

令和3年度 さかえ区民活動センター運營業務委託仕様書（案）

1 事業目的

市民公益活動、生涯学習活動及びボランティア活動の支援を通して、市民の参画のもとに、区民力の向上により豊かな地域づくりを図ることを目的として、さかえ区民活動センター（以下「センター」という）事業を行う。

2 一般的事項

- (1) センターは横浜市本郷地区センター及び本郷台駅前地域ケアプラザとの合築施設であることから、併設する横浜市本郷地区センター（以下「地区センター」という）及び横浜市本郷台駅前地域ケアプラザ（以下「地域ケアプラザ」という）と連携・協力した事業の運営を行い、また、施設全体を良好な状態で維持していくための管理の実施及び経費の執行^{*}並びに効率的な事務処理に努めなければならない。
- (2) 事業の実施は、さかえ区民活動センター事業要綱の規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守するものとする。
- (3) センターの運営を受託する法人もしくは事業体（以下「受託者」という。）は、栄区（以下「区」という。）及び関係機関等と連携・協力し、事業の運営にあたるものとする。
- (4) 受託者は、関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を実施施設に備え付け、常時記録を保管し、必要に応じて市に報告するものとする。
 - ア 協働契約書及び仕様書
 - イ 会計関係書類
 - ウ 事業計画書及び事業報告書
 - エ 事業実績記録、統計
 - オ 利用者関係書類
 - カ その他必要書類
- (5) 受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、必要と認められる業務は、区と協議の上、履行するものとする。
- (5) 受託者は、本事業の遂行にあたり必要に応じて、区との協議を申し入れることができる。
- (6) 疑義についての協議
本仕様書の記載内容について疑義を生じたときまたは本仕様書に特別の定めのない事項については、横浜市と受託者の協議の上、これを定めるものとする。

3 管理物件

- (1) 本業務の対象となる物件（以下「管理施設」という）は、以下の管理施設からなる。
- (2) 管理施設は次のとおりとする。
 - ア 名称 さかえ区民活動センター
 - イ 所在地 横浜市栄区小菅ケ谷一丁目 1684 番 4（地番）
 - ウ 施設内容 ミーティングスペース、情報・相談コーナー、印刷室

※併設施設の地区センター・地域ケアプラザとの共有部分（事務室、給湯室、授乳室、トイレ）

レ、ホール、階段、エレベーター等) も含む。

(3) 受託者は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

4 開館時間と休館日

(1) 開館時間

ア 月曜日～土曜日 午前9時から午後9時まで

イ 日曜日及び祝日 午前9時から午後5時まで

(2) 休館日及び建物点検日

ア 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

イ 月1回以内で休館を伴う建物点検日を設定することができる。

建物点検日の設定に際しては、予め区と協議の上定めるものとする。

(3) 受託者は、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

(4) 区は、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、休館日又は開館時間の変更を行うものとする。

5 委託期間

受託者の本事業遂行期間は、管理運営期間である令和3年12月1日から令和8年3月31日までとする。ただし、毎年度、事業の協働契約を締結するものとする。なお、次の事項に該当し、運営団体として適当でないと認められる場合には、運営期間内であっても、協働契約を更新しない場合がある。

- ・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
- ・その他団体等として適当でないと区長が認めるとき

6 委託事業内容

センター運営事業（以下「本事業」という。）の内容は次のとおりとし、実施に当たっては横浜市市民協働条例第12条にもとづき、別途協議を行い、事業目標及び事業実施計画を作成する。

(1) 開業準備

ア 受託者は契約開始日に先立ち、本事業の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

イ 受託者は、必要と認める場合には、契約開始日に先立ち、区に対して、センターの視察を申し出ることができるものとする。

ウ 区は、受託者から上記イの申し出を受けた場合、合理的な理由のある場合を除いて、その申し出に応じなければならない。

(2) センターの運営に関すること

ア 職員の雇用等に関すること

(ア) 地区センター及び地域ケアプラザの施設長を兼務する管理運営責任者（施設長）を1人配置すること

<参考>センター管理運営責任者人件費負担割合

【指定管理料負担】 ※1 0.625 人工		【区民活動 センター負担】 0.222 人工	【指定管理者 負担】 ※1 0.153 人工
【地域ケアプラザ】 0.458 人工			
<CP 運営> 0.183 人工	<包括運営> 0.275 人工		

※1：地区センター及び地域ケアプラザの指定管理者負担

- (イ) 必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること
 - (ウ) 開館時間中は、常時2人以上の体制をとること。そのうち1人は常勤職員とすること。
 - (エ) 職員の勤務形態は、本事業に支障がないように定めること
 - (オ) 職員に対して、本事業に必要な研修を実施すること
- (3) センター事業に関すること
- ア 活動団体のネットワーク化
- (ア) 受託者は、区内の活動団体や拠点が、情報や人を通じて、恒常的に結ばれるようなネットワークづくりを行うこと。
 - (イ) 受託者は、活動団体のPRの場、団体同士の交流の場を積極的に設けること。
- イ 活動の支援
- (ア) 相談・コーディネート
受託者は、市民活動・生涯学習活動に関する相談を受け付けること。スタッフは利用者とともに考え、情報提供等を行うことにより、相談者が自発的・自立的に、活動を進めていけるよう支援すること。
 - (イ) 作業スペース
受託者は、コピー機、印刷機、裁断機等を提供し、活動団体がパンフレットやチラシを作るときに作業できるスペースを設けること。
 - (ウ) 機材貸出
受託者は、市民活動・生涯学習活動を行うときに必要な機材（プロジェクタ、スクリーン等）や教材の貸出しを行うこと。
 - (エ) グループボックス
受託者は、活動団体の活動に必要な物品を置くことができるようにすること。物品を置く活動団体については、公募制とし、年度ごと更新するものとする。
- ウ 市民活動・生涯学習に関する情報提供・発信に関すること
- (ア) 広報誌
受託者は、センターのPR、活動団体の活動を支援及び栄区の見どころ紹介等を掲載した広報誌を作成し、活動団体や地域等に配布すること。
 - (イ) ウェブサイト
受託者は、センターのウェブサイトを運営し、センターのPRや、登録団体の紹介等を行うこと。
 - (ウ) 活動団体の名簿

受託者は、区内の市民活動団体、生涯学習団体、サークル等についての情報を収集、名簿を作成し、情報提供を行うこと。

(エ) 情報相談コーナー

受託者は、情報相談コーナーにて、チラシラック等を利用して、活動団体・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こと。

(オ) 展示スポット

受託者は、本郷台駅前駐輪場に設置している展示スポット（横浜市栄区小菅ケ谷1丁目1-5）を利用し、登録団体の活動の紹介や、作品展示を行うこと。

エ 場の提供

(ア) 会議室

受託者は、横浜市本郷地区センター内の会議室2を活用し、活動団体の会議や、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会等に提供すること。

(イ) ミーティングスペース

受託者は、活動団体の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こと。

オ 区民利用施設等との連携による活動支援

(ア) 受託者は、横浜市市民活動支援センター及び他区の市民活動支援センター並びに栄区内の区民利用施設等と連携して事業を遂行し、地域の市民公益活動や生涯学習に対しての包括的な支援の実施を図ること。

(イ) 受託者は、区民利用施設同士の交流の場を積極的に設けること。

カ 自主企画事業実施に関すること

受託者は、地域の活動のさらなる拠点となることを目指し、地域の市民公益活動や生涯学習支援につながる事業を企画・実施すること。また、新たな活動の担い手の育成、地域での活動の交流等を図ること。

キ 地域人材ボランティアバンク事業実施に関すること

(ア) 受託者は、様々な分野の知識や経験、技能・技術をボランティア活動に活かしたいと希望している個人・団体の登録を受け、登録内容について区内の団体や施設に紹介し、地域の活動の支援につなげるものとする。

(イ) 受託者は、登録した個人の情報を人材バンクシステム等に登録し、登録した情報の管理をするものとする。

(ウ) 受託者は、登録者自身が自らの活動を地域に発信し、活発に活動していくために、登録者のスキルアップを図る研修会、登録者のPRの場、登録者同士の交流の場を積極的に設けるものとする。

ク その他

その他区長が必要と考える事業

(4) 事業改善に関すること

ア 利用者のニーズ把握とサービス向上に関すること

(ア) 受託者は、利用者会議や利用者アンケート等により、利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めること。

(イ) 受託者は、利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、事業改善を

図ること。

イ その他センターの管理運営等にあたり必要となる事務事業に関すること

(ア) 利用統計に関すること

(イ) その他必要な事務に関すること

(5) 施設管理に関すること

ア センターの設備の管理に関すること

貸出用機材を含む設備について、適切に管理及び点検を実施すること

イ センターの貸出用コピー機・印刷機に関すること

(ア) 貸出用コピー機・印刷機（以下、貸出用コピー機等）の管理及び点検を実施すること

(イ) コピー・印刷にかかる実費（必要経費）については、利用団体から利用料金を徴収することができる。利用料金を設定、又は変更する場合、事前に区と協議のうえ決定すること。

(ウ) 徴収した利用料金は貸出用コピー機等関連の消耗品及び保守点検サービス契約費等へ充てるものとする。

(エ) 受託者は、貸出用コピー機等に係る経理関係書類、利用統計関係書類を作成し、常時保管し、必要に応じて横浜市に報告するものとする。

(オ) 受託者は、貸出用コピー機等に関する経費について、適切に管理を行い、区の求めに応じて収支報告を行うこと。

ウ 受託者は、管理施設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。

エ 管理施設の修繕^{※1}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横浜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、受託者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、契約期間終了後の買取り等、本市に対して負担を求めないことを条件に、横浜市との協議に基づき執行する場合はこの限りではない。

※1：併設の地区センター、地域ケアプラザとの共用部分も含まれます。また、共有部分における経費負担割合は按分割合^{※2}に応じて負担することとし、按分後のセンター負担分の費用が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、受託者が自己の費用と責任において実施するものとします。

※2：按分割合 地区センター：地域ケアプラザ：センター＝62：23：15

オ 施設の維持・管理に関する費用（電気・水道・ガス等）は、按分割合^{※2}に応じて負担すること

7 第三者による実施

(1) 受託者は、本事業の全部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。

(2) 受託者は、事前に横浜市の承諾を受けた場合、本事業の一部を第三者に委託し、または請け負わせることができる。ただし、本事業の一部を委託した第三者及び契約金額等を横浜市に報告しなければならない。

(3) 受託者が、本事業の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合、すべて受託者の責任及び費用において行うものとし、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、すべて受託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、受託者が

負担するものとする。

8 事業実施状況の確認等

- (1) 横浜市は、委託期間中において必要と認める場合には、受託者に対し業務の遂行に関して報告を求めることができるものとする。
- (2) 受託者は、センター利用者に係る利用統計を作成し、横浜市に提出しなければならない。書式、記載内容及び提出期限は別途指示するものとする。
- (3) 受託者は、事業開始後 30 日以内に事業計画書を提出し、横浜市の確認を得なければならない。
- (4) 受託者は、事業終了後 30 日以内に事業報告書を提出し、横浜市の確認を得なければならない。

9 緊急時の対応

- (1) 受託者は契約期間中、あらかじめ緊急時対応マニュアル・緊急連絡網を作成の上、横浜市に報告するなど緊急事態に備えるとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、横浜市を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。
- (3) 事故等が発生した場合、受託者は横浜市と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。

10 個人情報の保護及び守秘義務

- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例及び別記「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守し、本事業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) 受託者が、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) 受託者は、本事業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。契約期間が満了し、若しくは契約を取り消された後においても同様とする。
- (4) 受託者は、本事業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、その事業にあたり個人情報の保護に関する法律の定める義務規定を順守する必要があることを周知しなくてはならない。
- (5) 受託者は、本事業に関する情報の公開について、横浜市が示す「情報の公開に関する標準規定」に準拠して「情報公開規定」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。
- (6) 受託者は、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には、全ての人々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し、アクセシビリティに配慮しなければならない。

11 物品の帰属等

- (1) 委託時における既存の備品は、横浜市に帰属するものとする。
- (2) 受託者が委託により購入した備品（価格 30,000 円以上の物品のことをいう）は、横浜市に帰属

するものとする。また、これらの物品につき、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、必要があれば修繕又は廃棄すること。なお、備品の購入に当たっては、横浜市と事前に協議を行うこと。

12 精算書の提出

- (1) 受託者は、会計年度終了後、速やかに委託料精算書その他必要な書類を横浜市に提出すること。
- (2) 前項において、委託料の使途が不相当と認められるときは、横浜市は受託者に対して委託料の全部または一部の返還を命ずることができる。

13 委託期間の満了

- (1) 受託者は、本契約の終了に際し、横浜市または横浜市が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 横浜市は、必要と認める場合には、本契約の終了に先立ち、受託者に対して横浜市または横浜市が指定する者による管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- (3) 受託者は横浜市から(2)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。

14 委託契約満了前の取り消し

- (1) 横浜市は、受託者が次のいずれかに該当すると認めるときは、その契約を取り消し、また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ものとする。
 - ア 業務に際し不正行為があったとき
 - イ 横浜市に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告を拒んだとき
 - ウ 受託者が本契約の内容を履行せず、またはこれらに違反したとき
 - エ 自らの責めに帰すべき事由により受託者から本契約締結の解除の申し出があったとき
 - オ その他、横浜市が必要と認めるとき
- (2) 横浜市は、上記(1)に基づいて契約の取り消しを行おうとする場合には、事前にその旨を受託者に通知した上で、次の事項について受託者と協議しなければならない。
 - ア 契約取り消しの理由
 - イ 受託者の抗弁の適否
 - ウ 受託者による改善策の提示と契約取り消しまでの猶予期間の設定
 - エ その他の必要な事項
- (3) 上記(1)の規定により、横浜市が受託者との契約を取り消した場合、受託者は、委託料のうち、横浜市からすでに受領した委託料を返還しなければならない。ただし、契約の取り消しの日が各四半期の期末日の場合には返還しなくてもよい。
- (4) 上記(1)の規定により、委託期間の途中において委託契約の取り消しをした場合は、委託料のうち、委託契約取り消しの日から当該四半期末日までの期間に係る金額を日数による按分で算出し、返還金として精算するものとする。また、委託契約取り消しの日から委託期間満了の日までの期間に係る契約及び収受済みの利用料金は、委託契約取り消しの際に、速やかに横浜市に引き渡さなければならない。

- (5) 上記(1)の規定により、横浜市が受託者の委託契約を取り消したときは、受託者は、横浜市が指定する者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう必要な引継ぎをするものとする。
- (6) 上記(1)の規定により、横浜市が受託者との委託契約を取り消した場合において、受託者が横浜市に損害を及ぼしたときは、受託者は、その損害を賠償しなければならない。
- (7) 上記(1)の規定により、横浜市が受託者の委託契約を取り消した場合において、受託者に損害・損失や増加費用が生じても、横浜市はその賠償の責めを負わない。

15 その他

- (1) 受託者は、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、情報公開に応じなければならない。
- (2) 権利・義務の譲渡の禁止
受託者は、本契約によって生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または継承させてはならない。
- (3) 公租公課
本契約に基づく一切の業務に関連して生じる公租公課は、特段の規定がある場合を除き、すべて受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、横浜市が選挙等業務でのセンターの使用を申し出た時は協力しなければならない。詳細は協議のうえ定める。
- (5) 環境への配慮
受託者は、横浜市 I S O 環境マネジメントシステムに基づく取組を横浜市と同様に行わなければならない。
- (6) 連絡調整会議
横浜市と受託者は、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。
- (7) 規定の制定、改廃
受託者は、利用者のための各利用マニュアル等の規程の制定・改定・廃止を横浜市と協議の上、行うものとする。
- (8) 請求、通知等の様式その他
本契約に関する横浜市と受託者間の請求、通知、申し出、報告、承諾及び解除は、本契約に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。
- (9) 受託者の所在地等の変更の届出
受託者は、その名称、所在地、代表者、代表者印などの仕様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横浜市に届け出るものとする。
- (10) 契約の変更
本業務に関し、本業務の前提条件や内容を変更したとき、または特別な事情が生じたときは、横浜市と受託者の協議の上、本契約の規定を変更することができる。