

横浜市白幡地区センター指定管理業務 特記仕様書

横浜市白幡地区センター（以下「白幡地区センター」という。）の指定管理業務内容は、「横浜市白幡地区センター指定管理業務 仕様書」に定めるほか、本特記仕様書で定めるものとする。

1 施設の特徴

白幡地区センターは、神奈川区5館目の地区センターとして平成16年度に供用を開始した施設であり、子育て世代や小学生世代からシニア世代まで、利用者の年齢層が広いという特徴がある。

※ 横浜市白幡地区センター施設概要及び各種図面等については、以下を参照
別紙1「施設概要」、別紙2「案内図」、別紙3～8「建物図」

2 管理運営業務の基準

(1) 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

ア 館長

管理運営の責任者として館長1名を配置すること。

イ その他の職員

施設を安全かつ安定して管理運営できる職員体制を考慮し、必要な常勤・非常勤職員を配置すること。

※ 別紙9「館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容」を参照

ウ 職員配置体制

開館時間中は常勤職員を含め、常時2名以上の職員を配置すること。

※ 館長は、本施設の職員を指導監督するとともに、管理運営業務の責任を代表する立場であるため、施設に専属配置すること。また、館長が不在となる場合には、館長の権限を代行する者を必ず配置すること。

エ その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

(ア) 地区センターの運営を地域の多くの方々に経験してもらうため、職員は可能な限り地域より採用し配置すること。

(イ) 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき、当該業務に必要な資格等、要件を満たす者を配置すること。

(ウ) 施設利用者対応マナーをはじめ、施設の管理・運営に必要な研修を実施すること。

オ 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。

カ 指定管理者は、職員を雇用する場合は、雇用労働条件等について事前に労使で合意のうえ、労働契約を締結すること。

(2) 利用の基準

ア 開館時間

(ア) 月曜日から土曜日 : 午前9時から午後9時まで

(イ) 日曜日、祝日及び休日 : 午前9時から午後5時まで

イ 現行の利用時間区分【参考】

※ 各部屋の利用時間区分を現行より変更する場合は、区と協議を行う前に、地区センター委員会等での合意形成など、利用者ニーズの確認・把握を必ず行い、状況を区へ報告すること。

※ 全ての利用時間区分に、準備、現状復旧や片づけに要する時間を含む。

(ア) 体育室、中会議室、小会議室、和室、工芸室、音楽室

利用時間区分 1 区分あたり 3 時間（日曜日、祝日及び休日の午後②は、2 時間 1 区分）

利用時間区分	月曜日から土曜日	日曜日、祝日及び休日
午 前	9 : 00～12 : 00	9 : 00～12 : 00
午後 ①	12 : 00～15 : 00	12 : 00～15 : 00
午後 ②	15 : 00～18 : 00	15 : 00～17 : 00（2 時間）
夜 間	18 : 00～21 : 00	

(イ) 料理室

利用時間区分 1 区分あたり 2 時間

区 分	月曜日から土曜日	日曜日、祝日及び休日
午前 ①	9 : 00～11 : 00	9 : 00～11 : 00
午前 ②	11 : 00～13 : 00	11 : 00～13 : 00
午後 ①	13 : 00～15 : 00	13 : 00～15 : 00
午後 ②	15 : 00～17 : 00	15 : 00～17 : 00
夜間 ①	17 : 00～19 : 00	
夜間 ②	19 : 00～21 : 00	

ウ 休館日と施設点検日

(ア) 休館日

12 月 28 日から 1 月 4 日まで

(イ) 施設点検日【参考】

毎月第 3 火曜日

※ 指定管理者は、月 1 回以内で施設点検日を設定することができる。

※ 施設点検日は、事前に区と協議のうえ決定すること。

エ 利用料金

(ア) 利用料金の基準

各部屋の利用料金の上限は、条例で定められている。利用料金の設定・変更は、条例の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て行うことができる。

なお、利用料金の提案は、利用者に対するサービス低下とならないよう十分配慮すること。

【参考】現行利用料金

室 名	1 区分あたりの利用料金	備 考
工 芸 室	810 円	日曜、祝日及び休日の午後②は 左記 2/3 の料金 (利用時間が 2 時間のため)
音 楽 室	1,290 円	
体 育 室 (3 分割可)	1,800 円 (2/3 面利用の場合 1,200 円)	

	(1/3 面利用の場合 600 円)	
中会議室	930 円	
小会議室	510 円	
和 室 (2 分割可)	780 円 (分割利用の場合 390 円)	
料 理 室	640 円	

(イ) 利用料金の減免

利用料金の減免については、条例、規則等に基づき次のように定めている。

- ① 横浜市が主催し、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、「地区センター利用料金減免ガイドライン」に準拠し、指定管理者が区と協議のうえ、市長の承認を得て定めるもの。

【参考】地区センター利用料金減免ガイドライン（抜粋）

対象となる利用	減免の割合
<ul style="list-style-type: none"> ○ 横浜市から委託・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：環境衛生・美化、防犯、防災などを目的とするもの) ○ 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 <p>※ 横浜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。</p>	10 割
<ul style="list-style-type: none"> ○ 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
<ul style="list-style-type: none"> ○ 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

オ 利用許可

(ア) 利用者から利用申込があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。なお、利用申込の内容に疑義がある場合は区と協議のうえ決定すること。

(イ) 地区センター条例第 4 条及び第 8 条第 3 項の規定に基づき、次の利用については許可しない。

- ① 営利のみを目的として利用するとき。
- ② 利用の目的が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。
- ④ 地区センターの管理上支障があるとき。

カ 利用申込の期間と優先申込

(ア) 利用申込が必要となる施設の部屋の利用を行う場合の受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が区と協議のうえ定めること。

(イ) 前述の減免対象となる場合のほか、自主事業が終了した後、その参加者がサークルなどの団体を形成し、引続き同様の活動を行う場合等には、優先申込を認めている。また、行政や公共

的団体等が使用する場合は、必要性を個々に協議し優先申込を認めている。

(ウ) 区が元気な地域づくり推進事業等の実施のため必要とする場合は、優先申込について区と協議のうえ対応すること。

(3) 施設運営業務の基準

ア 利用受付等

(ア) 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に受付簿への記入をお願いしている。

※ 現在は、保護者同伴の場合を除き、小学生のみでの利用については17時を退館時間としている。一方、地域の状況や夏休み等を考慮して別途定めている施設もあることから、利用状況等を踏まえ、必要に応じた退館時間の設定等を行うこと。

(イ) 団体利用（団体、グループ）

① 利用申込の受付

受付開始日から当日まで先着順^(※)に利用申込を受付けている。受付開始日に利用申込が重なる場合は、抽選による利用調整を行っている。1団体の利用回数等は、各施設がそれぞれの状況により定めている。

施設の有効利用の観点から、利用日の1週間程度前からは特別な支障がない限り制限なしに利用申込を受付けるなど、施設ごとにルールを定めて運営している。

※ 現在は、毎月1日から9日までに2カ月前仮予約を窓口、電話、インターネットで受付、仮予約が重複した場合は抽選を行っている。

② 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしている。これらの時間も利用時間に含まれる。

イ 各部屋の利用内容（例）

(ア) 体育室

卓球、バドミントン、バスケットボールなどに利用可能

※ 個人利用向けに用具類を無料で貸し出している。

※ 個人利用及び団体利用の利用枠を定めている。

※ 個人利用枠を確保する観点から、体育室の団体利用は原則として利用コマ数の5割までに制限している。

(イ) 会議室（中会議室、小会議室）

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能

(ウ) 和室

着付け、華道、茶道など、和室の特徴を生かした利用を優先している。

※ 会議、打合せなどにも利用可

(エ) 工芸室

美術や工芸の道具などを使用できる。

※ 会議、打合せなどにも利用可

(オ) 音楽室

合唱、合奏、カラオケなどに利用可能

(カ) 料理室

調理台があり、調理実習などに利用可能

※ 会議、打合せなどにも利用可能

(キ) 図書コーナー

個人が利用できる場所として設けている。図書の閲覧と貸出しを行っている。

※ 図書を借りるには、利用者の利用登録を要する。

※ 新規図書については、利用者ニーズも考慮のうえ選定すること。

※ 横浜市ウェブサイトにて、蔵書検索サービスが一般向けに提供されていることに関連し、本施設の蔵書情報を定期的に横浜中央図書館へ提出する。

(ク) プレイルーム

幼児の遊び場として開放しており、必ず保護者の同伴をお願いしている。

※ 原則として団体利用ではなく、個人が利用できる場所として設けている。

(ケ) 娯楽コーナー

囲碁、将棋、オセロなど、個人が利用できる場所として設けている。

※ 道具類は受付で貸出しを行っている。

(コ) 印刷コーナー（コピー機サービス）

印刷機、コピー機などを設置している。

※ 施設利用に際し印刷物を作成する利用者等に、実費相当で提供している。

(サ) ロビー

利用者に広く開放し、利用者間の交流や歓談の場となるよう配慮している。

※ 施設内での飲食の扱いについて

・利用者の軽飲食は、場所を指定するなど、施設の実情に合わせて認めている。

・会議室等での飲食は、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などが取れるようにしている。

ウ 利用要綱

指定管理者は、本施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した「**利用要綱**」を区と協議のうえ定め、利用者の閲覧に供しなければならない。

《**利用要綱に定める主な内容**》

(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) 優先申込に関すること

エ 自主事業

(ア) 目的

地区センター条例第2条第2項で定める地区センター自主事業の趣旨に則り、地域住民の自主的活動を援助するものであり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体などの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

地域ニーズを十分に把握し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業展開

が求められる。

(イ) 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定には留意すること。

(ウ) 講師への謝金

自主事業の実施目的を踏まえ、過度に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。

オ 施設情報の提供、施設のPR

(ア) 「利用案内」の備付け

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」などを作成し、窓口などに備えること。

(イ) 「地区センターだより」の発行

地区センターの広報として、自主事業の内容など地区センターからのお知らせのほか、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ている。

(ウ) 広報・PR、その他の情報提供

施設の利用促進と運営の透明性を図ることを目的とし、以下の例を参考に施設の広報・PR、情報提供等を行うこと。

- ① ウェブサイトの開設、更新等（横浜市のウェブサイトと連携すること。）
- ② 教室など自主事業情報の広報区版への掲載
- ③ 電話等での各種問い合わせへの対応
- ④ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- ⑤ 指定管理施設及び業務等の紹介、事業計画書・事業報告書等、各種資料の閲覧

(4) 建物及び建物以外の工作物、用地及び設備（以下、「施設及び設備」という。）に関する維持管理業務の基準

※ 別紙 10「横浜市白幡地区センター維持管理業務一覧（参考）」を参照

ア 施設及び設備保守管理業務

(ア) 施設及び設備を適切に管理運営するため日常的に点検を行うこと。特に、建具や内装等の不具合（浮き、ひび割れ、はがれ、かび等）が生じないように、健全性や美観を維持すること。

(イ) 建築局が実施する劣化調査や二次点検等の結果をうけ、建築局からの指摘等により優先的に行う修繕等については、区と協議のうえ速やかに対応を行うこと。

※ 修繕を行う場合については、「仕様書 6 (4) 経費の執行」を参照

(ウ) 施設を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検^(※注)を適切に行うほか、日常点検の結果等を踏まえた施設や設備の経年劣化に対する予防保全や、破損及び汚損等に対する保全を行うこと。併せて、施設及び設備の不具合については速やかに区に報告すること。

※注 建築基準法第 12 条第 2 項の点検は、原則として横浜市中で実施するため、本指定管理業務の対象外とする。

イ 設備機器管理業務

施設及び設備について健全性を維持し、利用者が安全に施設を利用できる良質な環境を提供す

ること。万が一、不具合が発生した場合には、利用者の安全性や利便性の低下などを考慮し、応急的な修繕を含め、適切な処置を速やかに行うとともに、区へ報告すること。

ウ 運転監視業務

設備の適正な運用を図るため、運転監視及びこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じた適切な運転記録をとること。

エ 日常点検業務

機器の運転管理、点検及び整備を行うこと。また、点検結果及び不具合の処置等に関しては、適切に記録を残すこと。

オ 定期点検・整備業務

法定点検^(※注1・2)を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の交換・更新については、「仕様書6(4)経費の執行」を参照のうえ、適切に処置すること。また、点検結果及び不具合の対応等に関しては、適切に記録を残すこと。

※注1 建築基準法第12条第4項の点検(昇降機に関するものを除く。)は、原則として横浜市で実施するため、本指定管理業務の対象外とする。

※注2 昇降機設備は、フルメンテナンス契約による保守管理を実施すること。

カ 清掃業務

利用者に提供する環境を常に良好に保ち、衛生環境や美観を保つため、施設及び管理区域内の清掃等を計画的に実施すること。なお、作業はできる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

(ア) 日常清掃

施設及び管理区域内の清掃を日常的に行い、施設及び設備のほか、備品及び器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

(イ) 定期清掃

施設及び管理区域において、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期的な清掃を実施すること。

キ 備品管理業務

(ア) 備品の管理

施設における利用者の活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行う。また、本業務において必要とされる備品や不具合の生じた備品の調達・更新については、原則として指定管理者が費用負担のうえ実施すること。

なお、利用者が備品を破損した場合、故意又は重大な過失によるものでなければ原則として利用者に弁償させないこと。

(イ) 物品管理簿

物品の管理(廃棄を含む。)は、物品管理簿を作成し、適正に行うこと。また、物品管理簿に記載する事項は、品名、規格、金額(単価)、数量、購入年月日、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底すること。また、

物品及び管理簿の具体的な取扱いに関しては、あらかじめ区と調整のうえ決定すること。

その他、指定管理者に属する備品（指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本物品管理簿とは別に管理すること。

(ウ) 指定管理期間終了時の扱い

指定管理期間の終了に伴い、区の所有する備品は、劣化・破損等により処分を要するなど、別途、区が対応を指示する場合を除き、すべて引き継ぐこと。

なお、指定管理者に属する備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、若しくは撤収するものとする。ただし、区と指定管理者が協議のうえ合意した場合は、対象となる備品を引き継ぐことができるものとする。

ク 保安警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安全かつ安心して利用できる環境の確保のため、保安警備業務を行うこと。

なお、業務にあたっては、施設の使用目的・使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

また、夜間警備業務については、各階の戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。もし侵入者・不審者等を発見した場合は、警察署等への通報を含め、適切に対応すること。また、警備日誌を作成すること。

ケ 外構、植栽管理業務

施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、次に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

(ア) 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を適正に行い、健全な状態を維持すること。

(イ) 植栽が事業期間内に枯損した場合は、植替え等を行うこと。

(ウ) 施設の利用に影響のないように実施すること。

コ 環境衛生管理業務

利用者が安全かつ快適に施設を利用できる環境を提供するため、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

サ 廃棄物処理業務

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こと。

シ 遺失物、拾得物の処置・保管

施設及び管理区域内における落とし物・忘れ物については、神奈川県警察ホームページの「遺失物取扱手続のご案内（施設占有者の方向け）」^(※)等を踏まえ、適正に取り扱うこと。

※ 【参考URL】 <https://www.police.pref.kanagawa.jp/mes/ mesa1904.htm>

(5) 緊急時等の対応

ア 急病人等の対応

指定管理者は、施設利用者及び来場者等の急な病気やけが等に対応できるよう、マニュアルを

整備し、近隣の医療機関等との連携などを含め、適切な運用を行うこと。また、利用者等が死亡、重傷等の重大な事案が生じた場合は応急対応と並行し、速やかに区に報告すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は、機器の適正な運用管理のため、職員への操作研修を行うこと。

イ 災害時等の対応

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には迅速かつ的確に対応すること。また、警察、消防等への出動要請を要する災害等の緊急事案が発生した場合には、緊急対応と並行し、速やかに区に報告すること。

※ 台風の接近など危険が想定される場合は、区と協議のうえ、利用者の安全を考慮し、必要に応じて閉館など臨機の対応を行うこと。

※ 雨漏り、壁の亀裂など、利用者への影響が大きなものについて、緊急に修繕を行う場合は、区へ報告すること。

(6) 利用者サービス向上、利用促進等の取組

ア 地区センター条例施設運営ガイドライン

指定管理者は、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる運営改善の取組を行おうとする場合、「横浜市地区センター条例施設運営ガイドライン」に基づき、区と協議のうえ、必要な手続等を経て実施すること。

イ 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため、次に示す内容で施設の空きスペース等を使用する場合は、行政財産の目的外使用となるため、横浜市の規定に従い、目的外使用許可を得て使用料を納入すること。また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理すること。

(ア) 物販等事業

利用者の利便性を図ることを目的とし、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機、販売コーナー等の設置

※ 酒類及びタバコは、販売不可

※ 許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、指定管理者が、神奈川区福祉保健センターに事前に相談のうえ、必要な手続を行うこと。

① 販売内容、価格等

販売内容、方法及び販売価格等は、事前に指定管理者からの提案により区と協議を行い、承認を得ること。なお、利用者から収益を得るために行うことが目的ではないことが前提のため、販売価格は仕入れやその他の実費相当額としなければならない。

② 目的外使用料の納付

横浜市の規定に従い納入すること。

使用目的	目的外使用料（参考）
自動販売機の設置	【建物内】 3,100[円／台・月]（税別）
	【建物外：土地上】 900[円／台・月]（非課税）

上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で、市長が定める額に当該建物の敷地の使用料（横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額）を加えた額
----------	--

③ 光熱水費

事業実施に伴う光熱水費については、すべて指定管理者が負担すること。

④ 売上手数料

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

(イ) 広告物掲示事業

施設内外への広告物の掲出

※ 広告掲出にあたり、広告主から料金を徴収することができるが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は、事前に内容を区と協議したうえ、指定管理者が決定する。

※ 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等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

① 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、横浜市の規定に従い納入すること。

使用目的	目的外使用料（参考）
広告	【建物壁面】 1,000[円/m ² ・月]（税別）
	【建物床面】 2,100[円/m ² ・月]（税別）
	【屋 上】 2,100[円/m ² ・月]（税別）

② 電気料等

事業実施に伴う電気料金等については、すべて指定管理者が負担すること。

(7) 施設及び管理区域内の設置物等

ア 自動販売機

屋内に、指定管理者契約の自動販売機が2台設置されている。同様に設置する場合は、収入見込み額を本提案の収支予算に計上すること。

イ 公衆電話機

屋内に、現指定管理者契約の公衆電話機が1台設置されている。来場者の利便性を図るものであるため、目的外使用料は全額減免となっている。同様に設置する場合は、収入見込み額を本提案の収支予算に計上すること。

ウ 地域作業所物販

地区センターの一角を、障がい者地域作業所の物販スペースとして使用している。指定管理者が目的外使用許可を受けて実施しているが、公益性を有する活動であるため目的外使用料は全額減免となっている。

エ 「スタンドパイプ式初期消火器具」格納ロッカー

敷地内（屋外）に、白幡上町自治会がスタンドパイプ式初期消火器具を格納するロッカーを

1台設置している。白幡上町自治会が目的外使用許可を受けており、地域防災に寄与し公益性が高いため、目的外使用料は全額減免となっている。設置管理は白幡上町自治会が行っている。

オ 自治会掲示板

敷地内（屋外）に、白幡上町自治会掲示板を1台設置している。白幡上町自治会が目的外使用許可を受けており、公益性が高い使用目的のため、目的外使用料は全額減免となっている。設置管理は白幡上町自治会が行っている。

カ その他

このほか設置されているものは、次に示すとおり。

なお、設置物の管理及び横浜市への手続きは、全て設置者が行っている。

(ア) 郵便差出箱（郵便ポスト）

(イ) 電話柱

(ウ) 横浜市営バス停標識

(8) 留意事項

ア 建物・外構について

体育室西側壁面、緊急車両用駐車場壁面、事務室壁面に亀裂箇所があり、経過観察を要す。

イ 体育室床について

床面の継ぎ目等に利用に支障が生じない程度のゆがみが確認されており、経過観察を要す。

ウ 管理区域に隣接する擁壁について

体育室及び駐車場奥の植栽地までが白幡地区センターの敷地となっているが、隣接する擁壁（民地）の一部が、神奈川県指定の急傾斜地となっているため、注意を要す。

エ 施設地下壁面からの湧水について

施設壁面からの湧水が断続的に発生しているが、湧水が発生している箇所に排水管を設置したため、現在は室内への漏水は抑止できているが、定期的に排水管の閉塞の有無について状況確認を要す。もし、施設内への漏水が確認された場合には、排水や清掃等の処置を行うこと。

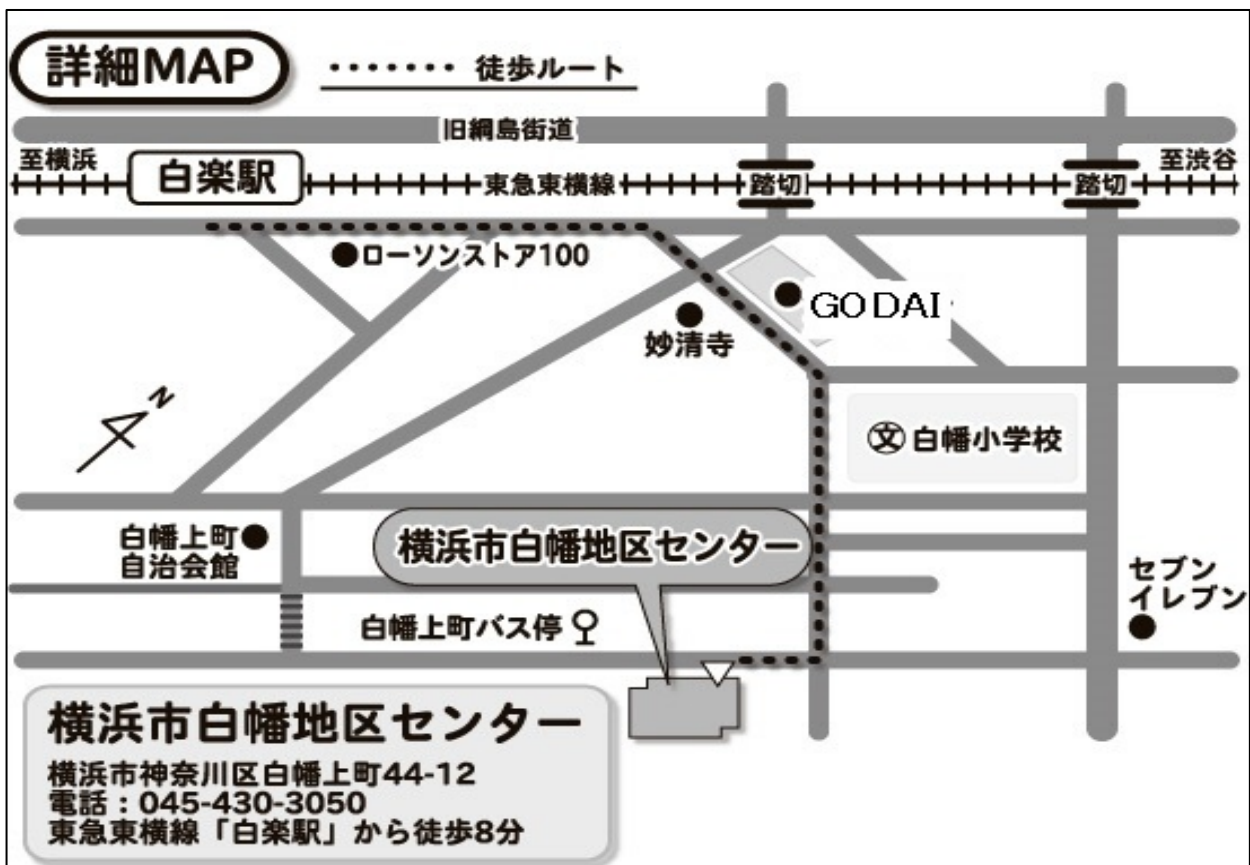
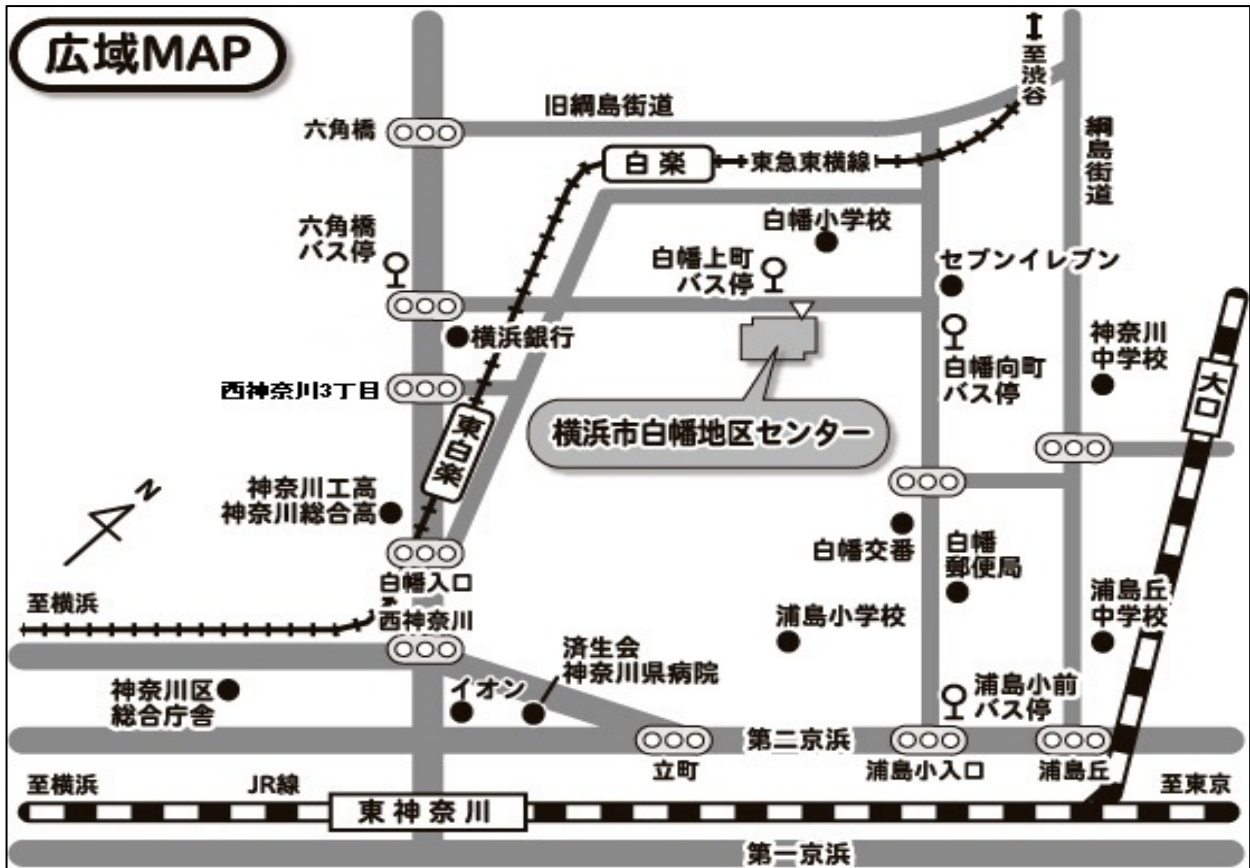
オ 空調装置について

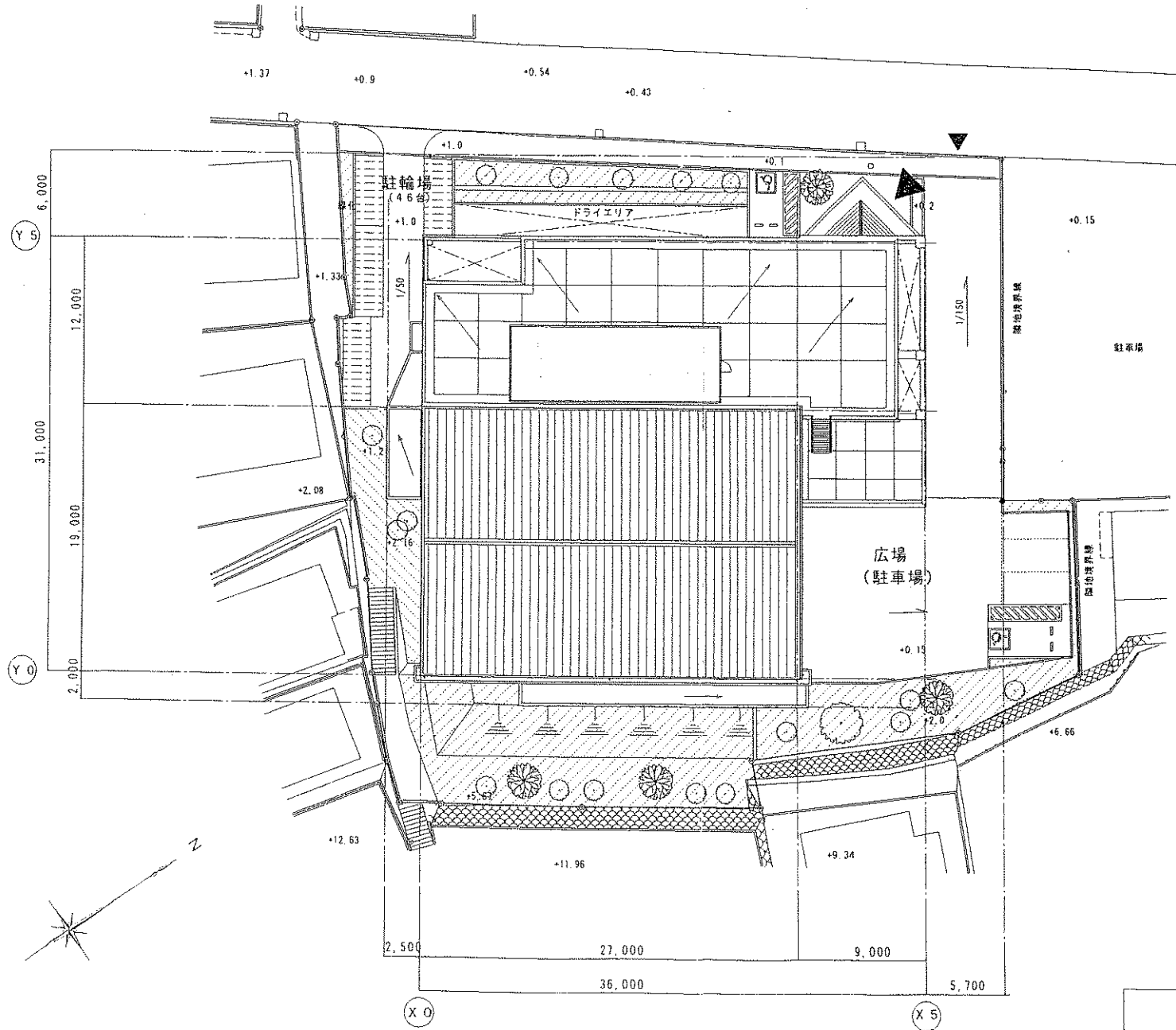
不動作等の不具合が生じないよう、点検及び保守管理を適切に行うこと。

横浜市白幡地区センター施設概要

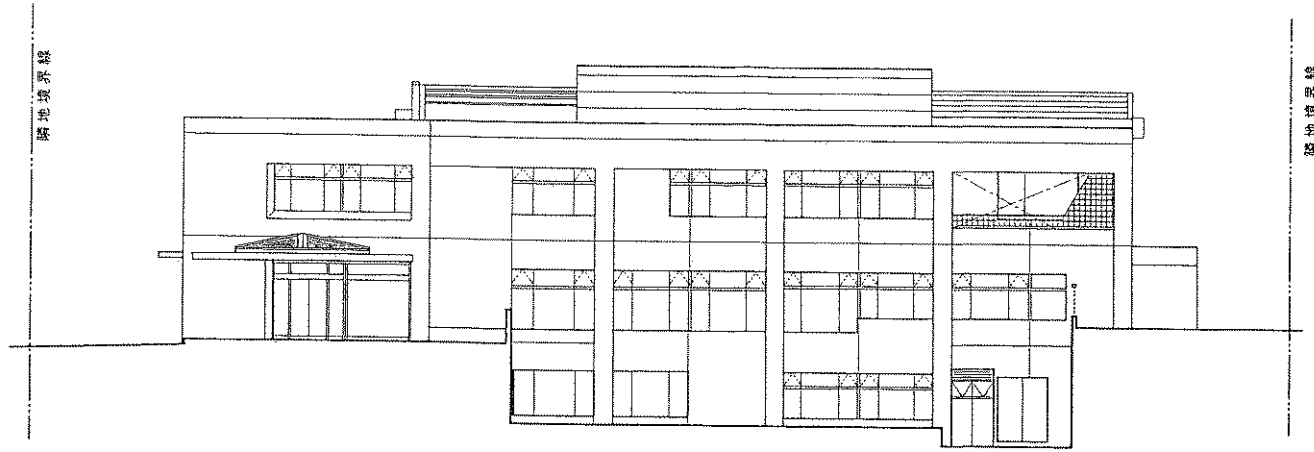
階数	室名	面積 [m ²]	施設内容	利用内容
1階	ロビー	90.73	ロビー	歓談、読書など
	図書コーナー	55.62	書架（蔵書数約7,000冊） 閲覧席	図書閲覧
	プレイルーム	41.42	遊戯室	未就学児の室内遊び場（保護者同伴）
	体育室	513.00	体育室（音響装置）	各種スポーツ、レクリエーション、集会、映画会など
	器具庫	42.49	収納棚	体育器具倉庫
	ロッカー シャワー室	37.26	更衣ロッカー室 シャワー室	体育室利用者のための更衣 シャワー利用
	事務室	69.50	事務室 受付カウンター 印刷コーナー 更衣室 湯沸し室	来館者受付、利用案内 物品及び図書の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
2階	娯楽コーナー	42.99	テーブル、椅子	囲碁、将棋、オセロなど
	中会議室	67.15	会議室（音響装置）	会議、研修会、集会、講演会、 映写会など
	小会議室	35.85	会議室	会議、研修会、集会、講演会など
	和室	56.00	和室二間、水屋	茶道、華道、着付けなどのグル ープ活動、会議など
	料理室	60.07	料理室（調理台、流し）	料理の講習会など
地下 1階	工芸室	59.13	工作室 （工作台、電気炉、流し）	美術、工芸、工作、七宝焼き、 日曜大工など
	音楽室	81.38	音楽室（音響装置）	合唱、合奏など
	共用 部分	552.24	エントランス 廊下 階段 エレベーター 便所（男子・女子・多目的） 機械室 その他	各階1か所ずつあり 空調、電気、消火関係機械室 倉庫など
計		1,804.83		

横浜市白幡地区センター（案内図）

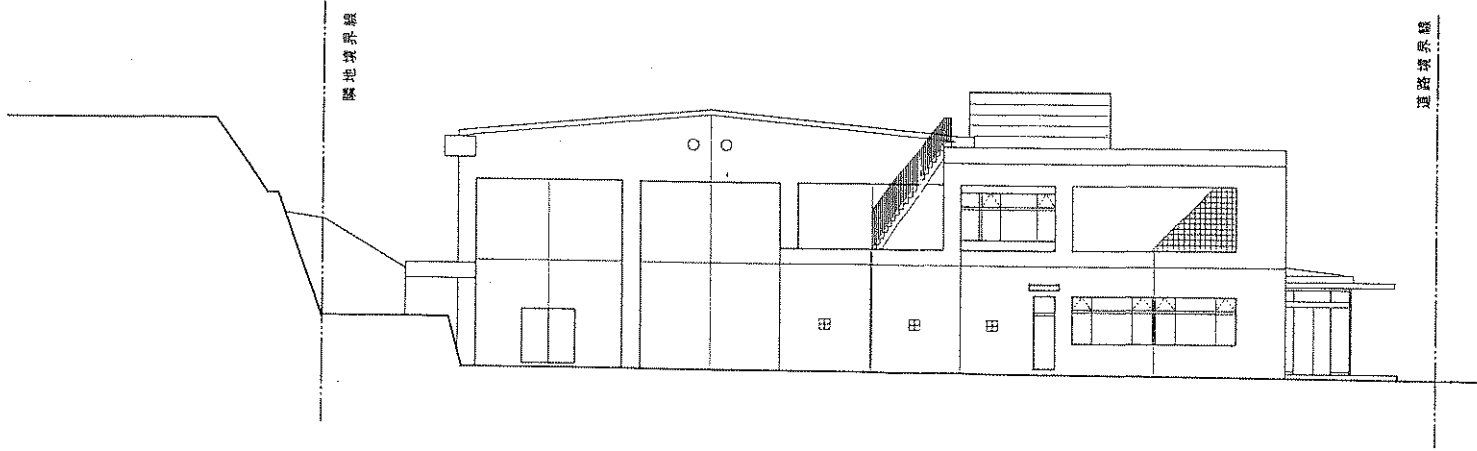




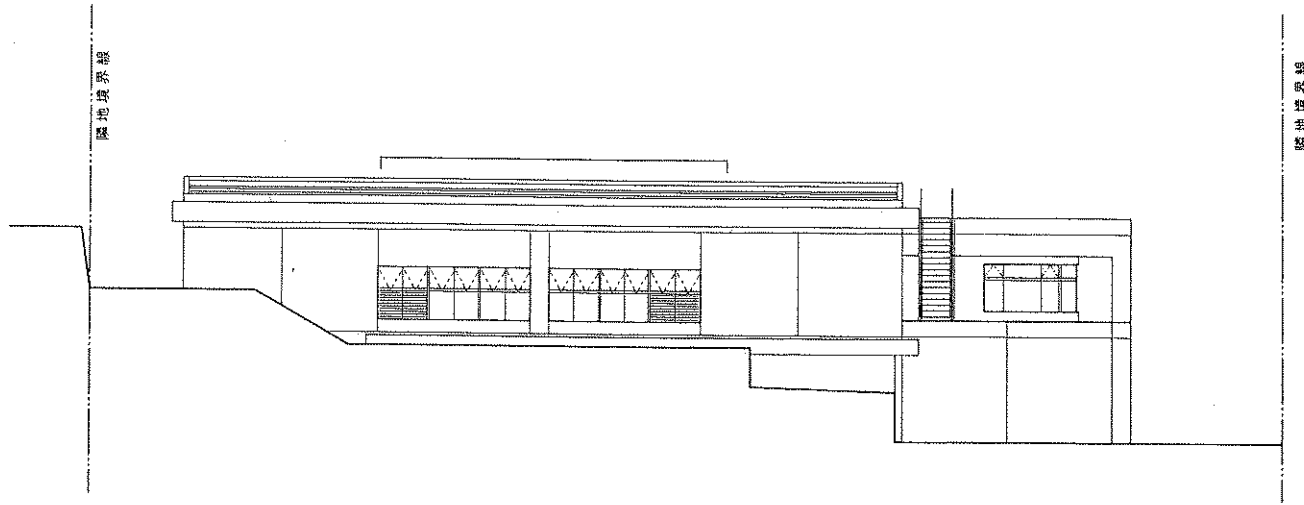
配置図



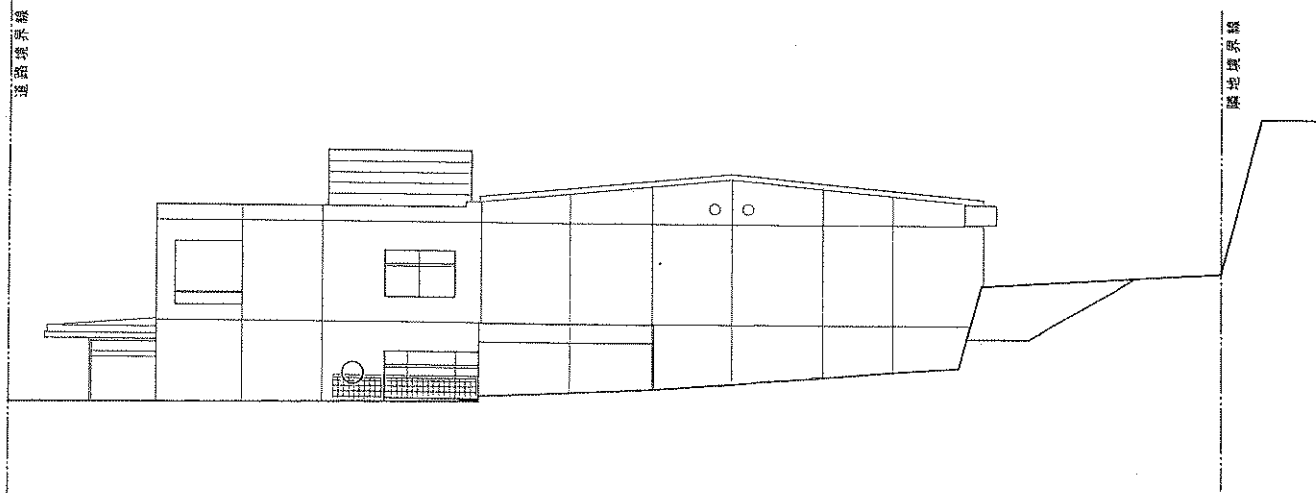
西側立面図



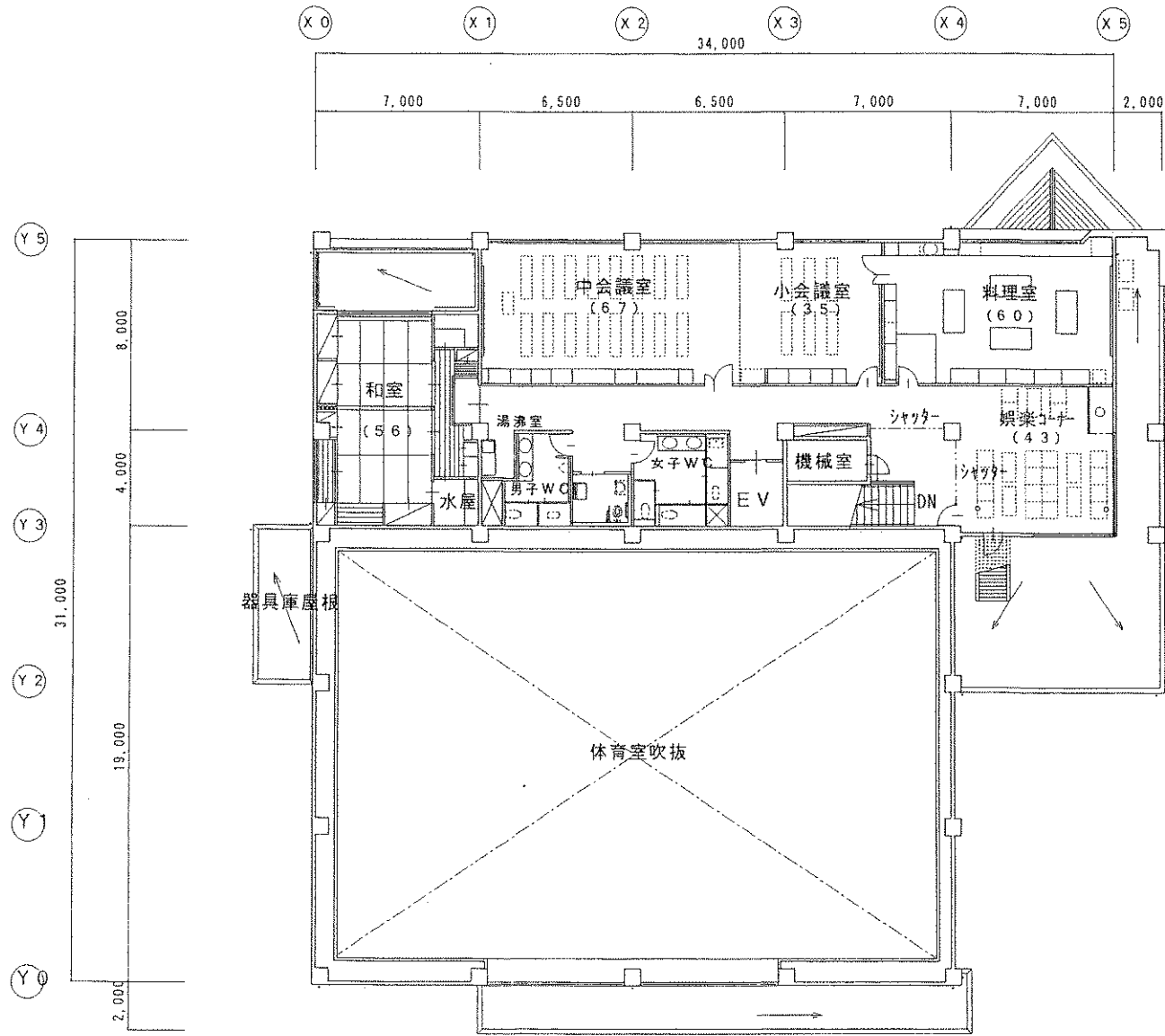
北側立面図



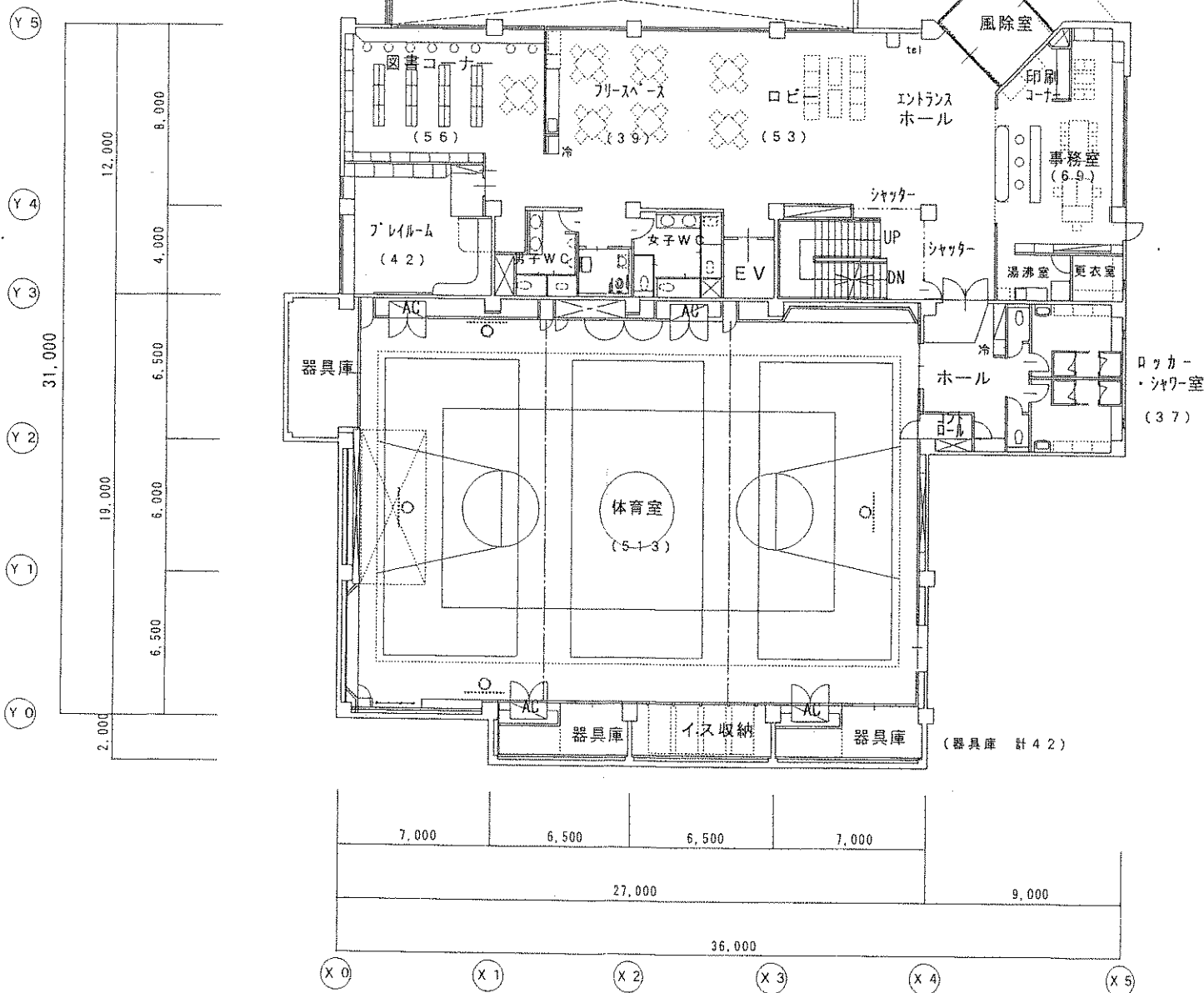
東側立面図



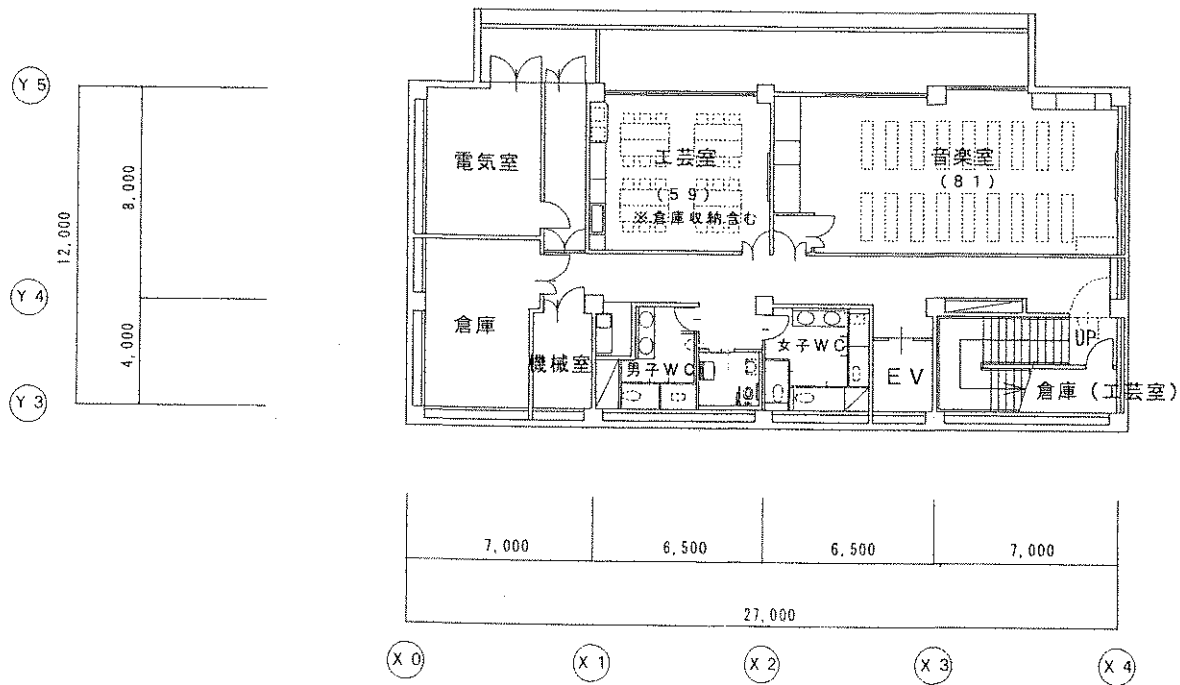
南側立面図



2階平面図



1階平面図



地階平面図

館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容

1 地区センター館長ほか常勤職員の業務内容（一例）

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	地区センター委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入等）に関する事務
	支払（自主事業費、地区センター委員会事務費等）に関する事務
	物品管理簿に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）
そ の 他	区及び区内にある他の区民利用施設との連携、地域の課題や情報の共有化に関すること

2 非常勤職員の業務内容（一例）

	業 務 名
受 付 事 務	団体利用申込の受付に関する事務
	個人利用申込の受付に関する業務
利 用 事 務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確 認 事 務	利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	利用終了後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の施設内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集 計 事 務	施設利用者の集計に関する業務
案 内 事 務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務
環 境 美 化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
そ の 他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	施設内飾付けに関する業務・図書に関する事務

横浜市白幡地区センター維持管理業務一覧（参考）

	業 務	摘要	主な内容（対象）	回数 （年）	実施 時期
電気・ 機械設備	設備維持管理	日常作業	・設備全般の維持管理	—	毎日
	設備総合点検	定期点検		—	毎月
	電気設備点検 （高圧受電）	巡視点検	・電気事業法上の電気主任技術者業務 ・保守点検	—	毎月
		定期点検		1	7月
	空調機点検	定期作業	・巡視点検、フィルター清掃	—	毎月
		定期点検	（外気調和機・送風機・排風機・空調換気扇）	2	5, 11月
		定期清掃	・空調清掃 （屋外換気口）	2 1	5, 11月 8月
	フロン漏えい点検	簡易点検	・巡視点検（空調用室内機・室外機）	4	5, 8, 10, 2月
		定期点検	（空調用室内機・室外機）	1	8月
	ウォータークーラー	水質管理	・水質検査（2台）	1	7月
	害虫駆除	調査等	・害虫調査及び防除対策	2	5, 11月
			・生息調査	2	6, 12月
	汚水槽・雨水槽	定期清掃	・槽清掃及び揚水装置の点検清掃	2	5, 11月
	湧水槽	定期清掃	・槽清掃（揚水器具は別途用意）	2	5, 11月
グリストラップ	定期清掃	・調理室換気設備清掃 （換気フードグリストラップ）	4	5, 8, 11, 2月	
建物等	消防設備点検	定期点検	・法令点検	2	5, 11月
	昇降機点検	定期点検	・法令点検及び保守	—	毎月
	ガス漏れ監視装置点検	日常点検	・巡視点検に含む	—	毎日
	自動ドア点検	定期点検	・専門業者による点検整備	4	5, 8, 11, 2月
	機械警備		・自動通報装置による警備	—	常時
清掃等	清掃業務	定期清掃	・排水管洗浄	1	5月
			・フローリング	6	偶数月
			・カーペットクリーニング	3	6, 10, 2月
			・カーペットバキューム	3	4, 8, 12月
			・窓ガラス清掃	3	4, 8, 12月
			・トイレ全面清掃	1	11月
			・プレイルーム床面清掃	2	6, 12月
	日常清掃	・施設内及び施設外清掃	—	毎日	
植栽剪定・草刈	定期作業	・剪定及び除草、害虫駆除	2	5, 9月	

※ 防火対象物点検（防火扉・シャッター）：点検は横浜市で実施、維持管理は指定管理者が実施する。
 ※ その他：敷地境界付近の擁壁除草作業、側溝・枘清掃（数年毎）