

横浜市寿町健康福祉交流センター

指定管理者 業務の基準

令和5年3月

横浜市健康福祉局生活支援課

援護対策担当

目次

1	管理運営の基本方針	1
2	基本事項	1
	(1) 施設名称	1
	(2) 所在地	1
	(3) 施設規模	1
	(4) 管理対象の施設及び設備	1
	(5) 開館時間、休館日、供用時間	2
	(6) 施設の利用時間区分	3
	(7) 利用料金	4
	(8) 目的外使用料	4
3	運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準	4
	(1) 診療所、精神科デイ・ケア施設の運営	4
	(2) 健康コーディネーター室の運営	5
	(3) 一般公衆浴場の運営	5
	(4) ラウンジの運営	6
	(5) 図書コーナーの運営	6
	(6) 利用の許可が必要となるセンターの施設の提供	6
	(7) 目的外使用の際の対応	7
	(8) 物品販売等の申請受付、許可	8
	(9) 自主事業	8
	(10) センターの情報提供、健康づくりや介護予防等に関する情報の収集・提供	8
	(11) ことぶき協働スペース（本指定管理外）の管理運営者との連携	9
4	維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準	9
	(1) 建物保守管理業務	9
	(2) 設備機器管理業務	9
	(3) 清掃業務	10
	(4) 備品管理業務	10
	(5) 保安警備業務	11
	(6) 外構、植栽管理業務	11
	(7) 廃棄物処理業務	12
5	指定管理者が行わなければならないその他の業務	12
	(1) 急病、緊急時の対応	12
	(2) 遺失物、拾得物の処置・保管	12
	(3) 職員体制の構築と職員配置	12
	(4) 管理運営マニュアルの作成	13
	(5) 事業計画書の作成	14
	(6) 事業報告書の作成	14
	(7) 自己評価	14
	(8) 第三者評価の実施	14

(9) 横浜市が実施する行事及び業務への協力	15
(10) 関係機関との連絡調整業務	15
(11) 個人情報の取扱い	15
(12) 情報公開	15
(13) 指定期間終了時の引継業務	15
(14) その他	15
6 その他の業務の基準	15
(1) 物品の販売等	15
(2) 改修・内装工事	15
7 業務委託について	16

添付資料 建物・設備機器維持管理業務一覧

横浜市寿町健康福祉交流センター（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横浜市寿町健康福祉交流センター条例（平成 29 年 10 月横浜市条例第 32 号。以下「条例」という）、横浜市寿町健康福祉交流センター条例施行規則（平成 29 年 12 月横浜市規則第 64 号。以下「施行規則」という。）で定めるほかはこの業務の基準によるところとする。

1 管理運営の基本方針

横浜市寿町健康福祉交流センターの設置目的は、「寿地区の保健医療の充実を図るとともに、寿地区の住民をはじめとする市民の健康づくり及び介護予防の取組、自立した生活の支援並びに生活環境の向上を推進し、社会参加を促進し、市民相互の交流を深め、もって福祉の向上に寄与する」（条例第 1 条）である。

また、指定管理者に求める要件として、「横浜市による寿地区に関する施策の方針並びに寿地区の歴史的背景並びに生活環境及び地域福祉の現状を理解するとともに、寿地区の医療の需要を把握し、第 2 条に規定する事業を自ら企画し、及び実施し、並びに市民の寿地区に関する主体的活動及び相互の交流に対する支援を行うものでなければならない」（条例第 5 条第 2 項）としている。

指定管理業務の実施にあたっては、センターの設置目的及び指定管理者に求める要件を念頭に置き、センターの設置目的を達成できるよう、指定管理者は、その能力を最大限発揮することに努めるものとする。

2 基本事項

(1) 施設名称

横浜市寿町健康福祉交流センター

(2) 所在地

横浜市中区寿町 4 丁目 14 番地

(3) 施設規模

構造 鉄筋コンクリート造 地上 1 階・2 階、地下 1 階（機械室）

（地上 3 階～9 階は本指定管理外の市営住宅 80 戸）

敷地面積 2, 6 4 7. 8 2 m²

延床面積 2, 5 2 9. 9 4 m²

（1 階 7 3 6. 6 0 m²、2 階 1 4 5 7. 6 9 m²、地下 3 3 5. 6 5 m²）

広 場 約 7 0 0 m² 他外溝部

(4) 管理対象の施設及び設備

地上 1 階、2 階及び地下 1 階部分が当指定管理区分であり、管理対象の施設及び設備は以下のとおりとなる。

ただし、市営住宅との共用部分となる通路、外階段及び外溝、また他の設備について市営住宅指定管理者及び市営住宅自治会等と協議の上で決定する。

ア 1階

施設名	面積	備考（床材や設置設備等）
多目的室	約110 m ²	体育館用複合フローリング、上足対応
調理室	約 20 m ²	ビニル床シート、上足対応
作業室	約 30 m ²	上足用フローリング、上足対応
ラウンジ	約320 m ²	下足用複合フローリング、ウォータークーラーあり
図書コーナー	約 70 m ²	下足用複合フローリング
管理人室	約 19 m ²	センター建物入口に位置、受付及び警備要員のスペース
トイレ（多目的含む）	約 39 m ²	ビニル床シート
屋外通路	—	

イ 2階

診療所	約400 m ²	抗菌性複層ビニル床シート
精神科デイ・ケア施設	約 56 m ²	上足用フローリング、抗菌ビニル床シート
健康コーディネーター室	約 50 m ²	ゴムタイル
活動・交流スペース	約 90 m ²	ゴムタイル
一般公衆浴場（倉庫含む）	約200 m ²	脱衣場はフローリング、待合に一部畳
運営事務室	約120 m ²	ゴムタイル、一部にビニル床シート
トイレ（多目的含む）	約 33 m ²	ビニル床シート
給湯室	約 7 m ²	ビニル床シート、ことぶき協働スペース関係者も使用
授乳室	約 5 m ²	抗菌ビニル床シート
廊下、1階からの階段	約145 m ²	ゴムタイル
電気設備室	約 61 m ²	
屋外通路	—	

ウ 屋外

広場	約700 m ²	遮熱舗装、樹木、芝あり
駐車場	約 87 m ²	5台分
スロープ	—	1階から2階への通路
利用者用駐輪場	約 16 m ²	
屋外トイレ（男女別）	約 17 m ²	ビニル床シート、塗装防水
防災備蓄倉庫	約 30 m ²	モルタル金ゴテ押え
清掃員控室	約 7 m ²	ビニル床シート
屋外倉庫	約 13 m ²	モルタル金ゴテ押え
ゴミ倉庫	約 7 m ²	モルタル金ゴテ押え
外階段		2か所

エ 地下

機械設備室	約336 m ²	受水槽、一般公衆浴場用設備等あり
-------	---------------------	------------------

オ その他の設備等

エレベーター	—	1基
太陽熱温水パネル	—	屋上に設置
消防用補給水槽	—	屋上に設置
防災用トイレ	—	マンホールトイレ5基
自動ドア	—	上記の1階及び2階部分で計8か所

(5) 開館時間、休館日、供用時間

センター内の施設ごとに市民の利用に供する時間（以下「供用時間」という。）が異なるため、一方の施設が供用時間中に他方が供用時間に当たらないという状態になることがある。そこでセンター内のいずれかの施設の供用時間にあたる間を開館時間とし、センター内のすべての施設について、市民の利用に供さない日を休館日とする。

ア 開館時間

センターの開館時間は、次のとおりとする。ただし、1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までにおける開館時間は、午後1時から午後9時までとする。なお、特に必要があると認める場合は、市長に承認を得て、開館時間を変更することができる。

- (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 午前9時から午後5時まで

イ 休館日と施設点検日

(ア) 休館日

毎月第4日曜日及び1月1日

(イ) 施設点検日

原則として休館日である毎月第4日曜日に行う。

施設点検日の設定については、横浜市と協議の上で決定する。

(ウ) その他

特に必要があると認める場合は、市長に承認を得て、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。

ウ 供用時間

センター内の施設の供用時間については以下のとおりとする。

施設	供用時間	供用日
診療所	午前9時30分から 午後0時30分まで 及び午後2時から 午後6時まで	1月4日から12月28日まで。ただし、日曜日、 土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（以下「祝日 法による休日」という。）を除く。
精神科デイ・ケア施設	午前10時から午後 4時まで	1月4日から12月28日まで。ただし、火曜日、 木曜日、土曜日、日曜日及び祝日法による休日 を除く。
健康コーディネート室	午前9時から午後 5時まで	1月4日から12月28日まで。ただし、日曜日、 土曜日及び祝日法に規定する休日を除く。
一般公衆浴場	午後1時から午後 9時まで	1月2日から12月31日まで。ただし、日曜日 を除く。
その他の施設	午前9時から午後 9時まで ただし日曜日及び 祝日法による休日 は、午前9時から 午後5時まで	1月4日から12月28日まで。ただし、第4日 曜日を除く。

(6) 施設の利用時間区分

多目的室、調理室、作業室、活動・交流スペースの会議室は、団体等の活動のため、一定の時間
内で貸切利用（以下「独占利用」という。）されることを想定している。利用時間区分(独占利用の
時間枠)は、指定管理者が市長の承認を得て設定する。

(7) 利用料金

センターでは、利用料金制を導入している。具体的な利用料金は条例第 13 条に規定されており、指定管理者は利用料金を徴収する。

(8) 目的外使用料

センターの設置目的（条例第 1 条）に沿わない理由でセンターを使用する場合（以下「目的外使用」という。）は、条例別表に規定する目的外使用料を横浜市が徴収することになる。

（例：マンション等の管理組合の総会、企業の会議等）

3 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

(1) 診療所、精神科デイ・ケア施設の運営

寿地区の保健医療の充実を図るために設置。診療所は無床。

ア 外来診療

- (ア) 内科、精神科を設置し、必要な医師等の確保を行うこと。
- (イ) 供用時間に内科又は精神科又はその両方の診療を行うこと。
- (ウ) DOT S (直接監視下短期化学療法)を実施すること。
- (エ) 精神科デイ・ケアを行うこと。

イ 院内処方と院外処方の併用

- (ア) 外来での DOT S を実施するため、また基本的な処方ができるよう薬局を設置すること。
- (イ) 可能な限りわかりやすく分包すること。
- (ウ) 薬の説明はわかりやすく行うこと。

ウ 医事業務

診療所において以下の医事業務を行うこと。

(ア) 受付・業務案内

- a 電話対応、来所者対応（初診、再診受付）
- b 予約確認、受付、申込書記入説明
- c 診療所内の案内、説明、誘導
- d 保険証の確認、診察券の確認
- e データ入力
- f カルテ作成、準備、運搬

(イ) 連携業務

- a X-Pフィルム及び画像データの管理
- b カルテ管理、保管
- c 帳票等の作成、整理、保管
- d 検査、診療等の予約管理
- e 診断書等の整理

(ウ) 会計業務

- a 会計
- b 診療報酬請求
- c レセプト作成

- d 端末処理
- e 金銭収納
- f 再審査請求
- g 保険点数改定に伴う関連事務
- (エ) 精神科デイ・ケア業務
 - a 来所者受付
 - b 診療記録等の作成
 - c その他の関連業務
- (オ) 医療法上必要とされる手続き（届出）等
 - a 診療所開設等に必要とされる手続き
 - b 保健医療機関指定に関する事
 - c 生活保護法指定に関する事
 - d 労災保険指定に関する事
 - e その他必要とされる手続き

(2) 健康コーディネート室の運営

寿地区の保健医療の充実を図るために設置され、保健師や社会福祉士等の専門職が健康相談や関係機関との調整を行う拠点。

供用時間内は必ず1名以上の職員を置き（専門職であるかは問わない）、来所者の対応ができるようにすること。

ア 来所者対応に関する業務

- (ア) 相談受付、相談予約等の調整
- (イ) 専門職による健康づくりに関する助言
- (ウ) センター診療所を含む関係機関との調整
- (エ) 健康づくりに関する資料の提供
- (オ) 血圧計等の使用方法の案内
- (カ) 必要に応じて個別支援記録の作成
- (キ) 日報の作成

イ 訪問による助言に関する業務

- (ア) 相談受付、訪問日程等の調整
- (イ) 専門職による健康づくりに関する助言
- (ウ) 保健師又は看護師による血圧等の測定
- (エ) 関係機関との連絡調整
- (オ) 個別支援記録の作成
- (カ) 日報の作成

(3) 一般公衆浴場の運営

地域住民の生活環境の向上を目的として設置。

公衆浴場法（昭和23年法律第139号）、公衆浴場法施行規則（昭和23年厚生省令第27号）、公衆浴場法施行条例（平成24年9月横浜市条例第46号）、公衆浴場法施行細則（昭和61年6月横浜市

規則第 67 号) を遵守し、業務を行うこと。

ア 利用料金の徴取

イ 受付業務

ウ 安全確認業務

事故、盗難、利用者トラブル等を未然に防止するため、また利用者の安全確認のため浴場、脱衣場等の巡回を定期的に行うこと。あわせて事故発生時に対応にあたることができるようにすること。

エ 水質管理業務

上に記載されている公衆浴場法等の法令や横浜市レジオネラ症防止対策指導要綱等の浴場に関する各種関係法令の規定を遵守し、適切な管理を行うこと。

センターでレジオネラ症等が検出された場合は、市に連絡の上、中区福祉保健センターに連絡する。中区福祉保健センターの職員の定期的な監視・指導時には必要書類を提出し、連絡を密にすること。

(4) ラウンジの運営

50 人程度の利用が利用可能な規模。日常の居場所、交流等を目的として設置され、囲碁・将棋やテレビの視聴などの娯楽、談話、カップ麺程度の飲食が可能なスペース。

ア 囲碁・将棋等の備品の貸出、管理

イ ポットの補充やテレビのチャンネル等の管理

ウ その他関連業務

(5) 図書コーナーの運営

30 人程度が着席して図書の閲覧が可能な規模。

貸出時間内は、1 名以上の職員を配置し、業務を行うこと。

ア 図書の管理

(ア) 図書の確保

(イ) 図書の配架

(ウ) 図書の修理

(エ) 図書の検索、案内

イ 図書の貸し出し

(ア) 利用案内

(イ) 利用登録

(ウ) 貸出手続き

(エ) 返却手続き

(オ) 未返却図書の確認

(6) 利用の許可が必要となるセンターの施設の提供

ア 対象施設の説明（上記の一般公衆浴場、ラウンジ及び図書コーナー以外の施設）

(ア) 多目的室

会議室形態で 30 人程度の利用が可能な規模で、軽運動、会議、講座、研修など幅広い目的で

利用可能（上足対応）。

(イ) 調理室

5～6人程度での利用が可能な規模で、調理台や調理器具があり、調理実習や食事会での調理などに利用可能（上足対応）。

(ウ) 作業室

8人程度での利用が可能な規模で、工作の道具や裁縫道具を設置。軽作業のほか、打ち合わせ等にも使用可能（上足対応）。

(エ) 活動・交流スペース

NPO法人や民間事業者等、寿地区内外の団体が連携及び交流するための場所。オープンスペースの部分と会議室2室があり、壁を移動させて一体的に使用することも可能。

(オ) 広場

地域のお祭りなど住民の交流を目的とした行事等で利用可能。

(カ) 駐車場

センターの施設利用者が荷物を搬入する時等に利用可能。

イ 利用申込みの受付、許可

多目的室、調理室、作業室、活動・交流スペース、一般公衆浴場、ラウンジ、図書コーナー、広場、駐車場の利用申込みがあった場合（活動・交流スペースについては会議室の部分を含んで利用する場合に限り、一般公衆浴場、ラウンジ、図書コーナー、広場についてはその一部又は全部を独占的に利用する場合に限る）は、指定管理者は利用しようとする者に利用許可申請書（施行規則第2号様式）を記入させ、利用目的等を確認し、利用許可を行うこと。

ウ 当該施設の案内、説明

必要に応じて当該施設への誘導並びに当該施設及び備品の説明を行う。

エ 施設の開錠、施錠

調理室、作業室、活動・交流スペース内の会議室部分については、許可をして利用に供する時間以外は施錠するものとする。

オ 不許可

条例第8条第3項の規定に基づき、次の利用については利用を許可しないものとする。

(ア) センター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。

(イ) センターの設置の目的に反するとき。

(ウ) センターの管理上支障があるとき。

(エ) 営利のみを目的とするとき。

(オ) その他指定管理者が必要と認めたとき。

(7) 目的外使用の際の対応

ア 横浜市への連絡

上記(6)のアで確認した利用目的がセンターの設置目的に沿わないと判断される場合は、利用しようとする者に説明した上で、横浜市へ連絡すること。なお、目的外使用の決定には一定の時間を要するため、指定管理者はマニュアル等で手続きを定めるものとする。

イ 目的外使用料の代理徴収

横浜市が目的外使用を決定した場合、指定管理者は利用しようとする者から目的外使用料を代

理徴収し、遅延なく横浜市へ納付すること。

(8) 物品販売等の申請受付、許可

ア 条例第9条第1項各号に掲げる行為の許可申請があったときは、指定管理者は行為を行おうとする者に物品販売等許可申請書（施行規則第3号様式）を記入させ、行為目的及び内容等を確認し、行為の許可を行うこと。

イ 条例第9条第2項の規定により準用する条例第8条第3項の規定に基づき、次の利用については利用を許可しないこととする。

(ア) センター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。

(イ) センターの設置の目的に反するとき。

(ウ) センターの管理上支障があるとき。

(エ) 営利のみを目的とするとき。

(オ) その他指定管理者が必要と認めたとき。

(9) 自主事業

条例第5条第2項において、条例第2条に規定する事業を自ら企画・実施することを指定管理者の要件としている。寿地区の生活環境及び地域福祉の現状を理解して、地域のニーズを十分に把握し、多くの住民が参加できるような事業を実施すること。

具体的には介護予防のための軽運動講座、食生活改善のための調理実習、生きがづくり及び社会参加のための絵画や書道教室等を想定している。

なお、自主事業の参加に係る材料費等の実費相当額は参加者に求めることができるが、高額にならないよう配慮することとする。

(10) センターの情報提供、健康づくりや介護予防等に関する情報の収集・提供

ア 「利用案内」の備付け

利用者にセンターの施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」や「利用の手引き」などを作成し、センター建物入口付近に備えること。

イ センター広報誌の発行

センターで実施するイベントや自主事業のお知らせのほか、利用団体の情報等を掲載するような広報誌を発行すること。

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) インターネットのホームページの開設、更新等（市のホームページと連携すること。）

(イ) 教室など自主事業情報の広報よこはま区版への掲載

(ウ) 電話等での各種問い合わせに対する対応

(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、本施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

(11) ことぶき協働スペース（本指定管理外）の管理運営者との連携

センター2階のことぶき協働スペースは、寿地区の住民、地区内外の各種団体及び事業者等が、寿地区のまちづくり・地域支援を目的として、行政とともに必要な仕組みづくりや事業等を推進するための施設であり、本指定管理者とは別の運営団体（以下、「運営団体」という。）が管理運営する。

本指定管理者は運営団体に対して、寿地区の情報提供や活動団体との調整等の支援を行う。

また本指定管理者は、施設の維持管理に関して効率的に行えるよう、運営団体と協議し、調整するものとする。

4 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

※ センターは市営住宅との合築施設であり、地下、1階（市営住宅専有部分を除く）、2階及び広場の部分は横浜市健康福祉局及び本指定管理者が管理し、3階から9階の市営住宅部分及び1階の市営住宅専有部分については横浜市建築局及び市営住宅指定管理者、市営住宅自治会が管理する。駐車場の日常管理や外溝の清掃等については、双方の指定管理者及び市営住宅自治会が協議の上で決定することとする。

※ 防災備蓄倉庫は、本指定管理対象施設であり、寿地区自治会の防災用品も保管するため、寿地区自治会と協力して維持管理する。

※ ことぶき協働スペース（本指定管理外）については、上記「3 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準」の(11)のとおり。

※ 喫煙について

原則として、センターの建物館内は禁煙とする。屋外に喫煙スペースを設置するが、法制度の施行状況によっては、変更することもある。

(1) 建物保守管理業務

指定管理者は、センターを適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、良好な状態を維持するとともに、美観を維持すること。

小破修繕が必要な場合は、1件あたり60万円未満、年間合計300万円以下（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。前記金額を超える場合は、市と別途協議すること。なお、市が発注する修繕工事は、小破修繕には含まれない。

また、指定管理者は、センター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、センターの予防保全に務めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

※ 建築基準法第12条の点検は、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、センターの設備の機能を維持するとともに、センター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。

また、指定管理者は、センターが保有する医療機器及び測定機器等の正常な機能を維持し、かつ良好な状態で稼働させるために定期的に保守点検を行うこと。

ア 計画立案業務

設備管理業務を効率的かつ的確に実施するため、管理対象設備について計画を立案すること。

イ 報告・連絡・調整業務

設備管理業務の実施に当たって、報告、連絡、調整等を行うこと。

ウ 設備保全業務

設備機器に対して、定期的な手入れ、清掃を行い、美観維持に努めること。また、設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要又は修理が必要なときは、必要な知識・経験・技能を習得した設備員に処置させること。

エ 日常点検業務

各設備の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。

オ 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる立ち入り検査に立ち会い、検査官から指摘される事項について処理を行うとともに、検査官からの質問、指摘等に対する的確な応答を行うこと。

(3) 清掃業務

指定管理者は、センターについて、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、安全かつ快適な空間を保つために、関係法令に従い、清掃業務を実施すること。清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。

なお各説明書を確認の上で清掃方法、使用する洗剤や清掃器具を決めること。

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、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、一般公衆浴場やトイレ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。

適時、フローリング部分ではワックス掛け、ビニル床シート（ノーワックス抗菌を含む）及びゴムタイル部分ではポリッシャーを使用した清掃を行うこと。

(4) 備品管理業務

ア 備品の管理

指定管理者は、利用者のセンターの利用に支障をきたさないよう、センター備付けの備品の管理を行う。また、その他、必要とされる備品の調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、原則として指定管理者の負担とすること。ただし、高額な備品の調達、更新、修繕については、その費用負担について事前に市と協議するものとする。協議に当たっては必要に応じ文書で交わすこととする（更新経過が分かるようにする）。

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は原則として利用者に弁償を求めるものとする。

イ 備品台帳

横浜市が所有権を有する備品の管理に当たっては、横浜市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、確実にを行うこと（廃棄の場合も同じ）。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこと。なお、備品とは、その性質又は形状を変ずることなく、相当長期間（1年以上）にわたり使用できるもので、取得価格30,000円以上（消費税及び地方消費税別）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、本備品台帳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、市に属する備品については、市又は市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、市と指定管理者が協議の上合意した場合、市又は市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。

エ 契約継続中のリース契約

指定管理者が変更となる場合、前指定管理者から指定管理期間をまたいでリース契約をしている備品に関しては、新指定管理者はリース契約が終了するまでその契約を継続する。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、センターの防犯、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、センターの設置目的や利用目的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。

開館時間内外を問わず、管理人室に1名以上の人員を置き、センター内の巡回確認を行うほか、センターの施設の案内を行うこと。

ア 開館時間内警備業務

センターの各施設、屋内外の通路、外溝異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。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。

イ 開館時間外警備業務

上記の開館時間内警備業務のほか、利用者の退館確認、センター内の施錠及び消灯確認を行うこと。

ウ センターの施設の案内業務

指定管理者が作成した「利用案内」等を配布し、センターの案内を行うこと。

(6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、センターの景観を保持するため、外構の清掃及び地面、駐車場その他の付属物等の維持管理を行うこと。また、下記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、草刈を計画的に行い、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センターの利用に影響のないように実施すること。

(7) 廃棄物処理業務

- ア 一般廃棄物及び産業廃棄物の処理運搬にあたっては、各廃棄物処理業の許可を受けた業者に処理を行わせること。
- イ 医療廃棄物の処理運搬にあたっては、感染症廃棄物の特別管理産業廃棄物運搬業及び処分量の許可を受けた業者に処理を行わせること。
- ウ センターから発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、横浜市役所の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど「市役所ごみゼロ」の取組を推進すること。
なお、必要に応じて、関係機関の査察を受け入れること及びその他関係法令等を遵守することが義務付けられる。

5 指定管理者が行わなければならないその他の業務

(1) 急病、緊急時の対応

ア 急病等への対応

指定管理者はマニュアルを作成し、センターの利用者等の急な病気、けが等に的確に対応するとともに、緊急時には近隣の医療機関等と連携し、迅速かつ的確な対応を行うこと。また、利用者等に事故が起こった場合は、ただちに市にその旨を連絡すること。

なお、センターにはAED（自動体外式除細動器）を設置しており、指定管理者は、機器の適切な管理（消耗品・バッテリー等の交換、機器の更新を含む。）及び職員への十分な操作研修を行うこと。

イ 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、ただちに横浜市にその旨を連絡すること。

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、横浜市と協議の上、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は、速やかに修繕の必要がある場合には、横浜市へ連絡すること。

災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等としてセンターを使用する必要があるときは、市の指示に従うものとする。

(2) 遺失物、拾得物の処置・保管

センター内で遺失物・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。

(3) 職員体制の構築と職員配置

ア 職員の体制

センターは、診療所、精神科デイ・ケア施設、健康コーディネーター室、一般公衆浴場及びその他の施設が設置される多機能施設である。指定管理者にはこれらの効果的かつ効率的な管理運営だけでなく、条例第2条に規定する事業を自ら企画・実施することが求められる。

そのため、統括責任者及びその補佐としてセンター長及び副センター長を各1名、1階及び2

階の諸室管理とセンター事業の管理運営の責任者を各1名置くものとし、健康コーディネート室で行う事業（以下「健康コーディネート事業」という。）については、業務の特性上資格を有する専門職を配置することとする。安定した運営を継続するため、これらの職員は常勤とする。

その他、センター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、診療所及び精神科デイ・ケア施設については、診療所管理者となる医師をはじめ、これらの運営に必要となる免許や資格を有する職員を確保すること。

職種等		人員等
統括責任者	センター長	常勤1名（※1）
統括責任者補佐	副センター長	常勤1名（※1）
地域・交流活動事業（1階）	地域・交流活動事業管理運営者	常勤1名（※1）
医療・健康管理事業（2階）	医療・健康活動事業管理運営者	常勤1名（※1）
健康コーディネート事業	保健師又は看護師	常勤専従1名（※1、2）
	社会福祉士その他これに準じる者	常勤専従1名（※1、2）

※1 「常勤」とは、センターにおける勤務時間が、指定管理者である団体の就業規則において定められているセンターの常勤の従事者が勤務すべき時間数（週32時間を下回る場合は週32時間を基本とする）に達していることをいう。

※2 「専従」とは、原則として各職種が勤務時間を通じてその職務以外に従事しないことをいう。

イ 開館時間及び供用時間内の職員配置

開館時間内は、事務室に常時1名以上を配置すること。また各施設の供用時間において、診療所では診療体制が維持できる体制をとり、健康コーディネート室では利用者の対応ができるよう常時1名以上の職員（専門職以外も可）を配置すること。また図書コーナーにおいて、指定管理者が設定する図書の貸し出し時間中は、常時1名以上の職員を配置すること。

ウ その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

- (ア) センター長は、センター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、センターに専属して配置することを基本とする。
- (イ) 副センター長は、センター長を補佐し、センターの円滑な管理運営を担う立場となるため、センターに専属して配置することを基本とする。
- (ウ) センターの建物及び設備の管理等に関する専門業務について、外部に委託せずセンター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、センター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。

(4) 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。マニュアルの記載様式等は統一すること。

第三者に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の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。

(5) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度事業計画書を作成し、市に提出すること。内容や提出時期については、協定等において定めることとする。

(6) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度事業報告書を作成し、期末月の翌月末までに市へ提出すること。事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、市と指定管理者で協議のうえ定める。

ア 月次報告書

利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、自主事業参加者数、利用料金収入等）

イ 四半期事業報告書

（ア）利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、自主事業参加者数、利用料金収入等）

（イ）管理業務の実施状況

（ウ）利用状況分析報告書等

（エ）自己評価

ウ 年間事業報告書

（ア）利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、自主事業参加者数、利用料金収入等）

（イ）管理業務の実施状況

（ウ）利用状況分析報告書等

（エ）収支決算書等

（オ）自己評価

(7) 自己評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。

ア モニタリングの実施

指定管理者は、利用者の意見や満足度等を聴取し、利用者のモニタリングを実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、市と協議して定めること。

イ センターの管理運営に対する自己評価

指定管理者は、利用者モニタリングにより得られた結果をもとに、定期的にセンターの管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

(8) 第三者評価の受審

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義務としている。

また、受審については、指定開始から2年目又は3年目を行うことを原則とする。

なお、第三者評価の評価結果を踏まえた上で、残りの指定管理期間中に改善を行うこと。

(9) 横浜市が実施する行事及び業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において横浜市が実施する行事及び業務に協力すること。

(10) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市が出席を要請した会議等に出席すること。

また、必要に応じて関係機関との連絡調整会議等を適宜開催し、関係機関との連絡調整を図ること。

(11) 個人情報の取扱い

「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」等の規定に基づき、個人情報の取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じることとする。

(12) 情報公開

センターの管理業務を行うにあたり作成し、または取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程を定め、適切に情報公開を行うものとする。

(13) 指定期間終了時の引継業務

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センターの業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

(14) その他

指定管理業務の一部を変更する必要がある場合は、指定管理者と横浜市で協議の上で変更できるものとする。

また、業務の基準のほか、センターの管理運営上必要な事項については、指定管理者と横浜市で協議の上で決定するものとする。

6 その他の業務の基準

(1) 物品の販売等

指定管理者は、センターの利用促進、利便性向上等を目的として、市から目的外使用許可を得た上で、物品を販売し、自動販売機を設置することができる。

物品の販売及び自動販売機の設置は行政財産の目的外使用となるため、市が定める規定に従い目的外使用料を市に納入すること。

(2) 改修・内装工事

指定管理者は、自らの負担で、センターの改修・内装工事を行うことができる。ただし、工事前にその内容について市の承認を得ること。また、指定管理終了時に指定管理者の負担により現状に復することを原則とする。

7 業務委託について

指定管理者は、次の業務の一部について、委託する業務の内容、委託契約の締結方法及び相手方等に関してあらかじめ横浜市と文書により協議し、承認を得た上で、第三者に委託することができる。

- 一般公衆浴場の受付業務
- センター情報の提供、健康づくりや介護予防等に関する情報の収集・提供
- 建物保守管理業務
- 設備機器管理業務
- 清掃業務
- 保安警備業務
- 外溝・植栽管理業務