

文化会館指定管理者運営管理仕様書 (文化会館・はまゆう会館)

文化会館指定管理者運営管理仕様書

1 施設の概要

(1) 設置目的

横須賀市文化会館は、「文化会館条例」に基づき、市民の文化の向上及び福祉の増進を図るため設置された施設である。

(2) 場所及び名称等

- ① 場 所 横須賀市深田台 50 番地
- ② 名 称 横須賀市文化会館
- ③ 建物構造 鉄筋（一部鉄骨）コンクリート造、地下 1 階・地上 4 階・塔屋 2 階建
- ④ 施設面積 9,153.47 m²

(3) 施設の内容（施設パンフレット参照）

- ① 大ホール 1,098 席（1,216 人収容）、車椅子席 12、楽屋 5 室、臨時楽屋 1 室
- ② 中ホール 250 人収容
- ③ 展示室 270 m²
- ④ 市民ギャラリー第 1 380 m²
- ⑤ 市民ギャラリー第 2 240 m²
- ⑥ 第 1 会議室 60 人
- ⑦ 第 2 会議室 54 人
- ⑧ 第 3 会議室 25 人
- ⑨ 第 4 会議室 12 人
- ⑩ 第 5 会議室 42 人
- ⑪ 第 6 会議室 20 人（和室）
- ⑫ 駐車場 156 台（機械式）

(4) 休館日及び使用時間等

- ① 休館日 水曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで。
文化会館駐車場は無休です。
- ② 使用時間 午前 9 時から午後 10 時まで
*休館日については、利用者の利便性を考慮し、市長の承認を得て臨時に変更し、又は設けることができる。

2 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日

3 主な業務の内容

(1) 施設等の使用許可に関する業務

- ①指定管理者は、利用者からの使用申請を受け付け、使用許可（取消しを含む）を行うこと。また、使用に伴う相談、打ち合わせを行うこと。
- ②施設の利用料金の徴収を行うこと。
- ③施設の利用に伴う設備や備品の貸出を行うこと。
- ④施設の利用案内及び利用促進のための広報活動を行うこと。
- ⑤施設内で発生したトラブル等の対応を行うこと。
- ⑥施設等の使用許可書等の発行を行うこと。
- ⑦施設の予約管理については、横須賀市文化会館・はまゆう会館で相互に予約手続きができるなど効率的に管理すること。なお、予約管理システムを採用する場合は、トラブル復旧やシステム改修に迅速に対応できるよう保守委託等の体制を整えること。
- ⑧受付業務には、常時適正な人員を配置し、利用者のサービスに支障なく対応できる人員体制を整えること。
- ⑨施設の使用許可に当たっては、市民の平等な利用を確保し、条例等の規定に従うこと。
- ⑩横須賀市及び指定管理者が使用する場合は、条例等で定められた時期より先行して予約することができる。また、指定管理者が特別の理由があると認める場合は、条例等で定められた時期より先行して予約することができる。
- ⑪規則第8条に規定する者が使用する場合は、使用料金を減免することができる。

(2) 会館の施設及び設備の維持管理に関する業務（別添業務仕様書のとおり）

① 舞台運営業務

- ・会館の舞台機構・音響・照明操作。
- ・外部からの持ち込み機材の搬入、搬出の立会い。
- ・公演での舞台の仕込、撤去復元作業及び助言指導。
- ・舞台設備、備品等の貸出収納に際しての数量、破損等の確認報告。
- ・舞台設備、関係諸室の点検、整備、清掃等。

② 施設維持管理業務

ア 舞台設備保守点検業務

会館の吊物機構（巻上機、昇降装置、音響反射板等・中ホールの緞帳）の定期保守

イ 音響設備保守点検業務

- ・大ホール音響設備定期点検
- ・大ホール音響設備精密点検
- ・中ホール・展示室音響設備定期点検

ウ 照明設備保守点検業務

- ・大ホール・中ホール舞台照明設備保守点検
- ・2kWクセノンピンスポットライト

エ ピアノ保守点検業務

- ・ 大ホールのピアノ 2 台、中ホールのピアノ 1 台、調律、調整、整音保守点検

オ 空調設備等保守点検業務

- ・ 暖房切替点検調整
- ・ 冷房中間点検調整
- ・ 冷暖切替点検調整
- ・ 遠隔監視サービス（常時監視）
- ・ 保守消耗品の負担
- ・ 冷却塔保守点検
- ・ 自動薬品水处理装置
- ・ 冷却水ポンプ保守点検
- ・ 冷温水ポンプ保守点検
- ・ ボイラー性能検査
- ・ 冷却水水質検査
- ・ その他使用上必要な点検

カ 設備管理業務

- ・ 空調機及び換気設備の点検管理
- ・ 給排水衛生設備の管理
- ・ 遊離残留塩素の測定（休館日は除く）
- ・ 空気環境測定
- ・ 各種、作業・工事の立ち会い
- ・ 電力計、水道計、ガス計の指針記録、記録簿の整理と保管（毎日）
- ・ 電気室内廃トランス（外観点検による）2 基の点検（毎日）
- ・ 機械室、電気室等管理か所の清掃、整理整頓
- ・ 館内電灯の交換
- ・ 自家発電機の燃料の在庫確認と補充の手配
- ・ おむつ交換台、ベビーチェアの点検（週に 1 回程度）
- ・ 停電時の措置他

キ 電気設備保安業務

- ・ 電気設備に係る保安業務
- ・ 高圧受電設備、構内負荷設備、非常用発電設備、蓄電池設備の点検

ク 電気設備等保守点検業務

- ・ 自家用電気設備点検
- ・ 自動電話交換機保守点検

ケ エレベーター設備保守点検業務

- ・ エレベーター設備保守点検

コ 消防設備保守点検業務

- ・ 消防設備機器点検

- ・ 総合点検
- サ 給排水衛生設備保守点検業務
 - ・ 受水槽及び高置水槽の清掃点検
 - ・ 雑排水層の清掃点検
- シ 非常用蓄電池設備・非常用照明設備保守点検業務
 - ・ 非常用蓄電池設備保守点検
 - ・ 非常用照明設備保守点検
 - ・ 機器点検、総合点検、電池の交換作業等
- ス 自動ドア保守点検業務
 - ・ 自動ドア定期点検
- セ 環境衛生管理（害虫生息）点検業務
 - ・ ねずみ、昆虫（ゴキブリ、ハエ、カ、チョウバエ）ダニ等
- ソ 駐車場機器管理業務
 - ・ 上記施設に設置の各種駐車場機器の保全（保守点検、遠方監視、異常発生時の緊急対応）業務。
- タ 樹木保守管理業務
 - ・ 敷地内の樹木保守（刈込み・剪定・消毒・施肥・除草等）
- チ 車椅子用斜行機保守点検業務
 - ・ 斜行機の年1回の法定検査を行う。
- ツ スライディングウォール等保守点検業務
 - ・ 上記施設の第1ギャラリーレール吊り下げ移動式展示パネル、中ホール、展示室のスライディングウォールの保守点検を2年に1回以上行う。
- テ ホール座席クリーニング業務
 - ・ ホール座席のクリーニングを1年に1回以上行う。
- ト ホール座席保守点検業務
 - ・ 上記施設のホール客席1,098席の保守点検を2年に1回以上行う。
- ナ 建築基準法第12条に定めのある点検に関する業務
- ニ シャッター設備保守点検業務
 - ・ 大ホール搬入口シャッター扉の保守点検業務
- ③ 警備業務（巡回・機械）
 - ・ 会館内の施錠確認、火気点検、不審者対応、盗難等の予防保全に努め、関係連絡先への通報連絡を行う。
 - ・ 休館日、夜間等無人の時間帯について、機械警備を行う。
- ④ 清掃業務

会館の専有部分の日常清掃、定期清掃及びガラス清掃及び特別清掃
- ⑤ 備品等の管理(別紙備品一覧のとおり)
 - ・ 舞台用備品、事務用備品について運営に支障が無いよう保守管理を行うこと。
 - ・ 舞台用備品、事務用備品について、破損、不具合が生じた場合は、市へ報告

し、対応策及び費用負担について協議すること。

- ・ 舞台用消耗品について、運営に支障が無いよう管理を行うこと。

⑥ 施設修繕

- ・ 施設及び設備における軽微な修繕（1 件 130 万円以下）は、指定管理者が行うこと。

⑦ 舞台機構・施設設備更新工事

舞台機構、施設設備の維持及び安全性を確保するため、市の負担により更新工事を実施している。

指定管理者は、更新工事に必要な経年劣化の状況、部品交換の必要性について、市に協力し、情報提供等を行い、工事に必要な日程調整及び確保を行うこと。

⑧ その他

- ・ 事務室棟 2 階平和中央公園管理事務所（職員詰所）については、市が公有財産使用承認を行っているため、指定管理対象から除外する。令和 10 年 4 月から令和 12 年 3 月まで、横須賀市自然・人文博物館のリニューアルに伴い、博物館運営課職員の事務所も開設予定。各事務所の利害に影響するような事項については、事前に関係者との協議が必要となる。
- ・ 文化会館大ホールは、天井改修工事のため令和 9 年 3 月下旬から 7 月末まで閉館とする。
- ・ 文化会館中ホールは、音楽利用を充実させるため、バンド利用を想定したライブや P A 機器等のセッティングを含む利用形態について専門的職員が対応すること。
- ・ 市火災予防条例を遵守し、火気等を使用する場合は、関係機関へ届出を行うこと。また消防計画を作成し、年 2 回以上の消防訓練を実施すること。
- ・ 施設維持に管理に必要な施設賠償保険に加入すること。その際、施設所有者である横須賀市も補償の対象（被保険者）とすること。
- ・ リース物件（別紙）について、支払いを行うこと。
- ・ 施設内に公衆電話を設置すること。
- ・ 駐車場が満車等の場合は、県道から会館入口までの間で、交通整理を行うこと。
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律第 3 条（事業者の責務）に基づき排出される産業廃棄物及び事業系廃棄物は、指定管理者自らの責任において適正処理を行うこと。

(3) 舞台・音楽芸術の普及に関する業務

文化会館条例に基づき、市民の文化の向上及び福祉の増進を図ることの一環として、地域や施設の特性を生かした市民に喜ばれる主催及び共催公演を積極的に実施すること。

(4) その他の業務

- ① 独自のホームページを開設し、施設利用案内等の情報提供を行なうこと
- ② 事業計画書及び収支予算書の作成
- ③ 事業報告書及び収支決算書等の作成
- ④ 市等関係機関との連絡調整
- ⑤ 各種統計資料の作成
- ⑥ 業務に伴い作成し、受領する文書等は、適正に管理、保存すること
- ⑦ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

4 自主事業について

指定管理業務以外に、指定管理者は、市民の文化活動の促進を図るため、施設での自主企画事業等を実施することができる。

- ・自主事業を実施するにあたっては事前に自主事業実施計画書を提出し、市の承認を得ることとする。
- ・自主事業の実施に際しては、市民利用を優先するため使用予定の12か月前の抽選日以降に、空き状況を確認の上設定する。なお、事業計画内容によってはこの限りではない。
- ・自主事業にかかる経費は、当該自主事業による収入の範囲または指定管理者の負担で行うこととする。

5 組織及び体制等について

(1) 効果的かつ効率的な執行体制の確保

必要な職能人材を適切な形態で雇用し、業務量に応じた人員を確保する。また、迅速な意思決定を可能とするとともに、適切な役割分担の下で各人材に能力を十分に発揮させる、総合力の高い組織とする。

(2) 明確な責任体制の構築

館の管理運営全体を統括する責任者として館長を配置する。また、意思決定体制についても明確なものとし、業務遂行を確実に行っていく。

(3) 専門的職員の配置

舞台芸術に関する高い専門性と幅広い視野を持つ人材等、館の各業務に必要な専門的知識や技能と経験を備えた職員を配置する。

(4) 適切な勤務体制等

管理運営にあたっては、関係法令を遵守しつつ、雇用形態、就業形態、勤務体制などについて工夫することにより、業務を確実に実行し、開館時間中必要なサービス水準を維持するために十分な人員を確保する。

(5) 人材育成の取組

職員の能力を高めていくための人材活用・育成制度を工夫し、人材の能力水準の維持、向上に計画的に取り組む。

6 行政財産目的外使用・公有財産使用

条例で定めている業務以外で使用する場合は、行政財産目的外使用に当たるため市に行政財産目的外使用申請を提出し、許可を受けなければならない。

指定管理者は、目的外使用許可・公有財産使用承認に関する事務について、協力するものとする。

なお、現在目的外使用許可を受けているものは、携帯電話アンテナ、電話柱の支線柱・支線となっている。また、公有財産使用承認を受けているものは平和中央公園管理事務所（詰所、喫煙所）、マケット展示ケースとなっている。

7 省エネルギーに対する取組み

①「エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）」の改正（平成 22 年 4 月施行）に基づき、施設におけるエネルギー使用量について測定・記録し、市へ報告すること（年 1 回）。

②施設内に張り紙をするなど、施設利用者に対して、できる限り電気等の利用を削減することなどの周知及び啓発に努めるとともに、指定管理者自らの事務を行う上で、電力等の使用量を削減するための必要な措置をできる限り講じるよう努めること。

8 災害等が発生した際の対応

災害等が発生し、市が施設をその対策のために使用することを決定した場合は、市の指示に従い当該災害等の対策に関する業務に協力すること。

なお、文化会館は「地域医療救護所」及び「津波災害時の災害対策本部」に指定されています。また、横須賀市消防局警防計画に基づき、津波警報以上発令時には、消防局の非常参集場所として指定されているため、定期的な連絡先等の情報照会及び災害訓練等に協力すること。

9 自動販売機の設置について

利用者の利便を図るため、指定管理者の責任において、市と協議の上、自動販売機を設置し、飲料等の提供を行うこと。

なお、自動販売機で販売する飲料等の価格は、一般的な市場価格を超えないこと。

10 みどり（樹木等）に関する配慮・報告

①ガイドラインの運用について

樹木等のみどりを良好な状態に保つため、本市が策定した「公共施設の緑化及びみどりの育成に配慮した維持管理ガイドライン」に基づいて、樹木等の適切な育成管理に努めること。

【参照】横須賀市ホームページ > くらし・手続き > 環境・自然・海洋 > みどり施策
自然環境 > 公共施設の緑化及びみどりの育成に配慮した維持管理ガイドライン

②ガイドラインに基づく報告について

同ガイドライン「配慮指針編」に規定された市への報告を適切に行うとともに、市からアドバイス及び調整事項があった場合は、可能な限り、その趣旨に沿った対応をとること。

11 個人情報の保護

指定管理業務の実施においては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。

はまゆう会館指定管理者運営管理仕様書

1 施設の概要

(1) 設置目的

横須賀市はまゆう会館は、「文化会館条例」に基づき、横須賀市文化会館の分館として市民の文化の向上及び福祉の増進を図るため設置された施設である。

(2) 場所及び名称等

- ① 場 所 横須賀市衣笠栄町1丁目47番地
- ② 名 称 横須賀市はまゆう会館
- ③ 建物構造 鉄筋（一部鉄骨）コンクリート造、地下2階・地上2階・塔屋
2階建
- ④ 施設面積 4,588.82 m²

(3) 施設の内容（施設パンフレット参照）

- ① ホール 516席（526人収容）、車椅子席10、楽屋3室、楽屋事務室1室
- ② 展示ギャラリー 310 m²
- ③ 多目的室 215 m²
- ④ リハーサル室 109 m²
- ⑤ 第1談話室 60人
- ⑥ 第2談話室 60人

(4) 休館日及び使用時間等

- ① 休館日 水曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）及び12月29日から翌年1月3日まで
- ② 使用時間等 午前9時から午後10時まで
＊休館日については、利用者の利便性を考慮し、市長の承認を得て臨時に変更し、又は設けることができる。

2 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日

3 主な業務の内容

(1) 施設等の使用許可に関する業務

- ①指定管理者は、利用者からの使用申請を受け付け、使用許可（取消しを含む）を行うこと。また、使用に伴う相談、打ち合わせを行うこと。
- ②施設の利用料金の徴収を行うこと。
- ③施設の利用に伴う設備や備品の貸出を行うこと。

- ④施設の利用案内及び利用促進のための広報活動を行うこと。
- ⑤施設内で発生したトラブル等の対応を行うこと。
- ⑥施設等の使用許可書等の発行を行うこと。
- ⑦施設の予約管理については、横須賀市文化会館・はまゆう会館で相互に予約手続きができるなど効率的に管理すること。
- ⑧受付業務には、常時適正な人員を配置し、利用者のサービスに支障なく対応できる人員体制を整えること。
- ⑨施設の使用許可に当たっては、市民の平等な利用を確保し、条例等の規定に従うこと。
- ⑩横須賀市及び指定管理者が使用する場合は、条例等で定められた時期より先行して予約することができる。また、指定管理者が特別の理由があると認める場合は、条例等で定められた時期より先行して予約することができる。
- ⑪規則第8条に規定する者が使用する場合、使用料金を減免することができる。

(2) 会館の施設及び設備の維持管理に関すること（別添業務仕様書のとおり）

① 舞台運営業務

- ・会館の舞台機構・音響・照明操作。
- ・外部からの持ち込み機材の搬入、搬出の立会い。
- ・公演での舞台の仕込、撤去復元作業及び助言指導。
- ・舞台設備、備品等の貸出収納に際しての数量、破損等の確認報告。
- ・舞台設備、関係諸室の点検、整備、清掃等。

② 施設維持管理業務

ア 舞台設備保守点検業務

会館の吊物機構（巻上機、電動機、制御盤、操作盤等）の定期保守

イ 音響設備保守点検業務

- ・ホール音響設備定期点検
- ・ホール音響設備精密点検
- ・多目的室・リハーサル室音響設備定期点検

ウ 照明設備保守点検業務

- ・ホール舞台照明設備保守点検
- ・2kWクセノンピンスポットライト

エ ピアノ保守点検業務

- ・ホールのピアノ2台、リハーサル室のピアノ1台、調律、調整、整音保守点検

オ 空調設備等保守点検業務

- ・冷温水発生機用冷却塔、冷温水発生機用冷却水ポンプ、給湯ボイラー等保守点検

カ 空調自動制御機器保守点検業務

- ・電気式自動制御機器点検
- ・電子式自動制御機器点検

- ・制御盤点検
- キ 吸収式冷温水器保守点検業務
 - ・冷房及び暖房シーズン前に点検及び調整を行う。
- ク 設備管理業務
 - ・空調機及び換気設備の管理
 - ・各種、作業・工事の立ち会い
 - ・電力計、水道計、ガス計の指針記録、記録簿の整理と保管（毎日）
 - ・機械室、電気室等管理か所の清掃、整理整頓
 - ・館内電灯の交換
 - ・自家発電機の燃料の在庫確認と補充の手配
 - ・おむつ交換台、ベビーチェアの点検（週に1回程度）
 - ・停電時の措置他
- ケ 自家用電気工作物保守管理業務
 - ・月次点検
 - ・定期・精密点検
- コ エレベーター設備保守点検業務
 - ・エレベーター設備保守点検
- サ 消防設備保守点検業務
 - ・消防設備機器点検 外観・機能点検、総合点検
- シ 非常用蓄電池設備・非常用照明設備保守点検業務
 - ・上記施設内の非常用蓄電池設備・非常用照明設備の保守点検
- ス 電話設備保守点検業務
 - ・電話交換機保守点検
- セ 自動ドア保守点検業務
 - ・自動ドア定期点検
- ソ 環境衛生管理（害虫生息）点検業務
 - ・上記施設内の「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「ビル管理法」という。）に基づく貯水槽清掃、水質検査、排水槽清掃、害虫生息調査、空気環境測定、水道水残留塩素測定。排水関係清掃。
- タ 樹木保守管理業務
 - ・敷地内の樹木保守（刈込み・剪定・消毒・施肥・除草等）
- チ ステップリフト保守点検業務
 - ・機器各部、原動機、制御装置等の点検
- ツ スライディングウォール等保守点検業務
 - ・上記施設のリハーサル室のスライディングウォール、展示ギャラリーのレール吊り下げ移動式展示パネルの保守点検 を2年に1回以上行う。
- テ ホール座席クリーニング業務
 - ・ホール座席のクリーニングを1年に1回以上行う。

ト ホール座席保守点検業務

- ・上記施設のホール客席 516 席の保守点検 を 2 年に 1 回以上行う。

ナ 中央監視盤保守点検業務

ニ 建築基準法第 12 条に定めのある点検に関する業務

③ 警備業務（巡回・機械）

- ・会館内の施錠確認、火気点検、不審者対応、盗難等の予防保全に努め、関係連絡先への通報連絡を行う。
- ・休館日、夜間等無人の時間帯について、機械警備を行う。

④ 清掃業務

- ・会館の専有部分の日常清掃、定期清掃及びガラス清掃等
- ・環境衛生業務（排水関係清掃、害虫消毒等）

⑤ 備品等の管理（別紙備品一覧のとおり）

- ・舞台用備品、事務用備品について、運営に支障が無いよう保守管理を行うこと。
- ・舞台用備品、事務用備品について、破損、不具合が生じた場合は、市へ報告し、対応策及び費用負担について協議すること。
- ・舞台用消耗品について、運営に支障が無いよう管理を行うこと。

⑥ 施設修繕

- ・施設及び設備における軽微な修繕（1 件 130 万円以下）は、指定管理者が行うこと。

⑦ 舞台機構・施設設備更新工事

- ・舞台機構、施設設備の維持及び安全性を確保するため、市の負担により更新工事を実施している。
- ・ホールについて、天井改修工事を実施予定。工事時期につきましては未定。
- ・指定管理者は、更新工事に必要な経年劣化の状況、部品交換の必要性について、市に協力し、情報提供等を行い、工事に必要な日程調整及び確保を行うこと。

⑧ その他

- ・施設内に公衆電話を設置すること。
- ・市火災予防条例を遵守し、火気等を使用する場合は、関係機関へ届出を行うこと。また消防計画を作成し、年 2 回以上の消防訓練を実施すること。
- ・施設維持に管理に必要な施設賠償保険に加入すること。その際、施設所有者である横須賀市も補償の対象（被保険者）となる契約内容とすること。
- ・リース物件（別紙）について、支払いを行うこと。
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律第 3 条（事業者の責務）に基づき排出される産業廃棄物及び事業系廃棄物は、指定管理者自らの責任において適正処理を行うこと。

(3) その他の業務

- ① 独自のホームページを開設し、施設利用案内等の情報提供を行なうこと
- ② 事業計画書及び収支予算書の作成
- ③ 事業報告書及び収支決算書等の作成
- ④ 市等関係機関との連絡調整

- ⑤ 各種統計資料の作成
- ⑥ 業務に伴い作成し、受領する文書等は、適正に管理、保存すること
- ⑦ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

4 自主事業について

指定管理業務以外に、指定管理者は、市民の文化活動の促進を図るため、施設での自主企画事業等を実施することができる。

- ・自主事業を実施するにあたっては事前に自主事業実施計画書を提出し、市の承認を得ることとする。
- ・自主事業の実施に際しては、市民利用を優先するため使用予定の12か月前の抽選日以降に、空き状況を確認の上設定する。なお、事業計画内容によってはこの限りではない。
- ・自主事業にかかる経費は、当該自主事業による収入の範囲または指定管理者の負担で行うこととする。

5 組織及び体制等について

(1) 効果的かつ効率的な執行体制の確保

必要な職能人材を適切な形態で雇用し、業務量に応じた人員を確保する。また、迅速な意思決定を可能とするとともに、適切な役割分担の下で各人材に能力を十分に発揮させる、総合力の高い組織とする。

(2) 明確な責任体制の構築

館の管理運営全体を統括する責任者として館長を配置する。また、意思決定体制についても明確なものとし、業務遂行を確実にやっていく。

(3) 専門的職員の配置

舞台芸術に関する高い専門性と幅広い視野を持つ人材等、館の各業務に必要な専門的知識や技能と経験を備えた職員を配置する。

(4) 適切な勤務体制等

管理運営にあたっては、関係法令を遵守しつつ、雇用形態、就業形態、勤務体制などについて工夫することにより、業務を確実に実行し、開館時間中必要なサービス水準を維持するために十分な人員を確保する。

(5) 人材育成の取組

職員の能力を高めていくための人材活用・育成制度を工夫し、人材の能力水準の維持、向上に計画的に取り組む。

6 行政財産目的外使用・公有財産使用

条例で定めている業務以外で使用する場合は、行政財産目的外使用に当たるため市に行政財産目的外使用申請を提出し、許可を受けなければならない。

指定管理者は、目的外使用許可・公有財産使用承認に関する事務について、協力するものとする。

なお、現在目的外使用許可を受けているものは、電柱・支線となっている。また、公有財産使用承認を受けているものは、1階収蔵庫の帰宅困難者一時滞在施設用の備蓄品となっている。

7 省エネルギーに対する取組み

- ①「エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）」の改正（平成22年4月施行）に基づき、施設におけるエネルギー使用量について測定・記録し、市へ報告すること（年1回）。
- ②施設内に張り紙をするなど、施設利用者に対して、できる限り電気等の利用を削減することなどの周知及び啓発に努めるとともに、指定管理者自らの事務を行う上で、電力等の使用量を削減するための必要な措置をできる限り講じるよう努めること。

8 災害等が発生した際の対応

災害等が発生し、市が施設をその対策のために使用することを決定した場合は、市の指示に従い当該災害等の対策に関する業務に協力すること。

なお、はまゆう会館は、横須賀市地域防災計画に基づき「地域医療救護所」及び「帰宅困難者一時滞在施設」に指定されているため、常時、医薬品等の備蓄資材の保管として施設の一部を提供すること。

また、その他、定期的な連絡先等の情報照会及び災害訓練等に協力すること。

9 自動販売機の設置について

利用者の利便を図るため、指定管理者の責任において、市と協議の上、自動販売機を設置し、飲料等の提供を行うこと。

なお、自動販売機で販売する飲料等の価格は、一般的な市場価格を超えないこと。

10 みどり（樹木等）に関する配慮・報告

①ガイドラインの運用について

樹木等のみどりを良好な状態に保つため、本市が策定した「公共施設の緑化及びみどりの育成に配慮した維持管理ガイドライン」に基づいて、樹木等の適切な育成管理に努めること。

【参照】横須賀市ホームページ > くらし・手続き > 環境・自然・海洋 > みどり施策 自然環境 > 公共施設の緑化及びみどりの育成に配慮した維持管理ガイドライン

②ガイドラインに基づく報告について

同ガイドライン「配慮指針編」に規定された市への報告を適切に行うとともに、市からアドバイス及び調整事項があった場合は、可能な限り、その趣旨に沿った対応をとること。

11 個人情報の保護

指定管理業務の実施においては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。