

横浜市東戸塚地区センター指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市東戸塚地区センター（以下「東戸塚地区センター」という。）の指定管理業務については、「横浜市東戸塚地区センター指定管理業務 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第1 施設の概要

1 施設の特徴

横浜市東戸塚地区センターは平成元年10月に整備され、戸塚区では3番目に設置された地区センターである。横浜市戸塚地域療育センター及び横浜市東戸塚地域ケアプラザと併設されており、幼児からお年寄りまでの幅広い層の市民が利用できる施設として設置されている。今後も地域コミュニティの拠点として、地域性を活かして充実した運営に取り組んでいくことが期待されている。

2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市東戸塚地区センター
- (2) 場所 横浜市戸塚区川上町4番地4
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造り 地上2階
延床面積 1,869.30㎡
- (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
 - 1階 ロビー、図書コーナー、プレイルーム、小会議室、体育室（更衣室、シャワー室、器具庫）、事務室
 - 2階 和室（水屋つき）、中・小会議室、多目的室、工芸室、娯楽コーナー、料理室
 - 屋外 駐車場、駐輪場

第2 管理運営業務の基準

1 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

(1) 館長

管理運営の責任者として、館長1名を配置すること。

(2) その他の職員

施設を安全かつ安定して管理運営できる職員体制を考慮し、必要な常勤・非常勤職員を配置すること。

（なお、参考として、館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙2に示す。）

(3) 職員配置体制

開館時間中は、常時2名以上の体制をとること。

(4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

ア 館長は、施設の職員を指導監督し、管理運営業務の責任を代表する立場であるため、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、施設が常時安全かつ安

定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。(この点については、本公募の事業計画書において説明が必要である。)

- イ 地区センターの運営を地域の多くの方々に経験してもらうため、職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。
- ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置すること。
- エ 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。
- オ 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。
- カ 指定管理者は、職員を雇用する際には、あらかじめ雇用労働条件等についてしっかりと協議し、合意の上で労働契約を行うこと。

2 利用の基準

(1) 開館時間

- ア 月曜日から土曜日まで：午前9時から午後9時まで
 - イ 日曜日、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで
- ※ ただし、現指定管理者は区の承認の上、日曜及び祝日の開館時間を午後6時までに変更している。

(2) 時間区分

- ア 会議室、体育室等：3時間1区分
午前(9時～12時)、午後①(12時～15時)、午後②(15時～18時)、夜間(18時～21時)
- イ 料理室：2時間1区分

(3) 休館日と施設点検日

- ア 休館日
12月28日から1月4日まで
- イ 施設点検日
指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設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。

(4) 利用料金

- ア 利用料金の基準
各部屋の利用料金の上限は、条例で定められている。利用料金の設定・変更は、条例の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て行うことができる。
なお、現在の各部屋の利用料金は次のとおりとなっている。施設料金の提案にあたっては、利用者に対するサービスの低下とならないよう配慮すること。

	午前	午後①	午後②	夜間
中会議室	960円	960円	960円	960円

小会議室	510 円	510 円	510 円	510 円
小会議室 2	360 円	360 円	360 円	360 円
工芸室	960 円	960 円	960 円	960 円
和室	1,110 円	1,110 円	1,110 円	1,110 円
多目的室	240 円	240 円	240 円	240 円
料理室	1 コマ 2 時間 560 円			
体育室	2,040 円 〈分割利用 2/3 面 1,350 円 1/3 面 690 円 ステージ 150 円			

イ 利用料金の減免

具体的な減免の基準については、条例、規則等に基づき次のように定めている。

- (ア) 横浜市が主催し、又は共催する行事のために利用する場合：利用料金の全額
- (イ) その他、次の基準（地区センター利用料金減免ガイドライン）に準拠し、指定管理者が区と協議し、市長の承認を得て各施設の減免基準を定めている。

<ul style="list-style-type: none"> ・横浜市から委託・依頼・要請等を受けた事業を推進する目的で利用する場合 (例:環境衛生・美化、防犯、防災などを目的としたもの) ・区の自主事業を引き継いだ公益的事業を行う場合 ・指定管理者が地区センターの自主事業等を行うために利用する場合 <p>※横浜市その他の行政機関から委嘱を受け活動する者がその目的を達するために利用する場合においては、活動助成金の有無やこれまでの減免の状況を考慮して決定する。</p>	利用料金の全額
<p>高齢者福祉・障害者福祉・子育て支援・青少年の健全育成等を目的に活動する団体がその目的に沿った事業を実施するために利用する場合 (例:配食サービス、食事会、リハビリ教室、健康相談、障害者機能訓練、読み聞かせなど)</p>	利用料金の半額
<p>その他指定管理者が公益上特に必要と認めた場合</p>	利用料金の全額又は半額

(5) 利用の許可

ア 利用者から利用申込があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。

なお、利用申込の内容に疑義がある場合は、横浜市へ報告の上、対応について協議すること。

イ 条例第4条及び第8条第3項の規定に基づき、次の利用については許可しない。

- (ア) 営利のみを目的として利用するとき。
- (イ) 利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき。
- (ウ) 地区センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。
- (エ) 地区センターの管理上支障があるとき。

(6) 利用申込の期間と優先申込

ア 利用申込が必要となる施設の部屋の利用を行う場合の受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が区と協議の上定めること。

イ 前述の減免対象となる場合のほか、自主事業が終了した後、その参加者がサークルなどの団体を形成し、引続き同様の活動を行う場合等には、優先申込を認めている。

また、行政や公共的団体等が使用する場合は、必要性を個々に協議し優先申込を認めている。

ウ 区が実施する事業等の実施のため必要とする場合は、優先申込について区と協議のうえ対応すること。

3 施設の運營業務の基準

(1) 利用受付等

ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に受付簿への記入をお願いしている。

小中学生のみで利用する場合には、地域の実情等に応じて、適切な退館時間を設定すること。

イ 団体利用（団体、グループ）

(ア) 利用申込の受付

受付開始日から当日まで先着順に利用申込を受付けている。受付開始日に利用申込が重なる場合は、抽選や利用者同士の話し合いなどの方法で利用調整を行っている。1団体の利用回数等は、各施設がそれぞれの状況により定めている。

施設の有効利用の観点から、利用日の1週間程度前からは特別な支障がない限り制限なしに利用申込を受付けるなど、施設ごとにルールを定めて運営している。

(イ) 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしている。これらの時間も利用時間に含まれる。

(2) 各部屋の利用内容

ア 会議室（中会議室、小会議室、小会議室2）

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能

イ 工芸室

美術や工芸の道具などを使用できる。空いていれば会議などにも利用可能

ウ 料理室

調理台があり、調理実習などに利用可能

エ 和室

着付け、華道、茶道などの和室の特徴を生かした利用を優先している。会議などにも利用可能

オ 多目的室

ダンス、ヨガなどのグループ活動等に利用可能

カ 体育室

卓球、バドミントン、バレーボールなどに利用可能。個人利用の場合は、用具類を利用者に無料で貸し出している。

個人利用、団体利用の時間帯を施設ごとに定めている。

※個人利用枠を確保する観点から体育室の団体利用は、原則利用コマ数の5割までに制限している。団体利用の場合、体育室全体を使用しない場合は、人員により全面、1/2面、1/3面というように利用調整をしている。

また、ステージも利用可能としている。

キ 図書コーナー

自由に利用できる場所として設けている。図書の閲覧と貸出しを行っている。

図書を借りるには、利用者に登録をしてもらっている。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めている。

図書情報の提供を受けるなど、各区の図書館と連携を図っている。

また、横浜市のウェブサイトでは各地区センターの蔵書検索サービスを行っている。

ク プレイルーム

幼児の遊び場として開放しており、必ず保護者の同伴をお願いしている。原則として団体での利用ではなく、自由に利用できる場所として設けている。

ケ 娯楽コーナー

囲碁、将棋、オセロなどに自由に利用できる場所として設けている。道具類は受付で貸出しを行っている。

コ 学習室

机などを設置し、学習に使用できるよう開放している。

サ ロビー

ロビーは、利用者に広く開放し、利用者間の交流、歓談の場となるよう配慮している。

※ 施設内での飲食の扱いについて

利用者の軽飲食は、平常時においては場所を指定するなど施設の実情に合わせて認めている。会議室等での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などが取れるようにしている。

(3) 利用要綱

指定管理者は、施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。

利用要綱に定める主な内容は次のとおりとする。

ア 利用目的に関すること。

イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。

ウ 利用手続、利用申込の受付及び申込回数に関すること。

エ 利用条件等の利用のルールに関すること。

オ 利用制限及び利用の取消に関すること。

カ 利用料金表及び利用料金の徴収、返還並びに減免に関すること。

キ 優先申込に関すること。

(4) 自主事業

ア 目的

条例第2条第2項で定める地区センター自主事業の趣旨に則り、地域住民の自主的活動を援助するものであり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体などの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

地域のニーズを十分に把握し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業展開が求められる。

イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわ

ないよう、参加費の設定には留意すること。

ウ 講師への謝金

自主事業の実施目的を踏まえ、過度に高額にならないよう、講師の理解と協力を得るように努めること。

(5) 施設情報の提供、施設のPR

ア 「利用案内」の備付け

利用者に地区センターの施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えること。

イ 「地区センターだより」の発行

地区センターの広報として、自主事業の内容など地区センターからのお知らせのほか、利用団体の情報、利用者の声を掲載するなど、地区センターと利用者との双方向の紙面として発行している。

ウ 広報・PR、その他の情報提供

指定管理者は、施設の利用促進を図り、運営の透明性を図るため、次の例を参考に、施設の広報・PR、情報提供等を行うこと。

(ア) ウェブサイトの開設、更新等（横浜市のウェブサイトと連携すること。）

(イ) 教室など自主事業情報の広報区版への掲載

(ウ) 電話等での各種問い合わせへの対応

(エ) 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

(オ) 事業計画書・事業報告書等、施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

4 建物、建物以外の工作物、土地及び設備（以下、「施設及び設備」という。）の維持管理業務の基準

(1) 施設及び設備保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、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を行うこと。

修繕が必要な場合は、1件につき60万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任により実施すること。

なお、年間の合計金額が200万円を超えた部分の取扱いや簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検（※注）を適切に行うほか、施設及び設備の破損等の予防保全に務めること。施設及び設備の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

※建築基準法第12条第2項の点検は、原則横浜市が行うため指定管理業務の対象とはならない。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質

な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。

また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

ウ 定期点検・整備業務

法定点検（※注）を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により（1件あたり消費税及び地方消費税込60万円未満）随時行うこと。

また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

※建築基準法第12条第4項の点検（昇降機に関するものを除く）は、原則横浜市が行うため指定管理業務の対象とはならない。

※現在フルメンテナンスによる委託管理を行っている設備等については、必ず継続してFM契約（フルメンテナンス）による保守管理を行うこと。

(3) 清掃業務

指定管理者は、施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

ア 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。

また、消耗品は常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(4) 備品管理業務

ア 備品の管理

指定管理者は、施設における利用者の活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行う。その他、本業務において必要とされる備品の調達や不具合の生じた備品の更新については、原則的に本業務会計で購入するものとする。

なお、利用者が備品を破損した場合は、故意又は重大な過失によるものでなければ原則として利用者に弁償させない。

イ 物品管理簿

指定管理者は、備品の管理に当たっては、横浜市の基準に準じて物品管理簿を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。

物品管理簿に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、価格 30,000 円以上（当該物品を取得するために支払った金額とし、消費税及び付随費用（送料、取付費、設置費等）を含む取得価格）の物品等をいう。

指定管理者に属する備品（指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本物品管理簿とは別に管理すること。

ウ 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、区に属する備品については、区又は区が指定するものに対して引き継がなければならない。指定管理者に属する備品については、原則として指定管理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、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区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。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

なお、夜間警備業務については、各階の戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。

また、警備日誌を作成すること。

(6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設付属物等の維持管理を行うこと。

また、次に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を適正に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

(7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

なお、延床 3,000 m²以上の特定建築物に該当する場合は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任する必要がある。

(8) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、横浜市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、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」等に沿った取組を推進すること。

(9) 管理に関する覚書の締結

東戸塚地区センターは横浜市戸塚地域療育センター及び横浜市東戸塚地域ケアプラザとの合築施設であるため、管理にあたっては各施設と締結する覚書に基づくこと。

なお、覚書の締結にあたっては、別紙3で示す現在の覚書の内容を参考にしたうえで、各施設と協議を行い、指定管理期間開始前に締結すること。

5 緊急時等の対応

(1) 急病等への対応

指定管理者は、施設の利用者、来場者等の急な病気、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。利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

(2) 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。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、ただちに区にその旨を連絡すること。

地区センターの開館時に台風などに伴い危険が予想されるときは、区と協議の上、閉館などの対応を行うこと。

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

(3) 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

(1) 地区センター条例施設運営ガイドライン

指定管理者は、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる運営改善の取組を行うおうとする場合、横浜市地区センター条例施設運営ガイドラインに基づき、区と協議の上、必要な手続を経て実施すること。

(2) 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため次の例により施設の空きスペース等を使用する場合は、行政財産の目的外使用となるため、横浜市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理すること。

ア 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、目的外使用許可を得た上で、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機、販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続を行うこと。

(ア) 販売内容、価格等

販売する内容、方法及び販売価格等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。

なお、利用者から収益を得るために行うものではないので、販売価格については仕入れその他の実費相当額としなければならない。

(イ) 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、横浜市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内）税別 900円／台・月（建物外：土地上）《非課税》
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料（横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額）を加えた額

(ウ) 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者が実費負担すること。

(エ) 売上手数料

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については、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。

イ 広告物掲示事業

指定管理者は、目的外使用許可を得た上で、施設内外に広告物を掲出することができる。広告掲出にあたり広告主から料金を徴収することができるが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を区と協議したうえで指定管理者が決定するものとする。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

(ア) 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、横浜市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
広告	建物壁面 1,000円／m ² ・月 税別
	建物床面 2,100円／m ² ・月 税別
	屋上 2,100円／m ² ・月 税別

(イ) 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

7 現在設置中の付属物等の扱い

(1) 付属物

現在設置されている飲料の自動販売機4台及びアイスの自動販売機1台については、現在指定管理者が契約して設置しているものであり、令和4年度以降の設置については指定管理者が検討すること。

(2) 利用者用倉庫

現在の指定管理者は区の許可を受け、1階及び2階に5箇所（合計 5.88 m²）を利用者の物品保管用倉庫としている。令和4年度以降についても、利用者の不便とならないよう、継続については指定管理者が検討すること。

(3) プレイルーム奥スペース

プレイルーム奥スペースについては、現在、横浜市戸塚地域療育センターの兄弟児保育のためのスペースとして使用できるように、戸塚区が所管していることも青少年局に許可している。今後、区局間の調整により使用形態等が変わる場合には、指定管理者は区の方針に従うこと。

8 指定期間中の工事休館

東戸塚地区センターは、次期指定管理期間中に建物全体の衛生配管工事及びエレベーター更新工事の実施が予定されている。衛生配管工事にあたっては一定期間（4か月程度の見込み）、断水となるため、施設を閉館する可能性がある。

なお、閉館期間の指定管理料の扱いについては、区と指定管理者との協議によるものとする。

※ 更新後のエレベーターについては、必ずFM契約（フルメンテナンス）による保守管理を行うこと。

なお、FM契約（フルメンテナンス）に伴う指定管理料の増額は行わないものとする。

東戸塚地区センター施設概要

階数	室名	標準面積 (㎡)	施設内容	利用内容
1階	事務室	54	事務室、受付カウンター 印刷コーナー、更衣室 湯沸し室	来館者受付、利用案内 物品及び図書の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
	ロビー	51	ロビー	歓談、読書など
	図書コーナー	53	書架(一万冊程度収容)	
	プレイルーム	57	遊戯室	幼児の室内遊び場 (昼間)
	小会議室2	34	会議室	15人程度の会議、研修会 グループ活動など
	体育室 (器具庫、ロッカー、シャワー室)	564	中学校規模の体育室	各種スポーツ、レクリエーション、 300人程度の集会など
2階	中会議室	70	会議室	40人程度の会議、研修会 グループ活動など
	小会議室	37	会議室	18人程度の会議、研修会 グループ活動など
	和室	81	和室二間、水屋	会議、会合のほかに茶道、華道などの グループ活動など
	料理室	59	料理室 (調理台、流し、倉庫)	24人程度の料理の講習会 グループ活動など
	多目的室	64	床張り	ダンス、ヨガなどのグループ活動など
	工芸室	70	工作室 (工作台、倉庫)	24人程度の軽易な工芸、手芸 日曜大工、講習会、グループ活動など
	娯楽コーナー	60		歓談、囲碁、将棋など
その他 共用 部分 等	620	エントランス、廊下、階段 エレベーター 便所 機械室 その他	→身体障害者、お年寄り →身体障害者兼用あり →空調、電気、消火関係機械室 →倉庫、ギャラリーなど	
計		1869		

(小数点以下端数処理しているため、延床面積とは一致しない場合があります。各室面積については目安です。)

地区センター職員業務内容（一例）

1 地区センター館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	地区センター委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入等）に関する事務
	支払（自主事業費、地区センター委員会事務費等）に関する事務
	物品管理簿に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）
そ の 他	区及び区内にある他の区民利用施設との連携、地域の課題や情報の共有化に関すること

2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	団体利用申込の受付に関する事務
	個人利用申込の受付に関する業務
利 用 事 務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確 認 事 務	利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	利用終了後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の施設内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集 計 事 務	施設利用者の集計に関する業務
案 内 事 務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務
環 境 美 化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
そ の 他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	施設内飾付けに関する業務・図書に関する事務



横浜市戸塚地域療育センター、横浜市東戸塚地区センター及び横浜市東戸塚地域ケアプラザの光熱水費、共用部分の保守点検、共用部分の修繕業務に関する事務局施設及び経費・作業負担割合等に関する覚書

社会福祉法人横浜市リハビリテーション事業団、公益社団法人とつか区民活動支援協会及び社会福祉法人横浜市社会福祉協議会は、協議のうえ、それぞれが管理する横浜市戸塚地域療育センター、横浜市東戸塚地区センター及び横浜市東戸塚地域ケアプラザ各施設の光熱水費、共用部分の保守点検、共用部分の修繕業務に関する事務局施設及び経費・作業負担割合等について、次のとおり覚書を締結する。

令和2年12月24日

(横浜市戸塚地域療育センター)

社会福祉法人横浜市リハビリテーション事業団

理事長

(横浜市東戸塚地区センター)

公益社団法人とつか区民活動支援協会

理事長

(横浜市東戸塚地域ケアプラザ)

社会福祉法人横浜市社会福祉協議会

会長

(対象施設)

- 1 この覚書の対象となる施設は、次の通りとする。
所在地 横浜市戸塚区川上町4番地の4

- (1) 横浜市戸塚地域療育センター
- (2) 横浜市東戸塚地区センター
- (3) 横浜市東戸塚地域ケアプラザ

(施設の管理)

2 施設の管理は、次の通りとする。

(1) 建物の専有部分及び共有部分

建物の専有部分及び共有部分は、次の通りとする。

	所管施設	階数	室名等
専有部分	地域療育センター	1階 2階	児童発達支援センター、医療型児童発達支援センター、診療所、玄関ホール、職員室、調理室、職員休憩室、廊下、エレベーター、エレベーター機械室、更衣室、便所、駐車場（地域ケアプラザ本館1階部分を除く、療育センター専用部分）他
	地区センター	1階 2階	プレイルーム、ロビー、図書コーナー、和室、多目的ギャラリー、料理室、工芸室、中会議室、小会議室、娯楽コーナー、事務室、湯沸室、印刷コーナー、便所、倉庫、エレベーター、エレベーター機械室、駐車場（地域ケアプラザ本館1階部分を除く、地区センター専用部分）他
	地域ケアプラザ	1階 2階	地域交流部門（事務室、多目的ホール、ボランティアコーナー、調理室、相談室、倉庫 他） 本館（玄関ホール、エレベーター、機械室、エレベーター機械室、事務室、相談室、更衣室、休養室、ケアルーム、浴室、脱衣室、前室、洗濯室、厨房、給食室、デイルーム、便所、倉庫 他）
共有部分	各施設	地下 1階 2階	機械室・電気室
部分共有部分	地域療育センター	1階	エントランスホール・風除室
	地域療育センター 地域ケアプラザ	1階	地域ケアプラザ地域交流部門（便所）、駐車場（地域ケアプラザ1階部分）

(2) 専有部分の管理

建物の専有部分については、各専有施設が適切に管理することとする。

(3) 総括防火管理者

療育センターに統括防火管理者を置くこととし、他に各施設に防火管理者を置くこととする。

(事務局施設)

3 別表1の各項目について、同表に掲げる施設を事務局施設とする。

事務局施設は、各経費・作業負担に関して、次の業務を行うものとする。

- (1) 電気及び水道については、各施設負担分の料金を取りまとめ、全施設分の料金の一括しての支払い
- (2) 保守点検の各項目については、委託業者との契約、各施設負担分の経費の取りまとめ、全施設分の経費の一括しての支払い
- (3) 修繕については、業者との契約、各施設負担分の経費の取りまとめ、全施設分の経費の一括しての支払い

(対象経費・作業)

4 別表1の各項目に係る経費・作業を対象とする。

(経費・作業負担割合)

5 別表1の各項目に関する各施設の経費・作業負担の割合は、同表に掲げる経費・作業負担割合とする。

(請求方法・支払方法)

6 事務局施設から各施設への負担経費の請求方法及び各施設から事務局施設への負担経費の支払い方法は、別表2のとおりとする。

(その他)

7 この覚書に定めのない事項については、三者でその都度協議して定めるものとする。

(適用)

8 この覚書は、令和3年4月1日から適用することとし、「横浜市戸塚地域療育センター、横浜市東戸塚地区センター及び横浜市東戸塚地域ケアプラザの按分による経費支出に関する覚書」(平成17年12月26日締結)は、令和3年3月31日をもって廃止する。

別表1 横浜市戸塚地域療育センター、横浜市東戸塚地区センター及び横浜市東戸塚地域ケアプラザの
光熱水費、共用部分の保守点検、共用部分の修繕業務に関する事務局及び経費・作業負担割合等一覧

項目	事務局 施設	共用区分	経費・作業負担割合 (%)			内 容	
			※根拠(別表3、4)				
			療育	地区	プラザ		
光熱水費	電気	地区センター	30	44	26	個別メーターによる実績値(共用部分及び部分共用部分については使用機器数按分又は使用面積按分)ただし、個別メーターによる実績値把握が可能になるまでの間、左記の割合を適用する	
	水道	地区センター	41	31	28	個別メーターによる実績値(共用部分及び部分共用部分については使用機器数按分又は使用面積按分)ただし、個別メーターによる実績値把握が可能になるまでの間、左記の割合を適用する	
保守点検	清掃・貯水槽清掃等	療育センター 部分共用 (風除室・エントランスホール) ※使用範囲面積による経費負担	50	50	—	日常清掃⇒部分共用部分(風除室・エントランスホール)の日常清掃の1/2分を各々経費又は作業負担	毎日 ※除外日有
			50	50	—	定期清掃(窓ガラス含む)⇒部分共用部分(風除室・エントランスホール)の定期清掃の1/2分を各々経費又は作業負担	年2回
	地域ケアプラザ	部分共用 (地域交流部門トイレ) ※使用範囲面積による経費負担	50	—	50	日常清掃⇒部分共用部分(地域交流部門トイレ)の日常清掃の1/2分を各々経費又は作業負担	毎日 ※除外日有
			50	—	50	定期清掃(窓ガラス含む)⇒部分共用部分(地域交流部門トイレ)の定期清掃の1/2分を各々経費又は作業負担	年2回
			50	—	50	害虫防除⇒部分共用部分(地域交流部門トイレ)の害虫防除の1/2分を各々経費又は作業負担	年2回
	療育センター	共用 ※対象範囲面積による経費負担	53	42	5	貯水槽・湧水槽清掃	年1回
	機械警備	地区センター	部分共用 ※対象範囲面積による経費負担	50	50	—	日常機械警備⇒部分共用部分(風除室・エントランスホール)の機械警備空間センサー2台分の経費の1/2を各々負担

	自動ドア保守	療育センター	部分共用 (風除室・エントランスホール) ※使用範囲面積による経費負担	50	50	—	自動ドア保守⇒部分共用部分(風除室・エントランスホール)の自動ドア2台の保守費用の1/2を各々負担	年4回
	消防設備保守	療育センター	共用 ※対象範囲面積による経費負担	47	38	15	自動火災報知設備、防火排煙設備、非常放送設備、誘導灯、消火設備、ガス漏れ火災警報設備、避難器具	年2回
47				38	15	非常用自家発電機保守、直流電源装置保守等	年2回	
	空調機器等保守	療育センター	部分共用 (風除室・エントランスホール) ※使用範囲面積による経費負担	50	50	—	ファンコイルユニット保守点検、ファンコイルユニットフィルター清掃⇒部分共用部分(風除室・エントランスホール)のFCU8台の保守点検等の1/2分を各々経費又は作業負担	年2回 年4回
50				50	—	全熱交換機フィルター清掃⇒部分共用部分(風除室・エントランスホール)の全熱交換機1台のフィルター清掃の1/2分を各々経費又は作業負担	年4回	
			共用 ※冷温水使用機器(FCU)設置台数による経費負担	57	36	7	冷暖房切替、蓄熱槽清掃	年2回 年1回
			共用 ※対象範囲面積による経費負担	53	42	5	ヒートポンプチラーユニット保守、季節切替 中央監視盤保守	年4回 年1回
	設備総合巡視点検	療育センター	共用 ※対象範囲面積による経費負担	47	38	15	電気・空調・給排水設備の巡視点検	月1回
	自家用電気工作物保守	療育センター	共用 ※対象範囲面積による経費負担	47	38	15	自家用電気工作物の保守管理	月1回
修繕	共用部分 部分共用部分	該当施設		—	—	—	共用部分又は部分共用部分の修繕については使用機器数按分又は使用面積按分により該当施設が経費負担	修繕時

別表2 請求方法・支払方法

区分		請求方法	支払方法
光熱水費	電気	当年8月、12月及び翌年4月の初めに、事務局施設代表者名で各施設代表者あて請求	事務局施設から請求を受けた当月の末日までに、事務局施設指定の口座へ振り込み
	水道		
保守点検	清掃	業者からの請求後、事務局施設代表者名で各施設代表者あて請求（ただし、相互が承諾した場合、複数月の経費をまとめて事前に請求することができる。）	事務局施設から請求を受けた日から起算して、30日以内に事務局施設指定の口座へ振り込み
	貯水槽・湧水槽清掃		
	機械警備		
	自動ドア保守		
	消防設備保守		
	空調機器保守		
	設備総合巡視点検		
自家用電気工作物保守			
修繕	共用部分 部分共用部分	業者からの請求後、事務局施設代表者名で各施設代表者あて請求	事務局施設から請求を受けた日から起算して、30日以内に事務局施設指定の口座へ振り込み

別表3 横浜市戸塚地域療育センター、横浜市東戸塚地区センター及び横浜市東戸塚地域ケアプラザの共用部分の保守点検に関する経費・作業負担割合算定根拠・床面積割合一覧

施設名	床面積 (㎡)		3施設		3施設 (東戸塚地域ケアプラザは地域交流部門)		2施設 (戸塚地域療育センターと東戸塚地域ケアプラザ地域交流部門)	
			面積 (㎡)	割合	面積 (㎡)	割合	面積 (㎡)	割合
戸塚地域療育センター	2,462.76	—	2,462.76	47%	2,462.76	53%	2,462.76	92%
東戸塚地区センター	1,969.30	—	1,969.30	38%	1,969.30	42%	—	—
東戸塚地域ケアプラザ	800.44	—	800.44	15%	—	—	—	—
本館	—	590.03	—	—	—	—	—	—
地域交流部門	—	210.41	—	—	210.41	5%	210.41	8%
計	5,232.50	800.44	5,232.50	100%	4,642.47	100%	2,673.17	100%

別表4 横浜市戸塚地域療育センター、横浜市東戸塚地区センター及び横浜市東戸塚地域ケアプラザの
共用部分の保守点検に関する経費・作業負担割合算定根拠・使用機器数等一覧

機器名	全体数	うち 共用数	戸塚地域療育センター			東戸塚地区センター			東戸塚地域ケアプラザ			備考
			専有数	共用按 分数	使用台 数比率	専有数	共用按 分数	使用台 数比率	専有数	共用按 分数	使用台 数比率	
FCU 保守点検	97	8	52	4.00	57%	30	4.00	36%	7	0.00	7%	使用台数比率（端数調整で57:36:7）、部分共用エントランスホール分は50:50
FCU フィルター清掃	97	8	52	4.00	57%	30	4.00	36%	7	0.00	7%	FCU 保守と同じ比率
PAC 保守点検	23	0	17	0	74%	6	0	26%	0	0	0%	共用使用なし
PAC フィルター清掃	23	0	17	0	74%	6	0	26%	0	0	0%	PAC 保守と同じ比率
HEA フィルター清掃	50	1	33	0.50	67%	12	0.50	25%	4	0	8%	使用台数比率、部分共用エントランスホール分は50:50
AHU 保守点検	1	0	1	0	100%	0	0	0%	0	0	0%	療育センター専有
AHU フィルター清掃	8	0	8	0	100%	0	0	0%	0	0	0%	療育センター専有
蓄熱槽清掃	1	1	0	0.57	57%	0	0.36	36%	0	0.07	7%	FCU 用のため、FCU 使用台数比率と同じ比率で按分
冷暖房切替作業	1	1	0	0.57	57%	0	0.36	36%	0	0.07	7%	
水治療室設備関係	1	0	1	0	100%	0	0	0%	0	0	0%	療育センター専有
中央監視盤関係	1	1	0	0.53	53%	0	0.42	42%	0	0.05	5%	地域ケアプラザ地域交流棟のみの按分比

注1. FCU：ファンコイルユニット

注2. PAC：パッケージ型空調機

注3. HEA：静止型全熱交換機

注4. AHU：エアハンドリングユニット