

## 次 第

日時：令和元年5月22日（水）13：30～

場所：港南区役所 602 会議室

### はじめに

#### 1 委員紹介

◆資料1 横浜市港南区地区センター指定管理者選定委員会委員名簿

#### 2 指定管理者制度および横浜市港南区地区センター指定管理者選定委員会概要について

◆資料2 横浜市港南区地区センター指定管理者の選定等に関する要綱

◆資料3 横浜市港南区地区センター指定管理者選定委員会運営要綱

### 議題

#### 1 横浜市港南区地区センター指定管理者選定委員会について

(1) 委員長の選出について

(2) 会議の公開・非公開について

◆資料4 横浜市の保有する情報の公開に関する条例

(3) 指定管理者選定の日程について

◆資料5 指定管理者選定の日程（案）

#### 2 指定管理者応募書類について

◆資料6 横浜市日野南コミュニティハウス指定管理者公募要項（案）

◆資料7 横浜市日野南コミュニティハウス指定管理者公募書類様式集（案）

◆資料8 横浜市日野南コミュニティハウス指定管理業務仕様書（案）

◆資料9 横浜市日野南コミュニティハウス指定管理業務特記仕様書（案）

#### 3 指定管理者選定方法について

◆資料10 横浜市日野南コミュニティハウス指定管理者評点表（案）

#### 4 その他

第2回選定委員会日程

令和元年8月19日（月）13:30～ 港南区役所 601 会議室

### 参考資料

◆横浜市地区センター条例

◆横浜市地区センター条例施行規則

◆基本協定書素案

◆横浜市地区センター条例施設運営ガイドライン

◆指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き

横浜市港南区地区センター指定管理者選定委員会委員名簿

五十音順（敬称略）

役職	氏 名	所属・肩書き
委員	上田 昭則	日野南連合自治会会長
委員	谷本 吉年	港南区スポーツ推進委員連絡協議会会長
委員	藤崎 晴彦	横浜市立大学 国際商学部准教授
委員	宮田 順子	東京税理士会横浜南支部税理士
委員	吉岡 幸恵	港南区「街の先生」の会会長

## 横浜市港南区地区センターの指定管理者の候補者の選定等に関する要綱

制定 平成 24 年 4 月 1 日 港南地振第 1942 号（区長決裁）

## （趣旨）

第 1 条 この要綱は、横浜市地区センター条例（昭和 48 年 6 月 20 日横浜市条例第 46 号。以下「条例」という。）第 1 条に規定する地区センターの指定候補者（指定管理者の候補者をいう。以下同じ。）の選定（以下「選定」という。）を適正に実施するための手続等を定める。

2 選定は、公平性及び透明性を確保して実施しなければならない。

## （公募による選定）

第 2 条 条例第 5 条第 3 項の規定に基づく公募は、応募の期間を定め実施する。

2 前項の公募を行った結果、応募の期間内に資格を満たす応募者がなかった場合には、公募要項の再検討等を実施した上で再公募を行うものとする。

3 前項の再公募によっても資格を満たす応募者がなかった場合には、港南区長（以下「区長」という。）は非公募により選定を行うことができる。

4 区長は、条例第 13 条第 1 項に規定する指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）の意見を尊重して選定を行わなければならない。

5 2 団体以上の応募があった場合には、区長は、委員会の意見を尊重して次点候補者（指定候補者を指定管理者として指定できない事情がある場合において、当該指定できない候補者に代わって指定候補者となるべき者をいう。以下同じ。）の決定を行わなければならない。

## （選定基準）

第 3 条 選定は、別に定める選定基準に基づき実施する。

2 選定基準は、条例に定められた施設の設置目的を最も効果的に達成することができるよう定める。

3 区長は、前項の選定基準については、委員会の意見を尊重して定めなければならない。

## （申請書等）

第 4 条 指定管理者の指定を受けようとする者は、あらかじめ区長が定める期日までに、横浜市地区センター条例施行規則（平成 15 年 10 月 3 日横浜市規則第 93 号）及び別に定める提出書類を、区長に提出しなければならない。

2 区長は、必要に応じて、前項の規定により提出を受けた書類の一部又は全部を委員会に提供する。

## （非公募による選定）

第 5 条 条例第 5 条第 3 項ただし書きの規定により公募を行わず選定する場合には、区長が定める団体（以下「申請団体」という。）から提出された書類の内容等を審査することにより実施する。

2 第2条第4項、第3条、及び第4条の規定は、前項の選定の場合に準用する。

(選定の公表及び報告)

第6条 区長は、選定（次点候補者の決定を含む。）をしたときは、速やかに当該結果を応募団体に通知するとともに、その結果を公表する。

2 区長は、前項の選定に係る指定管理者の指定について議会の議決を受けるために、市民局長へ選定結果を報告する。

(指定管理者の指定に係る手続)

第7条 区長は、指定管理者の指定に係る議案が議会において議決されたときは、速やかに指定候補者に対して指定の通知を行うとともに、条例第6条の規定に基づき、公告を行うものとする。

2 指定管理者に指定された者と区長は、指定管理業務に関する協定を締結する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

(要綱の廃止)

2 横浜市港南区地区センター指定管理者の指定に関する要綱（平成17年4月25日港南地振第13号）は廃止する。

## 横浜市港南区地区センター指定管理者選定委員会運営要綱

制定 平成 24 年 4 月 1 日 港南地振第 1944 号（区長決裁）

## （趣旨）

第 1 条 この要綱は、横浜市地区センター条例（昭和 48 年 6 月 20 日横浜市条例第 46 号。第 13 条第 3 項の規定に基づき、横浜市港南区地区センター指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定める。

## （担当事務）

第 2 条 委員会は、横浜市港南区地区センターの指定候補者（指定管理者の候補者をいう。以下同じ。）の選定（以下「選定」という。）等に関し、次の事項について調査審議し、港南区長（以下「区長」という。）に意見を述べる。

- (1) 選定手続の細目
- (2) 選定基準
- (3) 公募要項等の内容（非公募の場合は「審査要項」など）
- (4) 選定及び次点候補者（指定候補者を指定管理者として指定できない事情がある場合において、当該指定できない候補者に代わって指定候補者となるべき者をいう。以下同じ。）の決定
- (5) 指定管理者の指定の取り消し
- (6) その他区長が選定等について必要と認める事項

## （委員）

第 3 条 委員は、次に掲げる者のうちから市長が任命する。

- (1) 有識者、学識経験者
  - (2) 施設利用者、地域住民等の代表者
  - (3) その他市長が必要と認める者
- 2 委員会に、特別の事項を調査審議させるため必要があるときは、臨時委員を置くことができる。
- 3 臨時委員は、市長が任命する。
- 4 委員（臨時委員を含む。以下この項及び次項並びに次条において同じ。）に、委員としてふさわしくない非行事由があったと市長が認める場合は、市長はその職を解くものとする。
- 5 委員の氏名及び役職等は公募要項等に掲載する。

## （委員の責務）

第 4 条 委員は、第 2 条に定める職務を常に公正、公平に行わなければならない。

- 2 委員は、直接間接を問わず、応募団体及び応募することが見込まれる団体の関係者と、選定に関して接触してはならない。
- 3 前項の接触が判明したときは、委員会は委員が接触した団体を選考対象外とする。
- 4 委員は、委員会を通じて知り得た情報をその職を退いた後も洩らしてはならない。ただし、横浜市又は委員会が公表した情報については、この限りではない。

5 前項の規定は、委員会に出席した者（委員及び会議が公開されている場合における傍聴者を除く。）について準用する。

（委員の任期）

第5条 委員の任期は、2年とする。ただし、特別の事情があると認められる場合は、任期を別に定めることができる。

2 前項の規定にかかわらず、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は再任されることができる。

4 臨時委員の任期は、当該特別の事項に関する調査審議が終了したときまでとする。

（委員長）

第6条 委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

（議事）

第7条 委員会の会議は委員長が招集する。ただし、委員の任期が満了した後第6条第1項の規定により委員長を定めるまでの間は、区長が招集する。

2 委員長は、委員会の会議の議長となる。

3 委員会は、委員及び議事に関係のある臨時委員の半数以上の出席がなければ、会議を開くことができない。

4 委員会の会議の議事は、出席した委員（議長を除く。）及び議事に関係のある臨時委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

5 委員長は、委員会において必要があると認めるときは、関係者の出席を求めてその意見若しくは説明を聴き、又は関係者から資料の提出を求めることができる。

（作業部会）

第8条 委員会は、必要があると認める場合には、作業部会を置くことができる。

（会議の公開）

第9条 委員会の会議は、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25日横浜市条例第1号）第31条の規定に基づき、公開するものとする。ただし、同条ただし書に該当する場合は、委員会の決定により非公開とすることができる。

（報告）

第10条 委員会は、選定（次点候補者の決定を含む。）等を行ったときは、速やかに当該結果を区長に報告する。

（庶務）

第11条 委員会の庶務は、港南区地域振興課において行う。

(委任)

第 12 条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

(要綱の廃止)

2 横浜市港南区地区センター指定管理者選定委員会要綱（平成 20 年 9 月 1 日港南地振第 688 号）は廃止する。

(経過措置)

3 この要綱の施行後最初に第 3 条第 1 項の規定に基づき任命する委員の任期は、第 5 条第 1 項の規定にかかわらず、平成 26 年 3 月 31 日までとする。

4 この要綱の施行後最初に開催する委員会は、第 7 条第 1 項本文の規定にかかわらず、区長が招集する。

## 横浜市の保有する情報の公開に関する条例

制 定 平成12年2月25日 横浜市条例第1号  
最近改正 平成30年3月5日 横浜市条例第8号

## 目次

前 文

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 行政文書の開示（第5条—第21条）

第3章 横浜市情報公開・個人情報保護審査会（第22条—第28条）

第4章 情報公開の総合的推進（第29条—第32条）

第5章 雑則（第33条—第36条）

附 則

地方公共団体の自主性及び自立性が高まる中で、市民が市の諸活動に関心を持ち、市民の市政への参加を促進することにより、日本国憲法の保障する地方自治を更に発展させることが求められている。

また、市政の運営に当たっては、市民の知る権利を尊重し、市民の市政への理解と信頼を増進させることが重要となる。

そこで、横浜市は、市民が市政に関する情報を得られるようその保有する情報の公開を一層進めていくため、この条例を制定する。

## 第1章 総 則

## （目的）

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、行政文書の開示を請求する市民の権利を明らかにするとともに、情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定め、もって横浜市（以下「市」という。）が市政に関し市民に説明する責務を全うするようにし、市民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な市政の推進に資することを目的とする。

## （定義）

第2条 この条例において「実施機関」とは、市長、議長、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会、規則で定める市の機関並びに市が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）をいう。

2 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員（市が設立した地



方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- (2) 規則で定める市の機関等において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

#### (実施機関の責務)

第3条 実施機関は、この条例の定めるところにより、当該実施機関の保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。この場合において、実施機関は、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

#### (利用者の責務)

第4条 行政文書の開示を請求しようとするものは、この条例の目的に即し、適正な請求を行うとともに、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

## 第2章 行政文書の開示

#### (開示請求権)

第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の保有する行政文書の開示を請求することができる。

2 何人も、この条例に基づく行政文書の開示を請求する権利を濫用してはならない。

3 実施機関は、前項に規定する行政文書の開示を請求する権利の濫用に当たると認めるときは、当該請求を拒否することができる。

#### (開示請求の手続)

第6条 前条第1項の規定による開示の請求(以下「開示請求」という。)は、次に掲げる事項を記載した書面(以下「開示請求書」という。)を実施機関に提出してしなければならない。

- (1) 開示請求をするものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項

- (3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項
- 2 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をしたもの（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

#### （行政文書の開示義務）

第7条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求者に対し、当該開示請求に係る行政文書を開示しなければならない。

- 2 実施機関は、前項の規定にかかわらず、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合は、当該行政文書を開示しないことができる。

(1) 法令若しくは条例（以下「法令等」という。）又は横浜市会会議規則（昭和43年5月横浜市会規則第1号）第100条の定めるところにより、公にすることができない情報

(2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

- ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの
- イ 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付すことが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの
- (4) 公にすることにより、人の生命、身体、財産等の保護その他の公共の安全の確保及び秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報
- (5) 市の機関並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれのあるもの
- (6) 市の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
  - ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
  - イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
  - ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
  - エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
  - オ 市、国若しくは他の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

#### (行政文書の一部開示)

第8条 実施機関は、開示請求に係る行政文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2 開示請求に係る行政文書に前条第2項第2号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報

のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

#### （行政文書の存否に関する情報）

第9条 開示請求に対し、当該開示請求に係る行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該行政文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

#### （開示請求に対する決定等）

第10条 実施機関は、開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨並びに開示をする日時及び場所を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、開示請求に係る行政文書の全部を開示しないとき（第5条第3項又は前条の規定により開示請求を拒否するとき、及び開示請求に係る行政文書を保有していないときを含む。以下同じ。）は、開示しない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

#### （開示決定等の期限）

第11条 前条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内にしなければならない。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を開示請求があった日の翌日から起算して60日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

#### （開示決定等の期限の特例）

第12条 開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して60日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの行政文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書

面により通知しなければならない。

- (1) 本条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの行政文書について開示決定等をする期限

#### (理由付記等)

第13条 実施機関は、第10条第1項の規定により開示請求に係る行政文書の一部を開示しないとき、又は同条第2項の規定により開示請求に係る行政文書の全部を開示しないときは、開示請求者に対し、同条各項に規定する書面にその理由を示さなければならない。この場合において、当該理由は、開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。

- 2 実施機関は、前項の場合において、同項の行政文書に係る決定の日から1年以内に、その全部又は一部を開示できることが明らかであるときは、その旨を開示請求者に通知するものとする。

#### (事案の移送)

第14条 実施機関は、開示請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他他の実施機関において開示決定等をするにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした実施機関は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求についての開示決定等を行しなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものみなす。
- 3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が第10条第1項の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、当該実施機関は、開示の実施を行しなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

#### (第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第15条 開示請求に係る行政文書に市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外のもの（以下この条、第20条及び第21条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 実施機関は、第三者に関する情報が記録されている行政文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第7条第2項第2号イ又は第3号ただ

し書に規定する情報に該当すると認められるときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- 3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該行政文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書（第19条及び第20条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

#### （開示の実施）

第16条 行政文書の開示は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴、閲覧又は写しの交付（マイクロフィルムに限る。）により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付その他の電磁的記録の種類、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。

- 2 前項の視聴又は閲覧の方法による行政文書の開示にあつては、実施機関は、当該行政文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその合理的な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。
- 3 開示決定に基づき行政文書の開示を受けたものは、最初に開示を受けた日から30日以内に限り、実施機関に対し、規則で定めるところにより、更に開示を受ける旨を申し出ることができる。この場合において、実施機関は、正当な理由があるときは、当該申出を拒むことができる。

#### （他の法令等との調整）

第17条 実施機関は、他の法令等の規定により、何人にも開示請求に係る行政文書が前条第1項に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）には、同項の規定にかかわらず、当該行政文書については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該他の法令等の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

- 2 他の法令等の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第1項の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。
- 3 この条例の規定は、市立図書館その他これに類する市の施設において市民の利用に供することを目的として収集し、整理し、又は保存している図書、資料、刊行物等については、適用しない。
- 4 行政文書に記録されている自己を本人とする保有個人情報（横浜市個人情報保護に関する条例（平成17年2月横浜市条例第6号。以下「個人情報

報保護条例」という。)第2条第6項に規定する保有個人情報をいう。)について、本人から開示請求があったときは、個人情報保護条例によるものとし、この条例は、適用しない。

#### (開示手数料等)

第18条 この条例に基づく行政文書の開示については、手数料を徴収しない。  
2 第16条第1項の規定により写しの交付を受けるものは、規則で定めるところにより、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

#### (審査請求をすべき実施機関)

第18条の2 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求は、当該開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る実施機関に対してするものとする。

#### (審査請求の特例)

第18条の3 前条の審査請求については、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第9条第1項ただし書の規定により、同項本文の規定は、適用しない。

第18条の4 第18条の2の審査請求において行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第38条第1項の規定による交付を受けるものは、横浜市行政不服審査条例(平成27年12月横浜市条例第71号)第2条の規定にかかわらず、規則で定めるところにより、当該交付に要する費用を負担しなければならない。

#### (審査会への諮問等)

第19条 第18条の2の審査請求があったときは、審査庁(当該審査請求がされた実施機関をいう。第3項において同じ。)は、次のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく、第22条第1項に規定する横浜市情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。
- (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示することとするとき。ただし、当該行政文書の開示について反対意見書が提出されているときを除く。

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

3 第1項の規定により諮問をした審査庁(以下「諮問庁」という。)は、当該諮問に対する答申があったときは、これを尊重して、同項の審査請求に

対する裁決を行わなければならない。

**（諮問をした旨の通知）**

第20条 諮問庁は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- (1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）
- (2) 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該審査請求に係る行政文書の開示について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

**（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）**

第21条 第15条第3項の規定は、次のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る行政文書を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該行政文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

### 第3章 横浜市情報公開・個人情報保護審査会

**（横浜市情報公開・個人情報保護審査会の設置等）**

第22条 第19条及び個人情報保護条例第53条の規定による諮問並びに情報公開に関する事項についての実施機関の諮問に応じて調査審議するため、横浜市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）を置く。

- 2 審査会は、前項の規定による調査審議を行うほか、情報公開に関する重要な事項について審議し、実施機関に意見を述べることができる。
- 3 審査会は、市長が任命する委員9人以内をもって組織する。
- 4 審査会の委員の任期は2年とし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。
- 5 審査会の委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- 6 審査会の委員は、在任中、政党その他の政治的団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。

**（部会）**

第23条 審査会は、その指名する委員3人以上をもって構成する部会に、審査請求に係る事件及び情報公開に関する事項について調査審議させることができる。



### (審査会の調査権限)

第24条 審査会（前条の規定により部会に調査審議させる場合にあっては、部会。以下この条から第26条までにおいて同じ。）は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、開示決定等に係る行政文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された行政文書の開示を求めることができない。

2 諮問庁は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は諮問庁（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

### (意見の陳述等)

第25条 審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与え、又は意見書若しくは資料の提出を認めることができる。

2 審査会は、前項の規定により審査請求人等から意見書又は資料が提出された場合には、審査請求人等(当該意見書又は資料を提出したものを除く。)にその旨を通知するよう努めるものとする。

### (提出資料の閲覧等)

第26条 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧）又は写しの交付（以下この条において「閲覧等」という。）を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧等を拒むことができない。

2 審査会は、前項の規定による閲覧等について、日時及び場所を指定することができる。

3 第1項の規定により写しの交付を受ける審査請求人又は参加人は、規則で定めるところにより、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

### (答申の内容の公表等)

第27条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申の内容を公表する

とともに、第19条及び個人情報保護条例第53条の規定による諮問に対する答申にあっては、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するものとする。

#### (規則への委任)

第28条 審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

### 第4章 情報公開の総合的推進

#### (情報公開の総合的推進)

第29条 市(市が設立した地方独立行政法人を含む。次条において同じ。)は、この条例に定める行政文書の開示のほか、市政に関する情報を市民が迅速かつ容易に得られるよう、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

#### (情報提供等の拡充)

第30条 市は、市民生活の利便の向上に資すると認められる行政資料等を積極的に収集し、及び適正に保管して、当該行政資料等を市民の利用に供することができるよう努めるものとする。

2 市は、市政に関する情報を市民に的確に提供できるよう、情報提供施策及び情報公表施策の拡充に努めるものとする。

#### (会議の公開)

第31条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4第3項及び地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第14条の規定に基づき設置する審議会等の附属機関(以下「附属機関」という。)の会議は、公開する。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

(1) 他の法令等に特別の定めがある場合

(2) 非開示情報に該当する事項を審議する場合

(3) 会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営が著しく阻害されると認められる場合で、附属機関の決定により、その会議の全部又は一部を公開しないこととした場合

#### (出資法人等の情報公開)

第32条 市が出資その他財政支出等を行う法人(市が設立した地方独立行政法人を除く。)であって、市長が定めるもの(以下「出資法人等」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、情報公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、出資法人等の情報公開が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

## 第 5 章 雑 則

### (行政文書の管理)

第33条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

2 実施機関は、規則等で定めるところにより、行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。

3 前項の規則等においては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。

### (開示請求をしようとするものに対する情報の提供等)

第34条 実施機関は、開示請求をしようとするものが容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する行政文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

### (運用状況の公表)

第35条 市長は、毎年1回、この条例の運用状況について取りまとめ、これを公表するものとする。

### (委任)

第36条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

## 附 則

### (施行期日)

1 この条例は、平成12年7月1日から施行する。

### (横浜市公文書の公開等に関する条例の廃止)

2 横浜市公文書の公開等に関する条例（昭和62年12月横浜市条例第52号）は、廃止する。

### (経過措置)

3 この条例の施行の際現に行われている前項の規定による廃止前の横浜市公文書の公開等に関する条例（以下「旧条例」という。）第5条の規定による公文書の公開の請求（旧条例第10条の規定による公文書の閲覧（写しの交付を含む。以下同じ。）の申出を含む。）は、この条例第5条の規定による開示の請求とみなす。

4 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に旧条例第7条第1項の規定により公開する旨の決定を行ったが公開を実施していない公文書又は旧条例第10条の閲覧の申出に対し閲覧をさせる旨の回答を行ったが閲覧

を実施していない公文書について、施行日以後に公開又は閲覧を実施する場合における手数料については、なお従前の例による。

- 5 この条例の施行の際現に行われている旧条例第15条に規定する行政不服審査法による不服申立て（旧条例第13条において準用する旧条例第7条第1項の規定による決定及び旧条例第14条第3項の規定による訂正に係るものを除く。）は、この条例第19条第1項に規定する同法による不服申立てとみなす。
- 6 施行日前に旧条例第7条第1項の規定により決定を行った公文書に係る行政不服審査法による不服申立てについては、旧条例第9条の規定に基づき、その決定又は裁決を行うものとする。
- 7 第3項から前項までに規定するもののほか、施行日前に旧条例の規定によりした処分、手続その他の行為（審査会の委員の任命を除く。）は、この条例中これに相当する規定がある場合には、この条例の相当する規定によってしたものとみなす。

#### 附 則（平成12年3月横浜市条例第36号）

##### （施行期日）

- 1 この条例は、平成12年7月1日から施行する。

##### （経過措置）

- 2 議長が保有する行政文書については、この条例による改正後の横浜市の保有する情報の公開に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に作成し、又は取得したものについて適用する。

#### 附 則（平成15年2月横浜市条例第7号）

##### （施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

##### （経過措置）

- 2 この条例による改正後の横浜市の保有する情報の公開に関する条例第7条第2項及び第15条第1項の規定は、この条例の施行の日以後の行政文書の開示請求について適用し、同日前の行政文書の開示請求については、なお従前の例による。

#### 附 則（平成17年2月横浜市条例第12号）

##### （施行期日）

- 1 この条例は、平成17年4月1日から施行する。

##### （経過措置）

- 2 この条例による改正後の横浜市の保有する情報の公開に関する条例第22条第3項の規定に基づき新たに任命される横浜市情報公開・個人情報保護審査会の委員の任期は、同条第4項の規定にかかわらず、平成18年6月30日までとする。

**附 則（平成 19 年 9 月横浜市条例第 45 号）**

この条例は、平成19年10月1日から施行する。

**附 則（平成 22 年 2 月横浜市条例第 1 号）**

**（施行期日）**

- 1 この条例は、規則で定める日から施行する。

**（経過措置）**

- 2 この条例による改正後の横浜市の保有する情報の公開に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後の行政文書の開示請求について適用し、同日前の行政文書の開示請求については、なお従前の例による。

**附 則（平成 23 年 12 月横浜市条例第 50 号） 抄**

- 1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則（平成 27 年 2 月横浜市条例第 8 号）**

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則（平成 27 年 12 月横浜市条例第 78 号）**

**（施行期日）**

- 1 この条例は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の施行の日から施行する。

**（経過措置）**

- 2 横浜市の保有する情報の公開に関する条例第10条各項の決定（以下「開示決定等」という。）又は同条例第5条第1項の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）に係る不作為についての不服申立てであって、この条例の施行前にされた開示決定等又はこの条例の施行前にされた開示請求に係る不作為に係るものについては、なお従前の例による。

## 指定管理者選定の日程（案）

- |                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| (1) 募集要項の配布期間     | 令和元年6月3日（月）～7月12日（金）  |
| (2) 応募者説明会及び現地見学会 | 令和元年6月10日（月）          |
| (3) 公募要項等に関する質問受付 | 令和元年6月17日（月）～6月21日（金） |
| (4) 質問に対する回答日     | 令和元年6月28日（金）          |
| (5) 応募書類の受付期間     | 令和元年7月11日（木）～7月12日（金） |
| (6) 面接審査          | 令和元年8月19日（月）          |
| (7) 選定結果の通知       | 令和元年9月中旬              |

## 横浜市日野南コミュニティハウス指定管理者公募要項

横浜市日野南コミュニティハウスの指定管理者(管理運営を実施する団体)を募集します。

### 1 指定管理者制度について

「公の施設」の管理については、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削減等を図るため、指定管理者制度が導入されました。

港南区(以下「区」という。)では、横浜市日野南コミュニティハウスの指定管理者の選定にあたり、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

### 2 公募の概要

#### (1) 施設名称

横浜市日野南コミュニティハウス(以下、「日野南コミュニティハウス」という。)

#### (2) 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで(5年間)

#### (3) 指定管理者の公募及び選定の方式

指定管理者の公募及び選定は、公募型プロポーザル方式により提案審査を実施し、指定候補者及び次点候補者を選定します。

#### (4) 選定委員会の設置

横浜市地区センター条例第13条の規定により「横浜市港南区地区センター指定管理者選定委員会」を設置し、審査基準に基づいて書類審査及び面接審査等を行います。

#### (5) 審査結果等の通知及び公表

審査結果は、応募者に対して速やかに通知します。

また、審査の経過及び結果は、指定候補者として選定後、区のホームページへの掲載等により公表します。

#### (6) 協定の締結

区は、指定候補者と細目の協議を行い、その後、議会の議決により指定管理者として指定された後に、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。

#### (7) 問合せ先

横浜市港南区役所 総務部 地域振興課 区民活動支援係

〒233-0003 横浜市港南区港南4-2-10

電話：045(847)8394 FAX：045(842)8193

E-mail: kn-chishin-shisetu@city.yokohama.jp

### 3 地区センターについて

地区センターは、横浜市地区センター条例に基づき、地域の住民が自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクリエーション、講演会、研修会、サークル活動などを通じて相互交流を深めることを目的として設置しています。

地区センターのほか、コミュニティハウス、集会所、スポーツ会館などの施設が“地区センター”として条例に位置付けられています。

これらの施設を利用した様々な活動をきっかけに、地域コミュニティの醸成や地域の連携を図っていただくため、幼児からお年寄りまでの幅広い層の市民が気軽に利用できる施設です。

#### 4 公募対象施設

(1) 名称

横浜市日野南コミュニティハウス

(2) 所在地

横浜市港南区日野南六丁目 14 番 1 号

(3) 建物概要 詳細は「横浜市日野南コミュニティハウス指定管理業務 特記仕様書」を参照

構造 鉄骨一部鉄筋コンクリート造

階数 地上 2 階

延床面積 414.06 m<sup>2</sup>

施設内容 研修室 A・B、交流コーナー、プレイルーム、事務室、倉庫、屋外広場、エレベーター

#### 5 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 日野南コミュニティハウスの利用の許可等に関すること。
- (2) 日野南コミュニティハウスの運営に関すること。
- (3) 横浜市地区センター条例第 2 条第 2 項に規定する事業の実施等に関すること。
- (4) 日野南コミュニティハウスの建物及び設備の維持管理に関すること。
- (5) その他、日野南コミュニティハウス指定管理業務仕様書のとおり

#### 6 指定管理料

指定管理業務に係る経費は、応募時の提案額に基づき、会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに本市予算の範囲内で、区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。）支払時期や額、方法等は協定にて定めます。

賃金水準の変動については、提案いただいた人件費単価を賃金水準の変動に応じて見直すことで、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人員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、必要額を積算して記入してください。

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

#### 7 公募及び選定のスケジュール

- |                   |                               |
|-------------------|-------------------------------|
| (1) 募集要項の配布期間     | 令和元年 6 月 3 日（月）～ 7 月 12 日（金）  |
| (2) 応募者説明会及び現地見学会 | 令和元年 6 月 10 日（月）              |
| (3) 公募要項等に関する質問受付 | 令和元年 6 月 17 日（月）～ 6 月 21 日（金） |
| (4) 質問に対する回答日     | 令和元年 6 月 28 日（金）              |
| (5) 応募書類の受付期間     | 令和元年 7 月 11 日（木）～ 7 月 12 日（金） |
| (6) 面接審査          | 令和元年 8 月 19 日（月）              |



- |                 |           |
|-----------------|-----------|
| (7) 選定結果の通知     | 令和元年9月中旬  |
| (8) 指定管理者の指定    | 令和元年12月下旬 |
| (9) 指定管理者との協定締結 | 令和2年1月中旬  |

## 8 応募に関する事項

### (1) 応募者の資格

指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人その他の団体（複数の団体が共同する共同事業体を含む。）とします。個人での申請はできません。

### (2) 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 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の参加資格を制限されていること

イ 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

ウ 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。

エ 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

オ 当該指定管理者の選定を行う選定委員が、応募しようとする団体の経営又は運営に直接関与していること

カ 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

※本事項について、横浜市が神奈川県警察本部に対し調査・照会を行うため、別添の「役員等氏名一覧表」を提出してください。

キ 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

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）

※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12）」を提出することとします。また、選定後協定締結までに、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、組合契約書の写しを提出することとします。

### (3) 応募方法

#### ア 応募書類

(ア) 指定申請書（様式1）

(イ) 横浜市日野南コミュニティハウス指定管理者事業計画書（様式2）

(ウ) 横浜市日野南コミュニティハウス自主事業計画書（様式3）

(エ) 横浜市日野南コミュニティハウス自主事業別計画書《単票》（様式4）

(オ) 令和2年度収支予算書（兼指定管理料提案書）（様式5）

(カ) 賃金スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式6）

※「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」より

(キ) 欠格事項に該当しないことの宣誓書（様式7）

(ク) 申請団体の定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

(ケ) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

(コ) 申請団体の、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) 法人税・消費税及び地方消費税等の納税証明書[その3の3]  
※法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額の無いことの証明書です。
- (シ) 横浜市税の納税状況調査の同意書（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。
- (ス) 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。
- (セ) 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
- (ソ) 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
- (タ) 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、(セ)・(ソ)・(タ)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。
- (チ) 貸借対照表、損益計算書、財産目録等（直近3か年の事業年度分）  
※任意団体にあつてはこれらに類する書類
- (ツ) 団体の現在の組織、人員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等団体の概要がわかるもの
- (ト) 役員等氏名一覧表（様式11）【※注1】

※共同事業体を結成して公募に参加する場合には、さらに次の書類を提出してください。

- (ナ) 共同事業体の結成に関する申請書（様式12）
- (ニ) 共同事業体連絡先一覧（様式13）

※共同事業体として応募する場合には、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。  
ただし、応募書類のうち(キ)～(ト)については、全ての構成団体について提出いただきます。

## イ 提出方法・部数

団体名の記載のある応募書類をアから順に並べ、クリップ留めをして編冊した正本1部、副本6部と応募団体が特定できないようにして編冊した5部を提出してください。

※注1 ト（様式11）については、印刷・押印済みの原本1部（写しは不要です）及び様式のデータ（CD-R等）を提出してください。

※ 書類審査及びプレゼンテーション審査については、応募団体名を伏せて実施します。

## ウ 公募要項等の配布

- (ア) 配布期間

令和元年6月3日（月）～令和元年7月12日（金）

（港南区役所開庁時間：土曜・休日・祝日を除く午前8時45分～午後5時）

(イ) 配布場所

〒233-0003 横浜市港南区港南4-2-10 港南区役所地域振興課(区役所5階54番窓口)

港南区役所ホームページからもダウンロードができます。

港南区役所ホームページURL :

<https://www.city.yokohama.lg.jp/konan/kusei/shiteikanrisha/boshu/>

エ 応募申請書提出期限

令和元年7月11日(木)～7月12日(金)

(港南区役所開庁時間 午前8時45分～午後5時)

オ 提出先

〒233-0003 横浜市港南区港南4-2-10 港南区役所地域振興課(区役所5階54番窓口)

(4) 応募者説明会及び現地見学会

応募方法、応募書類の記載方法等について説明会を開催します。応募を予定される団体は、ご参加ください。当日は、公募要項等の資料は配布しませんので、横浜市港南区役所ホームページから資料をダウンロードする等、各自でご持参ください。なお、説明会終了後現地見学会を行います。

- ・日 時：令和元年6月10日(月) 13時30分～
- ・場 所：日野南コミュニティハウス会議室
- ・参加人数：各団体3名以内とします。
- ・申込方法：参加を希望される団体は、6月7日(金)17時までに、「日野南コミュニティハウス指定管理者応募説明会申込書」をFAX又はE-mailで港南区地域振興課にお送りください。

(5) 質問の受付及び回答

公募要項等の内容に関する質問は、質問書により受け付けます。

- ・受付期間：令和元年6月17日(月)～6月21日(金)
- ・提出先：横浜市港南区地域振興課  
FAX：045-842-8193  
E-mail：kn-chishin-shisetu@city.yokohama.jp
- ・提出方法：FAX又はE-mailで上記提出先に質問書をお送りください。電話での問い合わせには一切応じられませんのでご注意願います。
- ・回答方法：令和元年6月28日(金)までに、横浜市港南区役所ホームページへの掲載により回答します。

※港南区役所ホームページURL：<https://www.city.yokohama.lg.jp/konan/kusei/shiteikanrisha/boshu/>

(6) 留意事項

ア 接触の禁止

選定委員会委員に対して、本件提案についての接触を禁じます。

イ 重複応募の禁止

本公募についての応募は、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して応募することも認められません。

ウ 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、選定委員会が認めた場合は

この限りではありません。

## エ 団体職員以外の者による、以下の行為の禁止

応募にあたって、応募団体（共同事業体にあたっては、構成団体）の職員以外の者が、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) 事業計画書その他の提出書類の作成（ただし、作成に関する技術的な助言等は除く）
- (ウ) 選定委員会の面接審査への出席

## オ 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。

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

## カ 応募書類の取扱い

応募書類は理由のいかんを問わず返却しません。

## キ 関係書類の著作権

区が提示する設計図書（平面図等）の著作権は区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。

## ク 情報の公開等

### (ア) 応募書類について

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」に基づき情報開示請求が提出された場合は、請求に基づき請求者に開示されます。（個人情報等の非開示情報あり。）

また、指定管理者となった団体の応募書類（事業計画書、指定管理料提案書・収支予算書、団体の概要等）については、議決後公表します。

その他区が必要と認めるときには、区は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

### (イ) 審査の経過及び選定結果について

審査の経過並びに指定候補者及び次点候補者の選定結果（名称・点数）については、区のホームページで公表します。

## ケ 応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する際には、辞退届を提出してください。

## コ 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。

## サ 団体の重要事項の変更

応募しようとする団体が、応募後に法人格等を変更（※）する可能性のある場合（応募時に法人化等の手続き中である場合など）は、必ず応募前に区と相談してください。

※法人格の変更とは、法人格を有していない団体が法人格を取得する場合、法人格の種類を変更するなど、法人格の一部を変更する場合も含まれます。

## シ 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、指定管理業務仕様書及び指定管理業務特記仕様書の記載内容を承諾したものとみなします。

## 9 審査及び選定に関する事項

### (1) 審査方法

指定管理者の選定は、公募型プロポーザル方式により、「横浜市港南区地区センター指定管理者選定委員会」において指定候補者及び次点候補者を選定します。

なお、選定にあたっては、応募者の提出書類及び面接審査等の内容を、指定管理者評価基準項目（別添）に基づき総合的に審査します。

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ので、団体の代表者その他の職員2名までの出席をお願いします。面接審査の日時、場所については後日応募団体に連絡します。

プレゼンテーションは、原則として提出いただいた応募書類に基づいて行っていただきますが、追加配布資料（紙での配布に限ります。）がある場合は、令和元年8月14日（水）17時までにE-mailで地域振興課あてお送りください。

## (2) 選定委員会

### 【横浜市港南区地区センター指定管理者選定委員会】

委員長 藤崎 晴彦（横浜市立大学准教授）  
委員 宮田 順子（東京地方税理士会横浜南支部 税理士）  
上田 昭則（日野南連合自治会 会長）  
谷本 吉年（港南区スポーツ推進委員連絡協議会 会長）  
吉岡 幸恵（港南区「街の先生」の会 会長）

## (3) 会議の公開

選定委員会の会議は、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委員会が判断した場合は、会議の一部または全部を公開しないこととします。

## (4) 評価基準項目

別添「横浜市日野南コミュニティハウス指定管理者選定の評価基準項目」のとおり

なお、応募団体が1団体のみの場合であっても、選定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。次点候補者となる場合も最低基準を満たす必要があります。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。

## 10 選定結果の通知及び指定手続き等

### (1) 選定結果の通知

選定結果については、令和元年9月中旬に、全応募団体に文書で通知します。

ア 指定候補者（1位団体）への通知：指定候補者の名称・点数

イ 次点候補者（2位団体）への通知：指定候補者及び次点候補者の名称・点数

ウ 3位以下の団体への通知：指定候補者、次点候補者及び当該団体の名称・点数

### (2) 指定の手続き

指定候補者については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を横浜市会に対し提出し、議決後に指定管理者として指定します。

指定にあたっては、指定団体へ文書で通知するとともに、横浜市公告式条例（昭和25年横浜市条例第35号）の定めるところにより公告します。

### (3) 協定の締結

区は、指定候補者と細目の協議を行い、その後、議会の議決を経て指定管理者として指定した後に、基本協定を締結します。

### (4) 協定の主な内容

協定の内容は概ね次のとおりとします。詳細については別添の基本協定書（素案）を御確認ください（※最終的な内容は指定候補者に提示します）。

- ア 管理運営業務の範囲及び実施に関する事項
- イ 指定期間に関する事項
- ウ 利用の許可等に関する事項
- エ 事業計画書に記載された事項
- オ 利用料金及び減免等に関する事項
- カ 本市が支払うべき経費等に関する事項
- キ 施設内備品の管理等に関する事項
- ク 管理業務に関し保有する個人情報の保護等に関する事項
- ケ 利用状況及び事業報告等に関する事項
- コ 業務の評価等に関する事項
- サ 指定の取消し及び管理業務の停止等に関する事項
- シ 損害賠償等に関する事項
- ス 地区センター委員会の設置等に関する事項
- セ その他区長が必要と認める事項

#### (5) 指定候補者の変更

市会の議決を得られないとき、又は指定手続の過程で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とき等の場合には、指定候補者を指定管理者に指定しないことがあります。

この場合、区は、次点候補者と協議を行い指定管理者の候補者として繰上げ、議会の議決を経て指定管理者として指定するものとします。

なお、指定候補者を指定管理者として指定しないこととした場合であっても、当該施設にかかる業務及び管理の準備のため支出した費用等については、一切補償しません。

## 11 添付資料

- (1) 指定申請書（様式1）
  - (2) 横浜市日野南コミュニティハウス指定管理者事業計画書（様式2）
  - (3) 横浜市日野南コミュニティハウス指定管理者自主事業計画書（様式3）
  - (4) 横浜市日野南コミュニティハウス指定管理者自主事業別計画書《単票》（様式4）
  - (5) 令和元年度収支予算書（兼指定管理料提案書）（様式5）
  - (6) 賃金スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式6）
  - (7) 欠格事項に該当しないことの宣誓書（様式7）
  - (8) 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式8）
  - (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9）
  - (10) 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）
  - (11) 役員等氏名一覧表（様式11）
  - (12) 共同事業体の結成に関する申請書（様式12）
  - (13) 共同事業体連絡先一覧（様式13）
- ※(12)、(13)は、共同事業体を結成して応募する場合に使用
- (14) 質問書（※質問時に使用）
  - (15) 辞退届（※応募書類提出後に辞退する際に使用）
  - (16) 横浜市日野南コミュニティハウス指定管理者応募説明会参加申込書

- (17) 横浜市日野南コミュニティハウス指定管理者選定の評価基準項目
- (18) 横浜市日野南コミュニティハウス指定管理業務 仕様書  
仕様書別紙1 個人情報取扱特記事項、個人情報保護に関する誓約書、研修実施報告書  
別紙2 リスク分担表
- (19) 横浜市日野南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）
- (20) 指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き
- (21) 参考資料（※地区センター条例、施行規則、基本協定書（素案）、地区センター条例施設運営ガイドライン）

## 12 その他

### (1) 課税に関する留意事項

会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産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にお問い合わせください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

### (2) 指定の取消等

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の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、経営状況の悪化や組織再編行為（会社法第5編に規定する各行為をいう。以下同じ。）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
- 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とき
- 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とき
- 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、指定管理者の組織再編行為等により発生する市の実費（①次期指定管理者の指定のために開催する選定評価委員会等の委員に支払う謝金等の費用②組織再編行為等への対応のために必要と

なった弁護士等の専門家への相談に要する費用)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。

### 13 事務担当

〒233-0003 横浜市港南区港南 4-2-10

横浜市港南区役所地域振興課 担当：片山 石附 東

電話：045-847-8394 FAX：045-842-8193

E-mail：kn-chishin-shisetu@city.yokohama.jp



## 横浜市日野南コミュニティハウス指定管理者の応募関係書類（表紙）

- 提出書類には本表紙を付け、本表紙の口欄に確認した旨のレ印を記入し、各書類にはページ及びインデックスを付けてください。（原本にはインデックス不要）
- 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、文字は明瞭なもので提出してください。
- 原本1部、写しを11部提出してください。写し11部のうち5部は応募団体が特定できないよう編冊し提出してください。  
 ※原本1部については、ファイリングやステープラー留等をせず、クリップ留等で提出してください。（インデックスも不要です。）  
 ※写し11部については、ファイル綴りとしてください。

団体名		
確認欄	提出書類名	備考番号
<input type="checkbox"/>	ア 指定申請書（様式1）	ア
<input type="checkbox"/>	イ 事業計画書（様式2）	イ
<input type="checkbox"/>	ウ 自主事業計画書（様式3）	ウ
<input type="checkbox"/>	エ 自主事業別計画書《単表》（様式4）	エ
<input type="checkbox"/>	オ 令和2年度収支予算書（兼指定管理料提案書）（様式5）	オ
<input type="checkbox"/>	カ 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6）	カ
<input type="checkbox"/>	キ 欠格事項に該当しないことの宣誓書（様式7）	キ
<input type="checkbox"/>	ク 申請団体の定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類	ク
<input type="checkbox"/>	ケ 登記事項証明書（法人の場合）	ケ
<input type="checkbox"/>	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）	コ
<input type="checkbox"/>	サ 法人税・消費税及び地方消費税等の納税証明書 [その3の3]	サ
<input type="checkbox"/>	シ 横浜市税の納付状況調査の同意書（様式8）	シ
<input type="checkbox"/>	ス 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）	ス
<input type="checkbox"/>	セ 労働保険の加入を確認できる書類	セ
<input type="checkbox"/>	ソ 健康保険の加入を確認できる書類	ソ
<input type="checkbox"/>	タ 厚生年金保険の加入を確認できる書類	タ
<input type="checkbox"/>	（セ～タの保険に加入の必要がない場合は）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）	セ～タ
<input type="checkbox"/>	チ 貸借対照表、損益計算書、財産目録等（直近3か年の事業年度分）	チ
<input type="checkbox"/>	ツ 団体の現在の組織、人員体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）	ツ
<input type="checkbox"/>	テ 設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体の概要がわかるもの	テ
<input type="checkbox"/>	ト 役員等氏名一覧表（様式11）	ト
※以下は共同事業体を結成して応募する場合		
<input type="checkbox"/>	ナ 共同事業体の結成に関する申請書（様式12）	ナ
<input type="checkbox"/>	ニ 共同事業体連絡先一覧（様式13）	ニ



別記様式(第5条第1項)

指 定 申 請 書

年 月 日

(申請先)

横浜市 区長

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

次の地区センターの指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

横浜市日野南コミュニティハウス

(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) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (4) 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
- (5) 当該地区センターの管理に関する業務の収支予算書
- (6) その他区長が必要と認める書類

横浜市日野南コミュニティハウス 指定管理者事業計画書			
申込年月日 年 月 日			
団体名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
団体所在地			
電話番号		FAX 番号	
沿革			
業務内容			
担当者 連絡先	氏名 電話 E-mail	所属 FAX	

(1) 応募団体に関すること

- ア 応募団体の経営方針、業務概要、主要業務、特色等について
- イ 応募団体の業務における日野南コミュニティハウス指定管理業務の位置づけ
- ウ 応募団体が行った公の施設その他類似施設の管理運営に関する主な実績

ア 応募団体の経営方針、業務概要、主要業務、特色等について

事業計画書表紙に記載した事項のほか、応募団体の概要について、特筆すべきことがあれば記載してください。

※共同事業体で応募する場合は、それぞれの団体について記載します。

イ 応募団体の業務における日野南コミュニティハウス指定管理業務の位置づけ

本施設の指定管理業務を、応募団体の業務の中でどのように位置づけているのか記載してください。

※共同事業体で応募する場合は、それぞれの団体について記載します。

ウ 応募団体が行った公の施設その他類似施設の管理運営に関する主な実績

応募団体が現在管理運営している公の施設、その他類似施設の種別と総数を記載してください。

※共同事業体で応募する場合は、共同事業体としての実績、それぞれの団体の実績を記載します。

現在管理運営している施設種別	施設数
【記載例】	
地区センター	○施設
コミュニティハウス	○施設
老人福祉センター	○施設
文化会館	○施設
美術館	○施設

※必要に応じ行を追加してください。

(2) 日野南コミュニティハウス管理運営業務の基本方針について

ア 設置目的、区政運営上の位置付け

イ 地域特性、地域ニーズ

ウ 公の施設としての管理

ア 設置目的、区政運営上の位置付け

日野南コミュニティハウスの地域住民の自主的活動や相互交流の促進のための施設という設置目的や、区政運営上の位置付けをどのように理解しているのか、その理解に基づき、どのように管理運営を行っていくのか、基本的な考え方を記述してください。

イ 地域特性、地域ニーズ

日野南コミュニティハウスが置かれている地域の特性をどのように理解しているのか、その地域のニーズをどのように運営に反映させていくのか、基本的な考え方を記述してください。

ウ 公の施設としての管理

日野南コミュニティハウスが公の施設であることを踏まえ、施設の利用許可、施設の貸出、その他の利用者サービスの提供をどのように行っていくのか、基本的な考え方を記述してください。

(3) 組織体制

ア 管理運営に必要な組織、人員体制

- ・日野南コミュニティハウスを管理運営する各職員の人員体制（雇用種別、人数など）と勤務体制（勤務時間、休日設定など）を具体的に記述してください。また、この組織体制が、日野南コミュニティハウスの管理運営を行っていく上で優れている点を示してください。
- ・上記組織体制における各職員の業務種別について、業務内容（所掌事務）、必要な職能（資格、技能、経験値）、責任者の配置、採用の条件（経験値、資格、経歴など）などの概要を具体的に記載してください。

(3) 組織体制

イ 個人情報保護等の体制・職員研修計画

- ・個人情報保護その他の法令遵守に関する体制について、具体的に記述してください。
- ・各職員の業務習熟、資質向上のための研修体制について、具体的な計画を記述してください。



(3) 組織体制

ウ 緊急時の体制と対応計画

- ・横浜市防災計画、港南区防災計画を踏まえて、公の施設の管理者としての発災時の対応、避難場所としての運営に対する考え方や地域と連携した防災への取組の考え方を記述してください。
- ・施設設備の故障、事故、犯罪等を予防する具体的な計画や体制を記述してください。
- ・事故・災害等の緊急時の体制及び具体的な対応計画について記述してください。

(4) 施設の運営計画

ア 設置理念を実現する運営内容

イ 利用促進策

ア 設置理念を実現する運営内容

地区センターの設置理念に従い、地域コミュニティの醸成や地域の連携を促進させるため、どのような運営を行うのか、具体的な取組を記述してください。

イ 利用促進策

現在の施設利用状況をどのように分析し、今後どのような利用促進策を図っていくのか、具体的に記述してください。

(4) 施設の運営計画

ウ 利用者ニーズの把握と運営への反映

エ 利用者サービス向上の取組

ウ 利用者ニーズの把握と運営への反映

利用者からの意見、要望、苦情等の把握方法、及び施設運営への反映方法について、具体的に記述してください。

エ 利用者サービス向上の取組

施設運営における利用者サービス向上の取組（運営方法の改善、新たなサービスの実施など）について、提案があれば具体的に記述してください。

(4) 施設の運営計画

オ 本市重要施策に対する取組

オ 本市重要施策に対する取組

情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注、障害者福祉政策、男女共同参画政策など、本市の重要施策課題への取組について、具体的に記述してください。

また、地域の活動拠点として、他の施設とともに地域の課題や情報の共有を図る体制について具体的に記述してください。

(5) 自主事業計画

- ・自主事業計画の考え方、特徴、独自性、実現性等について説明してください。

(6) 建物の維持管理計画

- ・建物等の保守管理、点検、修繕、清掃、外構植栽等の管理等の計画（考え方、作業内容、作業頻度、作業体制など）について、効率化の工夫も含め、具体的に記述してください。

(7) 収支計画(収入計画)

- ア 収入計画の考え方について
- イ 増収策について

ア 収入計画の考え方について

収入計画の基本的な考え方、特徴、独自性、実現性等について説明してください。

イ 増収策について

自主事業収入、雑入についての増収策と積算根拠等について具体的に記述してください。

(7) 収支計画(支出計画)

ウ 支出計画の考え方について

- ・ 支出計画の基本的な考え方、特徴、独自性、実現性、利用者サービスや修繕費などへの経費配分の考え方等について、経費削減の観点も踏まえ、具体的に説明してください。



## 事業計画書（様式2）記載要領

### (1) 応募団体に関すること

#### ア 応募団体の経営方針、業務概要、主要業務、特色等について

・事業計画書表紙に記載した事項のほか、応募団体の概要について、特筆すべきことがあれば記載してください。

※共同事業体で応募する場合は、それぞれの団体について記載します。

#### イ 応募団体の業務における日野南コミュニティハウス指定管理業務の位置づけ

・本施設の指定管理業務を、応募団体の業務の中でどのように位置付けているのか記載してください。

※共同事業体で応募する場合は、それぞれの団体について記載します。

#### ウ 応募団体が行った公の施設その他類似施設の管理運営に関する主な実績

・応募団体が現在管理運営している公の施設、その他類似施設の種別と総数を記載してください。

※共同事業体で応募する場合は、共同事業体としての実績、それぞれの団体の実績を記載します。

### (2) 日野南コミュニティハウス管理運営業務の基本方針について

#### ア 設置目的、区政運営上の位置付け

・日野南コミュニティハウスの地域住民の自主的活動や相互交流の促進のための施設という設置目的や、区政運営上の位置付けをどのように理解しているのか、その理解に基づき、どのように管理運営を行っていくのか、基本的な考え方を記述してください。

#### イ 地域特性、地域ニーズ

・日野南コミュニティハウスが置かれている地域の特性をどのように理解しているのか、その地域のニーズをどのように運営に反映させていくのか、基本的な考え方を記述してください。

#### ウ 公の施設としての管理

・日野南コミュニティハウスが公の施設であることを踏まえ、施設の利用許可、施設の貸出、その他の利用者サービスの提供をどのように行っていくのか、基本的な考え方を記述してください。

### (3) 組織体制

#### ア 管理運営に必要な組織、人員体制

・日野南コミュニティハウスを管理運営する各職員の人員体制（雇用種別、人数など）と勤務体制（勤務時間、休日設定など）を具体的に記述してください。また、この組織体制が、日野南コミュニティハウスの管理運営を行っていく上で優れている点を示してください。

・上記組織体制における各職員の業務種別について、業務内容（所掌事務）、必要な職能（資格、技能、経験値）、責任者の配置、採用の条件（経験値、資格、経歴など）などの概要を具体的に記載してください。

#### イ 個人情報保護等の体制・職員研修計画

・個人情報保護その他の法令遵守に関する体制について、具体的に記述してください。

・各職員の業務習熟、資質向上のための研修体制について、具体的な計画を記述してください。

#### ウ 緊急時の体制と対応計画

・横浜市防災計画、港南区防災計画を踏まえて、公の施設の管理者としての発災時の対応、避難場所としての運営に対する考え方や地域と連携した防災への取組の考え方を記述してください。

・施設設備の故障、事故、犯罪等を予防する具体的な計画や体制を記述してください。

・事故・災害等の緊急時の体制及び具体的な対応計画について記述してください。

#### (4) 施設の運営計画

##### ア 設置理念を実現する運営内容

・地区センターの設置理念に従い、地域コミュニティの醸成や地域の連携を促進させるため、どのような運営を行うのか、具体的な取組を記述してください。

##### イ 利用促進策

・現在の施設利用状況をどのように分析し、今後どのような利用促進策を図っていくのか、具体的に記述してください。

##### ウ 利用者ニーズの把握と運営への反映

・利用者からの意見、要望、苦情等の把握方法、及び施設運営への反映方法について、具体的に記述してください。

##### エ 利用者サービス向上の取組

・施設運営における利用者サービス向上の取組（運営方法の改善、新たなサービスの実施など）について、提案があれば具体的に記述してください。

##### オ 本市重要施策に対する取組

・情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注、障害者福祉政策、男女共同参画政策など、本市の重要施策課題への取組について、具体的に記述してください。また、地域の活動拠点として、他の施設とともに地域の課題や情報の共有を図る体制について具体的に記述してください。

#### (5) 自主事業計画

・自主事業計画の考え方、特徴、独自性、実現性等について説明してください。

#### (6) 建物の維持管理計画

・建物等の保守管理、点検、修繕、清掃、外構植栽等の管理等の計画（考え方、作業内容、作業頻度、作業体制など）について、効率化の工夫も含め、具体的に記述してください。

#### (7) 収支計画

##### （収入計画）

##### ア 収入計画の考え方

・収入計画の基本的な考え方、特徴、独自性、実現性等について説明してください。

##### イ 増収策

・自主事業収入、雑入についての増収策と積算根拠等について具体的に記述してください。

##### （支出計画）

##### ウ 支出計画の考え方

・支出計画の基本的な考え方、特徴、独自性、実現性、利用者サービスや修繕費などへの経費配分の考え方等について、経費削減の観点も踏まえ、具体的に説明してください。

横浜市日野南コミュニティハウス自主事業計画書

団体名

事業名	①募集対象	自主事業予算額				
	②募集人数	総経費	収入		支出	
	③一人当たり参加費		指定管理料 から充当	参加費	講師謝金	材料費
合計						

事業ごとの事業内容等を様式4に記載してください。

単独団体名・共同事業体名	
施設名	横浜市日野南コミュニティハウス

## 令和2年度収支予算書(兼指定管理料提案書)

### I. 指定管理料

(単位：千円)

提案額 (a)		指定管理料＝小計【イ】を記入 ※区指定上限額 (b) の範囲内で提案してください。
※区指定上限額 (b)		14,382
差引 (a) - (b)		▲ 14,382
提案額の区指定上限額に対する割合 (a) / (b)		0.0%

### II. 令和2年度収支予算書 (総括表)

#### 1 収入の部

項目	合計金額 (単位：千円)	備考
自主事業収入 [A]		
雑入 [B]		
小計【ア】 ([A]~[B])		施設運営収入の計
指定管理料 [C]		【ウ】 - 【ア】
小計【イ】 ([C])		指定管理料
収入合計 ([ア] + 【イ])		

#### 2 支出の部

項目	合計金額 (単位：千円)	備考
人件費 [a]		
事務費 [b]		
自主事業費 [c]		
管理費A (光熱水費等) [d]		
管理費B (保守管理費等) [e]		
公租公課 [f]		
事務経費 [g]		
支出合計【ウ】 ([a] ~ [g])		

※金額は、消費税及び地方消費税 (10%) 込みの額を記載してください。

単独団体名・共同事業体名	
施設名	横浜市日野南コミュニティハウス

## 令和2年度収支予算書

1 収入の部内訳（指定管理料除く）

（単位：千円）

	項目	内容等	金額	
自主事業収入			ア	
			イ	
			ウ	
			エ	
			オ	
		小計		[A]
雑入	印刷代		カ	
	自動販売機手数料		キ	
			ク	
			ケ	
			コ	
			サ	
		小計		[B]
小計【ア】		施設運営収入計		[A]～[B]

※金額は、消費税及び地方消費税（10%）込みの額を記載してください。

単独団体名・共同事業体名	
施設名	横浜市日野南コミュニティハウス

### 令和2年度収支予算書

2 支出の部内訳（ニーズ対応費除く）

（単位：千円）

	項 目	内 容 等	金 額	
人件費	正規雇用職員		ア	
	臨時雇用職員		イ	
	対象外の人件費		ウ	ウ-1～ウ-4
	通勤手当		ウ-1	
	健康診断費		ウ-2	
	勤労者福祉共済掛金		ウ-3	
	退職給付引当金繰入額		ウ-4	
	小 計		[ a ]	ア～ウ
事務費	旅費		エ	
	消耗品費		オ	
	会議賄い費		カ	
	印刷製本費		キ	
	通信費		ク	
	使用料及び賃借料		ケ	ケ-1～ケ-2
	横浜市への支払い分		ケ-1	
	その他		ケ-2	
	備品購入費		コ	
	図書購入費		サ	
	施設賠償責任保険		シ	
	職員等研修費		ス	
	振込手数料		セ	
	リース料		ソ	
	手数料		タ	
	地域協力費		チ	
			ツ	
			テ	
	小 計		[ b ]	エ～テ
自主事業費		[ c ]		
管理費 A	電気料金		ト	
	ガス料金		ナ	
	上下水道料金		ニ	
	小 計		[ d ]	ト～ニ
管理費 B	清掃費		ヌ	
	修繕費		ネ	
	機械警備費		ノ	
	設備保全費		ハ	ハ-1～ハ-6
	空調衛生設備保守		ハ-1	
	消防設備保守		ハ-2	
	電気設備保守		ハ-3	
	害虫駆除清掃保守		ハ-4	
	駐車場設備保全費		ハ-5	
	その他保全費		ハ-6	
	共益費		ヒ	
			フ	
		ヘ		
小 計		[ e ]	ヌ～ヘ	
公租公課	事業所税		ホ	
	消費税		マ	
	印紙税		ミ	
	その他 ( )		ム	
	小 計		[ f ]	ホ～ム
事務経費	本部分		メ	
	当該施設分		モ	
	小 計		[ g ]	メ～モ
小 計 【ウ】	施設管理運営経費計		[ a ]～[ g ]	

※金額は、消費税及び地方消費税込（10%）込みの額を記載してください。

※公租公課欄には、仕入税額控除後の消費税及び地方消費税見込額、その他税額を記載してください。

# 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

	基礎単価 (円)
正規雇用職員等(A)	
臨時雇用職員等(a)	

※一人一年あたり

## 2 雇用形態別の配置予定人数

	配置予定人数 (人)				
	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
正規雇用職員等(C)					
臨時雇用職員等(c)					

## 3 人員配置の理由

提案する職員の人員配置について、下の欄に理由をご記入ください。

(記入例) 正規雇用職員について、〇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。

## 欠格事項に該当しないことの宣誓書

令和 年 月 日

横浜市港南区長

所在地  
団体名 ⑩

代表者氏名 ⑩

当団体は、横浜市日野南コミュニティハウス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かかわらず、その手続きを行っていないもの。
- 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）



# 横浜市税の納付状況調査の同意書

令和 年 月 日

横浜市港南区長

所在地

団体名

代表者氏名

印

＜横浜市税の手続きにおいて、通知等送付先の登録が  
上記所在地と異なる場合は、下記もご記入ください＞  
通知等送付先

当団体は、横浜市の指定管理者応募時及び指定管理者選定後指定期間内に毎年 1 回横浜市が以下の市税納付状況調査を行うことに同意します。

- (1) 市民税・県民税（特別徴収分）
- (2) 市民税・県民税（普通徴収分）
- (3) 法人市民税
- (4) 事業所税
- (5) 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）
- (6) 固定資産税（償却資産）
- (7) 軽自動車税

## 【横浜市からのお知らせ】

横浜市の複数の施設において指定管理者となられている場合又は指定管理者となられるため応募される場合には、調査結果を各施設所管課において共有させていただきますのでご了承ください。

＜該当がある場合は、できれば下記にもご記入ください＞

### ■法人市民税 賦課コード（領収証書の法人番号）

※横浜市内に本店又は営業所があり、課税されている方は、できればご記入ください。

申告区※区名を記入してください（例：「鶴見区」）	
法人番号 ※「法人市民税申告書」又は「領収証書」に記載されている法人番号を入力してください（例：「20-10001」）	

### ■横浜市事業所税 賦課コード

※横浜市内に本店、営業所及び支店等があり、課税されている方は、できればご記入ください。（資産割：市内の事業所床面積の合計が 1,000m<sup>2</sup> 以下であるときは課税されません。従業者割：市内の事業所等の従業者数が 100 人以下であるときは課税されません。） ※県の事業税ではありません。

申告区※区名を記入してください（例：「鶴見区」）	
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記入してください（例：「20-10001」）	

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

横浜市 港南 区長

所在地

団体名

代表者氏名

印

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3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。

平成 年 月 日

横浜市 港南 区長

所在地

団体名

代表者氏名

印

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

日野南コミュニティハウスの指定管理者選定にあたり、以下の内容について申し出いたします。

1. 労働保険（労災保険・雇用保険）について、以下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、

平成（ ）年（ ）月（ ）日、

（ 確認先機関名を記載（所管課名まで）。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、

平成（ ）年（ ）月（ ）日、

（ 確認先機関名を記載（所管課名まで）。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、以下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、  
平成（ ）年（ ）月（ ）日、  
( 確認先機関名を記載 (所管課名まで)。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、以下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、  
平成（ ）年（ ）月（ ）日、  
( 確認先機関名を記載 (所管課名まで)。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。

※ 該当する□欄にチェックのうえ、必ず「理由」も記載すること。

今後、記載した内容などが変更となり、雇用保険等の加入義務が生じた場合には、直ちに加入手続きを行うとともに、横浜市に対して報告を行います。

【問合せ先】

○労災保険について

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/>

○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（公共職業安定所）所在地一覧」をご覧ください。

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

○健康保険・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・手続き窓口」をご覧ください。

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

役員等氏名一覧表

令和 年 月 日現在の役員

役職	氏名	氏名のカナ	生年月日	性別	住所
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		

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：

団 体 名：

代表者氏名：

印

## 共同事業体の結成に関する申請書

横浜市 港南 区長

共同事業体の名称

共同事業体代表団体 所在地

団体名

代表者職・氏名

㊟

横浜市日野南コミュニティハウスの公募に参加するため、公募要項に基づき、以下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 目 的		
共同事業体の 名 称		
共同事業体の 事務所所在地		
共同事業体の 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	
	団体名	
	所在地	
	団体名	
共同事業体の 代 表 団 体	所在地	
	団体名	
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	

(裏面あり)

共同事業体の 結成及び解散	当共同事業体は、平成 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。
共同事業体の 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。

平成 年 月 日

代表団体 所在地  
団体名  
職・氏名 ⑩

構成団体 所在地  
団体名  
職・氏名 ⑩

構成団体 所在地  
団体名  
職・氏名 ⑩

(様式 13)

# 共 同 事 業 体 連 絡 先 一 覧

令和 年 月 日

(共同事業体の名称)

[代表団体 担当者連絡先]

ふり 氏	がな 名			
所属団体				
部署 職名				
電話番号		FAX		
電子メール				

[構成団体 担当者連絡先]

ふり 氏	がな 名			
所属団体				
部署 職名				
電話番号		FAX		
電子メール				

[構成団体 担当者連絡先]

ふり 氏	がな 名			
所属団体				
部署 職名				
電話番号		FAX		
電子メール				



提出期限 令和元年6月21日(金)まで

送信先：港南区地域振興課区民活動支援係  
FAX 045-842-8193  
電子メール kn-chishin-shisetu@city.yokohama.jp

## 質 問 書

令和 年 月 日

団 体 名

所 在 地

担当者<sup>ふ</sup>氏<sup>り</sup>名<sup>が</sup>

所属・職名

電 話 番 号

F a x

「横浜市日野南コミュニティハウス指定管理者公募要項」について、下記のとおり質問事項を提出します。

### ■ 質問内容

項 目	(公募要項または資料名・ページ・項目)
内 容	

注：質問事項は、本様式一枚につき一問とし、簡潔に記載してください。

※ 電子メールに添付して送付される場合には、開封確認等で着信を確認してください。

(様式 15)

## 辞 退 届

令和 年 月 日

横浜市港南区長

所 在 地  
団 体 名  
代表者氏名

印

横浜市日野南コミュニティハウスの指定管理者の申請を辞退します。

担当者連絡先

(ふりがな) 氏 名			
部署・職名			
電話番号		F A X Eメール	

(様式 16)

港南区役所 地域振興課

FAX 045-842-8193

メール kn-chishin-shisetu@city.yokohama.jp

令和 年 月 日

横浜市日野南コミュニティハウス 指定管理者応募説明会申込書

団体名

担当者名

電話番号

横浜市日野南コミュニティハウス指定管理者応募説明会に、出席します。

(令和元年6月10日(月)日野南コミュニティハウス会議室)

(ふりがな) 氏名	部署・職名

## 横浜市日野南コミュニティハウス指定管理業務 仕様書（案）

### 1 趣 旨

本仕様書は、横浜市地区センター条例第 5 条に基づく指定管理者の公募にあたり、地域住民が自主的に活動し相互の交流を深める場であるという、地区センターの設置理念に基づき行う管理運営業務（以下「本業務」という。）の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

### 2 日野南コミュニティハウスの管理に関する基本的な考え方

本業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 地区センターの設置理念に基づき、地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与できるよう管理運営を行うこと。
- (2) 日野南コミュニティハウスは公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。
- (3) 質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- (5) 建物・設備の内容を十分に把握したうえで、すべての建物・設備を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用者が快適で安全に利用することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- (6) 個人情報の保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (7) 管理運営費の節減に努めること。

### 3 指定期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

### 4 法令等の遵守

日野南コミュニティハウスの管理に当たっては、次の各項に掲げる法令等その他の関係する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 横浜市地区センター条例（昭和 48 年 6 月横浜市条例第 46 号。以下「条例」という。）
- (4) 横浜市地区センター条例施行規則（平成 15 年 10 月横浜市規則第 93 号。以下「規則」という。）
- (5) 横浜市行政手続条例（平成 7 年 3 月横浜市条例第 15 号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び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）
- (7) 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、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- (8) 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)

- (9) 環境関係法令（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、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
- (10) 神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年 12 月神奈川県条例第 75 号）及び横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月横浜市条例第 51 号）
- (11) 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）
- (12) 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）

※以下、本仕様書において、施設の種別としての地区センターをいうときは単に「地区センター」といい、地区センター、コミュニティハウス、集会所、スポーツ会館の条例施設を総称としていうときは「地区センター等」というものとします。

## 5 本業務の内容

### (1) 施設の運営に関すること。

ア 職員の雇用等に関すること。

各施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること。

イ 各部屋の利用に関すること。

(ア) 利用の許可に関すること。

- ・指定管理者は、必要な情報収集に努めるとともに、利用申請者等に対し施設の利用許可に関する取扱いについて、きちんと説明を行い、理解を得ること。
- ・指定管理者は、施設の利用許可に関する取扱いについて、職員に周知・徹底を図ること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

(イ) 利用の受付、利用調整に関すること。

(ウ) 利用者への施設の貸出、利用相談、利用支援に関すること。

ウ 利用要綱の策定に関すること。

エ 条例第 2 条第 2 項に基づき行う施設の自主事業の計画、実施に関すること。

オ 広報・PR、情報提供に関すること。

カ 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること。

キ 書籍の貸出、購入及び管理に関すること。

ク その他施設の庶務事務に関すること。

### (2) 建物及び設備の維持管理に関すること。

ア 建物の管理全般に関すること

(ア) 指定管理者には、本建物を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められる。このため、建物及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、建物の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとする。

(イ) 指定管理者はあらかじめ維持管理計画書を作成し、区に提出すること。

- (ウ) 建物に不具合を発見した際には、速やかに区に報告するものとし、施設の運営に支障をきたさないよう直ちに保全措置をし、その結果について区に報告すること。
- (エ) 自家用電気工作物を有する施設にあっては、指定管理者は、電気事業法その他の法令等に基づき、必要な管理体制を整えること。
- (オ) 指定管理者は、本市の「維持保全の手引」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づき、建物・設備の定期的な点検を行い、結果について区への報告を行うこと。

#### イ 緊急時の対応等に関すること

- (ア) 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。
- (イ) 指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備えあらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、職員への必要な訓練を行うと共に、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、区を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報すること。
- (ウ) 日野南コミュニティハウスは、横浜市防災計画及び港南区防災計画に基づき、地震などの災害時等には、災害対策本部支援施設その他の用途で使用するため、指定管理者は、その開設及び運営等に協力する必要がある。このため、別途区と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結の上、本市の「指定管理者災害対応の手引き」に従いあらかじめ必要な体制整備等を行わなければならない。

また、現段階では、本市防災計画に位置づけがない場合でも、危機発生時の状況によっては、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なければならない。

#### ウ 事故等への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次のとおり義務を負うものとする。

- (ア) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（本市）や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償すること。
- (イ) 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に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応するものとする。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するものとする。

### (3) 個人情報保護、守秘義務及び業務に関する情報の公開に関すること。

ア 指定管理者は、この指定管理業務を処理するための個人情報の取扱については、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例の規定に従い、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

ウ 団体登録や自主事業等に際し利用者から収集する個人情報は、必要最小限のものとし、その取扱いについては、十分注意すること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

エ 指定管理者が、個人情報の保護に関する法律第2条第5項の「個人情報取扱事業者」である場合は、同法の定める義務規定を遵守しなければならない。

オ 指定管理者は、本業務の実施により知り得た秘密及び本市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

カ 指定管理者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり本項の規定を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。

キ 指定管理者は、本業務に関する情報の公開について、本市が示す「指定管理者の情報公開に関する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。

#### (4) 施設の運営に関する委員会の設置（日野南コミュニティハウス委員会等）

指定管理者は、日野南コミュニティハウス委員会を設置して会議を開催し、利用者の要望や施設の管理運営、自主事業の企画等に対する意見を聴取し、その意見を施設運営に生かすものとする。

委員は、地元の連合町内会自治会、青少年団体、婦人団体等の地域の団体の代表者、利用者、公募による市民などから選任すること。

#### (5) 利用者会議の開催

指定管理者は、利用者の生の声を運営に取り入れ、また、運営内容を利用者に理解してもらうため、利用者会議を開催しなければならない。

#### (6) 意見・要望への対応

電話やFAXその他により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整え、区に適切に報告すること。また、意見・要望の対応結果について公表しなければならない。

#### (7) 運営改善の取組に関すること。

ア 各施設の委員会、利用者会議、利用者アンケートその他により地域や利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めること。

イ 地域住民の意向、ニーズを把握し、これを十分に踏まえるとともに、区内公的施設や関係団体との連携に努め、地域住民の主体的な活動を支援すること。

ウ 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や稼働率の向上等、施設の利用促進を図ること。

エ 指定管理者は、そのノウハウや創意工夫を活かし、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新たな運営改善の取組を区に提案することができる。

オ 指定管理者は、上記運営改善の取組を行おうとする場合、あらかじめ区とその内容、必要な手続等について協議しなければならない。また、その検討にあたっては、各施設の委員会等に諮り了解の下に進めること。

## 6 経費等について

### (1) 収支の考え方

#### ア 収入

##### (ア) 施設運営収入（様式5の【ア】）

## A 自主事業収入

指定管理者が実施する教室等の事業（条例第2条第2項の目的によるもの）による収入

## B 雑入

指定管理者が、自らの提案により実施する事業（条例第2条第2項の目的以外のもの）  
その他上記A、B及び下記「指定管理料」以外の収入

（例：自販機売上手数料、コピー代、物販・広告事業収入、預金利息など。）

### (イ) 指定管理料（様式5の【イ】）

「施設管理運営経費【ウ】」から「施設運営収入【ア】」を減じた額を指定管理料として支払うものとする。

指定管理料は別に区が指定する上限額の範囲内で提案すること。

$$\boxed{\text{指定管理料【イ】} = \text{施設管理運営経費【ウ】} - \text{施設運営収入【ア】}}$$

※ 賃金水準の変動については、提案いただいた人件費単価を賃金水準の変動に応じて見直すことで、2年目以降の指定管理料に反映する。（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」という。）

賃金スライドの詳細については、「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」参照のこと。

## イ 支出

### (ア) 施設管理運営経費（様式5の【ウ】）

指定管理者が行う維持管理・運營業務に伴う、指定管理者の人件費、事務費、事業費、光熱水費、警備業務・設備保守点検業務・清掃業務等を外部委託した場合の委託費、修繕費、保険料、一般管理費その他の全ての経費が含まれる。

指定管理者が自らの提案により実施する事業（条例第2条第2項の目的以外のもの）のために支出する経費もここに含まれる。

### (2) 経費の支払

指定管理料は、応募時の提案額に基づき会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに本市予算の範囲内で、区と指定管理者が協議を行い決定する。

指定管理料の額、支払時期、方法等は、毎年度、年度協定にて定めるものとする。

なお、指定管理料提案書に区が示した指定管理料の上限額については、財政の状況により変更となる場合がある。

### (3) 管理口座

指定管理業務に関する事業経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

指定管理者が指定期間外の利用に係る利用料金（利用の許可の取消しを申し出た場合に返還しなかった利用料金も含む）を収受した場合は、通常の管理口座とは別の口座を設け、これを管理するとともに、区又は区が指定する指定管理者に対し、円滑に引継ぎを行うものとする。

### (4) 経費の執行



ア 経費の執行については、申請団体からの予算提案額に基づき年度協定書で定めた額の中で、予算費目ごとに管理、執行することとする。

イ 小破修繕については、指定管理者が修繕費を負担するものとし、1件600,000円（消費税及び地方消費税含む）未満を対象とする。ただし、指定期間終了後の買取りは求めないことを条件に、区との協議に基づき執行する場合はこの限りでない。

ウ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、区の承諾を得た場合は、この限りではない。業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を区に届け出ること。

#### エ 事務経費

施設の運営に関する本部事務経費を計上する場合は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を、人件費、事務費、管理費の総額との割合より勘案し、算出すること。

### (5) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

## 7 物品の管理等

- (1) 指定管理者は、本業務実施の用に供するため、別添「備品台帳」に示す施設の備品を管理する。
- (2) 指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合、備品は区に帰属するものとし、区に寄贈願を提出する。本業務会計によらず、指定管理者が自己の負担により任意に購入した備品については、指定管理者に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を常に良好な状態に保たなければならない。
- (4) 指定管理者は、指定管理期間中、施設の備品を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、又は施設での利用以外の目的で貸与してはならない。

## 8 開業準備及び業務の引継

- (1) 指定管理者は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。また、本業務を遂行するために許認可が必要となる場合は、指定管理者の責任及び費用において取得すること。なお、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、管理施設の視察を申し出ることができる。
- (2) 業務の開始にあたっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。
- (3) 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本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (4) 指定管理者は指定期間の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、区に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、区が認めた場合には、管理物件の原状回復を行わず、別途区が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。
- (5) ウェブサイトのアドレス（URL）は、新指定管理者に引き継ぐこと。引継ぎが困難な場合は、アドレスが変更になった旨を旧サイトに掲載し、一定期間（概ね1年間）新サイトに利用者を誘導するよう努めること。

## 9 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

### (1) 公平性の確保、人権の尊重

ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

イ 施設の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とすること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

### (2) 本市施策への協力、関連施設・機関等との連携

ア 横浜市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。

イ 地域の活動拠点として、区及び区内にある他の区民利用施設と連携し、地域の課題や情報の共有化を図ること。

ウ 指定管理者は、区が出席を要請した会議等には、出席すること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。

エ 合築施設にあつては、本業務を実施するにあたり、相手方施設との協力、調整を怠らないこと。

### (3) その他

ア 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法令を遵守すること。

イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、区と協議を行うこと。各種規定等がない場合は、本市の諸規定に準じて業務を実施すること。

ウ 施設あての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。

エ 他の地方公共団体の職員による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。

オ 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、全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。

## 10 業務の実施計画及び実施状況の確認

### (1) 事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書及び収支予算書を作成し、区に提出すること。また、前年度の1月末日までに次年度事業計画書及び次年度収支予算書(案)を作成し、区に提出すること。作成にあたっては、区と調整を図ること。

### (2) 事業報告書等の作成

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に事業報告書を提出し、区の確認を得なければならない。また、区が指定する期日までに収支決算書を提出し、区の確認を得なければならない。

### (3) 運営目標の設定

指定管理者は、PDCAサイクルを活用して、施設運営の持続的な改善を行うこと。

事業計画書作成の際には、運営目標を具体的な指標として設定し、年度末の振り返り時には目標と実績との差異を踏まえて改善計画を策定し、次年度の目標設定に生かすものとする。

### (4) 事業計画書及び事業報告書等の公表

指定管理者は、事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書等を公表するものとする。また、本業務を終了するまでの間、写しを保管し、市民からの求めがあったときは、施設窓口において閲覧に供しなければならない。

## (5) 利用統計

指定管理者は、各月ごとの施設の利用状況に係る統計を作成し、区に提出しなければならない。

## 11 業務の評価、点検等

### (1) 自己評価

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

自己評価は、指定管理者の提案内容、毎年度設定している運営目標及び日野南コミュニティハウス委員会、利用者会議、利用者アンケート等の利用者からの意見・要望に基づき、市が定める様式を用いて行うものとする。

指定管理者は、自己評価の結果必要があると認められる場合、区と協議の上業務の改善策を検討して、改善計画を策定するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、自己評価の結果、改善計画及び改善結果を区に報告し、また公表しなければならない。

### (2) 第三者評価

本市では、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る。

指定管理者は、市が定めた共通評価基準に基づき、市が認定した民間評価機関による評価を受けること。

なお、受審については、指定開始から2～3年目を行うことを原則とし、実施時期は区と調整するものとする。また、受審に伴う費用（20万円（消費税及び地方消費税を含まず））は指定管理者の負担とする。

指定管理者は、第三者評価の結果、業務の遂行について改善すべき点等が指摘された場合、区と協議の上業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、第三者評価の結果及び改善状況を区に報告し、また公表しなければならない。

### (3) 業務点検

ア 区は、指定管理者の業務が、仕様書や提出された事業計画書、指定管理者と締結する協定書等に基づいて執行されていることを確認するため、書面報告、実地調査、ヒアリング等により業務点検を行うものとする。

主な点検内容は次のとおりとする。

- (ア) 利用料金収入、利用者等の実績、部屋別稼働率等
- (イ) 収支状況
- (ウ) 自主事業実施状況
- (エ) 運営体制
- (オ) 建物の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況
- (カ) 広聴、ニーズ対応の状況、日野南コミュニティハウス委員会等・利用者会議開催状況
- (キ) 運営目標に対する実績及び自己評価結果と改善計画
- (ク) 利用方法、個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況
- (ケ) 財務状況、市税の納付状況

など

イ 業務点検の結果、指定管理者による業務実施内容が必要な条件を満たしていない場合、あるいは第三者評価による指摘事項が速やかに改善されない場合、区は指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。指定管理者は、改善指示を受けた場合、区に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を報告しなければならない。また、区は業務点検の結果を公表するものとする。

#### (4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

区は、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措置を講じるよう指示を行う。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若しくは一部の停止を命ずることができる。

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する。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する。

### 12 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る。

指定管理者においても、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は、市内中小企業への優先発注に努めるものとする。

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る。

### 13 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っている。そのため、各団体は、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なければならない。

### 14 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、別紙 2 のとおりとする。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議のうえ決定するものとする。

### 15 協議

- (1) 指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、特記仕様書の規定に従い業務を行うこと。
- (2) 本仕様書、特記仕様書及び協定書に定めのない事項又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、区と協議し決定すること。

## 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事

務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

（再委託の禁止等）

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

（資料等の返還）

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（報告及び検査）

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

（事故発生時等における報告）

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（研修の実施及び誓約書の提出）

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

（契約の解除及び損害の賠償）

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、

受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

- (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)  
横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)



年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

リスク分担表

(仕様書 別紙2)

リスクの種類	内容	横浜市	指定管理者
法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に直接影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
	指定管理者自らの団体運営に影響する法令変更	○	○
	その他の法令変更	協議事項	
物価	指定後のインフレ・デフレ		○※1
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加	○	
金利	金利の変動		○
資金調達	必要な資金確保		○
不可抗力※2	不可抗力による業務の変更、中止、延期、事件事故	協議事項	
申請コスト	申請に要する費用の負担		○
調査	事業の実現可能性等の調査		○
施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
運営費の増大	横浜市以外の要因による運営費の増大		○
施設の損傷	指定管理者の管理上の瑕疵による建物、設備機器等の損傷及び指定管理者に属する備品の損傷		○
修繕	1件税込60万円未満		○
	1件税込60万円以上	○	
管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
債務不履行	施設設置者(横浜市)の協定内容の不履行	○	
指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
性能リスク	提供するサービスの協定書要求水準不適合		○
近隣対策	本業務に起因する公害、生活環境の阻害あるいは利用者等による迷惑行為等		○
利用者等への損害賠償	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
管理運営内容の中断・中止・変更	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
組織再編行為等	指定管理者の組織再編行為等により市に発生する費用		○※3
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		○
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		○

※1 著しい物価変動が発生し、収支計画に多大な影響を与えるものについては、別途協議する。

※2 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

※3 ①次期指定管理者指定のために開催する選定委員会等の委員に支払う報酬等の費用

②組織再編行為等への対応のために必要となった弁護士等の専門家への相談に要する費用

## 横浜市日野南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)(案)

横浜市日野南コミュニティハウス（以下「日野南コミュニティハウス」という。）の指定管理業務については、「横浜市日野南コミュニティハウス指定管理業務 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

### 第 1 管理物件の概要

#### 1 施設の特徴

日野南コミュニティハウスは、子どもから高齢者まで様々な年代の市民が、地域の自主的な活動や交流の場として利用できる施設として、平成 22 年 11 月に区内で 7 館目に開館しました。港南区の南西部に位置し、栄区に隣接した日野南地区にあります。

施設の特徴は、区内のコミュニティハウスでは唯一、屋外広場を有しています。開館から約 9 年が経過し、直近の部屋稼働率（午前・午後）は約 7 割と、地域の方々からも身近な施設として認識され地元に根付いた施設になっています。

#### 2 施設の概要

- (1) 名 称 横浜市日野南コミュニティハウス
- (2) 場 所 横浜市港南区日野南 6 丁目 14 番地 1 号
- (3) 施設規模 構 造 鉄構造一部鉄筋コンクリート 地上 2 階  
延床面積 414.06 m<sup>2</sup>
- (4) 施設内容（詳細は別紙 1 施設概要参照）
  - 1 階 研修室 A 研修室 B 屋外広場 倉庫
  - 2 階 交流コーナー プレイルーム 事務室 倉庫

### 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 1 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身体制、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

研修室A・B：3時間1区分

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

※日曜日、祝日及び休日は午後②（15時～17時）まで、夜間は無し

### (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 施設点検日

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

### (4) 利用の許可

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

ウ 区が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

##### ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に受付簿への記入をお願いしている。

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

##### イ 貸切利用（団体、グループ）

###### (ア) 利用申込の受付

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

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

###### (イ) 清掃、片付け時間

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

#### (2) 各部屋の利用内容（一般的な例）

##### ア 研修室A・B

会議やサークル活動、簡単な体操などに利用できる。

##### イ 交流コーナー

囲碁、将棋、オセロ、ゲーム、歓談、学習などに利用できる。簡単な飲食もできる。

##### ウ プレイルーム（上足）

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

###### ※施設内での飲食の扱いについて

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

##### エ 屋外広場

すべり台・ベンチがあり、休憩や子どもの遊び場となっている。

#### (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

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 コミュニティハウスだよりの発行

コミュニティハウスの広報として、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、コミュニティハウス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

### (1) 建築物保守管理業務

指定管理者は、本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。

また、建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、区と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこと。

修繕が必要な場合は、1件あたり60万円（消費税及び地方消費税含む）未満のものについては指定管理者が修繕費を負担して行うこと。簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、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、建物の予防保全に務めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

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

### (2) 設備機器管理業務

指定管理者は、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。

※なお、本施設のエレベータにおいてはFM契約（フルメンテナンス）による保守管理を行っているため、これを継続すること。

FM契約業者：株式会社トップランドコーポレーション

### (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、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。

コミュニティハウス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うおうとする場合、横浜市地区センター条例施設運営ガイドライン（別添）に基づき、区と協議の上、必要な手続を経て実施すること。

### (2) 施設を使用する場合の条件

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

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

#### ア 物販等事業

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

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

#### (ア) 販売内容、価格等

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

#### (イ) 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内）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

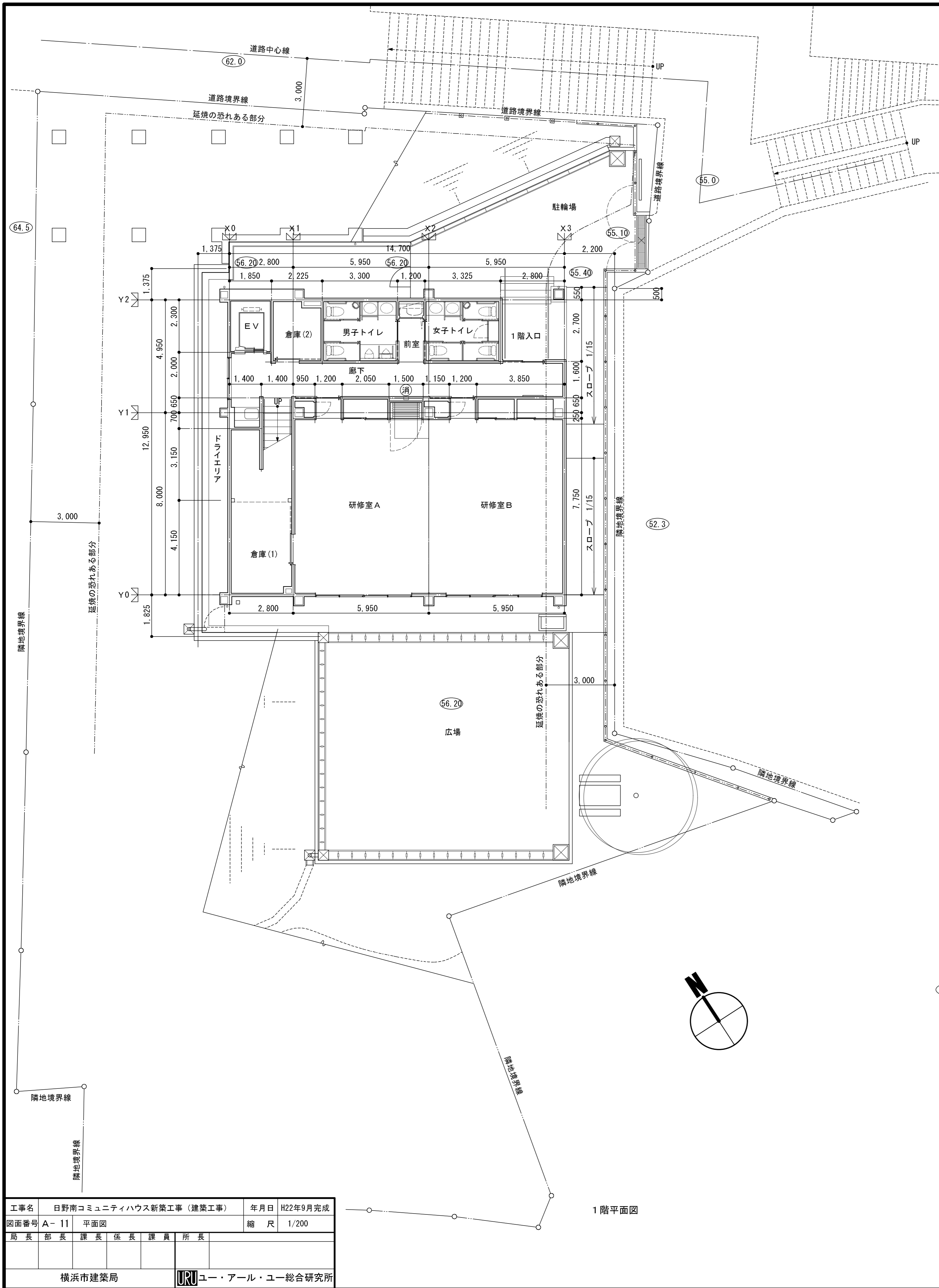
広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

## 7 現在設置中の付属物等の扱い

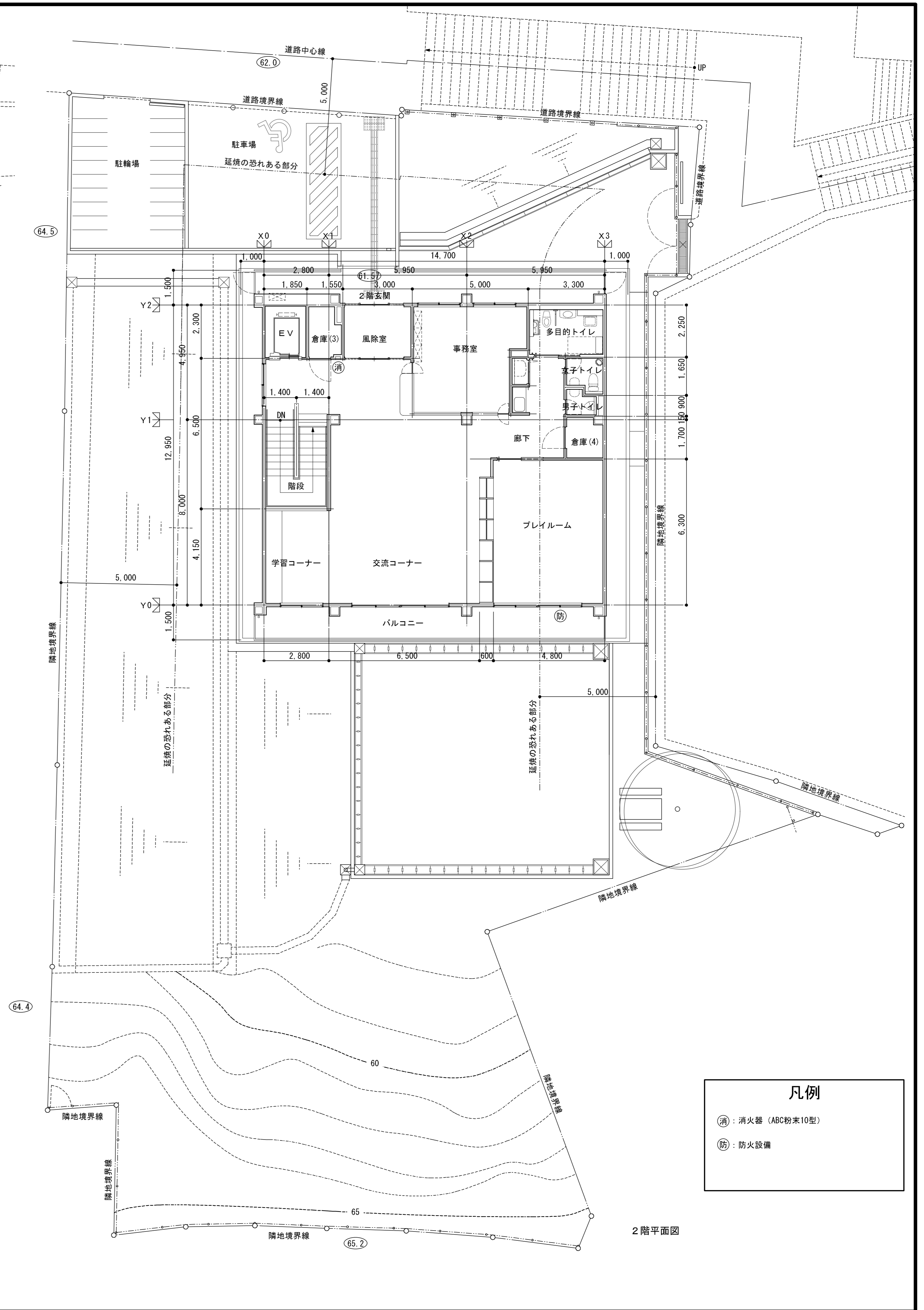
- (1) 現在設置している災害対応自動販売機については、今後も引き続き設置すること。

## 日野南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	研修室A・B	96.38	椅子、机、 ホワイトボード等	会議、研修会、講演会 グループ活動等(各室36人程度)
2階	交流コーナー	68.23	椅子、テーブル カウンターテーブル	歓談 囲碁、将棋、オセロ
	プレイルーム	30.24	授乳コーナー ブロック等おもちゃ	幼児の室内遊び場(上足)
	事務室	21.56	事務室、受付カウンター	来館者受付、利用案内 物品の貸し出し 管理運営業務など
共用 部分		155.23	エントランス、廊下、 階段、エレベーター 便所 機械室 その他	→身体障害者、お年寄り →2箇所、多目的トイレ1箇所 →空調、電気、消火関係機械室 →倉庫など
その他 共有 部分	ドライエリア 足洗い 階段	42.42		
計		414.06		



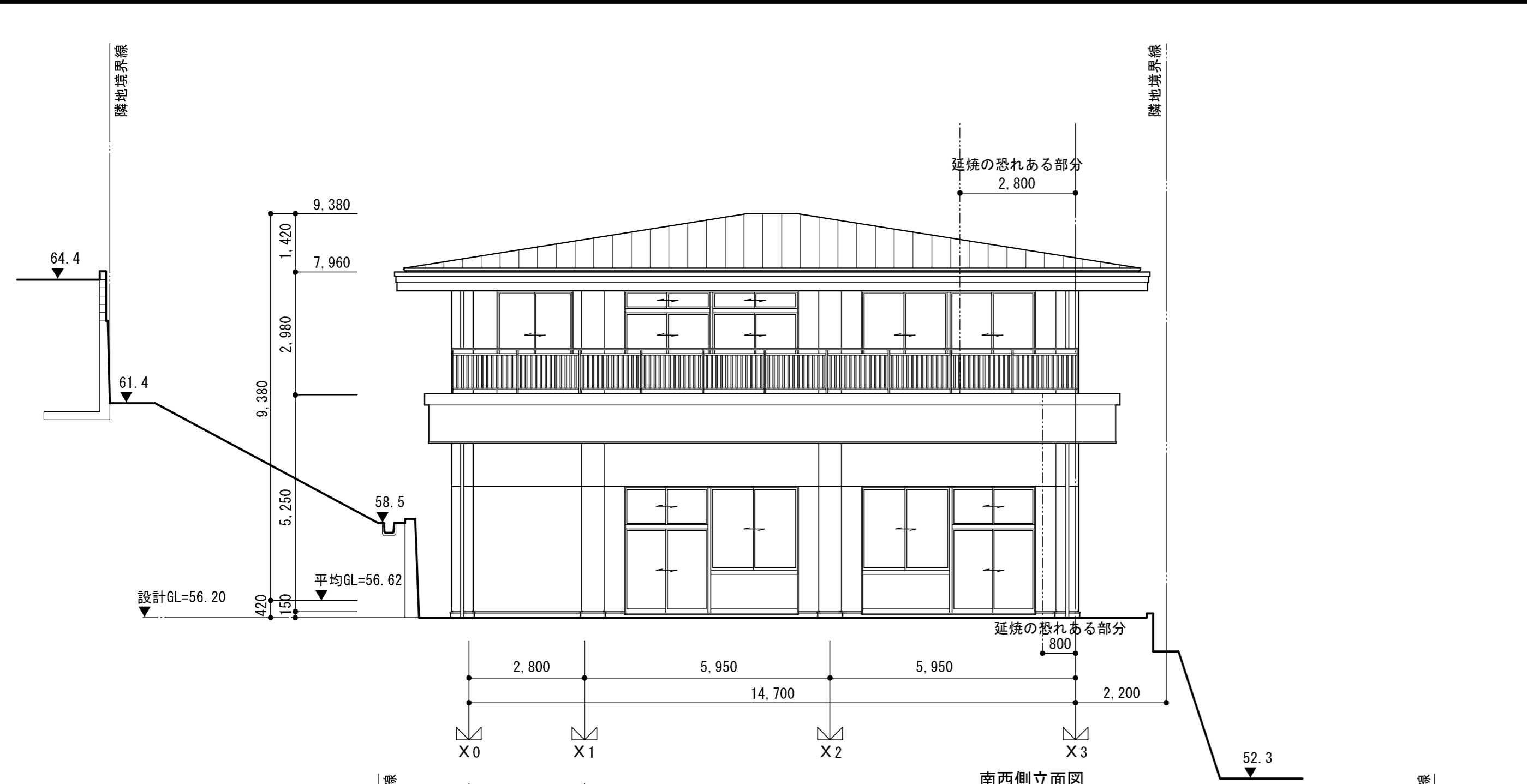
1階平面図



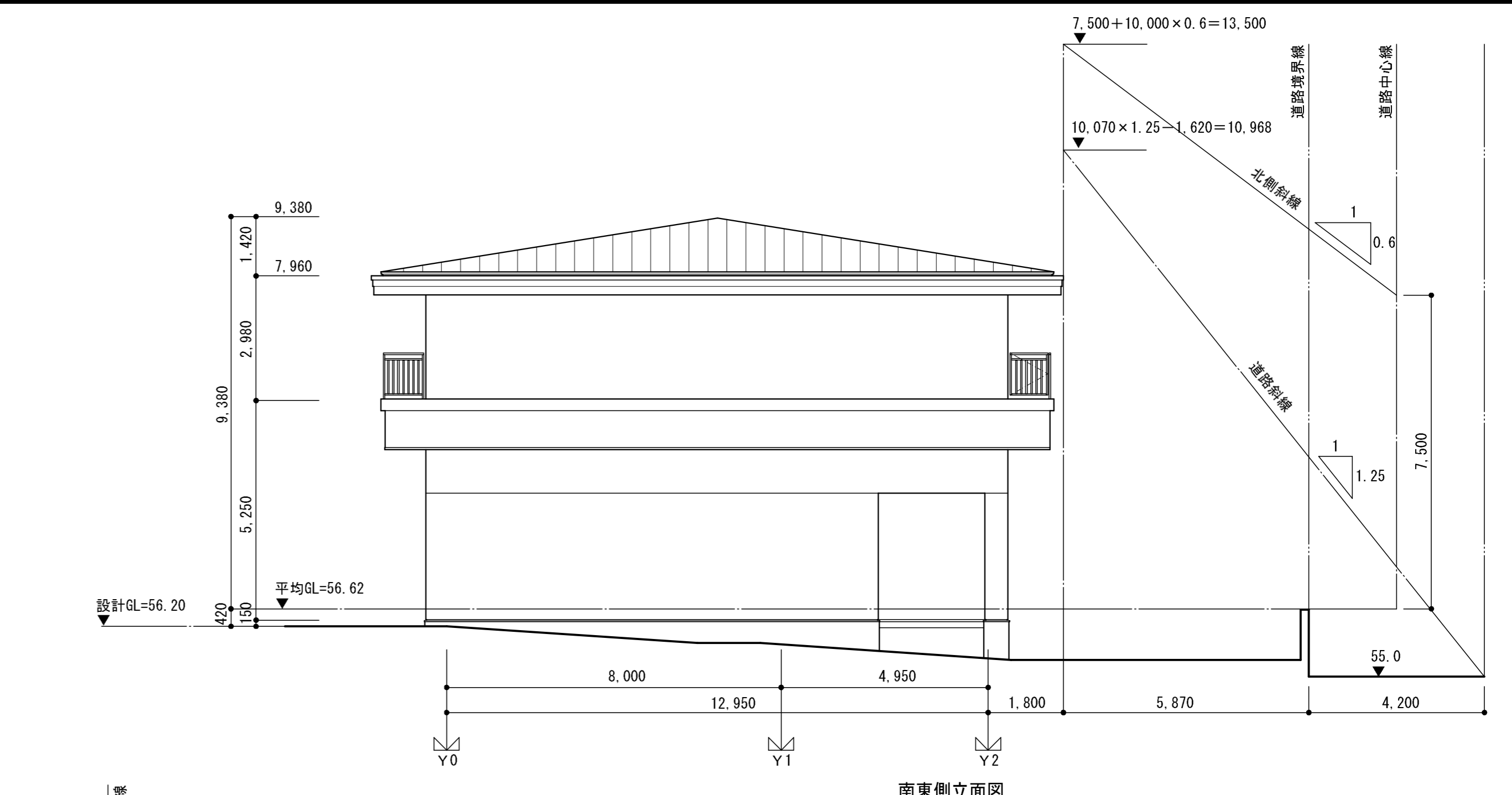
2階平面図

凡例	
(消)	消火器 (ABC粉末10型)
(防)	防火設備

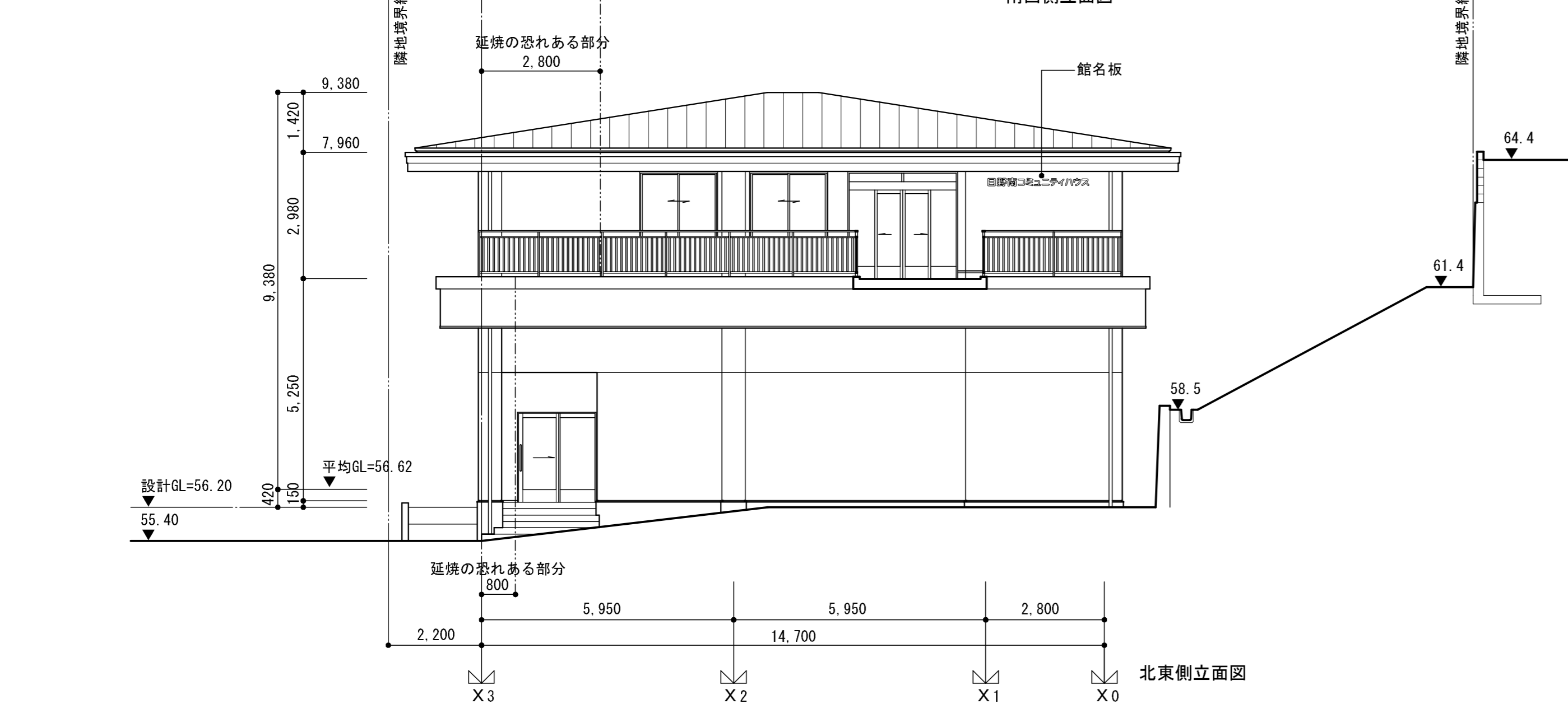
工事名	日野南コミュニティハウス新築工事 (建築工事)	年月日	H22年9月完成
図面番号	A-11 平面図	縮尺	1/200
局長	部長	課長	係長
課員	所長		
横浜市建築局		URU ユー・アール・ユー総合研究所	



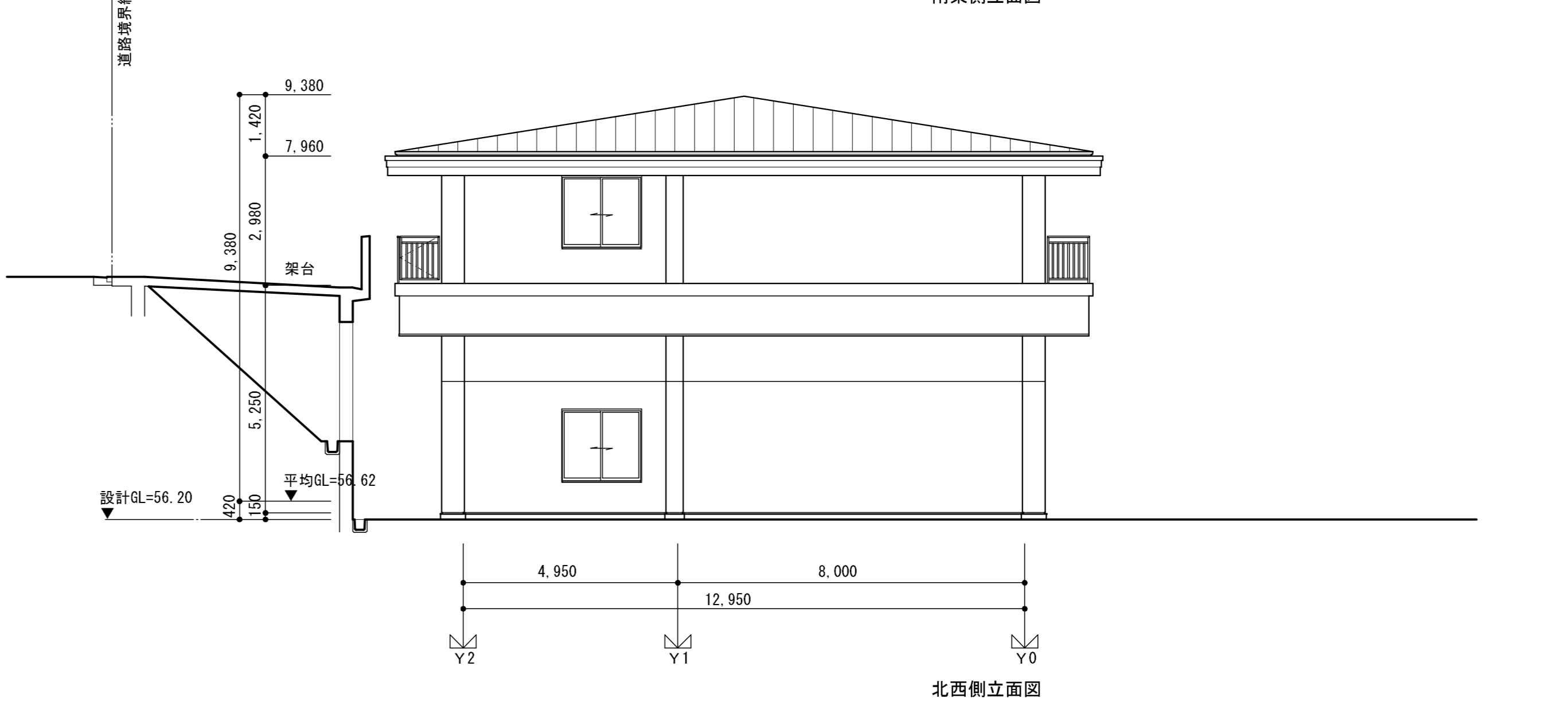
南西側立面図



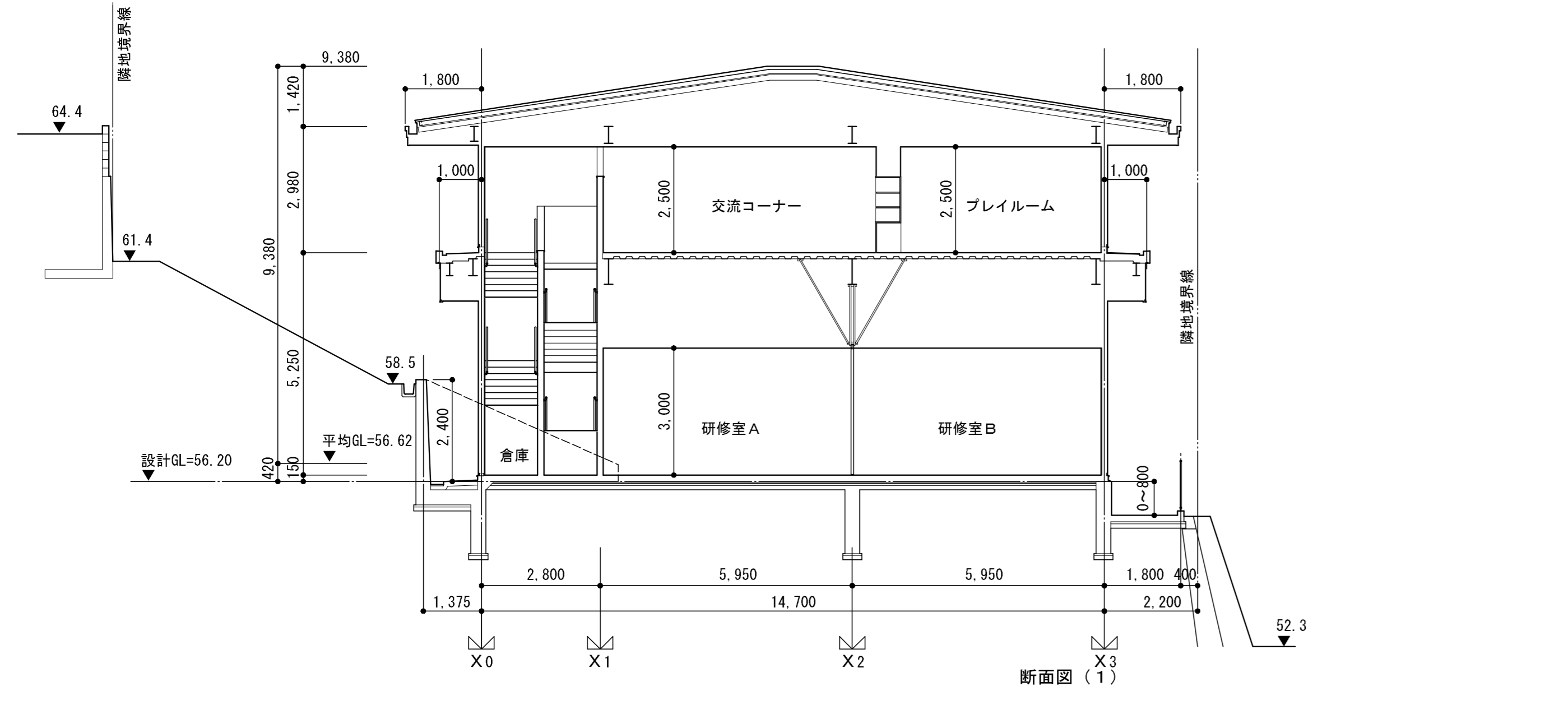
南東側立面図



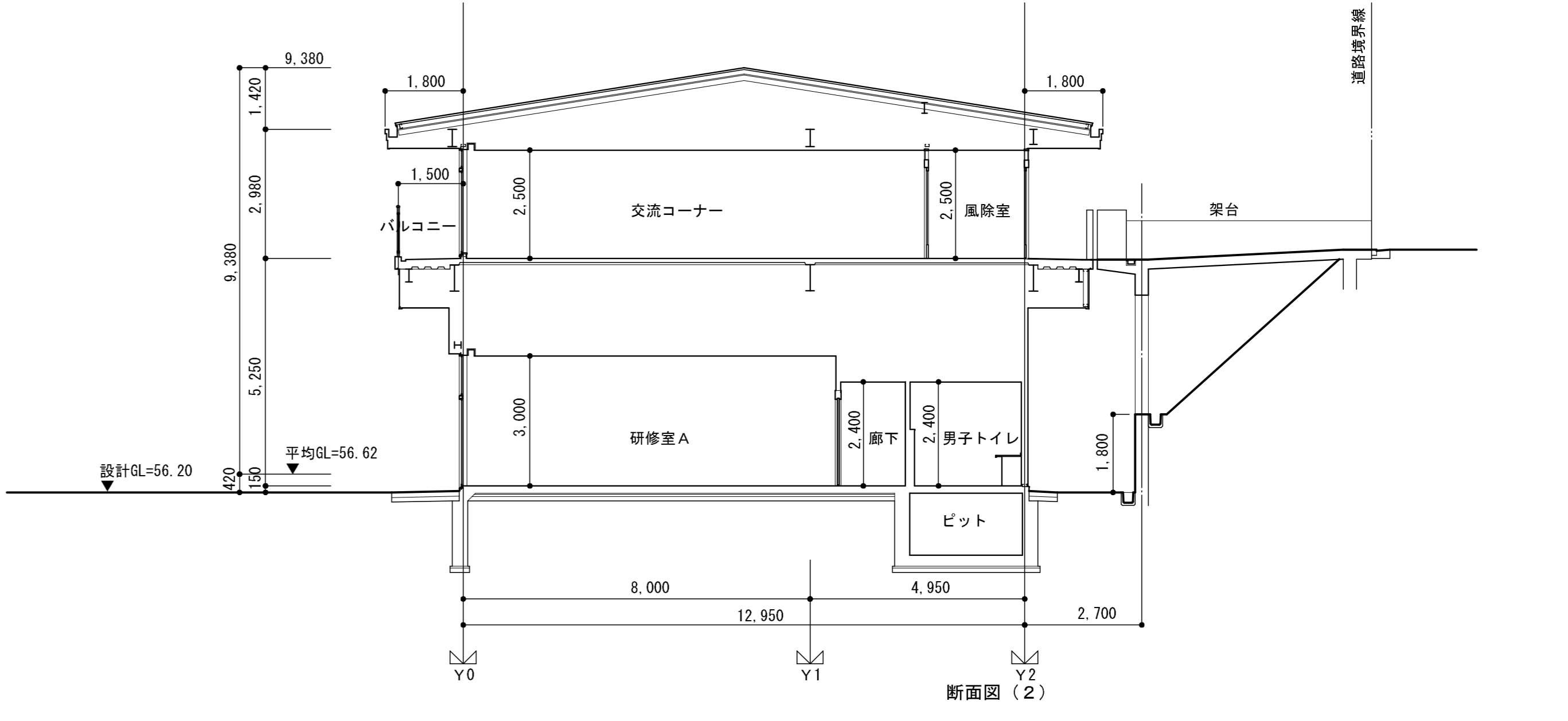
北東側立面図



北西側立面図



断面図 (1)



断面図 (2)

工事名	日野南コミュニティハウス新築工事 (建築工事)	年月日	H22年9月完成
図面番号	A-13 立面図・断面図	縮尺	1/100
局長	部長	課長	係長
職員	所長		
横浜市建築局		URU ユー・アール・ユー総合研究所	

## 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 (コミュニティスタッフ勤務調整を含む)、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、(風水害、事故など)に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務 (検査確認)
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入 (雑収入) に関する事務
	支払 (自主事業費、地区センター委員会事務費等) に関する事務
	備品台帳に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務 (コミュニティスタッフとの連携)
そ の 他	区及び区内にある他の区民利用施設との連携、地域の課題や情報の共有化に関すること

## 2 コミュニティスタッフの業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	団体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	団体利用終了後の部屋、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	団体利用、個人利用入館者の集計に関する業務
案 内 事 務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務
環 境 美 化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
そ の 他	利用物品確認、洗濯 (座布団、椅子カバー) アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務

団体名		選定委員：				
評価基準項目		評価対象	評価	係数	評点 (評価×係数)	
1 基本条件の理解度 (10点)	1-1	「施設の設置目的」や「区役所の施策上の施設の位置付け」及び施設内容、機能等を適切に理解し、これを踏まえた管理運営の提案がなされているか。	様式2(2)ア	1・2・3・4・5	1	
	1-2	「地域特性」を適切に理解し、地域ニーズを踏まえて、地域コミュニティの醸成や地域の連携に繋がる管理運営の提案がなされているか。	様式2(2)イ	1・2・3・4・5	1	
2 公平性 (10点)	2-1	全ての利用者に対して公平な利用機会の提供が可能となっているか。	様式2(2)ウ	1・2・3・4・5	2	
3 安定性・安全性 (25点)	3-1	安定的な管理運営を継続できる職員体制が取られているか。	様式2(3)ア	1・2・3・4・5	1	
	3-2	個人情報保護その他の法令遵守体制について明確に示され、職員の業務習熟、資質向上のための研修が十分に行われる計画となっているか。	様式2(3)イ	1・2・3・4・5	1	
	3-3	市(区)防災計画を踏まえ、公の施設としての役割を果たす計画となっているか。 ・地域と連携した日常的な防災への取組がなされているか。	様式2(3)ウ	1・2・3・4・5	1	
	3-4	施設の設定の故障、事故、犯罪等を未然に防ぐ管理運営体制が取られ、緊急時の対応や危機管理の対応が具体的に計画されているか。	様式2(3)ウ	1・2・3・4・5	1	
	3-5	安全かつ安定した建物の維持管理計画、長寿命化に貢献する修繕計画となっているか。	様式2(6)	1・2・3・4・5	1	
4 運営の実施効果 (15点)	4-1	地域コミュニティの醸成や地域の連携を促進させる具体的な取組などが提案され、地区センターの基本理念を効果的に達成する運営計画となっているか。	様式2(4)ア	1・2・3・4・5	2	
	4-2	利用者数、施設稼働率の向上に対し、有効な対策が示されているか。	様式2(4)イ	1・2・3・4・5	1	
5 利用者ニーズの把握、利用者サービス向上の取組 (20点)	5-1	利用者ニーズを捉えるための有効な手法が示され、施設運営に反映させる仕組みが具体的に提案されているか。	様式2(4)エ	1・2・3・4・5	2	
	5-2	利用者サービスを向上する取組について、具体的かつ現実的な提案がなされているか。	様式2(4)オ 様式2(4)カ	1・2・3・4・5	2	
6 効果的な自主事業展開 (20点)	6-1	地区センター自主事業の趣旨に沿った計画となっており、地域住民の自主的活動や相互交流の促進が具体的に見込める提案内容となっているか。	様式2(5) 様式3,4	1・2・3・4・5	1	
	6-2	内容が多岐に渡り、幅広い層の住民が参加できる計画となっているか。	様式2(5) 様式3,4	1・2・3・4・5	1	
	6-3	質の高い事業を行う工夫が行われているか。	様式2(5) 様式3,4	1・2・3・4・5	1	
	6-4	地域住民が参加しやすい参加費設定を基本としているか、多彩で魅力的な事業の実施にあたっては妥当な参加費の設定となっているか。	様式2(5) 様式3,4	1・2・3・4・5	1	
7 効率性 (25点)	7-1	建物の維持管理計画に効率化の工夫が見られるか。	様式2(6)	1・2・3・4・5	1	
	7-2	収支計画は適切か。	様式2(7)ア,イ,ウ 様式5	1・2・3・4・5	2	
	7-3	利用料金の増収や運営の効率化等により、指定管理料の削減に繋がっているか。	様式2(7)イ,ウ 様式5	1・2・3・4・5	2	
8 積極性、意欲 (10点)	8-1	本業務に取り組む姿勢や提案内容に強い意欲、積極性が見られるか。	事業計画書全て	1・2・3・4・5	1	
	8-2	本市の重要施策の実現に向けて、積極的に取り組んでいるか。	様式2(4)キ	1・2・3・4・5	1	
9 団体の資質・実績 (15点)	9-1	団体の経営状況、社内体制、業務実績が本業務遂行上問題の無いものであるか。	様式2(1) 事業計画書を含む全ての応募書類	1・2・3・4・5	1	
	9-2	(現指定管理者が応募した場合) ・区の業務点検による評価や第三者評価の結果等が優秀であり、要求水準を上回っていたか。 ・選定時に評価された特筆すべき提案を達成したか。	区から管理運営の実績に関する資料等を提出 区から選定報告書の写し等を提供	+5 ~-5	1	
	9-3	応募団体は、市内中小企業又は地域住民を主体とした施設の管理運営等のために、地域住民を中心に設立された団体か。	記載事項証明書 団体定款等	0・5	1	

(配点合計 既存指定管理者:150点 既存指定管理者以外:145点)

合計 0



## 横浜市日野南コミュニティハウス指定管理者選定の評価基準項目（案）

1 基本条件の理解度 (10点)	1-1	・「施設の設置目的」や「区役所の施策上の施設の位置付け」及び施設内容、機能等を適切に理解し、これを踏まえた管理運営の提案がなされているか。(5点)
	1-2	・「地域特性」を適切に理解し、地域ニーズを踏まえて、地域コミュニティの醸成や地域の連携に繋がる管理運営の提案がなされているか。(5点)
2 公平性 (10点)	2-1	・全ての利用者に対して公平な利用機会の提供が可能となっているか。(10点)
3 安定性・安全性 (25点)	3-1	・安定的な管理運営を継続できる職員体制が取られているか。(5点)
	3-2	・個人情報保護その他の法令遵守体制について明確に示され、職員の業務習熟、資質向上のための研修が十分に行われる計画となっているか。(5点)
	3-3	・市(区)防災計画を踏まえ、公の施設としての役割を果たす計画となっているか。 ・地域と連携した日常的な防災への取組がなされているか。(5点)
	3-4	・施設の設備の故障、事故、犯罪等を未然に防ぐ管理運営体制が取られ、緊急時の対応や危機管理の対応が具体的に計画されているか。(5点)
	3-5	・安全かつ安定した建物の維持管理計画、長寿命化に貢献する修繕計画となっているか。
4 運営の実施効果 (15点)	4-1	・地域コミュニティの醸成や地域の連携を促進させる具体的な取組などが提案され、地区センターの基本理念を効果的に達成する運営計画となっているか。(10点)
	4-2	・利用者数、施設稼働率の向上に対し、有効な対策が示されているか。(5点)
5 利用者ニーズの把握、利用者サービス向上の取組 (20点)	5-1	・利用者ニーズを捉えるための有効な手法が示され、施設運営に反映させる仕組みが具体的に提案されているか。(10点)
	5-2	・利用者サービスを向上する取組について、具体的かつ現実的な提案がなされているか。(10点)
6 効果的な自主事業展開 (20点)	6-1	・地区センター自主事業の趣旨に沿った計画となっており、地域住民の自主的活動や相互交流の促進が具体的に見込める提案内容となっているか。(5点)
	6-2	・内容が多岐に渡り、幅広い層の住民が参加できる計画となっているか。(5点)
	6-3	・質の高い事業を行う工夫が行われているか。(5点)
	6-4	・地域住民が参加しやすい参加費設定を基本としているか、多彩で魅力的な事業の実施にあたっては妥当な参加費の設定となっているか。(5点)
7 効率性 (25点)	7-1	・建物の維持管理計画に効率化の工夫が見られるか。(5点)
	7-2	・収支計画は適切か。(10点)
	7-3	・利用料金の増収や運営の効率化等により、指定管理料の削減に繋がっているか。(10点)
8 積極性、意欲 (10点)	8-1	・本業務に取り組む姿勢や提案内容に強い意欲、積極性が見られるか。(5点)
	8-2	・本市の重要施策の実現に向けて、積極的に取り組んでいるか。(5点)
9 団体の資質・実績 (15点)	9-1	・団体の経営状況、社内体制、業務実績が本業務遂行上問題の無いものであるか。(5点)
	9-2	(現指定管理者が応募した場合) ・区の業務点検による評価や第三者評価の結果等が優秀であり、要求水準を上回っていたか。(要求水準を下回った場合は、減点対象) ・選定時に評価された特筆すべき提案を達成したか。(達成できなかった場合は、減点対象) (-5点~+5点)
	9-3	・応募団体は、市内中小企業又は地域住民を主体とした施設の管理運営等のために地域住民を中心に設立された団体か。(5点又は0点)

(配点合計 既存指定管理者：150点 既存指定管理者以外：145点)

## 日野南コミュニティハウス第1回指定管理者選定委員会

### 指定管理者選定方法について（案）

#### ○ 評価基準項目について

既存団体の運営実績の評価項目の有無

採点例：

標準的な運営がされていれば0点、より良い運営がされていると判断される場合は1点～5点と加点する。逆に最低限の運営がされていないと判断されるという判断の場合、－1点～－5点と減点する。

#### ○ 第2回選定委員会で行われる応募者の面接審査について

審査手順・時間配分については以下の表の通り

審査手順	時間配分
プレゼンテーション	10分
質疑応答	15分
審査・入れ替え	5分

企業イメージにとらわれずに提案内容で判断することができるよう、応募書類については応募団体を黒塗りします。また、プレゼンテーション・質疑については応募団体名を応募団体A、応募団体B等に設定し実施します。

#### ○ 最低基準について

最高総得点の6割とする。

※既存団体の運営実績の評価を有とした場合についても、最低合格ラインは運営実績の評価を除いた総得点の6割とする。

#### ○ 応募者が1団体のみだった場合の取扱について

最低基準を上回っているか採点し決定する。

#### ○ 同点になった場合について

基本的に総得点により第1位候補者を決定する。同点の場合は1位をつけた委員の多数決、それでも決まらない場合は合議により決定。

○ 仮評点について

第2回選定委員会の前に、応募団体からの提出書類を各委員がご確認のうえ、仮評点をご提出いただく。

宮田委員には財務状況についての意見をまとめて頂く。