

横浜市瀬戸ヶ谷スポーツ会館指定管理者仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、横浜市瀬戸ヶ谷スポーツ会館（以下「瀬戸ヶ谷スポーツ会館」という。）の指定管理者の公募にあたり、スポーツ会館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 スポーツ会館の管理に関する基本的な考え方

瀬戸ヶ谷スポーツ会館を管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) スポーツ会館が、地域住民がスポーツ活動をとおして、健康の増進と相互の交流をはかる場であるという、スポーツ会館の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名称 横浜市瀬戸ヶ谷スポーツ会館
- (2) 場所 横浜市保土ヶ谷区瀬戸ヶ谷町7 1 番地
- (3) 施設規模 構 造 鉄骨造 地上1階
延床面積 258.90 m²
- (4) 施設内容
1階 事務室、ミーティングルーム、体育室、器具庫、更衣室

4 開館時間

平日 午前9時から午後9時まで
日曜日・祝祭日 午前9時から午後5時まで

5 休館日

施設点検日 月1回
年末年始 12月28日から1月4日まで

6 指定期間

平成18年4月1日から平成23年3月31日まで

7 法令等の遵守

瀬戸ヶ谷スポーツ会館の管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (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
- (4) 横浜市地区センター条例施行規則
- (5) 横浜市個人情報の保護に関する条例

8 業務内容

(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。

(ア) スタッフ（9時～13時 1名、13時～17時 1名、17時～21時 2名）を地域より採用し配置すること。

(イ) 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。

(ウ) 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。

イ 自主事業に関すること。

(ア) 別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。

(イ) 地域住民・利用者のニーズを反映すること。

(ウ) 事業を行うにあたっては、対象者の年齢層や世代間交流を考慮すること。

ウ 会議室、体育室等各部屋の利用に供すること。

体育室を利用に供する際に団体利用の利用率は、50%を超えない範囲とすること。

エ 利用統計及び報告に関すること。

(2) 施設の管理全般に関すること。

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あらかじ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を実施すること。

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ト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。

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア スポーツ会館の適正な運営のため、通常の清掃業務のほか、設備等に関する保守管理を行うこと。（保守点検業務に係る詳細は別紙1参照）

イ 敷地内の管理に関すること。

ウ 維持管理計画書を作成し、提出すること。

(4) 個人情報保護に関すること。

ア スポーツ会館の適正な管理運営のため、別記「個人情報取扱特記事項」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 緊急時の対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導・訓練

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うえ制定し、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 地区センターは、横浜市防災計画により、災害対策本部支援施設、ボランティア活動拠点及び在宅要援護者等の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。

オ 文書類の管理に関すること。

スポーツ会館あての文書類は、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。

9 スポーツ会館運営委員会

(1) 地域の代表や利用者、公募による市民などで構成するスポーツ会館運営委員会を設置すること。

(2) スポーツ会館運営委員会を開催し、意見等を施設の運営に取り入れること。

(3) スポーツ会館運営委員会については、別の定めに従うこと。

10 利用者会議

(1) 利用者代表からなる利用者会議を開催すること。

(2) 利用者の意見等を施設の運営に取り入れること。

11 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

スタッフの賃金等は、別途指示に基づき指定予算額以内で執行し、年度末精算とする。

(イ) 事務費

旅費、消耗品費、印刷製本費、通信費、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、指定予算額以内で執行し、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、指定予算額以内で執行し、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、指定予算額以内で執行し、年度末精算とする。ただし、指定期間終了後の買取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費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) 立入検査について

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。

12 運営協力費

(1) 指定管理者は、施設の運営に側面から協力するという趣旨の寄付金（「運営協力費」という。）を利用者等から受領することができる。

(2) 運営協力費の趣旨を理解し、利用者等へ還元するという目的で、周年行事等の経費等に執行すること。

(3) 指定管理者は、運営協力費を「特別会計」として収支に適正に管理し、会計年度終了後2か月以内に保土ヶ谷区に報告すること。

13 物品の帰属等

(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ヶ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、遅滞なく保土ヶ谷区に報告しなければならない。

14 備品物品等

備え付けの備品物品等は別紙2のとおり。

15 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。
- (2) 保土ヶ谷区役所及び保土ヶ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、保土ヶ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、保土ヶ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ヶ谷区長に届け出ること。
- (7) 横浜市の施策としての事業に対して、積極的に取組み協力をする事。
- (8) その他、仕様書に記載のない事項については保土ヶ谷区と協議を行うこと。

16 業務報告

- (1) 保土ヶ谷区長は、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、保土ヶ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) 保土ヶ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、保土ヶ谷区長は指定を取り消すことができる。

17 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別紙3の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議して定めるものとする。

別紙1 維持管理業務一覧 (瀬戸ヶ谷スポーツ会館)

	業務	内容	頻度	根拠	仕様
衛生 管理	害虫駆除		2回/年		267㎡
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	衛生局より指導	日立RW-222PD
建物 等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上、電気事業法上の点検 専門メンテナンス業者による委託	・外観機能作業点検 1回/年 ・総合点検 1回/年
	非常通報装置点検	定期点検	2回/年	装置の専門メンテナンス	
	機械警備点検		常時	夜間時や休庁時の警備を自動通報装置にて警備会社 へ連絡する	・防犯 ・火災異常 ・ガスリーク異常
清掃 等	清掃業務	日常清掃	毎日	場内、庁舎内の清掃、ガラス清掃、外溝・排水まる清掃 照明器具清掃	・床面定期清掃 186㎡ ・窓ガラス清掃 一式 ・カーペットシャンプークリーニング 40㎡
		定期清掃	2回/年		
	小破修繕		随時		
	電柱広告			巻広告掲出検査	電柱2箇所

- * 上記点検以外に施設に特種な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。
- * 点検回数は法的制約以外は目安であり施設規模や機器によって異なる。
- * ビル管理法については特定建築物(3,000㎡以上)に該当する。

別紙2 物品管理簿 (瀬戸ヶ谷スポーツ会館)

〈1階〉 事務室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	角印	2.4×2.4	平成2年6月25日	1
2	キッチンキャビネット	イトーキHLK-0609V	平成2年6月25日	1
3	ホワイトボード予定表	イトーキBDW-09W	平成2年6月25日	1
4	冷蔵庫	ナショナル NR-M11B	平成2年6月25日	1
5	テレビ	ナショナル TH-14B6	平成2年6月25日	1
6	カメラ	コニカ 現場監督(35ミリフィルム)	平成2年6月25日	1
7	マイクロ付エレクロチャム	東亜	平成2年6月25日	1
8	金庫		平成2年6月25日	1
9	ファイルケース		平成2年6月25日	1
10	電気給湯器	ナショナル DH-148	平成6年10月19日	1
11	電気ポット	東芝 PLK33JMD	平成8年4月16日	1
12	カメラ	コニカ ソシアスAPピンク	平成12年6月10日	1
13	レジスター	カシオ CE-2200V	平成13年4月27日	1
14	テブラ	キング SR535	平成13年7月18日	1
15	FAX付電話機	美写文 日立 HF-P88S	平成14年3月19日	1
16	パソコン	FMV6866NUY98	平成14年3月31日	1
17	プリンタ	カラリオPM-3500C	平成14年3月31日	1
18	パソコンスタンド	PG-763	平成14年8月9日	1
19	デジタルカメラ	CAMEDIA ミュ-15DEJITAL	平成16年3月31日	1
20	片袖机		平成2年6月25日	2

〈1階〉 玄関ホール

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS30	平成2年6月25日	1
2	複写機台	リコーFT2720タイプJ	平成2年6月25日	1
3	ホワイトボード予約表	イトーキ BLW-09N	平成2年7月24日	1
4	複写機	リコーSPIRIO-1510	平成11年7月23日	1

〈1階〉 体育室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	空調機	ダイキン J160形	平成10年7月	2

〈1階〉 器具庫

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	掃除機	ナショナル MC-G500P	平成2年6月25日	1
2	ハンガー(モップハンガー)	サンエイ 61-217	平成2年6月25日	1
3	卓球ロボット	日卓 ロボポン2000	平成9年3月31日	1
4	卓球台	サンエイ SH-10-2	平成2年6月25日	2
5	卓球台	ミスノ	平成2年6月25日	4

別紙2 物品管理簿 (瀬戸ヶ谷スポーツ会館)

〈1階〉 ミーティングルーム

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	書庫	イトーキHN-33YN-20	平成2年6月25日	1
2	片面ホワイトボード(ミーティング)	イトーキBLW-09N	平成2年6月25日	1
3	映写機	ELMO 16-CLM コンパーションレンズ	平成2年6月25日	1
4	映写機台	ELMO格納式 長尺リール付	平成2年6月25日	1
5	CDラジカセ	ナショナル RX-DS30	平成2年6月25日	1
6	ワゴン		平成2年6月25日	1
7	ビデオ	パナソニック VHSビデオ NV-F600	平成3年3月31日	1
8	液晶プロジェクター	オーロラLCTV	平成3年3月31日	1
9	ラジカセ	パナソニック S-XBS	平成4年10月18日	1
10	演台		平成5年2月9日	1
11	ロッカー	イトーキ HCL-0418E	平成5年2月9日	1
12	ロッカー	用紙入れ	平成5年2月9日	1
13	クリーナー	東芝 VC-NF30F	平成8年4月16日	1
14	電気ストーブ	東芝	平成8年11月12日	1
15	カラオケDVDセット	パナソニック	平成10年7月	1
16	テレビ	パナソニック(カラオケ用)(29型)	平成10年7月	1
17	流し台	日立	平成12年3月	1
18	クリーナー	シャープサイクロンEC-BT2	平成16年11月2日	1
19	紅白幕		平成4年2月25日	4
20	会議机	ホウク 穂高DE9833座卓兼用	平成2年6月25日	8

〈1階〉 更衣室

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	ロッカー	更衣用	平成2年6月25日	1
2	洗濯機	シャープ全自動ES-G64 -W	平成16年11月2日	1
3	更衣ロッカー	イトーキ -20V	平成2年6月25日	2

〈1階〉 外庭(物置)

	品名	形状・その他	購入年月日	現在数
1	休館日スタンド		平成2年6月25日	1
2	四脚ベンチ(喫煙所)	L-582-19	平成2年9月15日	1
3	スモーキングスタンド	ライオン NO. 40 547-36	平成2年9月15日	1
4	物置(掃除用具入れ)	イトーキHCL-0418	平成2年6月25日	2
5	天幕一式	一式(テント式)	平成4年3月18日	1
6	台車	折畳椅子用	平成2年6月25日	3

別紙3 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。