

横浜市滝頭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）

横浜市滝頭コミュニティハウス（以下「滝頭コミュニティハウス」という。）の指定管理業務については、「横浜市滝頭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

滝頭コミュニティハウスは、青少年図書館としての役割や蔵書を生かした形で整備し、平成16年5月に、独立型のコミュニティハウスとしては市内で14番目に開館した。

滝頭地区の地域交流の場として、幼児からお年寄りまで幅広い年齢層の皆様にご利用いただいております。地域コミュニティの醸成や身近な地域の取組に役立てられている。

独立型のコミュニティハウスは、地区センター条例に定める施設として、地区センターに準じた位置づけとなっており、地域の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、講演会、研修会、サークル活動などを通じて相互交流を深めることを目的として設置されている。

2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市滝頭コミュニティハウス
- (2) 場所 横浜市磯子区滝頭2-31-39
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造り 地上2階
562.80 m²（敷地面積 1,212.60 m²）
- (4) 施設内容（詳細は別紙1 施設概要参照）
 - 1階：図書室、絵本コーナー、事務室
 - 2階：会議室、多目的室、グループ室、学習室、交流コーナー
 - 屋外：駐輪場、前庭

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 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、多目的室：4時間1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。(現指定管理者は、第4月曜日を施設点検日としている。)

(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 横浜市地区センター条例(以下「条例」という。)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。

(5) 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、優先利用を認めること。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ること。
- 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上、対応すること。

3 施設の運營業務の基準

※(1)利用受付及び(2)各部屋の利用内容については、現在の滝頭コミュニティハウスの状況を示すが、利用者へのサービス向上を目指し、変更することも可能である。

(1) 利用受付等（現状）

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。

イ 貸切利用（団体、グループ）

(ア) 利用申込の受付

利用希望日の前月1日から先着順に申込を受け付けている。受付開始日に利用申込が重なる場合は、抽選により決定している。

(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（現状）

別紙1「滝頭コミュニティハウス施設概要」のとおり

※施設内での飲食の扱いについて

個人利用者の軽飲食は、2階交流コーナーのみ認めている。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 優先申込に関すること。

(4) 自主事業

ア 目的

自主事業は、条例第2条第2項の趣旨に則り、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。

地域の環境・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及び、自主事業終了後も、そのグループが引き続き自主的に活動するきっかけとなるような事業の企画が求められる。

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、参加費の設定には留意すること。

ウ 講師

自主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

利用者に滝頭コミュニティハウスの施設内容、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すること。

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、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。

また、本市建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、本市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指定管理者が修繕費を負担して行うこと。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、建物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、建物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。

※建築基準法第 12 条第 2 項の点検は、原則本市が行うため指定管理業務の対象とはならない。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、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（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らない。

(3) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、蔵書も含め、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、建物、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、草刈を適正に行い、適切な芝地及び植栽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、常に本建物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

充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、A E D（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。

コミュニティハウス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・処理すること。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) 運営ガイドライン

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、地区センター条例施設運営ガイドライン（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) 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。

7 現在設置中の付属物等の扱い

自動販売機については、現指定管理者が契約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。

滝頭コミュニティハウス施設概要

階 数	室 名	面積 (㎡)	施 設 内 容	利 用 内 容
1 階	事務室	39.5	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 図書の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
	ロビー	36.3	ロビー	
	図書コーナー	128.2	書架(20,000冊程度収容)	1人6冊まで、2週間まで貸出
	絵本コーナー	18.5	書架(絵本・玩具等)	
2 階	会議室	77.4	会議室	36人程度までの会議、研修会、集会 グループ活動など
	多目的室	78.0	会議室	26人程度までの会議、研修会 グループ活動など
	グループ室	18.3	会議室	8人程度までの会議、グループ活動
	学習室	28.9	机・イス	個人の勉強向け(16席)
	交流コーナー	31.9	テーブル・イス	歓談など
共用 部分		105.8	エントランス、廊下、階段 エレベーター(1基) 便所(男女各2、多目的1) その他(倉庫など)	
計		562.8		

コミュニティハウス職員業務内容（一例）

1 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
運 営 委 員 会	コミュニティハウス運営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
	コミュニティハウスだより発行、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、運営委員会事務費等）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	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に関する業務
	図書利用申込みの受付に関する業務
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、図書利用入館者の集計に関する業務
案 内 事 務	施設案内、図書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