

横浜市港南公会堂指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

港南公会堂の指定管理業務については、「港南公会堂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 港南公会堂の理念と運営の基本方針

港南区は、昭和44年に南区から分区し、1970年代以降、大規模な宅地開発や市街化が急速に進み、交通幹線の発達とともに成熟した住宅都市、生活文化都市として発展しています。

そのような中、港南区役所では地域活動応援標語“明るく元気 ひまわりこうなん”を合言葉に、地域活動を盛り上げ、応援し、港南区らしい地域づくりを進めているところです。

港南公会堂の役割は区の施策と連携し、住民同士が連帯感を深め、自治意識を醸成し、地域コミュニティの活性化に寄与することです。

そのために、地域自治の原点である自治会町内会や各種団体、ボランティアグループなど多くの皆様に活用いただき、全ての方に親しまれ、平等に質の高いサービスを提供する施設として管理運営をする必要があります。

第2 公会堂の管理運営業務の基準

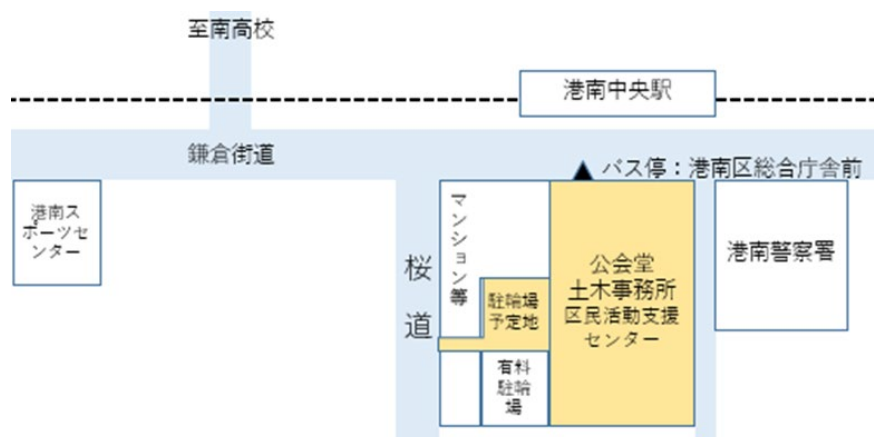
1 基本事項

(1) 施設の概要

施設名	面積	仕様、付属設備等
講堂	638 m ²	舞台（233 m ² ）、観客席（525 席、含聴覚障害者用ループ席） 照明設備、音響設備、音響反射板、 グランドピアノ×1（フルコンサート）
会議室 1	54 m ²	36 席
会議室 2	49 m ²	36 席
和室	27 m ²	

※聴覚障害者用ループ席は磁気ループではなく赤外線補聴です。

ア 案内図



イ 平面図

別紙 1 「管理区分図」参照

(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) 休館日と建物点検日

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。

(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。前指定管理者がいる場合にはその内容を引き継ぐこと。

利用要綱に定める主な内容は次のとおりとする。

ア 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。

イ 利用手続き、利用申込みの受付に関すること。

ウ 利用のルールに関すること。

エ 利用制限及び利用の取消に関すること。

オ 利用料金の徴収、返還及び減免に関すること。

カ 優先申込みに関すること。

(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

については、市長の承認を得て定めることができる。

参考：「港南公会堂利用料」

①施設利用料（平日）

	昼間		夜間
	午前	午後	
1 号会議室	800	1, 100	1, 200
2 号会議室	700	1, 000	1, 100
和室	600	700	800
講堂	15, 000		14, 000

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区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区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区長の承認を得て定めること。

(7) 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	1 0 0 分の 1 0 0
本市が共催する行事等に 利用する場合	1 0 0 分の 5 0

※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。

(8) 利用の許可

ア 利用者から利用の申請があったときは、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、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、利用申請内容に疑義がある場合は、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) その他指定管理者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。

(9) 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扱を行うこと。

ウ ホワイエ内の無料ギャラリーの利用受付については、区民が公平に展示の機会を得られるよう配慮し、利用調整を行うこと。

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金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ようにしている。

(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

(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
- ・施設敷地内外構まわりの清掃

(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
- ・公会堂用駐輪場の管理

(3) 広報と施設情報の提供

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。

ア インターネットのホームページの開設、更新等（本市のホームページと連携すること。）

イ 施設案内リーフレットの作成・配布

ウ 公会堂を利用した各種イベント情報の提供

エ 電話等での各種問い合わせへの対応

オ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

カ 事業計画書・事業報告書等、本施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

(4) 緊急時等の対応

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、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、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

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、ただちに区にその旨を連絡すること。

また、災害時等に本市が緊急に災害対策本部、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、本市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れることとする。

公会堂の開館時に台風などに伴い危険が予想される場合は、区と協議の上、閉館などの対応を行うこと。

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

(5) 遺失物、拾得物の処置・保管

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。

3 建物の維持管理業務

本施設は港南土木事務所（以下、土木事務所）及び港南区民活動支援センター（以下、支援センター）が併設されており、次の（１）～（８）に掲げる業務は、港南土木事務所及び支援センターとの共用部分を含め公会堂の指定管理業務となるため、指定管理者が専門業者への業務委託を行うこと。

なお、消防用設備等建物一体で点検が必要な設備については、各専用部分内にあっても公会堂の指定管理者業務として点検を行うこと。また、指定管理者が土木事務所及び支援センターと管理協定を締結し、管理協定に基づき管理を行うこと。

（別紙１「管理区分表」、別紙２「管理区分図」、別紙３「管理協定書案」を参照）

(1) 建築物保守管理業務

指定管理者は、本建物を適切に管理運営するために、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、かつ美観を維持すること。

また、建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、区と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこと。

修理が必要な場合は、１件につき60万円未満（消費税及び地方消費税含む）のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任により実施すること。なお、年間の合計金額が200万円を超えた部分の取扱いや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、建物を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検（※注）を適切に行うほか、建物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。

※建築基準法第12条第2項の点検は原則本市が行うため指定管理業務の対象とはならない。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、建物の機能を維持するとともに、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。

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。また、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（※注）を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により（消費税及び地方消費税込 60 万円未満）随時行うこと。また、点検結果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。

※建築基準法第 12 条第 4 項の点検（昇降機に関するものを除く）は原則本市が行うため指定管理業務の対象とはならない。なお、本施設においては、昇降機設備において、FM 契約（フルメンテナンス）による保守管理を行い、これを継続すること。

(3) 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、港南土木事務所及び港南区民活動支援センター専用部分を含め日常的に清掃を行い、建物、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、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。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、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。

参考：「現在の定期清掃の実施状況（令和 6 年度実績）」

	回数／年
床（洗浄・ワックス）	2
ガラス	1
カーペット	1
受水槽	2
排水層	1

(4) 備品管理業務

ア 備品の管理

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、本施設に備付けの備品の管理を行う。また、その他、本業務において必要とされる備品の調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、原則的に本業務会計で購入するものとする。

イ 備品台帳

備品の管理に当たっては、本市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。

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、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底すること。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、価格 100,000 円以上（当該物品を取得するために支払った金額とし、消費税及び付随費用（送料、取付費、設置費等）を含む取得価格）の物品をいう。

指定管理者に属する備品（指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本備品台帳とは別に管理すること。

ウ 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、区に属する備品については、区又は区が指定するものに対して引き継がなければならない。また、指定管理者に属する備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

(5) 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、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、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。

ア 夜間警備業務

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。また、警備日誌を作成すること。または、警備会社に委託して警備機器の端末感知器を設置し、開所時間外の警備を行うこと。

(6) 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、駐車場その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、下記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、草刈を適正に行い、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。

(7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、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

充分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

なお、延床 3,000 m²以上の特定建築物に該当するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任する必要があります。

(8) 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、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

4 指定管理者が提案し実施する事業

指定管理者は、港南公会堂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、広告掲出その他の利用者サービスの向上や指定管理料削減に繋がる事業や自主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で、行政財産の目的外使用となる場合には、本市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

当該事業にかかる収入が発生する場合には、〇〇事業収入として適正に経理すること。

(1) 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、目的外使用許可により飲食物や舞台関係用品等を販売する自動販売機や売店等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等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、協議のうえ承認を得ること。

イ 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内）《税別》 900円／台・月（建物外：土地上）《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) 広告物掲示事業

指定管理者は、広告主を探して館内外に広告物を掲示し、料金を徴収することができる。広告物掲示場所、及び広告掲示料の設定は、指定管理者が定め、予め事業決定前にその内容を区と協議すること。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

ア 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
広告	建物壁面 1,000円／㎡・月《税別》 建物床面 2,100円／㎡・月《税別》 屋上 2,100円／㎡・月《税別》

イ 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等の負担については、指定管理者の実費負担とする。

(3) 自主事業

指定管理者は、港南区の賑わいの創出や利用者サービスの向上を目的に自主事業を行うことができる。ただし、自主事業を行うにあたっては、市民利用を阻害しないように留意すること。

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が、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。

(4) ギャラリースペースの活用

ホワイエ内のギャラリースペースは区民のための無料作品展示スペースとして設置されている。利用受付については、区民が公平に展示の機会を得られるように配慮し、利用調整を行うこと。

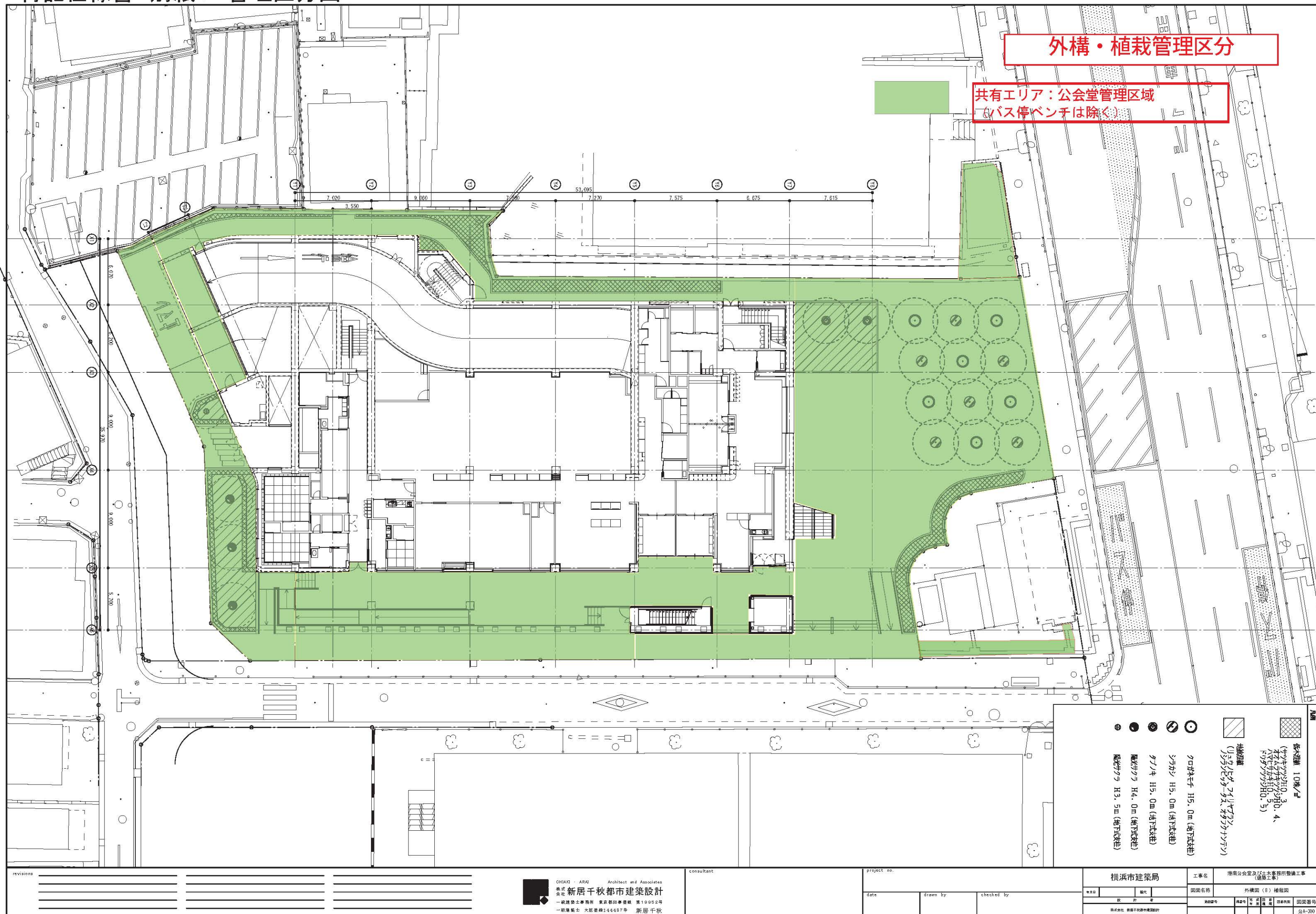
(5) その他事業

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の目的外使用料、光熱水費等は、物販・公告掲出の場合に準じ扱うものとする。

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。また、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。



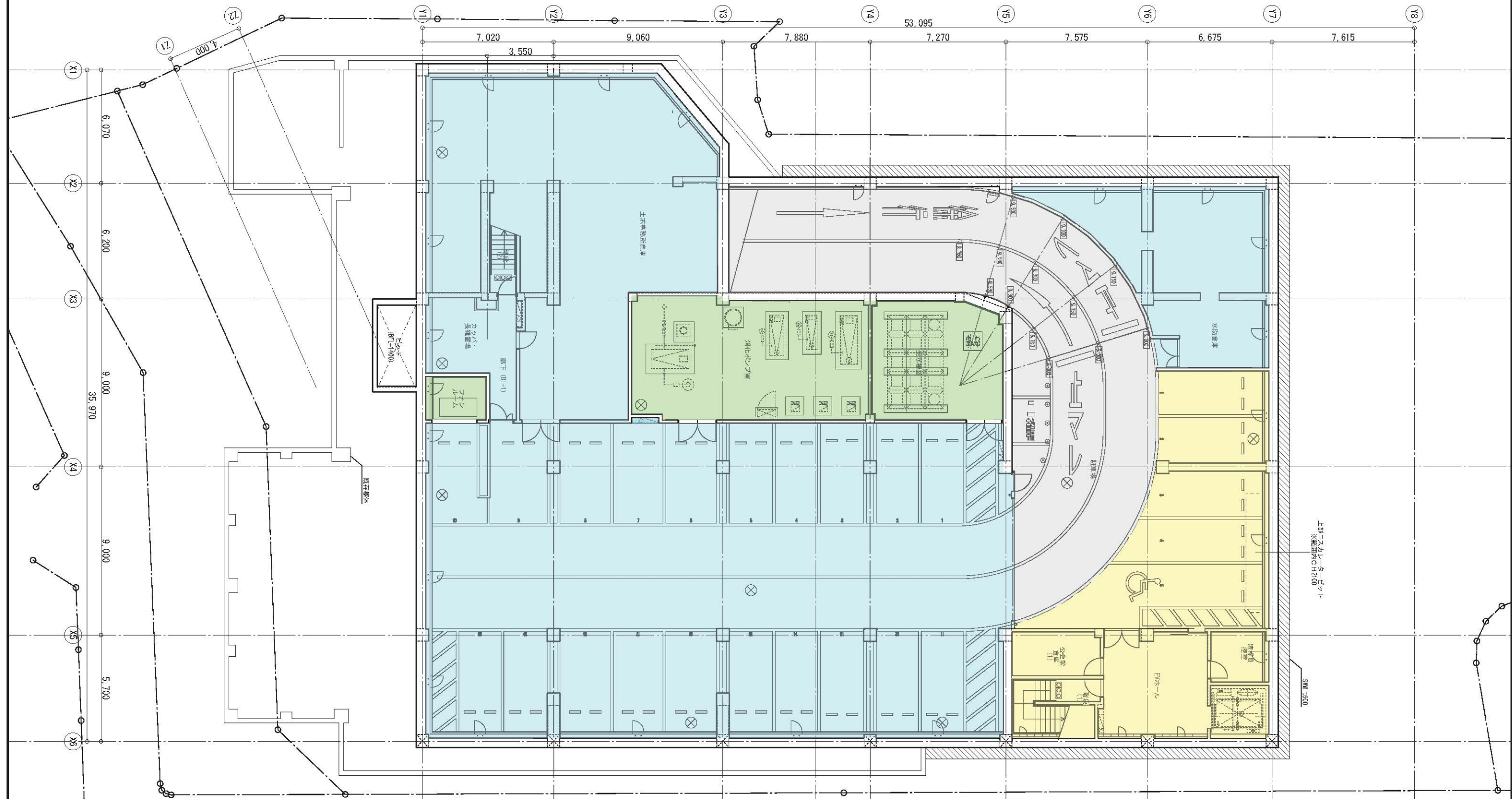
駐車場管理区分

公会堂エリア：公会堂管理区域

共有エリア：公会堂管理区域

土木事務所エリア：土木事務所管理区域

駐車場車路エリア：土木事務所・公会堂
共有管理区域



revisions			

CHIAKI・ARAI Architect and Associates
株式会社 新居千秋都市建築設計
一級建築士事務所 東京都知事登録 第19952号
一級建築士 大屋登雄144487号 新居千秋

consultant

project no.	
-------------	--

date

drawn by

checked by

横浜市建築局

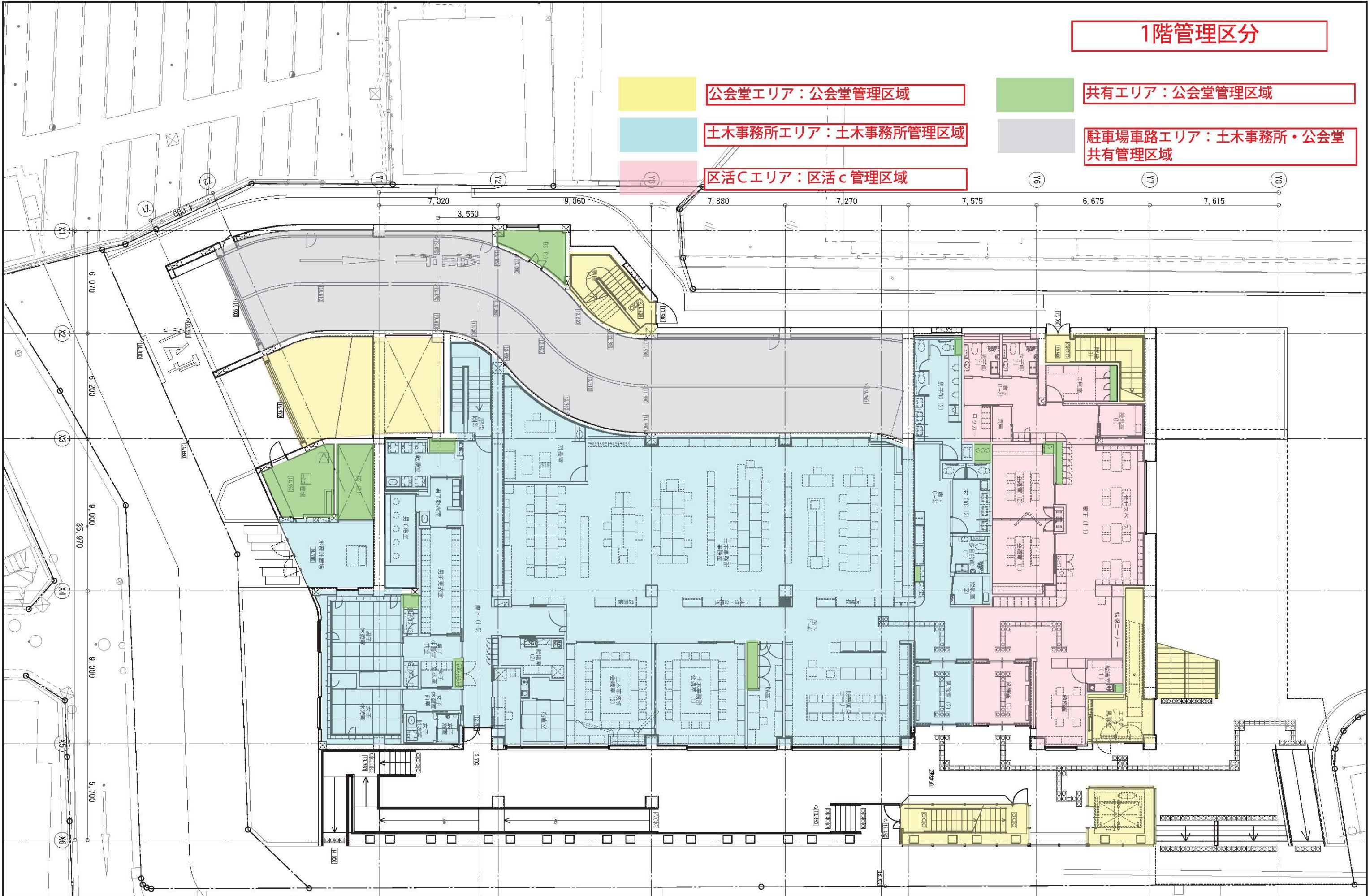
工事名	港南公会堂及び港南土木事務所整備工事 (建築工事)
-----	------------------------------

圖面名稱	地點平面圖
------	-------

[illegible]

图面番号	図面枚数	記号	材料	寸法	重量	製造番号

Year	2000	2001	2002
1. <i>Chlorophyll a</i>	1.2	1.5	1.8
2. <i>Chlorophyll b</i>	0.8	1.0	1.2
3. <i>Chlorophyll c</i>	0.5	0.6	0.7
4. <i>Chlorophyll d</i>	0.3	0.4	0.5
5. <i>Chlorophyll e</i>	0.1	0.2	0.3
6. <i>Chlorophyll f</i>	0.05	0.1	0.15
7. <i>Chlorophyll g</i>	0.02	0.05	0.08
8. <i>Chlorophyll h</i>	0.01	0.02	0.03
9. <i>Chlorophyll i</i>	0.005	0.01	0.015
10. <i>Chlorophyll j</i>	0.002	0.005	0.008
11. <i>Chlorophyll k</i>	0.001	0.002	0.003
12. <i>Chlorophyll l</i>	0.0005	0.001	0.0015
13. <i>Chlorophyll m</i>	0.0002	0.0005	0.0008
14. <i>Chlorophyll n</i>	0.0001	0.0002	0.0003
15. <i>Chlorophyll o</i>	0.00005	0.0001	0.00015
16. <i>Chlorophyll p</i>	0.00002	0.00005	0.00008
17. <i>Chlorophyll q</i>	0.00001	0.00002	0.00003
18. <i>Chlorophyll r</i>	0.000005	0.00001	0.000015
19. <i>Chlorophyll s</i>	0.000002	0.000005	0.000008
20. <i>Chlorophyll t</i>	0.000001	0.000002	0.000003
21. <i>Chlorophyll u</i>	0.0000005	0.000001	0.0000015
22. <i>Chlorophyll v</i>	0.0000002	0.0000005	0.0000008
23. <i>Chlorophyll w</i>	0.0000001	0.0000002	0.0000003
24. <i>Chlorophyll x</i>	0.00000005	0.0000001	0.00000015
25. <i>Chlorophyll y</i>	0.00000002	0.00000005	0.00000008
26. <i>Chlorophyll z</i>	0.00000001	0.00000002	0.00000003
27. <i>Chlorophyll aa</i>	0.000000005	0.00000001	0.000000015
28. <i>Chlorophyll ab</i>	0.000000002	0.000000005	0.000000008
29. <i>Chlorophyll ac</i>	0.000000001	0.000000002	0.000000003
30. <i>Chlorophyll ad</i>	0.0000000005	0.000000001	0.0000000015
31. <i>Chlorophyll ae</i>	0.0000000002	0.0000000005	0.0000000008
32. <i>Chlorophyll af</i>	0.0000000001	0.0000000002	0.0000000003
33. <i>Chlorophyll ag</i>	0.00000000005	0.0000000001	0.00000000015
34. <i>Chlorophyll ah</i>	0.00000000002	0.00000000005	0.00000000008
35. <i>Chlorophyll ai</i>	0.00000000001	0.00000000002	0.00000000003
36. <i>Chlorophyll aj</i>	0.000000000005	0.00000000001	0.000000000015
37. <i>Chlorophyll ak</i>	0.000000000002	0.000000000005	0.000000000008
38. <i>Chlorophyll al</i>	0.000000000001	0.000000000002	0.000000000003
39. <i>Chlorophyll am</i>	0.0000000000005	0.000000000001	0.0000000000015
40. <i>Chlorophyll an</i>	0.0000000000002	0.0000000000005	0.0000000000008
41. <i>Chlorophyll ao</i>	0.0000000000001	0.0000000000002	0.0000000000003
42. <i>Chlorophyll ap</i>	0.00000000000005	0.0000000000001	0.00000000000015
43. <i>Chlorophyll aq</i>	0.00000000000002	0.00000000000005	0.00000000000008
44. <i>Chlorophyll ar</i>	0.00000000000001	0.00000000000002	0.00000000000003
45. <i>Chlorophyll as</i>	0.000000000000005	0.00000000000001	0.000000000000015
46. <i>Chlorophyll at</i>	0.000000000000002	0.000000000000005	0.000000000000008
47. <i>Chlorophyll au</i>	0.000000000000001	0.000000000000002	0.000000000000003
48. <i>Chlorophyll av</i>	0.0000000000000005	0.000000000000001	0.0000000000000015
49. <i>Chlorophyll aw</i>	0.0000000000000002	0.0000000000000005	0.0000000000000008
50. <i>Chlorophyll ax</i>	0.0000000000000001	0.0000000000000002	0.0000000000000003
51. <i>Chlorophyll ay</i>	0.00000000000000005	0.0000000000000001	0.00000000000000015
52. <i>Chlorophyll az</i>	0.00000000000000002	0.00000000000000005	0.00000000000000008
53. <i>Chlorophyll ba</i>	0.00000000000000001	0.00000000000000002	0.00000000000000003
54. <i>Chlorophyll bb</i>	0.0		



1階管理区分

公会堂エリア：公会堂管理区域

土木事務所エリア：土木事務所管理区域

区活Cエリア：区活c管理区域

共有エリア：公会堂管理区域

駐車場車路エリア：土木事務所・公会堂共有管理区域

revisions					

DIHAKI ARAI Architect and Associates
株式会社 新居千秋都市建築設計
一級建築士事務所 東京都登録番号 第10952号
一級建築士 大田 愛子 144457号 新居千秋

consultant

project no.

date

drawn by

checked by

横浜市建築局

工事名 港南公会堂及び港南土木事務所整備工事
(建築工事)

図面名称 1階平面図

図面番号	図面名称	図面番号	図面名称
図面番号	図面名称	図面番号	図面名称

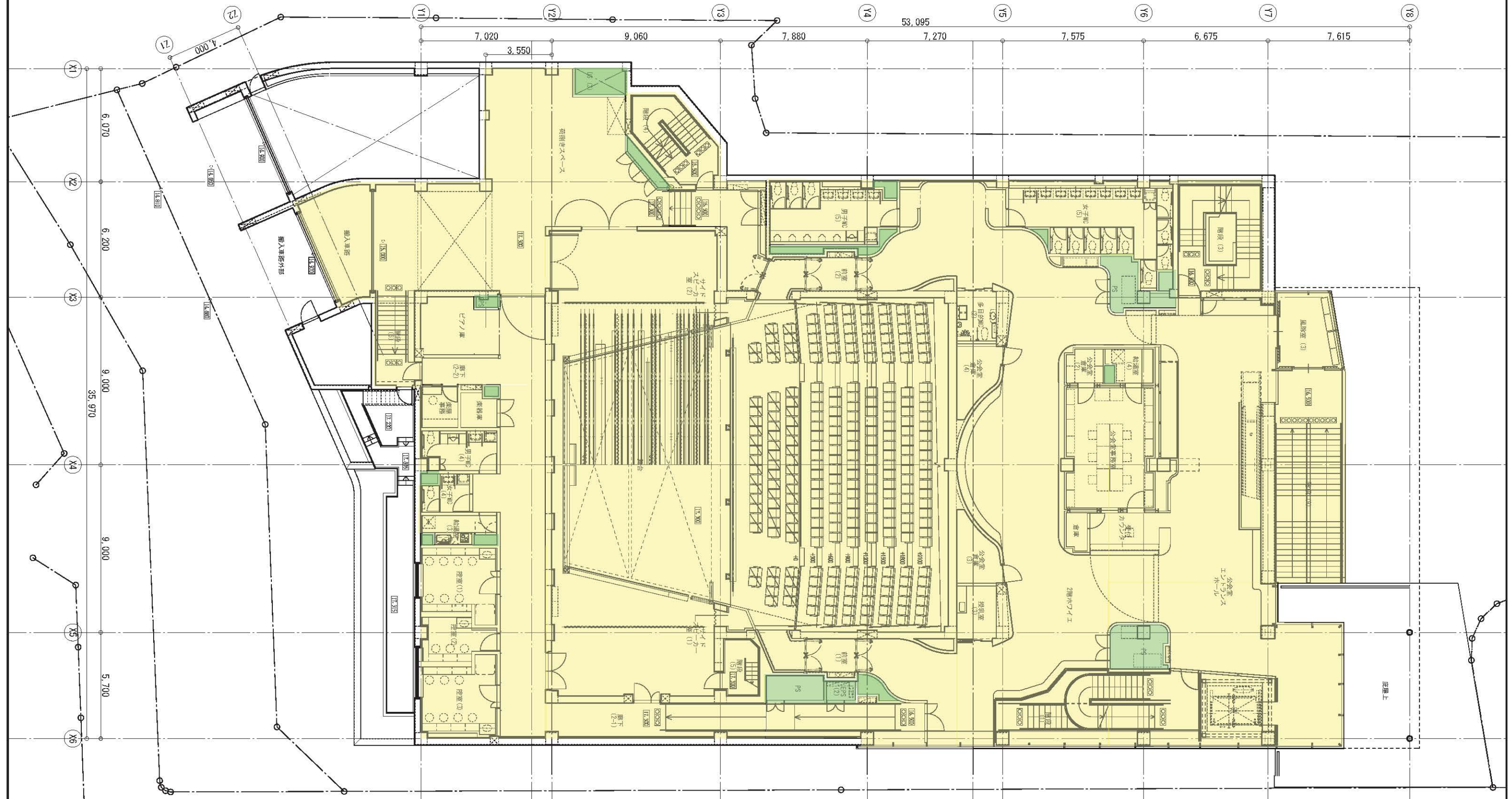
図面番号 図面名称 図面番号 図面名称

図面番号

2階管理区分

公会堂エリア：公会堂管理区域

共有エリア：公会堂管理区域



revisions			

CHIYAKI ARAI Architect and Associates
株式会社 新居千秋都市建築設計
一級建築士事務所 東京都港区豊崎 第10052号
一級建築士 大庭愛子 144457号 新居千秋

consultant

project no.

date

drawn by

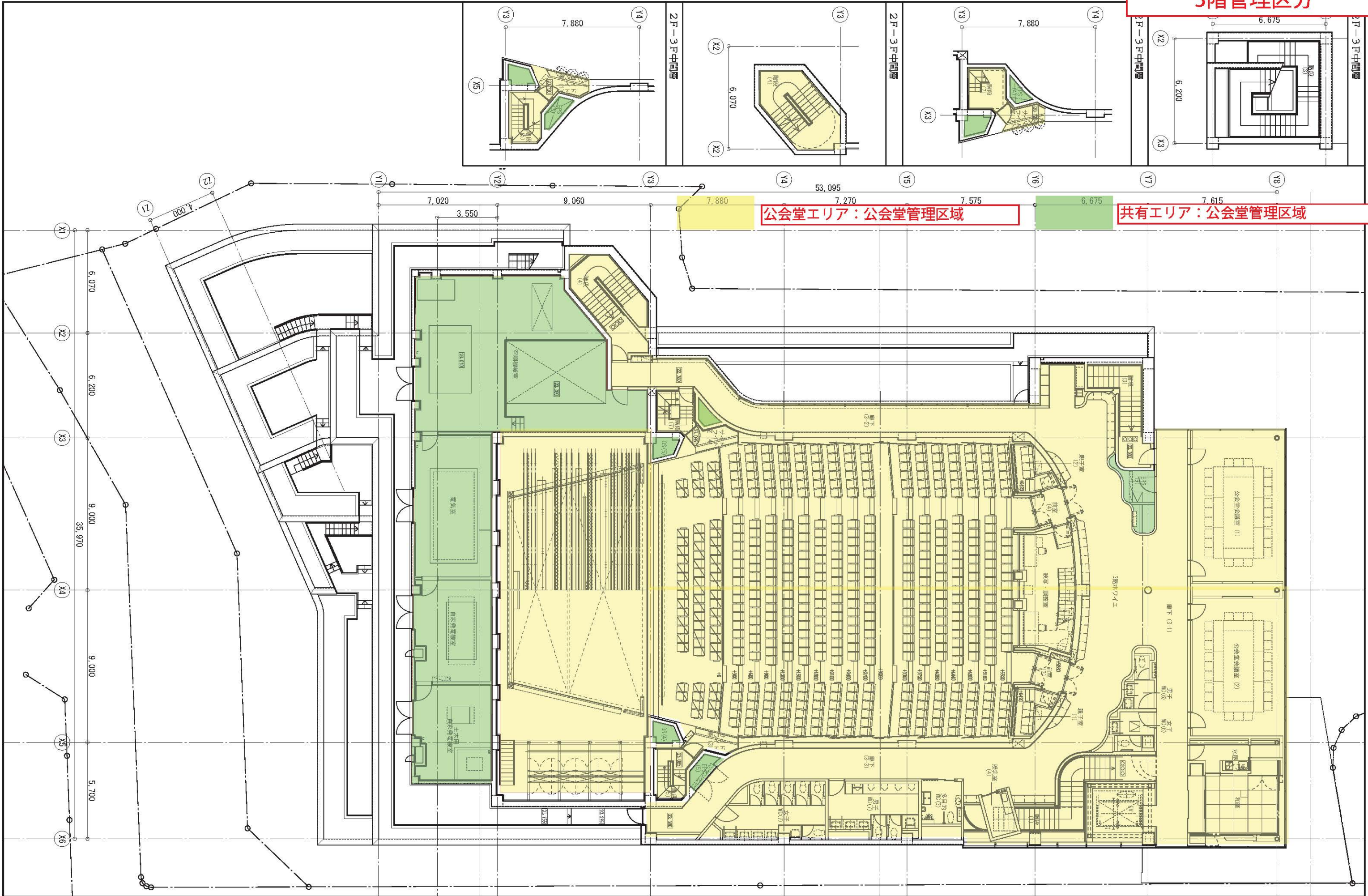
checked by

横浜市建築局

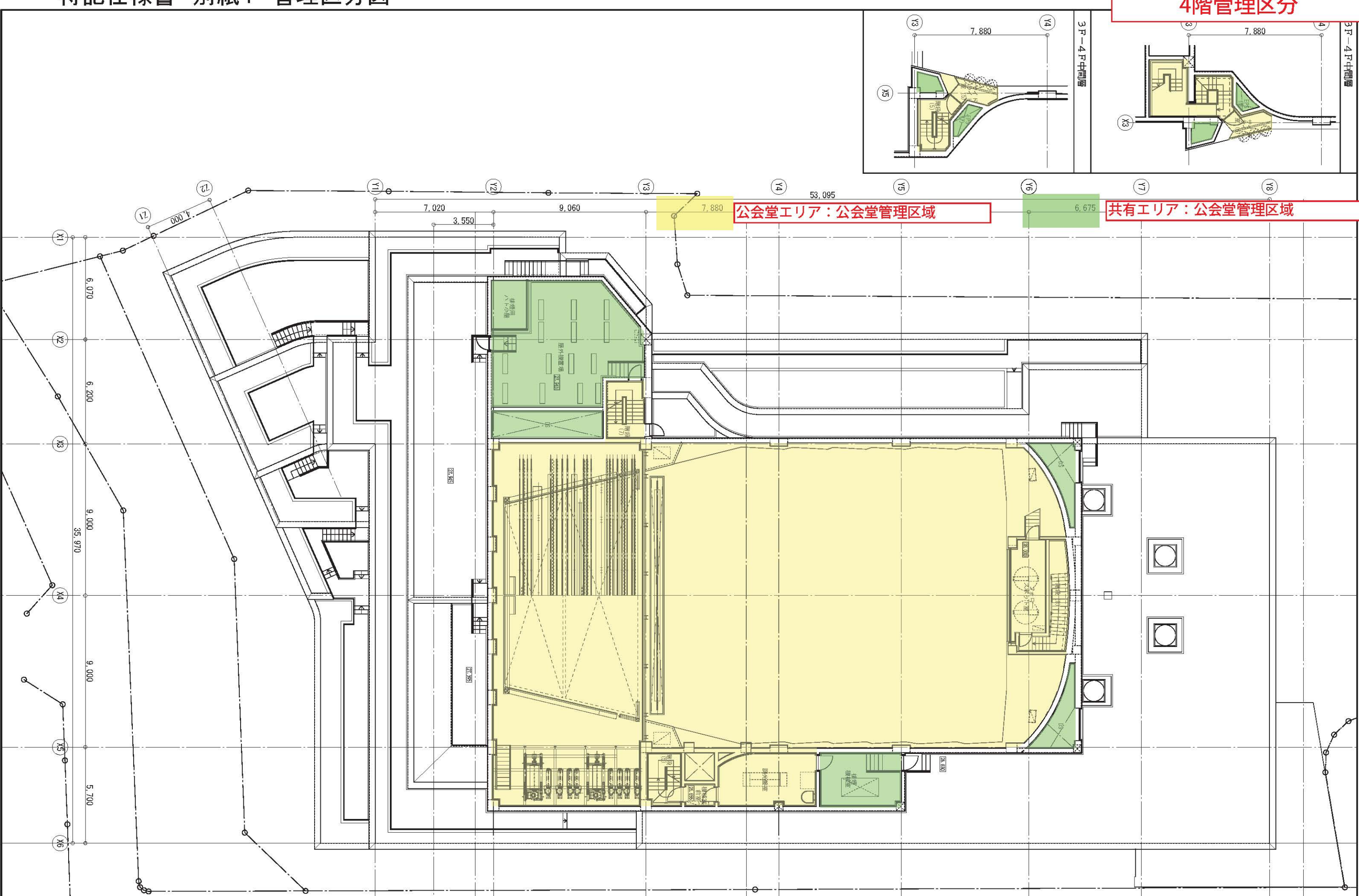
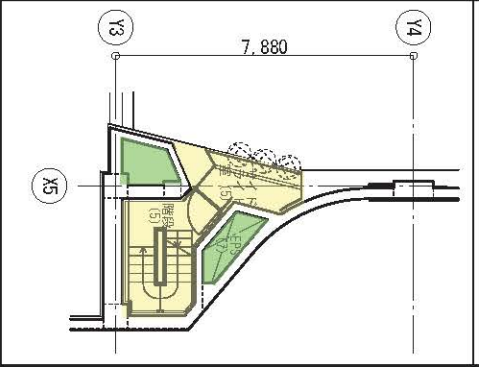
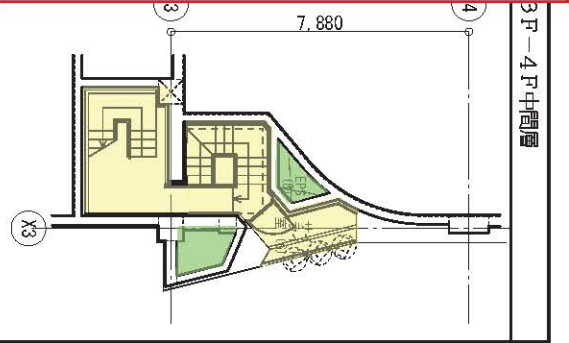
工事名 港南公会堂及び港南土木事務所整備工事
(建築工事)

図面名称 2階平面図

図面番号	棟番号	図面枚数	図面番号
			公A-003



4階管理区分



公会堂エリア：公会堂管理区域

共有エリア：公会堂管理区域

特記仕様書 別紙1 管理区分図

共

屋上緑化平面図



低木混植 5株/㎡
(ベース: ササキツツジH0.3、
オオムラサキツツジH0.4、
ハマヒサカキH0.5
点在 : アジサイアノベルH0.8~1.0
フィリアオキH0.8~1.0
ドウダンツツジH0.8~1.0)



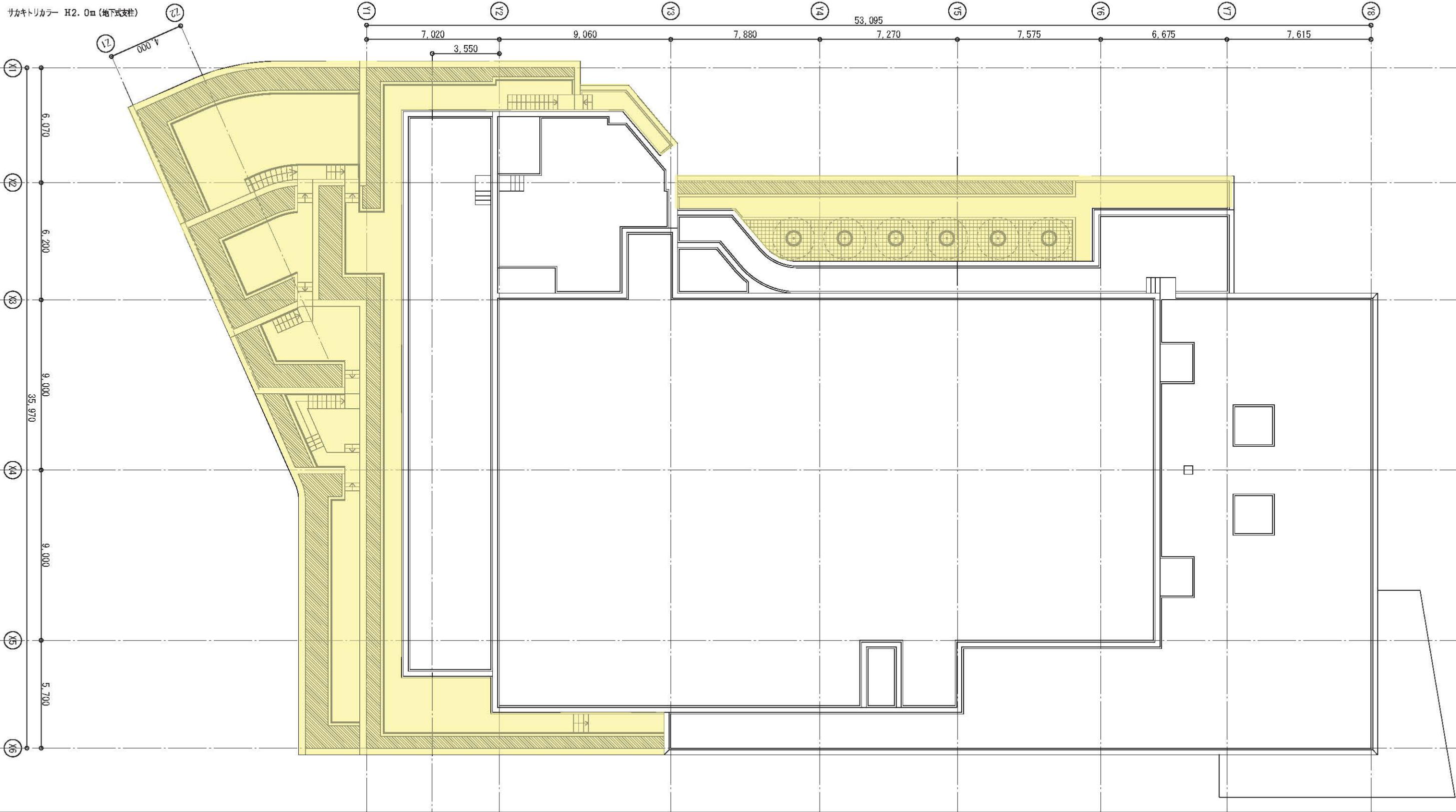
低木混植 10株/㎡
(オオムラサキツツジH0.4、
ハイビャクシンH0.3、
フィリフェアオーレアH0.3)



サカキトリカラー H2.0m (地下式支柱)

屋上（植栽等）管理区分

公会堂エリア：公会堂管理区域



revisions			



OHDAKI・ARAI Architect and Associates
株式会社 新居千秋都市建築設計
一般建築士事務所 東京都知事登録 第16952号
一般建築士 大臣登録144457号 新居 千秋

consultant

project no.

date

drawn by

checked by

横浜市建築局

工事名 淮南公会堂及び淮南土木事務所整備工事
(建築工事)

図面名称 雑詳細図 屋上緑化(1)

図面番号

図面番号

図面番号

図面番号

図面番号

図面番号

図面番号

図面番号

図面番号

【港南公会堂・港南土木事務所・港南区民活動支援センター 管理区分表】

事項	内容及び主体	経費負担	備考
日常管理	1 各々の専用部分は自主的に管理する。	各施設	
	2 両施設固有の備品等の修繕は各々分担し実施する。	各施設	
	3 共用部分及び敷地内の管理については、公会堂が実施する。	公会堂	
営繕	1 専用部分固有の施設設備の修繕工事は各々自主的に実施する。	各施設	自動ドア、昇降機、電動シャッターに関する保守点検等は公会堂、営繕は各々で行う。
	2 共用部分の施設設備の修繕工事は公会堂が実施する。	公会堂	
	3 施設全般にかかる空調設備等の修繕工事は公会堂で行う。	公会堂	
設備管理	1 施設全般に係る設備管理業務は公会堂が実施する。業務内容については、両施設協議の上決定する。	公会堂	
	2 設備管理に係る連絡調整は公会堂が行う。		
	3 設備管理業務の検査確認は公会堂が行う。		
防火管理	1 公会堂、その他施設はそれぞれ防火管理者を定め、専用部分について防火管理する。		
	2 専用部分以外は公会堂が防火管理する。		
	3 消防設備の維持・補修は公会堂が実施する。	公会堂	
光熱水費	占有部分の光熱水費は公会堂が一時的に負担し、他 2 施設の各々の使用分を算出し、別途請求する。なお検査確認は公会堂で行う。ガス料金については土木事務所が支払う。	公会堂	共有部分のガス料金を除く光熱水費は公会堂で負担する。
清掃	1 清掃は公会堂が実施し、各々の使用分を算出し、別途請求する。	各施設	日常清掃では実施しにくい箇所は必要に応じて定期清掃を実施すること。
	2 施設外周部を含め共有部分は公会堂が清掃を行う。	公会堂	

横浜市港南公会堂、港南土木事務所 港南区民活動支援センターの施設管理に関する管理協定書（案）

横浜市港南公会堂（以下、公会堂）の指定管理者である〇〇（以下、公会堂）と港南土木事務所及び港南区民活動支援センター運營業務受託者である〇〇（以下、支援センター）は協議のうえ３者の施設管理について、次のとおり覚書を締結する。

1 対象施設

この覚書の対象となる施設は、次のとおりとする。

(1) 建物名

横浜市港南公会堂
港南土木事務所
港南区民活動支援センター

(2) 所在地

横浜市港南区港南中央通 10 番 1 号

(3) 面積

敷地面積 3,007.95 m²

(4) 建物構造

鉄筋コンクリート造一部鉄骨造・鉄骨鉄筋コンクリート造

(5) 規模

ア 建築面積 1920.69 m²

イ 延床面積 5940.57 m²

施設名	延床面積
港南公会堂	3211.14 m ²
港南土木事務所	1343.30 m ²
港南区民活動支援センター	265.31 m ²
地下駐車場	1120.82 m ²

2 施設管理・修繕

(1) 管理区分

原則として、別紙「管理区分図」に従い、各施設の専用部分については、それぞれの施設が管理修繕（設備・機器なども含む。以下同様とする。）するものとする。なお、消防用設備、空調設備等建物一体で点検が必要な設備については、公会堂が管理修繕を行う。また、外構部分を含む共用部分については、公会堂が管理するものとする。

ただし、駐車場についての管理は以下のとおりとする。

ア 駐車場エリアについては公会堂・土木事務所が両方で管理する。

イ 駐車場における電動シャッターは土木事務所専有部分を含め点検を公会堂が行い、修繕は各々

が行うものとする。

(2) 管理・修繕に関する特記事項

(1) 管理区分の定め原則にかかわらず、次の事項については各指定の施設が実施するものとする。

- ア 施設全体に係る管理業務及び修繕工事等は公会堂が行い、公会堂が経費を負担する。(参考：別表1)
- イ 施設全体に係る設備・機器等の保守点検は関係する法令のもと、必要に応じて管理者を選任して公会堂が行う。ただし、その他個別事情により追加の点検を行う際は、公会堂が選任した管理者と調整を行いそれぞれが行うものとする。
- ウ 施設全体の機械警備委託、外構整備委託などは公会堂が契約し経費を負担する。
- エ 施設全体の清掃委託は公会堂が契約を行う。契約の際、占有エリアごとに請求を分けることとし、後日各施設に請求するものとする。また、共有部分にかかる費用は公会堂が負担する。
- オ 電気の費用は公会堂が一時的に負担し、個別メーターごとにエリアごとの経費を算出し、後日各施設に請求するものとする。また、共有部分にかかる費用は公会堂が負担する。
- カ 上下水道の費用は公会堂が支払い、個別メーターごとに経費を算出し後日各施設に請求するものとする。また、共有部分及び空調にかかる費用は公会堂が負担する。
- キ ガスの経費は土木事務所が契約し支払う。
- ク 防火管理者を施設ごとに定め、防火管理上必要な業務を行う。

3 その他

- (1) 行政財産の目的外使用については、土木事務所占有区域を除き公会堂及び支援センターの所管課である港南区地域振興課が許可手続きを行うこととする。
- (2) この覚書に定めのない事項については、港南公会堂の指定管理者、港南土木事務所、港南区民活動支援センターの受託者が協議のうえ定めるものとする。

この覚書の締結を称するため本書を3通作成し、各自1通を保有する。

令和8年4月1日

横浜市港南公会堂指定管理者
〇〇〇会社 代表〇〇

横浜市港南土木事務所
所長〇〇

港南区民活動支援センター運営受託者
〇〇会社 代表〇〇

別表1 施設全体に係る保守点検等

・建物設備維持管理	・消防用設備等保守点検委託
・中央監視装置点検	・電話交換機、電気時計点検
・自家用電気工作物保安管理点検	・昇降機・自動ドア点検
・電気設備点検	・非常通報装置点検
・空調調和設備保守点検	・駐車場電動シャッター点検
・熱源機器等点検	・清掃業務
・フロン漏洩点検	・植栽管理
・環境衛生管理業務	・屋外排水管の逆流防止弁点検
・ガソリントラップ清掃	・その他必要な施設全体に関わる委託等

※委託業務の仕様については、各施設が協議して定める。