

## 横浜市師岡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）

横浜市師岡コミュニティハウス（以下「師岡コミュニティハウス」という。）の指定管理業務については、「横浜市師岡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

師岡コミュニティハウスは、港北区内5番目のコミュニティハウスとして、(株)トヨタオートモビルクリエイト（以下「建物運営者」という。）が運営する複合型商業施設「トレッサ横浜」の一部分を借り上げて整備された施設で、平成20年3月に開館しました。

師岡コミュニティハウスを含む諸施設の建築物自体の所有者は建物運営者であり、横浜市港北区と建物運営者との間で「横浜市師岡コミュニティハウスに関する賃貸借契約書」を締結しています。

指定管理者は、施設管理運営上の日常業務はもちろん、建築物、建築設備等の保守管理業務、修繕業務等についても、横浜市港北区（以下「区」という。）及び建物運営者と協力、調整して実施することとなります。

#### 2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市師岡コミュニティハウス
- (2) 場所 横浜市港北区師岡町700番地 トレッサ横浜南棟3階
- (3) 施設規模 延床面積 302.52㎡
- (4) 施設形態 (株)トヨタオートモビルクリエイトが運営する複合型商業施設「トレッサ横浜」南棟3階一部分を横浜市港北区が賃借（賃料、共益費及び駐車場負担費は区が負担）
- (5) 施設内容 集会室（3部屋・一部屋として利用可）、ロビー（交流コーナー）、プレイコーナー、授乳室、湯沸室、事務室、倉庫（2部屋）。なお、トイレは「トレッサ横浜」の共用トイレを使用。※詳細は別紙1施設概要参照

### 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 師岡コミュニティハウス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。
- キ 師岡コミュニティハウスの運営等については、建物運営者が定める営業規則等に従うこと。

## 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  
ただし、現指定管理者は、区の承認の上、日曜日、祝日及び休日の集会室の利用時間帯を午前9時から午後6時に変更している。

### (2) 時間区分

集会室：3時間1区分

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 区が推進する各種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

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 集会室 1・2・3

団体利用のスペースで、会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能である。

1部屋横 6.8m×縦 5.0mで、各室 12名程度収容可能。

集会室 1には壁面に大型の鏡があり、集会室 3にはデジタルピアノがある。

スライディングウォールを格納して、2部屋、3部屋（全室）を合わせて利用可能。

#### イ ロビー（交流コーナー）

利用者に広く開放し、利用者やグループの交流、歓談の場となるよう配慮している。

囲碁・将棋コーナー、読書・学習コーナー、飲食・歓談コーナーがある。囲碁、将棋、オセロなど自由に利用できる場所として設けている。道具類は受付で貸出しを行っている。

#### ウ プレイコーナー

幼児の遊び場として開放しており、必ず保護者の同伴をお願いしている。原則として団体での利用ではなく、自由に利用できる場所として設けている。

#### エ 授乳室

おむつ交換台がある。

オ 湯沸室

カ 事務室

受付カウンターがあり、来館者受付、利用案内、印刷物作成、管理運営事務などに使用。

キ 倉庫（2部屋）

集会室倉庫と事務室倉庫がある。

### (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 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項で定めるコミュニティハウス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

利用者に師岡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

#### (6) その他

指定管理者は、師岡コミュニティハウスの運営を区及び建物運営者と協力、調整して行うこと。また、建物運営者が実施する研修や会議等にも参加すること。

### 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。

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、施設及び設備の定期的な点検を適切に行うほか、施設及び設備の破損等の予防保全に努めること。施設及び設備の不具合を発見した際には、速やかに区及び建物運営者に報告すること。

#### (2) 設備機器管理業務

指定管理者は、特記仕様書別紙1に定める建物運営者との役割分担に基づき、施設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、区及び建物運営者へ報告すること。

また、指定管理者は区及び建物運営者と協議の上、日常点検業務や定期点検・整備業務を適切に行うほか、特記仕様書別紙1に定める建物運営者との役割分担に基づき、設備の予防保全に努めること。その際に、必要な消耗品等の更新についても随時行うこと。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、適切に記録に残すこと。

特記仕様書別紙1に定める指定管理者の維持及び修繕義務の範囲の小破修繕が必要な場合には、1件あたり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、指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。なお、建物運営者と協議の上、原則として建物運営者の指定業者と修繕契約を締結することになる。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。

### (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、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、価格 100,000 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) 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。業務に当たっては、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。

#### (7) 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。

#### (8) その他

指定管理者は、師岡コミュニティハウスの維持管理を区及び建物運営者と協力、調整して実施すること。また、建物運営者が実施する研修や会議等にも参加すること。

### 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。

師岡コミュニティハウス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。

#### (4) その他

指定管理者は、上記緊急時等の対応を行う際は、建物運営者とも連携を図り適切に実施すること。

### 6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

#### (1) 新たな取組等を検討する場合

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うとする場合、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施設の空きスペース等を使用する場合は、本市関連規定及び建物運営者の定める営業規則等に基づき、区及び建物運営者と協議調整を行うこと。ただし、物販等事業、広告物掲示事業等は原則として行わないこととする。

### 7 現在設置中の付属物等の扱い

事務室に設置している印刷機1台は、リース物件ではなく区の備品である。

ロビーに設置しているカラーコピー機1台は、現指定管理者が1年ごとの再リース契約により調達しているものだが、同内容で引継ぎも可能である。

ロビーに設置しているデジタルサイネージ（デジタルディスプレイ、テレビスタンド）は、樽町連合町内会が所有する物品であり、師岡コミュニティハウスと設置に関する覚書を締結しているものだが、引継ぎも可能である。

### 8 その他

- (1) 指定管理者はこの特記仕様書に規定するもののほか、建物運営者が定める営業規則その他の規定に従い業務を行うこと。
- (2) 指定管理者は、師岡コミュニティハウスの運営及び施設の維持管理等を区及び建物運営者と協力、調整して実施すること。
- (3) 本特記仕様書、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。また、必要に応じ、建物運営者とも協議を行うこと。

## 横浜市師岡コミュニティハウス施設概要

### 1 名称

横浜市師岡コミュニティハウス

### 2 所在地

横浜市港北区師岡町 700 番地 トレッサ横浜南棟 3 階

### 3 施設概要

#### (1) 延床面積

302.52 m<sup>2</sup>

#### (2) 施設形態

(株)トヨタオートモールクリエイト(以下「建物運営者」という。)が運営する複合型商業施設「トレッサ横浜」南棟 3 階一部分を横浜市港北区(以下「区」という。)が賃借(賃料、共益費及び駐車場負担費は区が負担。)

#### (3) 施設内容

集会室(3 部屋・一部屋として利用可)、交流コーナー、プレイコーナー、授乳室、湯沸室、事務室、倉庫(2 部屋)。なお、トイレは「トレッサ横浜」の共用トイレを使用。

室名	施設内容	利用内容
集会室(3 部屋)	団体利用のスペース 1 部屋あたり 横 6.8m×縦 5.0m	会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。 集会室 1 には壁面に大型の鏡があり、集会室 3 にはデジタルピアノがある。 スライディングウォールを格納して、2 部屋、3 部屋(全室)を合わせて利用可能。
交流コーナー	ロビー、囲碁・将棋コーナー、 読書・学習コーナー、飲食・飲 談コーナー	囲碁・将棋、読書・学習、飲食・飲談等。 コピー機あり。
プレイコーナー	遊戯室	乳幼児と保護者のための遊戯スペース。 必ず保護者の同伴をお願いしている。 原則として占用利用は行っていない。
授乳室	授乳室	おむつ交換台あり。
湯沸室	湯沸室	団体利用時も利用可。
事務室	事務室、受付カウンター	来館者受付、利用案内 印刷物作成、管理運営事務など
倉庫(2 部屋)	集会室倉庫、事務室倉庫	倉庫

## 横浜市師岡コミュニティハウスにおける維持及び修繕義務の範囲

建物運営者と指定管理者との横浜市師岡コミュニティハウス(以下「コミュニティハウス」という。)における維持及び修繕義務の範囲は、以下の表1及び表2のとおりである。

表1及び表2に記載のない事項については、建物運営者と指定管理者、区と協議のうえ対応するものとする。

表1 建物運営者の維持及び修繕義務の範囲

(コミュニティハウスに関して建物所有者の負担によるもの。ただし、指定管理者及び施設利用者の責めに帰すべき事由による場合を除く)

区 分	内 容
建物本体	屋根、壁、階段及び廊下等の建物の構造上主要な部分の修繕
建物本体の仕上げ	(1) 仕上の破損、欠落及びクラックの修繕、外部及び鉄部の塗装等 (2) 外壁等の清掃 (3) 雨漏り修繕
屋根	防水、ルーフトレン等の修繕
コミュニティハウス占有部分	(1) 給湯機(本体及び主要部分)、流し台、ダクト用換気扇の取り替え (2) 火災報知機の設備機器の修繕(ただし、指定管理者が設置したものを除く。) (3) 換気設備機器の修繕(ただし、指定管理者が設置したものを除く。) (4) インターネット対応通信設備の修繕 (5) 鋼及びアルミの建具及び枠の修繕
給排水管等	給排水管の破損修繕
外部設備	給水施設、消防設備(消火器を含む)、昇降機、テレビ共聴設備、電気設備及び機械設備等の設備機器の修繕
法定点検	(1) 昇降機、給水施設及び消防設備等の法定点検類(入水層の清掃、ポンプ類の保守点検、昇降機の月例点検を含む。)及び維持管理 (2) 建築基準法に基づく建築物建物点検
共用部分	(1) 階段、廊下、エレベーターホール等の共用部分の床、壁(含むクロス)・天井・共用灯の修繕及び清掃 (2) 避難設備の修繕 (3) 敷地内の植栽の剪定及び除草
天変地異	地震又は風水害等による建物の破損修繕
その他	上記のほか、経年劣化に起因する修繕とコミュニティハウスの良好な維持管理に必要な施設整備

表2 指定管理者の維持及び修繕義務の範囲

(コミュニティハウスに関して指定管理者の負担によるもの。なお、小破修繕が必要な場合は、1件あたり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、指定管理者が修繕費を負担して修繕を行い、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。)

区 分	内 容
コミュニティハウス 占有部分	(1) 内装等のクロスの張り替え、塗り替え及び穴あき等の修理 (2) 付属家具の修繕 (3) ガラスの取り替え (4) 鋼及びアルミ製家具(サッシ、ドア、網戸等をいう。)の付属金物の修理及び取り替え (5) 給湯機の付属物(排気筒等をいう。)及び流し台の付属物(ゴミ受け等をいう。)等の修理及び取り替え (6) 給水栓及び混合栓の修理及び取り替え (7) 流しの排水管等のつまりの除去 (8) 衛生設備の付属部品(排水管、パッキン類をいう。)の修理及び取り替え (9) 流し台、給湯器、レンジフード及びダクト用換気扇の修理 (10) 照明器具、点滅器、コンセント、テレビ接続端子等の修理及び取り替え (11) 換気ガラリの修理及び取り替え (12) 換気設備機器の付属部品の修理及び取替え (13) インターネット対応通信設備の付属部品の修理及び取替え (14) その他利用者の責めに帰すべき事由による場合の故障又は破損の修繕
共用部分	(1) コミュニティハウス利用者と他のテナントが共同で使用する部分の光熱水費の支払い (2) その他利用者の責めに帰すべき事由による場合の共用部分の故障又は破損の修繕

## コミュニティハウスの設備について

### 1 主な内部仕上げ

	床	壁	天井
ロビー	ビニルタイル貼り	ビニルクロス貼り	化粧石膏ボード張り
事務室	ビニルタイル貼り	ビニルクロス貼り	化粧石膏ボード張り
集会室	長尺塩シート貼り	ビニルクロス貼り 防音可動間仕切り	化粧石膏ボード張り
プレイコーナー	ビニルタイル貼り セラピーマット敷き(別途)	ビニルクロス貼り	化粧石膏ボード張り
倉庫	長尺塩シート貼り	化粧石膏ボード下地、 塗装	化粧石膏ボード張り
給湯室	ビニルタイル貼り	ビニルクロス貼り	化粧石膏ボード張り

### 2 主な設備

#### (1) 機械設備

	内 容
衛生設備	給湯室に給排水設備。給湯設備(電気温水器)ただしガス設備はありません。 給湯室に流し台設置(電気コンロは付きません。)
空調設備	天井埋め込み型空調(各室温度調整機能つき) 6箇所設置

#### (2) 電気設備

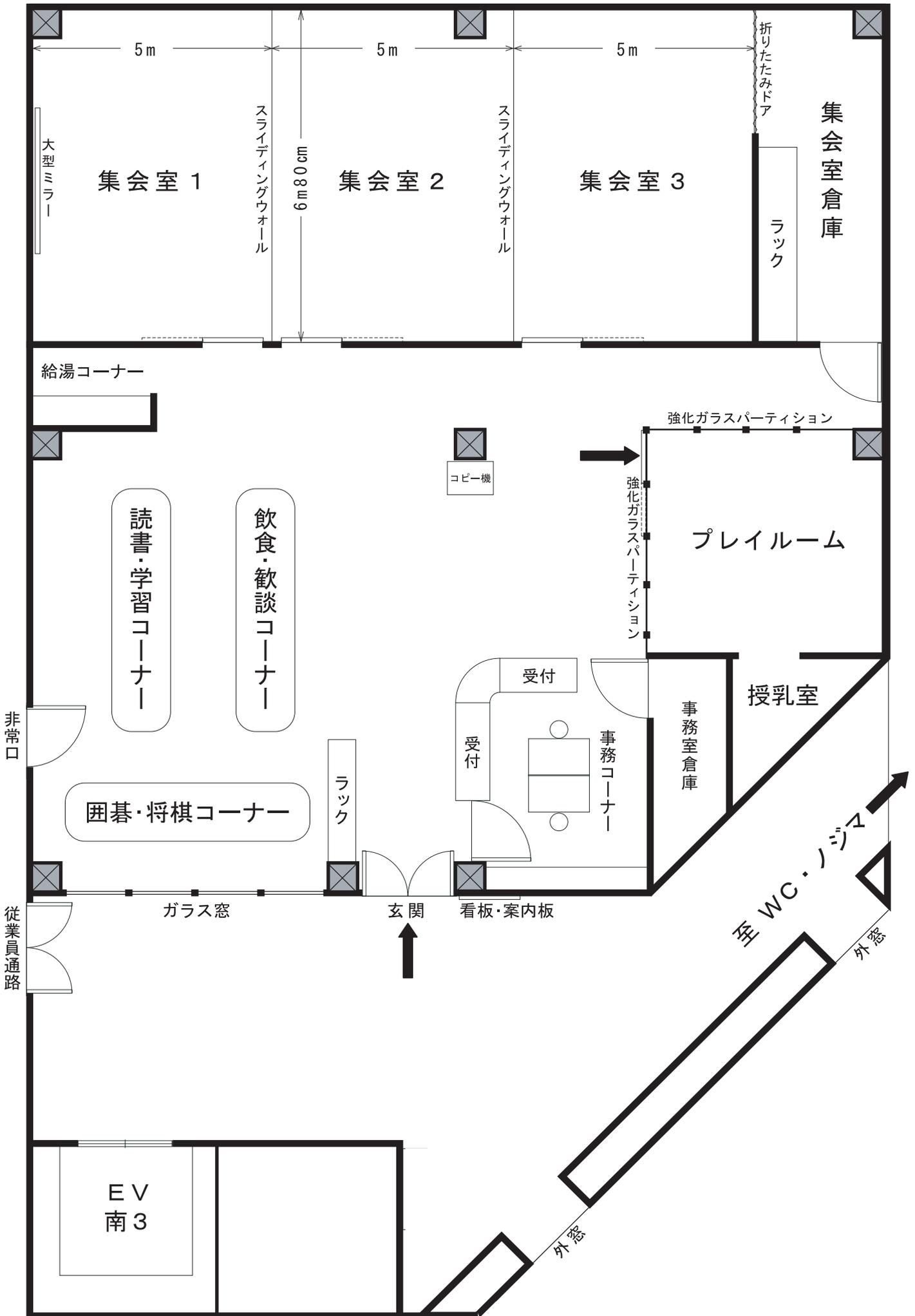
	内 容
電気コンセント設備	照明、スイッチ、コンセント設備
消防設備	消防法で必要となる消防設備
その他設備	T V 共聴設備

#### (3) 館内放送設備

全館緊急用放送設備

ただし、この特記仕様書と現状とが異なる場合、現状を優先させる。

# 横浜市師岡コミュニティハウス 平面図





## 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、コミュニティハウス委員会事務費等）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

# 備品管理簿 1

(横浜市所有の備品)

施設名: 師岡コミュニティハウス

令和 7年 5月 5日





# 備品管理簿《01-05 一般機器類、家具・建具類》 NO.1

施設名：師岡コミュニティハウス

分類		購入 年 月 日	品名・品質・形状等	増			減（廃棄）		現在高 数量	保管場所等
大NO	中NO			数量	単価	金額	数量	廃棄年月日		
01	05	20.03.14.	会議用机 YF-1845PR	21	60,600	1,272,600	12	28.12.19.	4	倉庫,ロビー
							5	29.10.27		
01	05	29.10.27	会議用机 STE-1845T-P	5	26,900	134,500			5	集会室
01	05	20.03.14.	移動式ホワイトボード RM-11NA	3	85,100	255,300			3	集会室
01	05	20.03.14.	壁掛けタイプホワイトボード 514-51	5	35,100	175,500			5	集会室内3、外2
01	05	20.03.14.	コーナーワゴン 638-90	3	50,000	150,000			3	集会室
01	05	20.03.14.	電子ピアノ用椅子 ヤマハBC-103PE	1	40,000	40,000			1	集会室
01	05	20.03.14.	テレビ台	1	43,000	43,000			1	集会室
01	05	20.03.14.	テーブル 長方形 No.6000T	2	65,400	130,800			2	ロビー
01	05	20.03.14.	テーブル 円形 No.6004T	3	45,300	135,900			3	ロビー
01	05	20.03.14.	椅子（スチールパイプ） No.92S	24	19,900	477,600			24	ロビー
01	05	20.03.14.	ロビーベンチ LC-5921S	8	65,400	523,200			8	ロビー
01	05	20.03.14.	ロビーテーブル LT-5900C	6	45,200	271,200			6	ロビー
01	05	20.03.14.	食器棚ワークトップ LGW-1860W	1	26,000	26,000			1	厨房
01	05	20.03.14.	事務用片袖机 ED-E107S-B-MH	2	61,300	122,600			2	事務室
01	05	20.03.14.	事務用脇机3段 ED-E047E-B-MH	2	41,500	83,000			2	事務室
01	05	20.03.14.	事務用回転椅子 No.287F	2	17,200	34,400			2	事務室
01	05	20.03.14.	デスクアンダーラック 870-43	2	21,700	43,400			2	事務室
01	05	20.03.14.	車椅子用カウンター LIW-16-BU	1	144,600	144,600			1	事務室
01	05	20.03.14.	ローカウンター（コーナー） LIL90R-BU	1	130,000	130,000			1	事務室

\*分類NO.は備品分類表より記入のこと。

\*金額は消費税込みで記入のこと。

# 備品管理簿《01-05 一般機器類、家具・建具類》 NO.2

施設名：師岡コミュニティハウス

分類		購入 年 月 日	品名・品質・形状等	増			減（廃棄）		現在高 数量	保管場所等
大NO	中NO			数量	単価	金額	数量	廃棄年月日		
01	05	20.03.14.	ハイカウンター LIH-12A-BU	1	106,400	106,400			1	事務室
01	05	20.03.14.	カウンター（ハイ・ロー）中間用パネル	1	22,600	22,600			1	事務室
01	05	20.03.14.	ハイカウンター用エンドパネル LH-9R	1	18,500	18,500			1	事務室
01	05	20.03.14.	車椅子用カウンター・接続用パネル	1	30,500	30,500			1	事務室
01	05	20.03.14.	ガラス引戸型収納庫（枠付）EW-11FG	2	51,900	103,800			2	事務室
01	05	20.03.14.	スチール引戸型収納庫 EW-11S	1	43,100	43,100			1	事務室
01	05	20.03.14.	引出し型収納庫（3段）EW-311D	2	82,700	165,400			2	事務室
01	05	20.03.14.	トレイ型収納庫 EW-B320	1	118,900	118,900			1	事務室
01	05	20.03.14.	上置書庫（両開型）569-50	3	33,700	101,100			3	事務室
01	05	20.03.14.	上部カバー 375-72	3	18,100	54,300			3	事務室
01	05	20.03.14.	月予定ホワイトボード 512-28	1	22,600	22,600			1	事務室
01	05	20.03.14.	壁掛タイプホワイトボード 512-25	1	21,100	21,100			1	事務室
01	05	20.03.14.	両面ホワイトボード（予約受付用）	1	58,600	58,600			1	事務室
01	05	20.03.14.	両面ホワイトボード	1	49,800	49,800			1	倉庫
01	05	20.03.14.	壁掛タイプホワイトボード 514-53	2	25,200	50,400			2	プレイコーナー
01	05	20.03.14.	木製書架 KE-S22	2	121,000	242,000			2	プレイコーナー
01	05	20.03.14.	授乳椅子、アピーロード 0-SCJ-6123	1	52,000	52,000			1	プレイコーナー
01	05	20.03.14.	オムツ交換台 アピーロード C-102	1	110,000	110,000			1	プレイコーナー

\*分類NO. は備品分類表より記入のこと。

\*金額は消費税込みで記入のこと。

# 備品管理簿《01-05 一般機器類、家具・建具類》 NO.03

施設名：師岡コミュニティハウス

分類		購入 年 月 日	品名・品質・形状等	増			減（廃棄）		現在高 数量	保管場所等
大NO	中NO			数量	単価	金額	数量	廃棄年月日		
01	05	20.03.14.	キッズスクエア-W900ベンチ AK-02	5	44,800	224,000			5	プレイコーナー
01	05	20.03.14.	キッズスクエア-Rベンチ AK-04	1	84,000	84,000			1	プレイコーナー
01	05	20.03.14.	キッズスクエア-シューズベンチAK-03	2	96,000	192,000			2	プレイコーナー
01	05	20.03.14.	キッズスクエア-ウレタンマットAK-06	16	25,200	403,200			16	プレイコーナー
01	05	20.03.14.	キッズスクエア-ウレタンマットAK-08	8	22,800	182,400			8	プレイコーナー
01	05	20.03.14.	キッズスクエア-ウレタンマット600R	1	17,600	17,600			1	プレイコーナー
01	05	20.03.14.	多人数用コートスタンド 545-31	3	30,500	91,500			3	集会室
01	05	20.03.14.	軽中量棚 ライオンLLK6634	3	63,270	189,810			3	倉庫2, 事務室倉庫1
01	05	20.03.14.	ロッカー（4人用） ライオンNo.74-N	1	61,400	61,400			1	事務室倉庫
01	05	20.03.14.	耐火金庫 SJ-50-TN	1	139,000	139,000			1	事務室倉庫
01	05	20.03.14.	薄畳 極東産機TJ19251	20	8,820	176,400			20	倉庫
01	05	20.03.14.	会議用椅子 1050シリーズ	111	10,100	1,121,100	1	31.2.25	110	集会室, 倉庫, ロビー

\*分類NO. は備品分類表より記入のこと。

\*金額は消費税込みで記入のこと。



# 備 品 管 理 簿 《01-07 玩具類及び娯楽装置類》

施設名：師岡コミュニティハウス

分類		購 入 年 月 日	品名・品質・形状等	増			減（廃棄）		現在高 数量	保管場所等
大NO	中NO			数量	単価	金額	数量	廃 棄 年 月 日		
01	07	20.03.14.	ニューブロック ヒシエス	2	38,500	77,000	2	28.01.31	0	
01	07	28.01.31.	ニューブロック ヒシエス	2	37,500	75,000			2	プレーコーナー
01	07	20.03.14.	メガマンブロック ヒシエス	2	18,500	37,000			2	プレーコーナー
01	07	20.03.14.	クッション三角 アピーロードA0-01	1	15,000	15,000			1	プレーコーナー
01	07	20.03.14.	クッション丸 アピーロードA0-02	1	15,000	15,000			1	プレーコーナー
01	07	20.03.14.	クッション四角 アピーロードA0-03	1	15,000	15,000			1	プレーコーナー

\*分類NO. は備品分類表より記入のこと。  
\*金額は消費税込みで記入のこと。





# 備品管理簿《01-14 文具・事務機器類》

施設名：師岡コミュニティハウス

分類		購入 年 月 日	品名・品質・形状等	増			減（廃棄）		現在高 数量	保管場所等
大NO	中NO			数量	単価	金額	数量	廃棄年月日		
01	14	20.03.14.	コイン式コピー機 京セラKM-C3225E	1	700,000	700,000	1	26.10.20	0	
01	14	20.03.14.	エプソンレザープリンター LP-S7000	1	124,300	124,300	1	27.04.01	0	
01	14	27.03.24.	キャノンプリンタ MG5630	1	8,294	8,294			1	事務室
01	14	20.03.14.	シュレッダー アイリスオーヤマ SH18H	1	28,700	28,700			1	事務室
01	14	20.03.14.	ラミネーター アスカL3288	1	29,800	29,800	1	27.11.23	0	
01	14	27.11.23	ナカバヤシラミネーター NQL-101A3	1	6,458	6,458			1	事務室
01	14	20.03.14.	キングテプラ SR930	1	39,800	39,800			1	事務室
01	14	20.03.14.	スキャナー GT-F670	1	21,400	21,400	1	27.03.24	0	
01	14	21.02.03.	印刷機リソグラフ RZ430	1	538,650	538,650			1	事務室

\*分類NO. は備品分類表より記入のこと。  
\*金額は消費税込みで記入のこと。

# 備品管理簿《 01-99 その他一般器具・機器類 》

施設名：師岡コミュニティハウス

分類		購入 年 月 日	品名・品質・形状等	増			減（廃棄）		現在高 数量	保管場所等
大NO	中NO			数量	単価	金額	数量	廃棄年月日		
01	99	20.03.14.	マガジンラック 548-52	1	39,500	39,500			1	ロビー
01	99	20.03.14.	新聞架 547-78	1	20,000	20,000			1	ロビー
01	99	20.03.14.	プラントスタンド 573-37	1	82,900	82,900			1	ロビー
01	99	20.03.14.	傘立て CU-36	1	17,800	17,800			1	ロビー
01	99	20.03.14.	カタログスタンド KS-310S+KS-SK	3	64,300	192,900			3	ロビー
01	99	20.03.14.	掃除用具ロッカー 582-07	1	63,800	63,800			1	ロビー
01	99	20.03.14.	姿鏡 オリバー、50M-42	1	73,500	73,500			1	倉庫
01	99	20.03.14.	デリカステップ LION 575-02	1	34,800	34,800			1	倉庫
01	99	20.03.14.	PCサイドワゴン(コピー機用)	1	29,500	29,500			1	ロビー
01	99	20.03.14.	大型パネルステージ ヒシエス	1	58,000	58,000			1	倉庫

\*分類NO. は備品分類表より記入のこと。  
\*金額は消費税込みで記入のこと。

# 備 品 管 理 簿 《05-01 情報及び通信機器類・音響・映像及び放送機器》

施設名：師岡コミュニティハウス

分類		購 入 年 月 日	品名・品質・形状等	増			減（廃棄）		現在高 数量	保管場所等
大NO	中NO			数量	単価	金額	数量	廃 棄 年 月 日		
05	01	20.03.14.	MD. CD対応ラジカセ シャープ	1	20,000	20,000	1	1.5.30	0	
05	01	20.03.14.	ワイヤレスアンプ TOA WA1812CD	1	165,000	165,000			1	倉庫
05	01	20.03.14.	ワイヤレスマイクロホン（ハンド型）	1	43,000	43,000			1	倉庫
05	01	20.03.14.	ワイヤレスマイクロホン（タイピン型）	1	49,000	49,000			1	倉庫
05	01	20.03.14.	DVD/VHSプレイヤー シャープ	1	80,000	80,000			1	集会室1
05	01	20.03.14.	液晶TV シャープ LC-32D30-B	1	135,000	135,000			1	集会室1

\*分類NO. は備品分類表より記入のこと。  
 \*金額は消費税込みで記入のこと。

# 備品管理簿《05-02 写真・映写機類》

施設名：師岡コミュニティハウス

分類		購入 年 月 日	品名・品質・形状等	増			減（廃棄）		現在高 数量	保管場所等
大NO	中NO			数量	単価	金額	数量	廃棄年月日		
05	02	20.03.14.	デジタルカメラ キヤノンPSSX1001SSL	1	27,000	27,000			1	事務室倉庫
05	02	20.03.14.	フロアースクリーン プロジェクター用	1	98,000	98,000			1	倉庫

\*分類NO. は備品分類表より記入のこと。  
 \*金額は消費税込みで記入のこと。

# 備 品 管 理 簿 《05-03 情報処理関連機器類》

施設名：師岡コミュニティハウス

分類		購 入 年 月 日	品名・品質・形状等	増			減（廃棄）		現在高 数量	保管場所等
大NO	中NO			数量	単価	金額	数量	廃 棄 年 月 日		
05	03	20.03.14.	ノート型パソコン hp製 GJ761AV	15	94,000	1,410,000	2	28.04.25.		
							12	1.11.7	1	事務倉庫
05	03	20.03.14.	デスクトップ型パソコン NEC PCVN770LG	1	189,500	189,500	1	27.02.10.	0	
05	03	20.03.14.	ノート型パソコン NEC PCLL550LG	1	129,300	129,300	1	28.01.28.	0	
05	03	20.03.14.	プロジェクター NEC NP50J	1	141,500	141,500			1	事務室
05	03	3.10.12	パソコンNEC製・PC-NS200R2W-S4・4GB	1	98,780	98,780			1	事務室(市民局保管換)

\* 分類NO. は備品分類表より記入のこと。  
 \* 金額は消費税込みで記入のこと。

# 備 品 管 理 簿 《05-05 情報及び通信機器類・有線・無線通信関連機器類》

施設名：師岡コミュニティハウス

分類		購 入 年 月 日	品名・品質・形状等	増			減（廃棄）		現在高 数量	保管場所等
大NO	中NO			数量	単価	金額	数量	廃 棄 年 月 日		
05	05	20.03.14.	ファクシミリ ブラザー FAX-2810	1	29,200	29,200	1	26.10.20.	0	
05	05	26.10.20	ファクシミリ Epson LP-M120F	1	0	0			1	事務室
05	05	20.03.14.	コードレス電話機 サンヨーTEL-DG7	1	11,300	11,300	1	28.12.07.	0	
05	05	28.12.07.	コードレス電話機 パイオニア	1	7,972	7,972			1	事務室

\* 分類NO. は備品分類表より記入のこと。  
 \* 金額は消費税込みで記入のこと。

