

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

令和2年1月

神奈川県国際文化観光局国際課

業 務 の 基 準 目 次

- 1 神奈川県立地球市民かながわプラザの運営基本方針
- 2 プラザ事業に関する業務の基準
 - (1) 学習センター事業
 - (2) 情報・相談センター事業
 - (3) サポート・ネットワーク事業
- 3 施設の運営に関する業務の基準
 - (1) 施設の運営
- 4 利用料金の収納業務
 - (1) 利用料金
 - (2) 利用料金の減免
 - (3) 利用料金の不還付
- 5 施設の管理に関する業務の基準
 - (1) 保守管理業務
 - (2) 環境維持管理業務
- 6 その他業務
 - (1) 利用統計
 - (2) 関係機関との連絡調整
 - (3) 自己評価の実施
 - (4) 指定期間終了にあたっての引継業務
- 7 留意事項
 - (1) 指定管理事業に関する留意事項
 - (2) 施設の運営に関する留意事項
 - (3) 施設の管理に関する留意事項
 - (4) 事故発生時の対応
 - (5) 備品等の帰属
 - (6) その他

別紙1～13

1 神奈川県立地球市民かながわプラザの運営基本方針

神奈川県立地球市民かながわプラザ(以下「プラザ」という。)は、子どもの豊かな感性を育み、県民の国際的理解や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設置された施設であり、2つの使命と3つの機能を効果的・効率的に推進するとともに、次の方針を踏まえて、運営されなければならない。

【2つの使命】

- ①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学習施設
- ②NPO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

【3つの機能】

- 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

ア 設置趣旨に沿った運営をするとともに、施設の有効活用を進め、県民サービスの向上に努めること。

イ 特に次代を担う子どもたちを中心に持続可能な開発目標（SDGs）の視点を踏まえた地球的規模の課題や、多文化共生に対する理解を深める「学習センター機能」を強化すること。

ウ 外国籍県民の支援活動拠点としての「情報・相談センター機能」を強化すること。

エ NPO等の活動を支援する「サポート・ネットワーク機能」を強化すること。

オ 広域的な事業展開を充実させるとともに、プラザからの「社会的」「全国的」「国際的」な発信力を強化すること。

カ 新たな利用者の掘り起こし、リピーターの確保、来館機会やにぎわいの創造に努めること。

2 プラザ事業に関する業務の基準

上記の運営基本方針を基に、プラザ事業として行う以下の事業について、応募者の提案を求めます。特に、（1）A、B、C、D、E、（2）A、B、（3）Aの事業については、応募者の積極的な提案を期待します。

（1）学習センター事業

展示施設、映像施設、ホールなど多岐にわたるプラザの施設を活用した次の各事業を実施することで、次代を担う子どもたちを中心に地球市民意識を醸成し、多文化共生に関する理解を深めるための学習機会を提供する。また、実施にあたっては、各事業が連携し、相乗効果が発揮できる形での展開を推奨します。

【催事の実施】

A 展示学習事業

常設展示室の観覧者数の拡大に向けた視点を含めて、常設展示室の展示の趣旨、内容を活かした催しを開催する。（週1回以上）

B 展示企画事業

常設展示の内容を深化・補完し、展示の充実を図るため、プラザの設置目的を踏まえた、国際理解や国際平和、地球規模の諸課題、多文化共生等をテーマとした企画展を開催する。（年間3テーマ以上、年間会期150日以上）

展示内容の充実を図り、年間1回は有料の企画展を実施する。

C 映像ホール事業

県民向けにプラザの設置目的に沿った多様な作品を上映する。（土日祝日、夏休み、春休みを中心に年150回以上）なお、有料上映に対応するため、スクリーン、音響設備とプロジェクターの更新をリースで対応する。

※ 現行設備は再リースにより対応している。

D 交流交歓学習事業

子どもたちが、地球市民として育っていくために求められる感受性や想像力の育成や世界の人々の暮らしや文化の多様性などについて理解を深めることを目的として、多彩な催事を実施する。（月1回以上）

E 地球市民学習事業

環境、難民、貧困など地球的規模の課題や国際平和への認識を深め、地球市民としての意識を醸成することを目的として、多彩なセミナー、講演会、フォーラム等を開催する。（年6回以上）

また、プラザの「社会的」「全国的」「国際的」な発信力を強化するとともに、プラザの認知率や集客力を高めるため、年6回以上のうち1回はプラザホール等を活用した全国規模のシンポジウム等を開催し、全国に向けて情報を発信する。

F ビエンナーレ国際児童画展開催

絵画を通じて、こどもたちの夢と創造力を育み、神奈川のこどもたちに世界を、世界のこどもたちに神奈川を紹介し、国際理解と国際文化交流の推進を図るため、海外の児童及び神奈川県内在住の児童を対象とした公募展としてビエンナーレ国際児童画展を隔年で実施する。

令和3年度 第21回展の表彰式及び展覧会の実施

令和4年度 第22回展の作品募集及び審査

令和5年度 第22回展の表彰式及び展覧会の実施

令和6年度 第23回展の作品募集及び審査

令和7年度 第23回展の表彰式及び展覧会の実施

（業務内容）

ア 作品の募集（世界各国に募集要項を配布し、応募点数の増加に努めること。）

イ 応募作品の審査

ウ 表彰式の開催

エ 展覧会の開催

- オ 作品集の作成・頒布
- カ 巡回展の開催
- キ 応募作品の活用
- ク デジタルミュージアムのホームページ運営

※前回（第20回展）の状況

応募総点数 27,599点（参加国数92ヶ国1地域）、入賞総点数 520点

応募資格 満4歳以上15歳以下の子ども

巡回展 県内市町村との共催により13会場で実施

（参考）第21回展（令和2～3年度）の実施（予定）については、別紙1「第21回カナガワビエンナーレ国際児童画展実施方針について」のとおり

【展示の運営】

G 展示運営・展示ボランティアの運営

①常設展示室等運営

常設展示室の展示物の点検、補修、データ・機器の更新及び来館者に対する展示案内等の実施

ア 一般観覧者、学習プログラム及び各種研修・視察への対応

(ア) こどもの国際理解展示室、国際平和展示室、こどもファンタジー展示室での入館者への対応

(イ) その他各種の来客対応

イ 展示施設、設備の運営

(ア) こどもの国際理解展示室、国際平和展示室、こどもファンタジー展示室の施設・設備の運営

(イ) 各展示準備室、ボランティアルーム（ボランティアの控室）、収蔵庫及び特別収蔵庫の運営

ウ データ及び機器の更新

(ア) 常設展示のデータ等内容については、県と協議のうえ、更新を定期的を実施（パネル展示のデータ及び解説：毎年、モニタープログラム等のデータ及び解説：3年毎）することにより、学習資料として最新の価値を維持できるよう努める。

(イ) 各展示室の運営の基盤となる機器については、県と協議のうえ、必要なものについて更新を行う。

②展示ボランティアシステム運営

県民参加型の運営を進めるため、展示ボランティアを募集、養成し、常設展示室の展示案内や各種プログラムの実施

ア 展示ボランティアの募集、基礎・専門研修の実施

イ 展示ボランティアの活動に対する支援及び指導等

【校外学習の受入等】

H 校外学習の受入等

小・中・高等学校等の「総合的な学習の時間」に対応するなど、校外学習の受入を行うとともに、受入校数の拡大に努めること。

ア 教員等からの校外学習相談への対応

イ 来館前後及び来館当日の学習指導案作り

ウ 常設展示室をはじめとしたプラザ施設を活用した体験的な国際理解教育プログラム等の実施等

エ 校外学習受け入れ促進に活用する資料や校外学習をより効果的に実施するための学習資料等を作成するなど受入の促進の実施

【その他】

I 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

J 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、施設の特徴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る。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ない。

(2) 情報・相談センター事業

映像ライブラリー、情報フォーラムなどの施設を活用し、地球市民意識の醸成、多文化理解及び国際交流・協力活動等に関する情報を提供するとともに、外国籍県民への情報提供、専門的な相談サポート、NPO等へ国際交流・協力活動に資する情報、ノウハウ等の提供を行う。

A ライブラリー事業

「映像ライブラリー」等において、県民に、地球市民意識の醸成、多文化理解及び国際交流・協力活動等に関する図書や映像資料等を提供するとともに、次代を担う子どもたちに、本を読む楽しさを伝え、読書のきっかけをつくるとともに、世界の言葉や生活習慣、文化の違いなどを発見し、お互いどうしたら理解しあえるのかを考えるための図書、映像資料等の学習資料を提供する。(別紙2)

(業務内容)

ア 映像・図書資料の収集整備

イ 来館者への図書の貸出及び視聴覚資料の視聴サービスの提供

ウ 図書管理システムの管理運営

エ 映像視聴システムの管理運営

オ こどもコーナーの運営

(留意事項)

ア 映像視聴システムの管理運営について

映像資料視聴ブースの運営については、利用者が視聴希望のビデオ・DVDを受け取

り、座席に設置したプレイヤーにセットする方法による。

※ 現行設備（映像機器及びブース）は再リースにより対応している。

イ 司書資格保有者を複数名配置する。

B 外国籍県民支援事業

「情報フォーラム」「調査室」等において、外国籍県民の増加、定住化を踏まえ、外国籍県民への情報提供、専門的な相談サポートを行うとともに、NPO等へ国際交流・協力活動に資する情報、ノウハウ等を提供する。

ア 外国籍県民生活支援等に関する情報の収集整備

外国籍県民生活支援等に関する多言語等の資料を幅広く収集整備し、NGOや県民等に情報提供する。

イ 外国籍県民相談事業（一般及び法律相談）

外国籍県民が、言語や文化、習慣等の違いにより生じる生活上の諸問題を解決するため、必要な生活情報の提供や適切な助言を行う。また、アウトリーチ事業として、外国籍県民が多数集住する地区の利用者の便宜を図るため、川崎県民センター県民の声・相談室（川崎市幸区堀川町580ソリッドスクエア内）、県央地域県政総合センター県民の声・相談室（神奈川県厚木合同庁舎本館内）に人材を派遣する。実施にあたっては、プラザが有する豊富なリソースを活用し、多様な相談に対応する。

（業務内容）

（ア）相談窓口事業

- a 一般相談 相談員が、来所及び電話による相談を受け、仕事・労働、医療・福祉・年金、国籍などくらし全般にかかる相談に対応する。
- b 法律相談 弁護士による法律相談に対応する。相談員は、相談者と弁護士の間の通訳を行う。

[実施規模及び実施言語]

（a）相談時間

一般相談 9時から17時まで（受付は16時まで）

法律相談 13時から16時30分まで（受付は16時まで）

（b）開設日数（一月あたり）

a 一般相談

・地球市民かながわプラザ

英語：3回以上、中国語：4回以上、韓国・朝鮮語：1回以上、

スペイン語：4回以上、ポルトガル語：4回以上、ベトナム語：4回以上

・川崎県民センター

ベトナム語：4回以上

・県央地域県政総合センター

スペイン語：5回以上、ポルトガル語：5回以上、ベトナム語：1回以上

b 法律相談

・地球市民かながわプラザ

英語：2回以上、中国語：2回以上、韓国・朝鮮語：1回以上、
スペイン語：2回以上、ポルトガル語：2回以上、ベトナム語：2
回以上

・県央地域県政総合センター

スペイン語：1回以上、ポルトガル語：1回以上、ベトナム語：1
回以上

(イ) 関係機関との連携

専門相談機関（労働相談、就労相談、入国管理局、法律相談等）の相談担当者
と連携し、情報交換等を行うことにより相談機関間との連携と相談事業の充
実を図る。（年1回以上）

(ウ) 研修会の開催

相談員の資質向上を図るため、相談分野に精通した有識者等による講義やケ
ーススタディを交えた研修会を開催する。なお、市町村窓口やNPO団体等の
相談員を研修の対象者に加え、相談員相互の連携作りの場とする。（年5回以
上）

(留意事項)

- ・現在の外国籍県民相談窓口の実施状況は別紙3を参照する。
- ・当該言語による対応可能な相談員を配置し、母語による相談を受け付けること。
- ・多文化に理解のある相談員(※)を配置し、他の相談員への助言・指導、研修会
の企画・開催、連絡会の企画・実施など相談事業全体のコーディネート業務を
行うこと。

(※) 外国籍県民が抱えるさまざまな課題の解決に向けて、文化的背景の違いを踏まえ
ながら、ケースワークを行うなど、多文化共生の相談役・推進役のこと。

- ・地球市民かながわプラザでの実施場所については、「調査室」に独立性のある
個別相談ブース（1区画7㎡程度）並びに相談員及び弁護士用の執務スペース
を確保する。
- ・川崎県民センター県民の声・相談室及び県央地域県政総合センター県民の声・
相談室は、土日祝日は閉所する。
- ・トリオホンを活用して専門相談機関と相談者を繋ぎ、相談者の相談に迅速に対
応する。

ウ 外国籍県民相談事業（教育相談等）

外国籍児童・生徒の教育にかかる様々な課題について、必要な情報の提供や適切
な助言を行う。また、地球市民かながわプラザが有する多文化多言語の資源を活用
し、相談事業や地域のボランティア人材と教育現場（教育委員会、学校等）をつな
ぐ日本語学習等支援に関するコーディネートを行うとともに、収集した教材や情報
を市町村やNGO等に提供するなど、言語の課題にかかる支援を行う。

(業務内容)

(ア) 教育相談事業

専門スタッフ（コーディネーター、相談員）が、来所等による相談を受け、相談内容に応じた支援策を提供する。（別紙4）

[実施規模]

- ・実施言語：中国語、タガログ語、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語（5言語）
- ・開設頻度：1言語につき一週間あたり1回（中国語は2回）
- ・開設時間：10時から17時まで（受付は16時30分まで）

(留意事項)

- ・当該言語による対応可能な相談員と専門コーディネーターを配置し、複数体制で相談に対応すること。
- ・専門コーディネーターは、相談内容により、教育委員会、学校、NGO、ボランティアグループなどと調整を行い、相談員とともに相談者の問題解決を図ること。
- ・相談員は、外国籍児童・生徒や保護者の言語での相談対応及び通訳・翻訳業務を行うにあたり、専門コーディネーターとともに相談者等の問題解決を図ること。
- ・相談ブースは、情報フォーラム内に設置する。
- ・現在の「教育相談」の概要は、別紙4を参照する。

(イ) 教材・情報の収集・提供（データベース化、インターネットの活用等）

日本語学習支援に必要な教材、学校生活に関する資料等の収集を行い、データベース化を図り、インターネット等による提供を図る。

[収集する教材のイメージ]

- ・学年・科目別教科指導用教材
- ・学校生活サポート関連図書（学校通知文、進学ガイドの翻訳等）
- ・教科教材一覧（教科書の翻訳版・学習参考書等） ・多文化共生教育関連図書

(ウ) アウトリーチによる支援活動

収集したリソースや教材等を活用して、専門コーディネーターが教育現場（教育委員会、学校等）に出向き、外国籍児童・生徒が直面する日本語学習や学校生活上の問題を解決するための支援活動を行う。

(エ) ネットワークの構築

相談者の抱える課題を解決するためには、日本語学習等支援に取り組む多様な主体（NGO・NPO、教育委員会、学校等）と相談者をつなぎ的確な支援活動を行う必要があることから、主体間のコーディネート活動を円滑に行うことを目的とした会議に参加・協力する。

(外国籍県民支援事業全般の留意事項)

ア 外国籍県民支援事業実施にあたって必要となる情報提供のためのスペースを、情報フォーラムに設ける。

イ 司書資格保有者を複数名配置する。（ライブラリー事業と連携し、効果的効率的

な配置を図る。)

C 広報・情報発信事業

プラザ施設の利用案内やプラザ事業に関する情報をホームページや機関誌の発行など様々な媒体を通じて広く県民に提供すること。

- ア プラザ施設・各種事業や地球市民学習に役立つ情報を掲載した機関誌の発行（年3回以上）
- イ ホームページ運営等各種広報活動
- ウ 複写機の設置（情報フォーラム、映像ライブラリー及び1階に各1台）

【その他】

D 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

E 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

※ 自主事業について、「(1)の(J)」の※記載内容をご確認ください。

(3) サポート・ネットワーク事業

情報フォーラム、ラウンジを活用し、NPO等や県民の活動を支援するため、情報、活動の場、活動の機会を総合的に提供する。

A NPO等活動支援事業

NPO等や県民の地球市民学習や国際交流・協力活動を支援するため、情報、活動の場、活動の機会を総合的に提供する。

(業務内容)

- ア NPO等が実施する企画・事業をサポートし、プラザの設立趣意に合致する事業に対し、活動場所の提供や広報・PR等の支援
- イ NPO、県民等からの相談への対応（プラザ施設を利用してNPO等の行う事業の企画、運営に対する助言を含む。）
- ウ NPO等が発行するニュースレター等の収集整理
- エ ラウンジの運営
- オ NPO等専用の打合せなどのための無料スペースの提供（ラウンジをパーティションで仕切りスペースを確保し、利用団体の登録、貸出受付等の利用調整を行う。）
(別紙2の現在のレイアウトのフォーラムスペースを参照のこと)
- カ NPO等の会報、チラシ等の作成用機器（印刷機、紙折り機、裁断機）設置、活動に必要な物品を保管するロッカー30個の貸出及び利用団体の登録、貸出受付等の利用調整（別紙5「現在のラウンジのレイアウト」作業コーナーを参照のこと）
- キ NPO、県民等の情報交換のための広報掲示板等の管理運営

B NPO等のための事務室運営事業

県民の国際交流・協力活動支援の拠点としての機能強化を図るため、国際交流・協力活動を行うNPO等用に事務所スペースを設置、提供する（現在は1階に設置）。

(業務内容)

ア 事務室の設置（別紙6「NPO等のための事務室 配置図」を参照のこと）

事務室は、他のスペースとの間をドア付きパーティションで仕切り、100㎡は確保すること。また、事務室内のレイアウトは応募者が提案すること。なお、多くの団体の活動支援に供するため、少なくとも10団体が利用できるレイアウトとすること。

電話回線の架設を行うこと。（電話加入権、通話料は利用団体負担）

イ 利用団体の公募

営利を目的としない法人その他の団体であって一定の期間継続して国際交流活動又は国際協力活動（多文化共生を含む。）を行うと見込まれるものを公募すること。

ウ 利用団体の選考

選考基準は、指定管理者が知事の承認を得て定め、公開すること。

選考基準には、評価項目（団体の活動実績、活動の継続性・発展性、事務室の必要性、事務室使用の事業計画 等）、評価の配点、有識者や国際交流活動等実践者等で構成する選考委員会の設置について規定すること。

エ 利用団体の活動状況を把握すること。

オ 利用期間は2年以内とし、利用期間終了後は、改めて公募し、選考を行うこと。

なお、その際には、NPO等の育成の視点から、新規の応募団体の利用機会を確保すること。

【その他】

C 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

D 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

※ 自主事業について、「(1)の(J)」の※記載内容をご確認ください。

3 施設の運営に関する業務の基準

プラザの施設の運営に関する業務の基準は次のとおりである。

(1) 施設の運営

ア 施設の開館日等

① プラザの休館日は12月29日から翌年1月3日までとする。

なお、常設展示室、企画展示室(企画展開催中)、情報フォーラム、映像ライブラリーは月曜日も休館とする。(ただし月曜日が休日の場合は開館する。)

② プラザの開館時間は午前9時から午後10時までとする。

なお、常設展示室、企画展示室(特別展開催中)、映像ライブラリーは、午前9時から午後5時まで、情報フォーラムは、土曜・日曜日・休日は午前9時から午後5時まで、それ以外は午前9時から午後8時までとする。

③ 開館日、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る。

イ 施設の貸出し等

- ① 施設の貸出し等に関する具体的な基準を定めること（別紙7）。
- ② 常設展示室観覧者のための受付・案内業務を行うため、開館時間中2名以上を配置すること。
- ③ こどもファンタジー展示室内の「巨人のくに」エリア入口に安全監視スタッフを1名配置すること。
- ④ 貸出施設利用受付業務には1名以上を配置し、県民、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。また、プラザホールについては、別紙8「プラザホール運営管理業務仕様書」を参照し、ホール技術者として運営に必要な人員を配置すること。
- ⑤ 利用者がプラザホール等の貸出施設等プラザ内施設を利用し、国際交流・協力活動や多文化理解の学習活動等を行う場合、必要に応じて指導・助言を行うこと。
- ⑥ 施設の利用申請の受け付け、利用承認は、「神奈川県公共施設予約システム」を利用して行うこととする。なお、必要に応じて窓口での利用者からの相談を受け付けること。（別紙9「公共施設予約システムについて」を参照のこと）
- ⑦ プラザホール利用者とは利用日以前に十分な打合せを行うこと。
- ⑧ 各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引きを作成すること。
- ⑨ 電話による問合せや、施設見学等に対応すること。

ウ 日報の作成

指定管理者は日報を作成する。書式や記載項目については、協定で具体的に定める。

エ 利用者サービスの向上の観点から、業務の工夫・改善の提案をしてください。

4 利用料金の収納業務

指定管理者は、施設等の利用に係る利用料金等の収納業務を行うこと。

(1) 利用料金

- ア 利用料金は、神奈川県立地球市民かながわプラザ条例に定める額の範囲内において、指定管理者が知事の承認を得て定める。
- イ 観覧利用料金について、利用者サービスの向上や利用促進の観点を踏まえた料金設定を提案することができる。（例）年間パスポート、回数券など
- ウ 利用料金等は前納とし、指定管理者の収入とする。
- エ 収納した利用料金等は、帳簿等を作成し、適正に管理しなければならない。
- オ 利用料金は利用者の施設利用日に施設を管理している指定管理者の収入とする。したがって、指定管理者が代わる場合等には、前受けした利用料金を次期指定管理者へ引き継ぐ。

(2) 利用料金の減免

指定管理者は、知事の承認を得て定めた基準により利用料金を減免することができるが、以下の減免対象については、引き続き適用すること。また、減免による利用料金の

減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等の措置は行わない。

<減免対象>

①観覧料金の免除

学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校（大学を除く。）又はこれに準ずる学校が教育課程に基づく教育活動の一環として利用するとき。

②施設利用料金の免除

県の機関が、子供の豊かな感性をはぐくみ、又は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を目的とした催し等を行うために利用するとき。

(3) 利用料金の不還付

納付された利用料金は還付しない。ただし、災害その他利用の承認を受けた者の責めに帰すことができない理由により施設等を利用することができないと認めるときは、この限りではない。

5 施設の管理に関する業務の基準

施設の管理に関する業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守し、効率的な運営に努めるとともに、利用者へのサービス向上、安全、清潔、快適を確保する維持管理業務を行い、清掃、点検の箇所・回数等は、指定管理者として引継ぎを受けた時点の水準を下回らないものとする。

※ なお、建物内の共用部分並びに専有部分の一部の管理については、本郷台駅前区市等合同施設管理規約に基づき、管理組合が行っており、指定管理者の業務の範囲には含まれない。

【主な管理組合の業務】

- ・敷地及び共用部分の清掃、保全、保守、塵芥処理及び消毒その他日常の維持管理
- ・敷地及び共用部分の動力、電力、冷暖房、光熱、給排水、防火、昇降機等の設備の維持、運転、操作、保守、点検等
- ・建物、敷地内全体の防犯、総合案内等（各施設の専有部分に係るものを含む）

(1) 保守管理業務

ア 建築物の保守管理

専有部分における建築物について、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、かつ現状の美観を維持する。

イ 建築設備の保守管理

専有部分における建築設備（エレベーター5基、昇降機設備3基、自動ドア6台、シャッター26台、排煙窓136窓）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、指定管理者として引継ぎを受けた時点の性能を維持する。別紙10「建築設備の保守管理業務仕様書」を参照のこと。

ウ 常設展示室及びプラザホール等の保守管理

常設展示室、貸出施設（プラザホール、企画展示室、映像ホール、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、保育室、スタジオ、展示コーナー、事務室）及び無料施設（情報フォーラム、映像ライブラリー、ラウンジ）は定期点検等を行い、指定管理者として引継ぎを受けた時点の性能を維持する。別紙11「常設展示室の保守点検業務仕様書」及び別紙12「プラザホールの保守点検業務仕様書」を参照のこと。

エ 備品等の保守管理

指定管理業務遂行上必要な備品の一部（いす、机、書棚等約600点）については、県が無償で貸し付ける。また、業務遂行上必要な備品で、令和2年度以降もリースが継続するものについては、現指定管理者から契約を引き継ぐこととする。

（ア） 備品の保守管理

- ① 施設の運営に必要な備品の管理を行う。
- ② 物品管理簿の管理を行う。
- ③ 破損、不具合等が発生した時には速やかに修理・補充を行う。

（イ） 消耗品

施設の運営に必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新を行う。

（2）環境維持管理業務

ア 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。

（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、必要に応じて、日常清掃、定期清掃を実施し、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持する。

（イ）日常清掃及び定期清掃の範囲や回数

清掃を行う室及び部位、日常清掃及び定期清掃の回数については、別紙13「地球市民かながわプラザ清掃項目一覧表」を参照のこと。

（ウ）その他

プラザホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは施設利用者の妨げとならないように留意すること。ごみ処分等については、廃棄物に関する関係法令等を遵守するとともに、資源回収等にも留意すること。

イ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故・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う。

- ① 事故、犯罪、火災等から施設利用者を適切に管理できる状態とする。
- ② 施設利用者の入退出等を適切に管理できる状態とする。

ウ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努める。また、施設や設備等の不具合を発見した際には、速やかに対応するものとする。

エ 利用者の利便性向上・環境配慮の観点から、工夫・改善の提案をしてください。

6 その他業務

(1) 利用統計

利用者数等の集計・分析を行い、県に報告するとともに、業務への反映を図ること。

(2) 関係機関との連絡調整

- ① 県との連絡調整会議の開催（月1回程度）
利用状況、事業実施状況の報告、事業計画の調整等
- ② その他関係機関との連絡調整（随時）

(3) 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、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施する。これにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の業務実施において反映する。

(4) 指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく神奈川県立地球市民かながわプラザの業務を遂行できるよう、引き継ぎを行う。

7 留意事項

(1) 指定管理事業に関する留意事項

指定管理事業の実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができる。

(2) 施設の運営に関する留意事項

- ① 神奈川県が施設を利用する場合及び神奈川県との共催により関係団体が施設を利用する場合、規則で定められた時期より先行して予約ができる場合がある。その場合には、県が指定管理者と利用の調整を行う。
- ② レストラン、ショップ、自動販売機の設置等、行政財産の使用に相当する行為の許可等の事務は、県が行う。

(3) 施設の管理に関する留意事項

- ① 施設内に喫煙場所は設けないこと。
- ② 防火管理者を選任し、担当業務を遂行させること。
- ③ 自衛組織を結成し、防火・防災に努めること。
- ④ 共同管理施設の管理組合の会議等に出席を求める場合がある。

(4) 事故発生時の対応

施設内で事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ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県に報告する。

(5) 備品等の帰属

指定管理者が、指定管理業務の実施に伴い指定管理料によって指定管理期間内に更新し、あるいは新たに購入した備品で、施設運営の継続のため必要とするもの等は、指定管理業務終了時（指定の取消し等による指定期間途中の終了を含む）に、県へ無償譲渡するものとする。

(6) その他

ア 名札の着用

プラザ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、名札を着用する。

イ 県民への周知

指定管理業務を行う際は、プラザ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等に指定管理者名等を表示する。

(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