

福祉保健研修交流センターウィリング横浜
指定管理者公募要項

平成 29 年 5 月
横浜市健康福祉局地域支援課

＜公募要項 目次＞

1	指定管理者制度の趣旨	1
2	公募の概要	1
	(1) 対象施設	
	(2) 指定期間	
	(3) 指定管理者の公募及び選定	
	(4) 問合せ先	
	(5) 指定期間中の施設の一部の利用停止について	
3	指定管理者が行う業務	2
4	ウィリング横浜の概要	2
	(1) 施設の設置目的	
	(2) 実施事業及び設置施設	
	(3) 建物の概要	
	(4) 職員配置及び経費等（実施事業を支える体制）	
	(5) リスク分担	
	(6) ウィリング横浜の目的外使用	
	(7) その他	
5	業務実施上の留意事項	5
	(1) 関係法令等の遵守について	
	(2) 業務の基準・評価について	
	(3) その他	
6	公募及び選定に関する事項	8
	(1) 公募スケジュール	
	(2) 公募手続きについて	
	(3) 審査・選定の手続きについて	
	(4) 応募手続きについて	
	(5) 応募条件等について	
7	協定及び準備に関する事項	15
	(1) 協定の締結	
	(2) 協定の主な内容	
	(3) 準備業務	
	(4) 指定候補者の変更	
	(5) 指定取消及び管理業務の停止等	

＜別添資料＞

- 別添1 『福祉保健研修交流センターウィリング横浜指定管理者 業務の基準』
- 別添2 『ウィリング横浜 施設の構成』
- 別添3 『福祉保健研修交流センターウィリング横浜指定管理者 応募書類様式集』

1 指定管理者制度の趣旨

「公の施設」の管理運営については、平成 15 年 6 月の地方自治法の一部改正により、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、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減等を図るため、指定管理者制度が導入されました。

このたびは、平成 30 年 4 月から管理運営を行う指定管理者の選定にあたり、次のとおり事業者を広く公募します。

2 公募の概要

(1) 対象施設

横浜市福祉保健研修交流センターウィリング横浜（以下、随時「ウィリング横浜」と略します。）

施設の詳細については「4（3）建物の概要」、「別添2 ウィリング横浜 施設の構成」を参照してください。

(2) 指定期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 35 年 3 月 31 日（5 年間）

(3) 指定管理者の公募及び選定（「6 公募及び選定に関する事項」参照）

指定管理者の公募及び選定は、「福祉保健研修交流センターウィリング横浜の指定管理者の候補者の選定に関する要綱」に基づき公募を行い、「横浜市福祉保健研修交流センター指定管理者選定評価委員会運営要綱」に基づき設置される「横浜市福祉保健研修交流センター指定管理者選定評価委員会」（以下「選定評価委員会」という。）において、書類及びヒアリング等に基づく審査を実施し、応募者の中からウィリング横浜の設置目的を最も効果的に達成することができると認められる団体を選定します。

選定結果は、応募者に対して速やかに通知し、選定の経過及び結果は、指定管理者選定後、横浜市健康福祉局のホームページへの掲載等により公表します。

その後、横浜市会の議決を経て、指定管理者として指定されます。

(4) 問合せ先

〒231-0017 横浜市中区港町 1 - 1

横浜市健康福祉局地域支援課

電話 045 (671) 4046 Fax 045 (664) 3622

E-mail kf-willing-shitei@city.yokohama.jp

(5) 指定期間中の施設の一部の利用停止について

平成 24 年 10 月に廃止した 6 階から 9 階のスポーツ施設及び宿泊室等部分（以下「廃止部分」という。）について、平成 30 年度に障害者スポーツ・文化活動拠点として整備を行う予定です（ウィリング横浜の施設ではなく、新たな施設となり、指定管理者は別途選定されます。）。それに伴い、6 階の会議室 I 及び倉庫を 9 階に移転するため、平成 30 年度の数か月間会議室 I を利用停止する予定です。また、廃止部分の改修のため、ウィリング横浜の諸室に影響が出る可能性があります。なお、障害者スポーツ・文化活動拠点及びウィリング横浜会議室等の移転工事に関する設計業務は平成 29 年度に実施します。

管理区分の変更等に伴う経費負担等については、別途協議を行います。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、横浜市福祉保健研修交流センター条例（以下「条例」という。）第6条により、次の業務を実施します。詳細は、「4 ウィリング横浜の概要」及び別添1『福祉保健研修交流センターウィリング横浜指定管理者 業務の基準』を参照してください。

- (1) 施設の利用の許可等に関する事。
- (2) 条例第2条に規定する事業の実施に関する事。
- (3) 施設及び設備の維持管理に関する事。
- (4) その他市長が定める業務

4 横浜市福祉保健研修交流センターウィリング横浜の概要

(1) 施設の設置目的

ウィリング横浜は、「福祉活動、保健活動等に従事する者その他の市民に対し、研修、情報の提供等を行い、並びにこれらの者の交流の場及び機会を提供することにより、福祉活動、保健活動等の推進に必要な人材の養成及び確保を図るため」に設置される施設です。（条例第1条）

(2) 実施事業及び設置施設

上述（1）の目的を達成するために、ウィリング横浜は次の事業を行い、これらの事業を行うために次の施設を設置しています。

ア 実施事業（条例第2条）

- (ア) 福祉、保健等に関する研修会、講習会等の開催
- (イ) 福祉、保健等に関する情報の収集及び提供
- (ウ) 福祉、保健等に関する調査研究
- (エ) ウィリング横浜の施設及び設備の提供
- (オ) その他これらに準ずる事業

イ 設置施設（条例第3条）

- （別添2『ウィリング横浜 施設の構成』を参照）
- (ア) 研修室、和室及び実習室
 - (イ) 情報資料室及び視聴覚ライブラリー

(3) 建物の概要

ア 所在地

横浜市港南区上大岡西 1 丁目 6 番 1 号（ゆめおおおかオフィスタワー 4 階から 6 階及び 8 階から 12 階）

イ 開館年月

平成 9 年 10 月

ウ 施設規模

- (ア) 延べ床面積：6,427.50 m²
- (イ) 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造地上 26 階地下 3 階建てのうち一部

(4) 職員配置及び経費等（実施事業を支える体制）

ア 職員配置（詳細は公募要項別添2「指定管理者 業務の基準 3（2）職員配置」を参照）

ウィリング横浜の指定管理業務に従事する職員として、各業務の実施にあたり必要な能力がある職員、及び必要人数を配置することとします。また、管理運営責任者

として、館長1名を配置することとします。

イ 指定管理料

ウィリング横浜の運営に係る人件費、事業費、事務費、管理費等の経費に充てるため、市は指定管理者に対して指定管理料を支払います。管理費には、施設の維持保全にかかる清掃、点検、運転・監視、小破修繕を含む補修費の経費を含みます。

指定管理料の想定上限額について、「公募要項別添3 応募書類様式集 様式3-① 指定管理料提案書及び収支予算書」に示しますので、これを参考に提案を行うものとします。なお、指定期間中の指定管理料については社会経済情勢等の状況により、変更となる場合があります。

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）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。）。指定管理料の支払い時期、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、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の水準が、この公募要項や協定で定めたものに満たなかった場合には、指定管理料の減額を行うことがあります。減額の基準・手続き等については、協定で定めます。

イ ウィリング横浜の運営収入

(ア) 利用料金収入

ウィリング横浜は利用料金制を導入しており、指定管理者は利用者が支払う利用料金を、自らの収入とすることができます。利用料金は、市が条例で定める額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めることができます。

（利用料金の対象施設（条例第12条））

- ・ 研修室、和室及び実習室
- ・ 附帯設備

なお、「2（5）指定期間中の施設の一部の利用停止について」に記載した会議室Ⅰの利用停止に係る利用料金収入の減少については、横浜市の責任において対応することとし、金額・支払い方法等は別途協議するものとします。

(イ) 事業収入等

指定管理者は、自らが企画・実施する事業の収入を、自らの収入とすることができます。当該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。

（事業収入の例）

- ・ 研修会、講習会の開催に伴う受講料

ウ 小破修繕

施設・設備・備品等の小破修繕については、1件あたり100万円、年間合計300万円（消費税を含む）の範囲内（指定額）で、指定管理者が負担します。年間300万円を超える修繕については、横浜市の予算の範囲内で追加協定を結ぶこととします。

(5) リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、次の表の通りとします。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	指定管理者	分担(協議)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの ※1		○	
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)の税率等の変更			○
	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	事業所税の税率等の変更			○
	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			○
市会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期		○	
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			○
施設等の損傷	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 (負担限度付き 上段：一件あたり、下段：年間合計)		100万円	
			300万円	
利用者等への損害賠償	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、または被害者・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 ※2	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 賃金水準が大幅に変動した場合の指定管理者のリスク負担について、現在検討しており、基本協定締結時までには示す予定。

※2 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、ストライキなど

(6) ウィリング横浜の目的外使用

横浜市は、地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づき、ウィリング横浜の目的外使用を許可しています。平成 29 年 5 月時点の目的外使用団体及び面積等は次のとおりです。今後も、ウィリング横浜の運用等に支障のない限り、同団体から同内容の目的外使用許可の申請があった場合は、使用を許可する予定です。

なお、レストランについては、指定管理者が施設の管理・運営を効果的かつ一体的に行う観点から、指定管理者に横浜市へ目的外使用許可の申請をしていただきます。

(詳細は別添 1 『指定管理者業務の基準』を参照)

団体名等	利用目的	利用場所・面積
指定管理者 (計 207.71 m ²)	レストラン	8 階、10 階の一部 (レストラン及び厨房、事務スペース、更衣室) 202.79 m ²
	自動販売機 (6 台)	5 階 2 台、12 階 4 台の計 4.92 m ²
KDDI (株)	携帯アンテナ設置	8 階に 2 基、9 階に 1 基 計 0.1065 m ²
(株)NTTドコモ	携帯アンテナ設置	4、5 階に各 1 基 計 0.172 m ²
公益社団法人横浜市福祉事業経営者会	事務室	10 階の一部 計 141.19 m ²

(7) その他

ウィリング横浜が設置されている「ゆめおおおかオフィスタワー」の 4 階、5 階、6 階、8 階、9 階の一部及び 10 階から 12 階は横浜市が区分所有しています。区分所有者は「ゆめおおおか管理規約」に基づき、「ゆめおおおか管理組合」の構成員となっています。同規約に基づく管理費は、横浜市が管理組合に支払います。

法定共有部分の清掃、電気、空調、保守、防犯、修繕等の管理業務等については、ゆめおおおか管理組合が実施します。

5 業務実施上の留意事項

(1) 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。

ア 主な関連法令等

- (ア) 地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号)
- (イ) 横浜市福祉保健研修交流センター条例 (平成 9 年 3 月条例第 18 号)
- (ロ) 横浜市福祉保健研修交流センター条例施行規則 (平成 9 年 9 月規則第 97 号)
- (エ) 横浜市福祉保健研修交流センター処務要綱 (最近改正 平成 18 年 3 月 31 日)
- (オ) 個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号)
- (カ) 横浜市個人情報の保護に関する条例 (平成 17 年 2 月条例第 6 号)
- (キ) 横浜市暴力団排除条例 (平成 23 年 12 月条例第 51 号)
- (ク) 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)
- (ケ) 施設・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)
- (コ) 環境法令等 (エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等)
- (サ) 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)

イ その他市の計画・施策等

(ア) よこはま福祉人材育成指針（平成 17 年 3 月）

(イ) 第 3 期横浜市地域福祉保健計画（計画期間：平成 26～30 年度）等

(2) 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はなく、指定管理期間内の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。なお、事業計画書及び事業報告書等の内容については、協定等において定めます。

イ 自己評価の実施

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。

ウ 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。

ウィリング横浜に関する第三者評価は、市が定めた評価基準に基づき、選定評価委員会による評価を受けることとし、これらの結果を公表します。

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市と指定管理者の協議により定める時期に、1 回受審するものとします。

エ 事業実績評価の実施

運営の質の向上を図ることを目的として、市は、指定管理者から提出された事業実績評価を踏まえ、達成状況を評価します。その後、目標の達成状況を市、指定管理者双方で共有し、次年度の計画に反映させます。評価結果については、市が公表することとします。

オ 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も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。

(3) その他

ア 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、「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）の規定が適用され、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、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参加するとともに、従事者に対して必要な研修を行うこととします。

イ 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り、市に準じた情報公開の対応を行うこととします。

「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 2 号）の趣旨に則り市が別途示す「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、それに基づき、行政文書開示請求等に対して適切に対応することとします。

ウ 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。

- ①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。
- ②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その旨を横浜市へ報告しなければなりません。
- ③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。

エ 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ることとします。また、苦情・要望処理報告書を作成し、横浜市に提出することとします。

オ 利用の継続

業務の開始にあたっては、現にウィリング横浜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。

カ 事業の継続が困難となった場合の措置

①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。

②当事者の責めに帰する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る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。

キ 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。

ク 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りますので、財政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い合わせください。

ケ 施設情報の定期的報告

施設・設備の維持保全の状況について、指定管理者が確認し、市に報告します。確認及び報告は、市が策定している「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基いて行います。

コ 災害等発生時の対応

ウィリング横浜は、現段階では本市防災計画等に帰宅困難者一時滞在施設としての位置づけがあり、「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結し、危機発生時の体制整備を求めています。

サ 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、横浜市役所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。

シ 横浜市暴力団排除条例の遵守

横浜市暴力団排除条例の施行(平成 24 年 4 月 1 日)にともない、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。

ス 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、平成 22 年 4 月 1 日より本条例を施行し、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ります。

セ 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（共同事業体においては各構成団体）について選定時と同様の財務状況確認を行います。そのため、各団体から財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出していただく必要があります。

ソ ウェブアクセシビリティ

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し、アクセシビリティに配慮することとします。

タ 市政への協力

その他環境対策や区局の運営方針等、市政に関して協力するよう努めることとします。

チ その他

その他、記載のない事項については、横浜市長と協議を行うこととします。

6 公募及び選定に関する事項

(1) 公募スケジュール

ア 公募のお知らせ	5 月 22 日 (月)
イ 公募要項の配布	5 月 22 日 (月) ～ 7 月 14 日 (金)
ウ 現地見学会及び応募説明会	6 月 6 日 (火)
エ 公募要項に関する質問受付	6 月 6 日 (火) ～ 6 月 12 日 (月)
オ 公募要項に関する質問回答	6 月 19 日 (月) (予定)
カ 応募書類の受付期間	7 月 12 日 (水) ～ 7 月 14 日 (金)
キ 審査・選定 (面接審査実施)	8 月 23 日 (水) (予定)
ク 選定結果の通知・公表	9 月上旬 (予定)
ケ 指定管理者の指定 (市会第 4 回定例会)	12 月下旬 (予定)
コ 指定管理者との協定締結	平成 30 年 3 月上旬締結 (予定)

(2) 公募手続きについて

ア 公募のお知らせ

指定管理者の公募について、横浜市及び健康福祉局のホームページに掲載し、広

くお知らせします。

イ 公募要項の配布

- (ア) 配布期間：平成 29 年 5 月 22 日（月）から 7 月 14 日（金）
（土・日・祝日を除く午前 8 時 45 分から午後 5 時まで）
- (イ) 配布場所：横浜市健康福祉局地域支援課（横浜市庁舎 7 階）
横浜市健康福祉局ホームページからもダウンロードができます。
URL：<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shitei-kanri/willing/>

ウ 現地見学会及び応募説明会

現地見学会及び応募方法、応募書類等に関する説明会を次のとおり開催します。応募を予定される団体は、できる限りご参加ください。当日は、この公募要項は配付しませんので、各自でご持参ください。なお、現地見学会終了後、説明会を行います。

- (ア) 開催日時：平成 29 年 6 月 6 日（火）午前 10 時から 12 時まで（終了予定）
- (イ) 開催場所：福祉保健研修交流センターウィリング横浜（11 階多目的室）
- (ウ) 参加人数：各団体 3 名以内とします。
- (エ) 申込方法：参加をご希望される団体は、5 月 30 日（火）午後 5 時までに、FAX または E-mail で「横浜市福祉保健研修交流センターウィリング横浜応募説明会申込書」（別紙 1）を横浜市健康福祉局地域支援課にお送りください。
なお、説明会当日は、駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用ください。

エ 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。

- (ア) 受付期間：平成 29 年 6 月 6 日（火）午前 9 時から 6 月 12 日（月）午後 5 時まで
- (イ) 受付方法：FAX または E-Mail で「質問書」（別紙 2）を横浜市健康福祉局地域支援課にお送りください。電話でのお問合せには応じられませんのでご了承ください。

オ 質問への回答

回答方法：平成 29 年 6 月 19 日（月）（予定）に、横浜市健康福祉局のホームページへの掲載により回答します。

URL：<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shitei-kanri/willing/>

カ 応募書類の受付

- (ア) 応募書類：「6（4）応募手続きについて」を参照
- (イ) 受付期間：平成 29 年 7 月 12 日（水）午前 9 時から平成 29 年 7 月 14 日（金）午後 5 時まで
- (ウ) 受付方法：横浜市健康福祉局地域支援課（横浜市庁舎 7 階）まで、ご持参又は記録が残る送付方法（簡易書留等）でご提出ください（受付期間内必着）。
※送付先 〒231-0017 横浜市中区港町 1-1
横浜市健康福祉局地域支援課

(3) 審査・選定の手続きについて

ア 審査方法

選定評価委員会で審査を行い、その結果に基づき、横浜市長が指定候補者及び次点候補者を選定します。

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の方合計 5 名

までの出席をお願いします。

面接審査について、応募者には、後日詳細をお知らせいたします。

なお、選定評価委員会による審査及び横浜市長による選定後、横浜市会の議決を経て横浜市長が指定の通知を行うことにより、ウィリング横浜の指定管理者として正式に指定されます。

イ 選定評価委員会

(50音順)

氏名	備考
家田 満男	社会福祉法人 偕恵園 障害者支援施設 偕恵 施設長
大場 エミ	鶴見大学 非常勤講師
木村 喬	やまと監査法人 公認会計士
小林 進	公益社団法人横浜市福祉事業経営者会 理事
豊田 宗裕	聖徳大学心理・福祉学部 教授
山中 あけみ	社会福祉法人あらぐさ会 新杉田のびのび保育園 園長

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

項目	審査の視点	配点
1 団体の状況		30
(1) 団体の理念・基本方針・事業実績等	団体の理念、基本方針及び事業実績などが、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。	10
(2) 財務状況	団体の財務状況が健全であり、指定管理業務を安定して行うだけの財政基盤を備えているか。	10
(3) 応募理由	市の施策や市の特性、施設の設置目的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。	10
2 基本方針		20
(1) 福祉保健人材養成等の基本的な考え方	ウィリング横浜の管理運営を行うためにふさわしい基本的な考え方が示され、その内容が優れているか。	20
3 職員配置・育成		10
(1) 職員の確保・配置及び育成	施設・設備の維持管理や事業に必要な人員を確保し、配置する計画となっているか。また、職員の資質向上のための具体的な育成、研修が計画されているか。	10

4 施設の管理運営		50
(1) 施設・設備の管理・維持保全及び小破修繕の実施	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（施設・設備の点検など）計画となっているとともに、小破修繕を積極的に実施する内容となっているか。	10
(2) 事件・事故防止体制・緊急時（防犯）の対応	事件・事故の防止体制が適切か。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。	5
(3) 防災に対する取り組み	市防災計画を踏まえ、公の施設としての役割を踏まえたものとなっているか。 区や地域と連携した取り組みの考え方が具体的な内容になっているか。	5
(4) 施設の適切な利用許可	公平・公正に利用受付許可を行うための方針があり、利用者の立場に立った対応をするための工夫が見られるか。	5
(5) 施設・設備の提供（研修室、実習室、和室）	施設・設備の提供の方針があり、適切な内容となっているか。また、具体的な目標を掲げ、目標達成に向けた具体策が明示されているか。	5
(6) 広報・利用促進計画	広報・利用促進の方針があり、実行性及び実現性を伴うものとなっているか。	10
(7) 利用者のニーズ・要望・苦情への対応	利用者の意見、要望、苦情等の受け付け方法や、これらに対する改善方法に具体性があるか。	5
(8) 個人情報保護・情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取り組み	個人情報保護の取組に具体性があるか。情報公開への取り組みが適切であるか。 ヨコハマ3R夢プラン、人権尊重、男女共同参画推進など本市の重要施策を踏まえた、取組みとなっているか。 市中小企業振興条例の趣旨を踏まえた取組みとなっているか。	5
5 事業の企画・実施		70
(1) 事業計画・事業展開	ウィリング横浜の設置目的を理解し、横浜市の方針や利用者のニーズを踏まえた事業が提案されているか。また、これらについて具体的な目標を掲げ、目標達成に向けた具体策と達成時期が明示されているか。 ※各項目 10 点。 ○人材育成事業（福祉、保健に関する研修会等の開催） ○よこはま福祉・保健カレッジ ○情報収集・提供事業 ○人材確保・定着支援事業 ○調査研究事業 ○ウィリング横浜の特色を生かした独自性のある事業	60
(2) その他（関係機関との連携等）	関係機関との連携の考え方等は適切か。	10

6 収支計画及び指定管理料		20
(1) 指定管理料及び施設の課題等に応じた費用配分	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。また、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
(2) 利用料金の適正性	減免等の考え方を含め、利用料金の設定は適切になっているか。	5
(3) 利用料金等収入増の取組み及び効率的な運営	利用料金収入及び事業収入等を増やすための取組みや運営費等について低額に抑える工夫がされているか。	5
合 計		200

なお、応募団体が1団体のみの場合であっても、選定評価委員会の定める最低基準に満たないときは選定されず、再度公募を行う場合があります。次点候補者となるためにも、最低基準を満たすことが必要です。

また、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。

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、横浜市健康福祉局ホームページへの掲載等により公表します。

なお、指定候補者の応募書類については、原則として、指定の議決後、ホームページ等で公表します。

URL : <http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shitei-kanri/willing/>

カ 指定管理者の指定

横浜市会の議決後に、指定管理者を指定します。(平成29年12月下旬予定)

キ 指定管理者との協定締結

「7 協定及び準備に関する事項」を参照

(4) 応募手続きについて

次の応募書類をアから順に並べ、原本を1部、写しを11部提出してください。なお、写しの書類のうち10部はファイル綴りとし、1部についてはファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めで提出してください。各書類にはページ数及びインデックスを付してください。用紙サイズは原本で用紙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。

また、財務状況の評価を外部の専門家または専門機関に一括して依頼・委託して行いますので、「サ」については、団体名や施設名を消し、団体が特定できない状態にしたものを1部提出してください。

ア 指定申請書(様式1) (横浜市福祉保健研修交流センター条例施行規則 別記様式)

イ 事業計画書(様式2)

※団体名は3ケタの任意の数字に置き換え、伏せた形で作成してください。

ウ 指定管理料提案書及び収支予算書(様式3)

※団体名は3ケタの任意の数字に置き換え、伏せた形で作成してください。

エ 福祉・保健分野に関する研修及び人材確保の取組の実績報告書(様式4)

※団体名は3ケタの任意の数字に置き換え、伏せた形で作成してください。

オ 団体の概要(様式5)

- カ 申請団体役員名簿（様式6）
※県警照会用エクセルファイル（データ）も提出してください。
- キ 欠格事項に該当しない宣誓書（様式7）
- ク 定款、規約その他これらに類する書類
- ケ 法人にあっては、法人の登記事項証明書
- コ 指定申請書を提出する日の属する事業年度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）
- サ 直近3か年の事業年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書等。任意団体においては、これらに類する書類。
- シ 税務署発行の納税証明書「その3の3」（法人税・消費税及び地方消費税について未納税額の無い証明書になります。）
- ス 横浜市税の納付状況調査の同意書（様式8）：現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、毎年度本市への納税状況（本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。）
- セ 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9）：公益法人又は人格のない社団等で、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場合に、提出の必要があります。
- ソ 労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類：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
- タ 健康保険の加入を確認できる書類：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
- チ 厚生年金保険の加入を確認できる書類：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
- ※ 加入の必要がないため、ソ・タ・チのいずれかの領収書の写し等の提出ができない場合は、「労働保険・健康保険・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10）を提出してください。
- ツ 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）
- テ 設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの

※共同事業体が応募する場合の応募書類について

共同事業体の形態をとる場合には、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出してください。「オ 団体の概要（様式5）」の次に、以下の2点の書類を添付してください。

オーa 共同事業体の結成に関する申請書（様式5-2）

オーb 共同事業体連絡先一覧（様式5-3）

なお、応募書類の内、エ～テの各書類については、構成団体すべてについての書類を提出してください。

※その他、必要に応じて、書類の提出を求める場合があります。

(5) 応募条件等について

ア 応募者の資格

法人その他の団体、または複数の法人等が共同する共同事業体。（以下「団体」という）

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。

- (ア) 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税を滞納していること
- (イ) 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関わらず、その手続きを行っていないもの。
- (ウ) 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
- (エ) 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消を受けたものであること
- (オ) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていること
- (カ) 選定評価委員が、応募しようとする団体の経営または運営に直接関与していること
- (キ) 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、提出いただく「申請団体役員名簿（様式6）」により、横浜市から神奈川県警本部に対し調査・照会を行います。
- (ク) 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていること（仮に受けている場合には、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 共同事業体の場合の取扱いについて

共同事業体の場合には、構成するすべての団体が前記の欠格事項に該当しないとともに、応募時に「共同事業体の結成に関する申請書（様式5-2）」を提出することとします。また、選定後協定締結時まで、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、組合契約書の写しを提出することとします。

エ 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。

オ 接触の禁止

選定評価委員、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。

カ 重複応募の禁止

応募は、一団体につき、一案とします。複数の応募はできません。
また、一つの団体が複数の共同事業体に参加することも認められません。

キ 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。

ク 団体職員以外による、以下の行為の禁止

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）の職員以外が、以下の行為を行うことを禁止します。

- (ア) 現地見学会・応募説明会への代理出席
- (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

ケ 応募者の失格

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となる場合があります。

- ①オ～クの禁止事項に該当するなど、公募要項に定める手続きを遵守しない場合
- ②応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

コ 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。

サ 応募書類の開示

指定管理者・指定候補者の応募書類については、「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。

シ 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 11）」を提出してください。

ス 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。

セ 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。

7 協定及び準備に関する事項

（1）協定の締結

議会の議決を経て指定管理者として指定された後に、横浜市は指定候補者と細目について協議を行い、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、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、光熱水費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 債権債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 指定管理満了に関する事項
- 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）準備業務

指定管理期間の開始までに、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。

なお、指定管理者が変更になった場合には、次期指定管理者と現在の指定管理者との間で引継ぎ等を行っていただきます。

引継ぎは前年度に行うこととなるため、横浜市会における指定議案の議決後に、横浜市と指定管理者となる団体との間で契約を別途締結して実施します（平成 30 年 3 月 31 日までに実施）。

なお、引継ぎに要する費用等については、横浜市、現在の指定管理者及び次期指定管理者が協議のうえ決定します。

(4) 指定候補者の変更

横浜市は、指定候補者が、横浜市会の議決を経るまでの間に、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時は、指定しないことがあります。

また、指定候補者が、指定管理期間開始日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や協議が成立しない場合も、同様となります。

そのような場合には、次点候補者と協議を行い、次点候補者を指定管理者の候補団体として市会に議案を提出します。

また、指定候補者を指定管理者の候補団体として市会に議案を提出した結果、議決が得られなかった場合にも、次点候補者を指定管理者の候補団体として市会に議案を提出することがあります。

なお、市会の議決が得られなかった場合においても、当該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。

(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本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又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、以下のようなものが考えられます。

- ① 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- ② 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
- ③ 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
- ④ 当該施設の指定管理者公募要項に定める資格要件を失ったとき
- ⑤ 申込み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
- ⑥ 指定管理者の経営状況の悪化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時
- ⑦ 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時
- ⑧ 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われないうとき
- ⑨ 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、ストライキなどの市又は指定管理者の責に帰する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時
- ⑩ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- ⑪ 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
- ⑫ その他、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時

指定管理者の責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、指定管理料の減額またはすでに支出した指定管理料の返還、また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。

なお、指定管理者が本市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場合は、指名停止を行います。

指定管理者公募要項 別添 1

福祉保健研修交流センター
ウィリング横浜

指定管理者 業務の基準

平成 29 年 5 月

横浜市健康福祉局地域支援課

＜業務の基準 目次＞

1	管理運営の基本方針	1
2	施設の利用の許可等に関すること	1
	(1) 施設の利用の許可に関する業務	
	(2) 受付業務	
	(3) 利用料金に関する業務	
3	施設・設備の管理運営及び提供に関すること	3
	(1) 開館時間及び休館日	
	(2) 職員配置	
	(3) 施設・設備の管理運営及び提供に関する業務	
	(4) 広報及び周知	
	(5) 施設の目的外使用について	
	(6) 事故防止及び緊急時等の対応	
	(7) 利用者のニーズ、苦情・要望への対応	
4	施設・設備の維持管理に関すること	5
	(1) ゆめおおおかオフィスタワーの管理について	
	(2) 建築物・設備機器保守管理業務	
	(3) 清掃業務	
	(4) 警備関係業務	
	(5) 物品管理業務	
	(6) 環境への配慮	
5	施設で実施する事業に関すること	7
	(1) 人材育成事業（福祉、保健等に関する研修会、講習会等の開催）	
	(2) よこはま福祉・保健カレッジ	
	(3) 福祉、保健等に関する情報の収集・提供事業	
	(4) 福祉人材確保・定着支援事業	
	(5) 福祉、保健等に関する調査研究事業	
	(6) その他、福祉・保健等に関し、ウィリング横浜の特色を生かした事業について	
6	その他の業務	8
	(1) 管理運営マニュアルの作成	
	(2) 年間事業計画書及び収支予算書の作成	
	(3) 年間事業報告書及び収支決算書の作成	
	(4) 月間事業報告書等	
	(5) 横浜市等関係機関との連絡調整	
	(6) 指定期間終了にあたっての引継業務等	
	(7) その他の諸業務	
7	業務委託について	10
	別紙 ウィリング横浜建築物・設備機器保守管理業務一覧	11

福祉保健研修交流センターウィリング横浜（以下「ウィリング横浜」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は条例、条例施行規則で定めるほかはこの業務の基準によることとします。

1 管理運営の基本方針

ウィリング横浜の設置目的は、「福祉活動、保健活動等に従事する者その他の市民に対し研修、情報の提供等を行い、交流の場及び機会を提供することにより、福祉活動、保健活動等の推進に必要な人材の養成及び確保を図る」（条例第1条）ことである。

また、指定管理者に求める要件として、「指定管理者は、福祉活動、保健活動等の推進に必要な人材の養成等に関する横浜市の施策の方針を理解し、福祉活動、保健活動等に従事する者に対する研修、情報の提供等の事業を自ら企画し、及び実施し、並びにこれらの者の交流に対する支援を行うものでなければならない」（条例第6条）としている。

指定管理業務の実施にあたっては、ウィリング横浜の設置目的及び指定管理者に求める要件を常に念頭に置き、ウィリング横浜が福祉保健人材の養成及び確保に寄与するよう、指定管理者は、その能力を最大限発揮することに努めるものとする。

2 施設の利用の許可等に関すること

(1) 施設の利用の許可に関する業務

ア 指定管理者による許可が必要な施設

次の施設については、指定管理者が利用の許可を行う（条例第9条）。

(ア) 研修室、和室及び実習室

イ 利用許可等にあたっての留意事項

利用の受付及び許可は公平・公正に行うこと。利用申込み、許可の手続き、利用を不許可とする場合や許可を取り消す場合の条件等について、規定等を定め、公平性を確保すること。

なお、福祉保健従事者が優先して施設を利用できるよう、利用者の申込みに適切な手段及び期間を設定し、施設設置の趣旨に十分配慮した運営を行うこと。

(2) 受付業務

ア 業務の内容

4階に受付を設置して受付業務担当者を配置し、施設の利用申請、利用許可、利用料金の徴収、当日の利用受付等の業務を行う。受付は、館内施設の案内、予約状況の案内、利用に関する利用者との打ち合わせ等、その他種々の案内、接客の役割も担うこととする。

イ 留意事項

受付はウィリング横浜全体の受付であるため、すべての利用者に適切で丁寧な対応をし、支障なく施設を利用することができるようにすること。障害者への対応にも配慮し、必要に応じて、窓口担当者への研修を実施し、障害者とのコミュニケーションを補助する用具などを窓口に設置すること。

その他必要に応じて、運営に必要な業務を実施すること。

(3) 利用料金に関する業務

利用料金、料金の徴収、減免等について、指定管理者は規定等を定め、公正、適切に取り扱うこと。

ア 利用料金の設定

利用料金は、条例に規定する範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定める。

● 条例 別表（第12条第2項）

種別	利用者の区分	利用料金（円）			
		午前	午後	夜間	
研修室	A	福祉保健活動従事者	2,900	4,900	5,900
		その他の者	11,400	19,000	22,800
	B	福祉保健活動従事者	2,600	4,300	5,200
		その他の者	9,600	16,000	19,200
	C	福祉保健活動従事者	2,400	4,000	4,800
		その他の者	9,000	15,000	18,000
	D	福祉保健活動従事者	1,300	2,200	2,600
		その他の者	4,800	8,000	9,600
	E	福祉保健活動従事者	500	900	1,100
		その他の者	2,100	3,500	4,200
和室	福祉保健活動従事者	2,400	4,000	4,800	
	その他の者	9,000	15,000	18,000	
実習室	介護実習室	福祉保健活動従事者	4,700	7,800	9,400
		その他の者	17,400	29,000	34,800
	調理実習室	福祉保健活動従事者	3,100	5,200	6,200
		その他の者	12,000	20,000	24,000
附帯設備	音響設備	1回につき	1式又は1台につき	3,000円	
	映像設備				
	その他の設備				

（備考）

- 「福祉保健活動従事者」とは、条例第4条各号に掲げる者をいう。
- 「午前」とは午前9時から正午まで、「午後」とは午後1時から午後5時まで、「夜間」とは午後6時から午後9時までをいう。
- 「1回」とは、午前、午後及び夜間の利用時間並びにこれらの時間以外の時間（以下「時間外」という。）ごとの利用をいう。
- 時間外にウィリング横浜の施設を利用する場合の当該時間外に係る利用料金の上限額は、時間外における利用1時間につき、利用する当該施設の午前、午後及び夜間の利用料金の上限額の合算額に10分の1を乗じて得た額とする。この場合において、時間外における利用時間が1時間未満のとき、又はこれに1時間未満の端数があるときは、その時間又は端数時間を1時間として計算する。

イ 利用料金の減免

条例及び規則に定められた減免基準が適用される場合は、指定管理者は市長の承認を得て利用料金の全部又は一部を免除することができる。

● 条例第13条

（利用料金の減免）

第13条 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、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

● 条例施行規則第6条

（利用料金の減免）

第6条 条例第13条に規定する規則で定める場合は、本市が条例第2条第1号から第3号までに掲げる事業に利用する場合その他市長の承認を得て指定管理者が定める場合とする。

2 条例第13条の規定により免除する利用料金の額は、市長の承認を得て指定管理者が定める。

ウ 利用料金の徴収等

利用料金は前納とするが、規則第5条により後納とすることができる。料金を後納とした場合は、確実に料金の徴収を行うこと。

徴収した利用料金は、帳簿を作成し、法人自体の口座とは別の口座で適切に管理すること。

既納の利用料金は原則として返還しないが、指定管理者が必要があると認める場合は、返還することができる。返還する利用料金の額は横浜市の承認を得て指定管理者が定めること。

3 施設・設備の管理運営及び提供に関すること

(1) 開館時間及び休館日

ア 開館時間

午前9時から午後9時までとする。ただし、情報資料室及び視聴覚ライブラリーの日曜日及び月曜日における開館時間は午前9時から午後5時までとする。

また、市長が必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

イ 休館日

年末年始（12月29日から1月3日まで）とするが、市長が必要があると認めるときは、ウィリング横浜の休館日に開館し、又は休館日以外の日を開館しないことができる。この場合、指定管理者は休館日の設定又は変更について、事前に市長の許可を得ること。

(2) 職員配置

管理運営責任者として館長1名を配置すること。また、福祉、保健等に関する研修、情報の提供等の業務を行うにあたり、それぞれの分野に関して必要な能力がある職員を配置すること。必要となる人員数については、精査のうえ、必要な常勤・非常勤職員を配置し、開館時間内すべてにわたり施設の運営に支障がないよう勤務形態を定めること。

(3) 施設・設備の管理運営及び提供に関する業務

ア 留意事項

ウィリング横浜が対象とする利用者は福祉保健活動従事者であり、その他の者の利用が福祉保健活動従事者の利用を妨げることをしないよう留意し、運営すること。

施設（部屋）及び市民利用のための機器（以下、「施設等」という。）の使用法や利用対象者等について、利用者に十分に周知をした上で提供すること。

利用者が施設等を適切に利用できるよう、利用申請時及び利用時に適切な指導、助言等を行うこと。施設等の利用状況を随時確認し、ウィリング横浜の設置目的から著しく逸脱し、又は他の利用者に迷惑をかけるような利用が認められた場合は改善を求め、改善が認められない場合は利用を拒否すること。

鍵の開け閉め等について確実に実施し、防犯対策を行うこと。利用後については、備品等について確認を行うこと。

その他必要に応じて、運営に必要な業務を実施すること。

イ 研修室、和室及び実習室の管理運営及び提供業務

室内の備品等に不備がないか確認をした上で貸し出すこと。施設の使用法について、十分に説明を行うこと。

利用後については、備品等について確認を行うこと。鍵の開け閉め等について確実に実施し、防犯対策を行うこと。

ウ 情報資料室等の管理運営業務

(ア) 業務内容

情報資料室及び視聴覚ライブラリー（情報資料室内）の管理運営を行う。

情報資料室の受付・貸出カウンターにおいて、情報資料室等の利用受付、利用案

内、利用料金等の徴収を行うため、常時、担当職員を配置すること。また、利用者への対応等のため、必要に応じて職員の応援体制を取ること。

(イ) 図書等の扱いについて

当該施設の図書、各種資料及び視聴覚資料等（以下、「図書等」という）の破損・紛失等がないよう、図書等の取扱や貸出期間等利用者が遵守すべき事項を定め、利用者に周知徹底を図ること。

図書等は閲覧、保存に耐えうる良好な状態を保てるよう管理し、貸出図書は図書管理システムで適切な管理を行うこと。

図書等は、ウィリング横浜の趣旨、福祉保健に関する諸制度の変更や社会情勢等を踏まえ、福祉保健分野を幅広く網羅した、利用者のニーズに沿った収集、購入等を行うこと。軽易な広報誌等を除き、図書等の廃棄等については、あらかじめ横浜市の承認を得ること。

図書等の資料のコピーについては、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条に準じた取り扱いをするものとし、利用者に周知し十分な理解を求めること。

(ウ) 利用者への対応等について

利用者が支障なく図書等を閲覧できるよう検索しやすく整理するとともに、親切丁寧な対応を行なうこと。

その他必要に応じて、運営に必要な業務を実施すること。

(4) 広報及び周知

指定管理者は施設のPRのために、次の例を参考に、適切な媒体を活用し、施設や事業についての広報活動及び情報提供を行うこと。ウィリング横浜の概要・利用案内、研修室等の空き状況、主催研修の情報、情報資料室の図書等の情報、ウィリング横浜が実施する各種事業等について、最新の情報を常に提供し、利用者の利便性を高めるとともに施設の稼働率の上昇に努めること。

- ① インターネットのホームページによる広報・情報提供
- ② 施設案内リーフレットの作成・配布
- ③ 必要に応じて、情報誌、各事業のチラシ等の作成・配布
- ④ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布
- ⑤ 研修案内、各種イベントの情報提供

(5) 施設の目的外使用について

条例第2条で定める事業以外で使用する目的外使用をする場合（自動販売機などを設置する場合）は、横浜市に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。目的外使用料及び光熱水費、保守管理等にかかる経費は使用者の負担とする。

レストランについては、指定管理者が施設の管理・運営を効果的かつ一体的に行う観点から、指定管理者が横浜市へ目的外使用許可の申請をして運営すること。レストランにかかる経費（備品、専有部分の設備の修繕、更新を含む。）については、委託業者等から徴収する売上手数料等から負担するものとし、指定管理料では負担しない。売上手数料については、別途協議することとする。また、目的外使用料については、毎年、レストラン事業に関する申請年度の前年度の収支決算書及び当該年度の収支予算書から収支状況を審査し、定めるものとする。

また、自動販売機について、自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、使用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、使用者の収入として、適正に経理すること。

なお、横浜市が目的外使用許可をしている団体の目的外使用にかかる光熱水費、保守管理等にかかる経費については、指定管理者が各団体から実費相当額を徴収し、ウィリング横浜の光熱水費、保守管理等にかかる経費とともに支払うこと。

(6) 事故防止及び緊急時等の対応

ア 事故防止等への取組

ウィリング横浜の施設・設備を安定的に提供し、安心、安全な環境で利用できるよう、安全管理に十分配慮し、利用者等の安全確保に努めること。

事件・事故防止や緊急事態への対応に備えてマニュアル類を作成し、職員への周知及び教育訓練を行うこと。マニュアル類に基づいて施設の安全性やサービス内容について点検し、必要な措置を講じること。

利用者が施設を安全に使用できるよう、注意喚起等の掲示や応急対応機器の設置を行うとともに、必要に応じ、利用者に対する啓発や協力依頼を行うこと。

イ マニュアルの整備

次の項目を参考に、事件・事故等の防止及び緊急事態発生時の対応等についてマニュアル類を作成すること。マニュアル類の保管場所を職員に周知し、制度や社会情勢の変化等に応じて、適宜内容を更新するものとする。

- ① 施設・設備の不具合等を防止し又は早期に発見するためのチェック項目
- ② 地震、火災等による災害発生時における利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報先・通報体制等
- ③ 利用者の急病や怪我、施設内における犯罪、その他利用者の安全に関わる事件・事故の防止、事故等発生時の対応及び必要な通報先・通報体制等
- ④ 緊急事態発生時における、ゆめおおおか管理組合との通報体制、連絡調整、役割分担等

ウ 防火等

防火責任者を選任した上で消防計画書を作成し、所管の消防署に届出を行うこと。ゆめおおおか管理組合と協力して、自衛消防組織を結成し、防火・防災に努めること。

(7) 利用者のニーズ、苦情・要望への対応

施設の管理運営や事業等に対し、利用者がいつでも気兼ねなく指定管理者に意見を述べられるような環境を作ること。また、指定管理者の側からも利用者のニーズを探る努力を行うこと。横浜市が実施している「ご意見ダイヤル」について、掲示などにより周知を行うこと。

利用者等からの苦情・要望については、適切かつ迅速に対応し、必要に応じ、随時業務の改善を行うこと。要望や対応結果等については、職員間で情報を共有するとともに、原則として、利用者に対しても公開すること。

苦情・要望等については、横浜市との運営ミーティング（「6 その他の業務」参照）等の機会を利用して横浜市へ報告を行うこと。重大な事例については、直ちに横浜市へ連絡し、指示を得ること。

4 施設・設備の維持管理に関すること

(1) ゆめおおおかオフィスタワーの管理について

ウィリング横浜が設置されているゆめおおおかオフィスタワーの管理者（管理受託者）は、現在、横浜市住宅供給公社（以下、「公社」という。）となっている（「ゆめおおおか管理規約」第5章第25条）。公社による管理は共用部分とオフィスタワーの構造躯体等が対象となっており、公社は、事務管理業務、建築設備管理業務、清掃管理業務、保安警備業務等を行っている。建築基準法第12条による建築物及び建築設備の点検、電気主任技術者の選任及び届出等は公社が行っており、指定管理者が別途行う必要はない。

(2) 建築物・設備機器保守管理業務

ア 建築物・設備機器保守管理業務

建築物・設備機器について日常的に点検を行うとともに、別紙「建築物・設備機器保守管理業務一覧」に記載する各種設備等の保守管理を実施し、利用者が安全かつ快適に利用できる良好な環境を提供すること。初期の状態をなるべく保ち、良好な状態を維持するとともに、美観を維持すること。

また、日常点検等において、異常、故障、又はそのような事態が想定される等の指摘を受けた場合は、緊急度や深刻度等に応じて適切に修繕を行い、修繕等の記録を残すこと。利用者の安全性に係わり、又は、施設の利用停止につながるおそれのある不具合は、直ちに横浜市に報告すること。

施設を維持・管理するために必要な消耗品については、適宜指定管理者が購入すること。

イ 業務の委託について

一体的かつ効率的な管理業務が期待できる場合は、次の業務の一部又は全部について、公社と管理委託契約を締結し、専有部分の保守管理業務を行うこととする。公社以外の事業者へ委託する場合は、各設備の点検等の資格を有する事業者へ適切な価格で委託するものとする。

- (ア) 電気設備管理業務
- (イ) 空調設備管理業務
- (ウ) 給排水設備管理業務
- (エ) 環境衛生設備管理業務
- (オ) 建築設備・消防設備管理業務
- (カ) 保安警備業務

(3) 清掃業務

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つため、清掃業務を実施すること。清掃を実施する際には利用者の妨げにならないように配慮すること。

ア 日常清掃

指定管理者は、施設において日常的な清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔かつ良好な状態で使用できる状態が保たれるようにすること。また、研修室の予約状況に応じ、過不足のないよう、備品等のセッティングを行うこと。

イ 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を行うこと。

(4) 警備関係業務

施設の防犯・保安管理のため、警備業務を実施すること。警備方法は、年中無休・24時間体制とすること。防犯・保安対策については、ゆめおおおか管理組合、同組合構成員と連携・協力を図り取り組むこと。

(5) 物品管理業務

指定管理者は、施設の運営に支障を来さないよう物品の管理を行うこと。また、その他、必要とされる物品の調達、更新や不具合の生じた物品の更新は、原則として指定管理者の負担とすること。

(6) 環境への配慮

ア 廃棄物の抑制と資源化

事務におけるペーパーレス化、利用者に対するごみの持ち帰りの徹底などによる廃棄物の抑制やごみの分別等による資源化に努めること。

イ 省エネルギー及び地球温暖化対策への協力

横浜市の地球温暖化防止及び省エネルギーについての取組の1つである、夏期及び冬期における適切な室温設定に協力すること。

「エネルギーの使用の合理化に関する法律」、「地球温暖化対策の推進に関する法律」及び「横浜市生活環境の保全等に関する条例」に基づく計画書及び報告書等のため、ウィリング横浜におけるエネルギー使用量等の各種データの集計及び提出に協力すること。

5 施設で実施する事業に関すること

(1) 人材育成事業（福祉、保健等に関する研修会、講習会等の開催）

ア 研修等の内容について

福祉・保健活動等の推進に必要な人材を養成するため、福祉、保健等に関する研修会、講習会等を開催すること。「よこはま福祉人材育成指針」に沿った内容で、かつ他機関では実施が難しい科目や分野の充実を図るなど、公共性、公益性が高い内容で計画的かつ体系的に実施すること。

なお、実施にあたっては、特に、次の項目に留意すること。

(ア) 福祉保健の最新の動向や福祉保健従事者のニーズを踏まえた研修とすること。

(イ) 出前研修など小規模事業者でも参加がしやすいよう開催方法を工夫すること。

<よこはま福祉人材育成指針の要素>

- | | | |
|------------|---|--------|
| ①人権尊重の取り組み | } | ひとを育てる |
| ②知識・情報 | | |
| ③技術・技法 | | |
| ④組織的対応 | | |

イ 研修体系及び対象者について

(ア) 社会福祉施設等職員研修

社会福祉施設職員、社会福祉法人代表者等、介護専門職員等を対象に、各々に求められる専門的知識や技術を習得するための研修等を実施する。あわせて、キャリアパス対応生涯研修、及び「地域協働」の考え方にに基づき、事業所等が持つ福祉保健に関する技術・知識を地域に還元するイメージや地域の社会資源活用等の考え方を学び、地域福祉の推進に向けた研修を実施する。

(イ) 民生委員・児童委員研修

民生委員・児童委員協議会と連携し、単位民生委員・児童委員協議会会長、中堅（2期目以上）民生委員・児童委員、新任民生委員・児童委員を対象とした研修を実施する。

ウ 研修の受講料について

研修の受講者から受講料を徴収することができる。受講料については、対象者、研修内容、講師等に応じて、受講者負担割合を検討し、設定すること。なお、民生委員・児童委員を対象とした研修については、受講料を無料とすること。

エ 研修の企画及び運営について

研修の企画及び運営は、指定管理者が自ら行うこととし、外部への業務委託を禁止する。ただし、よこはま福祉・保健カレッジ参画機関等との共同企画による研修の実施、他機関等からの講師の受入を委託契約で行う場合は、例外とする。

研修の企画にあたっては、受講者アンケート、福祉保健事業者へのヒアリング、専門家への照会などを適宜実施し、また、横浜市が実施する市関係部署アンケート結果を参考にし、福祉保健活動従事者のニーズに即した内容となるよう努めること。

また、外部有識者を入れた研修委員会を開催し、研修の企画・評価及び進行管理を行うこと。

(2) よこはま福祉・保健カレッジ

ア よこはま福祉・保健カレッジの運営

ウィリング横浜は、市内大学・専門学校、NPO法人等が、連携、協力しながら得意分野を生かし、「よこはま福祉人材育成指針」に沿った人材育成を推進するネットワークである「よこはま福祉・保健カレッジ」（以下「カレッジ」という。）の実施主体として、参画機関と連携・協働し、「よこはま福祉・保健カレッジ」事業実施要綱を踏まえて、効果的な福祉保健人材の育成を行うこと。

なお、カレッジの主たる対象者は、福祉保健従事者及び民生委員等の福祉保健関係者とする。

イ 「よこはま福祉・保健カレッジ連絡会議」の事務局業務

カレッジ連絡会事務局として、次の役割を担う。

- (ア) 「カレッジ講座」認定に向けた手続き
- (イ) 企画に関わる情報の受発信
- (ウ) 「カレッジ講座」の共同企画
- (エ) 「よこはま福祉・保健カレッジ」広報及び「カレッジ講座」周知
- (オ) 「カレッジ連絡会議」の庶務
- (カ) その他「カレッジ連絡会議」「カレッジ講座」の円滑な運営に必要な事務

(3) 福祉、保健等に関する情報の収集・提供事業

情報資料室の管理運営等を通じた福祉、保健等に関する情報の収集及び提供を行うほか、研修の企画や研究団体への支援等につながることを期待される、各種情報の収集及び提供等を行うこと。

(4) 福祉人材確保・定着支援事業

福祉保健分野における恒常的な人材不足を解消するため、市内福祉施設・事業所等の人材確保・育成状況等の把握、福祉保健職場の理解促進を目的に福祉の仕事個別相談をはじめとした各種事業の実施、及び求人情報等の情報提供等を行う。

(5) 福祉、保健等に関する調査研究事業

福祉保健に関する自主研究を行う団体に対し、活動場所の提供や助言など、必要な支援を行うこと。また、年に1回程度、自主研究団体が研究成果を発表し、団体同士が交流できる機会を設けること。

(6) その他、福祉・保健等に関し、ウィリング横浜の特色を生かした事業について

前記事業に準ずる事業として、ウィリング横浜の特色を生かした事業の開発、実施を行うこと。その際は、条例等で規定しているウィリング横浜の設置目的、施設の特色や横浜市の施策、福祉保健従事者のニーズ等を考慮したものとする。

なお、これら事業を新規に行う際にはあらかじめ横浜市の承認を得ること。

(現在の実施例)

- ①福祉保健従事者のための「こころの相談室」の開設
- ②交流スペースを活用した情報交換、情報発信

6 その他の業務

(1) 管理運営マニュアルの作成

ウィリング横浜を管理運営するためのマニュアルを作成し、指定管理者として業務を開始する前に横浜市へ提出すること。マニュアルはウィリング横浜を管理運営し、事業を実施するための必要項目をすべて網羅するものとし、詳細なものとする。マニュアルの記載様式等は統一すること。第三者へ委託する業務がある場合は、その業務内容

と委託契約書及び仕様書等関係書類の写しについても添付すること。マニュアルの内容に変更が生じた場合は随時修正し、横浜市へ提出すること。マニュアルは、業務に従事する者に周知徹底し、業務実施時に活用すること。

(2) 年間事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収支予算書を、横浜市が指定する期日までに作成し、横浜市に提出すること。事業計画書は、提案書の内容と整合性を取ること。記載する内容は次のとおりとする。

- ① 事業計画（稼働率・利用件数等の数値目標、実施する事業や取組みについての具体的な内容及び目標とする水準等を記載すること）
- ② 収支予算書（事業分野又は収入・支出の分類ごとの金額を記すこと）
- ③ その他、横浜市が指定する項目

なお、事業計画書の作成にあたっては、(ア)指定管理期間を通じて実施する事業・取組、(イ)指定管理期間を終了するまでに開始又は実現する事業・取組及び到達する目標、を明らかにした上で、各年度に実施する事業、取組、到達目標等を記載することとする。

これらの提出物については、公表することとする。

(3) 年間事業報告書及び収支決算書の作成

前年度の事業報告書を毎年度、横浜市が指定する期日までに作成し、横浜市に提出すること。記載する内容は次のとおりとする。また、これらの提出物については、公表することとする。

- ① 事業報告（実施した事業や目標の達成状況）
- ② 利用実績（稼働率・利用人数等の数値実績）
- ③ 収支決算書（事業分野又は収入・支出の分類ごとの金額を記すこと）
- ④ 利用者等からの苦情・要望への対応状況
- ⑤ 利用者等からの意見の聴取結果及び自己評価
- ⑥ その他詳細については、協議の上、協定書で定めるものとする

(4) 月間事業報告書等

1か月ごとに、施設運営・貸出の状況、事業実施状況、施設・設備の維持保全の状況、利用者等からの苦情・要望の内容及び対応を取りまとめ、横浜市に提出すること。施設の貸出及び事業実施状況等の報告は、事業別、貸出施設別、利用者別等詳細なものとする。

(5) 横浜市等関係機関との連絡調整

指定管理者は次の関係会議に出席すること。

- ① ウィリング横浜運営ミーティング（原則、毎月1回）
運営ミーティングの運営、進行、必要な資料の作成は、指定管理者が行うこと。
- ② ゆめおおか管理組合関係会議（月1回程度）
- ③ その他、横浜市又は関係機関との連絡調整に関する会合で、横浜市から出席の要請があったもの。

(6) 指定期間終了にあたっての引継業務等

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ウィリング横浜の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

指定期間終了後、施設・設備については原状回復を原則とするが、現実的に困難又は不適当な場合は、横浜市との間で合意することを条件に、現在の状況をもって引き渡すことも可能とする。

(7) その他の諸業務

次の諸業務についても、随時、横浜市の依頼等に応じて、速やかに行うこと。

- ① 横浜市等からの照会、調査等に関する回答、報告
- ② その他横浜市が必要と認める業務

7 業務委託について

指定管理者は、次の業務について、委託する業務の内容、委託契約の締結方式及び相手方等に関してあらかじめ横浜市と文書により協議し、承認を得た上で、第三者に委託することができる。

- ・ 広報及び周知
- ・ 建築物・設備機器保守管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 警備関係業務

また、指定管理者が指定管理業務の一部を第三者に実施させることとなる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うこととし、当該業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた増加費用及び損害は、すべて指定管理者が負担するものとする。

業務の基準 別紙

ウィリング横浜 建築物・設備機器保守管理業務一覧

	業務内容	点検・検査の種別	頻度	根拠法令等
電気設備	動力盤及び電灯盤点検	日常点検	1回/月	なし
		定期点検	1回/年	
	ITV設備	定期点検	1回/年	
	中央監視設備(ネオスクリーン)	定期点検	2回/年	
	中央監視設備	定期点検	1回/2年	
空調設備	外気調和設備(機器の不具合の確認等)	定期点検	6回/年	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
	外気調和設備(フィルター交換等)	定期点検	1回/年	
	ファンコイルユニット(専用室内)	定期点検	6回/年	
	ファンコイルユニット(リフレッシュコーナー)	定期点検	1回/月	
	ビル用冷専エアコン(フィルター点検、清掃等)	定期点検	6回/年	
	ビル用冷専エアコン(フロン排出抑制法簡易点検)	定期点検	4回/年	
	ビル用冷専エアコン(凝縮器薬品洗浄等)	定期点検	1回/年	
	空気清浄機(専用室内)	定期点検	6回/年	
	空気清浄機(喫煙室)	定期点検	1回/月	
	送風機・排風器	日常点検	1回/月	なし
		定期点検	1回/年	
	レターンガラリ	日常点検	1回/月	なし
	リフレッシュコーナー	日常点検	1回/月	
定期点検		1回/年		
制気口	定期点検	1回/月		
衛生管理 給排水給湯	高置水槽(中水槽)	日常清掃・点検	1回/月	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
		定期清掃・点検	1回/年	
	流し台(客室を除く)	定期点検	1回/月	なし
	トイレ(客室を除く)	日常点検	1回/月	
	給湯用ボイラ(バコティンヒーター)	日常点検	1回/月	
		定期点検	3回/年	
	給湯・冷水循環ポンプ(ライン)	日常点検	1回/月	
中央式給湯設備レジオネラ属菌水質検査	定期点検	1回/年	横浜市公共施設におけるレジオネラ症防止対策実施要領	
環境管理	空気環境測定	定期測定	6回/年	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
	害虫駆除	日常点検	1回/月	
	自動ドア	定期点検	4回/年	なし
	ダクト消火設備	定期点検	2回/年	消防法
保安	保安警備	巡回警備・防災管理	1回/日	無し
	緊急時対応警備業務	緊急時	随時	

* 頻度は、最低限の実施回数

* 上記点検以外に特殊な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。

* 各項目、内容の実施範囲はすべて専有部分内。記載のない設備等の項目については管理組合が実施し、その費用は横浜市が管理費として負担する。

公募要項 別添2

ウィリング横浜施設の構成

施設名称（現行）	階	定員	面積	機能	施設利用料金	条例上の施設種別
ロビー・受付・事務室・研修準備室	4階		428㎡	施設利用者の総合受付等、指定管理業務用事務室		
研修室501～503（3部屋）	5階	各60人	342㎡	研修会・会議等に利用	有料	研修室C
交流スペース	5階		63㎡	センター利用者の休憩、相互交流等のスペース	無料	
会議室 I	6階	60人	137㎡	研修会・会議等に利用	有料	研修室B
倉庫	6階		210㎡	倉庫		
レストラン	8階		143㎡	ウィリング横浜利用者等への食事等を提供 ※目的外使用により運営		
和室	9階	36人	138㎡	研修会・会議等に利用	有料	和室
研修室901	9階	70人	147㎡	研修会・会議等に利用	有料	研修室A
討議室 I～VII（7部屋）	9階	各8人	197㎡	小グループでの研修会・会議等に利用	有料	研修室E
調理実習室	10階	36人	118㎡	福祉保健従事者等の調理実習	有料	調理実習室
介護実習室 I	10階	48人	510㎡	福祉保健従事者等の介護実習	有料	介護実習室
介護実習室 II	10階	48人		福祉保健従事者等の介護実習	有料	
レストラン事務スペース等	10階		95㎡	レストラン事務スペース、更衣室（※目的外使用により運営）、委託業者控室		
横浜市福祉事業経営者会事務室	10階		141㎡	※目的外使用により運営		
情報資料室	11階	閲覧席20席	505㎡	受付カウンター、資料閲覧室、視聴覚ライブラリー、開架書架、閉架書庫を備え、福祉保健関係の図書・資料・視聴覚教材等の閲覧・貸出、図書の保存等を行う。	無料	情報資料室及び視聴覚ライブラリー
会議室 II	11階	14人	49㎡	研修会・会議等に利用	有料	研修室D
研修室111	11階	20人	104㎡	研修会・会議等に利用	有料	研修室C
多目的室	11階	40人	140㎡	研修会・会議等に利用	有料	研修室A
討議室 A、B（2部屋）	11階	各4人	48.85㎡	小グループでの研修会・会議等に利用	有料	研修室E
倉庫等	11階		255㎡	倉庫、研修機材の預かり場所等として使用		
研修室121～127（7部屋）	12階	各60人	832㎡	研修会・会議等に利用	有料	研修室C
交流スペース	12階		150㎡	福祉保健従事者等の交流、情報提供等のためのスペース	無料	

※目的外使用部分については、ウィリング横浜の指定管理の対象から除く

福祉保健研修交流センターウィリング横浜 フロア図

12F

研修室127 (60名)	研修室126 (60名)	研修室125 (60名)	研修室124 (60名)			男子 トイレ
		HC トイレ 女子 トイレ	EV	EV	EV	女子 トイレ
研修室123 (60名)	研修室122 (60名)	研修室121 (60名)	交流スペース			

8F

吹抜				目的外使用 (レストラン Ami)		
		HC トイレ	EV	EV	EV	男子 トイレ
			EV	EV	EV	女子 トイレ
旧宿泊室						

11F

研修室111 (20名)	会議室Ⅱ (14名)	会議室	会議室	多目的室 (40名)		
	倉庫	倉庫	倉庫			
		HC トイレ	EV	EV	EV	男子 トイレ
		倉庫	EV	EV	EV	女子 トイレ
情報資料室						

7F

旧スポーツ施設						
		HC トイレ	EV	EV	EV	男子 トイレ
			EV	EV	EV	女子 トイレ
旧スポーツ施設						

10F

目的外使用 等(レストラン 事務スペース 等)	介護実習室Ⅱ (48名)	目的外使用 (福祉事業 経営者会)				
		HC トイレ 女子 トイレ	EV	EV	EV	男子 トイレ
			EV	EV	EV	女子 トイレ
介護実習室Ⅰ (48名)			調理実習室 (36名)			

6F

旧スポーツ施設						
		HC トイレ	EV	EV	EV	男子 トイレ
			EV	EV	EV	女子 トイレ
会議室Ⅰ (60名)	倉庫	機械室				

9F

会議Ⅶ	会議Ⅱ	会議Ⅰ	研修室901 (70名)	和室 (36名)		
会議Ⅵ	会議Ⅴ	会議Ⅵ			会議Ⅲ	
			HC トイレ	EV	EV	男子 トイレ
				EV	EV	女子 トイレ
旧宿泊室						

5F

研修室503 (60名)	研修室502 (60名)	研修室501 (60名)	交流 スペース	女子 トイレ HC トイレ 男子 トイレ
			EV	男子 トイレ
			EV	女子 トイレ
外部テナント				

※9階会議室は8名定員、11階会議室は4名定員となります。

4F

事務室	ロビー	研修 準備室
		男子 トイレ
	HC トイレ	女子 トイレ
	EV	
	EV	
外部テナント		