

横浜市上矢部地区センター指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市上矢部地区センター（以下「上矢部地区センター」という。）の指定管理業務については、「上矢部地区センター指定管理業務 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第1 管理物件の概要

1 施設の特徴

地区センターは、昭和48年に開館した希望ヶ丘地区センターを最初に、市内全域に81館を建設する計画で、平成22年4月現在、80館が建設されています。

地区センターは、地域の住民が自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクリエーション、講演会、研修会、サークル活動などを通じて相互交流を深めることを目的として設置しています。

地区センターは、これらの活動をきっかけに地域コミュニティの醸成、地域連帯意識の形成を図っていただくため、幼児からお年寄りまでの幅広い層の市民が、誰もが気軽に利用できる施設です。

上矢部地区センターは、平成5年5月に整備され、戸塚区では4番目の地区センターとなります。横浜市上矢部地域ケアプラザ及び知的障害者通所更生施設でありと併設されており、地域の住民を中心としてさまざまな方に利用されています。

2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市上矢部地区センター
- (2) 場所 横浜市戸塚区上矢部町2342番地
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造り 地上4階建て（地上3階、4階部分）
延床面積 1,928.4㎡
- (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
3階：ロビー、図書コーナー、プレイルーム、グループ室、体育室（更衣室、シャワー室、器具庫）、事務室
4階：和室（水屋つき）、会議室1、会議室2、会議室3、音楽室、料理室
屋外：駐車場、駐輪場

第2 管理運営業務の基準

1 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

- (1) 館長
管理運営の責任者として、館長1名を配置すること。
- (2) その他の職員
本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。)
- (3) 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。
- (4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

- ア 館長は、本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、本施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。(この点については、本公募の事業計画書において説明が必要である。)
- イ 地区センター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。
- ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置すること。
- エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- オ 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。

2 利用の基準

(1) 開館時間

- ア 月曜日から土曜日まで：午前9時から午後9時まで
- イ 日曜日、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

(2) 時間区分

- 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

(3) 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、予め区と協議の上定めるものとする。

(4) 利用料金

ア 利用料金の基準

各部屋の料金は、条例に基づき、料理室・音楽室 5.3 円/m²、体育室 1.2 円/m²、その他の諸室 4.6 円/m²を上限として料金を設定している(1時間あたりの部屋料金の1円単位を四捨五入のうえ設定)。指定管理者はこの範囲内で料金の設定・変更を市長の承認を得て行うことができる。

現指定管理者が設定している各部屋の利用料金は次のとおりである。

	午前	午後①	午後②	夜間
グループ室	480 円	480 円	480 円	480 円
会議室 1	840 円	840 円	840 円	840 円
会議室 2	690 円	690 円	690 円	690 円

会議室 3	270 円	270 円	270 円	270 円
音楽室	1,020 円	1,020 円	1,020 円	1,020 円
和室	600 円	600 円	600 円	600 円
料理室	1 コマ 2 時間 600 円			
体育室 (1/3 面)	720 円	720 円	720 円	720 円

イ 利用料金の減免

具体的な減免の基準については、条例、規則に基づき次のように定めている。

(ア) 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

(イ) その他、次の基準（地区センター利用料金減免ガイドライン）に準拠し指定管理者が区と協議し、市長の承認を得て各館の減免基準を定めている。

<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自主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。 	利用料金の全額
<p>高齢者福祉・障害者福祉・子育て支援・青少年の健全育成等を目的に活動する団体がその目的に沿った事業を実施するために利用する場合 (例:配食サービス、食事会、リハビリ教室、健康相談、障害者機能訓練、読み聞かせなど)</p>	利用料金の半額
<p>その他指定管理者が公益上特に必要と認めた場合</p>	利用料金の全額又は半額

(5) 利用の許可

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

イ 条例第 4 条及び第 7 条第 3 項の規定に基づき、次の利用については利用を許可しない。

(ア) 営利のみを目的として利用するとき

(イ) 利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき

(ウ) 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

(エ) 地区センターの管理上支障があるとき。

(6) 利用申込の期間と優先利用

ア 施設の貸切利用を行う場合の利用申込受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が区と協議の上定めること。

イ 前述の減免対象となる場合のほか、自主事業が終了した後、そのグループが引続き同様の活動を行う場合等には、優先利用を認めている。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利用を認めている。

ウ 区が身近な地域・元気づくりモデル事業等の実施のため必要とする場合は、優先利用について区と協議のうえ対応すること。

3 施設の運營業務の基準

(1) 利用受付等（一般的な例）

ア 個人利用

利用状況の把握に努めることとする。

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。ただし、地域状況や夏休み等を考慮して、区と協議の上定めることができる。

イ 貸切利用（団体、グループ）

(ア) 利用申込の受付

受付開始日から当日まで先着順に申込を受付けている。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っている。1団体の利用回数等は、各館がそれぞれの状況により別途定めることができる。

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申込を受付けるなど、館ごとにルールを定めて運営することができる。

(イ) 清掃、片付け時間

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

(2) 各部屋の利用内容

ア 会議室

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

イ 料理室

調理設備があり、調理実習や料理教室などに利用可能。

ウ 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。

エ グループ室

グループや個人が自由に使える部屋として開放している。

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る。

個人利用、団体利用の時間帯を施設ごとに定めている。

※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る。

カ 音楽室

カラオケ、コーラス、詩吟などに利用可能。

キ 図書コーナー

個人で自由に利用できる場所として設けている。閲覧や貸出しができる。

ク 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る。原則として占有利用は行っていない。

ケ ロビー

ロビーは、一般の利用者に広く開放し、グループの交流、歓談の場となるよう配慮している。囲碁、将棋、オセロなどに自由に利用できる。

※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ています。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している。

(3) 利用要綱

指定管理者は、本施設の利用の基準、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なければならない。

利用要綱に定める主な内容は次の通りとする。

- ア 利用目的に関すること。
- イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。
- ウ 利用手続、利用申請の受付期間及び申込回数に関すること。
- エ 利用条件、利用制限及び利用の取消に関すること。
- オ 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。
- カ 優先申込に関すること。

(4) 自主事業

ア 目的

条例第2条第2項で定める地区センター自主事業の趣旨に則り、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やグループの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

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

イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

ウ 講師

自主事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師はできるかぎり地元に住む各種の技能、資格などを持つ人に依頼すること。また、謝礼金は講師の理解と協力により高額とならないように努めること。

(5) 施設情報の提供、施設のPR

ア 「利用案内」の備付け

利用者に地区センターの施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」な

どを作成し、窓口などに備えること。

イ センターだよりの発行

地区センターの広報として、自主事業の内容などセンター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、センターと利用者との双方向の紙面として発行している。

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、以下の例を参考に、施設の広報・PR、情報提供等を行うこと。

(ア) インターネットのホームページの開設、更新等（市のホームページと連携すること。）

(イ) 教室など自主事業情報の広報区版への掲載

(ウ) 電話等での各種問い合わせへの対応

(エ) 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

(オ) 事業計画書・事業報告書等、本施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

4 施設の維持管理業務の基準

(1) 建築物保守管理業務

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

小破修繕が必要な場合は、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指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検を適切に行うほか、施設の予防保全に務めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

なお、別紙3に示す管理区分等にしたがって、他の管理者と連携し適切に管理を行うこと。

(2) 設備機器管理業務

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

ア 運転監視業務

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

イ 日常点検業務

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

ウ 定期点検・整備業務

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

なお、本施設において現在、FM契約（フルメンテナンス）による保守管理を行っている設備

については、これを継続すること。

(3) 清掃業務

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

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

ア 日常清掃

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

イ 定期清掃

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

(4) 備品管理業務

ア 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備付けの備品の管理を行う。また、その他、本業務において必要とされる備品の調達、更新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において購入するものとする。

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

イ 備品台帳

備品の管理に当たっては、本市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等を必ず含むこと。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、定価 15,000 円以上（消費税別、定価のないものは購入価格）の物品をいう。

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

ウ 指定期間終了時の扱い

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

(5) 保安警備業務

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

業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基

準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

ア 夜間警備業務

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

(6) 外構、植栽管理業務

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

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

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

(7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設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、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

(8) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、本市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど「市役所ごみゼロ」の取組を推進すること。

(9) その他

本施設は、横浜市上矢部地域ケアプラザ、知的障害者通所更生施設であいと併設されている。施設の管理区分及び経費負担割合等については、別紙3を参照のこと。

5 緊急時等の対応

(1) 急病等への対応

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

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

(2) 緊急時の対応

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

地区センターの開館時に台風などに伴い危険が予想されるときは、区と協議の上、閉館などの対

応を行うこと。

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

(3) 遺失物、拾得物の処置・保管

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

6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

(1) 利用促進ガイドライン

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

(2) 施設を使用する場合の条件

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

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

ア 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機、販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

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

(ア) 販売内容、価格等

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

(イ) 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内） 900円／台・月（建物外）
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

（金額は税込み）

(ウ) 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者が実費負担すること。

(エ) 売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

イ 広告物掲示事業

指定管理者は、広告主を探して館内外に広告物を掲示し、料金を徴収することができる。広告物掲示場所、及び広告掲示料の設定は、指定管理者が定め、予め事業決定前にその内容を区と協議すること。

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

(ア) 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

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

（金額は税込み）

(イ) 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

7 現在設置中の付属物等の扱い

現在設置されている飲料の自動販売機2台については、現在指定管理者が契約して設置しているものであり、平成23年度以降の設置については指定管理者が検討すること。

上矢部地区センター施設概要

階数	室名	標準面積 (㎡)	施設内容	利用内容
3階	事務室	47	事務室、受付カウンター 更衣室、湯沸し室	来館者受付、利用案内 物品及び図書の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
	ロビー	43	ロビー	歓談、読書など
	図書コーナー	65	書架(一万冊程度収容)	
	プレイルーム	49	遊戯室	幼児の室内遊び場 (昼間)
	グループ室	34	集会室、多目的室	24人程度の打合せ、休憩など
	体育室 (器具庫、ロッカー、シャワー室)	639	中学校規模の体育室	各種スポーツ、レクリエーション、 300人程度の集会、映画会など
4階	会議室1	61	会議室	33人程度の会議、研修会 グループ活動など
	会議室2	50	会議室	27人程度の会議、研修会 グループ活動など
	会議室3	20	会議室	9人程度の会議、研修会 グループ活動など
	和室	66	和室 (水屋つき)	25人程度の会議、会合のほかに茶道、華道などのグループ活動など
	料理室	57	料理室 (調理台、流し、倉庫)	24人程度の料理の講習会 グループ活動など
	音楽室	64	音楽室	30人程度の音楽練習、各種音楽活動など
その他 共用 部分 等		733	エントランス、廊下、階段 エレベーター 便所 機械室 その他	→身体障害者、お年寄り →身体障害者兼用あり →空調、電気、消火関係機械室 →倉庫、ギャラリーなど
計		1928		

(小数点以下端数処理しているため、面積の合計と延床面積とは一致しない場合があります。また、各室の面積についてはめやすです。)

地区センター職員業務内容（一例）

1 地区センター館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	地区センター委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入）に関する事務
	支払（自主事業費、地区センター委員会事務費等）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
	個人利用申込みの受付（体育室）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	貸切利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	個人利用後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集計事務	貸切利用、個人利用入館者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

本書は、横浜市上矢部地区センター、横浜市上矢部地域ケアプラザ及び横浜市知的障害者通所更生施設であいの所有区分及び使用区分並びに施設の管理について、細則を定める。

1 対象施設

(1) 所在地

横浜市戸塚区上矢部町2432番地

(2) 敷地総面積

2,363.26㎡

(3) 建物構造

鉄筋コンクリート造 4階建

(4) 規模

延床総面積 3,748.12㎡

(内訳)

施設名	床面積(㎡)	内訳 (㎡)		
		専用部分面積	部分共有部分面積	総合共有部分面積
地区センター	1,928.43	1,693.63	0.0	234.80
地域ケアプラザ	704.71	474.48	144.44	85.79
であい	1,114.98	750.72	228.49	135.77

2 施設管理

施設の管理区分及び経費負担については、別表1及び2のとおりとする。

共用部分の施設整備にかかる日常管理については、全施設の協力のもと、実施するものとする。

また、出入口の鍵の開閉については、各施設で鍵を管理し、最も早く出勤した者が鍵の解除を行い、一番最後に帰宅するものが戸締りを行うこととする。(各施設で最後に帰宅する者は専有部分及び所管する共用部分の戸締まりを確認し、他の施設に先に帰宅する旨を伝えて帰ること。)

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。

別表1 管理区分

項目	管理主体	内容
日常管理		
専有部分	各施設	専有部分は各施設で管理し、経費負担を行う
総合共用部分	ケアプラザ	全施設で管理し、保守点検・修繕等については、事務局施設が各施設の事務を取りまとめる行う 事務局施設及び経費負担割合は別表2のとおり
敷地部分	全施設	全施設で管理し、保守点検・修繕等については、事務局施設が各施設の事務を取りまとめる行う 事務局施設及び経費負担割合は別表2のとおり
光熱水費	全施設	事務局施設が各施設の事務を取りまとめる行う 事務局施設及び経費負担割合は別表2のとおり
保守点検委託業務		
専有部分	各施設	専用部分は各施設で委託し、経費負担を行う
部分共有部分	ケアプラザ	ケアプラザが管理し、経費負担を行う。
総合共用部分 敷地部分	全施設	事務局施設が各施設の事務を取りまとめる行う 事務局施設及び経費負担割合は別表2のとおり
総括防火管理者	であい	他に各施設毎に防火管理者を置く
修繕業務		
専有部分	各施設	専有部分は各施設で管理し、経費負担を行う
部分共有部分	ケアプラザ	ケアプラザで管理し、であいとケアプラザで経費負担を行う。
総合共用部分 敷地部分	全施設	事務局施設が各施設の事務を取りまとめる行う 事務局施設及び経費負担割合は別表2のとおり

別表2 光熱水費及び保守点検委託に関する事務局施設・経費負担割合等

項目	事務局施設	経費負担割合 (%)			内容	
		センター	ケアプラザ	であい		
光熱水費	電気	地区センター	56	29	15	
	ガス	地区センター	33	60	7	
	水道	地区センター	71	27	2	
保守点検委託	清掃	地区センター	51	49	0	日常清掃 定期清掃 窓ガラス清掃 等 月1回 年6回
	植栽保守	地区センター	51	49	0	除草・剪定・刈り込み 随時
	機械警備	地区センター	51	49	0	
	排水管・グリストラップ清掃	ケアプラザ	51	49	0	排水管 グリストラップ・フィルター 年1回 年6回
	エレベーター保守	地区センター	51	49	0	エレベーター設備 月1回
	自動ドア保守	ケアプラザ	51	49	0	年4回

	消防設備保守	ケアラサ	5 1	4 9	0	消火器具 誘導灯 非常警報設備（放送設備） 自動火災報知設備 ガス漏れ火災報知設備	年 2 回
	空調機自動制御 点検	ケアラサ	5 1	4 9	0	各部屋コントロールボッ クス点検	年 2 回
	設備総合巡視点 検	地区センター	5 1	4 9	0		月 1 回
	冷暖房機器関係 保守	地区センター	1 0 0	0	0	冷温水発生機点検整備 （季節切替・夏冬） 冷却塔点検整備（シーズン中 月 1 回）	年 2 回
	非常用自家発電 設備保守	ケアラサ	5 1	4 9	0	消化ポンプ用（停電用） 電源	年 2 回
	受水槽清掃及び 加圧ポンプ	地区センター	5 1	4 9	0	点検清掃 空調機保守点検（空調機・ エアコン施設内機・ファイルコンエッ ト・全熱交換機等点検、フィ ルター清掃） 空調機械室内清掃	年 1 回 年 6 回 年 2 回
	自家用電気工作 物保守	地区センター	5 1	4 9	0	受変電設備	月 1 回
	ボイラー及びパナ ー保守	ケアラサ	0	1 0 0	0	点検清掃	年 1 回
	害虫駆除	ケアラサ	*	*	*	実施場所に応じた契約額 に基づいて、該当施設が負 担する。	年 2 回
修 繕	部分共有部分	であい	0	3 9	6 1	*特種事由が生じた時は、協議の上、 経費負担割合をきめる	
	総合共用部分 敷地部分	地区センター	5 8	1 6	2 6	*共有部分にある専用機器等の修繕 については、利用施設が経費負担す る	

地区センター利用促進ガイドライン

横浜市市民活力推進局地域施設課

平成19年10月

【目 次】

第1章 地区センター利用促進ガイドラインの考え方	1
1 背景及び目的	
2 このガイドラインの位置付け	
3 新たな取組を実施するまでの流れ	2
第2章 利用促進ガイドライン～取組の考え方の基準～	3
1 利用促進へ向けての取組の観点	
2 取組の基準	
取組1 利用者ニーズに即した柔軟な施設運営	4
1－（1）利用枠等の柔軟な対応	5
ア 利用状況を踏まえた開館時間の設定	
イ 体育室の団体・個人利用枠に関する制限の緩和	
1－（2）魅力的な自主事業の展開	6
ア 自主事業収入に関する制限の緩和	
イ 企業等の協働による自主事業の実施	
1－（3）民間企業の施設利用	
取組2 利用実態を踏まえた利用料金設定の工夫	7
2－（1）時間帯別料金	8
2－（2）部屋別料金	
2－（3）回数割引料金	9
2－（4）期間割引	
取組3 新たなサービスの創出、新たな収入源の確保	10
3－（1）利用者サービスにつながる物販・飲食物の提供	11
3－（2）カラオケ設備ランニングコストの使用者実費負担	
3－（3）スポンサーシップ（企業協賛）による施設運営	
3－（4）施設を使用した広告の掲出	12
3－（5）その他のサービスの導入	

1 背景及び目的

現在地区センターでは、利用料金制度、指定管理者制度など、新たな制度の下、管理運営が行われています。このような中、地区センターの指定管理者には、多様な利用者ニーズに応え、より魅力ある施設の運営を行うことが期待されています。

一方で、地区センターの平均稼働率は約43%（平成18年度）と低い状況にあり、市民の利用を促進することが、重要な課題となっています。

そこで、利用者サービス向上と利用促進につなげるため、指定管理者の創意工夫を活かした施設運営を拡げていくとともに、設置目的に沿って公正性を確保しながら新たな取組を進めていくため、このガイドラインを作成しました。

■横浜市地区センター条例(抜粋)

(設置)

第1条 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、横浜市に地区センターを置く。

(利用の目的)

第2条 地区センターは、次に掲げる事項のために、地域住民のだれもが気軽に利用することができる。

(1) スポーツ、レクリエーション、クラブ活動及び学習

(2) 講演会、研究会、展示会その他各種集会の開催

(3) 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

2 横浜市は、地区センターにおいて、地域住民の福祉の向上を図るため、自ら事業を行い、地域住民の自主的な活動を援助することができる。

2 このガイドラインの位置付け

このガイドラインでは、各施設の状況に応じ、指定管理者が創意工夫を活かした施設運営や事業展開が図れるよう、利用促進へ向けた取組の考え方と、取組を検討・実施する際の基準を示しています。

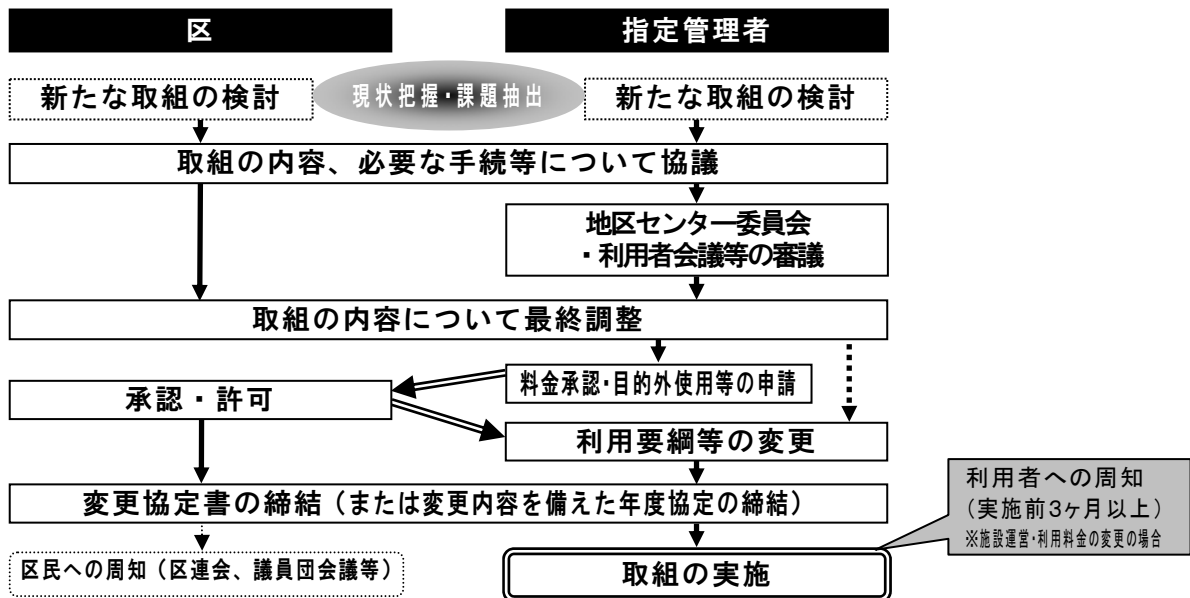
※このガイドラインに掲載されている項目については、「このような取組を指定管理者の創意工夫により実施できる」というものであり、実施しないことが指定管理者の評価を下げるものではありません。

3 新たな取組を実施するまでの流れ

各施設で新たな取組を実施しようとする場合は、次の通り、区と指定管理者が充分協議のうえ、必要な手続を行ってください。

- ①指定管理者及び区は、各施設の現状分析を行い、運営上の課題とその対応策としての取組を検討します。
- ②新たな取組について区と指定管理者で協議し、地区センターの設置趣旨、法令面の制約、利用動向、実施の効果などから実現可能性や必要な手続等について整理します。
- ③指定管理者は、実施内容について、地域や利用者の声を反映するため、地区センター委員会、利用者会議等へ説明し了承を得ます。その際に出た意見等により実施内容の改善が必要な場合は区と協議しながら調整を行います。
- ④指定管理者は、最終的な取組の内容に基づき、利用料金承認申請、行政財産の目的外使用申請その他の必要な手続を行います。
- ⑤また、指定管理者は、各施設の利用要綱等について、新たな取組を実施するために必要な変更を行います。
- ⑥新たな取組の内容により必要な場合は、区と指定管理者は、変更協定書を締結します。
- ⑦新たな取組の実施に先立ち、利用者等に対し周知を行います。(施設運営の枠組み、利用料金等に関する変更は実施前3ヶ月間の周知が必要)
- ⑧取組を実施します。

※取組実施までの手続フロー



1 利用促進へ向けての取組の観点

地区センターの利用促進、利用者サービス向上を図るための取組については、各施設の実態に応じ、主に次のような観点から、区と協議しながら検討してください。

(1) 利用者ニーズに応じた柔軟な施設運営

現在の利用時間枠の変更や開館時間の延長等により、利用者ニーズに沿った施設運営を行うことができます。自主事業については、参加費の考え方や講師選定に関する制限を緩和するので、地区センターの自主事業の趣旨を踏まえた積極的な事業展開を行うことができます。

(2) 利用実態を踏まえた利用料金の工夫

現状の施設利用料金を、条例の上限金額の範囲内で、より利用の動向に合ったものに設定し、利用促進を図ることができます。また、回数割引や期間割引などの割引料金の設定を効果的に行うことで、集客力の向上につなげることができます。

(3) 新たなサービスの創出・新たな収入源の確保

利用者の利便性を向上するための新たなサービスの創出、施設を有効活用した増収策など、柔軟な発想で取り組むことができます。

2 取組の基準

各取組は、次の共通基準、各項目ごとの共通事項及び個々の取組の基準に基づき行う必要があります。各取組を検討する際には、それぞれの項目の基準のほか、必ずこちらの共通基準も参照してください。

■ 共通基準

- ①地区センターの設置目的に寄与するものであること。
- ②稼働率向上、利用者サービスの向上、経費の縮減等の観点から行うものであること。
- ③利用実績等を十分に分析し、センター委員会・利用者会議等の了承が得られたものであること。
- ④施設運営、料金等に関する変更の承認は、原則として年度協定の締結と合わせ受けるものとし、当該指定期間内の再度の変更は、区が特にその必要性を認めた場合を除き不可とする。
- ⑤施設運営、料金等に関する変更を行う場合は、実施前3ヶ月以上の周知を行うこと。

次に、各取組の考え方と基準について以下に示します。

1 利用者ニーズに即した柔軟な施設運営

■現況

地区センターの運営にあたっては、条例や規則、指定管理に関する協定その他の基準、要綱等により、基本的なルールが定められており、施設運営の公平性が保たれています。

■課題

各施設は、それぞれの立地特性や周辺住民の年齢層等により利用傾向が異なっており、施設によっては、基本的なルールの中だけでは、地域の利用者のニーズに対応しきれない場合があります。

講師の選定条件や事業収入の制約などがある中で、指定管理者の得意分野を活かした積極的な事業展開を図りづらい状況があります。

■趣旨

施設ごとの利用者のニーズを反映した施設運営を行うため、施設の設置目的に沿った一定の条件のもと、柔軟な対応を可能とすることで、より利用しやすい施設としていきます。

自主事業実施上の制限を緩和し、指定管理者の創意工夫による魅力的な自主事業を行うことで、参加者の裾野を広げ、ひいては施設利用者の拡大につなげていきます。

[本項共通事項]

- ・ 開館時間や利用枠の変更等は、施設の利用の枠組みに関する重要な事項であり、特に次の点に留意する必要があります
 - ①原則的に当該指定期間中の再変更は認められないので、利用動向を調査・分析し、慎重に検討を行ったうえで実施すること。
 - ②センター委員会や利用者会議等に諮り実施内容を検討するとともに、実施に当たっては、事前に3ヶ月間以上、利用者等への周知を行うこと。
- ・ その他、共通基準に従うこと。

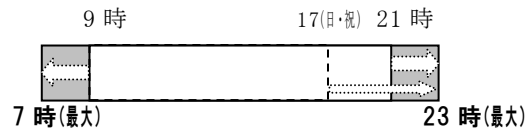
取組 1 - (1) 利用枠等の柔軟な対応

ア 利用状況を踏まえた開館時間等の設定

利用者の拡大及び利用料金の増収を図るため、利用者のニーズに応じた開館時間、時間区分等を柔軟に設定することができます。

■ 基準

開館時間を延長する場合は、通常の開館時間（9時～21時）の前後2時間までの範囲を限度とする。



(例)

- ・ 日曜日の開館時間を18時まで延長し、利用時間帯を3時間で揃える。
- ・ 利用実態を考慮し、時間区分を3時間から2時間に変更する。

[留意事項]

- ・ 開館時間の変更は区長の決定事項です。指定管理者は変更を区に提案する形になります。
- ・ 開館時間の延長にかかる経費は指定管理者の負担とし、収入は指定管理者の収入とします。
- ・ 時間区分の変更を行う場合（開館時間の延長を伴うものを含む）は、それに対応した利用料金の設定について、区長に承認を受ける必要があります。
- ・ 開館時間の延長を行う場合は、近隣住民等への十分な事前周知を行うこと。

イ 体育室の団体・個人利用枠に関する制限の緩和

個人利用枠を確保する観点から、体育室を占有利用する団体利用枠は、原則総コマ数の5割までに制限していますが、利用者のニーズに応じ、一定の範囲で広げることができるものとします。

■ 基準

団体利用枠の年間平均稼働率が9割を超える場合、総コマ数の6割まで団体貸切り利用枠を拡大することができる。

[留意事項]

- ・ 変更後は、利用料金収入見込を再計算する必要があります。

取組1－(2) 魅力的な自主事業の展開

ア 自主事業に関する制限の緩和

より魅力ある自主事業を展開するため、“自主事業の参加費は材料費等の実費相当分のみ”としていた制限、及び、“講師謝金は5000円程度”としていた目安を緩和します。

■基準

(ア) 参加費の設定について

参加者の負担額は、当該事業にかかる経費の総額の範囲内で定めることができる。ただし、地域コミュニティグループの形成という自主事業の趣旨を損なわないよう、地域住民が気軽に参加できる額としなければならない。

(イ) 講師謝金について

講師の謝礼の額は、類似の事例等を踏まえ適切な額とするとともに、参加者に過剰な負担を求めないよう留意すること。

(ウ) 講師の選定について

講師の選定にあたっては、地域の人材を活用することを基本とする。ただし、事業企画の必要性からやむをえない場合は、これに拠らず講師を選定することができるものとする。

[留意事項]

- ・本項は、自主事業を参加費収入だけで運営できるようにするとともに、謝礼等を含めた講師選定の制限を緩和し、事業企画の自由度を広げるという趣旨です。
- ・しかしながら、新しい地域コミュニティグループの形成を本来の目的とする、地区センター自主事業の趣旨を損なうことの無いよう、適正な参加費設定により、多くの住民が気軽に参加できるようにしなければなりません。

イ 企業等との協働による事業の実施

地元企業等の得意分野を活かした企画など、自主事業の幅を広げるため、民間企業等の協力により事業を実施することができます。

■基準

(ア) 地区センターの設置趣旨及び自主事業の趣旨等を逸脱しないこと。

(イ) 当該自主事業の内容が、参加企業等の営利に直接繋がらないこと。

取組1－(3) 企業の施設利用

民間企業等の施設利用については、地域との交流を目的として利用する場合や、自主事業として地域の方々等を参加者として募る場合は、施設を利用できることとします。

(例)

- ・地域との交流を図るため、企業共催で、健康づくりのワークショップを開催する。

[留意事項]

- ・企業が自社のための会議や研修等に施設を利用することは、地区センター条例で定める設置目的に沿った利用を排除してしまう可能性があるため、認められません。

2 利用実態を踏まえた利用料金設定の工夫

■現況

地区センターの施設を利用する際の料金は、利用料金制に基づき、条例で定めた額の範囲内で市長の承認を得て指定管理者が設定することになっています。

現在、各地区センターの指定管理者が設定している実際の利用料金は、条例で定めた上限水準の金額で設定されており、また、同じ部屋であれば、各時間区分の料金は同じ金額となっています。

■課題

施設の利用状況としては、①夕方から夜間の利用が少ない、②体育室の利用が比較的多く、料理室、和室の利用が少ないなど、時間帯や部屋ごとに稼働率の差が見られます。一方、料金の設定は各時間区分とも同額で、その額も基本的に条例の上限水準となっているため、地域の利用動向と施設料金設定のバランスが、必ずしも取れているとはいえない場合があります。

■趣旨

利用者ニーズに応じ利用料金制を積極的に活用し、条例で定めた上限金額の範囲内でさらに効果的な料金設定の工夫をすることで、稼働率の向上や料金収入の増加につなげていきます。

[本項共通事項]

- ・ 利用料金の変更等は、施設の利用の枠組みに関する重要な事項であり、特に次の点に留意する必要があります
 - ①原則的に当該指定期間中の再変更は認められないので、利用動向を調査・分析し、慎重に検討を行ったうえで実施すること。
 - ②センター委員会や利用者会議等に諮り実施内容を検討するとともに、実施に当たっては、事前に3ヶ月間以上、利用者等への周知を行うこと。
- ・ 値下げ・割引等により料金設定を変更した場合でも、利用料金収入見込み額は、当初の額のまま変更しません。
(当初見込から増収となった場合は指定管理者の収入となり、減収となった場合は指定管理者が負担することになります。)
- ・ 条例で定める金額の水準（当初料金）を超える利用料金の設定はできません。
- ・ 利用料金の承認手続きは、「地区センターの利用料金及び利用料金の減免に関する要綱」に基づき行ってください。
- ・ その他、共通基準に従うこと。

※参考：利用料金の減免について

- ・ ここでいう割引は、利用料金として指定管理者が定めるものであり、減免ではありません。
- ・ 利用料金収入見込み額は、団体利用の1割相当が減免になることを見込んで算出しています。
- ・ 公共性・公益性の観点から、減免を行う場合は、条例、規則及び減免要綱に基づき区の承認を得た減免基準にしたがって、適切に行ってください。

取組2-1 時間帯別料金

条例の上限額の範囲内で、曜日や時間区分ごとの個別の料金を設定することができます。

■基準

料金を下げようとするコマの部屋別年間稼働率が30%（※1）以下の場合に実施可能とし、新たに設定する時間帯料金の下げ幅は、15%（※2）以内であること。

(例)

・利用者の少ない時間帯の料金を他の時間帯よりも引き下げることで、稼働率を向上させ、利用料金の増収を図る。

	（現在の料金設定[例]）				（新料金[例]）			
[時間帯]	午前	午後①	午後②	夜間	午前	午後①	午後②	夜間
[料金]	3時間(=1区分)につき690円				690円	690円	590円	690円
[稼働率]	50%	50%	25%	50%	50%	50%	50%	50%

稼働率UP!
料金収入UP!

※1:30%＝地区センターの目標とする年間稼働率60%の半分の水準

※2:15%＝会議室(4.6円/㎡)と調理室・音楽室(5.3円/㎡)の差比として一般的に認知されている水準

取組2-2 部屋別料金

施設の利用状況等を踏まえ、部屋ごとの料金を見直すことができます。

■基準

料金を下げようとする部屋の年間稼働率が30%以下の場合、実施可能とし、新たに設定する部屋料金の下げ幅が、変更前料金の15%以内であること。

(例)

・稼働率が低い部屋の料金をこれまでの料金よりも安い料金にすることで、稼働率を向上させ、利用料金の増収を図る。

	（現在の料金設定[例]）		（新料金[例]）	
[施設]	会議室	料理室	会議室	料理室
[料金]	690円	810円	690円	690円
[稼働率]	50%	25%	50%	50%

稼働率UP!
料金収入UP!

取組2－(3) 回数割引料金

回数券、ポイントカードなどの割引料金を設定することで、固定客の利用促進につなげることができます。

■基準

割引率は15%以内で設定すること。

(参考：例えば10回分の料金で11回利用できる回数券→ $10 \div 11 =$ 約9%の割引率)

取組2－(4) 期間割引

キャンペーン、イベントなどの一環として特定の期間内に利用料金の割引を行うことができます。

(例)

- ・敬老月間に高齢者の利用を半額にする。

3 新たなサービスの創出、新たな収入源の確保

■現状と課題

これまで地区センターは、地域の身近な活動の場として、一定の役割を担ってきました。今後は、指定管理者制度の基、より魅力ある施設として、さらに多くの地域の方々に利用してもらうことが求められています。そのためには、限られた条件の中で、指定管理者の柔軟な発想を活かしながら、利用者サービスの向上に取り組んでいく必要があります。

■趣旨

- ・指定管理者の創意工夫に基づく積極的な取組が行えるよう、一定の条件の下、施設の空きスペース等の目的外使用について、柔軟に対応していきます。
- ・施設を積極的に活用し利用者サービスを生み出すことで、利用者の利便性を向上させるとともに、新たな収入確保につなげられるようにします。
- ・付加的なサービス等については、適切な受益者負担をいただくことで、公平性を確保するとともに、指定管理者の創意工夫による取組を実施しやすくします。

※本項共通事項

- ・施設の一部を占有的に使用して物販等を行う場合は、通常の地区センターの利用を損なわないように行うこと。
(施設の一部を占有的に使用する場合、行政財産の目的外使用許可が必要となります。)
- ・ラケット、囲碁等の通常の貸出備品については、使用者に費用負担を求めることはできません。
- ・その他、共通基準に従うこと。

取組3－(1) 利用者サービスにつながる物販・飲食物の提供

利用者サービス向上のため、飲食の提供その他の物販等により、収入を得ることができます。

■基準

物販等の価格は、調達経費等に基づく実費相当額とする。

(例)

- ・ 体育室利用者向けの卓球ボールやバドミントンシャトルの販売
- ・ 利用者へのパンやコーヒーの販売
- ・ 講演会の開催に合わせて、関連の図書を販売する。

[留意事項]

- ・ 利用者サービスにつながる物販、飲食物の提供のみが対象となります。
- ・ 物販等による収入は「その他収入」の「雑入（物販等）」として施設の管理運営費に充当するものとします。

取組3－(2) カラオケ設備ランニングコストの使用者実費負担

カラオケ設備の使用にあたり必要となる、通信費、ディスク購入費等の高額なランニングコストにおいては、使用者に実費負担を求めることができます。

■基準

実費負担額の積算根拠を明らかにし、部屋の利用料金とは明確に区分して処理すること。

[留意事項]

- ・ 通信カラオケで実費負担を徴収する場合は、日本著作権協会への申請を要する場合がありますので留意してください。

取組3－(3) スポンサーシップ(企業協賛)による施設運営

企業からイベントやプログラム作成等への協賛金を受け、自主事業を展開することができます。また、企業から施設維持の協賛金や備品、物品の提供を受け、管理運営を充実させることができます。

■基準

地区センターの設置目的を逸脱せず、利用者サービスの向上が図られるものであること。

(例)

- ・ 自主事業で企業から協賛金を得て、事業を拡大し、より質の高い事業を展開する

[留意事項]

- ・ 協賛金や協賛品は、事業の充実、施設環境の充実のために還元してください。
- ・ 協賛金は「その他収入」の「雑入（寄付）」として施設の管理運営費に充当するものとします。
- ・ 協賛品が備品の場合、原則Ⅰ類として整理し、また、事業報告の購入備品一覧に「寄付」として載せるものとします。

取組3－(4) 施設を使用した広告の掲出

施設の壁面や室内を利用した広告の掲出、ちらしやポスターなどへの広告掲載により、収入を得ることができます。(行政運営調整局財産管理運用課・行政運営課 協議済み)

■基準

施設を使用した広告の掲出事業にあつては、その場所、方法、広告料、広告物の内容等について、横浜市広告掲載要綱・基準等に基づき、区と予め協議の上行うこと。

(例)

- ・自主事業のちらしとポスターに広告を掲出し、広告収入を得る。
- ・施設の壁面や入り口の足拭きマットなどに広告を掲出し、広告収入を得る。

[留意事項]

- ・指定管理者は、区長から広告掲出場所の目的外使用許可を得て、目的外使用料を納付するとともに、広告主から広告収入を得る形になります。
- ・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で制限をしている場合があるので、留意すること。
- ・具体的な実施方法、手続等は、各区地域振興課と相談してください。
- ・広告収入は「その他収入」の「雑入(広告収入)」として施設の管理運営費に充当するものとします。

取組3－(5) その他のサービスの導入

利用者サービスの向上及び利用者の利便性を図るため、指定管理者の創意工夫を活かした新たなサービスを導入することができます。

■基準

サービスの提供に対し料金を設定する場合は、調達経費等に基づく実費相当額とする。

(例)

- ・自主事業参加者への託児サービスの提供
- ・電子マネーによる支払いの対応
- ・団体が活動に必要な用具を保管するためのロッカーを設置する。 など

地区センター 利用料金減免ガイドライン

地区センターへの利用料金制度の導入に伴い、各区が区政を推進するために行う事業（共催事業を含む）及び公益的活動等が損なわれることのないように、利用料金の減免制度を設けます。

なお、具体的な取り扱いについては、この「地区センター 利用料金減免ガイドライン」に基づき指定管理者と区が協議して決定することとします。

減免の体系

■(改正条例)横浜市地区センター条例(第9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

■(改正規則)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、下記の取り扱い基準に従い指定管理者と区が協議し、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(取り扱い基準)

	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自主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

※5割減免の場合の10円未満の端数については徴収しない。

◎優先申込の対象となる項目(取り扱い基準)

	対象となる利用
①	地区センター各館の自主的事業を引き継いだ事後サークルが利用する場合(自主事業終了後 6ヶ月以内)
②	その他指定管理者が必要と認めた場合

※優先申込については、従来どおり指定管理者と運営委員会が協議して決定する。

運用の方法

- 1 減免を申請する団体は、年度開始前に利用料金減免申請書を指定管理者へ提出する。
- 2 指定管理者は、これまでの実績、現在の活動状況等(※)を踏まえ、減免の許可について、ガイドラインに基づき区と協議して決定する。
 ※継続して行われている活動か、団体の構成員以外にも開かれた活動か、地域貢献度は高い活動か等
- 3 減免の許可については、年度ごとに見直すこととし、次年度の減免については現年度の実績等を考慮し、指定管理者と区が協議して決定する。

◎減免の対象とする利用は、全コマ数の1割程度とする。