



# 横浜美術館 指定管理者業務の基準

令和3年2月10日  
横浜市文化観光局文化振興課



# 目 次

## I 横浜市の基本方針

- 1 横浜市の文化政策の位置づけ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

## II 横浜美術館の使命及び事業目標

- 1 横浜美術館の使命・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 2 横浜美術館の事業目標・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

## III 取組方針

- 1 取組方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

## IV 文化事業

- 1 コレクション・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 2 展覧会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 3 教育普及・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 4 地域連携・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

## V 施設運営

- 1 美術に関する展覧会の開催、来館者による創作その他の美術館活動のための施設の提供・・ 9
- 2 指定管理料以外の収入確保に向けた取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 3 組織的な施設運営（職員配置の考え方含む）・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 4 情報提供・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 5 施設の運営に関する留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

## VI 施設管理

- 1 基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 2 保守管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 3 環境維持管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- 4 保安警備業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- 5 防火・防災等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
- 6 緊急時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
- 7 感染症対策等衛生管理の徹底・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
- 8 電気主任技術者の配置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- 9 施設の管理を行う上で必要な資格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- 10 条例で定める業務以外で施設を使用する場合・・・・・・・・・・・・・・ 19
- 11 施設の管理に関する留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- 12 重要書類の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- 13 行政機関が策定する基準等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
- 14 法令の制定および改正への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20

## VII 政策協働型指定管理によるP D C Aの推進

- 1 政策協働型指定管理によるP D C Aの推進・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20

## VIII 日報及び月間業務報告書の作成

- 1 日報の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
- 2 月間業務報告書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20

## IX 業務計画書及び業務報告書の作成

- 1 業務計画書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20

2	業務報告書の作成	20
---	----------	----

## **X 業務評価に関する業務**

1	モニタリングの実施	21
2	自己評価の実施	21
3	第三者による評価の実施	21
4	業務の基準を満たしていない場合の措置	21

## **XI 指定期間終了にあたっての業務**

1	業務の引継ぎ等	21
2	原状回復義務	22
3	備品及び文書等の取扱い	23

## **XII 大規模改修に伴う休館および休館時の業務等**

1	工事概要	23
2	休館予定期間	23
3	開館・休館に対する考え	23
4	休館予定期間中の48街区での事業・業務	23

## **XIII 留意事項**

1	保険及び損害賠償の取扱い	24
2	関係法令等の遵守	24
3	個人情報の保護	25
4	コンプライアンスの推進	25
5	情報公開への積極的取組	25
6	市及び関係機関等との連絡調整	26
7	その他	26

## **XIV 提案内容**

1	提案内容	27
---	------	----

横浜美術館指定管理者選定要項における業務の基準等について、横浜美術館条例（以下「条例」という。）及び横浜美術館条例施行規則（以下「規則」という。）に基づき、次のとおり定めます。

## I 横浜市の基本方針

### 1 横浜市の文化政策の位置づけ

#### (1) 横浜市の現状

横浜市（以下「市」という。）の人口は減少に転じ、出生率の低下などにより、少子高齢化が進むことが予想されています。これにより、労働力や消費の減少、さらには医療サービスや社会保障の需要の増大等が見込まれます。経済活動においても、高度経済成長期のような成長は見込めず、環境に配慮した持続可能な社会の形成が課題となっています。

このような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発揮できることが必要となってきます。

行政に対するニーズが多様化していく一方で、市の財政状況は、義務的経費の増大、市税収入の減少等により厳しい状況にあります。

#### (2) 横浜市の文化政策

文化は、人と人との絆を育む源泉となるとともに、多くの人々を引き付ける魅力を都市に与えます。また、文化活動により様々な地域課題にアプローチすることで、多様なコミュニティが形成され、横浜が市民の皆様にとって住み続けたい街となることにもつながります。文化政策とは、こうした文化を振興することによって、市民生活の豊かさにつなげるとともに、賑いづくりや経済活性化に寄与することを通して、都市としての持続的な発展のために不可欠な基盤を築いていくことです。

市の文化政策は、この考えに基づき、市民の文化活動の支援、次世代育成、創造性を活かしたまちづくり、先進的な文化芸術の国内外への発信を4つの柱としています。具体的な実施方針は「横浜市中期4か年計画2018－2021」及び「横浜市文化芸術創造都市施策の基本的な考え方」に示されています。

#### (参考1) 横浜市中期4か年計画2018－2021

市は、平成30年10月に、「横浜市中期4か年計画2018－2021」を策定しました。「施策5 文化芸術創造都市による魅力・賑わいの創出」について「現状と課題」を次のようにしました。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/hoshin/4kanen/2018-2021/chuki2018-.html>

- ・文化芸術は、人の心を豊かにし、創造性や感受性を育み、人々に活力を与えます。エンターテインメントから本格的な舞台芸術まで楽しめ、内外の人が繰り返し訪れる魅力ある都市を目指すには、質の高い文化芸術に触れる場が必要です。
- ・横浜トリエンナーレは、2001（平成13）年の第1回開催以来、最新の現代アートの動向を提示する国際展として定着しており、Dance Dance Dance @ YOKOHAMA、横浜音祭りの横浜芸術アクション事業の継続的な開催とともに、横浜のプレゼンスを向上させ、まちの賑わいを創出しています。
- ・企業・NPO・大学等と連携しながら、アーティスト・クリエイターの創造性を身近に感じることができるエリアとして、拠点を中心とした「創造界隈」の活性化を推進してきました。また、こうした連携を通じ、新たなビジネス機会の創出につなげることも期待されています。
- ・市民の文化芸術活動の拠点として、区民文化センターなどの拠点整備が進む一方で、文化施設の老朽化による大規模改修の必要性も高まっています。
- ・地域の資源となる歴史・文化資産や公共空間等を積極的に活用することにより、まちの活性化につなげる必要があります。

(参考2) 横浜市文化芸術創造都市施策の基本的な考え方

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。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/yokohamashi/org/bunko/sonota/kihontekinakangae.html>

「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振興にもつながる、横浜らしい先進的な文化芸術を国内外に発信します

(参考3) 文化芸術基本法（平成29年6月23日公布・施行）（抜粋）

[http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka\\_gyosei/shokan\\_horei/kihon/geijutsu\\_shinko/kihonho\\_kaisei.html](http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/shokan_horei/kihon/geijutsu_shinko/kihonho_kaisei.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でありながら、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、文化芸術により生み出される様々な価値を生かして、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、文化芸術の礎たる表現の自由の重要性を深く認識し、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、文化芸術に関する施策についての基本理念を明らかにしてその方向を示し、文化芸術に関する施策を総合的かつ計画的に推進するため、この法律を制定する。

(参考4) 文化芸術推進基本計画

—文化芸術の「多様な価値」を活かして、未来をつくる— (第1期)  
(平成30年3月6日閣議決定) (抜粋)

\*文化芸術基本法に基づき、政府が、文化芸術に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため策定。(今後5年間(平成30年度～平成34年度)を見通し策定)。

[http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka\\_gyosei/hoshin/index.html](http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/hoshin/index.html)

○ このような文化芸術は、国民全体及び人類普遍の社会的財産として、創造的な経済活動の源泉や、持続的な経済発展や国際協力の円滑化の基盤ともなるものであり、以下のような本質的及び社会的・経済的価値を有している。

(本質的価値)

- ・文化芸術は、豊かな人間性を涵養し、創造力と完成を育む等、人間が人間らしく生きるための糧となるものであること。
- ・文化芸術は、国際化が進展する中であって、個人の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こと。

(社会的・経済的価値)

- ・文化芸術は、他者と共感し合う心を通じて意思疎通を密なものとし、人間相互の理解を促進する等、個々人が共に生きる地域社会の基盤を形成するものであること。
- ・文化芸術は、新たな需要や高い付加価値を生み出し、質の高い経済活動を実現するものであること。
- ・文化芸術は、科学技術の発展と情報化の進展が目覚ましい現代社会において、人間尊重の価値観に基づく人類の真の発展に貢献するものであること。

(参考5) 指定管理期間(令和5年度～令和14年度)における市に関する主要行事

横浜トリエンナーレ(以下「トリエンナーレ」という。)は、3年に一度開催している国際美術展です。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。

(参考6) 横浜美術館における文化観光拠点計画(令和2年度～令和6年度)

「文化観光拠点を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律」(以下「文化観光推進法」という。)は、文化・観光の振興、地域の活性化には、文化についての理解を深める機会の拡大及びこれによる国内外からの観光旅客の来訪促進が重要であり、東京オリンピック・パラリンピック競技大会が開催されることを契機に、文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光を推進するため、主務大臣(文部科学大臣・国土交通大臣)による基本方針の策定、拠点計画・地域計画の認定、これらの計画に基づく事業に対する特別の措置等を講ずるものです。この法律に基づき、資金支援等の対象となる文化観光拠点計画を、文化庁が全国から公募の上認定しました。

**横浜美術館における文化観光拠点計画**

(1) 申請者 横浜市

(2) 共同申請者 (公財)横浜市芸術文化振興財団、(公財)横浜観光コンベンション・ビューロー、(一社)横浜みなとみらい21

(3) 計画年度 2020(令和2)年度～2024(令和6)年度(5年間)

(4) 基本方針 内外の観光客が常に訪れ、横浜由来の「美の世界」を体感する美術館を目指す

(5) 主な取組項目

ア 美術資料の魅力の磨き上げ

イ 多言語対応の強化

ウ 快適な鑑賞環境の確保

エ 市内文化観光拠点の連携強化

## Ⅱ 横浜美術館の使命及び事業目標

### 1 横浜美術館の使命

横浜美術館の設置目的を達成するために、次に掲げる使命を定めます。

- (1) 国際都市横浜の美術の拠点として、社会に新しい価値を提案する創造性と発信性の高い、世界から多くの人々が訪れる魅力的な美術館になります。
- (2) 美術品や関連資料について、調査・研究を行い、的確に評価して新しい価値を市民に伝えるとともに、収集、整理、保管、活用し、未来に継承します。
- (3) 未来を担う子どもたちの感性を育む美術教育を通して次世代の美術を振興すると同時に、美術を支える人材育成と多様な人々への美術の普及に取り組みます。
- (4) 文化芸術の持つ社会的な力を活かし、地域社会や市民生活に貢献する活動に取り組み、創造的で多様性豊かな社会の形成に貢献します。

### 2 横浜美術館の事業目標

「1 横浜美術館の使命」に基づき、次に掲げる事業目標を設定しました。

指定管理者は、条例に規定する施設の設置目的、使命とともに、7つの事業目標を達成することを目標に、業務を行うこととします。

#### 事業目標 1 (コレクション)

魅力的なコレクションを形成、活用するとともに、未来へ継承します。

#### 事業目標 2 (展覧会)

質の高い多様な展覧会の実施を通じて新たな美術の価値を創造し、来館者の裾野を拡げます。

#### 事業目標 3 (教育普及)

美術と人々を様々な糸口でつなぎ、生きる力を培います。

#### 事業目標 4 (施設運営管理)

諸活動の基盤を整備し、社会情勢の変化に対応できる施設運営を行います。

#### 事業目標 5 (地域連携)

横浜市の中核的な文化拠点として、地域の様々な施設や団体と連携し、地域社会のポテンシャルの向上に貢献します。

#### 事業目標 6 (長期休館中の業務)

大規模改修による長期休館を活かし、横浜美術館のプレゼンスの向上を図ります。

#### 事業目標 7 (新型コロナウイルス感染症への対応)

新型コロナウイルス感染症の影響を想定し、施設運営を継続します。

### Ⅲ 取組方針

#### 1 取組方針

横浜美術館の7つの事業目標を基に、取組方針を次のとおり定めます。

#### 事業目標1 (コレクション)

魅力的なコレクションを形成、活用するとともに、未来へ継承します。

- (1) 調査研究を踏まえ、「横浜市美術資料収集方針」に基づく優れた美術作品収集を提案し、収蔵作品を適切に保存し、活用します。
- (2) 収蔵作品及び関連資料をデータベース化し、公開・活用します。
- (3) 国内外の美術館等との連携を充実させ、横浜美術館のコレクションの有効活用を進めます。
- (4) コレクションの充実に向けた財源確保の取組に参画します。

#### 事業目標2 (展覧会)

質の高い多様な展覧会の実施を通じて新たな美術の価値を創造し、来館者の裾野を広げます。

- (1) 横浜ならではの地域特性や国際性を踏まえた独自性のある展覧会を行います。
- (2) 今後の活躍が期待される若手アーティストを発掘する展覧会を実施します。

#### 事業目標3 (教育普及)

美術と人々を様々な糸口でつなぎ、生きる力を培います。

- (1) 次世代を担う子どもたちの感性を育む独自性のある事業を実施します。
- (2) これまで美術に触れる機会がなかった人や来館できない人など、様々な境遇にある人にも開かれた、多様な取組を行います。
- (3) 美術を担う人に学びの場を提供します。
- (4) 美術情報センターにおいて美術に関する図書資料を収集・保存・活用するとともに、学習支援の充実を図ります。

#### 事業目標4 (施設運営管理)

諸活動の基盤を整備し、社会情勢の変化に対応できる施設運営を行います。

- (1) 安全・快適に施設を利用できるよう適正に維持・管理・運営するとともに、きめ細やかな施設管理を行い、施設の長寿命化を図ります。
- (2) 健全な財務体質の実現に向けた取組、外部資金の獲得を含めた収入増加に向けた取組及びP D C Aサイクルによる業務改善を進めます。
- (3) 広範な美術館活動を支える多様な専門人材を継続的に育成します。
- (4) 広報や研究活動を通じ、国内外に向けて美術館の活動を発信します。

#### 事業目標5 (地域連携)

横浜市の中核的な文化拠点として、地域の様々な施設や団体と連携し、地域社会のポテンシャルの向上に貢献します。

- (1) 地域における他の主要な文化資源や市のM I C E誘致と連携するなどし、地域の賑わいの創出や来街者の増大など、市の文化観光施策の実現に寄与します。
- (2) 美術館の活動を通じて、市民生活の質の向上に努めます。
- (3) 市民協働の視点による事業を展開します。

#### 事業目標6 (長期休館中の業務)

大規模改修による長期休館を活かし、横浜美術館のプレゼンスの向上を図ります。

- (1) 市内全域を対象に、横浜美術館のノウハウを活かした活動を行います。
- (2) 所蔵作品の露出を図るとともに、ウェブサイトを充実させるなど、活動を広くアピールします。

#### **事業目標 7** (新型コロナウイルス感染症への対応)

新型コロナウイルス感染症の影響を想定し、施設運営を継続します。

- (1) 新型コロナウイルス感染症の影響が長期化した場合には、徹底した感染防止対策の下で、安全に自主事業及び貸館業務を実施し、市民の文化活動の基盤として施設運営を継続します。

### **IV 文化事業**

指定管理者が文化事業について行う業務は次のとおりです。

#### **1 コレクション**

##### **(1) 収集**

市では、「横浜市美術資料収集審査委員会運営要綱」に基づき、収集方針への適合性、芸術性及び真贋性の審査を行うために横浜市美術資料収集審査委員会を、また、収集作品について予定価格を決定するために美術作品価額評価委員会を置き、適切な収集に努めます。

また、「横浜市美術資料収集方針」に基づき、近代および現代美術の流れが展望できる内外の優れた美術資料を体系的に収集します。

#### **「横浜市美術資料収集方針」**

近代及び現代美術の流れが展望できる内外のすぐれた美術資料を体系的に収集する。

- 1 西洋文化の流入窓口であった横浜開港当時のヨーロッパ近代美術と日本近代美術の相互影響の足跡がたどれる作品
- 2 (1) 現代美術の展開と流れの眺観に役立つ作品  
(2) 今日の美術が内包する問題点を明確に表している作品  
(3) 近代美術の一分野としての写真の代表作品  
(4) 現代の市民生活に密着した分野（デザイン、工芸、建築及びビデオ）の代表作品
- 3 横浜ゆかりの代表的作家の作品  
岡倉天心との関係を含めて、原三溪に庇護された、日本近代美術の発展に寄与した作家の作品
- 4 第1項から第3項に関連する資料

指定管理者は、市が行う収集に際して、収集候補作品に関する調査及び研究を行い、市と調整の上で候補案を作成し、対象美術品等の評価や収集の理由、必要性等について明らかにし、市へ報告してください。また、横浜市美術資料収集審査委員会の求めに応じ、委員会に出席し、説明等を行ってください。

横浜市美術資料収集審査委員会までの実見等に関わる準備（作品集荷を含む）、調整業務は、指定管理業務として行います。

##### **(2) 文化基金**

美術資料の収集は、市が設置している横浜市文化基金により行っています。この基金の財源の充実に向けた取組に参画してください。

### (3) 保存・管理

収集した美術品等は、保存科学の知見を活かし、それぞれの材質等に応じた環境で保管し、「横浜市文化基金条例施行規則」および「横浜市物品管理規則」に基づき管理し、適切に管理してください。また、必要な修復等を計画的に行うとともに、他美術館への貸出しなどに適切に対応してください。台帳については作品情報とともに作品の移動、貸出し及び展示・非展示等の履歴情報、保管状態情報、当該作品の映像資料などを記録できるデータベースとして整備し、管理してください。このデータベースは美術館の他機能と連動が可能なものとし、計画的に内容を充実させてください。また、収蔵物には台帳に対応した備品整理票を原則として貼付してください。記録すべきデータの詳細については協定において調整することとします。なお、電子データ化ができない情報、記録について個別ファイルなどを整備する必要がある場合には、体系的な一連の整理方法によりシステム化し管理してください。

なお、歴史資料「銀板写真（遠藤又左衛門と従者像）＜エリファレット・ブラウン・ジュニア撮影／一八五四年＞」は国指定重要文化財のため、文化財保護法等の規定に沿って適切に管理してください。

また、収蔵作品についてのデータベースを、多様な側面から検索できるよう整備を進めることとします。当該収蔵作品の情報は、館内だけでなく、インターネットを通じて検索できるようにしてください。

### (4) 美術品の保管

多様な美術品等のそれぞれの特性に応じて、温・湿度など最適な環境を維持し、適切な収納方法により保管するとともに、地震や火災など想定される危険に対する安全対策を図ってください。

また、指定管理者は修復の必要性を判断するとともに、必要なものについては計画的に修復を進め、その履歴の管理を行うこととします。

美術品等の他美術館等での展覧会への貸出しに対しては、その適否の判断を行うとともに、適切で確実な手続き管理を行うこととします。借受けについても同様に対処することとし、一時保管する場合には収蔵美術品管理と同じく、保管環境に十分に留意してください。

### (5) 活用

収集した美術品等は、コレクション展等において展示などの活用をしてください。

### (6) 調査・研究

美術に関する調査及び研究を行い、その成果を美術品等の収集や評価、展示、教育普及、創造活動支援、情報の収集及び提供等に活かしてください。

調査及び研究については、対象、目的、期間、担当者や実施体制などを示した調査研究計画を立てて実施してください。

調査及び研究の成果は、展覧会等に結実させ、カタログ等で報告するだけでなく、論文・レポート等としてまとめ、紀要等に掲載するなど、広く公表し、社会に還元してください。また、できる限りわかりやすく、その内容を市民に伝えてください。

## 2 展覧会

### (1) 展覧会の企画・実施

美術に関する調査及び研究の成果を背景に、本「業務の基準」を前提として、展覧会を企画し、実施してください。収蔵美術品等については、市民の共有財産として、公開等を通じて社会に還元するものとします。調査及び研究の成果を活かし、その持つ価値、魅力を最大限に引き出し、多様な切り口から市民に伝えるよう努めてください。

### (2) 展覧会等における美術品等の管理

展覧会等における美術品等の展示に際しては、それぞれの美術品等の特性や個々の作品等

の状態に応じた適切な展示方法及び展示環境の維持に努めることとします。また、地震等自然災害への対応、火災や事故等、作為不作為問わず人為的に発生する危険などを想定し、安全対策等、適切な対応策を図ってください。

(3) ヨコハマトリエナーレへの対応

ヨコハマトリエナーレは、絵画、彫刻、写真、映像、インスタレーションなど多様な作品の展示を行う現代美術の大規模な国際展で、原則3年おきに継続して開催されています。ヨコハマトリエナーレについては、横浜美術館が主会場として想定されており、開催に向けて取組んでください。また、開催期間外においても出品候補となりうる作家の調査・記録の保存と蓄積など、トリエンナーレの継続的な発展を支える役割を担っていくものとします。

### 3 教育普及

(1) 次世代を担う子どもたちの感性を育む独自性のある事業を実施してください。

(2) 美術に関心がある人や横浜美術館に来館できる人だけではなく、これまで美術に触れる機会がなかった人や来館できない人など、様々な境遇にある人にも開かれた、多様な取組を行ってください。

(3) 地域の人材育成

美術領域の学芸員の育成やアートマネジメント、教師等の教育機関の人材の育成などに、積極的に協力してください。また、インターンシップや美術館の仕事を子どもたちに紹介する活動等にも積極的に取組んでください。

(4) 美術情報センター

美術情報センターでは、市民、さらには美術研究者等専門家に対して美術情報を提供してください。

収集した図書、展覧会カタログ、雑誌や美術館刊行物などの逐次刊行物を開架及び閉架で管理してください。資料名や条件設定、フリーワードなどで検索できるシステムにより必要な資料の検索が容易にできるようにするとともに、レファレンスサービスを提供することとします。また、閉架のものも室内で着席して閲覧できるようにしてください。館外への貸出しは行わないものの、コピーサービス（マイクロフィルム資料コピーも含む）を提供することとします。

### 4 地域連携

(1) 地域連携

みなとみらい21地区の中心的な施設として、横浜市の都市戦略である文化芸術創造都市の形成や都市プロモーションと連携した事業を展開してください。

(2) 文化観光拠点

文化観光推進法に基づき認定を受けた文化観光拠点計画における文化観光拠点として、他の主要な文化資源や市のMICE誘致と連携し、関係機関と調整、連携を図りつつ、アフターコンベンションやユニークベニューとしての利用促進を図ってください。

(3) 市民協働

指定管理者は、美術の振興に資する社会的、公益的な活動に対する協力を行うこととします。美術の振興に取組む市民や市民団体、NPO等と協働した事業や運営の展開など、市民の主体的な活動をより一層促進、支援してください。

(4) ネットワークの強化

市の美術振興の核として、国内外の美術館、美術団体、美術支援機関などと幅広いネットワークを形成し、情報の交流を図り、事業にも積極的に活用してください。

特に、選定要項6に示した大規模改修に伴う休館期間中において、重点的にネットワークの強化を図ってください。

(5) 横浜美術館協力会との連携

市は横浜美術館の建設に当たり「市民の総意による建設」を掲げており、その中心的役割を果たしたのが横浜美術館協力会です。横浜美術館協力会は、横浜美術館の開館後も文化基金への協力をはじめ美術館活動に協力し、市民の美術振興のために活動しています。指定管理者は、横浜美術館協力会と緊密な連携体制を築き、維持してください。

## V 施設運営

### 1 美術に関する展覧会の開催、来館者による創作その他の美術館活動のための施設の提供

条例及び規則に基づき、常設展示室、美術情報センター（美術情報室、美術図書室）、グランドギャラリーについては利用許可を必要としません。ただし、常設展示室において展示されている美術品等を利用者が観覧する場合には、条例等に基づき利用料金を徴収してください。

企画展示室及びアトリエについては、指定管理者と共催して美術館の設置目的に合致する事業を行うため当該施設を利用しようとする団体に対し、利用を許可することとします。レクチャーホールについては、美術振興に関わるものや美術及びその周辺の芸術的活動に対して、多様な利用希望や利便性に配慮した柔軟な対応で、特性を活かした施設提供を行うこととし、美術館の管理上必要な条件を付けて貸し出し、申請により利用を許可することとします。また、館内に横浜美術館協力会の事務室を確保してください。

なお、企画展の観覧料については、そのつど指定管理者が定めることとします。

#### (1) 施設の提供

##### ア 開館時間

(ア) レクチャーホールを除く、展示室（常設、企画）、美術情報センター（美術情報室、美術図書室）、グランドギャラリー等の施設の開館時間は、午前10時から午後6時までとします。また、レクチャーホールは午前10時から午後9時までとします。時間外の利用は可能ですが、発生する経費は指定管理者が負担するものとします。

なお、観覧料を必要とする場合、観覧券の発売は閉館30分前までとします。

(イ) 開館時間を変更しようとする時は、事前に市に依頼文を提出し、市は、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、市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・繰上げ等により、やむなく変更する場合は、市に連絡することで足りるものとします。

(ウ) 企画展の実施期間中に開館時間の延長を行ってください。実施日数、時間、経費等については別途協議することとします。

##### イ 休館日

(ア) 休館日は木曜日とします。ただし、その日が、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときはその翌日とし、当該翌日が休日にあたる場合は日曜日、土曜日及び休日のいずれにも当たらない直近の日とします。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。また、指定管理者から休館日についての提案がある場合には、その内容に応じて規則の改正も検討します。

(イ) 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までを休館日とします。ただし、指定管理者から休館日についての提案がある場合には、その内容に応じて規則の改正も検討します。

(ウ) 開館日を変更しようとする時は、事前に市に依頼文を提出し、市は、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、市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、市に連絡することで足りるものとします。

(エ) 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。

#### ウ 利用料金の設定及び変更

(ア) 条例に基づき、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。

(イ) 利用料金の額は、市との協議の上、条例に規定する範囲内で市長の承認を得て指定管理者が定めることとします。料金が承認された場合、定め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するものとします。

(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市に提出し、申請してください。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。

#### エ 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、市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。

#### オ 美術品等の特別利用

(ア) 条例第9条に定められる特別利用について、具体的手続きについては、条例及び施行規則に基づき、指定管理者が定め、利用の手引き等を作成し、市民に周知するものとします。

(イ) 条例第9条2項により、特別利用の許可にあたって条件を付ける場合には、協定における協議事項とするとともに、その基準を明確にし、市民に周知するものとします。

#### カ 利用料金の減免

(ア) 条例11条では、「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、利用料金の全部または一部を免除することができる。」と規定されています。

なお、指定管理料には減免による減収入も含んでいます。

(イ) 免除する利用料金の額を定めた場合には、直ちに市に届け出てください。

### (2) 施設利用の運営

#### ア 入館等に対する体制

グランドギャラリーは自由に入出りできる施設であることから、開館時間中、誰もが自由に入館できるようにしてください。施設の案内、また展覧会等の観覧についての受付、利用料金及び観覧料を徴収し、観覧券を発行するための窓口を設けてください。また、観覧券を必要とする施設の入り口及び入室を管理する必要がある施設については、観覧券を確認し、もぎる場所、あるいは入館を確認する場所を設けてください。利用許可を必要とする施設と必要としない施設の境界が、明確に分かるようにし、必要な箇所には案内または監視をする人員を配置してください。

#### イ 展示室等の監視員の体制

展示室等において美術品等の安全確保及び来館者の案内、誘導等に対応できる監視員を配置してください。展示室単位を基本としますが、展示の形状や来館者の多寡に応じて、適切な人員を配置してください。

#### ウ 美術情報センターの窓口体制

施設設備の利用案内や相談、閉架資料の公開請求に対する対応、レファレンスに対応できるようにしてください。

#### エ レクチャーホールの貸館に対する体制

施設の貸出しの受付時間を施設利用者の利便性を十分に考慮して設定し、受付業務に対応してください。

#### オ 管理区分、施設の境界の適切な管理

自由に入室できる施設への入館者、展覧会観覧者、アトリエ利用者、レクチャーホール利用者など多様な利用者があり、利用施設が輻輳することから、一般利用者が入室できる領域とできない領域を利用者にとって明確に分かるようにし、管理してください。

#### カ 駐車場の適切な管理

(ア) 横浜美術館が持つ 201 台分（一般用：屋内 121 台、屋外 48 台、身障者用：屋内 5 台、業務用：屋外 16 台、大型車用：11 台）の駐車場の管理については、駐車場利用者の安全確保はもとより、他の施設利用者や近隣施設利用者に対しても十分な安全を確保してください。また、駐車場利用車両の出入管理を適切に行うとともに、駐車設備の操作及び出入庫の際の安全確認や駐車料金の徴収も行ってください。なお、大規模改修後には駐車場の台数が変動することがあります。

(イ) 指定管理者は、みなとみらい 21 地区内の各駐車場設置者、横浜市、独立行政法人都市再生機構及び株式会社横浜みなとみらい 21 が締結した基本協定に基づき設置されている、みなとみらい 21 駐車場案内システム協議会（以下「協議会」という。）に会費及び管理分担金を支払い、協議会の部会には横浜市と共に参加してください。なお、協議会は、みなとみらい 21 地区における駐車場情報を適切に提供するために実施する、みなとみらい 21 駐車場案内システム事業を円滑かつ適正に処理することを目的としています。

### (3) 利用促進及びサービスの向上

#### ア サービスの向上

来館者のニーズを適時に把握するとともに、苦情やクレームなどに適切に対応し、サービスの向上につなげるように組織的に取り組んでください。

#### イ 館内サービスの充実

(ア) 来館記念品、美術等に関連する物品等の販売

来館記念品やオリジナルグッズなど、横浜美術館の発信性を高め、美術文化の振興に寄与する商品を揃え、ミュージアムショップ等で販売してください。

(イ) 館内での飲食の提供

カフェにおいて、来館者に飲料及び軽食等の飲食サービスを提供してください。また、自動販売機の設置等により、来館者へ飲料を提供してください。

#### ウ 適切な事業立案・実施体制の構築

事業の企画立案、実施の意思決定の組織的な体制、実施の進行管理、実施後の評価など、一連の過程の組織的な手続きを明確にしてください。利用者の評価などを的確に把握する手法を導入し、PDCAサイクルなど業務改善の仕組みによって、適切な事業遂行を行ってください。また、個々の事業だけでなく、美術館活動総体としての評価の仕組みを導入してください。

#### エ レクチャーホールの利用促進に対する取組

レクチャーホールについては美術館の主催事業での利用をより一層図るとともに、そ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 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。特に、事業への企業や公益団体からの協賛、助成など、外部資金導入（ファンドレイズ）に積極的に取り組んでください。

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することができます。

## 3 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、調整を行う責任者を定めて市に届け出てください。館長及び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 経営に係る責任者
- ウ 事業に係る責任者
- エ 運営業務に係る責任者
- オ 施設の維持・管理に係る責任者

(4) 責任者に期待する役割

- ア 施設長（館長）
  - (ア) 美術に関する造詣が深く、その発展に貢献できる
- イ 経営に係る責任者
  - (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
  - (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) 市、関係機関・団体との連携を密接にすることができる
- ウ 事業に係る業務責任者
  - (ア) 美術作品の収集、保管、調査及び研究、展示、教育普及・アウトリーチ、情報、創造活動の企画・支援、ワークショップなどの企画・実施、子どもへの美術教育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・営業のノウハウを有している
- エ 運営業務に係る業務責任者
  - (ア) 文化施設運営の経験ノウハウを有し、横浜美術館の特性を理解している
  - (イ) 利用者、地域団体等の連携を密接にすることができる
- オ 施設の維持・管理に係る業務責任者
  - (ア) 施設設備の維持・保全に関する専門的知識を有している
  - (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、市民本位の姿勢で、市民の立場に立って対応する
- イ 市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する
- ウ 市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、市民と良好な関係を築くことに配慮する

(6) 専門人材の確保・育成

横浜美術館での事業・運営を支える専門人材の育成には長期の期間が必要となり、きわめて高度の専門性を要することなどが見込まれることから、横浜美術館では、指定期間を「横浜市指定管理者制度運用ガイドライン」に基づき、最長の10年間としています。この趣旨を踏まえて専門人材の確保、育成を図ってください。

ア 専門人材の確保

美術に関する高い専門性と幅広い視野を持ち、収集、保管、調査及び研究、展示、教育普及・アウトリーチ、情報、創造活動の企画・支援、ワークショップなどの企画・実施、子どもへの美術教育、美術館運営、広報、ファンドレイズなどに専門性と経験を持つ人材を確保し、業務内容に応じて配置することとします。特に、「横浜市美術資料収集方針」に示されるような、横浜美術館が中心として扱う近現代の西洋画、日本画、日本洋画、版画、彫刻、工芸、写真・映像についての調査及び研究能力及び収集、収蔵、保存科学、情報についての知見を持つ学芸員もしくは学芸員相当の能力をもつ人材を確保してください。

イ 専門人材の育成

美術館として、職員の能力を高めていくための研修のあり方、具体的な研修の仕組みを明確にし、指定期間内で人材の能力水準の維持、向上に計画的に取り組むこととします。

受付や案内、監視員などについては、日本を代表する美術館として適切な接遇能力、基礎的な美術に関する知識を有し、ばらつきが無いように、その能力の維持、向上を図ってください。組織としてそれぞれの人材の持つ専門性の水準を維持し、さらに向上させていくとともに、これら専門人材が個々の能力を発揮するだけでなく、異なる専門性が交流、連携することによる相乗効果を十分に発揮できる組織としてください。

(7) 人員配置に関する届出

人員配置について、市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。

(8) 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。

(9) 人員に関する業務の改善

市は、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相当と認めた場合は、理由を付した文書をもって業務の改善を求めることができます。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業務の改善を行ったことにより、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、市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。

#### 4 情報提供

横浜美術館の発信と美術文化の振興のために、個別の展覧会や事業ごとの宣伝にとどまらず、戦略的な広報を行ってください。

なお、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341-2016:3 の適合レベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮することとします。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。

## 5 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) 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、市に提出するものとします。

### (3) 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います。

近隣対策の実施については、市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、市は必要な協力を行うものとします。

### (4) 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。

### (5) 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。

### (6) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供

指定管理者は、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領」を参考に必要かつ合理的配慮の提供に努めることとします。

## VI 施設管理

日々の保守管理及び維持保全は、市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、十分に配慮し、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 基本事項

横浜美術館は、みなとみらい21地区に位置する地上8階建ての単独の施設です。建築物はもとより、建築設備についても基本的には横浜美術館単独の設備を備えており、これらの施設全体の管理や設備保守は、横浜美術館の指定管理者が行います。ただし、地域冷暖房システム、駐車場案内システム等、一部の設備については、みなとみらい21地区全体で整備された設備

も備えられていることから、これらの設備の管理業務を実施する際には、みなとみらい 21 地区の関係者と十分に協議・調整を行う必要があります。施設の管理に関する業務を行う際には、展示や収蔵されている美術作品や図書等に十分に配慮して業務を実施してください。

## 2 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「設備運転監視・巡視点検業務」及び「設備等保守管理業務」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、速やかに市に報告してください。

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、横浜市と指定管理者が協議し速やかに対応を行います。

### (1) 施設（建築物）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) 建築設備の保守管理

建築設備（中央監視制御設備、電気設備、空調設備、給排水衛生設備、昇降機設備、自動ドア設備、シャッター設備等）は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、初期の性能を維持します。

#### ア 日常点検業務

##### (ア) 勤務時間

24 時間常駐勤務

##### (イ) 勤務場所

1 階中央監視室

##### (ウ) 業務内容

- ・ 諸設備の点検調査
- ・ メーターの検針、記録
- ・ 管球の取替え
- ・ 官公庁の立入検査時における立会い
- ・ その他、施設を良好な環境で運営していくために必要となる業務

#### イ 定期点検業務

##### (ア) 業務内容

別添資料「設備等保守管理業務 定期点検業務項目」を参照の上実施し、必要事項について報告します。

#### ウ その他業務

##### (ア) 緊急対応業務

設備の異常時に、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、適切な対応を行います。

##### (イ) 遠隔監視業務

### (3) 収蔵品

横浜美術館の収蔵品（美術作品や図書、映像資料等）について、適切な保管、確認、定期点検を行い、破損や紛失等が無いように管理します。

### (4) 備品等の保守管理

ア 大型備品

- (ア) 備品管理簿の管理を行います。
- (イ) 施設の運営に支障をきたさないよう、保守点検を行います。
- (ウ) 破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告します。

イ 楽器

施設利用者が施設の持つ楽器等を常に良好な状態で使用することができるよう、楽器等の定期点検等の保守管理を行います。

ウ 備品の保守管理

- (ア) 施設の運営に支障をきたさないよう、備品を管理します。
- (イ) 物品管理簿の管理を行います。
- (ウ) 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告します。

エ 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、管理を行います。
- (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います。

(5) 備品等の帰属

備品等は、物品管理簿により管理します。市に帰属する備品等については「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「横浜美術館 物品管理簿（Ⅱ種）」に記載するものとします。

ア 市に帰属する備品等

- (ア) 「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、管理します。
- (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、市との協議により、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、市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、市との協議により、必要に応じて、市に対し、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。
- (オ) 指定管理者が指定管理業務会計によって購入・調達した備品等については、市に所有権を移転するとともに、「物品管理簿（第Ⅰ種）」に記載します。指定管理業務から得られる収入によって購入・調達した備品等についても、同様とします。

イ 指定管理者に帰属する備品等

指定管理者が指定管理業務会計以外の自己の費用によって購入・調達した備品等は、「横浜美術館 物品管理簿（Ⅱ種）」に記載し、市に帰属する備品等と明確に区別して管理します。ただし、市との協議により、市に所有権を移転することを妨げません。

(6) 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、指定管理者と市との間で調整の上、指定管理者が担います。

ア 指定管理者及び利用者の責めに負わない修繕の経費は、1件100万円以上（消費税及び特別地方消費税を除く）のものについては市が負担するものとし、1件100万円未満（消費税及び特別地方消費税を除く）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。

ウ 中長期的な修繕計画を市が示した場合、修繕の時期や施工方法等について市と指定管理者で協議を行い、指定管理者は修繕の実施に協力するものとします。

#### (7) 修繕の予定（緊急修繕枠を含む）と報告について

指定管理者は、指定管理者が負担する1件100万円未満の修繕について、年度当初に当該年度の修繕予定（緊急修繕枠を含む）を市に提出します。9月末に当該年度の修繕予定の実施状況の報告を市に行い、必要に応じて市が指示を行います。年度末に実施報告を行い、市が確認をすることとします。

指定管理者は、利用者の責に帰する管理物件の損傷について、責めを負う利用者が特定できる場合は、その利用者と損害回復等について交渉にあたるものとします。利用者が特定できない場合、又は利用者が損害の回復等に応じない場合は、本市と指定管理者による協議の上、対応を決定するものとします。

### 3 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」を参照してください。

#### (2) 廃棄物処理及び環境への配慮

ア 施設内で発生したごみは、指定されたごみ収集所へ収集してください。なお、ごみの処理に要する費用は指定管理者の負担とします。

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、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市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「市役所ごみゼロ」の取組を推進してください。回収ルート等の詳細については、別途ご案内します。

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

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に従い、浮遊粉じん・二酸化炭素・一酸化炭素・温度・相対湿度・気流の空気環境の測定を2か月に1回行ってください。

また、大規模修繕・大規模の模様替を行った際には、その使用を開始した日以後最初に訪れる6月1日から9月30日までの間に、「横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドライン」に準じて、空気中に含まれる揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定を定期的に行い、市に報告してください。

なお、市はこの結果について、一般に公開できるものとします。

### 4 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、

財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行ってください。詳細は、別添資料「警備業務」を参照してください。

## 5 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。  
(参考)横浜市防災計画ウェブサイト  
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/bosaik-eikaku/shishin/keikaku/>
- (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。なお、更新・交換にあたっては、聴覚障害者対応モデルの導入を推奨します。

## 6 緊急時の対応

- (1) 緊急時の連絡網を作成し、市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。事故等の状況は必要に応じ、写真を撮影し、保存してください。
- (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市が協力を求めた場合には、市に協力するよう努めるものとします。
- (5) 横浜美術館は、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せんが、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。  
この場合、市が作成する「指定管理者災害対応の手引き」を踏まえ、災害等発生時の体制を整備するものとします。  
(参考：指定管理者災害対応の手引きウェブサイト)  
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/chik-itaikaku/manual/shiteikanrisha.html>

## 7 感染症対策等衛生管理の徹底

- (1) 法令に基づく環境衛生管理のほか、日常の衛生管理を徹底してください。

- (2) 新型コロナウイルス、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。

## 8 電気主任技術者の配置

- (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（3種以上）を選任し、経済産業省関東東北産業保安監督部に届け出るものとします。
- (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（事業用電気工作物の維持）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を行います。
- (3) 市は、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) 市及び指定管理者は、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。

## 9 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。

- (1) 建築物環境衛生管理技術者
- (2) 警備員指導教育責任者（都道府県公安委員会認定）
- (3) 交通誘導警備資格者（都道府県公安委員会認定）
- (4) 甲種防火管理者および防災管理者

## 10 条例で定める業務以外で施設を使用する場合

条例第2条で定める業務以外で施設を使用する場合は、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を得るものとします。

## 11 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) 管理業務の実施に当たり、記録を作成・保管し、必要に応じて市に報告・連絡・調整等を行ってください。業務の内容を具体的に基準化しますが、その業務の具体的な執行（実施回数、実施間隔及び頻度等）は業務の基準として規定はしませんので、指定管理者の専門的な知見とノウハウにより適切かつ効率的で、効果的な体制と方法で、求められる施設維持管理状態を維持してください。なお、具体的な施設維持管理実施計画については、毎年度の業務計画書において策定及び市へ報告し、施設維持管理実施報告については、毎年度の業務計画書において策定及び市へ報告することとします。ただし、法定点検については遺漏のないように、適切な管理の仕組みを導入し、適時に、確実に実施してください。また、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。

## 12 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。

### 13 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。

### 14 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、市と協議の上、原則として指定管理者が対応するものとします。

## **Ⅶ 政策協働型指定管理によるPDCAの推進**

非公募選定の目的である指定管理者による高度かつ専門的なノウハウの発揮と、指定管理者制度の目的である市民サービスの向上を、専門文化施設の特性を踏まえて共に発揮するため、次に掲げる内容について、市及び指定管理者間にて定期的に協議を行います。なお、当該協議の運用に関しては、指定管理者の指定後に詳細を協議するものとします。

- (1) 中長期的な施設運営の方向性
- (2) 指定期間における各年度の業務計画及び執行管理
- (3) 業務評価（行政評価・外部評価）の指定業務への反映
- (4) その他当該施設の指定管理業務に関する事項中長期的な施設運営の方向性

## **Ⅷ 日報及び月間業務報告書の作成**

### 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。また、必要に応じ、写真を撮影し、保存してください。

### 2 月間業務報告書の作成

指定管理者は、月間業務報告書を作成し、市に提出します。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。

## **Ⅸ 業務計画書及び業務報告書の作成**

### 1 業務計画書の作成

次年度の年間業務計画書を毎年度9月末までに作成し、市に提出してください。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。

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

また、市は業務計画書を公表するものとし、市ウェブサイトに掲載します。

### 2 業務報告書の作成

前年度の年間業務報告書を毎年度4月末までに作成し、市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。

作成した年間業務報告書は、指定期間中保存するものとします。

また、市は必要があると認めるときは、年間業務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、年間業務報告書を公表するものとし、市ウェブサイトに掲載します。

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、市が指定する日までに当該年度の当該日までの間の年間業務報告書を提出するものとします。

## **X 業務評価に関する業務**

業務評価は、月次モニタリング、指定管理者による自己評価、行政による行政評価、及び横浜美術館指定管理者選定評価委員会（以下「選定評価委員会」という。）による第三者評価に基づき行うこととします。

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、市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、市は業務評価について公表するものとし、市ウェブサイトに掲載します。

### **1 モニタリングの実施**

市は、指定管理者に対して、指定期間中、原則として毎月モニタリングを行うものとし、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毎月作成し、提出するものとし、報告事項及び実施時期は、別添資料「モニタリングにおける確認事項」のとおりです。
- (2) 市は必要に応じ、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業務報告書に記載し、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。

横浜美術館に関する第三者評価は、提案時の指標に基づき、毎年度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。

第三者評価にあたり実施する委員視察の受入れ・案内等の現地対応は指定管理者が行います。また、施設内において選定評価委員会を実施する場合、指定管理者がその会場を確保することとします。なお、指定管理者は、これら委員視察に関し必要となる入場券等や選定評価委員会の会場を無償で提供することとします。

### **4 業務の基準を満たしていない場合の措置**

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ます。それでも改善が見られない場合、市は地方自治法第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、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、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、

## **XI 指定期間終了にあたっての業務**

本施設は非公募により指定管理者を指定するため、次期指定期間に向けての引継ぎは発生しませんが、指定期間終了以前に指定を取り消した場合等については、次期指定管理者が円滑かつ支障

なく横浜美術館の業務を遂行できるよう、引継ぎ等を行ってください。

## 1 業務の引継ぎ等

- (1) 業務計画書、業務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、市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) 指定終了日以降の利用にかかる利用料金で、現指定期間中に現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、市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。引継ぎの際には個人情報を含んだ書類の取扱いに十分注意し、情報漏えいが生じることのないよう努めることとします。
- (3) 次期指定管理者の選定や引継ぎの際に必要な施設の管理運営状況等の情報について市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、施設のウェブサイト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) 引継ぎにおいては、新旧両指定管理者立ち合いのもと、次の業務を行ってください。
  - ア 全ての鍵の開錠と施錠の確認。
  - イ 備品類の全数点検の実施。
  - ウ 利用予約内容の引継ぎの実施。
  - エ 全館の設備機器（非常用設備含む）の操作手順と留意事項の説明。
  - オ メーター類の所在とその点検方法の説明。
  - カ 不具合箇所の目視による確認。
- (9) 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、市に明け渡してください。ただし、市が認めた場合には、原状回復は行わずに、別途市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、市又は市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、市との協議において両者が合意した場合は、市又は市が指定するものに引き渡すことができるものとします。なお、指定管理者に帰属する備品等であっても、市に帰属する備品等の更新を目的として調達した場合は、調達後速やかに市の所有に移すとともに市が指定するものに引渡すこととします。
- (3) 業務に必要な文書等を、市又は市が指定するものに引き渡してください。
- (4) 個人情報、漏えいのないように市又は市が指定するものに確実に引き継ぐとともに、保有する必要のなくなった個人情報を適切な手段で、速やかに廃棄することとします。

## **Ⅺ 大規模改修に伴う休館及び休館時の業務等**

大規模改修に伴う休館及び休館予定期間中の業務等（選定要項6）の詳細は、次のとおりです。

### 1 工事概要

- (1) 老朽化対策
  - ア 電気・衛生・空調設備等全面更新
  - イ 経年劣化改修（外壁、防水等）
- (2) バリアフリー向上
  - ア 多目的トイレの整備・設置増
  - イ エレベーターの増設等
- (3) 法適合
  - ア エレベーター、エスカレーターの更新等
- (4) 機能向上
  - ア 美術品収蔵庫の増設
  - イ 展示環境の改善
  - ウ 美術情報センターの移設等

### 2 休館予定期間

令和3年3月1日～令和5年度中（終期末定）

\*1 工事の詳細や工事スケジュール（工事着手日・引渡期限含む）は、工事契約締結後、決定します。

### 3 開館・休館に対する考え

横浜美術館を全館休館とします。

横浜美術館事務室は、みなとみらい21中央地区48街区（以下「48街区」という。）に移転して事業を継続するとともに、休館期間終了後の事業企画等を行います。

### 4 休館予定期間中の48街区での事業・業務

(1) 文化事業

ア 横浜美術館の使命及び事業目標を達成するための事業として、美術作品の調査、研究及び貸出、教育普及・アウトリーチ、創造活動の企画・支援、ワークショップなどの企画・実施、子どもへの美術教育等を実施してください。その際、休館終了後の集客増に向けたPR活動を合わせて実施してください。

イ 休館期間終了後の再オープンに向け、準備を進めてください。

(2) 管理業務

ア 事務所運営に必要な安全管理等

イ 防火対策・警備等

ウ その他必要となる業務

(3) 運營業務

ア 横浜美術館の広報（休館に伴う案内を含む）

イ 休館期間終了後の利用に向けた各種調整

## **XIII 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、市や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償することとします。なお、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、市が国家賠償法（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、市は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市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) 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市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、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」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、速やかに市に提出してください。

### **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) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

- (3) 横浜美術館条例（昭和 63 年 9 月横浜市条例第 44 号）
- (4) 横浜美術館条例施行規則（平成元年 10 月横浜市規則第 97 号）
- (5) 横浜市行政手続条例（平成 7 年 3 月横浜市条例第 15 号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (7) 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）
- (8) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）
- (9) 横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例（平成 27 年 9 月横浜市条例第 52 号）
- (10) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (11) 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律（平成 28 年法律第 68 号）
- (12) 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）
- (13) 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、横浜市震災対策条例等）
- (14) 環境法令等（エネルギーの使用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）
- (15) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- (16) その他施設の管理運営に必要な法令

### 3 個人情報の保護

- (1) 業務上知り得たマイナンバーを含む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）」「横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例（平成 27 年 9 月横浜市条例第 52 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。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。
- (2) 個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人データの開示等の請求について、手続等の統一化を図るため、協定等において、市が示す「指定管理者の保有する保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「保有する保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、保有個人データの開示等の請求に対して適切に対応することとします。
- (3) 指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、市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 コンプライアンスの推進

個人情報の漏えいなどの事務処理ミスまたは事件・事故等が生じた際は、速やかに市へ報告を行ってください。また、コンプライアンスの推進にあたっては、市からの指摘・指示・要請等に従ってください。

### 5 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、指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「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 2 号）の規定に準じて、情報公開の対応を適切に行うことが必要です。
- (2) 協定等において、市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して、指

定管理者が「情報公開規程」を作成し、文書等の開示の申出に対して適切に対応することとします。(参考 指定管理者の情報の公開に関する標準規程 ウェブサイト <https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/shiteikanri/shiteikanrishaseido.html> )

- (3) 年間業務計画書及び年間業務報告書を、市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、市から一般公開を求めることがあります。

## 6 市及び関係機関等との連絡調整

- (1) 市及び関係機関・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、市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「文化施設指定管理者等連絡会議」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。その他市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市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。

## 7 その他

- (1) 横浜市中心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、市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。
- (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、指定管理者が市に対してこれらの手続に関する協力を求めた場合、市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。  
使用に伴い発生する光熱水費等は、指定管理者が負担する必要があります。  
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、市は年度に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。

(7) 地域との連携

指定管理者は地域の一員として、地域と積極的に関わり、良好な関係を維持するものとします。

(10) 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

市は地方自治法第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。その場合は市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

市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。

(11) 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、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(12) その他

その他、記載のない事項については、市と協議を行うものとします。

## **XIV 提案内容**

指定管理者は、「Ⅱ 横浜美術館の使命及び事業目標」に掲げる7つの事業目標を達成するため、それぞれの事業目標に対し次に掲げる定量指標と定性指標を満たす提案を行うものとします。

### **事業目標1 (コレクション)**

魅力的なコレクションを形成、活用するとともに、未来へ継承します。

(1) 定量指標

① 作品活用数（展示、貸出、特別利用の合計）

(2) 定性指標

① 収集作品の提案

② 他の美術館等と連携した取組

③ 収集作品購入財源確保に向けた取組への参画

### **事業目標2 (展覧会)**

質の高い多様な展覧会の実施を通じて新たな美術の価値を創造し、来館者の裾野を拡げます。

(1) 定量指標

① 来館者数

② 展覧会来館者満足度（展覧会アンケート）

(2) 定性指標

① 来館者の展覧会への評価の把握

### 事業目標3 (教育普及)

美術と人々を様々な糸口でつなぎ、生きる力を培います。

#### (1) 定量指標

- ① コレクション関連事業数
- ② オンラインデジタルコンテンツの公開数
- ③ 美術情報センター利用者数

#### (2) 定性指標

- ① 様々な方に美術に触れてもらうためのノウハウの蓄積
- ② 美術館活動の参加者の継続動向の把握

### 事業目標4 (施設運営管理)

諸活動の基盤を整備し、社会情勢の変化に対応できる施設運営を行います。

#### (1) 定量指標

- ① 施設の管理瑕疵に起因する事故件数 0件
- ② 法定点検等の実施率 100%
- ③ 修繕予算の執行率 90%
- ④ オウンドメディアへのリーチ数

#### (2) 定性指標

- ① 施設の使いやすさや快適さについてのヒアリング
- ② 管理運営費推移の要因分析
- ③ 来館者満足度（スタッフの対応、使い勝手の良さ、清潔さ）の把握

### 事業目標5 (地域連携)

横浜市の中核的な文化拠点として、地域の様々な施設や団体と連携し、地域社会のポテンシャルの向上に貢献します。

#### (1) 定量指標

- ① 首都圏認知率

#### (2) 定性指標

- ① 文化観光拠点との連携

### 事業目標6 (長期休館中の業務)

大規模改修による長期休館を活かし、横浜美術館のプレゼンスの向上を図ります。

#### (1) 定量指標

- ① ニュースメディアへの露出数

#### (2) 定性指標

- ① 再オープン時の横浜美術館に関する評価コメントの収集
- ② 作品の露出
- ③ ウェブの活用

### 事業目標7 (新型コロナウイルス感染症への対応)

新型コロナウイルス感染症の影響を想定し、施設運営を継続します。

(指標なし)