

「横浜市港南国際交流ラウンジ管理運営業務委託」仕様書

1 趣旨

本仕様書は、横浜市港南国際交流ラウンジ（以下「ラウンジ」という。）管理運営業務委託を実施する上で必要な事項について、受託者が実施する業務の内容及び履行方法等について定める。

2 施設概要

(1) 名称

横浜市港南国際交流ラウンジ

(2) 設置目的

身近な場で日常生活を中心とする様々な情報の提供や相談に応じる等の生活の支援を行うとともに、区や地域の特性に応じ、外国人市民同士又は日本人市民との交流事業等を行うことにより、外国人市民との共生を図ることを目的とする。

(3) 所在地

港南区上大岡西 1-6-1 ゆめおおおかオフィスタワー 13階

(4) 開館時間

開館時間は、次の通りとする。

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・祝日：午前9時から午後5時まで

※ただし、8月の月曜日から土曜日までは午前9時から午後8時までとする。

※開館時間を変更する場合は協議で決定する。

(5) 休館日

休館日は、次のとおりとする。

ア 毎月第三水曜日（祝日の場合は翌日とする。）

イ 年末年始（12月29日から1月3日まで）

※ただし、次に規定されていない日を休館しようとする場合は、受託者は委託者の承認を得なければならない。

3 委託契約について

(1) 業務遂行期間

受託者の本業務遂行期間は、管理運営期間である令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。ただし、毎年度ごとに委託契約を締結することとする。

(2) 事業評価

事業の実施結果、内容が著しく不十分である場合などには、運営期間であっても委託契約を更新しない場合がある。また、運営期間中に次の事項に該当し、委託先と

して適当でないと認める場合には、年度の途中であっても委託契約を取り消しまたは運営の停止を命じることがある。

- ア 事業運営にあたって、区役所との連携及び協力の姿勢がないとき
- イ 委託契約について重大な違反があり、そのことにより委託契約を継続することが困難なとき
- ウ その他運営団体として適当でないと区長が認めるとき

(3) 会計年度

本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

4 運営体制について

受託者は、ラウンジの管理運営にあたり、以下の体制を整えること。

- (1) 管理運営責任者を1名配置し、ラウンジ業務の指揮監督を行うこと。
- (2) 窓口には常時2名以上のスタッフを配置し、利用者からの問合せ対応や相談業務に支障が生じないようにすること

5 業務概要

受託者は、ラウンジ設置目的の実現に資するため、「横浜市国際交流ラウンジの設置及び運営に関する指針」及び「横浜市国際交流ラウンジ取扱要綱」の規定を踏まえ、次に掲げる業務を実施すること。

(1) 施設の運営に関すること

ア 施設管理について

ラウンジの施設及び設備、備品について、その状態を良好かつ清潔に保ち、施設利用者が安全に利用できるように適正な維持保全及び管理を行うこと。軽微な修繕については、予算の範囲内で実施すること。また、事故が発生した場合は直ちに委託者に報告すること。

イ 施設点検について

施設利用者が安全にできるように、設備の監視、点検を行うこと。また、ゆめおおか管理組合との間で施設管理に関する定めがある場合、保守点検等については、その定めに従って実施するものとし、また、施設管理に係る経費についても、その定めに従って負担、支出するものとする。

(2) 国際交流ラウンジの機能に関すること

ア 情報提供・相談業務に関すること

(ア) 多言語による窓口での相談・日常生活に関する情報提供

(イ) 広報紙の発行（4回以上／年）やホームページ等による広報活動

イ 情報の収集・整理に関すること

(ア) 外国人ニーズに対応するため、行政及び市民団体等との連携を通じた情報

収集

- (イ)登録団体について管理し、必要に応じて提供する。
- (ウ)ラウンジ内にチラシラックや掲示板等を設置し、イベントや団体の活動情報などを利用者に提供する。
- (エ)外部連絡会や外部研修等への参加

ウ 人材の育成・支援に関すること

- (ア)ボランティアの育成講座等、ラウンジにおける外国人・日本人スタッフ並びに地域で外国人支援に携わる人材の育成
- (イ)窓口スタッフへの研修会を年1回以上実施
- (ウ)全スタッフへの個人情報に関する研修の実施

エ 地域のニーズ等に応じた事業に関すること

- (ア)外国人市民と日本人市民の交流や相互理解を目的として、日本語教室を行う。必要に応じて追加で個人的支援を行う。
- (イ)日本語を母語としない子どもへの学習支援を目的として、子ども向け学習支援教室を行う。必要に応じて追加で個人的支援を行う。
- (ウ)外国人市民と日本人市民の交流や相互理解を目的としたイベント等を企画・実施する。

(3) 機能強化に関すること

ア コーディネーター業務に関すること

- (ア)ラウンジ業務全般のコーディネート
- (イ)区役所や学校等との連携・連絡調整
- (ウ)地域ボランティアや支援団体等との連絡調整

イ 地域及び近隣施設等との連携に関すること

- (ア)行政や関連機関が開催する会議等への積極的な参加
- (イ)区役所との協働による通訳業務

5 書類の作成

受託者は、次に掲げる書類を作成し、ラウンジに備え付けること。また、委託者が提示を求めた際には、速やかに提出すること。

- (1) 現金出納簿
- (2) 備品台帳
- (3) 利用状況に関する書類
- (4) 職員・窓口ボランティアの出勤簿
- (5) その他、委託者が必要と認める書類

6 報告等

- (1) 受託者は、この委託契約の締結後、速やかに事業計画書及び収支予算書を委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、委託期間終了後2か月以内に、委託料決算報告書及び事業報告書を委託者に提出すること。

7 物品の帰属

受託者が委託料で購入した物品は、委託者の所有に属するものとする。また、受託者は、委託期間終了後、委託者に物品現在高を報告すること。

8 検査及び指導

- (1) 委託者は、必要と認めるときは、受託者の委託業務の状況を検査し、又は受託者に対し必要な帳簿その他の書類を求めることができる。
- (2)(1)に定める検査等により必要と認めるときは、委託者は受託者を指導することができる。
- (3)(1)に定める検査において委託料の用途が不相当と認められるときは、委託者は、受託者に対して委託料の全部または一部の返還を求めることができる。

9 規定等の整備

受託者は、委託業務の実施にあたり、必要な規定等を整備し、円滑な運営管理を行うこと。

10 再委託の禁止

受託者は、委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

11 特記事項

- (1) 受託者は、この委託契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、「横浜市個人情報の保護に関する条例」及び「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (2) 上記条例及び特記事項について、職員・ボランティアへの周知徹底を図ること。

12 業務の引継ぎ等

- (1) 受託者は、契約期間の満了若しくは委託契約の取消に際し、ラウンジの管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、市又は市が指定するものに対する引継ぎ等を行わなければならない。
- (2)(1)の規定による受託者の引継ぎ等に関する費用は、受託者の負担とする。

13 施設の損害

受託者は、施設に損害が生じたときは、速やかに委託者に報告し、委託者の支持を受け対応すること。

14 業務にあたっての注意事項

業務を遂行するにあたっては、次の項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公平な運営を行うこととし、特定の団体に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 横浜市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (3) 業務の全部または主たる部分を一括して、第三者に委任し、または請け負わせてはならない。
- (4) 港南区役所及び港南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。
- (5) 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。

14 協議

この仕様書に定めのない事項については、委託契約約款、横浜市契約規則、その他関連法令の定めるところによるほか、必要に応じて委託者・受託者双方で協議して定めること。