

横浜市緑区福祉保健活動拠点
指定管理者申請要項

令和6年12月
横浜市緑区福祉保健課

目次

| | |
|----------------------------------|--------|
| 1 指定管理者制度の趣旨 | 1 ページ |
| 2 選定の概要 | 1 ページ |
| (1) 対象施設 | |
| (2) 指定期間 | |
| (3) 指定管理者の選定及び指定(「6 選定に関する事項」参照) | |
| (4) 問合せ先 | |
| 3 申請条件について | 2 ページ |
| 4 指定管理者が行う業務 | 2 ページ |
| 5 福祉保健活動拠点の概要 | 2 ページ |
| (1) 施設の設置目的 | |
| (2) 実施事業 | |
| (3) 業務実施体制及び留意事項等 | |
| (4) リスク分担 | |
| (5) 業務実施上の留意事項 | |
| 6 選定に関する事項 | 13 ページ |
| (1) 選定スケジュール | |
| (2) 申請手続きについて | |
| (3) 審査及び選定の手続きについて | |
| (4) 申請書類について | |
| (5) 申請条件等について | |
| 7 協定及び準備に関する事項 | 22 ページ |
| (1) 協定の締結 | |
| (2) 協定の主な内容 | |
| (3) 準備業務 | |
| (4) 指定候補者及び次期指定管理者の変更 | |
| (5) 指定取消及び管理業務の停止等 | |

横浜市緑区福祉保健活動拠点関連資料

| | |
|--------------------------|--------|
| 1 施設の概要 | 24 ページ |
| (1) 施設名称 | |
| (2) 開所年月日 | |
| (3) 開館等 | |
| (4) 建物概要 | |
| (5) 面積 | |
| (6) 管理について | |
| (7) 案内図・平面図等 | |
| (8) 合築施設としての留意点 | |
| 2 施設の概要 | 32 ページ |
| (1) 基礎データ（令和6年9月末時点） | |
| (2) 主な計画等 | |
| 3 拠点の実施事業 | 33 ページ |
| (1) 福祉活動及び保健活動のための施設の提供 | |
| (2) ボランティアに関する事業 | |
| (3) 他の関連組織とのネットワーク | |
| <資料1> 諸室の概要及び面積等 | 35 ページ |
| <資料2> 拠点の面積持分・管理区分等 | 37 ページ |
| 別表1 財産の管理区分 | 38 ページ |
| <資料3> 保守点検等に関する事項等 | 39 ページ |
| 別表1 建物・設備の保守点検等に関する事項 | 44 ページ |
| <資料4> ウェブアクセシビリティの確保について | 46 ページ |

1 指定管理者制度の趣旨

「公の施設」の管理運営については、平成 15 年 6 月の地方自治法の一部改正により、多様化する市民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減等を図るため、指定管理者制度が導入されました。

福祉保健活動拠点についても、平成 16 年度から指定管理者制度を導入しています。

2 選定の概要

(1) 対象施設

ア 施設名

横浜市緑区福祉保健活動拠点

イ 所在地

横浜市緑区中山二丁目 1 番 1 号

(2) 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

(3) 指定管理者の選定及び指定（「6 選定に関する事項」参照）

福祉保健活動拠点は、横浜市緑区福祉保健活動拠点関連資料「3 拠点の実施事業（33 ページ）」の事業を行うにあたり、「地域・団体との関係性」と「ボランティアコーディネート力」をもとに、活動団体が集う「場」を活かして、担い手となる住民や地域活動を広げていくことが必要な施設です。

そのため、「地域と強い関係を有している」「ボランティア支援に関するノウハウを豊富に有している」という関係性の蓄積と専門性が求められます。

区社会福祉協議会（以下「区社協」という。）は、社会福祉法に基づき、地域福祉の推進を図ることを目的に設立された団体であり、住み慣れた地域社会において「誰もが安心して自分らしく暮らせる地域社会をみんなでつくりだす」という活動理念のもと、長年にわたり地域福祉活動を展開しており、地域と強い関係を構築しています。また、様々な活動団体、担い手の支援を通じて、ボランティア支援のノウハウを蓄積しており、支援を要する人のニーズを的確に見極め、きめ細かい対応を行っています。

このことから、福祉保健活動拠点の運営に求められるものを有する区社協を指定管理者の候補者とし、非公募により選定手続きを実施します。

横浜市は、「横浜市緑区における福祉保健活動拠点の指定管理者の候補者の選定等に関する要綱」に基づき申請を受け付け、横浜市福祉保健活動拠点条例（以下「条例」という。）第 11 条第 1 項に基づき設置される「横浜市緑区福祉保健活動拠点指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」の意見を尊重して、指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）の選定を行います。

その後、横浜市会の議決を経て、指定管理者として指定します。

(4) 問合せ先

〒226-0013 横浜市緑区寺山町 118 番地
緑区福祉保健課事業企画担当（3階 39 番窓口）
電 話：045（930）2305
E-mail：md-fukuhoplan@city.yokohama.lg.jp

3 申請条件について

今後、業務内容や人員体制等が変更となる場合があります。変更が生じた場合には、指定管理者（指定候補者）と協議のうえ、変更協定書を締結します。

4 指定管理者が行う業務

条例第 2 条第 1 号及び第 2 号に規定する事業の実施に関すること
（詳細は、以下を参照してください。）

5 福祉保健活動拠点の概要

(1) 施設の設置目的

拠点は、「市民の誰もが日常的に相互に支え合い、住み慣れたところで安心して自立した生活が続けられる地域社会の実現に資するため」に設置されています（条例第 1 条）。

(2) 実施事業（具体策）

横浜市緑区福祉保健活動拠点関連資料「3 拠点の実施事業（33 ページ）」を参照してください。

(3) 業務実施体制及び留意事項等

ア 施設及び設備の維持管理

(7) 維持管理の対象となる施設及び設備

横浜市緑区福祉保健活動拠点関連資料「1 施設の概要（24 ページ）」における施設及び設備の維持管理を行います。

(4) 施設の維持保全及び修繕について

指定管理者は、「維持保全の手引（建築局）」及び「施設管理者点検マニュアル（建築局）」に基づき、施設・設備の点検（関係法令に則った法令点検、機能維持点検及び巡回・確認）を実施し、施設が適切に利用可能かどうかを把握してください。施設・設備の破損又は汚損が発生した場合には、必要に応じて速やかに横浜市に報告するとともに協議のうえ必要な措置を講じてください。また、横浜市が大規模修繕を実施する際は、工事の内容によっては施設の運営等に影響が出る場合も想定されますが、施設維持に必要な工事のため、施設の運営調整等に御協力ください。

(ウ) 小破修繕について

拠点内の施設、設備及び備品（点字プリンター及び録音機器の修繕並びに更新費用）の小破修繕^{※1}は、年間の合計金額が30万円の範囲内（指定額）で、指定管理料で負担することとします。

なお、これらの年間修繕費が合計30万円を超えた部分の金額は、横浜市の予算の範囲内で追加協定を結ぶこととします。

※1：併施設設との共用部分（按分後の併施設設負担部分を除く。）も含まれます。

【補足説明】

- ・ 横浜市が発注する修繕工事は、小破修繕には含まれません。
- ・ 併施設設との共用部分を修繕する場合の費用按分の考え方は、資料「資料3 <別表1> 建物・設備の保守点検等に関する事項」のとおりとします。
- ・ 建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、区と指定管理者が協議し速やかに対応してください。

イ 職員配置基準

本指定管理を実施するために、次の職員を配置することとします。

| 職種等 | 人員等 |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 本指定管理業務に従事する職員 ^{※1} | <ul style="list-style-type: none">・ 常勤 1名以上^{※1、2、3}・ 常勤職員のうち、1名を管理運営責任者とします。・ その他、必要に応じて非常勤職員^{※1}を適切に配置することとします。 |

※1：拠点の指定管理者となる団体に所属する職員が、拠点の職員を兼務することも可とします。

※2：常勤職員については、やむを得ず欠員が生じた場合は、欠員期間に応じて指定管理料の返還を求めます。なお、在籍職員が当該年度に連続して30日を超えて勤務できない状況が継続する場合（年次有給休暇を除く）は、31日目以降を欠員として扱い、欠員期間に応じて指定管理料の返還を求めます。

※3：「常勤」とは、拠点における勤務時間が、指定管理者となる団体において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいうものです。ただし、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）第13条第1項に規定する措置（以下「母性健康管理措置」という。）又は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第23条第1項、同条第3項又は同法第24条に規定する所定労働時間の短縮等の措置若しくは厚生労働省「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」に沿って事業者が自主的に設ける所定労働時間の短縮措置（以下「育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置」という。）が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業

所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を 30 時間として取り扱うことを可能とします。

※4：拠点の開館時間中は、常時 1 名以上の職員体制をとります。

ウ 指定管理料^{※1、2、3}

- (ア) 横浜市は、拠点の運営の経費に充てるため、人件費、事業費、事務費及び管理費について、指定管理者に対して指定管理料を支払います。
- (イ) 指定管理料の上限額は、別に示しますので、それを参考に提案を行うものとします。なお、指定期間中の指定管理料は、社会情勢等の状況により、変更となる場合があります。
- (ウ) 指定管理料は、申請の際に提出された「指定管理料提案書及び収支予算書」をもとに、会計年度（4月1日から翌3月31日まで）ごとに、横浜市の予算の範囲内で、横浜市と指定管理者が協議して決定します（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります。）。指定管理料の金額、支払時期及び支払方法等は、協定で定めます。
- (エ) 各年度の指定管理料決定のための協議の際に、申請の際に提出された指定管理料の金額から減額する場合には、管理・運営及び事業内容等（開館日数及び開館時間の変更等を含む。）に関して、横浜市と指定管理者の間で協議を行うこととします。
- (オ) 指定管理者による管理運営が、本申請要項、申請書類及び協定等で定めた水準に満たなかった場合には、指定管理料の減額を行う場合があります。
- (カ) 指定管理業務に関する事業経費は、法人自体の口座とは別の口座で管理することとします。
- (キ) 横浜市では、横浜市地球温暖化対策実行計画において、2030年度までに LED 等高効率照明の割合 100%を目標としています。LED 化の手法として、民間のノウハウを活用しながら、省エネルギー化と維持管理費の低減を図ることができる「ESCO 事業」を積極的に導入していくこととしています。当該施設で ESCO 事業を実施する場合は、LED 化により削減された光熱水費相当額を指定管理料から減額することとします。

※1：制度改正等により業務内容及び人員体制等に変更が生じた場合は、指定管理者と協議のうえ、必要に応じて指定管理料の調整を行います。

※2：指定管理料として支払われる項目は、別紙「横浜市緑区福祉保健活動拠点指定管理者申請書類作成及び提出方法」を参照してください。

※3：管理費は、施設の維持保全に係る清掃、点検、運転及び監視等の経費を含みます。

エ 賃金水準の変動への対応

提案された人件費のうち給与等、賃金水準の変動による影響を受けるものについては、指定管理料に反映していきます（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」という。）。

このため、収支予算書等に記入する人件費のうち、賃金水準スライドの対象となるものについては、基礎単価と各年度の配置予定人数を乗じた額を記入してください。

なお、賃金水準スライドの対象外の人件費については、必要額を積算し、記入してください。

賃金水準スライドの詳細については、別添「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」を参照してください。

オ 利用者の実費負担について

(ア) 拠点は、利用料金制を採用しておらず、施設の利用に係る利用料金は徴収しません。その他経費（印刷機及び複写機等の使用に係る印刷費・紙代等）の実費は利用者の負担とし、適切に徴収します。

(イ) 自主事業等（ボランティア講座等）の実施に係るテキスト代及び保険料等の実費相当額を参加者から徴収することができます。これら実費収入は、指定管理業務の収支報告書において適切に報告することとします。

カ 備品等の扱いについて

指定管理者は、本指定管理実施の用に供するため、横浜市が所有する備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）は、「横浜市物品規則（令和6年3月29日規則第27号）」に定められた備品台帳を備え適切に管理を行うものとします。

備品等（Ⅰ種）が本指定管理実施の用に供することができなくなった場合には、横浜市と調整のうえ、指定管理者が指定管理料又は団体の負担により当該備品等を修理・修繕するものとします。

なお、多額の費用を要することなどにより修理が困難なときは、指定管理者は、横浜市と協議のうえ、原則として、当該備品等を廃棄し、同等の機能を有する備品等を購入または調達し、指定管理者が購入又は調達した備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）として管理するものとし、備品等（Ⅰ種）とは明確に区分して管理するものとします。

(4) リスク分担

指定期間内における主なリスク分担は、次の表のとおりとします。これ以外のリスクに関する対応は、別途協議するものとします。

| リスクの種類 | リスクの内容 | 負担者 | | |
|--------|-----------------------|-----|-------|--------|
| | | 横浜市 | 指定管理者 | 分担（協議） |
| 物価変動 | 収支計画に多大な影響を与えるもの | ○ | | |
| | それ以外のもの | | ○ | |
| 賃金水準 | 賃金水準の上昇による人件費の増加 | ○ | | |
| 資金調達 | 資金調達不能による管理運営の中断等 | | ○ | |
| | 金利上昇等による資金調達費用の増加 | | ○ | |
| 法令等変更 | 管理運営に直接影響する法令等の変更 | | | ○ |
| 税制変更 | 消費税（地方消費税を含む）の税率等の変更 | | | ○ |
| | 法人税・法人住民税の税率等の変更 | | ○ | |
| | 事業所税の税率等の変更 | | | ○ |
| | それ以外で管理運営に影響するもの | | | ○ |
| 許認可等 | 横浜市が取得すべき許認可等が取得・更新され | ○ | | |

| | | | | |
|----------------------|------------------------------------------------------------|---|---|---|
| | ないことによるもの | | | |
| | 指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの | | ○ | |
| 管理運営内容の変更 | 横浜市の施策による期間中の変更 | ○ | | |
| | 指定管理者の発案による期間中の変更 | | | ○ |
| 組織再編行為等 | 指定管理者に組織再編行為等が生じたことにより、必要な対応をするために横浜市に発生する費用 ^{※1} | | ○ | |
| 需要変動 | 大規模な外的要因による需要変動 | | | ○ |
| | それ以外のもの | | ○ | |
| 管理運営の中断・中止 | 横浜市に帰責事由があるもの | ○ | | |
| | 指定管理者に帰責事由があるもの | | ○ | |
| | それ以外のもの | | | ○ |
| 施設等の損傷 | 指定管理者に帰責事由があるもの | | ○ | |
| | 指定管理者が設置した設備・備品 | | ○ | |
| 利用者等への損害賠償 | 横浜市に帰責事由があるもの | ○ | | |
| | 指定管理者に帰責事由があるもの | | ○ | |
| | 横浜市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの | | | ○ |
| 申請要項等 | 申請要項等の瑕疵・不備に基づくもの | ○ | | |
| 不可抗力 ^{※2、3} | 不可抗力による施設・設備の復旧費用 | ○ | | |
| | 不可抗力による管理運営の中断 | | | ○ |

※1：①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

※2：暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び感染症の流行等

※3：自然災害を原因とする不可抗力は、公的機関が発行する罹災証明書によって、発生した災害と受けた被害の因果関係が証明できることを原則とする。

(5) 業務実施上の留意事項

ア 関係法規の遵守

指定管理業務を実施するうえで、主に次に記載する関連法令及び規則等を遵守することとします。

なお、指定期間中にこれらの法令及び規定等に改正があった場合は、改正された内容とします。

<主な関連法規>

- (ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (イ) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (ロ) 横浜市福祉保健活動拠点条例（平成 10 年 10 月条例第 40 号）
- (ハ) 横浜市福祉保健活動拠点条例施行規則（平成 10 年 11 月規則第 88 号）
- (ニ) 横浜市福祉保健活動拠点事業実施要綱
- (ホ) 横浜市福祉保健活動拠点施設使用に関する要綱
- (ヘ) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (セ) 横浜市個人情報の保護に関する条例（令和 4 年 12 月条例第 38 号）
- (ケ) 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）
- (コ) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (ク) 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、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び雇用保険法等）
- (ク) 施設・設備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）
- (ク) 環境法令等（エネルギーの使用の合理化等に関する法律及び地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- (セ) 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）
- (ソ) 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）

<主な関係法令及び規則等>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kenko-iryo-fukushi/fukushi-kaigo/chiikifukushi/shisetsu/kyoten/kanrenhouki2019.html>

イ 区行政との協働について

指定管理者は、区運営方針や区地域福祉保健計画等、区の方針のもと、福祉保健活動拠点の役割を理解し、区と協働して事業に取り組み、市民に対する福祉保健サービスの向上に努めることとします。

ウ 業務の基準及び評価について

(ア) 事業計画書及び事業報告書等の提出について

指定管理者は、単年度の運営状況だけでなく、指定期間内の継続的改善の仕組みを検討し、毎年度、事業計画書及び事業報告書等を作成し、横浜市に提出します。これらの提出物は、横浜市が公表することとします。

なお、事業計画書及び事業報告書等の内容は、協定等において定めるものとします。

(イ) 自己評価の実施について

業務の質やサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、年1回以上、自己評価を実施することとします。

(ウ) 第三者評価の実施について

横浜市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としています。

拠点の指定管理者は、横浜市が定めた共通評価基準に基づき、横浜市が認定した民間評価機関（NPO法人、シンクタンク等）による評価を受けることとし、これらの結果は、横浜市のウェブサイトで公表されます。

なお、受審時期は、指定期間の2年目又は3年目のいずれかのうち横浜市との協議により定める時期を原則とします（受審に伴う費用は指定管理者の負担（20万円（消費税別））となります。任意で2回以上第三者評価を受けていただくことは可能ですが、指定管理料として積算が認められるのは1回分のみです）。

(エ) 拠点事業実績評価の実施について

横浜市は、運営の質の向上を図ることを目的として、指定管理者から提出された事業実績評価を踏まえ、達成状況を評価します。その後、目標の達成状況を横浜市、指定管理者双方で共有し、次年度の計画に反映させます。

なお、評価結果は、横浜市が公表することとします。

(オ) 運営状況の報告について

指定管理者は、横浜市の求めに応じ、運営状況について適宜報告するものとします。

(カ) 業務の基準を満たしていない場合の措置について

横浜市は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指示を行います。

それでも改善が見られない場合、横浜市は地方自治法第244条の2第11項に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部を停止する場合があります。この場合、横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

エ その他

(7) 公正・中立性の確保について

指定管理者は、公設の拠点として、住民、地域団体及び事業者等に対して公正・中立な立場で業務にあたることとします。

(イ) 個人情報の保護について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び横浜市個人情報の保護に関する条例（令和4年12月28日条例第38号）の規定が適用され、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱

うことが必要です。

また、個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人情報の開示等の請求について、手続等の統一化を図るため、協定等において、横浜市が別途示す「指定管理者の保有する保有個人情報の開示等の請求に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「保有する保有個人情報の開示等の請求に関する規程」を作成し、保有個人情報の開示等の請求に対応することとします。

さらに、従事者に対して必要な研修を行うとともに、横浜市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に積極的に参加することとします。

(ウ) 人権に係る内部研修・取組の実施について

指定管理者は、管理業務を実施するにあたっては、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「横浜市人権施策基本指針」を参考とするなどした人権に関する研修を各年度1回以上実施するよう努めることとします。

(エ) 情報公開の実施について

指定管理者は、管理業務を実施するにあたっては、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）の規定に準じて、情報公開の対応を適切に行う必要があります。

また、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、文書等の開示の申出に対して適切に対応することとします。

(オ) 施設の利用について

指定管理者は、正当な理由がない限り住民が施設を利用することを拒むことはできません（地方自治法第244条第2項）。また、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをすることはできません（地方自治法第244条第3項）。

(カ) 事故への対応及び損害賠償について

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うこととします。

- a 指定管理者の責めに帰すべき事由により、横浜市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければなりません。
- b 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者はあらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を横浜市へ報告しなければなりません。
- c 指定管理者は、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施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。

なお、対人補償の保険金額は1億円以上とし、横浜市を追加被保険者とします。

(キ) 苦情・要望について

指定管理者は、利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整え、横浜市に適切に報告することとします。

(ク) 利用の継続

業務の開始にあたっては、現に拠点を利用している利用者の継続利用を妨げないこととします。

また、利用者に関する情報は、利用者の同意を得て、指定期間終了時には次期指定管理者に引き継ぐこととします。

(ケ) 事業の継続が困難となった場合の措置

a 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

横浜市は地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき、指定の取り消しをすることができるものとします。その場合は横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるように、次期指定管理者に対して引継ぎを行うものとします。

b 当事者の責めに帰することができない事由による場合

横浜市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

(ク) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、横浜市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(カ) 公租公課

指定管理者は、法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性がありますので、横浜市財政局主税部法人課税課、所轄の県税事務所及び税務署にお問合せください。

(キ) 施設情報の定期的報告及び工事への協力

指定管理者は、建物及び設備の維持保全の状況について、各種点検により確認し、横浜市に報告します。確認及び報告は、横浜市建築局公共建築部保全推進課が策定している「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づいて行います。

また、施設・設備の破損又は汚損が発生した場合には、横浜市と協議のうえ必要な措置を講じることとします。なお、横浜市が大規模修繕を実施する際、工事の内容により施設の運営等に影響が出る場合も想定されますが、施設維持に必要な工事のため、施設の運営調整等に御協力ください。

(ク) 災害等発生時等の対応

a 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてのマニュアルの作成及び法令・規則等で定められている防災訓練等を実施し、緊急事態の発生時には的確に対応することとします。

また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに横浜市にその旨を連絡することとします。

b 災害等の発生時には、市または区と締結する「災害時等における施設利用の協力に関する協定」等の有無にかかわらず、被災者の援助活動等に関して市の求めがあった場合には、協力するよう努めることとします。

c 日頃から地域の様々な情報に触れることができるという利点を活かし、災害発生に備えた地域の活動を支援することとします。

(セ) 急病等への対応

指定管理者は、利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこととします。

(ソ) 廃棄物の対応

指定管理者は、拠点から発生する廃棄物の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類を行い、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（ヨコハマ プラ 5.3（ごみ）計画）」等に沿った取組を推進することとします。

(タ) 自動販売機等について

指定管理者が拠点の一部に自動販売機等を設置する場合は、行政財産の目的外使用許可を申請のうえ、横浜市の定める基準に従って行うものとします。

なお、自動販売機使用に係る電気料金は、指定管理料で支出する光熱水費からは除外しません。

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とします。

(チ) 区社協等の事務室使用について

横浜市は、緑区社協等が拠点の事務室等の一部を使用することについて、目的外使用許可を出す予定です。目的外使用部分にかかる光熱水費は、緑区社協等が負担します。使用面積については、「横浜市緑区福祉保健活動拠点関連資料」を参照ください。

(ツ) 横浜市暴力団排除条例の遵守

横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月横浜市条例第 51 号）の施行に伴い、指定管理者は公の施設の利用等が暴力団の利益になると認められる場合、その利用許可等を取り消すことができるとしています。指定管理者は当該条例の趣旨に則り、適正に施設の管理運営を行ってください。

(テ) 横浜市中小企業振興基本条例を踏まえた取組の実施

横浜市では、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）を施行し、市内中小企業への優先発注の徹底に努めています。

指定管理者は、本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の発注、物品及び役務の調達等にあたって、市内中小企業への優先発注に努めるものとします。

なお、横浜市は本施策の取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況についての調査を実施する場合があります。

<参考>

横浜市ホームページ「入札・契約情報」のページから、有資格者名簿を閲覧することができます。

URL : <http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/info.html>

(ト) 障害者の雇用の促進等に関する法律への対応

指定管理者は、障害者の雇用の促進等に関する法律の基本的理念を踏まえ、障害者雇用の促進に努めるものとします。

なお、横浜市は取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の指定管理者における障害者雇用の状況について調査を実施する必要があるため、これに協力してください。

(イ) 財務状況の確認

安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、横浜市は年度に1回、指定管理者となっている団体について、財務状況確認を行います。

つきましては、団体から財務諸表等の財務状況を確認できる書類を提出していただく必要があります。

(ロ) Wi-Fi 環境の整備について

指定管理者は、多目的研修室等に設置している Wi-Fi を施設利用者がいつでも利用できるように環境整備に努めることとします。なお、多目的研修室における Wi-Fi 環境の維持は必須とします。

(ハ) ウェブサイト

a 最低限掲載すべき情報

指定管理者が緑区福祉保健活動拠点のウェブサイトを設置する場合は、次の情報を掲載することとします。

(a) 指定管理者名

(b) 福祉保健活動拠点の事業報告書等が掲載されている横浜市のウェブページのリンク

b セキュリティ及び情報ウェブアクセシビリティへの配慮

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、「資料4 ウェブアクセシビリティに関する仕様書」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することとします。

(ニ) 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

指定管理者は、障害者から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を行うこととします。

(ホ) その他市政への協力

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に努めることとします。

(ヘ) その他

その他、記載のない事項は、横浜市緑区長と協議を行うこととします。

6 選定に関する事項

(1) 選定スケジュール

| | 項目 | 時期 |
|---|----------------|-------------------------------|
| 1 | 申請要項の配付 | 令和6年12月20日（金）から令和7年2月20日（木）まで |
| 2 | 申請団体向け説明会 | 令和7年 1月17日（金） |
| 3 | 申請要項に関する質問受付 | 令和7年 1月17日（金）から令和7年1月24日（金）まで |
| 4 | 申請要項に関する質問回答 | 令和7年 2月 7日（金） |
| 5 | 申請書類の受付期間 | 令和7年 2月18日（火）から令和7年2月20日（木）まで |
| 6 | 審査及び選定（面接審査実施） | 令和7年 3月21日（金） |
| 7 | 選定結果の通知及び公表 | 令和7年 5月下旬 |
| 8 | 指定管理者の指定 | 令和7年 9月中下旬（予定） |
| 9 | 指定管理者との協定締結 | 令和8年 3月（予定） |

(2) 申請手続きについて

ア 申請要項の配付

(7) 配付期間

令和6年12月20日（金）から令和7年2月20日（木）まで
（土日祝日を除く、午前9時から午後5時まで）

(4) 配付場所

緑区役所福祉保健課事業企画担当（区役所3階39番窓口）
次のウェブページからもダウンロードできます。

URL：https://www.city.yokohama.lg.jp/midori/kenko-iryo-fukushi/fukushi_kaigo/chiikifukushi/shisetsu/kyoten/2024kyoten.html

イ 申請団体向け説明会

申請方法及び申請書類等に関する説明会を次のとおり開催します。当日は、本申請要項を配付しませんので、各自で持参してください。

(7) 開催日時

令和7年1月17日（金）午前9時30分から10時30分まで

(4) 開催場所

緑区役所 3階 会議室3B

(ウ) 参加人数

3名以内とします。

(エ) 申込方法

参加を希望される団体は、令和6年12月27日（金）午後5時までに、E-mail^{※1}で「緑区福祉保健活動拠点申請団体向け説明会申込書（様式A）」を緑区福祉保健課事業企画担当に送付してください。

※1：送信後に担当まで電話で受信確認してください。

ウ 申請要項等に関する質問の受付

申請要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

(7) 受付期間

令和7年1月17日（金）午前9時から令和7年1月24日（金）午後5時まで

(4) 提出方法

E-mail^{※1}で「質問書（様式B）」を緑区福祉保健課事業企画担当に送付してください。なお、電話での質問には応じかねますので、あらかじめご了承ください。

※1：送信後に担当まで電話で受信確認してください。

<提出先>

緑区福祉保健課事業企画担当

Tel：045-930-2304

E-mail：md-fukuhoplan@city.yokohama.lg.jp

エ 申請要項等に関する質問への回答

令和7年2月7日（金）（予定）に、次のウェブページにおいて回答を公表します。

URL：[https://www.city.yokohama.lg.jp/midori/kenko-iryo-](https://www.city.yokohama.lg.jp/midori/kenko-iryo-fukushi/fukushi_kaigo/chiikifukushi/shisetsu/kyoten/2024kyoten.html)

[fukushi/fukushi_kaigo/chiikifukushi/shisetsu/kyoten/2024kyoten.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/midori/kenko-iryo-fukushi/fukushi_kaigo/chiikifukushi/shisetsu/kyoten/2024kyoten.html)

オ 申請書類の受付

(7) 申請書類

「6(4)申請書類について」を参照

(4) 受付期間

令和7年2月18日（火）午前9時から令和7年2月20日（木）午後5時まで

(ウ) 提出方法

a 電子データ

CD-Rにより提出してください。

b 紙媒体

緑区福祉保健課事業企画担当（緑区役所3階39番窓口）まで、持参又は記録が残る送付方法（簡易書留等）でご提出ください（受付期間内必着）。

<送付先>

〒226-0013 横浜市緑区寺山町118番地

緑区役所福祉保健課事業企画担当

(3) 審査及び選定の手続きについて

ア 審査方法

審査は、申請団体の提出書類及び面接審査等に基づき、指定管理者評価基準項目に従い総合的に実施します。また、面接審査ではプレゼンテーションを行っていただき、それに対する質疑を

行います。このため、団体の代表者又は代理人合計3名までの出席をお願いします。

面接審査に係る詳細は、申請団体に後日お知らせいたします。

イ 選定委員会（敬称略、50音順）

| 氏名 | 所属等 |
|-------|--------------------|
| 伊原 文恵 | 心身障害児者福祉団体連絡協議会副会長 |
| 小野 孝嘉 | 田園調布学園大学准教授 |
| 須田 亜木 | 税理士 |
| 西川 克美 | 緑区民生委員児童委員協議会地区会長 |
| 三田 修 | 緑区連合自治会長会代表 |

ウ 会議の公開

選定委員会は、原則公開とします。ただし、公開しないことが適当であると選定委員会が判断した場合は、選定委員会の会議の一部又は全部を公開しないこととします。

エ 評価基準項目について

| 項目 | 評価の視点（例） | 配点 |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 運営ビジョン | | |
| (1) 地域における福祉保健活動拠点の役割 | ・緑区の地域課題を踏まえて、地域において地域福祉活動拠点の指定管理者として行うべき取組は具体的であるか。 | 10 |
| (2) 地域における福祉及び保健にかかる課題の解決に向けた連携・協働による取組について | ・地域の特色や課題を把握し、解決に向けて地域住民や関係者と連携・協働して行う取組について、具体的であるか。 | 10 |
| (3) 合築施設との連携について | ・同一敷地内に合築している市民利用施設との連携方法は具体的であるか。 | 10 |
| 2 団体の状況 | | |
| (1) 団体の理念、基本方針及び事業実績等 | ・団体の理念、基本方針及び事業実績等が拠点の設置目的等と合致し、公共性の高いものであり、公の施設の管理運営者としてふさわしいものであるか。 | 10 |
| (2) 財務状況 | ・団体の財務状況が健全であり、安定した経営ができる基盤があるか。 | 10 |
| 3 職員配置・育成 | | |
| (1) 職員の確保及び配置 | ・十分な職員が確保されており、常に円滑な業務を実施できる体制がとれるか。また、地域福祉保健活動等の経験がある職員を配置することを意識し、実現性が高いか。 | 10 |

| | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| (2) 育成・研修 | <ul style="list-style-type: none"> 福祉保健活動拠点の機能を発揮するための人材育成及び研修計画は、効果的・具体的な内容になっているか。 | 10 |
| 4 施設の管理運営 | | |
| (1) 施設及び設備の維持保全、管理及び小破修繕の取組 | <ul style="list-style-type: none"> 施設の安全確保及び長寿命化の観点から、適切な維持保全（施設・設備の点検等）計画及び積極的な修繕計画が立てられているか。 | 10 |
| (2) 事件事故等防止体制、緊急時の対応 | <ul style="list-style-type: none"> 事件・事故の防止体制が適切か。事故発生時、緊急の対応、連絡体制などに具体性があり適切か。 | 10 |
| (3) 防災等に対する取組 | <ul style="list-style-type: none"> 震災や風水害等の防災への取組や、感染症の発生・まん延に備えるための取組が具体的な内容になっているか。 | 10 |
| (4) 公正・中立性の確保 | <ul style="list-style-type: none"> 公の施設として、市民及び団体等に対して、公正・中立な対応を図るための取組が示されているか。 | 10 |
| (5) 利用者のニーズ、要望及び苦情への対応 | <ul style="list-style-type: none"> 利用者の意見、要望及び苦情等の受付方法並びにこれらに対する改善方法が具体的な内容になっているか。 | 10 |
| (6) 個人情報保護、情報公開、人権尊重の取組 | <ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護の取組が具体的な内容になっているか。情報公開への取組が適切であるか。 人権尊重など横浜市の施策を踏まえた取組となっているか。 | 5 |
| (7) 環境への配慮、市内中小企業優先発注等、本市の重要施策を踏まえた取組 | <ul style="list-style-type: none"> 横浜市地球温暖化対策実行計画、ヨコハマプラ5.3（ごみ）計画、市内中小企業振興条例の趣旨及び男女共同参画推進等、横浜市の重要施策を踏まえた取組になっているか。 | 5 |
| 5 事業 | | |
| (1) 施設の提供 | | |
| ア 利用団体との関係性の構築・支援 | <ul style="list-style-type: none"> 利用団体の情報を把握し、支援するための取組が具体的であるか。 | 10 |
| イ 施設の利用促進 | <ul style="list-style-type: none"> 施設稼働率の数値目標を立て、ボランティア等の育成支援を踏まえた利用促進の方針があり、実行性及び実現性を伴う計画となっているか。 | 10 |
| (2) ボランティアに関する事業 | | |

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ア | ボランティアに関する 情報収集、分析及び計画 立案 | <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアに関する情報収集及び分析の方法が具体的であるか。 ・分析結果に基づいて、事業の計画立案を行う方針が具体的に立てられているか。 | 10 |
| イ | ボランティアに関する 広報及び情報提供 | <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアに関する情報を、ボランティア活動者、利用者及び地域住民等に提供する方法は具体的であるか。 | 10 |
| ウ | ボランティアに関する 相談・紹介 | <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアに関する相談・紹介の方法及びボランティアコーディネートを推進するための具体的な計画が立てられているか。 | 10 |
| エ | ボランティアの育成・ 支援 | <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの発掘・育成のための計画が具体的であるか。 ・ボランティア団体及び活動者への支援策が具体的な内容となっているか。 | 10 |
| (3) 他の関連組織とのネットワーク | | | |
| ア | 関係機関及び地域団体 との連携 | <ul style="list-style-type: none"> ・関係機関及び地域団体の情報を十分に把握しており、連携に対する方針が明確であるか。 | 10 |
| イ | 区行政との協働 | <ul style="list-style-type: none"> ・区の方針等を十分に把握したうえで連携する具体的な考えがあるか。また、福祉保健活動拠点の役割を理解し、区と協働して取り組む計画となっているか。（区地域福祉保健計画、区運営方針、区事業等） | 10 |
| 6 収支計画及び指定管理料 | | | |
| (1) | 指定管理料の額及び施設の 課題等に応じた費用配分 | <ul style="list-style-type: none"> ・収支計画が適切であり、効率的な経費の執行による適切な指定管理料となっているか。 ・利用者サービスのための経費への配分等、施設の特長や課題に応じた費用配分となっているか。 | 10 |
| (2) | 運営費の効率性 | <ul style="list-style-type: none"> ・運営費等を低額に抑える工夫がされているか。 | 5 |
| 7 本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況* | | | |
| (1) | 障害者雇用率が法定雇用率を超える団体 | | 4 |
| (2) | ワークライフバランス 及び男女共同参画の推進 | <ul style="list-style-type: none"> ・次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定 | 2 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主計画の策定 | 2 |

| | | |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
| | ・次世代育成支援対策推進法による認定、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定又はよこはまグッドバランス企業の認定 | 2 |
| 8 前期の指定管理業務の実績 | ・前期の指定期間における福祉保健活動拠点事業の実績が優れているか。 | -10 ~10 |
| 合 計 | | 245 |

- ・ 財務状況の評価が著しく悪い場合は、選定から除外する場合があります。
- ・ 指定候補者となるためには、選定委員会の定める最低制限基準（「7 本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況」及び「8 前期の指定管理業務の実績」を除く評価基準項目の合計点（満点 225 点）に、第 2 回選定委員会出席委員数を乗じて算出した点数の 60%以上）を満たすことが必要です。最低制限基準に満たない場合は、指定候補者として選定せず、再度選定手続きを行います。

※「本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況」において加点を希望する団体は、「評価基準加点項目に係る申出書」を作成、提出します。提出された申出書の記載内容及び添付資料を施設所管課において確認の上、加点項目を判定します。

オ 選定結果の通知及び申請書類の公表（横浜市会での議決を停止条件として通知・公表）

選定結果は、申請者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、緑区のウェブサイトへの掲載等により公表します。

なお、指定候補者の申請書類については、原則として、指定管理者の指定の議決後に公表します。

URL : https://www.city.yokohama.lg.jp/midori/kenko-iryo-fukushi/fukushi_kaigo/chiikifukushi/shisetsu/kyoten/2024kyoten.html

カ 指定管理者の指定

横浜市会の議決後に、指定管理者として指定します。（令和 7 年 9 月中下旬予定）

キ 指定管理者との協定締結

「7 協定及び準備に関する事項」を参照

(4) 申請書類について

次の申請書類を「横浜市緑区福祉保健活動拠点指定管理者 申請書類作成及び提出方法」に記載の方法により作成及び提出ください。

紙媒体及び電子データの提出方法は、6 (2) オ (ウ) 提出方法を参照ください。

ア 申請書類

(キ) 及び(ク)は電子データ及び紙媒体で、それ以外の書類は電子データのみご提出ください。

なお、電子データで提出する場合のファイル形式は原則 PDF ファイルとします。ただし(エ)については Excel ファイルでもご提出ください。

- (ア) 申請関係書類（表紙）
- (イ) 指定申請書（様式 1）※¹
- (ロ) 団体の概要（様式 2-1）
- (エ) 役員等氏名一覧表（様式 3）
- (オ) 欠格事項に該当しない宣誓書（様式 4）
- (カ) 定款、規約その他これらに類する書類
- (キ) 履歴事項全部証明書※²（法人のみ。申請書類の受付期間の最終日時点の情報がわかるもの。）
- (ク) 納税証明書 その 3 の 3 ※²、3（申請要項の配布開始日以降に発行されたもの。）
- (ケ) 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式 5）※³

応募時点で横浜市に対して納税義務のない法人についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定された後は、この同意書をもとに、毎年度横浜市への納税状況（横浜市の課税状況の有無を含む）について状況調査を行います。

- (コ) 労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類※⁴：労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し（直近の 1 回分）等
- (サ) 健康保険の加入を確認できる書類※⁴：年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し（直近の 1 回分）等
- (シ) 厚生年金保険の加入を確認できる書類※⁴：年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し（直近の 1 回分）等
- (ス) 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）
- (セ) 設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体の概要がわかるもの
- (ソ) 加点項目に該当する旨の申出書類（様式 8）及び障害者雇用計算表（様式 8-2）

加点項目「本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況」において加点を希望する団体は、「評価基準加点項目に係る申出書」を作成し、該当項目に係る必要書類を添付の上、提出してください。

障害者の雇用の促進等に関する法律第 43 条第 7 項による障害者雇用状況の報告義務を有さない事業者であって、加点を希望する場合には、障害者雇用率が 2.50%を超えていることを確認するため、様式 8 に加えて障害者雇用計算表（様式 8-2）に必要事項を記入の上、提出してください。

※ 1：指定申請書を提出した後に、当該書類に記載の内容（団体名称、所在地及び代表者職氏名）に変更が生じた場合は、「変更届（様式 C）」に關係書類を添えて直ちに横浜市へ届け出てください。

※ 2：同時に複数施設の選定に応募する場合には、任意の一つの施設への応募書類として原本を添付し、他の応募書類にはコピーを添付することも可とします。その際には、コピーの余白に「原本は●●施設の応募書類（令和●年●月●日提出）として添付」と明記してください。

※3：収益事業等を実施していないことにより、法人税・法人市民税の申告義務がなくかつ実際に申告税額がない公益法人又は人格のない社団等の場合は、あわせて「法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式6）」を提出してください。

※4：各種社会保険への加入の必要がないため、(ロ)、(サ)及び(シ)の提出ができない場合は、「労働保険、健康保険及び厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書(様式7)」を提出してください。

※5：その他、必要に応じて、追加で書類の提出を求める場合があります。

イ 提出書類

(ア) 提案書類（表紙）

(イ) 事業計画書（様式ア）

(ロ) 指定管理料提案額・収支予算書（様式イ）※¹

(ハ) 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式ウ）

(ニ) 福祉活動及び保健活動の実績報告書（様式エ）

(ホ) 指定申請書を提出する日の属する事業年度における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（様式自由）

(ヘ) 直近3か年度分における貸借対照表、財産目録、損益計算書及び資金収支計算書等

※1：団体本部経費を計上する場合は、「団体本部経費の含有」欄を“■”としてください。
また、支出金額の合計額の内訳として団体本部経費の金額を記載してください。

(5) 申請条件等について

ア 申請者の資格

社会福祉法人横浜市緑区社会福祉協議会

イ 欠格事項

次に該当する団体は、申請することができません。

(ア) 法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の租税を滞納していること。

(イ) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入の必要があるにもかかわらず、その手続きを行っていないもの。

(ロ) 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること。

(ハ) 指定管理者の責に帰すべき事由により、本市又は他の地方公共団体から2年以内に指定の取消を受けたものであること。

(ニ) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、横浜市における入札参加を制限されていること。

(ホ) 選定委員が、申請しようとする団体の経営または運営に直接関与していること。

(ヘ) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例（平成

23年12月横浜市条例第51号)第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。)であること。

※本項目については、提出いただく「役員等氏名一覧表(様式6)」により、横浜市から神奈川県警察本部に対し調査・照会を行います。

(ク) 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていること(仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと)

ウ 申請要項の承諾

申請者は、申請書類の提出をもって、本申請要項の記載内容を承諾したものとみなします。

エ 接触の禁止

選定委員、横浜市職員及びその他の本件関係者に対して、本件申請について直接・間接を問わず接触を禁じます。

オ 複数案提出の禁止

申請書類の提出は、一案までとします。複数案の提出はできません。

カ 内容変更・追加の禁止

提出された申請書類の内容の変更又は申請書類の追加はできません。ただし、選定委員会が認めた場合はこの限りではありません。

キ 団体職員以外による、次の行為の禁止

申請にあたって、申請団体の職員以外が、次の行為を行うことを禁止します。

(ア) 申請団体向け説明会への代理出席

(イ) 事業計画書等、申請書類の作成(作成に関する技術的な助言等は可とします)

(ウ) 選定委員会の面接審査への出席

ク 申請者の失格

申請者が次の事項に該当した場合は、失格となる場合があります。

(ア) エからキの禁止事項に該当する等、本申請要項に定める手続きを遵守しない場合

(イ) 申請書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

ケ 申請書類の取扱い

申請書類は理由を問わず返却しません。

コ 申請書類の開示

指定管理者及び指定候補者の申請書類は、「個人情報の保護に関する法律」及び「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)」に基づく情報開示請求が提出された場合は、原則として請求者に対して開示されることとなります。その他、横浜市が必要と認めるときは、申請書類の全部又は一部を使用できるものとします。

サ 申請の辞退

正当な理由がある場合に限り、申請書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、「辞退届(様式D)」を提出してください。

シ 費用負担

申請に関して必要となる費用は、申請団体の負担とします。

ス 申請書類の取扱い・著作権

横浜市が提示する設計図書（平面図等）の著作権は横浜市及び設計者に帰属し、団体の提出する申請書類の著作権は作成した団体に帰属します。

7 協定及び準備に関する事項

(1) 協定の締結

横浜市は、選定委員会による審査及び選定後、指定候補者と細目の協議を行い、横浜市会の議決を経て指定管理者として指定された後に、基本協定を締結します。

また、毎年度、指定管理料の金額等に関する年度協定を締結します。

(2) 協定の主な内容

- ア 管理運営業務の範囲及び内容
- イ 法令の遵守
- ウ 管理運営業務実施上の規定等（第三者への再委託、緊急時の対応及び施設の保全・改修等）
- エ 管理運営費用に関する事項（口座管理、指定管理料支払い方法の原則及び光熱水費支払い方法の原則等）
- オ 管理運営業務実施状況の確認方法及び確認事項
- カ 施設の維持保全及び管理に関する事項
- キ 施設内の物品等の所有権の帰属に関する事項
- ク 債権債務の譲渡等の禁止に関する事項
- ケ 管理運営業務に関し保有する個人情報の保護に関する事項
- コ 指定期間満了に関する事項
- サ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- シ 協定内容の変更に関する事項
- ス その他必要な事項

(3) 準備業務

指定期間の開始までに、準備業務として、事業計画書作成業務及び横浜市との連携・調整業務を行っていただきます。詳細は、指定候補者に別途提示します。

(4) 指定候補者及び次期指定管理者の変更

横浜市は、横浜市会における指定管理者の指定議案の議決を経るまでの間に、指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定しないことができるものとします。

また、指定から指定期間開始までの協議の過程において、指定管理者による指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合及び協議が成立しない場合には、当該団体の指定を取り消すことができるものとします。

なお、横浜市会の議決が得られなかった場合においても、緑区福祉保健活動拠点に係る業務及び管理の準備のために支出した費用は、一切補償しません。また、横浜市会の議決が得られないことにより、施設の管理運営開始が延期となった場合の損害についても、補償しません。

(5) 指定取消及び管理業務の停止等

指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために横浜市が行う指示に従わないとき、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認められるときは、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

指定取消又は管理業務の停止を行う必要がある場合の例として、次のようなものが考えられます。

- ア 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- イ 地方自治法第 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
- ウ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく指示に従わないとき
- エ 本申請要項に定める資格要件を失ったとき
- オ 申請時に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- カ 指定管理者の経営状況の悪化や組織再編行為等により管理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時
- キ 指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理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時
- ク 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われなとき
- ケ 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び感染症の流行等の横浜市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象を言う。）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断される時
- コ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- サ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- シ その他、横浜市が当該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

指定管理者の責に帰すべき事由により指定取消又は管理業務の停止を行った場合には、指定管理料の減額、既に支出した指定管理料の返還又は横浜市に損害が発生した場合の損害賠償の支払等を求めることがあります。

また指定管理者が、横浜市の実施する指名競争入札に参加する資格を有する者であり、指定期間中に「横浜市指名停止等措置要綱」に定める措置要件に該当するときは、同要綱に基づく指名停止を行います。

1 施設の概要

(1) 施設名称

横浜市緑区福祉保健活動拠点

(2) 開所年月日

平成10年12月1日

(3) 開館等

ア 開館時間

月曜日から土曜日 午前9時から午後9時まで

日曜日・祝日等 午前9時から午後5時まで

イ 休館日

年末年始（1月1日から3日まで及び12月29日から12月31日まで）

ただし、毎月1回、特定の日を施設設備の保守点検等にあて、利用に供さないことができる
（現在：最終月曜日）

(4) 建物概要

横浜市が複合施設として建築整備（竣工平成10年10月）

鉄筋コンクリート造・地下1階地上4階建の1、2階部分、エレベーターあり。

[併設施設・団体]

- ・横浜市中山地域ケアプラザ（1・2階）
- ・横浜市中山福祉機器支援センター（1階）
- ・公益財団法人横浜市シルバー人材センター緑事務所（2階）
- ・横浜市中山地区センター（3・4階）

(5) 面積

敷地面積 4,111.95 m²

建物延床総面積 4,778.13 m²

福祉保健活動拠点面積 665.17 m²（緑区社協等事務室含む）

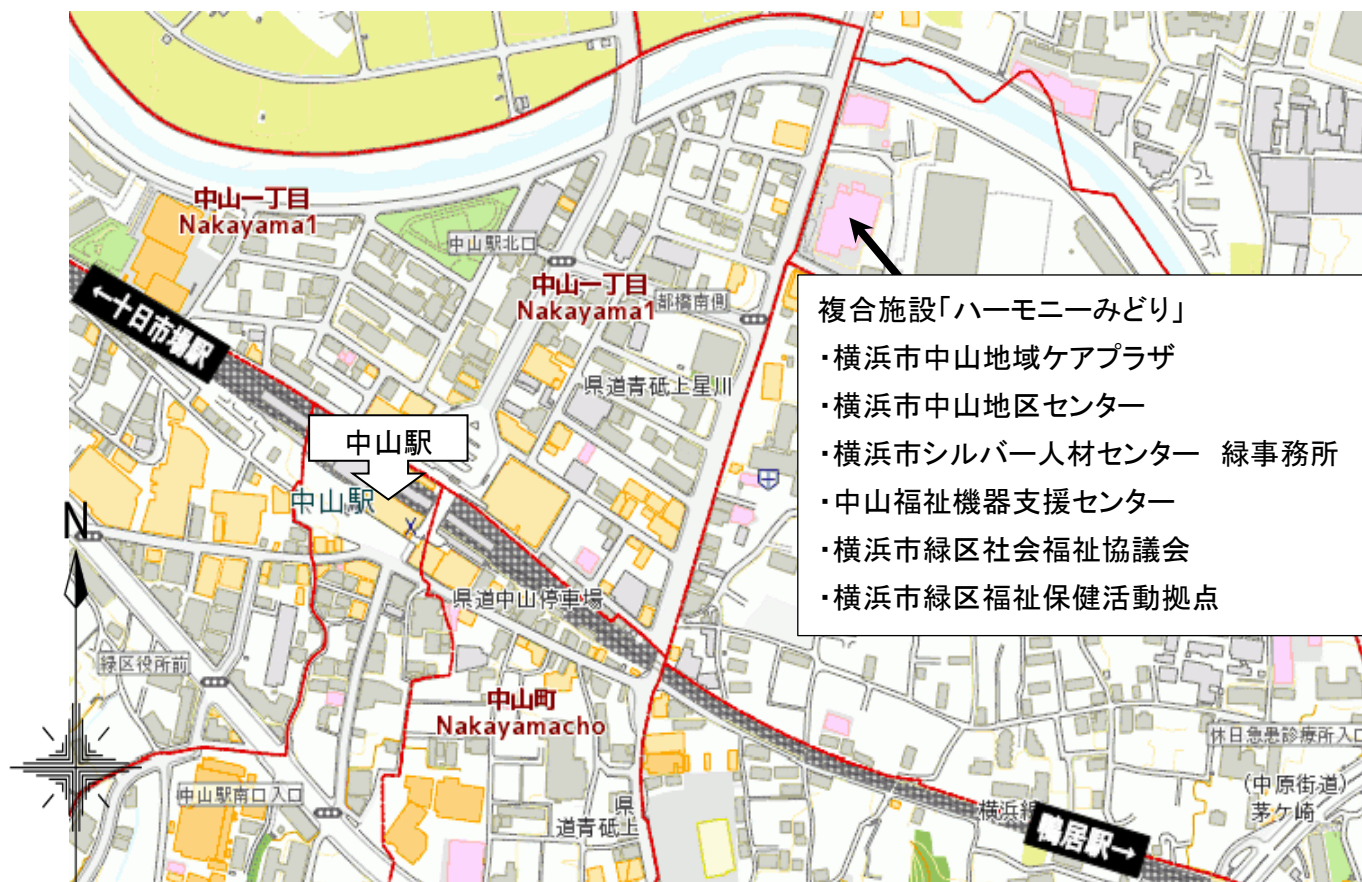
（専用面積 451.98 m²、共用面積 213.19 m²）

(6) 管理について

施設の経費負担及び管理については、「資料2 拠点の面積持分・管理区分等」及び「資料3 保守点検に関する事項等」のとおりとします。

(7) 案内図・平面図等

ア 案内図

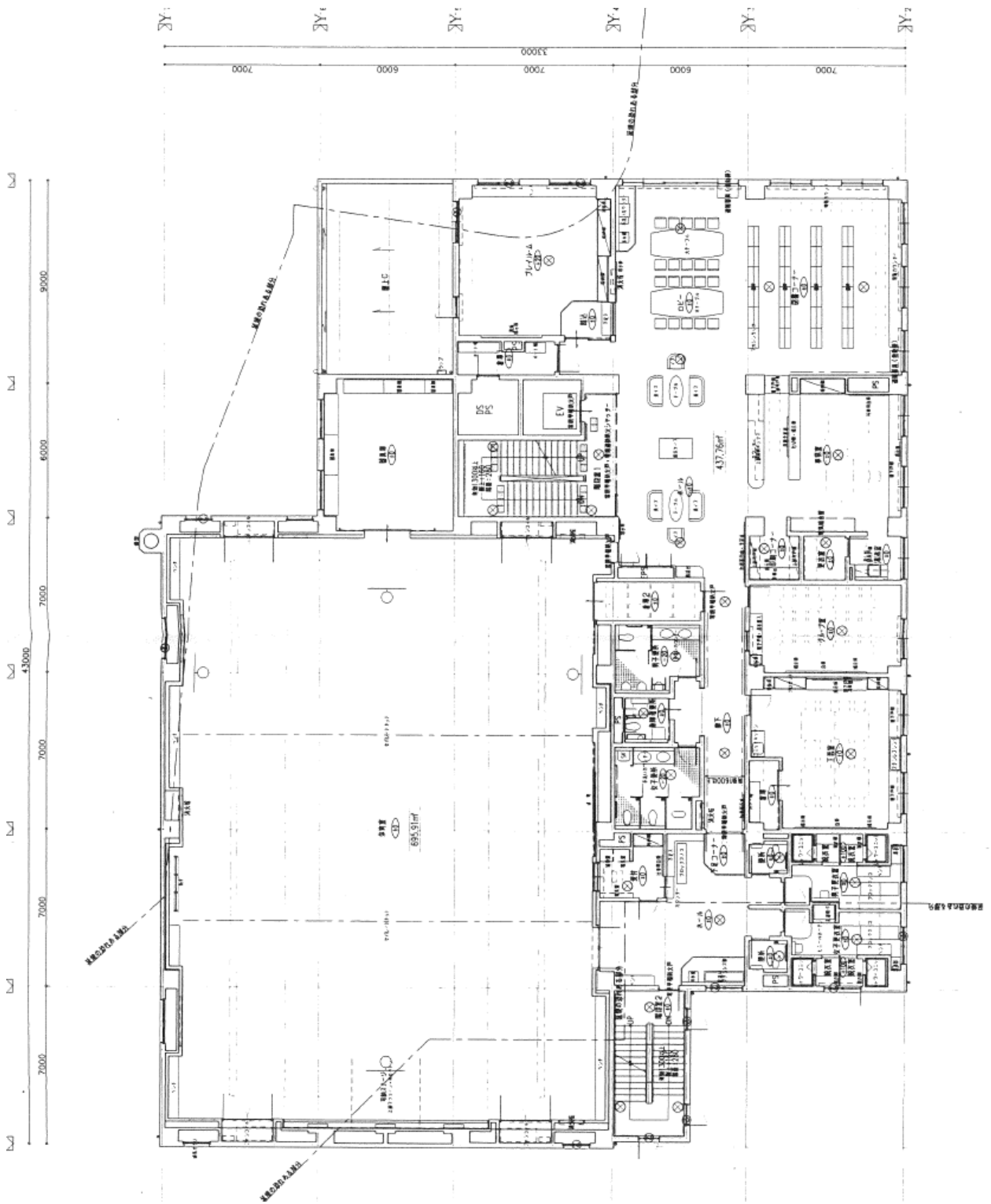


J R 横浜線・市営地下鉄グリーンライン中山駅から徒歩7分

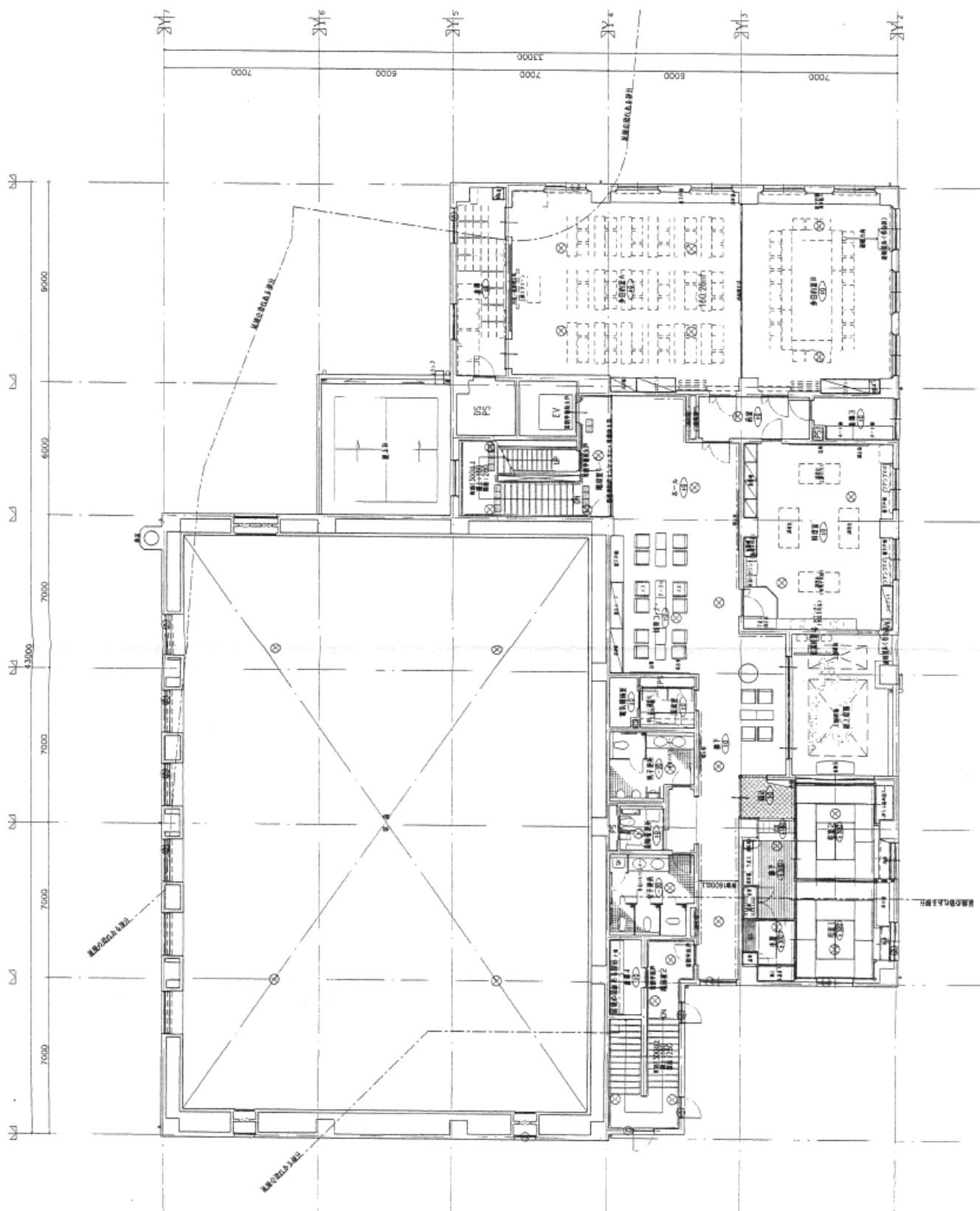
(2階)



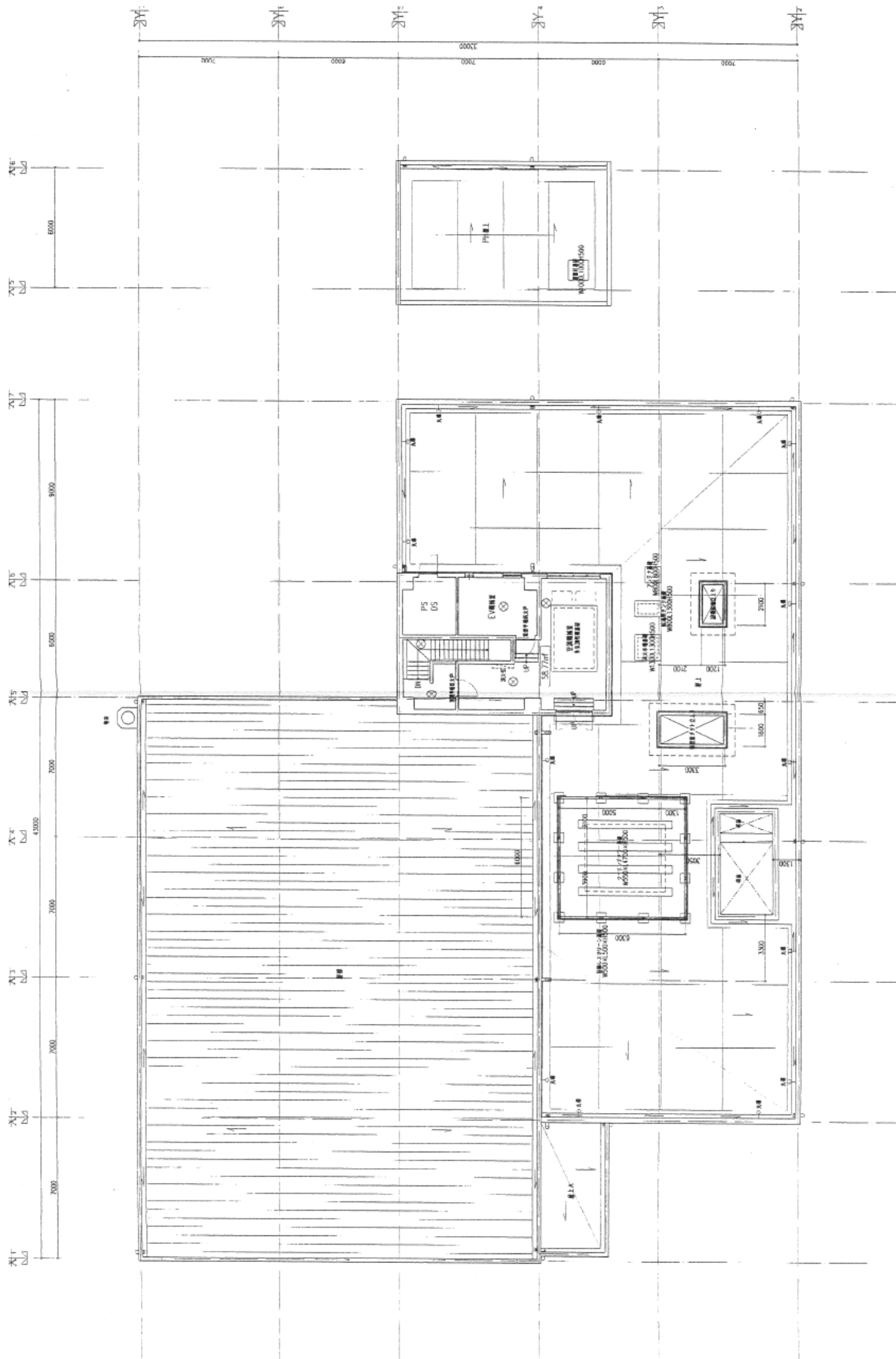
(3階)



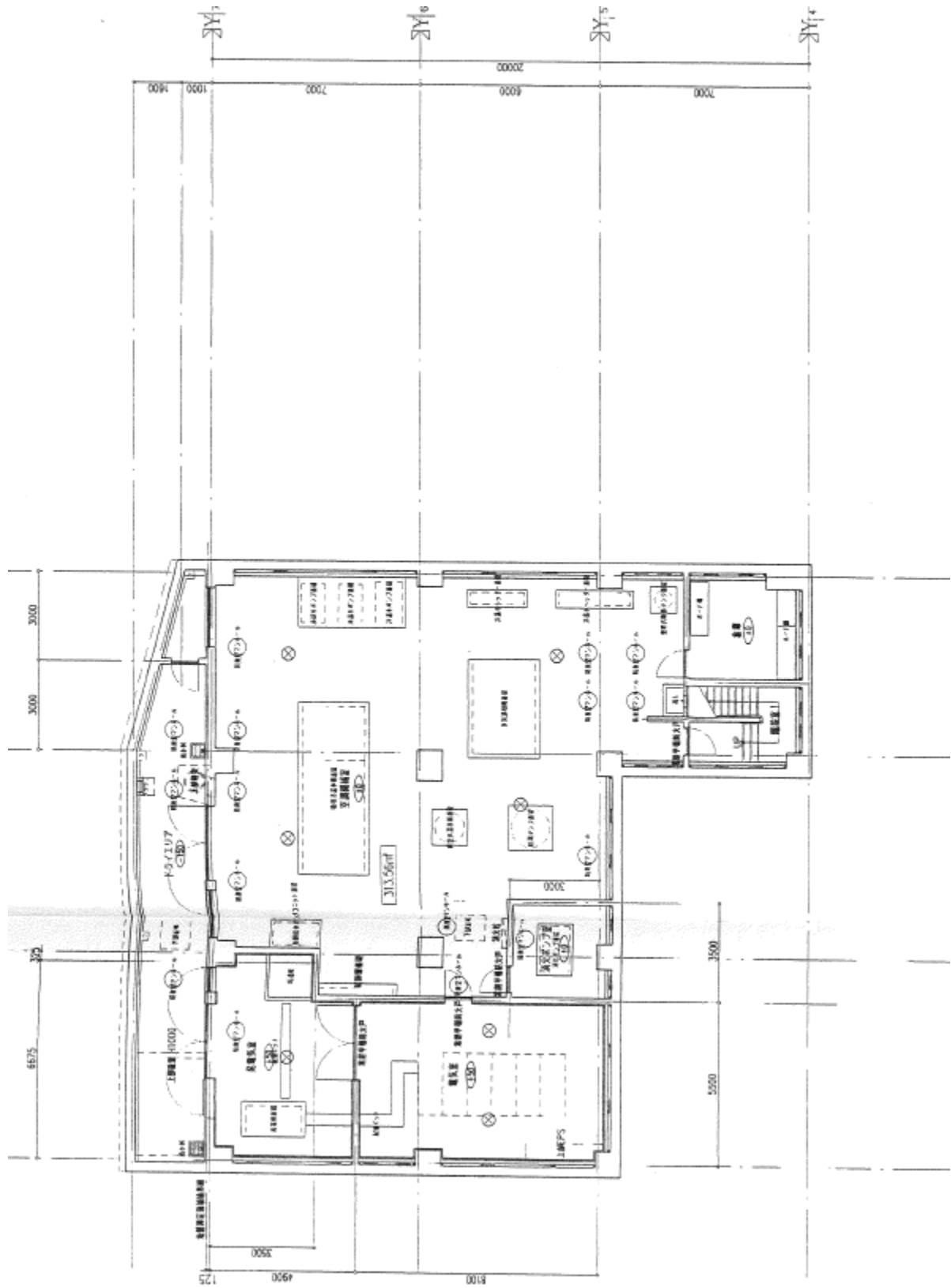
(4階)



(R階)



(地下1階)



(8) 合築施設としての留意点

- ア 福祉保健活動拠点は、横浜市中山地域ケアプラザ（以下「地域ケアプラザ」という。）、横浜市中山地区センター（以下「地区センター」という。）、横浜市中山福祉機器支援センター（以下「福祉機器支援センター」という。）、公益財団法人横浜市シルバー人材センター緑事務所（以下「シルバー人材センター」という。）と一体的に整備されており、各施設と連携して覚書等に基づき施設管理を行うことが必要です。
- イ 地域ケアプラザ、地区センターについても、別途指定管理者の選定が行われます。
- ウ 複合施設全体として、名づけられた愛称「ハーモニーみどり」は、継続して使用することが求められます。

2 緑区における基礎情報

(1) 基礎データ（令和6年9月末時点）

ア 人口

| 地区 | 性別 | 0～5歳 | 6～14歳 | 15～64歳 | 65歳～ | | 総数 b | 高齢化率 a/b |
|----|----|-------|--------|---------|--------|--------|---------|-------------|
| | | | | | 65～74歳 | 75歳～ | | |
| 緑区 | 男 | 3,974 | 7,321 | 58,395 | 9,054 | 10,865 | 89,609 | 22.23 |
| | 女 | 3,751 | 6,892 | 56,403 | 9,694 | 15,391 | 92,131 | 27.23 |
| | 計 | 7,725 | 14,213 | 114,798 | 18,748 | 26,256 | 181,740 | 24.76 |

イ 世帯数

86,003 世帯

ウ 自治会・町内会の数

122

エ 地域防災拠点

22 か所

オ 区内の主な施設

<https://www.city.yokohama.lg.jp/midori/madoguchi-shisetsu/>

(2) 主な計画等

| 計画名 | URL |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 横浜市中期計画 | https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/hoshin/4kanen/ |
| 横浜市地域福祉保健計画 | https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/chiikifukushi/hokenkeikaku/ |
| 緑区地域福祉保健計画 (地区別計画含む。) | |
| 緑区運営方針 | https://www.city.yokohama.lg.jp/midori/kusei/unei-hoshin-yosan/unei/ |

3 拠点の実施事業

拠点の設置目的を効果的に達成するため、次の事業を行います。

(1) 福祉活動及び保健活動のための施設の提供

拠点は、福祉活動及び保健活動の場として、団体交流室及び多目的研修室等の諸室並びにロッカー及びメールボックス等の設備・備品を備えています（施設・設備の詳細は「資料1 諸室の概要及び面積等」を参照）。

これら拠点の施設を市民に提供するため、次の業務を行います。

ア 施設の使用の許可に関する業務

イ 施設・設備の維持保全及び管理に関する業務

ウ 拠点の利用促進に関する業務（拠点の施設、利用案内及び実施事業等について、利用者及び市民に対し広く情報提供を行う。）

(2) ボランティアに関する事業

福祉活動及び保健活動の場の提供に加え、ボランティアの育成、活動支援及びボランティアへの理解を深めるための事業等を実施します。

ア ボランティアに関する情報収集・提供

福祉・保健分野のボランティア、その他福祉保健に関する情報を収集して、地域のニーズや傾向を分析し、ボランティア業務に関する計画を立てます。また、ボランティアに関する情報を、ボランティアや利用者、地域住民等に提供します。

イ ボランティアに関する相談・紹介業務

ボランティアに関する様々な相談を行い、ボランティアと利用者を結びつけるコーディネート業務を実施します。

ウ ボランティアの育成・支援

ボランティア入門講座の開催や、ボランティア活動者・団体の交流会の開催を通じ、福祉活動及び保健活動の担い手であるボランティアの育成・支援を行います。

(3) 他の関連組織とのネットワーク

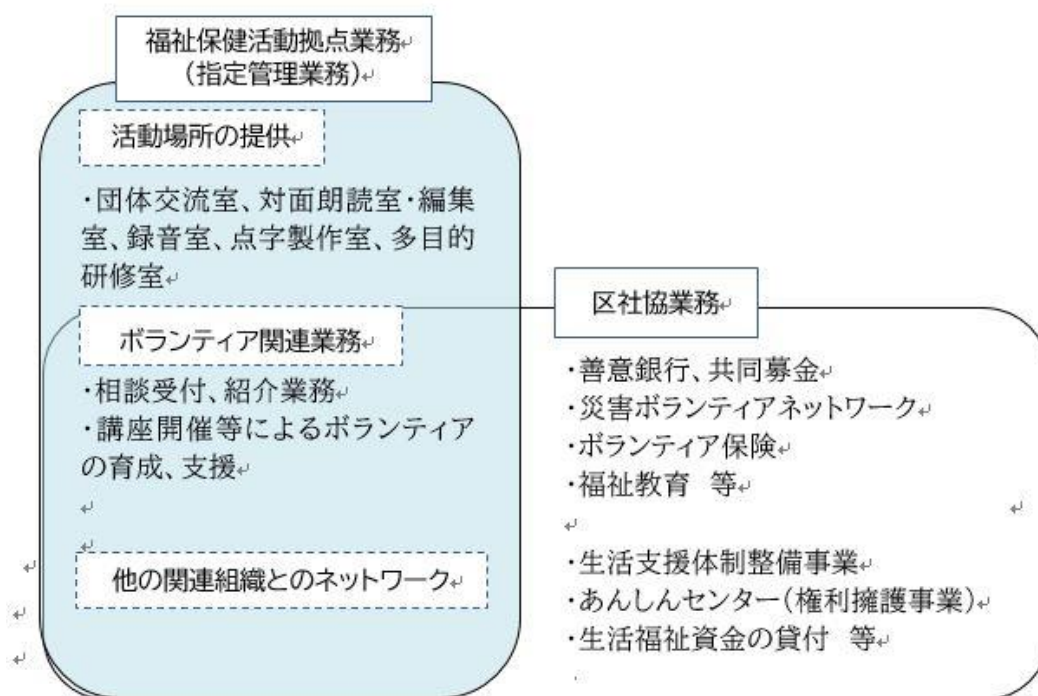
ア 関係機関及び地域との連携に関すること

拠点利用団体をはじめ、自治会町内会及び地区社会福祉協議会等の地域の団体や地域住民、緑区、緑区社協、地域ケアプラザ及び横浜市社会福祉センター等の福祉・保健関係機関及び市民利用施設との交流・連携に関する取組を行います。

イ 区行政との協働

緑区地域福祉保健計画等、地域における福祉保健に関する計画や課題について区と協働して取り組み、必要に応じて福祉保健に関する緑区等の事業に協力します。

区社協のバックグラウンドを生かした福祉保健活動拠点の指定管理業務



<資料1>

諸室の概要及び面積等

| 諸室 | 面積 (㎡) | 機能 | 備品等 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 団体交流室Ⅰ | 54.89 | 地域の福祉保健団体等の事務・作業・打合せスペース | テーブル、椅子、レターケース、パソコン、ホワイトボード、シュレッダー等 |
| 団体交流室Ⅱ | 29.25 | | テーブル、椅子、ホワイトボード等 |
| 団体交流室Ⅲ | 17.37 | | テーブル、椅子、ホワイトボード等 |
| 対面朗読室 編集室 | 14.13 | 視覚障害者に対する朗読サービス。録音テープダビング、発送。空いているときは会議室として使用。 | テーブル、椅子、カセットプリンター、デッキ等編集機器等 |
| 録音室・前室 | 8.46 | 視覚障害者に対する録音テープ吹込み。防音仕様。 | テーブル、椅子、デッキ等録音機器等 |
| 点字製作室 | 9.28 | 視覚障害者に対する点字印刷物作成。パソコンによる点字打出し、発送。空いているときは会議室として使用。 | テーブル、椅子、パソコン、点字プリンター、防音キャビネット等 |
| 多目的研修室 | 124.07 | 研修、講座等の開催。福祉保健活動団体会議等。 | テーブル、椅子、プロジェクター、スクリーン、講演台、パーテーション等 |
| 多目的研修室倉庫 | 29.49 | 緑区社協との共用で 29.49 ㎡のうち 4.92 ㎡が福祉保健活動拠点用のスペース | |
| ボランティアコーナー (地域ケアプラザと共用) | 38.30 (全体 76.60) | 地域ケアプラザ貸し部屋 福祉保健活動拠点ロッカーを設置 | — |
| 湯沸・清掃室 | 8.01 | — | — |
| 事務室 | 75.55 (全体 151.10) | 地域ケアプラザ・緑区社協・区老連との共用で、75.55 ㎡のうち 19.49 ㎡が福祉保健活動拠点職員の事務スペース | 机、椅子、シュレッダー、AED 等 |
| 区老連事務室 | 13.50 | 拠点ではなく、区社協の面積に含む | — |
| 情報コーナー・ 談話ロビー | 21.69 (全体 43.38) | 複合施設内で共用 | — |

| | | | |
|---------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|
| 倉庫 | 7.99 (全体 23.97) | 緑区社協との共用で 7.99 m ² のうち 1.33 m ² が福祉保健活動拠点用のス ペース | |
| 共用部分（廊下 等） | 213.19 | | |
| 合 計 | 665.17 | | |

★このほか、駐車場 2 台相当分を拠点用として確保します。

拠点の面積持分・管理区分等

1 建物区分

| 施設名 | 床面積(m ²) | 内訳 (m ²) | |
|-------------------|----------------------|----------------------|----------|
| | | 専有部分面積 | 共有部分面積 |
| 横浜市中心地区センター | 1,939.56 | 1,617.92 | 321.64 |
| 横浜市中心地域ケアプラザ | 1,390.08 | 944.55 | 445.53 |
| 横浜市緑区福祉保健活動拠点 | 665.17 | 451.98 | 213.19 |
| 横浜市中心福祉機器支援センター | 397.26 | 269.94 | 127.32 |
| 横浜市シルバー人材センター緑事務所 | 386.06 | 262.33 | 123.73 |
| 合計 | 4,778.13 | 3,546.72 | 1,231.41 |

2 財産区分

(1) 土地

本市所有（区局で共有）で、3,462.87 m²が緑区財産、548.12 m²が健康福祉局財産、100.96 m²が経済局財産となっています。

(2) 建物

建物の区分は次のとおりです。（詳細は「別表1 建物の財産区分」のとおり）

ア 地区センター、ケアプラザ、福祉保健活動拠点及びシルバー人材センター（ワークプラザ作業室部分を除く。）4,264.71 m²は緑区財産

イ 福祉機器支援センター397.26 m²は健康福祉局財産

ウ ワークプラザ作業室 116.16 m²を経済局財産

3 施設管理

(1) 複合施設「ハーモニーみどり」について

本施設は、複合施設「ハーモニーみどり」の一施設として設置されています。施設管理については、「横浜市中心地区センター、横浜市中心地域ケアプラザ、横浜市緑区福祉保健活動拠点、横浜市中心福祉機器支援センター及び公益財団法人横浜市シルバー人材センター緑事務所の所有区分及び管理に関する覚書」に基づき、各施設の協力のもとで行います。

(2) 管理区分及び経費負担について

施設の管理区分及び経費負担については、「<資料 3 > 保守点検に関する事項等」及び「<別表 2 > 建物・設備の保守点検等に関する事項」のとおりとします。

ただし、共有部分の施設整備にかかる日常管理については、両施設の協力のもと、実施するものとします。

<別表1 建物の財産区分>

| 区分 | 所管施設 | 階数 | 室名 | |
|------------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 専用部分 | 地域ケアプラザ | 1F | <デイサービススペース> デイルーム、給食室、厨房、浴室、脱衣室、休養室、洗濯・汚物処理室、シャワー室、便所、倉庫、玄関・廊下 <相談・地域活動スペース> 24時間対応室、ヘルパーナースルーム、地域ケアルーム、倉庫B | |
| | | 2F | 多目的ホール1・2、調理室、多目的ホール用倉庫 | |
| | 福祉機器支援センター | 1F | サービス情報コーナー、試用評価コーナー、相談コーナー、展示コーナー、倉庫 | |
| | 福祉保健活動拠点 | 2F | 団体交流室Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、点字製作室、録音室、対面朗読・編集室、多目的研修室1・2、多目的研修室用倉庫、倉庫 | |
| | | 1F | 倉庫A | |
| | シルバー人材センター | 1F | 外部倉庫 | |
| | | 2F | 事務室、ワークプラザ作業室、倉庫 | |
| | 地区センター | 3F | 体育室、器具庫、プレイルーム、図書コーナー、事務室、グループ室、工芸室、更衣室、ロビー、便所、廊下 | |
| | | 4F | 会議室A・B、倉庫、娯楽コーナー、料理室、和室1・2、便所、湯沸かし室、廊下 | |
| | 共用部分 | 地域ケアプラザ | 1F | 事務室、談話交流ロビー |
| 福祉保健活動拠点 | | 2F | ボランティアコーナー | |
| 地域ケアプラザ | | 1F | 相談室 | |
| 福祉機器支援センター | | | | |
| 地域ケアプラザ | | 1F | 便所(シルバー人材センター除く)、廊下 | |
| 福祉保健活動拠点 | | | | |
| 福祉機器支援センター | | 2F | 便所・廊下(福祉機器除く) | |
| シルバー人材センター | | | | |
| 全施設 | | | 地下 | 機械室等 |
| | | | 1F | エントランス |
| | | 屋上 | 機械室等 | |
| | | その他 | エレベーター・階段・駐車場 | |

保守点検等に関する事項等

指定管理者は下表を参考とし、保守点検等を実施することとします。

法定点検はもちろんのこと、下表に記載のない事項であっても、横浜市の公共施設の保全基準に基づく点検や管理は、指定管理者の責任で適切に行う必要があります。

<留意点>

- ◆点検や管理を行う際には、本市の『維持保全の手引（随時更新）』を必ず参照してください。
- ◆建物の衛生管理に必要な点検項目・点検方法等について確認したい場合は、所在区の福祉保健センター生活衛生課にご相談ください。
- ◆併設施設がある場合、施設全体の共用部（外構、駐車場、電気設備、全館空調設備等）は、施設間で締結している協定等に従って、保守管理を行います。他の施設との分担により保守管理の業務主体とならない場合でも、他の施設管理者と同等の管理責任がありますので、ご留意ください。

(1) 保守・点検・維持管理等

法定点検となる項目も、設備の規模等により該当しない場合もありますが、該当しない場合でも法定点検に準じた点検を行うように努めてください。

| 項目 | 概要 | 頻度 (目安) | 備考 (関係法令・点検者等) |
|------------------------------|--------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 設備維持管理 ・点検 | 運転監視 日常巡視点検 | 毎日 | <ul style="list-style-type: none"> ・設備技術者による運転監視 ・設備技術者による点検 【参考図書】 『建築保全業務共通仕様書及び同解説』 |
| | 総合点検（試運転含む） | 月1回 | |
| 電気工作物保守 (電気設備点検) ◆法定点検 | 巡視点検 | 月1回 | <ul style="list-style-type: none"> ・高圧受電以上は電気主任技術者の選任が必要 ・電気事業法で定められた保安規程に基づく有資格者による点検 |
| | 定期点検（電気主任技術者業務） | 年1回 | |
| 非常用発電機保守 ◆法定点検 | 定期点検（非常灯、防災電源用設備等） | 年2回 | <ul style="list-style-type: none"> ・電気事業法で定められた保安規程に基づく有資格者による点検 |
| 直流電源装置保守 ◆法定点検 | 目視点検 | 年2回 | <ul style="list-style-type: none"> ・専門業者による点検 |
| | 試運転点検 | 年2回 | |

| 項目 | 概要 | 頻度 (目安) | 備考 (関係法令・点検者等) |
|----------------------|---------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 無停電電源装置 (UPS等) 保守 | 定期点検 (UPS等) | 年2回 | ・専門業者による点検 |
| 監視制御設備保守 | 定期点検 (中央監視制御装置、自動制御装置等) | 年1回 | ・専門業者による点検 |
| 空調設備保守 | 巡視点検・フィルター清掃等 | 月1回 | ・専門業者による点検 |
| | 定期点検 (エアハンドリングユニット、ファンコイルユニット、パッケージ形空気調和機等) | 年2回 | |
| 空調熱源機器保守 | 巡視点検 | 月1回 | ・専門業者による点検 |
| | 定期点検 (吸収冷温水機、吸収式冷凍機、冷却塔、空調用ポンプ等) | 年2回 | |
| ボイラー点検 | 自主点検 | 月2回 | ・専門業者による点検 |
| | 定期点検 | 年1回 | |
| フロン漏えい点検 ◆法定点検 | 簡易点検 | 年4回 | ・フロン排出抑制法上の点検 ・有資格者による点検 |
| | 定期点検 ※頻度は定格出力による | 年1回か 3年に1回 | |
| 自動ドア保守 | 定期点検 | 年4回 | ・専門業者による点検 |
| 昇降機保守 ◆法定点検 | 昇降機保守 (フルメンテナンス契約が望ましい) | | ・フルメンテナンス契約を変更した場合は、部品交換等の修繕が発生しても市費で負担しない場合があります。 ・POG契約に変更した場合は、修繕計画の提出が必要。 |

| 項目 | 概要 | 頻度 (目安) | 備考 (関係法令・点検者等) |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 受水槽・高置水槽等の定期検査 ◆法定点検 | 定期清掃(受水タンク・高置タンク等) | 年1回 | <ul style="list-style-type: none"> ・「水道法」、「横浜市簡易給水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」による清掃及び検査 ・登録又は指定の検査機関による検査(一部、自己点検でも可) ・是正が必要と判明した場合は、速やかに所在区の福祉保健センター生活衛生課に相談し、対象設備の消毒・清掃等を行う |
| | 定期検査 | 年1回 | |
| 特定建築物の衛生管理 ◆特定用途(集会所、事務所等)の延床面積3,000㎡以上の場合法定点検 | 空気環境測定(各階ごと) | 2か月に1回 | <ul style="list-style-type: none"> ・専門業者による又は指定管理者による点検、清掃等 ・是正が必要と判明した場合は、速やかに所在区の福祉保健センター生活衛生課に相談し、対象設備の消毒・清掃等を行う ・月1回、週1回の点検清掃頻度となる設備もあり |
| | 冷却塔、加湿装置、空調設備等の点検・清掃 | 月1回 | |
| | 貯水槽、貯湯槽の定期清掃 | 年1回 | |
| | 水質検査 | 半年に1回 | |
| | 給水栓残留塩素検査 | 週1回 | |
| | 汚水槽・雑排水の定期清掃 | 半年に1回 | |
| レジオネラ症防止対策 | 点検・清掃等 ・循環式浴槽設備 ・循環式給湯設備 ・冷却塔 ・加湿装置 | 月1回 | <ul style="list-style-type: none"> ・専門業者又は指定管理者による点検、清掃、検査 ・週1回、年1回、の点検清掃頻度となる設備もあり(詳細な管理方法は横浜市レジオネラ症防止対策指導要綱を確認) |
| | 水質検査 ・循環式浴槽設備 ・循環式給湯設備 ・冷却塔 | 年1回 | |

| 項目 | 概要 | 頻度 (目安) | 備考 (関係法令・点検者等) |
|-------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------------------------------------------|
| 消防用設備等（消 火器、自動火災報 知設備、誘導灯、 非常電源等）点検 ◆法定点検 | 機器点検 | 半年に 1回 | ・消防法第17条の3の3 ・関係者、消防設備士、消防設備 点検資格者による点検 |
| | 総合点検 | 年1回 | |
| 防火対象物点検 ◆法定点検 | | 年1回 | ・消防法第8条の2の2 ・防火対象物点検資格者による 点検 |
| 防災管理点検 ◆法定点検 | | 年1回 | ・消防法第36条 ・防災管理点検資格者による点 検 |
| 機械式駐車場点検 | 定期点検 | 月1回 | ・専門業者による点検 |
| 駐車場ゲート点検 | 定期点検 | 年1回 | ・専門業者による点検 |
| 清掃 | 日常清掃 | 毎日 | |
| | 定期清掃 | 月1回 | |
| | 調理室（グリーストラップ含む） | 月1回 | |
| | 外構・排水ます | 月1回 | |
| | 窓ガラス・照明器具等 | 年6回 | |
| | 雨水槽 | 3年に 1回 | |
| 植栽管理 | 除草・剪定・刈り込み | 年2回 | |
| 機械警備 | 機械警備 | 通年 | |

(2) 修繕等

| 項目 | 実施者 | 対応 | 対応が必要と想定される修繕《施設ごと》 |
|-------|-------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 大規模修繕 | 横浜市 | 長寿命化工事等にて実施 | <ul style="list-style-type: none">・非常放送設備更新工事・自動火災報知設備更新工事 |
| 小破修繕 | 指定管理者 | 随時、必要に応じて実施 *劣化調査の指摘事項の対応は必須 | <ul style="list-style-type: none">・照明装置の維持・交換・その他施設・設備の修繕 |

*協議によって、上記とは異なる対応をする場合があります。

*必要な保守点検等を怠った結果、修繕が必要となった場合は、上記に関わらず、指定管理者の自己負担となる場合があります。

<別表1> 建物・設備の保守点検等に関する事項

| 事務局 施設 | 項目 | 経費負担割合 (%) | | | | | シルバ ー人材 センター | 内 容 |
|---------------|----------------------|----------------|---------------------|----------------------|------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | 地区 センタ ー | 地域 ケア プラ ザ | 福祉 保健 活動 拠点 | 福祉機 器支援 センタ ー | | | |
| 光熱水費 | | | | | | | | |
| 地域ケア プラザ | 電気 | 38.6 | 41.7 | 8.5 | 5.6 | 5.6 | | |
| | ガス | 26.7 | 60.9 | 4.8 | 3.8 | 3.8 | | |
| | 水道 | 13.4 | 80.9 | 1.9 | 1.9 | 1.9 | | |
| 保守点検委託 | | | | | | | | |
| 地区セン ター | エレベーター保守 点検 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 定期点検 | 月1回以上 |
| | 自動ドア保守点検 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 定期点検 | 年4回以上 |
| | 消防設備保守点検 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 消火器具、屋内消 火栓設備、誘導 灯、非常警報設備 (放送設備)、自 動火災報知設備、 ガス漏れ火災報知 設備、排煙設備、 簡易自動消火装置 | 年2回 |
| | 空調機関係保守点 検 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 空調機点検及びフ ィルター清掃 (中性能フィルタ ー交換) 空調機械室内清掃 ファンコイルユニット点検・ フィルター清掃 全熱交換機(ロスノ イ点検・フィルター清掃) | 年4回 随時 年2回 年4回 年4回 |
| | 設備総合巡視点検 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 定期点検 | 月1回以上 |
| | 受水槽・加圧ポン プ保守点検 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 点検清掃・水質検 査 | 年1回 |
| | 冷暖房機関係保守 点検 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 冷温水発生機点検整備(季節切替 夏・冬) 冷却塔点検整備(シーズン中・1 回) | |
| | 自家発電設備点検 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 消防用ポンプ用 (停電時)電源 | 年2回 |
| | 空気環境測定 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | ビル管理法に基づ く測定 | 年6回 |
| | 建築物環境衛生管 理技術者委託業務 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | ビル管理法に基づ く委託 | 随時 |

| 事務局 施設 | 項目 | 経費負担割合 (%) | | | | | シルバー 人材セン ター | 内 容 | |
|--------------------|------------------------|-----------------------|-----------------|------------------|------------------------|------|------------------------------------|----------------|--|
| | | 地区 センタ ー | 地域ケ ア プラザ | 福祉保 健活動 拠点 | 福祉機 器支援 センタ ー | | | | |
| 保守点検委託 | | | | | | | | | |
| 地域ケア プラザ | 清掃 | 10.2 | 44.0 | 21.0 | 12.6 | 12.2 | 日常清掃 | 毎日 | |
| | | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 定期清掃 窓ガラス清掃 | 月1回以上 年6回以上 | |
| | 緑地整備 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 除草, 剪定, 刈り込み | 随時 | |
| | ボイラー及び バーナー保守 点検 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 点検清掃 | 年1回以上 | |
| | 調整池管理 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 点検清掃 | 年2回 | |
| 福祉保健 活動拠点 | 駐車場保守管 理 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 発券機修繕 日常管理 (機械式立体駐車場 は除く) | 随時 | |
| | 機械式駐車場 保守点検 | | 25.0 | 25.0 | | 50.0 | | | |
| | 中央監視装置 保守点検 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 総機能点検・季節切 替 | 年2回 | |
| | 電話交換機保 守点検 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 電話交換機本体・多 機能電話機・内線電 話機 各一式 | 年3回以上 | |
| 福祉機器 支援セン ター | 自家用電気工 作物保安業務 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 高圧受電設備の点検 | 年12回 | |
| シルバー 人材セン ター | 機械警備 | 40.6 | 29.1 | 13.9 | 8.3 | 8.1 | 定期点検 | 随時 | |
| | 害虫駆除 | 各施設で委託契約を締結し、経費を支出する。 | | | | | | 年2回以上 | |

1 趣旨

本仕様書は、横浜市緑区福祉保健活動拠点（以下「拠点」という。）の指定管理者が、拠点のウェブサイトを設置、更新及び管理するにあたり、ウェブアクセシビリティの確保に向けて実施すべき内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 ウェブアクセシビリティの確保について

(1) 適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。

※ 本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下、「WAIC」という。）の「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。

(2) 対象範囲

指定管理者として設置、更新及び管理する拠点のウェブページのすべて

(3) アクセシビリティ方針の策定について

総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」、及び WAIC の「ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン」に基づき、横浜市と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針を策定すること。

(4) 試験前の事前確認について

ア HTML、CSS の雛形作成段階において、達成基準への対応状況を確認すること。テストツール(miChecker 等)による判定が可能な検証項目については、ツールを使用し、対応状況を確認すること。その結果は発注者へ情報提供すること。

イ (1)で定められた「適合レベル及び対応度」が、技術的に達成が困難である場合、代替案や例外事項の追加等を発注者へ提案し、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針の変更を行うこと。

(5) 試験の実施について

ア 「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、試験を実施すること。

イ 試験の実施においては、テストツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

ウ 試験内容については、発注者に説明し、承認を得ること。

エ 試験実施の範囲

(ア) 総ページ数が 40 ページ未満である場合

試験を全ページで実施すること

(イ) 総ページ数が 40 ページ以上である場合

当該システムからランダムに 40 ページ抽出し、試験を実施すること。なお、40 ページの中には次のページを含めること。

■ 試験を必ず実施するページ

- ・ トップページ
- ・ サブディレクトリ直下の代表ページ(sub-content/index.html 等)
- ・ アクセシビリティに関連するページ
- ・ 利用者から問い合わせを受けるウェブページ（存在する場合）

- (6) 達成基準チェックリスト及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成について
「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及びWAICの「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、次のチェックリストを作成すること。
- ア 達成基準チェックリストの作成について
WAICの「達成基準チェックリストの例」を参考に、各項目の試験結果を記載した達成基準チェックリストを作成すること。
- イ 実装チェックリスト（達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠）の作成について
WAICの「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。
- (7) 試験結果の説明及び不備の修正について
達成基準チェックリストの各項目の試験結果について横浜市に説明し、試験結果の妥当性について承認を得ること。不備等が発覚した際には、速やかに該当箇所の修正、及び再度試験実施を行い、発注者の承認を得るまで対応すること。
- (8) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成・公開について
- ア ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成について
「(3)」で策定したウェブアクセシビリティ方針のページを作成すること。また、「(6) ア」で作成した達成基準チェックリストを基に、試験結果のページを作成すること。
- イ ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの公開について
「(8) ア」で作成したページを公開すること。なお、ウェブアクセシビリティ方針のページは、当該サイトのトップページ又は拠点の情報を掲載しているページから2クリック以内にとどりつけるよう、フッター等にリンクを配置すること。
- ※ パッケージシステムの仕様等により各画面に任意のリンクを設置できない場合は、当該システムの利用方法等を示したページや利用者向けマニュアル等にリンクを配置すること。

2 参考ページ

- (1) みんなの公共サイト運用ガイドライン
https://www.soumu.go.jp/main_content/000945249.pdf
- (2) WAICの公開しているガイドライン一式
- ア JIS X 8341-3:2016 解説
<https://waic.jp/docs/jis2016/understanding/201604/#details>
- イ ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン
<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>
- ウ ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン
<https://waic.jp/docs/jis2016/accessibility-plan-guidelines/202112/>
- エ JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン
<https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/>
- オ 達成基準チェックリストの例
https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html