

1 施設の概要

(1) 施設の特徴

横浜市桜道コミュニティハウスは、港南区青少年図書館（昭和 47 年 4 月開館）の転換によるコミュニティハウスとして整備し、平成 12 年 5 月に開館しました。

桜道コミュニティハウスの周辺には、保育園や小学校、中学校があります。また、横浜市営地下鉄港南中央駅から徒歩 5 分程度の距離にあるため、電車・バスなどの交通機関とのアクセスも良い点の特徴です。

(2) 施設の概要

- ア 名称 横浜市桜道コミュニティハウス
- イ 場所 横浜市港南区港南六丁目 2-3
- ウ 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造り 地上 2 階
延床面積 428.32 m²
- エ 施設内容（詳細は別紙 1 「横浜市桜道コミュニティハウス」施設概要参照）
 - 1 階 図書室、交流コーナー、研修室 B、事務室
 - 2 階 多目的室、学習室、研修室 A、研修室 C

(3) 利用の基準

ア 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

イ 時間区分

- (ア) 研修室等：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 ※日祝 15 時～17 時）、
夜間（18 時～21 時）

ウ 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、予め横浜市と協議の上定めるものとする。

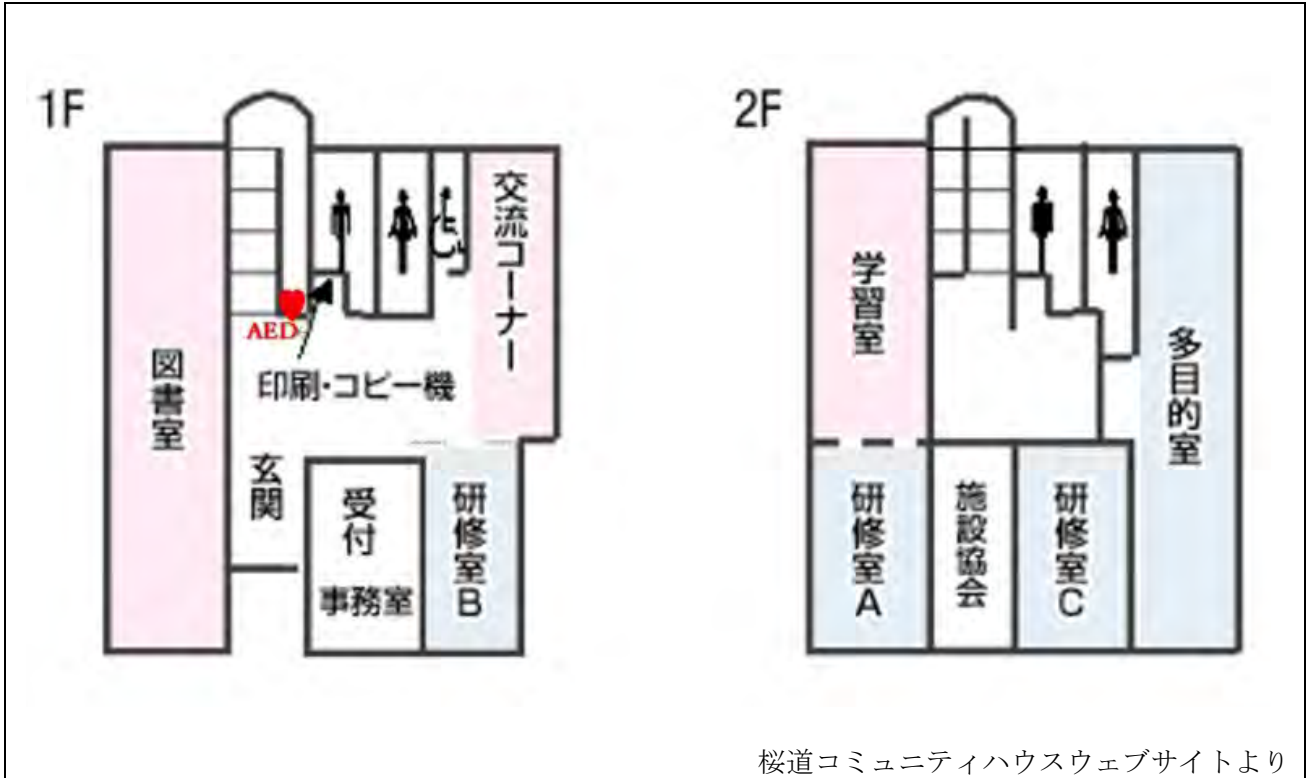
次頁へ続く

(4) 案内図・平面図等
ア 案内図



港南区区民生活マップより

イ 平面図



桜道コミュニティハウスウェブサイトより

次頁へ続く

(5) 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

横浜市は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ます。

<p>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 ※令和6年度までの実績を参照</p>	<ul style="list-style-type: none">・当該施設は、現指定管理期間（令和4年4月～9年3月末）において、利用者1人当たりの指定管理料は市の平均付近と比べ高くなっていますが、稼働率も高く区民利用施設としてのニーズがあります。・利用者層は市の平均と比べて、65歳以上の割合が多く見られます。・施設の稼働率は高いものの、自主事業の実施数や参加人数は市平均よりも少なく、事業の多様化や新規層を取り込む企画づくりに取り組みが求められます。・建物竣工から50年以上、コミュニティハウスの開館から25年以上が経過し、施設の老朽化が進む中で、日常的な管理や施設の定期点検、整備に取り組む必要があります。
<p>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 ※令和6年度までの実績を参照</p>	<ul style="list-style-type: none">・市平均と比較して高コスト高稼働となっている現状を踏まえ、次期指定期間においては、引き続き安定した施設運営を行うとともに、運営手法の工夫等によるコスト意識を持った効率的な管理運営に努めることを求めます。・利用者層については、65歳以上の利用が多いことから、引き続き高齢者の交流や健康づくりの場としての役割を果たすとともに、一般利用者や他世代の利用促進に向けた取組にも努め、幅広い世代が利用しやすい施設運営を期待します。・自主事業については、市平均と比較して実施数、参加人数は少ない傾向にあるため、内容の充実や広報の工夫等により参加者数の増加を図ることが課題です。これらの取組を通じて、地域の身近なコミュニティ拠点として、利用者満足度の向上と持続的な施設運営に取り組むことを求めます。・施設や設備の修繕については、施設の機能維持に必要であり、日常的に発生しうる軽微な経年劣化や損傷に係る機能回復への対応を求めます。

2 実施事業

(1) 施設の運営

ア 職員の雇用等

施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置します。なお、管理運営の責任者として、館長1名を配置することとします。また、開館時間中は常時2名以上の体制をとることとします。（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に示します。）

イ 各部屋の利用

(7) 利用の許可

- 指定管理者は、利用者から利用申込があったときは、速やかに内容を確認し利用の許可を行います。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とします。
- 指定管理者は、必要な情報収集に努めるとともに、利用申込のあった者等に対し施設の利用許可に関する取扱いについて、適切に説明を行い、理解を得ることとします。
- 指定管理者は、施設の利用許可に関する取扱いについて、職員に周知・徹底を図ります。また、職員に対し必要な研修を行うこととします。
- 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ません。

- ・ 営利のみを目的として利用するとき。
- ・ 利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき。
- ・ 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。
- ・ 地区センターの管理上支障があるとき。

(イ) 利用申込の受付、利用調整

a 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することとします。

また、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とします。(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ます。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ります。)

b 団体利用(団体、グループ)

(a) 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ます。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います。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ます。

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ます。

(b) 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ます。また、これらの時間も利用時間に含みます。

c その他

- ・ 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横浜市と協議の上定めます。
- ・ 利用料金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ます。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ます。
- ・ 横浜市が推進する各種事業等の実施のため必要とする場合は、優先申込について横浜市と協議のうえ対応することとします。

(ウ) 利用者への施設の貸出、利用相談、利用支援

指定管理者は、条例、規則及び利用要綱等に定めるところにより、施設の貸し出しを行うとともに、利用者の安全で適切な利用のため、利用の相談・問合せ、利用の申込、事前打合せ及び施設利用等の機会を通じ、必要な指導、助言等を行います。

【参考】各部屋の利用内容(一般的な例)

ア 研修室

会議、会合など利用可能。

イ 多目的室

会議、趣味、講座、研修、軽い体操など幅広く利用可能。

ウ 学習室

勉強の場として利用。

エ 図書室

自由に利用できる場所として設けています。図書の閲覧と貸出しを行っています。

図書を借りるには、利用者に登録をしてもらっています。

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ています。

図書情報の提供を受けるなど、各区の図書館と連携を図っています。また、横浜市のウェブサイトでは各地区センターの蔵書検索サービスを行っています。

オ 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。

※ 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認めています。会議室等での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などが取れるようにしています。

ウ 利用要綱の策定

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ます。また、施設のウェブサイトで公開することとします。

なお、前指定管理者がいる場合にはその内容を引き継ぐこととします。

利用要綱に定める主な内容は次のとおりとします。

- ・ 利用目的に関すること。
- ・ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。
- ・ 利用手続、利用申込の受付及び申込回数に関すること。
- ・ 利用条件等の利用のルールに関すること。
- ・ 利用制限及び利用の取消に関すること。
- ・ 優先申込に関すること。

エ 条例第2条第2項に基づき行う施設の指定事業の計画、実施

(7) 目的

条例第2条第2項で定める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ます。

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を求めます。

(4) 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ます。ただし、指定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とします。

(4) 講師への謝金

指定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ます。

オ 広報・PR、情報提供

(7) 「利用案内」の備付け

指定管理者は、利用者には施設内容、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、窓口などに備えます。また、原則、施設のウェブサイトにおいても公開することとします。

(4) 「施設だより」の発行

指定管理者は、施設の広報として、指定事業の内容など施設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、施設と利用者との双方向の紙面として発行します。

(4) 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、次の例を参考に、施設の広報・PR、情報提供等を行います。

- ・ ウェブサイトの開設、更新等（横浜市ウェブサイトと連携すること。）
- ・ 教室・講座など指定事業情報等の広報区版への掲載
- ・ 電話等での各種問い合わせへの対応
- ・ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- ・ 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
- ・ SNSによる情報発信

カ 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること

キ 書籍の貸出、購入及び管理に関すること

ク 利用者へのWi-Fi環境等の提供に関すること

(7) 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とします。

シ その他施設の庶務事務に関すること

- (2) 施設及び設備の維持管理（横浜市桜道コミュニティハウス関連資料 別紙3「維持管理業務一覧」参照）

ア 施設及び設備保守管理業務

- ・ 指定管理者は、施設及び設備を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境・美観を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ります。また、施設及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設及び設備の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとします。
- ・ 施設及び設備等（備品含む）の修繕等について、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とします。
なお、年間の合計金額が200万円を超えた部分の取扱いについては、横浜市と指定管理者の協議により定めることとします。ただし、指定管理者が、横浜市との協議に基づき指定期間終了後の買取りは求めないことを条件に、執行する場合はこの限りではありません。
- ・ 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、横浜市と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこととします。
- ・ 指定管理者はあらかじめ維持管理計画書を作成し、横浜市に提出することとします。
- ・ 施設及び設備に不具合を発見した際には、速やかに横浜市に報告し、施設の運営に支障をきたさないよう直ちに保全措置をし、その結果について横浜市に報告を行います。
- ・ 自家用電気工作物を有する施設にあっては、指定管理者は、電気事業法その他の法令等に基づき、必要な管理体制を整えます。
※ 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りません。

イ 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します。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、横浜市へ報告します。

(7) 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します。また、設備に応じて、適切な運転記録をとります。

(4) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行います。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残します。

(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、整備業務等を行います。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（1件あたり消費税及び地方消費税込60万円未満）により随時行います。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、適切に記録を残します。

※ 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、原則横浜市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

ウ 清掃業務

指定管理者は、施設について、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施します。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ものとします。

(7) 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します。また、清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定します。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意し、消耗品は常に補充された状態にします。

(4) 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します。

エ 備品管理業務

(7) 備品の管理

- ・ 指定管理者は、本業務実施の用に供するため、別紙4「物品管理簿」に示す施設の備品を管理します。
- ・ 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を常に良好な状態に保つとともに、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います。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します。
また、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を求めません。
- ・ 指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合、備品は横浜市に帰属するものとし、市に寄贈願を提出するものとします。本業務会計によらず、指定管理者が自己の負担により任意に購入した備品については、指定管理者に帰属するものとします。
- ・ 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、又は施設での利用以外の目的で貸与してはなりません。

(4) 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、確実に行います（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します。
- ・ また、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します。

(ウ) 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、横浜市に属する備品については、横浜市又は横浜市が指定するものに対して引き継ぐこととします。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、撤収するものとします。ただし、横浜市と指定管理者が協議の上合意した場合、横浜市又は横浜市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとします。

オ 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います。

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します。

なお、夜間警備業務については、各階の戸締り、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います。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応します。また、警備日誌を作成します。

カ 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います。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）を行います。

- (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。

キ 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ます。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います。

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」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任する必要があります。

ク 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します。

(3) 緊急時等の対応

ア 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います。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、ただちに横浜市にその旨を連絡します。

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います。

イ 緊急時の対応等

- (ア) 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えます。また、防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行います。
- (イ) 指定管理者は、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、職員への必要な訓練を行うと共に、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、横浜市を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報します。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、ただちに横浜市にその旨を連絡します。
- (ウ) 開館時に台風の発生などに伴い危険が予想されるときは、横浜市と協議のうえ、閉館などの対応を行うこととします。
- (エ) 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、横浜市へ連絡することとします。

ウ 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・処理します。貴重品類は事務所にて保管することとします。

(4) 利用者サービス向上、利用促進等の取組

ア 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、横浜市と協議の上、必要な手続を経て実施します。

イ 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次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、横浜市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入します。

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とします。

(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ための自動販売機や販売コーナー、リソグラフを含むコピー機等を設置することができます。ただし、酒類及びタバコの販売はできません。

なお、メーカー希望小売価格以下で販売する飲料の自動販売機や、飲料及び施設で使用する用具類を仕入れ相当額等で販売するための販売コーナー並びにリソグラフを含むコピー機等の設置については、指定管理業務として扱うものとします。

(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、施設内外に広告物を掲出することができます。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ますが、広告の掲出場所や広告

掲出料の設定は予めその内容を横浜市と協議したうえで指定管理者が決定するものとします。
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、事前に確認します。

ウ 施設の運営に関する委員会の設置（コミュニティハウス委員会等）

指定管理者は、コミュニティハウス委員会を設置して会議を開催し、利用者の要望や施設の管理運営、指定事業の企画等に対する意見を聴取し、その意見を施設運営に生かすものとします。

委員は、地元の連合町内会自治会、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。

エ 利用者会議の開催

指定管理者は、利用者の生の声を運営に取り入れ、また、運営内容を利用者に理解してもらうため、利用者会議を開催します。

オ 運営改善の取組

- (ア) 施設の委員会、利用者会議、利用者アンケートその他により地域や利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めます。
- (イ) 地域住民の意向、ニーズを把握し、これを十分に踏まえるとともに、区内公的施設や関係団体との連携に努め、地域住民の主体的な活動を支援します。
- (ウ) 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や稼働率の向上等、施設の利用促進を図ります。
- (エ) 指定管理者は、そのノウハウや創意工夫を生かし、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新たな運営改善の取組を横浜市に提案することができます。
- (オ) 指定管理者は、上記運営改善の取組を行おうとする場合、あらかじめ横浜市とその内容、必要な手続等について協議します。また、その検討にあたっては、各施設の委員会等に諮り了解を得て進めます。

3 自主事業（A型及びB型）の実施

条例第2条第2項に基づき行う指定事業の他に、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の魅力向上、利用促進、利用者サービスの向上等を目的に、指定管理者の責任と費用により自主事業（A型及びB型）を実施することができます。詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。

4 協議

本公募要項及び協定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、横浜市と協議し決定することとします。

横浜市桜道コミュニティハウス施設概要

階数	室名	標準面積 (㎡)	施設内容	主な利用内容
1 階	事務室	29	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 物品及び図書の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
	図書室	57	書架(約 13,000 冊収容)	
	交流コーナー	31	交流コーナー 幼児コーナー	歓談、読書、 未就学児の遊び場
	研修室 B	25	研修室	12 人程度の会議、会合、サークル活動など
2 階	多目的室	58	多目的室	30 人程度の会議、研修会、グループ活動など
	学習室	32	学習室	11 人程度の学習スペース
	研修室 A	25	研修室	12 人程度の会議、会合、サークル活動など
	研修室 C	25	研修室	10 人程度の会議、会合、サークル活動など
共用部分	146.32	エントランス、廊下、階段 便所 その他	→ 身体障害者兼用 1 か所、その他 1 か所 → 倉庫など	
計	428.32			

コミュニティハウス職員業務内容（参考例）

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
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	指定事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入等）に関する事務
	支払（指定事業費、コミュニティハウス委員会事務費等）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
	施設内飾り付けに関する業務・図書に関する事務

維持管理業務一覧（参考例）

	業務	内容	頻度	根拠
電気・ 機械設備	設備維持管理	包括管理 運転監視 日常巡視点検	毎日	
	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月	
	電気設備点検（高圧受電以上）	巡視点検	1回/月	電気事業法上の電気主任技術者業務 関東電気保安協会等による委託
		定期点検	1回/年	
	非常用発電機点検	定期点検	2回/年	消防法上、電気事業法上の点検 専門メンテナンス業者による委託
	直流電源装置点検	定期点検	2回/年	直流電源装置の専門メンテナンス
	UPS装置（無停電電源装置）点検	定期点検	1回/年	UPS装置の専門メンテナンス
	中央監視装置点検	定期点検	1回/年	規模の大きな施設の場合の監視制御 装置の専門メンテナンス業者による 委託
	空調自動制御点検	定期点検	2回/年	空調自動制御の専門メンテナンス
	空調設備点検（ガス）	巡視点検	1回/月	巡視点検 フィルターの清掃 設備 巡視点検業者
		定期点検	1回/年	夏冬切替 空調の専門メンテナンス
	熱源機器等点検	定期点検	2回/年	冷温水器・ターボ冷凍機・ヒートポンプ・ 冷却塔・蓄熱槽等
	ボイラー点検	定期点検	1回/年	ボイラー（圧力容器）の専門メンテナ ンス 定期自主検査 2回/月
フロン漏えい点検	簡易点検	四半期ごと	フロン排出抑制法により	
	定期点検	1回/年(50kw以上) 1回/3年(7.5kw ~50kw未満)		
衛生管理	受水槽及び高置水槽清掃	定期清掃	1回/年	水道法及びビル管理法等により
	飲料水水質検査	検査	1回/6か月	ビル管理法により（省略不可11項目、 重金属等項目5項目）
			1回/年	ビル管理法により（消毒副生成物12 項目）
	給水栓残留塩素検査	検査	1回/週	ビル管理法により
	空気環境測定	測定	1回/2月	ビル管理法により
	清掃等	大掃除	1回/6か月	ビル管理法により
	ねずみ・昆虫等防除	調査	1回/6か月	ビル管理法により
	汚水槽・雑排水清掃	定期清掃	2回/年	ビル管理法により
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導
	レジオネラ菌分析	水質検査	2回以上/年	定期に実施 健康福祉局より指導 冷却塔の水質検査
グリストラップ等の清掃	定期清掃	4回/年	厨房などの排水設備の清掃	

	業務	内容	頻度	根拠
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検 消防設備点検資格業者による点検
	防火対象物定期点検	定期点検	1回/年	消防法第8条の2の2に基づくもの
	放送設備点検	定期点検	1回/年	放送設備の専門メンテナンス
	ガス監視装置点検	定期点検	1回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス
	電話交換機点検	定期点検	1回/月	交換機の専門メンテナンス、電話も含む
	電気時計点検	定期点検	1回/年	電気時計の専門メンテナンス
	昇降機点検	定期点検	1回/月	法令点検 エレベータ・エスカレータ等の専門メンテナンス業者による委託
		定期点検	1回/年	建築基準法第12条に基づくもの
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス
	監視カメラ点検	定期点検	1回/年	監視カメラの専門メンテナンス
	舞台音響設備点検	定期点検	2回/年	音響装置の専門メンテナンス
	舞台設備点検	定期点検	2回/年	舞台設備（照明・緞帳等）の専門メンテナンス
	雨水処理装置点検	定期点検	2回/年	交換機の専門メンテナンス
	非常通報装置点検	定期点検	2回/年	装置の専門メンテナンス
機械警備点検		常時	夜間時や休庁時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡する	
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	場内、施設内清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清掃 照明器具清掃
		定期清掃	1回/月	
	雨水槽清掃	定期清掃	1回/3年	水槽の清掃
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草
	運転監視業務		常時	大規模な施設において常時職員が常駐し、電気機械設備のメンテナンスを行う。
	小破修繕		随時	

※上記点検は施設の標準的な維持管理業務である。上記以外に、施設に特殊な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。

※点検回数は法的制約以外は目安であり、施設規模や危機によって異なる。

※ビル管理法の適用については特定建築物（特定用途の延べ面積3,000㎡以上）に該当する場合は義務付けとする。

※建築基準法第12条に基づく建築物及び設備の点検は原則本市で行うため、指定管理業務には含まない。（昇降機の12条点検のみ指定管理者が行う。）

物品管理簿

【桜道コミュニティハウス】

令和8年3月31日現在

No.	日付	出納事由	大・中	小分類	品名・型式	増	単価(増)	減日付	減理由	保管場所	備考
1	H12.4.19	購入	0102	公印	委員会会長印	1	14,000			事務室	館長代行
2	H12.4.19	購入	0102	公印	館長印	1	14,000			事務室	館長代行
3	H15.3.27	購入	0105	雑誌用書架	KIHARA31500-0	1	127,680			1階廊下	
4	H15.3.27	購入	0105	雑誌用書架	KIHARA31500-0	1	127,680			交流コーナー	
5	H12.3.31	初度調弁	0199	マスターキー		1				事務室	
6	H12.3.31	初度調弁	0199	マスターキー		1				事務室	
7	H12.3.31	初度調弁	0501	ポータブル ワイヤレスアンプ	松下電機WX-281C	1	138,320			多目的室	
8	H29.8.22	購入	0503	パソコン	富士通ESPRIMO WF1/B1 FMVF77B1W	1	198,000			事務室	sakura2
9	R8.2.6	購入	0106	電子ピアノ	カワイ CX302L0 Lomiy	1	118,800			多目的室	