

神奈川県立地球市民かながわプラザ指定管理者募集要項

神奈川県では、平成10年2月に神奈川県立地球市民かながわプラザを設置し、子どもの豊かな感性をはぐくむとともに、県民の国際的理解並びに国際平和及び地球的規模の課題への認識を深める目的での展示や事業、国際交流活動及び国際協力活動を支援するための情報や場の提供などを行っているところです。

本施設の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項及び神奈川県立地球市民かながわプラザ条例(平成9年神奈川県条例第37号。以下「条例」といいます。)第3条の規定に基づき、県が指定した指定管理者が本施設の管理に関する業務を実施していますが、指定期間の満了に伴い改めて指定を行うため、指定管理者を広く募集することにしました。

1 施設の概要

(1) 名称

神奈川県立地球市民かながわプラザ(以下「プラザ」といいます。)

(2) 所在地

横浜市栄区小菅ヶ谷一丁目2番1号

(3) 施設の設置目的

子どもの豊かな感性をはぐくむとともに、県民の国際的理解並びに国際平和及び地球的規模の課題への認識を深めることにより地域から行動する意識を高め、併せて国際交流活動及び国際協力活動を支援するため

【管理運営の基本的な考え方】

プラザの施設特性を活かし、施設の有効活用を進め、県民サービスの向上を図るため、次の2つの使命と3つの機能を効果的・効率的に推進していくことを管理運営及び事業実施の基本的な考え方とします。

ア プラザの2つの使命

(ア) 地球市民意識の醸成と多文化共生社会を築くための総合的な学習施設

とくに次代を担う子どもたちを中心に、地球規模の課題や、多文化共生に対する理解を深める拠点とする。そのため、学校教育とも連携し、学習事業を総合的に進めるための支援拠点の役割を担う。

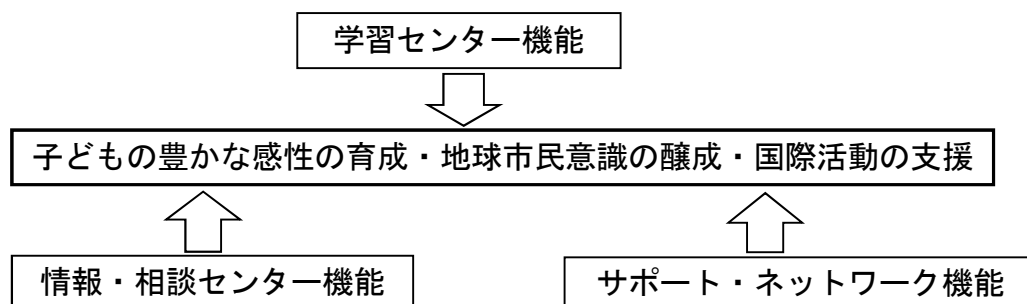
(イ) NPO等をはじめとする県民の国際交流・国際協力活動支援の拠点

県民やNPO等の活動を支援するため、情報、活動の場、活動の機会などを総合的に提供するほか、NPO等の活動の担い手を育成する拠点とする。

さらに多文化共生NPO等と連携し、外国籍県民への情報提供、専門的な相談等のサポートを行い、「内なる国際化」を推進する拠点とする。

イ プラザの3つの機能

2つの使命を達成するための3つの機能は、①学習センター機能、②情報・相談センター機能、③サポート・ネットワーク機能とします。



(4) 施設等の概要

ア 構造等：鉄骨鉄筋コンクリート造 地上5階 地下1階

イ 主な施設：

- ・常設展示室：こどもファンタジー展示室、こどもの国際理解展示室、国際平和展示室
- ・貸出可能な施設：プラザホール（客席数最大358席、車いす用スペース7席）、企画展示室、映像ホール、会議室（大・中会議室）、多目的室、創作スタジオ、ワークショップルーム、研修室（A、B）、保育室、スタジオ、控室（第1～第3）、展示コーナー、NPO等のための事務室
- ・無料施設：映像ライブラリー、情報フォーラム、ラウンジ等

延床面積：専有部分面積：12,576 m²

（横浜市等との区分所有建物。建物全体では28,713 m²）

施設概要：参考資料1「施設一覧及び管理の状況」、参考資料2「主な施設の概要」のとおり

ウ 留意事項

(ア) 共用施設の管理

プラザは、神奈川県、横浜市、公益財団法人神奈川県市町村振興協会が区分所有する合築施設「本郷台駅前区市等合同施設」の中にあり、共用施設の管理は、本郷台駅前区市等合同施設管理組合が行っており、指定管理者の業務の範囲ではありません。

【主な共用施設】

防災センター、総合管理室、駐車場、機械室、廃棄物集積所

アトリウム（屋内中庭）、アプローチデッキ（屋外誘導路）、池、植栽、構内道路、敷地 等

(イ) 行政財産使用許可

レストラン、ショップ等、行政財産使用許可に係る業務は、県が行っており指定管理者の業務の範囲ではありません。

(5) 開館時間、休館日

開館時間	ア 午前9時から午後10時まで イ 展示室及び企画展示室（プラザが特別な企画の展示会を主催している場合に限る。）及び映像ライブラリーにあつては午前9時から午後5時まで、情報フォーラムにあつては午前9時から午後8時（土曜日、日曜日及び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(以下「休日」という。)にあっては、午後5時)まで
休館日	ア 12月29日から翌年の1月3日まで イ 展示室、企画展示室(プラザが特別な企画の展示会を主催している場合に限る。)、情報フォーラム及び映像ライブラリーにあっては、月曜日(休日に当たる場合を除く。)
備考	休館日、開館時間については、弾力的な運営のために必要な場合には、指定管理者は、知事の承認を得て、臨時に変更することができます。

2 申請資格等

申請は、法人その他の団体、又はそれらのグループ(以下「法人等」といいます。)ができるものとし、個人での申請はできません。

(1) 申請資格

ア 神奈川県内に事務所を有していること

※ 県内事務所の実態を確認させていただく場合があります。

イ 司書の資格を有する者を複数名配置できること。

ウ 次の事項に該当する法人等は、申請することができません。

(ア) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札の参加を制限されている法人

(イ) 神奈川県指名停止等措置要領により、競争入札に関して指名停止を受けている法人

(ウ) 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続をしている法人

(エ) 法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していない法人等

(オ) 県から公の施設の指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から2年を経過していない法人等

(カ) 県の指定管理者の募集において虚偽申請により選定対象外(以下「選外」といいます。)となった法人等

(キ) 神奈川県暴力団排除条例第2条第2号に定める暴力団

(ク) 同条例第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等

(2) 留意事項

グループで申請する場合は、次の事項について留意してください。

ア 複数の法人その他の団体がグループで申請する場合は、代表する法人又は団体を定めてください。

イ 単独で申請した法人又は団体は、同一施設への申請において他のグループ申請の構成員になることはできません。

ウ 同一施設への申請について、同時に複数のグループの構成員になることはできません。

3 申請の手続

(1) 申請書類の提出

ア 受付期間：令和2年1月22日（水）から3月18日（水）まで
（土曜日、日曜日、祝日及び2月24日を除きます。）

イ 受付場所

(ア) 持参される場合の受付窓口

県庁第2分庁舎4階 国際文化観光局国際課調整グループで受け付けます。

受付時間は、平日の午前8時30分から正午まで及び午後1時から午後5時15分までです。

(イ) 郵送又は信書便による場合の送付先

〒231-8588 神奈川県国際文化観光局国際課調整グループあて

（受付期間最終日の午後5時15分までに到着したものまで受け付けます。）

封書の表に赤字で「地球市民かながわプラザ指定管理者申請書在中」、裏に団体又は代表団体の住所、名称、担当者名及び電話番号を必ず記載してください。

なお、書留、簡易書留によらない事故等については、一切考慮しません。

(2) 現地説明会の開催

本施設の状況をご確認いただくため、現地説明会を次のとおり開催します。説明会の当日は本募集要項を持参してください。

ア 開催日時：令和2年2月7日（金）午前10時から正午まで

イ 開催場所：プラザ 中会議室

ウ 申込方法：出席を希望される場合は、令和2年2月4日（火）までに法人等の名称、出席予定人数、代表者氏名及び連絡先を「19 問合せ先」に電話、ファクシミリ又はフォームメールによりご連絡ください。

(3) 質問の受付

申請にあたっての質問は、次のとおり受け付けます。

ア 受付期間：令和2年1月22日（水）午前8時30分から
令和2年3月3日（火）午後5時15分まで

イ 受付方法：質問事項を記載した文書（様式は任意です。）を郵送、ファクシミリ又はフォームメールで受け付けます。これ以外の方法による質問は受け付けません。

(ア) 郵送又は信書便による場合の送付先

〒231-8588 神奈川県国際文化観光局国際課調整グループあて

受付期間内必着とします。

(イ) ファクシミリの送付先

ファクシミリ番号 045-212-2753

(ウ) フォームメールの送付先

県のホームページ「地球市民かながわプラザの指定管理者募集案内」

(<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/k2w/plaza/plazashiteikannrishabosyuu.html>)にあるフォームメールをご利用ください。

ウ 回答方法：公平を期すため、原則としてすべての質問事項に対する回答を、令和2年1月31日（金）から順次、県のホームページに掲載しますので、必ず確認してください。

(4) 申請にあたっての費用負担

申請にあたっての費用は、申請する法人等の負担とします。

4 申請のための書類

(1) 申請書類

ア 様式指定の書類

副本は写しを提出してください。

グループ申請の場合は、(カ) 及び(キ)は構成する団体別に提出してください。

- (ア) 申請書（様式1）
- (イ) 事業計画書（様式2）
- (ロ) 経費積算内訳（支出計画書）（様式3）
- (ハ) 委託予定業務一覧表（様式4）
- (ニ) 申請資格がある旨の誓約書（様式5）
- (ホ) 役員等氏名一覧表（様式6）
- (ヘ) 重大な事故又は不祥事に関する報告書（様式7）

イ 法人等に関する書類

正本、副本とも既存の資料の写しを提出してください。グループ申請の場合は、構成する団体別に提出してください。

- (ア) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (イ) 諸規程類（組織、経理、給与、就業、個人情報保護、情報公開、文書管理等に関する規程等及び労働環境確保のための方針等）
- (ロ) 概要（組織・事業の概要、役員等）を記載した書類
- (ハ) 令和元年度の事業計画書、収支予算書（公益法人の場合）
- (ニ) 平成30年度の事業実績書
- (ホ) 直近の3事業年度（平成28年度から30年度）分の決算書等（損益計算書又は収支計算書、貸借対照表、正味財産増減計算書、監査報告書 等）
- (ヘ) 指定管理者の申請に関する意思の決定を証する書類（取締役会（理事会）の議事録写し、決裁書類の写し等）
- (エ) 類似施設の運営実績がある場合、これを記載した書類（任意様式）

ウ 官公庁が発行する書類

3か月以内に発行された原本に限ります。副本はその写しを提出してください。

グループ申請の場合は、構成する団体別に提出してください。

- (ア) 法人の場合は、法人登記簿の謄本又は履歴事項全部証明書
法人以外の場合は、代表者の住民票の写し
- (イ) 次の税目に係る直近3年度の納税証明書（滞納していないことの証明書）
法人県民税・法人事業税（本店及び県内事務所に係るもの）、消費税及び地方

消費税

エ 必要に応じて添付する書類

(ア) 法人等の自主事業として行う業務がある場合

- ・ 自主事業の実施計画及び収支計画

(イ) グループ申請の場合

- ・ グループ申請理由書（グループ申請する目的や必要性、構成員の選定経緯並びに資本出資及び取引関係等）
- ・ グループの構成団体及び役割分担等を記載した書類
- ・ グループを代表する法人等への申請手続きに係る委任状

(2) 申請書類の提出部数

正本 1 部 副本 10 部

（併せて電子媒体でも提出してください。電子媒体による提出方法詳細は、申請書類提出後にご連絡します。）

(3) 留意事項

ア 申請書類の追加・内容の変更

受付期間終了後は、申請書類の追加、提出された申請書類の内容の変更ができません。

ただし、県が申請内容を確認するため、追加資料の提出を求めることがあります。

イ 申請書類の取扱い

申請書類は返却しません。

ウ 著作権の帰属等

申請書類の著作権は、申請法人等に帰属します。

ただし、県は、申請書類を無償で使用できるものとします。

また、指定管理者の指定後、情報公開請求があった場合には、神奈川県情報公開条例に基づき指定管理者として指定した法人等の申請書類を公開します。

エ 事業計画書の公表

事業計画書については、指定管理者に指定された場合、個人に関する情報等を除き、次の注意書きを付したうえで、県のホームページに掲載します。

この事業計画書等は、指定管理者の選定過程の透明性を確保し、また、県民の方々等に施設の運営方針等をご理解いただくために公表しているものです。

事業計画書の著作権は、著作権法にもとづき指定管理者に帰属しており、著作権法上認められた場合を除き、指定管理者に無断で複製・転用することはできません。

オ 申請の辞退

申請書類を提出後に辞退する場合は、辞退届（様式は任意です。）を提出してください。

カ 申請書類の使用言語

申請書類の作成にあたっては、日本語及びメートル法を使用してください。

キ 虚偽の記載をした場合の取扱い

申請書類に虚偽の記載があったことが判明した場合は、選外とし、指定管理者候補として選定しません。

5 選定方法等

指定管理者は、申請法人等から提出された申請書類等について、次の選定基準に基づき、外部評価委員会による評価を行ったうえで、県の行政改革推進本部で候補を選定し、最終的に県議会の議決を経て知事が指定します。

(1) 選定基準

指定管理者候補の選定にあたっては、「サービスの向上」、「管理経費の節減等」及び「団体の業務遂行能力」の3つの視点から、条例及び同施行規則で規定する「指定の基準」を満たしているか評価します。選定基準は、別紙「神奈川県立地球市民かながわプラザ第4期指定管理者選定基準」のとおりです。

(2) 選定手続

ア 資格審査及び申請内容の確認等

申請書類の受理後、神奈川県国際文化観光局国際課において資格審査を行います。また、申請内容について、国際課から確認又は照会を行う場合があります。

イ 外部評価委員会による評価

(ア) 実施日時：令和2年4月中旬～下旬

(イ) 実施場所：神奈川県庁周辺（予定）

(ウ) 実施方法：

書類及び面接により評価します。面接評価は公開とし、申請法人等の担当者（人数は制限する場合があります。）が事業計画書の内容等について説明を行ったうえで、外部評価委員が質疑を行います。

面接評価は、申請法人等が特にアピールしたい点及び申請書類の内容を確認するために実施するものですので、申請書類に記載のない新しい提案等はできません。

なお、評価を決定する場合等公開に支障がある場合は、外部評価委員会に諮ったうえで非公開とします。

ウ 行政改革推進本部における選定

外部評価委員会の評価結果を踏まえ、県の行政改革推進本部で指定管理者候補を選定します。行政改革推進本部は、県内部の会議ですので、申請法人等は出席できません。

(3) 選定結果の通知・公表

指定管理者候補の選定結果は、令和2年6月上旬頃に、全ての申請法人等に通知します。また、県のホームページで結果を公表します。

(4) 留意事項

ア 指定管理者候補の選定について

申請法人等の「サービスの向上」及び「団体の業務遂行能力」の評価点の合計が最低基準点（45点）に満たない等、県が求めるサービス水準等を確保できないと見

込まれる場合は、指定管理者候補として選定しません。

イ 指定管理者候補の辞退等

指定管理者候補の辞退、指定議案の否決等の理由により指定管理者候補を指定できない場合又は指定した指定管理者が正当な理由なく協定を締結せず、指定を取り消された等の場合は再募集を行わず、選定結果が第2位以下の申請法人等を順次、指定管理者候補とする場合があります。

ウ 不正行為の禁止

外部評価委員会委員に対し、不正な接触又は接触を求めた事実が認められた場合、その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った事実が認められた場合は、選外とします。

6 指定管理業務開始までのスケジュール（予定）

- 指定管理者の募集期間 令和2年1月22日（水）から3月18日（水）まで
- 質問事項の受付期間 令和2年1月22日（水）午前8時30分から
3月3日（火）午後5時15分まで
- 現地説明会の開催 令和2年2月7日（金）
- 外部評価委員会（面接評価）の開催 令和2年4月中旬～下旬
- 行政改革推進本部の開催 令和2年5月頃
- 県議会における議決 令和2年7月頃
- 指定管理者の指定の告示（県公報） 令和2年8月頃
- 基本協定の締結 令和2年9月以降
- 年度協定の締結 令和3年3月頃
- 指定管理者による管理の開始 令和3年4月1日

7 選定過程等の公表について

本施設の指定管理者の選定過程等については、透明性・公平性の確保の観点から、次の内容を県のホームページ（記者発表を行う場合もあります。）等で公表します。

- 指定管理者候補選定後 … 提案概要、外部評価委員会における申請法人等ごとの採点結果、指定管理者候補名及び選定理由等
- 県公報による指定管理者告示後 … 指定された法人等の事業計画書

8 指定期間（予定）

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

なお、指定期間は、県議会の議決後、知事が指定した日に確定するものとします。

9 指定管理者が行う業務

指定管理者は、以下の業務を、参考資料4「神奈川県立地球市民かながわプラザ 維持管理及び運営等に関する業務の基準」（以下「業務基準」といいます。）に従い、行う

こととします。

(1) 施設の維持管理に関する業務

- ア 保守点検に関する業務
- イ 清掃に関する業務
- ウ 警備に関する業務
- エ 消耗品等の調達等の業務
- オ 備品類の管理・調達に関する業務 等

(2) 施設の運営に関する業務

- ア 利用承認に関する業務
 - (ア) プラザホール、会議室及び展示室等貸出施設の利用の受付及び承認（取消しを含みます。）に関する業務
 - (イ) 施設の利用案内に関する業務
 - (ウ) 施設の使用における備品類の貸出しに関する業務
 - (エ) 神奈川県暴力団排除条例に基づく利用の承認の取消し等に関する業務
 - (オ) 神奈川県公共施設利用予約システムの利用に関する業務
施設の利用申込等の手続で使用している「神奈川県公共施設利用予約システム」の利用者への操作方法の案内などの業務 等
- イ 利用料金の徴収に関する業務
プラザの利用料金は、指定管理者の収入とします。
利用料金は、条例に定める範囲内で、指定管理者が県の承認を得て決定します。

(3) 利用の促進に関する業務

プラザの2つの使命と3つの機能に基づき、「学習センター事業」、「情報・相談センター事業」、「サポート・ネットワーク事業」を行うこととします。

ア 学習センター事業

- ①展示学習事業
- ②展示企画事業
- ③映像ホール事業
- ④交流交歓学習事業
- ⑤地球市民学習事業
- ⑥ビエンナーレ国際児童画展開催
- ⑦展示運営・展示ボランティアの運営
- ⑧校外学習の受入等
- ⑨上記の外、学習センター機能について、応募者からの提案による指定管理事業
- ⑩学習センター機能について、指定管理事業以外の自主事業 ※

※ 施設の設置目的に合致する範囲内で、施設の特性をより効果的に生かすため、指定管理者は自主事業を実施することができます。ただし、自主事業は、指定管理者が自己の責任と費用において行う事業であり、指定管理料から経費を充当することはできません。

イ 情報・相談センター事業

①ライブラリー事業

②外国籍県民支援事業

a 外国籍県民生活支援等に関する情報の収集整備

b 外国籍県民相談事業

③広報・情報発信事業

④上記の外、情報・相談センター機能について、応募者からの提案による指定管理事業

⑤情報・相談センター機能について、指定管理事業以外の自主事業

ウ サポート・ネットワーク事業

①NPO等活動支援事業

②NPO等のための事務室運営事業

③上記の外、サポート・ネットワーク機能について、応募者からの提案による指定管理事業

④サポート・ネットワーク機能について、指定管理事業以外の自主事業

エ 利用率、入場者数等の調査統計に関する事務 等

利用の促進にあたっては、これまでの利用実績（参考資料8 過去3年間の施設利用実績）を参考として各年度の数値目標（施設の利用者数、施設の利用率等）を設定し、提案してください。

(4) 業務の第三者への委託

指定管理者は、業務の一部を委託することは可能ですが、指定管理業務を一括して第三者に委託することはできません。

業務の一部について、第三者への委託（工事の請負等を含め、指定管理者が業務の一部を外注する行為を指します。以下同じ。）を予定している場合は、様式4「委託予定業務一覧表」を作成し、申請時に提出してください。指定期間中に、申請時に予定していなかった委託を行う場合も同様です。

「委託予定業務一覧表」に記載された業務のうち、県の承認を必要とする業務については、事前に承認を受けてください。

なお、委託先の選定にあたっては、県内中小企業者や障害者雇用企業等（※参考）への優先発注を図ってください。これらの優先発注に係る業務・発注先について、可能な限り具体的に「委託予定業務一覧表」に記載してください（記載内容は実績報告書によるモニタリング時に確認させていただきます。）。

（※参考）

(1) 県内中小企業者とは、神奈川県中小企業・小規模企業活性化推進条例（平成20年神奈川県条例第46号）第2条に定める者、またはこれに準ずる者となります。

(2) 障害者雇用企業等が掲載されているアドレスは次のとおりです。

本県の指定管理者制度のホームページ <https://www.pref.kanagawa.jp/docs/hy8/cnt/f5586/>

また、「11 管理の基準」(15)に規定する実績報告書の提出に合わせて、「業務委託実績報告書」を提出してください。

なお、参考として、指定管理業務に必要な物品の障害者雇用企業等からの購入につ

いて、予定（様式4「委託予定業務一覧表」の参考資料）と実績（参考資料10「業務委託実績報告書(例)」の参考資料）をご報告いただきます。

ただし、次の業務は、第三者に委託することはできません。

ア 施設の利用承認に関する業務（公権力の行使に関する業務）

イ 使用料等の徴収及び収納に関する業務

ウ 災害又は緊急時の対応業務

(5) 留意事項

ア 指定管理者名の表示

指定管理業務を行う際は、本施設が指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット・ホームページ等に指定管理者名等を表示するものとします。

(表示例) 神奈川県が設置した神奈川県立地球市民かながわプラザは、指定管理者である●

●が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 ●● 電話 ●●

神奈川県国際文化観光局国際課 電話 045-210-3745

イ 共用施設の管理及び行政財産の使用許可に基づく業務

共用施設の管理(※)及びレストラン、プラザショップ等の運営や自動販売機等の設置に伴う行政財産の使用許可に関する業務は県が行います。

なお、自動販売機については、県が一般競争入札により貸し付けることを原則としており、指定管理者が任意に設置することはできませんので、ご注意ください。

(※) 「1 施設の概要」の「(4) 施設等の概要」の「ウ 留意事項」参照

10 管理に要する経費

(1) 指定管理業務に係る経費

指定管理料の算出にあたっては、業務基準（参考資料4）に基づき、人件費（法定福利費、退職給与引当金等）、事務費（消耗品費、通信運搬費、旅費、事務機器リース料、備品購入費等）、管理費（施設等保守管理費、修繕費（「12 県と指定管理者のリスク分担」参照）、光熱水費等）及び負担金等必要な経費を計上し、提案してください。

なお、備品について、指定管理者が、指定開始日以降、更新又は新たに購入した備品のうち、県が管理施設の継続的な運営に必要と認めたものについては、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、速やかに県に無償譲渡していただくことになります。

本施設では、利用料金制を採用していますので、指定管理業務に要する総経費から、利用料金収入として見込まれる額を差し引いた額を、指定管理料として提案してください。

県が積算した指定管理料の金額は次のとおりです（参考資料5）。各年度とも次に示す県の積算額を超える提案については、選外とします。

総額：1,499,805千円（消費税及び地方消費税10%を含む金額）

年額：299,961千円（消費税及び地方消費税10%を含む金額）

参考：1,363,460千円（消費税及び地方消費税抜きの金額）

※ 指定管理料の提案額は、各年度とも県が積算した金額（消費税及び地方消費税を含む金額）を上限とします。

※ 項目「節減努力等」は、提案された指定管理料の各年度の合計額により評価します。

なお、評価の方法は、次の計算式のとおりですので、1,199,844千円（消費税及び地方消費税10%を含む金額）以下の提案は一律満点（25点）となります。

$$25 \text{ 点} \times \frac{\text{「最低の提案額」と「積算価格から 20\% 節減した額」のうち、高い金額}}{\text{提案額（積算価格から 20\% 以上節減している場合は、積算価格から 20\% 節減した額）}}$$

※ 過去3年間の収支決算状況は、参考資料6を参照してください。

なお、指定管理料については、次の点に留意してください。

- ① 指定管理者候補の選定は、プロポーザル方式により行い、提案された指定管理料の高低だけでなく、事業計画の内容等を総合的に評価します。
- ② 県が提示する指定管理業務の基準を上回る提案も可能です。
- ③ 指定管理業務以外に自主事業を提案する場合は、申請法人等（指定管理者）の財源と責任において行ってください。指定管理料から支出することはできません。
- ④ 県は、提案された指定管理料を基に債務負担行為を設定しますが、指定管理料は、提案された金額に基づき予算調整を行い、県議会における予算の議決を経て、年度協定において確定しますので、提案額が必ずしも保証されるものではありません。

指定管理料の額と支払い方法は年度協定書で定めます。

(2) 指定管理料の変更等

ア 2年目以降の指定管理料

提案された金額に基づき毎年6月末までに提出される翌年度の収支計画に基づいて予算調整を行い、予算の議決を経た後に年度協定書で定めます。

なお、指定管理料の積算に影響を及ぼす指定管理業務の変更又は法令・制度改正、物価水準の大幅な変動等があった場合は、県と指定管理者との協議により、必要に応じて、指定管理料の額を変更します。

イ 指定管理料の増減による精算

指定管理業務を、県が示した要求水準を満たしながら実施する中で、利用料金収入の増や人件費等経費の節減等、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、県は、原則として精算による返還は求めません。

また、利用料金収入の減少等、指定管理者の運営に起因する不足額についても、県は、原則として補填は行いません。

ウ 指定管理料の返還等

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務が履行されていないことが確認された場合には、県は履行されなかった部分に相当する指定管理料を支払わず、又は支払った指定管理料の返還を求めます。

(3) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者が行う他の業務とは別の口座で管理してください。別に口座を開設することができない場合は、指定管理業務と他の業務と混同しないように管理してください。

また、会計処理について、指定管理者としての業務に係る経理と、それ以外の業務に係る経理とを区分して整理してください。

11 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる基準により、指定管理業務を行ってください。

(1) 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守してください。

ア 地方自治法

イ 神奈川県立地球市民かながわプラザ条例及び同施行規則

ウ 施設設備の維持管理に関する法規

- ・ 建築基準法（建築設備の定期点検等）
- ・ 電気事業法（技術基準の維持等）
- ・ 消防法（消防計画の提出等）

エ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等の労働関係法規

オ その他の関係法令

(2) 事故発生時等の対応

事故・不祥事等の発生時や、指定管理施設における安全管理の妨げとなりうる事案を認知した際は、速やかに県に報告してください。（参考資料 11）

また、上記に係る連絡網を整備し、指定期間開始までに県に報告するとともに、職員に周知してください。

（参考）

- ・ 事故：事故に該当するか否かは、施設の特性や発生時の状況等を踏まえて、指定管理者又は施設所管課が判断。
- ・ 不祥事：懲戒処分の指針の標準例に列举された行為に相当し団体が処分を行ったもの。
- ・ 指定管理施設における安全管理の妨げとなりうる事案：①犯罪予告、脅迫又は不当な要求、②指定管理業務に重大な悪影響を及ぼしうる不審者・不審物 等とし、指定管理業務に重大な悪影響を及ぼしうるか否かは、指定管理者又は施設所管課が判断。

(3) 非常時優先業務の実施体制の確保

大規模地震の発生や新型インフルエンザのまん延などの危機事象に直面した場合、非常時優先業務（利用者の避難誘導・救護、人的・物的被害状況の把握、施設内への情報提供、県・関係機関への報告・連絡）を優先して実施してください。

また、非常時優先業務に係る平時から取り組むべき事項（非常時業務マニュアルの策定など）について、県と協議の上、対応していただきます。

(4) 行政手続条例の適用

施設の利用承認等の手続にあたり、指定管理者が行政庁となって神奈川県行政手続条例が直接適用される条項については、指定管理者は当該条項を遵守することとし、同条例が直接適用されない第4章「行政指導」については、指定管理者は、その趣旨に則り同条例に準じた取扱いをしてください。

また、不利益処分をする場合の事前手続にあたり、指定管理者に直接適用されない神奈川県聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則については、指定管理者は、その趣旨に則り同規則に準じた取扱いをしてください。

(5) 神奈川県暴力団排除条例の適用

指定管理者は、神奈川県暴力団排除条例第11条第2項の規定により、当該施設の利用が暴力団の利益になるおそれがあると認められる場合は、神奈川県警察本部に照会し、必要に応じて、排除措置（利用の承認をしない、または利用の承認を取り消すこと）を講じてください。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者は、神奈川県行政文書管理規程及び同運用通知に基づいて、別途、文書の管理に関する規程等を定め、業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等を適正に管理・保存してください。

指定管理者が作成・受領した文書等は、指定期間の終了後又は指定の取消し後に、県の指示に従って引き渡してください。

ただし、法令等の規定により、指定管理者である事業者には保存が義務付けられている文書等は除きます。

(7) 守秘義務

指定管理者は、業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはなりません。

また、業務の一部を第三者に委託した場合には、第三者が管理業務を行うにあたり業務上知り得た内容を他の第三者に漏らさないよう必要な措置を講じなければなりません。

なお、指定期間の終了後又は指定の取消し後も同様とします。

(8) 個人情報の保護（神奈川県個人情報保護条例の適用）

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律及び神奈川県個人情報保護条例の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めてください。

また、指定管理業務の実施により知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理を図るため、指定管理者は、別途、個人情報の取扱いに関する規程等を定め、公表してください。

なお、個人情報の漏えい等の行為には、神奈川県個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合があります。

(9) 情報システムの管理

情報システム等を用いて、個人情報等の管理業務上重要な情報を取り扱う場合には、

第三者の専門機関による当該情報システム等の安全性の確認を受ける等、情報漏えい等の事故防止を確実に行ってください。

(10) 情報公開（神奈川県情報公開条例の適用）

指定管理者は、神奈川県情報公開条例に基づき、管理している文書の公開に努めてください。

また、文書の公開を行うにあたっては、別途、情報の公開に関する規程等を定め、この規程等により行ってください。

(11) 環境への配慮

ア 指定管理者は、神奈川県庁温室効果ガス抑制実行計画（以下「実行計画」といいます。）に沿って、温室効果ガスの排出量の削減に努めるとともに、知事部局（又は教育委員会）が、エネルギーの使用の合理化に関する法律（以下「省エネ法」といいます。）に基づいて行う定期報告等の業務に必要な事務を行ってください。

（主な取組）

（ア）実行計画に沿って、温室効果ガスの削減の目標を設定し、その目標を達成するための取組を推進すること。

（イ）知事部局及び教育委員会が省エネ法等に基づき定期報告等の業務を行うために必要なエネルギーの使用状況、エネルギーを消費する設備やその改善等に関する状況を報告すること。

イ 指定管理者は、県の環境マネジメントシステムに沿って、環境に配慮した指定管理業務の実施に努めてください。

（主な取組）

（ア）環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄にあたっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。

（イ）電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。

（ウ）化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

（エ）施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に従事する者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(12) 障害者差別解消法の適用

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第8条の規定により、差別解消に向けた合理的配慮の提供に努めることが定められています。

指定管理業務の実施にあたっては、「神奈川県における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」を踏まえた合理的配慮の提供に努めてください。

※要領は次のアドレスに掲載されています。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/yv4/sabetsutaiou.html>

(13) SDGsへの取組（SDGsについては参考資料12参照）

県ではSDGs（持続可能な開発目標）の推進に取り組んでおり、指定管理者は本施設の管理運営において、SDGsを意識して取り組んでいただくよう協力をお願いします。

(14) 日報・月報の作成及び報告

指定管理者は、業務の実施にあたって、業務日報（参考資料 13）を作成して実施状況を把握するとともに、業務日報に基づき月例業務報告書（参考資料 14）を作成し、県に報告してください。

また、業務の実施状況のモニタリングにあたり、県が求めた場合には、年度途中における収支状況も報告してください。

(15) 実績報告書等の提出

指定管理者は、毎会計年度（4月1日から3月31日まで）終了後、速やかに業務総括書（参考資料 15）を提出してください。

また、毎会計年度終了後 30 日以内に、基本協定書に基づき、実績報告書等（管理業務等の実績を記載した実績報告書（業務委託実績報告書を含む。）、財務書類、労働環境セルフチェック表及びその他県が必要と認める書類）を提出してください。

(16) 事業計画書等の提出

指定管理者は、2年目以降の業務を行うにあたって、前年度の6月下旬までに、次年度の事業計画、人員配置計画及び収支計画を作成して県に提出し、協議してください。

(17) 実績報告書及び事業計画等の公表

県と指定管理者は、毎年度の実績報告書及び事業計画書等をそれぞれのホームページに掲載し、県民への周知に努めることとします。

(18) 保険の付保

管理業務の実施にあたり、指定管理者には施設賠償責任保険、施設災害補償保険等を付保してください。指定管理者が最低限付保する保障内容は、現在加入している保険と同等としてください。

<参考>現在加入している保険の内容及び保険料は次のとおりです。

施設賠償責任保険 5億円/事故

被害者治療費 50万円（1名につき）

受託物賠償責任保険 1,000万円（基本契約）+500万円=1,500万円

平成30年度（決算額）111,615円 なお、保険料については、プラザと本郷台駅前県市等合同施設と折半で負担している金額です。

12 県と指定管理者のリスク分担

指定管理業務の実施に伴う損害賠償や不可抗力時の負担等、県と指定管理者のリスク分担は、次表のとおりとします。

ただし、表に定める事項で疑義がある場合、又は表に定めのないリスクが生じた場合は、県と指定管理者が協議のうえ、リスク分担を決定するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	県
物価・金利変動	物価変動・金利変動により発生した損失や費用等の負担（不可抗力に起因する場合を除く）	●	
指定管理料の支払遅延	県からの指定管理料の支払遅延により発生した損害・損失や費用等の負担（指定管理者の責めに帰すことができない場合）		●
不可抗力（注）	不可抗力により発生した損害・損失や費用等の負担（合理性が認められる範囲）		●
制度等変更	法令改正や制度改正等により発生した損害・損失や費用等の負担（合理性が認められる範囲）		●
	法令改正や制度改正等により発生した費用等の減少による余剰・利益の返還（合理性が認められる範囲）	●	
施設・物品の経年劣化、損傷、滅失等	指定管理者の故意又は過失によるもの	●	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		●
	上記以外の経年劣化、第三者行為で相手が特定できないもの等（100万円未満の小規模なもの）	●	
	上記以外の経年劣化、第三者行為で相手が特定できないもの等（上記以外のもの）		●
第三者への損害	管理業務の実施において、第三者に損害が生じた場合の負担（情報漏えい等、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた場合）	●	
	上記以外の理由による損害を与えた場合		●
保険の付保	施設賠償責任保険 等	●	
	火災保険 等		●
書類の誤り	業務基準等、県が作成する書類の誤りによるもの		●
	事業基準等、指定管理者が作成する書類の誤りによるもの	●	
周辺住民への対応	地域との協調	●	
	指定管理者業務の内容に対する住民からの要望等	●	
	上記以外の事項		●
政治、行政的理由による事業変更	政治・行政的理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、又は指定管理業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	協議により定める	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの	●	
	上記以外の事由によるもの		●
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等	●	
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用	●	

（注）「不可抗力」とは、天災（地震、津波、噴火、落雷、暴風雨、洪水、異常気象、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）並びに県及び指定管理者の責めに帰すこ

とのできない事由をいい、施設利用者数の増減は含まない。

13 協定の締結

指定管理者は、指定後に県と協議し、業務の実施に関する包括的な事項を定めた基本協定及び各年度の実施事項を定めた年度協定を締結したうえで、業務を実施します。

(1) 基本協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

(協定の目的、会計年度、管理施設・管理物品、指定管理者が行う業務の範囲、指定期間、事業計画・人員配置計画・収支計画の提出 等)

イ 業務の実施に関する事項

(業務の一部を第三者に委託する場合の取扱い、事故・不祥事・災害等への対応、文書の管理・保存、個人情報保護の保護、情報公開の対応、環境への配慮、利用承認に関する基準、不利益処分の手続 等)

ウ 指定管理料等に関する事項

(債務負担行為の上限額、利用料金の取扱い、指定管理料の支払方法、指定管理料等の精算、口座の管理と経理の区分 等)

エ 業務の実施に伴うリスク分担

(物価変動・金利変動、指定管理料等の支払遅延、不可抗力の発生、制度等の変更及び管理施設・管理物品の修繕等により発生した費用の負担、第三者への賠償 等)

オ 業務の報告及び監督に関する事項

(業務日報の作成、月例業務報告書の提出、年度途中における収支状況の報告、実績報告書等の提出、利用者満足度調査の実施、利用者からの苦情・意見等の取扱い、県による検査・監督及び指定の取消し 等)

カ その他

(再指定等により指定管理者が替わる場合の業務の引継ぎや原状回復等の取扱い、自主事業の取扱い、グループが指定管理者に指定された場合の対応 等)

(2) 年度協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

(協定の目的、協定の期間、協定の変更 等)

イ 業務の実施に関する事項

(事業計画、利用者アンケートの実施方法 等)

ウ 指定管理料等に関する事項

(指定管理料の金額、指定管理料の支払方法 等)

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、基本協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消します。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

イ 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

ウ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認めら

れるとき。

エ 申請資格を喪失したとき、又は申請資格を有さないことが判明したとき。

(4) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、県及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

14 事業実施状況のモニタリング（監視）等

(1) 県によるモニタリングの実施

ア モニタリングの方法

県は、本施設が設置目的に沿って適切に管理されるように、業務の実施状況をモニタリングします。

モニタリングは、業務基準（参考資料4）に基づき、指定管理者から提出される月例業務報告書、実績報告書等、利用者満足度調査結果、利用者からの苦情・意見の内容及び事故・災害報告等により行います。

なお、本施設の利用促進状況を把握するため、指定管理者が収支計画書を積算するために根拠とした想定利用者数等を、モニタリングにおける目標利用者数等として設定します。

利用者満足度調査は、次の方法により行ってください。

- ・ 簡易アンケート
施設の窓口で常時アンケート用紙を備える等、簡便な方法で随時実施する。
- ・ 詳細アンケート
アンケート用紙を利用者に配布又は送付して回収・分析する等、詳細な内容で定期的実施する。

また、利用者からの苦情・意見等については、その概要や対応等について業務日報に記録し、県へ報告してください。

モニタリング結果報告書は、県ホームページで公表します。

イ 指定管理者制度モニタリング会議の開催

県は、外部有識者で構成する指定管理者制度モニタリング会議を公開で開催し、県が行ったモニタリングについて意見を聴取しています。この会議の資料や議事録は県ホームページで公表します。

(2) 県の監査委員による監査

県の監査委員等が県の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求め場合があります。

15 指定の取消し等

(1) 指定の取消し事由等

県は、指定の基準を満たさなくなると認めるとき、管理の基準を遵守しないときあるいは管理を継続することが適当でないとき等、次のような場合には、条例の規定に基づき、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは

一部の停止を命ずる場合があります。

ア 県の改善指示にかかわらず業務の改善が行われない場合

県が指定管理者の業務の実施状況についてモニタリングを行った結果、業務の内容が要求水準を満たしていないと判断した場合、県は期日を定めて指定管理者に業務の適正な履行や改善等の必要な措置をとることを勧告することができます。

この期日までに業務の改善等が行われていないと判断した場合には、県は期日を定めて指定管理者に業務の改善を指示します。

これらを経ても、なお業務の改善等が行われていないと判断した場合には、県は神奈川県行政手続条例第3章（不利益処分）の規定に基づく聴聞等の手続きを経たうえで、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

イ 指定管理者からの申出による場合

指定管理者は、条例で定める指定の基準を満たさなくなった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに県に報告してください。

この場合、指定管理者は、指定の取消し又は期間を定めた業務の全部若しくは一部の停止を県に申し出ることができます。

県は、当該申出があった場合は、状況を調査のうえ、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

ウ 不可抗力の発生等による場合

県は、不可抗力の発生や制度等の変更により、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合には、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

エ 指定管理者が、次のいずれかに該当又は該当することが判明し、指定管理者による管理を継続することが適当ではないと認められる場合

(ア) 神奈川県内に事務所を有しなくなった場合

(イ) 会社更生法、民事再生法等に基づき更正又は再生手続開始の申立てがあった場合

(ロ) 法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税に滞納がある場合

(エ) 神奈川県暴力団排除条例第2条第2号に定める暴力団に該当することが判明した場合又は同条例第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等に該当することが判明した場合

オ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められる場合

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由による指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止により、損害・損失や増加費用（以下「損害等」といいます。）が県に生じた場合、指定管理者は県に損害等を賠償しなければなりません。

ただし、県は指定管理者に損害等が生じても賠償しません。

その他の場合は、県と指定管理者は協議するものとします。

16 その他の事項

(1) 大規模な災害等への対応

大規模な災害等が発生した又は発生するおそれがある場合には、避難所等としての使用、帰宅困難者の受入れ及びその他の災害対応への協力について、県又は横浜市等から要請があった場合には、県又は横浜市等に協力してください。

また、上記の要請がない場合においても、災害時等の状況に応じて、緊急の必要があると認める場合は、県民等の安全の確保のため、自らの判断により、適切な災害対応に努めてください。

(2) 業務の引継ぎについて

現在の指定管理者から業務を引き継ぐ場合又は指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力してください。

なお、引継ぎにあたって生じる費用は、各指定管理者の負担とします。

(3) 利用料金について

利用料金は、利用の日に施設を管理している指定管理者の収入とします。

したがって、指定管理者が交代した場合、交代前に利用者が利用料金を前納していれば、交代前の指定管理者は、前納された利用料金を次期指定管理者に引継ぐこととなります。

(4) ネーミングライツパートナー制度^{*}について

県では、厳しい財政状況のもと、より一層のサービス向上を図るため、ネーミングライツパートナー制度を導入しています。

本施設でも、今回募集している指定期間中に同制度を導入し、愛称が付される可能性があります。導入した場合には、県は指定管理者と協議したうえで、県又はネーミングライツパートナーの負担により、看板、パンフレット等の印刷物、ホームページの表示変更や改修工事等を行うことがあります。

パンフレット等の作成をお願いする場合は、県は事前に指定管理者と協議し、当該業務の費用負担等については合理性の認められる範囲で県が負担することとし、指定管理料で調整します。

^{*} ネーミングライツパートナー制度とは、契約により施設等に「愛称」として団体名・商品名等を付与させる代わりに、命名権者（ネーミングライツパートナー）から対価を得るものです。

(5) 著作権について

指定管理者が本施設の管理業務のために作成したキャッチコピー、パンフレット、リーフレット、ホームページ等の著作物の権利は、すべて県に帰属するものとします。

(6) 指定管理者の役員の交代

神奈川県暴力団排除条例第11条第1項の規定により、同条例に定める暴力団又は暴力団経営支配法人等には公の施設の管理を行わせてはならないとされています。

申請法人等（指定管理者）に役員交代があった場合は、そのつど、役員等氏名一覧表のほか、法人の場合は法人登記簿の謄本又は履歴事項全部証明書、法人以外の場合

は代表者の住民票の写しを県に提出してください。

県は提出された書類により、暴力団又は暴力団経営支配法人等に該当しないか警察本部に照会します。

17 申請関係様式

(様式 1) 申請書

(様式 2) 事業計画書

(様式 3) 経費積算内訳 (支出計画書)

(様式 4) 委託予定業務一覧表

(様式 5) 申請資格がある旨の誓約書

(様式 6) 役員等氏名一覧表

※ 本様式により得た個人情報、法人等が、神奈川県暴力団排除条例第2条第2号に定める暴力団又は同条例第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等に該当しないか、神奈川県警察本部へ照会するために用います。申請の際には、その旨について役員から同意を得てください。

(様式 7) 重大な事故又は不祥事に関する報告書

※ 重大な事故又は不祥事とは、募集開始の日から起算して過去3年間に、申請する団体等(グループ申請の構成団体を含む。)又は申請する団体等の役員若しくは職員の行為により生じた次のものを指します。

- ・ 重大な事故(「神奈川県指名停止等措置要領」第2条の規定に基づき指名停止を行う要件に該当するもの)
- ・ 不祥事(「懲戒処分の指針」の標準例に列挙された行為に相当し団体が処分を行ったもの)

※ なお、対象となる応募団体の役員又は職員(契約社員、派遣社員及び日々雇用職員等の非正規雇用による職員を含みます。)は次のとおりとします。

- ・ これまで指定管理業務を実施したことがない団体等では、当該団体の役員又は県内の事業所の職員
- ・ すでに指定管理業務を行っている団体等では、当該団体の役員又は指定管理業務に従事する職員

18 参考資料等

(別紙) 神奈川県立地球市民かながわプラザ第4期指定管理者選定基準

(参考資料1) 施設一覧及び管理の状況

(参考資料2) 主な施設の概要・施設平面図

(参考資料3) 貸付物品(備品・リース物件等)一覧

(参考資料4) 維持管理及び運営等に関する業務の基準

(参考資料5) 各年度想定収支・積算内訳

(参考資料6) 過去3年間の収支決算状況

(参考資料7) 過去3年間の利用料金収入等内訳

(参考資料8) 過去3年間の施設利用実績

(参考資料9) 神奈川県立地球市民かながわプラザ利用料金要領、現行利用料金
神奈川県立地球市民かながわプラザ利用料金減免基準

(参考資料10) 業務委託実績報告書(例)

- (参考資料 11) 事故・不祥事等に関する報告書
- (参考資料 12) SDGs の概要について
- (参考資料 13) 業務日報 (例)
- (参考資料 14) 月例業務報告書 (例)
- (参考資料 15) 業務総括書 (例)

19 問合せ先

- 住所 〒231-8588 横浜市中区日本大通1
- 担当局部課グループ名 国際文化観光局国際課調整グループ
- 電話番号 045-210-3745
- ファクシミリ番号 045-212-2753
- フォームメールによる問合せ先 <https://www.pref.kanagawa.jp/div/0215/>
- 担当者名 池田