

ほどがや市民活動センター管理運営業務委託業務説明資料

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。

第1 総則

1 事業の目的

受託者は、区民がまちづくり活動を実施、協働を推進する上で、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 業務期間

令和3年4月1日（木）から令和4年3月31日（木）まで

3 業務場所

- (1) 名称 ほどがや市民活動センター（愛称：アワーズ）
- (2) 所在地 横浜市保土ヶ谷区星川一丁目2番1号

4 開館時間及び休館日

- (1) 開館時間については、ほどがや市民活動センター運営要綱（別添1）（以下「要綱」という。）第4条に定めるとおりとする。
- (2) 休館日については、要綱第5条に定めるとおりとする。
- (3) 上記について変更・臨時措置をとる場合は、横浜市の承認を得なければならない。

5 法令等の遵守

受託者は委託業務の遂行において、地方自治法（昭和22年法律第67号）ほか関係する法令、要綱等を遵守し、本業務を遂行しなければならない。

6 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、事前に横浜市の了承を得、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。

7 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（別添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、両者協議の上、これを定めるものとする。

第2 業務内容と実施

1 業務内容

- (1) 業務の詳細は業務内容（別添3）に定めるとおりとする。受託者は、善良なる管理者の注意をもって維持管理に努め、利用者の用に供しなければならない。
- (2) 受託者は、契約開始日に先立ち、本業務実施に必要な人材を確保し、研修等を行わなければならない。また、横浜市に対して、管理施設の視察を申し出ることができ、横浜市は、合理的理由のある場合を除いて、これに応じなければならない。
- (3) 受託者は、事業開始後30日以内に事業計画書を提出し、横浜市の確認を得なければならない。横浜市は、必要があると認めるときは、同計画書の内容またはそれに関連する事項について、受託者に対して説明を求めることができるものとする。
- (4) 受託者は、事業の実施にあたり必要に応じて、別途示す「ほ도가や市民活動センター協働運営会議」と連携を図り、その調整した結果等について、横浜市と協議しなければならない。
- (5) 受託者は、市内及び区内の市民活動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。
- (6) 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。
- (7) 横浜市は、受託者による業務実施が本契約等で示された条件を満たしていない等必要を認める場合に、業務の改善を指示することができ、受託者は、横浜市に対して改善策を提示するとともに速やかに実行し、その結果を報告しなければならない。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 受託者は、利用者ニーズと運營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。

2 迷惑行為

受託者は、合理的に要求される範囲で騒音や利用者による迷惑行為に関し対策を実施するものとする。

3 個人情報の保護及び守秘義務の確認

- (1) 受託者は、運営管理を履行するための個人情報の取り扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）及び横浜市個人情報保護に関する条例（平成27年2月25日横浜市条例第8号）の規定及び、（別添4）の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、事業実施の際の個人情報の取り扱いについて、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特

記事項」を遵守する。

- (3) 受託者は、業務の一部を第三者に委託または請け負わせる場合、その第三者に対して業務にあたり上記を遵守する必要があることを周知しなければならない。

4 環境への配慮

- (1) 受託者は、横浜市役所環境行動方針に基づく取り組みを横浜市と同様に行わなければならない。
- (2) 受託者は、施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、可能な限り資源化していくなど「横浜市役所ごみゼロ」の取組を推進しなければならない。なお、資源回収及び廃棄物処理に伴う費用は受託者が負担するものとする。

5 防災・緊急時対応

- (1) 受託者は、管理責任者・防火管理者を選任・配置し、横浜市に報告したうえで、防災計画書を作成し、所管の消防署に届け出を行うものとする。
- (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を定期的を実施し、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 行政への協力

- (1) 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。
- (2) 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。

7 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。必要に応じてその制定等の趣旨・内容を別途示す「ほどが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。）」に相談・報告しなければならない。協働運営会議については、第3-5に示す。

第3 業務報告及び情報公開

1 事業報告書の提出

- (1) 受託者は、事業終了後30日以内に当該年度の事業報告書を提出し、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、事業報告書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。

2 収支決算書の提出

- (1) 受託者は、事業終了後 30 日以内に収支決算書を提出し、横浜市の承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、収支決算書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 業務実施状況等の公表

- (1) 横浜市は、上記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。

4 連絡調整会議の設置

横浜市と受託者両者は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議を開催することができる。

5 ほ도가や市民活動センター協働運営会議（別添 7）

- (1) 受託者は、センターの利用登録をしている団体・個人等で構成される「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。）の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めるものとする。
- (2) 受託者は、横浜市と十分協議の上、協働運営会議と協働で事業を実施する。
- (3) 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。

6 ほ도가や市民活動センター評議会（別添 8）

- (1) 受託者は、保土ヶ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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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 外部機関の評価

- (1) 受託者は、本業務の遂行について、評議会及び横浜市が定める外部機関による評価を行う時はこれに応じなければならない。また、横浜市が求めるときは当該外部機関による監査に応じなければならない。結果を横浜市に報告しなければならない。
- (2) 横浜市はこの評価結果を公表することができる。

第 4 委託料及び収入

1 委託料の支払い

- (1) 横浜市は、予算の範囲内で本契約に従い、受託者について委託料を支払う。

(2) 受託者は、委託料について他の経費と混同することのないよう、適正に管理するものとする。

2 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。

第5 契約の変更、解除

1 契約の変更

(1) 横浜市又は受託者は、必要があるときは両者協議の上、本契約および本仕様書の規定を変更することができる。

(2) 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こと。

2 契約の解除、一時停止

(1) 横浜市は、受託者が次のいずれかに該当すると認めるときは、この契約を解除、または本業務を全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

ア 業務に際し不正行為があった時

イ 横浜市に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告を拒んだとき

ウ 受託者が本契約の内容を履行せず、または違反したとき

エ 自らの責に帰すべき事由により受託者から本契約締結の解除の申し出があったとき

オ その他、横浜市が必要とみとめるとき

(2) 横浜市は、上記に基づいて契約の解除を行おうとする場合には、事前にその旨を受託者に通知したうえで、次の事項について協議しなければならない。

ア 契約解除の理由

イ 受託者の抗弁の適否

ウ 受託者による改善策の提示と契約解除までの猶予期間の設定

エ その他必要な事項

(3) 上記の規定により、横浜市が受託者との契約を解除した場合、受託者はすでに受領した委託料を返還しなければならないが、委託期間中途において委託契約の解除をした場合は、委託料のうち委託契約解除の日から当該四半期末日までの期間に係る金額を日数による按分で算出し、返還金として精算するものとする。また、委託契約解除の日から委託期間満了の日までの期間に係る契約及び収受済の利用料金は、委託契約解除の際に、速やかに横浜市に引き渡さなければならない。

(4) 横浜市が委託契約を解除したときは、受託者は横浜市が指定するものが円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう必要な引継ぎをするものとし、横浜市と受託者が協議の上、管理物件は原状回復に努めなければならない。

(5) 横浜市が委託契約を解除した場合において、受託者が横浜市に損害を及ぼしたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。

(6) 横浜市が委託契約を解除した場合において、受託者に損害・損失や増加費用が生じても、横浜市はその賠

償の責を負わない。

第6 契約の満了

1 業務の引継ぎ

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 原状復帰義務

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。

3 備品の取扱

受託者は、本契約の終了に際し、備品（Ⅰ種）については、横浜市または横浜市が指定するものに対して引き継がなければならない。備品（Ⅱ種）については、受託者の責任と費用で撤去、撤収するものとするが、協議において両者が合意した場合は、この限りでない。

第7 損害賠償及び不可抗力

1 損害賠償

(1) 受託者は、その責に帰すべき事由により、施設及び物品を滅失、損傷又は亡失したときは、これによって生じた損害を横浜市へ賠償しなければならない。ただし、横浜市が特別の事情があると認めたときは、横浜市はその全部または一部を免除することができる。

(2) 受託者は、委託業務の実施にあたり、第三者に損害が生じた場合、その損害を賠償しなければならない。

(3) 横浜市は、受託者の責に帰すべき事由により発生した損害について第三者に賠償した場合、受託者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

(4) 受託者は、委託期間中、施設賠償責任保険に加入しなければならない。

(5) 上記（4）で規定する以外の保険加入については任意とする。

2 不可抗力

(1) 不可抗力が発生した場合、受託者はその影響を除去すべく対応措置を取り、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力し、その内容を随時、横浜市に報告する。

(2) 横浜市が不可抗力により本仕様書に定める業務の実施が不可能となったと認めた場合、その影響の範囲において受託者は義務を免れるものとする。

(3) 不可抗力の発生に起因した費用等の増減については横浜市、受託者両者が協議してこれを定める。

(4) 横浜市または受託者は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して委託契約の変更または解除の協議を求めることができる。

第8 その他

1 公租公課

本契約に基づく一切の業務に関連して生じる公租公課は、特段の規定がある場合を除き、すべて受託者の負担とする。

2 請求、通知等の様式その他

本契約に関する横浜市と受託者間の請求、通知、申し出、報告、承諾及び解除は、本契約に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

3 裁判管轄

本契約に関する訴えの提起等は、横浜地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

4 疑義についての協議

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社で協議して定める。

ほどがや市民活動センター運営要綱

第1条（趣旨）

保土ヶ谷区は、ほどがや市民活動センター（以下「センター」という。）を市民活動及び生涯学習の支援を行なう場として設置する。また、センターの施設を活用し、市民の理解と参画のもとに、市民一人ひとりが豊かに暮らせる地域社会の実現を目指すための事業を行う。

2 この要綱は、センターの運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条（事業）

センターは、市民活動及び生涯学習を推進するため、次の各号に掲げる事業を行うものとする。

- (1) 活動場所の提供
- (2) 情報の提供
- (3) 相談・コーディネート
- (4) 講習会・研修会などの自主事業
- (5) 地域人材の発掘と育成
- (6) その他市民活動及び生涯学習推進に必要な支援

第3条（施設）

第2条各号に掲げる事業を行うため、センターに次の各号に掲げる施設を置く。

- (1) 相談コーナー
- (2) 作業コーナー
- (3) 情報・掲示コーナー
- (4) 展示コーナー
- (5) パソコンコーナー
- (6) ミーティングスペース
- (7) 研修室
- (8) 和室
- (9) グループボックス
- (10) レターケース
- (11) 一時保管倉庫
- (12) その他市民活動及び生涯学習の支援のための機能

第4条（開館時間）

センターの開館時間は、次の各号のとおりとする。

- (1) 平日・土曜日 午前9時から午後9時まで
- (2) 日曜・祝祭日 午前9時から午後5時まで

2 区長は前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、開館時間を変更することができる。

第5条（休館日）

センターの休館日は次の各号のとおりとする。

- (1) 施設点検日 毎月第三月曜日（祝祭日の場合は翌平日）
- (2) 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで

2 区長は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、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。

第6条（利用）

第3条第1号から第12号に掲げる施設は、市民活動及び生涯学習活動を目的とする個人・団体が利用できることとする。

- 2 第8条の規定により運営に関する事務を受託した者（以下「受託者」という。）は、利用に関し、センターの運営上必要な条件を付けることができる。
- 3 受託者は、施設の利用が次のいずれかに該当する場合は、利用および利用するために必要な登録を禁止または制限することができる。
 - (1) センターにおける秩序を乱し、または公益を害するおそれがあるとき
 - (2) 営利を主な目的とした利用と認められるとき
 - (3) センターで行う事業の目的に反するとき
 - (4) センターの運営上支障があるとき
 - (5) その他区長が必要と認めたとき
- 4 第1項及び第2項の手続きについて必要な事項は、区長と協議の上、受託者が定めるものとする。

第7条（入館の制限）

受託者は、センターの入館者が次のいずれかに該当する場合は、入館を拒み、または退場を命ずることができる。

- (1) 前条第3項各号のいずれかに該当する行為を繰り返すとき
- (2) その他、他の入館者に迷惑をかけ、または迷惑をかけるおそれがあるとき
- (3) その他、センターの運営上支障があるとき

第8条（運営）

センターの運営に関する事務の一部または全てを、区が選定した団体・法人等に委託

する。

第9条（ほ도가や市民活動センター協働運営会議）

利用者の意見を反映して、センターの運営上の課題を協働で解決し、自主事業をセンターと協働で企画・実施する役割を担う「ほ도가や市民活動センター協働運営会議」を設置する。

2 この会議の会則については別に定める。

第10条（ほ도가や市民活動センター評議会）

協働運営会議を含むセンター全体の運営について、第三者機関として評価・助言を行ない、公平かつ効率的なセンター運営を進める役割を担う「ほ도가や市民活動センター評議会」を設置する。

2 この評議会は、保土ヶ谷区長から委嘱を受けた委員で構成する。

3 この評議会の会則については別に定める。

第11条（市民協働推進センターとの連携）

センターは、横浜市市民協働推進センターと連携し、地域の自立性や課題解決を推進する。

第12条（事業の所管）

この事業は、保土ヶ谷区総務部地域振興課が所管する。

2 地域振興課長は、第2条で規定する事業を統括する。

第13条（その他）

この要綱に定めるもののほか、センターの運営に関し必要な事項は、受託者が区長の承認を得て定めるものとする。

2 要綱を改正した場合は、速やかに横浜市教育委員会事務局所管課に報告する。

附 則

この要綱は、平成18年3月30日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年〇月〇日から施行する。

主なリスクの負担区分

段階	リスクの種類	内容	横浜市	受託事業者・団体
共通	法令などの変更	受託事業者・団体が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
	物価	契約後のインフレ・デフレ		○
	金利	金利の変動		○
	不可抗力	自然災害(地震・台風等)等による業務の変更、中止、延期 ※1	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	調査	事業の実現可能性等の調査		○
	資金調達	必要な資金確保		○
運営段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営費の増大	横浜市以外の要因による運営費の増大		○
	施設の損傷	施設、設備機器等の損傷 ※2	協議事項	
	修繕 ※2	小破修繕(60万円未満)		○
		大規模修繕	○	
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
	債務不履行	施設設置者(横浜市)の協定内容の不履行	○	
	受託事業者・団体による業務又は協定内容の不履行	受託事業者・団体による業務又は協定内容の不履行		○
	性能リスク	提供するサービスの要求仕様書不適合		○
	損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体等への損害 ※3		○
運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク ※3		○	

※1 自然災害(台風・地震等)への対応

- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。
- ・復旧可能な場合、その復旧に要する経費は横浜市と受託事業者・団体が協議を行うこととする。

※2 施設・機器等の損傷リスクへの対応 管理上の瑕疵による損傷は受託事業者・団体。

- ・大規模な修繕が必要な場合は横浜市と受託事業者・団体が協議を行うこととする。

※3 施設、機器の不備についてのリスクは横浜市と受託事業者・団体が協議を行うこととする。

業務内容

1 施設及び設備の維持・管理全般に関する業務

(1) 施設の規模、内容は以下の通りとする。

- ア 施設規模 296.45 m² (延べ床面積) 軽量鉄骨平屋建
- イ 施設内容 事務スペース (受付)、情報・展示コーナー、パソコンコーナー、作業コーナー、研修室、和室、ミーティングスペース、レターケース、グループボックス、一時保管倉庫

(2) 次の業務は、横浜市の負担において実施するものとし、受託者はその実施について協力しなければならない。

- ア 施設の改修、増築、移設業務
- イ 修繕業務のうち1案件 60 万円以上 (消費税及び地方消費税を含む) の費用負担が必要なもの
- ウ 管理施設の目的外使用許可
- エ そのほか横浜市が必要と認める業務

(3) 備品は以下の通りとし、契約履行の目的のみに利用し、第三者に譲渡又は貸与してはならない。

- ア 横浜市の所有に属するもの (以下「備品 (I 種)」という。)(別添4) と受託者の所有に属するもの (以下「備品 (II 種)」という。)、それぞれに管理を行うものとする。
- イ 横浜市は、備品 (I 種) を無償で受託者に貸与するものとし、必要に応じ受託者と協議の上、備品の購入・廃棄等を行うものとする。
- ウ 受託者が委託料により購入した備品 (価格3 万円以上の物品) は、区に帰属し、台帳等を整備する。
- エ 契約終了については、別途定める。

(4) 施設の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。

(5) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

(6) 適正な運営のため、通常の清掃業務のほか、設備等に関する保守管理を行うこと。(保守点検業務に係る詳細は別添5 参照)

(7) 敷地内の管理に関すること。

(8) 維持管理計画書を作成し、提出すること。

(9) その他施設及び設備の維持・管理に関すること。

2 施設の運営全般に関する業務

(1) 職員の雇用等に関すること

- ア ほどがや市民活動センター長を1名雇用すること。
- イ 必要な人数の市民公益活動・生涯学習支援スタッフを雇用すること。
- ウ 必要に応じて、サポートスタッフ (アルバイト) を雇用すること。
- エ 職員の勤務形態は、常時2名以上のスタッフ (サポートスタッフを含む) の配置を原則とし、横浜市とも相談の上、施設の運営に支障がないように定めること。
- オ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(2) 運営体制等に関すること。

- ア 受託者は、相談者の対応等、センターの円滑な運営に支障のない体制を整えること。
- イ 受託者は、スタッフの役割分担や責任範囲を明確にした上で業務にあたること。
- ウ 受託者は、スタッフが委託業務遂行に専念できる体制を整えること。
- エ スタッフは市民活動に関する理解があり、業務全体の総括・遂行に適したものを従事させること。

- オ 運営業務においては、常に横浜市と連絡をとり、調整を図るとともに、市民、利用者、関係団体等との連携に努めること。
- (3) 研修室等各スペースの利用ほか活動場所の提供をすること。
 - (4) 情報・掲示コーナーの運営ほか情報の提供をすること。
 - (5) 市民活動及び生涯学習に関する相談・コーディネートをすること。
 - (6) 図書等の購入及び管理に関すること。
 - (7) その他「ほどがや市民活動センター利用の手引き」に記載される設備・サービスを利用者の用に供するために必要なこと。
 - (8) 利用統計及び報告に関すること。
 - (9) 文書類の管理を行うこと。
 - (10) その他市民活動及び生涯学習推進に必要な支援に関すること。

3 事業に関する業務

- (1) 中間支援組織・市民活動の拠点として、自主事業を実施すること。
 - ア 市民活動に興味を持ってもらい、さらには地域で活動をはじめのきっかけにつなげることを目的とした事業。
 - イ 個人・団体・地域間の交流促進、情報発信を図る事業。
 - ウ 団体支援・人材育成につながる事業。
 - エ 区内の区民利用施設同士の交流・情報共有を図る事業。
- (2) 「街の学習応援隊」(別添6参照)に関する事業。
 - ア 登録者の管理
 - 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
- (3) 市民活動に関する情報の収集・把握・整理・提供を行うこと。
 - ア 市民活動団体及び関係機関が発行する機関誌や図書の収集及び提供
 - イ 市民活動団体及び関係機関が行うイベント・講座・支援情報の収集及び提供
 - ウ 市民活動に関する情報の発信
 - エ 市民活動に関する助成金等の情報提供
 - オ センターのホームページの運営

4 その他

- (1) 施設の視察等の対応に関すること。

横浜市内他区及び他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、横浜市と協力し、受託事業者・団体が対応すること。
- (2) その他、横浜市または受託者・団体が必要と認める業務

備品リスト(1種)

(令和2年1月30日現在)

整理番号	品目	製造メーカー	品番	数量	受入日	状況・所有	備考
1	イタリアンコートハンガー	不二貿易	GV-6119-1	1	平成20年5月20日	区	
2	カーテン		142×185	8	平成18年3月30日	区・購入	
3	カーテン		176×254	2	平成18年3月30日	区・購入	
4	カーテン		560×174	15	平成18年3月30日	区・購入	
5	カーテン			6	平成18年3月30日	区・購入	
6	カーテン レース		140×184	12	平成22年11月15日	区・購入	
7	カーテン レース		140×254	5	平成22年11月15日	区・購入	
8	折りたたみ椅子収納台車			1	平成21年3月31日	区	
9	デザインスクリーンDOME(白布パーテーション)	LION	DM-1512	4	平成18年3月30日	区・購入	
10	クロスパーテーション(アコーディオン型)	LION	GPA-15W	4	平成18年3月30日	区・購入	
11	会議用テーブル(半円)	内田洋行	ST-3000シリーズ No.141099	1	平成18年3月30日	区・購入	
12	会議用テーブル(半円)	内田洋行	ST-3000シリーズ No.244899	1	平成18年3月30日	区・購入	
13	ラウンジテーブル(小型応接セット)	LION	NO.5964	1	平成18年3月30日	区	
14	ラウンジチェア(小型応接セット)	LION	392-94	2	平成18年3月30日	区・購入	
15	会議用システムテーブル	LION	RT-1890S	4	平成18年3月30日	区・購入	
16	デリカフラップテーブル	LION	HF-1845	10	平成18年3月30日	区	
17	折り畳みテーブル(二つ折り)	ITOKI	TBF-6151E-11	2	平成18年3月30日	区・購入	
18	ゼミテーブル	LION	LA-1845	7	平成18年3月30日	区	
19	テーブル(座卓)	LION	LSB-1545	4	平成18年3月30日	区	
20	ワゴン		9004761-2/CT H595	1	平成7年3月31日	区・購入	
21	ワゴン		JD-T046M-X H652	1	平成7年3月31日	区・購入	
22	パソコンデスク	LION		3	平成7年3月31日	区	
23	パソコンデスク(プリンター)			1	平成18年3月30日	区	
24	ローカウンター(ショート)	ITO	PC12LS032506-4	2	平成18年3月30日	区・購入	
25	車椅子用ローカウンター	LION	708-78	1	平成18年3月30日	区	
26	ハイカウンター(ショート)	ITO	PC-12HST	3	平成18年3月30日	区	
27	ハイカウンター(ロング)	ITO	PC-18HST	1	平成18年3月30日	区	
28	スタッキングチェア	LION	NO.73	74→60	平成18年3月30日	区	H30.2.14廃棄
29	OAチェア	LION	NO.287F	14	平成18年3月31日	区	
30	折り畳み椅子	LION	413P	30	平成21年3月31日	区	
31	両開き書棚	内田洋行	1-277-2021	1	平成18年3月30日	区・購入	
32	引違い書庫	内田洋行	1-277-3012	4	平成18年3月30日	区・購入	
33	引出型書庫	内田洋行	1-277-1510	3	平成18年3月30日	区・購入	
34	レターケースキャビネット(B4サイズケース)	内田洋行	1-277-1510	3	平成18年3月30日	区・購入	
35	レターケースキャビネット(A4サイズ3列12段)	内田洋行	T364-01001A	1	平成18年7月5日	区・購入	
36	物品棚(グループボックス用)	LION	LBN-8666K	2	平成18年3月30日	区・購入	
37	カップボード(食器棚)	内田洋行	BK-26M	1	平成18年3月30日	区・購入	
38	パンフレットスタンド	オカムラ	L955FC-Z299	4	平成18年3月30日	区・購入	
39	カタログスタンド	LION	KS-310S	2	平成18年3月30日	区・購入	
40	パンフレット架台	ITOKI	VCCVP-Cx30	1	平成19年6月29日	区	
41	木製架台			1	平成18年3月30日	区・購入	
42	ディスプレイラック			2	平成18年3月30日	区	
43	更衣ロッカー(ウチダ)	内田洋行	NF-1-S	2→1	平成18年3月30日	区・購入	H30.2.14廃棄
44	更衣ロッカー(ライオン)	LION	N072N	1→0	平成18年3月30日	区・購入	H30.2.14廃棄
45	掲示パネル(パーテーション)	LION	MU1812F	2	平成18年3月30日	区・購入	
46	掲示パネル(パーテーション)	LION	MU1813UP	2	平成18年3月30日	区・購入	
47	物置	イナバ	SMK-32S	1	平成18年3月30日	区・購入	
48	物置(ネクスタ)	イナバ	NX-25S(H)	1	平成23年1月24日	区	
49	ブラインド			5	平成18年3月30日	区・購入	
50	エントランス立て看板			1	平成18年3月30日	区・購入	
51	屋外用掲示板	—	—	1	平成22年2月26日	区	
52	テレビ台	パナソニック	TY-S42PX500	1	平成18年3月30日	寄贈	
53	展示用ガラスケース			1	平成18年3月30日	区	
54	掲示板	ITO		1	平成18年7月6日	区	
55	金庫(大型)	DELIGALEO	MS-BN	1	平成18年3月30日	区	
56	金庫(手揚げ)	CARL	CB-8200	1	平成18年3月30日	区	
57	リサイクルボックス(紙ごみ用キャスター付き3段トレイ)	SEKISUI	PI-1200	1	平成18年3月30日	区	
58	大型ごみ入れ			3	平成18年3月30日	区	
59	壁掛け時計	SEIKO	KH220S	1	平成18年3月30日	寄贈	

備品リスト(1種)

整理番号	品目	製造メーカー	品番	数量	受入日	状況・所有	備考
60	ホワイトボード	LION	R-12N	1	平成18年3月30日	区・購入	
61	ホワイトボード	LION	R-11N	2	平成18年3月30日	区・購入	
62	シュレッダー	パナソニック	MP-S5	1	平成19年4月13日	区・購入	
63	カレンダー黒板			1	平成18年3月30日	区	
64	案内板(ホワイトボード)	内田洋行	1-357-7030	1	平成18年3月30日	区・購入	
65	プラズマテレビ	パナソニック	VIERA TH-42PX500	1	平成18年3月30日	受納	
66	ワイヤレスマイク	TOA	WM-1210	1	平成18年3月30日	区・購入	
67	ピン型ワイヤレスマイク	TOA	WM-1310	1	平成18年3月30日	区・購入	
68	DVDレコーダー	東芝	RD-XS38	1	平成18年3月30日	区・購入	
69	携帯拡声器(スピーカータイプ)	パナソニック	WD-65B	1	平成18年3月30日	区	
70	拡声器(メガホンタイプ)	ナショナル	WD-117A	1	平成18年3月30日	区	
71	ビデオデッキ	パナソニック	NV-HV72G	1	平成18年3月30日	区	
72	スクリーン			1	平成18年3月30日	区	
73	三脚スタンド式スクリーン	コクヨ	PT-V100(WG)	1	平成18年3月30日	区・購入	
74	ノートブックパソコン	SONY(VAIO)	PCG-71311N	1	平成23年3月30日	リース	該当なし
75	デスクトップパソコン	富士通	FMV-XDBXL2Z	1	平成24年2月20日	区・購入	利用者用(右)
76	デジタルフルカラー複合機	SHARP	MX-2310F	1	平成23年3月31日	リース	該当なし
77	FAX(子機2台付)	SHARP	UX-D18CW(JD-KS17)	1	平成18年3月24日	区・購入	該当なし
78	PUBLISHHR2003	マイクロソフト		1	平成18年3月30日	区・購入	
79	OfficeProfessional12003	マイクロソフト		1	平成18年3月30日	区・購入	
80	AED(自動体外式除細動器)	日本メドロニック	LIFEPAK CR Plus	1	平成21年6月23日	区	
81	リソグラフ	理想科学	SD5630	1	平成25年2月13日	区	
82	ノートパソコン	Acer	TMP453M-W84DOF/D	1	平成25年11月8日	区・購入	該当なし
83	デスクトップパソコン	Acer	Veriton VX4620G-H34D	1	平成25年11月9日	区・購入	事務所(右)
84	コーヒーマシン	象印	EC-KT50	1	平成28年4月	アワーズ	
85	電気ポット	タイガー	PIL-A220	1	平成28年4月	アワーズ	
86	鉛筆削り	axis	A6888559	1	平成28年4月	アワーズ	
87	ラミネーターA3	Nakabayashi	NGL-201A3	1	平成28年4月	アワーズ	
88	裁断機	PLUS	PK-513	1	平成28年4月	アワーズ	コーナーより
89	草刈り機	RYOBI		1	平成28年6月15日	アワーズ	
90	ステレオICレコーダー	sony	ICD-UX560F	1	平成28年5月	アワーズ	
91	ノートパソコン	Toshiba	PR35PFAD483AD71	1	平成28年4月	区・購入	センター長(吉)
92	ワイヤレスマイク	TOA	WM-1220	1	平成28年11月8日	アワーズ	
93	消火器	ハツタ	PEP-10c	2	平成28年11月8日	アワーズ	
94	簡易設置スクリーン	楸オーエス	MS-83FN	1	平成28年10月28日	区・購入	
95	配架ラック(回転式)	hayashi		2	平成28年10月28日	区・購入	
96	デジタルカメラ	カシオ	Exilim EX-ZS210	1	平成28年	アワーズ	
97	マキタ掃除機	マキタ		1	平成28年4月	アワーズ	
98	掃除機(和室)	Toshiba		1	平成28年5月	アワーズ	使用不可
99	壁掛け時計(和室)	カシオ	LW609	1	平成28年	アワーズ	
100	ダイヤル式キーボックス(k s-968)	SONIC		1	平成28年4月22日	アワーズ	
101	コピー機	KONIKA MINOLTA	BIZHUB C224e	1	平成28年4月1日	リース	
102	コピー機(来館者用)	KONIKA MINOLTA	BIZHUB C360	1	平成29年3月24日	リース	
103	ノートパソコン	メディアエーター	SmartBook2N14FHD	2	平成29年3月	アワーズ	
104	ノートパソコン	SmartBook 2	web17021601	2	平成29年4月10日	アワーズ	
105	椅子(研修室)	アイリスチトセ	T-LTS-4C-F	15	平成29年12月	アワーズ	
106	職員ロッカー	アイリスチトセ	T-SWL-6C	1	平成30年2月	アワーズ	
107	利用者ロッカー	アイリスチトセ	T-JTSL-L	1	平成30年3月	アワーズ	
108	事務機	アイリスチトセ	T-TC50CBL-107AK	1	平成30年3月	アワーズ	
109	事務所椅子	アイリスチトセ	T-BIT-EX43L0-V	1	平成30年3月	アワーズ	
110	ノートパソコン	富士通	LIFEB00K E741/C	1	平成30年3月	アワーズ	
111	両開き棚	トヨセット	RW5-21H	1	平成30年4月	アワーズ	
112	アンプ(マイク2本つき)	サンワサプライズ	MM-SPAMP7	1	令和元年11月	アワーズ	
113	ホワイトボード(MTS用)	LION	RM型	2	令和元年11月	アワーズ	
114							
115							
116							
117							
118							

ほどがや市民活動センター(アワーズ) 保守点検業務内容・実施時期

	業務	内容	頻度	内容	実施月
電気・ 機械 設備	設備総合巡視点検	設備巡視点検	0.5回/月	(アワーズの規模に合わせ2カ月に一度実施) 空調、屋上防水、照明器具、送排風機 分電盤、扉・建物金具、フェンス、駐車場、排水槽、電気系統、衛生器具・洗面台、給湯機器、換気扇	4・6・8・10・ 12・2
	電気設備点検 (高圧受電以上)	巡視点検	1回/月	分電盤、設置線、配線、照明、電熱装置、漏電火災警報器、漏電遮断器、	毎月
		定期点検	1回/年	(アワーズ使用の電気は低圧の為実施無し)	—
	非常用発電機点検	定期点検	2回/年	(アワーズにはなし)	—
衛生 管理	害虫駆除		2回/年	防除	5・11月
建物 等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消火器点検	9・3月
	ガス監視装置点検	定期点検	1回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス	9・3月
	非常通報装置点検	定期点検	2回/年	非常警報器具の専門メンテナンス	9・3月
	機械警備点検		常時	夜間時や休庁時の警備を自動通報装置にてチェック	常時
	建築物建物点検		—	建築基準法に基づくもの (アワーズは対象外の為実施無し)	—
清掃 等	清掃業務	日常清掃	毎日	トイレ清掃 簡易清掃	毎日
		定期清掃	0.5回/月	場内、庁舎内の清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清掃 照明器具清掃	4、6、8、10、 12、2
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草 (植栽・雑草の状況により時期・依頼先を決定)	現状、ア ワーズ登録 団体及びス タッフが対 応
	小破修繕		随時		随時

* 上記点検以外に施設に特種な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。

* 点検回数は法的制約以外は目安であり施設規模や機器によって異なる。

「街の学習応援隊」事業概要 (地域人材ボランティアバンク)

事業目的

当事業は、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ます。

事業内容

目的を達成するために、次の事業を行います。これに関する事務は、ほ도가や市民活動センター
愛称：アワーズ（以下、アワーズという）が行います。

1. 地域人材ボランティアバンク登録
2. 登録者の研修
3. 登録者の紹介
4. 事業の活性化
5. データベースの管理

登録者の要件

地域人材ボランティアバンクに登録するためには、当事業の目的を理解し次の要件を必要とします。

1. ボランティア精神をもっていること
2. 知識、経験、技術などを地域でいかす意欲をもっていること
3. 時間的に余裕があり、依頼に比較的容易に応じられること
4. 研修会等の活動に参加できること
5. 政治活動・宗教活動・営利を目的としないこと

登録者の活動内容（依頼）

登録者は、主に公共施設や公的機関、学習グループ・活動サークルからの依頼に応じて、学習活動の指導や地域行事などの支援を行います。

ただし、政治活動、宗教活動、営利を目的とした行事を除きます。

登録者の活動形態の分類

登録者は活動内容によって、以下のように形態を分類します。なお、2つ以上の形態に重複しての登録を妨げません。

1. パフォーマンス（演技、実演）
楽器演奏・舞踊・演芸・手品など技能や技術を披露して、施設や地域の行事などに貢献できる人
2. ティーチング（指導、講義）
音楽・芸能・文化・生活・育児支援・スポーツなどの指導のできる人。
歴史・生活技術・教育・国際理解などの講義ができる人。
3. サポート（技術支援）
音響・照明・生け込みなどで施設等のイベントの際に、技術支援のできる人。
子育て・歴史や環境ガイド・福祉・学校などの支援のできる人。

登録と抹消

1. 登録申込
登録を希望する人は、登録申込書、応援隊事業参加意向書に必要事項を記入して、アワーズ窓口に申込みをします。
2. 登録申込受け
アワーズスタッフが、登録申込書をもとに活動についてのヒアリングを行ったうえで、随時受け付けます。

3. 登録承認
アワーズスタッフが登録申込書回覧後、登録承認とします。
4. 登録期間
2年（2年度）とし、期間の途中からの登録の場合はその期間の末までとします。
5. 登録抹消
登録者の立場を利用し、政治・宗教・営利活動を行った場合と本人の申し出があったときに抹消します。

登録者の紹介

1. 「街の学習応援隊」ファイルをアワーズに閲覧用として設置します。
2. 「街の学習応援隊」ガイドをアワーズで配布、他区の区版市民活動センターや区内公共施設等に閲覧用とし配備します。
3. インターネット上のホームページに掲載します。
4. 登録者の紹介は、アワーズ窓口または電話で受付け、依頼者から活動内容をヒアリングし「活動依頼受付票」に必要事項を記入して、コーディネートを行います。
5. 依頼者は、登録者に直接連絡を行い、日程・内容など詳細についての話合いの結果をアワーズに連絡をします。
※交渉は、双方の話合いを原則としますが、必要に応じてアワーズが仲介する場合があります。

経費

1. 登録者が提供する知識や技術については無償とします。
2. 登録者が活動に要する交通費・材料費・運搬費などの経費は依頼者が負担します。
経費金額については、双方で話合いのうえ決めます。

報告

登録者・依頼者は、活動終了後「街の学習応援隊」活動報告書を記入の上アワーズに提出します。

登録者の研修

アワーズは登録者に対し、ボランティアの基礎知識や活動のスキルアップの学習会を行います。
詳細は別添「街の学習応援隊」研修会についてを参照。

事業の活性化

アワーズは、「街の学習応援隊」事業の活性化を目的として以下の場を積極的に設けます。

1. 登録者のPRの場
2. 登録者同士の交流の場

データベースの管理

アワーズは、以下の情報を管理します。

1. 地域人材ボランティアバンクのデータベースの更新
2. 街の学習応援隊のページ・PLANETかながわ・横浜市市民活動センターデータバンク等の更新
3. 「街の学習応援隊」活動報告書の情報管理

ほどがや市民活動センター協働運営会議会則

(名称)

第1条 本会は、ほどが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。）と称する。

(目的)

第2条 協働運営会議はほどがや市民活動センター（以下「センター」と言う）と協力して、運営上の課題の改善と、センターで実施する事業に取り組み、よりよい活動拠点にしてゆく。

(役割)

第3条 協働運営会議は、前条の目的を達成する為、次の役割を担う。

- (1) センターの業務に対し、改善提案をおこなうことができる。
- (2) センターと協力して事業を行うことができる。
- (3) ほどがや市民活動センター評議会(以下「評議会」という。)において、評議会の求めに応じ、報告を行なう。
- (4) センター利用者・団体間の交流を促進してゆく。

(構成)

第4条 協働運営会議は、センター登録者・団体のうち、公募によるメンバーをもって構成する。ただし、同一団体からは、1人が団体を代表して参加することとする。

- 2 協働運営会議を構成するメンバーは、横浜市内の在住・在勤・在学者および市内で市民活動・生涯学習を行なう者とする。
- 3 協働運営会議のメンバーの募集は原則年1回とする。

(役員)

第5条 協働運営会議に次の役員を置く。

- | | |
|---------|-----|
| (1) 代表 | 1 名 |
| (2) 副代表 | 1 名 |
| (3) 書記 | 3 名 |

- 2 前条により構成されたメンバーは、互選により、前項の役員を選出する。

(代表及び副代表の任務)

第6条 代表は、協働運営会議を代表し、会務を統括する。

- 2 副代表は、代表を補佐し、代表に事故あるときはその職務を代理する。
- 3 書記は会議の議事録の作成と管理を行う。

(役員任期)

第7条 役員任期は1期2年とし、再任は妨げない。役員に欠員が生じた場合における後任の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第8条 協働運営会議の会議は第4条のメンバーにより構成され、総会、全体会議、役員会とする。ただし、プロジェクトチームを設けることができる。会議の場にはセンター業務受託者も参加し発言できる。

2 総会は、次の事項を審議するものとする。

(1) 前年度の活動報告、今年度の活動計画

(2) 役員選出

(3) その他、必要な事項

3 全体会議の役割は以下とする。

全体会議は事業の具体化に向けて検討し、併せて事業実施状況等の報告の場とする。

4 役員会は、代表・副代表・書記で構成し、意見提案等の集約をするとともに総会及び全体会議の運営・調整を行う。

5 メンバー以外の者でも、総会・全体会・役員会においては代表が必要と認めるときは、会議に出席して発言できるものとする。

6 総会は出席者と委任状の合計が過半数の場合に会議が成立し、議事は出席者の過半数をもって決定する。ただし、可否同数のときは、代表の決するところによる。

7 総会では、メンバーは他のメンバーに委任して、その議決権を行使することができる。

8 会議の内容については、広くセンター利用者・団体に知らせることとする。

9 全体会議および役員会の議事は出席者の過半数を持って決定する。ただし、可否同数のときは代表の決するところによる。

(会議の招集)

第9条 総会は、年1回とし、代表が召集する。ただし、メンバーの3分の1以上から招集の要求があったとき、または、代表が必要と認めるときには召集することができる。

2 全体会議は、上期(4月～9月)下期(10月～3月)各1回以上とし、代表が召集する。ただし、メンバーの3分の1以上から招集の要求があったとき、または、代表が必要と認めるときには召集することができる。

3 役員会は、必要に応じて、代表が召集する。ただし、役員3分の1以上から招集の要求があったとき、または、代表が必要と認めるときには召集することができる。

4 総会の招集に対して、総会構成メンバーは指定の期日までに、出席の意思表示と、欠席の場合は委任状を提出しなければならない。

(活動年度)

第10条 協働運営会議の活動年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

(会則の改廃)

- 第11条 本会則の改廃の議事は、事前に保土ヶ谷区と協議の上、第8条第6項の規定にかかわらず、総会において出席者の3分の2以上の同意をもって決定する。
- 2 前項の場合において、メンバーは他のメンバーに委任して、その議決権を行使することができる。
- 3 会則の改廃については、センター運営上の公平性等に十分配慮し行なうこととする。

(報酬)

第12条 役員を含むメンバーは、無報酬とする。

(事務局)

第13条 協働運営会議の事務局は、書記が担当し、センター業務受託団体はこれを補助する。

附 則

この会則は、平成18年3月30日から施行する。

第10条の規定に関わらず、平成17年度の活動年度は、平成18年3月30日から平成18年3月31日までとする。

この会則の施行前から存するほどがや市民活動センター準備の自主活動については、課題別プロジェクト（オープンイベント等協働実施）として、協働運営会議の中に位置づける。

附 則

この会則は、平成20年8月29日から施行する。

附 則

この会則は、平成22年1月20日から施行する。

附 則

この会則は 平成24年5月12日から施行する。

ほどがや市民活動センター評議会会則

(名称)

第1条 ほどがや市民活動センター(以下「センター」という。)に評議会を設置し、ほどがや市民活動センター評議会(以下「評議会」という。)と称する。

(目的)

第2条 評議会は、センターの運営に関し、第三者的な立場から評価・助言することによって、センターの運営方針に従った公平かつ効率的な運営を進めていくことを目的とする。

(役割)

第3条 評議会は、前条の目的を達成するため、次の役割を担う。

- (1) センターからの報告を受けて、センターの運営のあり方および業務の内容について評価・検証する。
- (2) 協働運営会議に対し、必要に応じ報告を求めるとともに、必要な助言を行なう。
- (3) センターの運営における市民協働のあり方について、区と意見交換及び区に対する提案を行なう。

(構成)

第4条 評議会を構成する委員は、次の各号に該当する者とし、保土ヶ谷区長が委嘱する。

- | | | |
|-------------|---|---|
| (1) 市民活動専門家 | 1 | 名 |
| (2) 生涯学習専門家 | 1 | 名 |
| (3) 市民活動家 | 1 | 名 |
| (4) 実業界 | 1 | 名 |
| (5) 学識経験者 | 1 | 名 |
| (6) 地域代表 | 1 | 名 |

(役員)

第5条 評議会に次の役員を置く。

- | | | |
|---------|---|---|
| (1) 議長 | 1 | 名 |
| (2) 副議長 | 1 | 名 |

2 議長は、委員の互選により選任する。

3 副議長は、議長が指名する。

(議長及び副議長の任務)

第6条 議長は、評議会を代表し、会務を統括する。

2 副議長は、議長を補佐し、議長に事故あるときは議長の職務を代理する。

(委員の任期)

第7条 委員及び役員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合における後任の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第8条 評議会の会議は、年2回程度とし、議長が召集する。ただし、委員の2分の1以上から招集の要求があったとき、議長が必要と認めたとき、および保土ヶ谷区が開催を求めたときには召集することができる。

2 会議は、定数の過半数で成立し、議事は出席者の過半数をもって決定する。ただし、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 前項の場合において、委員は他の委員に委任して、その議決権を行使することができる。

(活動年度)

第9条 評議会の活動年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

(会則の改廃)

第10条 本会則の改廃の議事は、事前に保土ヶ谷区と十分協議の上、評議会において出席者の3分の2以上の同意をもって決定する。

2 前項の場合において、委員は他の委員に委任して、その議決権を行使することができる。

(委任)

第11条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は、保土ヶ谷区と協議の上、議長が決定する。

(事務局)

第12条 評議会の事務局は、評議会議長および保土ヶ谷区の指示のもとに、センターが担当する。

附則

1 この会則は、平成18年3月30日から施行する。

2 第9条の規定に関わらず、平成17年度の活動年度は、平成18年3月30日から平成18年3月31日までとする。

3 第7条の規定に関わらず、平成30年度に委嘱する委員の任期は、平成30年10月1日から平成32年3月31日までとする。