

業 務 説 明 資 料

第 1 目的

本業務は、横浜市庁舎の低層部にあるアトリウム等（アトリウム、展示スペース、外構（北・南プラザ、水辺プラザ、水辺テラス））について、民間事業者の専門的な技術やノウハウを生かした貸出運営や催事企画等により、市庁舎低層部の活用基本方針の達成に資するよう運営することを目的として業務を委託します。

【市庁舎低層部の活用基本方針】

- ① みなとみらい 21 地区、関内地区等の結節点に位置する立地の特性を生かし、新たなにぎわいの創出及び都心臨海部全体の活性化に資すること。
- ② 横浜の歴史、文化等の特色を大切にし、横浜らしさの発信を促進すること。
- ③ 市と市民又は企業その他の団体との協働及び共創の場とし、豊かな市民力の発揮又は地域経済の活性化に資すること。
- ④ 職員及び来庁者の利便等に資すること。

第 2 用語の定義

- 1 本建物 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 他に所在する一切の建物（設備を含む。）、敷地及びこれらに属する工作物をいう。
- 2 市庁舎 本建物のうち、市の事務事業の用に供する建物（設備を含む。）、その敷地及びこれらに属する工作物（市庁舎駐車場を除く。）で、市長の管理に属するものをいう。
- 3 市庁舎低層部 市庁舎のうち地下 2 階から地上 3 階までの部分、敷地及びこれらに属する工作物をいう。
- 4 本施設 市庁舎低層部のうち、別紙 1 の市庁舎低層部の貸出エリアを中心とする諸施設をいう。

第 3 本施設の概要

1 本施設の範囲

本施設の貸出エリア及びその面積は、別紙 1 の破線内とする。

なお、多目的スペース（2 階）その他の貸出エリア以外の市庁舎低層部（地下 2 階、地上 1 階から 3 階まで及び外構）の共用部等については、小規模な物販や催事の告知等のために貸し出すことがあり、その場合には、貸出エリア同様、受託者において本業務において、運営等を実施するものとする。

2 利用日、利用時間等（予定）

利用日：全館点検日（年 1 回程度）を除く、全日

利用時間：平日 午前 9 時～午後 9 時（3 時間単位の貸出）

土日祝日 午前9時～午後9時（1日単位の貸出）

※ 時間外は、個別に延長可

※ 展示スペースは、原則、1週間単位の貸出

開館時間：アトリウム 4：50～24：40

1階～2階 7：00～23：30（原則として）

馬車道駅との接続通路 4：50～24：40

3階：7：00～20：00（原則として）

※上記は一般来庁者の利用可能時間

3 主な利用条件

- ・関係法令に基づき、市に申請を行い、その許可を得ること。
- ・地方自治法に基づく目的外使用許可を受ける場合にあっては、使用料等を負担すること。
- ・その他市が定める利用条件に従って利用すること。

4 利用想定

アトリウム等における年間の利用実績（令和2年9月から令和3年8月まで）は、別紙3の通りです。なお、本委託期間内の利用予定については、今後の予約受付により決定します。

5 関係法令等

地方自治法第238条の4第7項（目的外使用許可：許可権者 横浜市長）

行政財産の用途または目的外使用に係る使用料に関する条例

横浜市庁舎管理規則第12条、第22条

市庁舎低層部の目的外使用許可に係る運用基準

第4 業務実施期間

令和4年4月1日～令和7年3月31日

第5 委託契約期間

- 1 委託契約は単年度ごとの締結とします。
- 2 令和5年度及び令和6年度の委託契約については、それぞれ令和4年度、令和5年度の履行状況等を適正に審議した上で、次年度の契約を決定します。
- 3 委託契約年度において、事業予算の減額又は削減があった場合は、当該事業を縮小又は中止する場合があります。
- 4 令和5年度又は令和6年度の契約の相手方として決定されなかった場合は、その理由を付して通知しますが、その理由のいかんにかかわらず、契約の相手方として決定されなかったことに関連する受託者からの損害賠償その他一切の請求は認めないものとします。

第6 契約代金額(概算)

現時点での令和4年度想定契約代金額は、44,110,000円（消費税・地方消費税込）を上限と

します。令和4年度以降の予算は、本施設の予約状況等により変動しますが、現時点の想定は令和5年度は42,460,000円、令和6年度は42,460,000円（いずれも消費税・地方消費税込）を上限としています。ただし、第8業務内容「2(2)ウ利用時間中の立会業務の人員追加に伴う委託料」および「2(4)催事等企画及び誘致業務」については実施数量に応じて支払います(上限額のうち実施数量に応じて払う概算払部分は、令和4, 5, 6年度いずれも12,650,000円（消費税・地方消費税込）です。)

なお、予算は、議会の議決を経て決定されるものであり、以上の想定により、契約代金額を何ら拘束し、又は保証するものではありません。

第7 履行場所

横浜市内（横浜州市庁舎（横浜市中区本町6丁目50番地の10））

第8 業務内容

本業務の委託範囲は、以下のとおりとします。

1 共通事項

- (1) 「新市庁舎整備基本計画」「横浜市新市庁舎管理計画」「横浜州市庁舎移転新築工事基本設計」等の市庁舎整備に関する資料等を通じて、横浜市新市庁舎整備事業の経緯・概要等を理解し、「市庁舎低層部の活用基本方針」の達成に資するよう、専門的見地から必要とされる業務を見極め、臨機応変に実施すること。
- (2) 市庁舎の一部の運営を担う責任を十分自覚し、来庁者等に対して、親切、丁寧に対応するとともに、常に市と連携を図りながら、迅速かつ適切な課題の分析・把握に努め、適時適切に計画や体制の見直しを行い、可能な限り弾力的に対応すること。
- (3) 受託者は、市庁舎低層部に設けられる市民協働推進センター、横浜州市庁舎商業施設などの各運営事業者や、ビル管理事業者と密に連携・調整を図るほか、各業務の履行については、次の関係者と綿密に連携すること。
 - ・ビル管理事業者（本施設を含む本建物全体の清掃、警備、案内等を実施）
受託者：株式会社ハリマビシステム
 - ・横浜州市庁舎商業施設運営事業
運営事業者：京浜急行電鉄株式会社
 - ・市民協働推進センター運営事業
事業者：市民セクターよこはま・関内イノベーションイニシアティブ共同事業体
 - ・小規模保育等運営事業者
事業者：ケアパートナー株式会社
 - ・ふれあいショップ事業者
事業者：公益財団法人横浜市知的障害者育成会
 - ・その他の市庁舎低層部の入居者
横浜市指定金融機関、郵便局 など

2 運営内容（令和4年4月1日～令和7年3月31日）

(1) 施設の貸出業務

ア 施設の貸出事前調整業務

受託者は、次の①～⑮の流れを踏まえつつ、本施設の貸出に必要な事前準備業務を実施することとする。

受託者は、事前準備業務の実施に当たって、利用者の利便性に配慮しながら、効率的な受付方法等の工夫について、積極的に取り組むこと。なお、受付方法は、令和3年度までの実施方法を踏まえ、市に提案のうえ承認を受け実施すること。

また、市民協働推進センタースペース AB については、アトリウムと一体的に利用する場合に限って、市民協働推進センターの運営事業者と連携を図りながら、本業務内において、貸出の事前準備業務を実施するものとする。

なお、本施設が市庁舎の一部であることを前提として、庁舎の用途や目的を妨げ、又は他の業務に支障を及ぼすことのないよう十分配慮し、市と緊密に連携を図りながら、問合せ、相談等の対応に当たること。

電話及び窓口による本施設の貸出に関する問合せ、書類提出等への対応については、少なくとも週4日、1日6時間以上受け付けるものとし、受付日の設定に当たっては、平日・休日の別や時間帯に偏りが生じないように利用しやすさに配慮すること。

【貸出の事前準備業務の基本的な流れ】

① 問合せ対応

本施設の利用に関する問合せ、相談等については、電話及び窓口において受け付けるほか、FAX、Eメール、インターネットホームページ等の利用しやすい手段を用いて、利用者のニーズを迅速に把握し、適切に対応すること。特に施設予約の空き情報や施設概要等については遅滞なくホームページ等の更新を行い利用者の利便性の向上を図ること。

② 現場下見対応

本施設の使用を希望する者から下見の要望があった場合には、市等と調整の上、他の利用に支障がない範囲で、柔軟に対応すること。

③ 仮予約書類受付

本施設の利用を希望する者からの必要事項を記載した書面により仮予約を受け付け、取りまとめた上で、市に提出すること。提出の際には、市が仮予約の結果通知に用いる書面等の案を作成し、添付すること。

また、必要な添付書類等が不足している場合や内容が不明の場合には、申請者に修正又は再提出を依頼した上で、市にその旨を報告すること。なお、必要書類の範囲は、本施設の利用条件に適合するかどうかの一義的な判断に必要な情報として、市が決定するものとする。

(参考) 仮予約の受付期間と決定方法の流れ

- ・ アトリウム(展示スペース、外構等をアトリウムと同時に利用する場合を含む。)

利用日の1年2月前から(受付期間:1日から10日までの10日間)

↓ 一次仮予約の受付

※受付後は、市(市庁舎アトリウム等活用委員会)で利用調整し、決定

利用日の1年前～

↓ 一次仮予約 結果通知

二次仮予約 受付開始

※受付後は、先着順で決定

利用日の2月前程度まで ※2か月前を目安に受託後に決定

仮予約(一般分)受付締切

- ・ その他の施設

利用日の6月前

↓ 仮予約の受付開始

※受付後は、先着順で決定

利用日の2月前程度まで ※2か月前を目安に受託後に決定

仮予約受付締切

④ 仮予約連絡

市が仮予約を認めた場合には、その旨を申請者に連絡し、仮予約通知書等を申請者に交付するとともに、今後の手続等を周知すること。市が仮予約を認めなかった場合においても、その旨を申請者に連絡し、必要な周知を行うこと。

⑤ 打合せ

仮予約をした者との間で打合せを行い、本申請時の提出資料や、スケジュールその他の情報提供、不明点の確認、本施設の使用上の諸注意の説明を本申請の受付に先立って行うこと。

なお、本打合せ以降の利用者との打合せには、必要に応じて、技術者も同席するものとし、専門的見地からプランニングの支援等を実施するものとする。

⑥ 本申請書類受付

本施設の使用のための本申請書の受付及び内容の確認を行うこと。

受領した申請書類については、受付印を押印し、写しを取った上で、速やかに市に提出すること。提出の際には、本申請の許可/不許可通知に用いる書面等の案を作成し、添付すること。また、必要な添付書類等が不足している場合や内容が不明の場合には、申請者に修正又は再提出を依頼した上で、市にその旨を報告すること。

なお、本申請については、行政手続法に基づき、標準処理期間が30日と定められているため、処理に遅延を生じさせないよう、留意すること。

(参考) 本申請の受付期間と決定方法

利用日の6月前～

↓ 本申請の受付開始 ※市で許可基準に基づき、判断

利用日の2月前程度まで ※2か月前を目安に受託後に決定

本申請受付締切

⑦ 許可書交付

市が本申請を許可（市の内部決裁が完了）した案件について、市から許可通知を受領の上、写しを取って、申請者に原本を交付すること。

その他の案件については、市と協議の上、必要な対応を行うこと。

⑧ 使用料の減免申請受付（⑥と同時又はそれ以後）

本施設の使用料に関する減免の申請の受付及び内容の確認を行うこと。

受領した申請書類については、受付印を押印し、写しを取った上で、速やかに市に提出すること。提出の際には、減免申請の許可/不許可通知に用いる書面等の案を作成し、添付すること。また、必要な添付書類等が不足している場合は、申請者に修正又は再提出を依頼した上で、市にその旨を報告すること。

なお、本申請については、行政手続法に基づき、標準処理期間が30日と定められているため、処理に遅延を生じさせることのないよう、留意すること。

⑨ 減免決定通知交付（⑦と同時又はそれ以後）

市が使用料の減免申請を許可（市の内部決裁が完了）した案件について、市から決定通知を受領の上、写しを取って、申請者に原本を交付すること。

その他の案件については、市と協議の上、必要な対応を行うこと。

⑩ 備品・附属設備貸出受付（⑥と同時又はそれ以後）

利用者から備品や附属設備の貸出依頼があった場合は、備品・附属設備の貸出依頼書の提出を受け、内容を確認し、処理すること。

⑪ 使用料、備品・附属設備の貸出料の徴収（請求、料金收受、報告）

関係法令の定めるところに従い、本施設の使用料及び備品・附属設備の貸出料の徴収業務を行うこと。

なお、原則前納で対応するため、支払方法の案内を行い、支払状況の確認を行ったうえで、未納分については速やかに市と対応を協議すること。

⑫ 光熱水費の請求事務

本施設又は附属設備の使用に伴う光熱水費について、市の定める区分に従い、電気、水道等の請求額を算出し、利用者への請求に用いる書面等を作成し、市に提出すること。

市から請求書類を受領した後、利用者へ使用料、備品・附属設備の貸出料の請求書とともに利用者に送付すること。

⑬ 各種申請関係補助

本施設における催事の開催に必要な法令等に基づく手続・申請等（消防署、区生活衛生課等）については、利用者の利便に資するよう正確に案内するものとし、必要に応じて、関係官庁への説明に同席するなど、利用者配慮すること。

⑭ キャンセルの受付

仮予約又は利用が決定した案件について、利用者からキャンセルの申し出があった場合には、キャンセルを確認できる書類を受領し、受付印を押印し、写しを取った上で、速やかに市に共有すること。利用が決定した案件において、使用料、備品・附属設備の貸出料等の納付済みの料金がある場合には、正確に還付の可否やその手続を案内すること。

⑮ 予約状況管理

本施設の仮予約、本申請の受付状況や、今後の利用状況について、随時、受託者、ビル管理事業者（本施設を含む本建物全体の案内・警備・清掃業務を担当する。）及び市が確認できる状態に置く（台帳等により管理しておく）とともに、問合せがあった場合には速やかに対応すること。

(2) 施設の貸出当日運營業務

受託者は、次の貸出業務の流れを前提として、本施設の安全確保や備品・附属設備を含めた維持保全を担うほか、利用者が本施設や附属設備を最大限活用し、市庁舎低層部の活用基本方針に即した、賑わいの創出や横浜らしさの発信に資するような催事を開催できるよう、適切に指導・助言する必要がある。

なお、市民協働推進センタースペース AB については、アトリウムと一体的に利用する場合に限って、本業務内において、貸出業務を実施するものとする。

ア 利用内容の最終確認

利用日当日のスケジュール、レイアウト、設営・撤収の方法、搬出入の計画のほか、本施設の利用に関わる全般的事項について、利用者との間で具体的に打合せを行う。当該打合せにおいては、スケジュール、レイアウトのほか、必要に応じて、図面等の作成を指示し、書面において確認を行うこと。

なお、別紙 7 のとおり、次の①～④の業務は、ビル管理事業者が担当するものとするが、それらの内容と本施設の利用内容との整合は受託者においても確認するものとし、利用者とはビル管理事業者の打合せに同席するなど、ビル管理事業者と連携して、必要な対応を実施すること。

- ① 本施設における搬出入の管理（貸出エリア外）
- ② 貸出エリア外での動線整理・誘導の確認・指導
- ③ イベント参加者や来庁者等からの問合せ・案内に関する確認・指導
- ④ 撤収完了時の本施設や、舞台設備以外の設備の汚損・毀損の有無の確認及び特別清掃や修繕の要否

【受託者が行う主な確認内容】

- ・利用のスケジュール、レイアウト、実施体制
- ・利用内容（出演者、物品販売等営利行為の有無、看板類等）
- ・舞台の使用方法与準備方法
- ・照明の方法と貸出設備、操作体制、仕込み図面
- ・映像音響関係の使用機器と貸出設備、操作体制、仕込み図面
- ・その他貸出備品とその設置箇所
- ・持込機材の種類と運搬方法
- ・参加者の受付の有無と準備方法
- ・搬出入、設営、撤去作業の体制
- ・災害時等の安全管理体制

- ・催事の問合せの対応体制、広報計画、取材の有無
- ・廃棄物の処理、原状復帰の計画、方法
- ・関係官庁との協議・調整状況
- ・使用上の諸注意（騒音、異臭、火器取扱など）や利用条件の順守

イ 利用時間前の現場準備

利用者の打合せに基づき、必要な準備、整備点検等を実施すること。

【受託者が行う主な業務】

- ・本施設内の点検・吊り物安全点検
- ・照明機器・映像音響の整備、点検、事前準備
- ・備品類・コード類の点検等
- ・ピアノの移動（ピアノ庫とアトリウムの間）
- ・アトリウム利用者控室の整理整頓
- ・ビル管理事業者との館内放送、デジタルサイネージの放映内容等の調整
- ・ビル管理事業者への大型引き戸（アトリウム南北）の開閉の依頼
- ・貸出エリア内の日常の什器の移動や利用者以外の立入禁止措置（必要に応じて）

ウ 利用時間中の立会業務

利用者との打合せに基づき、利用者の使用開始時間の前に必ず待機し、セキュリティカードや、本施設や備品・附属設備の使用上の注意点や事故時の対応等の周知を行った上で、利用開始を認めること。

設営や、附属設備等の操作、撤収は利用者が実施するものとするが、受託者は、安全管理や維持保全上利用者に操作・移動させることが適切ではない附属設備（吊りバトン、昇降式ステージ等）や備品（ピアノ等）について操作・移動するほか、利用者が本施設を使用している時間中は、その利用範囲、内容、使用設備等を踏まえ適切な人材を配置し、立会いを行うこと。立会いの範囲は、利用者への貸出エリアを中心に、本施設や本施設の設備・備品の使用、管理に係る部分等とし、利用者による搬入・搬出動線その他の貸出エリア外の動線確保、人員整理等に関する確認・指導については、ビル管理事業者の対応とする。

なお、催事の内容や規模、使用設備等に照らし、来庁者や利用者の安全及び本施設の保全が確保されている場合や、展示のみの催事等の場合には、あらかじめ市と協議した上で、使用時間中の定期的な見回りをもって、立会業務に代えることができる。

また、各催事において使用する附属設備の内容や利用範囲その他の事情に照らし、複数名を同日に配置して立会う必要がある場合には、前月に実施数量及びその内容について市の承諾を得たうえで、人員の追加を行い、当該業務に従事させることができる。

【設営等の事前準備時に受託者が行う主な立会業務】

- ・舞 台…吊りバトン、昇降式ステージの操作・調整、ピアノの移動・操作説明、ロー

ルスクリーンの開閉

- ・照明…各照明器具や必要コード類の準備、照明器具等の操作説明及び指導、調整・テスト対応、軽微な操作や操作支援
- ・映像音響…マイクロホンの設置、270インチビジョン、プレイヤーその他映像音響機器・必要コード類の準備、操作説明及び指導、調整・テスト対応、軽微な操作や操作支援
- ・控室・倉庫…開鍵、電灯、使用する備品・附属設備の貸出、持出数量確認
- ・展示スペース（展示入替時）…掲示箇所に伴う諸注意事項の説明、展示・照明の利用の支援
- ・その他…使用上の諸注意事項や利用条件の再説明、指導、主催者等に対する避難所・誘導方法の説明・避難路の確保のお願い、備品・附属設備等の毀損・汚損の発見・記録、市やビル管理事業者・他の運営者との連絡調整

【本番・リハーサル時に受託者が行う主な立会業務】

- ・貸出エリア内の避難路の確保等安全点検及び指導
- ・ピアノ等大型備品類の移動手伝い
- ・照明器具及び映像音響機器の動作状況の点検と調整、軽微な操作や操作支援
- ・その他…使用上の諸注意事項や利用条件の再説明・指導、備品・附属設備等の毀損・汚損の発見・記録、市やビル管理事業者・他の運営者との連絡調整、利用者が退室する際の利用状況の把握及び安全確認（複数日利用の場合）

【撤収作業時に受託者が行う主な立会業務】

- ・舞台…吊りバトン、昇降式ステージの操作・調整、ピアノの移動、利用者による使用備品・器具等の原状回復等の確認、使用した備品・附属設備の返却確認
- ・照明…照明器具等の撤去、返却指導
- ・映像音響…マイクロホン、デジタルサイネージその他映像音響機器の撤去、返却指導
- ・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、受託者も積極的に行うものとする。利用者が全員退室した後、戸締まり・火気の有無、消毒等を確認、実施し鍵を閉める。
- ・その他…使用上の諸注意事項や利用条件の再説明・指導、備品・附属設備等の毀損・汚損の発見・記録、市やビル管理事業者・他の運営者との連絡調整

エ 貸出終了後の業務

催事が終了したときは、翌営業日において所定の報告様式により市に報告すること。ただし、本施設におけるトラブル等で、緊急を要するものについては、直ちに市に報告すること。

（記載事項）

- ・催事開始時間～終了時間
- ・対応履歴

- ・撤収・備品破損報告（必要に応じて）
- ・トラブル対応 等

(3) 日常運用業務

ア 附属設備、備品等の保守管理

(ア) 施設の保守点検業務

展示スペースの壁面については、年1回以上のペンキの塗り直し等を含む保守点検を行うとともに、常に展示に適した状態を維持すること。

なお、ペンキの塗り直しに当たっては、ビル管理事業者に作業等の届け出を行うとともに、臭気等にも配慮すること。

本施設の貸出区域を示す床面のテリトリーチップについて、適宜点検の上、はがれ等を発見した場合には、速やかに補修すること。

アトリウム利用者控室、倉庫(5箇所)については、受託者において、整理整頓を行い、利用者が使いやすい環境を維持すること。

なお、清掃については、アトリウム利用者控室は、日常清掃が1日1回、定期清掃が年1回、ビル管理業者によって行われる。

(イ) 附属設備(照明、映像音響等設備)保守管理業務

別紙5の附属設備について、月1回以上の日常保守点検を行い、初期の性能を維持するとともに、特に汚損・毀損等に伴う予防保全を心掛け、設備の円滑な利用を確保すること。

運転監視、巡視点検等により発見した故障・修理箇所については、速やかに市に報告を行うとともに、次の管理報告書の作成及び保管を行い、市の要請があった場合には速やかに提出すること。

- ・設備管理日誌、設備運転日誌
- ・設備点検結果記録表（巡視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）

本施設の運営に支障をきたさないよう、必要な舞台消耗品については、適宜受託者が購入し、管理を行うこと

附属設備について、定期点検及び修繕については本業務の対象外とするが、市が受託者以外の者に定期点検又は修繕を委託する場合においては、点検又は修繕の実施のために必要な諸調整(日常保守点検の報告を含む。)や立会いを行い、その結果を市へ報告等すること。

(ウ) 備品保守管理業務

別紙6の備品について、常に貸出その他の使用に適した状態を維持するよう、年間のメンテナンス計画に定めた管理・メンテナンスを行うとともに、備品に関して専門業者による修理が必要な場合は、速やかに市に報告すること。

なお、貸出用備品のピアノについては、年2回以上の定期点検を実施するものとする。

(エ) その他

誰もが気持ちよく過ごせるように、本施設の簡単な整理・整頓や、来庁者の案内や広聴対応等を、ビル管理業者等と連携して行うこと。

イ 広報等業務

(ア) インターネットホームページ及びコンテンツの更新、保守

インターネットホームページ及びコンテンツに関しては、催事予定等を随時更新するとともに、本施設の最新の情報を適時適切に伝えられるよう運用するものとする。

(イ) 映像コンテンツ及び、館内催事案内（紙面）の作成・更新・放映

270 インチビジョン、デジタルサイネージ(縦型・横型)で使用できる形式で、本施設の催事告知等のコンテンツを月1～2本程度作成し、市に内容の確認を受けた上で放映すること。この映像コンテンツは、今後の主な催事告知を含むものとし、それぞれの機器での表示に適した形式で作成すること。また、合わせて館内掲出チラシを作成し、市に内容の確認を受けた上で掲出すること。

この際、次のような、本施設の賑わいの創出につながると認められるものがあるときは、市の事前の確認を受けた上で、併せて放映、掲出するものとする。

- ・利用者が当該催事の告知・広報のために作成した動画等
- ・利用者が過去の催事の様子等を記録した動画等

(ウ) 共用部サイネージでのコンテンツ放映

上記コンテンツの作成・更新業務により作成したコンテンツについて、市に内容の確認を受けた上で、ビル管理業者に提供し、館内の情報発信用デジタルサイネージでの放映の依頼を行うこと。

(エ) その他の業務

受託者は、本施設の利用者の利便性の向上のため、次の業務に自主的に実施することができる。なお、当該業務の実施に当たっては、市と協議の上、利用者と書面で契約を締結し、受託者の負担と責任において誠実に履行するとともに、当該業務の収支についても本業務の収支計画とともに市に報告するものとする。

- ① 映像・音響設備その他の本施設の設備の操作代行
- ② 廃棄物処理の代行
- ③ 催事のための設営・撤去の代行
- ④ その他本施設の目的達成に資するもの

ウ 庶務業務

(ア) 市庁舎駐車場の減免認証業務

本施設の利用者について、市庁舎駐車場の利用料金の減免が受けられる場合には、当該減免に必要な認証等の業務を実施すること。

(イ) 横浜市役所アトリウム等活用委員会補助業務

市が主催する市庁舎低層部活用推進委員会（市内部の会議体。月1回程度）において本施設の年間計画の確認、本施設の仮予約又は本申請の可否を判断することができるよう、会議の補助を行うこと。

(ウ) 市庁舎低層部運営会議事務局業務(月1回程度)

市庁舎低層部運営会議では、市庁舎低層部の運営に関わる各事業者が参画し、各事業のスケジュール、進捗、課題等について、情報共有、意見交換を行うとともに、互いの連携向上のための活動（催事開催等）その他の各種取組を行うものとする。受託者は、会議体

の事務局として、年間計画の作成、会議の開催・進行、活動案の作成、実施、振り返り等を行うこと。

【主な業務】

- ・開催通知作成・依頼
- ・会議案についての作成、市との事前調整、資料作成
- ・議事録作成等

(エ) 会議参加等

本施設の運営やその準備に関し、必要若しくは有益と認められる周辺地域等における会議、会合等に参加し、そこでの情報等を市庁舎低層部運営会議で共有するなど、主体的に周辺地域等との情報共有や連携促進に取り組むこと。

(4) 催事等企画及び誘致業務

貸出業務や日常運用業務を行う中で把握した施設の現状等を踏まえつつ、運営事業者として本施設や附属設備を最大限活用し、使用料を徴収するイベント（低層部の活用基本方針に適合する市の後援のイベント等で、1企画/使用料9万円以上を確保する）で且つ、集客のあるイベントの誘致を2か月に1回程度行い、賑わいの創出や横浜らしさの発信に資する取り組みを実施すること。

なお、実施に際しては、事前に実施計画書等を提出し横浜市の承認を受けること。

(5) 運営にむけた準備業務

ア 初期準備業務

付属設備や貸出備品、利用者案内、マニュアル等について、令和3年度の横浜市庁舎アトリウム等運営業務委託者から必要な引継ぎを受けるとともに、利用者に貸し出すために必要となる諸準備を行うこと。

イ インターネットホームページ等の開設

市のホームページと連携した本施設の利用者や催事参加者向けのインターネットホームページ及びコンテンツを作成し、開設すること。

(ホームページコンテンツ内容例)

- ・利用案内
- ・催事開催予定
- ・空き状況
- ・TEL/FAX連絡先
- ・利用者問合せフォーム
- ・その他本施設の利用促進に資するもの（SNSの活用等）

第9 人員体制

本業務においては、以下の人員体制を順守し、実施するものとします。

以下、主に貸出等の事務作業を担当する者を事務員、舞台、音響、照明等の設備に精通し、主にそれらの設備の説明、保守、立会等に従事する者を技術者と表記します。

2 運営期間の体制

- ・ 1人以上は専任とする。
- ・ 専任者のうち1人を現場責任者とし、本施設の運用に必要な調整、利用者への対応その他の業務能力を有するとともに、ホール、広場等で催事開催のために貸出を行う施設における責任者としての業務経験を2年以上有する者を配置する。
- ・ 現場責任者は、事務員、技術者を問わず、本業務の従事者全員を指揮監督し、市や、他の事業者、周辺施設、利用者との苦情を含めたすべてのやり取り等の総括的な窓口となるものとする。
- ・ 技術者のうち1人は、本施設に設けられる設備を用いたプランニングやオペレーション、日常点検が可能で、かつ、定期点検への立会いや、軽易な受付業務にも従事できる者とし、ホール、広場等で催事開催のために貸出を行う施設での2年以上の業務経験を有する者とする。
- ・ 技術者として、照明、音響、映像の各パートに関し、総合的なアドバイスができ、3年以上の業務経験を有する者をそれぞれ配置する。ただし、各パートの担当者を選任していればよく、必ずしも専任とする必要はない。
- ・ 展示スペースやアトリウム等の展示関係催事については、プランニングの事前確認及び当日確認やマニュアルの作成ができる担当者を選任し、配置する。ただし、必ずしも専任とする必要はなく、現場責任者に兼務させることができる。
- ・ 専任者以外の事務員、技術者についても、体制表のいずれかの者が業務に従事することとし、体制表に記載のない者の従事は認めない。ただし、貸出日当日の立会業務については、この限りでない。
- ・ 貸出日当日の立会業務については、本施設の設備等に精通し、他の従事者との連携の下、業務実施ができる者とし、体制表に記載のない者が従事する場合にあっては、事前に必要な引継ぎ等を行うものとする。
- ・ 事務員、技術者とも、マルチタスク化を図り、利用者対応、附属設備の簡易な操作、展示関係催事の支援など、主担当業務に限らず、柔軟に対応できるよう、研修等を実施することとする。

第10 業務の方法

1 打合せ等

(1) 打合せ

受託者と市との間で、必要に応じて随時打合せを行う。

受託者と市との間で打合せを行った際は、軽易なものを除き、受託者によりその記録を作成

し、速やかに提出すること。また、その際に作成・使用した資料についても提出を行うこと。提出方法は原則として電子メールとする。

(2) 日報作成・報告

日報を作成し、必要に応じて、市に報告すること。

なお、利用者、近隣等とのトラブルその他本業務の遂行に支障を生ずるおそれがある場合には、速やかに市に報告するものとし、その他の場合は、5営業日後までには必要に応じて市が見ることができる状態に置くこと。また、作成した日報は、月次報告の際に添付すること。

(3) 事業月次報告

月1回程度、市と打合せを行い、以下の内容を報告する。

- ・催事スケジュール、使用料等の徴収状況の報告

前月の本施設の利用状況や各催事の集計結果等、今後の利用予定や立会業務の予定数量等を報告し、市と協議するものとする。

- ・団体重要事項変更に関する報告（必要に応じて）

(4) 年間報告

受託者は提案内容に従い、かつ、次に掲げる事項を含む年間計画を各年度の業務開始後、速やかに策定し、市の確認・承諾を受けること。また、各年度終了後には、各項目の振り返りを行い、市と受託者で合意した様式を用いて報告書を作成すること。報告書においては、自己評価を行い、達成できたものとそうでないもの、今後の課題等を報告すること。

ア 全体運用計画

全体運用計画には、本業務に係る受託者の人員体制や、組織図、緊急時の連絡体制について記載するものとする。なお、人員については、専任かどうかに限らず、本業務に従事する者を全て記載するものとする。

イ 貸出業務計画

貸出業務計画には、本施設の貸出業務の年間スケジュールについて、各月の仮予約や本申請の受付開始日、受付体制、方法等を含め、記載するものとする。

なお、予約の種類(一般枠、先行枠)や予約期間等については、市と協議の上、決定すること。

ウ メンテナンス計画（施設、附属設備、備品）

メンテナンス計画には、本施設、別紙5の附属設備、別紙6の貸出用備品の各日常点検等について、ビル管理事業者と連携し、時期、内容、実施体制を含め、記載するものとする。

エ 広報等業務計画

広報等業務計画には、本施設の認知度向上や利用促進に資するよう、インターネットホームページ、デジタルサイネージ、SNS等を使用した広報業務や、庶務業務などについて、広報に使用する媒体の種別、更新頻度や各業務の内容等を含め、記載するものとする。

オ 収支計画

本業務その他本施設に関わる業務に係る収支計画について、年度ごとに作成するものとする。

カ その他

本業務に関し、計画の策定が必要な内容について、記載する。

2 事務室等の貸与について

本業務のため、市は受託者に対して、事務室、次の倉庫及び別紙8の運営用什器・備品等を貸与するものとする。

	場所	面積
アトリウム用倉庫1	1階	約33.1㎡
アトリウム用倉庫2	1階	約16.7㎡
アトリウム用倉庫3	2階	約6.0㎡
アトリウム用倉庫4	地下1階	約5.5㎡
ピアノ庫	1階	約15.0㎡

受託者は、貸与された事務室等及び什器・備品類の使用に関し、善良なる管理者としての注意義務を負うものとし、本施設の運用上必要な範囲に限り、それらの什器・備品類を使用することができる。

なお、事務室等の清掃や、ピアノ庫の湿度管理は別途ビル管理事業者によって行われるが、使用に当たっては、常に整理整頓に心がけること。

3 費用負担区分

(1) 管理用物品、光熱水費

管理用物品（制服の持込み含む）及び光熱水費の負担区分は、別紙8のとおりとする。

(2) 電話料金

委託業務に必要な費用のうち、市が設置した電話に係る電話料金は、市の負担とする。

(3) 廃棄物等

一般廃棄物の処理費用は、市の負担とする。産業廃棄物の処理費用は、受託者の負担とする。

4 業務の引継ぎ

本業務の終了に際し、事業者が変わる場合には、次受託者が円滑に業務を遂行できるよう、各種文書（調整中を含む本施設の利用予定、未収金一覧、各種様式、マニュアル等）、関係者への連絡、現場での立ち会い等を含めた引継ぎを遺漏なく行うものとする。

5 再委託

本施設の運営にかかる業務の一部を第三者に再委託する場合には、その内容が本施設運営の趣旨に沿ったものであり、業務の主体性及び公共性・公益性を損なわないものとして、事前に市の承諾を受けた場合に限り、可能とする。

その場合においては、本契約上の受託者の義務について、受託者の責任において再委託先に遵守させるものとする。

6 服務規程

(1) 個人情報等の保護

受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取り扱う場合には、その取り扱いについて、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取り扱う場合には、その情報を取り扱う前までに「個人情報取扱特記事項」第12条による研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書を提出しなければならない。

(2) 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱事項

受託者は、この契約に基づき電子計算機処理等の事務を行う場合には、その遂行にあたって、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(3) 勤務態度

本業務の従事者は、受託者が用意した制服及び名札を着用し、礼儀正しく、規律を守り、市職員、各業務の従事者及びその他の運営事業者等と連携・協力して業務に従事すること。なお、着用する制服と名札はあらかじめデザイン案の提示を行い、市の承認を得ること。

また、来庁者等に対して、親切、丁寧に対応し、万が一トラブル等が生じた場合は、直ちに市に連絡するとともに、責任をもって対応すること。なお、その都度顛末書を提出すること。

(4) 建物・物品の損傷防止

受託者は本業務の履行において、市の建物、什器、備品等を棄損した場合、もしくは棄損を発見した場合、継続利用すると将来棄損することが明らかである状況を発見した場合には、直ちに市にその旨を通知し、その指示に従うこと。

なお、受託者の責に帰すべき事由により棄損した場合においては、原則として原形又は原状に復するものとし、受託者の費用をもって行うこと。

(5) 喫煙ルール

本委託契約を受託した従事者は、勤務時間中に喫煙は行わないこと。休憩時間を含む勤務時間外に喫煙を行うときは、第三者から誤解を受けることのないよう、配慮すること。

なお、健康増進法では、市庁舎は第一種施設に位置付けられ敷地内禁煙のため、勤務時間内外問わず、市庁舎内で喫煙することはできない

(6) 事故防止・危険防止

受託者は、市民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置をとること。不審物を発見した際は、直ちに市及びビル管理事業者に知らせること。その際には、絶対に触れたりしないこと。

(7) 作業上の注意

作業に当たっては、作業場からの落下、転落、倒壊等に注意するほか、火災、盗難、その他の事故が発生することがないように十分注意し、通行人の迷惑にならないようにすること。

(8) 事故発生時の迅速な報告

各業務の履行中に事故が発生した際は、その業務に関係するか否かにかかわらず直ちに市へ口頭又は電話等で状況を報告し、次に速やかに報告書等の書面で市に詳細を報告すること。

(9) 守秘義務

本契約の履行に伴い、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(10) 外部へのデータ及び資料の持ち出し禁止

受託者は、市の定める情報セキュリティ管理規定を遵守するとともに、市の承認を得ずに、貸与した資料や電子ファイル等のデータを外部へ持ち出してはならない。

(11) 館内規則

その他、市又はビル管理事業者が定める館内規則を順守するとともに、必要に応じて、利用者に周知、順守させること。

第11 その他

1 保険加入

受託者は、損害保険会社により提供されている施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により市又は第三者に対する損害賠償責任に対応すること。なお、損害填補額・保険金額は、次の通りとし、市を追加被保険者とする。

1 事故	5 億円以上
1 名	1 億円以上
財物	1,000万円以上
使用不能	500万円以上
人格権侵害	100万円以上

2 著作権の取扱い

各業務の実施に際して作成した印刷物、インターネットホームページ、デジタルサイネージのコンテンツ等については、市に納品するものとし、関連する著作権については、別添委託契約約款に定めるところによるほか、納品後の市又は市の委託事業者等による修正、転用等認めること。

3 その他

本業務説明資料に記載のない事項については、別添委託契約約款による。

別添資料

- 1 本施設利用範囲図
- 2 横浜市役所アトリウム等施設利用マニュアル
- 3 横浜市役所アトリウムの利用実績

※本資料は、参加意向申出書の提出のあった事業者に対し、個別に配付します。

- 4 アトリウム等の運營業務に係る会議構成イメージ
- 5 アトリウム設備機器等一覧
- 6 アトリウム等貸出用備品一覧
- 7 イベントに関わるアトリウム運営者とビル管理事業者との役割分担表
- 8 管理用物品区分

- 9 横浜市庁舎管理規則
- 10 委託契約約款
- 11 個人情報取扱特記事項
- 12 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項