

横浜市社会福祉センター
指定管理者 申請要項

平成 22 年 7 月

横浜市健康福祉局

＜申請要項 目次＞

1	指定管理者制度の趣旨	1
2	指定管理者選定の概要	1
	(1) 対象施設	
	(2) 指定期間	
	(3) 指定期間の短縮及び指定管理者の非公募について	
	(4) 指定管理者の選定について	
	(5) 問合せ先	
3	指定管理者が行う業務	1
4	社会福祉センターの概要	2
	(1) 施設の設置目的	
	(2) 実施事業及び設置施設	
	(3) 建物の概要	
	(4) 開館時間等	
	(5) 経費等	
	(6) リスク分担	
	(7) 社会福祉センターの目的外使用	
5	業務実施上の留意事項	5
	(1) 関係法令等の遵守について	
	(2) 業務の基準・評価について	
	(3) 指定管理期間中における業務内容の一部見直しについて	
6	申請及び選定に関する事項	7
	(1) スケジュール	
	(2) 申請手続きについて	
	(3) 審査・選定の手続きについて	
	(4) 申請書類について	
	(5) 申請条件等について	
7	協定及び準備に関する事項	12
	(1) 協定の締結	
	(2) 協定の主な内容	
	(3) 準備業務	
	(4) 指定候補者の変更	
	(5) 指定取消及び管理業務の停止	

＜別添資料＞

別添1 『社会福祉センター指定管理者 業務の基準』

別添2 『社会福祉センター 施設の概要』

別添3 『社会福祉センター指定管理者 申請書類様式集』

1 指定管理者制度の趣旨

「公の施設」の管理運営については、平成 15 年 6 月の地方自治法の一部改正により、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ため、指定管理者制度が導入されました。

このたびは、平成 23 年 4 月から管理運営を行う指定管理者の選定にあたり、次のとおり指定管理者の選定を行います。

2 指定管理者選定の概要

(1) 対象施設

横浜市社会福祉センター（以下、随時「社会福祉センター」又は「センター」と略します。）

(2) 指定期間

平成 23 年 4 月 1 日から平成 25 年 3 月 31 日（2 年間）

(3) 指定期間の短縮及び指定管理者の非公募について

横浜市は指定管理者制度の運用にあたって、指定期間は 5 年間の標準とし、指定管理者の選定は原則として公募することとしています。しかし、社会福祉センターについては、平成 21 年度の行政監査（評価）等により施設のあり方を見直すことが必要であるため、検討及び条例改正等に必要な期間を考慮し、指定期間を 2 年間、指定管理者を非公募とすることにしました。

平成 23 年度及び 24 年度で施設の見直し及び各種調整等を行った上で、平成 25 年度からは、指定期間を 5 年間、指定管理者を公募する予定です。

(4) 指定管理者の選定について（「6 申請及び選定に関する事項」参照）

指定管理者の選定は、「横浜市社会福祉センター及び横浜市福祉保健研修交流センターウィリング横浜の指定管理者の選定等に関する要綱」に基づいて実施します。

指定管理者の選定は、健康福祉局長が定めた団体から申請書を提出させることにより非公募で実施し、「社会福祉センター及びウィリング横浜指定管理者選定委員会運営要綱」に基づき設置される「社会福祉センター及びウィリング横浜指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、書類及びヒアリング等に基づく審査を実施します。審査の結果、センターの設置目的を効果的に達成できると認められた場合、指定管理者の候補者に選定します。

選定結果は、申請者に対して速やかに通知し、選定の経過及び結果は、指定管理者選定後、健康福祉局ホームページへの掲載等により公表します。

その後、横浜市会の議決を経て、指定管理者として指定されます。

(5) 問合せ先

〒231-0017 横浜市中区港町 1 丁目 1 番地
健康福祉局地域支援課
電話 045 (671) 4046 Fax 045 (664) 3622

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、横浜市社会福祉センター条例（以下、「条例」という。）第 5 条により、次の業務を実施します。詳細は、「4 社会福祉センターの概要」及び別添 1 『社会福祉センター 業務の基準』を参照してください。

- (1) センターの施設の利用の許可等に関すること。
- (2) 条例第 2 条に規定する事業の実施に関すること。

- (3) センターの施設及び設備の維持管理に関すること。
- (4) その他市長が定める業務

4 社会福祉センターの概要

(1) 施設の設置目的

社会福祉センターは、社会福祉を目的とする市民の相互交流及び活動の場を提供すること等により、市民の福祉意識の高揚と主体的な福祉活動の推進を図り、もって市民の福祉の向上に寄与するために設置された施設です。（条例第1条）

(2) 実施事業及び設置施設

上述の目的を達成するために、センターは次の事業を行い、これらの事業を行うために次の施設を置いています。

ア 実施事業（条例第2条）

- (ア) 社会福祉活動の推進のための施設その他のセンターの施設の提供
- (イ) 社会福祉に関する相談及び支援
- (ウ) その他これらに準ずる事業

イ 設置施設（条例第3条）

- （別添2『社会福祉センター 施設の概要』を参照）
- (ア) ホール及び会議室
 - (イ) ボランティアセンター
 - (ウ) 軽運動室及び実習室
 - (エ) 相談室
 - (オ) 憩いの広間

(3) 建物の概要

ア 所在地

横浜市中区桜木町1丁目1番地

横浜市健康福祉総合センター4階、5階、7階の一部及び8階～10階

イ 開館年月

昭和56年4月

ウ 規模等

- (ア) 延べ床面積：8,212.35㎡（健康福祉総合センター全体で13,175.54㎡）
- (イ) 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

エ 建物内の入居施設・団体等

- (ア) 横浜市救命救急センター：1階～3階
- (イ) 横浜市医師会：6階及び7階の一部
- (ウ) 建物共用の機械室及び倉庫等：地下1階及び地下2階

(4) 開館時間等

ア 開館時間

午前9時から午後9時までとします。

ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日における開館時間は、午前9時から午後5時までとします。

市長が、必要があると認めるときは、開館時間等を変更することができます。

イ 休館日

年末年始(12月29日から1月3日まで)としますが、市長が必要があると認めるときは、センターの休館日に開館し、又は休館日以外の日に開館しないことができます。

(5) 経費等

ア 指定管理料

センターの運営に係る人件費、事業費、事務費、管理費等の経費に充てるため、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、施設の維持保全にかかる清掃、点検、運転・監視、小破修繕を含む補修費の経費を含みます。

指定管理料は、応募の際に提出された指定管理料提案書を元に、会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに、横浜市の予算の範囲内で、横浜市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。）。指定管理料の支払い時期、方法等は協定で定めます。

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等を含む）に関して、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の水準が、この申請要項や協定で定めたものに満たなかった場合には、指定管理料の減額を行うことがあります。減額の基準・手続き等については、協定で定めます。

イ 社会福祉センターの運営収入

(ア) 利用料金収入

センターは利用料金制を導入しており、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ます。利用料金は、市が条例で定める額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めることができます。

（利用料金の対象施設（条例第8条））

- ・ホール及び会議室
- ・附帯設備

(イ) 事業収入等

指定管理者は、自らが企画・実施する事業の収入等を、自らの収入とすることができます。施設利用者の活動や利便性向上のために設置する印刷機等の使用料や用紙代等は、実費相当額を徴収することとします。また、市の承認を得た上で自動販売機等を設置し、売上に伴う収入を自らの収入とすることができます。

当該収入は指定管理業務の収支報告書において適切に報告することとします。

ウ 小破修繕

施設・設備・備品等の小破修繕については、1件あたり100万円（消費税を含む）の範囲内で、指定管理者が負担します。ただし、目的外使用施設にかかる修繕、備品等は金額に関わらず指定管理者の負担とします。修繕費用の総額が年間500万円を超える場合には、経費の負担について横浜市と別途協議することとします。

(6) 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、次の表の通りとします。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定管理者	分担(協議)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税(地方消費税を含む)の税率等の変更			○

	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	事業所税の税率等の変更			○
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
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		○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更			○
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
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		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
	それ以外のもので1件あたり100万円以下		○	
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
申請要項等	申請要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○		
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○

※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、ストライキなど

(7) 社会福祉センターの目的外使用

横浜市は、地方自治法第238条の4第7項の規定に基づき、センターの目的外使用を許可しています。平成22年7月時点の目的外使用団体及び面積等は次のとおりです。今後も、センターの運用等に支障のない限り、同団体から同内容の目的外使用許可の申請があった場合は、使用を許可する予定です。

目的外使用許可部分の光熱水費等は、使用者が実費相当額を負担することとします。

団体名等	利用目的	利用場所・面積
横浜市社会福祉協議会 (計945.77㎡他)	団体事務室、会議室、コピー室、ロッカー室等	7階、8階、9階、10階の計941.48㎡
	自動販売機(3台)	1階1台、10階2台 の計4.29㎡
	駐車場(5台分)	地下1階駐車場(上記面積に含まず)
横浜市学校保健会	団体事務室	5階の一部 計129.70㎡
横浜市高齢者健康福祉財団	団体事務室	7階の一部 計24.94㎡
社会福祉法人こうよう会	ふれあいショップ(障害者就労の場)	10階食堂及び厨房 計207.91㎡

5 業務実施上の留意事項

(1) 関係法令等の遵守について

業務を遂行するうえで、関係する法令等を遵守することとします。

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

ア 主な関連法令

- (ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (イ) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (ウ) 横浜市社会福祉センター条例（昭和 56 年 3 月条例第 17 号）
- (エ) 横浜市社会福祉センター条例施行規則（昭和 56 年 4 月規則第 44 号）
- (オ) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (カ) 横浜市個人情報保護に関する条例（平成 17 年 2 月条例第 6 号）
- (キ) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法等）
- (ク) 施設・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、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- (ケ) 環境法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）

イ その他市の計画・施策等

- (ア) 第 2 期横浜市地域福祉保健計画

(2) 業務の基準・評価について

ア 事業計画書・事業報告書等の提出

指定管理者は、単年度の運営状況だけでなく、指定管理期間内の継続的改善の仕組みを検討し、毎年度、事業計画書及び事業報告書等を作成し、横浜市に提出します。

これらの提出物については、公表することとします。

イ 自己評価の実施

業務の質や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、年 1 回以上、自己評価を実施することとします。

ウ 業務の基準を満たしていない場合の措置

横浜市は、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改善措置を講じるよう指示を行います。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、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部を停止する場合があります。

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します。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します。

エ その他

(ア) 個人情報の保護について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「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）の規定が適用され、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うことが必要です。

また、横浜市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に参加するとともに、従事者に対して必要な研修を行うこととします。

(イ) 情報公開の実施について

指定管理者が管理業務を実施するにあたり、市に準じた情報公開の対応を行うこととします。

「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」（平成 12 年 2 月横浜市条例第 2 号）の趣旨に則り市が別途示す「標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、それに基づき、情報開示請求等に対して適切に対応することとします。

(ウ) 事故への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うこととします。

- ①指定管理者の責めに帰すべき事由により、横浜市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければなりません。
- ②施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者はあらかじめ事故防止・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横浜市へ報告しなければなりません。
- ③指定管理者は、損害保険会社により提供されている施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応することとします。保険金額は1億円以上とします。

この他、施設の特性に応じた損害賠償保険に加入する必要があると判断する場合は、必要に応じて加入することとします。

(エ) 苦情・要望について

指定管理者は利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えることとします。

(オ) 利用の継続

業務の開始にあたっては、現に社会福祉センターを利用している利用者の継続利用を妨げないこととします。

また、利用者に関する情報は、利用者の同意を得て、指定期間終了時には次期指定管理者に引き継ぐこととします。

(カ) 環境への配慮

「横浜市脱温暖化行動方針（CO-D030）」による温室効果ガスの削減や「横浜G30プラン」によるごみ排出量の削減など、地球環境に配慮する市の施策や事業に対して、積極的に取り組み協力することとします。

(キ) 事業の継続が困難となった場合の措置

①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

横浜市は地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定の取り消しをすることができるものとします。その場合は横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者に対して引継ぎを行うものとします。

②横浜市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由による場合

横浜市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

(ク) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、横浜市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(ケ) 公租公課

指定管理者は法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性がありますので、総務局主税部法人税務課、所轄の県税事務所及び税務署にお問合せください。

(コ) 施設情報の定期的報告

施設・設備の維持保全の状況について、指定管理者が確認し、市に報告します。確認及び報告は、横浜市策定の「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づいて行います。

(ク) 災害等発生時の対応

社会福祉センターは、現段階では本市防災計画等に位置づけがありませんが、センターに入居している横浜市社会福祉協議会が「横浜市災害ボランティアセンター設置・運営に関する協定」を横浜市と締結しています。このため、災害発生時には、横浜市災害ボランティアセンターがセンター内に設置されることとなります。

災害ボランティアセンターが設置された場合は、設置場所や運営面での支援等について、指定管理者は協力するよう努める義務があります。

(シ) その他

その他、記載のない事項については、健康福祉局長と協議を行なうこととします。

(3) 指定管理期間中における業務内容の一部見直しについて

センターのあり方を見直すための検討を行っているため、平成 23 年度及び 24 年度の指定管理期間中において、施設又は事業の一部を変更又は廃止する可能性があります。これに伴う、指定管理業務内容の変更について、市は指定管理者と事前に協議を行った上で、その内容や実施時期について決定することとします。

6 申請及び選定に関する事項

(1) スケジュール

ア	申請団体への通知及び申請要項の配付	平成 22 年 7 月 29 日 (木) (予定)
イ	申請要項に関する質問受付	8 月 2 日 (月) ~ 8 月 5 日 (木)
ウ	申請要項に関する質問回答	8 月 9 日 (月) (予定)
エ	申請書類の受付日	8 月 19 日 (木)
オ	審査・選定 (面接審査実施)	9 月 9 日 (木)
カ	選定結果の通知・公表	9 月下旬 (予定)
キ	指定管理者の指定	12 月中旬 (予定)
ク	指定管理者との協定締結	平成 23 年 3 月上旬締結 (予定)

(2) 申請手続きについて

ア 申請団体への通知及び申請要項の配付

健康福祉局長が定めた団体から申請書を提出させることにより、非公募で実施します。

(ア) 通知及び申請要項の配付日

平成 22 年 7 月 29 日 (木) (予定)

(イ) 配付場所

横浜市健康福祉局地域支援課 (横浜市庁舎 7 階)

希望する場合は、申請要項をデータにより提供します。

イ 質問の受付

申請要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

(ア) 受付期間

平成 22 年 8 月 2 日 (月) 午前 9 時から 8 月 5 日 (木) 午後 5 時まで

(イ) 受付方法

ファックス又は E メールで「質問書」(別紙 1) を健康福祉局地域支援課社会福祉センター担当にお送りください。電話でのお問合せには応じません。

ウ 質問への回答

8 月 9 日 (月) (予定) に、E メールにより回答を送付します。

エ 申請書類の受付

(ア) 申請書類

「6 (4) 申請書類について」を参照

(イ) 受付日

平成 22 年 8 月 19 日 (木) 午前 9 時から午後 5 時まで

(ウ) 受付方法

健康福祉局地域支援課社会福祉センター担当まで、御持参ください。

(3) 審査・選定の手続きについて

ア 審査方法

選定委員会で審査を行い、その結果に基づき、横浜市健康福祉局長が指定候補者を選定します。

審査は、申請者の提出書類及び面接審査等に基づき、指定管理者評価基準項目に従い総合的に実施します。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。このため、団体の代表者又は代理の方合計5名までの出席をお願いします。

面接審査について、申請者には、後日詳細をお知らせいたします。

なお、選定委員会による審査及び横浜市健康福祉局長による選定後、横浜市会の議決を経て横浜市健康福祉局長が指定の通知を行うことにより、社会福祉センターの指定管理者として正式に指定されます。

イ 選定委員会の委員

(順不同 敬称略)

氏名	備考
豊田 宗裕	学校法人国際学園 横浜国際福祉専門学校 顧問 (福祉保健人材分野学識者)
成田すみれ	横浜市総合リハビリテーションセンター 地域リハビリテーション部研修事業等担当部長 (福祉保健人材分野学識者)
佐藤 文明	横浜市地域障害者作業所連絡会 会長 (利用団体・障害者団体)
青島 哲男	市民セクターよこはま 評価事業部担当運営委員 (市民活動団体)
長谷川太一	新日本有限責任監査法人 公認会計士 (財務・経営分野専門家)

ウ 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。

エ 評価基準項目について

次の項目により、評価及び審査を行います。

申請内容が選定委員会の定める最低基準に満たないときは選定されず、申請者に申請内容の補正を指示する場合があります。

項目	審査の視点	配点
1 団体の状況		15
(1) 団体の理念・基本方針等	団体の理念や基本方針は、社会福祉センターの設置目的と合致しているか。	5
(2) 財務状況	団体の財務状況が健全であり、指定管理業務を安定して行うだけの財政基盤を備えているか。	5
(3) 申請理由	申請理由に妥当性・具体性があり、熱意が感じられるか。	5
2 基本方針		15
(1) 地域福祉に関する基本的な考え方	社会福祉センターの管理運営を付託するのにふさわしい基本的な考え方が示され、その内容が優れているか。	5
(2) 運営の基本方針	社会福祉センターの設置目的を十分に理解し、その目的を達成できる現実的な方針となっているか。	5
(3) 施設管理の基本方針	社会福祉センターの利用者を考慮した、着実で、安心感を抱かせる基本的な考え方が示されているか。	5

3 職員配置・育成		5
(1) 職員の確保・配置及び育成	団体として十分な職員が確保されており、常に円滑な業務を実施できる体制がとれるか。また、職員の資質向上のための具体的な育成計画、研修計画があるか。	5
4 施設の管理運営		35
(1) 施設・設備の維持保全及び管理	施設の管理運営方針が具体的であり、実行性・実現性が高いか。	5
(2) 事故防止及び緊急時等の対応	事故防止への取組及び事故・災害等発生時の対応策が具体的で適切であるか。組織として事故防止等に取り組む姿勢が見られるか。	5
(3) 施設の適切な利用許可	公平・公正に利用受付許可を行うための方針があり、利用者の立場に立った対応をするための工夫が見られるか。	5
(4) 利用者のニーズ・要望・苦情への対応	利用者のニーズを把握し、どう改善していくのか、要望や苦情を受けて迅速な対応ができる仕組みについて、具体的な提案がされているか。	5
(5) 広報・利用促進計画	施設利用率の数値目標を立て、利用促進の方針があり、実行性及び実現性を伴うものとなっているか。	5
(6) 個人情報保護・情報公開への取組	個人情報の保護マニュアルが整備され、適切に運用されているか。また、団体の運営状況が様々な手段により公開されているか。	5
(7) 環境への配慮	環境への配慮（ごみ減量化、リサイクル、省エネルギーなど）に対する明確な考え方を持っている。	5
5 事業の企画・実施		30
(1) 事業計画・事業展開	<p>社会福祉センターの設置目的を理解し、横浜市の施策や利用者のニーズを踏まえた地域福祉を向上するための事業が提案されているか。</p> <p>また、これらについて具体的な目標を掲げ、目標達成に向けた具体策と達成時期が明示されているか。</p> <p>※各項目5点</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ボランティアセンター事業（情報収集・提供） ○ボランティアセンター事業（相談・紹介等） ○市民・ボランティア団体等の交流に関する事業 ○施設・設備の提供（ホール、会議室、軽運動室等） ○施設・設備の提供（ボランティアセンター諸室） ○社会福祉センターの特色を生かした独自性のある事業 	30
6 収支計画及び指定管理料		30
(1) 収支計画の適正性	業務執行に対応した適切な金額が見込まれており、指定管理期間中にわたる実現性が担保されているか。	10
(2) 利用料金の適正性	減免等の考え方を含め、利用料金の設定は適切になっているか。	10
(3) 運営費の効率性	経費節減への取組に関する具体的な提案がなされているか。	10

7 前期の指定管理業務の実績		15
(1) 前期の指定管理業務の実績	<p>前期の指定管理期間（平成 18 年度～21 年度）において、社会福祉センターの課題をどのように把握し、その解決に取り組んできたか。</p> <p>※各項目 5 点 合計 15 点</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ボランティアセンター事業（情報収集・提供、相談・紹介等） ○施設・設備の提供（ホール、会議室、軽運動室、ボランティアセンター諸室等） ○社会福祉センターの特色を生かした自主事業 	15
合 計		145

オ 選定結果の通知・公表

選定結果は、申請者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、健康福祉局ホームページへの掲載等により公表します。

なお、指定候補者の申請書類については、原則として指定管理者選定終了後に公表します。

URL : http://www.city.yokohama.jp/me/kenkou/shitei_kanri/shafuku/

カ 指定管理者の指定

市会の議決後に、指定管理者を指定します。（平成 22 年 12 月中旬予定）

キ 指定管理者との協定締結

「7 協定及び準備に関する事項」を参照

(4) 申請書類について

申請にあたっては、次の申請書類をアから順に並べ、原本を 1 部、写しを 10 部提出してください。なお、写しの書類のうち 9 部はファイル綴りとし、1 部についてはファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めで提出してください。各書類にはページ数及びインデックスを付してください。用紙サイズは原本で用紙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。

様式の指定のあるものは、別添 3 『社会福祉センター指定管理者 申請書類様式集』を使用してください。

ア 指定申請書（横浜市社会福祉センター条例施行規則 別記様式）

イ 事業計画書（様式 1）

ウ 指定管理料提案書及び収支予算書（様式 2）

エ 団体の概要（様式 3）

オ 申請団体役員名簿（様式 4）

※県警照会用エクセルファイル（データ）も提出してください。

カ 欠格事項に該当しない宣誓書（様式 5）

キ 定款、規約その他これらに類する書類

ク 登記事項証明書

ケ 団体の平成 22 年度の収支予算書及び事業計画書並びに平成 21 年度の収支計算書及び事業報告書（様式自由）

コ 直近 3 か年の事業年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書等

サ 税務署発行の納税証明書「その 3 の 3」（直近 5 か年の事業年度の法人税・消費税及び地方消費税の納税証明書になります。）

シ 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式 6）：現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、毎年度本市への納税状況（本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 直近2か年の事業年度の労働保険料の納付証明書（労働局又は労働基準監督署による納付証明書）
- セ 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）
- ソ 設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの
- ※その他、必要に応じて、書類の提出を求める場合があります。

(5) 申請条件等について

ア 申請者の資格

健康福祉局長が定めた団体（以下「団体」という。）

イ 欠格事項

次に該当する団体は、申請することができません。

- (ア) 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税又は労働保険料を滞納していること
- (イ) 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
- (ウ) 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
- (エ) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていること
- (オ) 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。）又はその構成員の統制下にある団体であること
- ※本項目については、提出いただく「申請団体役員名簿（様式4）」により、横浜市から神奈川県警本部に対し調査・照会を行います。
- (キ) 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）

ウ 申請要項の承諾

申請者は、申請書類の提出をもって、本申請要項の記載内容を承諾したものとみなします。

エ 接触の禁止

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

オ 重複申請の禁止

申請は、一団体につき、一案とします。複数の応募はできません。

カ 申請内容変更・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。

キ 団体職員以外による、以下の行為の禁止

申請にあたって、申請団体の職員以外が、以下の行為を行うことを禁止します。

- (ア) 事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可とします）
- (イ) 選定委員会の面接審査への出席

ク 申請者の失格

申請者が次の事項に該当した場合は、失格となる場合があります。

- ①エ～キの禁止事項に該当するなど、申請要項に定める手続きを遵守しない場合
- ②申請書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

ケ 申請書類の取扱い

申請書類は理由を問わず返却しません。

コ 申請書類の開示

申請書類については、「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、原則として請求者に対して開示されることとなります。

サ 申請の辞退

正当な理由がある場合に限り、申請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（別紙2）」を提出してください。

シ 費用負担

申請に関して必要となる費用は団体の負担とします。

ス 提出書類の取扱い・著作権

健康福祉局が提示する設計図書（平面図等）の著作権は健康福祉局に帰属し、団体の提出する申請書類の著作権は作成した団体に帰属します。

7 協定及び準備に関する事項

(1) 協定の締結

健康福祉局は指定候補者と細目について協議を行い、議会の議決を経て指定管理者として指定された後に、協議内容に基づき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。

(2) 協定の主な内容

- ア 管理運営業務の範囲及び内容
- イ 法令の遵守
- ウ 管理運営業務実施上の規定等（第三者への再委託、緊急時の対応、施設の保全・改修等）
- エ 管理運営費用に関する事項（口座管理、指定管理料支払い方法の原則、光熱水費支払い方法の原則等）
- オ 管理運営業務実施状況の確認方法及び確認事項
- カ 施設の維持保全及び管理に関する事項
- キ 施設内の物品等の所有権の帰属に関する事項
- ク 債権債務の譲渡等の禁止に関する事項
- ケ 管理運営業務に関し保有する個人情報の保護に関する事項
- コ 指定管理満了に関する事項
- サ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- シ 協定内容の変更に関する事項
- ス その他必要な事項

(3) 準備業務

指定管理期間の開始までに、準備業務として、①事業計画書作成業務、②横浜市との連携・調整業務を行っていただきます。詳細については指定候補者に提示します。

(4) 指定候補者の変更

健康福祉局は、指定候補者が、横浜市会の議決を経るまでの間に、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時は、指定しないことがあります。

また、指定候補者が、指定管理期間開始日までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合や協議が成立しない場合も、同様となります。

なお、市議会の議決が得られなかった場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

(5) 指定取消及び管理業務の停止

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために本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、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又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、以下のようなものが考えられます。

ア 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき

イ 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

ウ 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

エ 当該施設の指定管理者申請要項に定める資格要件を失ったとき

オ 申請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

カ 指定管理者の経営状況の悪化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

キ 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

ク 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とき

ケ 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、ストライキなどの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

コ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき

サ 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

シ その他、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

なお、指定管理者の責に帰すべき事由により指定取消又は管理業務の停止を行った場合には、指定管理料の減額又はすでに支出した指定管理料の返還、また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。

指定管理者申請要項 別添 1

横浜市社会福祉センター
指定管理者 業務の基準

平成 22 年 7 月

横浜市健康福祉局

＜業務の基準 目次＞

1	管理運営の基本方針	1
2	施設・設備の管理運営に関すること	1
	(1) 開館時間	
	(2) 休館日	
	(3) 職員配置	
	(4) 利用料に関する業務	
	(5) 施設の利用の許可等に関する業務	
	(6) 受付業務	
	(7) 施設・設備の管理運営及び提供に関する業務	
	(8) 広報	
	(9) 施設の目的外使用について	
	(10) 事故防止及び緊急時等の対応	
	(11) 利用者のニーズ、苦情・要望への対応	
3	施設・設備の維持管理に関すること	4
	(1) 建物全体（横浜市健康福祉総合センター）の管理	
	(2) 建築物・設備機器保守管理業務	
	(3) 清掃業務	
	(4) 警備業務	
	(5) 物品管理業務	
4	センターで実施する事業に関すること	5
	(1) 社会福祉に関する相談及び支援事業	
	(2) その他の事業について	
5	その他の業務	6
	(1) 管理運営マニュアルの作成	
	(2) 事業計画書及び収支予算書の作成	
	(3) 事業報告書の作成	
	(4) 管理運営及び事業実施についての報告	
	(5) 横浜市等関係機関との連絡調整	
	(6) 指定期間終了にあたっての引継業務等	
	(7) その他の諸業務	
6	留意事項	7
	(1) 施設の管理に関すること	
	(2) 業務委託について	
	(3) その他	
別紙	社会福祉センター建築物・設備機器保守管理業務一覧	8

横浜市社会福祉センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は条例、条例施行規則で定めるほかはこの業務の基準によることとします。

1 管理運営の基本方針

センターは、「社会福祉を目的とする市民の相互交流及び活動の場を提供すること等により、市民の福祉意識の高揚と主体的な福祉活動の推進を図り、もって市民の福祉の向上に寄与するため」に昭和 56 年に設置されました。福祉活動団体の育成とともに、団体間のネットワークを作ることで、市民の福祉の向上に寄与してきました。

現在では、福祉活動団体やボランティア団体等が、各種活動や研修、交流の場として活発に利用しています。今後も引き続き、横浜市と指定管理者が一体となり、市民の福祉の向上のため、総合的な施策展開を図ることが求められています。

2 施設・設備の管理運営に関すること

(1) 開館時間

午前 9 時から午後 9 時までとする。

ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に規定する休日における開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。市長が必要があると認めるときは、センターの開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日まで)とするが、市長が必要があると認めるときは、センターの休館日に開館し、又は休館日以外の日に開館しないことができる。

(3) 職員配置

館長を必ず置き、業務を行うにあたり必要人数を確保すること。また、職員の勤務形態は施設の運営に支障がないように定めること。

(4) 利用料に関する業務

利用料金、料金の徴収、減免等について、指定管理者は規定を定め、公正、適切に取り扱うこと。

ア 利用料金の設定

利用料金は、条例に規定する範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定める。

●条例第8条第2項別表抜粋

		種別	単位	利用料金
ホール	平日	利用者が入場者から入場料その他これに類する料金を徴収しない場合	1 日につき	18,000 円
		利用者が入場者から入場料その他これに類する料金を徴収する場合	同	36,000 円
	平日以外の日	利用者が入場者から入場料その他これに類する料金を徴収しない場合	同	22,500 円
		利用者が入場者から入場料その他これに類する料金を徴収する場合	同	45,000 円
大会議室	平日		同	2,600 円
	平日以外の日		同	3,120 円
小会議室	平日		同	1,300 円
	平日以外の日		同	1,560 円
附帯設備			1 式、1 台又は 1 双、1 日につき	6,000 円

(備考)

1 「1 日」とは、午前 9 時から午後 9 時までをいう。

2 「平日」とは、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日以外の日をいう。

イ 利用料金の減免

条例及び規則に定められた減免基準が適用される場合は、指定管理者は市長の承認を得て利用料金の全部又は一部を免除することができる。

<p>●条例第9条 (利用料金の減免) 第9条 指定管理者は、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、利用料金の全部又は一部を免除することができる。</p> <p>●条例施行規則第6条 (利用料金の減免) 第6条 条例第9条に規定する規則で定める場合は次の各号に掲げるとおりとし、免除する利用料金の額は当該各号に定めるとおりとする。この場合において、その額に10円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。</p> <p>(1) 横浜市が社会福祉の目的のために利用する場合 利用料金の全額</p> <p>(2) 他の地方公共団体、社会福祉法人その他公益を目的とする団体が社会福祉の目的のために利用する場合及び横浜市が社会福祉の目的以外の目的のために利用する場合 利用料金の5割相当額</p>
--

ウ 利用料金の徴収等

料金は前納とする。ただし、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、後納とすることができる。料金を後納とした場合は、確実に料金の徴収を行うこと。

徴収した利用料金は、帳簿を作成し、法人自体の口座とは別の口座で適切に管理すること。

(5) 施設の利用の許可等に関する業務

ア 指定管理者による許可等

ホール及び会議室について、指定管理者が利用の許可を行う（条例第7条）。

これ以外の施設については、センターの設置目的に合致した利用がなされるよう、指定管理者は必要に応じ利用の調整を行う。

イ 利用許可等にあたっての留意事項

利用の受付、許可及び調整は公平・公正に行うこと。利用申込み、許可の手続き、利用を拒否する場合などの条件等について、規定等を定め、公平性を確保すること。

なお、センターは一般の団体も利用することができるが、社会福祉を目的とする団体が優先して施設を利用できるよう、利用者の申込みに適切な手段及び期間を設定し、施設設置の趣旨に十分配慮した運営を行うこと。

(6) 受付業務

ア 業務の内容

8階に市民利用受付窓口を設置して受付業務担当者を配置し、施設の利用申請、利用許可、利用調整、利用料金の徴収、当日の利用受付等の業務を行う。受付は、センターの施設の案内、予約状況の案内、利用に関する利用者との打合せ、その他種々の案内、接客の役割も担うこととする。

利用の申請を受ける際には、利用団体の活動趣旨及び施設の利用目的を確認し、センターの設置目的から著しく逸脱した利用が生じないよう、注意すること。

イ 留意事項

すべての利用者に適切で丁寧な対応をし、支障なく施設を利用することができるようにすること。障害者への対応にも配慮し、必要に応じて、窓口担当者への研修を実施し、障害者とのコミュニケーションを補助する用具などを窓口に設置すること。

その他必要に応じて、運営に必要な業務を実施すること。

(7) 施設・設備の管理運営及び提供に関する業務

ア 共通の留意事項

使用方法や利用対象者等について、利用者に十分に周知をした上で施設及び設備を

提供すること。利用後については、備品等について確認を行うこと。

鍵の開け閉め等について確実に実施し、防犯対策を行うこと。

利用者の利用状況は、随時確認し、センターの設置目的から著しく逸脱し、又は他の利用者に迷惑をかけるような利用が認められた場合は、センターの利用を拒否すること。

その他必要に応じて、運営に必要な業務を実施すること。

イ ホール

使用方法、必要な機材、照明、音響等について、十分に打合せ及び説明を行った上で貸し出すこと。

ウ 会議室

利用希望の多い施設であることから、利用者の調整を適切に行って貸し出すこと。

マイク、プロジェクター等の貸出機器は、常に良好な状態を保ち、利用者の申し出に応じていつでも貸出ができる状態に保つこと。

エ 軽運動室

利用希望の多い施設であることから、利用者の調整を適切に行って貸し出すこと。

オ 料理実習室

室内及び調理用具、食器等を常に清潔に保ち、利用者に対しても衛生管理を徹底すること。

カ 憩いの広間

市民が自由に入出りできる施設であるので、随時巡回を行い、利用状況の把握及び保安に留意すること。

キ ボランティアセンター

(ア) ボランティアセンターを構成する諸室等

ボランティアセンターは次の施設（諸室）及び設備で構成する。

点字製作室、録音室、ボランティアコーナー、貸出レターケース（以上、8階）、ボランティアルーム兼テープ受発送・プリント室、ボランティアスペース、貸出ロッカー（以上、9階）、プレイルーム（10階）

(イ) ボランティアセンター諸室の管理運営について

ボランティアセンターの諸室は、自主的、主体的に福祉分野等のボランティア活動を行う団体が、団体の活動や会合等のために使用する場である。設置の趣旨及び各部屋の用途に合った使い方となるよう、利用は登録制とする。

指定管理者は団体の趣旨、活動内容、使用用途等を十分確認した上で、設置の趣旨に合うと判断できる場合のみ、利用団体として登録するものとする。

ボランティアセンター諸室は、適切、公平な利用となるよう、適宜、利用調整や連絡会議の開催等を行うこと。

(8) 広報

指定管理者は施設のPRや情報提供のために、次の例を参考に、必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。

- ① インターネットのホームページによる広報・情報提供
- ② 施設案内リーフレットの作成・配布
- ③ 必要に応じて、情報誌、各事業のチラシ等の作成・配布
- ④ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布
- ⑤ 各種イベントの情報提供

(9) 施設の目的外使用について

横浜市社会福祉センター条例第2条で定める事業以外で使用する場合（自動販売機などを設置する場合）は、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。目的外使用料及び光熱水費は指定管理者の負担とする。

センターの光熱水費を指定管理者がとりまとめて支払う場合は、横浜市が目的外使用許可を予定している、横浜市社会福祉協議会、こうよう会、横浜市学校保健会及び横浜高齢者健康福祉財団の目的外使用にかかる光熱水費については、指定管理者が各団体から実費相当額を徴収し、適切に処理するものとする。

(10) 事故防止及び緊急時等の対応

ア 事故防止への取組

施設・設備の不具合、管理運営上の不備、衛生管理の不備等を原因とする利用者の傷病や、個人情報流出等の各種事故を防ぐため、事故防止マニュアルの整備、職員への周知等を通じて、事故防止に取り組むこと。

イ 事故等発生時の対応

利用者の急病や怪我、施設内における犯罪、その他事件・事故に迅速、的確に対応できるように、事故対応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。重大な事件・事故が発生した場合は、直ちに横浜市にその旨を連絡すること。

ウ 緊急時の対応

災害、火災等の緊急事態が発生した場合に備えて、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には迅速、的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような緊急事態が発生した場合には、直ちに横浜市にその旨を連絡すること。

災害時に横浜市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、横浜市の指示により優先して避難者等を受け入れること。

(11) 利用者のニーズ、苦情・要望への対応

施設の管理運営や事業等に対し、利用者がいつでも気兼ねなく指定管理者に意見を述べられるような環境を作ること。また、指定管理者の側からも利用者のニーズを探る努力を行うこと。横浜市が実施している「ご意見ダイヤル」について、掲示などにより周知を行うこと。

利用者等からの苦情・要望については、適切かつ迅速に対応し、必要に応じ、随時業務の改善を行うこと。要望や対応結果等については、職員間で情報を共有するとともに、必要に応じ、利用者に対しても公開すること。

苦情・要望等については、横浜市との連絡調整会議（「5 その他の業務」参照）等の機会を利用して横浜市へ報告を行うこと。重大な事例については、直ちに横浜市へ連絡し、指示を得ること。

3 施設・設備の維持管理に関すること

(1) 建物全体（横浜市健康福祉総合センター）の管理

センターが設置されている横浜市健康福祉総合センターは横浜市救急医療センターが併設されており、建物設備や清掃等については、建物として一体的な管理を行っている。建物全体の管理については、救急医療センターの指定管理者である横浜市医師会、横浜市学校保健会及び社会福祉センターの指定管理者である横浜市社会福祉協議会の三者が、建物設備保守等に係わる経費の負担割合について覚書を取り交わしており、経費の負担割合はこの覚書に則って負担するものとする。

(2) 建築物・設備機器保守管理業務

建築物・設備機器について日常的に点検を行うとともに、別紙「建築物・設備機器保守管理業務一覧」に記載する各種設備等の保守管理を実施し、利用者が安全かつ快適に利用できる良好な環境を提供すること。建築物・設備機器等は良好な状態を保ち、美観を維持すること。

また、点検等において、異常、故障、又はそのような事態が想定される等の指摘を受けた場合は、緊急度や深刻度等に応じて適切に修繕を行い、修繕等の記録を残すこと。利用者の安全性に係わり、又は、施設の利用停止につながるおそれのある不具合は、直ちに横浜市に報告すること。

施設を管理・維持するために必要な消耗品については、適宜指定管理者が購入すること。修繕が必要な場合は、指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。修繕費が100万円を超過するなど、簡易な修繕の範囲を超えるような場合は、横浜市と別途協議すること。

(3) 清掃業務

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、清掃業務を実施すること。清掃を実施する際には利用者の妨げにならないように配慮すること。

(4) 警備業務

施設の防犯・保安全管理のため、警備業務を実施すること。警備方法は、年中無休・24時間体制とすること。防犯・保安対策については、健康福祉総合センター入居施設・団体と連携・協力を図り取り組むこと。

(5) 物品管理業務

指定管理者は、施設の運営に支障を来さないよう物品の管理を行うこと。また、その他、必要とされる物品の調達、更新や不具合の生じた物品の更新は、原則として指定管理者の負担とすること。

4 センターで実施する事業に関すること

(1) 社会福祉に関する相談及び支援事業

社会福祉に関する相談及び支援等を行うため、次の事業を行うこと

ア ボランティアに関する相談、支援事業

ボランティアセンターの事業として、ボランティアに関する相談及び各種支援を行うこと。

(ア) 情報収集・提供業務

ボランティア活動に関する情報を収集し、ボランティア実施者や、ボランティアの利用者に対して、情報提供を行うこと。情報は常に最新の情報を提供すること。

(イ) 相談・紹介業務

ボランティアに対する様々な相談を行い、ボランティア実施者とボランティア利用者のコーディネートを行うこと。

(ウ) その他

市域のボランティアセンターとして、区域のボランティアセンターとの連絡調整を行うなど、必要に応じてボランティアの支援に関する業務を実施すること。

イ 社会福祉に関する相談及び支援に関するその他事業

(ア) 市民・ボランティア団体等の交流に関する事業

市民・ボランティア団体等が互いに交流し、情報や意見を交換する機会を年1回以上提供すること。

(イ) その他

その他、社会福祉に関する相談・支援事業を必要に応じて実施する。

(2) その他の事業について

社会福祉センターの施設の提供、社会福祉に関する相談及び支援事業に準ずる事業として、社会福祉センターの特色を生かした事業の開発、実施を行うこと。その際は、条

例等で規定しているセンターの設置目的、施設の性格や横浜市の施策等を考慮して実施すること。なお、事業を行う際にはあらかじめ横浜市の承認を得ること。また、事業の執行状況について定期的に横浜市へ報告を行うこと。

5 その他の業務

(1) 管理運営マニュアルの作成

センターを管理運営するためのマニュアルを作成し、指定管理者として業務を開始する前に横浜市へ提出すること。マニュアルはセンターを管理運営し、事業を実施するための必要項目をすべて網羅するものとし、詳細なものとすること。マニュアルの記載様式等は統一すること。第三者へ委託する業務がある場合は、その詳細な業務内容と委託契約書及び仕様書等関係書類の写しについても添付すること。マニュアルの内容に変更が生じた場合は随時修正し、横浜市へ提出すること。マニュアルは、業務に従事する者に周知徹底し、業務実施時に活用すること。

(2) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度、市が指定する期日までに作成し、市に提出すること。また、事業計画書の作成にあたっては横浜市と調整を図ること。

(3) 事業報告書の作成

前年度の事業報告書を毎年度、市が指定する期日までに作成し、市に提出すること。記載する内容は次のとおりとします。

- ① 事業報告
- ② 利用実績（稼働率・利用人数等）
- ③ 収支決算書
- ④ 事業実績等に対する自己評価
- ⑤ その他詳細については、協議の上、協定書で定めるものとする

(4) 管理運営及び事業実施についての報告

1か月ごとに、施設運営・貸出の状況、事業実施状況、施設・設備の維持保全の状況を取りまとめ、横浜市へ報告すること。施設の貸出及び事業実施状況等の報告は、事業別、貸出施設別、利用者別等詳細なものとすること。

(5) 横浜市等関係機関との連絡調整

指定管理者は次の関係会議に出席すること。

- ① 横浜市との連絡調整会議（原則、毎月1回）
- ② 健康福祉総合センターの管理運営のため、入居団体・施設が開催する会合（随時）

(6) 指定期間終了にあたっての引継業務等

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社会福祉センターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

指定期間終了後、施設・設備については原状回復を原則とするが、現実的に困難又は不適当な場合は、市との間で合意することを条件に、現在の状況をもって引き渡すことも可能とする。

(7) その他の諸業務

次の諸業務についても、随時、横浜市の依頼等に応じて、速やかに行うこと。

- ① 横浜市等からの照会、調査等に関する回答、報告
- ② その他横浜市が必要と認める業務

6 留意事項

(1) 施設の管理に関すること

- ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して、財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適に利用ができる状態の保持に努めること。

(2) 業務委託について

指定管理者は、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、ホール及びホール附帯設備の管理運営に関する業務、「3 施設・設備の維持管理に関すること」の(2)建築物・設備機器保守管理業務、(3)清掃業務及び(4)警備業務の各業務については、第三者に委託することができる。

第三者に委託する場合は、その委託範囲を事前に横浜市に報告するとともに、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとする。

(3) その他

業務の基準について疑義が生じた場合は、指定管理者と横浜市は協議の上決定すること。

業務の基準 別紙

社会福祉センター 建築物・設備機器保守管理業務一覧

業務名	業務内容	備考
横浜市健康福祉総合センター建物保守関係		
建物設備管理・保守・運転業務	電気設備、空調設備(冷暖房装置含む)、給排水設備及びこれらに付随する設備の日常運転、保守、点検等業務	建物全体(横浜市健康福祉総合センター)に係る保守管理業務。経費負担割合については、面積割合等により入居施設・団体による覚書等で定めている。
清掃業務保守点検業務	日常清掃、定期清掃、照明器具・空調・ブラインド・窓枠・外窓ガラス清掃、絨毯クリーニング、ごみ収集、バルコニー清掃等	
警備業務	年中無休、24時間常駐警備。防犯、防火、設備機器監視、受付、保安、搬出入管理等	
駐車場設備保守業務	三菱スライドパーク(SP-SLM-K40)1基、三菱ターンテーブル(TT40)1面の保守管理	
中央監視盤保守業務	中央監視盤(FOCUS II-300XP)の定期点検	
非常用蓄電池設備保守業務委託	非常用蓄電池(54台)の機能点検	
自動扉開閉装置保守点検業務	自動扉全21台の保守点検業務	
エレベーター保守業務	エレベーター全6台の点検(月2回)、緊急時随時対応、建築基準法に基づく定期検査の立会い	
鼠・衛生害虫駆除施工業務	総合点検(鼠)年1回、全館クリーンアップ(鼠、衛生害虫)年2回、定期点検予防施行(鼠、衛生害虫)年9回	
非常用発電設備保守点検業務	交流発電機及びディーゼル機関の点検(年2回)	
消防設備等点検業務	消火器具、屋内・外消火栓、スプリンクラー消火設備、ハロゲン化物消火設備、粉末消火設備、自動火災報知設備、ガス漏れ火災報知設備、非常用放送設備、非難器具、誘導灯、防火・排煙設備、連結送水管、非常用コンセントの定期点検	
衛生ポンプ保守点検業務	上水・雑用水ポンプユニット保守点検	
空調設備保守点検業務	中性能フィルター交換(随時実施)、GHP空調機保守点検	
共有部分にかかる消耗品・修繕	随時実施	
社会福祉センターホール保守関係		
ホール舞台吊物設備保守点検業務	舞台吊物装置(緞帳、引割幕、袖幕、吊物バトン、ライト、天井・側面反射板等)及び舞台吊物操作制御盤、映像室操作盤等の調整点検	横浜市社会福祉センター管理者が独自で実施する業務
ホール舞台照明設備保守点検業務	主幹盤、調光器盤、調光ユニットラック、操作卓、クロスバー、舞台照明器機等の調整点検	
ホール舞台音響設備保守点検業務	音声調整卓、電力増幅架、総合システムの点検調整及び音響各種機器の点検清掃	
ホールグランドピアノの保守点検・調律	ヤマハグランドピアノ S4A 年2回	
社会福祉センター管球取替業務	随時実施	

申請要項 別添 2

横浜市社会福祉センター施設の概要

施設名称（現行）	階	定員	面積	機能	施設利用料金	条例上の施設区分
ホール	4階	306人		各種大会、集会、研修会、講演会に利用	有料	
ホール控室	4階			ホール利用者専用の控室	/	ホール
ホール管理室	4階			ホール管理者の控室	/	
ホール映写室、控室等	5階			ホールの映写室、器具室、音響調光調整室及び利用者用控室	/	ホール
事務室	5階		129.70㎡	横浜市学校保健会が事務室等に目的外使用	/	
事務室	7階		431.14㎡	社会福祉協議会が事務室等に目的外使用	/	
事務室	7階		24.94㎡	横浜市高齢者健康福祉財団が事務室に目的外使用	/	
市民利用受付窓口	8階		35.28㎡	センター利用者の利用申込、料金徴収、各種案内等	/	
相談室	8階		10.68㎡	センター利用者の各種相談に利用	無料	相談室
ボランティアセンター相談窓口	8階		16.38㎡	ボランティアに関する相談受付	/	
ボランティアコーナー	8階		56.50㎡	ボランティアの会議等に利用	無料	ボランティアセンター
点字製作室	8階		80.18㎡	ボランティアの活動に利用（校正室・製版室あり）	無料	
録音室	8階		87.47㎡	ボランティアの活動に利用（スタジオ・調整室あり）	無料	
大会議室 8 A	8階	54人	84.75㎡	会議、研修会等に利用（8 Aと8 Bはつなげて一体利用可）	有料	会議室
大会議室 8 B	8階	54人	84.75㎡		有料	
大会議室 8 F	8階	42人	108.73㎡		有料	
事務室	8階		109.08㎡	社会福祉協議会が事務室等に目的外使用	/	
小会議室 9 0 1	9階	27人	56.50㎡	会議、研修会等に利用（901と902はつなげて一体利用可）	有料	会議室
小会議室 9 0 2	9階	27人	56.50㎡		有料	
小会議室 9 0 3	9階	27人	51.93㎡		有料	
料理実習室	9階	20人	76.85㎡	福祉・医療関係者の実習に利用	無料	実習室
ボランティアルーム・テープ受発送室	9階		54.40㎡	ボランティアの活動に利用	無料	ボランティアセンター
ボランティアスペース	9階		18.10㎡	ボランティアの活動に利用	無料	ボランティアセンター
印刷スペース	9階			センター利用者のためのコピー機等を設置	(実費)	
事務室、会議室	9階		344.86㎡	横浜市社会福祉協議会が事務室、会議室等に目的外使用	/	
軽運動室	10階	70人	212.39㎡	軽運動に利用	無料	軽運動室
プレイルーム	10階	30人	125.51㎡	幼児遊戯・保育活動等に利用	無料	ボランティアセンター
憩いの広場	10階			高齢者、障害者、市民、福祉関係者の交流の場	無料	憩いの広間
ふれあいショップ	10階		142.37㎡	ふれあいショップのレストラン、厨房等（こうよう会が目的外使用）	/	