

# 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、平成15年6月の地方自治法の一部改正により、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の削減等を図るため、指定管理者制度が導入されました。

戸塚区（以下「区」という。）では、横浜市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

### (2) 指定期間

平成31年4月1日から平成36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及び横浜市戸塚公会堂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、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、指定候補者として選定後、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。

また、毎年度、指定管理料の金額等に関する年度協定を締結します。

### (7) 問合せ先

横浜市戸塚区役所 総務部 地域振興課 区民利用施設担当

〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町16-17

電話：045(866)8415 FAX：045(864)1933

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

地区センターのほか、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 1階：図書コーナー、娯楽コーナー、プレイルーム、体育室 など

2階：会議室（2部屋）、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) 横浜市踊場地区センターの利用の許可等に関すること。
- (2) 横浜市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) 横浜市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、横浜市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。（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります。）支払時期や額、方法等は協定にて定めます。

賃金水準の変動については、提案いただいた人件費単価を賃金水準の変動に応じて見直すことで、2年目以降の指定管理料に反映していきます。（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」という。）

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

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

賃金水準スライドの詳細については、別添「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」を参照ください。

#### 7 公募及び選定のスケジュール

- |                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| (1) 公募要項の配布期間     | 平成30年6月4日（月）～7月20日（金）  |
| (2) 応募者説明会及び現地見学会 | 平成30年6月26日（火）午後3時～午後5時 |
| (3) 公募要項等に関する質問受付 | 平成30年6月27日（水）～7月4日（水）  |
| (4) 質問に対する回答日     | 平成30年7月11日（水）          |
| (5) 応募書類の受付期間     | 平成30年7月23日（月）～7月26日（木） |

(6) 面接審査	平成30年8月24日（金）午前（予定）
(7) 選定結果の通知	平成30年9月中旬
(8) 指定管理者の指定	平成31年1月
(9) 指定管理者との協定締結	平成31年3月

## 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「役員等氏名一覧表」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12）」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) 横浜市踊場地区センター指定管理者事業計画書（様式2）
- (ウ) 横浜市踊場地区センター自主事業計画書（様式3）
- (エ) 横浜市踊場地区センター自主事業別計画書《単票》（様式4）
- (オ) 平成31年度収支予算書（兼指定管理料提案書）（様式5）
- (カ) 賃金スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式6）  
※「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」より
- (キ) 欠格事項に該当しないことの宣誓書（様式7）
- (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]  
※法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額の無いことの証明書です。
- (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) 法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式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（就業規則、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) 役員等氏名一覧表（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。  
ただし、応募書類のうち(キ)～(ト)については、全ての構成団体について提出いただきます。

#### イ 提出方法・部数

団体名の記載のある応募書類をアから順に並べ、クリップ留めをして編冊した正本1部、副本5部と応募団体が特定できないようにして編冊した5部を提出してください。

※注 ト（様式11）については、印刷・押印済みの原本1部（写しは不要です）及び様式のデータ（CD-R等）を提出してください。

#### ウ 公募要項等の配布

(ア) 配布期間

平成30年6月4日（月）～平成30年7月20日（金）

（戸塚区役所開庁時間：土曜・休日・祝日を除く午前8時45分から午後5時まで）

(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/20180514113930.html>

## エ 応募申請書提出期限

平成30年7月23日（月）～7月26日（木）

（戸塚区役所開庁時間 土曜・休日・祝日を除く午前8時45分から午後5時まで）

## 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、公募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30年6月26日（火） 午後3時～午後5時
- ・場 所：横浜市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、6月22日（金）までに、「横浜市踊場地区センター指定管理者応募説明会申込書」をFAX又はE-mailで戸塚区地域振興課にお送りください。

### （5）質問の受付及び回答

公募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30年6月27日（水）～7月4日（水）
- ・提 出 先：横浜市戸塚区地域振興課

FAX：045-864-1933

E-mail：to-chishin@city.yokohama.jp

- ・提出方法：FAX又はE-mailで上記提出先に質問書をお送りください。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30年7月11日（水）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/20180514113930.html>

### （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（共同事業体にあたっては、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 応募書類の取扱い**

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（平面図等）の著作権は区及び設計者に帰属し、団体の提出する応募書類の著作権は作成した団体に帰属します。

#### **ク 情報の公開等**

##### **(ア) 応募書類について**

指定管理者・指定候補者の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。（個人情報等の非開示情報あり。）

また、指定管理者となった団体の応募書類（事業計画書、指定管理料提案書・収支予算書、団体の概要等）については、議決後公表します。

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**

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など、法人格の一部を変更する場合も含みます。

#### **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、指定管理業務仕様書及び指定管理業務特記仕様書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及び横浜市戸塚公会堂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、場所については後日応募団体に連絡します。

## (2) 選定委員会

【横浜市戸塚区地区センター及び横浜市戸塚公会堂指定管理者選定委員会】（敬称略：氏名順）

石井 利明（戸塚区連合町内会自治会連絡会副会長）  
市川 美季（税理士）  
坂口 緑（明治学院大学教授）  
原 真美子（戸塚区P.T.A連絡協議会副会長）  
藁科 文男（戸塚区青少年指導員協議会会长）

## (3) 会議の公開

選定委員会の会議は、原則公開とします。ただし、公開しないことが適當であると選定委員会が判断した場合は、会議の一部または全部を公開しないこととします。

## (4) 評価基準項目

別添「横浜市踊場地区センター指定管理者選定の評価基準項目」のとおり

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30年9月中旬に、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対し提出し、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) 協定の主な内容

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 管理運営業務の範囲及び実施に関する事項
- イ 指定期間にに関する事項
- ウ 利用の許可等に関する事項
- エ 事業計画書に記載された事項
- オ 利用料金及び減免等に関する事項
- カ 本市が支払うべき経費等に関する事項

- キ 施設内備品の管理等に関する事項
- ク 管理業務に関し保有する個人情報の保護等に関する事項
- ケ 利用状況及び事業報告等に関する事項
- コ 業務の評価等に関する事項
- サ 指定の取消し及び管理業務の停止等に関する事項
- シ 損害賠償等に関する事項
- ス 地区センター委員会の設置等に関する事項
- セ 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) 横浜市踊場地区センター指定管理者事業計画書（様式2）
- (3) 横浜市踊場地区センター指定管理者自主事業計画書（様式3）
- (4) 横浜市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31年度収支予算書（兼指定管理料提案書）（様式5）
- (6) 賃金スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式6）
- (7) 欠格事項に該当しないことの宣誓書（様式7）
- (8) 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式8）
- (9) 法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式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) 役員等氏名一覧表（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) 横浜市踊場地区センター指定管理者応募説明会参加申込書
- (17) 横浜市踊場地区センター指定管理者選定の評価基準項目
- (18) 横浜市踊場地区センター指定管理業務 仕様書

仕様書別紙1 個人情報取扱特記事項、個人情報保護に関する誓約書、研修実施報告書

別紙2 リスク分担表

参考資料 維持管理業務一覧

- (19) 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）
- (20) 指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き
- (21) 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、財政局主税部法人課税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) 指定の取消等

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當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、指定管理者の指定を取り消し、又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。

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

また、指定管理者が本市指名競争入札に参加する資格を有する者であり、指定期間中に横浜市指名停止等措置要綱に定める措置要件に該当する場合は、指名停止を行います。

## 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：<sup>せいいの</sup>情野、安藤

電話：045-866-8415 FAX：045-864-1933

E-mail：to-chishin @city.yokohama.jp

# 指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き

横浜市

平成30年4月

## 【目次】

はじめに.....	1
1 賃金水準スライドの概要.....	1
2 人件費の見直し計算について.....	2
3 指定管理料の変更に関する作業の流れ.....	5
4 その他の取扱い.....	7
様式集.....	8
賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式 賃－1）	
賃金水準の変動を反映した△年度の賃金水準スライド対象分の人件費について（様式 賃－2）	
指定管理者制度における賃金水準スライド対応アンケート（様式 賃－3）	

## はじめに

これまで指定管理者制度では、指定期間中の賃金水準の変動に伴う人件費の増減について、あらかじめ事業者が想定して応募するものとして、指定管理料に反映することとはしていませんでした。

しかし、近年、神奈川県最低賃金が毎年2%以上上昇するなど変動が大きくなっていることから、雇用労働条件の改善や、事業者の健全経営を通じた公の施設の適切な運営管理を目指すために、指定管理者制度における対応が求められています。

そこで、社会一般の雇用労働環境の目安である賃金水準の変動に応じて、2年目以降の指定管理料を変更する仕組み（以下「賃金水準スライド」という）を導入します。

## 1 賃金水準スライドの概要

### (1) 基本的な考え方

指定期間2年目以降の指定管理料について、公募時に指定管理者から提案された基礎単価（賃金水準の変動による影響を受ける人件費の、一人一年あたりの単価）をもとに、賃金水準の変動を反映するための見直し計算を行い、翌年度の指定管理料に反映します。

### (2) 対象施設

平成30年度以降、指定期間が開始するすべての指定管理施設に対して、順次導入していきます。

### (3) 賃金水準スライドの流れ

#### ア 公募・選定時

指定管理者は、基礎単価及び各年度の配置予定人数等、見直し計算に必要な資料を提出します。

（注）賃金水準の変動による影響を受けない人件費についても別途提案します。

#### イ 指定期間中

横浜市は、公募・選定時に指定管理者から提出された資料を基に、賃金水準の変動に応じた人件費の見直しを行います。

## 2 人件費の見直し計算について

### (1) 見直し計算の考え方

指定管理者は、雇用形態別（詳細は後述）の基礎単価、配置予定の人数及び配置理由を「賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式 賃－1）」により提出します。

施設所管課は、提出された基礎単価に、毎年度対応する賃金水準の変動率を乗じることで、当該年度の一人一年あたりの単価を算出します。

算出した一人一年あたりの単価に配置予定人数を雇用形態別に乘じた額を算出し、合計します。

上記によって算出した人件費を、翌年度の指定管理料に反映します。

### (2) 見直しの対象

#### ア 対象となる職員

見直しの対象となる職員は、指定管理施設で働く職員のうち、指定管理者から直接雇用されている者とします。したがって、一部業務の再委託等による事業者の職員や人材派遣委託による職員は、対象外となります。

#### イ 対象となる人件費

見直しの対象となる人件費は、労働基準法第11条に規定される賃金のうち、賃金水準の変動による影響を受けるものとします。

#### 労働基準法（抜粋）

第11条 この法律で賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいう。

### (3) 雇用形態の区分

見直し計算を行うにあたり、指定管理施設で雇用されている職員を雇用形態別に以下の2つに分類します。

#### ア 正規雇用職員等：次の条件をすべて満たす者

- ① 契約期間が指定期間と同等か、それ以上の長期間である
- ② フルタイム労働をしている

想定される呼称：「正社員」「社員」

#### イ 臨時雇用職員等：アで挙げた条件を、1つでも満たさない者

想定される呼称：「パート」「アルバイト」

ここで示した雇用形態別の条件は、あくまで例です。具体的な区分は、施設ご

とに異なるため、公募時に示された業務の基準や仕様書等を踏まえ、実際の雇用状況に応じて適切に判断してください。

#### (4) 配置予定人数の算出

各年度の人件費を算出する際の配置予定人数は、「賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式 賃－1）」で提案します。なお、ここでの配置予定人数とは、雇用総人数ではなく、人工を指します。

#### (5) 賃金水準の変動率

賃金水準の変動率は、雇用形態別にそれぞれ異なる指標を用います。見直し計算には、指定期間初年度の水準と見直し対象となる年度の水準を比較し、算出された変動率を用います。

##### [指標]

ア 正規雇用職員等：

横浜市人事委員会が公表する民間給与実態調査から算出した変動率

イ 臨時雇用職員等：

神奈川労働局が発表する神奈川県最低賃金の変動率

##### [変動率の算出方法]

年度	賃金水準	変動率	
A年度(初年度)	900 円(a)	—	
B年度	920 円(b)	2.2 %	$(b-a)/a$
C年度	940 円(c)	4.4 %	$(c-a)/a$
D年度	880 円(d)	▲ 2.2 %	$(d-a)/a$
E年度	910 円(e)	1.1 %	$(e-a)/a$

(例) C年度の見直し計算を行う場合には、4.4%を用います。

#### (6) 賃金水準の変動率の発表

賃金水準の変動率は、毎年 10 月中旬に、政策局共創推進課のウェブサイトで公表します。

#### (7) 賃金水準の変動率がマイナスとなった場合の対応について

賃金水準の変動による人件費の見直しは、社会一般の情勢に合わせて行うものであり、賃金水準が下がった場合には、指定管理料を減額します。

#### (8) 指定管理料の変更分の取扱いについて

指定管理施設の管理運営業務においては、自らの創意工夫により弾力的な組織

運用を効率的かつ効果的に行うことが、指定管理者に求められています。

変動分については、賃金水準スライドの主旨に則り人件費に充てることとしますが、職員への支払いの時期や方法等、実務上の取扱いについては指定管理者の裁量によるものとします。

### 3 指定管理料の変更に関する作業の流れ

#### (1) 公募・選定時

応募者は、見直し計算の基礎となる「賃金水準の対象となる人件費に関する提案書（様式 賃－1）」を提出します。（※）

※ 雇用形態ごとの基礎単価及び配置人数を記載します。指定期間中に増減等がある場合はその理由を記載します。

#### (2) 指定期間中

##### ア 計算実施年度（各年度の前年度）

施設所管課は、横浜市人事委員会事務局及び神奈川労働局が示す賃金水準から算出した変動率を基に、翌年度の賃金水準スライド対象分の人件費を算出し、指定管理者に通知（様式 賃－2）します。

通知を受けて、指定管理者は翌年度の事業計画書及び收支予算書に反映し、協議の上、年度協定を締結します。

##### イ 2年目以降各年度中

賃金水準の変動を反映した指定管理料が支払われます。指定管理者はこれを原資として、賃金水準の変動に適切に対応します。また、施設職員に対して、本制度の実施について、文書の掲示や打ち合わせ等を通じて周知します。

##### ウ 年度終了後

前年度の事業報告書を横浜市に提出します。この事業報告書に平成30年度以降に指定期間が開始される施設の指定管理者に対しては、「指定管理者制度における賃金水準スライド対応アンケート（様式 賃－3）」が加わります。

横浜市は、事業報告書及び対応アンケートを基に、賃金水準変動に伴う人件費の対応状況について確認を行います。適正な取扱いが行われていなかった場合には、事実関係及び理由の確認を行います。

(3) 見直し計算の流れ

		横浜市	指定管理者
選定時 指定管理者	応募書類提案時		・基礎単価、配置予定人 数の提出
	基本協定締結時	・賃金水準スライドに関する事項については、基本 協定書において内容を規定	
指定期間中	計算を行 う年 度	8～10月頃	・賃金水準の変動に基づ いて、翌年度の人事費 について見直し ・計算結果及び当該年度 の賃金水準スライド対 象分の人事費について 指定管理者に通知
		1～2月頃	・通知に基づき、翌年度 の収支予算書を作成、 提出
	翌 年 度	4月	・提出された収支予算書 によって、年度協定（指 定管理料の合意）を締 結 ・指定管理料の支払い
		4～3月	・モニタリング等の機会に、月時報告等により、実 態を確認
	翌 々 年 度	4～5月頃	・年度終了後、事業報告 書を提出
			・事業報告書等の確認

## 4 その他の取扱い

### (1) 指定期間中に基礎単価または人員配置が変更となる場合

突発的な職員欠員への対応や、臨時の増員等、年度途中の人員構成の一時的な変更に伴う人件費の変動については、指定管理者の負担とします。

一方、複数年度にわたるような、恒常的かつ大幅な職員構成等の変更となる場合は、協議により翌年度以降の基礎単価や職員構成を改めることができるものとします。改める場合は、翌年度の見直し計算を行うまでに指定管理者の申し出により協議を行うこととします。

### (2) 指定期間開始が4月1日以外の場合

新規施設など、指定期間の開始が4月1日以外の施設については、翌年度の見直し計算を行うまでに指定期間が開始している場合は、翌年度の指定管理料から見直し計算の対象とします。

### (3) PFI法に基づく指定管理施設

PFI法に基づく指定管理施設については、個別の事業契約に基づき物価調整を行うため、本制度は適用しません。

# 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書

## (参考例)

団体名

### 1 基礎単価

	基礎単価（円）
正規雇用職員等(A)	
臨時雇用職員等(a)	

※一人一年あたり

### 2 雇用形態別の配置予定人数

	配置予定人数（人）				
	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
正規雇用職員等(C)					
臨時雇用職員等(c)					

### 3 人員配置の理由

提案する職員の人員配置について、下の欄に理由をご記入ください。

(記入例) 正規雇用職員について、○年度のみ配置人数が多いのは、区制 100 周年に合わせて通常で様々なイベントを行うために、人員を増やして対応しようと考えているためです。  
臨時雇用職員について、前半の 3 年度に比べて残りの 2 年度の人数が少ないのは、職員のノウハウが蓄積されることにより業務が効率化され、配置人数もスリム化できると考えているためです。

様式 賃－2

○○○第○○○号

平成○年○月○日

(団体名)

○○区長 ○○ ○○

賃金水準の変動を反映した△年度の賃金水準スライド対象分の人事費について（通知）  
(参考例)

□年度の賃金水準を反映した、賃金水準スライドの対象分の人事費を通知します。  
指定管理者におかれましては、下記を参考に△年度の事業計画書を作成してください。

1 スライド計算について

(1) 正規雇用職員等

基礎単価 : \_\_\_\_\_円 (A)

賃金水準の変動率 :  $100 + \underline{\hspace{2cm}}$  % (B)

配置予定人数 : \_\_\_\_\_人 (C)

(2) 臨時雇用職員等

基礎単価 : \_\_\_\_\_円 (a)

賃金水準の変動率 :  $100 + \underline{\hspace{2cm}}$  % (b)

配置予定人数 : \_\_\_\_\_人 (c)

2 賃金水準スライド対象分の人事費の算出

$$A \times \underline{\hspace{1cm}} \times \underline{\hspace{1cm}} + b \times \underline{\hspace{1cm}} \times \underline{\hspace{1cm}} = X$$

3 △年度の賃金水準スライド対象分の人事費

賃金水準スライド対象分の人事費 (X) : \_\_\_\_\_円

<お問合せ>

○○区○○部○○課

電話番号 045-○○○-○○○○

ファックス 045-○○○-○○○○

## 指定管理者制度における賃金水準スライド対応アンケート（参考例）

指定管理料の変更に関する調査を行いますので、事業報告書とともに施設所管課に提出してください。

### 1 基本情報

記入日：○年○月○日

施設名	
指定管理者名	
代表者名	

### 2 指定管理料の見直しについて、職員人件費等に反映しましたか

①、②から選択してください。②の場合は理由をご記入ください。

- ① 反映した（一時金やベースアップにつなげたものを含む）  
 ② 反映していない

②の場合、その理由をご記入ください。

### 3 賃金水準スライドの実施について、業務に従事している皆さんに周知しましたか

①、②、③から選択してください。

- ① 文書の提示、掲示等で周知した  
 ② 打合せ等で周知した  
 ③ 周知していない

### 4 その他自由意見

その他、賃金水準変動に伴う見直しの対応状況や自由意見をお聞かせください。

## 横浜市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  (10 点)	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。 (5 点)
	1-2	・「地域特性」を適切に理解し、地域ニーズを踏まえて、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。 (5 点)
2 公平性 (10 点)	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。(10 点)
3 安定性・安全性  (25 点)	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。 (5 点)
	3-2	・個人情報保護その他の法令遵守体制について明確に示され、職員の業務習熟、資質向上のための研修が十分に行われる計画となっているか。 (5 点)
	3-3	・市（区）防災計画を踏まえ、公の施設としての役割を果たす計画となっているか。 ・地域と連携した日常的な防災への取組がなされているか。 (5 点)
	3-4	・施設設備の故障、事故、犯罪等を未然に防ぐ管理運営体制が取られ、緊急時の対応や危機管理の対応が具体的に計画されているか。 (5 点)
	3-5	・安全かつ安定した施設の維持管理計画、施設の長寿命化に貢献する修繕計画となっているか。 (5 点)
4 運営の実施効果  (25 点)	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ため、事業者が有するノウハウ等を活用し、中間支援の役割を担った具体的な取組が提案され、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。 (10 点)
	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。 (5 点)
	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 点)
	4-4	・施設内のスペースを有効活用し、青少年健全育成のための新たな事業展開について、具体的かつ現実的なアイデアが提案されているか。 (5 点)
5 利用者ニーズの把握、利用者サービス向上の取組  (20 点)	5-1	・地域特性を活かして、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。 (10 点)
	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。 (10 点)
6 効果的な自主事業展開  (20 点)	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。 (5 点)
	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。 (5 点)
	6-3	・質の高い事業を行う工夫が行われているか。 (5 点)
	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、多彩で魅力的な事業の実施にあたっては妥当な参加費の設定となっているか。 (5 点)
7 効率性  (25 点)	7-1	・施設の維持管理計画に効率化の工夫が見られるか。 (5 点)
	7-2	・収支計画は適切か。 (10 点)
	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。 (10 点)
8 積極性、意欲  (10 点)	8-1	・本業務に取り組む姿勢や提案内容に強い意欲、積極性が見られるか。 (5 点)
	8-2	・本市の重要施策の実現に向けて、積極的に取り組んでいるか。 (5 点)
9 団体の資質・実績  (10 点)	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。 (5 点)
	9-2	・応募団体は、市内中小企業又は地域住民を中心とした施設の管理運営等のために地域住民を中心に設立された団体か。 (5 点)
(配点合計 155 点)		
10 実績評価  (±5 点)	10	(現指定管理者が応募した場合) ・区の業務点検による評価や第三者評価の結果等が優秀であり、要求水準を上回っていたか。 (要求水準を下回った場合は、減点対象) ・選定時に評価された特筆すべき提案を達成したか。 (達成できなかつた場合は、減点対象) (-5 点～+5 点)

## 評価・採点方法等について

### 1 基本的な評価事項

評価基準項目ごとに評価を行います。

### 2 評価方法

#### (1) 採点方法

評価は各項目 5 点又は 10 点満点で、各評価項目について 0 点から 5 点の 6 段階評価か、0 点から 10 点の 11 段階評価を行います。配点合計は 155 点です。

項目 10 「実績評価」については、事務局から管理運営の実績に関する資料を委員会に提出し、加減点評価を行います。

#### (2) 評価点の最も高い者が 2 者以上あるときの対応

最も高い評価を得た法人が同点で複数あった場合は、委員の投票で多数決により当該同点者の順位を決定します。票数が同点の場合には委員長の判断により決定します。

#### (3) その他

ア　すべての評価項目を絶対評価により採点します。

イ　全委員の合計点が満点の 6 割に満たない点数であった法人は、指定候補者にはなれません。また、欠席した委員の評点は加算しません。

(例: 全 5 委員出席の場合 155 点 × 5 委員 = 775 点 775 点 × 0.6 = 465 点)

# 横浜市踊場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、施設利用者が快適で安全に利用することができるよう適正な維持管理を行うこと。
  - (6) 個人情報の保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
  - (7) 管理運営費の節減に努めること。

## 3 指定期間

平成31年4月1日から平成36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6月横浜市条例第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10月横浜市規則第93号。以下「規則」という。）
- (5) 横浜市行政手続条例（平成7年3月横浜市条例第15号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び横浜市個人情報の保護に関する条例（平成17年2月横浜市条例第6号）
- (7) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- (8) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）
- (9) 環境関係法令（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等)

- (10) 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)
- (11) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)

※以下、本仕様書において、施設の種別としての地区センターをいうときは単に「地区センター」といい、地区センター、コミュニティハウス、集会所、スポーツ会館の条例施設を総称としていうときは「地区センター等」というものとします。

## 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か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 利用要綱の策定に関すること。

オ 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。

カ 広報・PR、情報提供に関すること。

キ 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること。

ク 書籍の貸出、購入及び管理に関すること。

ケ その他施設の庶務事務に関すること。

### (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

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基づき、必要な管理体制を整えること。

(オ) 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、横浜市防災計画及び戸塚区防災計画に基づき、地震などの災害時等には、災害対策本部支援施設その他の用途で使用するため、指定管理者は、その開設及び運営等に協力する必要がある。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、次のとお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は、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5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、本市が示す「指定管理者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、地区センター委員会を設置して会議を開催し、利用者の要望や施設の管理運営、自主事業の企画等に対する意見を聴取し、その意見を施設運営に生かすものとする。

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

電話やFAX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) 運営改善の取組に関するこ。

- 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

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。収入見込額に不足額が生じた場合には、指定管理者がその額を補填する。

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、コピー代、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」の「ニーズ対応費【エ】」を加えた額）を指定管理料として支払うものとする。

指定管理料は別に区が指定する上限額の範囲内で提案すること。

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

※ 賃金水準の変動については、提案いただいた人件費単価を賃金水準の変動に応じて見直すことで、2年目以降の指定管理料に反映する。（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」という。）

賃金スライドの詳細については、「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」参照のこと。

#### 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、指定管理者の人件費、事務費、事業費、光熱水費、警備業務・設備保守点検業務・清掃業務等を外部委託した場合の委託費、修繕費、保険料、一般管理費その他の全ての経費が含まれる。

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る。

##### (イ) ニーズ対応費（様式5の【エ】）

利用料金収入見込額の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。

<使途の考え方>

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

(2) 経費の支払

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、支払時期、方法等は、毎年度、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、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り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) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、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、区に寄贈願を提出する。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。
- (5) ウェブサイトのアドレス（ＵＲＬ）は、新指定管理者に引き継ぐこと。引継ぎが困難な場合は、アドレスが変更になった旨を旧サイトに掲載し、一定期間（概ね1年間）新サイトに利用者を誘導するよう努めること。

## 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 地域の活動拠点として、区及び区内にある他の区民利用施設と連携し、地域の課題や情報の共有化を図ること。
  - 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令を遵守すること。
  - 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、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。
  - 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。

と。

オ ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、全ての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保し、アクセシビリティに配慮すること。

## 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か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) 運営目標の設定

指定管理者は、P D C Aサイクルを活用して、施設運営の持続的な改善を行うこと。事業計画書作成の際には、運営目標を具体的な指標として設定し、年度末の振り返り時には目標と実績との差異を踏まえて改善計画を策定し、次年度の目標設定に生かすものとする。

### (4) 事業計画書及び事業報告書等の公表

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等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。

### (5) 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、自らの管理運営が、施設の設置目的や協定書、仕様書等に沿って行われているか、指標に対する目標値を達成しているか、利用者のニーズに合致したものとなっているか確認するため、年1回以上、自己評価を行わなければならない。

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

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して、改善計画を策定するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、自己評価の結果、改善計画及び改善結果を区に報告し、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改善状況を区に報告し、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、指定管理者と締結する協定書等に基づいて執行されていることを確認するため、書面報告、実地調査、ヒアリング等により業務点検を行うものとする。

主な点検内容は次のとおりとする。

- (ア) 利用料金収入、利用者等の実績、部屋別稼働率等
- (イ) 収支状況
- (ウ) 自主事業実施状況
- (エ) 運営体制
- (オ) 施設の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況
- (カ) 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
- (キ) 運営目標に対する実績及び自己評価結果と改善計画
- (ク) 利用方法、個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況
- (ケ) 財務状況、市税の納付状況

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。また、区は業務点検の結果を公表するものとする。

### (4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

区は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な措置を講じるよう指示を行う。それでも改善が見られない場合、横浜市は地方自治法第244条の2第11項に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

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

## 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る。

指定管理者においても、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は、市内中小企業への優先発注に努めるものとする。

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

### 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っている。そのため、各団体は、財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出しなければならない。

### 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のとおりとする。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) 本仕様書、特記仕様書及び協定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。

# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10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(特定個人情報を含む。以下同じ。)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(特定個人情報を取り扱わせる者にあっては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)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。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

## (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関し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、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)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。

## (作業場所の外への持出禁止)

第7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(複写及び複製したものと含む。)について、作業場所の外へ持出する場合は、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、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8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、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9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。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中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、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11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12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その他個人情報の保護に関する法令等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13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。

(様式 1 )

## 個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

橫浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに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その他個人情報の保護に関する法令等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。

( A 4 )

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、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに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、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式 1) (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

(仕様書 別紙2)

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	協議事項	
	指定管理者自らの団体運営に影響する法令変更	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ※
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加	<input checked="" type="checkbox"/>	
金利	金利の変動	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
資金調達	必要な資金確保	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
調査	事業の実現可能性等の調査	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
運営費の増大	横浜市以外の要因による運営費の増大	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
修繕	小破修繕(1件税込60万円未満)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	大規模修繕(1件税込60万円以上)	<input checked="" type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
債務不履行	施設設置者(横浜市)の協定内容の不履行	<input checked="" type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
性能リスク	提供するサービスの協定書要求水準不適合	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	上記以外のもの	協議事項	

※ 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	電気事業法上の電気主任技術者業務
		定期点検	1回/年	関東電気保安協会等による委託
	非常用発電機点検	定期点検	2回/年	消防法上、電気事業法上の点検 専門メンテナンス業者による委託
	直流電源装置点検	定期点検	2回/年	直流電源装置の専門メンテナンス
	UPS装置（無停電電源装置）点検	定期点検	1回/年	UPS装置の専門メンテナンス
	中央監視装置点検	定期点検	1回/年	規模の大きな施設の場合の監視制御装置の専門メンテナンス業者による委託
	空調自動制御点検	定期点検	2回/年	空調自動制御の専門メンテナンス
	空調設備点検	巡視点検	1回/月	巡視点検 フィルターの清掃 設備巡視点検業者
		定期点検	2回/年	夏冬切替 空調の専門メンテナンス
	熱源機器等点検	定期点検	2回/年	冷温水器・ターボ冷凍機・ヒートポンプ・冷却塔・蓄熱槽等
	ボイラー点検	定期点検	1回/年	ボイラー（圧力容器）の専門メンテナンス 定期自主検査 2回/月
衛生管理	フロン漏えい点検	簡易点検	四半期ごと	
		定期点検	1回/年(50kw以上) 1回/3年(7.5kw～50kw未満)	フロン排出抑制法により
	受水槽及び高置水槽清掃	定期清掃	1回/年	水道法及びビル管理法等により
	飲料水水質検査	検査	1回/6か月	ビル管理法により（省略不可11項目、重金属等項目5項目）
			1回/年	ビル管理法により（消毒副生成物12項目）
	給水栓残留塩素検査	検査	1回/週	ビル管理法により
	空気環境測定	測定	1回/2月	ビル管理法により
	清掃等	大掃除	1回/6か月	ビル管理法により
	ねずみ・昆虫等防除	調査	1回/6か月	ビル管理法により
	汚水槽・雑排水清掃	定期清掃	2回/年	ビル管理法により
建物等	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導
	レジオネラ菌分析	水質検査	2回以上/年	定期に実施 健康福祉局より指導 冷却塔の水質検査
	グリストラップ等の清掃	定期清掃	4回/年	厨房などの排水設備の清掃
	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検 消防設備点検資格業者による点検
	防火対象物定期点検	定期点検	1回/年	消防法第8条の2の2に基づくもの
	放送設備点検	定期点検	1回/年	放送設備の専門メンテナンス
	ガス監視装置点検	定期点検	1回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス
	電話交換機点検	定期点検	1回/月	交換機の専門メンテナンス、電話も含む
	電気時計点検	定期点検	1回/年	電気時計の専門メンテナンス
	昇降機点検	定期点検	1回/月	法令点検 エレベータ・エスカレータ等の専門メンテナンス業者による委託
		定期点検	1回/年	建築基準法第12条に基づくもの
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス
	監視カメラ点検	定期点検	1回/年	監視カメラの専門メンテナンス
	舞台音響設備点検	定期点検	2回/年	音響装置の専門メンテナンス
	舞台設備点検	定期点検	2回/年	舞台設備（照明・緞帳等）の専門メンテナンス
	雨水処理装置点検	定期点検	2回/年	交換機の専門メンテナンス
	非常通報装置点検	定期点検	2回/年	装置の専門メンテナンス
	機械警備点検		常時	夜間時や休庁時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡する
	機械式駐車場点検	定期点検	1回/月	機械式駐車場の専門メンテナンス
	駐車場ゲート点検	定期点検	1回/年	ゲート・料金精算機等の専門メンテナンス
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	場内、庁舎内の清掃、ガラス清掃、外構・排水溝・排水まで清掃
		定期清掃	1回/月	照明器具清掃
	雨水槽清掃	定期清掃	1回/3年	雨水槽の清掃
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草
	運転監視業務		常時	大規模な施設において常時職員が常駐し、電気機械設備のメンテナンスを行う。
	小破修繕		随時	

\* 上記点検以外に施設に特種な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。

\* 点検回数は法的制約以外は目安であり施設規模や機器によって異なる。

\* ビル管理法の適用については特定建築物（特定用途の延べ面積3,000m<sup>2</sup>以上）に該当する場合は義務付けとする。

※ 建築基準法第12条に基く建築物及び設備の点検は原則本市で行うため、指定管理業務には含まない。

（昇降機の12条点検のみ指定管理者が行う）

# 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、「横浜市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。

地域の住民自らの自主的な活動を通じて、相互交流を深めることを目的として設置しています。

地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 1,755.21m<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4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

※ただし、現指定管理者は、区の承認の上、日曜・祝日及び休日の開館時間を午後6時までに変更している。

### (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上限は、条例で定められている。利用料金の設定・変更は、条例の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て行うことができる。

なお、現在の各部屋の利用料金は次のとおりとなっている。本施設料金の提案にあたっては、利用者に対するサービスの低下とならないよう配慮すること。

	3時間	延長1時間	備考
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能）
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

#### イ 利用料金の減免

具体的な減免の基準については、条例、規則等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8条第3項の規定に基づき、次の利用については許可しない。
  - (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 区が実施する区全体を対象とした事業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、地域の実情等に応じて、適切な退館時間を設定すること。

## 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 印刷コーナー**

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

#### **サ 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、利用申込の受付及び申込回数に関すること。

エ 利用条件等の利用のルールに関すること。

オ 利用制限及び利用の取消に関すること。

カ 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。

キ 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、参加費の設定には留意すること。

#### **ウ 講師**

自主事業の実施目的を踏まえ、過度に高額にならないよう、講師の理解と協力を得るように努

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。

また、建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、区と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこと。

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らない。

### (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らない。

### (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で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、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底すること。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、価格 30,000 円以上（当該物品を取得するために支払った金額とし、消費税及び付随費用（送料、取付費、設置費等）を含む取得価格）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的責任と費用で撤去、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

各階の戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。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、草刈を適正に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

### (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。

なお、延床 3,000 m<sup>2</sup>以上の特定建築物に該当する場合は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」にもとづき、建築物環境衛生管理技術者を選任する必要があります。

### (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。

## (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) 運営ガイドライン

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おうとする場合、地区センター条例施設運営ガイドライン（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

（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

（イ）電気料等

広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

## 7 現在設置中の付属物等の扱い

現在設置されている飲料の自動販売機2台については、現指定管理者が契約して設置しているものであり、平成31年度以降の設置については指定管理者が検討すること。

# **横浜市地区センター条例施設 運営ガイドライン**

**横浜市市民局**

**平成29年4月**

## = 目次 =

第1章 地区センターの運営	1
1 地区センターの設置目的	1
2 施設の運営	1
(1) 利用料金	1
(2) 利用の受付、利用の許可	1
(3) 利用の制限	1
(4) 自主事業	2
(5) 利用要綱	3
(6) 利用案内	4
(7) 図書	4
(8) 館内での喫煙と飲食	4
(9) 地区センター委員会、利用者会議	4
(10) 意見、要望への対応	4
(11) 広報、P R	4
(12) 緊急時、災害時等の対応	5
(13) 個人情報保護	5
(14) 情報公開	6
(15) 本市施策への協力	6
3 運営改善、事務処理等	6
(1) 事業計画書等	6
(2) 事業報告書、自己評価等	6
(3) 業務の評価、点検	6
(4) 事業計画書等の公表	7
(5) 利用統計事務	7
(6) 備品管理	7
4 ニーズ対応費	8
(1) 目的	8
(2) 用途の考え方	8
第2章 サービスの向上及び利用促進の取組	9
1 取組を行う目的	9
2 新たな取組を実施するまでの流れ	9
3 新たな取組の検討	10
4 利用者ニーズに則した柔軟な施設運営	11
(1) 利用枠等の柔軟な対応	11
(2) 利用料金の柔軟な設定	11
5 新たなサービスの創出、新たな収入源の確保	12
(1) 利用者サービスにつながる物販・飲食物の提供	13
(2) カラオケ設備等ランニングコストの使用者実費負担	13
(3) スポンサーシップ（企業協賛）	13
(4) 施設を利用した広告の掲出	14
(5) その他のサービスの導入	14
◆関係法令、条例、規則、要綱、通知等	15

# 第1章 地区センターの運営

## 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、クラブ活動等を通じて相互の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るため、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な施設運営をする必要があります。

## 2 施設の運営

### (1) 利用料金（地区センター条例第9条、第10条、第11条、地区センター条例施行規則第6条、第7条、第8条、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、地区センター利用料金減免ガイドライン）（地区センターのみ）

利用料金は、条例に定める額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めます。利用料金を設定、変更しようとする場合は、市長あての「利用料金承認申請書」を区に提出し、承認を受ける必要があります。

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、利用料金の一部又は全部を減免することができます。減免基準を定める場合は、市長あての「利用料金の減免基準承認申請書」を区に提出し、承認を受ける必要があります。

利用料金は前納とします。必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、後納とすることができます。既納の利用料金は、利用者の責めに帰することができない事由がある場合、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、又はその他必要があると認められた場合は、返還することができます。

### (2) 利用の受付、利用の許可（地区センター条例第8条、地方自治法第244条第2項）

指定管理者は、利用者から利用の申込みの受付をし、申込みに対して許可、不許可の決定をします。正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒むことはできません。施設の利用が、条例に定める利用の制限に該当する場合には、利用の許可をしないものとします。

なお、小中学生のみの利用の場合の退館時間には、必要に応じて配慮をしてください。

### (3) 利用の制限（地区センター条例第4条）

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、利用の制限をする際には、条例や施行規則、利用要綱に留意して最小限に留めます。ただし、公共の安全が損なわれる等の明らかに差し迫った危険の発生が具体的に予見される場合については、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。

## ■利用できる場合

- ・政治活動（原則利用可）  
→議会報告会、講演会、その他の集会などの政治活動については、公職選挙法による制限を除き、会議室等の施設の利用の許可は、一般の利用と同様に扱います。
- ・宗教団体の利用  
→宣伝、布教、宗教行事等の宗教活動についても、会議室等の施設の利用の許可は、一般の利用と同様に扱います。
- ・サークル団体が会費を集めて、活動のために有料で講師を招く場合  
→講師に対する謝金に係る基準額は設定しません。ただし、営利目的と判断される可能性がある場合、利用者に対して聞き取りを行うなど、状況の把握に努めるとともに、必要に応じて注意喚起を行います。
- ・設置目的に反しない限りにおいて、企業内のサークルが趣味の活動の場として利用する場合
- ・企業が、地域との交流を目的に利用する場合  
→自社や自社の商品の宣伝、販売を行うことは不可とします。
- ・企業の申込みであっても、条例等（都市計画法、中高層建築物条例、開発事業の調整等に関する条例など）に基づき、地域住民に説明を行うことが定められており、説明会の会場として地区センターを利用することが、地域住民の説明を受ける機会や意見を述べる機会の確保につながると認められる場合
- ・テレビ撮影等で、内容が横浜のPRや地域活動の紹介など、その施設を利用する必要性、横浜市や地域のメリットが認められる場合  
→単なる撮影スタジオ目的での利用は不可とします。
- ・地域の公共的団体が主催、共催する、地区センターの設置目的に沿い、収益を目的としない事業の場合  
→バザー、講演会、映画会、観劇会など

## ■利用できない場合

- ・営利のみを目的とする利用の場合  
→物品販売、商品の展示・説明会  
→講師個人や法人が主催して教室等を開催（カルチャースクールのような形態）する場合
- ・企業活動の一環としての利用の場合  
→企業内の会議、研修、従業員採用試験
- ・地区センターの設置目的に反する利用の場合  
→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ことを考慮して個別に判断

### (4) 自主事業（地区センター条例第2条第2項）

自主事業は、地域住民の自主的活動を支援するもので、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、地域住民の相互交流の推進を目的とします。また、地区センターの存在や魅力を広く地域住民に伝える手段にもなります。

これらの目的を踏まえて、より多くの地域住民が参加できるような魅力ある事業の企画を促進します。

事業の実施にあたり、参加者に求める負担金や講師に支払う謝金は、自主事業の目的を踏まえた適切な事業計画の下、全体の事業収支から見て、著しくバランスを欠くものとならないよう設定とします。

#### **ア 参加者募集**

参加者は、地区センターだよりや館内掲示、施設ホームページ、広報よこはま区版、町内会回覧などを活用して募集します。広報よこはま区版への掲載依頼や自治会・町内会回覧用の配布等は、区や回覧を依頼する自治会・町内会と調整します。

参加申込方法は、利用者の利便性を考慮します。

#### **イ 参加者負担金**

自主事業にかかる経費は、参加者に負担を求めるすることができます。自主事業終了後に、参加者がコミュニティ団体やグループを形成して相互交流を継続していくことが目的のひとつですので、参加者負担金の設定には留意してください。

しかし、利用者のニーズを捉え、民間のノウハウを活用した多彩で魅力的な自主事業を実施する視点が必要であるため、参加費の基準は設定しないこととします。

#### **ウ 講師謝金**

自主事業の実施目的を踏まえ、謝金はなるべく高額にならないよう、講師の理解と協力を得るよう努めることとしますが、民間ノウハウを活用した多彩で魅力的な自主事業を実施することも必要であり、講師に対する謝金に係る基準額は設定しません。

#### **エ 事後グループの優先利用（地区センター利用料金減免ガイドライン）**

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（原則として6か月以内）優先利用を認めることができます。

### **(5) 利用要綱**

施設の利用基準、施設貸出のルール等については、地区センター委員会や利用者会議での要望・意見を取り入れ、区と協議の上、利用要綱を策定して、利用者の閲覧に供します。

利用要綱に定める主な内容は以下のとおりです。

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、利用申込みの受付及び申両回数に関すること。

エ 利用条件等の利用のルールに関すること。

オ 利用制限及び利用の取消に関すること。

カ 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。

キ 優先申込みに関すること。

## (6) 利用案内

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」等を作成し、受付窓口に備え付ける、施設ホームページに掲載するなどの方法で周知に努めます。

## (7) 図書

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ます。開館日には、図書の貸出しを実施してください。貸出冊数の上限や貸出期間などのルールは、地区センター委員会や利用者会議の意見等を取り入れて策定します。

## (8) 館内での喫煙と飲食

### ア 喫煙

原則として、敷地内禁煙又は屋内禁煙とします。

### イ 飲食

施設内の飲食については、施設の実情に応じて、地区センター委員会や利用者会議の要望・意見を取り入れて、利用場所やルールを定めます。

原則として、飲酒が主たる目的の利用は禁止します。賀詞交換会等儀礼的行事に付随するものについては、指定管理者が適宜判断します。

## (9) 地区センター委員会、利用者会議

### ア 地区センター委員会

利用者の要望や施設の管理運営、自主事業の企画等に対する意見を施設運営に生かすために、地区センター委員会を設置し、会議を開催します。

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

### イ 利用者会議

利用者の意見を運営に取り入れ、運営内容を利用者に理解してもらうため、利用者の代表による利用者会議を開催します。

## (10) 意見、要望への対応

地区センター委員会や利用者会議、施設窓口、電話、ご意見箱、アンケート、市コールセンターへの電話・FAX・Eメール等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ます。

また、意見・要望の対応結果については、館内に掲示するなどの方法で公表します。

## (11) 広報、PR

### ア 「地区センターだより」の発行

地区センターの広報紙として、自主事業の参加者募集などの地区センターからのお知らせのほか、公にできる利用団体の情報、利用者の声を掲載するなど、地区センターと利用者との双方向の紙面として発行します。

原則として定期発行とし、地域や利用者に親しまれる紙面となるようにします。

#### **イ グループ・サークル活動情報の提供**

いろいろなサークル活動に参加する機会を提供するため、既存のグループやサークルを紹介できる体制を整えます。ただし、個人情報の取扱には十分注意することとし、グループやサークルには事前に紹介の可否を確認します。

#### **ウ 利用団体などのチラシやポスターの掲示と置き場の確保**

利用団体や地域団体等の活動などのチラシを、掲示又は配架する場所を提供します。チラシは地区センターの設置目的に沿ったものとし、営利や特定の団体・個人の宣伝が主目的であると判断される場合は、受付しないこととします。

### **(12) 緊急時、災害時等の対応**

#### **ア 緊急時の対応**

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、日ごろから必要な訓練を行っておくとともに、万が一緊急事態が発生した場合には、速やかに対応します。

また、区をはじめとする関係部署に、緊急事態が発生した状況や対応を報告します。

#### **イ 地震等の災害時の対応**

横浜市防災計画や区防災計画に基づき、帰宅困難者一時滞在施設等に指定され、区と協定を締結している施設は、「指定管理者災害対応の手引き」に従い、必要な体制を整えます。

指定管理者と締結する基本協定では、「災害時協定」、「指定管理者災害対応の手引き」に規定のない事項であっても、災害発生の状況により、市が協力を求めた場合には、市に協力するよう努めることを定めています。

公募時の仕様書においても、現段階で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、市が協力を求めた場合には、市に協力するよう努めることを記載しています。

#### **ウ 損害賠償**

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設で発生した事故等に対して損害賠償責任が生じた場合は、指定管理者がその損害を賠償します。

損害賠償に対応するため、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した保険金1億円以上の損害賠償責任保険に加入し、横浜市を追加被保険者とします。

### **(13) 個人情報保護**

個人情報の取扱については、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、「個人情報特記事項」を遵守します。個人情報保護の体制をとり、年1回職員に必要な研修を実施して周知・徹底を図り、個人情報特記事項に基づく、個人情報に関する誓約書及び研修実施報告書を区に提出します。

団体登録や自主事業等で利用者から個人情報を収集する場合は、必要最低限の項目とし、その取扱いには十分注意して、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りません。指定期間中はもちろんのこと、指定管理期間終了後においても同様とします。

本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、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ます。

また、地区センターで使用している図書貸出システムが入っているパソコンは、個人情報の漏えいを防ぐため、原則、LANに接続しないこととします。

#### (14) 情報公開

施設の管理運営に関する情報の公開については、本市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、適切な対応を取ります。

また、指定管理制度の透明性を図り、市民への説明責任を果たすため、積極的に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、地区センター委員会や利用者会議の会議内容、利用者等からの意見・要望や対応内容などを、窓口やホームページで公開します。

#### (15) 本市施策への協力

人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注、障害者福祉政策、男女共同参画政策など、本市の重要施策課題に積極的に取り組みます。

また、地域の施設（区民活動支援センター、地域ケアプラザ等）と連携して、地域課題や情報の共有化を促進します。

### 3 運営改善、事務処理等

#### (1) 事業計画書等

毎年度区が指定する期日までに、区と協議の上、事業計画書及び収支予算書を作成し、区に提出します。事業計画書を作成する際には、自己評価表を活用して、運営目標を具体的な指標として設定し、PDCAサイクルによる施設運営の持続的な改善に取り組むよう努めます。

#### (2) 事業報告書、自己評価等

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に、事業報告書、収支決算書及び自己評価結果を区に提出し、区の確認を得なければなりません。

#### (3) 業務の評価、点検

##### ア 自己評価

指定管理者は、自らの管理運営が、施設の設置目的や協定書、仕様書等に沿って行われているか、指標に対する目標値を達成しているか、利用者のニーズに合致したものとなっているか確認するため、年1回以上自己評価を行います。

運営目標と実績に差異がある場合には、改善策を検討して、翌年度の事業計画に反映させる必要があります。第3四半期の業務点検実施時に当該年度末の実績を予測し、運営目標が未達見込みの場合は、要因分析を行い区と協議して改善策を検討し、改善計画を踏まえて翌年度の目標設定や事業計画に反映させます。

#### **イ 第三者評価（横浜市指定管理者第三者評価制度運用指針）**

第三者評価は、指定管理者・市・利用者等の日常的に施設にかかわっている立場から離れた第三者（市が認定した指定管理者第三者評価機関）が、市が定めた評価基準に基づいて評価を行うもので、評価を通じて施設運営の継続的な改善につなげることが目的です。

指定管理者は、指定期間内に1回、第三者評価を受けなければなりません。実施時期は、第三者評価実施後の施設運営に評価結果を生かす必要性及び施設運営が安定した時期に評価を受ける必要性から、原則として、指定期間の2年目又は3年目とします。

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は、区と協議して改善策を検討し、速やかに実行しなければなりません。

#### **ウ 業務点検（地区センター条例施設の指定管理者に対する業務点検の実施マニュアル）**

区は、指定管理者が行う管理運営業務が、指定管理業務仕様書や、提出された事業計画書、指定管理者との間で締結した協定書等に基づいて執行されていることを確認するため、書面報告、実地調査、ヒアリング等により業務点検を行います。

最低基準として、毎月実施する項目、四半期ごとに実施する項目、年1回実施する項目等を定めています。

業務点検の結果、指定管理者による業務内容が必要な条件を満たしていないことが明らかになった場合には、区は業務の改善を指示します。改善指示を受けた指定管理者は、区に対して改善策を提示して、速やかに実行し、その結果を区に報告しなければなりません。

#### **(4) 事業計画書等の公表**

(1)～(3)の事業計画書、事業報告書、評価結果等は、区のホームページで公表します。また、指定管理業務を終了するまでの間、写しを施設にて保管し（区作成の業務点検報告書を除く）、利用者等からの求めがあったときは、閲覧に供します。

#### **(5) 利用統計事務**

本市で地区センターの利用状況を把握する必要があるため、利用統計事務をお願いしています。予約システムへの入力や、市が指定する様式を提出してください。

#### **(6) 備品管理**

利用者の施設での活動が円滑に行われるよう、施設に備え付けている備品の管理、調達、更新を行います。更新、廃棄をする際には、事前に区と協議を行います。

原則、施設の備品は利用者に無料で貸出します。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、弁償は求めません。

備品の管理にあたっては、本市の基準に準じて備品台帳を作成し、確実に行います。備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、保管場所、整理番号を記載し、現品を管理するシールにも整理番号を記載する等の方法により管理を行います。

※備品の定義、備品と消耗品の区分基準は、横浜市物品規則、その他本市通知によります。

#### 4 ニーズ対応費（地区センターのみ）

##### （1）目的

ニーズ対応費は、利用料金収入の一部を利用者に還元することを目的に、利用料金収入見込額の3分の1相当額を、本来の管理運営費とは別に、指定管理料に上乗せしているものです。そのため、利用者の利便性向上などのニーズに対応する費用として、趣旨に沿った目的で全て執行しなければなりません。

##### （2）使途の考え方

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

#### ■可とする事例

- ・利用者用消耗品（バドミントンラケット、シャトル等）の購入
- ・利用者用備品（ロッカー、テーブル等）の追加購入
- ・図書の追加購入
- ・和式トイレから洋式トイレへの改修やシャワートイレへの交換
- ・洗面台への自動水栓の設置
- ・当初計画以外の自主事業の実施に係る経費（好評だった事業を追加開催する等）
- ・無線 LAN（Wi-Fi）の導入

#### ■不可とすべき事例

- ・施設の維持管理に最低限必要な消耗品（トイレットペーパー等）や事務用消耗品（事務室で使用する消耗品等）の購入
- ・現状維持のための修繕、買換え
- ・予測の相違などにより不足した自主事業費の補てん
- ・経常業務人件費

## 第2章 サービスの向上及び利用促進の取組

### 1 取組を行う目的

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、魅力ある施設運営を行うことが求められています。指定管理者の創意工夫を活かした施設運営や事業展開が図れるよう、取組を検討、実施する際の基準を整理します。

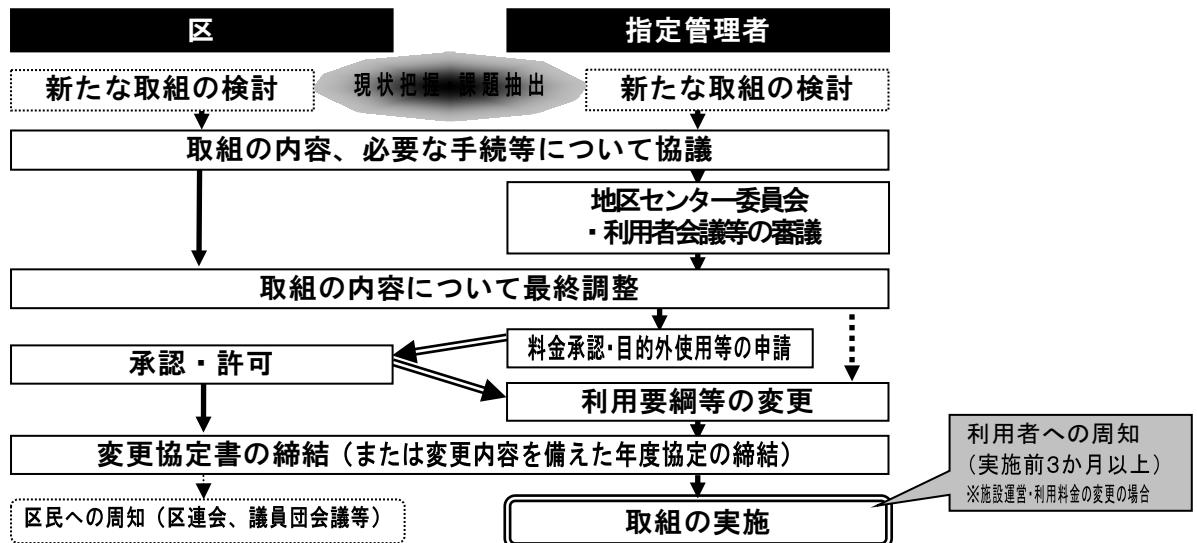
この章に記載した取組は、必ず実施しなければいけないものではありません。このようなことが考えられるという参考例を示したものです。

### 2 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、指定管理者は区と事前に協議のうえ、必要な手続をとります。

- ① 指定管理者は、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て了承を得ます。その際に出し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許可申請その他の必要な手続を行い、区の承認、許可を得ます。
- ⑤ 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改正を行います。
- 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。開館・閉館時間の変更、利用コマ時間数、枠の変更などの施設運営の枠組み、利用料金等に関する変更は、原則として実施前3か月間の周知が必要です。
- ⑧ 取組を実施します。

## ◆取組実施までの手続フロー



### 3 新たな取組の検討

新たな取組を実施する際には、次の基本事項を満たす必要があります。その上で、個別の取組の基準を参考に実施の可否を検討します。

#### ■基本事項

- ① 地区センターの設置目的に合致したものであること。
- 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、地区センター委員会・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て受けるものとし、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こと。
- ⑤ 開館・閉館時間の変更、利用コマ時間数、枠の変更などの施設運営の枠組み、利用料金等に関する変更を行う場合は、原則として実施前3か月以上の周知期間を設けること。
- ⑥ 利用料金の変更の場合、条例で定める金額を超える設定とならないこと。

## 4 利用者ニーズに則した柔軟な施設運営

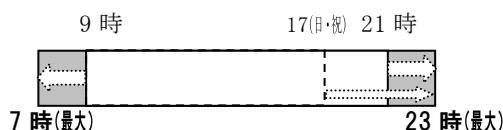
### (1) 利用枠等の柔軟な対応

#### 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します。



(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し、承認を受ける必要があります。
- ・開館時間を延長するためにかかる経費は指定管理者が負担することとし、利用料金収入等は、指定管理者の収入になります。
- ・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、それに応じた利用料金の設定について、事前に区長の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、事前に、近隣住民等への充分な周知を行うこととします。
- ・利用者の意見を反映することとします。

#### 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、一定の範囲で広げることとします。

##### ■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ます。

### (2) 利用料金の柔軟な設定

条例の上限額の範囲内で、曜日や時間区分ごと、部屋ごとの利用料金を割引することができます。

### ■基準

満たすべき稼働率や割引率についての基準は設けませんが、金額設定の根拠を区に示して、承認を受ける必要があります。

(例)

- ・稼働率の低い時間帯の割引
- ・稼働率の低い部屋の割引
- ・回数割引料金の設定（回数券、ポイントカード等での割引）
- ・期間割引（特定の期間に利用料金を割引）

### [留意事項]

- ・利用料金の割引を行うにあたっては、利用料金収入の見込にマイナスの影響を与えないよう設定とします。
- ・利用料金の割引にあたっては、料金設定の根拠と全体の収支計画を区に説明し、事前に十分協議することとします。
- ・区は、指定管理者から協議のあった提案内容の妥当性を検討します。
- ・利用料金の変更を行う場合、指定管理者は、市長あての「利用料金承認申請書」を区に提出して承認を受ける必要があります。
- ・区が利用料金の変更の承認をするにあたっては、施設のサービス低下につながらないか、近隣施設と著しくバランスを欠くものでないか等を考慮のうえ決定します。

- ◆ (2) の割引は、利用料金として指定管理者が定めるもので、利用料金の減免とは異なります。
- ◆ 公共性、公益性の観点から利用料金の減免を行う場合は、条例、規則及び減免要綱に基づき、区の承認を得て、適切に行います。

## 5 新たなサービスの創出、新たな収入源の確保

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等について、柔軟に対応することで、利用者のサービス向上、利便性の向上につなげていきます。

新たな取組を実施する際には、次の基本事項を満たす必要があります。その上で、個別の取組の基準を参考に実施の可否を検討します。

### ■基本事項

- ①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ものとします。
- ②自動販売機の設置や広告物の掲示、物販等、施設の一部を占有的に使用する場合は、必要に応じて、区に目的外使用許可申請をし、使用料を納入します。
- ③ラケット、囲碁・将棋の用具等の通常の貸出備品については、利用者に費用負担を求めることはできません。

## (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を行うことができます。

### ■基準

物販等の価格は、調達経費に基づく実費相当額とします。

(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

### [留意事項]

- ・物販等による収入は、「雑入（物販等）」とします。

## (2) カラオケ設備等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等については、使用者に実費負担を求めるすることができます。

### ■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とします。

### [留意事項]

- ・通信カラオケで実費負担を徴収する場合は、日本音楽著作権協会への申請を要することがあります。

## (3) スポンサーシップ（企業協賛）

より質の高い魅力ある自主事業を展開するため、企業から、講師の派遣や商品（材料等）の提供、イベントやプログラム作成等への協賛金を受けて事業を実施することができます。

また、企業等から施設維持の協賛金や備品、物品の提供を受け、運営の充実を図ることができます。

### ■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とします。

### [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ます。
- ・協賛金は「雑入（寄付）」として、施設の管理運営費に充当します。
- ・協賛品が備品の場合は備品Ⅰとして整理し、事業報告の備品一覧に「寄附」として記載します。

#### (4) 施設を利用した広告の掲出

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。

##### ■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、区とあらかじめ協議の上、屋外広告物にあっては、横浜市屋外広告物条例に基づいた許可を受けて実施します。

(例)

- ・自主事業のちらしや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、広告掲出場所の目的外使用許可を取得して、目的外使用料を納入し、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、留意してください。
- ・具体的な実施方法や手続等は、区に相談します。
- ・広告収入は、「雑入（広告収入）」とします。

#### (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に、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こととします。

(例)

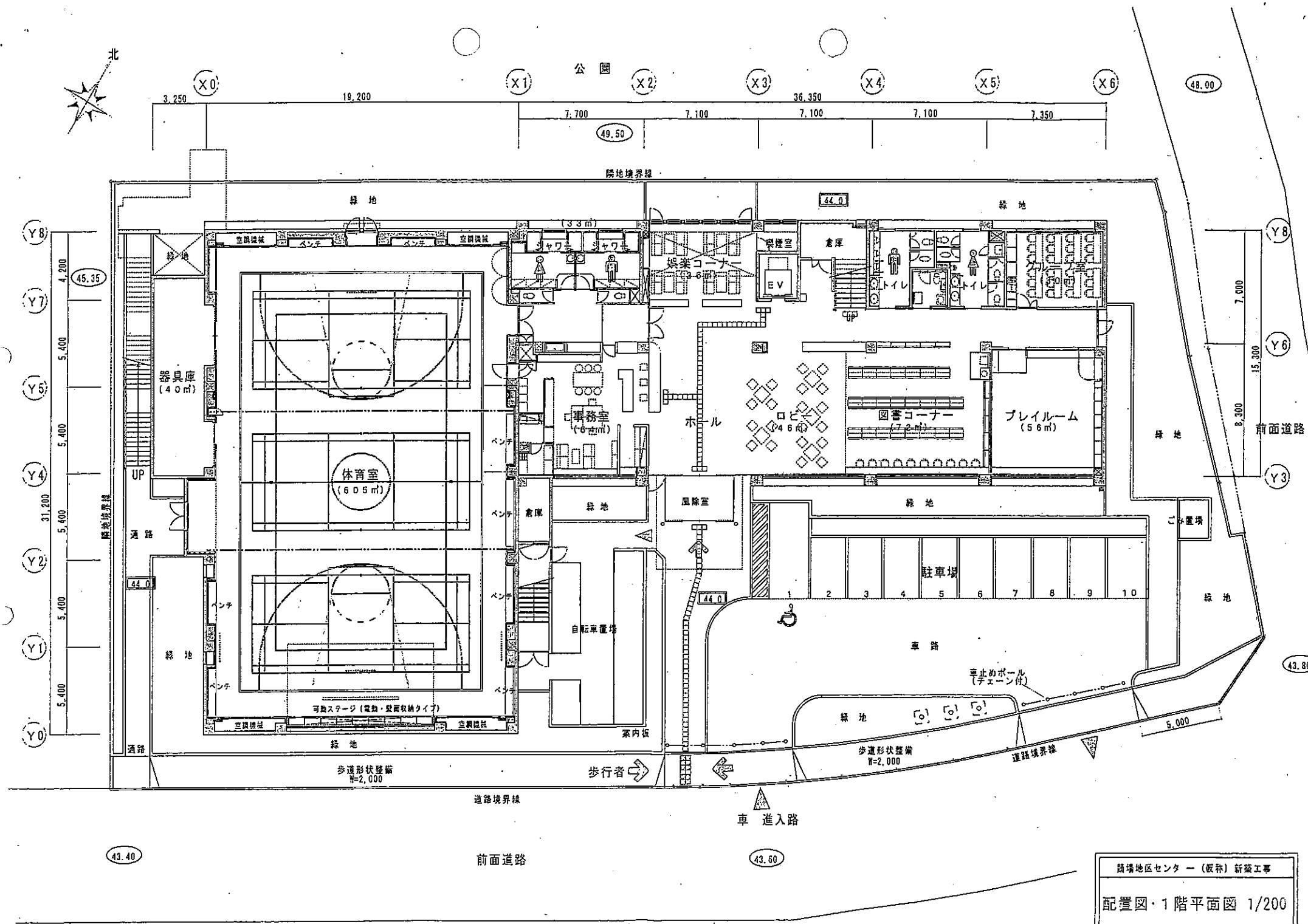
- ・自主事業参加者への託児サービスの提供
- ・電子マネーによる支払いの対応
- ・利用団体が活動に必要な用具を保管するためのロッカーの設置など

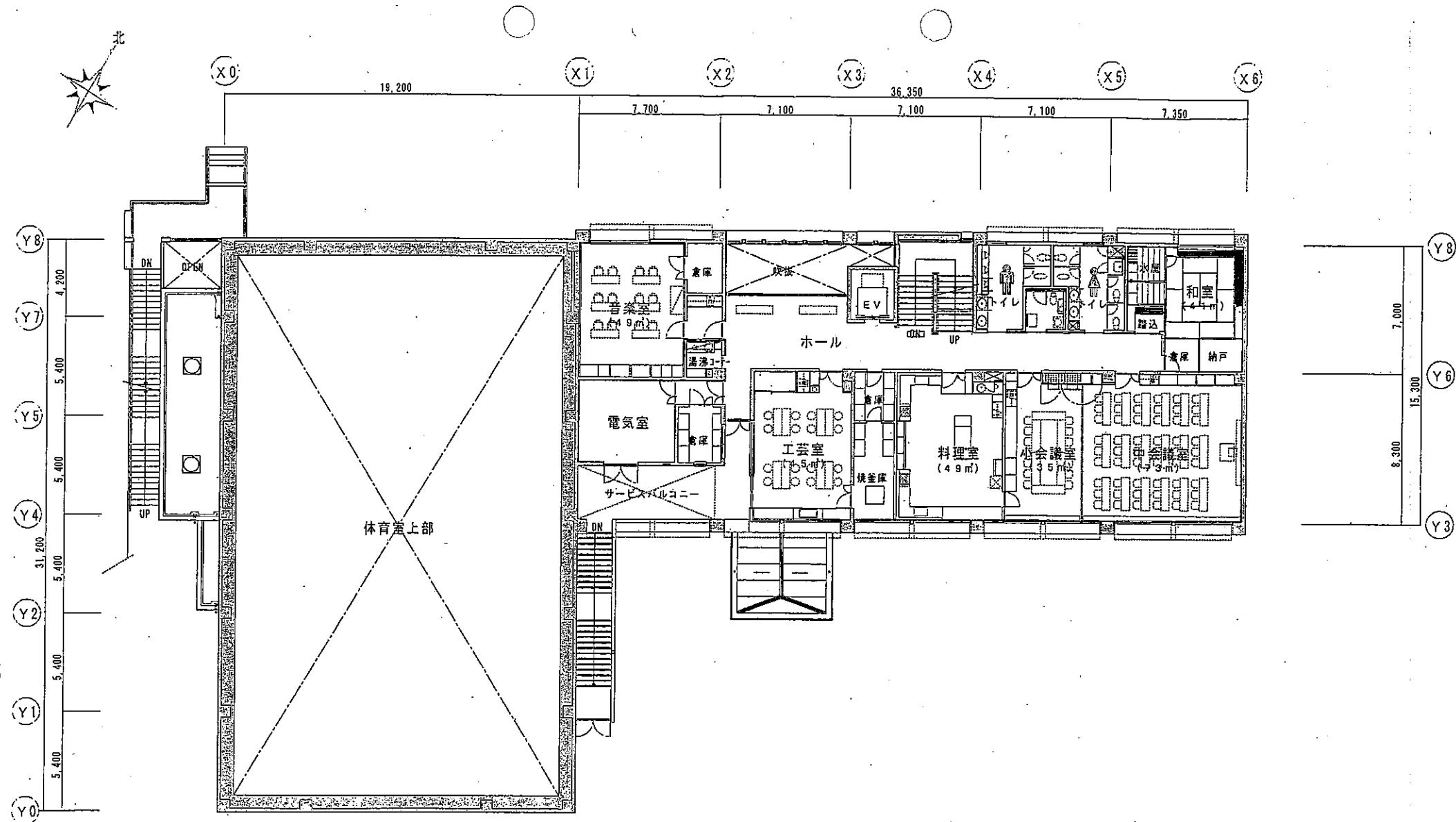
## ◆ 関係法令、条例、規則、要綱、通知等 ◆

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（昭和 48 年 6 月 横浜市条例第 46 号）  
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）  
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  
地区センター利用料金減免ガイドライン  
地区センター条例施設の指定管理者に対する業務点検の実施マニュアル  
横浜市○○地区センター指定管理者公募要項  
横浜市○○地区センター指定管理業務仕様書  
横浜市○○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）  
横浜市指定管理者制度運用ガイドライン  
横浜市指定管理者第三者評価制度運用指針  
個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）  
横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年 2 月 横浜市条例第 6 号）  
個人情報取扱特記事項  
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）  
情報公開に関する標準規程  
横浜市公有財産規則（昭和 39 年 3 月 横浜市規則第 60 号）  
横浜市行政財産の目的外使用許可の使用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱  
備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等について（通知）（平成 29 年 3 月 13 日付会議第 1434 号）

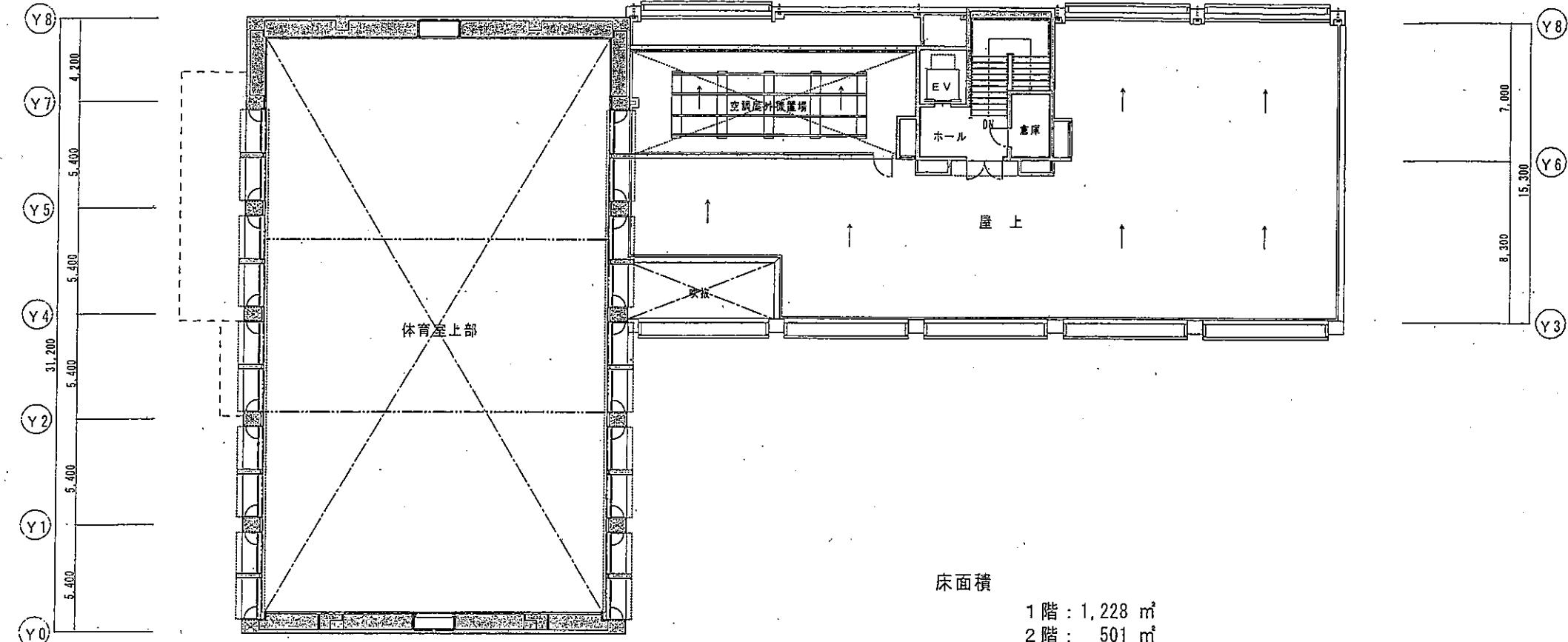
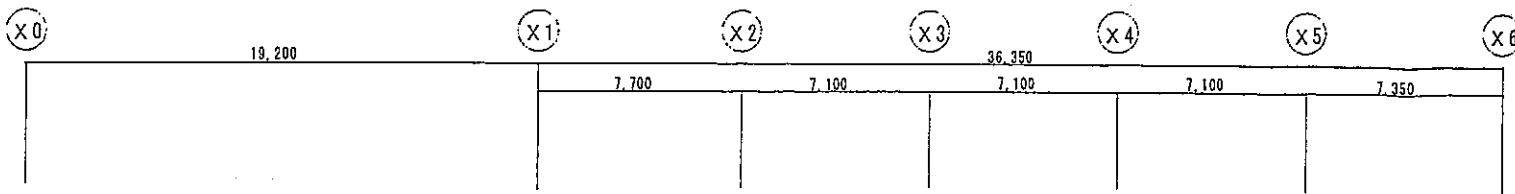
## 横浜市踊場地区センター施設概要

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		





北



## 地区センター職員業務内容（一例）

## 1 地区センター館長ほか常勤職員の業務内容

		業務名
総括	施設の事務総括	
委員会	地区センター委員会等に関する事務	
一般庶務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務	
	職員の保健、福祉に関すること	
	ニュース発行、広報に関する事務	
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務	
	苦情、相談、要望に関する事務	
連絡調整	区との連絡調整に関する事務	
文書事業	公印、文書に関する事務	
	統計、報告に関する事務	
自主事業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務	
研修	職員研修に関する事務	
勤務報告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務	
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務	
施設管理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）	
	保安、防災、環境の保全に関する事務	
	器具、備品保守点検に関する事務	
経理事務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務	
	収入（雑収入）に関する事務	
	支払（自主事業費、地区センター委員会事務費等）に関する事務	
	備品台帳に関する事務	
	納品の検査、確認に関する事務	
受付補助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）	
その他	区及び区内にある他の区民利用施設との連携、地域の課題や情報の共有化に関すること	

## 2 非常勤職員の業務内容

		業務名
受付事務	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	
その他の	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	

# 横浜市踊場地区センター指定管理者の応募関係書類（表紙）

1 団体名の記載のある応募書類をアから順に並べ、クリップ留めをして編冊した原本1部、写し5部と、応募団体が特定できないようにして編冊した写し5部を提出してください

提出書類には本表紙を付け、本表紙の□欄に確認した旨のレ印を記入し、各書類にはページ及びインデックスを付けてください。（原本にはインデックス不要）

※ 原本1部については、ファイリングやステープラー留等をせず、クリップ留等で提出してください。

※ 写し10部については、ファイル綴りとしてください。

※ ト（様式11）については、印刷・押印済みの原本1部（写しは不要です）及び様式のデータ（CD-R等）を提出してください。

2 用紙サイズは、原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一し、文字は明瞭なもので提出してください。

団体名		
確認欄	提出書類名	件名 番号
<input type="checkbox"/> ア 指定申請書（様式1）		ア
<input type="checkbox"/> イ 事業計画書（様式2）		イ
<input type="checkbox"/> ウ 自主事業計画書（様式3）		ウ
<input type="checkbox"/> エ 自主事業別計画書《単表》（様式4）		エ
<input type="checkbox"/> オ 平成31年度収支予算書（兼指定管理料提案書）（様式5）		オ
<input type="checkbox"/> カ 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式6）		カ
<input type="checkbox"/> キ 欠格事項に該当しないことの宣誓書（様式7）		キ
<input type="checkbox"/> 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		ク
<input type="checkbox"/> ケ 登記事項証明書（法人の場合）		ケ
<input type="checkbox"/> コ 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）		コ
<input type="checkbox"/> 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〕		サ
<input type="checkbox"/> シ 横浜市税の納付状況調査の同意書（様式8）		シ
<input type="checkbox"/> ス 法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式9）		ス
<input type="checkbox"/> セ 労働保険の加入を確認できる書類		セ
<input type="checkbox"/> ソ 健康保険の加入を確認できる書類		ソ
<input type="checkbox"/> タ 厚生年金保険の加入を確認できる書類		タ
<input type="checkbox"/> （セ～タの保険に加入の必要がない場合は）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）		セ～タ
<input type="checkbox"/> 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）		チ
<input type="checkbox"/> 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（就業規則、給与規定等）		ツ
<input type="checkbox"/> 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		テ
<input type="checkbox"/> ト 役員等氏名一覧表（様式11）		ト
※以下は共同事業体を結成して応募する場合		
<input type="checkbox"/> ナ 共同事業体の結成に関する申請書（様式12）		ナ
<input type="checkbox"/> ニ 共同事業体連絡先一覧（様式13）		ニ

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。

横浜市踊場地区センター

(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) 法人あっては、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

横浜市踊場地区センター 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
- イ 応募団体の業務における横浜市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

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

現在管理運営している施設種別	施設数
【記載例】地区センター	○施設

※必要に応じ行を追加してください。

(様式2)  
事業計画書(2)

(2) 横浜市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

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

(様式2)  
事業計画書(3)-ア

(3) 組織体制

ア 管理運営に必要な組織、人員体制

(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・職員研修計画

( / ) ※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

ア 設置理念を実現する運営内容

イ 利用促進策

(様式2)  
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

(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

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

(様式2)  
事業計画書(4)-キ

(4) 施設の運営計画

キ 本市重要施策に対する取組

キ 本市重要施策に対する取組

(様式2)  
事業計画書(4)-ク

(4) 施設の運営計画

ク サークル活動や地域活動が一層活性化するための日常的な事業提案

ク サークル活動や地域活動が一層活性化するための日常的な事業提案

(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(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(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

ア 収入計画の考え方について

イ 増収策について

(様式2)  
事業計画書(7)-ウ

(7) 収支計画（支出計画）  
ウ 支出計画の考え方について

## 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。

※共同事業体で応募する場合は、それぞれの団体について記載します。

#### イ 応募団体の業務における横浜市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。

※共同事業体で応募する場合は、それぞれの団体について記載します。

#### 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

- ・応募団体が現在管理運営している公の施設、その他類似施設の種別と総数を記載してください。

※共同事業体で応募する場合は、共同事業体としての実績、それぞれの団体の実績を記載します。

### (2) 横浜市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

- ・横浜市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

- ・横浜市踊場地区センターが置かれている地域の特性をどのように理解しているのか、その地域の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

- ・横浜市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、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

- ・横浜市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、横浜市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・職員研修計画

- ・個人情報保護その他の法令遵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

- ・横浜市防災計画、戸塚区防災計画を踏まえて、公の施設の管理者としての発災時の対応、避難場所としての運営に対する考え方や地域と連携した防災への取組の考え方を記述してください。
- ・施設設備の故障、事故、犯罪等を予防する具体的な計画や体制を記述してください。
- ・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

- ・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

- ・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。

##### キ 本市重要施策に対する取組

- ・情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注、障害者福祉政策、男女共同参画政策など、本市の重要な施策課題への取組について、具体的に記述してください。また、地域の活動拠点として、他の施設とともに地域の課題や情報の共有を図る体制について具体的に記述してください。

##### ク サークル活動や地域活動が一層活性化するための日常的な事業提案

- ・提案の内容、収支、見込まれる効果などについて具体的に説明してください。
- ・提案するにあたっては、どのような利用者ニーズ、地域・施設の抱える課題などを踏まえたのかも記述してください。
- ・事業運営にあたって、実費相当の受益者負担を徴収する場合は、その基本的な考え方を記述して下さい。

#### (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・施設等の保守管理、点検、修繕、清掃、外構植栽等の管理等の計画（考え方、作業内容、作業頻度、作業体制など）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

- ・収入計画の基本的な考え方、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

- ・利用料金収入、自主事業収入、雑入についての增收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

- ・支出計画の基本的な考え方、特徴、独自性、実現性、利用者サービスや修繕費などへの経費配分の考え方等について、経費削減の観点も踏まえ、具体的に説明してください。

(様式3)

# 横浜市踊場地区センター自主事業計画書

团体名

事業名	①募集対象	自　主　事　業　予　算　額				
	②募集人数	総経費	収入		支出	
	③一人当たり参加費		指定管理料 から充当	参加費	講師謝金	材料費

事業ごとの事業内容等を様式4に記載してください。

**横浜市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	横浜市踊場地区センター

## 平成31年度収支予算書（兼指定管理料提案書）

### I. 指定管理料

(単位：千円)

提案額 (a)		指定管理料提案額=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）	35,512	◆今後の市の方針により指定管理者と協議することになりますが、実際に市から支払う金額は、提案額（a）に前々年度の利用料金収入に対する消費税及び地方消費税の増税分（3%分）の補てん額を加えたものとなる見込みです。（消費税8%の場合）
差引 (a) - (b)	▲ 35,512	
提案額の区指定上限額に対する割合 (a) / (b)	0.0%	

### II. 平成31年度収支予算書（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（8%）込みの額を記載してください。

※現在の消費税及び地方消費税は8%ですが、現段階では利用料金は据え置き（消費税及び地方消費税5%の内税）としています。

単独団体名・共同事業体名	
施設名	横浜市踊場地区センター

## 平成31年度収支予算書

## 1 収入の部内訳 (指定管理料除く)

(単位:千円)

項目	内容等	金額
利用料金収入		ア
		イ
		ウ
		エ
		オ
		カ
		キ
		ク
		ケ
小計		[A] ア～ケ
自主事業収入		コ
		サ
		シ
		ス
		セ
小計		[B] コ～セ
雑入	印刷代	ソ
	自動販売機手数料	タ
		チ
		ツ
		テ
		ト
小計		[C] ソ～ト

小計 【ア】	施設運営収入計	[A]～[C]
--------	---------	---------

※金額は、消費税及び地方消費税（8%）込みの額を記載してください。

※利用料金収入については、現段階で据え置かれている利用料金（消費税及び地方消費税5%の内税）から見込んだ額を記載してください。

単独団体名・共同事業体名	
施設名	横浜市踊場地区センター

## 平成31年度収支予算書

### 2 支出の部内訳 (ニーズ対応費除く)

(単位:千円)

	項目	内 容 等	金 額	
人件費	正規雇用職員		ア	
	臨時雇用職員		イ	
	対象外の人事費		ウ	ウ-1~ウ-4
	通勤手当		ウ-1	
	健康診断費		ウ-2	
	勤労者福祉共済掛金		ウ-3	
	退職給付引当金繰入額		ウ-4	
小 計			[ a ]	ア~ウ
事務費	旅費		エ	
	消耗品費		オ	
	会議賄い費		カ	
	印刷製本費		キ	
	通信費		ク	
	使用料及び賃借料		ケ	ケ-1~ケ-2
	横浜市への支払い分		ケ-1	
	その他		ケ-2	
	備品購入費		コ	
	図書購入費		サ	
	施設賠償責任保険		シ	
	職員等研修費		ス	
	振込手数料		セ	
	リース料		ソ	
	手数料		タ	
	地域協力費		チ	
小計			[ b ]	エ~テ
自主事業費			[ c ]	
管理費 A	電気料金		ト	
	ガス料金		ナ	
	上下水道料金		ニ	
	小 計		[ d ]	ト~ニ
管理費 B	清掃費		ヌ	
	修繕費		ネ	
	機械警備費		ノ	
	設備保全費		ハ	ハ-1~ハ-6
	空調衛生設備保守		ハ-1	
	消防設備保守		ハ-2	
	電気設備保守		ハ-3	
	害虫駆除清掃保守		ハ-4	
	駐車場設備保全費		ハ-5	
	その他保全費		ハ-6	
	共益費		ヒ	
			フ	
			ヘ	
小 計			[ e ]	ヌ~ヘ
公租公課	事業所税		ホ	
	消費税		マ	
	印紙税		ミ	
	その他( )		ム	
	小 計		[ f ]	ホ~ム
事務経費	本部分		メ	
	当該施設分		モ	
	小 計		[ g ]	メ~モ
小 計 【ウ】		施設管理運営経費計		[ a ]~[ g ]

※金額は、消費税及び地方消費税込(8%)込みの額を記載してください。

※公租公課欄には、仕入税額控除後の消費税及び地方消費税見込額、その他税額を記載してください。

(様式 6)

## 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書

団体名 \_\_\_\_\_

### 1 基礎単価

	基礎単価（円）
正規雇用職員等(A)	
臨時雇用職員等(a)	

※一人一年あたり

### 2 雇用形態別の配置予定人数

	配置予定人数（人）				
	31年度	32年度	33年度	34年度	35年度
正規雇用職員等(C)					
臨時雇用職員等(c)					

### 3 人員配置の理由

提案する職員の人員配置について、下の欄に理由をご記入ください。

（記入例）正規雇用職員について、〇年度のみ配置人数が多いのは、区制100周年に合わせて通常で様々なイベントを行うために、人員を増やして対応しようと考えているためです。  
臨時雇用職員について、前半の3年度に比べて残りの2年度の人数が少ないのは、職員のノウハウが蓄積されることにより業務が効率化され、配置人数もスリム化できると考えているためです。

## 欠格事項に該当しない宣誓書

平成 年 月 日

横浜市戸塚区長

所 在 地  
団 体 名

印

代表者氏名

印

当団体は、横浜市踊場地区センターの指定管理者への応募に際し、応募資格を満たすとともに次の欠格事項に該当しないことを宣誓します。

### 《欠格事項》

- 1 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税を滞納していること
- 2 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）への加入へ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。
- 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 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
- 5 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていること
- 6 選定委員が、応募しようとする団体の経営または運営に直接関与していること
- 7 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
- 8 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）

(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。

- (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

### 【横浜市からのお知らせ】

横浜市の複数の施設において指定管理者となられている場合又は指定管理者となられるため応募される場合には、調査結果を各施設所管課において共有させていただきますのでご了承ください。

<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。

申告区※区名を記入してください（例：「鶴見区」）	
法人番号 ※「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。

申告区※区名を記入してください（例：「鶴見区」）	
整理番号 ※「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」）	

(様式9)

**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、

( ) 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、

( ) 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、  
(　　)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、  
(　　)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/shozaianai/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/shozaianai/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・手続き窓口」をご覧ください。

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

## 役員等氏名一覧表及び県警照会データ(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「役員等氏名一覧表(入力シート：同意押印必要)」シートの各項目に入力してください。
  - 「**照会データ（転記確認）**」シートに入力したデータが表示されます。
  - そのうえで「**照会データ（転記確認）**」シートの、法人・団体名のカナ、法人・団体の所在地を入力します。  
※役員等氏名一覧表に入力したデータは、照会データにリンクしていますが、誤りがないか、必ず確認してください。
  - 「役員等氏名一覧表」シートを印刷し、押印のうえ提出してください。**
  - 照会様式データは、CD-R等に入れて提出してください。**

※「役員等氏名一覧」シートの入力必要箇所

記載例

## 役員等氏名一覽表

平成 年 月 日現在の役員

横浜市暴力団排除条例第9条第1項に基づき、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意します。

また、記載された全ての役員に同趣旨を説明し、同意を得ています。

住 所： 神奈川県横浜市中区港町 1-1

団体名：株式会社横浜

代表者氏名：横浜 太郎

印

## 役員等氏名一覽表

平成 年 月 日現在の役員

横浜市暴力団排除条例第9条第1項に基づき、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意します。

また、記載された全ての役員に同趣旨を説明し、同意を得ています。

住 所：

团体名：

代表者氏名：

印

## 別紙

番号	法人・団体名・氏名		生年月日				性別	法人・団体の所在地 個人の住所	備考
	カナ	漢字	元号	年	月	日			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

備考1 法人・団体名・氏名のカナ欄は、半角カタカナで入力し、商号と法人名、姓と名の間は半角スペースを空けること。

備考2 法人・団体名の漢字欄は、商業登記等による正規な標記を記載すること。姓と名の間は全角スペースを空けること。

備考3 生年月日の元号欄は、m(明治)、t(大正)、s(昭和)、h(平成)の区分により半角小文字アルファベットで記載すること。

備考4 生年月日の年月日欄は、半角数字により記載すること。

備考5 性別欄は、男性(m)、女性(f)の区分により半角アルファベットで記載すること。

備考6 法人・団体所在地、個人の住所欄の数字は、半角数字により記載すること。

備考7 備考欄は、第8条に基づく照会時は事業名を記載すること。

## 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30年6月27日（水）から7月4日（水）まで

送信先：戸塚区地域振興課区民利用施設担当

FAX 045-864-1933

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  
区民利用施設担当 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者説明会に、出席します。

(平成 30 年 6 月 26 日 (火) 午後 3 時～午後 5 時

会場 横浜市踊場地区センター 中会議室)

(ふりがな) 氏名	部署・職名