

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7年1月

(令和7年3月6日 修正)

神奈川県文化スポーツ観光局国際課

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1～9

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、多文化共生や国際的理解、国際平和、地球的規模の課題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等が行う国際交流・協力や多文化共生に関する活動を支援する「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、G、(2) A、B、C、(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多文化共生や国際的理解、国際平和、地球的規模の課題等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、内容を活かしたイベントを開催する（月4種、8回以上）。

さらに、夏季及び春季休業中には、複数の種類の企画を組み合わせたこども向けの特別イベントを実施し、一層の集客を図ること。

また、国際平和展示室において、夏季休業中に戦争について学び、平和への思いを育むことを目的としたイベントを実施すること。

なお、イベントにおいて、参加者から料金を徴収する場合は材料費などの実費額相当とする。

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）。

また、上記企画展とは別に、県が保有する拉致被害者の写真パネルを活用し、拉致問題を普及啓発するためのパネル展を開催する（観覧無料。会期は5日以上。）。

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（年150回以上）。

また、土日祝日、春季休業、夏季休業、冬季休業を中心に、こども向けの上映会を行う（こどもの料金は無料）。

拉致問題に関するパネル展にあわせて、映画めぐみ上映会を行う（観覧無料。年1回以上。）。

なお、プロジェクター等機材一式を用意すること（現状は再リース）。

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、ワークショップなど、多彩なイベントを実施する（年12種以上）。

ただし、イベントにおいて、参加者から料金を徴収する場合は材料費などの実費相当額とする。

また、小人数のイベントの場合は、複数回開催するなど、参加機会の確保を図ること。

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）。オンライン配信が可能なものについては、ライブ配信やアーカイブ

配信を行うこと。

また、プラザの認知度を高めるため、年1回はプラザホールを活用して、シンポジウム又は県内の小・中学生を対象としたイベントを開催する。

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8年度 第24回展の作品募集及び審査

令和9年度 第24回展の表彰式及び展覧会の実施

令和10年度 第25回展の作品募集及び審査

令和11年度 第25回展の表彰式及び展覧会の実施

令和12年度 第26回展の作品募集及び審査

(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（ホームページでの受賞作品の案内を含む）

※前回（第22回展）の状況

応募総点数 11,974点（59の国と地域）、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23回展（令和6～7年度）の実施（予定）については、別紙1「第23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するため、常設展示室観覧者のための受付・案内業務を行うスタッフを、開館時間中原則2名以上（利用者の状況によっては1名でも可）を配置すること。また、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。

(イ) そのほか各種研修・視察などへの対応

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、収蔵庫及び特別収蔵庫の運営

ウ 展示内容の充実及び機器の更新等

(ア) 指定管理者は、施設の魅力を高め、リピーターを確保することなどを目的に、県と協議のうえ、展示内容の見直しを行い、年1回以上新たな展示を追加するなど充実を図る。

追加例：国際平和展示室において放映する新たな動画の製作、こどもの国際理解展示室における最近の世界の人々の暮らしや文化がわかる展示の製作や実物の展示、こどもファンタジー展示室への新たな遊具設置など

(イ) 常設展示のデータ等内容（別紙2参照）については、県と協議のうえ、更新を定期的に実施する。そのうち、パネル展示のデータ及び解説については、毎年5展示以上、モニタープログラムについては、毎年2展示以上更新することにより、学習資料としての価値を維持する。

(ウ) 各展示室の運営の基盤となるモニターなどの機器（備品等で100万円未満のもの）のうち、耐用年数を超過している機器など、更新が必要なものについては、県と協議のうえ、順次更新を行う。

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・養成及び常設展示室の展示案内等の実施

(業務内容)

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・特別支援学校等の「総合的な学習（探究）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。

また、アウトリーチの取組として学校への出前授業のプログラムを複数用意し積極的に実施すること（学校は無償で利用できるものとし、原則年間10回以上行うこと）。

(業務内容)

ア 教員等からの校外学習や出前授業の相談への対応

イ 来館前後及び来館当日のプログラム等の用意

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 多文化共生や国際理解に関する出前授業プログラムの用意（オンライン出前講座を含む）及び実施

オ 校外学習や出前授業の実施促進に活用する資料や校外学習等をより効果的に実施

するための学習資料等の用意、PRの実施等

【その他】

I 上記の外、学習センター機能（アウトリーチによる取組も含む）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」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。

（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。
※ 現行の映像機器のうち、8台は再リースにより対応している。
- イ 司書資格保有者を1名以上配置する。

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、外国籍県民等の増加、定住化を踏まえ、外国籍県民等への情報提供、専門的な相談サポートを行う。

- ア 外国籍県民等の生活支援等に関する情報の収集整備

外国籍県民等の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、NPOや県民等に情報提供する。

イ 外国籍県民相談事業（一般相談）

外国籍県民等が、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を図るため、必要な生活情報の提供や適切な助言を行う。また、外国籍県民等が多数集住する地区の利用者の便宜を図るため、県央地域県政総合センター県民の声・相談室に人材を派遣する。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。

（ア）業務内容

相談員が、来所及び電話、メール、オンライン会議システム、SNS等を活用した相談を受け、仕事・労働、医療・福祉・年金、子育て、在留資格等のくらし全般にかかる相談に対応する。

（イ）実施場所

- a プラザ
- b 県央地域県政総合センター

（ウ）相談時間

10時から17時まで（受付は16時30分まで）

（エ）実施規模及び実施言語

a プラザ

(a) 実施言語：ニーズに応じて6言語以上

(b) 実施日数：1日1言語以上、週に延べ6言語で対応すること。

ただし、曜日を固定して実施する場合は、固定した曜日が祝休日に当たる場合の振替は不要とする。

（参考）令和6年度対応言語

英語、中国語、韓国・朝鮮語、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語（計6言語）

b 県央地域県政総合センター

(a) 実施言語：ニーズに応じて3言語以上

(b) 実施日数：1日1言語以上、週に延べ3言語で対応すること。

ただし、曜日を固定して実施する場合は、固定した曜日が祝休日に当たる場合の振替は不要とする。

（参考）令和6年度対応言語

スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語（計3言語）

c オンライン相談

(a) 実施言語：ニーズに応じて6言語以上（上記a(a)と同様の言語で実施）

(b) 実施日数：1日1言語以上、週に延べ6言語で対応すること。

ただし、曜日を固定して実施する場合は、固定した曜日が祝休日に当たる場合の振替は不要とする。

(c) 実施場所：秘匿性を担保するため、相談員はプラザで対応することを基

本とする。ただし、相談に対応できる体制を取れるのであれば、別の場所で相談業務に従事することも差し支えない。

ウ 外国籍県民相談事業（専門相談）

外国籍県民等が、言語や文化、習慣等の違いにより生じる生活上の諸問題のうち、在留資格、労働問題、婚姻等の法律に関するものの解決を図るため、専門家により必要な情報の提供や適切な助言を行う。

(ア) 業務内容

法律関連、在留資格関連、メンタルヘルス関連など、一般相談で対応できない相談について、来所及びオンライン会議システムを活用し、弁護士等の適切な専門家による相談に対応する。

(イ) 実施場所

プラザ

(ウ) 相談時間

上記イ（ウ）の時間内で、事前に予約を受けた上で実施すること。

(エ) 対応する専門家

弁護士、行政書士、臨床心理士

(オ) 実施規模及び実施言語

- a 実施言語：ニーズに応じて6言語以上
- b 実施時間：1回45分程度
- c 実施日数：原則として週に延べ3回以上実施することを想定している。

(参考) 令和6年度対応言語

英語、中国語、韓国・朝鮮語、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語
(計6言語)

(イ及びウにおける留意事項)

- ・ 令和6年度の外国籍県民相談窓口の実施状況は別紙3を参照すること。
- ・ 一般相談について、実施言語及びやさしい日本語による対応が可能な相談員を配置すること。
- ・ プラザでは、相談員への助言・指導等のサポート、研修会及び連絡会の企画・開催など、相談事業全体のコーディネート業務を行うスタッフを配置すること。
- ・ 専門相談について、相談員は、相談者と弁護士等専門家の間の通訳を行うこと。
- ・ 時機に応じた相談対応を行うため、県と協議の上、イ（エ）及びウ（オ）に基づき設定した言語の変更・追加や、実施日を変更することは可能とする。
- ・ 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等専門家用の執務スペースを確保する。なお、独立性と秘匿性が担保できれば、県と協議の上、実施場所を変更することは可能とする。
- ・ 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。
- ・ オンライン相談については、電話等による受付、ウェブによる受付いずれでも可とし、使用するオンライン会議システムについては、相談者が円滑に相談を行

うことができるよう、既存のシステムを活用して対応すること。

- ・ 相談者が気軽に相談できるよう、SNS（Messenger等）を活用した相談を行うほか、相談者の国籍・地域、相談件数や相談内容により、必要に応じて、既存のSNS以外の導入も検討するなど、相談者が円滑に相談を行うことができるよう対応すること。その際、個人のアカウ​​ントは使用せず、公式アカウントを作成・使用するなど、適切な運用を図ること。
- ・ 管理・運用しているSNS等については、指定期間終了後、県に引き継ぐなど、適切な対応を図り、本事業が継続できるよう連携・協力すること。
- ・ 3者通話機能などを活用して、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こと。

エ 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、プラザが有する多文化多言語の資源を活用し、学校生活や進路、日本語学習等に関する相談事業を行うとともに、収集した教材や情報をNPO等関係者に提供するなど、言語の課題にかかる支援を行う。

（ア）業務内容

専門スタッフ（コーディネーター、相談員）が、来所及び電話、メール、オンライン会議システム、SNS等を活用した相談を受け、相談内容に応じた支援策を提供する。

（イ）実施場所

プラザ

（ウ）相談時間

10時から17時まで（受付は16時30分まで）

（オ）実施規模及び実施言語

- a 実施言語：ニーズに応じて5言語以上
- b 開設日数：1日1言語以上、週に延べ5言語で対応すること。

ただし、曜日を固定して実施する場合は、固定した曜日が祝休日に当たる場合の振替は不要とする。

（参考）令和6年度対応言語

タガログ語、中国語、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語（計5言語）

（留意事項）

- ・ 令和6年度の「教育相談」の概要は、別紙3を参照すること。
- ・ 実施言語及びやさしい日本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。
- ・ 時機に応じた相談対応を行うため、県と協議の上、エ（オ）に基づき設定した言語の変更・追加や、実施日を変更することは可能とする。
- ・ 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。

なお、県内の教育事情に精通している者が好ましく、相談者の言語での対応の可否は求めない。

- ・ 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。なお、独立性と秘匿性が担保できれば、県と協議の上、実施場所を変更することは可能とする。
- ・ オンライン相談については、電話等による受付、ウェブによる受付いずれでも可とし、使用するオンライン会議システムについては、相談者が円滑に相談を行うことができるよう、既存のシステムを活用して対応すること。
- ・ 相談者が気軽に相談できるよう、SNS (Messenger等) を活用した相談を行うほか、相談者の国籍・地域、相談件数や相談内容により、必要に応じて、既存のSNS以外の導入も検討するなど、円滑な相談に資するよう対応すること。その際、個人のアカウントは使用せず、公式アカウントを作成・使用するなど、適切な運用を図ること。
- ・ 管理・運用しているSNSについては、指定期間終了後、県に引き継ぐなど、適切な対応を図り、本事業が継続できるよう連携・協力すること。
- ・ 3者通話機能などを活用して、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。

(カ) アウトリーチによる支援活動

外国籍児童・生徒が直面する学校生活や日本語学習の問題を解決するため、収集したリソースや教材等を活用して、相談員及び専門コーディネーターが教育現場（教育委員会、学校等）に出向いて、出前講座や相談対応等の支援活動を行う。

(キ) 教材・情報の収集、提供

外国籍県民やその支援者等が利用できるよう、外国籍県民相談事業や教育現場におけるニーズ等に基づき、学校生活や日本語学習に関する教材や書籍、資料等について、最新のものや資料的価値のあるものを幅広く収集、提供を行う。

また、多くの方の利用を促すため、教育関係者やNPO等に対し積極的に周知を図ること。

オ 連絡会の開催

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こと。なお、上記の相談担当者相互の連携を構築できるよう、連絡会を開催する。（年1回以上）

カ 研修会の開催

多様化する相談への対応力を向上させるため、市町村職員やNPO等の関係機関を対象にした研修会を開催する。なお、研修の内容は、相談分野に精通した有識者等による講義のほか、ワークショップ形式での意見交換を設けるなど、参加者の理解醸成を図ることができるよう、工夫したものにすること。（年2回以上）

キ 会議への参加・協力

相談者の抱える課題を解決するためには、くらしや教育相談のほか、日本語学習等の支援に取り組む多様な主体（国、市町村、NPO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、相談員同士の意見交換や資質向上を円滑に行うことを目的とした会議に参加・協力する。（首都圏で行われる会議など、1～2件程度を想定。）

（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1名以上配置する。（ライブラリー事業と兼務も可能。）
- ウ 外国籍県民支援事業の認知度を向上させるとともに、外国籍県民等の困りごとの解消につなげるため、ウェブサイト等により、工夫して広報を行うこと。なお、広報等を行う場合、簡単で外国人にもわかりやすい「やさしい日本語」を用いるなどの対応をとること。

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SNS、パンフレット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。また、各種イベントの申し込みはオンラインで簡単にできるようにすること。

- 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メールマガジンなどの発行（年3回以上）
- イ ホームページやSNSの運営、電子媒体による学校へのイベント案内等各種広報活動
- ウ 複写機の設置（情報フォーラム、映像ライブラリーに各1台）

【その他】

D 上記の外、情報・相談センター機能（アウトリーチによる取組を含む）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 ラウンジの運営

エ NPO等専用の打合せなどのための無料スペースの提供及び利用団体の登録、貸出受付等の利用調整

オ NPO等のチラシ等の作成用機器（印刷機、紙折り機、裁断機）設置（印刷機については、需要に応じて、情報フォーラムに設置する複写機に代替することも可能。）、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。

なお、印刷機又は複写機の利用料については、原則として実費負担とし、適正な管理を行うこと。

カ 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

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。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。団体が電話回線を利用する場合、通話料は利用団体負担とする。

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・協力又は多文化共生に関する活動を行うと見込まれるものを公募すること。なお、公募にあたっては積極的に周知を行い、多くの団体の利用を促すこと。

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。

C あーすフェスタかながわ開催支援業務

多文化共生社会の実現に向けて、異なる国籍、文化を持つ多くの県民が集い、それぞれの文化や考え方をアピールするとともに、互いを理解する機会を作ることを目的にプラザで実施する、多文化共生イベント「あーすフェスタかながわ（主催：あーすフェス

タかながわ実行委員会)」の開催支援を行う。なお、下記業務を行うために必要な経費は指定管理料に含まれる。

(業務内容)

実行委員会の事務局を担い、イベント開催に係る各種業務を行う。

- ア イベント開催に向けた企画検討のサポート
 - ・ 企画委員の募集・管理
 - ・ 企画委員との各種調整、相談対応
- イ イベント開催に向けた調整
 - ・ 会場レイアウトの決定
 - ・ 出展者調整（飲食・物販）
 - ・ ボランティア募集
 - ・ 関係機関との各種調整や各種許認可等申請
- ウ イベント会場の設営・運営
 - ・ 会場装飾の実施
 - ・ 会場テント、音響設備等の用意
 - ・ 出展者（飲食・物販）、ボランティア管理
 - ・ 来場者へのアンケートの実施
 - ・ その他イベント開催に必要な業務（警備・清掃・ごみ収集等）
- エ 広報・誘客
 - ・ ポスター・チラシ等の作成、SNSを活用した積極的な広報

(参考) あーすフェスタの開催概要については、別紙4のとおり。

【その他】

D 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

E 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。利用者サービスの向上や貸出施設の利用率向上に向けては、業務の工夫・改善点やPR方法等について、応募者の積極的な提案を期待します。

(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5を参照のこと）。
- ② 貸出施設利用受付業務には原則として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6「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。
- ③ 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。
- ④ 施設の利用申請の受け付け、利用承認は、神奈川県e-kanagawa施設予約システム（令和8年頃に新システムに移行予定）を利用して行うこととする。なお、本システムを使用するために、管理用パソコンを用意すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 貸出施設の概要や付帯設備の内容、利用者に対する利用の手引きを作成し、ホームページに掲載すること。
- ⑦ 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、協定で定める。

- エ 本郷台駅前施設合同駐車場の減免対象となるプラザ利用者（障害者、施設管理・設備保守事業者、工事事業者等）が同駐車場を利用した場合の駐車場料金の減免処理を行うこと。

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から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（原則キャッシュレス）とし、指定管理者の収入とする。キャッシュレスでの支払いに必要な機器は指定管理者が用意する（指定管理料に含まれる）。
- 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、次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、建物内の共用部分の管理については、本郷台駅前縣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。ただし、共用部分にある付帯設備のうち、プラザのために設置されたものは業務の範囲となる。

【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

(1) 保守管理業務

ア 施設の保守管理

施設の専有部分について、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 設備の保守管理

専有部分における設備（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128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7「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8「常設展示室の保守点検業務仕様書」及び「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うち県が有している物品（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、リースしている備品で、令和7年度以降もリースが継続するもののうち、指定管理者が必要と認めたものは、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）修繕等に関する業務

指定管理者は、県が作成する施設及び設備（舞台、展示設備は除く）に関する修繕実施計画等を踏まえ、（1）保守管理業務の対象となる施設、設備及び備品等（展示物を含む）について、劣化や破損の未然防止策を講じるとともに、故障や不具合が生じた場合は、速やかに補修を行うなど、必要な修繕を行うこととする。

修繕の必要が生じた場合は、県と協議の上、速やかに対応するものとし、1件あたり100万円未満のものについては、指定管理者が必要な修繕を行うこととするが、この場合の費用は指定管理料に含む。

ただし、指定管理者の責に帰すべき理由がある場合は、1件あたり100万円以上の修繕であっても、指定管理者の負担とする。

なお、（1）保守管理業務の対象となる施設、設備及び備品等（展示物を含む）に故障や不具合が生じ、施設利用に影響がある場合は、利用者への影響を最小限にとどめるよう取り組むこととする。特に、展示設備や各展示室の運営の基盤となる機器が故障した場合

は、修繕の期間中、原則として代替品を設置すること。

また、管理業務の効率的又は効果的な運営を目的として行う施設の改修・改造については、事前に県の承認を得た場合、1件あたり100万円以上のものであっても、指定管理者が行うことができる。

この場合、指定管理者は当該部分について将来にわたり何らの権利も主張しないものとする。

(3) 環境維持管理業務

ア 清掃業務

施設の環境を維持し、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9「地球市民かながわプラザ清掃作業基準」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の安全を確保できる状態とする。
- 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。

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又は指定の取消時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なくプラザの業務を遂行できるよう、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明を十分に行う。この場合の資料作成、説明等必要な費用は指定管理者の負担とする。

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) 経理事務等に関する留意事項

- ① 県の財務規則を参考にするなど適切に会計規定を整備すること。
また、業者選定においては金額によって入札を行うなど経費の節減に努め、適切な経理事務を行うこと。
- ② 県は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(5) 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。

(6) 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期間内に更新し、あ

るいは新たに購入した備品、並びに購入した消耗品（現存するものに限る）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。

（7） 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 ●●

神奈川県文化スポーツ観光局国際課 電話 045-210-3745