



# 第3期横浜市港南区民文化センター 指定管理者業務の基準

平成27年4月  
横浜市港南区地域振興課

## 目 次

I	基本方針	1
1	横浜市の文化政策における位置づけ	1
2	港南区民文化センターが求められる役割	4
II	文化事業	6
1	文化芸術の鑑賞、創作活動の機会の提供及び地域コミュニティ形成・社会的包摂（ソーシャルインクルージョン*1）の推進	6
2	市民協働、市民主体の活動の支援、地域人財育成及び文化的コモンズ形成の牽引	7
3	広報・プロモーション活動、情報提供	7
4	文化事業実施にあたっての留意事項	8
III	施設運営	8
1	文化活動等への施設の提供	8
2	駐車場について	11
3	利用促進及び利用者サービスの向上	11
4	指定管理料以外の収入確保に向けた取組	11
5	組織的な施設運営（職員配置の考え方含む）	11
6	施設の運営に関する留意事項	13
IV	施設管理	14
1	保守管理業務	14
2	環境維持管理業務	15
3	保安警備業務	16
4	防火・防災等	16
5	緊急時の対応	16
6	感染症対策等衛生管理の徹底	17
7	電気主任技術者の選任	17
8	施設の管理に関する留意事項	17
9	重要書類の管理	18
10	行政機関が策定する基準等の遵守	18
11	法令の制定及び改正への対応	18
V	日報及び月間事業報告書の作成	18
1	日報の作成	18
2	月間事業報告書の作成	18
VI	事業計画書及び事業報告書の作成	18
2	事業報告書の作成	18
VII	業務評価に関する業務	19
1	モニタリングの実施	19
2	自己評価の実施	19
3	第三者による評価の実施	19
4	業務の基準を満たしていない場合の措置	20
VIII	指定期間終了にあたっての業務	20
1	業務の引継ぎ等	20
2	原状回復義務	21
3	備品及び文書等の取扱い	21
IX	留意事項	21
1	保険及び損害賠償の取扱い	21
2	関係法令等の遵守	22
3	個人情報の保護	22
4	情報公開への積極的取組	23
5	区及び関係機関等との連絡調整	23
6	その他	23

横浜市港南区民文化センター（以下「港南区民文化センター」という。）指定管理者公募要項における業務の基準等について次のとおり定めます。

## I 基本方針

### 1 横浜市の文化政策における位置づけ

#### (1) 横浜市の概況

現在、日本社会は少子高齢化が進展し、平成 37 年には、団塊の世代が 75 歳を超え、高齢者が約 100 万人と大幅に増加する一方で、子育て世代の減少や出生数の低下などにより、労働力や消費の減少、さらには医療費や社会保障費の増加、福祉や医療サービスなどの需要の増大が見込まれます。

横浜市（以下「市」という。）の財政状況は、義務的な支出が増加する一方で、市税収入が伸びないという厳しい状態にあります。

こうした中で、都市の活力を維持していくためには、子育て環境の整備をはじめ、未来を担う子ども・若者の育成、経済成長の鍵となる女性がいきいきと社会で活躍できる環境づくり、そして、経験豊富なシニア世代のスキルなどが存分に発揮される場の創出などにより、あらゆる世代がポテンシャルを十分に発揮できることが重要となります。

市では、都市が抱える課題に対して、文化芸術は様々なアプローチが可能であると考え、兼ねてより、文化芸術に着目した施策を進めてきました。

文化芸術は様々な社会属性を超えた共感を生み出し、人と人との絆を育むことに力を発揮し、その活動によってコミュニティを形成することもできます。また、都市に魅力を与え、都市ブランドを作り、国際的に「選ばれる都市」となることができます。

さらに、横浜らしい特色のある優れた文化芸術を発信することによって、賑わいの創出や経済の活性化にも寄与し、市民生活の向上となって還元されることも期待できる等、文化芸術は、人口減少社会にあっても都市の持続的な発展をもたらすものと考えられます。

市では、平成 23 年に、文化芸術、創造都市・まちづくり、観光 M I C E が一体となった取組ができるよう「文化観光局」を設置しました。

#### ※指定管理期間（平成 28 年度～平成 32 年度）における市をとりまく状況

ヨコハマトリエンナーレ（以下「トリエンナーレ」という。）については、3 年に一度開催しています。平成 24 年度より、トリエンナーレが開催されない年に、横浜芸術アクション事業の「ダンス」・「音楽」を開催し、これにより、3 つの事業を周期的に開催していきます。

これまで以上に、取組が地域に広がり、世界に横浜の文化の力を発信するのみならず、横浜市民全体の活力増進につなげていきます。

平成 32 年（2020 年）夏に、東京オリンピック・パラリンピック競技大会の開催が決定しました。オリンピック憲章では、開催国での文化プログラムの実施が義務化されています。日本国においては、当該年はもとより、リオデジャネイロ大会（平成 28 年（2016 年））終了直後から、国全体で文化プログラムを実施すると言われていました。

市内全域で、祝祭感が高まり、横浜市民の文化力が発信されることが期待されます。

市民ニーズは、多種多様化しています。スマートフォンの普及等により I C T が急速に発展し、ソーシャルネットワークキングサービス（以下「SNS」という。）を利用して、市民は興味のある非常に狭い領域の情報ですら、容易に入手し、さらに新たに築いた仲間（グループ）で情報交換・意見交換をするようになってきました。

SNS をプロモーションや、マーケティングに活用し、成功している企業・団体が増えてきていますが、こうしたことは、従来型の一方通行的な広報・広聴手段だけでは、事業が容易ではなくなってきたとも言え、積極的な取組が求められてきます。

(2) 文化芸術振興基本法 (平成 13 年 12 月 7 日公布) (抜粋)

[http://www.bunka.go.jp/bunka\\_gyousei/kihonhou/kihonhou.html](http://www.bunka.go.jp/bunka_gyousei/kihonhou/kihonhou.html)

(前文)

文化芸術を創造し、享受し、文化的な環境の中で生きる喜びを見出すことは、人々の変わらない願いである。また、文化芸術は、人々の創造性をはぐくみ、その表現力を高めるとともに、人々の心のつながりや相互に理解し尊重し合う土壌を提供し、多様性を受け入れることができる心豊かな社会を形成するものであり、世界の平和に寄与するものである。更に、文化芸術は、それ自体が固有の意義と価値を有するとともに、それぞれの国やそれぞれの時代における国民共通のよりどころとして重要な意味を持ち、国際化が進展する中であって、自己認識の基点となり、文化的な伝統を尊重する心を育てるものである。

我々は、このような文化芸術の役割が今後においても変わることなく、心豊かな活力ある社会の形成にとって極めて重要な意義を持ち続けると確信する。

しかるに、現状をみるに、経済的な豊かさの中にありながら、文化芸術がその役割を果たすことができるような基盤の整備及び環境の形成は十分な状態にあるとはいえない。二十一世紀を迎えた今、これまで培われてきた伝統的な文化芸術を継承し、発展させるとともに、独創性のある新たな文化芸術の創造を促進することは、我々に課された緊要な課題となっている。

このような事態に対処して、我が国の文化芸術の振興を図るためには、文化芸術活動を行う者の自主性を尊重することを旨としつつ、文化芸術を国民の身近なものとし、それを尊重し大切にしよう包括的に施策を推進していくことが不可欠である。

ここに、文化芸術の振興についての基本理念を明らかにしてその方向を示し、文化芸術の振興に関する施策を総合的に推進するため、この法律を制定する。

(3) 文化芸術振興基本法基本方針 (第三次) (平成 23 年 2 月) \* (抜粋)

\*文化芸術振興基本法に基づく、我が国の文化芸術の振興に関する施策の総合的な推進を図るための方針 (平成 23 年度～平成 27 年度を見通して策定)。

[http://www.bunka.go.jp/bunka\\_gyousei/housin/kihon\\_housin\\_3ji.html](http://www.bunka.go.jp/bunka_gyousei/housin/kihon_housin_3ji.html)

基本的視点

(1) 成熟社会における成長の源泉

高度経済成長を経た我が国は、バブル崩壊後の長引く経済的低迷の中で人口減少期を迎えており、今や成熟社会として歩み始めつつある。もとより資源の少ない我が国においては人材が重要な資源であり、「ハード」の整備から「ソフト」と「ヒューマン」への支援に重点を移すとともに、国民生活の質的向上を追求するためにも、人々の活力や創造力の源泉である文化芸術の振興が求められる。

文化芸術は、その性質上、市場のみでは資金調達が困難な分野も多く存在し、多様な文化芸術の発展を促すためには公的支援を必要とする。同時に、文化芸術は、国家への威信付与、周辺ビジネスへの波及効果、将来世代のために継承すべき価値、コミュニティへの教育価値といった社会的便益 (外部性) を有する公共財である。

また、文化芸術は、子ども・若者や、高齢者、障害者、失業者、在留外国人等にも社会参加の機会をひらく社会的基盤となり得るものであり、昨今、そのような社会包摂の機能も注目されつつある。

このような認識の下、従来、社会的費用として捉える向きもあった文化芸術への公的支援に関する考え方を転換し、社会的必要性に基づく戦略的な投資と捉え直す。そして、成熟社会における新たな成長分野として潜在力を喚起するとともに、社会関係資本の増大を図る観点から、公共政策としての位置付けを明確化する。

文化芸術は、過去から未来へと受け継がれる国民共有の財産であり、その継承と変化の中で新たな価値が見出されていくものである。公共政策として文化芸術振興を図る際には、こうした文化芸術の特質を踏まえ、短期的な経済的効率性を一律に求めるのではなく、長期的かつ継続的な視点に立って施策を講ずる必要がある。

## (2) 文化芸術振興の波及力

人々の営為の上に生成する文化芸術は、もとより広く社会への波及力を有しており、従来、教育、福祉、まちづくり、観光・産業等幅広い分野との関連性が意識されてきたところであるが、国家戦略として「文化芸術立国」を実現するためには、それら周辺領域への波及効果を視野に入れた文化芸術振興施策の展開がより一層求められる。

特に昨今、様々な分野において創造性を核とする取組が脚光を浴びている。欧州を起源とする創造都市の取組は、今や世界的な広がりを見せており、我が国においても先駆的な取組事例が増えつつある。また、英国やシンガポールをはじめとして創造産業の発展に注力する国も現れている。(以下略)

## (3) 社会を挙げての文化芸術振興

文化芸術は、人間の精神活動及びその現れであることから、まずもって活動主体の自発性と自主性が尊重されなければならない、その上で、活動主体や地域の特性に応じたきめ細かい施策が大切である。

地方公共団体においては、それぞれの地域の実情を踏まえた、特色ある文化芸術振興の主たる役割を担うことが期待される。特に基本法の制定後、地方公共団体においても文化芸術振興のための条例の制定や指針等の策定が進んでいるが、そうした条例・指針等に基づく施策の展開や、広域連携による取組の推進も望まれる。

企業のメセナ活動や、活発化しつつあるアート NPO による活動をはじめ、個人、企業、NPO・NGO を含む民間団体等による自発的な支援は、我が国の文化芸術振興にとって不可欠であり、「新しい公共」の担い手としても、それらの自立的な活動が一層促進されることが望まれる。

(中略)

文化芸術は、国民の身近な生活に密着しており、国民一人一人が文化芸術を支えていく環境を醸成し、文化芸術の享受、支援、創造、保護・継承のサイクルが実現する社会の構築が求められる。そのためにも、文化芸術振興の意義に対する国民の理解の上に、個人、企業、NPO・NGO を含む民間団体、地方公共団体、国など各主体が各々の役割を明確化しつつ、相互の連携強化を図り、社会を挙げて文化芸術振興を図る必要がある。

## (4) 横浜市中期 4 年計画

市は、平成 26 年 12 月に、「横浜市中期計画（平成 26 年度～29 年度）」を策定しました。「施策 24 文化芸術創造都市による魅力・活力の創出」について「現状と課題」を次のようにしました。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/seisaku/seisaku/chuki2014-/>

- ・地域コミュニティの活性化に向け、引き続き市内全域で市民の文化芸術活動を支援するとともに、**地域の文化芸術活動の拠点機能**を確保することが求められています。
- ・子どもの豊かな感性や創造性を育むとともに、多様で優れた文化芸術の継承、創造が求められています。そのため、今後も様々な機会をとらえて**子どもたちや新進アーティストの育成など、次世代育成の取組**を充実していく必要があります。
- ・歴史的建造物等を活用した創造界限拠点などの**創造都市の取組**をプロモーションにより認知度を向上させるとともに、企業・NPO・大学等と連携して、**アーティスト・クリエイターの集積と育成**を図り、産業化に結び付けることで、横浜経済の活性化につなげることが期待されています。
- ・「横浜美術館」や「横浜みなとみらいホール」などの文化施設では、今後も**質の高い展覧会・公演**を開催し、国内外へ発信することが求められています。また、文化施設がポテンシャルを十分に発揮できるよう、**計画的な施設機能の維持・保全・更新**が必要です。
- ・横浜らしい街並みや景観、歴史・文化的資産等をいかしつつ、美しさや潤い、楽しさや活気に満ちた**魅力あふれる都市空間形成**を進めていく必要があります。

- ・市内全域で**市民の文化芸術活動の支援**を充実するとともに、子どもたちの文化芸術体験の機会の提供、新進アーティストの発掘・育成・支援により、**次世代育成**を進めます。
- ・横浜の地域資源を活用し、アーティスト・クリエイターの集積を**創造的産業の振興**につなげ、**創造性をいかしたまちづくり**を進めます。
- ・横浜トリエンナーレをはじめ、横浜らしい特色のある芸術フェスティバルの継続的な開催や「**東アジア文化都市**」の取組を通じ、**アジアの文化ハブ**として、国内外へ横浜の魅力を発信します。
- ・横浜の魅力である港、街並み、景観、歴史的資産等をいかした**都市デザイン**を推進します。

#### (5) 横浜市文化芸術創造都市施策の基本的な考え方

横浜市文化観光局は、平成 24 年には、「文化芸術振興」及び「創造都市施策」を一体的に促進し、さらなる相乗効果を発揮するため、文化芸術創造都市に関する今後の施策展開の基本的な考え方として、[「横浜市文化芸術創造都市施策の基本的な考え方」](#)を策定しました。

「横浜市文化芸術創造都市施策の基本的な考え方」横浜市文化観光局（平成 24 年 12 月）  
7 頁抜粋

#### 文化芸術創造都市施策を推進する「基本理念」と 4 つの「基本方針」

##### 「基本理念」

- 人々の活力や創造力の源泉であり、市民生活の向上につながる文化芸術の振興を図ります。
- 文化芸術のもつ創造性を様々な施策に生かして、コミュニティの活性化を図るなど、創造的なまちづくりを進めます。
- 横浜の社会資源を生かした創造的な取組や、人々に感動を与える文化芸術の展開により、賑わいづくりと経済の活性化につなげます。

##### 4 つの「基本方針」

【基本方針 1】市民の文化芸術活動を支援し、心豊かな市民生活の実現を目指します

【基本方針 2】子どもたちをはじめとする次世代育成を進めます

【基本方針 3】アーティスト・クリエイターを支援し、創造性を生かしたまちづくりを進めます

【基本方針 4】賑わいづくり・観光 MICE 振興にもつなげる、横浜らしい先進的な文化芸術を国内外に発信します

## 2 港南区民文化センターが求められる役割

### (1) 背景

昭和 50 年代以降の市民の文化的欲求の高まりに応えるとともに、各区の個性ある文化形成に寄与するために、区民文化センター構想は生まれました。

第 1 号の区民文化センターが誕生してから 25 年が経過し、この間、地域の文化拠点に期待される役割の重点が変わってきました。特に東日本大震災以降、文化が地域の絆を結びなおす機能を発揮することが注目され、地域における文化的なつながり（いわゆる「文化的コモンズ」\*注 1）の形成が重要であると考えられるようになりました。

そのため、従来の中心となっていた「文化活動の場の提供」だけでなく、現在では、地域全体のネットワーク形成への関与等も期待されています。

#### ■従来の中心的な役割～場の提供

- ・市民の文化活動のための場の提供（貸館）
- ・身近な場所で文化芸術に触れる機会（自主事業）の提供

- ・地域人材の育成（次世代育成等）
- ・文化団体からの相談支援



#### ■今後重視される役割～拠点化

- ・地域の文化的なネットワーク（文化的コモンズ）の形成を牽引
- ・様々な区民の社会参加の機会の創出（ソーシャルインクルージョン\*注2）

##### \*注1：文化的コモンズ

文化的コモンズとは、地域における文化を介したネットワークのことです。

一般財団法人地域創造が平成26年3月に発表した「報告書「災後における地域の公立文化施設の役割に関する調査研究報告書文化的コモンズの形成に向けて」」においては、文化的コモンズは次のように定義されています。

「英語のコモン（common）という言葉には、「共通の、公の、公共の」といった形容詞としての意味があり、複数形のコモンズ（commons）は、「共有地、公共緑地（広場・公園など）」といった意味の名詞である。日本では、地域の共同体が、薪炭・用材・肥料用の落葉を採取するために総有する山林や原野などの土地を「入会地」と呼び、これが英語のcommonsに相当する。本提言では、地域の共同体の誰もが自由に参加できる入会地のような文化的営みの総体を「文化的コモンズ」と表している。」

##### \*注2：ソーシャル・インクルージョン

ソーシャル・インクルージョンSocial Inclusionは、「社会的包括」と訳されています。

文化芸術の振興に関する基本的な方針（第三次）には、「文化芸術は、子ども・若者や、高齢者、障害者、失業者、在留外国人等にも社会参加の機会をひらく社会的基盤となり得るものであり、昨今、そのような社会包摂の機能も注目されつつある。」記載されています。

誰もが、社会、地域社会の一員として包括され、生きがいを持って生活することのできる状態を目指す芸術文化による取り組みのことを幅広く指します。

## (2) 基本的役割

まず、区民文化センターに期待される基本的役割は以下のとおりです。

### ア 文化活動のために施設を提供すること（貸館）

- ・区民文化センターが備える各室は、地域の施設の中で最も文化活動に適した仕様です。音楽、演劇、ダンス、美術などの文化活動の場となることを想定しています。
- ・区民が気軽に利用し、日常的に文化活動を行う場となることが貸館の目的です。
- ・場の提供を通じて、地域の文化活動の振興に寄与します。

### イ 区民に芸術文化に触れる機会を提供すること（自主事業）

- ・自主事業が、地域にとっての「世界の窓」となり、地域の文化活動が発展するための起爆剤となり、オリジナルな文化活動を創造する契機となることを目指します。
- ・自主事業を行う意味は大きくは3つあります。
  - 1) 優れた芸術文化活動に、身近な場所で触れることで、地域住民が文化芸術の世界の広さ、多様性に触れるきっかけとなる。
  - 2) 自主事業へ様々な形で関わることによって、区民の文化活動の刺激となり、地域の文化芸術活動を活性化する。
  - 3) 区民オペラ等オリジナルな作品の制作を通じて、地域独自の文化を創造する。

### ウ 地域文化を支える人材育成を担うこと（次世代育成、ボランティア等）

- ・区民文化センターは、地域文化をつくり、支える人材を育て、サポートします。
- ・地域文化の創造に寄与する新進アーティストの支援や、様々な文化事業を支えるボランティア等への参加を促します。
- ・地域での文化活動を主導する人材の育成をすすめます。
- ・区内の学校で芸術文化教育プログラムを提供します。

- エ 文化団体・文化活動をする人の支援
  - ・文化団体や文化活動をする人の相談に応じ、文化活動を支援します。
  - ・区民文化センターで行われる利用者の催しの広報を支援します。
  - ・区内の文化団体等の情報を集め、広く周知することで、団体相互の活動の活性化につなげます。
- オ 地域のネットワーク形成に寄与すること（文化的コモンズ）
  - ・施設中での活動だけではなく、文化関係に限らない地域の様々な施設や団体（町内会、福祉団体、商店街、他の公共施設等）と様々な機会を通じて連携関係を築くとともに、共同で事業を実施することなどを通して、地域のネットワーク形成（文化的コモンズの形成）を牽引します。
  - ・そのため、文化に限らず、地域の様々な団体や施設について、リサーチして把握します。
  - ・施設外での様々なアートプロジェクトを支援するなど、地域文化のコーディネート役を担うことで、地域の様々なつながりづくりに貢献します。
- カ 様々な区民の社会参加の機会をつくること（ソーシャル・インクルージョン）
  - ・文化芸術に関心があり、施設に来場できる人だけを対象とするのではなく、区全域を対象とし、施設に来場できない人、文化活動への参加が難しかった人も対象として、事業展開を行います。
  - ・文化活動によって、様々な境遇にある区民の社会参加の機会をつくりまします。

## Ⅱ 文化事業

### 1 文化芸術の鑑賞、創作活動の機会の提供及び地域コミュニティ形成・社会的包摂（ソーシャルインクルージョン\* 1）の推進

(1) 施設の特性を活かした文化芸術活動の自主事業を実施し、プロフェッショナルなレベルにある文化芸術にふれる機会を提供してください。

この自主事業においては、地域のシンボルにふさわしい発信性のある事業を実施してください。また、単に市民ニーズに合致した事業を実施するという視点ではなく、自主事業により、市民に対して、文化芸術の幅広く奥深い世界を紹介するような取組も実施してください。

#### \* 1 ソーシャルインクルージョン

一般に、何らかの事情で社会的に排除されている人々に対して、貧困や差別などその自立を妨げる問題を解決し、他の人々との相互的で対等な関係を獲得し自立することを支援しようとする考え方

「ソーシャル・エクスクルージョン（社会的排除）」に相對する概念

(2) 区民団体と港南区民文化センターとの協働で実施され、地域に定着している文化事業について、港南区民文化センターの共催事業として位置づけ、従前に引き続き実施してください。

(3) 区民が自ら文化芸術活動に参加する契機となるような講座を実施してください。

(4) 地域の子どもたちに対して文化芸術に触れる機会を提供するため、横浜市芸術文化教育プラットフォーム\* 2にコーディネーターとして参画し、学校プログラム\* 3を実施してください（原則：年3校）。

#### \* 2 横浜市芸術文化教育プラットフォーム

横浜の子どもたちの創造性をはぐくみ、豊かな情操を養う機会を拡大するために、横浜などで活動続けるアートNPOや芸術団体と、地域の文化施設を中心に、学校、アーティスト、企業、地域住民、行政などがゆるやかに連携・協働する場

<http://y-platform.org/>



### \* 3 学校プログラム

主に港南区内の小学校での学校プログラム実施にあたり、学校とアーティストの間に立ってマッチングを行うコーディネーターの役割を担います。体験型プログラム（3日程度）または鑑賞型プログラム（1日）をあわせて原則3校で実施します。実施する学校については、市と協定を締結した事務局が、毎年度4月頃、指定管理者に連絡をします。日程・内容等について、調整の上、実施してください。

経費については、プログラム1日当たり6万2千円から8万円を事務局が指定管理者に支払います。

[http://y-platform.org/documents/data/2014manual\\_for\\_coordinators.pdf](http://y-platform.org/documents/data/2014manual_for_coordinators.pdf)

- (5) 区民団体とともに行う事業等を通じて、区民と施設の良い関係を築き、地域コミュニティの中核として認識されるような運営を行ってください。
- (6) 様々な経済事情にある方や、高齢者と子どもたち、外国にルーツを持つ方、障害のあるなしに関わらず、様々な市民が参加できるような事業を実施してください。
- (7) 来館者同士が交流できるような館の提供（ロビー等）を行ってください。

## 2 市民協働、市民主体の活動の支援、地域人財育成及び文化的commons形成の牽引

- (1) 市民協働の推進のため、区民とともに企画する事業を行ってください。
- (2) 館の運営等に対して、利用者等区民から意見を聞く機会を設けてください。
- (3) 区民自らが行う文化芸術活動に対しての助言や、広報活動を通じて活動支援を行ってください。  
また、区民が行う文化芸術活動を通じたまちづくり事業に対して、助言を行う等の支援を行ってください。
- (4) 地域で文化芸術活動を担う人財を育成するための講座を実施してください。
- (5) 近隣の地域施設（文化・福祉等）や各種団体、商店街、自治会等とのネットワーク構築につとめ、個別に館スタッフが訪問して関係性を築いてください（年間）。
- (6) また、それらのネットワーク内で継続した情報交換や共同事業、連携事業等を実施してください（年間）。

## 3 広報・プロモーション活動、情報提供

- (1) 館として毎月どのような催しが行われているかをお知らせする催し物案内を、紙資料及びWEBページ上で提供してください。

「公の施設」として、目的に対して適切かつ効率的に事業や施設運営を行っていることについて、十分な説明責任を果たしていくため、WEBページに、各年度の事業計画書及び事業報告書を掲載してください（区が、区のWEBページに掲載する際、各指定管理者に連絡をしますので、同時期に掲載してください）。

WEBページを作成する際には、「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン 細則1 WEBページ作成基準」を遵守するよう努めてください。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/it/gl/dr/dr1.html>

- (2) 広報よこはまの他、地域のタウン誌や新聞紙面などを活用した広報活動への取り組みを行っ

てください。

- (3) ICTを活用し、フェイスブックページ、LINE等のSNSも含めた様々な手法によりプロモーション活動を行ってください。

SNS運営に際しては、特に、人権侵害及び個人情報漏えいに注意してください。また、利用ガイドライン（ソーシャルメディアポリシー）を作成し、公開してください。

SNSで多くの読者を得るためには、親しみやすい表現は重要ですが、品性を欠くことのないよう注意してください。

#### 4 文化事業実施にあたっての留意事項

- (1) 指定管理者が自主事業のために利用する日程については、事業計画書において、横浜市に対して協議するものとします。
- (2) 指定管理の制度上、一定の利益を確保するの必要はありますが、すべての事業実施の前提として、利益のみを優先させるのではなく、地域課題の把握に努めるとともに、できるだけ多くの区民が参加できる環境づくりを心がけてください。

#### ★区民文化センターの文化事業

基本的役割と各区の特性に応じた役割を担う地域の文化芸術活動の拠点として、区民に多様な文化事業を提供していきます。

##### ア 施設利用

区民が文化芸術活動の発表や創作、練習できる場所

##### イ 情報発信

文化芸術活動の情報を発信し、区民同士の交流を促進する場所

##### ウ 鑑賞事業

区民が質の高い文化芸術を鑑賞できる場所

##### エ 普及事業

誰もが気軽に文化芸術に触れる機会を提供

##### オ 次世代育成事業

子どものための芸術文化、教育事業の提供、新進芸術家の発掘

##### カ 支援機能

文化団体や文化活動をする人などから文化芸術活動に関する相談受付や支援する機能

##### キ 連携機能

文化団体や文化活動をする人、地域の他施設など、地域のネットワークを形成していく機能

区内の他施設と連携した鑑賞や普及事業の展開（アウトリーチ事業）

##### ク 人材養成

地域の文化振興を担う人材を養成していく機能（プロデューサー、コーディネーターなど）

##### ケ 調査研究

区の文化振興につながる調査研究（情報の収集、蓄積、分析）を行う機能

### Ⅲ 施設運営

#### 1 文化活動等への施設の提供

区民の活動を中心とする施設として、幅広い世代からなる多くの区民が利用できるように音楽、美術、その他の文化活動等のために、ホール、ギャラリー、会議室等を貸出してください。

## (1) 貸出施設

- ア ホール、音楽ルーム、ギャラリーについては、地域における文化活動の発表等の場として、円滑な利用とサービスの向上に努めるものとします。
- イ 練習室については、文化活動団体等の練習、創作活動などを支援するために有効な活用を図るものとします。
- ウ 会議室については、文化活動の会議や講座等の利用のために有効な活用を図るものとします。

## (2) 施設の開館日

- ア 休館日は、1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までとし、それ以外は、原則として無休とします。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利用状況等を考慮して、変更することができます。
- イ 開館日を変更しようとする時は、事前に区に依頼文を提出し、区は、変更を決定した時はその旨を指定管理者に通知します。決定後は、区の事前の了承を得た場合を除き、承認された開館日を変更することはできません。ただし、災害など特段の事情により、やむなく休館する場合は、区に連絡することで足りるものとします。
- ウ 現行の開館日の変更に伴い発生する経費は、すべて指定管理者の負担となります。

## (3) 施設の開館時間

- ア 基本開館時間は、午前9時から午後10時までとします。ただし、利用者の便宜を図るためや保守点検等施設の安全性を確保するために必要な場合等に、変更することができます。
- イ 開館時間を変更しようとする時は、事前に区に依頼文を提出してください。区は、変更を決定した時はその旨を指定管理者に通知します。決定後は、区の事前の了承を得た場合を除き、承認された開館時間を変更することはできません。ただし、災害など特段の事情や利用者の利用準備及び後片付けによる利用の延長・繰り上げ等により、やむなく変更する場合は、区に連絡することで足りることとします。
- ウ 現行の開館時間の延長に伴い発生する経費は、すべて指定管理者の負担となります。

## (4) 利用料金等

### ア 利用料金の設定及び変更

(ア) 条例において、施設の日あたりの利用料金の上限額が定められています。これに基づき、施設の利用料金を指定管理者の収入として収受することができます。

指定期間中に利用料金にかかる条例の改正が行われた場合は、これに従うものとなります。

(イ) 利用料金の額は、区との協議の上、条例に規定する範囲内で横浜市長（以下「市長」という。）の承認を得て指定管理者が定めるものとします。料金が承認された場合、定めら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て、利用者等に対し告知してください。ただし、指定当初に従前の料金を変更せずに利用料金の承認申請を行う場合は、料金の承認後速やかに周知してください。

(ウ) 利用料金は、市長の承認を得て変更することができます。変更しようとする時は、その理由と利用料金の額及び見込まれる利用料金の収入等を書面により区に提出してください。変更が承認された場合、変更後の利用料金を適用する最初の利用日までに最低1か月間の告知期間を設けて、利用者等に対し告知してください。ただし、既に利用許可を発行している場合は、新料金を適用することができません。

### イ 利用料金の徴収

(ア) 利用許可を得た施設利用者から、利用料金を徴収してください。

- (イ) 利用料金は、原則として前納としますが、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、後納とすることができます。
- (ウ) 徴収方法及び徴収時期については、利用者の利便性を考慮して定め、区に届け出るとともに、利用者等に対し告知してください。
- (エ) 徴収した利用料金について帳簿を作成し、管理してください。

#### ウ 利用料金の減免

- (ア) 条例第 29 条の 3 第 4 項では、「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。」と規定されており、施設の公的利用に基づき、利用料金を減免することがあります。
- (イ) 免除する利用料金の額を定めた場合には、直ちに区に届け出るとともに、減免申請者に対し速やかに告知してください。

### (5) 施設利用の貸出業務

#### ア 施設の利用許可

- (ア) 条例、規則及び関連法令等に基づき、施設の利用申請を受け付け、許可を行うものとします。
- (イ) 港南区民文化センターでは、「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。）」で利用申し込みができるものとしています。  
「6 か月前に抽選を行う部屋」及び「3 か月前に抽選を行う部屋」が規定されています。「空き施設」の申し込みについても、予約システムで行うものとしています。

<https://yoyaku.city.yokohama.lg.jp/ys/>

予約システムの利用者登録関連業務の受付、利用者からの問合せ対応、定期的な運用に関する会議への出席、その他システムの運用に関して予約システム受託事業者及び他施設と連携等の業務を行ってください。なお、指定管理開始に当たり、事前に予約システムの設定等の準備業務が発生します。

- (ウ) 利用者の利用許可申請に対する不許可などの不利益処分を実施する場合には、行政不服審査法（昭和 37 年 9 月 15 日法律第 160 号）第 57 条の規定に基づき、申請者が区に対して審査請求ができる旨を、申請者に書面で教示してください。

#### イ 受付業務

- (ア) 受付業務には開館時間中 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するものとします。また、必要に応じて舞台技術者を配置してください。
- (イ) 利用希望者からの相談を受け付け、適切な利用が可能となるよう、助言や指導を行ってください。
- (ウ) 複数の施設を同時に利用する場合には、他の施設からの音が聞こえる可能性があるため、利用の調整を図る必要があります。

#### ウ 施設利用に関する助言、指導

- (ア) 利用者とは利用日以前（ホールについては概ね 1 か月前）に十分な打合せを行ってください。
- (イ) 利用者が施設を支障なく利用することができるよう、必要かつ適切な助言や指導を行ってください。
- (ウ) 電話による問い合わせや、利用のための下見等の施設見学に対応してください。

#### エ 書類の作成等

施設利用に必要な書類及び利用者に対する利用の手引きを作成し、あらかじめ区に提出してください。作成する書類については、別添資料「施設利用に関する書類」を参照して

ください。なお、許可書等への押印には、市が貸与する印鑑を使用するものとします。

## 2 駐車場について

- (1) 港南区民文化センターには駐車場がありません。そのため催事主催者の荷物搬入や工事車両及び他の方法での来館が困難な方については、近隣の駐車場を把握し案内するなど、円滑な運営に努めてください。
- (2) 利用者の安全に十分に注意し、事故のないよう管理を行ってください。

## 3 利用促進及び利用者サービスの向上

- (1) 施設の利用促進に対する取組  
各貸出し施設について、それぞれの目的と施設特性を踏まえて、計画的に利用促進に取り組んでください。
- (2) 利用者サービスの向上  
利用者ニーズを適時に把握し、利用者サービスの向上に組織的かつ不断に努めてください。  
また、苦情や要望に対して、組織的に適切に対応し、業務の改善及びサービスの向上に努めてください。
- (3) Wi-Fi用アクセスポイント  
アクセスポイント(Wi-Fiの機器)については、目的外使用の許可により設置は可能です。

## 4 指定管理料以外の収入確保に向けた取組

指定管理料以外の収入確保に積極的に取り組んでください。

- (1) 事業の実施に関し、事業の誘致及び実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができます。また、催事入場券等の販売を受託することができます。
- (2) アイデア・ノウハウの一層の活用（公募要項 I 5（4）ウ）として、平日等の未利用時間帯の有効活用するための事業等を実施することが可能です。  
なお、港南区民文化センターの目的・役割を逸脱する事業は実施することができません。
- (3) 平日等における施設の未利用対策として、(2)において提案・採択されていない自主事業であっても、区民からの抽選申込みが、申込期日までにない「空き施設」については、各年度の事業計画書に事前に示すことなく、公益性のある自主事業を実施することができるものとします（区との事前協議が必要です）。

## 5 組織的な施設運営（職員配置の考え方含む）

- (1) 組織  
事業、運営、維持管理等施設全体を管理運営していくために必要な人材、人員を揃え、業務にあたってください。

## (2) 勤務体制

施設の管理運営にあたっては、関連法規を遵守しつつ、開館時間中、必要なサービス水準を確保できる人員体制を確保してください。

## (3) 各業務に係る業務責任者

指定期間前に、以下の各業務を総合的に把握し、調整を行う業務責任者を定めて区に届け出てください。業務責任者は兼任することができます。なお、指定期間中に業務責任者を変更する場合についても同様に届け出るものとします。

- ア 施設長（館長）
- イ 事業の企画・運営に関する責任者
- ウ 施設の維持・管理に関する責任者

## (4) 責任者に期待する役割

- ア 施設長(館長)
  - (ア) 文化芸術活動に関する幅広い知識を有し、文化施設運営の経験・ノウハウを有している（または、学校教育・社会教育等の経験・ノウハウを有している）
  - (イ) 地域とのコミュニケーションを積極的に図り、地域の声を傾聴し、事業・業務に反映できる
  - (ウ) 組織をまとめ、施設の設置目的・役割を全職員に浸透させ、提案書の内容を着実に効果的に実施できるようマネジメントできる
  - (エ) 法令順守、個人情報保護等コンプライアンスを徹底することができる
  - (オ) 区、関係機関・団体との連携を密接にすることができる
- イ 事業の企画・運営に関する責任者
  - (ア) 企画・立案、制作進行に関する知識や経験・ノウハウを有している
  - (イ) マーケティング、プロモーションのノウハウを有している
- ウ 施設の維持・管理に関する責任者
  - (ア) 電気等設備の維持・保全に関する専門的知識や資格を有している
  - (イ) 日常の維持管理、計画的な修繕を組織として実践させることができる
  - (ウ) 危機管理意識が高く、防犯・防災、衛生管理、事故防止に対する知識を有し、日常の点検、定期的な訓練を組織として実践させることができる

## (5) 職員全体に期待する行動

- ア 施設利用者からの窓口での相談及び電話、メール等問い合わせ等に対しては、区民本位の姿勢で、区民の立場に立って対応している
- イ 区民から信頼される施設運営を心がけ、施設の目的を職員全員で共有している
- ウ 設備の利用方法や各機能の他、市民利用予約システムの取り扱いに習熟し、来館者に対して常に十分な知識をもって対応に当たっている
- エ 区民とともに歩む地域施設であることを常に意識し、地域の他の施設、団体、区民と良好な関係を築くことに配慮している

## (6) 人員配置に関する届出

人員配置について、区が定める日までに届け出てください。届け出た人員配置については、特段の事情がない限り変更することができません。変更する場合には、別途届出が必要となります。

## (7) 労働安全衛生管理

指定管理者は、自らの責任と費用負担で配置人員の労働安全衛生管理を行うものとします。

(8) 人員の解任

区は、指定管理者が配置した人員が、施設の管理運営を行うことについて正当な理由により不適当と認めた場合は、理由を付した文書をもって当該配置人員の解任を求めることができるものとします。指定管理者は、正当な理由がない限り、これに応じなければならないこととします。

なお、指定管理者は、市からの求めに基づき当該配置人員を解任したことにより、指定管理者の負担する費用が増加し、又は損害が発生しても、区に対していかなる費用の負担も求めることができないものとします。

## 6 施設の運営に関する留意事項

(1) 名札の着用

施設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。

(2) 利用の継続

指定管理業務の開始にあたっては、現に港南区民文化センターを利用している利用者の継続利用を妨げないものとします。

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ものとします。

(3) 優先利用

横浜市が施設を利用する場合及び横浜市との共催により関係団体が施設を利用する場合は、条例第 21 条第 4 項の規定に基づき、施設を優先利用することがあります。

(4) 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るものとします。また、苦情・要望処理報告書を作成し、区に提出するものとします。

(5) 近隣対策

大型資機材の搬入搬出や管理業務等を行う際には、騒音や利用者による迷惑行為に関し、指定管理者の責任及び費用において、合理的に要求される範囲で必要かつ十分な近隣対策を行ってください。

近隣対策の実施については、区に対し事前及び事後にその内容及び結果を速やかに報告するものとし、区は必要な協力を行うものとします。

(6) 人権の尊重

利用者等の人権を最大限尊重するとともに、職員に対して人権に関する研修を各年度 1 回以上実施してください。

(7) 横浜市暴力団排除条例の遵守

横浜市暴力団排除条例の施行(平成 24 年 4 月 1 日)にともない、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。

## IV 施設管理

港南区民文化センターは、ゆめおおおかオフィスタワーの一部として、その共用部分並びに専有部分の一部の管理について、規約に基づき、ゆめおおおか管理組合（以下、「管理組合」という。）に委託しているため、指定管理者は下記のとおり管理業務を実施する。

（保守管理一覧については、別添資料「専有設備等保守管理項目一覧」参照）

施設・設備・備品等については、日々の保守管理及び維持保全が非常に重要です。日常管理で気がついた時点で対応していれば、部品の交換や小破修繕の範囲で対応できたものを放置し、高額の修繕費を必要とさせることはあってはなりません。

日々の保守管理及び維持保全は、区及び指定管理者としての修繕費等の支出を抑制する効果もあります。

これらを念頭に置き、施設の状態を常に良好に保ち、安全かつ快適に利用することができるよう、適切な管理を行ってください。

維持保全の状況について、指定管理者が確認し、市に報告します。確認及び報告は、市が策定している「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づいて行うものとします。

記録を要する事項については、別添資料「管理業務に関する記録事項」を参照してください。

業務の基準に記載のない事項については、「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。その他法令等に定めのあるものは、その規定に従ってください。

### 1 保守管理業務

施設（建築物）、設備及び備品について、その状態を良好に保つため、保守管理及び維持保全を行ってください。点検を行う部位及び回数については、別添資料「専有設備等保守管理項目一覧」を参照してください。

破損、不具合等の異常時には、利用者の安全を確保するとともに、施設の運営に支障をきたすことのないように適切な措置を講じ、速やかに区に報告してください。

#### （1）施設の保守管理

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。

#### （2）設備の保守管理

日常点検、法定点検、定期点検等を行い、可能な限り初期の性能を維持してください。

#### （3）備品等の保守管理

##### ア 備品

（ア）施設の運営に支障をきたさないよう管理し、必要に応じて保守点検を行ってください。

（イ）物品管理簿の管理を行ってください。

##### イ 消耗品

（ア）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整備し、管理を行ってください。

（イ）不具合の生じたもの及び使用期限・耐用年数のあるものに関しては随時更新を行ってください。

##### ウ 楽器（ピアノ）

（ア）保守点検及び定期調律を行い、初期の性能を維持してください。



(イ) 温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を保ってください。

#### (4) 備品等の帰属

備品等は、物品管理簿により管理してください。市に帰属する備品等については「港南区民文化センター 物品管理簿（第Ⅰ種）」、指定管理者に帰属する備品等については「港南区民文化センター 物品管理簿（第Ⅱ種）」に記載するものとします。

##### ア 市に帰属する備品等

(ア) 「港南区民文化センター 物品管理簿（第Ⅰ種）」に示す市が所有する備品等は、無償で指定管理者に貸与されます。

(イ) 備品等は、常に良好な状態に保ち、管理してください。

(ウ) 経年劣化等により業務実施の用に供することができなくなった場合、区との協議により、必要に応じて、1件につき100万円（消費税及び地方消費税を除く。）以上のものについては、区が自己の費用と責任において、また1件につき100万円（消費税及び地方消費税を除く。）未満のものについては、指定管理者が自己の費用と責任において修繕、購入又は調達するものとします。

(エ) 指定管理者が故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、区との協議により、必要に応じて、区に対し、これを弁償又は指定管理者の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達するものとします。

##### イ 指定管理者に帰属する備品等

指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合、備品は区に帰属するもの（第Ⅰ種）とし、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（第Ⅱ種）とする。ただし、区との協議により、区に所有権を移転することを妨げません。

#### (5) 施設及び設備の維持保全及び修繕

施設及び設備の維持保全及び修繕については、指定管理者と区との間で調整の上、指定管理者が担います。

ア 指定管理者及び利用者に帰責事由のない修繕の経費は、1件100万円以上（消費税及び地方消費税を除く。）のものについては区が負担するものとし、1件100万円未満（消費税及び地方消費税を除く。）のものについては指定管理者が負担するものとします。

イ 施設等の改造については、市の事由に基づいて行われる場合は市の費用により実施するものとし、指定管理者の事由に基づいて行われる場合は、協議の上、指定管理者の費用に基づいて実施するものとします。いずれかの事由と判別できない場合は、協議の上、費用負担等について決定するものとします。

## 2 環境維持管理業務

施設の状態を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるように、清掃等を行ってください。

### (1) 清掃業務

#### ア 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、ほこり、汚れ等がない状態を維持してください。

#### イ 日常清掃及び定期清掃の範囲や回数

清掃を行う部位及び回数については、別添資料「清掃業務一覧」を参照してください。

## ウ その他

ホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、利用者の妨げとならないように行ってください。特にホールでの催物の開催時は、作業を控えてください。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に配慮した上で、最小限の作業に止めるなど、利用者への配慮を行ってください。

### (2) 廃棄物処理及び環境への配慮

ア ごみ処分に関わる作業や費用については、管理組合と別途協議を行ってください。

イ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、区の分別ルールに沿って適切に分別を行い、区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「区役所ごみゼロ」の取組を推進してください。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/shigen/shi-g30/>

ウ 「横浜市脱温暖化行動方針」による温室効果ガスの削減や「ヨコハマ3R夢プラン」によるごみ排出量の削減等、地球環境に配慮する市の施策や事業に対し積極的に協力してください。

### (3) 空気環境測定

管理組合が行う。

## 3 保安警備業務

管理組合が行う。

## 4 防火・防災等

(1) 消防法に基づき、甲種防火管理者を選任した上で防災計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行ってください。

(2) 自衛組織を結成し、日常の防火・防災に努めてください。

(3) 施設の管理を行う上で事故等が発生した場合に備えて、組織としての緊急対応体制を明確にしてください。

(4) 横浜市防災計画に基づき、対応マニュアルをあらかじめ作成するとともに、定期的に防火・防災訓練を実施してください。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/kikikanri/keikaku/keikaku.html>

(5) A E D（自動体外式除細動器）の導入について

指定管理者は、指定管理者の負担（指定管理料）においてA E Dを導入し、適切な管理及び職員への十分な操作研修（毎年度）を行ってください。

本体・消耗品は定期的に更新・交換してください。

## 5 緊急時の対応

(1) 緊急時の連絡網を作成し、区に提出してください。

(2) 指定管理者は、横浜市震災対策条例（平成25年2月横浜市条例第4号）第8条に定める事業者としての基本的責務を果たしてください。

- (3) 事件・事故や災害等の緊急事態が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報するとともに、市と協力して、その原因調査に当たるものとします。
- (4) 大規模な災害等が発生し、行政機関において災害対策本部等が設置された場合は、その指示に従うとともに、行政機関と協力し災害対応に協力してください。また、被災者の援助活動等に関して区が協力を求めた場合には、区に協力するよう努めるものとします。
- (5) 港南区民文化センターは、現段階では横浜市防災計画における帰宅困難者一時滞在施設として位置づけられています。今後「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結することがあることを了承してください。

## 6 感染症対策等衛生管理の徹底

- (1) 港南区民文化センターは公共施設ですので、日常の衛生管理を徹底してください。
- (2) 新型インフルエンザ、感染性胃腸炎（ノロウイルス等）等の感染やその拡大を防ぐようマニュアルを整備し、また、必要な消毒薬等を常備してください。
- (3) 汚物（嘔吐物や糞便）については、適正な方法で除去し、消毒してください。
- (4) 衰弱した鳥や死亡した野鳥を発見した際は、鳥インフルエンザへの感染の可能性も否定できませんので、職員や利用者が直接触れることのない状態にしたうえで、港南区福祉保健センターへ対応方法を相談してください。  
<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/hokenjo/genre/kansensyo/>

## 7 電気主任技術者の選任

- (1) 自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選任し、経済産業省関東東北産業保安監督部に届け出てください。
- (2) 指定管理者は、施設の自家用電気工作物について、電気事業法第39条第1項（技術基準の遵守）の義務を果たすものとし、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務を誠実に行ってください。
- (3) 区は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、指定管理者が選任する電気主任技術者の意見を尊重するものとします。
- (4) 区及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うよう確約させるものとします。

## 8 施設の管理に関する留意事項

- (1) 施設内は全館禁煙とします。

(2) 電力、水、ガス等については、運転・点検等に関する記録の分析・検討を行い、光熱水費の削減に努めてください。

(3) 管理組合の会議等に出席を求める場合があります。

## 9 重要書類の管理

施設に備え付けの竣工図等重要書類の管理を行います。

## 10 行政機関が策定する基準等の遵守

施設の管理運営について、行政機関が策定する基準やマニュアル等がある場合には、これに従い業務を行うものとします。また、今後策定された場合についても同様とします。

## 11 法令の制定及び改正への対応

今後、法令の制定及び改正により施設の管理者が行う業務が新たに生じた場合は、区と協議の上、原則として指定管理者が対応するものとします。

## V 日報及び月間事業報告書の作成

### 1 日報の作成

指定管理者は、日報を作成します。記載項目等については、別添資料「指定管理業務における作成書類」を参照してください。

必要に応じ、写真を撮影し、保存してください。

### 2 月間事業報告書の作成

指定管理者は、月間事業報告書を作成し、区に提出します。記載項目等については、別添資料「指定管理業務における作成書類」を参照してください。

## VI 事業計画書及び事業報告書の作成

### 1 事業計画書の作成

次年度の年間事業計画書を毎年度1月末までに作成し、区に提出します。記載項目等については、別添資料「指定管理業務における作成書類」を参照してください。

年間事業計画書の作成にあたっては、区と十分に調整を図ることとし、区は3月末までに承認することとします。承認を受けた後は、区の事前の了承を得た場合を除き、承認された年間事業計画書を変更することはできません。

また、区は事業計画書を公表するものとし、区ホームページに掲載します。

### 2 事業報告書の作成

前年度の年間事業報告書を毎年度5月末までに作成し、区に提出して承認を受けてください。

記載項目等については、別添資料「指定管理業務における作成書類」を参照してください。  
作成した年間事業報告書は、指定期間中保存するものとします。

また、区は必要があると認めるときは、年間事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は説明を求めることができるとともに、年間事業報告書を公表するものとし、区ホームページに掲載します。

なお、指定期間終了以前に指定を取り消した場合についても、区が指定する日までに当該年度の当該日までの間の年間事業報告書を提出するものとします。

## **Ⅶ 業務評価に関する業務**

業務評価は、モニタリング、指定管理者による自己評価、行政による行政評価に基づき行うこととします。また、指定期間中に最低1回、第三者による評価を実施するものとします。

業務評価の結果、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、区は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行います。通告後も改善が見られない場合、協定を解除することがあります。

また、区は業務評価について公表するものとし、区ホームページに掲載します。

### **1 モニタリングの実施**

区は、指定管理者に対して、指定期間中、原則としてモニタリングを行うものとします。モニタリングに関する基本的事項は次のとおりです。

- (1) 指定管理者は、モニタリング資料を作成し、提出するものとします。報告事項及び実施時期については、協定において定めるものとします。
- (2) 区は必要に応じ、指定管理者に対し指示・指導を行います。
- (3) モニタリングでの報告及び協議事項等は、業務評価の一部として位置付けられます。

### **2 自己評価の実施**

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、アンケートやモニター調査、ご意見ダイヤル等を活用して利用者等の施設運営に関する満足度及び意見を聴取し、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年間事業報告書に記載し、以後の業務実施において反映します。

### **3 第三者による評価の実施**

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。

港南区民文化センターに関する第三者評価は、市が定めた評価基準に基づき、港南区民文化センター選定評価委員会による評価を受けるものとし、これらの結果を公表します。

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区との協議により定める時期を原則とします。

#### 4 業務の基準を満たしていない場合の措置

区は、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、区は地方自治法第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もしくは一部を停止する場合があります。

この場合、区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。

### **Ⅷ 指定期間終了にあたっての業務**

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく港南区民文化センターの業務を遂行できるよう、引継ぎ等を行ってください。

なお、指定期間終了以前に指定を取り消した場合についても、同様とします。

#### 1 業務の引継ぎ等

(1) 事業計画書、事業報告書及び業務の遂行に伴い作成した次の項目に関する書類等を、区又は次期指定管理者に引き継ぐものとします。

- ア 施設利用に関する書類（利用申請書等）
- イ 管理業務により作成した日誌、記録等
- ウ 施設、設備等の補修履歴
- エ 備品等の物品管理簿
- オ 施設及び事務室内金庫の鍵
- カ 不具合箇所一覧
- キ その他必要書類

(2) 平成28年4月以降の利用にかかる利用料金で、前指定期間中に前指定管理者が収受したものと及びこれに関する帳簿類については、区又は次期指定管理者に引継ぐものとします。また、既に予約されている施設利用についても、引継ぐものとします。

(3) 次期指定管理者の公募や引継ぎの際に必要なとなる施設の管理運営状況等の情報について区から調査することがありますので、随時資料や情報を提供してください。また、指定期間終了以前の次期指定管理者からの調査についても、合理的な理由がある場合等を除き、その調査に応じなければならないものとします。

(4) 指定期間の終了に伴い、施設のホームページのアドレスが変わる場合には、指定期間終了後も新しいアドレスへの転送サービスを行うなど、利用者に配慮した措置をとるものとします。

(5) 指定管理料の最終期の支払いは、指定期間内に引継ぎを完了し、引継完了の確認後とします。

(6) 引継ぎにかかる費用は、指定管理者の負担とします。

(7) 引継ぎ期間は概ね3か月とします。

(8) その他必要な業務が生じることがあります。

## 2 原状回復義務

指定期間終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、区に明け渡してください。ただし、区が認めた場合には、原状回復は行わずに、別途区が定める状態で明け渡すことができるものとします。

## 3 備品及び文書等の取扱い

(1) 市に帰属する備品等については、区又は区が指定するものに引き渡してください。

(2) 指定管理者に帰属する備品等については、原則として指定管理者の責任と費用において撤収してください。ただし、区との協議において両者が合意した場合は、区又は区が指定するものに引き渡すことができるものとします。

(3) 業務に必要な文書等を、区又は区が指定するものに引き渡してください。

## Ⅹ 留意事項

### 1 保険及び損害賠償の取扱い

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ものとします。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、区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。

(2) 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その旨を区へ報告しなければなりません。

(3) 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。その他の保険の範囲は、別添資料「指定管理者が加入する保険」のとおりとします。

(4) 上記に示した以外の保険の加入については任意とします。

(5) 加入した保険についての保険契約書及び保険証書の写しを、当該保険契約の締結後、速やかに区に提出してください。

### (6) 損害賠償

ア 施設及び設備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、区がその責任を負います。ただし、施設及び設備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うものとします。

イ 指定管理者が故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を区に賠償するものとします。ただし、区は、特別の事情があると認めたと

きは、その全部又は一部を免除することができるものとします。

#### ウ 第三者への賠償

指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、その損害を賠償するものとします。ただし、その損害のうち区の責めに帰すべき事由により生じたものについては、区が負担するものとします。この場合において、指定管理者と区の負担の割合が不明なとき又は区、指定管理者双方の責めに帰すことができない事由による場合は、両者の協議により、負担の割合を定めるものとします。

区は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、国家賠償法（昭和22年法律第125号）に基づき第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を区の支払のときから政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率による利息を付して、求償することができるものとします。

## 2 関係法令等の遵守

業務を遂行するうえで、関係する法令等を遵守するものとします。

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】

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (3) 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成17年2月横浜市条例第6号）
- (4) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月条例第51号）
- (5) 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）
- (6) 施設・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、エネルギーの使用の合理化に関する法律、横浜市震災対策条例等）
- (7) 環境法令等（エネルギーの合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- (8) その他施設の管理運営に必要な法令

## 3 個人情報の保護

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」（平成17年2月横浜市条例第6号）の規定が適用され、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。

指定管理者が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るものとします。

特に、ファクシミリやEメールの誤送付等個人情報を侵害する事故が、全国的に多く発生しています。相互チェックやマニュアルの貼出し等予防対策に努めてください。

又、インターネットがウィルス感染し、情報が漏えいすることのないよう予防対策に努めてください。

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「横浜市個人情報の保護に関する条例」また、



区等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に参加するとともに、従事者に対して必要な研修を行うものとします。

#### 4 情報公開への積極的取組

- (1) 公の施設の管理者として説明責任を果たす視点から、情報公開に対して積極的に取り組む必要があります。
- (2) 指定管理者が管理業務を実施するにあたり、市に準じた情報公開の対応を行うものとします。  
「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)の趣旨に則り市が別途示す「標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」をすみやかに作成し、それに基づき、行政文書開示請求等に対して適切に対応するものとします。  
<http://www.city.yokohama.jp/me/reiki/honbun/g2020045001.html>
- (3) 年間事業計画書及び年間事業報告書を、区が指定する期日までに公表するものとします。
- (4) サービス提供の状況及び施設の管理状況等についても、区から一般公開を求めることがあります。

#### 5 区及び関係機関等との連絡調整

- (1) 区及び関係機関・団体との連携を強化し、情報の共有化、相互支援をすることが重要です。業務を履行するため、区及び関係機関等との情報交換や業務の調整を図るものとします。
- (2) 毎年度1回以上「文化施設管理者等連絡会議」を開催します。市から情報提供及び事業等への協力依頼をするとともに、参加者間の情報交換の場としますので、必ず参加してください。その他区及び関係機関が開催する会議、説明会及び研修会にも積極的に出席してください。
- (3) 地域組織の会議等に出席を求められる場合があります。
- (4) 施設の管理運営状況等について区から説明を求めることがありますので、随時資料や情報を提供してください。

#### 6 その他

- (1) 横浜市中小企業振興基本条例を踏まえた取組の実施  
市では、平成22年4月1日より本条例を施行し、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、区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場合があります。  
<http://www.city.yokohama.lg.jp/keizai/jourei/sinkojourei.html>
- (2) 許認可及び届出等  
飲食物の販売など、許認可の取得や届出を必要とする場合は、指定管理者の責任及び費用

において手続を行ってください。

また、指定管理者が区に対してこれらの手続に関する協力を求めた場合、区は必要な資料の提出その他について協力するものとします。

### (3) 施設の目的外使用

指定管理者が行う業務以外の附帯事業（「アイデア・ノウハウの一層の活用（Ⅲ 4（2）」を含む。）のために、地方自治法第 238 条の 4 第 7 項に定める目的外使用として施設の一部を使用する場合は、毎年度、市長に対し行政財産の目的外使用の申請をし、許可を受けなければなりません。目的外使用については、市に対し目的外使用料を納入する必要があります。

自動販売機等については、施設の立地状況や利用者のニーズを踏まえ、指定管理者による提案を踏まえ、区と協議の上、設置するものとします。

設置手続については、市に行政財産の目的外使用許可の申請を行う必要があります。

なお、自動販売機使用にかかる電気料金は、指定管理料で支出する光熱水費からは除外します。

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、適正に経理するものとします。

### (4) 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りますので、財政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。

### (5) 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、区は年度に 1 回、指定管理者となっている団体（共同事業体においては各構成団体）について選定時と同様の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していただく必要があります。

### (6) 事業の継続が困難となった場合の措置

#### ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

区は地方自治法第 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。その場合は区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。

#### イ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

区及び指定管理者双方の責めに帰する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。

### (7) 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協定書に定めのない事項が生じた場合については、区と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

### (8) その他

その他、記載のない事項については、区と協議を行なうものとします。

## 港南区民文化センター清掃管理業務一覧表

区分				日常清掃	定期清掃
階	室種別	床材質	面積㎡	回数/日	回数
4F	アートギャラリー	長尺塩ビシート	108.0	2/日	1/月
	控室	長尺塩ビシート	9.0	1/日	1/月
	練習室A	長尺塩ビシート	18.0	1/日	1/月
	練習室B	長尺塩ビシート	12.0	1/日	1/月
	前室1	長尺塩ビシート	10.0	1/日	1/月
	廊下4	長尺塩ビシート	12.0	1/日	1/月
	階段A	タイルカーペット	14.3	2/日	2/年
	楽屋A	タイルカーペット	10.0	1/日	2/年
	楽屋B	タイルカーペット	6.0	1/日	2/年
	楽屋C	タイルカーペット	21.0	1/日	2/年
	情報コーナー	タイルカーペット	41.0	2/日	2/年
	湯沸室	長尺塩ビシート	1.5	1/日	1/月
	附室1	タイルカーペット	36.9	1/日	2/年
	ロビー	タイルカーペット	130.0	2/日	2/年
	クローク	タイルカーペット	9.4	2/日	2/年
	応接室	タイルカーペット	12.9	1/日	1/年
	EVホール	タイルカーペット	7.0	2/日	2/年
	事務室	タイルカーペット	59.0	1/日	1/年
	ロッカー室	ビニールタイル	11.0	1/日	1/月
	会議室1	タイルカーペット	31.0	1/日	1/年
	会議室2	タイルカーペット	28.0	1/日	1/年
	会議室3	タイルカーペット	12.5	1/日	1/年
	コインロッカー室	タイルカーペット	10.0	2/日	2/年
	男子トイレ1	長尺塩ビシート	15.0	2/日	2/月
	女子トイレ1	長尺塩ビシート	10.0	2/日	2/月
	男子トイレ2	長尺塩ビシート	15.0	2/日	2/月
	女子トイレ2	長尺塩ビシート	15.0	2/日	2/月
	廊下1	タイルカーペット	26.0	1/日	2/年
	廊下2	タイルカーペット	28.0	1/日	2/年
	廊下3	長尺塩ビシート	25.0	1/日	1/月
	ピアノ庫	ビニールタイル		1/日	1/月
リハーサル室	フローリング	58.0	1/日	2/月	
前室2	タイルカーペット	5.0	1/日	1/年	
5F	ステージ	フローリング		適	1/月
	ステージ袖	フローリング		適	1/月
	ホール客室	フローリング	58.0	適	1/月
	スロープ	ビニールタイル	18.0	適	1/月
	前室1	長尺塩ビシート	8.5	1/日	1/月
	前室2	タイルカーペット	7.0	1/日	1/年
	前室3	長尺塩ビシート	5.0	1/日	1/月
	階段B	タイルカーペット	12.0	1/日	1/年
	ピアノ庫	ビニールタイル		1/日	1/月
	ルーフバルコニー	ビニールタイル		1/日	1/月

区分				日常清掃	定期清掃
階	室種別	床材質	面積m <sup>2</sup>	回数/日	回数
	EVホール	タイルカーペット	6.0	2/日	2/年
	男子トイレ	長尺塩ビシート	25.0	2/日	2/月
	女子トイレ	長尺塩ビシート	36.0	2/日	2/月
6F	ホワイエ	タイルカーペット	146.0	2/日	2/年
	コインロッカー室	タイルカーペット	28.0	2/日	2/年
	調整室	タイルカーペット		1/日	1/年
	前室1	タイルカーペット	7.0	1/日	1/年
	前室2	タイルカーペット	7.0	1/日	1/年
	前室3	タイルカーペット	4.0	1/日	1/年
	前室4	タイルカーペット	4.0	1/日	1/年
	前室5	長尺塩ビシート	4.0	1/日	1/月
	客席	フローリング	48.0	適	1/月
	車椅子席	フローリング	23.0	適	1/月
	バルコニー席	フローリング	115.0	適	1/月
	側廊1	タイルカーペット	40.0	1/日	1/年
	側廊2	タイルカーペット	38.0	1/日	1/年
	EVホール	タイルカーペット	2.5	2/日	2/年
7F	バルコニー席	長尺塩ビシート	72.0	適	1/月
	親子席	タイルカーペット	7.5	適	2/年
	男子トイレ	長尺塩ビシート	4.5	2/日	2/月
	女子トイレ	長尺塩ビシート	4.5	2/日	2/月
	廊下1	長尺塩ビシート	24.0	1/日	1/月
	調光盤室・前室	長尺塩ビシート		1/日	1/月
8F	投光スペース	ビニールタイル		1/日	1/月
	エレベーター	1基	4.0	1/日	1/月
	エスカレーター	1基	1.0	1/日	
	各階ガラス内外	一式	400.0	適	1/月
	シャワーユニット①	一式	1	適	
	除塵用床マット	5	5	適	1/月

## 港南区民文化センター 専有設備等保守管理項目一覧

	設備名称及び機器		メンテナンス内容	回数
1	ホール客席椅子	連結椅子	保守点検	1回/年
2	冷水器	ウォータークーラー	保守点検	1回/年
3	ギャラリー・会議室・楽屋 スライディングウォール		保守点検	1回/年
4	エレベーター		保守点検	12回/年
			法定点検	1回/年
5	エスカレーター		保守点検	12回/年
			法定点検	1回/年
6	ホール 舞台機構設備	吊物機構設備	保守点検	1回/年
		床機構設備	保守点検	2回/年
		操作盤・制御盤	保守点検	1回/年
		CPU管理装置	定期点検	1回/年
7	ホール、音楽ルーム 舞台照明設備	ホール舞台照明設備	保守点検	2回/年
		音楽ルーム舞台照明設備	保守点検	1回/年
		ホール クセノンピンスポットライト	保守点検	1回/年
8	ホール、音楽ルーム、練習室 舞台音響設備		一般点検	1回/年
			精密点検	1回/年
9	ピアノ	スタンウェイ製ピアノ	保守点検	1回/年
			定期調律	2回/年
		ヤマハ製コンサートピアノ	保守点検	1回/年
			定期調律	2回/年
		ヤマハ製グランドピアノ	保守点検	1回/年
			定期調律	6回/年
	自動ドア	これらの設備は指定管理者の業務範囲外とします。 (ゆめおおおか管理組合の管理業務委託契約に基づき 横浜市住宅供給公社に委託します。)		
	各分電盤			
	電話設備			
	ITV設備			
	放送設備			
	中央監視設備			
	マルチエアコン			
	除湿器			
	還風機			
	外気調和設備・空調機			
	全熱交換器			
	ファンコイルユニット			
	飲用水中間水槽			
	加圧給水ポンプ			
	電気温水器			
	飲用水滅菌装置			
	害虫駆除			
	空気環境測定			
	管球交換			
	消防設備			

## 施設利用に関する書類

ア	利用許可書
イ	申請事項変更申請書
ウ	申請事項変更承認書
エ	利用料金減免申請書
オ	利用料金減免承認・不承認決定通知書
カ	利用料金返還申請書
キ	利用料金返還承認・不承認決定通知書
ク	利用取消申請書
ケ	利用料金納付書
コ	利用料金領収証
サ	利用の手引き
シ	施設パンフレット
ス	その他必要な書類

- 1 利用者の利便性を考慮して、一つの書類に複数の項目を含めて作成することも可とする。

【例】 ・ 「利用料金納付書兼領収書」

・ 「施設パンフレット」内に「利用の手引き」について記載 等

- 2 前指定期間中に前指定管理者が作成した書類については、引き継ぐことができる。

## 管理業務に関する記録事項

ア	運転監視及び日常点検、定期点検等により発見した故障、修理必要箇所に関すること
イ	保守管理報告に関すること (ア) 設備管理日誌、設備運転日誌 (イ) 設備点検結果記録表（日常点検整備結果記録表、事故及び故障報告書、交換修理補修記録等）
ウ	電力、水、ガス等の使用量のほか、運転・点検等に関すること

## 指定管理業務における作成資料

	作成資料	記載内容	提出等	備考
ア	事業計画書	①文化事業に関する年間計画 ②運営業務に関する年間計画 ③管理業務に関する年間計画 ④当該年度の収支予算書等	前年度1月までに案を作成し提出	別に定める様式を使用する
イ	日報	① 日付、天気、開館時間 ② 職員勤務状況 ③ 主な催物 ④ 各室利用状況／附帯設備利用状況 ⑤ 受付業務対応状況 ⑥ 警備業務実施状況 ⑦ その他必要書類	作成後保管し、主な事項を月次報告に集計する	重要な件に関しては、随時報告を行う 設備・備品の不具合(軽微なもの含む)についても記載する 事故・苦情(軽微なもの含む)について
ウ	事故報告	① 問合せ・苦情及びその対応等 ② その他必要書類	作成後保管し、主な事項を月次報告に集計する	重要な件に関しては、随時報告を行う
エ	月間事業報告書	① 月次利用者数、利用率、利用件数等 ② 施設管理状況 ③ 問合せ・苦情及びその対応等の集計 ④ その他必要書類	モニタリングにて報告	施設管理に関する報告(「管理業務に関する記録事項」)含む
オ	収支報告	① 利用料金収入 ② 事業収入 ③ その他収入 ④ 支出の執行状況 ⑤ その他必要書類	モニタリングにて報告	公募要項に基づき設けた専用口座の通帳を確認



カ	文化事業報告	① 入場者・参加者数 ② 事業収支 ③ 広報活動 ④ アンケート結果 ⑤ 実施済みの事業に対する検証 ⑥ その他特記事項	モニタリングにて報告	
キ	自己評価報告	* 自己評価	当該年度終了後に報告	
		* アンケートやヒアリング等利用に対する調査の実施	モニタリングにて随時報告	
ク	事業報告書	* 1年間の業務報告書として集計、整理 * 当該年度の収支決算書		「物品管理簿(第I種)」を併せて提出する

## 指定管理者が加入する保険

## 1 指定管理者が加入する施設賠償責任保険の種目・仕様

保健種目		損害填補額・保険金額
ア	賠償責任保険 施設	1 事故 5 億円 1 名 1 億円 財物 1,000 万円 使用不能 500 万円 人格権侵害 100 万円
イ	動産総合保険	30 万円
ウ	レジャー・サービス費用保険	被災者対応費用 500 万円

## 2 レジャー・サービス施設費用保険 担保項目

ア	被災者対応費用保険金 (1事故につき(被災者対応費用支払限度基礎額)×被災者)
イ	被災者傷害見舞費用保険金  (ア) 死亡見舞費用保険金 (被災者1名につき 50万円) (イ) 後遺障害見舞費用保険金 (被災者1名につき後遺障害の程度に応じて 50万円～1.5万円) (ウ) 入院見舞費用保険金 (被災者1名につき入院日数に応じて 10万円～2万円) (エ) 通院見舞費用保険金 (被災者1名につき通院日数に応じて 5万円～1万円)