

# 横浜市青少年育成センター

## 第6期指定管理者 業務の基準

令和8年6月

横浜市こども青少年局青少年育成課

## 目 次

<b>第1 横浜市青少年育成センターの基本となる指針</b> .....	1
<b>1-1 横浜市青少年育成センターの基本方針</b> .....	1
<b>1-2 育成センターの状況</b> .....	1
<b>第2 施設運営に関する業務の基準</b> .....	1
<b>2-1 施設の運営・提供業務</b> .....	1
(1) 施設の概要.....	1
(2) 開館時間.....	1
(3) 休館日.....	1
(4) 利用料金等.....	2
<b>2-2 指定事業に関する業務</b> .....	2
(1) 青少年育成に資する事業.....	2
(2) 地域課題の解決や地域貢献に関する事業.....	2
<b>2-3 広報と各種情報の提供業務</b> .....	2
<b>2-4 自主事業に関する業務</b> .....	3
(1) 料金を徴収して行う教室・講座等の事業.....	3
(2) 目的外使用について.....	3
(3) 目的外使用料.....	3
(4) その他事業.....	3
(5) 改修工事.....	3
<b>2-5 その他業務</b> .....	3
(1) 緊急時の対応業務.....	3
(2) 遺失物・拾得物の処置・保管業務.....	4
(3) 青少年の安全確保や性被害防止への配慮.....	4
<b>第3 維持管理に関して指定管理者が行う業務の基準</b> .....	4
<b>3-1 施設の保守管理業務</b> .....	4
(1) 小破修繕.....	4
(2) 日常点検業務.....	5
(3) 立会い業務.....	5
(4) 緊急時の業務.....	5
(5) 盗難等への対応業務.....	5
<b>3-2 備品管理業務</b> .....	5
(1) 備品の管理.....	5
(2) 備品台帳.....	6
<b>3-3 廃棄物処理業務</b> .....	6

<b>第4 その他業務の基準</b> .....	6
<b>4-1 事業計画書の作成</b> .....	6
<b>4-2 事業報告書の作成</b> .....	6
(1) 月次事業報告書.....	6
(2) 四半期事業報告書.....	7
(3) 年間事業報告書.....	7
<b>4-3 自己評価</b> .....	7
(1) 利用者等によるモニタリングの実施.....	7
(2) 施設の管理運営に対する自己評価.....	7
<b>4-4 第三者評価の実施</b> .....	7
<b>4-5 市が実施する業務への協力</b> .....	7
<b>4-6 関係機関との連絡調整業務</b> .....	7
<b>4-7 情報公開請求への対応</b> .....	8



## 第1 横浜市青少年育成センターの基本となる指針

### 1-1 横浜市青少年育成センターの基本方針

横浜市青少年育成センター（以下、「育成センター」という。）は、青少年指導者・育成者等を対象とした人材育成や、青少年及び青少年指導者・育成者の活動の場の提供を行い、青少年育成団体のネットワークの中心となり、活動団体が相互につながりを持てるよう支援していくことを基本方針とする。

#### 横浜市青少年施設条例

（事業）

第3条 青少年施設は、次の事業を行う。

- (1) 青少年の育成及び交流活動に関すること。
- (2) 市民の青少年育成に関する取組に対する支援に関すること。
- (3) 青少年の育成に関する相談及び情報の提供に関すること。
- (4) 前各号の事業のための施設の提供に関すること。
- (5) その他青少年施設の設置の目的を達成するために必要な事業

### 1-2 育成センターの状況

育成センターでは、青少年の自立促進や育成を図るため、青少年や育成者、ボランティア団体等の自主的な活動に対する相談、助言、情報提供を行っている。

また、青少年指導者・育成者を養成するための講座が多く開催されている。

## 第2 施設運営に関する業務の基準

### 2-1 施設の運営・提供業務

#### (1) 施設の概要

所在地	横浜市中区住吉町4-42-1
延床面積	1,307.47 m <sup>2</sup> （専有床面積985.81 m <sup>2</sup> ）
構造	R C造（関内ホール）地下1・2階
開設年月日	昭和61年9月
施設内容	第1研修室、第2研修室、ミーティングルーム、和室、音楽スタジオ、フリースペース

#### (2) 開館時間

基本開館時間は、午前9時から午後10時まで、日曜日及び祝日は午前9時から午後5時までとする。

なお、開館時間は、利用者ニーズを勘案し、指定管理者は柔軟に延長することができる。

#### (3) 休館日

休館日は、1月1日～1月3日および12月29日～12月31日とする。また、指定管理者は、市の承認を得て、休館日に開館し、また開館日に休館することができる。その場合は、横浜市民文化会館関内ホール（以下、関内ホールという。）の指定管理者と調整を行うこと。

なお、上記に係わらず、市が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、選挙・災害等の特殊な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、市が利用を制限する場合がある。

ただし、利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施すること。

#### (4) 利用料金等

- ア 利用料金制とし、利用者から徴収した利用料金は指定管理者の収入とする。
- イ 利用料金については「横浜市青少年施設条例」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。
- ウ 施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、割引料金等を設定することができる。
- エ 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成する。
- オ 利用料金は前納を原則とする。徴収方法については現行の方法に準拠し、利用者の利便性を考慮して定める。
- カ 「横浜市青少年育成センター管理規則」の利用料金の減免に関する規定に従い、利用料金の減免を行う。その場合の利用料金相当額は補てんしない。

## 2-2 指定事業に関する業務

### (1) 青少年育成に資する事業

- 青少年指導者・育成者の養成、活動支援、ネットワーク形成に関する業務
- 青少年育成団体への支援・ネットワーク形成に関する業務
- 青少年育成にかかるボランティア・市民活動の相談、情報提供業務
- 音楽スタジオや会議室などセンター施設の貸出業務
- その他 青少年育成に資する事業の実施

### (2) 地域課題の解決や地域貢献に関する事業

地域の貴重な社会資源のひとつとして、青少年に関わる団体や学校、他の施設、機関との連携や協働による、地域課題の解決や地域貢献活動の実施。

## 2-3 広報と各種情報の提供業務

指定管理者は、施設の PR や情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。また、各種情報の収集や提供を市と連携して実践すること。

- インターネットのホームページの開設、更新等
- 施設案内リーフレットの作成・配布
- 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布
- 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
- 青少年及び育成者の活動、交流に関する情報収集と提供
- 各種イベント、プログラムの情報収集と提供
- 電話等での各種問い合わせへの対応
- 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

## 2-4 自主事業に関する業務

### (1) 料金を徴収して行う教室・講座等の事業

指定管理者は、指定管理業務及び施設の利用団体の活動に支障のない範囲で事業を企画し、料金を徴収して自主事業を実施することができる。事業を実施する際は、事前にその内容について市の承認を得ることとする。

なお、公募要項等に実施の定めがなく、指定管理者自らが企画・実施をする事業であっても、施設の設置目的に合致し、かつ、無料又は実費程度で実施される場合は、指定管理事業として扱うこともできるものとする。

### (2) 目的外使用について

指定管理者は、目的外使用許可により自動販売機等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは除く。

### (3) 目的外使用料

市が定める規定に従い、使用料を市に納入すること。なお、目的外使用料は、横浜市公有財産規則に基づき算出するため、毎年度変更になる可能性がある。

参考

	目的外使用料
自動販売機	3,100 円／台・月（建物内） 900 円／台・月（建物外）

（金額は税抜き）

### (4) その他事業

指定管理者は、上記の事業のほか、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、市の承認を得て実施することができる。また、事前に市の承認を得て、指定管理者の負担で備品・用具を購入し、有料で貸し出すこともできる。

### (5) 改修工事

指定管理者は、自らの負担で施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、工事を実施する前に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原状に復することを原則とする

## 2-5 その他業務

### (1) 緊急時の対応業務

#### ア 傷病者への対応

(ア) AED を設置し、その取扱いを習熟するほか、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。

(イ) 施設内で起こったけが等については、速やかに応急処置を施した上で、必要に応じて、医療機関を受診するよう案内をする。

(ウ) 施設側の瑕疵によって起こった事故により、傷病者が医療機関に行く場合（含む救急車）

は指定管理者が同行すること。

(エ) 事故が施設側の瑕疵による場合や重傷事故の場合には、応急処置後あるいは医療機関への搬送後、速やかに市に連絡をすること。時間外や休業日の場合においても緊急連絡網により確実に連絡すること。

(オ) 指定管理者は、傷病者の住所・氏名・連絡先等を本人または引率者から聴取し、事故報告書を作成のうえ、速やかに市へ報告すること。

#### イ 災害等への対応

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、ただちに市にその旨を連絡すること。

### (2) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

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・処理をする。貴重品類は事務所にて保管する。

### (3) 青少年の安全確保や性被害防止への配慮

指定管理者は、青少年の安全確保及び性被害防止を最優先事項として、必要な組織体制・運営管理を行うこと。

## 第3 維持管理に関して指定管理者が行う業務の基準

### 3-1 施設の保守管理業務

指定管理者は、施設の利用者が安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努め、関係法令等を遵守し、定められた点検を行い、必要に応じて、関係機関の査察を受け入れること。

育成センターについては、関内ホールの指定管理者が施設の維持管理に関する保守管理等を負担していることから、協力して実施し、費用については、指定管理者が関内ホール指定管理者に対し分担金を支払うこと。(別表参照)

〈参考〉 令和7年度実績額 12,110千円(光熱水費含む 税込)

※ 経費の分担金は、当該年度関内ホール指定管理者負担額の10分の1相当額(百円単位四捨五入)を四半期ごとに関内ホール指定管理者に支払う【管理に関する覚書(平成28年4月1日締結)より】

※今後、関係機関との協議のうえ分担金の取扱が変更される可能性があります。

指定管理者が個別に行う業務は以下のとおりとする。

#### (1) 小破修繕

1件につき60万円以下であり、かつ年間の総額が300万円以下(消費税及び地方消費税を含まない。)のものについては指定管理者の責任及び費用負担において実施するものとし、1件につき60万円を超えるもの、または年間の総額が300万円を超えるもの(消費税及び地方消費税を含まない。)については市の責任及び費用負担において実施するものとする。ただし、指定管理者は、費用負担等に疑義がある場合には、市と協議の上、対応を決定することとする。指定管理者の責任

及び費用負担において修繕を実施した場合は、施工後速やかに内容を市に報告すること。

また、各年度の修繕費については、過去の実績と建築物及び建築設備の定期点検の結果等を踏まえ、適正な経費を計上すること。

#### 〈参考〉令和5年度から令和7年度までの小破修繕費（実績）

（単位：千円、税込）

5年度	6年度	7年度
37	29	38

#### （2）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。

#### （3）立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査に立ち会い、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、指摘等に対し、的確な応答を行うこと。

また、修理、改良工事等の場合は、市と協議の上、専門業者等の作業に立ち会い、作業内容の把握、異常の発生防止、不具合の早期発見に努めること。

#### （4）緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生またはその恐れがある場合は、警察・消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ的確な緊急措置を講じること。

ア 現場における消火活動、負傷者の救護その他一次処置

イ 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群集整理、その他必要な処理

ウ 火災・盗難等の併発的災害の防止

#### （5）盗難等への対応業務

事故の発生状況を把握し、警察への通報を行うとともに速やかに市に事故報告を行うこと。

### 3-2 備品管理業務

#### （1）備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品の管理を行うこと。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が調達する。

利用者が使用する備品については、日常的に点検し不具合により事故が起きないように管理すること。

なお、指定管理期間当初から存在した備品（市または以前の指定管理者から引き継いだもの）と、期間中に購入等を行った備品は区分して管理し、後者については、市の負担（指定管理料を含む）で購入等を行ったものと、指定管理者の負担において購入等を行ったものを明確に区分して管理する。その上で、当初から存在した備品（当初から存在した備品の更新をおこなったもの及び市の負担で購入を行ったものを含む）については、確実に次期の指定管理者に引き継ぐこととし、指定管

理者の負担において新たに購入等をおこなったものについては、市と指定管理者の協議により定めることとする。

## (2) 備品台帳

指定管理者は、備品の管理にあたっては、市の基準に準じて備品台帳を作成し、確実に行うこと（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。

備品と消耗品の区分は、その物品の性質や使用できる期間の長短を優先して判断することとし、その性質又は形状を変えずることなく、相当長期間（1年以上）にわたり使用できるものを備品とします。

ただし、備品の性質を備えていても、100,000円未満であれば消耗品として取り扱うことができます（図書も含む）。

### 3-3 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、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」の取組みを推進すること。

「横浜市地球温暖化対策実行計画」による温室効果ガスの削減や「ヨコハマプラ 5.3（ごみ）計画」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、積極的に取組み協力することとする。

さらに、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。

〈参考〉：「市役所ごみゼロの分別品目」

- ①紙類（白系古紙、雑誌・色系古紙、新聞紙、段ボール、ミックスペーパー(雑紙)、機密文書)
- ②缶、③びん、④ペットボトル、⑤プラスチック類、⑥使用済み乾電池、⑦小さな金属、⑧スプレー缶、⑨燃えないごみ（ガラス・陶器類等、蛍光管）、⑩古布、⑪粗大ごみ、⑫燃やすごみ

## 第4 その他業務の基準

### 4-1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に施設ごとの事業計画書を作成し、市に提出すること。また、前年度の1月末日までに次年度事業計画書(案)を作成し、市に提出すること。作成にあたっては、市と調整を図ること。なお、これらの提出物については、公表することとする。

### 4-2 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成すること。事業報告書は、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通りとし、書式は、市と指定管理者での協議の上、定める。

#### (1) 月次事業報告書

ア 利用実績（利用者数、利用団体数、プログラム提供数、施設利用状況、事故・要望等）

## (2) 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、各種事業参加者数、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

## (3) 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、各種事業参加者数、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（※）

### 4-3 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。市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で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、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

#### (1) 利用者等によるモニタリングの実施

利用者等の意見を施設の管理運営に反映することにより、その更なる改善を目指すことを目的に、施設利用者に対し、満足度調査を実施すること。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。

#### (2) 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、モニタリング評価により得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営の改善のために自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、市へ提出すること。

### 4-4 第三者評価の実施

指定管理者は、客観的な視点に立って、管理運営水準の向上を目的に、第三者評価を実施すること。実施時期は、評価目的をより有効に達成するために、原則として2～3年目に、こども青少年局青少年育成課が設置する外部委員で構成される「指定管理者選定評価委員会」による評価を実施し、以降の運営水準の向上に活用することとする。

### 4-5 市が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において市が実施する業務に協力すること。

### 4-6 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は出席すること。また、連絡調整会議などを適宜開催し、関係機関との連絡調整を図ること。

#### 4-7 情報公開請求への対応

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。

「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 1 号）の趣旨に則り、横浜市が別途示す「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、情報公開請求等に対して適切に対応すること。