

**横浜市西区地区センター  
指定管理者公募要項  
(浅间コミュニティハウス関連資料)**

**令和8年5月  
横浜市西区地域振興課**

## ー 浅間コミュニティハウス関連資料 ー

### 1 施設の概要

#### (1) 施設の特徴

横浜市浅間コミュニティハウスは、青少年図書館を前身として平成 16 年 3 月に開館しました。老朽化した横浜市総合福祉センターの解体に伴い、平成 23 年 3 月に一度閉館しましたが、地域の強い要望を受け、にこまちコミュニティ文庫において図書の貸出等を継続しつつ、再整備に向けた取組を地域とともにすすめ、平成 28 年に跡地に民間事業者が建築する 10 階建て高齢者向け住宅の 2 階部分に図書室を中心に再整備されました。また、同建物の 1 階部分には民間事業者が運営する地域交流スペース「おひさまプラザ」があります。

地域に根差したコミュニティハウスとして読書活動の推進に貢献するとともに、地域交流スペース「おひさまプラザ」と連携しながら地域の相互交流に取り組んでいます。

#### (2) 施設の概要

ア 名 称 横浜市浅間コミュニティハウス

イ 場 所 横浜市西区浅間町 5-375-1

ウ 施設規模 構 造 鉄筋コンクリート造 地上 10 階建て建物の 2 階部分  
延床面積 306.66 m<sup>2</sup>

エ 施設内容（詳細は別紙 1 施設概要参照）

ロビー（地域活動ギャラリー）、図書室（開架式・閉架式）、会議室 1・2、学習室、給湯室、事務室

#### (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

##### イ 時間区分

会議室：4 時間 1 区分

午前（午前 9 時～午後 1 時）、午後（午後 1 時～5 時）、夜間（午後 5 時～9 時）

##### ウ 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"><li>・全市平均値と比較し、当該施設は、令和6年度において、年間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ます。</li><li>・また、自主事業の開催回数・稼働率・参加人数は平均を下回る状況となっています。</li><li>・施設個別の状況として、本施設の図書に関して、蔵書数が充実しており、また幅広い分野の図書を所蔵しています。</li><li>・近年は学習室利用の需要が増えており、学生の利用も増えています。</li></ul>
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"><li>・施設の年間利用者数の増加や稼働率の向上を図る取組について、具体的な提案を求めます。</li></ul>

2 実施事業

(1) 施設の運営

ア 職員の雇用・配置体制の基準

(7) 館長

管理運営の責任者として、館長1名を配置すること。

(4) 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。）

(7) 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。

(E) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

- 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。）
- コミュニティハウスの運営を地域の方々にも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。
- 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。
- 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。
- 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。
- 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。

イ 各部屋の利用

(7) 利用の許可

- 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。
- 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。
- ・ 利用の目的がコミュニティハウスの設置の目的に反するとき。
- ・ 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。
- ・ コミュニティハウスの管理上支障があるとき。

(イ) **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午後5時、中学生は午後6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**

利用申込期間を定め、申し込みが重複した場合は抽選を行っている。その後は当日まで先着順に利用申込を受付けている。1団体の利用回数等は、施設の状況により定めている。

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、ルールを定めて運営します。

(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。
- ・ 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 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る。

**イ 図書室**

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っている。

図書を借りるには、利用者に登録をしてもらっている。

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る。

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る。また、横浜市のウェブサイトでは各施設の蔵書検索サービスを行っている。

**ウ 会議室**

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

**エ 学習室**

学習・図書の閲覧に利用できる場所として設ける。

※ 施設内での飲食の扱いについて

個人利用者の軽飲食は、場所を指定するなど館の実情に合わせて認める。団体グループなど占有利用の部屋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する。

## ウ 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。
- ・ 優先申込に関すること。

## エ 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

### (7) 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。

### (4) 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。

## オ 施設情報の提供・広報・PR

### (7) 「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。

### (4) 「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

## カ 書籍の貸出、購入及び管理に関すること

## キ 利用者へのWi-Fi環境等の提供に関すること

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。

#### ク 地域交流スペース「おひさまプラザ」との連携

指定管理者は、地域交流スペース「おひさまプラザ」と連携し、本施設の管理運営に取り組むこと。実際の連携の内容については、指定管理者と地域交流スペース「おひさまプラザ」の運営事業者とが協議のうえ、区の承認を得て実施すること。

地域交流スペース「おひさまプラザ」の概要については、別紙3を参照すること。

#### ケ 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

本施設は民間の建物内に整備されているため、指定管理者は別紙4「物件の管理について」に従い、管理を行うこと。不具合等については、原則区への報告とするが、必要に応じて建物所有者へも報告すること。

#### 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。
  - 施設及び設備に不具合を発見した際には、速やかに横浜市及び建物所有者に報告し、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。
  - 共用部分の管理は、建物所有者が行うことになっているため、本施設が使用する共用部分に問題が生じた場合は、区横浜市及び必要に応じ建物所有者に速やかに報告し、コミュニティハウス運営への影響を最小限にとどめるよう努めることとします。
- ※ 本施設の建物は民間所有のため、建築基準法第12条の点検は、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、別紙4「物件の管理について」の分担により、占有部分の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) 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。

##### (4) 定期点検・整備業務

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。

#### 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。

**(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。

**(ウ) 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、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。

**カ 外構、植栽管理業務**

指定管理者は、コミュニティハウス用駐輪場及び駐車場の清掃や利用の管理を行います。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とします。

## 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。

## 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。

## (3) 緊急時等の対応

### 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を旨を通報します。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 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

指定管理者は、本施設の運営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。

#### **(5) 利用者サービス向上、利用促進等の取組**

本施設の建物は民間所有のため、浅間コミュニティハウス用途以外での建物の使用は、原則できません。新たな取組を検討する場合は、建物所有者の承諾が必要になるため、事前に区と調整を行ってください。（※現在廊下に設置されている自動販売機は建物所有者が設置しています。）

### **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の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。

## 横浜市浅間コミュニティハウス施設概要

階 数	室 名	面積 (㎡)	施 設 内 容	利 用 内 容
2 階	ロビー（地域活動 ギャラリー）	26.32	ロビー、 読み聞かせスペース	歓談、読み聞かせなど
	開架式図書室	105.99	書架(18,000 冊程度収容)	
	閉架式図書室	25.14	書架(10,000 冊程度収容)	
	会議室 1	12.90	会議室	会議、研修会、グループ活動など (9 席)
	会議室 2	11.28	会議室	会議、研修会、グループ活動など (7 席) プロジェクタースクリーン
	学習室	20.09	学習室	学習、読書など (16 席)
	給湯室	2.61	給湯室	
	事務室	17.55	事務室、 受付、 ロッカールーム	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
		84.78	ホール、 廊下、 多目的トイレ、 男子トイレ、 女子トイレ、 倉庫、 その他	
計	306.66			

※会議室 1、2 は、仕切りを取り外して一つの部屋として利用することも可能。

## 横浜市浅間コミュニティハウス職員業務内容（一例）

## 1 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
	地域交流スペース「おひさまプラザ」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）に関する事務
	支払（指定事業費、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、入館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
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務

## 地域交流スペース「おひさまプラザ」の概要

### 1 概要

グラนด์マスト横浜浅間町の1階に位置し、地域の交流を目的として民間事業者が運営する施設です。(同建物の2階部分に横浜市浅間コミュニティハウスがあります。)

浅間コミュニティハウスは、「おひさまプラザ」と連携しながら、地域交流の場を提供しています。

### 2 施設内容

室 名 (仮称)	面積 (㎡)	備 考
アクティブスペース	45.96	靴を脱いでの利用 折りたたみ机、椅子 健康体操など多目的に利用可能
カルチャースペース	31.64	土足利用可能 折りたたみ机、椅子 会議やグループ活動など多目的に利用可能 キッズスペース、キッチンスペースと連結可能
キッズスペース	7.19	靴を脱いでの利用 オムツ替えスペース、授乳スペースに隣接 カルチャースペースと連結可能
キッチンスペース	36.91	土足利用可能 折りたたみ机、椅子、キッチン (IH式) 会議やグループ活動など多目的に利用可能 カルチャースペース、おひさまカフェと連結可能
共用部分		受付 ベビーカー置き場 ロッカー 多目的トイレ、男子トイレ、女子トイレ 自動販売機
おひさまカフェ	140.35	約 48 席 ラウンジ席

## 物件の管理について

	箇所	内容	負担者	
			指定管理者※2	建物所有者
1	建物本体	外壁等の清掃		○
2	建物本体	壁、柱及び廊下等の建物の構造上主要な部分の修繕		○
3	外部設備	給水設備の点検、清掃、修繕及び経年劣化に起因する取り替え		○
4	外部設備	消防設備の点検、修繕及び経年劣化に起因する取り替え		○
5	外部設備	テレビ共聴設備の点検、修繕及び経年劣化に起因する取り替え		○
6	外部設備	電気設備の点検、修繕及び経年劣化に起因する取り替え		○
7	法定点検	建築基準法に基づく建築物建物点検		○
8	共用部分	ポーチ、1階ホール、2階ホワイエ、階段、エレベータ及び屋外直通階段等の維持保全		○
9	占有部分	コミュニティハウス用を含む敷地内駐輪場の維持保全		○
10	占有部分	コミュニティハウス用車いす使用者駐車場及びホールまでの通路の維持保全		○
11	占有部分	自動ドアの修繕		○
12	占有部分	冷暖房設備の修繕及び経年劣化に起因する取り替え(フィルター交換含む)		○
13	占有部分	給湯器の修繕及び経年劣化に起因する取り替え		○
14	占有部分	流し台の修繕及び経年劣化に起因する取り替え		○
15	占有部分	便器、洗面器の修繕及び経年劣化に起因する取り替え		○
16	占有部分	付属家具(作り付けの収納棚、掲示板、受付カウンター等の建物と一体となっている家具)の修繕及び経年劣化に起因する取り替え		○
17	占有部分	固定式及び移動式書棚(借主が設置したものを除く。)の修繕及び経年劣化に起因する取り替え		○
18	占有部分	ピクチャーレール、カーテンレール等の修繕及び経年劣化に起因する取り替え		○
19	占有部分	建具(扉、窓等)の修繕及び経年劣化に起因する取り替え		○
20	占有部分	給排水管の修繕及び経年劣化に起因する取り替え		○
21	占有部分	内線電話設備及び引き込み電話配管、配線(借主が設置したものを除く。)の修繕及び経年劣化に起因する取り替え		○
22	占有部分	その他当初の工事で設置した設備の修繕及び経年劣化に起因する取り替え		○
23	天変地異	地震又は風水害等による建物の破損修繕		○
24	占有部分	冷暖房設備の点検及び清掃	○	
25	占有部分	内壁等のクロスの張り替え、塗り替え及び穴あき等の修繕	○	
26	占有部分	流し台の付属物(ゴミ受け等)の修繕及び取り替え	○	
27	占有部分	便器及び洗面器の付属物(紙巻器、タンク用内部金具、手洗い管、パッキン類等)の修繕及び取り替え	○	
28	占有部分	給水栓及び混合栓の修繕及び経年劣化に起因する取り替え	○	
29	占有部分	流し台、便器、洗面器等の配水管等のつまりの除去	○	
30	占有部分	照明器具及び管球、コンセント、テレビ接続端子の修繕及び経年劣化に起因する取り替え	○	
31	占有部分	換気ガラの修繕及び経年劣化による取り替え	○	
32	占有部分	日常の室内維持管理のための清掃及び消耗品の取り替え	○	
33	占有部分	光熱水費	○	
34	占有部分	機械警備費(業務上必要となった場合)	○	
35	占有部分	機械警備設備の設置、点検、修繕及び取り替え(業務上必要となった場合)	○	
36	占有部分	指定管理者及び施設利用者の責めに帰すべき事由による場合の故障又は破損の修繕	○	
37	占有部分	横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドラインにおける揮発性有機化合物(VOC)等の室内濃度測定	○	

※1 指定管理の開始までに物件の管理の詳細について変更が生じる可能性があります。

※2 修繕の負担者については「リスク分担表」も参照してください。