

横浜市磯子地区センター及び老人福祉センター横浜市喜楽荘 指定管理業務 仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、横浜市地区センター条例第5条及び横浜市老人福祉施設条例第4条に基づく指定管理者の公募にあたり、地区センターおよび老人福祉センター設置理念、目的に基づき行う横浜市磯子地区センター及び老人福祉センター横浜市喜楽荘の合築施設(以下「磯子センター」という。)の管理運営業務(以下「本業務」という。)の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 磯子センターの管理に関する基本的な考え方

本業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 地区センターの設置理念に基づき、地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与できるよう管理運営を行うこと。
- (2) 老人福祉センターの設置目的を達成するため、高齢者の特性、健康状態等に十分配慮した管理運営を行うこと。
- (3) 地区センター及び老人福祉センターは公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。
- (4) 質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。
- (5) 地区センターと老人福祉センターを同一の管理者が一体的に運営することで、それぞれの施設の特性を活かしながら、より効果的かつ効率的に管理運営すること。
- (6) 地域住民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- (7) 建物、建物以外の工作物、土地及び設備(以下、「設備及び建物」という。)の内容を十分に把握したうえで、すべての施設及び設備を清潔かつその機能を正常に保持し、利用者が快適で安全に利用することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- (8) 個人情報の保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (9) 管理運営費の節減に努めること。

3 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

4 法令等の遵守

本業務に当たっては、次の各項に掲げる法令その他の関係する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)
- (3) 横浜市地区センター条例(昭和48年6月横浜市条例第46号。以下「条例」という。)
- (4) 横浜市地区センター条例施行規則(平成15年10月横浜市規則第93号。以下「規則」という。)
- (5) 老人福祉法(昭和38年法律第133号)

- (6) 老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について（昭和 52 年厚生省社会局長達）
 - (7) 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）
 - (8) 横浜市老人福祉施設条例（昭和 38 年条例第 43 号）
 - (9) 横浜市老人福祉施設条例施行規則（昭和 40 年規則第 76 号）
 - (10) 横浜市レジオネラ症防止対策指導要綱
 - (11) 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
 - (12) 公衆浴場法施行条例（平成 24 年条例第 46 号）
 - (13) 公衆浴場法施行細則（昭和 61 年規則第 67 号）
 - (14) 横浜市行政手続条例（平成 7 年 3 月横浜市条例第 15 号）
 - (15) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
 - (16) 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年 2 月横浜市条例第 6 号）
 - (17) 施設及び設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
 - (18) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及び雇用保険法等）
 - (19) 環境関係法令（エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）
 - (20) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月横浜市条例第 51 号）
 - (21) 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律（平成 28 年法律第 68 号）
 - (22) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
 - (23) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）
- ※ 前述の関係法令等に改正があった場合については、改正された内容を遵守することとする。

5 本業務の内容（施設の設置目的達成にかかる手段）

(1) 磯子センターの運営に関すること

○地区センター、老人福祉センターの共通事項

ア 職員の雇用等に関すること

施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること。

イ 広報・PR、情報提供に関すること

ウ 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること

エ 利用要綱の策定に関すること

オ その他施設の庶務事務に関すること

○地区センターに関する事項

ア 利用料金に関すること

(ア) 利用料金の設定

指定管理者が、利用料金を設定又は変更する際は、条例及び「地区センターの利用料金及び利用料金の減免に関する要綱」に基づき、区長の承認を得ること。

指定管理者は、利用料金の設定又は変更が区長に承認された場合、利用者等に対し速やかに周知すること。指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに3か月以上の周知期間を設けなければならない。

(イ) 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

(ウ) 利用料金の減免

横浜市の利用、横浜市が市政を推進するために行う事業及び公益的活動等による利用等については、利用料金の減免を行う。具体的な減免基準については、横浜市地区センター条例、横浜市地区センター条例規則及び「地区センター利用料金減免ガイドライン」に基づき、指定管理者と区が協議して定めること。

イ 地区センターの各部屋の利用に関すること

(ア) 利用の許可に関すること

- ・指定管理者は、利用者から利用申込があったときは、速やかに内容を確認し利用の許可を行う。なお、利用申込の内容に疑義がある場合は、横浜市へ報告の上、対応について協議する。
- ・指定管理者は、必要な情報収集に努めるとともに、利用申込のあった者等に対し施設の利用許可に関する取扱いについて、きちんと説明を行い、理解を得ること。
- ・指定管理者は、施設の利用許可に関する取扱いについて、職員に周知・徹底を図ること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

(イ) 利用の申込、利用調整に関すること

(ウ) 利用者への施設の貸出、利用相談、利用支援に関すること

ウ 指定事業の計画、実施に関すること

横浜市地区センター条例第2条第2項で定める指定事業の趣旨に則り、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などの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的とした事業を実施する。

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を求めることとする。

○老人福祉センターに関する事項

ア 高齢者の社会活動を支援する場の提供

個人及び団体の利用証の発行及び利用の承諾に関する業務を行う。また、「老人福祉センター」は、高齢者の社会活動を支援する場として、地区センターと共用の会議室等の諸室、リラックスマルーム、浴室等の施設及び設備、備品を備えている。これらの施設を利用者に提供するため、指定管理者は利用申込受付、利用許可及び利用調整等に関する業務を行う。

イ 各種相談並びに教養の向上及び趣味やレクリエーションの機会の提供等

(ア) 生活相談

高齢者の生活、住宅、身上等に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行う。

(イ) 健康相談

高齢者の疾病の予防、治療に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行う。

(ウ) 高齢者向け企画事業の実施（教養の向上及び趣味やレクリエーションの機会の提供）

高齢者の幅広い趣味の向上を図るため、できるだけ多くの種類（テーマ）の講座・イベント（高齢者向け企画事業）を計画し実施する。

＜高齢者向け企画事業の定義＞

初心者を対象とした原則6か月間に渡る連続講座である「趣味の教室」と左記以外の事業（例：経験者を対象とした講座、3か月で終了する講座、公開講座など）

(エ) 介護に関する入門的研修の実施

横浜市が実施する介護に関する入門的研修について、会場の確保や受講者募集等に協力すること。なお、研修を実施した場合、高齢者向け企画事業の講座数にカウントできるものとする。

(オ) 介護予防普及啓発事業の実施

下記事業のいずれか、もしくは全てを実施すること。

事業実施にあたり、別途、事業実施に係る費用を支給するので、令和9年度収支予算書（兼指定管理料提案書）（様式5-老）には計上しないこと。

- ・介護予防に資する基本的な知識を普及啓発するためのパンフレット等の作成及び配布
- ・介護予防に資する基本的な知識を普及啓発するための有識者等による講演会や相談会の開催、健康教育等の実施
- ・介護予防の普及啓発に資する運動、栄養、口腔等に係る介護予防教室等の開催
- ・介護予防に関する知識又は情報、各対象者の介護予防事業の実施の記録等を管理するための媒体等の配布

(カ) 老人クラブ活動に対する援助等

市老人クラブ連合会及び区老人クラブ連合会との連絡調整を行い、市老人クラブ連合会及び区老人クラブ連合会の活動に支障をきたす事のないよう配慮すること。また、市老人クラブ連合会、区老人クラブ連合会の事務局の設置のため、市が老人福祉センターの一部を行政財産目的外使用許可として第三者に使用させることがある。

(キ) 浴室の利用に関すること

公衆浴場法をはじめとする公衆浴場に関する法令の規定に順じ、浴室の適切な衛生管理を行うこと。

- ・原則として、毎日完全に換水して浴槽を清掃すること。
- また、浴槽水の遊離残留塩素濃度を頻繁に測定し、通常0.4mg/L以上とすること。
- ・公衆浴場法に基づく水質検査を行い、区に結果を提出すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 施設の管理全般に関すること

(ア) 指定管理者には、本施設を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められる。このため、施設及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとする。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、市（区）と指定管理者が協議し速やかに対応すること。

(イ) 指定管理者はあらかじめ維持管理計画書を作成し、区に提出すること。

※「維持管理点検業務一覧」（参考例）参照

- (ウ) 施設及び設備に不具合を発見した際には、速やかに区に報告するものとし、施設の運営に支障をきたさないよう直ちに保全措置をし、その結果について区に報告すること。
- (エ) 自家用電気工作物を有する施設にあっては、指定管理者は、電気事業法その他の法令等に基づき、必要な管理体制を整えること。
- (オ) 指定管理者は、横浜市の「維持保全の手引」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づき、施設及び設備の定期的な点検を行い、結果について区への報告を行うこと。
- (カ) 併設施設のため、共用部分の管理については、別の定めによること。

イ 緊急時の対応等に関すること

- (ア) 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。
- (イ) 指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備えあらかじめ緊急時対応マニュアルを作成のうえ、法令・規則等で定められている防災訓練等を実施し、緊急事態の発生時には的確に対応しなければならない。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、速やかに必要な措置を講じ、ただちに区を含む関係者に対して、緊急事態発生 の旨を通報すること。
- (ウ) 開館時に台風の発生などに伴い危険が予想される場合は、区と協議のうえ、閉館などの対応を行うこと。
- (エ) 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。
- (オ) 指定管理者は、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。
- (カ) 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。

ウ 災害時の対応等に関すること

- (ア) 「横浜市防災計画」及び「磯子区防災計画」に基づき、地震などの災害時等には、災害対策本部支援施設その他の用途で使用するため、指定管理者は、その開設及び運営等に協力する必要がある。このため、別途区と災害時等における施設利用の協力に関する協定を締結の上、横浜市の「指定管理者災害対応の手引き」に従いあらかじめ必要な体制整備等を行わなければならない。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。
- (イ) 当該施設は、「津波避難施設」、「帰宅困難者一時滞在施設」、「補充的避難所」、「災害ボランティアセンター」及び「福祉避難所」に位置付けられ、本市と協定を締結している。災害発生に伴いそれぞれの機能を担うこととなった場合、指定管理者はそれぞれの協定に基づき協力すること。

(ウ) 災害発生時には、災害時等における施設利用の協力に関する協定及び開設マニュアル等に規定のない事項であっても、被災者の援助活動等に関して横浜市の求めがあった場合には、協力するよう努めること。また、現段階では、横浜市防災計画等に位置づけがない項目でも、災害発生時の状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努めること。

(エ) 日頃から地域の様々な情報に触れることができるという利点を活かし、災害発生に備えた地域の活動を支援すること。

エ 事故等への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次のとおり義務を負うものとする。

(ア) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（横浜市）や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償すること。

(イ) 指定管理者は損害保険会社により提供されている指定管理に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応するものとする。なお、対人補償の保険金額は1億円以上とし、横浜市を追加被保険者とするものとする。

オ 個人情報の保護について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び横浜市個人情報の保護に関する条例（令和4年12月28日条例第38号）の規定が適用される。また、基本協定書締結時には別途「個人情報取扱特記事項」を取り交わすこととする。これにより個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱う。

また、個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人データの開示等の請求について、手続等の統一化を図るため、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の保有する保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「保有する保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、保有個人データの開示等の請求に対して適切に対応することとする。さらに、従事者に対して必要な研修を行うとともに、横浜市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に積極的に参加するものとする。

カ 情報公開の実施について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」（平成12年2月横浜市条例第1号）の規定に準じて、情報公開の対応を適切に行うこと。

また、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、文書等の開示の申出に対して適切に対応することとする。

キ 施設の運営に関する委員会の設置

指定管理者は、委員会を設置して会議を開催し、利用者の要望や施設の管理運営、自主事業の企画等に対する意見を聴取し、その意見を施設運営に生かすものとする。

委員は、地元の連合町内会自治会、青少年団体、婦人団体等の地域の団体の代表者、利用者、公募による市民などから選任すること。

ク 利用者会議の開催

指定管理者は、利用者の生の声を運営に取り入れ、また、運営内容を利用者に理解してもらうため、利用者会議を開催しなければならない。

ケ 苦情・要望への対応

電話やFAXその他により利用者から寄せられる苦情・要望に十分応えることのできる体制を整え、区に適切に報告すること。

コ 運営改善の取組に関すること。

- (ア) 施設の委員会、利用者会議、利用者アンケートその他により地域や利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めること。
- (イ) 地域住民の意向、ニーズを把握し、これを十分に踏まえるとともに、区内公的施設や関係団体との連携に努め、地域住民の主体的な活動を支援すること。
- (ウ) 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や稼働率の向上等、施設の利用促進を図ること。
- (エ) 指定管理者は、そのノウハウや創意工夫を活かし、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新たな運営改善の取組を区に提案することができる。
- (オ) 指定管理者は、上記運営改善の取組を行おうとする場合、あらかじめ区とその内容、必要な手続等について協議しなければならない。また、その検討にあたっては、各施設の委員会等に諮り了解の下に進めること。

6 経費等について

(1) 収支の考え方

ア 収入

(ア) 施設運営収入（様式5の【ア】）

A 地区センター利用料金

指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。

利用料金収入見込額を超えて収入があった場合は、指定管理者の収入とすることができる。収入見込額に不足額が生じた場合には、指定管理者がその額を補填する。

指定管理者の収入となる利用料金は指定期間中の利用に係る利用料金のみとする。

※利用料金収入見込額は、過年度の実績に基づく減免相当分を見込んで計算すること。

B 指定事業・高齢者向け企画事業収入

指定管理者が実施する教室等の指定事業（横浜市地区センター条例第2条第2項の目的によるもの）及び老人福祉センターとして実施する高齢者向け企画事業による収入

C 雑入

指定管理事業として扱う事業のうち、上記A、B及び下記「指定管理料」以外の収入および自主事業収入のうち市に還元する収益

（例：地区センターの指定管理事業としてメーカー希望小売価格以下で販売する飲料の自動販売機や、飲料及び施設で使用する用具類を仕入れ相当額等販売するための販売コーナー並びにリソグラフを含むコピー機等の手数料、コピー代、物販・広告事業収入、預金

利息など。)

(イ) 指定管理料 (様式 5 の【イ】)

「施設管理運営経費【ウ】」から「施設運営収入【ア】」を減じた額 (地区センターにあつては、これに「利用料金収入見込みの 1/3 に相当する額」の「ニーズ対応費【エ】」を加えた額) を指定管理料として支払うものとする。

指定管理料は別に区が指定する上限額の範囲内で提案すること。

$$\text{指定管理料【イ】} = \text{施設管理運営経費【ウ】} - \text{施設運営収入【ア】} + (\text{ニーズ対応費【エ】} [\text{地区センターのみ}] \text{利用料金収入見込みの} 1/3)$$

イ 支出

(ア) 施設管理運営経費 (様式 5 の【ウ】)

指定管理者が行う維持管理・運営業務に伴う、指定管理者の人件費、事務費、事業費、光熱水費、警備業務・設備保守点検業務・清掃業務等を外部委託した場合の委託費、修繕費、保険料、一般管理費その他の全ての経費を含む。

指定管理料は、応募の際に提出された指定管理料提案書を元に、会計年度 (4月1日から翌年3月31日まで) ごとに、横浜市の予算の範囲内で、横浜市と指定管理者が協議して決定します (予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件。)。指定管理料、指定管理料の支払い時期及び方法等は協定で定める。

各年度の指定管理料決定のための協議の際に、選定時の提案書で示された指定管理料の金額から減額する場合には、管理運営や事業内容等 (開館日数や開館時間の変更等を含む。) に関して、横浜市と指定管理者の間で協議を行うこととする。

なお、指定管理者による管理運営が、本公募要項や協定で定めた水準に満たなかった場合には、指定管理料の減額を行う場合がある。

(イ) ニーズ対応費 (様式 5 の【エ】 ※地区センターのみ)

指定管理料のうち、公募時の利用料金収入見込額の 1/3 に相当する額は、指定期間中、実際の利用料金収入に関わらず、毎年度横浜市が支払うものであり、利用者ニーズに対応するための費用として執行しなければならない。(=指定管理者は、利用者ニーズに対応するための費用として、公募時の利用料金収入見込額の 1/3 に相当する額を毎年度、執行しなければならない。)

<使途の考え方>

利用者のためになるものとして、利用者が直接使う物品の購入や、利便性向上につながる設備の改修などに充てることとし、使途について疑義がある場合は区と協議する。

ウ その他

地区センター及び老人福祉センターの経費按分については、現在は、面積按分となっている。

(2) 経費の支払

指定管理料は、応募時の提案額に基づき会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに横浜市予算の範囲内で、区と指定管理者が協議を行い決定する。

指定管理料の額、支払時期、方法等は、毎年度、年度協定にて定めるものとする。

なお、指定管理料提案書に区が示した指定管理料の上限額については、財政の状況により変更となる場合がある。

(3) 管理口座

指定管理業務に関する事業経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

指定管理者が指定期間外の利用に係る利用料金（利用の許可の取消を申し出た場合に返還しなかった利用料金も含む）を収受した場合は、通常の管理口座とは別の口座を設け、これを管理するとともに、区又は区が指定する指定管理者に対し、円滑に引継ぎを行うものとする。

(4) 経費の執行

ア 経費の執行については、応募団体からの予算提案額に基づき年度協定書で定めた額の中で、予算費目ごとに管理、執行することとする。

イ 施設及び設備等（備品含む）の修繕等について、1件あたり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500万円（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とする。なお、年間の合計金額が500万円を超えた部分の取扱いについては、横浜市と指定管理者の協議により定めることとする。ただし、指定管理者が、横浜市との協議に基づき指定期間終了後の買取りは求めないことを条件に、執行する場合はこの限りでない。

ウ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、区の承諾を得た場合は、この限りではない。業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を区に届け出ること。

エ 事務経費

施設の運営に関する本部事務経費を計上する場合は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を、人件費、事務費、管理費の総額との割合より勘案し、算出すること。

(5) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(6) ESCO事業

横浜市では、横浜市地球温暖化対策実行計画において、2030年度までにLED等高効率照明の割合100%を目標としている。そのため、LED化の手法として、民間のノウハウを活用しながら、省エネルギー化と維持管理費の低減を図ることができる「ESCO事業」を積極的に導入していくこととしている。本施設は令和8年度から令和23年度までESCO事業を実施しており、令和9年度よりLED化により削減された光熱水費相当額を指定管理料から減額する。

また、ESCO事業の機器は、令和23年度までESCO事業者の財産であることから、ESCO事業の機器の改修等を行うことはできない。そのため、機器に故障等が生じた場合は専用のコールセンターに連絡を行うこと。

(7) 賃金水準の変動への対応

提案された人件費のうち給与等、賃金水準の変動による影響を受けるものについては、リスク分担に基づき、当年度及び翌年度の指定管理料に反映する（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」という。）。当該施設については既に賃金水準スライドが導入されているため、次期指定期間の1年目から賃金水準スライドの変動率を反映できるものとする。

このため、収支予算書等に記入する人件費のうち、賃金水準スライドの対象となるものについては、基礎単価と各年度の配置予定人数を乗じた額を記入すること。

なお、賃金水準スライドの対象外の人件費については、必要額を積算し、記入する。

詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照すること。

(8) 物価変動への対応

物価の変動に伴う経費の増加については、リスク分担に基づき、横浜市が定める指標を用いて見直し額を算出し、当年度及び翌年度の指定管理料に反映する。詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照すること。

(9) 修繕費等

建物、施設及び設備等の機能維持に必要な修繕等について、1件あたり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500万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者の負担により実施することとする。

なお、修繕に係る年間の執行合計金額が500万円を超えた場合は、当該金額を超えた修繕は、横浜市の負担により実施する。

ただし、上記に示す指定管理者の費用負担の金額を超える場合であっても、横浜市との協議に基づき指定管理者が執行する場合は、この限りではない。また、この場合、指定期間終了後の買取りを求めないことを条件とする。なお、設備や施設の機能向上等を目的とする改修や、長寿命化や老朽化による大規模修繕は、原則として横浜市が実施する。

7 自主事業（A型及びB型）の実施

横浜市地区センター条例第2条第2項に基づき行う指定事業及び横浜市老人福祉施設条例第3条第3項に基づき行う高齢者向け企画事業の他に、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の魅力向上、利用促進、利用者サービスの向上等を目的に、指定管理者の責任と費用により自主事業（A型及びB型）を実施することができる。（詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照）

(1) 本施設における自主事業の取扱い

自主事業A型：指定管理業務としては求められていないが、施設の設置目的に合致し、かつ指定管理業務を妨げない範囲で、指定管理者の提案により実施可能な事業

自主事業B型：施設の設置目的外であるが、指定管理業務の実施を妨げない範囲で、指定管理者の提案により実施可能な事業

■事業種別及び開館時間区分別の事業類型について

事業種別	具体例	開館時間内	開館時間外
【地区センター】 教室・講座等 事業の開催	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 「早朝ラジオ体操」 ▶ 「著名な講師を招く講演会」 ▶ 「夜間天体観測会」 	原則、 指定管理業務（指定事業） ※ 「承認要件」を満たす場合は、自主事業を行うことも可能	原則、 自主事業 ※ 横浜市（区）との協議により、指定管理業務とすることも可能
【老人福祉センター】 高齢者向け教室・講座等事業の開催	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 「シニアスマホ教室」 ▶ 「社交ダンス体験講座」 ※開館時間内の多世代交流イベントなど 60 歳未満の方も参加するイベントも実施可能 ※60 歳以上が必ず参加し、かつ参加者の利用料は無料または実費相当)	原則、 指定管理業務（高齢者向け企画事業）	原則、 自主事業 ※開館時間：9時～17時 ※横浜市（区）との協議により、指定管理業務とすることも可能

※ 開館時間の延長は、区長の承認を得たうえで、指定管理業務として取扱う。

■物販等の事業類型について

事業種別	具体例	地区センター	老人福祉センター
物販等事業①	<ul style="list-style-type: none"> ▶ メーカー希望小売価格以下で販売する飲料の自動販売機 ▶ 飲料及び施設で使用する用具類地区センターで使用するバトミントンのシャトル(地区センター)や浴室で使用するための石鹸等(老人福祉センター)を仕入れ相当額等で販売するための販売コーナー、リソグラフを含むコピー機等の設置 	原則、 指定管理業務	原則、 自主事業
物販等事業②	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 収益を見込んだ物販 ▶ オリジナルグッズの販売 ※ 施設での使用の有無は問わない	自主事業	自主事業
物販を除く常設の事業	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 宅配ボックスの設置 ▶ シェアバイクポートの設置 ▶ 証明写真ボックスの設置 	自主事業	自主事業

■ 施設の利用手続き等について

「指定管理者制度における実務手引き」	本施設の取扱い
専ら施設の設置目的の達成のために行われると認められる自主事業については、施設利用料を減免することも可能。	指定管理者は、全ての自主事業において、利用許可（又は目的外使用許可）の手続きを経て、必要な施設利用料（又は目的外使用料※）を支払うこと。 ※ 施設利用料（又は目的外使用料）の算出及び減免は、関係規定等に基づき行う。

(2) 費用について

自主事業（A型及びB型）の実施にあたり、指定管理料を充当することはできない。そのため、経費については明確に区分して計上する。また、指定管理業務と不可分な費用については、「指定管理者制度における実務手引き」に基づき、費用負担を行う。

(3) 収益の取扱い

自主事業の収益は、原則として指定管理者に帰属する。ただし、「公の施設」で実施する事業であることを踏まえ、公益性に鑑み、見込まれる利益の程度により、横浜市と指定管理者が丁寧に協議を行い、双方の合意の下、収益の一部を施設運営等に還元することも可能とする。収益を施設運営等に還元する提案を行う場合は、収支予算書（兼指定管理料提案書）（様式6）の雑入に計上する。

8 物品の管理等

- (1) 指定管理者は、本業務実施の用に供するため、別添「物品管理簿」に示す施設の備品を管理する。
- (2) 指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合、備品は区に帰属するものとし、区に寄贈願を提出する。本業務会計によらず、指定管理者が自己の負担により任意に購入した備品については、指定管理者に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を常に良好な状態に保たなければならない。
- (4) 指定管理者は、指定管理期間中、施設の備品を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、又は施設での利用以外の目的で貸与してはならない。

9 開業準備及び業務の引継

- (1) 指定管理者は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。また、本業務を遂行するために許認可が必要となる場合は、指定管理者の責任及び費用において取得すること。なお、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、施設の視察を申し出ることができる。
- (2) 業務の開始にあたっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。また、利用者に関する情報は、利用者の同意を得て、指定期間終了時には次期指定管理者に引き継ぐこと。
- (3) 指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する費用は、指定管理料に含まれることとする。
- (4) 指定管理者は指定期間の終了までに、指定開始日を基準として施設を原状に回復し、区に対して施設を明け渡さなければならない。ただし、区が認めた場合には、施設の原状回復を行わず、別途区が定める状態で施設を明け渡すことができるものとする。
- (5) ウェブサイトのアドレス（URL）は、新指定管理者に引き継ぐこと。引継ぎが困難な場合は、アドレスが変更になった旨を旧サイトに掲載し、一定期間（概ね1年間）新サイトに利用者を誘導するよう努めること。
- (6) 現指定管理者が利用者サービス向上のために独自に導入した、インターネット部屋予約システムについては、新しい指定管理者がそのまま引き継ぐことはできない。ただし、利用者および利用団体の利用継続に支障が生じないよう、現在の指定管理者と新たな指定管理者が協議のうえ、利用者情報等の必要なデータについては引継ぎを行うものとする。

10 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公平性の確保、人権の尊重

ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

イ 施設の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とすること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

(2) 横浜市施策への協力、関連施設・機関等との連携

ア 横浜市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。

イ 地域の活動拠点として、市民活動支援センターや他の区民利用施設と連携し、地域の課題や情報の共有化を図ること。また、交流の機会をつくり、施設同士で日頃から各施設が持つ機能や人材、情報を共有すること。また、地域で活動する団体や人材同士の連携のきっかけづくりに努めること。

ウ 指定管理者は、区が出席を要請した会議等には、出席すること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。

その他、「老人福祉センター」の円滑な利用及び利用促進を図るため、18 区館長及び所長で連携を図り、館長及び所長の自主的な運営による会議等が随時開催されている。

エ 本施設は横浜市磯子区福祉活動拠点と合築の施設のため、本業務を実施するにあたり、相手方施設との協力、調整を怠らないこと。

オ「横浜市地球温暖化対策実行計画（市役所編）」に基づき、ESCO 事業を実施する際には、事業への協力、調整を行うこと。

カ 本市では、ネーミングライツを財源確保の施策としており、今後、当該施設において、ネーミングライツを導入していくこととなった場合、指定管理者はネーミングライツにより指定された施設名称を使用すること。

キ 本市では、子育て政策に取り組んでおり、一部の地区センターにおいて、こどもが楽しめるプログラム付きの短時間預かりをモデル事業として実施している。今後、実施拡大に伴い、未実施の地区センターにおいて実施することとなった場合、指定管理者は実施に協力すること。

ク 本市では、防災対策に取り組んでおり、磯子センターは津波避難施設、帰宅困難者一時滞在施設、補充的避難所、災害ボランティアセンターに指定されている。災害発生に伴いそれぞれの機能として使用することとなった場合、指定管理者は協力すること。

ケ 本市では、横浜市立図書館の図書サービスへのアクセス性の向上に向け、予約した図書の貸出・返却などができる図書取次拠点の増設に向けた取組を進めている。本施設が指定期間中に新たな図書取次拠点となり、図書取次サービスを実施する場合は、本業務の実施に伴う経費等を含めた詳細について、事前に別途協議する。（※ 提案時の事業計画に含めない。）

コ 令和9年（2027年）は、磯子区制100周年の節目の年を迎える。すでに磯子区制100周年記念事業実行委員会が組織され、キャッチフレーズ「未来にはばたく磯子 100周年ありがとうのもと、9年度を中心に多くの関連事業が予定されており、磯子センターも、施設の管理運営や事業展開を通じて、祝祭感の醸成に協力すること。

サ その他

その他、記載のない事項については、本市と協議を行うこと。

(3) その他

ア 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法令を遵守すること。

イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、区と協議を行うこと。各種規定等がない場合は、本市の諸規定に準じて業務を実施すること。

ウ 施設あての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。

エ 他の地方公共団体の職員による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。

オ ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、全ての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮すること。

カ 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、横浜市と指定管理者は誠意を持って協議すること

キ 指定管理者は法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性があるため、財政局主税部法人課税課、所轄の県税事務所及び税務署に問い合わせること。

ク 指定管理者は、「横浜市暑さ対策方針」に基づき、利用者の健康面に配慮した運営や環境づくりを行うこと。

(ア) 熱中症事故防止の取組

施設利用者への熱中症予防の呼びかけや注意喚起を行うとともに、適切な空調稼働や施設巡回による環境確認等を実施すること。

(イ) 利用料金の取り扱い

利用日を対象に神奈川県で熱中症特別警戒アラートが発令され、利用日前日または当日の利用開始前までに利用者から熱中症予防等、健康面の配慮を理由とした利用（の許可）の取消しの申し出があった場合、利用料金を徴収しないこととし、既納の場合には利用料金の全額を返還すること。

(ウ) 給水機等の設置について

給水機や飲料の自動販売機・販売コーナーの設置に努めるものとする。

ケ 関連施設・機関等との連携

(ア) 地域の活動拠点として、横浜市及び区内にある市民活動支援センターや他の区民利用施設と連携し交流の機会をつくり、施設同士で日頃から各施設が持つ機能や人材、情報を共有すること。また、地域で活動する団体や人材同士の連携のきっかけづくりに努めるものとする。

(イ) 指定管理者は、横浜市が出席を要請した会議等には出席すること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図るものとする。

(ウ) 合築施設にあつては、本業務を実施するにあたり、相手方施設との協力、調整を怠らないものとする

12 業務の実施計画及び実施状況の確認

(1) 事業計画書等の作成・提出

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書及び収支予算書を作成し、区に提出すること。また、前年度の1月末日までに次年度事業計画書及び次年度収支予算書(案)を作成し、区に提出すること。作成に当たっては、区と調整を図ること。

(2) 事業報告書等の作成・提出

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に事業報告書を提出し、区の確認を得なければならない。また、区が指定する期日までに収支決算書を提出し、区の確認を得なければならない。

(3) 運営目標の設定

指定管理者は、P D C Aサイクルを活用して、施設運営の持続的な改善を行うこと。

事業計画書作成の際には、運営目標を具体的な指標として設定し、年度末の振り返り時には目標と実績との差異を踏まえて改善計画を策定し、次年度の目標設定に生かすものとする。

(4) 事業計画書及び事業報告書等の公表

指定管理者は、事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書等を公表するものとする。また、本業務を終了するまでの間、写しを保管し、市民からの求めがあったときは、施設窓口において閲覧に供しなければならない。

(5) 利用統計

指定管理者は、指定された様式に基づき、各月の施設の利用状況に係る統計を作成し、区に提出しなければならない。利用統計は原則として「地区センター予約状況閲覧システム」を使用して作成する。なお、本システムは指定期間中に新たなシステムに変更となる可能性がある。

13 業務の評価、点検等

(1) 自己評価

指定管理者は、自らの管理運営が、施設の設置目的や協定書、仕様書等に沿って行われているか、指標に対する目標値を達成しているか、利用者のニーズに合致したものとなっているか確認するため、年1回以上、自己評価を行わなければならない。

自己評価は、指定管理者の提案内容、毎年度設定している運営目標及び地区センター委員会、利用者会議、利用者アンケート等の利用者からの意見・要望に基づき、横浜市が定める様式を用いて行うものとする。

指定管理者は、自己評価の結果必要があると認められる場合、区と協議の上業務の改善策を検討して、改善計画を策定するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、自己評価の結果、改善計画及び改善結果を区に報告し、また公表しなければならない。

(2) 第三者評価

横浜市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としている。

指定管理者は、横浜市が定めた共通評価基準に基づき、横浜市が認定した民間評価機関(NPO法人、シンクタンク等)による評価を受けることとし、これらの結果は横浜市のウェブサイトで公表される。

なお、受審については、指定開始から2年目又は3年目のいずれかに行うことを原則とし、実施

時期は区と調整するものとする。また、受審に伴う費用(20万円(消費税及び地方消費税を含まず))は指定管理者の負担とする。

指定管理者は、第三者評価の結果、業務の遂行について改善すべき点等が指摘された場合、区と協議の上業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、第三者評価の結果及び改善状況を区に報告し、また公表しなければならない。

(3) 業務点検

ア 区は、指定管理者の業務が、仕様書や提出された事業計画書、指定管理者と締結する協定書等に基づいて執行されていることを確認するため、書面報告、実地調査、ヒアリング等により業務点検を行うものとする。

主な点検内容は次のとおりとする。

- (ア) 利用料金収入(地区センターのみ)、利用者等の実績、部屋別稼働率等
 - (イ) 収支状況
 - (ウ) 指定事業・高齢者向け企画事業実施状況
 - (エ) 運営体制
 - (オ) 施設及び設備の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況
 - (カ) 広聴、ニーズ対応の状況、地区センター委員会等・利用者会議開催状況
 - (キ) 運営目標に対する実績及び自己評価結果と改善計画
 - (ク) 利用方法、個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況
 - (ケ) 財務状況、市税の納付状況
 - (コ) 自主事業実施状況
- など

イ 業務点検の結果、指定管理者による業務実施内容が必要な条件を満たしていない場合、あるいは第三者評価による指摘事項が速やかに改善されない場合、区は指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。指定管理者は、改善指示を受けた場合、区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。また、区は業務点検の結果を公表するものとする。

(4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

区は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な措置を講じるよう指示を行う。それでも改善が見られない場合、横浜市は地方自治法第244条の2第11項に基づき、その指定を取消、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

この場合、横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとする。

14 横浜市中小企業振興基本条例を踏まえた取組の実施

横浜市では、横浜市中小企業振興基本条例(平成22年3月条例第9号)により、市内中小企業への優先発注の徹底に努めている。

指定管理者においても、本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の発注、物品及び役務の調達等にあたっては、市内中小企業への優先発注に努めるものとする。

なお、横浜市は本施策の取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況についての調査を実施する必要があるため、これに協力すること。

・市内中小企業の定義について

- ① 市内事業者：横浜市内に本社・本店などを設けている事業者
- ② 中小企業：中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）の第 2 条第 1 項第 1 号から第 4 号で定義されるもの

業種	資本金の額または出資の総額	常時使用する従業員の数
①製造業その他	3 億円以下	3 0 0 人以下
②卸売業	1 億円以下	1 0 0 人以下
③小売業	5 千万円以下	5 0 人以下
④サービス業	5 千万円以下	1 0 0 人以下

15 障害者の雇用の促進等に関する法律への対応

指定管理者は、障害者の雇用の促進等に関する法律の基本的理念を踏まえ、障害者雇用の促進に努めること。なお、横浜市は取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の指定管理者における障害者雇用の状況について調査を実施する必要があるため、これに協力すること。

16 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供

指定管理者は、「障害者差別解消の推進に関する取組指針」及び「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領」を参考に、障害者差別解消の推進に取り組むとともに合理的配慮の提供を行う。

17 財務状況の確認

安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、横浜市は年度に 1 回、指定管理者となっている団体（共同事業体においては全ての構成団体）について財務状況確認を行っている。そのため、各団体は、財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出しなければならない。

18 ウェブサイト

指定管理者は、磯子センターのウェブサイトを設置し、次の情報を掲載することとする。

ア 指定管理者名

イ 磯子センターの事業報告書等が掲載されている横浜市のウェブページのリンク

ウ 磯子センターの利用要綱や利用案内等

19 リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、次の表のとおりとする。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議を行う。

リスクの種類	リスクの内容	負担者			
		市	指定 管理者	分担 (協議)	指定管理者 (負担限度付)
物価変動	物価の変動に伴う経費の増加 ※1	○			
	社会情勢の著しい変化による急激な物価上昇等、施設の収支計画に多大な影響を与えるもの			○	
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加 ※2	○			
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○	
税制変更	消費税（地方消費税を含む。）率等の変更			○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○		
	事業所税率等の変更			○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○			
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○		
管理運営内容の 変更	市の政策による期間中の変更	○			
	指定管理者の発案による期間中の変更			○	
組織再編行為等	指定管理者に組織再編行為等が生じたことにより、必要な対応をするために市に発生する費用		○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○	
	それ以外のもの		○		
管理運営の 中断・中止	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	それ以外のもの			○	
施設等の 損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品		○		
	それ以外のもの (上段：1件当たり、下段：年間合計)				60万円 500万円
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○	
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○			
不可抗力※3	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中断			○	

※1 物価変動への対応：消費者物価指数（生鮮食品を除く総合・横浜市）の変動率に基づき影響額を算定し、当年度及び翌年度の指定管理料に反映する。

※2 賃金水準変動への対応：神奈川県最低賃金額又は民間給与実態調査（横浜市人事委員会事務局公表）の変動率に基づき影響額を算定し、当年度及び翌年度の指定管理料に反映する。

※3 不可抗力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、

暴動、ストライキ及び感染症等の流行など

20 協議

- (1) 指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、特記仕様書の規定に従い業務を行うこと。
- (2) 本仕様書、特記仕様書及び協定書に定めのない事項又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、区と協議し決定すること。

■ 図書取次サービスについて

1 図書取次サービスの概要

- ・ 「図書取次サービス」とは、図書館以外の場所で、予約した横浜市立図書館（以下「市立図書館」という。）の本の貸出しと返却ができるサービスであり、そのサービスを提供する場所を「図書取次拠点」といいます。
- ・ 市立図書館で図書館カードを作り、パスワードとメールアドレスを登録している利用者は、図書取次拠点を受取場所に指定して図書を予約することができます。
- ・ 利用者は、予約本の到着連絡メールを受け取った後、図書取次拠点で本を借りることができます。
- ・ 予約本に限らず市立図書館の本は、図書館だけでなく、図書取次拠点でも返却することができます。

2 図書取次拠点における図書取次サービス業務（3「業務フロー（イメージ）」参考）

【業務概要】

<貸出・返却業務>

- ・ 市立図書館から届いた予約本は、市立図書館の業務端末を使って搬送受取処理（バーコードスキャン）を行い、予約棚に並べます。
- ・ 利用者が来館した際には、その予約本を市立図書館の業務端末を使って貸出処理（バーコードスキャン）を行い、貸し出します。
- ・ 利用者が返却に持参した市立図書館の本は、業務端末で返却手続き（バーコードスキャン）を行い、市立図書館へ配送します。なお、本の運搬は市立図書館が行います。

<その他>

- ・ 予約本には取置期限があるため、期限が切れた本は市立図書館へ返却します。
- ・ 図書館カードの利用者情報の確認や変更、業務に必要な帳票の出力なども行います。

【業務内容】

(1) 図書取次サービス開始・終了準備業務

業務端末機器等起動・終了、(2)～(7)の業務に必要な様式・リスト等の印刷、市立図書館の休館案内などの配布物・掲示物の印刷及び補充。

(2) 図書館カードの登録情報の確認及び変更

登録情報（住所・電話番号・有効期限等）の確認及び変更処理。

※ 新規登録業務は図書取次拠点では行いません。

(3) 市立図書館の本の貸出し

本や付録CD等の状態確認及び貸出手続き。

(4) 市立図書館の本の返却

本や付録CD等の状態確認及び返却手続き、貸出延長・再貸出の処理。

(5) 利用者対応、案内業務

図書取次サービス及び市立図書館の利用案内、軽微な問合せへの対応。

※ 予約の受付は図書取次拠点では行いません。

(6) 予約棚の確認

予約棚の整理整頓、取置期限切れの予約本の処理(予約棚からの抜き取り、予約取消処理)。

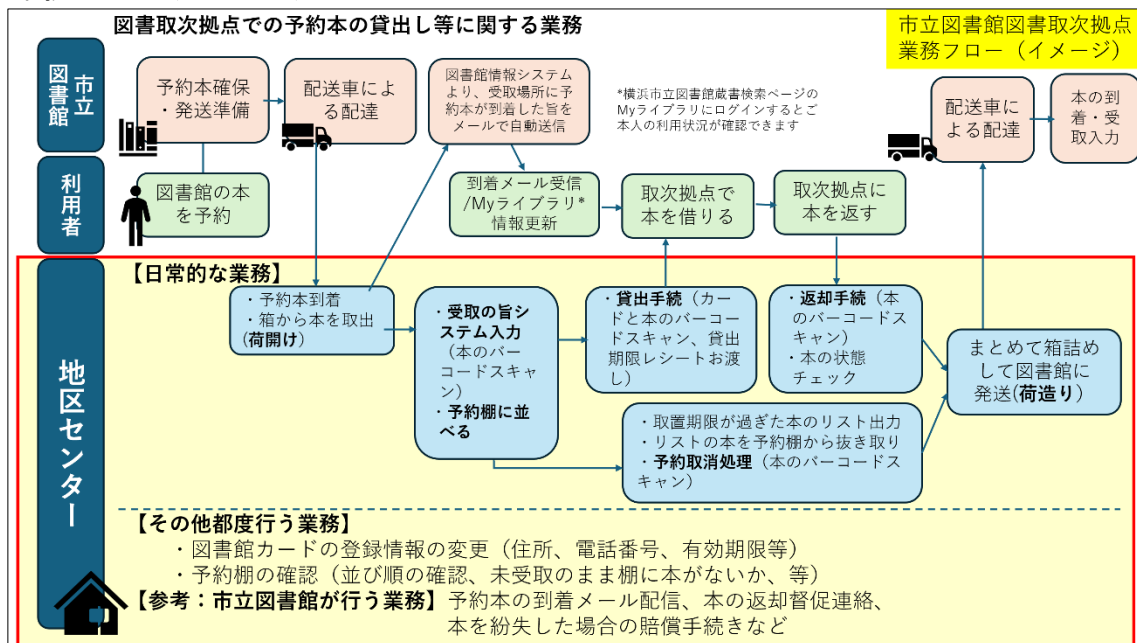
(7) 市立図書館の本の搬送に係る業務

荷作り・荷開け・仕分け作業、搬送受取処理、予約棚への配架、搬送受取処理漏れ資料の確認・再入力。

(8) 施設・機器管理業務

事務消耗品の購入・補充、拾得カードの対応、図書館情報システムの更新・アップデート等の作業。

3 業務フロー (イメージ)



【参考：既存図書取次拠点のうち地区センターでの令和6年度利用実績^{※1}】

区名	施設名	貸出利用者数(人) 〔1日平均 ^{※2} 〕	貸出冊数(冊) 〔1日平均 ^{※2} 〕	返却冊数(冊) 〔1日平均 ^{※2} 〕	【参考】 地区センター 入館者数(人)
港南	港南台 地区センター	14,834/年 〔約43/日〕	25,797/年 〔約75/日〕	36,280/年 〔約105/日〕	116,306
青葉	美しが丘西 地区センター	9,778/年 〔約28/日〕	16,166/年 〔約47/日〕	16,304/年 〔約47/日〕	162,911
	大場みすずが丘 地区センター	5,169/年 〔約15/日〕	8,547/年 〔約25/日〕	8,502/年 〔約25/日〕	113,776
	奈良 地区センター	9,942/年 〔約29/日〕	16,637/年 〔約49/日〕	18,563/年 〔約54/日〕	111,010
	藤が丘 地区センター	13,592/年 〔約39/日〕	22,927/年 〔約66/日〕	22,390/年 〔約65/日〕	130,579
	若草台 地区センター	10,791/年 〔約31/日〕	17,408/年 〔約50/日〕	15,351/年 〔約44/日〕	141,228

※1 利用実績は「横浜市の図書館2025」より引用

※2 1日平均は各地区センターの開館日数をもとにした試算