

みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ

運営法人等募集要項

令和6年12月 横浜市南区役所

みなみ市民活動・多文化共生ラウンジを運営する法人等を公募します。

運営にあたっては、市民活動及び生涯学習支援並びに多文化共生及び外国人支援事業に対するノウハウを有し、一体的な運営により、経費節減や効率的な運営等に向けた創意工夫のある提案ができる法人等を募集します。

1 みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ概要について

(1) みなみ市民活動・多文化共生ラウンジとは

みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ（以下「ラウンジ」という。）は、南区内における市民活動・生涯学習の活性化を目的とする区版市民活動支援センターと、多文化共生及び外国人支援事業を目的とする国際交流ラウンジを一体的に運営する施設です。

(2) 事業実施の方法

本事業は、横浜市南区（以下「区」という。）と運営法人等（以下「法人」という。）との市民協働事業として行うため、区と協働契約（委託）を締結し、事業目的の共有を図るとともに双方の役割を明確にし、それぞれの役割に応じた責任を果たしながら協働で実施します。また、協働契約（委託）に基づき、区は法人に対して、事業を実施するための場（以下「実施場所」という。）を確保するとともに、実施主体に対して事業に係る経費を支払います。

(3) 事業実施内容等に係る基本的事項

ア 実施施設

所在地：横浜市南区浦舟町3-46 浦舟複合福祉施設 10階

延床面積：716.92 m²

施設内容：事務室、会議室、相談コーナー、ミーティングコーナー、展示コーナー、情報コーナー、作業室、多目的室、研修室1、研修室2、研修室3、キッズスペース

イ 開館日・開館時間

平日：午前9時から午後9時まで

（ただし、午後5時から午後9時までは、「場の提供業務」のみとする。）

土曜・日曜：午前9時から午後5時まで

休館日：施設点検日（毎月第3月曜日）

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(4) ラウンジの主要事業

ア 区版市民活動支援センター

区版市民活動支援センターは、区域の中間支援組織として、地域課題の解決や魅力ある地域づくりを目指し、市民公益活動と生涯学習を支援します。また、市民の相互連携を促進するとともに、様々な市民主体による活動の知恵と経験を市政に反映することにより協働型社会の形成に寄与することを目的とします。主要事業は、次に掲げるとおりです。

- (ア) 活動場所の提供
- (イ) 情報の収集と提供
- (ウ) 相談対応及び取組の活性化に向けたコーディネート
- (エ) 講習会、研修会などの自主企画事業
- (オ) 施設間連携促進に向けた自主企画事業
- (カ) その他市民活動及び生涯学習推進に必要な支援

イ 国際交流ラウンジ

国際交流ラウンジは「誰もがいきいき暮らせるまちづくり」を目指して、市民・団体等と協働して、地域の外国人市民を支援し、多文化共生の拠点を担います。国際交流ラウンジの主要事業は、次に掲げるとおりです。

- (ア) 外国人市民に対する相談対応
- (イ) 情報の収集及び情報提供
- (ウ) 外国人支援の人材育成
- (エ) 多文化共生、国際交流の推進
- (オ) その他地域の多文化共生推進に関すること

ウ 事業評価

当該協働事業の終了後（年度終了後）に、事業の成果、役割分担等について、相互評価を行います。

エ その他

業務の詳細は、別添仕様書の業務内容を参照ください。

(5) 法人選定の趣旨

ラウンジが、その機能を効果的に発揮できるよう、法人には「市民活動・生涯学習・多文化共生・外国人支援事業を行う資質、能力」及び「地域の市民活動・生涯学習・多文化共生・外国人支援関係者との連携、地域に必要な人材の育成など、地域力を創出できる資質、能力」を求めます。

このため、法人の選定は、提案（申請）の資格を満たす法人を広く公募し、応募のあった中から、ラウンジ運営を行う資質、能力を有し、適切な事業計画の提案のあった法人を選定することとします。

選定に当たっては、応募法人の提出する提案書の審査及び応募法人のプレゼンテーション等を通じて、ラウンジ運営の資質、能力及び自主企画事業の考え方など事業計画に

関して、応募法人を評価します。(プロポーザル方式による委託の受託者の特定)

(6) 運営期間、委託契約

運営期間は、原則として令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間。

なお、協働契約(委託)については年度ごとに契約するもので、無条件に複数年度の継続を約束するものではありません。事業期間内であっても、運営法人が次の事項に該当し、運営法人として適当でないと認める場合には、年度内の途中であっても契約を取消し又は運営の停止を命じる場合があります。

契約を取り消し又は運営の停止を命じる場合の例

- ・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
- ・契約について重大な違反があり、そのことにより契約を継続することが困難なとき
- ・その他法人等として適当でないと区長が認めるとき

2 公募の条件

(1) 募集法人

ア 募集の対象は、主たる事務所が横浜市内にある次のいずれかに該当する法人又は複数の法人等が共同する共同事業体(以下JVという。)とします。

(ア) 市内における市民活動及び生涯学習並びに多文化共生及び外国人支援の活動実績を有する法人

(イ) 市民活動及び生涯学習並びに多文化共生及び外国人支援の理念を有し、事業展開が可能な法人

イ アに該当する法人又はJVは、複数の提案はできません。

ウ 単体の法人により提案する場合は、JVの構成員になることはできません。

JVにより提案する場合は、当該JVの構成員である法人が単体の法人として提案することができず、また、他のJVの構成員となることはできません。

エ JVにより提案する場合は、代表の法人を設定し、構成員は、本提案書の作成に基づく登録申込及び応募に関する件について、当該代表法人に対して委任することとします。

(2) 提案(申請)の資格

提案(申請)の資格は、次の各号全てに該当する法人又はJVとします。(JVの場合は、共同する法人を2者によるものとし、その全ての法人が該当)

なお、参加意向申出書の提出を受け、参加資格を確認します。

ア 横浜市的一般競争入札参加有資格者名簿(※)に「各種調査企画」又は「その他の委託等」の種目で掲載されていること又は契約を締結するまでの間に掲載されていることが見込まれること。

イ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。

※ 一般競争入札参加有資格者名簿について

- 横浜市が委託等の契約を締結する上で、一定の審査（市税の滞納がないこと等）を行い有資格者として認めた者を登載した名簿です。名簿登載されるには、入札参加資格審査申請を行う必要があります。
- 登録種目・細目コードは、320-B（各種調査企画）、又は 350-Z（その他の委託等）とします。
- 本事業の申請締切までに名簿登載が間に合わない場合でも、入札参加資格審査を申請予定で、契約締結までに名簿に登載される見込みである場合には、本事業の申請を受け付けます。
- 「ヨコハマ・入札のとびら」入札参加資格審査申請について
URL：http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/toroku/z_index.html

(3) 欠格事項

次に該当する法人は、応募することができません。

- ア 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する者
- イ 申請書類提出時点において、本市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等の措置を受けている者
- ウ 最近 1 年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者

(4) 個人情報の保護等

事業を通じて、多くの利用者の個人情報を取り扱うこととなりますが、運営法人は、契約で定める個人情報保護に関する措置を遵守するとともに、個人情報を取り扱う従事者に研修を行ってください。

(5) 法令の遵守

ラウンジの運営に当たっては、国の法令並びに神奈川県及び横浜市の条例・規則等を遵守してください。

(6) その他

契約については、横浜市市民協働条例第 12 条に規定する「協働契約」により締結します。契約書は、別添の「みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ管理運営業務における協働契約について」「協働契約書 ひな形(委託契約型)」をベースに、協議の上、策定します。

(7) 議会の議決

本募集要項に基づく運営法人の募集の成立は、本事業実施に係る令和 7 年度の予算

案が、横浜市議会において可決されることを条件とします。可決されなかった場合には、募集は行われなかったものとして取り扱いますが、応募に係る経費、準備等の損害賠償等には一切応じられません。

3 選定の流れ

(1) スケジュール

時期	手続き等
令和7年1月8日(水)	法人募集実施の公表 南区ホームページに掲載
令和7年1月8日(水)～ 1月20日(月)	参加意向申出書の受付期間
令和7年1月24日(金)	参加資格確認結果通知書、 申請関係書類提出要請書の通知
令和7年1月27日(月)～ 2月3日(月)	質問受付期間
令和7年2月7日(金)	質問の回答
令和7年2月10日(月)～ 2月17日(月)	提案書の受付期間
令和7年2月27日(木)	評価委員会 (プロポーザルに関するヒアリング、書類選考)
令和7年3月上旬	南区入札参加資格審査・指名業者選定委員会
令和7年3月中旬	選定結果通知

(2) 選定手続きについて

ア 参加意向申出書の提出

参加を希望する法人の資格を確認するため、次の書類の提出をお願いします。

(ア) 提出書類 (①～⑤ 各1部)

- ① 参加意向申出書 (別添)
- ② 法人登記簿謄本 (写)、任意団体の場合は団体の概要書 (様式自由)
- ③ 法人の活動状況がわかる資料 (様式自由)
- ④ 欠格事項に該当しないことの宣誓書 (別添)
- ⑤ 一般競争入札参加有資格者名簿への登載見込みについて (別添)

(⑤については参加意向申出書提出時点において、本市の一般競争入札参加有資格者名簿に登載されていない法人のみ提出してください。)

(イ) 受付期間

令和7年1月8日(水) から1月20日(月) 午後5時まで

(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く)

(ウ) 提出方法

事前に電話連絡の上、南区役所地域振興課(6階61番窓口)に直接持参のこと。

イ 参加資格確認結果通知書、プロポーザル関係書類提出要請書の通知

参加資格を満たしていることを確認し、参加資格確認結果を令和7年1月24日(金)までに通知します。また、参加資格を有することを認めた場合には、申請関係書類提出要請書を通知します。

ウ 質問及び回答

(ア) 質問を行うことができる者

参加資格確認結果通知により参加資格を有することを認めた者としてします。

(イ) 質問の方法

受付期間内に、電子メールにより受け付けます。(着信確認を行ってください。)来庁及び電話による問合せには一切応じられません。別添の質問票(様式1)に、質問の要旨を簡潔かつ明瞭記載して提出してください。

【提出先】

横浜市南区役所地域振興課区民活動推進係

メールアドレス mn-chishin@city.yokohama.lg.jp

(ウ) 質問書受付期間

令和7年1月27日(月)から2月3日(月)午後5時必着

(エ) 回答日

令和7年2月7日(金)までに、南区役所ホームページへの掲載により回答します(質問者の団体や個人に係る情報は公表しません)。

エ 提案書の提出方法

(ア) 提出書類

別添「提出書類一覧」のとおり

(イ) 提出部数

9部(正本 1部、副本 8部)

※ 提出あたり、1部ずつファイルに綴り、背表紙に法人名を記載してください。

また、すべての綴じた書類に様式番号ごとにインデックスを付けてください。

(ウ) 受付期間

令和7年2月10日(月)から2月17日(月)午後5時まで

(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く)

(エ) 提出方法

事前に電話連絡の上、南区役所地域振興課(6階61番窓口)に直接持参のこと。

オ 追加書類の提出

区が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

カ 提出の著作権の帰属

提出書類の著作権は提案者に帰属します。ただし、本市は必要な場合に提出書類の内容を無償で使用できるものとします。なお、提出書類は理由の如何に関わらず返却しません。

(3) 費用の負担

提案にかかる費用は、すべて提案者の負担とします。

(4) 資料の取扱い

区が提供する資料は、提案にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。

また、この検討の目的の範囲内であっても、第三者に対して区の了承を得ることなくこれを使用させたり内容を提示することを禁じます。

(5) その他留意事項

ア 受付期間後は、提出された書類の内容を変更することはできません。

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

ウ 提出書類において使用する言語は日本語とし、通貨は円とします。

エ 所定の書式以外は受け付けません。

(6) 選定方法

法人の選定にあたっては、区は評価委員会を設置し、委員会が別添評価基準に基づいて提案内容の評価をします。

なお、応募団体が1団体の場合であっても、評価委員会による評価を実施します。区長は、委員会の評価の結果及び意見を踏まえて、法人を選定します。

ア 評価委員会

評価委員は市民活動及び多文化共生施策などに係わる市職員を予定しています。

(ア) ヒアリングの実施

評価委員会の評価にあたり、提案内容に関するヒアリングを行います。

実施日 令和7年2月27日(木)

実施場所 横浜市南区役所

出席者 管理運営責任者を含む3名以内としてください。

その他 実施日及び実施場所等の詳細については、別途お知らせします。

(イ) 提案者が運営する事業の実地調査

評価委員会が必要と認める場合は、提案者が運営する事業の実地調査を行うこ

とがあります。

(ウ) 留意事項

提案者が、法人の選定に関して評価委員会の委員と接触することを禁じます。接触の事実が認められた場合には失格となる場合があります。

イ 失格事項

提案内容の評価点が次の場合は、失格となります。詳細は、別添提案書評価基準のとおりです。

(ア) 大項目について、それぞれ基準点に満たなかった場合

(イ) 各評価項目について、1項目でも1点の評価がなされた場合

ウ 評点が同点となった場合の措置

最も高い評価を得た法人が同点で複数あった場合は、該当者がくじを引き受託者を決定します。該当者のうち、くじを引かない者があるときは、当該プロポーザルに関係の無い市職員にくじを引かせるものとします。

エ 指名停止等の取り扱い

提案書類の提出以降、契約の締結までの間に、横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱に基づく停止措置を受けている又は新たに受けた場合には、本件の選考、契約手続きの参加資格を失うものとします。

既に選定が終了し、契約の相手方として決定されている場合であっても、契約締結は行わず、次点者と契約交渉を行います。

なお、契約の相手方として決定されている者が、契約締結を行わない又はその者との契約交渉が成立しないなど、契約締結に至らない場合にも、次点者と契約交渉を行う場合があります。

オ 評価結果通知

評価結果(選定または非選定の結果等)は、提案者全員に文書により通知します。通知の時期は、令和7年3月上旬以降を予定しています。

カ 評価結果の公表

運営法人の選定後、評価結果、評価委員会名簿を区ホームページにおいて公表します。

4 選定後の流れ

(1) 見積書の提出

運営法人として選定された後は、協働契約の締結をするため、区に対し事業に係る経費の見積書を提出してください。区があらかじめ定める予定価格以下の金額で、契約額を決定します。

なお、金額の決定にあたっては、見積書に記載の金額に当該金額の100分の10に相当する額（1円未満の端数は切り捨て）を加算するので、法人は消費税及び地方消費税の課税事業者か免税事業者かを問わず、事業に係る経費としたい金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載してください。

(2) 契約の締結

決定した契約額に基づき、区と受託者が協議の上、協働契約書を策定して締結します。運営期間は令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間としますが、協働契約については年度ごとに契約するもので、複数年度の継続を約束するものではありません。令和7年度の契約履行期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日までです。

(3) 経費

区は、以下の経費を委託料として運営法人に支払います。

人件費を含めた令和7年度の事業費の上限は、約3,500万円（消費税及び地方消費税を含む。）の予定です。（現時点の業務内容での予定額であり、変更することもあります。）実際の委託料は、法人選定の後、運営法人から見積りを徴収し、区が定める予定価格以下の金額で決定します。

委託料には人件費等の定期的に支出を要する経費が含まれるため、原則として支払は前金払とします。ただし、契約締結当初に一括支払いではなく、分割払とし、原則として毎月必要と考えられる額を支払います。

(4) 引継ぎ

事業を開始するまでに、現運営法人からの業務引継ぎ等、事業開始に必要な準備業務（研修含む）を行ってください。また、準備業務に係る人件費等の費用は、運営法人が負担するものとし、区は負担しません。

(5) その他

運営法人は、運営期間が満了した場合又は運営の停止を命じられた場合など、業務を他の法人等に引き継ぐ必要があるときは、円滑な引継ぎに協力しなければなりません。

5 その他

(1) 本事業への応募にかかる費用について、区は一切負担しません。また、契約締結後に委託料から応募にかかった経費を支弁することはできません。

(2) 応募書類（参加意向申出書や提案書）の提出後、辞退する場合は、辞退届を提出してください。なお、提出された書類の返却はいたしません。

6 別添資料

- (1) みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ管理運営業務仕様書
- (2) みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ平面図
- (3) 参加意向申出書
- (4) 欠格事項に該当しないことの宣誓書
- (5) 一般競争入札参加有資格者名簿への登載見込みについて
- (6) 提案書の開示に係る意向申出書
- (7) 質問票（様式1）
- (8) 提出書類一覧
- (9) 提案書類一式（様式2～16）
- (10) 提案書評価基準
- (11) みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ管理運営業務における協働契約について

7 問合せ先

横浜市南区役所地域振興課 担当者 古尾谷、遠藤

〒232-0024 横浜市南区浦舟町2-33

電話 045-341-1238

メールアドレス mn-chishin@city.yokohama.lg.jp

令和7年度みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ 管理運営業務 仕様書

1 趣旨

本仕様書は、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）、横浜市委託契約約款、その他関係法令等に基づき、みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ（以下「ラウンジ」という。）の管理運営業務（以下「本業務」という。）に関して横浜市（以下、「委託者」という。）から委託を受けた受託者（以下、「受託者」という。）が実施する業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 名称 みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ
- (2) 所在地 横浜市南区浦舟町3-46 浦舟複合福祉施設10階
- (3) 開設日 平成17年5月22日
- (4) 建物概要 延床面積 716.92㎡
- (5) 施設内容 事務室、会議室、相談コーナー、ミーティングコーナー、展示コーナー、情報コーナー、作業室、多目的室、研修室1、研修室2、研修室3、キッズスペース

3 開館時間と休館日

- (1) 開館時間及び休館日については、次のとおりとする。

ア 開館時間

- (ア) 午前9時から午後9時

（ただし、月曜日から金曜日午後5時から午後9時までについては、第7項(1)イ(エ)「場の提供」業務のみとする）

- (イ) 日曜日、土曜日 午前9時から午後5時

イ 休館日

- (ア) 施設点検日（毎月第3月曜日）
- (イ) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- (ウ) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (エ) その他休館が必要と区長が判断した場合

- (2) 受託者は、休館日及び開館時間の設定の変更を行うにあたり、区の承認を得るものとする。
- (3) 区は、休館日及び開館時間の設定の変更を行うにあたり、受託者と協議の上、変更することができる。
- (4) (2)、(3)に基づき休館日及び開館時間の変更を行う場合は、受託者は速やかに利用者等へ周知しなければならない。

4 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

なお、運営期間は、原則として令和7年4月1日から令和12年3月31日までとし、この期間は毎年度ごとに事業の協働契約を締結することとする。ただし、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協働契約を取り消しまたは運営の停止を命じることがある。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契約を取消し又は運営の停止を命じることがある。

- (1) 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
- (2) 委託契約について重大な違反があり、そのことにより契約を継続することが困難なとき
- (3) その他法人等として適当でないと区長が認めるとき

5 管理運営に関する基本的な考え方

本業務を遂行するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 本業務の遂行においては横浜市南区と運営法人との協働契約（委託）により行うため、事業推進における目的の共有を図るとともに、双方の役割を明確にし実施すること。
- (2) ラウンジが、身近な地域の問題解決や魅力づくり、生涯学習を推進するため、地域に根ざした活動拠点として、設置理念に基づき相談・情報提供、場の提供、各種講座・研修など、拠点としての機能を通じて市民活動・生涯学習を支援するとともに、活動団体相互や区民・行政・企業・教育機関など個人や団体等をつなぎ、交流、協働、活動の自立化を促進するという使命に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) ラウンジが、外国人市民・外国人コミュニティや国際交流機関・NPO・関係機関と積極的に連携し、外国人市民に対して、身近な場で日常生活を中心とする様々な情報を提供する等の支援をするとともに、異なる文化や生活習慣への理解を深める交流の拠点として、交流事業を実施すること。
- (4) ラウンジが、地域活動に参画する外国人の人材発掘・育成を進め、地域における外国人材の活躍の場を提供することで自主的・持続的な共生コミュニティの形成を目指すこと。
- (5) 運営にあたっては、上記の事業等の一体的な運営を図ることを念頭に、「区版市民活動支援センター」、「国際交流ラウンジ」の機能が最大限且つ効果的に発揮できるように努めること。
- (6) 効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、事業の企画・運営や施設管理などを創意工夫し、効果的な管理運営を目指すこと。
- (7) 利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- (8) 施設の状況や設備の内容を十分に把握したうえで、すべての施設・設備を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- (9) 個人情報の保護や各種法令順守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (10) 管理運営費の節減に努めること。

6 法令等の遵守

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年 5 月法律第 57 号）
- (4) 横浜市個人情報保護に関する条例（令和 4 年 12 月 28 日条例第 38 号）
- (5) 横浜市民協働条例（平成 24 年 6 月横浜市条例第 34 号）
- (6) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (7) 労働関係法令（労働基準法等）
- (8) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法等）
- (9) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月法律第 128 号）
- (10) 横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号）
- (11) その他関連する法令

7 委託業務内容

本業務の内容は次のとおりとし、実施にあたっては横浜市民協働条例第 12 条に基づき、別途協議を行い、事業目標及び事業実施計画を作成する。また、事業終了後は同条例第 15 条に基づき、事業の成果、役割分担等について、相互評価を行うものとする。

(1) 施設の運営に関すること

ア 人員体制・配置

- (ア) 人員体制は、常勤 5 名以上とし、そのうち 1 名を責任者（ラウンジ館長）とする。責任者は、この契約の履行に関して、業務従事者を指揮監督するものとする。

なお、職員の採用にあたっては、地域での市民活動・生涯学習活動の経験のある人材を積極的に、業務従事者として採用するように努めること。

- (イ) 窓口で外国人市民等の相談を受け付けるスタッフとして、中国語、英語に対応できる者を配置すること。
- (ウ) 開館時間の午前 9 時から午後 5 時までは、3 名以上の職員（うち 1 名以上は常勤職員）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。午後 5 時以降に「場の提供」で開館する場合は、基本的に職員は配置しない。

イ 市民活動と生涯学習の業務内容

市民活動と生涯学習の業務にあたっては、南区市民支援活動センター要綱及び南区市民活動支援センター事務取扱要領の規程に基づいて次のとおりとする。事業の実施にあたっては、協働契約の趣旨に基づき、区と協議を行い企画運営すること。

(ア) 相談・コーディネート

市民活動・生涯学習活動に関する相談に対応し、必要な情報提供及びコーディネート等を行うことにより、相談者が自発的、自立的に活動に取り組めるよう支援する。

また、中間支援組織として、活動団体や地域施設など様々な主体が連携協働した活動に取り組めるようコーディネートし、ネットワークづくりを行う。

(イ) 活動団体のネットワークづくり

区内の活動団体が意見交換や情報共有などを行うことで、自主的なネットワークづくりの支援を行う。

(ウ) 市民活動の支援

- a 作業スペース
コピー機、印刷機、紙折り機、裁断機、作業台などを設置し、市民活動のための印刷物等の作成などに利用できるようにする。
 - b 機材貸出
市民活動・生涯学習活動を行うときに必要な機材（パソコン、プロジェクタ等区が貸与する物品を含む。）や教材（書籍等）を備え、貸出しを行う。
 - c 貸ロッカー
活動団体が活動に必要な物品などの保管に使用することができるようにする。利用する活動団体は公募とし、年度ごとに更新する。
 - d 貸レターケース
活動団体が郵便物等の受取場所として利用できるようにする。利用活動団体は公募とし、年度ごとに更新する。
- (エ) 場の提供
- a 会議室（研修室）
活動団体の会議や活動、地域における人材育成のための研修、活動団体同士の交流等に提供する。
 - b ミーティングコーナー
軽易な打ち合わせや、利用者が気軽に交流する場として提供する。
- (オ) 情報の提供
- a 広報紙・ホームページ
ラウンジの周知や活動団体の活動を支援するための広報紙を作成し、活動団体・関係機関・地域等に配布する。また、ラウンジのホームページの運営や情報提供を行う。
 - b 情報コーナー
チラシラックや掲示板を配置し、活動団体及び人材に関する情報やイベント情報などを利用者が入手できるようにする。
 - c 人材、サークルガイドの作成・人材発掘
市民活動や生涯学習活動をする人材や団体を紹介するガイドを作成し、情報提供を行う。あわせて、人材の登録業務を行う。
- (カ) 市民活動支援事業
南区で活動する個人・団体を支援する講座等を開催する。
- (キ) 地域課題解決のための自主事業
地域課題解決につながる講座等を開催する。
- (ク) 施設間連携事業
区内の市民利用施設間の連携を推進するため、情報交換の場などの企画運営を行い、施設間ネットワークの構築を図る。
- (ケ) 地域・利用者の声を運営に反映させる仕組みづくり
ラウンジの運営について、地域や利用者の声を聴く機会を設け、運営に反映することができる仕組みを構築する。

ウ 外国人市民との共生を図る業務内容

外国人市民との共生を図る業務にあたっては、南区国際交流ラウンジ要綱の規程に基づいて次に掲げるとおりとする。事業の実施にあたっての詳細は区と協議すること。

(ア) 相談対応

相談及び各種問合わせに対し、原則「やさしい日本語」を使用し、翻訳機器や多文化共生総合相談センターを活用するなどして対応すること。また、相談事項は日時、相談内容、対応内容などを適切に記録すること。

a 相談対応の方法

来館や電話、メール、FAX 等による相談及び各種問合わせに多言語で対応する。

b 対応する言語

「やさしい日本語」で対応するほか、中国語、英語を基本とする。

(イ) 情報収集及び情報提供

a 窓口や電話での情報提供に加えて、ラウンジのホームページ及びSNSを通じた情報発信を行う。

b 発信する内容

みなみラウンジ及び南区役所が実施する多文化共生に関する事業

c 回数

年12回以上

d 発信する言語

やさしい日本語、英語、中国語

e 情報収集

生活相談や国際交流・多文化共生に関する情報の収集及び整理

(ウ) 日本語教室

a 区内の日本語教室連絡会の実施（年2回）

区内の日本語教室の情報交換、課題共有、ネットワーク構築のために区内の日本語教室の代表者を集めた会議を開催する。

b 日本語ボランティア養成講座

日本語教室のボランティアを養成する講座を実施

c 日本語ボランティアブラッシュアップ研修

日本語ボランティアの能力向上のための講座を実施

(エ) 外国籍及び外国につながる子どもたちへの支援

a 区内の学習支援教室連絡会の実施（年2回）

区内の学習支援教室の情報交換、課題共有、ネットワーク構築のために区内の学習支援教室の代表者を集めた会議を開催すること。

b 外国につながる子どもたちへの支援事業

(オ) 国際交流（多文化共生促進）事業

a 外国人市民と日本人市民の交流及び相互理解並びに人材育成及びネットワーク構築等を目的とした事業を実施すること。

b みなみラウンジまつりの開催（年1回）

- (カ) 通訳ボランティア派遣仲介に関すること
 - a 横浜市国際交流協会の「横浜市通訳ボランティア派遣制度」において、通訳ボランティアの新規募集・派遣の調整を行う。
 - b 横浜市教育委員会の「母語支援ボランティア活用事業」において、母語支援ボランティアの新規募集・派遣の調整を行う。
- (キ) 外国人市民向け防災普及啓発
 - 外国人市民の防災に関する知識を深めるための普及啓発等防災関連の事業を実施、または支援すること。
- (ク) 通訳付き専門相談窓口
 - ビザ・在留資格・法律・教育に関する弁護士・行政書士・教育関係者等の専門家による通訳付き相談窓口を、月に延べ3回、定期的に設置すること。
- (ケ) その他地域の多文化共生推進に関すること
 - a 多文化共生ボランティアの新規募集・派遣の調整を行う。
 - b 地域ニーズに応じて外国人市民を対象とした生活ガイダンス等を行う。
 - c 外国人市民と日本人市民がお互いに異なった文化を理解し合い、交流を深めるための機会を設ける。

エ その他

- (ア) その他区長が必要と考える事業
 - (イ) 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること。
 - (ウ) その他施設の庶務事務に関すること。
- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること
 - ア 施設の管理全般に関すること
 - (ア) 「横浜市みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ防火防災消防計画」の目的を達成するため、ラウンジ館長は防火・防災責任者として防火・防災管理者（南区地域振興課長）の指示に従い、また、現場の責任者として積極的に施設全体の防火・防災上の安全性を高めるよう努めること。
 - a 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
 - b 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、定期的に職員への防災訓練その他の必要な訓練を実施すること。
 - (イ) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
 - (ウ) 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど、「市役所ごみゼロ」の取組を推進すること。
 - (エ) 本施設と同階の「横浜市浦舟コミュニティハウス」の運営事業者と協力して、10階の共用部分を管理すること。
 - イ 施設及び設備の維持管理に関すること
 - (ア) 公的な施設の適正な管理運営のため、関係法令等に従い保守点検を行うほか、施設の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うこと。

- (イ) 本施設は、浦舟複合福祉施設の一部であり、その共用部分並びに専有部分の一部の管理については、「浦舟複合福祉施設の管理に関する協定書」に基づき、浦舟複合福祉施設管理委員会を設置し、実施しているため、受託者は同管理委員会に加入し、協定書を締結のうえ、管理業務を実施すること。(保守管理一覧については、参考資料の別表1「管理項目及び費用負担」を参照)
- (ウ) 維持管理計画書を作成し、提出すること。
- (3) 個人情報保護、守秘義務及び業務に関する情報の公開に関すること
 - ア この管理業務を処理するための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、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
 - イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
 - ウ 団体登録や自主事業等に際し利用者から収集する個人情報は、必要最小限のものとし、その取扱いについては、十分注意すること。また、職員に対し必要な研修を実施し、終了後速やかに実施報告書を提出すること。
 - エ 受託者が、個人情報の保護に関する法律に定める「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。
 - オ 本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らない。
 - カ 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、その業務にあたり本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。
 - キ 本業務に関することについて、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に準じ、情報公開に準じなければならない。また、本市の情報公開に関する施策のため必要な取組を求めた場合は、これに準じなければならない。
- (4) 利用者及び利用団体
 - ア 利用者や利用団体の意見等を施設の運営に取り入れること。
 - イ 必要に応じて利用者会議を開催し、利用者の意見や情報を収集すること。
- (5) 意見・要望への対応
 - 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ること。
- (6) その他
 - ア 本市の防災計画に必要となる体制整備のため協力を求めた場合は、これに準じなければならない。
 - イ 施設の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とすること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。
 - ウ 文書類の管理に関すること
 - 文書類は、内容ごとに保存期間を定め保管すること。
 - エ 施設の視察等の対応に関すること
 - 他の地方公共団体の職員による視察、見学等については、原則受託者が対応すること。

8 経費

(1) 利用者からの参加料の徴収

会議室等の利用料及び事業実施の参加料は無料とし、利用者から参加料を徴収できない。ただし、催事、講習・講座等の実施に係る実費（材料費等の経費）で、特定の個人の利用に係る経費を利用者から徴収することは可能。

(2) 施設管理運営経費

運営法人等が行う維持管理・運営業務に伴う、運営法人等の人件費、事務費、事業費、光熱水費、警備業務・設備保守点検業務・清掃業務等を外部委託した場合の委託費、修繕費、保険料、一般管理費その他の全ての経費が含まれる。

(3) 経費の執行

ア 経費の執行については、契約書で定めた額の中で、内訳項目ごとに管理、執行することとする。費目間の流用が必要な場合は、区と協議のうえ執行することとする。

イ 小破修繕については、上限を年間 500,000 円（消費税及び地方消費税含む）とし、運営法人等が修繕費を負担するものとする。なお、修繕費用が上限を超える場合については、区と別途協議すること。

(4) 経理規定

受託者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

9 施設、設備、備品類等の管理に関する事項

(1) 委託事業に必要な物品を委託料で購入した場合、その物品の所属は横浜市に帰属する。受託者は、備品（定価 10 万円以上の物品のことをいう。）について、台帳を整備し、ラベル等により、善良なる管理者の注意を持って管理の上、常に破損の有無を確認し、必要があれば修繕し、又は廃棄すること。なお、備品の購入に当たっては、区と事前に協議を行うこと。

(2) 利用者による施設、設備、備品類等のき損又は滅失に係る 1 件 10 万円未満の軽微な修繕等については、受託者が業務の範囲内で行うこと。当該金額を超える修繕となる場合、又は明らかに利用者の故意又は重大な過失に基づくき損で、利用者に対し損害賠償を求めべきと判断される場合には、区と別途協議すること。

(3) 受託者は委託期間中、施設の物品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。

10 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公的な施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(2) 受託者は、区役所や区民利用施設等との連携を図った運営を行うこと。

(3) 受託者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等作成する場合は、区と協議を行うこと。

(4) 各種規定等がない場合は、横浜市の諸規定に準じて業務を実施すること。

(5) 受託者と区は、横浜市市民協働条例第 12 条に基づき、協働契約書を策定する。

(6) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、区の承諾を得た場合は、この限りではない。

また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を区に届け出ること。

- (7) 受託者は、本事業実施の際の電子計算機等処理による情報の取り扱いについては、別紙3「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (8) 横浜市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。
- (9) 受託者は、区が出席を要請した会議等に出席すること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。
- (10) 受託者は、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。また、本業務を遂行するために必要な許認可を受託者の責任及び費用において取得すること
- (11) 受託者は、委託期間終了時に、次期運営法人等が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (12) 受託者は委託期間の終了までに、委託事業開始日を基準として管理物件を原状に回復し、区に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、区が認めた場合には、管理物件の原状回復を行わず、別途区が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。
- (13) 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守すること。
- (14) その他、仕様書に記載のない事項については区と協議を行うこと。

11 その他

- (1) 電気料金、ガス料金、上下水道料金、電話料金、インターネットプロバイダ料金、各種機材リース料金等は受託者がそれぞれ契約の相手方等に支払うこと。また、これらの契約に基づく支払債務について、履行遅滞、不履行などをしないこと。
- (2) 実施施設あての書類は、受領日を記録し、内容の重要度に応じて保存期間を定め、保管すること。なお、区にあてた文書又は取扱いに疑義のある文書については、区に回送し、その指示を受けること。
- (3) 受託者は、毎月10日までに、前月分の次に関する事業実績報告書を提出すること。書類は電子上のデータであることを妨げない。
 - ア 相談・コーディネート状況（南区が指定する様式）
 - イ ミーティングコーナー・会議室・パソコンコーナー等の利用状況（南区が指定する様式）
 - ウ 機材貸出状況（南区が指定する様式）
 - エ 情報提供状況
 - オ 登録申請状況
 - カ 事業の実施状況及び経費執行状況
 - キ 従事者勤務状況
 - ク その他委託者が必要と考える事業の実施状況
- (4) 委託者が必要であると認めるとき、受託者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。
- (5) 受託者は、年度終了後速やかに、この契約の履行に関する完了報告をしなければならない。完了報告は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支報告を含むものとする。

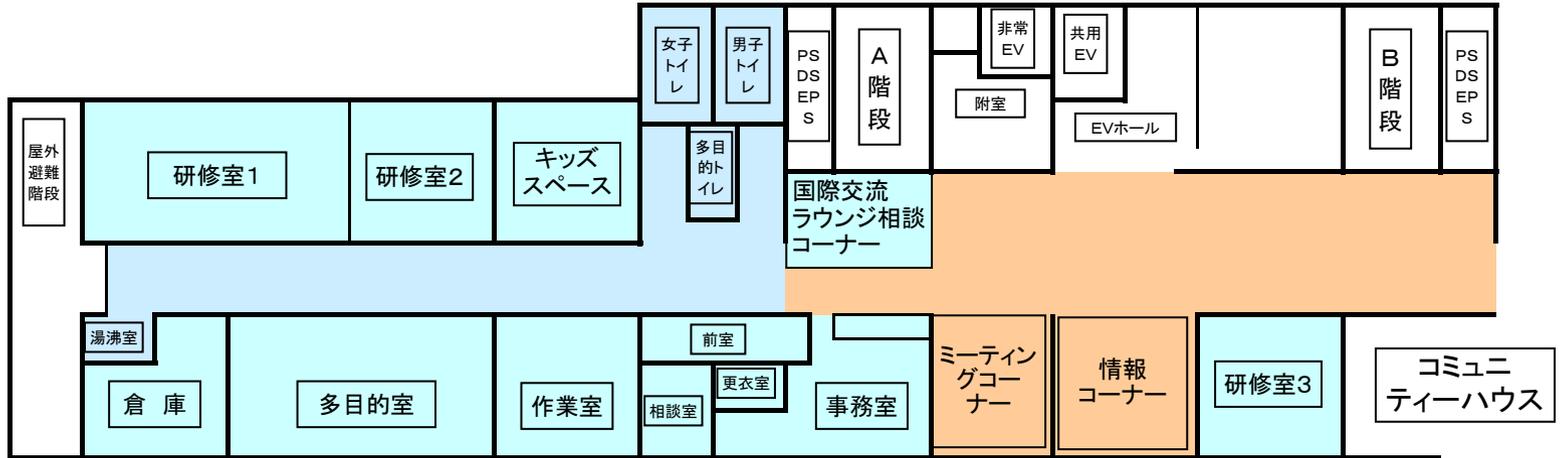
<提出物>

完了報告書 1部

完了報告書のデータ（Word 又は Excel で扱える形式）

- (6) 受託者は、実施施設及び事業実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で、施設賠償責任保険、傷害保険等必要な損害保険に加入すること。
- (7) 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。
- (8) 施設の管理について、施設に問題が生じた場合は、受託者は速やかに区に報告し、その指示を受けるものとする。

浦舟複合福祉施設10階
みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ 平面図



-  専用部分
-  共用部分

みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ 施設概要

	面積(m ²)	施設内容	利用内容
床 合計	702.10		
専用部分	496.64		
事務室	33.18	職員執務室	職員専用
ラウンジ相談コーナー	20.00	個別相談	
センター相談室	12.60	個別相談	
前室	7.90	事務室内	職員専用
更衣室	6.00	事務室内	職員専用
湯沸室	6.59	事務室内	職員専用
研修室(1)	67.20	机、椅子、AV装置、スクリーン等	各種講座、会議等定員34人
研修室(2)	33.60	机、椅子、ホワイトボード	各種講座、会議等定員12人
研修室(3)	33.60	机、椅子	各種講座、会議等定員12人
キッズスペース	25.57	保育室等	幼児をつれた活動や保育の場
作業室	33.60	印刷機、紙折機、、作業台、ロッカー	印刷及び製本作業と貸しロッカー
多目的室	67.20	机、椅子、ホワイトボード	定員24人
倉庫	27.44	貸し出機材等	
廊下	80.02		
湯沸室	5.54		
トイレ(多目的トイレ含)	36.60		
部分共用	205.46		
ミーティングルーム等	205.46	書架、テーブル、椅子	各種チラシ等情報

※面積は内寸です

**浦舟複合福祉施設10階
みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ 面積表**

	面積(m ²)	床(材質)	備考
床 合計	702.10		
専用部分	496.64		
事務室	33.18	フリーアクセスフロア 帯電防止ビニ床タイル	
ラウンジ相談コーナー	20.00	ビニ床シート	
相談室	12.60	ビニ床シート	
前室	7.90	ビニ床シート	
更衣室	6.00	ビニ床シート	
湯沸室	6.59	ビニ床シート	
研修室(1)	67.20	ビニ床シート	
研修室(2)	33.60	ビニ床シート	
研修室(3)	33.60	ビニ床シート	
キッズスペース	25.57	コルクタイル	
作業室	33.60	ビニ床シート	
多目的室	67.20	ビニ床シート	
倉庫	27.44	ビニ床シート	
廊下	80.02	ビニ床シート	
湯沸室	5.54	ビニ床シート	
トイレ(多目的トイレ含)	36.60	ビニ床シート (抗菌・防滑)	
部分共用	205.46		
ミーティングルーム等	205.46	ビニ床シート	