

# 横浜市踊場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）

横浜市踊場地区センター（以下「踊場地区センター」という。）の指定管理業務については、「横浜市踊場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

踊場地区センターは、戸塚区6館目の地区センターとして、平成16年に整備されました。

地域の住民自らの自主的な活動を通じて、相互交流を深めることを目的として設置しています。

地域コミュニティの醸成、地域連帯意識の形成を図っていただくため、幼児からお年寄りまでの幅広い層の市民誰もが気軽に利用できる施設です。

### 2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市踊場地区センター
- (2) 場所 横浜市戸塚区汲沢2丁目23番1号
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造り 地上2階  
延床面積 1,755.21㎡
- (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
  - 1階 ロビー、図書コーナー、プレイルーム、娯楽コーナー、グループ室、体育室（ロッカー室、シャワールーム、器具庫）、事務室
  - 2階 和室、中・小会議室、料理室、工芸室、音楽室屋外 駐車場10台（車いす使用者用1台を含む）  
駐輪場43台
- (5) 施設平面図（別紙2）
- (6) 施設パンフレット（別紙3「横浜市踊場地区センター施設利用のご案内」）

## 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4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。

## 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

※ただし、現指定管理者は、区の承認の上、日曜・祝日及び休日の開館時間を午後6時までに変更している。

### (2) 時間区分

ア 会議室、体育室等：3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)、夜間(18時～21時)

イ 料理室：2時間1区分

### (3) 休館日と施設点検日

ア 休館日

12月28日から1月4日まで

イ 施設点検日

指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議の上定めるものとする。

### (4) 利用料金

ア 利用料金の基準

各部屋の利用料金の上限は、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。

	3時間	延長1時間	備考
中会議室	1,020円	340円	
小会議室	480円	160円	
大会議室	1,500円	500円	中会議室と小会議室をあわせた会議室
料理室	520円	260円	1コマ2時間(3コマ連続利用まで可能)
音楽室	780円	260円	
和室	570円	190円	

工芸室	630 円	210 円	
体育室	2,190 円		<分割利用> 2/3 1,460 円 1/3 730 円

#### 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"> <li>・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：ヨコハマ3R 夢、環境衛生・美化、防犯、防災などを目的としたもの）</li> <li>・区の自主事業を引き継いだ公益的事業を行う場合</li> <li>・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</li> <li>※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。</li> </ul>	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 利用者から利用の申請があったときは、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。

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 区が実施する区全体を対象とした事業の実施のため必要とする場合は、優先利用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（一般的な例）

## 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 貸切利用（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申込を受付けるなど、館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 会議室

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

### イ 工芸室

美術や工芸の道具などを使用できる。空いていれば会議などにも利用可能。

### ウ 料理室

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。個人利用の場合は、用具類を利用者に無料で貸し出している。

個人利用、団体利用の時間帯を施設ごとに定めている。

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

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

### カ 図書コーナー

個人で自由に利用できる場所として設けている。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WEB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

幼児の遊び場として開放しており、必ず保護者の同伴をお願いしている。原則として占用利用は行っていない。

#### ク グループ室（ミーティングルーム）

グループや個人が自由に使える部屋として開放している。個人の勉強室や個人の飲食ができる場所としている場合もある。

#### 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 印刷コーナー

印刷機、コピー機などを設置。地区センター利用に際して必要な印刷物を作成する利用者に実費相当で使えるようにしている。

#### サ ロビー

ロビーは、一般の利用者に広く開放し、グループの交流、歓談の場となるよう配慮している。

#### ※施設内での飲食の扱いについて

個人利用者の軽飲食は、場所を指定するなど館の実情に合わせて認めている。団体グループなど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 利用目的に関すること。
- イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。
- ウ 利用手続、利用申込の受付及び申込回数に関すること。
- エ 利用条件等の利用のルールに関すること。
- オ 利用制限及び利用の取消に関すること。
- カ 利用料金表及び利用料金の徴収、返還並びに減免に関すること。
- キ 優先申込に関すること。

### (4) 自主事業

#### ア 目的

条例第2条第2項で定める地区センター自主事業の趣旨に則り、地域住民の自主的活動を援助するものであり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体やグループ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

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

めること。

#### (5) 施設情報の提供、施設のPR

##### ア 「利用案内」の備付け

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

##### イ 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、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) インターネットのホームページの開設、更新等（市のホームページと連携すること。）

(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 施設の維持管理業務の基準

#### (1) 建築物保守管理業務

指定管理者は、本施設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。

小破修繕が必要な場合は、1件あたり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指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。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、施設の予防保全に務めること。建築物等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、施設の機能を維持するとともに、施設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（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。**

### (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、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、利用者の施設における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、更新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 備品台帳

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

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底すること。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、価格 30,000 円以上（当該物品を取得するために支払った金額とし、消費税及び付随費用（送料、取付費、設置費等）を含む取得価格）の物品等をいう。

指定管理者に属する備品（指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本備品台帳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、建物の使用目的、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。

#### ア 夜間警備業務

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

### (6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、下記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、施設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、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、建物の使用目的、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 m<sup>2</sup>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」にもとづき、建築物環境衛生管理技術者を選任する必要があります。

### (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、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) 運営ガイドライン

指定管理者は、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる運営改善の取組を行おうとする場合、地区センター条例施設運営ガイドライン（別添）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、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） 900円／台・月（建物外）
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、施設館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
	建物床面 2,100円／㎡・月
	屋上 2,100円／㎡・月

(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

現在設置されている飲料の自動販売機2台については、現指定管理者が契約して設置しているものであり、平成31年度以降の設置については指定管理者が検討すること。

# 横浜市地区センター条例施設 運営ガイドライン

横浜市市民局

平成29年4月

＝ 目次 ＝

第1章 地区センターの運営	1
1 地区センターの設置目的	1
2 施設の運営	1
(1) 利用料金	1
(2) 利用の受付、利用の許可	1
(3) 利用の制限	1
(4) 自主事業	2
(5) 利用要綱	3
(6) 利用案内	4
(7) 図書	4
(8) 館内での喫煙と飲食	4
(9) 地区センター委員会、利用者会議	4
(10) 意見、要望への対応	4
(11) 広報、PR	4
(12) 緊急時、災害時等の対応	5
(13) 個人情報保護	5
(14) 情報公開	6
(15) 本市施策への協力	6
3 運営改善、事務処理等	6
(1) 事業計画書等	6
(2) 事業報告書、自己評価等	6
(3) 業務の評価、点検	6
(4) 事業計画書等の公表	7
(5) 利用統計事務	7
(6) 備品管理	7
4 ニーズ対応費	8
(1) 目的	8
(2) 使途の考え方	8
第2章 サービスの向上及び利用促進の取組	9
1 取組を行う目的	9
2 新たな取組を実施するまでの流れ	9
3 新たな取組の検討	10
4 利用者ニーズに則した柔軟な施設運営	11
(1) 利用枠等の柔軟な対応	11
(2) 利用料金の柔軟な設定	11
5 新たなサービスの創出、新たな収入源の確保	12
(1) 利用者サービスにつながる物販・飲食物の提供	13
(2) カラオケ設備等ランニングコストの利用者実費負担	13
(3) スポンサーシップ（企業協賛）	13
(4) 施設を利用した広告の掲出	14
(5) その他のサービスの導入	14
◆関係法令、条例、規則、要綱、通知等	15

# 第1章 地区センターの運営

## 1 地区センターの設置目的

地区センターは、地域の住民が、自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクリエーション、クラブ活動等を通じて相互の交流を深めることを目的に設置しています。

地域住民の自主的な活動をきっかけに、地域コミュニティの醸成、地域連帯意識の形成を図るため、幼児から高齢者まで、幅広い層の市民が、誰でも気軽に利用できるような施設運営をする必要があります。

## 2 施設の運営

### (1) 利用料金（地区センター条例第9条、第10条、第11条、地区センター条例施行規則第6条、第7条、第8条、地区センターの利用料金及び利用料金の減免に関する要綱、地区センター利用料金減免ガイドライン）（地区センターのみ）

利用料金は、条例に定める額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めます。利用料金を設定、変更しようとする場合は、市長あての「利用料金承認申請書」を区に提出し、承認を受ける必要があります。

指定管理者は、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、利用料金の一部又は全部を減免することができます。減免基準を定める場合は、市長あての「利用料金の減免基準承認申請書」を区に提出し、承認を受ける必要があります。

利用料金は前納とします。必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、後納とすることができます。既納の利用料金は、利用者の責めに帰することができない事由がある場合、利用者が利用日の7日前までに利用の許可の取消しを申し出た場合、又はその他必要があると認められた場合は、返還することができます。

### (2) 利用の受付、利用の許可（地区センター条例第8条、地方自治法第244条第2項）

指定管理者は、利用者から利用の申込みの受付をし、申込みに対して許可、不許可の決定をします。正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒むことはできません。施設の利用が、条例に定める利用の制限に該当する場合には、利用の許可をしないものとします。

なお、小中学生のみの利用の場合の退館時間には、必要に応じて配慮をしてください。

### (3) 利用の制限（地区センター条例第4条）

地区センターは、地域住民の自主的な活動と相互交流のために設置され、幼児から高齢者まで、どなたでも気軽に利用することができる公の施設であるため、利用の制限をする際には、条例や施行規則、利用要綱に留意して最小限に留めます。ただし、公共の安全が損なわれる等の明らかに差し迫った危険の発生が具体的に予見される場合については、利用者の安全対策などの理由から利用を制限することができます。

## ■利用できる場合

- ・政治活動（原則利用可）
  - 議会報告会、講演会、その他の集会などの政治活動については、公職選挙法による制限を除き、会議室等の施設の利用の許可は、一般の利用と同様に扱います。
- ・宗教団体の利用
  - 宣伝、布教、宗教行事等の宗教活動についても、会議室等の施設の利用の許可は、一般の利用と同様に扱います。
- ・サークル団体会費を集めて、活動のために有料で講師を招く場合
  - 講師に対する謝金に係る基準額は設定しません。ただし、営利目的と判断される可能性がある場合、利用者に対して聞き取りを行うなど、状況の把握に努めるとともに、必要に応じて注意喚起を行います。
- ・設置目的に反しない限りにおいて、企業内のサークルが趣味の活動の場として利用する場合
- ・企業が、地域との交流を目的に利用する場合
  - 自社や自社の商品の宣伝、販売を行うことは不可とします。
- ・企業の申込みであっても、条例等（都市計画法、中高層建築物条例、開発事業の調整等に関する条例など）に基づき、地域住民に説明を行うことが定められており、説明会の会場として地区センターを利用することが、地域住民の説明を受ける機会や意見を述べる機会の確保につながると認められる場合
- ・テレビ撮影等で、内容が横浜のPRや地域活動の紹介など、その施設を利用する必要性、横浜市や地域のメリットが認められる場合
  - 単なる撮影スタジオ目的での利用は不可とします。
- ・地域の公共的団体が主催、共催する、地区センターの設置目的に沿い、収益を目的としない事業の場合
  - バザー、講演会、映画会、観劇会など

## ■利用できない場合

- ・営利のみを目的とする利用の場合
  - 物品販売、商品の展示・説明会
  - 講師個人や法人が主催して教室等を開催（カルチャースクールのような形態）する場合
- ・企業活動の一環としての利用の場合
  - 企業内の会議、研修、従業員採用試験
- ・地区センターの設置目的に反する利用の場合
  - 地域住民の自主的な活動と相互交流のために設置され、幼児から高齢者まで、どなたでも気軽に利用することができる公の施設であることを考慮して個別に判断

### (4) 自主事業（地区センター条例第2条第2項）

自主事業は、地域住民の自主的活動を支援するもので、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体やグループの形成、地域住民の相互交流の推進を目的とします。また、地区センターの存在や魅力を広く地域住民に伝える手段にもなります。

これらの目的を踏まえて、より多くの地域住民が参加できるような魅力ある事業の企画を促進します。

事業の実施にあたり、参加者に求める負担金や講師に支払う謝金は、自主事業の目的を踏まえた適切な事業計画の下、全体の事業収支から見て、著しくバランスを欠くものとならないような設定とします。

#### **ア 参加者募集**

参加者は、地区センターだよりや館内掲示、施設ホームページ、広報よこはま区版、町内会回覧などを活用して募集します。広報よこはま区版への掲載依頼や自治会・町内会回覧用の配布等は、区や回覧を依頼する自治会・町内会と調整します。

参加申込方法は、利用者の利便性を考慮します。

#### **イ 参加者負担金**

自主事業にかかる経費は、参加者に負担を求めることができます。自主事業終了後に、参加者がコミュニティ団体やグループを形成して相互交流を継続していくことが目的のひとつですので、参加者負担金の設定には留意してください。

しかし、利用者のニーズを捉え、民間のノウハウを活用した多彩で魅力的な自主事業を実施する視点が必要であるため、参加費の基準は設定しないこととします。

#### **ウ 講師謝金**

自主事業の実施目的を踏まえ、謝金はなるべく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としますが、民間ノウハウを活用した多彩で魅力的な自主事業を実施することも必要であり、講師に対する謝金に係る基準額は設定しません。

#### **エ 事後グループの優先利用（地区センター利用料金減免ガイドライン）**

自主事業が終了したのち、そのグループが引き続き同様の活動を行う場合は、自主的な活動と相互交流を促進する観点から、一定期間（原則として6か月以内）優先利用を認めることができます。

### **(5) 利用要綱**

施設の利用基準、施設貸出のルール等については、地区センター委員会や利用者会議での要望・意見を取り入れ、区と協議の上、利用要綱を策定して、利用者の閲覧に供します。

利用要綱に定める主な内容は以下のとおりです。

- ア 利用目的に関すること。
- イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。
- ウ 利用手続、利用申込みの受付及び申込回数に関すること。
- エ 利用条件等の利用のルールに関すること。
- オ 利用制限及び利用の取消に関すること。
- カ 利用料金表及び利用料金の徴収、返還並びに減免に関すること。
- キ 優先申込みに関すること。

(6) **利用案内**

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」等を作成し、受付窓口に備え付ける、施設ホームページに掲載するなどの方法で周知に努めます。

(7) **図書**

図書コーナーは、個人で来館した人が気軽に利用できるスペースとして設けています。開館日には、図書の貸出しを実施してください。貸出冊数の上限や貸出期間などのルールは、地区センター委員会や利用者会議の意見等を取り入れて策定します。

(8) **館内での喫煙と飲食**

**ア 喫煙**

原則として、敷地内禁煙又は屋内禁煙とします。

**イ 飲食**

施設内での飲食については、施設の実情に応じて、地区センター委員会や利用者会議の要望・意見を取り入れて、利用場所やルールを定めます。

原則として、飲酒が主たる目的の利用は禁止します。賀詞交換会等儀礼的行事に付随するものについては、指定管理者が適宜判断します。

(9) **地区センター委員会、利用者会議**

**ア 地区センター委員会**

利用者の要望や施設の管理運営、自主事業の企画等に対する意見を施設運営に生かすために、地区センター委員会を設置し、会議を開催します。

委員は、地元の地区連合町内会、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。

**イ 利用者会議**

利用者の意見を運営に取り入れ、運営内容を利用者に理解してもらうため、利用者の代表による利用者会議を開催します。

(10) **意見、要望への対応**

地区センター委員会や利用者会議、施設窓口、電話、ご意見箱、アンケート、市コールセンターへの電話・FAX・Eメール等により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えます。

また、意見・要望の対応結果については、館内に掲示するなどの方法で公表します。

(11) **広報、PR**

**ア「地区センターだより」の発行**

地区センターの広報紙として、自主事業の参加者募集などの地区センターからのお知らせのほか、公にできる利用団体の情報、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ます。

原則として定期発行とし、地域や利用者に親しまれる紙面となるようにします。



#### イ グループ・サークル活動情報の提供

いろいろなサークル活動に参加する機会を提供するため、既存のグループやサークルを紹介できる体制を整えます。ただし、個人情報の取扱には十分注意することとし、グループやサークルには事前に紹介の可否を確認します。

#### ウ 利用団体などのチラシやポスターの掲示と置き場の確保

利用団体や地域団体等の活動などのチラシを、掲示又は配架する場所を提供します。チラシは地区センターの設置目的に沿ったものとし、営利や特定の団体・個人の宣伝が主目的であると判断される場合は、受付しないこととします。

### (12) 緊急時、災害時等の対応

#### ア 緊急時の対応

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、日ごろから必要な訓練を行っておくとともに、万が一緊急事態が発生した場合には、速やかに対応します。

また、区をはじめとする関係部署に、緊急事態が発生した状況や対応を報告します。

#### イ 地震等の災害時の対応

横浜市防災計画や区防災計画に基づき、帰宅困難者一時滞在施設等に指定され、区と協定を締結している施設は、「指定管理者災害対応の手引き」に従い、必要な体制を整えます。

指定管理者と締結する基本協定では、「災害時協定」、「指定管理者災害対応の手引き」に規定のない事項であっても、災害発生状況により、市が協力を求めた場合には、市に協力するよう努めることを定めています。

公募時の仕様書においても、現段階で本市防災計画に位置づけがない場合でも、危機発生時の状況によって、市が協力を求めた場合には、市に協力するよう努めることを記載しています。

#### ウ 損害賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設で発生した事故等に対して損害賠償責任が生じた場合は、指定管理者がその損害を賠償します。

損害賠償に対応するため、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保険金1億円以上の損害賠償責任保険に加入し、横浜市を追加被保険者とします。

### (13) 個人情報保護

個人情報の取扱については、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例の規定に従い、「個人情報特記事項」を遵守します。個人情報保護の体制をとり、年1回職員に必要な研修を実施して周知・徹底を図り、個人情報特記事項に基づく、個人情報に関する誓約書及び研修実施報告書を区に提出します。

団体登録や自主事業等で利用者から個人情報を収集する場合は、必要最低限の項目とし、その取扱いは十分注意して、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りません。指定期間中はもちろんのこと、指定管理期間終了後においても同様とします。

本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり本項の規定を遵守する必要があることを周知します。

また、地区センターで使用している図書貸出システムが入っているパソコンは、個人情報の漏えいを防ぐため、原則、LANに接続しないこととします。

#### (14) 情報公開

施設の管理運営に関する情報の公開については、本市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、適切な対応を取ります。

また、指定管理制度の透明性を図り、市民への説明責任を果たすため、積極的に運営に関するモニタリング調査の結果、指定管理者自身によるセルフチェック、地区センター委員会や利用者会議の会議内容、利用者等からの意見・要望や対応内容などを、窓口やホームページで公開します。

#### (15) 本市施策への協力

人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注、障害者福祉政策、男女共同参画政策など、本市の重要施策課題に積極的に取り組みます。

また、地域の施設（区民活動支援センター、地域ケアプラザ等）と連携して、地域課題や情報の共有化を促進します。

### 3 運営改善、事務処理等

#### (1) 事業計画書等

毎年度区が指定する期日までに、区と協議の上、事業計画書及び収支予算書を作成し、区に提出します。事業計画書を作成する際には、自己評価表を活用して、運営目標を具体的な指標として設定し、PDCAサイクルによる施設運営の持続的な改善に取り組むよう努めます。

#### (2) 事業報告書、自己評価等

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に、事業報告書、収支決算書及び自己評価結果を区に提出し、区の確認を得なければなりません。

#### (3) 業務の評価、点検

##### ア 自己評価

指定管理者は、自らの管理運営が、施設の設置目的や協定書、仕様書等に沿って行われているか、指標に対する目標値を達成しているか、利用者のニーズに合致したものとなっているか確認するため、年1回以上自己評価を行います。

運営目標と実績に差異がある場合には、改善策を検討して、翌年度の事業計画に反映させる必要があります。第3四半期の業務点検実施時に当該年度末の実績を予測し、運営目標が未達見込みの場合は、要因分析を行い区と協議して改善策を検討し、改善計画を踏まえて翌年度の目標設定や事業計画に反映させます。

#### イ 第三者評価（横浜市指定管理者第三者評価制度運用指針）

第三者評価は、指定管理者・市・利用者等の日常的に施設にかかわっている立場から離れた第三者（市が認定した指定管理者第三者評価機関）が、市が定めた評価基準に基づいて評価を行うもので、評価を通じて施設運営の継続的な改善につなげることが目的です。

指定管理者は、指定期間内に1回、第三者評価を受けなければなりません。実施時期は、第三者評価実施後の施設運営に評価結果を生かす必要性及び施設運営が安定した時期に評価を受ける必要性から、原則として、指定期間の2年目又は3年目とします。

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は、区と協議して改善策を検討し、速やかに実行しなければなりません。

#### ウ 業務点検（地区センター条例施設の指定管理者に対する業務点検の実施マニュアル）

区は、指定管理者が行う管理運営業務が、指定管理業務仕様書や、提出された事業計画書、指定管理者との間で締結した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います。

最低基準として、毎月実施する項目、四半期ごとに実施する項目、年1回実施する項目等を定めています。

業務点検の結果、指定管理者による業務内容が必要な条件を満たしていないことが明らかになった場合には、区は業務の改善を指示します。改善指示を受けた指定管理者は、区に対して改善策を提示して、速やかに実行し、その結果を区に報告しなければなりません。

#### (4) 事業計画書等の公表

(1)～(3)の事業計画書、事業報告書、評価結果等は、区のホームページで公表します。また、指定管理業務を終了するまでの間、写しを施設にて保管し（区作成の業務点検報告書を除く）、利用者等からの求めがあったときは、閲覧に供します。

#### (5) 利用統計事務

本市で地区センターの利用状況を把握する必要があるため、利用統計事務をお願いしています。予約システムへの入力や、市が指定する様式を提出してください。

#### (6) 備品管理

利用者の施設での活動が円滑に行われるよう、施設に備え付けている備品の管理、調達、更新を行います。更新、廃棄をする際には、事前に区と協議を行います。

原則、施設の備品は利用者に無料で貸出します。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、弁償は求めません。

備品の管理にあたっては、本市の基準に準じて備品台帳を作成し、確実にを行います。備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、保管場所、整理番号を記載し、現品を管理するシールにも整理番号を記載する等の方法により管理を行います。

※備品の定義、備品と消耗品の区分基準は、横浜市物品規則、その他本市通知によります。

#### 4 ニーズ対応費（地区センターのみ）

##### (1) 目的

ニーズ対応費は、利用料金収入の一部を利用者に還元することを目的に、利用料金収入見込額の3分の1相当額を、本来の管理運営費とは別に、指定管理料に上乗せしているものです。そのため、利用者の利便性向上などのニーズに対応する費用として、趣旨に沿った目的で全て執行しなければなりません。

##### (2) 使途の考え方

利用者のためになるものとして、利用者が直接使う物品の購入や、利便性向上につながる設備の改修などに充てることとし、使途について疑義がある場合は区と協議します。

##### ■可とする事例

- ・利用者用消耗品（バドミントンラケット、シャトル等）の購入
- ・利用者用備品（ロッカー、テーブル等）の追加購入
- ・図書追加購入
- ・和式トイレから洋式トイレへの改修やシャワートイレへの交換
- ・洗面台への自動水栓の設置
- ・当初計画以外の自主事業の実施に係る経費（好評だった事業を追加開催する等）
- ・無線 LAN (Wi-Fi) の導入

##### ■不可とすべき事例

- ・施設の維持管理に最低限必要な消耗品（トイレットペーパー等）や事務用消耗品（事務室で使用する消耗品等）の購入
- ・現状維持のための修繕、買換え
- ・予測の相違などにより不足した自主事業費の補てん
- ・経常業務人件費

## 第2章 サービスの向上及び利用促進の取組

### 1 取組を行う目的

地区センターの指定管理者には、多様な利用者ニーズに応え、魅力ある施設運営を行うことが求められています。指定管理者の創意工夫を活かした施設運営や事業展開が図れるよう、取組を検討、実施する際の基準を整理します。

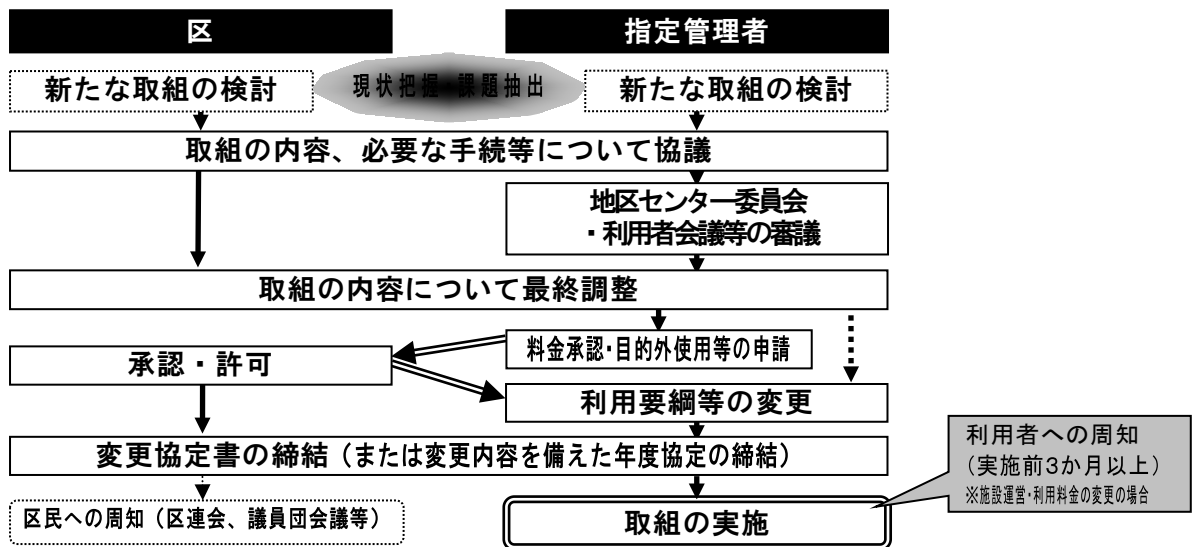
この章に記載した取組は、必ず実施しなければいけないものではありません。このようなことが考えられるという参考例を示したものです。

### 2 新たな取組を実施するまでの流れ

各施設で新たな取組を実施しようとする場合は、指定管理者は区と事前に協議のうえ、必要な手続をとります。

- ① 指定管理者は、各施設の現状分析を行い、運営上の課題とその対応策としての取組を検討します。
- ② 新たな取組について区と指定管理者で協議し、地区センターの設置趣旨、法令面の制約、利用動向、実施の効果などから実現可能性や必要な手続等について整理します。
- ③ 指定管理者は、実施内容について、地域や利用者の声を反映するため、地区センター委員会、利用者会議等へ説明して了承を得ます。その際に出た意見等により実施内容の改善が必要な場合は、区と協議しながら調整を行います。
- ④ 指定管理者は、最終的な取組の内容に基づき、利用料金承認申請、行政財産の目的外使用許可申請その他の必要な手続を行い、区の承認、許可を得ます。
- ⑤ 指定管理者は、各施設の利用要綱等について、新たな取組を実施するために必要な改正を行います。
- ⑥ 新たな取組の内容により必要な場合は、区と指定管理者は、変更協定書を締結します。
- ⑦ 新たな取組の実施に先立ち、利用者等に対し周知を行います。開館・閉館時間の変更、利用コマ時間数、枠の変更などの施設運営の枠組み、利用料金等に関する変更は、原則として実施前3か月間の周知が必要です。
- ⑧ 取組を実施します。

◆取組実施までの手続フロー



### 3 新たな取組の検討

新たな取組を実施する際には、次の基本事項を満たす必要があります。その上で、個別の取組の基準を参考に実施の可否を検討します。

#### ■基本事項

- ① 地区センターの設置目的に合致したものであること。
- ② 稼働率向上、利用者サービスの向上、経費の縮減等の観点から行うものであること。
- ③ 利用実績等を十分に分析し、地区センター委員会・利用者会議等の了承が得られたものであること。
- ④ 施設運営、料金等に関する変更の承認は、原則として年度協定の締結と合わせて受けるものとし、指定期間内の再度の変更は、区が特にその必要性を認めた場合を除き不可とすること。
- ⑤ 開館・閉館時間の変更、利用コマ時間数、枠の変更などの施設運営の枠組み、利用料金等に関する変更を行う場合は、原則として実施前3か月以上の周知期間を設けること。
- ⑥ 利用料金の変更の場合、条例で定める金額を超える設定とならないこと。

## 4 利用者ニーズに則した柔軟な施設運営

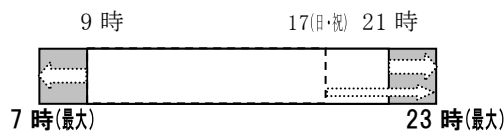
### (1) 利用枠等の柔軟な対応

#### ア 利用状況を踏まえた開館時間等の設定

利用者の拡大及び利用料金の増収を図るため、利用者のニーズに応じた開館時間、時間区分等を柔軟に設定することができます。

#### ■基準

開館時間を延長する場合は、通常の開館時間（9時～21時）の前後2時間までの範囲を限度とします。



(例)

- ・日曜日の開館時間を18時まで延長し、利用時間帯を3時間で揃える。
- ・利用実態を考慮し、時間区分を3時間から2時間に変更する。

#### [留意事項]

- ・開館時間の変更は区長の決定事項です。指定管理者は変更を区に提案し、承認を受ける必要があります。
- ・開館時間を延長するためにかかる経費は指定管理者が負担することとし、利用料金収入等は、指定管理者の収入になります。
- ・時間区分の変更を行う場合（開館時間の延長を伴うものを含む）は、それに対応した利用料金の設定について、事前に区長の承認を受ける必要があります。
- ・開館時間の延長を行う場合は、事前に、近隣住民等への十分な周知を行うこととします。
- ・利用者の意見を反映することとします。

#### イ 体育室の団体・個人利用枠に関する制限の緩和

個人利用枠を確保する観点から、体育室を占有利用する団体利用枠は、原則総コマ数の5割までに制限していますが、利用者のニーズに応じ、一定の範囲で広げることができることとします。

#### ■基準

団体利用枠の年間平均稼働率が9割を超える場合、総コマ数の6割まで団体貸切り利用枠を拡大することができます。

### (2) 利用料金の柔軟な設定

条例の上限額の範囲内で、曜日や時間区分ごと、部屋ごとの利用料金を割引することができます。

## ■基準

満たすべき稼働率や割引率についての基準は設けませんが、金額設定の根拠を区に示して、承認を受ける必要があります。

(例)

- ・稼働率の低い時間帯の割引
- ・稼働率の低い部屋の割引
- ・回数割引料金の設定（回数券、ポイントカード等での割引）
- ・期間割引（特定の期間に利用料金を割引）

## [留意事項]

- ・利用料金の割引を行うにあたっては、利用料金収入の見込にマイナスの影響を与えないような設定とします。
- ・利用料金の割引にあたっては、料金設定の根拠と全体の収支計画を区に説明し、事前に十分協議することとします。
- ・区は、指定管理者から協議のあった提案内容の妥当性を検討します。
- ・利用料金の変更を行う場合、指定管理者は、市長あての「利用料金承認申請書」を区に提出して承認を受ける必要があります。
- ・区が利用料金の変更の承認をするにあたっては、施設のサービス低下につながるかどうか、近隣施設と著しくバランスを欠くものでないか等を考慮のうえ決定します。

- ◆ (2) の割引は、利用料金として指定管理者が定めるもので、利用料金の減免とは異なります。
- ◆ 公共性、公益性の観点から利用料金の減免を行う場合は、条例、規則及び減免要綱に基づき、区の承認を得て、適切に行います。

## 5 新たなサービスの創出、新たな収入源の確保

指定管理者の創意工夫に基づく積極的な取組が行えるよう、一定の条件の下、施設の空きスペース等の目的外使用等について、柔軟に対応することで、利用者のサービス向上、利便性の向上につなげていきます。

新たな取組を実施する際には、次の基本事項を満たす必要があります。その上で、個別の取組の基準を参考に実施の可否を検討します。

## ■基本事項

- ①施設の一部を占有的に使用して物販等を行う場合は、通常の地区センターの利用を損なわないものとします。
- ②自動販売機の設置や広告物の掲示、物販等、施設の一部を占有的に使用する場合は、必要に応じて、区に目的外使用許可申請をし、使用料を納入します。
- ③ラケット、囲碁・将棋の用具等の通常の貸出備品については、利用者に費用負担を求めることはできません。



(1) 利用者サービスにつながる物販・飲食物の提供

利用者サービス向上のため、飲食の提供その他の物販等を行うことができます。

■基準

物販等の価格は、調達経費に基づく実費相当額とします。

(例)

- ・ 体育室利用者向けの卓球ボールやバドミントンシャトルの販売

[留意事項]

- ・ 物販等による収入は、「雑入（物販等）」とします。

(2) カラオケ設備等ランニングコストの使用者実費負担

カラオケ設備の使用にあたり必要となる通信費、ディスク購入費等の高額なランニングコスト等については、使用者に実費負担を求めることができます。

■基準

実費負担額の積算根拠を明らかにし、部屋の利用料金とは明確に区分して処理することとします。

[留意事項]

- ・ 通信カラオケで実費負担を徴収する場合は、日本音楽著作権協会への申請を要することがあります。

(3) スポンサーシップ（企業協賛）

より質の高い魅力ある自主事業を展開するため、企業から、講師の派遣や商品（材料等）の提供、イベントやプログラム作成等への協賛金を受けて事業を実施することができます。

また、企業等から施設維持の協賛金や備品、物品の提供を受け、運営の充実を図ることができます。

■基準

地区センターの設置目的を逸脱せず、利用者サービスの向上が図られるものであることとします。

[留意事項]

- ・ 協賛金や協賛品は、事業の充実、施設環境の充実のために還元します。
- ・ 協賛金は「雑入（寄付）」として、施設の管理運営費に充当します。
- ・ 協賛品が備品の場合は備品Ⅰとして整理し、事業報告の備品一覧に「寄附」として記載します。

#### (4) 施設を利用した広告の掲出

施設の壁面や室内を利用した広告の掲出、ちらしやポスターなどへの広告掲載により、収入を得ることができます。

##### ■基準

施設を使用した広告の掲出事業にあつては、その場所、方法、広告料、広告物の内容等について、区とあらかじめ協議の上、屋外広告物にあつては、横浜市屋外広告物条例に基づいた許可を受けて実施します。

(例)

- ・自主事業のちらしやポスターに広告を掲出し、広告収入を得る。
- ・施設の壁面や入り口の足拭きマットなどに広告を掲出し、広告収入を得る。

##### [留意事項]

- ・指定管理者は、広告掲出場所の目的外使用許可を取得して、目的外使用料を納入し、広告主から広告収入を得る形になります。
- ・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で制限をしている場合があるので、留意してください。
- ・具体的な実施方法や手続等は、区に相談します。
- ・広告収入は、「雑入（広告収入）」とします。

#### (5) その他のサービスの導入

利用者サービスの向上及び利用者の利便性を図るため、指定管理者の創意工夫を活かした新たなサービスを導入することができます。

##### ■基準

サービスの提供に対し料金を設定する場合は、調達経費等に基づく実費相当額とすることとします。

(例)

- ・自主事業参加者への託児サービスの提供
- ・電子マネーによる支払いの対応
- ・利用団体が活動に必要な用具を保管するためのロッカーの設置 など

◆ 関係法令、条例、規則、要綱、通知等 ◆

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

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）

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）

地区センターの利用料金及び利用料金の減免に関する要綱

地区センター利用料金減免ガイドライン

地区センター条例施設の指定管理者に対する業務点検の実施マニュアル

横浜市〇〇地区センター指定管理者公募要項

横浜市〇〇地区センター指定管理業務仕様書

横浜市〇〇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）

横浜市指定管理者制度運用ガイドライン

横浜市指定管理者第三者評価制度運用指針

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年 2 月横浜市条例第 6 号）

個人情報取扱特記事項

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）

情報公開に関する標準規程

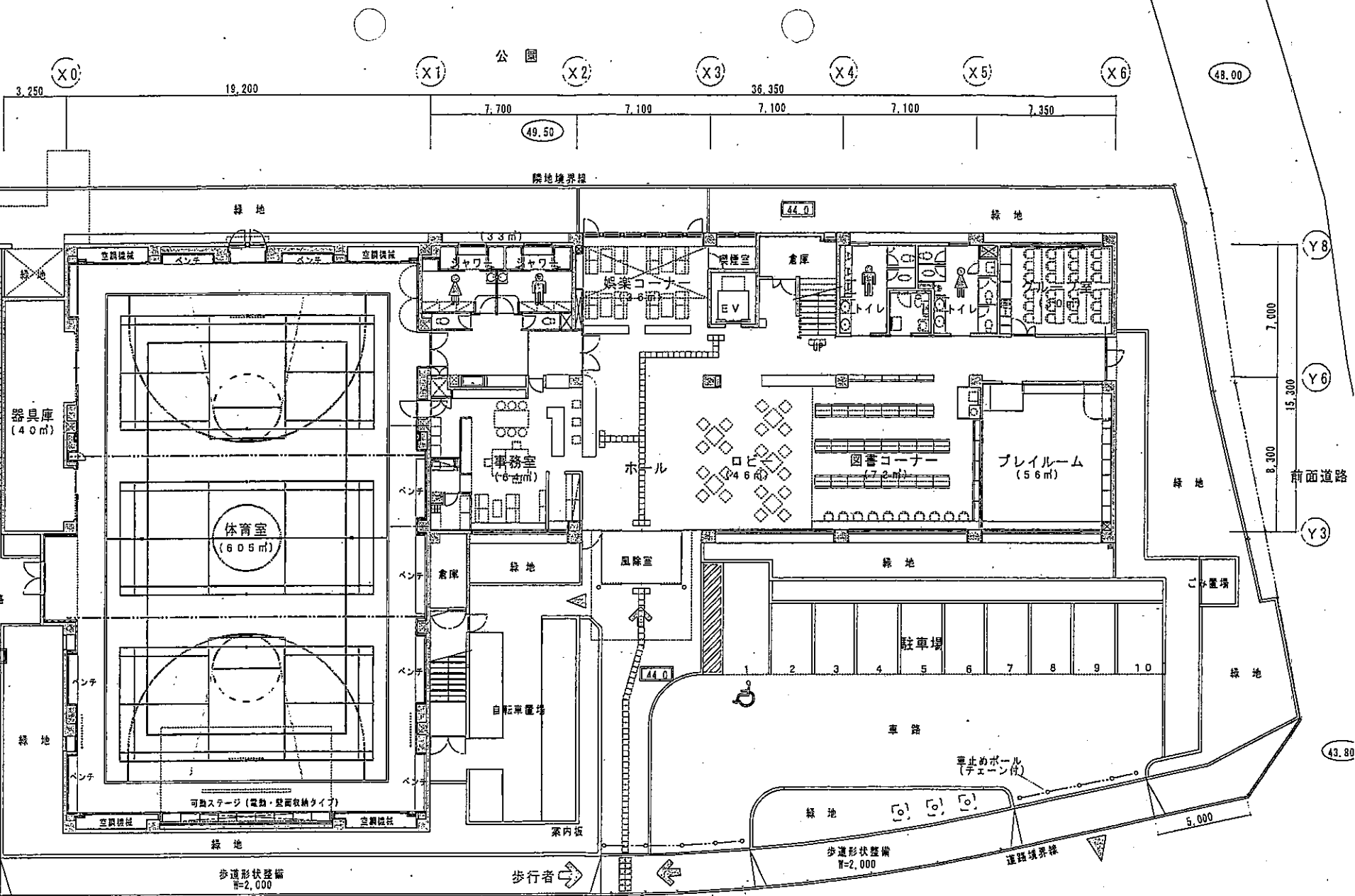
横浜市公有財産規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 60 号）

横浜市行政財産の目的外使用許可の使用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱

備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等について（通知）（平成 29 年 3 月 13 日付会会第 1434 号）

## 横浜市踊場地区センター施設概要

階 数	室 名	標準面積 (㎡)	施 設 内 容	利 用 内 容
1 階	事務室	64	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	46	ロビー	歓談、読書など
	図書コーナー	72	書架(一万冊程度収容)	
	プレイルーム	56	遊戯室	幼児の室内遊び場 (昼間)
	グループ室	30	集会室、多目的室	打合せ、休憩など
	体育室	605	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	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
	器具庫	40	収納棚	体育器具倉庫
	ロッカー シャワー室	40	更衣ロッカー室 シャワー室	体育室利用者のための更衣 シャワー室
	娯楽コーナー	36		歓談、囲碁、将棋など
2 階	中会議室	73	会議室 (映写装置)	50人前後の会議、研修会、集会 講演会、映写会など
	小会議室	35	会議室	20人前後の会議、研修会 グループ活動など
	和室	41	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	49	料理室 (料理台、流し、倉庫)	24人程度の料理の講習会 グループ活動など
	工芸室	45	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
	音楽室	49	音楽室 (通信カラオケ、ピアノ)	
共 用 部 分		494	エントランス、廊下、階段 エレベーター 便所 機械室 その他	→身体障害者、お年寄り →身体障害者兼用2か所 →空調、電気、消火関係機械室 →倉庫など
計		1,775		

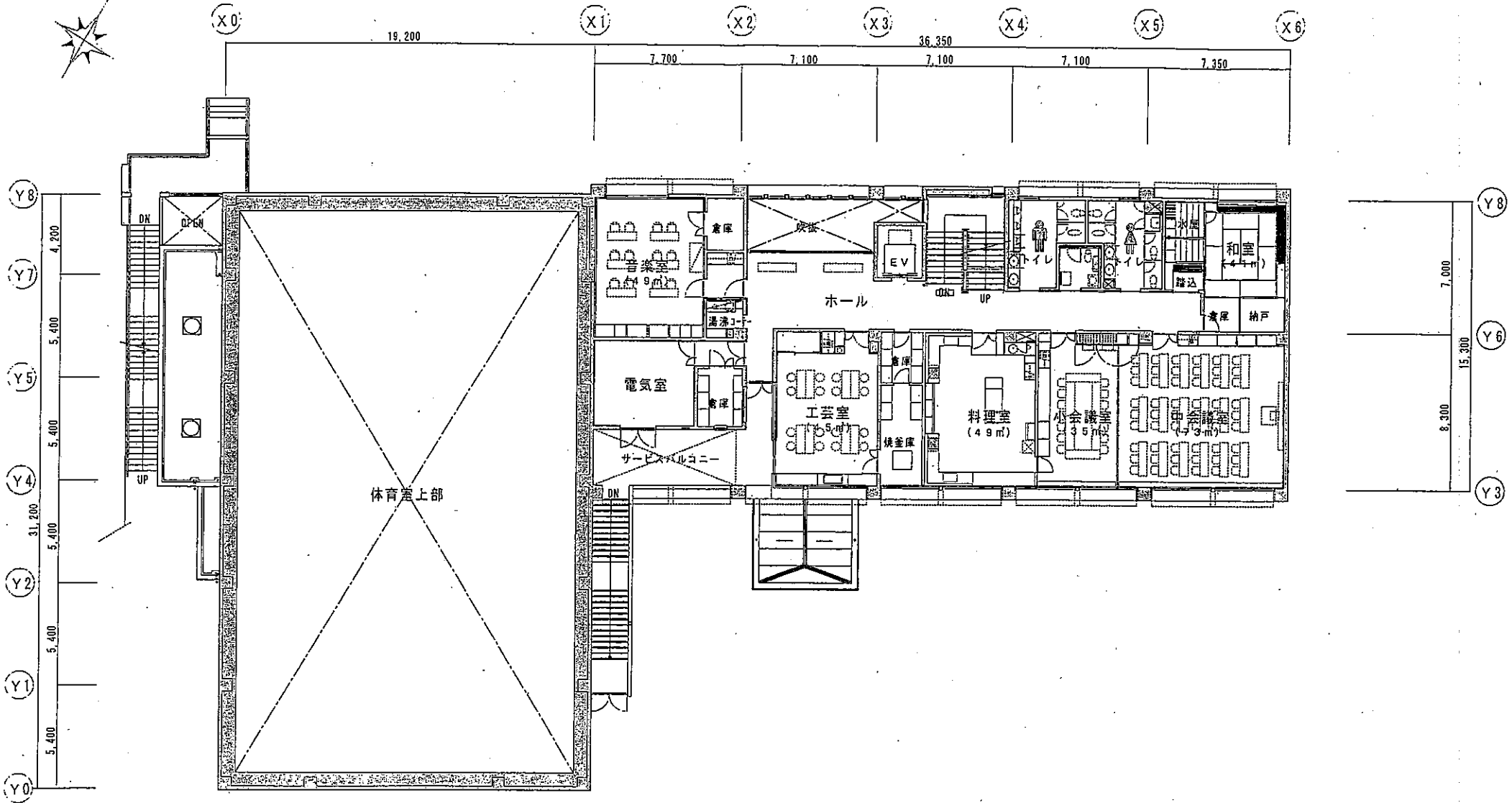


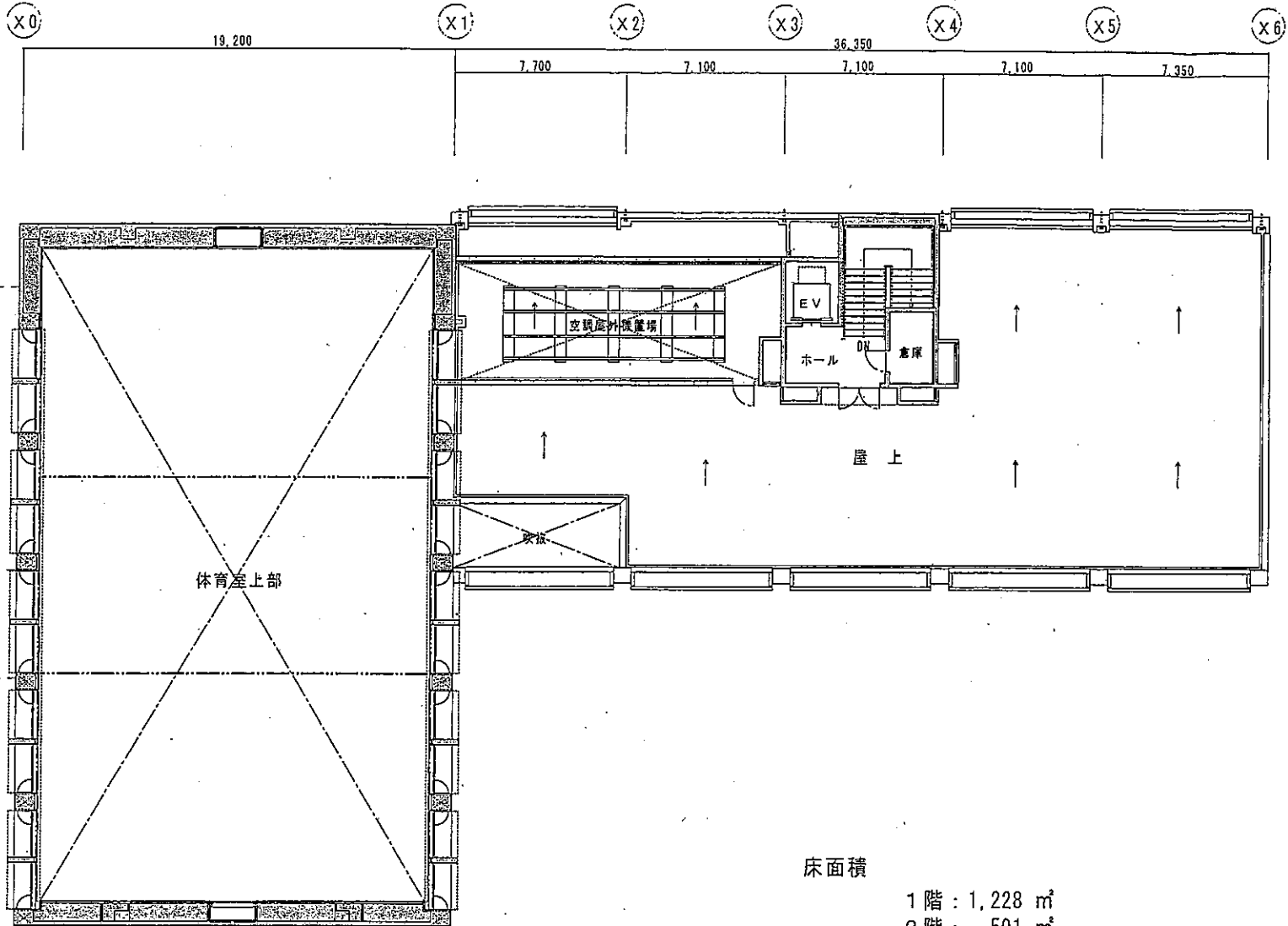
43.40

前面道路

43.60

跡場地区センター (仮称) 新築工事  
配置図・1階平面図 1/200





床面積

1階	1,228 m <sup>2</sup>
2階	501 m <sup>2</sup>
R階	46 m <sup>2</sup>
	<hr/>
	1,775 m <sup>2</sup>

## 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）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
	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（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	貸切利用申込みの受付に関する事務
	個人利用申込みの受付（体育室）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	貸切利用終了後の部屋、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	貸切利用、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、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
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務