

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 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

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。）の指定管理業務については、「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」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 施設の概要

1 施設の特徴

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は、それぞれ磯子区1館目の地区センター及び老人福祉センターとして昭和49年に整備された。本施設は、地区センターと老人福祉センターを一体として管理運営しており、地域住民の自主的な活動と相互交流、高齢者の憩いの場として、幅広い年齢層から利用されているが、老人福祉センターとの合築施設であることから、施設全体として特に高齢者の利用が多くなっている。

また、同じ建物の5階には横浜市磯子区福祉保健活動拠点（以下「拠点」という。）が併設されており、管理運営にあたっては磯子区福祉保健活動拠点の管理者との連絡調整及び協力が不可欠である。

2 施設の概要

- (1) 名 称 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
- (2) 場 所 横浜市磯子区磯子三丁目1番地41号
- (3) 施設規模 構 造 鉄筋コンクリート造り 地上5階建てのうち地下から4階部分
施設面積 約2,284 m²（うち地区センター約1,641 m²、老人福祉センター約643 m²）
- (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
 - ア 地区センター
 - 1階 体育館
 - 2階 音楽室、プレイルーム
 - 3階 料理室
 - イ 老人福祉センター
 - 1階 浴室、健康相談室、リラックスルーム
 - 2階 大広間、囲碁将棋室
 - ウ 共用
 - 地下 機械室
 - 1階 ロビー、学習スペース（学習室）、小会議室、事務室、中2階
 - 2階 茶室
 - 3階 会議室、工作室
 - 4階 練習室
 - 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とおり配置すること。

- (1) 館長
管理業務を円滑かつ適正に履行するため、管理運営の責任者として館長を1人配置すること。
- (2) その他の職員

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とし、運営に支障が生じることのないよう曜日や時間帯に応じた必要な人数の職員の配置を行う。

(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、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、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 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。

ウ 磯子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。

エ 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。

オ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

カ 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。

キ 指定管理者は、職員を雇用する際には、あらかじめ雇用労働条件等についてしっかりと協議し、合意の上で労働契約を行うこと。

2 利用の基準

(1) 開館時間

ア 地区センター

月曜日から土曜日まで：午前9時から午後9時まで

日曜日、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

イ 老人福祉センター

各日：午前9時から午後5時まで

(2) 時間区分

ア 会議室、茶室、音楽室、工作室：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、日曜祝日休日は15時～17時、老人福祉センターは各日17時まで）、夜間（18時～21時）

イ 体育館、料理室、練習室：2時間1区分

午前①（9時～11時）午前②（11時～13時）、午後①（13時～15時）、午後②（15時～17時）
夜間①（17時～19時）、夜間②（19時～21時）

※利用者が活動を行うために必要な準備、および清掃・撤収・原状復帰等の時間を含む

(3) 休館日と建物点検日

ア 休館日

12月28日から1月4日まで

イ 建物点検日

指定管理者は、月 1 回以内で建物点検日を設定することができる。建物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。

(4) 施設運営の振り返り及び次期指定期間に指定管理者に求める方向性等

次期指定管理者に対して、次の視点を踏まえた提案を求める。

現指定期間（令和 4 年 4 月～9 年 3 月末）における施設運営の振り返り	・地区センターと老人福祉センターの合築施設であり、施設全体としては高齢者の利用が多いが、体育室等は若年層の利用者を中心に稼働率が高くなっている。一方、諸室によっては稼働率が低調であり、特に料理室、和室及び工芸室は稼働率の向上が課題となっている。 ・施設の老朽化が進行しており、維持管理が重要な課題となっている。
次期指定期間（令和 9 年 4 月～14 年 3 月末）に指定管理者に求める方向性及び改善すべき課題等	・施設の稼働率をさらに高める取組や、より効果的な運営につながりうる取組に対する具体的な提案を求める。特に料理室、和室及び工芸室においては、事業の実施に加え、具体的な利用例を提示するなど、稼働率向上につながる工夫が期待される。 ・小学生・中学生を対象とした事業については、地域の次世代育成の観点から、積極的な実施が期待される。 ・費用面での制約がある中においても、施設の老朽化への対応として、市と連携した計画的な小破修繕を着実に進めていくことが求められる。

(5) 利用料金（※地区センターのみ）

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。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。

○ 会議室等

	午前	午後①	午後②	夜間
会議室 1	480	480	480 (320)	480
会議室 2	930	930	930 (620)	930
会議室 3	1,020	1,020	1,020 (680)	1,020
会議室 4	570	570	570 (380)	570
音楽室	660	660	660 (440)	660
茶室	510	510	510 (340)	510
小会議室	360	360	360 (240)	360
工作室	480	480	480 (320)	480

※（ ）内の数値は、日曜・休日の最終コマ（2 時間）の利用料金

○ 体育館

	午前①	午前②	午後①	夜間①	夜間②
体育室（全面利用）	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020
体育室（3分の2面利用）	680	680	680	680	680
体育室（3分の1面利用）	340	340	340	340	340

※午後②の時間帯は小中学生の個人利用のみとなっている。

○ 練習室、料理室

	午前①	午前②	午後①	午後②	夜間①	夜間②
練習室	840	840	840	840	840	840
料理室	500	500	500	500	500	500

上記のうち、会議室、茶室、和室、工作室、練習室は、地区センターと老人福祉センターの共用施設として両施設の利用者の利用に供しており、老人福祉センター利用の高齢者の団体については、次項のイ（ウ）のとおり利用料金は徴収しない。

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） 横浜市が主催し、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、市長の承認を得て施設の減免基準を定めている。

・横浜市から委託・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：環境衛生・美化、防犯、防災などを目的としたもの） ・区の事業を引き継いだ公益的事業を行う場合 ・指定管理者が指定事業・高齢者向け企画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
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）	利用料金の半額
その他指定管理者が公益上特に必要と認めた場合	利用料金の全額又は半額

（ウ） 「老人福祉センター」は利用料金制を採用しておらず、施設の利用に係る利用料金は徴収していない。本施設は、地区センターと老人福祉センターの合築施設であることから、老人福祉センター利用の高齢者の団体が、老人福祉センター開館時間中に前項の共用施設を利用する場合には利用料金は徴収しない。ただし、印刷機、複写機等の使用に係る印刷費・紙代等の実費は利用者の負担とし、適切に徴収すること。

（6） 利用の許可

ア 利用者から利用申込があったときは、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。

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。

(7) 利用申込の期間と優先申込

- ア 利用申込が必要となる施設の部屋の利用を行う場合の受付期間は、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、指定事業が終了した後、その参加者がサークルなどの団体を形成し、引続き同様の活動を行う場合等には、優先申込を認めている。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申込を認めている。
- 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、優先申込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（（現行の運用含む））

(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。

老人福祉センターの利用者は、老人福祉センター運営要綱により、利用条件を証明する証を利用のつど提示していただく。

イ 団体利用（団体、グループ）

（ア） 利用申込の受付

現在は、利用日の2ヶ月前の5日から15日に抽選申込を受け付け、結果は17日に発表している。抽選結果発表の翌日18日以降は随時先着順で申し込みを受け付ける。1団体の利用回数には月単位で制限を設けている。

施設の有効利用の観点から、利用日に空きがある場合は、2週間前より利用日数の制限なしに申込を受け付けるなど、ルールを定めて運営している。

（イ） 準備、清掃、片付け時間

利用者が活動を行うために必要な準備、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（現行の運用含む））

ア 会議室（小会議室含む）

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

イ 工作室

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 料理室

調理台があり、調理実習などに利用可能。

エ 茶室

和室の特徴を生かし、着付け、華道、茶道などに利用可能。会議などにも利用可能。

オ 体育室

卓球、バドミントン、バスケットボールなどに利用可能。小中学生の利用の場合は、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曜日ごとに定めている。

※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割までに制限をしている。

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。

カ 音楽室

楽器、合唱の練習等に利用可能。

キ 練習室

ダンス、体操、合唱、楽器練習等に利用可能。

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。原則として団体での利用ではなく、保護者と幼児が自由に利用できる場所として設けている。

ケ 浴室

老人福祉センター利用者が利用できる。時間帯ごとに定員を設けて受け入れている。

ケ 囲碁将棋室

老人福祉センター利用者が囲碁、将棋などに自由に利用できる場所として設けている。

コ 大広間

老人福祉センター利用者が自由に利用できる。カラオケ利用可能。

シ 学習スペース（学習室）

一般の利用者が自習を目的として利用できるよう解放している。

ス リラックスルーム

老人福祉センター利用者が自由に利用できる。マッサージ機利用可能。テレビ設置。

セ ロビー（印刷スペース）

ロビーは、利用者に広く開放し、利用者間の交流、歓談の場となるよう配慮している。

また、コピー機を設置しており、磯子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利用できるようにしている。

※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用利用の部屋での飲食については、場所により、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、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とおりとする。

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、利用申込の受付及び申込回数に関すること。

エ 利用条件等の利用のルールに関すること。

オ 利用制限及び利用の取消に関すること。

カ 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。

キ 優先申込に関すること。

(4) 指定事業・高齢者向け企画事業について

ア 指定事業（地区センター）

(ア) 目的

横浜市地区センター条例第2条第2項で定める地区センター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、事業の目的を損なわないよう、参加費の設定には留意すること。

(ウ) 講師への謝金

事業の実施目的を踏まえ、過度に高額にならないよう講師の理解と協力を得るように努めること。

(エ) 地区センタースペイルームを活用した指定事業の実施

本市では子育て施策を推進している。その施策の一環としてプレイルームの利用促進に取り組んでいるため、全ての地区センターにおいて、プレイルームを活用した指定事業を実施することとする。

イ 高齢者向け企画事業（老人福祉センター）

(ア) 目的

高齢者の生きがいを高めるための積極的・具体的対策の一環として、各種の趣味の活動を実施し、幅広い趣味の向上を図ることにより、明るく豊かな老後の生活に資することを目的としている。

(イ) 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）

(ウ) 参加者負担金

集客力のある魅力ある事業が出来るよう、事業に係る経費は、参加者に負担を求めることができる。また、地区センターの運営ガイドラインに準拠し、参加費の基準は設定しないこととする。なお、これらの収入は、指定管理業務の収支報告書において適切に報告すること。

(エ) 講師への謝金

事業の実施目的を踏まえ、過度に高額にならないよう講師の理解と協力を得るように努めること。

(5) 施設情報の提供、施設のPR

ア 「利用案内」の備付け

利用者に磯子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

磯子センターの広報として、指定事業・高齢者向け企画事業の内容など磯子センターからのお

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、磯子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) ウェブサイトの開設、更新等（横浜市のウェブサイトと連携すること。）
- (イ) 教室・講座など指定事業情報・高齢者向け企画事業等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、施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧
- (カ) SNSによる情報発信

エ 地区センター予約状況閲覧システム※への利用情報等の登録

※ 予約管理や利用統計等のために使用している。なお、地区センター予約状況閲覧システムについて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。

URL：<https://cgi.city.yokohama.lg.jp/shimin/chikucenter/>

オ 利用者へのWi-Fi環境等の提供に関すること

- (ア) 貸室における活動時や災害時等に活用できるWi-Fi環境を導入し、利用者に提供する。
- (イ) 利用者・市民の利便性の向上を図るため、貸出諸室におけるWi-Fi環境の導入や、誰でも利用できるフリーWi-Fiの導入に努めること。

4 建物、建物以外の工作物、土地及び設備（以下、「施設及び設備」という。）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。

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。なお、年間の合計金額が500万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らない。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を維持するとともに、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（1件あた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。なお、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。

※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らない。

(3) 清掃業務

指定管理者は、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、設備、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、施設における利用者の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 物品管理簿

指定管理者は、備品の管理に当たっては、横浜市の基準に準じて物品管理簿を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。

物品管理簿に記載する事項は、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。

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、本物品管理簿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、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、施設の使用目的、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。

なお、夜間警備業務については、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、次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、草刈を適正に行い、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、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、常に施設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、施設の使用目的、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。なお、磯子センターは延床面積 3,000 m²以上の特定建築物に該当するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任する必要がある。

(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、横浜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。

6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

(1) 新たな取組等を検討する場合

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、各種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、行政財産の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、リソグラフを含むコピー機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。

(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横浜市に提案し、協議のうえ承認を得ること。なお、指定管理業務として扱う飲料や施設で使用する用具類の販売、リソグラフを含むコピー機等の設置は、利用者から収益を得るために行うものではないため、飲料の自動販売機についてはメーカー希望小売価格以下、それ以外は、仕入れ相当額等としなければならない。ただし、自主事業（A型及びB型）として横浜市の承認を得て販売・設置する場合は、この限りではない。

また、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等に相談のうえ手続を行うこと。

(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

指定管理事業として実施する物販事業に伴う光熱水費については、指定管理料を充当することができる。ただし、自主事業（A型及びB型）として横浜市の承認を得て販売する場合は、原則として指定管理料を充当することはできない。（※ 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）。

(エ) 自動販売機及びリソグラフを含むコピー機等について

自動販売機及びリソグラフを含むコピー機等のうち、指定管理業務として扱うものについて、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、指定管理業務として適正に経理する。

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 税別 建物床面 2,100円／㎡・月 税別 屋上 2,100円／㎡・月 税別

(イ) 電気料金等

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) 清涼飲料水自動販売機

自動販売機は、現在指定管理者が契約して設置しているものであるが、引継ぎも可能である。その場合の収入見込み額は本提案の収支予算に計上すること。

(2) リース物品について

印刷スペースの印刷機、キャッシュレス決済のための端末機など、現指定管理者がリース契約により調達しているものは、指定管理者が変更になった場合には、現指定管理者が引き上げることになる。

(3) シェアサイクルポートについて

建物正面のウッドデッキの一部について、横浜市シェアサイクル事業を実施する共同事業者が、目的外使用許可を得てシェアサイクルポートとして使用している。(令和8年4月現在)

8 併設施設に関する留意点

磯子センターの建物内には、拠点、横浜市磯子区社会福祉協議会等が、施設を使用している。このため、拠点の管理者等と連携して施設管理をすることが必要となる。拠点は別の公募により指定管理者を決定している。

施設の管理区分及び経費負担については、次の「管理区分及び負担区分」のとおりとする。

ただし、共有部分の施設・設備にかかる日常管理については、拠点の協力のもと、実施するものとする。

＜管理区分＞

項 目	管理主体	内 容
日常管理		
専有部分	各施設	各施設で管理し、経費負担を行う。
共有部分	地区センター・ 老人福祉センター	各施設は下記負担割合に応じて経費負担を行う。
敷地管理	地区センター・ 老人福祉センター	各施設は下記負担割合に応じて経費負担を行う。
光熱水費		
電気	地区センター・ 老人福祉センター	各施設は下記負担割合に応じて経費負担を行う。
ガス	各施設	各施設でメーターにより経費負担を行う。
水道	地区センター・ 老人福祉センター	各施設の使用量を考慮して、経費は全額老人福祉センターの負担としている。
保守点検委託業務		
専有部分	各施設	各施設で委託し、経費負担を行う。
共有部分	地区センター・ 老人福祉センター	各施設は、下記負担割合に応じて経費負担を行う。
防火管理者	地区センター・ 老人福祉センター	地区センター及び老人福祉センターの防火管理者を、拠点等を含む建物全体の防火管理者とする。
修繕		
専有部分	各施設	各施設で修繕し、経費負担を行う。
共有部分	地区センター・ 老人福祉センター	各施設は下記負担割合に応じて経費負担を行う。

＜負担区分＞

項目		内容		経費負担割合（％）				
				地区 センター	老福 センター	拠点	区 社協	施設協会
保守 点 検 委 託	清掃	日常清掃 定期清掃 窓ガラス清掃 等	毎日 月 1 回 年 2 回	56.2	22.0	13.2	6.6	2.0
	植栽保守管理	除草・剪定・刈り込み	随時	56.2	22.0	13.2	6.6	2.0
	警備	機械警備	通年	56.2	22.0	13.2	6.6	2.0
	排水管清掃	排水管清掃	年 2 回	56.2	22.0	13.2	6.6	2.0
	昇降機保守	昇降機保守 ※建築基準法第 12 条第 4 項の定期点検含む	(遠隔) 月 1 回 (現場) 年 4 回	56.2	22.0	13.2	6.6	2.0
	自動ドア保守	自動ドア保守	年 4 回	56.2	22.0	13.2	6.6	2.0
	消防設備保守	消火器具 誘導灯 非常警報設備(放送設備) 自動火災報知設備 ガス漏れ火災報知設備	年 2 回 年 2 回 年 2 回 年 2 回 年 2 回	56.2	22.0	13.2	6.6	2.0
	自家用発電設備保守	非常用発電機の点検、保守	年 2 回	56.2	22.0	13.2	6.6	2.0
	直流電源装置 保守	非常灯、防災電源用の直流 電源設備の点検、保守	年 2 回	56.2	22.0	13.2	6.6	2.0
	空調機器関係 保守	空調機フィルター清掃 屋外機点検 天井埋込ダクト清掃 送風機保守点検 ロールフィルター交換 フィルター清掃	年 4 回 年 2 回 年 2 回 年 2 回 年 1 回 年 1 回	56.2	22.0	13.2	6.6	2.0
	冷暖房機器関 係保守	GHP 点検整備	年 1 回	56.2	22.0	13.2	6.6	2.0
	設備総合巡視 点検	受変電設備	年 6 回	56.2	22.0	13.2	6.6	2.0
	自家用電気工 作物保守	高圧受電源設備の保安管 理業務	年 1 回	56.2	22.0	13.2	6.6	2.0
	害虫駆除	害虫駆除	年 6 回	56.2	22.0	13.2	6.6	2.0
共有部分に係る修繕		共有部分の修繕	随時	56.2	22.0	13.2	6.6	2.0

(特記仕様書 別紙 1)

横浜市磯子センター施設概要

★このほか、エレベータ機械室、無線室、地下機械室を管理しています。

階数	室 名	区分	標準面積 (㎡)	使 用 目 的	備 考
1 階	事務室	共用	55.60	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	
	体育館	地区センター	712.53	各種スポーツ、レクリエーションなど	
	小会議室	共用	25.93	10 人程度の会議、研修会 グループ活動など	
	浴室	老福	86.48		
	リラックスルーム	老福	47.53	マッサージ機など	
	ロビー	共用	101.09	談話、イベントなど	
2 階	茶室	共用	46.24	着付け、華道、茶道など	
	音楽室	地区センター	42.34	楽器、合唱の練習など	
	囲碁将棋室	老福	40.18	囲碁、将棋	
	大広間	老福	137.59	カラオケ、イベントなど	
	プレイルーム	地区センター	39.10	乳幼児の遊び場	
3 階	料理室	地区センター	47.02	料理の講習会、グループ活動など	
	会議室 1	共用	108.29	25 人程度の会議、研修会 グループ活動など	
	会議室 2	共用		45 人程度の会議、研修会 グループ活動など	
	会議室 3	共用	73.18	45 人程度の会議、研修会 グループ活動など	
	会議室 4	共用	41.26	30 人程度の会議、研修会 グループ活動など	
	工作室	共用	33.13	工作、20 人前後の会議、 研修会、グループ活動など	
4 階	練習室	共用	91.49	ダンス、体操など	
1 階～ 4 階	倉庫、更衣室、階段、便所など	その他 共用 部分等	555.96	1 階学習室、中 2 階ロビーを含む	
計	2284.94				

★その他、駐車場 11 台を磯子センター用として確保します。

地区センター等職員業務内容（一例）

1 地区センター等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	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
指 定 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する指定事業の企画、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）
そ の 他	区及び区内にある他の区民利用施設との連携、地域の課題や情報の共有化に関すること

2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	団体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	利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	利用終了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	施設利用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
	館内飾り付けに関する業務・図書に関する事務