

横浜市栄公会堂及び横浜市栄スポーツセンター

指定管理者 特記仕様書

平成27年6月

横浜市 栄区

## <目次>

<b>第1 栄公会堂指定管理業務 特記仕様書</b>	
<b>1 公会堂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</b>	
(1) 基本事項	1
(2) 施設の運營業務の基準	3
<b>2 自主事業に係る業務の基準</b>	
(1) 施設の空き時間を活用した事業	6
<b>第2 栄スポーツセンター指定管理業務 特記仕様書</b>	<b>7</b>
<b>1 スポーツセンター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</b>	
(1) 基本事項	7
(2) 体育室	16
(3) トレーニング室	17
(4) トレーニング用具の調達、管理	17
<b>2 自主事業に係る業務の基準</b>	
(1) スポーツ教室事業	17
<b>第3 公会堂及びスポーツセンター共通 特記仕様書</b>	<b>18</b>
<b>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</b>	
(1) 配置図	18
(2) 広報と情報の提供	18
(3) 市及び区の行事への協力	18
(4) 急病等・緊急時の対応	19
(5) 遺失物・拾得物の処理・保管業務	19
(6) 苦情・要望等取り扱い業務	19
(7) 備品の帰属等	19
(8) 備品台帳	20
<b>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</b>	
(1) 建築物保守管理業務	20
(2) 設備機器管理業務	20
(3) 清掃業務	21
(4) 保安警備業務	21
(5) 外構・植栽管理業務	22
(6) 環境衛生管理業務	22
(7) 廃棄物処理業務	22
<b>3 指定管理者が提案し実施する事業</b>	
(1) 物販業務	22
(2) 広告業務	23
(3) その他事業	24
(4) 改修工事	24
<b>4 その他業務の基準</b>	
(1) 事業計画書の作成	24
(2) 事業報告書の作成	24
(3) 自己評価	25
(4) 第三者評価の実施	25
(5) 市及び区が実施する業務への協力	25
<b>5 その他</b>	
(1) 関係機関との連絡調整業務	25
(2) 指定期間終了後の引継業務	25

## 栄公会堂及び栄スポーツセンター特記仕様書

栄公会堂及び栄スポーツセンターの指定管理業務については、「栄公会堂及び栄スポーツセンター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 栄公会堂指定管理業務 特記仕様書

#### 1 公会堂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) 基本事項

###### ア 施設の概要

施設名	面積	仕様、付属設備等
講堂	客席 512 ㎡、舞台 175 ㎡	舞台（舞台～間口 11.72m・奥行 6.7m）、観客席 604 席（固定席 472 席、可動席 128 席、車椅子席 4 席、聴覚障害者用ループ席あり） 音響反射板、映写スクリーン、舞台音響設備、舞台照明設備 グランドピアノ×1（フルコンサート） 控室 2 室（和室、洋室）あり
リハーサル室	78 ㎡	音楽練習、ミニコンサート、会議等 グランドピアノあり
1 号会議室	128.5 ㎡	105 人収容
2 号会議室	52.4 ㎡	39 人収容
和室	20 畳	40 人収容 水屋あり

###### イ 開館時間

開館時間は午前 9 時から午後 10 時までとする。

###### ウ 利用時間区分

###### (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

###### (イ) 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

###### エ 休館日と施設点検日

###### (ア) 休館日

休館日は 12 月 29 日から 1 月 3 日までとする。

また、指定管理者は区の承認を得て、休館日に開館することができる。

(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、あらかじめ区と協議の上、定めるものとする。

なお、上記にかかわらず、区が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、選挙等の特殊な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、区が施設利用を制限する場合がある。その際、室場予約のキャンセル、利用予定者への連絡、選挙管理委員会との連絡調整等、臨時の休館に伴う業務を区の指示に従い、実施すること。ただし、施設利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施すること。

オ 利用料金

(ア) 指定管理者は、市が条例に定める額の範囲内で、市の承認を得て利用料金を設定すること。

(イ) 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。なお、原則として、設定した利用料金は指定期間内において変更できないこととする。また、割引料金やクレジットカード等での料金徴収等は区の承認を得て、設定することができる。

参考：「現在の栄公会堂利用料金」

①施設利用料金（平日）

	昼間		夜間	昼夜間
	午前	午後		
1号会議室	1,900	2,600	2,900	7,400
2号会議室	800	1,000	1,200	3,000
和室	700	900	1,100	2,700
リハーサル室	1,400	1,900	2,100	5,400
講堂	15,000		14,000	29,000
全館	26,200		21,300	47,500

②付帯設備利用料金

	各時間帯毎	昼夜間
拡声装置	1,500	4,000
スポットライト	1,500	4,000
グランドピアノ	1,500	4,500
音響装置	1,000	3,000
映像装置	2,000	6,000

(ウ) 土日祝日等の利用料金（付帯設備を除く）は、通常料金の2割増の範囲内で指定管理者が市の承認を得て定めること。

(エ) 利用者が入場料等を参加者から徴収する場合、又は営利目的の利用の場合の利用料金（付帯設備を除く）は、通常料金の10割増の範囲内で指定管理者が市の承認を得て定めること。

(オ) 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（付帯設備を除く）は、通常料

金の3割増の範囲内で指定管理者が市の承認を得て定めること。

#### カ 利用料金の減免

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。）。

本市が使用する場合	100分の100
本市が共催する行事等に使用する場合	100分の50

※指定管理料の区指定額は、減免利用分を見込んだ金額となっています。

#### キ 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。なお、現在、公会堂の使用許可に要する日数については、横浜市行政手続条例に基づき標準的な処理期間を“1日”と定めているので留意すること。

(イ) 指定管理者は条例、規則の規定に抵触する場合は利用を許可しない。

(ウ) 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。

#### ク 利用申込の期間と優先利用

##### (ア) 一般利用

一般の利用者が施設に利用の申込み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

市・区が主催、共催又は後援する行事等に使用する場合は、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。

## (2) 施設の運営業務の基準

### ア 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。新たな取組みを行う場合は、区に提案の上、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、区と協議の上、基準を定め、これに基づき適切な取扱いを行うこと。

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みを受け付ける。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。
- ・利用の申込みは、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、利用者

に利用許可書を発行する。

- ・利用許可申請書の提出前に電話、来館等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。

## イ 施設・付帯設備の貸出業務

施設及び付帯設備の貸出業務は、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。

#### 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う。

- ・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・操作の説明等を行う。

- ・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・反響版・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・文字・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・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
  - ・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。
  - ・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。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（和室）

会議室の貸出しの場合も、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。

- a 利用前
- ・各種会議室内の清掃、机・椅子・白板などの清掃
  - ・机・椅子その他備品類の配置点検
  - ・茶器セットの整備点検
  - ・貸出備品類（映写機・録音機等）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
  - ・鍵開け
- b 利用後
- ・室内及び什器類の清掃と原状回復
  - ・茶器セット等の洗浄と格納、塵等の処理

- ・忘れ物及び火気点検をして鍵を閉める。

c その他

湯沸かし室・廊下・ロビー等の清掃、くず籠の処理等、会議室（和室）内も使用者が机・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、使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、催し物があるときはもちろん、館が使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。

a 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・くず籠等の処理等

b 館内の設備器具等の保守点検と小破修繕（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繕
- ・照明器具・音響機器・コード類等の小破修繕

c その他

- ・案内掲示板等の掲示と掲出

## 2 自主事業に係る業務の基準

### (1) 施設の空き時間を活用した事業

指定管理者は、施設に予約が入っていない時間を活用し事業を企画・実施することができる。ただし、指定管理者は区民の利用を阻害しないよう一般利用の受付開始前に施設の確保をすることはできない。事業の内容は、公会堂の理念に則した区民活動・地域活動の促進につながるものとする。

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。



## 指定管理者の予約システム関連業務

**予約システム利用登録関係手続き**

## 【対象者】

- ・ 予約システム利用登録希望者

## 【内容】

- ・ 申請書類等の配布
- ・ 本人確認、条件確認、納付確認を書類により行い予約システムへ確認登録

**利用手続き受付**

## 【対象者、業務発生日】

- ・ 抽選当選者 当選確認日（利用 1 か月前の 3 日～10 日）から利用当日まで
- ・ 空き室場予約者 予約申込日（利用 1 か月前の 11 日～利用 2 日前）から利用当日まで
- ・ 優先利用団体 毎年 1 月の利用調整会議後から 2 月上旬まで

## 【内容】

- ・ 利用申請書の受理
- ・ 利用許可書の発行
- ・ 利用料金徴収

**利用料金未納者対応**

## 【対象者】

- ・ 利用料金未納者

## 【内容】

- ・ 料金未納者への催促
- ・ 未納者リストの作成及び予約システム利用停止依頼
- ・ 予約システム利用停止解除依頼

**空き施設予約受付**

## 【対象者】

- ・ 翌日、当日（システムの利用受付期間外）の利用を希望する方

## 【内容】

- ・ 利用希望日の利用可否確認
- ・ 管理者端末への予約登録

**その他**

- ・ 配布印刷物の管理
- ・ 予約システム運用者会議への出席
- ・ その他利用対応

## 第2 栄スポーツセンター指定管理業務 特記仕様書

### 1 スポーツセンター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) 基本事項

##### ア 管理対象諸室

主な管理対象諸室は次のとおりである。対象諸室について、それぞれの管理の基準に従って、管理を行うこと。

所在地	横浜市栄区桂町 279-29
延床面積	3,599.90 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨コンクリート及び鉄骨造）、地下1階・地上2階
開設年月日	平成3年5月15日
施設内容	<第1体育室> 1,072 m <sup>2</sup> バスケットボール2面、バレーボール2面、フットサル2面、卓球20台、 バドミントン6面、格納式観覧席（476人収容） <第2体育室> 549 m <sup>2</sup> バスケットボール1面、バレーボール1面、バドミントン3面、卓球5台 <トレーニング室> 315 m <sup>2</sup> 各種トレーニング器具設置 <研修室> 81 m <sup>2</sup> 50人収容 <屋上広場> 多目的利用

##### イ 開館時間

本施設の開館時間は、午前9時から午後9時までとする（以下、「基本開館時間」という）。

ただし、指定管理者が区の承認を得て延長することができる。また、各諸室別に異なった開館時間についても、区の承認を得て延長することもできる。

##### ウ 利用形態

本施設の利用形態は、貸切利用と個人利用に分類され、貸切利用は、優先利用と一般利用のケースに分類される。参考までに現在の利用状況を次に示す。

参考：「スポーツセンターの利用形態と現在の利用状況」

利用形態の分類				平日	土曜日	日曜・祝祭日
貸切利用	優先利用 (平日：1/3以下、 土曜日：1/6以下、 日曜日・祝祭日： 1/2以下の割合とする)	体育室等	大会・イベント	△開催実績 少数	△開催実績 少数	○原則隔週 開催
			スポーツ教室	○開催実績 多数	△開催実績 少数	×開催不可
	一般利用	体育室等	団体利用	○	○	○大会時利 用不可あり

個人利用	一般利用	トレーニング室	○	○	○
		体育室	○大会時は 利用不可	○	○大会時は 利用不可

(ア) 貸切利用

貸切利用の予約は、電話、インターネットを利用して申込みを行う「横浜市市民利用施設予約システム」(以下「予約システム」という。)、もしくは施設窓口で受け付ける。また、利用日の前日及び当日の予約については、施設窓口で受け付ける。ただし、一般利用受付以前にスポーツ大会、イベントやスポーツ教室等を優先利用として受け付けること。なお、受け付けた予約は、予約システムを利用した管理を必須とし、予約システムの端末機等は市の負担により用意する。

a 優先利用

優先利用の適用については、スポーツ関連団体等が実施する場合は、横浜市市民協働条例、同条例施行規則が適用され、事業内容等を記載した申請書が必要となる。また、市及び区や指定管理者等が実施する場合は、事業内容等は条例の趣旨に鑑み、広く市民を対象とした事業が原則となる。なお、優先利用の割合については、一般利用とのバランスを考慮し、後述する定めに従うものとする。

b 一般利用

優先利用以外の貸切利用は、一般利用とする。

一般利用の対象は、各体育室、研修室、トレーニング室、屋上広場である。

(イ) 個人利用

本施設のトレーニング室、体育室等を個人で利用する場合は個人利用といい、優先利用はなく、一般利用のみとなる。また、利用にあたっては、予約システム等の予約行為は必要としない。

(ウ) 減免利用

具体的な減免の基準については、横浜市スポーツ施設条例(以下、「条例」という。)、同条例施行規則に定められた減免規定が適用される。

a 社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業での利用の1/2減免と、障害者・その介護者の個人利用の1/2減免及び、毎土曜日の小・中・高校生個人利用の全額減免。

b その他、次の基準に従い指定管理者と区が協議し、各館の減免基準を定めている。

減免額	適用範囲
全額	(1) 学校長が小、中、高(特別支援学校含む)の児童、若しくは生徒、又はこれに準ずると認められる者が正規の教科で体育授業に利用する場合 (2) 学校長が小、中、高(特別支援学校含む)の児童、若しくは生徒、又はこれに準ずると認められる者が正規の教科以外の体育授業に利用する場合で学校施設が工事等により使用不能である場合 (3) 市が主催、共催する体育行事に利用する場合 (4) 未就学児が土曜日に個人利用する場合

半額	<p>(1) 学校長が小、中、高（特別支援学校含む）の児童、若しくは生徒、又はこれに準ずると認められる者が正規の教科以外の体育授業に利用する場合で学校施設が工事等により使用不能である場合以外</p> <p>(2) 国又は横浜市以外の地方公共団体が主催、共催する体育行事に利用する場合</p> <p>(3) 各区体育協会が主催する市民を対象とした体育行事であり、かつ各区の後援を得ている場合</p>
----	--

エ 利用区分

体育室等の基本利用区分（貸切利用）

体育室等の基本利用区分は、次のとおり 6 区分とする。

A 区分	B 区分	C 区分	D 区分	E 区分	F 区分
午前 9:00～ 午前 11:00	午前 11:00～ 午後 1:00	午後 1:00 ～ 午後 3:00	午後 3:00 ～ 午後 5:00	午後 5:00 ～ 午後 7:00	午後 7:00 ～ 午後 9:00

（注 1）トレーニング室の個人利用の場合については、利用区分は適用しない。

オ 休館日と施設点検日

（ア） 休館日

休館日は、12 月 28 日から翌年 1 月 4 日までの年末年始とする。最終日（12 月 27 日）と初日（1 月 5 日）については、区の承認を得て、開館時間を短縮することができる。

また、指定管理者は区の承認を得て、休館日に開館することができる。

（イ） 施設点検日

指定管理者は、区の承認を得て月 1 回以内で施設点検日を設定することができる。

なお、上記にかかわらず、区が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、選挙等の特殊な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、区が団体や個人の利用を制限する場合がある。その際、室場予約のキャンセル、利用予定者への連絡、選挙管理委員会との連絡調整等、臨時の休館に伴う業務を区の指示に従い、実施すること。ただし、団体や個人の利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施すること。

カ 利用料金

市が条例で規定する額の範囲内で、指定管理者は区の承認を得て、次の区分料金表を参考にして、利用料金を設定すること。原則として、設定した利用料金は指定期間内において変更できないこととする。ただし、本市スポーツセンター全体で見直しを図る場合には、理解・協力すること。

また、割引料金やクレジットカード等での料金徴収等は区の承認を得て、設定することができる。なお、現在青葉を除く 17 のスポーツセンターでは、指定管理者の導入により電子マネーでの利用料金徴収が可能となっている。

（ア） 体育室等の基本利用区分料金

体育室等の基本利用区分料金は、次表及び注意事項を参考に設定する。

参考 1 : 「現在のスポーツセンター料金表」

(単位 : 円、金額は税込み)

体育室等	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分	1日料金
第1体育室	4,000	4,000	4,000	3,000	4,000	5,000	20,000
第2体育室	2,000	2,000	2,000	1,500	2,000	2,500	10,000
第3体育室	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	5,000
弓道場	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	5,000
研修室	700	700	700	700	700	700	4,000
プール1コース	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	18,000
体育室個人利用	120	120	120	120	120	120	600
〃 (中学生以下)	30	30	30	30	30	30	150
トレーニング室個人利用	1回(3時間) 300円(中学生以下100円)						900
プール個人利用	1時間 300円(中学生以下100円)						600 (2時間)
付帯設備利用料金							
1体照明設備	A1,000ルクス 500円/30分、B1,300ルクス 1,000円/30分						
1体放送設備	800	800	800	800	800	800	4,000
2体放送設備	400	400	400	400	400	400	2,000
3体放送設備	400	400	400	400	400	400	2,000
1体冷暖房設備	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	6,000
2体冷暖房設備	800	800	800	800	800	800	4,000
3体冷暖房設備	300	300	300	300	300	300	1,500
格納式観覧席	800	800	800	800	800	800	4,000
組立式舞台	800	800	800	800	800	800	4,000
得点表示装置	800	800	800	800	800	800	4,000
バスケットボール用具	200	200	200	200	200	200	1,000/式
バレーボール用具	120	120	120	120	120	120	600/式
フットサル用具	120	120	120	120	120	120	600/式
バドミントン用具	40	40	40	40	40	40	200/式
卓球用具	40	40	40	40	40	40	200/式
ソフトバレー用具	40	40	40	40	40	40	200/式
インディアカ用具	40	40	40	40	40	40	200/式
体操マット	10	10	10	10	10	10	60/式
跳び箱	40	40	40	40	40	40	200/式
平均台	40	40	40	40	40	40	200/式
綱引きロープ	200	200	200	200	200	200	1,000/式
柔道畳	10	10	10	10	10	10	60/枚

(注1) 時間延長する場合の1時間あたりの料金は、1日料金の1/12×1.25を上限

(注2) 第1体育室は、入場料等(通常の参加料は除く)を徴収する場合は4倍の料金設定

(注3) 個人利用のトレーニング室及びプールについては、回数券や月額使用料等の割引サービスを設定することも可能

参考2：「スポーツ施設条例で定められる利用料金の上限」

(単位：円、金額は税込み)

種別		単位	利用料金
個人利用	体育室	1人1日につき	600
			中学生以下 150
個人利用	トレーニング室		900
			中学生以下 300
貸切利用	第1体育室	1日につき	入場料等を徴収しない場合 20,000
			入場料等を徴収する場合 80,000
	第2体育室		10,000
	研修室		4,000
附帯設備		1式又は1台、 1日につき	24,000

注1 「1日」とは、基本開館時間をいう。

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

#### キ 受付業務

受付業務の主な業務は、貸切利用と個人利用の利用受付であり、そのほか、利用料金徴収や予約システムの登録等に関する手続き、屋上広場等の予約・貸出管理も受付業務に含まれる。

※別紙2「指定管理者の予約システム関連業務」参照

#### (ア) 優先利用の受付等

優先利用の受付は、利用調整会議により年間利用を調整・決定し受付を行うものと、年間を通じ随時受付を行うものがある。年間優先利用調整については、市が主体として会議を行い、指定管理者は、その決定に基づき利用を受け付け、また、随時受付については、原則、指定管理者が随時に受付を行い、利用を決定するものとする。手続きの流れは以下のとおり。

参考：「年間優先利用及び随時優先利用等のスケジュール」

#### ・ 8月下旬～1月上旬

市は、各区やスポーツ関連団体から提出される横浜市市民協働条例及び同条例施行規則に基づく活動に使用する日曜・祝日の優先利用希望に対し翌年度の優先利用日の調整を行う。

#### ・ 1月上旬

市主催の利用調整会議（全市レベルの各スポーツ関連団体等が参加）の開催

#### ・ 1月上旬～中旬

市は、優先利用調整会議を基に内定表を作成し、区に通知する。

- ・ 1月中旬～下旬

各団体等は、平日、土曜、日曜・祝日の利用許可申請書を指定管理者に提出し、指定管理者内での調整を行う。

- ・ 2月上旬（4月の一般利用受付が開始されるため）

指定管理者は、内定している平日、土曜、日曜祝祭日の年間分の優先利用日を2月上旬までに予約システムに入力する（5月以降の優先利用は、3月以降の入力も可能）。

- ・ 3月上旬～

（優先利用調整会議調整分の受付等）

指定管理者は、調整済みの優先利用について提出される利用申請に対し利用許可証を発行し、それぞれに大会等の打合せや終了後の完了報告書の受領等を行う。

（随時の優先利用分）

随時の優先利用申請については、条例、規則及び要綱等に基づき指定管理者が申請ごとに内容審査及び形式審査を行う。また、市等の行政利用の場合は、各局区長名の優先利用依頼文を収受して決定するものとする。

ただし、審査内容等に疑義が生じた場合は、市に相談し、決定する。以後、それぞれに大会等の利用打合せや終了後の完了報告書の受領等を行う。

（イ）一般利用予約の受付

貸切利用の一般利用予約は、「予約システム」で、予約を受け付ける。ただし、利用日の前日及び当日の予約は、すべて施設窓口で受け付ける。また、個人利用の受付については、利用当日に施設窓口で受け付ける。なお、受け付けた予約は、予約システムを利用した管理を必須とする。

（ウ）利用料金の徴収

指定管理者は、施設の利用前までに利用料金の徴収を行うことを原則とする。使用の5日前以降のキャンセルについては、利用料金を全額徴収することとし、原則として払い戻しは行わない。また、個人利用の利用料金の徴収については、利用当日に施設で徴収する。

なお、指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成すること。

ク 利用者支援業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行うこと。ただし、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、もしくは利用許可証に利用条件を明記しておくこと。

ケ スポーツ教室等の提供

指定管理者は、次の項目に関するスポーツ教室を企画し、利用希望者から参加料を徴収してスポーツ教室（プログラムサービス）を提供すること。

なお、指定管理者は、スポーツ教室の実施計画を事前（年間を通じて実施する計画は、前年度の1月末日まで）に区に提出し、区の承認を得て開催すること。

ただし、スポーツ教室の設定数等については、後述する優先利用枠の範囲内での設定とする。

(ア) スポーツ教室等の申込・受付

指定管理者は、各スポーツ教室について、適切な受付方法やキャンセルの扱い方法を設定すること。ただし、現行の初心者の市民（在住、在勤、在学の横浜市民）を優先する抽選方法や往復ハガキスタイルの申込方法は原則担保すること。

(イ) スポーツ教室の参加定員

各施設で実施するスポーツ教室の参加定員は、体育室の広さ、備品数、指導者数及び安全管理面等を考慮して定員を定めるものとする。ただし、次の種目教室については各種目協会との申し合わせにより、各種目協会に指導者を依頼する場合は、各体育室の定員は、次の定員とする。

参考：「現在のスポーツ教室の参加定員」

教室名	参加定員	
卓球教室	第1体育室 84名	第2体育室 42名
バドミントン教室	第1体育室 66名	第2体育室 33名
太極拳教室	第1体育室 175名	第2体育室 100名

(ウ) 種目と参加料金の設定

スポーツ教室の種目と参加料の設定にあたっては、次の金額を参考として、指定管理者が設定し、区の承認を得ること。

次の金額は1回あたりの参加料の単価であり、例えば10回を1つの教室メニューとする場合には、参加費用が次の10回分の費用となる。

参考：「スポーツ教室の種目と参加料の例示」

ア	競技種目教室 卓球 600円、バドミントン 800円、太極拳 400円、社交ダンス 450円、バレーボール・バスケットボール・フットサル各 400円
イ	健康体操教室 高齢者・中高年各 250円、女性 300円、ジュニア・幼児各 200円、親子(1組) 350円
ウ	その他 エアロビクス・シルバーエアロビクス(中高年向け)・ジャズダンス各 350~400円、アクアビクス 750円

(注1) 親子体操教室における子どもの追加参加は、1人につき100円/回増とする。

(注2) 現在各施設において実施している上記教室は、指定管理者は、原則開催するように努めなければならない。

(注3) それ以外の教室については、優先利用枠の範囲内で指定管理者の裁量で開催することが可能であり、内容的に上記教室と異なる教室については、種目、料金設定を独自に設定で



きる。

(エ) 指導者の確保

指定管理者は、各スポーツ教室について適格な能力を有する指導者を確保すること。

なお、指定管理者が決まり次第、指定管理者が希望する場合は、区は、現在各施設で指導を行っている者や体育協会等を紹介するなど、円滑な引継ぎが行われるよう協力する。

コ 託児サービスの提供

指定管理者は、以下の条件に合致する場合には、保育を必要とするスポーツ教室利用者を対象として一時託児サービスの提供に努めること。なお、区等で託児サービスの基準を定めている場合には、以下の条件にかかわらず、その基準に準拠して行うこと。

<託児サービス受入条件>

- ・ 保育を必要とする人が多く参加するような教室
- ・ 保育を依頼する人数が把握しやすく、また、人数に見合った保育協力者が確保しやすい、単発的（月1回の開催等）に開催されるイベント事業等

(ア) 保育対象の人数と年齢

a 対象年齢

原則として2歳から6歳までの未就学児とする。

b 対象人数

指定管理者は、保育スペースの広さ、保育協力者の人数等を踏まえ、責任ある対応ができる範囲で人数を設定すること。

(イ) 保育スペース

原則として研修室を使用すること。ただし、スペースおよびプログラム内容等に支障がない場合、体育室の温度調整等の環境整備が可能な場合は開催している体育室内に保育スペースを設置しても構わない。

(ウ) 保育料金

指定管理者は、教室の採算性を考慮して、区の承認を得て保育料金をその都度決定すること。また、教室申込みの際に保育利用の有無を確認し、教室参加料と一緒に徴収すること。

サ 区体育協会事務局スペース設置への協力

現在、設置している栄区体育協会の事務局について、引き続きスペースを提供し、光熱水費等について按分し、覚書を締結すること。

シ スポーツ振興事業の促進、支援に関すること

地域におけるスポーツ振興事業の抱える課題や目標について把握・理解し、必要に応じてスポーツ振興事業に関する区等の事業の促進・支援を行うこと。

ス 関係機関及び地域との連携に関すること

スポーツセンター利用団体をはじめ、区、区体育協会等の関係機関及び自治会町内会等の地

域の団体や地域住民との交流・連携に関する取組みを行うこと。

## セ 急病等・緊急時の対応

### (ア) 急病等への対応

指定管理者は、スポーツセンターの利用者等の急な病気、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、ただちに区及び市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、ただちに区及び市にその旨を連絡すること。

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」を締結することとする。

(参考：スポーツセンターは「横浜市防災計画」において、災害時の「遺体安置所」として規定されている。)

## ソ 市及び区の行事への協力

市及び区の主催又は共催する行事等については、指定管理者は協力すること。

協力が予定される行事としては、10月の体育の日を中心に、スポーツ関連団体が参加して各スポーツ施設で開催するスポーツ・レクリエーションフェスティバル（利用者還元イベント）がある。

## タ 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。

## チ 苦情・要望等取扱い業務

利用者から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えることとし、また、苦情・要望処理報告書を作成し、区へ提出すること。【月報】

## (2) 体育室（体育室、研修室）

### ア 利用形態及び利用枠（コマ）設定の考え方

#### <注>

今回示す利用枠設定の考え方は、3期指定期間開始後（28年度以降）に実施する29年度分の優先利用調整からの適用とします。

#### (ア) 貸切利用

	利用枠（コマ）設定の考え方
優先利用	ア 日曜・祝祭日（施設単位とする。） 日曜・祝祭日の設定は、年30日以下とし、原則大会やイベント開催日として設定するため、継続した教室事業等は実施できない。日曜は隔週設定を基本とし、祝祭日については2日以上連続した設定とならないよう配慮すること。
	イ 土曜日（月単位、施設単位とする。） 土曜日の設定は、月6コマ以下とする。 ただし、区が特に認めたスポーツ振興事業等を実施する場合は、月12コマ以下まで拡大して設定することができる。
	ウ 平日（週単位、室場単位とする） 平日の設定は、1/3以下とする。残り2/3については、原則一般利用とし、優先利用の設定はできない。 ただし、区が特に認めたスポーツ振興事業等を実施する場合は、1/2以下まで優先利用枠を拡大して設定することができる。
一般利用	予約システムで受け付ける一般利用枠については、個人利用とのバランスを考慮し、設定する。

(注1) 指定管理者が通常の開館時間内に実施するスポーツ教室等は、優先利用枠の範囲で実施する。また、指定管理者は、優先利用枠に空きがある場合は、大会・イベント・教室等の優先利用を設定することができる。

#### (イ) 個人利用

	利用枠（コマ）設定の考え方
個人利用	指定管理者は、現在の各施設の個人利用枠の設定日及び設定時間等を考慮し、個人利用枠を設定するものとする。 設定にあたっては、原則、平日（月曜～金曜）で週20コマ以上の個人利用枠を設定するものとする。平日（月曜～金曜）の20コマのうち、19時から21時のコマについては、週3コマ以上設定すること。 土日については、原則1日あたり4コマ以上設定すること。ただし、優先利用の大会やイベントが開催される場合は、この限りではない。 また、個人利用の種目については、卓球とバドミントン以外の種目も可能とする。

## イ 用具等貸出業務

### (ア) 用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの用具等を必要に応じて貸し出すこと。また、さわやかスポーツの用具等については、さわやかスポーツ普及委員会をはじめとして、地域団体から要望があれば、必要に応じて貸し出すこと。

### (イ) 設営支援

用具等を貸し出す際には、器具庫から用具等を搬出すること。利用者の利便性を重視し、初心者など用具等の使用方法が分からないものへの支援を行うこと。

## (3) トレーニング室

トレーニング室の利用にあたっては、個人利用のみとし、指定管理者はトレーニング室業務として、次に示す事項を実施すること。また、業務を実施するにあたり、適切な能力を有する人員をトレーニング室に配置すること。

ア トレーニング室の利用案内

イ トレーニング機器の説明

ウ 初回利用者における健康調査の問診

エ 利用者への基礎的なトレーニングプログラムに沿った指導

オ その他、利用者支援、管理運営に関する業務等

## (4) トレーニング用具の調達・管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に十分資することのできる器具を調達し、管理を行うこと。

指定時に備わっている備品は、指定管理者の判断で継続して使用することができるが、指定期間終了時には、原状復帰することを原則とする。

## 2 自主事業に係る業務の基準

### (1) スポーツ教室事業

指定管理者は、体育室等において、事前に区の承認を得て、スポーツ教室を企画し、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。

#### ア 実施時間帯

指定管理者の自主事業としてスポーツ教室を企画できる時間帯は、基本開館時間以外で、区の承認を得て、実施時間帯を定めることとする。なお、基本開館時間にスポーツ教室等を実施する場合は、第2 1 (1) ケ「スポーツ教室等の提供」にあたり、指定管理者が行わなければならない業務にあたる。

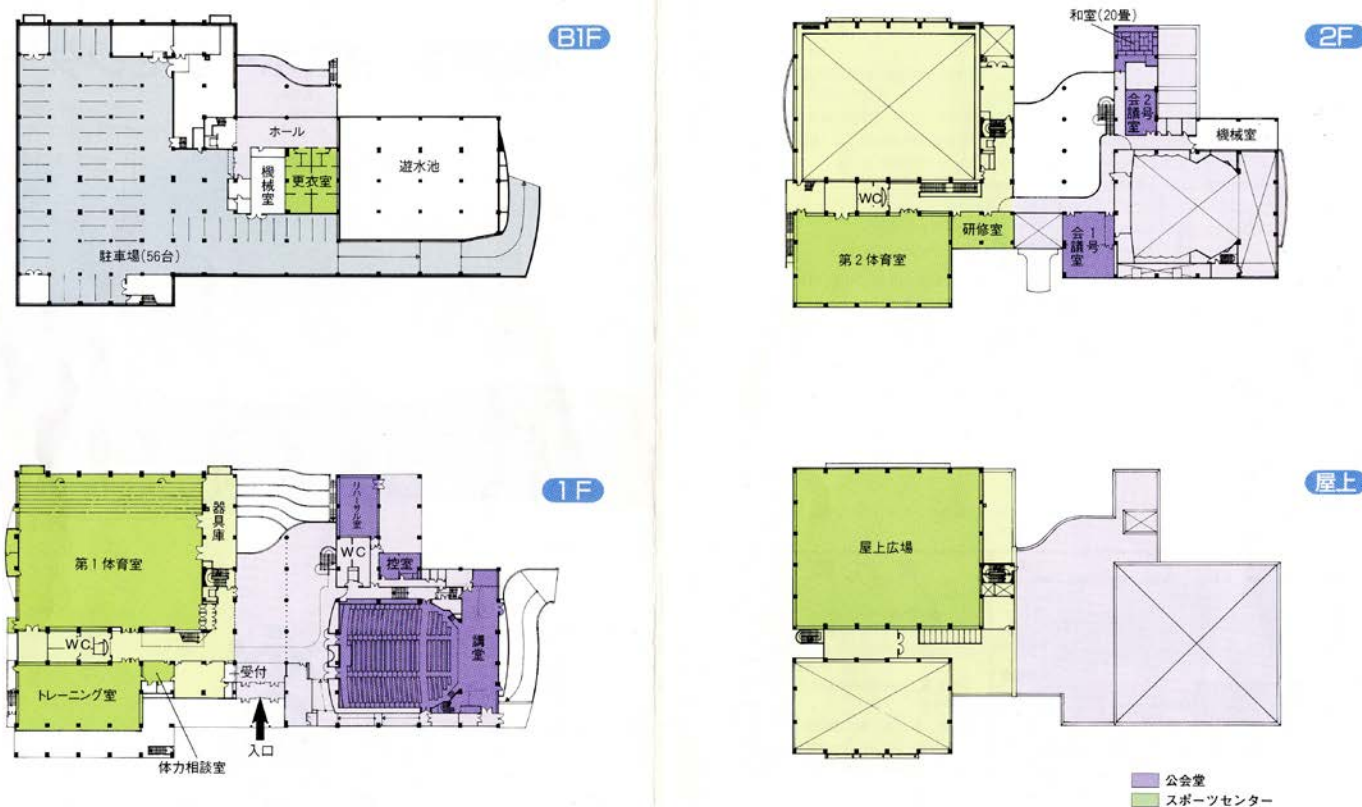
#### イ 料金・事業内容

スポーツ教室やイベント等の料金および事業内容は、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。

### 第3 公会堂及びスポーツセンター共通 特記仕様書

#### 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。また、地域における区民活動やスポーツ活動の促進・支援を目的として、情報の収集や提供を区と連携して実施すること。

- ア インターネットのホームページの開設、更新等は、区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 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布
- エ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布
- オ スポーツセンターにあっては、スポーツサークルの情報収集と提供
- カ 各種イベント、スポーツセンターにあっては、各種大会、スポーツ教室の情報収集と提供
- キ 電話等での各種問合せへの対応
- ク 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

##### (3) 市及び区の行事への協力

市及び区の主催又は共催する行事等については、指定管理者は協力すること。

#### (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、ただちに市及び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、ただちに市及び区にその旨を連絡すること。

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。

#### (5) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

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。

#### (6) 苦情・要望等取り扱い業務

指定管理者利用者から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えることとし、また、苦情・要望処理報告書を作成し、区へ提出すること。

#### (7) 備品の帰属等

ア 区は、備品台帳に示す備品を、無償で指定管理者に貸与する。

イ その他、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、原則として指定管理者が行う。

ウ 指定管理者が指定管理料により備品を購入した場合、備品は区に属するものとする。

エ 指定管理者は、指定期間中、前記備品を常に良好な状態に保たなければならない。

オ 指定管理期間当初から存在した備品（市また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、市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当初から存在した備品の更新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、市と指定管理者の協議により定めることとする。

カ 指定管理者は、区の所有に属する備品については、「横浜市物品規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に区に報告しなければならない。

キ 指定管理者は、業務において使用する区の所有に属する備品のうち、重要物品については「横

浜市物品規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく区に報告しなければならない

## (8) 備品台帳

備品の管理にあたっては、市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、確実にを行うこと(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、耐用年数等を必ず含むこと。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 30,000 円以上(消費税及び地方消費税別)の物品をいう。

## 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

以下を基準に施設の維持管理を行うこと。また、施設の維持管理業務についてまとめた別表 1 に掲げる業務を行うこととする。

なお、修繕費については、各年度 400 万円(消費税別)以上の額を修繕費として指定管理料に含めて提案することとする。また、各事業年度が終了した時点で執行額が提案額に満たなかった場合には、指定管理者は、提案額から執行額を差引いた差額を原則として区へ返納することとする。

### (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、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、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。平成 25 年度に更新された「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づき、施設・設備の定期的な点検を行い、区へ報告すること。

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、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。

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。

また、指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要となる施設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。

### (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。

また、指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要となる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。

#### 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。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件あたり消費税別100万円まで）随時行うこと。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。

また、平成25年度に更新された「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づき、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ものとします。

### (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、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、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。

### (4) 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、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。

#### ア 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」

各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（緑SCを除く）はSCの開所日は夜間1回、休館日は昼間1回、夜間1回実施している。



### (5) 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および地面、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。

### (6) 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、関係法規を遵守すること。

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	・ 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

### (7) 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。

参考：「市役所ごみゼロの分別品目」

紙類(①白系古紙 ②雑誌・色系古紙 ③新聞 ④段ボール ⑤ミックスペーパー(雑紙) ⑥機密文書) ⑦缶 ⑧びん ⑨ペットボトル ⑩プラスチック類 ⑪使用済み乾電池 ⑫小さな金属類 ⑬スプレー缶 燃えないごみ(⑭ガラス・陶器類等 ⑮蛍光管) ⑯古布 ⑰粗大ごみ ⑱燃やすごみ

## 3 指定管理者が提案し実施する事業

指定管理者は、施設の管理運営業務の一環として、施設の空きスペース等を活用した物販等事業や広告等事業など、利用者サービスの向上や指定管理料削減に繋がる事業の提案をすることができる。

なお、施設内でこれらの事業を実施する場合には、行政財産の目的外使用となるため、市が定める規定に基づき使用許可を得て、使用料を納入すること。

## (1) 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可により飲食物や舞台関係用品等を販売する自動販売機や売店等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは除く。

なお、許可や届出等が必要となる食品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上、手続きを行うこと。

### ア 料金・事業内容

販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が区に提案し、協議の上、承認を得ること。

### イ 目的外使用料

物販等のスペースは目的外使用となるため、市が定める規定に基づき使用料を納入すること。

	目的外使用料 (参考)
自動販売機	3,100円税込/台・月 (建物内) 900円税込/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の負担については、指定管理者の実費負担とする。

### 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。

## (2) 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。また、広告掲載場所、及び広告掲載料の設定は、横浜市広告掲載基準に従い、指定管理者が定め、あらかじめ事業決定前にその内容を区と協議すること。

ただし、広告掲載は目的外使用となるため、市が定める規定に従い、使用料を区に納入すること。

なお、横浜市は、公共施設にネーミングライツを導入する取組みを行っており、今後、指定管理者と指定管理業務とは別にネーミングライツの協議を行うことがあるが、今回の提案にあたっては、ネーミングライツの提案は、評価対象外とする。

	目的外使用料 (参考)
広告	建物壁面 1,000円税込/m <sup>2</sup> ・月 建物床面 2,100円税込/m <sup>2</sup> ・月 屋上 2,100円税込/m <sup>2</sup> ・月

### (3) その他事業

指定管理者は、上記の事業のほか、施設の利用促進・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。

施設内の場所等を使用して実施する場合には、目的外使用となるため、市が定める規定に基づき使用料を市に納入すること。また、当該事業に伴う光熱水費等がかかる場合には指定管理者の実費負担とする。

当該事業にかかる収入が発生する場合には、〇〇事業収入として適正に経理すること。

### (4) 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。

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。

## 4 その他業務の基準

### (1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、区に提出すること。また、前年度の1月末日までに次年度事業計画書(案)を作成し、区に提出すること。作成にあたっては、区と調整を図ること。また、これらの提出物については、公表することとする。

### (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。事業報告書は、各期末の翌月末までに区へ提出すること。事業報告書に記載する内容は以下の通りとし、書式は区と指定管理者で協議の上、定める。また、これらの提出物については、公表することとする。

<月次事業報告書> 【提出期限：翌月末】

#### ア 利用実績

公会堂：利用者・利用団体数、施設稼働率、各種収支、利用料金収入等

スポーツセンター：利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等

<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

公会堂：利用者・利用団体数、施設稼働率、各種収支利用料金収入等

スポーツセンター：利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等

#### イ 管理業務の実施状況

#### ウ 利用状況分析報告等

<年間事業報告書> 【提出期限：翌年度4月末】

#### ア 利用実績

公会堂：利用者・利用団体数、施設稼働率、各種収支利用料金収入等

スポーツセンター：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

### (3) 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上で、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。

#### ア モニタリングの実施

指定管理者は、個人利用者の利用状況、意見及び満足度等を聴取し、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。

#### イ 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、その結果を事業報告書にまとめ区へ提出すること。

### (4) 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。

第三者評価は、市が定めた共通評価基準に基づき、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。）。

### (5) 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。

## 5 その他

### (1) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、区が出席を要請した会議等には、出席をすること。

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こと。

### (2) 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。

## 公会堂・スポーツセンター維持管理業務

業務	業務内容	頻度	備考	根拠	
清掃	日常清掃	休館日を除く毎日 8:00～17:00	敷地内・館内の清掃		
	定期清掃	年12回(休館日) 8:00～17:00	講堂・外構・排水ます清掃を含む		
	窓ガラス清掃	年2回	752㎡		
	照明器具清掃	年1回	1988本		
	ジュースタン清掃	年2回	1001㎡		
	給水槽清掃	年1回	52㎡:受水槽40㎡・高架水槽12㎡	ビル管理法	
	汚水槽・雑排水清掃	年2回	20㎡:汚水槽17㎡・雑排水槽3㎡	ビル管理法	
	消火水槽清掃	年1回	125㎡		
	雨水槽清掃	1回/3年	14㎡		
	貯湯槽清掃	年1回		ビル管理法	
機械警備	機械警備	常時	夜間時や休館日の警備を自動通報装置で警備会社へ連絡		
設備保全	休館日入退館管理委託	年13回 8:00～17:00	入退館管理、駐車場管理(シャッター開閉)、館内巡回		
	設備管理	運転・監視及び日常点検	毎日:開館日の日勤帯業務	建築関係、電気設備、機械設備、監視制御設備、搬送設備の点検	
		運転・監視及び日常点検	毎日:開館日の日勤帯以外の 時間帯業務、冷暖房運転監視業務	建築関係、電気設備、機械設備、監視制御設備、搬送設備の点検	
		空気環境測定業務	年6回	7か所:地下1階ホール、1階公会堂講堂、公会堂事務所、公会堂2階1・2号会議室、1階外気、屋上外気	
		環境衛生管理技術者業務		特定建物に関する届	
	空調衛生設備保守	冷温水発生機保守	年4回	シーズンオン点検(暖房期・冷房期に1回)	労働安全衛生法
		冷却水冷温水水処理系統保守	年5回(5～9月)	水処理装置の点検、調整、水処理剤の納入点検充填、水質チェック	水道法、ビル管理法
		空調自動制御機器保守	年3回:冷房切替、 定期点検、暖房切替	熱源系統、公会堂諸室、第2体育室、貯湯槽、中央監視装置の保守	
		レジオネラ属菌等水質検査	年2回:1か所	屋上冷却塔	
	消防設備保守	非常用発電機	年2回:総合点検、 外観機能点検	300KV:発電機、制御盤点検、機関点検、充電器・蓄電池点検、保護装置点検、シーケンス点検、確認点検	消防法
		防火扉保守点検委託			
		消防設備点検	年2回:総合点検、 外観機能点検	消火器、屋内消火栓設備又は屋外消火栓設備、スプリンクラー設備、泡消火設備又は水噴霧消火設備、自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報、非常警報設備、誘導等及び誘導標識、排煙設備、非常コンセント設備	消防法 建築基準法
		排煙装置保守点検委託			
		ばい煙測定業務委託	年2回	冷温水機の排気ガスばい煙濃度の測定	大気汚染防止法
	電気設備保守	エレベーター保守点検委託(部品別途購入)	毎月:1基	専門家によるメンテナンス	建築基準法
		自動ドア	2か月に1回:3台	自動ドア(ナブコ社製)3台:専門家によるメンテナンス	
	害虫駆除清掃保守	ネズミ・衛生害虫駆除施工	年10回:定期点検 年2回:全館クリーンアップ	定期点検:害虫等の発生源・棲息源の点検の及び薬剤等による予防措置 全館クリーンアップ:害虫等の駆除、防除について薬剤散布、進入路の遮断	ビル管理法
	舞台設備保守	舞台照明機器保守点検委託	年2回	調光器盤、照明卓、舞台照明配線器具、照明器具等の点検・保守	
		舞台吊物装置保守点検委託	年2回	マシン関係、吊物関係、電気関係	
		音響保守点検委託	年1回	システムの点検、清掃、動作点検作業、修理、システム総合チェック	
		客席用椅子清掃	1回/3年	講堂600席の清掃	
	ピアノ調律		年1回	2台:フルグランドピアノ、グランドピアノ	
	その他保全費	建築設備	年1回	電気設備、空調、給排水の直接点検及び他専門業者の点検報告の確認(情報通信、昇降機、消防設備等)	建築基準法
建築物定期点検		3年に1回	敷地・地盤関係、外壁、屋上・屋根、建物内部、避難施設等・非常用出入口等の点検	建築基準法	
防火対象物定期点検		年1回	防火管理責任者設置、防火管理研修、点検結果記録の整備等チェック	消防法	
樹木維持管理費		年2回	場内除草(2回:1006㎡)、生垣刈込35㎡、灌木刈込325㎡、薬剤散布(年2回)、樹木剪定72本		
テレビ電波共同受信設備保守					
企画調査その他委託料					
飲料水水質検査等		年3回(各1回)	飲料水水質検査(年1回)、冷温水器水質検査(年1回)、簡易水道水質検査(年1回)	水道法、ビル管理法	