

# 横浜市踊場地区センター指定管理者公募要項

横浜市踊場地区センターの指定管理者(管理運営を実施する団体)を募集します。

## 1 指定管理者制度について

「公の施設」の管理については、公共団体等に限られていましたが、平成15年9月の地方自治法の一部改正により、民間のノウハウを活用することにより住民サービスの向上と経費の節減を目指すため、指定管理者制度が導入されました。

指定管理者制度は、従来の管理委託制度とは異なり、地方公共団体の出資法人や公共団体に限らず、民間事業者も議会の議決を経ることによって「公の施設」の管理を行う指定管理者となることができます。

戸塚区（以下「区」という。）では、踊場地区センターの指定管理者の選定にあたり、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) 施設名称

横浜市踊場地区センター（以下、「踊場地区センター」という。）

### (2) 指定期間

平成26年4月1日から平成31年3月31日まで（5年間）

### (3) 指定管理者の公募及び選定の方式

指定管理者の公募及び選定は、公募型プロポーザル方式により提案審査を実施し、指定候補者及び次点候補者を選定します。

### (4) 選定委員会の設置

横浜市地区センター条例第13条の規定により「横浜市戸塚区地区センター指定管理者選定委員会」を設置し、審査基準に基づいて書類審査及び面接審査等を行います。

### (5) 審査結果等の通知及び公表

審査結果は、提案書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。

また、審査の経過及び結果は、指定管理者として選定後、区のホームページへの掲載等により公表します。

### (6) 協定の締結

区は、指定候補者と細目の協議を行い、その後、議会の議決により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。

### (7) 問合せ先

横浜市戸塚区役所 総務部 地域振興課 区民施設担当

〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町16-17

電話：045(866)8415

E-mail:to-chishin@city.yokohama.jp

### 3 地区センターについて

地区センターは、横浜市地区センター条例に基づき設置され、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います。

地区センターのほか、コミュニティハウス、集会所、スポーツ会館などの施設が“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、幼児からお年寄りまでの幅広い層の市民が気軽に利用できる施設です。

### 4 公募対象施設

#### (1) 名称

横浜市踊場地区センター

#### (2) 所在地

横浜市戸塚区汲沢2丁目23番1号

#### (3) 建物概要（詳細は「横浜市踊場地区センター指定管理業務 特記仕様書」を参照）

構 造 鉄筋コンクリート造

階 数 地上2階建て

延床面積 1,775.21m<sup>2</sup>

施設内容 会議室（2部屋）、娯楽コーナー、プレイルーム、図書コーナー、工芸室、音楽室、和室、料理室など

### 5 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 踊場地区センターの利用の許可等に関すること。
- (2) 踊場地区センターの運営に関すること。
- (3) 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。
- (4) 踊場地区センターの施設及び設備の維持管理に関すること。
- (5) その他、踊場地区センター指定管理業務仕様書のとおり

### 6 指定管理料

指定管理業務に係る経費は、応募時の提案額に基づき、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに本市予算の範囲内で、区と指定管理者が協議して決定します。支払時期や額、方法等は協定にて定めます。

### 7 公募及び選定のスケジュール

- |                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| (1) 募集要項の配布期間     | 平成25年 7月 1日（月）～ 7月31日（水） |
| (2) 応募者説明会        | 平成25年 7月11日（木）           |
| (3) 募集要項等に関する質問受付 | 平成25年 7月12日（金）～ 7月19日（金） |
| (4) 質問に対する回答日     | 平成25年 7月30日（火）           |
| (5) 応募書類の受付日（期間）  | 平成25年 8月 6日（火）           |
| (6) 面接審査          | 平成25年 8月13日（火）           |
| (7) 選定結果の通知       | 平成25年 9月上旬               |

## 8 応募に関する事項

### (1) 応募者の資格

指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人その他の団体（複数の団体が共同する共同事業体を含む。）とします。個人での申請はできません。

### (2) 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 地方自治法施行令第167条の4の規定により本市における入札の参加資格を制限されていること

イ 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

ウ 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関わらず、その手続きを行っていないもの。

エ 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

オ 当該指定管理者の選定を行う選定委員が、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

カ 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

※本事項について、横浜市が神奈川県警察本部に対し調査・照会を行うため、別添の「役員等指名一覧表」を提出してください。

キ 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消を受けたものであること

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こと（仮に受けている場合には、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）

※共同事業体の場合には、構成するすべての団体が前記の欠格事項に該当しないとともに、応募時に、「共同事業体の結成に関する申請書（様式11）」を提出することとします。また、選定後協定締結までに、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、組合契約書の写しを提出することとします。

### (3) 応募方法

#### ア 応募書類

（ア） 指定申請書（様式1）

（イ） 踊場地区センター指定管理者事業計画書（様式2）

（ウ） 踊場地区センター指定管理者自主事業計画書（様式3）

（エ） 踊場地区センター指定管理者自主事業別計画書《単票》（様式4）

（オ） 平成26年度踊場地区センター収支予算書（兼指定管理料提案書）（様式5）

（カ） 欠格事項に該当しないことの宣誓書（様式6）

（キ） 人員表（直近3か年の事業年度分）（様式7）

※各年度の常勤役員数、従業員数、非常用従業員数（パートタイマー、アルバイト）。なお、非常用従業員数は8時間で一人と換算してください。

（ク） 申請団体の定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

（ケ） 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

（コ） 申請団体の、指定申請書を提出する日の属する事業年度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）

(サ) 法人税・消費税及び地方消費税等の納税証明書[その3の3]

(シ) 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式8）

※現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、毎年度本市への納税状況（本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。

(ス) 収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式9）

※公益法人又は人格のない社団等で、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場合に、提出の必要があります。

(セ) 労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類：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

(ソ) 健康保険の加入を確認できる書類：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

(タ) 厚生年金保険の加入を確認できる書類：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

※加入の必要がないため、(セ)・(ソ)・(タ)のいずれかの領収書の写し等の提出ができない場合は、「労働保険・健康保険・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10）を提出してください。

(チ) 貸借対照表、損益計算書、財産目録等（直近3か年の事業年度分）※任意団体にあってはこれらに類する書類

(ツ) 団体の現在の組織、人員体制を示す人事労務関係の書類（就業規定、給与規定等）

(テ) 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

(ト) 役員等指名一覧表（神奈川県警察本部調査・照会用）（様式11）【注】

※共同事業体を結成して公募に参加する場合には、さらに次の書類を提出してください。

(ナ) 共同事業体の結成に関する申請書（様式12）

(ニ) 共同事業体連絡先一覧（様式13）

※共同事業体として応募する場合には、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出してください。

なお、応募書類の内、カ～ツの各書類については、構成団体全てについての書類を提出してください。

#### イ 提出方法・部数

応募書類アから順に並べ、クリップ留めをし、15部（うち1部は正本）を提出してください。

※注 ト（様式11）については、原本1部（写しは不要です）及び様式のデータ（フロッピーディスクあるいはCD-R）を提出してください。

#### ウ 募集要項等の配布

(ア) 配布期間

平成25年7月1日（月）～平成25年7月31日（水）

（戸塚区役所開庁時間 8:45～17:00）

(イ) 配布場所

〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町16-17 戸塚区役所地域振興課（区役所9階94番窓口）

戸塚区役所ホームページからもダウンロードができます。

戸塚区役所ホームページURL：

<http://www.city.yokohama.lg.jp/totsuka/chishin>

[/shiteikanrisha-koubo /shiteikanri-shakoubo3.html](http://www.city.yokohama.lg.jp/totsuka/chishin/shiteikanrisha-koubo/shiteikanri-shakoubo3.html)

## エ 応募申請書提出日（期限）

平成25年8月6日（火） 午後5時必着（郵送可）

（戸塚区役所開庁時間 土曜・休日・祝日を除く午前8時45分～午後5時）

## オ 提出先

〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町16-17 戸塚区役所地域振興課（区役所9階94番窓口）

### （4）応募者説明会及び現地見学会

応募方法、応募書類の記載方法等について説明会を開催します。応募を予定される団体は、必ずご参加ください。当日は、募集要項等の資料は配布しませんので、横浜市戸塚区役所ホームページから資料をダウンロードする等、各自でご持参ください。なお、説明会終了後現地見学会を行います。

- ・日 時 平成25年7月11日（木） 午後3時15分～5時
- ・場 所 踊場地区センター中会議室
- ・参加人数 各団体2名以内とします。
- ・申込方法 参加を希望される団体は、7月9日（火）午後5時までに、「踊場地区センター指定管理者応募説明会申込書」をE-mailで戸塚区地域振興課までお申ください。  
なお、Eメールの件名は、以下のとおりとしてください。

【踊場地区センター 指定管理者応募説明会申込】 ●●●●（法人名等）

### （5）質問の受付及び回答

募集要項等の内容に関する質問は、質問書により受け付けます。

- ・受付期間：平成25年7月12日（金）～7月19日（金） 午後5時
- ・提出先：横浜市戸塚区地域振興課
- ・提出方法：下記の担当へE-mailでお問い合わせください。電話での問い合わせには一切応じられませんのでご注意願います。
- ・回答方法：平成25年7月26日（金）の午後5時までに、横浜市戸塚区役所ホームページへの掲載により回答します。

※戸塚区役所ホームページURL：

<http://www.city.yokohama.lg.jp/totsuka/chishin>

/shiteikanrisha-koubo /shiteikanri-shakoubo3.html

- ・E-mail:to-chishin@city.yokohama.jp

### （6）留意事項

#### ア 接触の禁止

選定委員会委員に対して、本件提案についての接触を禁じます。

#### イ 重複応募の禁止

本公募についての応募は、一団体につき一案とします。複数の応募はできません。また、一つの団体が複数の共同事業体に参加して応募することも認められません。

#### ウ 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、選定委員会が認めた場合はこの限りではありません。

#### エ 団体職員以外の者による、以下の行為の禁止

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）の職員以外の者が、以下の行為を行うことを禁止します。

- （ア）現地見学会・応募説明会への代理出席

- (イ) 事業計画書その他の提出書類の作成（ただし、作成に関する技術的な助言等は除く）
- (ウ) 選定委員会の面接審査への出席

#### **オ 応募者の失格**

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となることがあります。

- ① ア～エの禁止事項に該当するなど、公募要項に定める手続を遵守しない場合
- ② 応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

#### **カ 応募書類の取扱**

応募書類は理由のいかんを問わず返却しません。

#### **キ 関係書類の著作権**

区が提示する設計図書の著作権は区及び設計者に帰属し、団体の提出する書類の著作権はそれぞれ作成した団体に帰属します。

#### **ク 情報の公開等**

##### **(ア) 応募書類について**

応募団体から提出された応募書類については、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に基づき情報開示請求が提出された場合は、請求に基づき請求者に開示されます。

また、指定候補者となった団体の応募書類については、選定後公表します。（様式 11 を除く）  
その他区が必要と認めるときには、区は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

##### **(イ) 審査の経過及び選定結果について**

審査の経過並びに指定候補者及び次点候補者の選定結果（名称・点数）については、区のホームページで公表します。

#### **ケ 応募の辞退**

応募書類を提出した後に辞退する際には、辞退届を提出してください。

#### **コ 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。

#### **サ 団体の重要事項の変更**

原則として応募書類提出後の団体の法人格の変更、共同事業体の構成団体の変更、その他の団体に関する重要事項の変更は、指定までの間、できません。

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、必ず応募前に区と相談してください。

※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場合などをいいます。

#### **シ 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。

### **9 審査及び選定に関する事項**

#### **(1) 審査方法**

指定管理者の選定は、公募型プロポーザル方式により、「横浜市戸塚区地区センター指定管理者選定委員会」において指定候補者及び次点候補者を選定します。

なお、選定にあたっては、応募者の提出書類及び面接審査等の内容を、指定管理者評価基準項目（別添）に基づき総合的に審査します。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ので、団体の代表者その他の職員 3 名までの出席をお願いします。面接審査の日時、場所については応募団体に後日連絡します。

## (2) 選定委員会

### 【横浜市戸塚区地区センター指定管理者選定委員会】

- 委員長 相澤 稔（戸塚区連合町内会自治会連絡会副会長）  
委 員 石井 昇（戸塚区体育協会顧問）  
委 員 高橋 愛子（戸塚区納税貯蓄組合副会長）  
委 員 中原 美香（明治学院大学横浜ボランティアセンターボランティアコーディネーター）  
委 員 三浦 亜由美（戸塚区P T A連絡協議会会长）

## (3) 評価基準項目

別添の通り

なお、応募団体が1団体のみの場合であっても、選定委員会の定める最低基準に満たないときは、選定されず、再度公募を行う場合があります。次点候補者となる場合も最低基準を満たす必要があります。また、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。

## 10 選定結果の通知及び指定手続き等

### (1) 選定結果の通知

選定結果については、平成25年9月上旬に、全応募団体に文書で通知します。

- ア 指定候補者（1位団体）への通知：指定候補者の名称・点数  
イ 次点候補者（2位団体）への通知：指定候補者及び次点候補者の名称・点数  
ウ 3位以下の団体への通知：指定候補者、次点候補者及び当該団体の名称・点数

### (2) 指定の手続き

指定候補者については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を横浜市会に對し提出し、議決後に指定管理者として指定します。

指定にあたっては、指定団体へ文書で通知するとともに、横浜市公告式条例（昭和25年横浜市条例第35号）の定めるところにより公告します。

### (3) 協定の締結

区は、指定候補者と細目の協議を行い、その後、議会の議決を経て指定管理者として指定した後に、基本協定を締結します。

### (4) 協定の内容

協定の内容は概ね次のとおりとします。詳細については別添の基本協定書（素案）を御確認ください（※最終的な内容は指定候補者に提示します）。

- ア 指定期間に關する事項  
イ 利用の許可等に關する事項  
ウ 事業計画書に記載された事項  
エ 利用料金及び減免等に關する事項  
オ 本市が支払うべき経費等に關する事項  
カ 施設内備品の管理等に關する事項  
キ 管理業務に關し保有する個人情報の保護等に關する事項  
ク 利用状況及び事業報告等に關する事項  
ケ 業務の評価等に關する事項  
コ 指定の取消し及び管理業務の停止等に關する事項  
サ 損害賠償等に關する事項

シ 地区センター委員会の設置等に関する事項

ス その他区長が必要と認める事項

#### (5) 指定候補者の変更

市会の議決を得られないとき、又は指定手続の過程で指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたとき等の場合には、指定候補者を指定管理者に指定しないことがあります。

この場合、区は、次点候補者と協議を行い指定管理者の候補者として繰上げ、議会の議決を経て指定管理者として指定するものとします。

なお、指定候補者を指定管理者として指定しないこととした場合であっても、当該施設にかかる業務及び管理の準備のため支出した費用等については、一切補償しません。

### 11 添付資料

- (1) 指定申請書（様式1）
  - (2) 踊場地区センター指定管理者事業計画書（様式2）
  - (3) 踊場地区センター指定管理者自主事業計画書（様式3）
  - (4) 踊場地区センター指定管理者自主事業別計画書《単票》（様式4）
  - (5) 平成26年度踊場地区センター収支予算書（兼指定管理料提案書）（様式5）
  - (6) 欠格事項に該当しないことの宣誓書（様式6）
  - (7) 人員表（様式7）
  - (8) 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式8）
  - (9) 収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式9）
  - (10) 労働保険・健康保険・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10）
  - (11) 役員等指名一覧表（神奈川県警察本部調査・照会用）（様式11）
  - (12) 共同事業体の結成に関する申請書（様式12）
  - (13) 共同事業体連絡先一覧（様式13）
- (※(12)、(13)は、共同事業体を結成して応募する場合に使用)
- (14) 質問書（※質問時に使用）
  - (15) 辞退届（※応募書類提出後に辞退する際に使用）
  - (16) 踊場地区センター指定管理者応募者説明会参加申込書
  - (17) 指定管理者選定の評価基準項目
  - (18) 踊場地区センター指定管理業務 仕様書
  - (19) 踊場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）
  - (20) 参考資料（※地区センター条例、施行規則、基本協定書（素案）、その他）

### 12 その他

#### (1) 課税に関する留意事項

会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がありますので、区税務課にお問い合わせください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

#### (2) 指定の取消

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために本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るときは、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずことがあります。

### 13 事務担当

〒224-0003 横浜市戸塚区戸塚町 16-17

横浜市戸塚区役所地域振興課 担当：加藤（勇）、土屋

電話：045-866-8415

Eメールアドレス [to-chishin@city.yokohama.jp](mailto:to-chishin@city.yokohama.jp)

別記様式(第5条第1項)

指 定 申 請 書

年 月 日

(申請先)

横浜市戸塚区長

所在地  
申請者 団体名  
代表者氏名

次の地区センターの指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

地区センター  
横浜市 コミュニティハウス  
集会所  
スポーツ会館

(注意)申請に際しては、次の書類を添付してください。

- (1) 事業計画書
- (2) 定款、規約その他これらに類する書類
- (3) 法人について、当該法人の登記事項証明書
- (4) 指定申請書を提出する日の属する事業年度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
- (5) 当該地区センターの管理に関する業務の収支予算書
- (6) その他区長が必要と認める書類

(様式2)  
事業計画書 表紙

踊場地区センター 指定管理者事業計画書		
申込年月日 平成 年 月 日		
団体名		
代表者名		設立年月日 年 月 日
団体所在地		
電話番号		FAX 番号
沿革		
業務内容		
担当者 連絡先	氏名 電話 E-mail	所属 FAX

## (様式2) 事業計画書(1)

### (1) 応募団体に関するこ

- ア 応募団体の経営方針、業務概要、主要業務、特色等について  
イ 応募団体の業務における踊場地区センター指定管理業務の位置づけ  
ウ 応募団体が行った公の施設その他類似施設の管理運営に関する主な実績

※必要に応じ行を追加してください。

( / ) ※A4版縦1ページ以内でおまとめください。

(様式2)  
事業計画書(2)

(2) 踊場地区センター管理運営業務の基本方針について

- ア 設置目的、区政運営上の位置付け
- イ 地域特性、地域ニーズ
- ウ 公の施設としての管理

( / ) ※A4版1ページ以内でおまとめください。

(3) 組織体制

ア 管理運営に必要な組織、人員体制

( / ) ※A4版1ページ以内でおまとめください。

(様式2)  
事業計画書(3)-イ

(3) 組織体制

イ 個人情報保護等の体制と研修計画

( / ) ※A4版1ページ以内でおまとめください。

(様式2)  
事業計画書(3)-ウ

(3) 組織体制

ウ 緊急時の体制と対応計画

( / ) ※A4版1ページ以内でおまとめください。

(様式2)  
事業計画書(4)-アイ

(4) 施設の運営計画

- ア 設置理念を実現する運営内容
- イ 利用促進策

( / ) ※A4版1ページ以内でおまとめください。

事業計画書(4)-ウ

(4) 施設の運営計画

ウ 利用料金の設定について（※地区センターのみ該当）

事業計画書様式(4)-エオ力

(4) 施設の運営計画

エ 利用者ニーズの把握と運営への反映

オ 利用者サービス向上の取組

カ ニーズ対応費の使途について（※地区センターのみ該当）

(様式2)  
事業計画書(5)

(5) 自主事業計画

( / ) ※A4版1ページ以内でおまとめください。

(様式2)  
事業計画書様式(6)

(6) 施設の維持管理計画

( / ) ※A4版1ページ以内でおまとめください。

(様式2)  
事業計画書様式(7)-アイ

(7) 収支計画（収入計画）

ア 収入計画の考え方について

イ 増収策について（※地区センターのみ該当）

( / ) ※A4版1ページ以内でおまとめください。

(様式2)  
事業計画書様式(7)-ウ

(7) 収支計画（支出計画）  
ウ 支出計画の考え方について

( / ) ※A4版1ページ以内でおまとめください。

## 事業計画書（様式2）記載要領

### (1) 応募団体に関すること

#### ア 応募団体の経営方針、業務概要、主要業務、特色等について

- 事業計画書表紙に記載した事項のほか、応募団体の概要について、特筆すべきことがあれば記載してください。

#### イ 応募団体の業務における踊場地区センター指定管理業務の位置づけ

- 本施設の指定管理業務を応募団体の業務の中でどのように位置付けているのか、記載してください。

#### ウ 応募団体が行った公の施設その他類似施設の管理運営に関する主な実績

- 応募団体が管理運営している公の施設、その他類似施設についての主な業務実績と、現在管理運営している施設の総数を記載してください。

### (2) 踊場地区センター管理運営業務の基本方針について

#### ア 設置目的、区政運営上の位置付け

- 踊場地区センターの地域住民の自主的活動や相互交流の促進のための施設という設置目的や区政運営上の位置付けをどのように理解しているのか。その理解に基づきどのように管理運営を行っていくのか、基本的な考え方を記述してください。

#### イ 地域特性、地域ニーズ

- 踊場地区センターが置かれた地域特性をどのように理解しているのか。その地域ニーズをどのように運営に反映させていくのか、基本的な考え方を記述してください。

#### ウ 公の施設としての管理

- 踊場地区センターが公の施設であることを踏まえ、施設の利用許可、施設の貸出、その他の利用者サービスの提供をどのようにしていくのか、基本的な考え方を記述してください。

### (3) 組織体制

#### ア 管理運営に必要な組織、人員体制

- 踊場地区センターを管理運営する各職員の人員体制（雇用種別、人数など）と勤務体制（勤務時間、休日設定など）を具体的に記述してください。また、この組織体制が踊場地区センターの管理運営を行っていく上で優れている点を示してください。
- 上記組織体制における各職員の業務種別について、業務内容（所掌事務）、必要な職能（資格、技能、経験値）、責任者の配置、採用の条件（経験値、資格、経歴など）などの概要を具体的に記載してください。

#### イ 個人情報保護等の体制と研修計画

(様式2)

- ・個人情報保護その他の法令順守に関する体制について具体的に記述してください。
- ・各職員の業務習熟、資質向上のための研修体制について、具体的な計画を記述してください。

ウ 緊急時の体制と対応計画

- ・防犯、防災その他の災害・事故予防の具体的計画について記述してください。
- ・事故・災害等の緊急時の体制及び具体的な対応計画について記述してください。

(4) 施設の運営計画

ア 設置理念を実現する運営内容

- ・地区センターの設置理念に従い地域コミュニティの醸成や地域の連携を促進させるため、どのような運営を行うのか、具体的な取組を記述してください。

イ 利用促進策

- ・現在の施設利用状況をどのように分析し、今後どのような利用促進策を図っていくのか、具体的に記述してください。

ウ 利用料金の設定について（※地区センターのみ該当）

- ・利用料金設定について、各部屋、時間帯ごとの料金表と各料金設定の考え方を記述してください。  
※現状の利用料金体系を変更する場合はその理由・必要性と設定額等の根拠を示してください。

エ 利用者ニーズの把握と運営への反映

- ・利用者からの意見、要望、苦情等の把握方法、及び、施設運営への反映方法について具体的に記述してください。

オ 利用者サービス向上の取組

- ・施設運営における利用者サービス向上の取組（運営方法の改善、新たなサービスの実施など）について、提案があれば具体的に記述してください。

カ ニーズ対応費の使途（※地区センターのみ該当）

- ・ニーズ対応費の使い道について、どのような利用者ニーズに応えるのかも踏まえ、具体的に提案してください。

(5) 自主事業計画

- ・自主事業計画の考え方、特徴、独自性、実現性等について説明してください。

(6) 施設の維持管理計画

- ・建物・設備等の保守管理、補修計画、清掃計画、外構植栽等管理計画、保安警備計画（作業

(様式2)

頻度、作業内容、作業体制)について、効率化の工夫も含め具体的に記述してください。

(7) 収支計画

(収入計画)

ア 収入計画の考え方

・収入計画について、基本的な考え方、特徴、独自性、実現性等について説明してください。

イ 増収策(※地区センターのみ該当)

・利用料金収入、自主事業収入、雑入についての増収策と積算根拠等について具体的に記述してください。

(支出計画)

ウ 支出計画の考え方

・支出計画について、基本的な考え方、特徴、独自性、実現性等について、経費削減の観点も踏まえ具体的に説明してください。

## 踊場地区センター自主事業計画書

団体名

事業ごとの事業内容等を様式4に記載してください。

## 踊場地区センター自主事業別計画書（単表）

団体名

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

事業名	目的・内容	実施時期・回数

事業名	目的・内容	実施時期・回数

事業名	目的・内容	実施時期・回数

単独団体名・共同事業体名	
施設名	踊場地区センター

## 平成26年度收支予算書(兼指定管理料提案書)

### I. 指定管理料

(単位:円)

提案額(a) (消費税及び地方消費税を含む)		指定管理料=小計【イ】を記入 ※区指定上限額(b)の範囲内で提案してください。
※区指定上限額(b)	34,525,000	
差引(a)-(b)	▲ 34,525,000	
削減率(a)/(b)	0.0%	

### II. 平成 26 年度收支予算書 (総括表)

#### 1 収入の部

項目	合計金額 (単位:千円)	備考
利用料金収入 [A]		
自主事業収入 [B]		
雑入 [C]		
小計【ア】([A]~[C])		施設運営収入の計
指定管理料① [D]		【ウ】-【ア】
指定管理料②(ニーズ対応費分) [E]		[A] × 1/3
小計【イ】([D]+[E])		指定管理料の計
収入合計([ア]+[イ])		

#### 2 支出の部

項目	合計金額 (単位:千円)	備考
人件費 [a]		
事務費 [b]		
自主事業費 [c]		
管理費A(光熱水費等) [d]		
管理費B(保守管理費等) [e]		
公租公課 [f]		
事務経費 [g]		
小計【ウ】([a]~[g])		施設管理運営経費の計
ニーズ対応費 [h](=[E])		[E]と同額になります。
小計【エ】([h])		ニーズ対応費の計
支出合計([ウ]+[エ])		

※金額は、消費税及び地方消費税込みの額を記載してください。

(様式 6)

## 欠格事項に該当しないことの宣誓書

平成 年 月 日

横浜市戸塚区長

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

印

当団体は、以下に規定する横浜市踊場地区センター指定管理者の応募資格の欠格事項に該当しないことを宣誓します。

### 《欠格事項》

- 1 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定により本市における入札の参加資格を制限されていること
- 2 法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の租税又は労働保険料を滞納していること
- 3 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
- 4 当該指定管理者の選定を行う選定委員が、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
- 5 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。）又はその構成員の統制下にある団体であること
- 6 指定管理者の責に帰すべき事由により、2 年以内に指定の取消を受けたものであること
- 7 2 年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていること（仮に受けている場合には、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）

企業名または団体名

## 人 員 表

	第 期		
	年 月 ~ 年 月 決算		
	常勤役員	常用従業員	非常用従業員
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
合 計			
			※

注 1. 人員は各月末の在籍数を記入して下さい。

ただし、非常用従業員(パート、アルバイト)数は、1日8時間とした場合の1日当たりの平均延べ人数を記入して下さい。

計算方法がわからない場合には、

①月当たりの延べ労働時間を各月の欄に記入(例:128H)

②各月には人員を記入、※の欄には1人当たりの平均労働時間を記入。

上記いずれかの方法でご記入下さい。

2. 外注費で処理している人員は除外して下さい。

(様式 8)

## 横浜市税の納付状況調査の同意書

平成 年 月 日

横浜市 戸塚 区長

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

印

＜横浜市税の手続きにおいて、通知等送付先の登録が上記所在地と異なる場合は、下記もご記入ください＞  
通知等送付先

当団体は、横浜市の指定管理者応募時及び指定管理者選定後指定期間に毎年1回横浜市が以下の市税納付状況調査を行うことに同意します。

なお、横浜市の複数の施設において指定管理者となっている場合又は指定管理者となるため応募する場合には、調査結果を各施設所管課において共有します。

- (1)市民税・県民税（特別徴収分）
- (2)市民税・県民税（普通徴収分）
- (3)法人市民税
- (4)事業所税
- (5)固定資産税・都市計画税（土地・家屋）
- (6)固定資産税（償却資産）
- (7)軽自動車税

＜該当がある場合は、できれば下記にもご記入ください＞

### ■法人市民税 賦課コード（領収証書の法人番号）

※横浜市内に本店又は営業所があり、課税されている方は、できればご記入ください。

<b>申告区</b> ※区名を記入してください（例：「鶴見区」）	
<b>法人番号</b> ※「法人市民税申告書」又は「領収証書」に記載されている法人番号を入力してください（例：「20-10001」）	

### ■横浜市事業所税 賦課コード

※横浜市内に本店、営業所及び支店等があり、課税されている方は、できればご記入ください。（資産割：市内の事業所床面積の合計が1,000m<sup>2</sup>以下であるときは課税されません。従業者割：市内の事業所等の従業者数が100人以下であるときは課税されません。）※県の事業税ではありません。

<b>申告区</b> ※区名を記入してください（例：「鶴見区」）	
<b>整理番号</b> ※「事業に係る事業所税申告書」又は「領収証書」に記載されている整理番号を記入してください（例：「20-10001」）	

**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**

平成 年 月 日

横浜市 戸塚 区長

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

印

当団体は、法人税法第4条第1項及び地方税法第296条第1項に規定する収益事業等を、直近3か年の事業年度において実施していないことを宣誓します。

平成 年 月 日

横浜市 戸塚 区長

所在地  
団体名  
代表者氏名

印

### 労働保険・健康保険・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

横浜市踊場地区センターの指定管理者選定にあたり、以下の内容について申し出いたします。

1. 労働保険（労災保険・雇用保険）について、以下の理由により加入の必要はありません。

(1) 労災保険について

理由 :

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、

平成（ ）年（ ）月（ ）日、

（ 確認先機関名を記載（所管課名まで）。例:○○労働基準監督署○○課 ）に、  
(電 話 ・ 訪 問) により確認しました。

(2) 雇用保険について

理由 :

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、

平成（ ）年（ ）月（ ）日、

（ 確認先機関名を記載（所管課名まで）。例:○○公共職業安定所○○課 ）に、  
(電 話 ・ 訪 問) により確認しました。

□ 2. 健康保険について、以下の理由により加入の必要はありません。

理由 :

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、

平成（　　）年（　　）月（　　）日、

（ 確認先機関名を記載（所管課名まで）。例: ○○年金事務所○○課 ）に、  
(電 話 ・ 訪 問) により確認しました。

□ 3. 厚生年金保険について、以下の理由により加入の必要はありません。

理由 :

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、

平成（　　）年（　　）月（　　）日、

（ 確認先機関名を記載（所管課名まで）。例: ○○年金事務所○○課 ）に、  
(電 話 ・ 訪 問) により確認しました。

※ 該当する□欄にチェックのうえ、必ず「理由」も記載すること。

今後、記載した内容などが変更となり、雇用保険等の加入義務が生じた場合には、直ちに加入手続きを行うとともに、横浜市に対して報告を行います。

【問合せ先】

○労災保険について

厚生労働省のホームページより、「都道府県労働局（労働基準監督署）所在地一覧」をご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

○雇用保険について

厚生労働省のホームページより、「都道府県労働局（公共職業安定所）所在地一覧」をご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

○健康保険・厚生年金保険について

日本年金機構のホームページより、「全国の相談・窓口一覧」をご覧ください。

<http://www.nenkin.go.jp/n/www/section/index.html>

## 県警照会データ及び役員等氏名一覧表(同意書)(様式11) 記載要領

本様式は以下の手順で入力し提出してください。

- 必要な情報を「入力用(県警照会データ)」シートの各項目に入力してください。
  - 「役員等一覧（同意押印必要）」シートに入力したデータが表示されます。
  - そのうえで「役員等一覧」シートの、①「〇〇現在の役員」の日付、②住所・団体名・代表者氏名を入力します（他の部分には入力できません）。※下図参照
  - 「役員等一覧」シートを印刷し、押印のうえ提出してください。
  - 入力した様式データは、CD-Rかフロッピーディスクに入れて提出してください。

※「役員等一覧」シートの入力必要箇所

## 共同事業体の結成に関する申請書

横浜市戸塚区長

共同事業体の名称

共同事業体代表団体 所在地

団体名

代表者職・氏名

印

横浜市踊場地区センターの公募に参加するため、公募要項に基づき、以下のとおり共同事業体を結成したことを証するとともに、申請します。

共同事業体の目的		
共同事業体の名称		
共同事業体の事務所所在地		
共同事業体の構成団体 (代表団体も構成団体として記載すること)	所在地	
	団体名	
	所在地	
	団体名	
共同事業体の代表団体	所在地	
団体名		
代表団体の権限	1 指定管理者の指定申請及び協定の締結等に関し、横浜市との関係において共同事業体を代表する権限 2 経費の請求及び受領に関する権限 3 契約に関する権限	

(裏面あり)

共同事業体の結成及び解散	当共同事業体は、平成 年 月 日に結成し、指定期間終了後3か月を経過する日以降に解散するものとします。ただし、指定管理者に指定されなかった場合には、ただちに解散します。
共同事業体の業務遂行及び債務の履行についての責任	各構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い、当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帶して責任を負います。
権利義務の譲渡制限	本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはしません。
協議事項	この協定書に定めのない事項については、構成団体全体により協議することとします。

(備考) 共同事業体の構成団体が3者を上回る場合は、この様式に準じた様式を作成してください。

平成 年 月 日

代表団体 所在地  
団体名  
職・氏名

印

構成団体 所在地  
団体名  
職・氏名

印

構成団体 所在地  
団体名  
職・氏名

印

(様式 13)

共同事業体連絡先一覧

平成 年 月 日

(共同事業体の名称)

---

[代表団体 担当者連絡先]

ふり 氏 名			
所属団体			
部署 職名			
電話番号		Fax	
電子メール			

[構成団体 担当者連絡先]

ふり 氏 名			
所属団体			
部署 職名			
電話番号		Fax	
電子メール			

[構成団体 担当者連絡先]

ふり 氏 名			
所属団体			
部署 職名			
電話番号		Fax	
電子メール			

提出期限 平成25年7月19日（金）まで

送信先：戸塚区地域振興課区民施設担当  
電子メール **to-chishin@city.yokohama.jp**

## 質問書

平成 年 月 日

団体名

所在地

担当者氏名

所属・職名

電話番号

Fax

「横浜市踊場地区センター 指定管理者 公募要項」について、下記のとおり質問事項を提出します。

### ■ 質問内容

項目	(公募要項または資料名・ページ・項目)
内容	

注：質問事項は、本様式一枚につき一問とし、簡潔に記載してください。

※ 電子メールに添付して送付される場合には、開封確認等で着信を確認してください。

## 辞 退 届

平成 年 月 日

横浜市戸塚区長

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

印

横浜市踊場地区センターの指定管理者の申請を辞退します。

担当者連絡先

(ふりがな) 氏 名			
部署・職名			
電話番号		F A X E メール	

戸塚区役所 地域振興課

区民施設担当 あて

平成 年 月 日

横浜市踊場地区センター 指定管理者応募説明会申込書

団 体 名  
担 当 者 名  
電 話 番 号

横浜市踊場地区センター指定管理者応募説明会に、出席します。

(平成25年7月11日(木) 会場 踊場地区センター)

(ふりがな) 氏 名	部 署・職 名

## 踊場地区センター指定管理者選定の評価基準項目

1 基本条件の理解度	1-1	・「施設の設置目的」や「区役所の施策上の施設の位置付け」及び施設内容、機能等を適切に理解し、これを踏まえた管理運営の提案がなされているか。
	1-2	・「地域特性」を適切に理解し地域ニーズを踏まえ、地域コミュニティの醸成や地域の連携に繋がる管理運営の提案がなされているか。
2 公平性	2-1	・全ての利用者に対して公平な利用機会の提供が可能となっているか。
3 安定性・安全性	3-1	・安定的な管理運営を継続できる職員体制が取られているか。
	3-2	・個人情報保護その他の法令順守体制及び本市の重要政策への対応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。
	3-3	・防犯、防災体制及び、事故、施設設備の故障等を未然に防ぐ管理運営計画及び体制が取られ、また、緊急時の対応が可能な管理運営体制となっているか。
	3-4	・安全かつ安定した施設の維持管理が行われる計画となっているか。
4 運営の実施効果	4-1	・地域コミュニティの醸成や地域の連携を促進させる具体的な取組などが提案され、地区センターの基本理念を効果的に達成する運営計画となっているか。
	4-2	・利用者数、施設稼働率の向上に対し、有効な対策が示されているか。
	4-3	・需要動向を踏まえた効果的な料金設定を行っているか。
5 利用者ニーズの把握、利用者サービス向上の取組	5-1	・利用者ニーズ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。
	5-2	・利用者サービスを向上する取組について、具体的かつ現実的な提案がなされているか。
6 効果的な自主事業展開	6-1	・地区センター自主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。
	6-2	・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。
	6-3	・質の高い事業を行う工夫が行われているか。
	6-4	・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。
7 効率性	7-1	・施設の維持管理計画に効率化の工夫が見られるか。
	7-2	・収支計画は適切か。
	7-3	・利用料金の增收や運営の効率化等により、指定管理料の削減に繋がっているか。
8 積極性、意欲	8-1	・提案内容に積極性が見られるか。
	8-2	・本業務に取り組む姿勢に強い意欲が感じられるか。
9 団体の資質・実績	9-1	・団体の経営状況、社内体制、業務実績が本業務遂行上問題の無いものであるか。
	9-2	・同施設の既存指定管理者にあっては、区の業務点検等による評価が良好であったか。

# 横浜市地区センター指定管理業務 仕様書

## 1 趣 旨

本仕様書は、横浜市地区センター条例第5条に基づく指定管理者の公募にあたり、地域住民が自主的に活動し相互の交流を深める場であるという、地区センターの設置理念に基づき行う管理運営業務（以下「本業務」という。）の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 地区センター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。

- (1) 地区センター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うこと。
- (2) 地区センターは公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。
- (3) 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すこと。
- (4) 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ること。
- (5) 施設・設備の内容を充分に把握したうえで、すべての施設・設備を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- (6) 個人情報の保護や各種法令順守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (7) 管理運営費の節減に努めること。

## 3 指定期間

平成26年4月1日から平成31年3月31日まで

## 4 法令等の遵守

地区センターの管理に当たっては、次の各項に掲げる法令等その他の関係する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 横浜市地区センター条例（昭和48年横浜市条例第46号。以下「条例」という。）
- (4) 横浜市地区センター条例施行規則（平成15年横浜市規則第93号。以下「規則」という。）
- (5) 横浜市行政手続条例（平成7年3月条例第15号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年5月法律第57号）及び横浜市個人情報の保護に関する条例（平成17年横浜市条例第6号）
- (7) 建築基準法（昭和25年5月法律第201号）、消防法（昭和23年7月法律第186号）、電気事業法（昭和39年7月法律第170号）その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- (8) 労働基準法（昭和22年7月法律第49号）その他の職員の雇用に関する法令等
- (9) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年12月神奈川県条例第75号）及び横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）

## 5 本業務の内容

### (1) 施設の運営に関すること。

ア 職員の雇用等に関すること。

各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すること。

イ 利用料金に関すること

#### (ア) 利用料金の設定

指定管理者が、利用料金を設定又は変更する際は、条例及び「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、市長の承認を得ること。

指定管理者は、利用料金の設定又は変更が市長に承認された場合、利用者等に対し速やかに周知すること。指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに3ヶ月以上の周知期間を設けなければならない。

#### (イ) 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、管理するものとする。

#### (ウ) 利用料金の減免

本市の利用、区が区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については、利用料金の減免を行う。具体的な減免基準については、条例、規則及び「地区センター利用料金減免ガイドライン」に基づき、指定管理者と区が協議して定めること。

ウ 各部屋の利用に関すること。

(ア) 利用の許可に関すること。

(イ) 利用の受付、利用調整に関すること。

(ウ) 利用者への施設の貸出、利用相談、利用支援に関すること。

エ 書籍の貸出、購入及び管理に関すること。

オ 利用要綱の策定に関すること。

カ 条例第2条第2項に基づき行う施設の自主事業の計画、実施に関すること。

キ 広報・PR、情報提供に関すること。

ク 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること。

ケ その他館の庶務事務に関すること。

### (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 施設の管理全般に関すること

(ア) 指定管理者には、本施設を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められる。このため、建物及び設備について、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する。

(イ) 指定管理者はあらかじめ維持管理計画書を作成し、区に提出すること。

維持管理点検業務一覧は別紙のとおり。

(ウ) 施設に不具合を発見した際には、速やかに区に報告するものとし、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、その結果について区に報告すること。

(エ) 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

に基づき、必要な管理体制を整えること。

- (才) 指定管理者は、本市の「維持保全の手引」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づき、施設・設備の定期的な点検を行い、結果について区への報告を行うこと。
- (カ) 併設施設の場合、共用部分の管理については、別の定めによること。

イ 緊急時の対応等に関すること

- (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ること。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うこと。
- (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、区を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報すること。
- (ウ) 地区センターは、横浜市防災計画に基づき、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する必要がある。このため、別途区と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結の上、本市の「指定管理者災害対応の手引き」に従いあらかじめ必要な体制整備等を行わなければならない。

また、現段階では、本市防災計画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、隨時、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なければならない。

ウ 事故等への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次の通り義務を負うものとする。

- (ア) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（本市）や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償すること。
- (イ) 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に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応するものとする。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するものとする。

### （3）個人情報保護、守秘義務及び業務に関する情報の公開に関すること。

- ア 指定管理者は、この指定管理業務を処理するための個人情報の取扱について、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例の規定に従い、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- ウ 団体登録や自主事業等に際し利用者から収集する個人情報は、必要最小限のものとし、その取扱いについては、十分注意すること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。
- エ 指定管理者が、個人情報の保護に関する法律第2条第3項の「個人情報取扱事業者」である場合は、同法の定める義務規定を遵守しなければならない。
- オ 指定管理者は、本業務の実施により知り得た秘密及び本市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

カ 指定管理者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり本項の規定を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。

キ 指定管理者は、本業務に関する情報の公開について、本市の「情報公開に関する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。

#### (4) 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、利用者の要望の反映、施設管理運営の意見具申、自主事業の企画及び実施などについて審議するために、各施設の運営に関する委員会を設置しなければならない。

委員は、地元の連合町内会自治会、青少年団体、婦人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すること。

#### (5) 利用者会議の開催

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

#### (6) 意見・要望への対応

ご意見ダイヤルその他により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えること。また、意見・要望の対応結果について公表しなければならない。

#### (7) 運営改善の取組にすること。

ア 各施設の委員会、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ること。

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すること。

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ること。

エ 指定管理者は、そのノウハウや創意工夫を活かし、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区に提案することができる。

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、あらかじめ区とその内容、必要な手続等について協議しなければならない。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の下に進めること。

### 6 経費等について

#### (1) 収支の考え方

##### ア 収入

###### (ア) 施設運営収入（様式5の【ア】）

###### a 利用料金 ※地区センターのみ該当

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る。

利用料金収入見込み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る。

きる。収入見込み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する。

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する。

※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すること。

#### b　自主事業収入

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

指定管理者が、自らの提案により実施する事業（条例第2条第2項の目的以外のもの）その他上記a、b及び下記「指定管理料」以外の収入

（例：自販機売上手数料、コピーディーク、物販・広告事業収入、預金利息など。）

#### （イ） 指定管理料（様式5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（地区センターにあっては、これに「利用料金収入見込みの1/3に相当する額」を加えた額）を指定管理料として支払うものとする。

指定管理料は別に区が指定する上限額の範囲内で提案すること。

$$\text{指定管理料【イ】} = \text{施設管理運営経費【ウ】} - \text{施設運営収入【ア】} (+\text{利用料金収入見込みの1/3[地区センターのみ]})$$

#### イ　支出

##### （ア） 施設管理運営経費（様式5の【ウ】）

指定管理者が行う維持管理・運営業務に伴う、指定管理者の人事費、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が含まれます。

指定管理者が自らの提案により実施する事業（条例第2条第2項の目的以外のもの）のために支出する経費もここに含まれます。

##### （イ） ニーズ対応費（様式5の【エ】）　※地区センターのみ該当

利用料金収入見込み額の1/3に相当する額は、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らない。

（例：貸出用具類の買換え、利用者用備品追加購入費、施設環境・利便性向上のための改修費、地区センターまつり等のイベント開催経費、開館時間延長のための人事費など。）

#### （2） 経費の支払い

指定管理料は、応募時の提案額に基づき会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに本市予算の範囲内で、区と指定管理者が協議を行い決定する。

指定管理料の額、支払い時期、方法等は毎年度ごとに年度協定にて定めるものとする。

なお、指定管理料提案書に区が示した指定管理料の上限額については、財政の状況により変更となる場合がある。

#### （3） 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。

指定管理者が指定期間外の利用に係る利用料金を收受した場合は、通常の管理口座とは別の口座

を設け、これを管理するとともに、区又は区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する。

#### (4) 経費の執行

- ア 経費の執行については、申請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、各予算費目ごとに管理、執行することとする。
- イ 小破修繕については、指定管理者が修繕費を負担するものとし、1件600,000円（消費税及び地方消費税含む）未満を対象とする。ただし、指定期間終了後の買取は求めないことを条件に、区との協議に基づき執行する場合はこの限りでない。
- ウ 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らない。ただし、あらかじめ、区の承諾を得た場合は、この限りではない。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。
- エ 事務経費  
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、算出すること。

#### (5) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

### 7 物品の管理等

- (1) 指定管理者は、本業務実施の用に供するため、別添「備品台帳」に示す施設の備品を管理する。
- (2) 指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合、備品は区に帰属するものとし、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する。
- (3) 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たなければならない。
- (4) 指定管理者は、指定管理期間中、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らない。

### 8 開業準備及び業務の引継

- (1) 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。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。なお、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、管理施設の視察を申し出ることができる。
- (2) 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。
- (3) 指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (4) 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管理物件を原状に回復し、区に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、区が認めた場合には、管理物件の原状回復を行わず、別途区が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。

## 9 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

### (1) 公公平性の確保、人権の尊重

ア 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。

イ 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。

### (2) 本市施策への協力、関連施設・機関等との連携

ア 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。

イ 区及び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。

ウ 指定管理者は、区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。

エ 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。

### (3) その他

ア 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規を遵守すること。

イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、区と協議を行うこと。各種規定等がない場合は、本市の諸規定に準じて業務を実施すること。

ウ 施設あての文書類は、収受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。

エ 他の地方公共団体の職員による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。

## 10 業務の実施計画及び実施状況の確認

### (1) 事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書及び収支予算書を作成し、区に提出すること。また、前年度の1月末日までに次年度事業計画書及び次年度収支予算書(案)を作成し、区に提出すること。作成に当たっては、区と調整を図ること。

### (2) 事業報告書等の作成

指定管理者は、毎年度終了後2ヶ月以内に事業報告書を提出し、区の確認を得なければならない。また、区が指定する期日までに収支決算書を提出し、区の確認を得なければならない。

### (3) 事業計画書等及び事業計画書等の公表

指定管理者は、事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書を公表するものとする。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らない。

### (4) 利用統計

指定管理者は、各月ごとの施設の利用状況に係る統計を作成し、区に提出しなければならない。

## 11 業務の評価、点検等

### (1) 自己評価

指定管理者は、自らの管理運営の状況が、利用者のニーズに合致したものとなっているか確認す

るため、本業務の遂行について、地区センター委員会等、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、年1回以上、自己評価を行わなければならない。

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、区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らない。

指定管理者は、自己評価の結果及びこれによる業務改善の結果を区に報告し、また公表しなければならない。

## (2) 第三者評価

本市では、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る。

指定管理者は、市が定めた共通評価基準に基づき、市が認定した民間評価機関による評価を受けること。

なお、受審については、指定開始から2～3年目に行うことを原則とし、実施時期は区と調整するものとする。また、受審に伴う費用（20万円（消費税及び地方消費税を含まず））は指定管理者の負担とする。

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、区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らない。

指定管理者は、第三者評価の結果及びこれによる業務改善の結果を区に報告し、また公表しなければならない。

## (3) 業務点検

ア 区は、指定管理者の業務が、仕様書や提出された事業計画書等、あるいは指定管理者と締結する協定書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する。

主な点検内容は次の通りとする。

- (ア) 利用料金収入、利用者等の実績、部屋別稼働率
  - (イ) 開館時間・休館日
  - (ウ) 運営体制
  - (エ) 施設の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況
  - (オ) 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
  - (カ) 収支状況
  - (キ) 自主事業実施状況
  - (ク) 利用方法、個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況
- など

イ 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、区は指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。指定管理者は、改善指示を受けた場合、区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らない。

(4) 区の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合、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るときは、指定を取消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずことがあります。

## 12 横浜市中小企業振興基本条例を踏まえた取組の実施

横浜市では、平成 22 年 4 月 1 日より本条例を施行し、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たって、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ります。

## 13 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（共同事業体においては各構成団体）について選定時と同様の財務状況確認を行います。そのため、各団体から財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出していただく必要があります。

## 14 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、別紙 2 の通りとする。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議のうえ決定するものとする。

## 15 協議

- (1) 指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、特記仕様書の規定に従い業務を行うこと。
- (2) 本協定書及び特記仕様書に定めの無い事項又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、区と協議し決定すること。

## 備品台帳

平成25年6月30日現在

項目	品質・形状・その他	増			減			現在高			NO.	備考
		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
1	洗濯機ナショナルNA-F50XD	1	63,200	63,200				1	63,200	63,200		
2	得点板サンエイ51-443	1	43,300	43,300				1	43,300	43,300		
3	審判台籠栄B-6015	1	69,000	69,000				1	69,000	69,000		
4	ボールカゴ籠栄B-3235	1	29,000	29,000				1	29,000	29,000		
5	卓球台(セパレート式)カワイKS-230SB	5	98,000	490,000				5	98,000	490,000		
6	卓球台(内折式)カワイKF N-5B	10	90,000	900,000				10	90,000	900,000		
7	防球フェンス運搬車籠栄B-6530	1	56,000	56,000				1	56,000	56,000		
8	ワゴンPULSWT型36-125	3	25,500	76,500				3	25,500	76,500		
9	椅子台車ホウトクアルメリア 専用	4	41,000	164,000				4	41,000	164,000		
10	ブックトラック丸善5011ス モークグリーン	1	66,000	66,000				1	66,000	66,000		
11	姿見ウチダU-1200	1	48,000	48,000				1	48,000	48,000		
12	会議机アイチCTC-450LB	9	77,800	700,200				9	77,800	700,200		
13	会議机アイチCTC-450L	31	59,800	1,853,800				31	59,800	1,853,800		
14	工芸机アイチBTH-600LG	8	43,000	344,000				8	43,000	344,000		
15	座卓花うるし59-02	6	30,000	180,000				6	30,000	180,000		
16	パンフレットスタンド I コクヨZ R-PS111N	3	29,600	88,800				3	29,600	88,800		

## 踊場地区センター

17	パンフレットスタンドⅡコクヨZ R-PS112N	3	44,400	133,200				3	44400	133,200	
18	パンフレットスタンドⅢコクヨZ R-PS113N	5	60,300	301,500				5	60300	301,500	
19	テーブルコクヨKT-171B、G、R4-C	3	123,000	369,000				3	123000	369,000	
20	テーブルコクヨKT-PS181 P15-N-C	2	87,800	175,600				2	87800	175,600	
21	椅子コクヨCK-152F4KA3 4	6	17,300	103,800				6	17300	103,800	
22	テンサバリアーホウトクTP9 33	4	31,900	127,600				4	31900	127,600	
23	丸椅子ホウトクコンボPM20 レザー	18	15,800	284,400				18	15800	284,400	
24	台車イトーキWCP-201B (新古品)	1	41,300	41,300				1	41300	41,300	
25	応接机イトーキTEE-1264 ER-45(新古品)	1	45,000	45,000				1	45000	45,000	
26	応接椅子イトーキLEE-11 PCD-45B1(新古品)	4	82,000	328,000				4	82,000	328,000	
27	テーブルイトーキDDT-187 7T-W7	1	89,500	89,500				1	89500	89,500	
28	傘立てイトーキVWF-011	1	41,900	41,900				1	41900	41,900	
29	耐火金庫イトーキGGR-51 1B-T5	1	129,000	129,000				1	129000	129,000	
30	更衣室ロッカー(3人用)イトーキHJJ- 0931SS-WE	1	46,400	46,400				1	46400	46,400	
31	更衣室ロッカー(4人用)イトーキHJJ- 0941SS-WE	2	52,600	105,200				2	52600	105,200	
32	両袖机イトーキCZN-147 BA-WE	1	98,700	98,700				1	98700	98,700	
33	片袖机イトーキCZN-127C A-WE	2	68,600	137,200				2	68600	137,200	
34	回転椅子イトーキKZ-740 BC-W4V4	6	34,500	207,000				6	34500	207,000	

## 踊場地区センター

35	肘付回転椅子イトーキKZ-746BC-W4V 4	1	45,500	45,500				1	45500	45,500	
36	ピアノヤマハYU10Wn-SE B	1	1,229,400	1,229,400				1	1,229,400	1,229,400	
37	ポータブルキーボードヤマハ PSR-350	1	72,000	72,000				1	72000	72,000	
38	掃除機ナショナルMC-U34 A-p	4	17,000	68,000				4	17000	68,000	
39	冷蔵庫(事務室)ナショナルNR-B 161J-D	1	47800	47,800				1	47,800	47,800	
40	電子レンジナショナルNE-J 630-H	2	65,000	130,000				2	65000	130,000	
41	フードプロセッサーナショナル MK-K78-W	2	20,000	40,000				2	20000	40,000	
42	冷蔵庫(料理室)ナショナルNR-C 32EP-G	1	139,000	139,000				1	139000	139,000	
43	ガス炊飯器パロマPR-200DF	2	18,800	37,600				2	18800	37,600	
44	印刷機リソグラフRP310	1	1,755,000	1,755,000				1	1,755,000	1,755,000	
45	電子複写機リコーイマジオN EO270	1	1,469,600	1,469,600				1	1469600	1,469,600	
46	テープライターKINGJIMテープラPROSR910	1	39,800	39,800				1	39800	39,800	
47	ペーパーカッターウチダエースNS型1- 113-0121 1号	1	18,000	18,000				1	18000	18,000	
48	キルディブロックマスセット64 983	1	59,500	59,500				1	59500	59,500	
49	ポストハンガーサンエイ42- 480	1	68,800	68,800				1	68800	68,800	
50	モップハンガー簾栄T-176	1	32,000	32,000				1	32000	32,000	
51	テレビ専用台ナショナルTY-S32D30	1	50,000	50,000				1	50000	50,000	
52	ビデオデッキナショナルDM R-E-70V	1	106,000	106,000				1	106000	106,000	

## 踊場地区センター

53	コートハンガーコクヨCH-23	2	55,600	111,200				2	55600	111,200	
54	屑入れ(回転蓋)コクヨレイ一 R101	5	17,100	85,500				5	17100	85,500	
55	ペーパーハンガーコクヨPH-120F3M	1	28,000	28,000				1	28000	28,000	
56	演台コクヨWA-KA50F21	1	80,000	80,000				1	80000	80,000	
57	演台コクヨWA-17TN	1	81,300	81,300				1	81300	81,300	
58	花台コクヨWF-17TN	1	47,200	47,200				1	47200	47,200	
59	案内板コクヨGB-51F1	8	27,000	216,000				8	27000	216,000	
60	リサイクルボックスコクヨイレーS203F1 N・イレーS203F4NN	1	20,700	20,700				1	20700	20,700	
61	移動式脚立コクヨSR-13	1	42,500	42,500				1	42500	42,500	
62	車椅子酒井医療(株)SPR-3900	1	60,000	60,000				1	60000	60,000	
63	MDラジカセナショナルRX-MD X80-W	1	39,500	39,500				1	39,500	39,500	
64	WIDE32型テレビナショナル TH-32D30	1	288,000	288,000				1	288000	288,000	
65	テレビ(事務室)ナショナルTH-14TA3	1	105,500	105,500				1	105500	105,500	
66	パソコン本体富士通FMV-C601(Y)	1	189,100	189,100				1	189,100	189,100	
67	液晶ディスプレイ三菱RD151LM	1	39,800	39,800				1	39800	39,800	
68	ファクシミリナショナルPANAFAX UX-350	1	72,000	72,000				1	72,000	72,000	
69	七宝焼釜ウチダピクチャー1型	2	124,000	248,000				2	124,000	248,000	
70	七宝用具セットウチダSN-七宝用具セット	2	43,500	87,000				2	43500	87,000	

## 踊場地区センター

## 個人情報取扱特記事項

(平成24年4月)

### (個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの契約において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

### (従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務について知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

### (複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

### (再委託の禁止等)

第7条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、

## (仕様書 別紙1)

受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告、資料の提出等)

第9条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第11条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

## 個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

## 横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報の取扱い並びに横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

平成 年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全枚）のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

## リスク分担表

リスクの種類	内容	横浜市	指定管理者
法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自らの団体運営に影響する法令変更		○
	その他の法令変更		協議事項
物価	指定後のインフレ・デフレ		○※
金利	金利の変動		○
資金調達	必要な資金確保		○
不可抗力	不可抗力による業務の変更、中止、延期、事件事故		協議事項
申請コスト	申請に要する費用の負担		○
調査	事業の実現可能性等の調査		○
施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
運営費の増大	横浜市以外の要因による運営費の増大		○
施設の損傷	指定管理者の管理上の瑕疵による施設、設備機器等の損傷及び指定管理者に属する備品の損傷		○
修繕	小破修繕(1件税込60万円未満)		○
	大規模修繕(1件税込60万円以上)	○	
管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
債務不履行	施設設置者(横浜市)の協定内容の不履行	○	
指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
性能リスク	提供するサービスの協定書要求水準不適合		○
近隣対策	本業務に起因する公害、生活環境の阻害あるいは利用者等による迷惑行為等		○
利用者等への損害賠償	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの		協議事項
管理運営内容の中止・中止・変更	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの		協議事項

※ただし、著しい物価変動が発生し、収支計画に多大な影響を与えるものについては、別途協議する。

## 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	建物設備維持管理	包括管理・運転監視・日常巡視点検	毎日
	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月
	電気設備点検(高圧受電以上)	巡視点検	1回/月
		定期点検	1回/年
	非常用発電機点検	定期点検	2回/年
	直流電源装置点検	定期点検	2回/年
	UPS装置(無停電電源装置)点検	定期点検	1回/年
	中央監視装置点検	定期点検	1回/年
	空調自動制御点検	定期点検	2回/年
	空調設備点検	巡視点検	1回/月
衛生管理		定期点検	2回/年
	熱源機器等点検	定期点検	2回/年
	ボイラ一点検	定期点検	1回/年
	受水槽高架水槽清掃	定期清掃	1回/年
	飲料水水質検査	検査	2回/年
	残留塩素検査	検査	1回/週
	空気環境測定	測定	1回/2月
	害虫駆除		2回/年
	汚水槽・雑排水清掃	定期清掃	2回/年
建物等	ウォータークーラー	水質検査	1回/年
	レジオネラ菌分析	水質検査	1回/年
	グリストラップ等の清掃	定期清掃	4回/年
	消防用設備点検	定期点検	2回/年
	防火対象物定期点検	定期点検	1回/年
	放送設備点検	定期点検	1回/年
	ガス監視装置点検	定期点検	1回/年
	電話交換機点検	定期点検	1回/月
	電気時計点検	定期点検	1回/年
	昇降機点検	定期点検	1回/月
清掃等			法令点検 エレベータ・エスカレータ等の専門メンテナンス業者による委託
		定期点検	1回/年
	自動ドア点検	定期点検	4回/年
	監視カメラ点検	定期点検	1回/年
	舞台音響設備点検	定期点検	2回/年
	舞台設備点検	定期点検	2回/年
	雨水処理装置点検	定期点検	2回/年
	非常通報装置点検	定期点検	2回/年
	機械警備点検		常時
	機械式駐車場点検	定期点検	1回/月
* 上記点検以外に施設に特種な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。	駐車場ゲート点検	定期点検	1回/年
	清掃業務	日常清掃	毎日
		定期清掃	1回/月
	雨水槽清掃	定期清掃	1回/3年
	植栽剪定・草刈		2回/年
	運転監視業務		常時
※ 点検回数は法的制約以外は目安であり施設規模や機器によって異なる。	小破修繕		随時
* ビル管理法については特定建築物(3,000m <sup>2</sup> 以上)に該当する。			
※ 建築基準法第12条に基く建築物及び設備の点検は原則本市で行うため、指定管理業務には含まない。			
(昇降機の12条点検のみ指定管理者が行う)			

# 横浜市踊場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）

横浜市踊場地区センター（以下「踊場地区センター」という。）の指定管理業務については、「踊場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

踊場地区センターは、戸塚区6館目の地区センターとして、平成16年に整備されました。

地域の住民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、レクレーション、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。

踊場地区センターは、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誰もが気軽に使用できる施設です。

## 2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市踊場地区センター
- (2) 場所 横浜市戸塚区汲沢2丁目23番1号
- (3) 施設規模 構 造 鉄筋コンクリート造り 地上2階  
延床面積 1755.21m<sup>2</sup>
- (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
  - 1階 ロビー、図書コーナー、プレイルーム、娯楽コーナー、グループ室、体育室（ロッカー室、シャワールーム、器具庫）、事務室
  - 2階 和室、中・小会議室、料理室、工芸室、音楽室
  - 屋外 駐車場 10台（車いす使用者用1台を含む）  
駐輪場 43台
- (5) 施設平面図（別紙2）
- (6) 施設パンフレット（別紙3 「横浜市踊場地区センター施設利用のご案内」）

## 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
- ※現指定管理者は、区の承認を受けて日・祝及び休日の開館時間を午後6時までにしている。

### (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

各部屋の利用料金の基準は次のとおりである。

室名	利用料金		備考
	時間帯 (3時間)	延長 (1時間)	
中会議室	1,020円	340円	
小会議室	480円	160円	
大会議室	1,500円	500円	中会議室と小会議室をあわせた会議室
料理室	520円	260円	1コマ2時間（3コマ連続利用まで可）
音楽室	780円	260円	
和室	570円	190円	
工芸室	630円	210円	
体育室	2,190円		<分割利用>2/3 1,460円 1/3 730円

各部屋の料金は、条例に基づき、料理室・音楽室 5.3 円/m<sup>2</sup>、体育室 1.2 円/m<sup>2</sup>、その他の諸室 4.6 円/m<sup>2</sup>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。

#### 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。

・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:ヨコハマ3R夢、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
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)	利用料金の半額
その他指定管理者が公益上特に必要と認めた場合	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、そのグループが引き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 施設の運営業務の基準

## (1) 利用受付等 (一般的な例)

### ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に受付簿への記入をお願いしている。

小中学生のみで利用する場合には、原則として小学生は17時、中学生は18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別に定めている館もある。

### 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定めている。

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

#### (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をお願いしている。これらの時間も利用時間に含まれる。

## (2) 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 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。閲覧と貸出しを行っている。

図書を借りるには、利用者に登録をしてもらっている。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めている。

図書情報の提供を受けるなど、各区の図書館と連携を図っている。また、市のWEB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る。

### 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る。原則として占用利用は行っていない。

**ク グループ室（ミーティングルーム）**

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。個人の勉強室や個人の飲食ができる場所としている場合もある。

**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る。道具類は受付で貸出しを行っている。

**コ 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。

**※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る。団体グループなど占用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（※注）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。

※建築基準法第12条第2項の点検は原則本市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

### (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（※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）隨時行うこと。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。

※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）は原則本市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

### (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 30,000 円以上（消費税別、定価のないものは購入価格）の物品等をいう。

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、使用内容等を充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、使用内容等を充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、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。

# 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。

豪雨や地震などの異常な自然現象に起因するもの、並びに異常な自然現象以外に起因する大規模な火災若しくは爆発及びその他の大規模な事故等が発生した場合施設を活用して円滑な対応ができるよう、必要な事項を定めた協定を区と締結すること。

### (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共に計上し、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、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、目的外使用許可を得た上で、施設館内外に広告物を掲出することができる。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るが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を区と協議したうえで指定管理者が決定するものとする。

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／m <sup>2</sup> ・月 建物床面 2,100円／m <sup>2</sup> ・月 屋上 2,100円／m <sup>2</sup> ・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。

## 踊場地区センター施設概要

階 数	室 名	標準面積 (m <sup>2</sup> )	施 設 内 容	利 用 内 容
1 階	事務室	64	事務室、受付カウンター 印刷コーナー、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	46	ロビー	歓談、読書など
	図書コーナー	72	書架(一万冊程度収容)	
	プレイルーム	56	遊戯室	幼児の室内遊び場(昼間)
	グループ室	30	集会室、多目的室	打合せ、休憩など
	体育室	605	中学校規模の体育室 (音響装置、映写装置) トレーニングコーナー	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
	器具庫	40	収納棚	体育器具倉庫
	ロッカー シャワー室	40	更衣ロッカー室 シャワー室	体育室利用者のための更衣 シャワー室
	娯楽コーナー	36		歓談、囲碁、将棋など
2 階	中会議室	73	会議室(映写装置)	50人前後の会議、研修会、集会 講演会、映写会など
	小会議室	35	会議室	20人前後の会議、研修会 グループ活動など
	和室	41	和室二間、水屋	会議室、会合のほかに茶道、華道などの グループ活動など
	料理室	49	料理室 (料理台、流し、倉庫)	24人程度の料理の講習会 グループ活動など
	工芸室	45	工作室 (工作台、流し、倉庫)	25人程度の軽易な工芸、手芸 日曜大工、講習会、グループ活動など
	音楽室	49	音楽室 (通信カラオケ、ピアノ)	
共 用 部 分		494	エントランス、廊下、階段 エレベーター 便所 機械室 その他	→身体障害者、お年寄り →身体障害者兼用2か所 →空調、電気、消火関係機械室 →倉庫など
計		1,775		

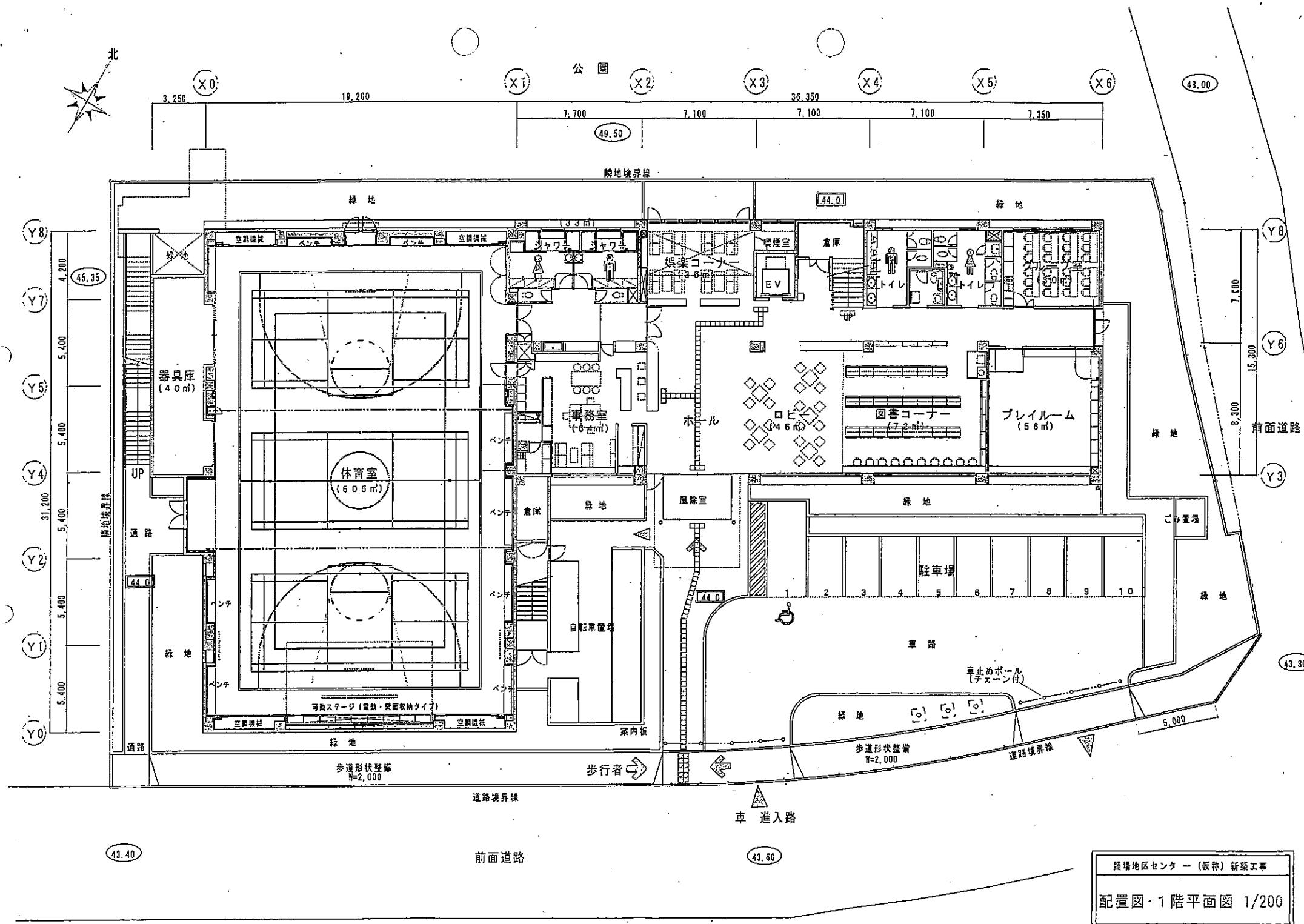
## 地区センター職員業務内容（一例）

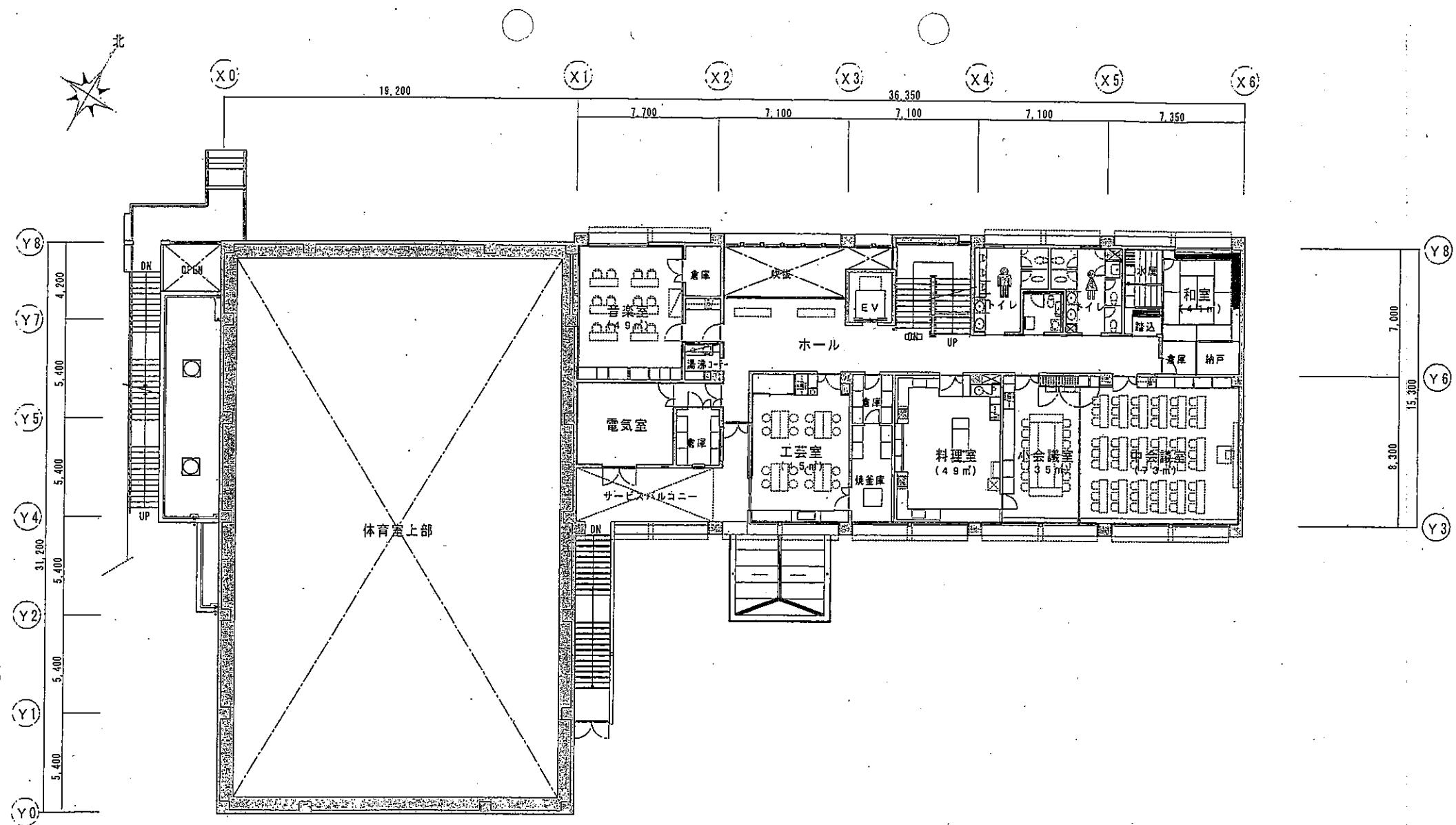
## 1 地区センター館長ほか常勤職員の業務内容

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 業	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）

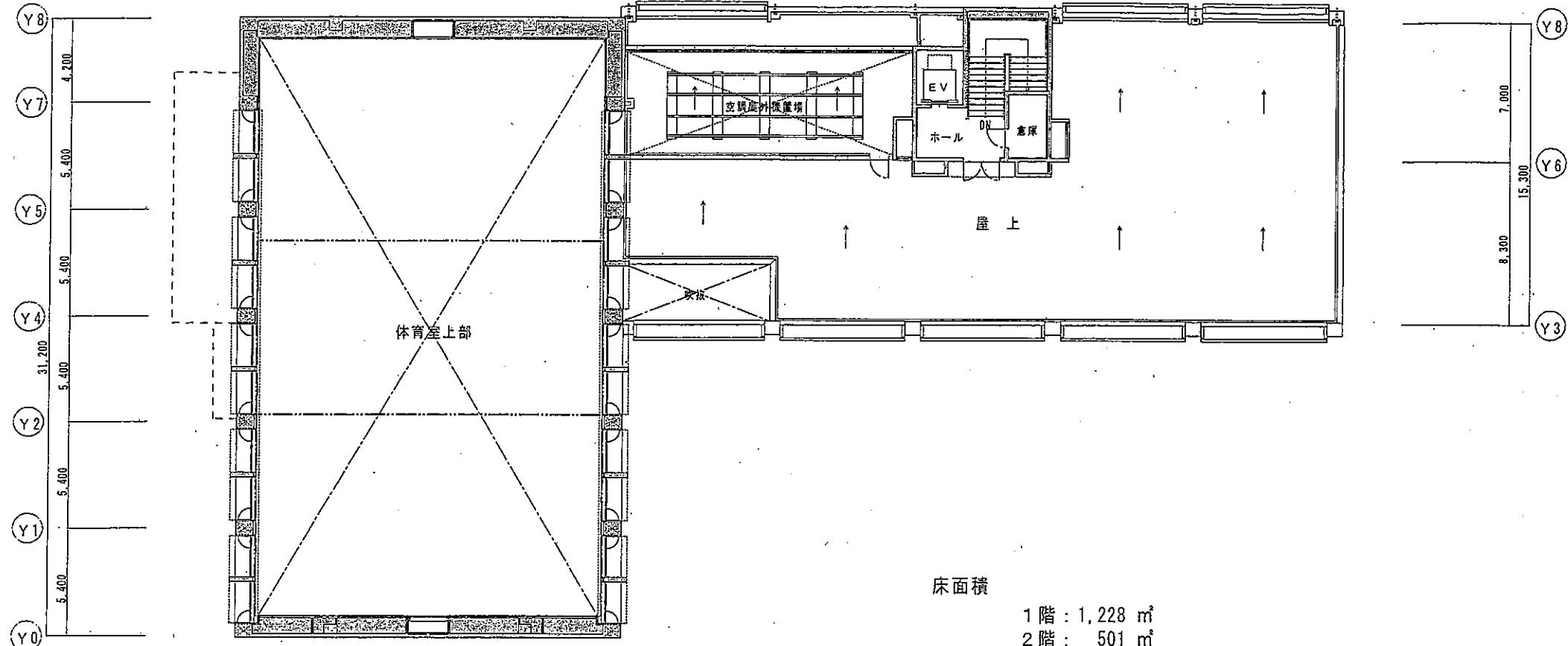
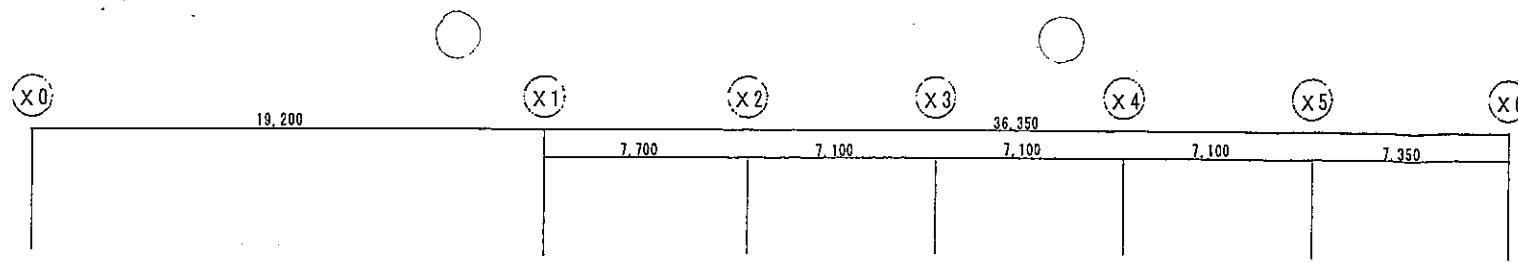
## 2 非常勤職員の業務内容

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



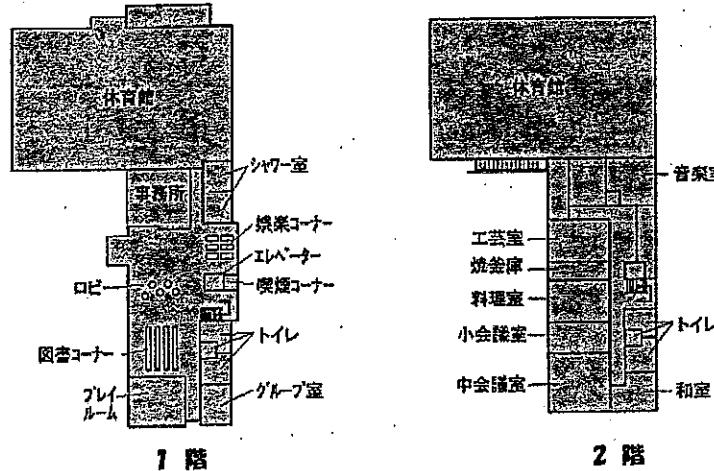


北



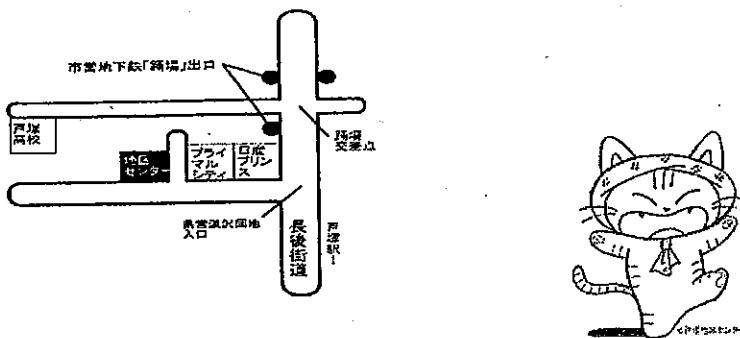
- (3) 体育室を利用する場合は、室内用運動靴に履き替えてください。
- (4) 料理室を利用する場合は、室内履きをご用意ください。
- (5) プレイルームは就学前の子どもの遊び場です。  
利用するときは保護者が必ずついていてください。
- (6) 館内における事故（ケガ、盗難など）には、一切責任は負いかねます。利用者の責任において処理してください。
- (7) 駐輪場・駐車場の使用はセンター利用者に限らせていただきます。多くのかたがご利用できるようご利用時間は3時間を目処にお願い致します。  
尚、駐車場は台数に限りがございますので、公共交通機関をご利用ください。

【館内案内図】

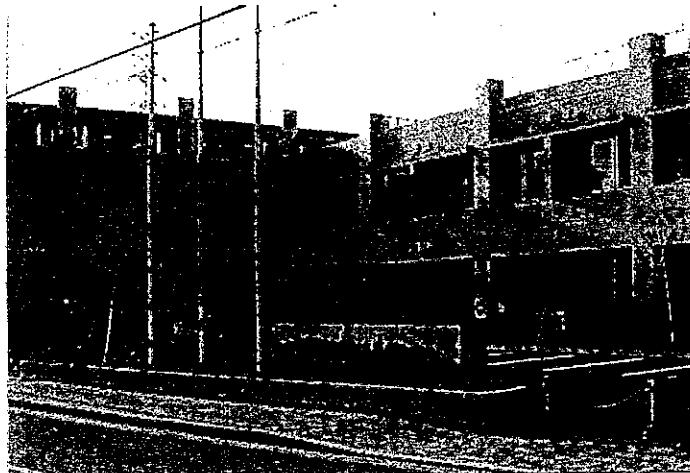


【交通案内図】

- 地下鉄：「踊場駅」から徒歩7分
- バス：JR戸塚駅西口「汲沢団地」行き「戸塚高校」下車2分



## 横浜市踊場地区センター 施設利用のご案内



〒245-0061 横浜市戸塚区汲沢2-23-1

TEL 045(866)0100

FAX 045(866)0101

<http://cgic.city.yokohama.jp/shimin/chikucenter/center.html>  
横浜市HPより地区センター情報をご覧頂けます。

横浜市踊場地区センターは、指定管理者制度の適用により

財団法人横浜YMCAが管理・運営をしている施設です。

## 施設利用のご案内

### 【開館時間】

月曜日～土曜日 午前9時～午後9時 第2月曜日(月曜日が祝日にあたるときはその翌日)  
日曜日・祝日 午前9時～午後6時 年末年始(12月28日～1月4日)

【利用方法】 食: 飲食可能 飲: 飲み物のみ可能 貸: 貸し出し備品あり

### 【個人で利用できる場所】

- ロビイー···談話、食事、打ち合わせなどにご利用いただけます。 食 飲
- 娯楽コーナー···囲碁、将棋、オセロゲームなどができます。 飲 貸
- 図書コーナー···児童図書、絵本、一般図書の貸し出しをしています。  
当センター専用の「図書貸出カード」をご持参ください。  
期間: 2週間 貸し出し可能冊数: 3冊
- プレイルーム···幼児(未就学児とその保護者)のための室内遊び場です。 飲
- グループ室···図書閲覧、自主学習
- 体育室···個人利用時間帯に卓球、バドミントンなどができます。 飲

### 【体育室の利用区分】

時間帯	月	火	水	木	金	土	日・祝
午前 9-12	センター 主催事業	個人	団体	個人	団体	個人	団体
午後① 12-15	個人	団体	個人	団体	個人	団体	個人
午後② 15-18	団体	個人	団体	個人	団体	個人	
夜間 18-21	個人	団体	個人	団体	個人	団体	

開館時間中は自由に利用できます。利用時間は小学生午後5時まで、中学生午後6時までです。ただし、保護者が同伴の場合や、責任者の明確な団体利用の時は、この限りではありません。

### 【団体で利用できる場所】

場所	人数 広さ	内・容	貸し出し備品
中会議室 飲 食	50名	会議・講座・各種ダンス練習 パソコン教室・製作活動 例) 地域活動・社交ダンス・手芸	・音響機器 ・プロジェクター ・スクリーン ・天井取り付け用延長コード ・机、椅子
小会議室 飲 食	20名		・調理台3台 ・調理器具 ・食器一式
料理室 飲 食	18名	料理教室・会食会・試食会 *車椅子対応	・イーゼル ・大工道具 ・七宝炉 ・華道具一式 ・彫刻刀
工芸室 飲	16名	絵画・陶芸・工芸、造形活動 華道・書道 例) 水彩画・鎌倉彫り・藤工芸	・ピアノ ・譜面台 ・通信カラオケ
音楽室 飲	20名	合唱・楽器練習・カラオケ 各種音楽活動	・茶道具一式・水屋設置 ・座卓、座布団
和室 飲 食	10畳 1間	茶道・着付け教室・会合・講座	・音響機器 ・プロジェクター ・舞台・椅子
体育室 飲	バスケットコート 1面	卓球・バドミントン・バスケットボール・体操各種スポーツ活動 講演会・催し物	

○お申込み、詳細は別紙「団体利用のご案内」をご覧ください。

○表記の人数は目安です。

○中・小会議室はあわせて大会議室としてもお使いいただけます。

○料理室と小会議室は同時にご利用していただけます。

○その他ご利用内容についてはご相談ください。

○団体利用の際は各部屋の、面積に応じた利用料金をお支払い頂きます。

○すべての備品は無料で貸し出しいたします。

### \*\*\* 利用にあたってのお願い \*\*\*

当地区センターは、地域のみなさんが自由に公平に利用できるように、約束事を決めています。ご理解ご協力をお願いします。

(1) 次のような場合は、当センターの設置目的に反しますので利用できません。

- ・営利のみを目的とする利用
- ・宣伝、布教を目的とした利用
- ・入場料や多額の会費を徴収する団体活動
- ・企業活動の一環としての社員研修、営業会議、事業説明会、講習会などの利用

(2) 飲食、飲酒、喫煙について

- ・飲食、喫煙は決められた場所でお願いします。
- ・センター内での飲酒及び、飲酒後の利用は固くお断りします。
- ・団体で利用するとき、飲食の予定がある場合は申し込み時に申し出してください。

# 団体利用のご案内

## 【申し込み・利用方法】

- ◆5名以上でお申込みください。
- ◆体育室の3面利用希望の場合は10名以上でお申込みください。
- ◆利用希望日の前々月1日よりお申込みできます。
- ◆仮申込み後、利用日7日前までにご来館の上、受付にて申込用紙を記入し、利用料を納入してください。
- ◆利用希望日が複数団体により重複した場合は、希望日前月第1日曜日午前9時30分より実施する公開抽選会にて、参加利用団体を決定します。  
(陶芸団体の抽選会は前々月第3日曜日午前10時より実施)
- ◆利用希望日の前月第1日曜日(抽選会終了後)からは先着順でお申込みできます。
- ◆お申込みができるのは、1団体1部屋連続2時間帯(料理室は連続3時間帯可能)までとします。(音楽室、体育室は除く)  
また、原則として1団体1週間に1回までの利用とさせていただきます。  
ただし、予約のない部屋に関しては当日に限りお申込み可能です。  
また、ご利用時間帯前後が当日空いていれば、1時間単位の延長も可能です。
- ◆利用の際は必ず「確認書」を、受付に提示してください。
- ◆当センターは、準備から片づけまで利用者の方にお願いしています。使用方法を守り、終了時間内に片づけ・清掃を済ませ、スタッフの確認を受けてください。
- ◆使用方法の詳細は各部屋案内書をご覧ください。
- ◆駐車場、貸し出し備品の利用希望はお申込み時にお知らせください。  
原則として駐車場は1団体1台とさせていただきます。受付で駐車カードを受け取り、車の前面(見えるように)部分に提示してください。  
利用開始は部屋利用時間の15分前から利用時間内です。  
\* 横浜市HP「地区センター情報」より予約状況をご確認頂けます。  
<http://cgic.city.yokohama.jp/shimin/chikucenter/center.html>

## 【利用時間帯】

### ◆月～土曜日

- 午前・・・午前9時～午後12時
- 午後①・・・午後12時～午後3時
- 午後②・・・午後3時～午後6時
- 夜間・・・午後6時～午後9時

### ◆日曜・祝日

- 午前・・・午前9時～午後12時
- 午後①・・・午後12時～午後3時
- 午後②・・・午後3時～午後6時

## ◆料理室

- A・・・午前9時～午前11時
- B・・・午前11時～午後1時
- C・・・午後1時～午後3時
- D・・・午後3時～午後5時
- E・・・午後5時～午後7時 (月～土曜日のみ)
- F・・・午後7時～午後9時 (月～土曜日のみ)

時間帯	月	火	水	木	金	土	日・祝日
午 前	センター主催事業	個人	団体	個人	団体	個人	団体
午後①	個人	団体	個人	団体	個人	団体	個人
午後②	団体	個人	団体	個人	団体	個人	
夜 間	個人	団体	個人	団体	個人	団体	

【体育室の利用区分】

【抽選日のお願い】

○駐車場には限りがございます。公共の交通機関をご利用ください。

○開始時間には必ず抽選会場にお越しください。

○当日欠席の団体は抽選対象外となり、仮申込みが無効となります。

【利用料金表】 1時間帯 (3時間)

部屋	時間区分	中会議室	小会議室	料理室	工芸室	音楽室	和室	体育室
料 金	1時間帯 (3時間)	1020円	480円	520円 2時間分	630円	780円	570円	730円 (1面)
	延長 1時間分	340円	160円	260円	210円	260円	190円	

\* 体育室2面、3面は割合に応じた料金となります

【キャンセル規定】

利用日の7日前までに利用取り消しの申し出があった場合は、利用料金は全額返金致します。

ただし、利用日の7日前を過ぎてからの利用取り消しについては、ご返金はありませんので、あらかじめご了承ください。

横浜市踊場地区センター

電話：045（866）0100

Fax：045（866）0101

# ○横浜市地区センター条例

制 定 昭和 48 年 6 月 20 日条例第 46 号

最近改正 平成 23 年 12 月 22 日条例第 53 号

## (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。

2 地区センターの名称及び位置は、別表第 1 のとおりとする。

## (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、自ら事業を行ない、地域住民の自主的な活動を援助することができる。

## (開館時間等)

第 3 条 地区センターの開館時間及び休館日は、規則で定める。

## (利用の制限)

第 4 条 地区センターは、次の各号の一に該当する場合は、利用することができない。

(1) 営利のみを目的として利用するとき。

(2) その他利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき。

## (指定管理者の指定等)

第 5 条 次に掲げる地区センターの管理に関する業務は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項の規定により、指定管理者(同項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)に行わせるものとする。

(1) 地区センターの施設の利用の許可等に関する事。

(2) 第 2 条第 2 項に規定する事業の実施等に関する事。

(3) 地区センターの施設及び設備の維持管理に関する事。

(4) その他市長が定める業務

2 前項の規定にかかわらず、別表第 2 の左欄に掲げる地区センターの同項各号に掲げる業務及び同欄に掲げる地区センターの区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる老人福祉センター(横浜市老人福祉施設条例(昭和 38 年 12 月横浜市条例第 43 号)第 1 条に規定する老人福祉センターをいう。以下同じ。)の同条例第 4 条第 1 項各号に掲げる業務(以下これらの業務を「管理業務」という。)は、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定により、一の指定管理者に行わせるものとする。

3 市長は、指定管理者を指定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、公募するものとする。ただし、別表第 1 の 3 の表及び 4 の表に掲げる地区センターについて、地域住民の自主的活動及び相互の交流を深める活動に対して支援を行うために地域住民により組織されたと認められるものを指定管理者の候補者として選定する場合にあっては、この限りでない。

4 指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他規則で定める書類を市長に提出しなければならない。

- 5 市長は、前項の規定により提出された書類を審査し、かつ、実績等を考慮して、地区センターの設置の目的を最も効果的に達成することができると認めたものを指定管理者として指定する。
- 6 第2項の規定により管理業務を一の指定管理者に行わせる場合には、前項の規定にかかわらず、市長は、第4項及び横浜市老人福祉施設条例第4条第4項の規定により提出された書類を審査し、かつ、実績等を考慮して、地区センター及び老人福祉センターの設置の目的を最も効果的に達成することができると認めたものを指定管理者として指定する。
- 7 市長は、第3項の規定により公募し、又は指定管理者の候補者を選定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、別表第3の右欄に掲げる担任事務の区分に応じ、それぞれ同表の左欄に掲げる指定管理者選定委員会（第13条第1項に規定する指定管理者選定委員会をいう。）の意見を聴かなければならない。

（指定管理者の指定等の公告）

第6条 市長は、指定管理者の指定をしたとき、及びその指定を取り消したときは、遅滞なく、その旨を公告しなければならない。

（管理の業務の評価）

第7条 指定管理者は、市長が特別の事情があると認める場合を除き、その指定の期間において、第5条第1項各号に掲げる地区センターの管理に関する業務について、市長が定めるところにより評価を受けなければならない。

（利用の許可）

第8条 別表第4に掲げる施設を利用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。

- 2 指定管理者は、前項の許可に地区センターの管理上必要な条件を付けることができる。
- 3 指定管理者は、第1項の施設の利用が次のいずれかに該当する場合は、利用を許可しないものとする。
  - (1) 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。
  - (2) 地区センターの設置の目的に反するとき。
  - (3) 地区センターの管理上支障があるとき。
  - (4) その他指定管理者が必要と認めたとき。
- 4 第1項の許可の手続について必要な事項は、規則で定める。

（利用料金）

第9条 別表第1の1の表に掲げる地区センターの別表第4に掲げる施設を貸切りで利用しようとする者は、指定管理者に対し、その利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を支払わなければならない。

- 2 利用料金は、別表第4に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。
- 3 利用料金は、前納とする。ただし、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、指定管理者は、後納とすることができます。

（利用料金の減免）

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。

（利用料金の不返還）

第11条 既納の利用料金は、返還しない。ただし、必要があると認められる場合又は規則で定める場

合は、指定管理者は、その全部又は一部を返還することができる。

(許可の取消し等)

第12条 指定管理者は、第8条第1項の規定により許可を受けた者が次のいずれかに該当する場合は、同項の規定による許可を取り消し、又は施設の利用を制限し、若しくは停止させることができる。

- (1) 第8条第3項各号のいずれかに該当するに至ったとき。
- (2) この条例若しくはこの条例に基づく規則の規定又はこれらに基づく指定管理者の処分に違反したとき。
- (3) この条例に基づく許可の条件に違反したとき。

(指定管理者選定委員会)

第13条 別表第3の右欄に掲げる担任事務を行うため、それぞれ同表の左欄に掲げる指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を置く。

2 選定委員会は、それぞれ市長が任命する委員10人以内をもって組織する。

3 前項に定めるもののほか、選定委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、市長が定める。

(委任)

第14条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

付 則

この条例は、公布の日から施行する。

(中 略)

附 則(平成23年12月条例第53号)

(施行期日)

1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。ただし、別表第1の2の表の改正規定は、規則で定める日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の際現に横浜市地区センター条例第5条第1項又は第2項の規定に基づき地区センターの管理に関する業務を行っている指定管理者が、その指定の期間においてこの条例の施行の日前までにこの条例による改正後の横浜市地区センター条例第7条の規定による当該業務についての評価に相当する評価を受けている場合にあっては、当該期間においては同条の規定は適用しない。

別表第1（第1条第2項、第5条第3項、第9条第1項）

1 地区センター

名称	位置
横浜市潮田地区センター	横浜市鶴見区
横浜市駒岡地区センター	
横浜市末吉地区センター	
横浜市寺尾地区センター	
横浜市生麦地区センター	
横浜市矢向地区センター	
横浜市神奈川地区センター	横浜市神奈川区

横浜市神之木地区センター	
横浜市神大寺地区センター	
横浜市白幡地区センター	
横浜市菅田地区センター	
横浜市西地区センター	横浜市西区
横浜市藤棚地区センター	
横浜市竹之丸地区センター	横浜市中区
横浜市野毛地区センター	
横浜市本牧地区センター	
横浜市大岡地区センター	横浜市南区
横浜市永田地区センター	
横浜市中村地区センター	
横浜市南地区センター	
横浜市港南地区センター	横浜市港南区
横浜市港南台地区センター	
横浜市永谷地区センター	
横浜市野庭地区センター	
横浜市東永谷地区センター	
横浜市今井地区センター	横浜市保土ヶ谷区
横浜市西谷地区センター	
横浜市初音が丘地区センター	
横浜市ほどがや地区センター	
横浜市市沢地区センター	横浜市旭区
横浜市今宿地区センター	
横浜市希望が丘地区センター	
横浜市白根地区センター	
横浜市都岡地区センター	
横浜市若葉台地区センター	
横浜市磯子地区センター	横浜市磯子区
横浜市上中里地区センター	
横浜市杉田地区センター	
横浜市根岸地区センター	
横浜市金沢地区センター	横浜市金沢区

横浜市釜利谷地区センター	
横浜市富岡並木地区センター	
横浜市能見台地区センター	
横浜市六浦地区センター	
横浜市菊名地区センター	横浜市港北区
横浜市篠原地区センター	
横浜市城郷小机地区センター	
横浜市綱島地区センター	
横浜市新田地区センター	
横浜市日吉地区センター	
横浜市十日市場地区センター	横浜市緑区
横浜市長津田地区センター	
横浜市中山地区センター	
横浜市白山地区センター	
横浜市美しが丘西地区センター	横浜市青葉区
横浜市大場みすゞが丘地区センター	
横浜市奈良地区センター	
横浜市藤が丘地区センター	
横浜市山内地区センター	
横浜市若草台地区センター	
横浜市北山田地区センター	横浜市都筑区
横浜市都筑地区センター	
横浜市中川西地区センター	
横浜市仲町台地区センター	
横浜市踊場地区センター	横浜市戸塚区
横浜市上矢部地区センター	
横浜市大正地区センター	
横浜市戸塚地区センター	
横浜市東戸塚地区センター	
横浜市舞岡地区センター	
横浜市上郷地区センター	横浜市栄区
横浜市豊田地区センター	
横浜市本郷地区センター	

横浜市上飯田地区センター	横浜市泉区
横浜市下和泉地区センター	
横浜市立場地区センター	
横浜市中川地区センター	
横浜市阿久和地区センター	横浜市瀬谷区
横浜市瀬谷地区センター	
横浜市中屋敷地区センター	

## 2 コミュニティハウス

名称	位置
横浜市潮田公園コミュニティハウス	横浜市鶴見区
横浜市鶴見市場コミュニティハウス	
横浜市鶴見中央コミュニティハウス	
横浜市幸ヶ谷公園コミュニティハウス	横浜市神奈川区
横浜市戸部コミュニティハウス	横浜市西区
横浜市中本牧コミュニティハウス	横浜市中区
横浜市浦舟コミュニティハウス	横浜市南区
横浜市別所コミュニティハウス	
横浜市蒔田コミュニティハウス	
横浜市六ツ川一丁目コミュニティハウス	
横浜市睦コミュニティハウス	横浜市港南区
横浜市上大岡コミュニティハウス	
横浜市桜道コミュニティハウス	
横浜市日野南コミュニティハウス	横浜市保土ヶ谷区
横浜市権太坂コミュニティハウス	
横浜市桜ヶ丘コミュニティハウス	
横浜市常盤台コミュニティハウス	横浜市旭区
横浜市上白根コミュニティハウス	
横浜市鶴ヶ峰コミュニティハウス	
横浜市滝頭コミュニティハウス	横浜市磯子区
横浜市並木コミュニティハウス	横浜市金沢区
横浜市柳町コミュニティハウス	
横浜市菊名コミュニティハウス	横浜市港北区

横浜市師岡コミュニティハウス	
横浜市霧が丘コミュニティハウス	横浜市緑区
横浜市青葉台コミュニティハウス	横浜市青葉区
横浜市倉田コミュニティハウス	横浜市戸塚区
横浜市飯島コミュニティハウス	横浜市栄区
横浜市新橋コミュニティハウス	横浜市泉区
横浜市中田コミュニティハウス	

### 3 集会所

名称	位置
横浜市幸ヶ谷集会所	横浜市神奈川区
横浜市松見集会所	
横浜市平沼集会所	横浜市西区
横浜市上台集会所	横浜市中区
横浜市しらゆり集会所	横浜市泉区

別表第2(第5条第2項)

地区センター	老人福祉センター
横浜市寺尾地区センター	横浜市鶴寿荘
横浜市南地区センター	横浜市南寿荘
横浜市磯子地区センター	横浜市喜楽荘
横浜市都筑地区センター	横浜市つづき緑寿荘
横浜市瀬谷地区センター	横浜市瀬谷和楽荘

#### 4 スポーツ会館

名称	位置
横浜市羽沢スポーツ会館	横浜市神奈川区
横浜市六ツ川スポーツ会館	横浜市南区
横浜市下野庭スポーツ会館	横浜市港南区
横浜市瀬戸ケ谷スポーツ会館	横浜市保土ヶ谷区
横浜市本村スポーツ会館	横浜市旭区
横浜市六浦スポーツ会館	横浜市金沢区
横浜市小机スポーツ会館	横浜市港北区
横浜市十日市場スポーツ会館	横浜市緑区
横浜市新石川スポーツ会館	横浜市青葉区
横浜市大熊スポーツ会館	横浜市都筑区
横浜市東山田スポーツ会館	

別表第3（第5条第7項、第13条第1項）

名 称	担 任 事 务
横浜市鶴見区地区センター及び横浜市鶴寿荘指定管理者選定委員会	鶴見区に所在する地区センター及び横浜市鶴寿荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市神奈川区地区センター指定管理者選定委員会	神奈川区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市西区地区センター指定管理者選定委員会	西区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市中区地区センター指定管理者選定委員会	中区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市南区地区センター及び横浜市南寿荘指定管理者選定委員会	南区に所在する地区センター及び横浜市南寿荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市港南区地区センター指定管理者選定委員会	港南区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市保土ヶ谷区地区センター指定管理者選定委員会	保土ヶ谷区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市旭区地区センター指定管理者選定委員会	旭区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務

横浜市磯子区地区センター及び横浜市喜楽荘指定管理者選定委員会	磯子区に所在する地区センター及び横浜市喜楽荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市金沢区地区センター指定管理者選定委員会	金沢区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市港北区地区センター指定管理者選定委員会	港北区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市緑区地区センター指定管理者選定委員会	緑区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市青葉区地区センター指定管理者選定委員会	青葉区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市都筑区地区センター及び横浜市つづき緑寿荘指定管理者選定委員会	都筑区に所在する地区センター及び横浜市つづき緑寿荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市戸塚区地区センター指定管理者選定委員会	戸塚区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市栄区地区センター指定管理者選定委員会	栄区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市泉区地区センター指定管理者選定委員会	泉区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市瀬谷区地区センター及び横浜市瀬谷和楽荘指定管理者選定委員会	瀬谷区に所在する地区センター及び横浜市瀬谷和楽荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務

別表第4（第8条第1項、第9条第1項及び第2項）

施設		単位	利用料金
種別	面積		
会議室	50平方メートル以下	1時間につき	円 230
	50平方メートルを超える100平方メートル以下		460
	100平方メートルを超える150平方メートル以下		690

	150平方メートルを超える200平方メートル以下		920
和室	50平方メートル以下	同	230
	50平方メートルを超える100平方メートル以下		460
	100平方メートルを超える150平方メートル以下		690
	150平方メートルを超える200平方メートル以下		920
工芸室	50平方メートル以下	同	230
	50平方メートルを超える100平方メートル以下		460
音楽室	50平方メートル以下	同	270
	50平方メートルを超える100平方メートル以下		530
	100平方メートルを超える150平方メートル以下		800
料理室	50平方メートル以下	同	270
	50平方メートルを超える100平方メートル以下		530
体育室	250平方メートル以下	同	300
	250平方メートルを超える500平方メートル以下		600
	500平方メートルを超える750平方メートル以下		900
グラウンド		同	1,000
テニスコート		1面、1時間につき	1,000

# 横浜市地区センター条例施行規則

制定 平成 15 年 10 月 3 日規則第 93 号  
最近改正 平成 19 年 9 月 5 日規則第 91 号

## (趣旨)

第1条 この規則は、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。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

## (開館時間)

第2条 地区センターの開館時間は、午前 9 時から午後 9 時までとする。ただし、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)第 3 条に規定する休日における開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。

2 区長は、前項の規定にかかわらず、当該地区センターの利用状況等を考慮して、開館時間を別に定めることができる。

3 区長は、前 2 項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、開館時間を変更することができる。

## (休館日)

第3条 地区センターの休館日は、1 月 1 日から 1 月 4 日まで及び 12 月 28 日から 12 月 31 日までとする。

ただし、条例別表第 1 の 2 の表に掲げる地区センターにあっては、1 月 1 日から 1 月 3 日まで及び 12 月 29 日から 12 月 31 日までとする。

2 区長は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、休館日に開館し、又は休館日以外の日に開館しないことができる。

## (指定管理者の公募)

第4条 区長は、条例第 5 条第 2 項本文の規定により公募を行う場合は、あらかじめ、指定管理者の指定の基準を定め、かつ、これを公にしておくものとする。

2 区長は、前項の指定の基準を定めるに当たっては、地区センターが、地域住民が自主的に活動し、及び相互の交流を深めることのできる場であることを考慮しなければならない。

## (指定申請書の提出等)

第5条 指定管理者の指定を受けようとするものは、指定申請書(別記様式)を区長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、条例第 5 条第 3 項に規定する事業計画書及び次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- (3) 前項の申請書を提出する日の属する事業年度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
- (4) 当該地区センターの管理に関する業務の収支予算書
- (5) その他区長が必要と認める書類

## (利用料金の後納)

第6条 条例第 8 条第 3 項ただし書に規定する規則で定める場合は、国又は地方公共団体が利用する場合とする。

## (利用料金の減免)

第7条 条例第 9 条に規定する規則で定める場合は次の各号に掲げるとおりとし、免除する利用料金の額は当該各号に定めるとおりとする。

(1) 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

(2) 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

## (利用料金の返還)

第8条 条例第 10 条ただし書に規定する規則で定める場合は次の各号に掲げるとおりとし、返還する利用料金の額は当該各号に定めるとおりとする。

(1) 条例第 7 条第 1 項の規定により許可を受けた者(次号において「利用者」という。)の責めに帰することができない事由により条例別表第 2 に掲げる施設の利用ができなくなった場合 既納の利用料金の全額

(2) 利用者が利用日の 7 日前までに利用の許可の取消しを申し出た場合 既納の利用料金の全額

## (委任)

第9条 この規則の施行に関し必要な事項は、市民局長が定める。

## 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

## (中 略)

## 附 則(平成 19 年 9 月規則第 91 号)

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式(第5条第1項)

指定申請書

年 月 日

(申請先)

横浜市 区長

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

次の地区センターの指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

地区センター

横浜市 コミュニティハウス

集会所

スポーツ会館

(注意)申請に際しては、次の書類を添付してください。

- (1) 事業計画書
- (2) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (3) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- (4) 指定申請書を提出する日の属する事業年度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
- (5) 当該地区センターの管理に関する業務の収支予算書
- (6) その他区長が必要と認める書類

# 横浜市戸塚区地区センター指定管理者選定委員会運営要綱

制定 平成 24 年 4 月 1 日 戸地振第 79 号 (区長決裁)

## (趣旨)

第1条 この要綱は、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）第 13 条第 3 項の規定に基づき、横浜市戸塚区地区センター指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定める。

## (担任事務)

第2条 委員会は、地区センターの指定候補者（指定管理者の候補者をいう。以下同じ。）の選定（以下「選定」という。）等に関し、次の事項について調査審議し、区長に意見を述べる。

- (1) 選定手続の細目
- (2) 選定基準
- (3) 公募要項等の内容
- (4) 選定及び次点候補者（指定候補者を指定管理者として指定できない事情がある場合において、当該指定できない候補者に代わって指定候補者となるべき者をいう。以下同じ。）の決定
- (5) 指定管理者の指定の取消し
- (6) その他区長が選定等について必要と認める事項

## (委員)

第3条 委員は、次に掲げる者のうちから市長が任命する。

- (1) 有識者、学識経験者
  - (2) 施設利用者、地域住民等の代表者
  - (3) その他区長が必要と認める者
- 2 委員会に、特別の事項を調査審議させるため必要があるときは、臨時委員を置くことができる。
- 3 臨時委員を市長が任命することができる。
- 4 委員（臨時委員を含む。以下この項及び次項並びに次条において同じ。）に、委員としてふさわしくない非行事由があったと市長が認める場合は、市長はその職を解くものとする。
- 5 委員の氏名及び役職等は公募要項等に掲載する。

## (委員の責務)

第4条 委員は、第2条に定める職務を常に公正、公平に行わなければならない。

- 2 委員は、直接間接を問わず、応募団体及び応募することが見込まれる団体の関係者と、選定に関して接觸してはならない。
- 3 前項の接觸が判明したときは、委員会は委員が接觸した団体を選考対象外とする。
- 4 委員は、委員会を通じて知り得た情報をその職を退いた後も洩らしてはならない。ただし、横浜市又は委員会が公表した情報については、この限りではない。

5 前項の規定は、委員会に出席した者（委員及び会議が公開されている場合における傍聴者を除く。）について準用する。

（委員の任期）

第5条 委員の任期は、2年とする。ただし、特別の事情があると認められる場合は、任期を別に定めることができる。

2 前項の規定にかかわらず、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は再任されることがある。

4 臨時委員の任期は、当該特別の事項に関する調査審議が終了したときまでとする。

（委員長）

第6条 委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

（議事）

第7条 委員会の会議は委員長が招集する。ただし、委員の任期が満了した後第6条第1項の規定により委員長を定めるまでの間は、区長が招集する。

2 委員長は、委員会の会議の議長となる。

3 委員会は、委員及び議事に關係のある臨時委員の半数以上の出席がなければ、会議を開くことができない。

4 委員会の会議の議事は、出席した委員（議長を除く。）及び議事に關係のある臨時委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

5 委員長は、委員会において必要があると認めるときは、関係者の出席を求めてその意見若しくは説明を聴き、又は関係者から資料の提出を求めることができる。

（作業部会）

第8条 委員会は、必要があると認める場合には、作業部会を置くことができる。

（会議の公開）

第9条 委員会の会議は、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）第31条の規定に基づき、公開するものとする。ただし、同条ただし書に該当する場合は、委員会の決定により非公開とすることができる。

（報告）

第10条 委員会は、選定（次点候補者の決定を含む。）等を行ったときは、速やかに当該結果を区長に報告する。

（庶務）

第11条 委員会の庶務は、戸塚区地域振興課において行う。

(委任)

第 12 条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

#### 附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

(要綱の廃止)

2 横浜市戸塚区地区センター等指定管理者選定委員会運営要綱（平成 22 年 5 月 21 日 戸地振第 239 号）は廃止する。

3 この要綱の施行後最初に開催する委員会は、第 7 条第 1 項本文の規定にかかわらず、区長が招集する。

# 横浜市戸塚区地区センターの指定管理者の候補者の選定等に関する要綱

制定 平成 24 年 4 月 1 日 戸地振第 116 号 (区長決裁)

## (趣旨)

第1条 この要綱は、横浜市地区センター条例（平成 48 年 6 月条例第 46 号。以下「条例」という。）第1条に規定する地区センターの指定候補者（指定管理者の候補者をいう。以下同じ。）の選定（以下「選定」という。）を適正に実施するための手続等を定める。

2 選定は、公平性及び透明性を確保して実施しなければならない。

## (公募による選定)

第2条 条例第 5 条第 3 項の規定に基づく公募は、応募の期間を定め実施する。

- 2 前項の公募を行った結果、応募の期間内に資格を満たす応募者がなかった場合には、公募要項の再検討等を実施した上で再公募を行うものとする。
- 3 前項の再公募によっても資格を満たす応募者がなかった場合には、区長は非公募により選定を行うことができる。
- 4 区長は、条例第 13 条第 1 項に規定する指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）の意見を尊重して選定を行わなければならない。
- 5 2 団体以上の応募があった場合には、区長は、委員会の意見を尊重して次点候補者（指定候補者を指定管理者として指定できない事情がある場合において、当該指定できない候補者に代わって指定候補者となるべき者をいう。以下同じ。）の決定を行わなければならない。

## (選定基準)

第3条 選定は、別に定める選定基準に基づき実施する。

- 2 選定基準は、条例に定められた施設の設置目的を最も効果的に達成することができるよう定める。
- 3 区長は、前項の選定基準については、委員会の意見を尊重して定めなければならない。

## (申請書等)

第4条 指定管理者の指定を受けようとする者は、あらかじめ区長が定める期日までに、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）及び別に定める提出書類を、区長に提出しなければならない。

- 2 区長は、必要に応じて、前項の規定により提出を受けた書類の一部又は全部を委員会に提供する。

## (選定の公表及び報告)

第5条 区長は、選定（次点候補者の決定を含む。）をしたときは、速やかに当該結果を応募団体に通知するとともに、その結果を公表する。

2 区長は、前項の選定に係る指定管理者の指定について議会の議決を受けるために、市民局長へ選定結果を報告する。

(指定管理者の指定に係る手続)

第6条 区長は、指定管理者の指定に係る議案が議会において議決されたときは、速やかに指定候補者に対して指定の通知を行うとともに、条例第6条の規定に基づき、公告を行うものとする。

2 指定管理者に指定された者と区長は、指定管理業務に関する協定を締結する。

#### 附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

(要綱の廃止)

2 横浜市戸塚区地区センター等の指定管理者の指定に関する要綱（平成22年5月12日 戸地振第186号）は廃止する。

# **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。

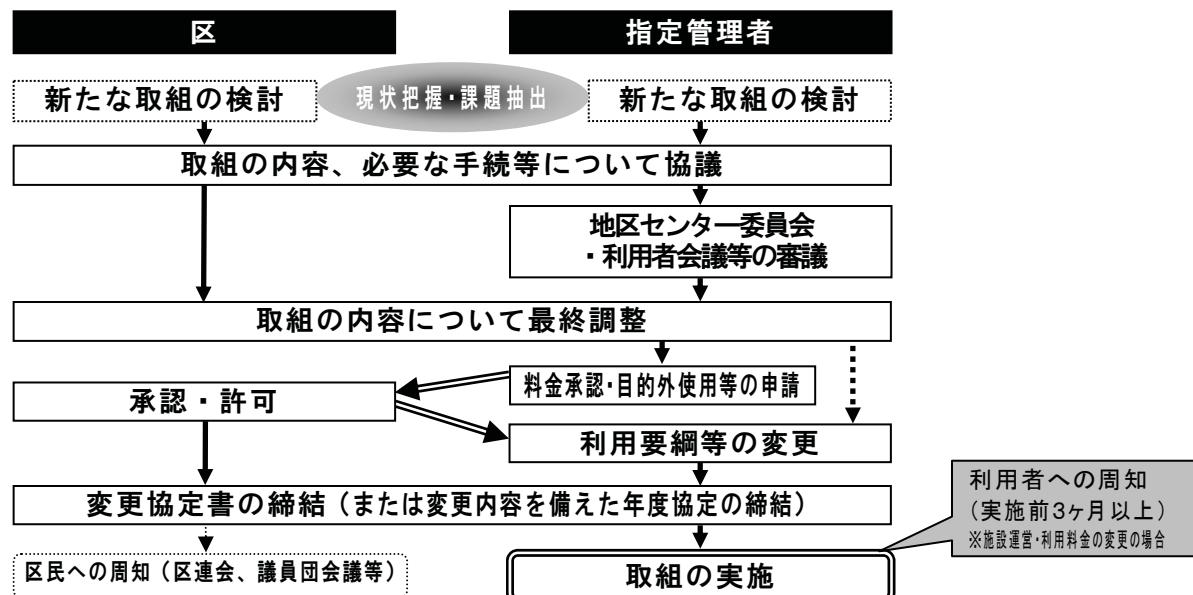
※このガイドラインに掲載されている項目については、「このような取組を指定管理者の創意工夫により実施できる」というものであり、実施しないことが指定管理者の評価を下げるものではありません。

### 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增收策など、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利用実績等を充分に分析し、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。

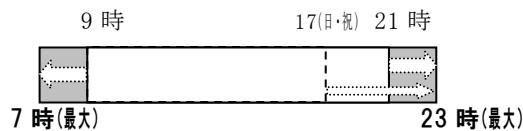
## 取組1－(1) 利用枠等の柔軟な対応

### 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增收を図るため、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、近隣住民等への充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、体育室を占用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ます。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るよう留意すること。

##### (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、これに拘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すべて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%<sup>(※1)</sup>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%<sup>(※2)</sup>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。

[時間帯]	午前	午後①	午後②	夜間	(新料金[例])			
	3時間(=1区分)につき 690円	690円	690円	590円	690円	50%	50%	
[料 金]	50%	50%	25%	50%	50%	50%	50%	50%
[稼働率]								

↓  
午後②  
↓  
料金  
下げる

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。

[施設]	(現在の料金設定[例])		(新料金[例])	
	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%

↓  
料理室  
↓  
料金  
下げる

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、指定管理者制度の下、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事はできません。
- ・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る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っては、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

# 横浜市地区センターの 運営にあたって

横浜市市民活力推進局  
平成19年10月改正

## 1 地区センターの設置目的

地区センターは、地域の住民が自主的に活動し、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に設置しています。地域住民の自主的な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、幼児から高齢者まで、幅広い層の市民が、誰でも気軽に利用できるように運営をする必要があります。

## 2 地区センター委員会と利用者会議

施設の運営にあたっては、地区センターの設置趣旨から、地域や利用者の要望や意見を取り入れる必要があります。

要望や意見を把握し、更にはその実施について指定管理者自らがチェックを行うために、地域の代表者や利用者の代表等をメンバーとした「地区センター委員会」の設置と、広く利用者の意見を聞く場として、利用者の代表による「利用者会議」を開催してください。

## 3 地区センターの運営

### (1) 個人情報保護

業務を行ううえで知り得たことについては、指定期間中及び指定管理者期間終了後において、いかなる理由によっても他人に漏らしてはなりません。

### (2) 情報公開

施設管理に関しては積極的に情報公開を行うよう努めてください。地区センター委員会や利用者会議の会議内容、運営に関するモニタリング調査の結果、指定管理者自身によるセルフチェック、「ご意見ダイヤル」の意見などを、受付やホームページ上で公開してください。なお、利用者からの情報公開要望についても、積極的に対応してください。(判断に迷う場合は、区地域振興課に相談してください。)

### (3) 利用の受付・利用のルール

地区センター委員会や利用者会議から要望・意見を取り入れ策定してください。利用時間帯(コマ)については、利用要綱(資料編参照のこと)に定める必要があります。

#### 【留意点】

小中学生のみで利用する場合の退館時間については、帰宅時間や各館の地域状況などを考慮して設定してください。

### (4) 必要最小限の利用制限

地区センターは、地域住民の自主的な活動と相互交流のために設置され、幼児から高齢者まで、どなたでも気軽に利用することができる公の施設であるため、利用制限をする際には、条例や施行規則、利用要綱に留意してください。また、明らかに危険や混乱が予測されるものは、利用者の安全対策などの理由から利用を制限することができます。

### 【具体的な事例】

#### ○下記の各号については、利用できません。

##### ・営利のみを目的として利用するとき

ただし、団体やサークルが、講師を招いて行う活動などは、その講師が業として行うものであっても「営利のみを目的として利用する」には、該当しない。(講師自らが主催して「教室」等を開催する場合は利用できません。)

##### ・企業の利用

物品の販売、商品の展示や説明会などの営利目的の利用、営業会議、社員採用試験や研修などの企業活動の一環と考えられるものは利用できない。ただし、企業内の趣味サークルが、そのメンバーで使用する場合や、地域との交流等を目的とした利用は、通常の利用と同様に扱う。

##### ・設置目的に反するとき

地区センターは、地域住民の自主的活動と相互交流の場として設置しているものであり、その利用に関しても地域住民の自主的な団体、サークル及び個人による利用を原則とする。「設置の目的に反するとき」とは、地区センター条例で定めている利用の目的にあった利用内容以外のものをいう。

#### ○下記の各号については、利用できます。

##### ・政治活動の場合（原則利用可能）

議会報告会、講演会、その他の集会などの政治的活動については、選挙期間中の公職選挙法による制限を除いては一般の利用と同様に扱う。

##### ・宗教団体の利用

宣伝、布教、宗教行事など、それが宗教活動であっても利用の制限をすることはできない。ただし、他の利用と同様、あきらかに危険や混乱が予測される場合は、利用者の安全対策を考慮し、利用を制限することができる。

##### ・バザーの開催

地域の公共的団体が、主催、共催する事業でセンターの設置目的に沿い、非営利（収益がない）である場合は、利用できる。

##### ・有料の映画会、演奏会などの行事

ただし、地域の公共的団体が、主催、共催する事業でセンターの設置目的に沿い、非営利（収益がない）である場合のみ利用できる。

### （5） グループ・サークル活動情報の提供

個人で、いろいろな活動に参加したい方に、既存のグループを紹介できるような態勢をとることも必要です。（既存グループには、事前に了解をとってください。）

### （6） 図書の貸出方法

図書コーナーは、個人で来館した人が気軽に利用できるスペースとして設けているものであり、開館日には、図書の貸し出しを毎日実施してください。貸出冊数の上限や貸出期間などの利用のルールは、地区センター委員会や利用者

会議から意見等を取り入れ策定してください。

(7) 「利用案内」の備付け及び広報

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」などを受付窓口などに備えてください。また、ホームページ等を活用し、来館前の利用者への案内策を講じてください。

(8) 「センターだより」の発行

地区センターの広報として、自主事業案内、センターまつり、その他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ください。発行は、できるだけ定期発行として地域や利用者へ定着するようにしてください。

(9) 利用団体などのちらしの掲示と置き場の確保

利用団体やグループ、地域団体等の活動などのちらしを、掲示又は置ける場所を用意します。掲示などを受け付ける際には、地区センターの設置目的に沿った内容であるか確認してください。(設置目的に沿わない場合は、お断りします。)

(10) 館内での飲食と喫煙について

ア 個人利用の場合の飲食

個人利用の軽飲食は、ロビーの一部や専用の飲食コーナーで行ってもらうなど、館の実情に合わせて何らかの対策を講じてください。

イ 団体、グループの占用利用のときの飲食

会議室や和室などを占用利用する際に、昼食やお茶菓子などをとることは可能ですが、飲酒が主たる目的の場合は利用できません。

ウ 喫煙について

原則として、施設内は禁煙です。

#### 4 地区センターの自主事業

##### 【目的】

地域住民が自主事業に参加することにより、新しい地域コミュニティ団体やグループを形成してもらうことを目的としています。実施に際しては、年齢、性別などに偏らず、多くの住民が参加できるような様々な事業を展開してください。

##### ○募集及び開催方法

地区センターだよりや館内掲示の他に、「広報よこはま区版」、「町内会回覧」などを活用します。「広報よこはま区版」や「町内会回覧」への掲載依頼は、区役所と調整して行ってください。受付方法は、手紙、来館、電話などの方法がありますが、申込者が混乱しないように注意してください。

##### ○参加者負担金

事業に必要な経費は、その総額の範囲内で参加者に負担を求めることができます。ただし、参加料が高額となると、一般の参加が難しくなると同時に地域コミュニティ団体、グループの形成という自主事業の趣旨と異なる恐れがありますので、自主事業の企画及び参加料設定については、十分留意してください。

##### ○講師謝金

自主事業は、地域コミュニティ形成を目的に実施するものであり、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師はできる限り地元に住む各種の技能、資格を有する人に依頼してください。謝礼金は、講師の理解と協力をいた

だき高額にならないよう努め、参加者に過剰な負担がかからないようにしてください。

#### ○事後グループの優先利用

自主事業が終了したのち、そのグループが引き続き同様の活動を行う場合は、自主的な活動と相互交流を促進する観点から、一定期間優先利用を認めることも可能です。

### 5 地区センターの管理事務

#### (1) 利用統計事務

地区センターの利用状況を把握するため、利用統計業務をお願いしています。内容については、予約システムに日々の入力をするとともに、半期ごとに本市の指定様式（資料編参照のこと）に沿ったものを提出していただきます。

#### (2) 備品管理事務

地区センターの備品管理は、各備品に施設名を明記し、各室ごとに備品台帳を作成するなど適正な管理をしてください。備品台帳には、品名・型番・単価・数量・購入年月日を明記します。また、状況により廃棄をする場合には、事前に区地域振興課と協議が必要です。

#### (3) 防災計画と災害時の対応

##### ア 防災計画

地区センターは多くの市民が利用する施設です。防災計画、消防計画などを立て、いざというときに備えるとともに年1回は防災訓練を実施してください。資格のある者を防火管理者に定めて（通常は館長）、防火管理者選任届、消防計画などを消防署に届ける必要があります。（防火管理者資格は、消防署の講習会を受けて取得できます。）

##### イ 風水害時の対応

ラジオ、テレビなどで天気予報や注意報、警報を的確につかんで利用者への対応を図ります。地区センター開館時に台風などに伴う諸警報が発せられ、災害の危険が予想される場合は、区地域振興課と相談の上、利用者と調整し閉館などの処置をとります。また、翌日には被害状況の有無を区地域振興課に報告します。

※地区センターは、災害時に区役所から「特別避難場所」として指定されます。「特別避難場所」の開設あったては、区職員と連携して行い、必要な処置を講じてください。

#### (4) 事故防止と発生時の対応

##### ア 盗難

盗難にあった場合は、至急警察に届け出るとともに、区地域振興課に連絡します。後日、文書にて被害状況、処理経過、対応策などの報告をしてください。

##### イ 傷害等

利用者に急病、怪我などの事故があった場合、病状、症状を確認し地区センター備え付けの薬品で対応できるものは応急処置を講じます。状況によっては、職員が病院へ同行する、家族などに連絡するなどの対応をとってください。応急処置を講じた後、区地域振興課へ報告し指示を受けてください。診断結果など、ある程度詳細が判明した段階で、事故連絡票により区地域振興課へファックスやeメール等で報告を行います。

## 事故連絡票（モデル案）

平成 年 月 日

〇〇区地域振興課長

施設名  
連絡者氏名

### 事故連絡票

事故発生日時	平成 年 月 日 ( )	午前・午後 時 分 ころ
事故発生場所		
事故当事者	氏名	性別 (男・女)
	年齢 歳	
	住所 区 町・丁目	番地 (番) 号
	電話番号 ( - - - )	
	保護者氏名 (未成年の場合)	
	家族などへの連絡 (済・未)	
事故の概要 及び 対応などの てんまつ		
手当を受けた 病院名等	病院名	
	電話番号 ( - - - ) 住所 ( 区 )	
	付添者 家族など ( ) 、施設職員 (氏名) ( )	
	診断結果	

(注意) 事故発生後速やかに連絡してください。

詳細が明らかでない場合は「不明」としてください。

# 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

## 1 趣旨

この要綱は、横浜市地区センター条例第8条第2項に規定する利用料金並びに横浜市地区センター条例第9条及び横浜市地区センター条例施行規則第7条に規定する利用料金の減免に関する必要な事項を定めるものとする。

## 2 利用料金の設定又は変更等

- (1) 指定管理者は、利用料金を設定又は変更しようとする場合、市長への利用料金承認申請書(第1号様式)を区役所地域振興課に提出しなければならない。
- (2) 前号の申請書には、算出根拠を示した各室の利用料金表、その他区長の必要と認める書類を添付しなければならない。
- (3) 区長は、利用料金の設定又は変更の申請があった場合は、利用料金承認申請報告書(第2号様式)にて市民局長に報告するものとする。
- (4) 区長は、同項(1)の申請があった場合、算出根拠を示した各室の利用料金表が地区センターの設置理念や管理・運営に係る収支等と照らし合わせて妥当であるか否かを審査し、承認・不承認を決定する。
- (5) 区長は、前号の決定後速やかに指定管理者に対し、利用料金承認・不承認通知書(第3号様式)を交付する。

## 3 利用料金の減免基準等

- (1) 指定管理者は、利用料金の減免基準を定めようとする場合、市長への利用料金の減免基準承認申請書(第4号様式)を区役所地域振興課に提出しなければならない。
- (2) 前号の申請書には、利用料金の減免基準、その他区長の必要と認める書類を添付しなければならない。
- (3) 区長は、同項(1)の申請があった場合、妥当であるか否かを審査し、承認・不承認を決定する。
- (4) 区長は、前号の決定後速やかに指定管理者に対し、利用料金の減免基準承認・不承認通知書(第5号様式)を交付する。

## 附 則

### (施行期日)

この要綱は、平成17年7月1日から施行する。

### (経過措置)

指定管理者制度に移行するまでの間については、第2項及び第3項中「指定管理者」とあるのは、「地区センターの管理の委託を受けた者」と読み替えるものとする。

### (施行期日)

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

第1号様式

年 月 日

## 利用料金承認申請書

(申請先)

横浜市長

横浜市〇〇地区センター指定管理者

横浜市〇〇地区センターの利用料金について、設定・変更を行いますので、次のとおり申請します。

1 各室の利用料金表(案)

別紙のとおり

2 施行予定日

年 月 日

担当:

第2号様式

年 月 日

## 利用料金承認申請報告書

市民局長

区長

横浜市〇〇地区センターの利用料金について、別紙のとおり申請がありましたので、報告します。

担当:

第3号様式

年 月 日

## 利用料金承認・不承認通知書

横浜市〇〇地区センター指定管理者 様

横浜市長

年 月 日に申請のありました、横浜市〇〇地区センターの利用料金の設定・変更について、次のとおり決定しましたので、お知らせいたします。

### 決定事項

利用料金の設定・変更について承認・不承認します。

(承認の場合 利用料金表を添付／不承認の場合 理由を明記)

担当:

第4号様式

年 月 日

## 利用料金の減免基準承認申請書

(申請先)

横浜市長

横浜市〇〇地区センター指定管理者

横浜市〇〇地区センターの利用料金の減免の基準について、次のように申請します。

1 利用料金の減免基準(案)

別紙のとおり

2 施行予定日

年 月 日

担当:

第5号様式

年 月 日

## 利用料金の減免基準承認・不承認通知書

横浜市〇〇地区センター指定管理者様

横浜市長

年 月 日に申請のありました、横浜市〇〇地区センターの利用料金の減免基準について、次のとおり決定しましたので、お知らせいたします。

### 決定事項

利用料金の減免基準について承認・不承認します。

(承認の場合 減免基準を添付／不承認の場合 理由を明記)

担当:



# 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"><li>・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)</li><li>・区の自主事業を引き継いだ公益的事業を行う場合</li><li>・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</li></ul> <p>※本市その他の行政機関から委嘱を受け活動する者がその目的を達するために利用する場合においては、活動助成金の有無やこれまでの減免の状況を考慮して決定する。</p>	10割
②	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。

※この基本協定書は素案であり、最終的な内容は、指定候補者に提示し、協議の上決定します。

## 横浜市踊場地区センターの指定管理業務に関する基本協定書（素案）

横浜市戸塚区長（以下「甲」という。）と横浜市踊場地区センター（以下「地区センター」という。）の指定管理者（以下「指定管理者」という。）として指定された〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、次のとおり、指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）に関し、この基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

### 第1章 総則

#### （本協定の目的）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本業務を適正かつ円滑に実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

#### （公共性の趣旨の尊重）

第2条 乙は、地区センターの設置目的、指定管理者の指定の意義及び本業務の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

#### （透明性の確保及び説明責任）

第3条 甲及び乙は、公の施設が住民の福祉の増進を目的に設置したものであることを踏まえ、利用者をはじめとした住民ニーズの把握及びこれを十分に反映した施設運営が実現できるように努めるとともに、市民に必要な情報提供等を行うなど、施設の管理運営について透明性の確保を図り、説明責任を果たすものとする。

#### （信義誠実の原則）

第4条 甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

#### （管理物件）

第5条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。

2 管理施設は次のとおりとする。

（1）名称 横浜市踊場地区センター

（2）所在地 横浜市戸塚区汲沢2丁目23番1号

3 管理物品の内容は、甲が別途示す備品台帳のとおりとする。

4 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

#### （指定期間）

第6条 乙の本業務遂行期間（以下「指定期間」という。）は、平成26年4月1日から平成31年3月31日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

#### （法令の遵守）

第7条 乙は、本協定に従い、地方自治法（昭和22年法律第67号）、横浜市地区センター条例（以下「条例」という。）及び横浜市地区センター条例施行規則（以下「規則」という。）その他の関係する法令等を遵守し、本業務を遂行しなければならない。

2 指定期間に前項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を本協定の仕様とする。  
(本業務の実施)

第8条 甲及び乙は、本協定及び本協定に基づき甲と乙が指定期間に毎年度締結する協定（以下「年度協定」という。）のほか、次の各規程に従って本業務を実施するものとする。

- (1) 横浜市踊場地区センター指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）
- (2) 横浜市踊場地区センター指定管理業務仕様書及び横浜市踊場地区センター指定管理業務特記仕様書（以下「仕様書等」という。）
- (3) 横浜市〇〇質問及び公募説明会での質問への回答（平成〇年〇月〇日付）（以下「質問回答書」という。）
- (4) 乙の提案した、横浜市踊場地区センター指定管理者事業計画書及び收支予算書（以下「提案書」という。）

(本協定以外の規程の適用関係)

第9条 前条に掲げる各規程の間に解釈上の矛盾又は齟齬が生じた場合、本協定、年度協定、質問回答書、公募要項、仕様書等、提案書の順に解釈が優先されるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、提案書にて仕様書等を上回る水準が提案され、甲乙協議の上実施を決定したものについては、これを優先するものとする。  
3 前条第1項各号に掲げる規程の記載内容の解釈に疑義が生じた場合には、甲及び乙は、協議の上、記載内容に関する事項を決定するものとする。

## 第2章 本業務の範囲と実施条件

(本業務の範囲)

第10条 本業務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 地区センターの施設の利用の許可等に関すること。
- (2) 地区センターの運営に関すること。
- (3) 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。
- (4) 地区センターの施設及び設備の維持管理に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、本協定及び第8条にある各規程に定めるとおりとする。

(附帯的業務)

第11条 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、乙の責任と費用により、本業務の実施効果を高める附帯的サービスを本業務の一環として実施することができる。

2 乙は、前項の業務を実施する場合は、甲に対して実施計画書を提出し、事前に甲の承認を受けなくてはならない。この場合、甲と乙は必要に応じ協議を行うものとする。  
3 乙は、第1項の業務のために、管理施設の一部を、地方自治法第238条の4第7項に定める目的外使用として使用する場合、横浜市長（以下「市長」という。）に行政財産の目的外使用の申請をしな

ければならない。

(甲が行う業務の範囲)

第 12 条 次の業務については、甲が自らの責任と費用において実施するものとする。

- (1) 第 21 条第 1 項に定める管理施設の改修、増築、移設業務
- (2) 第 21 条第 2 項に定める 1 件 60 万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕業務
- (3) 管理施設の目的外使用許可
- (4) その他甲が必要と認める業務

2 乙は、甲が行う業務について、その実施のため協力しなければならない。

(近隣対策)

第 13 条 乙は、本業務を遂行するにあたり、自己の責任及び費用において、本業務の遂行のために合理的に要求される範囲で騒音や利用者による迷惑行為に關し近隣対策を実施するものとする。

(業務内容の変更等)

第 14 条 本協定で定める内容について、特段の事情により変更等をしなければならない場合、甲及び乙は、誠実に協議の上、定めるものとする。

2 業務内容の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

### 第 3 章 本業務の実施

(開業準備)

第 15 条 乙は、指定期間の開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

- 2 乙は本業務を遂行するために必要な許認可を、乙の責任及び費用において取得する。また、乙が甲に対して、許認可の取得及び届出等に關する協力を求めた場合には、甲は協力に努めることとする。
- 3 乙は、必要と認める場合には、指定期間の開始日に先立ち、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 4 甲は、乙から前項の申出を受けた場合、合理的な理由のある場合を除いて、その申出に応じなければならない。

(利用の許可)

第 16 条 乙は、条例、規則及び行政手続条例、行政事件訴訟法、行政不服審査法等の規定に従い利用の許可に関する業務を行うものとする。

- 2 乙は、利用の許可を行うに当たり疑義がある場合には、甲と協議するものとする。
- 3 乙は、甲が示す基準に従い施設の優先利用を認めることができる。

(利用者への指導、助言等)

第 17 条 乙は、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、助言等を行うものとする。

(休館日と開館時間の変更)

第 18 条 乙は、休館日又は開館時間の変更を必要とする場合は、甲に変更を申し出ることができる。

- 2 甲は、前項の申出を受けたときは、特に必要があると認める場合、規則第 2 条第 2 項、第 3 項又は

第3条第2項の規定に基づき、休館日又は開館時間の変更を行うものとする。

(施設管理)

第19条 乙は、施設を良好な状態に保ち、利用者の用に供しなければならない。

- 2 乙は、本物件の建物及び設備の適切な管理を行うため、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設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、不具合を発見した際には、速やかに甲に報告するものとする。
- 3 乙は、前項の不具合を発見した際には、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、その結果を速やかに甲に報告するものとする。
- 4 乙は、甲が示す「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づき、施設・設備の定期的な点検を行い、結果について区への報告を行わなければならない。
- 5 乙は、併設施設との間で施設管理に関する覚書に定めのある場合、保守点検等については、その覚書に従って実施するものとし、また、施設管理に係る経費についても、その覚書に従って負担、支出するものとする。

(電気主任技術者の選任及び届出等)

第19条の2 乙は、本施設の自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選任し、所轄庁に届け出るものとする。

- 2 乙は、本施設の自家用電気工作物について、電気事業法第39条第1項（技術基準の遵守）の義務を果たすものとする。
- 3 甲は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、乙が選任する電気主任技術者の意見を尊重する。
- 4 甲及び乙は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うように確約させる。
- 5 甲及び乙は、電気主任技術者として選任する者に、当該自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保管監督業務を、誠実に行うことを確約させる。
- 6 乙は、併設施設との管理区分上、自家用電気工作物が共有部分に該当する場合は、第1項から前項までの内容について、他の施設との間で協力し適正に管理を行うものとする。

(第三者による実施)

第20条 乙は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- 3 乙が、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、この第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(管理施設の改修等)

第21条 管理施設の改修、増築、移設業務については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、甲の承認を得た場合、乙は、これらの業務を自己の費用と責任において実施することができる。

- 2 管理施設の修繕については、1件につき60万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては甲が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき60万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては乙が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、指

定期間終了後の買収は求めないことを条件に、甲との協議に基づき執行する場合はこの限りではない。  
(防災等)

第 22 条 乙は、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、防災等のための体制を整えなければならない。

2 乙は、本業務を遂行するにあたり、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うものとする。

(緊急時の対応)

第 23 条 乙は、あらかじめ災害、事件、事故、急病等の緊急時対応マニュアルを作成するなど緊急事態に備えなければならない。

2 乙は、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報しなければならない。

3 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。

(災害時等の施設の使用及び体制整備)

第 24 条 乙は、横浜市震災対策条例（平成 10 年 2 月横浜市条例第 1 号）第 8 条に定める事業者としての基本的責務及び横浜市防災計画に基づく本施設の管理者としての責務を果たさなければならない。

2 乙は、災害等の発生時における甲による本施設の使用に関して、甲との間で「災害時等における施設利用の協力に関する協定」（以下「災害時協定」という。）を締結し、災害等の発生時には当該協定に基づき適切に対応しなければならない。

3 乙は、甲が示す「指定管理者災害対応の手引き」（以下「災害対応手引き」という。）に基づき、災害等発生時の体制を整備するものとする。

4 乙は、災害等の発生時には、「災害時協定」及び「災害対応手引き」に規定のない事項であっても、被災者の援助活動等に関して甲が協力を求めた場合には、甲に協力するよう努めるものとする。

(情報の適正管理)

第 25 条 乙又は本業務に従事する者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年 2 月 25 日横浜市条例第 6 号）及び別記「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙が、個人情報の保護に関する法律第 2 条第 3 項の「個人情報取扱事業者」である場合は、同法の定める義務規定を遵守しなければならない。

3 乙又は本業務に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び横浜市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

4 乙は、第 20 条に基づき本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり前 2 項の規定を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。

5 乙は、本業務に関する情報の公開について、甲が示す「情報公開に関する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。

(人権の尊重)

第 26 条 乙は、本業務の実施にあたっては、利用者等の人権を最大限尊重するとともに、業務従事者に対して人権に関する研修を各年度 1 回以上実施するよう努めなければならない。

## 第4章 備品の取扱

### (乙による備品の管理等)

第27条 乙は、本業務の用に供するため、別添「備品台帳」に示す管理物品（以下「備品（I種）」と  
いう。）を、管理する。

- 2 乙は、指定期間中、備品（I種）を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 備品（I種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することが出来なくなった場合、甲乙双方協  
議の上、必要に応じて当該備品を修繕又は購入若しくは調達するものとする。
- 4 前項の修繕等は、第21条第2項の規定に準じ行うものとする。
- 5 乙は、故意又は過失により備品（I種）を毀損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて  
甲に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達し  
なければならない。
- 6 乙が本業務会計において購入した備品については、備品（I種）として備品台帳に登載するものと  
し、その帰属は甲のものとする。
- 7 乙は、指定期間中、備品（I種）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らない。

### (乙による備品の購入等)

第28条 乙は、前条に定めるもののほか、乙の負担により乙の所有に属する備品（以下「備品（II種）」  
という。）を購入又は調達した場合、甲が示す備品台帳とは別に管理することとする。

## 第5章 業務実施状況の確認等

### (事業計画書)

第29条 乙は、提案書を踏まえ、別途定める様式により次年度の事業計画書を甲と協議の上作成し、  
毎年度甲が指定する期日までに提出しなければならない。

- 2 甲及び乙は、前項の事業計画書の内容を変更しようとするときは、甲と乙の協議により決定するも  
のとする。

### (収支予算書)

第30条 乙は、提案書を踏まえ、別途定める様式により次年度の収支予算書を甲と協議の上作成し、  
毎年度甲が指定する期日までに提出しなければならない。

### (事業報告書)

第31条 乙は、毎年度終了後2ヶ月以内に事業報告書を別途定める様式により提出し、甲の確認を得  
なければならない。

- 2 乙は甲が年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消され  
た日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。
- 3 甲は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対し  
て報告又は説明を求めることができるものとする。

(収支決算書)

第 32 条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに収支決算書を別途定める様式により提出し、甲の確認を得なければならない。

2 乙は甲が年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から 30 日以内に当該年度の当該日までの間の収支決算書を提出しなければならない。

3 甲は、必要があると認めるときは、収支決算書の内容又はそれに関する事項について、乙に対して報告又は説明を求めることができるものとする。

(業務実施状況等の公表)

第 33 条 甲は、第 29 条から第 32 条に定める事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書を公表するものとする。

2 乙は、本業務を終了するまでの間、第 29 条から第 32 条に定める事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書の写しを保管し、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らない。

(利用統計)

第 34 条 乙は、施設の利用者に係る利用統計を作成し、毎月終了後甲が指定する日までに提出しなければならない。

(地区センター委員会)

第 35 条 乙は、地域の代表や利用者、公募による市民などで構成する地区センター委員会を設置しなければならない。

2 乙は、地区センター委員会を開催し、その意見等を施設の運営に取り入れるものとする。

(利用者会議)

第 36 条 乙は、利用者代表からなる利用者会議を開催しなくてはならない。

2 乙は、利用者の意見等を施設の運営に取り入れるものとする。

(意見・要望対応)

第 37 条 乙はご意見ダイヤルその他により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えなければならない。

2 乙は意見・要望の対応結果について公表しなければならない。

(自己評価)

第 38 条 乙は、本業務の遂行について、地区センター委員会、利用者会議又は利用者アンケートその他必要な方法により、年 1 回以上、地域及び利用者からの意見・要望に基づく自己評価を行わなければならない。

2 乙は、市民及び利用者等に対する調査を実施しようとする場合には、事前に甲にその旨を通知するものとする。甲は、この調査に立ち会うことができるものとする。

3 乙は、第 1 項に基づく自己評価を行った場合、その結果を甲に報告しなければならない。

4 乙は、第 1 項に基づく自己評価の結果必要があると認められる場合、甲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、その結果を甲に報告しなければならない。

5 乙は、自己評価の結果及び改善結果を公表しなければならない。

(第三者評価)

第 39 条 乙は、施設の管理運営に関し評価、検証等を行うことを目的として、甲が指定する方式による第三者評価（以下「第三者評価」という。）を、指定期間の 2 年目又は 3 年目のいずれかのうち甲

乙の協議により定める時期に、1回受審しなければならない。

- 2 第三者評価に係る費用は、乙が負担するものとする。
- 3 乙は、第三者評価を行った場合、その結果を甲に報告しなければならない。
- 4 甲は、第三者評価の結果を公表するものとする。
- 5 乙は、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、甲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、その結果を甲に報告しなければならない。
- 6 乙は、第三者評価の結果及び改善結果を公表しなければならない。

(業務実施状況の点検)

第 40 条 甲は、本業務の実施状況を確認するため、乙に対し定期に又は必要に応じ書面により報告を求め、点検を行うものとする。

- 2 甲は、前項の点検のため必要があると認める場合には、乙に対し本業務の実施状況や本業務に係る経費の収支状況等について説明を求め、又は管理施設へ随時立ち入って実施状況を調査することができるものとする。
- 3 乙は、甲から前項の説明又は調査の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(甲による業務の改善指示)

第 41 条 前条の業務点検の結果、乙による業務実施状況が第 8 条及び第 9 条の規定に基づく実施条件を満たしていない場合、あるいは、第 39 条に定める第三者評価により指摘された改善すべき点等が速やかに改善されない場合、甲は、乙に対して業務の改善を指示するものとする。

- 2 乙は、前項に定める改善指示を受けた場合、甲に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を甲に報告しなければならない。
- 3 甲は、前条第 1 項及び第 2 項の点検等の結果並びに前項の改善結果を公表するものとする。

## 第 6 章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料の支払)

第 42 条 甲は、本業務の実施に関する対価として、予算の範囲内で乙に対して指定管理料を支払う。

- 2 甲が乙に対して支払う指定管理料の詳細については、別途「年度協定」に定めるものとする。

(ニーズ対応費)

第 43 条 乙は、前条に基づき甲が支払う指定管理料の内、次条に規定する利用料金の収入見込額の 3 分の 1 に相当する金額については、利用者ニーズに対応するための費用（以下「ニーズ対応費」という。）として、執行しなければならない。

(利用料金)

第 44 条 乙は、条例第 8 条第 1 項の規定に基づき、利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を当該乙の収入として收受することができる。

- 2 利用料金の額は、条例第 8 条第 2 項の規定により定める額の範囲内において横浜市長の承認を得て定めるものとし、必要に応じて甲と乙の協議を行うものとする。
- 3 乙は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに 3 ヶ月以上の周知期間を設けなければならない。ただし、指定当初に従前の料金を変更すること無く利用料金を定める場合は、料金の承認後

速やかに周知を行うものとする。

- 4 乙は条例第9条及び規則第7条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することができる。  
(指定管理者の収入)

第45条 乙の収入は、指定管理料、利用料金、自主事業収入及び雑入とする。

- 2 乙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する。  
3 乙が、指定期間外の利用に係る利用料金を收受した場合は、甲又は甲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する。  
4 乙は指定管理料、利用料金、自主事業収入及び雑入の各経費について、必要な帳簿を作成し他の経費と混同することの無いよう、適正に管理するものとする。

(管理口座)

第46条 乙は、本業務の実施に係る収入及び支出を適切に管理することを目的として、本業務専用の口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

- 2 乙は、前条第3項に定める指定期間外の利用に係る利用料金収入については、前項で規定する口座と別の口座を設け、これを管理するものとする。

## 第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第47条 乙は、故意又は過失により管理施設を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めたときは、甲は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第48条 本業務の実施において、乙に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。

- 2 第三者に生じた損害が、甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は甲乙協議の上対応を決定する。  
3 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険)

第49条 乙は、指定期間中、乙を被保険者、横浜市を追加被保険者とする指定管理に対応した施設賠償責任保険に加入しなければならない。なお、対人補償の保険金額は1億円以上とする。

- 2 前項で規定する以外の保険の加入については任意とする。  
3 乙は、当該保険契約の締結後速やかに、前2項に定める保険契約書及び保険証書の写しを、甲に提出するものとする。

(不可抗力発生時の対応)

第50条 不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置を取り、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第51条 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失や増加費用が発生した場合、乙は、その内容や程

度の詳細を記載した書面を持って甲に通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で乙と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第 52 条 前条第 2 項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなつたと認められた場合、乙は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかつた場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかつたことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

## 第 8 章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第 53 条 乙は、指定期間の満了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 甲は、必要と認める場合には、指定期間の満了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する者による管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状復帰義務)

第 54 条 乙は指定期間の満了までに、指定期間の開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復を行わず、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(備品等及び文書等の扱い)

第 55 条 指定期間の満了に際し、備品の扱いについては次のとおりとする。

(1) 備品(I種)については、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。

(2) 備品(II種)については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲又は甲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。

2 消耗品、その他の物品類の扱いについては、前項に準じ甲乙協議の上決定するものとする。

3 指定期間の満了に際し、本業務の実施に必要な文書等について、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き渡さなければならない。

## 第 9 章 指定期間満了以前の指定の取消し及び業務の一部停止

(甲による指定の取消し等)

第 56 条 甲は、乙による管理を継続することが適当でないと認めるときは、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命

することができる。

2 前項の乙による管理を継続することが適当でないと認められる場合の例としては、以下のような状況が想定される。

- (1) 乙が第7条、第8条及び第9条の規定に違反したとき
- (2) 乙が第38条から第41条に定める報告、説明又は調査その他の法第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
- (3) 乙が第41条に定める指示その他の法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき
- (4) 乙が公募要項に定める欠格事項に該当することとなったとき。
- (5) 申込みの際に乙が提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- (6) 乙の経営状況の悪化等により本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
- (7) 乙の本業務に直接関わらない法令違反等により、乙に本業務を継続させることが、社会通念上著しく不適当と判断されるとき
- (8) 乙の責に帰すべき事由により本業務が行われないとき
- (9) 不可抗力により本業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
- (10) 乙から、次条に基づく指定の取消し又は本業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- (11) 管理物件が、公の施設として廃止されることとなったとき
- (12) その他、乙による管理を継続することが適当でないと甲が認めるとき

3 第1項の規定により、甲が乙の指定を取り消し、又は本業務の全部又は一部の停止を命じた場合において、乙が甲に損害を及ぼしたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

4 第1項の規定により、甲が乙の指定を取り消し、又は本業務の全部又は一部の停止を命じた場合において、乙に損害・損失や増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(乙による指定の取消し等の申出)

第57条 乙は次のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき
- (2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき

2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙と協議の上、その処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し等)

第58条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取消し、又は本業務の全部又は一部の停止に関する協議を求めるものとする。

2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取消し、又は本業務の全部又は一部の停止を行うものとする。

3 前項の指定の取消しによって乙に発生する損害・損失及び増加費用は、甲乙の協議により決定するものとする。

(費用の返還等)

第59条 甲は、第56条から第58条までの規定により指定を取消し、又は本業務の全部又は一部の停止を命じたときは、乙に対して既に支払った当該取消し等にかかる指定管理料の返還を求めることができる。

(指定取消し時の扱い)

第 60 条 第 56 条から第 58 条までの規定により、甲が乙の指定を取り消した場合、乙は、指定取消しの日から指定期間満了の日までの期間に係る契約又は当該期間の利用に係る収受済みの利用料金を、指定取消しの際に、速やかに甲又は甲が指定する者に承継し、又は引き渡さなければならない。

2 第 53 条から第 55 条までの規定は、第 56 条から第 58 条までの規定により指定を取り消した場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合はその限りではない。

## 第 10 章 その他

(権利・義務の譲渡の禁止)

第 61 条 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(公租公課)

第 62 条 本協定に基づく業務に関連して生じる一切の公租公課は、特段の規定がある場合を除き、すべて乙の負担とする。

(甲による地区センターの利用)

第 63 条 乙は、横浜市が選挙その他必要な業務での地区センターの利用を申し出た時は協力しなければならない。

(市内中小企業への優先発注等)

第 64 条 乙は、横浜市中小企業振興基本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の工事の発注、物品及び役務の調達等にあたって、市内中小企業への優先発注に努めるものとする。

2 乙は、修繕等の工事の発注、物品及び役務の調達等を行うにあたっては、横浜市ホームページに掲載される入札・契約情報の有資格者名簿を参考にするなどにより、市内中小企業の該当の可否を判断するものとする。

3 甲は、本施策の取組状況を把握するために、乙に対して、指定期間中の発注状況について調査を行うことができる。

4 乙は、前項の調査について甲に提出を求められた場合は、遅滞なく報告するものとする。

・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 7 月 20 日法律第 154 号）の第 2 条 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卸売業	1 億円以下	100 人以下
②小売業	5 千万円以下	50 人以下
③サービス業	5 千万円以下	100 人以下
④製造業その他	3 億円以下	300 人以下

(財務状況の確認)

- 第 65 条 甲は、各年度に 1 回、乙に対して選定時と同様の財務状況の確認を行うものとする。
- 2 乙は、前項の確認実施にあたり、甲から財務諸表等の財務関係書類の提出を求められた場合、速やかに必要書類を甲に提出しなければならない。
- 3 甲は、財務状況の確認を実施した結果について、遅滞なく乙に通知するものとする。
- 4 甲は、乙の財務状況を確認した結果、踊場地区センターの管理運営に支障が生じると判断した場合は、乙に対して、必要な改善指導を行うことができる。
- 5 甲は、前項の改善指導を行ったにも関わらず、乙の財務状況の改善が見込まれないと判断した場合は、本協定第 56 条に基づく指定の取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命ずることができる。

(その他市政への協力)

- 第 66 条 乙は、施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、横浜市役所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するものとする。

- 2 乙は、その他環境対策や区局の運営方針等、市政に関して協力するよう努めるものとする。

(連絡調整会議の設置)

- 第 67 条 甲と乙は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議を開催することができる。

(請求、通知等の様式その他)

- 第 68 条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、承諾、報告及び解除は、本協定に特別の定めがある場合又は甲が特別に認めた場合を除き、書面により行わなければならない。

(所在地等の変更の届出)

- 第 69 条 乙は、その名称、所在地、代表者、代表者印などの使用印等に変更があったときは、速やかにそれを証する文書を添付して書面により甲に届け出るものとする。

(法人格変更等の対応)

- 第 70 条 乙は、合併、任意団体の場合の法人格の取得、公益法人制度改革への対応等により自らの法人格に変更が生じることが見込まれることとなった場合には、甲に対して直ちに報告しなければならない

- 2 甲は、乙から前項による報告があった場合、指定管理業務を承継すると推定される新しい法人（以下「新法人」という。）について、施設運営能力等を審査することを目的として、乙又は新法人から以下の書類の提出を求めるものとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 定款又はそれに類するもの
- (3) 法人登記に係る全部事項証明書
- (4) その他甲が必要と認める書類

- 3 甲による審査の結果又は市会の否決により新法人を指定管理者として指定しないこととなった場合、乙又は新法人に損害又は増加費用が生じても甲はその賠償の責めを負わないものとする。

(協定の変更)

- 第 71 条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、甲乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(裁判管轄)

第72条 本協定に関する紛争は、横浜地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

(疑義についての協議)

第73条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲乙の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各一通を保有する。

平成 年 月 日

甲 横浜市戸塚区戸塚町  
横浜市戸塚区長 葛西 光春 印

乙 横浜市○○区○○町○丁目○番  
株式会社○○  
代表取締役 ○○ ○○ 印

## 平成 年度 横浜市踊場地区センターの指定管理業務に関する年度協定書

横浜市戸塚区長（以下「甲」という。）と （以下「乙」という。）とは、平成 年 月 日に、横浜市踊場地区センター（以下「（踊場地区センター）」という。）の管理に関して締結した踊場地区センターの管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、本施設の管理に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

### （年度協定の目的）

第1条 年度協定は、踊場地区センターの管理業務（以下「本業務」という。）の各年度の業務内容及び本業務の実施の対価として支払われる指定管理料を定めることを目的とするものである。

### （平成 年度の業務内容）

第2条 甲及び乙は、平成 年度の業務内容は、平成 年度事業計画書及び平成 年度収支予算書に定めるとおりであることを確認する。

### （平成 年度の指定管理料）

第3条 甲は、平成 26 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの間の指定管理料として、金 , , 円（消費税及び地方消費税を含む。）を乙に支払うものとする。  
2 甲は、指定管理料を別表のとおり分割して支払うものとする。  
3 甲は、乙の請求に基づき前金払を行う。  
4 指定管理料の支払場所は、横浜市指定金融機関とする。

### （疑義等の決定）

第4条 年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を 2 通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各 1 通を保有する。

平成 25 年 月 日

甲 横浜市戸塚区戸塚町○丁目○番  
横浜市戸塚区長 葛西 光春

乙 横浜市○○区○○町○丁目○番  
株式会社○○  
代表取締役 ○○ ○○ 印

(別表)

4月	，	，	円
5月	，	，	円
6月	，	，	円
7月	，	，	円
8月	，	，	円
9月	，	，	円
10月	，	，	円
11月	，	，	円
12月	，	，	円
1月	，	，	円
2月	，	，	円
3月	，	，	円

# 横浜市踊場地区センター災害時等における施設利用の協力に関する協定

横浜市戸塚区（以下「甲」という。）と横浜市踊場地区センターの指定管理者（以下「乙」という。）は、次のとおり協定を締結する。

## （趣旨）

**第1条** 豪雨や地震などの異常な自然現象に起因するもの、並びに異常な自然現象以外に起因する大規模な火災若しくは爆発及びその他の大規模な事故等が発生した場合（以下「災害時等」という。）で、かつ横浜市内において避難場所や災害対応のための拠点等が必要な場合は、横浜市防災計画（震災対策編、都市災害対策編、風水害対策編）に定められた活動に加え、「横浜市踊場地区センター災害時等における施設利用の協力に関する協定」（以下「本協定」という。）を締結し、甲若しくは甲が許可する者又は乙自らが、乙の施設を活用して円滑な対応ができるよう、必要な事項を定めるものとする。

## （対象施設）

**第2条** 本協定の対象施設は、次のとおりとする。

施設名 横浜市踊場地区センター

所在地 横浜市戸塚区汲沢 2-23-1

## （協力要請等）

**第3条** 甲は、災害時等に前条に規定する乙の施設を、自宅が倒壊した避難者、帰宅困難者等の一時滞在施設、及び横浜市災害対策本部の活動拠点、並びに遺体安置所、資機材保管場所等として利用する必要があるときは、乙に対して協力を要請する。ただし、横浜市内のいずれかの地域で震度5強以上の地震が発生した場合については、甲から要請があつたものとみなして、直ちに乙が施設の点検等を行うとともに、甲に協力の可否を連絡する。

- 2 甲は、横浜市以外における災害時等において前項の規定に準じて協力を要請する場合がある。
- 3 乙が災害時等において緊急に対応することが必要と判断した場合は、甲にその状況及び協力の可否を連絡する。

## （連絡体制）

**第4条** 前条で規定する甲の要請は、戸塚区長の名により原則として当該施設の長に対して行う。

- 2 本協定の目的を達するため、甲乙は互いに緊急時の連絡先を報告し、隨時更新する。

## （協力体制）

**第5条** 乙は、あらかじめ協力内容について甲と協議し、協力体制を明らかにしておくことができる。

2 前項の内容に変更が生じた場合は、甲と協議して協力体制を変更することができる。  
(費用負担)

**第7条** 災害時等の使用により、乙の施設に発生した損害及び管理運営に関する増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として、甲乙の協議により決定するものとする。ただし、災害救助法（昭和 22 年法律第 118 号）が適用された場合は、甲が負担する。その場合の負担額は、災害救助法施行細則による救助の程度等（昭和 40 年神奈川県告示第 561 号）に定めるところによる。

(備蓄及び訓練等)

**第8条** 乙は、自らの負担と責任において、その管理する施設及び設備等について災害時に備え、安全性の確保、消火、救出救助等のための資機材の整備、その他の対策の推進を図らなければならない。

- 2 乙は、甲が準備する飲料水、トイレパック等の備蓄、及びその他の対策に努めなければならない。
- 3 乙は、その能力を活用して積極的に市民、自主防災組織等と連携を図るよう努めなければならない。
- 4 乙は、災害時等の対応に関する知識又は技術を習得するため、防災訓練等に参加するよう努めなければならない。

(補償等)

**第9条** 横浜市は、本協定に係る業務に従事した者が、業務に起因して死亡し、負傷し、若しくは疾病にかかり、又は障害の状態となった場合においては、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）その他の法令等の規定による補償等が行われるときを除き、横浜市消防団員等公務災害等補償条例（平成 9 年横浜市条例第 60 号）中応急措置従事者に係る補償の規定を適用するとした場合の補償の額を限度として、補償を行うことができる。

2 横浜市は、本協定に係る業務に従事した者が、業務を遂行するに当たり他人に損害を与えた場合（当該損害が当該業務に従事した者の故意又は重大な過失による場合を除く。）において必要があると認めるときは、当該業務に従事した者に代わって、その者が負うべき損害賠償の責任の限度において賠償を行うことができる。

(その他)

**第10条** 本協定に定めるもののほか、本協定の実施について必要な事項は、その都度甲乙両者が協議して定めるものとする。

(有効期間)

**第11条** この協定書の有効期間は、平成 26 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで（指定期間と同一の期間）とする。

本協定の締結を証するため、本書を2通作成し、甲乙両者記名押印のうえ各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 横浜市中区港町1丁目1番地  
横浜市  
横浜市戸塚区長 葛西 光春

乙 住 所  
事業者名  
代表者名

(様式9)

## 2011年度收支報告書

## 収入の部

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	34,525,000		34,525,000	34,525,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,450,000		3,450,000	3,539,620	-89,620	
自主事業収入	1,400,000		1,400,000	1,633,600	-233,600	
雑入	800,000		800,000	800,148	352	
印刷代	220,000		220,000	147,910	72,090	
自動販売機手数料	400,000		400,000	493,158	-93,158	
その他(陶芸材料 )	180,000		180,000	158,580	21,420	窯焼き費用含む
図書カード再発行料				500		
収入合計	40,175,000	0	40,175,000	40,498,368	-322,868	

## 支出の部

差5

145,000

0

0

-795, 791

796,299

施設名 横浜市踊場地区センター

## 2011年度利用料金収入実績

	部屋利用料	キャンセル料	領収金額合計
4月	293,100	8,580	301,680
5月	299,520	3,840	303,360
6月	298,840	3,320	302,160
7月	281,420	1,500	282,920
8月	255,280	2,790	258,070
9月	259,640	6,650	266,290
10月	304420	480	304,900
11月	312730	3690	316,420
12月	289320	7830	297,150
1月	282640	3270	285,910
2月	283570	0	283,570
3月	325490	11700	337,190
合計	3,485,970	53,650	3,539,620

【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

\* 部屋利用料…部屋の利用に対する收受金額

2012年度 踊場地区センター収支予算書

収入の部

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	34,525,000		34,525,000	34,525,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,450,000		3,450,000	3,720,790		
自主事業収入	1,500,000		1,500,000	1,496,947	3,053	
雑入	800,000	0	800,000	827,307	-27,307	
印刷代	220,000		220,000	111,220	108,780	
自動販売機手数料	400,000		400,000	551,587	-151,587	
その他(陶芸材料)	180,000		180,000	162,300	17,700	
図書カード再発行料				2,200	-2,200	
					0	
収入合計	40,275,000		40,275,000	40,570,044	-24,254	

支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
人件費	26,891,000	0	26,891,000	25,303,857	1,587,143	
給与・賃金	24,156,000		24,156,000	22,987,179	1,168,821	
社会保険料	1,980,000		1,980,000	1,915,655	64,345	
通勤手当	345,000		345,000	287,620	57,380	
健康診断費	90,000		90,000	113,403	-23,403	
勤労者福祉共済掛金	320,000		320,000		320,000	
事務費	1,710,000	0	1,710,000	1,295,258	414,742	
旅費	60,000		60,000	26,640	33,360	
消耗品費	360,000		360,000	497,034	-137,034	
会議賄い費	60,000		60,000	37,152	22,848	
印刷製本費	120,000		120,000	75,508	44,492	
通信費	300,000		300,000	340,518	-40,518	
使用料及び賃借料	300,000		300,000	170,758	129,242	
備品購入費	300,000		300,000	8,958	291,042	
図書購入費	30,000		30,000		30,000	
施設賠償責任保険	120,000		120,000	99,330	20,670	
職員等研修費	60,000		60,000		60,000	
振込手数料					0	
リース料					0	
手数料					0	
地域協力費					0	
その他				39,360	-39,360	
事業費	740,000	0	740,000	896,974	-156,974	
自主事業費	740,000		740,000	740,000	0	
自主事業関係雑費				156,974	-156,974	
管理費	9,734,000	0	9,734,000	10,769,380	-1,035,380	
光熱水費	4,110,000	0	4,110,000	4,554,118	-444,118	
電気料金	2,310,000		2,310,000	2,419,338	-109,338	
ガス料金	1,200,000		1,200,000	1,492,882	-292,882	
水道料金	600,000		600,000	641,898	-41,898	
清掃費	2,410,800		2,410,800	2,410,800	0	
修繕費	300,000		300,000	588,263	-288,263	
機械警備費	630,000		630,000	630,000	0	
設備保全費	2,283,200	0	2,283,200	2,586,199	-302,999	
空調衛生設備保守	409,500		409,500	409,500	0	
消防設備保守	178,500		178,500	178,500	0	
電気設備保守	441,000		441,000	441,000	0	
害虫駆除清掃保守	113,400		113,400	113,400	0	
その他保全費	1,140,800		1,140,800	1,443,799	-302,999	
共益費					0	
公租公課	50,000		50,000	12,200	37,800	
事務経費				320,004	-320,004	
ニーズ対応費	1,150,000		1,150,000	877,304		
支出合計	40,275,000	0	40,275,000	39,474,977	527,327	
差引	0	0	0	1,095,067	-551,581	

## 平成24年度利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)	収入目標額② (円)	達成率①／② (%)	前年同月収入額 ③ (円)	前年同月比 ①／③ (%)
4月	290,010	4,650	294,660	287,500	102.49	301,680	97.67
5月	281,800	3,450	285,250	287,500	99.22	303,360	94.03
6月	307,450	3,870	311,320	287,500	108.29	302,160	103.03
7月	315520	3090	318,610	287,500	110.82	282,920	112.61
8月	271230	3840	275,070	287,500	95.68	258,070	106.59
9月	297530	2230	299,760	287,500	104.26	266,290	112.57
10月	311,260	630	311,890	287,500	108.48	304,900	102.29
11月	306,500	1,890	308,390	287,500	107.27	316,420	97.46
12月	295,580	3,450	299,030	287,500	104.01	297,150	100.63
1月	315,460	1,560	317,020	287,500	110.27	285,910	110.88
2月	344,350	2,850	347,200	287,500	120.77	283,570	122.44
3月	352,020	570	352,590	287,500	122.64	337,190	104.57
合計	3,688,710	32,080	3,720,790	3,450,000	107.85	3,539,620	105.12

## 【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

- \* 部屋利用料…部屋の利用に対する収受金額
- \* キャンセル料…キャンセルに対する収受金額

# 平成25年度 戸塚区 区政運営方針

かつき

ともに つながる 活気ある とつか



## I 基本目標

戸塚駅西口再開発が完了し、戸塚区の新たな歴史のページが開かれました。まちの新しい魅力とともに、旧東海道の歴史的な趣きや豊かな自然といった戸塚区の個性を生かし、区民の皆さんとともに戸塚区の未来を築いていきます。区民の皆さんに身近に感じていただける区役所として、地域と向き合い、地域の絆づくりに取り組み、活気あふれるまちを目指します。

## II 目標達成に向けた施策

### ① 「地域の絆」づくりと

#### 第2期とつかハートプランの推進

誰もが住み慣れた地域で安心して心豊かに暮らせるよう、福祉保健施策を推進し、住民主体の地域づくりができるよう支援します。

今年度から地区担当制を導入し、より地域と向き合い、地域とともに課題解決に取り組みます。

また、旧東海道の歴史的資源を生かした市民交流を進めます。

### ② 防災・減災のまちづくりと防犯力の強化

市防災計画修正に伴い区防災計画の本格的な見直しを行うほか、地域防災拠点の訓練や補充的避難場所の研修等を実施し避難者の受け体制を整備します。また、災害時要援護者の支援体制づくりや、中学生と青少年指導員を対象とした実践的な訓練等を実施し、地域防災力の強化を進めます。

さらに地域の防犯力の向上を図るため、防犯キャンペーン等で地域と協働するとともに、自主防犯活動団体に対する支援を行います。

### 新庁舎の利便性を生かした事業と区民満足度向上への取組

戸塚駅直結である新庁舎の利便性を生かし、さらなる区民満足度の向上を図ります。区民の皆さんに親しまれる区役所を目指し、常に5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）を心掛けるとともに、「戸塚区役所サービス標準」の運用を通して、基本業務を正確・公平・迅速に遂行します。また、区民の皆さんの立場に立って、ニーズをとらえる姿勢を大切にします。新庁舎では、地域子育て支援拠点と連携して区内の子育て情報を発信したり、8月に開館する区民文化センターにおいて、身近に文化芸術にふれあえる機会を提供するなど、新しい事業も始まります。

### ③ 子どもを育む支援策の推進

地域子育て支援拠点と協働し、子育て支援者同士のつながりを密にし、地域の課題を踏まえて、子育て支援につなげます。

区内の関係機関と連携し、児童虐待の早期発見につとめ、虐待予防の啓発活動に取り組みます。

子育て世代が自身や家族の健康づくりに关心を持ち、主体的に継続した健康づくりができるよう支援します。

また、引き続き待機児童解消状態の継続を推進します。

### ④ 地域文化振興や区内中小企業・商店街への支援と環境行動の推進

文化芸術拠点である区民文化センター「さくらプラザ」とともに、地域における文化活動を支援します。また、区内の中小企業振興、商店街への支援を行い、活気あるまちづくりを推進します。

環境未来都市として、地球温暖化対策や3R夢の取組を推進するなど、地域とともに環境活動に取り組みます。

## III 目標達成に向けた組織運営

区民の皆さんをはじめとして、自治会・町内会、活動団体、企業、NPO法人、学校などと積極的に連携して施策・事業を進め、区民満足度の向上を目指します。また、目標達成に向け、区役所各課の更なる連携を図ります。

### ～「チームとつか」の総合力を発揮～

- 職員一人ひとりが能力の向上に努め、専門性を高めるとともに、地域と向き合い、質の高い行政サービスを提供できるよう、職員の人才培养を進めます。
- 課を超えた横断的なプロジェクト活動を通して、積極的に職員同士が対話し、情報を共有することにより、地域や区役所の課題解決に取り組みます。
- 職員としての誇り・やりがい・達成感を感じることのできる職場づくりとともに、職員のワーク・ライフ・バランスを推進し、職員満足度の向上に取り組みます。

### ～明るく元気な区役所づくり～

相手を喜ばせ仕事を楽しみながら、明るく元気な区役所づくりに取り組むために「フィッシュ！」を推進していきます。  
※「フィッシュ！」とは…シアトルの魚市場から始まった職場活性化手法です。「フィッシュ！」の基本は次の4つです。

- ①態度を選ぶ（どんな1日にするかは自分次第！）
- ②遊び心で（仕事を楽しむ！）
- ③人を喜ばせる（内外問わず、そして自分も！）
- ④注意を向ける（相手に気を配る！）



## 主な事業・取組

戸塚駅直結である新庁舎の利便性を生かし、さらなる区民満足度の向上を図り、信頼される区役所を目指します。また、区民の皆さまの立場に立って、ニーズをとらえる姿勢を大切にし、新庁舎において新しい事業にも着手します。

### 1 「地域の絆」づくりと第2期とつかハートプランの推進

【主な事業・取組】	【内容】
・とつかハートプラン推進事業	⇒・区計画及び地区別計画に基づく取組を区民の皆さま、団体、学校、地域ケアプラザ、区社協、区役所などの協働により推進します（通年）
・高齢者・障がい者を地域で支える	⇒・高齢者や障がいのある人が、地域で安心して暮らせるように、民生委員をはじめ地域の皆さまや、地域ケアプラザ、関係機関、民間事業者などと連携して、地域全体での見守り活動を充実させ、誰もが声をかけあえる、温かいまちづくりを行います（通年）
・地区担当制の導入	⇒・連合町内会ごとの2名ずつの地区担当職員が、地域と向き合いながら、地域課題の解決を支援します（通年）
・歴史を活かしたまち育て事業	⇒・戸塚区の歴史的資産である旧東海道について、魅力を高める取組やイベントの実施により、市民交流の促進と活気あるまちづくりを推進します（通年）

### 2 防災・減災のまちづくりと防犯力の強化

【主な事業・取組】	【内容】
・地域防災力強化事業	⇒・区防災計画の本格的な見直し、地域防災拠点訓練の充実、補充的避難場所の対象施設の研修等を実施します。防災拠点の開設を明示する横断幕等を作成します。また、災害時要援護者の支援体制づくりにより地域防災力の強化を進めます（10月）
・青少年防災対応力強化事業	⇒・中学生を対象とした体験型訓練を青少年指導員と協働で実施します（10月）
・防犯力強化事業	⇒・地域防犯活動拠点設置団体などによる地域の自主防犯活動に対する支援を行います（通年）。また、アフリカ開発会議期間中、地域防犯活動拠点設置団体や、わんわんパトロール隊へパトロールの強化を依頼します（6月）

### 3 子どもを育む支援策の推進

【主な事業・取組】	【内容】
・地域子育て支援拠点と協働したネットワークの充実への取組	⇒・親子サークルの活動支援を通して、子育てをする養育者が、他の養育者や支援者とつながることで子育て力を高めます。また、ハートプランと連動した、地域ケアプラザエリアごとの地域別子育て支援連絡会を開催し、支援者同士がつながり、地域の子育ての課題を踏まえた子育て支援に取り組みます（通年）
・子どもを取り巻く虐待予防環境づくり事業	⇒・地域に向けた虐待予防普及啓発活動・講演会の実施や、要保護児童対策地域協議会実務者会議の実施（年4回）により、関係機関との連携強化を図り、児童虐待の予防、早期発見、早期対応に取り組みます（通年）
・子育て情報の発信	⇒・「とつかの子育て応援ルームとことこ」は、子育てをする養育者に向けた情報発信や情報交換の場として、子育て支援に取り組みます（通年）
・子育て家庭のヘルスアップ事業	⇒・40歳未満の養育者を対象とした健康チェックや親子で参加できる食育、ブランシング体験を通して、親と子の健康づくりを支援します（通年）
・待機児童解消状態継続のための取組	⇒・保育施設の有効活用や、保育所入所希望者へのきめ細かな対応を進め、待機児童解消状態の継続に取り組みます（通年）

### 4 地域文化振興や区内中小企業・商店街への支援と環境行動の推進

【主な事業・取組】	【内容】
・地域文化振興事業	⇒・まちの資源や人材を活用した、魅力あふれる地域づくりを推進するために行われる区内の文化活動等を支援します（通年）
・区民文化センターの円滑な運営に向けた調整	⇒・地域に根差した個性ある文化の創造に向けた円滑な施設運営について、指定管理者と様々な調整を行います（通年）
・区内立地中小企業支援事業	⇒・区内に立地する中小製造業者や地域貢献企業の情報を区ホームページで紹介し、ミニテクニカルショウを開催します（2月）
・活気あるとつか商店街支援事業	⇒・大学生の力を活用し、活気ある商店街づくりを支援します。また、商店街パネル展の開催、区ホームページや広報区版での商店街紹介を実施します（通年）
・3R夢推進事業	⇒・さらなる分別と3Rの推進による「ごみと資源の総量」を削減します（通年）
・とつかエコライフ事業	⇒・パネル展示等、エコ啓発を実施します。また、地域イベントにおけるカーボン・オフセットへの取組を支援します（通年）

★その他の事業・取組については、25年度戸塚区予算概要をご覧ください  
(ホームページ:<http://www.city.yokohama.lg.jp/totsuka/somu/yosan/>)