横浜市駒岡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）

横浜市駒岡地区センターの指定管理業務については、「横浜市鶴見区地区センター等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　施設の概要

１　施設の特徴

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

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

横浜市駒岡地区センターは、鶴見区で６番目の地区センターとして、平成 14 年３月 18 日に開館した。

２　施設の概要

(1) 名　　称　横浜市駒岡地区センター
(2) 場　　所　横浜市鶴見区駒岡四丁目 28 番５号
(3) 施設規模　構　　造　鉄筋コンクリート　地上２階建（地域ケアプラザ併設）
　　延床面積　1,764.79 ㎡
(4) 施設内容（施設の概要は、「別紙１」に示す。）
　１階　体育室（更衣室、シャワールーム、器具庫）
　２階　ロビー、図書コーナー、プレイルーム、小・中会議室、料理室、和室、グループ室、
　　娯楽コーナー、工芸室、音楽室、文化コーナー、事務室

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

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３名以上の体制をとること。ただし、指定管理者の提案に基づき、区と協議の上変更することができる。

(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、施設の職員を指導監督し、管理運営業務の責任を代表する立場であるため、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任

の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。（この点については、本公募の事業計画書において説明が必要である。）

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。

カ　指定管理者は、職員を雇用する際には、あらかじめ雇用労働条件等についてしっかりと協議し、合意の上で労働契約を行うこと。

２　利用の基準

(1) 開館時間

ア　月曜日から土曜日まで：午前９時から午後９時まで

イ　日曜日、祝日及び休日：午前９時から午後５時まで

(2) 時間区分

会議室、体育室等：２時間１区分

午前①（９時～11 時）、午前②（11 時～13 時）、午後③（13 時～15 時）、

午後④（15 時～17 時）、夜間⑤（17 時～19 時）、夜間⑥（19 時～21 時）

(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、横浜市地区センター条例（以下、「条例」という。）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。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。

（単位：円）

	午　前		午　後		夜　間	
	9 時～11 時	11 時～13 時	13 時～15 時	15 時～17 時	17 時～19 時	19 時～21 時
小会議室	320	320	320	320	320	320
中会議室	660	660	660	660	660	660
和室	560	560	560	560	560	560

料理室	620	620	620	620	620	620
工芸室	540	540	540	540	540	540
音楽室	460	460	460	460	460	460
体育室（1／3）	420	420	420	420	420	420
体育室（2／3）	840	840	840	840	840	840
体育室（全面）	1,260	1,260	1,260	1,260	1,260	1,260

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）　横浜市が主催し、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施設の減免基準を定めている。

・横浜市から委託・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：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 ※横浜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　利用者から利用申込があったときは、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。

なお、利用申込の内容に疑義がある場合は、横浜市へ報告の上、対応について協議すること。

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申込

ア　利用申込が必要となる施設の部屋の利用を行う場合の受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が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、その参加者がサークルなどの団体を形成し、引続き同様の活動を行う場合等には、優先申込を認めている。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申込を認めている。

ウ　区が、つるみ地域・元気づくり推進事業等の実施のため必要とする場合は、優先申込について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)(2)については現在の状況を示すが、サービスの向上を目的として変更することもできる。

(1) 利用受付等

ア　個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に受付で「入館者人数記入表」に必要事項の記入をお願いしている。事前予約の必要はない。

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、小中学生は保護者同伴の場合は閉館まで利用できる。なお、利用できる場所は、娯楽コーナー、学習コーナー、プレイルーム、図書コーナー、体育室（個人利用時間帯）である。

イ　団体利用（団体、グループ）

（ア）利用申込の受付

施設を利用する団体（２名以上）は全て団体登録が必要となる。

１か月に５回まで利用できる。連続しての利用は２コマ（４時間）までである。ただし、利用日の１週間前からは利用の回数制限、連続利用の制限はなくなる。当日に限り、１時間単位での予約料金は半額になる。予約申込の際に、利用料金が必要である。

■ 来館して予約する場合

利用希望日の２か月前の午前９時から９時 30 分までに希望受付をし、重複がなかったら予約確定、重複があれば相談又は抽選となる。９時 30 分以降は空いているところを先着順で申し込むことができる（申込受付開始日が休館日の場合は次の開館日）。

■ 電話予約（仮予約）

利用希望日の２か月前の翌日９時から申し込みができるが、仮予約から７日以内に来館し、正式な予約手続きが必要。７日を過ぎると仮予約は取り消され、同じ時間を再び仮予約することはできない。利用日７日前からの仮予約はキャンセルをしてもキャンセル料（利用料金全額）が発生する。

（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（小会議室：18 名、中会議室：48 名）

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

イ　工芸室（24 名）

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（24 名）

調理台があり、調理実習などに利用可能。

エ　和室（30 名）

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、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（10 席）

図書の閲覧、検索、貸出を行っている。貸出中の本の予約ができる。

図書の貸し出しには図書カードが必要である。図書カード１枚で４冊２週間まで借りられる。「図書カード」を作る際は、住所、氏名の確認のできる身分証明書が必要である。

図書コーナー以外で閲覧をする場合は「館内貸出申込表」にて手続きが必要となる。

キ　プレイルーム（20 席）

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。原則として団体利用は行っていない。

ク　グループ室(12 席)

個人の学習に利用できる。

ケ　娯楽コーナー（18 席）

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（20 席）

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。団体グループなど団体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、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とおりとする。

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などの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

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　講師への謝金

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　「地区センターだより」の発行

地区センターの広報として、自主事業の内容など地区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、地区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）　ウェブサイトの開設、更新等（横浜市のウェブサイトと連携すること。）

（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、施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

４　建物、建物以外の工作物、土地及び設備（以下、「施設及び設備」という。）の維持管理業務の基準

施設の維持管理に必要な業務内容を、「別紙３」に示す。また、併設施設との管理区分及び経費負担割合は、「別紙４」に示す。

(1) 施設及び設備保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備を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。

修繕が必要な場合は、1件につき 60 万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものについては、年間の合計金額が 200 万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任により実施すること。なお、年間の合計金額が 200 万円を超えた部分の取扱いや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、施設及び設備の破損等の予防保全に務めること。施設及び設備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、原則横浜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、施設及び設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

ア　運転監視業務

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

イ　日常点検業務

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

ウ　定期点検･整備業務

法定点検（**※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（１件あたり消費税及び地方消費税込 60 万円未満）随時行うこと。また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

※建築基準法第 12 条第４項の点検（昇降機に関するものを除く）は、原則横浜市が行うため指定管理業務の対象とはならない。

(3) 清掃業務

指定管理者は、施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、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、設備、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、施設における利用者の活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行う。また、その他、本業務において必要とされる備品の調達や不具合の生じた備品の更新については、原則的に本業務会計で購入するものとする。

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　物品管理簿

指定管理者は、備品の管理に当たっては、横浜市の基準に準じて物品管理簿を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。

物品管理簿に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底すること。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、本物品管理簿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、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、施設の使用目的、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。

なお、夜間警備業務については、各階の戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。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、次に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

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、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、施設の使用目的、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 ㎡以上の特定建築物に該当する場合は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任する必要がある。

(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、横浜市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

５　緊急時等の対応

(1) 急病等への対応

指定管理者は、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。

(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。

(4) ＡＥＤ（自動体外式除細動器）について

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。

６　利用者サービス向上、利用促進等の取組

(1) 横浜市地区センター条例施設運営ガイドライン

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、横浜市地区センター条例施設運営ガイドラインに基づき、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、横浜市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

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、横浜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）税別 900円／台・月（建物外：土地上）《非課税》
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料（横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額）を加えた額

（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、横浜市の規定に従い納入すること。

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

（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

(1) 清涼飲料水自動販売機

自動販売機は、現在指定管理者が契約して設置しているものであるため、改めて契約が必要となる。その場合の収入見込み額は本提案の収支予算に計上すること。

(2) コピー機・印刷機

利用者向けに設置しているコピー機１台は、現指定管理者がリース契約により調達しているもの

であるため、改めて契約等調整が必要となる。その場合の収入見込み額は本提案の収支予算に計上すること。

また、職員向けに設置しているコピー機１台も、現指定管理者がリース契約により調達しているものであるため、改めて契約等調整が必要となる。

(2) ＡＥＤ（自動体外式除細動器）

ＡＥＤは、現指定管理者がリース契約により調達しているものであるため、改めて契約が必要となる。

(3) 通信カラオケ

通信カラオケは、現指定管理者がリース契約により調達しているものであるため、改めて契約が必要となる。

(4) 資源回収ボックス・小型家電回収ボックス・小型充電式電池回収ボックス

資源物のより一層の回収とごみの減量化の推進のため、身近な場所に資源を持ち込めるよう、資源循環局により、資源回収ボックス、小型電回収ボックス及び小型充電式電池回収ボックスが設置されている。

（特記仕様書 別紙１）

横浜市駒岡地区センター施設概要

階数	室名	面積	施設内容	利用内容
１階	体育室	531.45 ㎡	体育室	各種スポーツ、レクリエーション
	ロッカー、シャワー室	30.31 ㎡	シャワー室	シャワー室
２階	事務室	61.88 ㎡	事務室、受付カウンター	
	プレイルーム	61.70 ㎡	遊戯室	
	グループ室	60.56 ㎡		学習スペース
	ロビー	29.89 ㎡	ロビー	歓談など
	図書コーナー	43.78 ㎡	書架	
	娯楽コーナー	16.62 ㎡		歓談、囲碁、将棋など
	中会議室	52.78 ㎡		定員 48 人の会議・研修会
	小会議室	59.56 ㎡		定員 18 人の会議・研修会
	料理室	58.99 ㎡		定員 24 人
	和室	34.00 ㎡	和室二間（20 畳）	茶道、華道や様々なグループ活動
	工芸室	62.43 ㎡		木工芸・彫刻など
	音楽室	29.39 ㎡		定員 18 人
	文化コーナー	70.97 ㎡	展示スペース	地域文化の紹介など
共用部分	エントランス	560.48 ㎡		
	廊下、階段			
	エレベーター			
	トイレ			２か所
	その他			倉庫、物入など
計		1764.79 ㎡		

（特記仕様書 別紙２）

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（雑収入等）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
	物品管理簿に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受付補助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）
そ　の　他	区及び区内にある他の区民利用施設との連携、地域の課題や情報の共有化に関すること

２　非常勤職員の業務内容

	業　　務　　名
受付事務	団体利用申込の受付に関する事務
	個人利用申込の受付に関する業務
利用事務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確認事務	利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	利用終了後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の施設内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集計事務	施設利用者の集計に関する業務
案内事務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務
環境美化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
そ　の　他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	施設内飾り付けに関する業務・図書に関する事務

（特記仕様書 別紙３）

維持管理業務一覧

	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 関東電気保安協会等による委託
		定期点検	1回/年	
	非常用発電機点検	定期点検	2回/年	消防法上、電気事業法上の点検 専門メンテナンス業者による委託
	直流電源装置点検	定期点検	2回/年	直流電源装置の専門メンテナンス
	UPS装置（無停電電源装置）点検	定期点検	1回/年	UPS装置の専門メンテナンス
	中央監視装置点検	定期点検	1回/年	規模の大きな施設の場合の監視制御装置の専門メンテナンス業者による委託
	空調自動制御点検	定期点検	2回/年	空調自動制御の専門メンテナンス
	空調設備点検	巡視点検	1回/月	巡視点検　フィルターの清掃　設備巡視点検業者
		定期点検	2回/年	夏冬切替　空調の専門メンテナンス
	熱源機器等点検	定期点検	2回/年	冷温水器・ターボ冷凍機・ヒートポンプ・冷却塔・蓄熱槽等
	ボイラー点検	定期点検	1回/年	ボイラー（圧力容器）の専門メンテナンス 定期自主検査　2回/月
	フロン漏えい点検	簡易点検	四半期ごと	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
		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
衛生管理	受水槽高架水槽清掃	定期清掃	1回/年	水道法及びビル管理法により
	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、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	
	汚水槽・雑排水清掃	定期清掃	2回/年	ビル管理法により
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導
	レジオネラ菌分析	水質検査	2回以上/年	定期に実施　健康福祉局より指導

				冷却塔の水質検査
	グリストラップ等の清掃	定期清掃	4回/年	厨房などの排水設備の清掃
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検 消防設備点検資格業者による点検
	防火対象物定期点検	定期点検	1回/年	消防法第8条の2の2に基づくもの
	放送設備点検	定期点検	1回/年	放送設備の専門メンテナンス
	ガス監視装置点検	定期点検	1回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス
	電話交換機点検	定期点検	1回/月	交換機の専門メンテナンス、電話も含む
	電気時計点検	定期点検	1回/年	電気時計の専門メンテナンス
	昇降機点検	定期点検	1回/月	法令点検 エレベータ・エスカレータ等の専門メンテナンス業者による委託
		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、外溝・排水ます清掃 照明器具清掃
		定期清掃	1回/月	
	雨水槽清掃	定期清掃	1回/3年	水槽の清掃
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草
	運転監視業務		常時	大規模な施設において常時職員が常駐し、電気機械設備のメンテナンスを行う。
	小破修繕		随時	

＊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3,000㎡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）

（特記仕様書 別紙４）

管理区分及び経費負担割合

項目		管理主体	経費負担割合		内容	
			地区センター	地域ケアプラザ		
	建物専有部分	地区センター	100	0	各施設で管理し、必要経費は所管施設が負担する	
		地域ケアプラザ	0	100		
共	建物共有部分	両施設	64	36	管理主体が管理及び委託契約事務を行い、各施設は経費負担割合に応じた経費を負担する	
共	敷地内の管理	両施設	64	36		
共	電気	地域ケアプラザ	61	39	施設全体の電気料金の支払に関する事務	
共	ガス	地域ケアプラザ	38	62	施設全体のガス料金の支払に関する事務	
共	水道	地域ケアプラザ	38	62	施設全体の水道料金の支払に関する事務	
共	清掃	地域ケアプラザ	64	36	日常清掃 定期清掃 窓ガラス清掃等	月１回 年６回
共	植栽保守	地域ケアプラザ	64	36	除草・剪定・刈り込み	随時
共	機械警備	地域ケアプラザ	64	36	機械警備	通年
共	排水管清掃	地域ケアプラザ	64	36	排水管清掃	年１回
	エレベーター保守	地区センター	64	36	エレベーター保守	月１回
共	自動ドア保守	地区センター	64	36	自動ドア保守	年４回
共	消防設備保守	地区センター	64	36	消火器具、誘導灯、 非常警報設備（放送設備）、 自動火災報知設備 ガス漏れ火災報知設備	年２回
共	空調機器関係保守	地区センター	64	36	空調機点検及びフィルター清掃 空調機械室内清掃 ファンコイルユニット点検・フィルター清掃 エアコン室内機点検・フィルター清掃 全熱交換機点検・フィルター清掃	年２回 年２回 年２回 年２回 年２回
共	設備総合巡視点検	地区センター	64	36	受変電設備	月１回
共	冷暖房機器関係保守	地区センター	64	36	冷温水発生機点検整備（季節切替・夏冬） 冷却塔点検整備（シーズン中月１回）	年２回
共	自家用電気工作物保守	地区センター	64	36	高圧受電源設備の点検	月２回
共	害虫駆除	地区センター	64	36		年２回
共	建物共有部分に係る修繕	地区センター	64	36	共有部分の修繕は管理主体が委託契約事務をとりまとめて行い、各施設は経費負担割合に応じた経費を負担する	随時

【備考】左側の「共」は共有部分