

横浜市師岡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）

横浜市師岡コミュニティハウス（以下「師岡コミュニティハウス」という。）の指定管理業務については、「横浜市師岡コミュニティハウス指定管理者 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

横浜市師岡コミュニティハウスは、港北区内5番目のコミュニティハウスとして、(株)トヨタオートモールクリエイト(以下、「建物運営者」という。)が運営する複合型商業施設「トレッサ横浜」の一部を借り上げて整備された施設で、平成20年3月に開館した。

横浜市師岡コミュニティハウスを含む諸施設の建築物自体の所有者は(株)トヨタオートモールクリエイトであり、横浜市港北区と(株)トヨタオートモールクリエイトとの間で「横浜市師岡コミュニティハウスに関する賃貸借契約書」を締結している(契約期間：平成20年3月27日から平成38年7月31日まで)。

指定管理者は、施設管理運営上の日常業務はもちろん、建築物、建築設備等の保守管理業務、修繕業務等についても、横浜市港北区(以下、「区」という。)及び建物運営者と協力、調整して実施することとなる。

2 施設の概要

(1) 名称

横浜市師岡コミュニティハウス

(2) 所在地

神奈川県横浜市港北区師岡町700番地 トレッサ横浜南棟3階

(3) 施設概要

ア 延床面積 302.52 m²

イ 施設形態 (株)トヨタオートモールクリエイトが運営する複合型商業施設「トレッサ横浜」南棟3階一部分を横浜市港北区が賃借(契約期間：平成20年3月27日から平成38年7月31日まで。賃料、共益費及び駐車場負担費は区が負担。)

ウ 施設内容 集会室(3部屋・一部屋として利用可)、交流コーナー、プレイコーナー、授乳室、湯沸室、事務室、倉庫(2部屋)。なお、トイレは「トレッサ横浜」の共用トイレを使用

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。

カ 建物運営者が実施する接遇研修等に参加すること。

キ コミュニティハウスの運営等については、建物運営者が定める営業規則等に従うこと。

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)

(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。

ウ その他

トレッサ横浜が休館となった場合には、建物運営者及び区と調整のうえ、コミュニティハウスも休館となる場合もある。

(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 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。

(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 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、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。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 集会室

団体利用のスペースで、会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能である。

1部屋横6.8m×縦5.0mで、20名程度収容可能。

集会室1にはTVモニター、壁面に大型の鏡があり、集会室3にはデジタルピアノがある。スライディングウォールを格納して、2部屋、3部屋(全室)を合わせて利用可能。

イ 交流コーナー

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。

囲碁・将棋コーナー、読書・学習コーナー、飲食・歓談コーナーがある。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。

ウ プレイルーム

乳幼児と保護者のための遊戯スペース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。

エ 授乳室

おむつ交換台がある。

オ 湯沸室

カ 事務室

受付カウンターがあり、来館者受付、利用案内、印刷物作成、管理運営事務などに使用。

キ 倉庫(2部屋)

集会室倉庫と事務室倉庫がある。

(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

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

(6) その他

指定管理者は、コミュニティハウスの運営を区及び建物運営者と協力、調整して実施すること。また、建物運営者が実施する研修や会議等にも参加すること。

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。

小破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修繕を行うこと。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、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、特記仕様書別紙1に定める建物運営者との役割分担に基づき、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、区及び建物運営者へ報告すること。

また、指定管理者は区及び建物運営者と協議のうえ日常点検業務や定期点検・整備業務を適切に行うほか、特記仕様書別紙1に定める建物運営者との役割分担に基づき、設備の予防保全に努めること。その際に、必要な消耗品等の更新についても特随時行うこと。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。

特記仕様書別紙1に定める指定管理者の維持及び修繕義務の範囲の小破修繕が必要な場合には、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修繕を行うこと。なお、建物運営者と協議のうえ、原則として建物運営者の指定業者と修繕契約を締結することとなる。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。

(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、確実にを行うこと（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、形状等を変えずに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) 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。

なお、延床 3,000 m²以上の特定建築物に該当する場合は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」にもとづき、建築物環境衛生管理技術者を選任する必要があります。

(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。

(8) その他

指定管理者は、コミュニティハウスの維持管理を区及び建物運営者と協力、調整して実施すること。また、建物運営者が実施する研修や会議等にも参加すること。

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) 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施設の空きスペース等を使用する場合は、本市関連規定及び建物運営者の定める営業規則等に基づき、区及び建物運営者と協議調整を行うこと。ただし、物販等事業、広告物掲示事業等は原則として行わないこととする。

7 その他

- (1) 指定管理者はこの特記仕様書に規定するもののほか、建物運営者が定める営業規則その他の規定に従い業務を行うこと。
- (2) 指定管理者は、コミュニティハウスの運営及び施設の維持管理等を区及び建物運営者と協力、調整して実施すること。
- (3) 本協定書及び特記仕様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。また、必要に応じ、建物運営者とも協議を行うこと。