

老人福祉センター横浜市ユートピア青葉
指定管理者公募要項

令和3年5月
横浜市青葉区地域振興課

1 指定管理者制度の趣旨

多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減等を図ることを目的として、平成15年6月の地方自治法改正により指定管理者制度が導入されたことで、それまで公共団体等に限られていた「公の施設」の管理運営について、企業及びNPO法人等を含む幅広い団体に委ねることが可能となりました。

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

2 公募の概要

(1) 対象施設

老人福祉センター横浜市ユートピア青葉（以下、随時「ユートピア青葉」と略します。）
施設の詳細については「7 施設の概要」（16ページ）を参照してください。

(2) 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

(3) 指定管理者の公募、選定及び指定（「5 公募及び選定に関する事項」（8ページ）参照）

区は、「横浜市ユートピア青葉の指定管理者の候補者の選定等に関する要綱」に基づき公募を行い、横浜市老人福祉施設条例（以下「条例」という。）第10条第1項に基づき設置される「横浜市ユートピア青葉指定管理者選定評価委員会」（以下「選定評価委員会」という。）の意見を尊重して、指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）及び指定候補者を指定管理者として指定できない場合に指定候補者に代わって指定候補者となる者（以下「次点候補者」という。）の選定を行います。

その後、市会の議決を経て、指定管理者として指定します。

(4) 問合せ先

〒225-0024 横浜市青葉区市ケ尾町31番地4
青葉区役所地域振興課（4階 75番窓口）
電話： 045 (978) 2294 Fax： 045 (978) 2413
E-mail： ao-shisetsu@city.yokohama.jp

3 指定管理者が行う業務

横浜市老人福祉施設条例第3条第3項に規定する事業の実施に関すること。
（詳細は、以下を参照してください）

4 ユートピア青葉施設の概要

(1) 施設の設置目的

ユートピア青葉は、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の7で定める目的を実現するために設置される施設です。

(2) 目的達成の手段

上述の目的を達成するために次のことを実施します。具体的な実施事業は次項のとおりです。

- ・高齢者の社会活動を支援する場の提供
- ・各種相談、並びに教養の向上及び趣味やレクリエーションの機会の提供
- ・その他

(3) 実施事業（具体策）

「8 実施事業」（19ページ参照）

(4) 職員配置及び経費等（実施事業を支える体制）

ア 職員配置

ユートピア青葉の指定管理業務に従事する職員として、ユートピア青葉の開館時間中は、常時4名以上の職員体制（常勤・非常勤の別は問いません。）を確保することとします。職員の資格要件はありません。なお、職員のうち1名を管理運営責任者に定めることとします。

人員等		人数
館長（※1）		常勤 1名
コミュニティスタッフ（※2）	8時45分～12時45分	3名以上
	12時40分～17時	3名以上
指導員（※3）		1名以上

（※1）管理運営責任者及び防火責任者を館長に定めます。

（※2）コミュニティスタッフは、地域から採用し配置します。

（※3）指導員はコミュニティスタッフに対する老人福祉センター運営業務、接遇等の教育を担う役割で、必要数を配置します。（コミュニティスタッフが兼務することも可）

イ 指定管理料

ユートピア青葉の運営に係る人件費、事業費、事務費及び管理費等の経費に充てるため、横浜市は指定管理者に対して指定管理料を支払います。管理費には、施設の維持保全にかかる清掃、点検、運転・監視及び修繕等を含む補修費の経費を含みます。

指定管理料は、応募の際に提出された指定管理料提案書を元に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、横浜市の予算の範囲内で、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。）。指定管理料の支払い時期及び方法等は協定で定めます。

各年度の指定管理料決定のための協議の際に、選定時の提案書で示された指定管理料の金額から減額する場合には、管理運営や事業内容等（開館日数や開館時間の変更等を含む。）に関して、区と指定管理者の間で協議を行うこととします。

なお、指定管理者による管理運営が、本公募要項や協定で定めた水準に満たなかった場合には、指定管理料の減額を行う場合があります。指定管理料減額の基準及び手続き等については、協定で定めます。

ウ 賃金水準の変動への対応

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

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

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

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

エ 小破修繕

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おいて実施します。なお、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）を超えた部分の取扱いについては、市と指定管理者の協議により定めることとします。ただし、指定期間終了後の買取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はありません。

オ 利用者の実費負担について

ユートピア青葉は利用料金制を採用しておらず、施設の利用にかかる利用料金は徴収しません。ただし、印刷機、複写機等の使用にかかる印刷費・紙代等の実費は利用者の負担とし、適切に徴収します。

また、自主事業等にかかる経費は、参加者に負担を求めることができます。これら収入は指定管理業務の収支報告書において適切に報告することとします。

カ 備品の取り扱いについて

指定管理者は、本指定管理実施の用に供するため、横浜市が所有する備品・消耗品等（以下「備品等（I種）」という。）を管理するものとします。備品等（I種）が本指定管理実施の用に供することができなくなった場合には、横浜市と協議のうえ、指定管理者が自己の費用により当該備品等を修繕するものとします。なお、多額の費用を要することなどにより修繕が困難なときは、横浜市と協議のうえ、原則として、当該備品等を廃棄し、同等の機能を有する備品等を自己の費用により購入又は調達するものとします。購入又は調達した備品等については、原則として、市に所有権を移転するとともに、備品等（I種）として管理することとします。

(5) リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、次の表のとおりとします。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとします。

リスクの種類	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	○	
	年間の合計金額200万円以上	協議事項	
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、ストライキ及び伝染病・感染症の流行など
- ※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

(6) 業務実施上の留意事項

ア 関係法令等の遵守について

業務を遂行するうえで、関係する法令等を遵守することとします。

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

<主な関連法令・条例>

- (ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (イ) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (ロ) 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年 2 月条例第 6 号）
- (エ) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (オ) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及び雇用保険法等）
- (カ) 建物・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- (キ) 環境法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律及び地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- (ク) 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）
- (ケ) 老人福祉法(昭和 38 年法律第 133 号)
- (コ) 老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について
(昭和 52 年厚生省社会局長通達)
- (サ) 社会福祉法(昭和 26 年法律第 45 号)
- (シ) 横浜市老人福祉施設条例(昭和 38 年条例第 43 号)
- (ス) 横浜市老人福祉施設条例施行規則(昭和 40 年規則第 76 号)
- (セ) 横浜市レジオネラ症防止対策指導要綱

<その他市の計画・施策等>

- (ア) 横浜市及び青葉区防災計画

イ 業務の基準・評価について

(ア) 事業計画書・事業報告書等の提出

指定管理者は、単年度の運営状況だけでなく、指定期間内の継続的改善の仕組みを検討し、毎年度、事業計画書及び事業報告書等を作成し、横浜市に提出します。これらの提出物については、公表することとします。なお、事業計画書及び事業報告書等の内容については、協定等において定めます。

(イ) 自己評価の実施

業務の質やサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、年 1 回以上、自己評価を実施することとします。

(ロ) 第三者評価の実施

横浜市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の

義務としています。

ユートピア青葉の指定管理者は、横浜市が定めた共通評価基準に基づき、横浜市が認定した民間評価機関（NPO 法人、シンクタンク等）による評価を受けることとし、これらの結果は横浜市のウェブサイトにて公表されます。

なお、受審時期は、指定期間の2年目又は3年目のいずれかのうち横浜市との協議により定める時期を原則とします（受審に伴う費用は指定管理者の負担となり、20万円（消費税別）となります。）。

(I) 業務の基準を満たしていない場合の措置

横浜市は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指示を行います。それでも改善が見られない場合、横浜市は地方自治法第244条の2第11項に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部を停止する場合があります。

この場合、横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

ウ その他

(7) 個人情報の保護について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例（平成17年2月横浜市条例第6号）の規定が適用され、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うことが必要です。

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

さらに、横浜市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に参加するとともに、従事者に対して必要な研修を行うこととします。

(I) 情報公開の実施について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」（平成12年2月横浜市条例第1号）の規定に準じて、情報公開の対応を適切に行うことが必要です。

また、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、文書等の開示の申出に対して適切に対応することとします。

(II) 事故への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うこととします。

- a 指定管理者の責めに帰すべき事由により、横浜市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければなりません。
- b 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者はあらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を横浜市へ報告しなければなりません。
- c 指定管理者は、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。なお、対人補償の保険金額は1億円以上とし、横浜市を追加被保険者とします。

(I) 苦情・要望について

指定管理者は利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整え、横浜市に適切に報告することとします。

(II) 利用の継続

業務の開始にあたっては、現にユートピア青葉を利用している利用者の継続利用を妨げな

いこととします。

また、利用者に関する情報は、利用者の同意を得て、指定期間終了時には次期指定管理者に引き継ぐこととします。

(カ) 事業の継続が困難となった場合の措置

a 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

横浜市は地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき、指定の取り消しをすることができるものとします。その場合は横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者に対して引継ぎを行うものとします。

b 当事者の責めに帰することができない事由による場合

横浜市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

(キ) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、横浜市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(ク) 公租公課

指定管理者は法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性がありますので、財政局主税部法人課税課、所轄の県税事務所及び税務署にお問合せください。

(ケ) 施設情報の定期的報告

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

(コ) 災害等発生時の対応

ユートピア青葉は、横浜市防災計画等に福祉避難所としての位置づけがあるため、指定管理者はその開設及び運営等に協力していただきます。このため、別途横浜市と「災害時における在宅要援護者のための福祉避難所の協力に関する協定」（以下「福祉避難所に関する協定」という。）を締結のうえ、本市の「指定管理者災害対応の手引き」にしたがい、あらかじめ必要な体制整備等を行う必要があります。また、現段階では横浜市防災計画等に位置づけがない場合でも、危機発生時の状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努める義務があります。

a 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等のマニュアルの作成及び法令・規則等で定められている防災訓練等を実施し、緊急事態の発生時には的確に対応することとします。

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とします。

b 横浜市防災計画等に基づき、地震などの災害等発生時には福祉避難所（地域防災拠点での避難生活が困難な要援護者とその介護者を受け入れるための二次的避難場所）に位置付けられていることを踏まえて、その開設及び運営等に協力する必要があります。

このため、「福祉避難所に関する協定」を踏まえ、「福祉避難所開設・運営マニュアル（以下「開設マニュアル」という。）」を作成し、あらかじめ災害等発生時に必要な体制整備等を行うものとします。

c 災害発生時には、「福祉避難所に関する協定」及び「開設マニュアル」等に規定のない事項であっても、被災者の援助活動等に関して横浜市の求めがあった場合には、協力するよう努めることとします。また、現段階では、横浜市防災計画等に位置づけがない項目でも、災害発生時の状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努める義務があります。

d 日頃から地域の様々な情報に触れることができるという利点を活かし、災害発生に備えた地域の活動を支援することとします。

(サ) **廃棄物の対応**

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

(シ) **自動販売機等について**

自動販売機等の設置については、行政財産の目的外使用許可の申請を行うものとします。なお、自動販売機使用にかかる電気料金は、指定管理料で支出する光熱水費からは除外します。

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

(ス) **横浜市暴力団排除条例の遵守**

横浜市暴力団排除条例の施行(平成24年4月1日)にともない、指定管理者は公の施設の利用等が暴力団の利益になると認められる場合、その利用許可等を取り消すことができるとしています。指定管理者は当該条例の趣旨に則り、適正に施設の管理運営を行って下さい。

(セ) **横浜市中小企業振興基本条例を踏まえた取組の実施**

横浜市では、平成22年4月1日より本条例を施行し、市内中小企業への優先発注の徹底に努めています。

指定管理者は、本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の発注、物品及び役務の調達等にあたって、市内中小企業への優先発注に努めるものとします。

なお、横浜市は本施策の取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況についての調査を実施する場合があります。

(ソ) **財務状況の確認**

安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、横浜市は年度に1回、指定管理者となっている団体(共同事業体の場合は、すべての構成団体)について選定時と同様の財務状況確認を行います。そのため、各団体から財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出していただく必要があります。

(タ) **ウェブサイトについて**

a 最低限掲載すべき情報

指定管理者がユートピア青葉のウェブサイトを設置する場合には、次の情報を掲載することとします。

(a) 指定管理者名

(b) ユートピア青葉の事業報告書等が掲載されている横浜市のウェブページのリンク

b セキュリティ及び情報ウェブアクセシビリティへの配慮

指定管理者は、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮することとします。

(チ) **障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供**

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

(ツ) **その他市政への協力**

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

(テ) **その他**

その他、記載のない事項については、区と協議を行うこととします。

5 公募及び選定に関する事項

(1) 公募スケジュール

ア 公募のお知らせ	令和3年5月14日(金)
イ 公募要項の配布	令和3年5月14日(金)から令和3年6月29日(火)まで
ウ 現地見学会及び応募説明会	令和3年5月28日(金)
エ 公募要項等に関する質問受付	令和3年5月28日(金)から令和3年6月4日(金)まで
オ 質問への回答	令和3年6月16日(水)(予定)
カ 応募書類の受付期間	令和3年6月28日(月)から令和3年6月29日(火)まで
キ 審査・選定(面接審査実施)	令和3年7月30日(金)
ク 選定結果の通知・公表	令和3年8月下旬
ケ 指定管理者の指定	令和3年12月中旬(予定)
コ 指定管理者との協定締結	令和4年1月下旬(予定)

(2) 公募手続きについて

ア 公募のお知らせ

指定管理者の公募について、横浜市のウェブサイトに掲載し、広くお知らせします。

イ 公募要項の配布

(7) 配布期間

令和3年5月14日(金)から令和3年6月29日(火)まで

(4) 配布場所

次のウェブページからダウンロードできます。

URL : https://www.city.yokohama.lg.jp/aoba/kusei/shiteikanrisha/roufuku_4kisentei.html

ウ 現地見学会及び応募説明会

現地見学会、応募方法及び応募書類等に関する説明会を次のとおり開催します。応募を予定される団体は、できる限りご参加ください。尚、参加は必須ではありません。

(7) 開催日時

令和3年5月28日(金) 午前9時30分から午前11時30分

(4) 開催場所

ユートピア青葉 2階会議室

(ウ) 参加人数

各団体3名以内とします。

(イ) 申込方法

参加を希望される団体は、令和3年5月21日(金)午後5時までに、E-mailで「横浜市ユートピア青葉現地見学会」を青葉区役所地域振興課あてにお送りください。

なお、説明会当日は、駐車場はありませんので、公共交通機関を御利用ください。

E-mail : ao-shisetsu@city.yokohama.jp

エ 公募要項等に関する質問の受付

公募要項の内容等に関する質問は、質問書により受け付けます。質問は3問までとします。

(7) 受付期間

令和3年5月28日(金) 午前9時から6月4日(金) 午後5時まで

(4) 受付方法

E-Mailで「横浜市ユートピア青葉の指定管理者公募要項等に関する質問書」を青葉区役所地域振興課スポーツ・施設担当にお送りください。電話でのお問合せには応じかねますので御了承願います。

E-mail : ao-shisetsu@city.yokohama.jp

オ 質問への回答

令和3年6月16日（水）に、次のウェブページで回答を公表します。

URL：https://www.city.yokohama.lg.jp/aoba/kusei/shiteikanrisha/roufuku_4kisentei.html

カ 応募書類の受付

(7) 応募書類

「5(4)応募手続きについて」(12ページ)を参照してください。

(4) 受付期間

令和3年6月28日（月）午前9時から6月29日（火）午後5時まで

(ウ) 受付方法

青葉区役所地域振興課まで、持参にて御提出ください（受付期間内必着）。

(エ) 提出先

青葉区役所地域振興課スポーツ・施設担当（4階75番窓口）

(3) 審査及び選定の手続きについて

ア 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、選定評価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3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。

イ 選定評価委員会（敬称略、50音順）

氏 名	所 属 等
相原 照世	青葉区老人クラブ連合会 前会長
計良 忠一	東京地方税理士会緑支部 税理士
笹井 宏益	玉川大学 特任教授
中野 しずよ	認定NPO法人市民セクターよこはま 理事長
藤田 恵子	上谷本地区民生委員児童委員連絡協議会 会長

ウ 会議の公開

選定評価委員会の会議は、原則公開とします。ただし、公開しないことが適当であると選定評価委員会が判断した場合は、会議の一部又は全部を公開しないこととします。

エ 評価基準項目について

項目	審査の視点	配点
1 運営ビジョン		
基本理念の理解 (応募理由)	区の施策やユートピア青葉周辺地域の特性や課題、施設の設置目的を十分に理解した妥当性・具体性がある運営方針(取り組み)が考えられているか。また、施設運営に熱意が感じられる応募理由であるか。	5
2 団体の状況		
(1) 団体の理念、基本方針及び業務実績等	団体の理念、基本方針及び業務実績などが、公共性の高いものであり、公の施設の管理運営者としてふさわしいものであるか。	5
(2) 財務状況	団体の財務状況は健全であり、安定した経営が出来る基盤はあるのか。	5
3 職員配置・育成		
(1) 館長及び職員の確保等	人員配置及び勤務体制が整っているか。	5
(2) 職員の育成・研修	ユートピア青葉の機能を発揮するための職員育成や資質向上の研修が具体的・効果的に計画されているか。	5
4 施設の管理運営		
(1) 建物及び設備の維持保全並びに管理・小破修繕への取組	施設の安全確保及び長寿命化の観点から、適切な維持保全(建物・設備の点検など)計画及び適切かつ積極的な修繕計画となっているか。	10
(2) 事故防止体制・緊急時(防犯)の対応及び防災に対する取組	<ul style="list-style-type: none"> ・事件・事故の防止体制が適切か。事故発生時、緊急時の対応、連絡体制などに具体性があり、適切か。 ・市(区)防災計画を踏まえ、福祉避難所としての役割を認識したものとなっているか。日常的に、地域と連携した取組がなされているか。 	10
(3) 利用者のニーズ・要望・苦情への対応	利用者の意見、要望、苦情等の受け付け方法や、これらに対する改善方法に具体性があるか。	5
(4) 個人情報保護・情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護の取組に具体性があるか。情報公開への取組が適切であるか。 ・ヨコハマ3R夢プラン、人権尊重、男女共同参画推進など横浜市の重要施策を踏まえた、取組となっているか。 ・市中小企業振興基本条例の趣旨を踏まえた取組となっているか。 	5
(5) 新型コロナウイルス感染症等に係る対応	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が安全に施設を利用することができるよう、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策等の具体的な取組が提案されているか。(感染防止対策、施設利用時のルール、施設予約時の工夫等) ・コロナ禍等、様々な状況においても適切な対策を実施したうえで、利用者が積極的に利用・参加できるような工夫が凝らされた事業計画となっているか。(自主事業計画含む。) 	5

5 事業の企画・実施（ユートピア青葉の基本的な機能について）		
(1) 事業計画、事業展開	高齢者の社会活動を支援する場の提供や、各種相談、並びに教養の向上及び趣味やレクリエーションの機会の提供など、魅力的かつ具体的な事業計画、事業展開になっているか。	10
(2) 施設の利用促進	質の高い接客サービスを提供するための取組となっているか。（高齢者の仲間づくりの支援に積極的であるとともに、個人利用者に十分に配慮しているか。）利用者数、稼働率の向上に対し、効果的・具体的な取組となっているか。	10
6 区で強化したい機能		
地域ケアプラザと一体となった取組	併設の「もえぎ野地域ケアプラザ」と一体となり、利用者サービス向上を図る取組が具体的に示されているか。	10
7 収支計画及び指定管理料		
(1) 指定管理料の額	指定管理料の設定は、区が想定した金額以下となっているか。	5
(2) 施設の課題等に応じた費用配分	利用者サービスのための経費や修繕費への配分など、施設の特長や課題に応じた、費用配分となっているか。	5
8 加減点項目		
(1) 応募団体は、市内中小企業等であるか	市内中小企業、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、市内に本部がある社会福祉法人又は市内に本部がある公益法人の応募であるか。	5
(2) 現在の指定管理者が応募した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ・ 前指定管理期間において、新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る取組等は適切であったか。（利用者に安心を与える対応となっていたか。適切でなかった場合は、減点対象） 	± 5
合計		100 ± 5

※ 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。

※ 指定候補者及び次点候補者となるためには、選定評価委員会の定める最低基準点（加減点項目を除く評価基準項目満点の6割以上）を満たすことが必要です。最低基準に満たない場合は、応募団体が1団体のみであっても指定候補者として選定せず、再度公募を行います。

オ 選定結果の通知及び応募書類の公表

選定結果は、応募者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、青葉区のウェブページへの掲載等により公表します。

URL : https://www.city.yokohama.lg.jp/aoba/kusei/shiteikanrisha/roufuku_4kisentei.html
 なお、指定候補者の応募書類については、原則として、指定の議決後に公表します。

カ 指定管理者の指定

市会の議決後に、指定管理者として指定します。

キ 指定管理者との協定締結

「6 協定及び準備に関する事項」(14 ページ)を参照してください。

(4) 応募手続きについて

次の応募書類をアから順に並べ、ファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めにした正本1部、同様にした副本3部及び応募団体が特定できないようにしたうえでファイルに綴じた8部を提出してください。いずれも各書類にはページ数及びインデックスを付してください。また、用紙サイズは原本でサイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一してください。

- ア 指定申請書(様式1)(横浜市老人福祉施設条例施行規則 別記様式)
- イ 事業計画書(様式2)
- ウ 指定管理料提案書及び収支予算書(様式3)
- エ 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書(様式 賃-1)
※「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
- オ 自主事業計画書(様式4-1)及び自主事業別計画書(単表)(様式4-2)
- カ 団体の概要(様式5)
- キ 役員等氏名一覧表(様式6)及び様式のエクセルファイルデータ(CD-R)
- ク 欠格事項に該当しない宣誓書(様式7)
- ケ 定款、規約その他これらに類する書類
- コ 法人にあっては、法人の登記事項証明書
- サ 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書(様式自由)
- シ 直近3か年の事業年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書等。任意団体においては、これらに類する書類
- ス 税務署発行の納税証明書「その3の3」(法人税・消費税及び地方消費税について未納税額の無い証明書になります。)
- セ 横浜市税の納付状況調査の同意書(様式8)
応募時点で横浜市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定された後は、この同意書をもとに、毎年度横浜市への納税状況(横浜市の課税状況の有無を含め)について状況調査を行います。
- ソ 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。
- タ 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
- チ 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
- ツ 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
- テ 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類(就業規則、給与規定等)
- ト 設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの

※ 各種保険加入の必要がないため、タ、チ及びツ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、健康保険及び厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書」(様式10)を提出してください。

※ 共同事業体に関する取扱い

応募にあたっては、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。

カからトまでの書類については、構成団体それぞれについて、書類を提出するとともに、「団体の概要(様式5)」に、次の2点の書類を添付してください。

カ-7) 共同事業体の結成に関する申請書(様式5-2)

カー(イ) 共同事業体連絡先一覧(様式5-3)

※ 中小企業等協同事業組合に関する取扱い

応募にあたっては、担当組合員を決めてください。

カからトまでの書類については、担当組合員それぞれについて、書類を提出するとともに、「団体の概要(様式5)」の次に、次の書類を添付してください。

カー(ウ) 事業協同組合等構成員表(様式5-4)

※ その他、必要に応じて、追加で書類の提出を求める場合があります。

(5) 応募条件等について

ア 応募者の資格

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。

イ 欠格事項

次に該当する団体は、応募することができません。

(ア) 法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の租税を滞納していること。

(イ) 労働保険(雇用保険・労災保険)及び社会保険(健康保険・厚生年金保険)への加入の必要があるにも関わらず、その手続きを行っていないもの。

(ウ) 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること。

(エ) 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消を受けたものであること。

(オ) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、横浜市における入札参加を制限されていること。

(カ) 選定評価委員が、応募しようとする団体の経営または運営に直接関与していること。

(キ) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)又は暴力団経営支配法人等(横浜市暴力団排除条例(平成23年12月横浜市条例第51号)第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。)であること。

※本項目については、提出いただく「役員等氏名一覧表(様式6)」により、横浜市から神奈川県警察本部に対し調査・照会を行います。

(ク) 2年以内に労働基準監督署からは是正勧告を受けていること(仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと。)

ウ 共同事業体に関する取扱い

共同事業体の場合には、構成するすべての団体が欠格事項の(ア)から(ク)までのいずれにも該当しないと同時に、応募時に「共同事業体の結成に関する申請書(様式5-2)」を提出することとします。また、選定後協定締結時までに、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。

エ 中小企業等協同組合に関する取扱い

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

オ 公募要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本公募要項の記載内容を承諾したものとみなします。

カ 接触の禁止

選定委員、横浜市職員その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

キ 重複応募の禁止

同一案件に対して、複数案の応募に参画することはできません。

ク 応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、選定評価委員会が認めた場合はこの限りではありません。

ケ 団体職員以外による、次の行為の禁止

応募にあたって、応募団体（共同事業体においては構成団体、中小企業等協同組合においては組合員となっている団体）の職員以外が、次の行為を行うことを禁止します。

- (ア) 現地見学会・応募説明会への代理出席
- (イ) 事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可とします。）
- (ウ) 選定評価委員会の面接審査への出席

コ 応募者の失格

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となることがあります。

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

サ 応募書類の取扱い

応募書類は理由を問わず返却しません。

シ 応募書類の開示

指定管理者及び指定候補者の応募書類については、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に基づく情報開示請求が提出された場合は、原則として請求者に対して開示されることとなります。

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

ス 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、「辞退届（様式 11）」を提出してください。

セ 費用負担

応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

ソ 提出書類の取扱い・著作権

提示する設計図書（平面図等）の著作権は横浜市及び設計者に帰属し、団体の提出する応募書類の著作権は作成した団体に帰属します。

6 協定及び準備に関する事項

(1) 協定の締結

選定評価委員会による審査及び選定後、横浜市は指定候補者と細目について協議を行い、仮協定を締結します。その後、横浜市会の議決を経て指定管理者として指定された後に、仮協定に基づき基本協定を締結します。

また、毎年度、指定管理料の金額等に関する年度協定を締結します。

(2) 協定の主な内容

- ア 管理運営業務の範囲及び内容
- イ 法令の遵守
- ウ 管理運営業務実施上の規定等（第三者への再委託、緊急時の対応及び施設の保全・改修等）
- エ 管理運営費用に関する事項（口座管理、指定管理料支払い方法の原則及び光熱水費支払い方法

の原則等)

- オ 管理運営業務実施状況の確認方法及び確認事項
- カ 施設の維持保全及び管理に関する事項
- キ 施設内の物品等の所有権の帰属に関する事項
- ク 債権債務の譲渡等の禁止に関する事項
- ケ 管理運営業務に関し保有する個人情報の保護に関する事項
- コ 指定期間満了に関する事項
- サ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- シ 協定内容の変更に関する事項
- ス その他必要な事項

(3) 開業準備及び業務の引継ぎ

ア 開業準備

指定期間の開始までに準備業務として、①事業計画書作成業務、②横浜市との連携・調整業務を行っていただきます。詳細については指定候補者に提示します。

イ 業務の引継ぎ

指定管理者が現在の指定管理者と変更になった場合には、両者の間で引継ぎ等を行っていただきます。この場合、引継ぎに要する費用については、「引継ぎ関連費用」として積算の上、指定管理料とは別に提案してください。

引き継ぎに要する費用については、指定管理料に含まれることとします。

(4) 指定候補者及び次期指定管理者の変更

横浜市は、市会の議決を経るまでの間に、指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合には、指定しないことができるものとします。また、指定から指定期間開始までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合及び協議が成立しない場合には、当該団体の指定を取り消すことができるものとします。

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

なお、市会の議決が得られなかった場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

(5) 指定取消及び管理業務の停止等

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために横浜市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しく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、次のようなものが考えられます。

- ア 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- イ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- ウ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき
- エ 本公募要項に定める資格要件を失ったとき
- オ 申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- カ 指定管理者の、経営状況の悪化や組織再編行為等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき
- キ 指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき
- ク 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われなるとき
- ケ 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなどの横浜市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為

- 的な現象を言う。)により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
- コ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申し出があったとき
 - サ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
 - シ その他、横浜市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき

指定管理者の責に帰すべき事由により指定取消又は管理業務の停止を行った場合には、指定管理料の減額、既に支出した指定管理料の返還、又は横浜市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがあります。

また、指定管理者が、横浜市の実施する指名競争入札に参加する資格を有する者であり、指定期間中に「横浜市指名停止等措置要綱」に定める措置要件に該当するときは、同要綱に基づく指名停止を行います。

「施設の詳細」

7 施設の概要

(1) 施設名称、所在地、開所年月

老人福祉センター横浜市ユートピア青葉
横浜市青葉区もえぎ野4番地2
平成9年12月

(2) 施設規模

鉄筋コンクリート造り 地上2階地下1階建

(3) 施設面積

敷地総面積 3,690.771 m²
建物延床総面積 2,946.079 m²
老人福祉センター面積 1,786.91 m²
(内訳：専用部分面積 1,327.28 m²、共有部分面積 459.63 m²)

(4) 開館時間

午前9時から午後5時まで
ただし、区長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

(5) 休館日

年末年始(1月1日から1月4日まで及び12月28日から12月31日まで)及び月1回程度の施設点検日(現在は、第3月曜日)

ただし、区長は、特に必要があると認めるときは、休館日に開館し、又は休館日以外の日を開館しないことができる。

(6) 案内図

- ・東急田園都市線「藤が丘駅」中央改札口下車徒歩 10 分



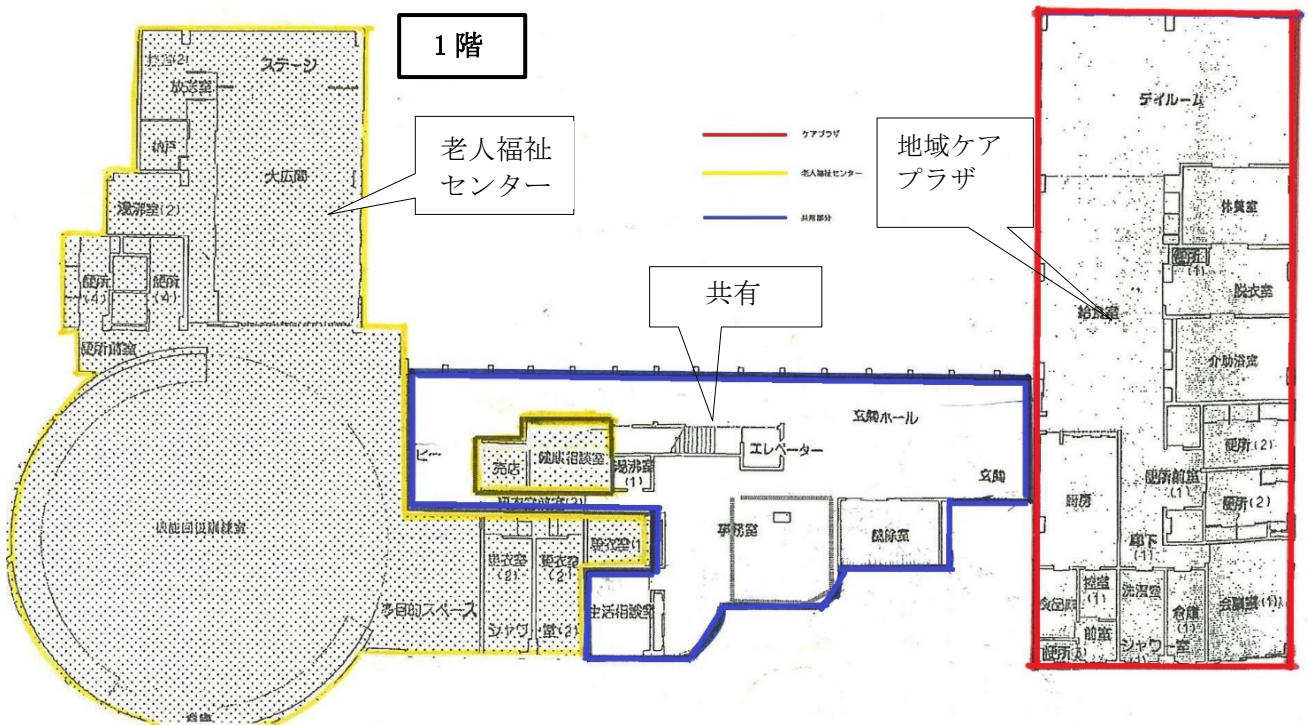
(7) 施設管理（諸室の面積・備品等）

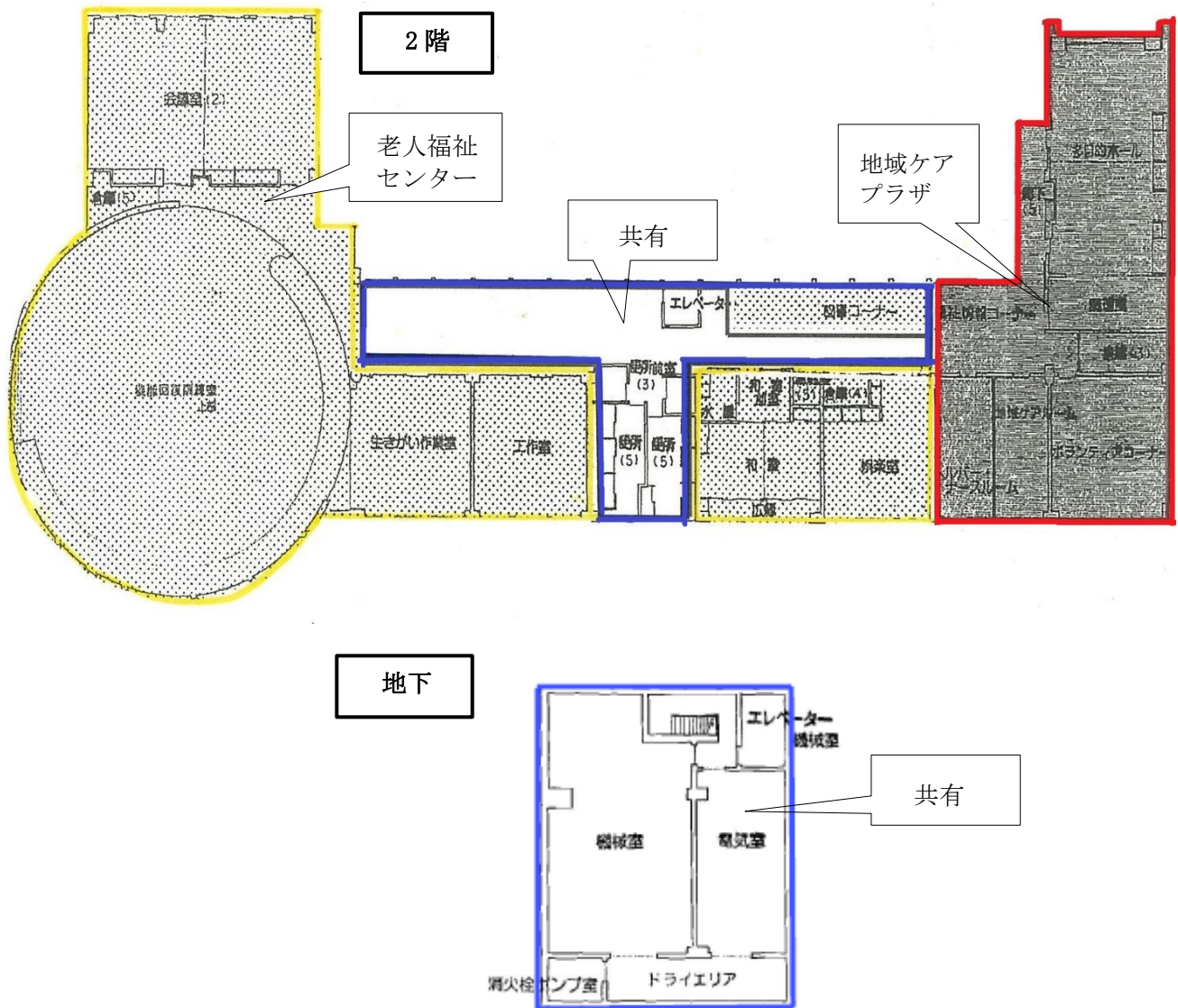
ア 諸室の面積

大広間 148 ㎡、会議室 123 ㎡、機能回復訓練室 356 ㎡、生きがい作業室 59 ㎡、
 工作室 58 ㎡、娯楽室 46 ㎡、和室 34 ㎡

イ 備品 別添参照

ウ 平面図





(8) 複合施設としての留意点

ユートピア青葉は、横浜市もえぎ野地域ケアプラザと一体的に整備されているため、連携して施設管理をすることが必要です。なお、共有部分の事務の取りまとめについては、ユートピア青葉の指定管理者が行います。

(9) 施設管理区分（専用部分、共用部分）

資料1のとおり

(10) 利用状況等（基礎データ）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/aoba/kusei/shiteikanrisha/20160829161241.html#anker11>

- (11) 介護予防普及啓発事業委託費
※指定管理料とは別途配付

「ユートピア青葉の実施事業」

8 実施事業

(1) 高齢者の社会活動を支援する場の提供

ユートピア青葉は、高齢者の社会活動を支援する場として、娯楽室、生きがい作業室、機能回復訓練室等の諸室及びロッカー等の設備・備品を備えています。これらの施設を利用者に提供するため、指定管理者は施設の利用許可に関する業務及び施設・設備の維持保全及び管理等に関する業務を行います。

ア 施設の利用の手続き及び施設（諸室・設備・備品）の利用受付及び利用調整等に関する業務

- (ア) 個人の利用及び利用団体の利用証の発行及び利用の承諾に関する業務を行います。利用手続きの事務に当たっては、「老人福祉センター横浜市ユートピア青葉運営要綱」を遵守します。
- (イ) 利用申込み受付、利用調整等を行います。

イ 施設及び設備の維持保全及び管理に関する業務

ユートピア青葉の施設及び設備・備品についてその状態を良好かつ清潔に保ち、施設利用者が快適で安全に利用できるように適正な維持保全及び管理を行います。（資料2参照）

他施設との共用部分の施設・設備についても、入居施設で取り交わす覚書等に従い施設・設備の維持保全及び管理を行います。

(ア) 施設及び設備の維持保全及び管理

指定管理者は、別に市が定める方式に則り、施設・設備の点検（関係法令に則った法令点検、機能維持点検及び巡回・確認）を実施し、施設を適切に利用可能かどうかを把握します。施設・設備の破損又は汚損が発生した場合には、必要に応じて速やかに市に報告するとともに協議のうえ必要な措置を講じます。

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おいて実施します。なお、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）を超えた部分の取扱いについては、市と指定管理者の協議により定めることとします。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。

(イ) 施設の管理全般

事故防止、安全管理、衛生管理、清掃等、施設を安全で快適な状態に保つための業務を行います。

ウ その他関係業務

(ア) ユートピア青葉の利用促進及びサービスの向上に関すること

施設の利用案内、実施事業等について、利用者及び市民に対し広く情報提供し、「ユートピア青葉」の周知及び利用促進を図ります。その他、利用者意見の聴取、利用者の利便性の向上に関する取組などを適宜実施します。

(イ) 利用調整会議等の開催

ユートピア青葉の円滑な利用及び利用促進を図るため、利用団体との連絡調整のための会議等を随時開催します。

(ウ) 18区館長及び所長会の開催

ユートピア青葉の円滑な利用及び利用促進を図るため、18区館長及び所長で連携を図

り、館長及び所長の自主的な運営、会議等を随時開催します。会議の内容について、議事録を作成し、区に報告します。

開催回数は、原則、月1回程度とします。また開催にあたっては、原則、館長及び所長のみでの運営を行いますが、必要に応じて市職員等も会議に参加します。

(2) 各種相談、並びに教養の向上及び趣味やレクリエーションの機会の提供等

ア 生活相談

高齢者の生活、住宅、身上等に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行います。

イ 健康相談

高齢者の疾病の予防等に関する相談に応じ、可能な範囲で援助・指導を行います。

ウ 自主企画事業の実施（教養の向上及び趣味やレクリエーションの機会の提供）

概ね半年で15種類（テーマ）以上の講座・イベント等の自主事業を計画し実施します。

(ア) 自主企画事業の定義

初心者を対象とした原則6か月間に渡る連続講座である「趣味の教室」と左記以外の事業（例：経験者を対象とした講座、3か月で終了する講座、公開講座など）

(イ) 実施種類（テーマ）数のカウント方法について

- ・「1」とカウントするもの：開催回数が3回以上の講座、施設のお祭り（模擬店出店、サークル発表会等があるもの）
- ・「0.5」とカウントするもの：開催回数が2回以下の講座、前後期に渡って開催する講座、地区センター等と共同開催する講座等

エ 介護予防普及啓発事業の実施

下記事業のいずれかもしくは全てを実施します。

- (ア) 介護予防に資する基本的な知識を普及啓発するためのパンフレット等の作成及び配布
- (イ) 介護予防に資する基本的な知識を普及啓発するための有識者等による講演会や相談会の開催、健康教育等の実施
- (ウ) 介護予防の普及啓発に資する運動、栄養、口腔等に係る介護予防教室等の開催
- (エ) 介護予防に関する知識又は情報、各対象者の介護予防事業の実施の記録等を管理するための媒体等の配布

オ 老人クラブ活動に対する援助等

- (ア) 市老人クラブ連合会及び区老人クラブ連合会との連絡調整を行い、市老人クラブ連合会及び区老人クラブ連合会の活動に支障の来たす事のないよう配慮します。
- (イ) 市老人クラブ連合会、区老人クラブ連合会の事務局の設置のため、市が老人福祉センターの一部を行政財産目的外使用許可として第三者に使用させることがあります。

カ 利用統計及び報告

利用統計及び報告に当たっては、「老人福祉センター横浜市ユートピア青葉運営要綱」を遵守します。

キ 会議室等各部屋の利用に関すること。

「老人福祉センター横浜市ユートピア青葉運営要綱」参照

(3) その他

横浜市ユートピア青葉の設置目的を効果的に達成するため、次の取組を行います。

ア 関係機関及び地域との連携に関すること

老人福祉施設利用団体をはじめ、区の関係機関及び、自治会町内会等の地域の団体や地域住民との交流・連携に関する取組を行います。

イ 地域の課題への理解

地域における取組や課題について把握、理解し、必要に応じて、もえぎ野地域ケアプラザと連携し、解決に努めます。

<資料1>

横浜市ユートピア青葉の面積持分・管理区分等

1 建物区分

施設名	床面積(m ²)	内訳 (m ²)	
		専有部分面積	共有部分面積 (持分割合による)
ユートピア青葉	1,786.91	1,327.28	459.63

2 財産区分

(1) 土地

全体市所有地は青葉区福祉保健課と青葉区地域振興課の共管となっています。
専有面積割合に比例して、2,187.20 m²は青葉区地域振興課所管の青葉区財産です。
1,503.57 m²は青葉区福祉保健課所管の青葉区財産です。

(2) 建物

建物の区分として、ユートピア青葉 1,786.91 m²は青葉区地域振興課所管の青葉区財産、
もえぎ野地域ケアプラザ 1,159.17 m²は青葉区福祉保健課所管の青葉区財産です。
(「別表1 建物の財産区分」のとおり)

3 施設管理

施設の管理区分及び経費負担については、資料2及び「別表2 管理区分」のとおりとします。
ただし、共有部分の施設整備にかかる日常管理については、両施設の協力のもと、実施するものとします。

<別表1 建物の財産区分>

	施設名	階数	室名
専有部分	ユートピア 青葉	1階	大広間、シャワー室、多目的スペース、湯沸室、トイレ、機能回復訓練室、健康相談室
		2階	会議室、生きがい作業室、工作室、和室、娯楽室
	もえぎ野地 域ケアプラ ザ	1階	デイルーム、休養室、脱衣室、浴室、給食室、トイレ、厨房
		2階	多目的ホール、調理室、ボランティアコーナー、地域ケアルーム、ヘルパーナースルーム
共有部分		1階	生活相談室、事務室、風除室、エレベーター、
		2階	情報コーナー、図書コーナー、トイレ

<別表2 管理区分>

項目	管理主体	内容
日常管理		
専用部分	各施設	専用部分は各施設で管理し、経費負担を行う。
共有部分	全施設	内容は資料1のとおり
敷地管理	全施設	内容は資料1のとおり
光熱水費	全施設	内容は資料1のとおり
保守点検委託業務		
専用部分	各施設	専用部分は各施設で委託し、経費負担を行う
共有部分	全施設	内容は資料1のとおり
統括防火管理者	全施設	各施設で防火管理者を置く
修繕業務		
専用部分	各施設	専用部分は各施設で管理し、経費負担を行う
共有部分	全施設	内容は資料1のとおり

<資料2>

保守点検に関する事項等

項目		経費負担割合 (%)		内容	
		ユートピア 青葉	もえぎ野地 域ケアプラザ		
光 熱 水 費	電気	53	47		
	ガス	44	56		
	水道	46	54		
修繕	共有部分	61	39	※専用部分は各施設で経費負担を行う	
保守 点 検 委 託	清掃	61	39	日常清掃 定期清掃 受水槽清掃及び水質検査 配管	月1回 年1回 年1回
	植栽保守	61	39	剪定、薬剤散布 芝刈り 草むしり	各年2回 年3回 月1回
	水質検査	61	39	簡易水道検査 レジオネラ菌検査	
	ごみ処理	61	39	ごみ処理	
	ボイラー	61	39		
	エレベーター保守	61	39	定期点検 保守	月2回 年間
	自動ドア保守	61	39	定期点検 保守	年4回 年間
	消防設備保守	61	39	外観機能点検 外観機能総合点検	年1回 年1回
	空調機器関係保守	61	39	冷暖房設備保守 空調換気扇点検	
	設備総合巡視点検	61	39	定期点検	月1回
	駐車場点検保守	61	39	定期点検 保守	年2回 年間
	空気清浄機保守	61	39	定期点検1階部分 定期点検2階部分 保守1・2階共通	月1回 年6回 年間
	自家用電気工作物保守	61	39	保安全管理	
	害虫駆除	61	39	害虫駆除	年2回