

いそご多文化共生ラウンジ開設準備・管理運営委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、いそご多文化共生ラウンジ（以下、ラウンジという）の開設準備・管理運営委託を実施する上で必要な事項について、受託者が実施する業務の内容及び履行方法について定める。

2 施設概要

(1) 名称

いそご多文化共生ラウンジ (Isogo International Lounge)

(2) 設置目的

「横浜市多文化共生まちづくり指針」における「日本人と外国人が相互理解を深め、共感を持って協働で創造的な活動に取り組む環境」及び磯子区が目指す「多文化共生を通して、誰もが地域で安心して力を発揮できる磯子」の実現のため、外国人市民に対して、身近な場で日常生活を中心とする様々な情報を提供するとともに相談に応じる等の支援を通して、外国人市民との共生を図ることを目的とする。

(3) 実施場所（予定）

浜田ビル

横浜市磯子区磯子 3-4-23 3階

面積：約 100 m²（倉庫部分約 20 m²含む）

(4) 開設日（予定）

令和 5 年 2 月 6 日（月）

(5) 施設内容

受付・事務スペース、相談スペース、多目的スペース、倉庫

3 開館時間

- (1) 原則として、午前 10 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。ただし、週に 1 日は、午前 10 時 00 分から午後 8 時 00 分までの開館（曜日は固定とし事前に委託者と協議の上、決定すること。）とする。なお、開館時間の前後 30 分を準備・片付けの時間とする。
- (2) 開館時間を変更しようとする場合は、受託者は委託者と協議の上、承認を得なければならない。
- (3) (2)に基づき開館時間の変更を決定した場合には、受託者は速やかに利用者等へ周知を図ること。

4 休館日

- (1) 次のとおりとする。

ア 週 1 日（曜日は固定とし事前に委託者と協議の上、決定すること。）

イ 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

ウ 年末年始（12月29日から1月3日まで）

エ 保守点検等による建物全館の休館日

オ その他休館が必要と区長が判断した場合

(2) (1)以外の日を休館日とする場合は、受託者は委託者と協議の上、承認を得なければならない。

(3) (2)に基づき休館日を定めた場合には、受託者は速やかに利用者等へ周知を図ること。

5 委託期間

受託者の本業務遂行期間は、契約締結日から令和5年3月31日までとする。

※選定の効力は本委託事業の契約締結日から令和9年3月31日までとする。ただし、翌年度以降の委託内容は別紙1「令和5年度以降 業務内容（概要）」の記載事項を中心として別途定めるものとし、契約は毎年度ごとに前年度の実績を踏まえて締結するものとする。

なお、運営期間中に次の事項に該当し、委託先として適当でないと認める場合には、年度内の途中であっても委託契約を取り消しまたは運営の停止を命じることがある。

(1) ラウンジの管理運営にあたり、本市との連携及び協力の姿勢がみられないとき

(2) 委託契約において重大な違反があり、それにより契約を継続することが困難なとき

(3) その他運営団体として適当でないと本市が認めるとき

6 運営体制について

受託者は、ラウンジの管理運営にあたり、以下の体制を整えること。

(1) 開館時には責任者を1名配置し、ラウンジ業務の指揮監督を行うこと。

(2) 原則、事務スペースには2名以上のスタッフ（責任者を除く）を配置し、利用者からの問合せ対応や相談業務に支障が生じないようにすること。

7 委託業務内容

受託者は、令和5年4月1日以降想定する業務（別紙1参照）を実施できるよう、以下の項目について整備及び準備を実施するとともに、開設日以降に事業の実施を行うこと。

(1) 施設維持管理に関する契約の締結及び経費の支出等

ア 各種保守点検契約

(ア) 清掃、ごみ処理

(イ) 機械警備

(ウ) 冷暖房点検

(エ) その他施設の維持管理に必要な契約

イ 消防に関する手続き（防火・防災責任者の配置等）

ウ 水道光熱費

エ 通信（電話、FAX、インターネット回線）契約

オ その他事業実施上必要な契約

カ 施設備品の購入

施設備品リスト（別紙2）に記載のものについては委託者が備えるものとする。施設備品リストに記載が無いもので、事業の実施にあたり受託者が必要と判断した物については協議の上、委託者が備えるものとする。

(2) 事務に関する準備

消耗品等の購入（紙類・ファイル・筆記具等事務用品）

(3) 事業に関する準備

ア 人材の確保

窓口対応及び事業の実施にかかるスタッフを確保すること。なお、人材の確保にあたっては公募型で実施すること。

イ 人材の育成

窓口対応及び事業の実施に必要な研修等を実施すること。

(4) 広報に関すること

ア ホームページの作成

「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」、「WEB ページ作成基準」及び「横浜市ウェブアクセシビリティガイドライン」に準じて作成すること。

イ SNS（Twitter、LINE 等）による情報発信

情報発信に使用するアプリケーションの選定は、事前に委託者と協議の上、決定すること。

ウ 施設掲示用サインの作成

委託者の指定する規格に応じたデザイン及びレイアウトとし、開設日までに掲示すること。

エ ラウンジ広報紙の作成

ラウンジ開設後の近況等について記載した広報紙を作成し配架すること。

(5) 情報提供・相談業務に関すること

ア 多言語による窓口での相談・情報提供

イ その他各種情報の収集・提供

(6) オープニングイベントに関すること

事業受託までの企画及び調整に関しては委託者が行う。受託者は契約締結日以降委託者より企画内容を引き継ぎ、委託者と協議の上、実施すること。

8 地域及び近隣施設等との連携

受託者は、事業の実施にあたっては、自治会町内会や区内公共施設をはじめとした近隣施設等と日常的に連携を図り、必要に応じた意見交換等を実施すること。

9 施設利用について

受託者は、利用規定を作成した上で、多目的スペースを一般利用者向けに貸し出すこと。なお、利用規定の制定にあたっては下記を基準とすること。

- (1) 利用団体は登録制とし、国際交流・多文化共生に係る団体は団体登録をした上で、事業・会議などの目的で多目的スペースを使用することができるものとする。
- (2) ラウンジ及び委託者の主催・共催・後援の事業や会議は優先的に利用・予約することができるものとする。
- (3) 多目的スペースの利用は1時間単位を目安とする。
- (4) その他詳細については、利用規定に定めること。

10 委託業務の処理

- (1) 委託者は、随時、受託者の実施する事業の状況を把握して、その事業に対して指示できるものとする。
- (2) 受託者は、委託事業に係る経費については、人件費、事業費、事務費などの費目に分類し、適切に執行管理するものとする。
- (3) 受託者は、委託事業を実施するにあたっては、自らの団体が実施する収益事業等と明確に区別しなければならない。

11 備えつける書類

受託者は、次に掲げる書類を作成し、ラウンジに備えつけなければならない。ただし、書類は電子上のデータであることを妨げない。

- (1) 金銭出納簿
- (2) 収支伝票
- (3) 物品管理簿
- (4) 申請や許可に関する書類
- (5) 利用状況に関する書類
- (6) スタッフの出勤記録
- (7) 水道光熱費等に関する書類
- (8) 利用者人数や相談件数等委託者が求める統計資料等に関する書類
- (9) その他委託者が必要と認める書類

12 物品の帰属

- (1) 委託料の範囲内で購入した物品は、委託者の所有に属するものとする。
- (2) 委託者の所有に属する物品については、横浜市物品規則に準じた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理するとともに、これに基づいて物品の管理を行うものとする。
- (3) 前項で定める物品管理簿によりその管理を行う物品について、新たに購入、調達又は修繕を行おうとするとき、使用の必要がなくなったとき、修理をしても使用することができないと認めたとき、及び亡失・き損その他の事故が発生したときは、委託者に届出を行うとともに、委託者の指示に従わなければならない。

13 検査及び指導

- (1) 委託者は、必要と認めるときは委託期間中及び終了後に、受託者の委託業務の処理状況を検査し、又は受託者に対し必要な帳簿その他の書類を求めることができる。
- (2) (1)による検査等により必要と認めるときは、委託者は受託者を指導することができる。
- (3) (1)の検査において委託料の使途が不相当と認められるときは、委託者は受託者に対して委託料の全部又は一部の返還を求めることができる。

14 規定等の整備

受託者は、委託業務の実施にあたり必要な規定等を整備し、円滑な運営管理を行わなければならない。

15 再委託の禁止

受託者は、委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

16 報告等

- (1) 受託者は、この委託契約の締結後速やかに事業計画書及び収支予算書を委託者に提出しなければならない。
- (2) 受託者は、委託期間終了後速やかに事業報告書及び収支決算書を委託者に提出しなければならない。
- (3) (1)及び(2)の様式は、委託者が別に指示する。

17 施設の損害

受託者は、施設に損害が生じたときは速やかに委託者に報告し、委託者の指示を受けなければならない。

18 情報の保護

(1) 個人情報保護

ア 受託者は、この契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合にはその取扱いについて、横浜市個人情報保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

イ 受託者は、この契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合には速やかに「個人情報取扱特記事項」第12条による研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書及び研修実績報告書を提出しなければならない。

(2) 業務に関する情報の取扱

委託業務の実施にあたり収集する情報は必要最低限のものとし、知り得た情報を他人に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。委託期間の終了後も同様とする。

19 関係法令等の順守

業務を遂行する上で、関係する法令等を遵守すること。

なお、契約期間中にこれらの法令等に改正があった場合には、改正された内容とする。

<主な関連法令等>

- (1) 横浜市国際交流ラウンジの設置及び運営に関する指針（平成 18 年 4 月施行）
- (2) いそご多文化共生ラウンジ実施要綱（令和 4 年 6 月施行）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月法律第 57 号）
- (4) 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 12 年 2 月条例第 2 号）
- (5) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (6) 労働関係法令（労働基準法等）
- (7) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法等）
- (8) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月法律第 128 号）
- (9) その他ラウンジ業務に係る法令等

20 協議

この仕様書に定めのない事項については、委託契約約款、横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号）、その他関連法令の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者・受託者双方で協議して定めるものとする。

別紙1 令和5年度以降 業務内容（概要）

1 施設の管理・運営に関すること

- (1) 施設の管理に必要な保守・各種契約等の締結及び履行確認、経費の支出
- (2) 施設運営に必要な書類や備品の管理
- (3) 関係機関からの照会事項への協力及び回答等
- (4) 利用者人数や相談件数等、委託者が求める統計に関すること
- (5) 磯子区が行う事業等において、区からの協力要請等に基づくこと
- (6) 区民や利用者のニーズ把握

随時、利用者の意見を聞く機会を設けるとともに、国際交流イベント等の機会を利用しアンケートを実施するなど、利用者に限らない区民等のニーズも把握するよう工夫すること。また、把握したニーズを事業の企画・実施に反映すること。

2 コーディネーター業務に関すること

- (1) ラウンジ業務全般のコーディネート
- (2) 区内公共施設等との連携
- (3) 他区ラウンジ類似施設との連携
- (4) 自治会町内会等地域団体との連携

3 情報提供・情報発信・相談業務に関すること

- (1) SNS等を含む媒体を用いた多言語による情報提供など
- (2) リーフレットの作成及び広報誌の発行やホームページ等による広報活動など
- (3) 窓口等による相談など
- (4) 通訳派遣・翻訳など

4 各種情報の収集・整理業務に関すること

- (1) 生活相談にかかる情報の収集など
- (2) 様々な情報を一覧にまとめた冊子の設置など

5 人材育成業務に関すること

- (1) 外国人市民に対し、日本語を教えることのできる人材の育成など
- (2) 日本語を母語としない児童・生徒を対象とした学習支援など

6 その他の機能に関すること

国際交流事業や日本語教室等、多文化共生の推進に資するために必要な事業の実施

別紙2 施設備品リスト

品名	個数	設置予定場所
アクリル板（受付用）	2	受付
検温器	1	受付
筆談ボード	1	受付
アンプ	1	倉庫
マイク	1	倉庫
金庫（大型／重要品保管用）	1	倉庫
金庫（小型／金銭管理用）	1	倉庫
ロッカー（職員用／3列2段）	1	倉庫
コートハンガー（職員用1台、利用者用2台）	3	倉庫、多目的スペース
キャビネット（書類等保管用）	5	倉庫、事務スペース
オフィスチェア	3	事務スペース
オフィスデスク	3	事務スペース
シュレッダー	1	事務スペース
掃除機	1	事務スペース
電話機（本体1台、子機2台）	1	事務スペース
複合機（プリンター・スキャン・FAX）	1	事務スペース
ルーター（本体）	1	事務スペース
ホワイトボード（予定表）	1	事務スペース
掛け時計	2	事務スペース、多目的スペース
パーテーション	3	多目的スペース
丸テーブル	4	多目的スペース
受付カウンター（L字型）	1	多目的スペース
スタッキングテーブル	10	多目的スペース
スタッキングチェア	24	多目的スペース
ホワイトボード（利用者用）	2	多目的スペース
パンフレットスタンド	2	多目的スペース
本棚	1	多目的スペース
メールボックス（利用者用）	1	多目的スペース
世界地図	1	多目的スペース
地球儀（国旗付）	1	多目的スペース
傘立て	1	出入口
デジタルサイネージ	1	廊下