

横浜市霧が丘コミュニティハウス指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市霧が丘コミュニティハウス（以下「霧が丘コミュニティハウス」という。）の指定管理業務については、「霧が丘コミュニティハウス指定管理業務 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第1 施設の概要

1 施設の特徴

霧が丘コミュニティハウスは、横浜市霧が丘地域ケアプラザ、霧が丘防犯防災活動センター及びインディア・インターナショナル・スクール・イン・ジャパン・横浜校（IISJ）が入った複合施設「霧の里」内に、平成20年に整備されたコミュニティハウスである。また、同じ敷地内に霧が丘地域スポーツ広場（グラウンド、体育館）がある。

平成18年度に霧が丘地区の3つの小学校を1つに統合したことを受け、廃校となった旧霧が丘第三小学校において、「教育、地域活動、文化、スポーツ、防犯・防災」といった学校が持っていた役割や機能を残しつつ、小学校跡の建物利用として平成20年に複合施設「霧の里」が開館した。

霧が丘コミュニティハウスは、地域の方々の生涯学習や身近なふれあい交流の場として、誰でも気楽に利用できる施設として整備されたもので、霧が丘地区の方々を中心に、幅広い世代が利用している。

2 霧が丘コミュニティハウスの管理運営に関する基本的な考え方

霧が丘コミュニティハウスは、横浜市霧が丘地域ケアプラザ、霧が丘防犯防災活動センター、インディア・インターナショナル・スクール・イン・ジャパン・横浜校（IISJ）及び霧が丘地域スポーツ広場との複合施設のため、次に掲げる項目に留意して管理運営を行うこと。

- (1) 各施設と協力、連携し、それぞれの機能を生かした総合的な管理運営を行うこと。
- (2) 機械設備及び清掃等の共用部分に係る費用については、各施設の負担割合（詳細は別紙1「建物財産区分等」を参照）に応じて、各施設が負担するものとする。
- (3) その他、詳細については、霧が丘コミュニティハウスの指定管理者が指定された後、緑区（以下「区」という。）と各施設間で協議して決定する。

3 施設の概要

- (1) 名称 横浜市霧が丘コミュニティハウス
- (2) 場所 横浜市緑区霧が丘3-23（「霧の里」内2階一部）
（詳細は別紙2「施設概要・案内図等」を参照）
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造り 地上3階建ての2階一部
延床面積 751.48㎡
- (4) 施設内容 （詳細は別紙2「施設概要・案内図等」を参照）
研修室1（収容人数63人）、研修室2（同12人）、研修室3（同18人）
研修室4（同36人）、和室（同12人）、図書コーナー、事務室、ロビー等

第2 管理運営業務の基準

1 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

(1) 館長

管理運営の責任者として、館長1名を配置すること。

(2) その他の職員

施設を安全かつ安定して管理運営できる職員体制を考慮し、必要な常勤・非常勤職員を配置すること。

(なお、参考として、館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙3に示す。)

(3) 職員配置体制

開館時間中は、常時1名以上の体制をとること。

(4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

ア 館長は、施設の職員を指導監督し、管理運営業務の責任を代表する立場であるため、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。(この点については、本公募の事業計画書において説明が必要である。)

イ 職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。

ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置すること。

エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

オ 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。

カ 指定管理者は、職員を雇用する際には、あらかじめ雇用労働条件等についてしっかりと協議し、合意の上で労働契約を行うこと。

2 利用の基準

(1) 開館時間

ア 月曜日から土曜日まで：午前9時から午後9時まで

イ 日曜日、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

(2) 時間区分（団体利用の場合）

研修室、和室等

午前（9時～12時）、午後（13時～17時）、夜間（17時～21時）

※ 夜間の時間帯は、月曜日から土曜日まで

(3) 休館日と施設点検日

ア 休館日

12月29日から1月3日まで

イ 施設点検日

指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議の上、定めるものとする。

(4) 利用の許可

ア 利用者から利用申込があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。

なお、利用申込の内容に疑義がある場合は、横浜市へ報告の上、対応について協議すること。

イ 条例第4条及び第8条第3項の規定に基づき、次の利用については許可しない。

(ア) 営利のみを目的として利用するとき。

(イ) 利用の目的がコミュニティハウスの設置の目的に反するとき。

(ウ) コミュニティハウスにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。

(エ) コミュニティハウスの管理上支障があるとき。

(5) 利用申込の期間と優先申込

ア 施設の団体利用を行う場合の利用申込受付期間は、利用者の利便性等を考慮し、指定管理者が区と協議の上、利用要綱で定めることとする。

イ 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ること。

3 施設の運営業務の基準

(1) 利用受付等（一般的な例）

ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に受付簿への記入をお願いしている。

小中学生のみで利用する場合には、地域の実情等に応じて、適切な退館時間を設定すること。

イ 団体利用

(ア) 利用申込の受付

受付開始日から当日まで先着順に利用申込を受付している。受付開始日に利用申込が重なる場合は、抽選等により利用調整を行うこと。1団体の利用回数等は、施設の利用状況を鑑みて、利用要綱で定めるものとする。

(イ) 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしている。なお、これらの時間も利用時間に含まれる。

(2) 各部屋の利用内容（一般的な例）

ア 研修室

会議、グループ活動、趣味、講座、研修など幅広く利用可能

イ 和室

着付け、華道、茶道などの和室の特徴を生かした利用を優先している。会議などにも利用可能。

ウ 図書コーナー

自由に利用できる場所として設けている。図書の閲覧と貸出しを行うこと。

図書を借りるには、利用者に登録をしてもらうこと。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めること。

(3) 利用要綱

指定管理者は、区と協議の上、施設の利用の基準及び施設貸出のルール等について記載した利用要綱を定め、利用者の閲覧に供しなければならない。

利用要綱に定める主な内容は次のとおりとする。

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

(4) 自主事業

ア 目的

条例第2条第2項の趣旨に則り、地域住民の自主的活動を援助するものであり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体などの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

地域のニーズを十分に把握し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業展開が求められる。

イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定には留意すること。

ウ 講師への謝金

自主事業の実施目的を踏まえ、過度に高額にならないよう、講師の理解と協力を得るように努めること。

(5) 施設情報の提供、施設のPR

ア 「利用案内」の備付け

利用者に霧が丘コミュニティハウスの施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えること。

イ 広報・PR、その他の情報提供

指定管理者は、施設の利用促進を図り、また、運営の透明性を図るため、以下の例を参考に、施設の広報・PR、情報提供等を行うこと。

- (ア) ウェブサイトの開設、更新等（横浜市のウェブサイトと連携すること。）
- (イ) 教室など自主事業情報の広報区版への掲載
- (ウ) 電話等での各種問い合わせへの対応
- (エ) 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- (オ) 事業計画書・事業報告書等、施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

4 建物、建物以外の工作物、土地及び設備（以下、「施設及び設備」という。）の維持管理業務の基準

(1) 施設及び設備保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、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、区と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこと。

修繕が必要な場合は、1件につき60万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用

と責任により実施すること。なお、年間の合計金額が 200 万円を超えた部分の取扱いや簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検（※注）を適切に行うほか、施設及び設備の破損等の予防保全に務めること。施設及び設備の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

※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らない。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検業務

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

ウ 定期点検・整備業務

法定点検（※注）を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により（1 件あたり消費税及び地方消費税込 60 万円未満）随時行うこと。また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

※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らない。なお、昇降機については、FM 契約（フルメンテナンス）による保守管理を行っているため、これを継続すること。

(3) 清掃業務

指定管理者は、施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

ア 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(4) 備品管理業務

ア 備品の管理

指定管理者は、施設における利用者の活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管

理を行う。また、その他、本業務において必要とされる備品の調達や不具合の生じた備品の更新については、原則的に本業務会計で購入するものとする。

なお、利用者が備品を破損した場合は、故意又は重大な過失によるものでなければ原則として利用者に弁償させない。

イ 物品管理簿

指定管理者は、備品の管理に当たっては、横浜市の基準に準じて物品管理簿を作成し、確実にを行うこと（廃棄の場合は、区と協議の上で行うこと）。

物品管理簿に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底すること。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、価格 30,000 円以上（当該物品を取得するために支払った金額とし、消費税及び付随費用（送料、取付費、設置費等）を含む取得価格）の物品等をいう。

指定管理者に属する備品（指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本物品管理簿とは別に管理すること。

ウ 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、区に属する備品については、区又は区が指定するものに対して引き継がなければならない。また、指定管理者に属する備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

なお、夜間警備業務については、戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。また、警備日誌を作成すること。

(6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設附属物等の維持管理を行うこと。また、次に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を適正に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

(7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

(8) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、横浜市の分別ルールに沿って適切に分別

を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

5 緊急時等の対応

(1) 急病等への対応

指定管理者は、施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

(2) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに区にその旨を連絡すること。

開館時に台風などに伴い危険が予想されるときは、区と協議の上、閉館などの対応を行うこと。

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

(3) 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、事務所にて一時保管し、保管後一週間以内に緑警察署へ届け出ること。

6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

(1) 地区センター条例施設運営ガイドライン

指定管理者は、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる運営改善の取組を行うおうとする場合、横浜市地区センター条例施設運営ガイドラインに基づき、区と協議の上、必要な手続を経て実施すること。

(2) 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため以下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、使用料を納入すること。

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。

ア 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、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自動販売機、販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続を行うこと。

(ア) 販売内容、価格等

販売する内容、方法及び販売価格等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。なお、利用者から収益を得るために行うものではないので、販売価格については仕入れその他の実費相当額としなければならない。

(イ) 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、横浜市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料 (参考)
自動販売機	3,100円/台・月 (建物内) 税別 900円/台・月 (建物外: 土地上) 《非課税》
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料 (横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額) を加えた額

(ウ) 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者が実費負担すること。

(エ) 売上手数料

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。

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る。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るが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を区と協議したうえで指定管理者が決定するものとする。

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、事前に確認すること。

(ア) 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、横浜市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料 (参考)
広告	建物壁面 1,000円/㎡・月 税別
	建物床面 2,100円/㎡・月 税別
	屋上 2,100円/㎡・月 税別

(イ) 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

表1 財産区分

区分	所管施設	階数等	室名
専用部分	地域ケアプラザ	1階	情報ラウンジ、相談室1・2、便所1・2、多目的便所、倉庫1・2、事務室、打合せ室、更衣室、デイスペース、厨房スペース、食事スペース、事務コーナー、物入、浴室スペース、脱衣・洗濯スペース
		2階	調理室、多目的ホール1・2、地域ケアルーム、ボランティアルーム、倉庫、貸ロッカー、換気機械室
	コミュニティハウス	2階	研修室1・2・3・4、和室1・2、事務室、倉庫1・2、図書コーナー、交流スペース、ホール、湯沸室、
	インドスクール	3階	各部屋、便所1・2
	防犯防災活動センター	1階	会議室、倉庫1・2、ホール、防災備蓄庫
	スポーツ広場		体育館（屋外器具庫、倉庫、便所含む）
共用部分	<u>屋内2施設共用</u> 地域ケアプラザ コミュニティハウス	2階	廊下、ホール、便所1・2
	<u>屋内3施設共用</u> 地域ケアプラザ コミュニティハウス インドスクール	1階	玄関、エレベータ、階段A・スロープ、階段B・C、ポンプ室、案内室、倉庫4つ、変電室
		2階	エレベータ、階段A・スロープ、階段B・C、発電気室
		3階	エレベータ、階段A・スロープ、階段B・C

表2 管理区分

項目		管理主体施設	内容
日常管理	専用部分	各施設	各施設で管理を行なう。
	屋内2施設共用 ※1	コミュニティハウス	左記管理主体が管理を行なう。
	屋内3施設共用 ※2	地域ケアプラザ	左記管理主体が管理を行なう。
	屋外4施設共用 ※3	スポーツ広場	左記管理主体が管理を行なう。
光熱水費		地域ケアプラザ	事務局施設として左記管理主体が支払いを行なう。経費は、専用部分については実費を、共用部分については表3の負担割合に応じて各施設が負担する。
修繕業務	専用部分	各施設	各施設で管理し、経費負担を行なう。
	屋内2施設共用 ※1	コミュニティハウス	事務局施設として左記管理主体が修繕を行なう。経費負担については、原則として床面積の案分率を負担割合とし、案件ごとに2施設を所管する局区で協議する。
	屋内3施設共用 ※2	地域ケアプラザ	事務局施設として左記管理主体が修繕を行なう。経費負担については、原則として床面積の案分率を負担割合とし、案件ごとに3施設を所管する局区で協議する。
	屋外4施設共用 ※3	スポーツ広場	事務局施設として左記管理主体が修繕を行なう。経費負担については、原則として床面積の案分率を負担割合とし、案件ごとに4施設を所管する局区で協議する。
清掃等業務委託		コミュニティハウス	事務局施設として左記管理主体が業者との契約、検査、立会を行なう。経費は表3の負担割合に応じて各施設が負担する。
電気・機械設備等保守管理委託	建築基準法第12条第4項に基づく建築設備定期点検業務委託	対象となる施設を所管する局区で管理し、該当施設と局区の取決めにより、対象施設、または局区が経費負担を行う。	
	建築基準法第12条第4項に基づく建築物定期点検業務委託		
	上記以外の電気・機械設備等保守管理委託	地域ケアプラザ	事務局施設として左記管理主体が業者との契約、検査、立会を行なう。経費は表3の負担割合に応じて各施設が負担する。
防火管理者	統括防火管理者	ケアプラザ	ケアプラザの所長は統括防火管理者として、防火管理上必要な業務を行う。
	防火管理者	各施設	各施設の管理者は防火管理者として、防火管理上必要な業務を行う。

※1 表1のとおり（特記仕様書 別紙2 「施設利用・管理区分図」：灰色部分）

※2 表1のとおり（特記仕様書 別紙2 「施設利用・管理区分図」：青色部分）

※3 ケアプラザ外構専用利用部分及びグラウンド専用利用部分を除いた屋外共用部分（特記仕様書 別紙2 「施設利用・管理区分図」：水色部分）

表3 光熱水費及び保守管理委託等に関する事務局施設・経費負担割合

事務局	項目		経費負担割合 (%)				
			地域ケア プラザ	コミュニ ティハウス	インド スクール	防犯防災 活動センター	スポーツ 広場
ケアプラザ	共用部光熱水費	電気 (屋内)	50.9	20.8	28.3	-	-
		水道 (屋内)	70.9	29.1	-	-	-
		ガス (屋内)	70.9	29.1	-	-	-
		電気 (屋外)	35.9	14.7	31.2	-	18.2
		水道 (屋外)	35.9	14.7	31.2	-	18.2
コミュニティハウス	清掃等業務委託	共用部清掃	50.9	20.8	28.3	-	-
		空気環境測定	40.4	16.6	35.2	7.8	-
		害虫駆除	40.4	16.6	35.2	7.8	-
		植栽剪定・草刈	35.9	14.7	31.2	-	18.2
ケアプラザ	電気・機械設備等保守管理委託	設備総合巡視点検 (建築物環境衛生管理 技術者選任含む)	40.4	16.6	35.2	7.8	-
		受変電設備点検 (電気主任技術者選任含む)	33.6	13.7	29.2	6.5	17.0
		非常用発電設備点検	33.6	13.7	29.2	6.5	17.0
		ガスヒートポンプ点検	70.9	29.1	-	-	-
		消防設備点検	33.6	13.7	29.2	6.5	17.0
		エレベータ点検	43.9	18.0	38.1	-	-
		自動ドア点検 (正面ドア)	43.9	18.0	38.1	-	-
		機械警備	43.9	18.0	38.1	-	-

※ 上記の負担割合は、共用部分において発生する経費について適用する。専用部分においては各施設の負担となる。

特記仕様書 別紙2 施設概要・案内図等

表1 霧が丘コミュニティハウス施設概要

階数	室名	面積(m ²)	施設内容	利用内容
2階	事務室	32	事務室、受付カウンター	来館者受付、利用案内、物品及び図書の貸出し、管理運営事務など
	図書コーナー	96	書架(3,000冊程度)、交流コーナー	読書など
	ロビー	22	ロビー、交流スペース	歓談など
	湯沸室	3	給湯・水洗い場	
	和室	40	和室(6畳)二間	会議室、会合、グループ活動など
	研修室(1)	130	会議等	60人前後の会議・研修会、グループ活動など
	研修室(2)	34	会議等	少人数の会議、研修会、グループ活動など
	研修室(3)	32	会議等	少人数の会議、研修会、グループ活動など
	研修室(4)	64	会議等	30人前後の会議・研修会、グループ活動など
	倉庫(1)	29	倉庫	机、椅子など
	倉庫(2)	10	倉庫	机、椅子など
共用部分		260	エントランス、廊下、階段、エレベーター、トイレ、機械室、その他	空調、電気、機械室等
計		752		

表2 施設案内図

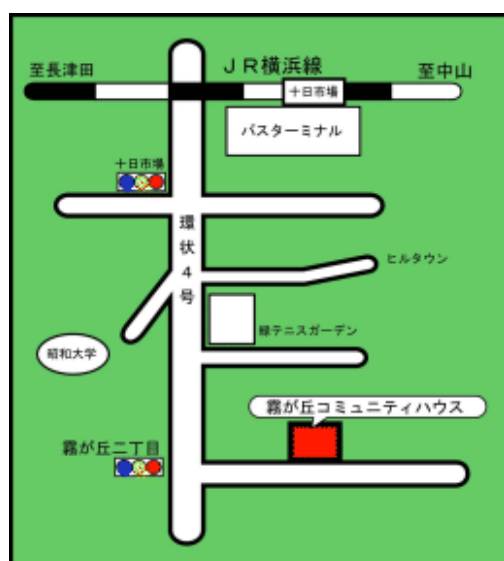
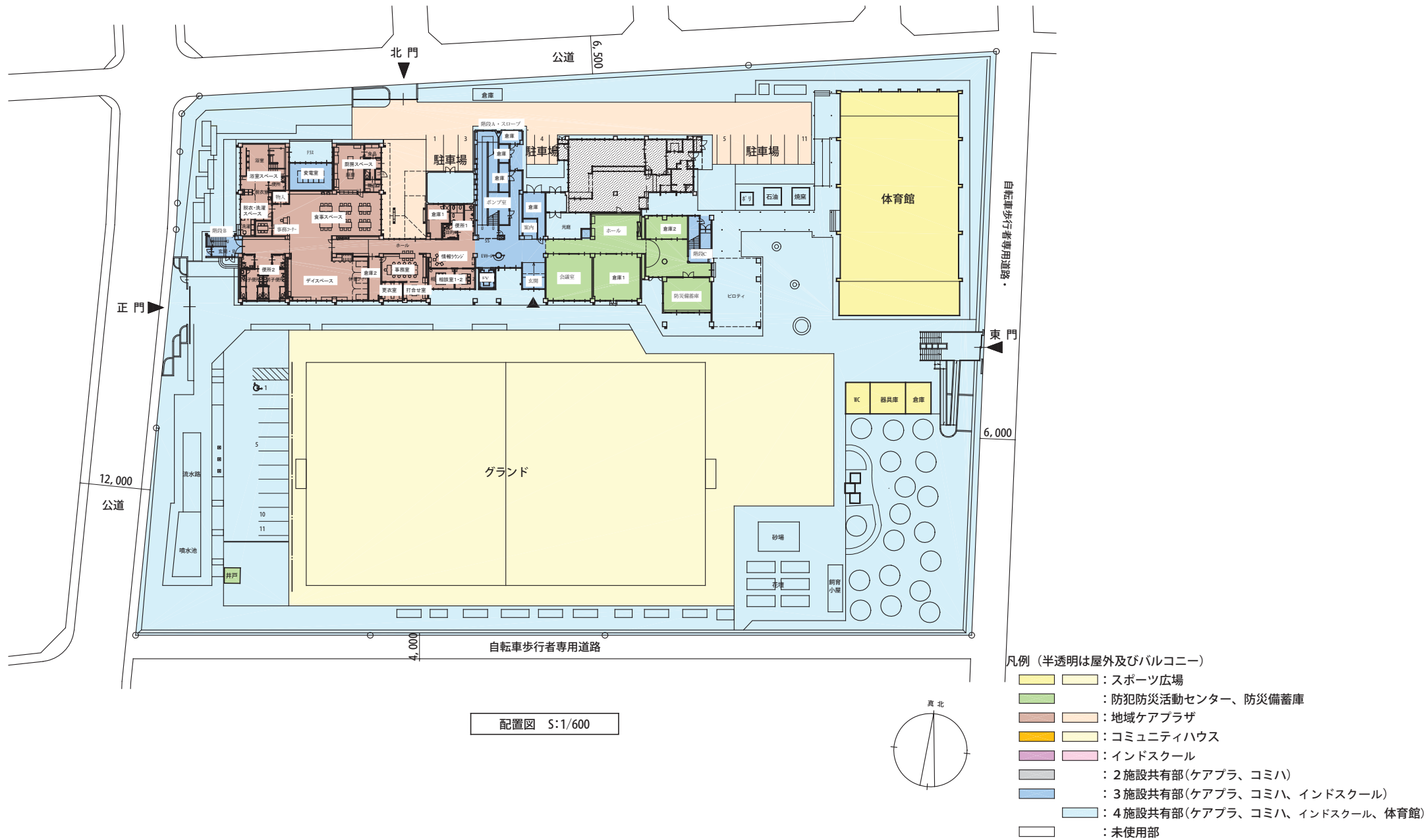
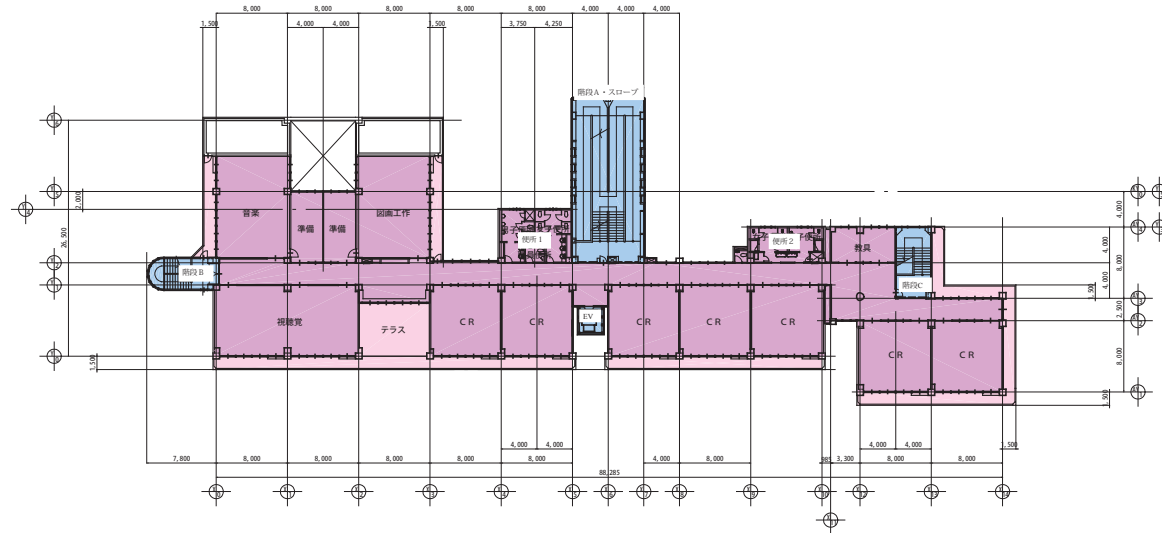


表3

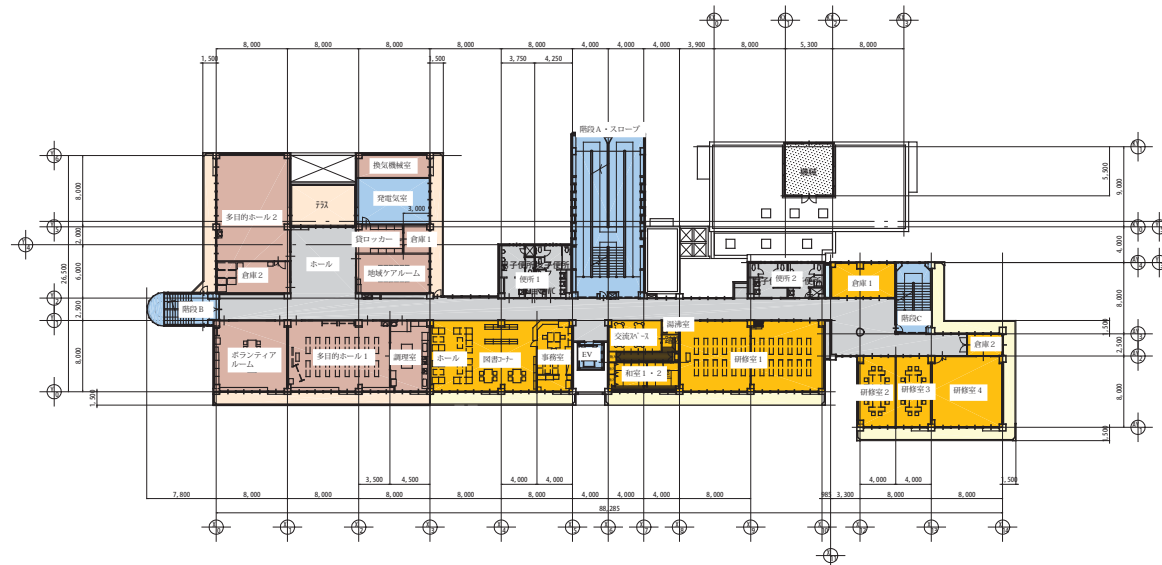
■施設利用・管理区分図（敷地及び1階）



■施設利用・管理区分図（2階・3階）



3階平面図 1/600



2階平面図 1/600

凡例（半透明は屋外及びバルコニー）

- : スポーツ広場
- : 防災防災活動センター、防災備蓄庫
- : 地域ケアプラザ
- : コミュニティハウス
- : インドスクール
- : 2施設共有部(ケアプラ、コミハ)
- : 3施設共有部(ケアプラ、コミハ、インドスクール)
- : 4施設共有部(ケアプラ、コミハ、インドスクール、体育館)
- : 未使用部

特記仕様書 別紙3

コミュニティハウス職員業務内容（一例）

1 コミュニティハウス館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	コミュニティハウス運営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
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入）に関する事務
	支払（自主事業費、コミュニティハウス運営委員会事務費等）に関する事務
	備品台帳に関する事務
	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）

2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	貸切利用申込みの受付に関する事務
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	貸切利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集 計 事 務	貸切利用、個人利用入館者、図書貸出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
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務