

横浜市たかた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）

横浜市たかたコミュニティハウス（以下「たかたコミュニティハウス」という。）の指定管理業務については、「横浜市たかた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 施設の概要

1 施設の特徴

たかたコミュニティハウスは、港北区内7番目のコミュニティハウスとして、横浜市が建物を借り上げて整備するものです。

横浜市港北区と建物所有者との間で「横浜市たかたコミュニティハウスに関する賃貸借契約書」を締結予定です。

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。）及び建物所有者と協力、調整して実施することとなります。なお、詳細な管理区分については、賃貸借契約の締結をもって決定します。

2 施設の概要（※設計時点の計画のため、変更になる場合があります。）

- (1) 名称 横浜市たかたコミュニティハウス
- (2) 場所 横浜市港北区高田東三丁目以下未定
- (3) 施設規模 構造 木造 地上2階
延床面積 約300㎡
- (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
 - 1階 ロビー、交流スペース（学習コーナー等）、プレイルーム、授乳スペース、事務室、倉庫
 - 2階 会議室（3部屋・一部屋として利用可）、倉庫

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

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、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 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 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 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：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。

(4) 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 自主事業が終了した後、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

(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。

イ 団体利用（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利用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し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、各施設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利用申込を受付けるなど、施設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 会議室1・2・3

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

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。

1階交流スペースとビデオ会議（音声付リアルタイム）が行える環境を整え、実施すること。

イ 交流スペース

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する。

図書コーナー、学習コーナー、娯楽コーナーがある。学習や図書の閲覧、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。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努める。

2階会議室とビデオ会議（音声付リアルタイム）が行える環境を整え、実施すること。

※施設内での飲食の扱いについて

利用者の軽飲食は、場所を指定するなど施設の実情に合わせて設定可能。会議室等での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などを取る事も可能。

ウ 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、自由に利用できる場所として設けている。授乳スペースがある。

エ 湯沸室

オ ロビー、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。

ロビーには利用者が使用できる複合印刷機、コピー機などを設置すること。コミュニティハウス利用に際して必要な印刷物を作成する利用者に、実費相当で使えるようにすること。

(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 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など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 講師への謝金

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

利用者にたかた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) 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、施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

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。

修繕が必要な場合は、1件につき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200万円（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200万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。

(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い、これを継続すること。

(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、施設における利用者の活動に支障をきたさないよう、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、確実にを行うこと（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。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。業務に当たっては、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。

(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。

5 緊急時等の対応

(1) 急病等への対応

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。

(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、建物所有者及び区へ連絡すること。

(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) 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うおうとする場合、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施設の空きスペース等を使用する場合は、各種法令及び本市関連規定等に基づき、区及び建物・土地所有者と協議調整を行うこと。

横浜市たかたコミュニティハウス施設概要

※設計時点の計画のため、変更になる場合があります。

階数	室名	施設内容	利用内容
1階	事務室	事務室、受付カウンター	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
	ロビー	印刷コーナー	歓談、印刷など
	交流スペース	図書コーナー 学習コーナー 娯楽コーナー	読書、学習、囲碁・将棋、歓談など
	プレイルーム	遊戯室、授乳スペース	乳幼児と保護者のための遊戯スペース。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。カーテンで授乳スペースが仕切られている。
	湯沸室	湯沸室	
	トイレ	男子トイレ、女子トイレ、 多目的トイレ	
2階	会議室(3部屋)	団体利用のスペース	会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。 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。
	トイレ	男子トイレ、女子トイレ、 多目的トイレ	
共用部分		廊下、階段、エレベーター 倉庫	

コミュニティハウス職員業務内容 (一例)

1 コミュニティハウス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	コミュニティハウス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
	建物所有者との連絡調整等に関する事務
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（雑収入等）に関する事務
	支払（自主事業費、事務費等）に関する事務
	物品管理簿に関する事務
	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	団体利用申込の受付に関する事務
	個人利用申込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	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
	閉館時の施設内清掃、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
	施設内飾付けに関する業務・図書に関する事務