

平成28年度 ほ도가や市民活動センター管理運営業務委託仕様書

第1 総則

1 事業目的

本仕様書は、ほ도가や市民活動センター（以下「センター」という。）の平成28年度の管理運営業務（以下「本業務」という。）の受託者の選定にあたり、平成28年度のほ도가や市民活動センター管理運営業務委託契約（以下「本契約」という。）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 公共性の趣旨の尊重

受託者は、センターの設置目的及び本業務の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

3 透明性の確保及び説明責任

横浜市及び受託者は、施設が市民公益活動、生涯学習活動及びボランティア活動の支援を通して、市民の理解と参画のもとに、区民力の向上と豊かな地域づくりを図ることを目的に設置したものであることを踏まえ、利用者をはじめとした市民ニーズの把握及びこれを十分に反映した施設運営が実現できるように努めるとともに、市民に必要な情報提供等を行うなど、施設の管理運営について透明性の確保を図り、説明責任を果たすものとする。

4 管理物件

(1) 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。

(2) 管理施設は次のとおりとする。

ア 名称	ほ도가や市民活動センター
イ 所在地	横浜市保土ヶ谷区星川1丁目2番1号
ウ 施設規模・構造	軽量鉄骨平屋建 296.45㎡（延床面積）
エ 施設内容	研修室、親子スペース〔和室〕、ミーティングスペース、 レターケース、グループボックス、一時保管倉庫、 展示コーナー、作業コーナー、パソコンコーナー、 情報・掲示コーナー、事務スペース（受付）

(3) 管理物品の内容は、横浜市が別途示す「備品リスト」のとおりとする。

(4) 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。

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平成28年4月1日から平成33年3月31日までとする。但し、毎年度ごとに事業の協働契約を締結するものとする。

(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 法令等の遵守等

(1) 受託者は、本業務を遂行するにおいて、地方自治法（昭和22年法律第67号）ほか関係する法令、ほ도가や市民活動センター運営要綱（別添1）（以下「要綱」という。）等を遵

- 守し、本業務を遂行しなければならない。
- (2) 本契約期間中に上記(1)に規定する法令及び例規等に改正があった場合は、改正された内容を本契約の仕様とする。

第2 本業務の範囲

1 本業務の範囲

本業務の範囲は特に本仕様書で定める業務の他、次のとおりとし、その内容については、(別添2)の業務内容を参照するものとする。

- ア 施設の運営全般に関する業務
- イ 施設の管理全般に関する業務
- ウ 施設及び設備の維持管理全般に関する業務
- エ その他

2 横浜市が行う業務の範囲

- (1) 次の業務については、横浜市が自らの責任と費用において実施するものとする。
- ア 下記第3-5(1)に定める管理施設の改修、増築、移設業務
 - イ 下記第3-5(2)に定める1件60万円(消費税及び地方消費税を含む)以上の修繕業務
 - ウ 管理施設の目的外使用許可
 - エ その他横浜市が必要と認める業務
- (2) 受託者は、横浜市が行う業務について、その実施のため協力しなければならない。
- (3) 受託者は、上記第2-1の規定によらない附帯事業のために、必要な範囲で管理施設の一部を、地方自治法第238条の4第4項に定める目的外使用として使用する場合、横浜市長(以下「市長」という。)に行政財産の目的外使用の申請をしなければならない。

3 業務内容の変更等

- (1) 本契約の内容について、特段の事情により変更等を行わなければならない場合、横浜市及び受託者は、誠実に協議の上、定めるものとする。
- (2) 業務内容の変更等については、上記(1)の協議において決定するものとする。

4 リスク分担

委託期間中における主なリスクについては、(別添3)の負担区分を前提とし、それに記載のない事項に対する対応については、横浜市と受託者の協議の上、これを定めるものとする。

第3 本業務の実施

1 開業準備

- (1) 受託者は、契約開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。
- (2) 受託者は、必要と認める場合には、契約開始日に先立ち、横浜市に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- (3) 横浜市は、受託者から上記(2)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 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) 平日・土曜日 午前9時から午後9時まで
 - (イ) 日曜日・祝祭日 午前9時から午後5時まで
 - イ 休館日
 - (ア) 施設点検日(毎月第3月曜日(祝祭日の場合は翌平日))
※施設点検日は協議のうえ、変更可能
 - (イ) 年末年始(毎年12月29日から翌年1月3日まで)
- (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っては、横浜市に対して申請を行い、横浜市の承認を得るものとする。
- (3) 受託者は、横浜市の事前の了承を得た場合を除き、承認された開館時間、休館日等を変更することはできない。

3 施設管理

受託者は、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。

4 第三者による実施

- (1) 受託者は、本業務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、本業務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、本業務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、本業務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。

5 管理施設の改修等

- (1) 管理施設の改修、増築、移設業務については、横浜市が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、横浜市の承認を得た場合、受託者は、これらの業務を自己の費用と責任において実施することができる。
- (2) 管理施設の修繕については、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収は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。

6 近隣対策

受託者は、本業務を遂行するにあたり、自己の責任及び費用において、本業務の遂行のために合理的に要求される範囲で騒音や利用者による迷惑行為に関し近隣対策を実施するものとする。

7 防災等

受託者は、本業務を遂行するにあたり、管理責任者・防火管理者を選任・配置し、横浜市に報告した上で、防災計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うものとする。

8 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。

9 災害対策本部設置時の対応

受託者は、行政機関において災害対策本部等が設置された場合は、その指示に従うとともに、行政機関と協力し災害対応にあたらなければならない。また、その他、横浜市防災計画に基づく災害時の使用を妨げてはならない。

10 個人情報の保護及び守秘義務の確認

(1) 受託者または本業務の一部に従事するものは、この契約による運営管理を履行するための個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)及び横浜市個人情報保護に関する条例(平成27年2月25日横浜市条例第8号)の規定及び、(別添4)の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(2) 受託者は、本事業実施の際の個人情報の取り扱いについては、(別添5)の「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。

(3) 受託者は、上記第3-4に基づき、本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合、その委託先または請負先に対しても、その業務にあたり上記(1)・(2)を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。

11 自主企画事業の実施

(1) 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(研修会・講座・イベント等)を委託期間中に企画・実施し、また、個人・団体間の交流(生涯学習フォーラム等)の取り組みを積極的に行い、新たな活

- 動の担い手の育成、地域での活動の交流や情報発信を図るものとする。
- (2) 生涯学習フォーラム「まなぶん祭り」に関するホームページの作成・管理を行うとともに企画・実施についても事業として協力するものとする。
 - (3) 受託者は、上記(1)に定める事業実施にあたっては、必要に応じて、別途示す「ほごがや市民活動センター協働運営会議」と調整を図り、その調整した結果等について、横浜市と協議しなければならない。

12 街の学習応援隊事業の実施（別添6）参照

- (1) 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「街の学習応援隊」への登録を受け、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。
- (2) 受託者は、「街の学習応援隊」に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。
- (3) 受託者は、「街の学習応援隊」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。

13 区内の活動の紹介と区民利用施設等との連携による情報収集・活動支援

- (1) 受託者は、センターに利用登録している団体・個人や、各地区センター等で定期的に活動しているサークル等についての情報を収集・把握・整理・提供するものとする。
- (2) 受託者は、上記(1)において収集・把握した情報を整理し、随時サークルガイドとして発行するものとする。
- (3) 受託者は、上記(1)において収集・把握した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。
- (4) 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センター並びに保土ヶ谷区内の区民利用施設等と連携して業務を遂行し、地域の市民活動や生涯学習に対する包括的な支援の実施を図らなければならない。
- (5) 受託者は、区民利用施設同士の情報共有の場を設けること。

14 情報の発信、広報・周知

- (1) 受託者は、地域の市民公益活動・生涯学習の活性化を図るため、資金、人材、会計、会議運営、組織運営などのマネジメント情報を提供するとともに、地域の市民公益活動・生涯学習の拠点であるセンターの機能について広報・周知を行うものとする。
- (2) 受託者は、センターのホームページについて、適切に管理運営を行わなければならない。

第4 備品の取扱

1 横浜市による備品の貸与

- (1) 横浜市は、(別添7)の備品リストに示すセンターの備品（以下「備品（I種）」という。）を、無償で受託者に貸与する。
- (2) 受託者は、契約期間中、備品（I種）を常に良好な状態に保つものとする。
- (3) 備品（I種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することが出来なくなった場合、横浜市は、受託者との協議の上、必要に応じて当該備品の廃棄、備品の購入または調達を

行うものとする。

- (4) 受託者は、故意または過失により備品（Ⅰ種）を毀損滅失したときは、横浜市との協議により、必要に応じて横浜市に対しこれを弁償または自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達しなければならない。

2 横浜市に帰属する備品

- (1) 受託者が委託料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、区に帰属するものとする。また、これらの備品につき、台帳を整備し、ラベル等により、善良なる管理者の注意をもって管理の上、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・廃棄にあたっては、区と事前に協議を行うこと。
- (2) 受託者は、契約期間中、上記（1）に該当する備品を、本業務を遂行するためにのみ利用するものとし、第三者に権利を譲渡し、または貸与してはならない。

3 受託者による備品の購入等

受託者は、上記第4-1及び第4-2に定めるもののほか、受託者の負担により受託者の所有に属する備品（以下「備品（Ⅱ種）」という。）を購入または調達した場合、横浜市が示す備品リストとは別に管理することとする。

第5 業務実施状況の確認等

1 業務の調査等

- (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、または、施設、物品、各種帳簿等の検査を行うためのセンターへの立ち入りができるものとする。また、その報告の内容・検査の結果に基づき、横浜市が受託者が遂行している業務に改善が必要と認める場合は、業務改善についての指示ができるものとする。
- (2) 受託者は、横浜市から上記（1）の報告・検査のための施設への立ち入りを求められた場合、その求めに応じなければならない。

2 利用統計

受託者は、施設の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 事業計画書

- (1) 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。記載内容は協議のうえ定める。
- (2) 横浜市は、必要があると認めるときは、事業計画書の内容またはそれに関連する事項について、受託者に対して説明を求めることができるものとする。
- (3) 受託者は、本業務を終了するまで上記（2）に定める事業計画書の写しを保管するものとする。

4 事業報告書

- (1) 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。

ない。記載内容は協議のうえ定める。

- (2) 受託者は横浜市が年度途中において受託者に対する契約を取り消した場合には、契約が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。
- (3) 横浜市は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容またはそれに関連する事項について、受託者に対して報告または説明を求めることができるものとする。
- (4) 受託者は、本業務を終了するまで上記(3)に定める事業報告書の写しを保管するものとする。

5 収支決算書

- (1) 受託者は、事業終了後30日以内に収支決算書を提出し、横浜市の確認を得なければならない。
- (2) 受託者は横浜市が年度途中において受託者に対する契約を取り消した場合には、契約が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の収支決算書を提出しなければならない。
- (3) 横浜市は、必要があると認めるときは、収支決算書の内容またはそれに関連する事項について、受託者に対して報告または説明を求めることができるものとする。
- (4) 受託者は、本業務を終了するまで上記(3)に定める収支決算書の写しを保管するものとする。

6 業務実施状況等の公表

横浜市は、上記第5-3及び第5-4に定める事業報告書及び収支決算書を公表できるものとする。

7 モニタリング及び実績評価

- (1) 横浜市は、本業務の遂行状況を調査するため、モニタリングを実施することができる。なお、詳細については別途協議するものとする。
- (2) 横浜市は、上記(1)のモニタリング及び受託者が提出した事業報告書に基づき、受託者が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の実績評価を行うものとする。この実績評価を行うにあたって、受託者に対し本業務の実施状況や本業務に係る管理経費の収支状況等について説明を求め、または管理施設へ随時立ち入って実施状況を調査することができるものとする。
- (3) 受託者は、横浜市から上記(2)の申し出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申し出に応じなければならない。
- (4) 上記(3)の場合において、必要があると認めた場合には、横浜市は、受託者の立会いのうえ検査を実施することができる。
- (5) 横浜市は、実績評価等を公表することができるものとする。

8 横浜市による業務の改善指示

- (1) 上記第5-6による実績評価の結果、受託者による業務実施が本契約等、横浜市が示した条件を満たしていない場合は受託者に対して業務の改善を指示するものとする。
- (2) 受託者は、上記(1)に定める改善指示を受けた場合、横浜市に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を横浜市に報告しなければならない。

- 9 「ほ도가や市民活動センター協働運営会議」（別添8）参照
- (1) 受託者は、センターの利用登録をしている団体・個人等で構成されるほ도가や市民活動センター協働運営会議（以下「協働運営会議」という。）の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めるものとする。
 - (2) 受託者は、横浜市と十分協議の上、協働運営会議と協働で事業を実施する。
 - (3) 受託者は、協働運営会議の事務を補助しなければならない。
- 10 「ほ도가や市民活動センター評議会」（別添9）参照
- (1) 受託者は、保土ヶ谷区長から委嘱を受けた専門家・学識経験者・地域代表等で構成されるほ도가や市民活動センター評議会（以下「評議会」という。）において、センターの運営に関する評価を受けることとする。
 - (2) 受託者は、横浜市の指示のもと、評議会の評価を真摯に受け止め、業務の改善等を行なう義務を負う。
 - (3) 受託者は、評議会議長及び横浜市の指示のもとに、評議会の事務局として、評議会の庶務を行なう。
 - (4) 受託者は、評議会委員に対し、横浜市の定める金額のもと、謝金を支出するものとする。
- 11 外部機関の評価
- (1) 受託者は、本業務の遂行について、評議会及び横浜市が定める外部機関による評価を行なうときはこれに応じなければならない。また、横浜市が求めるときは当該外部機関による監察に応じなければならない。
 - (2) 受託者は、上記（1）に基づく外部機関による評価を行った場合、その結果を横浜市に報告しなければならない。
 - (3) 横浜市は、外部機関による評価結果を公表することができるものとする。
- 12 意見・要望対応
- (1) 受託者は施設内にご意見箱を設置する等、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なければならない。
 - (2) 受託者は意見・要望の対応結果について公表しなければならない。

第6 委託料及び収入

- 1 委託料の支払
- (1) 横浜市は、予算の範囲内で、本契約に従い、受託者に対して委託料を支払う。
 - (2) 受託者は、委託料について他の経費と混同することのないよう、適正に管理するものとする。
- 2 受託者の収入
- (1) 受託者の収入は、委託料、事業収入等とする。
 - (2) 受託者の収入となる事業収入については、横浜市と事前に協議の上、横浜市の許可のもとに収入にあげることとする。

第7 損害賠償及び不可抗力

1 損害賠償等

受託者は、故意または過失により管理施設を損傷し、または滅失したときは、それによって生じた損害を横浜市に賠償しなければならない。ただし、横浜市が特別の事情があると認めたときは、横浜市は、その全部または一部を免除することができるものとする。

2 第三者への賠償

(1) 本業務の実施において、受託者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

(2) 第三者に生じた損害が、横浜市受託者双方の責めに帰すことができない事由による場合は横浜市受託者協議の上対応を決定する。

(3) 横浜市は、受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、受託者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

3 保険

(1) 受託者は、委託期間中、施設賠償責任保険に加入しなければならない。

(2) 上記(1)で規定する以外の保険の加入については任意とする。

(3) 受託者は、当該保険契約の締結後速やかに、上記(1)及び(2)に定める保険契約書及び保険証書の写しを、横浜市に提出するものとする。

4 不可抗力発生時の対応

不可抗力が発生した場合、受託者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置を取り、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

5 不可抗力によって発生した費用等の負担

(1) 不可抗力の発生に起因して受託者に損害、損失や増加費用が発生した場合、受託者は、その内容や程度の詳細を記載した書面を持って横浜市に通知するものとする。

(2) 横浜市は、上記(1)の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で受託者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

6 不可抗力による一部の業務実施の免除

(1) 上記第7-5(2)に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、受託者は不可抗力により影響を受ける限度において本仕様書に定める義務を免れるものとする。

(2) 受託者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、横浜市は、受託者との協議の上、受託者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を委託料から減額することができるものとする。

第8 委託期間の満了

1 業務の引継ぎ等

- (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者に対し、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、横浜市から上記(2)の申し出を受けた場合は、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。

2 原状復帰義務

- (1) 受託者は本契約の終了までに、契約開始日を基準として管理物件を原状に回復し、横浜市に対して管理物件を明け渡さなければならない。
- (2) 上記(1)の規定にかかわらず、横浜市が認めた場合には、受託者は管理物件の原状回復を行わず、別途横浜市が定める状態で横浜市に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

3 備品の扱い

本契約の終了に際し、備品の扱いについては次のとおりとする。

- ア 備品(I種)については、受託者は、横浜市または横浜市が指定するものに対して引き継がなければならない。
- イ 備品(II種)については、原則として受託者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、横浜市と受託者の協議において両者が合意した場合、受託者は、横浜市または横浜市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

第9 委託満了以前の契約の取り消し

1 横浜市による契約の取り消し

- (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、委託期間の中途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。また、受託者は、横浜市との協議の上、管理物件を原状に回復しなければならない。
- (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。

2 不可抗力による契約の取り消し

横浜市または受託者は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して委託契約取り消しの協議を求めることができるものとする。

3 委託期間終了時の取扱

上記第8-1から第8-3の規定は、上記第9-1から第9-2の規定により本契約が終了した場合に、これを準用する。ただし、横浜市受託者が合意した場合はその限りではない。

第10 その他

1 情報公開の義務

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。ただし、事前に横浜市の承諾を受けた場合はこの限りではない。

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 横浜市によるセンターの使用

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ISO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 ごみ減量・リサイクル

受託者は、施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、横浜市役所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するなどして、可能な限り資源化していくなど「市役所ごみゼロ」の取組を推進しなければならない。

なお、資源回収及び廃棄物処理に伴う費用は受託者が負担するものとする。

7 連絡調整会議の設置

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。

8 規程の制定・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。ただし、必要に応じて、その制定等の趣旨・内容についてほどがや市民活動センター協働運営会議に相談・報告しなければならない。

9 請求、通知等の様式その他

本契約に関する横浜市受託者間の請求、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。

10 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。

11 契約の変更

本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したとき、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ものとする。

12 裁判管轄

本契約に関する紛争は、横浜地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

13 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。

別添1

ほどがや市民活動センター運営要綱

第1条（趣旨）

保土ケ谷区は、ほどがや市民活動センター（以下「センター」という。）を、市民活動及び生涯学習の支援を行なう場として設置する。また、センターの施設を活用し、市民の理解と参画のもとに、市民一人ひとりが豊かに暮らせる地域社会の実現を目指すための事業を行う。

2 この要綱は、センターの運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条（事業）

センターは、市民活動及び生涯学習を推進するため、次の各号に掲げる事業を行うものとする。

- (1) 活動場所の提供
- (2) 情報の提供
- (3) 相談・コーディネート
- (4) 講習会・研修会などの自主事業
- (5) その他市民活動及び生涯学習推進に必要な支援

第3条（施設）

第2条各号に掲げる事業を行うため、センターに次の各号に掲げる施設を置く。

- (1) 相談コーナー
- (2) 作業コーナー
- (3) 情報・掲示コーナー
- (4) 展示コーナー
- (5) パソコンコーナー
- (6) ミーティングスペース
- (7) 研修室
- (8) 和室
- (9) グループボックス
- (10) レターケース
- (11) 一時保管倉庫
- (12) その他市民活動及び生涯学習の支援のための機能

第4条（開館時間）

センターの開館時間は、午前9時から午後9時までとする。

ただし、日曜・祝日は午前9時から午後5時までとする。

- 2 区長は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、開館時間を変更することができる。

第5条（休館日）

センターの休館日は、月1回の施設点検日及び12月29日から1月3日までとする。

- 2 区長は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、休館日に開館し又は休館日以外の日に開館しないことができる。

第6条（利用）

第3条第1号から第12号に掲げる施設は、市民活動及び生涯学習活動を目的とする個人・団体が利用できることとする。

- 2 第8条の規定により運営に関する事務を受託した者（以下「受託者」という。）は、利用に関し、センターの運営上必要な条件を付けることができる。
- 3 受託者は、施設の利用が次のいずれかに該当する場合は、利用および利用するために必要な登録を禁止または制限することができる。
 - (1) センターにおける秩序を乱し、または公益を害するおそれがあるとき
 - (2) 営利を主な目的とした利用と認められるとき
 - (3) センターで行う事業の目的に反するとき
 - (4) センターの運営上支障があるとき
 - (5) その他区長が必要と認めたとき
- 4 第1項及び第2項の手続きについて必要な事項は、区長と協議の上、受託者が定めるものとする。

第7条（入館の制限）

受託者は、センターの入館者が次のいずれかに該当する場合は、入館を拒み、または退場を命ずることができる。

- (1) 前条第3項各号のいずれかに該当する行為を繰り返すとき
- (2) その他、他の入館者に迷惑をかけ、または迷惑をかけるおそれがあるとき
- (3) その他、センターの運営上支障があるとき

第8条（運営）

センターの運営に関する事務の一部または全てを、区が選定した団体・法人等に委託する。

第9条（ほ도가や市民活動センター協働運営会議）

利用者の意見を反映して、センターの運営上の課題を協働で解決し、自主事業をセンターと協働で企画・実施する役割を担う「ほ도가や市民活動センター協働運営会議」を設置する。

2 この会議の会則については別に定める。

第10条（ほ도가や市民活動センター評議会）

協働運営会議を含むセンター全体の運営について、第三者機関として評価・助言を行ない、公平かつ効率的なセンター運営を進める役割を担う「ほ도가や市民活動センター評議会」を設置する。

2 この評議会は、保土ヶ谷区長から委嘱を受けた委員で構成する。

3 この評議会の会則については別に定める。

第11条（市民活動支援センターとの連携）

センターは、横浜市市民活動支援センターと連携し、地域の自立性や課題解決を推進する。

第12条（事業の所管）

この事業は、保土ヶ谷区総務部地域振興課が所管する。

2 地域振興課長は、第2条で規定する事業を統括する。

第13条（その他）

この要綱に定めるもののほか、センターの運営に関し必要な事項は、受託者が区長の承認を得て定めるものとする。

2 要綱を改正した場合は、速やかに横浜市教育委員会事務局所管課に報告する。

附 則

この要綱は、平成18年3月30日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

別添 2

業務内容

- 1 施設の運営全般に関すること。
 - (1) 職員の雇用等に関すること。
 - ア ほどがや市民活動センター長を1名雇用すること。
 - イ 必要な人数の市民公益活動・生涯学習支援スタッフを雇用すること。
 - ウ 必要に応じて、サポートスタッフ（アルバイト）を雇用すること。
 - エ 職員の勤務形態は、常時2名以上のスタッフ（サポートスタッフを含む）の配置を原則とし、横浜市とも相談の上、施設の運営に支障がないように定めること。
 - オ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - (2) 研修室等各スペースの利用ほか活動場所の提供に関すること。
 - (3) 情報・掲示コーナーの運営ほか情報の提供に関すること。
 - (4) 市民活動及び生涯学習に関する相談・コーディネートに関すること。
 - (5) 図書等の購入及び管理に関すること。
 - (6) その他、「ほどがや市民活動センター利用の手引き」に記載される設備・サービスを利用者の用に供するために必要なこと。
 - (7) 利用統計及び報告に関すること。
 - (8) その他市民活動及び生涯学習推進に必要な支援に関すること。
- 2 施設の管理全般に関すること。
 - (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) その他施設の管理に必要なこと。
- 3 施設及び設備の維持管理全般に関すること。
 - (1) センターの適正な運営のため、通常の清掃業務のほか、設備等に関する保守管理を行うこと。（保守点検業務に係る詳細は別添2-1参照）
 - (2) 敷地内の管理に関すること。
 - (3) 維持管理計画書を作成し、提出すること。
 - (4) その他施設及び設備管理に関すること。
- 4 その他
 - (1) 文書類の管理に関すること。

センターあての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。
横浜市に宛てた文書類又は取扱に疑義が生じた文書類については、横浜市に回送し、その指示を受けること。
 - (2) 施設の視察等の対応に関すること。

横浜市内他区及び他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、横浜市と協力し、受託事業者・団体が対応すること。
 - (3) その他、横浜市または受託事業者・団体が必要と認める業務

ほどがや市民活動センター(アワーズ) 保守点検業務内容・実施時期

	業務	内容	頻度	内容	実施月
電気・ 機械 設備	設備総合巡視点検	設備巡視点検	0.5回/月	(アワーズの規模に合わせ2カ月に一度実施) 空調、屋上防水、 照明器具、送排風機 分電盤、扉・建物金 具、フェンス、駐車場、排水槽、電気系統、 衛生器具・洗面台、給湯機器、換気扇	4・6・8・10・ 12・2
	電気設備点検(高圧受電以上)	巡視点検	1回/月	分電盤、設置線、配線、照明、電熱装置、 漏電火災警報器、漏電遮断器、	毎月
		定期点検	1回/年	(アワーズ使用の電気は低圧の為実施無 し)	—
	非常用発電機点検	定期点検	2回/年	(アワーズにはなし)	—
	自動ドア保守	定期点検	2回/年	自動ドアの保守点検	6・12月
衛生 管理	害虫駆除		2回/年	防除	5・11月
建物 等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消火器点検	9・3月
	ガス監視装置点検	定期点検	1回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス	9・3月
	非常通報装置点検	定期点検	2回/年	非常警報器具の専門メンテナンス	9・3月
	機械警備点検		常時	夜間時や休庁時の警備を自動通報装置 にてチェック	常時
	建築物建物点検		—	建築基準法に基づくもの (アワーズは対象外の為実施無し)	—
清掃 等	清掃業務	日常清掃	毎日	トイレ清掃 簡易清掃	毎日
		定期清掃	0.5回/月	場内、庁舎内の清掃、ガラス清掃、外溝・ 排水ます清掃 照明器具清掃	4、6、8、 10、12、2
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草(植栽・雑草の状況により時期・ 依頼先を決定)	アワーズ登 録団体及び スタッフが 対応
	小破修繕		随時		随時

- * 上記点検以外に施設に特種な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。
- * 点検回数は法的制約以外は目安であり施設規模や機器によって異なる。

主なリスクの負担区分

段階	リスクの種類	内容	横浜市	受託事業者・団体
共通	法令などの変更	受託事業者・団体が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
	物価	契約後のインフレ・デフレ		○
	金利	金利の変動		○
	不可抗力	自然災害(地震・台風等)等による業務の変更、中止、延期 ※1	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	調査	事業の実現可能性等の調査		○
	資金調達	必要な資金確保		○
運営段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営費の増大	横浜市以外の要因による運営費の増大		○
	施設の損傷	施設、設備機器等の損傷 ※2	協議事項	
	修繕 ※2	小破修繕(60万円未満)		○
		大規模修繕	○	
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
	債務不履行	施設設置者(横浜市)の協定内容の不履行	○	
	受託事業者・団体による業務又は協定内容の不履行	受託事業者・団体による業務又は協定内容の不履行		○
	性能リスク	提供するサービスの要求仕様書不適合		○
損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体等への損害 ※3		○	
運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク ※3		○	

※1 自然災害(台風・地震等)への対応

- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。
- ・復旧可能な場合、その復旧に要する経費は横浜市と受託事業者・団体が協議を行うこととする。

※2 施設・機器等の損傷リスクへの対応 管理上の瑕疵による損傷は受託事業者・団体。

- ・大規模な修繕が必要な場合は横浜市と受託事業者・団体が協議を行うこととする。

※3 施設、機器の不備についてのリスクは横浜市と受託事業者・団体が協議を行うこととする。

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報(非開示情報(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)第7条第2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。))及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。)の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するための情報の取扱いにあたっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による業務に係る情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の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 受託者は情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として管理責任者を選定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、この契約による業務に関して知り得た非開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による業務を遂行するために情報を収集するときは、当該業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報を、当該業務を遂行する目的以外の目的で利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を遂行するに当たって委託者から提供された、非開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下、「非開示資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、契約による業務を効率的に処理するため受託者の管理下において使用する場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合は、受託者は、複写又は複製した資料の名称、数量、その他委託者が指定する項目について、速やかに委託者に報告しなければならない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による業務を遂行するために得た非開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の規定により非開示情報を取り扱う業務を再委託する場合は、当該再委託を受けた者(以下「再受託者」という。)の当該業務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うとともに、第1条第2項に定める基本的な情報の取扱いを再受託者に対して課し、あわせて第2条の規定を再受託者に遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、前項の再委託を行う場合は、受託者及び再受託者が特記事項を遵守するために必要な事項及び委託者が指示する事項を再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、再受託者に対し、当該再委託による業務を遂行するために得た非開示情報を更なる委託等により第三者に取り扱わせることを

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄を指示した場合、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に情報を返還せず、又は廃棄しないときは、委託者は、受託者に代わって当該情報を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第12条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による業務を遂行するために受託者又は再受託者が取り扱う非開示情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損及び改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 委託者は、受託者が特記事項前条の規定による検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第14条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(第二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由を起因として権利侵害となる場合は、この限りではない。

「街の学習応援隊」事業概要
(地域人材ボランティアバンク)

事業目的

当事業は、様々な知識や経験、技能・技術をボランティア活動に生かしたいと希望している人材を活用し、区民の相互学習の機会を高めるとともに、学習活動やボランティア活動に参加できる環境づくりと、地域活動の活性化を図ることを目的とします。

事業内容

目的を達成するために、次の事業を行います。これに関する事務は、ほどがや市民活動センター
愛称：アワーズ（以下、アワーズという）が行います。

1. 地域人材ボランティアバンク登録
2. 登録者の研修
3. 登録者の紹介
4. 事業の活性化
5. データベース管理

登録者の要件

地域人材ボランティアバンクに登録するためには、当事業の目的を理解し次の要件を必要とします。

1. ボランティアマインドをもっていること
2. 知識、経験、技術などを地域でいかす意欲をもっていること
3. 時間的に余裕があり、依頼に比較的容易に応じられること
4. 研修会等の活動に参加できること
5. 政治活動・宗教活動・営利を目的としないこと

登録者の活動内容（依頼）

登録者は、主に公共施設や公的機関、学習グループ・活動サークルからの依頼に応じて、学習活動の指導や地域行事などの支援を行います。

ただし、政治活動、宗教活動、営利を目的とした行事を除きます。

登録者の活動形態の分類

登録者は活動内容によって、以下のように形態を分類します。なお、2つ以上の形態に重複しての登録を妨げません。

1. パフォーマンス(演技)
楽器演奏・舞踊・演芸・手品など技能や技術を披露して、施設や地域の行事などに貢献できる人
2. ティーチング(指導)
音楽・芸能・文化・生活・育児支援・スポーツなどの指導のできる人。
歴史・生活技術・教育・国際理解などの講義ができる人。
3. サポート(支援)
音響・照明・生け込みなどで施設等のイベントの際に、技術支援のできる人。
子育て・歴史や環境ガイド・福祉・学校などの支援のできる人。

登録と抹消

1. 登録申込
登録を希望する人は、登録申込書、応援隊事業参加意向書に必要事項を記入して、アワーズ窓口に申込みをします。
2. 登録申込受け
アワーズスタッフが、登録申込書をもとに活動についてのヒアリングを行ったうえで、随時受け付けます。

3. 登録承認
アワーズスタッフが登録申込書回覧後、登録承認とします。
4. 登録期間
2年（2年度）とし、期間の途中からの登録の場合はその期間の末までとします。
5. 登録抹消
登録者の立場を利用し、政治・宗教・営利活動を行った場合と本人の申し出があったときに抹消します。

登録者の紹介

1. 「街の学習応援隊」ファイルをアワーズに閲覧用として設置します。
2. 「街の学習応援隊」ガイドをアワーズで配布、他区の区版市民活動センターや区内公共施設等に閲覧用とし配備します。
3. インターネットホームページに掲載します。
4. 登録者の紹介は、アワーズ窓口または電話で受付け、依頼者から活動内容をヒアリングし「活動依頼受付票」に必要事項を記入して、コーディネートを行います。
5. 依頼者は、登録者に直接連絡を行い、日程・内容など詳細についての話し合い結果をアワーズに連絡をします。
※交渉は、双方の話し合いを原則としますが、必要に応じてアワーズが仲介する場合があります。

経費

1. 登録者が提供する知識や技術については無償とします。
2. 登録者が活動に要する交通費・材料費・運搬費などの経費は依頼者が負担します。
経費金額については、双方で話し合いのうえ決めます。

報告

登録者・依頼者は、活動終了後「街の学習応援隊」活動報告書を記入の上アワーズに提出します。

登録者の研修

アワーズは登録者に対し、ボランティアの基礎知識や活動のスキルアップの学習会を行います。
詳細は別添「街の学習応援隊」研修会について を参照。

事業の活性化

アワーズは、「街の学習応援隊」事業の活性化を目的として以下の場を積極的に設けます。

1. 登録者のPRの場
2. 登録者同士の交流の場

データベースの管理

アワーズは、以下の情報を管理します。

1. 地域人材ボランティアバンクのデータベースの更新
2. 街の学習応援隊のページ・PLANETかながわ・横浜市市民活動センターデータバンク等の更新
3. 「街の学習応援隊」活動報告書の情報管理

整理番号	品名	製造メーカー	品番	数量	受入日
1	イタリアンコートハンガー	不二貿易	GV-6119-1	1	平成20年5月20日
2	カーテン		142×185	8	平成18年3月30日
3	カーテン		176×254	2	平成18年3月30日
4	カーテン		560×174	15	平成18年3月30日
5	カーテン			6	平成18年3月30日
6	カーテン レース		140×184	12	平成22年11月15日
7	カーテン レース		140×254	5	平成22年11月15日
8	折りたたみ椅子収納台車			1	平成21年3月31日
9	デザインスクリーンDOME(白布パーテーション)	L I O N	DM-1512	4	平成18年3月30日
10	クロスパーテーション(アコーディオン型)	L I O N	CPA-15W	4	平成18年3月30日
11	会議用テーブル(半円)	内田洋行	ST-3000シリーズ No. 141099	1	平成18年3月30日
12	会議用テーブル(半円)	内田洋行	ST-3000シリーズ No. 244899	1	平成18年3月30日
13	ラウンジテーブル(小型応接セット)	L I O N	NO. 5964	1	平成18年3月30日
14	ラウンジチェア(小型応接セット)	L I O N	392-94	2	平成18年3月30日
15	会議用システムテーブル	L I O N	RT-1890S	4	平成18年3月30日
16	デリカフラップテーブル	L I O N	HF-1845	10	平成18年3月30日
17	折り畳みテーブル(二つ折り)	I T O K I	TBF-6151E-11	2	平成18年3月30日
18	ゼミテーブル	L I O N	LA-1845	7	平成18年3月30日
19	テーブル(座卓)	L I O N	LSB-1545	4	平成18年3月30日
20	ワゴン		9004761-2/CT H595	1	平成7年3月31日
21	ワゴン		JD-T046M-X H652	1	平成7年3月31日
22	パソコンデスク	L I O N		3	平成18年3月30日
23	パソコンデスク(プリンター)			1	平成18年3月30日
24	ローカウンター(ショート)	I T O	PC12LS032506-4	2	平成18年3月30日
25	車いす用ローカウンター	L I O N	708-78	1	平成18年3月30日
26	ハイカウンター(ショート)	I T O	PC-12HST	3	平成18年3月30日
27	ハイカウンター(ロング)	I T O	PC-18HST	1	平成18年3月30日
28	スタッキングチェア	L I O N	NO. 73	74	平成18年3月30日
29	OAチェア	L I O N	NO. 287F	14	平成18年3月30日
30	折りたたみ椅子	L I O N	413P	30	平成21年3月31日
31	両開き書棚	内田洋行	1-277-2021	1	平成18年3月30日
32	引違い書庫	内田洋行	1-277-3012	4	平成18年3月30日
33	引出型書庫	内田洋行	1-277-1510	3	平成18年3月30日
34	レターケースキャビネット(B4サイズケース)	内田洋行	1-277-2003	1	平成18年3月30日
35	レターケースキャビネット(A4サイズ3列12段)	内田洋行	T364-01001A	1	平成18年7月5日
36	物品棚(グループボックス用)	L I O N	LBN-8666K	2	平成18年3月30日
37	カップボード(食器棚)	内田洋行	BK-26M	1	平成18年3月30日
38	パンフレットスタンド	オカムラ	L955FC-Z299	4	平成18年3月30日
39	カタログスタンド	L I O N	KS-310S	2	平成18年3月30日
40	パンフレット架台	I T O K I	VCCVP-C×30	1	平成19年6月29日
41	木製架台			1	平成18年3月30日
42	ディスプレイラック			2	平成18年3月30日
43	更衣ロッカー(ウチダ)	内田洋行	NF-1-S	2	平成18年3月30日
44	更衣ロッカー(ライオン)	L I O N	NO72N	1	平成18年3月30日
45	掲示パネル(パーテーション)	L I O N	MU1812F	2	平成18年3月30日
46	掲示パネル(パーテーション)	L I O N	MU1812UP	2	平成18年3月30日
47	物置	イナバ	SMK-32S	1	平成18年3月30日
48	物置「ネクスタ」	イナバ	NX-25S(H)	1	平成23年1月24日
49	ブラインド			7	平成18年3月30日
50	エントランス立て看板			1	平成18年3月30日
51	屋外用掲示板	—	—	1	平成22年2月26日
52	テレビ台	パナソニック	TY-S42PX500	1	平成18年3月30日
53	展示用ガラスケース			1	平成18年3月30日
54	掲示版	ITO		1	平成18年7月6日
55	金庫(大型)	DELICALE0	MS-BN	1	平成18年3月30日
56	金庫(手提げ)	CARL	CB-8200	1	平成18年3月30日

整理番号	品名	製造メーカー	品番	数量	受入日
57	キャスター付きキャビネット			1	平成18年3月30日
58	固定式キャビネット			1	平成18年3月30日
59	大型掃除機	ナショナル	MC-915TK	1	平成18年3月30日
60	掃除機	シャープ	EC-PX120	1	平成23年7月9日
61	リサイクルボックス (紙ごみ用キャスター付き3段トレイ)	SEKISUI	PI-1200	1	平成18年3月30日
62	大型ごみ入れ			3	平成18年3月30日
63	壁掛け時計	RHYTHM	8MG787DA	1	平成18年6月12日
64	壁掛け時計	SEIKO	KH220S	1	平成18年3月30日
65	ホワイトボード	LION	R-12N	1	平成18年3月30日
66	ホワイトボード	LION	R-11N	2	平成18年3月30日
67	シュレッダー	パナソニック	MP-S5	1	平成19年4月13日
68	カレンダー黒板			1	平成18年3月30日
69	案内板 (ホワイトボード)	内田洋行	1-357-7030	1	平成18年3月30日
70	プラズマテレビ	パナソニック	VIERA TH-42PX500	1	平成18年3月30日
71	ワイヤレスマイク	TOA	WM-250-B15	1	平成18年3月30日
72	ワイヤレスマイク	TOA	WM-1210	1	平成18年3月30日
73	ピン型ワイヤレスマイク	TOA	WM-1310	1	平成18年3月30日
74	アンプ	TOA	WA-650C	1	平成18年3月30日
75	DVDレコーダー	東芝	RD-XS38	1	平成18年3月30日
76	携帯拡声器 (スピーカータイプ)	パナソニック	WD-65B	1	平成18年3月30日
77	拡声器 (メガホンタイプ)	ナショナル	WD-117A	1	平成18年3月30日
78	ビデオデッキ	パナソニック	NV-HV72G	1	平成18年3月30日
79	CD・MDラジカセ	パナソニック	RX-MDX85	1	平成18年3月30日
80	スクリーン			1	平成18年3月30日
81	三脚スタンド式スクリーン	コクヨ	PT-V100 (WG)	1	平成18年3月30日
82	16mm映写機	ELMO	16-CL	1	平成18年3月30日
83	OHP	住友3M	モデル2770	1	平成18年3月30日
84	デスクトップパソコン	富士通	FMV-E3210	2	平成18年3月30日
85	ノートブックパソコン	東芝	PSJ40N-006003	2	平成18年3月30日
86	ノートブックパソコン	東芝	サテライトT31	1	平成20年2月27日
87	ノートブックパソコン	SONY (VAIO)	PCG-71311N	1	平成23年3月30日
88	デスクトップパソコン	エプソン	Endeavor AT960	1	平成20年3月21日
89	デスクトップパソコン (ESPRIMO D551/DX)	富士通	FMV XDBXL2Z	1	平成24年2月20日
90	プリンタ (A3対応)	EPSON	PM-4000PX	1	平成18年8月22日
91	デジタルフルカラー複合機	シャープ	MX-2310F	1	平成23年3月31日
92	FAX (子機2台付)	SHARP	UX-D18CW (JD-KS17)	1	平成18年3月24日
93	PUBLISHER2003	マイクロソフト		1	平成18年3月30日
94	Office Professional2003	マイクロソフト		1	平成18年3月30日
95	リソグラフ	理想科学	SD5630	1	平成25年2月13日
96	ノートパソコン	Acer	TMP453M-W84DOF/D	1	平成25年11月8日
97	デスクトップパソコン	Acer	Veriton VX4620G-H34D	1	平成25年11月8日
98	ワイヤレスアンプ	TOA	WA-1812CD	1	平成26年2月24日
99	プロジェクター	EPSON	EB-965	1	平成26年2月24日
100	紙折り機	LION	LF-842N	1	平成27年3月9日
101	プロジェクター	EPSON	EB-965	1	平成27年8月28日
102	AED (自動体外式除細動器)	ヤガミ	LIFEPAK CR Plus	1	平成27年10月19日

別添 8

ほどがや市民活動センター協働運営会議会則

(名称)

第1条 本会は、ほどがや市民活動センター協働運営会議（以下「協働運営会議」という。）と称する。

(目的)

第2条 協働運営会議はほどがや市民活動センター（以下「センター」と言う）と協力して、運営上の課題の改善と、センターで実施する事業に取り組み、よりよい活動拠点にしてゆく。

(役割)

第3条 協働運営会議は、前条の目的を達成する為、次の役割を担う。

- (1) センターの業務に対し、改善提案をおこなうことができる。
- (2) センターと協力して事業を行うことができる。
- (3) ほどがや市民活動センター評議会(以下「評議会」という。)において、評議会の求めに応じ、報告を行なう。
- (4) センター利用者・団体間の交流を促進してゆく。

(構成)

第4条 協働運営会議は、センター登録者・団体のうち、公募によるメンバーをもって構成する。ただし、同一団体からは、1人が団体を代表して参加することとする。

- 2 協働運営会議を構成するメンバーは、横浜市内の在住・在勤・在学者および市内で市民活動・生涯学習を行なう者とする。
- 3 協働運営会議のメンバーの募集は原則年1回とする。

(役員)

第5条 協働運営会議に次の役員を置く。

- | | |
|---------|-----|
| (1) 代表 | 1 名 |
| (2) 副代表 | 1 名 |
| (3) 書記 | 3 名 |

- 2 前条により構成されたメンバーは、互選により、前項の役員を選出する。

(代表及び副代表の任務)

第6条 代表は、協働運営会議を代表し、会務を統括する。

- 2 副代表は、代表を補佐し、代表に事故あるときはその職務を代理する。
- 3 書記は会議の議事録の作成と管理を行う。

(役員任期)

第7条 役員任期は1期2年とし、再任は妨げない。役員に欠員が生じた場合における後任の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第8条 協働運営会議の会議は第4条のメンバーにより構成され、総会、全体会議、役員会とする。ただし、プロジェクトチームを設けることができる。会議の場にはセンター業務受託者も参加し発言できる。

2 総会は、次の事項を審議するものとする。

(1) 前年度の活動報告、今年度の活動計画

(2) 役員選出

(3) その他、必要な事項

3 全体会議の役割は以下とする。

全体会議は事業の具体化に向けて検討し、併せて事業実施状況等の報告の場とする。

4 役員会は、代表・副代表・書記で構成し、意見提案等の集約をするとともに総会及び全体会議の運営・調整を行う。

5 メンバー以外の者でも、総会・全体会・役員会においては代表が必要と認めたときは、会議に出席して発言できるものとする。

6 総会は出席者と委任状の合計が過半数の場合に会議が成立し、議事は出席者の過半数をもって決定する。ただし、可否同数のときは、代表の決するところによる。

7 総会では、メンバーは他のメンバーに委任して、その議決権を行使することができる。

8 会議の内容については、広くセンター利用者・団体に知らせることとする。

9 全体会議および役員会の議事は出席者の過半数を持って決定する。ただし、可否同数のときは代表の決するところによる。

(会議の招集)

第9条 総会は、年1回とし、代表が招集する。ただし、メンバーの3分の1以上から招集の要求があったとき、または、代表が必要と認めたときには招集することができる。

2 全体会議は、上期(4月～9月)下期(10月～3月)各1回以上とし、代表が招集する。ただし、メンバーの3分の1以上から招集の要求があったとき、または、代表が必要と認めたときには招集することができる。

3 役員会は、必要に応じて、代表が招集する。ただし、役員3分の1以上から招集の要求があったとき、または、代表が必要と認めたときには招集することができる。

4 総会の招集に対して、総会構成メンバーは指定の期日までに、出席の意思表示と、欠席の場合は委任状を提出しなければならない。

(活動年度)

第10条 協働運営会議の活動年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

(会則の改廃)

第11条 本会則の改廃の議事は、事前に保土ヶ谷区と協議の上、第8条第6項の規定にかかわらず、総会において出席者の3分の2以上の同意をもって決定する。

2 前項の場合において、メンバーは他のメンバーに委任して、その議決権を行使することができる。

3 会則の改廃については、センター運営上の公平性等に十分配慮し行なうこととする。

(報酬)

第12条 役員を含むメンバーは、無報酬とする。

(事務局)

第13条 協働運営会議の事務局は、書記が担当し、センター業務受託団体はこれを補助する。

附 則

この会則は、平成18年3月30日から施行する。

第10条の規定に関わらず、平成17年度の活動年度は、平成18年3月30日から平成18年3月31日までとする。

この会則の施行前から存するほどがや市民活動センター準備の自主活動については、課題別プロジェクト（オープンイベント等協働実施）として、協働運営会議の中に位置づける。

附 則

この会則は、平成20年8月29日から施行する。

附 則

この会則は、平成22年1月20日から施行する。

附 則

この会則は 平成24年5月12日から施行する。

別添 9

ほどがや市民活動センター評議会会則

(名称)

第 1 条 ほどがや市民活動センター(以下「センター」という。)に評議会を設置し、ほどがや市民活動センター評議会(以下「評議会」という。)と称する。

(目的)

第 2 条 評議会は、センターの運営に関し、第三者的な立場から評価・助言することによって、センターの運営方針に従った公平かつ効率的な運営を進めていくことを目的とする。

(役割)

第 3 条 評議会は、前条の目的を達成するため、次の役割を担う。

- (1) センターからの報告を受けて、センターの運営のあり方および業務の内容について評価・検証する。
- (2) 協働運営会議に対し、必要に応じ報告を求めるとともに、必要な助言を行なう。
- (3) センターの運営における市民協働のあり方について、区と意見交換及び区に対する提案を行なう。

(構成)

第 4 条 評議会を構成する委員は、次の各号に該当する者とし、保土ヶ谷区長が委嘱する。

- | | |
|-------------|-----|
| (1) 市民活動専門家 | 1 名 |
| (2) 生涯学習専門家 | 1 名 |
| (3) 市民活動家 | 1 名 |
| (4) 実業界 | 1 名 |
| (5) 学識経験者 | 1 名 |
| (6) 地域代表 | 1 名 |

(役員)

第 5 条 評議会に次の役員を置く。

- | | |
|---------|-----|
| (1) 議長 | 1 名 |
| (2) 副議長 | 1 名 |

2 議長は、委員の互選により選任する。

3 副議長は、議長が指名する。

(議長及び副議長の任務)

第 6 条 議長は、評議会を代表し、会務を統括する。

2 副議長は、議長を補佐し、議長に事故あるときは議長の職務を代理する。

(委員の任期)

第7条 委員及び役員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合における後任の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第8条 評議会の会議は、年2回程度とし、議長が召集する。ただし、委員の2分の1以上から招集の要求があったとき、議長が必要と認めたとき、および保土ヶ谷区が開催を求めたときには召集することができる。

2 会議は、定数の過半数で成立し、議事は出席者の過半数をもって決定する。ただし、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 前項の場合において、委員は他の委員に委任して、その議決権を行使することができる。

(活動年度)

第9条 評議会の活動年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

(会則の改廃)

第10条 本会則の改廃の議事は、事前に保土ヶ谷区と十分協議の上、評議会において出席者の3分の2以上の同意をもって決定する。

2 前項の場合において、委員は他の委員に委任して、その議決権を行使することができる。

(委任)

第11条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は、保土ヶ谷区と協議の上、議長が決定する。

(事務局)

第12条 評議会の事務局は、評議会議長および保土ヶ谷区の指示のもとに、センターが担当する。

附則

1 この会則は、平成18年3月30日から施行する。

2 第9条の規定に関わらず、平成17年度の活動年度は、平成18年3月30日から平成18年3月31日までとする。