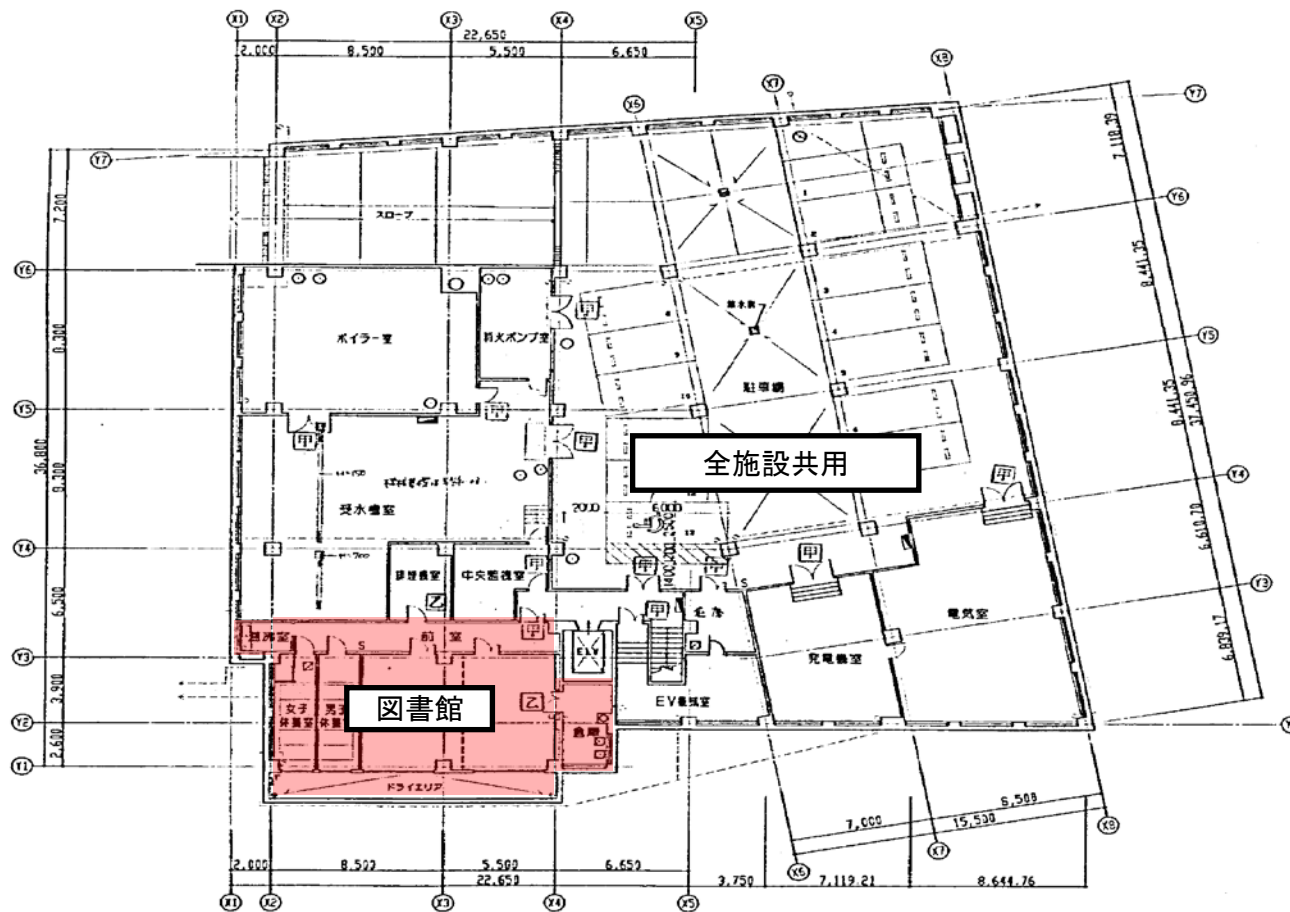


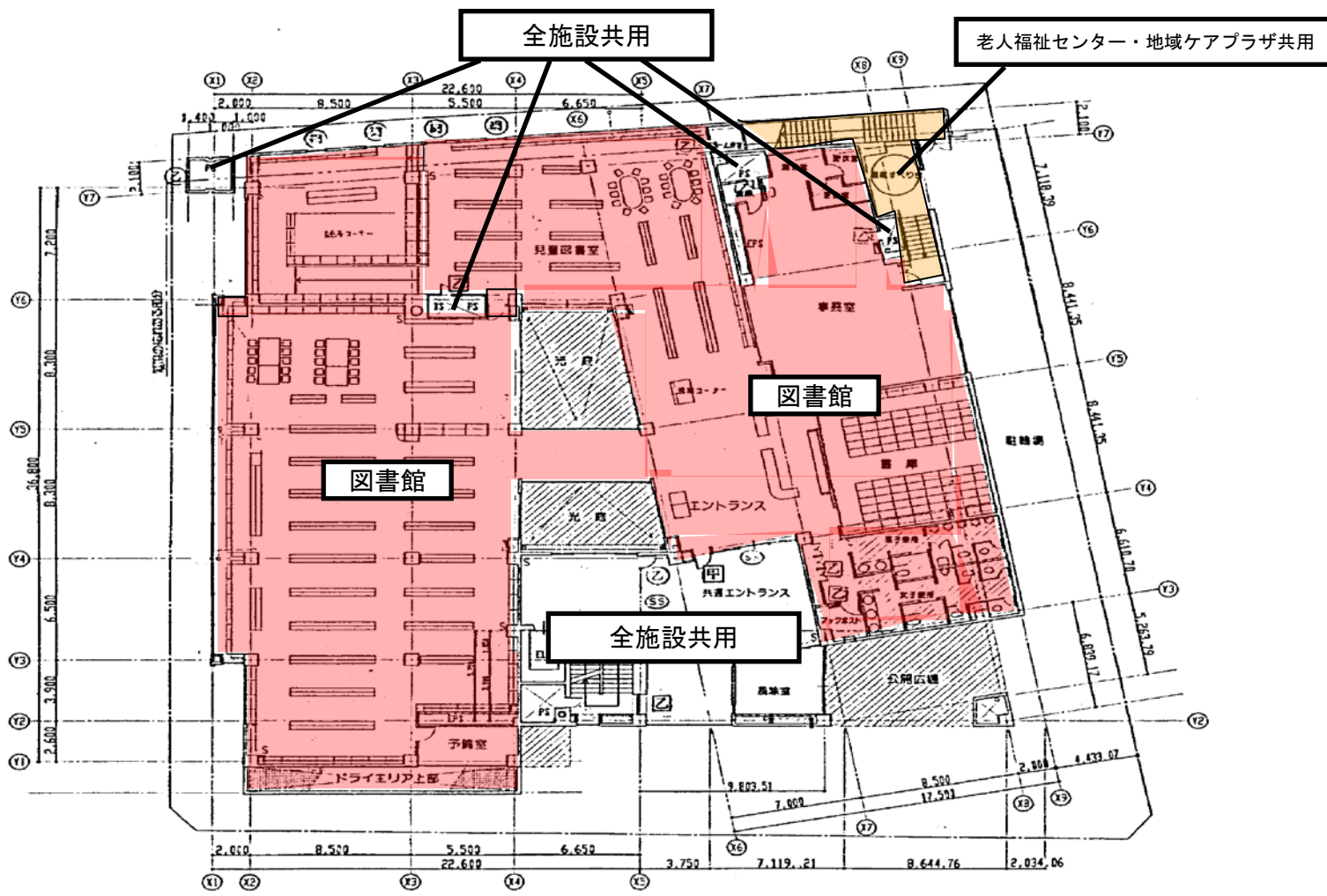
老人福祉センター横浜市緑ほのぼの荘平面図（地下1階）

（資料1）

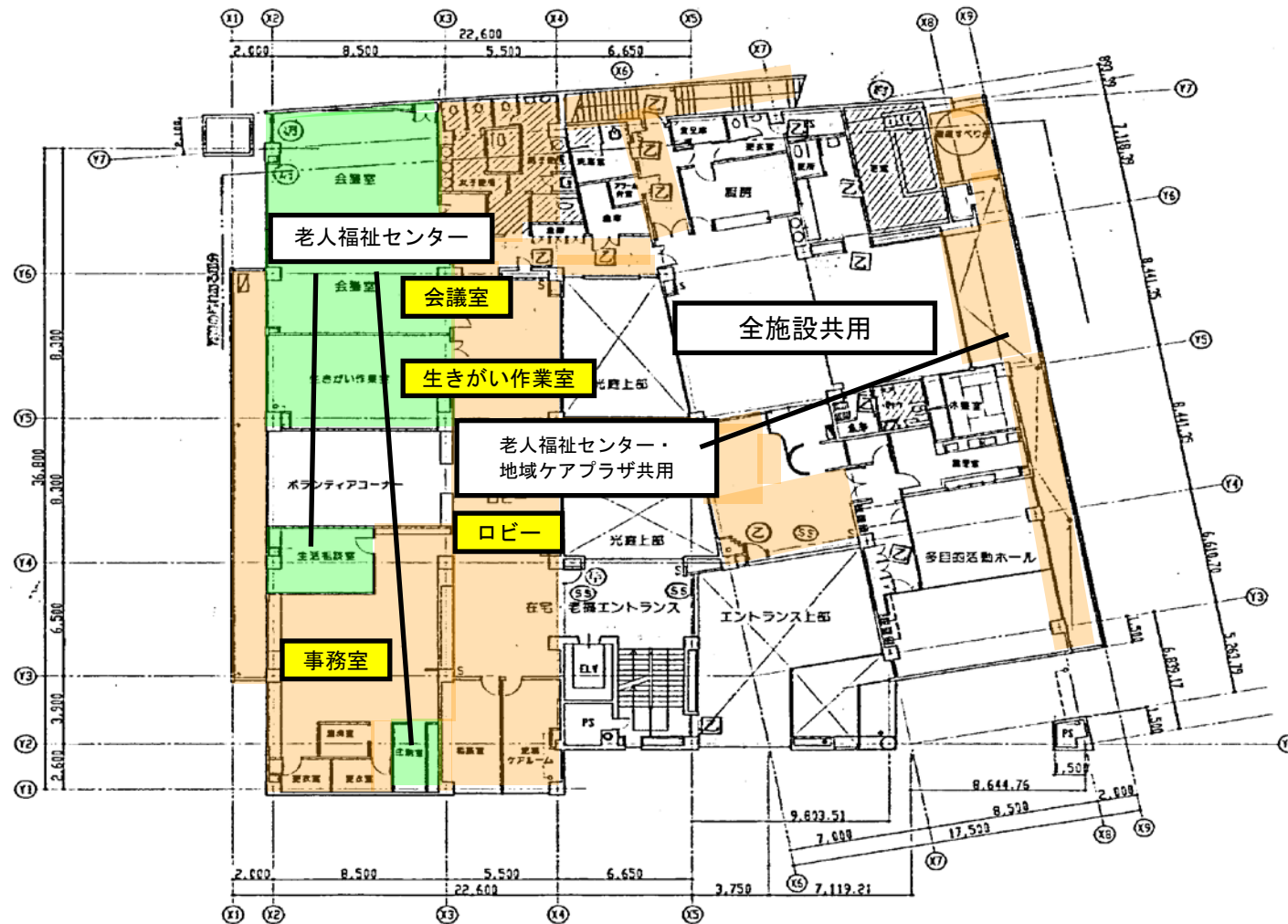


B1F

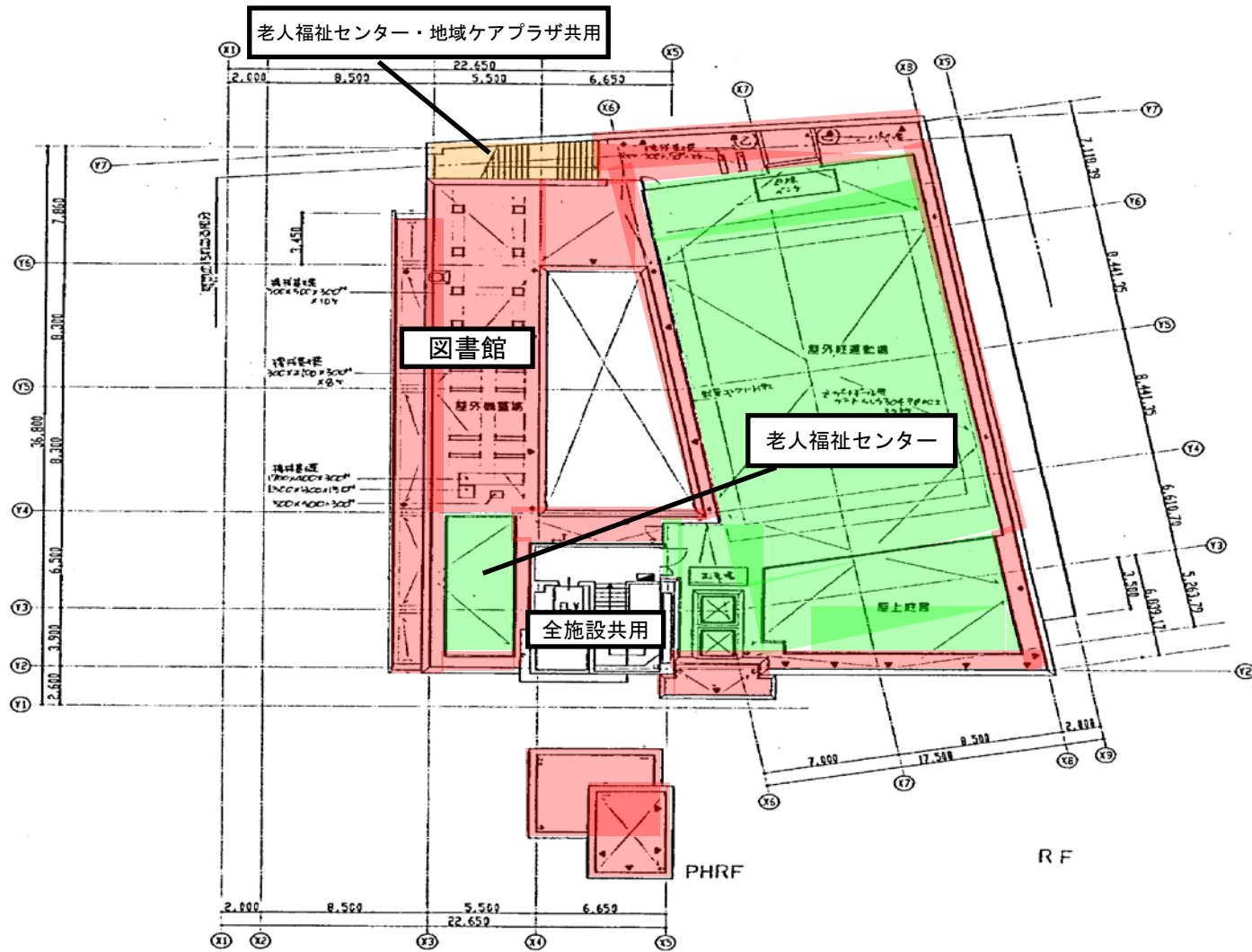
老人福祉センター横浜市緑ほのぼの荘平面図（1階）



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（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
		占用部分	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		機能回復訓練室付属施設
	大広間	184.4	184.4	52畳 (フローリング)、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		
H7.5.9		初度	折り畳み椅子用台車	1	26,000	26,000				1	26,000	26,000	1-1	工作室(2)
H7.5.9	R7.6.6	初度	応接セット ホトクQNN11 綾瀬RH142×2, RH141, RH145	1	299,600	299,600	1	299,600	299,600				1-2	生活相談室
H7.5.9		初度	長椅子 ホトク フォルマFW30 QAU11	3	93,400	280,200				3	93,400	280,200	1-3	大広間
H7.5.9		初度	演台 KOKUYO WA-170R	1	64,600	64,600				1	64,600	64,600	1-4	会議室前
H7.5.9		初度	クレンロッカー KOKUYO CLK-35M	1	25,000	25,000				1	25,000	25,000	1-5	3階倉庫
H7.5.9		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
H7.5.9		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
H7.5.9		初度	更衣ロッカー ITO 16582-0 2人用	4	16,400	65,600	2	16,400	32,800	2	16,400	32,800	1-8	2階男子更衣室 1、 工作室(1) 1
H7.5.9		初度	被服机 VW251	8	88,400	707,200				8	88,400	707,200	1-9	工作室(1) 3、 工作室(2) 5
H7.5.9		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 9、会議室後 12、 工作室(1) 1、工作室(2) 2、 機能回復訓練室 2
H7.5.9		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
H7.5.9		廃棄	傘立て KOKUYO US-L60	1	94,900	94,900	1	94,900	94,900				1-12	地下倉庫
H7.5.9		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
H7.5.9		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		
H7.5.9		初度	座卓 中国宴会机 42-02 1200×450×330	21	18,000	378,000	21	18,000	378,000	0	0	0	1-15	大広間
H7.5.9		初度	座卓 中国 45-03C 1500×900×330	2	52,000	104,000	2	52,000	104,000	0	0	0	1-16	和室
H7.5.9		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
H7.5.9		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)
H7.5.9		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
H7.5.9		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
H7.5.9		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
H7.5.9		初度	パイプチェア KKR-186SM-Z9D2	12	26,000	312,000	12	26,000	312,000	0	0	0	1-22	娯楽コーナー
H7.5.9		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
H7.5.9		初度	テーブル LET-670-11	1	15,000	15,000	1	15,000	15,000	0	0	0	1-24	喫煙室
H7.5.9		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
H7.5.9		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
H7.5.9		初度	椅子 ウチダ 326-4910	1	30,500	30,500	1	30,500	30,500				1-27	事務室
H7.5.9		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		
H7.5.9		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
H7.5.9		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
H7.5.9		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(受付後)
H7.5.9		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(受付後)
H7.5.9		初度	衝立 ウチダ A66-4 ページュ	1	17,245	17,245				1	17,245	17,245	1-33	倉庫
H7.5.9	R7.6.16	初度	ソファ ホトクグリーエール RK1210 QPN26	8	59,000	472,000	8	59,000	472,000				1-34	2階ロビー
H7.5.9	R7.6.16	初度	ソファ ホトクグリーエール RK1240 QPN26	6	79,900	479,400	6	79,900	479,400				1-35	2階ロビー
H7.5.9		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
H7.5.9	R7.6.16	初度	アームチェア- LSA-21BT-K4	12	46,400	556,800	2	46,400	92,800	10	46,400	46,400	1-37	娯楽コーナー 0、 大広間 10
H7.5.9	R7.6.16	初度	アームチェア- LSA-11BJ-K4	4	55,300	221,200	2	55,300	110,600	2	55,300	110,600	1-38	娯楽コーナー 0、 大広間 2
H7.5.9		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
H7.5.9		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
H7.5.9		初度	キャビネット LOCA-1004	2	34,400	68,800	1	34,400	34,400	1	34,400	34,400	1-41	生活相談室 1
H7.5.9		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		
H7.5.9		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
H7.10.3		購入	黒板 GSK-34	1	31,930	31,930				1	31,930	31,930	1-44	生きがい作業室
H7.12.12		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 (P1,D2,B2)、工作室(1)(P6,D9)、倉庫(B2)
H8.1.30		購入	金庫 EX-68S	1	92,700	92,700				1	92,700	92,700	1-46	事務室
H8.3.18		購入	会議テーブル FF615-OMプラス	3	39,346	118,038	1	39,346	39,346	2	39,346	78,692	1-47	工作室(1) 1、大広間 1
H8.3.18		購入	OAデスク UH-70124	1	40,170	40,170				1	40,170	40,170	1-48	事務室
H8.3.31		購入	緑板 ITO GS-34	1	31,930	31,930				1	31,930	31,930	1-49	工作室(2)
H8.3.31		購入	身長計	1	27300	27300				1	27300	27300	1-50	生活相談室
H8.7.12		購入	黒板	1	42,991	42,991				1	42,991	42,991	1-51	会議室後
H9.1.23		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、 工作室(2)1、大広間 1
H9.2.5		購入	ステンス物品棚 プラス F-7420-7 10473	1	119,480	119,480				1	119,480	119,480	1-53	印刷室
H9.2.21		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(3個で1つ)
H9.2.21		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
H9.2.21		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		
H9.2.21		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
H9.3.18		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
H9.3.18		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
H9.3.20		購入	ストレッチャー	1	199,820	199,820				1	199,820	199,820	1-60	2階廊下
H9.3.21		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
H9.3.21		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
H10.3.25		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
H10.3.25		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
H10.3.25		購入	黒板 PSG-362F ITO	1	31,080	31,080				1	31,080	31,080	1-65	工作室(1)
H10.3.25		購入	会議テーブル FF-615 OM プラス	5	38,850	194,250				5	38,850	194,250	1-66	会議室前 1、生きがい作業室 1、 工作室(1) 1、工作室(2) 1、 大広間 1
H10.3.25		購入	脚立 CM-180	1	22,634	22,634				1	22,634	22,634	1-67	3階倉庫②
H10.3.25		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1、1階風除室
H10.3.25		購入	黒板 PSG-362F ITO	2	31,080	62,160				2	31,080	62,160	1-69	会議室後2
H10.3.25		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		
H10.3.25		購入	会議椅子	12	30,660	367,920	12	30,660	367,920				1-71	娯楽コーナー
H10.3.25		購入	テレビテーブル A459800	1	102,900	102,900				1	102,900	102,900	1-72	会議室後
H10.3.31		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
H11.4.2		購入	案内板 別製野引 ITO HTU-315	1	44,100	44,100				1	44,100	44,100	1-74	事務室
H12.6.30		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
H12.6.30	R7.6.6	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
H12.6.30		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 1、3階～4階階段前 1、機能回復訓練室 1、3階エレベーター前 1
H12.6.30		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
H13.7.31		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
H13.7.31		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
H13.7.31		購入	テレビ台 EW-1000	1	71,400	71,400				1	71,400	71,400	1-81	大広間
H14.4.2		購入	テーブル FF615DD 659462 プラス	3	27,825	83,475				3	27,825	83,475	1-82	会議室後 1、生きがい 2
H14.4.2		購入	作業台	1	159,012	159,012				1	159,012	159,012	1-83	工作室 1
H15.11.16		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	金額		
H17.3.31		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
H18.3.31		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
H18.3.31		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
H20.12.27		購入	ラック	1	19,616	19,616				1	19,616	19,616	1-88	中央監視室
H20.3.31		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
H28.10.6		購入	パンフレットスタンド トヨプロダクツ PS-310CN	1	24,741	24,741				1	24,741	24,741	1-90	1階ロビー 1-55の代替え
H28.3.15		購入	和室用テーブル みのはん	1	85,467	85,467				1	85,467	85,467	1-91	和室
H28.3.15		購入	和室用いす みのはん	6	9,383	56,298				6	9,383	56,298	1-92	和室
H29.3.4		購入	和室用テーブル みのはん	1	85,466	85,466				1	85,466	85,466	1-93	和室
H29.3.4		購入	和室用いす みのはん	1	9,383	56,298				1	9,383	56,298	1-94	和室
H30.10.22		購入	インターマン(株) ホワイト ボード	1	24,203	24,203				1	24,203	24,203	1-95	機能回復訓練室
R1.10.19		購入	カグクロ(株) スチール書庫	1	56,210	56,210				1	56,210	56,210	1-96	生活相談室(3つで1セット)
R2.2.17		購入	テーブルワン ホクト 両面ホワイトボード	1	81,400	81,400				1	81,400	81,400	1-97	機能回復訓練室
R2.2.13		購入	インターマン(株) オムロ ン上腕式血圧計	1	20,680	20,680				1	20,680	20,680	1-98	生活相談室

物 品 管 理 簿

コード	1
名称	家具・建具類

No. 8

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		
R2.10.28		購入	アイリスチトセ QT-1860-AM	1	156,640	156,640				1	156,640	156,640	1-99	娯楽コーナー
R3.2.1		購入	オフェスコム(株) スチールロッカー6人用	2	34,045	68,090				2	34,045	68,090	1-100	女子更衣室
R3.2.1		購入	オフェスコム(株) スチールロッカー4人用	2	28,105	56,210				2	28,105	56,210	1-101	女子更衣室
R3.3.29		購入	(株)テーブルワン HG-1000-MO-F ブルー	7	17,380	121,660				7	17,380	121,660	1-102	事務所
R6.3.25		購入	(株)テーブルワン 平行スタブテーブル	10	42,500	425,000				10	42,500	425,000	1-103	大広間
R7.6.6		購入	ラウンジチェア1人用 CMS-1N-N/D	2	55,110	110,220				2	55,110	110,220	1-104	2階ロビー 1-34, 1-35の代替え
R7.6.6		購入	ラウンジチェア3人用 CMS-3N-N/D	2	133,980	267,960				2	133,980	267,960	1-105	2階ロビー 1-34, 1-35の代替え
R7.6.6		購入	ラウンジチェア右肘 CMS-1FR-N/D	2	71,280	142,560				2	71,280	142,560	1-106	2階ロビー 1-34, 1-35の代替え
R7.6.6		購入	ラウンジチェア左肘 CMS-1FL-N/D	2	71,280	142,560				2	71,280	142,560	1-107	2階ロビー 1-34, 1-35の代替え
R7.6.6		購入	ラウンジチェアコーナー CMS-CN-N/D	1	81,950	81,950				1	81,950	81,950	1-108	2階ロビー 1-34, 1-35の代替え
R7.6.6		購入	ラウンジテーブル CMS-CT-N/D	1	55,990	55,990				1	55,990	55,990	1-109	2階ロビー 1-34, 1-35の代替え
R7.6.6		購入	ロビーチェア ベルフィ PBC11M	4	77,770	311,080				4	77,770	311,080	1-110	娯楽コーナー 1-37, 1-38, 1-76の代替え
R7.6.6		購入	二人用椅子 ベルフィ PBC2M	2	119,680	239,360				2	119,680	239,360	1-111	娯楽コーナー 1-37, 1-38, 1-76の代替え
R7.6.6		購入	長椅子 CMS-3F-1N-N/D	1	154,660	154,660				1	154,660	154,660	1-112	生活相談室 1-2の代替え

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		
H7.5.9		初度	ワープロ富士通 OASYS LX3000	1	166,000	166,000	1	166,000	166,000				2-1	事務室
H11.10.22		破棄	ワープロ シャープWD-CP1	1	78,750	78,750	1	78,750	78,750				2-2	事務室
H12.3.31		購入	パソコン NEC Matenx	1	561,750	561,750	1	561,750	561,750				2-3	事務室
H12.3.31		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
H12.12.2		購入	テプラ キングジムSR737	1	26,040	26,040	1	26,040	26,040				2-5	事務室
H16.3.20		破棄	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
H17.3.31		購入	プリンター(カラリオ) PM-G720	1	19,425	19,425	1	19,425	19,425				2-7	生活相談室
H17.3.31		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
H18.3.31		破棄	パソコン Fujitsu FMV BIBRO	1	176,400	176,400	1	176,400	176,400				2-9	事務室
H18.3.31		破棄	パソコン Fujitsu FMV NB55S	1	193,200	193,200	1	193,200	193,200				2-10	事務室
H18.3.31		破棄	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
H20.6.13		購入	MODドライブ バッファロー MO-P640U2	1	16,800	16,800	1	16,800	16,800				2-12	平成20年10月20日故障により処分
H22.3.8		カード で購 入	MODドライブ バッファ ロー MO-P640U2	1	15,435	15,435	1	15,435	15,435				2-13	事務室
H22.4.22		廃棄	パソコン NEC JVD-9	1	125,600	125,600	1	125,600	126,500				2-14	事務室

物 品 管 理 簿

コード	2
名 称	事務機器類

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		
H22.6.12		カードで購入	MOドライブ バッファロー MO-P640U2/s	1	15,800	15,800				1	15,800	15,800	2-15	事務室
H22.7.13		廃棄	Microsoft マイクロソフトパワーポイント2010	1	15,480	15,480	1	15,480	15,480				2-16	事務室
H24.7.3		購入	コードレス電話 VE-GDSOIDL	1	14,175	14,175	1	14,175	14,175				2-17	事務室
H25.1.28		廃棄	NECノートパソコン PCVJ22LLNVITLD/CP	1	64,800	64,800	1	64,800	64,800				2-18	事務室
H25.11.9		廃棄	NECノートパソコン V124LFW21SZGSO	1	94,800	94,800	1	94,800	94,800				2-19	事務室
H25.10.1		廃棄	会計・給与パソコン NEC MK34LE-G	1	282,240	282,240	1	282,240	282,240				2-20	事務室 ケアプラザと按分 第2種
H27.3.30		購入	HITACHI 多機能電話機 HI-24F-TELPFA	3	50,000	150,000				3	50,000	150,000	2-21	事務室
H26.3.31		購入	新会計VPNルーター 新興サービス(株)	1	28,496	28,496				1	28,496	28,496	2-22	事務室 ケアプラザと按分
H26.6.26		購入	新会計基準ソフト 新興サービス(株)	1	46,746	46,746				1	46,746	46,746	2-23	事務室 ケアプラザと按分 第2種
H26.7.14		廃棄	NEC ノートパソコン PC-VJ17L	1	93,744	93,744	1	93,744	93,744				2-24	事務室
R1..7.26		購入	デスクトップ NEC PC-MRL36LZ7AAS4	1	202,176	202,176				1	202,176	202,176	2-25	事務室
R1..7.26		購入	17型液晶ディスプレイ NEC LCD-AS172-W5	1	38,016	38,016				1	38,016	38,016	2-26	事務室
R1..7.26		購入	NECノートパソコン PC-VRL23FB7S4R4	1	230,688	230,688	1	230,688	230,688				2-27	事務室
R1..7.26		購入	NECノートパソコン PC-VRL23FB7S4R4	1	230,688	230,688	1	230,688	230,688				2-28	事務室

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		
H7.5.9		初度	掃除機 日立 CV-97WP	1	71,600	71,600	1	71,600	71,600				3-1	舞台裏倉庫
H7.5.9		初度	コーヒーマーカー 東芝HCD-800M(C)	1	15,000	15,000				1	15,000	15,000	3-2	生活相談室
H7.5.9		初度	テレビ 三菱テレビ 21C-HVS10	1	158,000	158,000	1	158,000	158,000				3-3	生活相談室
H7.5.9	22.3.25	廃棄	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
H7.5.9		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
H8.11.5		廃棄	掃除機 MC-G220	1	27,192	27,192	1	27,192	27,192				3-6	機能回復訓練室
H8.11.5		購入	掃除機 MC-L50P	1	27,192	27,192				1	27,192	27,192	3-7	工作室(2)
H9.3.18		購入	スライド映写機 エルモ 301AF	1	78,795	78,795	1	78,795	78,795				3-8	3階奥倉庫
H9.3.20	30.8.24	購入	自動血圧計	1	278,100	278,100	1	278,100	278,100				3-9	2階ロビー
H9.3.23		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				3-10	地下駐車場
H9.6.12		購入	体重計	1	262,500	262,500				1	262,500	262,500	3-11	デイルーム
H9.7.25		購入	扇風機 F-G401P-H	1	22,050	22,050	1	22,050	22,050				3-12	3階倉庫
H10.3.27		購入	オーブンレンジ NE-C5	1	34,398	34,398	1	34,398	34,398				3-13	3階給湯室
H10.3.27		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		
H10.3.27		購入	モニターテレビ TH14RFI	1	26,040	26,040	1	26,040	26,040				3-15	大広間 舞台
H10.3.27		購入	モニタースタンド KHP-720KN	1	37,800	37,800				1	37,800	37,800	3-16	大広間
H10.8.18		購入	扇風機 F-401PH	2	34,650	69,300	2	34,650	69,300				3-17	3階倉庫
H13.4.2		廃棄	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
H13.4.2		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	大広間舞台裏
H13.8.3		廃棄	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
H14.4.23		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
H14.6.27		購入	冷蔵庫 NR-B161J	1	44,625	44,625				1	44,625	44,625	3-22	3階給湯室
H14.10.23		購入	掃除機 シャープ EC-A54F-G	1	17,168	17,168				1	17,168	17,168	3-23	和室
H14.10.23		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
H14.10.23		購入	除湿機 シャープ HD-652D(H)	1	43,680	43,680	1	43,680	43,680				3-25	大広間倉庫
H17.3.31		購入	掃除機 三菱 TC-CE5J型	6	19,800	118,800	5	19,800	99,000	1	19,800	19,800	3-26	工作室(1)
H17.3.31		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
H18.3.31		購入	テレビ シャープ 20CGM	1	19,425	19,425	1	19,425	19,425				3-28	和室

物 品 管 理 簿

コード	3
名称	電化製品

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		
H22.3.25		購入	液晶テレビ 32 SONY BRAVR	1	81,900	81,900				1	81,900	81,900	3-29	娯楽コーナー
H23.6.24		購入	脱臭機 富士通ゼネラルDAS-303W	1	30,300	30,300				1	30,300	30,300	3-30	大広間
H24.3.29		購入	液晶テレビ ORION DU241-B1	1	28,000	28,000				1	28,000	28,000	3-31	生活相談室
H25.3.19		購入	液晶テレビ パナソニック TH-39A300	1	52,755	52,755				1	52,755	52,755	3-32	機能回復(故障中)
H26.7.5		廃棄	掃除機 Panasonic MC-PK14G-N	1	15,884	15,884	1	15,884	15,884				3-33	大広間
H27.9.20		破棄	洗濯機 パナソニック	1	36,040	36,040	1	36,040	36,040				3-34	3階給湯室
H28.1.6		購入	プロジェクター EPSON EB-S04	1	34,199	34,199				1	34,199	34,199	3-35	生活相談室
H28.3.14		購入	掃除機	1	8,274	8,274	1	8,274	8,274				3-36	大広間倉庫 ケアプラザと共同購入(39,302円)
H28.3.30		廃棄	掃除機 エレクトロラックスZB3101	2	17,087	34,174	2	17,087	34,174				3-37	会議室(前・後)
H30.1.9		廃棄	掃除機 東芝 VC-PF9-P	2	16,154	32,308	1	16,154	16,154	1	16,154	16,154	3-38	大広間
H30.1.12		購入	掃除機 東芝 VC-PF9-P	1	16,082	16,082				1	16,082	16,082	3-39	生きがい作業室
H30.8.24		購入	血圧計 オムロン BP-203RV II	1	21,470	21,470				1	21,470	21,470	3-40	2階ロビー
R2.2.11		購入	掃除機 シャープ EC-MS320-N	1	27,180	27,810				1	27,180	27,810	3-41	機能回復
R2.2.21		購入	掃除機 シャープ EC-MS320	1	27,180	27,810				1	27,180	27,810	3-42	会議室前

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		
H8.12.19		購入	CDラジカセ	1	25,544	25,544	1	25,544	25,544				4-1	生活相談室
H9.8.8		購入	マイク ビクターPS-C53	3	23,625	70,875	1	23,625	23,625	2	23,625	47,250	4-2	会議室前2 機能回復訓練室0
H10.3.25		購入	カラオケ OVK-OVD/LD1000	1	208,320	208,320	1	208,320	208,320				4-3	3階倉庫
H12.3.31		購入	デジタルビジョン オートマチックチェンジャー ビクターDV-20	1	504,000	504,000	1	504,000	504,000				4-4	放送室
H12.3.31		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
H14.6.27		購入	通信カラオケ MK-W550T	1	934,500	934,500	1	934,500	934,500				4-6	大広間倉庫
H14.6.27		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
H14.6.27		購入	カセットデッキ RS-TR4750	1	44,100	44,100	1	44,100	44,100				4-8	機能回復訓練室
H14.6.27		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	機能回復訓練室
H17.3.31		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
H18.3.31		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	大広間倉庫1、放送室2
H18.3.31		処分	CDプレーヤー ソニーSCD-XE600	2	27,300	54,600	2	27,300	54,600				4-12	
H19.3.30		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				4-13	大広間
H22.6.23		購入	第一興商 通信カラオケ DAMG50X	1	892,500	892,500	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)	12	55,000	110,000				12	55,000	110,000	5-1	機能回復訓練室 6枚一セット
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	相談室
7・5・9		廃棄	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				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(押入)
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(押入)
7・5・9		初度	風炉 鉄製	1	36,000	36,000				1	36,000	36,000	5-8	和室(押入)
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(水屋)
7・5・9		初度	風炉釜	1	38,700	38,700				1	38,700	38,700	5-10	和室(水屋)
7・5・9		初度	置炉	1	36,000	36,000				1	36,000	36,000	5-11	和室(水屋)
7・5・9		初度	炉用電熱器	1	26,100	26,100				1	26,100	26,100	5-12	和室(押入)
7・5・9		初度	腰黒水柱	1	19,800	19,800	1	19,800	19,800				5-13	和室(押入)
7・5・9		初度	桑小卓	1	19,800	19,800				1	19,800	19,800	5-14	和室(押入)

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(押入)
7・5・9		初度	茶掛	1	54,000	54,000				1	54,000	54,000	5-16	和室(押入)
7・5・9		初度	茶掃箱	1	18,900	18,900				1	18,900	18,900	5-17	和室(押入)
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(押入)
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(押入)
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(押入)
7・10・3		”	花籠、宗全籠	1	20,000	20,000				1	20,000	20,000	5-21	和室(押入)
7・10・3		”	湯沸かし、銀瓶	1	30,000	30,000				1	30,000	30,000	5-22	和室(押入)
8・7・5		”	茶道用湯飲み	1	18,800	18,800	1	18,800	18,800				5-23	和室(押入)
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				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				5-27	事務室
21・2・9		購入	デジタルカメラ カシオ EX-Z85	1	16,700	16,700				1	16,700	16,700	5-28	事務室

物 品 管 理 簿

コード	6-1
名称	1万円以上1万5千円未満の物

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・4・8		初度	角印	1	14,800	14,800				1	14,800	14,800	6-1-1	事務室
7・5・9		初度	案内板 KOKUYO GB-3N	7	14,800	103,600				7	14,800	103,600	6-1-2	会議室前 1、会議室後 1、工作室(1) 2、工作室(2) 1、和室 1、受付 1
7・5・9		初度	マガジンラック プラス 20-059	1	10,500	10,500	1	10,500	10,500				6-1-3	1階ロビー
7・5・9		初度	新聞架 プラス 87-599 SD-1	1	13,600	13,600	1	13,600	13,600				6-1-4	娯楽コーナー
7・5・9		初度	玄関マット	1	11,600	11,600	1	11,600	11,600				6-1-5	1階入口玄関前
7・5・9		初度	カレン(人工樹木) ITOKI ポス(中) VWD-215	3	12,900	38,700	3	12,900	38,700				6-1-6	娯楽コーナー
7・5・9		初度	キーボックス	1	12,250	12,250				1	12,250	12,250	6-1-7	事務室
7・5・9		初度	茶入 唐物	1	13,500	13,500				1	13,500	13,500	6-1-8	和室
7・5・9		初度	茶入 肩衛	1	13,500	13,500				1	13,500	13,500	6-1-9	和室
7・5・9		初度	茶入 大海	1	13,500	13,500				1	13,500	13,500	6-1-10	和室
7・5・9		初度	長坂 大	1	13,500	13,500				1	13,500	13,500	6-1-11	和室
7・5・9		初度	丸卓	1	14,400	14,400				1	14,400	14,400	6-1-12	和室
8・3・18		購入	OAスタンドSPS-A27 サンワサプライ	1	12,978	12,978	1	12,978	12,978				6-1-13	事務室
9・3・25		購入	黒板ふきクリーナー ナショナル MC-330E	1	11,536	11,536	1	11,536	11,536				6-1-14	生きがい作業室

物 品 管 理 簿

コード	6-1
名称	1万円以上1万5千円未満の物

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		
9・3・31		購入	マイク DM-1400	1	14,317	14,317	1	14,317	14,317				6-1-15	会議室
10・3・24		購入	敷布団 90×190 カネカロン80% 綿20%	1	13,000	13,000				1	13,000	13,000	6-1-16	相談室
10・3・24		購入	掛布団 140×190	1	11,500	11,500				1	11,500	11,500	6-1-17	相談室
10・3・25		購入	台車 TK-10 コクヨ	1	11,466	11,466	1	11,466	11,466				6-1-18	事務室
10・3・25		購入	マット プラス 93-205	1	14,569	14,569	1	14,569	14,569				6-1-19	2階非常口
11・3・25		購入	電動ラーフクリーナー ITO RC-33	3	11,025	33,075				3	11,025	33,075	6-1-20	大広間
17・3・31		購入	パイプ椅子 コクヨ CK-M134	6	12,138	72,828	6	12,138	72,828				6-1-21	娯楽コーナー
17・3・31		購入	マイク PS-C51	4	11,025	44,100	4	11,025	44,100				6-1-22	放送室
17・3・31		購入	サインガイド ウチダ 76-400-9001	1	14,595	14,595	1	14,595	14,595				6-1-23	大広間
17・3・31		購入	角印	1	11,760	11,760				1	11,760	11,760	6-1-24	事務室
8・12・21		購入	RYOUBI コンクリートドリル	1	13,800	13,800	1	13,800	13,800				6-1-25	3階奥倉庫
18・3・31		購入	マイク PS-C51	5	10,500	52,500				5	10,500	52,500	6-1-26	機能回復訓練室 1、 生活相談室 4
19・6・27		購入	強力2穴パンチ PLUS PU-220	1	10,868	10,868				1	10,868	10,868	6-1-27	事務室
20・3・31		購入	肘なしチェア コクヨ CK-M102・J769	6	12,800	76,800	6	12,800	76,800				6-1-28	娯楽コーナー

(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	31
	上下水道	21	52	27
	ガス	23	49	28

○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

施設名 横浜市緑ほのぼの荘

令和4年度 修繕一覧

No.	修繕年月日	修繕箇所	金額(円)	業者名
1	4月21日	NTT光回線設置	39,151	NTTファイナンス(株)
2	8月6日	2階女子トイレ鍵取替工事	22,000	六華(株)
3	9月19日	地下1階貯水槽他パッキン故障交換	22,704	六華(株)
4	9月19日	地下1階雑排水槽排水ポンプ故障交換	291,331	六華(株)
5	9月19日	地下1階ソーラーシステム環境ポンプ故障交換	199,606	六華(株)
6	9月19日	館内ファンコイルフィルター交換工事	283,800	六華(株)
7	9月20日	2階廊下コンセント設置工事	14,300	六華(株)
8	12月23日	2階男女トイレ水栓交換工事	370,150	六華(株)
9	1月16日	3階給湯室換気扇交換工事	60,500	六華(株)
10	2月20日	駐車場ポール交換	16,082	六華(株)
11	3月20日	地下1階熱源廻り自動制御交換工事	260,150	六華(株)
	合計		1,579,774	

令和5年度 修繕一覧

No.	修繕年月日	修繕箇所	金額(円)	業者名
1	R5.9.5	地下1階貯湯槽他パッキン交換作業	22,704	六華(株)
2	9月18日	給湯用ボイラーフレキシブルフランジ劣化更新	28,380	六華(株)
3	9月18日	2階ロビーファンコイル配管保温補修工事	8,250	六華(株)
4	10月16日	1階エントランス仮設照明工事	37,840	六華(株)
5	11月20日	地下駐車場シャッター補修工事	6,437	文化シャッター(株)
6	12月22日	熱源制御系Pcトランス故障交換	85,140	六華(株)
7	1月18日	3階女子更衣室カギ折れ抜き取り作業	11,000	(有)鴨井ロック
8	1月25日	湧水槽排水ポンプ交換工事	233,001	六華(株)
9	1月25日	雨水槽排水ポンプ	283,800	六華(株)
10	3月15日	3階大広間フローリング工事	1,826,000	六華(株)
			2,542,552	

維持管理業務一覧

(資料6)

	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	1回/月	電気事業法上の電気主任技術者業務
		定期点検	1回/年	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	1回/月	巡視点検 フィルターの清掃 設備巡視点検業者
		定期点検	2回/年	夏冬切替 空調の専門メンテナンス
	熱源機器等点検	定期点検	2回/年	冷温水器・ターボ冷凍機・ヒートポンプ・冷却塔・蓄熱槽等
	ボイラー点検	定期点検	1回/年	ボイラー(圧力容器)の専門メンテナンス 定期自主検査 2回/月
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	水道法及びビル管理法により
	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 エレベーター・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	夜間時や休日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	毎日	場内、庁舎内の清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清掃
		定期清掃	1回/月	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。

指定管理者制度における 実務手引き (第2版)

横浜市

令和8年4月

本手引きは、横浜市における指定管理者制度の運用に当たっての事務手続や留意点について、施設所管課及び指定管理者向けに示すものです。制度の趣旨や理念、運用の原則については、「横浜市指定管理者制度運用ガイドライン」をご参照ください。

また、運用に当たっての細目は、各施設の公募要項や協定書等に規定します。

目次

第1部 物価及び賃金水準スライド制度（ガイドライン21ページ）

第1章 各種スライド制度の概要

- 1 制度の目的と意義…………… 4
- 2 用語の定義…………… 4
- 3 指定管理料の変更の流れ…………… 5
- 4 対象施設…………… 5

第2章 物価スライド制度

- 1 手続きの流れ…………… 6
- 2 算定方法…………… 7
- 3 その他の取扱い…………… 7

第3章 賃金水準スライド制度

- 1 手続きの流れ…………… 8
- 2 算定方法…………… 10
- 3 その他の取扱い…………… 13

第2部 自主事業（ガイドライン16ページ）

第1章 自主事業の定義

- 1 自主事業とは…………… 14
- 2 指定管理事業と自主事業…………… 14
- 3 自主事業（A型）と自主事業（B型）の相違点…………… 14
- 4 自主事業実施に当たっての留意点…………… 15

第2章 実施に向けた手続き

- 1 施設の設置目的の確認…………… 16
- 2 必要な許可手続等の確認…………… 16
- 3 事前協議の実施…………… 16
- 4 事業計画書・事業報告書の作成…………… 17

第3章 事業実施に当たって

- 1 自主事業の費用負担…………… 18
- 2 収益の取扱い…………… 18
- 3 自主事業の評価…………… 18

第4章 参考資料

- 1 指定管理事業と自主事業の想定事例及び運用に当たっての原則と例外 20
- 2 文科省事務連絡(令和5年12月14日)(公民館での営利事業に関する解釈)21

第3部 その他制度運用に係る事項

- 1 個人情報の取扱い (ガイドライン31ページ) …… 24
- 2 施設修繕への対応の考え方 (ガイドライン32ページ) …… 24

3	次期選定への実績評価の反映（ガイドライン36ページ）	26
4	各種税の取扱い	26
5	各種保険への加入	27
6	備品の取扱い	29
7	情報公開の実施	31
8	次期指定管理者への引継ぎの実施	31
9	収支の明確化と第三者委託の取扱い	32

改正履歴

版数	主な改正内容
第1版 (令和7年11月)	・初版発行
第2版 (令和8年4月)	・機構改革による局名称の見直しに伴う変更

第1部 物価及び賃金水準スライド制度

第1章 各種スライド制度の概要

1 制度の目的と意義

従前の指定管理者制度の運用においては、指定期間中の物価や賃金水準の変動に伴う経費の増減については、あらかじめ事業者が想定して応募するものとして、指定管理料に反映する取扱とはしていませんでした。

一方で、神奈川県最低賃金が毎年2%以上上昇するなど、人件費の拡大傾向が継続して見られたため、本市においては、平成30年度から、賃金水準の変動に応じて指定管理料を変更する仕組み（以下「賃金水準スライド」という。）を全国に先駆けて導入し、施設で働く方々の雇用労働条件の改善を図ってきました。

さらに、近年、人件費に加え、物価の変動も高水準で推移しています。このような状況の中で、指定管理施設の安定的運営を確保し、ひいては制度の持続性を担保するために、令和7年9月に改正した「横浜市指定管理者制度運用ガイドライン第18版」に基づき、人件費に加え物価の上昇分についても原則として市の負担とし、指定管理料に反映する仕組み（以下「物価スライド」という。）を導入しました。

これらのスライド制度の適切な運用を通じて、安定した施設運営を通じた市民サービスの向上を実現していきます。

2 用語の定義

○物価スライド

消費者物価指数（生鮮食品除く総合・横浜市）物価を指標とし、その変動率に応じて指定管理料を変更する仕組み

○賃金水準スライド

神奈川県最低賃金等を指標^{*}とし、その変動率に応じて指定管理料を変更する仕組み

^{*}使用指標：神奈川県最低賃金及び横浜市人事委員会が公表する民間給与実態調査から算出した民間年収の変動率による

○リスク分担（標準例）

「横浜市指定管理者制度運用ガイドライン（第18版）」（21、22ページ）において示す、指定管理者と本市が担うリスクの負担を明確にしたもの

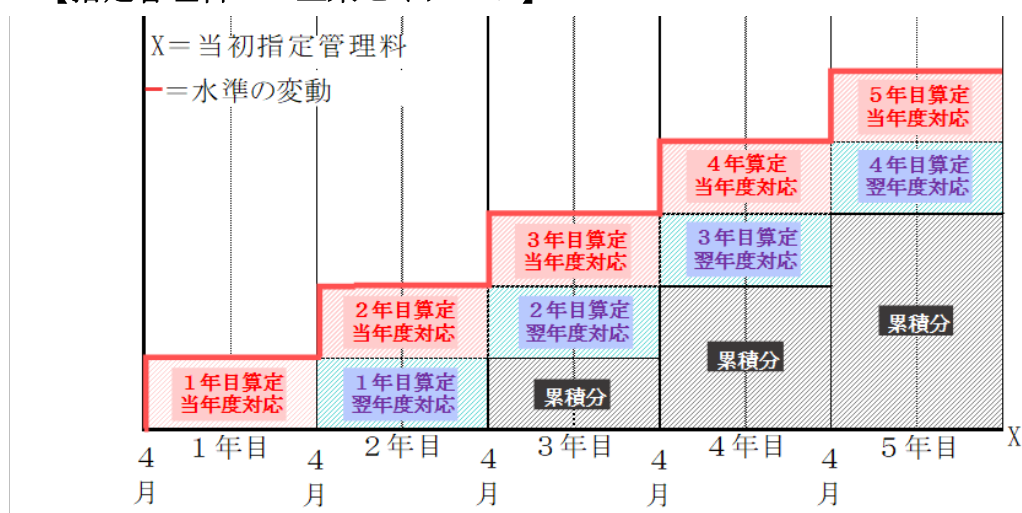
当該標準例に基づき、各所管課は施設の特性を踏まえリスク分担を決定し、協定等において必ずこれを明示します。

本市では、このリスク分担に基づき、提案時の指定管理収支計画に反映されていない施設運営経費の変動（物価及び賃金水準の変動）について、指定期間中における見直し額を毎年度算出し、指定管理料に反映します。

3 指定管理料の変更の流れ

毎年度 10～11 月頃に、市が物価及び賃金水準の変動率を基に指定管理料の見直し額を算出し、指定管理者と協議の上、所定の予算手続等を経て、当年度及び翌年度の指定管理料を変更します。（変動率が上昇した場合は指定管理料への上乗せとなります）

【指定管理料への上乗せイメージ】



4 対象施設

本制度は令和 8 年度以降、原則として全ての指定管理施設を対象としますが、以下の施設は適用対象外として取り扱います。

○個別の手法により物価や賃金水準の変動に対応する施設

「公の施設」の整備をPFI方式で実施し、指定管理者制度で運営を行う施設など、他法令に基づく事業契約に基づき物価調整を行う場合は、本制度の適用対象外です。

○見直し額の算出時において開所していない施設

毎年10～11月頃に行う見直し額の算出時に開所していない施設は、翌年度以降から本スライド制度が適用されます。

例：令和 8 年 1 月開所する施設の場合、令和 8 年度からスライド制度が適用され、指定管理料への反映手続きが発生します。

第2章 物価スライド制度

1 手続きの流れ

(1) 選定時の対応

施設所管課は、施設の管理運営の費用として必要と考えられる費用総額や見込まれる利用料金等の収入をあらかじめ勘案し、サービスの低下を招くことのないよう、施設ごとに適切な指定管理料の上限額を設定し、公募等を行います。

物価の変動は当該制度により対応するため、応募団体は、指定期間中の物価変動を織り込まずに指定管理料の提案をします。

(2) 指定期間中の対応

ア 当年度の指定管理料への反映

施設所管課は、共創推進課の通知に基づき算出された見直し額について、指定管理者に通知するとともに、予算補正等により必要額を措置します。

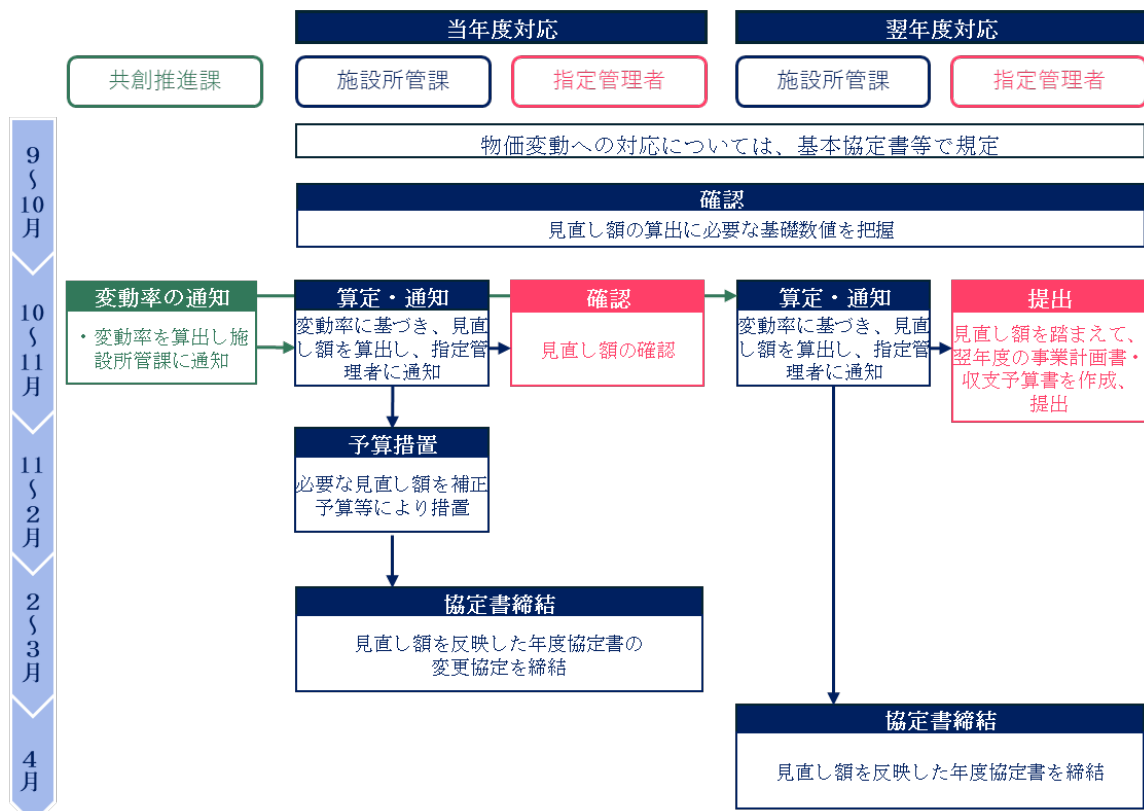
当該変更に係る補正予算案を市会に提出する場合には、補正予算案議決後に年度協定書の変更を行い、当年度の指定管理料に反映します。

イ 翌年度の指定管理料への反映

施設所管課は、見直しの対象となる経費に物価変動率を乗じた見直し額を算出し、指定管理者に通知するとともに、予算の範囲内で見直し額を翌年度の指定管理料に反映します。

指定管理者は、見直し額反映後の指定管理料を基に、事業計画書を作成します。

【指定期間中の対応イメージ（物価スライド）】



2 算定方法

(1) 物価スライドによる見直し額の計算の考え方

施設所管課は、指定管理料のうち対象となる経費に対し、行財政局共創推進課が示す物価変動率を乗じて見直し額を算出し、当年度及び翌年度の指定管理料に反映します。

【見直し額の計算イメージ】

見直し額		
= 指定管理料	$\times \frac{\text{支出予算} - \text{賃金水準スライド対象人件費}}{\text{支出予算}}$	\times
		消費者物価指数における 生鮮食品を除く総合（横浜市）の変動率

(2) 物価スライドの対象となる経費

指定管理料に占める人件費*以外に充てられる経費を対象とします。原則として年度当初に締結した年度協定書の指定管理料を、人件費とそれ以外の経費（事務費、管理費及び事業費等）に按分し、物価スライドの対象経費を算定します。

※人件費相当の経費に係る変動は、後述の賃金水準スライドで対応します。

【対象経費のイメージ】

支出予算	事務費、管理費、事業費 等	人件費
	事務費、管理費、事業費 等	人件費
収入予算	指定管理料	利用料金 其他収入
対象経費	物価スライド対象	

(3) 物価変動率の考え方

直近1年間の平均的な物価水準とその前の1年間の平均を比較し、変動率を算出します。物価水準の指標には、総務省が発表する「消費者物価指数」のうち、「生鮮食品を除く総合指数（横浜市）」を用います。

例：令和6年10月から令和7年9月までの平均と、令和5年10月から令和6年9月までの平均を比較して、その変動率を算定します。

3 その他の取扱い

(1) 物価変動がマイナスとなった場合の対応について

原則としてマイナスの変動分を指定管理料に反映（減額）します。

(2) 著しい社会情勢等の変化が生じた場合の対応について

社会情勢の著しい変化による急激な物価上昇等が生じるなど、本制度による物価変動の対応を行ってもなお、施設の収支計画に多大な影響を与える場合は、リスク分担標準例に基づき、市と指定管理者で別途協議し、対応します。

第3章 賃金水準スライド制度

1 手続きの流れ

(1) 選定時の対応

施設所管課は、指定管理者の公募時に応募団体に対して、指定申請書及び事業計画書その他の必要書類に加えて、雇用形態ごとの基礎単価及び配置人工を記載した「賃金水準スライド提案書」(本手引きとは別に参考様式あり)の提出を求めます。

賃金の変動は当該制度により対応するため、応募団体は、指定期間中の賃金変動を織り込まずに指定管理料の提案をします。

(2) 指定期間中の対応

ア 当年度の指定管理料への反映

施設所管課は、共創推進課の通知に基づき、最低賃金等の改定に伴い、指定管理者が年度中に施設従事者の賃金引き上げ等を実施する(既に行った場合を含む)ことを確認します。指定管理者は、当年度の賃金水準変動に伴う影響額について算定し、施設所管課に賃金引き上げ等の対応状況と併せて報告します。

施設所管課は、指定管理者の報告額等を基に、指定管理者の当該年度の賃金引き上げに係る指定管理料の見直し額を算出し、当該金額を、指定管理者に通知するとともに、予算補正等により必要額を措置します。

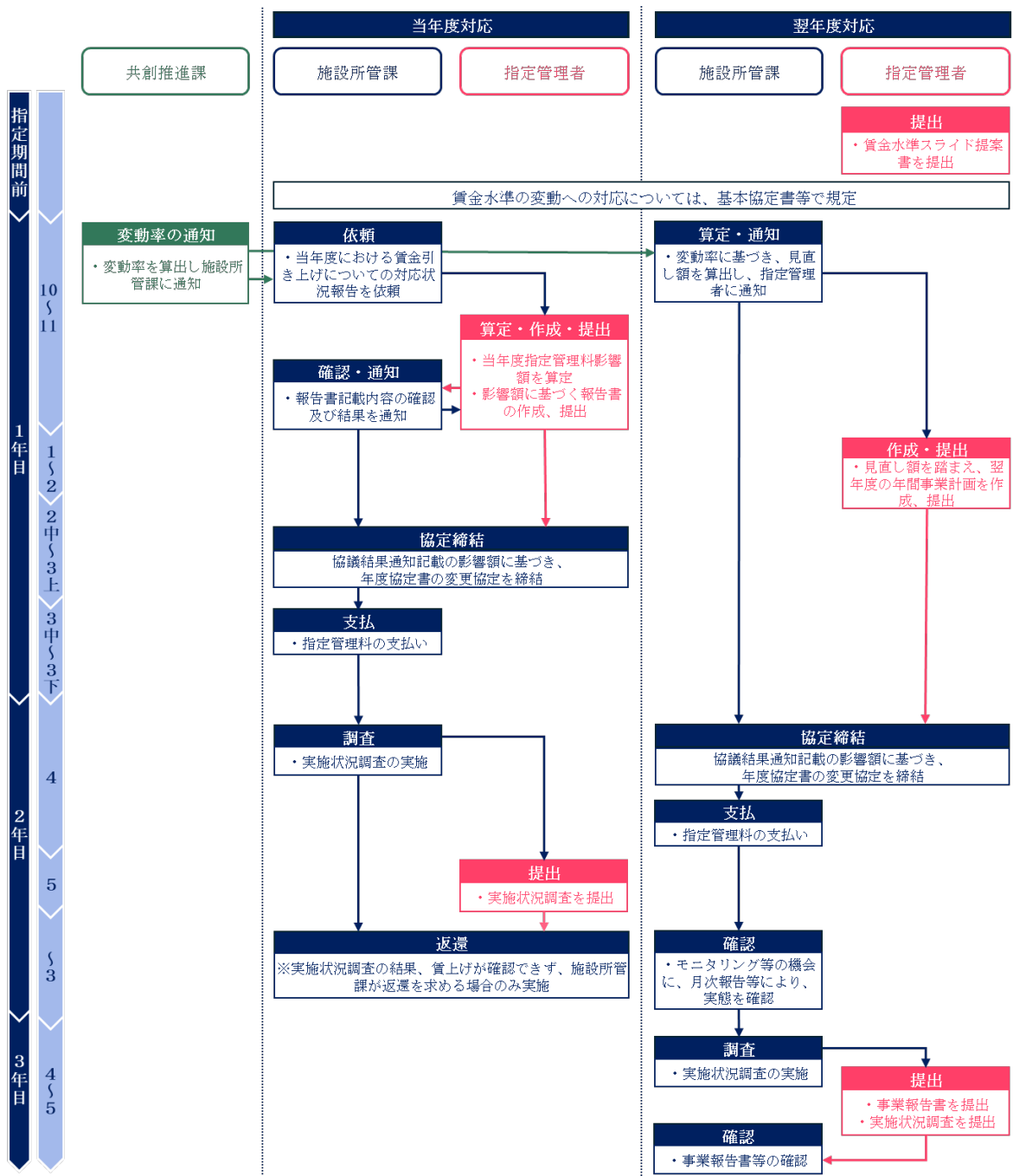
当該変更に係る補正予算案を市会に提出する場合には、補正予算案議決後に年度協定書の変更を行い、当年度の指定管理料に反映します。

イ 翌年度の指定管理料への反映

施設所管課は、指定管理応募時に提出された賃金水準スライド提案書に記載の基礎単価に、人件費の各変動率と配置予定人工を乗じることで見直し額を算出します。所管課は、当該金額を指定管理者に通知するとともに、予算の範囲内で見直し額を翌年度の指定管理料に反映します。

指定管理者は、見直し額反映後の指定管理料を基に、事業計画書を作成するとともに、当該施設における従業員の人件費に適切に反映します。

【指定期間中の対応イメージ（賃金水準スライド）】



2 算定方法

(1) 賃金水準スライドによる見直し額の計算の考え方

ア 当年度の指定管理料への反映

共創推進課は、指標となる当年度の賃金額から算定した変動率を各施設所管課へ通知します。施設所管課は、当該通知により、雇用形態ごとに、基礎単価に計算実施年度の変動率及び翌年度の配置予定人数を乗じ、指定管理料の引き上げ予定額（見直し額）の上限を算定するとともに、指定管理者から提出された「賃金水準改定に伴う当年度指定管理料に係る報告書」の内容に基づき、当年度の指定管理料に反映します。

当該見直しに係る上限額は、賃金水準変動率から雇用形態ごとに次のとおり設定します。

(ア) 正規雇用職員等

当年度当初の基礎単価×正規雇用職員等変動率×人工の12か月分

(イ) 臨時雇用職員等

当年度当初の基礎単価×臨時雇用職員等変動率×人工の6か月分

イ 翌年度の指定管理料への反映

共創推進課は、当年度（以下「計算実施年度」という。）に公表された指標となる賃金額から算定した変動率を各施設所管課へ通知します。施設所管課は、当該通知により、提案時に提出された賃金水準スライド提案書の記載内容に基づき、雇用形態ごとに、基礎単価に計算実施年度の変動率及び翌年度の配置予定人数を乗じ、これらの合計を見直し額として翌年度の指定管理料に反映します。

なお、指定期間3年目（更新時は2年目）以降の指定管理料の見直し計算を行う場合には、基礎単価に指定期間2年目（更新時は1年目）から計算実施年度の前年度までに公表された全ての変動を反映させた数値（以下「累積変動率」という。）を用いて、上記見直し額の計算します。最新の累積変動率は、指定管理開始年度ごとに共創推進課が算定し、各施設所管課へ通知します。

(2) 雇用形態の区分

見直し計算を行うにあたり、指定管理施設で直接雇用されている職員を、雇用形態に応じて「正規雇用職員等」と「臨時雇用職員等」に区分します。

以下に区分の考え方を例示しますが、具体的な雇用形態は、法人、団体ごとに異なるため、選定時に示された業務の基準や仕様書等を踏まえ、実際の雇用状況に応じてどちらの指標を適用すべきかを判断してください。

また、施設特性に応じて、雇用形態ごとに複数の職種（概ね5種程度まで）に区分し、提案を求めることも可能です。

ア 正規雇用職員等

長期かつ継続的な雇用契約に基づく、月額給与を基本とした雇用形態
想定される呼称：「正社員」「社員」「月給職員」「常勤職員」等

イ 臨時雇用職員等

短期間又は柔軟な雇用契約に基づく、勤務時間に応じた報酬体系による雇
用形態
想定される呼称：「アルバイト」「パート」「時給職員」「日給職員」等

(3) 賃金水準スライドの対象となる経費

ア 対象となる職員

指定管理施設で働く職員のうち、指定管理者から直接雇用されている者と
します。指定管理業務の一部再委託等による受託者の人件費や人材派遣委託
による職員は、対象外となります。

イ 対象となる人件費

労働基準法第11条に規定される賃金のうち、賃金水準の変動による影響を
受ける費目（給与・賃金、社会保険料等）とします。

【参考：労働基準法（抜粋）】

第11条 この法律で賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、
労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいう。

なお、賃金水準の変動により直接的な影響を受けない費目（通勤手当、健
康診断費、退職給付費用等）については、対象外となります。

また、当年度分に係る見直し額については、雇用形態ごとに、対象期間中
における引き上げ実施日以降の期間を対象として計算します。

(4) 配置予定人工の考え方

見直し額の算定に用いる雇用人数は、配置予定の人工としてください。

なお、過去に実際に雇用している人数を用いて算定しているケースがありま
したが、人件費の変動による見直し額をより実態に則した反映とするために、
以下の事例を参考に、正しい算定を行ってください。

【参考：窓口業務における雇用人数と人工の具体例】

■雇用内容

- ・窓口業務を3シフトに分け、午前及び午後シフトの時給を1,300円、夜間シフトの時給を2,000円としている。
- ・実際の雇用人数は20人である。

■窓口業務担当職員における人工の算出方法

- ①窓口には午前・午後の時間帯に4人配置、夜間に2人配置
- ②午前シフトと午後シフトは同じ金額のため、職種①として8人工で申請
- ③夜間シフトは職種①とは単価が異なるため、職種②として2人工で申請
⇒配置予定人工は、雇用人数ではなく配置人数に基づく人工で算出

役職		基礎単価	雇用人数	配置人数	人工
臨時雇用職員等	担当職員 窓口業務	午前シフト 1,300円(時給)×5時間勤務×300日開館 =1,950,000円/年	20人	4人	8人工
		午後シフト 1,300円(時給)×5時間勤務×300日開館 =1,950,000円/年		4人	
		夜間シフト 2,000円(時給)×2時間勤務×300日開館 =1,200,000円/年		2人	2人工

※年度の途中で窓口スタッフの退職（雇用人数の減）が生じたとしても、人工に変更が無い場合には、賃金水準スライドの算定額に影響しない。（上記の例：雇用人数20人⇒19人）

(5) 賃金水準変動率算定の考え方

賃金水準の変動率は、雇用形態ごとにそれぞれ次の変動率を用います。

ア 正規雇用職員等

横浜市人事委員会が公表する民間給与実態調査における「民間の給与（月例給）」×（「12か月分」＋「特例給の支給割合」）を前年度の同式と比較して算出した変動率 ※小数点第3位を四捨五入

【n+1年度の指定管理料の場合】

変動率(%)

$$= \frac{\{n \text{ 年度の月例給} \times (12 + n \text{ 年度の特例給割合})\} - \{(n-1) \text{ 年度の月例給} \times (12 + (n-1) \text{ 年度の特例給割合})\}}{(n-1) \text{ 年度の月例給} \times (12 + (n-1) \text{ 年度の特例給割合})} \times 100$$

イ 臨時雇用職員等

厚生労働省神奈川労働が公表する神奈川県最低賃金の額を前年度と比較して算出した変動率 ※小数点第3位を四捨五入

【n+1年度の指定管理料の場合】

変動率(%)

$$= \frac{n \text{ 年度の神奈川県最低賃金の額} - (n-1) \text{ 年度の神奈川県最低賃金の額}}{(n-1) \text{ 年度の神奈川県最低賃金の額}} \times 100$$

(6) 人件費への適切な反映

指定管理者は、見直し額が反映された指定管理料を原資として、賃金水準の変動に適切に対応します。また、施設職員に対して、本制度の実施について、文書の掲示や打ち合わせの場等の方法により周知します。

併せて、毎年度作成する事業報告書と併せて、賃金水準スライド実施状況報告書（本手引きとは別に参考様式あり）を市へ提出します。

施設所管課は、事業報告書及び賃金水準スライド実施状況報告書を基に、賃金水準の変動に伴う人件費の対応状況について確認を行います。当該制度による見直し額が人件費に充てられていないなど適切な取扱いが行われていなかった場合には、指定管理者への事実関係及び理由の確認等を通じ、制度運用の適正化を図るとともに、返還を求める場合がある点にも留意してください。

3 その他の取扱い

(1) 指定期間中に賃金水準スライド提案書の記載内容が変更となる場合

突発的な職員欠員への対応や、臨時的増員等、年度途中の人員構成の一時的な変更に伴う人件費の変動については、指定管理者の負担とします。

一方、複数年度にわたるような、恒常的かつ大幅な職員構成等の変更が生じた場合は、市との協議により賃金水準スライド提案書の内容を変更することができます。

なお、変更が必要な場合には、指定管理者は施設所管課による見直し計算が行われるまでに変更の協議を申し入れることとします。

(2) 賃金水準の変動率がマイナスとなった場合の対応について

原則としてマイナスの変動分を指定管理料に反映（減額）します。

(3) 著しい社会情勢等の変化が生じた場合の対応について

施設所管課又は指定管理者は、社会情勢等の著しい変動により、賃金水準の変動を指定管理料に反映することが不相当と認めた場合には、相手方に対して協議を申し出ることができることとし、対応について、協議の上で定めることとします。

(4) 見直し額の取扱いについて

見直し額については、賃金水準スライドの主旨を踏まえ、必ず人件費に充てることとしますが、職員への支払いの時期や方法等の実務上の取扱いについては指定管理者の裁量によるものとします。

第2部 自主事業

第1章 自主事業の定義

1 自主事業とは

指定管理業務として行う事業とは別に、施設の魅力向上や利用促進、利用者サービスの向上等を目的として、指定管理業務の実施を妨げない範囲で、かつ、一定の要件を満たした場合に指定管理者の提案により実施可能な事業です。

施設の設置目的に合致するか否かによって、「自主事業（A型）」及び「自主事業（B型）」に分類されます。

【事業区分の整理表】

業務の区分	施設目的との関係	事業の種類	必要な手続※	根拠法令
指定管理業務	設置目的内	指定管理事業	指定管理者制度に基づく	施設設置条例
指定管理業務の範囲外		自主事業（A型）	利用許可等又は目的外使用許可	施設設置条例 横浜市公有財産規則
	設置目的外	自主事業（B型）	目的外使用許可	横浜市公有財産規則

2 指定管理事業と自主事業

指定管理事業は、選定時の公募要項や市と指定管理者とで締結する基本協定書等において実施を求めている事業です。

自主事業は、上記以外の指定管理者の責任と費用により実施する事業です。指定管理業務とは分けた取扱が求められるため、原則として施設に応じた利用許可手続き又は目的外使用許可等が必要になります。

また、自主事業に係る経費は指定管理料と区分する必要があるため、指定管理料予算を充てることはできず、また、自主事業で得た収入は原則として指定管理者に帰属します。

なお、公募要項等に実施の定めがなく、指定管理者自らが企画・実施をする事業であっても、施設の設置目的に合致し、かつ、無料又は実費程度で実施される場合は、指定管理事業として扱い、指定管理の収支に含めることができます。

3 自主事業（A型）と自主事業（B型）の相違点

施設の設置目的内の事業を自主事業（A型）、設置目的外の事業を自主事業（B型）と分類します。

特に自主事業（B型）は、「横浜市指定管理者制度運用ガイドライン第18版」（令和7年9月）において、新たに定義した事業です。施設の設置目的外の事業も柔軟に実施を可能とすることで、指定管理者の創意工夫が発揮された多様な事業の企画・実施につながり、ひいては市民サービスの向上や地域の活性化に資することが期待されます。

4 自主事業実施に当たっての留意点

指定管理者が民間ノウハウを発揮して自主事業を実施することにより、魅力的で質の高いサービスの提供につながることが期待されます。

また、自主事業で得た収益は原則として指定管理者に帰属する取扱とすることで、指定管理者のインセンティブ向上につながります。

一方で、指定管理者制度の本来の目的は、指定管理施設の運営を通じた市民サービスの向上にあり、「公の施設」としての公益性も鑑み、施設の性質や設置目的により則した事業の企画及び実施がなされることが重要です。

自主事業は施設の効用の最大限の発揮の視点が重要であり、施設の性質もさまざまであることから、全ての指定管理施設で必ずしも自主事業の実施を求めるものではありませんが、指定管理者のノウハウを最大限に生かし、持続可能で質の高い市民サービスの提供に資するため、自主事業の積極的な推進が望まれます。

自主事業の企画及び実施に当たっては、施設所管課において、施設のあるべき姿や役割等を改めて確認するとともに、指定管理者に何を求めるかについても整理し、指定管理者と共有する必要があります。

第2章 実施に向けた手続き

1 施設の設置目的の確認

自主事業の実施に当たっては、施設の設置目的を改めて明確にする必要があります。その上で、設置目的と事業内容を照らし合わせて、自主事業のA型かB型か市が判断します。

2 必要な許可手続等の確認

自主事業に係る施設の利用に当たっては、施設の利用許可や行政財産の目的外使用許可等の手続が必要です。また、施設によっては個別の法令等により、事業の実施に必要な許可手続が異なる場合があります。

なお、建物賃貸借等により整備した指定管理施設は、本市が保有する資産ではないため、目的外使用許可による手続によらず、転貸借等に該当する場合があります。賃貸借契約書等の確認をした上で、必要な手続の検討及び整理が必要です。

3 事前協議の実施

自主事業の実施に当たっては、指定管理者が計画する段階で市と事前協議を行う必要があります。施設所管課は、指定管理者から自主事業の計画を丁寧に把握した上で、事業内容が「公の施設」としての公益性や施設の運営に支障がないこと等を以下の承認要件に照らして確認し、必要に応じて計画の修正や見直しを求めます。

また、指定管理業務とは区分した経理処理や手続が必要となるため、指定管理者は、事業計画書等を提出し、承認を得るものとします。市は、次の承認要件に基づいて承認の可否を判断します。

なお、自主事業に係る提案は、指定管理者選定時の提案書に含める方法のほか、指定期間中に市と協議・合意の上で新たに実施することも可能とします。

【自主事業（A型及びB型）の承認要件】

- ・施設の魅力向上や利用促進、利用者サービスの向上等を目的とすること。
- ・地域貢献の視点を有し、地域の課題解決や活性化にも繋がりうること。
- ・事業の実施が指定管理業務や施設の管理運営を妨げないものであること。
- ・事業計画書等により、当該事業の実施主体が指定管理者である旨の確認ができること。
- ・事業に係る経費は、指定管理事業の収支と明確に区分し、指定管理者自らの責任と費用により実施すること。（指定管理料を流用することはできない。）
- ・施設を利用する場合は、実施期間等が他者の利用を著しく妨げないよう配慮された企画であること。
- ・事業実施に必要な許認可等を取得すること。
- ・事業内容が公序良俗に反しないものであること。

- ・事業実施後の原状回復が可能であること。(ただし、市が原状回復を不要と判断した場合を除く。)
- ・第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、事業実施に伴う責任は指定管理者が負うものであること。(損害賠償保険への加入等、迅速かつ十分に対処可能であること。)

4 事業計画書・事業報告書の作成

指定管理者は事業計画書を作成し、事業の目的や内容、収支計画について市と協議し承認を得ます。事業終了後に、指定管理者は市が定める期限までに事業報告書を作成し、参加者数や収支等の実績を市へ報告します。年度終了後に事業報告書と合わせて報告することも可能としますが、その場合、施設所管課は必要に応じて、指定管理者に対して中間報告を求めるほか、定期的に行うモニタリング等の機会を通じて、事業の進捗等を適切に把握してください。

また、事業計画書や報告書は別途参考様式を活用するほか、自主事業の内容を確実かつ丁寧に把握するため、施設の状況に応じて必要な項目を別途設けるなどの対応を行ってください。

なお、自主事業に係る事業計画書及び報告書は、提案どおりに施設の管理運営がなされているかについて市民への説明責任を果たし、また、制度運用の透明性を確保する観点から、原則として市ホームページへの掲載等により公表します。ただし、当該計画書及び報告書のうち収支予算書や決算書については、所管課が把握する必要がある一方で、指定管理者独自のノウハウ等に属する情報が含まれることも考えられるため、公表は必須とはせず、指定管理者と協議の上、公表の取扱いを決定します。

第3章 事業実施にあたって

1 自主事業の費用負担

自主事業に指定管理料を充当することはできません。そのため、経費については明確に区分して計上する必要があります。しかし、指定管理業務と不可分な費用については、以下の考え方を参考に費用負担を行います。

○光熱水費

明確に算定できるものを除き、自主事業の実施のため新たに設置した機器等の使用に係る光熱水費は、指定管理者の負担とします。既設の機器等の使用に係る光熱水費については、当該費用の算定が困難である場合は、原則として指定管理者の負担を求めません。

○施設利用料

専ら施設の設置目的の達成のために行われると認められる自主事業については、施設利用料を減免することも可能とします。

○人件費

専ら自主事業の企画・実施に従事するために雇用した職員の人件費は、指定管理料の収支とは区分して計上することとし、賃金水準スライドの対象としないものとします。

2 収益の取扱い

自主事業の収益は、原則として指定管理者に帰属します。

ただし、「公の施設」で実施する事業であることを踏まえ、公益性に鑑み、見込まれる利益の程度により、市と指定管理者が丁寧に協議を行い、双方の合意の下、収益の一部を施設運営等、市に還元することも可能です。還元方法の例として、利用者ニーズに応じた備品購入、利用者向けサービス（無料事業の開催等）の実施、次回自主事業へ再投資等の方法が想定されます。

3 自主事業の評価

自主事業は、施設の魅力を高め、市民サービスの質を向上させる重要な取組です。単なる形式的な提案募集にとどまらず、施設の特性を踏まえた積極的な提案を促し、評価の視点を明確にすることが大切です。

(1) 公募時の考え方

施設所管課は、施設の役割や利用者ニーズ等を踏まえ、自主事業の提案を求めるかを検討してください。自主事業の展開余地がある施設については、公募時に積極的に提案を求めることが望ましいと考えます。

提案を求める場合は、評価項目とウェイトを公募要項で明確に規定してください。ウェイトについては、施設の性質に応じて柔軟に設定しますが、過度に高く設定すると指定管理業務自体の適正な評価に影響を及ぼしかねないため、全体評価のバランスに留意してください。

(2) 事業終了時の考え方

指定管理者から提出された事業報告書等に基づき、市は自主事業の成果や次回に向けた改善点の確認を行います。評価にあたっては、事業の目的や目標、評価の方法や指標等を事前に明確にしておくことが重要です。

第4章 参考資料

1 指定管理事業と自主事業の想定事例及び運用に当たっての原則と例外

■指定管理事業と自主事業の判断基準：原則

施設の設置目的達成のため、公募要項や基本協定書等で指定管理者に実施を求める事業は、指定管理事業として取り扱い、それ以外の指定管理者が自ら企画・立案して行われる事業は自主事業として取り扱います。

【想定される具体例】※

- ・指定管理業務（選定時の公募要項に実施を求める記載があるもの）
スポーツ施設における市民向けスポーツ教室の開催
- ・自主事業（A型）
スポーツ施設における開館時間外の枠を活用したスポーツ教室の開催
- ・自主事業（B型）
スポーツ施設敷地内の空きスペースを活用し、新たに飲食スペースの設置、運営
(施設の設置目的との関係性が低く、収益性の高いものを想定)

※例示上の想定であり、実際の施設運営とは関係ありません。

■自主事業（A型）における取扱の例外※

公募要項等において指定管理者に実施を求めておらず、指定管理者の企画・立案で実施される事業は、本来、自主事業として区分されますが、施設の設置目的に合致し、かつ、利用者サービスの向上に資するものであり、無料又は実費相当程度の低廉な参加料で実施される場合は、市と指定管理者が協議の上、指定管理事業に準じるものとして取り扱い、当該事業に係る費用を指定管理の収支に含めることができます。

【想定される具体例】

- ・指定管理業務又は自主事業（A型）いずれの取扱も可能
公会堂における入場料無料の避難訓練コンサートの実施
地区センターにおける夏休み子供向け工作教室の実施

※例示上の想定であり、実際の施設運営とは関係ありません。

2 文科省事務連絡(令和5年12月14日)(公民館での営利事業に関する解釈)

事務連絡
令和5年12月14日

各都道府県教育委員会社会教育担当課
各指定都市教育委員会社会教育担当課

御中

文部科学省総合教育政策局地域学習推進課

社会教育法第23条第1項第1号の解釈の周知について(依頼)

社会教育法(昭和24年法律第207号。以下「法」という。)第23条第1項第1号の解釈については、従前より平成30年12月21日付け事務連絡「社会教育法第23条第1項の解釈の周知について(依頼)」において、「本規定の趣旨は、公民館が、法第20条に掲げる目的を没却して専ら営利のみを追求することや、特定の営利事業に対して、使用回数や使用時間、使用料等に関して優遇するなど特に便宜を図り、それによって当該事業に利益を与えることを禁止するもので、公民館が営利事業に関わることを全面的に禁止するものではない」とするなど周知を図ってきたところです。

「今後の生涯学習・社会教育の振興方策(重点事項・具体策)」(令和5年3月8日)では、民間企業やNPO等との連携促進のため、民間企業等による公民館活用の事例を収集・整理し、具体的なケースを紹介した通知等により、法第23条第1項第1号の解釈の更なる周知を図ることとしています。そこで、文部科学省が実施した法23条第1項第1号に関するアンケート調査(令和5年5月9日～6月12日)の結果も踏まえ、各地方公共団体と民間企業等との連携を更に促進するため、公民館で実施し得る事業の具体的な事例を別紙のとおり改めて示すこととしました。本事務連絡については、公民館の積極的な活用に向けた、各地域における検討の一助となれば幸いです。貴教育委員会におかれては、域内の市(特別区を含む。以下同じ。)町村教育委員会(*)に対し、市町村教育委員会(*)におかれては、域内の公民館に対し、本件について十分な周知を図られるとともに、社会教育を基盤とした人づくり・つながりづくり・地域づくりの拠点として、公民館が地域の実情に合わせて柔軟に運営され、その活動が一層活性化されるよう、必要な指導・支援をお願いします。また、指定管理者制度等を導入している場合は、指定管理者等にも本件が周知されますようお願いいたします。

*地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第23条第1項の条例の定めるところにより地方公共団体の長が図書館、博物館、公民館その他の社会教育に関する教育機関のうち当該条例で定めるものを管理し、及び執行することとされた地方公共団体にあつてはその長。

(参照条文)

○社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）

(目的)

第二十条 公民館は、市町村その他一定区域内の住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もつて住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的とする。

(公民館の運営方針)

第二十三条 公民館は、次の行為を行ってはならない。

一 もつぱら営利を目的として事業を行い、特定の営利事務に公民館の名称を利用させその他営利事業を援助すること。

二 (略)

2 (略)

(参考)

○「今後の生涯学習・社会教育の振興方策（重点事項・具体策）」（令和 5 年 3 月 8 日）

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo2/toushin/1330378_00002.htm

【本件連絡先】

文部科学省総合教育政策局地域学習推進課法規係

T E L : 03-5253-4111 (内線 2977)

e-mail: chisui@mext.go.jp

公民館で実施し得る事業の具体的な事例

① 公民館が主体で行うもの

- ・ 公民館講座において講座の維持・継続に必要な受講料を徴収する。
- ・ 公民館講座実施後に受講生の教養の向上のために講師の著作物の販売を行う。
- ・ 公民館講座の一環として、講座内で創作した物品の販売を行う。
- ・ 映画館のない地域において、地域住民の教養の向上のために映画を上映するにあたり、相応の入場料を徴収する。
- ・ 高齢化が進む状況を踏まえて、葬儀場を経営する企業に、終活のアドバイスとなる講座の開催を依頼する。
- ・ 地域住民のレクリエーションとして著名人等のコンサートやイベントを開催し、その際にグッズの販売を認める。

② 公民館以外が主体となっていくもの

- ・ イベントを行う際、キッチンカー等に飲食物の販売を認める。
- ・ 地域の学校、認定こども園、保育所等が実施するフリーマーケットについて、循環型社会の推進や地域住民の交流に寄与するものと判断し、公民館の貸し出しを認める。
- ・ 大人数が集まれる会場がない地域において、地域にある学校の行事や民間会社等の会議に公民館の貸し出しを認める。
- ・ 金融機関が少ない地域において、住民の利便性に寄与するため、公民館内に ATM や金融機関の支店の設置を認める。
- ・ いわゆる買物弱者を支援するため、公民館内にスーパーマーケットの出店を認める。
- ・ 地域住民の就労支援のため、企業による面接会場として公民館の貸し出しを認める。
- ・ 地域の伝統的行事の一環としてのお菓子の販売を、伝統行事存続のため、公民館での販売を認める。
- ・ 地域特有の農作物の認知度を向上させるために、地域特有の農作物を取り扱ったマルシェの開催を認める。
- ・ 本場のクラシック音楽になかなか触れることが難しい地域において、地域住民の文化的教養の向上に資することから有償の入場料でのクラシックコンサートの開催を認める。
- ・ ダンス教室や塾に通うことが難しい地域において、地域のこどもの体力や学力向上のため、月謝制のこども向けダンス教室や塾の開催を認める。
- ・ 法第 20 条で規定する公民館の目的に資するとして実施を認めた営利事業における事業所の名称について、立地を表すものとして〇〇公民館店や〇〇公民館校など、公民館名の利用を認める。
- ・ 理容室や美容室が少ない地域において、地域住民の公衆衛生の向上の観点から、定期的に理容室や美容室に公民館の貸し出しを認める。
- ・ 入札等の公正な方法により施設命名権（ネーミングライツ）を売却する。

※これらは本年文部科学省が実施したアンケート等で得られた活動の事例の一部です。

第3部 その他制度運用に係る事項

1 個人情報の取扱い（ガイドライン31ページ）

（1）個人情報の保護に関する規定

指定管理者が業務の中で個人情報を取り扱う場合、市は協定等において、個人情報保護に関する法令等の遵守と適正な取扱いを求めます。

併せて、「個人情報取扱特記事項」を別途取り交わす必要があります。

（2）保有個人データの開示請求への対応

保有個人データの開示等の請求に関しては、手続の統一を図るため、市は協定等において、「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」に準拠した規程を指定管理者が作成し、適切に対応するよう定めます。

なお、「標準規程」は、行財政局共創推進課が別途示す最新の規程を参照してください。

（3）個人情報漏えい事故の事例と対応の必要性

令和4年に他都市において、受託業者が定められた個人情報取扱のルールを守らなかったことにより、市民全員の個人情報が記載されたUSBメモリを紛失する事故が発生しました。

また、令和6年1月には、本市の指定管理施設において、個人情報を私用のUSBメモリに保存し、必要な手続きを経ずに外部へ持ち出した結果、紛失する事故が発生しています。個人情報が流出した場合には、公共への信頼を損ない、甚大な被害をもたらすため、指定管理者のみならず、自治体も一定の責任を負うこととなります。

こうした事故を防ぐため、市は協定締結時に個人情報保護に必要な措置を確認するとともに、令和5年度から適用された「個人情報取扱特記事項」に基づき、作業場所の検査対応など、施設所管課が指定期間中における取扱状況を適切に確認することが必要です。

2 施設修繕への対応の考え方（ガイドライン32ページ）

市と指定管理者が実施する修繕の範囲を明確に示すことは、施設機能の維持や安全確保の視点に加え、指定期間中における管理運営の見通しをより立てやすくすることや、事前の取り決めに従い迅速な対応が可能となる点からも有効です。

修繕の基本的な考え方については、ガイドライン 第6章3「（2）施設修繕への対応」に記載しており、市は指定管理者の公募にあたり、あらかじめ指定管理者が行う修繕の範囲を検討・設定の上、公募要項や協定等でこれを明示する必要があります。ついては、以下の留意点を参考に、施設の規模や性質に応じて、適切に修繕の範囲を検討・設定を行うものとします。

【参考：横浜市指定管理者制度運用ガイドライン（抜粋）】

（第6章3「(2) 施設修繕への対応」

指定管理者が行う修繕の範囲は、施設の機能維持に必要であり、かつ維持管理に伴い日常的に発生しうる軽微な経年劣化や損傷に係る機能回復への対応を基本とする。

一方、施設の長寿命化対策や老朽化による大規模修繕及び機能向上等を目的とする改修については、原則として市が実施する。

(1) 修繕の金額によって範囲を区分する場合

1件あたりの修繕金額により市と指定管理者が実施する修繕の範囲を区分することは、分担の判断が容易となるメリットを有する一方で、金額のみで判断し、本来市が実施すべき性質の修繕（機能向上等の性質を持つものや長寿命化対応のための大規模修繕等）を指定管理者に行わせることがないように注意が必要です。

公募時のリスク分担等において、「修繕1件当たりの上限額」と併せて「一定期間当たり（年度ごと）の修繕費の上限額」についても示すことを原則とします。また、修繕費の割合が施設運営に当たり過度に影響を与えないよう、施設の規模や指定管理料に応じた設定としてください。

なお、比較的大規模な施設や舞台・音響装置などの専門的な設備を有する施設等においては、ガイドラインで示す範囲を超える修繕を指定管理者に委ねることも想定されます。施設の性質等に鑑み、ガイドラインと異なる取扱いを行う場合には、公募要項等や仕様書で事前にその範囲を明示するとともに、当該修繕範囲を適切に反映した指定管理料の上限額を設定してください。

(2) 修繕費の取扱いの留意点等

修繕に係る支出について、当該施設の維持管理のために行う現状や機能回復を目的とする費用は、通常は修繕費として会計上の費用処理（損金経理[※]）を行うことができます。

一方、施設の価値を高めたり、その耐久性を増すことになる部分の支出は資本的支出[※]に該当する場合があります。当該修繕箇所が指定管理者の償却資産として扱われる可能性があるため、原則として市が実施することが望ましいものと考えます。

なお、指定管理者の提案等により、指定管理者が機能向上等を目的とする改修を行う場合、指定期間終了時には原状回復を原則とし、取扱いについて事前に協議を行っておく必要があります。当該修繕に係る寄付を市に行う場合にもあらかじめ協議を行い、手続について明確にしておくとともに、一定の金額以上の場合には、市会報告を行う必要がある点についても留意してください。

※損金経理や資本的支出の具体的な内容については、「国税庁ホームページ

第8節 資本的支出と修繕費」を参照してください。

https://www.nta.go.jp/law/tsutatsu/kihon/hojin/07/07_08.htm

3 次期選定への実績評価の反映（ガイドライン36ページ）

（1）実績評価の反映の基本方針

次期指定期間に向けた施設運営改善のため、次期選定において現指定管理者が応募した場合、施設所管課は、これまでの管理運営の実績を加減点評価として選定評価に反映することができます。

（2）競争性への配慮と評価原則

実績評価の反映は、継続して管理運営を行う事業者にとってはインセンティブとなる一方で、過度な実績評価は、他の事業者の参入意欲を減退させ、競争性を阻害する可能性があります。そのため、実績評価を反映する際には、以下の3つの原則を遵守してください。

○実績評価の選定に占める割合は最大10%以下とすること

（競争性の阻害を最小限に抑えるため）

○加点だけではなく、要求水準を下回った場合には減点を行うこと

（他の候補者との公平性を確保するため）

○最低限の要求水準（協定の下限）を満たすだけでは加点しないこと

（協定の下限遵守は当然であり、加点には値しないため）

（3）減点評価の対象と確認方法

減点を行う際は、市の要求水準を下回った場合に加え、選定時に特筆すべき提案があったにもかかわらず、指定期間中にその提案が達成されなかった場合も、その他の実績と合わせて最大5%以下の減点評価を行います。

この「特筆すべき提案」については、指定期間中の実現状況を毎年度確認することとします。ただし、提案が実現できなかった理由が指定管理者の責によらない場合は、減点の対象とはしません。

4 各種税の取扱い

（1）消費税・地方消費税

消費税法第2条第1項第8号では、課税対象となる「資産の譲渡等」について、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸し付け並びに役務の提供をいう」と規定されています。

このため、指定管理料は原則として全額が消費税および地方消費税の課税対象となります。

ただし、事業の内容によっては非課税となる場合もあるため、各指定管理者は事前に確認の上、適切に取り扱ってください。

(2) 印紙税

印紙税法第2条の規定に基づき、請負契約書に該当する書面には収入印紙の貼付が義務付けられており、指定管理に係る協定書にも収入印紙を貼付するケースが見受けられました。

総務省からは、指定管理の協定は契約ではなく、「指定」という行政処分 of 附款であること、また、指定管理の法的性質は、「仕事の完成」を約する「請負」ではないこと等の理由から、指定管理に係る協定書は「請負契約書」に該当しない旨の見解が示されています。

については、指定管理に係る協定書への収入印紙の貼付は不要と解釈して差し支えありません（ただし、PFI事業を除外します。）。

(3) 事業所税

総務省市町村税課長通知（平成17年11月14日 総税市第59号）に基づき、利用料金制を適用している「公の施設」の管理運営事業は、事業所税の課税上、収益事業として扱われる可能性があります。これは、公益法人が指定管理者である場合も含まれます。

事業所税の課税対象となるかは、必要に応じて各指定管理者が総務局主税部法人課税課に確認の上、適切に取り扱ってください。

(4) 法人市民税・法人県民税

指定管理者が「公の施設」の管理運営を行う場合、株式会社・財団法人に加え、特定非営利活動法人、地縁による団体（法第260条の2第1項の認可を受けたもの）、法人でない社団・財団（代表者又は管理人の定めがあるもの）も、「法人」として法人市民税・法人県民税（法人税割・均等割）の課税対象となります。

課税の有無については、必要に応じて各指定管理者が総務局主税部法人課税課に確認の上、適切に取り扱ってください。

(5) 固定資産税（償却資産）

指定管理者が施設の管理運営にあたり取得した事業用資産は、一定金額を超える場合には、原則として固定資産税（償却資産）の課税対象となります。

具体的な取扱いについては、必要に応じて各指定管理者が総務局主税部償却資産課に確認の上、適切に取り扱ってください。

5 各種保険への加入

(1) 労働保険（雇用保険・労災保険）

労働保険とは、雇用保険と労働者災害補償保険（一般に「労災保険」と呼ばれる）の総称です。

労働者（パートやアルバイトを含む）を1人以上雇用している場合、指定管理者は労災保険の加入手続きを行う必要があります。また、労災保険加入者のうち、所定の労働時間を超えて雇用の見込みがある場合には、雇用保険の加入義務も有します。

（2）社会保険（健康保険・厚生年金保険）

法人事業所で従業員が常時勤務している場合や、個人事業所で常時5人以上の従業員を雇用する場合は、健康保険及び厚生年金保険の適用事業所となります。従業員は国籍・地位・性別・報酬に関係なく被保険者となりますが、年齢等により加入要件が異なる場合があります。

一方、個人経営で従業員数が少ない場合は、社会保険の適用事業所とならないこともあるため、任意加入の有無を含めて確認が必要です。

施設所管課は、指定管理者が社会的責任を果たしているかを確認するため、労働保険・社会保険の加入状況を把握する必要があるため、選定時には加入状況を証明する書類の提出を求めます。

（3）損害賠償責任と施設賠償責任保険への加入

ア 損害賠償責任の発生可能性

施設の管理運営中に、故意・過失・施設の瑕疵などにより利用者等に損害が発生した場合、原則として「リスク分担（標準例）」に基づき、帰責事由のある者が損害賠償責任を負います。

ただし、損害を受けた者が国家賠償法第1条及び第2条、民法第715条等の規定に基づき、市に対して損害賠償を請求する可能性があります。

この場合、市が賠償した損害について、指定管理者に帰責性があるときは、市は指定管理者に対してこれを求償することができます。

イ 施設賠償責任保険への加入

指定管理施設における事故発生時のリスクに備えるため、指定管理者に対して「施設賠償責任保険」（指定管理者特約条項付き）に加入することを原則として義務付けます。

損害賠償責任が発生した際には、当該保険金によって対応します。

また、保険加入にあたっては、以下の条件を満たす必要があります。

- ・指定管理者が費用を負担すること
- ・指定管理者を記名被保険者、市を追加被保険者、利用者等を保険金請求権者とする
- ・指定管理者が加入手続きを行うこと

施設所管課は、保険の付保範囲や必要な補償内容、既加入保険がある場合にはその内容等を公募要項に明記します。

また、保険加入を求める理由は、以下のとおりです。

- ・指定管理者が損害賠償請求に対応する十分な支払能力を有しないケースも想定されるため
- ・被害者に対して迅速な対応を可能とするため
- ・過失責任の割合等に関する市と指定管理者間の争訟を避けるため

6 備品の取扱い

(1) 備品の管理

ア 備品の分類と管理方法

指定管理者は、施設の運営にあたり貸与を受けた市が所有する備品を常に良好な状態を保つ必要があります。

備品は以下の2種類に分類し、備品リストに基づいて管理します。

- ・Ⅰ種備品：市が所有し、指定管理者に貸与する備品
- ・Ⅱ種備品：指定管理者が所有する備品

イ Ⅰ種備品の管理に関する留意点

市がⅠ種備品の一義的な管理責任を負うため、本市物品規則に準拠した管理が望まれます。

Ⅰ種備品が経年劣化等により使用できなくなった場合は、指定管理者が修理・修繕により機能回復を行うことを原則としますが、費用対効果等を考慮し、市と指定管理者が協議の上、更新を行うことも可能とします。

修理・修繕又は更新にかかる費用が、指定管理料に対し過大な負担となることが見込まれる場合には、市と指定管理者が協議し、当該費用の負担者を決定します。

なお、当該備品の使用状況や調達の容易さ等の理由から、特段の事情が認められる場合には、市の承認を得た上で、修理・修繕及び再調達を行わない取扱いも可能とします。

使用不能となったⅠ種備品は、速やかに廃棄手続きを行います。

ウ 棚卸と引継ぎの重要性

備品リストと現物の突合（棚卸）が適切に実施されていることは、施設サービスの維持に資するだけでなく、指定管理者変更時の円滑な引継ぎにも重要です。

については、棚卸は年1回以上の実施を基本としますが、施設の特性或備品の重要性に応じて施設所管課は備品の棚卸の頻度を変更することを可能とします。ただし指定期間が5年間の場合においては、全備品の棚卸を少なくとも期間中に最低1回以上実施するものとします。

なお、新規購入のⅠ種備品については、施設モニタリング等の機会を活用して設置状況等の確認を遅滞なく行います。

エ I種備品の所有権移転と台帳管理

指定管理者がI種備品の更新に伴い備品を購入した場合、原則として所有権は指定管理者に帰属します。

市がI種備品として適切に管理するためには、所有権の移転手続が必要です。

施設所管課は、指定管理者による購入時に、事前協議やモニタリングを通じて、移転手続や台帳記載の適正性を確認します。

オ II種備品の管理

II種備品は、指定管理者の負担で取得・所有するものですが、施設サービスの維持向上に資する備品として、II種リストに登録し、適切に管理する必要があります。

(2) 消耗品の管理

以下の基準に基づき、施設の実情に応じて取扱いを整理し、I種備品との区別を明確にした上で管理を行う必要があります。

ア 備品と消耗品の定義

本市物品規則では、以下のように定義されています。

- ・ 消耗品：短期間の使用で性質・形状が変化し、消耗するもの
- ・ 備品：長期間使用可能で、性質・形状が変わらないもの

イ 区分基準の改正と対応

令和5年4月から、本市の備品と消耗品の区分基準が改正されました。

取得価格（消費税込・付随費用を含む。）が10万円未満の物品は、備品の性質を有していても消耗品として扱うことが可能です。

ただし、以下に例示する物品は消耗品に該当させる場合であっても、管理簿等を作成し、保管・使用状況に応じた管理を適切に行ってください。

- ・ パソコン及びディスプレイ
- ・ 金券類（図書カード、QUOカード等）
- ・ 持ち運びが可能な電子機器（デジタルカメラ、携帯電話等）

(3) 物品等のリース契約

ア 契約期間の原則

指定管理者は、管理に必要な物品についてリース契約による調達を可能としますが、当該リースの契約期間は、原則として指定期間内に終了するよう設定するものとします。

イ 指定期間を超える契約への対応

施設の性質や物品の特殊性等を鑑み、指定期間を超える契約が必要な場合は、以下の点に留意してください。

- ・基本協定書に事前協議に関する項目を規定し、契約内容を把握すること
 - ・指定期間終了後の取扱いを協議により明確にしておくこと
 - ・次期指定管理者への引継ぎの有無等を公募要項で条件提示すること
- ※契約内容に、契約者の地位の承継に関する条項を盛り込むことが望ましい。

7 情報公開の実施

(1) 情報公開の必要性

指定管理者制度の運用には高い透明性が求められます。

そのため、市及び指定管理者は、「公の施設」の管理運営業務に関して保有する情報の公開に積極的に取り組む必要があります。

(2) 情報公開規程の整備

基本協定等において、「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）」の趣旨に則り、情報公開の対応を規定してください。

具体的には、以下の内容を盛り込む必要があります。

- ・市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠すること
- ・各指定管理者が「情報公開規程」を作成すること
- ・作成した規程に基づき、情報開示の申出等に対して適切に対応すること

8 次期指定管理者への引継ぎの実施

(1) 引継ぎの基本的な考え方

指定管理者が変更となる場合、施設サービスの継続性の確保に関する最終的な責任は市が負います。一方で、管理運営の細部の引継ぎに関しては、旧指定管理者の協力が不可欠となるため、施設の特性・状況に応じて、以下のような適切な引継ぎ方法を検討してください。

(2) 引継ぎの際の留意事項

主な留意事項は以下のとおりです。これらも踏まえた引継ぎ事項のチェックリストを市が作成し、新旧指定管理者及び市の三者が立ち会い、署名することで引継ぎ完了とするなど、引継ぎ事項の漏れを防ぐことが重要です。

○指定管理料の支払い条件

指定管理料が分割支払いの場合、最終期の支払いは、引継ぎ完了後に行う。

○建物・設備・備品の引渡し

建物・設備は原則として原状回復とするが、困難又は不適當な場合は、市との合意により現状での引渡しも可能。備品については、以下のように区分して管理。

- ・ 指定管理期間当初から存在した備品
(市又は前指定管理者から引継いだもの)
- ・ 指定期間中に購入等を行った備品
(市負担／指定管理者負担)

このうち、市負担で取得した備品と当初から存在した備品は、次期指定管理者に確実に引継ぐ。

指定管理者負担で取得した備品は、市と旧指定管理者の協議により取扱いを定める。

○業務関連文書の引渡し

指定管理業務に必要な文書は、指定期間終了後に旧指定管理者が市へ確実に引渡すことを協定等で定める。

○回数券・ポイントカード等の取扱い

利用者サービスの一環として、回数券等の制度を導入している施設においては、指定管理者の変更時には新旧指定管理者のみならず、利用者の権利関係等にも影響を及ぼす可能性があるため、返換金や交換・継続使用の可否などを事前に定めるとともに、利用者等への周知徹底に努めることが必要。

(3) 個人情報の引継ぎに関する留意点

個人情報の引継ぎに際しては、漏えいがないよう確実に引継ぐことが必要です。

また、保有の必要が無くなった個人情報は、適切な手段で速やかに廃棄するよう、施設所管課が新旧指定管理者に指示してください。

特に、従前の指定管理者が独自システム等を使用して個人情報を取り扱っていた場合は、当該個人情報の次期指定管理者への引継ぎやデータの廃棄が確実に行われるよう、十分に確認することが施設所管課には求められます。

9 収支の明確化と第三者委託の取扱い

(1) 本部経費の明確化

指定管理者は、毎年の収支計画書に事務経費(本部分)の科目一覧を添付し、前年度から大幅に金額が変動している場合、施設所管課は指定管理者から理由を聞き取り、収支の実態を把握します。

(2) 収支予算書・報告書の説明欄及び補正額欄の活用

指定管理者は、予算額と決算額に一定割合以上の乖離がある項目については、その主な原因を説明欄に記載します。

また、再委託等を行っている施設管理経費の内容についても、必要に応じてその内訳の把握を行います。

なお、当初予算から変更が生じた場合については「補正額」欄を適宜活用し、記載します。

(3) 第三者への業務委託

指定管理者は当年度末までに、翌年度の第三者委託について、委託予定先、業務内容、委託理由や契約方法等を施設所管課と事前に協議します。施設所管課は委託の妥当性について確認のうえ承認します。