

老人福祉センター横浜市つづき緑寿荘指定管理業務 仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、横浜市老人福祉施設条例第1条に基づく老人福祉センター横浜市つづき緑寿荘指定管理者の公募にあたり、老人福祉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 指定管理者が行う業務

「老人福祉センター」は、「老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の7で定める目的を実現するため」に設置される施設であり、横浜市老人福祉施設条例第3条第3項に規定する事業を実施することとする。

3 施設の概要

- (1) 名称 老人福祉センター横浜市つづき緑寿荘
- (2) 所在地 横浜市都筑区葛が谷2-1（都筑地区センターとの合築施設）
- (3) 施設規模 鉄筋コンクリート造り 地上2階地下1階
- (4) 施設内容
大広間（119.9㎡）・大舞台（37.6㎡）、ラウンジ（70.0㎡）、娯楽室（59.4㎡）、浴室（各60.0㎡）・脱衣室（各34.0㎡）、介護予防室（106.3㎡）、事務室（67.4㎡）、ゲートボール場 等

4 開館時間

午前9時から午後5時まで。ただし、区長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

5 休館日

施設点検日（月1回）及び年末年始（12月28日から1月4日まで）。ただし、区長は、特に必要があると認めるときは、休館日に開館し、又は休館日以外の日を開館しないことができる。

6 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

7 法令等の遵守

業務を遂行するうえで、関係する法令等を遵守することとします。

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

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (3) 横浜市個人情報保護に関する条例（平成17年2月条例第6号）
- (4) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月条例第51号）
- (5) 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）
- (6) 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)

- (7) 環境法令等 (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等)
- (8) 老人福祉法(昭和38年法律第133号)
- (9) 老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について(昭和52年厚生省社会局長達)
- (10) 社会福祉法(昭和26年法律第45号)
- (11) 横浜市老人福祉施設条例(昭和38年条例第43号)
- (12) 横浜市老人福祉施設条例施行規則(昭和40年規則第76号)
- (13) 横浜市老人福祉センター運営要綱
- (14) 横浜市老人福祉センター趣味の教室実施要領
- (15) 横浜市レジオネラ症防止対策指導要綱
- (16) 公衆浴場法 (昭和23年法律第139号)
- (17) 公衆浴場法施行条例 (平成24年条例第46号)
- (18) 公衆浴場法施行細則 (昭和61年規則第67号)

8 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。

- (ア) 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) 館長又は所長を1名配置すること。(都筑地区センター館長との兼任でも可)
- (ウ) 指導員は必要数を配置すること。
- (エ) コミュニティスタッフを地域から採用し配置すること。
- (オ) 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。

(2) 実施事業に関すること

ア 高齢者の社会活動を支援する場の提供

「老人福祉センター」は、高齢者の社会活動を支援する場として、団体交流室、多目的研修室等の諸室及びロッカー、浴室等の設備・備品を備えている。これらの施設を利用者に提供するため、指定管理者は施設の利用許可に関する業務及び施設・設備の維持保全及び管理等に関する以下の業務を行う。

イ 施設の利用の手続き及び施設(諸室・設備・備品)の利用受付及び利用調整等に関する業務

- (ア) 個人の利用及び利用団体の利用証の発行及び利用の承諾に関する業務を行います。利用手続きの事務に当たっては、「横浜市老人福祉センター運営要綱」を遵守すること。
- (イ) 利用申込み受付、利用調整等を行うこと。

ウ 介護予防普及啓発事業の実施

生涯をとおして元気なシニアが活躍できるよう、介護予防普及啓発事業として以下の業務を行う。

- (ア) 介護予防に資する基本的な知識を普及啓発するためのパンフレット等の作成及び配布
- (イ) 介護予防に資する基本的な知識を普及啓発するための講演会や相談会の開催、健康教育等の実施
- (ウ) 介護予防の普及啓発に資する運動、栄養、口腔等に係る介護予防教室等の開催

(エ) 介護予防に関する知識又は情報、各対象者の介護予防事業の実施の記録等を管理するための媒体等の配布

エ その他関係業務

(ア) 「老人福祉センター」の利用促進及びサービスの向上に関すること

「老人福祉センター」施設の施設・利用案内、実施事業等について、利用者及び市民に対し広く情報提供し、「老人福祉センター」の周知及び利用促進を図ること。その他、利用者意見の聴取、利用者の利便性の向上に関する取組などを適宜実施すること。

(イ) 利用調整会議等の開催

「老人福祉センター」の円滑な利用及び利用促進を図るため、利用団体との連絡調整のための会議等を随時開催すること。

(ウ) 18区館長及び所長会の開催

「老人福祉センター」の円滑な利用及び利用促進を図るため、18区館長及び所長で連携を図り、館長及び所長の自主的な運営、会議等を随時開催すること。

開催回数は、原則、月1回程度とする。また開催にあたっては、原則、館長及び所長のみでの運営を行うが、必要に応じて市職員等も会議に参加すること。

(エ) 他機関との連携等

事業を実施するにあたり、ケアプラザや関係機関と連携し、支援が必要な人への情報提供や高齢者の見守り活動の推進等を行うとともに、合築館としての特性を踏まえた高齢者の地域交流や多世代交流を促進する施設運営を行うこと。

(3) 各種相談、並びに教養の向上及び趣味やレクリエーションの機会の提供

ア 生活相談

老人の生活、住宅、身上等に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行うこと。

イ 健康相談

老人の疾病の予防、治療に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行うこと。

ウ 「趣味の教室」の実施（自主企画事業）

協定書に定める経費により、施設の自主事業を計画し、実施すること。

なお、「趣味の教室」の実施にあたっては、「横浜市老人福祉センター趣味の教室実施要領」を遵守すること。実施回数については、概ね半年で15講座以上の確保に努めること。

・自主企画事業の定義

初心者を対象とした原則6か月間に渡る連続講座である「趣味の教室」と左記以外の事業（例：経験者を対象とした講座、3か月で終了する講座、公開講座など）

・実施種類（テーマ）数のカウント方法について

①「1」とカウントするもの：開催回数が3回以上の講座、施設のお祭り（模擬店出店、サークル発表会等があるもの）

②「0.5」とカウントするもの：開催回数が2回以下の講座、前後期に渡って開催する講座、地区センター等と共同開催する講座等

エ 老人クラブ活動に対する援助等

(ア) 市老人クラブ連合会及び区老人クラブ連合会との連絡調整を行い、市老人クラブ連合会

及び区老人クラブ連合会の活動に支障の来たす事のないよう配慮すること。

なお、市老人クラブ連合会、区老人クラブ連合会の事務局の設置のため、市が老人福祉センターの一部を行政財産目的外使用許可として第三者に使用させることがあります。

オ 利用統計及び報告

利用統計及び報告に当たっては、「横浜市老人福祉センター運営要綱」を遵守すること。

(4) 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。

(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、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等のマニュアルの作成及び法令・規則等で定められている防災訓練等を実施し、緊急事態の発生時には的確に対応することとする。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とする。

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) 横浜市防災計画等に基づき、地震などの災害等発生時には福祉避難所（地域防災拠点での避難生活が困難な要援護者とその介護者を受け入れるための二次的避難場所）に位置付けられていることを踏まえて、その開設及び運営等に協力する必要がある。

このため、別途横浜市と「災害時における在宅要援護者のための福祉避難所の協力に関する協定（以下「福祉避難所に関する協定」という。）を締結したうえで、「福祉避難所開設・運営マニュアル（以下「開設マニュアル」という。）」を作成し、あらかじめ災害等発生時に必要な体制整備等を行うものとする。

(ウ) 災害発生時には、「福祉避難所に関する協定」及び「開設マニュアル」等に規定のない事項であっても、被災者の援助活動等に関して横浜市の求めがあった場合には、協力するよう努めることとする。また、現段階では、横浜市防災計画等に位置づけがない項目でも、災害発生時の状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努めなければならない。

(エ) 日頃から地域の様々な情報に触れることができるという利点を活かし、災害発生に備えた地域の活動を支援すること。

ウ 事故等への対応・損害賠償について

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

(ア) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、横浜市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければならない。

(イ) 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者はあらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を横浜市へ報告すること。

(ウ) 指定管理者は、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとする。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。

(5) 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、個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）に基づき、個人情報の具体的な取扱いに係る規律を整備するほか、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その他秘密保持に関するすべての法令等を遵守するとともに、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横浜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、横浜市が示す「保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して「保有個人データの開示等の請求に関する規程」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。

ク 指定管理者は、本業務に関する情報の公開について、横浜市が示す「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。

(6) 利用者会議の開催

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

(7) 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、区に適切に報告すること。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。

(8) 運営改善の取組に関すること

- ア 各施設の委員会、利用者会議、利用者アンケートその他により地域や利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めること。
- イ 地域住民の意向、ニーズを把握し、これを十分に踏まえるとともに、区内公的施設や関係団体との連携に努め、地域住民の主体的な活動を支援すること。
- ウ 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や稼働率の向上等、施設の利用促進を図ること。
- エ 指定管理者は、そのノウハウや創意工夫を活かし、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる新たな運営改善の取組を区に提案することができる。
- オ 指定管理者は、上記運営改善の取組を行おうとする場合、あらかじめ区とその内容、必要な手続等について協議しなければならない。また、その検討にあたっては、各施設の委員会等に諮り了解の下に進めること。

9 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 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

B 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。

$$\boxed{\text{指定管理料【イ】} = \text{施設管理運営経費【ウ】} - \text{施設運営収入【ア】}}$$

※提案された人件費のうち給与等、賃金水準の変動による影響を受けるものについては、2年目以降の指定管理料に反映すること（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」という。）。

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

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

(ウ) 利用者の実費負担について

「老人福祉センター」は利用料金制をとっておらず、施設の利用にかかる利用料金は徴収しません。ただし、印刷機、複写機等の使用にかかる印刷費・紙代等の実費は利用者の負担とし、

適切に徴収すること。

また、自主事業等にかかるテキスト代・保険料等の実費相当額を参加者から徴収することができる。これら実費収入は、指定管理業務の収支報告書において適切に報告すること。

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) 光熱費

「老人福祉センター」は、隣接する横浜市資源循環局都筑工場からの電力及び蒸気の供給を受け運営されているため、経費はかからないが、都筑工場が定期検査等で操業を停止する期間（毎年1週間程度）は、電力を購入する必要がある。

(ウ) 自動販売機等について

自動販売機等の設置については、行政財産の目的外使用許可の申請を行うものとする。自動販売機使用にかかる電気料金は、指定管理料で支出する光熱水費からは除外する。なお、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とする。

(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（利用の許可の取消しを申し出た場合に返還しなかった利用料金も含む）を収受した場合は、通常の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件あたり60万円（消費税及び地方消費税含む）未満を対象とし、指定管理者が負担することとする。ただし、指定期間終了後の買取は求めないことを条件に、区との協議に基づき執行する場合はこの限りではない。

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。

10 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、「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。

11 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施設を原状に回復し、区に対して施設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、施設の原状回復を行わず、別途区が定める状態で施設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。

12 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 横浜市の実策としての事業に、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 合築施設にあつては、本業務を実施するにあたり、相手方施設との協力、調整を怠らないこと。

(3) その他

- ア 職員の雇用にあつては、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。
- 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するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮すること。

13 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・提出

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。作成にあつては、区と調整を図ること。

(2) 事業報告書等の作成・提出

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、PDCA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つたときは、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。

14 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) 建物及び設備の管理状況、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。

15 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当たっては、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。

16 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。

17 リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、別紙 2 の通りとする。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議のうえ決定するものとする。

18 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な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。