

【いそご多文化共生ラウンジ開設準備・管理運営委託】公募にかかる質問回答

NO	質問	回答
運営体制		
1	区役所との定例会議などはあるか	当初は、週1回程度の打合せをしたいと考えています。その後、月1回程度の打合せに変更したいと考えます。そのほか、必要に応じて打合せを実施します。
2	責任者が出席する会議は、いくつ、どのようなものがあるか	定例的に責任者が出席する会議としては、横浜市国際交流ラウンジ協議会における連絡会（年2回）と分科会（令和4年度は10回予定）と研修会（年1回）があります。また、磯子区では館長連絡会が年6回程度開催されます。
3	上記の際、責任者の代わりにスタッフを配置する必要があるか	責任者と連絡を取れる体制が整っていれば、必ずしも代わりにスタッフを配置する必要はありません。
ラウンジ広報紙の作成		
4	発行頻度の指定や基本の多言語の種類、配架先の範囲などはあるか	明確な指定はありませんが、横浜市多言語広報指針を参考にご提案ください。なお、配架先に関しては区内に留まらずご提案ください。
窓口での相談・情報提供		
5	指定の言語はあるか	明確な指定はありませんが、横浜市多言語広報指針及び区内外国人居住傾向を参考にご提案ください。なお、テレビ電話通訳タブレット（英語・中国語・ハンダ語等対応）やポケットーク（50言語以上対応）の配備を予定しています。
ホームページ		
6	オープン時のホームページに多言語での表記が必要か	オープン時については、「やさしい日本語」での対応は必ずお願いします。その他の言語についてはご提案ください。 <参考：やさしい日本語での情報発信について（横浜市ホームページ）> https://www.city.yokohama.lg.jp/lang/residents/ej/daiji/ki jun.html
施設掲示用サイン		
7	駅からのサインを含め、どこにどのようなもの（個数や形状等）が必要か	受託者が対応するのは、ラウンジ出入口部分と執務室の窓部分の2箇所を想定しています。形状等については指定はありません。また、建物共有部におけるサインの更新も受託者対応となります。個数や形状等は建物管理会社との調整により決まります。駅からのサインは受託者の対応外です。
8	上記の費用はすべて受託者となるか	受託者対応のサインについては受託者負担となります。
施設利用		
9	基本的には無料の貸し出しのみを想定しているか	多目的スペースについては多文化共生に資する活動の場と位置付けており、原則無料と考えています。
10	利用者のコピー利用料は徴収できるか	複合機はラウンジ事務用であるため、利用者への貸出は想定していません。提供する複合機は2段トレイのインクジェットプリンター（W575×D477×H375mm）を予定しています。
11	登録団体が施設で実施する事業で、参加費や資料代の設定は可能か	可能ですが、営利目的にならないよう金額は資料代や講師謝金等を踏まえた実費相当額にするよう案内してください。
インターネット回線		
12	見学時にルーターの用意はあると聞いたが、どこまで線が届いていて、どのような契約をすればよいのか	無線LAN対応のルーターを用意する予定で、1台でラウンジ全体をカバーすることができ、20人程度の同時接続が可能な物です。受託者がインターネット回線契約及びプロバイダ契約を行います。
13	通信会社やプロバイダーの指定はあるか	ラウンジ部分にはNTTのインターネット回線が届いているため、光回線を取り扱うプロバイダと契約を行います。なお、電話回線（光回線）の契約も必要となります。
保険や警備		
14	施設賠償保険やサイバーリスク保険など、加入が必須な保険はあるか	必須の保険はありませんが、運営において必要と判断される保険等については加入を検討してください。
15	個別に警備会社と契約する必要があるか	契約していただく予定です。
共有部分等		
16	保守やメンテナンス、共益費、ごみ処理などテナント負担は月額いくらか	共有部分に係る共益費（保守・メンテナンス・ゴミ置き場清掃等）は賃料に含まれる予定のためテナント負担はありません。
17	ラウンジ内の清掃に基準はあるか（業者に委託する等）	ありません。
その他		
18	ラウンジが主催する勉強会やイベントにおいて、参加費を徴収したり物販は可能か	可能ですが、金額は資料代や講師謝金、仕入値等を踏まえた実費相当額にしてください。
19	内装整備の際にコンセントの配置に希望を出すことはできるか	できません。コンセントの配置は別添「コンセント配置図」とおりです。