

横浜市上菅田笹の丘コミュニティハウス
指定管理者公募要項

令和4年11月

横浜市保土ヶ谷区地域振興課

横浜市上菅田笹の丘コミュニティハウスの指定管理者(管理運営を実施する団体)を募集します。

1 指定管理者制度について

多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減等を図ることを目的として、平成15年6月の地方自治法改正により指定管理者制度が導入されたことで、それまで公共団体等に限られていた「公の施設」の管理運営について、企業及びNPO法人等を含む幅広い団体に委ねることが可能となりました。

保土ヶ谷区(以下「区」という。)では、令和5年4月1日から以下の施設の管理運営を行う指定管理者の選定にあたり、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

2 公募の概要

(1) 公募対象施設

ア 名称

横浜市上菅田笹の丘コミュニティハウス(以下、「コミュニティハウス」という。)

イ 所在地

横浜市保土ヶ谷区上菅田町134番地1

ウ 施設概要*

詳細は「横浜市上菅田笹の丘コミュニティハウス指定管理業務 特記仕様書」を参照

構造 RC造

階数 地上2階建て

延床面積 357.91㎡(1階188.02㎡、2階169.89㎡)

施設内容 1階 ロビー、図書コーナー、地域ニーズ室、事務室
2階 会議室、学習コーナー、テラス

※工事の都合により変更になる可能性があります。

(2) 指定期間

開館日*から令和10年3月31日まで

※令和6年1月頃を予定

※工事の都合により変更になる可能性があります。

(3) 指定管理者の公募及び選定の方式

指定管理者の公募及び選定は、「横浜市保土ヶ谷区地区センターの指定管理者の候補者の選定等に関する要綱」に基づき、公募型プロポーザル方式による提案審査を行い、選定委員会の意見を尊重して、指定管理者の候補者(以下、「指定候補者」という。)及び指定候補者を指定管理者として指定できない場合に指定候補者に代わって指定候補者となる者(以下、「次点候補者」という。)を選定します。

(4) 選定委員会の設置

横浜市地区センター条例第13条の規定により「横浜市保土ヶ谷区地区センター指定管理者選定委員会」を設置し、審査基準に基づいて書類審査及び面接審査等を行います。

(5) 審査結果等の通知及び公表

審査結果は、応募者に対して速やかに通知します。

また、審査の経過及び結果は、指定候補者として選定後、区のホームページへの掲載等により公表します。

(6) 協定の締結

区は、指定候補者と細目について協議を行い、その後、市会の議決を経て指定管理者として指定された後に、基本協定を締結します。

また、毎年度、指定管理料の金額等に関する年度協定を締結します。

(7) 問合せ先

横浜市保土ヶ谷区役所 地域振興課 区民施設担当

〒240-0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町2-9

電話：045(334)6305 FAX：045(332)7409

E-mail:ho-siteikanri@city.yokohama.jp

3 地区センターについて

地区センターは、横浜市地区センター条例に基づき、地域住民が、自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクリエーション、講演会、研究会、サークル活動などを通じて相互の交流を深めることを目的として設置しています。(横浜市地区センター条例第1条・第2条)

地区センターのほか、コミュニティハウス、集会所、スポーツ会館などの施設が“地区センター”として条例に位置付けられています。

これらの施設を利用した様々な活動をきっかけに、地域コミュニティの醸成や地域の連携を図っていただくため、幼児からお年寄りまでの幅広い層の市民が気軽に利用できる施設です。

保土ヶ谷区では、前述の目的の利用者の生活環境の向上を支援することに加えて、地域コーディネート※を行う施設として、地区センター及びコミュニティハウスの運営を行うこととします。

※地域コーディネートについて

地域コーディネートとは、地域づくり（共助の仕組みづくり）の仕掛けを行うことです。

横浜市に地区センターが誕生して48年、コミュニティハウスが誕生して31年が経ち、設置当初から地域社会が大きく変化する中、地域の中で地区センター・コミュニティハウスがどうあるべきか、改めて考え直すことになりました。

その結果、地区センター・コミュニティハウスは「地域の誰もが集い学べる生涯学習の場」である強みを生かし、地域をサポートする中で人や地域人材、団体、機関をつなぎ、新たなまちづくりの担い手を発掘・育成する“地域コーディネート機能”をより充実させることを目指していくこととします。それらを踏まえ、今回の上菅田笹の丘コミュニティハウス指定管理者選定に「地域コーディネート」の視点を盛り込んでいます。

(参考資料)

- ・「地区センター・コミュニティハウスにおける地域コーディネートガイドライン」
- ・「地区セン・コミハの地域を支えるポイントブック」

4 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の利用の許可等に関すること。
- (2) 施設の運営に関すること。
- (3) 横浜市地区センター条例第2条第2項に規定する事業の実施等に関すること。
- (4) 地域コーディネートに関すること（※地区センター、コミュニティハウスのみ）

- (5) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- (6) その他、横浜市上菅田笹の丘コミュニティハウス指定管理業務仕様書のとおり

5 指定管理料

地区センターの管理運営に係る人件費、事業費、事務費及び管理費等の経費に充てるため、横浜市は指定管理者に対して指定管理料を支払います。管理費には、建物、建物以外の工作物、土地及び設備（以下、「施設及び設備」という。）の維持保全に係る清掃、点検、運転・監視及び修繕等を含む修繕費の経費を含みます。

指定管理業務に係る経費は、応募時の提案額に基づき、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに横浜市の予算の範囲内で、区と指定管理者が協議して決定します。（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります。）支払時期や額、方法等は協定にて定めます。

各年度の指定管理料決定のための協議の際に、選定時の提案書で示された指定管理料の金額から減額する場合には、管理運営や事業内容等（開館日数や開館時間の変更を含む。）に関して、横浜市と指定管理者の間で協議を行うこととします。

なお、指定管理者による管理運営が、公募要項や協定で定めた水準を満たさなかった場合には、指定管理料の減額を行う場合があります。

賃金水準の変動への対応については、提案された人件費のうち給与等賃金水準の変動による影響を受けるものを、賃金水準の変動に応じて見直すことで、2年目以降の指定管理料に反映していきます。

（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」という。）

このため、収支予算書等に記入する人件費のうち給与等、賃金水準スライドの対象となるものについては、基礎単価と各年度の配置予定人員を乗じた額を記入してください。

なお、賃金水準スライドの対象外の人件費については、必要額を積算して記入してください。

賃金水準スライドの詳細については、別添「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」を参照してください。

6 公募及び選定のスケジュール

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| (1) 公募要項の配布期間 | 令和4年11月4日（金）～12月2日（金） |
| (2) 応募者説明会 | 令和4年11月8日（火） |
| (3) 公募要項等に関する質問受付 | 令和4年11月10日（木）～11月15日（火） |
| (4) 質問に対する回答日 | 令和4年11月18日（金）以降 |
| (5) 応募書類の受付期間 | 令和4年11月29日（火）～12月2日（金） |
| (6) 面接審査（審査・選定） | 令和5年1月（予定） |
| (7) 選定結果の通知 | 令和5年1月下旬（予定） |
| (8) 指定管理者の指定 | 令和5年6月下旬（予定） |
| (9) 指定管理者との協定締結 | 令和5年11月（予定） |

7 応募に関する事項

(1) 応募団体説明会

応募方法、応募書類の記載方法等に関する説明会を開催します。当日は、公募要項等の資料は配布しませんので、横浜市保土ヶ谷区役所ウェブサイトから資料をダウンロードする等、各自でご持参ください。

(2) 質問の受付及び回答

公募要項等の内容に関する質問について、次のとおり質問書により受け付けます。

- ・受付期間：令和4年11月10日（木）～ 令和4年11月15日（火）午後5時まで
- ・受付先：横浜市保土ヶ谷区地域振興課 E-mail:ho-siteikanri@city.yokohama.jp
- ・質問方法：E-mailで「横浜市上菅田笹の丘コミュニティハウスの指定管理者公募要項等に関する質問書」を、上記受付先に送付してください。なお、電話でのお問い合わせには応じかねますのであらかじめご了承ください。
- ・回答：令和4年11月18日（金）以降に、横浜市保土ヶ谷区役所ウェブサイトへの掲載により回答します。

※保土ヶ谷区役所ウェブサイトURL：

<https://www.city.yokohama.lg.jp/hodogaya/kusei/shiteikanrisha/donyu.jokyo/>

(3) 応募団体の資格

指定期間中、安全かつ円滑に対象施設を管理運営することのできる法人その他の団体（複数の団体が共同する共同事業体を含む。）とします。法人格は必須ではありませんが、個人での申請はできません。

(4) 欠格事項

次に該当する団体は、応募することができません。

- ア 地方自治法施行令第167条の4の規定により横浜市における入札の参加資格を制限されていること
- イ 法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の租税を滞納していること
- ウ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入の必要があるにも関わらず、その手続きを行っていないもの
- エ 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること
- オ 当該指定管理者の選定を行う選定委員が、応募しようとする団体の経営又は運営に直接関与していること
- カ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。）であること

※本項目について、横浜市が神奈川県警察本部に対し調査・照会を行うため、別添の「役員等氏名一覧表」（様式11）を提出してください。

- キ 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消を受けたものであること
- ク 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていること（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと）

※共同事業体の場合には、構成するすべての団体が前記いずれの欠格事項に該当しないとともに、協定締結時までに、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約を締結し、組合契約書の写しを提出することとし、当該共同事業体の構成団体が当該施設の指定管理者の選定に単体として応募しておらず、かつ、2以上の共同事業体の構成団体として応募していないことが必要です。

※中小企業等協同組合の場合には、本指定管理業務を担当するすべての組合員が前記いずれの欠格事項に該当しないとともに、当該中小企業等協同組合の担当組合員が当該施設の指定管理者の選定に単体として応募しておらず、かつ、2以上の共同事業体の構成団体として応募していないことが必

要です。

(5) 応募手続きについて

ア 応募書類

- (ア) 指定申請書（様式1）
- (イ) 横浜市保土ヶ谷区地区センター 指定管理者事業計画書（様式2）
- (ウ) 横浜市保土ヶ谷区地区センター自主事業計画書（様式3）
- (エ) 横浜市保土ヶ谷区地区センター自主事業別計画書《単表》（様式4）
- (オ) 令和5年度及び令和6年度収支予算書（兼指定管理料提案書）（様式5）
- (カ) 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式6）
- (キ) 欠格事項に該当しない宣誓書（様式7）
- (ク) 応募団体の定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (ケ) 履歴事項全部証明書（法人の場合）
（応募書類の受付期間の最終日時点の情報がわかるもの）
- (コ) 応募団体の、指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書（様式自由）
- (サ) 納税証明書[その3の3]^{※1、2}（公募要項の配布開始日以降に発行されたもの。）
（法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額の無いことの証明書です。）
- (シ) 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式8）^{※2}
（応募時点で横浜市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定された後は、この同意書をもとに、毎年度横浜市への納税状況（横浜市の課税状況の有無を含め）について状況調査を行います。）
- (ス) 法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式9）
^{※1}
※公益法人又は人格のない社団等で収益事業等を実施していないことにより、法人税及び法人市民税の申告義務がなく、かつ実際に申告税額がない場合に、提出の必要があります。
- (セ) 労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類^{※3}：労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し（直近の1回分）等
- (ソ) 健康保険の加入を確認できる書類^{※2}：年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し（直近の1回分）等
- (タ) 厚生年金保険の加入を確認できる書類^{※2}：年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し（直近の1回分）等
- (チ) 貸借対照表、損益計算書、財産目録等（直近3か年の事業年度分）
※任意団体にあってはこれらに類する書類
- (ツ) 団体の現在の組織、人員体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）
- (テ) 設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体の概要がわかるもの
- (ト) 役員等氏名一覧表（様式11）（イ 提出方法・部数【※注】参照）

※1 収益事業等を実施していないことにより、法人税・法人市民税の申告義務がなくかつ実際に申告税額がない公益法人又は人格のない社団等の場合は、「法人税及び法人市民税の課税対象と

なる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式9）」を提出してください。

※2 各種社会保険への加入の必要がないため、(セ)・(ソ)・(タ)のいずれかの領収書の写し等の提出ができない場合は、「労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書（様式10）」を提出してください。

※3 共同事業体として応募する場合には、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出し、さらに次の書類を提出してください。

(ナ) 共同事業体の結成に関する申請書（様式12）

(ニ) 共同事業体連絡先一覧（様式13）

(応募書類のうち(キ)～(ト)については、全ての構成団体について提出いただきます。)

※4 中小企業等協同事業組合として応募する場合には、さらに次の書類を提出してください。

(ヌ) 事業協同組合等構成員表（様式14）

(応募書類のうち(キ)～(ト)については、全ての担当組員について提出いただきます。)

※その他、必要に応じて、追加で書類の提出を求める場合があります。

イ 提出方法・部数

以下を持参により提出してください（郵送、E-mail 等での提出は受け付けません）。

用紙サイズは原本でサイズが決まっているもの以外はA4サイズに統一してください。

- ・ 正本（1部）… 応募書類を(ア)から順に並べ、クリップ留め（ホチキス不可）
- ・ 副本（4部）… 応募書類を(ア)から順に並べ、ページ数及び「ア」～「ヌ」のインデックスを付し、ファイリング
- ・ 副本（5部）… 応募書類を(ア)から順に並べ、ページ数及び「ア」～「ヌ」のインデックスを付し、応募団体が特定できないようにすべての書類において団体名等分らないよう黒塗りしてファイリング [注2]

※注1 ト（様式11）については、印刷・押印済みの原本1部（写しは不要です）及び様式のデータ（CD-R等）を提出してください。

※注2 書類審査及びプレゼンテーション審査については、応募団体名をブラインド化して実施します。

ウ 公募要項等の配布

(ア) 配布期間

令和4年11月4日（金）～令和4年12月2日（金）

（保土ヶ谷区役所開庁時間：土曜・休日・祝日を除く午前8時45分～午後5時）

(イ) 配布場所

〒240-0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町2-9

横浜市保土ヶ谷区役所 地域振興課 区民施設担当（区役所2階23番窓口）

保土ヶ谷区役所ホームページからもダウンロードができます。

保土ヶ谷区役所ホームページURL：<https://www.city.yokohama.lg.jp/hodogaya/>

エ 応募申請書提出期限

令和4年11月29日（火）～12月2日（金）

（保土ヶ谷区役所開庁時間：土曜・休日・祝日を除く午前8時45分～午後5時）

オ 提出先

〒240-0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町2-9

横浜市保土ヶ谷区役所 地域振興課 区民施設担当（区役所2階23番窓口）

※事前に電話で来訪時間を区役所と調整してください。

(6) 留意事項

ア 接触の禁止

選定委員会委員、横浜市職員その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

イ 重複応募の禁止

同一案件に対して、複数案の応募に参画することはできません。

ウ 応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、選定委員会が認めた場合はこの限りではありません。

エ 団体職員以外の者による、次の行為の禁止

応募にあたって、応募団体（共同事業体にあたっては構成団体、中小企業等協同組合にあたっては組合員となっている団体）の職員以外の者が、次の行為を行うことを禁止します。

(ア) 指定管理者応募団体説明会及び現地見学会への代理出席

(イ) 事業計画書等応募書類の作成（ただし、作成に関する技術的な助言等は除く）

(ウ) 選定委員会の面接審査への出席

オ 応募団体の失格

応募団体が次の事項に該当した場合は、失格となることがあります。

① ア～エの禁止事項に該当するなど、公募要項に定める手続を遵守しない場合

② 応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

カ 応募書類の取扱い

応募書類は理由のいかんを問わず返却しません。

キ 関係書類の著作権

区（横浜市）が提示する設計図書（平面図等）の著作権は区（横浜市）及び設計者に帰属し、団体の提出する応募書類の著作権は作成した団体に帰属します。

ク 情報の公開等

(ア) 応募書類について

指定管理者及び指定候補者の応募書類については、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に基づく情報開示請求が提出された場合は、原則として請求に基づき請求者に開示されます。

また、指定管理者となった団体の応募書類（事業計画書、指定管理料提案書・収支予算書、団体の概要等）については、議決後公表します。

その他、区（横浜市）が必要と認めるときには、応募書類の全部又は一部を使用できるものとします。

(イ) 審査の経過及び選定結果について

審査の経過並びに指定候補者及び次点候補者の選定結果（名称・点数）については、区のウェブサイトで公表します。

ケ 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、辞退届を提出してください。

コ 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募団体の負担とします。

サ 団体の重要事項の変更

応募しようとする団体が、応募後に法人格等を変更（※）する可能性のある場合（応募時に法人化等の手続き中である場合など）は、必ず応募前に区と相談してください。

※法人格の変更とは、法人格を有していない団体が法人格を取得する場合、法人格の種類を変更するなど、法人格の一部を変更する場合も含まれます。

シ 公募要項等の承諾

応募団体は、応募書類の提出をもって、公募要項、指定管理業務仕様書及び指定管理業務特記仕様書の記載内容を承諾したものとみなします。

8 審査及び選定に関する事項

(1) 審査方法

指定管理者の選定は、公募型プロポーザル方式による提案審査を行い、選定委員会の意見を尊重して、指定候補者及び次点候補者を選定します。選定にあたっては、応募団体の応募書類及び面接審査等の内容を、指定管理者評価基準項目（別添）に基づき総合的に審査します。

また、面接審査では、プレゼンテーションを行っていただき、それに対する質疑を行いますので、団体の代表者又は代表者の代理人（団体内）合計3名までの出席をお願いします。面接審査に係る詳細は後日応募団体にお知らせします。

(2) 選定委員会

【横浜市保土ヶ谷区地区センター指定管理者選定委員会】（敬称略）

伊藤 信之 （ 横浜国立大学教育学部教授 ）
大久保 節子 （ 保土ヶ谷区子ども会育成連絡協議会会長 ）
樋口 倫子 （ 保土ヶ谷区地域子育て支援拠点こころ施設長 ）
堀 功生 （ 保土ヶ谷区連合町内会長連絡会 会長 ）
吉原 智子 （ 吉原智子税理士事務所 ）

(3) 会議の公開

選定委員会の会議は、原則公開とします。ただし、公開しないことが適当であると選定委員会が判断した場合は、会議の一部又は全部を公開しないこととします。

(4) 評価基準項目

別添「横浜市保土ヶ谷区地区センター指定管理者選定の評価基準項目」のとおり

※財務状況の評価が著しく悪い場合は、選定から除外する場合があります。

※指定候補者及び次点候補者となるためには、選定委員会の定める最低基準点を満たすことが必要です。最低基準に満たない場合は、応募団体が1団体のみであっても指定候補者として選定せず、再度公募を行います。

9 選定結果の通知及び指定手続き等

(1) 選定結果の通知

選定結果については、令和5年1月下旬に、全応募団体に文書で通知します。

- ア 指定候補者（1位団体）への通知：指定候補者の名称・点数
- イ 次点候補者（2位団体）への通知：指定候補者及び次点候補者の名称・点数
- ウ 3位以下の団体への通知：指定候補者、次点候補者及び当該団体の名称・点数

(2) 指定の手続き

指定候補者については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を市会に対し提出し、議決後に指定管理者として指定します。

指定にあたっては、指定管理者として指定した団体へ文書で通知するとともに、横浜市公告式条例（昭和25年横浜市条例第35号）の定めるところにより公告します。

(3) 協定の締結

区は、指定候補者と細目について協議を行い、その後、指定候補者が市会の議決を経て指定管理者として指定された後に、基本協定を締結します。

また、毎年度、指定管理料の金額等に関する年度協定を締結します。

(4) 協定の主な内容

協定の内容は概ね次のとおりとします。詳細については別添の基本協定書（素案）を御確認ください（※最終的な内容は指定候補者に提示します）。

- ア 管理運営業務の範囲及び実施に関する事項
- イ 指定期間に関する事項
- ウ 利用の許可等に関する事項
- エ 事業計画書に記載された事項
- オ 利用料金及び減免等に関する事項
- カ 横浜市が支払うべき経費等に関する事項
- キ 施設内備品の管理等に関する事項
- ク 管理運営業務に関し保有する個人情報の保護等に関する事項
- ケ 利用状況及び事業報告等に関する事項
- コ 業務の評価等に関する事項
- サ 指定の取消及び管理業務の停止等に関する事項
- シ 損害賠償等に関する事項
- ス 地区センター委員会の設置等に関する事項
- セ その他区長が必要と認める事項

(5) 指定候補者の変更

市会の議決を得られないとき、又は指定手続の過程で指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたとき等の場合には、指定候補者を指定管理者に指定しないことがあります。

この場合、区は、次点候補者と協議を行い指定管理者の候補者として繰上げ、市会の議決を経て指定管理者として指定するものとします。

なお、市会の議決を得られず指定候補者を指定管理者として指定しないこととした場合においても、当該施設にかかる業務及び管理の準備のために支出した費用等については、一切補償しません。

(6) 施設開設準備

指定管理者の指定処分後、指定期間の開始までの一定期間については、開設準備のための業務について別途契約を締結します。業務内容については概ね次のとおりです。詳細については指定候補者に提示します。

- ア 開館までの施設及び設備の維持管理に関すること
- イ 物品備品の設置に関すること
- ウ 開館記念式典に関すること
- エ その他開館に必要な準備に関すること

10 添付資料

- (1) 指定申請書（様式1）
- (2) 横浜市保土ヶ谷区地区センター 指定管理者事業計画書（様式2）
- (3) 横浜市保土ヶ谷区地区センター自主事業計画書（様式3）
- (4) 横浜市保土ヶ谷区地区センター自主事業別計画書《単表》（様式4）
- (5) 令和5年度及び令和6年度収支予算書（兼指定管理料提案書）（様式5）
- (6) 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式6）
- (7) 欠格事項に該当しない宣誓書（様式7）
- (8) 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式8）
- (9) 法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式9）
- (10) 労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書（様式10）
- (11) 役員等氏名一覧表（様式11）
- (12) 共同事業体の結成に関する申請書（様式12）
- (13) 共同事業体連絡先一覧（様式13）
- ※(12)、(13)は、共同事業体を結成して応募する場合に使用
- (14) 事業協同組合等構成員表（様式14）
- ※(14)は、中小企業等協同組合として応募する場合に使用
- (15) 横浜市保土ヶ谷区地区センターの指定管理者公募要項等に関する質問書（※質問時に使用）
- (16) 辞退届（※応募書類提出後に辞退する際に使用）
- (17) 横浜市保土ヶ谷区地区センター指定管理者応募団体説明会及び現地見学会申込書
- (18) 横浜市保土ヶ谷区地区センター指定管理者選定の評価基準項目
- (19) 横浜市保土ヶ谷区地区センター指定管理業務 仕様書
仕様書別紙1 個人情報取扱特記事項、個人情報保護に関する誓約書、研修実施報告書
別紙2 リスク分担表
参考資料 維持管理業務一覧
- (20) 横浜市保土ヶ谷区地区センター指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）
- (21) 指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き
- (22) 参考資料（※地区センター条例、施行規則、基本協定書（素案）、その他）

11 その他

(1) 課税に関する留意事項

会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がありますので、財政局主税部法人課税課にお問い合わせください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

(2) 指定の取消等

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために横浜市が行う指示に従わないとき、その他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られるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定の取消又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

指定取消又は管理業務の停止を行う必要がある場合の例として、次のようなものが考えられます。

- ① 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- ② 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- ③ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき
- ④ 当該施設の指定管理者公募要項に定める資格要件を失ったとき
- ⑤ 応募の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- ⑥ 指定管理者の、経営状況の悪化や組織再編行為等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される時
- ⑦ 指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断される時
- ⑧ 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われないうとき
- ⑨ 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び伝染病・感染症等の流行などの横浜市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象を言う）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断される時
- ⑩ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- ⑪ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- ⑫ その他、横浜市が当該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とき
指定管理者の責に帰すべき事由により指定の取消又は管理業務の停止を行った場合には、指定管理料の減額、既に支出した指定管理料の返還又は横浜市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがあります。また、指定管理者が、横浜市の実施する指名競争入札に参加する資格を有する者であり、指定期間中に「横浜市指名停止等措置要綱」に定める措置要件に該当するときは、同要綱に基づく指名停止を行います。

12 問い合わせ先（事務担当）

〒240-0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町2-9

横浜市保土ヶ谷区役所 地域振興課 区民施設担当 渡邊、熊倉

電話：045-334-6305 FAX：045-332-7409

E-mail：ho-siteikanri@city.yokohama.jp

横浜市上菅田笹の丘コミュニティハウス指定管理者選定の評価基準項目

1 基本条件の理解度 (15点)	1-1	・「施設の設置目的」や「区役所の施策上の施設の位置付け」及び施設内容、機能等を適切に理解し、これを踏まえた管理運営の提案がなされているか。(5点)
	1-2	・「地域特性」を適切に理解し、地域ニーズを踏まえて、地域コミュニティの醸成や地域の連携に繋がる管理運営の提案がなされているか。(10点)
2 公平性 (10点)	2-1	・全ての利用者に対して公平な利用機会の提供が可能となっているか。(10点)
3 安定性・安全性 (25点)	3-1	・安定的な管理運営を継続できる職員体制が取られているか。(5点)
	3-2	・個人情報保護その他の法令遵守体制について明確に示され、職員の業務習熟、資質向上のための研修が十分に行われる計画となっているか。(5点)
	3-3	・横浜市(区)防災計画等を踏まえ、公の施設としての役割を果たす計画となっているか。 ・地域と連携した日常的な防災への取組がなされているか。(5点)
	3-4	・施設の設定の故障、事故、犯罪等を未然に防ぐ管理運営体制が取られ、緊急時の対応や危機管理の対応が具体的に計画されているか。(5点)
	3-5	・安全かつ安定した建物の維持管理計画、長寿命化に貢献する修繕計画となっているか。 《建築局による劣化調査や二次点検が行われる施設のみ》 ・建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、優先的に行うべき修繕等に対応可能な計画となっているか。(5点)
4 運営の実施効果 (25点)	4-1	・地域コミュニティの醸成や地域の連携を促進させる具体的な取組などが提案され、地区センターの基本理念を効果的に達成する運営計画となっているか。(10点)
	4-2	・利用者数、施設稼働率の向上に対し、有効な対策が示されているか。(5点)
	4-3	・「地域コーディネート機能」の取組について、適切で具体的に提案されているか。(10点)
5 利用者ニーズの把握、利用者サービス向上の取組 (20点)	5-1	・利用者ニーズを捉えるための有効な手法が示され、施設運営に反映させる仕組みが具体的に提案されているか。(10点)
	5-2	・利用者サービスを向上する取組について、具体的かつ現実的な提案がなされているか。(10点)
6 効果的な自主事業展開 (20点)	6-1	・地区センター自主事業の趣旨に沿った計画となっており、地域住民の自主的活動や相互交流の促進が具体的に見込める提案内容となっているか。(5点)
	6-2	・内容が多岐に渡り、幅広い層の住民が参加できる計画となっているか。(5点)
	6-3	・質の高い事業を行う工夫が行われているか。(5点)
	6-4	・地域住民が参加しやすい参加費設定を基本としているか、多彩で魅力的な事業の実施にあたっては妥当な参加費の設定となっているか。(5点)
7 効率性 (20点)	7-1	・建物の維持管理計画に効率化の工夫が見られるか。(5点)
	7-2	・収支計画は適切か。(10点)
	7-3	・運営の効率化等により、指定管理料の削減に繋がっているか。(5点)
8 積極性、意欲 (10点)	8-1	・本業務に取り組む姿勢や提案内容に強い意欲、積極性が見られるか。(5点)
	8-2	・本市の重要施策の実現に向けて、積極的に取り組んでいるか。(5点)

裏面あり

9 団体の資質・実績 (10点)	9-1	・団体の経営状況、社内体制、業務実績が本業務遂行上問題の無いものであるか。(5点)
	9-2	・応募団体は、市内中小企業又は地域住民を主体とした施設の管理運営等のために地域住民を中心に設立された団体か。(5点)
10 新型コロナウイルス感染症等に係る対応 (10点※) ※点数については、全体の10%以内に設定	10-1	・利用者が安全に施設を利用することができるよう、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策等の具体的な取組が提案されているか。(感染防止対策、施設利用時のルール、施設予約時の工夫等)(5点)
	10-2	・コロナ禍等、様々な状況においても適切な対策を実施したうえで、利用者が積極的に利用・参加できるような工夫が凝らされた事業計画となっているか。(自主事業計画含む。)(5点)

(配点合計 165 点) ※うち加点項目を除く配点 160 点

横浜市上菅田笹の丘コミュニティハウス指定管理業務 仕様書

本仕様書において、施設の種別としての地区センターをいうときは単に「地区センター」といい、地区センター、コミュニティハウス、集会所、スポーツ会館の条例施設を総称としていうときは「地区センター等」というものとします。

1 趣 旨

本仕様書は、横浜市地区センター条例第5条に基づく指定管理者の公募にあたり、地域住民が自主的に活動し相互の交流を深める場であるという、地区センター等の設置理念に基づき行う管理運営業務（以下「本業務」という。）の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 地区センターの管理に関する基本的な考え方

本業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 地区センター等の設置理念に基づき、地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与できるよう管理運営を行うこと。
- (2) 地区センター等は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。
- (3) 質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- (5) 建物、建物以外の工作物、土地及び設備（以下、「施設及び設備」という。）の内容を十分に把握したうえで、すべての施設及び設備を清潔かつその機能を正常に保持し、利用者が快適で安全に利用することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- (6) 個人情報の保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (7) 管理運営費の節減に努めること。

3 指定期間

開館日*から令和10年3月31日まで

※令和6年1月頃を予定

※工事の都合により変更になる可能性があります。

4 法令等の遵守

本業務に当たっては、次の各項に掲げる法令その他の関係する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 横浜市地区センター条例（昭和48年6月横浜市条例第46号。以下「条例」という。）
- (4) 横浜市地区センター条例施行規則（平成15年10月横浜市規則第93号。以下「規則」という。）
- (5) 横浜市行政手続条例（平成7年3月横浜市条例第15号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成17年2月横浜市条例第6号）

- (8) 施設及び設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
 - (9) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及び雇用保険法等）
 - (10) 環境関係法令（エネルギーの使用の合理化等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法及びフロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
 - (11) 神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年 12 月神奈川県条例第 75 号）及び横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月横浜市条例第 51 号）
 - (12) 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律（平成 28 年法律第 68 号）
 - (13) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- ※ 前述の関係法令等に改正があった場合については、改正された内容を遵守することとする。

5 本業務の内容

(1) 施設の運営に関すること

ア 職員の雇用等に関すること

施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること。

イ 利用料金に関すること（※地区センターのみ該当）

(ア) 利用料金の設定

指定管理者が、利用料金を設定又は変更する際は、条例及び「地区センターの利用料金及び利用料金の減免に関する要綱」に基づき、市長の承認を得ること。

指定管理者は、利用料金の設定又は変更が市長に承認された場合、利用者等に対し速やかに周知すること。指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに3か月以上の周知期間を設けなければならない。

(イ) 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

(ウ) 利用料金の減免

横浜市の利用、区が区政を推進するために行う事業及び公益的活動等による利用等については、利用料金の減免を行う。具体的な減免基準については、条例、規則及び「地区センター利用料金減免ガイドライン」に基づき、指定管理者と区が協議して定めること。

ウ 各部屋の利用に関すること

(ア) 利用の許可に関すること。

・指定管理者は、必要な情報収集に努めるとともに、利用申込のあった者等に対し施設の利用許可に関する取扱いについて、きちんと説明を行い、理解を得ること。

・指定管理者は、施設の利用許可に関する取扱いについて、職員に周知・徹底を図ること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

(イ) 利用申込の受付、利用調整に関すること。

(ウ) 利用者への施設の貸出、利用相談、利用支援に関すること。

エ 利用要綱の策定に関すること

- オ 条例第2条第2項に基づき行う施設の自主事業の計画、実施に関すること
- カ 広報・PR、情報提供に関すること
- キ 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること
- ク 書籍の貸出、購入及び管理に関すること（※該当施設のみ）
- ケ 新型コロナウイルス感染症等の感染防止対策に関すること

指定管理者は、国・神奈川県及び横浜市の方針に則り、新型コロナウイルス感染症等拡大防止に係る利用制限や利用制限の緩和等の適切な対応を行うこと。

同時に、利用者が安全・安心に施設を利用することができるよう、国・神奈川県・各業種別団体等が感染状況に応じて策定しているガイドライン及び横浜市の方針を遵守し、感染症拡大防止対策等を適切に講じること。

- コ その他施設の庶務事務に関すること

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

- ア 施設及び設備の管理全般に関すること

(ア) 指定管理者には、施設及び設備を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められる。このため、施設及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとする。

(イ) 指定管理者はあらかじめ維持管理計画書を作成し、区に提出すること。

(ウ) 施設及び設備に不具合を発見した際には、速やかに区に報告するものとし、施設の運営に支障をきたさないよう直ちに保全措置をし、その結果について区に報告すること。

(エ) 自家用電気工作物を有する施設にあつては、指定管理者は、電気事業法その他の法令等に基づき、必要な管理体制を整えること。

(オ) 指定管理者は、横浜市の「維持保全の手引」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づき、施設及び設備の定期的な点検を行い、結果について区への報告を行うこと。

(カ) 併設施設の場合、共用部分の管理については、別の定めによること。

- イ 緊急時の対応等に関すること

(ア) 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。

(イ) 指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備えあらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、職員への必要な訓練を行うと共に、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、区を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報すること。

(ウ) 地区センターは、横浜市防災計画及び保土ヶ谷区防災計画に基づき、地震などの災害時等には、災害対策本部支援施設その他の用途で使用するため、指定管理者は、その開設及び運営等に協力する必要がある。このため、別途区と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結の上、横浜市の「指定管理者災害対応の手引き」に従いあらかじめ必要な体制整備等を行わなければならない。

また、現段階では、横浜市防災計画に位置づけがない場合でも、危機発生時の状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努めな

ればならない。

ウ 事故等への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次のとおり義務を負うものとする。

(ア) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（横浜市）や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償すること。

(イ) 指定管理者は損害保険会社により提供されている指定管理に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応するものとする。なお、対人補償の保険金額は1億円以上とし、横浜市を追加被保険者とするものとする。

(3) 個人情報保護、守秘義務及び業務に関する情報の公開に関すること

ア 指定管理者は、個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）に基づき、個人情報の具体的な取扱いに係る規律を整備するほか、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例その他秘密保持に関するすべての法令等を遵守するとともに、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

ウ 団体登録や自主事業等に際し利用者から収集する個人情報は、必要最小限のものとし、その取扱いについては、十分注意すること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

エ 指定管理者が、個人情報の保護に関する法律第2条第5項の「個人情報取扱事業者」である場合は、同法の定める義務規定を遵守しなければならない。

オ 指定管理者は、本業務の実施により知り得た秘密及び横浜市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

カ 指定管理者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり本項の規定を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。

キ 指定管理者は、横浜市が示す「保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して「保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。

ク 指定管理者は、本業務に関する情報の公開について、横浜市が示す「指定管理者の情報公開に関する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。

(4) 施設の運営に関する委員会の設置（地区センター委員会等）

指定管理者は、地区センター委員会を設置して会議を開催し、利用者の要望や施設の管理運営、自主事業の企画、地域コーディネートに関する事項等に対する意見を聴取し、その意見を施設運営に生かすものとする。

委員は、地元の連合町内会自治会、青少年団体、婦人団体等の地域の団体の代表者、利用者、公募による市民などから選任すること。

(5) 利用者会議の開催

指定管理者は、利用者の生の声を運営に取り入れ、また、運営内容を利用者に理解してもらうため、利用者会議を開催しなければならない。

(6) 意見・要望への対応

電話やFAXその他により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整え、区に適切に報告すること。また、意見・要望の対応結果について公表しなければならない。

(7) 運営改善の取組に関すること

ア 施設の委員会、利用者会議、利用者アンケートその他により地域や利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めること。

イ 地域住民の意向、ニーズを把握し、これを十分に踏まえるとともに、区内公的施設や関係団体との連携に努め、地域住民の主体的な活動を支援すること。

ウ 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や稼働率の向上等、施設の利用促進を図ること。

エ 指定管理者は、そのノウハウや創意工夫を活かし、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる新たな運営改善の取組を区に提案することができる。

オ 指定管理者は、上記運営改善の取組を行おうとする場合、あらかじめ区とその内容、必要な手続等について協議しなければならない。また、その検討にあたっては、各施設の委員会等に諮り了解の下に進めること。

6 経費等について

(1) 収支の考え方

ア 収入

(ア) 施設運営収入（様式5の【ア】）

A 利用料金 ※地区センターのみ該当

指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。

利用料金収入見込額を超えて収入があった場合は、指定管理者の収入とすることができる。収入見込額に不足額が生じた場合には、指定管理者がその額を補填する。

指定管理者の収入となる利用料金は指定期間中の利用に係る利用料金のみとする。

※利用料金収入見込額は、過年度の実績に基づく減免相当分を見込んで計算すること。

B 自主事業収入

指定管理者が実施する教室等の事業（条例第2条第2項の目的によるもの）による収入

C 雑入

指定管理者が、自らの提案により実施する事業（条例第2条第2項の目的以外のもの）

その他上記A、B及び下記「指定管理料」以外の収入

（例：自販機売上手数料、コピー代、物販・広告事業収入、預金利息など。）

(イ) 指定管理料（様式5の【イ】）

「施設管理運営経費【ウ】」から「施設運営収入【ア】」を減じた額（地区センターにあつては、これに「利用料金収入見込みの1/3に相当する額」の「ニーズ対応費【エ】」を加え

た額)を指定管理料として支払うものとする。

指定管理料は別に区が指定する上限額の範囲内で提案すること。

$$\text{指定管理料【イ】} = \text{施設管理運営経費【ウ】} - \text{施設運営収入【ア】} (+ \text{【エ】} [\text{地区センターのみ}] \text{利用料金収入見込みの} 1/3)$$

※ 賃金水準の変動への対応については、提案された人件費のうち給与等賃金水準の変動による影響を受けるものを、賃金水準の変動に応じて見直すことで、2年目以降の指定管理料に反映する。(以下、この仕組みを「賃金水準スライド」という。)

そのため、収支予算書等に記入する人件費のうち給与等、賃金水準スライドの対象となるものについては、基礎単価と各年度の配置予定人員を乗じた額を記入すること。

なお、賃金水準スライドの対象外の人件費については、必要額を積算して記入すること。

賃金水準スライドの詳細については、「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」参照のこと。

イ 支出

(ア) 施設管理運営経費(様式5の【ウ】)

指定管理者が行う維持管理・運営業務に伴う、指定管理者の人件費、事務費、事業費、光熱水費、警備業務・設備保守点検業務・清掃業務等を外部委託した場合の委託費、修繕費、保険料、一般管理費その他の全ての経費が含まれる。

指定管理者が自らの提案により実施する事業(条例第2条第2項の目的以外のもの)のために支出する経費もここに含まれる。

(イ) ニーズ対応費(様式5の【エ】) ※地区センターのみ該当

利用料金収入見込額の1/3に相当する額は、利用者ニーズに対応するための費用として執行しなければならない。

<使途の考え方>

利用者のためになるものとして、利用者が直接使う物品の購入や、利便性向上につながる設備の改修などに充てることとし、使途について疑義がある場合は区と協議する。

(2) 経費の支払

指定管理料は、応募時の提案額に基づき会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに横浜市予算の範囲内で、区と指定管理者が協議を行い決定する。

指定管理料の額、支払時期、方法等は、毎年度、年度協定にて定めるものとする。

なお、指定管理料提案書に区が示した指定管理料の上限額については、財政の状況により変更となる場合がある。

(3) 管理口座

指定管理業務に関する事業経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

指定管理者が指定期間外の利用に係る利用料金(利用の許可の取消を申し出た場合に返還しなかった利用料金も含む)を収受した場合は、通常管理口座とは別の口座を設け、これを管理するとともに、区又は区が指定する指定管理者に対し、円滑に引継ぎを行うものとする。

(4) 経費の執行

ア 経費の執行については、応募団体からの予算提案額に基づき年度協定書で定めた額の中で、予算費目ごとに管理、執行することとする。

イ 施設及び設備等（備品含む）の修繕等について、1件につき60万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任により実施することとする。なお、年間の合計金額が200万円を超えた部分の取扱いについては、横浜市と指定管理者の協議により定めることとする。ただし、指定管理者が、横浜市との協議に基づき指定期間終了後の買取りは求めないことを条件に、執行する場合はこの限りでない。

ウ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、区の承諾を得た場合は、この限りではない。業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を区に届け出ること。

エ 事務経費

施設の運営に関する本部事務経費を計上する場合は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を、人件費、事務費、管理費の総額との割合より勘案し、算出すること。

(5) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

7 物品の管理等

- (1) 指定管理者は、本業務実施の用に供するため、別添「物品管理簿」に示す施設の備品を管理する。
- (2) 指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合、備品は区に帰属するものとし、区に寄贈願を提出する。本業務会計によらず、指定管理者が自己の負担により任意に購入した備品については、指定管理者に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を常に良好な状態に保たなければならない。
- (4) 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、又は施設での利用以外の目的で貸与してはならない。
- (5) 当該施設は令和6年1月開館予定であり、備品物品は令和5年4月以降購入予定のため、備品は決定次第連絡するものとする。

8 開業準備及び業務の引継

- (1) 指定管理者は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。また、本業務を遂行するために許認可が必要となる場合は、指定管理者の責任及び費用において取得すること。なお、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、施設の視察を申し出ることができる。
- (2) 業務の開始にあたっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。
- (3) 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施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (4) 指定管理者は指定期間の終了までに、指定開始日を基準として施設を原状に回復し、区に対して

施設を明け渡さなければならない。ただし、区が認めた場合には、施設の原状回復を行わず、別途区が定める状態で施設を明け渡すことができるものとする。

- (5) ウェブサイトのアドレス（URL）は、新指定管理者に引き継ぐこと。引継ぎが困難な場合は、アドレスが変更になった旨を旧サイトに掲載し、一定期間（概ね1年間）新サイトに利用者を誘導するよう努めること。

9 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公平性の確保、人権の尊重

ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

イ 施設の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とすること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

(2) 横浜市施策への協力、関連施設・機関等との連携

ア 横浜市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。

イ 地域の活動拠点として、区及び区内にある他の区民利用施設と連携し、地域の課題や情報の共有化を図ること。

ウ 指定管理者は、区が出席を要請した会議等には、出席すること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。

エ 合築施設にあつては、本業務を実施するにあたり、相手方施設との協力、調整を怠らないこと。

(3) その他

ア 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法令を遵守すること。

イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、区と協議を行うこと。各種規定等がない場合は、横浜市の諸規定に準じて業務を実施すること。

ウ 施設あての書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。

エ 他の地方公共団体の職員による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。

オ ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、全ての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮すること。

10 業務の実施計画及び実施状況の確認

(1) 事業計画書等の作成・提出

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書及び収支予算書を作成し、区に提出すること。また、前年度の1月末日までに次年度事業計画書及び次年度収支予算書(案)を作成し、区に提出すること。作成に当たっては、区と調整を図ること。

(2) 事業報告書等の作成・提出

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に事業報告書を提出し、区の確認を得なければならない。また、区が指定する期日までに収支決算書を提出し、区の確認を得なければならない。

(3) 運営目標の設定

指定管理者は、P D C Aサイクルを活用して、施設運営の持続的な改善を行うこと。

事業計画書作成の際には、運営目標を具体的な指標として設定し、年度末の振り返り時には目標と実績との差異を踏まえて改善計画を策定し、次年度の目標設定に生かすものとする。

(4) 事業計画書及び事業報告書等の公表

指定管理者は、事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書等を公表するものとする。また、本業務を終了するまでの間、写しを保管し、市民からの求めがあったときは、施設窓口において閲覧に供しなければならない。

(5) 利用統計

指定管理者は、各月ごとの施設の利用状況に係る統計を作成し、区に提出しなければならない。

11 業務の評価、点検等

(1) 自己評価

指定管理者は、自らの管理運営が、施設の設置目的や協定書、仕様書等に沿って行われているか、指標に対する目標値を達成しているか、利用者のニーズに合致したものとなっているか確認するため、年1回以上、自己評価を行わなければならない。

自己評価は、指定管理者の提案内容、毎年度設定している運営目標及び地区センター委員会、利用者会議、利用者アンケート等の利用者からの意見・要望に基づき、横浜市が定める様式を用いて行うものとする。

指定管理者は、自己評価の結果必要があると認められる場合、区と協議の上業務の改善策を検討して、改善計画を策定するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、自己評価の結果、改善計画及び改善結果を区に報告し、また公表しなければならない。

(2) 第三者評価

横浜市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としている。

指定管理者は、横浜市が定めた共通評価基準に基づき、横浜市が認定した民間評価機関による評価を受けること。

なお、受審については、指定開始から2～3年目に行うことを原則とし、実施時期は区と調整するものとする。また、受審に伴う費用（20万円（消費税及び地方消費税を含まず））は指定管理者の負担とする。

指定管理者は、第三者評価の結果、業務の遂行について改善すべき点等が指摘された場合、区と協議の上業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、第三者評価の結果及び改善状況を区に報告し、また公表しなければならない。

(3) 業務点検

ア 区は、指定管理者の業務が、仕様書や提出された事業計画書、指定管理者と締結する協定書等に基づいて執行されていることを確認するため、書面報告、実地調査、ヒアリング等により業務点検を行うものとする。

主な点検内容は次のとおりとする。

(ア) 利用料金収入（地区センターのみ）、利用者等の実績、部屋別稼働率等

- (イ) 収支状況
 - (ウ) 自主事業実施状況
 - (エ) 運営体制
 - (オ) 施設及び設備の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況
 - (カ) 広聴、ニーズ対応の状況、地区センター委員会等・利用者会議開催状況
 - (キ) 運営目標に対する実績及び自己評価結果と改善計画
 - (ク) 利用方法、個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況
 - (ケ) 財務状況、市税の納付状況
 - (コ) 地域コーディネート実施状況
- など

イ 業務点検の結果、指定管理者による業務実施内容が必要な条件を満たしていない場合、あるいは第三者評価による指摘事項が速やかに改善されない場合、区は指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。指定管理者は、改善指示を受けた場合、区に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を報告しなければならない。また、区は業務点検の結果を公表するものとする。

(4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

区は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な措置を講じるよう指示を行う。それでも改善が見られない場合、横浜市は地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき、その指定を取消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ことができる。

この場合、横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとする。

12 横浜市中小企業振興基本条例を踏まえた取組の実施

横浜市では、平成 22 年 4 月 1 日より本条例を施行し、市内中小企業への優先発注の徹底に努めている。

指定管理者においても、本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の発注、物品及び役務の調達等にあたっては、市内中小企業への優先発注に努めるものとする。

なお、横浜市は本施策の取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況についての調査を実施する場合がある。

・市内中小企業の定義について

- ① 市内事業者：横浜市内に本社・本店などを設けている事業者
- ② 中小企業：中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）の第 2 条第 1 項第 1 号から第 4 号で定義されるもの

業種	資本金の額または出資の総額	常時使用する従業員の数
①卸売業	1 億円以下	1 0 0 人以下
②小売業	5 千万円以下	5 0 人以下
③サービス業	5 千万円以下	1 0 0 人以下
④製造業その他	3 億円以下	3 0 0 人以下

13 財務状況の確認

安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、横浜市は年度に 1 回、指定管理者となっている団体（共同事業体においては各構成団体）について選定時と同様の財務状況確認を行っている。そのため、各団体は、財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出しなければならない。

14 リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、別紙 2 のとおりとする。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議のうえ決定するものとする。

15 協議

- (1) 指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、特記仕様書の規定に従い業務を行うこと。
- (2) 本仕様書、特記仕様書及び協定書に定めのない事項又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、区と協議し決定すること。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事

務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、

受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

- (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

(仕様書 別紙1)

(A 4)

リスク分担表

リスクの種類	内容	横浜市	指定管理者
法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に直接影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
	指定管理者自らの団体運営に影響する法令変更		○
	その他の法令変更	協議事項	
物価	指定後のインフレ・デフレ		○※1
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加	○	
金利	金利の変動		○
資金調達	必要な資金確保		○
不可抗力※2	不可抗力による業務の変更、中止、延期、事件事故	協議事項	
申請コスト	申請に要する費用の負担		○
調査	事業の実現可能性等の調査		○
施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
運営費の増大	横浜市以外の要因による運営費の増大		○
施設の損傷	指定管理者の管理上の瑕疵による建物、設備機器等の損傷及び指定管理者に属する備品の損傷		○
修繕	1件税込60万円未満		○
	1件税込60万円以上及び指定管理者の年間修繕合計金額が200万円を超えた部分	○	
管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
債務不履行	施設設置者(横浜市)の協定内容の不履行	○	
指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
性能リスク	提供するサービスの協定書要求水準不適合		○
近隣対策	本業務に起因する公害、生活環境の阻害あるいは利用者等による迷惑行為等		○
利用者等への損害賠償	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
管理運営内容の中断・中止・変更	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
組織再編行為等	指定管理者の組織再編行為等により市に発生する費用		○※3
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○
市会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期		○

※1 著しい物価変動が発生し、収支計画に多大な影響を与えるものについては、別途協議する。

※2 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び伝染病・感染症等の流行など

※3 ①次期指定管理者指定のために開催する選定委員会等の委員に支払う報酬等の費用

②組織再編行為等への対応のために必要となった弁護士等の専門家への相談に要する費用

横浜市上菅田笹の丘コミュニティハウス指定管理業務 特記仕様書 (施設概要及び業務基準)

横浜市上菅田笹の丘コミュニティハウス（以下「コミュニティハウス」という。）の指定管理業務については、「横浜市上菅田笹の丘コミュニティハウス指定管理業務 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第1 施設の概要

1 施設の特徴

笹山小学校と上菅田小学校が統合され、「上菅田笹の丘小学校」として上菅田小学校敷地内に新校舎が整備される。それに伴い、旧笹山小学校（現在は小学校が整備されるまで上菅田笹の丘小学校として運営）にあるコミュニティハウスが廃止されるため、上菅田小学校敷地内に、小学校との複合化により新たに「上菅田笹の丘コミュニティハウス」を整備する。開館は令和6年1月頃を予定。

地域の方々の利用ニーズに即した使いやすい施設とするため、地域の方々や関係者からなる建設委員会で施設内容や部屋の配置を検討し、設計に反映させてきた。開所後も、地域に愛され、多くの区民に利用されるコミュニティハウスを目指している。

2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市上菅田笹の丘コミュニティハウス
- (2) 場所 横浜市保土ヶ谷区上菅田町 134 番地 1
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造り 地上 2 階
延床面積 357.91 m²（1階 188.02 m²、2階 169.89 m²）
- (4) 施設内容（詳細は別紙1 施設概要参照）
 - 1階 ロビー、図書コーナー、地域ニーズ室、事務室
 - 2階 会議室、学習コーナー、テラス

第2 管理運営業務の基準

1 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

(1) 館長

管理運営の責任者として、館長1名を配置すること。

(2) その他の職員

施設を安全かつ安定して管理運営できる職員体制を考慮し、必要な常勤・非常勤職員を配置すること。

（なお、参考として、館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙2に示す。）

(3) 職員配置体制

開館時間中は、常時1名以上の体制をとること。

(4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

ア 館長は、施設の職員を指導監督し、管理運営業務の責任を代表する立場であるため、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任

の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。(この点については、本公募の事業計画書において説明が必要である。)

- イ 地区センターの運営を地域の多くの方々に経験してもらうため、職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。
- ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置すること。
- エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- オ 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。
- カ 指定管理者は、職員を雇用する際には、あらかじめ雇用労働条件等についてしっかりと協議し、合意の上で労働契約を行うこと。

2 利用の基準

(1) 開館時間

- ア 月曜日から土曜日まで：午前9時から午後9時まで
- イ 日曜日、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

(2) 時間区分(一例)

午前(9時～12時)、午後①(12時～15時)、午後②(15時～18時)、夜間(18時～21時)

(3) 休館日と施設点検日

ア 休館日

12月29日から1月3日まで

イ 施設点検日

指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議の上定めるものとする。

(4) 利用の許可

ア 利用者から利用申込があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。

なお、利用申込の内容に疑義がある場合は、横浜市へ報告の上、対応について協議すること。

イ 条例第4条及び第8条第3項の規定に基づき、次の利用については許可しない。

- (ア) 営利のみを目的として利用するとき。
- (イ) 利用の目的がコミュニティハウスの設置の目的に反するとき。
- (ウ) コミュニティハウスにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。
- (エ) コミュニティハウスの管理上支障があるとき。

(5) 利用申込の期間と優先申込

ア 利用申込が必要となる施設の部屋の利用を行う場合の受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が区と協議の上定めること。

イ 自主事業が終了した後、その参加者がサークルなどの団体を形成し、引続き同様の活動を行う場合等には、優先申込を認めている。また、行政や公共的団体等が使用する場合は、必要性を個々に協議し優先申込を認めている。

ウ 区が元気な地域づくり推進事業等の実施のため必要とする場合は、優先申込について区と協議

のうえ対応すること。

3 施設の運営業務の基準

(1) 利用受付等

ア 個人利用（一般的な例）

利用状況の把握等のため、利用者に受付簿への記入をお願いしている。

小中学生のみで利用する場合には、地域の実情等に応じて、適切な退館時間を設定すること。

イ 団体利用（団体、グループ）

（ア） 利用申込の受付

受付開始日から当日まで先着順に利用申込を受付けている。受付開始日に利用申込が重なる場合は、抽選や利用者同士の話し合いなどの方法で利用調整を行っている。1団体の利用回数等は、各施設がそれぞれの状況により定めている。

施設の有効利用の観点から、利用日の1週間程度前からは特別な支障がない限り制限なしに利用申込を受付けるなど、施設ごとにルールを定めて運営している。

（イ） 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしている。これらの時間も利用時間に含まれる。

(2) 各部屋の利用内容（一般的な例）

ア 会議室

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

イ 図書コーナー

自由に利用できる場所として設けている。図書の閲覧と貸出しを行っている。

図書を借りるには、利用者に登録をしてもらっている。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めている。

図書情報の提供を受けるなど、各区の図書館と連携を図っている。また、横浜市のウェブサイトでは各地区センターの蔵書検索サービスを行っている。

ウ 地域ニーズ室

一般の利用者に広く開放し、グループの交流、歓談の場となるよう配慮している。個人の読書、学習や、個人の飲食ができる場所としている場合もある。

エ 図書コーナー（ロビー・地域ニーズ室内）

個人で自由に利用できる場所として設けている。閲覧と貸出しを行っている。

図書を借りるには、利用者に登録をしてもらっている。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めている。

オ 印刷コーナー

印刷機、コピー機などを設置。利用に際して必要な印刷物を作成する利用者に実費相当で使えるようにしている。

サ ロビー

ロビーは、利用者に広く開放し、利用者間の交流、歓談の場となるよう配慮している。

※施設内での飲食の扱いについて

利用者の軽飲食は、場所を指定するなど施設の実情に合わせて認めている。会議室等での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などが取れるようにしている。

(3) 利用要綱

指定管理者は、施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。

利用要綱に定める主な内容は次のとおりとする。

- ア 利用目的に関すること。
- イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。
- ウ 利用手続、利用申込の受付及び申込回数に関すること。
- エ 利用条件等の利用のルールに関すること。
- オ 利用制限及び利用の取消に関すること。
- カ 利用料金表及び利用料金の徴収、返還並びに減免に関すること。
- キ 優先申込に関すること。

(4) 自主事業

ア 目的

条例第2条第2項で定める自主事業の趣旨に則り、地域住民の自主的活動を援助するものであり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体などの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

地域のニーズを十分に把握し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業展開が求められる。

イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定には留意すること。

ウ 講師への謝金

自主事業の実施目的を踏まえ、過度に高額にならないよう、講師の理解と協力を得るように努めること。

(5) 施設情報の提供、施設のPR

ア 「利用案内」の備付け

利用者にコミュニティハウスの施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えること。

イ 「コミュニティハウスだより」の発行

コミュニティハウスの広報として、自主事業の内容などコミュニティハウスからのお知らせのほか、利用団体の情報、利用者の声を掲載するなど、コミュニティハウスと利用者との双方向の紙面として発行している。

ウ 広報・PR、その他の情報提供

指定管理者は、施設の利用促進を図り、また、運営の透明性を図るため、以下の例を参考に、

施設の広報・PR、情報提供等を行うこと。

- (ア) ウェブサイトの開設、更新等（横浜市のウェブサイトと連携すること。）
- (イ) 教室など自主事業情報の広報区版への掲載
- (ウ) 電話等での各種問い合わせへの対応
- (エ) 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- (オ) 事業計画書・事業報告書等、施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

4 建物、建物以外の工作物、土地及び設備（以下、「施設及び設備」という。）の維持管理業務の基準

(1) 施設及び設備保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

《建築局による劣化調査や二次点検が行われる施設のみ》

また、建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、区と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこと。

修繕が必要な場合は、1件につき60万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任により実施すること。なお、年間の合計金額が200万円を超えた部分の取扱いや簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検（※注）を適切に行うほか、施設及び設備の破損等の予防保全に務めること。施設及び設備の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

※建築基準法第12条第2項の点検は、原則横浜市が行うため指定管理業務の対象とはならない。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

ウ 定期点検・整備業務

法定点検（※注）を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により（1件あたり消費税及び地方消費税込60万円未満）随時行うこと。また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

※建築基準法第12条第4項の点検（昇降機に関するものを除く）は、原則横浜市が行うため

指定管理業務の対象とはならない。

※なお、昇降機設備において、FM契約（フルメンテナンス）による保守管理を行う予定のため、これを継続すること。

(3) 清掃業務

指定管理者は、施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

ア 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(4) 備品管理業務

ア 備品の管理

指定管理者は、施設における利用者の活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行う。また、その他、本業務において必要とされる備品の調達や不具合の生じた備品の更新については、原則的に本業務会計で購入するものとする。

なお、利用者が備品を破損した場合は、故意又は重大な過失によるものでなければ原則として利用者に弁償させない。

イ 物品管理簿

指定管理者は、備品の管理に当たっては、横浜市の基準に準じて物品管理簿を作成し、確実にを行うこと（廃棄の場合も同じ）。

物品管理簿に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底すること。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、価格 30,000 円以上（当該物品を取得するために支払った金額とし、消費税及び付随費用（送料、取付費、設置費等）を含む取得価格）の物品等をいう。

指定管理者に属する備品（指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本物品管理簿とは別に管理すること。

ウ 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、区に属する備品については、区又は区が指定するものに対して引き継がなければならない。また、指定管理者に属する備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

なお、夜間警備業務については、各階の戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。また、警備日誌を作成すること。

(6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、次に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を適正に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

(7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

なお、延床 3,000 m²以上の特定建築物に該当する場合は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任する必要がある。

(8) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、横浜市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

5 緊急時等の対応

(1) 急病等への対応

指定管理者は、施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

(2) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに区にその旨を連絡すること。

地区センターの開館時に台風などに伴い危険が予想されるときは、区と協議の上、閉館などの対応を行うこと。

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

(3) 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

(1) 地区センター条例施設運営ガイドライン

指定管理者は、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる運営改善の取組を行うおとす場合、横浜市地区センター条例施設運営ガイドラインに基づき、区と協議の上、必要な手続を経て実施すること。

(2) 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため以下の例により施設の空きスペース等を使用する場合は、行政財産の目的外使用となるため、横浜市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理すること。

ア 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、目的外使用許可を得た上で、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機、販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続を行うこと。

(ア) 販売内容、価格等

販売する内容、方法及び販売価格等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。なお、利用者から収益を得るために行うものではないので、販売価格については仕入れその他の実費相当額としなければならない。

(イ) 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、横浜市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内）税別 900円／台・月（建物外：土地上）《非課税》
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該

	建物の敷地の使用料（横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額）を加えた額
--	--

(ウ) 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者が実費負担すること。

(エ) 売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

イ 広告物掲示事業

指定管理者は、目的外使用許可を得た上で、施設内外に広告物を掲出することができる。なお、広告掲出にあたり広告主から料金を徴収することができるが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を区と協議したうえで指定管理者が決定するものとする。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

(ア) 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、横浜市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）		
広告	建物壁面	1,000円／m ² ・月	税別
	建物床面	2,100円／m ² ・月	税別
	屋上	2,100円／m ² ・月	税別

(イ) 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

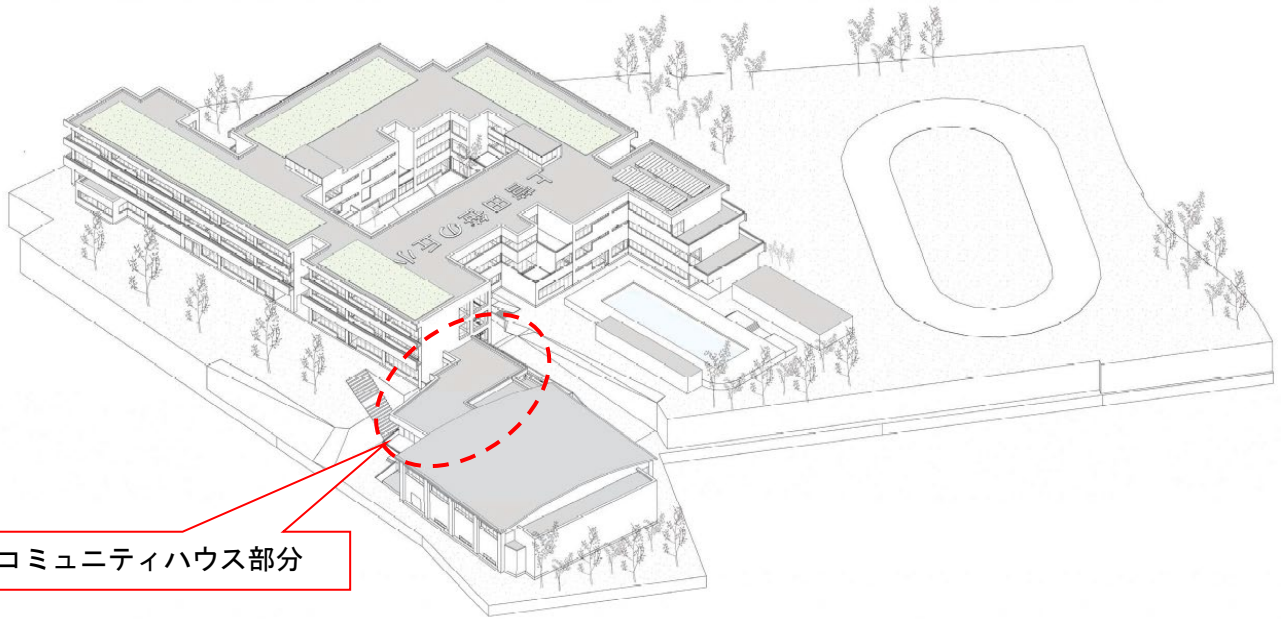
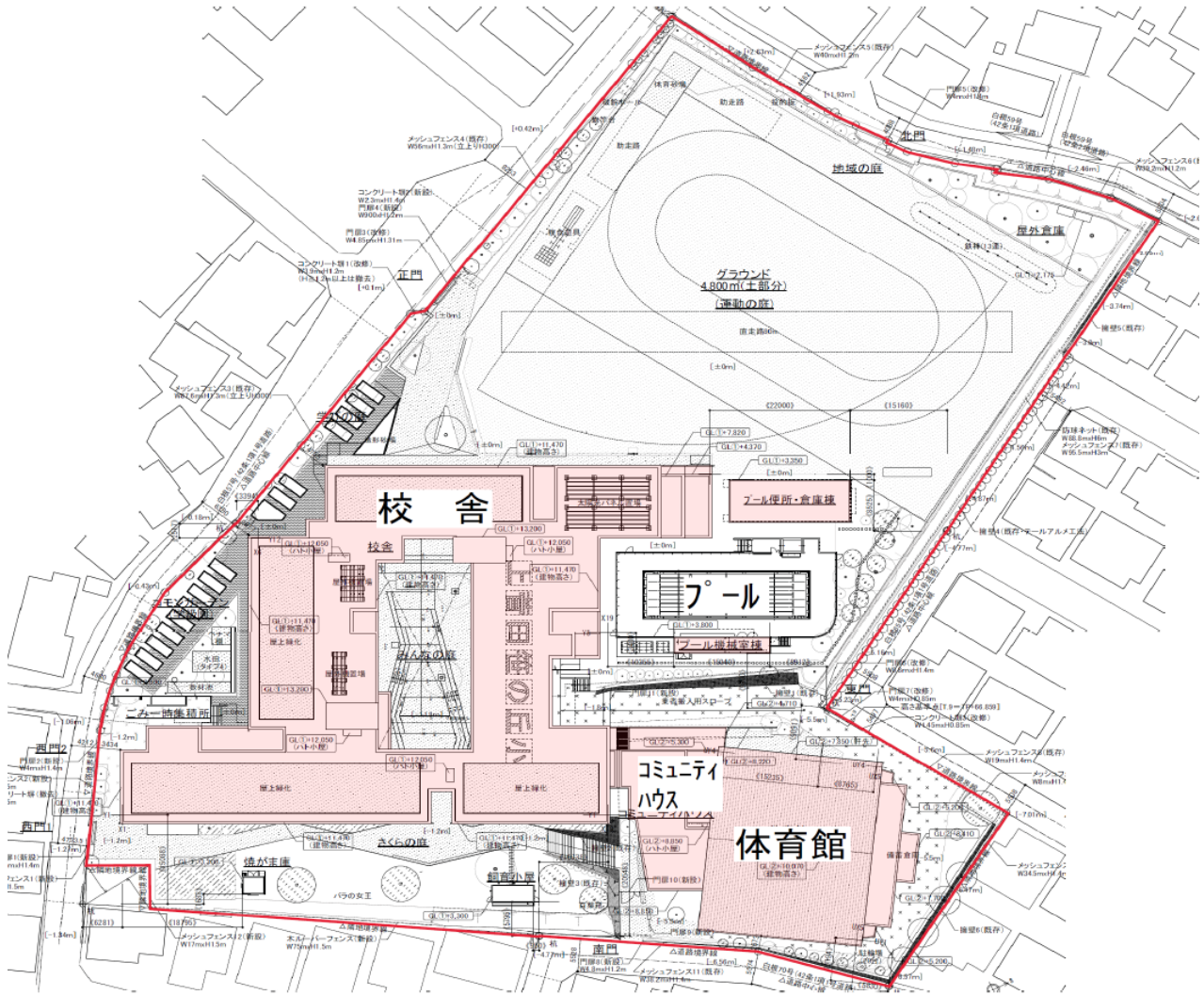
横浜市上菅田笹の丘コミュニティハウス施設概要

※設計時点の計画のため、変更になる場合があります。

階数	室名	施設内容	利用内容
1階	事務室	事務室、受付カウンター、倉庫	来館者受付、利用案内 物品及び図書の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
	ロビー	ロビー、印刷コーナー	資料印刷、歓談、読書など
	給湯室、授乳室	給湯室、授乳室	
	図書コーナー	書架(5千冊程度収容)	図書閲覧
	地域ニーズ室	椅子・机設置	20人前後の利用可
2階	会議室	・定員50人程度 ・椅子48脚・長机16脚・スクリーンなど	50人程度の会議、研修会、集会 講演会、映写会など パーティションで2つの会議室に 分割可能
	学習コーナー	・定員12人程度 ・椅子・机設置	学習など
	テラス	会議室と隣接	歓談、イベント利用など
学校共有部分 (※)	トイレ、エレベーター等 (予定)	・エレベーター (11人乗り) ・トイレ:身体障害者用 (1階)、男子・女子トイレ (1・2階)	車椅子児童による使用など

(※) 学校共有部分(トイレ、エレベーター等)はコミュニティハウスが主体で単独で管理します。
学校は車いすの児童による使用など必要時の使用を想定しています。

配置図・イメージパース



コミュニティハウス職員業務内容 (一例)

1 コミュニティハウス館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	コミュニティハウス委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、(風水害、事故など)に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入等）に関する事務
	支払（自主事業費、地区センター委員会事務費等）に関する事務
	物品管理簿に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）
そ の 他	区及び区内にある他の区民利用施設との連携、地域の課題や情報の共有化に関すること

2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	団体利用申込の受付に関する事務
	個人利用申込の受付に関する業務
利 用 事 務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確 認 事 務	利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	利用終了後の清掃などの確認に関する業務

	閉館時の施設内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集 計 事 務	施設利用者の集計に関する業務
案 内 事 務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務
環 境 美 化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
そ の 他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	施設内飾付けに関する業務・図書に関する事務

別紙3 維持管理業務一覧(一例) (上菅田笹の丘コミュニティハウス)

	業務	内容	頻度	根拠	仕様
衛生管理	害虫駆除		2回/年		
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導	
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検・消火器の詰替え(1回/5年) 消防設備点検資格業者による点検	・機器点検 1回/年 ・総合点検 1回/年 ・非常警報設備(非常ベル) 1式 ・誘導灯及び誘導標識 ・消化器具 1式
	ガス監視装置点検	定期点検	1回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス	・避難器具 1式
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス	機械および付属機器点検調整
	機械警備点検		常時	夜間時や休庁時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡する	・防犯 ・火災異常 ・ガスリーク異常
	建築物建物点検		1回/年	建築基準法に基づくもの	
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	場内、庁舎内の清掃、ガラス清掃、 外溝・排水ます清掃 照明器具清掃	・床面定期清掃 ・窓ガラス清掃 ・カーペットクリーニング ・照明器具清掃 ・網戸清掃
		定期清掃	0.5回/月		
	植栽剪定・草刈		1回/年	剪定・除草	・低木刈込工 ・中木刈込工 ・常緑高木剪定工 ・人力手抜除草
	小破修繕		随時		

- * 上記点検以外に施設に特種な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。
- * 点検回数は法的制約以外は目安であり施設規模や機器によって異なる。
- * ビル管理法については特定建築物(3,000㎡以上)に該当する。