

老人福祉センター 横浜市緑ほのぼの荘
指定管理者公募要項

令和3年5月
横浜市緑区地域振興課

1 指定管理者制度の趣旨

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ことを目的として、平成 15 年 6 月の地方自治法改正により指定管理者制度が導入されたことで、それまで公共団体等に限られていた「公の施設」の管理運営について、企業及び NPO 法人等を含む幅広い団体に委ねることが可能となりました。

このたび、令和 4 年 4 月から管理運営を行う指定管理者の選定にあたり、次のとおり事業者を広く公募します。

2 公募の概要

(1) 対象施設

老人福祉センター 横浜市緑ほのぼの荘（以下、「老人福祉センター」と略します。）
施設の詳細については「7 施設の詳細」を参照してください。

(2) 指定期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで（5 年間）

(3) 指定管理者の公募、選定及び指定（「5 公募及び選定に関する事項」参照）

区は、「横浜市緑区老人福祉センター緑ほのぼの荘の指定管理者の候補者の選定等に関する要綱」に基づき公募を行い、横浜市老人福祉施設条例（以下「条例」という。）第 4 条第 9 項に基づき設置される「横浜市緑ほのぼの荘指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）の意見を尊重して、指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）及び指定候補者を指定管理者として指定できない場合に指定候補者に代わって指定候補者となる者（以下「次点候補者」という。）の選定を行います。

その後、市会の議決を経て、指定管理者として指定します。

(4) 問合せ先

〒226-0013 横浜市緑区寺山町 118 番地
緑区総務部地域振興課
電話： 045 (930) 2238 Fax： 045 (930) 2242
E-mail：md-shiteikanri@city.yokohama.jp

3 指定管理者が行う業務

横浜市老人福祉施設条例第 3 条第 3 項に規定する事業の実施に関すること。

4 横浜市「老人福祉センター」の概要

(1) 施設の設置目的

「老人福祉センター」は、「老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）第 20 条の 7 で定める目的を実現するため」に設置される施設です。（横浜市老人福祉施設条例第 3 条 3 項第 1 号）

(2) 目的達成の手段

上述の目的を達成するために、次のことを実施します。具体的な実施事業は次項のとおりです。

- ・高齢者の社会活動を支援する場の提供
- ・各種相談、並びに教養の向上及び趣味やレクリエーションの機会の提供
- ・介護予防普及啓発事業の実施
- ・その他

(3) 実施事業（具体策）

「8 実施事業」を参照。

(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

「老人福祉センター」の指定管理業務に従事する職員として、開館時間中は、常時5名以上の職員体制（常勤・非常勤の別は問いません）を確保することとします。職員の資格要件はありません。なお、職員のうち1名を管理運営責任者及び防火責任者（所長）に定めることとします。また、コミュニティスタッフ及び指導員についてそれぞれ必要数を配置します。（コミュニティスタッフは地域から採用することとし、指導員との兼務も可とします。）

イ 指定管理料

「老人福祉センター」の運営に係る人件費、事業費、事務費及び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、運転・監視及び修繕等を含む補修費の経費を含みます。

指定管理料は、応募の際に提出された指定管理料提案書を元に、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、区と指定管理者が協議して決定します（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります。）。指定管理料の支払い時期及び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、区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が、本公募要項や協定で定めた水準に満たなかった場合には、指定管理料の減額を行う場合があります。指定管理料減額の基準及び手続き等については、協定で定めます。

ウ 賃金水準の変動への対応

提案された人件費のうち給与等、賃金水準の変動による影響を受けるものについては、2年目以降の指定管理料に反映していきます（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」という。）。

このため、収支予算書等に記入する人件費のうち、賃金水準スライドの対象となるものについては、基礎単価と各年度の配置予定人数を乗じた額を記入してください。

なお、賃金水準スライドの対象外の人件費については、必要額を積算し、記入してください。

賃金水準スライドの詳細については、別添「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」を参照してください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/publicfacility/shiteikanri/shiteikanrishaseido.html>

エ 小破修繕

小破修繕については、指定管理者が修繕費を負担するものとし、1件あたり60万円（消費税及び地方消費税含む）未満を対象とし、指定管理者が負担します。ただし、指定期間終了後の買取は求めないことを条件に、区との協議に基づき執行する場合はこの限りではありません。

オ 利用者の実費負担について

「老人福祉センター」は利用料金制を採用しておらず、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、自主事業等にかかる経費は、参加者に負担を求めることができます。これら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。

ク 備品の取り扱いについて

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・消耗品等（以下「備品等（I種）」という。）を管理するものとし、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、横浜市と協議のうえ、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、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自己の費用により購入又は調達するものとします。購入または調達した備品等については、市に所有権を移転するとともに、備品等（Ⅰ種）として管理することとします。

なお、指定管理者が自己の負担により購入または調達した備品・消耗品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）は、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、次の表のとおりとします。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	内容	横浜市	指定管理者
法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に直接影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
	指定管理者自らの団体運営に影響する法令変更		○
	その他の法令変更	協議事項	
物価	指定後のインフレ・デフレ		○※1
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加	○	
金利	金利の変動		○
資金調達	必要な資金確保		○
不可抗力※2	不可抗力による業務の変更、中止、延期、事件事故	協議事項	
申請コスト	申請に要する費用の負担		○
調査	事業の実現可能性等の調査		○
施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
運営費の増大	横浜市以外の要因による運営費の増大		○
施設の損傷	指定管理者の管理上の瑕疵による建物、設備機器等の損傷及び指定管理者に属する備品の損傷		○
修繕	1 件税込 60 万円未満		○
	1 件税込 60 万円以上	○	
管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
債務不履行	施設設置者（横浜市）の協定内容の不履行	○	
指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
性能リスク	提供するサービスの協定書要求水準不適合		○
近隣対策	本業務に起因する公害、生活環境の阻害あるいは利用者等による迷惑行為等		○
利用者等への損害賠償	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
管理運営内容の中断・中止・変更	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
組織再編行為等	指定管理者の組織再編行為等により市に発生する費用		○※3
許認可等	市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	○	
	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		○
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		○

※1 著しい物価変動が発生し、収支計画に多大な影響を与えるものについては、別途協議する。

※2 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、ストライキ及び伝染病・感染症の流行など

※3 ①次期指定管理者指定のために開催する選定委員会等の委員に支払う報酬等の費用
②組織再編行為等への対応のために必要となった弁護士等の専門家への相談に要する費用

(6) 業務実施上の留意事項

ア 関係法令等の遵守について

業務を遂行するうえで、関係する法令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。

<主な関連法令・条例>

- (ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (イ) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (ウ) 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）
- (エ) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (オ) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及び雇用保険法等）
- (カ) 建物・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- (キ) 環境法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律及び地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- (ク) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- (ケ) 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）
- (コ) 老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について（昭和 52 年厚生省社会局長達）
- (サ) 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）
- (シ) 横浜市老人福祉施設条例（昭和 38 年条例第 43 号）
- (ス) 横浜市老人福祉施設条例施行規則（昭和 40 年規則第 76 号）
- (セ) 横浜市レジオネラ症防止対策指導要綱

<その他 市の計画・施策等>

緑区区政運営方針

イ 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はなく、指定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、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。

「老人福祉センター」の指定管理者は、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、これらの結果は横浜市のウェブサイトで公表されます。

なお、受審時期は、指定期間の 2 年目又は 3 年目のいずれか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者の負担となり、20 万円（消費税別）となります。）。

(エ) 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若し

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。

ウ 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 月横浜市条例第 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、個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人データの開示等の請求について、手続等の統一化を図るため、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の保有する保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「保有する保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、保有個人データの開示等の請求に対して適切に対応することとします。

さらに、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っては、「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）の規定に準じて、情報公開の対応を適切に行うことが必要です。

また、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、文書等の開示の申出に対して適切に対応することとします。

(ロ) 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。

- a 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しなければなりません。
- b 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しなければなりません。
- c 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。

(ハ) 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、横浜市に適切に報告することとします。

(ニ) 利用の継続

業務の開始にあたっては、現に「老人福祉センター」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。

(ホ) 事業の継続が困難となった場合の措置

- a 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。
- b 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。

(キ) **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。

(ク) **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。

(ケ) **施設情報の定期的報告**

建物・設備の維持保全の状況について、指定管理者が各種点検により確認し、横浜市に報告します。確認及び報告は、横浜市が策定している「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づいて行います。

(コ) **災害等発生時の対応**

老人福祉センターは、横浜市防災計画等に「福祉避難所」としての位置づけがあるため、指定管理者はその開設及び運営等に協力していただきます。このため、別途横浜市と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結のうえ、あらかじめ必要な体制整備等を行う必要があります。

- a 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等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。
- b 横浜市防災計画等に基づき、地震などの災害等発生時には福祉避難所（地域防災拠点での避難生活が困難な要援護者とその介護者を受け入れるための二次的避難場所）に位置付けられていることを踏まえて、その開設及び運営等に協力する必要があります。
このため、別途横浜市と「災害時等における施設利用の協力に関する協定（以下「災害時等に関する協定」という。）を締結したうえで、「福祉避難所開設・運営マニュアル（以下「開設マニュアル」という。）」を作成し、あらかじめ災害等発生時に必要な体制整備等を行うものとします。
- c 災害発生時には、「災害時等に関する協定」及び「開設マニュアル」等に規定のない事項であっても、被災者の援助活動等に関して横浜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。また、現段階では、横浜市防災計画等に位置づけがない項目でも、災害発生時の状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努める義務があります
- d 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。

なお、次期指定管理期間については、現在位置づけられている「福祉避難所」に加え、「補完施設」としても位置付けたうえで、災害時には区と協力して必要な対応を取ることとします。

補完施設とは、次に掲げる場合の補完的避難場所として、あらかじめ災害時等における用途を指定せず、柔軟に活用する施設です。

- a 避難者が多数で地域防災拠点だけでは収容しきれない場合
- b 避難者が少数で地域防災拠点に避難所を開設するまでに至らない場合
- c 地域防災拠点、または社会福祉施設では要援護者の受入が不十分な場合
- d 鉄道の運行規制等が長時間になり帰宅困難者が発生した場合
- e その他区が特別に認める場合

指定管理者は、災害発生時等において速やかに、補完施設としての機能を果たせるよう施設の会場など必要な措置を講じ、区職員到着までは、指定管理者が施設の管理運営について

責任をもってあたるものとします。

(サ) **廃棄物の対応**

施設から発生する廃棄物の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」等に沿った取組を推進することとします。

(シ) **自動販売機等について**

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を行うものとします。
なお、自動販売機等の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。

(ス) **横浜市暴力団排除条例の遵守**

横浜市暴力団排除条例の施行(平成 24 年 4 月 1 日)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。

(セ) **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、平成 22 年 4 月 1 日より本条例を施行し、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。

(ソ) **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（共同事業体の場合は、すべての構成団体）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。

(タ) **ウェブサイトについて**

a 最低限掲載すべき情報

指定管理者が「老人福祉センター」のウェブサイトを設置する場合には、次の情報を掲載することとします。

(a) 指定管理者名

(b) 「老人福祉センター」の事業報告書等が掲載されている横浜市のウェブページのリンク

b セキュリティ及び情報ウェブアクセシビリティへの配慮

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するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341-2016:3 の適合レベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮することとします。

(チ) **障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供**

指定管理者は、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領」を参考に合理的配慮の提供に努めることとします。

(ツ) **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。

(テ) **その他**

その他、記載のない事項については、区長と協議を行なうこととします。

5 公募及び選定に関する事項

(1) 公募スケジュール

ア 公募要項の配布期間	令和3年5月24日(月)～令和3年7月16日(金)まで
イ 現地見学会及び応募者説明会	令和3年6月10日(木) 午前9時30分～
ウ 公募要項等に関する質問受付	令和3年6月17日(木)～令和3年6月18日(金)まで
エ 質問への回答	令和3年6月29日(火)
オ 応募書類の受付期間	令和3年7月15日(木)～令和3年7月16日(金)まで
キ 審査・選定(面接審査実施)	令和3年7月下旬～令和3年8月下旬(予定)
ク 選定結果の通知・公表	令和3年9月上旬(予定)
ケ 指定管理者の指定	令和4年1月上旬(予定)
コ 指定管理者との協定締結	令和4年3月下旬(予定)

(2) 公募手続きについて

ア 公募のお知らせ

指定管理者の公募について、横浜市のウェブサイトに掲載し、広くお知らせします。

イ 公募要項の配布

(ア) 配布期間

令和3年5月24日(月)から令和3年7月16日(金)まで
(土、日及び祝日を除く午前8時45分から午後5時まで)

(イ) 配布場所

次のウェブページからダウンロードできます。

https://www.city.yokohama.lg.jp/midori/kusei/shiteikanrisha/annai/honobono_koubo4.html

※ 公募要項等については、印刷物での配布は行わず、緑区役所ホームページでの公開のみとなります。応募者が印刷物として必要である場合には、同ホームページから印刷してください。

ウ 現地見学会及び応募説明会

現地見学会、応募方法及び応募書類等に関する説明会を次のとおり開催します。応募を予定される団体は、できる限り御参加ください。当日は、本公募要項は配布しませんので、各自で御持参ください。なお、現地見学会終了後、説明会を行います。

(ア) 開催日時

令和3年6月10日(木) 午前9時30分から正午まで

(イ) 開催場所

横浜市緑ほのぼの荘

(ウ) 参加人数

各団体2名以内とします。

(エ) 申込方法

参加を希望される団体は、令和3年6月4日(金)正午までに、FAX又はE-mailで「横浜市緑ほのぼの荘現地見学会」を緑区地域振興課に送付してください。

なお、説明会当日は、公共交通機関を御利用ください。

エ 公募要項等に関する質問の受付

公募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

令和3年6月17日(木) 午前9時から6月18日(金) 午後5時まで

(イ) 受付方法

FAX又はE-Mailで「横浜市緑ほのぼの荘の指定管理者公募要項等に関する質問書」を緑区地域振興課区民施設担当に送付してください。電話でのお問合せには応じかねますので御了承願います。

オ 質問への回答

令和3年6月29日(火)(予定)に、次のウェブページで回答を公表します。

https://www.city.yokohama.lg.jp/midori/kusei/shiteikanrisha/annai/honobono_koubo4.html

カ 応募書類の受付

(ア) 応募書類

「5(5)応募手続きについて」を参照

(イ) 受付期間

令和3年7月15日(木)午前9時から令和3年7月16日(金)午後5時まで

(ウ) 受付方法

緑区地域振興課まで、持参いただくか又は記録が残る送付方法(簡易書留等)で御提出ください(受付期間内必着)。

(エ) 提出先

〒226-0013 横浜市緑区寺山町118番地 緑区地域振興課区民施設担当 宛

(3) 審査及び選定の手続きについて

ア 審査方法

指定管理者の選定は、公募型プロポーザル方式により、横浜市緑ほのぼの荘指定管理者選定委員会において指定候補者及び次点候補者を選定します。

なお、選定にあたっては、応募者の提出書類及び面接審査等の内容を、指定管理者評価基準項目(別添)に基づき総合的に審査します。

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ので、団体の代表者その他の役職員(構成員)3名までの出席をお願いします。面接審査の日時、場所については後日応募団体に連絡します。

イ 選定委員会(敬称略、50音順)

氏名	所属(役職)
上野 可南子	中小企業診断士
篠崎 慧	前山下連合自治会 会長
鈴木 道子	緑区民生委員児童委員協議会 副会長
隅河内 司	田園調布学園大学人間福祉学部 教授
平井 充子	緑区老人クラブ連合会 会長

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（例）	配点
1 運営ビジョン		
基本理念の理解 （応募理由）	区の施策や老人福祉センター周辺地域の特性や課題、施設の設置目的を十分に理解した妥当性・具体性がある運営方針（取り組み）が考えられているか。また、施設運営に熱意が感じられる応募理由であるか。	5
2 団体の状況		
(1) 団体の理念、基本方針等	団体の理念、基本方針及び業務実績などが、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。	5
(2) 財務状況	団体の財務状況は健全であり、安定した経営が出来る基盤はあるのか。	5
3 職員配置・育成		
(1) 所長（・館長）及び職員の確保等	人員配置及び勤務体制が整っているか。	5
(2) 職員の育成・研修	老人福祉センターの機能を発揮するための職員育成や、資質向上の研修が具体的・効果的に計画されているか。	5
4 施設の管理運営		
(1) 建物及び設備の維持保全並びに管理・小破修繕への取組	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（建物・設備の点検など）計画及び、適切かつ積極的な修繕計画となっているか。	5
(2) 事故防止体制・緊急時（防犯）の対応及び防災に対する取組	①事件・事故の防止体制が適切か。事故発生時、緊急時の対応、連絡体制などに具体性があり、適切か。 ②市（区）防災計画を踏まえ、公の施設としての役割を踏まえたものとなっているか。日常的に、地域と連携した取組がなされているか。	5
(3) 利用者のニーズ・要望・苦情への対応	利用者の意見、要望、苦情等の受け付け方法や、これらに対する改善方法に具体性があるか。	5
(4) 個人情報保護・情報公開、人権尊重、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	・個人情報保護の取組に具体性があるか。情報公開への取組が適切であるか。 ・ヨコハマ3R夢プラン、人権尊重、男女共同参画推進など横浜市の重要施策を踏まえた、取組となっているか。 ・市中小企業振興基本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（老人福祉センターの基本的な機能について）		
(1) 事業計画、事業展開	高齢者の社会活動を支援するの場の提供や、各種相談、並びに教養の向上及び趣味やレクリエーションの機会の提供など、魅力的かつ具体的な事業計画、事業展開になっているか。	10
(2) 施設の利用促進	質の高い接客サービスを提供するための取組となっているか。（高齢者の仲間づくりの支援に積極的であるとともに、個人利用者に十分に配慮しているか。） 利用者数、稼働率の向上に対し、効果的・具体的な取組となっているか。	5

6 収支計画及び指定管理料		
(1) 指定管理料の額	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。	5
(2) 施設の課題等に応じた費用配分	利用者サービスのための経費や修繕費への配分など、施設の特長や課題に応じた、費用配分となっているか。	5
7 新型コロナウイルス感染症等の対策に関する取組		
新型コロナウイルス感染症等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・with/after コロナを見据えた施設運営、事業展開の方針が示されているか。 ・利用者が安全に施設を利用することができるよう、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策等の具体的な取組が提案されているか。(感染防止対策、施設利用時のルール、自主事業開催時の工夫等) ・コロナ禍等、様々な状況においても適切な対策を実施したうえで、利用者が積極的に利用・参加できるような工夫が凝らされた事業計画となっているか。 	10
8 加減点項目		
(1) 応募団体は、市内中小企業等であるか	市内中小企業、地域住民を主体とした施設の管理運営等のために地域住民を中心に設立された団体、市内に本部がある社会福祉法人又は市内に本部がある公益法人の応募。	5
(2) 現在の指定管理者が応募した場合	区の業務点検による評価や第三者評価の結果等が優秀であり、要求水準を上回っていたか。(要求水準を下回った場合は、減点対象) <ul style="list-style-type: none"> ・選定時に評価された特筆すべき提案を達成したか。(達成できなかった場合は、減点対象)(-10点~+10点) 	-10点 ~ +10点
合計		95

※ 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。

※ 指定候補者及び次点候補者となるためには、選定委員会の定める最低基準点(加減点項目を除く評価基準項目の合計点の6割以上)を満たすことが必要です。最低基準に満たない場合は、応募団体が1団体のみであっても指定候補者として選定せず、再度公募を行います。

オ 選定結果の通知及び応募書類の公表

選定結果は、応募者に対して通知します。また、選定の経過及び結果は、下記、ウェブページへの掲載により公表します。

https://www.city.yokohama.lg.jp/midori/kusei/shiteikanrisha/annai/honobono_koubo4.html

なお、指定候補者の応募書類については、原則として、指定の議決後に公表します。

カ 指定管理者の指定

市会の議決後に、指定管理者として指定します。(令和4年1月上旬予定)

キ 指定管理者との協定締結

「6 協定及び準備に関する事項」を参照

(4) 応募手続きについて

次の応募書類をアから順に並べ、ファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めにした正本1部、同様にした副本6部及び応募団体が特定できないようにしたうえでファイルに綴じた6部を提出してください。いずれも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。また、用紙サイズは原本で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 指定申請書（様式1）（横浜市老人福祉施設条例施行規則 別記様式）
- イ 事業計画書（様式2）
- ウ 指定管理料提案書及び収支予算書（様式3）
- エ 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式 賃-1）
※ 「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」より
- オ 自主事業計画書（様式4-1）及び自主事業別計画書(単表)（様式4-2）
- カ 団体の概要（様式5）
※特記事項に、直近3か年の事業年度の団体の人数（従業員数・構成員数）を明記して下さい
- キ 役員等氏名一覧表（様式6）及び様式のエクセルファイルデータ（CD-R）
- ク 欠格事項に該当しない宣誓書（様式7）
- ケ 定款、規約その他これらに類する書類
- コ 法人にあっては、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。又はこれらに類する書類
- 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）
応募時点で横浜市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定された後は、この同意書をもとに、毎年度横浜市への納税状況（横浜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）
課税対象となる収益事業等を実施していないことにより、法人税・法人市民税の申告義務がなく、かつ実際に申告税額がない場合に、提出の必要があります。

※ 共同事業体に関する取扱い

- 応募にあたっては、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出してください。
- カからソまでの書類については、構成団体それぞれについて、書類を提出するとともに、「団体の概要（様式5）」に、次の2点の書類を添付してください。
- カー(ア) 共同事業体の結成に関する申請書（様式5-2）
- カー(イ) 共同事業体連絡先一覧（様式5-3）

※ 中小企業等協同事業組合に関する取扱い

- 応募にあたっては、担当組合員を決めてください。
- カからソまでの書類については、担当組合員それぞれについて、書類を提出するとともに、「団体の概要（様式5）」の次に、次の書類を添付してください。
- カー(ウ) 事業協同組合等構成員表（様式5-4）

※ その他、必要に応じて、追加で書類の提出を求める場合があります。

(5) 応募条件等について

ア 応募者の資格

指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人その他の団体（複数の団体が共同する共同事業体を含む。）とします。個人での申請はできません。

イ 欠格事項

次に該当する団体は、応募することができません。

- (ア) 法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の租税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、応募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月横浜市条例第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。）であること
- ※本項目については、提出いただく「役員等氏名一覧表（様式6）」により、横浜市から神奈川県警察本部に対し調査・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）

ウ 共同事業体に関する取扱い

共同事業体の場合には、構成するすべての団体が欠格事項の(ア)から(ク)までのいずれにも該当しないとともに、応募時に「共同事業体の結成に関する申請書（様式5-2）」を提出することとします。また、選定後協定締結時までには、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約を締結し、組合契約書の写しを提出することとします。

エ 中小企業等協同組合に関する取扱い

中小企業等協同組合の場合には、本指定管理業務を担当するすべての組合員が欠格事項の(ア)から(ク)までのいずれにも該当しないことが必要です。

オ 公募要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本公募要項の記載内容を承諾したものとみなします。

カ 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、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

キ 重複応募の禁止

同一案件に対して、複数案の応募に参画することはできません。

ク 応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は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。

ケ 団体役職員（構成員）以外による、次の行為の禁止

応募にあたって、応募団体（共同事業体に当たっては構成団体、中小企業等協同組合に当たっては組合員となっている団体）の役職員（構成員）以外が、次の行為を行うことを禁止します。

- (ア) 現地見学会・応募説明会への代理出席
- (イ) 事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可とします）
- (ウ) 選定委員会の面接審査への出席

コ 応募者の失格

応募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。

- (ア) カからケまでの禁止事項に該当するなど、本公募要項に定める手続きを遵守しない場合
- (イ) 応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

サ 応募書類の取扱い

応募書類は理由を問わず返却しません。

シ 応募書類の開示

指定管理者及び指定候補者の応募書類については、「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。その他、横浜市が必要と認めるときは、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

ス 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、「辞退届（様式 11）」を提出してください。

セ 費用負担

応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

ソ 提出書類の取扱い・著作権

横浜市が提示する設計図書（平面図等）の著作権は横浜市及び設計者に帰属し、団体の提出する応募書類の著作権は作成した団体に帰属します。

6 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、横浜市は指定候補者と細目について協議を行い、仮協定を締結します。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た後に、仮協定に基づき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、緊急時の対応及び施設の保全・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及び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 指定期間満了に関する事項
- 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
- ス その他必要な事項

(3) 開業準備及び業務の引継ぎ

指定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。

なお、指定管理者が現在の指定管理者と変更になった場合には、両者の間で引継ぎ等を行っていただきます。業務の引継ぎ等に関する費用は、指定管理者の負担とします。

(4) 指定候補者及び次期指定管理者の変更

横浜市は、市会の議決を経るまでの間に、指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不

適当と認められる事情が生じた場合には、指定しないことができるものとします。また、指定から指定期間開始までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合及び協議が成立しない場合には、当該団体の指定を取り消すことができるものとします。

上記の場合には、次点候補者を指定候補者として、協議を行い、指定管理者の候補団体として市会に議案を提出します。

なお、市会の議決が得られなかった場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

(5) 指定取消及び管理業務の停止等

指定管理者が行う施設の管理の適正を期する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と認められるときは、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若しく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、次のようなものが考えられます。

- ア 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- イ 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
- ウ 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
- エ 本公募要項に定める資格要件を失ったとき
- オ 申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- カ 指定管理者の、経営状況の悪化や組織再編行為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
- キ 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
- ク 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
- ケ 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、ストライキなどの横浜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
- コ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- サ 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
- シ 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と認める時

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、既に支出した指定管理料の返還、又は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、横浜市の実施する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「横浜市指名停止等措置要綱」に定める措置要件に該当するときは、同要綱に基づく指名停止を行います。

7 施設の概要

(1) 施設名称、所在地

老人福祉センター 横浜市緑ほのぼの荘（平成7年5月開所）
横浜市緑区十日市場町825-1

(2) 施設規模

鉄筋コンクリート造り 地上3階地下1階建ての2階及び3階

(3) 施設面積

敷地総面積 2,228.33 m²
建物延床総面積 5,053.97 m²
老人福祉センター面積 2,141.99 m²

(4) 開館時間

午前9時から午後5時まで
ただし、区長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

(5) 休館日

年末年始（1月1日から1月4日まで及び12月28日から12月31日まで）及び月1回程度の施設点検日（現在は、第3月曜日）

ただし、区長は、特に必要があると認めるときは、休館日に開館し、又は休館日以外の日に開館しないことができる。

(6) アクセス

JR横浜線十日市場駅から徒歩3分

(7) 施設管理（諸室の面積・備品等）

ア 諸室の面積

大広間 184.4 m²、生きがい作業室 49.9 m²、機能回復訓練室 191.6 m²、娯楽コーナー241.0 m²、和室 48.5 m²、会議室 114.8 m²、シャワールーム 35.3 m²、工作室[1]59.2 m²、工作室[2]67.6 m²

※別添「老人福祉センター横浜市緑ほのぼの荘平面図（資料1）」及び「老人福祉センター横浜市緑ほのぼの荘 施設内容（資料2）」を参照してください。

イ 備品

※別添「横浜市緑ほのぼの荘物品管理簿（資料3）」を参照してください。

(8) 複合施設としての留意点

老人福祉センターは、緑図書館及び十日市場地域ケアプラザと一体的に整備されているため、連携して施設管理をすることが必要です。

※別添「経費負担割合（資料4）」を参照してください。

8 実施事業

(1) 高齢者の社会活動を支援する場の提供

「老人福祉センター」は、高齢者の社会活動を支援する場として、会議室、生きがい作業室等の諸室及びシャワー室等の設備・備品を備えています。これらの施設を利用者に提供するため、指定管理者は施設の利用許可に関する業務及び施設・設備の維持保全及び管理等に関する業務を行います。

ア 施設の利用の手続き及び施設（諸室・設備・備品）の利用受付及び利用調整等に関する業務

- (ア) 個人の利用及び利用団体の利用証の発行及び利用の承諾に関する業務を行います。利用手続きの事務に当たっては、「老人福祉センター横浜市緑ほのぼの荘運営要綱」を遵守します。
- (イ) 利用申込み受付、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

「老人福祉センター」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、入居施設で取り交わす覚書等に従い施設・設備の維持保全及び管理を行います。

※別添「維持管理業務一覧（資料5）」を参照してください。

(ア) 施設及び設備の維持保全及び管理

指定管理者は、別に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、施設を適切に利用可能かどうかを把握します。施設・設備の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市に報告するとともに協議のうえ必要な措置を講じます。

小破修繕については、指定管理者が修繕費を負担するものとし、1件あたり60万円（消費税及び地方消費税含む）未満を対象とし、指定管理者が負担します。ただし、指定期間終了後の買取りは求めないことを条件に、区との協議に基づき執行する場合はこの限りでない。

(イ) 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

(ア) 「老人福祉センター」の利用促進及びサービスの向上に関する業務

「老人福祉センター」施設の施設・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、「老人福祉センター」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。

(イ) 利用調整会議等の開催

「老人福祉センター」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。

(ウ) 18区所長会（館長会）の開催

「老人福祉センター」の円滑な利用及び利用促進を図るため、18区の所長（館長）で連携を図り、自主的な運営や会議等について話し合います。開催にあたっての会議室の確保等の準備についても18区の所長（館長）で話し合い決定します。

開催回数は、原則、月1回程度とします。また開催にあたっては、原則、所長（館長）のみでの運営を行いますが、必要に応じて市職員等も会議に参加します。

(2) 各種相談、並びに教養の向上及び趣味やレクリエーションの機会の提供等

ア 生活相談

老人の生活、住宅、身上等に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行います。

イ 健康相談

老人の疾病の予防、治療に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行います。

ウ 自主企画事業の実施（教養の向上及び趣味やレクリエーションの機会の提供）

概ね半年で 15 種類（テーマ）以上の講座・イベント等の自主事業を計画し実施します。

(ア) 自主企画事業の定義

- ・ 初心者を対象とした原則 6 か月間に渡る連続講座である「趣味の教室」
- ・ それ以外の事業
（例：経験者を対象とした講座、3 か月で終了する講座、公開講座など）

(イ) 実施種類（テーマ）数のカウント方法について

- ・ 「1」とカウントするもの：開催回数が 3 回以上の講座、施設のお祭り（模擬店出店、サークル発表会等があるもの）
- ・ 「0.5」とカウントするもの：開催回数が 2 回以下の講座、前後期に渡って開催する講座、合築施設（緑図書館・十日市場地域ケアプラザ）と共同開催する講座等

エ 老人クラブ活動に対する援助等

- (ア) 市老人クラブ連合会及び区老人クラブ連合会との連絡調整を行い、市老人クラブ連合会及び区老人クラブ連合会の活動に支障の来たす事のないよう配慮します。
- (イ) 市老人クラブ連合会、区老人クラブ連合会の事務局の設置のため、市が老人福祉センターの一部を行政財産目的外使用許可として第三者に使用させることがあります。

オ 利用統計及び報告

利用統計及び報告に当たっては、「老人福祉センター横浜市緑ほのぼの荘運営要綱」を遵守します。

(3) 介護予防普及啓発事業の実施

下記事業のいずれかもしくは全てを実施します。

- (ア) 介護予防に資する基本的な知識を普及啓発するためのパンフレット等の作成及び配布
- (イ) 介護予防に資する基本的な知識を普及啓発するための有識者等による講演会や相談会の開催、健康教育等の実施
- (ウ) 介護予防の普及啓発に資する運動、栄養、口腔等に係る介護予防教室等の開催
- (エ) 介護予防に関する知識や情報、介護予防事業への参加等を記録できる媒体等の配布

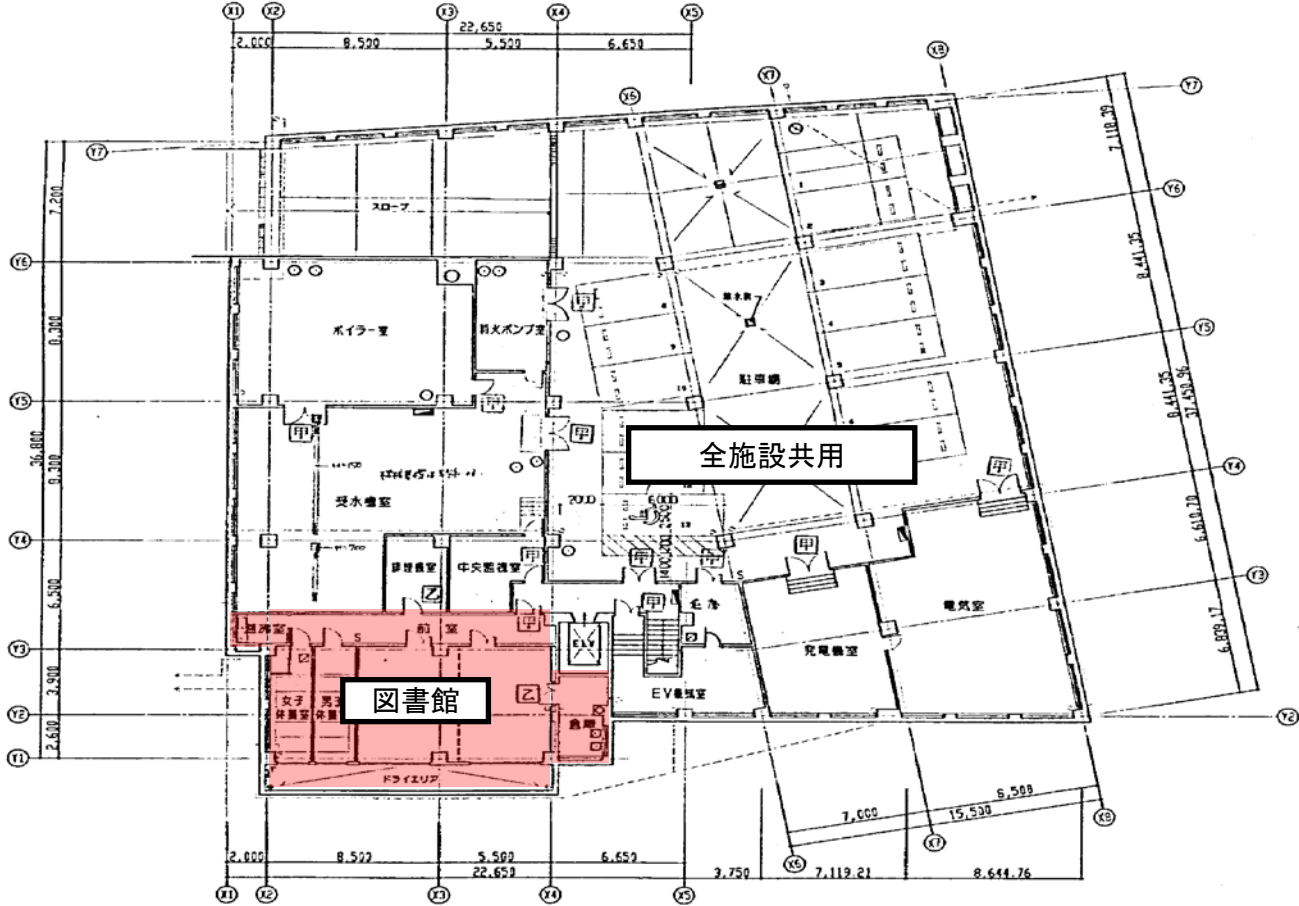
なお、介護予防普及啓発事業に係る事業費については、区上限額の範囲内でお渡しする指定管理料とは別枠で、本事業の実施所管課である健康福祉局高齢健康福祉課より別途事業費をお渡しする予定です。なお、年度ごとの事業費等については、前年度末ころに市予算額の範囲内で決定します。事業費については、年度によって若干変動する可能性があります。（令和 3 年度の事業費は 462 千円。）

(4) 環境への配慮

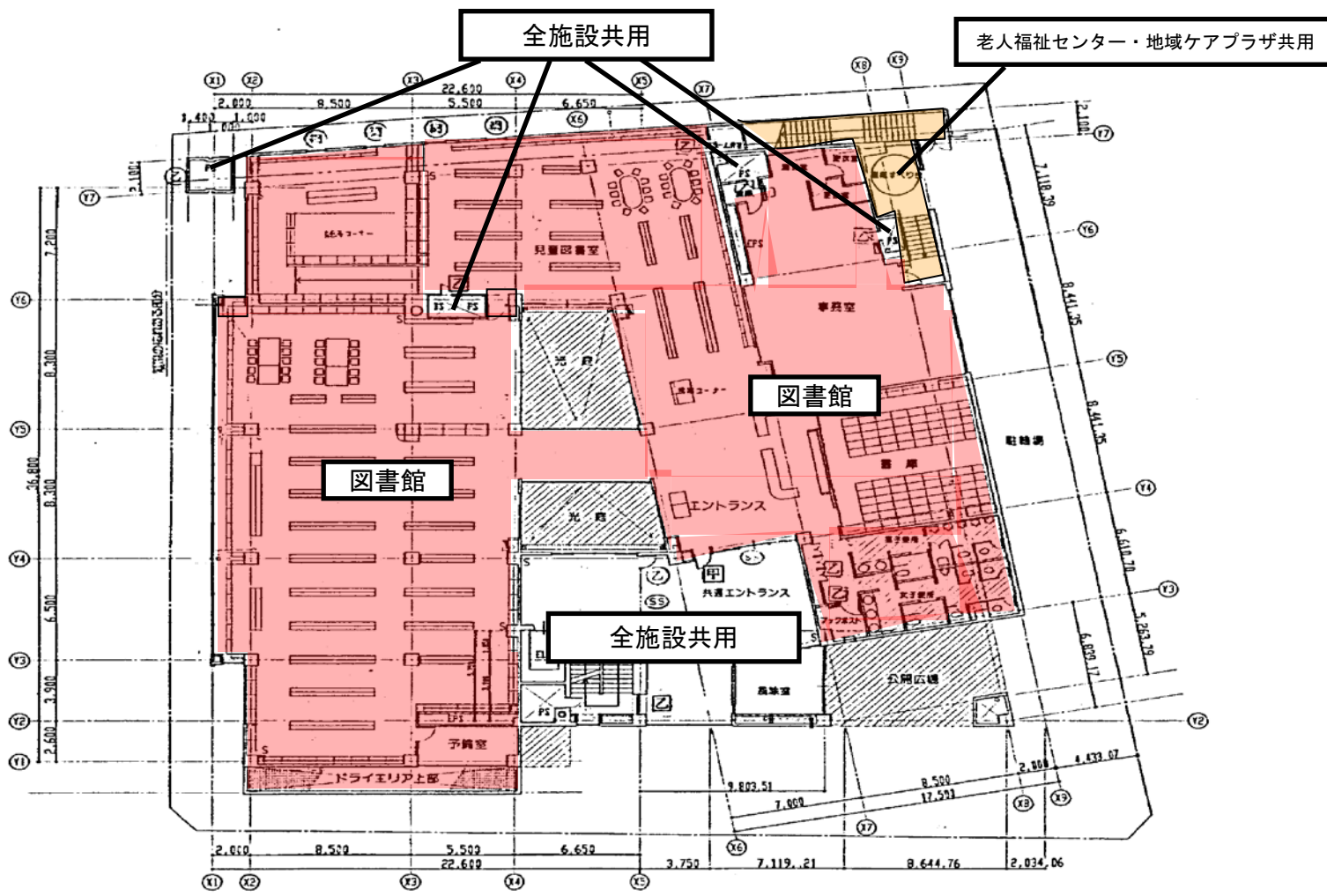
「横浜市地球温暖化対策実行計画」による温室効果ガスの削減や「ヨコハマ 3 R 夢プラン」によるごみ排出量の削減など、地球環境に配慮する本市の施策や事業に対し、積極的に取り組み、協力することとします。

老人福祉センター横浜市緑ほのぼの荘平面図（地下1階）

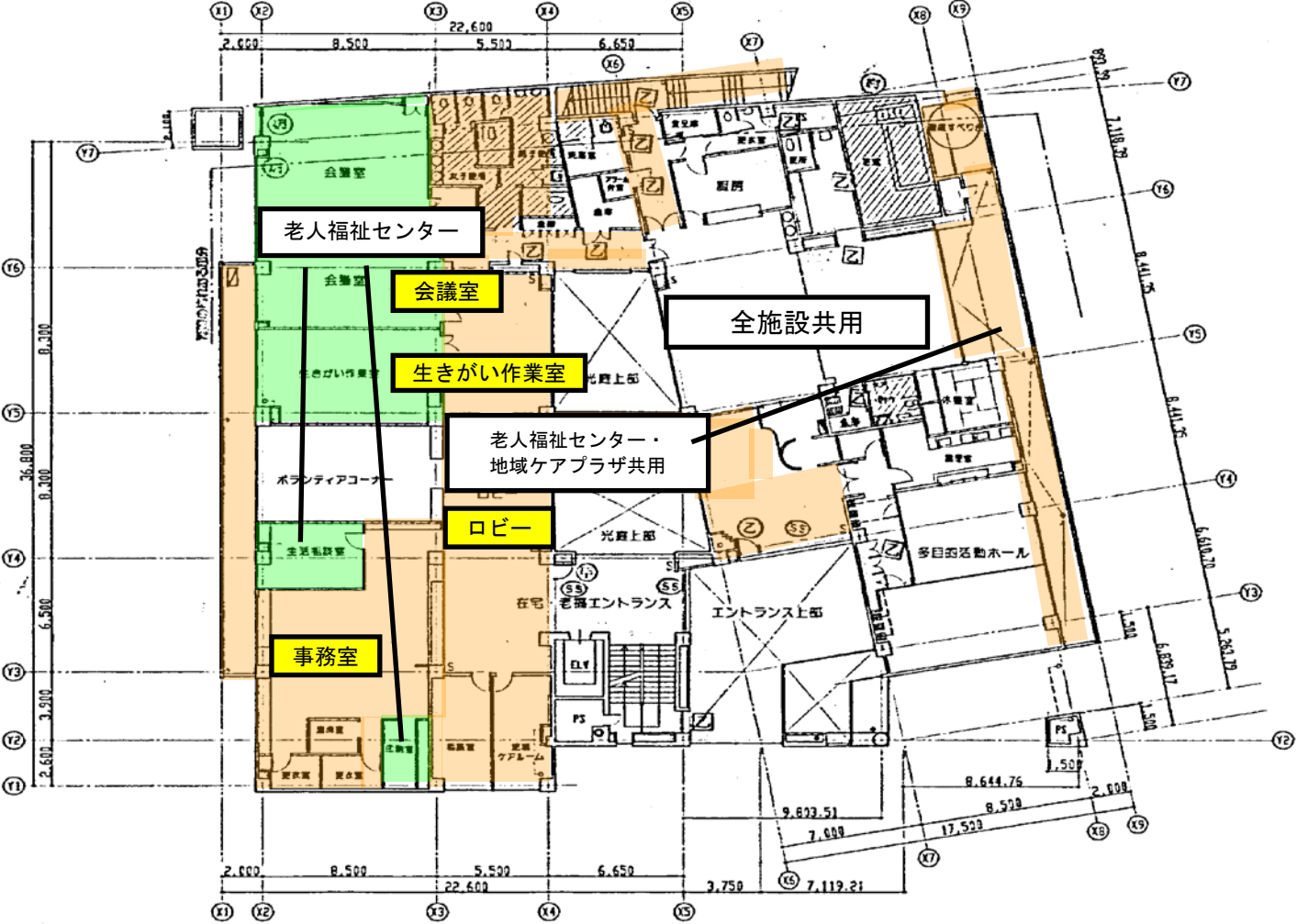
(資料1)



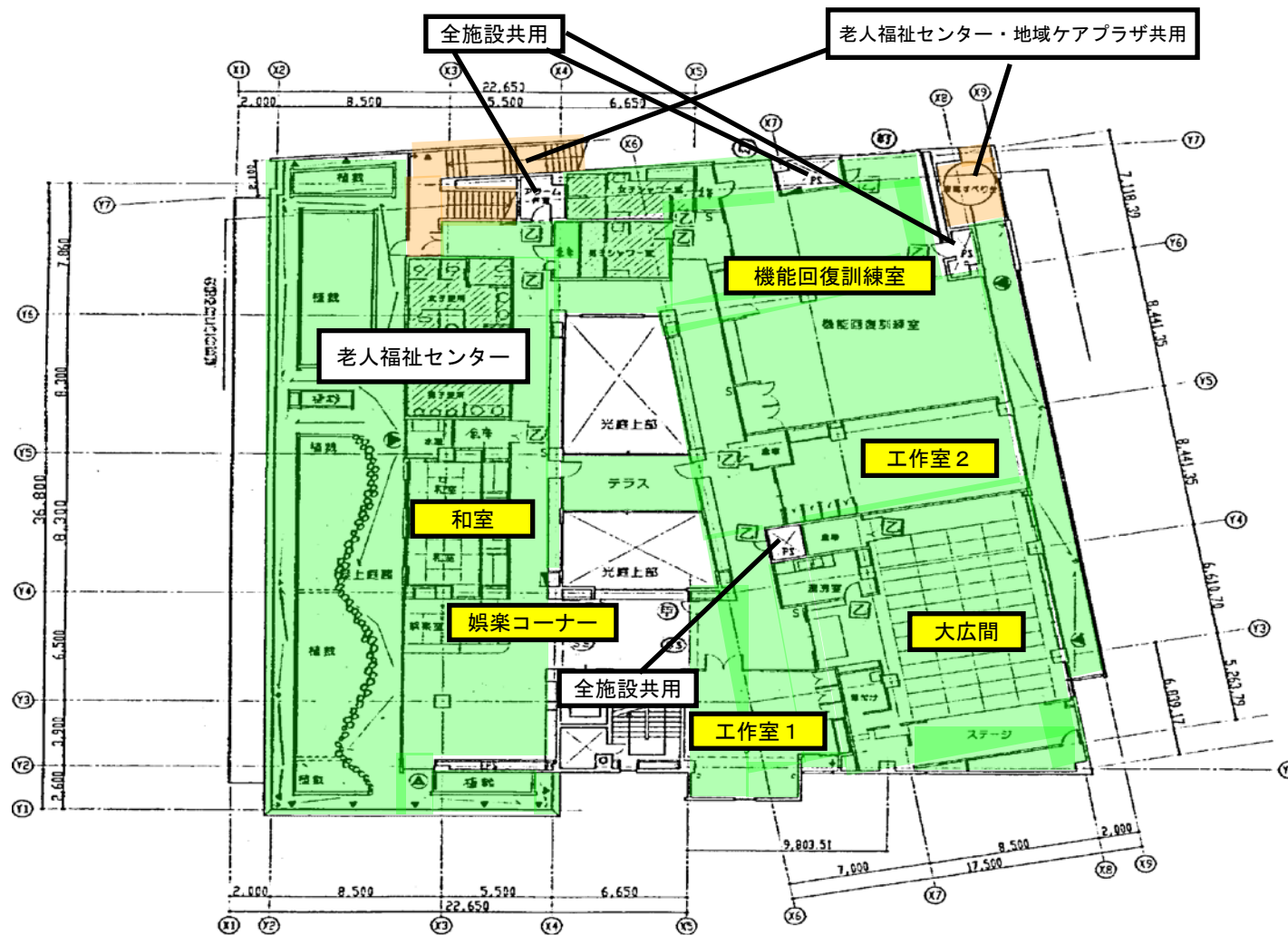
老人福祉センター横浜市緑ほのぼの荘平面図（1階）



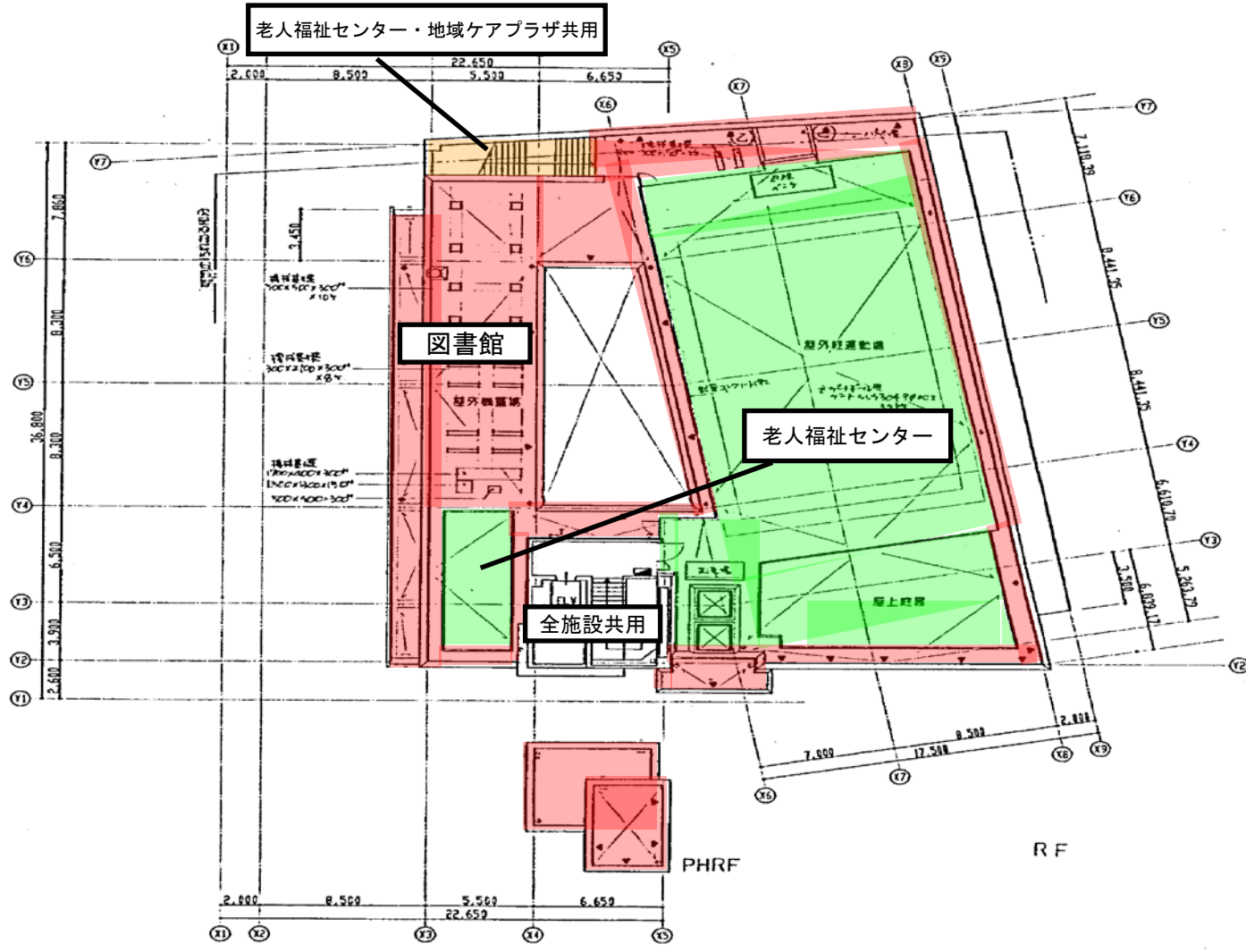
老人福祉センター横浜市緑ほのぼの荘平面図（2階）



老人福祉センター横浜市緑ほのぼの荘平面図（3階）



老人福祉センター—横浜市緑ほのぼの荘平面図（R階）



(資料2)

老人福祉センター横浜市緑ほのぼの荘 施設内容

階数	室名	面積 (㎡)		施設内容	利用内容
		占有部分	全体		
2階	相談室	14.3	20.2		健康相談
	生活相談室	19.0	19.0		生活相談
	会議室	114.8	114.8	会議室 (映写装置)	会議、研修会、集会など (70人程度まで)
	生きがい作業室	49.9	49.9	工作台、流し	工作、絵画、詩吟等のグループ活動など (30人程度まで)
3階	機能回復訓練室	191.6	191.6	木床、壁面鏡	機能回復訓練、ダンス、体操等各種スポーツ (50人程度まで)
	シャワー室	35.3	35.3		機能回復訓練室附属施設
	大広間	184.4	184.4	52畳、舞台、湯沸室、カラオケ装置	団らん、カラオケなど (80人程度まで)
	工作室 1	59.2	59.2	工作台、流し	工作、絵画、詩吟等のグループ活動など (24人まで)
	工作室 2	67.6	67.6	工作台、流し	工作、絵画、詩吟等のグループ活動など (30人まで)
	和室	48.5	48.5	8畳×2室	会合、茶道、華道、着付け等のグループ活動など
	娯楽コーナー	241.0	241.0		囲碁、将棋、テレビなど (40人程度まで)
共用部分		1116.4	4022.5	事務室、エントランス、廊下、階段エレベーター、便所、機械室、その他	受付、事務、空調、電気、消火関係、機械室、倉庫など
計		2142.0	5054.0		

物 品 管 理 簿

(資料3)

コード	1
名称	家具・建具類

No. 1

取得月日	処分月日	出納事由	品質・形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
				数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
7・5・9		初度	折り畳み椅子用台車	1	26,000	26,000				1	26,000	26,000	1-1	会議室 後
7・5・9		初度	応接セット ホウトクQNN11 綾瀬RH142×2, RH141, RH145	1	299,600	299,600				1	299,600	299,600	1-2	生活相談室
7・5・9		初度	長椅子 ホウトク フォルマFW30 QAU11	3	93,400	280,200				3	93,400	280,200	1-3	大広間
7・5・9		初度	演台 KOKUYO WA-170R	1	64,600	64,600				1	64,600	64,600	1-4	会議室
7・5・9		初度	クローゼット KOKUYO CLK-35M	1	25,000	25,000				1	25,000	25,000	1-5	3階倉庫
7・5・9		初度	清掃用具庫 ITO 16730-0 CT-13	1	20,300	20,300				1	20,300	20,300	1-6	和室
7・5・9		初度	更衣ロッカー ITO 16583-0 3人用	2	21,500	43,000				2	21,500	43,000	1-7	3階女子更衣室
7・5・9		初度	更衣ロッカー ITO 16582-0 2人用	4	16,400	65,600				4	16,400	65,600	1-8	3階女子更衣室 2、 2階男子更衣室 1、 工作室(1) 1
7・5・9		初度	被服机 VW251	8	88,400	707,200				8	88,400	707,200	1-9	工作室(1) 4、 工作室(2) 4
7・5・9		初度	会議用テーブル 92-046	26	39,000	1,014,000				26	39,000	1,014,000	1-10	会議室前 11、会議室後 9、 工作室(1) 2、工作室(2) 2、 機能回復訓練室 2
7・5・9		初度	ビジネスキッチン KOKUYO BK-11W	2	75,400	150,800				2	75,400	150,800	1-11	2階給湯室 1 3階給湯室 1
7・5・9		初度	傘立て KOKUYO US-L60	1	94,900	94,900				1	94,900	94,900	1-12	地下倉庫
7・5・9		初度	スクールロッカー ウチダ 302-4133 9人用	2	34,900	69,800				2	34,900	69,800	1-13	男性シャワー室 1 女性シャワー室 1
7・5・9		初度	カウンター用椅子 ウチダ 326-4016 LX101S	4	16,500	66,000				4	16,500	66,000	1-14	喫煙室

物 品 管 理 簿

コード	1
名称	家具・建具類

No. 2

取得月日	処分月日	出納事由	品質・形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
				数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
7・5・9		初度	座卓 中国宴会机 42-02 1200×450×330	21	18,000	378,000				21	18,000	378,000	1-15	大広間,
7・5・9		初度	座卓 中国 45-03C 1500×900×330	2	52,000	104,000				2	52,000	104,000	1-16	和室
7・5・9		初度	ロッカー ライオン 580×78	1	48,600	48,600				1	48,600	48,600	1-17	大広間
7・5・9		初度	清掃用具ロッカー 07-503	1	17,400	17,400				1	17,400	17,400	1-18	工作室(1)
7・5・9		初度	ベンチ ホウトク RK-1172	1	36,500	36,500				1	36,500	36,500	1-19	機能回復訓練室控え間
7・5・9		初度	インテリアミラー PLUS FIT-13 21-572	1	19,000	19,000				1	19,000	19,000	1-20	大広間更衣室
7・5・9		初度	電話台 ITO TL-P40NK	1	24,000	24,000	1	24,000	24,000	0	0	0	1-21	2階多目的ホール前ロビー
7・5・9		初度	パイプチェア- KKR-186SM-Z9D2	12	26,000	312,000	3	26,000	26,000	9	26,000	234,000	1-22	娯楽コーナー
7・5・9		初度	角型テーブル ROC-186SMA-Z9W7	2	35,600	71,200				2	35,600	71,200	1-23	娯楽コーナー
7・5・9		初度	テーブル LET-670-11	1	15,000	15,000				1	15,000	15,000	1-24	喫煙室
7・5・9		初度	プラントボックス LCB-415-21	2	70,000	140,000	2	70,000	140,000	0	0	0	1-25	3階奥倉庫
7・5・9		初度	事務机 ウチダ 378-2615	1	59,800	59,800				1	59,800	59,800	1-26	事務室
7・5・9		初度	椅子 ウチダ 326-4910	1	30,500	30,500				1	30,500	30,500	1-27	事務室
7・5・9		初度	事務机 ウチダ 378-2610	2	38,000	76,000				2	38,000	76,000	1-28	事務室

物 品 管 理 簿

コード	1
名称	家具・建具類

No. 3

取得月日	処分月日	出納事由	品質・形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
				数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
7・5・9		初度	椅子 ウチダ 326-4710	3	24,700	74,100				3	24,700	74,100	1-29	放送室 1、 大広間更衣室 1、 舞台裏倉庫 1
7・5・9		初度	事務机 コクヨ SD-S107S3P パネル付き	1	17,490	17,490				1	17,490	17,490	1-30	相談室
7・5・9		初度	パンフレットケース ライオン 473-05	1	18,420	18,420				1	18,420	18,420	1-31	事務室
7・5・9		初度	パンフレットケース ライオン 473-08	1	31,190	31,190				1	31,190	31,190	1-32	事務室
7・5・9		初度	衝立 ウチダ A66-4 ページェ	1	17,245	17,245				1	17,245	17,245	1-33	大広間
7・5・9		初度	ソファ ホウトクグリーエール RK1210 QPN26	8	59,000	472,000				8	59,000	472,000	1-34	2階ロビー
7・5・9		初度	ソファ ホウトクグリーエール RK1240 QPN26	6	79,900	479,400				6	79,900	479,400	1-35	2階ロビー
7・5・9		初度	被服机 VW-251	6	88,400	530,400				6	88,400	530,400	1-36	生きがい作業室 5、 工作室(2) 1
7・5・9		初度	アームチェア- LSA-21BT-K4	12	46,400	556,800				12	46,400	556,800	1-37	娯楽コーナー 2、 大広間 10
7・5・9		初度	アームチェア- LSA-11BJ-K4	4	55,300	221,200				4	55,300	221,200	1-38	娯楽コーナー 2、 大広間 2
7・5・9		初度	ベッド ウチダ F-1R	1	25,700	25,700				1	25,700	25,700	1-39	相談室
7・5・9		初度	椅子 コクヨ CR-MP21M-W	1	15,345	15,345				1	15,345	15,345	1-40	相談室
7・5・9		初度	キャビネット LOCA-1004	2	34,400	68,800				2	34,400	68,800	1-41	放送室 1、 舞台裏倉庫 1
7・5・9		初度	ダストボックス ITO RG-300DS	1	33,800	33,800				1	33,800	33,800	1-42	2階男子更衣室前

物 品 管 理 簿

コード	1
名称	家具・建具類

No. 4

取得月日	処分月日	出納事由	品質・形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
				数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
7・5・9		初度	ホワイトボード	1	51,800	51,800				1	51,800	51,800	1-43	機能回復訓練室
7・10・3		購入	黒板 GSK-34	1	31,930	31,930				1	31,930	31,930	1-44	会議室
7・12・12		購入	パネル 36型	4	50,346	201,385				4	50,346	201,385	1-45	機能回復訓練室、1階ロビー 各1、 工作室(1) 6
8・1・30		購入	金庫 EX-68S	1	92,700	92,700				1	92,700	92,700	1-46	事務室
8・3・18		購入	会議テーブル FF615-OMプラス	3	39,346	118,038				3	39,346	118,038	1-47	会議室後
8・3・18		購入	OAデスク UH-70124	1	40,170	40,170				1	40,170	40,170	1-48	事務室
8・3・31		購入	緑板 ITO GS-34	1	31,930	31,930				1	31,930	31,930	1-49	工作室(2)
8・3・31		購入	身長計	1	27300	27300				1	27300	27300	1-50	相談室
8・7・12		購入	黒板	1	42,991	42,991				1	42,991	42,991	1-51	会議室前
9・1・23		購入	案内板 GB-3N	3	15,326	45,978				3	15,326	45,978	1-52	生きがい作業室 1、 生活相談室前 1、 相談室 1
9・2・5		購入	ステンレス物品棚 プラス F-7420-7 10473	1	119,480	119,480				1	119,480	119,480	1-53	印刷室
9・2・21		購入	スチール書庫 LION #545540N 45614 45613	1	60,049	60,049				1	60,049	60,049	1-54	生活相談室
9・2・21		購入	パンフレットスタンド DS-20NGITO0211330	2	55,517	111,034				2	55,517	111,034	1-55	1階ロビー、2階ロビー 各1
9・2・21		購入	ロビーチェア- RLF-34 ITO 020543	1	72,460	72,460				1	72,460	72,460	1-56	3階水飲み場

物 品 管 理 簿

コード	1
名称	家具・建具類

No. 5

取得月日	処分月日	出納事由	品質・形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
				数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
9・2・21		購入	黒板 GSF-34 0346420 ITO	1	21,322	21,322				1	21,322	21,322	1-57	会議室後 1、
9・3・18		購入	ロビーチェア RCJ-43 ITO 025043	1	72,460	72,460				1	72,460	72,460	1-58	3階水飲み場
9・3・18		購入	パンフレットスタンド KS-A12NG ITO	1	44,805	44,805				1	44,805	44,805	1-59	1階ロビー
9・3・20		購入	ストレッチャー	1	199,820	199,820				1	199,820	199,820	1-60	相談室
9・3・21		購入	折り畳み椅子用台車	2	27,604	55,208				2	27,604	55,208	1-61	工作室(1) 1、 生きがい作業室 1
9・3・31		購入	ワゴン ULV-043AL(IV) 74076 LION	2	32,805	65,610				2	32,805	65,610	1-62	事務室
10・3・25		購入	折り畳み椅子用台車	2	27,300	54,600				2	27,300	54,600	1-63	会議室後 1、 工作室(2) 1
10・3・25		購入	コートハンガー CH-US12	2	38,850	77,700				2	38,850	77,700	1-64	娯楽コーナー 生活相談室
10・3・25		購入	黒板 PSG-362F ITO	1	31,080	31,080				1	31,080	31,080	1-65	工作室(1)
10・3・25		購入	会議テーブル FF-615 OM プラス	5	38,850	194,250	1	38,850	38,850	4	38,850	155,400	1-66	会議室前、後、工作室(1)、 工作室(2)、生きがい作業室 各1
10・3・25		購入	脚立 CM-180	1	22,634	22,634				1	22,634	22,634	1-67	3階倉庫
10・3・25		購入	案内板 GB-51F1 プラス	4	19,845	79,380				4	19,845	79,380	1-68	事務室コピー横 1、 2階エレベーター前 1、 地下駐車場 2
10・3・25		購入	黒板 PSG-362F ITO	2	31,080	62,160				2	31,080	62,160	1-69	会議室
10・3・25		購入	ミーティングテーブル 03639 プラス	2	41,895	83,790				2	41,895	83,790	1-70	娯楽コーナー

物 品 管 理 簿

コード	1
名称	家具・建具類

No. 6

取得月日	処分月日	出納事由	品質・形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
				数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
10・3・25		購入	会議椅子	12	30,660	367,920				12	30,660	367,920	1-71	娯楽コーナー
10・3・25		購入	テレビテーブル A459800	1	102,900	102,900				1	102,900	102,900	1-72	会議室
10・3・31		購入	ホワイトボード	1	99,750	99,750				1	99,750	99,750	1-73	1階ロビー
11・4・2		購入	案内板 別製罫引 ITO HTU-315	1	44,100	44,100				1	44,100	44,100	1-74	事務室
12・6・30		購入	リフレッシュチェア コクヨCK-541D	4	28,770	115,080				4	28,770	115,080	1-75	娯楽コーナー
12・6・30		購入	応接椅子 コクヨCE-425KS	4	52,395	209,580				4	52,395	209,580	1-76	娯楽コーナー
12・6・30		購入	案内板 コクヨ GB-51F1	4	22,680	90,720				4	22,680	90,720	1-77	2階～3階階段前、3階～4階階段前、機能回復訓練室、3階エレベーター前、各1
12・6・30		購入	テーブル コクヨN-212K	1	52,290	52,290				1	52,290	52,290	1-78	娯楽コーナー
13・7・31		購入	チェアポーター 内田洋行 6-110-9060	3	22,470	67,410				3	22,470	67,410	1-79	機能回復訓練室
13・7・31		購入	ロッカー TL-71 450×515×1800	1	43,734	43,734				1	43,734	43,734	1-80	3階更衣室
13・7・31		購入	テレビ台 EW-1000	1	71,400	71,400				1	71,400	71,400	1-81	大広間
14・4・2		購入	テーブル FF615DD 659462 プラス	3	27,825	83,475				3	27,825	83,475	1-82	会議室
14・4・2		購入	作業台	1	159,012	159,012				1	159,012	159,012	1-83	工作室(2)
15・11・16		購入	コートハンガー コクヨ CH-10NN	1	17,787	17,787				1	17,787	17,787	1-84	娯楽コーナー

物 品 管 理 簿

コード	1
名称	家具・建具類

No. 7

取得月日	処分月日	出納 事由	品質・形状・その他	増			減			現 在 高		整理番号	保 管 場 所 等
				数量	単 価	金 額	数量	単 価	金 額	数量	単 価		

17・3・31		購入	テーブル コクヨ BT-414F1	1	27,300	27,300				1	27,300	27,300	1-85	娯楽コーナー
18・3・31		購入	テーブル コクヨ NT-360T35TV	2	35,700	71,400				2	35,700	71,400	1-86	2階ロビー
18・3・31		購入	スチール書棚 PLUS SS-602 R LGY	1	27,300	27,300				1	27,300	27,300	1-87	事務室
20・12・27		購入	ラック	1	19,616	19,616				1	19,616	19,616	1-88	中央監視室
20・3・31		購入	テーブル コクヨ BT-414F1	1	29,800	29,800				1	29,800	29,800	1-89	娯楽コーナー

物 品 管 理 簿

コード	2
名称	事務機器類

No. 1

取得月日	処分月日	出納 事由	品質・形状・その他	増			減			現 在 高			整理番号	保 管 場 所 等
				数量	単 価	金 額	数量	単 価	金 額	数量	単 価	金 額		
7・5・9		初度	ワープロ富士通 OASYS LX3000	1	166,000	166,000	1	166,000	166,000	0	0	0	2-1	事務室
11・10・22		破棄	ワープロ シャープWD-CP1	1	78,750	78,750	1	78,750	78,750	0	0	0	2-2	事務室
12・3・31		購入	パソコン NEC Matenx	1	561,750	561,750				1	561,750	561,750	2-3	事務室
12・3・31		購入	パソコン (会計・給与ソフト)NEC	1	882,000	882,000				1	882,000	882,000	2-4	事務室
12・12・2		購入	テブラ キングジムSR737	1	26,040	26,040	1	26,040	26,046	0	0	0	2-5	事務室
16・3・20		購入	印刷機 リコー 251127 サテリオA400	1	687,750	687,750				1	687,750	687,750	2-6	印刷室
17・3・31		購入	プリンター(カラリオ) PM-G720	1	19,425	19,425	1	19,425	19,425	0	0	0	2-7	生活相談室
17・3・31		購入	ロータリーカッター LION RC-A3	1	19,635	19,635				1	19,635	19,635	2-8	事務室
18・3・31		破棄	パソコン Fujitsu FMV BIBRO	1	176,400	176,400	1	176,400	176,400	0	0	0	2-9	事務室
18・3・31		破棄	パソコン Fujitsu FMV NB55S	1	193,200	193,200	1	193,200	193,200	0	0	0	2-10	事務室
18・3・31		購入	プリンター エプソン PM-3700C	1	31,500	31,500				1	31,500	31,500	2-11	事務室
20・6・13		購入	MOTライフ ハツプア ロー MO- P640U2	1	16,800	16,800	1	16,800	16,800	0	0	0	2-12	平成20年10月20日故障により処分

物 品 管 理 簿

コード	3
名称	電化製品

No. 1

取得月日	処分月日	出納事由	品質・形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
				数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
7・5・9		初度	掃除機 日立 CV-97WP	1	71,600	71,600	1	71,600	71,600	0	0	0	3-1	舞台裏倉庫
7・5・9		初度	コーヒーメーカー 東芝HCD-800M(C)	1	15,000	15,000				1	15,000	15,000	3-2	2階給湯室
7・5・9		初度	テレビ 三菱テレビ 21C-HVS10	1	158,000	158,000	1	158,000	158,000	0	0	0	3-3	生活相談室
7・5・9	22・3・25	初度	テレビ 三菱 32W-CZ6	1	280,000	280,000	1	280,000	280,000				3-4	娯楽コーナー
7・5・9		初度	トランジスタメガホン 東芝TM-062	1	15,000	15,000				1	15,000	15,000	3-5	事務室
8・11・5		購入	掃除機 MC-G220	1	27,192	27,192				1	27,192	27,192	3-6	機能回復訓練室
8・11・5		購入	掃除機 MC-L50P	1	27,192	27,192				1	27,192	27,192	3-7	工作室(1)
9・3・18		購入	スライド映写機 エルモ 301AF	1	78,795	78,795	1	78,795	78,795	0	0	0	3-8	3階奥倉庫
9・3・20		購入	自動血圧計	1	278,100	278,100				1	278,100	278,100	3-9	2階ロビー
9・3・23		購入	電動自転車 ホンダラクーン(シルバー)	1	109,090	109,090	1	109,090	109,090	0	0	0	3-10	地下駐車場
9・6・12		購入	体重計	1	262,500	262,500				1	262,500	262,500	3-11	ディルーム
9・7・25		購入	扇風機 F-G401P-H	1	22,050	22,050	1	22,050	22,050	0	0	0	3-12	3階倉庫
10・3・27		購入	オープンレンジ NE-C5	1	34,398	34,398	1	34,398	34,398	0	0	0	3-13	3階給湯室
10・3・27		購入	テレビ 29型 TH29BF1	1	94,290	94,290				1	94,290	94,290	3-14	会議室後

物 品 管 理 簿

コード	3
名称	電化製品

No. 2

取得月日	処分月日	出納事由	品質・形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
				数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
10・3・27		購入	モニターテレビ TH14RFI	1	26,040	26,040				1	26,040	26,040	3-15	会議室後
10・3・27		購入	モニタースタンド KHP-720KN	1	37,800	37,800				1	37,800	37,800	3-16	会議室後
10・8・18		購入	扇風機 F-401PH	2	34,650	69,300				2	34,650	69,300	3-17	3階倉庫
13・4・2		購入	32型 ワイドテレビ AV-32AD2	1	177,450	177,450				1	177,450	177,450	3-18	大広間
13・4・2		購入	モニターテレビ ビクター TMF-14MX	1	48,720	48,720				1	48,720	48,720	3-19	大広間舞台
13・8・3		購入	掃除機 三菱 TC-AR6	1	28,119	28,119				1	28,119	28,119	3-20	生きがい作業室
14・4・23		購入	乾燥機付洗濯機 NA-F50XD	1	56,070	56,070				1	56,070	56,070	3-21	3階給湯室
14・6・27		購入	冷蔵庫 NR-B161J	1	44,625	44,625				1	44,625	44,625	3-22	3階給湯室
14・10・23		購入	掃除機 シャープ EC-A54F-G	1	17,168	17,168	1	17,168	17,168	0	0	0	3-23	和室
14・10・23		購入	音姫露出押しボタン TOTO	4	16,695	66,780				4	16,695	66,780	3-24	2階女子トイレ 2、 3階女子トイレ 2
14・10・23		購入	除湿機 シャープ HD-652D(H)	1	43,680	43,680	1	43,680	43,680	0	0	0	3-25	大広間倉庫
17・3・31		購入	掃除機 三菱 TC-CE5J型	6	19,800	118,800	4	19,800	79,200	2	19,800	39,600	3-26	生活相談室 2、 大広間倉庫 3 (内予備 1)、 工作室(1) 1
17・3・31		購入	冷蔵庫 サンヨー SR-33B	1	72,975	72,975				1	72,975	72,975	3-27	2階給湯室
18・3・31		購入	テレビ シャープ 20CGM	1	19,425	19,425	1	19,425	19,425	0	0	0	3-28	和室

物 品 管 理 簿

コード	4
名称	音響製品

No. 1

取得月日	処分月日	出納事由	品質・形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
				数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
8・12・19		購入	CDラジカセ	1	25,544	25,544	1	25,544	25,544	0	0	0	4-1	生活相談室
9・8・8		購入	マイク ビクターPS-C53	3	23,625	70,875				3	23,625	70,875	4-2	会議室前 2、 機能回復訓練室 1
10・3・25		購入	カラオケ OVK-OVD/LD1000	1	208,320	208,320	1	208,320	208,320	0	0	0	4-3	3階倉庫
12・3・31		購入	デジタルビジョン オートマチック エンジン ビクターDV-20	1	504,000	504,000				1	504,000	504,000	4-4	放送室
12・3・31		購入	デジタルビジョンコントローラー ビクターDV-CX	1	299,250	299,250				1	299,250	299,250	4-5	放送室
14・6・27		購入	通信カラオケ MK-W550T	1	934,500	934,500	1	934,500	934,500	0	0	0	4-6	大広間倉庫
14・6・27		購入	回線切替ユニット MK-U102	1	28,350	28,350				1	28,350	28,350	4-7	事務室
14・6・27		購入	カセットデッキ RS-TR4750	1	44,100	44,100	1	44,100	44,100	0	0	0	4-8	機能回復訓練室
14・6・27		購入	” (ラック金具付き)	2	54,600	109,200	1	54,600	54,600	1	54,600	54,600	4-9	大広間倉庫
17・3・31		購入	カラオケ受付表示板一式	1	169,200	169,200				1	169,200	169,200	4-10	大広間
18・3・31		購入	ワイヤレスマイク ビクター WM-P760	3	27,300	81,900				3	27,300	81,900	4-11	生活相談室2、放送室1
18・3・31		購入	CDプレーヤー ソニーSCD-XE600	2	27,300	54,600				2	27,300	54,600	4-12	生活相談室 1 機能回復訓練室 1
19.3.30		処分	第一興商 ハイパ-カラオケ ターミナル(DAM-C50 II)	1	588,000	588,000	1	588,000	588,000	0	0	0	4-13	大広間
22.6.23		購入	第一興商 通信カラオケ DAMG50X	1	892,500	892,500	1			1	892,500	892,500	4-14	大広間

物 品 管 理 簿

コード	5
名称	コード1~4に入らないもの

No. 1

取得月日	処分月日	出納事由	品質・形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
				数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
7・5・9		初度	スポーツマット MA-9100(6枚組)	2	55,000	110,000				2	55,000	110,000	5-1	機能回復訓練室
7・5・9		初度	ゲートボールスティック ポピュラー	1	32,000	32,000				1	32,000	32,000	5-2	3階奥倉庫
7・5・9		初度	賞状盆 ITO ST-55	1	29,350	29,350				1	29,350	29,350	5-3	事務室
7・5・9		初度	カメラ シルバー PENTAX ESP1080	1	34,400	34,400				1	34,400	34,400	5-4	事務室
7・5・9		購入	ウォータークーラー RWF18F	2	63,809	127,617	2	127,617	127,617	0	0	0	5-5	3階奥倉庫
7・5・9		初度	掛け軸 山水 風鎮 自在	2	57,600	115,200				2	57,600	115,200	5-6	和室
7・5・9		初度	置物 青銅 花瓶台付	2	29,700	59,400				2	29,700	59,400	5-7	和室
7・5・9		初度	風炉 鉄製	1	36,000	36,000				1	36,000	36,000	5-8	和室
7・5・9		初度	合金面取り風炉	1	43,200	43,200				1	43,200	43,200	5-9	和室
7・5・9		初度	風炉釜	1	38,700	38,700				1	38,700	38,700	5-10	和室
7・5・9		初度	置炉	1	36,000	36,000				1	36,000	36,000	5-11	和室
7・5・9		初度	炉用電熱器	1	26,100	26,100				1	26,100	26,100	5-12	和室
7・5・9		初度	腰黒水柱	1	19,800	19,800				1	19,800	19,800	5-13	和室
7・5・9		初度	桑小卓	1	19,800	19,800				1	19,800	19,800	5-14	和室

物 品 管 理 簿

コード	5
名称	コード1~4に入らないもの

No. 2

取得月日	処分月日	出納事由	品質・形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
				数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
7・5・9		初度	風炉先屏風	1	30,600	30,600				1	30,600	30,600	5-15	和室
7・5・9		初度	茶掛	1	54,000	54,000				1	54,000	54,000	5-16	和室
7・5・9		初度	茶掃箱	1	18,900	18,900				1	18,900	18,900	5-17	和室
7・5・9		初度	花入 唐銅台付	1	16,200	16,200				1	16,200	16,200	5-18	和室
7・10・3		購入	敷物毛氈 紺色	2	21,000	42,000				2	21,000	42,000	5-19	和室
7・10・3		購入	置きつくばい	1	30,000	30,000				1	30,000	30,000	5-20	和室
7・10・3		”	花籠、宗全籠	1	20,000	20,000				1	20,000	20,000	5-21	和室
7・10・3		”	湯沸かし、銀瓶	1	30,000	30,000				1	30,000	30,000	5-22	和室
8・7・5		”	茶道用湯飲み	1	18,800	18,800				1	18,800	18,800	5-23	和室
10・3・24		購入	大正琴	3	35,700	107,100				3	35,700	107,100	5-24	工作室(2)
10・3・24		購入	ベッドマットレス ウチダ WM-190	1	17,000	17,000				1	17,000	17,000	5-25	相談室
13・9・14		購入	カメラ ミノルタ Capios125s	1	31,290	31,290	1	31,290	31,290	0	0	0	5-26	事務室
17・3・31		購入	デジタルカメラ SONY DSC S40	1	24,150	24,150	1	24,150	24,150	0	0	0	5-27	事務室
7・5・9		初度	事務机 ウチダ 378-2610	2	38,000	76,000				2	38,000	76,000	1-28	事務室

(資料4)

経費負担割合

○保守点検委託等経費及び光熱水費に関する各施設負担割合

項目	負担割合 (%)		
	図書館	地域ケアプラザ	老人福祉センター
保守点検委託等経費	39	18	43
光熱水費	電気	39	30
	上下水道	21	52
	ガス	23	49

○各施設が負担割合により経費負担すべき保守点検委託等の例

清掃委託
空気調和設備保守点検委託
昇降機保守点検委託
自動ドア保守点検委託
消防用設備等保守点検委託
害虫等防除委託
自家用電気工作物保安管理委託
機械警備委託
緑地整備委託
自家発電設備保守点検委託
駐車場システム保守点検委託
ソーラーシステム保守点検委託
給湯ボイラー保守点検委託
電話交換機保守点検委託
環境衛生管理(室内環境測定等)委託
電柱使用料(電波障害対策)
水質検査

維持管理業務一覧

(資料5)

	業務	内容	頻度	根拠
電気・機械設備	建物設備維持管理	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 定期点検	1回/月 1回/年	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
	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	巡視点検 定期点検	1回/月 2回/年	巡視点検 フィルターの清掃 設備巡視点検業者 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
	建築設備	定期点検	1回/年	建築基準法第12条に基づくもの(横浜市で実施するので、指定管理料には含めないでください。)
	衛生管理	受水槽高架水槽清掃	定期清掃	1回/年
飲料水水質検査		検査	2回/年	ビル管理法により その他大腸菌検査(1回/2月)
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
害虫駆除			2回/年	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	1回/年	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
建築設備		定期点検	1回/年	建築基準法第12条に基づくもの(横浜市で実施するので、指定管理料には含めないでください。)
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検・消火器の詰替え(1回/5年) 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(指定管理料に含めてください。)
	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
	機械式駐車場点検	定期点検	1回/月	機械式駐車場の専門メンテナンス
	駐車場ゲート点検	定期点検	1回/年	ゲート・料金精算機等の専門メンテナンス
建築物建物点検	定期点検	1回/3年	建築基準法第12条に基づくもの 敷地、構造に関する定期点検(横浜市で実施するので、指定管理料には含めないでください。)	
清掃等	清掃業務	日常清掃 定期清掃	毎日 1回/月	場内、庁舎内の清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清掃 照明器具清掃
	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	

- * 上記点検以外に施設に特種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機器によって異なる。
- * ビル管理法については特定建築物(3,000㎡以上)に該当する。

個人情報取扱特記事項

(平成24年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者(以下「再受託者」という。)に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、

受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

- 4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告、資料の提出等)

第9条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第11条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

- 3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報の取扱い並びに横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	氏 名 (自署又は記名押印)

平成 年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全 枚）のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。