

横浜市下和泉地区センター指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市下和泉地区センター（以下「下和泉地区センター」という。）の指定管理業務については、「横浜市泉区地区センター指定管理業務 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第1 管理物件の概要

1 施設の特徴

泉区3館目の地区センターとして平成9年に整備されました。ガラスとコンクリートの外観で、入り口を進むと明るい中庭が広がる、デザイン性の高い建物が特徴的です。横浜市下和泉地域ケアプラザが併設された複合施設で、共催で行われる催しは、毎回多くの市民でにぎわいます。

2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市下和泉地区センター
- (2) 場所 横浜市泉区和泉が丘一丁目26番1号
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造り 地上2階 地下1階（下和泉地域ケアプラザとの合築）
延床面積 1870.9㎡（建物延床総面積 3107.8㎡）
- (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
 - 1階 ロビー、事務室、図書コーナー、グループ室（キッズルーム）、音楽・工芸室、プレイルーム、体育室（更衣室、シャワールーム、器具庫）
 - 2階 娯楽コーナー、料理室、小会議室、中会議室、和室【下和泉地域ケアプラザとの共用施設】：エントランス、廊下、階段、エレベーター、機械室
※本件建物は、横浜市下和泉地域ケアプラザ等との合築施設のため、建物及び設備の維持管理にあたっては、下和泉地域ケアプラザ等と連携して実施すること。
（詳しくは、別紙1「横浜市下和泉地区センター施設概要」を参照すること。）

第2 管理運営業務の基準

1 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

- (1) 館長
管理運営の責任者として、館長1名を配置すること。
- (2) その他の職員
本施設を安全かつ安定して管理運営できる職員体制を考慮し、必要な常勤・非常勤職員を配置すること。
（なお、参考として、館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙2に示す。）
- (3) 職員配置体制
開館時間中は、常時2名以上の体制をとること。
- (4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項
 - ア 館長は、本施設の職員を指導監督し、管理運営業務の責任を代表する立場であるため、施設に

専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、本施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。(この点については、本公募の事業計画書において説明が必要である。)

- イ 地区センターの運営を地域の多くの方々に経験してもらうため、職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。
- ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置すること。
- エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- オ 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。
- カ 指定管理者は、職員を雇用する際には、あらかじめ雇用労働条件等についてしっかりと協議し、合意の上で労働契約を行うこと。

2 利用の基準

(1) 開館時間

- ア 月曜日から土曜日まで：午前9時から午後9時まで
- イ 日曜日、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

(2) 時間区分

- ア 会議室、体育室等：3時間1区分（日祝の15時からは2時間1区分）
午前（9時～12時）、午後①（12時～15時）、午後②（15時～18時）（日祝は15時～17時）、
夜間（18時～21時）
- イ 料理室：2時間1区分
①9時～11時、②11時～13時、③13時～15時、④15時～17時、⑤17時～19時、⑥19時～21時

(3) 休館日と施設点検日

- ア 休館日
12月28日から1月4日まで
- イ 施設点検日
指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議の上定めるものとする。
※参考 現指定管理者の施設点検日：毎月第4月曜日（祝日の場合は翌日）

(4) 利用料金

- ア 利用料金の基準
各部屋の利用料金の上限は、条例で定められている。利用料金の設定・変更は、条例の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て行うことができる。
なお、現在の各部屋の利用料金は次のとおりとなっている。本施設料金の提案にあたっては、利用者に対するサービスの低下とならないよう配慮すること。

(ア) 会議室、体育室等

(円)

	午前	午後①	午後②	午後② (※日祝のみ)	夜間
小会議室	750	750	750	500	750
中会議室	1,020	1,020	1,020	680	1,020
和室(奥)	410	410	410	270	410
和室(手前)	410	410	410	270	410
音楽・工芸室	870	870	870	580	870
体育室(1/3面)	650	650	650	430	650
体育室(2/3面)	1,300	1,300	1,300	870	1,300
体育室(1面)	1,950	1,950	1,950	1,300	1,950

(イ) 料理室

(円)

	①9時～11時	②11時～13時	③13時～15時	④15時～17時	⑤17時～19時	⑥19時～21時
料理室	800	800	800	800	800	800

イ 利用料金の減免

具体的な減免の基準については、条例、規則等に基づき次のように定めている。

(ア) 本市が主催し、又は共催する行事のために利用する場合 利用料金の全額

(イ) その他、次の基準(地区センター利用料金減免ガイドライン)に準拠し、指定管理者が区と協議し、市長の承認を得て各館の減免基準を定めている。

<ul style="list-style-type: none"> ・本市から委託・依頼・要請等を受けた事業を推進する目的で利用する場合 (例:環境衛生・美化、防犯、防災などを目的としたもの) ・区の自主事業を引き継いだ公益的事業を行う場合 ・指定管理者が地区センターの自主事業等を行うために利用する場合 <p>※本市その他の行政機関から委嘱を受け活動する者がその目的を達するために利用する場合においては、活動助成金の有無やこれまでの減免の状況を考慮して決定する。</p>	利用料金の全額
<p>高齢者福祉・障害者福祉・子育て支援・青少年の健全育成等を目的に活動する団体がその目的に沿った事業を実施するために利用する場合 (例:配食サービス、食事会、リハビリ教室、健康相談、障害者機能訓練、読み聞かせなど)</p>	利用料金の半額
<p>その他指定管理者が公益上特に必要と認めた場合</p>	利用料金の全額又は半額

(5) 利用の許可

ア 利用者から利用申込があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。

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

イ 条例第4条及び第8条第3項の規定に基づき、次の利用については許可しない。

(ア) 営利のみを目的として利用するとき。

(イ) 利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき。

(ウ) 地区センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。

(エ) 地区センターの管理上支障があるとき。

(6) 利用申込の期間と優先利用

- ア 施設の貸切利用を行う場合の利用申込受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が区と協議の上定めること。
- イ 前述の減免対象となる場合のほか、自主事業が終了した後、そのグループが引続き同様の活動を行う場合等には、優先利用を認めている。また、行政や公共的団体等が使用する場合は、必要性を個々に協議し優先利用を認めている。
- ウ 区が推進する各種事業等の実施のため必要とする場合は、優先申込について区と協議のうえ対応すること。

3 施設の運營業務の基準

(1) 利用受付等

ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に受付簿への記入をお願いしている。

小中学生のみで利用する場合には、地域の実情等に応じて、適切な退館時間を設定すること。

イ 団体利用（団体、グループ）

(ア) 利用申込の受付

受付開始日から当日まで先着順に利用申込を受付けている。受付開始日に利用申込が重なる場合は、抽選や利用者同士の話し合いなどの方法で利用調整を行っている。1団体の利用回数等は、各館がそれぞれの状況により定めている。

施設の有効利用の観点から、利用日の1週間程度前からは特別な支障がない限り制限なしに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ている。

(イ) 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしている。これらの時間も利用時間に含まれる。

(2) 各部屋の利用内容（一般的な例）

ア 小会議室、中会議室

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

イ 音楽・工芸室

美術や工芸の道具などを使用できる。カラオケや音楽演奏等の利用可能。空いていれば会議などにも利用可能。

ウ 料理室

調理台があり、調理実習などに利用可能。

エ 和室

着付け、華道、茶道などの和室の特徴を生かした利用を優先している。会議などにも利用可能。

オ 体育室

卓球、バドミントン、バレーボールなどに利用可能。

個人利用、団体利用の時間帯を施設ごとに定めている。

※個人利用枠を確保する観点から体育室の団体利用は、原則利用コマ数の5割までに制限している。

団体利用の場合、体育室全体を使用しない場合は、人員により全面、2/3面、1/3面というように利用調整をしている。

カ 図書コーナー

個人で自由に利用できる場所として設けている。図書の閲覧と貸出しを行っている。

図書を借りるには、利用者に登録をしてもらっている。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めている。

図書情報の提供を受けるなど、各区の図書館と連携を図っている。また、市のウェブサイトでは各地区センターの蔵書検索サービスを行っている。

キ プレイルーム

当初、幼児の室内遊び場として配置した部屋を、下和泉地区センターでは、現管理者の整備により、エクササイズマシーンを導入している。

ク グループ室（キッズルーム）

当初、打合せ、休憩などの用途に配置した部屋を、下和泉地区センターでは、現管理者の整備により、幼児の遊び場として提供している。

ケ 娯楽コーナー

囲碁、将棋、オセロなどに自由に利用できる場所として設けている。道具類は受付で貸出しを行っている。

コ ロビー

ロビーは、利用者に広く開放し、利用者間の交流、歓談の場となるよう配慮している。

※施設内での飲食の扱いについて

個人利用者の軽飲食は、場所を指定するなど施設の実情に合わせて認めている。団体グループなど占有利用の部屋での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などが取れるようにしている。

(3) 利用要綱

指定管理者は、本施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。

利用要綱に定める主な内容は次の通りとする。

ア 利用目的に関する事。

イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関する事。

ウ 利用手続、利用申込の受付及び申込回数に関する事。

エ 利用条件等の利用のルールに関する事。

オ 利用制限及び利用の取消に関する事。

カ 利用料金表及び利用料金の徴収、返還並びに減免に関する事。

キ 優先申込に関する事。

(4) 自主事業

ア 目的

条例第2条第2項で定める地区センター自主事業の趣旨に則り、地域住民の自主的活動を援助するものであり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体などの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

地域のニーズを十分に把握し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業展開が求められる。

イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定には留意すること。

ウ 講師への謝金

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

(5) 施設情報の提供、施設のPR

ア 「利用案内」の備付け

利用者に地区センターの施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えること。

イ 地区センターだよりの発行

地区センターの広報として、自主事業の内容など地区センターからのお知らせのほか、利用団体の情報、利用者の声を掲載するなど、地区センターと利用者との双方向の紙面として発行している。

ウ 広報・PR、その他の情報提供

指定管理者は、施設の利用促進を図り、また、運営の透明性を図るため、以下の例を参考に、施設の広報・PR、情報提供等を行うこと。

(ア) ウェブサイトの開設、更新等（市のウェブサイトと連携すること。）

(イ) 教室など自主事業情報の広報区版への掲載

(ウ) 電話等での各種問い合わせへの対応

(エ) 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

(オ) 事業計画書・事業報告書等、本施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

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

本件施設及び設備は、横浜市下和泉地域ケアプラザ等との合築施設のため、建物及び設備の維持管理にあたっては、下和泉地域ケアプラザ等と連携して実施すること。（詳しくは、別紙1「横浜市下和泉地区センター施設概要」を参照すること。）

(1) 建築物保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

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

修繕が必要な場合は、1件につき60万円（消費税及び地方消費税含む）未満のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と

責任により実施すること。なお、年間の合計金額が 200 万円を超えた部分の取扱いや簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検（※注）を適切に行うほか、施設及び設備の予防保全に務めること。施設及び設備の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

※建築基準法第 12 条第 2 項の点検は、原則本市が行うため指定管理業務の対象とはならない。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

ア 運転監視業務

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

イ 日常点検業務

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

ウ 定期点検・整備業務

法定点検（※注）を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により（1 件あたり消費税及び地方消費税込 60 万円未満）随時行うこと。また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

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

※なお、本施設においては、昇降機設備において、FM 契約（フルメンテナンス）による保守管理を行っているため、これを継続すること。

(3) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

ア 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃

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

(4) 備品管理業務

ア 備品の管理

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

なお、利用者が備品を破損した場合は、故意又は重大な過失によるものでなければ原則として利用者に弁償させない。

イ 物品管理簿

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

物品管理簿に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底すること。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、価格 100,000 円以上（当該物品を取得するために支払った金額とし、消費税及び付随費用（送料、取付費、設置費等）を含む取得価格）の物品等をいう。

指定管理者に属する備品（指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本物品管理簿とは別に管理すること。

ウ 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、区に属する備品については、区又は区が指定するものに対して引き継がなければならない。また、指定管理者に属する備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

業務にあたっては、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すること。

なお、夜間警備業務については、各階の戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。また、警備日誌を作成すること。

(6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設附属物等の維持管理を行うこと。また、次に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を適正に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

(7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、施設の使用目的、使用内容等を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うこと。

なお、延床 3,000 m²以上の特定建築物に該当する場合は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任する必要がある。

(8) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

5 緊急時等の対応

(1) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

(2) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに区にその旨を連絡すること。

地区センターの開館時に台風などに伴い危険が予想されるときは、区と協議の上、閉館などの対応を行うこと。

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

(3) 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

(1) 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うおうとする場合、各種ガイドラインに基づき、区と協議の上、必要な手続を経て実施すること。

(2) 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため以下の例により施設の空きスペース等を使用する場合は、行政財産の目的外使用となるため、本市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理すること。

ア 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、敷地内においては目的外使用許可を得た上で、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機、販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続を行うこと。

(ア) 販売内容、価格等

販売する内容、方法及び販売価格等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。なお、利用者から収益を得るために行うものではないので、販売価格については仕入れその他の実費相当額としなければならない。

(イ) 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内）税別 900円／台・月（建物外：土地上）《非課税》
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料（横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額）を加えた額

(ウ) 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者が実費負担すること。

(エ) 売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

イ 広告物掲示事業

指定管理者は、目的外使用許可を得た上で、施設内外に広告物を掲出することができる。なお、広告掲出にあたり広告主から料金を徴収することができるが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を区と協議したうえで指定管理者が決定するものとする。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

(ア) 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

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

(イ) 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

7 現在設置中の付属物等の扱い

(1) 清涼飲料水自動販売機

清涼飲料水自販機は現在指定管理者が契約して設置しているものであるが、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。

(2) 資源回収ボックス

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

横浜市下和泉地区センター施設概要

1 横浜市下和泉地区センターの施設内容及び面積等

階数	室名	面積 (㎡)	施設内容	利用内容
1階	事務室	63.5	事務室、受付カウンター 印刷コーナー、更衣室 湯沸し室	来館者受付、利用案内 物品及び図書の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
	ロビー	33.2	ロビー	歓談、読書など
	図書コーナー 	69.2	書架(一万一千冊程度収容)	
	プレイルーム	48.9	現管理者の整備により、エ クササイズマシーンを導入	当初、幼児の室内遊び場として配置し た部屋を、現管理者の整備により、エ クササイズマシーンを導入している。
	グループ室 (キッズルーム)	30.9	現管理者の整備により、幼 児の遊び場として提供	当初、打合せ、休憩などの用途に配置 した部屋を、現管理者の整備により、 幼児の遊び場として提供している。
	音楽・工芸室	54.9	工作室 (工作台、流し、倉庫)	25人程度の軽易な工芸、手芸、日曜大 工、講習会、グループ活動など
	体育室	538.8	中学校規模の体育室 (音響装置、映写装置) トレーニングコーナー 器具庫 ロッカー シャワー室	各種スポーツ、レクリエーション、 300人程度の集会、映画会など
2階	中会議室 	73.1	会議室(映写装置)	50人程度の会議、研修会、集会 講演会、映写会など
	小会議室 	73.1	会議室	25人程度の会議、研修会 グループ活動など
	和室	59.4	和室二間、水屋	会議室、会合のほかに茶道、華道など のグループ活動など
	料理室	75.2	料理室 (工作台、流し、倉庫)	30人程度の料理の講習会 グループ活動など
	娯楽コーナー	48.1		歓談、囲碁、将棋など
共用 部分		702.6	エントランス、廊下、階段 エレベーター 便所 機械室 その他	※ケアプラザと共用 →1階：2か所(うち1か所多目的用 あり) 2階：1か所(多目的用あり) →空調、電気、消火関係機械室 →倉庫、ギャラリーなど
計		1870.9		

 Wi-Fi 利用可

2 横浜市下和泉地区センターの面積持分・管理区分等

1 建物区分

施設名	床面積(m ²)	内訳 (m ²)	
		専有部分面積	共有部分面積 (持分割合による)
横浜市下和泉地区センター	1 8 7 0 . 9	1 5 3 7 . 0	3 3 3 . 9
横浜市下和泉地域ケアプラザ	1 2 3 6 . 9	1 0 1 4 . 3	2 2 2 . 6
合計	3 1 0 7 . 8	2 5 5 1 . 3	5 5 6 . 5

2 財産区分

(1) 土地

全体市所有地は泉区地域振興課と泉区福祉保健課の共管となっています。敷地面積 3, 9 5 7 . 0 m²のうち、専有面積割合に比例して、2, 4 0 2 . 3 m²は泉区地域振興課所管の泉区財産、1, 5 5 4 . 7 m²は泉区福祉保健課所管の泉区財産です。

(2) 建物

延床面積 3, 1 0 7 . 8 m²のうち、建物の区分として、下和泉地区センター 1, 8 7 0 . 9 m²は泉区地域振興課所管の泉区財産、下和泉地域ケアプラザ 1, 2 3 6 . 9 m²は泉区福祉保健課所管の泉区財産です。

3 施設管理

施設の管理区分及び経費負担については、下和泉地区センター運営者と下和泉地域ケアプラザ運営者との間で、別表 2 及び別表 3 のとおりとする覚書を締結しています。

ただし、共有部分の施設整備にかかる日常管理については、両施設の協力のもと、実施するものとします。

<別表 1 建物の財産区分>

	所管施設	階数	室名
専有 部分	地区センター	1 階	ロビー、事務室、図書コーナー、グループ室 (キッズルーム)、音楽・工芸室、プレイルーム、体育室 (更衣室、シャワールーム、器具庫)、トイレ、廊下
		2 階	娯楽コーナー、料理室、小会議室、中会議室、和室、トイレ、廊下
	地域ケアプラザ	1 階	事務室、デイルーム、給食室・厨房、食品庫、介助浴室、脱衣室、洗濯室、休養室、相談室、倉庫、トイレ、廊下
		2 階	ボランティアコーナー、多目的ルーム、調理室、地域ケアルーム、ヘルパーナースルーム、倉庫、トイレ、廊下
共有 部分	各施設	1 階 2 階 ほか	エントランス、廊下、階段、エレベーター、機械室

＜別表2 管理区分＞

項目	管理主体	内容
日常管理		
専有部分	各施設	専用部分は各施設で管理する。
共有部分	両施設	別表3の保守点検委託各項目の事務局施設が管理する。
敷地管理	両施設	駐車場は、地区センターが管理する。駐車場以外の敷地は、地域ケアプラザが管理する。
光熱水費	両施設	内容は別表3のとおり。
保守点検委託業務		
専有部分	各施設	専用部分は事務局施設で委託する。
共有部分	両施設	事務局施設が各施設の事務を取りまとめる。 内容は別表3のとおり。
統括防火管理者	地区センター	地区センターの館長が、統括防火責任者として、施設全体の消防計画をたてる。地域ケアプラザの所長は、防火管理者として、専用部分の消防計画をたてる。
修繕業務		
専有部分	各施設	専用部分は各施設で管理する。
共有部分	両施設	別表3の保守点検委託各項目の事務局施設が事務を取りまとめる。

＜別表3 光熱水費及び保守点検委託に関する事務局施設・経費負担割合等＞

指定管理者は下表の保守点検等を実施することとします。下表に記載のない事項であっても、法令・規則等で定められている点検等については、指定管理業務として適切に実施することとします。

項目	内容	経費負担割合 (%)		事務局施設		
		地区センター	地域ケアプラザ			
光熱水費	電気	電気	61%	39%	CP	
	ガス	ガス	38%	62%	CP	
	水道	水道	38%	62%	CP	
保守点検委託	日常清掃	日常清掃	通年	0%	100%	CP
	定期清掃	定期清掃 窓ガラス清掃 害虫駆除 排水管等	月1回 年6回 年2回 年1回	64%	36%	TC ※
	一般廃棄物処理運搬	一般廃棄物処理運搬	随時	64%	36%	CP
	植栽保守	除草・剪定・刈り込み・害虫駆除	随時	64%	36%	CP
	機械警備	機械警備	通年	64%	36%	CP

保守 点 検 委 託	エレベーター保守点検	エレベーター保守 ※建築基準法 12 条 4 項の定期点検含む	月 1 回	6 4 %	3 6 %	T C
	玄関自動ドア保守	玄関自動ドア保守	随時	6 4 %	3 6 %	T C
	トイレ自動ドア保守点検	トイレ自動ドア保守	随時	1 0 0 %	0 %	T C
	消防設備保守	消火器具 誘導灯 非常警報設備(放送設備) 自動火災報知設備 ガス漏れ火災報知設備	年 2 回 年 2 回 年 2 回 年 2 回	6 4 %	3 6 %	T C
	自動制御装置保守点検	自動制御装置保守	随時	6 4 %	3 6 %	T C
	冷暖房機器保守点検	空調機点検及びフィルター清掃 空調機械室内清掃 ファンコイルユニット点検・フィルター清掃 エアコン室内機点検・フィルター清掃 全熱交換機点検・フィルター清掃 冷温水発生機点検整備(季節切替・夏冬) 冷却塔点検整備(シーズン中月 1 回)	年 6 回 年 2 回 年 6 回 年 6 回 年 6 回 年 2 回	6 4 %	3 6 %	T C
	ボイラー点検	ボイラー点検	年 2 回	3 8 %	6 2 %	C P
	設備総合巡視点検	受変電設備	月 1 回	6 4 %	3 6 %	T C
	電気設備保守点検	高圧受電源設備の点検	年 2 回	6 4 %	3 6 %	T C

※事務局施設欄の「T C」は地区センター、「C P」は地域ケアプラザ

※保守点検業務委託の定期清掃については、覚書上、地域ケアプラザが事務局とありますが、現在、地区センターが事務局を担っています。

地区センター職員業務内容 (一例)

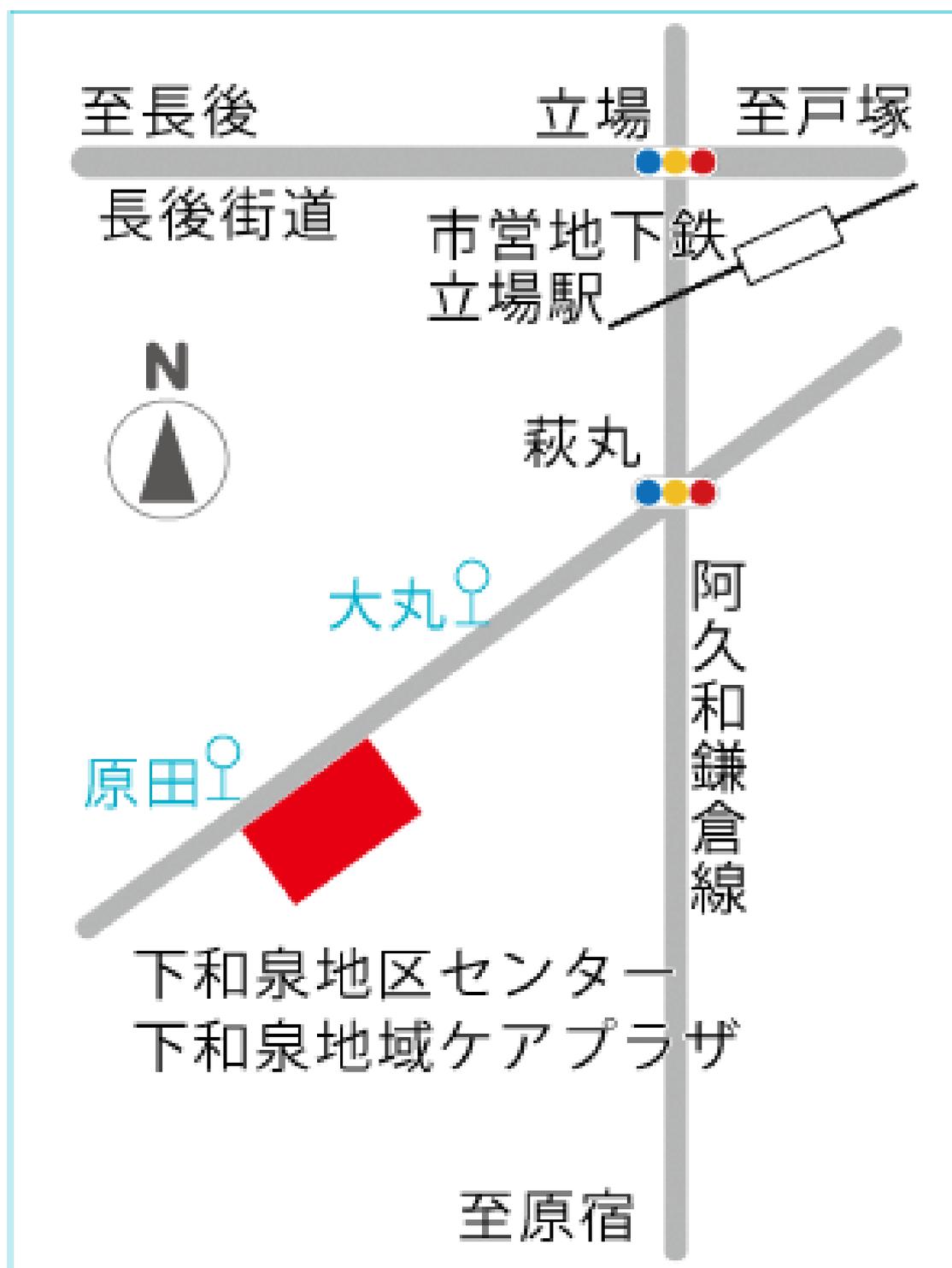
1 地区センター館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	地区センター委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、(風水害、事故など)に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入等）に関する事務
	支払（自主事業費、地区センター委員会事務費等）に関する事務
	物品管理簿に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）
そ の 他	区及び区内にある他の区民利用施設との連携、地域の課題や情報の共有化に関すること

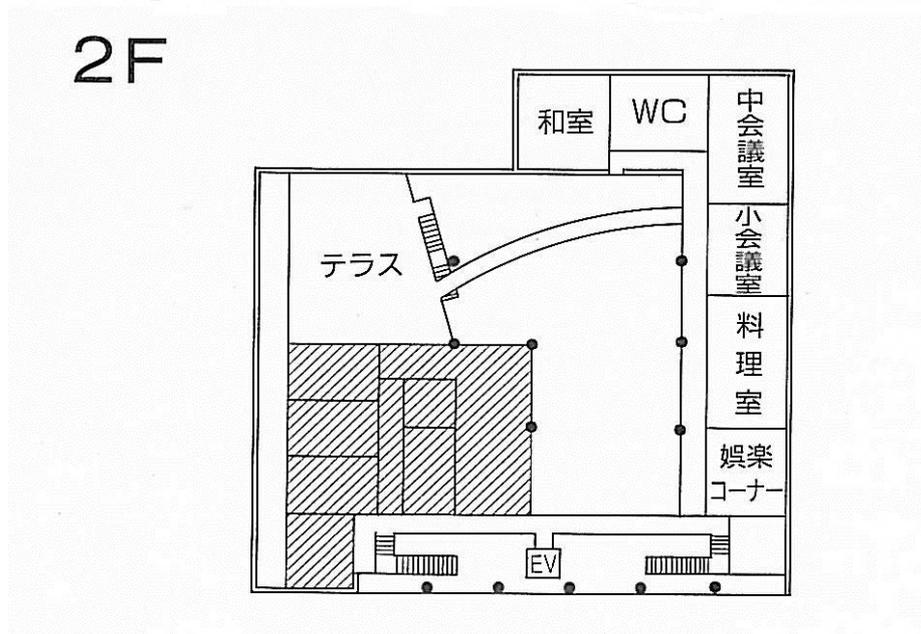
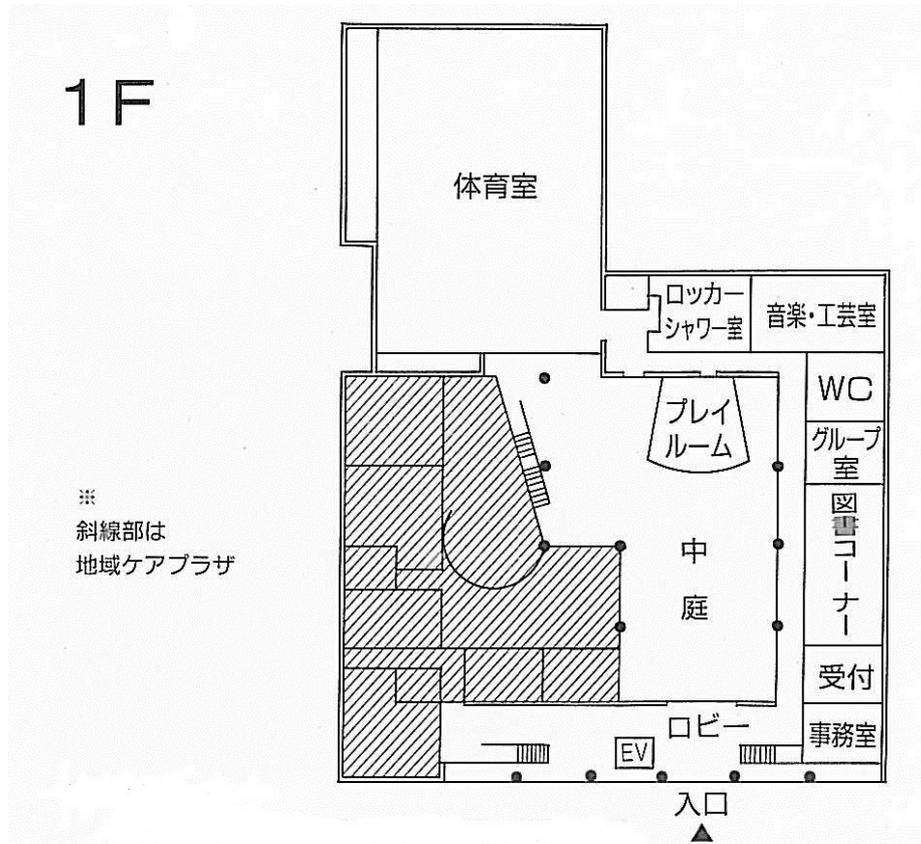
2 非常勤職員の業務内容

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

1 横浜市下和泉地区センター 案内図



2 横浜市下和泉地区センター 平面図



- 3 横浜市下和泉地区センター諸室の写真等は、下記 URL よりご参照ください。
<https://shimoizumi.com/>