

老人福祉センター横浜市狩場緑風荘

指定管理者 管理運営業務仕様書

老人福祉センター横浜市狩場緑風荘の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、老人福祉センター横浜市狩場緑風荘の指定管理者の公募にあたり、老人福祉センターの管理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 施設の概要

(1) 名称

老人福祉センター横浜市狩場緑風荘

(2) 所在地

横浜市保土ヶ谷区狩場町 295 番地 2

(3) 開所年月日

昭和 55 年 11 月 1 日

(4) 建物の概要

構造 鉄筋コンクリート造り 地上 2 階

竣工年月 昭和 55 年 10 月

敷地面積 4,386.28 m²

延床面積 2,414.23 m²

施設内容

2 階：読書室、工作室、和室（4）、茶室、屋上庭園

1 階：事務室、会議室、ロビー、大広間、娯楽室、作業室、中広間、機能回復訓練室

スポーツ室、浴室（男・女）、脱衣室（男・女）、健康相談室、診察室

ロッカー室、喫煙コーナー

地階：機械室、監視室

3 開館時間

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

4 休館日

施設点検日（毎月第 4 火曜日）及び年末年始（12 月 28 日から 1 月 4 日まで）

5 指定期間

平成 18 年 4 月 1 日から平成 23 年 3 月 31 日まで（5 年間）

6 法令等の遵守

老人福祉センターの運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令・規定等に基づかなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (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) 老人福祉法(昭和 38 年法律第 133 号)
- (4) 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 年厚生省社会局長達)
- (5) 社会福祉法(昭和 26 年法律第 45 号)
- (6) 横浜市老人福祉施設条例(昭和 38 年条例第 43 号)
- (7) 横浜市老人福祉施設条例施行規則(昭和 40 年規則第 76 号)
- (8) 横浜市老人福祉センター運営要綱(別添)
- (9) 横浜市老人福祉センター趣味の教室実施要領(別添)
- (10) 横浜市個人情報保護に関する条例(平成 12 年条例第 2 号)
- (11) レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について(平成 15 年厚生労働省告示第 264 号)
- (12) 公衆浴場法
- (13) 公衆浴場法施行細則
- (14) 公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準等に関する条例(昭和 48 年県条例)

7 業務内容

(1) 施設の運営に関する事項

ア 職員の雇用等に関すること。

(ア) 館長又は所長 1 名を配置すること。

(イ) 常勤職員は必要数を配置すること。

(ウ) コミュニティスタッフ(8 時 45 分～12 時 45 分 5 名、12 時 45 分～16 時 45 分 5 名)を地域から採用し、配置すること。

(エ) 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

(オ) 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。

(カ) 職員に対して必要な健康診断を行い、利用者及び職員の健康を害さないよう努めること。

イ 老人福祉法の規定に基づく、老人に対する各種相談事業及び健康の増進、教養の向上及びレクリエーションに関する事業の企画及び実施の業務

(ア) 生活相談に関すること。

(イ) 健康相談に関すること。

(ウ) 「趣味の教室」の実施に関すること。

協定書に定める経費により、施設の自主事業を計画し、実施すること。

なお、「趣味の教室」の実施に当たっては、「横浜市老人福祉センター趣味の教室実施要領」(別添)を遵守すること。

(エ) 老人クラブ活動に対する援助等を行うこと。

横浜市老人クラブ連合会及び保土ヶ谷区老人クラブ連合会との連絡調整を行い、横浜市老人クラブ連合会及び保土ヶ谷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すること。

ウ 会議室等各部屋の利用に供すること。

エ 利用統計及び報告に関すること。

オ 浴室の利用に供すること。

(ア) 公衆浴場法をはじめとする公衆浴場に関する法令の規定を遵守し、適切な浴室衛生管理

を行うこと。

(イ) 換水については、毎日換水を原則とすること。

また、塩素濃度測定は1日3回以上を基本とすること。

(2) 施設の管理全般に関する事項

ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。

イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。

ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

エ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等を予め報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

オ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、横浜市役所の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど、「市役所ごみゼロ」の取組を推進すること。

カ 社会福祉法第82条の規定に基づく、福祉サービスに関する苦情解決に伴う第三者委員を設置すること。

(3) センターの設備維持に関する業務

ア 老人福祉センターの適正な運営のため、別に定める施設の設備に関する保守管理業務を行うこと。(保守点検業務に係る詳細は「保守管理業務一覧」(別添)参照)

イ 施設、設備、備品等の維持管理に関すること。

修繕費の執行にあたっては、保土ヶ谷区と事前に協議すること。施設の修繕を行った場合は、保土ヶ谷区に報告すること。

ウ 施設利用に関すること。

エ 駐車場及び敷地内の管理に関すること。

オ 維持管理計画書を作成し、提出すること。

カ 光熱水費等の支払いに関すること。

光熱水費については、レジオネラ対策を徹底する一方、省エネルギーに努めること。

(4) 個人情報保護に関すること。

ア 老人福祉センターの適正な管理運営のため、「個人情報取扱特記事項」(別添)を遵守すること。

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。

(5) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

イ 施設賠償責任保険に加入すること。

ウ 使用要綱を保土ヶ谷区と協議の上制定し、保土ヶ谷区長の承認を得ること。また、使用要綱を改定する場合も同様とする。

エ 老人福祉センターは、横浜市防災計画により、二次的な避難を要する方を受け入れる特別避難場所として位置づけられているため、災害時の使用を妨げないこと。また、横浜市が購入する食料等の避難物資の備蓄を行うこと。

オ 文書類の管理に関すること。

センターあての文書類は、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。

保土ヶ谷区に宛てた文書類又は取扱いに疑義が生じた文書類については、保土ヶ谷区に回送し、その指示を受けること。

カ 施設の視察等の対応に関すること。

他の地方公共団体の職員等による視察、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。

キ 会社等の法人にかかる市民税、事業を行うものにかかる事業所税、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る。

ク 横浜市が老人福祉センターの一部を、横浜市老人クラブ連合会、保土ヶ谷区老人クラブ連合会の事務局の設置のため、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る。

8 経費等について

(1) 予算の執行

ア 予算の執行については、次によること。

(ア) 人件費

館長、指導員の給与等は、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行する。コミュニティスタッフの賃金等は、協定書で定めた額で執行し、年度末精算とする。

(イ) 事務費

図書費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、備品購入費の費用については、指定予算額以内で執行し、年度末精算とする。

(ウ) 事業費

自主事業費については、指定予算額内で執行し、年度末精算とする。

(エ) 管理費

① 電気、ガス及び上下水道料金については、指定予算額内で執行し、年度末精算とする。

② 清掃費、機械警備費、設備保全費(冷暖房設備、消防設備、電気設備)等、害虫駆除料、設備巡視点検料等については、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行する。

③ 修繕料は、1件600,000円未満を対象とし、指定予算額内で執行し、年度末精算とする。ただし、指定期間終了後の買収は求めないことを条件に、保土ヶ谷区との協議に基づき執行する場合はこの限りでない。

(オ) 事務経費

事務経費は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を、人件費、事務費、事業費、管理費の総額との割合より勘案し、算出すること。

イ 年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行すること。ただし、保土ヶ谷区と協議のうえ流用ができることとする。

(2) 精算及び事業報告

ア 会計年度終了後、2か月以内に事業の精算及び報告を行うこと。

イ 予算額が指定されている経費について精算により残額が生じた場合は、横浜市へ戻入すること。

(3) 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。

(4) 立入検査

保土ヶ谷区は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

9 物品の帰属

(1) 保土ヶ谷区が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は保土ヶ谷区の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、保土ヶ谷区の所有に属する物品については、「横浜市物品規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物

品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に保土ケ谷区に報告しなければならない。

- (3) 指定管理者は、業務において使用する区の所有に属する物品のうち、重要物品については、「横浜市物品規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく保土ケ谷区に報告しなければならない。

10 備品物品等

備え付けの備品物品等は「備品管理簿」(別添)のとおり。

11 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) 公の施設であることを念頭に置いて、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。
- (2) 保土ケ谷区役所及び保土ケ谷区内にある他の区民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、保土ケ谷区長と協議を行うこと。
- (4) 各種規程等がない場合は、横浜市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 提案書に示した指定額については、財政の状況により変更となる場合がある。
- (6) 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、保土ケ谷区長の承諾を得た場合は、この限りではない。
- また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を保土ケ谷区長に届け出ること。
- (7) その他、仕様書に記載のない事項については保土ケ谷区長と協議を行うこと。

12 業務報告

- (1) 保土ケ谷区長は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、保土ケ谷区長は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 保土ケ谷区長の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、保土ケ谷区長は指定を取消すことができる。

13 リスク負担

指定期間内における主なリスクについては、「主なリスクの負担区分」(別添)を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

14 添付資料

- (1) 保守管理業務一覧 (8月9日の公募説明会で配布します)
- (2) 備品管理簿 (8月9日の公募説明会で配布します)
- (3) 主なリスクの負担区分
- (4) 個人情報特記事項
- (5) 横浜市老人福祉センター運営要綱
- (6) 横浜市老人福祉センター趣味の教室実施要領

保守管理業務一覽－1－

	業 務	内 容	頻 度	根 拠	仕 様	備 考
電気・ 機械 設備	電気機械設備管理	包括管理、 運転監視、 日常巡視点検	日常及び 1回／月	電気事業法、電気工事士法、労働安全 衛生規則、職業能力開発促進法により	・監視・制御設備、空気調和設備、給排水衛生設備、その他建物に付帯する設備（消防・防災・オートドア設備、建築 建具等で軽微な業務） ・受変電設備、自家発電設備、直流電源設備、交流無停電 電源設備、配電設備、負荷設備、その他電気設備 （余熱利用浴槽関連電気・機械設備運転等も含む）	直接物品費、業務管 理費、一般管理費含 む 残留塩素検査含む
	自家用電気工作物保守 管理	点検立会	日常及び 定期点検	電気主任技術者選任（通産局届出）	・日常・定期点検（月1回）及び年1回の精密定期点検立会 （2時側〔低圧〕絶縁測定含）。受電設備容量 275KVA、受電 電圧 6,600V、自家用発電設備 200V-35KVA	
	自家用電気工作物点検	定期点検	1回／年	電気事業法上の電気主任技術者業務 （横浜市電気工作物保安規定第15条）	・受電・配電・負荷・非常用自家発電・非常照明用設備、電 気室各機器の清掃・整備・調整	
	冷房用冷凍機保安点検 整備	定期点検 巡回点検	1回／年 運転中毎月		・運転開始前点検整備、試運転調整、巡回点検（3回）、運 転終了後点検整備、チューブ清掃	
	第一種圧力容器等点検	定期点検	1回／年	労働安全法により	・暖房用熱交換器、貯湯槽、圧力計交換工事	
衛生 管理	細菌・理化学検査	水質検査	1回／年	衛生局の指導	・浴槽水の大腸菌等の検査	レジオネラ属菌分析 料に含む。
	残留塩素検査	水質検査	毎日	公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措 置等の基準等に関する条例により	・浴槽水検査（1日3回）	電気機械設備管理に 含む。
	レジオネラ属菌分析	水質検査	2回／年	衛生局の指導	・冷却塔水、給湯水、浴槽水	細菌・理化学検査料 含
	害虫駆除		2回／年	ビル管理法により	・事務室、娯楽室、機能回復訓練室、スポーツ室、大広間、 中広間、便所、給湯室、読書室、健康相談室、会議室、宿 直員室、茶室、和室、工作室、作業室、予備室、ロッカー 室、ロビー、玄関ホール等	
建物 等	消防用設備点検	外観機能点検 総合点検	2回／年	・消防法により ・消防設備点検資格業者による点検	・消火器具、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、非常用 放送設備、避難器具、誘導灯設備、非常電源（自家発電・ 蓄電池）設備、非常照明設備、防火排煙制御設備	

保守管理業務一覧 -2-

	業 務	内 容	頻 度	根 拠	仕 様	備 考
建物等	自動ドア点検	定期点検	3回／年		・障害者用便所(寺岡製 SOV-60K)一片引2台、玄関入口(寺岡製 SOV-150K)一両引分1台、ロビー入口(寺岡製 SOV-100K)一両引分1台	
	ヘルストロン(電気健康器具)点検	定期点検	3回／年		・ヘルストロン機器4台	
	警備業務	日常警備	毎日		・施錠の確認、火気の手締りなど防犯、防災、防火の予防措置及び警報発報時の応急措置と通報。平日の勤務時間は、午後4時45分～翌日の午前8時45分。休館日は、午前8時45分～翌日の8時45分。	
清掃等	共用部分(便所・カーペット)清掃業務	日常清掃	毎日		・便所(男女)8ヶ所、カーペットクリーナー掛(1・2階廊下、階段、ロビー、中広間、読書室、玄関) 882.35㎡	
	共用部分(玄関・各室等)清掃業務	日常清掃	毎日		・コミスタ職員業務	
	日常浴室清掃	日常清掃	毎日		・男性・女性用浴室(浴槽、洗場、脱衣所、専用庭)	
	Pタイル・コルク床清掃	定期清掃	4回／年		・Pタイル(事務室、会議室、工作室、作業室、湯沸室、宿直員室、倉庫、監視室、地下階段、1階通路等) 389.68㎡、 ・コルクフロアー(機能回復訓練室、同控室、スポーツ室) 138.43㎡	
	カーペット・クリーニング清掃	定期清掃	4回／年		・カーペット(1・2階廊下、階段、ロビー、中広間、読書室、玄関) 882.35㎡	
	全館窓ガラス両面清掃	定期清掃	4回／年		・窓ガラス清掃面積 384.10㎡	
	全館照明器具清掃	定期清掃	1回／年		・カバー付蛍光灯146基、露出方型蛍光灯 175基、白熱灯167基、水銀灯7基。計495基。	
	水槽洗浄清掃	定期清掃	1回／年		・間接給水槽、膨張水槽、環水槽、再利用水槽、雑排水槽、消火水槽、消火栓補給水槽	
	座布団の乾燥・消毒・脱臭		2回／年		・座布団300枚	
その他	小破修繕		随時			
	植栽剪定・草刈		1回／年		・館外庭園(低木刈込工235㎡、中木刈込工75㎡、上木剪定工19本、芝刈・草刈工1,400㎡)、屋上庭園(低木刈込工20㎡、剪定工3本、芝刈・草刈工30㎡)	処分費・運搬費・諸経費含

物品管理簿（狩場緑風荘）

（1階）事務室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	角印（所長印）	2×2	昭和 55 年 11 月 29 日	1
2	印鑑（緑風荘印）	1.5×1.5	昭和 55 年 11 月 29 日	1
3	角印（趣味の教室印）	2×2	昭和 55 年 11 月 29 日	1
4	両袖机	イトーキ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
5	片袖机	イトーキ	昭和 55 年 11 月 29 日	5
6	脇机	イトーキ	昭和 55 年 11 月 29 日	2
7	応接セット一式	内訳：センターテーブル（1）、3人用 長椅子（1）、小椅子（2）	昭和 55 年 11 月 29 日	1
8	両開きスチール書庫（6段）	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	2
9	両開きスチール書庫（上4段・下2段）	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
10	引違いガラス書庫（4段）	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	2
11	引違いガラス書庫（3段）	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	2
12	両開きスチール書庫（3段）	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	5
13	両開きスチール書庫（2段）	SUN-ACE	昭和 63 年 7 月 27 日	1
14	引違いスチール書庫（3段）	SUN-ACE	昭和 63 年 7 月 27 日	2
15	引違いスチール書庫（1段）	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	2
16	片開きスチール書庫（3段）	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
17	パソコン（ウィンドウズ）	富士通 FMVNB911M	平成 14 年 3 月 31 日	2
18	パソコン用プリンター	エプソン	平成 14 年 3 月 31 日	1
19	ワードプロセッサ	シャープ	平成 12 年 3 月 31 日	1
20	テプラ	キングジム SR 717	平成 10 年 6 月 29 日	1
21	パウチ	コクヨ KLM-HA320	平成 15 年 7 月 1 日	1
22	シュレッダー	リモ 1400	平成 17 年 3 月 25 日	1
23	電波時計	シチズン 4MY677	平成 17 年 3 月 25 日	1
24	カセットレコーダー	パナソニック RX-D12	平成 9 年 12 月 11 日	2
23	CD 付カセットデッキ	シャープ	平成 8 年 3 月 8 日	1
24	デジタルカメラ	IXY デジタル 400	平成 15 年 12 月 28 日	1
25	キーボックス（60個吊り）	ドラゴン	昭和 62 年 8 月 2 日	1
26	キーボックス（100個吊り）	TATIBANA	昭和 55 年 11 月 29 日	1
27	キーボックス（80個吊り）	TATIBANA	昭和 55 年 11 月 29 日	1
28	職員用更衣ロッカー（2人用）	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	1

(1階) 玄関

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	案内板 (本日・明日の休館日)	特注	昭和 55 年 11 月 29 日	1
2	傘立(60 人用)	スターキング	平成 14 年 2 月 21 日	4
3	コインロッカー (シューズ用・3 連 8 段)	プラス NEO-8TO	平成 17 年 3 月 23 日	1 2
4	多人数用スチールロッカー (3 連 8 段)	ライオン No606NN	平成 12 年 12 月 27 日	1

(1階) ロビー

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	掲示板 (案内板)	イトーキ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
2	ガイドボード	寄贈品	昭和 55 年 11 月 29 日	2
3	案内板 (お知らせ)	特注	昭和 55 年 11 月 29 日	1
4	横浜市 PR ボックス	寄贈品	昭和 55 年 11 月 29 日	1
5	花台置	木製	昭和 55 年 11 月 29 日	2
6	29 型カラーテレビ式	東芝	平成 7 年 7 月 10 日	1
7	応接用小椅子 (1 人用)	ボウトク	昭和 55 年 11 月 29 日	1 7
8	センターテーブル (木製)	120(W)×60(D)×39(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	1
9	壁掛け式展示版		昭和 55 年 11 月 29 日	2
10	多人数用ロッカー (2 連 5 段)	アルファ ※シリンダー施錠	昭和 62 年 12 月 1 日	4
11	多人数用ロッカー (2 連 5 段)	アルファ ※シリンダー施錠	昭和 63 年 3 月 23 日	5
12	多人数用ロッカー (2 連 3 段)	ライオン No606NN	平成 12 年 12 月 27 日	2

(1階) 娯楽室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	脚折りたたみ式テーブル	180(W) × 60(D) × 70(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	9
2	折りたたみ式椅子 (1 人用)		昭和 55 年 11 月 29 日	1 8
3	将棋板 (脚無し)	ヒバ卓上	平成 15 年 2 月 8 日	1 0
4	囲碁板 (脚無し)	ヒバ卓上	平成 15 年 2 月 8 日	1 0

(1階) 機能回復訓練室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	エアロバイク	TA-319	平成 15 年 3 月 29 日	1
2	エアロバイク	TA-312	平成 15 年 3 月 29 日	1
3	ローイングマシーンケトラ	TA-399	平成 15 年 3 月 29 日	1
4	ぶら下がり	BA-330	平成 15 年 3 月 29 日	1

5	マット (運動用)		昭和 55 年 11 月 29 日	6
6	フラフープ		昭和 55 年 11 月 29 日	1 5
7	更衣用ロッカー (6 人用)	イトーキ	昭和 62 年 12 月 1 日	1
8	掃除用具ロッカー		昭和 55 年 11 月 29 日	1
9	掃除機	ナショナル MC220	平成 11 年 2 月 23 日	3

(1 階) スポーツ室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	卓球台		平成 13 年 3 月 31 日	2
2	長椅子 (背無し・ビニールレザー張)	180(W) × 47(D) × 39(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	1

(1 階) 喫煙コーナー

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	スモーキングスタンド		昭和 55 年 11 月 29 日	3
2	長椅子 (背付・ビニールレザー張)	180(W) × 46(D) × 39(H)	平成 7 年 11 月 9 日	2

(1 階) 大広間

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	座卓 (木製)	120(W) × 45(D) × 31.5(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	4 2
2	座布団		昭和 55 年 11 月 29 日	1 8 6
3	湯沸器 (大)		平成 12 年 10 月 17 日	1
4	テーブル(メラミン樹脂化粧版)	120(W) × 75(D) × 70(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	2
5	長椅子 (背無し・ビニールレザー張)	180(W) × 47(D) × 39(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	3
6	長椅子 (背付・ビニールレザー張)	180(W) × 46(D) × 39(H)	昭和 62 年 12 月 1 日	1
7	演台 (教卓)		昭和 55 年 11 月 29 日	1
8	衝立		平成 1 年 3 月 1 日	1
9	姿鏡		昭和 62 年 11 月 13 日	1
10	幕		昭和 55 年 11 月 29 日	1
11	カラオケセット (コマンダ含)	ジョイサウンド	平成 16 年 3 月 5 日	1
12	カセットデッキ	ビクター AX-K55	平成 15 年 3 月 19 日	1
13	スピーカー・マイク一式	ラムサ	平成 15 年 3 月 19 日	1
14	ワイヤレスマイク	ナショナル	平成 15 年 3 月 19 日	4
15	テレビモニター	サンヨー C-29A90	平成 16 年 3 月 5 日	1
16	更衣用ロッカー (3 連 2 段)	イトーキ	昭和 62 年 12 月 1 日	2
17	黒板		昭和 55 年 11 月 29 日	1

18	電波時計	シチズン 4MY677	平成 17 年 3 月 25 日	2
----	------	-------------	------------------	---

(1階) 浴室 (男・女)

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	暖簾 (男・女)	男性用 2 枚、女性用 2 枚	平成 13 年 3 月 31 日	4
2	縁台 (男性用)	120(W) × 39(D) × 40(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	2
3	縁台 (男性・女性共各 1 台)	210(W) × 39(D) × 40(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	2
4	縁台 (女性用)	200(W) × 39(D) × 40(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	1
5	扇風機 (男性・女性共各 1 台)	ナショナル F-G301E	平成 14 年 3 月 31 日	2
6	ロッカー (男性用・3 連 3 段)	イトー SV-G9A	平成 14 年 11 月 30 日	3
7	コインロッカー (女性用・2 連 5 段)	KL-8H93	平成 15 年 12 月 28 日	3
8	体重計 (男性・女性共各 1 台)	HOKUTOW	昭和 61 年 9 月 8 日	2
9	掃除用具ロッカー (男性・女性共各 1 台)		昭和 55 年 11 月 29 日	2
10	ストレッチャー	カワムラ KM-SR1	平成 17 年 3 月 31 日	1

(1階) 浴室前スペース

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	ヘルストロン一式		平成 11 年 4 月 1 日	4
2	衝立		昭和 62 年 12 月 25 日	2
3	長椅子 (背付・ビニールレザー張)	180(W) × 46(D) × 39(H)	平成 8 年 8 月 19 日	4
4	応接用長椅子 (背付・ビニールレザー張)	180(W) × 46(D) × 39(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	1
5	電波時計	シチズン 4MY677	平成 17 年 3 月 25 日	1

(1階) 1F 倉庫

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	掃除機	ナショナル MC220	平成 11 年 2 月 23 日	2
2	掃除機	ナショナル MC330	平成 17 年 3 月 31 日	2

(1階) 講師控室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	テーブル(メラミン樹脂化粧版)	152(W) × 76(D) × 74(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	1
2	椅子	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	4
3	平机	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
4	受付用椅子		昭和 55 年 11 月 29 日	2
5	引違いガラス書庫 (展示台)	150(W) × 45(D) × 150(H)	昭和 62 年 12 月 1 日	2

(1階) 中広間

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	両開きスチール書庫 (3段)	ライオン	昭和 55 年 11 月 29 日	1
2	テーブル(メラミン樹脂化粧版)	120(W) × 45(D) × 43(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	1
3	コンパクトステレオ	パイオニア	昭和 55 年 11 月 29 日	1
4	レコードプレイヤー	コロンビア	昭和 55 年 11 月 29 日	1

(1階) 作業室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	作業机 (木製)	150(W) × 80(D) × 77(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	6
2	作業机 (木製)	120(W) × 89(D) × 59(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	1
3	作業用椅子		昭和 55 年 11 月 29 日	3 6
4	引違いスチール書庫 (3段)	SUN-ACE	昭和 63 年 7 月 27 日	2
5	土練機		昭和 59 年 3 月 1 日	1
6	土練台		昭和 59 年 3 月 1 日	1
7	電動ロクロ台		昭和 56 年 11 月 30 日	1
8	七宝電気炉	ピクチャー1 P-1	平成 12 年 1 月 19 日	1
9	攪拌器		昭和 58 年 8 月 27 日	1
10	物置棚 (4段)		昭和 55 年 11 月 29 日	1
11	黒板		昭和 55 年 11 月 29 日	1
12	掲示板 (予定表)		昭和 55 年 11 月 29 日	1
13	スリッパ入 (木製・6段)	60(W) × 31(D) × 120(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	1
14	多人数用スチールロッカー (6連3段)	イトーキ HLY-180	昭和 55 年 11 月 29 日	2
15	講師用更衣ロッカー (3人用)	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
16	掃除機	ナショナル MC-G220	平成 13 年 6 月 3 日	1
17	掃除用具ロッカー	コンパクトリー	昭和 62 年 12 月 1 日	1

(1階) 職員控室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	座敷机 (膳)	120(W) × 85(D) × 32(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	1
2	宴会机 (折脚型)	1245 型	平成 17 年 3 月 20 日	5
3	姿鏡		平成 6 年 3 月 13 日	1
4	冷蔵庫	東芝 GR-111G	昭和 56 年 4 月 1 日	1
5	電子レンジ	東芝 ER-VS1	平成 8 年 3 月 8 日	1
6	職員用更衣ロッカー (2人用)	ライオン	平成 13 年 3 月 28 日	1

7	掃除機	ナショナル MC330	平成 17 年 3 月 31 日	1
8	掃除用具ロッカー		昭和 55 年 11 月 29 日	1

(1 階) 健康相談室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	片袖机		昭和 55 年 11 月 29 日	1
2	平机		昭和 55 年 11 月 29 日	1
3	診察用円形椅子		昭和 55 年 11 月 29 日	1
4	診察用ベット (ビニールレザー張)	178(W) × 60(D) × 50(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	1
5	ガラスケース (医療器具入)		昭和 55 年 11 月 29 日	1
6	長椅子 (背無し・ビニールレザー張)	178(W) × 47(D) × 40(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	1
7	ファイリングキャビネット (B4・2 段)		昭和 55 年 11 月 29 日	1
8	血圧計一式	スズケン	昭和 55 年 11 月 29 日	1
9	手洗用洗面器一式		昭和 55 年 11 月 29 日	1
10	冷蔵庫	ナショナル HR-76P-GP	昭和 61 年 7 月 19 日	1
11	ポット	ナショナル NC-HZB30	昭和 61 年 7 月 19 日	1
12	衝立		昭和 62 年 12 月 25 日	2
13	長椅子 (背付・ビニールレザー張)	180(W) × 46(D) × 39(H)	昭和 62 年 12 月 1 日	1
14	車椅子	カワムラ KA-102-42	平成 17 年 3 月 31 日	1
15	嘱託医用更衣ロッカー (2 人用)	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
16	関係者用更衣ロッカー (4 人用)	オカムラ	平成 12 年 12 月 28 日	1

(1 階) 職員通用口

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	洗濯機	ナショナル NA-725M	昭和 55 年 11 月 29 日	1
2	乾燥機	ナショナル NH602EL	昭和 55 年 11 月 29 日	1
3	多人数用スチールロッカー (3 連 2 段)	ライオン	平成 13 年 1 月 25 日	1
4	多人数用スチールロッカー (3 連 5 段)	ヒラヤマ	昭和 61 年 6 月 23 日	1
5	多人数用スチールロッカー (6 連 4 段)	アルファ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
6	多人数用スチールロッカー (3 連 4 段)	アルファ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
7	自動計	タニタ	平成 17 年 3 月 25 日	1

(1 階) 会議室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	幕板付テーブル	180(W) × 60(D) × 70(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	8

2	折りたたみ式テーブル	180(W) × 60(D) × 70(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	3
3	折りたたみ式椅子		昭和 55 年 11 月 29 日	3
4	椅子		昭和 55 年 11 月 29 日	2 6
5	応接用長椅子(背付・ビニールレザー張)	180(W) × 46(D) × 39(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	1
6	黒板		昭和 55 年 11 月 29 日	2
7	ティキヤビネット	ウチダ	昭和 62 年 12 月 1 日	1
8	スリッパ入(木製・6段)	60(W) × 31(D) × 120(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	1
9	講師用更衣ロッカー(4人用)	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
10	掃除用具ロッカー		昭和 55 年 11 月 29 日	1

(1階) 予備室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	両開きスチール書庫(3段)	プラス	昭和 55 年 11 月 29 日	1
2	引違いガラス付書庫(3段)	コクヨ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
3	平机	ウチダ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
4	職員用ロッカー(3人用)	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
5	職員用ロッカー(2人用)	ヒダ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
6	クーラー	シャープ AY-C25E2	平成 5 年 5 月 20 日	1
7	案内板	CS-214 白/白	平成 14 年 3 月 31 日	8

(1階) ロッカー室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	応接セット一式	内訳: センターテーブル(1)、3人用長椅子(1)、小椅子(2) 寄贈品	昭和 55 年 11 月 29 日	1
2	片袖机	ウチダ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
3	両開きスチール書庫(6段)	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
4	雑誌掛	プラス	昭和 56 年 6 月 30 日	1
5	講師用更衣ロッカー(2人用)	ナイキ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
6	職員用更衣ロッカー(4人用)	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
7	職員用更衣ロッカー(4人用)	ライオン	平成 11 年 3 月 24 日	2

(1階) 宿直員室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	片袖机	ウチダ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
2	フランスベッド		平成 12 年 3 月 31 日	1

3	クーラー	シャープ AY-C25E2	平成 5年 5月 20日	1
---	------	---------------	--------------	---

(2階) 工作室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	調理台一式		平成 15年 3月 31日	5
2	電気釜 (2升炊き)	ナショナル SR410	昭和 62年 12月 1日	1
3	オープンレンジ	ナショナル NE-NS4	平成 13年 3月 31日	2
4	冷蔵庫	シャープ SJ-17TB	平成 1年 8月 10日	1
5	ミキサー	東芝 MX-C206	平成 13年 3月 31日	1
6	食卓用テーブル	180(W) × 90(D) × 72(H)	平成 15年 5月 31日	2
7	食卓用テーブル	180(W) × 80(D) × 72(H)	平成 15年 5月 31日	2
8	折りたたみ式テーブル	180(W) × 60(D) × 70(H)	昭和 55年 11月 29日	6
9	椅子	イトーキ	平成 15年 3月 10日	2 3
10	黒板		昭和 55年 11月 29日	1
11	講師用更衣ロッカー (2人用)		昭和 55年 11月 29日	1
12	掃除機	ナショナル MC220	平成 11年 2月 23日	1
13	掃除用具ロッカー		昭和 55年 11月 29日	1

(2階) 茶室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	電熱瓶掛		昭和 57年 10月 6日	1
2	柴屏風		昭和 58年 10月 24日	1
3	器局		昭和 59年 5月 19日	1
4	野点傘		平成 9年 3月 14日	1

(2階) 和室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	座敷机 (膳)		昭和 55年 11月 29日	8
2	テレビ	日立	昭和 55年 11月 29日	1
3	掛軸		昭和 55年 11月 29日	4
4	壺 (大)		昭和 55年 11月 29日	2
5	壺 (小)		昭和 55年 11月 29日	2
6	掃除機	ナショナル MC220	平成 11年 2月 23日	1
7	掃除用具ロッカー		昭和 55年 11月 29日	1

(2階) 読書室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	テーブル (読書机)	180(W) × 60(D) × 70(H)	昭和 55 年 11 月 29 日	4
2	椅子		昭和 55 年 11 月 29 日	1 4

(地下) 機械室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	片袖机	イトーキ	昭和 55 年 11 月 29 日	3
2	平机	イトーキ	昭和 62 年 12 月 23 日	1
3	椅子		昭和 55 年 11 月 29 日	3
4	ティキヤビネット	ウチダ	昭和 62 年 12 月 1 日	1
5	引違いスチール書庫 (3 段)	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	2
6	職員用ロッカー (4 人用)	オカムラ	昭和 55 年 11 月 29 日	1
7	軽量物置棚	#1-225-2031	平成 13 年 3 月 8 日	1

主なリスクの負担区分

段階	リスクの種類	内容	横浜市	指定管理者
共通	法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
	物価	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利	金利の変動		○
	不可抗力	自然災害(地震・台風等)等による業務の変更、中止、延期 ※1	協議事項	
申請段階	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		○
	資金調達	必要な資金確保		○
運営段階	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	施設、設備機器等の損傷 ※2	協議事項	
	修繕 ※2	小破修繕(60万円未満)		○
		大規模修繕	○	
	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要求仕様書不適合		○
損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体等への損害 ※3		○	
運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク ※3		○	

※1 自然災害(台風・地震等)への対応

- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。
- ・復旧可能な場合、その復旧に要する経費は横浜市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設・機器等の損傷リスクへの対応 管理上の瑕疵による損傷は指定管理者。

- ・大規模な修繕が必要な場合は横浜市と指定管理者が協議を行うこととする。

※3 施設、機器の不備についてのリスクは横浜市と指定管理者が協議を行うこととする。

個人情報取扱特記事項

(平成17年 8 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「甲」という。)が保有する個人情報を取り扱う者(以下「乙」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 乙は、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 乙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、甲に通知しなければならない。

(従事者の監督)

第3条 乙は、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 乙は、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 乙は、甲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 乙は、あらかじめ甲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、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、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、乙の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(再委託の禁止等)

第7条 乙は、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、甲の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 乙は、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、甲に対しすべての責任を負うものとする。

3 乙は、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、乙

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甲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 乙は、前項の約定において、甲の提供した個人情報並びに乙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8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が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甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告、資料の提出等)

第9条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時等における報告)

第10条 乙は、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、速やかに甲に報告し、甲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11条 乙は、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 乙は、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)を乙に提出させなければならない。

3 前項の場合において、乙は、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12条 甲は、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乙又は再受託者が取り扱う個人情報について、乙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。

平成 年 月 日

(提出先)

横浜市長 中田 宏

(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、個人情報の適正な取扱い並びに条例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（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。

横浜市老人福祉センター運営要綱

制定　　：昭和 57 年 12 月 1 日

最近改定：平成 16 年 11 月 25 日福高福第 385 号（局長決裁）

老人福祉センター（以下「センター」という。）の運営については、横浜市老人福祉施設条例及び同施行規則に定める他は、この要綱の定めるところとする。

1 目的

老人福祉センターは、地域の高齢者が健康で明るい生活を営めるよう、健康相談や生活相談など各種相談、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を通じて高齢者の社会活動を支援するものとする。

2 利用者

- ① 市内に居住する 60 歳以上の者及び付添者
- ② 市内に居住する者の 60 歳以上の父母及び祖父母
- ③ その他センターの所長（以下「所長」という。）が認める者

3 利用手続

- ① 利用者は老人福祉センター利用証（第 1 号様式）、「健康手帳と長寿のしおり」又は敬老特別乗車証（以下「利用証等」という。）のいずれかをセンターの職員（以下「職員」という。）に提示するものとする。ただし、利用証等を携帯していない者は、個人利用者名簿（第 2 号様式）に必要事項を記入するものとする。
- ② 所長は、利用資格があり希望する者に対し老人福祉センター利用証（第 1 号様式）を発行するものとする。
- ③ 利用者は、団体で各部屋を専用利用する場合は、事前に横浜市老人福祉センター施設利用申込書及び利用承諾書（第 3 号様式）により申込み、承諾を受けるものとする。
- ④ 所長は、前項の専用利用について、利用申込みの受付方法、利用人員、専用利用回数、利用方法について、基準を定めることができるものとする。

4 利用者の遵守事項

- ① 利用者は、センターの利用について職員の指示に従うものとする。

② 利用者は、利用が終わったとき、貸与品を取り揃えて、職員に返納するものとする。

③ 利用者の入浴の注意

ア 伝染病の疾患のある者は入浴しないこと。

イ 浴そうに入るまえに身体をよく洗うこと。

ウ 浴そう内で手ぬぐい、タオル等を使用しないこと。

エ 浴室内で洗たくをしないこと。

オ 浴室内で放尿しないこと。

カ その他公衆衛生に害を及ぼし、他人に迷惑となるような行為をしないこと。

5 所長は、次に掲げる書類を作成し、常にその記載事項について整理しておかねばならない。

① 管理関係

ア 職員の勤務（勤務状況、給与等）に関する記録簿

イ 管理（事業）日誌

ウ 年間の事業計画及び事業実施状況

エ 運営に関する会議の記録

オ 財産管理記録簿

カ 関係官公署に対する報告書等綴

キ 防火管理に関する書類

② 会計経理関係

ア 予算及び決算に関する書類

イ 物品の出納に関する帳簿

ウ 支出に関する帳簿

エ 証拠書類

オ その他必要な書類

6 報告

① 所長は、利用状況報告書（第4号様式）により毎月分を翌月の10日までに福祉局高齢福祉推進課長に報告するものとする。

② 所長は、趣味の教室実績報告書（第5号様式）により前期分及び後期分をそれぞれ終了月の翌月の20日までに福祉局高齢福祉推進課長に報告するものとする。

附則

この要綱は昭和57年12月1日から施行する。

附則

この要綱は昭和61年4月1日から施行する。

附則

この要綱は平成6年4月1日から施行する。

附則

この要綱は平成6年7月1日から施行する。

附則

この要綱は平成7年9月1日から施行する。

附則

この要綱は平成11年5月1日から施行する。

附則

(施行期日)

1 この要綱は平成17年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱施行の際、現に改正前の横浜市老人福祉センター運営要綱の規定により発行されている第1号様式は、使用することができる。

第1号様式

(表)

居住区	横浜市老人福祉センター	No.
	利 用 証	
(ふりがな) 氏 名	男・女	
住 所	_____	
電 話	_____	
生年月日	明・大・昭	年 月 日
発行	_____	

(裏)

万が一の場合に備えて書きいれておきましょう。	
緊急連絡先	
	電話 _____
かかりつけ医療機関	
	電話 _____
	血液型 _____ 型

第3号様式 横浜市老人福祉センター施設利用
申込書及び利用承諾書

年 月 日

老人福祉センター 所長

団体名

代表者氏名

住所

電話番号

次のとおり申し込みます。

- 1 利用日 年 月 日 ()
- 2 利用時間 午前 午後 時 分 から 午前 午後 時 分
- 3 利用施設
- 4 利用用具
- 5 利用人数 _____人

上記の利用を承諾します。

第 号
年 月 日

様

老人福祉センター
所長

<利用条件>

- 1 団体利用者の心得を守ってください。
- 2 60歳未満の方の利用はできません。
- 3 館内は禁酒になっています。
- 4 その他係員の指示に従ってください。

1 利用者数

施設名 _____

	月	月				累 計			
	開館日数	日				日			
	男女別	男	女	計	比率(回)	男	女	計	比率(回)
個 人 区 別 利 用 状 況	鶴見区								
	神奈川区								
	西区								
	中区								
	南区								
	港南区								
	保土ヶ谷区								
	旭区								
	磯子区								
	金沢区								
	港北区								
	緑区								
	青葉区								
	都筑区								
	戸塚区								
	栄区								
	泉区								
	瀬谷区								
	その他								
	付 添								
(a) 小 計									
団 体 利 用	趣味の教室								
	教室OB会								
	その他団体								
	福祉大学								
(b) 小 計									
そ の 他	視察・見学								
	地域開放								
(c) 計									
合計 (a)+(b)+(c)									
1日平均利用者 利 用 率									
		定 員			定 員				

2 各種相談事業の開催実績

区 分	回 数	人 数	累 計 回 数	累 計 人 数
健康相談				
生活相談				
職業相談				
保健相談				
栄養相談				
合 計				

横浜市老人福祉センター趣味の教室実施要領

1 目的

趣味の教室は、老人の生きがいを高めるための積極的・具体的対策の一環として、各種の趣味の活動を実施し、幅広い趣味の向上を図ることにより、明るく豊かな老後の生活に資することを目的とする。

2 実施期間

趣味の教室の実施期間は原則として6か月以内とする。

3 受講できる方

市内に居住する60歳以上の方

4 受講人数

各科目の定員は別に定める。

5 科目

茶道、華道、民謡（歌、踊り）、手芸、謡曲、園芸、俳句、書道、絵画、陶芸その他必要と認められる科目

6 受講料

無料

7 教材費

教材費は原則として自己負担とする。

8 受講の申込

- (1) 趣味の教室を受講しようとする者は、趣味の教室申込書により老人福祉センター所長に、定められた日までに申込むものとする。
- (2) 前項の申込が定員を超えた場合は、抽選等の方法で受講者を決定する。また、受講の可否についてはすべて申込者にそれぞれ文書で通知する。

9 開講の中止

受講の申込みが定員を下回った場合は、その期間は開講しないことがある。

10 講師

同一センター・同一科目における講師は、原則として、継続して5か年を超えることができない。

11 その他

- (1) 同一期間の受講は、原則として1人1科目とする。また、同一科目を再受講することはできない。
- (2) 受講生が無断で開講式又は受講講座2回以上欠席した場合及び受講態度が著しく悪い場合は除籍する。
- (3) 開講日数のおおむね7割以上出席した受講生に対しては、修了証を授与する。
- (4) 特別の場合を除き、受講期間の中途からの受講は認めない。

附 則

この要領は、平成12年1月1日から施行する。