

横浜市技能文化会館

指定管理者

【 業務の基準 】

令和7年1月

横浜市経済局雇用労働課

目 次

1	事業の企画・実施に関する業務	1
(1)	技能職の振興に関する業務	
(2)	雇用による就業の機会の確保に関する業務	
(3)	勤労者の福祉の増進及び文化の向上に関する業務	
2	施設の運営に関する業務	2
(1)	会館及び施設の開館日等に関する業務	
(2)	施設の利用料金の設定及び徴収に関する業務	
(3)	施設の貸出しに関する業務	
(4)	施設の利用に伴う設備や備品の貸出し等に関する業務	
(5)	施設の利用状況、入場者数等の調査統計に関する業務	
3	情報発信・広報等に関する業務	3
(1)	技能文化会館の認知度向上のための情報発信、広報活動	
(2)	技能文化会館の施設全体のイメージ向上のための方策	
4	施設の管理に関する業務	4
(1)	施設及び設備等の保守管理に関する業務	
(2)	環境維持管理に関する業務	
(3)	施設の管理を行う上で必要な資格	
(4)	目的外使用許可部分における維持管理に要する経費の取扱い	
5	その他の業務	7
(1)	事業計画書及び収支予算書の作成に関する業務	
(2)	事業報告書の作成に関する業務	
(3)	財務状況	
(4)	関係機関との連絡調整に関する業務	
(5)	自己評価の実施に関する業務	
(6)	指定期間終了にあたっての引継に関する業務	
(7)	その他日常業務での調整に関する業務	
6	目的外使用許可に関する業務	7

7 留意事項 8

- (1) 技能文化会館で実施する事業に関する留意事項
- (2) 施設の運営に関する留意事項
- (3) 施設の管理に関する留意事項
- (4) 保険及び損害賠償の取扱い
- (5) 災害時における会館の管理運営に関する業務
- (6) 第三者評価について
- (7) その他

本文中、様式(様式番号)とあるのは、別紙「横浜市技能文化会館指定管理者 様式集」、資料(資料番号)とあるのは、別紙「横浜市技能文化会館指定管理者 関連資料」をそれぞれ指します。

1 事業の企画・実施に関する業務

(1) 技能職の振興に関する業務

施設の特徴を生かした、技能の担い手を増やし技能を継承していくための事業や、技能職者・技能職団体を支援する事業等について、次の項目に従って企画・実施計画を提案してください。

ア 技能職の振興に関する事業の企画・実施

イ 技能文化に関する情報等の収集及び提供

(2) 雇用による就業の機会の確保に関する業務

条例第2条第1項第3号から第5号に規定する業務は、以下のとおりとします。これらの業務については、ハローワークをはじめとする国・県・市等の関係機関との連絡調整業務・連携を含みます。

なお、業務の実施にあたり、就労に関する相談や労働問題に関する相談、情報の収集・提供については、利用者から料金を徴収することはできません。ただし、配付資料等の実費負担は徴収可能です。

※横浜市技能文化会館条例（抜粋）

第2条 技能文化会館は、次の事業を行う。

(3) 雇用の促進、就業の機会の確保その他の事業の企画及び実施に関すること。

(4) 雇用及び就業に関する相談に関すること。

(5) 雇用及び就業に関する情報の収集及び提供に関すること。

ア 雇用・就業、労働問題に関する事業の企画・実施

イ 雇用・就業に関する相談業務（フリーランスの方を含む）

(ア)雇用・就業に関する事業を実施する際に、相談業務を併せて実施してください。

その際、必要な知識・経験を有する相談員1名以上を配置してください。

ウ がん患者の就労に関する相談業務

(ア)毎月2日程度（休館日を除きます。） 午後1時～午後5時 事前予約制

相談員1～2名を本市及び関係機関から派遣します。

(イ) Webを活用したオンラインでの相談も実施してください。

エ 労働問題に関する相談業務

(ア)解雇、賃金不払い、労働災害、ハラスメント等の労働問題に関する相談コーナーの運営

(イ)土曜日を含む毎週1回以上（休館日は除きます。） 午前9時～午後5時 事前予約制

(ウ) 社会保険労務士資格を有する者2名以上を配置してください。

(エ) Web を活用したオンラインでの相談も実施してください。

オ 雇用・就業に関する情報の収集及び提供を行う情報コーナーの設置並びにその管理運営に関する業務

(ア) インターネットでのホームページ閲覧や履歴書等の書類作成が可能なパソコンの設置（2台以上）

(イ) 関係図書等の管理、情報の収集、検索、掲示、提供及び配布

(ウ) 情報コーナーの開設時間

開館日の午前9時～午後5時

(3) 勤労者の福祉の増進及び文化の向上に関する業務

勤労者の福祉の増進や文化の向上に寄与する事業の企画・実施

2 施設の運営に関する業務

横浜市技能文化会館条例（以下「条例」という。）、同施行規則及び同処務要綱や指定管理者が別途定める利用料金規程（条例に定める額の範囲内で市長の承認を得て決定する利用料金や納付方法の詳細を定めるもの）に従い、以下の業務を行います。

※「横浜市技能文化会館条例 [資料1](#)」、「横浜市技能文化会館条例施行規則 [資料2](#)」及び「横浜市技能文化会館処務要綱 [資料3](#)」参照

(1) 会館及び施設の開館日等に関する業務

ア 休館日は、年末年始（12月29日～1月3日）とします。また、横浜市との協議により、週最大2日間（平日に限る。）を休館日に定めることができます。ただし、保守点検等施設の安全性を確保するために必要な場合や、長期連休の期間など、利用状況等を考慮して、横浜市との協議により、休館日以外の日

に休館することができます。
イ 基本開館時間は、午前9時から午後10時までとします（駐車場の開館時間は午前8時から午後10時）。ただし、横浜市との協議により、開館時間を変更することができます。

(2) 施設の利用料金の設定及び徴収に関する業務

ア 利用料金の設定

利用料金については、条例に定める上限の範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定めます。利用料金の変更について、変更が市に承認された場合、利用者等に対し速やかに告知してください。

イ 利用料金の徴収等について

(ア) 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成してください。

(イ) 利用料金は、特別な場合を除き前納とします。徴収方法については、利用者の利便性を考慮して定めてください。

(3) 施設の貸出しに関する業務

ア 受付業務には1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制としてください。

イ 多目的ホール等の施設を利用し、各種市民活動等を行う上で、必要な助言等を行ってください。

ウ 電話による問合せや施設見学等に対応してください。

エ 「横浜市市民利用施設予約システム」を使用し、施設の利用申請を受け付け、利用を許可してください。なお、利用申請時には利用者からの相談を受け付けてください。

オ 利用申請その他の申請に係る事務の処理日数は、1日としてください。

カ 施設利用者とは利用日以前（概ね1か月前）に十分な打合せを行ってください。

キ 次のような各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引き等を作成してください。

- ・ 利用許可申請書

- ・ 利用許可書
- ・ 利用料金減免申請書
- ・ 利用料金返還申請書
- ・ 利用料金請求書
- ・ 利用料金領収証
- ・ 利用の手引き
- ・ その他必要な書類

ク 留意事項

(7) 利用申込み受付開始時期

「多目的ホール」

- ・ 利用希望日の属する月の6か月前から、「横浜市市民利用施設予約システム」により受け付けてください。

「多目的ホール以外の貸出し施設」

- ・ 利用希望日の属する月の3か月前から、「横浜市市民利用施設予約システム」により受け付けてください。

- (イ) 「横浜市技能文化会館処務要綱 **資料3**」に従い、市や技能職団体等への会館施設の優先利用の規定について、遵守してください。

※ 抽選後の利用申込等は、「横浜市技能文化会館処務要綱 **資料3**」に従ってください。

(4) 施設の利用に伴う設備や備品の貸出し等に関する業務

- ア 各施設の備品等について、利用者からの使用の申し出に応じられるよう貸出し業務を行ってください。
- イ 大型備品等の故障及び購入に関しては、別途横浜市と協議を行ってください。

(5) 施設の利用状況、入場者数等の調査統計に関する業務

ア 日報の作成

会館の施設利用者等の日報を作成してください。

イ 月報の作成及び報告

毎月定められた期日までに横浜市へ報告してください。

ウ 収支報告書

四半期ごとに定められた期日までに横浜市へ報告してください。

エ 書式

書式や記載項目については、別途協定で定めます。

3 情報発信・広報等に関する業務

技能文化会館をより多くの技能職者や勤労者、一般市民の方々に利用していただくため、技能文化会館の認知度向上のための情報発信や広報活動を行ってください。

4 施設の管理に関する業務

対象とする施設については、公募要項「5 技能文化会館と指定管理の概要」に記載されている施設とします。以下には、指定管理者が行う必要がある管理業務について記載しています。また、建築保全業務共通仕様書（国土交通大臣官房官庁営繕部監修最新版）を参考とし、業務を履行するものとします。

（保守管理一覧については、「設備管理業務項目一覧 [資料7](#)」参照

(1) 施設及び設備等の保守管理に関する業務

ア 建築物の保守管理

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持してください。

イ 建築及び附帯設備等の保守管理

(7) 対象設備は、次のとおりとします。

自動ドア／昇降機設備／シャッター等／給排水設備／電気設備／非常用電源設備／消防設備／空調関係設備／中央監視設備／電気時計／情報機器設備／駐車場設備等

(4) 点検業務内容

点検項目については、「設備管理業務項目一覧 [資料7](#)」を参照してください。

ウ 備品等の保守管理

(7) 備品の保守管理

- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な備品を適宜指定管理者が調達する等、備品等の管理を行ってください。
- ② 物品管理簿の管理を行ってください。
- ③ 破損、不具合等が発生した時には、速やかに横浜市に報告を行ってください。

(4) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が調達する等、随時更新を行ってください。

(4) 大型備品

- ① 備品管理簿の管理を行ってください。
- ② 施設の運営に支障をきたさないよう、保守点検を行ってください。
- ③ 破損、不具合等が発生した時には速やかに横浜市に報告を行ってください。
- ④ 故障、廃棄等に伴う購入等については、別途横浜市と協議してください。
- ⑤ 楽器については、次のとおりとします。
 - ・ ピアノ保守：年1回以上
 - ・ 必要に応じて適宜調律を行ってください。
 - ・ 温度や湿度、埃等に注意し、最適な状態を維持してください。

(2) 環境維持管理に関する業務

ア 清掃業務及び環境衛生管理

施設の良好な環境を維持するため、清掃業務を適切に行ってください。

(7) 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、埃、汚れ等がない状態を維持してください。

(4) 日常清掃及び定期清掃の範囲や回数

清掃を行う室及び部位、日常清掃及び定期清掃の回数については、「清掃管理業務項目一覧資料8」参照してください。

(7) その他

多目的ホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の妨げとならないように行ってください。

イ 保安警備業務

技能文化会館の保安警備に関して、24 時間の警備体制をとってください。

なお、夜間及び休館日等施設の一部又は全てが使用されていない場合や無人になる場合には、機械警備による対応も可とします。

また、昼間時については、現在警備業務に含まれている業務の一部又は全てを可能な範囲で施設運営業務として実施することも可とします。

※「警備業務項目一覧 資料11」参照

ウ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに横浜市に報告を行うものとします。

指定管理者及び利用者の責めに帰することができない修繕の経費は、横浜市が負担するものとします。

ただし、1 件 100 万円以下（税込）の修繕の経費については、指定管理者が負担するものとします。

(3) 施設の管理を行う上で必要な資格

施設の管理を行う上で、以下の有資格者を必ず選任してください。

ア 電気主任技術者（3 種以上）

イ 設備技術者 電気工事士（2 種以上）の資格を有し、空調設備等の維持管理に関して経験の豊かな者

ウ 建築物環境衛生管理技術者

エ 甲種防火管理者

(4) 目的外使用許可部分における維持管理に要する経費の取扱い

指定管理者は、会館の共有部分及び目的外使用許可部分に係る維持管理業務のうち、建物及び設備の保守管理費、光熱水費、清掃及び警備等に要する所定の経費について、目的外使用許可を受けた者との取り決めに基づき共益費又は分担金として徴収し、収入とすることができます。

5 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成に関する業務

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度12月末までに作成し、横浜市に提出してください。事業計画書の作成にあたっては、横浜市と調整を図ってください。記載する内容は、以下のとおりとします。

ア 事業計画

イ 収支予算

(2) 事業報告書の作成に関する業務

前年度の事業報告書を毎年度5月末までに作成し、横浜市に提出してください。記載する内容は、以下のとおりとします。

ア 事業報告

イ 利用実績（利用率・利用人数等）

ウ 収支決算

エ その他詳細については、協議の上、協定で定めるものとします。

(3) 財務状況

横浜市は各年度に1度、指定管理者の財務状況を確認します。その際、必要となる財務諸表等を提出してください。

(4) 関係機関との連絡調整に関する業務

ア 市との連絡調整会議の開催（月1回程度）

イ 関係団体等との連絡調整（随時）

(5) 自己評価の実施に関する業務

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、自己評価を実施してください。これにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映させてください。

(6) 指定期間終了にあたっての引継ぎに関する業務

指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく技能文化会館の業務を遂行できるよう、次期指定管理者が指定された後、速やかに引継ぎを行ってください。

(7) その他日常業務での調整に関する業務

6 目的外使用許可に関する業務

行政財産の目的外使用許可については、毎年度、指定管理者が市長に対し行政財産の目的外使用の申請をし、許可を受けてください。目的外使用については、横浜市に対し目的外使用料を納入する必要があります。売上手数料については、指定管理者が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とします。

7 留意事項

(1) 技能文化会館で実施する事業に関する留意事項

- ア 自主事業については、技能職団体等と事前に十分な連携を図ってください。
- イ 自主事業の実施の施設の利用については、協定で定めます。その場合の施設利用料金は、全額指定管理者の負担とします。
- ウ 催事入場券等の販売を受託することができます。
- エ 各種事業の実施等に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができます。

(2) 施設の運営に関する留意事項

指定管理業務を行う際は、技能文化会館が指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示するものとします。

(3) 施設の管理に関する留意事項

- ア 防火管理者を選任し、技能文化会館の消防計画を策定してください。
- イ 自衛消防組織を結成し、防火・防災に努めてください。
- ウ 地域組織の会議等に出席を求められる場合があります。
- エ 令和8年4月1日以前において、既に利用申込のあった貸館利用や実施が決定している事業については、原則として現在の指定管理者から引き継ぐこととします。

(4) 保険及び損害賠償の取扱い

- ア 施設賠償保険は、指定管理者が加入してください。
なお、保険範囲等については、協定で定めます。
- イ 施設及び設備等の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償については、横浜市がその責を負います。
ただし、施設及び設備等の管理に起因する損害又は傷害に対する賠償については、指定管理者がその責を負います。

(5) 災害時における会館の管理運営に関する業務

- ア 技能文化会館は「横浜市地域防災計画」において「横浜市災害対策本部代替施設」として位置づけられていますので、技能文化会館の管理運営計画に「災害発生時における代替施設として提供できる体制」を規定してください。
- イ 災害発生に伴い技能文化会館の管理運営に重大な支障が発生した場合は、その損害及び復旧等に関して横浜市と協議を行ってください。
- ウ 災害時の施設の使用目的や指定管理者が果たすべき役割(責務)を明確化した協定を別途締結します。

(6) 第三者評価について

指定管理者は、管理施設の事業、施設の運営に関して評価、検証等を行うことを目的として、「横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会」による第三者評価を、原則として指定期間の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に、1回受審しなければなりません。

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、それでも改善が見られない場合、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。

(7) その他

ア 法令の遵守

施設の管理・運営にあたっては、日本国法令、横浜市技能文化会館条例及び同施行規則等の関係法令を遵守するものとします。

イ 個人情報保護

業務上知り得た個人情報については、横浜市個人情報の保護に関する条例に則り、その保有する個人情報の取扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を講じなければなりません。

ウ 守秘義務

本業務により知り得た秘密及び横浜市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはいけません。

エ 諸届

利用者及び指定管理者が会館内で飲食物の販売等を行うにあたり、諸届を必要とする場合は、指定管理者はその手続きについて、自らが行うか又は行うよう指導してください。

オ 名札の着用

技能文化会館の運営に従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札を着用してください。