

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

令和4年6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	
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) ゆめおおおか管理組合	
5	業務実施上の留意事項	6
	(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	11
	(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	20
	(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』
別添4	『指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き』	

1 指定管理者制度の趣旨

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ことを目的として、平成15年6月の地方自治法改正により指定管理者制度が導入されたことで、それまで公共団体等に限られていた「公の施設」の管理運営について、企業及びNPO法人等を含む幅広い団体に委ねることが可能となりました。

このたび、令和5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「ウィリング横浜」という。）

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

令和5年4月1日から令和10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）

横浜市は、「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条例（以下「条例」という。）第15条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。）の意見を尊重して、指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）及び指定候補者を指定管理者として指定できない場合に指定候補者に代わって指定候補者となる者（以下「次点候補者」という。）の選定を行います。その後、市会の議決を経て、指定管理者として指定します。

(4) 問合せ先

〒231-0005 横浜市中区本庁6丁目50番地の10

健康福祉局地域支援課

電話 045 (671) 4047 Fax 045 (664) 3622

E-mail kf-chiikishien@city.yokohama.jp

3 指定管理者が行う業務

条例第6条に規定する事業の実施に関すること。
(詳細は、「4 ウィリング横浜の概要」並びに「別添1『業務の基準』」及び「別添2『施設の構成』」を参照してください。

4 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

上記(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5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: 6,723.08 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「別添2 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。施設利用者の安全や設備等の管理に支障が生じないように、ウィリング横浜の開館時間中は、常時1名以上の職員体制（常勤・非常勤の資格要件はありません）を確保します。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、事務費及び管理費等の経費に充てるため、横浜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・監視及び修繕等を含む補修費の経費を含みます。

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日まで）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及び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、横浜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が、本公募要項や協定で定めた水準に満たなかった場合には、指定管理料の減額を行う場合があります。指定管理料減額の基準及び手続等については、協定で定めます。

ウ 賃金水準の変動への対応

提案された人件費のうち給与等、賃金水準の変動による影響を受けるものについては、2年目以降の指定管理料に反映していきます（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」という。）。

このため、収支予算書等に記入する人件費のうち、賃金水準スライドの対象となるものについては、基礎単価と各年度の配置予定人数を乗じた額を記入してください。

なお、賃金水準スライドの対象外の人件費については、必要額を積算し、記入してください。

賃金水準スライドの詳細については、「別添4『指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き』」を参照してください。

エ ウィリング横浜の運営収入

(ア) 利用料金収入

条例により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、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。

(条例第12条及び別表)

(イ) 利用者負担等による収入

指定管理者は、自らが企画・実施する研修会等にかかる費用を、参加者から徴収することができます(例1)。また、印刷機、複写機等の使用にかかる印刷費・紙代等の実費は利用者の負担とし、適切に徴収します。(例2)

これらの収入は、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。

(例1) 受講料、参加費、ロッカー使用料

(例2) コピー機使用代、テキスト代、その他実費相当額

オ 修繕等

施設・設備・備品等の修繕等について、1件あたり100万円未満のものについては、年間の合計金額が300万円(消費税を含む)の範囲内で、指定管理者の負担により実施します。なお年間の合計金額が300万円を超える部分の取扱いについては、横浜市と指定管理者の協議により定めることとします。

(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、次の表のとおりとします。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)	指定管理者(負担限度付)
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		○		
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加	○			
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等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)率等の変更			○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○		
	事業所税率等の変更			○	
	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			○	
組織再編行為等	指定管理者に組織再編行為等が生じたことにより、必要な対応をするために市に発生する費用		○		
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			○	
施設等の損傷及び修繕	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 (上段:一件当たり、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、又は被害者・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※	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			○	

※ 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、伝染病・感染症の流行及び台風等の影響により「気象特別警報」の発表が予測される場合の臨時休館等

(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。令和5年4月時点の目的外使用団体及び面積等は次のとおりです（予定）。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。

（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（4.7㎡）	自動販売機（5台）	5階2台、12階3台の計4.7㎡
株N T T ドコモ	携帯アンテナ設置	4、5階に各1基 計0.172㎡

(7) ゆめおおおか管理組合

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階及び8階の一部並びに9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、横浜市健康福祉局地域支援課が管理組合に支払います。

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
- (オ) 個人情報保護に関する法律（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・介護休業法及び雇用保険法等）
- (ケ) 建物・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法及び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及び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）
- (シ) 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律（平成28年法律第68号）」

イ その他横浜市の計画・施策等

- (ア) 第4期横浜市地域福祉保健計画（計画期間：令和元年～5年度）
- (イ) よこはま地域包括ケア計画（令和元年～5年度）
- (ウ) 「よこはま福祉・保健カレッジ」事業実施要綱 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、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横浜市との協議により定める時期を原則とし、横浜市から選定評価委員会への出席、資料の提出及び報告等を求められたときは、これに応じる必要があります。

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、横浜市は、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。上記ウの第三者評価を受審した年度を除き、事業実績評価は指定期間の毎年度実施するものとします。

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、個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人データの開示等の請求について、手続等の統一化を図るため、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の保有する保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「保有する保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、保有個人データの開示等の請求に対して適切に対応することとします。

さらに、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っては、「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）の規定に準じて、情報公開の対応を適切に行うことが必要です。

また、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、文書等の開示の申出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。

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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、横浜市に適切に報告することとします。

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

(7) 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。

(4) 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、指定管理者が各種点検により確認し、横浜市に報告します。確認及び報告は、横浜市が策定している「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づいて行います。

コ 災害等発生時の対応

ウィリング横浜は、令和4年6月時点では横浜市防災計画等に基づく避難所等の施設に指定されていません。

しかし、今後、横浜市防災計画等に基づく施設に位置付ける可能性もあります。その場合は、指定管理者は横浜市で、「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結のうえ、本市の「指定管理者災害対応の手引き」に従い、必要な体制整備等を行う必要があります。

また、横浜市防災計画等に位置づけがない場合でも、危機発生時の状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努める義務があります。

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 自動販売機等について

自動販売機等の設置については、行政財産の目的外使用許可の申請を行うものとします。

なお、自動販売機使用にかかる電気料金は、指定管理料で支出する光熱水費からは除外します。

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とします。

ス 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。

セ 横浜市中心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たって、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。

ソ 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すべての構成団体)について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。

タ ウェブサイトについて

(ア) 最低限掲載すべき情報

指定管理者がウィリング横浜のウェブサイトを設置する場合には、次の情報を掲載することとします。

a 指定管理者名

b ウィリング横浜の事業報告書等が掲載されている横浜市のウェブサイトのリンク

(イ) セキュリティ及び情報ウェブアクセシビリティへの配慮

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するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341:3-2016の適合レベルAA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮することとします。

チ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供

指定管理者は、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領」を参考に合理的配慮の提供に努めることとします。

ツ 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。

テ 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	6月22日(水)
イ 公募要項の配布	6月22日(水)～8月1日(月)
ウ 現地見学会及び応募説明会	7月4日(月) 午前10時から11時30分まで
エ 公募要項に関する質問受付	7月4日(月) から7月11日(月) 午後5時まで
オ 公募要項に関する質問回答	7月19日(火) (予定)
カ 応募書類の受付期間	8月1日(月)～8月3日(水)
キ 審査・選定(面接審査実施)	9月8日(木) (予定)
ク 選定結果の通知・公表	9月下旬(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	令和5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、横浜市のウェブサイトに掲載し、広くお知らせします。

イ 公募要項の配布

(ア) 配布期間：令和4年6月22日(水)から8月1日(月)
(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15階)
次のウェブサイトからもダウンロードができます。

URL：<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/chiikifukushi/shisetsu/koryu/willing.html>

ウ 現地見学会及び応募説明会

現地見学会、応募方法及び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、本公募要項は配布しませんので、各自でご持参ください。

(ア) 開催日時：令和4年7月4日(月) 午前10時から11時30分まで(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(9階 研修室904)

(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、6月30日(木) 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：令和4年7月4日（月）午前9時から7月11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ないのでご了承ください。

オ 質問への回答

回答方法：令和4年7月19日（火）（予定）に、横浜市健康福祉局のウェブサイトにより回答します。

URL： <https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/chiikifukushi/shisetsu/koryu/willing.html>

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：令和4年8月1日（月）午前9時から8月3日（水）午後5時まで
（ご持参による提出は、受付期間の各日とも午前9時から午後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15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 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
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

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人合計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。

イ 選定評価委員会

(50音順 敬称略)

氏名	所属	区分
小澤 朋人	小澤公認会計士・税理士事務所	財務状況審査者
小林 進	公益社団法人 横浜市福祉事業経営者会	施設利用団体
佐藤 みほ	公立大学法人 横浜市立大学 医学部看護学科	学識経験者
瀬戸川 徹	社会福祉法人 しののめ会	施設利用団体
中野 美奈子	一般社団法人 横浜市自閉症協会	施設利用団体
平野 友康	横浜創英大学 こども教育学部	学識経験者

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 (25点)	(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。	5
		(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 (10点)	(1) 福祉保健人材養成等の基本的な考え方	・ウイ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。	10
3	職員配置・育成 (15点)	(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。 ・職員の資質向上のための育成、研修が計画されているか。	15
4	施設の管理運営 (45点)	(1) 施設・設備の管理・維持保全及び修繕の実施	・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、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、感染症等流行時の施設運営等	・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。 ・施設の管理運営にあたっての新型コロナウイルス感染症当の感染拡大防止対策についての考え方が具体的にあるか。	5
		(3) 防災に対する取り組み	・横浜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。 ・ゆめおおおかオフィスタワー(管理組合)や区・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・設備の提供(研修室、実習室、和室)	・施設・設備の提供について、公平・公正な利用受付や円滑な施設提供に関する方針があり、適切な内容となっているか。 ・利用促進に関する具体的な目標(利用率・利用者数等)を掲げ、目標達成に向けた具体策が明示されているか。	5

4	前頁からの続き 施設の 管理運営 (45点)	(5) 広報・利用促進計画	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・情報資料室や実習室等の、特徴ある施設の利用促進のための広報について工夫されているか。 ・利用状況等のデータ収集や分析を詳細に行い、利用促進につなげる方針が示されているか。 	10
		(6) 利用者のニーズ・要望・苦情への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・施設・設備の利用や研修の申込・受講方法等の利便性向上のため、ニーズ把握や継続的な改善の実施についての考え方に具体性があり、適切か。 	5
		(7) 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組	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護の取組に具体性があるか。情報公開への取組が適切であるか。 ・ヨコハマ3R夢プラン、人権尊重、男女共同参画推進など横浜市の重要施策を踏まえた取組となっているか。 ・市中小企業振興基本条例の趣旨を踏まえた取組となっているか。 	5
5	事業の 企画・実施 (80点)	(1) 人材育成事業(福祉、保健等に関する研修会、講習会等) 《研修体系及び研修プログラム》	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉保健の最新の動向及び福祉保健従事者に求められる知識・技能を踏まえた研修の企画ができているか。 ・受講対象者へ向けて、的確に研修情報を周知するための方法が工夫されているか。 ・研修受講者が研修内容を施設内にフィードバックしやすい資料とする等、研修の効果を広く波及させる工夫が考えられているか。 ・研修効果や参加しやすさを多角的に検討し、開催方法に工夫が見られるか。 ・関連分野の専門家、福祉保健事業者・従事者及び参加者等の意見・評価等を把握し、研修企画・運営に反映するための方法等が考えられているか。 	30
		(2) 人材育成事業(福祉、保健等に関する研修会、講習会等) 《関係機関等との連携》	<ul style="list-style-type: none"> ・大学や専門学校、NPO法人、職能団体等とのネットワークを生かした人材育成への具体的な取組が示されているか。 	10
		(3) 福祉、保健等に関する情報の収集、及び提供	<ul style="list-style-type: none"> ・ウイリング横浜の立地や施設・設備及び関係機関とのネットワーク等を生かした情報収集及び提供について、具体的な取組が示されているか。 	10
		(4) 福祉、保健等に関する調査研究 ※ 指定管理者自ら行うもの、他の者(組織・団体を含む)が行うものへの支援、いずれかは問わない	<ul style="list-style-type: none"> ・ウイリング横浜の特徴を生かして実施する調査研究に取り組んでいるか。 ・調査研究の成果を人材育成・人材確保・定着支援事業に反映させる方法について、具体的な提案がされているか。 	10

5	事業の 企画・実施 (80点)	前頁からの続き	<ul style="list-style-type: none"> ・人材確保・定着支援の観点から、福祉保健従事者からの相談に対応し、カウンセリング等を行う機能を有しているか。 ・カウンセリングや受講者アンケート等からみられる傾向をもとに、働きやすい職場づくりのヒントとなる情報を、施設・事業所の管理者等へフィードバックする手法について考えられているか。 ・市内福祉保健施設等の人材確保・定着状況を把握し、それを研修内容に反映させたり、その他、各施設の人材確保・定着支援に繋がる取組を行っているか。 ・ウィング横浜の特色を生かし、受講者をはじめとする福祉保健従事者のネットワークづくりや交流の促進、自主的活動の支援等、人材確保・定着支援に資する取組について提案されているか。 	15
		(5) 福祉、保健等に関する人材確保・定着支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・横浜市地域福祉保健計画を理解し、地域での福祉保健関係の活動に継続して携わる人材の確保・育成に向けて、ウィング横浜の特色を生かした取組が示されているか。 	5
6	収支計画及び指定管理料 (20点)	(1) 指定管理料及び施設の課題等に応じた費用配分	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・利用者サービスのための経費や修繕費への配分など、施設の特長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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金収入及び事業収入等を増やすための取組みが具体的、効果的であるか。 	5
7	ウィング横浜の特色を生かした事業 (5点)	(1) ウィング横浜の特色を生かした事業 ※ 研修プログラム等の事業内容のみではなく、施設内の各スペースの有効活用策も含む	<ul style="list-style-type: none"> ・上記5の事業以外に、福祉保健に関連し、独自性かつ実現可能性のある事業を提案しているか。 ・ウィング横浜の立地や施設・設備を生かして、さらに充実した施設運営を企画する意欲があるか。 	5
合 計				200

- ※1 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。
- ※2 各委員が評価基準項目に基づいて採点し（合計200点満点）、各委員の採点を合計した点数（総得点）が最も高い応募団体を指定候補者、次に点数が高い団体を次点候補者とします。
- ※3 指定候補者及び次点候補者となるためには、選定評価委員会の定める最低基準点（評価基準項目の合計点（満点 200点）に、第2回選定評価委員会出席委員人数

を乗じて算出した点数の6割以上)を満たすことが必要です。最低基準に満たない場合は、応募団体が1団体のみであっても指定候補者として選定せず、再度公募を行います。

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、横浜市健康福祉局のウェブサイト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、指定の議決後に公表します。

URL : <https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi->

[kaigo/chiikifukushi/shisetsu/koryu/willing.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/chiikifukushi/shisetsu/koryu/willing.html)

カ 指定管理者の指定

横浜市会の議決後に、指定管理者として指定します。(令和5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けてください。※クリップ留めの1部にはインデックスは不要
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又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 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書(様式 賃-1)

オ 福祉・保健分野に関する研修及び人材確保・定着支援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。

カ 団体の概要(様式5)

キ 役員等氏名一覧表(様式6)及び様式のエクセルファイルデータ(CD-R、1枚で可)

ク 欠格事項に該当しない宣誓書(様式7)

ケ 定款、規約その他これらに類する書類

コ 履歴事項全部証明書^{*1}(法人のみ。応募書類の受付期間の最終日時点の情報がわかるもの。)

- サ 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）
- シ 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
- ス 納税証明書 その3の3^{*1、2}（公募要項の配布開始日以降に発行されたもの。）
- セ 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式8）^{*2}
 応募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、毎年度横浜市への納税状況（横浜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。
- ソ 労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類^{*3}
 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^{*3}
 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^{*3}
 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
- 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

- ※1 健康福祉局が所管する複数の施設の選定に応募する場合には、任意の一つの施設への応募書類として原本を添付し、他の応募書類にはコピーを添付することも可とします。その際には、コピーの余白に「原本は〇〇施設の応募書類（令和●年●月●日に●健康福祉局●●課に提出）として添付」と明記してください。
- ※2 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公益法人又は人格のない社団等の場合は、「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）」を提出してください。
- ※3 各種社会保険への加入の必要がないため、ソ、タ及びチの提出ができない場合は、「労働保険、健康保険及び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。
- ※4 共同事業体として応募する場合は、上記アからオまでに加えて、代表団体を含むすべての構成団体に関する上記カからトまでを提出してください。その際、次の2点をカに添付してください。
 カー(ア) 共同事業体の結成に関する申請書（様式5-2）
 カー(イ) 共同事業体連絡先一覧（様式5-3）
- ※5 中小企業等協同事業組合として応募する場合には、上記アからオまでに加えて、すべての担当組合員に関するカからトまでを提出してください。その際、次の書類をカに添付してください。
 カー(ウ) 事業協同組合等構成員表（様式5-4）

※6 その他、必要に応じて、追加で書類の提出を求められます。

(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、又は複数の法人等が共同する共同事業体であること（法人格は不要。ただし個人は除く以下「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、消費税及び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こと
- (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、横浜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は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 共同事業体に関する取扱

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の(ア)から(ク)までのいずれにも該当しないととも、次の事項を満たしていることが必要です。

- (ア) 協定締結時までに、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、組合契約書の写しの提出が可能であること
- (イ) 当該共同事業体の構成団体がウィリング横浜の指定管理者の選定に単体として応募しておらず、かつ、2以上の共同事業体の構成団体として応募していないこと

エ 中小企業等協同組合に関する取扱い

中小企業等協同組合の場合には、本指定管理業務を担当するすべての組合員が欠格事項の(ア)から(ク)までのいずれにも該当しないととも、次の事項を満たしていることが必要です。

- (ア) 応募時に担当組合員及び責任分担を明確に定め、「事業協同組合等構成員表」

の提出が可能であること

- (イ) 当該中小企業等協同組合の担当組合員がウィリング横浜の指定管理者の選定に単体として応募しておらず、かつ、2以上の中小企業等協同組合の担当組合員として応募していないこと

オ 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。

カ 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。

キ 重複応募の禁止

同一案件に対して、複数案の応募に参画することはできません。

ク 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。

ケ 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、中小企業等協同組合に当たっては組合員となっている団体）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

コ 応募者の失格

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となることがあります。

- (ア) カからケまでの禁止事項に該当するなど、本公募要項に定める手続を遵守しない場合
- (イ) 応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

サ 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

シ 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。

その他、横浜市が必要と認めるときは、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

ス 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。

セ 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。

ソ 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、緊急時の対応及び施設の保全・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及び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、指定管理者が現在の指定管理者と変更になった場合には、両者の間で引継ぎ等を行っていただきます。

引継ぎは指定期間が開始する前年度に行うこととなるため、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（令和5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、市会の議決を経るまでの間に、指定管理者を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、指定しないことができるものとします。

また、指定から指定期間開始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及び協議が成立しない場合には、当該団体の指定をとりけすことができるものとします。

上記の場合には、次点候補者と指定候補者として、協議を行い、指定管理者の候補団体として市会に議案を提出します。

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、以下のようものが考えられます。

- ア 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- イ 地方自治法第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
- ウ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき
- エ 本公募要項に定める資格要件を失ったとき
- オ 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
- カ 指定管理者の、経営状況の悪化や組織再編行為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とき
- キ 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とき
- ク 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
- ケ 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、伝染病・感染症の流行及び台風等の影響により「気象特別警報」の発表が予測される場合の臨時休館等の、横浜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とき
- コ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- サ 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
- シ その他、横浜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

めるとき

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、既に支出した指定管理料の返還又は横浜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。

また、指定管理者が、横浜市の実施する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ときは、同要綱に基づく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

令和 4 年 6 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並びに感染症等流行時の施設運営等	
	(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	7
	(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	9
	(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・保健カレッジの運営（関係機関等との連携）	
	(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) 地域福祉保健活動の推進のための人材育成事業	
	(7) 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	11
	(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) 自己評価の実施	
	(5) 月間事業報告書等	
	(6) 横浜市等関係機関との連絡調整	
	(7) 指定期間終了にあたっての引継業務等	
	(8) その他の諸業務	
7	業務委託について	13

別紙 ウィリング横浜建築物・設備機器保守管理業務一覧

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、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」（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方針の方針を理解し、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、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。
- 時間外にセンター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、休館日に開館し、又は休館日以外の日に開館しないことができる。指定管理者の申し出による休館日の設定又は変更については、事前に市長の許可を得て実施することができる。

(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。特に、ウィリング横浜は複数のフロアにまたがる構造のため、その特性に配慮すること。

なお、開館時間中は常時1名以上の職員（常勤・非常勤は問わない）を配置し、委託による警備や遠隔監視のみで職員が不在となる時間帯が生じないようにすること。

(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のないよう留意し、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。）の使用方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。

昨今の研修等におけるオンライン配信等のニーズの高まりに対し、施設・設備の状況を踏まえ、適宜可能な対策を講じること。また、現場で把握した課題について、市と情報を共有し、対応について調整すること。

その他必要に応じて、運営に必要な業務を実施すること。

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。施設の使用方法について、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、利用に係る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 ウェブサイトによる広報・情報提供
- ② 施設案内リーフレットの作成・配布
- ③ 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

指定管理者が条例第2条で定める事業以外で使用（行政財産の目的外使用）する場合（例：自動販売機の設置）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指定管理者の負担とする。

自動販売機については、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。

なお、横浜市が指定管理者以外の団体に目的外使用許可をした場合、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並びに感染症等流行時の施設運営等

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。

施設利用時の利用者や職員の負傷を伴う事故発生時には、直ちに現場の安全確保に必要な措置を講じるとともに、事故発生の旨を横浜市に第一報として報告し、その後所定の様式で事故の概要等を報告すること。

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
- ⑤ 横浜市への報告に関すること

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。

エ 新型コロナウイルス感染症等流行時での施設運営等

新型コロナウイルス感染症等流行時においては、利用者・職員の施設内での感染拡大防止と施設運営の継続を両立するため、横浜市からの通知等を踏まえ、施設・設備の消毒、職員の健康管理の徹底等基本的な感染拡大防止対策や、ウィリング横浜の施設・設備の状況に応じた対策や横浜市への報告を行うこと。

(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把握する努力を行うこと。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。利用者の安全性にかかわり、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) 給湯設備管理業務
- (オ) 環境衛生保全業務
- (カ) 建築設備・消防設備管理業務
- (キ) 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等に関する法律」、「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。なお、エネルギー使用量等を、横浜市環境創造局が所管・運営する

- 「エネルギーカルテシステム(※)」へ毎月(原則)入力すること。
- (※) 横浜市の公共施設等におけるエネルギー使用量や温室効果ガス排出量に関する情報を、クラウドサービスを利用して管理するシステム

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。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及び福祉保健従事者に求められる知識・技能等を踏まえた研修とすること。
- (イ) 受講対象者へ向けて、的確に研修情報を周知すること。
- (ウ) 研修受講者が研修内容を施設内にフィードバックしやすい資料とする等、研修の効果を広く波及させる工夫を行うこと。
- (エ) 研修効果や参加のしやすさ等を踏まえて開催方法を工夫すること。
(例) 集合研修のほか、オンライン研修や出前研修など
- (オ) 関連分野の専門家、福祉保健事業者・従事者及び参加者等の意見・評価等を把握・分析し、研修企画・運営に反映していくこと。

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課程に基づく研修を実施する。

(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及び動画編集等の研修に係る資料等の作成(外部に委託することで効率化を図れるもの)は、例外

とする。

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・保健カレッジの運営（関係機関等との連携）

「「よこはま福祉・保健カレッジ」事業実施要綱」に基づき、よこはま福祉・保健カレッジ連絡会議の事務局としての業務、その他必要な業務を行うこと。

(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て、福祉・保健等に関する情報や資料・蔵書等の収集及び提供を行うほか、研修の企画や福祉保健従事者・活動者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。

また、情報資料室の利便性を高め、より多く利用されるような広報を効果的にを行うこと。

(4) 福祉保健人材確保・定着支援事業

福祉保健人材の確保及び定着の支援のため、次の事業を行う。

(ア) 相談（カウンセリング）

福祉保健従事者からの相談に対応し、カウンセリング等を行うための常設の機能（窓口）を設置・運営すること。外部専門機関等への委託により運営することも可とする。

なお、この事業の実施にあたっては、相談者に係る個人情報及び事業上知りえた秘密を、外部に漏らし又は他の目的に利用してはならない。

(イ) 働きやすい職場づくりのための情報提供

相談（カウンセリング）や受講者アンケート等からみられる傾向をもとに、働きやすい職場づくりのヒントとなる情報を、施設・事業所の管理者等へ提供（フィードバック）を行う。

ただし、個人や施設・事業所が特定され又は特定されうるとの不安や誤解を与えないように、情報管理及び事業手法等に十分に配慮すること。

(ロ) 福祉保健従事者の交流促進

ウィリング横浜の特色を生かし、研修受講者をはじめとする福祉保健従事者のネットワークづくりや交流の促進、自主的活動の支援等を行うこと。

(エ) その他、施設・事業所等の人材確保・定着支援に繋がる事業

（例）市内福祉保健施設等の人材確保・定着状況を把握し反映した研修の企画。福祉保健職場の理解促進のための広報事業。

(5) 福祉、保健等に関する調査研究事業

福祉保健の人材育成事業や、人材確保・定着支援事業に寄与することを目的とした調査研究を行うこと。

指定管理者自ら行うもの、他の者（組織・団体を含む）が行うものへの支援、いずれの実施方法も可とするが、その成果はウィリング横浜における事業に反映させ、又は社会福祉施設・事業所等に還元することまでをその企画に含めること。

(6) 地域福祉保健活動の推進のための人材育成事業

横浜市地域福祉保健計画に基づき、地域で福祉保健活動を行う多様な主体の支援、又は施設・事業所等が持つ専門的知識や知識をもとに、地域に貢献するための考え方やノウハウを学ぶ、地域づくりの推進に向けた研修を実施する。

(7) 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

前記事業のほか、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、地域福祉保健計画等の横浜市の施策等を考慮したものとする。

またウィリング横浜の各施設・スペースのさらなる有効活用策も含めた事業企画とすることが望ましい。

なお、新規事業を行う際にはあらかじめ横浜市の承認を得ること。

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。マニュアルは施設を管理運営し、事業を実施するための必要項目をすべて網羅し、詳細に定めること。また、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、修正後速やかに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、横浜市と協議の上、協定書で定めるものとする

(4) 自己評価の実施

年1回以上実施し、その結果を横浜市へ提出する。ただし、第三者評価を受審した年度は除く。

(5) 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。具体的な項目は横浜市と協議の上、決定する。

施設の貸出及び事業実施状況等の報告は、施設運営の変更・改善に反映させるため、事業別、貸出施設別、利用者別等詳細なものとし、そのためのデータ収集、集計及び分析事務を日頃から実施しておくこと。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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 ゆめおおおかオフィスタワー4階から12階で、横浜市が区分所有者となっている、ウィリング横浜以外の施設に係る光熱水費等の維持管理費の、ゆめおおおか管理組合への支払い事務等取りまとめ。
- ③ 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。

ワイリング横浜 建築物・設備機器保守管理業務一覧

	業務内容	点検・検査の種類	頻度	根拠法令等
電気設備	電灯・動力分電盤	日常点検	1回/月	
		定期点検	1回/年	
	ITV設備	定期点検	1回/年	
	中央監視装置	定期点検	1回/2年	偶数年度
空調設備	外調機 OAC 4台	定期点検	6回/年	
		定期点検	1回/年	
	外気取入れ口	定期点検	6回/年	
	空調機 AHU 34台	定期点検	6回/年	
		定期点検	1回/年	
	ファンコイルユニット（専用室内）73台	定期点検	6回/年	
	ビルマルチエアコン（室内機）12台	定期点検	6回/年	
		定期点検	4回/年	フロン排出法簡易点検
	ビルマルチエアコン（室内機）3台	日常点検	1回/月	
		定期点検	4回/年	フロン排出法簡易点検
	ビルマルチエアコン（室外機）3ユニット	定期点検	1回/年	
		定期点検	4回/年	フロン排出法簡易点検
		定期点検	1回/3年	次回R5年度
	ヒートポンプ付ファンコイルユニット HPP 8台	定期点検	6回/年	
		定期点検	4回/年	フロン排出法簡易点検
	空気清浄機（専有室内）	定期点検	6回/年	
給排気ファン	日常点検	1回/月		
ファンコイルユニット（リフレッシュ）4台	日常点検	1回/月		
レターンガラリ 3台	日常点検	1回/月		
給排水設備	高架水槽（中水）	日常点検	1回/月	
		定期点検	1回/年	
	トイレ内設備	日常点検	1回/月	
		定期点検	1回/5年	次回R7年度
給湯設備	ガス瞬間湯沸器	日常点検	1回/月	
	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
環境衛生保全	害虫駆除	日常点検	1回/月	ビル管理法
	空気環境測定		6回/年	ビル管理法
建築設備・消防設備	自動扉		4回/年	
	管理シャッター		1回/年	
	ダクト消火設備		2回/年	消防法
	防火防煙シャッター		1回/年	建築基準法
	防火扉		1回/年	建築基準法
保安警備	保安警備	重点巡回点検	1回/日	
		巡回点検	1回/日	
	緊急事態対処		随時	

※頻度は、最低限の実施回数

※上記点検項目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

また改修工事等により設備に変更があった場合も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。

別添 2

福祉保健研修交流センターウィリング横浜 施設の構成

施設名称	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	
レストラン仕様のスペース	8階		143㎡	厨房設備、飲食用テーブル等あり		
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1～7 (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
研修室902	9階	60人	138㎡	研修会・会議等に利用	有料	研修室B
研修室903	9階	16人	49㎡	研修会・会議等に利用	有料	研修室D
研修室904	9階	16人	49㎡	研修会・会議等に利用	有料	研修室D
倉庫等	9階		228㎡	倉庫		
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1	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2	10階	48人		福祉保健従事者等の介護実習	有料	介護実習室
事務室・控室等のスペース	10階		95㎡	事務室、控室、会議室等に利用		
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
研修室112	11階	16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、研修機材の保管場所等として使用		
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	

福祉保健研修交流センターウィリング横浜 フロア概略図

12F

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

11F

研修室111 (20人)	研修室112 (16人)	討議室 A (4人)	討議室 B (4人)	多目的室 (40人)
	倉庫	倉庫	倉庫	
		HC トイレ		
		倉庫		
			EV	EV
			EV	EV
				男子 トイレ
				女子 トイレ
情報資料室				

10F

事務室・控室 等のスペース	介護実習室2 (48人)	外部テナント
	HC トイレ	
	女子 トイレ	
		EV
		EV
		男子 トイレ
		女子 トイレ
介護実習室1 (48人)		調理実習室 (36人)

9F

討議室7 (8人)	討議室2 (8人)	討議室1 (8人)	研修室901 (70人)	和室 (36人)
討議室6 (8人)	討議室5 (8人)	討議室4 (8人)	討議室3 (8人)	
		HC トイレ		
		倉庫		
			EV	EV
			EV	EV
				男子 トイレ
				女子 トイレ
倉庫		研修室 904 (16人)	研修室 903 (16人)	研修室902 (60人)

8F

吹抜	レストラン仕様の スペース
	HC トイレ
	女子 トイレ
	EV
	EV
	男子 トイレ
	女子 トイレ
外部テナント	

5F

研修室503 (60人)	研修室502 (60人)	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
	倉庫			男子 トイレ
		EV	EV	EV
		EV	EV	EV
				女子 トイレ
外部テナント				

4F

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

ウィリング横浜使用部分

指定管理者公募要項 別添 3

応募書類様式集（福祉保健研修交流センターウィリング横浜）

目 次

福祉保健研修交流センターウィリング横浜指定管理者の応募関係書類（表紙）

- 様式 1 指定申請書（条例施行規則の別記様式）
- 様式 2 事業計画書
- 様式 3 指定管理料提案書及び収支予算書
- 様式 賃金-1 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書
- 様式 4 福祉・保健分野に関する研修及び人材確保・定着支援の取組の実績報告書
- 様式 5 団体の概要
- 様式 5-2 共同事業体の結成に関する申請書
- 様式 5-3 共同事業体連絡先一覧
- 様式 5-4 事業協働組合等構成員表
- 様式 6 役員等氏名一覧表
- 様式 7 欠格事項に該当しない宣誓書
- 様式 8 横浜市税の納付状況調査の同意書
- 様式 9 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 10 労働保険、健康保険及び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 11 辞退届

- 別紙 1 応募説明会申込書
- 別紙 2 質問書

福祉保健研修交流センターウィリング横浜

指定管理者の応募関係書類（表紙）

- 1 提出書類は、本表紙の□欄に確認した旨のレ印を記入し、各書類にはページ数及びインデックスを付けてください。
- 2 用紙サイズについて、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、文字は明瞭なものを提出してください。
- 3 提出書類には本表紙をつけ、アから順に並べ、原本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は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。
- 4 事業計画書（様式2）においては、業務の工夫等について、具体的に記載してください。

団体名		
確認欄	提出書類名	ページ番号
<input type="checkbox"/>	ア 指定申請書（様式1）	1
<input type="checkbox"/>	イ 事業計画書（様式2）	2
<input type="checkbox"/>	ウ 指定管理料提案書及び収支予算書（様式3）	3
<input type="checkbox"/>	エ 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式 賃-1）	4
<input type="checkbox"/>	オ 福祉・保健分野に関する研修及び人材確保・定着支援の取組の実績報告書（様式4）	5
<input type="checkbox"/>	カ 団体の概要（様式5）	6
<input type="checkbox"/>	※共同事業体の場合 カ-ア 共同事業体の結成に関する申請書（様式5-2）	6-2
<input type="checkbox"/>	※共同事業体の場合 カ-イ 共同事業体連絡先一覧（様式5-3）	6-3
<input type="checkbox"/>	※中小企業等協同事業組合の場合 カ-ロ 事業協働組合等構成員表（様式5-4）	6-4
<input type="checkbox"/>	キ 役員等氏名一覧表（様式6） ※CD-R 1枚も合わせて提出	7
<input type="checkbox"/>	ク 欠格事項に該当しない宣誓書（様式7）	8
<input type="checkbox"/>	ケ 定款、規約その他これらに類する書類	9
<input type="checkbox"/>	コ 履歴事項全部証明書	10

<input type="checkbox"/>	サ 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）【※1】	11
<input type="checkbox"/>	シ 直近3か年度分の貸借対照表、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）【※2】	12
<input type="checkbox"/>	ス 税務署発行の納税証明書「その3の3」【※3】（公募要項の配布開始日以降に発行されたもの）	13
<input type="checkbox"/>	セ 横浜市税の納付状況調査の同意書（様式8）	14
<input type="checkbox"/>	※ 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） ※該当の場合のみ	15
<input type="checkbox"/>	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	16
<input type="checkbox"/>	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	17
<input type="checkbox"/>	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	18
<input type="checkbox"/>	※ 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）	19
<input type="checkbox"/>	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）	20
<input type="checkbox"/>	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	21

【※1】

提出日時点で前年度の決算が確定していない場合は、各1年度前の書類

<団体の事業年度が4月から3月までの場合>

令和元年度・令和2年度・令和3年度の書類

（提出日時点で前年度の決算が確定していない場合は、平成30年度・令和元年度・令和2年度の書類）

【※2】

指定申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度まで、直近3か年度分の書類

（提出日時点で前年度の決算が確定していない場合は、各1年度前の書類）

<団体の事業年度が4月から3月までの場合>

令和元年度・令和2年度・令和3年度の書類

（提出日時点で前年度の決算が確定していない場合は、平成30年度・令和元年度・令和2年度の書類）

【※3】

法人税と消費税及び地方消費税について未納税額の無いことの証明

様式1

指定申請書

年 月 日

(申請先)

横浜市長

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

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指定を受けたいので、申請します。

(注意) 申請に際しては、次の書類を添付してください。

- (1) 事業計画書
- (2) 定款、規約その他これらに類する書類
- (3) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
- (4) 指定の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
- (5) 福祉保健研修交流センターウィリング横浜の管理に関する業務の収支予算書
- (6) その他市長が必要と認める書類

事業計画書には、公募要項「6(3)エ 審査基準項目について」の各項目・審査の視点を踏まえた計画・事業内容を具体的に記載してください。

1 団体の状況 (1) 団体の理念・基本方針・事業実績等

団体の理念や基本方針、事業実績等について記載してください。

1 団体の状況 (2) 財務状況

財務状況の健全性、安定した経営ができる財政基盤等について記載してください。

1 団体の状況 (3) 応募理由

横浜市の施策やウィリング横浜の設置目的等を踏まえ、応募した理由を記載してください。

2 基本方針 (1) 福祉保健人材養成等の基本的な考え方

福祉活動・保健活動等の推進に必要な人材の養成にかかる基本的な考え方について記載してください。

3 職員配置・育成 (1) 職員の確保・配置及び育成

ウィリング横浜を運営していく上で、必要な職員の確保、適正な配置及び育成、研修についての考えや計画を記載してください。

また、ウィリング横浜を運営するための組織図、職員等配置計画を示してください。

※組織図及び職員等配置計画は、エクセルの様式があります。

3 職員配置・育成 (1) 職員の確保・配置及び育成 (組織図)

ウィリング横浜を運営するための組織図を示してください。

館長



3 職員配置・育成 (1) 職員の確保・配置及び育成 (職員等配置計画)							
職員等の配置計画を記載してください。							(単位：人)
部署等の名称	担当業務	職種	常勤職員	非常勤職員			主な担当業務
小計							
小計							
小計							
小計							
小計							
合計							

※組織図をもとに、ウィリング横浜に配置する職員等についてすべて記入してください。
 ※館長等の管理職員については、職種欄にその名称を記載してください。
 ※欄は適宜追加してください。

4 施設の管理運営 (1) 施設・設備の管理・維持保全及び修繕の実施

利用者が施設・設備を利用する上での安全確保及び長寿命化の観点から、施設・設備の保守・管理及び修繕に関する方針を記載してください。

4 施設の管理運営 (2) 事件・事故防止体制・緊急時(防犯)の対応、感染症等流行時の施設運営等

事件・事故の防止策、事故発生時の対応や連絡体制、感染症拡大防止対策等について、記載してください。

4 施設の管理運営 (3) 防災に対する取組み

公の施設としての役割の考え方及び日常的な防災への取組等について記載してください。

4 施設の管理運営 (4) 施設・設備の提供(研修室、実習室、和室)

公平・公正な利用受付や円滑な施設提供に関する方針 及び 利用促進についての目標等について記載してください。

4 施設の管理運営 (5) 広報・利用促進計画

広報・利用促進の方針、情報資料室など特徴ある施設の利用促進のための広報 及び 利用状況等のデータ収集や分析等の方針について、記載してください。

4 施設の管理運営 (6) 利用者のニーズ・要望・苦情への対応

利用者の意見・要望・苦情等への対応、利便性向上のためのニーズ把握と継続的な改善の考え方について記載してください。

**4 施設の管理運営 (7) 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組**

個人情報の保護に対する取組みや情報公開、ヨコハマ3R夢プラン、人権尊重、男女共同参画推進など、横浜市の重要施策を踏まえた取組の考え方について記載してください

5 事業の企画・実施 (1) 人材育成事業<研修体系及び研修プログラム>

研修体系及び研修プログラムについて、福祉保健従事者に求められる知識・技能、周知方法、研修効果の波及、開催方法の工夫、専門家・参加者等のニーズの反映等を踏まえて記載してください。

5 事業の企画・実施 (2) 人材育成事業<関係機関等との連携>

関係機関等とのネットワークを生かした人材育成の取組について記載してください。

5 事業の企画・実施 (3) 福祉、保健等に関する情報の収集及び提供

ウィリング横浜の立地や施設（情報資料室など）及び関係機関とのネットワークを生かした情報収集及び提供に関する計画・事業展開について記載してください。

5 事業の企画・実施 (4) 福祉、保健等に関する調査研究

調査研究の取組及びその成果の事業への反映方法について記載してください。

5 事業の企画・実施 (5) 福祉、保健等に関する人材確保・定着支援

相談事業（カウンセリング等）の実施、働きやすい職場づくりのための事業所への情報提供、従事者のネットワークづくりや自主的活動の支援、その他人材確保・定着支援のために実施する事業について記載してください。

5 事業の企画・実施 (6) 地域福祉保健活動の推進のための人材育成

地域で福祉保健活動を行う人材の確保・育成に向けた取組について記載してください。

6 収支計画及び指定管理料 (1) 指定管理料及び施設の課題等に応じた費用配分

様式3-①及び②により提案している指定管理料及び指定期間中の収支計画に関し、収支計画、利用者サービスのための経費や修繕費への配分等について、施設の特性を踏まえてどのような考え方で提案したか記載してください。

6 収支計画及び指定管理料 (2) 利用料金の適正性

横浜市福祉保健研修交流センター条例第12条別表で定められている利用料金の範囲内で、利用料金を記載してください。
 また、利用料金の減免については、当施設の性格を考慮して、具体的な減免要件（条件）及び減免する額を記載してください。
 ※同条例第12条及び第13条、同規則第6条を確認してください。

(1) 利用料金 別表

(単位：円)

種別	利用者の区分	利用料金			
		午前	午後	夜間	
研修室	A	福祉保健活動従事者 その他の者			
	B	福祉保健活動従事者 その他の者			
	C	福祉保健活動従事者 その他の者			
	D	福祉保健活動従事者 その他の者			
	E	福祉保健活動従事者 その他の者			
和室		福祉保健活動従事者 その他の者			
実習室	介護実習室	福祉保健活動従事者 その他の者			
	調理実習室	福祉保健活動従事者 その他の者			
附帯設備	音響設備	1回につき	1式又は1台につき		
	映像設備				
	その他の設備				

(2) 利用料金の減免について

（この欄は減免に関する事項を記載するスペースです）

6 収支計画及び指定管理料 (3) 利用料金等収入増の取組み

利用料金等の収入増に向けた工夫、手法などについて記載してください。

7 ウィリング横浜の特色を生かした事業

ウィリング横浜の特色を生かした事業について記載してください。

※研修プログラム等の事業内容のみではなく、施設内の各スペースの有効活用策も含みます。

指定管理料提案書及び収支予算書

I 総括表

(単位：千円)

		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	備考
収入	指定管理料						
	利用料金収入						
	事業収入						
	その他収入						
	収入合計額 (A)						
支出	1 (業務又は事業分類名)						
	2 (業務又は事業分類名)						
	3 (業務又は事業分類名)						
	4 (業務又は事業分類名)						
	5 (業務又は事業分類名)						
	6 (業務又は事業分類名)						
	7 (業務又は事業分類名)						
	8 (業務又は事業分類名)						
	支出合計額 (B)						
収支差 (A - B)							

※指定管理料は、168,170千円/年を想定上限額とします。これを参考に提案を行ってください。

※欄が足りない場合は適宜追加等してください。

指定管理料提案書及び収支予算書

II 内訳表

(単位：千円)

収入・支出項目		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	備考
1 (業務又は事業分類名)							
(1)収入							
内訳	指定管理料						
	利用料金収入						
	事業収入						
	その他収入						
(2)支出							
内訳	人件費						常勤○名、非常勤等○名分
2 (業務又は事業分類名)							
(1)収入							
内訳	指定管理料						
	利用料金収入						
	事業収入						
	その他収入						
(2)支出							
内訳	人件費						常勤○名、非常勤等○名分
3 (業務又は事業分類名)							
(1)収入							
内訳	指定管理料						
	利用料金収入						
	事業収入						
	その他収入						
(2)支出							
内訳							

※欄が足りない場合は適宜追加等してください。

※該当がない収入・支出項目は、適宜削除してください。

※支出項目欄には支出内容の概略を記載し、必ずしも団体の経理科目と一致させる必要はありません。

様式4 福祉・保健分野に関する研修及び人材確保・定着支援の取組の実績報告書 [○/○]

団体の事業における、福祉・保健分野に関する研修及び人材確保・定着支援の取組の実績について具体的に記載してください。

賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書

団体名 _____

1 基礎単価

雇用形態	基礎単価 (円)
正規雇用職員等	
臨時雇用職員等	

※ 一人一年あたり

2 配置予定人数

雇用形態	配置予定人数 (人)				
	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
正規雇用職員等					
臨時雇用職員等					

3 人員配置の理由 (雇用形態内での職種分けや年度による配置予定人数の増減 等)

--

団体の概要

(令和〇年〇月現在)

(ふりがな) 商号又は名称	()			
共同事業体又は中小企業等協同組合として応募している場合には、その名称を記入してください。				
(ふりがな) 名称	()			
所在地	〒			
設立年月日	年 月			
沿革				
事業内容等				
財政状況 ※直近3か年 の事業年度分	年 度	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
	総 収 入			
	総 支 出			
	当期収支差額			
	次期繰越収支差額			
連絡担当者	(ふりがな) 氏名	()		
	部署・職名			
	電話番号		FAX	
	E-mail			
特記事項				

共同事業体の結成に関する申請書

(申請先)
横浜市長

(申請者)
共同事業体の名称 _____
共同事業体代表団体 所在地
商号又は名称
代表者職氏名

福祉保健研修交流センターウィリング横浜の公募に参加するため、公募要項に基づき、次のとおり共同事業体を結成したことを証するとともに、申請します。

共同事業体の結成に関する協定書

目的		
名称		
事務所所在地		
構成団体（代表 団体も構成団体 として記載する こと）	所在地	
	商号又は名称	
	所在地	
	商号又は名称	
代表団体	所在地	
	商号又は名称	

代表団体の権限	1 指定管理者の指定申請及び協定の締結等に関し、横浜市との関係において共同事業体を代表する権限 2 経費の請求及び受領に関する権限 3 契約に関する権限
結成及び解散	当共同事業体は、令和 年 月 日に結成し、指定期間終了後3か月を経過する日以降に解散するものとします。ただし、指定管理者に指定されなかった場合には、ただちに解散します。
業務遂行及び債務の履行についての責任	各構成団体は指定管理者としての業務の遂行、及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。
権利義務の譲渡制限	本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはしません。
協議事項	この協定書に定めのない事項については、構成団体全体により協議することとします。

(備考) 共同事業体の構成団体が3者を上回る場合は、この様式に準じた様式を作成してください。

令和 年 月 日

代表団体 所在地
商号又は名称
代表者職氏名 ④

構成団体 所在地
商号又は名称
代表者職氏名 ④

構成団体 所在地
商号又は名称
代表者職氏名 ④

共同事業体連絡先一覧

共同事業体名

〔代表構成団体 担当者連絡先〕

(ふりがな) 氏名	()		
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

〔構成団体 担当者連絡先〕

(ふりがな) 氏名	()		
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

〔構成団体 担当者連絡先〕

(ふりがな) 氏名	()		
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

事業協同組合等構成員表

1 事業協同組合等
所在地 名称 代表者名 担当者 氏名 所属 所在地 電話 FAX E-mail
役割分担：

2 担当組員
所在地 名称 代表者名 担当者 氏名 所属 所在地 電話 FAX E-mail
役割分担：

3 担当組員
所在地 名称 代表者名 担当者 氏名 所属 所在地 電話 FAX E-mail
役割分担：

4 担当組合員以外の組合員		
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称

(備考) 指定管理者としての業務を行う組合員は、すべて「担当組合員」として記載してください。

記入欄が足りない場合は、本様式に準じた様式を作成してください。

記入例

役員等氏名一覧表

令和〇年〇月〇日現在の役員

役職	氏名	氏名のかた	生年月日	性別	住所
代表取締役社長	山田 順子	ヤマダ ジュンコ	H . 1 . 6 . 7	女	横浜市●区●●1-2-3
取締役	鈴木 一平	スズキ イッペイ	S . 5 . 9 . 10	男	神奈川県横須賀市●●4-5-6
監査役	佐藤 亮	サウ リョウ	H . 1 . 2 . 3	男	東京都千代田区●●7-8-9
理事長	福祉 法子	フクシ ハコ	T . 3 . 4 . 5	女	横浜市▲区▲▲10-11-12
理事	加藤 太郎	カウ タロウ	S . 6 . 7 . 8	男	大阪府大阪市▼区▼▼1-2-3
理事長	齋藤 一郎	サイウ イチロウ	S . 10 . 11 . 12	男	横浜市■区■●4-5-6
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		

横浜市暴力団排除条例第9条第1項に基づき、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意します。
 また、記載された全ての役員に同趣旨を説明し、同意を得ています。

住所：神奈川県横浜市中区港町1-1
 フリガナ カブシキガイシャ ヨコハマ
 商号又は団体名：株式会社 横浜
 代表者職氏名：横浜 太郎

別紙

番号	法人・団体名・氏名		生年月日				性別	法人・団体の所在地 個人の住所	備考
	か	漢字	元号	年	月	日			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

- 備考1 法人・団体名・氏名のか欄は、半角カタカナで入力し、商号と法人名、姓と名の間は半角スペースを空けること。
- 備考2 法人・団体名の漢字欄は、商業登記等による正規な標記を記載すること。姓と名の間は全角スペースを空けること。
- 備考3 生年月日の元号欄は、m(明治)、t(大正)、s(昭和)、h(平成)の区分により半角小文字アルファベットで記載すること。
- 備考4 生年月日の年月日欄は、半角数字により記載すること。
- 備考5 性別欄は、男性(m)、女性(f)の区分により半角アルファベットで記載すること。
- 備考6 法人・団体所在地、個人の住所欄の数字は、半角数字により記載すること。
- 備考7 備考欄は、第8条に基づく照会時は事業名を記載すること。

欠格事項に該当しない宣誓書

令和 年 月 日

(申請先)

横浜市長

(申請者)

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

当団体は、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への応募に際し、応募資格を満たすとともに次の欠格事項に該当しないことを宣誓します。

《欠格事項》

- 1 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
- 2 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）への加入への必要があるにも関わらず、その手続きを行っていないこと
- 3 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
- 4 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
- 5 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
- 6 選定委員が、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
- 7 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
- 8 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）
- 9 次のうち、当団体の応募形式に関する事項について、該当していること
 - (1) 共同事業体として応募している場合
 - ア 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ができないこと
 - イ 当該共同事業体の構成団体が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選定に単体又は2以上の共同事業体の構成団体として応募していること
 - (2) 中小企業等協同組合として応募している場合
 - ア 応募時に担当組合員及び責任分担を明確に定め、「事業協同組合等構成員表」を提出することができないこと
 - イ 当該中小企業等協同組合の担当組合員が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選定に単体又は2以上の中小企業等協同組合の担当組合員として応募していること

横浜市税の納付状況調査の同意書

令和〇年〇月〇日

(申請先)
横浜市長

(申請者)
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

<横浜市税の手続において、通知等送付先の登録が団体の住所と異なる場合は、下記も御記入ください>
通知等送付先

当団体は、横浜市が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選定等に伴い、次の事項を行うことに同意します。

- 1 指定管理者選定時及び指定期間中の毎年度、次の税目の納付状況の調査を行うこと
 - (1) 市民税・県民税（特別徴収分）
 - (2) 法人市民税
 - (3) 事業所税
 - (4) 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）
 - (5) 固定資産税（償却資産）
- 2 当団体が複数の施設の、指定管理者選定に応募している場合又は指定管理者となっている場合、1の調査結果を関係する施設所管課間で共有すること

【各種事項記入欄】

法人格の有無	(有 ・ 無)
--------	-----------

※差し支えなければ、次の事項についても御記入ください。

法人市民税 賦課コード	対象：横浜市内に本店又は営業所があり、課税されている団体
	申告区 横浜市内に事務所等を有する場合には、法人市民税申告書を提出している区を御記入ください。 横浜市 () 区
	管理番号 「法人市民税申告書」又は「領収証書」に記載されている管理番号を御記入ください。 □□□□ - □□□□□□
事業所税 賦課コード	対象：横浜市内に本店又は営業所があり、課税されている団体（資産割：市内の事業所床面積の合計が1,000㎡を超える規模で事業を行う法人、従業者割：市内の事業所等の従業者数の合計が100人を超える法人） ※都道府県が課す「事業税」とは異なります。
	申告区 事業所税賦課コードをお持ちの場合には、申告区を御記入ください。 横浜市 () 区
	整理番号 ※「事業に係る事業所税申告書」又は「領収証書」に記載されている整理番号を御記入ください。 □□□□ - □□□□□□

(様式9)

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

令和 年 月 日

(申請先)
横浜市長

(申請者)
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

当団体は、法人税法第4条第1項及び地方税法第296条第1項に規定する収益事業等を、直近5か年の事業年度において実施していないことを宣誓します。

労働保険、健康保険及び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

令和 年 月 日

(申請先)
横浜市長

(申請者)
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

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選定にあたり、次の事項のうち□欄にチェックしたものについて申し出ます。

なお、今後、各種保険の加入義務が生じた場合には、直ちに手続を行うとともに、横浜市に報告します。

1 労働保険（労災保険・雇用保険）について、次の理由により加入の必要はありません。

□(1) 労災保険について

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、令和〇年〇月〇日、
(確認先機関名を記載 例：〇〇労働基準監督署〇〇課) に、(電話・訪問) により確認しました。

□(2) 雇用保険について

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、令和〇年〇月〇日、
(確認先機関名を記載 例：〇〇公共職業安定所〇〇課) に、(電話・訪問) により確認しました。

□2 健康保険について、次の理由により加入の必要はありません。

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、令和〇年〇月〇日、
(確認先機関名を記載 例：〇〇年金事務所〇〇課) に、(電話・訪問) により確認しました。

□3 厚生年金保険について、次の理由により加入の必要はありません。

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、令和〇年〇月〇日、
(確認先機関名を記載 例：〇〇年金事務所〇〇課) に、(電話・訪問) により確認しました。

※必ず「理由」も記入してください。

【問合せ先】

○労働保険（労災保険・雇用保険）について

厚生労働省のホームページより、「都道府県労働局（労働基準監督署）所在地一覧」をご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

○健康保険及び厚生年金保険について

日本年金機構のホームページより、「全国の相談・窓口一覧」をご覧ください。

<http://www.nenkin.go.jp/section/soudan/index.html>

辞退届

令和〇年〇月〇日

(申請先)

横浜市長

(申請者)

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

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選定について、都合により辞退したいのでお届けします。

【担当者連絡先】

(ふりがな) 氏 名	()		
部署・職名			
電話番号		FAX	
Email			

※ 確認のため、応募書類に記載いただいた連絡先に電話等で連絡させていただくことがあります。

(別紙1)

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

令和〇年〇月〇日

(申請先)

横浜市長

(申請者)

所在地

商号又は名称

担当者名

電話番号

福祉保健研修交流センターウィリング横浜の現地見学会・応募者説明会について、次のとおり参加を申し込みます。

(ふりがな) 氏名	部署・職名	出席内容 (希望に○)
()		現地見学会のみ / 応募説明会のみ / 両方
()		現地見学会のみ / 応募説明会のみ / 両方
()		現地見学会のみ / 応募説明会のみ / 両方

【お申し込みについて】

期限：令和4年6月30日（木）午後5時まで

方法：E-mail 又は FAX で、健康福祉局地域支援課あてに送付してください。

・ E-mail kf-chiikishien@city.yokohama.jp

・ FAX 045-664-3622

(別紙2)

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公募要項等に関する質問書

令和〇年〇月〇日

(申請先)

横浜市長

(申請者)

所在地

商号又は名称

担当者名

電話番号

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公募要項等について、次のとおり質問事項を提出します。

対象書類等 (該当に○)	ページ・項目	内容
・公募要項 ・応募関係書類 ・その他 ()		

【受付について】

期間：令和4年7月11日(月)午後5時まで

方法：E-mail 又は FAX で、健康福祉局地域支援課あてに送付してください。

・ E-mail kf-chiikishien@city.yokohama.jp

・ FAX 045-664-3622

その他：お電話での御質問にはお答えいたしかねますので、あらかじめ御了承ください。

指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き

横浜市

令和2年11月

【目次】

はじめに	1
1 賃金水準スライドの概要	1
2 人件費の見直し計算について	1
3 指定管理料の変更に関する作業の流れ	3
4 その他の取扱い	5
参考様式集	6
・賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式 賃－1）	
・賃金水準スライドによる令和〇年度の指定管理料の見直し額について（様式 賃－2）	
・賃金水準スライドを踏まえた人件費への反映状況に関するアンケート（様式 賃－3）	

はじめに

これまで指定管理者制度では、指定期間中の賃金水準の変動に伴う人件費の増減について、あらかじめ事業者が想定して応募するものとして、指定管理料に反映することはしていませんでした。

しかし、近年、神奈川県最低賃金が毎年2%以上上昇するなど変動が大きくなっていることから、雇用労働条件の改善や、事業者の健全経営を通じた公の施設の適切な運営管理を目指すために、指定管理者制度における対応が求められています。

そこで、社会一般の雇用労働環境の目安である賃金水準の変動に応じて、2年目以降の指定管理料を変更する仕組み（以下「賃金水準スライド」という。）を導入します。

1 賃金水準スライドの概要

(1) 基本的な考え方

指定期間2年目以降の指定管理料について、雇用形態別の賃金水準をはかる指標を基に算出した変動率を用いて年度ごとの見直し額を算出し、翌年度の指定管理料に反映します。

(2) 対象施設

原則として、平成30年度以降、指定期間が開始するすべての指定管理施設に対して、順次導入していきます。

(3) 賃金水準スライドの流れ

ア 選定時

施設所管課は、応募団体に対して、指定申請書、事業計画書その他の必要書類に加えて、雇用形態ごとの基礎単価及び配置人数を記載した「賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式 賃-1）」（以下「賃金水準スライド提案書」という。）の提出を求めます。

イ 指定期間中

施設所管課は、賃金水準スライド提案書に記載された基礎単価に変動率を適用し、さらに配置予定人数を乗じることで見直し額を算出し、指定管理者に通知するとともに、予算の範囲内で当該金額を見直し対象年度の指定管理料に反映します。

指定管理者は、見直し額が反映された指定管理料を基に、当該施設における人件費等に適切に反映します。

2 人件費の見直し計算について

(1) 見直し計算の考え方

施設所管課は、選定時に指定管理者から提出された賃金水準スライド提案書の記載内容を基に、雇用形態ごとに、基礎単価に見直し対象年度の前年度（以下「計算実施年度」という。）に公表された変動率及び見直し対象年度の配置予定人数を乗じ、これらの合計を見直し額として見直し対象年度の指定管理料に反映します。

なお、指定期間3年目以降の指定管理料の見直し計算を行う場合には、基礎単価に指定期間2年目から計算実施年度の前年度までに公表されたすべての変動率（以下「累積変動率」とい

う。)を反映させた上で、上記の見直し計算を実施します。

(2) 見直しの対象

ア 対象となる職員

見直しの対象となる職員は、指定管理施設で働く職員のうち、指定管理者から直接雇用されている者としてします。したがって、一部業務の再委託等による事業者の職員や人材派遣委託による職員は、対象外となります。

イ 対象となる人件費

見直しの対象となる人件費は、労働基準法第 11 条に規定される賃金のうち、賃金水準の変動による影響を受けるものとしてします。

■労働基準法（抜粋）

第 11 条 この法律で賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいう。

なお、通勤手当その他賃金水準の変動により直接的な影響を受けないものについては、対象外となります。

(3) 雇用形態の区分

見直し計算を行うにあたり、指定管理施設で雇用されている職員を雇用形態に応じて次の 2 つに分類します。

ア 正規雇用職員等：次の条件をすべて満たす者

(ア) 契約期間が指定期間と同等か、それ以上の長期間である

(イ) フルタイム労働をしている

想定される呼称：「正社員」「社員」

イ 臨時雇用職員等：アで挙げた条件を、1 つでも満たさない者

想定される呼称：「パート」「アルバイト」

ここで示した雇用形態別の条件は、あくまで例です。具体的な区分は、施設ごとに異なるため、選定時に示された業務の基準や仕様書等を踏まえ、実際の雇用状況に応じて適切に判断してください。

また、施設特性に応じて、雇用形態をさらに複数の職種（概ね 5 つ程度まで）に区分し、提案を求めることも可能です。

(4) 配置予定人数の考え方

総雇用人数ではなく、人工として算出してください。

(5) 賃金水準の変動率

賃金水準の変動率は、雇用形態ごとにそれぞれ次の変動率を用います。

ア 正規雇用職員等

横浜市人事委員会が公表する民間給与実態調査における「民間の給与（月例給）」×（「12か月分」＋「特例給の支給割合」）を前年度の同式と比較して算出した変動率

※ 小数点第三位で四捨五入

【X＋1年度の指定管理料の場合】

変動率(%)

$$= \frac{\{X \text{ 年度の月例給} \times (12 + X \text{ 年度の特例給割合})\} - \{(X - 1) \text{ 年度の月例給} \times (12 + (X - 1) \text{ 年度の特例給割合})\}}{(X - 1) \text{ 年度の月例給} \times (12 + (X - 1) \text{ 年度の特例給割合})} \times 100$$

イ 臨時雇用職員等

神奈川労働局が公表する神奈川県最低賃金の額を前年度と比較して算出した変動率

※ 小数点第三位で四捨五入

【X＋1年度の指定管理料の場合】

変動率(%)

$$= \frac{X \text{ 年度の神奈川県最低賃金の額} - (X - 1) \text{ 年度の神奈川県最低賃金の額}}{(X - 1) \text{ 年度の神奈川県最低賃金の額}} \times 100$$

(6) 賃金水準の変動率がマイナスとなった場合の対応について

賃金水準の変動による人件費の見直しは、社会情勢の変動に応じて行うものであり、賃金水準が下がった場合には、指定管理料を減額します。

(7) 著しい社会情勢等の変動が生じた際の対応について

施設所管課又は指定管理者は、社会情勢等の著しい変動により、賃金水準の変動を指定管理者料に反映することが不相当と認めた場合には、相手方に対して協議を申し出ることができることとし、対応について、協議の上で定めることとします。

(8) 見直し額の取扱いについて

見直し額については、賃金水準スライドの主旨を踏まえ、原則として人件費に充てることとしますが、指定管理者制度においては、組織運用を含む管理運営について指定管理者の創意工夫を生かすことで効率的かつ効果的に実施されることが求められていることを踏まえ、職員への支払いの時期や方法等、実務上の取扱いについては指定管理者の裁量によるものとします。

3 指定管理料の変更に関する作業の流れ

(1) 計算実施年度

施設所管課は、見直し額を算出し、指定管理者に通知（様式 賃－2）します。

指定管理者は、見直し額を見直し対象年度の年間事業計画等に反映し、協議の上、年度協定を締結します。

(2) 見直し対象年度

指定管理者は、見直し額が反映された指定管理料を原資として、賃金水準の変動に適切に対応します。また、施設職員に対して、本制度の実施について、文書の掲示や打ち合わせの場等を通じて周知します。

(3) 見直し対象年度の翌年度

指定管理者は、前年度の事業報告書と併せて、「指定管理者制度における賃金水準スライド対応アンケート（様式 賃-3）」を提出します。

施設所管課は、事業報告書及び対応アンケートを基に、賃金水準の変動に伴う人件費の対応状況について確認を行います。適正な取扱いが行われていなかった場合には、事実関係及び理由の確認を行います。

【指定管理料の変更に関する流れ図】

時期		施設所管課	指定管理者	
開始前	指定期間	選定時	・賃金水準スライド提案書の提出	
	指定期間	基本協定締結時	・賃金水準の変動への対応については、基本協定書等で規定	
指定期間中	計算実施年度	8月～10月頃	・変動率に基づき、見直し額を算出し、指定管理者に通知	
		1月～2月頃	・見直し額を踏まえ、翌年度の年間事業計画を作成、提出	
	見直し対象年度	4月	・提出された年間事業計画を踏まえ、年度協定を締結 ・指定管理料の支払い	
		4月～3月	・モニタリング等の機会に、月次報告等により、実態を確認	
	見直し対象年度の翌年度	4月～5月頃		・年度終了後、事業報告書を提出
				・事業報告書等の確認

4 その他の取扱い

(1) 指定期間中に賃金水準スライド提案書の記載内容が変更となる場合

突発的な職員欠員への対応や、臨時的増員等、年度途中の人員構成の一時的な変更に伴う人件費の変動については、指定管理者の負担とします。

一方、複数年度にわたるような、恒常的かつ大幅な職員構成等の変更となる場合は、協議により賃金水準スライド提案書の記載内容を変更することができるものとします。

なお、変更が必要な場合には、指定管理者は施設所管課による見直し計算が行われるまでに変更の協議を申し入れることとします。

(2) 指定期間開始が4月1日以外の場合

新規施設など、指定期間の開始が4月1日以外の施設については、見直し計算を行うまでに指定期間が開始している場合は、翌年度の指定管理料から見直し計算の対象とします。

(3) PFI法に基づく指定管理施設

PFI法に基づく指定管理施設については、個別の事業契約に基づき物価調整を行うため、本制度は適用しません。

賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書

団体名 _____

1 基礎単価

雇用形態	基礎単価 (円)
正規雇用職員等	
臨時雇用職員等	

※ 一人一年あたり

2 配置予定人数

雇用形態	配置予定人数 (人)				
	○年度	○+1年度	○+2年度	○+3年度	○+4年度
正規雇用職員等					
臨時雇用職員等					

3 人員配置の理由 (雇用形態内での職種分けや年度による配置予定人数の増減 等)

(記入例) 正規雇用職員について○年度のみ配置人数が多いのは、区制 100 周年に合わせて通年で様々なイベントを行うために、人員を増やして対応しようと考えているためです。
臨時雇用職員について前半の3年度に比べて残りの2年度の人数が少ないのは、職員のノウハウが蓄積されることにより業務が効率化され、配置人数もスリム化できると考えているためです。

(団体名)

〇〇 〇〇

賃金水準スライドによる令和〇+ 1年度の指定管理料の見直し額について（通知）

賃金水準の変動率を踏まえた令和〇+ 1年度の指定管理料の見直し額について、次のとおり通知しますので、年間事業計画書等の作成にあたり、適切に反映いただきますようお願いいたします。

なお、最終的な指定管理料については、令和〇+ 1年度予算の議決後、予算の範囲内で決定します。

1 令和〇年度に公表された賃金水準の変動率

雇用形態	変動率
正規雇用職員等	〇%
臨時雇用職員等	〇%

2 見直し額の算出過程

雇用形態	基礎単価 [A]	累積変動率 [B]	令和〇年度に 公表された変動率 [C]	令和〇+ 1年度の 配置予定人数 [D]	見直し額 [A×B×C×D]
正規雇用職員等					
臨時雇用職員等					
計					

3 令和〇+ 1年度の指定管理料の見直し額

_____円

【担当】

〇〇局〇〇課 〇〇、〇〇

電話：〇〇〇-〇〇〇〇

Email：〇〇-〇〇@city.yokohama.jp

賃金水準スライドを踏まえた人件費への反映状況に関するアンケート

1 基本情報

記入日：令和○年○月○日

施設名	
指定管理者名	
代表者名	

2 指定管理料の見直しについて、職員人件費等に反映しましたか

①、②から選択してください。②の場合は理由をご記入ください。

- ① 反映した（一時金やベースアップにつなげたものを含む）
- ② 反映していない

②の場合、その理由をご記入ください。

--

3 賃金水準スライドの実施について、業務に従事している皆さんに周知しましたか

①、②、③から選択してください。

- ① 文書の提示、掲示等で周知した
- ② 打合せ等で周知した
- ③ 周知していない

4 その他自由意見

その他、賃金水準変動に伴う見直しの対応状況や自由意見をお聞かせください。

--