

横浜市上白根コミュニティハウス指定管理業務 仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、横浜市上白根コミュニティハウス（以下「上白根コミュニティハウス」という。）の指定管理者の公募にあたり、コミュニティハウスの管理運営業務（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 コミュニティハウスの管理に関する基本的な考え方

本業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) コミュニティハウスは公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。
- (2) コミュニティハウスが、地域住民の自主的活動及び相互の交流を深めることのできる場であるという、コミュニティハウスの設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- (5) 施設・設備の内容を十分に把握したうえで、すべての施設・設備を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- (6) 個人情報の保護や各種法令順守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (7) 管理運営費の節減に努めること。

3 指定期間

開館日（平成 21 年 3 月中を予定）から平成 26 年 3 月 31 日まで

4 法令等の遵守

上白根コミュニティハウスの管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 横浜市地区センター条例（昭和 48 年横浜市条例第 46 号）
- (4) 横浜市地区センター条例施行規則（平成 15 年横浜市規則第 93 号）
- (5) 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年横浜市条例第 6 号）

5 本業務の内容

- (1) 施設の運営に関すること。

ア 職員の雇用等に関すること。

(ア) 館長 1 名を配置すること。

(イ) コミュニティハウスの運営を地域の多くの方々に経験してもらうため、コミュニティスタッフは、可能な限り地域より採用し配置すること。

参考として、館長及びコミュニティスタッフの標準的な業務内容を、別紙1に示す。

(エ) 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

(オ) 開館時間中は、常時1名以上の体制をとること。

(カ) 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。

(キ) 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。

イ 各部屋の利用に関すること。

(ア) 利用の許可に関すること。

(イ) 利用の受付、利用調整に関すること。

(ウ) 利用者への施設の貸出、利用相談、利用支援に関すること。

ウ 利用要綱の策定に関すること。

エ 自主事業に関すること。

条例第2条第2項に基づき行う施設の自主事業の計画、実施に関すること。

オ 広報・PR、情報提供に関すること。

カ 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること。

キ その他館の庶務事務に関すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 施設の管理全般に関すること

(ア) 指定管理者は、コミュニティハウスの防災計画、消防計画その他の具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告すること。

(イ) 防火管理者を定め（通常は、館長）、防火管理者選任届、消防計画書などを消防署に届けること。

(ウ) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。

(エ) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、定期的に職員への防災訓練その他の必要な訓練を実施すること。

(オ) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

(カ) 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど、「市役所ごみゼロ」の取組を推進すること。

イ 施設及び設備の維持管理に関すること

(ア) コミュニティハウスの適正な運営のため、日常の清掃業務のほか、施設・設備等に関する保守管理を行うこと。（詳細は、参考資料「維持管理業務一覧」を参照）

(イ) 駐車場及び敷地内の管理に関すること

(ウ) 維持管理計画書を作成し、提出すること。

(3) 個人情報保護及び守秘義務に関すること。

ア 指定管理者は、この指定管理業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別紙2「個

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、職員に対し必用な研修を行うこと。
- エ 指定管理者は、本業務の実施により知り得た秘密及び本市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(4) コミュニティハウス委員会

- ア 地域の代表や利用者、公募による市民などで構成するコミュニティハウス委員会を設置すること。
- イ コミュニティハウス委員会を開催し、意見等を施設の運営に取り入れること。

(5) 利用者会議

- ア 利用者代表からなる利用者会議を開催すること。
- イ 利用者の意見等を施設の運営に取り入れること。

(6) 運営改善の取組に関すること。

- ア コミュニティハウス委員会、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 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。
- ウ 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。
- エ 指定管理者は、上記運営改善の取組を行おうとする場合、予め区とその内容、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、コミュニティハウス委員会等に諮り了解の下に進めること。

(7) その他

- ア 施設賠償責任保険に加入すること。
- イ コミュニティハウスは、横浜市防災計画により、災害対策本部支援施設、ボランティア活動拠点及び在宅要援護者等の特別避難場所として位置づけられているため、災害時の使用を妨げないこと。
- ウ 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、職員に対し必用な研修を行うこと。
- エ 文書類の管理に関すること
コミュニティハウスあての文書類は、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。
- オ 施設の視察等の対応に関すること
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。

6 経費等について

(1) 収支の考え方

ア 収入

施設運営収入（様式5の【ア】）

a 自主事業収入（様式5の【A】）

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（様式5の【B】）

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「自主事業収入【A】」及び「指定管理料【イ】」以外の収入

（例：自販機売上手数料、コピー代、物販、広告事業収入など。）

※指定管理者は、施設の空きスペース等を活用した物販等事業収入や広告事業収入など、利用者サービスの向上や指定管理料削減に繋がる事業及び収入の提案をすることができます。なお、施設を物販や広告掲載などに使用する場合は、行政財産の目的外使用となるため、市の許可及び使用料の納入が必要となります。

イ 支出

支出合計（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ます。

指定管理者が自らの提案により実施する物販・広告等の事業のために市に納入する行政財産目的外使用料もここに含まれます。

(2) 経費の支払い

指定管理料は、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）業務が開始する日までに、市と指定管理者が協議を行い決定する。支払いは、指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して支払うものとする。指定管理料の額、支払い時期、方法等は毎年度ごとに協定にて定めるものとする。

(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。

(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協定書で定めた額の中で、各予算費目ごとに管理、執行することとする。費目間の流用が必要な場合は、区と協議のうえ執行することとする。

イ 小破修繕については、指定管理者が修繕費を負担するものとし、1件600,000円（消費税及び地方消費税含む）未満を対象とする。ただし、指定期間終了後の買取は求めないことを条件に、区との協議に基づき執行する場合はこの限りでない。

ウ 事務経費

施設の運営に関する本部事務経費を計上する場合は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を、人件費、事務費、管理費の総額との割合より勘案し、算出すること。

(5) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

7 物品の帰属等

- (1) 指定管理者が指定管理料により備品を購入した場合、備品は区に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、指定期間中、前記備品を常に良好な状態に保たなければならない。

8 備品物品等

当該施設は平成21年3月開館予定であるため、備品物品は平成20年9月以降購入予定のため、備品は決定次第連絡するものとする。

9 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公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。
- (2) 旭区役所及び旭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。
- (3) 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、区長と協議を行うこと。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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、区長の承諾を得た場合は、この限りではない。
また、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長に届け出ること。
- (7) 横浜市の施策としての事業に、積極的に取組むよう協力すること。
- (8) 指定管理者は、区が出席を要請した会議等には、出席をすること。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。
- (9) 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。
- (10) その他、仕様書に記載のない事項については区長と協議を行うこと。

10 業務の評価、点検

- (1) 指定管理者は、本業務の遂行について、毎年度自己評価を行うものとする。また、指定管理者は、本業務の遂行について、横浜市が定める外部機関による評価を指定期間内に1回以上受けるものとする。
- (2) 指定管理者は、前項に基づく自己評価及び外部機関による評価を行った場合、その結果を区に報告しなければならない。
- (3) 区は、本業務の遂行状況を調査するため、業務点検を実施するものとする。
- (4) 区は、業務点検、自己評価及び外部機関による評価の結果を公表するものとする。

- (5) 業務点検等の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、旭区長は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (6) 旭区長の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、旭区長は指定を取消すことがある。

11 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別紙3の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

12 ISO14001に関する取組み

横浜市は、平成18年度に全組織でのISO14001の認証を取得しており、上白根コミュニティハウスにおいても、横浜市ISO環境マネジメントシステムに基づく取組を本市と同等に行うものとし、本業務に伴う廃棄物の発生を削減するよう配慮するとともに、環境法令を遵守し業務を実施すること。

13 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) 指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、区と協議し決定すること。

コミュニティハウス職員業務内容（一例）

1 館長の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
コミュニティハウス委員会	コミュニティハウス委員会に関する事務
一 般 庶 務	休暇（コミュニティスタッフ勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	コミュニティスタッフの勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、清算報告に関する事務
	収入（運営協力費、雑収入）に関する事務
	支払（自主事業費、運営委員会事務費等）に関する事務
	備品台帳に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（コミュニティスタッフとの連携）

2 コミュニティスタッフの業務内容

	業 務 名
受付事務	団体利用申込みの受付に関する事務
	個人利用申込み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	団体利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	個人利用後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集計事務	団体利用、個人利用入館者の集計に関する業務
案内事務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務
環境美化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
そ の 他	利用物品確認
	印刷機に関する業務
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

(適正な管理)

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

(再委託の禁止等)

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

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

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

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

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

(資料等の返還)

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

(報告、資料の提出等)

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

(事故発生時等における報告)

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

(研修の実施及び誓約書の提出)

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

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

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

- (1) この契約による事務を処理するために乙又は再受託者が取り扱う個人情報について、乙又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

平成 年 月 日

(提出先)

横浜市長 中田 宏

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

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

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

主なリスクの負担区分

段階	リスクの種類	内容	横浜市	指定管理者
共通	法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
	物価	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利	金利の変動		○
	不可抗力	自然災害(地震・台風等)等による業務の変更、中止、延期 ※1	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	調査	事業の実現可能性等の調査		○
	資金調達	必要な資金確保		○
運営段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営費の増大	横浜市以外の要因による運営費の増大		○
	施設の損傷	施設、設備機器等の損傷 ※2	協議事項	
	修繕 ※2	小破修繕(60万円未満)		○
		大規模修繕	○	
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
	債務不履行	施設設置者(横浜市)の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	性能リスク	提供するサービスの要求仕様書不適合		○
損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体等への損害 ※3		○	
運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク ※3		○	

※1 自然災害(台風・地震等)への対応

- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。
- ・復旧可能な場合、その復旧に要する経費は横浜市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設・機器等の損傷リスクへの対応

- ・管理上の瑕疵による損傷は指定管理者。
- ・大規模な修繕が必要な場合は横浜市と指定管理者が協議を行うこととする。

※3 施設、機器の不備についてのリスクは横浜市と指定管理者が協議を行うこととする。

維持管理業務一覧

	業務	内容	頻度	根拠等
電気・機械設備	建物設備維持管理	包括管理・運転監視・日常巡視点検	毎日	
	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月	
	空調設備点検	巡視点検	1回/月	巡視点検 フィルターの清掃 設備巡視点検業者
		定期点検	2回/年	夏冬切替 空調の専門メンテナンス
衛生管理	害虫駆除		2回/年	
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検・消火器の詰替え(1回/5年) 消防設備点検資格業者による点検
	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
	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
	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
	建築物建物点検	定期点検	1回/3年	建築基準法第12条に基づくもの 敷地、構造に関する定期点検
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	場内、庁舎内の清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清掃 照明器具清掃
		定期清掃	1回/月	
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草
	小破修繕		随時	

* 上記点検以外に施設に特種な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。

* 点検回数は法的制約以外は目安であり施設規模や機器によって異なる。