

横浜市栄公会堂
第4期指定管理業務 特記仕様書

令和3年4月

横浜市 栄区

横浜市栄公会堂指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市栄公会堂及び横浜市栄スポーツセンターの指定管理業務については、「横浜市栄公会堂及び横浜市栄スポーツセンター指定管理業務仕様書」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 栄公会堂の理念と運営の基本方針

栄公会堂は、市民の集会やその他各種団体の行事・催事に使用する目的として、平成3年に開館した。栄区は市内で最も高い高齢化率である一方、自治会町内会やその他団体の地域活動及び文化芸術活動が盛んな地域であり、その中で栄公会堂は、こどもから高齢者まで多くの市民に利用されている。講堂を中心に地域住民のイベント、活動、発表の場として大変親しまれているだけでなく、地域文化・地域福祉・地域コミュニティの醸成に大きく寄与している施設である。

区の活動の拠点として、利用者へおもてなしの心にあふれたサービスを提供し「利用しやすい」「親しみやすい」施設を目指し運営することを基本方針とする。

第2 公会堂の管理運営業務の基準

1 基本事項

(1) 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（間口 12.5m・奥行 7.2m・高さ 5.6m）、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）※観客席は天井工事に伴い更新する予定のため、客席数等が変更になる場合があります。 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	120 ㎡	105 人収容
2 号会議室	48 ㎡	39 人収容
和室	20 畳	40 人収容 水屋あり

(2) 開館時間

開館時間は午前 9 時から午後 10 時までとする。

(3) 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

昼夜間：午前9時から午後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

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

(4) 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。

イ 施設点検日

指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議の上、定めるものとする。

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。

(5) 利用要綱

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、利用要綱を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。利用要綱は「公会堂事務取扱要領」をもとに作成し、前指定管理者がいる場合にはその内容を引き継ぐこと。

(6) 利用料金

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

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。また、割引料金等については、市長の承認を得て定めることができる。

参考：「現在の栄公会堂利用料金」

①施設利用料（平日）（無料の場合）

	昼間		夜間
	午前	午後	
1号会議室	1,900	2,600	2,900
2号会議室	800	1,000	1,200
和室	700	900	1,100
リハーサル室	1,400	1,900	2,100
講堂	15,000		14,000

全館	26,200	21,300
----	--------	--------

②附属設備利用料

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

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

エ 利用者が入場料等を参加者から徴収する場合の利用料金（附属設備を除く）は、通常の料金の10割増の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めること。

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（附属設備を除く）は、通常料金の3割増の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めること。

(8) 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

※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。

(9) 利用の許可

ア 利用者から利用申込があったときは、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、横浜市直営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。ただし、利用申込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。

イ 条例、規則の規程に基づき、次の利用については利用を許可しない。

- (ア) 公安又は風俗を害するおそれがあるとき。
- (イ) 管理上支障があるとき。
- (ウ) 主として物品を展示し、又は販売するために公会堂を使用し、又は利用しようとするとき（公益的目的をもって、これらの行為を行うときを除く。）。
- (エ) 会合の性質が騒乱を起すおそれがあると認めるとき。
- (オ) その他市長が必要と認めたとき。

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。

(10) 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ヶ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ヶ月前の日から利用日の3日前まで

イ 優先利用

本市が主催、共催又は後援する行事等に利用する場合は、上記申込期間以前でも優先的に受け付ける。

土曜日、日曜日、祝日等の優先利用については、1ヶ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

(1) 受付業務

ア 利用者の利便性を向上させる受付方法等の工夫について、指定管理者は積極的に取り組むことが可能である。新たな取組を行う場合は区に提案のうえ承認を受け実施すること。

イ 優先利用、減免利用の受付については、当該利用可能条件に照らし利用調整を行うこと。なお、優先利用、減免利用の判断については、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組を行うこと。

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、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。

(2) 施設・附属設備の貸出業務

施設及び附属設備の貸出業務は、有料貸館施設としての公会堂運営事業の中心業務である。したがって、指定管理者は、常に均質な貸館サービスが提供できるよう、施設水準の維持に努め、施設及び貸出備品・用具類の品質管理を行うとともに、本来の施設機能を利用者が享受できるよう適切な扱いを指導する必要がある。

ア 講堂

一般的な催し物開催の場合の施設貸出業務の流れについては、概ね次のようなものとなる。

(ア) 利用内容の打合せ（約1ヶ月前）

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

(イ) 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

(ウ) 利用時間中（事前準備）

利用者との打合せに基づき、施設の準備、設営・操作の説明等を行う。

- ・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・ホリゾン・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

(エ) 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

(オ) 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）

会議室の貸出の場合も、講堂の場合と同様に、利用者が各種会議やサークル活動に、快適な状態で利用していただけるよう、常に心掛けなければならない。

(ア) 利用前

- ・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
- ・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

(イ) 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、灰皿・塵等の処理
- ・忘れ物及び火気点検をして鍵を閉める。

(ウ) その他

湯沸かし室・廊下・ロビー等の清掃、屑籠・喫煙所のたばこの吸い殻の処理等、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る。

ウ 日常の管理業務

館の管理運営にあたっては、催しものがあるときはもちろん、館が利用されていないときにおいても、館内諸設備の点検・整備に努め、機能を十分発揮させることが必要であるが、そのための事務としてはおよそ次のものがある。

(ア) 清掃業務（委託業務を除く）

- ・ 事務室内の清掃及び整頓
 - ・ 講堂内・客席・舞台・放送室・照明室及び控え室の清掃
 - ・ 各会議室・和室の清掃及び備え付け備品等の洗浄
 - ・ ロビー・ホワイエの椅子・灰皿等の清掃と整頓
 - ・ 湯沸かし室の流し台、ガス台等の清掃と安全確認
 - ・ 粗大ゴミ・屑籠等の処理等
- (イ) 館内の設備器具等の保守点検と小破修理（委託業務を除く）
- ・ 照明器具の定期的な清掃と点検及び電球の交換
 - ・ 館内の照明設備の電球等の交換
 - ・ 机・椅子・看板等貸し出し備品類の小破修理
 - ・ 照明器具・音響機器・コード類等の小破修理
- (ウ) その他
- ・ 案内掲示板等の掲示と掲出

3 自主事業に係る業務の基準

指定管理者は、施設に予約が入っていない時間を活用し、栄区の賑わいの創出や利用者サービスの向上を目的に、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。自主事業の実施は、毎回企画書を提出し、区の承認を得た上で行うこと。事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。