

横浜市港北国際交流ラウンジ 管理運営業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、横浜市港北国際交流ラウンジ（以下「ラウンジ」という）管理運営業務委託を実施する上で必要な事項について、委託者から委託を受けた受託者が実施する業務の内容及び履行方法について定める。

2 施設概要

(1) 名称

横浜市港北国際交流ラウンジ

(2) 設置目的

国際交流に関する情報や外国人のための生活情報を提供するとともに、国際交流自主グループ等の活動を支援し、地域住民の国際理解と外国人との友好を促進する機能を果たす。

(3) 所在地

横浜市港北区大豆戸町 316-1

(4) 開設日

平成 12 年 9 月 1 日

(5) 建物概要

横浜市大豆戸地域ケアプラザとの合築施設（建物 2 階、専用部分面積 199.90 m²）

(6) 施設内容

ア 専有部分

ロビー、情報コーナー、受付・事務室、研修室 1、研修室 2、研修室 3

イ 大豆戸地域ケアプラザとの共用部分

玄関、エレベーター、ホール、廊下、トイレ、駐車場

3 開館時間

(1) 月曜日から金曜日は、午前 9 時から午後 9 時までとする。ただし、8 月は午後 5 時までとする。

(2) 土曜日・日曜日・祝日は、午前 9 時から午後 5 時までとする。

(3) 開館時間を変更しようとする場合は、受託者は委託者と協議の上、承認を得なければならない。

(4) (3)に基づき開館時間の変更を決定した場合には、受託者は速やかに利用者等へ周知を図ること。

4 休館日

(1) 施設点検日(月 1 回)

(2) 年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日まで)

(3) (1)、(2)以外の日を休館日とする場合は、受託者は委託者と協議の上、承認を得なければならない。

(4) (3)に基づき休館日を定めた場合には、受託者は速やかに利用者等へ周知を図ること。

5 委託期間

(1) 受託者の本業務遂行期間は、管理運営期間である令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。ただし、毎年度ごとに委託契約を締結するものとする。

なお、事業の実施結果、内容が著しく不十分である場合などには、運営期間であっても委託契約を更新しない場合がある。また、運営期間中に次の事項に該当し、委託先として適当でないと認める場合には、年度内の途中でであっても委託契約を取り消しまたは運営の停止を命じることがある。

ア 事業運営にあたって、区との連携及び協力の姿勢がないとき

イ 委託契約について重大な違反があり、そのことにより委託契約を継続することが困難なとき

ウ その他法人等として適当でないとき区長が認めるとき

(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。

6 運営体制について

受託者は、ラウンジの管理運営にあたり、以下の体制を整えること。

- (1) 開館時には責任者を1名配置し、ラウンジ業務の指揮監督を行うこと。
- (2) 窓口には常時2名以上のスタッフを配置し、利用者からの問合せ対応や相談業務に支障が生じないようにすること。

7 委託業務内容

受託者は、ラウンジ設置目的の実現に資するため、「港北国際交流ラウンジ実施要綱」、「横浜市国際交流ラウンジの設置及び運営に関する指針」及び「横浜市国際交流ラウンジ取扱要綱」の規定を踏まえ、次に掲げる業務（以下「委託業務」という。）を実施すること。

(1) 施設の運営に関すること

- ア ラウンジ運営に必要な書類や備品の管理
- イ 港北区の広報の提供
- ウ 関係機関からの照会事項への協力及び回答等
- エ 利用者人数や相談件数等、委託者が求める統計に関すること
- オ 港北区が行う事業等において、区からの協力要請等に基づくこと
- カ 区民や利用者のニーズ把握

随時、利用者の意見を聞く機会を設けるとともに、国際交流イベント等の機会を利用しアンケートを実施するなど、利用者に限らない区民等のニーズも把握するよう工夫すること。また、把握したニーズを事業の企画・実施に反映すること。

(2) コーディネーター業務に関すること

ラウンジ運営業務や運営を効果的、効率的に行うため、以下の調整業務を行うこと。

- ア ラウンジ業務全般のコーディネート
- イ 区役所や学校等との連携
- ウ 地域のボランティアや支援団体等との連絡調整

(3) 情報提供・相談業務に関すること

- ア 多言語による窓口での相談・情報提供
- イ 各種情報の収集・提供
- ウ 広報誌の発行（4回以上／年）やホームページ等による広報活動

(4) 人材の育成・支援に関すること

横浜市通訳ボランティアの派遣や、ボランティアの育成・支援

(5) 次の事業の企画・実施に関すること

- ア 日本人の多言語理解
 - (ア) 地域住民を対象とした外国語講座（大人向け3回以上／月、子ども向け2回以上／月）
 - (イ) 外国人来街者に対するおもてなしを目的とした講座（1回以上／月）を実施すること。
- イ 多文化共生や国際相互理解
 - (ア) 外国人市民と日本人市民が交流できる場の提供やイベント（2回以上／年）
 - (イ) 外国人市民及び日本人市民を対象とした、様々な国の文化を理解するためのイベントなど（各々4回以上／年）
 - (ウ) 東京2020オリンピック・パラリンピックをはじめとした、横浜市内や港北区内で開催される国際イベントに関連した、区民の機運醸成を図る機会の提供。（1回以上／年）

ウ 日本語教室等外国人支援

(ア) 外国人市民を対象とした日本語支援事業（3回以上／月）

(イ) 日本語を母語としない児童・生徒を対象とした学習支援事業（2回以上／月）

エ 広く区民を対象とした国際交流事業

地域住民や外国人市民が気軽に参加でき、様々な国の文化理解や異文化体験、参加者同士の交流を図ることを目的とした事業（1回以上／年）

(6) 地域及び近隣施設等との連携に関すること

ア 自治会町内会や教育機関、合築施設をはじめとした近隣施設等と日常的に連携を図り、必要に応じて意見交換や交流の場を設けること。

イ 施設・設備の管理などの点において、合築施設との協力、調整を図ること。また、施設内でのイベント開催にあたっては合築施設と連携し、一体化した催しとなるよう工夫すること。

(7) その他

その他、国際相互理解や国際交流に資するために必要な事業

8 委託業務の処理

(1) 委託者は、随時、受託者の実施する事業の状況を把握して、その事業に対して指示できるものとする。

(2) 受託者は、委託業務の処理に当たっては、委託者の指示に従うほか、この仕様書及び関連法令を遵守し、ラウンジの目的に適するように処理しなければならない。

(3) 受託者は、委託事業に係る経費については、人件費、事業費、事務費などの費目に分類し、適切に執行管理するものとする。

(4) 受託者は、委託事業を実施するにあたっては、自らの団体が実施する収益事業等と明確に区別しなければならない。

9 施設管理について

(1) 施設の共用部分と専有部分の維持管理は、委託者と大豆戸地域ケアプラザ管理者で行うため、委託業務の対象外とする。なお、管理内容は、次のとおりとする。

ア 清掃、ごみ処理、害虫駆除に要する経費

イ 建物警備に要する経費

ウ 敷地内の植栽管理に要する経費

エ 光熱水費

オ 機械設備点検（日常巡視点検、保守点検）、施設内の検査測定に要する経費

カ トイレトペーパー購入経費

キ 修繕に要する経費（ただし、物品修繕等の軽微なものは除く）

(2) 専有部分の蛍光管交換や、物品等の軽微な修繕は、受託者負担で行うこと。

(3) 防火・防災責任者を配置すること。

10 備えつける書類

受託者は、次に掲げる書類を作成し、ラウンジに備えつけなければならない。

(1) 金銭出納簿

(2) 収支伝票

(3) 備品台帳

(4) 申請や許可に関する書類

(5) 利用状況に関する書類

(6) 窓口ボランティアの出勤簿

(7) 光熱水費等に関する書類

(8) 利用者人数や相談件数等甲が求める統計資料等に関する書類

(9) その他委託者が必要と認める書類

11 物品の帰属

- (1) 受託者が委託料で購入した物品は、委託者の所有に属するものとする。
- (2) 受託者は、委託期間終了後、委託者に物品現在高を報告しなければならない。また、委託期間中においても、委託者の指示に基づき適時物品現在高を報告しなければならない。
- (3) (2)の報告は、委託者が別に指定する様式によって報告する。

12 検査及び指導

- (1) 委託者は、必要と認めるときは、委託期間中及び終了後に、受託者の委託業務の処理状況を検査し、又は受託者に対し必要な帳簿その他の書類を求めることができる。
- (2) (1)による検査等により必要と認めるときは、委託者は受託者を指導することができる。
- (3) (1)の検査において委託料の使途が不相当と認められるときは、委託者は、受託者に対して委託料の全部又は一部の返還を求めることができる。

13 規定等の整備

受託者は、委託業務の実施にあたり、必要な規定等を整備し、円滑な運営管理を行わなければならない。

14 再委託の禁止

受託者は、委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

15 秘密公開の禁止

受託者は、委託業務の実施にあたり、知り得た秘密を他人に漏らしてはならないものとする。委託期間の終了後も同様とする。

16 報告等

- (1) 受託者は、この委託契約の締結後、速やかに事業計画書及び収支予算書を委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、委託業務開始前に、責任者及び防火・防災担当者を委託者に報告すること。
- (3) 受託者は、委託期間終了後速やかに、委託料決算報告書及び事業報告書を委託者に提出しなければならない。
- (4) (1)及び(3)の様式は、委託者が別に指示する。

17 施設の損害

受託者は、施設に損害が生じたときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示を受けなければならない。

18 個人情報の保護

受託者は、この委託契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならないものとする。

19 協議

この仕様書に定めのない事項については、委託契約約款、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）、その他関連法令の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者・受託者双方で協議して定めるものとする。

20 その他

この委託契約は、令和2年4月1日の改正民法の施行に伴い、新たに施行する本市契約約款を適用することとする。