

障害者スポーツ文化センター  
ラポール上大岡  
指定管理者 業務の基準

平成30年6月  
横浜市

# 目次

はじめに	ラポール上大岡における管理運営の基本方針	P.1
第1	運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準	P.2
1	基本事項	
2	施設について	
第2	事業に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準	P.5
1	立地を活かした事業	
2	施設規模を活かした事業	
3	情報発信拠点、関係機関連携拠点	
4	今後の障害者スポーツ・文化活動支援を見据えた事業	
第3	維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準	P.5
1	ゆめおおおかオフィスタワーの管理について	
2	建築物・設備機器保守管理業務	
3	清掃業務	
4	警備関係業務	
5	物品管理業務	
6	環境への配慮	
第4	その他の業務の基準	P.6
1	自己評価	
2	運営委員会の設置	
3	目的外使用	
第5	留意事項	P.8
1	施設の管理に関すること	
2	環境への配慮	
3	関係機関との連絡調整業務	
4	利用の継続	
5	指定期間終了時の引継業務	
6	その他	
7	協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置	
別紙1	横浜市障害者スポーツ文化センター条例	
別紙2	横浜市障害者スポーツ文化センター条例施行規則	
別紙3	障害者スポーツ文化センター運営委員会設置要綱	

## はじめに ラポール上大岡における管理運営の基本方針

ラポール上大岡の設置目的は「スポーツ、文化活動、レクリエーション等を通じて、障害者の社会参加及び福祉の増進並びに障害者、その介護人その他市民相互の交流を図る」（条例第1条）ことである。そこで、横浜市では次に掲げる項目をラポール上大岡で行う事業の基本方針とする。

- 1 横浜市の南部に位置する施設の立地を活かし、市内北部に位置する障害者スポーツ文化センター横浜ラポール（以下、横浜ラポール）へのアクセスが困難な市民等を対象とした事業を展開するとともに、ラポール上大岡を足掛かりとして地域へ展開する事業を実施すること
- 2 横浜ラポールとの一体的な運用を通して、両施設の規模や特性に応じて機能を分担することで、より一層の事業効率化を図ること
- 3 ラポール上大岡を障害者スポーツ・文化活動関連団体との連携拠点として、事業の発展及び情報の集約・発信に取り組むこと

また、指定管理者に求める要件として、「指定管理者は、横浜市の障害者の社会参加の促進及び福祉の増進並びに障害者等の相互の交流に関する施策の方針を理解し、障害者のスポーツ、文化活動、レクリエーション等の事業を自ら企画し、及び実施し、並びに障害者の生活の向上に係る取組に対する支援を行うものでなければならない。」（「障害者スポーツ文化センター条例」第7条2項）としている。

ラポール上大岡の指定管理業務の実施にあたっては、以上の基本方針を常に念頭に置き、横浜ラポールとの一体的な運用を通して、指定管理者はその能力を最大限発揮することに努めるものとする。

## 第1 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

### 1 基本事項

#### (1) 施設別の管理対象諸室

施設名	施設内容等
フィットネスルーム (6階)	広さ約 166 m <sup>2</sup> 中央部を間仕切りし部屋を2分割することが可能
トレーニングルーム (6階)	広さ約 187 m <sup>2</sup> トレッドミルなどのマシーンを常設する
会議室 (6階)	広さ約 104 m <sup>2</sup> 小規模な講演、研修、レクチャー等が実施可能
事務室 (6階)	事務室(1) 広さ約 104 m <sup>2</sup> 事務室(2) 広さ約 138 m <sup>2</sup> 事務室用途として自由に使用可能
体育室 (7階)	広さ約 330 m <sup>2</sup> バスケットゴール1基、卓球やバドミントンの実施が可能
事務室 (7階)	広さ約 180 m <sup>2</sup> 管理者用事務室
多目的室 (8階)	広さ約 356 m <sup>2</sup> (倉庫含む) 提案により自由な取り扱いが行える。情報発信や展示も可能
創作エリア (8階)	広さ約 96 m <sup>2</sup> (エリア(1)44.6 m <sup>2</sup> 、エリア(2)51.4 m <sup>2</sup> ) 作業台を設置したアトリエを含む

#### (2) 開館時間及び休館日(予定)

##### ア 開館時間

原則として本施設の開館時間は、午前9時15分から午後9時15分までとする。ただし、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日における開館時間は、午前9時15分から午後5時15分までとする。また、指定管理者が横浜市(以下「市」という。)の承認を得て延長や諸室別に異なる開館時間とすることができる。

##### イ 休館日

休館日は、毎週火曜及び12月28日から1月4日までの年末年始とする。また、指定管理者は市の承認を得て、休館日に開館することができる。

なお上記ア、イに係わらず、市が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合には、市は団体や個人利用を制限する場合がある。ただし、団体や個人利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施すること。

### (3) 利用形態

本施設は、指定管理者による事業の実施、及び貸切り利用と個人利用の利用形態がある。貸切り利用及び個人利用の利用料は減免が適用される場合がある。

### (4) 利用料金

#### ア ラポール上大岡の運営収入

##### (ア) 事業からの収入

事業の料金徴収は市の承認を得て定めることができる。また、当該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する。

- ・事業収入（スポーツ教室参加費等）
- ・その他目的外使用に伴う収入等

##### (イ) 利用区分・利用料金の設定

ラポール上大岡では、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。また、指定管理者は、市が条例で規定する額の範囲内で、市の承認を得て利用区分・利用料金を設定することも可能とする。なお、原則として、設定した利用料金は指定期間内において変更できないこととする。

#### イ 利用料金の減免

条例・規則に定められた減免基準が適用される利用について、利用料を減免するものとする。

<利用料金（横浜市障害者スポーツ文化センター条例第10条第2項別表から抜粋）>

	種 別	利用料金（貸切り）		利用料金（個人）		
		単 位	金額（円）	単 位	金額（円）	
					大人	子供
ラ ポ ー ル 上 大 岡	体 育 室	1日につき	4,800	1日につき	500	250
	フィットネスマム		4,800			
	トレーニングルーム		4,800			
	多 目 的 室		10,000			
	会 議 室		5,000			
	創 作 エ リ ア	1室、1日につき	6,900	1日につき	500	250

### (5) 職員の配置

管理運営責任者1名を配置すること。また、障害者スポーツ・文化活動にかかわる業務を行うにあたり、必要な能力がある職員を適切に配置すること。必要となる職員については、精査のうえ常勤・非常勤職員を配置し、施設の運営に支障がないように勤務形態を定めること。

### (6) 人材育成

職員をはじめ、事業により雇用するアルバイト等の人材に対し、当該施設が障害者を主な対象とした施設であることを前提としたきめ細やかな人材育成を行うこと。

特に対応マナーについては、障害（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害）における、種別ごとの配慮を徹底し、研修等を行うことにより、積極的に人材育成に努めること。

#### （７）利用者への案内業務

ラポール上大岡の利用者に対して、種々の案内を適切に行うこと。

また、障害者への対応にも配慮し、必要に応じて、職員への研修を実施し、障害者とのコミュニケーションを補助する用具等を適宜設置すること。

その他必要に応じて、運営に必要な業務を実施すること。

#### （８）広報と障害者スポーツ・文化の情報提供

指定管理者は、障害者のスポーツ・文化・レクリエーション活動の普及・振興を図るため、必要なPRや情報提供を行うこと。

#### （９）急病等・緊急時の対応

##### ア 急病等の対応

指定管理者は、本施設の利用者、来館者等の急な病気・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、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、利用者・来館者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに市にその旨を報告すること。作成したマニュアルについては、状況に応じて適宜見直しを行い、改善に努めること。

##### イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

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、利用者・職員の安全の確保ができた後、ただちに市にその旨を報告すること。

作成したマニュアルについては、状況に応じて適宜見直しを行い、改善に努めること。

## ２ 施設について

#### （１）安全管理業務

指定管理者は、安全管理マニュアルを作成し、常に施設全体の安全管理に注意を払うこと。

特に事故を未然に防ぐため不審者・不審物の発見に留意したマニュアルとすること。

なお、利用者から手助けを求められた場合、又は必要性を感じた場合、介助を行うこと。

#### （２）用具等貸出業務

##### ア 用具等の貸出

指定管理者は、本施設の備品、用具等の管理を行い、利用者の活動等の便宜を図るために必要に応じて貸出すこと。

##### イ 設営支援

用具等を貸出す際には、障害者のスポーツ活動の利便性に配慮するとともに、初心者などが用具等の使用方法が分からない場合は、その利用者への支援を適切に行うこと。

また、利用状況に応じて、備品・器材・設備等の移動・設営を行うこと。

## 第2 事業に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

指定管理者は関係諸室を活用し、障害者を主な対象としたスポーツやレクリエーション、文化・芸術活動に関連する以下の事業を充実させること。

### 1 立地を活かした事業

市内北部方面に所在する横浜ラポールに対して、市内南部方面での障害者スポーツ・文化活動支援事業を効率的に実施すること。

### 2 施設規模を活かした事業

小規模空間を有効に活用した支援事業やプログラムを実施すること。

### 3 情報発信拠点、関係機関連携拠点

情報発信拠点、関係機関連携拠点としての役割を実施すること。

### 4 今後の障害者スポーツ・文化活動支援を見据えた事業

横浜ラポールと一体となって、今後を見据えた障害者スポーツ・文化活動に対する全市的な支援の充実を図ること。

## 第3 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

### 1 ゆめおおおかオフィスタワーの管理について

ウィリング横浜が設置されているゆめおおおかオフィスタワーの管理者（管理受託者）は、現在、横浜市住宅供給公社（以下、「公社」という。）となっている（「ゆめおおおか管理規約」第5章第25条）。公社による管理は共用部分とオフィスタワーの構造躯体等が対象となっており、公社は、事務管理業務、建築設備管理業務、清掃管理業務、保安警備業務等を行っている。建築基準法第12条による建築物及び建築設備の点検、電気主任技術者の選任及び届出等は公社が行っており、指定管理者が別途行う必要はない。

### 2 建築物・設備機器保守管理業務

#### （1）建築物・設備機器保守管理業務

建築物・設備機器について日常的に点検を行うとともに、別紙「建築物・設備機器保守管理業務一覧」に記載する各種設備等の保守管理を実施し、利用者が安全かつ快適に利用できる良好な環境を提供すること。初期の状態をなるべく保ち、良好な状態を維持するとともに、美観を維持すること。また、日常点検等において、異常、故障、又はそのような事態が想定される等の指摘を受けた場合は、緊急度に応じて適切に修繕を行い、修繕等の記録を残すこと。利用者の安全性に係わり、又は、施設の利用停止につながるおそれのある不具合は、直ちに横浜市に報告すること。施設を維持・管理するために必要な消耗品については、適宜指定管理者が購入すること。

#### （2）業務の委託について

一体的かつ効率的な管理業務が期待できる場合は、次の業務の一部又は全部について、公社と管理委託契約を締結し、専有部分の保守管理業務を行うこととする。公社以外の事業者へ委託する場合は、各設備の点検等の資格を有する事業者へ適切な価格で委託するものとする。

- ・電気設備管理業務
- ・空調設備管理業務
- ・給排水設備管理業務
- ・環境衛生設備管理業務
- ・建築設備・消防設備管理業務

・保安警備業務

### 3 清掃業務

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つため、清掃業務を実施すること。清掃を実施する際には利用者の妨げにならないよう配慮すること。

#### (1) 日常清掃

指定管理者は、施設において日常的な清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔かつ良好な状態で使用できる状態が保たれるようにすること。また、研修室の予約状況に応じ、過不足のないよう、備品等のセッティングを行うこと。

#### (2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を行うこと。

### 4 防犯・保安管理対策業務

施設の防犯・保安管理の対策を実施すること。防犯・保安対策については、ゆめおおおか管理組合、同組合構成員と連携・協力を図り取り組むこと。

### 5 物品管理業務

指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう物品の管理を行うこと。また、その他必要とされる物品の調達、更新や不具合の生じた物品の更新は、原則として指定管理者の負担とすること。

### 6 環境への配慮

#### (1) 廃棄物の抑制と資源化

事務におけるペーパーレス化、利用者に対するごみの持ち帰りの徹底などによる廃棄物の抑制やごみの分別等による資源化に努めること。

#### (2) 省エネルギー及び地球温暖化対策への協力

地球温暖化防止及び省エネルギーの取組として夏期及び冬期における適切な室温設定に協力すること。

「エネルギーの使用の合理化に関する法律」、「地球温暖化対策の推進に関する法律」及び「横浜市生活環境の保全等に関する条例」に基づく計画書及び報告書等のため、ウィリング横浜におけるエネルギー使用量等の各種データの集計及び提出に協力すること。

## 第4 その他の業務の基準

### 1 管理運営マニュアルの作成

ラポール上大岡を管理運営するためのマニュアルを作成し、指定管理業務の開始前に横浜市へ提出すること。マニュアルはラポール上大岡を管理運営し、事業を実施するための必要項目をすべて網羅した詳細なものとする。マニュアルの記載様式等は統一すること。

第三者へ委託する業務がある場合は、その業務内容と委託契約書及び仕様書等関係書類の写しについても添付すること。マニュアルの内容に変更が生じた場合は随時修正し、横浜市へ提出すること。マニュアルは、業務に従事する者に周知徹底し、業務実施時に活用すること。

### 2 年間事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収支予算書を、横浜市が指定する期日までに作成し、横浜市に提出すること。事業計画書は、提案書の内容と整合性を取ること。記載する内容は次のとおりとする。



- ① 事業計画（稼働率・利用件数等の数値目標、実施する事業や取組みについての具体的な内容及び目標とする水準等を記載すること）
- ② 収支予算書（事業分野又は収入・支出の分類ごとの金額を記すこと）
- ③ その他、横浜市が指定する項目

なお、事業計画書の作成にあたっては、(ア)指定管理期間を通じて実施する事業・取組、(イ)指定管理期間を終了するまでに開始又は実現する事業・取組及び到達する目標、を明らかにした上で、各年度に実施する事業、取組、到達目標等を記載することとする。

これらの提出物については、公表することとする。

### 3 年間事業報告書及び収支決算書の作成

前年度の事業報告書を毎年度、横浜市が指定する期日までに作成し、横浜市に提出すること。記載する内容は次のとおりとする。また、これらの提出物については、公表することとする。

- ① 事業報告（実施した事業や目標の達成状況）
- ② 利用実績（稼働率・利用人数等の数値実績）
- ③ 収支決算書（事業分野又は収入・支出の分類ごとの金額を記すこと）
- ④ 利用者等からの苦情・要望への対応状況
- ⑤ 利用者等からの意見の聴取結果及び自己評価
- ⑥ その他詳細については、協議の上、協定書で定めるものとする

### 4 月間事業報告書等

前年度の事業報告書を毎年度、横浜市が指定する期日までに作成し、横浜市に提出すること。記載する内容は次のとおりとする。また、これらの提出物については、公表することとする。

### 5 横浜市等関係機関との連絡調整

指定管理者は次の関係会議に出席すること。

- ① ラポール上大岡定例会（月1回程度）
- ② ゆめおおおか管理組合関係会議（月1回程度）
- ③ その他、横浜市又は関係機関との連絡調整に関する会合で、横浜市から出席の要請があったもの。

### 6 自己評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で、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は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

#### (1) モニタリングの実施

指定管理者は、年1回以上個人利用者及び団体利用者から広く意見や満足度等を聴取する利用者モニタリングを実施すること。

#### (2) 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、利用者のモニタリングにより得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

### 7 目的外使用

目的外使用とは、施設を「横浜市障害者スポーツ文化センター条例」で定めている事業以外で使用するものである。毎年、指定管理者が施設所管課へ目的外使用許可の申請を行うものとする。

## 第5 留意事項

### 1 施設の管理に関すること

- (1) 管理運営責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を市に報告すること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 市が策定している「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づき、施設・設備の維持保全の状況について、指定管理者が確認し、市に報告すること。

### 2 業務委託について

指定管理者は、次の業務について、委託する業務の内容、委託契約の締結方式及び相手方等に関してあらかじめ横浜市と文書により協議し、承認を得た上で、第三者に委託することができる。

- ・利用案内業務
- ・広報と障害者スポーツ・文化の情報提供業務
- ・建築物・設備機器保守管理業務
- ・清掃業務
- ・防犯・保安管理対策業務
- ・その他、委託することが適当な業務

また、指定管理者が指定管理業務の一部を第三者に実施させることとなる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うこととし、当該業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた増加費用及び損害は、すべて指定管理者が負担するものとする。

### 3 環境への配慮

「横浜市脱温暖化行動方針(CO<sub>2</sub>-DO30)」による温室効果ガスの削減や「横浜G30プラン」によるごみ排出量の削減など、地球環境に配慮する市の施策や事業に対して、積極的に取り組み協力すること。

### 4 利用の継続

利用者に関する情報は、指定期間終了時に次期指定管理者に引き継ぐこととする。

### 5 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引き継ぐこと。

### 6 その他

この業務の基準の他、必要な事項については協定で定めることとする。

業務の基準 別紙

ラポール上大岡 建築物・設備機器保守管理業務一覧

	業務内容	点検・検査の種別	頻度	根拠法令等
電気設備	動力盤及び電灯盤点検	日常点検	1回/月	なし
		定期点検	1回/年	
	ITV設備	定期点検	1回/年	
	中央監視設備(ネオスクリーン)	定期点検	2回/年	
	中央監視設備	定期点検	1回/2年	
空調設備	外気調和設備(機器の不具合の確認等)	定期点検	6回/年	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
	外気調和設備(フィルター交換等)	定期点検	1回/年	
	ファンコイルユニット(専用室内)	定期点検	6回/年	
	ファンコイルユニット(リフレッシュコーナー)	定期点検	1回/月	
	ビル用冷専エアコン(フィルター点検、清掃等)	定期点検	6回/年	
	ビル用冷専エアコン(フロン排出抑制法簡易点検)	定期点検	4回/年	
	ビル用冷専エアコン(凝縮器薬品洗浄等)	定期点検	1回/年	
	空気清浄機(専用室内)	定期点検	6回/年	
	送風機・排風器	日常点検	1回/月	なし
		定期点検	1回/年	
	レターンガラリ	日常点検	1回/月	
	リフレッシュコーナー	日常点検	1回/月	なし
		定期点検	1回/年	
制気口	定期点検	1回/月		
衛生管理	高置水槽(中水槽)	日常清掃・点検	1回/月	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
		定期清掃・点検	1回/年	
	流し台	定期点検	1回/月	なし
	トイレ	日常点検	1回/月	
	給湯用ボイラ(バコティンヒーター)	日常点検	1回/月	
		定期点検	3回/年	
	給湯・冷水循環ポンプ(ライン)	日常点検	1回/月	
中央式給湯設備レジオネラ属菌水質検査	定期点検	1回/年	横浜市公共施設におけるレジオネラ症防止対策実施要領	
環境管理	空気環境測定	定期測定	6回/年	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
	害虫駆除	日常点検	1回/月	
	自動ドア	定期点検	4回/年	なし
	ダクト消火設備	定期点検	2回/年	消防法
保安	保安警備	巡回警備・防災管理	1回/日	無し
	緊急時対応警備業務	緊急時	随時	