

# 横浜市桜道コミュニティハウス指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市桜道コミュニティハウス（以下「桜道コミュニティハウス」という。）の指定管理業務については、「横浜市港南区地区センター指定管理業務 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

## 第1 施設の概要

### 1 施設の特徴

桜道コミュニティハウスは、港南区青少年図書館（昭和47年4月開館）の転換によるコミュニティハウスとして整備し、平成12年5月に開館しました。

桜道コミュニティハウスの位置する場所の周辺には、保育園・小学校・中学校があります。また、横浜市営地下鉄港南中央駅から徒歩5分程度の距離にあるため、電車・バスなどの交通機関とのアクセスも良い場所にあります。

### 2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市桜道コミュニティハウス
- (2) 場所 横浜市港南区港南6-2-3
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造り 地上2階建て  
延床面積 428.32㎡
- (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
  - 1階 図書室、交流コーナー、研修室B
  - 2階 多目的室、学習室、研修室A、研修室C

## 第2 管理運営業務の基準

### 1 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

- (1) 館長  
管理運営の責任者として、館長1名を配置すること。
- (2) その他の職員  
本施設を安全かつ安定して管理運営できる職員体制を考慮し、必要な常勤・非常勤職員を配置すること。  
(なお、参考として、館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙2に示す。)
- (3) 職員配置体制  
開館時間中は、常時2名以上の体制をとること。
- (4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項
  - ア 館長は、本施設の職員を指導監督し、管理運営業務の責任を代表する立場であるため、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、本施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。（この点については、本公募の事業計画書において説明が必要である。）
  - イ 地区センターの運営を地域の多くの方々に経験してもらうため、職員は、可能な限り地域より

採用し配置すること。

ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置すること。

エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

オ 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。

カ 指定管理者は、職員を雇用する際には、あらかじめ雇用労働条件等についてしっかりと協議し、合意の上で労働契約を行うこと。

## 2 利用の基準

### (1) 開館時間

ア 月曜日から土曜日まで：午前9時から午後9時まで

イ 日曜日、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

### (2) 時間区分

ア 会議室、体育室等：3時間1区分

午前（9時～12時）、午後①（12時～15時）、午後②（15時～18時 ※日祝 15時～17時）、夜間（18時～21時）

### (3) 休館日と建物点検日

ア 休館日

12月29日から1月3日まで

イ 建物点検日

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

### (4) 利用の許可

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

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

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

(ア) 営利のみを目的として利用するとき。

(イ) 利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき。

(ウ) 地区センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。

(エ) 地区センターの管理上支障があるとき。

### (5) 利用申込の期間と優先利用

ア 施設の貸切利用を行う場合の利用申込受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が区と協議の上定めること。

イ 自主事業が終了した後、そのグループが引続き同様の活動を行う場合等には、優先利用を認めている。また、行政や公共的団体等が使用する場合は、必要性を個々に協議し優先利用を認めて

いる。

ウ 区が元気な地域づくり推進事業等の実施のため必要とする場合は、優先利用について区と協議のうえ対応すること。

### 3 施設の運営業務の基準

#### (1) 利用受付等（一般的な例）

##### ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に受付簿への記入をお願いしている。

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

（原則として、小学生は17時、中学生は18時を退館時間としている。ただし、地域状況や夏休み等を考慮して別に定めている館もある。）

##### イ 貸切利用（団体、グループ）

###### （ア） 利用申込の受付

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

施設の有効利用の観点から、利用日の1週間程度前からは特別な支障がない限り制限なしに申込を受付けるなど、館ごとにルールを定めて運営している。

###### （イ） 清掃、片付け時間

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

#### (2) 各部屋の利用内容（一般的な例）

##### ア 研修室

会議、会合などに利用可能。

##### イ 多目的室

会議、趣味、講座、研修、軽い体操など幅広く利用可能。

##### ウ 学習室

勉強の場として利用。

##### エ 図書室

個人で自由に利用できる場所として設けている。閲覧と貸出しを行っている。

図書を借りるには、利用者に登録をしてもらっている。

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

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

##### オ 交流コーナー

一般の利用者に広く開放し、グループの交流、歓談の場となるよう配慮している。

※施設内での飲食の扱いについて

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

### (3) 利用要綱

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

利用要綱に定める主な内容は次の通りとする。

- ア 利用目的に関すること。
- イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。
- ウ 利用手続、利用申込の受付及び申込回数に関すること。
- エ 利用条件等の利用のルールに関すること。
- オ 利用制限及び利用の取消に関すること。
- カ 優先申込に関すること。

### (4) 自主事業

#### ア 目的

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

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

#### イ 参加者負担金

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

#### ウ 講師への謝金

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

### (5) 施設情報の提供、施設のPR

#### ア 「利用案内」の備付け

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

#### イ センターだよりの発行

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

#### ウ 広報・PR、その他の情報提供

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

- (ア) インターネットのホームページの開設、更新等（市のホームページと連携すること。）
- (イ) 教室など自主事業情報の広報区版への掲載

- (ウ) 電話等での各種問い合わせへの対応
- (エ) 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- (オ) 事業計画書・事業報告書等、本施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

#### 4 建物の維持管理業務の基準

##### **別紙3** 維持管理業務一覧 参照

##### (1) 建築物保守管理業務

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

修繕が必要な場合は、1件につき60万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任により実施すること。なお、年間の合計金額が200万円を超えた部分の取扱いや簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

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

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

##### (2) 設備機器管理業務

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

###### ア 運転監視業務

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

###### イ 日常点検業務

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

###### ウ 定期点検・整備業務

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

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

##### (3) 清掃業務

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

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

#### ア 日常清掃

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

#### イ 定期清掃

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

### (4) 備品管理業務

#### ア 備品の管理

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

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

#### イ 備品台帳

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

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

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

#### ウ 指定期間終了時の扱い

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

### (5) 保安警備業務

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

業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

#### ア 夜間警備業務

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

## (6) 外構、植栽管理業務

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

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

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

## (7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本建物内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

なお、延床 3,000 m<sup>2</sup>以上の特定建築物に該当する場合は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任する必要がある。

## (8) 廃棄物処理業務

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

## 5 緊急時等の対応

### (1) 急病等への対応

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

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

### (2) 緊急時の対応

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

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

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

### (3) 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類

は事務所にて保管すること。

## 6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

### (1) 地区センター条例施設運営ガイドライン

指定管理者は、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる運営改善の取組を行おうとする場合、横浜市地区センター条例施設運営ガイドラインに基づき、区と協議の上、必要な手続を経て実施すること。

### (2) 施設を使用する場合の条件

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

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

#### ア 物販等事業

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

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

#### (ア) 販売内容、価格等

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

#### (イ) 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

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

#### (ウ) 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者が実費負担すること。

#### (エ) 売上手数料

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



## イ 広告物掲示事業

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

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

### (ア) 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

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

### (イ) 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

## 7 現在設置中の付属物等の扱い

現在設置している災害対応自動販売機については、今後も引き続き設置すること。

## 桜道コミュニティハウス施設概要

階 数	室 名	標準面積 (㎡)	施 設 内 容	利 用 内 容
1 階	事務室	29	事務室、受付カウンター 印刷コーナー、更衣室 湯沸し室	来館者受付、利用案内 物品及び図書の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
	図書室	57	書架(約 13,000 冊収容)	
	交流コーナー	31	机、椅子	歓談、読書など
	研修室B	25	机、椅子	会議、会合など
2 階	多目的室	58	机、椅子	研修会グループ活動、会議、軽い体操な ど
	学習室	32	机、椅子	勉強
	研修室 A	25	机、椅子	会議、会合など
	研修室 C	25	机、椅子	会議、会合など
その他		146.32	エントランス、廊下、階段 便所 その他	→身体障害者兼用あり →倉庫など
計		428.32		

## コミュニティハウス職員業務内容 (一例)

## 1 コミュニティハウス館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	コミュニティハウス委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入）に関する事務
	支払（自主事業費、コミュニティハウス委員会事務費等）に関する事務
	備品台帳に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）

## 2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受付事務	貸切利用申込みの受付に関する事務
	個人利用申込みの受付に関する業務
利用事務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確認事務	貸切利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	個人利用後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集計事務	貸切利用、個人利用入館者の集計に関する業務
案内事務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務
環境美化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
そ の 他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	コピー機、印刷機に関する業務
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務

## 維持管理業務一覧（参考例）

	業務	内容	頻度	根拠
	建物設備維持管理	包括管理 運転監視 日常巡視点検	毎日	
	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月	
	空調設備点検（ガス）	巡視点検	1回/月	巡視点検 フィルターの清掃 設備巡視点検業者
		定期点検	1回/年	フィルターの清掃 設備巡視点検業者 フロン点検1/3年
	清掃等	大掃除	1回/6か月	ビル管理法により
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検 消防設備点検資格業者による点検
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス
	機械警備点検		常時	夜間時や休庁時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡する
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	場内、庁舎内の清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清掃 照明器具清掃
		定期清掃	1回/月	
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草
	小破修繕		随時	

- \* 上記点検以外に施設に特種な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。
- \* 点検回数は法的制約以外は目安であり施設規模や機器によって異なる。
- \* ビル管理法の適用については特定建築物（特定用途の延べ面積3,000㎡以上）に該当する場合は義務付けとする。
- ※ 建築基準法第12条に基く建築物及び設備の点検は原則本市で行うため、指定管理業務には含まない。  
（昇降機の12条点検のみ指定管理者が行う）