。実費は利用時間帯が1区分のみであっても2区分以上にまたがる場合であっても同一とする。
- (2) 利用者は実費を前納しなければならない。ただし、指定管理者が特別の事由があると認めたときは後納することができる。
- (3) 規則第9条第1項、要綱第6章第5項の規定は実費の場合に準用する。
- (4) 規則第10条の規定は実費の場合に準用する。ただし、持ち込み器具のみを中止した場合の実費は返還しない。

4 特別の設備の管理責任

- (1) 特別の設備は、利用者の責任において管理するものとし、設備に生じたいかなる損害に対しても指定管理者はその責めを負わない。
- (2) 特別の設備に起因して、指定管理者及び第三者に損害を与えたときは、利用者はその責めを負う。

5 講堂におけるオンライン配信の取り扱い

舞台上の公演をリアルタイムにオンライン配信できるよう整備したインターネット回線については、講堂利用者が無料で利用できるものとする。また、オンライン配信に影響のない範囲で当該インターネット回線によるWi-Fi環境を公会堂利用者に提供することができる。

6 発煙装置（スモーク）の使用

施設の管理運営上支障があるため、発煙装置（スモーク）の使用は認めない。

第8章 施設管理

1 許可書の提示

公会堂を利用するものは、利用許可書を提示し、スタッフの指示を受けなければならない。

2 スタッフの立ち入り

指定管理者は、管理上必要と認めるときは、スタッフを利用者が現に利用している施設に立ち入らせることができる。この場合、利用者は当該スタッフの立ち入りを拒むことができない。

3 利用後の点検

利用者は、利用を終了したときには、直ちに施設の原状回復を行い、スタッフの確認を受けなければならない。条例第13条の規定により、利用の許可を取消し、又はその利用を制限し若しくは停止し又は退去を命ぜられた場合も同様とする。

4 物品などの保管

- (1) 利用許可を受けた時間以外は、利用者が持込み又は設置した物品などの保管は認めない。ただし、やむを得ない場合は、指定管理者はこれを認めることができる。
- (2) 本市及び指定管理者は、保管中に生じた物品などの滅失毀損の責めを負わない。
- (3) 保管中の物品などに起因して、本市、指定管理者又は第三者に損害を生じたときは、利用者はその責めを負わなければならない。

5 管理上の利用の制限

施設の管理上、次の利用は制限する。

- (1) 飲食を伴う行事。ただし、儀礼的行事など社会習慣上の範囲内で行うもので指定管理者が特に認めたもの、会議室などで軽い飲食を行う場合を除く。
- (2) 通路、ロビー、ホワイエのみの単独利用。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときはこの限りではない。

第9章 損害の賠償

1 破損などの届出

利用者は、施設などを破損し又は滅失したとき直ちにその旨を届け出、スタッフの指示を受けなければならない。

附則

(施行期日)

- 1 この要綱は令和8年3月11日から施行する。

(別表)

利用料金 (円)

(1) 施設利用料 (割増額は、第6章4項)

	昼 間		夜 間	昼夜間
	午前	午後		
1号会議室	800	1,100	1,200	3,100
2号会議室	1,000	1,300	1,400	3,700
3号会議室	900	1,200	1,300	3,400
和 室	600	800	900	2,300
講 堂	15,000		14,000	29,000
全 館	22,700		18,800	41,500

(2) 附属設備料 ●調光室

	午前	午後	昼間	夜間	昼夜間
照明設備	1,500	1,500	3,000	1,500	4,000
拡声装置	1,500	1,500	3,000	1,500	4,000
グランドピアノ	1,500	1,500	3,000	1,500	4,500
プロジェクター	2,000	2,000	4,000	2,000	6,000
DVDプレーヤー(BD)	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
● CD	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
● MD	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
● カセット	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
● USB	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
● SD・CF	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000

持ち込み器具の実費負担は、第7章第3項による。

個人情報取扱特記事項

(令和8年4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「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、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 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）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 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件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 受託者は、本件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個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から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、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、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、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者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。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、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、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者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11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件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。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格 () <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 () <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他 ()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

- 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。
- 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)のうち電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

(1) 作業施設の入退室管理	作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/> 上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/> 作業員以外への入室可 (<input type="checkbox"/> 上記外__名 <input type="checkbox"/> その他)	
	入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/> なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 用紙記入 <input type="checkbox"/> ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/> カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> その他 ()	
(2) 個人情報の保管場所	紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()
	電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()
(3) 作業施設の防災体制	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他 ()	
(4) 個人情報の運搬方法	紙媒体	
	電磁媒体	
(5) 個人情報の廃棄方法	紙媒体	
	電磁媒体	
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)		

11 電算処理における個人情報保護対策 <input type="checkbox"/> 紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 <input type="checkbox"/> 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している ●接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） ●通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている ●IDの設定方法（ ） ●パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無 <input type="checkbox"/> 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、報告いたします。

個人情報保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

(A4)