

横浜市緑区福祉保健活動拠点

指定管理者申請要項

平成 27 年 1 月

横浜市緑区福祉保健課

この資料は、横浜市緑区福祉保健活動拠点の管理運営にあたり、基本的な事項について記載したものです。作成日現在の制度及び予算等に基づき作成しています。法令や予算等の関係で一部変更になる場合がありますので、ご了承ください。

目 次

1	指定管理者制度の趣旨	P 2
2	選定の概要	P 2
	(1) 対象施設	
	(2) 指定期間	
	(3) 申請対象者	
	(4) 指定管理者の選定	
	(5) 問合せ先	
3	指定管理の内容について	P 2
4	指定管理者が行う業務	P 2
5	福祉保健活動拠点の概要	P 3
	(1) 施設設置目的	
	(2) 目的達成の手段	
	(3) 実施事業（具体策）	
	(4) 職員配置及び経費等（実施事業を支える体制）	
	(5) リスク分担	
	(6) 業務実施上の留意事項	
6	選定に関する事項	P11
	(1) 選定スケジュール	
	(2) 申請手続きについて	
	(3) 審査・選定の手続きについて	
	(4) 申請書類について	
	(5) 申請条件等について	
7	協定及び準備に関する事項	P17
	(1) 協定の締結	
	(2) 協定の主な内容	
	(3) 準備業務	
	(4) 指定取消及び管理業務の停止	
8	施設の詳細	P19
	(1) 施設の概要	
	(2) 諸室の概要及び面積	
	(3) 建物・設備の管理区分	
	(4) 建物・設備の保守点検等に関する事項	
	(5) 利用団体・利用方法に関する事項	
9	様式集（申請書類等）	P34
	申請書類表紙	
	様式 1 指定申請書	
	様式 2 事業計画書	
	様式 3 指定管理料提案書及び収支予算書	
	様式 3 説明資料 横浜市緑区福祉保健活動拠点の指定管理料の提案書等について	
	様式 4 福祉活動及び保健活動の実績報告書	
	様式 5 団体の概要	
	様式 6-1 申請団体役員名簿	
	様式 7 欠格事項に該当しない宣誓書	
	様式 8 横浜市税の納税状況調査の同意書	
	様式 9 法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書	
	様式 10 労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書	
	別紙 質問書	

1 指定管理者制度の趣旨

「公の施設」の管理運営については、平成 15 年 6 月の地方自治法の一部改正により、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減等を図るため、指定管理者制度が導入されました。

福祉保健活動拠点の指定管理者の選定は、これまでの公募実績や、平成 25 年度包括外部監査による指摘を踏まえ、平成 28 年度以降の指定管理期間（5 年間）は全市的に各区社会福祉協議会を前提として非公募により選定手続きを実施します。

2 選定の概要

(1) 対象施設

横浜市緑区福祉保健活動拠点（以下「福祉保健活動拠点」という。）

※施設の詳細については「8 施設の詳細」を参照してください。

(2) 指定期間

平成 28 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日まで（5 年間）

(3) 申請対象者

社会福祉法人 横浜市緑区社会福祉協議会（以下「緑区社協」という。）

(4) 指定管理者の選定（「6 選定に関する事項」参照）

指定管理者の選定は、「横浜市緑区福祉保健活動拠点の指定管理者の候補者の選定等に関する要綱」に基づき申請を受け付け、「横浜市福祉保健活動拠点条例」第 11 条第 1 項に基づき設置される「横浜市緑区福祉保健活動拠点指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、書類及びヒアリング等に基づく審査を実施し、福祉保健活動拠点の設置目的を効果的に達成することができるかを選定します。

選定委員会による審査の結果、基準を満たさず選定されなかった場合には、区長は申請者に申請内容の補正を指示し、再度、選定委員会で審査及び選定を行います。

選定結果については、申請者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、指定管理者選定後、緑区ホームページへの掲載等により公表します。

その後、横浜市会の議決を経て、指定管理者として指定されます。

(5) 問合せ先

〒226-0013 横浜市緑区寺山町 118

緑区福祉保健課事業企画担当（4 階 1 番窓口）

電話：045 (930) 2304 Fax：045 (930) 2355

E-mail md-fukuho@city.yokohama.jp

3 指定管理の内容について

今後、業務内容や人員体制等に変更が生じる場合には、指定管理者（候補者）と協議のうえ、（変更）協定書を締結します。

4 指定管理者が行う業務

横浜市福祉保健活動拠点条例第 2 条に規定する事業の実施に関すること（詳細は、以下参照）。

5 福祉保健活動拠点の概要

(1) 施設設置目的

福祉保健活動拠点は、「市民の誰もが日常的に相互に支え合い、住み慣れたところで安心して自立した生活が続けられる地域社会の実現に資するため」に設置されています。（横浜市福祉保健活動拠点条例第1条）

(2) 目的達成の手段

- ア 地域における市民の自主的な福祉活動及び保健活動のための施設の提供
- イ 「地域・団体との関係性」と「ボランティアコーディネータ」、さらに活動団体が集う「場」を有している強みを活かした、福祉活動及び保健活動の担い手となるボランティア及び地域活動団体の育成・支援
- ウ 地域の課題・情報に関する他の市民利用施設との共有と、課題解決に向けた連携

(3) 実施事業（具体策）

ア 福祉活動及び保健活動のための施設の提供

福祉保健活動拠点は、福祉活動及び保健活動の場として、団体交流室、多目的研修室等の諸室及びロッカー、メールボックス等の設備・備品を備えています（施設・設備の詳細は「8 施設の詳細」を参照）。

これら福祉保健活動拠点の施設を市民に提供するため、指定管理者は施設の使用の許可に関する業務及び施設・設備の維持保全及び管理に関する業務を行います。

(ア) 施設の使用の許可に関する業務

① 利用団体の登録及び審査に関すること

福祉保健活動拠点を利用できるのは、ボランティア団体、当事者団体、その他福祉保健推進団体等の団体としており、これら団体の会議、研修、事業活動等の目的に利用できます。このため、利用希望団体には登録申請書等の書類を提出させ、審査、承認を行います。

② 施設（諸室・設備・備品）の利用受付、利用許可及び利用調整に関すること

施設の利用申込み受付、利用許可、利用調整等を行います。

(イ) 施設及び設備の維持保全及び管理に関する業務

福祉保健活動拠点の施設及び設備・備品についてその状態を良好かつ清潔に保ち、施設利用者が快適で安全に利用できるように適正な維持保全及び管理を行います。

他施設との共用部分の施設・設備についても、施設間で取り交わす管理規約等に従い施設・設備の維持保全及び管理、費用負担を行います。

① 施設及び設備の維持保全及び管理

指定管理者は、別に横浜市が定める方式に則り、施設・設備の点検（関係法令に則った法令点検、機能維持点検及び巡回・確認）を実施し、常に施設を利用できるよう、適切に管理します。

施設・設備の破損及び汚損に対する予防保全に努め、破損又は汚損が発生した場合には、必要に応じて速やかに横浜市に報告するとともに、協議の上速やかに必要な措置を講じます。

② 施設の管理全般

事故防止、安全管理、衛生管理、清掃等、施設を安全で快適な状態に保つための業務を行います。

(ウ) その他関係業務

① 福祉保健活動拠点の利用促進及びサービスの向上に関すること

福祉保健活動拠点の施設・利用案内、実施事業等について、利用者及び市民に対し広く情報提供し、福祉保健活動拠点の周知及び利用促進を図ります。

その他、利用者意見の聴取、利用者の利便性の向上に関する取組などを適宜実施します。

② 利用調整会議等の開催

福祉保健活動拠点の円滑な利用及び利用促進を図るため、利用団体との連絡調整のための会議等を随時開催します。

イ ボランティアに関する事業

福祉活動及び保健活動の場の提供に加え、活動者（ボランティア（個人・団体））の育成、活動支援、ボランティアへの理解を深めるための事業等を実施します。

(ア) ボランティアに関する情報収集・提供

福祉・保健分野のボランティア、その他福祉保健に関する情報を収集し、ボランティアや利用者、地域住民に提供します。

(イ) ボランティアに関する相談・紹介業務

ボランティアに関する様々な相談を行い、ボランティアと利用者を結びつけるコーディネート業務を実施します。

(ウ) ボランティアの育成・支援

ボランティア入門講座の開催や、ボランティア団体・活動者の交流会の開催を通じ、福祉活動及び保健活動の担い手であるボランティアの育成・支援を行います。

ウ その他

福祉保健活動拠点の設置目的を効果的に達成するため、ア及びイの事業に加えて次の取組を行います。

(ア) 関係機関及び地域との連携に関すること

福祉保健活動拠点利用団体をはじめ、自治会等の地域の団体や地域住民、緑区、地域ケアプラザ等の福祉・保健関係機関及び市民利用施設との交流・連携に関する取組を行います。

(イ) 地域の福祉保健課題に向けた取組

緑区地域福祉保健計画「みどりのわ・ささえ愛プラン」の共同事務局として、地域における福祉保健に関する計画や課題に区とともに積極的に取り組むほか、必要に応じて福祉保健に関する緑区等の事業に区と協働で取り組みます。

(4) 職員配置及び経費等（実施事業を支える体制）

ア 職員配置

福祉保健活動拠点の指定管理業務に従事する職員として、常勤換算で1名以上を業務に従事させます。

なお、福祉保健活動拠点の開館時間中は、常時1名以上の職員体制（常勤・非常勤の別は問いません）をとることとします。

職員の資格要件はありませんが、職員のうち1名を管理運営責任者に定めることとします。

イ 指定管理料（指定管理期間中の各予算案が、横浜市会において議決されることを予算執行の条件とするものです。）

福祉保健活動拠点の運営に係る人件費、事業費、事務費、管理費等の経費に充てるため、横浜市は指定管理者に対して指定管理料を支払います。

管理費には、施設の維持保全にかかる清掃、点検、小破修繕を含む補修費の経費を含みます。

指定管理料は申請の際に提出された指定管理料提案書を基に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、横浜市の予算の範囲内で、横浜市と指定管理者が協議して決定します。指定管理料の金額、支払い時期、方法等は協定で定めます。

各年度の指定管理料決定のための協議の際に、選定時の提案書で示された指定管理料の金額から減額する場合には、管理運営や事業内容等（開館日数や開館時間の変更等を含む）に関して、横浜市と指定管理者の間で協議を行うこととします。

なお、指定管理者による管理運営の水準が、この申請要項や協定で定めたものに満たなかった場合には、指定管理料の減額を行うことがあります。減額の基準・手続き等については、協定で定めます。

ウ 小破修繕

施設・設備・備品（点字プリンター、録音機器の修繕や更新費用）の小破修繕については、年間合計15万円の範囲内（指定額）で、指定管理料で負担します。年間合計15万円を超える修繕については、横浜市の予算の範囲内で、追加協定を結ぶこととします。

エ 利用者の実費負担について

福祉保健活動拠点は利用料金制をとっておらず、施設の利用にかかる利用料金は徴収しません。

ただし、印刷機、複写機等の使用にかかる印刷費・紙代等の実費は利用者の負担とし、適切に徴収します。

また、ボランティア講座等の事業実施にかかるテキスト代・保険料等の実費相当額を参加者から徴収することができます。これら実費収入は、指定管理業務の収支報告書において適切に報告することとします。

オ 備品等の扱いについて

指定管理者は、本指定管理実施の用に供するため、横浜市が所有する備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）については、「横浜市物品規則」に定められた物品管理簿を備え適切に管理を行うものとします。

備品等（Ⅰ種）が本指定管理実施の用に供することができなくなった場合には、横浜市と調整のうえ、指定管理者が自己の費用により当該備品等を修繕するものとします。

なお、多額の費用を要することなどにより修繕が困難なときは、横浜市と協議のうえ、原則として、当該備品等を廃棄し、同等の機能を有する備品等を購入または調達し、指定管理者が自己の費用により購入又は調達した備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）として管理するものとし、備品等（Ⅰ種）と明確に区分して管理するものとします。

(5) リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、次の表の通りとします。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		横浜市	指定管理者	分担(協議)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税(地方消費税を含む)の税率等の変更			○
	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
	それ以外のもの		(負担限度付) 年間 15万円 まで	
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
申請要項等	申請要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○		
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○

※不可抗力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなど

(6) 業務実施上の留意事項

ア 関係法規の遵守について

業務を遂行するうえで、関連する法規等を遵守することとします。

なお、指定期間中にこれらの法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容とします。

<主な関連法規>

- (ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (イ) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (ウ) 横浜市福祉保健活動拠点条例（平成 10 年 10 月条例第 40 号）
- (エ) 横浜市福祉保健活動拠点条例施行規則（平成 10 年 11 月規則第 88 号）
- (オ) 横浜市緑区福祉保健活動拠点管理要綱
- (カ) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (キ) 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年 2 月条例第 6 号）
- (ク) 横浜市中心企業振興基本条例（平成 22 年 3 月条例第 9 号）
- (ケ) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (コ) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法等）
- (サ) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- (シ) 環境法令等（エネルギーの使用の合理化等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）

※このほかに、人権尊重に関する法令等についても遵守が必要です。（子ども、高齢者、障がい者などを対象とした各虐待防止法など）

※関係法令等のリンク先

URL:<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/chiikishien-ka/kyoten/#kitei>

【その他市の計画・施策等】

- (ア) 横浜市地域福祉保健計画

URL:<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/keikaku/>

- (イ) 横浜市緑区地域福祉保健計画

URL:<http://www.city.yokohama.lg.jp/midori/50info/55kyoudou/fukuho/>

イ 区行政との協働について

指定管理者は、区政運営方針や区地域福祉保健計画等、区の方針のもと、福祉保健活動拠点の役割を理解し、区と協働して事業に取り組み、市民に対する福祉保健サービスの向上に努めることとします。

ウ 業務の基準・評価について

(ア) 事業計画書・事業報告書等の提出

指定管理者は、単年度の運営状況だけでなく、指定管理期間内の継続的改善の仕組みを検討し、毎年度、事業計画書及び事業報告書等を作成し、横浜市に提出します。これらの提出物については、区が公表することとします。

なお、事業計画書及び事業報告書等の内容については、協定等において定めるものとします。

(イ) 自己評価の実施

業務の質やサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、年 1 回以上、自己評価を実施することとします。

(ウ) 第三者評価の実施

横浜市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としています。

福祉保健活動拠点に関する第三者評価は、横浜市が定めた共通評価基準に基づき、横浜市が認定した民間評価機関（NPO法人、シンクタンク等）による評価を受けることとし、これらの結果は区及び指定管理者双方でホームページ等に公表します。

なお、受審時期は、指定期間の始期から3年以内のうち横浜市との協議により定める時期を原則とします（受審に伴う費用は指定管理料での負担となります。ただし、指定管理料として積算が認められるのは1回分のみです。任意で2回以上第三者評価を受けていただくことは可能です。）。

(エ) 福祉保健活動拠点事業実績評価の実施

運営の質の向上を図ることを目的として、区は、福祉保健活動拠点から提出された事業実績評価を踏まえ、達成状況を評価します。その後、目標の達成状況を区、福祉保健活動拠点双方で共有し、次年度の計画に反映させます。評価結果については区が公表することとします。

(オ) 運営状況の報告

指定管理者は、横浜市、緑区の求めに応じ、運営状況について適宜報告するものとします。

(カ) 業務の基準を満たしていない場合の措置

横浜市は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指示を行います。

それでも改善が見られない場合、横浜市は地方自治法第244条の2第11項に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部を停止する場合があります。この場合、横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

エ その他

(ア) 個人情報の保護について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「横浜市個人情報の保護に関する条例」（平成17年2月条例第6号）の規定が適用され、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うことが必要です。

また、横浜市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に参加するとともに、従事者に対して必要な研修を行うこととします。

(イ) 情報公開の実施について

指定管理者が管理業務を実施するにあたり、横浜市に準じた情報公開の対応を行うこととします。

「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」（平成12年2月条例第2号）の趣旨に則り横浜市が別途示す「標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、それに基づき、文書開示請求等に対して適切に対応することとします。

(ウ) 人権尊重に関する法令等の遵守について

人権尊重のため、指定管理者は関係法令等を遵守して業務に取り組むとともに、本市の施策

等も踏まえながら、利用者等の権利擁護や虐待防止に適切に取り組むこととします。

(エ) 公正中立性の確保について

指定管理者は、公の施設として、市民、地域団体、事業者等に対して公正中立な立場で業務にあたることとします。

(オ) 事故への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うこととします。

- ① 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者はあらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を横浜市へ報告するものとします。
- ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により、横浜市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償するものとします。
- ③ 指定管理者は、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施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。なお、対人補償の保険金額は1億円以上とし、横浜市を追加被保険者とします。

(カ) 苦情・要望について

指定管理者は利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えることとします。また、苦情・要望処理報告書を作成し、横浜市に提出することとします。

(キ) 利用の継続

業務の開始にあたっては、現に福祉保健活動拠点を利用している利用者の継続利用を妨げないこととします。

また、利用者に関する情報は、利用者の同意を得て、指定期間終了時には次期指定管理者に引き継ぐこととします。

(ク) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

横浜市は地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定の取り消しをすることができるものとします。その場合は横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者に対して引継ぎを行うものとします。

② 当事者の責めに帰することができない事由による場合

横浜市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

(ケ) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、横浜市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(コ) 公租公課

指定管理者は法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性がありますので、財政局主税部法人課税課、所轄の県税事務所及び税務署にお問合せください。

(サ) 施設の定期的点検の実施

横浜市建築局保全推進課が策定した「維持保全の手引き」「施設点検マニュアル」に基づき、指定管理者が施設・設備の定期的な簡易点検及び横浜市への報告等を行うものとします。

(シ) 災害等発生時の対応

- ① 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保や必要な通報等についてのマニュアルの作成及び法令・規則等で定められている防災訓練等を実施し、緊急事態の発生時には的確に対応することとします。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、ただちに区にその旨を連絡することとします。
- ② 災害等の発生時には、市または区と締結する「災害時等における施設利用の協力に関する協定」等の有無にかかわらず、被災者の援助活動等に関して市の求めがあった場合には、協力するよう努めることとします。
- ③ 日頃から地域の様々な情報に触れることができるという利点を活かし、災害発生に備えた地域の活動を支援することとします。

(ス) 急病等への対応

指定管理者は、利用者等の急な病気、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、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(セ) 廃棄物の対応

福祉保健活動拠点から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、横浜市役所の分別ルールに沿って適切に分類を行い、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（ヨコハマ3R夢(スリム)プラン）」等に沿った取組を推進することとします。

(ソ) 緑区社協等の事務室使用について

① 緑区社協等の事務室使用

横浜市は、緑区社協等が福祉保健活動拠点の事務室等の一部を使用することについて、目的外使用許可を行う予定です。目的外使用にかかる光熱水費は、緑区社協等が負担します。使用面積については、「8 施設の詳細」を参照ください。

② 自動販売機の設置

自動販売機等の設置については、行政財産の目的外使用許可の申請のうえ、横浜市の定める基準に従って行うものとします。なお、自動販売機使用にかかる電気料金は、指定管理料で支出する光熱水費からは除外します。

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とします。

(タ) 横浜市暴力団排除条例の遵守

横浜市暴力団排除条例（平成23年12月条例第51号）の施行にともない、指定管理者は公の施設の利用等が暴力団の利益になると認められる場合、その利用許可等を取り消すことができるとしています。指定管理者は当該条例の趣旨に則り、適正に施設の管理運営を行ってください。

(チ) 横浜市中企業振興基本条例を踏まえた取組の実施

横浜市では、横浜市中企業振興基本条例（平成22年3月条例第9号）を施行し、市内中小企業への優先発注の徹底に努めています。

指定管理者は、本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の発注、物品及び役務の調達等にあたって、

市内中小企業への優先発注に努めるものとします。

なお、横浜市は本施策の取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況についての調査を実施する場合があります。

<参考>

横浜市ホームページ「入札・契約情報」のページから、有資格者名簿を閲覧することができます。

URL：<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/info.html>

(ツ) 財務状況の確認

安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、横浜市は年度に1回、指定管理者となっている団体について選定時と同様の財務状況確認を行います。そのため、各団体から財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出していただく必要があります。

(テ) ウェブアクセシビリティ

指定管理者は、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保し、アクセシビリティに配慮すること。

(ト) その他市政への協力

その他環境対策や区局の運営方針等、市政に関して協力するよう努めることとします。

(ナ) その他

その他、記載のない事項については、横浜市緑区長と協議を行うこととします。

6 選定に関する事項

(1) 選定スケジュール

内容	実施時期
申請要項の配布	1月7日(水)～2月10日(火)
申請要項に関する質問受付	1月14日(水)～1月20日(火)
申請要項に関する質問回答	1月26日(月)頃(予定)
申請書類の提出期限	2月9日(月)～2月10日(火)
審査・選定(面接審査実施)	3月下旬
選定結果の通知・公表	4月上旬
指定管理者の指定	9月頃
指定管理者との協定締結	平成28年3月締結(予定)

(2) 申請手続きについて

ア 申請要項の配布

(ア) 配布期間

平成27年1月7日(水)から平成27年2月10日(火)まで
(土・日・祝日を除く午前9時から午後5時まで)

(イ) 配布場所：緑区役所福祉保健課事業企画担当(区役所4階1番窓口)

緑区ホームページからもダウンロードができます。

URL：<http://www.city.yokohama.lg.jp/midori/70shisetu/75riyoushisetu/hukushikyoten.html>

イ 質問の受付

申請要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

(ア) 受付期間

平成27年1月14日(水)午前9時から平成27年1月20日(火)午後5時まで

(イ) 受付方法

FAXまたはE-mailで「質問書」(別紙)を緑区福祉保健課事業企画担当にお送りください。
電話でのお問合せには応じられませんのでご了承願います。

ウ 質問への回答

回答方法：平成27年1月26日(月)頃に、緑区ホームページの掲載により回答します。

エ 申請書類の受付

(ア) 申請書類

「6(4)申請書類について」を参照

(イ) 提出期限

平成27年2月9日(月)午前9時から平成27年2月10日(火)午後5時まで

(ウ) 提出方法

緑区福祉保健課事業企画担当(緑区役所4階1番窓口)まで、持参又は記録が残る送付方法(簡易書留等)でご提出ください(受付期間内必着)。

【提出先】

〒226-0013 横浜市緑区寺山町118

緑区福祉保健課事業企画担当

(3) 審査・選定の手続きについて

ア 審査方法

選定委員会で審査を行い、その結果に基づき、横浜市緑区長が指定候補者を選定します。

審査は、申請書類及び面接審査等に基づき、指定管理者評価基準項目に従い総合的に実施します。また、面接審査ではプレゼンテーションを行っていただき、それに対する質疑を行います。このため、団体の代表者又は代理の方合計3名までの出席をお願いします。

面接審査については、後日詳細をお知らせいたします。

なお、選定委員会による審査及び横浜市緑区長による選定後、横浜市会の議決を経て横浜市緑区長が指定の通知を行うことにより、福祉保健活動拠点の指定管理者として正式に指定されます。

イ 選定委員(五十音順、敬称略)

氏名	備考
市木 智子	緑区心身障害児者福祉団体連絡協議会
井上 敏正	緑区連合自治会長会
小林 俊子	田園調布学園大学教授
平山 孝子	税理士
松浦 正義	緑区民生委員児童委員協議会

ウ 会議の公開

選定委員会の会議は、原則公開とします。ただし、公開しないことが適当であると選定委員会が判断した場合は、会議の一部又は全部を公開しないこととします。

エ 評価基準項目について

項 目		審査の視点	配点
1 運営ビジョン			10
	地域における福祉保健活動拠点の役割	地域における状況・課題を把握するとともに、地域の将来像を踏まえ、区の施策を十分に理解したうえで、指定管理者として行うべき取組が具体的に考えられているか。	10
2 団体の状況			20
	(1) 団体の理念・基本方針・事業実績等	団体の理念、基本方針及び事業実績などが福祉保健活動拠点の設置目的等と合致し、公共性の高いものであり、公の施設の管理運営者としてふさわしいものであるか。	10
	(2) 財務状況	団体の財務状況が健全であり、安定した経営ができる基盤があるか。	10
3 職員配置・育成			20
	(1) 職員の確保・配置	十分な職員が確保されており、常に円滑な業務を実施できる体制がとれるか。また、地域福祉保健活動等の経験がある職員を配置することを意識し、実現性が高いか。	10
	(2) 育成・研修	福祉保健活動拠点の機能を発揮するための、人材育成及び研修計画は効果的・具体的な内容になっているか。	10
4 施設の管理運営			35
	(1) 施設及び設備の維持保全及び管理・小破修繕の取組	施設の安全確保及び長寿命化の観点から、適切な維持保全（施設・設備の点検など）計画及び積極的な修繕計画となっているか。	10
	(2) 事故防止体制・緊急時の対応及び防災に対する取組	事件・事故の防止体制が適切か。事故発生時、緊急の対応、連絡体制などに具体性があり適切か。日常的な防災への取組の考え方が具体的な内容になっているか。	10
	(3) 利用者のニーズ・要望・苦情への対応	利用者の意見・要望・苦情等の受付方法や、これらに対する改善方法が具体的な内容になっているか。	5
	(4) 個人情報保護、情報公開、人権尊重の取組	・個人情報保護の取組が具体的な内容になっているか。情報公開への取組が適切であるか。 ・また、人権尊重など本市の施策を踏まえた取組となっているか。	5

	(5) 環境への配慮、市内中小企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・横浜市一般廃棄物処理基本計画（ヨコハマ3R夢(スリム)プラン）を踏まえた取組になっているか。 ・横浜市中企業振興条例の趣旨を踏まえた取組となっているか。 	5
5 事業の企画・実施			100
	(1) 事業計画、事業展開	具体的な目標を掲げ、目標達成に向けた具体策と達成時期が明示されているか。	10
	(2) 施設の利用促進	施設利用率の数値目標を立て、ボランティア等の育成支援を踏まえた利用促進の方針があり、実行性及び実現性を伴う計画となっているか。	30
	(3) ボランティアに関する情報収集・提供	支援を必要とする人・団体のニーズについて、情報収集及び提供の方法が具体的な内容となっているか。	30
	(4) ボランティアに関する相談・紹介	ボランティアコーディネートについての方法が具体的であり、活性化のための計画となっているか。	
	(5) ボランティアの育成・支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの発掘・育成のための計画が具体的であるか。 ・ボランティア団体・活動者への支援策が具体的な内容となっているか。 	
	(6) 利用団体、関係機関及び地域団体との連携	利用団体、関係機関及び地域団体の情報を十分に把握しており、連携に対する方針が明確であるか。	10
	(7) 区行政との協働	地域福祉保健計画に加え、区の方針等（運営方針、区事業等）についても十分に把握し、連携する具体的な考えがあるか。また、ボランティアの育成や活動支援等を通じて、地域の課題解決に区と協働して取り組む計画となっているか。	10
	(8) 公正中立性の確保	公の施設として、市民・団体等に対して、公正中立な対応を図るための取組が示されているか。	10
6 収支計画及び指定管理料			15
	(1) 指定管理料の額及び施設の課題等に応じた費用配分	<ul style="list-style-type: none"> ・収支計画が適切であり、効率的な経費の執行による適切な指定管理料となっているか。 ・利用者サービスのための経費の配分など、施設の特性や課題に応じた費用配分となっているか。 	10
	(2) 運営費の効率性	運営費等を低額に抑える工夫がされているか。	5
合 計			200

なお、選定委員会の定める最低基準に満たないときは、再度選定を行うこととなります。また、財務状況の評価が著しく悪い場合は、選定から除外する場合があります。

オ 選定結果の通知及び申請書類の公表（横浜市会での議決を停止条件として通知・公表）

選定結果は、申請者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、〇〇区ホームページへの掲載等により公表します。

URL：

<http://www.city.yokohama.lg.jp/midori/70shisetu/75riyoushisetu/hukushikyoten.html>

指定候補者の申請書類についても、原則として、指定の議決後公表します。

カ 指定管理者の指定

市会の議決後に、指定管理者を指定します。（平成 27 年 9 月頃予定）

キ 指定管理者との協定締結

「7 協定及び準備に関する事項」を参照

(4) 申請書類について

次の申請書類をアから順に並べ、原本を 1 部、写しを 11 部提出してください。

なお、写しの書類のうち 10 部はファイル綴りとし、1 部についてはファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めで提出してください。各書類にはページ数及びインデックスを付してください。用紙サイズは原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、A4 サイズに統一してください。

ア 横浜市緑区福祉保健活動拠点 指定管理者の申請関係書類（表紙）

イ 指定申請書（様式 1）（横浜市福祉保健活動拠点条例施行規則 別記様式）

ウ 事業計画書（様式 2）

エ 指定管理料提案書及び収支予算書（様式 3）

オ 福祉活動及び保健活動の実績報告書（様式 4）

カ 団体の概要（様式 5）

キ 申請団体役員名簿（様式 6）

※県警照会用エクセルファイル（データ）も提出してください。

ク 欠格事項に該当しない宣誓書（様式 7）

ケ 定款その他これに類する書類（寄付行為、規約等）

コ 法人にあつては、法人の登記事項証明書

サ 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書（様式自由）

シ 直近 3 か年の事業年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書等及び様式のエクセルファイルデータ（CD-R）※エクセルデータで提出できない場合は紙のみでも可）。

ス 税務署発行の納税証明書「その 3 の 3」（法人税・消費税及び地方消費税について未納税額のない証明書になります。）

セ 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式 8）

※ 指定管理者として指定された後は、この同意書をもとに、毎年度本市への納税状況（本市の課税状況の有無を含め）について状況調査を行います。）

ソ 法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式 9）

タ 労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類：労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し（直近の 1 回分）等

チ 健康保険の加入を確認できる書類：年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し（直近の 1 回分）等

ツ 厚生年金保険の加入を確認できる書類：年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し（直近の1回分）等

※ 加入の必要がないため、ソ・タ・チのいずれかの領収書の写し等の提出ができない場合は、「労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書」（様式10）を提出してください。

テ 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）

ト 設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの

その他、必要に応じて、書類の提出を求める場合があります。

(5) 申請条件等について

ア 欠格事項

次に該当する団体は、申請することができません。

(ア) 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税又は労働保険料を滞納していること

(イ) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入の必要があるにも関わらず、その手続きを行っていないもの。

(ウ) 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること

(エ) 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消を受けたものであること

(オ) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、横浜市における入札参加を制限されていること

(カ) 選定委員が、申請しようとする団体の経営または運営に直接関与していること

(キ) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例（平成23年12月条例第51号）第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。）その構成員の統制下にある団体あること

※ 本項目については、提出いただく「役員等氏名一覧表」により、横浜市から神奈川県警本部に対し調査・照会を行います。

(ク) 2年以内に労働基準監督署からは正勧告を受けていること（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと）

イ 申請要項の承諾

申請者は、申請書類の提出をもって、本申請要項の記載内容を承諾したものとみなします。

ウ 接触の禁止

選定委員、横浜市職員その他の本件関係者に対して、本件申請について直接・間接を問わず接触を禁じます。

エ 複数案提出の禁止

申請書類の提出は、一案までとします。複数案の提出はできません。

オ 内容変更・追加の禁止

提出された申請書類の内容の変更又は申請書類の追加はできません。ただし、選定委員会が認めた場合はこの限りではありません。

カ 団体職員以外の者による、以下の行為の禁止

選定を受けるにあたって、選定対象団体の職員以外が、以下の行為を行うことを禁止します。

(ア) 事業計画書等、申請書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可とします）

(イ) 選定委員会の面接審査への出席

キ 選定対象者の失格

選定対象者が次の事項に該当した場合は、失格となることがあります。

- ①申請要項に定める手続きを遵守しない場合
- ②申請書類に重大な虚偽を記載した場合

ク 申請書類の取扱い

申請書類は理由を問わず返却しません。

ケ 申請書類・選定記録の開示

指定管理者・指定候補者の申請書類については、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に基づく情報開示請求が提出された場合は、原則として請求者に対して開示されることとなります。

また、選定記録は、評点も含めて同条例に基づく情報公開請求によって開示する場合があります。開示にあたっては、横浜市が定める非開示事項を除きます。

URL : <http://www.city.yokohama.lg.jp/shimin/shiminjoho/> (市民情報室ホームページ)

コ 費用負担

申請に関して必要となる費用は団体の負担とします。

サ 申請書類の著作権

団体の提出する申請書類の著作権は作成した団体に帰属します。

7 協定及び準備に関する事項

(1) 協定の締結

選定委員会による審査及び選定後、緑区は指定候補者と細目について協議を行い、その後、市会の議決を経て指定管理者として指定された後に、基本協定を締結します。

また、毎年度、指定管理料の金額等に関する年度協定を締結します。

(2) 協定の主な内容

- ア 管理運営業務の範囲及び内容
- イ 法令の遵守
- ウ 管理運営業務実施上の規定等(第三者への再委託、緊急時の対応、施設の保全・改修等)
- エ 管理運営費用に関する事項(口座管理、指定管理料支払い方法の原則、光熱水費支払い方法の原則等)
- オ 管理運営業務実施状況の確認方法及び確認事項
- カ 施設の維持保全及び管理に関する事項
- キ 施設内の物品等の所有権の帰属に関する事項
- ク 債権債務の譲渡等の禁止に関する事項
- ケ 管理運営業務に関し保有する個人情報の保護に関する事項
- コ 指定管理満了に関する事項
- サ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- シ 協定内容の変更に関する事項

(3) 準備業務

指定管理期間の開始までに、準備業務として、①事業計画書作成業務、②横浜市との連携・調整業務を行っていただきます。詳細については指定候補者に提示します。

(4) 指定取消及び管理業務の停止

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために横浜市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でない認められるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

指定取消又は管理業務の停止を行う必要がある場合の例として、以下のようなものが考えられます。

- ① 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- ② 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- ③ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき
- ④ 当該施設の指定管理者申請要項に定める資格要件を失ったとき
- ⑤ 申請に際して提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- ⑥ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される時
- ⑦ 指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断される時
- ⑧ 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われないうとき
- ⑨ 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなどの市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象を言う）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断される時
- ⑩ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- ⑪ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- ⑫ その他、横浜市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でない認めるとき

なお、指定管理者の責に帰すべき事由により指定取消又は管理業務の停止を行った場合には、指定管理料の減額またはすでに支出した指定管理料の返還、また横浜市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがあります。

また、指定管理者が本市一般競争入札及び指名競争入札に参加する資格を有する者であり、指定期間中に横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱に定める措置要件に該当する場合は、一般競争参加停止及び指名停止を行います。

8 施設の詳細

(1) 施設の概要

ア 施設名称

横浜市緑区福祉保健活動拠点

イ 所在地

横浜市緑区中山町 413-4 1階、2階

ウ 開所年月日

平成10年12月1日

エ 開館時間

月曜日～土曜日：午前9時～午後9時まで 日曜日・祝日：午前9時～午後5時

オ 休館日

年末年始（12月29日から1月3日まで）及び月1回程度の施設点検日は休館（現在は、最終月曜日）

カ 建物概要

横浜市が複合施設として建築整備（竣工平成10年10月）。

鉄筋コンクリート造・地下1階地上4階建の1、2階部分、エレベーターあり。

[併設施設・団体]

- ・横浜市中山地域ケアプラザ（1・2階）
- ・横浜市中山福祉機器支援センター（1階）
- ・公益財団法人横浜市シルバー人材センター緑事務所（2階）
- ・横浜市中山地区センター（3・4階）

キ 福祉保健活動拠点面積

敷地面積 4,111.95 m²

建物延床総面積 4,778.13 m²

福祉保健活動拠点面積 665.17 m²（緑区社協等事務室含む）
（専用面積451.98 m²、共用面積213.19 m²）

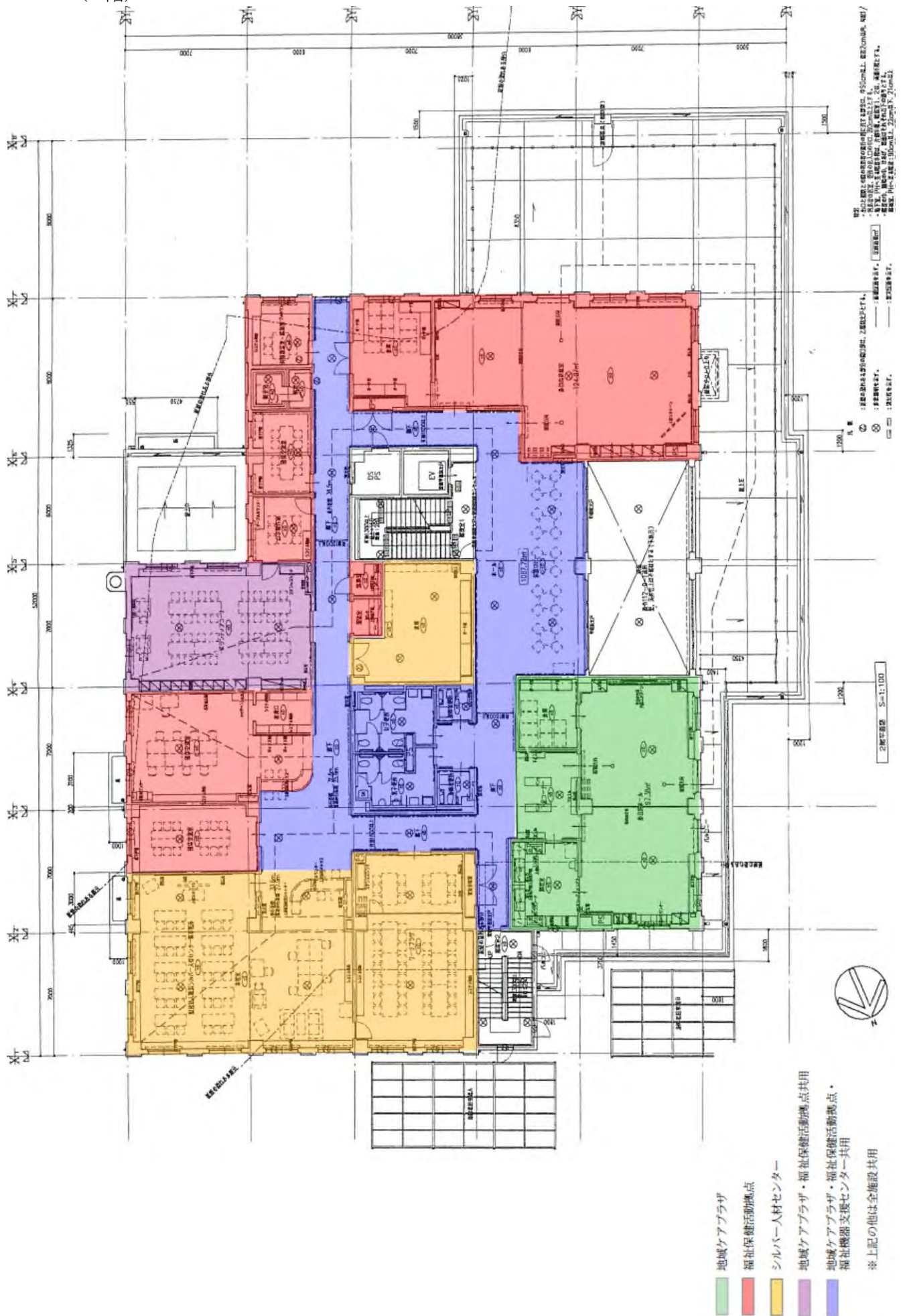
ク 管理について

施設の経費負担及び管理については、「(3) 建物・設備の管理区分」及び「(4) 建物・設備の保守点検等に関する事項」のとおりとします。

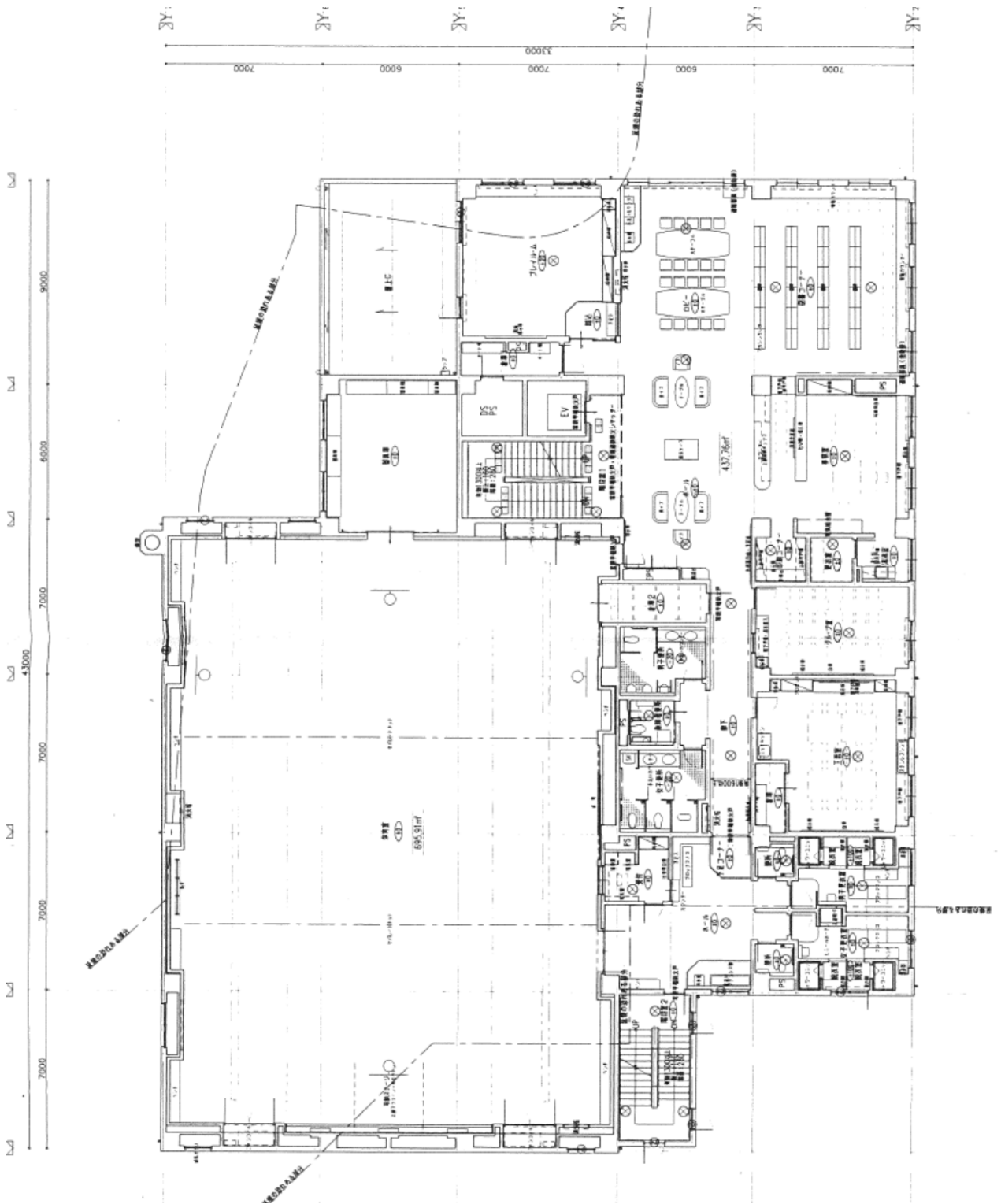
ケ 案内図・平面図等

(ア) 案内図（JR横浜線・市営地下鉄グリーンライン中山駅から徒歩7分）

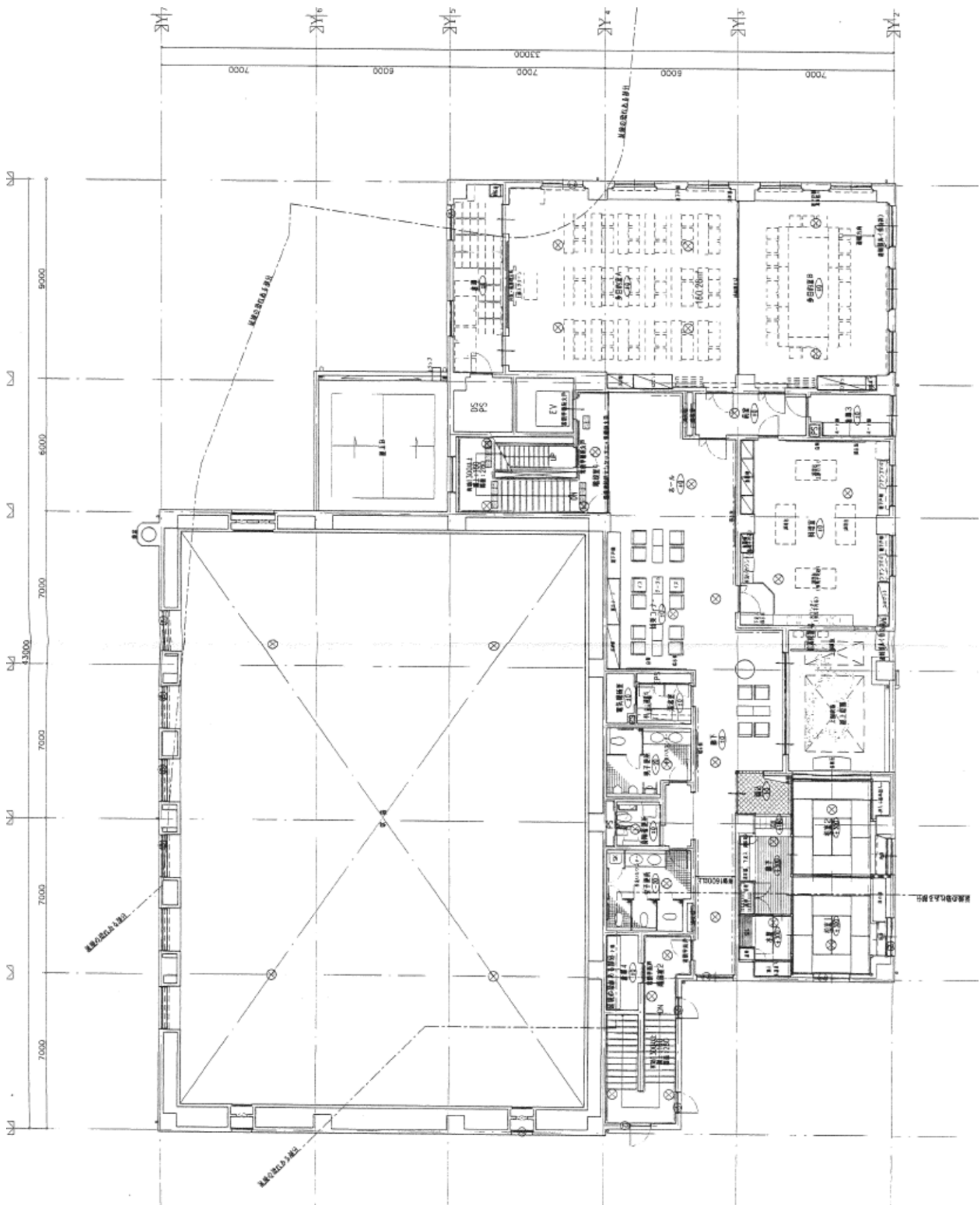


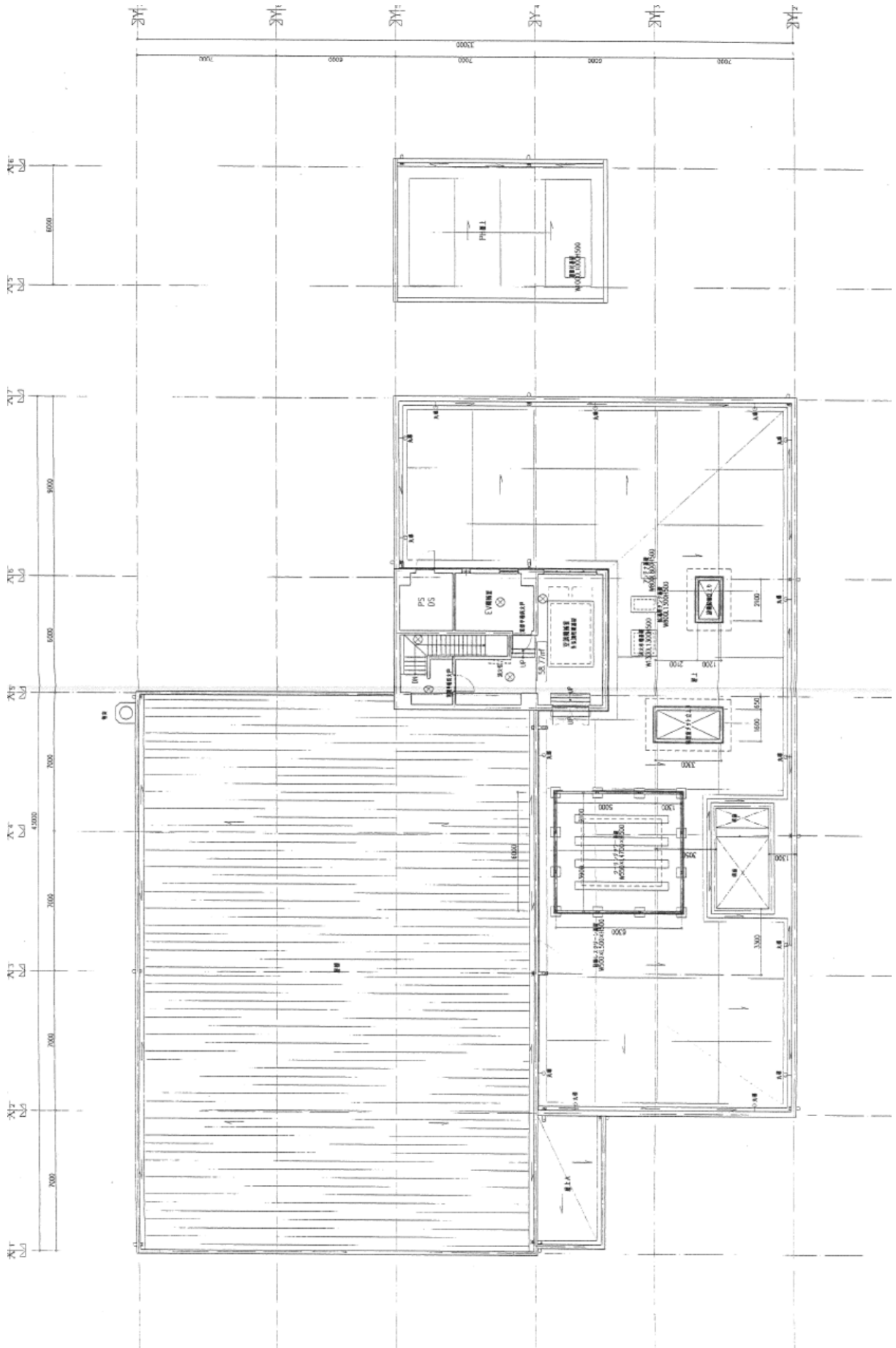


(3階)

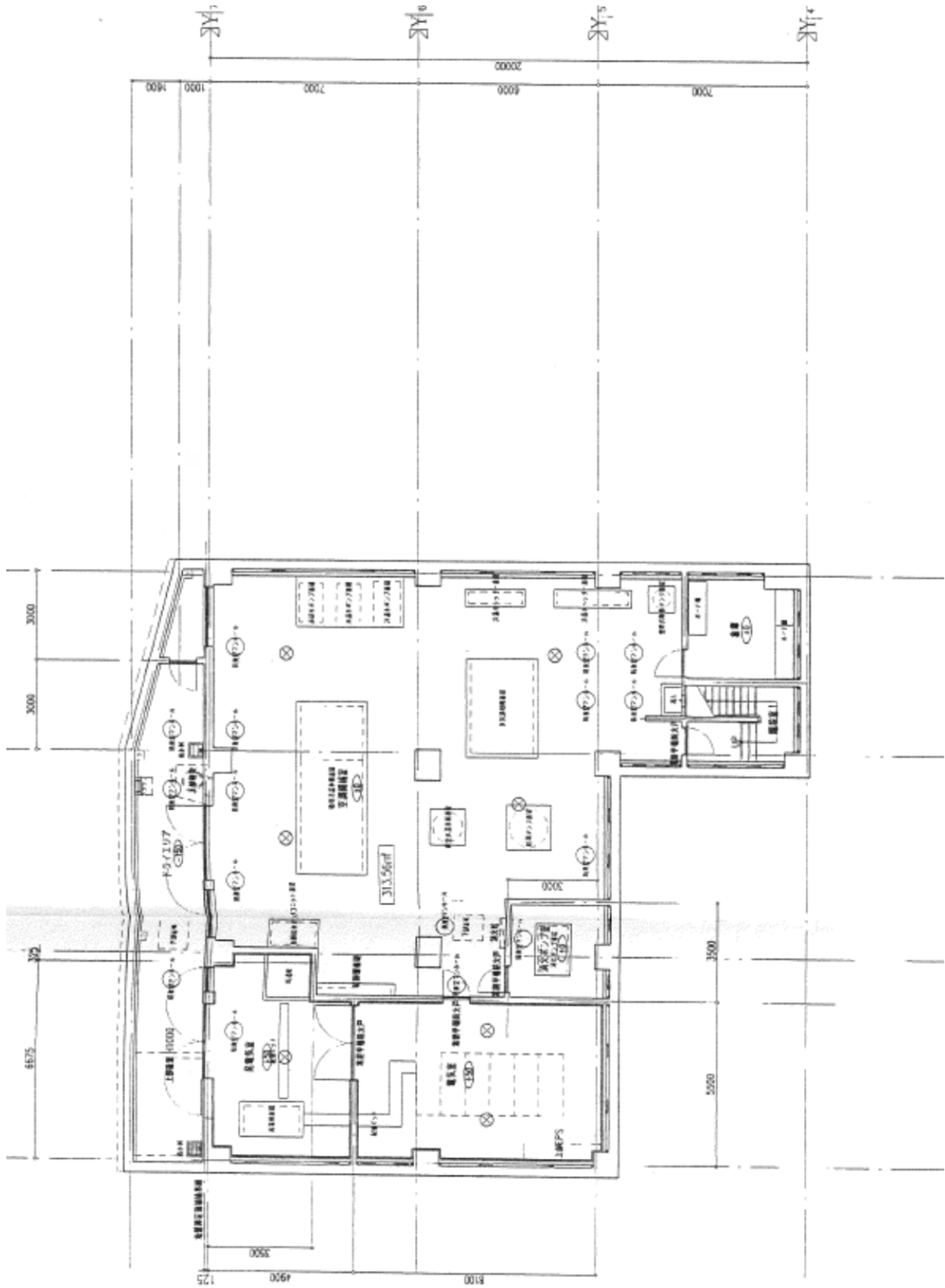


(4階)





(地下1階)



コ 複合施設としての留意点

(ア) 福祉保健活動拠点は、横浜市中山地域ケアプラザ（以下「地域ケアプラザ」という。）、横浜市中山地区センター（以下「地区センター」という。）、横浜市中山福祉機器支援センター（以下「福祉機器支援センター」という。）、公益財団法人横浜市シルバー人材センター緑事務所（以下「シルバー人材センター」という。）と一体的に整備されており、各施設と連携して覚書等に基づき施設管理を行うことが必要です。

(イ) 地域ケアプラザ、地区センターについても、同時期に別途指定管理者の選定を行います。

(ウ) 複合施設全体として、名づけられた愛称「ハーモニーみどり」は、継続して使用することが求められます。

(2) 諸室の概要及び面積

諸室	面積 (㎡)	機能	備品等
団体交流室Ⅰ	54.89	地域の福祉保健団体等の事務・作業・打合せスペース	テーブル、椅子、レターケース、パソコン、ホワイトボード、シュレッダー 等
団体交流室Ⅱ	29.25		テーブル、椅子、ホワイトボード 等
団体交流室Ⅲ	17.37		テーブル、椅子、ホワイトボード 等
交流室倉庫	9.28	—	—
対面朗読室 編集室	14.13	視覚障がい者に対する朗読サービス。録音テープダビング、発送。空いているときは会議室として使用。	テーブル、椅子、カセットプリンター、デッキ等編集機器 等
録音室・前室	8.46	視覚障がい者に対する録音テープ吹込み。防音仕様。	テーブル、椅子、デッキ等録音機器等
点字製作室	13.50	視覚障がい者に対する点字印刷物作成。パソコンによる点字打出し、発送。空いているときは会議室として使用。	テーブル、椅子、パソコン、点字プリンター、防音キャビネット 等
多目的研修室	124.07	研修、講座等の開催。 福祉保健活動団体会議等。	テーブル、椅子、プロジェクター、スクリーン、講演台、パーテーション 等
多目的研修室 倉庫	29.49	緑区社協との共用で 29.49 ㎡のうち 4.92 ㎡が福祉保健活動拠点用のスペース	
ボランティア コーナー (地域ケアプラザと共用)	38.30 (全体 76.60)	地域ケアプラザ貸し部屋 福祉保健活動拠点ロッカーを設置	—
湯沸・清掃室	8.01	—	—
事務室	75.55 (全体 151.10)	地域ケアプラザ・緑区社協・区老連との共用で、75.55 ㎡のうち 12.59 ㎡が福祉保健活動拠点職員の事務スペース	机、椅子、シュレッダー、AED 等
情報コーナー ・談話ロビー	21.69 (全体 43.38)	複合施設内で共用	—
倉庫	7.99 (全体 23.97)	緑区社協との共用で 7.99 ㎡のうち 1.33 ㎡が福祉保健活動拠点用のスペース	—
共用部分 (廊下等)	213.19	—	—
合計	665.17	—	—

★このほか、駐車場 2 台相当分を福祉保健活動拠点用として確保します。

(3) 建物・設備の管理区分

ア 建物区分

施設名	床面積(m ²)	内訳 (m ²)	
		専有部分面積	共有部分面積
横浜市中山地区センター	1,939.56	1,617.92	321.64
横浜市中山地域ケアプラザ	1,390.08	944.55	445.53
横浜市緑区福祉保健活動拠点	665.17	451.98	213.19
横浜市中山福祉機器支援センター	397.26	269.94	127.32
横浜市シルバー人材センター緑事務所	386.06	262.33	123.73
合計	4,778.13	3,546.72	1,231.41

イ 財産区分

(ア) 土地

本市所有（区局で共有）で、3,462.87 m²が緑区財産、548.12 m²が健康福祉局財産、100.96 m²が経済局財産となっています。

(イ) 建物

建物の区分は次のとおりです。（詳細は「別表1 建物の財産区分」のとおり）

ア 地区センター、ケアプラザ、福祉保健活動拠点及びシルバー人材センター（ワークプラザ作業室部分を除く。）4,264.71 m²は緑区財産

イ 福祉機器支援センター397.26 m²は健康福祉局財産

ウ ワークプラザ作業室 116.16 m²を経済局財産

ウ 施設管理

(ア) 複合施設「ハーモニーみどり」について

本施設は、複合施設「ハーモニーみどり」の一施設として設置されています。施設管理については、「横浜市中山地区センター、横浜市中山地域ケアプラザ、横浜市緑区福祉保健活動拠点、横浜市中山福祉機器支援センター及び公益財団法人横浜市シルバー人材センター緑事務所の所有区分及び管理に関する覚書」に基づき、各施設の協力のもとで行います。

(イ) 管理区分及び経費負担について

施設の管理区分及び経費負担については、「別表2 管理区分」及び「(4) 建物・設備の保守点検等に関する事項」のとおりとします。

ただし、共有部分の施設整備にかかる日常管理については、両施設の協力のもと、実施するものとします。

＜別表 1 建物の財産区分＞

区分	所管施設	階数	室名
専用部分	地域ケアプラザ	1F	＜デイサービススペース＞ ダイルーム、給食室、厨房、浴室、脱衣室、休養室、洗濯・汚物処理室、シャワー室、便所、倉庫、玄関・廊下 ＜相談・地域活動スペース＞ 24時間対応室、ヘルパーナースルーム、地域ケアルーム、倉庫B
		2F	多目的ホール1・2、調理室、多目的ホール用倉庫
	福祉機器支援センター	1F	サービス情報コーナー、試用評価コーナー、相談コーナー、展示コーナー、倉庫
	福祉保健活動拠点	2F	団体交流室Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、点字製作室、録音室、対面朗読・編集室、多目的研修室1・2、多目的研修室用倉庫、倉庫
		1F	倉庫A
	シルバー人材センター	1F	外部倉庫
		2F	事務室、ワークプラザ作業室、倉庫
	地区センター	3F	体育室、器具庫、プレイルーム、図書コーナー、事務室、グループ室、工芸室、更衣室、ロビー、便所、廊下
		4F	会議室A・B、倉庫、娯楽コーナー、料理室、和室1・2、便所、湯沸かし室、廊下
	共用部分	地域ケアプラザ	1F
福祉保健活動拠点		2F	ボランティアコーナー
地域ケアプラザ		1F	相談室
福祉機器支援センター			
地域ケアプラザ		1F	便所(シルバー人材センター除く)、廊下
福祉保健活動拠点			
福祉機器支援センター		2F	便所・廊下(福祉機器除く)
シルバー人材センター			
全施設		地下	機械室等
		1F	エントランス
		屋上	機械室等
		その他	エレベーター・階段・駐車場

＜別表2 管理区分＞

項目	管理主体	内容
日常管理		
1 専用部分	各施設	各施設で管理を行う。
2 部分共用部分	1Fを地域ケアプラザ 2Fを福祉保健活動拠点	1Fを地域ケアプラザ、2Fを福祉保健活動拠点が管理を行う
3 全体共用部分及び敷地内の管理	地区センター	地区センターが管理を行う。 ただし、駐車場については、福祉保健活動拠点が管理を行う。
光熱水費	地域ケアプラザ	事務局施設として地域ケアプラザが支払を行う。 経費は資料4の負担割合に応じて各施設が負担する。
修繕業務		
1 専用部分	各施設	各施設で管理し、経費負担を行う。
2 部分共用部分	1Fを地域ケアプラザ 2Fを福祉保健活動拠点	事務局施設として1Fを地域ケアプラザ、2Fを福祉保健活動拠点が修繕を行う。経費負担については、原則として床面積の按分率を負担割合とし、案件毎に部分共用部分を共用する施設を所管する局区で協議する。
3 全体共用部分	地区センター	事務局施設として地区センターが修繕を行う。経費負担については、原則として床面積の按分率を負担割合とし、案件毎に各施設を所管する局区で協議する。
保守点検委託業務		
1 清掃等業務委託 (資料4参照)	地域ケアプラザ	業者との契約、連絡調整及び検査・確認は事務局施設として地域ケアプラザが行い、経費は資料4の負担割合に応じて各施設が負担する。
2 基幹設備・機械等 保守管理委託 (資料4参照)	地区センター	業者との契約、連絡調整及び検査・確認は事務局施設として地区センターが行い、経費は資料4の負担割合に応じて各施設が負担する。
防火管理者の選任		
1 総括防火管理者	地域ケアプラザ	地域ケアプラザの所長は総括防火管理者として、防火管理上、必要な業務を行う。
2 防火管理者	各施設	各施設の所長は防火管理者として、防火管理上、必要な業務を行う。

(4) 建物・設備の保守点検等に関する事項

指定管理者は下表の保守点検等を実施することとします。下表に記載のない事項であっても、法令・規則等で定められている点検等については、指定管理業務として適切に実施することとします。

事務局 施設	項目	経費負担割合 (%)					内容	
		地区 センター	地域ケア プラザ	福祉保健 活動拠点	福祉機器 支援 センター	シルバー 人材 センター		
光熱水費								
地域ケア プラザ	電気	38.6	41.7	8.5	5.6	5.6		
	ガス	26.7	60.9	4.8	3.8	3.8		
	水道	13.4	80.9	1.9	1.9	1.9		
保守点検委託								
地区セン ター	エレベーター保 守点検	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	定期点検	月1回以上
	自動ドア保守点 検	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	定期点検	年4回以上
	消防設備保守点 検	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	消火器具、屋内消火栓 設備、誘導灯、非常警 報設備（放送設備）、 自動火災報知設備、ガ ス漏れ火災報知設備、 排煙設備、簡易自動消 火装置	年2回
	空調機関係保守 点検	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	空調機点検及びフィル ター清掃 （中性能フィルター交 換） 空調機械室内清掃 ファンコイルユニット点検・フィル ター清掃 全熱交換機（ロスタイ点 検・フィルター清掃）	年4回 随時 年2回 年4回 年4回
	設備総合巡視点 検	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	定期点検	月1回以上
	受水槽・加圧ポン プ保守点検	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	点検清掃・水質検査	年1回
	冷暖房機関係保 守点検	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	冷温水発生機点検整備（季節切替 夏・冬） 冷却塔点検整備（シーズン中・1回）	
	自家用発電設備 点検	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	消防用ポンプ用（停電 時）電源	年2回
	空気環境測定	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	ビル管理法に基づく測 定	年6回
	建築物環境衛生 管理技術者委託 業務	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	ビル管理法に基づく委 託	随時

事務局 施設	項目	経費負担割合 (%)					内 容	
		地区 センター	地域ケア プラザ	福祉保健 活動拠点	福祉機器 支援 センター	シルバー 人材 センター		
保守点検委託								
地域ケア プラザ	清掃	10.2	44.0	21.0	12.6	12.2	日常清掃	毎日
		40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	定期清掃 窓ガラス清掃	月1回以上 年6回以上
	緑地整備	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	除草, 剪定, 刈り込み	随時
	ボイラー及びパ ーナー保守点検	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	点検清掃	年1回以上
	調整池管理	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	点検清掃	年2回
福祉保健 活動拠点	駐車場保守管理	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	発券機修繕 日常管理 (機械式立体駐車場は 除く)	随時
	機械式駐車場保 守点検		25.0	25.0		50.0		
	中央監視装置保 守点検	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	総機能点検・季節切替	年2回
	電話交換機保守 点検	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	電話交換機本体・多機 能電話機・内線電話機 各一式	年3回以上
福祉機器 支援セン ター	自家用電気工作 物保安業務	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	高圧受電設備の点検	年12回
シルバー 人材セン ター	機械警備	40.6	29.1	13.9	8.3	8.1	定期点検	随時
	害虫駆除	各施設で委託契約を締結し、経費を支出する。						年2回以上

(5) 利用団体・利用方法に関する事項

ア 利用団体について

福祉保健活動拠点を利用できる団体は、地域において自主的に福祉活動または保健活動を行う団体です。営利目的の団体は利用できません。

分類	例
ボランティア団体	録音グループ、手話サークル、拡大写本グループ、点訳グループ
当事者団体	セルフヘルプグループ、リハビリの会、家族会
その他福祉保健推進団体	地区社会福祉協議会・民生委員児童委員協議会・保健活動推進委員会

イ 利用方法等について

(ア) 団体登録

利用を希望する団体に登録申請書及び団体の状況を説明する資料等を提出してもらい、内容を確認し、問題がなければ利用団体として登録します。手続き完了後、団体に対し登録書を発行します。

(イ) 諸室利用申込みの受付

申込期間：利用希望月の6か月前の1日から、使用月の3日前まで

(ただし、部屋が空いていれば利用当日でも申込み受付及び貸出を実施)

申込方法：窓口または電話申込みにより仮予約を受け、原則として利用日3日前までに使用許可申請書を提出してもらおう。

(ウ) ロッカー及びメールボックスの利用について

団体の事務作業や活動を支援するため、団体交流室内にロッカー及びメールボックスが設置されており、希望団体に貸し出します。利用期間は貸し出し日から最初に迎える3月31日までとし、継続を希望する場合は1年単位で更新が可能です。

(エ) 利用調整会議の開催について

福祉保健活動拠点の円滑な利用と利用推進を目的として、利用調整会議を開催します。

9 様式集（申請書類等）

横浜市緑区福祉保健活動拠点 指定管理者の申請関係書類（表紙）

- 1 提出書類は、本表紙の□欄に確認した旨のレ印を記入し、各書類にはページ数及びインデックスを付けてください。
- 2 用紙サイズについて、原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一し、文字は明瞭なものを提出してください。
- 3 提出書類には本表紙をつけ、アから順に並べ、原本1部、写しを11部出してください。
なお、写しの書類のうち10部はファイル綴りとし、1部についてはファイルはステープラ一等で留めず、クリップ留めで提出してください。
- 4 事業計画書（様式2）においては、業務の工夫等について、具体的に記載してください。

団体名		
確認欄	提出書類名	付添番号
<input type="checkbox"/>	ア 横浜市緑区福祉保健活動拠点 指定管理者の申請関係書類（表紙）	—
<input type="checkbox"/>	イ 指定申請書（様式1）	1
<input type="checkbox"/>	ウ 事業計画書（様式2）	2
<input type="checkbox"/>	エ 指定管理料提案書及び収支予算書（様式3）	3
<input type="checkbox"/>	オ 福祉活動及び保健活動の実績報告書（様式4）	4
<input type="checkbox"/>	カ 団体の概要（様式5）	5
<input type="checkbox"/>	キー1 申請団体役員名簿（様式6）	6-1
<input type="checkbox"/>	キー2 県警照会用エクセルファイル（データによる提出）	6-2
<input type="checkbox"/>	ク 欠格事項に該当しない宣誓書（様式7）	7
<input type="checkbox"/>	ケ 定款その他これに類する書類（寄付行為、規約等）	8
<input type="checkbox"/>	コ 法人にあっては、法人の登記事項証明書	9
<input type="checkbox"/>	サ 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書（様式自由）【※1】	10
<input type="checkbox"/>	シー1 直近3か年の事業年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書等（任意団体においては、これらに類する書類）【※2】	11-1
	シー2 シー1のエクセルファイル	11-2
<input type="checkbox"/>	ス 税務署発行の納税証明書「その3の3」（法人税・消費税及び地方消費税について未納税額の無い証明書になります。）	12
<input type="checkbox"/>	セ 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式8）	13
<input type="checkbox"/>	ソ 法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式9） ※該当の場合のみ	14
<input type="checkbox"/>	タ 労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類：労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し（直近の1回分）等	15
<input type="checkbox"/>	チ 健康保険の加入を確認できる書類：年金事務所又は健康保険組合発行	16

	の健康保険料の領収書の写し（直近の1回分）等	
<input type="checkbox"/>	ツ 厚生年金保険の加入を確認できる書類：年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し（直近の1回分）等	17-1
<input type="checkbox"/>	※ 加入の必要がないため、ソ・タ・チのいずれかの領収書の写し等の提出ができない場合は、「労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書」（様式 10）を提出してください。	17-2
<input type="checkbox"/>	テ 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）	18
<input type="checkbox"/>	ト 設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの	19

【※1】 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
（提出日時点で前年度の決算が確定していない場合は、1年度前の収支計算書及び事業報告書）

【※2】 指定申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度まで、直近3か年度分の貸借対照表、財産目録、損益計算書等
（提出日時点で前年度の決算が確定していない場合は、各1年度前の書類）

指 定 申 請 書

年 月 日

(申請先)
横浜市 緑区長

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

⑩

次の福祉保健活動拠点の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

横浜市 緑区福祉保健活動拠点

(注意) 申請に際しては、次の書類を添付してください。

- (1) 事業計画書
- (2) 定款、規約その他これら準ずる書類
- (3) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
- (4) 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (5) 当該福祉保健活動拠点の管理に関する業務の収支予算書
- (6) 福祉活動及び保健活動の実績報告書
- (7) その他区長が必要と認めるもの

(A4)

様式2 事業計画書 [1/〇(様式2の総ページ数)] *欄は適宜広げてご利用ください。

1 運営ビジョン 地域における福祉保健活動拠点の役割
地域の状況・課題や地域の将来像を踏まえ、指定管理者として行うべき取組を、具体的に記載してください。

2 団体の状況－(1) 団体の理念・基本方針・事業実績等
団体の理念や基本方針及び事業実績等について、記載してください。

2 団体の状況－(2) 財務状況
予算の執行状況、法人税等の対応の有無、財政状況の健全性、安定した経営ができる基盤等について記載してください。

3 職員配置・育成－(1) 職員の確保、配置
福祉保健活動拠点を運営していく上で、必要な職員の確保、適正な配置についての考えや計画を記載してください。

3 職員配置・育成－(2) 育成・研修
福祉保健活動拠点の機能を発揮するための人材育成及び研修計画について、記載してください。

様式2 事業計画書 [○/○]

4 管理運営－（１） 施設及び設備の維持保全及び管理・小破修繕の取組
利用者が施設を快適・安全に利用するため、及び長寿命化の観点から、施設・設備の維持管理に関する方針を記載してください。

4 管理運営－（２） 事故防止体制、緊急時の対応及び防災に対する取組
事故防止策及び事故発生時の対応や体制、日常的な防災への取組について、具体的に記載してください。

4 管理運営－（３） 利用者のニーズ・要望・苦情への対応
利用者の意見・要望・苦情をどのように把握し、改善していくのか。またそれらを受けての改善方法について、具体的に記載してください。

4 管理運営－（４） 個人情報保護、情報公開、人権尊重への取組
個人情報の保護や情報公開、人権尊重の考えについて、具体的に記載してください。

4 管理運営－（５） 環境への配慮、市内中小企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組
横浜市一般廃棄物処理基本計画（ヨコハマ3R夢(スリム)プラン）や市内中小企業優先発注などに対する考え方について記載してください。

様式2 事業計画書 [○/○]

5 事業一（1）事業計画・事業展開

福祉保健活動拠点の施設の提供及びボランティア関係事業についての計画及び地域の特性を踏まえた事業展開についての目標とその達成時期について、具体的に記載してください。

5 事業一（2）施設の利用促進

施設利用率の目標と、ボランティア等の育成支援を踏まえての目標達成のための取組について、具体的に記載してください。

5 事業一（3）ボランティアに関する情報収集・提供

支援を必要とする人・団体のニーズに関する情報収集及び提供の方法等について、具体的に記載してください。

5 事業一（4）ボランティアに関する相談・紹介

ボランティアに関する相談・紹介の方法と、ボランティアコーディネートの活性化の計画について、具体的に記載してください。

5 事業一（5）ボランティアの育成・支援

ボランティアの発掘・育成及び支援のために実施する事業の計画や、ボランティアへの支援策について、具体的に記載してください。

様式2 事業計画書 [○/○]

5 事業一（6）利用団体、関係機関及び地域団体との連携
利用団体、関連機関及び地域団体の情報把握と連携について、考えを記載してください。

5 事業一（7）区行政との協働
緑区地域福祉保健計画「みどりのわ・ささえ愛プラン」、区政運営方針、区の事業等を踏まえたうえで、福祉保健活動拠点と区行政との連携・協働について、具体的な計画を記載してください。

5 事業一（8）公正中立性の確保
市民・団体等に対して、公正中立な対応を図るための取組について記載してください。

6 収支計画及び指定管理料一（1）指定管理料の額及び施設の課題等に応じた費用配分
収支計画、利用者サービスのための経費に対する考え方について、施設の特性を踏まえて記載してください。

6 収支計画及び指定管理料一（2）運営費の効率性
運営費等について低額に抑える工夫記載してください。

指定管理料提案書及び収支予算書

(横浜市緑区福祉保健活動拠点)

1 指定管理料提案書 (平成 28 年度分)

(単位: 千円)

項目	内訳	積算根拠	金額
人件費	常勤職員		
	非常勤職員		
事業費			
	参加費収入(参加者の自己負担額)等	内容: 計△ 千円	
事務費	〇〇〇リース料		
	印刷機等使用料収入	内容: 計△ 千円	
管理費 ※修繕費は除く	光熱水費	電気 千円、ガス 千円、水道 千円、計 千円	
その他		<上記以外の項目で何かあれば、行を追加して記載してください。>	
指定額	小破修繕費	建物・設備・備品の修繕費 150 千円	150
合計 (税抜き)			
租 税 公 課	消費税	本則課税・簡易課税・非課税 (いずれかを選択) 千円	
	〇〇税		
合計 (税込み)			

※様式 3 説明資料「福祉保健活動拠点の指定管理料の提案書等について」の内容を確認した上で、記載をしてください。

※事業費及び事務費の金額欄には、収入額を差し引いた金額を記載してください。

2 収支予算書

(単位：千円)

項目		28年度	29年度	30年度	31年度	32年度
(A)収入合計						
内 訳	横浜市指定管理料想定額					
	その他収入(※1)					
(B)支出合計(※2)						
内 訳	人件費					
	事業費(※3)					
	事務費					
	管理費					
	小破修繕費	150	150	150	150	150
	その他					
	租税公課					
(A-B)収支						
特記事項 (※4)						

<注意>

- ※1 その他収入は、参加費収入、印刷機等使用料収入以外に見込まれる収入がある場合に記載してください。
- ※2 支出合計は、指定管理料提案書の支出額に一致します。
- ※3 事業費及び事務費はそれぞれの収入額を差し引いた金額を記載してください。
- ※4 年度によって金額の増減がある場合に、その理由などを記載してください。

＜様式 3 説明資料＞横浜市緑区福祉保健活動拠点の指定管理料の提案書等について

- ※ 指定管理料は、提案額を基に横浜市の予算の範囲内で協定にて定めます。
 - ※ 積算を行うにあたって使用した計算式や積算根拠など、別に提出できる資料がある場合は、併せて提出してください。
 - ※ 指定管理料提案書及び収支予算書の記載欄の行及びスペースは適宜増減してください。また、記載しきれない場合は別紙（様式指定なし）を添付してください。
 - ※ 指定管理料提案書の作成にあたっては、15,725千円（税込み）を上限としてください。
 - ※ 小破修繕費（150,000円）は指定額とします。
 - ※ 過去3年間の管理経費（建物及び設備の保守点検経費及び光熱水費の実額）を参考に添付します。
 - ※ 事業報告書及び収支決算書が緑区ホームページに掲載されていますので、参考にしてください。
- ＜URL＞
- <http://www.city.yokohama.lg.jp/midori/70shisetu/75riyoushisetu/hukushikyoten.html>
- ※ 下記に提示する条件や内容は現時点で想定されているものであり、指定期間開始までの間に条件等が変更することがあります。

指定管理料提案書の記載方法について

1 人件費

開館時間中（午前9時から午後9時まで。ただし、日・祝休日は午後5時まで）に、職員1名以上を配置していることが条件です。人件費には、給料、賞与、諸手当、交通費、社会保険料・労働保険料等を含みます。

＜参考：職員の配置例＞

- ・常勤職員 1名
- ・非常勤職員 複数名

2 事業費

ボランティアに関する事業、関係機関や地域との連携に関する事業等を実施するために必要な経費とします。ボランティア講座やボランティアに関するイベントの開催経費、広報誌・紙の発行やホームページによる情報提供等の広報啓発経費などが想定されます。

事業費については、利用者から実費相当額の自己負担を求めることができます。ただし、自己負担として求められるものは、材料費、講師謝金、ボランティア保険等、一人あたりにかかった費用の考え方が明確になるもののみとし、光熱水費等その事業にかかった一人あたりの費用を明確に把握しにくいものについては、含めないこととします。

「指定管理料提案書」には、積算根拠の欄に参加費収入等の見込みを記入し、金額欄には参加費収入を差し引いた金額を記載してください。

3 事務費

事務費は、施設及び設備の提供・利用調整、ボランティアに関する事業等を実施するために必要な事務経費とします。事務費としては、想定されるのは以下のとおりです。具体的には、施設の詳細及び過去の事業報告書・収支決算書で確認してください。

備品購入費、旅費交通費、通信運搬費（交通費、切手代、電話代、インターネット回線使用料等）、印刷機・複写機等のリース料及び保守料、印刷製本費（利用申請書等の印

刷)、各種消耗品(コピー用紙、事務用品、トイレトペーパーなど。ただし、空調機のフィルター交換などの施設・設備の保守にかかる消耗品は「管理費」に計上します)、振込手数料、利用調整会議開催経費、施設賠償責任保険加入費、第三者評価受審料等

なお、印刷機・複写機等の使用にかかる印刷費・紙代等の実費は、利用者の負担とし、適切に徴収します。

4 管理費

福祉保健活動拠点の建物及び設備を維持管理し、利用者が安全・快適に施設を利用することができるために必要な経費とします。光熱水費、清掃費、警備費、昇降機・空調・消防設備等の保守点検費、各種法定点検費などが含まれます。なお、建築基準法第12条に伴う点検経費は計上する必要がありません。

現在の実施内容等は「8 施設の詳細」でご確認ください。

(1) 光熱水費

光熱水費は、電気、ガス、上下水道の使用料金です。施設の光熱水費の負担割合は、「8 (4) 建物・設備の保守点検等に関する事項」のとおりとします。

福祉保健活動拠点内に入居する区社協(及び緑区老人クラブ連合会)の使用分は使用者の負担としますので、負担額を除いた金額を計上します。本提案にあつては、これら団体の使用面積を除いた面積についての光熱水費(総額の86%)を積算してください。

(2) 清掃業務

建築物を含む全館及び敷地内について、良好な環境・衛生状態を維持すること、及び快適な空間と美観の維持に心がけた清掃業務を実施します。

ア 日常清掃

施設全館について日常的に清掃を行い、施設、備品等が常に清潔な状態に保たれるようにしてください。また、消耗品については常に補充された状態にしてください。

イ 定期清掃

事業者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、月1回以上の定期清掃を実施してください。

(3) 施設・設備等の維持保全及び管理経費

本施設等の維持保全・管理業務については、性能や機能を維持することを目的とし、施設の利用者が快適で安全に施設を利用することができるよう業務を実施します。現在の実施内容は、「8 施設の詳細」で確認ください。

特に昇降機(エレベーター)については、利用者の安全性を確保するためフルメンテナンスでの契約が望ましいと考えられます。フルメンテナンスでの契約ができなかった場合などを除き、部品交換等の修繕費が発生しても、市費で負担しない場合があります。

5 小破修繕費(指定額)

建物・設備・備品(点字プリンター、デイジー図書等の録音機器)に修繕の必要が生じた場合は、速やかに適切な修繕を行っていただきます。修繕に要する経費は15万円を定額で指定管理料に見込みます。年間15万円を超える修繕については、横浜市の予算の範囲内で、追加協定を結ぶこととします。

6 指定管理料の精算について

指定管理料については、効率的な運用により不用額がある場合でも原則として返還は求めませんが、指定額（小破修繕費）の残額がある場合は、返還していただきます。

また、年度末に執行報告書を提出していただきます。

7 参考

(1) 緑区福祉保健活動拠点の過去3年間の管理費等

ア 管理費（水道光熱水費及び保守点検経費）

(単位：円)

	23年度	24年度	25年度
光熱水費（電気、ガス、上下水道）	1,027,519	1,120,752	1,312,504
夜間の機械警備委託	59,544	59,544	59,544
日常清掃、定期清掃、エレベータ保守 等	1,406,855	1,406,855	1,112,915
除草作業	37,697	37,697	37,697
自家用電気工作物点検	39,266	39,266	35,028
その他	129,311	378,011	500,743
合 計	2,700,192	3,042,125	3,058,431

(2) 緑区福祉保健活動拠点における主な修繕履歴

平成23年度

時期	項目	内容・原因等	金額（按分後）
通年	ハーモニーみどり修繕分担金等		328,434円
1月	メールボックス修繕	シリンダー錠の取付	72,555円
3月	デイジー図書対応機材導入	デジタル化対応のための機材導入 (パソコン2台、CDプリンター、 デュプリケーター)	215,775円
	オーディオカセット デュプリケーター修理	オーバーホール及び部品交換	410,340円
合計			1,027,104円

平成24年度

時期	項目	内容・原因等	金額（按分後）
通年	ハーモニーみどり修繕分担金等		170,385円
2月	備品修繕	卓上コレクター、録音ヘッドホンマイク修繕	53,104円
合計			223,489円

平成25年度

時期	項目	内容・原因等	金額（按分後）
通年	ハーモニーみどり修繕分担金等		477,685円
通年	備品・設備修繕	自転車、デジタル録音機、窓、冷房不具合修繕 等	145,299円
合計			622,984円

様式 4

福祉活動及び保健活動の実績報告書

(平成 年 月現在)

団体としての、福祉活動及び保健活動の実績（過去1年間、区内に限らず他区・他都市での活動実績を含む）を、具体的に記載してください。

※実績報告書の内容が記載されているものがある場合は、別添として提出することもできます。

様式 5

団体の概要

(平成 年 月現在)

(ふりがな) 団体名	()			
所在地	〒			
設立年月日	年 月			
沿革				
事業内容等				
法人税、消費税及び地方消費税滞納の有無		有 ・ 無		
財政状況	年 度	平成 年度	平成 年度	平成 年度
	総 収 入			
	総 支 出			
	当期収支差額			
	次期繰越収支差額			
連絡担当者	【氏名】		【所属】	
	【電話】		【FAX】	
	【E-mail】			
特記事項				

申請団体役員名簿

(横浜市緑区福祉保健活動拠点指定管理者申請書類)

平成 年 月 日現在の役員

役職	氏名	氏名のカナ	生年月日	性別	住所

横浜市暴力団排除条例第9条第1項に基づき、代表者又は役員に暴力団がないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意します。また、記載された全ての役員に同趣旨を説明し、同意を得ています。

住 所：
団 体 名：
代表者氏名：



欠格事項に該当しない宣誓書

平成 年 月 日

横浜市 緑区長

所在地

団体名

代表者氏名 ⑩

当団体は、以下に規定する指定管理者の欠格事項に該当しないことを宣誓します。

《欠格事項》

- 1 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税及び労働保険料を滞納していること
- 2 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること
- 3 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消を受けたものであること
- 4 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていること
- 5 選定委員が、選定しようとする団体の経営または運営に直接関与していること
- 6 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員の統制下にある団体であること
- 7 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていること（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと）

横浜市税の納税状況調査の同意書

平成 年 月 日

横浜市 緑区長

所在地

団体名

代表者氏名

⑩

＜横浜市税の手続きにおいて、通知等送付先の登録が
上記所在地と異なる場合は、下記もご記入ください＞
通知等送付先

当団体は、横浜市の指定管理者選定時及び指定管理者選定後指定期間内に毎年 1 回横浜市が以下の市税納付状況調査を行うことに同意します。

- (1) 市民税・県民税（特別徴収分）
- (2) 市民税・県民税（普通徴収分）
- (3) 法人市民税
- (4) 事業所税
- (5) 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）
- (6) 固定資産税（償却資産）
- (7) 軽自動車税

【横浜市からのお知らせ】

横浜市の複数の施設において指定管理者となっている場合又は指定管理者となるため応募する場合には、調査結果を各施設所管課において共有します。

＜該当がある場合は、できれば下記にもご記入ください＞

■法人市民税 賦課コード（領収証書の法人番号）

※横浜市内に本店又は営業所があり、課税されている方は、できればご記入ください。

申告区 ※区名を記入してください（例：「鶴見区」）	
法人番号 ※「法人市民税申告書」又は「領収証書」に記載されている法人番号を入力してください（例：「20-10001」）	

■横浜市事業所税 賦課コード

※横浜市内に本店、営業所及び支店等があり、課税されている方は、できればご記入ください。（資産割：市内の事業所床面積の合計が 1,000m² 以下であるときは課税されません。従業者割：市内の事業所等の従業者数が 100 人以下であるときは課税されません。） ※県の事業税ではありません。

申告区 ※区名を記入してください（例：「鶴見区」）	
整理番号 ※「事業に係る事業所税申告書」又は「領収証書」に記載されている整理番号を記入してください（例：「20-10001」）	

法人税及び法人市民税の課税対象となる 収益事業等を実施していないことの宣誓書

平成 年 月 日

横浜市 緑区長

所在地

団体名

代表者氏名

⑩

当団体は、法人税法第4条第1項及び地方税法第296条第1項に規定する収益事業等を、直近5か年の事業年度において実施していないことを宣誓します。

平成 年 月 日

横浜市 緑区長

所在地

団体名

代表者氏名

印

労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書

横浜市〇〇区福祉保健活動拠点の指定管理者選定にあたり、以下の内容について申し出いたします。

1. 労働保険（労災保険・雇用保険）について、以下の理由により加入の必要はありません。

(1) 労災保険について

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、

平成（ ）年（ ）月（ ）日、

（ 確認先機関名を記載（所管課名まで）。例：〇〇労働基準監督署〇〇課 ）に、

（ 電話 ・ 訪問 ）により確認しました。

(2) 雇用保険について

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、

平成（ ）年（ ）月（ ）日、

（ 確認先機関名を記載（所管課名まで）。例：〇〇公共職業安定所〇〇課 ）に、

（ 電話 ・ 訪問 ）により確認しました。

- 2. 健康保険について、以下の理由により加入の必要はありません。

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、
平成（ ）年（ ）月（ ）日、
（ 確認先機関名を記載（所管課名まで）。例：〇〇年金事務所〇〇課 ）に、
（ 電話 ・ 訪問 ）により確認しました。

- 3. 厚生年金保険について、以下の理由により加入の必要はありません。

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、
平成（ ）年（ ）月（ ）日、
（ 確認先機関名を記載（所管課名まで）。例：〇〇年金事務所〇〇課 ）に、
（ 電話 ・ 訪問 ）により確認しました。

※ 該当する口欄にチェックのうえ、必ず「理由」も記載すること。

今後、記載した内容などが変更となり、雇用保険等の加入義務が生じた場合には、直ちに
加入手続きを行うとともに、横浜市に対して報告を行います。

【問合せ先】

○労災保険について

厚生労働省のホームページより、「都道府県労働局（労働基準監督署）所在地一覧」
をご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

○雇用保険について

厚生労働省のホームページより、「都道府県労働局（公共職業安定所）所在地一覧」
をご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

○健康保険・厚生年金保険について

日本年金機構のホームページより、「全国の相談・窓口一覧」をご覧ください。

<http://www.nenkin.go.jp/n/www/section/index.html>

別紙

FAX番号 045-930-2355
E-mail md-fukuho@city.yokohama.jp
緑区福祉保健課 事業企画担当あて

平成 年 月 日

質 問 書

緑区福祉保健活動拠点の指定管理者申請要項等について、次のとおり質問事項を提出します。

<質問内容>

資料名等	【資料名】： 申請要項 ・ その他 () 【ページ・項目】：
内 容	

団体名	
所在地	
担当者	ふりがな (氏名) (所属・職名)
連絡先	(電話) (FAX) (E-mail)

受付期間：平成27年1月14日（水）午前9時～1月20日（火）午後5時まで

受付方法：FAXまたはE-mailで、この用紙を緑区福祉保健課事業企画担当あてお送りください。

電話でのお問合せには応じられませんのでご了承願います。