

**横浜市西区地区センター
指定管理者公募要項
(藤棚地区センター関連資料)**

**令和 8 年 5 月
横浜市西区地域振興課**

ー 横浜市藤棚地区センター関連資料 ー

1 施設の概要

(1) 施設の特徴

横浜市藤棚地区センターは西区の二つ目の地区センターとして平成9年に開館しました。区内居住者による利用が多く、年齢層では65歳以上の高齢者に多く利用されています。

横浜市営住宅藤棚ハイツ及び横浜市藤棚地域ケアプラザとの複合施設であり、各施設管理者と連携して管理運営を行っており、特に、横浜市藤棚地域ケアプラザとは合同で「藤棚まつり」を開催するなど地域の施設として連携を図っています。

(2) 施設の概要

ア 名 称 横浜市藤棚地区センター（以下、「藤棚地区センター」という。）

イ 場 所 横浜市西区藤棚町2-198

ウ 施設規模 構 造 鉄筋コンクリート造り 地上10階 地下2階 うち2、3階部分
延床面積 3,592.12 m²

エ 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）

2階 ロビー、グループ室、プレイルーム、図書コーナー、娯楽コーナー、和室、体育室（更衣室、シャワールーム、器具庫）、事務室

3階 ホール、小会議室、中会議室、料理室、工芸室

(3) 利用の基準

ア 開館時間

(ア) 月曜日から土曜日まで：午前9時から午後9時まで

(イ) 日曜日、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

ただし、現指定管理者は区の承認のうえ、日曜日、祝日及び休日の開館時間を午前9時から午後6時までに変更している。

イ 時間区分

(ア) 会議室、体育室等：3時間1区分

午前（9時～12時）、午後①（12時～15時）、午後②（15時～18時）、夜間（18時～21時）

(イ) 料理室：2時間1区分

午前①（9時～11時）、午前②（11時～13時）、午後①（13時～15時）、
午後②（15時～17時）、夜間①（17時～19時）、夜間②（19時～21時）

ただし、現指定管理者は日曜日、祝日及び休日の午後②について開館時間の延長に伴い、15時～18時の利用も可能としている。

ウ 休館日と施設点検日

(ア) 休館日

12月28日から1月4日まで

(イ) 施設点検日

指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め横浜市と協議の上定めるものとする。（現在は毎月第3月曜日）

(4) 施設運営の振り返り及び次期指定期間に指定管理者に求める方向性等

横浜市は次期指定管理者に対して、次の視点を踏まえた提案を求めます。

現指定期間（令和4年4月～9年3月末）における施設運営の振り返り	<ul style="list-style-type: none"> ・全市平均値との比較では、当該施設は、令和6年度において、利用者数は平均以下となっており、このため、利用者1人当たりの指定管理料が平均より高くなっている。 ・世代別には、利用者の半分以上が65歳以上で、若年層の利用者数の比率が少ない傾向がみられる。 ・稼働率では料理室が平均の半分程度という傾向となっている。 ・自主事業の開催回数・稼働率・参加人数は平均以上となっている ・また、施設個別の状況としては、コロナ禍で低下した稼働率は比較的早期に従前の状況に戻ったが、利用者数は回復基調とはいえ、コロナ前の7割程度となっている。
次期指定期間（令和9年4月～14年3月末）に指定管理者に求める方向性及び改善すべき課題等	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の年間利用者数を増やすための取組について、具体的な提案を求めます。 ・また、特に稼働率の低い料理室の利用促進に繋がる、工夫した取組を求めます。 ・また、今後の継続的な利用者確保を視野に、若年層の利用促進を確実に進めていくための、積極的な提案を求めます。

2 管理運営業務の基準

(1) 施設の運営

ア 職員の雇用・配置体制の基準

(7) 館長

管理運営責任者及び防火管理者として、館長1名を配置すること。

(イ) 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2に示す。）

(ウ) 職員配置体制

開館時間中は、常時2名以上の体制をとること。

(エ) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

- a 館長は、施設職員を指導監督し、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を基本とします。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できる人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、利用者サービスや責任の所在においても問題がないことを絶対条件とします。（この点については、応募団体が、本公募の事業計画書において説明することとします。）
- b 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法令を遵守します。
- c 地区センターの運営を地域の方々々に経験してもらうため、職員は、可能な限り地域より採用し配置することとします。
- d 施設管理等に関する専門業務を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します。
- e 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施します。
- f 指定管理者は、職員の就業規則を定めます。
- g 指定管理者は、職員を雇用する際、雇用条件等について事前に十分な協議を行い、双方の合意を得たうえで労働契約を締結します。

イ 利用料金

(7) 利用料金等の設定・変更

各部屋の利用料金の上限は、条例で定められています。そのため、利用料金の設定・変更

は、条例の範囲内において指定管理者が区長の承認を得て行うことができます。

また、割引料金等についても、区長の承認を得て定めることが可能です。

指定管理者は、利用料金の設定・変更が区長に承認された場合、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに3か月以上の周知期間を設けなければなりません。

(イ) 利用料金の基準

現在の利用料金は次のとおりです。利用料金の提案にあたっては、利用者に対するサービスの低下とならないよう配慮してください。

＜参考＞「現在の藤棚地区センター利用料金」

部屋名	利用形態	利用料金 (1区分)	延長料金 (1時間あたり)
体育室	一括利用	1,860 円	620 円
	分割利用 (2/3 面)	1,230 円	410 円
	分割利用 (半面)	930 円	310 円
	分割利用 (1/3 面)	630 円	210 円
工芸室	—	780 円	260 円
小会議室	—	570 円	190 円
中会議室	—	1,320 円	440 円
和室	一括利用	1,260 円	420 円
	分割利用 (1号)	630 円	210 円
	分割利用 (2号)	630 円	210 円

部屋名	利用料金 (1区分：2時間)	延長料金 (1時間あたり)
料理室 (利用目的が料理の場合)	640 円	320 円
料理室 (利用目的が料理以外の場合)	560 円	280 円

※なお、現状、現指定管理者独自の取組により上記の通り料理室の割引料金を設定している。

(ウ) 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとします。

(エ) 利用料金の減免

横浜市の利用、横浜市が市政を推進するために行う事業及び公益的活動等による利用等については、利用料金の減免を行います。具体的な減免基準については、条例、規則及び「地区センター利用料金減免ガイドライン」に基づき、指定管理者と横浜市が協議して定めます。

地区センター利用料金減免ガイドライン（抜粋）

＜減免の体系＞

■ 横浜市地区センター条例（第 10 条）

「指定管理者は、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、利用料金の全部又は一部を免除することができる。」

- ・ 指定管理者が必要と認める場合
- ・ 規則で定める場合

■ 横浜市地区センター条例施行規則（第 7 条）

- ・ 本市が主催し、又は共催する行事のために利用する場合（利用料金の全額）
- ・ その他市長の承認を得て指定管理者が定める場合（市長の承認を得て指定管理者が定める額）

■ 要綱（各館の利用要綱）

- ・ その他市長の承認を得て指定管理者が定める場合（規則第 7 条（2））を、下記の取扱基準に従い指定管理者と横浜市が協議し、各館の利用要綱に定める。

◎ 減免及び優先申込の対象となる項目（取扱基準）

	対象となる利用	減免の割合
①	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本市から委託・依頼・要請等を受けた事業を推進する目的で利用する場合（例：環境衛生・美化、防犯、防災などを目的としたもの） ・ 区の自主事業を引き継いだ公益的事業を行う場合 ・ 指定管理者が地区センターの指定事業等を行うために利用する場合 <p>※ 本市その他の行政機関から委嘱を受け活動する者がその目的を達するために利用する場合においては、活動助成金の有無やこれまでの減免の状況を考慮して決定する。</p>	10 割
②	<p>高齢者福祉・障害者福祉・子育て支援・青少年の健全育成等を目的に活動する団体がその目的に沿った事業を実施するために利用する場合</p> <p>（例：配食サービス、食事会、リハビリ教室、健康相談、障害者機能訓練、読み聞かせなど）</p>	5 割
③	その他指定管理者が公益上特に必要と認めた場合	5 割又は 10 割

ウ 各部屋の利用

(7) 利用の許可

- a 指定管理者は、利用者から利用申込があったときは、速やかに内容を確認し利用の許可を行います。なお、利用申込の内容に疑義がある場合は、横浜市へ報告の上、対応について協議することとします。
- b 指定管理者は、必要な情報収集に努めるとともに、利用申込のあった者等に対し施設の利用許可に関する取扱いについて、適切に説明を行い、理解を得ることとします。
- c 指定管理者は、施設の利用許可に関する取扱いについて、職員に周知・徹底を図ります。また、職員に対し必要な研修を行うこととします。
- d 条例第 4 条及び第 8 条第 3 項の規定に基づき、次の利用については許可しません。

- ・ 営利のみを目的として利用するとき。
- ・ 利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき。
- ・ 地区センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。
- ・ 地区センターの管理上支障があるとき。

(4) 利用申込の受付、利用調整

a 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に受付簿への記入をお願いすることとします。

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

※現状、小中学生のみで利用する場合には、原則として小学生は 17 時、中学生は 18 時を退

館時間としている。

b 団体利用（団体、グループ）

(a) 利用申込の受付

受付開始日から当日まで先着順に利用申込を受付けます。受付開始日に利用申込が重なる場合は、抽選などの方法で利用調整を行います。1団体の利用回数等は、各施設がそれぞれの状況により定めます。

施設の有効利用の観点から、利用日の1週間程度前からは特別な支障がない限り制限なしに利用申込を受付けるなど、施設ごとにルールを定めて運営します。

現在、本施設独自にインターネットを使用した予約抽選による利用申し込みを行っている。次期指定期間においてはこれを踏まえ、利用者の利便性を低下させないようにすること。

(b) 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしています。また、これらの時間も利用時間に含みます。

c その他

- ・ 利用申込が必要となる施設の部屋の利用を行う場合の受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が横浜市と協議の上定めます。
- ・ 利用料金の減免対象となる場合のほか、指定事業が終了した後、その参加者がサークルなどの団体を形成し、引続き同様の活動を行う場合等には、優先申込を認めています。また、行政や公共的団体等が使用する場合は、必要性を個々に協議し優先申込を認めています。
- ・ 横浜市が推進する各種事業等の実施のため必要とする場合は、優先申込について横浜市と協議のうえ対応することとします。

(ウ) 利用者への施設の貸出、利用相談、利用支援

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

【参考】各部屋の利用内容（一般的な例）

ア 会議室

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

イ 工芸室

美術や工芸の道具などを使用できる。空いていれば会議などにも利用可能。

ウ 料理室

調理台があり、調理実習などに利用可能。

エ 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。

オ 体育室

卓球、バドミントン、バレーボールなどに利用可能。個人利用の場合は、用具類を利用者に無料で貸し出しています。

個人利用、団体利用の時間帯を施設ごとに定めています。

※ 個人利用枠を確保する観点から体育室の団体利用は、原則利用コマ数の5割までに制限している。団体利用の場合、体育室全体を使用しない場合は、人員により全面、1/2面、1/3面というように利用調整をしています。

※利用状況等に応じた用具類の貸出内容の変更、利用者向け消耗品等の実費販売等を行う場合は、区に事前協議の上必要な手続きを行ってください。

※現在藤棚地区センターの体育室では、吊り下げ式バスケットゴールの故障により、バスケットボール、バレーボールの利用制限を行っています。

カ 図書コーナー

自由に利用できる場所として設けています。図書の閲覧と貸出しを行っています。
図書を借りるには、利用者に登録をしてもらっています。
図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めています。
図書情報の提供を受けるなど、各区の図書館と連携を図っています。また、横浜市のウェブサイトでは各地区センターの蔵書検索サービスを行っています。

キ プレイルーム

幼児の遊び場として開放しており、必ず保護者の同伴をお願いしています。原則として団体での利用ではなく、自由に利用できる場所として設けています。

ク グループ室（ミーティングルーム）

自由に利用できる部屋として開放しています。（団体利用の部屋としている場合や個人の勉強室・飲食ができる場所としている場合もあります。）

ケ 娯楽コーナー

囲碁、将棋、オセロなどに自由に利用できる場所として設けています。道具類は受付で貸出しを行っています。

コ 印刷コーナー

印刷機、コピー機などを設置。地区センター利用に際して必要な印刷物を作成する利用者に実費相当で使えるようにしています。

サ ロビー

ロビーは、利用者に広く開放し、利用者間の交流、歓談の場となるよう配慮しています。

※ 施設内での飲食の扱いについて

利用者の軽飲食は、場所を指定するなど施設の実情に合わせて認めています。会議室等での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などが取れるようにしています。

エ 利用要綱の策定

指定管理者は、施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供します。また、施設のウェブサイトで公開することとします。
なお、前指定管理者がいる場合にはその内容を引き継ぐこととします。

利用要綱に定める主な内容は次のとおりとします。

- ・ 利用目的に関すること。
- ・ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。
- ・ 利用手続、利用申込の受付及び申込回数に関すること。
- ・ 利用条件等の利用のルールに関すること。
- ・ 利用制限及び利用の取消に関すること。
- ・ 利用料金表及び利用料金の徴収、返還並びに減免に関すること。
- ・ 優先申込に関すること。

オ 条例第2条第2項に基づき行う施設の指定事業の計画、実施

(ア) 目的

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

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

(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ます。ただし、指定事業の目的を損なわないよう、参加費の設定には留意することとします。

(ウ) 講師への謝金

指定事業の実施目的を踏まえ、過度に高額にならないよう、講師の理解と協力を得るよう努めます。

(エ) 地区センタープレイルームを活用した指定事業の実施について

本市では子育て施策を推進しています。その施策の一環としてプレイルームの利用促進に取

り組んでいるため、全ての地区センターにおいて、プレイルームを活用した指定事業を実施することとします。

カ 施設情報の提供、広報・PR

(ア) 「利用案内」の備付け

指定管理者は、利用者に施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えます。また、原則、施設のウェブサイトにおいても公開することとします。

(イ) 「施設だより」の発行

指定管理者は、施設の広報として、指定事業の内容など施設からのお知らせのほか、利用団体の情報、利用者の声を掲載するなど、施設と利用者との双方向の紙面として発行します。

(ウ) 広報・PR、その他の情報提供

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

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

キ 地区センター予約状況閲覧システム※への利用情報等の登録

※ 予約管理や利用統計等に使用するシステムです。なお、地区センター予約状況閲覧システムについては指定期間中に新たなシステムに変更となる可能性があります。

URL : <https://cgi.city.yokohama.lg.jp/shimin/chikucenter/>

ク 書籍の貸出、購入及び管理に関すること

ケ 利用者へのWi-Fi環境等の提供に関すること

- (ア) 貸室における活動時や災害時等に活用できるWi-Fi環境を導入し、利用者に提供します。
- (イ) 利用者・市民の利便性の向上を図るため、貸出諸室におけるWi-Fi環境の導入や、誰でも利用できるフリーWi-Fiの導入に努めることとします。

コ 図書取次サービスに関すること

横浜市では、横浜国立図書館の図書サービスへのアクセス性の向上に向け、予約した図書の貸出・返却などができる図書取次拠点の増設に向けた取組を進めています。本施設においては、指定期間中の令和9年度から新たな図書取次拠点となり図書取次サービスを実施します。

このため、図書取次サービスに関する経費については、提案時の事業計画に含むこととします。

本業務の詳細については、別紙3「図書取次サービスについて」を参照してください。

サ その他施設の庶務事務に関すること

(2) 施設及び設備の維持管理

本施設は、市営藤棚ハイツ及び藤棚地域ケアプラザとの複合施設であり、別紙4に示す管理区分等に従って他の管理者と連携し適切に管理を行うこと。

ア 施設及び設備保守管理業務

- ・ 指定管理者は、施設及び設備を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境・美観を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ります。また、施設及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設及び設備の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとします。
- ・ 施設及び設備等（備品含む）の修繕等について、1件につき60万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任により実施することとします。

なお、年間の合計金額が200万円を超えた場合は、当該金額を超えた修繕は、横浜市の負担により実施します。ただし、上記に示す指定管理者の費用負担の金額を超える場合であっても、横浜市との協議に基づき指定管理者が執行する場合はこの限りではありません。

- ・ 建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、横浜市と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこととします。
 - ・ 指定管理者はあらかじめ維持管理計画書を作成し、横浜市に提出することとします。
 - ・ 施設及び設備に不具合を発見した際には、速やかに横浜市に報告し、施設の運営に支障をきたさないよう直ちに保全措置をし、その結果について横浜市に報告を行います。
 - ・ 自家用電気工作物を有する施設にあっては、指定管理者は、電気事業法その他の法令等に基づき、必要な管理体制を整えます。
 - ・ 共用部分の管理については、別紙 3 に示す管理区分等に従って他の管理者と連携し適切に管理を行うこと。
- ※ 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りません。

イ 設備機器管理業務

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

(7) 運転監視業務

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

(4) 日常点検業務

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

(ウ) 定期点検・整備業務

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

※ 建築基準法第 12 条第 4 項の点検（昇降機に関するものを除く）は、原則横浜市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

なお、本施設においては、昇降機設備について製造業者と FM 契約（フルメンテナンス）を結び保守管理を行っているため、これを継続すること。

ウ 清掃業務

指定管理者は、施設について、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施します。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施するものとします。

(7) 日常清掃

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

(4) 定期清掃

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

エ 備品管理業務

(7) 備品の管理

- ・ 指定管理者は、本業務実施の用に供するため、別添「物品管理簿」に示す施設の備品を管理します。
- ・ 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を常に良好な状態に保つとともに、施設における

利用者の活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行います。また、その他、本業務において必要とされる備品の調達や不具合の生じた備品の更新については、原則的に本業務会計で購入するものとします。

また、利用者が備品を破損した場合は、故意又は重大な過失によるものでなければ原則として利用者に弁償を求めません。

- ・ 指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合、備品は横浜市に帰属するものとし、市に寄贈願を提出するものとします。本業務会計によらず、指定管理者が自己の負担により任意に購入した備品については、指定管理者に帰属するものとします。
- ・ 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、又は施設での利用以外の目的で貸与してはなりません。

(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、確実に行います（廃棄の場合も同じ）。
- ・ 物品管理簿に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底します。
- ・ また、指定管理者に属する備品（指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本物品管理簿とは別に管理します。

(ロ) 指定期間終了時の扱い

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

オ 保安警備業務

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

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

なお、夜間警備業務については、各階の戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行います。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応します。また、警備日誌を作成します。

参考：「現在の夜間巡回の実施状況」

施設に警備会社が警備機器の端末感知器を設置し、開館時間外の警備を行っている。
また、開館時間中は、職員による巡回を1日3回（日祝は2回）実施している。

カ 外構、植栽管理業務

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

- (ア) 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を適正に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。
- (イ) 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。
- (ロ) 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。

参考：「現在の外構・植栽管理の実施状況」

	除草	草刈	清掃	中低木剪定			高木剪定		
				剪定	刈込	薬剤散布	常緑樹	落葉樹	薬剤散布
回数/年	5/年	5/年	5/年	1回/2年	1回/2年	1回/2年	1回/4年	1回/4年	1回/4年

キ 環境衛生管理業務

指定管理者は、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めます。業務に当たっては、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います。

なお、延床 3,000 ㎡以上の特定建築物に該当する場合は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任する必要があります。

参考：「現在の衛生管理業務の項目と内容」

項目（回数は参考）	内容
空気環境測定業務 （1回/2か月）	・ビル管理法に定められた方法に従い、空気環境測定を行うこと。
ねずみ・昆虫等防除業務 （1回/6か月）	・ねずみ等の発生場所、生息場所及び侵入経路並びにねずみ等による被害の状況について調査を実施すること。調査に応じて、必要な措置を講じること。 ・殺そ剤や殺虫剤は薬事法の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を使用すること。
飲料水水質検査業務 （1回/毎月）	・飲料水の水質検査を行うこと。

ク 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、横浜市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進します。

ケ 併設藤棚地域ケアプラザとの運営・維持管理に関する按分について 別紙 4 のとおりとする。

(3) 緊急時等の体制整備

ア 急病等への対応

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

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

イ 緊急時の対応等

- (ア) 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えます。また、防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行います。

- (イ) 指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備えあらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、職員への必要な訓練を行うと共に、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、横浜市を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報します。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに横浜市にその旨を連絡します。
- (ウ) 開館時に台風の発生などに伴い危険が予想されるときは、横浜市と協議のうえ、閉館などの対応を行うこととします。
- (エ) 雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、横浜市へ連絡することとします。

ウ 複合用途防火対象物における統括防火管理者の選定について

指定管理者は、下記表で担当施設と指定された年度において、防火対象物の管理権限が分かれている施設の全体について、防火管理上必要な業務を統括する統括防火管理者として、消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出及び訓練の実施を行うこと。

年度	担当施設
令和 8・9 年度	横浜市藤棚地区センター
令和 10・11 年度	横浜市藤棚地域ケアプラザ
令和 12・13 年度	横浜市営住宅藤棚ハイツ

以後、2年度毎に担当施設を交代する。

エ 災害等発生時の対応

藤棚地区センターは、横浜市防災計画及び西区防災計画に基づき、震災時の「補充的避難場所等」、風水害時の「浸水害の際に区が開設する避難場所」に位置付けられており、発災時には、その開設及び運営等に協力が求められます。このため、指定管理者は、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、横浜市の「指定管理者災害対応の手引き」にしたがい、あらかじめ必要な体制整備等を行う必要があります。

また、現段階では、横浜市防災計画等に位置づけがない場合でも、危機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。

オ 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理します。貴重品類は事務所にて保管することとします。

(4) 区民・利用者等の意見聴取の仕組み、運営改善の取組に関すること

ア 施設の運営に関する委員会の設置（地区センター委員会等）

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

委員は、地元の連合町内会自治会、青少年団体等の地域の団体の代表者、利用者、公募による市民などから選任します。

イ 利用者会議の開催

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

ウ 運営改善の取組

- (ア) 施設の委員会、利用者会議、利用者アンケートその他により地域や利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めます。
- (イ) 地域住民の意向、ニーズを把握し、これを十分に踏まえるとともに、区内公的施設や関係団体との連携に努め、地域住民の主体的な活動を支援します。

- (ウ) 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や稼働率の向上等、施設の利用促進を図ります。
- (エ) 指定管理者は、そのノウハウや創意工夫を生かし、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる新たな運営改善の取組を横浜市に提案することができます。
- (オ) 指定管理者は、上記運営改善の取組を行おうとする場合、あらかじめ横浜市とその内容、必要な手続等について協議します。また、その検討にあたっては、各施設の委員会等に諮り了解を得て進めます。
- (カ) サークル活動や地域活動が一層活性化するための日常的な事業展開
 本施設のロビーには展示ケースが、各壁面にはピクチャーレールが設置されています。指定管理者は、これらの有効活用や設備の拡充によって発表・展示の場を提供するなどサークル活動や地域活動の一層の活性化につながるような事業展開についてアイデアを提案し、区と協議の上、必要な手続を経て実施することができます。実施にあたっては、「(3)施設を使用する場合の条件」に留意すること。

(5) 利用者サービス向上、利用促進等の取組

ア 新たな取組等を検討する場合

指定管理者は、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる運営改善の取組を行おうとする場合、各種ガイドラインに基づき、横浜市と協議の上、必要な手続を経て実施します。

イ 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため次の例により施設の空きスペース等を使用する場合は、行政財産の目的外使用となるため、横浜市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入します。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理することとします。

(7) 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、行政財産の目的外使用許可を得た上で、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機・販売コーナー、リソグラフを含むコピー機等を設置することができます。ただし、酒類及びタバコの販売はできません。

なお、次の自動販売機や販売コーナーについては、原則指定管理業務として扱うものとします。

- ・ 飲料
- ・ 施設で使用する用具類
- ・ リソグラフを含むコピー機等

a 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横浜市に提案し、協議のうえ承認を得ることとします。なお、指定管理業務として扱う飲料や施設で使用する用具類の販売、リソグラフを含むコピー機等の設置は、利用者から収益を得るために行うものではないため飲料の自動販売機についてはメーカー希望小売価格以下、それ以外は、仕入れ相当額等としなければなりません。ただし、自主事業（A型及びB型）として横浜市の承認を得て販売・設置する場合は、この限りではありません。

また、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等に相談のうえ手続を行うことが必要です。

b 目的外使用料

指定管理者は、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します。

	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
----------	---

c 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理料を充当することができます。ただし、自主事業（A型及びB型）として横浜市の承認を得て販売する場合は、原則として指定管理料を充当することはできません。（※ 詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。）

d 自動販売機及びリソグラフを含むコピー機等について

自動販売機及びリソグラフを含むコピー機等のうち、指定管理業務として扱うものについて、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、指定管理業務として適正に経理します。

(イ) 広告物掲示事業

指定管理者は、目的外使用許可を得た上で、施設内外に広告物を掲出することができます。

なお、広告掲出にあたり広告主から料金を徴収することができますが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を横浜市と協議したうえで指定管理者が決定するものとします。

また、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認します。

a 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します。

	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	

b 電気料金等

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します。

(ウ) 現在設置中の付属物等の扱い

自動販売機については、現指定管理者が設置しているものであり、令和9年度以降の設置については、次期指定管理者が検討すること。引き続き設置する場合の収入見込み額は本提案の収支予算に計上すること。また、団体用貸出ロッカー及び団体用貸出戸棚についても現指定管理者が設置しているものであり、令和9年度以降の設置については、次期指定管理者が検討すること。上記検討に当たっては、利用者サービスの継続性に留意すること。

3 自主事業（A型及びB型）の実施

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

4 協議

本公募要項及び協定書に定めない事項又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、横浜市と協議し決定することとします。

横浜市藤棚地区センター施設概要

階数	室 名	標準面 積 (㎡)	施 設 内 容	利 用 内 容
2 階	事務室	46	事務室、受付カウンター 印刷コーナー	来館者受付、利用案内 物品及び図書の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
	ロビー	63	ロビー	歓談、読書など
	図書コーナー	64	書架	
	和室	94	和室二間、水屋	会議室、会合のほかに茶道、華道など のグループ活動など
	プレイルーム	34	遊戯室	幼児の室内遊び場（昼間）
	グループ室	26	集会室、多目的室	打合せ、休憩など
	体育室	519	体育室、ロッカー・シャワ ー室	各種スポーツ、レクリエーション、 300 人程度の集会など
	娯楽コーナー	45		歓談、囲碁、将棋など
3 階	中会議室	95	会議室	48 人前後の会議、研修会、集会 講演会など
	小会議室	40	会議室	24 人前後の会議、研修会 グループ活動など
	料理室	61	料理室	24 人程度の料理の講習会 グループ活動など
	工芸室	57	工作室	24 人程度の軽易な工芸、手芸、日曜大 工、講習会、グループ活動など
共用 部分			エントランス、廊下、階段 エレベーター 便所 機械室 その他	→身体障害者、お年寄り →身体障害者兼用 2 か所、その他 1 か 所 →空調、電気、消火関係機械室 →倉庫、ギャラリーなど

藤棚地区センター職員業務内容（一例）

1 地区センター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	地区センター委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
指 定 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	指定事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入等）に関する事務
	支払（指定事業費、地区センター委員会事務費等）に関する事務
	物品管理簿に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）
そ の 他	区及び区内にある他の区民利用施設との連携、地域の課題や情報の共有化に関すること

2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	団体利用申込の受付に関する事務
	個人利用申込の受付に関する業務
利 用 事 務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確 認 事 務	利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	利用終了後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の施設内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集 計 事 務	施設利用者の集計に関する業務
案 内 事 務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務
環 境 美 化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
そ の 他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	施設内飾付けに関する業務・図書に関する事務

■ 図書取次サービスについて

1 図書取次サービスの概要

- ・ 「図書取次サービス」とは、図書館以外の場所で、予約した横浜市立図書館（以下「市立図書館」という。）の本の貸出しと返却ができるサービスであり、そのサービスを提供する場所を「図書取次拠点」といいます。
- ・ 市立図書館で図書館カードを作り、パスワードとメールアドレスを登録している利用者は、図書取次拠点を受取場所に指定して図書を予約することができます。
- ・ 利用者は、予約本の到着連絡メールを受け取った後、図書取次拠点で本を借りることができます。
- ・ 予約本に限らず市立図書館の本は、図書館だけでなく、図書取次拠点でも返却することができます。

2 図書取次拠点における図書取次サービス業務（3「業務フロー（イメージ）」参考）

【業務概要】

<貸出・返却業務>

- ・ 市立図書館から届いた予約本は、市立図書館の業務端末を使って搬送受取処理（バーコードスキャン）を行い、予約棚に並べます。
- ・ 利用者が来館した際には、その予約本を市立図書館の業務端末を使って貸出処理（バーコードスキャン）を行い、貸し出します。
- ・ 利用者が返却に持参した市立図書館の本は、業務端末で返却手続き（バーコードスキャン）を行い、市立図書館へ配送します。なお、本の運搬は市立図書館が行います。

<その他>

- ・ 予約本には取置期限があるため、期限が切れた本は市立図書館へ返却します。
- ・ 図書館カードの利用者情報の確認や変更、業務に必要な帳票の出力なども行います。

【業務内容】

(1) 図書取次サービス開始・終了準備業務

業務端末機器等起動・終了、(2)～(7)の業務に必要な様式・リスト等の印刷、市立図書館の休館案内などの配布物・掲示物の印刷及び補充。

(2) 図書館カードの登録情報の確認及び変更

登録情報（住所・電話番号・有効期限等）の確認及び変更処理。

※ 新規登録業務は図書取次拠点では行いません。

(3) 市立図書館の本の貸出し

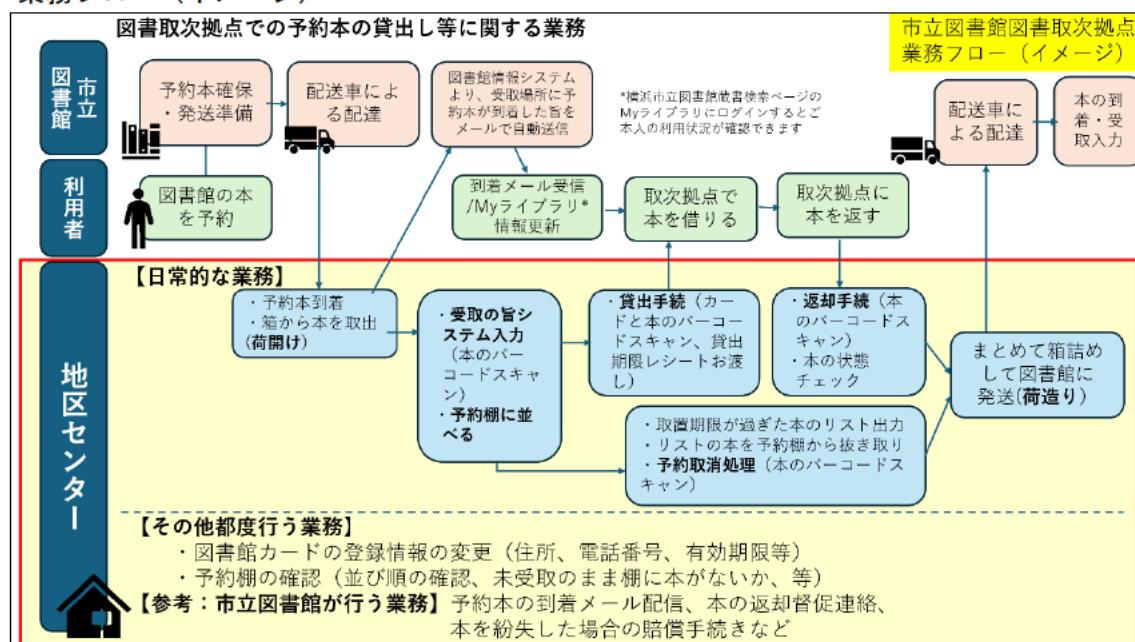
本や付録CD等の状態確認及び貸出手続き。

(4) 市立図書館の本の返却

本や付録CD等の状態確認及び返却手続き、貸出延長・再貸出の処理。

- (5) 利用者対応、案内業務
図書取次サービス及び市立図書館の利用案内、軽微な問合せへの対応。
※ 予約の受付は図書取次拠点では行いません。
- (6) 予約棚の確認
予約棚の整理整頓、取置期限切れの予約本の処理(予約棚からの抜き取り、予約取消処理)。
- (7) 市立図書館の本の搬送に係る業務
荷作り・荷開け・仕分け作業、搬送受取処理、予約棚への配架、搬送受取処理漏れ資料の確認・再入力。
- (8) 施設・機器管理業務
事務消耗品の購入・補充、拾得カードの対応、図書館情報システムの更新・アップデート等の作業。

3 業務フロー（イメージ）



【参考：既存図書取次拠点のうち地区センターでの令和6年度利用実績※1】

区名	施設名	貸出利用者数(人) 〔1日平均※2〕	貸出冊数(冊) 〔1日平均※2〕	返却冊数(冊) 〔1日平均※2〕	【参考】 地区センター 入館者数(人)
港南	港南台地区センター	14,834/年 〔約43/日〕	25,797/年 〔約75/日〕	36,280/年 〔約105/日〕	116,306
青葉	美しが丘西地区センター	9,778/年 〔約28/日〕	16,166/年 〔約47/日〕	16,304/年 〔約47/日〕	162,911
	大場みすずが丘地区センター	5,169/年 〔約15/日〕	8,547/年 〔約25/日〕	8,502/年 〔約25/日〕	113,776
	奈良地区センター	9,942/年 〔約29/日〕	16,637/年 〔約49/日〕	18,563/年 〔約54/日〕	111,010
	藤が丘地区センター	13,592/年 〔約39/日〕	22,927/年 〔約66/日〕	22,390/年 〔約65/日〕	130,579
	若草台地区センター	10,791/年 〔約31/日〕	17,408/年 〔約50/日〕	15,351/年 〔約44/日〕	141,228

※1 利用実績は「横浜市の図書館2025」より引用

※2 1日平均は各地区センターの開館日数をもとにした試算

併設施設との管理区分及び経費負担割合

別表 1 建物の財産区分

	所管施設	階数	室 名
専用部分	地区センター	2 階	和室、小会議室、図書コーナー、体育室、娯楽コーナー、ロビー、
		3 階	料理室、中会議室、工芸室、グループ室、プレイルーム
	地域ケアプラザ	1 階	事務室、相談室、デイルーム、休養室、給食室、厨房、浴室・脱衣室、汚物室・シャワー室、多目的ホール、調理室、ボランティアルーム、地域ケアルーム、ヘルパールーム、倉庫
共有部分	両施設	地下	空調機械室、電気室、受水槽室、給湯ボイラー室、駐車場

別表 2 管理区分

項 目	管理主体	内 容
日常管理		
専用部分	各施設	専用部分は各施設で管理し、経費負担を行う
敷地管理	各施設	公開空地及び樹林については、「市営藤棚ハイツ、藤棚地区センター及び藤棚地域ケアプラザ併設による土地・建物管理協定書」(平成 10 年 2 月 6 日締結)に基づき管理する
光熱水費		
電気	地区センター	地区センターが各施設の事務を取りまとめて行う 内容は別表 3 のとおり
ガス、水道	両施設	各施設で管理し、経費負担を行う
保守点検委託業務		
専用部分	各施設	専用部分は各施設で委託し、経費負担を行う
共有部分	両施設	事務局施設が各施設の事務を取りまとめて行う 内容は別表 3 のとおり
統括防火管理者	地区センター	ほかに各施設毎に防火管理者を置く
修繕業務		
専用部分	各施設	専用部分は各施設で管理し、経費負担を行う
共有部分	両施設	共有部分で修繕が必要な故障等が発生した場合、故障原因発生側施設が事務局となり、修繕を行う 経費負担は面積按分による

別表 3 光熱水費及び保守点検委託に関する事務局施設・経費負担割合等

項 目		事務局施設	経費負担割合		内容 (保守点検委託については、面積按分 67:33 を基本とする)	
			地区センタ ー	地域ケア プラザ		
光熱水費	電気	地区センター	61	39	(H12 実績に基づき、市民局、福祉局で 精算した按分比率)	
保 守 点 検 委 託	清掃	地区センター	50	50	日常清掃	毎日
			67	33	定期清掃 窓ガラス清掃 等	月 1 回 年 6 回
	植栽保守	地区センター	67	33	除草・草刈、中低木管理、 高木管理	随時
	機械警備	地域ケアプラザ	55	45	(センサー個数で按分)	随時
	排水管清掃	地区センター	67	33	排水管	年 1 回
	エレベーター保守	地区センター	100	0	エレベーター設備	月 1 回
	自動ドア保守	地区センター	60	40	(自動ドア数で按分)	随時
	消防設備保守	地区センター	67	33	消火器具 誘導灯 非常警報設備 (放送設備) 自動火災報知設備 ガス漏れ火災報知設備	年 2 回
	空調機器 関係保守	地区センター	67	33	空調機点検及びフィルター清掃 空調機械室内清掃 ファンコイルユニット点検・フィルター 清掃 エアコン室内機点検・フィルター清掃 全熱交換器点検・フィルター清掃	年 6 回 年 2 回 年 6 回 年 6 回 年 6 回
	設備総合巡視点検	地区センター	67	33	受変電設備	月 1 回
	電話設備点検保守	地区センター	67	33		月 1 回
	冷暖房機器 関係保守	地区センター	67	33	冷温水発生器点検整備 (季節切替・ 夏冬) 冷却塔点検整備 (シーズン中月 1 回)	年 2 回
	自家用電気 工作物保守	地区センター	67	33	高圧受電源設備の点検	年 2 回
	害虫駆除	地区センター	67	33		年 2 回

維持管理業務一覧 (参考例)

	業務	内容	頻度	根拠
電 気 ・ 機 械 設 備	設備維持管理	包括管理 運転監視 日常巡視点検	毎日	
	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月	
	電気設備点検（高圧受電以上）	巡視点検	1回/月	電気事業法上の電気主任技術者業務 関東電気保安協会等による委託
		定期点検	1回/年	
	非常用発電機点検	定期点検	2回/年	消防法上、電気事業法上の点検 専門メンテナンス業者による委託
	直流電源装置点検	定期点検	2回/年	直流電源装置の専門メンテナンス
	UPS装置（無停電電源装置）点検	定期点検	1回/年	UPS装置の専門メンテナンス
	中央監視装置点検	定期点検	1回/年	規模の大きな施設の場合の監視制御装置の専門メンテナ ンス業者による委託
	空調自動制御点検	定期点検	2回/年	空調自動制御の専門メンテナンス
	空調設備点検	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
	フロン漏えい点検	簡易点検	四半期ごと	フロン排出抑制法により
		定期点検	1回/年（50kw以上） 1回/3年（7.5kw～50kw未満）	
衛 生 管 理	受水槽及び高置水槽清掃	定期清掃	1回/年	水道法及びビル管理法等により
	飲料水水質検査	検査	1回/6か月	ビル管理法により（省略不可11項目、重金属等項目5項目）
			1回/年	ビル管理法により（消毒副生成物12項目）
	給水栓残留塩素検査	検査	1回/週	ビル管理法により
	空気環境測定	測定	1回/2月	ビル管理法により
	清掃等	大掃除	1回/6か月	ビル管理法により
	ねずみ・昆虫等防除	調査	1回/6か月	ビル管理法により
	汚水槽・雑排水清掃	定期清掃	2回/年	ビル管理法により
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導
	レジオネラ菌分析	水質検査	2回以上/年	定期に実施 健康福祉局より指導 冷却塔の水質検査
	グリストラップ等の清掃	定期清掃	4回/年	厨房などの排水設備の清掃
建 物 等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検 消防設備点検資格業者による点検
	防火対象物定期点検	定期点検	1回/年	消防法第8条の2の2に基づくもの
	放送設備点検	定期点検	1回/年	放送設備の専門メンテナンス
	ガス監視装置点検	定期点検	1回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス
	電話交換機点検	定期点検	1回/月	交換機の専門メンテナンス、電話も含む
	電気時計点検	定期点検	1回/年	電気時計の専門メンテナンス
	昇降機点検	定期点検	1回/月	法令点検 エレベータ・エスカレータ等の専門メンテナンス業者による委託
		定期点検	1回/年	建築基準法第12条に基づくもの
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス
	監視カメラ点検	定期点検	1回/年	監視カメラの専門メンテナンス
	舞台音響設備点検	定期点検	2回/年	音響装置の専門メンテナンス
	舞台設備点検	定期点検	2回/年	舞台設備（照明・緞帳等）の専門メンテナンス
	雨水処理装置点検	定期点検	2回/年	交換機の専門メンテナンス
	非常通報装置点検	定期点検	2回/年	装置の専門メンテナンス
	機械警備点検		常時	夜間時や休庁時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡する
	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
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 照明器具清掃
		定期清掃	1回/月	
	雨水槽清掃	定期清掃	1回/3年	水槽の清掃
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草
	運転監視業務		常時	大規模な施設において常時職員が常駐し、電気機械設備 のメンテナンスを行う。
	小破修繕		随時	

- * 上記点検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。
 * ビル管理法の適用については特定建築物（特定用途の延べ面積3,000㎡以上）に該当する場合は義務付けとする。
 ※ 建築基準法第12条に基く建築物及び設備の点検は原則本市で行うため、指定管理業務には含まない。
 （昇降機の12条点検のみ指定管理者が行う）