

# 横浜市地区センター条例施設 運営ガイドライン

横浜市市民局  
令和5年1月

## ＝ 目次 ＝

第1章	地区センターの運営	1
1	地区センターの設置目的	1
2	施設の運営	1
(1)	利用料金	1
(2)	利用の受付、利用の許可	1
(3)	利用の制限、不許可、許可取消	1
(4)	自主事業	3
(5)	利用要綱	4
(6)	利用案内	4
(7)	図書	4
(8)	館内での喫煙と飲食	4
(9)	地区センター委員会、利用者会議	5
(10)	意見、要望への対応	5
(11)	広報、PR	5
(12)	緊急時、災害時等の対応	5
(13)	個人情報保護	6
(14)	情報公開	6
(15)	本市施策への協力	7
3	運営改善、事務処理等	7
(1)	事業計画書等	7
(2)	事業報告書、自己評価等	7
(3)	業務の評価、点検	7
(4)	事業計画書等の公表	8
(5)	利用統計事務	8
(6)	備品管理	8
4	ニーズ対応費	8
(1)	目的	8
(2)	使途の考え方	8
第2章	サービスの向上及び利用促進の取組	10
1	取組を行う目的	10
2	新たな取組を実施するまでの流れ	10
3	新たな取組の検討	11
4	利用者ニーズに則した柔軟な施設運営	12
(1)	利用枠等の柔軟な対応	12
(2)	利用料金の柔軟な設定	12
5	新たなサービスの創出、新たな収入源の確保	13
(1)	利用者サービスにつながる物販・飲食物の提供	14
(2)	カラオケ設備等ランニングコストの利用者実費負担	14
(3)	スポンサーシップ（企業協賛）	14
(4)	施設を利用した広告の掲出	15
(5)	その他のサービスの導入	15
◆	関係法令、条例、規則、要綱、通知等	16

# 第1章 地区センターの運営

## 1 地区センターの設置目的

地区センターは、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、クラブ活動等を通じて相互の交流を深めることを目的に設置しています。

地域住民の自主的な活動をきっかけに、地域コミュニティの醸成、地域連帯意識の形成を図るため、幼児から高齢者まで、幅広い層の市民が、誰でも気軽に利用できるような施設運営をする必要があります。

## 2 施設の運営

### (1) 利用料金（地区センター条例第9条、第10条、第11条、地区センター条例施行規則第6条、第7条、第8条、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、地区センター利用料金減免ガイドライン）（地区センターのみ）

利用料金は、条例に定める額の範囲内で、指定管理者が区長の承認を得て定めます。利用料金を設定、変更しようとする場合は、区長あての「利用料金承認申請書」を区に提出し、承認を受ける必要があります。

指定管理者は、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、利用料金の一部又は全部を減免することができます。減免基準を定める場合は、区長あての「利用料金の減免基準承認申請書」を区に提出し、承認を受ける必要があります。

利用料金は前納とします。必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、後納とすることができます。既納の利用料金は、利用者の責めに帰することができない事由がある場合、利用者が利用日の7日前までに利用の許可の取消しを申し出た場合、又はその他必要があると認められた場合は、返還することができます。

### (2) 利用の受付、利用の許可（地区センター条例第8条、地方自治法第244条第2項）

指定管理者は、利用者から利用の申込みの受付をし、申込みに対して許可、不許可の決定をします。正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒むことはできません。施設の利用が、条例に定める利用の制限に該当する場合には、利用の許可をしないものとします。

なお、小中学生のみの利用の場合の退館時間には、必要に応じて配慮をしてください。

### (3) 利用の制限、不許可、許可取消（地区センター条例第4条、第8条）

地区センターは、地域住民の自主的な活動と相互交流のために設置され、幼児から高齢者まで、どなたでも気軽に利用することができる公の施設であるため、利用の制限をする際には、条例や施行規則、利用要綱に留意して最小限に留めます。以下のような場合は、利用を制限することができます。

なお、利用の制限とは、主として、団体個人問わず施設を利用する際に制限することを指します。

利用の不許可、許可取消とは、主として、施設の利用許可申請に対する制限を指します。

利用の制限、不許可、許可取消に疑義がある場合は、区と指定管理者が協議して判断します。

ア 営利のみを目的とする利用

- ・ 物品販売、商品の展示・説明会
- ・ 講師個人や法人が主催して教室等を開催(カルチャースクールのような形態)する場合
- ・ 企業内の会議、研修、従業員採用試験等、企業活動の一環としての利用
- ・ テレビ撮影等における、撮影スタジオ目的等での利用

イ 地区センターの設置目的に反する利用

- ・ 青少年の健全な育成を阻害するおそれのある利用
- ・ その他、地区センターの設置目的に反する利用

ウ 地区センターの秩序や公益を害するおそれのある利用

- ・ 指定暴力団等その他団体の構成員が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体、又はその団体の構成員が集団的に又は常習的に反社会的な行動をとることを助長するおそれのある団体の利用
- ・ 申請内容において、「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」にいう差別的言動が行われるおそれがあり、当該言動が行われることで、混乱が生じる可能性が高いと判断されるとき。
- ・ 当該利用により多くの人数が集まることによる交通の渋滞その他場内外の混乱が発生するおそれがあると認められる場合

※この場合、別に定めるフロー図に従って、慎重に対応してください。

エ 地区センターの管理上支障がある利用

- ・ 建物や附帯設備等を損壊、汚損又は滅失するおそれがあると認められる場合
- ・ 過去において施設管理上の指示に従わなかったなど施設管理上の指示に従わないおそれがあると認められる場合  
⇒申請書の虚偽記載の繰返し、施設の秩序を乱す行為の存在を認定できる報告書、指導記録の存在などから個別に判断
- ・ 災害の発生により、施設の利用が困難と判断されたとき  
⇒施設の損傷により安全が確保できない場合、災害対応施設（帰宅困難者一時滞在施設等）として使用する場合

オ その他

- ・ 申請書類の記載事項に虚偽が認められるとき

※ 地方自治法第 244 条第 2 項で「正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない」、第 3 項で「住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない」と規定しています。

## ■利用できる場合

よく質問される利用の許可事例について以下にまとめます。

ア 政治活動（原則利用可）

議会報告会、講演会、その他の集会などの政治活動については、公職選挙法による制限を除き、会議室等の施設の利用の許可は、一般の利用と同様に扱います。

イ 宗教団体の利用

宣伝、布教、宗教行事等の宗教活動についても、会議室等の施設の利用の許可は、一般の利用と同様に扱います。

ウ サークル団体が会費を集めて、活動のために有料で講師を招く場合

社会通念上、サークル活動といえる場合は利用可能です。また、講師に対する謝金に係る基準額は設定しません。ただし、収益性が高額である等、営利目的と判断される可能性がある場合は、利用者に対して聞き取りを行うなど状況の把握に努めるとともに、必要に応じて注意喚起を行います。

エ 設置目的に反しない限りにおいて、企業内のサークルが趣味の活動の場として利用する場合

オ 企業が、地域との交流を目的に利用する場合。ただし、自社や自社の商品の宣伝、販売を行うことは原則不可とします。

カ 企業の申込みであっても、条例等（都市計画法、中高層建築物条例、開発事業の調整等に関する条例など）に基づき、地域住民に説明を行うことが定められており、説明会の会場として地区センターを利用することが、地域住民の説明を受ける機会や意見を述べる機会の確保につながると認められる場合

キ テレビ撮影等で、内容が横浜のPRや地域活動の紹介など、その施設を利用する必要性、横浜市や地域のメリットが認められる場合

ク バザー、講演会、映画会、観劇会などの、地域の公共的団体が主催、共催する、地区センターの設置目的に沿い、収益を目的としない事業の場合

**(4) 自主事業（地区センター条例第2条第2項）**

自主事業は、地域住民の自主的活動を支援するもので、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、地域住民の相互交流の推進を目的とします。また、地区センターの存在や魅力を広く地域住民に伝える手段にもなります。

これらの目的を踏まえて、より多くの地域住民が参加できるような魅力ある事業の企画を促進します。

事業の実施にあたり、参加者に求める負担金や講師に支払う謝金は、自主事業の目的を踏まえた適切な事業計画の下、全体の事業収支から見て、著しくバランスを欠くものにならないような設定とします。

**ア 参加者募集**

参加者は、地区センターだよりや館内掲示、施設ホームページ、広報よこはま区版、町内会回覧などを活用して募集します。広報よこはま区版への掲載依頼や自治会・町内会回覧用の配布等は、区や回覧を依頼する自治会・町内会と調整します。

参加申込方法は、利用者の利便性を考慮します。

**イ 参加者負担金**

自主事業にかかる経費は、参加者に負担を求めることができます。自主事業

終了後に、参加者がコミュニティ団体やグループを形成して相互交流を継続していくことが目的のひとつですので、参加者負担金の設定には留意してください。

しかし、利用者のニーズを捉え、民間のノウハウを活用した多彩で魅力的な自主事業を実施する視点が必要であるため、参加費の基準は設定しないこととします。

#### ウ 講師謝金

自主事業の実施目的を踏まえ、謝金はなるべく高額にならないよう、講師の理解と協力を得るよう努めることとしますが、民間ノウハウを活用した多彩で魅力的な自主事業を実施することも必要であり、講師に対する謝金に係る基準額は設定しません。

#### エ 事後グループの優先利用（地区センター利用料金減免ガイドライン）

自主事業が終了したのち、そのグループが引き続き同様の活動を行う場合は、自主的な活動と相互交流を促進する観点から、一定期間（原則として6か月以内）優先利用を認めることができます。

### (5) 利用要綱

施設の利用基準、施設貸出のルール等については、地区センター委員会や利用者会議での要望・意見を取り入れ、区と協議の上、利用要綱を策定して、利用者の閲覧に供します。

利用要綱に定める主な内容は以下のとおりです。

- 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、利用申込み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 優先申込みに関すること。

### (6) 利用案内

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」等を作成し、受付窓口に備え付ける、施設ホームページに掲載するなどの方法で周知に努めます。

### (7) 図書

図書コーナーは、個人で来館した人が気軽に利用できるスペースとして設けています。開館日には、図書の貸出しを実施してください。貸出冊数の上限や貸出期間などのルールは、地区センター委員会や利用者会議の意見等を取り入れて策定します。

### (8) 館内での喫煙と飲食

#### ア 喫煙

原則として、敷地内禁煙又は屋内禁煙とします。

#### イ 飲食

施設内での飲食については、施設の実情に応じて、地区センター委員会や利用者会議の要望・意見を取り入れて、利用場所やルールを定めます。

原則として、飲酒が主たる目的の利用は禁止します。賀詞交換会等儀礼的行事に付随するものについては、指定管理者が適宜判断します。

## (9) 地区センター委員会、利用者会議

### ア 地区センター委員会

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施設運営に生かすために、地区センター委員会を設置し、会議を開催します。

委員は、地元の地区連合町内会、青少年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します。

### イ 利用者会議

利用者の意見を運営に取り入れ、運営内容を利用者に理解してもらうため、利用者の代表による利用者会議を開催します。

## (10) 意見、要望への対応

地区センター委員会や利用者会議、施設窓口、電話、ご意見箱、アンケート、市コールセンターへの電話・FAX・Eメール等により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えます。

また、意見・要望の対応結果については、館内に掲示するなどの方法で公表します。

## (11) 広報、PR

### ア「地区センターだより」の発行

地区センターの広報紙として、自主事業の参加者募集などの地区センターからのお知らせのほか、公にできる利用団体の情報、利用者の声を掲載するなど、地区センターと利用者との双方向の紙面として発行します。

原則として定期発行とし、地域や利用者に親しまれる紙面となるようにします。

### イ グループ・サークル活動情報の提供

いろいろなサークル活動に参加する機会を提供するため、既存のグループやサークルを紹介できる体制を整えます。ただし、個人情報取扱には十分注意することとし、グループやサークルには事前に紹介の可否を確認します。

### ウ 利用団体などのチラシやポスターの配架・掲示と置場等の確保

利用団体等の活動などを紹介するチラシやポスターについては、地区センターの運営上差支えない範囲において、配架・掲示することができます。ただし、営利目的のもの及び公序良俗に反するもの、並びに政治的・宗教的な活動に関するもので公務の円滑な執行や行政運営の中立性を妨げるおそれのあるものは、配架・掲示できません。

## (12) 緊急時、災害時等の対応

### ア 緊急時の対応

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し、日ごろから必要な訓練を行っておくとともに、万が一緊急事

態が発生した場合には、速やかに対応します。

また、区をはじめとする関係部署に、緊急事態が発生した状況や対応を報告します。

#### イ 地震等の災害時の対応

横浜市防災計画や区防災計画に基づき、帰宅困難者一時滞在施設等に指定され、区と協定を締結している施設は、「指定管理者災害対応の手引き」に従い、必要な体制を整えます。

指定管理者と締結する基本協定では、「災害時協定」、「指定管理者災害対応の手引き」に規定のない事項であっても、災害発生状況により、市が協力を求めた場合には、市に協力するよう努めることを定めています。

公募時の仕様書においても、現段階で本市防災計画に位置づけがない場合でも、危機発生時の状況によって、市が協力を求めた場合には、市に協力するよう努めることを記載しています。

#### ウ 損害賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設で発生した事故等に対して損害賠償責任が生じた場合は、指定管理者がその損害を賠償します。

損害賠償に対応するため、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した保険金1億円以上の損害賠償責任保険に加入し、横浜市を追加被保険者とします。

### (13) 個人情報保護

個人情報の取扱については、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例の規定に従い、「個人情報特記事項」を遵守します。個人情報保護の体制をとり、年1回職員に必要な研修を実施して周知・徹底を図り、個人情報特記事項に基づく、個人情報に関する誓約書及び研修実施報告書を区に提出します。

団体登録や自主事業等で利用者から個人情報を収集する場合は、必要最低限の項目とし、その取扱いには十分注意して、業務の実施により知り得た秘密及び本市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはなりません。指定期間中はもちろんのこと、指定管理期間終了後においても同様とします。

本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり本項の規定を遵守する必要があることを周知します。

また、地区センターで使用している図書貸出システムが入っているパソコンは、個人情報の漏えいを防ぐため、原則、LANに接続しないこととします。

### (14) 情報公開

施設の管理運営に関する情報の公開については、本市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、適切な対応を取ります。

また、指定管理制度の透明性を図り、市民への説明責任を果たすため、積極的に運営に関するモニタリング調査の結果、指定管理者自身によるセルフチェック、地区センター委員会や利用者会議の会議内容、利用者等からの意見・要望や対応内

容などを、窓口やホームページで公開します。

### (15) 本市施策への協力

人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注、障害者福祉政策、男女共同参画政策など、本市の重要施策課題に積極的に取り組みます。

また、地域の施設（区民活動支援センター、地域ケアプラザ等）と連携して、地域課題や情報の共有化を促進します。

## 3 運営改善、事務処理等

### (1) 事業計画書等

毎年度区が指定する期日までに、区と協議の上、事業計画書及び収支予算書を作成し、区に提出します。事業計画書を作成する際には、自己評価表を活用して、運営目標を具体的な指標として設定し、PDCA サイクルによる施設運営の持続的な改善に取り組むよう努めます。

### (2) 事業報告書、自己評価等

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に、事業報告書、収支決算書及び自己評価結果を区に提出し、区の確認を得なければなりません。

### (3) 業務の評価、点検

#### ア 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います。

運営目標と実績に差異がある場合には、改善策を検討して、翌年度の事業計画に反映させる必要があります。第3四半期の業務点検実施時に当該年度末の実績を予測し、運営目標が未達見込みの場合は、要因分析を行い区と協議して改善策を検討し、改善計画を踏まえて翌年度の目標設定や事業計画に反映させます。

#### イ 第三者評価（横浜市指定管理者第三者評価制度運用指針）

第三者評価は、指定管理者・市・利用者等の日常的に施設にかかわっている立場から離れた第三者（市が認定した指定管理者第三者評価機関）が、市が定めた評価基準に基づいて評価を行うもので、評価を通じて施設運営の継続的な改善につなげることが目的です。

指定管理者は、指定期間内に1回、第三者評価を受けなければなりません。実施時期は、第三者評価実施後の施設運営に評価結果を生かす必要性及び施設運営が安定した時期に評価を受ける必要性から、原則として、指定期間の2年目又は3年目とします。

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は、区と協議して改善策を検討し、速やかに実行しなければなりません。

#### ウ 業務点検（地区センター条例施設の指定管理者に対する業務点検の実施マニュアル）

区は、指定管理者が行う管理運営業務が、指定管理業務仕様書や、提出された事業計画書、指定管理者との間で締結した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います。

最低基準として、毎月実施する項目、四半期ごとに実施する項目、年1回実施する項目等を定めています。

業務点検の結果、指定管理者による業務内容が必要な条件を満たしていないことが明らかになった場合には、区は業務の改善を指示します。改善指示を受けた指定管理者は、区に対して改善策を提示して、速やかに実行し、その結果を区に報告しなければなりません。

#### (4) 事業計画書等の公表

(1)～(3)の事業計画書、事業報告書、評価結果等は、区のホームページで公表します。また、指定管理業務を終了するまでの間、写しを施設にて保管し（区作成の業務点検報告書を除く）、利用者等からの求めがあったときは、閲覧に供します。

#### (5) 利用統計事務

本市で地区センターの利用状況を把握する必要があるため、利用統計事務をお願いしています。予約システムへの入力や、市が指定する様式を提出してください。

#### (6) 備品管理

利用者の施設での活動が円滑に行われるよう、施設に備え付けている備品の管理、調達、更新を行います。更新、廃棄をする際には、事前に区と協議を行います。

原則、施設の備品は利用者に無料で貸出します。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、弁償は求めません。

備品の管理にあたっては、本市の基準に準じて備品台帳を作成し、確実にを行います。備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、保管場所、整理番号を記載し、現品を管理するシールにも整理番号を記載する等の方法により管理を行います。

※備品の定義、備品と消耗品の区分基準は、横浜市物品規則、その他本市通知によります。

### 4 ニーズ対応費（地区センターのみ）

#### (1) 目的

ニーズ対応費は、利用料金収入の一部を利用者に還元することを目的に、指定管理者選定の際に提案された利用料金収入見込額の3分の1相当額を、本来の管理運営費とは別に、指定管理料に上乗せしているものです。そのため、利用者の利便性向上などのニーズに対応する費用として、趣旨に沿った目的で全て執行しなければなりません。

#### (2) 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、用途について疑義がある場合は区と協議します。

#### ■可とする事例

- ・利用者用消耗品（バドミントンラケット、シャトル等）の購入
- ・利用者用備品（ロッカー、テーブル等）の追加購入
- ・図書追加購入
- ・和式トイレから洋式トイレへの改修やシャワートイレへの交換
- ・洗面台への自動水栓の設置
- ・当初計画以外の自主事業の実施に係る経費（好評だった事業を追加開催する等）
- ・無線 LAN (Wi-Fi) の導入

#### ■不可とすべき事例

- ・施設の維持管理に最低限必要な消耗品（トイレトーパー等）や事務用消耗品（事務室で使用する消耗品等）の購入
- ・現状維持のための修繕、買換え
- ・予測の相違などにより不足した自主事業費の補てん
- ・経常業務人件費

## 第2章 サービスの向上及び利用促進の取組

### 1 取組を行う目的

地区センターの指定管理者には、多様な利用者ニーズに応え、魅力ある施設運営を行うことが求められています。指定管理者の創意工夫を活かした施設運営や事業展開が図れるよう、取組を検討、実施する際の基準を整理します。

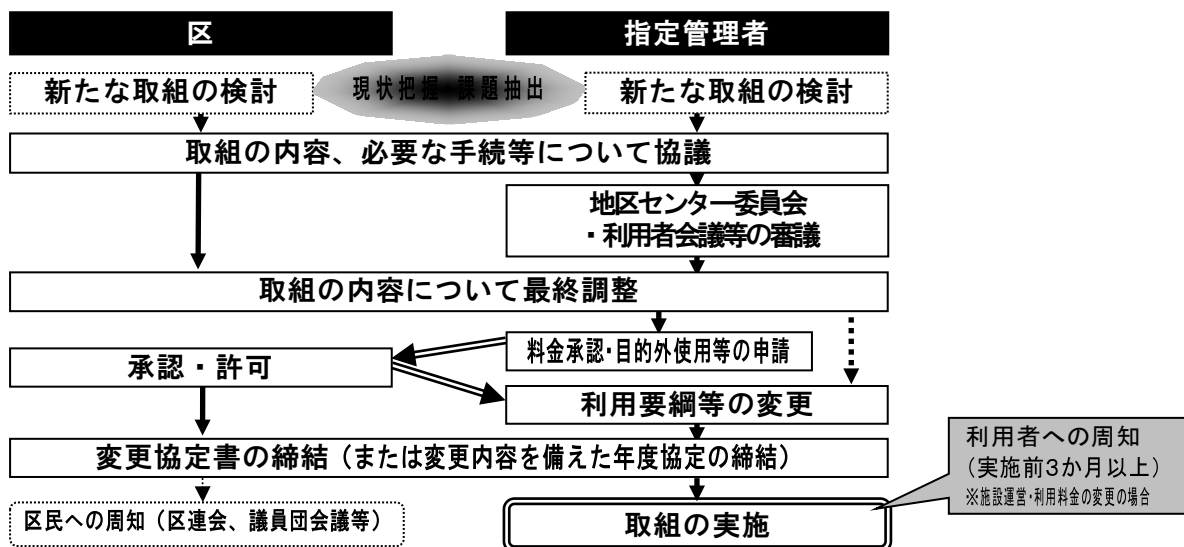
この章に記載した取組は、必ず実施しなければいけないものではありません。このようなことが考えられるという参考例を示したものです。

### 2 新たな取組を実施するまでの流れ

各施設で新たな取組を実施しようとする場合は、指定管理者は区と事前に協議のうえ、必要な手続をとります。

- ① 指定管理者は、各施設の現状分析を行い、運営上の課題とその対応策としての取組を検討します。
- ② 新たな取組について区と指定管理者で協議し、地区センターの設置趣旨、法令面の制約、利用動向、実施の効果などから実現可能性や必要な手続等について整理します。
- ③ 指定管理者は、実施内容について、地域や利用者の声を反映するため、地区センター委員会、利用者会議等へ説明して了承を得ます。その際に出た意見等により実施内容の改善が必要な場合は、区と協議しながら調整を行います。
- ④ 指定管理者は、最終的な取組の内容に基づき、利用料金承認申請、行政財産の目的外使用許可申請その他の必要な手続を行い、区の承認、許可を得ます。
- ⑤ 指定管理者は、各施設の利用要綱等について、新たな取組を実施するために必要な改正を行います。
- ⑥ 新たな取組の内容により必要な場合は、区と指定管理者は、変更協定書を締結します。
- ⑦ 新たな取組の実施に先立ち、利用者等に対し周知を行います。開館・閉館時間の変更、利用コマ時間数、枠の変更などの施設運営の枠組み、利用料金等に関する変更は、原則として実施前3か月間の周知が必要です。
- ⑧ 取組を実施します。

◆取組実施までの手続フロー



### 3 新たな取組の検討

新たな取組を実施する際には、次の基本事項を満たす必要があります。その上で、個別の取組の基準を参考に実施の可否を検討します。

#### ■基本事項

- ① 地区センターの設置目的に合致したものであること。
- ② 稼働率向上、利用者サービスの向上、経費の縮減等の観点から行うものであること。
- ③ 利用実績等を十分に分析し、地区センター委員会・利用者会議等の了承が得られたものであること。
- ④ 施設運営、料金等に関する変更の承認は、原則として年度協定の締結と合わせて受けるものとし、指定期間内の再度の変更は、区が特にその必要性を認めた場合を除き不可とすること。
- ⑤ 開館・閉館時間の変更、利用コマ時間数、枠の変更などの施設運営の枠組み、利用料金等に関する変更を行う場合は、原則として実施前3か月以上の周知期間を設けること。
- ⑥ 利用料金の変更の場合、条例で定める金額を超える設定とならないこと。

## 4 利用者ニーズに則した柔軟な施設運営

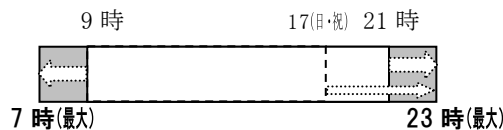
### (1) 利用枠等の柔軟な対応

#### ア 利用状況を踏まえた開館時間等の設定

利用者の拡大及び利用料金の増収を図るため、利用者のニーズに応じた開館時間、時間区分等を柔軟に設定することができます。

#### ■基準

開館時間を延長する場合は、通常の開館時間（9時～21時）の前後2時間までの範囲を限度とします。



(例)

- ・日曜日の開館時間を18時まで延長し、利用時間帯を3時間で揃える。
- ・利用実態を考慮し、時間区分を3時間から2時間に変更する。

#### [留意事項]

- ・開館時間の変更は区長の決定事項です。指定管理者は変更を区に提案し、承認を受ける必要があります。
- ・開館時間を延長するためにかかる経費は指定管理者が負担することとし、利用料金収入等は、指定管理者の収入になります。
- ・時間区分の変更を行う場合（開館時間の延長を伴うものを含む）は、それに対応した利用料金の設定について、事前に区長の承認を受ける必要があります。
- ・開館時間の延長を行う場合は、事前に、近隣住民等への十分な周知を行うこととします。
- ・利用者の意見を反映することとします。

#### イ 体育室の団体・個人利用枠に関する制限の緩和

個人利用枠を確保する観点から、体育室を占有利用する団体利用枠は、原則総コマ数の5割までに制限していますが、利用者のニーズに応じ、一定の範囲で広げることができることとします。

#### ■基準

団体利用枠の年間平均稼働率が9割を超える場合、総コマ数の6割まで団体貸切り利用枠を拡大することができます。

### (2) 利用料金の柔軟な設定

条例の上限額の範囲内で、曜日や時間区分ごと、部屋ごとの利用料金を割引することができます。

### ■基準

満たすべき稼働率や割引率についての基準は設けませんが、金額設定の根拠を区に示して、承認を受ける必要があります。

(例)

- ・稼働率の低い時間帯の割引
- ・稼働率の低い部屋の割引
- ・回数割引料金の設定（回数券、ポイントカード等での割引）
- ・期間割引（特定の期間に利用料金を割引）

### [留意事項]

- ・利用料金の割引を行うにあたっては、利用料金収入の見込にマイナスの影響を与えないような設定とします。
- ・利用料金の割引にあたっては、料金設定の根拠と全体の収支計画を区に説明し、事前に十分協議することとします。
- ・区は、指定管理者から協議のあった提案内容の妥当性を検討します。
- ・利用料金の変更を行う場合、指定管理者は、区長あての「利用料金承認申請書」を区に提出して承認を受ける必要があります。
- ・区が利用料金の変更の承認をするにあたっては、施設のサービス低下につながるか、近隣施設と著しくバランスを欠くものでないか等を考慮のうえ決定します。

- ◆ (2) の割引は、利用料金として指定管理者が定めるもので、利用料金の減免とは異なります。
- ◆ 公共性、公益性の観点から利用料金の減免を行う場合は、条例、規則及び減免要綱に基づき、区の承認を得て、適切に行います。

## 5 新たなサービスの創出、新たな収入源の確保

指定管理者の創意工夫に基づく積極的な取組が行えるよう、一定の条件の下、施設の空きスペース等の目的外使用等について、柔軟に対応することで、利用者のサービス向上、利便性の向上につなげていきます。

新たな取組を実施するには、次の基本事項を満たす必要があります。その上で、個別の取組の基準を参考に実施の可否を検討します。

### ■基本事項

- ①施設の一部を占有的に使用して物販等を行う場合は、通常の地区センターの利用を損なわないものとします。
- ②自動販売機の設置や広告物の掲示、物販等、施設の一部を占有的に使用する場合は、必要に応じて、区に目的外使用許可申請をし、使用料を納入します。
- ③ラケット、囲碁・将棋の用具等の通常の貸出備品については、利用者に費用負担を求めることはできません。

(1) 利用者サービスにつながる物販・飲食物の提供

利用者サービス向上のため、飲食の提供その他の物販等を行うことができます。

■基準

物販等の価格は、調達経費に基づく実費相当額とします。

(例)

- ・ 体育室利用者向けの卓球ボールやバドミントンシャトルの販売

[留意事項]

- ・ 物販等による収入は、「雑入（物販等）」とします。

(2) カラオケ設備等ランニングコストの使用者実費負担

カラオケ設備の使用にあたり必要となる通信費、ディスク購入費等の高額なランニングコスト等については、使用者に実費負担を求めることができます。

■基準

実費負担額の積算根拠を明らかにし、部屋の利用料金とは明確に区分して処理することとします。

[留意事項]

- ・ 通信カラオケで実費負担を徴収する場合は、日本音楽著作権協会への申請を要することがあります。

(3) スポンサーシップ（企業協賛）

より質の高い魅力ある自主事業を展開するため、企業から、講師の派遣や商品（材料等）の提供、イベントやプログラム作成等への協賛金を受けて事業を実施することができます。

また、企業等から施設維持の協賛金や備品、物品の提供を受け、運営の充実を図ることができます。

■基準

地区センターの設置目的を逸脱せず、利用者サービスの向上が図られるものであることとします。

[留意事項]

- ・ 協賛金や協賛品は、事業の充実、施設環境の充実のために還元します。
- ・ 協賛金は「雑入（寄付）」として、施設の管理運営費に充当します。
- ・ 協賛品が備品の場合は備品Ⅰとして整理し、事業報告の備品一覧に「寄附」として記載します。

#### (4) 施設を利用した広告の掲出

施設の壁面や室内を利用した広告の掲出、ちらしやポスターなどへの広告掲載により、収入を得ることができます。

##### ■基準

施設を使用した広告の掲出事業にあつては、その場所、方法、広告料、広告物の内容等について、区とあらかじめ協議の上、屋外広告物にあつては、横浜市屋外広告物条例に基づいた許可を受けて実施します。

(例)

- ・自主事業のちらしやポスターに広告を掲出し、広告収入を得る。
- ・施設の壁面や入り口の足拭きマットなどに広告を掲出し、広告収入を得る。

##### [留意事項]

- ・指定管理者は、広告掲出場所の目的外使用許可を取得して、目的外使用料を納入し、広告主から広告収入を得る形になります。
- ・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で制限をしている場合があるので、留意してください。
- ・具体的な実施方法や手続等は、区に相談します。
- ・広告収入は、「雑入（広告収入）」とします。

#### (5) その他のサービスの導入

利用者サービスの向上及び利用者の利便性を図るため、指定管理者の創意工夫を活かした新たなサービスを導入することができます。

##### ■基準

サービスの提供に対し料金を設定する場合は、調達経費等に基づく実費相当額とすることとします。

(例)

- ・自主事業参加者への託児サービスの提供
- ・電子マネーによる支払いの対応
- ・利用団体が活動に必要な用具を保管するためのロッカーの設置 など

◆ 関係法令、条例、規則、要綱、通知等 ◆

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）  
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）  
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）  
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  
地区センター利用料金減免ガイドライン  
地区センター条例施設の指定管理者に対する業務点検の実施マニュアル  
横浜市〇〇地区センター指定管理者公募要項  
横浜市〇〇地区センター指定管理業務仕様書  
横浜市〇〇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）  
横浜市指定管理者制度運用ガイドライン  
横浜市指定管理者第三者評価制度運用指針  
個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）  
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）  
個人情報取扱特記事項  
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）  
情報公開に関する標準規程  
横浜市公有財産規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 60 号）  
横浜市行政財産の目的外使用許可の使用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱  
備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等について（通知）（平成 29 年 3 月 13 日付会会第 1434 号）  
神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年 12 月神奈川県条例第 75 号）  
横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月横浜市条例第 51 号）  
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）