

横浜市山内地区センター指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市山内地区センター（以下「山内地区センター」という。）の指定管理業務については、「横浜市青葉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

山内地区センターは、青葉区最古の地区センターとして、昭和 63 年に開館しました。山内図書館と併設の施設となっており、横浜市営地下鉄あざみ野駅から徒歩 2 分という立地で、青葉区内の地区センターの中でも利用者数の多い施設となっています。

2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市山内地区センター
- (2) 場所 横浜市青葉区あざみ野二丁目 3-2
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造り
階数 地上 3 階建（1・3 階：山内地区センター、2 階：山内図書館）
延床面積 2,286.1 m²
- (4) 施設内容 別紙 1 施設概要参照

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

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、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、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、レクリエーションホール等：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）、夜間（18時～21時）

※日曜日、祝日及び休日の午後②（15時～17時）

イ 料理室：2時間1区分

(3) 休館日と建物点検日

ア 休館日

12月28日から1月4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) 利用料金

ア 利用料金の基準

各部屋の利用料金の上限は、条例で定められている。利用料金の設定・変更は、条例の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て行うことができる。

なお、現在の各部屋の利用料金は次のとおりとなっている。施設料金の提案にあたっては、利用者に対するサービスの低下とならないよう配慮すること。

	広さ(m ²)	月～土 午前・午後①・夜間 1コマ3時間(円)	日・祝 午後② (2時間)(円)	備考
会議室1	35.4	480	320	
会議室2	54.0	750	500	
会議室3A	14.1	180	120	
会議室3B	29.9	420	280	
工芸室	42.0	570	380	
料理室	44.6	480	480	1コマ2時間

音楽室	64.5	1,020	680	
和室1	30.2	420	280	
和室2	30.2	420	280	
広間	78.0	1,080	720	
ホールA	111.9	1,530	1,020	
ホールB	66.3	900	600	
ホールC	71.1	990	660	
レクリエーションホール	189.8	690		

イ 利用料金の減免

具体的な減免の基準については、条例、規則等に基づき次のように定めている。

- (ア) 横浜市が主催し、又は共催する行事のために利用する場合 利用料金の全額
(イ) その他、次の基準（地区センター利用料金減免ガイドライン）に準拠し、指定管理者が区と協議し、市長の承認を得て各施設の減免基準を定めている。

<ul style="list-style-type: none"> ・横浜市から委託・依頼・要請等を受けた事業を推進する目的で利用する場合 （例：よこはま3R、環境衛生・美化、防犯、防災などを目的としたもの。） ・区の自主事業を引き継いだ公益的事業を行う場合 ・指定管理者が地区センターの自主事業等を行うために利用する場合 <p>※横浜市その他の行政機関から委嘱を受け活動する者がその目的を達するために利用する場合においては、活動助成金の有無やこれまでの減免の状況を考慮して決定する。</p>	利用料金の全額
<p>高齢者福祉・障害者福祉・子育て支援・青少年の健全育成等を目的に活動する団体がその目的に沿った事業を実施するために利用する場合 （例：配食サービス、食事会、リハビリ教室、健康相談、障害者機能訓練、読み聞かせなど。）</p>	利用料金の半額
<p>その他指定管理者が公益上特に必要と認めた場合</p>	利用料金の全額又は半額

(5) 利用の許可

ア 利用者から利用申込があったときは、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、利用申込の内容に疑義がある場合は、横浜市へ報告の上、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。

(6) 利用申込の期間と優先申込

ア 利用申込が必要となる施設の部屋の利用を行う場合の受付期間は、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、その参加者がサークルなどの団体を形成し、引き続き同様の活動を行う場合等には、優先申込を認めている。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申込を認めている。

ウ 区が事業等の実施のため参加者がサークルなどの団体を形成し、必要とする場合は、優先申込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 団体利用（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利用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、各施設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
に利用申込を受付けるなど、施設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

ア 会議室

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

イ 音楽室

グランドピアノ、音響設備があり、簡易防音構造になっている。コーラスや器楽練習に利用可
能。打楽器は不可。金管楽器は弱音器を使用。

ウ 工芸室

美術や工芸の道具などを使用できる。空いていれば会議などにも利用可能。

エ 料理室

調理台があり、調理実習などに利用可能。

オ 和室

着付け、華道、茶道などの和室の特徴を生かした利用を優先している。会議などにも利用可能。

カ レクリエーションホール

原則、卓球のみ利用可能。個人利用の場合は、用具類を利用者に無料で貸し出している。

個人利用、団体利用の時間帯を施設ごとに定めている。

※個人利用枠を確保する観点からレクリエーションホールの団体利用は、原則利用コマ数の5
割までに制限している。

キ 広間

30畳の和室。踊りの稽古、囲碁、将棋等に利用可能。

ク 集会ホール

会議、体操、ダンスの練習に利用可能。(動きの激しいものは対象外)

ケ プレイルーム

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。団体での利用ではなく、自由に利用できる場所として設けている。

コ 娯楽コーナー

囲碁、将棋、オセロなどに自由に利用できる場所として設けている。道具類は受付で貸出しを行っている。

サ 印刷コーナー【事務室内】

印刷機、コピー機などを設置。地区センター利用に際して必要な印刷物を作成する利用者に実費相当で使えるようにしている。

シ ロビー

ロビーは、利用者に広く開放し、利用者間の交流、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

利用者の軽飲食は、場所を指定するなど施設の実情に合わせて認めている。会議室等で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。

(3) 利用要綱

指定管理者は、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 利用目的に関する事。
- イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関する事。
- ウ 利用手続、利用申込の受付及び申込回数に関する事。
- エ 利用条件等の利用のルールに関する事。
- オ 利用制限及び利用の取消に関する事。
- カ 利用料金表及び利用料金の徴収、返還並びに減免に関する事。
- キ 優先申込に関する事。

(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など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 「地区センターだより」の発行

地区センターの広報として、自主事業の内容など地区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、地区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) ウェブサイトの開設、更新等（横浜市のウェブサイトと連携すること。）

(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、施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

4 建物、建物以外の工作物、土地及び設備（以下、「施設及び設備」という。）の維持管理業務の基準

※本施設は、横浜市山内図書館（以下、「図書館」という。）と併設のため、施設の維持管理については、業務を分担している。（詳細は別紙3を参照）

(1) 施設及び設備保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備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、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、施設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、施設及び設備の破損等の予防保全に務めること。施設及び設備の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

※法定点検は、図書館が行う。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設及び設備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（1件あた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。

※法定点検は、図書館が行う。

横浜市は昇降機設備において、FM契約（フルメンテナンス契約：点検、消耗品、一般的な部品交換、交換費用を含む契約）による保守管理を推奨している。すでにFM契約による保守点検を行っている場合はこれを継続し、POG契約（点検、消耗品は含むが交換部品、交換費用は含まない契約）の場合は今後エレベーターの更新工事等があった際にFM契約に変更すること。

(3) 清掃業務

指定管理者は、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、施設、設備、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

定期清掃は、図書館が行う。

(4) 備品管理業務

ア 備品の管理

指定管理者は、施設における利用者の活動に支障をきたさないよう、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 物品管理簿

指定管理者は、備品の管理に当たっては、横浜市の基準に準じて物品管理簿を作成し、確実にを行うこと（廃棄の場合も同じ）。

物品管理簿に記載する事項は、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、形状等を変えずに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、本物品管理簿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、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、施設の使用目的、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。

なお、夜間警備業務については、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

植栽の管理業務は図書館が行う。ただし、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、植栽管理、駐車場その他施設附属物等の維持管理は、図書館と協力すること。

(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、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、施設の使用目的、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。

(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、横浜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、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、A E D（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、横浜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
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
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

事務室内印刷コーナーに設置されている印刷機（リソグラフ）は、現指定管理者がリース契約により調達しているものであり、引継ぎも可能である。その場合の収入見込額は本提案の収支予算に計上すること。

横浜市山内地区センター施設概要

階数	室名	標準面積 (㎡)	施設内容	利用内容
1階	事務室	66.3	事務室、受付カウンター 印刷コーナー、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
	ロビー	33.8	ロビー	歓談、読書など
	プレイルーム	42.3	遊戯室	幼児の室内遊び場 (昼間)
	会議室1	35.4	集会室、多目的室	16～22人程度の会議室、打合せ、休憩など
	レクリエーションホール	189.8	レクホール	卓球の団体・個人利用 (卓球台5台)
	料理室	44.6	料理室 (調理台、調理器具、流し)	24人程度の料理の講習会 グループ活動など
	音楽室	64.5	音楽室	35人程度の音楽活動など
	学習室	47.7	学習室	学生、社会人の自習室 (旧音楽室を転用)
3階	会議室2	54.0	会議室	36人程度の会議、研修会、集会 講演会など
	会議室3A	14.1	会議室	6～9人程度の会議、研修会 グループ活動など
	会議室3B	29.9	会議室	18人程度の会議、研修会 グループ活動など
	和室1、2	60.4	和室二間、水屋	1間あたり15～20人程度の会議、会合の ほかに茶道、華道などのグループ活動など
	工芸室	42.0	工作室	24人程度の軽易な工芸、手芸 日曜大工、講習会、グループ活動など
	ホールA	111.9	会議室	50～90人程度の会議、体操、ダンスの練習など
	ホールB	66.3	会議室	20～30人程度の会議、体操、ダンスの練習など
	ホールC	71.1	会議室	30～70人程度の会議、体操、ダンスの練習など
	広間	78.0	会議室	50～70人程度の会議、会合のほかに踊り、 囲碁、将棋などのグループ活動など
共用部分		1,234	エントランス、廊下、階段 エレベーター 便所 機械室 その他	
計		2286.1		

地区センター職員業務内容 (一例)

1 地区センター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	地区センター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、地区センター委員会事務費等）に関する事務
	物品管理簿に関する事務
	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）
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 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	団体利用申込の受付に関する事務
	個人利用申込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	利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	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	施設利用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
	施設内飾付けに関する業務・図書に関する事務

横浜市山内地区センター施設管理区分は次のとおりとする。

1 施設概要

(1) 延床面積

横浜市山内地区センター	2 2 8 6 . 0 6 m ²
横浜市山内図書館	2 1 4 7 . 2 2 m ²
合計	4 4 3 3 . 2 8 m ²

(2) 土地建物の所有形態

ア 土地 教育委員会事務局

イ 建物 教育委員会事務局

2 管理に関すること

事 項	内 容 及 び 主 体	経費負担	備考
日常管理	1. 各々の専用部分は自主的に管理する。	両施設別	
	2. 専用部分の両施設固有の備品等の修繕は各々分 担し実施する。	両施設別	
	3. 共用部分及び敷地内の管理については図書館で 実施する。	図 書 館	
営 繕	1. 専用部分固有の施設・設備の修繕工事は、各々 分担し実施する。	両施設別	
	2. 専用部分以外の施設及び設備の修繕は図書館で 実施する。	図 書 館	
	3. 施設全般にかかわる空調設備等の修繕、工事は 図書館で実施する。	図 書 館	
委託業務	1. 施設にかかる委託契約業務は図書館で実施す る。	図 書 館	
	2. 委託契約業者との連絡調整は、図書館で行う。	図 書 館	
	3. 業者が契約履行の際は、図書館で責任をもって 検査確認する。	図 書 館	
防火管理	1. 図書館長を防火管理者、各施設の長を防火責任 者とし、専用部分を責任をもって防火管理す る。	両施設別	
	2. 双方、消防計画を立て防火管理者が総括して消 防署に提出する。	両施設別	
光熱水費	電気・上下水道・ガス料は、図書館で検査確認する。	図 書 館	

3 その他

この表に記載のない事項については、青葉区地域振興課に相談すること。

4 委託内容一覧

委 託 名	委託内容
施設管理委託	設備管理業務 日常清掃（2階図書館部分・外溝） 定期清掃（長尺・Pタイル・その他・カーペット） 窓ガラス清掃 照明器具清掃 給水槽、排水槽、蓄熱槽清掃 環境測定 水質検査
空調機器保守点検委託	冷暖房切り換え 各空調機器 適時保守点検
緑地整備委託	消毒・整枝剪定・除草・施肥・灌水
機械警備委託	1階～3階施設全体
エレベータ 保守点検委託	保守
自家用電気工作物 保守管理委託	保守
消防用設備等 保守点検委託	外観機能点検 総合点検
自動ドア保守点検委託	
館内くん蒸消毒委託	
ガス検知器保守委託	