

## 横浜市大熊スポーツ会館及び横浜市東山田スポーツ会館指定管理者公募要項

横浜市大熊スポーツ会館及び横浜市東山田スポーツ会館の指定管理者(管理運営を実施する団体)を公募します。

※以下、本公募要項において、横浜市大熊スポーツ会館及び横浜市東山田スポーツ会館をいうときは、「スポーツ会館」というものとします。

### 1 指定管理者制度について

指定管理者制度は、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、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、市民サービスの質の向上を図ることを目的として、平成15年6月の地方自治法改正により導入されました。当該改正により、それまで公共団体等に限られていた「公の施設」の管理運営について、企業及びNPO法人等を含む幅広い団体に委ねることが可能となりました。

このたび、都筑区（以下「区」という。）では、令和9年4月1日からスポーツ会館の管理運営を行う指定管理者の選定にあたり、次のとお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) 公募対象施設

##### ア 横浜市大熊スポーツ会館

##### (ア) 所在地

横浜市都筑区大熊町310

##### (イ) 建物概要 詳細は「横浜市大熊スポーツ会館関連資料」を参照

開 館 昭和55年7月15日

構 造 鉄骨造

階 数 地上1階建て

延床面積 507.5㎡

施設内容 スポーツ室、ミーティング室、屋外テニスコート（2面）

##### イ 横浜市東山田スポーツ会館

##### (ア) 所在地

横浜市都筑区東山田105-2

##### (イ) 建物概要 詳細は「横浜市東山田スポーツ会館関連資料」を参照

開 館 昭和58年10月14日

構 造 鉄骨造

階 数 地上1階建て

延床面積 526.5㎡

施設内容 スポーツ室、ミーティング室、屋外テニスコート（2面）、屋外多目的広場

#### (2) 指定期間

令和9年4月1日から令和14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、「横浜市都筑区地区センター及び横浜市つづき緑寿荘の指定管理者の候補者の選定等に関する要綱」に基づき、公募型プロポーザル方式による提案審査を行い、選定委員会の意見を尊重して、指定管理者の候補者（以下、「指定候補者」という。）及び指定候補者を指定

管理者として指定できない場合に指定候補者に代わって指定候補者となる者（以下、「次点候補者」という。）を選定します。

横浜市は、「横浜市都筑区地区センター及び横浜市つづき緑寿荘の指定管理者の候補者の選定等に関する要綱」に基づき公募型プロポーザル方式による提案審査を行い、横浜市地区センター条例（以下「条例」という。）第 13 条第 1 項に基づき設置される「横浜市都筑区地区センター及び横浜市つづき緑寿荘指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）の意見を尊重して、指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）及び指定候補者を指定管理者として指定できない場合に指定候補者に代わって指定候補者となる者（以下「次点候補者」という。）の選定を行います。

その後、市会の議決を経て、指定管理者として指定します。

#### (4) 問合せ先

横浜市都筑区役所 総務部 地域振興課 区民施設担当

〒224-0032 横浜市都筑区茅ヶ崎中央 32-1

電話：045(948)2238 FAX：045(948)2239

E-mail: tz-shisetsu@city.yokohama.lg.jp

### 3 指定管理者が行う業務

| 区分         | 業務の内容                                                                                                                                                                                                                                                                        | 経費の負担                                                                                |          |       |          |                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|----------|--------------------------------------------------------------|
| 指定管理業務     | ① 管理業務 <ul style="list-style-type: none"><li>施設の利用の許可等に関すること。</li><li>施設の運営に関すること。</li><li>施設及び設備の維持管理に関すること。</li><li>その他の指定管理業務</li></ul>                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>利用料金</li><li>指定管理料</li><li>利用者負担（実費）</li></ul> |          |       |          |                                                              |
|            | ② 指定事業 <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li></ul>                                                                                                                                                                               |                                                                                      |          |       |          |                                                              |
| 指定管理業務の範囲外 | ③ 自主事業 <ul style="list-style-type: none"><li>施設の魅力向上や利用促進、利用者サービスの向上等を目的として、指定管理業務の実施を妨げない範囲で、かつ、一定の要件を満たした場合に指定管理者の提案により実施可能な事業。</li><li>設置目的に合致するか否かによって分類が異なります。<table><tr><td>設置目的内</td><td>自主事業（A型）</td></tr><tr><td>設置目的外</td><td>自主事業（B型）</td></tr></table></li></ul> | 設置目的内                                                                                | 自主事業（A型） | 設置目的外 | 自主事業（B型） | <ul style="list-style-type: none"><li>指定管理料の充当は不可。</li></ul> |
| 設置目的内      | 自主事業（A型）                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                      |          |       |          |                                                              |
| 設置目的外      | 自主事業（B型）                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                      |          |       |          |                                                              |

※ 自主事業に関する詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。

### 4 スポーツ会館の概要

#### (1) 施設の設置目的

スポーツ会館は、「地域住民が、自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、及びスポーツ、レクリエーション、クラブ活動等を通じて相互の交流を深めることのできる場」として横浜市に設置される施設です。（条例第 1 条）

また、スポーツ、レクリエーション、クラブ活動及び学習、講演会、研究会、展示会その他各種集会の開催、その他地域住民の自主的な活動と相互の交流のため必要な事項のために地域住民の誰もが気軽に利用することができます。（条例第 2 条）

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、幅広い層の市民が気軽に利用できる施設です。また、前述の目的である利用者の生活環境の向上を支援することに加えて、地域コーディネート※を行う施設として運営を行います。

※ 地域コーディネートとは

- ・ 地域づくり（共助の仕組みづくり）の仕掛けを行うことです。
- ・ 地区センター及びコミュニティハウスは「地域の誰もが集い学べる生涯学習の場」である強みを生かし、地域をサポートする中で人や地域人材、団体、機関をつなぎ、新たなまちづくりの担い手を発掘・育成する地域コーディネート機能をより充実させることを目指します。

(2) 施設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とします。

- ア 地区センター等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います。
- イ 地区センター等は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行います。
- ウ 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します。
- エ 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ります。
- オ 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。）の内容を十分に把握したうえで、すべての施設及び設備を清潔かつその機能を正常に保持し、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います。
- カ 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ります。
- キ 管理運営費の節減に努めます。

(3) 実施事業（具体策）

各施設の関連資料「2 実施事業」を参照してください。

(4) 職員配置及び経費等（施設運営体制）

ア 職員配置

(7) 配置体制

指定管理者は、管理業務を円滑かつ適正に履行するため、スポーツ会館に館長を配置するものとする。

開館時間中は、常時1名以上の職員体制（常勤・非常勤の別は問いません）をとるものとし、運営に支障が生じることのないよう、また、熱中症等不測の事態に対応できるよう曜日や時間帯に応じた必要な人数の職員の配置を適切に行うものとします。

(4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

- a 館長は、施設職員を指導監督し、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を基本とします。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できる人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、利用者サービスや責任の所在においても問題がないことを絶対条件とします。（この点については、応募団体が、本公募の事業計画書において説明することとします。）
- b 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します。
- c スポーツ会館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とします。
- d 施設管理等に関する専門業務を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します。
- e 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施します。
- f 指定管理者は、職員の就業規則を定めます。
- g 指定管理者は、職員を雇用する際、雇用条件等について事前に十分な協議を行い、双方の合意を得たうえで労働契約を締結します。

イ 指定管理料等

今回、区が指定する令和9年度の指定管理料の上限額は以下のとおりとします。

| 施設名       | 指定管理料（令和9年度）の指定上限額（単位：千円） |
|-----------|---------------------------|
| 大熊スポーツ会館  | 9,731                     |
| 東山田スポーツ会館 | 9,458                     |

横浜市は、各事業等の経費に充てるため、指定管理者に対して次の考え方にに基づき指定管理料を支払います。

## ＜収支の考え方＞

### (7) 収入

#### a 施設運営収入（様式6の【ア】）

##### (a) 指定事業収入

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

指定管理事業として扱う事業のうち、上記「(a) 利用料金」、「(b) 指定事業収入」及び下記「b 指定管理料」以外の収入及び自主事業収入のうち市に還元する収益。

（例：メーカー希望小売価格以下で販売する飲料の自動販売機や、飲料及び施設で使用する用具類を仕入れ相当額等で販売するための販売コーナー並びにリソグラフを含むコピー機等の手数料、コピー代、物販・広告事業収入、預金利息など。）

※ 自主事業（A型及びB型）として扱う事業は、含みません。

#### b 指定管理料（様式6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します。

指定管理料は別に横浜市が指定する上限額の範囲内で提案するものとします。

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

### (4) 支出

#### a 施設管理運営経費（様式6の【ウ】）

指定管理者が行う維持管理・運營業務に伴う、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を含みます。

指定管理料は、応募の際に提出された指定管理料提案書を元に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、横浜市の予算の範囲内で、横浜市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。）。指定管理料、指定管理料の支払い時期及び方法等は協定で定めます。

各年度の指定管理料決定のための協議の際に、選定時の提案書で示された指定管理料の金額から減額する場合には、管理運営や事業内容等（開館日数や開館時間の変更等を含む。）に関して、横浜市と指定管理者の間で協議を行うこととします。

なお、指定管理者による管理運営が、本公募要項や協定で定めた水準に満たなかった場合には、指定管理料の減額を行う場合があります。

### (7) 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とします。

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、通常の利用口座とは別の口座を設け、これを管理するとともに、横浜市又は横浜市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します。

### (I) 経費の執行

a 経費の執行については、応募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、執行することとします。

b 施設及び設備等（備品含む）の修繕等について、1件につき30万円（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30万円（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とします。

なお、年間の執行合計金額が30万円を超えた場合は、当該金額を超えた修繕は、横浜市の負担により実施します。ただし、上記に示す指定管理者の費用負担の金額を超える場合であっても、横浜市との協議に基づき指定管理者が執行する場合は、この限りではありません。また、この場合、指定期間終了後の買取を求めないことを条件とします。

c 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りません。

ただし、あらかじめ、区の承諾を得た場合は、この限りではありません。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とします。

- d 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、算出します。

**(オ) 経理規程**

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行います。

**(カ) スポーツセンター等 LED 化 ESCO 事業【スポーツ会館のみ】**

令和7年度から令和16年9月30日までESCO事業を実施しており、光熱費の削減を実施しています。ESCO事業の機器は、令和16年9月30日までESCO事業者の財産であることから、ESCO事業の機器の改修等を行うことはできません。また、機器に故障等が生じた場合は横浜市に連絡を行うこととします。

**ウ 賃金水準の変動への対応**

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、リスク分担に基づき、当年度及び翌年度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。）。

なお、今回の公募対象施設については既に賃金水準スライドが導入されているため、次期指定期間の1年目から賃金水準スライドの変動率を反映できるものとします。

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。

詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。

**エ 物価変動への対応**

物価の変動に伴う経費の増加については、リスク分担に基づき、横浜市が定める指標を用いて見直し額を算出し、当年度及び翌年度の指定管理料に反映していきます。詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。

**オ 修繕等**

建物、施設及び設備等の機能維持に必要な修繕等について、1件あたり30万円（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30万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者の負担により実施することとします。

なお、修繕に係る年間の執行合計金額が30万円を超えた場合は、当該金額を超えた修繕は、横浜市の負担により実施します。

ただし、上記に示す指定管理者の費用負担の金額を超える場合であっても、横浜市との協議に基づき指定管理者が執行する場合は、この限りではありません。また、この場合、指定期間終了後の買取を求めないことを条件とします。なお、設備や施設の機能向上等を目的とする改修は、原則として横浜市が実施します。

**カ 利用者の実費負担について【スポーツ会館のみ該当】**

スポーツ会館は利用料金制を採用しておらず、施設の利用に係る利用料金は徴収しません。ただし、印刷機、複写機等の使用に係る印刷費・紙代等の実費相当額は利用者の負担とし、適切に徴収します。

また、指定管理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ます。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とします。

**キ 自主事業（A型及びB型）**

**(ア) 本施設における自主事業の取扱い**

本施設における自主事業の取扱いは、次のとおりとします。

| ■ 事業種別及び開館時間区分別の事業類型について     |                                                                                                              |                                                                         |                                                        |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 事業種別                         | 具体例                                                                                                          | 開館時間内                                                                   | 開館時間外                                                  |
| 教室・講座等<br>事業の開催              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 「早朝ラジオ体操」</li> <li>▶ 「著名な講師を招く講演会」</li> <li>▶ 「夜間天体観測会」</li> </ul>  | 原則、 <b>指定管理業務</b><br><b>(指定事業)</b><br>※ 「承認要件」を満たす場合は、自主事業を行うことも可能とします。 | 原則、 <b>自主事業</b><br>※ 横浜市（区）との協議により、指定管理業務とすることも可能とします。 |
| 物販等事業①<br>(指定管理業務)           | ▶ メーカー希望小売価格以下で販売する飲料の自動販売機や飲料及び施設で使用する用具類（バドミントンのシャトルや卓球ボール等）を仕入れ相当額等で販売するための販売コーナー、リソグラフを含むコピー機等の設置        | <b>指定管理業務</b>                                                           | <b>指定管理業務</b>                                          |
| 物販等事業②<br>(自主事業<br>(A型及びB型)) | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 収益を見込んだ物販</li> <li>▶ オリジナルグッズの販売</li> </ul> ※ 施設での使用の有無は問いません。      | <b>自主事業</b>                                                             | <b>自主事業</b>                                            |
| 物販を除く常設<br>の事業               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 宅配ボックスの設置</li> <li>▶ シェアバイクポートの設置</li> <li>▶ 証明写真ボックスの設置</li> </ul> | <b>自主事業</b>                                                             | <b>自主事業</b>                                            |

※ 開館時間の延長は、地区センター条例施行規則で定める区長権限事項のため、区長の承認を得たうえで、指定管理業務として取扱います。

■ 施設の利用手続き等について

| 「指定管理者制度における実務手引き」                                   | 本施設の取扱い                                                                                                              |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 専ら施設の設置目的の達成のために行われると認められる自主事業については、施設利用料を減免することも可能。 | 指定管理者は、全ての自主事業において、利用許可（又は目的外使用許可）の手続きを経て、必要な施設利用料（又は目的外使用料※）を支払うこととします。<br>※ 施設利用料（又は目的外使用料）の算出及び減免は、関係規定等に基づき行います。 |

(イ) 費用について

自主事業（A型及びB型）の実施にあたり、指定管理料を充当することはできません。そのため、経費については明確に区分して計上します。また、指定管理業務と不可分な費用については、「指定管理者制度における実務手引き」に基づき、費用負担を行います。

(ロ) 収益の取扱い

自主事業の収益は、原則として指定管理者に帰属します。

ただし、「公の施設」で実施する事業であることを踏まえ、公益性に鑑み、見込まれる利益の程度により、横浜市と指定管理者が丁寧に協議を行い、双方の合意の下、収益の一部を施設運営等に還元することも可能です。収益を施設運営等に還元する提案を行う場合は、収支予算書（兼指定管理料提案書）（様式6）の雑入に計上してください。

(5) リスク分担【スポーツ会館のみ該当】

指定期間内における主なリスク分担については、次の表のとおりとします。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとします。

| リスクの種類         | リスクの内容                                     | 負担者 |           |            |                  |
|----------------|--------------------------------------------|-----|-----------|------------|------------------|
|                |                                            | 市   | 指定<br>管理者 | 分担<br>(協議) | 指定管理者<br>(負担限度付) |
| 物価変動           | 物価の変動に伴う経費の増加 ※1                           | ○   |           |            |                  |
|                | 社会情勢の著しい変化による急激な物価上昇等、施設の収支計画に多大な影響を与えるもの  |     |           | ○          |                  |
| 賃金水準           | 賃金水準の上昇による人件費の増加 ※2                        | ○   |           |            |                  |
| 資金調達           | 資金調達不能による管理運営の中断等                          |     | ○         |            |                  |
|                | 金利上昇等による資金調達費用の増加                          |     | ○         |            |                  |
| 法令等変更          | 管理運営に直接影響する法令等の変更                          |     |           | ○          |                  |
| 税制変更           | 消費税（地方消費税を含む。）率等の変更                        |     |           | ○          |                  |
|                | 法人税・法人住民税率等の変更                             |     | ○         |            |                  |
|                | 事業所税率等の変更                                  |     |           | ○          |                  |
|                | それ以外で管理運営に影響するもの                           |     |           | ○          |                  |
| 許認可等           | 市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの               | ○   |           |            |                  |
|                | 指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの           |     | ○         |            |                  |
| 管理運営内容の変更      | 市の政策による期間中の変更                              | ○   |           |            |                  |
|                | 指定管理者の発案による期間中の変更                          |     |           | ○          |                  |
| 組織再編行為等        | 指定管理者に組織再編行為等が生じたことにより、必要な対応をするために市に発生する費用 |     | ○         |            |                  |
| 需要変動           | 大規模な外的要因による需要変動                            |     |           | ○          |                  |
|                | それ以外のもの                                    |     | ○         |            |                  |
| 管理運営の<br>中断・中止 | 市に帰責事由があるもの                                | ○   |           |            |                  |
|                | 指定管理者に帰責事由があるもの                            |     | ○         |            |                  |
|                | それ以外のもの                                    |     |           | ○          |                  |
| 施設等の<br>損傷及び修繕 | 指定管理者に帰責事由があるもの                            |     | ○         |            |                  |
|                | 指定管理者が設置した設備・備品                            |     | ○         |            |                  |
|                | それ以外のもの<br>(上段：1件当たり、下段：年間合計)              |     |           |            | 30万円             |
|                |                                            |     |           |            | 30万円             |
| 利用者等への<br>損害賠償 | 市に帰責事由があるもの                                | ○   |           |            |                  |
|                | 指定管理者に帰責事由があるもの                            |     | ○         |            |                  |
|                | 市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの          |     |           | ○          |                  |
| 公募要項等          | 公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの                          | ○   |           |            |                  |
| 不可抗力※3         | 不可抗力による施設・設備の復旧費用                          | ○   |           |            |                  |
|                | 不可抗力による管理運営の中断                             |     |           | ○          |                  |

※1 物価変動への対応：消費者物価指数（生鮮食品を除く総合・横浜市）の変動率に基づき影響額を算定し、当年度及び翌年度の指定管理料に反映する。

※2 賃金水準変動への対応：神奈川県最低賃金額又は民間給与実態調査（横浜市人事委員会事務局公表）の変動率に基づき影響額を算定し、当年度及び翌年度の指定管理料に反映する。

※3 不可抗力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び感染症等の流行など

## (6) 業務実施上の留意事項

### ア 関係法令等の遵守について

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。

### ＜主な関連法令＞

- (ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (イ) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (ウ) 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。）
- (エ) 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。）
- (オ) 横浜市行政手続条例（平成 7 年 3 月横浜市条例第 15 号）
- (カ) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (キ) 横浜市個人情報保護に関する条例（令和 4 年 12 月条例第 38 号）
- (ク) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (ケ) 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）
- (コ) 建物・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）
- (サ) 環境法令等（エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- (シ) 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律（平成 28 年法律第 68 号）
- (ス) 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）
- (セ) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）

### イ 業務の基準・評価について

#### (ア) 事業計画書・事業報告書等の提出

指定管理者は、単年度の運営状況だけでなく、指定期間内における継続的改善の仕組みを検討し、毎年度、事業計画書及び事業報告書等を作成し、横浜市に提出します。これらの提出物については、公表することとします。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りません。

なお、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とし、事業計画書の作成にあたっては、運営目標を具体的な指標として設定します。また、年度末の振り返り時には運営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反映させることとします。

#### a 事業計画書等について

指定管理者は、前年度の 1 月末日までに、次年度事業計画書および次年度収支予算書（案）を作成し、横浜市に提出することとします。なお、作成にあたっては、横浜市と調整を行うものとします。

#### b 事業計画書等について

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、横浜市の確認を得なければなりません。また、横浜市が指定する期日までに収支決算書を提出し、横浜市の確認を得なければなりません。

#### (イ) 利用統計

指定管理者は、指定された様式に基づき、各月の施設の利用状況に係る統計を作成し、横浜市に提出しなければなりません。

#### (ウ) 自己評価の実施

自らの管理運営が、施設の設置目的や協定書、公募要項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の確認及び、業務の質やサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、年 1 回以上、自己評価を実施することとします。

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等委員会、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、横浜市が定める様式を用いて行うものとします。

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、横浜市と協議の上、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りません。



また、指定管理者は、自己評価の結果、改善計画及び改善結果を横浜市に報告し、これを公表することとします。

**(エ) 第三者評価の実施**

横浜市では、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ます。

指定管理者は、横浜市が定めた共通評価基準に基づき、横浜市が認定した民間評価機関（NPO 法人、シンクタンク等）による評価を受けることとし、これらの結果は横浜市のウェブサイトで公表されます。

なお、受審時期は、指定期間の 2 年目又は 3 年目のいずれかのうち横浜市との協議により定める時期を原則とします（受審に伴う費用は指定管理者の負担となり、20 万円（消費税別）となります。）。

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、横浜市と協議の上、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りません。

また、指定管理者は、第三者評価の結果及び改善状況を横浜市に報告し、これを公表することとします。

**(オ) 業務点検**

- a 横浜市は、指定管理者の業務が、公募要項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します。

主な点検内容は次のとおりとします。

- (a) 利用者等の実績、部屋別稼働率等
  - (b) 収支状況
  - (c) 指定事業実施状況
  - (d) 運営体制
  - (e) 施設及び設備の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況
  - (f) 広聴、ニーズ対応の状況、地区センター等委員会等・利用者会議開催状況
  - (g) 運営目標に対する実績及び自己評価結果と改善計画
  - (h) 利用方法、個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況
  - (i) 財務状況、市税の納付状況
  - (j) 自主事業実施状況
- など

- b 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、横浜市は指定管理者に対して業務の改善を指示するものとします。指定管理者は、改善指示を受けた場合、横浜市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りません。

また、横浜市は業務点検の結果を公表するものとします。

**(カ) 業務の基準を満たしていない場合の措置**

横浜市は、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改善措置を講じるよう指示を行います。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を停止する場合があります。

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します。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します。

**ウ その他**

**(ア) 公平性の確保、人権の尊重**

- a 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。
- b 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。

**(イ) 個人情報の保護について**

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、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（令和 4 年 12 月 28 日条例第 38 号）の規

定が適用されます。また、基本協定締結時には別途「個人情報取扱特記事項」を取り交わします。これにより個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うことが必要です。

また、個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人データの開示等の請求について、手続等の統一化を図るため、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の保有する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、指定管理者が「保有する保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、保有個人データの開示等の請求に対して適切に対応することとします。

さらに、従事者に対して必要な研修を行うとともに、横浜市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に積極的に参加するものとします。

**(ウ) 情報公開の実施について**

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」(平成 12 年 2 月横浜市条例第 1 号)の規定に準じて、情報公開の対応を適切に行うことが必要です。

また、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、文書等の開示の申出に対して適切に対応することとします。

**(エ) 事故への対応・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します。

- a 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りません。
- b 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必要な措置を講じるとともに、横浜市へ遅滞なく報告しなければなりません。
- c 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します。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してします。

**(オ) 苦情・要望について**

指定管理者は利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整え、横浜市に適切に報告することとします。

**(カ) 利用の継続**

業務の開始にあたっては、現にスポーツ会館を利用している利用者の継続利用を妨げないこととします。

また、利用者に関する情報は、利用者の同意を得て、指定期間終了時には次期指定管理者に引き継ぐこととします。

**(キ) 事業の継続が困難となった場合の措置**

- a 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

横浜市は地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき、指定の取り消しをすることができるものとします。その場合は横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者に対して引継ぎを行うものとします。

- b 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

横浜市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

**(ク) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置**

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、横浜市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

**(ケ) 公租公課**

指定管理者は法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性があるため、総務局主税部法人課税課、所轄の県税事務所及び税務署にお問合せください。

**(コ) 施設情報の定期的報告**

建物・設備の維持保全の状況について、指定管理者が各種点検により確認し、横浜市に報告し

ます。確認及び報告は、横浜市が策定している「維持保全の手引」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づいて行います。

**(サ) 災害等発生時の対応**

スポーツ会館は、横浜市防災計画及び都筑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していただきます。このため、別途横浜市と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結のうえ、横浜市の「指定管理者災害対応の手引き」にしたがい、あらかじめ必要な体制整備等を行う必要があります。

また、現段階では、横浜市防災計画等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、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る義務があります。

**(シ) 熱中症予防等、利用者の健康面に配慮した施設運営**

指定管理者は、「横浜市暑さ対策方針」に基づき、利用者の健康面に配慮した運営や環境づくりを行うこととします。

**a 熱中症事故防止の取組**

施設利用者への熱中症予防の呼びかけや注意喚起を行うとともに、適切な空調稼働や施設巡回による環境確認等を実施することとします。

**b 利用料金の取り扱い**

利用日を対象に神奈川県で熱中症特別警戒アラートが発令され、利用日前日または当日の利用開始前までに利用者から熱中症予防等、健康面の配慮を理由とした利用（の許可）の取消しの申し出があった場合、利用料金を徴収しないこととし、既納の場合には利用料金の全額を返還することとします。

**c 給水機等の設置について**

給水機や飲料の自動販売機・販売コーナーの設置に努めるものとします。

**(ス) 廃棄物の対応**

施設から発生する廃棄物の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類を行い、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とします。

**(セ) 関連施設・機関等との連携**

a 地域の活動拠点として、横浜市及び区内にある市民活動支援センターや他の区民利用施設と連携し交流の機会をつくり、施設同士で日頃から各施設が持つ機能や人材、情報を共有すること。また、地域で活動する団体や人材同士の連携のきっかけづくりに努めるものとします。

b 指定管理者は、横浜市が出席を要請した会議等には、出席することとします。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ものとします。

c 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、調整を怠らないものとします。

**(ソ) 各種規定・要綱等の作成**

各種規定・要綱等を作成する場合は、横浜市と協議を行うこととします。各種規定等がない場合は、横浜市の諸規定に準じて業務を実施することとします。

**(タ) 文書類の保管**

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とします。

**(チ) 他の地方公共団体等による視察、見学等**

他の地方公共団体等による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応するものとします。

**(ツ) 物販等**

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、行政財産の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、リソグラフを含むコピー機等を設置することができます。ただし、酒類及びタバコの販売はできません。

なお、次の自動販売機や販売コーナーについては、原則、指定管理業務として扱うものとします。

- ・ 飲料
- ・ 施設で使用する用具類

- ・ リソグラフを含むコピー機等

**a 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横浜市に提案し、協議のうえ承認を得ることとします。なお、指定管理業務として扱う飲料や施設で使用する用具類の販売、リソグラフを含むコピー機等の設置は、利用者から収益を得るために行うものではないため、飲料の自動販売機についてはメーカー希望小売価格以下、それ以外は、仕入れ相当額等としなければなりません。

ただし、自主事業（A型及びB型）として横浜市の承認を得て販売・設置する場合は、この限りではありません。

また、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等に相談のうえ手続を行うことが必要です。

**b 目的外使用料**

指定管理者は、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します。

|          | 目的外使用料（参考）                                                                                      |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 自動販売機    | 3,100円／台・月（建物内）税別<br>900円／台・月（建物外：土地上※駐車場上也含む）《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 |

**c 光熱水費**

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理料を充当することができます。ただし、自主事業（A型及びB型）として横浜市の承認を得て販売する場合は、原則として指定管理料を充当することはできません。（※ 詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。）

**d 自動販売機及びリソグラフを含むコピー機等について**

自動販売機及びリソグラフを含むコピー機等のうち、指定管理業務として扱うものについて、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、指定管理業務として適正に経理します。

**(7) 広告物掲示**

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ます。

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ますが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を横浜市と協議したうえで指定管理者が決定するものとします。

また、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、事前に確認します。

**a 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します。

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

**b 電気料金等**

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します。

**(8) 現在設置中の付属物等の扱い**

飲料自販機は現指定管理者が契約して設置しているものであるが、現指定管理者との調整によっては引継ぎも可能である。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。

現在設置しているコピー機及び印刷機は、現指定管理者が調達しているものであり、原則的に本年度末に撤去する予定である。

**(9) 横浜市暴力団排除条例の遵守**

横浜市暴力団排除条例(平成 23 年 12 月条例第 51 号)により、指定管理者は公の施設の利用等

が暴力団の利益になると認められる場合、その利用許可等を取り消すことができるとしています。指定管理者は当該条例の趣旨に則り、適正に施設の管理運営を行ってください。

(二) **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、横浜市中小企業振興基本条例（平成 22 年 3 月条例第 9 号）により、市内中小企業への優先発注の徹底に努めています。

指定管理者は、本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の発注、物品及び役務の調達等にあって、市内中小企業への優先発注に努めるものとします。

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

■ 市内中小企業の定義について

- ① 市内事業者：横浜市内に本社・本店などを設けている事業者
- ② 中小企業：中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）の第 2 条第 1 項第 1 号から第 4 号で定義されるもの

| 業種      | 資本金の額または出資の総額 | 常時使用する従業員の数 |
|---------|---------------|-------------|
| ①製造業その他 | 3 億円以下        | 300 人以下     |
| ②卸売業    | 1 億円以下        | 100 人以下     |
| ③サービス業  | 5 千万円以下       | 100 人以下     |
| ④小売業    | 5 千万円以下       | 50 人以下      |

(ヌ) **障害者の雇用の促進等に関する法律への対応**

指定管理者は、障害者の雇用の促進等に関する法律の基本的理念を踏まえ、障害者雇用の促進に努めるものとします。

なお、横浜市は取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の指定管理者における障害者雇用の状況について調査を実施する場合があるため、これに協力してください。

(ネ) **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（共同事業体の場合は、全ての構成団体）について、財務状況確認を行います。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する必要があります。

(ノ) **ウェブサイト**

a **掲載すべき情報**

指定管理者は、スポーツ会館のウェブサイトを設置し、次の情報を掲載することとします。

- (a) 指定管理者名
- (b) スポーツ会館の事業報告書等が掲載されている横浜市のウェブページのリンク
- (c) スポーツ会館の利用要綱や利用案内等

b **セキュリティ及び情報ウェブアクセシビリティへの配慮**

指定管理者は、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、すべ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とします。

(ハ) **ネーミングライツへの協力**

横浜市では、ネーミングライツを財源確保の施策としており、今後、当該施設において、ネーミングライツを導入していくこととなった場合、指定管理者はネーミングライツにより指定された施設名称を使用することとします。

(ヒ) **防災対策への協力**

横浜市では、防災対策に取り組んでおり、地区センター等は補足的避難所等に指定されています。今後、当該地区センター等において、災害発生に伴い補足的避難所等として運営をすることとなった場合、指定管理者は運営に協力することとします。

(フ) **障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供**

指定管理者は、「障害者差別解消の推進に関する取組指針」及び「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領」を参考に、障害者差別解消の推進に取り組むとともに合理的配慮の提供を行うこととします。

(ハ) その他市政への協力

- (a) 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。
- (b) 横浜市及び都筑区内にある他の区民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- (c) 指定管理者は、横浜市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。
- (d) 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。
- (e) 「横浜市地球温暖化対策実行計画（市役所編）」に基づき、ESCO 事業及び再生可能エネルギー等導入事業等を実施する際には、事業への協力、調整を行うこと。

(ホ) その他

その他、記載のない事項については、横浜市と協議を行うこととします。

## 5 公募及び選定に関する事項

### (1) 公募スケジュール

|                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| ア 公募の公表                  | 令和8年7月17日（金）                 |
| イ 公募要項の配布                | 令和8年7月17日（金）から令和8年8月17日（月）まで |
| ウ 横浜市税の納付状況調査の同意書の事前提出期限 | 令和8年7月30日（木）16時まで            |
| エ 応募者説明会及び現地見学会          | 令和8年8月3日（月）                  |
| オ 公募要項等に関する質問受付          | 令和8年8月4日（火）から令和8年8月5日（水）まで   |
| カ 質問への回答                 | 令和8年8月10日（月）頃（予定）            |
| キ 応募書類の受付期間              | 令和8年8月13日（木）から令和8年8月17日（月）まで |
| ク 審査・選定（面接審査実施）          | 令和8年8月下旬（予定）                 |
| ケ 選定結果の通知・公表             | 令和8年9月中旬（予定）                 |
| コ 指定管理者の指定               | 令和8年12月下旬（予定）                |
| サ 指定管理者との協定締結            | 令和9年3月上旬（予定）                 |

### (2) 公募手続について

#### ア 公募の公表

指定管理者の公募について、横浜市のウェブサイトに掲載し、広くお知らせします。

#### イ 公募要項の配布

##### (ア) 配布期間

令和8年7月17日（金）から令和8年8月17日（月）まで  
（土、日及び祝日を除く午前8時45分から午後5時まで）

##### (イ) 配布場所

都筑区地域振興課

次のウェブページからもダウンロードできます。

URL : [https://www.city.yokohama.lg.jp/tsuzuki/kusei/shiteikanrisha/chikic/sports\\_saikoubo2.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/tsuzuki/kusei/shiteikanrisha/chikic/sports_saikoubo2.html)

#### ウ 応募者説明会及び現地見学会

応募方法、応募書類等に関する説明会を開催します。応募を予定される団体は、できる限り御参加ください。（令和8年5月26日応募者合同説明会と同様の趣旨のご説明内容になります。こちらに出席された団体は参加されなくても構いません。）当日は、本公募要項は配布しませんので、各自で御持参ください。

・ 日 時 【応募者説明会】令和8年8月3日（月）10時00分～10時30分

【現地見学会】※大熊スポーツ会館のみ休館日での設定

大熊スポーツ会館 令和8年8月3日（月）10時30分～11時30分

東山田スポーツ会館 令和8年8月3日（月）14時00分～15時00分

・ 場 所：【応募者説明会】大熊スポーツ会館

【現地見学会】各施設

・ 参加人数：応募者説明会、現地説明会いずれも各団体2名以内とします。

・ 申込方法：参加を希望される団体は、令和8年7月27日（月）午後5時までに、「横浜市大熊スポ

ーツ会館及び横浜市東山田スポーツ会館指定管理者応募者説明会及び現地見学会申込書」(様式21)をE-mailで都筑区地域振興課に送付してください。

(※現地説明会当日は、駐車場はありませんので、公共交通機関を御利用下さい。)

・申 込 先: 横浜市都筑区地域振興課

E-mail: [tz-shisetsu@city.yokohama.lg.jp](mailto:tz-shisetsu@city.yokohama.lg.jp)

## エ 公募要項等に関する質問の受付

公募要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

### (7) 受付期間

令和8年8月4日(火)午前9時から8月5日(水)午後5時まで

### (4) 受付方法

E-mailで「横浜市大熊スポーツ会館及び横浜市東山田スポーツ会館の指定管理者公募要項等に関する質問書」(様式20)を都筑区地域振興課に送付してください。

なお、電話及び窓口でのお問合せには応じかねますので、あらかじめ御了承ください。

## オ 質問への回答

令和8年8月10日(月)(予定)に、次のウェブページで回答を公表します。

URL: [https://www.city.yokohama.lg.jp/tsuzuki/kusei/shiteikanrisha/chikic/sports\\_saikoubou2.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/tsuzuki/kusei/shiteikanrisha/chikic/sports_saikoubou2.html)

## カ 応募書類の受付

### (7) 応募書類

「5(4)応募手続について」を参照

### (4) 受付期間

令和8年8月13日(木)午前8時45分から8月17日(月)午後5時まで

### (7) 受付方法

都筑区地域振興課まで、直接持参又は記録が残る送付方法(簡易書留等)で御提出ください(受付期間内必着)。

(都筑区役所開庁時間: 土・日及び祝日を除く午前8時45分から午後5時まで)

### (イ) 提出先

〒224-0032 横浜市都筑区茅ヶ崎中央 32-1 都筑区役所地域振興課(区役所5階54番窓口)

### (オ) 留意事項

応募を検討されている団体は、応募書類に先立ち、令和8年7月30日(木曜日)16時までに、横浜市税の納付状況調査の同意書(様式10)を提出してください。

期限までに提出がない場合は、応募資格の確認ができないため、応募を受け付けられない場合があります。

## (3) 審査及び選定の手続について

### ア 審査方法

審査は、応募者の提出書類及び面接審査等に基づき、指定管理者評価基準項目に従い総合的に実施します。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。このため、団体の代表者又は代理人合計3名までの出席をお願いします。

面接審査に係る詳細は、応募者に後日お知らせします。

### イ 選定評価委員会(敬称略、50音順)

| 氏名     | 所属等            |
|--------|----------------|
| 桑原 正盈  | 都筑区老人クラブ連合会会長  |
| 末広 多親子 | 中小企業診断士        |
| 竹迫 和代  | 参画はぐくみ工房代表     |
| 藤崎 晴彦  | 横浜市立大学国際商学部准教授 |
| 吉野 富雄  | 都筑区連合町内会自治会 会長 |

### ウ 会議の公開

選定評価委員会の会議は、原則公開とします。ただし、公開しないことが適当であると選定評価委員会が判断した場合は、会議の一部又は全部を公開しないこととします。

エ 評価基準項目について【スポーツ会館のみ該当】

| 項 目                   | 審 査 の 視 点（例）                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 配 点 |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1 団体の状況（15）           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| (1) 団体の理念、基本方針及び財務状況等 | 団体の理念、基本方針及び業務実績などが、公共性の高いものであり、公の施設の管理運営者としてふさわしいものであるか。また、団体の財務状況は健全か。                                                                                                                                                                                                                        | 5   |
| (2) 応募理由              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 横浜市の施策や地域の特性、施設の設置目的等を十分に理解した妥当性・具体性がある応募理由であり、施設運営に熱意が感じられるか。</li> <li>・ 業務に取り組む姿勢や強い意欲、積極性が見られる提案内容か。</li> </ul>                                                                                                                                     | 10  |
| 2 職員配置・育成（5）          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| 職員の確保、配置及び育成          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設運営及び建物、設備の維持管理に必要な人員を確保し、配置する計画となっているか。</li> <li>・ 職員の資質向上のための研修が計画されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                | 5   |
| 3 施設の管理運営（55）         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| (1) 建物及び設備の維持保全並びに管理  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の安全確保及び長寿命化の観点から、適切な維持保全（建物・設備の点検など）計画となっているか。</li> <li>・ 施設及び設備の維持管理計画に効率化の工夫が見られるか。</li> </ul>                                                                                                                                                     | 5   |
| (2) 修繕等への取組           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の安全確保及び長寿命化の観点から、適切な修繕費予算が確保され、発生した修繕に対し迅速に対応できる計画となっているか。</li> <li>・ 建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、優先的に行うべき修繕等に対応可能な計画となっているか。</li> </ul>                                                                                                                   | 5   |
| (3) 事故防止体制・緊急時（防犯）の対応 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事件・事故の防止体制が適切か。</li> <li>・ 事故発生時、緊急時の対応、連絡体制などに具体性があり、適切か。</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | 5   |
| (4) 公平な利用機会の提供        | <p>次の視点等に基づき、誰もが平等・公平に利用できる仕組みづくりと、多様な利用者への配慮について示されているか。</p> <p>&lt;視点&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子ども、高齢者、性的少数者など多様な利用者への配慮。</li> <li>・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供に関する提案。</li> <li>・ バリアフリーおよびユニバーサルデザインに関する配慮。</li> <li>・ 特定の利用者に限定されない多くの人が利用できる運営。</li> </ul> | 10  |
| (5) 防災に対する取           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 横浜市防災計画等を踏まえ、公の施設としての役割を踏ま</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  | 5   |



|                           |                                                                                                                                                                                                                           |    |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 組                         | <p>えたものとなっているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常的に、地域と連携した取組がなされているか。</li> </ul>                                                                                                                           |    |
| (6) 利用者のニーズ・要望・苦情への対応     | 利用者ニーズ（利用者からの意見、要望、苦情等）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 |
| (7) 法令等に対する取組             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報保護の取組に具体性があるか。情報公開への取組が適切であるか。</li> <li>・ 法令の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。</li> </ul>                                                                  | 5  |
| (8) 感染症拡大防止・災害対応等         | 利用者が安全に施設を利用することができるよう、感染症等拡大防止対策や災害時対応等の具体的な取組が提案されているか。（感染防止対策、施設利用時のルール、施設予約時の工夫、災害発生時の施設利用者への対応等）                                                                                                                     | 5  |
| (9) 本市の重要施策を踏まえた施設運営      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ヨコハマプラ 5.3(ごみ)計画、人権尊重、こども・子育て支援、男女共同参画推進など、横浜市の重要施策を踏まえた施設運営となっているか。</li> <li>・ 市中小企業振興基本条例の趣旨を踏まえた施設運営となっているか。</li> <li>・ DXの推進による業務の効率化と利用者サービスの向上を踏まえた施設運営となっているか。</li> </ul> | 5  |
| 4 事業の企画・実施 (35)           |                                                                                                                                                                                                                           |    |
| (1) 事業計画、事業展開             | 地域コミュニティの醸成や地域の連携を促進させるとともに、幅広い層の多くの住民が参加しやすい魅力的な事業計画となっているか。                                                                                                                                                             | 10 |
| (2) 地域コーディネート機能           | 「地域コーディネート機能」の取組について、適切で具体的な提案があるか。                                                                                                                                                                                       | 5  |
| (3) 施設の利用促進               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ より質の高い市民サービスを提供するための取組について具体的な提案が示されているか。となっているか。</li> <li>・ 利用者数及び稼働率の向上に対し、効果的・具体的な取組となっているか。</li> </ul>                                                                       | 15 |
| (4) 地域課題の理解及び、課題を踏まえた事業提案 | 地域特性を理解し、地域課題やニーズを十分に捉えた施設運営及び事業計画となっているか。                                                                                                                                                                                | 5  |
| 5 効果的な指定事業の展開 (20)        |                                                                                                                                                                                                                           |    |
| (1) 具体性                   | 指定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                                                                                                                                                                    | 5  |

|                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|----------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                            |  | ているか。                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
| (2) 住民参加                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 特定の住民だけでなく、多くの住民が参加できる企画となっているか。</li> </ul>                                                                                                                              | 5   |
| (3) 事業の質・量                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 質の高い事業を行う工夫が行われているか。</li> <li>・ 参加対象人数や開催回数など「事業の量」が、過去の実施状況を踏まえ適切に確保・計画されているか。</li> </ul>                                                                                                                           | 5   |
| (4) 参加費                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>                                                                                                                                 | 5   |
| 6 収支計画及び指定管理料 (20)         |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| (1) 指定管理料の額                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収支計画が適切であり、効率的な経費の執行による適切な指定管理料となっているか。</li> <li>・ 効率性だけでなく、人件費や施設修繕費、利用者サービス向上につながる経費などの必要な項目に適切に充てられているか。</li> </ul>                                                                                               | 10  |
| (2) 施設の課題等に応じた費用配分         |  | 利用者サービスのための経費や修繕費への配分など、施設の特性や課題に応じた、費用配分となっているか。                                                                                                                                                                                                             | 10  |
| (評価項目 1～6 合計)              |  |                                                                                                                                                                                                                                                               | 150 |
| 7 加減点項目                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| (1) 市内中小企業等であるか ※          |  | 市内中小企業等への該当<br>※ 共同事業体の場合は、代表団体の状況で評価します。<br>≪評価項目 1～6 の合計点 (満点) の 5 %程度を目安として配点を設定≫                                                                                                                                                                          | 5   |
| (2) 本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況 ※ |  | 障害者雇用率が法定雇用率を超える団体<br>≪「(2)本市重要施策を踏まえた～」全体で、評価項目 1～6 の合計点 (満点) の 5 %程度を目安として配点を設定≫                                                                                                                                                                            | 2   |
|                            |  | ワークライフバランス及び男女共同参画の推進 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定</li> <li>・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主計画の策定</li> <li>・ 次世代育成支援対策推進法による認定、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定又はよこはまグッドバランス企業の認定</li> </ul> ※ 共同事業体の場合は、代表団体の状況で評価します。 | 3   |

|                            |                                                                            |                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                            | ≪「(2)本市重要施策を踏まえた～」全体で、評価項目1～6の合計点（満点）の5％程度を目安として配点を設定≫                     |                |
| (3) 当期の管理運営の実績（現在の指定管理者のみ） | 管理運営実績が良好であるか。<br>≪評価項目1～6の合計点（満点）の－5％～＋10％以内を目安として配点を設定（加点のみならず、減点も設定する）≫ | － 5<br>～<br>10 |
| (4) 自主事業（A型又はB型）の実施        | 意欲的な自主事業（A型又はB型）の提案があるか。<br>≪評価項目1～6の合計点（満点）の5％程度を目安として配点を設定≫              | 5              |
| （評価項目7合計）                  |                                                                            | 25             |
| 総 合 計                      |                                                                            | 175            |

- 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。
- 指定候補者及び次点候補者となるためには、選定評価委員会の定める最低基準点（加減点項目を除く評価基準項目の合計 150 点満点の 6 割以上）を満たすことが必要です。最低基準に満たない場合は、応募団体が 1 団体のみであっても指定候補者として選定せず、再度公募を行います。

※ 「市内中小企業等であるか」及び「本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況」において加点を希望する団体は、「評価基準加点項目に該当する旨の申出書類（様式 13 及び様式 13－2）」を作成、提出します。提出された申出書の記載内容及び添付資料を施設所管課において確認の上、加点項目を判定します。

オ 選定結果の通知及び応募書類の公表

選定結果は、応募者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、都筑区のウェブページへの掲載等により公表します。

URL : <https://www.city.yokohama.lg.jp/tsuzuki/kusei/shiteikanrisha/chikic/chikucenterkoubo4.html>

なお、指定候補者の応募書類については、原則として、指定議案の議決後に公表します。

カ 指定管理者の指定

市会の議決後に、指定管理者として指定します。(令和8年12月下旬予定)

キ 指定管理者との協定締結

「6 協定及び準備に関する事項」を参照

(4) 応募手続について【スポーツ会館】

次の応募書類をアから順に並べ、ファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めにした正本1部、同様にした副本2部及び応募団体が特定できないようにしたうえで編冊した(ファイルに綴じた)8部を提出してください。

いずれも各書類にはページ数及びインデックスを付けてください。また、用紙サイズは原本でサイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一してください。

**【注】** (役員等氏名一覧表(様式8))については、印刷済みの原本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。

ア 指定申請書(様式1)

イ 事業計画書(様式2)

ウ 指定事業計画書(様式3)

エ 指定事業別計画書《単表》(様式4)

オ 自主事業計画書(様式5)

カ 令和9年度収支予算書(兼指定管理料提案書)(様式6)※<sup>1</sup>

キ 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7)

ク 役員等氏名一覧表(様式8)及び様式のエクセルファイルデータ(CD-R等)

ケ 欠格事項に該当しない宣誓書(様式9)

コ 応募団体の定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

サ 履歴事項全部証明書※<sup>2</sup>(法人のみ。応募書類の受付期間の最終日時点の情報がわかるもの。提出日の3カ月前までに発行のもの。)

シ 指定申請書を提出する日の属する事業年度における応募団体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)

ス 直近3か年度の事業年度の貸借対照表、損益計算書、財産目録等。任意団体においては、これらに類する書類

セ 納税証明書[その3の3]※<sup>2</sup>、<sup>3</sup>(公募要項の配布開始日以降に発行されたもの。「令和7年分」もしくは「令和8年分」のもの。)

(法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額のないことの証明書です。)

ソ 横浜市税の納税状況調査の同意書(様式10)※<sup>3</sup>

応募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、毎年度横浜市への納税状況(横浜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。

- タ 労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類※<sup>4</sup>：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
- チ 健康保険の加入を確認できる書類※<sup>4</sup>：  
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
- ツ 厚生年金保険の加入を確認できる書類※<sup>4</sup>：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
- テ 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）
- ト 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
- ナ 評価基準加点項目に係る申出書（様式13）※<sup>5</sup>及び障害者雇用計算表（様式13-2）※<sup>6</sup>

- ※1 本部経費を計上する場合は、本部経費に含まれる費用科目を事務経費欄に明記してください。科目が多岐に渡り事務経費欄内への記載が難しい場合は、科目名一覧が記載された別紙を添付してください。
- ※2 同一の区が所管する複数の施設の選定に応募する場合には、任意の一つの施設への応募書類として原本を添付し、他の応募書類にはコピーを添付することも可とします。その際には、コピーの余白に「原本は●●施設の応募書類（令和●年●月●日に●区地域振興課に提出）として添付」と明記してください。
- ※3 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公益法人又は人格のない社団等の場合は、「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11）」を提出してください。
- ※4 各種社会保険への加入の必要がないため、タ、チ及びツの提出ができない場合は、「労働保険、健康保険及び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12）を提出してください。
- ※5 加点項目「市内中小企業等であるか」及び「本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況」において加点を希望する団体は、「評価基準加点項目に係る申出書」を作成し、該当項目に係る必要書類を添付の上、提出してください。
- ※6 障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第7項による障害者雇用状況の報告義務を有さない事業者であって、加点を希望する場合には、障害者雇用率が2.50%を超えていることを確認するため、「評価基準加点項目に係る申出書（様式13）」に加えて障害者雇用計算表（様式13-2）に必要事項を記入の上、提出してください。

#### 【注意事項】

- ・ 共同事業体として応募する場合は、上記アからキまでに加えて、代表団体を含むすべての構成団体に関する上記クからナまでを提出してください。その際、次の書類を併せて添付してください。
  - ・ ニー(ア) 共同事業体の結成に関する申請書（様式14）
  - ・ ニー(イ) 共同事業体連絡先一覧（様式15）
- ・ 中小企業等協同事業組合として応募する場合には、上記アからキまでに加えて、すべての担当組合員に関する上記クからナまでを提出してください。その際、次の書類を併せて添付してください。
  - ・ ニー(ウ) 事業協同組合等構成員表（様式16）

- ・ その他、必要に応じて、追加で書類の提出を求める場合があります。

## (5) 資格要件及び欠格事項について

### ア 資格要件

法人その他の団体、又は複数の法人等が共同する共同事業体であること（法人格は不要。ただし個人は除く。）

### イ 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。

- (7) 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
- (4) 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かかわらず、その手続を行っていないこと
- (9) 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
- (5) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又は他の地方公共団体から2年以内に指定の取消を受けたものであること
- (6) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、横浜市における入札参加を制限されていること
- (8) 選定評価委員が、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
- (3) 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

※ 本項目については、提出された「役員等氏名一覧表（様式8）」により、横浜市から神奈川県警察本部に対し調査・照会を行います。

- (7) 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている場合においては、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

### ウ 共同事業体に関する取扱い

共同事業体の場合には、構成する全ての団体が欠格事項のいずれにも該当しないとともに、次の事項を満たしていることが必要です。

- (7) 協定締結時までに、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、組合契約書の写しの提出が可能であること
- (4) 当該共同事業体の構成団体が今回の公募対象施設の指定管理者の選定に単体として応募しておらず、かつ、2以上の共同事業体の構成団体として応募していないこと

### エ 中小企業等協同組合に関する取扱い

中小企業等協同組合の場合には、本指定管理業務を担当する全ての組合員が欠格事項のいずれにも該当しないとともに、次の事項を満たしていることが必要です。

- (7) 応募時に担当組合員及び責任分担を明確に定め、「事業協同組合等構成員表」の提出が可能であること
- (4) 当該中小企業等協同組合の担当組合員が今回の公募対象施設の指定管理者の選定に単体として応募しておらず、かつ、2以上の中小企業等協同組合の担当組合員として応募していないこと

## オ 公募要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本公募要項の記載内容を承諾したものとみなします。

## カ 接触の禁止

選定委員、横浜市職員その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

## キ 重複応募の禁止

同一案件に対して、複数案の応募に参画することはできません。

## ク 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、選定評価委員会が認めた場合はこの限りではありません。

## ケ 応募団体職員以外による、次の行為の禁止

応募にあたって、応募団体（共同事業体に当たっては構成団体、中小企業等協同組合に当たっては組合員となっている団体）の職員以外が、次の行為を行うことを禁止します。

- (ア) 応募説明会・現地見学会への代理出席
- (イ) 事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可とします）
- (ウ) 選定評価委員会の面接審査への出席

## コ 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。

- (ア) カからケまでの禁止事項に該当するなど、本公募要項に定める手続を遵守しない場合
- (イ) 応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

## サ 応募書類の取扱い

応募書類は理由を問わず返却しません。

## シ 応募書類の開示

指定管理者及び指定候補者の応募書類については、「個人情報保護に関する法律」及び「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に基づく情報開示請求が提出された場合は、原則として請求者に対して開示されることとなります。

その他、横浜市が必要と認めるときは、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

## ス 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、「辞退届（様式 18）」を提出してください。

## セ 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。

## ソ 提出書類の取扱い・著作権

横浜市が提示する設計図書（平面図等）の著作権は横浜市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。

## タ 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、必ず応募前に横浜市へ相談してください。

※ 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まれます。

## 6 協定及び準備に関する事項

### (1) 協定の締結

選定評価委員会による審査及び選定後、横浜市は指定候補者と細目について協議を行い、その後、横浜市の議決を経て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。

### (2) 協定の主な内容

- ア 管理運営業務の範囲及び内容
- イ 法令の遵守
- ウ 管理運営業務実施上の規定等(第三者への再委託、緊急時の対応及び施設の保全・改修等)
- エ 管理運営費用に関する事項（口座管理、指定管理料支払い方法の原則等）
- オ 管理運営業務実施状況の確認方法及び確認事項
- カ 施設の維持保全及び管理に関する事項
- キ 施設内の物品等の所有権の帰属に関する事項
- ク 権利義務の譲渡等の禁止に関する事項
- ケ 管理運営業務に関し保有する個人情報の保護に関する事項
- コ 指定期間満了に関する事項
- サ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- シ 協定内容の変更に関する事項
- ス その他必要な事項

### (3) 開業準備及び業務の引継ぎ

#### ア 開業準備

指定期間の開始までに準備業務として、①事業計画書作成業務、②横浜市との連携・調整業務を行っていただきます。詳細については指定候補者に提示します。

#### イ 業務の引継ぎ

指定管理者が現在の指定管理者と変更になった場合には、両者の間で引継ぎ等を行っていただきます。なお、引き継ぎに要する費用は、指定管理料に含まれることとします。

#### ウ その他

- (ア) 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とします。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とします。なお、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、施設の視察を申し出ることができます。
- (イ) 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とします。
- (ウ) 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、横浜市に対して施設を明け渡さなければなりません。ただし、横浜市が認めた場合には、施設の原状回復を行わず、別途横浜市が定める状態で施設を明け渡すことができるものとします。
- (エ) ウェブサイトのアドレス（URL）は、次の指定管理者に引き継ぐものとします。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ます。

- (オ) 導入した Wi-Fi 環境等は、利用者、利用団体等の利用の継続性について配慮した引継ぎを行うものとしします。

#### (4) 指定候補者及び次期指定管理者の変更

指定候補者は、提出済みの指定申請書及び添付書類の記載内容に変更が生じたときは、関係書類を添えて直ちに横浜市へ届け出るものとしします。

横浜市は、市会の議決を経るまでの間に、指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合には、指定しないことができるものとしします。また、指定から指定期間開始までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合及び協議が成立しない場合には、当該団体の指定を取り消すことができるものとしします。

上記の場合には、次点候補者を指定候補者として、協議を行い、指定管理者の候補団体として市会に議案を提出します。

なお、市会の議決が得られなかった場合においても、公募対象施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。また、市会の議決が得られないことにより、施設の管理運営開始が延期となった場合の損害についても、補償しません。

#### (5) 指定取消及び管理業務の停止等

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために横浜市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、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業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

指定取消又は管理業務の停止を行う必要がある場合の例として、次のようなものが考えられます。

ア 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき

イ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき

ウ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく指示に従わないとき

エ 本公募要項に定める資格要件を失ったとき

オ 応募の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき

カ 指定管理者の、経営状況の悪化や組織再編行為等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき

キ 指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき

ク 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務が行われないとき

ケ 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び感染症等の流行などの横浜市又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象を言う）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき

コ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申し出があったとき

サ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき

シ その他、横浜市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき

指定管理者の責め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、既に支出した指定管理料の返還又は横浜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、横浜市の実施する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ときは、同要綱に基づく指名停止を行います。

## 1 施設の概要

### (1) 施設の特徴

大熊スポーツ会館は、都筑区 1 館目のスポーツ会館として昭和 55 年に整備されました。国道である第三京浜道路の高架下スペースを利用して建設されており、地元の方々を中心に幅広い年齢層に利用されています。土地の所有者である NEXCO 東日本より道路占用許可を受けた土地上に建設されており、適切に維持管理し、NEXCO 東日本の工事の際は適切に協力する必要があります。

### (2) 施設の概要

- ア 名 称 横浜市大熊スポーツ会館  
イ 場 所 横浜市都筑区大熊町 3 1 0  
ウ 施設規模 構 造 鉄骨造 地上 1 階  
延床面積 5 0 7 . 5 m<sup>2</sup>  
エ 施設内容（詳細は別紙 1 施設概要参照）

※なお、駐車場については、一部変更の予定があります。詳細については指定候補者に提示します。

### (3) 利用の基準

#### ア 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

#### イ 時間区分

2 時間 1 区分

#### ウ 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、予め横浜市と協議の上定めるものとする。

(5) 施設運営の振り返り及び次期指定期間に指定管理者に求める方向性等

横浜市は次期指定管理者に対して、次の視点を踏まえた提案を求めます。

|                                              |                                                                               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 現指定期間（令和4年4月～9年3月末）における施設運営の振り返り             | ・稼働率や自主事業の実施数等は市平均を上回っている一方で、ミーティング室の稼働率が比較的低い状況である。                          |
| 次期指定期間（令和9年4月～14年3月末）に指定管理者に求める方向性及び改善すべき課題等 | ・稼働率を一層向上させるため、利用拡大に向けた取組について具体的な改善提案が求められる。特にミーティング室の利用拡大に向けた取組についての提案を求めます。 |

## 2 実施事業

### (1) 施設の運営

#### ア 職員の雇用等

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します。  
なお、参考として、非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙2に示す。

#### イ 各部屋の利用

##### (7) 利用の許可

- a 指定管理者は、利用者から利用申込があったときは、速やかに内容を確認し利用の許可を行います。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とします。
- b 指定管理者は、必要な情報収集に努めるとともに、利用申込のあった者等に対し施設の利用許可に関する取扱いについて、適切に説明を行い、理解を得ることとします。
- c 指定管理者は、施設の利用許可に関する取扱いについて、職員に周知・徹底を図ります。また、職員に対し必要な研修を行うこととします。
- d 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ません。

- ・ 営利のみを目的として利用するとき。
- ・ 利用の目的がスポーツ会館の設置の目的に反するとき。
- ・ スポーツ会館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。
- ・ スポーツ会館の管理上支障があるとき。

##### (イ) 利用申込の受付、利用調整

###### a 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することとします。

また、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

することとします。

## **b 団体利用（団体、グループ）**

### **(a) 利用申込の受付**

受付開始日から当日まで先着順に利用申込を受付けます。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います。1 団体の利用回数等は、各施設がそれぞれの状況により定めます。

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利用申込を受付けるなど、施設ごとにルールを定めて運営します。

### **(b) 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ます。また、これらの時間も利用時間に含みます。

## **c その他**

- ・ 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横浜市と協議の上定めます。
- ・ 指定事業が終了した後、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ます。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ます。
- ・ 横浜市が推進する各種事業等の実施のため必要とする場合は、優先申込について横浜市と協議のうえ対応することとします。

## **(ウ) 利用者への施設の貸出、利用相談、利用支援**

指定管理者は、条例、規則及び利用要綱等に定めるところにより、施設の貸し出しを行うとともに、利用者の安全で適切な利用のため、利用の相談・問合せ、利用の申込、事前打合せ及び施設利用等の機会を通じ、必要な指導、助言等を行います。

### **【参考】各部屋の利用内容（一般的な例）**

#### **ア ミーティング室**

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

#### **イ スポーツ室**

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ます。

#### **※ 施設内での飲食の扱いについて**

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、菓子などが取れるようにしている。

#### **ウ テニスコート**

屋外コート 2 面。ナイター設備有り。

## **エ 利用要綱の策定**

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ます。また、施設のウェブサイトで公開することとします。

なお、前指定管理者がいる場合にはその内容を引き継ぐこととします。

利用要綱に定める主な内容は次のとおりとします。

- ・ 利用目的に関すること。
- ・ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。
- ・ 利用手続、利用申込の受付及び申込回数に関すること。
- ・ 利用条件等の利用のルールに関すること。
- ・ 利用制限及び利用の取消に関すること。
- ・ 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。
- ・ 優先申込に関すること。

## オ 条例第2条第2項に基づき行う施設の指定事業の計画、実施

### (7) 目的

条例第2条第2項で定める指定事業の趣旨に則り、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ます。

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を求めます。

### (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ます。ただし、指定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とします。

### (ウ) 講師への謝金

指定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ます。

## カ 広報・PR、情報提供

### (7) 「利用案内」の備付け

指定管理者は、利用者に施設内容、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、窓口などに備えます。また、原則、施設のウェブサイトにおいても公開することとします。

### (イ) 「施設だより」の発行

指定管理者は、施設の広報として、指定事業の内容など施設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、施設と利用者との双方向の紙面として発行します。

### (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、次の例を参考に、施設の広報・PR、情報提供等を行います。

- ・ 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。）
- ・ 教室・講座など指定事業情報等の広報区版への掲載
- ・ 電話等での各種問い合わせへの対応
- ・ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- ・ 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
- ・ SNSによる情報発信

## キ 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること

## ク 利用者へのWi-Fi環境等の提供に関すること

- (7) 利用者・市民の利便性の向上を図るため、貸出諸室におけるWi-Fi環境の導入や、誰でも利

用できるフリーWi-Fiの導入に努めることとします。

## 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

#### ア 施設及び設備保守管理業務

- ・ 指定管理者は、施設及び設備を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境・美観を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ります。また、施設及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設及び設備の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとします。
- ・ 施設及び設備等（備品含む）の修繕等について、1件につき60万円（【スポーツ会館の場合：30万円】）（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（【スポーツ会館の場合：30万円】）（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とします。

なお、年間の合計金額が200万円（【スポーツ会館の場合：30万円】）を超えた部分の取扱いについては、横浜市と指定管理者の協議により定めることとします。ただし、指定管理者が、横浜市との協議に基づき指定期間終了後の買取りは求めないことを条件に、執行する場合はこの限りではありません。

- ・ 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、横浜市と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこととします。
- ・ 指定管理者はあらかじめ維持管理計画書を作成し、横浜市に提出することとします。
- ・ 施設及び設備に不具合を発見した際には、速やかに横浜市に報告し、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、その結果について横浜市に報告を行います。
- ・ 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ます。
- ・ 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とします。

※ 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りません。

#### イ 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します。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、横浜市へ報告します。

##### (7) 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します。また、設備に応じて、適切な運転記録をとります。

##### (4) 日常点検業務

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

#### (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、整備業務等を行います。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（1件あたり消費税及び地方消費税込60万円未満（【スポーツ会館の場合：30万円未満】））により随時行います。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、適切に記録を残します。

※ 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りません。

### ウ 清掃業務

指定管理者は、施設について、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施します。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ものとします。

#### (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します。また、清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定します。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意し、消耗品は常に補充された状態にします。

#### (イ) 定期清掃

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

### エ 備品管理業務

#### (ア) 備品の管理

- 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つとともに、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います。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します。

また、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を求めません。

- 指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合、備品は横浜市に帰属するものとし、市に寄贈願を提出するものとします。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します。
- 指定管理者は、指定期間中、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りません。

#### (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、確実に行います（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します。

- ・ また、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します。

#### (ウ) 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、横浜市に属する備品については、横浜市又は横浜市が指定するものに対して引き継ぐこととします。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、撤収するものとします。ただし、横浜市と指定管理者が協議の上合意した場合、横浜市又は横浜市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとします。

### オ 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います。

業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守します。

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います。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応します。また、警備日誌を作成します。

### カ 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います。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）を行います。

- (7) 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。
- (ロ) 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。

### キ 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ます。業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行います。

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ります。

### ク 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します。

## (3) 緊急時等の対応

### ア 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います。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、ただちに横浜市にその旨を連絡し

ます。

なお、指定管理者は、A E D（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います。

#### イ 緊急時の対応等

- (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ます。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います。
- (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、横浜市を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報します。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、ただちに横浜市にその旨を連絡します。
- (ロ) 開館時に台風の発生などに伴い危険が予想されるときは、横浜市と協議のうえ、閉館などの対応を行うこととします。
- (ハ) 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、横浜市へ連絡することとします。

#### ウ 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・処理します。貴重品類は事務所にて保管することとします。

### (4) 利用者サービス向上、利用促進等の取組

#### ア 新たな取組等を検討する場合

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、各種ガイドラインに基づき、横浜市と協議の上、必要な手続を経て実施します。

#### イ 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次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、使用料を納入します。

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とします。

#### (ア) 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、行政財産の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ための自動販売機や販売コーナー、リソグラフを含むコピー機等を設置することができます。ただし、酒類及びタバコの販売はできません。

なお、メーカー希望小売価格以下で販売する飲料の自動販売機や、飲料及び施設で使用する用具類を仕入れ相当額等で販売するための販売コーナー並びにリソグラフを含むコピー機等の設置については、指定管理業務として扱うものとします。

#### (イ) 広告物揭示事業

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ます。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ますが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を横浜市と協議したうえで指定管理者が決定するものとします。

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、事前に確認します。

#### ウ 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等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、指定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します。

委員は、地元の連合町内会自治会、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。

#### エ 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ます。

#### オ 運営改善の取組

- (ア) 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ます。
- (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します。
- (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ります。
- (エ) 指定管理者は、そのノウハウや創意工夫を生かし、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横浜市に提案することができます。
- (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、あらかじめ横浜市とその内容、必要な手続等について協議します。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を得て進めます。

### 3 自主事業（A型及びB型）の実施

条例第2条第2項に基づき行う指定事業の他に、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の魅力向上、利用促進、利用者サービスの向上等を目的に、指定管理者の責任と費用により自主事業（A型及びB型）を実施することができます。詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。

### 4 協議

本公募要項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、横浜市と協議し決定することとします。

## 横浜市大熊スポーツ会館施設概要

| 階 数        | 室 名     | 標準面積 (㎡) | 施 設 内 容                          | 利 用 内 容                                           |
|------------|---------|----------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 階        | 事務室     | 17.5     | 事務室、受付カウンター<br>パソコン、モニター、シンク、湯沸器 | 来館者受付、利用案内<br>書類作成、管理運営事務等                        |
|            | スポーツ室   | 299.0    | 体育室、控室                           | 各種スポーツ（卓球、バドミントン、体操、<br>バレーボール、剣道他）、レクリエーション<br>等 |
|            | ミーティング室 | 58.5     | 会議室                              | 30 人前後の会議等                                        |
| 屋外         | テニスコート  |          | 2 面、トイレ、コート横子<br>供用砂品            | テニス（ナイター設備あり）                                     |
| 共 用<br>部 分 |         | 132.5    | エントランス、廊下、便所<br>その他              | →身体障害者兼用 1 か所、その他 2 か所<br>→男女更衣室等                 |
| 計          |         | 507.5    |                                  |                                                   |

## スポーツ会館職員業務内容（参考例）

## 1 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                          |
|         | 施設内飾付けに関する業務                       |

## 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 | 設備維持管理            | 包括管理<br>運転監視<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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・<br>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<br>ンス<br>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                                             | フロン排出抑制法により                             |
|         |                   | 定期点検                   | 1 回/年(50kw 以上)<br>1 回/3 年 (7.5 k w<br>～50 k w 未満) |                                         |
| 衛生管理    | 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、<br>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<br>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                              |
|     | 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<br>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                          |
|     | 業務          | 内容   | 頻度       | 根拠                                    |
| 建物等 | 消防用設備点検     | 定期点検 | 2 回/年    | 消防法上の点検<br>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<br>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、施設内清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清掃<br>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 |                                      |



## 1 施設の概要

### (1) 施設の特徴

東山田スポーツ会館は、都筑区 2 館目のスポーツ会館として昭和 58 年に整備されました。国道である第三京浜道路の高架下スペースを利用して建設されており、地元の方々を中心に幅広い年齢層に利用されています。土地の所有者である NEXCO 東日本より道路占用許可を受けた土地上に建設されており、適切に維持管理し、NEXCO 東日本の工事の際は適切に協力する必要があります。

### (2) 施設の概要

- ア 名 称 横浜市東山田スポーツ会館  
イ 場 所 横浜市都筑区東山田町 1 0 5 - 2  
ウ 施設規模 構 造 鉄骨造 地上 1 階  
延床面積 5 2 6 . 5 m<sup>2</sup>  
エ 施設内容（詳細は別紙 1 施設概要参照）

### (3) 利用の基準

#### ア 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

#### イ 時間区分

基本的に、2 時間 1 区分または 3 時間 4 5 分 1 区分

#### ウ 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、予め横浜市と協議の上定めるものとする。

(5) 施設運営の振り返り及び次期指定期間に指定管理者に求める方向性等

横浜市は次期指定管理者に対して、次の視点を踏まえた提案を求めます。

|                                              |                                                                               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 現指定期間（令和4年4月～9年3月末）における施設運営の振り返り             | ・稼働率や自主事業の実施数等は市平均を上回っている一方で、ミーティング室の稼働率が比較的低い状況である。                          |
| 次期指定期間（令和9年4月～14年3月末）に指定管理者に求める方向性及び改善すべき課題等 | ・稼働率を一層向上させるため、利用拡大に向けた取組について具体的な改善提案が求められる。特にミーティング室の利用拡大に向けた取組についての提案を求めます。 |

## 2 実施事業

### (1) 施設の運営

#### ア 職員の雇用等

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します。  
なお、参考として、非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙2に示す。

#### イ 各部屋の利用

##### (7) 利用の許可

- a 指定管理者は、利用者から利用申込があったときは、速やかに内容を確認し利用の許可を行います。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とします。
- b 指定管理者は、必要な情報収集に努めるとともに、利用申込のあった者等に対し施設の利用許可に関する取扱いについて、適切に説明を行い、理解を得ることとします。
- c 指定管理者は、施設の利用許可に関する取扱いについて、職員に周知・徹底を図ります。また、職員に対し必要な研修を行うこととします。
- d 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ません。

- ・ 営利のみを目的として利用するとき。
- ・ 利用の目的がスポーツ会館の設置の目的に反するとき。
- ・ スポーツ会館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。
- ・ スポーツ会館の管理上支障があるとき。

##### (イ) 利用申込の受付、利用調整

###### a 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することとします。

また、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

することとします。

## **b 団体利用（団体、グループ）**

### **(a) 利用申込の受付**

受付開始日から当日まで先着順に利用申込を受付けます。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います。1団体の利用回数等は、各施設がそれぞれの状況により定めます。

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利用申込を受付けるなど、施設ごとにルールを定めて運営します。

### **(b) 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ます。また、これらの時間も利用時間に含みます。

## **c その他**

- ・ 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横浜市と協議の上定めます。
- ・ 指定事業が終了した後、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ます。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ます。
- ・ 横浜市が推進する各種事業等の実施のため必要とする場合は、優先申込について横浜市と協議のうえ対応することとします。

## **(ウ) 利用者への施設の貸出、利用相談、利用支援**

指定管理者は、条例、規則及び利用要綱等に定めるところにより、施設の貸し出しを行うとともに、利用者の安全で適切な利用のため、利用の相談・問合せ、利用の申込、事前打合せ及び施設利用等の機会を通じ、必要な指導、助言等を行います。

### **【参考】各部屋の利用内容（一般的な例）**

#### **ア ミーティング室**

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

#### **イ スポーツ室**

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ます。

#### **※ 施設内での飲食の扱いについて**

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、菓子などが取れるようにしている。

#### **ウ 屋外施設**

テニスコート2面、多目的広場（ペタンク等）

## **エ 利用要綱の策定**

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ます。また、施設のウェブサイトで公開することとします。

なお、前指定管理者がいる場合にはその内容を引き継ぐこととします。

利用要綱に定める主な内容は次のとおりとします。

- ・ 利用目的に関すること。
- ・ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。
- ・ 利用手続、利用申込の受付及び申込回数に関すること。
- ・ 利用条件等の利用のルールに関すること。
- ・ 利用制限及び利用の取消に関すること。
- ・ 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。
- ・ 優先申込に関すること。

## オ 条例第2条第2項に基づき行う施設の指定事業の計画、実施

### (7) 目的

条例第2条第2項で定める指定事業の趣旨に則り、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ます。

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を求めます。

### (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ます。ただし、指定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とします。

### (ウ) 講師への謝金

指定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ます。

## カ 広報・PR、情報提供

### (ア) 「利用案内」の備付け

指定管理者は、利用者に施設内容、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、窓口などに備えます。また、原則、施設のウェブサイトにおいても公開することとします。

### (イ) 「施設だより」の発行

指定管理者は、施設の広報として、指定事業の内容など施設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、施設と利用者との双方向の紙面として発行します。

### (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、次の例を参考に、施設の広報・PR、情報提供等を行います。

- ・ 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。）
- ・ 教室・講座など指定事業情報等の広報区版への掲載
- ・ 電話等での各種問い合わせへの対応
- ・ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- ・ 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
- ・ SNSによる情報発信

## キ 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること

## ク 利用者へのWi-Fi環境等の提供に関すること

- (7) 利用者・市民の利便性の向上を図るため、貸出諸室におけるWi-Fi環境の導入や、誰でも利

用できるフリーWi-Fiの導入に努めることとします。

## 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

#### ア 施設及び設備保守管理業務

- ・ 指定管理者は、施設及び設備を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境・美観を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ります。また、施設及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設及び設備の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとします。
- ・ 施設及び設備等（備品含む）の修繕等について、1件につき60万円（【スポーツ会館の場合：30万円】）（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（【スポーツ会館の場合：30万円】）（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とします。

なお、年間の合計金額が200万円（【スポーツ会館の場合：30万円】）を超えた部分の取扱いについては、横浜市と指定管理者の協議により定めることとします。ただし、指定管理者が、横浜市との協議に基づき指定期間終了後の買取りは求めないことを条件に、執行する場合はこの限りではありません。

- ・ 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、横浜市と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこととします。
- ・ 指定管理者はあらかじめ維持管理計画書を作成し、横浜市に提出することとします。
- ・ 施設及び設備に不具合を発見した際には、速やかに横浜市に報告し、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、その結果について横浜市に報告を行います。
- ・ 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ます。
- ・ 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とします。

※ 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りません。

#### イ 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します。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、横浜市へ報告します。

##### (7) 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します。また、設備に応じて、適切な運転記録をとります。

##### (4) 日常点検業務

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

##### (5) 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、整備業務等を行います。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（1件あたり消費税及び地方消費税込 60 万円未満(【スポーツ会館の場合：30 万円未満】))により随時行います。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、適切に記録を残します。

※ 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りません。

## ウ 清掃業務

指定管理者は、施設について、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施します。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ものとします。

### (7) 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します。また、清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定します。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意し、消耗品は常に補充された状態にします。

### (4) 定期清掃

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

## エ 備品管理業務

### (7) 備品の管理

- 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つとともに、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います。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します。

また、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を求めません。

- 指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合、備品は横浜市に帰属するものとし、市に寄贈願を提出するものとします。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します。
- 指定管理者は、指定期間中、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りません。

### (4) 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、確実に行います（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します。

- ・ また、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します。

#### (ウ) 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、横浜市に属する備品については、横浜市又は横浜市が指定するものに対して引き継ぐこととします。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、撤収するものとします。ただし、横浜市と指定管理者が協議の上合意した場合、横浜市又は横浜市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとします。

### オ 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います。

業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守します。

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います。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応します。また、警備日誌を作成します。

### カ 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います。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）を行います。

- (7) 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。

### キ 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ます。業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行います。

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ります。

### ク 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します。

## (3) 緊急時等の対応

### ア 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います。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、ただちに横浜市にその旨を連絡します。

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います。

#### イ 緊急時の対応等

- (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ます。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います。
- (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、横浜市を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報します。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、ただちに横浜市にその旨を連絡します。
- (ウ) 開館時に台風の発生などに伴い危険が予想されるときは、横浜市と協議のうえ、閉館などの対応を行うこととします。
- (エ) 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、横浜市へ連絡することとします。

#### ウ 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・処理します。貴重品類は事務所にて保管することとします。

### (4) 利用者サービス向上、利用促進等の取組

#### ア 新たな取組等を検討する場合

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、各種ガイドラインに基づき、横浜市と協議の上、必要な手続を経て実施します。

#### イ 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次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、使用料を納入します。

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とします。

#### (ア) 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、行政財産の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ための自動販売機や販売コーナー、リソグラフを含むコピー機等を設置することができます。ただし、酒類及びタバコの販売はできません。

なお、メーカー希望小売価格以下で販売する飲料の自動販売機や、飲料及び施設で使用する用具類を仕入れ相当額等で販売するための販売コーナー並びにリソグラフを含むコピー機等の設置については、指定管理業務として扱うものとします。

#### (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ます。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ますが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を横浜市と協議したうえで指定管理者が決定するものとします。

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、事前に確認します。



#### ウ 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等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、指定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します。

委員は、地元の連合町内会自治会、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。

#### エ 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ます。

#### オ 運営改善の取組

- (ア) 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ます。
- (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します。
- (ロ) 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ります。
- (ハ) 指定管理者は、そのノウハウや創意工夫を生かし、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横浜市に提案することができます。
- (ニ) 指定管理者は、上記運営改善の取組を行おうとする場合、あらかじめ横浜市とその内容、必要な手続等について協議します。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を得て進めます。

### 3 自主事業（A型及びB型）の実施

条例第2条第2項に基づき行う指定事業の他に、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の魅力向上、利用促進、利用者サービスの向上等を目的に、指定管理者の責任と費用により自主事業（A型及びB型）を実施することができます。詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。

### 4 協議

本公募要項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、横浜市と協議し決定することとします。

## 横浜市東山田スポーツ会館施設概要

| 階 数        | 室 名     | 標準面積 (㎡) | 施 設 内 容                          | 利 用 内 容                                          |
|------------|---------|----------|----------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1 階        | 事務室     | 12.7     | 事務室、受付カウンター<br>パソコン、モニター、シンク、湯沸器 | 来館者受付、利用案内<br>書類作成、管理運営事務等                       |
|            | スポーツ室   | 375.0    | 体育室、控室                           | 各種スポーツ（卓球、バスケットボール、<br>バドミントン、バレーボール他）、レクリエーション等 |
|            | ミーティング室 | 30.5     | 会議室                              | 20 人前後の会議等                                       |
|            | テニスコート  |          | 2 面、トイレ                          | テニス                                              |
|            | 多目的広場   |          |                                  | ペタンク等                                            |
| 共 用<br>部 分 |         | 108.3    | エントランス、廊下、便所<br>、更衣室、その他         | →身体障害者兼用 1 か所、その他 2 か所<br>→器具庫、控室等               |
| 計          |         | 526.5    |                                  |                                                  |

## スポーツ会館職員業務内容（参考例）

## 1 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                          |
|         | 施設内飾付けに関する業務                       |

## 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 | 設備維持管理            | 包括管理<br>運転監視<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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・<br>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<br>ンス<br>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                                             | フロン排出抑制法により                             |
|         |                   | 定期点検                   | 1 回/年(50kw 以上)<br>1 回/3 年 (7.5 k w<br>～50 k w 未満) |                                         |
| 衛生管理    | 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、<br>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<br>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                              |
|     | 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<br>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                          |
|     | 業務          | 内容   | 頻度       | 根拠                                    |
| 建物等 | 消防用設備点検     | 定期点検 | 2 回/年    | 消防法上の点検<br>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<br>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、施設内清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清掃<br>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 |                                      |