

**横浜市戸塚地区センター及び
横浜市戸塚公会堂
指定管理者公募要項**

**令和8年6月
横浜市戸塚区地域振興課**

1 指定管理者制度の趣旨

指定管理者制度は、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、市民サービスの質の向上を図ることを目的として、平成15年6月の地方自治法改正により導入されました。当該改正により、それまで公共団体等に限定されていた「公の施設」の管理運営について、企業及びNPO法人等を含む幅広い団体に委ねることが可能となりました。

このたび、令和9年4月1日から横浜市戸塚地区センター及び横浜市戸塚公会堂の管理運営を行う指定管理者の選定にあたり、次のとおり広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

2 公募の概要

(1) 対象施設

横浜市戸塚地区センター及び横浜市戸塚公会堂（以下、「戸塚地区センター及び戸塚公会堂」という。）施設の詳細については「横浜市戸塚地区センター及び横浜市戸塚公会堂関連資料」を参照してください。

(2) 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

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

横浜市は、「横浜市戸塚地区センター及び横浜市戸塚公会堂指定管理者の候補者の選定等に関する要綱」に基づき公募型プロポーザル方式による提案審査を行い、横浜市地区センター条例（以下「条例」という。）第13条第1項に基づき設置される「横浜市戸塚地区センター及び横浜市戸塚公会堂指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）の意見を尊重して、指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）及び指定候補者を指定管理者として指定できない場合に指定候補者に代わって指定候補者となる者（以下「次点候補者」という。）の選定を行います。

その後、市会の議決を経て、指定管理者として指定します。

(4) 施設の休館等

戸塚地区センターは、施設の改修（機械設備や共有部分）を行う予定です。

工事期間等の詳細が決まり次第、その間の施設運営の取扱い等について横浜市と指定管理者で協議します。

(5) 問合せ先

〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町16番地17
 戸塚区地域振興課地域活動係（9階94番窓口）
 電話：045（866）8415 Fax：045（864）1933
 E-mail：to-shisetsu@city.yokohama.lg.jp

3 指定管理者が行う業務

区分	業務の内容	経費の負担				
指定管理業務	① 管理業務 <ul style="list-style-type: none"> 施設の利用の許可等に関すること。 施設の運営に関すること。 施設及び設備の維持管理に関すること。 その他の指定管理業務 	<ul style="list-style-type: none"> 利用料金 指定管理料 利用者負担（実費） 				
	② 指定事業 <ul style="list-style-type: none"> 横浜市地区センター条例第2条第2項に規定する事業の実施等に関すること。 					
指定管理業務の範囲外	③ 自主事業 <ul style="list-style-type: none"> 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。 設置目的に合致するか否かによって分類が異なります。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>設置目的内</td> <td>自主事業（A型）</td> </tr> <tr> <td>設置目的外</td> <td>自主事業（B型）</td> </tr> </table> 	設置目的内	自主事業（A型）	設置目的外	自主事業（B型）	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理料の充当は不可。
設置目的内	自主事業（A型）					
設置目的外	自主事業（B型）					

※ 自主事業に関する詳細については、「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 地区センター及び公会堂の概要

(1) 施設の設置目的

地区センターは、「地域住民が、自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、及びスポーツ、レクリエーション、クラブ活動等を通じて相互の交流を深めることのできる場」として横浜市に設置される施設です。(条例第1条)

また、スポーツ、レクリエーション、クラブ活動及び学習、講演会、研究会、展示会その他各種集会の開催、その他地域住民の自主的な活動と相互の交流のため必要な事項のために地域住民の誰もが気軽に利用することができます。(条例第2条)

地区センターのほか、コミュニティハウス、集会所、スポーツ会館が“地区センター”として条例に位置付けられています。

これらの施設を利用した様々な活動をきっかけに、地域コミュニティの醸成や地域の連携を図っていただくため、幅広い層の市民が気軽に利用できる施設です。また、前述の目的である利用者の生活環境の向上を支援することに加えて、地域コーディネート^{*}を行う施設として運営を行います。

今後予定されている施設の改修においても、地域コーディネートの考え方を踏まえ、地域への寄与を最大限図る運営体制を確保するものとします。

※ 地域コーディネートとは

- ・ 地域づくり（共助の仕組みづくり）の仕掛けを行うことです。
- ・ 地区センター及びコミュニティハウスは「地域の誰もが集い学べる生涯学習の場」である強みを生かし、地域をサポートする中で人や地域人材、団体、機関をつなぎ、新たなまちづくりの担い手を発掘・育成する地域コーディネート機能をより充実させることを目指します。

公会堂は、市民の集会その他各種行事の用に供する目的で設置される施設です。(条例第1条)
戸塚駅から至近にあり、戸塚図書館、地区センターとの併設であり、利用者の多い施設の一部となっています。

(2) 施設の管理に関する基本的な考え方

本業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

ア 地区センターは、地区センター等の設置理念に基づき、地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与できるよう管理運営を行います。公会堂は、公会堂の設置理念に基づき管理運営を行うとともに、区政運営上必要とされる公会堂の役割を理解し、地域の活性化を図るため、積極的にその役割を担うよう努めます。

イ 地区センター及び公会堂は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行います。

ウ 質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指します。

エ 地域住民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ります。

オ 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。）の内容を十分に把握したうえで、すべての施設及び設備を清潔かつその機能を正常に保持し、利用者が快適で安全に利用することができるよう適正な維持管理を行います。

カ 個人情報の保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ります。

キ 管理運営費の節減に努めます。

(3) 実施事業（具体策）

横浜市戸塚地区センター及び横浜市戸塚公会堂関連資料「2 実施事業（27 ページ）」を参照してください。

(4) 職員配置及び経費等（施設運営体制）

ア 職員配置

(7) 配置体制

管理業務を円滑かつ適正に履行するため、館長を1名配置するものとする。館長は戸塚地区センター館長及び戸塚公会堂館長を兼ねることとします。

開館時間中は、常時4名以上の体制をとることとします。ただし、戸塚公会堂のみ開館している時間中は常時2名以上の体制をとることとし、運営に支障が生じることのないよう曜日や時間帯に応じた必要な人数の職員の配置を適切に行うものとする。

※ 施設管理等に関する専門業務について、委託によら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てください。

(4) 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 地区センター及び公会堂の運営を地域の多くの方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 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めるものとします。
- f 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。
- g 指定管理者は、職員の就業規則を定めます。
- h 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 指定管理料等

横浜市は、各事業等の経費に充てるため、指定管理者に対して次の考え方に基づき指定管理料を支払います。

<収支の考え方>

(7) 収入

a 施設運営収入（様式6、様式6-1の【ア】）

(a) 利用料金

- ・ 指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。
 - ・ 利用料金収入見込額を超えて収入があった場合は、指定管理者の収入とすることができます。
 - ・ 収入見込額に不足額が生じた場合には、指定管理者がその額を補填します。
 - ・ 指定管理者の収入となる利用料金は指定期間中の利用に係る利用料金のみとします。
- ※ 利用料金収入見込額は、過年度の実績に基づく減免相当分を見込んで計算します。

(b) 指定事業収入（地区センター）

指定管理者が実施する教室等の事業（条例第2条第2項の目的によるもの）による収入。

(c) 雑入

指定管理事業として扱う事業のうち、上記「(a) 利用料金」、「(b) 指定事業収入」及び下記「b 指定管理料」以外の収入及び自主事業収入のうち市に還元する収益。

(例：熱中症対策のための飲料の自動販売機や実費相当により施設で使用する用具類を仕入れ相当額等で販売するための販売コーナー並びにリソグラフを含むコピー機等の手数料、コピー代、物販・広告事業収入、預金利息など。)

※ 自主事業（A型及びB型）として扱う事業は、含みません。

b 指定管理料（様式6、様式6-1の【イ】）

「施設管理運営経費【ウ】」から「施設運営収入【ア】」を減じた額（地区センターにあつては、これに「利用料金収入見込みの1/3に相当する額」の「ニーズ対応費【エ】」を加えた額）を指定管理料として支払うものとする。

指定管理料は別に横浜市が指定する上限額の範囲内で提案するものとする。

$$\text{指定管理料【イ】} = \text{施設管理運営経費【ウ】} - \text{施設運営収入【ア】} (+ \text{【エ】利用料金収入見込みの1/3})$$

(4) 支出

a 施設管理運営経費（様式6、様式6-1の【ウ】）

指定管理者が行う維持管理・運營業務に伴う、指定管理者の人件費、事務費、事業費、光熱水費、警備業務・設備保守点検業務・清掃業務等を外部委託した場合の委託費、修繕費、保険料、一般管理費その他の全ての経費を含みます。

指定管理料は、応募の際に提出された指定管理料提案書を元に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、横浜市の予算の範囲内で、横浜市と指定管理者が協議して決定します（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります）。指定管理料、指定管理料の支払い時期及び方法等は協定で定めます。

各年度の指定管理料決定のための協議の際に、選定時の提案書で示された指定管理料の金額から減額する場合には、管理運営や事業内容等（開館日数や開館時間の変更等を含む。）に関して、横浜市と指定管理者の間で協議を行うこととします。

なお、指定管理者による管理運営が、本公募要項や協定で定めた水準に満たなかった場合には、指定管理料の減額を行う場合があります。

b ニーズ対応費（様式6の【エ】 地区センター）

指定管理料のうち、公募時の利用料金収入見込額の1/3に相当する額は、指定期間中、実際の利用料金収入に関わらず、毎年度横浜市が支払うものであり、利用者ニーズに対応するための費用として執行しなければなりません。（＝指定管理者は、利用者ニーズに対応するための費用として、公募時の利用料金収入見込額の1/3に相当する額を毎年度、執行しなければなりません。）

<使途の考え方>

利用者のためになるものとして、利用者が直接使う物品の購入や、利便性向上につながる設備の改修などに充てることとし、使途について疑義がある場合は横浜市と協議します。

(f) 管理口座

指定管理業務に関する事業経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理することとします。

指定管理者が指定期間外の利用に係る利用料金（利用の許可の取消を申し出た場合に返還しなかった利用料金も含む）を収受した場合は、通常の利用口座とは別の口座を設け、これを管理するとともに、横浜市又は横浜市が指定する指定管理者に対し、円滑に引継ぎを行うものとします。

(g) 経費の執行

a 経費の執行については、応募団体からの予算提案額に基づき年度協定書で定めた額の中で、予算費目ごとに管理、執行することとします。

b 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、年間の執行合計金額が200万円を超えた部分の取扱いについては、当該金額を超えた修繕は、横浜市と指定管理者の協議により定めることとします。ただし、指定管理者が、横浜市との協議に基づき指定期間終了後の買取りは求めないことを条件に、執行する場合はこの限りではありません。また、この場合、指定期間終了後の買取りを求めないことを条件とします。

c 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはなりません。

ただし、あらかじめ、区の承諾を得た場合は、この限りではありません。業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を区に届け出ることとします。

d 施設の運営に関する本部事務経費を計上する場合は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を、人件費、事務費、管理費の総額との割合より勘案し、算出します。

(h) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行います。

(i) ESCO事業

横浜市では、横浜市地球温暖化対策実行計画において、2030年度までにLED等高効率照明の割合100%を目標としています。そのため、LED化の手法として、民間のノウハウを活用しながら、省エネルギー化と維持管理費の低減を図ることができる「ESCO事業」を積極的に導入していくこととしています。

本施設は令和7年度にESCO事業を実施しており、令和7年度よりLED化により削減された光熱水費相当額を指定管理料から令和17年度まで減額することになっています。

また、ESCO事業の機器は、令和17年度までESCO事業者の財産であることから、ESCO事業の機器の改修等を行うことはできません。そのため、機器に故障等が生じた場合は専用のコー

ルセンターに連絡を行うこととします。

(キ) 再生可能エネルギー等導入事業

横浜市では、2050年までの脱炭素化の実現に向けて、再生可能エネルギーを最大限地産地消し施設の平常時の温室効果ガス排出を抑制すると同時に、停電を伴う非常時には非常用電源としても活用することを目的に再生可能エネルギー等導入事業等を活用して進めていくこととしています。

当該施設で指定管理期間内に再生可能エネルギー等導入事業を実施する場合は、太陽光パネル等から供給される電力のうち施設利用電力相当額を指定管理料から事前に差引きます。(太陽光発電による電力供給実績によっては、差引額について協議する場合があります。)

また、太陽光パネル等の設置工事にあたり、指定期間中に施設を全面休館または部分休館する必要が生じる場合があります。工事内容および工程が決定次第、当該期間中の施設運営の取扱い等については、区と指定管理者で協議することとします。

ウ 賃金水準の変動への対応

提案された人件費のうち給与等、賃金水準の変動による影響を受けるものについては、リスク分担に基づき、当年度及び翌年度の指定管理料に反映していきます(以下、この仕組みを「賃金水準スライド」という。)

なお、戸塚地区センター、戸塚公会堂については既に賃金水準スライドが導入されているため、次期指定期間の1年目から賃金水準スライドの変動率を反映できるものとします。

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

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

エ 物価変動への対応

物価の変動に伴う経費の増加については、リスク分担に基づき、横浜市が定める指標を用い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ていきます。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。

オ 修繕等

建物、施設及び設備等(備品含む)の機能維持に必要な修繕等について、1件あたり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、指定管理者の負担により実施することとします。

なお、修繕に係る年間の執行合計金額が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。また、この場合、指定期間終了後の買取を求めないことを条件とします。なお、設備や施設の機能向上を目的とする改修は、原則として横浜市が実施します。

カ 自主事業(A型及びB型)

(ア) 両施設における自主事業の取扱い

両施設における自主事業の取扱いは、次のとおりとします。

■ 事業種別及び開館時間区分別の事業類型について			
事業種別	具体例	開館時間内	開館時間外
教室・講座等 事業の開催	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 「早朝ラジオ体操」 ▶ 「著名な講師を招く講演会」 ▶ 「夜間天体観測会」 	原則、 指定管理業務 (指定事業) ※ 「承認要件」を満たす場合は、自主事業を行うことも可能とします。	原則、 自主事業 ※ 横浜市(区)との協議により、指定管理業務とすることも可能とします。
物販等事業① (指定管理業務)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ メーカー希望小売価格以下で販売する飲料の自動販売機や飲料及び施設で使用する用具類(バトミントンのシャトルや卓球ボール等)を仕入れ相当額等で販売するための販売コーナー、リソグラフを含むコピー機等の設置 	指定管理業務	指定管理業務
物販等事業② (自主事業 (A型及びB型))	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 収益を見込んだ物販 ▶ オリジナルグッズの販売 ※ 施設での使用の有無は問いません。 	自主事業	自主事業
物販を除く常設 の事業	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 宅配ボックスの設置 ▶ シェアバイクポートの設置 ▶ 証明写真ボックスの設置 	自主事業	自主事業

※ 開館時間の延長は、地区センター条例施行規則、公会堂条例施行規則で定める区長権限事項のため、区長の承認を得たうえで、指定管理業務として取扱います。

■ 施設の利用手続き等について

「指定管理者制度における実務手引き」	本施設の取扱い
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。	指定管理者は、全ての自主事業において、利用許可(又は目的外使用許可)の手続きを経て、必要な施設利用料(又は目的外使用料※)を支払うこととします。 ※ 施設利用料(又は目的外使用料)の算出及び減免は、関係規定等に基づき行います。

(イ) 費用について

自主事業(A型及びB型)の実施にあたり、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します。また、指定管理業務と不可分な費用については、「指定管理者制度における実務手引き」に基づき、費用負担を行います。

(ウ) 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、横浜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に還元することも可能です。収益を施設運営等に還元する提案を行う場合は、収支予算書(兼指定管理料提案書)(様式6)の雑入に計上してください。

(5) リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、次の表のとおりとします。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者			
		市	指定管理者	分担(協議)	指定管理者(負担限度付)
物価変動	物価の変動に伴う経費の増加 ※1	○			
	社会情勢の著しい変化による急激な物価上昇等、施設の収支計画に多大な影響を与えるもの			○	
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加 ※2	○			
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○	
税制変更	消費税（地方消費税を含む。）率等の変更			○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○		
	事業所税率等の変更			○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○			
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○		
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○			
	指定管理者の発案による期間中の変更			○	
組織再編行為等	指定管理者に組織再編行為等が生じたことにより、必要な対応をするために市に発生する費用		○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○	
	それ以外のもの		○		
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	それ以外のもの			○	
施設等の損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品		○		
	それ以外のもの (上段：1件当たり、下段：年間合計)				60万円 200万円
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○	
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○			
不可抗力※3	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中断			○	

※1 物価変動への対応：消費者物価指数（生鮮食品を除く総合・横浜市）の変動率に基づき影響額を算定し、当年度及び翌年度の指定管理料に反映する。

※2 賃金水準変動への対応：神奈川県最低賃金額又は民間給与実態調査（横浜市人事委員会事務局公表）の変動率に基づき影響額を算定し、当年度及び翌年度の指定管理料に反映する。

※3 不可抗力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び感染症等の流行など

(6) 業務実施上の留意事項

ア 関係法令等の遵守について

業務を遂行するうえで、関係する法令等を遵守することとします。

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

<主な関連法令>

- (ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (イ) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (ウ) 横浜市地区センター条例（昭和 48 年 6 月横浜市条例第 46 号。以下「条例」という。）
- (エ) 横浜市地区センター条例施行規則（平成 15 年 10 月横浜市規則第 93 号。以下「規則」という。）
- (オ) 横浜市行政手続条例（平成 7 年 3 月横浜市条例第 15 号）
- (カ) 横浜市公会堂条例（昭和 28 年横浜市条例第 1 号。以下「条例」という。）
- (キ) 横浜市公会堂条例施行規則（昭和 28 年横浜市規則第 7 号。以下「規則」という。）
- (ク) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (ケ) 横浜市個人情報保護に関する条例（令和 4 年 12 月条例第 38 号）
- (コ) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (セ) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）
- (ソ) 建物・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- (タ) 環境法令等（エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）（チ）本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律（平成 28 年法律第 68 号）
- (ツ) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- (テ) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）

イ 業務の基準・評価について

(7) 事業計画書・事業報告書等の提出

指定管理者は、単年度の運営状況だけでなく、指定期間内における継続的改善の仕組みを検討し、毎年度、事業計画書及び事業報告書等を作成し、横浜市に提出します。これらの提出物については、公表することとします。また、本業務を終了するまでの間、写しを保管し、市民からの求めがあったときは、施設窓口において閲覧に供しなければなりません。

なお、指定管理者は P D C A サイクルを活用して、施設運営の持続的な改善を行うこととし、事業計画書の作成にあたっては、運営目標を具体的な指標として設定します。また、年度末の振り返り時には運営目標と実績との差異を踏まえて改善計画を策定し、次年度の目標設定に反映させることとします。

a 事業計画書等について

指定管理者は、前年度の 1 月末日までに、次年度事業計画書および次年度収支予算書

（案）を作成し、横浜市に提出することとします。なお、作成にあたっては、横浜市と調整を行うものとします。

b 事業計画書等について

指定管理者は、毎年度終了後 2 か月以内に事業報告書を提出し、横浜市の確認を得なければなりません。また、横浜市が指定する期日までに収支決算書を提出し、横浜市の確認を得なければなりません。

(4) 利用統計

指定管理者は、指定された様式に基づき、各月の施設の利用状況に係る統計を作成し、横浜市に提出しなければなりません。

※ 地区センターの利用統計は「地区センター予約状況閲覧システム」を使用して作成します。なお、本システム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。

(5) 自己評価の実施

自らの管理運営が、施設の設置目的や協定書、公募要項等に沿って行われているか、指標に対する目標値を達成しているか、利用者のニーズに合致したものとなっているかの確認及び、業務の質やサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、年 1 回以上、自己評価を実施することとします。

自己評価は、指定管理者の提案内容、毎年度設定している運営目標及び地区センター委員会、利用者会議、利用者アンケート等の利用者からの意見・要望に基づき、横浜市が定める様

式を用いて行うものとします。

指定管理者は、自己評価の結果、必要があると認められる場合、横浜市と協議の上、業務の改善策を検討して、改善計画を策定するとともに、速やかに実行しなければなりません。

また、指定管理者は、自己評価の結果、改善計画及び改善結果を横浜市に報告し、これを公表することとします。

(イ) 第三者評価の実施

横浜市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としています。

指定管理者は、横浜市が定めた共通評価基準に基づき、横浜市が認定した民間評価機関（NPO 法人、シンクタンク等）による評価を受けることとし、これらの結果は横浜市のウェブサイトで公表されます。

なお、受審時期は、指定期間の2年目又は3年目のいずれかのうち横浜市との協議により定める時期を原則とします（受審に伴う費用は指定管理者の負担となり、20万円（消費税別）となります。）。

指定管理者は、第三者評価の結果、業務の遂行について改善すべき点等が指摘された場合、横浜市と協議の上、業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければなりません。

また、指定管理者は、第三者評価の結果及び改善状況を横浜市に報告し、これを公表することとします。

(オ) 業務点検

a 横浜市は、指定管理者の業務が、公募要項や提出された事業計画書、指定管理者と締結する協定書等に基づいて執行されていることを確認するため、書面報告、実地調査、ヒアリング等により業務点検を行うものとします。

主な点検内容は次のとおりとします。

- (a) 利用料金収入、利用者等の実績、部屋別稼働率等
- (b) 収支状況
- (c) 指定事業実施状況
- (d) 運営体制
- (e) 施設及び設備の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況
- (f) 広聴、ニーズ対応の状況、地区センター委員会等・利用者会議開催状況
- (g) 運営目標に対する実績及び自己評価結果と改善計画
- (h) 利用方法、個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況
- (i) 財務状況、市税の納付状況
- (j) 自主事業実施状況

など

b 業務点検の結果、指定管理者による業務実施内容が必要な条件を満たしていない場合、あるいは第三者評価による指摘事項が速やかに改善されない場合、横浜市は指定管理者に対して業務の改善を指示するものとします。指定管理者は、改善指示を受けた場合、横浜市に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を報告しなければなりません。

また、横浜市は業務点検の結果を公表するものとします。

(カ) 業務の基準を満たしていない場合の措置

横浜市は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指示を行います。それでも改善が見られない場合、横浜市は地方自治法第244条の2第11項に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部を停止する場合があります。

この場合、横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

ウ その他

(7) 公平性の確保、人権の尊重

- a 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- b 施設の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とすること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

(イ) 個人情報の保護について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び横浜市個人情報の保護に関する条例（令和4年12月28日条例第38号）の規定が適用されます。また、基本協定書締結時には別途「個人情報取扱特記事項」を取り交わします。これにより個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うことが必要です。

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

さらに、従事者に対して必要な研修を行うとともに、横浜市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に積極的に参加するものとします。

(ウ) 情報公開の実施について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」（平成12年2月横浜市条例第1号）の規定に準じて、情報公開の対応を適切に行うことが必要です。

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

(エ) 事故への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うこととします。

- a 指定管理者の責めに帰すべき事由により、横浜市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければなりません。
- b 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者はあらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちに必要な措置を講じるとともに、横浜市へ遅滞なく報告しなければなりません。
- c 指定管理者は、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。なお、対人補償の保険金額は1億円以上とし、横浜市を追加被保険者としてします。

(オ) 苦情・要望について

指定管理者は利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整え、横浜市に適切に報告することとします。

(カ) 利用の継続

業務の開始にあたっては、現に戸塚地区センター、戸塚公会堂を利用している利用者の継続利用を妨げないこととします。

また、利用者に関する情報は、利用者の同意を得て、指定期間終了時には次期指定管理者に引き継ぐこととします。

(キ) 事業の継続が困難となった場合の措置

- a 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
横浜市は地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定の取り消しをすることができるものとします。その場合は横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者に対して引継ぎを行うものとします。
- b 当事者の責めに帰すことができない事由による場合
横浜市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

(ク) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、横浜市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(ケ) 公租公課

指定管理者は法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性があるため、財政局主税部法人課税課、所轄の県税事務所及び税務署にお問合せください。

- (コ) **施設情報の定期的報告**
- a 建物・設備の維持保全の状況について、指定管理者が各種点検により確認し、横浜市に報告します。確認及び報告は、横浜市が策定している「維持保全の手引」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づいて行います。
- b 本市の定めるシステムから、専有部分及び全体共用部分（全体共用部分については按分後の数値を区庁舎管理者から示す。）にかかる電気・水道使用量及び金額を四半期ごとに報告すること。その他、エネルギーに関する各種報告書類の作成に協力すること。
- (ク) **災害等発生時の対応**
- 戸塚地区センター及び戸塚公会堂は、横浜市防災計画及び戸塚区防災計画に基づき、地震などの災害時等には、災害対策本部支援施設その他の用途で使用するため、指定管理者はその開設及び運営等に協力していただきます。このため、別途横浜市と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結のうえ、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。
- (ケ) **熱中症予防等、利用者の健康面に配慮した施設運営**
- 指定管理者は、「横浜市暑さ対策方針」に基づき、利用者の健康面に配慮した運営や環境づくりを行うこととします。
- a **熱中症事故防止の取組**
- 施設利用者への熱中症予防の呼びかけや注意喚起を行うとともに、適切な空調稼働や施設巡回による環境確認等を実施することとします。
- b **利用料金の取り扱い**
- 利用日を対象に神奈川県で熱中症特別警戒アラートが発令され、利用日前日または当日の利用開始前までに利用者から熱中症予防等、健康面の配慮を理由とした利用（の許可）の取消しの申し出があった場合、利用料金を徴収しないこととし、既納の場合には利用料金の全額を返還することとします。
- c **給水機等の設置について**
- 給水機や飲料の自動販売機・販売コーナーの設置に努めるものとします。
- (キ) **廃棄物の対応**
- 施設から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、横浜市の分別ルールに沿って適切に分類を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進することとします。
- (ク) **関連施設・機関等との連携**
- a 地域の活動拠点として、横浜市及び区内にある市民活動支援センターや他の区民利用施設と連携し交流の機会をつくり、施設同士で日頃から各施設が持つ機能や人材、情報を共有すること。また、地域で活動する団体や人材同士の連携のきっかけづくりに努めるものとします。
- b 指定管理者は、横浜市が出席を要請した会議等には、出席することとします。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図るものとします。
- c 合築施設にあつては、本業務を実施するにあたり、相手方施設との協力、調整を怠らないものとします。
- (ク) **各種規定・要綱等の作成**
- 各種規定・要綱等を作成する場合は、横浜市と協議を行うこととします。各種規定等がない場合は、横浜市の諸規定に準じて業務を実施することとします。
- (ケ) **文書類の保管**
- 施設あての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管することとします。
- (ケ) **他の地方公共団体等による視察、見学等**
- 他の地方公共団体等による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応するものとします。
- (ク) **物販等**
- 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 【令和7年の例】 453円／㎡・月（建物内）《税別》 269円／㎡・月（建物外：土地上）《非課税》 ※ 算出時期により、額は変更する可能性あり

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。

(7) 広告物掲示

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。

(イ) **横浜市暴力団排除条例の遵守**

横浜市暴力団排除条例(平成23年12月条例第51号)により、指定管理者は公の施設の利用等が暴力団の利益になると認められる場合、その利用許可等を取り消すことができるとしています。指定管理者は当該条例の趣旨に則り、適正に施設の管理運営を行ってください。

(ロ) **横浜市中心小企業振興基本条例を踏まえた取組の実施**

横浜市では、横浜市中心小企業振興基本条例(平成22年3月条例第9号)により、市内中小企業への優先発注の徹底に努めています。

指定管理者は、本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の発注、物品及び役務の調達等にあって、市内中小企業への優先発注に努めるものとします。

なお、横浜市は本施策の取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況についての調査を実施する場合があるため、これに協力してください。

■ 市内中小企業の定義について

① 市内事業者：横浜市内に本社・本店などを設けている事業者

② 中小企業：中小企業基本法(昭和38年法律第154号)の第2条第1項第1号から第4号で定義されるもの

業種	資本金の額または出資の総額	常時使用する従業員の数
①製造業その他	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5千万円以下	100人以下
④小売業	5千万円以下	50人以下

(ハ) **障害者の雇用の促進等に関する法律への対応**

指定管理者は、障害者の雇用の促進等に関する法律の基本的理念を踏まえ、障害者雇用の促進に努めるものとします。

なお、横浜市は取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の指定管理者における障害者雇用の状況について調査を実施する場合があるため、これに協力してください。

(ニ) **財務状況の確認**

安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、横浜市は年度に1回、指定管理者となっている団体(共同事業体の場合は、全ての構成団体)について、財務状況確認を行います。そのため、各団体は、財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出する必要があります。

(ホ) **ウェブサイト**

a **掲載すべき情報**

指定管理者は、戸塚地区センター、戸塚公会堂のウェブサイトを設置し、次の情報を掲載することとします。

(a) 指定管理者名

(b) 戸塚地区センター、戸塚公会堂の事業報告書等が掲載されている横浜市のウェブページのリンク

(c) 戸塚地区センター、戸塚公会堂の利用要綱や利用案内等

b **セキュリティ及び情報ウェブアクセシビリティへの配慮**

指定管理者は、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341-3:2016の適合レベルAA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮することとします。

(ヘ) **ネーミングライツへの協力**

横浜市では、ネーミングライツを財源確保の施策としており、今後、当該施設において、ネーミングライツを導入していくこととなった場合、指定管理者はネーミングライツにより指定された施設名称を使用することとします。

(ト) **こどもが楽しめるプログラム付きの短時間預かりモデル事業への協力**

横浜市では、子育て政策に取り組んでおり、一部の地区センターにおいて、こどもが楽しめるプログラム付きの短時間預かりをモデル事業として実施しています。今後、実施拡大に伴

い、未実施の地区センターにおいて実施することとなった場合、指定管理者は実施に協力することとします。

(7) 防災対策への協力

横浜市では、防災対策に取り組んでおり、一部の地区センターが補足的避難所に指定されています。今後、当該地区センターにおいて、災害発生に伴い補足的避難所として運営することとなった場合、指定管理者は運営に協力することとします。

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

指定管理者は、「障害者差別解消の推進に関する取組指針」及び「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領」を参考に、障害者差別解消の推進に取り組むとともに合理的配慮の提供を行うこととします。

(ホ) その他市政への協力

- (a) 横浜市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。
- (b) 横浜市及び戸塚区内にある他の区民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- (c) 指定管理者は、横浜市が出席を要請した会議等には、出席すること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。
- (d) 合築施設にあっては、本業務を実施するにあたり、相手方施設との協力、調整を怠らないこと。
- (e) 「横浜市地球温暖化対策実行計画（市役所編）」に基づき、ESCO 事業及び再生可能エネルギー等導入事業等を実施する際には、事業への協力、調整を行うこと。

(7) その他

その他、記載のない事項については、横浜市と協議を行うこととします。

5 公募及び選定に関する事項

(1) 公募スケジュール

ア 公募の公表	令和8年6月2日（火）
イ 公募要項の配布	令和8年6月2日（火）から令和8年7月24日（金）まで
ウ 現地見学会及び応募説明会	令和8年6月12日（金）
エ 公募要項等に関する質問受付	令和8年6月12日（金）から令和8年6月19日（金）まで
オ 質問への回答	令和8年6月26日（金）頃（予定）
カ 応募書類の受付期間	令和8年7月21日（火）から令和8年7月24日（金）まで
キ 審査・選定（面接審査実施）	令和8年8月27日（木）又は28日（金）
ク 選定結果の通知・公表	令和8年9月中旬
ケ 指定管理者の指定	令和8年12月下旬（予定）
コ 指定管理者との協定締結	令和9年3月下旬（予定）

(2) 公募手続について

ア 公募の公表

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

イ 公募要項の配布

(7) 配布期間

令和8年6月2日（火）から令和8年7月24日（金）まで
（土、日及び祝日を除く午前9時から午後5時まで）

(4) 配布場所

戸塚区地域振興課

次のウェブページからもダウンロードできます。

URL : <https://www.city.yokohama.lg.jp/totsuka/kusei/shiteikanrisha/5shitei/5kitikusen.html>

ウ 応募説明会及び現地見学会

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

(7) 開催日時

令和8年6月12日（金）午前10時から午前11時30分まで

(4) 開催場所

戸塚地区センター及び戸塚公会堂

(9) 参加人数

各団体3名以内とします。

(イ) 申込方法

参加を希望される団体は、令和8年6月9日（火）午後4時までに、E-mail又はFAXで「横浜市戸塚地区ターセンター及び戸塚公会堂現地見学会・応募説明会申込書」（様式19）を戸塚区地域振興課に送付してください。

なお、説明会当日は、駐車場の用意はありませんので、公共交通機関を御利用ください。

エ 公募要項等に関する質問の受付

公募要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

(ア) 受付期間

令和8年6月12日（金）から令和8年6月19日（金）午後4時まで

(イ) 受付方法

E-mail又はFAXで「横浜市戸塚地区ターセンター及び戸塚公会堂の指定管理者公募要項等に関する質問書」（様式17）を戸塚区地域振興課に送付してください。

なお、電話及び窓口でのお問合せには応じかねますので、あらかじめ御了承ください。

オ 質問への回答

令和8年6月26日（金）（予定）に、次のウェブページで回答を公表します。

URL：<https://www.city.yokohama.lg.jp/totsuka/kusei/shiteikanrisha/5shitei/5kitikusen.html>

カ 応募書類の受付

(ア) 応募書類

「5(4)応募手続について」を参照

(イ) 受付期間

令和8年7月21日（火）から令和8年7月24日（金）午後5時まで

(ウ) 受付方法

戸塚区地域振興課まで、直接持参又は記録が残る送付方法（簡易書留等）で御提出ください（受付期間内必着）。

（戸塚区役所開庁時間：土・日及び祝日を除く午前9時から午後5時まで）

(エ) 提出先

〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町16番地 戸塚区地域振興課 宛

(3) 審査及び選定の手続について

ア 審査方法

審査は、応募者の提出書類及び面接審査等に基づき、指定管理者評価基準項目に従い総合的に実施します。また、面接審査ではプレゼンテーションを行っていただき、それに対する質疑を行います。このため、団体の代表者又は代理人合計3名までの出席をお願いします。

面接審査に係る詳細は、応募者に後日お知らせします。

イ 選定評価委員会（敬称略、50音順）

氏名	所属等
金山 保	戸塚区青少年指導員協議会 会長
菊池 賢児	戸塚区連合町内会自治会連絡会 会長
名和田 是彦	法政大学 名誉教授
本庄 里実	税理士
依田 浩美	とつか区民活動センター センター長

ウ 会議の公開

選定評価委員会の会議は、原則公開とします。ただし、公開しないことが適当であると選定評価委員会が判断した場合は、会議の一部又は全部を公開しないこととします。

エ 評価基準項目について

項目	審査の視点（例）	配点
1 団体の状況（15）		
(1) 団体の理念、基本方針及び財務状況等	団体の理念、基本方針及び業務実績などが、公共性の高いものであり、公の施設の管理運営者としてふさわしいものであるか。また、団体の財務状況は健全か。	5
(2) 応募理由	<ul style="list-style-type: none"> 横浜市の施策や地域の特性、施設の設置目的等を十分に理解した妥当性・具体性がある応募理由であり、施設運営に熱意が感じられるか。 業務に取り組む姿勢や強い意欲、積極性が見られる提案内容か。 	10
2 職員配置・育成（5）		
職員の確保、配置及び育成	<ul style="list-style-type: none"> 施設運営及び建物、設備の維持管理に必要な人員を確保し、配置する計画となっているか。 職員の資質向上のための研修が計画されているか。 	5
3 施設の管理運営（55）		
(1) 建物及び設備の維持保全並びに管理	<ul style="list-style-type: none"> 施設の安全確保及び長寿命化の観点から、適切な維持保全（建物・設備の点検など）計画となっているか。 施設及び設備の維持管理計画に効率化の工夫が見られるか。 	5
(2) 修繕等への取組	<ul style="list-style-type: none"> 施設の安全確保及び長寿命化の観点から、適切な修繕費予算が確保され、発生した修繕に対し迅速に対応できる計画となっているか。 	5
(3) 事故防止体制・緊急時（防犯）の対応	<ul style="list-style-type: none"> 事件・事故の防止体制が適切か。 事故発生時、緊急時の対応、連絡体制などに具体性があり、適切か。 	5
(4) 公平な利用機会の提供	<p>次の視点等に基づき、誰もが平等・公平に利用できる仕組みづくりと、多様な利用者への配慮について示されているか。</p> <p><視点></p> <ul style="list-style-type: none"> 子ども、高齢者、性的少数者など多様な利用者への配慮。 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供に関する提案。 バリアフリーおよびユニバーサルデザインに関する配慮。 特定の利用者に限定されない多くの人が利用できる運営。 	10
(5) 防災に対する取組	<ul style="list-style-type: none"> 横浜市防災計画等を踏まえ、公の施設としての役割を踏まえたものとなっているか。 日常的に、地域と連携した取組がなされているか。 	5
(6) 利用者のニーズ・要望・苦情への対応	利用者ニーズ（利用者からの意見、要望、苦情等）を捉えるための有効な手法が示され、施設運営に反映させる仕組みが具体的に提案されているか。	10
(7) 法令等に対する取組	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護の取組に具体性があるか。情報公開への取組が適切であるか。 法令の遵守体制について明確に示され、職員の業務習熟、資質向上のための研修が十分に行われる計画となっているか。 	5
(8) 感染症拡大防止・災害対応等	利用者が安全に施設を利用することができるよう、感染症等拡大防止対策や災害時対応等の具体的な取組が提案されて	5

		いるか。(感染防止対策、施設利用時のルール、施設予約時の工夫、災害発生時の施設利用者への対応等)	
(9) 本市の重要施策を踏まえた施設運営		<ul style="list-style-type: none"> ・ ヨコハマプラ 5.3(ごみ)計画、人権尊重、こども・子育て支援、男女共同参画推進など、横浜市の重要施策を踏まえた施設運営となっているか。 ・ 市中小企業振興基本条例の趣旨を踏まえた施設運営となっているか。 ・ DXの推進による業務の効率化と利用者サービスの向上を踏まえた施設運営となっているか。 	5
4 事業の企画・実施 (45)			
(1) 事業計画、事業展開		地域コミュニティの醸成や地域の連携を促進させるとともに、幅広い層の多くの住民が参加しやすい魅力的な事業計画となっているか。	10
(2) 地域コーディネート機能		「地域コーディネート機能」の取組について、適切で具体的な提案があるか。	10
(3) 施設の利用促進		<ul style="list-style-type: none"> ・ より質の高い市民サービスを提供するための取組について具体的な提案が示されているか。となっているか。 ・ 利用者数及び稼働率の向上に対し、効果的・具体的な取組となっているか。 	15
(4) 地域課題の理解及び、課題を踏まえた事業提案		地域特性を理解し、地域課題やニーズを十分に捉えた施設運営及び事業計画となっているか。	10
5 効果的な指定事業の展開 (30)			
(1) 具体性		指定事業の趣旨に沿った計画となっており、地域住民の自主的活動や相互交流の促進が具体的に見込める提案内容となっているか。	10
(2) 住民参加		<ul style="list-style-type: none"> ・ 内容が多岐に渡り、幅広い層の住民が参加できる計画となっているか。 ・ 特定の住民だけでなく、多くの住民が参加できる企画となっているか。 	5
(3) 事業の質・量		<ul style="list-style-type: none"> ・ 質の高い事業を行う工夫が行われているか。 ・ 参加対象人数や開催回数など「事業の量」が、過去の実施状況を踏まえ適切に確保・計画されているか。 	10
(4) 参加費		<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域住民が参加しやすい参加費設定を基本としているか。 ・ 多彩で魅力的な事業の実施にあたっては妥当な参加費の設定となっているか。 	5
6 収支計画及び指定管理料 (30)			
(1) 利用料金等収入増への取組		需要動向を踏まえた効果的な料金設定等の工夫を行っているか。	10
(2) 指定管理料の額		<ul style="list-style-type: none"> ・ 収支計画が適切であり、効率的な経費の執行による適切な指定管理料となっているか。 ・ 効率性だけでなく、人件費や施設修繕費、利用者サービス向上につながる経費などの必要な項目に適切に充てられているか。 	10
(3) 施設の課題等に応じた費用配分		利用者サービスのための経費や修繕費への配分など、施設の特性や課題に応じた、費用配分となっているか。	10
(評価項目 1～6 合計)			180

7 加減点項目		
(1) 市内中小企業等であるか ※	市内中小企業等への該当 ※ 共同事業体の場合は、代表団体の状況で評価します。	5
(2) 本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況 ※	障害者雇用率が法定雇用率を超える団体	2
	ワークライフバランス及び男女共同参画の推進 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定 ・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主計画の策定 ・ 次世代育成支援対策推進法による認定、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定又はよこはまグッドバランス企業の認定 ※ 共同事業体の場合は、代表団体の状況で評価します。	3
(3) 当期の管理運営の実績（現在の指定管理者のみ）	管理運営実績が良好であるか。	- 5 ～ 10
(4) 自主事業（A型又はB型）の実施	意欲的な自主事業（A型又はB型）の提案があるか。	5
（評価項目 7 合計）		25
総 合 計		205

- 財務状況の評価が著しく悪い場合は、選定から除外する場合があります。
- 指定候補者及び次点候補者となるためには、選定評価委員会の定める最低基準点（加減点項目を除く評価基準項目の合計 205 点満点の 6 割以上）を満たすことが必要です。最低基準に満たない場合は、応募団体が 1 団体のみであっても指定候補者として選定せず、再度公募を行います。

※ 「市内中小企業等であるか」及び「本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況」において加点を希望する団体は、「評価基準加点項目に該当する旨の申出書類（様式 13 及び様式 13-2）」を作成、提出します。提出された申出書の記載内容及び添付資料を施設所管課において確認の上、加点項目を判定します。

- オ 選定結果の通知及び応募書類の公表
 選定結果は、応募者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、戸塚区のウェブページへの掲載等により公表します。
 URL : <https://www.city.yokohama.lg.jp/totsuka/kusei/shiteikanrisha/5shitei/5kitikusen.html>
 なお、指定候補者の応募書類については、原則として、指定議案の議決後に公表します。
- カ 指定管理者の指定
 市会の議決後に、指定管理者として指定します。(令和8年12月下旬予定)
- キ 指定管理者との協定締結
 「6 協定及び準備に関する事項」を参照

(4) 応募手続について

次の応募書類をアから順に並べ、ファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めにした正本1部、同様にした副本8部及び応募団体が特定できないようにしたうえで編冊した(ファイルに綴じた)8部を提出してください。

いずれも各書類にはページ数及びインデックスを付けてください。また、用紙サイズは原本でサイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一してください。

【注】 (役員等氏名一覧表(様式8))については、印刷済みの原本1部(写しは不要です)及び様式のデータ(CD-R等)を提出してください。

- ア 指定申請書(様式1) 地区センター
 イ 指定申請書(様式1-1) 公会堂
 ウ 事業計画書(様式2)
 エ 指定事業計画書(様式3 地区センター)
 オ 指定事業別計画書《単表》(様式4) 地区センター
 カ 自主事業計画書(様式5) 地区センター
 キ 自主事業計画書(様式5-1) 公会堂
 ク 令和9年度収支予算書(兼指定管理料提案書)(様式6)※¹ 地区センター
 ケ 令和9年度収支予算書(兼指定管理料提案書)(様式6-1)※¹ 公会堂
 コ 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書(様式7) 地区センター
 サ 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書(様式7-1) 公会堂
 シ 役員等氏名一覧表(様式8)及び様式のエクセルファイルデータ(CD-R等)
 ス 欠格事項に該当しない宣誓書(様式9)
 セ 応募団体の定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
 ソ 履歴事項全部証明書※²(法人のみ。応募書類の受付期間の最終日時点の情報がわかるもの。)
 タ 指定申請書を提出する日の属する事業年度における応募団体の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書(様式自由)
 チ 直近3か年度の事業年度の貸借対照表、損益計算書、財産目録等。任意団体においては、これらに類する書類
 ツ 納税証明書[その3の3]※^{2,3}(公募要項の配布開始日以降に発行されたもの。)
 (法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額のないことの証明書です。)
 テ 横浜市税の納税状況調査の同意書(様式10)※³
 応募時点で横浜市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定された後は、この同意書をもとに、毎年度横浜市への納税状況(横浜市の課税状況の有無を含め)について状況調査を行います。
 ト 労働保険(労災・雇用)の加入を確認できる書類※⁴: 労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し(直近の1回分)等
 ナ 健康保険の加入を確認できる書類※⁴:
 年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し(直近の1回分)等
 ニ 厚生年金保険の加入を確認できる書類※⁴: 年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し(直近の1回分)等
 ヌ 団体の現在の組織、人管理体制を示す人事労務関係の書類(就業規則、給与規定等)

- ネ 設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体の概要がわかるもの
ノ 評価基準加点項目に係る申出書（様式13）※⁵及び障害者雇用計算表（様式13-2）※⁶

- ※1 本部経費を計上する場合は、本部経費に含まれる費用科目を事務経費欄に明記してください。科目が多岐に渡り事務経費欄内への記載が難しい場合は、科目名一覧が記載された別紙を添付してください。
- ※2 同一の区が所管する複数の施設の選定に応募する場合には、任意の一つの施設への応募書類として原本を添付し、他の応募書類にはコピーを添付することも可とします。その際には、コピーの余白に「原本は●●施設の応募書類（令和●年●月●日に●区地域振興課に提出）として添付」と明記してください。
- ※3 収益事業等を実施していないことにより、法人税・法人市民税の申告義務がなくかつ実際に申告税額がない公益法人又は人格のない社団等の場合は、「法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式11）」を提出してください。
- ※4 各種社会保険への加入の必要がないため、ト、ナ及びニの提出ができない場合は、「労働保険、健康保険及び厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書」（様式12）を提出してください。
- ※5 加点項目「市内中小企業等であるか」及び「本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況」において加点を希望する団体は、「評価基準加点項目に係る申出書」を作成し、該当項目に係る必要書類を添付の上、提出してください。
- ※6 障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第7項による障害者雇用状況の報告義務を有さない事業者であって、加点を希望する場合には、障害者雇用率が2.50%を超えていることを確認するため、「評価基準加点項目に係る申出書（様式13）」に加えて障害者雇用計算表（様式13-2）に必要事項を記入の上、提出してください。

【注意事項】

- ・ 共同事業体として応募する場合は、上記アからサまでに加えて、代表団体を含むすべての構成団体に関する上記シからノまでを提出してください。その際、次の書類を併せて添付してください。
 - ・ ハー(ア) 共同事業体の結成に関する申請書（様式14）
 - ・ ハー(イ) 共同事業体連絡先一覧（様式15）
- ・ 中小企業等協同事業組合として応募する場合には、上記アからキまでに加えて、すべての担当組合員に関する上記クからナまでを提出してください。その際、次の書類を併せて添付してください。
 - ・ ハー(ウ) 事業協同組合等構成員表（様式16）
- ・ その他、必要に応じて、追加で書類の提出を求める場合があります。

(5) 資格要件及び欠格事項について

ア 資格要件

法人その他の団体、又は複数の法人等が共同する共同事業体であること（法人格は不要。ただし個人は除く。）

イ 欠格事項

次に該当する団体は、応募することができません。

- (ア) 法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の租税を滞納していること
- (イ) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入の必要があるにもかかわらず、その手続を行っていないこと
- (ウ) 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること
- (エ) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又は他の地方公共団体から2年以内に指定の取消を受けたものであること
- (オ) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、横浜市における入札参加を制限されていること

と

- (カ) 選定評価委員が、応募しようとする団体の経営又は運営に直接関与していること
- (キ) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。）であること

※ 本項目については、提出された「役員等氏名一覧表（様式8）」により、横浜市から神奈川県警察本部に対し調査・照会を行います。

- (ク) 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている場合においては、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと

ウ 共同事業体に関する取扱い

共同事業体の場合には、構成する全ての団体が欠格事項のいずれにも該当しないとともに、次の事項を満たしていることが必要です。

- (ア) 協定締結時まで、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約を締結し、組合契約書の写しの提出が可能であること
- (イ) 当該共同事業体の構成団体が大正地区ターセンターの指定管理者の選定に単体として応募しておらず、かつ、2以上の共同事業体の構成団体として応募していないこと

エ 中小企業等協同組合に関する取扱い

中小企業等協同組合の場合には、本指定管理業務を担当する全ての組合員が欠格事項のいずれにも該当しないとともに、次の事項を満たしていることが必要です。

- (ア) 応募時に担当組合員及び責任分担を明確に定め、「事業協同組合等構成員表」の提出が可能であること
- (イ) 当該中小企業等協同組合の担当組合員が大正地区ターセンターの指定管理者の選定に単体として応募しておらず、かつ、2以上の中小企業等協同組合の担当組合員として応募していないこと

オ 公募要項の承諾

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

カ 接触の禁止

選定委員、横浜市職員その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

キ 重複応募の禁止

同一案件に対して、複数案の応募に参画することはできません。

ク 応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、選定評価委員会が認めた場合はこの限りではありません。

ケ 応募団体職員以外による、次の行為の禁止

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

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

コ 応募者の失格

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となる場合があります。

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

サ 応募書類の取扱い

応募書類は理由を問わず返却しません。

シ 応募書類の開示

指定管理者及び指定候補者の応募書類については、「個人情報の保護に関する法律」及び「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に基づく情報開示請求が提出された場合は、原則として請求者に対して開示されることとなります。

その他、横浜市が必要と認めるときは、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

ス 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、「辞退届（様式 18）」を提出してください。

セ 費用負担

応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

ソ 提出書類の取扱い・著作権

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

タ 団体の重要事項の変更

応募しようとする団体が、応募後に法人格等を変更（※）する可能性のある場合（応募時に法人化等の手続き中である場合など）は、必ず応募前に横浜市へ相談してください。

※ 法人格の変更とは、法人格を有していない団体が法人格を取得する場合、法人格の種類を変更するなど、法人格の一部を変更する場合も含まれます。

6 協定及び準備に関する事項

(1) 協定の締結

選定評価委員会による審査及び選定後、横浜市は指定候補者と細目について協議を行い、その後、横浜市の議決を経て指定管理者として指定された後に、基本協定を締結します。

また、毎年度、指定管理料の金額等に関する年度協定を締結します。

(2) 協定の主な内容

- ア 管理運営業務の範囲及び内容
- イ 法令の遵守
- ウ 管理運営業務実施上の規定等（第三者への再委託、緊急時の対応及び施設の保全・改修等）
- エ 管理運営費用に関する事項（口座管理、指定管理料支払い方法の原則等）
- オ 管理運営業務実施状況の確認方法及び確認事項
- カ 施設の維持保全及び管理に関する事項
- キ 施設内の物品等の所有権の帰属に関する事項
- ク 権利義務の譲渡等の禁止に関する事項
- ケ 管理運営業務に関し保有する個人情報の保護に関する事項
- コ 指定期間満了に関する事項
- サ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- シ 協定内容の変更に関する事項
- ス その他必要な事項

(3) 開業準備及び業務の引継ぎ

ア 指定管理者は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこととします。また、本業務を遂行するために許認可が必要となる場合は、指定管理者の責任及び費用において取得することとします。なお、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、施設の視察を申し出ることができます。

イ 業務の開始にあたっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮することとします。

ウ 指定管理者は指定期間の終了までに、指定開始日を基準として施設を原状に回復し、横浜市に対して施設を明け渡さなければなりません。ただし、横浜市が認めた場合には、施設の原状回復を行わず、別途横浜市が定める状態で施設を明け渡すことができるものとします。

エ ウェブサイトのアドレス（URL）は、次の指定管理者に引き継ぐものとします。引継ぎが困難な場合は、アドレスが変更になった旨を旧サイトに掲載し、一定期間（概ね1年間）新サイトに利用者を誘導するよう努めます。

オ 導入したWi-Fi環境等は、利用者、利用団体等の利用の継続性について配慮した引継ぎを行うものとします。

(4) 指定候補者及び次期指定管理者の変更

指定候補者は、提出済みの指定申請書及び添付書類の記載内容に変更が生じたときは、関係書類を添えて直ちに横浜市へ届け出るものとします。

横浜市は、市会の議決を経るまでの間に、指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合には、指定しないことができるものとします。また、指定から指定期間開始までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合及び協議が成立しない場合には、当該団体の指定を取り消すことができるものとします。

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

なお、市会の議決が得られなかった場合においても、大正地区ターセンターに係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。また、市会の議決が得られないことにより、施設の管理運営開始が延期となった場合の損害についても、補償しません。

(5) 指定取消及び管理業務の停止等

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために横浜市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

指定取消又は管理業務の停止を行う必要がある場合の例として、次のようなものが考えられます。

ア 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき

イ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき

ウ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき

エ 本公募要項に定める資格要件を失ったとき

オ 応募の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき

カ 指定管理者の、経営状況の悪化や組織再編行為等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき

キ 指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき

ク 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務が行われなるとき

ケ 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び感染症等の流行などの横浜市又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象を言う）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき

コ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申し出があったとき

サ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき

シ その他、横浜市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定取消又は管理業務の停止を行った場合には、指定管理料の減額、既に支出した指定管理料の返還又は横浜市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがあります。

また、指定管理者が、横浜市の実施する指名競争入札に参加する資格を有する者であり、指定期間中に「横浜市指名停止等措置要綱」に定める措置要件に該当するときは、同要綱に基づく指名停止を行います。

1 施設の概要

(1) 施設の特徴

横浜市戸塚地区センター及び横浜市戸塚公会堂は、昭和53年に「戸塚センター」として、戸塚地区センター・戸塚公会堂・戸塚図書館の3施設が一体として整備されました。

戸塚駅からのアクセスが良く、多くの市民にご利用をいただいています。今後も地域コミュニティの拠点として、地域性を活かして充実した運営に取り組んでいくことが期待されています。

(2) 施設の概要

ア 名称 横浜市戸塚地区センター及び横浜市戸塚公会堂
(以下、それぞれ「戸塚地区センター」及び「戸塚公会堂」という。)

イ 場所 横浜市戸塚区戸塚町127 戸塚センター内

ウ 施設規模 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造り
戸塚地区センター 1725.64 m² (2階部分)
戸塚公会堂 2562.88 m² (3～4階部分)

エ 施設内容 (詳細は別紙1施設概要参照)

戸塚地区センター：ロビー、交流コーナー、会議室A、会議室B、会議室C、和室、料理室、
工芸室、レクリエーションホール、プレイルーム、事務室

戸塚公会堂：講堂、ホワイエ、1号会議室、2号会議室、調光・音響室

駐車場・駐輪場：共用 (34台)

(3) 戸塚地区センター利用の基準

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

(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

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。

(4) 戸塚公会堂利用の基準

ア 開館時間

午前9時から午後10時まで

イ 時間区分

(ア) 講堂

昼間：午前9時から午後5時まで

夜間：午後5時30分から午後10時まで

昼夜間：午前9時から午後10時まで

(イ) その他の施設

午前：午前9時から正午まで

午後：午後1時から午後5時まで

夜間：午後5時30分から午後10時まで

昼間：午前9時から午後5時まで

昼夜間：午前9時から午後10時まで

ウ 休館日と施設点検日

(7) 休館日

12月29日から1月3日まで

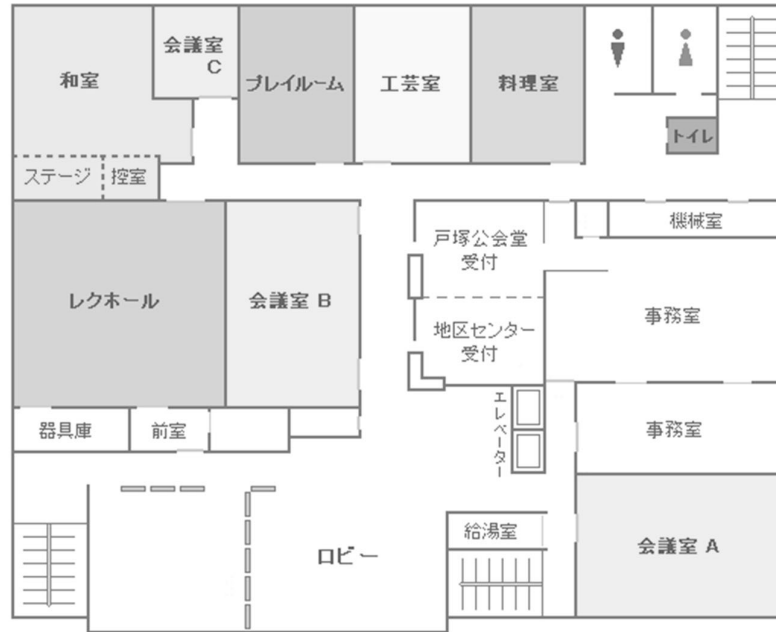
(4) 施設点検日

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ます。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します。

(5) 平面図

・戸塚地区センター

戸塚地区センター(戸塚センター2F)案内図



・戸塚公会堂



(6) 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。

ア 戸塚地区センター

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"> 現指定管理期間（令和4年度～令和8年度）において、施設全体の稼働率が市の平均より高いです。 利用者1人当たりの指定管理料は市の平均より高いです。
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"> 利用者1人当たりの指定管理料を抑えるため、より効果的な運営につながりうる取組に対する具体的な提案をしてください。 複合施設としての強みを活かすため、他施設と連携して行う取組について、具体的な提案を行ってください。

イ 戸塚公会堂

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"> 現指定管理期間（令和4年度～令和8年度）において、利用者1人当たりの指定管理料は高いです。 施設利用率が市の平均付近となっています。
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"> 利用者1人当たりの指定管理料を抑えるため、より効果的な運営につながりうる取組に対する具体的な提案をしてください。 複合施設としての強みを活かすため、他施設と連携して行う取組について、具体的な提案を行ってください。

2 実施事業

(1) 施設の運営（戸塚地区センター）

ア 職員の雇用等

施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置します。

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。

(4) 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) 戸塚地区センター（現在の利用料金）

	午前	午後①	午後②	夜間
会議室A	1,350円	1,350円	1,350円	1,350円
会議室B	1,110円	1,110円	1,110円	1,110円
会議室C	360円	360円	360円	360円
工芸室	720円	720円	720円	720円
和室	1,680円	1,680円	1,680円	1,680円
料理室	1コマ2時間560円（3コマ連続利用まで可）			
レクホール	690円	690円	690円	690円

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：G30、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 ※ 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。 	10割
②	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 （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）	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。

(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、利用者へ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。

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け付けます。受付開始日に利用申込が重な
る場合は、抽選や利用者同士の話し合い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
しに利用申込を受け付けるなど、施設ごとに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。
- ・ 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。

(d) **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。

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、横浜市のウエ
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

(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。

(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 広報・PR、情報提供

(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。

(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 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること

ケ 書籍の貸出、購入及び管理に関すること

コ 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。

サ その他施設の庶務事務に関すること

(2) 施設の運営（戸塚公会堂）

ア 職員の雇用等

施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置します。

イ 利用料金

(ア) 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) 戸塚公会堂（現在の利用料金）

① 施設使用料（平日）

	昼間		夜間 (17:30～ 22:00)	昼夜間 (9:00～ 22:00)
	午前 (9:00～ 12:00)	午後 (13:00～ 17:00)		
1号会議室	1,400円	1,900円	2,200円	5,500円
2号会議室	8,00円	1,000円	1,100円	2,900円
講堂	15,000円		14,000円	29,000円

② 付属設備使用料

	午前	午後	夜間	昼夜間	備考
グランドピアノ (講堂、 1号会議室)	1,500円	1,500円	1,500円	4,500円	講堂：ヤマハCF 1号：ヤマハCS-II
グランドピアノ	2,000円	2,000円	2,000円	6,000円	スタインウェイD

(講堂)					
拡声装置	1,500円	1,500円	1,500円	4,000円	
照明設備	1,500円	1,500円	1,500円	4,000円	
音響装置	1,000円	1,000円	1,000円	3,000円	
映像装置	2,000円	2,000円	2,000円	6,000円	

※ 土日祝日等の利用料金（附属設備を除く）は、通常の料金の2割増の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めること。なお、現行は2割増としている。

※ 利用者が入場料等を参加者から徴収する場合の利用料金（附属設備を除く）は、通常の料金の10割増の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めること。

なお、現行は、入場料等が1,000円以上2,000円未満の場合は5割増、2,000円以上の場合には10割増としている。

※ 利用者が規定の利用時間を超過して利用した場合の利用料金（附属設備を除く）は、通常料金の3割増の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めること。

(7) 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。

(8) 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「公会堂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。

公会堂利用料金減免ガイドライン（抜粋）

(1) 減免の体系

ア 横浜市公会堂条例（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

イ 横浜市公会堂条例施行規則（第9条）

- ・ 本市が主催する行事等に利用する場合 100分の100
- ・ 本市が共催する行事等に利用する場合 100分の50
- ・ 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が定める

ウ 各館の利用要綱

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、規則の規定に基づき、次の利用については許可しません。

- ・ 公安又は風俗を害するおそれがあるとき
- ・ 管理上支障があるとき
- ・ 主として物品を展示し、又は販売するために公会堂を使用し、又は利用しようとするとき（公益的目的をもって、これらの行為を行うときを除く。）

- ・ 会合の性質が騒乱を起すおそれがあると認めるとき
- ・ その他指定管理者が必要と認めたとき

e 公会堂は連続して3日（金沢公会堂の多目的室を、展示を目的に利用する場合にあつては7日）を超えて利用することはできません。ただし指定管理者が特別に必要と認めた場合は利用することができます。

(イ) 利用申込の期間と優先受付

ア 一般利用

一般の利用者が施設に利用の申込を行うことができる期間は次の通りとする。

講堂及びこれに付随して利用する 講堂以外の施設	利用日の6か月前の日から利用日の3日前まで
講堂以外の施設	利用日の3か月前の日から利用日の3日前まで

イ 優先利用

本市が主催、共催又は後援する行事等に利用する場合は、上記申込期間以前でも優先的に受け付けます。

土曜日、日曜日、祝日等の優先利用については、1か月を通してそれぞれの日の数の合計の2分の1を超えないよう利用調整を行い、一般利用との均衡を図るものとします。

(ウ) 受付業務

ア 利用者の利便性を向上させる受付方法等の工夫について、指定管理者は積極的に取り組むことが可能である。新たな取組を行う場合は横浜市に提案のうえ承認を受け実施すること。

イ 優先利用、減免利用の受付については、当該利用可能条件に照らし利用調整を行うこと。なお、優先利用、減免利用の判断については、条例・規則によるほか、横浜市と協議の上基準を定め、これに基づき適切な取扱を行うこと。

【参考】「現在の公会堂受付業務の流れ」

- ・ 一般の利用については、利用申込期間内に先着順で申込を受け付ける。同時に複数の利用申込があった場合は、抽選で決定している。
- ・ 利用の申込は、利用許可申請書の提出により行い、公会堂の利用を許可した場合は、利用者に利用許可書を発行する。
- ・ 利用許可申請書の提出前に電話、来館等により利用予約を行っており、予約受付後10日以内に利用許可申請書を提出するものとしている。
- ・ 利用者は利用許可を受けた際直ちに利用料金を納付することになっている。ただし、これが困難な場合は許可を受けた日から10日以内に納入できるようにしている。

(I) 施設・附属設備の貸出業務

施設及び附属設備の貸出業務は、有料貸館施設としての公会堂運営事業の中心業務です。したがって、指定管理者は、常に均質な貸館サービスが提供できるよう、施設水準の維持に努め、施設及び貸出備品・用具類の品質管理を行うとともに、本来の施設機能を利用者が享受できるよう適切な扱いを指導する必要があります。

a 講堂

一般的な催し物開催の場合の施設貸出業務の流れについては、概ね次のようなものとなります。

(a) 利用内容の打合せ（約1か月前）

利用者に来館してもらい、利用のスケジュール、舞台、客席等の利用方法、照明設備、音響設備等のセッティング、観客の誘導方法等について、具体的に打合せを行います。

- ・ 舞台の準備方法と使用備品
- ・ マイクロホンの使用本数とその位置
- ・ 吊り看板の大きさ等吊り物の有無
- ・ 照明の方法と貸出器具
- ・ 音響関係使用機器と設置方法
- ・ その他貸出備品とその設置箇所
- ・ 持ち込み機材の種類と運搬方法
- ・ 受付の有無と準備方法

- ・ 開演・終演時間及び開催方法等
- ・ 災害時の防災協力員届出の指導と確認
- ・ 使用上の諸注意

(b) 利用時間前

- ・ 客席の清掃・点検・舞台吊り物・幕類の安全点検
- ・ 照明機器・音響機器の整備、点検
- ・ 備品類・コード類の点検等

(c) 利用時間中（事前準備）

利用者との打合せに基づき、施設の準備、設営・操作の説明等を行います。

- ・ 客 席…客電点灯・冷暖房稼働連絡
- ・ 舞 台…看板等吊り物の準備、平台・演壇・椅子・ピアノ・反響板・所作台・照明器具等その他使用備品類の設置、どん帳・スクリーン・ホリゾン・袖・引き幕等幕類の調整、吊り物幕類の移動操作の説明
- ・ 照 明…各照明器具配置の入れ替え、カラーフィルターの入れ替え、照点調整・パッチコードの組み替え、映写機等の設置、必要コード類の準備と接続、照明器具等の使用説明及び指導
- ・ 音 響…マイクロホンの設置、テープレコーダー・レコードプレイヤー・その他音響機器のセット及び配線、マイクロホン等の音出しテスト、音響装置の操作説明および指導
- ・ 控 室…開鍵・電灯・冷暖房スイッチオン、茶器その他必要備品の貸し出し
- ・ ロビー…受付用、机・椅子・立て看板及び案内掲示用物品の貸出、掲示箇所に伴う諸注意事項の説明
- ・ その他…主催者及び避難誘導協力員に対する避難所・誘導方法の説明・避難路の確保のお願い

(d) 利用時間中（催し物開催時）

- ・ ホール内の温度の監視・避難路の確保等安全点検
- ・ ピアノ等大型備品類の移動手伝い
- ・ 照明器具及び音響機器の動作状況の点検と調整

(e) 利用時間中（催し物終了後）～利用時間終了後

- ・ 舞 台…催し物の終了後は、使用備品・器具等の原状回復・場内清掃等は利用者をお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとする。なお、著しく原状回復が困難な場合、重量がある備品類等を運搬する場合には、職員が補助、立会いを行い、安全等の確保を行うこと。又、貸し出した備品類の返還に立ち会う。
- ・ 客 席…場内の簡単な清掃については利用者をお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとする。
- ・ 控え室…室内の清掃、茶殻等の処理は利用者をお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとする。茶器については、簡単に洗っていただく程度で、後で職員が点検し、洗い直し整理整頓して次の利用に備える。
利用者が全員退館した後、戸締まり・火気の有無を確認し鍵を閉める。
- ・ ロビー…受付用等に利用した、机・椅子・掲示物等は、すべて撤去し原状回復に協力してもらい、細かい点は職員が行う。弁当の空箱等大きな塵は、原則として持ち帰ってもらうよう協力を求める。利用者の全員が退館した後、ロビーを清掃する。

b 会議室（和室）

会議室の貸出の場合も、講堂の場合と同様に、利用者が各種会議やサークル活動に、快適な状態で利用していただけるよう、常に心掛けなければなりません。

(a) 利用前

- ・ 各種会議室内の清掃、机・椅子・黒板などの清掃
- ・ 机・椅子その他備品類の配置点検
- ・ 茶器セットの整備点検

- ・ 貸出備品類（映写機・録音機等）の準備
- ・ 冷暖房装置の稼働
- ・ 許可書の確認、使用上の諸注意事項の説明
- ・ 開鍵

(b) 利用後

- ・ 室内及び什器類の清掃と原状回復
- ・ 茶器セット等の洗浄と格納、灰皿・塵等の処理
- ・ 忘れ物及び火気点検をして鍵を閉める。

(c) その他

湯沸かし室・廊下・ロビー等の清掃、屑籠・喫煙所のたばこの吸い殻の処理等、会議室（和室）内も利用者が机・椅子その他備え付けの什器類を著しく配置を換えた場合以外は、館の職員が原状回復を行うこととし、利用者の負担の軽減に努めます。

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、利用要綱を横浜市と協議の上定め、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。

- ・ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関する事。
- ・ 利用手続、利用申込の受付に関する事。
- ・ 利用条件等の利用のルールに関する事。
- ・ 利用制限及び利用の取消に関する事。
- ・ 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事。
- ・ 優先申込に関する事。

オ 広報・PR、情報提供

(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、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) 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。）
- ・ 施設案内リーフレットの作成・配布
- ・ 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 事業計画、事業報告及び利用統計に関する事

キ 施設のDX（デジタルトランスフォーメーション）化に関する事。

- (ア) 講堂利用者向けの映像配信環境（有線）を導入し、利用者に提供すること。
- (イ) 利用者・市民の利便性の向上や災害時等の活用を図るため、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。
- (ウ) 利用者向けのオンライン施設予約システムやキャッシュレス決済の導入に努めること。

ク その他施設の庶務事務に関する事

(3) 施設及び設備の維持管理

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200万円を超えた部分の取扱いについては、横浜市と指定管理者の協議により定めることとします。ただし、指定管理者が、横浜市との協議に基づき指定期間終了後の買取りは求めないことを条件に、執行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。
 - ・ 戸塚地区センター及び戸塚公会堂は、横浜市戸塚図書館との併設施設であり、共用部分などの管理については、別紙の通りとすることとします。（別紙4参照）
- ※ 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。

(7) 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件あたり消費税及び地方消費税込60万円未満）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、施設においては、昇降機設備について、フルメンテナンス契約（以下、「FM契約」という。）による保守管理を行っているため、これを継続します。

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。

(4) 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。

(7) 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、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。
- (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。

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。

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。

(4) 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場合は、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。

(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。

(ア) 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ための自動販売機や販売コーナー、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、メーカー希望小売価格以下で販売する飲料の自動販売機や、飲料及び施設で使用する用具類を仕入れ相当額等で販売するための販売コーナー並びにリソグラフを含むコピー機等の設置については、指定管理業務として扱うものとします。

(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。

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、事前に確認します。

ウ 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。

エ 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、運営内容を利用者理解してもらうため、利用者会議を開催します。

オ 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。

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

市は、地域ニーズや施設運営上の必要に応じ、施設機能の拡充により業務範囲の変更を行う場合があります。

当該変更により指定管理者に追加の業務負担が生じた場合は、指定管理料の見直しを含む必要な措置について、市と指定管理者が協議の上、対応するものとします。

その他、本公募要項及び協定書に定めのない事項又はその記載内容の解釈に疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、決定するものとします。

戸塚地区センター及び戸塚公会堂施設概要

	階数	室名	面積 (㎡)	施設内容	利用内容
戸塚地区センター	2階	事務室	237	事務室、受付カウンタ 印刷コーナー、更衣室、 湯沸し室	
		ロビー・交流コ ーナー	130	ロビー	歓談、読書など
		プレイルーム	59	遊戯室	幼児の室内遊び場
		会議室A	97	会議室	72人
		会議室B	79	会議室	48人
		会議室C	26	会議室	15人
		和室	122	和室二間、水屋	50人
		料理室	53	調理台、流し、倉庫	24人
		レクリエーショ ンホール	195	床張り	50人
	工芸室	70	工作台、倉庫	24人	
		共有部分	682	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	→身体障害者、お年寄り →身体障害者兼用あり →空調、電気、消火関係機 械室 →倉庫、ギャラリー
戸塚公会堂	3階	ホワイエ			
		講堂	587	舞台、客席、控室（和室・ パウダールーム）、倉庫	568名 コンサート、発表会、講演 会
		1号会議室	92	会議室	60名
		2号会議室	50	会議室	30名
	4階	調光・音響室			
		共有部分			

戸塚地区センター及び戸塚公会堂職員業務内容（参考例）

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	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
	施設内飾り付けに関する業務・図書に関する事務

2 公会堂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
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
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
	収入（雑収入等）に関する事務
	支払に関する事務
	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
	印刷機に関する業務
	施設内飾り付けに関する業務・図書に関する事務

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	定期清掃	4回/年	厨房などの排水設備の清掃	

	掃			
	業務	内容	頻度	根拠
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
			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、施設内清掃、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	

施設の共用部分の管理

横浜市戸塚図書館、横浜市戸塚公会堂及び横浜市戸塚地区センター（以下「戸塚センター」という。）の施設の管理について定める。

1 対象施設

(1) 所在地

横浜市戸塚区戸塚町127番地

(2) 敷地総面積

5,234.83㎡

(3) 建物構造

鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階地上4階建

(4) 延床面積

7,916.64㎡

(内訳)

地下1階 1,940.35㎡ (駐車場, 書庫他)

1階 1,687.77㎡ (図書館他)

2階 1,725.64㎡ (地区センター, 事務室他)

3階 1,771.81㎡ (公会堂他)

4階 791.07㎡ (公会堂他)

(5) 建物の所管 戸塚区役所

2 施設管理

(1) 管理保守点検業務

地区センターは、代表して施設の共用部分の維持管理・保守点検業務を行い、要した経費を支出する。維持管理に要する消耗品についても同様とする。

(2) 共用部分の修繕

共用部分の修繕に関しても、地区センターが代表して事務を行い、経費を支出する。

(3) 光熱水費

光熱水費の支出は、地区センターが代表して一括で支払う。

3 その他

ここに定めのない事項については、両者でその都度協議して定めるものとする。

2 管理に関する事項

事 項	内 容 及 び 主 体	経費負担	備 考
日常管理	1 各々の専用部分は自主的に管理する。	各施設	施設管理に係る消耗品は地区センターで負担する。
	2 専用部分固有の備品等の修繕は各々分担し実施する。	各施設	
	3 共用部分及び敷地内の管理については、地区センターが実施する。	地区センター	
営 繕	1 専用部分固有の施設設備の修繕工事は各々分担し実施する。	各施設	
	2 専用部分以外の施設設備の修繕工事は地区センターが実施する。	地区センター	
	3 施設全般に係る電気、空調、衛生設備等の修繕工事は地区センターが実施する。	地区センター	
委託業務	1 施設に係る清掃、電気、空調委託契約業務は地区センターが実施する。 委託内容については、年度毎に契約の前に各施設間で協議の上地区センターが決定する。	地区センター	
	2 委託契約業者との連絡調整は地区センターが行う。		
	3 委託契約業者の履行业務の検査確認は地区センターが行う。		
防火管理	1 各施設毎にそれぞれ防火管理者を定め、専用部分について防火管理する。	各施設	
	2 地区センター館長を統括防火管理者とし、各施設の消防計画を統括して消防署に提出する。		
光熱水費	電気、上下水道、ガス料金は地区センターが検査確認する。	地区センター	

戸塚地区センター1種 令和7年度

項番	大分類	中分類	年月日	証書番号	出納事由	財産区分	形状・その他	令和6年度残		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	
1	01	03	R4.11.21		購入	1	卓球台(折畳式)	3	155,000	465,000			3	155,000	465,000	1~3	レクホール R4年分台新規購入		
2	01	03	R5.7.18		購入	1	卓球台(折畳式)	2	165,000	330,000			2	165,000	330,000	4~5	レクホール R5年分台新規購入		
3	01	04	H9以前		購入	1	台車	1					1			1	ロッカー室		
4	01	04	H18.2.24		購入	1	折りたたみ椅子収納台車	1					1			2	和室機倉庫		
5	01	04	H18.11.14		購入	1	マット収納キャスター F1923	1	51,240	51,240			1	51,240	51,240	3	レクホール		
6	01	05	H13.4.16		購入	1	くちがね JOIFA605	1	25,421	25,421			1	25,421	25,421	1	事務室		
7	01	05	H24.6.1		購入	1	ベビースト TOTO YKA25	1	166,425	166,425			1	166,425	166,425	3	2階女子トイレ		
8	01	05	R4.3.25		購入	1	折りたたみ長机(茶)	1	15,000	15,000			1	15,000	15,000	8	(地区センター)の受付		
9	01	05	R4.3.25		購入	1	折りたたみ式長机(白)120cm	1	12,000	12,000			1	12,000	12,000	12	自習コーナー		
10	01	05	R4.3.25		購入	1	白机(短)120cm 脚折たたみ	1					1			12	和室機倉庫 整理番号01-50-48の買替分		
11	01	05			購入	1	折りたたみ式長机(白)120cm	1					1			13	自習コーナー		
12	01	05			購入	1	折りたたみ式長机(白)120cm	1					1			14	受付(エレベーター前)		
13	01	05	R4.3.25		購入	1	天板折りたたみ式長机(茶)	4	44,000	176,000			4	44,000	176,000	4~7	和室機倉庫		
14	01	05	R4.3.25		購入	1	折りたたみ式長机(白)180cm	3	12,000	36,000			3	12,000	36,000	9~11	自習コーナー(01-50-55~57の買替として)		
15	01	06	H19.3.29		購入	1	カラビノーバ CLP-220	1	115,920	115,920			1	115,920	115,920	1	和室		
16	01	07	H12.4		購入	1	マジッククロスプロック	1	86,000	86,000		1	86,000	86,000	0	0	3	プレイルーム	
18	01	07	H12.4		購入	1	デュプロ基本セット	1	35,000	35,000		1	35,000	35,000	0	0	4	プレイルーム	
19	01	07	H25.5.21		購入	1	ファンジプロック サクラ 01-220206	1	43,733	43,733			1	43,733	43,733	7	レク倉庫		
20	01	07	H24.3.14		購入	1	ウレタンどむ箱	1	34,650	34,650			1	34,650	34,650	10	レク倉庫		
21	01	07	H18.3.31		購入	1	ぞらさん塗り缶	1					1			12	プレイルーム		
22	01	07	H25.1.29		購入	1	学研おひな デュプロ基本満足セット	1	33,915	33,915		1	33,915	33,915	0	0	12	プレイルーム 01-07整理番号3マシジックフロ	
23	01	07	R7.2.26		購入	1	木製まごどキッチン	1	37,620	37,620			1	37,620	37,620	13	スプロックの代用品として登録(2026.2月地		
24	01	07	R7.2.26		購入	1	木製アニマルビーズバス	2	4,400	8,800			2	4,400	8,800	2	プレイルーム 01-07整理番号4デュプロ基		
25	01	07	R7.2.27		購入	1	木製指先レッスンボックス	1	11,000	11,000			1	11,000	11,000			14	本セットの代用品として登録(2026.2月地庫
26	01	08	H21.6.5		購入	1	イオン養生器 シャープ IG-840W	2	126,000	252,000			2	126,000	252,000	11,12	2階ロビー、図書館		
27	01	12	H14.2.14		購入	1	冷蔵庫 日立 R-S38NV 355L	1	91,980	91,980			1	91,980	91,980	4	料理室		
28	01	12	H23.10.11		購入	1	給水器 クリスタル2	1	147,000	147,000			1	147,000	147,000	18	2階ロビー		
29	01	12	H25.6.13		購入	1	包丁箱が磁器置庫	1	230,790	230,790			1	230,790	230,790	19	料理室		
30	01	13	R4.2.7		購入	1	マイコン ミニミニからくり時計	1	43,800	43,800			1	43,800	43,800	2	プレイルーム		
31	01	14	H13.3.30		区より譲渡	1	紙折り器 ホリゾン PF-P280	1	130,000	130,000			1	130,000	130,000	5	2階廊下		
32	01	14	H29.7.28		購入	1	加温空気清浄器 KIGX-75W	1	60,264	60,264			1	60,264	60,264	6	プレイルーム		
33	01	16	H24.8.1		購入	1	3.6kエアコン 富士通 ASJ36Bセット(W)	1	98,800	98,800			1	98,800	98,800	7	1階機張ビニビ控室		
34	01	50	H25.12.1		購入	1	白机(長)180cm 脚折たたみ	1					1			1	(公会堂)の受付		
35	01	50	H25.12.1		購入	1	白机(短)120cm 脚折たたみ	1					1			2	和室機倉庫		
36	01	50			購入	1	折りたたみテーブル	1					1			2	活動コーナー		
37	01	50	H9以前		購入	1	予備折りたたみテーブル(茶)	1					1			3	受付		
38	01	50	H9		購入	1	折りたたみテーブル	1					1			3	活動コーナー うさぎ		
39	01	50	12.12.27		購入	1	映写テーブル	1	57,750	57,750			1	57,750	57,750	4	器具庫		
40	01	50	H9以前		購入	1	3人掛けテーブル	1					1			40	印刷コーナー		
41	01	50			購入	1	3人用テーブル うす茶	1					1			40	自習コーナー		
42	01	50			購入	1	折りたたみテーブル	1					1			47	活動コーナー		

項番	大分類	中分類	年月日	証書番号	出納事由	財産区分	形状・その他	令和6年度残		増		減		現在高		整理番号	保管場所等
								数量	単価	金額	数量	金額	数量	金額	数量		
43	01	50	H9以前		購入	1	折りたたみテーブル	1							48	和室機庫	
44	01	50	H9以前		購入	1	折りたたみテーブル	1							49	和室機庫	
45	01	50	H9以前		購入	1	折りたたみテーブル(茶)	1							49	受付	
46	01	50	H9以前		購入	1	折りたたみテーブル	1							50	レク室本室 2026/3故障のため廃棄	
47	01	50	H9以前		購入	1	事務机 面袖	1							58		
48	01	50	H9以前		購入	1	折りたたみテーブル	1							61	活動コーナー	
49	01	50	H9以前		購入	1	業務用テーブル	1							63	レク倉庫	
50	01	50	H28以前		購入	1	研修机(茶) 脚折りたたみ	1							82	受付	
51	01	50			購入	1	折りたたみテーブル	1							82	活動コーナー 受付前	
52	01	50	H14.5.29		購入	1	TOKテーブル TGK-1887-Z5W7 グレー	1	37,500					37,500	83	自習コーナー	
53	01	50	H14.5.29		購入	1	DTB角テーブル DTB-210-Z9W6 グレー	1	63,100					63,100	84	自習コーナー	
54	01	50	H24.10.9		購入	1	折りたたみテーブル OMT-1560S-T	1							83	活動コーナー	
55	01	50	H24.10.9		購入	1	折りたたみテーブル OMT-1560S-T	1							84	自習コーナー	
56	01	50	H26.2.17		購入	1	机 TOYOSTEEL STH1945M-W	1	34,000					34,000	125	会議室A	
57	01	50	H26.2.17		購入	1	机 トヨセツ STK1545P	1	30,700					30,700	126	会議室B	
58	01	50	F5.12.18		購入	3	折りたたみテーブル/ハセル内蔵 白	3	34,440					103,320	100~102	会議室A	
59	01	50	F5.12.18		購入	21	折りたたみテーブル TOYOSTEEL	21	27,615					579,915	103~123	会議室A	
60	01	50	H23.2.21		購入	2	3人掛けテーブル トヨセツ	2	35,490					70,980	107~108	会議室B	
61	01	50	H26.2.17		購入	1	折りたたみテーブルJWOT-1560S-T	1							109-126	活動コーナー	
62	01	50	H23.7.23		購入	4	工業机 トヨセツ STH1845W	4	29,610					118,440	124~127	工芸室	
63	01	50	H28.11.9		購入	2	天板白/ナチュラ	2	49,896					99,792	133~134	料理室	
64	01	50	H9以前		購入	16	研修机(茶)	16							17~30	活動コーナー	
65	01	50	H25.12.1		購入	1	白机(箱)120cm	1							31~36	自習コーナー	
66	01	50	H28以前		購入	6	白机(箱)	6							41~46	自習コーナー	
67	01	50			購入	2	3人用テーブル 茶	2							43~44	自習コーナー	
68	01	50	H28以前		購入	12	ローテーブル 脚折りたたみ	12							5~16	和室	
69	01	50	H28以前		購入	4	白机(長)	4							51~54	自習コーナー	
70	01	50	H9以前		購入	3	ロビー用机 折りたたみ式	3							55~57	和室機庫	
71	01	50	H9以前		購入	2	事務机 片袖	2							59,60	事務室	
72	01	50	H28以前		購入	2	白机(キヤスター付き)	2							61~62	自習コーナー	
73	01	50	H11.1.20		購入	4	囲碁机 コクヨ BT-414TN	4	25,767					103,068	73~76	工芸室	
74	01	50	H28以前		購入	8	研修机(茶)	8							85~92	自習コーナー	
75	01	50	H23.2.21		購入	14	3人掛けテーブル トヨセツ STK-1845	14	31,080					435,120	93~106	会議室B	
76	01	50	H25.2.20		購入	5	折りたたみテーブル トヨセツ	5	24,465					122,325	95~99	会議室C	
77	01	50			購入	4	テーブル 二枚茶	4									
78	01	51	F6.1.26		購入	1	トリアウンス 藍ベール テラコッタ 脚 日本製	1	18,900					18,900	18	事務室	
79	01	51	R1.7.1		購入	1	ピシネスチェア 黒	1							19	事務室	
80	01	54	H28以前		購入	6	丸椅子	6							1~6	活動コーナー	
81	01	51	H28以前		購入	48	椅子 (茶色) MD-62	48							103~150	会議室B ※シール丸	
82	01	51	H22.6.21		購入	2	折りたたみチェア トヨセツ ALF-60KG-BR	2	28,350					28,350	12,14	事務室 ※No.18故障のため廃棄	
83	01	51	H30.6.1		購入	1	ピシネスチェア 青	1							13,14	事務室-受付	
84	01	51	H28以前		購入	14	椅子 HC-710V ピンク	14							151~155	会議室C 内田洋行 MP-92ヒコ野塚地区ビル2	

項番	大分類	中分類	年月日	証書番号	出納事由	財産区分	形状・その他	令和6年度残		増		減		現在高		整理番号	保管場所等
								数量	単価	金額	数量	金額	数量	金額	数量		
85	01	51	H28以前		購入	1	椅子 青1 緑23	24					24		166~189	工芸室 ※整理番号なし	
86	01	51	H28以前		購入	1	丸椅子	28					28		190~217	料理室 ※整理番号なし	
87	01	51	H28以前		購入	1	丸椅子	6					6		218~223	2階廊下	
88	01	51	H9以前		購入	1	折りたたみハイバック椅子	28					28		219~246	和室機倉庫	
89	01	51	H28以前		購入	1	椅子	42					42		224~258	自習コーナー	
90	01	51	H23.8.4		購入	1	ホームベンチブルー BC-302-012-B	2	19,425	38,850			2	19,425	23~24	レクホール	
91	01	51	H23.10.5		購入	1	ジュニア椅子 SKC-202-L	3	36,190	108,570			3	36,190	25~27	自習コーナー	
92	01	51	H28以前		購入	1	椅子 ベージュ	32					32		259~318	活動コーナー ※整理番号なし	
93	01	51	H28以前		購入	1	椅子 コクヨOK-W900 青	70			2		68		31~102	会議室A ※シールなし 2026/33階にあり	
94	01	51	H28以前		購入	1	業務用ベンチ	4					4	0	7~10	レクホール、レク更衣室	
95	01	51	H28以前		購入	1	TOYOSTEEL MC-80DMV 水色	1					1			会議室A ※シールなし	
96	01	52	R1.5.15		購入	1	案内板 ホワイトボード	1					1		37	1階ロビー	
97	01	52	H9以前		購入	1	ホワイトボード	1					1		39	会議室B	
98	01	52	R3.3.5		購入	1	ホワイトボード	1	10,990	10,990			1	10,990	40	会議室A ※シールなし	
99	01	52	R5.12.8		購入	1	ホワイトボード 東京スチール SHWB2-	1	10,990	10,990			1	10,990	41	和室	
100	01	52	H14.5.29		購入	1	1290 BSW12L	1	33,000	33,000			1	33,000	52	活動コーナー→駐車禁止立付利用として使	
101	01	52	H14.5.29		購入	1	スライディング扉ハナル FSE-98AGC-WEA5	1	30,000	30,000			1	30,000	53	活動コーナー→駐車禁止立付利用として使	
102	01	52	H18.7.13		購入	1	交流コーナー ハナルサイン	1					1		58	車務室	
103	01	52	H21.5.11		購入	1	脚付ホワイトボード(黒線付) AM-12NN	1	57,225	57,225			1	57,225	58	車務室	
104	01	52	H9以前		購入	1	片面脚付ホワイトボード(黒線付) W1810×H1210	1	95,610	95,610			1	95,610	83	車務室	
105	01	52	H9以前		購入	1	カテログ入れ	3					3	0	1~3	2階ロビー(1~3) 3は利用希望により1階へ移動2024.10.28	
106	01	52	H14.5.29		購入	1	ハナル	2					2		23~24	地下倉庫、レク倉庫	
107	01	52	H14.5.29		購入	1	FZクロスハナル FZS-015AN-WEG4	6					6		25~30	地下倉庫	
108	01	52	H14.5.29		購入	1	FZクロスハナル FZS-1215AN-WEG4	2					2		31~32	地下倉庫、レク倉庫	
109	01	52	H9以前		購入	1	案内板 ホワイトボード	2					2		35、36	1階ロビー	
110	01	52	H9以前		購入	1	立て看板	3					3	0	42~44	車務室	
111	01	52	H21.2.16		購入	1	カテログ入れ	6					6	0	46~51	2階ロビー(46~49)、1階ロビー(50~51)	
112	01	52	H21.5.11		購入	1	六あまプリンハナル	5	48,195	240,975			5	48,195	58、64、65、69、70	地下倉庫 2025/10/28確認済	
113	01	52	H27.10.6		購入	1	六あまプリンハナル	5	45,570	227,850			5	45,570	71、73、75、78、79	地下倉庫 2025/10/28(73、75、78、79のみ)確認済	
114	01	54	H9以前		購入	1	六あまプリンハナル	10	70,308	703,080			10	70,308	87~96	地下倉庫 2025/10/28(87、89、91、92、93、95)確認済	
115	01	54	H3.8.27		購入	1	ロッカー(3人用)	1					1		3	ロッカー室	
116	01	54	H9以前		購入	1	ロッカー(1人用)	1					1		4	ロッカー室	
117	01	54	H9以前		購入	1	ロッカー(3人用)	2					2		1、2	ロッカー室	
118	01	54	H9以前		購入	1	個人ロッカー(12個)	3					3		4、6、7	レク倉庫(4)、工芸室(6、7)	
119	01	55	H9以前		購入	1	個人ロッカー(12個)	2					2		8、9	料理室	
120	01	55	H17.12.15		購入	1	パーソナルプリンター EFO-100AF-WEGA	1	170,310	170,310			1	170,310	13	活動コーナー	
121	01	55	H15.2.27		購入	1	※2フロック ついでに式問仕切り ニチベイ マイシーン II	2	57,100	114,200			2	57,100	11、12	車務室	
122	01	59	H9以前		購入	1	演台(茶色)	1					1		1	会議室A	

項番	大分類	中分類	年月日	証書番号	出納事由	財産区分	形状・その他	令和6年度残			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	数量	単価		
123	01	58	H9以前		購入	1	鏡台	1										2	和室	
124	01	58	H26.3.19		購入	1	鏡台	1	21,210	21,210								5	和室	
125	01	59	H9以前		購入	1	ビジネスキッチン(戸棚)	1										3	会議室A	
126	01	59	H9以前		購入	1	ビジネスキッチン(戸棚)	1										4	会議室B	
127	01	59	H9以前		購入	1	ビジネスキッチン(戸棚)	1										5	会議室C	
128	01	59	H9以前		購入	1	ビジネスキッチン(戸棚)	1										6	工芸室	
129	01	59	H12.3.		購入	1	玩具収納棚(一式)	1	1,148,700	1,148,700								9	プレイルーム	
130	01	59	H16.11.9		購入	1	中容量ラック	1	24,500	24,500								10	地下倉庫	
131	01	59	H16.11.9		購入	1	中容量ラック	1	21,100	21,100								11	地下倉庫	
132	01	59	H16.11.9		購入	1	棚 MS-6315-4KGY	1	22,100	22,100								16	地下倉庫	
133	01	59	H9以前		購入	1	掃除用吸入レキャビネット	1										19	会議室A	
134	01	59	H9以前		購入	1	掃除用吸入レキャビネット	1										20	会議室B	
135	01	59	H9以前		購入	1	掃除用吸入レキャビネット	1										21	会議室C	
136	01	59	H9以前		購入	1	掃除用吸入レキャビネット	1										22	工芸室	
137	01	59	H9以前		購入	1	掃除用吸入レキャビネット	1										23	料理室	
138	01	59	H9以前		購入	1	書庫(両開き)	1										24	事務室	
139	01	59	H9以前		購入	1	書庫(引き出し)	1										25	事務室	
140	01	59	H9以前		購入	1	書庫(引き出し付)	1										26	事務室	
141	01	59	H9以前		購入	1	システムトレイキャビネット	1										29	事務室	
142	01	59	H9以前		購入	1	書架	1										30	料理室(倉庫)	
143	01	59	H9以前		購入	1	書架	1										32	ロッカー室	
144	01	59	H9以前		購入	1	書架	1										33	事務室	
145	01	59	H19.5.21		購入	1	囲碁・将棋収納ロッカー HN-6352WN-WE	1	50,400	50,400								35	活動コーナー	
146	01	59	H20.3.21		購入	1	上下書庫 BWN-H99FIN BWN-S59FIN	1	66,465	66,465								36	事務室	
147	01	59	H20.2.28		購入	1	スクールロッカー コクヨ SLK-38FI	1	28,140	28,140								36	レクホール更衣室	
148	01	59	H21.2.24		購入	1	モップハンガー	1	15,750	15,750								37	レクホール更衣室	
149	01	59	H9以前		購入	1	ビジネスキッチン(戸棚)	2										1、2	事務室・受付(1)、事務室(2)	
150	01	59	H16.11.9		購入	1	棚 MS-6415-4KLG	2	25,900	50,800								12、13	地下倉庫	
151	01	59	H16.11.9		購入	1	棚 MS-6415-4R	2	21,900	43,800								14、15	地下倉庫	
152	01	59	H17.3.14		購入	1	中容量棚(個別ごみ用)	2	31,500	63,000								17、18	ごみ集積場所	
153	01	59	H9以前		購入	1	書庫(ガラス戸)	2										27、28	事務室	
154	01	59	H9以前		購入	1	キャビネット	3										35・42・43	会議室C倉庫	
155	01	59	H9以前		購入	1	食器棚(2段式)	2										7、8	料理室	
156	01	99	H9以前		購入	1	タンカ格納箱	1										1	事務室	
157	01	99	H9以前		購入	1	タンカ	1										2	事務室	
158	01	99	H7.12.21		購入	1	七宝燒電氣炉	1	144,000	144,000								4	工芸室	

項番	大分類	中分類	年月日	証書番号	出納事由	財産区分	形状・その他	令和6年度残		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		
159	01	99	H1.3.12		購入	1	七宝焼電気缶(ピクチャー型)	1	110,670			1	110,670	110,670	5	工芸室	
160	01	99	H19.5.18		購入	1	アークディンク TOSO クロガーエケルニューエスボワール	1	80,220			1	80,220	80,220	8	プレイルーム	
161	01	99	H24.10.15		購入	1	1811. 湯煎用 シーズヒーター	1	72,000			1	72,000	72,000	11	和室 ※シールなし	
162	02	04	R2.7.20		購入	1	業務用消火器 MSO型(1F-30)モリタ宮 田工業	1	39,600			1	39,600	39,600	1	4階 電気室	
163	05	01	H9以前		購入	1	ワイアレスアンブ ハナソニック WX-288C								9	事務室	
164	05	01	H14.4		購入	1	ポータブルCDアンブ ハナソニック WE-380 チューナーWX-D-4003(アンブ内)	1	19,600			1	19,600	19,600	20	跡場地区センターへ移管、令和16年3月 31日戸塚地区センターへ搬送⇒4階機	
165	05	01	H16.2.16		購入	1	MD.ODシステムデッキ ハナソニック RX-MDX61S	1	26,800			1	26,800	26,800	23	事務室	
166	05	01	H17.3.7		購入	1	ワイヤレスマイク ハナソニック 音響機器 WX-4100B	1	30,000			1	30,000	30,000	25	事務室 ※シールなし	
167	05	01	H21.2.13		購入	1	シャープAQUOS LC-32D30-B	1	79,800			1	79,800	79,800	26	工芸室	
168	05	01	H21.2.13		購入	1	DVDレコーダプレーヤー HR-DV5	1	20,800			1	20,800	20,800	27	工芸室⇒2024.7 器具庫(2階)に保管	
169	05	01	H22.1.26		購入	1	ミシン ブラザー CPS42	1	35,820			1	35,820	35,820	29	ロッカー室	
170	05	01	H22.2.24		購入	1	薪火金庫 トヨセット SD-XN	1	81,900			1	81,900	81,900	30	事務室	
171	05	01	H22.3.26		購入	1	GDMDLコーダ ハナソニック RX-MDX63	1	29,800			1	29,800	29,800	31	事務室	
172	05	01	H24.2.8		購入	1	デジタルテレビ ソニー KDL32EX720	1	44,800			1	44,800	44,800	34	会議室C	
173	05	01	H24.4.28		購入	1	カセットデッキ TEAC W890R/S	1	31,000			1	31,000	31,000	37	レクホール	
174	05	01	H29.12.3		購入	1	CDデッキ TEAG CD-P650	1	20,038			1	20,038	20,038	38	レクホール⇒2024.6 器具庫(2階)修理 可能と思われる為保管	
175	05	01	H9以前		購入	2	マイクホン ナショナル WM-343(着機)	2				2			11、12	事務室	
176	05	01	H11.3.30		購入	3	卓上型音響装置 ピクチャー PA-704	3				3			15、16、17	会議室A臨時書庫、レクホール 更衣室(2021.3.20和室から撤去分)	
177	05	01	H24.2.8		購入	2	デジタルテレビ ソニー KDL40HX720	2	74,800			2	74,800	149,600	32~33	会議室A、会議室B	
178	05	01	H24.3.26		購入	2	ワイヤレスマイクホン WX-4100B	2	39,900			2	39,900	79,800	35~36	事務室	
179	05	01	H17.11.27		購入	2	ピクチャー NNP33S ハナソニック	2	19,800			2	19,800	39,600	4、5	会議室A(4)、会議室C(5)	
180	05	02	H15.11.21		購入	1	ソニー デジタルカメラ	1	41,790			1	41,790	41,790	9	事務室	
181	05	02	H19.3.26		購入	1	プロジェクター エプソンEMP82	1	135,135			1	135,135	135,135	11	事務室	
182	05	03	H24.2.1		購入	1	DVDレコーダ SONY BDZ-AT350S	1	33,800			1	33,800	33,800	17	会議室B	
183	05	05	H23.10.13		購入	1	ファックス NEC PR-L200F	1	27,000			1	27,000	27,000	9	事務室	
184	05	05	H23.8.19		購入	2	電話機 ハナソニック VE-GD72DL	2	19,440			2	19,440	38,880	10~11	事務室	
185	05	05	H19.7.13		購入	1	電話機 HITAGHI HI-24D-TELPFI	1				1			2、3	事務室	

639 5,907,212 9,460,936 1 18,900 18,900 11 183,265 183,265 629 5,771,197 9,296,571

戸塚公会堂 令和7年度(2025)

大分類中分類	年月日	証書番号	出納事由	財産区分	形状・その他	2024年度残		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		
01	04	H29.12.20	移管	1	ピアノ運搬車	1						1	0	1	講堂
01	04	H28年度以前	購入	1	ピアノ運搬車	1						1	0	2	講堂
01	04	H28年度以前	購入	1	ハイブ椅子用台車	2						2	0	3.4	講堂
01	04	H28年度以前	購入	1	台車	1						1	0	5	倉庫2号
01	04	H28年度以前	購入	1	椅子用台車	5						5	0	6~10	会議室1号
01	05	H28年度以前	購入	1	掃除用具ロッカー	1						1	0	1	講堂
01	05	2024.01.25	購入	6	掃除用具ロッカー TOYOSTEEL STV-1849LWP	6	44,000	264,000				6	44,000	3~8	講堂
01	05	2024.01.25	購入	30	折りたたみチェア CF87-MS CG	30	7,800	234,000				30	7,800	176~205	講堂
01	05	H28年度以前	購入	1	広げテーブル 120×55×45cm	1						1	0	9	控室
01	05	H28年度以前	購入	1	ロッカー(貴重品入れ) 90×51×179cm	1						1	0	10	控室
01	05	H28年度以前	購入	1	座卓 118×74×32cm	1						1	0	11	控室
01	05	H28年度以前	購入	2	姿見 47×169cm	2	34,000	68,000				2	34,000	12.13	控室
01	05	H28年度以前	購入	1	ソファセット	1						1	0	14	控室
01	05	H28年度以前	購入	2	折りたたみイス	2						2	0	207.208	控室(パウダールーム)
01	05	H28年度以前	購入	1	調光卓用デスク	1						1	0	15	調光室
01	05	H28年度以前	購入	1	ロッカー	1						1	0	16	調光室
01	05	H28年度以前	購入	2	オフィスチェア	2						2		209.360	調光室
01	05	H28年度以前	購入	1	長机	1						1	0	17	映写室
01	05	H28年度以前	購入	1	デスク	1						1	0	18	映写室
01	05	H28年度以前	購入	1	ロッカー	1						1	0	19	映写室
01	05	H28年度以前	購入	1	オフィスチェア	1						1		210	映写室
01	05	H28年度以前	購入	4	折りたたみイス	4						4		211.212. 361.362	映写室
01	05	H28年度以前	購入	1	ロッカー	1						1	0	20	放送室
01	05	H28年度以前	購入	1	ミキサー用デスク 120×70×79cm	1						1	0	21	放送室
01	05	H28年度以前	購入	1	長机	1						1	0	22	放送室
01	05	H28年度以前	購入	1	オーディオラック	1						1	0	23	放送室
01	05	H28年度以前	購入	1	オフィスチェア	1						1		213	放送室
01	05	H28年度以前	購入	2	折りたたみイス	2						2		214.215	放送室
01	05	H28年度以前	購入	21	長机 180×45×70cm	21						21	0	24~44	会議室1号
01	05	H28年度以前	購入	1	ラック アンペア収納用	1						1	0	45	会議室1号
01	05	H28年度以前	購入	1	掃除用具ロッカー	1						1	0	46	会議室1号
01	05	R1.10.30	購入	60	スタッキングチェア(黒)	60	483,732	483,732				60		216~275	会議室1号
01	05	H28年度以前	購入	1	掃除用具ロッカー	1						1	0	47	会議室2号
01	05	H31.4.1	購入	10	長机	10						10		276~285	会議室2号
01	05	H28年度以前	購入	30	スタッキングチェア(紺)	30						30		286~315	会議室2号
01	05	H28年度以前	購入	6	ペンチ 151×55×42cm	6	72,800	436,800				6	72,800	48~53	ロビー
01	05	H28年度以前	購入	7	純鷹パーテーション	7						7	0	54~60	ロビー

関内ホールより移管

大分類中分類	年月日	証書番号	事由	財産区分	形状・その他	2024年度残		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		
01_05	H28年度以前		購入	1	ベルトパーテーション	10						10	0	61~70	ロビー
01_05	H28年度以前		購入	1	パナソニック(穴あき) 180×120cm	3	38,640	115,920				3	38,640	73~75	ロビー
01_05	H30.12.17		移管	1	パナソニック(穴あき) 180×120	15						15		76~90	ロビー
01_05	H28.4.1		移管	1	アップル型/ハイオクタープル TSD-117H-V6(黄)	2	42,400	84,800				2	42,400	91.92	ロビー
01_05	H28.4.1		移管	1	アップル型/ハイオクタープル TSD-117J-A6(青)	1	39,500	39,500				1	39,500	93	ロビー
01_05	H28.4.1		移管	1	会議テーブル 丸型 LM-M090CCT W4(白)	1	45,360	45,360				1	45,360	94	ロビー
01_05	H28.4.1		移管	1	会議テーブル 丸型 LM-M090CCT WM(木)	1	45,360	45,360				1	45,360	95	ロビー
01_05	H30.3.21		移管	1	イトーキ TSD117J-V6(黄)	2	42,350	84,700				2	42,350	96.97	ロビー
01_05	R1.5.1		移管	1	ハイオクタープルTSD417-CS(青)	1						1		98	ロビー
01_05	R1.5.1		移管	1	ピーナッツハイオクタープル(黄)	1						1		99	ロビー
01_05	R1.5.1		移管	1	会議テーブル 丸型 LM-090CCT W4(白)	1						1		122	ロビー
01_05	H28.4.1		購入	1	ロビー椅子	20						20		316~335	ロビー
01_05	H30.3.21		購入	1	ロビー椅子	8						8		336~343	ロビー
01_05	R1.5.1		購入	1	ロビー椅子	13						13		344~356	ロビー
01_05	H28年度以前		購入	1	プロジェクトテーブル 45×38cm	1						1	0	100	倉庫1号
01_05	H28年度以前		購入	1	キャビネット 3段	1						1	0	102	倉庫1号
01_05	H28年度以前		購入	1	スチール棚 4段	1						1	0	103	倉庫1号
01_05	H28年度以前		購入	1	中折れ机	5						5	0	104~108	倉庫2号
01_05	R3.3.25		移管	1	折りたたみテーブル	4						4		370~373	倉庫2号
01_05	H28年度以前		購入	1	キャビネット 4段	1						1	0	110	倉庫5号
01_05	H28年度以前		購入	1	キャビネット 4段	1						1	0	111	倉庫6号
01_05	H28年度以前		購入	1	スチール棚 3段	1						1	0	112	倉庫6号
01_05	H28年度以前		購入	1	スチール棚 4段	1						1	0	113	倉庫6号
01_05	H28年度以前		購入	1	金庫 Delica LEO	1	123,000	123,000				1	123,000	114	事務室
01_05	H28年度以前		購入	1	デスク	2						2		115.116	事務室
01_05	H28年度以前		購入	1	純腹パーテーション	1						1		117	事務室
01_05	H28年度以前		購入	1	三段キャビネット	1						1		118	事務室
01_05	H28年度以前		購入	1	オフィスチェアー	3						3		357~359	事務室
01_05	H28年度以前		購入	1	システムキャビネット(3段1セット①②③)	1						1		119	事務室
01_05	H28年度以前		購入	1	会議テーブル	1						1		365	事務室
01_05	H28年度以前		購入	1	折りたたみイス	4						4		366~369	事務室
01_05	H28年度以前		購入	1	ロッカー 88×40×180cm	1	50,500	50,500				1	50,500	101	2F機械室
01_05	H28年度以前		購入	1	ロッカー	2						2		120.121	2Fロッカー室
01_05	H28年度以前		購入	1	受付長机	2						2		363.364	2F受付前
01_06	H28年度以前		購入	1	グラントピアノ ヤマハCF	1	2,870,000	2,870,000				1	2,870,000	1	講堂
01_06	H29.11.20		移管	1	グラントピアノ スタインウェイD	1						1		2	講堂
01_06	2024.02.22		購入	1	指揮者譜面台 コスモM ステーク/木製 譜面台(ダブル)F70CW	1	29,900	29,900				1	29,900	3	講堂
01_06	H28年度以前		購入	1	譜面台	5						5	0	4~8	講堂

関係内ホールより移管

大分類中分類	年月日	証書番号	納事由	財産区分	形状、その他	2024年度残		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		
01	06	H28年度以前	購入	1	グラントピアノ ヤマハCS II	1	1,700,000	1,700,000				1	1,700,000	12	会議室1号
01	06	R1.6.30	購入	1	ピアノカバー(CS-2用)	1	37,800	37,800				1	37,800	13	会議室1号
01	06	H28年度以前	購入	1	講面台	1						1	0	14	会議室1号
01	06	H28年度以前	購入	1	補助ペダル	2						2	0	15.16	倉庫6号
01	12	H28年度以前	購入	1	ポット 象印	2						2	0	1~2	給湯室
01	14	H29.9.25	購入	1	ホワイトボード	1	30,186	30,186				1	30,186	1	講堂
01	14	H28年度以前	購入	1	ホワイトボード 180×90cm	1						1	0	2	会議室1号
01	14	H28年度以前	購入	1	ホワイトボード 120×90cm	1						1	0	3	会議室2号
01	99	H28年度以前	購入	1	冷水器 日立 RW-222PD	1						1	0	1	廊下
01	99	H28年度以前	購入	1	案内板	6						6	0	2~7	ロビー
02	05	H28年度以前	購入	1	縦帳	1						1		1	講堂
02	05	2024.01.25	購入	1	液台 TOYOSTEEL AED-209R	1	180,000	180,000				1	180,000	2	講堂
02	05	2024.01.25	購入	1	花台 TOYOSTEEL AHD-212R	1	60,000	60,000				1	60,000	3	講堂
02	05	2024.01.25	購入	1	演台(小) TOYOSTEEL AEM-8-R	1	110,000	110,000				1	110,000	4	講堂
02	05	H28年度以前	購入	1	反響板 コトブキ SSR-1001	6	381,500	2,289,000				6	381,500	5~10	講堂
02	05	H28年度以前	購入	1	所作台 90×360×12.1cm 指揮台(赤ジュエータン敷)・ゼンオン No.350K	14	170,000	2,380,000				14	170,000	11~24	講堂
02	05	2024.02.22	購入	1	ピアノ椅子(背付型) YAMAHA No. 5	1	45,900	45,900				1	45,900	25	講堂
02	05	2024.01.25	購入	1	ピアノ椅子(背付型) YAMAHA No. 5	1	68,200	68,200				1	68,200	26	講堂
02	05	2024.01.25	購入	1	ピアノ椅子(背付型) YAMAHA No. 5	1	68,200	68,200				1	68,200	27	1号会議室
02	05	2024.01.25	購入	1	ピアノベンチ YAMAHA BC-205BK	1	15,400	15,400				1	15,400	28	講堂
02	05	2024.02.06	購入	1	吊り下げ看板 630×80cm	1	97,900	97,900				1	97,900	29	講堂
02	05	H28年度以前	購入	1	介錯棒	1						1	0	30	講堂
02	05	H29.2.6	購入	1	ダンス用リノリウム(8枚一式)	1	392,732	392,732				1	392,732	31	講堂
02	05	H28年度以前	購入	1	高座用座布団 装75×75cm	1						1	0	32	控室
02	05	H28年度以前	購入	1	絨毛氈	3						3	0	33~35	控室
02	05	H28年度以前	購入	1	調光卓 株式会社電機製作所 F105 II Ver.3.0	1						1	0	36	調光室
02	05	H28年度以前	購入	1	フォノースポットライト 500w ウンゾライ ティンクXPS-500SR	1						1	0	37	映写室
02	05	H28年度以前	購入	1	めくり立て	2						2	0	38.39	倉庫2号
02	05	H28年度以前	購入	1	照明用スタンド	3						3	0	40~42	倉庫6号
02	99	H28年度以前	購入	1	脚立(5m)	2						2	0	1.2	講堂
05	01	H28年度以前	購入	1	エレクロ・ワイズ(Sピーカー)藤イー ブライオオーディオジャパン SXA100 はね返りスピーカー Panasonic WS- A500-K	2						2	0	1.2	講堂
05	01	H28年度以前	購入	1	音響卓 YAMAHA MCP16X	2						2	0	3.4	講堂
05	01	H28年度以前	購入	1	音響卓 VICTOR SS-M308 コンデンサーマイク NATIONAL WM- 780	1	78,750	78,750				1	78,750	5	倉庫1号
05	01	H28年度以前	購入	1	ダイナミックマイク National WM-331	3						3	0	6	倉庫1号
05	01	H28年度以前	購入	1	ダイナミックマイク SHURE SM58	4						4	0	7~9	倉庫1号
05	01	H28年度以前	購入	1	ダイナミックマイク SHURE 565SD	3						3	0	10~13	倉庫1号
05	01	H28年度以前	購入	1	ダイナミックマイク SHURE 565SD	2						2	0	14~16	倉庫1号
05	01	H28年度以前	購入	1	ダイナミックマイク SHURE 565SD	2						2	0	17.18	倉庫1号

大分類中分類	年月日	証書番号	納事由	財産区分	形状・その他	2024年度残		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
05 01	H28年度以前		購入	1	ダイナミックマイク ユニベックスMD53	1						1	0	19	倉庫1号	
05 01	H28年度以前		購入	1	卓上マイク	2						2	0	2021	倉庫1号	
05 01	H28年度以前		購入	1	コンデンサーマイク RAMSA WM-5600	1						1	0	22	倉庫1号	
05 01	H28年度以前		購入	1	コンデンサーマイク SONY C-350	1						1	0	23	倉庫1号	
05 01	H28年度以前		購入	1	コンデンサーマイク 松下電器 WM-661	2						2	0	24.25	倉庫1号	
05 01	H28年度以前		購入	1	ワイヤレスマイク(ハンド) Panasonic WX-4212C	3						3	0	26.27.28	倉庫1号	
05 01	H28年度以前		購入	1	ワイヤレスマイク(ペン) Panasonic WX-4300B	2						2	0	29.30	倉庫1号	
05 01	H28年度以前		購入	1	カセット&CDデッキ TASCAM CC-222MKV	1						1	0	31	倉庫1号	
05 01	H28年度以前		購入	1	CDデッキ SONY GPD X333ES	1						1	0	32	倉庫1号	
05 01	H28年度以前		購入	1	マルチコネクタボックス CANARE 12J12N12	2						2	0	33.34	倉庫1号	
05 01	H28年度以前		購入	1	マルチコネクタ用ケーブル10m	2						2	0	35.36	倉庫1号	
05 01	H29.11.20		購入	1	マルチコネクタ用ケーブル10m	1	40,500					1	40,500	40,500	37	倉庫1号
05 01	H28.12.19		購入	1	ワイヤレスマイク Panasonic WX-4212C	1	37,908					1	37,908	37,908	39	倉庫1号
05 01	H29.11.20		購入	1	ワイヤレスマイク Panasonic WX-4212C	1	39,420					1	39,420	39,420	40	倉庫1号
05 01	H28年度以前		購入	1	音響卓 RAMSA WR-D40	1						1	0	41	放送室	
05 01	H28年度以前		購入	1	カセットデッキ TASCAM 202MKIV	1	43,000					1	43,000	43,000	42	放送室
05 01	H28年度以前		購入	1	CDデッキ TASCAM CD-RW900SL Professional	1	52,290					1	52,290	52,290	43	放送室
05 01	H28年度以前		購入	1	MDデッキ Technics SJ-MD150	2	52,000					2	52,000	104,000	44.45	放送室
05 01	H28年度以前		購入	1	パワーアンプ WP-1400B	1						1		48	放送室	
05 01	H28年度以前		購入	1	パワーアンプ WP-9110	2						2		49.50	放送室	
05 01	H28年度以前		購入	1	パワーアンプ WP-H240	1						1		51	放送室	
05 01	H28年度以前		購入	1	ワイヤレスレシーバー WX-4040B	1						1		54	放送室	
05 01	H28年度以前		購入	1	グラブコイライザー WZ-9321	1						1		55	放送室	
05 01	H28年度以前		購入	1	電源リレースイッチ PD-15	1						1		56	放送室	
05 01	H28年度以前		購入	1	モニタースピーカー RAMSA WS-A200	2						2		57.58	放送室	
05 01	H28年度以前		購入	1	スピーカー YAMAHA MS2021 II	2						2	0	59.60	放送室	
05 01	H28年度以前		購入	1	ワイヤレスアンプ Panasonic WX-282C	1	182,000					1	182,000	182,000	61	会議室1号
05 01	H28年度以前		購入	1	パワーアンプ Panasonic WA-920	1						1		62	会議室1号	
05 01	H28年度以前		購入	1	グラブコイライザー WZ-9321	1						1		63	会議室1号	
05 01	H28年度以前		廃棄	1	ワイヤレスマイク(ハンド) Panasonic WX-4212B	1						0		64	破損の為、廃棄 ※整理番号64に交換	
05 01	R7.12.5		購入	1	ワイヤレスマイク(ハンド) Panasonic WX-4100B	1	32,900					1	32,900	32,900	64	会議室1号
05 01	H28年度以前		購入	1	ワイヤレスマイク(ハンド) Panasonic WX-4100	1	43,000					1	43,000	43,000	65	会議室1号
05 01	H28年度以前		購入	1	ワイヤレスマイク(ペン) Panasonic WX-4300	1						1	0	66	会議室1号	
05 01	H28年度以前		購入	1	ダイナミックマイク National WM-331	1						1	0	67	会議室1号	
05 01	H28年度以前		購入	1	燃気ループ設備 SONAR HS-60	1						1	0	69	倉庫6号	
05 02	H28年度以前		購入	1	スクリーン	1						1	0	1	倉庫3号	
05 02	H28年度以前		購入	1	プロシエクタ EPSON EB-W12	1						1	0	2	事務室	
06 05	H28年度以前		購入	1	高所作業用リフト	1	295,000					1	295,000	295,000	1	講堂

物品管理簿

大分類中分類	年月日	証書番号	納出事由	財産区分	形状・その他	2024年度残			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	数量	単価	金額		
08 01	H28年度以前		購入	1	絵画 題名:還流 作家名:赤堀都彦	1									1	0		1	ロビー
08 01	H28年度以前		購入	1	壁掛けブロンズ像 製作者:伊藤芳雄	1									1	0		2	ロビー