

横浜市ほどがや地区センター指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市ほどがや地区センター（以下「ほどがや地区センター」という。）の指定管理業務については、「横浜市地区センター条例施設（保土ヶ谷区）指定管理業務 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第1 管理物件の概要

1 施設の特徴

ほどがや地区センターは保土ヶ谷区内最初の地区センターとして、昭和56年に開館。文化、スポーツ、学習など、地域住民の自主的活動と相互の交流を図るために設置された施設である。

2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市ほどがや地区センター
- (2) 場所 横浜市保土ヶ谷区天王町一丁目21
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造り 地上2階 地下1階
延床面積 2,094.10㎡
- (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
 - ア 本館
 - 地下 音楽室
 - 1階 事務室、入口ホール、図書コーナー、プレイルーム、小会議室、多目的室A・B
 - 2階 小会議室、和室、料理室、娯楽コーナー
 - イ 体育館
 - 1階 受付コーナー、入口ホール、体育室、更衣室、シャワー室、器具庫、放送室、レクリエーションホール
 - 2階 中会議室

第2 管理運営業務の基準

1 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

(1) 館長

管理運営の責任者として、館長1名を配置すること。

(2) その他の職員

本施設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、参考として、館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙2に示す。）

(3) 職員配置体制

開館時間中は、常時2名以上の体制をとること。

(4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

ア 館長は、本施設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、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、本施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。（この点については、本公募の事業計

画書において説明が必要である。)

- イ 地区センターの運営を地域の多くの方々に経験してもらうため、職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。
- ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設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、施設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。

2 利用の基準

(1) 開館時間

- 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、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

(2) 時間区分

- ア 会議室、体育室等：3時間1区分
午前（9時～12時）、午後①（12時～15時）、午後②（15時～18時）、夜間（18時～21時）
- イ 料理室：2時間1区分

(3) 休館日と施設点検日

- ア 休館日
12月28日から1月4日まで
- イ 施設点検日
指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議の上定めるものとする。

（現指定管理者が設定している施設点検日：毎月第3月曜日（祝日の場合はその翌日））

(4) 利用料金

ア 利用料金の基準

各部屋の利用料金の基準は次のとおりである。

		1コマあたりの利用料金（※1）		1時間あたりの 延長料金（※3）	
			日・祝の午後②（※2）		
本館	多目的室A	600円	400円	200円	
	多目的室B	510円	340円	170円	
	小会議室A	420円	280円	140円	
	小会議室B	450円	300円	150円	
	和室	全面利用	480円	320円	160円
		分割利用（10畳間）	240円	160円	80円
	料理室	※640円	640円	320円	
音楽室	840円	560円	280円		
別館	中会議室	840円	560円	280円	
	体育	全面利用	1,890円	—	630円
		分割利用 2/3面	1,260円	—	420円

	分割利用 1/3 面	630 円	—	210 円
	レクリエーションホール	510 円	—	170 円

各部屋の料金は、条例に基づき、料理室・音楽室 5.3 円/㎡、体育室 1.2 円/㎡、その他の諸室 4.6 円/㎡を上限として料金を設定している（1 時間あたりの部屋料金の 1 円単位を四捨五入のうえ設定）。指定管理者はこの範囲内で料金の設定・変更を市長の承認を得て行うことができる。

（※ 1）料理室は 2 時間、そのほかの会場は 3 時間の料金。

（※ 2）日・祝日の午後②は、全会場が 2 時間の利用料金。

（※ 3）本施設では、現状、指定管理者独自の取組により、利用日当日においては 1 時間単位で利用することができる。したがって、本施設料金の提案にあたっては、利用者に対するサービスの低下とならないよう、配慮すること。

イ 利用料金の減免

具体的な減免の基準については、条例、規則に基づき次のように定めている。

（ア）本市が主催し、又は共催する行事のために利用する場合 利用料金の全額

（イ）その他、次の基準（地区センター利用料金減免ガイドライン）に準拠し指定管理者が区と協議し、市長の承認を得て各館の減免基準を定めている。

<ul style="list-style-type: none"> ・本市から委託・依頼・要請等を受けた事業を推進する目的で利用する場合 （例：3R 夢、環境衛生・美化、防犯、防災などを目的としたもの） ・区の自主事業を引き継いだ公益的事業を行う場合 ・指定管理者が地区センターの自主事業等を行うために利用する場合 ※本市その他の行政機関から委嘱を受け活動する者がその目的を達するために利用する場合においては、活動助成金の有無やこれまでの減免の状況を考慮して決定する。 	利用料金の全額
<p>高齢者福祉・障害者福祉・子育て支援・青少年の健全育成等を目的に活動する団体がその目的に沿った事業を実施するために利用する場合 （例：配食サービス、食事会、リハビリ教室、健康相談、障害者機能訓練、読み聞かせなど）</p>	利用料金の半額
<p>その他指定管理者が公益上特に必要と認めた場合</p>	利用料金の全額又は半額

(5) 利用の許可

ア 利用者から利用の申請があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。

イ 条例第 4 条及び第 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。

（ア）営利のみを目的として利用するとき

（イ）利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき

（ウ）地区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

（エ）地区センターの管理上支障があるとき。

(6) 利用申込の期間と優先利用

ア 施設の貸切利用を行う場合の利用申込受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が区と協議の上定めること。

イ 前述の減免対象となる場合のほか、自主事業が終了した後、そのグループが引続き同様の活動

を行う場合等には、優先利用を認めている。また、行政や公共的団体等が使用する場合は、必要性を個々に協議し優先利用を認めている。

ウ 区が元気な地域づくり推進事業等の実施のため必要とする場合は、優先利用について区と協議のうえ対応すること。

3 施設の運營業務の基準

(1) 利用受付等

ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に受付簿への記入をお願いしている。

小中学生のみで利用する場合には、地域の実情等に応じて、適切な退館時間を設定すること。

イ 貸切利用（団体、グループ）

(ア) 利用申込の受付

占用利用の申込は、一利用時間帯を1回とし、原則として1か月に2回までとしている。ただし、利用日前14日以降は、利用回数の制限を行わずに申込を受け付けている。

利用申込は利用予定日の1か月前かの1日から受け付け、申込者が多数の場合には抽選を行い利用調整をしている。

(イ) 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしている。これらの時間も利用時間に含まれる。

(2) 各部屋の利用内容

ア 会議室、多目的室B

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

イ 多目的室A

美術や工芸の道具などを使用できる。空いていれば会議などにも利用可能。

ウ 料理室

調理台があり、調理実習などに利用可能。

エ 和室

着付け、華道、茶道などの和室の特徴を生かした利用を優先している。会議などにも利用可能。

オ 体育室

卓球、バドミントン、バレーボールなどに利用可能。個人利用の場合は、用具類を利用者に無料で貸し出している。

個人利用、団体利用の時間帯を施設ごとに定めている。

※個人利用枠を確保する観点から体育室の団体利用は、原則利用コマ数の5割までに制限している。

団体利用の場合、体育室全体を使用しない場合は、人員により全面、1/2面、1/3面というように利用調整をしている。

カ レクリエーションホール

卓球などの軽スポーツに利用可能。

キ 図書コーナー

個人で自由に利用できる場所として設けている。閲覧と貸出しを行っている。

図書を借りる際には、利用者に登録をしてもらっている。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めている。

図書情報の提供を受けるなど、各区の図書館と連携を図っている。また、市のWEBサイトでは各地区センターの蔵書検索サービスを行っている。

ク プレイルーム

幼児の遊び場として開放しており、必ず保護者の同伴をお願いしている。原則として占用利用は行っていない。

ケ 娯楽コーナー

囲碁、将棋、オセロなどに自由に利用できる場所として設けている。道具類は受付で貸出しを行っている。

※施設内での飲食の扱いについて

個人利用者の軽飲食は、場所を指定して認めている。団体グループなど占用利用の部屋での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などが取れるようにしている。

(3) 利用要綱

指定管理者は、本施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。

利用要綱に定める主な内容は次の通りとする。

ア 利用目的に関すること。

イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。

ウ 利用手続、利用申請の受付期間及び申込回数に関すること。

エ 利用条件、利用制限及び利用の取消に関すること。

オ 利用料金表及び利用料金の徴収、返還並びに減免に関すること。

カ 優先申込に関すること。

(4) 自主事業

ア 目的

条例第2条第2項で定める地区センター自主事業の趣旨に則り、地域住民の自主的活動を援助するものであり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体やグループの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

地域のニーズを十分に把握し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業展開が求められる。

イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

ウ 講師

自主事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師はできるかぎり地元に住む各種の技能、資格などを持つ人に依頼すること。また、謝礼金は講師の理解と協力により高額とならないように努めること。

(5) 施設情報の提供、施設のPR

ア 「利用案内」の備付け

利用者に地区センターの施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えること。

イ センターだよりの発行

地区センターの広報として、自主事業の内容などセンターからのお知らせのほか、利用団体の情報、利用者の声を掲載するなど、センターと利用者との双方向の紙面として発行している。

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区版への掲載

(ウ) 電話等での各種問い合わせへの対応

(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

4 施設の維持管理業務の基準

(1) 施設及び設備保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

《建築局による劣化調査や二次点検が行われる施設のみ》

また、建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、区と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこと。

修繕が必要な場合は、1件につき60万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任により実施すること。なお、年間の合計金額が200万円を超えた部分の取扱いや簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、施設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、施設及び設備の破損等の予防保全に務めること。施設及び設備の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

※建築基準法第12条第2項の点検は、原則横浜市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設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。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の

需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検業務

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。

ウ 定期点検・整備業務

法定点検（※注）を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により（消費税及び地方消費税込 60 万円未満）随時行うこと。また、点検結果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。

※建築基準法第 12 条第 4 項の点検（昇降機に関するものを除く）は、原則本市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

なお、本施設においては、昇降機設備において、FM契約（フルメンテナンス）による保守管理を行っているため、これを継続すること。

(3) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

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、便所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。

(4) 備品管理業務

ア 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、本施設に備付けの備品の管理を行う。また、その他、本業務において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、原則的に本業務会計において購入するものとする。

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でなければ原則として利用者に弁償させない。

イ 備品台帳

備品の管理に当たっては、本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、購入年月日等を必ず含むこと。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、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、区に属する備品については、区又は区が指定する者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、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、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、建物の使用目的、使用内容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。

ア 夜間警備業務

各階の戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・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。

(6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設附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施設の利用に影響のないように実施すること。

(7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設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ため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

(8) 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、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

5 緊急時等の対応

(1) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、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。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

(2) 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、ただちに区にその旨を連絡すること。

地区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、区と協議の上、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、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

(3) 遺失物、拾得物の処置・保管

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・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

(1) 利用促進ガイドライン

指定管理者は、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる運営改善の取組を行うおうとする場合、地区センター利用促進ガイドライン（別添）に基づき、区と協議の上、必要な手続を経て実施すること。

(3) 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため以下の例により施設の空きスペース等を使用する場合は、行政財産の目的外使用となるため、本市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理すること。

ア 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、目的外使用許可を得た上で、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機、販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続を行うこと。

(ア) 販売内容、価格等

販売する内容、方法及び販売価格等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。なお、利用者から収益を得るために行うものではないので、販売価格については仕入れその他の実費相当額としなければならない。

(イ) 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内）税別 900円／台・月（建物外：土地上）《非課税》
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料（横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額）を加えた額

(ウ) 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者が実費負担すること。

(エ) 売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

イ 広告物掲示事業

指定管理者は、目的外使用許可を得た上で、施設館内外に広告物を掲出することができる。なお、広告掲出にあたり広告主から料金を徴収することができるが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を区と協議したうえで指定管理者が決定するものとする。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

(ア) 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
広告	建物壁面 1,000円／㎡・月
	建物床面 2,100円／㎡・月
	屋上 2,100円／㎡・月

(イ) 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

7 現在設置中の付属物等の扱い

事務所前に設置しているコピー機は、現指定管理者がリース契約により調達しているものであり、原則的に本年度末に撤去する予定である。

ほどがや地区センター施設概要

(特記仕様書 別紙1)

<本館>

階数	室名	標準面積 (㎡)	定員	施設内容	利用内容
地下	音楽室	53.0	30	音楽室(グランドピアノ、音響装置)	30人程度の器楽、合唱の練習、発表会など
1階	事務室	44.1		事務室、受付カウンター、印刷コーナー、更衣室、湯沸し室	来館者受付、利用案内 物品及び図書の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
	入口ホール	70.0		印刷コーナー	
	図書コーナー	51.6		書架(8,600冊程度収容)	図書閲覧
	プレイルーム	50.7		遊戯室	幼児の室内遊び場(昼間)
	多目的室A	44.0	24	工芸室	木工芸・彫金、七宝焼、絵画など
	多目的室B	38.0		会議室	会議、研修など
	小会議室A	31.0	18	会議室	会議、研修など
2階	和室	35.0		和室、水屋、押入れ	茶道、華道など
	娯楽コーナー	40.0		会議室	囲碁、将棋など
	小会議室B	33.0	22	会議室	会議、研修など
	料理室	60.0	25	料理室	講習会、実習など
共用部分		393.6	エントランス、廊下、階段エレベーター 便所 機械室 その他	→身体障害者、お年寄り →身体障害者兼用1か所、その他2か所 →空調機械室、倉庫兼絶熱機室、電気室、マシンピット、前室 →喫煙室、テラス2か所、倉庫、エレベーター機械室	
計		944.0			

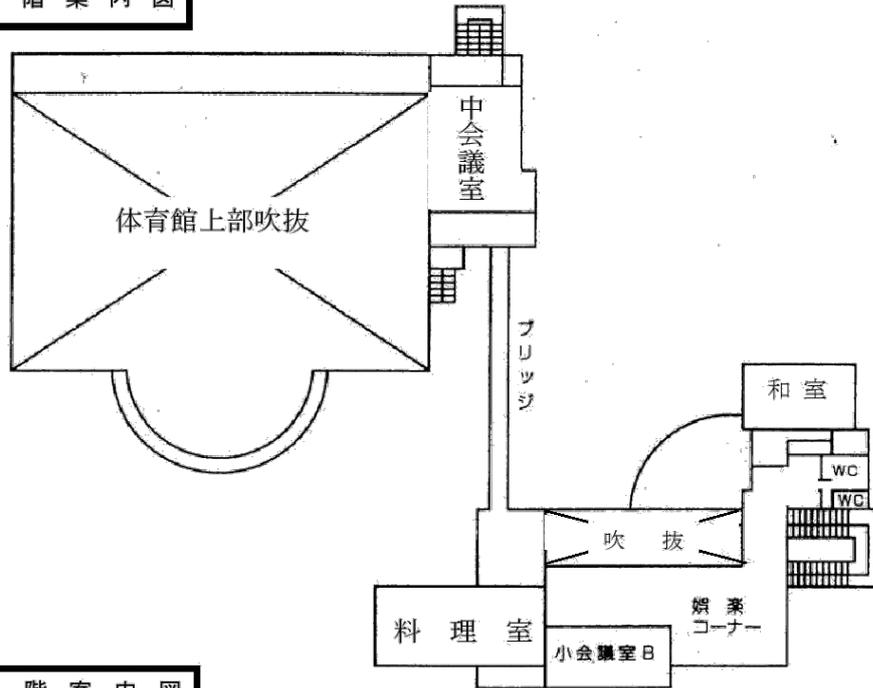
<体育館>

階数	室名	標準面積 (㎡)	定員	施設内容	利用内容
1階	体育室	526.0		中学校規模の体育館(音響装置)	各種スポーツ、レクリエーション、300人程度の集会など
	トレーニングコーナー	54.6		トレーニングコーナー	
	レクリエーションホール	143.0		卓球台、収納棚、音響装置、倉庫	100人程度の集会 卓球、ダンスなど
2階	中会議室	60.0		会議室、テラス、	48人の会議、研修会、グループ活動など

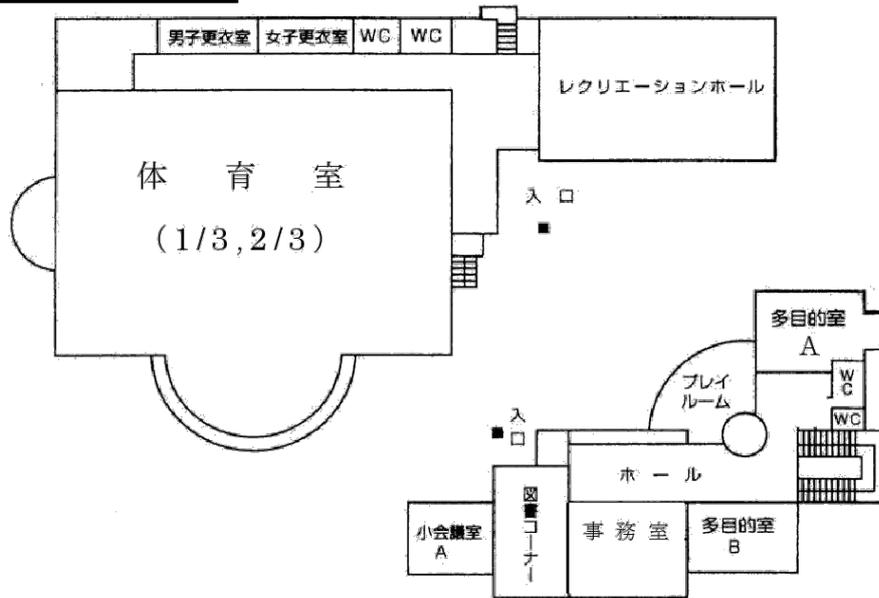
共用部分	受付 入口ホール 器具庫 シャワー室 放送室 その他	366.5	エントランス、廊下、階段、 便所 湯沸室 機械室 その他	→手洗い箇所含む →1か所 →2階 →空調機械室 →ギャラリー、ブリッジ、 クーリングタワー置場
計		1150.1		

<案内図>

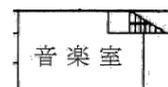
2階案内図



1階案内図



地階案内図



地区センター職員業務内容（一例）

（特記仕様書 別紙2）

1 地区センター館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	地区センター委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入）に関する事務
	支払（自主事業費、地区センター委員会事務費等）に関する事務
	備品台帳に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）

2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	貸切利用申込みの受付に関する事務
	個人利用申込みの受付（体育室）に関する業務
利 用 事 務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確 認 事 務	貸切利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	個人利用後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集 計 事 務	貸切利用、個人利用入館者の集計に関する業務
案 内 事 務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務

環境美化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
その他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務

別紙3 維持管理業務一覧（ほどがや地区センター）

	業務	内容	頻度	根拠	仕様
電気・機械設備	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月		電気設備、空調設備、衛生設備、その他(消防、防災、エレベータ、オートドア、建築建具)
	電気設備点検(高圧受電以上)	定期点検	1回/月	電気事業法上の電気主任技術者業務 関東電気保安協会等による委託	需要設備点検(200kVA)、発電装置点検 受電設備清掃(4面、年1回)
	空調設備点検	巡視点検	1回/月	巡視点検	・冷房前切替点検調整 ・冷房中間点検 ・空調機器点検清掃(冷房期間中) ・暖房前切替点検調整 ・暖房中間点検 ・空調機器点検清掃(暖房期間中) 《対象機種》 冷温水発生機(CH-K50U32)1基、冷却塔(CT-K50LN)1基、空調機(エアハンドリングユニット 大型 小型 各1基、パッケージエアコン 2台、ファンコイルユニット 23台、ロスナイ1台)
		定期点検	2回/年	夏冬切替 空調の専門メンテナンス	
	熱源機器等点検	定期点検	2回/年	冷温水器・ターボ冷凍機・ヒートポンプ・冷却塔・蓄熱槽等	
衛生管理	害虫駆除		2回/年		・本館(和室、娯楽コーナー、小会議室B、料理室、トイレ、階段、プレイルーム、多目的室A、多目的室B、図書コーナー、小会議室A、事務室、音楽室) ・体育館(体育室、レクリエーションホール、更衣室、トイレ、廊下、階段、中会議室)
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導	
	レジオネラ菌分析	水質検査	2回/年	健康福祉局より指導 冷却塔の水質検査	
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検・消火器の詰替え(1回/5年) 消防設備点検資格業者による点検	・外観及び機能点検 (1回/6か月)、総合点検(1回/1年) ・自動火災報知器、防火防排煙、非常放送設備、誘導灯及び誘導標識、消火器、ガス漏れ火災報知器
	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	
	電気時計点検	定期点検	1回/年	電気時計の専門メンテナンス	
	昇降機点検	定期点検	1回/月	法令点検 エレベータ・エスカレータ等の専門メンテナンス業者による委託	フジテック製油圧式乗用エレベータ 車椅子仕様 (HPF-P-11-2CO45-3T) 1台 昇降機点検作業(パワーユニット、油圧プランジャー、シリンダー、電動機、制御機器の注油、清掃と調整)
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス・保守点検	寺岡式自動ドア SOV-150K 両引 機械及び付属機器点検調整
	監視カメラ点検	定期点検	1回/年	監視カメラの専門メンテナンス	
	非常通報装置点検	定期点検	2回/年	装置の専門メンテナンス	
	機械警備点検		常時	夜間時や休館時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡する	・防犯 ・火災異常 ・ガスリーク異常
	建築物建物点検		1回/年	建築基準法に基づくもの	
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	場内、館内の清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清掃	・床面定期清掃 673㎡ ・窓ガラス清掃 516㎡ ・カーペットシャンプークリーニング 400㎡ ・フローリング清掃 554㎡ ・照明器具清掃 一式 ・料理室フード及びフィルター清掃 一式 ・換気扇清掃 一式
		定期清掃	1回/月	照明器具清掃	
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草	・刈込 200㎡ ・人力手抜除草 85㎡ ・剪定 30本 ・薬剤防除工
	小破修繕		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。
- * ビル管理法については特定建築物(3,000㎡以上)に該当する。

横浜市西谷地区センター指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市西谷地区センター（以下「西谷地区センター」という。）の指定管理業務については、「横浜市西谷地区センター指定管理業務 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第1 管理物件の概要

1 施設の特徴

西谷地区センターは、文化、スポーツ、学習など、地域住民の自主的活動と相互の交流を図るために設置された施設です。保土ヶ谷区内2館目の地区センターとして、昭和61年に開館しましたが、平成24年に建替えを行いました。相鉄線西谷駅から徒歩5分とアクセスも良く、利便性の高い地区センターです。

2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市西谷地区センター
- (2) 場所 横浜市保土ヶ谷区西谷3-15-1
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造り 地上2階建て
延床面積 1,879.95㎡
- (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
 - 1階：事務室、図書コーナー、プレイルーム、グループ室、小会議室、中会議室、料理室
 - 2階：娯楽コーナー、工芸室、体育室、ロッカーシャワー室、器具庫、和室
 - 屋上：緑化スペース
 - 屋外：駐車場、駐輪場

第2 管理運営業務の基準

1 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

- (1) 館長
管理運営の責任者として、館長1名を配置すること。
- (2) その他の職員
本施設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、参考として、館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙2に示す。)
- (3) 職員配置体制
開館時間中は、常時2名以上の体制をとること。
- (4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項
 - ア 館長は、本施設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、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、本施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となる（この点については、本公募の事業計画書において説明が必要である。）。)
 - イ 地区センターの運営を地域の多くの方々に経験してもらうため、職員は、可能な限り地域より

採用し配置すること。

ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設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、施設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。

2 利用の基準

(1) 開館時間

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、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

(2) 時間区分

ア 会議室、体育室等：3時間1区分

午前（9時～12時）、午後①（12時～15時）、午後②（15時～18時）、夜間（18時～21時）

イ 料理室：2時間1区分

(3) 休館日と施設点検日

ア 休館日

12月28日から1月4日まで

イ 施設点検日

指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議の上定めるものとする。

（現指定管理者が設定している施設点検日：毎月第3月曜日（祝日の場合はその翌日））

(4) 利用料金

ア 利用料金の基準

各部屋の利用料金の上限は、条例で定められている。利用料金の設定・変更は、条例の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て行うことができる。

なお、現在の各部屋の利用料金は次のとおりとなっている。本施設料金の提案にあたっては、利用者に対するサービスの低下とならないよう配慮すること。

	1コマあたりの利用料金（※1）		1時間あたりの 延長料金 （※3）
		日・祝の午後② （※2）	
小会議室	570円	380円	190円
中会議室	750円	500円	250円
工芸室	810円	540円	230円
料理室	640円	640円	320円
グループ室	480円	320円	160円

和室	全面利用（2間）	780円	520円	240円
	分割利用（1間）	390円	260円	130円
体育室	全面利用	1,890円	—	630円
	分割利用 2/3面	1,260円	—	420円
	分割利用 1/3面	630円	—	210円

(※1) 料理室は2時間、そのほかの会場は3時間の料金。

(※2) 日・祝日の午後②は、全会場が2時間の利用料金。

(※3) 利用日当日において、当該利用に引き続くコマが利用可能である場合に限り、1時間単位で延長利用することができる。

イ 利用料金の減免

具体的な減免の基準については、条例、規則等に基づき次のように定めている。

(ア) 本市が主催し、又は共催する行事のために利用する場合 利用料金の全額

(イ) その他、次の基準（地区センター利用料金減免ガイドライン）に準拠し、指定管理者が区と協議し、市長の承認を得て各館の減免基準を定めている。

<ul style="list-style-type: none"> ・本市から委託・依頼・要請等を受けた事業を推進する目的で利用する場合 （例：3R夢、環境衛生・美化、防犯、防災などを目的としたもの） ・区の自主事業を引き継いだ公益的事業を行う場合 ・指定管理者が地区センターの自主事業等を行うために利用する場合 <p>※本市その他の行政機関から委嘱を受け活動する者がその目的を達するために利用する場合においては、活動助成金の有無やこれまでの減免の状況を考慮して決定する。</p>	利用料金の全額
<p>高齢者福祉・障害者福祉・子育て支援・青少年の健全育成等を目的に活動する団体がその目的に沿った事業を実施するために利用する場合 （例：配食サービス、食事会、リハビリ教室、健康相談、障害者機能訓練、読み聞かせなど）</p>	利用料金の半額
<p>その他指定管理者が公益上特に必要と認めた場合</p>	利用料金の全額又は半額

(5) 利用の許可

ア 利用者から利用の申請があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。

イ 条例第4条及び第8条第3項の規定に基づき、次の利用については許可しない。

(ア) 営利のみを目的として利用するとき。

(イ) 利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき。

(ウ) 地区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。

(エ) 地区センターの管理上支障があるとき。

(6) 利用申込の期間と優先利用

ア 施設の貸切利用を行う場合の利用申込受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が区と協議の上定めること。

イ 前述の減免対象となる場合のほか、自主事業が終了した後、そのグループが引続き同様の活動

を行う場合等には、優先利用を認めている。また、行政や公共的団体等が使用する場合は、必要性を個々に協議し優先利用を認めている。

ウ 区が元気な地域づくり推進事業等の実施のため必要とする場合は、優先利用について区と協議のうえ対応すること。

3 施設の運營業務の基準

(1) 利用受付等

ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に受付簿への記入をお願いしている。

小中学生のみで利用する場合には、原則として小学生は17時、中学生は18時を退館時間としている。ただし、地域状況や夏休み等を考慮して別に定めている館もある。

イ 貸切利用（団体、グループ）

(ア) 利用申込の受付

受付開始日から当日まで先着順に申込を受付けている。受付開始日に利用申込が重なる場合は、抽選や利用者同士の話し合いなどの方法で利用調整を行っている。1団体の利用回数等は、各館がそれぞれの状況により定めている。

施設の有効利用の観点から、利用日の1週間程度前からは特別な支障がない限り制限なしに申込を受付けるなど、館ごとにルールを定めて運営している。

なお、現在の占用利用の申込は、利用予定日の1か月前の1日から受け付け、申込が重なった場合は抽選としている。一利用時間帯を1回とし、原則として1か月に2回までの申込としているが、利用日の2週間前以降は、利用回数の制限を行わずに申込を受け付けている。

(イ) 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしている。これらの時間も利用時間に含まれる。

(2) 各部屋の利用内容（一般的な例）

ア 会議室、グループ室

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

イ 工芸室

美術、工芸、華道の道具などを使用できる。空いていれば会議などにも利用可能。防音扉になっており、カラオケ、音楽活動（ピアノ1台あり）にも利用可能。

ウ 料理室

調理台があり、調理実習などに利用可能。

エ 和室

着付け、華道、茶道などの和室の特徴を生かした利用を優先している。会議などにも利用可能。

オ 体育室

卓球、バドミントン、バレーボールなどに利用可能。個人利用の場合は、用具類を利用者に無料で貸し出している。

個人利用、団体利用の時間帯を施設ごとに定めている。

※ 個人利用枠を確保する観点から、体育室の団体利用は、原則利用コマ数の5割までに制限している。団体利用の場合、体育室全体を使用しない場合は、人員により全面、1/2面、1/3面というように利用調整をしている。

カ 図書コーナー

個人で自由に利用できる場所として設けている。閲覧と貸出しを行っている。

図書を借りるには、利用者に登録をしてもらっている。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めている。

図書情報の提供を受けるなど、各区の図書館と連携を図っている。また、市のWEBサイトでは各地区センターの蔵書検索サービスを行っている。

キ プレイルーム

幼児の遊び場として開放しており、必ず保護者の同伴をお願いしている。原則として占用利用は行っていない。

ク 娯楽コーナー

囲碁、将棋、オセロなどに自由に利用できる場所として設けている。道具類は受付で貸出しを行っている。

ケ 印刷コーナー（受付）

印刷機、コピー機などを設置。地区センター利用に際して必要な印刷物を作成する利用者に実費相当で使えるようにしている。

コ ロビー

ロビーは、一般の利用者に広く開放し、グループの交流、歓談の場となるよう配慮している。飲食コーナー、学習コーナー、お知らせコーナー等がある。

※ 施設内での飲食の扱いについて

個人利用者の軽飲食は、場所を指定するなど館の実情に合わせて認めている。団体グループなど占用利用の部屋での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などが取れるようにしている。

(3) 利用要綱

指定管理者は、本施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。

利用要綱に定める主な内容は次の通りとする。

ア 利用目的に関すること。

イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。

ウ 利用手続、利用申請の受付期間及び申込回数に関すること。

エ 利用条件、利用制限及び利用の取消に関すること。

オ 利用料金表及び利用料金の徴収、返還並びに減免に関すること。

カ 優先申込に関すること。

(4) 自主事業

ア 目的

条例第2条第2項で定める地区センター自主事業の趣旨に則り、地域住民の自主的活動を援助するものであり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体やグループの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

地域のニーズを十分に把握し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業展開が求められる。

イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

ウ 講師

自主事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師はできるかぎり地元に住む各種の技能、資格などを持つ人に依頼すること。また、謝礼金は講師の理解と協力により高額とならないように努めること。

(5) 施設情報の提供、施設のPR

ア 「利用案内」の備付け

利用者に地区センターの施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えること。

イ センターだよりの発行

地区センターの広報として、自主事業の内容などセンターからのお知らせのほか、利用団体の情報、利用者の声を掲載するなど、センターと利用者との双方向の紙面として発行している。

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区版への掲載

(ウ) 電話等での各種問い合わせへの対応

(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

4 施設の維持管理業務の基準

(1) 施設及び設備保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

《建築局による劣化調査や二次点検が行われる施設のみ》

また、建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、区と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこと。

修繕が必要な場合は、1件につき60万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用

と責任により実施すること。なお、年間の合計金額が 200 万円を超えた部分の取扱いや簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、施設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、施設及び設備の破損等の予防保全に務めること。施設及び設備の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

※建築基準法第 12 条第 2 項の点検は、原則横浜市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設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。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検業務

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。

ウ 定期点検・整備業務

法定点検（※注）を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により（消費税及び地方消費税込 60 万円未満）随時行うこと。また、点検結果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。

※ 建築基準法第 12 条第 4 項の点検（昇降機に関するものを除く）は、原則本市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

※ なお、本施設においては、昇降機設備及び自動ドア設備において、FM 契約（フルメンテナンス）による保守管理を行っているため、これを継続すること。

(3) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

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、便所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。

(4) 備品管理業務

ア 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、本施設に備付けの備品の管理を行う。また、その他、本業務において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、原則的に本業務会計で購入するものとする。

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でなければ、原則として利用者に弁償させない。

イ 備品台帳

備品の管理に当たっては、本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、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底すること。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、価格 30,000 円以上（当該物品を取得するために支払った金額とし、消費税及び付随費用（送料、取付費、設置費等）を含む取得価格）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、区に属する備品については、区又は区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、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区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。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、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、建物の使用目的、使用内容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。

ア 夜間警備業務

各階の戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・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。

(6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設附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施設の利用に影響のないように実施すること。

(7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設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ため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

(8) 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、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

5 緊急時等の対応

(1) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、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。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

(2) 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、ただちに区にその旨を連絡すること。

地区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、区と協議の上、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、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

(3) 遺失物、拾得物の処置・保管

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・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

(1) 利用促進ガイドライン

指定管理者は、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる運営改善の取組を行うおうとする場合、地区センター利用促進ガイドラインに基づき、区と協議の上、必要な手続を経て実施すること。

(2) 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため以下の例により施設の空きスペース等を使用する場合は、行

政財産の目的外使用となるため、本市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理すること。

ア 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、目的外使用許可を得た上で、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機、販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続を行うこと。

(ア) 販売内容、価格等

販売する内容、方法及び販売価格等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。なお、利用者から収益を得るために行うものではないので、販売価格については仕入れその他の実費相当額としなければならない。

(イ) 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内） 900円／台・月（建物外）
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料（横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額）を加えた額

(ウ) 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者が実費負担すること。

(エ) 売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

イ 広告物掲示事業

指定管理者は、目的外使用許可を得た上で、施設館内外に広告物を掲出することができる。なお、広告掲出にあたり広告主から料金を徴収することができるが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を区と協議したうえで指定管理者が決定するものとする。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

(ア) 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
広告	建物壁面 1,000円／m ² ・月
	建物床面 2,100円／m ² ・月
	屋上 2,100円／m ² ・月

(イ) 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

7 現在設置中の付属物等の扱い

(1) コピー機

事務所内に設置しているコピー機は、現指定管理者がリース契約により調達しているものであるが、契約期間は本年度末までとなっている。

なお、印刷コーナーに設置している印刷機については市の備品となっている。

(2) 自動販売機

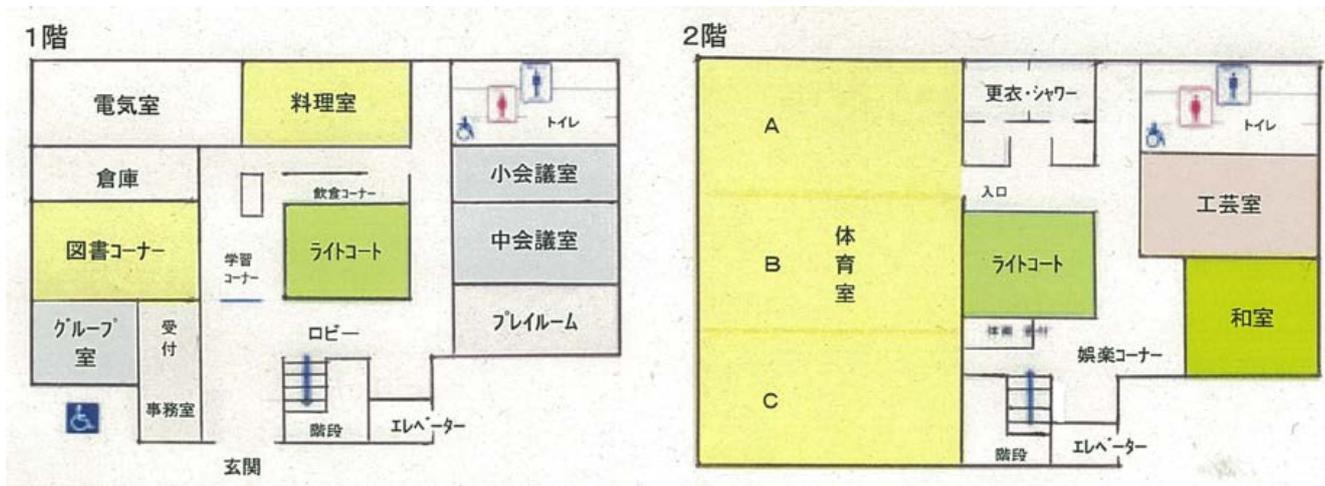
玄関に設置している清涼飲料水の自動販売機は、現指定管理者が契約して設置しているものであるが、契約期間は本年度末までとなっている。

横浜市西谷地区センター施設概要

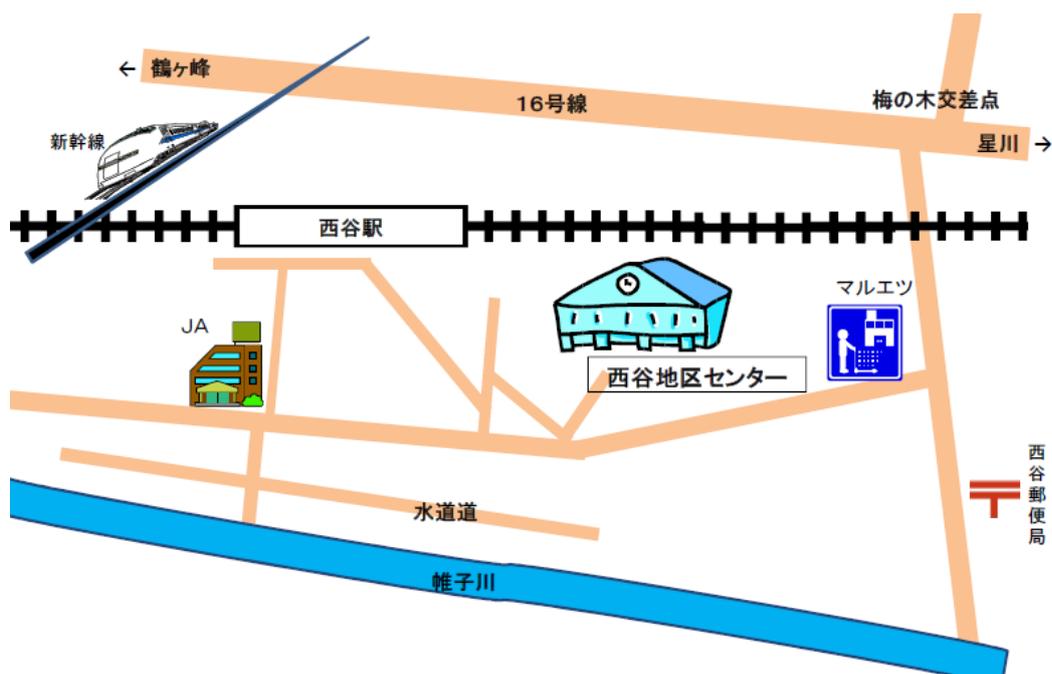
階数	室名	標準面積 (㎡)	施設内容	利用内容
1階	事務室	53.70	事務室、受付カウンター 印刷コーナー、更衣室 湯沸し室	来館者受付、利用案内 物品及び図書の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
	ロビー フリースペース	75.34	ロビー フリースペース	飲食コーナー、学習コーナー
	印刷コーナー	12.87	コピー、印刷機	コピー、印刷
	図書コーナー	89.06	書架(7,600冊程度収容)	読書、貸し出し
	プレイルーム	46.29	遊戯室	幼児の室内遊び場(昼間)
	グループ室	34.78	集会室	18人程度の会議、打合せ、グループ活動 など
	中会議室	54.63	会議室(映写装置)	36人程度の会議、研修会、講演会など
	小会議室	40.52	会議室	24人程度の会議、研修会、グループ活動 など
	料理室	65.59	料理室 (料理台、流し、倉庫)	24人程度の料理の講習会、グループ活動 など
2階	和室	58.67	和室二間(10畳・8畳)、 水屋	茶道、華道、勉強会、グループ活動など
	工芸室	57.65	工作室(倉庫)	24人程度の軽易な工芸、七宝焼き、絵画、 手芸、華道、音楽活動など
	娯楽コーナー	18.57		囲碁、将棋など
	体育室	522.02	中学校規模の体育室 (音響装置、映写装置)	各種スポーツ、レクリエーション、 300人程度の集会、映画会など
	器具庫	60.47	収納棚	体育器具倉庫
	体育室ホール	29.42		
	放送室	10.23		
	ロッカー シャワー室	30.99	更衣ロッカー室 シャワー室	体育室利用者のための更衣 シャワー室
共用 部分	595.10	エントランス、廊下、階 段、エレベーター、便所 、電気室、ポンプ室 その他	→身体障害者、お年寄り →身体障害者兼用2か所 その他2か所 →空調、電気、消火関係機械室 →倉庫など	
計	1855.90			

中会議室、小会議室は可動壁により一体での利用も可能。

◆館内図



◆案内図



◆交通

《電車》

相鉄線西谷駅下車 徒歩5分

《バス》

横浜市営バス、相鉄バス、神奈川中央交通バス
西谷駅前バス停下車 徒歩5分

地区センター職員業務内容 (一例)

1 地区センター館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	地区センター委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇 (非常勤職員勤務調整を含む)、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、(風水害、事故など)に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務 (検査確認)
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入 (雑収入) に関する事務
	支払 (自主事業費、地区センター委員会事務費等) に関する事務
	備品台帳に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務 (非常勤職員との連携)

2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	貸切利用申込みの受付に関する事務
	個人利用申込みの受付 (体育室) に関する業務
利 用 事 務	利用当日の準備 (物品の貸出しなど) に関する業務
確 認 事 務	貸切利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	個人利用後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集 計 事 務	貸切利用、個人利用入館者の集計に関する業務
案 内 事 務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務
環 境 美 化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
そ の 他	利用物品確認、洗濯 (座布団、椅子カバー) アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務

別紙3 維持管理業務一覧（西谷地区センター）

	業務	内容	頻度	根拠	仕様
電気・機械設備	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月		電気設備、空調設備、衛生設備、建築(外部、室内、エレベータ、オートドア)
	電気設備点検(高圧受電以上)	巡視点検	6回/年	電気事業法上の電気主任技術者業務 関東電気保安協会等による委託	外観点検、受変電設備点検(150kVA)、電圧・負荷電流測定
		定期点検	1回/年		外観点検、接地抵抗測定、保護継電器試験、低圧絶縁抵抗測定、高圧絶縁抵抗測定
	空調設備点検	定期点検	1回/月		ガスヒートポンプ(U-GH710SID・U-GH560SID・U-GH710SID・U-GH450SID2台 U-GH560SID) ロスナイ 10台
衛生管理	害虫駆除		2回/年		体育室、更衣室、工芸室、和室、中会議室、小会議室、グループ室、料理室 プレイルーム、図書コーナー、事務室 トイレ、洗面所、湯沸し室、その他附帯施設
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局	
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検・消火器の詰替え(1回/5年) 消防設備点検資格業者による点検	・外観及び機能点検(1回/6か月)、総合点検(1回/1年) ・消火器具、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、非常放送設備、避難器具設備、誘導灯設備、防火排煙設備
	ガス監視装置点検	定期点検	2回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス	
	昇降機点検	定期点検	4回/年	法令点検 エレベータ・エスカレータ等の専門メンテナンス業者による委託	日立ビルシステム(UA07HP-11-C045)車椅子仕様 1台 昇降機点検作業(各部の調整、制御機器の注油、清掃と調整)
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス・保守点検	寺岡式自動ドア 16OKLCM 両引 2台 ・点検作業(駆動装置、制御装置、起動、補助光電スイッチ、扉懸架装置)
	非常通報装置点検	定期点検	2回/年	装置の専門メンテナンス	
	機械警備点検		常時	夜間時や休館時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡する	・防犯 ・火災異常 ・ガスリーク異常
	建築物建物点検		1回/年	建築基準法に基づくもの	
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	場内、館内の清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清掃 照明器具清掃	・床面定期清掃、窓ガラス清掃 ・カーペットシャンプークリーニング、フローリング清掃、照明器具清掃一式 ・料理室フード及びフィルター清掃一式、換気扇清掃一式
		定期清掃	2回/年		
	植栽剪定・草刈		随時	剪定・除草	
	小破修繕		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。
- * ビル管理法については特定建築物(3,000㎡以上)に該当する。

横浜市初音が丘地区センター指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市初音が丘地区センター（以下「初音が丘地区センター」という。）の指定管理業務については、「横浜市地区センター条例施設（保土ヶ谷区）指定管理業務 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第1 管理物件の概要

1 施設の特徴

初音が丘地区センターは、保土ヶ谷区内3館目の地区センターとして、平成元年3月11日に開館しました。文化、スポーツ、学習など、地域住民の自主活動と相互の交流を図るために設置された施設です。

2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市初音が丘地区センター
- (2) 場所 横浜市保土ヶ谷区藤塚町15-1
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造り 地上3階
延床面積 1,793.70 m²
- (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
 - 1階 体育室、多目的室、器具室、ロッカーシャワー室
 - 2階 事務室、ロビー、図書コーナー、プレイルーム、飲食コーナー、学習コーナー、湯沸室、図書コーナー、工芸室、和室
 - 3階 娯楽コーナー、中会議室、小会議室、和室

第2 管理運営業務の基準

1 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

(1) 館長

管理運営の責任者として、館長1名を配置すること。

(2) その他の職員

本施設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、参考として、館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙2に示す。）

(3) 職員配置体制

開館時間中は、常時2名以上の体制をとること。

(4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

ア 館長は、本施設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、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、本施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。（この点については、本公募の事業計画書において説明が必要である。）

イ 地区センターの運営を地域の多くの方々に経験してもらうため、職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。

- ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設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、施設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。

2 利用の基準

(1) 開館時間

- 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、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

(2) 時間区分

- ア 会議室、体育室等：3時間1区分
午前（9時～12時）、午後①（12時～15時）、午後②（15時～18時）、夜間（18時～21時）
- イ 料理室：2時間1区分

(3) 休館日と施設点検日

- ア 休館日
12月28日から1月4日まで
- イ 施設点検日
指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議の上定めるものとする。
(現指定管理者が設定している施設点検日：毎月第3月曜日（祝日の場合は翌日）)

(4) 利用料金

- ア 利用料金の基準
各部屋の利用料金の基準は次のとおりである。

		1コマあたりの利用料金（※1）	
		日・祝日	最終コマ
小会議室		450円	300円
中会議室		900円	600円
料理室		600円（1コマ2時間）	
工芸室		660円	440円
多目的室		450円	300円
和室	全面利用	540円	360円
	1/2面利用	270円	180円
体育室	1面利用	1,950円	—
	2/3面利用	1,320円	—
	1/3面利用	660円	—

各部屋の料金は、条例に基づき、料理室・音楽室 5.3 円/m²、体育室 1.2 円/m²、その他の諸室 4.6 円/m²を上限として料金を設定している（1 時間あたりの部屋料金の 1 円単位を四捨五入のうえ設定）。指定管理者はこの範囲内で料金の設定・変更を市長の承認を得て行うことができる。

イ 利用料金の減免

具体的な減免の基準については、条例、規則に基づき次のように定めている。

(ア) 本市が主催し、又は共催する行事のために利用する場合 利用料金の全額

(イ) その他、次の基準（地区センター利用料金減免ガイドライン）に準拠し指定管理者が区と協議し、市長の承認を得て各館の減免基準を定めている。

<ul style="list-style-type: none"> ・本市から委託・依頼・要請等を受けた事業を推進する目的で利用する場合 （例：3R 夢、環境衛生・美化、防犯、防災などを目的としたもの） ・区の自主事業を引き継いだ公益的事業を行う場合 ・指定管理者が地区センターの自主事業等を行うために利用する場合 ※本市その他の行政機関から委嘱を受け活動する者がその目的を達するために利用する場合においては、活動助成金の有無やこれまでの減免の状況を考慮して決定する。 	利用料金の全額
<p>高齢者福祉・障害者福祉・子育て支援・青少年の健全育成等を目的に活動する団体がその目的に沿った事業を実施するために利用する場合 （例：配食サービス、食事会、リハビリ教室、健康相談、障害者機能訓練、読み聞かせなど）</p>	利用料金の半額
<p>その他指定管理者が公益上特に必要と認めた場合</p>	利用料金の全額又は半額

(5) 利用の許可

ア 利用者から利用の申請があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。

イ 条例第 4 条及び第 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。

(ア) 営利のみを目的として利用するとき

(イ) 利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき

(ウ) 地区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

(エ) 地区センターの管理上支障があるとき。

(6) 利用申込の期間と優先利用

ア 施設の貸切利用を行う場合の利用申込受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が区と協議の上定めること。

イ 前述の減免対象となる場合のほか、自主事業が終了した後、そのグループが引続き同様の活動を行う場合（自主事業終了後 6 か月以内）等には、優先利用を認めている。また、行政や公共的団体等が使用する場合は、必要性を個々に協議し優先利用を認めている。

ウ 区が元気な地域づくり推進事業等の実施のため必要とする場合は、優先利用について区と協議のうえ対応すること。

3 施設の運營業務の基準

(1) 利用受付等

ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に受付簿への記入をお願いしている。

小中学生のみで利用する場合には、地域の実情等に応じて、適切な退館時間を設定すること。

イ 貸切利用（団体、グループ）

（ア） 利用申込の受付

占用利用の申込みは、利用予定日の2か月前の同日（応当日）から受け付け、申請者が多数の場合は抽選を行い利用調整をしている。

また、体育室の占用利用申込は、応当日の受付のみ、1団体につき一利用時間帯までの申込に制限している。

（イ） 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしている。これらの時間も利用時間に含まれる。

(2) 各部屋の利用内容

ア 会議室

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

イ 多目的室

会議、工芸、舞踊などに利用可能。

ウ 工芸室

美術や工芸の道具などを使用できる。空いていれば会議などにも利用可能。防音室となっており、カラオケ、音楽活動（ピアノ1台あり）にも利用可能。

エ 料理室

調理台があり、調理実習などに利用可能。

オ 和室

着付け、華道、茶道などの和室の特徴を生かした利用を優先している。会議などにも利用可能。

カ 体育室

卓球、バドミントン、バレーボールなどに利用可能。個人利用の場合は、用具類を利用者に無料で貸し出している。

個人利用、団体利用の時間帯を施設ごとに定めている。

※個人利用枠を確保する観点から体育室の団体利用は、原則利用コマ数の5割までに制限している。

団体利用の場合、体育室全体を使用しない場合は、人員により全面、2/3面、1/3面というように利用調整をしている。

キ 図書コーナー

個人で自由に利用できる場所として設けている。閲覧と貸出しを行っている。

図書を借りるには、利用者に登録をしてもらっている。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めている。

図書情報の提供を受けるなど、各区の図書館と連携を図っている。また、市のWEBサイトでは各地区センターの蔵書検索サービスを行っている。

ク プレイルーム

幼児の遊び場として開放しており、必ず保護者の同伴をお願いしている。原則として占用利用は行っていない。

ケ 学習コーナー

個人が自習に使えるスペースとして開放している。

コ 娯楽コーナー

囲碁、将棋、オセロなどに自由に利用できる場所として設けている。道具類は受付で貸出しを行っている。

サ 印刷コーナー（受付）

印刷機、コピー機などを設置。地区センター利用に際して必要な印刷物を作成する利用者に実費相当で使えるようにしている。

シ ロビー・飲食コーナー

ロビーは、一般の利用者に広く開放し、グループの交流、歓談の場となるよう配慮している。個人利用者の飲食が可能。

※ 施設内での飲食の扱いについて

個人利用者の軽飲食は、場所を指定するなど館の実情に合わせて認めている。団体グループなど占用利用の部屋での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などが取れるようにしている。

(3) 利用要綱

指定管理者は、本施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。

利用要綱に定める主な内容は次の通りとする。

ア 利用目的に関すること。

イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。

ウ 利用手続、利用申請の受付期間及び申込回数に関すること。

エ 利用条件、利用制限及び利用の取消に関すること。

オ 利用料金表及び利用料金の徴収、返還並びに減免に関すること。

カ 優先申込に関すること。

(4) 自主事業

ア 目的

条例第2条第2項で定める地区センター自主事業の趣旨に則り、地域住民の自主的活動を援助するものであり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体やグループの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

地域のニーズを十分に把握し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業展開が求められる。

イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

ウ 講師

自主事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師はできるかぎり地元に住む各種の技能、資格などを持つ人に依頼すること。また、謝礼金は講師の理解と協力により高額とならないように努めること。

(5) 施設情報の提供、施設のPR

ア 「利用案内」の備付け

利用者に地区センターの施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えること。

イ センターだよりの発行

地区センターの広報として、自主事業の内容などセンターからのお知らせのほか、利用団体の情報、利用者の声を掲載するなど、センターと利用者との双方向の紙面として発行している。

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区版への掲載

(ウ) 電話等での各種問い合わせへの対応

(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

4 施設の維持管理業務の基準

(1) 建築物保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

《建築局による劣化調査や二次点検が行われる施設のみ》

また、建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、区と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこと。

修繕が必要な場合は、1件につき60万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任により実施すること。なお、年間の合計金額が200万円を超えた部分の取扱いや簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、施設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、施設及び設備の破損等の予防保全に務めること。施設及び設備の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

※建築基準法第12条第2項の点検は、原則横浜市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設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。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検業務

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。

ウ 定期点検・整備業務

法定点検（※注）を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により（消費税及び地方消費税込 60 万円未満）随時行うこと。また、点検結果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。

※建築基準法第 12 条第 4 項の点検（昇降機に関するものを除く）は、原則本市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

なお、本施設においては、昇降機設備において、FM契約（フルメンテナンス）による保守管理を行っているため、これを継続すること。

(3) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

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、便所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。

(4) 備品管理業務

ア 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、本施設に備付けの備品の管理を行う。また、その他、本業務において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、原則的に本業務会計において購入するものとする。

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でなければ原則として利用者に弁償させない。

イ 備品台帳

備品の管理に当たっては、本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、購入年月日等を必ず含むこと。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、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、区に属する備品については、区又は区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、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区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。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、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、建物の使用目的、使用内容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。

ア 夜間警備業務

各階の戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・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。

(6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設附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施設の利用に影響のないように実施すること。

(7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設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ため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

(8) 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、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

5 緊急時等の対応

(1) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、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。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

(2) 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、ただちに区にその旨を連絡すること。

地区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、区と協議の上、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、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

(3) 遺失物、拾得物の処置・保管

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・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

(1) 利用促進ガイドライン

指定管理者は、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる運営改善の取組を行おうとする場合、地区センター利用促進ガイドライン（別添）に基づき、区と協議の上、必要な手続を経て実施すること。

(2) 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため以下の例により施設の空きスペース等を使用する場合は、行政財産の目的外使用となるため、本市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理すること。

ア 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、目的外使用許可を得た上で、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機、販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続を行うこと。

(ア) 販売内容、価格等

販売する内容、方法及び販売価格等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。なお、利用者から収益を得るために行うものではないので、販売価格については仕入れ

その他の実費相当額としなければならない。

(イ) 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内）税別 900円／台・月（建物外：土地上）《非課税》
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料（横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額）を加えた額

(ウ) 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者が実費負担すること。

(エ) 売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

イ 広告物掲示事業

指定管理者は、目的外使用許可を得た上で、施設館内外に広告物を掲出することができる。なお、広告掲出にあたり広告主から料金を徴収することができるが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を区と協議したうえで指定管理者が決定するものとする。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

(ア) 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
広告	建物壁面 1,000円／㎡・月
	建物床面 2,100円／㎡・月
	屋上 2,100円／㎡・月

(イ) 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

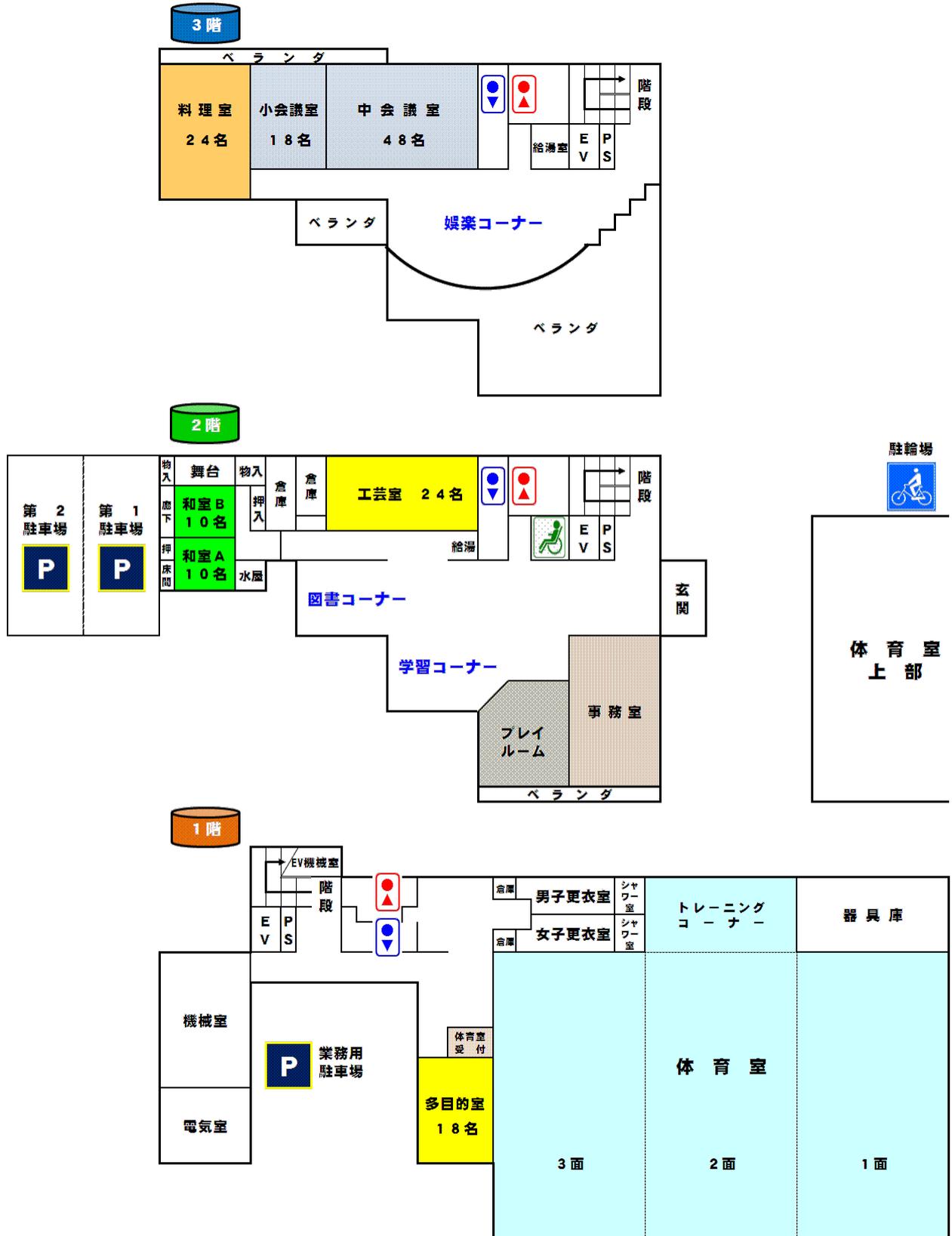
7 現在設置中の付属物等の扱い

事務所前に設置しているコピー機は、現指定管理者がリース契約により調達しているものであり、原則的に本年度末に撤去する予定である。

初音が丘地区センター施設概要

階数	室名	標準面積 (㎡)	定員	施設内容	利用内容
1階	体育室	544.3		中学校規模の体育室 (音響装置、映写装置)	各種スポーツ、レクリエーション、 300人程度の集会、映画会など
	トレーニングコーナー	45.0		トレーニングコーナー	
	器具室	45.5		収納棚	器具倉庫
	ロッカー シャワー室	45.0		更衣ロッカー室 シャワー室	体育室利用者のための更衣 シャワー室
	多目的室	32.5	18	集会室	打ち合せなど
2階	事務室	61.8		事務室、受付カウンター 印刷コーナー、更衣室 湯沸し室	来館者受付、利用案内 物品及び図書の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
	ロビー	48.2		ロビー、学習コーナー、 飲食コーナー	歓談、読書、学習、飲食など
	図書コーナー	63.1		書架(一万冊程度収容)	図書閲覧
	プレイルーム	45.6		遊戯室	幼児の室内遊び場(昼間)
	飲食コーナー				
	学習コーナー				
	和室	40.4	20		茶道、華道など
	工芸室	47.3	24		木工芸・彫金、七宝焼、絵画など
3階	料理室	56.8	24	料理室 (工作台、流し、倉庫)	料理の講習会、グループ活動など
	小会議室	31.8	18	会議室	会議、研修会など
	中会議室	65.0	48	会議室(映写装置)	会議、研修会など
	娯楽コーナー	49.6			囲碁、将棋など
共用部分		572.3		エントランス、廊下、階段エレベーター 便所 機械室 その他	→身体障害者、お年寄り →身体障害者兼用2か所、 その他1か所 →空調、電気、消火関係機械室 →倉庫、ギャラリーなど
計		1793.7			

<案内図>



地区センター職員業務内容（一例）

（特記仕様書 別紙2）

1 地区センター館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	地区センター委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入）に関する事務
	支払（自主事業費、地区センター委員会事務費等）に関する事務
	備品台帳に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）

2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	貸切利用申込みの受付に関する事務
	個人利用申込みの受付（体育室）に関する業務
利 用 事 務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確 認 事 務	貸切利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	個人利用後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集 計 事 務	貸切利用、個人利用入館者の集計に関する業務
案 内 事 務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務

環境美化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
その他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務

別紙3 維持管理業務一覧 (初音が丘地区センター)

	業務	内容	頻度	根拠	仕様
電気・機械設備	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月		電気設備、空気調和設備、衛生設備、その他(消防、防災、エレベータ、オートドア、建築建具)
	電気設備点検(高圧受電以上)	定期点検	1回/月	電気事業法上の電気主任技術者業務 関東電気保安協会等による委託	需要設備点検(モニタ100kVA)、発電装置点検 受電設備清掃(3面、年1回)
	中央監視装置点検	定期点検	1回/年	規模の大きな施設の場合の監視制御装置の専門メンテナンス業者による委託	・総合点検調整 ・機器の点検、整備、清掃
	空調自動制御点検	定期点検	1回/年	空調自動制御の専門メンテナンス	
	空調設備点検	巡視点検	1回/月	巡視点検 フィルターの清掃 設備巡視点検業者	・定期点検(シーズンイン冷房・暖房切替、点検他) ・定期点検(シーズンオン冷房・暖房点検確認他)
		定期点検	2回/年	夏冬切替 空調の専門メンテナンス	《対象機種》三洋吸収冷温水機 (SUW-H50L 1台、冷却塔 1基、冷温水ポンプ 1台、冷却水ポンプ 1台、冷却水系統水処理装置(レジオネラ属菌対応))
衛生管理	受水槽高架水槽清掃	定期清掃	1回/年	水道法及びビル管理法により	・受水槽清掃 2.0t ・加圧給水ポンプ点検
	飲料水水質検査	検査	2回/年	ビル管理法により その他大腸菌検査(1回/2月)	・水質検査
	害虫駆除		2回/年		館内全体 1,793㎡
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導	
	レジオネラ菌分析	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導 冷却塔の水質検査	
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検・消火器の詰替え(1回/5年) 消防設備点検資格業者による点検	・機器点検 1回/年 ・総合点検 1回/年 ・自動火災報知設備 1式 ・非常警報設備 1式 ・誘導灯(球交換共) 11台 ・消化器具 10本 ・屋内消火栓(放水共) 1式 ・ガス漏れ警報器 5台 ・連動制御盤 5台 ・防火ドア 3台 ・防火ダンパー 2台 ・避難ハシゴ 1台
	放送設備点検	定期点検	1回/年	放送設備の専門メンテナンス	非常放送
	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	
	電気時計点検	定期点検	1回/年	電気時計の専門メンテナンス	
	昇降機点検	定期点検	1回/月	法令点検 エレベータ・エスカレータ等の専門メンテナンス業者による委託	オーチス製油圧式乗用エレベータ(機械番号 第56NF9067号)1台 積載750kg、速度45m/分、停止階数 3箇所 各種可動及び固定コンタクト類・ヒューズ・ウェス及び油脂類のサービス
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス	ナブコ製自動ドア DS型2台 機械および付属機器点検調整
	監視カメラ点検	定期点検	1回/年	監視カメラの専門メンテナンス	
	機械警備点検		常時	夜間時や休館時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡する	・防犯 ・火災異常 ・ガスリーク異常
	建築物建物点検		1回/年	建築基準法に基づくもの	
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	内部床(共用部分)、トイレ、外部アプローチ、接する歩道	
		定期清掃	1回/2月	床面定期清掃、窓ガラス	・床面定期清掃 318㎡ ・窓ガラス清掃(高所) 91㎡ ・窓ガラス清掃(その他) 236㎡ ・カーペットシャンプークリーニング 413㎡ ・フローリング清掃 694㎡
			2回/年	カーペットシャンプー、フローリング清掃、料理室天井グリス、フィルター清掃	・料理室天井グリル、フィルター清掃 4枚
			1回/年	体育室中央換気清掃	・体育室中央換気扇清掃 1式
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草	・常緑樹剪定 90本 ・下木刈込み 75㎡ ・芝生手入れ 326㎡ ・薬剤散布
	小破修繕		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。
- * ビル管理法については特定建築物(3,000㎡以上)に該当する。

横浜市今井地区センター指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市今井地区センター（以下「今井地区センター」という。）の指定管理業務については、「横浜市地区センター条例施設（保土ヶ谷区）指定管理業務 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第1 管理物件の概要

1 施設の特徴

今井地区センターは、保土ヶ谷区内4館目の地区センターとして、平成11年に開館しました。文化、スポーツ、学習など、地域住民の自主的活動と相互の交流を図るために設置された施設です。横浜市今井地域ケアプラザとの合築施設となっています。

2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市今井地区センター
 - (2) 場所 横浜市保土ヶ谷区今井町4-12-8
 - (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造り 地上4階
延床面積 3,489.68㎡
 - (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
 - 3階 体育室、娯楽コーナー、グループ室、図書コーナー、ロビー、プレイルーム、事務室、フリースペース、器具庫、更衣シャワー室
 - 4階 多目的防音室、料理室、小会議室、中会議室、和室、工芸室
- ※ 1階、2階は今井地域ケアプラザ。地区センターの占用部分は3、4階。

第2 管理運営業務の基準

1 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

- (1) 館長
管理運営の責任者として、館長1名を配置すること。
- (2) その他の職員
本施設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、参考として、館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙2に示す。)
- (3) 職員配置体制
開館時間中は、常時2名以上の体制をとること。
- (4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項
 - ア 館長は、本施設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、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、本施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。（この点については、本公募の事業計画書において説明が必要である。）
 - イ 地区センターの運営を地域の多くの方々に経験してもらうため、職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。

- ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設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、施設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。

2 利用の基準

(1) 開館時間

- 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、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

(2) 時間区分

- ア 会議室、体育室等：3時間1区分
午前（9時～12時）、午後①（12時～15時）、午後②（15時～18時）、夜間（18時～21時）
- イ 料理室：2時間1区分

(3) 休館日と施設点検日

- ア 休館日
12月28日から1月4日まで
- イ 施設点検日
指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議の上定めるものとする。
(減指定管理者が設定している施設点検日：毎月最終火曜日（祝日の場合は翌日）)

(4) 利用料金

ア 利用料金の基準

各部屋の利用料金の基準は次のとおりである。

		1コマあたりの利用料金（※1）	
		日・祝日	最終コマ
中会議室		810円	540円
小会議室		630円	420円
料理室		560円（1コマ2時間）	
工芸室		750円	500円
多目的防音室		1470円	980円
和室	全面利用	660円	440円
	1/2面利用	330円	220円
体育室	1面利用	1,500円	—
	1/2面利用	750円	—
	1/4面利用	390円	—

各部屋の料金は、条例に基づき、料理室・音楽室 5.3 円/m²、体育室 1.2 円/m²、その他の諸室 4.6 円/m²を上限として料金を設定している（1 時間あたりの部屋料金の 1 円単位を四捨五入のうえ設定）。指定管理者はこの範囲内で料金の設定・変更を市長の承認を得て行うことができる。

イ 利用料金の減免

具体的な減免の基準については、条例、規則に基づき次のように定めている。

(ア) 本市が主催し、又は共催する行事のために利用する場合 利用料金の全額

(イ) その他、次の基準（地区センター利用料金減免ガイドライン）に準拠し指定管理者が区と協議し、市長の承認を得て各館の減免基準を定めている。

<ul style="list-style-type: none"> ・本市から委託・依頼・要請等を受けた事業を推進する目的で利用する場合 （例：3R 夢、環境衛生・美化、防犯、防災などを目的としたもの） ・区の自主事業を引き継いだ公益的事業を行う場合 ・指定管理者が地区センターの自主事業等を行うために利用する場合 <p>※本市その他の行政機関から委嘱を受け活動する者がその目的を達するために利用する場合においては、活動助成金の有無やこれまでの減免の状況を考慮して決定する。</p>	利用料金の全額
<p>高齢者福祉・障害者福祉・子育て支援・青少年の健全育成等を目的に活動する団体がその目的に沿った事業を実施するために利用する場合 （例：配食サービス、食事会、リハビリ教室、健康相談、障害者機能訓練、読み聞かせなど）</p>	利用料金の半額
<p>その他指定管理者が公益上特に必要と認めた場合</p>	利用料金の全額又は半額

(5) 利用の許可

ア 利用者から利用の申請があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。

イ 条例第 4 条及び第 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。

(ア) 営利のみを目的として利用するとき

(イ) 利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき

(ウ) 地区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

(エ) 地区センターの管理上支障があるとき。

(6) 利用申込の期間と優先利用

ア 施設の貸切利用を行う場合の利用申込受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が区と協議の上定めること。

イ 前述の減免対象となる場合のほか、センターの自主事業が終了した後、引続き同様の活動を行う場合（自主事業終了後 3 か月以内で 6 回まで）等には、優先利用を認めている。また、行政や公共的団体等が使用する場合は、必要性を個々に協議し優先利用を認めている。

ウ 区が元気な地域づくり推進事業等の実施のため必要とする場合は、優先利用について区と協議のうえ対応すること。

3 施設の運営業務の基準

(1) 利用受付等

ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に受付簿への記入をお願いしている。

小中学生のみで利用する場合には、地域の実情等に応じて、適切な退館時間を設定すること。

イ 貸切利用（団体、グループ）

(ア) 利用申込の受付

利用申し込みは利用日予定日の1か月前から受付け、申込者が多数の場合には抽選を行っている。受付開始日に利用申込が重なる場合は、抽選や利用者同士の話し合いなどの方法で利用調整を行い、利用調整をしている。

施設の有効利用の観点から、利用日の1週間程度前からは特別な支障がない限り制限なしに申込を受付けるなど、館ごとにルールを定めて運営している。

(イ) 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしている。これらの時間も利用時間に含まれる。

(2) 各部屋の利用内容

ア 会議室

会議、講座、研修、体操、ダンスなど幅広く利用可能。

イ 工芸室

美術や工芸の道具などを使用できる。空いていれば会議などにも利用可能。

ウ 多目的防音室

音楽活動、ダンスなどに利用可能。

エ 料理室

調理台があり、調理実習などに利用可能。

オ 和室

着付け、華道、茶道などの和室の特徴を生かした利用を優先している。会議などにも利用可能。

カ 体育室

卓球、バドミントン、バレーボールなどに利用可能。個人利用の場合は、用具類を利用者に無料で貸し出している。

個人利用、団体利用の時間帯を施設ごとに定めている。

※個人利用枠を確保する観点から体育室の団体利用は、原則利用コマ数の5割までに制限している。

団体利用の場合、体育室全体を使用しない場合は、人員により全面、1/2面、1/3面というように利用調整をしている。

キ 図書コーナー

個人で自由に利用できる場所として設けている。閲覧と貸出しを行っている。

図書を借りる際には、利用者に登録をしてもらっている。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めている。

図書情報の提供を受けるなど、各区の図書館と連携を図っている。また、市のWEBサイトでは

各地区センターの蔵書検索サービスを行っている。

ク プレイルーム

幼児の遊び場として開放しており、必ず保護者の同伴をお願いしている。原則として占用利用は行っていない。

ケ グループ室

個人の自習室として開放している。

コ 娯楽コーナー

囲碁、将棋、オセロなどに自由に利用できる場所として設けている。道具類は受付で貸出しを行っている。

サ ロビー・フリースペース

一般の利用者に広く開放し、グループの交流、歓談の場となるよう配慮している。

※施設内での飲食の扱いについて

個人利用者の軽飲食は、フリースペースでのみ認めている。団体グループなど占用利用の部屋での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などが取れるようにしている。

(3) 利用要綱

指定管理者は、本施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。

利用要綱に定める主な内容は次の通りとする。

ア 利用目的に関すること。

イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。

ウ 利用手続、利用申請の受付期間及び申込回数に関すること。

エ 利用条件、利用制限及び利用の取消に関すること。

オ 利用料金表及び利用料金の徴収、返還並びに減免に関すること。

カ 優先申込に関すること。

(4) 自主事業

ア 目的

条例第2条第2項で定める地区センター自主事業の趣旨に則り、地域住民の自主的活動を援助するものであり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体やグループの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

地域のニーズを十分に把握し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業展開が求められる。

イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

ウ 講師

自主事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師はできるかぎり地元に住む各種の技能、資格などを持つ人に依頼すること。また、謝礼金は講師の理解と協力により高額とならないように努めること。

(5) 施設情報の提供、施設のPR

ア 「利用案内」の備付け

利用者に地区センターの施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えること。

イ センターだよりの発行

地区センターの広報として、自主事業の内容などセンターからのお知らせのほか、利用団体の情報、利用者の声を掲載するなど、センターと利用者との双方向の紙面として発行している。

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区版への掲載

(ウ) 電話等での各種問い合わせへの対応

(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

4 施設の維持管理業務の基準

(1) 施設及び設備保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

《建築局による劣化調査や二次点検が行われる施設のみ》

また、建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、区と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこと。

修繕が必要な場合は、1件につき60万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任により実施すること。なお、年間の合計金額が200万円を超えた部分の取扱いや簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、施設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、施設及び設備の破損等の予防保全に務めること。施設及び設備の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

※建築基準法第12条第2項の点検は、原則横浜市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設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。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の

需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検業務

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。

ウ 定期点検・整備業務

法定点検（※注）を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により（消費税及び地方消費税込 60 万円未満）随時行うこと。また、点検結果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。

※建築基準法第 12 条第 4 項の点検（昇降機に関するものを除く）は、原則本市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

(3) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

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、便所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。

(4) 備品管理業務

ア 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、本施設に備付けの備品の管理を行う。また、その他、本業務において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、原則的に本業務会計において購入するものとする。

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でなければ原則として利用者に弁償させない。

イ 備品台帳

備品の管理に当たっては、本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、購入年月日等を必ず含むこと。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、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、区に属する備品については、区又は区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、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区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。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、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、建物の使用目的、使用内容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。

ア 夜間警備業務

各階の戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・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。

(6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設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施設の利用に影響のないように実施すること。

(7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設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ため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

(8) 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、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

5 緊急時等の対応

(1) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、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。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

(2) 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、ただちに区にその旨を連絡すること。

地区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、区と協議の上、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、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

(3) 遺失物、拾得物の処置・保管

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・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

(1) 利用促進ガイドライン

指定管理者は、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる運営改善の取組を行おうとする場合、地区センター利用促進ガイドライン（別添）に基づき、区と協議の上、必要な手続を経て実施すること。

(2) 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため以下の例により施設の空きスペース等を使用する場合は、行政財産の目的外使用となるため、本市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理すること。

ア 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、目的外使用許可を得た上で、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機、販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続を行うこと。

(ア) 販売内容、価格等

販売する内容、方法及び販売価格等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。なお、利用者から収益を得るために行うものではないので、販売価格については仕入れその他の実費相当額としなければならない。

(イ) 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料 (参考)
自動販売機	3,100円/台・月 (建物内) 税別 900円/台・月 (建物外: 土地上) 《非課税》
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料 (横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額) を加えた額

(ウ) 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者が実費負担すること。

(エ) 売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

イ 広告物掲示事業

指定管理者は、目的外使用許可を得た上で、施設館内外に広告物を掲出することができる。なお、広告掲出にあたり広告主から料金を徴収することができるが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を区と協議したうえで指定管理者が決定するものとする。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

(ア) 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料 (参考)
広告	建物壁面 1,000円/㎡・月
	建物床面 2,100円/㎡・月
	屋上 2,100円/㎡・月

(イ) 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

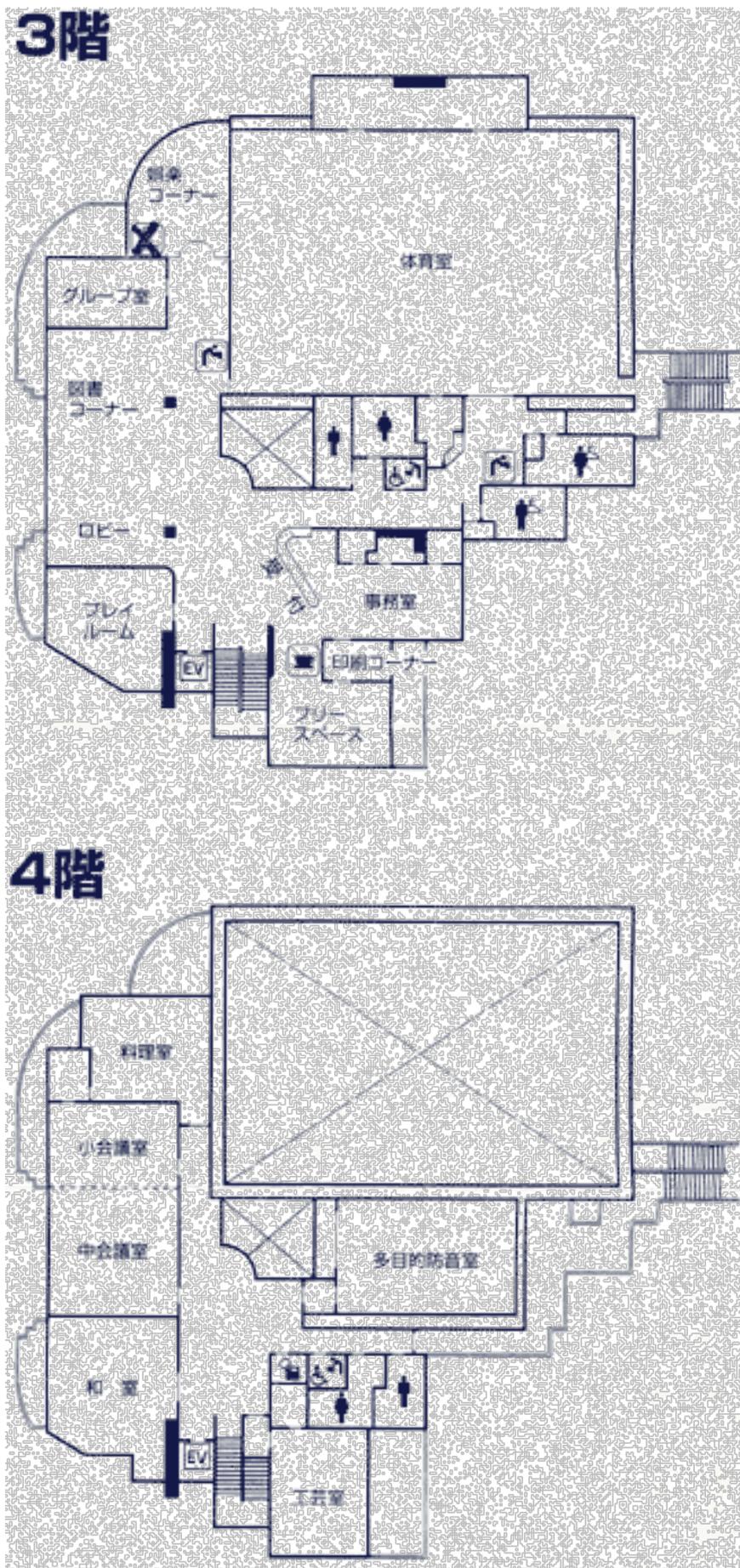
7 現在設置中の付属物等の扱い

事務所に設置しているコピー機は、減指定管理者がリース契約により調達しているものであり、原則的に本年度末に撤去する予定である。

今井地区センター施設概要

(特記仕様書 別紙1)

階数	室名	標準面積 (㎡)	定員	施設内容	利用内容
3階	事務室	65.4		事務室、受付カウンター 印刷コーナー、更衣室 湯沸し室	来館者受付、利用案内 物品及び図書の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
	ロビー	52.5		ロビー	談話など
	体育室	417.9	24 0	中学校規模の体育室 (音響装置、映写装置)	卓球・バドミントン・ バスケットボールなど
	ロッカー シャワー室	38.6		更衣ロッカー室、 シャワー室	体育室利用者のための更衣 シャワー室
	器具庫	38.1		収容棚	体育器具倉庫
	娯楽コーナー	40.6	15		将棋・囲碁・オセロなど
	グループ室	29.1	18	自習室	自習室
	図書コーナー	66.0		書架(1万冊程度収容)	児童・一般図書の閲覧、貸出
	プレイルーム	50.3		遊戯室	幼児の室内遊び場
フリース ペース	49.4	20	テーブル、イス	談話・飲食など	
4階	多目的防音室	93.2	50		音楽活動・ダンスなど
	料理室	53.3	24		料理・講座など
	小会議室	46.4		会議室	会議・講座・研修など
	中会議室	59.3		会議室	会議・講座・研修など
	和室	48.2	20		茶道・華道など
	工芸室	53.4	24		絵画・工作・七宝焼きなど
共用部分 (地区センター内)	358.2		廊下 便所 その他	→身体障害者、老人 →身体障害者兼用2か所 →倉庫、ギャラリーなど	
共用部分 (地域ケアプラザと 按分)	826.6		エントランス、階段 エレベーター 機械室 駐車場 その他	→空調、電気、消化関係機械室 →倉庫、ギャラリーなど	
計		2386.5		12	



地区センター職員業務内容（一例）

（特記仕様書 別紙2）

1 地区センター館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	地区センター委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入）に関する事務
	支払（自主事業費、地区センター委員会事務費等）に関する事務
	備品台帳に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）

2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	貸切利用申込みの受付に関する事務
	個人利用申込みの受付（体育室）に関する業務
利 用 事 務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確 認 事 務	貸切利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	個人利用後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集 計 事 務	貸切利用、個人利用入館者の集計に関する業務
案 内 事 務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務

環境美化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
その他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務

今井地区センター維持管理業務一覧 (特記仕様書別紙3)

※ すべて、合築館である今井地域ケアプラザと按分して経費支出する。経費負担割合は「今井地域ケアプラザ:地区センター=36:64」とする。

	業務	内容	頻度	根拠	仕様
電気・機械設備	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月		電気設備、空調設備、衛生設備、その他(消防、防災、エレベータ、オートドア、建築建具)
	電気設備点検(高圧受電以上)	定期点検	1回/月	電気事業法上の電気主任技術者業務 関東電気保安協会等による委託	需要設備点検(250kVA)、発電装置点検(56kVA) 受電設備清掃(4面、年1回)
	非常用発電機点検	定期点検	2回/年	消防法上、電気事業法上の点検 専門メンテナンス業者による委託	
	中央監視装置点検	定期点検	1回/年	規模の大きな施設の場合の監視制御装置の専門メンテナンス業者による委託	
	空調自動制御点検	定期点検	2回/年	空調自動制御の専門メンテナンス	・熱源廻り・冷却塔廻り・外調機廻り・浴槽廻り・温水器廻り ・換気・各制御及び空調用監視盤
	空調設備点検	巡視点検	1回/月	巡視点検	・冷房前切替点検調整・冷房中間点検・冷温水ポンプ点検・冷却水ポンプ点検・暖房前切替点検調整・吸収器・凝縮器チューブ清掃・暖房中間点検・冷温水ポンプ点検・冷却水ポンプ点検 《対象機種》冷温水発生機(CH-M160H2C)1基、冷却塔(HT-160MQQA-Lf)1基、冷温水ポンプ(SJ480×65K 55.5kw)2台、冷却水ポンプ(SJ4-150×125K-55.5kw)1台
		定期点検	2回/年	夏冬切替 空調の専門メンテナンス	
熱源機器等点検	定期点検	2回/年	冷温水器・ターボ冷凍機・ヒートポンプ・冷却塔・蓄熱槽等		
衛生管理	受水槽高架水槽清掃	定期清掃	1回/年	水道法及びビル管理法により	・環境衛生管理技術者選任(非常勤・12箇月) ・環境衛生管理業務
	飲料水水質検査	検査	2回/年	ビル管理法により その他大腸菌検査(1回/2月)	飲料水水質検査および残留塩素測定 (水質検査15項目、水質検査10項目、消毒副生成物検査(5項目)各年1回)
	残留塩素検査	検査	1回/週	ビル管理法により	空気環境測定(特定点数12ポイント、測定周期2箇月に1回) 受水槽、高置水槽等の清掃 排水槽、湧水槽、汚水槽の清掃 害虫駆除の防除 床面、照明器具、空調吹出口等の清掃
	空気環境測定	測定	1回/2月	ビル管理法により	
	汚水槽・雑排水清掃	定期清掃	2回/年	ビル管理法により	
	害虫駆除*		2回/年	ビル管理法により	3,489.68㎡
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導	
	レジオネラ菌分析	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導 冷却塔の水質検査	
	グリストラップ等の清掃	定期清掃	4回/年	厨房などの排水設備の清掃	
	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検・消火器の詰替え(1回/5年) 消防設備点検資格業者による点検	・消火器・屋内消火栓設備・移動式粉末消火設備 ・自動火災報知設備・非常放送設備・誘導灯設備・自家発電設備 ・防火防煙設備・避難器具
放送設備点検	定期点検	1回/年	放送設備の専門メンテナンス		
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		
電気時計点検	定期点検	1回/年	電気時計の専門メンテナンス		
昇降機点検	定期点検	1回/月	法令点検 エレベータ・エスカレータ等の専門メンテナンス業者による委託	乗用エレベーター1台 POGサービス(パーツ、オイル、グリース) 各種可動及び固定コンタクト類・ヒューズ・ウェス及び油脂類のサービス	
自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス	ナブコ製自動ドア DS型3台 機械および付属機器点検調整	
機械警備点検*		常時	夜間時や休館時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡する	・防犯・火災異常・ガスリーク異常	
駐車場管制装置保守点検	定期点検	2回/年	駐車場管制装置の保守、システム構成機器の点検	・カーゲート・駐車券発行機・出口読取機 ・駐車場エンコーダー1、2	
建築物建物点検		1回/年	建築基準法に基づくもの		
清掃業務*	日常清掃	毎日	場内、館内の清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清掃	・ビニル床シート ポリッシャー&WAX 534.22㎡ ・フローリング ポリッシャー&WAX 458.07㎡ ・セラミックノンスリップシート 106.38㎡・磁気質タイル 154.63㎡ ・タイルカーペット ポリッシャー掛け 651.36㎡ ・浴室 ポリッシャー掛け 32.44㎡・和室 57.75㎡(年4回) ・体育館・プレイルーム(ポリッシャー&WAX) 439.83㎡(年2回) ・駐車場ポリッシャー掛け(コンクリート、エポキシ) 886.30㎡(年2回)	
	定期清掃	1回/月	照明器具清掃	・空調機全般清掃 63台・ガラス清掃 291.93㎡ ・照明器具清掃 1式・貯水槽清掃 12.4㎡・雑排水管清掃 1式	
植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草	・低木刈込工 220㎡・中木刈込工 180㎡・中木剪定工 5~6本 ・落葉高木剪定工 30本・除草工 120㎡・薬剤散布工	
小破修繕		随時			
電柱広告			巻広告掲出検査	電柱2箇所	

- * 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。
- * ビル管理法については特定建築物(3,000㎡以上)に該当する。

横浜市桜ヶ丘コミュニティハウス指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市桜ヶ丘コミュニティハウス（以下「桜ヶ丘コミュニティハウス」という。）の指定管理業務については、「横浜市地区センター条例施設（保土ヶ谷区）指定管理業務 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第1 管理物件の概要

1 施設の特徴

桜ヶ丘コミュニティハウスは、平成11年に青少年図書館からコミュニティハウスに転換された施設です。図書貸出業務をはじめ、趣味、文芸、育児等、各種講座の参加及びサークル活動を通して地域住民の生活環境の向上を目指しています。

2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市桜ヶ丘コミュニティハウス
- (2) 場所 横浜市保土ヶ谷区岩崎町15-30
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造り 地上2階
延床面積 479.70㎡
- (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
 - 1階 事務室、談話コーナー、学習室、集会室
 - 2階 多目的室、図書室屋外 駐車場

第2 管理運営業務の基準

1 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

- (1) 館長
管理運営の責任者として、館長1名を配置すること。
- (2) その他の職員
本施設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、参考として、館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙2に示す。)
- (3) 職員配置体制
開館時間中は、常時1名以上の体制をとること。
- (4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項
 - ア 館長は、本施設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、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、本施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。（この点については、本公募の事業計画書において説明が必要である。）
 - イ コミュニティハウスの運営を地域の多くの方々に経験してもらうため、職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。
 - ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設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、施設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。

2 利用の基準

(1) 開館時間

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、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

(2) 時間区分

午前（9時～13時）、午後（13時～17時）、夜間（17時～21時）

(3) 休館日と施設点検日

ア 休館日

12月29日から1月3日まで

イ 施設点検日

指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議の上定めるものとする。

（現指定管理者が設定している施設点検日：毎月第3月曜日（祝日の場合はその翌日））

(4) 利用の許可

ア 利用者から利用の申請があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。

イ 条例第4条及び第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。

（ア） 営利のみを目的として利用するとき

（イ） 利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき

（ウ） コミュニティハウス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

（エ） コミュニティハウスの管理上支障があるとき。

(5) 利用申込の期間と優先利用

施設の貸切利用を行う場合の利用申込受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が区と協議の上定めること。

3 施設の運營業務の基準

(1) 利用受付等

ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者へ受付簿への記入をお願いしている。

小中学生のみで利用する場合には、地域の実情等に応じて、適切な退館時間を設定すること。

イ 貸切利用（団体、グループ）

（ア） 利用申込の受付

貸切利用の申込は、利用予定日の1か月前の同日（応当日）から当日まで先着順に受け付けている。受付開始日に利用申込が重なる場合は、抽選や利用者同士の話し合いなどの方法で利用調整を行っている。1団体の利用回数等は、一利用時間帯を1回とし、1団体あたり1か月に2回までとする。

(イ) 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしている。これらの時間も利用時間に含まれる。

(2) 各部屋の利用内容

ア 図書室

個人で自由に利用できる場所として設けている。閲覧と貸出しを行っている。

図書を借りるには、利用者に登録をしてもらっている。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めている。

図書情報の提供を受けるなど、各区の図書館と連携を図っている。また、市のWEBサイトでは各地区センターの蔵書検索サービスを行っている。

イ 学習室

個人が自習に使える部屋として開放している。

ウ 集会室A

会議、サークル活動などに利用可能。（システムキッチンあり）

エ 集会室B

会議、サークル活動などに利用可能。（防音設備あり）

オ 多目的室

体操、幼児の遊び場として利用可能。（カーペット敷）

カ 談話コーナー

般の利用者に広く開放し、グループの交流、歓談の場となるよう配慮している。飲食可能。

※施設内での飲食の扱いについて

個人利用者の軽飲食は、場所を指定するなど館の実情に合わせて認めている。団体グループなど占有利用の部屋での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などが取れるようにしている。

(3) 利用要綱

指定管理者は、本施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。

利用要綱に定める主な内容は次の通りとする。

ア 利用目的に関すること。

イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。

ウ 利用手続、利用申請の受付期間及び申込回数に関すること。

エ 利用条件、利用制限及び利用の取消に関すること。

(4) 自主事業

ア 目的

条例第2条第2項で定める地区センター自主事業の趣旨に則り、地域住民の自主的活動を援助するものであり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体やグループの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

地域のニーズを十分に把握し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業展開が求められる。

イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

ウ 講師

自主事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師はできるかぎり地元に住む各種の技能、資格などを持つ人に依頼すること。また、謝礼金は講師の理解と協力により高額とならないように努めること。

(5) 施設情報の提供、施設のPR

ア 「利用案内」の備付け

利用者に地区センターの施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えること。

イ コミュニティハウスだよりの発行

コミュニティハウスの広報として、自主事業の内容など施設からのお知らせのほか、利用団体の情報、利用者の声を掲載するなど、施設と利用者との双方向の紙面として発行している。

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区版への掲載

(ウ) 電話等での各種問い合わせへの対応

(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

4 施設の維持管理業務の基準

(1) 施設及び設備保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

《建築局による劣化調査や二次点検が行われる施設のみ》

また、建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、区と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこと。

修繕が必要な場合は、1件につき60万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用

と責任により実施すること。なお、年間の合計金額が 200 万円を超えた部分の取扱いや簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、施設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、施設及び設備の破損等の予防保全に務めること。施設及び設備の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

※コミュニティハウスは、建築基準法第 12 条第 4 項の点検（昇降機に関するものを除く）の対象ではありません。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設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。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検業務

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。

ウ 定期点検・整備業務

法定点検を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により（消費税及び地方消費税込 60 万円未満）随時行うこと。また、点検結果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) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

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、便所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。

(4) 備品管理業務

ア 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、本施設に備付けの備品の

管理を行う。また、その他、本業務において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、原則的に本業務会計において購入するものとする。

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でなければ原則として利用者に弁償させない。

イ 備品台帳

備品の管理に当たっては、本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、購入年月日等を必ず含むこと。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、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、区に属する備品については、区又は区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、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区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。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、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、建物の使用目的、使用内容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。

ア 夜間警備業務

各階の戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・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。

(6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設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施設の利用に影響のないように実施すること。

エ 駐車場（3 台分：隣の市営住宅桜ヶ丘グリーンハイツ内）が設置されているため、その管理・運營業務を行うこと。

(7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設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ため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容

等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

(8) 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、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

5 緊急時等の対応

(1) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、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。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

(2) 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、ただちに区にその旨を連絡すること。

地区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、区と協議の上、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、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

(3) 遺失物、拾得物の処置・保管

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・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

(1) 利用促進ガイドライン

指定管理者は、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる運営改善の取組を行うおうとする場合、地区センター利用促進ガイドライン（別添）に基づき、区と協議の上、必要な手続を経て実施すること。

(2) 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため以下の例により施設の空きスペース等を使用する場合は、行政財産の目的外使用となるため、本市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理すること。

ア 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、目的外使用許可を得た上で、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機、販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続を行うこと。

(ア) 販売内容、価格等

販売する内容、方法及び販売価格等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。なお、利用者から収益を得るために行うものではないので、販売価格については仕入れその他の実費相当額としなければならない。

(イ) 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内）税別 900円／台・月（建物外：土地上）《非課税》
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料（横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額）を加えた額

(ウ) 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者が実費負担すること。

(エ) 売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

イ 広告物掲示事業

指定管理者は、目的外使用許可を得た上で、施設館内外に広告物を掲出することができる。なお、広告掲出にあたり広告主から料金を徴収することができるが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を区と協議したうえで指定管理者が決定するものとする。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

(ア) 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
広告	建物壁面 1,000円／㎡・月
	建物床面 2,100円／㎡・月
	屋上 2,100円／㎡・月

(イ) 電気料等

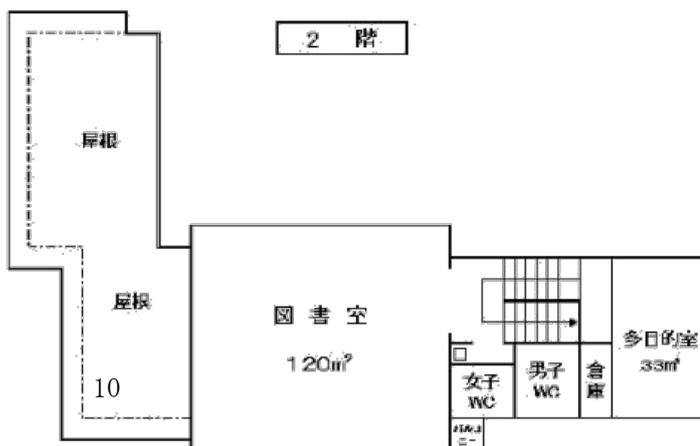
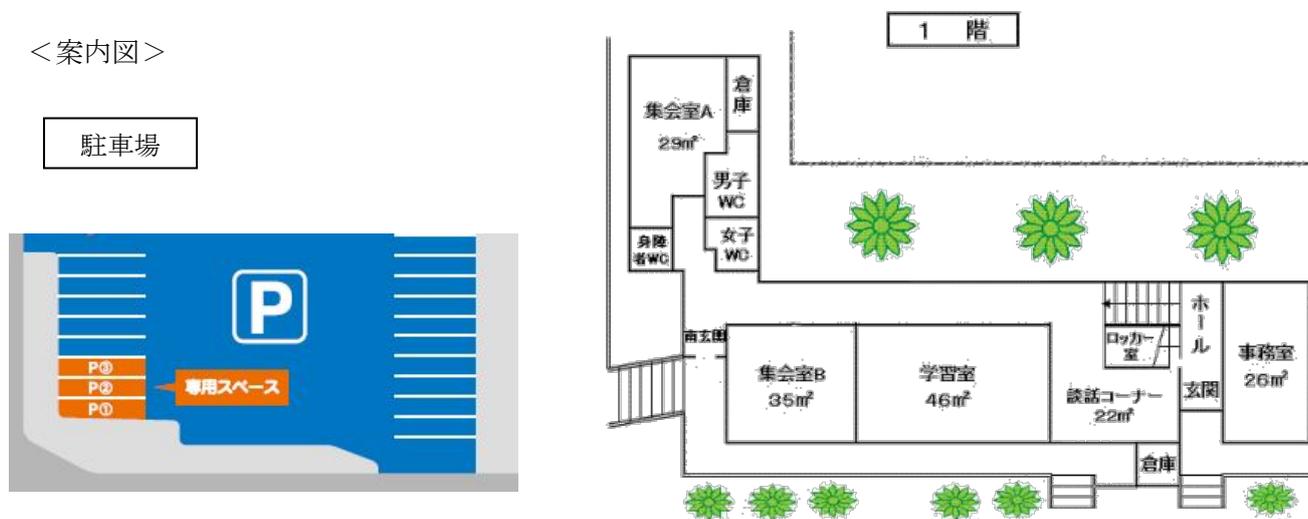
広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

桜ヶ丘コミュニティハウス施設概要

(特記仕様書 別紙1)

階 数	室 名	標準 面積 (㎡)	施 設 内 容	利 用 内 容
1 階	事務室	25.8	事務室、受付カウンター	来館者受付、利用案内、印刷物作成、管理運営事務など
	集会室A (小)	29.0	集会室	会議、研修会、グループ活動など
	集会室B (中)	34.6	集会室	会議、研修会、グループ活動など
	学習室	46.3	学習室	学習
	談話コーナー	21.7		飲食など
2 階	図書室	120.0	書架 (14,000 冊程度)	図書の閲覧、貸出など
	多目的室	33.0		小児遊戯、ストレッチ程度の体操など
共 用 部 分		169.3	エントランス、廊下、階段、便所、障害者用便所、倉庫、その他	
計		479.7		

<案内図>



コミュニティハウス職員業務内容（一例）

（特記仕様書 別紙2）

1 コミュニティハウス館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	コミュニティハウス委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入）に関する事務
	支払（自主事業費、コミュニティハウス委員会事務費等）に関する事務
	備品台帳に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）

2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	貸切利用申込みの受付に関する事務
	個人利用申込みの受付（体育室）に関する業務
利 用 事 務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確 認 事 務	貸切利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	個人利用後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集 計 事 務	貸切利用、個人利用入館者の集計に関する業務
案 内 事 務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務

環境美化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
その他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務

別紙3 維持管理業務一覧 (桜ヶ丘コミュニティハウス)

	業務	内容	頻度	根拠	仕様
衛生管理	害虫駆除		2回/年		457㎡
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導	
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検・消火器の詰替え(1回/5年) 消防設備点検資格者による点検	・機器点検 1回/年 ・総合点検 1回/年 ・非常警報設備(非常ベル) 1式 ・誘導灯及び誘導標識 ・消化器具 1式
	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	・避難器具 1式
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス	ナブコ製自動ドア DS型2台 機械および付属機器点検調整
	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警備会社へ連絡する	・防犯 ・火災異常 ・ガスリーク異常
	建築物建物点検		1回/年	建築基準法に基づくもの	
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	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	・床面定期清掃 277㎡ ・窓ガラス清掃 80㎡ ・カーペットシャンプークリーニング 153㎡ 照明器具清掃 80基 ・網戸清掃 40枚
		定期清掃	0.5回/月		
	植栽剪定・草刈		1回/年	剪定・除草	・低木刈込工 130㎡ ・中木刈込工 50㎡ ・常緑高木剪定工 7本 ・人力手抜除草 53㎡
	小破修繕		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。
- * ビル管理法については特定建築物(3,000㎡以上)に該当する。

横浜市権太坂コミュニティハウス指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市権太坂コミュニティハウス（以下「権太坂コミュニティハウス」という。）の指定管理業務については、「横浜市権太坂コミュニティハウス指定管理業務 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第1 管理物件の概要

1 施設の特徴

権太坂コミュニティハウスは、保土ヶ谷区内5館目のコミュニティハウスとして、平成19年に開館しました。高齢者有料賃貸住宅に併設されているコミュニティハウスで、高齢者の利用が比較的多い施設です。

2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市権太坂コミュニティハウス
- (2) 場所 横浜市保土ヶ谷区権太坂三丁目1番1号
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造 高齢者向け優良賃貸住宅の1階部分
延床面積 287.74㎡
- (4) 施設内容 (詳細は別紙1施設概要参照)
集会室(2部屋)、地域活動室、ロビー、図書コーナー、学習室、湯沸室、事務室、倉庫(2部屋)

第2 管理運営業務の基準

1 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

(1) 館長

管理運営の責任者として、館長1名を配置すること。

(2) その他の職員

本施設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、参考として、館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙2に示す。)

(3) 職員配置体制

開館時間中は、常時1名以上の体制をとること。

(4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

ア 館長は、本施設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、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、本施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。(この点については、本公募の事業計画書において説明が必要である。)

イ コミュニティハウスの運営を地域の多くの方々に経験してもらうため、職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。

ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設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、施設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。

2 利用の基準

(1) 開館時間

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、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

(2) 時間区分

午前（9時～12時）、午後、（13時～17時）、夜間（18時～21時）

(3) 休館日と施設点検日

ア 休館日

12月28日から1月3日まで

イ 施設点検日

指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議の上定めるものとする。

（現指定管理者が設定している施設点検日：毎月第3月曜日（祝日の場合はその翌日））

(4) 利用の許可

ア 利用者から利用の申請があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。

イ 条例第4条及び第8条第3項の規定に基づき、次の利用については許可しない。

（ア） 営利のみを目的として利用するとき。

（イ） 利用の目的がコミュニティハウスの設置の目的に反するとき。

（ウ） コミュニティハウス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。

（エ） コミュニティハウスの管理上支障があるとき。

(6) 利用申込の期間と優先利用

ア 施設の貸切利用を行う場合の利用申込受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が区と協議の上定めること。

イ 自主事業が終了した後、そのグループが引続き同様の活動を行う場合等には、優先利用を認めている。また、行政や公共的団体等が使用する場合は、必要性を個々に協議し優先利用を認めている。

ウ 区が元気な地域づくり推進事業等の実施のため必要とする場合は、優先利用について区と協議のうえ対応すること。

3 施設の運營業務の基準

(1) 利用受付等

ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に受付簿への記入をお願いしている。

小中学生のみで利用する場合には、原則として小学生は17時、中学生は18時を退館時間としている。ただし、地域状況や夏休み等を考慮して別に定めている館もある。(現在は7・8月のみ1時間延長している。)

イ 貸切利用(団体、グループ)

(ア) 利用申込の受付

受付開始日から当日まで先着順に申込を受付けている。受付開始日に利用申込が重なる場合は、抽選や利用者同士の話し合いなどの方法で利用調整を行っている。1団体の利用回数等は、各館がそれぞれの状況により定めている。

施設の有効利用の観点から、利用日の1週間程度前からは特別な支障がない限り制限なしに申込を受付けるなど、館ごとにルールを定めて運営している。

なお、現在の占有利用の申込は、利用予定日の2か月前の1日午後から25日まで受け付け、26日～月末までで利用調整を行っている。一利用時間帯を1回とし、原則として1か月に2回までの申込としている。

(イ) 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしている。これらの時間も利用時間に含まれる。

(2) 各部屋の利用内容(一般的な例)

ア 集会室、地域活動室

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

イ 学習室

学習や読書に利用できる部屋として開放している。

ウ 図書コーナー

個人で自由に利用できる場所として設けている。閲覧と貸出しを行っている。

図書を借りるには、利用者に登録をしてもらっている。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めている。

エ ロビー

ロビーは、一般の利用者に広く開放し、グループの交流、歓談の場となるよう配慮している。

※ 施設内での飲食の扱いについて

個人利用者の軽飲食は、場所を指定するなど館の実情に合わせて認めている。団体グループなど占有利用の部屋での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などが取れるようにしている。

(3) 利用要綱

指定管理者は、本施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。

利用要綱に定める主な内容は次の通りとする。

- ア 利用目的に関すること。
- イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。
- ウ 利用手続、利用申請の受付期間及び申込回数に関すること。
- エ 利用条件、利用制限及び利用の取消に関すること。
- オ 利用料金表及び利用料金の徴収、返還並びに減免に関すること。
- カ 優先申込に関すること。

(4) 自主事業

ア 目的

条例第2条第2項で定める地区センター自主事業の趣旨に則り、地域住民の自主的活動を援助するものであり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体やグループの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

地域のニーズを十分に把握し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業展開が求められる。

イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

ウ 講師

自主事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師はできるかぎり地元に住む各種の技能、資格などを持つ人に依頼すること。また、謝礼金は講師の理解と協力により高額とならないように努めること。

(5) 施設情報の提供、施設のPR

ア 「利用案内」の備付け

利用者に地区センターの施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えること。

イ コミュニティハウスだよりの発行

コミュニティハウスの広報として、自主事業の内容などコミュニティハウスからのお知らせのほか、利用団体の情報、利用者の声を掲載するなど、コミュニティハウスと利用者との双方向の紙面として発行している。

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区版への掲載
- (ウ) 電話等での各種問い合わせへの対応
- (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

4 施設の維持管理業務の基準

本施設は、横浜市と建物の所有者（日立キャピタル株式会社）との間で「横浜市権太坂コミュニティハウスに関する賃貸借契約書」が締結されているため、施設の保守管理に係る事項についてはこれに従うものとする。

(1) 建築物保守管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

修繕が必要な場合は、1件につき60万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任により実施すること。なお、年間の合計金額が200万円を超えた部分の取扱いや簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設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、速やかに区に報告すること。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設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。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

ア 日常点検業務

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。

イ 定期点検・整備業務

設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により（消費税及び地方消費税込60万円未満）随時行うこと。また、点検結果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) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

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、便所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。

(4) 備品管理業務

ア 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、本施設に備付けの備品の管理を行う。また、その他、本業務において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、原則的に本業務会計で購入するものとする。

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でなければ原則として利用者に弁償させない。

イ 備品台帳

備品の管理に当たっては、本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、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底すること。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、価格 30,000 円以上（当該物品を取得するために支払った金額とし、消費税及び付随費用（送料、取付費、設置費等）を含む取得価格）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、区に属する備品については、区又は区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、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区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。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、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、建物の使用目的、使用内容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。

ア 夜間警備業務

各階の戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・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。

(6) 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設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ため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

(7) 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、本市の分別ルールに沿って適切に分別を

行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

5 緊急時等の対応

(1) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、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。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

(2) 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、ただちに区にその旨を連絡すること。

地区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、区と協議の上、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、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

(3) 遺失物、拾得物の処置・保管

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・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

(1) 利用促進ガイドライン

指定管理者は、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる運営改善の取組を行うおうとする場合、地区センター利用促進ガイドラインに基づき、区と協議の上、必要な手続を経て実施すること。

(2) 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため以下の例により施設の空きスペース等を使用する場合は、行政財産の目的外使用となるため、本市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理すること。

ア 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、目的外使用許可を得た上で、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機、販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続を行うこと。

(ア) 販売内容、価格等

販売する内容、方法及び販売価格等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。なお、利用者から収益を得るために行うものではないので、販売価格については仕入れその他の実費相当額としなければならない。

(イ) 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料 (参考)
自動販売機	3,100円/台・月 (建物内) 900円/台・月 (建物外)
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料(横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額)を加えた額

(ウ) 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者が実費負担すること。

(エ) 売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

イ 広告物掲示事業

指定管理者は、目的外使用許可を得た上で、施設館内外に広告物を掲出することができる。なお、広告掲出にあたり広告主から料金を徴収することができるが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を区と協議したうえで指定管理者が決定するものとする。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

(ア) 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料 (参考)
広告	建物壁面 1,000円/㎡・月
	建物床面 2,100円/㎡・月
	屋上 2,100円/㎡・月

(イ) 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

横浜市権太坂コミュニティハウス施設概要

階数	室名	標準面積 (㎡)	施設内容	利用内容
1階	事務室	18.30	事務室、受付カウンター 印刷コーナー	来館者受付、利用案内 物品及び図書の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
	集会室1	30.32	会議室	12人程度の会議、サークル活動
	集会室2	27.68	会議室	12人程度の会議、サークル活動
	地域活動室	54.88	会議室	24人程度の会議、サークル活動
	学習室	24.47		学習、読書など
	図書コーナー	33.25	書架(2,500冊程度収容)	読書
	湯沸室	3.57		
	ロビー・廊下	54.75	掲示板	歓談、読書
	倉庫1	6.27	収納棚	貸出備品
	倉庫2	5.55	収納棚	貸出備品
	S K置場	0.85		
	多目的便所	6.12		車椅子対応、ベビーベッドあり
	女子便所	10.12		
	男子便所	7.57		
共有部分	4.04			
計		287.74		

※ 集会室1、集会室2、地域活動室は可動壁により一体での利用も可能。

※ コミュニティハウス職員業務内容 (一例)

1 コミュニティハウス館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	コミュニティハウス委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、(風水害、事故など)に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入）に関する事務
	支払（自主事業費、コミュニティハウス委員会事務費等）に関する事務
	備品台帳に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）

※ 2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	貸切利用申込みの受付に関する事務
利 用 事 務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確 認 事 務	貸切利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集 計 事 務	貸切利用、個人利用入館者の集計に関する業務
案 内 事 務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務
環 境 美 化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
そ の 他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務

別紙3 維持管理業務一覧 (横浜市権太坂コミュニティハウス)

	業務	内容	頻度	根拠	仕様
衛生管理	害虫駆除		2回/年		295m ²
建物等	設備維持管理	日常巡視点検	毎日		
	空調自動制御点検	定期点検	4回/年	空調自動制御の専門メンテナンス	
	消防用設備点検	定期点検	4回/年	消防法上の点検・消火器の詰替え(1回/5年) 消防設備点検資格業者による点検	・機器点検 4回/年 ・総合点検 4回/年 ・非常警報設備(非常ベル) 1式 ・誘導灯及び誘導標識 ・消化器具 1基
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス	ナブコ製自動ドア DSN-75-片引 1台 機械および付属機器点検調整
	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警備会社へ連絡する	・防犯 ・火災異常
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	施設内清掃	・床面定期清掃 289m ² ・窓ガラス清掃 21m ² ・照明器具清掃 40基 ・網戸清掃 10枚
		定期清掃	1回/月	施設内清掃、ガラス清掃	
	備品・壁紙等修繕		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。
- * ビル管理法については特定建築物(3,000m²以上)に該当する。

横浜市瀬戸ヶ谷スポーツ会館指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市瀬戸ヶ谷スポーツ会館（以下「瀬戸ヶ谷スポーツ会館」という。）の指定管理業務については、「横浜市地区センター条例施設（保土ヶ谷区）指定管理業務 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第1 管理物件の概要

1 施設の特徴

瀬戸ヶ谷スポーツ会館は、平成2年に開館し、地域住民が自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクリエーション、クラブ活動等を通じて相互の交流を深めることのできる場として設置された施設です。

2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市瀬戸ヶ谷スポーツ会館
- (2) 場所 横浜市保土ヶ谷区瀬戸ヶ谷町 71
- (3) 施設規模 構造 鉄骨造 地上1階
延床面積 258.90㎡
- (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
1階 事務室、ミーティングルーム、体育室、器具庫、更衣室

第2 管理運営業務の基準

1 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

(1) 館長

管理運営の責任者として、館長1名を配置すること。

(2) その他の職員

本施設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、参考として、館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙2に示す。）

(3) 職員配置体制

開館時間中は、常時1名以上の体制をとること。

(4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

ア 館長は、本施設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、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、本施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。（この点については、本公募の事業計画書において説明が必要である。）

イ スポーツ会館の運営を地域の多くの方々に経験してもらうため、職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。

ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設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、施設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。

2 利用の基準

(1) 開館時間

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、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

(2) 時間区分

午前（9時～11時30分）、午後①（11時30分～14時）、午後②（14時～18時）、
夜間（18時～21時）

(3) 休館日と施設点検日

ア 休館日

12月28日から1月4日まで

イ 施設点検日

指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議の上定めるものとする。

（現指定管理者が設定している施設点検日：毎月第3月曜日）

(4) 利用の許可

ア 利用者から利用の申請があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。

イ 条例第4条及び第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。

（ア） 営利のみを目的として利用するとき

（イ） 利用の目的がスポーツ会館の設置の目的に反するとき

（ウ） スポーツ会館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

（エ） スポーツ会館の管理上支障があるとき。

(5) 利用申込の期間と優先利用

施設の貸切利用を行う場合の利用申込受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が区と協議の上定めること。

3 施設の運營業務の基準

(1) 利用受付等

ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者へ受付簿への記入をお願いしている。

小中学生のみで利用する場合には、地域の実情等に応じて、適切な退館時間を設定すること。

イ 貸切利用（団体、グループ）

（ア） 利用申込の受付

受付開始日から当日まで先着順に申込を受付けている。受付開始日に利用申込が重なる場

合は、抽選や利用者同士の話し合いなどの方法で利用調整を行っている。1団体の利用回数等は、各館がそれぞれの状況により定めている。

施設の有効利用の観点から、利用日の1週間程度前からは特別な支障がない限り制限なしに申込を受付けるなど、館ごとにルールを定めて運営している。

(イ) 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしている。これらの時間も利用時間に含まれる。

(2) 各部屋の利用内容

ア 体育室

卓球などのスポーツ、レクリエーション、集会などに利用可能。

イ ミーティングルーム

会議、講習会、打合せ、囲碁など幅広く利用可能。

(3) 利用要綱

指定管理者は、本施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。

利用要綱に定める主な内容は次の通りとする。

ア 利用目的に関する事。

イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関する事。

ウ 利用手続、利用申請の受付期間及び申込回数に関する事。

エ 利用条件、利用制限及び利用の取消に関する事。

(4) 自主事業

ア 目的

条例第2条第2項で定める地区センター自主事業の趣旨に則り、地域住民の自主的活動を援助するものであり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体やグループの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

地域のニーズを十分に把握し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業展開が求められる。

イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

ウ 講師

自主事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師はできるかぎり地元に住む各種の技能、資格などを持つ人に依頼すること。また、謝礼金は講師の理解と協力により高額とならないように努めること。

(5) 施設情報の提供、施設のPR

ア 「利用案内」の備付け

利用者にスポーツ会館の施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えること。

イ スポーツ会館だよりの発行

スポーツ会館の広報として、自主事業の内容などスポーツ会館からのお知らせのほか、利用団体の情報、利用者の声を掲載するなど、スポーツ会館と利用者との双方向の紙面として発行している。

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区版への掲載

(ウ) 電話等での各種問い合わせへの対応

(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

4 施設の維持管理業務の基準

(1) 施設及び設備保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

《建築局による劣化調査や二次点検が行われる施設のみ》

また、建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、区と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこと。

修繕が必要な場合は、1件につき60万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任により実施すること。なお、年間の合計金額が200万円を超えた部分の取扱いや簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、施設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、施設及び設備の破損等の予防保全に務めること。施設及び設備の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

※建築基準法第12条第2項の点検は、原則横浜市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設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。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検業務

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。

ウ 定期点検・整備業務

法定点検（※注）を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により（消費税及び地方消費税込 60 万円未満）随時行うこと。また、点検結果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。

※建築基準法第 12 条第 4 項の点検（昇降機に関するものを除く）は、原則本市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

(3) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

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、便所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。

(4) 備品管理業務

ア 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、本施設に備付けの備品の管理を行う。また、その他、本業務において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、原則的に本業務会計において購入するものとする。

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でなければ原則として利用者に弁償させない。

イ 備品台帳

備品の管理に当たっては、本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、購入年月日等を必ず含むこと。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、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、区に属する備品については、区又は区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、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区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。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、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、建物の使用目的、使用内容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。

ア 夜間警備業務

各階の戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・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。

(6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設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施設の利用に影響のないように実施すること。

(7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設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ため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

(8) 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、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

5 緊急時等の対応

(1) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、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。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

(2) 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、ただちに区にその旨を連絡すること。

地区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、区と協議の上、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、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

(3) 遺失物、拾得物の処置・保管

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・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

(1) 利用促進ガイドライン

指定管理者は、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる運営改善の取組を行うおとする場合、地区センター利用促進ガイドライン（別添）に基づき、区と協議の上、必要な手続を経て実施すること。

(2) 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため以下の例により施設の空きスペース等を使用する場合は、行政財産の目的外使用となるため、本市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理すること。

ア 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、目的外使用許可を得た上で、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機、販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続を行うこと。

(ア) 販売内容、価格等

販売する内容、方法及び販売価格等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。なお、利用者から収益を得るために行うものではないので、販売価格については仕入れその他の実費相当額としなければならない。

(イ) 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内）税別 900円／台・月（建物外：土地上）《非課税》

上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料（横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額）を加えた額
----------	---

(ウ) 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者が実費負担すること。

(エ) 売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

イ 広告物掲示事業

指定管理者は、目的外使用許可を得た上で、施設館内外に広告物を掲出することができる。なお、広告掲出にあたり広告主から料金を徴収することができるが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を区と協議したうえで指定管理者が決定するものとする。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

(ア) 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
広告	建物壁面 1,000円／㎡・月
	建物床面 2,100円／㎡・月
	屋上 2,100円／㎡・月

(イ) 電気料等

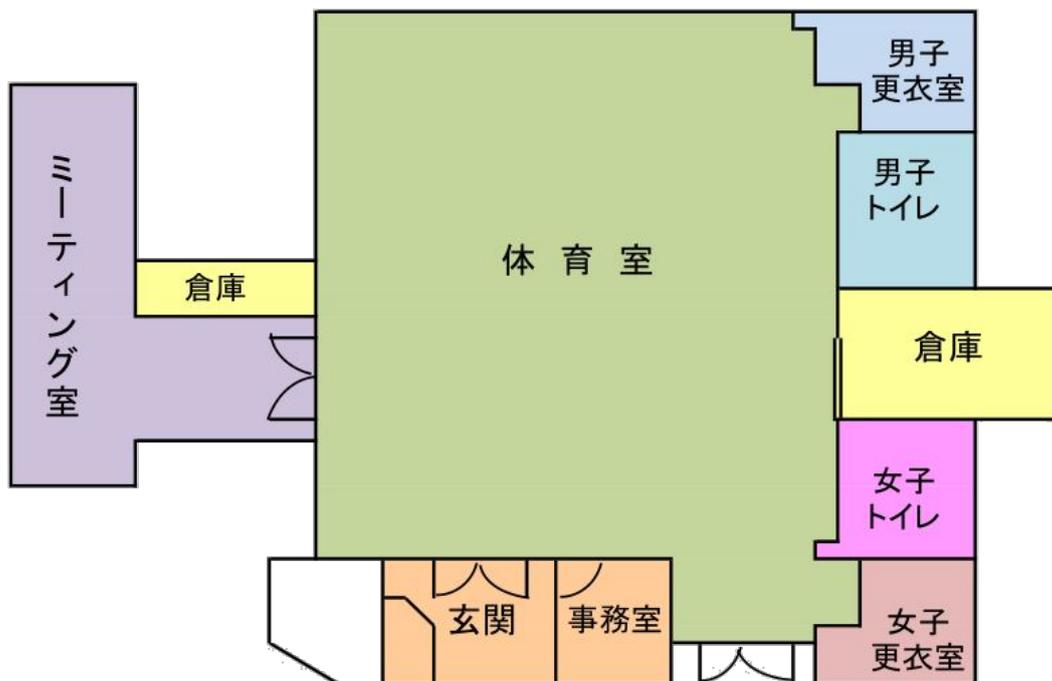
広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

瀬戸ヶ谷スポーツ会館施設概要

(特記仕様書 別紙1)

階数	室名	標準面積 (㎡)	施設内容	利用内容
1階	事務室	7.8	事務室、受付カウンター、印刷コーナー	来館者受付、利用案内、物品の貸出し、印刷物作成、管理運営事務など
	玄関	8.5	エントランス	受付
	ミーティングルーム	45.5	集会室、多目的室	講習会、打合せなど
	体育室	143.7	冷暖房設備	各種スポーツ、レクリエーション 50人程度の集会、映画会など
	倉庫	15.3	収納棚	体育器具倉庫
	ロッカー	15.4	更衣ロッカー室	体育室利用者のための更衣室
	トイレ	17.6	トイレ	
共用部分		5.1	その他	
計		258.9		

<案内図>



地区センター職員業務内容（一例）

（特記仕様書 別紙2）

1 地区センター館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	地区センター委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入）に関する事務
	支払（自主事業費、地区センター委員会事務費等）に関する事務
	備品台帳に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）

2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	貸切利用申込みの受付に関する事務
	個人利用申込みの受付（体育室）に関する業務
利 用 事 務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確 認 事 務	貸切利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	個人利用後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集 計 事 務	貸切利用、個人利用入館者の集計に関する業務
案 内 事 務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務

環境美化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
その他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務

別紙3 維持管理業務一覧 (瀬戸ヶ谷スポーツ会館)

	業務	内容	頻度	根拠	仕様
衛生 管理	害虫駆除		2回/年		267㎡
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導	
建物 等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上、電気事業法上の点検 専門メンテナンス業者による委託	・外観機能作業点検 1回/年 ・総合点検 1回/年
	非常通報装置点検	定期点検	2回/年	装置の専門メンテナンス	
	機械警備点検		常時	夜間時や休庁時の警備を自動通報 装置にて警備会社へ連絡する	・防犯 ・火災異常 ・ガスリーク異常
清掃 等	清掃業務	日常清掃	毎日	場内、庁舎内の清掃、ガラス清掃、 外溝・排水まる清掃 照明器具清掃	・床面定期清掃 186㎡ ・窓ガラス清掃 一式 ・カーペットシャンプークリーニング 40㎡
		定期清掃	1回/年		
	小破修繕		随時		
	電柱広告			巻広告掲出検査	電柱2箇所

- * 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。
- * ビル管理法については特定建築物(3,000㎡以上)に該当する。