

横浜市青葉公会堂及び横浜市青葉スポーツセンター管理業務特記仕様書

横浜市青葉公会堂（以下「公会堂」という。）及び横浜市青葉スポーツセンター（以下「スポーツセンター」という。）の指定管理業務については、「横浜市青葉公会堂及び横浜市青葉スポーツセンター指定管理業務仕様書」の規定のほか、この特記業務仕様書の定めにより行うものとする。

第1 横浜市青葉公会堂指定管理業務 業務の基準

1 公会堂の理念と運営の基本方針

公会堂は市民の集会その他各種行事の用に供する目的をもって設置されています。また、公会堂で行う文化芸術活動を通してコミュニティの活性化を推進し、区民活動による文化発信の拠点となる施設です。

青葉公会堂はこれまで、コンサート、学校の演奏会、落語寄席、ダンス発表会、講演会など文化芸術活動として様々なイベントを開催しています。

青葉区の地域特性を理解し、区政運営方針がより効果的に達成できるよう、区民活動・地域活動の促進に資する施設運営や事業を展開することが、青葉公会堂の役割と考えています。

2 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 管理対象諸室

延床面積	3,508.71 m ²
施設内容	<講堂> 1,259 m ² 、舞台（舞台～間口 13m・奥行 9m）、観客席 600 席（固定席 468 席、移動席 132 席、車椅子席 6 席） 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> 66 m ² 、音楽練習、ミニコンサート、会議等 ピアノあり <1号会議室 1> 96 m ² 、63 人収容 <2号会議室 2> 43 m ² 、36 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

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

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。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市長の承認を得て、設定することができる。

参考：「現在の青葉公会堂使用料」

a 施設使用料（平日）

	昼間		夜間	昼夜間
	午前	午後		
1号会議室	1,700	2,300	2,500	6,500
2号会議室	700	1,000	1,100	2,800
和室	1,200	1,600	1,800	4,600
リハーサル室	1,500	2,000	2,200	5,700
講堂	15,000		14,000	29,000
全館	27,000		21,600	48,600

b 付属設備使用料（1回あたり）

	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
電気料	持込機器消費電量 1kWにつき 200円			

- (ウ) 土日祝日等の利用料金（付属設備を除く）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、又は営利目的の利用の場合の利用料金（付属設備を除く）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（付属設備を除く）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。

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。
- a 公安又は風俗を害するおそれがあるとき。
 - b 管理上支障があるとき。
 - c 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。）。
 - d 会合の性質が騒乱を起すおそれがあると認めるとき。
 - e 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。

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使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

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、来館等により使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・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。

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・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。

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
- ・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、屑籠の処理等、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、催しもの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・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
- b 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
- c 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

(1) 施設の空き時間を活用した事業について

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し、営利目的の活用は認めないこととする。

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。

第2 横浜市青葉スポーツセンター指定管理業務 業務の基準

1 スポーツセンターの理念と運営の基本方針

スポーツセンターは、市民のスポーツ及びレクリエーション等の振興を図り、市民の心身の健全な発達に寄与することを目的として、横浜市スポーツ施設条例（以下、「条例」という。）に基づき1区に1館整備されている。

横浜市青葉スポーツセンター（以下、「本施設」という。）は、平成7年の開館以降、地域スポーツ振興の拠点として親しまれてきた。平成18年度からは、民間事業者のアイデアやノウハウ等を活用し、住民サービスの向上と効率的な運用による経費の削減等を目的として指定管理者制度を導入しており、今回で第4期目にあたる指定管理者の公募となる。

近年、横浜市の社会環境にも様々な変化が見られ、本施設においても運営経費の削減はもとより、少子高齢化の進展や子どもの体力低下、情報伝達手段の多様化、市民の多様なライフスタイルや価値観など、様々なニーズに答えていくことが求められている。

そのため、本施設では、スポーツに親しむきっかけとなる様な新たな教室事業の展開、サークル等地域におけるスポーツ活動の支援、共生社会の推進等、多様化する市民ニーズに的確に応えるとともに、地域におけるスポーツ振興の拠点として、総合型地域スポーツクラブの活動や、地域スポーツ指導者の養成等、地域における健康づくりといった活動に対する十分な活動機会や場所を提供することを通じて、地域住民の交流や地域活性化に寄与し、市民のスポーツ・レクリエーション等の振興が図られることを目指す必要がある。

したがって、本施設の運営においては、施設の設置目的や立地環境、地域ニーズ等を踏まえつつ、地域のスポーツ団体や区等の関係者との連携を強め、スポーツに日頃から接している人だけではなく、接する機会を持つことが難しい人、関心の薄い人も含め、年齢や障害の有無等に関わらず、より多くの市民がスポーツに親しむことのできるような多様な機会と場を提供し、もって「横浜市スポーツ推進計画」の趣旨にのっとり、本市のスポーツ振興事業のさらなる発展に資する施設運営や事業を展開することを基本方針とする。

新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、本施設においても、令和2年3月から5月まで臨時休館を行い、現在も、利用制限を設けての運営を余儀なくされている。また、「新しい生活様式」の実践が求められる等、市民の価値観やライフスタイルにも様々な影響や変化が生じていることが想定される。

今回の公募においては、従来通りの施設運営だけではなく、「with コロナ」「after コロナ」を見据えた新たな運営方法や事業展開が求められる。

以上の基本方針に沿って、指定管理者が独自のノウハウを生かし、創意工夫に基づいた新たな取組が図られることを期待する。

2 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。

延床面積	3,709.04 m ²
施設内容	<第1体育室> 1,106 m ² 、バスケットボール、バレーボール2面、バドミントン6面、卓球20台等、格納式観覧席（480人収容） <第2体育室> 535 m ² 、バスケットボール、バレーボール1面、バドミントン3面、卓球8台等 <第3体育室> 229 m ² 、格技、ダンス、レクリエーション等 <トレーニング室> 155 m ² 、各種トレーニング器具設置 <研修室> 101 m ² 60人収容

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、指定管理者が青葉区役所（以下「区」という。）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、区承認を得て延長することもできる（現指定管理者は、月曜日から土曜日までの開館時間を午前9時から午後11時までとしている。）

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。また、減免が適用される利用もある。参考までに現在の利用状況を次に示す。

参考：「青葉スポーツセンターの利用形態と利用状況」

利用形態の分類				平日	土曜日	日曜・祝日・休日
貸切利用	優先利用 (平日：1/3以下、土曜日：月6コマ以下、日曜日・祝日・休日：年30日以下とする)	体育室等	大会・イベント	○(開催実績多数)	○(開催実績少数)	○(原則隔週開催)
			スポーツ教室	○ (開催実績多数)		× (開催不可)
	一般利用	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)	○(大会時は利用不可)	

(ア) 貸切利用

優先利用の予約は、スポーツ大会、イベント、スポーツ教室等を一般利用受付以前に受け付

ける。

一般利用の予約は、原則としてインターネット、電話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。）で受付ける。利用日の前日及び当日の予約については、施設窓口で受付ける。

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し、予約システムの端末機等は予約システム受託事業者が提供する。

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、トレーニング室である。

(イ) 個人利用

体育室、トレーニング室等を個人で利用する場合は、個人利用となり、優先利用はない。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。参考までに個人利用の状況の一部を次に示す。

参考：「青葉スポーツセンターの個人利用状況」

室場名	利用時間	内容	利用料金
トレーニング室	開館時間中	トレーニング	3時間 300円
体育室	個人利用の利用 枠設定の考え方 に基づき設定	卓球、バドミントン	一般（高校生以上）： 2時間まで 120円 中学生以下： 2時間まで 30円

(ウ) 減免利用

横浜市スポーツ施設条例（以下、「条例」という。）及び同施行規則に定められた減免規定のほか、区と協議し定める減免基準が適用される。減免基準を定めるにあたっては、以下に示す現状の基準に従い、あらかじめ区の承認を得ること。

参考：現状の減免基準【指定期間前】

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	(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 (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 (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

エ 利用区分

各所室の基本利用区分は次のとおりとする。

指定管理者は、区の承認を得て利用区分を細分化して設定することができる。

ただし、本市全体で見直しを図る場合には、理解・協力すること。

(ア) 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を適用しない。

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。

（※現指定管理者は、区の承認の上休館日を12月29日～翌年1月4日としている。）

(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。

(ウ) その他

(ア)、(イ)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・災害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。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

指定管理者は区の承認を得て、市が条例で規定する額の範囲内で、利用料金を設定すること。

利用料金の設定に当たっては、次の区分料金表を参考とすること。なお、設定した利用料金は、原則として指定期間内に変更できない。

ただし、本市全体で見直しを図る場合には、理解・協力すること。

割引料金等は区の承認を得て、設定することができる。

(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：「現在の青葉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
研修室	700	700	700	700	700	700	4,000
体育室個人利用	120	120	120	120	120	120	
〃 (中学生以下)	30	30	30	30	30	30	
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)						
付帯設備利用料金							
1体照明設備	A1,000ルクス1,000円/時間、B1,300ルクス2,000円/時間						
第1体育室放送設備	800	800	800	800	800	800	
第2体育室放送設備	400	400	400	400	400	400	
第3体育室放送設備	400	400	400	400	400	400	
第1体育室冷暖房設備	冷暖房設備なし (キ 体育室の冷暖房設備利用料金参照)						
第2体育室冷暖房設備	800	800	800	800	800	800	
第3体育室冷暖房設備	300	300	300	300	300	300	
格納式観覧席	800	800	800	800	800	800	
組立式舞台	800	800	800	800	800	800	
得点表示装置	800	800	800	800	800	800	

(注1) 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2) 個人利用のトレーニング室については、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	
	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	
	第3体育室		5,000	
	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 体育室の冷暖房設備利用料金

横浜市では、夏場の熱中症予防等を目的として、スポーツセンターの体育室への空調設備設置を随時進めており、本施設は未設置の第1体育室について指定管理期間中の空調設備導入を予定している。

導入後の利用料金設定については、空調設置の趣旨を理解し、原則として次に示す基本的な考え方に則って空調稼働開始の前年度に区と協議し、その承認を得た上で、設定すること。

参考：「体育室冷暖房設備利用料金設定の基本的な考え方」

- ・冷房期間：7月から9月まで
原則として、基本開館時間内は常時空調を稼働したままとする。
利用者からは、室場利用料金に冷暖房設備利用料金を加算した額を夏季料金として徴収する。
なお、指定管理者は、区と協議の上、体育室の湿度・温度等の施設の個別状況を考慮し、冷房期間を変更することができるものとする。
- ・冷房期間外：10月から6月まで
原則として、利用者からの申請に基づき空調を稼働する。
利用希望者から、室場利用料金とは別に冷暖房設備利用料金を徴収する。

ク 受付業務

(ア) 業務の内容

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も受付業務に含まれる。

(※別添「横浜市市民利用施設予約システム関連業務」参照)

受付業務に従事する者は、施設内において利用者が最初に利用する部署としての重要性を認識し、当該施設をはじめスポーツに関する情報を熟知するとともに、利用者に親切丁寧な対応を行うこと。

なお、受付担当が一時的に受付ブースを離れる場合でも、他の担当者を配置し、営業時間中に受付ブースが不在とならないように努めること。

(イ) 利用受付の流れ

a 貸切利用

(a) 優先利用の受付等

優先利用の受付は、優先利用調整会議（以下、「利用調整会議」という。）により年間利用を調整・決定し受付するものと、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付、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、その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である。

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施行規則に基づく活動に使用する日曜・祝日等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

市主催の優先利用調整会議（全市レベルの各スポーツ関連団体等が参加）の開催
区主催の優先利用調整会議（区体協ほか区レベルの各関連団体等が参加）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・休日の利用許可申請書を指定管理者に提出し、指定管理者は、自ら実施するスポーツ教室等の優先利用日も含めて指定管理者内で調整する。

・ 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、2月上旬までに内定している平日、土曜、日曜・祝日・休日の年間分の優先利用日を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指定管理者が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には、区に相談し、指定管理者が決定する。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受領等を行う。

(b) 一般利用の受付等

一般利用は、予約システムで予約を受け付ける。利用日の前日及び当日の予約は原則すべて施設窓口で受け付ける。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。

(c) 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4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。

b 個人利用

(a) 個人利用の受付

個人利用の受付については、利用当日に施設窓口で受付を行うこと。

(b) 料金の徴収

利用当日に入場券の販売等により施設で徴収すること。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。

ケ 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、助言等を行なうなど利用者への支援を行うこと。特に、障害者等の利用に際しては、必要に応じてサポートを行い、誰もが利用しやすい環境を整えること。

コ スポーツ教室等の提供

指定管理者は、利用希望者から参加料を徴収してスポーツ教室等（プログラムサービス）を提供すること。

なお、指定管理者は、スポーツ教室等の実施計画を事前（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。

スポーツ教室等の設定数については、後述する優先利用枠の範囲内での設定とする。ただし、オンラインで提供を行う場合はこの限りではない。

(ア) スポーツ教室等の申し込み・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み方法は原則継続すること。

(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等の参加定員は、室場の広さ、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。参考に現在の参加定員を以下に示す。

参考：「現在の参加定員」

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) 種目の設定

開催する教室等の種目設定にあたっては、これまでの利用状況や区民・地域のニーズ等を参考として、指定管理者が設定し、事前に区の承認を得ること。

現在各施設において実施している教室は、これまでの利用実績や利用者ニーズを総合的に考慮した上で、指定管理者は、継続開催について検討しなければならない。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できる。

ただし、以下に掲げる要件を満たす教室等については、積極的に提供するよう努めなければならない。

- a 教室を通して子どもがスポーツに親しむことのできる多様な機会を提供すること
- b 健康・体力づくり、介護予防等、様々な健康・身体状況にある高齢者が参加できる教室1を提供すること
- c 働き世代が継続して参加することのできる時間帯に教室を設定すること
- d 子育て世代が気軽に参加することのできる教室を提供すること

(エ) 参加料金の設定

参加料金の設定にあたっては、次の金額を参考に指定管理者が設定し、事前に区の承認を得ること。

なお、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：「スポーツ教室事業の種目と参加料の例示」（一般例）

I	競技種目教室 卓球 700 円、バドミントン 900 円、太極拳 450 円、社交ダンス 500 円、バレーボール・ バスケットボール・フットサル各 450 円
II	健康体操教室 高齢者・中高年各 300 円、ジュニア・幼児各 250 円、親子(1組)400 円
III	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 400～450 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。

(オ) 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。

(カ) 保険加入

指定管理者は、スポーツ教室等の事業実施に際して、指導者及び参加者の安全に十分配慮するほか、傷害保険に加入すること。

サ 託児サービスの提供

子育て世代の利用者が教室等に参加しやすい環境を整備するため、現在の利用状況や利用者ニーズを踏まえ、託児サービスの提供を検討すること。

サービスの提供に当たっては、区子ども家庭支援課との連携による一時託児経験者の配置や、保育士などの有資格者を従事させる等、指定管理者の責任において、子どもの安全確保を行うこと。

サービスに係る料金については、教室等の採算性を考慮し、区の承認を得て決定すること。

シ 障害者スポーツの振興に関すること

(ア) 情報の提供

施設の利用促進のため、ウェブサイト等を活用し、有資格者の配置状況や施設のバリアフリー状況等について、積極的な情報発信を行うこと。なお、ここでいう有資格者とは、配置を必須としている障がい者スポーツ指導員のほか、健康運動指導士やサービス介助士等をさす。

(イ) 相談業務

利用者から希望があった場合には、障害者スポーツ・レクリエーションの活動等に関する相談を受け付け、助言や指導を行うこと。

(ウ) スポーツプログラムの提供

初級以上の障がい者スポーツ指導員を中心として、障害者と健常者がともに楽しむことの

できるスポーツプログラムを企画し、四半期に1回以上提供するよう努めること。

ス 区体育協会事務局スペース設置への協力

現在、設置している青葉区体育協会の事務局について、引き続きスペースを提供する。尚、光熱水費等の覚書について、青葉区では区と締結している。

セ 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目標・課題について把握、理解し、区等のスポーツ振興事業の促進、支援を行うこと。

ソ 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・連携に関する取組を行うこと。

(2) 体育室（体育室、研修室）

ア 利用形態ごとの利用枠及びコマ（区分）設定の考え方

＜注＞

今回示す利用枠設定の考え方は、4期指定期間開始後（4年度以降）に実施する5年度分の優先利用調整からの適用とします。

(ア) 貸切利用

	利用枠設定の考え方
優先利用	a 日曜・祝日・休日（施設単位とする。） 日曜・祝日・休日の設定は、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、祝日・休日については2日以上連続した設定とならないよう配慮すること。
	b 土曜日（月単位、施設単位とする。） 土曜日の設定は、原則月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。
	c 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を教室事業や個人利用とのバランスを考慮し、設定する。

注：指定管理者が基本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、利用調整会議の結果、優先利用枠に空きがある場合は、大会、イベント、教室等を設定することができる。

(イ) 個人利用

	利用枠設定の考え方
個人利用	<p>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。</p> <p>設定にあたっては、原則、平日（月曜～金曜）で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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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わからないものへの支援を行うこと。

(3) トレーニング室

ア トレーニング室の利用

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

イ トレーニング機器の調達、管理

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

なお、指定時に備わっている機器は、指定管理者の判断で継続して使用することができるが、

機器の機能が損なわれた場合は、リース等によりトレーニングの内容を維持できれば、区の承認を得て更新せず、廃棄することも可能とする。リースの導入に当たっては、原則指定期間内のリースとすること。指定期間を越えたリースを実施する場合は、事前に書面により区の承諾を得た上で、権利義務の継承が可能な契約とすること。

(4) 自主事業に係る業務の基準

ア スポーツ教室事業

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

(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、基本開館時間外とし、あらかじめ区の承認を得て、実施時間帯を定めることとする。

(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、予めその内容を区に提出し、承認を得ること。

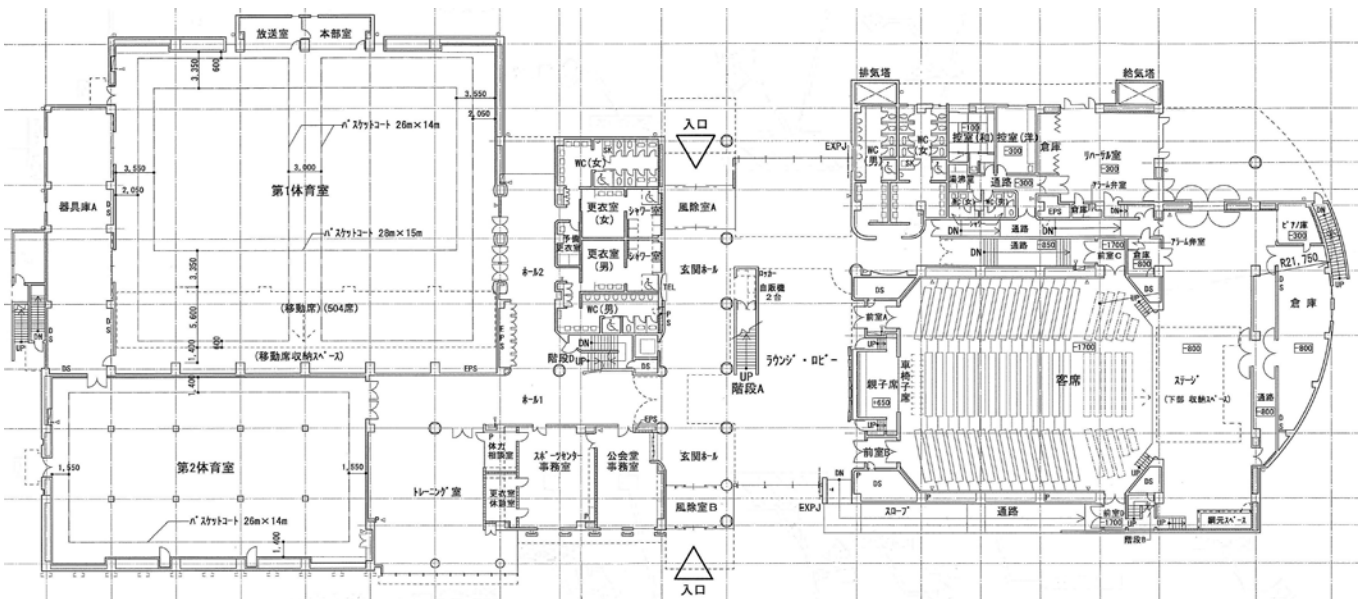
第3 横浜市青葉公会堂・横浜市青葉スポーツセンター共通 特記仕様書

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

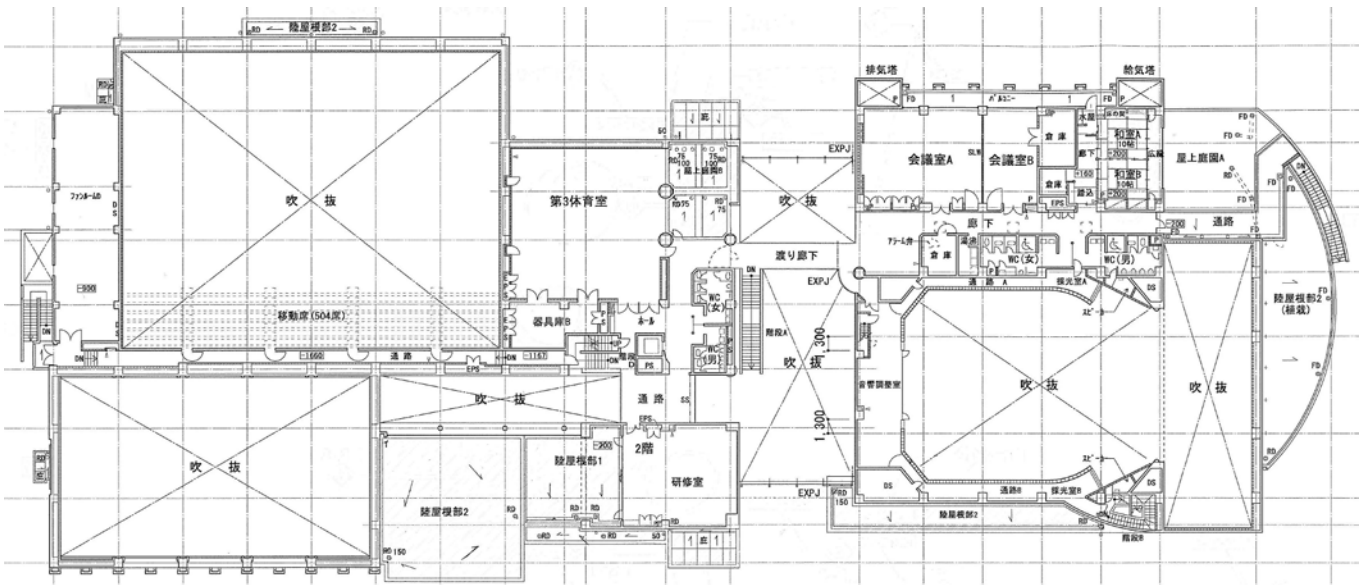
(1) 基本事項・配置図

所在地	横浜市青葉区市ケ尾町 31 番地 4
構造	鉄骨・鉄筋コンクリート造 2階建 (1階鉄筋コンクリート及び鉄骨造)
開設年月日	平成7年4月25日

1階



2階



(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。さらに、スポーツセンターにあっては、地域におけるスポーツ活動の促進、支援を目的として、スポーツ情報の収集や提供を区と連携して実施すること。

なお、インターネットによる情報の提供にあたっては、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、「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。

- ア 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。）
- 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
- オ スポーツセンターにあっては、スポーツの情報収集と提供
- カ 各種イベント、サークル、各種大会、スポーツ教室の情報収集と提供
- キ 電話等での各種問い合わせへの対応
- 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。

「横浜市防災計画」において、公会堂は帰宅困難者一時滞在施設及びボランティア活動拠点として指定されている。また、スポーツセンターは災害時の「遺体安置所」として規定されている。指定管理者は、区と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結するとともに、「指定管理者災害対応の手引きー指定管理者制度導入施設避難場所等開設マニュアルー」に基づき災害時等の体制整備を行うこととする。

(5) 公衆無線 LAN サービスの提供に関すること

（現状、公会堂未設置、スポーツセンター一部設置）

本施設は、「横浜市防災計画」において、帰宅困難者一時滞在施設及びボランティア活動拠点（公会堂）また、災害時の遺体安置所（スポーツセンター）に指定されている。

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

指定管理料に含むものとする。

なお、導入に際しては、横浜市総務局の「無料公衆無線 LAN サービスの導入・運用における注意事項について（通知）」（平成 28 年 5 月 23 日付総行第 51 号）に留意すること。

(6) 新型コロナウイルス感染症等の感染防止対策に関すること

指定管理者は、国、県及び横浜市の方針に則り、新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る利用制限や利用制限の緩和等の適切な対応を行うこと。

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

(7) 業務メールアドレスに関すること

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

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

(8) 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。

(9) 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。

(10) 備品管理業務

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、施設備え付けの備品の管理を行うこと。その他、必要とされる備品の調達や更新、不具合の生じた備品の修繕・更新については、原則として指定管理者が実施すること。備品の廃棄・更新に当たっては、事前に区と協議の上、その承諾を得なければならない。また、備品の修繕については、1 件あたり 100 万円（消費税別）を上限として指定管理者が実施し、当該費用については修繕費予算に含むものとする。100 万円（消費税別）を超える場合には、区と別途協議すること。

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

(11) 備品台帳

指定管理者は、市の基準に準じて備品台帳を作成し、定期的に更新を行うこと。その際、区の備品（Ⅰ種備品）と指定管理者の所有する備品（Ⅱ種備品）は、明確に区分しなければならない。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこと。なお、備品とは、相当長期間（1 年以上）にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、取得価格 30,000 円以上（当該物品を取得するために支払った金額、付随費用（送料、取り付け費、設置費等）及び消費税相当額を含む）の物品をいう。

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

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なうこと。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。

(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とともに施設の設備機能を維持するために、法定点検を含む定期的な点検を確実に実施するほか、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を常に提供すること。横浜市建築局が令和3年4月に策定した「維持保全の手引」及び「施設点検マニュアル」に基づき、施設・設備の定期的な点検を行い、区へ報告すること。

(2) 修繕業務・予防保全業務

小破修理が必要な場合は、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。簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

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。指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要となる施設及び設備機器の修繕計画を事業計画書に盛り込み作成し、区に提出すること。

(3) 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施設及び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、横浜市建築局が令和3年4月に策定した「維持保全の手引」及び「施設点検マニュアル」に基づき、指定管理者が施設・設備の定期的な点検及び区への報告等を行うこと。

(4) エレベータの改修

指定管理中に行われるエレベータの更新については、FM 契約（フルメンテナンス契約：点検、消耗品、一般的な部品交換、交換費用を含む契約）による委託管理を行うこと。

(5) 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。

(6) 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。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

夜間巡回業務については、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、巡回による警備はスポーツセンターの開所日は夜間1回、休館日は昼間1回、夜間1回実施している。

(7) 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。

(8) 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 （1回／2か月）	<ul style="list-style-type: none"> ・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なうこと
鼠・昆虫等防除業務 （駆除2回／年） （保守点検調査10回／年）	<ul style="list-style-type: none"> ・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なうこと
飲料水水質検査業務 （1回／年）	<ul style="list-style-type: none"> ・飲料水の水質検査を行なうこと

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

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うえ手続を行うこと。

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。飲料水を販売する自動販売機を設置する場合は、「はまっ子どうし The Water」の取扱いについて検討すること。

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/台・月 (建物内) (税抜き) 900円/台・月 (建物外) (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

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) 飲食事業

指定管理者は、飲み物及び軽食を提供することも可能とする。飲食事業を行う場合には、提供・販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が定めあらかじめその内容を書面で区に提出し、承認を得ること。

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

(3) 広告業務

指定管理者は、広告主を探して館内外に広告を掲載し、料金を徴収するよう努めること。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、指定管理者の業務とは別に今後、ネーミングライツの協議を行うことがある。

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

	パンフレットスタンド 1,550円／1台・月
--	------------------------

(金額は税抜き)

(4) その他事業

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進・利便性向上等を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。

(5) 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 開業準備及び業務の引継

- (1) 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。
- (2) 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管理物件を原状に回復し、区に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、区が認めた場合には、管理物件の原状回復を行わず、別途区が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。
- (3) ウェブサイトのアドレス(URL)は、新指定管理者に引き継ぐこと。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ること。

5 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とおりとし、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。

ア 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

イ 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

ウ 年間事業報告書>【提出期限:翌年度5月末(利用実績のみ4月末)】

(ア) 利用実績

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) 運営目標の設定

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。

事業計画書作成の際には、運営目標を具体的な指標として設定し、年度末の振り返り時には目標と実績との差異を踏まえて改善計画を策定し、次の目標設定に生かすものとする。

(4) 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や意見や満足度等を聴取し、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。

(5) 第三者評価の実施

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。

スポーツセンター及び公会堂に関する第三者評価は、市が定めた共通評価基準に基づき、市が認定した民間評価機関（N P O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、指定開始の2年目又は3年目のいずれかのうち区との協議により定める時期を原則とする（受審に伴う費用は指定管理者の負担となり、20万円（消費税別）となる。

(6) 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。

6 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) 公平性の確保、人権の尊重

ア 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。

イ 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。

(3) 本市施策への協力、関連施設・機関等との連携

ア 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。

イ 区及び区内にある他の区民利用施設との連携を図った運営を行うこと。

ウ 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。

エ 合築施設にあつては、本業務を実施するにあたり、相手方施設との協力、調整を怠らないこと。

(4) その他

ア 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規を遵守すること。

イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、区と協議を行うこと。各種規定等がない場合は、本市の諸規定に準じて業務を実施すること。

ウ 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。

エ 他の地方公共団体の職員による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。

オ ウェブサイト等のインターネットを利用して情報を受発信する場合は、全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し、アクセシビリティに配慮すること。

青葉公会堂・青葉スポーツセンター維持管理業務

種類	番号	項目	頻度	備考	修繕
公会堂	1	ピアノの調律	年2回	指定管理者負担	指定管理者負担
	2	舞台照明保守委託	年2回	指定管理者負担	指定管理者負担
	3	放送設備保守委託	年2回	指定管理者負担	指定管理者負担
	4	吊物設備保守委託	年2回	指定管理者負担	指定管理者負担
	5	公会堂リハ室AV機器保守委託	年1回	指定管理者負担	指定管理者負担
	6	公会堂エレベーター保守委託(FM契約)	月2回	指定管理者負担	指定管理者負担
公会堂 スポーツセンター	7	ウォータークーラー	年1回	指定管理者負担	指定管理者負担
	8	機械警備	常時(夜間、休館日)	指定管理者負担	指定管理者負担
	9	光熱水費		指定管理者負担	指定管理者負担
	10	自動ドア保守点検(FM契約)	年4回	指定管理者負担	指定管理者負担
	11	防火対象物点検	年1回	指定管理者負担	
	12	清掃委託	日常:毎日(区庁舎休館日を除く) 定期:2月に1回	指定管理者負担	
	13	廃棄物処理		指定管理者負担	市役所ごみルート回収(燃やすごみ、古紙、産業廃棄物)への参加も可能(月2~8回)
	14	建築設備定期点検	年1回	建築局(市民局)が専門業者へ委託(辞退も可)	指定管理者負担(外壁、内壁、扉等)
15	建築物定期点検	3年に1回	建築局(市民局)が専門業者へ委託(辞退も可) 次回令和4年度実施	実施の際は、区に相談すること。	
総合庁舎 設備管理 関係	16	設備管理業務委託	毎日	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	17	中央監視装置保守点検委託	年1回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	18	空調自動制御機器保守点検委託	年2回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	19	吸収冷温水器保守委託	年4回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	20	自家発電装置設備保守	年2回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	21	直流電源装置保守	年1回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	22	消防設備点検	年2回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	23	電話交換設備保守点検	月1回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	24	ボイラー点検委託	年3回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	25	雨水処理装置	年1回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	26	水槽清掃(上・中水)、(下水)	年2回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	27	電気設備点検(全館停電)	年1回	建築局負担	
総合庁舎 清掃関係	28	植栽管理	年1回	一部指定管理者負担(範囲は区と協議)	
	29	害虫駆除	月1回	区が総合庁舎一括で専門業者へ委託	
	30	外構除草	月1回	一部指定管理者負担(範囲は区と協議)	
	31	外構清掃	週1回	一部指定管理者負担(範囲は区と協議)	

1 「区が総合庁舎一括で専門業者へ委託」する維持管理業務は、区が負担する。

2 7番「ウォータークーラー」は、設置している7台分の実績額を示しています。

3 備品、消耗品の修繕は指定管理者で行うこと。

青葉公会堂・青葉スポーツセンター光熱水費(令和元年度参考値)

種類	項目	公会堂(単位:千円)	スポーツセンター(単位:千円)	備考
光熱水費	電気・水道・ガス	5,673	7,677	

横浜市市民利用施設予約システム関連業務

1 業務内容

指定管理者は、市、区及び予約システム運営受託事業者と連携しながら、運用に関して必要な業務を実施すること。業務の実施にあたっては、操作研修に参加する等して、十分な知識をもって業務にあたること。

(1) 登録関係手続き

ア 対象者

利用登録希望者、更新登録希望者及び登録情報変更希望者

イ 内容

- ・申請書類等の配布
- ・書類による本人確認、登録条件確認、納付確認及びシステムへの確認登録

(2) 利用受付手続

ア 対象者及び業務発生日

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

イ 内容

- ・利用申請書・減免申請書の受理
- ・利用許可書の発行
- ・利用料金徴収

(3) 利用料金未納者対応

ア 対象者

- ・利用料金未納者

イ 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

(4) 空き施設予約受付

ア 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

イ 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

(5) その他関連業務

- ・配布印刷物の管理

- ・予約システム運用者会議等への出席
- ・利用者からの問い合わせ対応
- ・その他システムの運用に必要な対応

2 特記事項

- (1) 予約システム関連業務で必要となる機器等については、予約システム運営委託事業者より提供する。指定管理者は提供を受けた機器等を、善良な管理者としての注意義務をもって使用・管理しなければならない。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により提供を受けた機器等を汚損または毀損した場合は、原則として指定管理者の責において、新規購入または修理費相当額を負担すること。
- (3) 指定管理者としての指定を受けた者は、別途通知する操作研修等に参加すること。
- (4) 指定期間中に本業務内容に変更が生じた場合は、変更された内容を遵守すること。