

○横浜市地区センター条例

昭和48年6月20日

条例第46号

改正 昭和49年6月条例第49号

昭和49年8月条例第57号

昭和50年7月条例第52号

昭和51年3月条例第2号

昭和52年1月条例第5号

昭和52年12月条例第67号

昭和53年6月条例第17号

昭和53年12月条例第83号

昭和54年9月条例第44号

昭和54年12月条例第63号

昭和55年3月条例第2号

昭和53年6月条例第30号

昭和55年10月条例第59号

昭和55年12月条例第77号

昭和56年10月条例第51号

昭和56年12月条例第60号

昭和57年3月条例第2号

昭和57年10月条例第43号

昭和58年6月条例第30号

昭和58年10月条例第43号

昭和59年3月条例第5号

昭和59年6月条例第28号

昭和59年7月条例第33号

昭和59年10月条例第46号

昭和59年10月条例第55号

昭和60年7月条例第29号

昭和60年12月条例第50号

昭和61年2月条例第1号

昭和61年 3月 条例第 6号
昭和61年 5月 条例第27号
昭和61年 9月 条例第38号
昭和61年 9月 条例第45号
昭和61年12月 条例第65号
昭和62年 9月 条例第41号
昭和62年12月 条例第56号
昭和63年 3月 条例第 6号
昭和63年 7月 条例第39号
昭和63年12月 条例第64号
平成元年 2月 条例第 6号
平成元年 6月 条例第29号
平成元年 9月 条例第38号
平成元年12月 条例第52号
平成 2年 3月 条例第 4号
平成 2年 6月 条例第27号
平成 2年12月 条例第41号
平成 3年12月 条例第61号
平成 4年 3月 条例第 5号
平成 4年 9月 条例第46号
平成 4年12月 条例第64号
平成 5年 3月 条例第 3号
平成 5年10月 条例第62号
平成 6年 2月 条例第 5号
平成 6年 6月 条例第24号
平成 6年 9月 条例第39号
平成 6年12月 条例第70号
平成 7年 6月 条例第30号
平成 7年 9月 条例第51号
平成 7年10月 条例第65号
平成 7年11月 条例第68号

平成7年12月条例第77号
平成8年3月条例第4号
平成8年6月条例第28号
平成8年10月条例第59号
平成8年12月条例第68号
平成9年2月条例第6号
平成9年7月条例第51号
平成10年2月条例第6号
平成10年10月条例第42号
平成10年12月条例第52号
平成11年2月条例第6号
平成12年2月25日条例第17号
平成12年9月25日条例第67号
平成13年2月23日条例第6号
平成13年9月25日条例第39号
平成13年12月25日条例第49号
平成14年2月25日条例第4号
平成14年9月30日条例第46号
平成15年10月3日条例第48号
平成15年12月25日条例第60号
平成16年6月25日条例第39号
平成17年3月25日条例第44号
平成17年12月28日条例第121号
平成18年2月15日条例第5号
平成19年5月31日条例第31号
平成20年6月25日条例第29号
平成20年9月25日条例第42号
平成21年6月25日条例第35号
平成21年9月30日条例第42号
平成22年6月25日条例第26号
平成22年12月24日条例第49号

平成23年6月3日条例第32号
平成23年12月22日条例第53号
平成24年6月25日条例第37号
平成25年6月5日条例第40号
平成26年12月26日条例第85号
平成29年12月25日条例第49号
令和2年7月15日条例第28号
令和3年12月24日条例第54号
(一部未施行)
令和3年12月24日条例第55号
(一部未施行)

注 昭和60年7月から改正経過を注記した。

横浜市地区センター条例をここに公布する。

横浜市地区センター条例

(設置)

第1条 地域住民が、自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、及びスポーツ、レクリエーション、クラブ活動等を通じて相互の交流を深めることのできる場として、横浜市内に地区センターを置く。

2 地区センターの名称及び位置は、別表第1のとおりとする。

(平17条例44・一部改正)

(利用の目的)

第2条 地区センターは、次に掲げる事項のために、地域住民のだれもが気軽に利用することができる。

- (1) スポーツ、レクリエーション、クラブ活動及び学習
- (2) 講演会、研究会、展示会その他各種集会の開催
- (3) その他地域住民の自主的な活動と相互の交流のため必要な事項

2 横浜市は、地区センターにおいて、地域住民の福祉の向上を図るため、自ら事業を行ない、地域住民の自主的な活動を援助することができる。

(開館時間等)

第3条 地区センターの開館時間及び休館日は、規則で定める。

(平15条例48・追加)

(利用の制限)

第4条 地区センターは、次の各号の一に該当する場合は、利用することができない。

- (1) 営利のみを目的として利用するとき。
- (2) その他利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき。

(平15条例48・旧第3条繰下)

(指定管理者の指定等)

第5条 次に掲げる地区センターの管理に関する業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、指定管理者（同項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に行わせるものとする。

- (1) 地区センターの施設の利用の許可等に関すること。
- (2) 第2条第2項に規定する事業の実施等に関すること。
- (3) 地区センターの施設及び設備の維持管理に関すること。
- (4) その他市長が定める業務

2 前項の規定にかかわらず、別表第2の左欄に掲げる地区センターの同項各号に掲げる業務及び同欄に掲げる地区センターの区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる老人福祉センター（横浜市老人福祉施設条例（昭和38年12月横浜市条例第43号）第1条に規定する老人福祉センターをいう。以下同じ。）の同条例第4条第1項各号に掲げる業務、別表第2の2の左欄に掲げる地区センターの前項各号に掲げる業務及び同表の右欄に掲げる地域ケアプラザ（横浜市地域ケアプラザ条例（平成3年9月横浜市条例第30号）第1条第1項に規定する地域ケアプラザをいう。以下同じ。）の同条例第4条第1項各号に掲げる業務又は別表第2の3の左欄に掲げる地区センターの前項各号に掲げる業務及び同欄に掲げる地区センターの区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる公会堂（横浜市公会堂条例（昭和28年3月横浜市条例第1号）第1条に規定する公会堂をいう。以下同じ。）の同条例第5条第1項各号に掲げる業務（以下これらの業務を「管理業務」という。）は、地方自治法第244条の2第3項の規定により、一の指定管理者に行わせるものとする。

3 市長は、指定管理者を指定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、公募するものとする。ただし、別表第1の3の表及び4の表に掲げる地区センターについて、地域住民の自主的活動及び相互の交流を深める活動に対して支援を行うために地域住民により組織されたと認められるものを指定管理者の候補者として選定する場合にあっては、この限りでない。

4 指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他規則で定める書類を市長

に提出しなければならない。

- 5 市長は、前項の規定により提出された書類を審査し、かつ、実績等を考慮して、地区センターの設置の目的を最も効果的に達成することができるものと認めたものを指定管理者として指定する。
- 6 第2項の規定により管理業務を一の指定管理者に行わせる場合には、前項の規定にかかわらず、市長は、第4項及び横浜市老人福祉施設条例第4条第4項、横浜市地域ケアプラザ条例第4条第4項又は横浜市公会堂条例第5条第4項の規定により提出された書類を審査し、かつ、実績等を考慮して、地区センター及び老人福祉センター、地域ケアプラザ又は公会堂の設置の目的を最も効果的に達成することができるものと認めたものを指定管理者として指定する。
- 7 市長は、別表第2の2の左欄に掲げる地区センター以外の地区センターについて、第3項の規定により公募し、又は指定管理者の候補者を選定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、別表第3の右欄に掲げる担当事務の区分に応じ、それぞれ同表の左欄に掲げる指定管理者選定委員会（第13条第1項に規定する指定管理者選定委員会をいう。）の意見を聴かなければならない。
- 8 市長は、別表第2の2の左欄に掲げる地区センターについて、第3項の規定により公募し、又は指定管理者の候補者を選定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、横浜市地域ケアプラザ条例別表第5の右欄に掲げる担当事務の区分に応じ、それぞれ同表の左欄に掲げる指定管理者選定委員会（同条例第12条第1項に規定する指定管理者選定委員会をいう。）の意見を聴かなければならない。

（平15条例48・全改、平17条例44・平22条例26・平23条例53・平25条例40・平26条例85・令2条例28・一部改正）

（指定管理者の指定等の公告）

第6条 市長は、指定管理者の指定をしたとき、及びその指定を取り消したときは、遅滞なく、その旨を公告しなければならない。

（平15条例48・全改）

（管理の業務の評価）

第7条 指定管理者は、市長が特別の事情があると認める場合を除き、その指定の期間において、第5条第1項各号に掲げる地区センターの管理に関する業務について、市長が定めるところにより評価を受けなければならない。

（平23条例53・追加）

(利用の許可)

第8条 別表第4に掲げる施設を利用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。

2 指定管理者は、前項の許可に地区センターの管理上必要な条件を付けることができる。

3 指定管理者は、第1項の施設の利用が次のいずれかに該当する場合は、利用を許可しないものとする。

(1) 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。

(2) 地区センターの設置の目的に反するとき。

(3) 地区センターの管理上支障があるとき。

(4) その他指定管理者が必要と認めたとき。

4 第1項の許可の手續について必要な事項は、規則で定める。

(平17条例44・追加、平22条例26・一部改正、平23条例53・旧第7条繰下・一部改正)

(利用料金)

第9条 別表第1の1の表に掲げる地区センターの別表第4に掲げる施設を貸切りで利用しようとする者は、指定管理者に対し、その利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を支払わなければならない。

2 利用料金は、別表第4に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

3 利用料金は、前納とする。ただし、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、指定管理者は、後納とすることができる。

(平17条例44・追加、平22条例26・一部改正、平23条例53・旧第8条繰下・一部改正)

(利用料金の減免)

第10条 指定管理者は、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

(平17条例44・追加、平23条例53・旧第9条繰下)

(利用料金の不返還)

第11条 既納の利用料金は、返還しない。ただし、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、指定管理者は、その全部又は一部を返還することができる。

(平17条例44・追加、平23条例53・旧第10条繰下)

(許可の取消し等)

第12条 指定管理者は、第8条第1項の規定により許可を受けた者が次のいずれかに該当する場合は、同項の規定による許可を取り消し、又は施設の利用を制限し、若しくは停止させることができる。

- (1) 第8条第3項各号のいずれかに該当するに至ったとき。
- (2) この条例若しくはこの条例に基づく規則の規定又はこれらに基づく指定管理者の処分に違反したとき。
- (3) この条例に基づく許可の条件に違反したとき。

(平17条例44・追加、平23条例53・旧第11条繰下・一部改正)

(指定管理者選定委員会)

第13条 別表第3の右欄に掲げる担当事務を行うため、それぞれ同表の左欄に掲げる指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)を置く。

- 2 選定委員会は、それぞれ市長が任命する委員10人以内をもって組織する。
- 3 前項に定めるもののほか、選定委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、市長が定める。

(平23条例53・追加)

(委任)

第14条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

(平15条例48・旧第9条繰上、平17条例44・旧第7条繰下、平23条例53・旧第12条繰下・一部改正)

付 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(昭和49年6月条例第49号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(昭和49年8月条例第57号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和49年10月規則第131号により同年同月5日から施行)

附 則(昭和50年7月条例第52号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(昭和51年3月条例第2号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和51年4月規則第54号により同年5月1日から施行)

附 則 (昭和52年1月条例第5号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和52年3月規則第15号により同年4月1日から施行)

附 則 (昭和52年12月条例第67号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和53年6月規則第48号により別表中横浜市小机スポーツ会館に係る改正規定は、同年同月7日から施行)

(昭和53年8月規則第87号により別表中横浜市本村スポーツ会館に係る改正規定は、同年同月8日から施行)

附 則 (昭和53年6月条例第17号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和53年9月規則第105号により別表中横浜市日吉地区センターに係る改正規定は、同年同月12日から施行)

(昭和53年9月規則第114号により別表中横浜市戸塚地区センターに係る改正規定は、同年10月11日から施行)

附 則 (昭和53年12月条例第83号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和54年3月規則第9号により同年同月16日から施行)

附 則 (昭和54年9月条例第44号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和54年9月規則第76号により別表中横浜市十日市場スポーツ会館に係る改正規定は同年同月21日から、横浜市下野庭スポーツ会館に係る改正規定は同年同月22日から施行)

附 則 (昭和54年12月条例第63号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和55年3月規則第7号により別表中横浜市港南地区センターに係る改正規定は、同年同月25日から施行)

(昭和55年7月規則第87号により横浜市松見集会所に係る改正規定は、同年8月4日から施行)

附 則（昭和55年3月条例第2号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（昭和55年5月規則第46号により同年同月15日から施行）

附 則（昭和53年6月条例第30号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（昭和55年7月規則第68号により大熊スポーツ会館に係る改正規定は、同年同月15日から施行）

（昭和55年8月規則第95号により菊名地区センターに係る改正規定は、同年同月27日から施行）

附 則（昭和55年10月条例第59号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（昭和55年11月規則第126号により横浜市瀬谷地区センターに係る改正規定は、同年同月19日から施行）

（昭和55年12月規則第138号により横浜市末谷地区センターに係る改正規定は、同年同月16日から施行）

附 則（昭和55年12月条例第77号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（昭和56年2月規則第2号により横浜市神大寺地区センターに係る改正規定は、同年同月21日から施行）

（昭和56年5月規則第63号により横浜市ほどがや地区センターに係る改正規定は、同年同月29日から施行）

附 則（昭和56年10月条例第51号）

この条例は、規則で定める日から施行する。ただし、横浜市新石川スポーツ会館に係る改正規定は、昭和56年10月6日から施行する。

（昭和56年11月規則第104号により横浜市新田地区センターに係る改正規定は、同年同月14日から施行）

（昭和56年12月規則第108号により横浜市大正地区センターに係る改正規定は、同年同月11日から施行）

附 則（昭和56年12月条例第60号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（昭和57年3月規則第20号により横浜市長津田地区センターに係る改正規定は、

同年4月14日から、横浜市西地区センターに係る改正規定は、同年4月28日から施行)

附 則 (昭和57年3月条例第2号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和57年6月規則第74号により同年同月17日から施行)

附 則 (昭和57年10月条例第43号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和57年12月規則第120号により横浜市生麦地区センターに係る改正規定は、同年同月21日から施行)

(昭和58年1月規則第3号により横浜市若葉台地区センターに係る改正規定は、同年2月15日から施行)

附 則 (昭和58年6月条例第30号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和58年10月規則第93号により同年同月14日から施行)

附 則 (昭和58年10月条例第43号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和58年11月規則第105号により同年12月3日から施行)

附 則 (昭和59年3月条例第5号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和59年5月規則第54号により別表の改正規定中横浜市白根地区センターに係る部分は、同年同月17日から施行)

(昭和59年6月規則第63号により別表の改正規定中横浜市幸ヶ谷集会所に係る部分は、同年同月20日から施行)

附 則 (昭和59年6月条例第28号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和59年10月規則第101号により同年同月6日から施行)

附 則 (昭和59年7月条例第33号)

この条例は、昭和59年7月23日から施行する。

附 則 (昭和59年10月条例第46号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和59年10月規則第109号で同年11月7日から施行)

附 則（昭和59年10月条例第55号）

この条例は、昭和59年11月5日から施行する。

附 則（昭和60年7月条例第29号）

この条例は、昭和60年7月22日から施行する。

附 則（昭和60年12月条例第50号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（昭和61年1月規則第6号により同年2月8日から施行）

附 則（昭和61年2月条例第1号）

この条例は、昭和61年2月10日から施行する。

附 則（昭和61年3月条例第6号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（昭和61年4月規則第43号により同年5月10日から施行）

附 則（昭和61年5月条例第27号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（昭和61年6月規則第71号により同年7月26日から施行）

附 則（昭和61年9月条例第38号）

この条例は、昭和61年9月14日から施行する。

附 則（昭和61年9月条例第45号）

この条例は、昭和61年11月3日から施行する。ただし、別表横浜市立場地区センターの項に係る改正規定は、規則で定める日から施行する。

（昭和61年12月規則第120号により同年同月20日から施行）

附 則（昭和61年12月条例第65号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（昭和62年1月規則第3号により横浜市上中里地区センターに係る改正規定は同年同月30日から、横浜市永谷地区センターに係る改正規定は同年2月14日から施行）

附 則（昭和62年9月条例第41号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（昭和62年12月規則第129号により同年同月19日から施行）

附 則（昭和62年12月条例第56号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和63年3月規則第17号により同年4月1日から施行)

附 則 (昭和63年3月条例第6号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和63年4月規則第59号により同年4月9日から施行)

附 則 (昭和63年7月条例第39号)

この条例は、昭和63年7月25日から施行する。

附 則 (昭和63年12月条例第64号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成元年2月規則第12号により横浜市綱島地区センターに係る改正規定は同年3月4日から、横浜市初音が丘地区センターに係る改正規定は同年3月11日から施行)

附 則 (平成元年2月条例第6号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成元年5月規則第54号により同年同月21日から施行)

附 則 (平成元年6月条例第29号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成元年10月規則第93号により同年同月28日から施行)

附 則 (平成元年9月条例第38号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成元年11月規則第102号により同年同月25日から施行)

附 則 (平成元年12月条例第52号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成2年2月規則第6号により同年3月3日から施行)

附 則 (平成2年3月条例第4号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成2年6月規則第61号により同年7月21日から施行)

附 則 (平成2年6月条例第27号)

この条例は、平成2年7月9日から施行する。

附 則 (平成2年12月条例第41号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成3年2月規則第2号により横浜市豊田地区センターに係る改正規定は同年

同月16日から、横浜市中川西地区センターに係る改正規定は同年3月9日から施行)

附 則 (平成3年12月条例第61号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成4年2月規則第6号により横浜市釜利谷地区センターに係る改正規定は同年同月29日から、横浜市若草台地区センターに係る改正規定は同年3月22日から施行)

附 則 (平成4年3月条例第5号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成4年4月規則第48号により同年同月25日から施行)

附 則 (平成4年9月条例第46号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成4年10月規則第101号により同年11月25日から施行)

附 則 (平成4年12月条例第64号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成5年1月規則第1号により同年同月27日から施行)

附 則 (平成5年3月条例第3号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成5年4月規則第49号により横浜市上矢部地区センターに係る改正規定は同年5月11日から、横浜市杉田地区センターに係る改正規定は同年5月25日から施行)

附 則 (平成5年10月条例第62号)

この条例は、平成5年10月18日から施行する。

附 則 (平成6年2月条例第5号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成6年4月規則第44号により横浜市根岸地区センターに係る改正規定は同年同月19日から、横浜市潮田地区センターに係る改正規定は同年5月18日から、横浜市都岡地区センターに係る改正規定は同年5月24日から施行)

(平成6年6月規則第54号により横浜市平沼集会所に係る改正規定は、同年同月25日から施行)

附 則 (平成6年6月条例第24号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成6年8月規則第74号により同年同月31日から施行)

附 則 (平成6年9月条例第39号)

この条例は、平成6年11月6日から施行する。ただし、別表横浜市美しが丘西地区センターの項に係る改正規定は、規則で定める日から施行する。

(平成6年11月規則第114号により同年同月30日から施行)

附 則 (平成6年12月条例第70号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成7年3月規則第23号により同年同月20日から施行)

附 則 (平成7年6月条例第30号)

この条例は、平成7年6月6日から施行する。

附 則 (平成7年9月条例第51号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成7年12月規則第129号により同年同月22日から施行)

附 則 (平成7年10月条例第65号)

この条例は、平成7年10月16日から施行する。

附 則 (平成7年11月条例第68号)

この条例は、平成7年11月20日から施行する。

附 則 (平成7年12月条例第77号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成8年2月規則第5号により同年3月1日から施行)

附 則 (平成8年3月条例第4号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成8年5月規則第51号により同年同月28日から施行)

附 則 (平成8年6月条例第28号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成8年9月規則第77号により同年10月27日から施行)

附 則 (平成8年10月条例第59号)

この条例は、平成8年10月21日から施行する。

附 則 (平成8年12月条例第68号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成9年2月規則第3号により横浜市下和泉地区センターに係る改正規定は同年3月4日から、横浜市竹之丸地区センターに係る改正規定は同年3月25日から施行)

附 則 (平成9年2月条例第6号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成9年5月規則第59号により横浜市篠原地区センターに係る改正規定は同年5月23日から、横浜市藤棚地区センターに係る改正規定は同年6月1日から、横浜市東永谷地区センターに係る改正規定は同年6月8日から施行)

附 則 (平成9年7月条例第51号)

この条例は、平成9年8月4日から施行する。

附 則 (平成10年2月条例第6号)

この条例は、公布の日から施行する。ただし、別表の改正規定中横浜市六浦地区センター及び横浜市舞岡地区センターに係る部分は、規則で定める日から施行する。

(平成10年3月規則第27号により別表の改正規定中、横浜市六浦地区センターに係る部分は同年5月24日から、横浜市舞岡地区センターに係る部分は同年5月31日から施行)

附 則 (平成10年10月条例第42号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成10年10月規則第81号により同年12月1日から施行)

附 則 (平成10年12月条例第52号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成11年3月規則第7号により同年同月21日から施行)

附 則 (平成11年2月条例第6号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成11年4月規則第49号により別表の改正規定中、横浜市幸ヶ谷公園コミュニティハウス及び横浜市桜ヶ丘コミュニティハウスに係る部分は同年5月16日から、横浜市青葉台コミュニティハウスに係る部分は同年5月18日から、横浜市今井地区センターに係る部分は同年5月30日から施行)

(平成11年6月規則第64号により別表の改正規定中、横浜市菅田地区センターに係る部分は同年7月4日から、横浜市中屋敷地区センターに係る部分は同年8月24日から施行)

附 則（平成12年2月条例第17号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成12年4月規則第101号により別表の改正規定中、横浜市奈良地区センターに係る部分は同年同月23日から、横浜市桜道コミュニティハウスに係る部分は同年同月28日から、横浜市潮田公園コミュニティハウスに係る部分は同年同月30日から、横浜市鶴ヶ峰コミュニティハウスに係る部分は同年5月2日から施行）

附 則（平成12年9月条例第67号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成13年2月規則第18号により同年同月18日から施行）

附 則（平成13年2月条例第6号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成13年4月規則第57号により別表横浜市菊名コミュニティハウスに係る改正規定は同年同月28日から、同表横浜市中田コミュニティハウスに係る改正規定は同年5月3日から施行）

（平成13年7月規則第77号により別表横浜市今宿地区センターに係る改正規定は、同年同月22日から施行）

（平成13年9月規則第91号により別表横浜市能見台地区センターに係る改正規定は、同年同月23日から施行）

附 則（平成13年9月条例第39号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成14年2月規則第5号により別表横浜市野庭地区センターに係る改正規定は同年同月9日から、同表横浜州市沢地区センターに係る改正規定は同年同月10日から施行）

附 則（平成13年12月条例第49号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成14年3月規則第14号により同年同月18日から施行）

附 則（平成14年2月条例第4号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成14年4月規則第42号により別表横浜市睦コミュニティハウスに係る改正規定は同年同月28日から、同表横浜市柳町コミュニティハウスに係る改正規定は同年同月29日から、同表横浜市中本牧コミュニティハウスに係る改正規定は同年5

月25日から施行)

附 則 (平成14年9月条例第46号)

この条例中、横浜市鶴見中央集会所に係る改正規定は平成14年12月1日から、横浜市上飯田地区センターに係る改正規定は規則で定める日から施行する。

(平成15年2月規則第10号により横浜市上飯田地区センターに係る改正規定は、同年同月16日から施行)

附 則 (平成15年10月条例第48号)

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、別表の改正規定は、規則で定める日から施行する。

(平成15年11月規則第102号により別表横浜市踊場地区センターに係る改正規定は平成16年2月15日から施行)

(経過措置)

- 2 この条例の施行の前になされた横浜市鶴見市場コミュニティハウスの管理に関する業務を行わせるものを選定する手続は、この条例による改正後の横浜市地区センター条例第5条第2項から第4項までの規定によりなされたものとみなす。
- 3 この条例の施行の際現にこの条例による改正前の横浜市地区センター条例第4条の規定によりその管理を委託している地区センターの管理については、地方自治法の一部を改正する法律(平成15年法律第81号)附則第2条に規定する日までの間は、なお従前の例による。

附 則 (平成15年12月条例第60号)

この条例は、規則で定める日から施行する。ただし、別表の改正規定中横浜市浅間コミュニティハウスに係る部分は、平成16年3月26日から施行する。

(平成16年4月規則第52号により別表横浜市滝頭コミュニティハウスに係る改正規定は同年5月15日から、同表横浜市白幡地区センターに係る改正規定は同年5月24日から、同表横浜市城郷小机地区センターに係る改正規定は同年8月1日から施行)

附 則 (平成16年6月条例第39号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成17年1月規則第1号により同年3月27日から施行)

附 則 (平成17年3月条例第44号)

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 別表を削り、附則の次に2表を加える改正規定（別表第1中横浜市中村地区センターに係る部分に限る。） 平成17年3月27日

(2) 第5条第1項第1号の改正規定、第7条を第12条とし、第6条の次に5条を加える改正規定及び別表を削り、附則の次に2表を加える改正規定（別表第2に係る部分に限る。） 平成17年7月1日

(3) 別表を削り、附則の次に2表を加える改正規定（別表第1中横浜市上郷地区センター、横浜市鶴見市場コミュニティハウス、横浜市浦舟コミュニティハウス及び横浜市六ツ川一丁目コミュニティハウスに係る部分に限る。） 規則で定める日

（平成17年5月規則第80号により附則の次に2表を加える改正規定（別表第1中横浜市浦舟コミュニティハウスに係る部分に限る。）は同年同月22日から施行）

（平成17年12月規則第141号により附則第1項第3号に規定する改正規定（横浜市鶴見市場コミュニティハウスに係る部分に限る。）は、平成18年1月1日から施行）

（平成18年2月規則第11号により附則第1項第3号に規定する改正規定（横浜市六ツ川一丁目コミュニティハウスに係る部分に限る。）は、同年3月22日から施行）

（平成18年3月規則第18号により附則第1項第3号に規定する改正規定（横浜市上郷地区センターに係る部分に限る。）は、同年5月1日から施行）

(経過措置)

2 この条例による改正後の横浜市地区センター条例（以下「新条例」という。）第7条の規定は、前項第2号に定める日以後の地区センターの利用について適用する。

3 横浜市地区センター条例の一部を改正する条例（平成15年10月横浜市条例第48号。以下「一部改正条例」という。）附則第3項の規定によりなお従前の例によることとされている地区センターの附則第1項第2号に定める日以後の利用については、新条例第7条から第11条まで及び別表第2の規定を一部改正条例による改正前の横浜市地区センター条例の規定とみなして適用する。この場合において、新条例第7条及び第11条中「指定管理者」とあるのは「市長」と、新条例第8条から第10条までの規定中「指定管理者」とあるのは「第4条の規定により地区センターの管理の委託を受けた者」と読み替えるもの

とする。

附 則（平成17年12月条例第121号）

この条例中、別表第1の2の表の改正規定は規則で定める日から、別表第1の3の表の改正規定は平成18年4月1日から施行する。

（平成18年9月規則第119号により同年10月15日から施行）

附 則（平成18年2月条例第5号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成19年4月規則第62号により別表第1の2の表横浜市飯島コミュニティハウスに係る改正規定は、同年5月1日から施行）

（平成19年9月規則第90号により別表第1の2の表横浜市権太坂コミュニティハウスに係る改正規定は、同年同月16日から施行）

附 則（平成19年5月条例第31号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成20年3月規則第12号により別表第1の2の表横浜市師岡コミュニティハウスに係る改正規定は同年同月27日から、同表横浜市霧が丘コミュニティハウスに係る改正規定は同年4月1日から施行）

（平成20年3月規則第18号により別表第1の2の表横浜市蒔田コミュニティハウスに係る改正規定は、同年5月21日から施行）

附 則（平成20年6月条例第29号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成21年3月規則第18号により同年同月30日から施行）

附 則（平成20年9月条例第42号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成21年9月規則第84号により別表第1の2の表横浜市上大岡コミュニティハウス及び横浜市常盤台コミュニティハウスに係る改正規定は、同年10月1日から施行）

（平成21年11月規則第99号により別表第1の2の表横浜市新橋コミュニティハウスに係る改正規定は、同年12月1日から施行）

附 則（平成21年6月条例第35号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成22年10月規則第65号により同年12月5日から施行）

附 則（平成21年9月条例第42号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成22年10月規則第64号により同年11月1日から施行）

附 則（平成22年6月条例第26号）

この条例は、平成23年4月1日から施行する。ただし、別表第1の3の表横浜市鶴見中央集会所の項を削る改正規定は、平成22年12月1日から施行する。

附 則（平成22年12月条例第49号）

この条例は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年6月条例第32号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成24年2月規則第4号により同年3月11日から施行）

附 則（平成23年12月条例第53号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。ただし、別表第1の2の表の改正規定は、規則で定める日から施行する。

（平成24年8月規則第75号により同年9月3日から施行）

（経過措置）

- 2 この条例の施行の際現に横浜市地区センター条例第5条第1項又は第2項の規定に基づき地区センターの管理に関する業務を行っている指定管理者が、その指定の期間においてこの条例の施行の日前までにこの条例による改正後の横浜市地区センター条例第7条の規定による当該業務についての評価に相当する評価を受けている場合にあっては、当該期間においては同条の規定は適用しない。

附 則（平成24年6月条例第37号）

（施行期日）

- 1 この条例は、規則で定める日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

（平成25年2月規則第19号により同年3月11日から施行）

（準備行為）

- 2 この条例による改正後の横浜市地区センター条例の規定に基づく横浜市上郷矢沢コミュニティハウスを供用するために必要な行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

附 則（平成25年6月条例第40号）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、別表第1の2の表の改正規定は、規則で定める日から施行する。

（平成26年4月規則第44号により同年5月12日から施行）

（準備行為）

- 2 前項ただし書に規定する規定の施行のために必要な準備行為は、同項ただし書に規定する規定の施行の前日においても行うことができる。

附 則（平成26年12月条例第85号）

（施行期日）

- 1 この条例は、規則で定める日から施行する。ただし、次項の規定は公布の日から、第5条第2項及び第6項の改正規定並びに別表第2の2の次に1表を加える改正規定は、平成28年4月1日から施行する。

（平成27年3月規則第9号により別表第3横浜市西区地区センター指定管理者選定委員会の項の改正規定及び同条例附則第3項（横浜市西地区センターに係る部分に限る。）の規定は、同年4月1日から施行）

（平成27年4月規則第59号により別表第3横浜市戸塚区地区センター指定管理者選定委員会の項の改正規定及び同条例附則第3項（横浜市戸塚地区センターに係る部分に限る。）の規定は、同年6月10日から施行）

（平成28年1月規則第1号により別表第1の2の表横浜市荏田西コミュニティハウスに係る改正規定は、同年同月9日から施行）

（平成28年9月規則第96号により別表第1の2の表横浜市浅間コミュニティハウスに係る改正規定は、同年同月26日から施行）

（準備行為）

- 2 この条例による改正後の横浜市地区センター条例の規定に基づく横浜市浅間コミュニティハウス及び横浜市荏田西コミュニティハウスを供用するために必要な行為は、この条例の施行前においても行うことができる。
- 3 附則第1項ただし書に規定する改正規定による改正後の横浜市地区センター条例の規定に基づく横浜市西地区センター及び横浜市戸塚地区センターに係る指定管理者の指定等に関し必要な行為は、当該改正規定の施行前においても行うことができる。

附 則（平成29年12月条例第49号）

(施行期日)

- 1 この条例は、規則で定める日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(令和元年5月規則第1号により同年同月18日から施行)

(準備行為)

- 2 この条例による改正後の横浜市地区センター条例の規定に基づく横浜市荏田コミュニティハウスを供用するために必要な行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

附 則 (令和2年7月条例第28号) 抄

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第1条中横浜市地区センター条例別表第1の1の表、別表第2の2及び別表第4会議室の項の改正規定並びに第2条中横浜市地域ケアプラザ条例別表第1、別表第3及び別表第4の改正規定は、規則で定める日から施行する。

(令和3年11月規則第65号により別表第2の2の改正規定(横浜市本郷地区センター及び横浜市本郷台駅前地域ケアプラザに係る部分に限る。))は、同年12月1日から施行)

(令和4年5月規則第44号により別表第1の1の表の改正規定、別表第2の2の改正規定(横浜市都田地区センター及び横浜市都田地域ケアプラザに係る部分に限る。))及び別表第4会議室の項の改正規定は、同年6月1日から施行)

(準備行為)

- 2 第1条の規定による改正後の横浜市地区センター条例の規定に基づく横浜市都田地区センターを供用するために必要な行為及び横浜市本郷地区センターに係る指定管理者の指定等に関し必要な行為は、前項ただし書に規定する規定の施行の前日においても行うことができる。

附 則 (令和3年12月条例第54号)

(施行期日)

- 1 この条例は、規則で定める日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

- 2 この条例による改正後の横浜市地区センター条例の規定に基づく横浜市上菅田笹の丘

コミュニティハウスを供用するために必要な行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

附 則（令和3年12月条例第55号）

（施行期日）

- 1 この条例は、規則で定める日から施行する。ただし、第1条中横浜市地区センター条例別表第3横浜市金沢区地区センター指定管理者選定委員会の項の改正規定、第2条中横浜市地域ケアプラザ条例別表第5横浜市金沢区地域ケアプラザ指定管理者選定委員会の項の改正規定及び同項の次に次のように加える改正規定並びに次項の規定は、公布の日から施行する。

（準備行為）

- 2 第1条の規定による改正後の横浜市地区センター条例の規定に基づく横浜市西柴コミュニティハウス及び第2条の規定による改正後の横浜市地域ケアプラザ条例の規定に基づく横浜市西柴地域ケアプラザを供用するために必要な行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

別表第1（第1条第2項、第5条第3項、第9条第1項）

（平17条例44・追加、平17条例121・平18条例5・平19条例31・平20条例29・平20条例42・平21条例35・平21条例42・平22条例26・平22条例49・平23条例32・平23条例53・平24条例37・平25条例40・平26条例85・平29条例49・令2条例28・一部改正）

1 地区センター

名称	位置
横浜市潮田地区センター	横浜市鶴見区
横浜市駒岡地区センター	
横浜市末吉地区センター	
横浜市寺尾地区センター	
横浜市生麦地区センター	
横浜市矢向地区センター	
横浜市神奈川地区センター	横浜市神奈川区
横浜市神之木地区センター	
横浜市神大寺地区センター	
横浜市白幡地区センター	

横浜市菅田地区センター	
横浜市西地区センター	横浜市西区
横浜市藤棚地区センター	
横浜市竹之丸地区センター	横浜市中区
横浜市野毛地区センター	
横浜市本牧地区センター	
横浜市大岡地区センター	横浜市南区
横浜市永田地区センター	
横浜市中村地区センター	
横浜市南地区センター	
横浜市港南地区センター	横浜市港南区
横浜市港南台地区センター	
横浜市永谷地区センター	
横浜市野庭地区センター	
横浜市東永谷地区センター	
横浜市今井地区センター	横浜市保土ヶ谷区
横浜市西谷地区センター	
横浜市初音が丘地区センター	
横浜市ほどがや地区センター	
横浜市市沢地区センター	横浜市旭区
横浜市今宿地区センター	
横浜市希望が丘地区センター	
横浜市白根地区センター	
横浜市都岡地区センター	
横浜市若葉台地区センター	
横浜市磯子地区センター	横浜市磯子区
横浜市上中里地区センター	
横浜市杉田地区センター	
横浜市根岸地区センター	
横浜市金沢地区センター	横浜市金沢区

横浜市釜利谷地区センター	
横浜市富岡並木地区センター	
横浜市能見台地区センター	
横浜市六浦地区センター	
横浜市菊名地区センター	横浜市港北区
横浜市篠原地区センター	
横浜市城郷小机地区センター	
横浜市綱島地区センター	
横浜市新田地区センター	
横浜市日吉地区センター	
横浜市十日市場地区センター		横浜市緑区
横浜市長津田地区センター	
横浜市中心地区センター	
横浜市白山地区センター	
横浜市美しが丘西地区センター	横浜市青葉区
横浜市大場みずずが丘地区センター	
横浜市奈良地区センター	
横浜市藤が丘地区センター	
横浜市山内地区センター	
横浜市若草台地区センター	
横浜市北山田地区センター	横浜市都筑区
横浜市都田地区センター	
横浜市都筑地区センター	
横浜市中川西地区センター	
横浜市仲町台地区センター	
横浜市踊場地区センター	横浜市戸塚区
横浜市上矢部地区センター	
横浜市大正地区センター	
横浜市戸塚地区センター	
横浜市東戸塚地区センター	

横浜市舞岡地区センター	
横浜市上郷地区センター	横浜市栄区
横浜市豊田地区センター	
横浜市本郷地区センター	
横浜市上飯田地区センター	横浜市泉区
横浜市下和泉地区センター	
横浜市立場地区センター	
横浜市中川地区センター	
横浜市阿久和地区センター	横浜市瀬谷区
横浜市瀬谷地区センター	
横浜市中屋敷地区センター	

2 コミュニティハウス

名称	位置
横浜市潮田公園コミュニティハウス	横浜市鶴見区
横浜市鶴見市場コミュニティハウス	
横浜市鶴見中央コミュニティハウス	
横浜市幸ヶ谷公園コミュニティハウス	横浜市神奈川区
横浜市浅間コミュニティハウス	横浜市西区
横浜市戸部コミュニティハウス	
横浜市中本牧コミュニティハウス	横浜市中区
横浜市浦舟コミュニティハウス	横浜市南区
横浜市別所コミュニティハウス	
横浜市蒔田コミュニティハウス	
横浜市六ツ川一丁目コミュニティハウス	
横浜市睦コミュニティハウス	
横浜市上大岡コミュニティハウス	横浜市港南区
横浜市桜道コミュニティハウス	
横浜市日野南コミュニティハウス	
横浜市権太坂コミュニティハウス	横浜市保土ヶ谷区
横浜市桜ヶ丘コミュニティハウス	

横浜市常盤台コミュニティハウス	
横浜市上白根コミュニティハウス	横浜市旭区
横浜市鶴ヶ峰コミュニティハウス	
横浜市滝頭コミュニティハウス	横浜市磯子区
横浜市並木コミュニティハウス	横浜市金沢区
横浜市柳町コミュニティハウス	
横浜市菊名コミュニティハウス	横浜市港北区
横浜市新羽コミュニティハウス	
横浜市師岡コミュニティハウス	
横浜市霧が丘コミュニティハウス	横浜市緑区
横浜市青葉台コミュニティハウス	横浜市青葉区
横浜市荏田コミュニティハウス	
横浜市荏田西コミュニティハウス	
横浜市倉田コミュニティハウス	横浜市戸塚区
横浜市飯島コミュニティハウス	横浜市栄区
横浜市上郷矢沢コミュニティハウス	
横浜市新橋コミュニティハウス	横浜市泉区
横浜市中田コミュニティハウス	

3 集会所

名称	位置
横浜市幸ヶ谷集会所	横浜市神奈川区
横浜市松見集会所	
横浜市平沼集会所	横浜市西区
横浜市上台集会所	横浜市中区
横浜市しらゆり集会所	横浜市泉区

4 スポーツ会館

名称	位置
横浜市羽沢スポーツ会館	横浜市神奈川区
横浜市六ツ川スポーツ会館	横浜市南区
横浜市下野庭スポーツ会館	横浜市港南区

横浜市瀬戸ヶ谷スポーツ会館	横浜市保土ヶ谷区
横浜市本村スポーツ会館	横浜市旭区
横浜市六浦スポーツ会館	横浜市金沢区
横浜市小机スポーツ会館	横浜市港北区
横浜市十日市場スポーツ会館	横浜市緑区
横浜市新石川スポーツ会館	横浜市青葉区
横浜市大熊スポーツ会館	横浜市都筑区
横浜市東山田スポーツ会館	

別表第2（第5条第2項）

（平22条例26・追加）

地区センター	老人福祉センター
横浜市寺尾地区センター	横浜市鶴寿荘
横浜市南地区センター	横浜市南寿荘
横浜市磯子地区センター	横浜市喜楽荘
横浜市都筑地区センター	横浜市つづき緑寿荘
横浜市瀬谷地区センター	横浜市瀬谷和楽荘

別表第2の2（第5条第2項、第7項及び第8項）

（平25条例40・追加、令2条例28・一部改正）

地区センター	地域ケアプラザ
横浜市都田地区センター	横浜市都田地域ケアプラザ
横浜市本郷地区センター	横浜市本郷台駅前地域ケアプラザ
横浜市新羽コミュニティハウス	横浜市新羽地域ケアプラザ

別表第2の3（第5条第2項）

（平26条例85・追加）

地区センター	公会堂
横浜市西地区センター	横浜市西公会堂
横浜市戸塚地区センター	横浜市戸塚公会堂

別表第3（第5条第7項、第13条第1項）

（平23条例53・追加、平25条例40・平26条例85・令2条例28・令3条例55・一部改正）

名称	担当事務
横浜市鶴見区地区センター及び横浜市鶴寿荘指定管理者選定委員会	鶴見区に所在する地区センター及び横浜市鶴寿荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市神奈川区地区センター指定管理者選定委員会	神奈川区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市西区地区センター及び横浜市西公会堂指定管理者選定委員会	西区に所在する地区センター及び横浜市西公会堂の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市中区地区センター指定管理者選定委員会	中区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市南区地区センター及び横浜市南寿荘指定管理者選定委員会	南区に所在する地区センター及び横浜市南寿荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市港南区地区センター指定管理者選定委員会	港南区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市保土ヶ谷区地区センター指定管理者選定委員会	保土ヶ谷区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市旭区地区センター指定管理者選定委員会	旭区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市磯子区地区センター及び横浜市喜楽荘指定管理者選定委員会	磯子区に所在する地区センター及び横浜市喜楽荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市金沢区地区センター指定管理者選定委員会	金沢区に所在する地区センター（横浜市西柴コミュニティハウスを除く。）の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務

	する事務
横浜市港北区地区センター指定管理者選定委員会	港北区に所在する地区センター（横浜市新羽コミュニティハウスを除く。）の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市緑区地区センター指定管理者選定委員会	緑区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市青葉区地区センター指定管理者選定委員会	青葉区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市都筑区地区センター及び横浜市つづき緑寿荘指定管理者選定委員会	都筑区に所在する地区センター（横浜市都田地区センターを除く。）及び横浜市つづき緑寿荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市戸塚区地区センター及び横浜市戸塚公会堂指定管理者選定委員会	戸塚区に所在する地区センター及び横浜市戸塚公会堂の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市栄区地区センター指定管理者選定委員会	栄区に所在する地区センター（横浜市本郷地区センターを除く。）の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市泉区地区センター指定管理者選定委員会	泉区に所在する地区センターの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市瀬谷区地区センター及び横浜市瀬谷和楽荘指定管理者選定委員会	瀬谷区に所在する地区センター及び横浜市瀬谷和楽荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務

別表第4（第8条第1項、第9条第1項及び第2項）

（平17条例44・追加、平22条例26・旧別表第2線下、平23条例53・旧別表第3線下・一部改正、令2条例28・一部改正）

施設	単位	利用料金
----	----	------

種別	面積		
会議室	50平方メートル以下	1時間につき	円 230
	50平方メートルを超え100平方メートル以下		460
	100平方メートルを超え150平方メートル以下		690
	150平方メートルを超え200平方メートル以下		920
	200平方メートルを超え250平方メートル以下		1,150
	250平方メートルを超え300平方メートル以下		1,380
和室	50平方メートル以下	同	230
	50平方メートルを超え100平方メートル以下		460
	100平方メートルを超え150平方メートル以下		690
	150平方メートルを超え200平方メートル以下		920
工芸室	50平方メートル以下	同	230
	50平方メートルを超え100平方メートル以下		460
音楽室	50平方メートル以下	同	270
	50平方メートルを超え100平方メートル以下		530
	100平方メートルを超え150平方メートル以下		800
料理室	50平方メートル以下	同	270
	50平方メートルを超え100平方メートル以下		530

	トル以下		
体育室	250平方メートル以下	同	300
	250平方メートルを超え500平方メートル以下		600
	500平方メートルを超え750平方メートル以下		900
グラウンド		同	1,000
テニスコート		1面、1時間につき	1,000

○横浜市地区センター条例施行規則

平成15年10月3日

規則第93号

改正 平成16年2月5日規則第8号
平成16年4月5日規則第53号
平成17年5月13日規則第81号
平成17年5月25日規則第82号
平成17年12月22日規則第144号
平成18年2月24日規則第13号
平成18年3月31日規則第84号
平成18年9月15日規則第120号
平成19年4月13日規則第63号
平成19年9月5日規則第91号
平成22年3月31日規則第29号
平成23年3月25日規則第20号
平成24年3月23日規則第16号
令和2年9月15日規則第67号

横浜市地区センター条例施行規則をここに公布する。

横浜市地区センター条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、横浜市地区センター条例（昭和48年6月横浜市条例第46号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(開館時間)

第2条 地区センターの開館時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日における開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 区長は、前項の規定にかかわらず、当該地区センターの利用状況等を考慮して、開館時間を別に定めることができる。

3 区長は、前2項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第3条 地区センターの休館日は、1月1日から1月4日まで及び12月28日から12月31日までとする。ただし、条例別表第1の2の表及び別表第2の2の左欄に掲げる地区センターにあっては、1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までとする。

2 区長は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、休館日に開館し、又は休館日以外の日に開館しないことができる。

(平19規則91・令2規則67・一部改正)

(指定管理者の公募)

第4条 区長は、条例第5条第3項本文の規定により公募を行う場合は、あらかじめ、指定管理者の指定の基準を定め、かつ、これを公にしておくものとする。

2 区長は、前項の指定の基準を定めるに当たっては、地区センターが、地域住民が自主的に活動し、及び相互の交流を深めることのできる場であることを考慮しなければならない。

(平17規則82・平23規則20・一部改正)

(指定申請書の提出等)

第5条 指定管理者の指定を受けようとするものは、指定申請書(別記様式)を区長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、条例第5条第4項に規定する事業計画書及び次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 定款、規約その他これらに類する書類

(2) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

(3) 前項の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

(4) 当該地区センターの管理に関する業務の収支予算書

(5) その他区長が必要と認める書類

(平23規則20・一部改正)

(利用料金の後納)

第6条 条例第9条第3項ただし書に規定する規則で定める場合は、国又は地方公共団体が利用する場合とする。

(平17規則82・追加、平24規則16・一部改正)

(利用料金の減免)

第7条 条例第10条に規定する規則で定める場合は次の各号に掲げるとおりとし、免除する利用料金の額は当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 本市が主催し、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
- (2) その他市長の承認を得て指定管理者が定める場合 市長の承認を得て指定管理者が定める額

(平17規則82・追加、平24規則16・一部改正)

(利用料金の返還)

第8条 条例第11条ただし書に規定する規則で定める場合は次の各号に掲げるとおりとし、返還する利用料金の額は当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 条例第8条第1項の規定により許可を受けた者(次号において「利用者」という。)の責めに帰することができない事由により条例別表第4に掲げる施設の利用ができなくなった場合 既納の利用料金の全額
- (2) 利用者が利用日の7日前までに利用の許可の取消しを申し出た場合 既納の利用料金の全額

(平17規則82・追加、平23規則20・平24規則16・一部改正)

(委任)

第9条 この規則の施行に関し必要な事項は、市民局長が定める。

(平17規則82・旧第6条繰下、平18規則84・平22規則29・一部改正)

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成16年2月規則第8号)

この規則は、平成16年3月26日から施行する。

附 則(平成16年4月規則第53号)

この規則は、平成16年5月15日から施行する。

附 則(平成17年5月規則第81号)

この規則は、平成17年5月22日から施行する。

附 則(平成17年5月規則第82号)

この規則は、平成17年7月1日から施行する。ただし、第4条第1項の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則(平成17年12月規則第144号)

この規則は、平成18年1月1日から施行する。

附 則(平成18年2月規則第13号)

この規則は、平成18年3月22日から施行する。

附 則（平成18年 3 月規則第84号）抄

（施行期日）

1 この規則は、平成18年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

5 この規則の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則（平成18年 9 月規則第120号）

この規則は、平成18年10月15日から施行する。

附 則（平成19年 4 月規則第63号）

この規則は、平成19年 5 月 1 日から施行する。

附 則（平成19年 9 月規則第91号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年 3 月規則第29号）抄

（施行期日）

1 この規則は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

6 この規則の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則（平成23年 3 月規則第20号）

この規則は、平成23年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 5 条第 2 項第 1 号及び第 2 号並びに別記様式の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年 3 月規則第16号）

この規則は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 9 月規則第67号）

この規則は、横浜市地区センター条例及び横浜市地域ケアプラザ条例の一部を改正する条例（令和 2 年 7 月横浜市条例第28号）第 1 条中横浜市地区センター条例（昭和48年 6 月横浜市条例第46号）別表第 2 の 2 の改正規定（横浜市本郷地区センターに係る部分に限る。）の施行の日から施行する。

（施行の日＝令和 3 年12月 1 日）

別記様式(第5条第1項)

指 定 申 請 書

年 月 日

(申請先)

横浜市 区長

所在地
申請者 団体名
代表者氏名

次の地区センターの指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

横浜市 地区センター
コミュニティハウス
集会所
スポーツ会館

(注意)申請に際しては、次の書類を添付してください。

- (1) 事業計画書
- (2) 定款、規約その他これらに類する書類
- (3) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
- (4) 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
- (5) 当該地区センターの管理に関する業務の収支予算書
- (6) その他区長が必要と認める書類

別記様式（第5条第1項）

（平23規則20・一部改正）

横浜市保土ヶ谷区地区センター指定管理者選定委員会運営要綱

制定 平成 24 年 3 月 9 日 保地協第 1783 号（区長決裁）

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、横浜市地区センター条例（昭和 48 年 6 月横浜市条例第 46 号）第 13 条第 3 項の規定に基づき、横浜市保土ヶ谷区地区センター指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定める。

（担当事務）

第 2 条 委員会は、地区センターの指定候補者（指定管理者の候補者をいう。以下同じ。）の選定（以下「選定」という。）等に関し、次の事項について調査審議し、区長に意見を述べる。

- (1) 選定手続の細目
- (2) 選定基準
- (3) 公募要項等の内容
- (4) 選定及び次点候補者（指定候補者を指定管理者として指定できない事情がある場合において、当該指定できない候補者に代わって指定候補者となるべき者をいう。以下同じ。）の決定
- (5) 指定管理者の指定の取消し
- (6) その他区長が選定等について必要と認める事項

（委員）

第 3 条 委員は、次に掲げる者のうちから市長が任命する。

- (1) 有識者、学識経験者
 - (2) 施設利用者、地域住民等の代表者
 - (3) その他市長が必要と認める者
- 2 委員会に、特別の事項を調査審議させるため必要があるときは、臨時委員を置くことができる。
- 3 臨時委員は、市長が任命する。
- 4 委員（臨時委員を含む。以下この項及び次項並びに次条において同じ。）に、委員としてふさわしくない非行事由があったと市長が認める場合は、市長はその職を解くものとする。
- 5 委員の氏名及び役職等は公募要項等に掲載する。

（委員の責務）

第 4 条 委員は、第 2 条に定める職務を常に公正、公平に行わなければならない。

- 2 委員は、直接間接を問わず、応募団体及び応募することが見込まれる団体の関係者と、選定に関して接触してはならない。
- 3 前項の接触が判明したときは、委員会は委員が接触した団体を選考対象外とする。
- 4 委員は、委員会を通じて知り得た情報をその職を退いた後も洩らしてはならない。ただし、横浜市又は委員会が公表した情報については、この限りではない。

5 前項の規定は、委員会に出席した者（委員及び会議が公開されている場合における傍聴者を除く。）について準用する。

（委員の任期）

第5条 委員の任期は、2年とする。ただし、特別の事情があると認められる場合は、任期を別に定めることができる。

2 前項の規定にかかわらず、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は再任されることができる。

4 臨時委員の任期は、当該特別の事項に関する調査審議が終了したときまでとする。

（委員長）

第6条 委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

（議事）

第7条 委員会の会議は委員長が招集する。ただし、委員の任期が満了した後第6条第1項の規定により委員長を定めるまでの間は、区長が招集する。

2 委員長は、委員会の会議の議長となる。

3 委員会は、委員及び議事に関係のある臨時委員の半数以上の出席がなければ、会議を開くことができない。

4 委員会の会議の議事は、出席した委員（議長を除く。）及び議事に関係のある臨時委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

5 委員長は、委員会において必要があると認めるときは、関係者の出席を求めてその意見若しくは説明を聴き、又は関係者から資料の提出を求めることができる。

（作業部会）

第8条 委員会は、必要があると認める場合には、作業部会を置くことができる。

（会議の公開）

第9条 委員会の会議は、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）第31条の規定に基づき、公開するものとする。ただし、同条ただし書に該当する場合は、委員会の決定により非公開とすることができる。

（報告）

第10条 委員会は、選定（次点候補者の決定を含む。）等を行ったときは、速やかに当該結果を区長に報告する。

（庶務）

第11条 委員会の庶務は、保土ヶ谷区地域振興課において行う。

(委任)

第 12 条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行後最初に第 3 条第 1 項の規定に基づき任命する委員の任期は、第 5 条第 1 項の規定にかかわらず、平成 24 年 12 月 14 日までとする。

3 この要綱の施行後最初に開催する委員会は、第 7 条第 1 項本文の規定にかかわらず、市長（区長）が招集する。

横浜市保土ヶ谷区地区センターの指定管理者の選定等に関する要綱

制定 平成 24 年 3 月 9 日 保地協 1783 号（区長決裁）

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、横浜市地区センター条例（平成 48 年 6 月条例第 46 号。以下「条例」という。）第 1 条に規定する地区センターの指定候補者（指定管理者の候補者をいう。以下同じ。）の選定（以下「選定」という。）を適正に実施するための手続等を定める。

2 選定は、公平性及び透明性を確保して実施しなければならない。

（公募による選定）

第 2 条 条例第 5 条第 3 項の規定に基づく公募は、応募の期間を定め実施する。

2 前項の公募を行った結果、応募の期間内に資格を満たす応募者がなかった場合には、公募要項の再検討等を実施した上で再公募を行うものとする。

3 前項の再公募によっても資格を満たす応募者がなかった場合には、区長は非公募により選定を行うことができる。

4 区長は、条例第 13 条第 1 項に規定する指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）の意見を尊重して選定を行わなければならない。

5 2 団体以上の応募があった場合には、区長は、委員会の意見を尊重して次点候補者（指定候補者を指定管理者として指定できない事情がある場合において、当該指定できない候補者に代わって指定候補者となるべき者をいう。以下同じ。）の決定を行わなければならない。

（選定基準）

第 3 条 選定は、別に定める選定基準に基づき実施する。

2 選定基準は、条例に定められた施設の設置目的を最も効果的に達成することができるよう定める。

3 区長は、前項の選定基準については、委員会の意見を尊重して定めなければならない。

（申請書等）

第 4 条 指定管理者の指定を受けようとする者は、あらかじめ区長が定める期日までに、横浜市地区センター条例施行規則（平成 15 年 10 月横浜市規則第 93 号）及び別に定める提出書類を、区長に提出しなければならない。

2 区長は、必要に応じて、前項の規定により提出を受けた書類の一部又は全部を委員会に提供する。

（非公募による選定）

第 5 条 条例第 5 条第 3 項ただし書きの規定により公募を行わず選定する場合には、区長が定める団体（以下「申請団体」という。）から提出された書類の内容等を審査することにより実施する。

2 第2条第4項、第3条、及び第4条の規定は、前項の選定の場合に準用する。

(選定の公表及び報告)

第6条 区長は、選定（次点候補者の決定を含む。）をしたときは、速やかに当該結果を応募団体に通知するとともに、その結果を公表する。

2 区長は、前項の選定に係る指定管理者の指定について議会の議決を受けるために、市民局長へ選定結果を報告する。

(指定管理者の指定に係る手続)

第7条 区長は、指定管理者の指定に係る議案が議会において議決されたときは、速やかに指定候補者に対して指定の通知を行うとともに、条例第6条の規定に基づき、公告を行うものとする。

2 指定管理者に指定された者と区長は、指定管理業務に関する協定を締結する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

横浜市地区センター条例施設 運営ガイドライン

横浜市市民局
令和元年 11 月

＝ 目次 ＝

第1章 地区センターの運営	1
1 地区センターの設置目的	1
2 施設の運営	1
(1) 利用料金	1
(2) 利用の受付、利用の許可	1
(3) 利用の制限、不許可、許可取消	1
(4) 自主事業	3
(5) 利用要綱	4
(6) 利用案内	4
(7) 図書	4
(8) 館内での喫煙と飲食	4
(9) 地区センター委員会、利用者会議	5
(10) 意見、要望への対応	5
(11) 広報、PR	5
(12) 緊急時、災害時等の対応	5
(13) 個人情報保護	6
(14) 情報公開	6
(15) 本市施策への協力	7
3 運営改善、事務処理等	7
(1) 事業計画書等	7
(2) 事業報告書、自己評価等	7
(3) 業務の評価、点検	7
(4) 事業計画書等の公表	8
(5) 利用統計事務	8
(6) 備品管理	8
4 ニーズ対応費	8
(1) 目的	8
(2) 使途の考え方	8
第2章 サービスの向上及び利用促進の取組	10
1 取組を行う目的	10
2 新たな取組を実施するまでの流れ	10
3 新たな取組の検討	11
4 利用者ニーズに則した柔軟な施設運営	12
(1) 利用枠等の柔軟な対応	12
(2) 利用料金の柔軟な設定	12
5 新たなサービスの創出、新たな収入源の確保	13
(1) 利用者サービスにつながる物販・飲食物の提供	14
(2) カラオケ設備等ランニングコストの利用者実費負担	14
(3) スポンサーシップ（企業協賛）	14
(4) 施設を利用した広告の掲出	15
(5) その他のサービスの導入	15
◆関係法令、条例、規則、要綱、通知等	16

第1章 地区センターの運営

1 地区センターの設置目的

地区センターは、地域の住民が、自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクリエーション、クラブ活動等を通じて相互の交流を深めることを目的に設置しています。

地域住民の自主的な活動をきっかけに、地域コミュニティの醸成、地域連帯意識の形成を図るため、幼児から高齢者まで、幅広い層の市民が、誰でも気軽に利用できるような施設運営をする必要があります。

2 施設の運営

(1) 利用料金（地区センター条例第9条、第10条、第11条、地区センター条例施行規則第6条、第7条、第8条、地区センターの利用料金及び利用料金の減免に関する要綱、地区センター利用料金減免ガイドライン）（地区センターのみ）

利用料金は、条例に定める額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めます。利用料金を設定、変更しようとする場合は、市長あての「利用料金承認申請書」を区に提出し、承認を受ける必要があります。

指定管理者は、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、利用料金の一部又は全部を減免することができます。減免基準を定める場合は、市長あての「利用料金の減免基準承認申請書」を区に提出し、承認を受ける必要があります。

利用料金は前納とします。必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、後納とすることができます。既納の利用料金は、利用者の責めに帰することができない事由がある場合、利用者が利用日の7日前までに利用の許可の取消しを申し出た場合、又はその他必要があると認められた場合は、返還することができます。

(2) 利用の受付、利用の許可（地区センター条例第8条、地方自治法第244条第2項）

指定管理者は、利用者から利用の申込みの受付をし、申込みに対して許可、不許可の決定をします。正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒むことはできません。施設の利用が、条例に定める利用の制限に該当する場合には、利用の許可をしないものとします。

なお、小中学生のみの利用の場合の退館時間には、必要に応じて配慮をしてください。

(3) 利用の制限、不許可、許可取消（地区センター条例第4条、第8条）

地区センターは、地域住民の自主的な活動と相互交流のために設置され、幼児から高齢者まで、どなたでも気軽に利用することができる公の施設であるため、利用の制限をする際には、条例や施行規則、利用要綱に留意して最小限に留めます。以下のような場合は、利用を制限することができます。

なお、利用の制限とは、主として、団体個人問わず施設を利用する際に制限することを指します。

利用の不許可、許可取消とは、主として、施設の利用許可申請に対する制限を指します。

利用の制限、不許可、許可取消に疑義がある場合は、区と指定管理者が協議して判断します。

ア 営利のみを目的とする利用

- ・ 物品販売、商品の展示・説明会
- ・ 講師個人や法人が主催して教室等を開催(カルチャースクールのような形態)する場合
- ・ 企業内の会議、研修、従業員採用試験等、企業活動の一環としての利用
- ・ テレビ撮影等における、撮影スタジオ目的等での利用

イ 地区センターの設置目的に反する利用

- ・ 青少年の健全な育成を阻害するおそれのある利用
- ・ その他、地区センターの設置目的に反する利用

ウ 地区センターの秩序や公益を害するおそれのある利用

- ・ 指定暴力団等その他団体の構成員が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体、又はその団体の構成員が集団的に又は常習的に反社会的な行動をとることを助長するおそれのある団体の利用
- ・ 申請内容において、「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律」にいう差別的言動が行われるおそれがあり、当該言動が行われることで、混乱が生じる可能性が高いと判断されるとき。
- ・ 当該利用により多くの人数が集まることによる交通の渋滞その他場内外の混乱が発生するおそれがあると認められる場合

※この場合、別に定めるフロー図に従って、慎重に対応してください。

エ 地区センターの管理上支障がある利用

- ・ 建物や附帯設備等を損壊、汚損又は滅失するおそれがあると認められる場合
- ・ 過去において施設管理上の指示に従わなかったなど施設管理上の指示に従わないおそれがあると認められる場合
⇒申請書の虚偽記載の繰返し、施設の秩序を乱す行為の存在を認定できる報告書、指導記録の存在などから個別に判断
- ・ 災害の発生により、施設の利用が困難と判断されたとき
⇒施設の損傷により安全が確保できない場合、災害対応施設（帰宅困難者一時滞在施設等）として使用する場合

オ その他

- ・ 申請書類の記載事項に虚偽が認められるとき

※ 地方自治法第 244 条第 2 項で「正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない」、第 3 項で「住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない」と規定しています。

■利用できる場合

よく質問される利用の許可事例について以下にまとめます。

ア 政治活動（原則利用可）

議会報告会、講演会、その他の集会などの政治活動については、公職選挙法による制限を除き、会議室等の施設の利用の許可は、一般の利用と同様に扱います。

イ 宗教団体の利用

宣伝、布教、宗教行事等の宗教活動についても、会議室等の施設の利用の許可は、一般の利用と同様に扱います。

ウ サークル団体が会費を集めて、活動のために有料で講師を招く場合

社会通念上、サークル活動といえる場合は利用可能です。また、講師に対する謝金に係る基準額は設定しません。ただし、収益性が高額である等、営利目的と判断される可能性がある場合は、利用者に対して聞き取りを行うなど状況の把握に努めるとともに、必要に応じて注意喚起を行います。

エ 設置目的に反しない限りにおいて、企業内のサークルが趣味の活動の場として利用する場合

オ 企業が、地域との交流を目的に利用する場合。ただし、自社や自社の商品の宣伝、販売を行うことは原則不可とします。

カ 企業の申込みであっても、条例等（都市計画法、中高層建築物条例、開発事業の調整等に関する条例など）に基づき、地域住民に説明を行うことが定められており、説明会の会場として地区センターを利用することが、地域住民の説明を受ける機会や意見を述べる機会の確保につながると認められる場合

キ テレビ撮影等で、内容が横浜のPRや地域活動の紹介など、その施設を利用する必要性、横浜市や地域のメリットが認められる場合

ク バザー、講演会、映画会、観劇会などの、地域の公共的団体が主催、共催する、地区センターの設置目的に沿い、収益を目的としない事業の場合

(4) 自主事業（地区センター条例第2条第2項）

自主事業は、地域住民の自主的活動を支援するもので、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体やグループの形成、地域住民の相互交流の推進を目的とします。また、地区センターの存在や魅力を広く地域住民に伝える手段にもなります。

これらの目的を踏まえて、より多くの地域住民が参加できるような魅力ある事業の企画を促進します。

事業の実施にあたり、参加者に求める負担金や講師に支払う謝金は、自主事業の目的を踏まえた適切な事業計画の下、全体の事業収支から見て、著しくバランスを欠くものにならないような設定とします。

ア 参加者募集

参加者は、地区センターだよりや館内掲示、施設ホームページ、広報よこはま区版、町内会回覧などを活用して募集します。広報よこはま区版への掲載依頼や自治会・町内会回覧用の配布等は、区や回覧を依頼する自治会・町内会と調整します。

参加申込方法は、利用者の利便性を考慮します。

イ 参加者負担金

自主事業にかかる経費は、参加者に負担を求めることができます。自主事業

終了後に、参加者がコミュニティ団体やグループを形成して相互交流を継続していくことが目的のひとつですので、参加者負担金の設定には留意してください。

しかし、利用者のニーズを捉え、民間のノウハウを活用した多彩で魅力的な自主事業を実施する視点が必要であるため、参加費の基準は設定しないこととします。

ウ 講師謝金

自主事業の実施目的を踏まえ、謝金はなるべく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としますが、民間ノウハウを活用した多彩で魅力的な自主事業を実施することも必要であり、講師に対する謝金に係る基準額は設定しません。

エ 事後グループの優先利用（地区センター利用料金減免ガイドライン）

自主事業が終了したのち、そのグループが引き続き同様の活動を行う場合は、自主的な活動と相互交流を促進する観点から、一定期間（原則として6か月以内）優先利用を認めることができます。

(5) 利用要綱

施設の利用基準、施設貸出のルール等については、地区センター委員会や利用者会議での要望・意見を取り入れ、区と協議の上、利用要綱を策定して、利用者の閲覧に供します。

利用要綱に定める主な内容は以下のとおりです。

- ア 利用目的に関すること。
- イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。
- ウ 利用手続、利用申込みの受付及び申込回数に関すること。
- エ 利用条件等の利用のルールに関すること。
- オ 利用制限及び利用の取消に関すること。
- 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こと。
- キ 優先申込みに関すること。

(6) 利用案内

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」等を作成し、受付窓口に備え付ける、施設ホームページに掲載するなどの方法で周知に努めます。

(7) 図書

図書コーナーは、個人で来館した人が気軽に利用できるスペースとして設けています。開館日には、図書の貸出しを実施してください。貸出冊数の上限や貸出期間などのルールは、地区センター委員会や利用者会議の意見等を取り入れて策定します。

(8) 館内での喫煙と飲食

ア 喫煙

原則として、敷地内禁煙又は屋内禁煙とします。

イ 飲食

施設内での飲食については、施設の実情に応じて、地区センター委員会や利用者会議の要望・意見を取り入れて、利用場所やルールを定めます。

原則として、飲酒が主たる目的の利用は禁止します。賀詞交換会等儀礼的行事に付随するものについては、指定管理者が適宜判断します。

(9) 地区センター委員会、利用者会議

ア 地区センター委員会

利用者の要望や施設の管理運営、自主事業の企画等に対する意見を施設運営に生かすために、地区センター委員会を設置し、会議を開催します。

委員は、地元の地区連合町内会、青少年団体等の地域の団体の代表者、利用者、公募による市民などから選任します。

イ 利用者会議

利用者の意見を運営に取り入れ、運営内容を利用者に理解してもらうため、利用者の代表による利用者会議を開催します。

(10) 意見、要望への対応

地区センター委員会や利用者会議、施設窓口、電話、ご意見箱、アンケート、市コールセンターへの電話・FAX・Eメール等により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えます。

また、意見・要望の対応結果については、館内に掲示するなどの方法で公表します。

(11) 広報、PR

ア「地区センターだより」の発行

地区センターの広報紙として、自主事業の参加者募集などの地区センターからのお知らせのほか、公にできる利用団体の情報、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ます。

原則として定期発行とし、地域や利用者に親しまれる紙面となるようにします。

イ グループ・サークル活動情報の提供

いろいろなサークル活動に参加する機会を提供するため、既存のグループやサークルを紹介できる体制を整えます。ただし、個人情報取扱には十分注意することとし、グループやサークルには事前に紹介の可否を確認します。

ウ 利用団体などのチラシやポスターの配架・掲示と置場等の確保

利用団体等の活動などを紹介するチラシやポスターについては、地区センターの運営上差支えない範囲において、配架・掲示することができます。ただし、営利目的のもの及び公序良俗に反するもの、並びに政治的・宗教的な活動に関するもので公務の円滑な執行や行政運営の中立性を妨げるおそれのあるものは、配架・掲示できません。

(12) 緊急時、災害時等の対応

ア 緊急時の対応

災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備え、あらかじめ、緊急時対応マニュアルを作成し、日ごろから必要な訓練を行っておくとともに、万が一緊急事

態が発生した場合には、速やかに対応します。

また、区をはじめとする関係部署に、緊急事態が発生した状況や対応を報告します。

イ 地震等の災害時の対応

横浜市防災計画や区防災計画に基づき、帰宅困難者一時滞在施設等に指定され、区と協定を締結している施設は、「指定管理者災害対応の手引き」に従い、必要な体制を整えます。

指定管理者と締結する基本協定では、「災害時協定」、「指定管理者災害対応の手引き」に規定のない事項であっても、災害発生状況により、市が協力を求めた場合には、市に協力するよう努めることを定めています。

公募時の仕様書においても、現段階で本市防災計画に位置づけがない場合でも、危機発生時の状況によって、市が協力を求めた場合には、市に協力するよう努めることを記載しています。

ウ 損害賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設で発生した事故等に対して損害賠償責任が生じた場合は、指定管理者がその損害を賠償します。

損害賠償に対応するため、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保険金1億円以上の損害賠償責任保険に加入し、横浜市を追加被保険者とします。

(13) 個人情報保護

個人情報の取扱については、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例の規定に従い、「個人情報特記事項」を遵守します。個人情報保護の体制をとり、年1回職員に必要な研修を実施して周知・徹底を図り、個人情報特記事項に基づく、個人情報に関する誓約書及び研修実施報告書を区に提出します。

団体登録や自主事業等で利用者から個人情報を収集する場合は、必要最低限の項目とし、その取扱いには十分注意して、業務の実施により知り得た秘密及び本市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはなりません。指定期間中はもちろんのこと、指定管理期間終了後においても同様とします。

本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり本項の規定を遵守する必要があることを周知します。

また、地区センターで使用している図書貸出システムが入っているパソコンは、個人情報の漏えいを防ぐため、原則、LANに接続しないこととします。

(14) 情報公開

施設の管理運営に関する情報の公開については、本市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、適切な対応を取ります。

また、指定管理制度の透明性を図り、市民への説明責任を果たすため、積極的に運営に関するモニタリング調査の結果、指定管理者自身によるセルフチェック、地区センター委員会や利用者会議の会議内容、利用者等からの意見・要望や対応内

容などを、窓口やホームページで公開します。

(15) 本市施策への協力

人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注、障害者福祉政策、男女共同参画政策など、本市の重要施策課題に積極的に取り組みます。

また、地域の施設（区民活動支援センター、地域ケアプラザ等）と連携して、地域課題や情報の共有化を促進します。

3 運営改善、事務処理等

(1) 事業計画書等

毎年度区が指定する期日までに、区と協議の上、事業計画書及び収支予算書を作成し、区に提出します。事業計画書を作成する際には、自己評価表を活用して、運営目標を具体的な指標として設定し、PDCA サイクルによる施設運営の持続的な改善に取り組むよう努めます。

(2) 事業報告書、自己評価等

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に、事業報告書、収支決算書及び自己評価結果を区に提出し、区の確認を得なければなりません。

(3) 業務の評価、点検

ア 自己評価

指定管理者は、自らの管理運営が、施設の設置目的や協定書、仕様書等に沿って行われているか、指標に対する目標値を達成しているか、利用者のニーズに合致したものとなっているか確認するため、年1回以上自己評価を行います。

運営目標と実績に差異がある場合には、改善策を検討して、翌年度の事業計画に反映させる必要があります。第3四半期の業務点検実施時に当該年度末の実績を予測し、運営目標が未達見込みの場合は、要因分析を行い区と協議して改善策を検討し、改善計画を踏まえて翌年度の目標設定や事業計画に反映させます。

イ 第三者評価（横浜市指定管理者第三者評価制度運用指針）

第三者評価は、指定管理者・市・利用者等の日常的に施設にかかわっている立場から離れた第三者（市が認定した指定管理者第三者評価機関）が、市が定めた評価基準に基づいて評価を行うもので、評価を通じて施設運営の継続的な改善につなげることが目的です。

指定管理者は、指定期間内に1回、第三者評価を受けなければなりません。実施時期は、第三者評価実施後の施設運営に評価結果を生かす必要性及び施設運営が安定した時期に評価を受ける必要性から、原則として、指定期間の2年目又は3年目とします。

第三者評価の結果、業務の遂行について改善すべき点等が指摘された場合は、区と協議して改善策を検討し、速やかに実行しなければなりません。

ウ 業務点検（地区センター条例施設の指定管理者に対する業務点検の実施マニュアル）

区は、指定管理者が行う管理運営業務が、指定管理業務仕様書や、提出された事業計画書、指定管理者との間で締結した協定書等に基づいて執行されてい

ることを確認するため、書面報告、実地調査、ヒアリング等により業務点検を行います。

最低基準として、毎月実施する項目、四半期ごとに実施する項目、年1回実施する項目等を定めています。

業務点検の結果、指定管理者による業務内容が必要な条件を満たしていないことが明らかになった場合には、区は業務の改善を指示します。改善指示を受けた指定管理者は、区に対して改善策を提示して、速やかに実行し、その結果を区に報告しなければなりません。

(4) 事業計画書等の公表

(1)～(3)の事業計画書、事業報告書、評価結果等は、区のホームページで公表します。また、指定管理業務を終了するまでの間、写しを施設にて保管し（区作成の業務点検報告書を除く）、利用者等からの求めがあったときは、閲覧に供します。

(5) 利用統計事務

本市で地区センターの利用状況を把握する必要があるため、利用統計事務をお願いしています。予約システムへの入力や、市が指定する様式を提出してください。

(6) 備品管理

利用者の施設での活動が円滑に行われるよう、施設に備え付けている備品の管理、調達、更新を行います。更新、廃棄をする際には、事前に区と協議を行います。

原則、施設の備品は利用者に無料で貸出します。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、弁償は求めません。

備品の管理にあたっては、本市の基準に準じて備品台帳を作成し、確実にを行います。備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、保管場所、整理番号を記載し、現品を管理するシールにも整理番号を記載する等の方法により管理を行います。

※備品の定義、備品と消耗品の区分基準は、横浜市物品規則、その他本市通知によります。

4 ニーズ対応費（地区センターのみ）

(1) 目的

ニーズ対応費は、利用料金収入の一部を利用者に還元することを目的に、利用料金収入見込額の3分の1相当額を、本来の管理運営費とは別に、指定管理料に上乗せしているものです。そのため、利用者の利便性向上などのニーズに対応する費用として、趣旨に沿った目的で全て執行しなければなりません。

(2) 使途の考え方

利用者のためになるものとして、利用者が直接使う物品の購入や、利便性向上につながる設備の改修などに充てることとし、使途について疑義がある場合は区

と協議します。

■可とする事例

- ・利用者用消耗品（バドミントンラケット、シャトル等）の購入
- ・利用者用備品（ロッカー、テーブル等）の追加購入
- ・図書追加購入
- ・和式トイレから洋式トイレへの改修やシャワートイレへの交換
- ・洗面台への自動水栓の設置
- ・当初計画以外の自主事業の実施に係る経費（好評だった事業を追加開催する等）
- ・無線 LAN（Wi-Fi）の導入

■不可とすべき事例

- ・施設の維持管理に最低限必要な消耗品（トイレットペーパー等）や事務用消耗品（事務室で使用する消耗品等）の購入
- ・現状維持のための修繕、買換え
- ・予測の相違などにより不足した自主事業費の補てん
- ・経常業務人件費

第2章 サービスの向上及び利用促進の取組

1 取組を行う目的

地区センターの指定管理者には、多様な利用者ニーズに応え、魅力ある施設運営を行うことが求められています。指定管理者の創意工夫を活かした施設運営や事業展開が図れるよう、取組を検討、実施する際の基準を整理します。

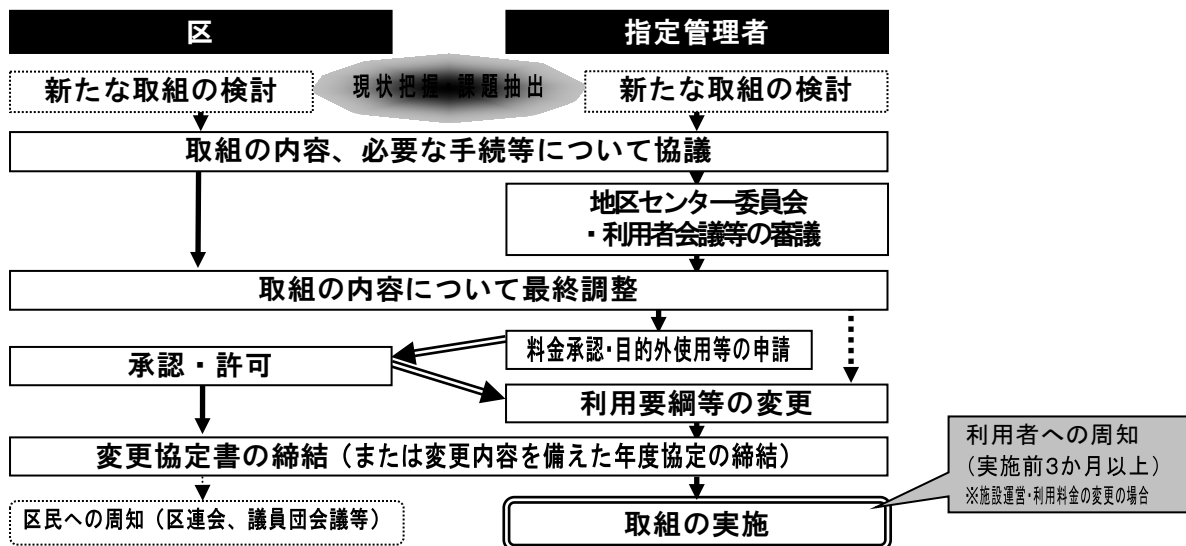
この章に記載した取組は、必ず実施しなければいけないものではありません。このようなことが考えられるという参考例を示したものです。

2 新たな取組を実施するまでの流れ

各施設で新たな取組を実施しようとする場合は、指定管理者は区と事前に協議のうえ、必要な手続をとります。

- ① 指定管理者は、各施設の現状分析を行い、運営上の課題とその対応策としての取組を検討します。
- ② 新たな取組について区と指定管理者で協議し、地区センターの設置趣旨、法令面の制約、利用動向、実施の効果などから実現可能性や必要な手続等について整理します。
- ③ 指定管理者は、実施内容について、地域や利用者の声を反映するため、地区センター委員会、利用者会議等へ説明して了承を得ます。その際に出た意見等により実施内容の改善が必要な場合は、区と協議しながら調整を行います。
- ④ 指定管理者は、最終的な取組の内容に基づき、利用料金承認申請、行政財産の目的外使用許可申請その他の必要な手続を行い、区の承認、許可を得ます。
- ⑤ 指定管理者は、各施設の利用要綱等について、新たな取組を実施するために必要な改正を行います。
- ⑥ 新たな取組の内容により必要な場合は、区と指定管理者は、変更協定書を締結します。
- ⑦ 新たな取組の実施に先立ち、利用者等に対し周知を行います。開館・閉館時間の変更、利用コマ時間数、枠の変更などの施設運営の枠組み、利用料金等に関する変更は、原則として実施前3か月間の周知が必要です。
- ⑧ 取組を実施します。

◆取組実施までの手続フロー



3 新たな取組の検討

新たな取組を実施するには、次の基本事項を満たす必要があります。その上で、個別の取組の基準を参考に実施の可否を検討します。

■基本事項

- ① 地区センターの設置目的に合致したものであること。
- ② 稼働率向上、利用者サービスの向上、経費の縮減等の観点から行うものであること。
- ③ 利用実績等を十分に分析し、地区センター委員会・利用者会議等の了承が得られたものであること。
- ④ 施設運営、料金等に関する変更の承認は、原則として年度協定の締結と合わせて受けるものとし、指定期間内の再度の変更は、区が特にその必要性を認めた場合を除き不可とすること。
- ⑤ 開館・閉館時間の変更、利用コマ時間数、枠の変更などの施設運営の枠組み、利用料金等に関する変更を行う場合は、原則として実施前3か月以上の周知期間を設けること。
- ⑥ 利用料金の変更の場合、条例で定める金額を超える設定とならないこと。

4 利用者ニーズに則した柔軟な施設運営

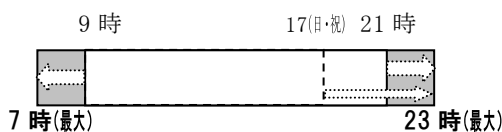
(1) 利用枠等の柔軟な対応

ア 利用状況を踏まえた開館時間等の設定

利用者の拡大及び利用料金の増収を図るため、利用者のニーズに応じた開館時間、時間区分等を柔軟に設定することができます。

■基準

開館時間を延長する場合は、通常の開館時間（9時～21時）の前後2時間までの範囲を限度とします。



(例)

- ・日曜日の開館時間を18時まで延長し、利用時間帯を3時間で揃える。
- ・利用実態を考慮し、時間区分を3時間から2時間に変更する。

[留意事項]

- ・開館時間の変更は区長の決定事項です。指定管理者は変更を区に提案し、承認を受ける必要があります。
- ・開館時間を延長するためにかかる経費は指定管理者が負担することとし、利用料金収入等は、指定管理者の収入になります。
- ・時間区分の変更を行う場合（開館時間の延長を伴うものを含む）は、それに対応した利用料金の設定について、事前に区長の承認を受ける必要があります。
- ・開館時間の延長を行う場合は、事前に、近隣住民等への十分な周知を行うこととします。
- ・利用者の意見を反映することとします。

イ 体育室の団体・個人利用枠に関する制限の緩和

個人利用枠を確保する観点から、体育室を占有利用する団体利用枠は、原則総コマ数の5割までに制限していますが、利用者のニーズに応じ、一定の範囲で広げることができることとします。

■基準

団体利用枠の年間平均稼働率が9割を超える場合、総コマ数の6割まで団体貸切り利用枠を拡大することができます。

(2) 利用料金の柔軟な設定

条例の上限額の範囲内で、曜日や時間区分ごと、部屋ごとの利用料金を割引することができます。

■基準

満たすべき稼働率や割引率についての基準は設けませんが、金額設定の根拠を区に示して、承認を受ける必要があります。

(例)

- ・稼働率の低い時間帯の割引
- ・稼働率の低い部屋の割引
- ・回数割引料金の設定（回数券、ポイントカード等での割引）
- ・期間割引（特定の期間に利用料金を割引）

【留意事項】

- ・利用料金の割引を行うにあたっては、利用料金収入の見込にマイナスの影響を与えないような設定とします。
- ・利用料金の割引にあたっては、料金設定の根拠と全体の収支計画を区に説明し、事前に十分協議することとします。
- ・区は、指定管理者から協議のあった提案内容の妥当性を検討します。
- ・利用料金の変更を行う場合、指定管理者は、市長あての「利用料金承認申請書」を区に提出して承認を受ける必要があります。
- ・区が利用料金の変更の承認をするにあたっては、施設のサービス低下につながるがないか、近隣施設と著しくバランスを欠くものでないか等を考慮のうえ決定します。

◆（2）の割引は、利用料金として指定管理者が定めるもので、利用料金の減免とは異なります。

◆公共性、公益性の観点から利用料金の減免を行う場合は、条例、規則及び減免要綱に基づき、区の承認を得て、適切に行います。

5 新たなサービスの創出、新たな収入源の確保

指定管理者の創意工夫に基づく積極的な取組が行えるよう、一定の条件の下、施設の空きスペース等の目的外使用等について、柔軟に対応することで、利用者のサービス向上、利便性の向上につなげていきます。

新たな取組を実施する際には、次の基本事項を満たす必要があります。その上で、個別の取組の基準を参考に実施の可否を検討します。

■基本事項

- ①施設の一部を占有的に使用して物販等を行う場合は、通常の地区センターの利用を損なわないものとします。
- ②自動販売機の設置や広告物の掲示、物販等、施設の一部を占有的に使用する場合は、必要に応じて、区に目的外使用許可申請をし、使用料を納入します。
- ③ラケット、囲碁・将棋の用具等の通常の貸出備品については、利用者に費用負担を求めることはできません。

(1) 利用者サービスにつながる物販・飲食物の提供

利用者サービス向上のため、飲食の提供その他の物販等を行うことができます。

■基準

物販等の価格は、調達経費に基づく実費相当額とします。

(例)

- ・ 体育室利用者向けの卓球ボールやバドミントンシャトルの販売

[留意事項]

- ・ 物販等による収入は、「雑入（物販等）」とします。

(2) カラオケ設備等ランニングコストの使用者実費負担

カラオケ設備の使用にあたり必要となる通信費、ディスク購入費等の高額なランニングコスト等については、使用者に実費負担を求めることができます。

■基準

実費負担額の積算根拠を明らかにし、部屋の利用料金とは明確に区分して処理することとします。

[留意事項]

- ・ 通信カラオケで実費負担を徴収する場合は、日本音楽著作権協会への申請を要することがあります。

(3) スポンサーシップ（企業協賛）

より質の高い魅力ある自主事業を展開するため、企業から、講師の派遣や商品（材料等）の提供、イベントやプログラム作成等への協賛金を受けて事業を実施することができます。

また、企業等から施設維持の協賛金や備品、物品の提供を受け、運営の充実を図ることができます。

■基準

地区センターの設置目的を逸脱せず、利用者サービスの向上が図られるものであることとします。

[留意事項]

- ・ 協賛金や協賛品は、事業の充実、施設環境の充実のために還元します。
- ・ 協賛金は「雑入（寄付）」として、施設の管理運営費に充当します。
- ・ 協賛品が備品の場合は備品Ⅰとして整理し、事業報告の備品一覧に「寄附」として記載します。

(4) 施設を利用した広告の掲出

施設の壁面や室内を利用した広告の掲出、ちらしやポスターなどへの広告掲載により、収入を得ることができます。

■基準

施設を使用した広告の掲出事業にあつては、その場所、方法、広告料、広告物の内容等について、区とあらかじめ協議の上、屋外広告物にあつては、横浜市屋外広告物条例に基づいた許可を受けて実施します。

(例)

- ・自主事業のちらしやポスターに広告を掲出し、広告収入を得る。
- ・施設の壁面や入り口の足拭きマットなどに広告を掲出し、広告収入を得る。

[留意事項]

- ・指定管理者は、広告掲出場所の目的外使用許可を取得して、目的外使用料を納入し、広告主から広告収入を得る形になります。
- ・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で制限をしている場合があるので、留意してください。
- ・具体的な実施方法や手続等は、区に相談します。
- ・広告収入は、「雑入（広告収入）」とします。

(5) その他のサービスの導入

利用者サービスの向上及び利用者の利便性を図るため、指定管理者の創意工夫を活かした新たなサービスを導入することができます。

■基準

サービスの提供に対し料金を設定する場合は、調達経費等に基づく実費相当額とすることとします。

(例)

- ・自主事業参加者への託児サービスの提供
- ・電子マネーによる支払いの対応
- ・利用団体が活動に必要な用具を保管するためのロッカーの設置 など

◆ 関係法令、条例、規則、要綱、通知等 ◆

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
横浜市地区センター条例（昭和 48 年 6 月横浜市条例第 46 号）
横浜市地区センター条例施行規則（平成 15 年 10 月横浜市規則第 93 号）
地区センターの利用料金及び利用料金の減免に関する要綱
地区センター利用料金減免ガイドライン
地区センター条例施設の指定管理者に対する業務点検の実施マニュアル
横浜市〇〇地区センター指定管理者公募要項
横浜市〇〇地区センター指定管理業務仕様書
横浜市〇〇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）
横浜市指定管理者制度運用ガイドライン
横浜市指定管理者第三者評価制度運用指針
個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
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）
個人情報取扱特記事項
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）
情報公開に関する標準規程
横浜市公有財産規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 60 号）
横浜市行政財産の目的外使用許可の使用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱
備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等について（通知）（平成 29 年 3 月 13 日付会会第 1434 号）
神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年 12 月神奈川県条例第 75 号）
横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月横浜市条例第 51 号）
本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律（平成 28 年法律第 68 号）

地区センターの利用料金及び利用料金の減免に関する要綱

1 趣旨

この要綱は、横浜市地区センター条例第9条第2項に規定する利用料金並びに横浜市地区センター条例第10条及び横浜市地区センター条例施行規則第7条に規定する利用料金の減免に関し必要な事項を定めるものとする。

2 利用料金の設定又は変更等

- (1) 指定管理者は、利用料金を設定又は変更しようとする場合、区長あての利用料金承認申請書(第1号様式)を区役所地域振興課に提出しなければならない。
- (2) 前号の申請書には、算出根拠を示した各室の利用料金表、その他区長の必要と認める書類を添付しなければならない。
- (3) 区長は、利用料金の設定又は変更の申請があった場合は、利用料金承認申請報告書(第2号様式)にて市民局長に報告するものとする。
- (4) 区長は、同項(1)の申請があった場合、算出根拠を示した各室の利用料金表が地区センターの設置理念や管理・運営に係る収支等と照らし合わせて妥当であるか否かを審査し、承認・不承認を決定する。
- (5) 区長は、前号の決定後速やかに指定管理者に対し、利用料金承認・不承認通知書(第3号様式)を交付する。

3 利用料金の減免基準等

- (1) 指定管理者は、利用料金の減免基準を定めようとする場合、区長あての利用料金の減免基準承認申請書(第4号様式)を区役所地域振興課に提出しなければならない。
- (2) 前号の申請書には、利用料金の減免基準、その他区長の必要と認める書類を添付しなければならない。
- (3) 区長は、同項(1)の申請があった場合、妥当であるか否かを審査し、承認・不承認を決定する。
- (4) 区長は、前号の決定後速やかに指定管理者に対し、利用料金の減免基準承認・不承認通知書(第5号様式)を交付する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成17年7月1日から施行する。

(経過措置)

指定管理者制度に移行するまでの間については、第2項及び第3項中「指定管理者」とあるのは、「地区センターの管理の委託を受けた者」と読み替えるものとする。

(施行期日)

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

(施行期日)

この要綱は、平成27年3月1日から施行する。

(施行期日)

この要綱は、令和5年1月31日から施行する。

第1号様式

年 月 日

利用料金承認申請書

(申請先)

区 長

横浜市〇〇地区センター指定管理者

横浜市〇〇地区センターの利用料金について、設定・変更を行いますので、次のとおり申請します。

1 各室の利用料金表(案)

別紙のとおり

2 施行予定日

年 月 日

担当:

第2号様式

年 月 日

利用料金承認申請報告書

市民局長

区長

横浜市〇〇地区センターの利用料金について、別紙のとおり申請がありましたので、報告します。

担当:

第3号様式

年 月 日

利用料金承認・不承認通知書

横浜市〇〇地区センター指定管理者 様

区 長

年 月 日に申請のありました、横浜市〇〇地区センターの利用料金の設定・変更について、次のとおり決定しましたので、お知らせいたします。

決定事項

利用料金の設定・変更について承認・不承認します。

(承認の場合 利用料金表を添付／不承認の場合 理由を明記)

担当:

第4号様式

年 月 日

利用料金の減免基準承認申請書

(申請先)

区 長

横浜市〇〇地区センター指定管理者

横浜市〇〇地区センターの利用料金の減免の基準について、次のように申請します。

1 利用料金の減免基準(案)

別紙のとおり

2 施行予定日

年 月 日

担当:

第5号様式

年 月 日

利用料金の減免基準承認・不承認通知書

横浜市〇〇地区センター指定管理者 様

区 長

年 月 日に申請のありました、横浜市〇〇地区センターの利用料金の減免基準について、次のとおり決定しましたので、お知らせいたします。

決定事項

利用料金の減免基準について承認・不承認します。

(承認の場合 減免基準を添付／不承認の場合 理由を明記)

担当:

地区センター 利用料金減免ガイドライン

地区センターへの利用料金制度の導入に伴い、各区が区政を推進するために行う事業（共催事業を含む）及び公益的活動等が損なわれることのないように、利用料金の減免制度を設けます。

なお、具体的な取扱いについては、この「地区センター 利用料金減免ガイドライン」に基づき指定管理者と区が協議して決定することとします。

減免の体系

■（改正条例）横浜市地区センター条例（第10条）

「指定管理者は、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、利用料金の全部又は一部を免除することができる。」

- ・指定管理者が必要と認める場合
- ・規則で定める場合

■（改正規則）横浜市地区センター条例施行規則（第7条）

- ・本市が主催し、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）
- ・その他市長の承認を得て指定管理者が定める場合（市長の承認を得て指定管理者が定める額）

■要綱（各館の利用要綱）

・その他市長の承認を得て指定管理者が定める場合（規則第7条（2））を、下記の取扱基準に従い指定管理者と区が協議し、各館の利用要綱に定める。

◎減免及び優先申込の対象となる項目（取扱基準）

	対象となる利用	減免の割合
①	・本市から委託・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：G30、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 ※本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。	10割
②	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）	5割
③	その他指定管理者が公益上特に必要と認めた場合	5割又は10割

※5割減免の場合の10円未満の端数については徴収しない。

◎優先申込の対象となる項目（取扱基準）

	対象となる利用
①	地区センター各館の自主的事業を引き継いだ事後サークルが利用する場合（自主事業終了後 6ヶ月以内）
②	その他指定管理者が必要と認めた場合

※優先申込については、従来どおり指定管理者と運営委員会が協議して決定する。

運用の方法

- 1 減免を申請する団体は、年度開始前に利用料金減免申請書を指定管理者へ提出する。
- 2 指定管理者は、これまでの実績、現在の活動状況等（※）を踏まえ、減免の許可について、ガイドラインに基づき区と協議して決定する。

※継続して行われている活動か、団体の構成員以外にも開かれた活動か、地域貢献度は高い活動か等

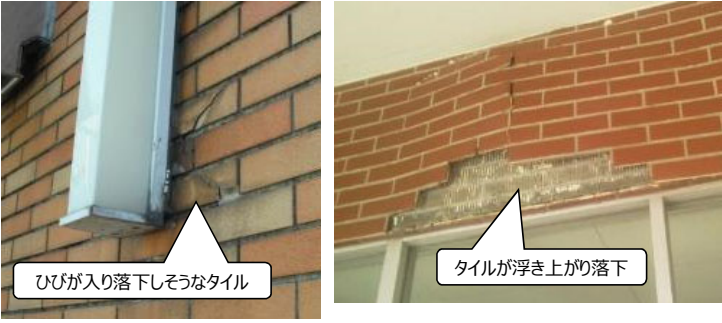
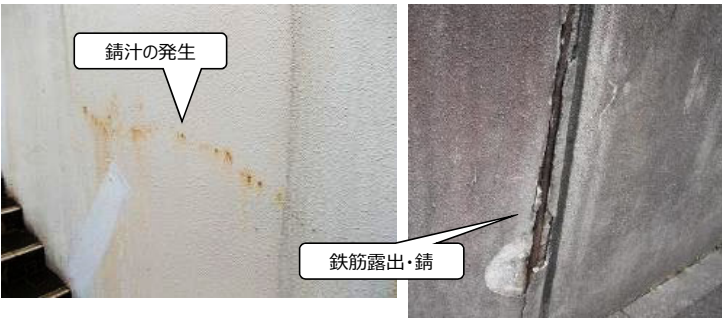
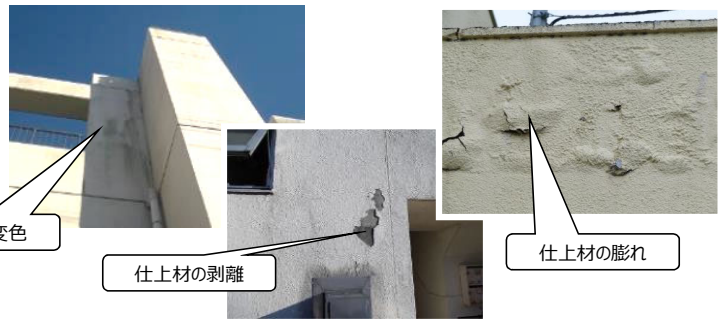
- 3 減免の許可については、年度ごとに見直すこととし、次年度の減免については現年度の実績等を考慮し、指定管理者と区が協議して決定する。

◎減免の対象とする利用は、全コマ数の1割程度とする。

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-1	屋上 (屋根)	雨漏りはありませんか		<p>雨の日に雨漏りが確認されたら「不具合あり」とします。雨漏りがある場合は、どのような場合に起きるかも記入ください。</p> <p>屋内に影響があるので早急に対応してください。また、雨量や風向きによって違いがあるか確認してください。</p>	
A-2		露出防水層等の浮き・破損はありませんか		<p>露出防水（シート防水、塗膜防水）にシワ、膨れ、剥れ、水たまり、穴が開いているか確認します。</p>	
A-3	屋上 (屋根)	傾斜屋根の屋根葺き材の変形・剥れ・損傷等はありませんか		<p>屋根葺き材の剥れ等がある場合は「不具合あり」とします。また、外観上の剥れ等がなくても、雨の日に雨漏りが確認されたら「不具合あり」とします。写真が撮れない場合は、図面を付けてください。</p> <p>傾斜屋根上は、足場が不安定のため上がらないでください。調査は、屋根が見える箇所からの目視としてください。</p>	
A-4		パラペットにひび割れ・浮き・剥落はありませんか		<p>目視及び叩いて確認します。</p> <p>落下の危険性がある場合は早急に対応してください。また、高層部の場合は周囲を立入禁止にするなどの措置をしてください。</p>	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-5		ルーフドレインの排水不良箇所はありませんか		目視で確認します。雨上がりに水たまりが確認されたら「不具合あり」とします。 枯葉や土等は防水層を傷めることがありますので、除去してください。ただし、草等が大きくなっている場合は、伸びた根が防水層に食い込んでいる可能性があるため、無理に引き抜かず上部を取ってください。	
A-6	屋上 (屋根)	軒樋に土・落ち葉などたまっていませんか		目視で確認します。落ち葉等がたまった状態だと排水不良や雨漏りの原因になりますので、定期的に清掃してください。	
A-7		屋上の手すりやタラップ等の金属類に腐食（錆）・破損箇所・ぐらつきはありませんか		目視及び叩いてぐらつきがないか、確認します。 落下の危険性がある場合は早急に対応してください。	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-8	屋上 (屋根)	天窗（トップライト）等に、雨漏り・ひび割れが見られませんか		<p>目視で確認します。トップライトの割れ、シーリング材のひび割れ、雨漏りがあれば「不具合あり」とします。また、トップライトにガラスが用いられている場合は割れていないか確認してください。</p> <p>ガラスが割れていた場合は、その下の破片等が落下する可能性がある範囲を、立入禁止にしてください。屋上からの落下防止対策を講じていない場合には、屋上への立入りを禁止する表示を屋上出入口に掲示し、さらにトップライト自体にも危険表示を行ってください。</p>	
A-9	外壁	外壁から室内に雨漏りはありますか		目視で確認します。	
A-10	外壁	ひび割れ・破損・浮きはありますか		<p>目視及び叩いて確認します。</p> <p>落下の危険性がある場合、手の届く範囲は落としてください。また、高層部の場合は、周囲を立入禁止にするなどの措置をしてください。</p>	


番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-11		外壁面のタイルで落下しそうな箇所はありませんか		<p>目視で確認します。</p> <p>落下の危険性がある場合、手の届く範囲は落としてください。また、高層部の場合は、周囲を立入禁止にするなどの措置</p>	
A-12	外壁	錆汁の発生・鉄筋の露出はありませんか		<p>目視で確認します。</p>	
A-13		仕上材の変色・剥離・膨れ等はありませんか		<p>目視で確認します。</p> <p>落下の危険性がある場合、手の届く範囲は落としてください。また、高層部の場合は、周囲を立入禁止にするなどの措置をしてください。</p>	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-14	建具	窓周りからの雨漏りはありませんか		降雨時に目視確認します。	
A-15		窓や扉の開閉時に、がたつき・異音等はありませんか		触って確認します。	
A-16		サッシ廻りのシーリング材の破断・ひび割れ・硬化はありませんか		目視で確認します。	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-17		施錠・解錠に不具合はありませんか		鍵の開閉をして確認します。	
A-18	建具	防火戸・非常口（鋼製）・防火シャッターの開閉に異常はありませんか	 <p style="text-align: center;">非常口（鋼製） 防火シャッター</p>	年に1回は開閉を確認してください。	
A-19		排煙窓の開閉に異常はありませんか		年に1回は開閉を確認してください。	
A-20	内装	天井周辺に錆汁の発生はありませんか（特にプール室や浴室、更衣室など湿気の高い居室）		<p>錆や錆汁が確認された場合は、天井内が腐朽している可能性があるため、詳細調査を依頼するなどの対応を行ってください。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">落下の危険性がある場合は、取り外してください。</p>	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-21	内装	天井・壁面のタイルやボードで落下しそうな箇所はありませんか		<p>目視で確認します。</p> <p>天井材が、ふやけたりたわんだりして、落下しそうであれば天井材を剥がしてください。</p>	
A-22		側溝・ますに、土・落ち葉等がたまっていたり、泥たまり等の排水不良箇所はありませんか		<p>目視で確認します。雨上がりに水たまりが確認されたら「不具合あり」とします。</p> <p>たまっていたら清掃してください。また、清掃は定期的に行ってください。</p>	
A-23	外構	人や自動車が通行する箇所に段差や路面の隆起・陥没は発生していませんか		<p>目視で確認します。</p>	
A-24		崖側・隣地に排水が流れていませんか		<p>目視で確認します。</p>	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-25	外構	石垣・擁壁等に亀裂・膨れ、コンクリートブロックの塀に亀裂・傾きはありますか		目視で確認します。	
A-26		金属製フェンスの支柱に腐食（錆）や欠損はありませんか		目視及び叩いてぐらつきがないか確認します。	
A-27	その他	縦樋で取付けの悪い箇所はありませんか		目視で確認します。	
A-28		屋外階段・踊り場の手すり等の破損・腐食はありませんか		目視で確認します。	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-29	その他	鉄骨部分の腐食（錆）はありませんか		<p>目視で確認します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 落下の危険があれば早急に対応してください。 </div>	
A-30		定期点検（建築基準法点検）での指摘事項はありませんか	点検時等に指摘事項がある場合は記載します。	点検表に指摘事項が記載されていれば「不具合あり」とします。	
A-31		A-1からA-30以外で気になる点はありませんか	A-1からA-30の項目に該当しないが、気になることがあれば、その内容を記載して下さい。		

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
E-1	一般照明	著しい汚れ、破損、ひび割れ、変色、錆等はありませんか ランプの交換頻度が高くなっていますか		<ul style="list-style-type: none"> 点灯させて状態を確認してください。 腐食や破損がないか目視で点検してください。 管球交換の記録等を確認し、球切れの頻度が高くなっている場合は記入してください。 	
E-2	外灯照明	破損、取付けの問題はありませんか 点灯しない外灯はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> 点灯中または点灯させて状態を確認してください。 カバー等の破損、雨水の浸入や発錆がないか確認してください。 外灯ポールの根元等に腐食がないか確認してください。 	
E-3	コンセント	破損、変色はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> 破損、変色等がないか確認してください。 埃がたまっている場合は、点検と併せて清掃してください。 	
E-4	安全に関わる項目	E-1～E-3以外の天井・壁面に設置された電気設備で、錆等により脱落の恐れがある箇所はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> 電気設備で腐食や破損等のため、落下または感電等の危険がないか確認してください。 (例 分電盤の扉等の脱落、電気配管の脱落等) 	

施設管理者点検マニュアル（電気）

令和5年度改訂

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
E-5	高圧受変電設備	電気設備の年次点検で指摘事項はありませんか	受変電設備や分電盤などの電気設備は、年に1回停電して、詳細に点検しています。	<ul style="list-style-type: none"> ・高圧受電施設のみ点検してください。低圧受電施設での点検は不要です。 ・電気設備年次点検の指摘事項があれば、記入してください。 ・受変電・配電のための設備は近づくると大変危険ですので、直接点検せず、点検報告書の点検結果を記入してください。 	
E-6	防災設備	頻度の高い誤報はありませんか	<p>【火災を検知して自動的に通報するシステムです】 （事務室など常に管理者が在席している所にあります）</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災設備とは自動火災報知設備、非常放送設備等のことです。 ・自動火災報知設備の誤報や誤動作が多い場合は、記入してください。 	
E-7		消防用設備等の定期点検で指摘事項はありませんか	防災設備は半年に1回、専門業者による詳細な点検を実施しています。	<ul style="list-style-type: none"> ・消防用設備の点検結果で、指摘事項がある場合は記入してください。 	
E-8	非常用発電装置	定期点検または法定点検、月次点検報告書等で指摘事項はありませんか	非常用発電装置は専門業者による詳細な点検を実施しています。	<ul style="list-style-type: none"> ・非常用発電機の点検結果で、指摘事項がある場合は記入してください。 	
E-9	直流電源装置 （蓄電池電源）	定期点検または法定点検、月次点検報告書等で指摘事項はありませんか	直流電源設備は専門業者による詳細な点検を実施しています。	<ul style="list-style-type: none"> ・直流電源装置の点検結果で、指摘事項がある場合は記入してください。 	
E-10	電話設備	機能の異常はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> ・不通やノイズ等の不具合がある場合は記入してください。 	

施設管理者点検マニュアル（電気）

令和5年度改訂

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
E-11	電話設備	定期点検または月次点検報告書等で指摘事項はありませんか	電話設備は専門業者による詳細な点検を実施しています。	・電話設備の点検結果で、指摘事項がある場合は記入してください。	
E-12	昇降機	異音、振動、着床段差等の運行状態における異常はありませんか 戸の開閉状態に異常はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> ・昇降機とはエレベータ、エスカレータ、小荷物用昇降機のことです。 ・通常の使用で、異音、振動、段差等を発見した場合は保守業者に点検依頼するのが原則ですが、異常があった場合は記入してください。 ・ピット内の浸水については建築の入力表(A-31)に記入をしてください。 	
E-13		定期点検または法定点検、月次点検報告書等で指摘事項はありませんか	昇降機は専門業者による詳細な点検を実施しています。	・昇降機の定期保守点検結果で、指摘事項がある場合は記入してください。	
E-14	自動ドア	破損、取付けの問題はありませんか 機能の異常はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> ・実際に開閉させて異音、動作不良等がないか確認してください。 ・使用上で、支障を生じている場合は、記入してください。 	
E-15		定期点検または法定点検、月次点検報告書等で指摘事項はありませんか	自動ドアは専門業者による詳細な点検を実施しています。	・自動ドアの保守点検結果で、指摘事項がある場合は記入してください。	
E-16	舞台設備	破損、取付けの問題はありませんか 機能の異常はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> ・舞台設備とは舞台照明、舞台音響、舞台装置のことです。 ・使用上で、支障を生じている場合は、記入してください。 ・舞台の床面等、舞台自体の不具合については建築の入力表(A-31)に記入してください。 	

施設管理者点検マニュアル（電気）

令和5年度改訂

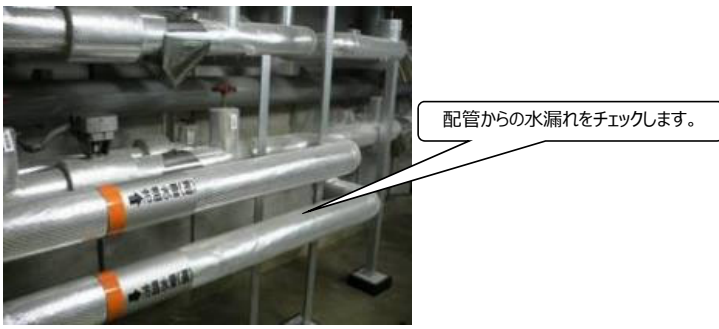
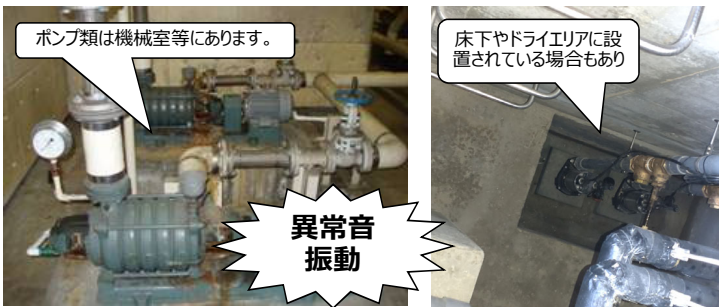
番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
E-17	舞台設備	定期点検または月次点検報告書等で指摘事項はありませんか	舞台装置は専門業者による詳細な点検を実施しています。	・舞台設備の保守点検結果で、指摘事項がある場合は、記入してください。	
E-18	建築基準法点検	12条点検（建築基準法第12条定期報告）で指摘事項はありませんか	建築基準法第12条点検の対象施設になっている場合、毎年点検を実施しています。	<ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法12条に基づく点検の結果で、「非常用の照明装置」、「排煙設備」の「予備電源」に関する項目を確認してください。 ・上記項目で指摘事項がある場合は、記入してください。 ・指摘がある場合は、法令違反状態が何年継続しているかも記入してください。 	
E-19	その他	E-1～E-18以外の電気設備で不具合等はありませんか	E-1からE-18の項目に該当しない電気設備の不具合があれば、その内容を記載して下さい。		

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
M-1		冷暖房の温度・風量の調整ができない箇所はありますか		<ul style="list-style-type: none"> 室温を設定しても、冷えない/暖まらない箇所はありますか？ →エアフィルターが汚れ等で目詰まりしていませんか？清掃を実施することで機能が回復することがあります。 ・しばしば運転が止まってしまう箇所はありませんか？ 	
M-2		大型空調機、空調室外機等に著しい腐食（錆）、異常音等はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> ・これらの機器は、「屋外」や「機械室」等に設置されています。 ・近くに寄り、取付部などに著しい錆がないか、「ガタガタ」等の異常音がないか等の様子を確認してください。 ・機器周辺に放熱を妨げるような障害物がないか確認してください。 ・配管の錆、水漏れがないか確認してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> タイマー等で自動起動する可能性があるため、機器本体には触らないでください。 </div>	
M-3	空調設備	空調の室内機には錆、異常音等はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> ・室内機の錆、異常音、水漏れがないか確認してください。 ・部屋内にある機器です。機器が天井面に設置されている場合や天井内に設置されている場合、床に置かれている場合等があります。 ・機器が天井面に設置されている場合や天井内に設置されている場合は付近の天井面の染み（天井部に漏水や結露の跡がないか）を確認してください。 	
M-4		換気扇、送風機等に異常音、故障はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> ・これらの機器は、天井内部や排気口に設置されている場合があります。 ・近くに寄り、著しい錆がないか、「ガタガタ」等の異常音がないか、回転物が偏心していないかなどの様子を確認してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> タイマー等で自動起動する可能性があるため、機器本体には触らないでください。 </div>	

施設管理者点検マニュアル（機械）

令和5年度改訂

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
M-5	空調設備	メーカーの点検時等に指摘された事項はありませんか	点検時等に指摘事項がある場合は記載します。 	・空調関連機器（冷温水発生機、空調機等）の保守点検等で、メーカー等からの「指摘」はありませんか？	
M-6	中央監視装置	メーカーの点検時等に指摘された事項はありませんか	点検時等に指摘事項がある場合は記載します。 	・中央監視装置（事務室や監視室で空調機器やファンの発停、水槽等の警報を知らせる装置）の保守点検等で、メーカー等からの「指摘」はありませんか？	
M-7		水道水に、色・臭いはありませんか		・数箇所の蛇口で、赤水が出たり、錆が混ざっていたり、臭いがあるか確認します。	
M-8	水回り	水槽に水漏れや亀裂はありませんか		・水槽（受水槽、高架水槽等）からの水漏れや、水漏れの跡がないか確認します。 ・水槽の本体、架台に損傷、変形、錆等がないか確認します。	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
M-9	水回り	配管類からの水漏れはありませんか		<ul style="list-style-type: none"> ・水や液体が垂れていないか確認します。 ・配管を見ることができる箇所を確認してください。 ※点検口等が分かればそこでも結構です。	
M-10		排水で流れにくかったり、臭いがするところはありませんか		<ul style="list-style-type: none"> ・流しやトイレ床面、キッチン床面などの排水器具に排水不良や異臭はないか確認します。 ・雨水ます、汚水ますに排水不良や異臭はないか確認します。 	
M-11		蛇口や便器等に不具合はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> ・便器、洗面器に著しい亀裂、ぐらつき、その他の損傷はありませんか。 ・トイレはきちんと流れますか？（水量が足りない、水が流れないなど） ・水道はきちんと出ますか？（空気が混じる、水が途切れる、水が出ないなど） 	
M-12		ポンプ類に著しい錆・異常音・異常振動はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> ・著しい錆や、床に水たまりがないか確認します。 ・ポンプが運転している時、ガタガタ等の異常な音や振動がしないか確認します。 ・床下やドライエリアなどに排水ポンプが設置されている場合があります。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> タイマー等で自動起動する可能性があるため、機器本体には触らないでください。 </div>	
M-13		水、お湯の出方に問題はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> ・お湯が「ぬるい」などはありませんか？ ・お湯が出ないことはありませんか？ 	
M-14	昨年と比較して、水道使用量に著しい増加はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> ・昨年一年間や昨年と同月の水道使用量を比較し、著しい増加はないか確認します。 （→増加している場合は給水管からの水漏れが疑われます。）		

施設管理者点検マニュアル（機械）

令和5年度改訂

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
M-15	水回り	その他、水回りで専門業者から不具合の指摘はありませんか	点検時等に指摘事項がある場合は記載します。		
M-16	ガス	ガス機器に著しい腐食、劣化はありませんか		・湯沸器、ガスレンジ等のガス機器が著しく劣化していませんか	
M-17		ガスを使用する部屋で換気扇が故障しているところはありませんか		・換気扇、送風機等が作動しない、または換気が十分でないところがありますか？	
M-18		その他、ガス関連で専門業者等からの指摘はありませんか		点検時等に指摘事項がある場合は記載します。	
M-19	消防設備	消防設備（屋内消火栓、スプリンクラー、非常用発電機等）に附属する水槽内部に著しい錆はありませんか。		<ul style="list-style-type: none"> ・水を使用する消火設備（屋内消火栓、スプリンクラー等）のポンプに附属する水槽の内部を点検し、著しい錆が発生していないか確認します。 ・ディーゼルエンジン非常用発電機の冷却用水槽の内部を点検し、著しい錆が発生していないか確認します。 （→消防法定点検では、水槽内部までは確認しないので、施設管理者による直接の確認、または設備巡視点検業者等による確認が必要です。）	
M-20	建築基準法点検	定期点検での指摘事項はありませんか	点検時等に指摘事項がある場合は記載します。	点検表に指摘事項が記載されていれば「不具合あり」とします。	
M-21	その他	M-1～M-21以外の機械設備で気になる点はありませんか（膨張タンク、電気温水器、機械式駐車場など）	M-1からM-20の項目に該当しないが、機械で気になることがあれば、その内容を記載してください。		

維持保全の手引

令和5年4月

建築局保全推進課

財政局ファシリティマネジメント推進課

目 次

1	はじめに	.....	1
2	維持保全業務の遂行について	.....	1
3	施設関係者の役割	.....	2
4	維持保全の実施		
	(1) 維持保全とは	.....	2
	(2) 維持保全の内容把握の重要性	.....	2
	(3) 維持保全の内容把握のポイント	.....	2
5	維持保全の分類と実施		
	(1) 清掃	.....	5
	(2) 点検	.....	7
	(3) 運転・監視	.....	11
	(4) 保守	.....	11
	(5) 施設管理者点検	.....	14
	(6) 劣化調査	.....	14
6	維持保全上の注意事項		
	(1) 複合施設における共用・専有の区分の明確化	.....	16
	(2) 施設管理の関係者変更時の確実な引継ぎ	.....	16
	(3) 事故の報告	.....	16
	(4) 高圧（6,600V）受電している施設での電気設備管理	.....	18

1 はじめに

本市では、高度経済成長の人口急増期に集中して都市整備を進めてきたため、大量の公共建築物の老朽化が一斉に進み、今後の保全や建て替えにかかる財政負担が課題となってきています。今後、必要なサービスを持続的に提供していくためには、これまで以上に総合的な公共建築物のマネジメントを進めていくことが必要であり、全庁的に意識を共有し、取り組みを進めることが重要となってきています。

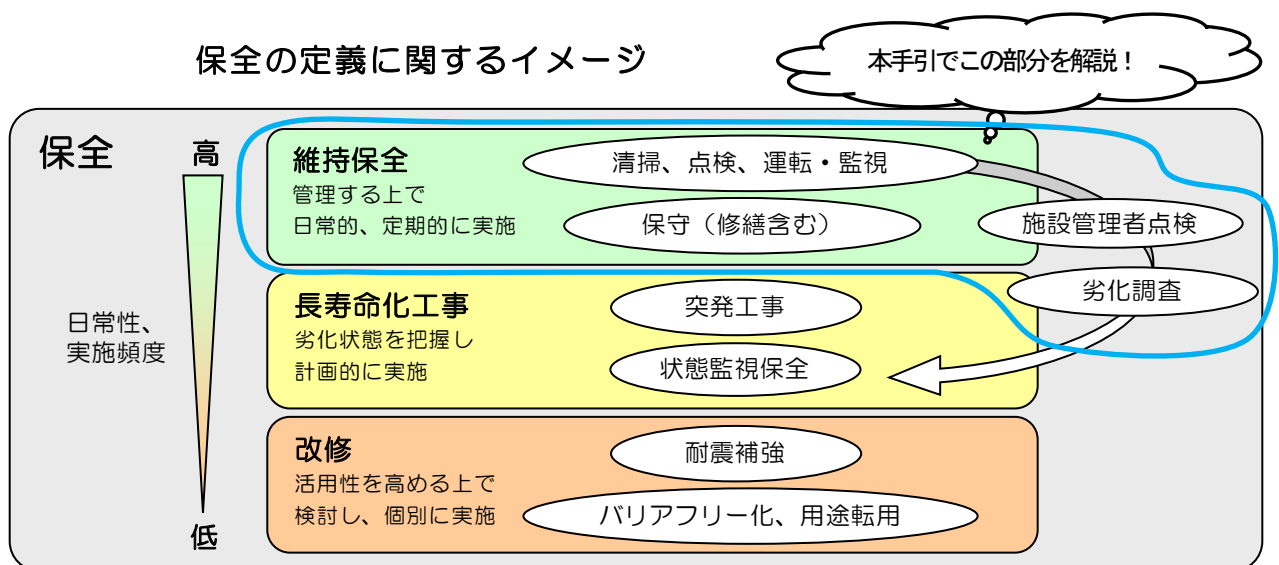
また、建物や設備機器等は、何もなくて当然、正常に運転されて当然と考えがちですが、建物や機械等の中身は目に見えないため、突然不具合が発生する可能性があります。市民に、施設を安全かつ安心して利用してもらうためには、日頃から施設の不具合等を記録し、異常を早期に発見、把握し、施設を適切に維持保全していくことが重要となります。

本手引は、横浜市公共施設等総合管理計画及び一般公共建築物保全・更新計画に基づき、維持保全の基本的な考え方や施設関係者の役割等について整理したうえで、一般公共建築物の各施設において実施すべき各種保全業務等について取りまとめたものです。

2 維持保全業務の遂行について

施設の維持保全については、施設管理者（指定管理者を含む）のみならず、施設を所有又は設置する区局（以下「施設所管区局」という。）のほか、財政局（ファシリティマネジメント推進課）、建築局（保全推進課）などが一丸となって取り組んでいく必要があり、維持保全業務の遂行にあたっては次の6項目を踏まえて実施するものとします。

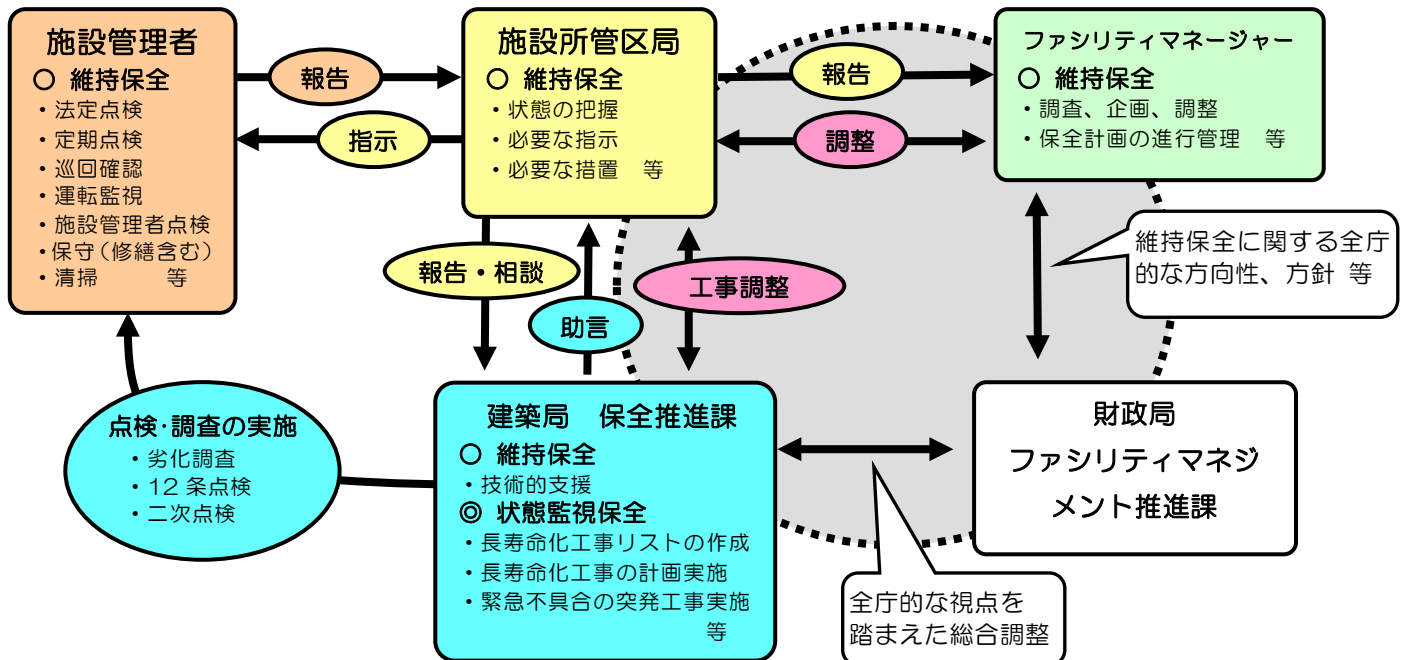
- (1) 関係法令等を遵守すること
- (2) 施設を安全かつ衛生的に保つこと
- (3) 施設の機能及び性能等を保つこと
- (4) 合理的かつ効果的にコスト等を踏まえて維持保全の実施に努めること
- (5) 建物や設備機器等について定期的に点検を行い、劣化・損傷等の早期発見に努めること
- (6) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止及び省エネルギーに努め、温室効果ガス削減につなげること



3 施設関係者の役割

施設の関係者は、各々の責務に基づき施設を適切に保全することが必要となります。維持保全に関する施設の関係者の相関は次のとおりです。

長寿命化事業対象施設の維持保全・計画修繕に関する相関図



4 維持保全の実施

(1) 維持保全とは

長期にわたりその機能の維持及び耐久性の確保を図るために行う、清掃、点検、運転・監視及び保守（修繕含む）をいいます。

(2) 維持保全の内容把握の重要性

各施設においてはこれまでも維持保全（点検等）を実施していますが、

- ① 実施の根拠（なぜこの点検をやるのか）が分からない
- ② 業者任せになっており施設担当者が施設の状況を把握していない

などの課題があります。施設の維持保全を施設管理者や施設所管区局が「適切に」実施するためには、まず自らの施設がどのような構造で、どのような設備が設置されているかを把握したうえで、どのような維持保全が必要か整理しておくことが重要です。

施設所管区局では維持保全の内容把握は、修繕計画の立案や指定管理者の公募、保全業務を委託する際の仕様書の作成のために、欠かせない情報となります。

(3) 維持保全の内容把握のポイント

ア 施設概要の把握

施設管理者は、次の資料等を施設に備え付け、いつでも見られるように整理し施設概要を把握しておく必要があります。また、不具合発生時の修繕や更新工事の際に、各資料を必要としますので、建物（設備）が存続している期間は保管が必要となります。

(ア) 図面

建物は図面に基づいて建設されています。したがって、維持保全を実施するうえで対象となる建物の内容が示された図面は、最も重要な資料です。

図面には建築図面、電気設備図面、空調衛生設備図面等があります。これらの図面には、①建物の構造や仕様、②延床面積、③設置された設備機器等の名称や系統、④設備機器等の大きさ・数量・能力（仕様）などが記載されています。

また、修繕の計画や雨漏り等の不具合・故障・事故の原因調査の際には、詳細な図面が不可欠です。増改築や改修で建物の一部が変更された場合は、その完成図面など現状に合う図面や資料を大切に保管することが極めて重要です。また、修繕を行った時は、何をどの様に修繕したか記録を残すようにして下さい。

(イ) 官公署届出書類（表一）

施設建設の際に、各種法令により提出した官公署への届出書、許認可書の控え及び副本のことをいいます。これらは、法令による検査や届出事項の変更の際に必要となりますので、図面と同様に大切に保管する必要があります。

（表一）官公署届出書類の例

《建築関係》
①建築基準法 建築物・工作物の計画通知書、確認済証、検査済証
②消防法 検査済証
③建築物省エネ法 計画書、届出書、適合判定通知書 等
④各種許可証・協議書類（街づくり協議、風致、景観計画・都市景観協議 等）
《電気・通信設備関係》
①電気事業法 自家用電気工作物使用開始届出書、受理書
②電気事業法 電気主任技術者選任届出書
③電気事業法 保安規程届出書
④建築基準法 昇降機の計画通知書、確認済証、検査済証
《消防設備関係》
①消防法 防火対象物使用開始（変更）届出書
②消防法 消防設備等（特殊消防用設備等）設置（変更）計画届出書
③消防法 電気設備設置届出書
④消防法 火を使用する設備等の設置（変更）届出書
《空調・衛生設備関係》
①労働安全衛生法 ボイラー設置届
②大気汚染防止法 ばい煙発生施設設置（使用、変更）届出書
③水道法 給水装置工事申込書、給水装置工事完了届
④下水道法 排水設備工事完了届出書、公共下水道使用開始届出書
⑤浄化槽法 浄化槽設置届出書
⑥騒音規制法・振動規制法 特定施設設置届

※この他にも施設の規模や用途により様々な書類があります。

(ウ) 取扱説明書・保証書

取扱説明書は、当該機器の持つ機能や、運転・保全の方法等を説明するものです。また、運転上の事故や災害を防ぐための注意事項が記載されていますので、各機器の取扱説明書をファイルにまとめて保管しておく、運転方法の確認やトラブル発生時の対処方法を調べるときに役立ちます。

また、建物の防水には基本的に5年から10年間の保証書が発行されています。しゅん工後保証期間以内に雨漏り等が発生した際は無償で補修するという内容ですので、大切に保管してください。

イ 維持保全の記録

維持保全を適切に行うためには、その建物の経歴を把握しておく必要があります。そのため、日々の巡回・確認の結果や定期点検、修繕の記録、光熱水費の記録（電力や水道使用量の検針票）など、維持保全の記録をまとめておくことが重要です。

また、劣化調査・12条点検・施設管理者点検・施設管理者点検の二次点検・技術相談等、建物・設備に関する各種点検・調査・相談の結果並びにそれらの指摘事項の対応結果（修繕等）を保管する必要があります。

コラム

- ◆ 電気の契約電力を知るための資料として、検針票があります。月々の検針票には、その施設での契約種別、契約電力量等が記載されていますので、確認してください。

電気料金等領収証(口座振替払用)

XX年 X月分 ご使用期間 X月XX日～X月XX日
領収金額 X,XXX円

ご契約種別 従量電灯B
ご契約 XXXA

ご使用量 XXXkWh

請求予定金額 X,XXX円

基本料金 XXX円XX銭
電11段料金 X,XXX円XX銭
電12段料金 X,XXX円XX銭
電13段料金 X,XXX円XX銭
燃料費調整 XXX円
再エネ発電賦課金等 XXX円
電化奨励金等 -XX円XX銭
口座振替割引

前月指し定額 XXXX
前月指示数 XXXX
計器乗率(倍) XXXX
計器番号(F3桁) XXXX

昨年X月分はXX日間で XXXkWhです。

前月指し定額 XXXX
前月指示数 XXXX
計器乗率(倍) XXXX
計器番号(F3桁) XXXX

今月分 振替予定日 X月XX日
次回 検針予定日 X月XX日

地区番号 XX お客様番号 XXXXX-XXXX-X-XX

東京電力株式会社

契約種別と契約電力量が記載されています。

昨年度同月の使用量の比較ができます。

- ◆ 維持保全の記録によって不具合点を発見できた事例
 - ・ 水道の毎月の使用量を記録し、グラフにして比較した。
 - あるとき急に使用量が増大したことを発見した。埋設給水管の漏水が原因だった。
 - 冬期の特定の月の使用量が多かった。加湿用の給水弁が開きすぎだった。

ウ 報告書の内容確認

維持保全に関する点検や法定点検、設備機器等の保守を専門業者に委託した場合には必ず委託業務報告書が提出されます。報告書には、保守作業の内容や点検結果が詳しく記載されており、機器等の修繕を計画する際の重要な手がかりになります。

点検等を確実に実施していても、その結果が次に活かされないという意味がありません。施設管理者は報告書の内容を確認し、不具合などの指摘事項があれば、必要な対応を行う必要があります。

【報告書の確認ポイント】

- ① 点検等の委託件名、受託業者名称、日付
- ② 点検者名の記載（有資格者の場合は資格者番号等の確認）
- ③ 点検等の実施の根拠（●●法第▲条の規定により実施、など）
- ④ 点検・保守の結果、不具合の場所、内容
→ 内容が不明の場合は受託業者に確認する。（内容をよく聞く）
- ⑤ 写真（不具合内容が適切に撮影されているか確認する）
- ⑥ 不具合内容に対する対応方法

5 維持保全の分類と実施

指定管理者制度を導入している施設は、基本協定書等の定めにより関係者が維持保全の各作業を行います。施設の清掃や各種点検、運転・監視及び保守の作業基準は、国土交通省「建築保全業務共通仕様書」に準拠するようにしてください。

※「建築保全業務共通仕様書」は次の国土交通省ホームページからダウンロードできます。

http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm

(1) 清掃

清掃は、毎日行う「日常清掃」と決まった期間に回数を決め継続的に行う「定期清掃」に分類します。定期清掃の頻度は、施設の用途や建物の構造等により異なるので、施設所管区局と調整する必要があります。

清掃は施設管理者が実施主体となり行います。専門技術や専門用具等が必要な場合は、業務を委託して実施することもあります。

なお、同じ「清掃」でも法律で義務付けられているものがあります。それらについては、(表一2) 法定点検の例にも記載しています。

【清掃の例】

- ① 日常清掃（専門業者に委託する場合もある）
 - ・室内清掃（居室・トイレ・洗面所玄関・廊下・階段など）
 - ・屋外清掃（玄関・通路・駐車場・屋上・建物周辺など）
- ② 定期清掃（専門業者へ委託するが多い）
 - ・窓ガラス清掃
 - ・床ワックスがけ清掃
 - ・照明器具清掃、電球交換・除草、植栽の手入れなど
 - ・グリストラップ清掃
 - ・害虫駆除
 - ・貯水槽の清掃
 - ・屋上の雨水排水口の清掃

コラム

◆ 清掃時の注意

ア 屋上の雨水排水口

屋上の雨水排水口などがごみ・木の葉・土砂で詰まり排水ができず、屋上に雨水が溜まってプールのようになり、雨漏りの原因となることがあります。屋上にある排水目皿（ドレン）や軒樋・縦樋・受桁の清掃を定期清掃の項目に入れるとよいでしょう。また、排水口などや木の葉等で詰まっただけではなく草等が生えてその根が防水層を傷めることがあります。屋上の隅や目地も草等が生えやすい箇所です。草等が生えている場合は、伸びた根が防水層に食い込んでいる可能性があるため、無理に引き抜かず上部を刈り取るか除草剤（防水層本体やシーリング、金属部分にかけないように注意が必要）等で枯らしてから取ってください。

イ エレベーターの扉のレール

エレベーターの扉のレール溝に小石・あめ玉等が挟まり、ドアが開かなくなるトラブルが発生することがあります。エレベーター内の清掃を、エレベーターの保守以外に日常清掃の項目にも入れるとよいでしょう。

ウ 空調機等のフィルタ、ドレンパン

ファンコイルユニットなどの空調機や熱交換を行う空調換気扇には、空気中の塵埃を除去するフィルタが設置されています。フィルタを長期間清掃しないと風量が低下するだけでなく、室内の空気が汚れることとなります。

同様に、冷房時の結露水を受けるドレンパンも設置されています。長く使用している間に空気中の埃などが結露水と共に流れ込み、徐々にドレンパンに堆積していくことがあります。堆積物がドレンパンの排水口を塞いでしまうとドレンパンから結露水が溢れて、空調機の周囲を濡らしてしまいます。

いずれも定期的に清掃するようにしましょう。

(2) 点検

点検には、ア 法律に定められたもの（法定点検）、イ 機器等の機能維持のため定期的に必要なもの（定期点検）、ウ 日常的に巡回・確認するもの（日常点検）があります。

ア 法定点検（表－２）

施設の用途又は一定規模以上の面積、能力、容量等の建築物及び建築設備等に対し、法律上義務付けられた定期点検・検査等をいい、建築基準法第 12 条に基づく点検（以下「12 条点検」という。）のほか、さまざまな点検・検査があります。

点検実施にあたっては、資格や専門知識・専用用具等が必要な場合も多いため、一般的に委託により行います。施設管理者は点検結果や報告書等の内容を確認し不具合事項を是正する必要があります。また施設所管区局においても施設の状態を把握するために、その内容を確認する必要があります。

コラム

◆ 消防設備点検の適切な実施

消防法には、防火管理者が防火管理上必要な業務（消防計画（建物の防火上必要な事項を定めた計画書）の作成、当該計画に基づく消防設備等の点検及び整備など）を誠実に実施しなければならない旨が定められています。履行確認及び完了検査にあたり仕様書の記載内容や図面を再度確認し、防火管理者としての自覚と責任を持って業務委託を行ってください。

さらに、防火管理者は消防計画に基づき、消防設備の点検時に立ち会うことが必要になります。消防設備の点検後は、法定様式の点検票に防火管理者及び立会者の記名捺印を忘れずに行います。

(表一2) 法定点検の例 (1/2)

No	点検等の対象	関係法令等	具体的施設、設備	点検等の頻度	備考
1	建物・建築設備 防火設備・昇降機（エレベーター等）	建築基準法	特殊建築物（200㎡を超えるもの）及び階数3以上で200㎡超の事務所等の建築物	定期点検 ：3年に1回	一級・二級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有する者による点検
			上記建築物の昇降機以外の建築設備、建築物の防火設備	定期点検 ：1年に1回	
			昇降機（エレベーター、エスカレーター、小荷物専用昇降機）	保守点検 ：1月に1回 定期点検 ：1年に1回	昇降機検査資格者
		労働安全衛生法	昇降機（エレベーター） *労働基準法別表第一第一号から第五号までに掲げる事業の事業所に設置されるもの	積載荷重1ト未満（0.25ト未満のものを除く） 定期自主検査 ：1年に1回 積載荷重1ト以上 定期自主検査 ：1月に1回 性能検査 ：1年に1回	*性能検査は登録性能検査機関又は労働基準監督署長が実施
		小荷物専用昇降機	定期自主検査 ：1月に1回		
2	空調・給湯用のボイラーや圧力容器	労働安全衛生法 ボイラー及び圧力容器安全規則	ボイラー 第一種圧力容器	性能検査 ：1年に1回 定期自主検査 ：1月に1回	・性能検査の整備業務はボイラー整備士の資格が必要 ・性能検査は登録性能検査機関又は労働基準監督署長が実施
			小型ボイラー 第二種圧力容器	定期自主検査 ：1年に1回	
3	冷凍機	高圧ガス保安法 冷凍保安規則	・冷凍能力20トン以上で高圧ガスを用いる設備 （フロンガスの場合は50トン以上）	保安検査 ：3年に1回 自主検査 ：1年に1回	保安検査は都道府県知事、高圧ガス保安協会、指定保安検査機関又は認定保安検査実施者が実施
4	業務用冷凍・空調機	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律 （フロン排出抑制法）	全ての業務用エアコンディショナー及び冷凍冷蔵機器	簡易点検 ：3か月に1回	定期点検は、フロン類の性状や取扱方法、機器の運転方法等について十分な知見を有する者が、自ら検査を行う又は検査に立ち会うこと
			圧縮機の定格出力が7.5kW以上の業務用エアコンディショナー及び冷凍冷蔵機器	定期点検 ・50kW以上の業務用エアコンディショナー及び7.5kW以上の冷凍冷蔵機器 ：1年に1回 ・7.5kW以上50kW未満の業務用エアコンディショナー ：3年に1回	
5	受電設備	電気事業法	自家用電気工作物 高圧受配電設備 低圧負荷設備、 自家発電設備 等	・電気主任技術者選任 ・保安規程に基づく 巡視点検 ：1月に1回 定期点検 ：1年に1回	自家用電気工作物を設置する施設は、電気主任技術者の選任が必要
6	消防用設備	消防法	消火設備、警報設備、避難設備、非常電源 等	外観・機能点検 ：6か月に1回 総合点検 ：1年に1回	消防設備士、消防設備点検資格者が実施
7	危険物貯蔵施設	消防法	一般取扱所（指定数量の倍数10以上、地下タンクがある場合は全て）	定期点検 ：1年に1回	危険物取扱者または危険物施設保安員の資格が必要
8	飲料用の受水槽	水道法	簡易専用水道 （有効貯水量10㎡超） 小規模受水槽水道 （有効貯水量10㎡以下）	水槽清掃 ：1年に1回 （水槽容量によらない）	

			※小規模受水槽水道については横浜市簡易給水道及び小規模受水槽水道における安全で衛生的な飲料水の確保に関する条例の規定による。	法 34 条規定による検査：1 年に 1 回（有効容量 10 m ³ 以下の受水槽は対象外。管理状況の検査：1 年に 1 回）	地方公共団体の機関または厚生労働大臣の登録を受けたものによること
9	大気環境	大気汚染防止法	ばい煙発生施設： ・燃料の燃焼能力が重油換算で 50L/h 以上のボイラー ・火格子面積 2 m ² 又は焼却能力 200kg/h 以上の焼却炉	ばい煙量又はばい煙濃度測定 ・2 箇月を超えない作業期間ごとに 1 回以上（排出ガス量が 40,000 m ³ /h 以上） ・1 年に 2 回以上（排出ガス量が 40,000 m ³ /h 未満）	

(表一2) 法定点検の例 (2/2)

No	点検等の対象	関係法令等	具体的施設、設備	点検等の頻度	備考
10	室内環境	建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）	特定建築物（3,000 m ² 以上の事務所等）	<ul style="list-style-type: none"> ・空気環境測定 ：2 か月に 1 回 浮遊粉じん量、一酸化炭素含有率、二酸化炭素の含有率、温度、相対湿度、気流 ・空気調和設備の汚れ点検 ：1 か月に 1 回 冷却塔及び冷却水、加湿装置、排水受け ・冷却塔、冷却水の水管、加湿装置の清掃 ：1 年に 1 回 ・貯水槽の清掃：1 年に 1 回 ・水質検査 ：1 年に 1 回 6 か月に 1 回 ・遊離残留塩素の検査 ：7 日に 1 回 ・排水設備清掃 ：6 か月に 1 回 ・大掃除 ：6 か月に 1 回 ・ねずみ、昆虫等の駆除（害虫駆除）：6 か月に 1 回 	水質検査は省令により検査項目と時期が規定

※ 施設の規模や用途によりこの他にも法定点検がある場合があります。

イ 定期点検

法律上の義務付けはありませんが、施設運営に支障をきたさないために、機器等の機能維持のために行う定期的な点検をいいます。法定点検と同様に専門知識や専用用具等が必要なので、一般的に委託により実施します。施設管理者は点検結果や報告書等の内容を確認し不具合事項を是正する必要があります。また施設所管区局においても施設の状態を把握するために、その内容を確認する必要があります。

【定期点検の例】

- ① 自動ドア設備
- ② 空調用熱源機器（吸収冷温水機・空気熱源ヒートポンプユニット等）
- ③ 中央監視装置

コラム

◆ 定期点検は必要？

建築物や建築設備にはさまざまな法定点検が義務付けられていますが、これらは主に安全面や衛生面の基準を定めたもので、建物を適切に維持するためには法定点検だけでなく、日々の巡回・確認や定期的な保守の点検も必要です。

◆ 設備機器の法定点検と定期点検

昇降機等の設備機器では、法令に定められている安全面や衛生面の基準に加えてメーカーが独自に定めた機能維持の基準（部品交換周期など）があります。管理者は、製造メーカーの保守マニュアルに各部品の標準更新周期等の情報を確認し、適切に保守が行われていることを確認する必要があります。

コラム

◆ エレベーターの保守点検と定期点検(建築基準法12条点検)

建築基準法で定めるエレベーターを設置した後は、「保守点検」と「定期点検」の両方を実施する必要があります。では、法令では、年何回必要となっているのでしょうか？

【答え】

定期点検は年1回

保守点検は月1回

全てのエレベーター(小荷物専用昇降機を含む)およびエスカレーターは、建築基準法第8条に基づく保守点検と、建築基準法第12条第4項に基づき行われる定期点検(12条点検)が必要です。

本点検は、施設の所有者・管理者が、有資格者に点検を行わせる義務がありますので、施設の所有者・管理者で発注してください。

あわせて、点検記録の保管期間は3年以上となっていますので、ご注意ください。
7ページ(表一2)法定点検の例参照。

ウ 日常点検

上記ア・イとは別に、施設の状態を把握するとともに不具合の早期発見のために日々行う巡回や確認の作業をいいます。

この日常点検は、機器等の作動状況や異常の有無等の確認であり、特別な専門知識や専門用具は不要なため、施設管理者が直接実施している例が多いです。不具合等の早期発見のためには、日常点検の記録を残しておくことが重要です。

【日常点検の例】

- ① 始業前・終業後確認
- ② 設備機器の始動前確認

コラム

◆ 日常点検で不具合点を発見できた事例

- | | |
|----------------------|--|
| ア 普段は濡れていない廊下が濡れていた。 | → 天井内の配管からの水漏れだった。 |
| | → 天井裏からの雨漏りだった。 |
| イ 機械室で小さな振動・異音があった。 | → 給水ポンプの故障の前兆だった。 |
| ウ 外壁面の亀裂からの錆汁を発見した。 | → そのままにしておくとも雨漏りが発生し、さらには外壁の劣化進行の恐れがあった。 |

(3) 運転・監視

施設の運営状況に合わせて設備機器等を運転するとともに、その運転状況を監視し制御することをいいます。

建物の設備機器等は通常、運転の操作がしやすいように考慮されていますが、区庁舎の空調設備など設備の系統や運転が複雑で機器の操作に専門知識が必要な場合に運転・監視を専門業者に委託する場合があります。

設備機器等に異常が生じたときは、機器を停止させるなどの適切な措置を行わないと、機器が破損する場合があります。また、火や大きな電力を使用する機器では重大な事故に至る恐れもあるため、注意が必要です。

(4) 保守

点検結果に基づき建物や設備機器の機能回復又は危険防止のために行う、部品交換や注油、塗装等をいいます。

ア 施設管理者が直接行うもの（修繕含む）

電球の交換、内装仕上げの小規模な補修、割れたガラスの交換、給水管の水漏れやガス漏れの修理、建具の調整、塗装補修（錆落とし・タッチアップ等）、など部分的な補修は、施設管理者が直接作業するか専門業者に修繕等を発注して行います。

施設管理者が直接対応する場合に備えて、機器等の取扱説明書を常備しておくことが重要です。

イ 委託により行うもの

設備機器等の保守には資格や専門知識が必要な場合があり、メンテナンス業者に委託して行うことがあります。また、定期点検等を含めて一括して委託する場合があります。

自動火災報知設備の感知器等の修理については、専門業者へ委託する必要があります。

(ア) メーカーによるメンテナンス契約を実施するもの

複雑な機構を持つ装置等ではメーカー独自のノウハウによる機器が組み込まれている場合があります、当該機器メーカーとメンテナンスの委託契約をすることがあります。

【メーカーによるメンテナンス契約を実施する機器の例】

- ① 昇降機（エレベーターやエスカレーター）
- ② 空調機器（吸収冷温水機やガスヒートポンプ式空調機）
- ③ 空調等の自動制御装置
- ④ 自動ドア設備

(イ) メンテナンス契約の注意事項

設備機器等では、単に保守等を実施するだけで安全な運転を継続できるわけではなく、ある時期に大掛かりな部品交換等が必要となり、そのために多額の費用が発生する場合があります。長期間にわたり設備等を維持保全するうえで、メンテナンス契約について注意が必要です。

a POG契約とFM契約

POG契約はパーツ・オイル・アンド・グリース契約、点検契約とも言われます。定期点検と消耗品を含みますが、交換部品及び交換費用は含みません。また、契約期間内の故障時対応（コールサービス）を含む契約と、点検だけの契約があり、点検だけの契約の場合、コールサービスも交換部品及びその交換費用は契約に含まれません。したがって、突発的な故障時に部品交換費用等の確保が必要となり、また、故障が多発するとトータルの割高となる傾向があります。

FM契約はフルメンテナンス契約とも言われます。機器の定期点検と消耗品、一般的な交換部品及び交換費用を含み、契約期間中の故障についても対処する契約です。言わばFM契約はPOG契約に「その他の部品の交換・修理、故障時対応等」の「別途費用」を含んだものになります。この「別途費用」は「その他の部品の交換・修理」の有無に関わらず支払う性質のものですから、一種の保険の積立的な意味を持つものと考えられます。

FM契約はPOG契約に比べ高額となりますが、高信頼度を要求される次の機器の契約に多く用いられており、安価な契約金額のみで安易に契約することは注意が必要です。特に指定管理への移行等で施設管理者が変更となる際に、施設管理者（指定管理者）独自の判断でFM契約からPOG契約に変更することは積み立てた保険を解約することと同様であり、避けなければなりません。

FM契約とPOG契約には、メーカー系とメーカー系以外の保守業者があり、メーカー系以外の保守業者への変更については、故障時に部品調達や復旧までの時間がメーカー系に比べて相当かかることがありますので、緊急時の対応において、施設の運営上問題が生じないかどうか確認して判断しなければなりません。

【POG契約とFM契約がある機器の例】

- ① 昇降機（エレベーター等）
- ② ガスヒートポンプ式空調機（GHP）
- ③ 自動ドア設備

コラム

◆ POG契約をメーカーのFM契約に戻せるか？

メーカーのFM契約だったものをメーカー以外のFM契約やPOG契約に切り換えてしまった場合、メンテナンス内容が不十分ということで、再度元のFM契約に戻すことはできないと言われています。前述のように、積立て保険を一度解約してしまうと、元に（又は途中継続として）戻すことができないのと同じことです。

FM契約の効果は施設がやや古くなり、部品交換の時期が近づいたころから出てくるものなので、切換えには十分かつ慎重な検討が必要です。

◆ 正しく保守点検が行われていますか？

FM契約でも、保守点検業者によっては、不具合が出るまで消耗部品の更新を実施していない事例がありました。管理者は、保守点検業者とFM契約の内容を理解し、正しく保守が実施されていることを確認することが重要です。

製造メーカーの保守マニュアルに、寿命部品について標準更新周期等の情報が記載されています。また、国土交通省Webサイトに、エレベーター等の安全性を維持するために必要な情報が掲載されています。

b 有資格業者との保守契約（表－3）

保安上重要な防災機器や複雑な機構を持つ装置などでは、有資格者による保守等が法令で規定されている場合があります。保守等を委託する場合には委託業者が資格を有していることを書面等で確認する必要があります。

（表－3）有資格者による保守等が規定されている例

対象機器	資格名称	規定法令
昇降機	昇降機検査資格者	建築基準法 第12条
受電設備	電気主任技術者	電気事業法 第43条
自家用発電機設備	消防設備点検資格者と第一種自家用発電設備専門技術者	横浜市火災予防条例 第15条
電気設備工事	電気工事士	電気工事士法 第3条
消防用設備	消防設備士又は消防設備点検資格者	消防法 第17条の3の3
ボイラー設備	ボイラー技士又はボイラー取扱技能講習修了者	労働安全衛生法 第61条

(5) 施設管理者点検

長寿命化対象施設を対象に、「施設管理者点検マニュアル」に基づいて施設管理者が年 1 回行うものです。施設管理者点検の点検入力表は、施設管理者が行う日常点検や専門業者が行う法定点検、定期点検の結果を記入するなどしてまとめます。

施設管理者点検の結果は、施設所管区局が所管する施設の維持保全に役立てるほか、建築局に提出します。建築局は、提出された施設管理者点検の内容を確認し、技術的な対応が必要と判断したものについて二次点検を行い、以後の長寿命化工事の選定・計画に活用します。

※二次点検を行った結果、長寿命化対策工事の対象にならなかったもの及び二次点検の対象にならなかったものについては、施設管理者にて必要に応じ小破修繕または日常点検をしっかりと行い、適切な状態監視を行ってください。

(6) 劣化調査

長寿命化対象施設を対象に、建築局（保全推進課）が、しゅん工後 10 年を経過した施設及び前回調査から 6 年を経過した施設を対象に実施する調査です。「建築物」と「建築設備」を分けて調査しているため、同じ年度に両調査ができない場合は、年度をずらして施設に伺うこととなります。

また、同一年度に 1 2 条点検を実施する施設の場合は、原則劣化調査と併せて実施します。

劣化調査の結果は、長寿命化工事の選定や詳細調査の要否の判断、小破修繕で対応すべき事項の把握、個別保全計画の見直しに活用します。

施設管理の心得

1

各種点検結果報告書は、必ず目を通し、指摘事項を把握しましょう。

・点検結果報告書が施設管理者まで届いていない、事例がありました。
 管理所管課は、確実に施設管理者にも点検結果報告書を渡し、情報共有して下さい！



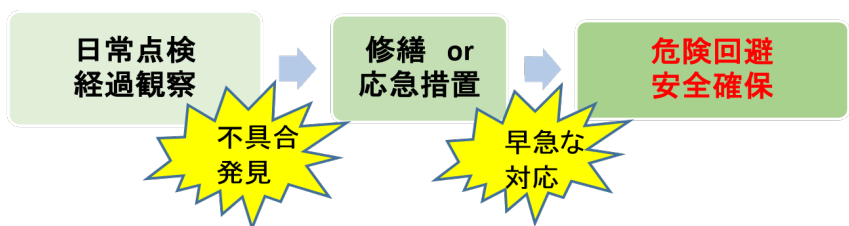
2

各種点検結果報告書の指摘事項に対して、修繕計画を立て、実行して下さい。
 早急に修繕できない場合は、最低限安全確保のため、事故防止に必要な応急措置を施して下さい。

万が一事故が起きた時、責任を問われるのは管理者、所有者です！
 最悪の事態をイメージし、危機意識を持ちましょう！



指摘事項	想定される事故
[建築]外壁のタイルの大部分に浮き、亀裂がある。	タイル剥落により通行人へ衝突 →応急措置として、落下想定箇所を通行禁止、剥離しそうなタイルを強制撤去
[建築]避難階段に物品が放置されている。	非常時、逃げ遅れ負傷、死傷 →物品を撤去し、避難経路を確保
[設備]非常用照明が不点灯(球切れ)	非常(停電)時、避難経路に非常用照明が灯らず逃げ遅れたり、避難者同士が衝突 →非常用照明の球の更新
[防火]防火シャッターの煙感知器等が故障している。	火災時、階段の防火シャッターが閉まらず、火災が急速に階段(避難経路)にまわり避難できない。 →煙感知器等の修理



6 維持保全上の注意事項

(1) 複合施設における共用・専有の区分の明確化

地区センターと地域ケアプラザ、市営住宅と地域ケアプラザ、福祉活動拠点と民間施設等の複合施設の場合、共用部分（玄関、廊下、昇降機、空調等の設備機器等）と各施設の専有部分の区分は、管理協定等の中で明確にしておく必要があります。区分が不明確だと、誰が管理しているのか分からない、工事等を行う際に費用の負担割合が決まらないために手続きが進まないなど、施設の維持保全に支障をきたすこととなります。共用・専有の区分を明確化するとともに、費用の負担割合について覚書等に明記しておく必要があります。

指定管理者制度における協定書等の作成にあたっては、施設所管区局は共用・専有の区分や工事等の費用負担割合について明記する必要があります。

(2) 施設管理の関係者変更時の確実な引継ぎ

指定管理者の変更や年度切替えに伴う管理委託業者の変更など、施設管理に関わる者が変わる場合には、維持保全についての引継ぎを確実に行う必要があります。

また、引継ぎの内容は施設の状態を把握するための重要な情報なので、施設所管区局は引継ぎ時に内容の確認を行ってください。

維持保全に係る資料・データ類が後継者に確実に引き継がれることが重要であり、そのためには、点検に係るデータやフォーマットなど維持保全に係る資料・データ類は本市に帰属することを協定書等に明記する必要があります。

(3) 事故の報告

建築物や設備に起因した事故が発生した場合には、施設管理者は施設所管区局及び建築局保全推進課に連絡して下さい。併せて、昇降機（エレベーター、エスカレーター）及び自家用電気工作物（6,600V 以上で受電している施設の電気設備）においては、法令に基づき特定の行政機関に報告する必要があります。

ア 建築設備（昇降機）

- ・速 報 …… 事故が発生した時から直ちに
- ・詳 報 …… 事故処理が解決した日から7日以内
- ・提出先 …… 横浜市建築局建築指導課
電話：671-4538（建築設備及び昇降機等）
- ・報告様式（次の URL から様式をダウンロードしてください。）

国土交通省 HP

https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/build/jutakukentiku_house_tk_000105.html

昇降機（エレベーター、エスカレーター等）について

1. 昇降機の適切な維持管理

(1) 「昇降機の適切な維持管理に関する指針」

- ・別表 1 昇降機事故報告書（Word）

イ 自家用電気工作物

(ア) 報告が必要な主な事故一覧

- ・感電又は破損事故若しくは電気工作物の誤操作若しくは電気工作物を操作しないことにより人が死傷した事故（治療のため入院した場合に限る。）
- ・電気火災事故（工作物にあつては、その半焼以上（20%以上）の場合に限る。）
- ・主要電気工作物の破損事故（発電所や特別高圧受電設備がある場合）
- ・電気事業者に供給支障を発生させた事故（波及事故）

(イ) 事故報告期限

- ・電気事故速報 …… 事故の発生を知った時から 24 時間以内
- ・電気事故詳報 …… 事故の発生を知った日から 30 日以内

(ウ) 提出先

経済産業省関東東北産業保安監督部電力安全課 窓口：安全推進係

(エ) 報告様式（次の URL から様式をダウンロードしてください。）

<http://www.safety-kanto.meti.go.jp/denki/jikohokoku/20040426jikoindex.html>

(2) 報告様式と方法

報告期限	報告様式	報告の方法
24 時間以内	電気事故速報様式（word 版）	様式に必要事項を記入後、窓口まで F A X を送信してください。
30 日以内	電気事故詳報様式（word 版）	様式に必要事項を記入後、窓口までお電話いただき、原則としてご持参いただきますようお願いいたします。

(4) 高圧（6,600V）受電している施設での電気設備管理

6,600Vで受電している施設の施設所管区局は、公共の安全の確保及び環境の保全を図るために、施設所管区局自らが自己責任のもとに電気の保安を確保する義務があり、電気事業法の規定により、次のことを行う必要があります。

なお、管理施設などで、電気設備の維持・管理の責任を指定管理者へ委託する場合は、契約書にて関係者間の責任を明確に規定する必要があります。

ア 電気設備の維持（技術基準適合維持）（電気事業法第39条1項）

施設所管区局は、電気設備を経済産業省令で定める技術基準に適合するように維持すること。

イ 保安規程の制定、届出、順守（電気事業法第42条）

施設所管区局は、電気設備の工事、維持及び運用に関する保安を確保するために安規定を定め、国に届け出ること。また、設置者及びその従業員（指定管理者など含む）は、保安規定を守ること。この保安規定は、施設単位で作成する必要があり、電気事業法施工規則第50条4項に定める項目について具体的に定める必要があります。

ウ 電気主任技術者の選任、届出（電気事業法第43条）

施設所管区局は、電気設備の工事、維持及び運用に関する保安の監督をさせるために電気主任技術者を選定し、国に届け出ること。

横浜市及び指定管理者は、電気設備の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者（保安管理業務外部委託承認制度による場合を含む。）の意見を尊重する必要があります。また、電気設備の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従う必要があります。

維持管理業務一覧（参考例）

特記仕様書 別紙

	業務	内容	頻度	根拠
電気・機械設備	設備維持管理	包括管理 運転監視 日常巡視点検	毎日	
	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月	
	電気設備点検（高圧受電以上）	巡視点検	1回/月	電気事業法上の電気主任技術者業務 関東電気保安協会等による委託
		定期点検	1回/年	
	非常用発電機点検	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
	直流電源装置点検	定期点検	2回/年	直流電源装置の専門メンテナンス
	UPS装置（無停電電源装置）点検	定期点検	1回/年	UPS装置の専門メンテナンス
	中央監視装置点検	定期点検	1回/年	規模の大きな施設の場合の監視制御装置の専門メンテナンス業者による委託
	空調自動制御点検	定期点検	2回/年	空調自動制御の専門メンテナンス
	空調設備点検	巡視点検	1回/月	巡視点検 フィルターの清掃 設備巡視点検業者
		定期点検	2回/年	夏冬切替 空調の専門メンテナンス
	熱源機器等点検	定期点検	2回/年	冷温水器・ターボ冷凍機・ヒートポンプ・冷却塔・蓄熱槽等
	ボイラー点検	定期点検	1回/年	ボイラー（圧力容器）の専門メンテナンス 定期自主検査 2回/月
フロン漏えい点検	簡易点検	四半期ごと	フロン排出抑制法により 1回/年(50kw以上) 1回/3年(7.5kw～50kw未満)	
	定期点検			
衛生管理	受水槽及び高置水槽清掃	定期清掃	1回/年	水道法及びビル管理法等により
	飲料水水質検査	検査	1回/6か月	ビル管理法により（省略不可11項目、重金属等項目5項目）
			1回/年	ビル管理法により（消毒副生成物12項目）
	給水栓残留塩素検査	検査	1回/週	ビル管理法により
	空気環境測定	測定	1回/2月	ビル管理法により
	清掃等	大掃除	1回/6か月	ビル管理法により
	ねずみ・昆虫等防除	調査	1回/6か月	ビル管理法により
	汚水槽・雑排水清掃	定期清掃	2回/年	ビル管理法により
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導
	レジオネラ菌分析	水質検査	2回以上/年	定期に実施 健康福祉局より指導 冷却塔の水質検査
グリストラップ等の清掃	定期清掃	4回/年	厨房などの排水設備の清掃	
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検 消防設備点検資格業者による点検
	防火対象物定期点検	定期点検	1回/年	消防法第8条の2の2に基づくもの
	放送設備点検	定期点検	1回/年	放送設備の専門メンテナンス
	ガス監視装置点検	定期点検	1回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス
	電話交換機点検	定期点検	1回/月	交換機の専門メンテナンス、電話も含む
	電気時計点検	定期点検	1回/年	電気時計の専門メンテナンス
	昇降機点検	定期点検	1回/月	法令点検 エレベータ・エスカレータ等の専門メンテナンス業者による委託
		定期点検	1回/年	建築基準法第12条に基づくもの
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス
	監視カメラ点検	定期点検	1回/年	監視カメラの専門メンテナンス
	舞台音響設備点検	定期点検	2回/年	音響装置の専門メンテナンス
	舞台設備点検	定期点検	2回/年	舞台設備（照明・緞帳等）の専門メンテナンス
	雨水処理装置点検	定期点検	2回/年	交換機の専門メンテナンス
	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	夜間時や休日時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡する
機械式駐車場点検	定期点検	1回/月	機械式駐車場の専門メンテナンス	
駐車場ゲート点検	定期点検	1回/年	ゲート・料金精算機等の専門メンテナンス	
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・排水ます清掃 照明器具清掃
		定期清掃	1回/月	
	雨水槽清掃	定期清掃	1回/3年	水槽の清掃
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草
	運転監視業務		常時	大規模な施設において常時職員が常駐し、電気機械設備のメンテナンスを行う。
小破修繕		随時		

- * 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。
- * ビル管理法の適用については特定建築物（特定用途の延べ面積3,000㎡以上）に該当する場合は義務付けとする。
- ※ 建築基準法第12条に基く建築物及び設備の点検は原則本市で行うため、指定管理業務には含まない。
（昇降機の12条点検のみ指定管理者が行う）

※この基本協定書は素案であり、最終的な内容は、指定候補者に提示し、協議の上決定します。

横浜市〇〇地区センターの指定管理業務に関する基本協定書（素案）

横浜市〇〇区長（以下「市」という。）と横浜市〇〇地区センター（以下「地区センター」という。）の指定管理者として指定された〇〇（以下「指定管理者」という。）とは、次のとおり、指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）に関し、この基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、市と指定管理者が相互に連携、協力し、本業務を適正かつ円滑に実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 指定管理者は、民間事業者のノウハウや能力を活用して、公の施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成するという指定管理者制度の趣旨に鑑み、地区センターの管理運営に際しては、地区センターにおけるサービスの拡充等に貢献するとともに、新たなサービスを積極的に展開していくべき立場にあることを確認する。

2 指定管理者は、地区センターにおける市民サービスの継続的かつ安定的提供を担う責任を有することを十分に踏まえ、本業務の遂行期間（以下「指定期間」という。）を、責任を持って全うすべき立場にあることを確認する。

（公共性の趣旨の尊重）

第3条 指定管理者は、地区センターの設置目的、指定管理者の指定の意義及び本業務の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重しなければならない。

（透明性の確保及び説明責任）

第4条 市及び指定管理者は、公の施設が住民の福祉の増進を目的に設置したものであることを踏まえ、利用者をはじめとした住民ニーズの把握及びこれを十分に反映した施設運営が実現できるように努めるとともに、市民に必要な情報提供等を行うなど、施設の管理運営について透明性の確保を図り、説明責任を果たすものとする。

（信義誠実の原則）

第5条 市及び指定管理者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って、本協定を誠実に履行しなければならない。

（対象施設）

第6条 本業務の対象となる施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 横浜市〇〇地区センター

(2) 所在地 横浜市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地〇

2 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって施設の管理運営を行わなければならない。

(指定期間等)

第7条 指定期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年3月31日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(法令の遵守)

第8条 指定管理者は、本業務の実施に当たり、関係する法令を遵守しなければならない。関係する主な法令については、次のとおりとする。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）

(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（昭和48年6月横浜市条例第46号。以下「条例」という。）

(4) 横浜市地区センター条例施行規則（平成15年10月横浜市規則第93号。以下「規則」という。）

(5) 横浜市行政手続条例（平成7年3月横浜市条例第15号）

(6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(7) 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）

(8) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）

(9) 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）

(10) 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）

(11) 環境関係法令（エネルギーの使用の合理化等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律及びフロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等）

(12) 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律（平成28年法律第68号）

(13) 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）

2 指定期間中に前項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を本協定の仕様とする。

(本業務の実施)

第9条 指定管理者は、本協定及び本協定に基づき市と指定管理者が指定期間中に毎年度締結する協定（以下「年度協定」という。）のほか、次の各規程に従って、誠実かつ円滑に本業務を実施するものとする。

(1) 横浜市〇〇地区センター指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）

(2) 横浜市〇〇地区センター指定管理業務仕様書及び横浜市〇〇地区センター指定管理業務特記仕様書（以下「仕様書等」という。）

(3) 指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き

(4) 横浜市〇〇地区センター質問及び公募説明会での質問への回答（令和〇年〇月〇日付）（以下「質問回答書」という。）

- (5) 指定管理者の提案した、横浜市〇〇地区センター指定管理者事業計画書及び収支予算書（以下「提案書」という。）

（本協定以外の規程の適用関係）

第10条 前条に掲げる各規程の間に解釈上の矛盾又は齟齬が生じた場合、本協定、年度協定、指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き、質問回答書、公募要項、仕様書等、提案書の順に解釈が優先されるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、提案書にて仕様書等を上回る水準が提案され、市と指定管理者で協議の上実施を決定したものについては、これを優先するものとする。
- 3 前条に掲げる各規程の記載内容の解釈に疑義が生じた場合には、市及び指定管理者は、協議の上、記載内容に関する事項を決定するものとする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

（本業務の範囲）

第11条 本業務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 地区センターの施設の利用の許可等に関すること。
 - (2) 地区センターの運営に関すること。
 - (3) 条例第2条第2項に規定する事業の実施等に関すること。
 - (4) 地区センターの施設及び設備の維持管理に関すること。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める業務
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、本協定及び第9条にある各規程に定めるとおりとする。

（附帯的業務）

第12条 指定管理者は、地区センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、本業務の実施効果を高める附帯的サービスを本業務の一環として実施することができる。

- 2 指定管理者は、前項の業務を実施する場合は、市に対して実施計画書を提出し、事前に市の承認を受けなくてはならない。この場合、市と指定管理者は必要に応じ協議を行うものとする。
- 3 指定管理者は、第1項の業務のために、施設の一部を、法第238条の4第7項に定める目的外使用として使用する場合、横浜市長（以下「市長」という。）に行政財産の目的外使用の申請をしなければならない。

（市が行う業務の範囲）

第13条 次の業務については、市が自らの責任と費用において実施するものとする。

- (1) 第23条第1項に定める施設及び設備の改修、増築、移設業務
- (2) 第23条第2項に定める1件60万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕業務及び指定管理者の年間修繕合計金額が200万円を超えた部分について、市と指定管理者による協議の結果、市が実施することとした修繕業務
- (3) 施設の目的外使用許可
- (4) その他市が必要と認める業務

2 指定管理者は、市が行う業務について、その実施のため協力しなければならない。

(近隣対策)

第 14 条 指定管理者は、本業務を遂行するにあたり、自己の責任及び費用において、本業務の遂行のために合理的に要求される範囲で騒音や利用者による迷惑行為に関し近隣対策を実施するものとする。

(業務内容の変更等)

第 15 条 本協定で定める内容について、特段の事情により変更等を行わなければならない場合、市及び指定管理者は、誠実に協議の上、定めるものとする。

2 業務内容の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第 3 章 本業務の実施

(開設準備)

第 16 条 指定管理者は、指定期間の開始に先立ち、本業務の実施に必要な資格の保有者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2 指定管理者は本業務を遂行するために必要な許認可を、指定管理者の責任及び費用において取得する。また、指定管理者が市に対して、許認可の取得及び届出等に関する協力を求めた場合には、市は協力を努めることとする。

3 指定管理者は、必要と認める場合には、指定期間の開始に先立ち、市に対して施設の視察を申し出ることができるものとする。

4 市は、指定管理者から前項の申出を受けた場合、合理的な理由のある場合を除いて、その申出に応じなければならない。

(利用の許可)

第 17 条 指定管理者は、条例、規則及び行政手続条例（平成 7 年 3 月横浜市条例第 15 号）、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）等の規定に従い利用の許可に関する業務を行うものとする。

2 指定管理者は、利用の許可を行うにあたり疑義がある場合には、市と協議するものとする。

3 指定管理者は、市が示す基準に従い施設の優先利用を認めることができる。

(利用者への指導、助言等)

第 18 条 指定管理者は、利用者の安全で適切な利用のため、利用の相談・問合せ、利用の申込、事前打合せ及び施設利用等の機会を通じ、必要な指導、助言等を行うものとする。

(休館日と開館時間の変更)

第 19 条 指定管理者は、休館日又は開館時間の変更を必要とする場合は、市に変更を申し出ることができる。

2 市は、前項の申出を受けたときは、特に必要があると認める場合、規則第 2 条第 2 項、第 3 項又

は第3条第2項の規定に基づき、休館日又は開館時間の変更を行うものとする。

(施設等管理)

第20条 指定管理者は、施設及び設備を良好な状態に保ち、利用者の用に供しなければならない。

- 2 指定管理者は、あらかじめ維持管理計画書を作成し、市に提出するものとする。
- 3 指定管理者は、施設及び設備の適切な管理を行うため、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設及び設備の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとし、不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとする。
- 4 指定管理者は、前項の不具合を発見した際には、施設の運営に支障をきたさないよう直ちに保全措置をし、その結果を速やかに市に報告するものとする。
- 5 指定管理者は、横浜市が示す「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づき、施設及び設備の定期的な点検を行い、結果について市への報告を行わなければならない。
- 6 指定管理者は、併設施設との間で施設管理に関する覚書に定めのある場合、保守点検等については、その覚書に従って実施するものとし、また、施設管理に係る経費についても、その覚書に従って負担、支出するものとする。

(電気主任技術者の選任及び届出等)

第21条 指定管理者は、地区センターの自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選任し、所轄庁に届け出るものとする。

- 2 指定管理者は、地区センターの自家用電気工作物について、電気事業法（昭和39年法律第170号）39条第1項（技術基準の遵守）の義務を果たすものとする。
- 3 市は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、指定管理者が選任する電気主任技術者の意見を尊重する。
- 4 市及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うように確約させる。
- 5 市及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者に、当該自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務を、誠実に行うことを確約させる。
- 6 指定管理者は、併設施設との管理区分上、自家用電気工作物が共有部分に該当する場合は、第1項から前項までの内容について、他の施設との間で協力し適正に管理を行うものとする。

(第三者による実施)

第22条 指定管理者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 指定管理者は、事前に市の承諾を受けた場合、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- 3 指定管理者が、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、すべて指定管理者の責任及び費用において行うこととし、この第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

(施設及び設備等の改修等)

第23条 施設及び設備等の改修、増築、移設業務については、市が自己の費用と責任において実施す

るものとする。ただし、市の承認を得た場合、指定管理者は、これらの業務を自己の費用と責任において実施することができる。

- 2 施設及び設備の修繕については、1件につき60万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては市が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき60万円（消費税及び地方消費税を含む。）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を含む。）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するものとする。なお、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税を含む。）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する。ただし、指定管理者が、市との協議に基づき、指定期間終了後の買取は求めないことを条件に、執行する場合はこの限りではない。
- 3 指定管理者が前項に規定する施設及び設備の修繕を行う際は、緊急の場合を除き、市に対して予告し了承を得るものとする。

（防災等）

第24条 指定管理者は、事件・事故等を防止し施設の損害等を最小限に止めるため、事件・事故等の防止及び対応体制等の具体的計画について定めたマニュアル等を作成し、職員への適切な指導を行うなど、必要な体制を整えなければならない。

- 2 指定管理者は、前項のマニュアル等に基づき、随時、施設の安全性やサービス内容について点検し、必要な措置を講じるものとする。
- 3 指定管理者は、本業務を遂行するにあたり、防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うものとする。

（緊急時の対応）

第25条 指定管理者は、あらかじめ災害、事件、事故、急病等の緊急時対応マニュアルを作成するなど緊急事態に備えなければならない。

- 2 指定期間中、指定管理者は、本業務の実施に関連し、事件・事故、又は火災・地震等による損傷等（以下、「緊急事態」という。）が発生した場合、直ちに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を遅滞なく通報しなければならない。
- 3 緊急事態等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査を行い、市に遅滞なく報告するものとする。当該調査に対し、市は必要な協力を行うものとする。
- 4 指定管理者は、緊急時の連絡網を作成し、市に提出するものとする。

（災害時等の施設の使用及び体制整備）

第26条 指定管理者は、横浜市震災対策条例（平成25年2月横浜市条例第4号）第8条に定める事業者としての基本的責務並びに横浜市防災計画及び〇〇区防災計画に基づき、施設の管理者としての責務を果たさなければならない。

- 2 指定管理者は、災害等の発生時における市による地区センターの使用に関して、市との間で「災害時等における施設利用の協力に関する協定」（以下「災害時協定」という。）を締結し、災害等の発生時には当該協定に基づき適切に対応しなければならない。
- 3 指定管理者は、市が示す「指定管理者災害対応の手引き」（以下「災害対応手引き」という。）に基づき、災害等発生時の体制を整備するものとする。
- 4 指定管理者は、災害等の発生時には、「災害時協定」及び「災害対応手引き」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市が協力を求めた場合には、市に協力するよう努めるものとする。

横浜市防災計画に位置づけがない場合は、以下の第26条が適当

第26条 指定管理者は、横浜市震災対策条例（平成25年2月横浜市条例第4号）第8条に定める事業者としての基本的責務を果たさなければならない。

- 2 指定管理者は、災害等の発生時に被災者の援助活動等に関して市が協力を求めた場合には、市に協力するよう努めるものとする。
- 3 指定管理者は、地区センターが今後横浜市防災計画及び〇〇区防災計画に位置付けられる可能性があることを了承するとともに、位置付けられた場合には、市との間で「災害時等における施設利用の協力に関する協定」（以下「災害時協定」という。）を締結し、災害等の発生時には当該協定に基づき適切に対応しなければならない。
- 4 指定管理者は、前項の場合においては、横浜市が作成する「指定管理者災害対応の手引き」（以下「災害対応手引き」という。）に基づき、災害等発生時の体制を整備するものとする。

（情報の適正管理）

第27条 指定管理者及び本業務に従事する者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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）及び別紙「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故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 指定管理者が、個人情報の保護に関する法律第2条第5項の「個人情報取扱事業者」である場合は、同法の定める義務規定を遵守しなければならない。
- 3 指定管理者又は本業務に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び横浜市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。
- 4 指定管理者は、第22条に基づき本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり前2項の規定を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。
- 5 指定管理者は、本業務に関する情報の公開について、市が示す「情報公開に関する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。

（施設のウェブサイトの管理）

第28条 指定管理者は、施設のウェブサイトを設置する際には、次の情報を掲載しなければならない。

- (1) 指定管理者名
 - (2) 施設の事業計画書等が掲載されている市ウェブページのリンク
- 2 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しなければならない。

(人権の尊重)

第 29 条 指定管理者は、本業務の実施にあたっては、利用者等の人権を最大限尊重するとともに、業務従事者に対して人権に関する研修を各年度 1 回以上実施するよう努めなければならない。

(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)

第 30 条 指定管理者は、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なければならない。

第 4 章 備品等の取扱

(指定管理者による備品の管理等)

第 31 条 指定管理者は、本業務の用に供するため、別添「物品管理簿」に示す管理物品（以下「備品（Ⅰ種）」という。）を、管理する。

- 2 指定管理者は、指定期間中、備品（Ⅰ種）を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 備品（Ⅰ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することが出来なくなった場合、市、指定管理者双方協議の上、必要に応じて、当該備品を修繕又は調達するものとする。修繕は、第 23 条第 2 項の規定に準じ行うものとする。
- 4 前項の場合において、多額の費用を要することなどにより当該備品の修繕が困難なときは、指定管理者は、市との協議により、必要に応じて、当該備品を廃棄することができる。
- 5 前項の規定に基づき当該備品を廃棄する場合、指定管理者は、市との協議により、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する。ただし、市が必要ないと認めた場合は、この限りではない。
- 6 指定管理者は、故意又は過失により備品（Ⅰ種）を破損、滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償しなければならない。
- 7 指定管理者が本業務会計において調達した備品については、備品（Ⅰ種）として物品管理簿に登載するものとし、その帰属は市のものとする。備品（Ⅰ種）とするにあたっては、寄贈願を市に提出する。
- 8 指定管理者は、指定期間中、備品（Ⅰ種）を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、又は施設での利用以外の目的で貸与してはならない。

(指定管理者による備品の購入等)

第 32 条 指定管理者は、前条の定めるもののほか、自己の費用により購入又は調達した備品等（以下「備品（Ⅱ種）」という。）については、市が示す物品管理簿とは別に帳票に記載し、管理することとする。

- 2 前項に規定する備品等（Ⅱ種）は、指定管理者に帰属するものとする。ただし、市と指定管理者の協議により、市に所有権を移転することを妨げない。

(文書管理)

第 33 条 指定管理者は、本業務の実施に係る文書の作成、管理及び保存を適切に行わなければならない。

第5章 業務実施状況の確認等

(事業計画書)

第34条 指定管理者は、提案書を踏まえ、別途定める様式により次年度の事業計画書を市と協議の上作成し、毎年度市が指定する期日までに提出しなければならない。

- 2 事業計画書作成の際には、運営目標を具体的な指標として設定し、年度末の振り返り時には達成状況及び目標と実績との差異を踏まえて改善計画を策定し、次年度の目標設定に生かすものとする。
- 3 前2項の事業計画書の内容を変更しようとするときは、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

(収支予算書)

第35条 指定管理者は、提案書を踏まえ、別途定める様式により次年度の収支予算書を市と協議の上作成し、毎年度市が指定する期日までに提出しなければならない。

(事業報告書)

第36条 指定管理者は、事業実績を踏まえ、別途定める様式により当該年度の事業報告書を作成し、毎年度終了後2か月以内に市に提出し、市の確認を得なければならない。

- 2 前項に定める事業報告書には、第43条に定める自己評価の結果も含めるものとする。
- 3 市が年度途中において指定管理者に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定管理者は指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。
- 4 市は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は説明を求めることができるものとする。

(収支決算書)

第37条 指定管理者は、別途定める様式により当該年度の収支決算書を作成し、毎年度市が指定する期日までに市に提出し、市の確認を得なければならない。

- 2 市が年度途中において指定管理者に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定管理者は指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の収支決算書を提出しなければならない。
- 3 市は、必要があると認めるときは、収支決算書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は説明を求めることができるものとする。

(業務実施状況等の公表)

第38条 市及び指定管理者は、第34条から第37条に定める事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書を公表するものとする。

- 2 指定管理者は、本業務を終了するまでの間、第34条から第37条に定める事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書の写しを保管し、市民からの求めがあったときは、施設窓口において閲覧に供しなければならない。

(利用統計)

第 39 条 指定管理者は、施設の利用者に係る利用統計を作成し、毎月終了後市が指定する日までに提出しなければならない。

(地区センター委員会)

第 40 条 指定管理者は、地域の代表や利用者、公募による市民などで構成する地区センター委員会を設置しなければならない。

2 指定管理者は、地区センター委員会を開催し、その意見等を施設の運営に取り入れるものとする。

(利用者会議)

第 41 条 指定管理者は、利用者代表等からなる利用者会議を開催しなくてはならない。

2 指定管理者は、利用者の意見等を施設の運営に取り入れるものとする。

(意見・要望対応)

第 42 条 指定管理者は電話や FAX その他により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えなければならない。

2 指定管理者は意見・要望の対応結果について公表しなければならない。

(自己評価)

第 43 条 指定管理者は、本業務の遂行について、施設の設置目的や協定書、仕様書等に沿って行われているか、指標に対する目標値を達成しているか、利用者のニーズに合致したものとなっているかを確認するため、市が定める方法で、目標設定を行い、年 1 回以上、自己評価を行わなければならない。

2 指定管理者は、市民及び利用者等に対する調査を実施しようとする場合には、事前に市にその旨を通知するものとする。市は、この調査に立ち会うことができるものとする。

3 指定管理者は、第 1 項に基づく目標設定及び自己評価を行った場合、その結果を市に報告しなければならない。

4 指定管理者は、第 1 項に基づく自己評価の結果必要があると認められる場合、市と協議の上業務の改善策を検討し、策定した改善計画を踏まえ、次年度の目標設定を行わなければならない。

5 指定管理者は、設定目標、自己評価の結果、改善計画及び改善結果を公表しなければならない。

(第三者評価)

第 44 条 指定管理者は、施設の管理運営に関し評価、検証等を行うことを目的として、市が指定する方式による第三者評価を、指定期間の 2 年目又は 3 年目のいずれかのうち [同一の指定管理者が引き続いて指定される場合は⇒指定の始期から 3 年以内のうち] に市と指定管理者の協議により定める時期に、1 回受審しなければならない。

2 指定管理者は、第三者評価を受審するに当たって、市から必要な書類の提出・報告等を求められたときは、これに従わなければならない。

3 第三者評価に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

4 指定管理者は、第三者評価を行った場合、その結果を市に報告しなければならない。

5 指定管理者は、第三者評価の結果、業務の遂行について改善すべき点等が指摘された場合、市と

新指定管理者か継続の指定管理者
かによって、文言を選択できます。

協議の上業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行し、改善状況を市に報告しなければならない。

- 6 市は、前2項に定める第三者評価の結果及び改善状況を公表するものとする。
- 7 指定管理者は、第三者評価の結果及び改善状況を公表しなければならない。

(修繕報告等)

第45条 指定管理者は、各種点検を経て行った修繕等や、建築局が実施する劣化調査及び二次点検等に伴い建築局から指摘を受け行った修繕等について、修繕等が終了した場合は速やかに、修繕年月日、修繕箇所、修繕費、施工者等、修繕内容（修繕工事完成図、工事写真等による）の報告を市に行わなければならない。

なお、市から求められた場合は、修繕箇所に修繕年月日が分かるよう表示する。

建築局による劣化調査や二次点検が行われる施設でない場合は、修正して記載する

(業務実施状況の点検)

第46条 市は、法第244条の2第10項に基づき、本業務の実施状況を確認するため、指定管理者に対し定期的に又は必要に応じ書面により報告を求め、点検を行うものとする。

- 2 市は、前項の点検のため必要があると認める場合には、指定管理者に対し本業務の実施状況や本業務に係る経費の収支状況等について説明を求め、又は施設へ随時立ち入って実施状況を調査することができるものとする。
- 3 指定管理者は、市から前項の説明又は調査の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(市による業務の改善指示)

第47条 前条の業務点検の結果、指定管理者による業務実施状況が第9条の規定に基づく実施条件を満たしていない場合、あるいは、第44条に定める第三者評価により指摘された改善すべき点等が速やかに改善されない場合、市は、法第244条の2第10項に基づき、指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。

- 2 指定管理者は、前項に定める改善指示を受けた場合、市に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、改善結果を市に報告しなければならない。
- 3 市は、前条第1項及び第2項の点検等の結果並びに前項の改善結果を公表するものとする。

第6章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料の支払)

第48条 市は、本業務の実施の対価として、各年度の予算の範囲内で指定管理者に対して指定管理料を支払う。

- 2 市が指定管理者に対して支払う指定管理料の詳細については、指定管理者が公募時に提出した提案書類等による提案額に基づき、別途「年度協定」に定めるものとする。

(賃金水準の変動への対応)

第49条 市は、指定期間中の賃金水準の変動に応じて、人件費を変更し、各年度の指定管理料を支払うものとする。また、変動分がマイナスの場合も指定管理料に反映するものとする。

- 2 賃金水準の変動は、次年度の指定管理料に反映するものであり、当該年度の変動は指定管理者の負担とする。
- 3 市又は指定管理者は、社会情勢等の著しい変動により、賃金水準の変動を指定管理料に反映することが不相当と認めた場合には、相手方に対して協議を申し出ることができる。
- 4 市及び指定管理者は、前項に定める協議の申出があった場合は、これに応じなければならない。
- 5 指定管理料への反映の有無については、市と指定管理者の協議により定めるものとする。
- 6 年度途中の基礎単価及び人員配置の変動に伴う人件費の変更については指定管理者の負担とする。なお、次年度以降にわたるような恒常的かつ大幅な変更については、別途協議するものとする。

(ニーズ対応費)

第50条 指定管理者は、第48条に基づき市が支払う指定管理料の内、指定管理者が公募時に提出した提案書類等による利用料金の収入見込額の3分の1に相当する金額については、利用者ニーズに対応するための費用として、執行しなければならない。

(利用料金)

第51条 指定管理者は、条例第9条第1項の規定に基づき、利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受することができる。

- 2 利用料金の額は、条例第9条第2項の規定により定める額の範囲内において市長の承認を得て定めるものとし、必要に応じて市と指定管理者の協議を行うものとする。
- 3 指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに3か月以上の周知期間を設けなければならない。ただし、指定当初に従前の料金を変更すること無く利用料金を定める場合は、料金の承認後速やかに周知を行うものとする。
- 4 指定管理者は条例第10条及び規則第7条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

(指定管理者の収入)

第52条 指定管理者の収入は、指定管理料、利用料金、自主事業収入及び雑入とする。

- 2 指定管理者の収入となる利用料金は、指定期間中の利用に係る利用料金のみとする。
- 3 指定管理者が、指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合は、市又は市が指定する指定管理者に対し円滑に引継ぎを行うものとする。
- 4 指定管理者は指定管理料、利用料金、自主事業収入及び雑入の各経費について、必要な帳簿を作成し他の経費と混同することの無いよう、適正に管理するものとする。

(管理口座)

第53条 指定管理者は、本業務の実施に係る収入及び支出を適切に管理することを目的として、本業務専用の口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

- 2 指定管理者は、前条第3項に定める指定期間外の利用に係る利用料金収入については、前項で規定する口座と別の口座を設け、これを管理するものとする。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第54条 指定管理者は、故意又は過失により施設及び設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができるものとする。

2 市の責めに帰すべき事由により指定管理者に損害が生じた場合は、指定管理者は当該損害の賠償を市に請求することができる。

(第三者への賠償)

第55条 本業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者は自己の負担においてその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害（次条の規定により加入した保険等により填補された部分を除く。）のうち市の責めに帰すべき事由により生じたものについては、市が負担する。

2 第三者に生じた損害が、市、指定管理者双方の責めに帰すことができない事由による場合は市、指定管理者協議の上対応を決定する。

3 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に発生した損害について、指定管理者に代わって第三者に対して賠償した場合、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を、指定管理者に対して求償することができるものとする。

(保険)

第56条 指定管理者は、指定期間中、指定管理者を被保険者、横浜市を追加被保険者とする指定管理に対応した施設賠償責任保険に加入しなければならない。なお、対人補償の保険金額は1億円以上とする。

2 前項で規定する以外の保険の加入については任意とする。

3 指定管理者は、当該保険契約の締結後速やかに、前2項に定める保険契約書及び保険証書の写しを、市に提出するものとする。

(不可抗力発生時の対応)

第57条 不可抗力の発生により市又は指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生する可能性がある場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく、早急に適切な対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第58条 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面を持って市に報告するものとする。

2 市は、前項の報告を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第59条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなっ

たと認められた場合、指定管理者は不可抗力により受ける影響の限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

- 2 指定管理者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者との協議の上、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。
- 3 前項の規定に基づき、市は、指定管理者に支払った指定管理料の全部または一部の返還を求めることができる。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第60条 指定管理者は、指定期間の満了若しくは本指定管理の取消に際し、施設の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、市又は市が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

- 2 市は、必要と認める場合には、指定期間の終了に先立ち、指定管理者に対して市又は市が指定する者による施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 指定管理者は、市から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。
- 4 第1項の規定による本指定管理の引継ぎ等に関する費用は、指定管理者の負担とする。
- 5 地区センターのウェブサイトのアドレスは新指定管理者に引き継ぐものとする。引継ぎが困難な場合は、アドレスが変更になった旨を旧サイトに掲載し、一定期間（概ね1年間）新サイトに利用者を誘導するよう努めるものとする。

(原状復帰義務)

第61条 指定管理者は指定期間の終了までに、指定期間の開始日を基準として施設を原状に回復し、市に対して施設を明け渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、市が認めた場合には、指定管理者は施設の原状回復を行わず、別途市が定める状態で市に対して施設を明け渡すことができるものとする。

(備品、文書及び個人情報等の扱い)

第62条 指定期間の終了に際し、備品の扱いについては次のとおりとする。

- (1) 備品(I種)については、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して引き継がなければならない。
 - (2) 備品(II種)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、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して引き渡すことができるものとする。
- 2 消耗品、その他の物品類の扱いについては、前項に準じ市、指定管理者協議の上決定するものとする。
 - 3 指定期間の終了に際し、本業務の実施に必要な文書等について、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して引き渡さなければならない。
 - 4 指定管理者は、指定管理者が保有する個人情報を、市又は市が指定するものに対し引き継ぐ際に

は、漏えいのないように確実に引き継がなければならない。また、保有する必要のなくなった個人情報、適切な手段で速やかに廃棄することとし、指定管理者が独自のシステム等を利用していた場合には、引継ぎや廃棄を確実に行うものとする。

第9章 指定の取消及び業務の一部停止等

(市による指定の取消等)

第63条 市は、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るときは、法第244条の2第11項の規定に基づき、その指定の取消又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

2 前項の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、次の場合とする。

- (1) 指定管理者が第8条及び第9条の規定に違反したとき。
- (2) 指定管理者が第43条から第47条に定める報告、説明又は調査その他の法第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。
- (3) 指定管理者が第47条に定める指示、その他法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき。
- (4) 指定管理者が公募要項に定める欠格事項に該当することとなったとき。
- (5) 指定申請の際に指定管理者が提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化や組織再編行為（会社法第5編に規定する各行為をいう。以下同じ。）等により本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。
- (7) 指定管理者の本業務に直接関わらない法令違反等により、指定管理者に本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。
- (8) 指定管理者の責に帰すべき事由により本業務が行われなるとき。
- (9) 不可抗力により本業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき。
- (10) 指定管理者から、次条に基づく指定の取消又は本業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申出があったとき。
- (11) 施設が、公の施設として廃止されることとなったとき。
- (12) 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市が認めるとき。

3 第1項の規定により、市が指定管理者の指定の取消又は本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者が市に損害を及ぼしたときは、指定管理者は市に対してその損害を賠償しなければならない。

4 第1項の規定により、市が指定管理者の指定の取消又は本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じて、市はその賠償の責めを負わない。

5 第1項の規定により、年度途中において、市が指定管理者の指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、指定管理者が既に受領している当該年度の指定管理料の全部又は一部の返還を求めることができる。

(指定管理者による指定の取消等の申出)

第64条 指定管理者は次のいずれかに該当する場合、市に対して指定の取消又は管理業務の全部若し

くは一部の停止を申し出ることができるものとする。

(1) 市が本協定内容を履行せず、又はこれらに著しく違反したとき。

(2) 市の責めに帰すべき事由により指定管理者が損害又は損失を被ったとき。

2 市は、前項の申出を受けた場合、指定管理者と協議の上、その処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消等)

第 65 条 市又は指定管理者は、不可抗力の発生に起因した事故等により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取消又は本業務の全部若しくは一部の停止に関する協議を求めることができるものとする。

2 前項の協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取消又は本業務の全部若しくは一部の停止を行うものとする。

3 前項の指定の取消によって指定管理者に発生した損害・損失及び増加費用の負担は、市、指定管理者の協議により決定するものとする。

(費用の返還等)

第 66 条 市は、第 63 条から第 65 条までの規定により指定の取消又は本業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、指定管理者が既に受領している指定管理料について、市と指定管理者の協議によりその返還する額を決定するものとする。また、指定管理者に対して既に支払った当該取消等に係る指定管理料の返還を求めることができる。

(指定取消時の扱い)

第 67 条 第 63 条から第 65 条までの規定により、市が指定管理者の指定を取り消した場合、指定管理者は、指定の取消の日から指定期間満了の日までの期間に係る契約又は当該期間の利用に係る収受済みの利用料金を、指定の取消の際に、速やかに市又は市が指定するものに承継し、又は引き渡さなければならない。

2 第 60 条から第 62 条までの規定は、第 63 条から第 65 条までの規定により指定を取り消した場合に、これを準用する。ただし、市及び指定管理者が合意した場合はその限りではない。

(指名停止)

第 68 条 指定管理者が横浜市指名競争入札に参加する資格を有する者であり、横浜市指名停止等措置要綱第 2 条別表第 1 から別表第 3 までの各号に掲げる措置要件の一に該当する場合は、当該各号に定めるところにより期間を定め、指定管理者について、指名停止を行う。

第 10 章 その他

(権利・義務の譲渡の禁止)

第 69 条 指定管理者は、本協定及び年度協定に基づいて取得した権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承等をさせてはならない。ただし、事前に市の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(公租公課)

第 70 条 本協定に基づく業務に関連して生じる一切の公租公課は、特段の規定がある場合を除き、す

べて指定管理者の負担とする。

(市による地区センターの利用)

第71条 指定管理者は、市が選挙その他必要な業務での地区センターの利用を申し出た時は協力しなければならない。

(市内中小企業への優先発注等)

第72条 指定管理者は、横浜市中小企業振興基本条例（平成22年3月横浜市条例第9号）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は、横浜市のウェブサイトに掲載されている有資格者名簿等を参考に市内中小企業への優先発注に努めるものとする。

- 2 市は、本施策の取組状況を把握するために、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況について調査を行うことができる。
- 3 指定管理者は、前項の調査について市に提出を求められた場合は、遅滞なく報告するものとする。

(財務状況の確認)

第73条 市は、各年度に1回、指定管理者に対して選定時と同様の財務状況の確認を行うものとする。

- 2 指定管理者は、前項の確認実施にあたり、市から財務諸表等の財務関係書類の提出を求められた場合、速やかに必要書類を市に提出しなければならない。
- 3 市は、財務状況の確認を実施した結果について、遅滞なく指定管理者に通知するものとする。
- 4 市は、指定管理者の財務状況を確認した結果、地区センターの管理運営に支障が生じると判断した場合は、指定管理者に対して、必要な改善指導を行うことができる。
- 5 市は、前項の改善指導を行ったにも関わらず、指定管理者の財務状況の改善が見込まれないと判断した場合は、本協定第63条に基づき指定の取消又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(その他市政への協力)

第74条 指定管理者は、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ものとする。

- 2 指定管理者は、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ものとする。

(連絡調整会議の設置)

第75条 市と指定管理者は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議を開催することができる。

(請求、通知等の様式その他)

第76条 本協定に関する市と指定管理者間の請求、通知、申出、承諾、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合又は市が特別に認めた場合を除き、書面により行わなければならない。

(所在地等の変更の届出)

第77条 指定管理者は、その名称、所在地、代表者、代表者印などの使用印等に変更があったときは、速やかにそれを証する文書を添付して書面により市に届け出るものとする。

(組織再編行為等が生じた場合の対応)

第78条 指定管理者は、組織再編行為、事業譲渡、買収、法人格取得その他の行為（以下「組織再編行為等」という。）により、法人格若しくは団体の基礎となる事項又は業務内容等の変更が見込まれる場合は、その旨を直ちに市に報告するとともに、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 報告内容の概要及び今後のスケジュール
- (2) 変更後の事業計画に関する資料
- (3) 報告に関係する全ての法人等の定款又はこれに類するもの
- (4) 報告に関係する全ての法人等の法人登記に係る全部事項証明書又はこれに類するもの
- (5) その他市が必要と認めて指示する書類

2 指定管理者が、指定管理に関連する業務を、第三者（以下「新法人等」という。）に承継させることとなる場合は、指定管理者は、新法人等に、前項各号の書類を市に提出させるとともに、市、指定管理者及び新法人等（新法人を設立しようとする者を含む。以下同じ。）との協議の場を調整し、設けなければならない。

3 市は、前2項に基づき提出された資料及びこれに基づく協議の状況並びにその他の諸状況を総合的に考慮し、必要な対応や手続を検討し、その結果を指定管理者に伝えるものとする。

4 指定管理者及び新法人等は、公の施設の管理者が負う責任の重大性を踏まえ、当該施設を利用する市民への影響等を十分に考慮し、第2項の協議に誠実に対応しなければならない。

5 第1項に規定する各行為及びそれに対する市の対応の結果生じた指定管理者又は新法人等の経済的負担及び損害については、第2項の承継の申出に基づき市が新法人等を指定管理者に指定するか否かにかかわらず、それぞれが負担しなければならない。

6 指定管理者に組織再編行為等が生じたことにより、市が必要な対応をするために発生する次の費用は、指定管理者又は新法人等が負担することとする。

- (1) 選定委員会等への諮問のために必要となる委員報酬等の費用
- (2) 弁護士等の専門家への相談のために必要となる謝金等の費用

7 前項の費用の内訳、支払い方法及び支払い時期等の詳細は、市が定めて指定管理者に通知する。

8 第6項は、指定管理者側の事情により市に発生する実費を請求できる旨を定めるものであり、第63条3項に基づき損害賠償請求は、これとは別に求めることができる。

(協定の変更)

第79条 本業務に関し、本業務の前提となる条件や内容が変更になったとき、又は特別な事情が生じたときは、市と指定管理者で協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(裁判管轄)

第80条 本協定に関する紛争は、横浜地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

(解釈)

第81条 市が、本協定に基づき書類の受領、通知若しくは調査を行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、市が指定管理者の責任において行うべき本業務の全部又は一部について、その責

任を負うものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第 82 条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、市と指定管理者で協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を 2 通作成し、市、指定管理者がそれぞれ記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

市 横浜市保土ヶ谷区川辺町 2 - 9
横浜市
横浜市保土ヶ谷区長 〇〇 〇〇 印

指定管理者 横浜市〇〇区〇〇町〇丁目〇番
株式会社〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 印

別紙 個人情報取扱特記事項

令和〇〇年度 横浜市（施設名）の指定管理業務に関する年度協定書

横浜市〇〇区長（以下「市」という。）と〇〇（以下「指定管理者」という。）とは、令和〇年〇月〇日に、横浜市（施設名）（以下「（施設名）」という。）の管理に関して締結した（施設名）の管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、本施設の管理に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の目的）

第1条 年度協定は、（施設名）の管理業務（以下「本業務」という。）の各年度の業務内容及び本業務の実施の対価として支払われる指定管理料を定めることを目的とするものである。

（令和〇〇年度の業務内容）

第2条 市及び指定管理者は、令和〇〇年度の業務内容は、令和〇〇年度事業計画書及び令和〇〇年度収支予算書に定めるとおりであることを確認する。

（令和〇〇年度の指定管理料）

第3条 市は、令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日までの間の指定管理料として、金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を指定管理者に支払うものとする。

- 2 市は、指定管理料を別表のとおり分割して支払うものとする。
- 3 市は、指定管理者の請求に基づき前金払を行う。
- 4 指定管理料の支払場所は、横浜市指定金融機関とする。

（疑義等の決定）

第4条 年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。
基本協定にも定めのない事項については、市と指定管理者の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、市、指定管理者がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

市 横浜市保土ヶ谷区川辺町2-9
横浜市
横浜市保土ヶ谷区長 〇〇 〇〇 印

指定管理者 横浜市〇〇区〇〇町〇丁目〇番
株式会社〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 印

(別表)

4月	00,000,000円
5月	00,000,000円
6月	00,000,000円
7月	00,000,000円
8月	00,000,000円
9月	00,000,000円
10月	00,000,000円
11月	00,000,000円
12月	00,000,000円
1月	00,000,000円
2月	00,000,000円
3月	00,000,000円

地区センター・
コミュニティハウス
における

地域コーディネート ガイドライン

はじめに

横浜市に地区センターが誕生して48年、コミュニティハウスが誕生して31年が経過し、設置当初から地域社会が大きく移り変わる中、横浜市中期4か年計画で「市民利用施設におけるコーディネート機能を充実させるとともに、市民が地域でコーディネート力を発揮できるよう支援し、地域の交流やつながりを促進します」と掲げ、「地域コーディネート」というキーワードを用いて、横浜市の地区センター・コミュニティハウスのあり方を見つめ直すこととなりました。

地域コーディネートは、経験則を基に属人的に行われることが多く、また事象によって対応の仕方が異なるため、明文化が難しいと言われていました。しかし、指定管理者制度で運営する地区センター・コミュニティハウスにおいて、誰が指定管理者であっても同じ方向に向かって施設運営を行うことの必要性から、個人の経験・技術で培われるノウハウ・勘・コツの「暗黙知」を、組織的に共有できる「形式知」にしてまとめたものが、この「地区センター・コミュニティハウスにおける地域コーディネートガイドライン」になります。

このガイドラインはあくまで施設運営の方向性を示す指針であり、ガイドラインの内容をすべて完璧にやる必要はありません。各施設の特徴や地域特性に応じて少しずつできることから始めていき、単館で抱え込まず区役所・他施設・地域団体などの関係各所と連携・協力しながら進めていくことが肝要です。

これから地区センター・コミュニティハウスが貸館機能だけでなく、地域コーディネート機能を発揮し、まちづくりの拠点として地域づくりに寄与していくための施設運営のバイブルとして本書が活用されることを切望します。

令和3年4月

地域のひとたちが地域を担い始めるストーリー

1. 地域のことに無関心

- ・広報を見る
- ・ネットで調べる
- ・誘われる



現状分析

- ①情報収集をする
- ②ニーズを読む
- ③声をひろう (▶P8.9)



地域の声を吸い上げる
「リサーチャー」

2. 興味を持つ

- ・講座やイベントに行く
- ・講師の話聴く
- ・色々な人と話をする



事業企画・実施

- ④知り合うきっかけをつくる (▶P10.11)



場を設計する
「プランナー」

3. 関わり合う

- ・気の合う仲間を見つける
- ・もっと学びたい気持ちが
高まる



参加者同士の交流、学習支援

- ⑤学習意欲を刺激する (▶P12.13)
- ⑥「この人いいな」のアンテナを張る (▶P14.15)



参加者の気持ちを引き出す
「ファシリテーター」

地区センター・コミュニティ

4.

- ・事後グループ設立
- ・ほかのグループへ加入
- ・個人で活動する

- ・仲間と活動を楽しむ
- ・仲間の輪を広げる
- ・地域と関わりを持つ



地域・社会に目を向ける活動支援

- ⑦発表の機会を作る (▶P16.17)
- ⑧見えないところで動く (▶P18.19)
- ⑨地域とつなげるきっかけをつくる (▶P20.21)
- ⑩活動のPRを促す (▶P22.23)



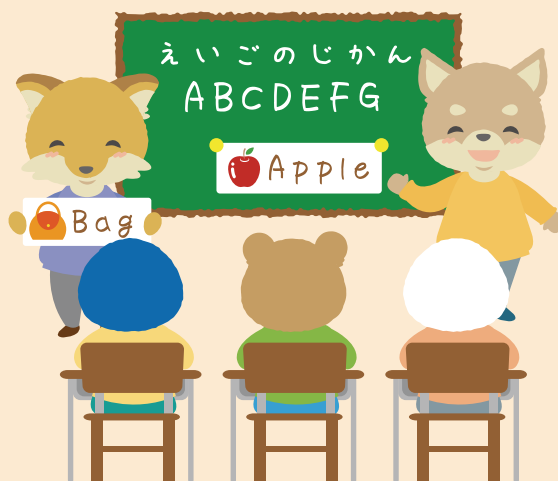
活動の社会的意義を見出す

「コーディネーター」

5.

誰かのための活動

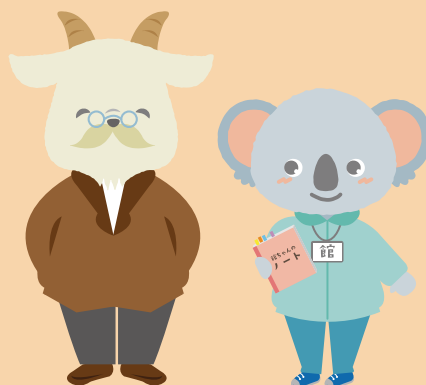
- ・他の団体や関係者につながる
- ・新しいチャレンジ



活動の自立化に向けたサポート

- ⑪関係機関とつなぐ (▶P24.25)
- ⑫寄り添う (▶P26.27) ⑬自立を促す (▶P28~31)

＼関係機関／



活動を支える

自立した地域づくり

ハウス職員の役割と関わり

地区セン・コミハ職員の心構え6か条

第1条 地域に関心を持つ

- ・まちを歩く ・歴史を調べる ・統計情報を見る
- ・各種計画に目を通す(区運営方針、地域福祉保健計画等)
- ・地域のキーパーソンを把握する(自治会町内会長など)
- ・人物、事業、事件、新聞記事などをスクラップしたり、文字にして残す ・地域の特性を知る



第2条 地域と関係を築こう

- ・笑顔で挨拶する ・優しく前向きな声掛けをする
- ・相手を大切に丁寧な対応をする ・地域行事に参加する
- ・地域にどんな人・団体・施設・企業などがいるかを表にして整理する(ステークホルダーマップ)
- ・周辺地域の情報を関連付けて把握する
- ・施設周辺の地図に、学校区域、防災エリア、自治会町内会区域、地域ケアプラザエリア等の線を引いて、自分の施設の周辺を確認する(圏域地図をつくる)



第3条 相手に合った提案を意識しよう

- ・聞かれてわからないことも誰なら知っているか考える
- ・人、物、お金、情報を組み合わせる
- ・相手をもっと輝く方法を考える
- ・相手の意図を考える
- ・地域のニーズを把握する



館ちゃんのストーリーを参考に、
この中からできることに取り組んでみましょう！

第4条 地域の課題とその解決策を考えてみよう

- ・ニーズの共通項を見つけて、真のニーズを探る
- ・ニーズと課題から仮説を立てる ・課題解決後をイメージする



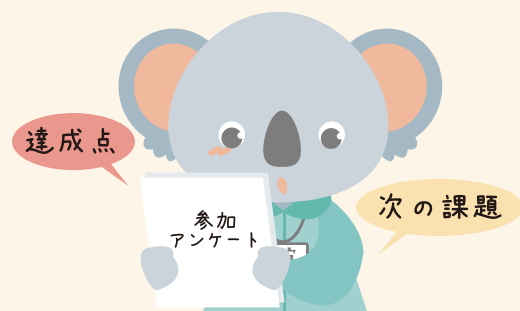
第5条 地域を支えることを意識しよう

- ・「これからどんな地域にしていきたいか」を地域と共有する
- ・「私も地域を支える一員なんだ」という意識を持つ人を増やす
- ・地域住民同士が知り合い、助け合える地域になることにつながる事業を行う



第6条 評価検証をして、つぎにつなげよう

- ・事業実施後にアンケートを取る
- ・利用者に感想を聞く
- ・成果や課題を書き出す
- ・目標を達成できたかを確認する



— 目次 —

第1章 地域コーディネートの概要

1	社会背景	P1
(1)	地区センター・コミュニティハウス	P2～3
ア	設立の経緯	
イ	設置目的とそれぞれの機能	
(2)	地域社会の現状	P4～5
ア	全市的な社会状況	
イ	保土ヶ谷区の特徴	
(3)	これからの社会における 地区センター・コミュニティハウスの位置づけ	P6
2	目標設定 (P7～P10)	
(1)	まちづくり拠点としての地区センター・コミュニティハウスに 求められること	P8
(2)	まちづくり拠点として、 どのような地域を目指すのか (5年後を目指して)	P9～10
3	地区センター・コミュニティハウスにおけるコーディネートとは	P11
(1)	コーディネート機能とは何か	P12～13
ア	コーディネートの意図	
イ	地区センター・コミュニティハウスにおけるコーディネート	
ウ	他施設のコーディネーターとの差	
(2)	3つのコーディネート	P14～16
ア	個人のコーディネート	
イ	組織のコーディネート	
ウ	地域のコーディネート	
(3)	地区センター・コミュニティハウスにおける 地域コーディネートの効果	P17～19
(4)	地区センター・コミュニティハウスだからできること	P20

第2章 地域コーディネートの実現に向けた取組 (P21～50)

まとめ (P51)

参考文献・資料 (P52)

1 社会背景

地区センターとコミュニティハウスは、地域住民に会議室等のスペースを提供するだけでなく、住民が自主的に活用し地域社会づくりに主体的に参加する場として設置されています。

地域住民・団体、他施設、行政が相互理解を深め、協力し合うことで強み・弱みを補完しながら地域運営を行う上で、参与のトレーニングの場、また、地域まちづくりの拠点として地域住民の集う場となることが期待されています。

本章のキーワード

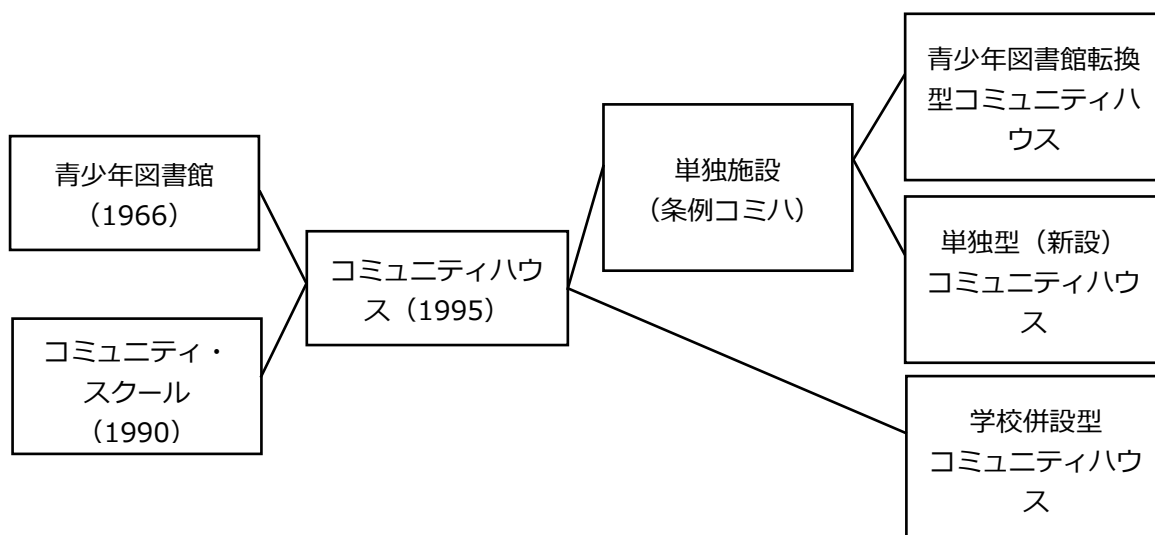
社会教育法
公民館
横浜市地区センター条例
横浜市生涯学習基本構想
社会的ニーズの多様化・複雑化
少子高齢化
担い手不足
参与のトレーニングの場

(1) 地区センター・コミュニティハウス

ア 設立の経緯

横浜市には、他都市において社会教育法に位置付けられ設置されている公民館がありません。当初、地域住民が利用する地域社会施設は、青少年図書館、老人憩いの家のように各行政部門ごとに利用対象や利用方法を限定した専門的施設として整備してきました。しかし、利用対象者以外からも利用要望が強かったことなどから、「青少年から高齢者、一般成人などすべての地域住民が多目的に利用でき、さらに住民自身の民主的な運営がなされるような施設を全市的視野に立って計画的に整備していく必要がある。」という方針のもと、地域の各階層の市民が交流、活動を行い、地域社会づくりに主体的に参加する場として概ね中学校区ごとに1館「地区センター」を設置していくことを決定し、昭和48年に「横浜市地区センター条例」が制定されました。

また、社会教育施設の不足を補うことを目的に「横浜市生涯学習基本構想」（1988年5月）に「コミュニティ・スクール事業」が盛り込まれたことをきっかけに最初のコミュニティ・スクール7館が1990年に設置され、その後、青少年図書館とコミュニティ・スクールの施設名称が「コミュニティハウス」に統一されました。



イ 設置目的とそれぞれの機能

横浜市地区センター条例（以下、「条例」という。）の第2条において、地区センター・コミュニティハウスは、地域の住民が、自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクリエーション、クラブ活動等を通じて相互の交流を深めることを目的に設置することとしています。

地域住民の自主的な活動をきっかけに、地域コミュニティの醸成、地域連帯意識の形成を図るため、幼児から高齢者までの幅広い層の市民が誰でも気軽に利用できる施設として運営を行っています。

また、社会教育を奨励する施設である社会教育施設の機能として、①「集りたい」「仲間が欲しい」「何かをやりたい」という人々の基本的欲求を満たす機能、②「学びたい」という要求を満たし、学習動機が不鮮明な人々の学習動機を触発する機能、③学習の動機、内容、方法の段階に応えられる学習の多様性、専門性を保証する機能、④学習の継続化、効率化を保証する機能があり、地区センター・コミュニティハウスにおいても同様の機能が期待されています。

	地区センター	コミュニティハウス (条例設置型)
設立の経緯	地域の住民がスポーツ、レクリエーション、講演会、研修会、サークル活動などを通じて相互交流を深めるための施設として昭和48年から整備	子どもから高齢者まで、地域住民の交流やボランティア活動、児童・青少年活動、学習活動、自治会町内会活動などの最も身近な地域の拠点として、平成2年から整備
区内施設数	4館	3館
整備基準	日常生活圏（1.5km）	中学校区
設備内容 (標準的なもの)	会議室、和室、料理室、工芸室、体育室、プレイルーム、娯楽コーナー、図書コーナー	会議室、学習室、図書コーナー等
延床面積 (基準)	1,700㎡	300㎡
機能	貸館、自主企画事業、図書貸出	
標準開館時間	平日：9時～21時、休日：9時～17時	
休館日	月1回（年末年始を除く）	
設置根拠	横浜市地区センター条例	

(2) 地域社会の現状

ア 全市的な社会状況

近年、社会的ニーズは複雑化・多様化し、問題に対応するために、団体や組織は高度に専門化あるいは細分化する傾向にあります。区役所では、平成 25 年度から、全区で地域と区役所の「つなぎ役」となる地区担当が設置され、地域福祉保健計画の「地区別支援チーム」等とともに、地域支援の取組がスタートしています。

また、地域の課題解決には、地域に身近な様々な人々や団体による活動が大きな役割を果たします。市内の活動の担い手である自治会町内会は 2,800 以上あり、NPO 法人は、1,500 以上あります。法人格を持たない市民活動団体の数は、その何倍もの数に上ります。

しかしながら、少子高齢化とともに地域の担い手不足の問題化しており、地域全体で課題を共有する仕組みづくりが求められています。

イ 保土ヶ谷区の特徴

人口推計によると、総人口は 2019 年をピークに今後更に少子高齢化が進み、人口も減少していきます。2025 年には 65 歳以上の割合（高齢化率）は 28.8%と令和元年 9 月末から 2.5 ポイント増加、75 歳以上の高齢者人口は約 5 千人増加すると推計されています。

一人暮らしの世帯は年々増加する一方、1 世帯当たりの人数は減少傾向にあり、令和 7 年には 2.2 人になると推計されています。特に高齢者の一人暮らしの世帯は平成 12 年から 22 年の 10 年間で約 1.8 倍となっており、孤立などの課題に直面しています。

高齢者は、要介護認定を受けていない方が高齢者全体の 8 割以上を占めており、元気な高齢者が多く住んでいます。

◆人口が横浜市内第 9 位

・保土ヶ谷区の人口は、205,915 人（令和元年 12 月 1 日現在）

◆老年人口比率が横浜市内第 9 位

・保土ヶ谷区の老年人口比率は、26.3%（平均 24.4%）

◆年間出生数が横浜市内第 9 位

・保土ヶ谷区の年間出生数は、1,408 人（平成 29 年）

【引用：統計で知るほどがや へそ】

また、令和元年度に区民に地域についてのアンケートを見ると、いきいきと生活していると感じている人が多い一方、地域活動となると参加だけにとどまり、運営主体として活動している例は少ない現状です。しかし、地域活動に主体的に関わる意向を持っている人は現在でも2割弱おり、さらに、どのようなことがあると地域活動に参加しやすいかについて、「活動内容や一緒になって活動する仲間がいれば参加してみたい」と感じている人は3割弱と、参加への潜在意識があることが分かります。内容の充実だけでなく、参加への工夫も重要な要素となっています。

◆いきいきと生活していると感じているか

- ・「そう思う」22.4%、「どちらかといえばそう思う」52.5%
⇒ 約75%が肯定的な回答。

◆地域活動を行ったことがあるか

- ・「行事の参加はしたことがある」37.5%、「運営として関わったことがある」23.6%
⇒ 約6割が地域活動に何らかの形で参加した経験がある。

◆今後の地域活動に関する考え方

- ・「行事の参加だけなら関わりたい」が最も多く28.8%
- ・「活動している人のお手伝いをしたい」15.9%、「中心となって活動したい」0.8%
⇒ 2割弱が地域活動に主体的に関わる意向を持っている。

◆地域活動を行う場合、どのようなことがあれば参加しやすいか

- ・「参加したい内容であれば」が47.9%と非常に多い。
- ・次いで「お手伝い程度であれば」30.5%、「当番が回ってくれば」27.6%、「一緒に活動する仲間がいれば」24.9%となっている。

◆今後やってみたいと思う地域での福祉保健に関する活動

- ・「文化・スポーツ・健康づくりなどを楽しむサークル活動」が31.0%と最も多い。
- ・次いで「お祭りやイベントなど地域のつながりができる取組」が23.4%、「地域で気軽に集まれる場づくり」が16.9%となっている。

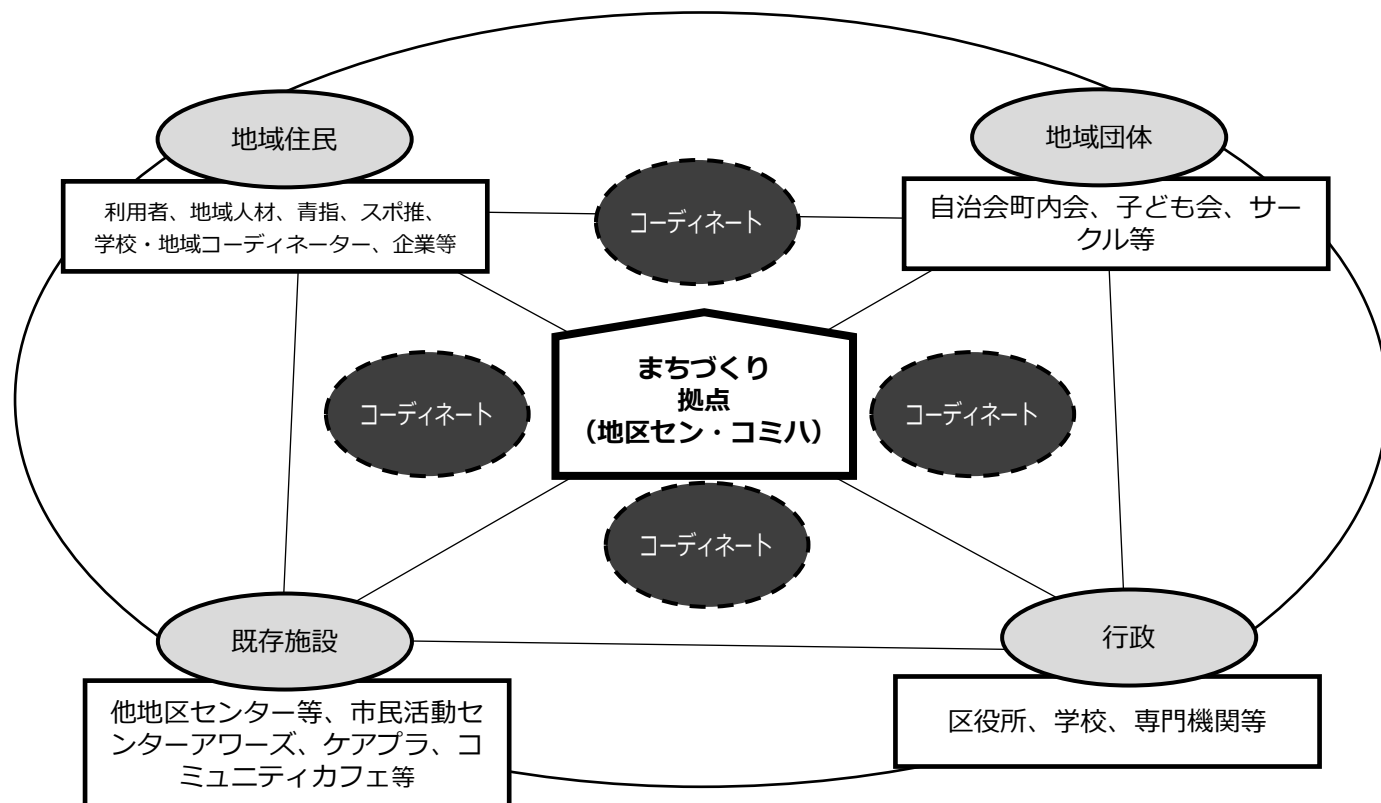
【引用：令和元年度 防災・地域福祉保健アンケート】

(3) これからの社会における地区センター・コミュニティハウスの位置づけ

地区センター・コミュニティハウスは、すべての地域住民が個人でもグループでも自由に気軽に利用できる施設として、地域住民が集会、対話、学習、各種サークル活動等多目的に利用できる複合的、総合的な施設です。また、これからの地域住民を主体とした地域づくりに向けた参与のトレーニングの場でもあります。地域住民・団体、他施設、行政と連携した、生活圏における地域の拠点として、今後ますます他の地域施設と有機的な連携を図り、これらが一体となって地域活動の中心的施設として機能することが求められます。日頃関わりある団体だけに注目し連携するのではなく、今までに関わりなかった学生や企業、新規の団体にも目を向けることで新たな広がりを生むことが可能です。

現在も、地区センター・コミュニティハウスでは、さまざまな自主事業を行いながら地域とのつながりを作っているところですが、担い手発掘、交流・連携を一過性のものとせず、継続して行うためには、イベント的な取組だけではなく、日々の業務の中での地域課題の把握、利用者への働きかけ、マッチング等を行っていく必要があります。そのため機能を発揮する場所として、地区センター・コミュニティハウスが継続的に地域住民の集う地域まちづくりの拠点となることが期待されます。

《地区センター・コミュニティハウスを中心とした地域社会のイメージ図》



2 目標設定

地区センター・コミュニティハウスが地域まちづくりの拠点として機能するため心地よい場づくりを行い、個人の要望を満たし、社会の要請に応えることが求められます。

同じエリアにある地域ケアプラザ等の地域福祉施設とは連携を図ってお互いの強み弱みを補完し合いながら、地域住民にとってより良い地域支援を行っていく必要があります。

そのためには、地域福祉保健計画「ほっとなまちづくり」の地区別計画を参考にしながら、福祉に限らない各地区センター・コミュニティハウスの特徴・強みを生かした目標設定や地域での立ち位置を考え、施設運営を行っていくことが重要です。

本章のキーワード

心地よい場づくり

個人の要望を満たす

社会の要請に応える

地域福祉保健計画「ほっとなまちづくり」


(1) まちづくり拠点としての地区センター・コミュニティハウスに求められること

まちづくりは地域住民が主体となっていくことが前提です。地区センター・コミュニティハウスは、まちづくりの拠点として心地よい場づくりを行い、個人の要望を満たし、社会の要請に応えることで、施設利用を通じて地域の人たちの街へのオーナーシップを育み、豊かな暮らしに貢献することを目指しています。

「心地よい場づくり」 …… 「安心できる場所」、「開かれた居場所」、「行けば知っている人がいる場所」など来館の大きな動機になります。

「個人の要望を満たす」 …… 「情報が欲しい」、「困りごとを相談したい」、「自己実現を図りたい」、「人とつながりたい」など地区センター・コミュニティハウスに行くと何かいいことがあると感じてもらえることが、地域づくりにつながります。

「社会の要請に応える」 …… 地域における社会教育施設として社会的問題や地域の問題に対応するためには、地域の課題を抽出するとともに、その課題を解決した先の「街のゴールイメージ」を持つことが必要です。そのゴールイメージ・ビジョンに向けて、課題を地域住民自身が解決していけるように働きかけていきます。



地域の人たちの 豊かな暮らしに貢献する

心地よい場づくり



個人の要望を満たす



社会の要請に応える



(2) まちづくり拠点として、どのような地域を目指すのか（5年後を目指して）

地域づくりを行っていくにあたっては、関連している人がこの地域をどういう地域にしていきたいか、目標を共有し、お互いに win-win の関係になることが重要です。地域の特性や館の強みを踏まえながら、地区センター・コミュニティハウス各館ごとの目標を設定し、地域施設としての立ち位置を考えていきます。

【令和2年度地域コーディネーター研修で考えた目指す地域の例（抜粋）】

- ・子どもの放課後の居場所がある地域（今井地区センター）」
- ・世代間の交流の場がある地域（今井地区センター）」
- ・子どもと地域の大人とのつながりがある地域（権太坂コミュニティハウス）」
- ・多世代がつながりながら生き生きと生活できる地域（ほどがや地区センター）」
- ・自助力の高い地域（常盤台コミュニティハウス）」
- ・地域活性化の新たな担い手が育つ地域（西谷地区センター）」
- ・異世代間の交流をはかり住民のつながりのある地域（桜ヶ丘コミュニティハウス）」
- ・地域への愛着が醸成される地域（桜ヶ丘コミュニティハウス）」
- ・地域に住む人が、誰とでも会話ができる温かい地域（初音が丘地区センター）」
- ・「見守り」や「いたわり」ができる地域（初音が丘地区センター）」

福祉分野との連携について

福祉分野では、保土ケ谷区地域福祉保健計画「ほっとなまちづくり」区域計画及び地区別計画を策定しています。連合町内会単位の地区別計画は地域住民自身で考える計画となっており、地域が自分達で決定し、取り組むという流れによって自分事として地域づくりに取り組んでいます。つまり、地区別計画の中に、地域住民が考える将来の地域の姿が盛り込まれているということです。

地区別計画策定には地域の様々な人が関わっており、その策定に向けたプロセスの中で、地区の目標とそれに基づき何をすればいいかが共有されています。ほっとなまちづくりは、福祉のアプローチにより地域づくりを目指していますが、さらに地区センター・コミュニティハウスの強みが組み合わさることで、目指す地域の実現可能性が大きく高まります。計画策定の場に地区センター・コミュニティハウスの職員が参加するなど、福祉分野とは同じ方向を向いて取り組んでいきましょう。

第4期保土ケ谷ほっとなまちづくり

【基本理念】

つながり支え合い 安心していきいきと暮らせるまち ほどがや

【3つのテーマ】

・見守り・支え合い

⇒地域に住むすべての人が孤立せず、自然な見守り・支え合いがあるまち

・いきいき健康

⇒仲間とともに楽しみながら健康づくりを続けられるまち

・担い手づくり・情報

⇒いろいろな世代のより多くの人ができることを できる時に できる範囲で活動しているまち

⇒必要な人に必要な情報が届いているまち

3 地区センター・コミュニティハウスにおける地域コーディネートとは

コーディネートには「調整する、調和させる」「対等（関係）にする、等位にする、同等にする」の2つの意味があります。地区センター・コミュニティハウスにおけるコーディネートとは、「調整する」「対等にする」働きかけを通じて、「一緒に」をつくる取組であり、コミュニティワークとも呼ばれます。

コーディネートは「個人のコーディネート」「組織のコーディネート」「地域のコーディネート」の3つに分けられますが、地区センター・コミュニティハウスが最終的に行うのは地域のコーディネートです。地域のコーディネートとは、地域づくりであり、共助の仕組みづくりです。

地区センター・コミュニティハウスがコーディネートを行うことで、地域参加のすそ野を広げ地域人材を確保・拡充するとともに、地域の連携が円滑に進められるようになり、分野横断的な協働による課題解決を図ることが期待されています。

本章のキーワード

対等にする
コミュニティワーク
まちづくりへの参画
連携・協働
共助の仕組みづくり
分野横断的な協働
トコロジスト

(1) コーディネーター機能とは何か

ア コーディネーターの意図

《コーディネーターの2つの意味》

- ① (さまざまな当事者を) 調整する、調和させる。
- ② 対等 (関係) にする、等位にする、同等にする。

地区センター・コミュニティハウスのコーディネーター機能を考える際にも「調整する」のほかに「対等にする」ことが含まれることに注意します。生涯学習や地域づくりのコーディネーターにあたっては、さまざまな人や、団体、機関に働きかけていきますが、取組では、指導者と参加者、協力者と依頼者など、それぞれの主体は必ずしも対等な関係ではありません。また、法人や行政等の専門機関と地域の団体とでは持つ資源・権限も異なることから、コーディネーターによる「対等にする」働きかけが必要となります。特定の当事者の都合や考え方だけに捉われるのではなく、目的を共有し、相互の特性を理解しながらつながりを調整することを意識します。

イ 地区センター・コミュニティハウスにおけるコーディネーター

地区センター、コミュニティハウスにおけるコーディネーターとは、「調整する」「対等にする」働きかけを通じて、「一緒に」を創る取組であり、コミュニティワークとも呼ばれます。地域施設等で行う事業、企画をサービスとして考えるのではなく、「一緒に」を創る仕掛けとして考え、物事に関わる当事者を増やすことで、地域の公共性を高めていく働きかけです。地域の担い手不足は深刻化しており、これからの地域コミュニティの活性化のためにも、「一緒に」行うことのきっかけをつくり、当事者意識や「自分も何かをすることができるかもしれない」という気持ちが住民や利用者の中で生まれるよう、それぞれの主体に働きかけるコーディネーターの取組が求められます。

他施設のコーディネーターとの差異

社会情勢の多様化・複雑化に起因する団体・機関の専門化に伴い、コーディネーターは多様に存在しています。地域ケアプラザの地域活動・交流コーディネーターや生活支援コーディネーター、学校には学校地域コーディネーターがいるなかで、地区センター・コミュニティハウスでは何をコーディネートするのかという声もあります。しかし、全てのコーディネートを一機関だけで行うことは現実的ではなく、適切に役割を配分し、依頼または集約するなどといったコーディネートが必要となります。そのなかで、コーディネートを行うそれぞれの機関が連携し、強み・弱みを補完することで、より効果的な取組を行うことができます。

また、地区センター・コミュニティハウスは、区民利用施設のなかでも利用者が非常に多く（保土ケ谷区内地区センター・コミュニティハウス年間利用者：約43万人（平成30年度7館合計））、加えて、特定の専門分野に特化した施設ではなく、小学生から高齢者まで多様な層に利用されていることから、地域住民が集まる場として間口が広く、地域におけるコーディネートの窓口として最適な施設です。

(2) 3つのコーディネート

ア 個人のコーディネート

個人に対するコーディネートの機能は、3つに分けられます。

地区センター・コミュニティハウスは、日々、さまざまな地域住民が訪れ、施設が行う自主企画事業への参加者も多いですが、貸館としての利用がほとんどであり、地区センター・コミュニティハウスの利用が地域での活動につながることは少ない状況です。

一方で、地域の担い手や地域住民相互のつながりは減少しており、コーディネートによる働きかけによって、これらを解消していくことが期待されています。

一つ一つの企画の学習と参加をデザインし、コーディネートによって、個人の興味・関心を地域の課題と結びつけ、まちづくりへの参画を促していくことが、地区センター・コミュニティハウスに求められるコーディネートの重要な機能の一つです。

《個人に対するコーディネートの機能（3つ）》

活動や組織への参加・
参画を促進する

人と人とのつながりを
生み出す

モノ・サービスを組み
合わせる



《学習と参加のデザイン例》

- ①利用者がチラシを見て、自分の困りごとや悩みごとに気づく
- ②施設の講座やイベントに参加してみる
- ③参加者を通じて、その悩みが自分だけではないことに気づきグループができる
- ④グループ活動を続け、次第に自分たちで課題を解決するための力を身につける
- ⑤地域にも目を向け、培った力を地域に還元する

⇒ コーディネートにより、個人の欲求と地域の課題を結び付け、まちづくりへの参画を促す。

イ 組織のコーディネート

居場所づくりや子ども・高齢者の見守り、街の美化、お祭りといったさまざまな地域の課題に当たっては、多様な主体が連携・協働し、分野横断的に解決に向けて取り組むことが必要です。それぞれに専門的な主体が一体となって課題にアプローチするために、情報を共有すること、お互いの資源や人材からそれぞれの領域でできることを明確にすること、協力することや個別に行うこと、役割・責任分担、それぞれの負担の割合などをバランスよく調整することが必要であり、コーディネートは不可欠なものとなっています。

《組織に対するコーディネートの機能（2つ）》

異なる組織間の協働を
実現する

組織内の人や部署の役
割を調整する



《コーディネートにおける組織への働きかけの例》

- ① ネットワーク構築：地域施設間の情報共有会議等の実施、地域施設・機関への訪問等による情報の共有など
- ② 情報収集・登録：団体登録、まちの先生登録、活動団体や現場訪問など
- ③ 情報提供：ニュースレターや冊子の発行、ホームページの活用、メールマガジンの発行など活動推進に有益となる講座・イベントや活動団体紹介、助成金等の情報を多様な媒体を活用し発信するなど
- ④ 相談・調整：地域で活動をしている個人・団体、他機関の活動等に関する相談対応や調整など
- ⑤ より公益的な成果が生まれるようなプログラムの提案

⇒ **コーディネートの役割としては、中間支援のような機能も併せて求められる。**

中間支援とは

「横浜市市民協働条例」において、「『中間支援組織』とは、市と市民等を相互に媒介し、市民等の自立と課題解決を支援するため、市民等のネットワーク化と交流促進、情報収集と提供、相談とコンサルティング、調査研究、人材育成と研修、活動支援と助成又は政策提言等を行う組織をいう。」と定義されています。

ウ 地域のコーディネーター

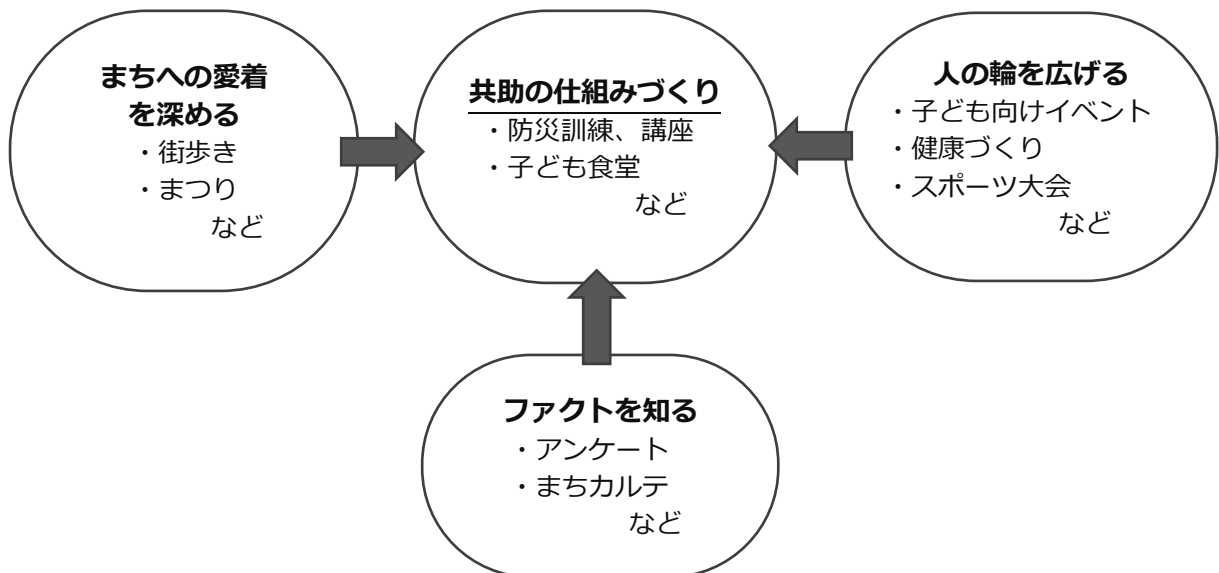
(1)個人のコーディネーター、(2)組織のコーディネーターを踏まえ、地区センター・コミュニティハウスが最終的に行うのは地域のコーディネーターです。地域のコーディネーターとは、地域づくりであり、共助の仕組みづくりのことです。

具体的な手法は後の章で詳述しますが、事業の企画に当たっては、参集（居合わす）⇒参与（関わり合う）⇒参画（担い合う）に向けたプロセスをデザインし、それぞれの段階に適した働きかけを行うことになります。

また、何をするかと同時に、誰と一緒にするか、どのように主体を育てていくかを考えます。取組の積み重ねで、地域への愛着やオーナーシップが生まれ、地域住民が自分たちの住む地域をより良いものにしようと生活課題や地域課題に向き合うように意識、行動が変容します。地域づくりを自ら担う主体を形成し、地域が自分たちの課題を自分たちで解決できる力を高め、地域づくり=共助の仕組みづくりを行うことが、地域コーディネーターの非常に重要な機能です。

「こういう地域にしたい」という目標に向けてどう主体を育てていくのか、地域の中に主体を育てることを意識して、地域のコーディネーターに当たります。

《地域づくりの仕掛け》



(3) 地区センター・コミュニティハウスにおけるコーディネートの効果

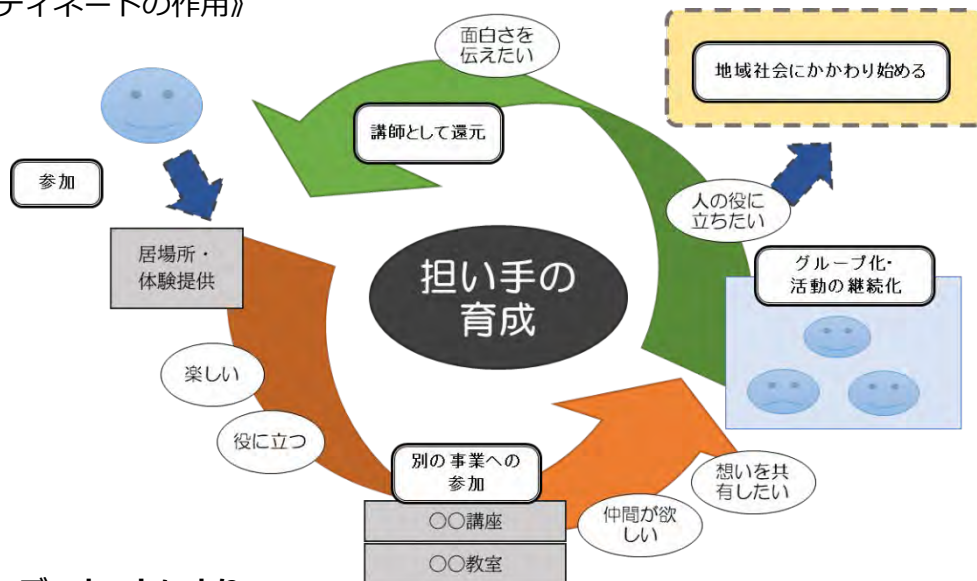
地区センター・コミュニティハウスにおけるコーディネート機能の狙いは、主体形成とその先にある自律的な地域づくりです。アフターコロナの社会情勢では、人の集まりがこれまで以上に小さい単位になり、集まる機会も最小限になることが予想されます。その中で、地域人材や地域施設がゆるやかにつながりを保ちながら、それぞれが持つ優れた知恵や工夫を継続的に活用し、取組を進めるためにも、コーディネート機能は重要な機能です。

《コーディネートで目指すもの》

次の3つを意識して、人・組織・地域それぞれの主体に働きかける。

- ① 余暇活動やサークル活動を楽しむ利用者に働きかけて社会参加につなげ、地域の担い手を増やす。
- ② 人と人をつなげ多分野・多世代間の交流・連携を生み出し、地域課題を解決する。付加価値をつくる。
- ③ 地区センター等を拠点として、分野横断的な自主的活動を行う地域コミュニティをつくる。

《コーディネートの作用》



⇒ **コーディネートにより**

個人の自己実現の欲求と地域の課題を結び付け、まちづくりへの参画を促す。

また、コーディネートの取組によって得られる効果は、施設の設置目的に立ち返り、当初の理念に合うものでもあります。地区センター・コミュニティハウスにおいてコーディネートを行うことで、地域参加のすそ野を広げ地域人材を確保・拡充するとともに、地域の連携が円滑に進められるようになり、**分野横断的な協働**による課題解決を図ることが期待されます。

《コーディネートによる地域コミュニティの活性化》

【参考】(地区センター条例 設置目的)

「地域の住民が、自らの生活環境向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクリエーション、クラブ活動等を通じて相互の交流を深めることを目的に設置」

設置目的	現状	コーディネート機能の強化後
自らの生活環境向上	個人の悩み、困りごと	⇒ 地域の課題へ視野が拡大
自主的に活動	施設が主催の講座での集まり	⇒ 仲間づくりによる自立した活動を創出
相互の交流を深める	その場（施設内）限りの関係性	⇒ 地域の中での関係性へ展開

⇒ ①**地域人材の確保** ②**地域連携の円滑化** ③**分野横断的な協働による課題解決**

忘れてはいけないポイント

「地域の担い手」とは、単に活動をけん引するリーダーだけを指しているものではありません。

- ①メンバーとして参画し行動する人
- ②地域の課題やさまざまなことに関して知識・経験・人脈がある人
- ③知識や経験に基づき的確な助言をする人
- ④人と人をつなぐ人
- ⑤それらの人材や機関・団体を紹介してくれる人

なども重要な地域の担い手です。

コーディネートの機能と取組

【個人のコーディネート】

機能	取組
活動や組織への参加・参画を促進する	<ul style="list-style-type: none"> ① さまざまなテーマの講座やイベントの開催等、学習機会を提供する。 ② 個人の興味関心を地域の課題と結び付け、<u>参加者の意識を地域に向ける。</u>
人と人とのつながりを生み出す	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域で人がつながる場を作り、仲間づくりをサポートする。 ② 知識、技術の活用を提供し、<u>社会参加に目を向けた行動に変化させる。</u> ③ 受け手と送り手を繋げて win-win の関係を作る。
モノ・サービスを組み合わせる	<ul style="list-style-type: none"> ① 日々の雑談や相談からその人が求めるものや必要なことを引きだし、提案して、地域資源（人・物・施設・情報・資金など）を組み合わせる。 ② 課題解決へつなげ、新しい価値を生み出す。

【組織のコーディネート】

機能	取組
異なる組織間の協働を実現する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 多様な主体をバランス良く配置し、1つの目的の実現に取り組むようにアレンジする。 ・ 単なる連携、ネットワークではなく、課題解決に向けて同じ目的のために縦割りを超えて実際に取組を行うよう働きかける。
組織内の人や部署の役割を調整する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 限られた組織内資源を有効に活用できるよう調整する。 ・ 利害対立や葛藤を理解し対応する。

(4) 地区センター・コミュニティハウスだからできること

地域づくりを支える人材は多様に存在します。地域づくりは、リーダーだけでなく、特定の分野に関する知識と経験を持つ専門家、多様な領域や地域住民との強い結びつきを持つ人々などによって進められるものです。そうした人々が出会う場の一つが講座やセミナーであり、地区センター・コミュニティハウスの様々な事業になります。

地区センター・コミュニティハウスとしての強み、各施設の特徴・生かした目標設定や地域での立ち位置を考えていきましょう。

《地区センター・コミュニティハウスの強み》

・余暇活動やサークル活動を楽しむ利用者が多い

コーディネートにより社会参加につなげ、地域の担い手を増やすことが出来る。

・生涯学習の担い手を育む

様々な場や機会において人々が生涯に行うあらゆる学習（生涯学習）を通じて、地域活性化の新たな担い手を育むことが出来る。

・社会参加の窓口となる

地域を構成するあらゆる主体（住民、企業、大学、学校、病院等）にとって、社会に関わりを持つ第一歩の窓口になることが出来る。

・特定の分野・ジャンルを持たない

福祉以外の分野（歴史・環境等）でも、人と人をつなげ多分野・多世代間の交流・連携を生み出し、地域課題の解決につなげることが出来る。

・地域に密着している

地元企業・病院などの地域資源と連携を図ることが出来る。

・地域情報の拠点となる、ガイド機能を持つ

施設に情報を集約することで、地域住民が欲しい情報を取りにいける場所となるとともに、職員がそのエリアの情報に関連付けて把握している人（トコロジスト）になることで、人（団体）・物・情報をつなぐことが出来る。

・既存の利用者が多く多様である

地区センターについては、図書室や体育室など設備が充実しているため、来館への敷居が低く人が集まりやすい。若年層の利用も多く、多世代のつながりを生み出すことが出来る。

【地域コーディネート機能強化検討会の意見を基に作成】

— 目次 —

第1章 地域コーディネートの概要 (P1～20)

第2章 地域コーディネートの実現に向けた取組

- 1 地区センター・コミュニティハウスにおけるコーディネートの体制——P22
 - (1) 施設運営——P23
 - (2) 職務としての位置づけの必要性——P23
- 2 地域コーディネートの手法、プログラム——P24
 - (1) コーディネートの業務内容——P25～26
 - (2) 問題の課題化——P27～28
 - (3) 課題解決の手法——P29～35
 - ア 地域づくり
 - イ 主体形成
 - ウ 組織化戦略
 - エ 施設間連携
 - オ 協働
 - (4) コーディネートをするために日々の業務で行うこと・意識すること——P36～37
 - (5) ファシリテーションとは——P38
 - (6) 学習課題（個人の要望（要求課題）と社会の要請（必要課題））——P39～41
 - (7) 学習資源（人・モノ・情報・金）の集め方——P42～43
 - (8) 講座・自主事業の計画・実施・評価の仕方——P44～46
 - (9) 参加の3段階理論——P47～50

まとめ (P51)

参考文献・資料 (P52)

1 地区センター・コミュニティハウスにおけるコーディネートの体制

これからの地域施設に求められるのは、積極的に地域づくりに取り組むとともに、多様化、複雑化する地域課題解決に向け、分野別の縦割りから地域目線に沿った横串の対応を必要とする支援型の運営です。

支援は被支援者の意図が前提で、相手の意図が実現できなければ支援したことになりません。効果的な支援を発揮するためには、被支援者の置かれた状況に応じて自らを自在に変化（自己変革、自己組織化）することが必要であり、地域づくりを目指した専門的、技術的な支援を行う専門職としてのコーディネーターの設置が求められています。

本章のキーワード

支援型の運営

自己変革

自己組織化

(1) 施設運営

これまでの地区センター・コミュニティハウスは、場の提供や自主事業を主とした管理型の運営であったといえます。これからの地域施設に求められるのは、積極的に地域づくりに取り組むとともに、多様化、複雑化する地域課題解決に向け、分野別の縦割りから地域目線に沿った横串の対応を必要とする支援型の運営です。

支援で忘れてはならないことは、目標達成型の管理を主とした仕事とは異なり、自分がどれだけ苦勞しても相手の意図が実現されなければ意味は薄いばかりか、かえって不愉快に思われてしまうこともあるということです。善意が善意として通じないこともあります。これまでのやり方が単純には当てはまらないことが、支援を複雑なものにし、取組を敬遠させています。

また、支援は押し付けであってはなりません。対象となる人や状況が違えば支援の内容も変わるのは必定であり、マニュアル通りの対応やこのやり方しかできないという決まりごとで対応するならば、支援ではなく管理になってしまいます。

さらに、規則や決まった手順（マニュアル）を優先するのではなく、被支援者の置かれた状況に応じて自らを自在に変化（自己変革、自己組織化）できなければ効果的な支援は発揮できません。前例がないのでダメ、規則に則っていないのでダメという管理型から、変化を認め合える組織風土へと変えていく必要があります。

(2) 職務としての位置づけの必要性

支援を有効におこなうためには、被支援者の置かれた状態を常にフィードバックし、何が求められているかを正しく認識し、地域に潜在する人的、物的（資金を含む）、情報的資源を効果的に関係づけるノウハウが必要です。そのためには、地域づくりを目指した専門的、技術的な支援を行う役割としてコーディネーターの設置が求められます。

コーディネーター設置に当たっては、常勤職員とは別に幾つかの保証を必要とします。ひとつは時間の保証です。地域での活動は、おのずから地域住民の活動に合わせ夜間や日曜休日に行われるのが常で、そのために会議や活動への出席には時間外勤務が多くなってきます。

勤務体制の変則性が保証されてこそコーディネーターの専門性が発揮できます。

2 地域コーディネートの手法、プログラム

「これから私はどうなるのか」という世の中のなりゆきにまかせていく生き方から、自分の意志・判断によって「これから私がどうするのか」という自ら責任をもって社会を創っていくという生き方に変えることを主体形成といいます。

また、組織化への働きかけにより、個人がグループになり、地域課題を解決するための力（自治能力）を持ち、地域づくりの担い手となります。地域づくりとは、住民が地元の困りごと（課題）を解決して、ふだんの生活を気持ちよく豊かに暮らせるように「変える」となみをいいます。

解決していく課題には「要求課題」と「必要課題」があり、解決に向けた気づきや学びを得るために、バランスの取れた学習支援を行うことが必要です。

そして、学習支援の計画を立てる際には「結果」（目的を達成した状態）から逆算して手順と方法を考えること、評価の際には「アウトカム（結果によって生み出される状態）」を評価して目的の達成度を測ることが有効です。

本章のキーワード

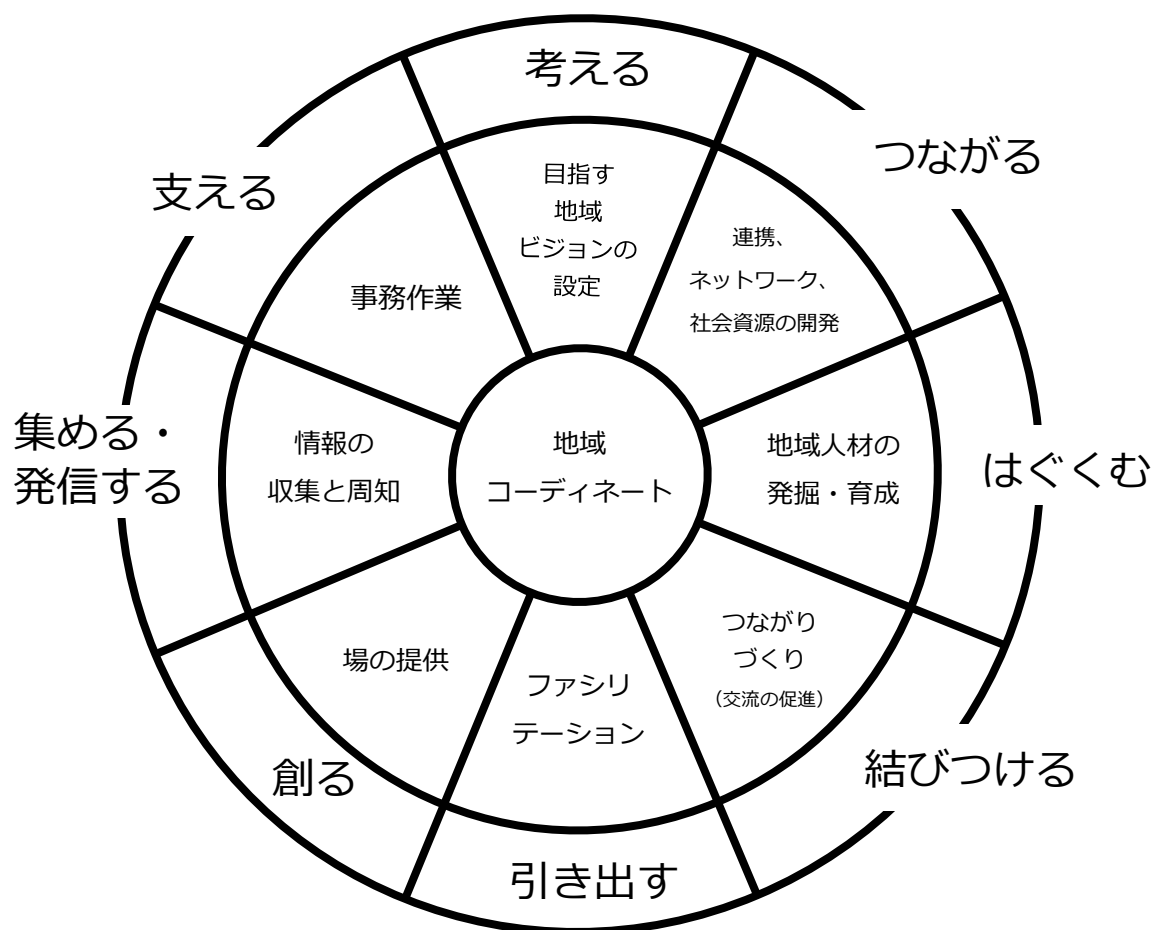
問題
課題
人づくり
つながりづくり
担い手づくり
本質的人間関係
横浜コード
雑談力
気づきや学び、相互理解
キーパーソン
ロジックモデル
アウトカム

(1) コーディネートの業務内容

コーディネートについて具体的に何を行うかをまとめたものが下図となります。コーディネートは様々な業務が有機的に関わり合いながら行うものであり、そこに一般的な順番は存在せず、個別具体的な事例や相手に合わせて、何をするかを選択していく必要があります。

ここに掲載しているものはあくまで一例ですので、コーディネートの選択肢として取捨選択をしてください。

《コーディネートの業務内容》



《具体的な業務内容》

<p><u>目指す地域ビジョンの設定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域ビジョン達成のための全体計画 (背景・課題・夢⇒目的⇒目標⇒ねらい⇒行動) ・施設の圏域を知る ・ステークホルダーの理解 	<p><u>連携、ネットワーク、社会資源の開発</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の様々な会議等の運営・参加 ・町内会、学校、PTA、商店会、民生委員児童委員、地元企業、NPO 団体等との情報交換、行政・他施設との連携・情報交換 ・関係者相互の対等な関係づくり ・他施設のコーディネーターとの定期的な連絡会の開催 ・地域連携のさまざまなネットワーク立ち上げ・運営
<p><u>地域の人材の発掘・育成</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自主事業・講座 ・自主グループが生まれ、自立して活動できるまでのサポート ・住民の中から「地域のコーディネーター」を発見・育成 ・発意を持っている団体を探す ・協働の相手方を探す 	<p><u>つながりづくり（交流の促進）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自主事業・講座のなかに参加者同士がつながる仕掛け ・地域主体の地域交流の場の企画・サポートなど一緒に考え動いていく ・地域の一員になる ・まず自分が人とつながる（挨拶励行、一緒に食事をする等）
<p><u>ファシリテーション</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・話し合いの意見の交通整理 ・地域の実情に応じた様々な選択肢の準備 ・必要な情報をわかりやすく伝える ・問題の課題化 	<p><u>場の提供</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設貸出業務 ・居場所づくり ・問題を課題化する検討の場を提供
<p><u>情報の収集と周知</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の問題の抽出・顕在化 ・地域の状況、活動団体、人材などの社会資源の把握 ・広報誌などの発行、事業のお知らせ・ちらし作成 ・地域に向かいでの情報収集と周知 ・日常の会話やアセスメントの中からニーズを発見する 	<p><u>事務作業</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業の計画・準備・報告 ・事業実施報告書などの作成 ・その他施設内の役割 <p>※協働の場合は、事務作業を行うのが施設か相手方かはケースバイケース</p>

(2) 問題の課題化

地域の中には様々な問題や課題がありますが、問題は課題化して具体的な取り組みを設定しなければ、解決することができません。

地域住民の中には、

- ①地域の問題に気づいていない人
- ②地域の問題に気づいているが課題認識していない人
- ③地域の問題に気づいていて課題認識しているが行動に移していない人
- ④地域の問題に気づいていて課題認識しており行動に移している人

が偏在しています。

そのため、地域の力を結集して地域課題の解決を行うためには、

- ⑦地域の問題に気づいていない人に対して地域に問題があることに市民が気づくための働きかけ
- ⑧地域の問題に気づいている人に対して問題を解決するために何をすべきか考えるきっかけ作り

を行うことが必要です。これを問題の課題化といいます。

問題の課題化は、取り扱う問題や相手方（対象者）によってやり方やプロセスが異なります。そのため、次ページの具体例を参考にしてください。



問題と課題の違い

問題：豊かで安心できる暮らし、幸せで充実した生活を送る上で、不都合や障害になっていること。

- ①すでに表面化している問題
- ②いずれ発生すると思われる問題
- ③一般の住民は気づいていないが一部の情報を持つ専門家から見ると存在している問題

課題：不都合や障害（問題）を取り払うためにやるべきこと。

「～しなければならない」や「～が必要」という表現となる。

《問題の課題化具体例》

問題①：地域の行事に人が出てこない	
地域住民への施設の働きかけ	自治会町内会側の苦勞について聞く機会を設ける（もしくは施設が伝える） 地元への愛着を促す講座やイベントを開催する
地域住民への課題化	参加するメリットの代わりに行事の一部を担う必要がある（お互いさまの関係づくり）
自治会町内会への施設の働きかけ	なぜ人が出てこないのか現状を把握するよう促す
自治会町内会への課題化	やることの見える化を行わなければならない 役員となる人のロールモデルを示さなければならない 参加者にメリットを提示しなければならない

問題②：買い物するところがない（将来無くなるかもしれない）	
地域住民への施設の働きかけ	地域住民の買い物に関する不安を語る機会を設ける 不安なことについての情報を地図に落とす 何が必要か地域住民から意見を集める 地図から買い物難民のエリアを見えるかする 今後どうすべきか地域住民が考える機会を作る
地域住民への課題化	人が集まる拠点をお店代わりにする必要がある 共同購入する必要がある 移動販売車を活用しなければならない

(3) 課題解決の手法

ア 地域づくり

地域づくり（共助の仕組みづくり）とは、住民が地元の困りごと（課題）を解決して、生活を気持ちよく豊かに暮らせるように「変える」となみです。地域づくりは、意図的に人のつながりを創りだすために行われる様々な行事や暮らしの仕組みをつくり、地域の人々が交流しやすくして、人々の幸せを実現するものです。

また、住民相互のつながりや相互に認め合う関係は、生き生きとした地域コミュニティを形成し、地域が直面する様々な課題の解決に向けた住民の主体的な活動を活発化させるための基盤を形成するものとして機能します。地域でともに学び、問題意識を共有したり、相互に認め合い、自らが地域の中に居場所を持っているという肯定感を得たりする過程を通じて、地域に対する愛着や誇り、帰属意識が育まれます。このことは、住民同士が対話や議論を通じて地域の将来像を考え、自らも当事者としてより良い地域づくりに持続的に取り組もうとする意欲につながります。人づくりやつながりづくりは、それ自体が一人ひとりにとって大きな意義を有するものであるとともに、人口減少時代の地域が直面する様々な困難な状況の中で、地域を活性化し、住民が主体的に課題を発見し共有し解決していく持続的な地域づくりにつながっていく意義を持っています。

地域づくりの特性

- ①解決しなければならない課題が地域によって異なり複雑である
- ②地域活動は解決すべき課題を自由に選ぶことができないこと
- ③必ずしも成功事例・先進事例が参考になるわけではないこと
- ④「これまでどおり」に行うことにエネルギーが注がれること
- ⑤地域活動は多様・異質が混在する組織体であること

地域住民が行う具体的な地域づくりの例

- ①人々が出会い、語り合い、触れ合う場となるような祭りや運動会、コンサート、演劇や伝統芸能などのイベントの開催
- ②地域を知るための地名や歴史の学習、文化財マップや事典づくりなど地域学や地元学といった地域を理解するための学習や調査活動
- ③安心して暮らせるように住民自らが行う夜の見回り、防犯・防災活動
- ④伝承野菜や海産物等の地域資源を再評価し特産品にするような地場産業育成や商品開発
- ⑤学校の活性化や地域の子どもの健全育成を目指す活動
- ⑥商店街の活性化のために空き店舗のリノベーションによる創業支援やバル、マルシェ、100円商店街等の賑わいづくり

地域づくりのポイント

- ①地域の歴史や特性・資源が活かされているか
- ②地域の課題を解決したり、解決に向かう組織化への展望はあるか
- ③大人や子どもが主体的に活動しているか
- ④人のつながりや交流ができるように配慮されているのか
- ⑤地域の連帯感、凝集力が高まるような工夫がされているか
- ⑥参加者が共有できるような文化的なシンボルや拠り所はあるか
- ⑦地域に対する深い愛着が育まれているか
- ⑧地域づくりの担い手が育成されているか
- ⑨地域の現状や課題、知識や技術を学び人々が成長できるようなしかけができていますか

地域づくりは住民が主体になって行うことが前提であり、行政や地域施設においては住民主体の地域づくりを支援することが役割です。その際には、前述の特性等を踏まえて支援にあたります。

イ 主体形成

主体とは、自覚や意思に基づいて行動したり作用を他に及ぼしたりする存在としての人間をいい、「動作の主体」、いわば自発的意思に基づく地域づくりの担い手のことです。つまり、主体形成とは担い手づくりのことを指します。

主体形成

=

担い手づくり

地区センター・コミュニティハウスが地域住民の学びの機会を提供し、地域住民が生活課題、地域課題に向き合う支援をすることで、地域づくりの担い手が形成されます。例えば、講座やセミナーを企画して、受講者が主体的に組織化し、学習や社会参加の活動を一定期間継続するよう支援するということです。そのためには、地区センター・コミュニティハウスは意図的計画的にそれを進めるような事業企画の運営をしなくてはなりません。受講者が自らその課題を解決する主体であることに気づき、受講者自らが組織化・グループ化を選択するように仕掛けていくこと（組織化戦略）

が肝要です。

さらに、課題解決や地域活性化につなげるために参加型学習を行い、参加者の意識変容、行動変容を引き起こさなければなりません。人は自己表明ができた時や周囲から認められたときに変わります。しかし、変わるためには覚悟が必要であり、覚悟には他者からの「後押し」が必要です。そのような環境を整えていくことが、地区センター・コミュニティハウスに求められています。

《主体形成に働きかける準備》

- ①学習支援方法の全体像の把握
- ②学習目標・学習課題の適正な設定
- ③学習者の主体性の醸成

⇒ **学習者の指向性（個人の要望）と社会の要請、これらを一致（意識）させることが重要**

ウ 組織化戦略

組織化戦略とは、学習活動を継続させたり、社会参加に結びつけたり、地域の行事に参加させたりと、地域づくりに関わらせようと仕掛けていくことです。

組織化を行う理由は、特定の目的を達成するために、バラバラに存在している個人を集合し、メンバーが役割を分担し、意思が統一されている集団とすることが、効率的なものごとを進めるのに効果的であり、目的を効率的に実現するためには、こうした組織やつながりを強固にしておく方が良いからです。

しかし、市民が行政関係者に都合良く地域づくりの担い手になることはありません。学習した成果の多くは個人に帰するものであり、1人1人が幸せになることが第一です。その幸せを組織化することが社会教育です。

組織化することによって個人の幸せがより拡張し、1人1人の幸福をつくり出すことにつながる文脈がなければ人は継続して活動しません。つまり、ミッションで人はつながらず、その人を「好きかどうか」でグループが決まります。**本質的人間関係**（＝その人を好きか嫌いか）、心地よい感情的配慮、心地よいその場の空気・雰囲気といった快適な感情記憶を作り出す人間関係を大切にしなければなりません。例えば、

「好き」を作り出す人間関係づくり（相手を褒める、認める、相手から学ぶ、相手を必要とする、存在を肯定する）や、「共通点」（好きな食べ物、好きな場所、好きな色、好きな本）をたくさん出し合うことで、同じだと感じる安心感が生まれ、「好き」に転化し、気心が通じ合い、様々な対話が生まれます。対話を通じて自分の困りごとや悩みごとに気づき、何が原因なのかを探り当て、その悩みが自分だけではなく地域の困りごとでもあることに気がつきます。

さらに、グループになると、楽しみや喜びもあり、辛いときにはお互いの話を聞き合い、慰め、励まし合って生きていくようになります。そうしていろいろな困りごとをみんなで解決できるようになります。そして、一緒に学び、一緒に汗を流すという体験は、人々のつながりを強いものにし、幸せにつながります。

こうしてできた、グループがやがては地域の担い手となっていきます。

グループ化するには、意図的かつ計画的にグループ化していくような学習プログラムの企画やプログラムの運営をしなくてはなりません。

本質的人間関係を大事にする仕掛けの例

「相手の良いところを見つけて、それを言葉に出して伝える」機会として
「グループでそれぞれ2分間自己紹介をして聞いた後、付箋にその人の良いなと思うところを2つ書いて最後に交換する」ことを講座の中で盛り込む等

上記のような仕掛けを事業の中で行いながら、受講者の気持ちややる気を引き出す声掛けや働きかけを行うことにより、受講者自らが主体であることに気づき、気の合う人や仲のいい人を見つけ、主体的に組織化・グループ化するように仕向けていきましょう。

エ 施設間連携

人々の学習活動・社会教育活動は、様々な時間や場所において様々な方法で行われています。多様化する学習活動や学習ニーズに応え、生涯学習社会における社会教育行政を推進するためには、多様な機関間で多様なレベルの連携が不可欠です。学習者から見れば、学習サービスを誰が提供するかは、さして重要ではなく、魅力的な活動であること、それぞれの学習サービスが自分に合った内容や水準であり、かつ、低コスト、場所的・時間的にも都合がよいことなどが重要です。したがって、地域施設間において連携協力体制を構築し、各施設はその自らの特色や専門性を生かしつつ、相互に連携して住民に対する学習サービスを的確に行っていく必要があります。

また、地域の課題は多様化・複雑化しており、単館で対応することが困難になってきています。そうした中、専門外の分野について、専門分野の人とネットワークを構築し、お互いの施設の相互理解を深め、協力し合うことで、施設の強み・弱みを補完し合うことができます。

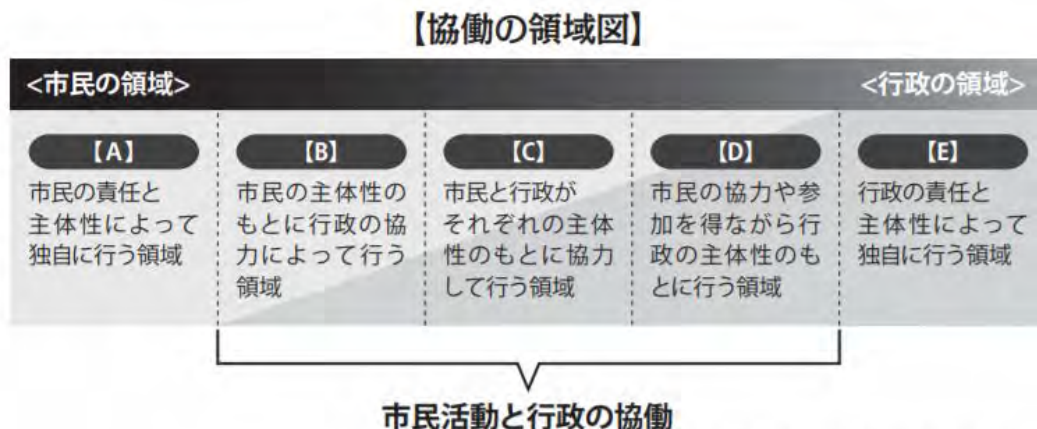
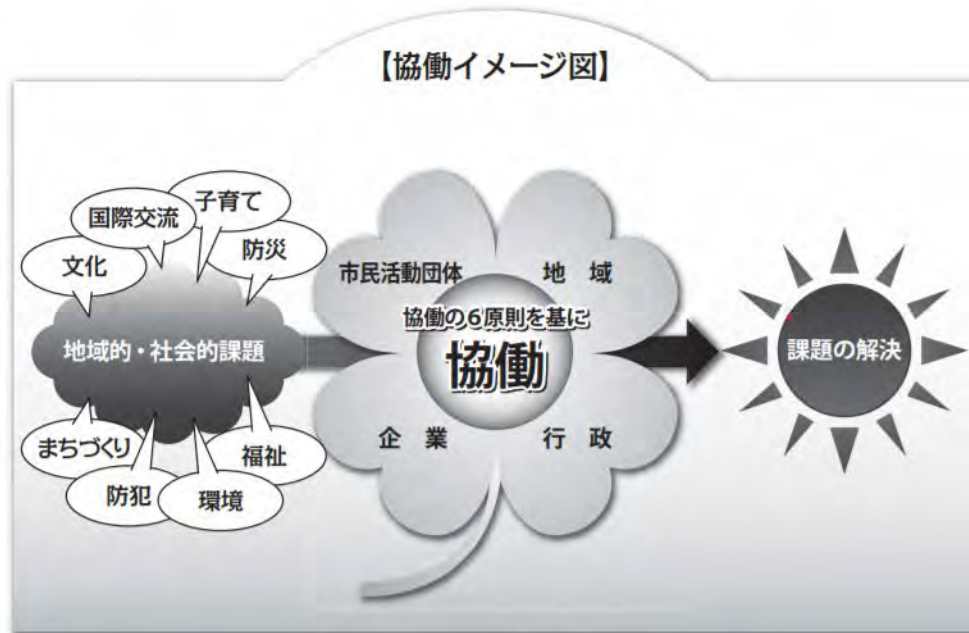
ネットワークを構築するためには、「人・もの・情報等」に関する学習資源を調査、収集し、その学習資源を有効に活用できるようにすることが必要です。保土ヶ谷区では、令和元年度から「施設情報大図鑑」を作成し、各施設の情報共有を図る取組を始めました。情報共有のツールとして活用してください。



オ 協働

協働とは、異なる立場の者が、互いの自立性を確保しつつ、それぞれの特性を互いに認め合い尊重し、互いに生かしながら対等な協力・協調関係（パートナーシップ）を基盤とし、心と力を合わせ、協力して課題を解決していく、あるいは財やサービスを生産、供給していくという具体的な活動や取組をいいます。協働の始まりは同じ目的意識を持った人たちが集まって語り合うことで、新しい知識や情報の取得に意欲的で、社会や地域の課題に関心を持ち、何とかしたいという思いを持つ人が増えれば、いろいろなところで協働が生まれます。たくさんの無駄話が資源です。

注意しなければならないことは、協働は、あくまでも課題を解決するための方法・手段であり、協働すること自体が目的でないということです。つまり、協働にあたっては、「なぜ行うのか、どうして行う必要があるのか」を考えることが重要であり、解決すべき課題が協働に適しているかを見極めた上で、互いの主体性や役割を理解し、取り組むことが重要です。



(平成11年3月、横浜市市民活動推進検討委員会報告書)

また、横浜市は全国に先駆けて協働に取り組んできた自治体であり、協働の6原則として「横浜コード」を定めています。協働を行う際のチェック項目として協働の相手方と確認しながら取組を進めてください。

横浜コード（協働の6原則）

（1）対等の原則（市民活動と行政は対等の立場にたつこと）

協働で課題を解決するためには、双方が対等の関係であることが重要となる。上下ではなく横の関係にあることをお互いに常に認識し、各々の自由な意思に基づき協働することが第一歩となる。

（2）自主性尊重の原則（市民活動が自主的に行われることを尊重すること）

協働にあたっては、公共的課題に対して弾力的に対応できる等、市民活動のもつ長所を十分生かすことが大切であり、市民活動の自主性を尊重することが重要な視点となる。

（3）自立化の原則（市民活動が自立化する方向で協働をすすめること）

公共的課題を協働して解決するパートナーにふさわしく、自立して独自の事業を展開できる市民活動団体が数多く育っていくことが、今後の地域社会にとって重要である。依存や癒着関係に陥ることなく、双方が常に自立した存在として進められてこそ協働は意義のあるものとなる。

（4）相互理解の原則（市民活動と行政がそれぞれの長所、短所や立場を理解しあうこと）

相手の本質を十分認識し、理解し、尊重することは、よりよい協働関係構築のために重要なことである。長所や短所も含めてお互いをよく理解してこそ、それぞれの役割を確実に果たすことができる。

（5）目的共有の原則（協働に関して市民活動と行政がその活動の全体または一部について目的を共有すること）

協働による公共的課題の解決は、不特定多数の第三者の利益をその目的とするものである。まず、協働の目的が何であるかを双方が共通理解し、確認しておかなければならない。

（6）公開の原則（市民活動と行政の関係が公開されていること）

協働関係を結ぶ両者の関係が、外からよく見える、開かれた状態であることが必要である。そのため両者についての基本的事項が情報公開されているとともに、一定の要件を満たせば誰もがその関係に参入できることが、公共的課題解決に関する協働には欠かせない条件である。

(4) コーディネートをするために日々の業務で行うこと・意識すること

コーディネートは誰しもがすぐできるものではなく、心構えや日々の取組の積み重ねで出来るようになるものです。コーディネーターに必要とされることとして、資質とスキルに分けられます。

必要な資質

- ① 広く地域に関心を持ち住民との関わりの中で信頼を獲得しようとする
- ② 相手の立場に寄り添い考える
- ③ 社会の動向や社会資源を広く把握する

必要なスキル

- ① 地域との信頼関係を作るためのコミュニケーション力
- ② わかりやすく伝えるためのプレゼンテーション力
- ③ 住民の主体性を引き出すためのファシリテーション力
- ④ 地域を知りニーズを発見し、地域の力を引き出すためのアセスメント力

ア 資質について

資質については、日々の意識が重要です。

(ア) 信頼獲得

心地よい感情記憶を創り出す人間関係を構築することが必要であり、その過程が相手の立場に寄り添い考えることにつながります。

具体的な取組

- ① 同じ目線でお互いを見ること、
- ② 優しく前向きな言葉を繰り返し遣って話しかけること、
- ③ 起立して挨拶すること、
- ④ 悪口を言わないこと、
- ⑤ ほめ合う関係を作ること、
- ⑥ 相手を大切にする丁寧な対応をすること、
- ⑦ 「何か用事ですか」ではなく「まずおかけください」という態度・姿勢でいること、
- ⑧ 心遣いができること など

(イ) 社会の動向や社会資源を広く把握する

様々なところにアンテナを張ることが必要です。特に社会資源については、地域住民や他施設職員との対話の中で見つけたり、地域に出向いて集めたりすることが求められます。こうした情報は、訊くのではなく、対話の中で情報共有するものです。いわゆる雑談力が求められる理由はここにあります。

具体的な取組

- ①近隣の施設などどこで何をやっているのかを知ること、
- ②関連の施設は固有名詞と連絡先を知っていること、
- ③どこにだれがいるのかを知るために「まつり」「フェスティバル」などのイベントに頻繁に顔を出すこと、
- ④チラシを集めておくこと、
- ⑤相手の資源をたくさん知ること（得意な分野、好きな活動、所属している団体、好きな食べ物、自慢にしていること、趣味は何か、特技は何か、持っている資格など）など

イ スキルについて

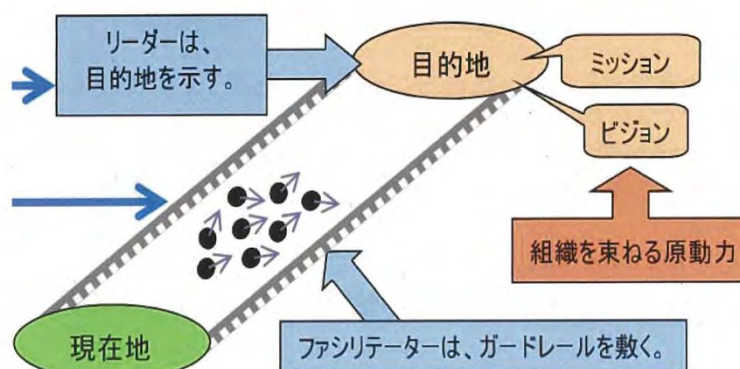
行政が開催している研修等へ積極的に参加することが効果的です。研修は区が開催しているものだけでなく、局が開催している研修にも地区センター・コミュニティハウスが対象のものがあります。区と研修情報について連携を取りながら参加していきましょう。

(5) ファシリテーションとは

ファシリテーションとは、参加者の主体性を促し、多様な人材からそれぞれの経験や専門分野を尊重しながら、各人の多様な意見やアイディア、動機などを最大限に引き出し、話し合いにおける相互作用のプロセスをより有効・有益にするための働きかけを意味します。その結果、問題の解決、新たな創造、気づきや学び、相互理解や情報共有などを促進します。

学習者の主体性を尊重し、意見を引き出し、開放的な雰囲気を作る人のことをファシリテーターといいます。ファシリテーターは、いわゆる講師や指導者ではなく、学習者と対等な関係を維持しながら、学習支援者としての役割を果たします。ファシリテーターは、問題の解答を教えるのではなく、学習者自身が発見するように促します。より多くの参加者の発言を引き出すためには、相槌やうなずきといった肯定的な態度で臨み、対話によって需要的な雰囲気を作り出す必要があります。

ファシリテーターとして忘れてはいけないのは、内容を選択しながら聴くのではなく、選択しながら記録することです。ファシリテーターの目的は、すべてを聴いて、要点を拾い上げることです。



<引用：日本大学文理学部講義資料生涯学習支援論 2 P82>

ファシリテーションの基本的な考え方

- ①受容的、寛容的な雰囲気づくり（了承、了解、受取、同意、承認、合意）
- ②教えてやるのではなく、一緒に考える（解答を示すのではなく、考え方を示す）
- ③ふるまい（身振り、手振り、アイコンタクト、うなずきなどの受容を示す態度）
- ④課題の視覚化（グラフィック、ポストイットグラフ、フリップ、マトリクス）
- ⑤参加しやすい会場づくり（円を基本とした組合せ、小集団、お茶と菓子）
- ⑥話しやすい雰囲気をつくるアイスブレイク（好きなもの、ソフトな自己開示）
- ⑦意見を引き出すための反復、具体化と抽象化の往復
- ⑧経験や発言を尊重する態度（具体化、例示、羅列、掘り下げ）
- ⑨ふりかえりによる学習の深化（省察によって、学びを味わう）
- ⑩多様性の承認（意見の違いを歓迎、活用して共有する）
- ⑪内容における中立性の確保
- ⑫場における民主主義と人権保護の実現

(6) 学習課題（個人の要望（要求課題）と社会の要請（必要課題））

ア 個人の要望（要求課題）

「個人の要望」に基づく課題を「要求課題」といいます。

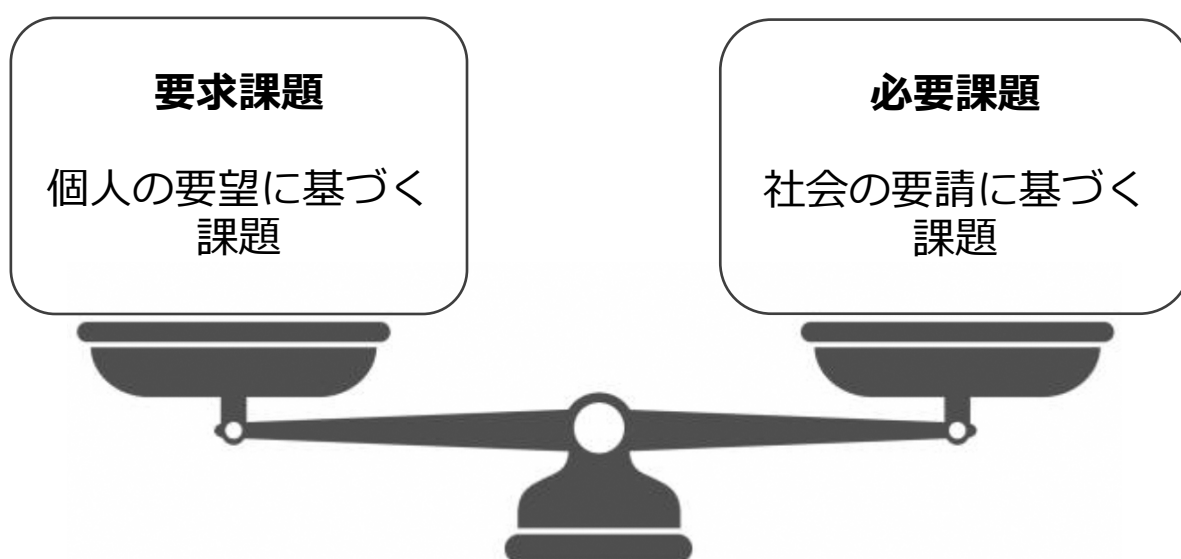
要求課題とは、学習者が自ら学ぶことを欲したもの、住民が積極的に学びたいと思っているもの（学習者のニーズ）、住民個人の興味や関心に基づく学習課題のことをいいます。

イ 社会の要請（必要課題）

「社会の要請」に基づく課題を「必要課題」といいます。

必要課題とは、学習者（住民）が学ぶことを要請されたもので、学習者が住む地域や年代・職業などを考慮した「学習する必要がある課題」です。住民が自発的には学びたいとは思っていない場合でも、避けて通ることができない社会的問題や地域で問題となっていることで、自立した地域社会の形成のために必要な学習課題です。

科学技術の高度化、情報化、国際化、高齢化の進展など急激に変化する社会において、従来の価値観、行動様式を常に変えていく必要がありますが、社会の変化の速度と人々の生活の変化の速度が食い違う場合には様々な問題が生じます。この問題が現代的課題であり、課題に対応するためにも現代人が学習することが求められます。



ウ バランスの取れた学習支援

個人の要望（要求課題）で自主事業をやれば人は来るが地域づくりへのつながらない、社会の要請（必要課題）で自主事業をやれば地域づくりへのつながりはできるが人が来ないという、それぞれ一長一短があります。

そのため、どちらかに偏ることなく、「要求課題か必要課題か」「個人の自由や自発性重視か、それとも社会の必要・要請の優先か」という対立に対してバランスをとった自主事業の実施を行うことが求められます。

必要課題は、すべての地域住民が「学びたい」と考えているというものではありませんが、「どうにかしなければならぬ」と考えているものであることから、多くの住民が関心を持っている内容です。また、地域課題解決のための活動は、それ自体がまちをより良くしていく活動であり、まちづくりそのものでもあります。

ただし、地域課題や現代的課題などの必要課題は、地域住民によって必ずしも積極的に学びたいテーマではないため、集客ややらされ感には注意と工夫が必要です

事業実施にあたっての工夫

- ・ 地域住民が学んでみたい内容を取り上げ、関心を持ってもらう
- ・ 要求課題に応えた自主事業を開催して人を集め、その事業の中で楽しみながら問題の課題化を行い、事業の終盤で必要課題につなげていく
- ・ 個人の要望と社会の要請を結びつける戦略を持つ

【具体例】

- ① 第1回はマネープラン、第2回では健康と、高齢者が学んでみたいという内容を取り上げ、昔を思い出す活動から小学校での学習支援と進めていくうちに、学校支援活動に参加している
- ② 個人の要望（要求課題）に特化した事業を実施し、参加者をグループ化したあとに、少しずつ問題の課題化を行い、社会の要請（必要課題）の意識付けができたところで、その社会の要請（必要課題）に特化した講座を開催する

など

【参考】学習機会提供に向けて配慮すべきチェックリスト

- 参加者の参加動機や講座への要望を事前に尋ねる工夫をしている
- 会場の雰囲気明るく柔らかくなるように、照明や空調、場合によっては飲み物等の準備をしている
- 初めての人にもわかりやすい丁寧な会場案内に心がけている
- 受付でのあいさつ、会場に入った人への言葉かけ等に配慮している
- 参加者同士が顔を合わせて話ができるように、机・椅子の配置に留意している
- 難しい専門用語やカタカナ言葉はできるだけ避けるようにしている
- 連続講座では、毎回ふりかえりシートを準備して、次回の講座に生かしている
- グループワークの効果を高めるため、付箋紙やサインペン等の文房具を常に準備している
- 学習を通して参加者同士の良好な人間関係が築けるよう配慮している
- 参加型学習の手法がその講座に最適なものであったか確認している

(7) 学習資源（人・モノ・情報・金）の集め方

ア 情報の収集

情報を収集・蓄積し、地域の概況を知ることは、区民利用施設が地域をどのように捉え、どのように関わっていくかを考えてコーディネートを行うための基本となります。情報とは、当該地域の人口や面積など基本的な地域情報だけでなく、地域で連携・協働が期待される企業・団体・個人と、それらとの関わり方に関する情報も含まれます。情報を集めるためには、日頃からアンテナを高くして、絶えず多様な情報の収集・蓄積に努めましょう。

施設利用者からの相談事項や、日常の会話なども情報をつかむ大きな手掛かりですが、地域を実際に歩いて体験することも効果的です。地域の交流事業や会合等に出席することで住民から生の情報を聞く機会が得られ、地域の情報や課題を収集することができ、地域の歴史や環境、住民層や地域構造、組織・団体・社会資源などを知ることによって、地域ニーズやキーパーソンを把握することにつながります。

さらに、事業企画時にアンケートを取っておくことも、事業の反省とともに有益な情報収集になり、今後の事業企画の参考となるばかりでなく、講演会や教室を開く際の講師情報につながることもあります。

また、他館の職員とも、日ごろから情報交換をしていることも大切なことで、類似の事業を担当していれば、準備の進め方や物品調達方法など、有益な情報を入手することが考えられます。同じような課題や問題への対応策等、情報や経験、事例の共有を定期的に行うことができる場があることが望ましいです。

イ 情報の整理・共有

情報の寿命は短くなる傾向にあり、必要となる情報、価値ある情報も変化していくため、学習情報の提供を行う機関は、収集・蓄積した学習情報の内容を定期的に確認し、常に新しい情報を加え、利用価値を保持していくことが求められます。把握した情報から原因や背景を分析し、課題やニーズを明確化して整理することで情報を活用することが必要です。

①利用者からの相談事項や日常の会話、
②まち歩き、 ③地域の会合等への出席、
④事業企画時のアンケート ⑤他館の職員
などとの情報交換

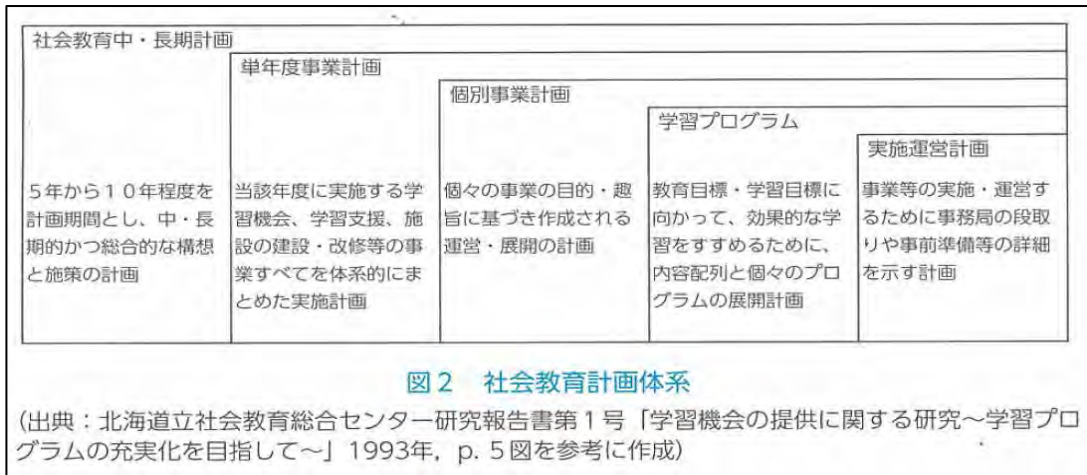
など



(8) 講座・自主事業の計画・実施・評価の仕方

ア 計画の意義

計画とは物事を行うためにその方法・手順などを筋道立てて企てることです。計画には体系があり、上位から下位まで様々な計画が存在しています。特に下位の計画（事業の企画等）を立てる際には、常に上位の計画との整合性について確認しながら進めなければなりません。



<引用：社会教育経営論ハンドブック P32>

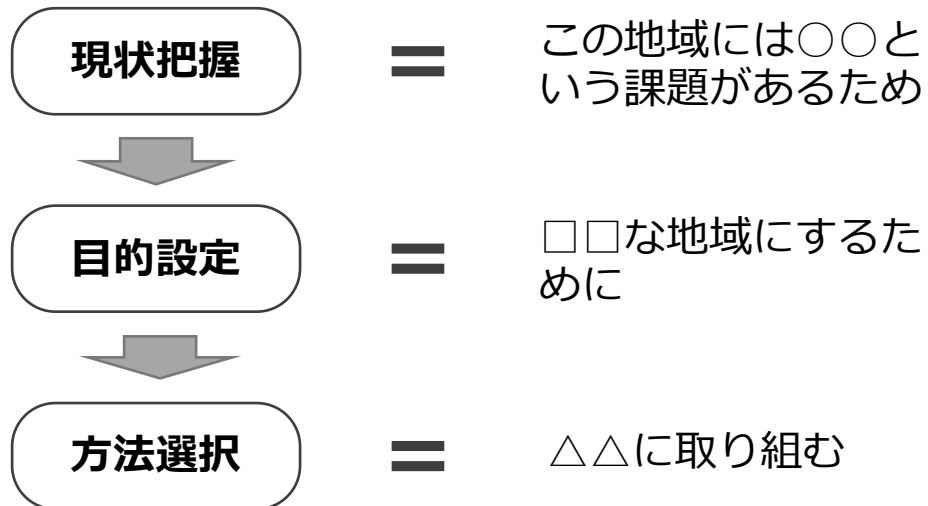
計画を立てる意義

- ①何を達成するかが明確になるため、仕事が迷走しなくなり、市民に説明しやすい
- ②作業の事前検討をするため、失敗を未然に防ぐことができる。
- ③やるべきことがはっきりとし、作業の無駄が減る。
- ④計画を立てることで作業の遅れなどが把握でき、作業の優先順位をつけたり、計画の修正を行うことができる。
- ⑤計画をわかりやすく立てることで、周囲の理解が得られ、信頼を得やすい。
- ⑥全体像が見えやすくなり、自分の仕事の位置が明確になり、的を外さない事業が執行できる。
- ⑦同僚と共有するため、チームとしての仕事ができると同時に他の職員の仕事の意味がわかるようになる。
- ⑧全体の進捗状況がわかるので、ここまでやればいいというモチベーションが上がる。
- ⑨いつまでに何をすればいいのかがわかり、精神的に安定して仕事に向き合える。
- ⑩計画的に進めることは、目標を達成するのに必要な過程。

イ 計画の立て方

計画を立てる際には「結果」（目的を達成した状態）から逆算して、手順と方法を考えます。

《計画の基本要素》



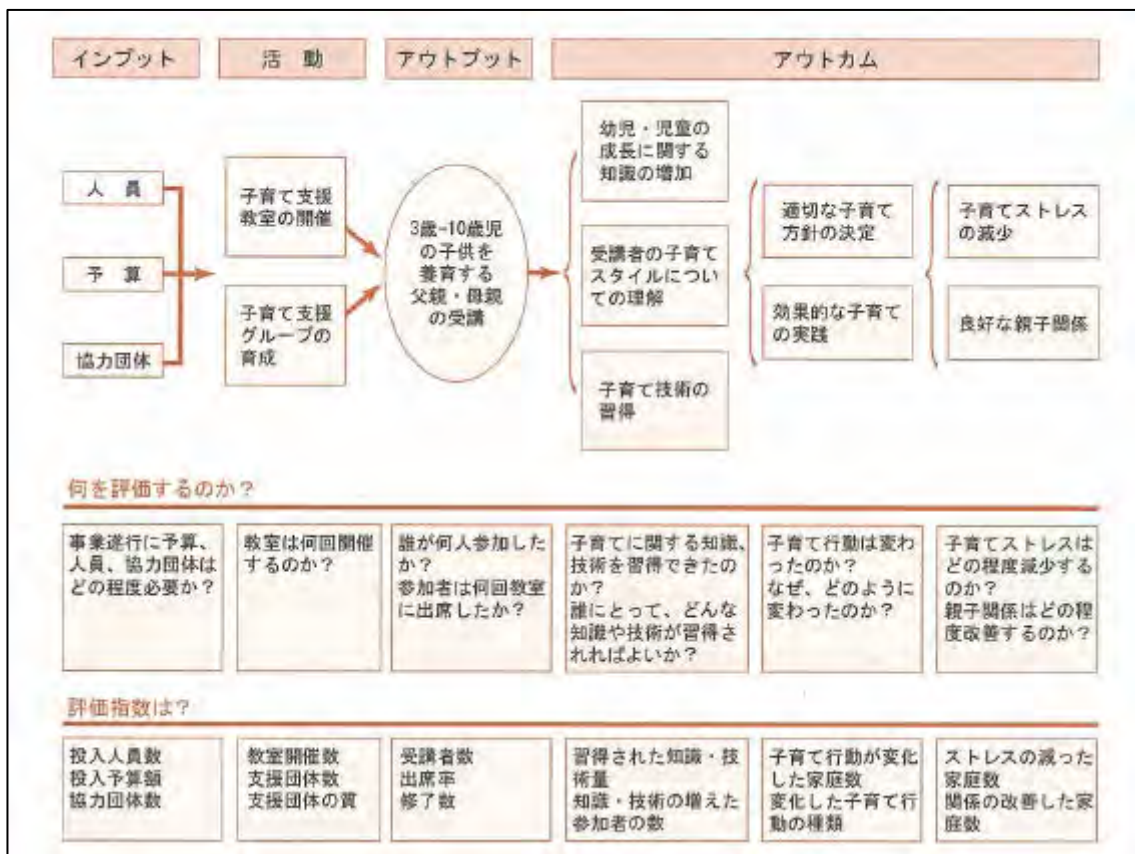
計画を立てずに実施すると、「方法選択」だけが先行し、何のためにやるのかを見失い、やること（手段）が目的化することで、実施する意味が無くなってしまふことがあります。事業を企画する際には、手段の目的化にならないように整理して考えていく必要があります。

《事業計画の流れ》

決めること	内容
①背景、現状（何が問題か）	どんなことでみんなは困っているのか、どんな問題があるのかをはっきりさせる。
②目的（何のためにやるか）	何のためにそれをするのかを文章にしておく。
③対象（誰が参加するか）	誰に参加してほしいのかを明らかにする。
④何をするのか（テーマ）	具体的に何をしたいのか明らかにする。
⑤いつ、どこでやるのか	時期と場所をはっきり特定する。
⑥どんな方法でやるのか	講演、シンポジウム、見学会、モニター活動、イベント、講座などを決める。

イ 事業の評価

実際に事業を行った後には、その事業を評価する必要があります。評価の際には「ロジックモデル」を用いて、「アウトカム（結果によって生み出される状態）」を評価することで目的の達成度を測ることが有効です。ロジックモデルとは、資源（インプット）、活動、アウトプット、アウトカムという枠組みに沿って計画効果発現の流れを示した次のようなフロー図をいいます。



<引用：社会教育計画ハンドブック（計画と評価の実際）P17>

評価のポイントは、事業実績であるアウトプット評価（受講者数、出席状況など）だけでなく、事業の直接的な効果（受講者・職員の満足度・理解度など）と事業目的の達成度（行動の変容・事業における目的の達成度など）であるアウトカム評価を行うことです。評価の方法として、毎回の受講者の様子、受講者・職員アンケート、講師のコメント、関係者の反省会での意見交換を行い、評価を行うことが望ましいです。

(9) 参加の3段階理論

参加型学習の3類型

	参集型学習	参与型学習	参画型学習
学習者の行動	出席して講師の話を聴いたり見たりする。学習者はおのおのメモをとる	質問や意見を言ったり、学習者の手で学習内容の作品化が行われる	学習内容の企画・実施・評価・ 伝承 の全部に関わりながら、学習の場を支える明確な役割を担う
成果	・比較的短時間で、先生の話や本から幅広く知識を得ることができる	・学習者同士の意見交換が生まれることにより、自分の中の学習内容に対する疑問点が明確になり考えが深まる	・学習内容を学ぶとともに、個の集まりであった場が組織化されていくプロセスを学ぶことができる（場づくり力の習得）。 ・組織を参画的に運営する力（参画力）が身に付く ・自分の問題意識を「志」として確立することができる

人とかわる

場とかわる

- 質疑応答
- グループワーク
- ブレインストーミング
- ロールプレイ
- パネルディスカッション
- ディベート

など、さまざまな活動（アクティビティ）を取り入れて、人とのかかわりを促すことができます

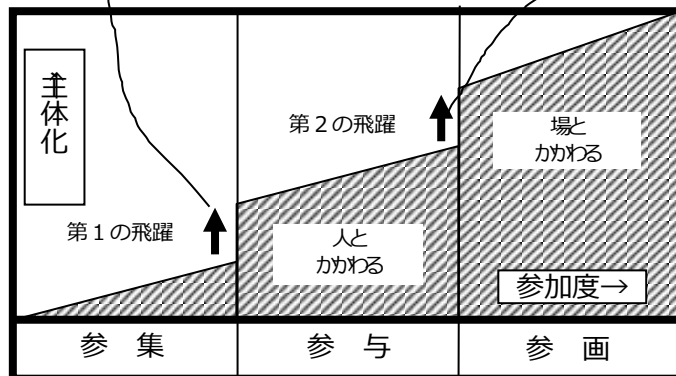
ポイントは、主催者だけでこれらを企画していること

- 企画の目的やスケジュールの全体共有
- 課題(テーマ)
- グループ
- 役割分担
- 場所のセッティング

決定・実施・評価・伝承に直接かわる

など、さまざまな活動（アクティビティ）を行うために必要な「場」そのものを創る活動を取り入れることで、場との関わりを促すことができます。

飛躍のために必要な工夫



ポイントは、学習者が学習内容と方法の決定にもかわること

①「参集」という参加のスタイル

日本でも最近までは、主に学校の授業などで、「参集」のスタイルが主流を占めていました。このスタイルは、学習者が知識を多量に迅速に獲得するために有効です。

授業の主催者である教師は、学習者である生徒に学ばせる内容も方法も、ほぼ自分で決めてしまいます。生徒は、授業に出席して、先生の話の聴き、記録する程度の活動ということになります。

②「参与」という参加のスタイル

このスタイルは、人との交流によって知的な生産を協力的に行うことです。演劇にたとえるならば、生徒は出演者で、教師はその舞台のための企画・準備・後始末を行うということになります。このスタイルは、バラバラな状態の知識を結びつけて、自分の認識にまで深めていくのに適していて、現在行われている授業や研修でもっとも多いスタイルでしょう。

ただし、この場合は、学習の目的や方法、そしてシナリオも主催者である教師によって決められ、準備されていることを忘れてはなりません。実は、生徒を巧みに受身化させ、教師が多忙化する危険性があるのです。つまり、創造的な知性の開発という点からは、このスタイルには限界があると言えます。

③「参画」という参加のスタイル

このスタイルは、創造的な「知」を獲得するのに有効です。主催者である教師にいっさい任せていた学習のための「場づくり」に、学習者である生徒自身が責任を持って参加するのがこのスタイルなのです。

そのために、生徒は、授業という場の企画から運営・評価・伝承までを、直接的に担当して、お互いに創造的に学び合うことになります。すなわち、自分たちの毎回の授業のねらいや方法・評価法なども、自力で構想し実行することが求められるわけです。

このように、生徒は、すでに自分の中にある知識や認識をフルに活用しながら、自分の学びの場を自分で設営して、その中で新しい意識を形成していくことになるのです。

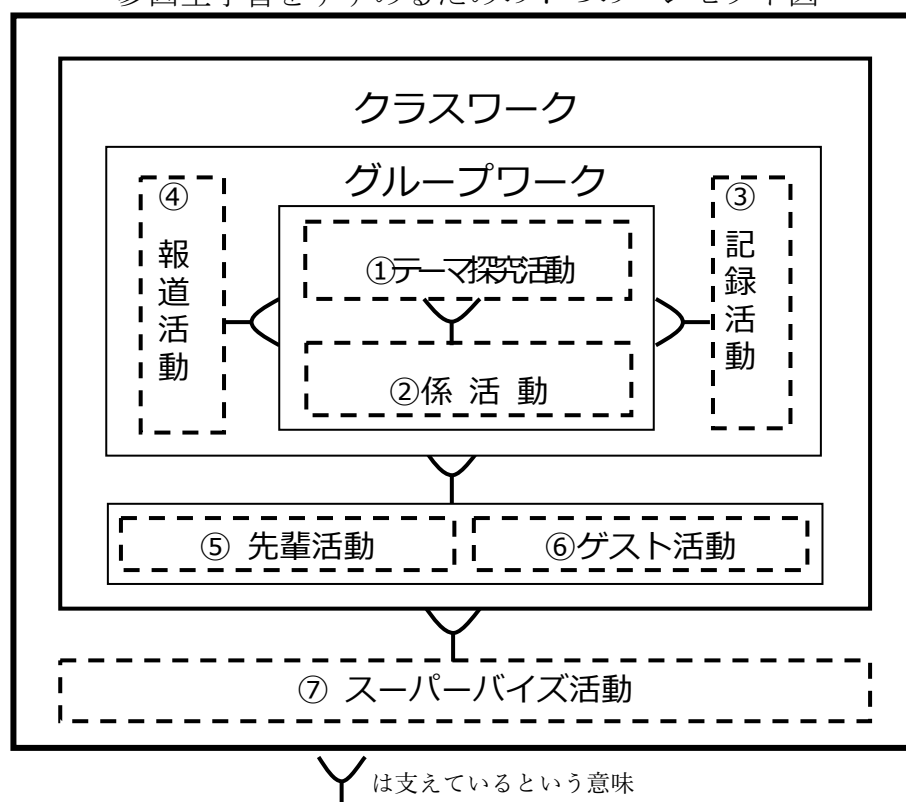
“活動のための場づくり”を主催者だけに任せず、参加者自らも場を盛り上げるために必要な役割を担い合って、組織的に場づくりに関わりながら学ぶ1つの方式のこと。創造的な活動をめざしたい時にはたいへん有効であることが特徴です。

◆参画型学習のメリット◆

- ①参加者自身が企画・運営にかかわるので、
参加者の問題意識や関心の方向などにピットリフィットする可能性が高い。
- ②同じ活動の仲間が企画・運営にかかわっているので、
参加者自身が運営に関心を持ち、内容を高めながら成功するように協力しようとする可能性が高い。
- ③講師（主催者）だけが主導する場合には**想定できなかった状況が生じ、そこから新しい考え方（知識）が生まれる可能性が高い。**

参画型学習の要素

参画型学習をすすめるための7つのコンセプト図



①テーマ探究活動

まず4人(±1)が1チームとなり、それぞれのグループが組織(クラス)全体の統一テーマに基づくサブテーマを設定して分担し、その場の主要目的の達成活動を組織(クラス)として進めていきます。この活動が、もっともコアになる生産的活動として位置づけられます。

②係活動

①の活動をより創造的・効果的に進めるために役割を分担します。全員が、どの係かを専門的に引き受け相互に分担して貢献し合うわけです。活動内容としては、各グループレベルの活動と組織(クラス)レベルでの活動とがあります。例えば、グループレベルでは、進行係・報告係・資料係・庶務係などつくっています。組織(クラス)レベルでは、全体の企画進行係・新聞係・視聴係など、必要に応じた係を随時つくっています。

③記録活動

ある期間ごとに、参加者が学んだことや活動したことを目に見える形に生産する活動です。例えば、配布プリントや研究資料・レポート・新聞・図解などをファイル化して共有します。

④報道活動

組織（クラス）を創造的な場にするための必須の活動です。個人新聞、グループ新聞、クラス新聞等があり、特に「感想ラベル」で作成する「ラベル新聞」は、参加者の内面を全員で共有するのに有効で、場づくりのための初歩的な活動と言えます。

⑤先輩活動

場づくり活動を体験した参加者が、後学到場づくりのノウハウを伝承することを目的とした活動です。具体的には、参加者という立場から場づくりの後学指導に携わると同時に、主催者に対して、参加者に近い視点から場づくりについて提案を行います。このような活動の中から、先輩自身も学んでいくという「教えることで学ぶ」システムといえます。

⑥ゲスト活動

ゲスト活動によって、活動（学習）内容に新しい観点を発見したり、気づかなかった場づくりのコツなどつかめたりするきっかけができます。

⑦スーパーバイズ活動

先生（講師）の役割は、参加者の‘参加の力量’によって変化していきます。たとえば授業の場づくりならレクチャラー、コーディネーター、スーパーバイザーと変化していくこととなります。実際には、参画型活動の段階において、各参加者自身が相当強い主体性を発揮するので、先生（講師）は本来の仕事に専念できます。

◆3つの参加スタイルの選択基準◆

実際の活動の場において、参加者は、参加の動機や事情がさまざまなので、多様なスタイルの参加者が混合されて、学習を進めていくことが現実的です。

そこで、参加の3つのスタイルを選択する場合のわかりやすいポイントは、『時間』です。「場づくり」のために、どれくらい自分の時間を費やせるかということになります。参画のスタイルを選ぶ場合、企画・準備する時間などが必要となるので、参集・参与のスタイルに比べて、多くの時間が必要となります。

しかし、参画のスタイルを選んだ人は、事前に企画から関わって、学びの概要を理解しているわけですから、参集・参与のスタイルを選んだ参加者に「教えながら学ぶ」という学び方ができるようになります。この「教える」という行為は、自らが学ぶことから逃げられない状況を創りだし、結果として、より深い学びを得ることができるわけです。

したがって、より深い学びを得たい時には、「教える」という学び方をキー概念として持つ参画のスタイルを選択した方がいいということになるわけです。

「(9)参加の3段階理論」作成：竹迫和代(参画はぐくみ工房)

まとめ

本ガイドラインでは、令和2年度の開催した「地区センター・コミュニティハウスにおける地域コーディネート機能強化検討会」の意見を基に、「地域コーディネート」というキーワードを用いて今後の施設運営のあり方について考えてきました。

また本ガイドラインでは、第1章において、地区センター・コミュニティハウスが地域まちづくりの拠点として地域コーディネートに取り組むことで、地域づくりや共助の仕組みづくりを行っていくことの方針について述べ、第2章において、そのために必要な手法について述べました。

本ガイドラインで述べていることの多くは、「社会教育」の考え方をを用いて説明しています。しかし、具体的にどのように取り組んでいくのかの枝葉については深く触れることが出来ていません。そのため、本ガイドラインの各項目の内容の理解を深めていく際には、社会教育を学ぶことが最も近道になります。令和2年度から、地域課題の解決など住民の学びを多様な主体と連携しながら支援する「社会教育士」の称号が新設されるなど、全国レベルで社会教育にまつわる環境が変化してきています。そのため、地区センター・コミュニティハウスにおいても、社会教育主事講習や養成課程を修了することで、「社会教育士」という称号の名のもと地域コーディネートを行っていくことができるようになりました。

地区センター・コミュニティハウスの職員の皆さんが施設で働くことの意義や楽しさを感じる事が最も重要です。これからの地区センター・コミュニティハウスが、施設という「箱」だけを指すのではなく、そこで地域づくりに取り組む「人」を指す言葉として地域から認識されるよう、施設運営を行っていきましょう。

参考文献・資料

第1章 地域コーディネートの概要

- ・都筑区地域振興課地域力推進担当，地区センター＋αで地域はかわる「住民主体の消費拠点」から「住民主体の“生産”拠点」としての施設への転換，2015.
- ・伊藤俊夫，新社会教育事典，第一法規，1983.
- ・市民局，地区センター条例施設運営ガイドライン，2019.
- ・坪内一，公民館のない自治体での社会教育～学び合いを地域の力にする「ヨコハマ方式」～，月刊社会教育 公民館の未来像 学びの循環の起点 地域の社会実験場 (No. 869)，2018年11月.
- ・市民局地域活動推進課，地域力推進担当ガイドライン，2015.
- ・保土ヶ谷区，統計で知るほどがやへそ，2020.
- ・保土ヶ谷ほっとなまちづくり推進会議，第3期ほっとなまちづくり（保土ヶ谷区地域福祉保健計画），2016.
- ・保土ヶ谷区，令和元年度 保土ヶ谷区 防災・地域福祉保健アンケート，2019.
- ・西川正，あそびの生まれる場所「お客様」時代の公共マネジメント，ころから，2017.
- ・田中雅文・中村香編，社会教育経営のフロンティア，玉川大学出版部，2019.

第2章 地域コーディネートの実現に向けた取組

- ・今田高俊，管理から支援へ～社会システムの構造転換をめざして～，組織科学，1997.
- ・廣瀬隆人，市民をつなぐためにできること，横浜市教育委員会研修資料，2019.
- ・廣瀬隆人，どうしたらできるの？事後グループ，横浜市教育委員会研修資料，2018.
- ・廣瀬隆人，社会教育の内容・方法・形態，宇都宮大学社会教育主事講習資料，2019.
- ・廣瀬隆人，市民と行政の協働，米沢市協働研修資料，2018.
- ・中央教育審議会，人口減少時代の新しい地域づくりに向けた社会教育の振興方策について，2018.
- ・清國祐二，参加型学習とファシリテーション，令和2年度社会教育主事講習A資料，2020.
- ・廣瀬隆人，町内会の課題を解決するための第一歩を踏み出そう，網走市町内会活動研修会資料，2019.
- ・生涯学習審議会，社会の変化に対応した今後の社会教育行政の在り方について，1998.
- ・廣瀬隆人，社会教育施設と職員の役割を考える，保土ヶ谷区地域デザインセミナー資料，2018.
- ・廣瀬隆人，生涯学習支援論2，日本大学文理学部講義資料，2020.
- ・国立社会教育政策研究所社会教育実践研究センター，生涯学習支援論ハンドブック，2020.
- ・横浜市健康福祉局地域福祉保健部地域支援課・社会福祉法人横浜市社会福祉協議会高齢福祉部会・地域ケアプラザ分科会地域交流研究会・コーディネーターハンドブックプロジェクト，地域ケアプラザコーディネーターハンドブック，2018.
- ・生涯学習ふじさわプラン2021，藤沢市生涯学習推進基本構想・基本計画，2021.
- ・北海道生涯学習審議会，地域の教育力の向上を目指した本道における生涯学習の在り方，2009.
- ・国立社会教育政策研究所社会教育実践研究センター，社会教育経営論ハンドブック，2020.
- ・国立社会教育政策研究所社会教育実践研究センター，社会教育計画ハンドブック（計画と評価の実際），2012.

**地区センター・コミュニティハウスにおける
地域コーディネートガイドライン**

令和3年4月

企画・編集：保土ヶ谷区総務部地域振興課／ほどがや市民活動センターアワーズ／
NPO 法人横浜市民アクト

協 力：地区センター・コミュニティハウスにおける地域コーディネート機能強化
検討会

発 行：保土ヶ谷区総務部地域振興課
横浜市保土ヶ谷区川辺町2-9
電話（045）334-6307

でも
気がしてくる！



地区セン・
コミハの

地域を支える

ポイントブック

〔制作〕

保土ヶ谷区役所地域振興課／
ほどがや市民活動センターアワーズ／
NPO法人 横浜市民アクト

〔協力〕

地区センター・コミュニティハウスにおける
地域コーディネーター機能強化検討会

〔初版発行〕 令和3年4月

地区セン・
コミハの

地域を支える

ポイントブック



この冊子を作成した背景や目的

横浜市に地区センターが誕生して48年、コミュニティハウスが誕生して31年が経ち、設置当初から地域社会が大きく変化する中、地域の中で地区センター・コミュニティハウスがどうあるべきか、改めて考え直すことになりました。

その結果、地区センター・コミュニティハウスは、『地域の誰もが集い学べる生涯学習の場』である強みを生かし、「人と人」「人と団体」「人と地域」を結び付け、新たなまちづくりの担い手を発掘・育成する“地域コーディネート機能”をより充実させることを目指します。

ところで、地域コーディネートとは具体的には何でしょうか？

地区センター・コミュニティハウスで働く職員のみなさんが、
 「地区センター・コミュニティハウスってこういうことをする施設なんだ」
 「お部屋を貸し出すだけじゃなくて、地域のことを地域の人たちと一緒に考えて動いていく必要があるんだ」
 「施設の主役はそこに住む人たちであることを意識して仕事をする必要があるんだ」
 など、地域コーディネートのイメージをつかむことができるよう作成したものがこの冊子です。

誰もが最初は不安に駆られながら手探りで仕事を始めることとなりますが、この冊子を読むことで、地区センター・コミュニティハウスで働く意義と楽しさを感じてもらい、「できる気持ちアップ」の一助となることを願っています。

目次

- 04 館ちゃんのプロフィール
- 06 館ちゃんの施設職員1年目
- 08 マンガでわかる地域コーディネート
- 34 地域のひとたちが地域を担い始めるストーリー
- 36 地区セン・コミハ職員の心構え6か条
- 38 まとめ ～地域における参加の3段階理論～
- 40 こんなときはこちらへ

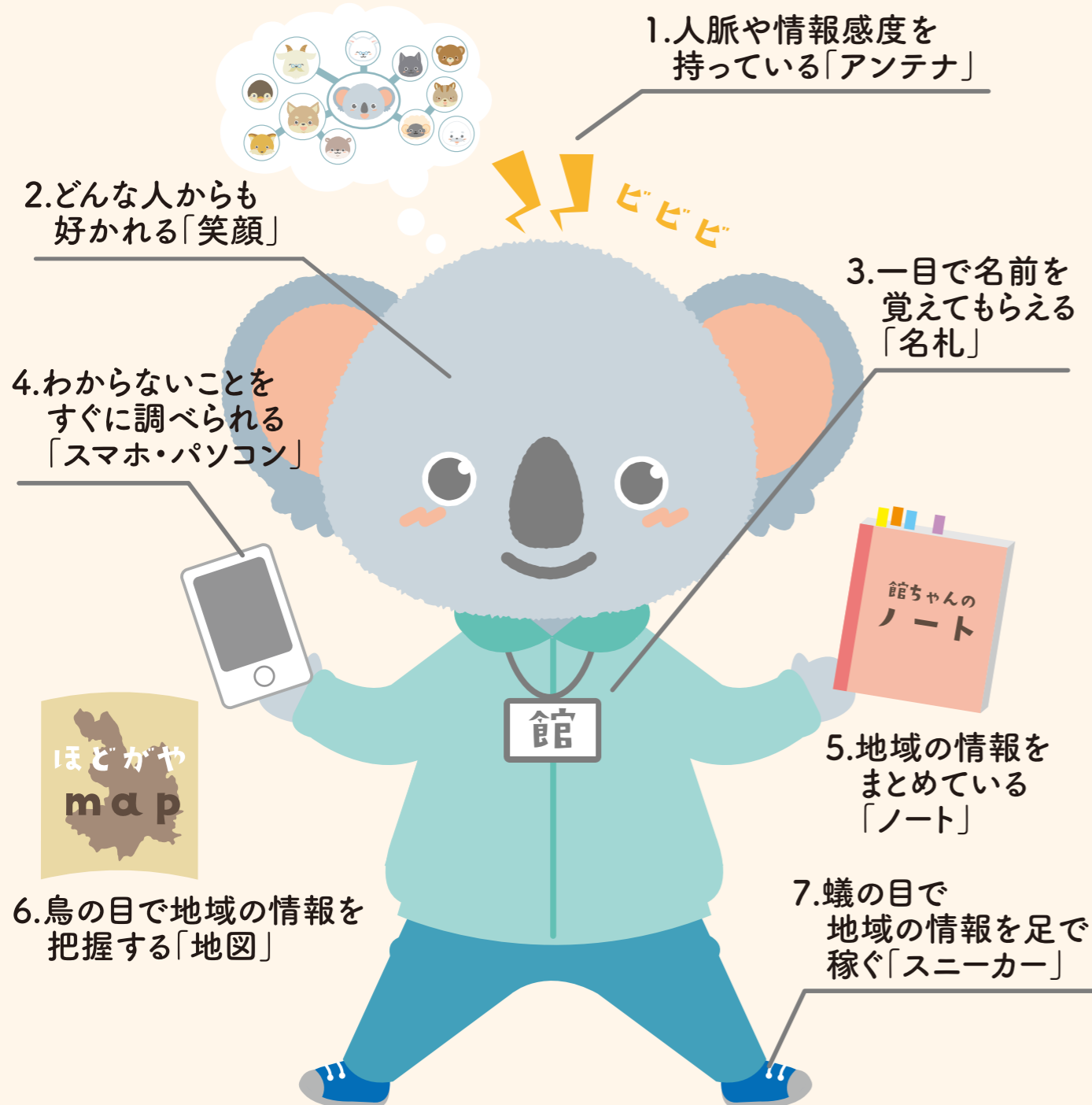


かん 館ちゃんのプロフィール

名前 かん 館ちゃん

職業 地区センター・コミュニティハウスの職員

館ちゃんのコーディネート7つ道具



地域コーディネートってどんなこと?

A. 地域をサポートする中でさまざまな人や地域人材、団体、機関をつなぎ、強みを生かして協力する地域づくりの働きを持たせることです。

何のために地域コーディネートをするの?

A. 自分たちの課題を自分たちで解決できる力を高めていく(地域づくり、共助の仕組みづくり)ために、地域コーディネートをします。

地域コーディネートって何をするの?

A. 下記のような業務を行います。

- ・「目指すビジョンの共有」 こんな地域にしたい!
- ・「連携・ネットワーク・関係づくり」 色んな人とつながろう!
- ・「地域人材の発掘・育成」 住民主体の地域づくりへつなげよう!
- ・「つながりづくり(交流の促進)」 地域みんなが顔見知りになろう!
- ・「ファシリテーション」 気持ちを引き出し、やる気を生み出そう!
- ・「場の提供」 心地の良い居場所を作ろう!
- ・「情報の収集と周知」 地域の人を知りたいことにアンテナを張ろう!
- ・「事務作業」 裏での仕事にも気を配ろう!

その他主な登場人物



柴田さん
いつも話の中心にいる
周囲に気を配るのが上手



紺野さん
前に出るのは苦手
頑張る人を支えたい
裏方タイプ



川上さん
憎めない愛されキャラ
居だけで場が和む
ムードメーカー

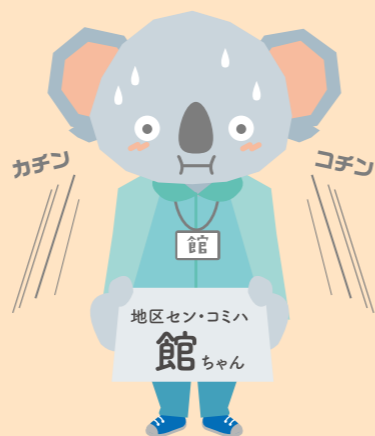
館ちゃんの施設職員1年目

「不安・嬉しさ・興味・気づきの春夏秋冬」

春、かけだしの季節

まずは、地域の人に自分のことを知ってもらうために名刺を作りました。館長に連れられて連合町内会の会議に参加し、連合町内会長や単位自治会町内会長に紹介してもらいました。名刺交換をしましたが、緊張して顔が引きつっていた気がします。会議の内容はよく分かりませんでした。地域の人々の熱量を感じました。結果的に今回は挨拶だけで帰ることになりました。

館長に聞いてみたら、自治会町内会の会議以外にも、学校連携会議、地域のつどい、子育て支援連絡会など、いくつもの集まりがあることを知りました。一つずつ順番に出席するところから始めてみると、答えられる質問が一つ二つと増えていきました。



秋、成長の季節

地域のことをもっと良く知るために、ガイドボランティアの方をお願いして、10月頃に午後からまち歩きで地域をガイドしてもらいました。地域の歴史や昔話を教えてもらいながら、美味しいお店や安いお店も教えてもらいました。初めて知ることが多すぎて頭がパンクしそうでしたが、なんだか楽しかったです。施設に帰ってから、ガイドボランティアの方に教えてもらった「ほどがや散策ガイド」を読んで歩いたところを復習しました。

数日後、ほどがや散策ガイドに載っている行ったことのないルートを一人で歩いてみました。地図上ではわからなかったのですが、思っていた以上に山坂が多くて、へとへとになってしまいました。ふと、「この道は高齢者が歩いて移動するのは難しいなあ」と思って、今後高齢の方に道案内をするときのことを考え、他の坂の場所も地図にメモするようになりました。

さらに、施設周辺の地域特性を知るため、統計資料「ほどがやのへそ」、「保土ヶ谷区ガイドマップ」、「防災マップ・ハザードマップ」などを確認して、実際に歩いて知った情報と、資料上で得た情報を、自分なりにノートにまとめるようになりました。



夏、喜びの季節

地域の夏祭りが開催されるので、館長と浴衣を着て参加しました。

そこで、連合町内会長に会ったので、「以前会議にお邪魔した地区セン・コミハ職員の館ちゃんです」と伝えたら、覚えていてくれました。さらに「来てくれてありがとう!」と言ってくれました。なんだか地域に認められたような感覚になりました。

楽しい時間もあっという間に過ぎ、夏祭りが終わったあとも残って片付けをお手伝いしていたら、名前を聞いてくれる人が何人かいて、片付けをしながらお祭りのことや地域のことなどを話しました。

片付けも終わりあいさつをして帰ろうとしたとき、「館ちゃんまたな!」と言ってもらいました。普段だったら何とも思わない言葉ですが、地域の人たちがまた会うことを考えてくれているんだと思うと嬉しくなりました。



冬、飛躍の季節

自治会町内会の会議に参加し、帰ろうとしたときに、名前を覚えていてくれた地域の方に呼び止められて、「自治会で健康づくりをやりたいんだけど、何かいいものはないかな?」と質問されました。そんなこと聞かれたことがなかったので、その場で答えられず、施設に帰ってから答えることにしました。

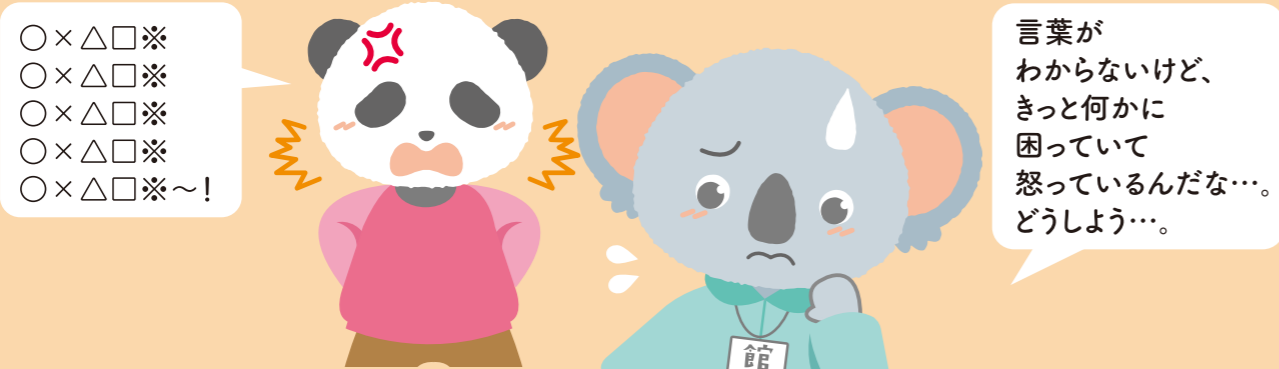
調べてみると施設の自主事業で健康講座をやっていたので、急いで電話をかけて健康講座の案内をしました。地域の方はきっと「館ちゃんに聞けば何か知っているんじゃないか」と思ってくれたのかなと考え、何も答えられなかった自分が悔しくなりました。その時、地域に出たときには質問に返すことが出来る情報を持っていた方がよいことに気づき、それ以降は最低限自分の施設の情報は頭に入れておくよう準備するようになりました。また、他の施設についても調べてみるようになりました。

この1年を通して、地域のことや施設のことに興味を持って調べているうちに、地域の人とも会話が弾むようになって、少しずつ地域に認められた気がします。ふりかえると、「地域を知る」ことに重点を置いた1年でした。

地域について一通り把握ができてきた館ちゃんは、館長から自主事業の担当を任せられました。

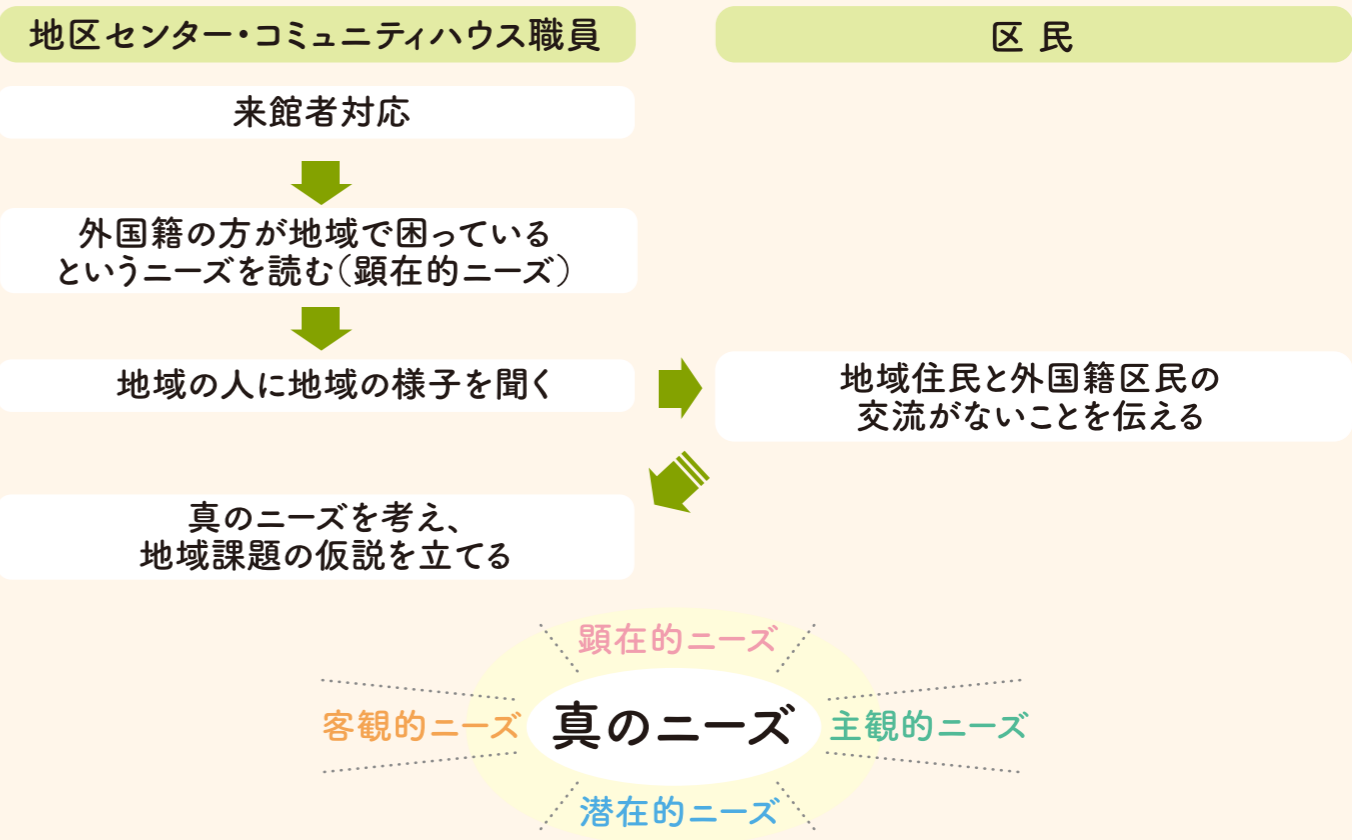
館ちゃん、外国籍の人と対応!

①情報収集をする ②ニーズを読む ③声を拾う



すぐマネできる館ちゃんの心がけ

困ったときやわからないことがあったときは、無理せず一度持ち帰り、調べてから連絡する。その際は連絡先を把握し、最初のリアクションはなるべく時間をおかない。



館ちゃんのちょこっとコラム

窓口に、外国人が訪れることがあります。困っている様子でしたが、言葉がうまく伝わらず、がっかりさせてしまったことがありました。ほかの職員も同じような経験をしたことがあるようです。登録団体の清掃活動と一緒に参加するなかで地域に出てみると、外国人を見かけることが多くなった気がします。そこで、館の利用者をはじめ、自治会長、小学校の学校・地域コーディネーター、民生委員などにヒアリングを行いました。この数年で地域に外国人が増えているとのこと。さらに、区役所のホームページで統計情報を調べてみると、確かにこの5年間で外国人が増えていることがわかりました。また、地域の人に話を聞くなかで、元々の住民と外国籍の新たな住民との間に接点がなく、コミュニケーションがとれていないという悩みを聞くこともできました。



館ちゃん、英会話教室を開催する!

④知り合うきっかけを作る

英会話教室
開催したら
参加してくれる?



やってみたく
思っていたけど
チャンスが
なかったの。
やりたいわ!

英会話教室にて

第1回

まずはみんなで
自己紹介と
好きな国について
お話ししよう。



・自己紹介
・好きな国

私もシンガポール
行ったことある!
マーライオン意外と
小さいよね!笑



第2回

それでは、グルー
プごとに保土ヶ谷の
好きなところを
英語で発表
しましょう。



・保土ヶ谷の
好きなところ

みんなはどこが好き?
英語ではなんて
表現するのかしら。
みんなで調べましょう。



第3回

今日で最後です。
みなさん
お疲れさまでした!



完 ~fin.~

なんか物足りないわ。
もっと勉強したいし、
みんなとお話
したいのに…。



地区センター・コミュニティハウス職員

区民

自主事業の企画

自主事業で英会話教室を開催

自己紹介

共通点で盛り上がる

参加者同士で学び合う
グループワークを取り入れる

勉強しながら仲良くなる

終わった後にお茶をする

自主事業で勉強する内容は
途中にしておく

もっとみんなと勉強したい
気持ちが高まる

館ちゃんのちょこっとコラム

英会話教室のアイデアについて利用者に聞いてみたところ、参加したいという声が多かったため、企画して開催することにしました。

町内会の人だけでなく、現役世代の人も参加できるように、土曜日の午後に設定し、誰でも共通の話題として話しやすいよう、旅行で行ってみたい国をテーマに外国の文化に触れながら英会話を学べる講座にしました。

また、事後グループ化を目指した講座として考えていたため、内容をグループワーク中心にするとともに、講座後に毎回お茶会の時間を設定して、参加者同士が交流できる仕掛けを用意しました。

講座終了後の時間は、生の声を聞くチャンス。まずは参加者や施設職員などが腰かけ、「今日はどうでしたか?どんな気持ちでしたか?」と声をかけて、講座の感想を聞くところから始めました。良い情報交換は、思いがけない時間の想定外の場で偶然起きます。そのため、英会話教室を企画した館ちゃんは講座終了後に予定を入れないようにしていました。

すぐマネできる館ちゃんの心がけ

事業を企画するときは、講師に全部お任せするのではなく、企画の目的とどのような内容にしたいかという意向を、依頼をするときに伝える。



My favorite country
is Australia!

館ちゃん、グループになるよう背中を押す!

⑤学習意欲を刺激する

英会話教室 どうだった?

すごく楽しかった。お友達もできたし、参加して本当に良かった!

みんな、英会話教室終わったらどうする?

ちょっとこれで終わりはさみしいよね。

個々の施設を使ってみんなで定期的に勉強会したらどう?

そうだね、まだまだ勉強したりないし、みんなで勉強会やりたいね。

じゃあ、定期的に集まるなら団体登録しちゃいましょう。

お部屋使うには団体登録が必要なんだもんね。じゃあみんなで団体の名前を考えましょう。

すぐマネできる館ちゃんの心がけ

事業が終わったあとは、そのままにしない。アンケートなどで参加者の反応を見る。学習意欲を駆り立てる声かけは最重要!

地区センター・コミュニティハウス職員

参加者の気持ちを引き出す

定期的に集まることを提案する

集まれる場所について伝える

施設予約には団体登録が必要であることを伝える

区民

まだみんな勉強を続けたい気持ちを伝える

団体名を決める

定期的に集める日程を決める

事後グループ化

継続的な学習活動

館ちゃんのちょこっとコラム

講座のアンケートや講座後のお茶会から、「もっと活動したい」「せっかく知り合った仲間と交流を続けたい」という参加者の気持ちに気づくことができました。

短期間の英会話教室で終わりではなく、英会話の学びを継続して、やがては外国籍住民と地域をつなぐ接点になってほしいと考えていた館ちゃんは、活動を続けたいという気持ちを寄せてくれた3人に声をかけ、グループで活動していくことを提案します。

3人とも区内のさまざまな場所から参加してくれていたため、この施設以外にも部屋を借りられる施設は区内にいくつもあることを説明しました。

最初は不安がっていた3人も、何回か話を進めていくうちに前向きになっていき、団体の名称やメンバーみんなが参加しやすい活動予定日などを熱心に考えるようになってきました。

～団体名会議中～



館ちゃん、人それぞれの名前を覚える

⑥「この人いいな」のアンテナを張る

柴田さんは周りに気を配っていてみんなを引っ張っているな。



ねえねえ、柴田さんって今までどんな事されていたんですか？



今までは地域でボランティアをやっていました。

なるほど。だから色々な人に気を配れて人あたりもいいのか！



みんなと仲良くなっているし、いつも会話の中心に柴田さんがいる。柴田さんがこのグループの中心になりそう。

柴田さんは、英語を使えるようになったら、どんなことがしたいんですか？



あまり考えたことなかったけど、せっかくなら人の役に立つことが出来たらいいなと思います。

すぐマネできる館ちゃんの心がけ

普段のあいさつはもちろんのこと、声掛けをしてコミュニケーションを図る。例えば、利用者の施設予約の受付対応をするとき「その日は何人くらい集まる予定ですか？」、「どのような会ですか？」など。

地区センター・コミュニティハウス職員

区民

グループの様子を把握する

どんな人か話しかける

その人の特徴をつかむ

今後の展望を聞く

自分のことを話す

人の役に立ちたい気持ちを伝える

館ちゃんのちょこっとコラム

部屋の予約時に様子を聞いたり、英会話教室講座後のフォローとして月1回のグループ活動に顔を出していると、グループの人物像が見えてきます。

柴田さんは地域ボランティアの経験があって、気配り上手。紺野さんは会計や資料作成が得意な縁の下力持ち。川上さんはお話上手のムードメーカー。

グループの中心にいる柴田さんに2年後どうなっていたか聞いてみると、活動をとおして人の役に立ちたいという想いを聞くことができました。柴田さんの想いを聞いた館ちゃんは、紺野さんと川上さんの気持ちを尊重して、これからのサポートをどのように進めていけばいいか考え、グループ活動を楽しむことを大事にしながら少しずつ人の役に立つためのきっかけづくりをしていこうと考えました。



館ちゃん、仲間の輪を広げるお手伝い ⑦発表の機会を作る

楽しく勉強を続けているのはいいんだけど、もっと仲間の輪を広げたいなあ。

そうだ!この間区役所の人が言ったアレがいいな。

ねえねえ、せっかく勉強してきているんだし、区の学習発表会で発表しない?

別に発表するためにやってるわけじゃないんだけど…。館ちゃんがそう言うってくれるならやってみようかな。

発表会にて

英語研究会について

私たちは、この施設の講座で出会って、その後も楽しく英語を勉強しています。

最近、海外映画を観ながらヒアリングの勉強もしています!

実は昔忙しくなって英語の勉強をあきらめたんですが、最近時間が出来たのでまた勉強したいんです。仲間に入れてくれませんか?

もちろん大歓迎です。好きな海外の映画があったら教えてください!今度みんなで観ましょう。

参加希望者

やった!!

すぐマネできる館ちゃんの心がけ

情報を集める意識付けとして、施設の外に出かけるときは、行く場所で会いそうな人を思い浮かべて、その人に話しかける内容を必ず1つ考えてから出かける。

地区センター・コミュニティハウス職員

区民

区の職員と情報交換(という名の雑談)

↓

グループのPRの機会として
学習発表会があることを知る

↓

活動発表の提案

→

活動発表

↓

参加希望者が
新規メンバーとして加入

館ちゃんのちょこっとコラム

自主事業の企画実施だけが館ちゃんの仕事ではありません。

書類を区役所に持って行ったときに地域振興課の職員と、チラシの配架依頼で施設に訪問があったときに他施設の職員と、外出したときに自治会町内会の人と話し、それぞれ近況報告をしながら英会話教室の事後グループが出来たことなどをマメに情報交換をしていると、区で企画している生涯学習グループの学習発表会の参加者を募集していることを知ることが出来ました。

学習発表会をきっかけに、英会話のグループに新しい仲間が増えましたが、実はその裏には、区の職員やアワーズ・地域ケアプラザなどの他施設の職員に「事後グループができた後どのようにサポートしていますか?」と積極的に聞いたり、アンテナの感度を高めて情報を集める館ちゃんの影の努力があったのです。



館ちゃん、暗躍する ⑧見えないところで動く



すぐマネできる館ちゃんの心がけ

まず笑顔で安心して何でも聞ける雰囲気をつくる。話をしているうちに、ニーズも次の展開も自ずと見えてくる。

地区センター・コミュニティハウス職員

- 発表を聞く参加者に声をかける
- 登録団体がまとめた冊子などで、あらかじめ団体を紹介する
- 団体と新しい人をつなぐ

区民



館ちゃんのちょこっとコラム

グループの参加者が増えるように、また、やりたいことが近かったり、活動に興味関心のある新しい人が参加できるように紹介して、人と人、人とグループをつなぐことも館ちゃんの大事な仕事です。

学習発表会で、特に熱心に発表を聞いていた人に声を掛けて興味関心をリサーチしたり、窓口で相談に来ていた人に対して施設に登録している団体をまとめた冊子でグループを事前に紹介していたことで、学習発表会後はスムーズに人とグループとつなぐことができました。

また、新しい参加者を受け入れる態勢をグループに作ってもらうよう働きかけることも館ちゃんの大事なお仕事です。働きかけるときの声掛けに、難しい言葉は必要ありません。

「発表(活動)とてもよかったです!」
「楽しそうだから自分も参加してみたい、という利用者さんがいましたよ!」
など、前向きな言葉で、グループの気持ちを盛り上げます。

グループにこの気持ちの盛り上がりを感じてもらって、新しい出会いに対するワクワク感を感じてもらえるように館ちゃんは意識しました。



館ちゃん、プロデューサーデビュー

⑨地域とつなげる きっかけをつくる

Panel 1: A koala character looks thoughtful. A speech bubble says: "段々仲間の輪も広がってきたけど、内向きの活動なのがもったいないんだよなあ。" (Little by little, the circle of friends has expanded, but it's a pity that the activities are introverted.) Another speech bubble says: "何か外に目を向けるいいきっかけづくりができるといいんだけど…。そうだな!" (It would be nice to have a good opportunity to look outwards... that's right!)

Panel 2: The koala character is talking to a fox character. The koala says: "ねえねえ、今度はこの施設のお祭りにも出店してくれない? 出店者が減っちゃって困っているの。" (Hey hey, this time, can't you also set up a stall at the festival at this facility? The number of stall holders is decreasing and I'm having trouble.) The fox replies: "まあいいけど…。でも英語を売るわけにもいかないし、コーヒーの販売でもやろうかな。" (Well, it's okay, but... I can't sell English either, so maybe I should sell coffee.)

Panel 3: The koala character is behind a coffee stand. A speech bubble says: "こんにちは～! 挽きたての美味しいコーヒーはいかがですか?" (Hello~! How about some freshly brewed delicious coffee?). The stand has a menu:

ホット	アイス	ラテ
¥250	¥300	¥300

 A customer (a bear) says: "すごく美味しい! みなさんが作っているんですか? お店みたいですごい! 来年もやってください! いい香り!" (It's so delicious! Is it made by you guys? It looks like a real shop! Amazing! Please do it again next year! It smells so good!).

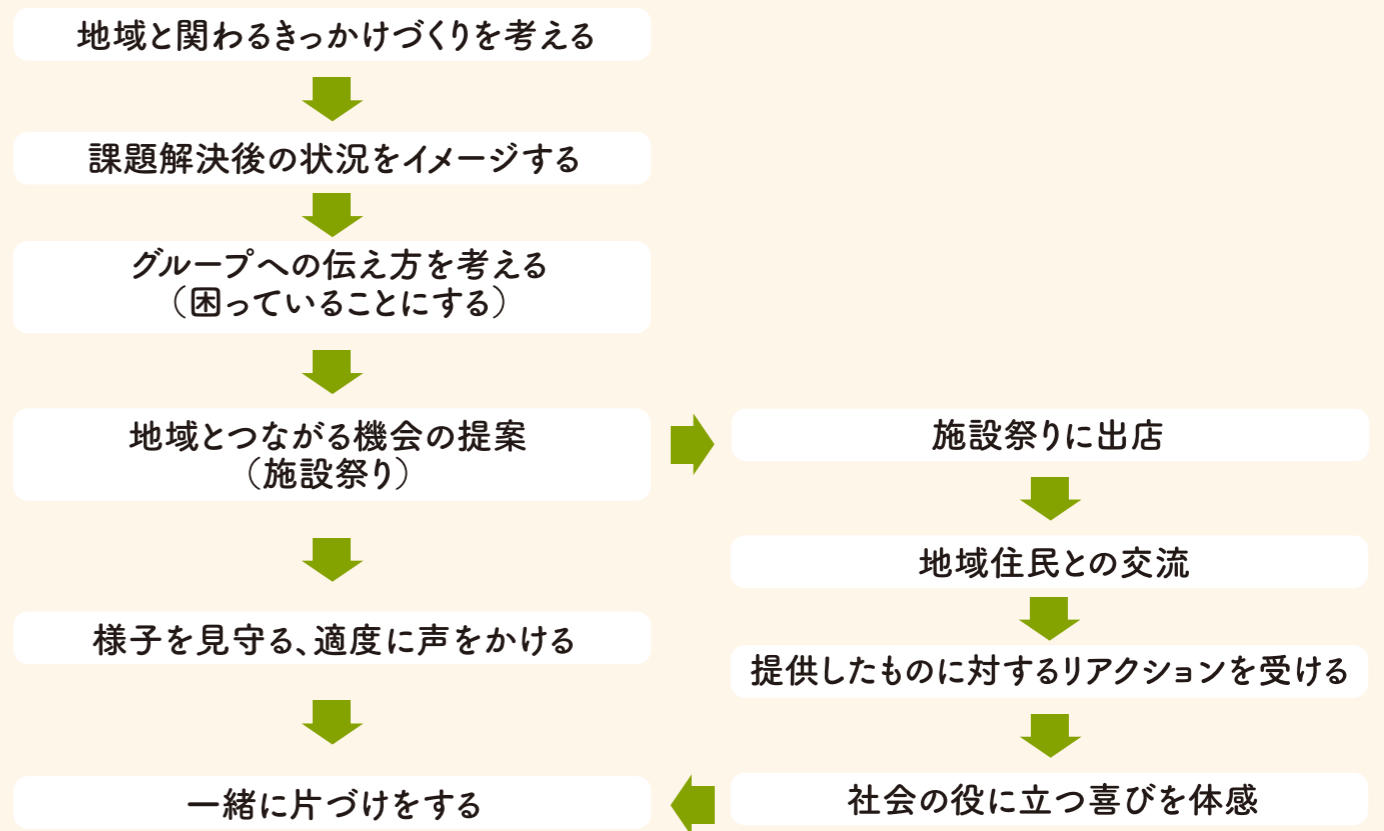
Panel 4: The koala character is smiling with two fox characters. A speech bubble says: "あんなに喜んでもらえるとは思わなかったね。" (I didn't think I would be so happy to receive such praise.) Another speech bubble says: "誰かが喜んでくれたりその笑顔を見ると、やってよかったなあと思うよね。" (When someone is happy or I see their smile, I think, 'It was a good idea, wasn't it?')

すぐマネできる館ちゃんの心がけ

利用者をお願いごとをしたとき、実施しているとき、お礼を伝えたときなど、それぞれの反応を確かめて利用者の気持ちの変化を確認する。

地区センター・コミュニティハウス職員

区民



館ちゃんのちょこっとコラム

活動が定期的に行われるようになり、グループ活動が軌道に乗った頃が、グループの意識を地域に向けるチャンスです。
2か月後に予定されている施設まつりに向けて、出店してもらえないかとお願いをしました。コーヒー販売、会場設営、他の出店者の手伝いなど、普段のグループ活動と直接関係ないものでも構いません。
グループが施設まつり主催者の一員として参加し、お客さんが喜ぶ姿を見たり、褒めてもらったり、ありがとうと感謝の声を聞くことで、今までのグループ活動では感じる事が出来ない満足感や充実感を感じ、グループみんなで成功体験を共有する機会を作ることが館ちゃんのねらいでした。



館ちゃん、チラシ作りを提案する ⑩活動のPRを促す

みんな おつかれさま! 出店してくれてありがとう! お祭りどうだった?

すごく楽しかった! みんなでやり遂げた感じがして達成感があるね!

コーヒーも美味しいって評判だったね!

うむむ…

そうなの! でも、コーヒーの活動をしている団体だって思われちゃって…

そっか。そうしたら、今後に備えて、みんなの活動紹介のチラシを作ったらどう?

なるほど!

コーヒーと一緒にチラシを配ればよかったのかあ。でもチラシの作り方、わからないな…

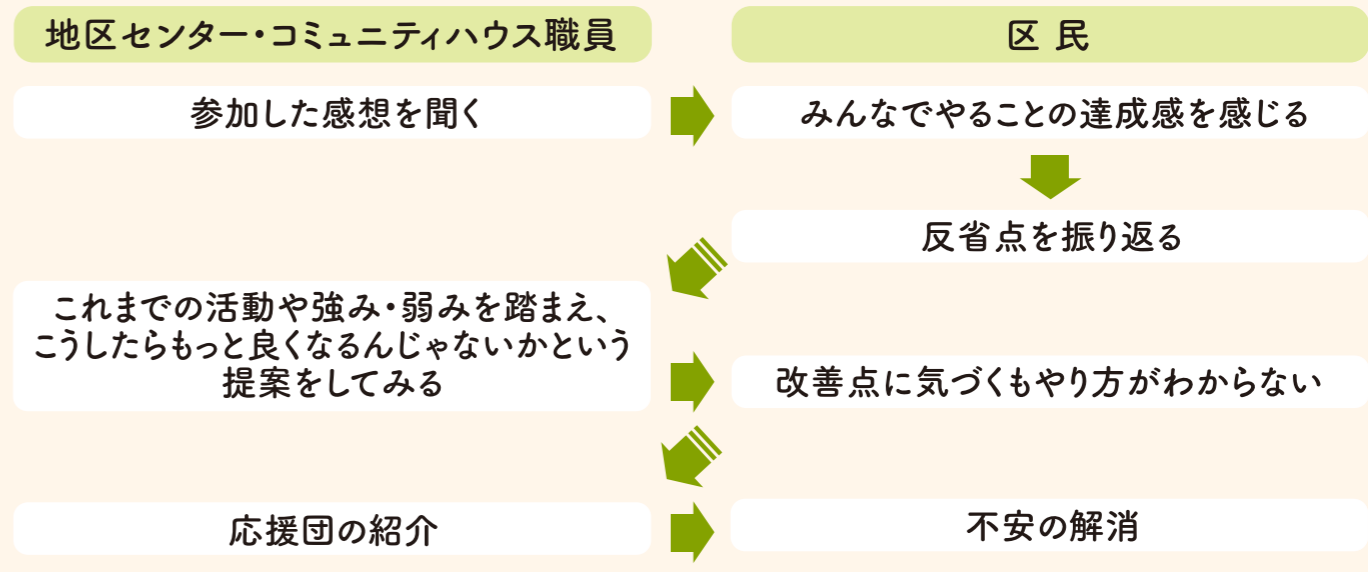
あ、黒瀬さん いいところに! チラシ作りが上手な黒瀬さんに団体さんのチラシ作りを手伝ってほしいんだよね。

私で良ければお手伝いできますよ。

黒瀬さんぜひ教えてください! 黒瀬さんの活動も気になります。

すぐマネできる館ちゃんの心がけ

施設の利用者との会話で知った「フラダンスサークルにはチラシ作りが上手な人がいる」などの情報は、忘れずにノートにメモする。



※応援団とは、地域で既に活動している先輩など、困ったときに頼りになる身近な存在の人のことです。

館ちゃんのちょこっとコラム

チラシなどの広報は、講座やイベントに人を集めるだけでなく、地域に暮らしている人や活動を行っている人に活動紹介をする役割もあります。何のために活動しているのか、どんな活動をしているかなど、活動への理解や興味関心を促し、協力者を増やすことも目的の一つです。館ちゃんは、施設まつりでのコーヒー販売が、普段のグループ活動の内容とつながっていなかったというグループの声を拾い上げ、チラシを作成することを提案しました。グループのみんなからは「チラシ作りは苦手なので、施設で作ってほしい」と言われましたが、活動を紹介するチラシはグループで試行錯誤しながら作るもの。そのため館ちゃんは、グループの自立した活動のために、チラシを作ってあげたい気持ちをグッと堪え、チラシ作りが得意な他の利用者を紹介する等のサポートを行うにとどめました。



館ちゃん、小学校からの相談をつなぐ ⑪ 関係機関をつなぐ

八木田校長
こんにちは!いつもお世話になっております。施設のイベント案内の配付のお願いで伺いました。

館ちゃんこんにちは。施設のイベント案内ですね。いつもありがとうございます。

こまったの～

館ちゃんに相談があるんですが、ここ数年英語の個別学習の人手が足りなくなっているんですよ。

そうなんです。生徒さんが増えているんですか?

いえ、個別指導を出来る方が減ってきていて、子どもたちの学習サポートが足りなくなっているんです。

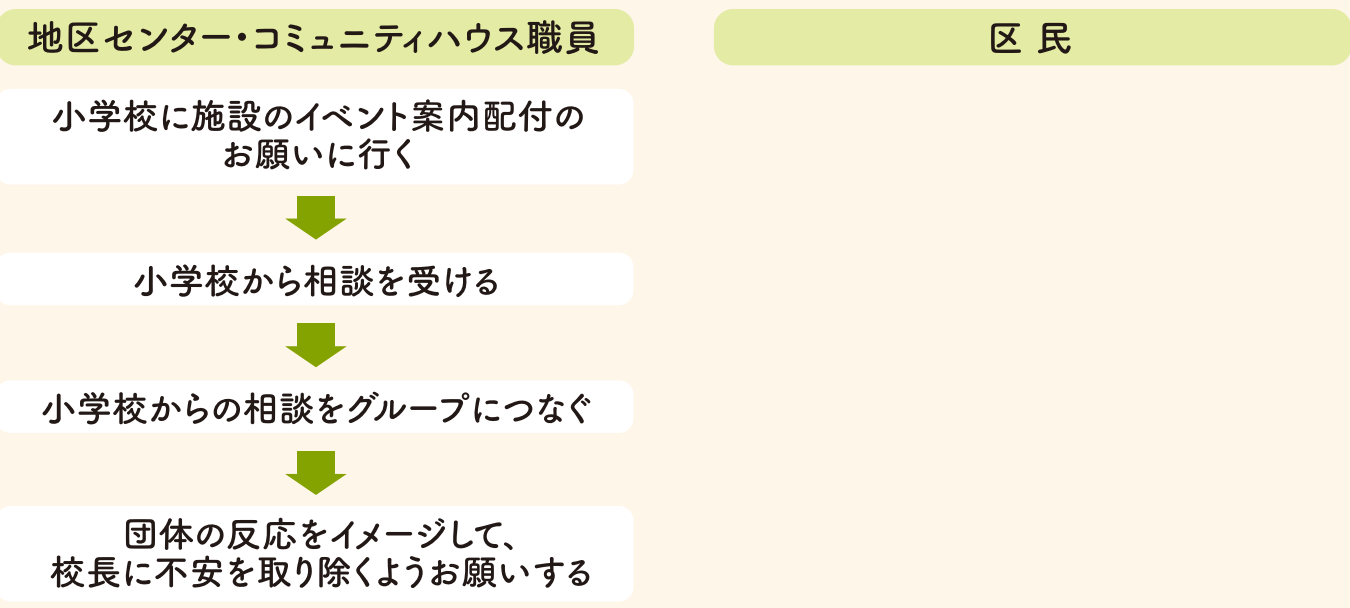
それなら英語の学習活動をしている団体があるので、良かったらお話してみませんか。

本当ですか!? ぜひ紹介してください!

わかりました! お話をする際には、団体さんが尻込みしないように、失敗しても大丈夫だと、不安を取り除いてあげてください。

すぐマネできる館ちゃんの心がけ

信頼関係を築くため、人に話しかけるときには、必ず「〇〇さん、こんにちは」と名前を呼んでからあいさつをすることで、『私はあなたのことをちゃんと覚えています』と相手に関心があることを伝える。

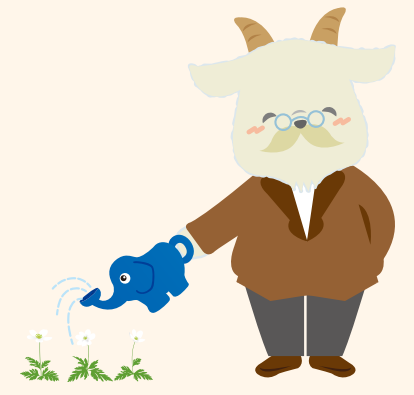


館ちゃんのちょこっとコラム

地域社会は、連合町内会、単位自治会町内会、子ども会、老人クラブ連合会、地区社会福祉協議会、保健活動推進委員、民生委員・児童委員、青少年指導員、スポーツ推進委員、公園愛護会、環境事業推進委員など、様々な関係者で成り立っています。そして、小学校も地域に基盤を持つ重要な資源の一つです。

館ちゃんは、チラシの配付依頼をするときに郵送ではなく直接学校に持って行ったり、時間を合わせて下校時の見守り活動に参加していたこともあり、学校と関係を築いていたため、校長先生から英語の授業で人手が足りないという悩みを聞くことができました。

ただし、いきなり小学校からの相談をグループにつなぐと、不安に思ってしまうだろうと館ちゃんは考え、事前に校長へ根回しをして、まず、グループの不安を取り除くところから相談を始めてほしいとお願いをしました。



館ちゃん、相談の機会をセッティングする ⑫ 寄り添う



すぐマネできる館ちゃんの心がけ

利用者から自信の無さに起因する相談を受けたときには、「ダメだったら一緒に考えようよ!」など、勇気づける言葉をかけ、不安を解消する手伝いをする。

地区センター・コミュニティハウス職員

区民

小学校と団体の相談機会をセッティング

小学校から相談を受ける

打合せがどうだったかグループに電話で聞く

不安と希望の葛藤

校長にグループの様子を伝える

学校の現場を確認

館ちゃんのちょこっとコラム

校長とグループが打合せをしているその場では、館ちゃんができることは、あまりないかもしれませんが。

ですが、相談の機会のセッティング、相談で必要となる会議室の確保など、条件を整えていくことが、話し合いをスムーズに進めるための館ちゃんの役割だと考えていました。これからの展開を区役所地域振興課の国際交流担当やほどがや国際交流ラウンジに問い合わせつつ、情報提供もしておきました。

そして、打合せのあと、館ちゃんは校長とグループの双方に連絡して、打合せの結果を確認しました。

柴田さんに「今日の打合せはどうでしたか?」と電話で聞くと、「最初は見学することになりました。不安もあるけど、小学校の授業に行くのはワクワクします。」とのこと。

校長には電話で「うまくいきそうですね」と連絡し、あとはグループに任せることにしました。



館ちゃん、小学校へ送り出す ⑬ 自立を促す

今の小学校ってこんな感じなのね。あれ? 気になる子がいるな。

こんにちは! 今どんなお勉強しているの?

ABC。みんなABCDって全部言えるのに、実は僕まだ言えないの…。

ABCはね、歌で覚えるんだよ♪ ABCD～♪

おもしろい! ABCD～♪

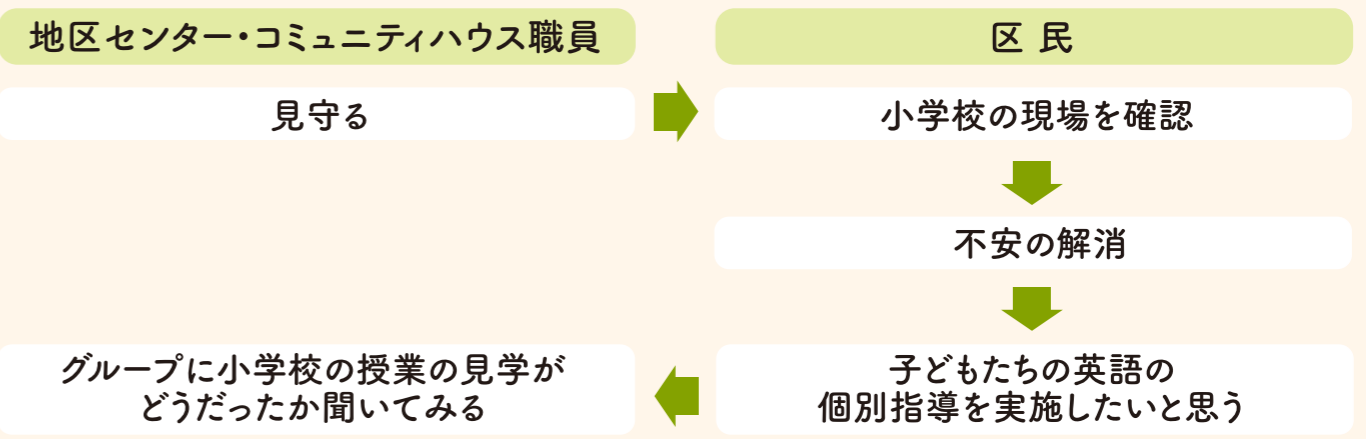
A♪ B♪ C♪ D♪ E♪ F♪ G♪

見学って言いながらも、結局子どもたちと楽しんじゃったね。これなら私たちやってみよう!

わいわい! きゃいきゃい!

すぐマネできる館ちゃんの心がけ

複数人から同じ内容の話をされたり、同じ人から何回も同じ話をされたりしたときは、相手や場面によって対応を変えてみる。



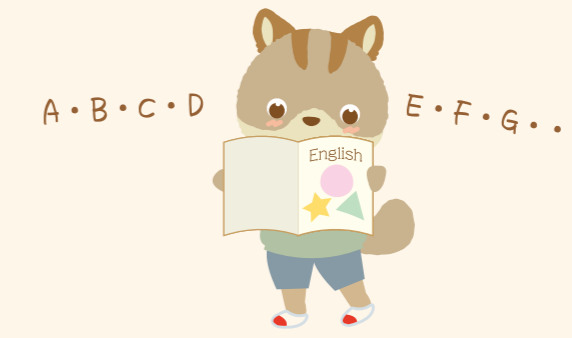
館ちゃんのちょこっとコラム

今回は見学ということで小学校の授業に参加したグループでしたが、実際に現場に行ってみると、様子をつかむことができ、不安がなくなってきました。

さらに、様子をつかめると、「この子が気になるな」、「まずは英語を楽しんでもらうことから始めたほうが良いな」など、学習支援を行うイメージを膨らませることができるようになりました。

子どもたちが楽しそうに英語を学んでいる姿を見ると、もっと上手に英語の楽しさを伝えるにはどうしたらいいかなど、今まで考えてこなかったことも考えるようになりました。そこで、定期的に行っているグループの勉強会で、英語の歌やゲームなどを調べてやってみようになりました。

気づけば、グループ内の学習と、子ども達への学習支援の活動が好循環していて、グループ活動の楽しさが増していきました。



館ちゃん、このまちの未来は明るい! ⑬自立を促す



子どもたちのために英語を勉強してきたわけじゃなかったけど、子どもたちの成長を見ていると、誰かのために英語を勉強するのもいいもんだなあ。

次の日スーパーにて



あれ?もしかして柴田さん? こんにちは!

あ、昨日の先生だ!

お久しぶりです! この子のお母さんだったんですね! 再会できて嬉しい!

あんな偶然あるんだなあ。個別指導やってなかったら、再開できなかったし、ご縁だよなあ。

ありがとうございましたー!



アツアツ...

何気なく始めた活動だけど、気づけば知り合いもたくさんできて、このまちで暮らしていることが幸せだな。

ささやかでも地元の役に立ちながら、このまちで生きていきたい!

すぐマネできる館ちゃんの心がけ

自主事業を企画するときは、「地域住民と外国籍住民が交流できる地域にする」などの目的を決めて、「参加者に外国に関心を持ってもらう」などの目標設定をする。事業終了後は参加者の反応を踏まえ、目標の達成度合いや手法の有効性をふりかえる。

地区センター・コミュニティハウス職員

区民

いつでも活動を
支えられるように
見守る

個別指導のやりがいを感じる

人とのつながりを実感する

まちで暮らす幸せを感じる

地域のために役に立ちたい
気持ちが生まれる

館ちゃんのちょこっとコラム

柴田さんたちが、小学校で子どもたちの学習支援を行うようになって1か月が経ち、グループも段々慣れてくるとともに、心が満たされるような感覚になりました。

さらに、子どもたちとの関わりが深くなるにつれて、「先生」と呼んでもらえるようになりました。最初はなんだか恥ずかしかったのですが、嬉しく思っていました。

街なかで小学校の学習支援をしている生徒から声をかけてもらい、振り返るとその子のお母さんは、柴田さんが以前一緒にボランティアをやっていた方でした。実に10年ぶりでした。小学校での学習支援が、このような思わぬ人との出会いに発展するなんて考えてもいませんでした。

次第に「この地域が好き」という地域への愛着を持つようになり、地域の役に立つためにできることを少しずつやっていきたいと思うようになりました。



館ちゃん、まちの様子が変わった!

館ちゃん、外国籍の人も使いやすいようにこの施設の表示を工夫したいんだけど、私たちが何かできないかな?

みんなありがとう! やさしい日本語とか外国語表示とか絵・写真とかみんなのアイデアを採用しよう!

外国の籍の方も使いやすい施設になって良かった!

あれ?あんな表示今までなかったのに...

まちな集積場所以て

burnable garbage Monday Friday
incombustible garbage wednes-day
bottle・can・PET bottles Tuesday

ごみ集積場所 dump Site

このあたりの集積場所以外国籍の方に向けた表示ができたの知ってる?

それ私が自治会長に提案したの! この施設みたいに表示を工夫したらいいんじゃないかと思って!

会長、最近ごみ出しの問題が改善されたと聞きましたが、どうですか?

今までは文句を言う人が多かったけど、外国籍の方も悪気はないことにみんな気づいたみたいだね。寄り添う気持ちを持っていなかったことに気づかせてくれた柴田さんには感謝しないとね。

自治会長

すぐマネできる館ちゃんの心がけ

施設の外へ出る際には、道路の舗装や花壇の植栽など、地域の細部を眺めてみる。例えば、「歩道が狭いから自動車が通りにくいかな」「花壇がきれいだとごみが捨てにくいかな」など。



館ちゃんのちょこっとコラム

館ちゃんは、グループと施設の利用予約の事務的なやり取りをするだけでなく、定期的に「最近どうですか?」と近況を聞いていました。そうすると、「子どもたちに英語を教えている中で、子どもの立場になって物事を考えるようになってきたと同時に、外国籍の人の気持ちも考えるようになってきました」と話してくれました。さらに、グループからの提案で、館内にやさしい日本語やイラストを使用した表示をすることになりました。他の利用者がその表示を見て、「これは何ですか?」と興味を持ってくれるようになったので、館ちゃんはグループが外国籍の利用者のために作ってくれたことを伝えていきました。

ある日、まちに出かけたとき、館ちゃんはごみの集積場所にも施設と同じような表示が増えていることに気づきました。グループに聞いてみると、柴田さんが自治会長に提案し、自治会が賛同してくれたとのことでした。館ちゃんは自治会長にも話を聞いてみると、外国籍の住民とのコミュニケーションのきっかけにもなっているそうです。まちが少し変わったのを感じました。

館ちゃんのストーリーはポイントを伝えるための例なので、すべてこのとおりにやる必要はありません。また、このストーリーでは、英会話の講座をきっかけに新たな担い手が生まれましたが、地域コーディネートの役割は自主事業の企画運営だけではありません。次ページからは、地域コーディネートに携わる地区センター・コミュニティハウス職員の地域との関わり方や心構えを紹介します。

地域のひとたちが地域を担い始めるストーリー

1. 地域のことに無関心

- ・広報を見る
- ・ネットで調べる
- ・誘われる



現状分析

- ①情報収集をする
- ②ニーズを読む
- ③声をひろう (▶P8.9)



地域の声を吸い上げる
「リサーチャー」

2. 興味を持つ

- ・講座やイベントに行く
- ・講師の話を聴く
- ・色んな人と話をする



事業企画・実施

- ④知り合うきっかけをつくる (▶P10.11)



場を設計する
「プランナー」

3. 関わり合う

- ・気の合う仲間を見つける
- ・もっと学びたい気持ちが高まる



参加者同士の交流、学習支援

- ⑤学習意欲を刺激する (▶P12.13)
- ⑥「この人いいな」のアンテナを張る (▶P14.15)



参加者の気持ちを引き出す
「ファシリテーター」

4. 事後グループ設立 ・ほかのグループへ加入 ・個人で活動する

- ・仲間と活動を楽しむ
- ・仲間の輪を広げる
- ・地域と関わりを持つ



地域・社会に目を向ける活動支援

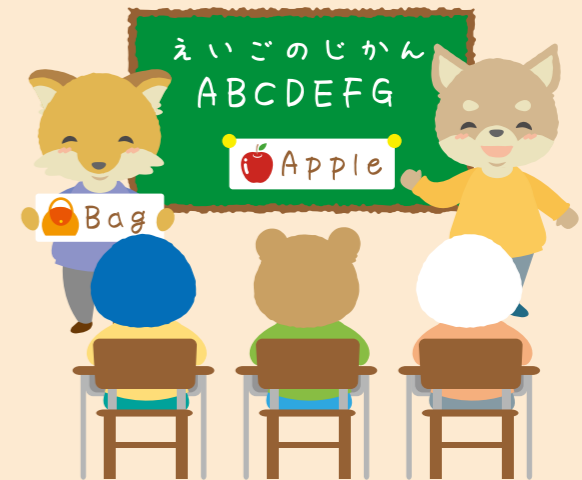
- ⑦発表の機会を作る (▶P16.17)
- ⑧見えないところで動く (▶P18.19)
- ⑨地域とつなげるきっかけをつくる (▶P20.21)
- ⑩活動のPRを促す (▶P22.23)



活動の社会的意義を見出す
「コーディネーター」

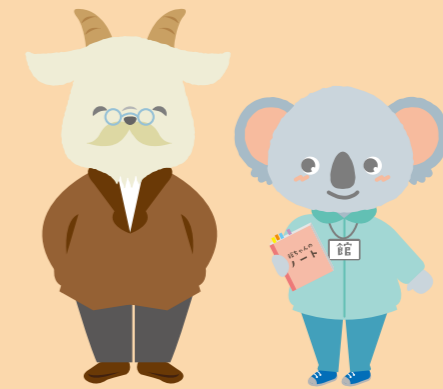
5. 誰かのための活動

- ・他の団体や関係者につながる
- ・新しいチャレンジ



活動の自立化に向けたサポート

- ⑪関係機関とつなぐ (▶P24.25)
- ⑫寄り添う (▶P26.27)
- ⑬自立を促す (▶P28~31)



活動を支える

自立した地域づくり

地区センター・コミュニティハウス職員の役割と関わり

地区セン・コミハ職員の心構え6か条

第1条 地域に関心を持つ

- ・まちを歩く ・歴史を調べる ・統計情報を見る
- ・各種計画に目を通す(区運営方針、地域福祉保健計画等)
- ・地域のキーパーソンを把握する(自治会町内会長など)
- ・人物、事業、事件、新聞記事などをスクラップしたり、文字にして残す ・地域の特性を知る



第2条 地域と関係を築こう

- ・笑顔で挨拶する ・優しく前向きな声掛けをする
- ・相手を大切に丁寧な対応をする ・地域行事に参加する
- ・地域にどんな人・団体・施設・企業などがいるかを表にして整理する(ステークホルダーマップ)
- ・周辺地域の情報を関連付けて把握する
- ・施設周辺の地図に、学校区域、防災エリア、自治会町内会区域、地域ケアプラザエリア等の線を引いて、自分の施設の周辺を確認する(圏域地図をつくる)



第3条 相手に合った提案を意識しよう

- ・聞かれてわからないことも誰なら知っているか考える
- ・人、物、お金、情報を組み合わせる
- ・相手がもっと輝く方法を考える
- ・相手の意図を考える
- ・地域のニーズを把握する



館ちゃんのストーリーを参考に、この中からできることに取り組んでみましょう!

第4条 地域の課題とその解決策を考えてみよう

- ・ニーズの共通項を見つけて、真のニーズを探る
- ・ニーズと課題から仮説を立てる ・課題解決後イメージする



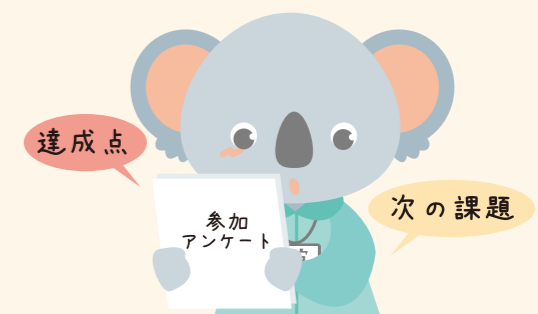
第5条 地域を支えることを意識しよう

- ・「これからどんな地域にしていきたいか」を地域と共有する
- ・「私も地域を支える一員なんだ」という意識を持つ人を増やす
- ・地域住民同士が知り合い、助け合える地域になることにつながる事業を行う



第6条 評価検証をして、つぎにつなげよう

- ・事業実施後にアンケートを取る
- ・利用者に感想を聞く
- ・成果や課題を書き出す
- ・目標を達成できたかを確認する



まとめ 地域における参加の3段階理論

STEP 1 参集 (いあわす／知識が広がる)

お客さんとして地域・社会の場に出席し、話を聞き知識や情報を得ます。個人の欲求を満たす段階。

第1の飛躍 英会話教室で他の人と関わる

英会話教室に出席する

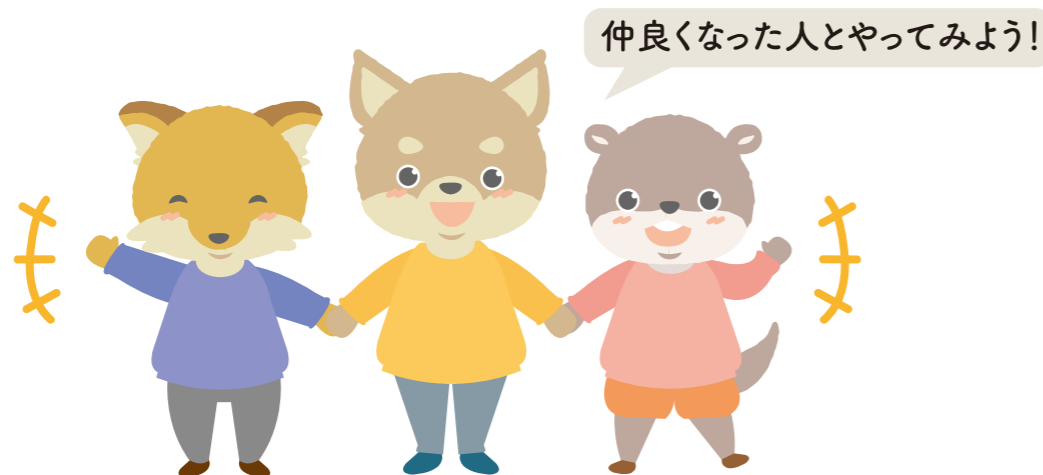


【主体化：☆☆☆ 地域への参加度：☆☆☆】

STEP 2 参与 (かかわる／認識が深まる)

地域・社会の場に出席し他者との交流を通じ多方向の情報収集や意見交換をします。個人の殻を破りコミュニケーションの楽しさを実感する段階。

第2の飛躍 事後グループを作り、活動する



【主体化：★★★ 地域への参加度：★★★】

STEP 3 参画 (にないあう／意識が変わる)

自らが参集、参与段階で得た経験をもとに地域・社会の課題解決の場を創り出します。仲間を得、自治への学びの場づくりに向かう段階。

第3の飛躍 地域づくりを担う

小学校で個別指導を行う



【主体化：★★★★ 地域への参加度：★★★★】

地域住民の地域への参加度を高め、住民自身がこのまちを創っていくという自覚を持つための働きかけをしていくことが、「地域コーディネート」です！
地区センター・コミュニティハウスは、地域住民が参画に飛躍するための「参与のトレーニングの場」として大きな機能を果たしています。



【参考】林義樹 編「ラベルワークで進める参画型教育学び手の発想を活かすアクティブラーニングの理論・方法・実践」(2015)

こんなときはこちらへ まずは聞いてみよう!

分野	こんなとき	担当窓口
自治会 町内会	・現況届(役員、世帯数の変更)を提出したい ・地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費について ・自治会町内会を法人化したい ・自治会町内会館建設費の補助を受けたい	地域振興課 地域活動係
	・広報紙の配布先、配布部数を変更したい	区政推進課 広報相談係
防災	・災害対策のことを知りたい ・町の防災組織について ・地域防災拠点(避難所)について	総務課 庶務係
	・災害時要援護者について	福祉保健課
防犯	・防犯灯の設置申請、故障について ・地域防犯カメラ設置補助制度について	地域振興課 地域活動係
	・防犯物品の貸与について	
	・落書きを消したい	
	・こども110番の家について	
ごみ・ リサイクル	・燃やすごみや資源物の回収について ・ごみの出し方、集積場所を知りたい ・ふれあい収集について	資源循環局 事務所
	・ごみの不法投棄を見つけた	地域振興課 資源化推進担当
	・放置自転車を処理してほしい(駅周辺の放置禁止区域)	地域振興課 地域活動係
	・放置自転車を処理してほしい (放置禁止区域外で私有地は除く)	土木事務所
生活	・食中毒、食品衛生に関する相談をしたい ・イベント等で食品を扱う際の届出を提出したい ・犬の登録、犬猫等飼育動物の苦情・相談をしたい ・ネズミ・スズメバチ等の駆除を相談したい	生活衛生課 生活衛生係
	・ハクビシンやアライグマ、タイワンリスの被害の相談	環境創造局 動物園課
	・路上や空き地の犬・猫・小動物の死体を処理してほしい	資源循環局 事務所
	・まちづくりについて相談したい	区政推進課 まちづくり調整担当
	・空き家について	区政推進課 企画調整係
	・いわゆる「ごみ屋敷」について	福祉保健課



迷ったらまずアワーズに相談しよう! ☎334-6306

分野	こんなとき	担当窓口
福祉保健	・高齢者の集える居場所を教えてください	地域ケアプラザ
	・児童虐待を通報したい	よこはま子ども虐待ホットライン
	・賛助会費について ・日赤会費(募金)について ・共同募金、年末たすけあい募金 ・善意銀行への寄付 ・ボランティア活動をしたい ・保護司会、更生保護女性会、遺族会の活動について ・更生保護協会について	区社会福祉協議会
道路・ 下水道・ 水路	・道路の舗装、補修、U字溝について相談したい ・公道上に公共掲示板を設置したい ・私有道の整備助成を受けたい ・公共下水道の新設、修繕について相談したい ・水路の維持、修繕について相談したい ・道路や水路の境界を調べたい ・横断歩道などの舗装のやり直しがしたい ・公園の樹木が繁茂している	土木事務所
	・横断歩道の移設がしたい ・信号を新設したい	警察署
公園・緑	・街路樹の手入れをしてほしい ・公園の遊具などが壊れている ・公園、街路の樹木に害虫が発生している ・公園で自治会町内会の行事(防災訓練、祭り等)を開催したい	土木事務所
市民活動・ 生涯学習	・活動の相談 ・団体の運営について ・活動団体の紹介について ・講師情報について ほか	ほどがや市民活動 センターアワーズ
	・活動費の補助について ・企画の立て方を学びたい ・地域で仲間が欲しい ほか	地域振興課 生涯学習支援係
青少年	・ボランティア活動について ・参加できる体験・活動を知りたい ・活躍の場を広げたい	保土ヶ谷区青少年の 地域活動拠点 ハッピー スクエア HAPPY SQUARE
その他	・ボランティア活動中にケガをしてしまった	総務課 庶務係

【参考】市民局「今さら聞けない地域のこゝろ～地域支援はじまりの書～」(2020)