

令和8年度ほどがや市民活動センター管理運営業務委託 仕様書

本仕様書は、横浜市がほどがや市民活動センター（以下「センター」という。）において実施すべき施設の運営管理及び中間支援業務等を受託者に委託し、中間支援機能の充実とセンターの運用及び履行方法について必要な事項を定めるものである。

1 事業目的

受託者は、区民がまちづくり活動を実施し、協働を推進ために、市民活動団体を中心とした多様な主体を中間的な立場でつなぐとともに、それぞれの活動を支援する「中間支援組織」としてセンターの運営を適切に遂行するものとする。

2 管理物件

- (1) 名称：ほどがや市民活動センター（愛称：アワーズ）
- (2) 実施場所：横浜市保土ケ谷区川辺町2番地9 保土ケ谷区役所別館2階及び3階
※国際交流ラウンジと併設のため、会議室等は共有とします。（「平面図（別紙1）」参照）
- (3) 設備内容：事務スペース（受付）、情報・展示コーナー、作業コーナー、ミーティングスペース、会議室1、会議室2、会議室3、小会議室、多目的室、倉庫

3 開館時間及び休館日

- (1) 開館時間及び休館日については、次のとおりとする。
 - ア 開館時間
平日・土曜：午前9時から午後9時まで
日曜・祝日：午前9時から午後5時まで
 - イ 休館日
 - (イ) 毎月第3月曜日（祝祭日の場合は翌平日）
 - (ロ) 年末年始（毎年12月29日から翌年1月3日まで）
- (2) 横浜市及び受託者は、休館日及び開館時間の設定の変更を行うにあたっては、双方協議の上、変更することができる。

4 委託期間

- (1) 受託者の本業務遂行期間は、管理運営期間である令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。ただし、毎年度ごとに事業の協働契約を締結するものとする。なお、次の事項に該当し、運営法人として適当でないと認める場合には、運営期間内であっても、協働契約（委託）を更新しない場合がある。
 - ・ 契約について重大な違反があり、そのことにより契約を継続することが困難なとき
 - ・ その他運営法人等として適当でないと区長が認めたとき
 - ・ 横浜市が設置する検証機関による評価が著しく低いとき
- (2) 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

5 委託業務内容

センター運営事業（以下「本事業」という。）の内容は次のとおりとし、実施にあたっては「横浜市市民協働条例（別紙5）」（以下、「市民協働条例」という。）第12条にもとづき、別途協議を行い、事業目標及び事業実施計画を作成する。

(1) 開業準備

- ア 受託者は、契約開始日に先立ち、本事業の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。
- イ 受託者は、必要と認める場合には、契約開始日に先立ち、横浜市に対してセンターの視察を申し出ることができるものとする。
- ウ 横浜市は、受託者から上記イの申し出を受けた場合、合理的な理由のある場合を除いて、その申し出に応じなければならない。

(2) センターの管理運営に関すること

ア 職員の雇用等に関すること

- (ア) 管理運営責任者を1人配置すること
- (イ) 必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること
- (ウ) 職員の氏名、勤務体制を横浜市に報告すること。また、変更が予定される場合には、その旨を必ず変更前に届け出ること
- (エ) 開館時間中は、常時2人以上の体制をとること。また、緊急事態に備えて連絡体制を確立すること。
- (オ) 職員の勤務形態は、本事業に支障がないように定めること
- (カ) 職員に対して、本事業に必要な研修を実施すること
- (キ) 横浜市が主催する研修に出席し、職員のスキル向上に努めること

イ センターの備品に関すること

センターの貸出用機材を含む備品について、適切に管理及び点検を実施すること

ウ センターの貸出用コピー機・印刷機に関すること

- (ア) 貸出用印刷機の管理及び点検を実施すること
- (イ) コピー・印刷にかかる実費（必要経費）については、利用団体から利用料金を徴収することができる。利用料金を設定・変更する場合は、事前に横浜市と協議のうえ決定すること
- (ウ) 徴収した利用料金は印刷機関連の消耗品及び保守点検サービス契約費等へ充てるものとする。
- (エ) 受託者は、貸出用コピー機等に関する経費について、適切に管理を行い、横浜市の求めに応じて収支報告を行うこと。

エ センターの維持修繕に関すること

施設、設備の維持修繕は、原則横浜市が行う。ただし、受託者又は利用者による故意又は重大な過失に基づくき損の場合には、横浜市と協議するものとする。

オ その他

その他センターの管理運営に関する詳細は「ほどがや市民活動センター運営要綱（別紙3）」（以下「センター運営要綱」という。）に定める。センター運営要綱に定めのないものは、「横浜市庁舎管理規則（別紙4）」によるもののほか、別途横浜市と協議するものとする。

(3) センター事業に関すること

受託者は、市内及び区内の市民活動支援センター及び区民利用施設と連携して業務を遂行し、市民活動や生涯学習に対して包括的な支援の実施を図らなければならない。

ア 相談・コーディネート・ネットワークづくり

利用者の相談に対し、情報を提供したり、活動や学習のノウハウをアドバイスすることを通じて、利用者が主体的に活動や学びに取り組んでいけるよう支援する。

また、中間支援施設として、活動団体や地域施設など様々な主体が連携協働した活動に取り組めるようコーディネートし、ネットワークづくりを支援する。

イ 情報発信

ウェブサイトの管理運営及び活動推進に有益となる講座・イベントや活動団体、助成金等、様々な利用者のニーズに対応したタイムリーな情報を多様な媒体を活用し、発信する。

ウ 情報収集

窓口での相談や団体・ボランティアの登録を通じて、地域の活動団体や人材、活動するうえでの課題やニーズ等の把握を行う。また、活動発表の場を設けたり、活動現場の訪問・取材を通じて活動内容への理解を深め情報収集する。

さらに、他の地域施設や組織がもつ情報（活動団体や人材バンク、実施イベント等）の共有を行う。

エ 人材の発掘・育成・活用

センター利用者からスキルのある人材を発掘するだけでなく、講座の開催や、他の地域施設や団体へ紹介するなど、学習や活動機会を提供して人材の育成を行う。

また、区で実施している地域の人材育成に関する事業とも連携し、協働して人材の発掘・育成を行う。

オ 施設間のネットワーク構築

地域の課題や魅力・情報の共有化を促進するため、地域ケアプラザ、地区センター、コミュニティハウス、区社会福祉協議会等、地域の施設・組織等が参加する情報共有会議等を主体となって実施する。

また、他の地域施設等が運営する会議や連絡会等に参加することで、情報共有及びネットワークの構築を進める。

カ 講座・イベント

人材の発掘・育成や参加者・団体同士の「つながり」づくり、情報やノウハウの共有なども目的に合わせた講座やイベントを開催する。また、必要に応じて、実施後の参加者への支援やフォローを行い、次のステップに繋げていく。

キ 場の提供・機材の貸出

(ア) 会議室等の利用案内及び貸出を行う。

(イ) コピー機、印刷機、紙折り機、裁断機、作業台などを設置し、市民活動のための印刷物等の作成などに利用できるようにする。

ク その他市民活動及び生涯学習推進に必要な支援

(4) 街の学習応援隊（地域人材ボランティアバンク）に関すること

様々な知識や経験、技能・技術をボランティア活動に生かしたいと希望している人材を活用し、区民の相互学習の機会を高めるとともに、学習活動やボランティア活動に参加できる環境づくりと地域活動の活性化を図ることを目的とし、下記の業務を行う。

ア 登録者の募集・管理

イ 区内の活動団体、施設への紹介

ウ 登録者へのスキルアップを図る研修会、PR 事業、交流の機会提供

(5) ほ도가や市民活動センター協働運営会議

ア 「ほ도가や市民活動センター協働運営会議」（以下「協働運営会議」という。）とは、センターの利用登録をしている団体・個人等で構成され、活動者の立場からの提言やセンターと協働した事業を行い、よりよい活動拠点を目指すため設置されている。

イ 受託者は、協働運営会議の事務を補助しなければならない。

ウ 受託者は、協働運営会議と連携を図り、調整した結果等について、必要に応じて横浜市と協議し、施設の運営及び事業に取り入れるよう努めるものとする。

(6) ほ도가や市民活動センター評議会の実施

ア 受託者は、保土ケ谷区長から委嘱を受けた専門家・学識経験者・地域代表等で構成される「ほ도가や市民活動センター評議会」（以下「評議会」という。）において、センターの運営に関する評価を受けることとする。

イ 受託者は、横浜市の指示のもと、評議会の評価を真摯に受け止め、業務の改善等を行なう義務を負う。

ウ 受託者は、評議会議長及び横浜市の指示のもとに、評議会の事務局として、評議会の事務を行う。

エ 受託者は、評議会委員に対し、横浜市の定める金額のもと、謝金を支出するものとする。

(7) 利用統計に関すること

ア 受託者は施設内にご意見箱を設置する等、利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えなければならない、意見・要望の対応結果については公表するものとする。

イ 受託者は、施設の利用者に係る利用統計を作成し、横浜市へ提出しなければならない。

ウ 受託者は、利用者ニーズと運営業務の改善を目的とした利用者アンケート等を実施、公表するものとする。

6 物品の帰属等

(1) 委託時に既存の備品は、横浜市に帰属するものとする。

(2) 受託者が委託料により購入した備品（消費税込みで価格 100,000 円以上の物品のことをいう。）は、横浜市に帰属するものとする。また、これらの備品につき、台帳を整備し、ラベル等により、善良なる管理者の注意を持って管理の上、必要があれば委託料により備品の購入、修繕又は廃棄すること。なお、備品の購入及び廃棄に当たっては、横浜市と事前に協議を行うこと。

7 第三者への譲渡、委託

(1) 受託者は、本契約によって生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または継承させてはならない。ただし、事前に横浜市の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(2) 受託者は、本業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、事前に横浜市の下承を得、業務内容及び金額等を横浜市へ報告するのであれば、本業務の一部を委託することができる。

(3) 受託者が、本業務の一部を第三者に委託または請け負わせる場合、すべて受託者の責任において行うものとし、この第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害および増加費用については、受託者が負担するものとする。

8 防災・緊急時等対応

- (1) 受託者は、火元責任者を選任・配置し、横浜市に報告する。
- (2) 受託者は、緊急時対応マニュアル・緊急連絡網を作成の上、横浜市に報告し、緊急時に備えなければならない。これらは必要に応じて随時更新されるものとする。
- (3) 受託者は、避難・救出その他必要な訓練や講習を実施または受講し、緊急事態に備えなければならない。
- (4) 事故や災害等の緊急事態が発生した場合、受託者は、速やかに必要な措置を講じるとともに横浜市を含む関係者に対して緊急事態発生旨、通報しなければならない。
- (5) 事故等が発生した場合、横浜市、受託者の両者は、協力して事故等の原因調査にあたるものとする。
- (6) 受託者は、行政機関において災害対策本部等が設置された場合は、その指示に従うとともに協力して災害対応にあたらなければならない。また、その他、横浜市防災計画に基づく災害時の使用を妨げてはならない。
- (7) 受託者は、横浜市が選挙等業務でのセンター使用を申し出たときは協力しなければならない。

9 情報の適正管理

- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例及び「個人情報取扱特記事項」(別紙6)の規定を遵守し、本事業の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者が、個人情報の保護に関する法律第2条第5項の「個人情報取扱事業者」である場合は、同法の定める義務規定を遵守しなければならない。
- (3) 受託者は、本事業の実施によって知り得た秘密及び横浜市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。契約期間が満了し、若しくは契約を取り消された後においても同様とする。
- (4) 受託者は、本事業の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その事業にあたり個人情報の保護に関する法律の定める義務規定を遵守する必要があることを周知しなければならない。
- (5) 受託者は、本事業に関する情報の公開について、横浜市が示す「情報の公開に関する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。
- (6) 受託者は、本事業実施の際の電子計算機等処理による情報の取り扱いについては、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」(別紙7)を遵守しなければならない。
- (7) 受託者は、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、全ての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保し、アクセシビリティに配慮しなければならない。

10 事業計画書・収支予算書及び事業報告書・収支決算書の提出

- (1) 受託者は、事業開始後30日以内に事業計画書及び収支予算書を提出し、横浜市の確認を得なければならない。また事業終了後30日以内に当該年度の事業報告書及び収支決算書を提出し、横浜市の確認を得なければならない。これは、契約の解除等があった場合も同様とする。
- (2) 横浜市は、必要があると認めるとき、前項の内容またはそれに関連する事項について、受託者に対して報告又は説明を求めることができる。

- (3) 前項において、委託料の使途が不相当と認められるときは、横浜市は受託者に対して委託料の全部または一部の返還を命ずることができる。
- (4) 横浜市は、委託期間中において必要と認める場合には、受託者に対し業務遂行に関して説明、報告を求め、または、施設、物品、各種帳簿等の検査を行うためセンターへ立ち入りができるものとし、受託者はその求めに応じなければならない。

11 受託者の収入

- (1) 受託者の収入は、委託料、事業収入等とする。
- (2) 受託者の収入となる事業収入については、横浜市と事前に協議の上、許可を得るものとする。

12 環境保全に関する取組

受託者は、本事業に伴う廃棄物の発生を削減するよう配慮するとともに、環境法令を遵守し事業を実施する。

13 リスク分担

委託期間中における主なリスクについては、「主なリスクの負担区分（別紙2）」を前提とし、それに記載のない事項に対する対応については、本仕様書に定めるほか、両者協議の上、これを定めるものとする。

14 利用規定の制定、改定等

受託者は、利用規定の制定・改定・廃止等を横浜市と協議の上、行うものとする。

15 業務実施状況等の公表

- (1) 横浜市は、第10条第1項に定める事業報告書及び収支決算書を公表できるものとする。
- (2) 受託者は、本業務に関することについて、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に準じ、情報公開に応じなければならない。

16 契約の満了

- (1) 受託者は、本契約の終了に際し、横浜市又は横浜市が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 受託者は、本契約の終了までに、契約開始日を基準として管理物件を現状に回復し、横浜市に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、横浜市が認めたものに対しては、この限りではない。

17 その他

- (1) 受託者は委託業務の遂行において、センター運営要綱及び市民協働条例の規定に基づいて行い、関連法令を遵守するものとする。
- (2) 横浜市又は受託者は、必要があるときは両者協議の上、本仕様書の規定を変更することができる。また、本仕様書の記載内容について疑義を生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、横浜市と受託者の両方で協議して定める。

- (3) 受託者は、その名称、所在地、代表者、代表者印などの使用印等に変更があった時は、それを証する文書を添付して遅滞なく横浜市に届け出るものとする。