

I サービスの向上について

■ I-4 事故防止等安全管理について

I-4(1) 通常時の安全管理について

(通常の指定管理業務を行う際の事故防止等の取組について、記載してください。)

基本方針

- ・常に安全を最優先して、業務にあたります。
- ・各部署ごとに利用者の立場になって考え、取り組んでいます。
- ・組織的・系統的な管理体制を維持し、情報の共有化と職員教育を行っています。
- ・業務についての記録は正確かつ丁寧に行っています。
- ・工事にあたっては、安全管理について常に配慮し、工事業者を指導・監督しています。
- ・「危機管理マニュアル」を作成し、事故・トラブルや自然災害に備えています。

■ 事故防止対策の実施例

資料の盗難・汚損・破損防止

- ・鍵の保管・施錠管理、施設入退室管理を徹底しています。
- ・経験豊富な職員による指導や取扱いにより、紛失・汚損等の事故を起こさない作業方法と資料に対する安全管理上の高い意識を継承しています。
- ・資料の状態に応じた保存用品を整備することで、資料の汚損・破損を防止しています。
- ・外注せず職員自らが燻蒸から仕分け、カバー掛け、データ入力、閲覧の対応をしています。
- ・貸出先施設の設備面と管理体制、展示期間や展示方法を十分に事前確認した上で、類似施設等に資料を貸し出しています。
- ・資料棚から貴重資料が落下しないよう落下防止ネットを設置しています。
- ・移動中にブックトラックから資料が落下しないよう資料室や事務所の出入口の段差を解消しています。
- ・資料に塵が付着しないよう定期的に棚や床の清掃を実施しています。
- ・収蔵庫は常時施錠、本館書庫、借用資料一時保管庫に暗証番号で開錠する電気錠を追加し、セキュリティーレベルを一層高めています。

利用者に関わる事故防止

- ・ノンスリップ加工を施した階段や玄関をこまめに清掃しています。
- ・床ワックスによる転倒防止のため、適時水モップをかけています。
- ・展示ケースや閲覧室の仕切りガラス等に飛散防止フィルムを貼っています。
- ・展示パネルやパーティションの軽量化と転倒防止措置に配慮しています。
- ・館周辺の経路の落葉清掃を徹底し、路面の苔や汚れを定期的に除去しています。

施設に関わる事故防止

- ・委託先ビル管理会社と協力し、管理区域や施設・設備の保守点検、毎日の巡回監視を実施しています。
- ・屋内外設備の施錠管理を徹底し、日々の確認を励行しています。
- ・安全管理の基準に基づき、業者を適切に指導しています。
- ・不審者・不審物を発見した場合や非常時においては、すみやかに警察への通報を行います。
- ・指定数量未満の危険物の保安・運用管理を徹底します。
軽油390L(非常用発電機)、酸化プロピレン1.8L(燻蒸用薬剤)

I サービスの向上について

I-4(2) 緊急時の対応について

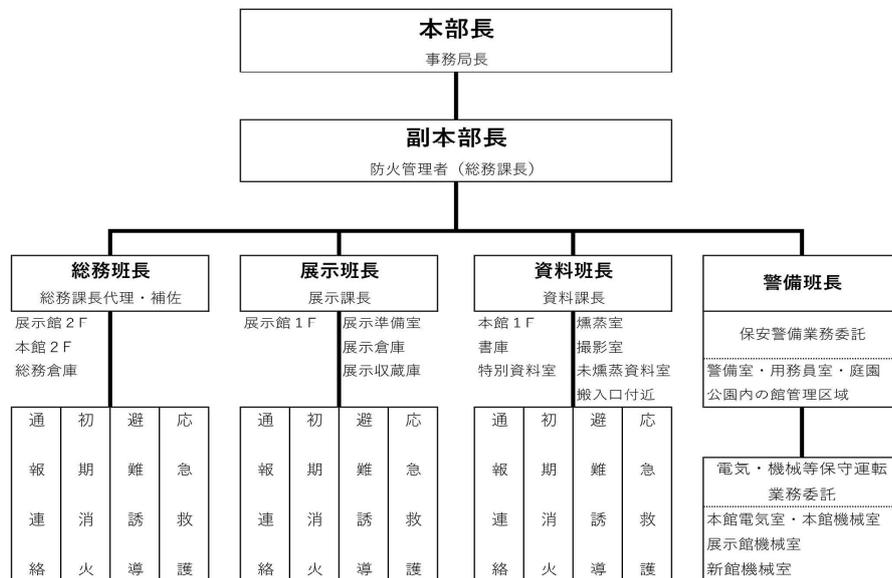
ア 事故・不祥事・災害等の緊急事態が発生した場合や安全管理の妨げとなりうる事案を認知した際の対応方針

(緊急対応時の連絡体制やマニュアルの整備状況等について、記載してください。)

自然災害や火災への備え

- ・地震、火災、台風などの災害についてそれぞれ防災マニュアルを作成し、職員全員に配布して徹底を図っています。
- ・港の見える丘公園が広域避難場所に指定されていることから、一時避難所としての役割を、急遽要請されることを想定し、非常食、毛布などを備蓄しています。受入体制についても検討しています。
- ・防災訓練を法定実施回数（年2回）を上回る頻度で実施し、職員の防災意識を高めています。

〈業務遂行体制及び緊急時の体制〉



※受付は展示班に合流

担当	任 務		
本部長	自衛消防隊に対する指揮、命令、監督等を行う。		
副本部長	本部長を補佐し、隊長が不在の場合は、その任を代行する。		
各班長	担当区域の初動措置の指揮のほか、副本部長への報告連絡を行う。		
	平常時の任務	警戒宣言発令中の役割	警戒宣言発令時の任務
通報連絡	・消防機関への通報 ・館内へ非常放送、指示命令の伝達と関係者への連絡	情報収集と伝達を担当	・テレビやラジオ等での情報収集 ・館内への情報伝達 ・震災備蓄品の確認
初期消火	・出火場所の確認 ・消火器等による初期消火	施設の安全点検等を担当	・什器等の転倒、落下防止措置 ・火器の使用制限
避難誘導	・避難開始の指示と誘導 ・避難口の確認と解放 ・未避難者等の確認	混乱防止、避難誘導を担当	・館内の混乱防止 ・在館者の安全確保、避難誘導
応急救護	・負傷者の救出、救護 ・応急救護所の設置 ・救急隊への情報提供	応急救護を担当	・応急手当用品の確認 ・応急救護所の準備

※警戒宣言・・東海地震が発生するおそれがあると内閣総理大臣から発表される情報

非常時の権限委譲順位を定めています。(事務局長→総務課長→総務課長補佐)
 夜間や休館日における緊急事態には直近の職員が当面の指揮権を代行します。
 施設内異常警報発報→機械警備監視センター→総務課職員→必要な措置。

I サービスの向上について

不祥事への対応

不祥事が発生した場合は、県所管課と情報を共有した上で、速やかに関係者へ報告を行うと共に、事実関係を調査し、再発防止策を検討し、信頼回復につとめます。

爆破予告や不審物への対応

ただちに県と情報を共有、警察へ通報します。

イ 急病人等が発生した場合の対応

基本方針

- ・急病人発生時には、危機管理マニュアルに従い利用者の安全を第一に行動します
- ・119番通報が必要か否かの判断を適切に行い、緊急対応後に県所管課、管轄警察署と情報を共有します。
- ・初動の段階から迅速に職員が対応できるよう、日頃から体制を整え、訓練を行います。
- ・急病人が安静を保つことができる簡易ベッドや、吐瀉物処理用品などを準備し定期的に点検を行います。

AEDの設置

展示館エントランスにAEDを設置しています。職員は操作講習をうけ、館内及び港の見える丘公園など周辺地域での急病の方に対応できるようにしています。

救急救命講習

防災訓練の一環として、横浜市消防局等の協力を得て、職員の救急救命講習を実施しています。

感染症等への対応

感染症等が発生した場合には、拡大防止のため専門家の出した指針に従い必要な措置を講じます。吐瀉物等感染の危険性のあるものの処理には、専用の処理用品を常備しています。

■ I-5 地域・教育と連携した魅力ある施設づくりについて

(地域の実情を踏まえ、魅力ある施設づくりへ向けた運営を行うための地域、学校教育及び他の文学館・博物館を含めた関係機関(団体等)との連携・協力体制の構築の考え方について、利用者サービスの向上の観点を踏まえ、記載してください。また、地域企業に業務委託することにより、地域の実情に即したサービスを展開するなどの提案があれば併せて記載してください。)

ア 地域人材の活用、地域との協力体制の構築及びボランティア団体等の育成・連携の取組内容

地域との連携

- ・隣接する大佛次郎記念館と入館料の相互割引を行うことで、集客をはかります。
- ・ホームページに、山手の丘から、元町・中華街へ巡る「横浜・山手周辺文学散歩地図」を掲載し、文学館の行き帰りの山手地区散策を呼び掛けています。同地図は公開以来約56,900ビューを記録しています。
- ・冬季の常設展期間には職員が引率する山手文学散歩を実施して、文学館近辺の谷崎潤一郎や中島敦ゆかりの場所をめぐるります。
- ・文学館のある横浜・山手地区の横浜山手西洋館6館等が発行する「山手通信」に毎号文学館の情報の掲載を依頼しています。
- ・横浜山手西洋館6館等が冬季に行う横浜山手芸術祭に参加し、山手地区への集客を図っています。

I サービスの向上について

- ・近隣の親子に文学館への親しみをもっていただけるように、横浜山手西洋館6館等が開催するハロウィンイベントに参加します。
- ・毎年秋の読書週間に、横浜市中区の企業、書店と読書関連イベントの同時開催を行う「なか区ブックフェスタ」に参加して、文学館のある中区への集客を図っています。

地域企業との連携

- ・展覧会ごとに、NHK横浜放送局、FMヨコハマ、神奈川新聞社、tvk（テレビ神奈川）へ後援名義を依頼し、広報などの連携を要請しています。
- ・明治時代に伊勢佐木町で創業した書店・有隣堂が関内駅前再開発地区（「BASEGATE横浜関内」）で展開する文学に特化した新店舗との事業協力を行います。文学館の企画展紹介コーナーの設置や文豪にちなんだグッズの共同開発、文学イベントの共催も計画しています。駅前という便利な立地で文学館の広報に効果的な取組ができると考えます。
- ・令和4年(2022)から神奈川新聞社が主催する神奈川文芸賞の事業に協力しています。
- ・神奈川近代文学館を支援する会に参加する70社以上の地元企業に、ポスター掲示、チラシ配布など広報協力を依頼しています。

地域博物館・図書館などとの連携

- ・県立歴史博物館、シルク博物館、日本新聞博物館、横浜人形の家など中区、西区の博物館と連携してミュージアム・ミッション（ラリー）を実施し、集客を図ります。
- ・県博物館協会、県図書館協会と連携し、事業運営や施設管理に関する情報を交換します。県図書館協会では専門図書館の部門に属しており、同協会加盟の専門性の高い図書館や大学図書館等と連携を継続していきます。
- ・徒歩圏内に位置し、文学に興味がある観客が多いことが見込まれるK A A T 神奈川芸術劇場での演劇公演では、展覧会チラシの配布を依頼。相互協力として、演劇公演のチラシを文学館友の会への定期発送に加えています。
- ・K A A T 神奈川芸術劇場と共通するテーマが設定できる場合は、イベントなどでの連携を模索します。
- ・文字活字文化振興の一環として、展覧会にあわせて、県立図書館、横浜市中央図書館で読書コーナーの設置を呼びかけます。

ボランティア団体との連携

- ・朗読グループである「語りと音楽・花音」やフェリス女学院大学読書運動プロジェクトと朗読イベントを共催、子ども向けの行事では、よこはま文庫の会、横浜紙芝居普及会の協力を得て、多彩なイベントを開催しています。



横浜紙芝居普及会（山下康氏）による紙芝居

I サービスの向上について

イ 地元企業等への業務委託等による迅速かつきめ細かいサービスの提供に向けた取組内容

保守、メンテナンス等について入札の対象とならない事項については、地元企業等に優先的に業務委託し、不測の事態が生じた際に迅速な対応を受けられるようにします。また地域の特性を熟知し風土に根ざした地元企業の活用により、よりきめ細かい来館者サービスの提供を心がけます。

I サービスの向上について

ウ 教育機関や社会教育施設等との協力・提携の取組内容

学校教育との連携

- ・ 県内小・中、高校の学校図書室へパネル文学展を巡回し、生徒の読書活動の推進に協力します。学校図書と国語科教員の協力を得て、パネル展を国語の授業のサブ教材として活用して貰うことで、授業内容の理解度を上げることに貢献しています。
- ・ 県立総合教育センターと連携し、教員を対象にした夏の研修会を共催し、文学館の利用促進を図ります。
- ・ 神奈川県高等学校文化連盟図書専門部と共催し、図書館報コンクール、ビブリオバトル、POPフェスタなど多様な共催イベントを文学館で開くことで、高校生に文学館の事業を知ってもらい利用を促進します。
- ・ 夏休み期間中に県内外の大学から学芸員課程の実習生や、インターンシップを受け入れています。
- ・ 県内の中学、高校と連携して教員の定期的な研修（神奈川県高等学校教科研究会国語部会、社会体験研修など）に協力し、教員の文学館への理解を深めていただき、生徒の集客を促進していきます。
- ・ 各大学のオリエンテーション等への協力、フェリス女学院大学など県内大学と共催した朗読イベントなどを開催し、学生の文学館活動への理解を深め、集客を図ります。
- ・ 市内の中学校から社会体験学習を受け入れます。
- ・ 近隣小学校の総合的学習に協力をします。



パネル文学展（川崎高校）



パネル文学展（金井高校）

学会との連携

昭和文学会、国際芥川龍之介学会など文学研究学会の大会や研究集会を文学館ホールで共催し、施設見学を行うことで研究者の文学館活動への理解を深めます。

全国の文学館との連携

全国文学館協議会に加盟し、資料の収集、保存、公開など共通する課題について情報共有し、問題の解決が効率的に図れるよう協力していきます。

II 管理経費の節減

II-1 節減努力等について

収支計算書及び経費積算内訳書により審査しますので、記載不要です。
ただし、アピールポイントがあれば記載してください。

県が提示する節減目標を上回る電気料金の抑制、DTPによるデザイン料や印刷費の節減、オンデマンド印刷の活用による経費縮減など各業務ごとに支出を抑える努力を今後も継続し、限られた予算で最大限の成果をあげられるように事業運営を進めていきます。

経費節減によって生じる予算残額を建物や設備の老朽化に対する予防的な修繕等に充てており、結果的に施設の長寿命化及び大規模修繕費の軽減に貢献しています。

Ⅲ 団体の業務遂行能力について

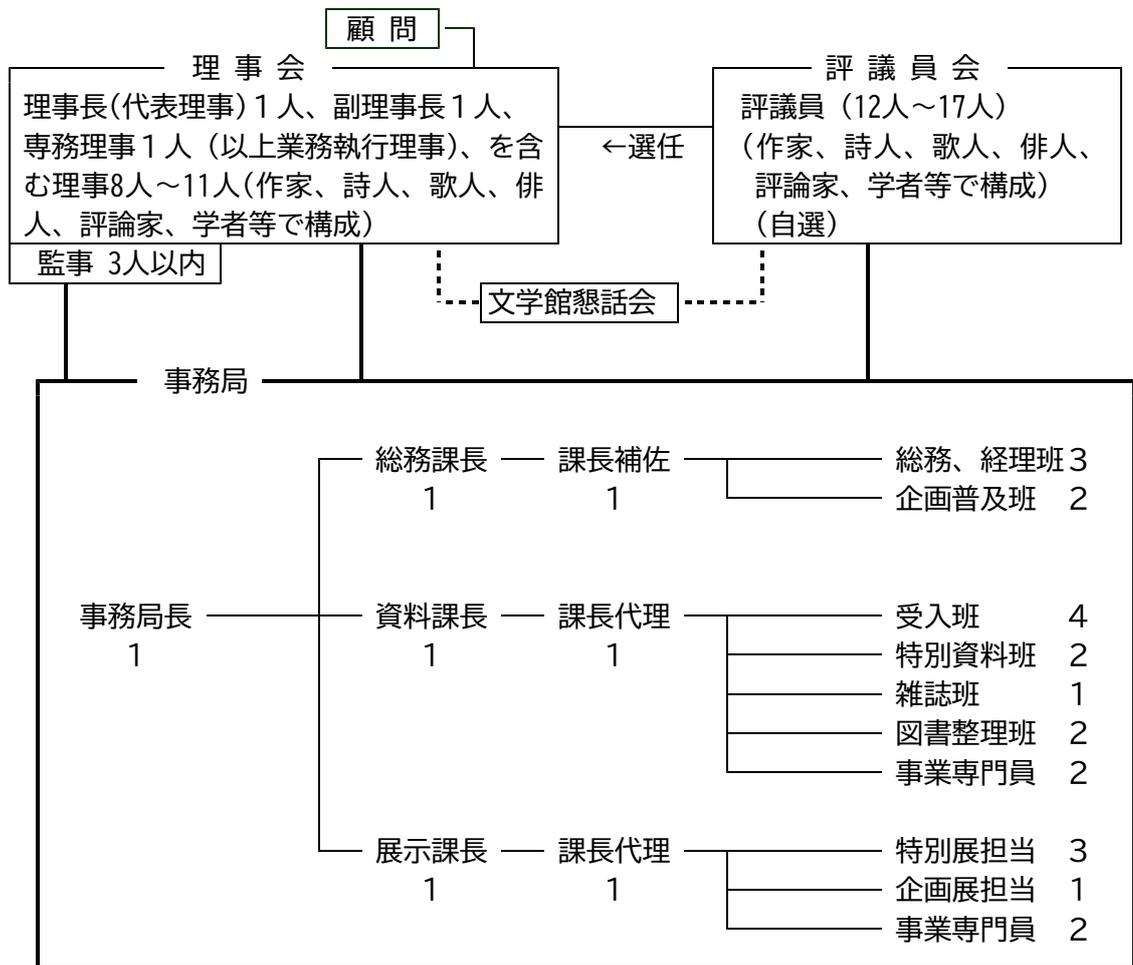
■Ⅲ-1 人的な能力、執行体制について

Ⅲ-1(1) 執行体制及び委託業務のチェック体制について

ア 指定期間を通じて効果的・効率的に指定管理業務を行うための人員配置等の状況について
運営組織の構成と考え方について記載してください。その際、組織図を示して記載してください。

〈組織図〉

事務局の執行体制は事務局長以下総務、資料、展示の3課によって構成され、各課に課長及びその補佐役を配し、分掌業務を遂行します。



*配置職員数は資料の寄贈状況、事業の実施状況等によって変動。

〈総務課 総務経理班〉

理事会、評議員会の運営、予算決算、電算管理、収支経理、販売管理、物品管理、視察対応、個人情報保護、情報公開、事業報告・年報作成

2人

施設の維持管理(ビルメンテナンス、警備、清掃、受付の指導管理)、会議室利用承認業務、給与福利厚生庶務、防火・防災管理

1人

Ⅲ 団体の業務遂行能力について

〈総務課 企画普及班〉

講演会、講座、朗読会の企画、講師依頼、イベント開催（年間12～15回）、動画コンテンツ等の製作、展示や催事の各種媒体への情報宣伝活動（SNSの運用含む）、ポスター、チラシ製作、グッズの企画・制作 1人

友の会、文学館を支援する会の管理運営、文学散歩の企画開催、館報の編集刊行（年4回刊行）映画会、広報発送業務、ホームページの管理 1人

〈資料課全体〉

閲覧出納・レファレンス・郵送を含む複写対応、燻蒸、収蔵庫管理、蔵書点検、資料装備・修復・保存処置、OPAC整備

〈資料課 受入班〉

寄贈者との連絡・交渉、資料選定・収書搬入・仕分け・未燻蒸室管理、購入資料選定、受入データ入力（原稿・書簡など肉筆資料を含む特別資料は個人情報チェックも含む）、寄託資料管理 4人

〈資料課 特別資料班〉

特別資料の整理データ入力、複製・アーカイブの製作と管理、閲覧予約受付・準備（個人情報チェックも含む）・立合・利用相談対応、資料撮影・写真貸出・類似施設への館外貸出対応 2人

〈資料課 雑誌班〉

雑誌の寄贈・購入資料選定、受入・整理データ入力、アーカイブ製作 1人

〈資料課 図書整理班〉

閲覧室・開架図書の整備、図書の分類・整理データ入力 2人

〈展示課〉

企画、調査、構成、館蔵資料調査、編集委員連絡調整、図録編集、会場造作物の設計・製作、キャプション作成、資料借用、返却、会場飾り付け、展示データ作成、展示説明会の実施、新聞紙上への紹介記事執筆、資料出品者との連絡交渉、広報との連絡調整

特別展4人、企画展2人（課長及び課長代理含む）

※事務局と理事、評議員とは寄贈仲介、講演会講師の依頼、館報、図録の執筆など直接の業務のうえでも随時密接な連携を図っています。

イ 業務の一部を委託する場合の管理・指導体制の状況について

（委託した業務の履行確認の体制等について記載してください。）

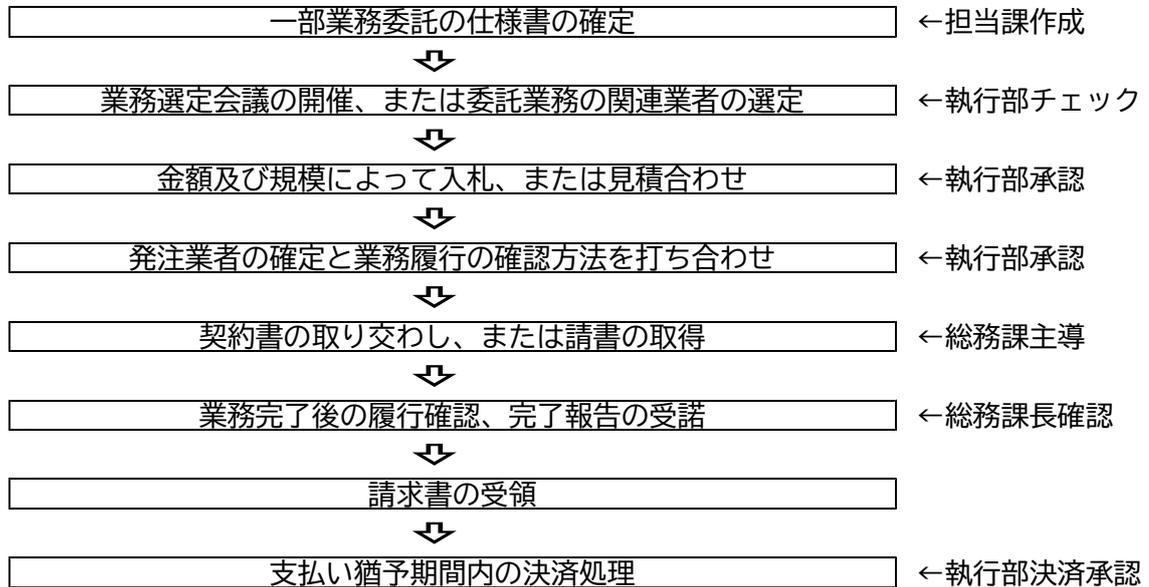
■ 委託業務の履行確認体制

振興会は維持管理業務、展示業務等で複数の業務の一部委託を行っています。業務委託について仕様書を作成し、予算額に応じて入札や見積合わせなど必要な処置を行い、業者選定を行った上で委託先業者と契約書を交わすか、または請書を取得して委託業務の発注後の履行状況を監視し、納期を守った上で十分な業務成果があげられるように業務全体を総務課主導で管理しています。業務の完了後は担当課職員だけでなく、総務課執行担当者、総務課長が履行確認を行い、納期内に事故なく、委託内容が仕様書どおりに完全に終了していることを見届けた上で、完了届を受諾し、支払い請求に応じています。以下は一連の業

Ⅲ 団体の業務遂行能力について

務の流れを図示したものです。

〈委託業務の執行及び履行確認の流れ〉



ウ 業務を遂行するための法人としての専門性等の状況

（理事会や評議員会の委員の構成について状況を記載してください。また、法令を遵守した法人運営がされているか確認するための体制等について記載してください。）

執行体制と諮問機関

執行機関として文学者を中心に構成される理事会が、専門家兼経営者としての立場から文学館の施設及び特性にあった組織と事業運営の方針を決定し、事務局がそれに従って事業を実施しています。同じく各ジャンルの文学者、有識者等で構成される監督・諮問機関の評議員会が事業の専門性や理事の業務執行内容を審査し、適正な運営が行われているかをチェックしています。同時に、アンケートなどを用いて一般利用者から要望や意見を事務局が集約し、事業内容について理事会（及び評議員会）へ提案を行い、その公益性や意義を充分検討して事業に反映させています。このほか、直接の執行、諮問に係わる機関ではありませんが、現旧役員や評議員など県内ゆかりの文学者、有識者で構成された支援組織「神奈川近代文学館懇話会」を事業のチェック機関として有しており、業務内容への専門家としての意見、法人運営の将来的な方向性の確認、講師出講などによる事業支援、振興会が培ってきたネットワークの維持など多くの面で協力を得ています。（同懇話会の人員体制は現在約75人程度）

事務局の構成

業務を執行する事務局は、開館前の準備室段階から43年以上にわたって文学館運営を推進してきた多様なスキルを持つ経験豊富なスタッフで構成されており、多角的な事業内容を連動させて実施しています。まず、事業部門は学芸業務中心の展示課と、主に図書館、資料館業務を行う資料課に大別されます。振興会は学芸員有資格者18名、司書有資格者17名（重複所有者10名）を有しており、各々の業務において高い専門性を維持できています。また、文学館業務は一般的な資格だけでは扱いきれない博物館、図書館双方の要素が含まれ、実務経験により習得される部分が多いため、年間を通じた文学資料の受贈や収蔵資料を中心とした展示活動、広報普及活動など各業務間で緊密な連携を図っています。さらに、資料課の館外貸出し担当者は、他館の資料保存や展示業務への助言を求められることがあります。また、総務部門は統括管理と企画普及の二つの業務を兼務しており、保存環境の維持に対する見識が要求されるなどすべての業

Ⅲ 団体の業務遂行能力について

務において文学および資料保存への高い意識が必要とされます。職員が一つの業務に精通するだけでなく、常に広い視野を持って文学館事業全体に関与しています。

Ⅲ-1(2) 人材育成、労働環境確保等について

(指定期間を通じて安定して指定管理業務を行うための専門的な人材育成や職員採用の状況、労働時間短縮の取組や職場のハラスメント対策など労働環境の確保に係る取組状況について、記載してください。また、法人の財務が公益法人会計基準等に準拠して行われているか確認するための体制等について記載してください。)

■ 人材育成の考え方

人材育成を通じた総合力の強化

振興会では、文学館業務のあらゆる面（資料関連、展示関連、企画普及関連、総務関連）に経験と知識を持ち、対応できる職員の育成を第一義に考えています。そのため部署間での異動を行い、総合的な視点を維持できるようにしています。館事業全般を経験することで文学館を管理運営するための広い視野を持つ人材の育成を目指します。例えば資料課での資料管理によって得た知識は展示業務に有用であり、展示事業での経験は企画普及業務を補強します。また展示や資料課での経験は予算執行を管理する総務部門での具体的な業務に欠かせません。各セクションの業務で得た知識や経験を基に、コストパフォーマンスに対する意識や事業総体へのバランス感覚を高め、総合的な運営能力を向上させます。

専門能力の向上を目指した人材育成

総合的な視野と同時にスペシャリストとしての経験を積むことは文学館業務において極めて重要な点です。ひとつおとり各分野の経験が終了した後は、各人の資質に応じ適材適所の配置を行いスキルをみがきつつ後進の指導にあたるといった基本構造を維持していきます。

チーム作業による専門性の継承

肉筆資料の整理や展示製作といった専門性の高い業務は経験豊富な職員を配したチームで作業することでノウハウが円滑に継承されていく体制を維持していきます。またこのことで中堅職員のリーダーとしての自覚を促すようにしています。

職員研修等の充実

館事業の質的な高さを維持するため、専門技術等の研鑽を目的に職員を外部研修等へ積極的に派遣し、育成に努めます。具体的には加盟する全国文学館協議会、日本図書館協会、日本博物館協会、神奈川県図書館協会、神奈川県博物館協会各組織が開催する研修会等に随時職員を派遣します。また神奈川県公益法人等連絡協議会が実施する研修講座にも職員を参加させています。

■ 採用・雇用の考え方

職員の採用について

採用は完全公募で、館ホームページ、学芸員採用サイトなどにより募集し、筆記試験と複数回の面接により選考しています。専門的知識に偏らない広い教養を持つ、協調性に富む人材を最優先しています。専門的知見は日常業務の過程で身につけていくというスタンスを基本としています。業務スキルやノウハウを継承していくために世代間で大きなブランクができないように配慮し、既卒者を含めた採用をしています。中長期的な展望に立った計画的な人員採用で世代間の平準化を図っていきます。

経験者の活用

継続的に若い人材を採用していくことは第一に必要ですが、業務能力の維持と技術の継承のために専門

Ⅲ 団体の業務遂行能力について

能力の豊富な振興会再雇用者を活用していきます。

定年延長について

高齢者雇用安定法の改正に伴い、65歳定年制に段階的にシフトするように雇用体制や関係規程の整備を行っています。

柔軟な雇用

採用にあたっては、より合理的な雇用形態も考慮に入れ、柔軟な対応を行っています。

館の使命遂行

継続的に退職者が生じる時期が到来しています。文学館の使命を遂行するための将来にわたる業務量・事業規模と職員総数の兼ね合いを県とも協議しながら策定し、職員数・職員構成と採用の長期ビジョンを考えていきます。

■ 労働環境確保等の状況

労働時間短縮の取組

資料課では、年間を通じて時間外勤務は少なく今後も適正な労働時間を維持していきます。自己裁量権の大きい学芸的業務においても、計画的な業務配分により労働時間管理の意識を高めるように指導しています。その一環として土、日、祝日はノー残業デーとして定時勤務の自覚を高めるようにしています。

年休取得の推進について

年5日の年次有給休暇取得の義務化に伴い、職員全員が有給休暇を取りやすい労働環境を整えています。展示課や総務課など繁忙期に偏りがある部署では余裕のある時期に計画的に年休を取得するよう指導するなど、労働時間の適正化に取り組んでいます。

子育てや介護がしやすい環境の確保

- ・育児休業については県に準じて、男女とも最長、子が3歳に達する日まで取得が可能となっています。また、1日2時間までの部分休業の制度により育児休業からの復職後の負担を軽減しています。
- ・介護についても県に準じて休業、部分休業について整備しています。

職場のハラスメント対策

- ・ハラスメント相談の窓口となる担当者を置き、職員全員がいつでも直接アクセスできるようにしています。また、相談しやすい環境、雰囲気作りを常に目指しています。
- ・就業規程に「あらゆるハラスメントの禁止」を記載しています。

■ 法人の財務が公益法人会計基準等に準拠して行われているか確認するための体制

- ・担当職員は、公益法人会計に関する講習会に参加し基本的な知識に不足の無いようつとめます。
- ・公益法人会計に対応した会計ソフトを使用し、改正にも順次対応します。
- ・日々の業務については税理士と顧問契約の上、常に相談できる体制をとり、隔月でチェックを受けます。決算については公認会計士の監事にもダブルチェックを受ける体制とします。