

港湾厚生関連施設

管理業務仕様書

令和3年7月

横浜市港湾局

目次

1	基本となる指針	P 2
2	福利厚生推進事業に関する業務の基準	P 2
3	港湾厚生関連施設の運営に関する業務の基準	P 3
4	港湾厚生関連施設の管理に関する業務の基準	P 3
5	その他の業務	P 6
6	留意事項	P 7

1 基本となる指針

(1) 施設の理念

港湾厚生関連施設は、港湾法第12条第1項第12号の港湾労働者の福利厚生を増進するための施設に該当します。

当該施設は、休憩施設、食堂等で、港湾労働者の就業環境及び港湾作業効率の向上を図るために港の近くに整備されています。

(2) 港湾厚生関連施設の内容等（令和3年4月1日現在）

施設名称	所在地	概要
大黒ふ頭港湾厚生センター	横浜市鶴見区 大黒ふ頭1	鉄筋コンクリート造2階建 2,139 m ² 敷地：4,317 m ² (休憩所、食堂、その他福利厚生施設)
大黒ふ頭レストハウス	横浜市鶴見区 大黒ふ頭15	鉄骨造平屋建 433 m ² 敷地：2,349 m ² (休憩所、食堂、その他福利厚生施設)
出田町ふ頭港湾厚生センター	横浜市神奈川区 出田町3	鉄骨造2階建のうち1階部分 209 m ² 敷地：1,065 m ² (休憩所、食堂、その他福利厚生施設)
横浜市港湾労働会館	横浜市中区 海岸通1-1	鉄筋コンクリート造5階建 1,838 m ² 敷地：1,551 m ² (休憩所、食堂、その他福利厚生施設)
山下ふ頭港湾厚生センター	(本館) 横浜市中区 山下町277-1	鉄骨造3階建 1,498 m ² 敷地：1,478 m ² (休憩所、食堂、その他福利厚生施設)
	(別館) 横浜市中区 新山下1-17-7	鉄骨造4階建 1,176 m ² 敷地：907 m ² (会議室、その他福利厚生施設)
本牧ふ頭港湾厚生センター	横浜市中区 本牧ふ頭1-1	鉄筋コンクリート造3階建 1,276 m ² 敷地：1,100 m ² (休憩所、食堂、その他福利厚生施設)
港湾労働者本牧ふ頭厚生施設	横浜市中区 本牧ふ頭1-1	鉄骨造平屋建 254 m ² 敷地：694 m ² (休憩所、食堂、その他福利厚生施設)
本牧ふ頭B突堤厚生施設	横浜市中区本牧ふ 頭B突堤7号上屋	鉄骨造平屋建 167 m ² (休憩所、食堂、その他福利厚生施設)

※上記施設の敷地も含む。（本牧ふ頭B突堤厚生施設を除く。）

(3) 対象施設の供用時間

対象施設の供用時間は、利用者等の実績を踏まえ、協議するものとします。

2 福利厚生推進事業に関する業務の基準

港湾労働者の福利厚生事業として、以下のとおり実施していきます。

(1) 福利厚生推進に関する業務の基準

ア 福利厚生推進に関する各種事業

(ア) 多様化する福利厚生に関する課題に応え、その具体的解決に向けた様々な事業の企画及び実施。

(イ) 利用者の福利厚生に関するニーズに応え、施設利用者に密着した事業の企画及び実施。

(ウ) 利用者の自主的な活動と協働して事業の企画及び実施。

イ 利用者の福利厚生推進に関する自主的活動の支援と場の提供

(ア) 利用者の自主的な活動の場として、より利用しやすい施設運営。

(イ) 利用者・事業者が自ら研修などの活動を行う際における、内容の提案から資料・機材の提供などの支援。

(2) 利用者の福利厚生に関する活動のための施設の提供

施設の開館日は原則として月曜日から土曜日までとします。なお、保守点検等施設の安全性を確保するために必要な場合や利用状況等を考慮して臨時に開館及び休館することができます。

3 港湾厚生関連施設の運営に関する業務の基準

(1) 施設及び敷地の使用許可に関する業務

ア 施設等の使用許可

施設及び敷地の使用許可申請の受付・許可を行います。なお、使用許可申請時には、利用者からの相談を受け付けます。

イ 工作物設置の承認

使用許可を受けている施設に工作物を新たに設置・廃止又は変更となる場合、工作物設備（廃止・変更）承認申請の受付・承認を行います。なお、申請時には、申請者からの相談を受け付けます。

ウ 自動車保管場所使用承諾書の発行

使用許可を受けている敷地において、申請があった場合、必要に応じ自動車保管場所使用承諾書の発行を行います。

エ 施設及び敷地の利用調整等

(ア) 利用者が施設を利用していく上での、必要な調整、指導、助言。

(イ) 受付には、1名以上を常駐又は派遣し、利用者へのサービスに支障なく対応できる体制を取ります。

(ウ) 各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引き等の作成。

(エ) 必要に応じ、電話による問い合わせ、施設見学等への対応。

(2) 施設の使用に関する業務統計書の作成

ア 指定管理者は以下の日報を作成するものとします。書式、記載内容は所定の様式に基づき定めます。

(ア) 出納簿

(イ) 港湾厚生施設使用状況調書

(ウ) 港湾厚生施設修理状況調書

(エ) 港湾厚生施設火気取締簿

(オ) 受託財産管理台帳

(カ) 鍵保管簿

イ 指定管理者は以下の月報を作成すること。書式、記載内容は所定の様式に基づき定めます。

(ア) 業務処理状況報告書

4 港湾厚生関連施設の管理に関する業務の基準

施設、設備及び敷地を適切な状態で管理運営していくために必要な維持管理業務を経費節減と中長期的な費用対効果の向上を基準として常に精査し、効率的な業務推進を図ります。

横浜市（以下「市」という。）が別に定める「維持保全の手引き」「施設管理者点検マニュアル」を参照し、施設・設備の点検（関係法令に則った法定点検、機能維持点検及び巡回、確認）を実施し、適切な施設利用が可能かどうかを把握します。施設・設備及び敷地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るものとします。

また、建築基準法第12条に基づく特殊建築物の定期点検を行います。（出田町ふ頭港湾厚生センター、山下ふ頭港湾厚生センター（別館）、本牧ふ頭B突堤厚生施設除く。）

(1) 施設、設備及び敷地の保守管理に関する業務

ア 建築物の保守管理

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持。

イ 建築設備の保守管理

(ア) 建築設備は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、性能を維持。

(イ) 点検は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」も適用。

(ウ) 電気事業法上の電気主任技術者業務を行う。（大黒ふ頭港湾厚生センター、大黒ふ頭レストハウス、横浜市港湾労働会館、山下ふ頭港湾厚生センター（本館、別館）、本牧ふ頭港湾厚生センター）

(エ) 高圧受電施設を有する施設については、月例点検及び年次点検。（大黒ふ頭港湾厚生センター、大黒ふ頭レストハウス、横浜市港湾労働会館、山下ふ頭港湾厚生センター（本館、別館）、本牧ふ頭港湾厚生センター）

ウ 備品等の保守管理

(ア) 施設の運営に支障をきたさないよう諸室の備品の管理。

(イ) 破損、不具合等が発生した時には速やかに報告。

エ 敷地の保守管理

破損、不具合等が発生した時には速やかに報告。

(2) 環境維持管理業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、日常清掃、定期清掃を組み合わせた清掃業務を適切に行います。

ア 施設の清掃業務（ゴミ収集処理を含む）

(ア) 施設内の日常清掃（土曜、日曜、祝日を除く毎日実施。）

※大黒ふ頭港湾厚生センター、横浜市港湾労働会館、本牧ふ頭港湾厚生センターについては、日曜・祝日を除く毎日実施。

(イ) 定期清掃（月1回実施）

※大黒ふ頭レストハウス、出田町ふ頭港湾厚生センターについては、2か月に1回実施。

イ 施設の衛生管理業務

(ア) 小規模受水槽の定期清掃、定期検査業務（年1回、横浜市港湾労働会館、本牧ふ頭港湾厚生センター）

(イ) 浄化槽の定期清掃（4か月に一度）、定期検査業務（年1回、大黒ふ頭港湾厚生センター、大黒ふ頭レストハウス（駐車場トイレを含む）、出田町ふ頭港湾厚生センター、山下ふ頭港湾厚生センター（本館）、港湾労働者本牧ふ頭厚生施設）

(ウ) 施設内害虫駆除（6か月に1度、大黒ふ頭港湾厚生センター、大黒ふ頭レストハウス、横浜市港湾労働会館、山下ふ頭港湾厚生センター（本館、別館）、本牧ふ頭港湾厚生センター、本牧ふ頭B突堤厚生施設）

※出田町ふ頭港湾厚生センター、港湾労働者本牧ふ頭厚生施設については、使用者が実

施することとします。

- (エ) 施設、敷地の除草、殺虫作業（必要に応じて実施）
- (オ) 排水管の定期清掃（1年に1度）

ウ 小破修繕等について

建築物、建築・電気・機械設備、備品等の小破修繕は、各年度ごとに決定する指定管理料の範囲内で、指定管理者の責任・費用負担において行うものとします。

なお、指定管理者が行う修繕の費用負担が指定管理料を超える際は、責任の所在及び費用負担について、市と別途協議します。

また、小破修繕等を実施した場合には、実施箇所や実施内容等について、月次で報告書を作成し、市に提出するものとします。

なお、原因者がいる場合には、原因者に現状復帰させるように指導するものとします。

(ア) 建築

- a 建具（付属金物、ガラス等の取替を含む）
- b シャッター（金物等の取替を含む）
- c 自動ドア（付属品等の取替を含む、老朽化による新替を除く）
- d 軒樋、縦樋（管、集水器、金物等の部分的な取替を含む）
- e 内装（床、壁、天井仕上げ等の補修、塗装等）
- f 建物の外構等（犬走、雨水第一柵及び蓋、U字溝及び蓋等）
- g 備品（カーテン、ブラインド等）
- h その他これらに類する修繕

(イ) 電気設備

- a 電気事業法上の電気主任技術者業務を含め全ての維持管理及び修繕
大黒ふ頭厚生センター、大黒ふ頭レストハウス、横浜市港湾労働会館、山下ふ頭港湾厚生センター（本館、別館）、本牧ふ頭港湾厚生センター
- b 低圧受配電盤を含む全ての維持管理、修繕
出田町ふ頭港湾厚生センター、港湾労働者本牧ふ頭休憩所、本牧ふ頭B突堤厚生施設
- c その他これらに類する修繕

(ウ) 機械設備

- a 建築機械設備に係わる不具合対応、修繕
- b 空気調和設備（配管・ダクト・弁類も含む）の修繕
- c 給排水衛生設備（配管・弁類も含む）の修繕
- d 浄化槽設備（配管・弁類も含む）の修繕
- e 搬送設備（エレベータ）の修繕
- f 消防設備（配管・弁類も含む）の修繕
- g その他これらに類する修繕
- h 各種消耗品の購入・交換

(エ) 土木設備

- a アスファルト舗装の修繕（パッチング）
- b 区画線等の修正・追加
- c 車止めの修繕
- d フェンスの修繕（全面取替え）を除く
- e 植栽の伐採・植え替え等
- f その他の緊急的な対応
- g その他土木施設の簡易な修繕

エ 施設の点検業務（法定点検及び定期的な点検を含む）

（ア）施設の保守点検業務

- a 消防設備（大黒ふ頭港湾厚生センター、大黒ふ頭レストハウス、横浜市港湾労働会館、山下ふ頭港湾厚生センター（本館、別館）、本牧ふ頭港湾厚生センター、港湾労働者本牧ふ頭厚生施設、本牧ふ頭B突堤厚生施設）
- b 自家用電気工作物点検（大黒ふ頭港湾厚生センター、大黒ふ頭レストハウス、横浜市港湾労働会館、山下ふ頭港湾厚生センター（本館、別館）、本牧ふ頭港湾厚生センター）
- c シャッター点検（大黒ふ頭港湾厚生センター、山下ふ頭港湾厚生センター（別館））
- d 自動ドア点検（大黒ふ頭港湾厚生センター、横浜市港湾労働会館、山下ふ頭港湾厚生センター（本館））
- e 乗用昇降機点検（大黒ふ頭港湾厚生センター、横浜市港湾労働会館、山下ふ頭港湾厚生センター（別館））
- f 空気調和設備点検（大黒ふ頭港湾厚生センター、大黒ふ頭レストハウス、出田町ふ頭港湾厚生センター、横浜市港湾労働会館、山下ふ頭港湾厚生センター（本館、別館））
- g 小規模受水槽点検（横浜市港湾労働会館、本牧ふ頭港湾厚生センター）
- h 第一種特定製品の点検（大黒ふ頭港湾厚生センター、大黒ふ頭レストハウス、出田町ふ頭港湾厚生センター、横浜市港湾労働会館、山下ふ頭港湾厚生センター（本館、別館）、港湾労働者本牧ふ頭厚生施設）
- i 緑地保全
- j その他これらに類する点検

（イ）消防設備の点検業務

- a 消防法の定めにより、必要に応じ防火管理者の選任
- b 火気の使用又は取り扱いに関する監督
- c 消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備
- d 避難又は防火管理上必要な構造及び設備の維持管理
- e 放火されにくい環境づくり及び使用者への指導
- f その他防火管理上必要な業務

オ 施設の保安警備業務

施設の保安警備の実施（横浜市港湾労働会館）

カ 施設の施錠及び鍵の管理業務

施設の出入口の施錠確認及び使用者と指定管理者間の鍵の受け渡し等の管理業務

キ 女性の就労環境改善に関する業務

出田町ふ頭港湾厚生センターにおいて、女性の就労環境改善のため、施設付属トイレが改修されるまでの間、女性専用の屋外ユニットトイレを1基設置及び管理すること。

5 その他の業務

(1) 事業計画書等の作成

次年度の事業計画書を、毎年度3月末までに作成し提出するものとします。事業計画書の作成にあたっては、港湾局物流運営課等と調整を図ります。記載する内容は以下のとおりとします。

ア 管理執行体制

イ 指定管理業務計画

ウ 自主事業計画

エ 収支予算書

オ その他必要と認める事項

(2) 事業報告書の作成

ア 指定管理者は年に一度、過去1年間の業務内容を総括した「年度事業報告書」を作成し、市に提出するものとします。市は提出された書類をもとに年間の債務履行を確認します。

なお、前年度の事業報告書は、毎年度終了後、速やかに作成し提出するものとします。

(ア) 利用実績（利用者数等）

(イ) 管理業務の実施報告

(ウ) 利用状況分析報告

(エ) 利用者アンケートの結果及び対応状況

(オ) 収支決算書

(カ) 自主事業の実施状況に関する事項

(キ) その他必要と認める事項

(3) 四半期報告書の提出

指定管理者は、3か月に一度、過去3か月間の業務内容を総括した「四半期報告書」を作成し、市に提出する。市は、提出された書類をもとに当期の債務履行を確認します。

ア 利用実績

イ 管理業務の実施事項

ウ 利用状況の分析報告書

エ 利用者アンケートの結果及び対応状況

(4) 毎月の月報提出

指定管理者は、月報を作成し、市に提出するものとします。

ア 施設、設備の管理業務

イ 施設、設備の修繕等の報告

ウ 支出報告書

エ その他市が支持する事項

(5) 書式

上記、報告書の書式等は、協議により所定の様式に基づき定めるものとします。

(6) 施設利用にあたっての要望、苦情等処理

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ることとします。また、苦情、要望処理報告書を作成し、市に提出するものとします。

(7) 管理運営における施設使用者との協議

(8) 指定期間終了にあたっての引継業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく港湾厚生関連施設の業務を遂行できるよう、引継を行います。

(9) その他、日常業務の調整

6 留意事項

(1) 事業に関する留意事項

事業の実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができるものとします。

(2) 施設の管理に関する留意事項

ア 施設内に自動販売機を設置する場合は、横浜市長に対し目的外使用許可申請書を提出し許可を受けるものとします。

イ 自衛組織を結成し、防火、防災に努めます。

(3) 事業実施状況の監視等

ア 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、自己評価を実施するものとします。評価項目は、別途協議において定めます。

(ア) 利用者等により、施設運営に関する意見を聴取するものとします。

(イ) 施設運営に関して適宜自己評価を行います。

イ 業務の基準を満たしていない場合の措置

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、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もしくは一部を停止する場合があります。この場合、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に、必要な引継ぎを行うものとします。

ウ 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、施設の適切な利活用、施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等適当な手段により、意見、苦情等を徴取し、その結果及び業務改善への反映等について市に報告するものとします。

エ 帳簿書類等の提出

監査委員等が監査等をするため必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求め場合があります。

(4) その他

ア 他の港湾厚生関連施設との連携

他の民間設置の港湾厚生関連施設等と連携し、施設の運営を行うものとします。

イ 諸届

飲食物の販売など、諸届を必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとします。

ウ サービス

港湾厚生関連施設指定管理業務に従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札を着用します。

エ 業務の委託

(ア) 指定管理者は、業務の一部について、市と文書による協議を行い、承認を得た上で、その一部を第三者に委託することができます。なお、次の業務は、第三者に委託することはできません。

- ① 施設の使用許可に係る業務
- ② 関係機関、関係団体等との調整業務
- ③ 災害又は緊急時の対応業務

オ 施設情報の定期的報告

施設、設備の維持保全の状況について、指定管理者が確認し、市に報告します。

確認及び報告は、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」並びに「業務仕様書」に基づき行うものとします。