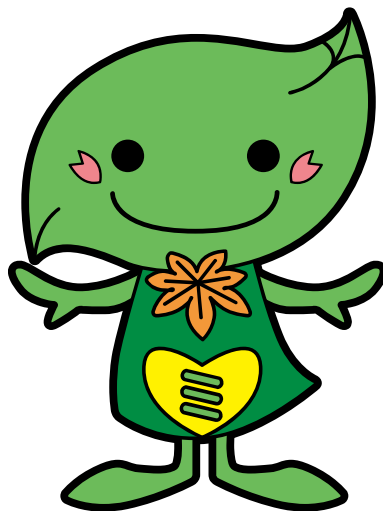


みどり国際交流ラウンジ  
開設準備・管理運営委託

募集要項

令和2年10月  
緑区役所



## 1 はじめに

令和3年3月に開設を予定している、緑区における国際交流ラウンジ「みどり国際交流ラウンジ」の運営を担う法人等を募集します。

本委託業務については、令和2年度中の開設準備及び開設後の運営が主たる業務となりますが、法人等の選定にあたっては、令和3年度以降の年間を通じた運営に関して、外国人支援に対するノウハウを有する団体の創意工夫ある提案を募集し、審査します。

## 2 委託業務概要（詳細は別紙仕様書を参照してください）

### (1) 実施場所（予定）

パームビュービル5階及び6階

緑区中山1丁目6-15

各フロア 45.24 m<sup>2</sup>（計 90.48 m<sup>2</sup>）

### (2) 実施期間

令和3年1月12日（火）から令和3年3月31日（水）まで

### (3) 実施内容

#### ア 開設準備に関すること

令和3年3月7日（日）の開設日までに、施設運営に必要な準備（各種保守契約の締結、物品等の購入、広報、人材の確保及び育成など）を行います。

#### イ 開設日以降の運営に関すること

令和3年3月7日（日）のオープニングイベントの実施及び多言語による窓口での相談・情報提供を行います。

### (4) 開館時間（開設日以降）

原則 午前9時30分から午後6時まで

週1日 午前9時30分から午後9時まで

### (5) 休館日（開設日以降）

週1日

※翌年度以降は年末年始（12月29日から1月3日まで）も含まれます。

## 3 提案資格

次の項目をすべて満たす団体とします。なお、参加意向申出書の提出を受け、提案資格を確認します。

- (1) 国際交流及び外国人支援活動等を行う意思のある団体
- (2) 主たる事務所が横浜市内にあり、かつ、市内で活動している団体
- (3) 契約期間中、安全円滑にみどり国際交流ラウンジを管理運営できる団体
- (4) 横浜市的一般競争入札有資格者名簿において、「320 各種調査企画」又は「350 その他の委託等」の種目で登録されていること又は委託契約を締結するまでの間に登録されていること

が見込まれている団体

【参考】一般競争入札有資格者名簿とは、横浜市が委託等の契約を締結するうえで、一定の審査を行い有資格者として認めた者を登載した名簿です。名簿に登載されるには、入札参加資格審査申請を行う必要があります。入札参加資格審査を申請予定で、契約締結までに名簿に登載される見込みである場合には、本事業の申請を受け付けます。詳しくは、横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」を参照ください。

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

※プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日までに、横浜市指名停止等措置要綱第2条第1項、第3条又は第4条に該当した場合には、受託候補者として特定されません。そのような場合には、選考が終了し契約の相手方として決定されている場合であっても契約締結は行わず、次順位の者と手続を行います。なお受託候補者として特定されている者が、契約締結を行わない又はその者との契約交渉が成立しないなど、契約締結に至らない場合にも、次順位の者と契約交渉を行うことがあります。

(5) 活動の内容が次のいずれにも該当しない団体

- ア 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者に教化育成することを目的とする活動
- イ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対すること目的とする活動
- ウ 特定の公職の候補若しくは公職にある者又は政党を推薦し支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動
- エ 公益を害するおそれのあるものの活動

(6) 欠格事項

次に該当する団体は、応募することができません。

- ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
- イ 申請書類提出時点において、横浜市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等の措置を受けている者。
- ウ 最近1年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- エ 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中である者
- オ 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。）である者
- カ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている者（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）
- キ 代表者もしくは役員が次のいずれかに該当する団体
  - (ア) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行が終わっていない者
  - (イ) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を今後受ける可能性がある者

(7) 法令の遵守

みどり国際交流ラウンジの管理運営にあたっては、国の法令並びに神奈川県及び横浜市の条例・規則等を遵守することとします。

#### 4 選定方法

##### (1) 選定

みどり国際交流ラウンジ管理運営団体の選定については、区は評価委員会を設置し、委員会が別添評価基準に基づいて提案内容の評価をします。なお、応募団体が1団体のみの場合であっても、評価委員会による評価を実施します。区長は、委員会の評価の結果、意見を踏まえて、団体を選定します。

##### (2) スケジュール（一部予定）

- ア 公募開始：令和2年10月5日（月）
- イ 参加意向申出書受付期限：令和2年10月16日（金）
- ウ 参加資格確認結果通知書発送：令和2年10月23日（金）
- エ 関係書類提出要請書発送：令和2年10月23日（金）
- オ 質問書受付期間：令和2年10月26日（月）～11月2日（月）
- カ 質問書に対する回答：令和2年11月9日（月）
- キ 提案書提出期間：令和2年11月9日（月）～11月20日（金）
- ク 評価委員会によるヒアリング：令和2年12月上旬
- ケ 緑区入札参加資格審査・指名業者選定委員会の開催：令和2年12月中旬
- コ 結果通知書発送（委託先の決定）：令和2年12月下旬

#### 5 選定手続

##### (1) 参加意向申出書の提出

参加を希望する団体の資格を確認するため、次の書類の提出をお願いします。

##### ア 提出書類（各1部）

- (ア) 参加意向申出書（別添）
- (イ) 法人の場合は法人登記簿謄本の写し、任意団体の場合は団体の概要書（様式自由）
- (ウ) 団体の活動状況がわかる資料（様式自由）
- (エ) 欠格事項に該当しないことの宣誓書（別添）
- (オ) 一般競争入札有資格者名簿への登載見込みについて（別添。参加意向申出書提出時点で一般競争入札有資格者名簿へ登載がされていない場合のみ）

##### イ 受付期間及び時間

令和2年10月5日（月）から10月16日（金）まで

（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く）

午前9時から正午まで及び午後1時から5時までの間に受け付けます。

##### ウ 提出場所

横浜市緑区役所 4階 地域振興課（窓口番号 41 番）

※ 直接書類を持参してください。（郵送等は受領できません）

(2) 参加資格確認結果通知書、プロポーザル関係書類提出要請書の通知

参加資格を満たしていることを確認し、参加資格確認結果を令和2年10月23日（金）までに発送します。また、参加資格を有することを認めた場合には、申請関係書類提出要請書を通知します。

(3) 質問及び回答

この要項に関する質問及び回答は、次により行います。

ア 質問を行うことができる者

参加資格確認結果通知により参加資格を有することを認めた者とします。

イ 質問の方法

質問の受付期間までに、電子メール又はファクシミリにより受け付けます。（着信確認を行ってください。）来庁及び電話による問合せには一切応じられません。別添の質問票に、質問の要旨を簡潔にまとめて下記へ送信してください。

ウ 質問票送付先

横浜市緑区役所地域振興課地域力推進担当

電子メールアドレス <md-chiikiriyoku@city.yokohama.jp>

ファックス番号 045-930-2242

エ 回答

令和2年11月9日（月）までに、横浜市緑区役所ホームページへの掲載により回答します（質問者の団体や個人に係る情報は公表しません）。質問への回答は、この要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとします。

(4) 提案書の提出

区から申請関係書類提出要請書を受けた団体は、本事業について提案する書類の提出をお願いします。

ア 提案書類

- (ア) 提案書様式（様式1～12）
- (イ) 定款又はそれに準ずるもの
- (ウ) 団体の今年度の事業計画書及び収支予算書
- (エ) 団体の前年度の事業報告書及び収支決算書（前年度の活動がない場合は省略可）

イ 提出部数

9部（正本1部 複写用8部）※複写用の書類は押印不要です。

ウ 提案書類受付期間及び時間

令和2年11月9日（月）から11月20日（金）まで

（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く）

午前9時から正午まで及び午後1時から5時までの間に受け付けます。

※書類の確認にお時間をいただくことがあります。また、状況等によりお待ちいただくことがありますので、事前に下記問い合わせ先にご連絡いただき、担当と日程調整のうえ、お越してください。

エ 提出場所

横浜市緑区役所 4階 地域振興課（窓口番号 41 番）

※ 直接書類を持参してください。（郵送等は受領できません）

オ 追加書類の提出

提出書類の他に、区が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

カ 提出の著作権の帰属

提出書類の著作権は提案者に帰属します。ただし、本市は必要な場合に提出書類の内容を無償で使用できるものとします。なお、提出書類は理由の如何に関わらず返却しません。

キ その他留意事項

- (ア) 提案にかかる費用は、すべて提案者の負担とします。
- (イ) 受付期間後は、提出された書類の内容を変更することはできません。
- (ウ) 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- (エ) 提出書類において使用する言語は日本語とします。
- (オ) 所定の書式以外は受け付けません。

(5) 審査

市職員により構成される評価委員会によるヒアリングを予定しています。

ア ヒアリング概要

- (ア) 実施月 令和 2年 12 月上旬
- (イ) 実施場所 未定（緑区役所内を予定）
- (ウ) 出席者 管理運営責任者を含む 3 名以内としてください。
- (エ) その他 実施日及び実施場所等の詳細については、別途お知らせします。

イ 評価基準

別添提案書評価基準のとおりです。なお、大項目について、それぞれ基準点の 60% に満たなかった場合は、失格となります。

ウ 評点が同点となった場合の措置

最も高い評価を得た団体が同点で複数あった場合は、該当者にくじを引かせ受託者を決定します。この場合において、該当者のうちくじを引かない者があるときには、これに代えて当該プロポーザルに関係の無い市職員にくじを引かせるものとします。

エ 審査に関するその他留意事項

- (ア) 評価委員会が必要と認める場合は、提案者が運営する事業の実地調査を行うことがあります。
- (イ) 提案者が、団体の選定に関して評価委員会の委員と接触することを禁じます。接触の

事実が認められた場合には失格となることがあります。

- (ウ) 提案書類の提出以降、契約の締結までの間に、横浜市指名停止等措置要綱に基づく停止措置を受けている又は新たに受けた場合には、本件の選考、契約手続きへの参加資格を失うものとし、既に選定が終了し、契約の相手方として決定されている場合であっても、契約締結は行わず、次点者と契約交渉を行います。

なお、契約の相手方として決定されている者が、契約締結を行わない又はその者との契約交渉が成立しないなど、契約締結に至らない場合にも、次点者と契約交渉を行うことがあります。

(6) 評価結果通知

評価結果は、提案者全員に文書により通知します。通知の時期は、令和2年12月下旬を予定しています。

(7) 評価結果の公表

運営団体の選定後、評価結果、評価委員会名簿を区ホームページにおいて公表します。

## 6 選定後の流れについて

(1) 見積書の提出

運営団体として選定された後は、契約締結のため、事業に係る経費の見積書を提出していただきます。金額については、区があらかじめ定める予定価格以下で契約額を決定します。なお金額の決定に際し、見積書に記載の金額に当該金額の100分の10に相当する額（1円未満の端数は切り捨て）を加算するため、団体は消費税及び地方消費税の課税事業者か免税事業者かを問わず、事業に係る経費としたい金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載してください。

(2) 契約の締結

決定した契約額に基づき、契約書を策定して締結します。評価の有効期間は本委託事業の契約締結日から令和7年3月31日までとしますが、契約については年度ごとに契約するもので、複数年度の継続を約束するものではありません。毎年度、事業の評価を行い、その結果が良好であると認められれば原則として委託契約を更新しますが、評価結果によっては評価の有効期間中でも委託契約を更新しないことがあります。なお、令和2年度の契約期間は令和3年3月31日までです。

また運営期間中に次の事項に該当し、運営団体として適当でないと本市が判断した場合には、年度途中であっても委託契約の解消や管理運営の停止を命じることがあります。

ア ラウンジの管理運営にあたり、本市との連携及び協力の姿勢がみられないとき

イ 委託契約において重大な違反があり、それにより契約を継続することが困難なとき

ウ その他運営団体として適当でないと本市が認めるとき

(3) 開設準備

事業を開始するまでの期間には、必要な保守契約の締結、物品の購入、スタッフの確保、

広報の準備、必要な研修の実施等を行っていただきます。物品の購入に関しては、本市が作成した「みどり国際交流ラウンジレイアウト案」(別添)を参考にして、事業実施に必要とされるものを調達してください。

(4) 経費について

本市は、委託料として運営団体に経費を支払います。

令和2年度の事業費の上限は、約450万円(消費税及び地方消費税を含む。)の予定です。(現時点の業務内容の予定額であり、変更することもあります。)

実際の委託料は、団体選定の後、運営団体から見積書を徴収し、本市の定める予定価格以下の金額にて決定します。

委託料は、原則として支払は前金払とします。

(5) その他

ア 本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

イ プロポーザルは、運営団体の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

ウ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

エ 業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

オ この契約は、令和2年4月1日の改正民法の施行に伴い、新たに施行する本市契約約款を適用することとします。

## 7 別添資料

(1) みどり国際交流ラウンジ 開設準備・管理運営委託仕様書【別添資料1】

(2) 参加意向申出書【別添資料2】

ア 欠格事項に該当しないことの宣誓書【別添資料2-1】

イ 一般競争入札有資格者名簿への登載見込みについて【別添資料2-2】

(3) 質問票【別添資料3】

(4) 提案書様式(様式1~12)【別添資料4】

(5) 提案書評価基準【別添資料5】

(6) みどり国際交流ラウンジレイアウト案【別添資料6】

## 8 問合せ先

緑区役所地域振興課 担当：佐藤(靖)、江口

〒226-0013 横浜市緑区寺山町118

TEL：045-930-2237 FAX：045-930-2242

Eメール：md-chiikiriyoku@city.yokohama.jp



## みどり国際交流ラウンジ開設準備・管理運営委託仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、みどり国際交流ラウンジ（以下「ラウンジ」という）の開設準備・管理運営委託を実施する上で必要な事項について、委託者から委託を受けた受託者が実施する業務の内容及び履行方法について定める。

### 2 施設概要

#### (1) 名称

みどり国際交流ラウンジ

#### (2) 設置目的

「横浜市多文化共生まちづくり指針」における「日本人と外国人が相互理解を深め、共感を持って協働で創造的な活動に取り組む環境」を実現するため、外国人市民に対して、身近な場で日常生活を中心とする様々な情報を提供するとともに相談に応じる等の支援を通して、外国人市民との共生を図ることを目的とする。

#### (3) 所在地

横浜市緑区

#### (4) 開設日

令和3年3月7日

#### (5) 実施場所

中山駅周辺民間賃貸ビル（予定面積約 100 m<sup>2</sup>）

#### (6) 施設内容

事務室、相談・情報コーナー、会議室

### 3 開館時間

- (1) 原則として、午前9時30分から午後6時までとする。ただし、週に1日は、午前9時30分から午後9時までの開館とする。
- (2) 開館時間を変更しようとする場合は、受託者は委託者と協議の上、承認を得なければならない。
- (3) (2)に基づき開館時間の変更を決定した場合には、受託者は速やかに利用者等へ周知を図ること。

### 4 休館日

- (1) 週に1日、休館日を設けるものとする。
- (2) (1)以外の日を休館日とする場合は、受託者は委託者と協議の上、承認を得なければならない。
- (3) (2)に基づき休館日を定めた場合には、受託者は速やかに利用者等へ周知を図ること。

## 5 委託期間

受託者の本業務遂行期間は、契約締結日から令和3年3月31日までとする。

※選定の効力は運営を開始してから5年目の会計年度の末日までとする。ただし、翌年度以降の委託内容は別紙「令和3年度以降 業務内容」の記載事項を中心として別途定めるものとし、契約は毎年度ごとに前年度の実績を踏まえて締結するものとする。

なお、運営期間中に次の事項に該当し、委託先として適当でないと認める場合には、年度内の途中であっても委託契約を取り消しまたは運営の停止を命じることがある。

- (1) 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
- (2) 委託契約について重大な違反があり、そのことにより委託契約を継続することが困難なとき
- (3) その他法人等として適当でないと区長が認めるとき

## 6 運営体制について

受託者は、ラウンジの管理運営にあたり、以下の体制を整えること。

- (1) 開館時には責任者を1名配置し、ラウンジ業務の指揮監督を行うこと。
- (2) 窓口には2名以上のスタッフを配置し、利用者からの問合せ対応や相談業務に支障が生じないようにすること。

## 7 委託業務内容

受託者は、令和3年4月1日以降想定する業務（別紙参照）を実施できるよう、以下の項目について整備及び準備を実施するとともに、開設日以降に事業の実施を行うこと。

- (1) 施設維持管理に関する契約の締結及び経費の支出等

ア 各種保守点検契約

- (ア) 清掃、ごみ処理
- (イ) 機械警備
- (ウ) 冷暖房点検
- (エ) 複合機保守
- (オ) その他施設の維持管理に必要な契約

イ 消防に関する手続き（防火・防災責任者の配置等）

ウ 光熱水費

エ 通信（電話、FAX、インターネット回線、利用者用WIFI）契約

オ その他事業実施上必要な契約

カ 施設備品の購入

施設運営に最低限必要な什器（机・椅子・収納）については委託者が備えるものとする。事務室で使用する各種機器（パーソナルコンピュータ、プリンター、NAS、ルーターほか、LAN構築に必要なもの）、会議室にて利用団体が使用するもの（スクリーン、プロジェクター、ホワイトボード、ハンガーラック、音響機器等）、その他、事業の実施にあたり団体が必要と判断したものは受託者が備えるものとする。

(2) 事務に関する準備

ア 物品の購入（紙類・ファイル・筆記具等事務用品）

(3) 広報に関する準備

ア ホームページの作成

横浜市インターネット情報受発信ガイドライン細則「WEB ページ作成基準」に準じて作成すること。

イ 施設掲示用サインの作成

受託者の指定する規格に応じたデザイン及びレイアウトとし、開設日までに掲示すること。

(4) 事業に関する準備

ア 人材の確保

窓口対応及び事業の実施にかかるスタッフを確保すること。

イ 人材の育成

他区の類似施設に関する情報収集など

(5) 情報提供・相談業務に関すること

ア 生活情報資料（ウェルカムキット）の作成

区内転入の外国人を対象として戸籍課窓口で配布している生活情報資料（ウェルカムキット）のうち、「くらしの情報」、「日本語教室案内」及び配布用封筒について、ラウンジの情報を追加するなどの内容の更新を行い、開設日以降配布できるように印刷を行う。

イ 多言語による窓口での相談・情報提供（令和3年3月7日以降）

ウ その他各種情報の収集・提供

(6) オープニングイベントの企画・実施に関すること（令和3年3月7日）

事業受託までの企画及び調整に関しては委託者が行う。受託者は受託日以降委託者より企画内容を引き継ぎ、委託者と協議の上実施すること。

8 地域及び近隣施設等との連携

受託者は、事業の実施にあたっては、自治会町内会や区内公共施設をはじめとした近隣施設等と日常的に連携を図り、必要に応じた意見交換等を実施すること。

9 施設利用について

受託者は、利用規程を作成したうえで、会議室を一般利用者向けに貸し出すこと。なお利用規定の制定にあたっては下記を基準とすること。

(1) 会議室の利用料は無料とする。

(2) 利用団体は登録制とし、国際交流・多文化共生に係る団体は団体登録をしたうえで、事業・会議などの目的で会議室を使用することができるものとする。

(3) ラウンジ及び委託者の主催・共催・後援の事業や会議は優先的に利用・予約することができるものとする。

- (4) 会議室の利用は2時間半から3時間単位を目安とする。
- (5) その他詳細については、利用規程に定めること。

#### 10 委託業務の処理

- (1) 委託者は、随時、受託者の実施する事業の状況を把握して、その事業に対して指示できるものとする。
- (2) 受託者は、委託事業に係る経費については、人件費、事業費、事務費などの費目に分類し、適切に執行管理するものとする。
- (3) 受託者は、委託事業を実施するにあたっては、自らの団体が実施する収益事業等と明確に区別しなければならない。

#### 11 備えつける書類

受託者は、次に掲げる書類を作成し、ラウンジに備えつけなければならない。ただし、書類は電子上のデータであることを妨げない。

- (1) 金銭出納簿
- (2) 収支伝票
- (3) 備品台帳
- (4) 申請や許可に関する書類
- (5) 利用状況に関する書類
- (6) スタッフの出勤記録
- (7) 光熱水費等に関する書類
- (8) 利用者人数や相談件数等委託者が求める統計資料等に関する書類
- (9) その他委託者が必要と認める書類

#### 12 物品の帰属

- (1) 受託者が委託料で購入した物品は、委託者の所有に属するものとする。
- (2) 受託者は、委託期間終了後、委託者に物品現在高を報告しなければならない。また、委託期間中においても、委託者の指示に基づき適時物品現在高を報告しなければならない。
- (3) (2)の報告は、委託者が別に指定する様式によって報告する。

#### 13 検査及び指導

- (1) 委託者は、必要と認めるときは、委託期間中及び終了後に、受託者の委託業務の処理状況を検査し、又は受託者に対し必要な帳簿その他の書類を求めることができる。
- (2) (1)による検査等により必要と認めるときは、委託者は受託者を指導することができる。
- (3) (1)の検査において委託料の使途が不相当と認められるときは、委託者は、受託者に対して委託料の全部又は一部の返還を求めることができる。

#### 14 規定等の整備

受託者は、委託業務の実施にあたり、必要な規定等を整備し、円滑な運営管理を行わなければならない。

#### 15 再委託の禁止

受託者は、委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

#### 16 報告等

- (1) 受託者は、この委託契約の締結後、速やかに事業計画書及び収支予算書を委託者に提出しなければならない。
- (2) 受託者は、委託期間終了後速やかに、事業報告書及び収支決算書を委託者に提出しなければならない。
- (3) (1)及び(2)の様式は、委託者が別に指示する。

#### 17 施設の損害

受託者は、施設に損害が生じたときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示を受けなければならない。

#### 18 情報の保護

##### (1) 個人情報保護

ア 受託者は、この契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合には、その取扱いについて、横浜市個人情報保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

イ 受託者は、この契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合には、速やかに「個人情報取扱特記事項」第12条による研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書及び研修実績報告書を提出しなければならない。

##### (2) 業務に関する情報の取扱

委託業務の実施にあたり収集する情報は必要最低限のものとし、知り得た情報を他人に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。委託期間の終了後も同様とする。

#### 19 関係法令等の順守

業務を遂行する上で、関係する法令等を遵守すること。

なお、契約期間中にこれらの法令等に改正があった場合には、改正された内容とする。

<主な関連法令等>

- (1) 横浜市国際交流ラウンジの設置及び運営に関する指針
- (2) みどり国際交流ラウンジ実施要綱

- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月法律第 57 号）
- (4) 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 12 年 2 月条例第 2 号）
- (5) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (6) 労働関係法令（労働基準法等）
- (7) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法等）
- (8) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月法律第 128 号）
- (9) 環境法令等

## 20 協議

この仕様書に定めのない事項については、委託契約約款、横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号）、その他関連法令の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者・受託者双方で協議して定めるものとする。

別紙 令和3年度以降 業務内容（概要）

1 施設の管理・運営に関すること

- (1) 施設の管理に必要な保守・各種契約等の締結及び履行確認、経費の支出
- (2) 施設運営に必要な書類や備品の管理
- (3) 市政情報の提供
- (4) 関係機関からの照会事項への協力及び回答等
- (5) 利用者人数や相談件数等、委託者が求める統計に関すること
- (6) 緑区が行う事業等において、区からの協力要請等に基づくこと
- (7) 区民や利用者のニーズ把握

随時、利用者の意見を聞く機会を設けるとともに、国際交流イベント等の機会を利用しアンケートを実施するなど、利用者に限らない区民等のニーズも把握するよう工夫すること。また、把握したニーズを事業の企画・実施に反映すること。

2 コーディネーター業務に関すること

ラウンジ運營業務や運営を効果的、効率的に行うため、以下の調整業務を行うこと。

- (1) ラウンジ業務全般のコーディネート
- (2) 区役所及び区内公共施設等との連携
- (3) 地域のボランティアや支援団体等との連絡調整

3 情報提供・相談業務に関すること

- (1) 多言語による窓口での相談・情報提供
- (2) 各種情報の収集・提供

4 人材の育成・支援に関すること

地域のボランティアの育成・支援など

5 次の事業の企画・実施に関すること

- (1) 多文化交流事業  
地域住民や外国人市民が気軽に参加でき、様々な国の文化理解や異文化体験、地域コミュニティとの交流を図ることを目的とした事業の実施
- (2) 通訳事業  
横浜市通訳ボランティア派遣制度の窓口業務の実施及び当該制度以外の通訳ボランティアに関する要望への対応
- (3) 日本語教室事業  
日本語能力が不十分な外国人市民を対象とした日本語教室の実施
- (4) 日本語ボランティア養成講座事業  
外国人市民に対し、日本語を教えることのできる人材の育成

(5) 外国児童生徒の学習支援

日本語を母語としない児童・生徒を対象とした学習支援事業

(6) 外国児童生徒の学習ボランティア養成講座事業

外国児童生徒に対し学習支援のできる人材の育成

(7) 情報発信事業

ア リーフレットの作成及び広報誌の発行やホームページ等による広報活動

イ 生活情報資料（ウェルカムキット）の作成

区内転入の外国人を対象として戸籍課窓口で配布している生活情報資料（ウェルカムキット）のうち、「くらしの情報」、「日本語教室案内」及び「子どもがいる人向け情報」の3種類を最新情報に改訂し、配布用封筒とあわせて印刷を行う。

6 地域及び近隣施設等との連携に関すること

自治会町内会や区内公共施設をはじめとした近隣施設等と日常的に連携を図り、必要に応じた意見交換や交流の実施

7 その他

その他、国際相互理解や国際交流に資するために必要な事業の実施



令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所  
団体の名称  
代表者職氏名

印

## 参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：みどり国際交流ラウンジ開設準備・管理運営委託

(添付資料 各1部)

- 1 法人登記簿謄本（写）  
※任意団体の場合は団体概要書（様式は自由です）
- 2 参加資格の条件を満たす法人その他の団体であり、活動状況がわかる資料  
（様式は自由です）
- 3 欠格事項に該当しないことの宣誓書
- 4 一般競争入札有資格者名簿への登載見込みについて  
（注：4については参加意向申出書提出時点において、名簿に登載されていない  
場合のみ、提出してください。）

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
F A X  
E-mail

## 欠格事項に該当しないことの宣誓書

令和 年 月 日

横浜市緑区長

所在地

団体の名称

代表者職名

印

当団体は、以下に規定するみどり国際交流ラウンジ開設準備・管理運営委託に関する応募資格の欠格事項に該当しないことを宣誓します。

## 【欠格事項】

- 1 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する者。
- 2 申請書類提出時点において、横浜市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等の措置を受けている者。
- 3 最近 1 年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- 4 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中である者
- 5 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。）である者
- 6 2 年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている者（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）
- 7 代表者もしくは役員が次のいずれかに該当する団体
  - ア 禁錮以上の刑に処せられ、その執行が終わっていない者
  - イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を今後受ける可能性がある者

令和 年 月 日

横浜市緑区長

所在地

団体の名称

代表者職名

印

一般競争入札有資格者名簿への登載見込みについて

当団体の、横浜市の一般競争入札有資格者名簿への登載見込みについては次のとおりです。

## 質 問 票

(団体名) (担当者) (連絡先)
質疑の内容

- ※ 質問は、簡潔、明瞭に記載してください。
- ※ 質問の趣旨を確認するため、担当者あてに照会をする場合があります。
- ※ 選定の基準、ヒアリング事項など、選考等に影響のある内容の質問には、詳細に回答しない場合があります。

注：質問がない場合は、質問票の提出は不要です。

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所  
団体の名称  
代表者職氏名

印

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：みどり国際交流ラウンジ開設準備・管理運営委託

【提出書類】

- 1 事業者の連絡先（様式 2）
- 2 事業計画書（様式 3～様式 11）
- 3 提案書の開示に係る意向申出書（様式 12）
- 4 団体の定款またはそれに準ずるもの
- 5 団体の今年度の事業計画書及び収支予算書
- 6 団体の前年度の事業報告書及び収支決算書  
（前年度の活動がない場合は省略可）



事業計画書

1 基本的事項

国際交流・外国人支援活動関係事業の取組及び実績

1-1 国際交流・外国人支援の事業に対する考え方や取組について、具体的に記載してください。

1-2 過去2年間の活動実績を記載してください。

事業計画書

1 基本的事項

みどり国際交流ラウンジ運営の理念

- 2 みどり国際交流ラウンジ事業を運営するための理念や実施方針などを具体的に記載してください。



事業計画書

1 基本的事項

地域特性、環境、ニーズ等を踏まえた運営

- 3 緑区の地域特性や国際交流・外国人支援活動の現状や区民ニーズを踏まえて、事業の実施方針などを具体的に記載してください。  
【今年度開設日以降及び令和3年度以降の年間を通じた運営を想定して記載してください】

事業計画書

1 基本的事項

職員の配置・育成等

4-1 運営理念や事業計画を踏まえたスタッフ配置の考え方や計画を、具体的に記載してください。あわせて、対応する言語も記載してください。  
【今年度開設日以降及び令和3年度以降の年間を通じた運営を想定して記載してください】

4-2 スタッフの育成・研修体制の考え方や計画を、具体的に記載してください。  
【今年度開設日以降及び令和3年度以降の年間を通じた運営を想定して記載してください】

事業計画書

2 事業計画

情報提供・相談業務事業、外国人支援のための事業

1 情報提供、相談業務に関する考え方や計画を具体的に記載してください。  
【今年度開設日以降及び令和3年度以降の年間を通じた運営を想定して記載してください】

2 外国人支援のための事業に関する考え方や計画を具体的に記載してください。  
【令和3年度以降の年間を通じた事業について記載してください】

事業計画書

2 事業計画

日本人の多言語理解のための事業、多文化共生や国際相互理解を図るための事業

3 日本人の多言語理解のための事業に関する考え方や計画を具体的に記載してください。

【令和3年度以降の年間を通じた事業について記載してください】

4 多文化共生や国際相互理解を図るための事業に関する考え方や計画を具体的に記載してください。

【令和3年度以降の年間を通じた事業について記載してください】

事業計画書

2 事業計画

その他の事業、地域及び近隣施設等との協働・連携

5 1～4の他、みどり国際交流ラウンジの目的のため必要と考える事業について、考え方や計画を具体的に記載してください。

【令和3年度以降の年間を通じた事業について記載してください】

6 みどり国際交流ラウンジの運営を行ううえで、地域や近隣施設等との協働、連携を図っていくことについての考え方を、具体的に記載してください。

【今年度開設日以降及び令和3年度以降の年間を通じた運営を想定して記載してください】

事業計画書

3 管理運営

地域・利用者の声を、運営に反映させる仕組みづくり

1-1 地域・利用者の声を収集する方法について、具体的に記載してください。

【今年度開設日以降及び令和3年度以降の年間を通じた運営を想定して記載してください】

1-2 収集した声を運営に反映させる方法や仕組みについて、具体的に記載してください。

【今年度開設日以降及び令和3年度以降の年間を通じた運営を想定して記載してください】

事業計画書

3 管理運営

個人情報保護、事故防止等緊急時の対応

2 個人情報保護等情報管理についての考え方を、具体的に記載してください。

【今年度開設日以降及び令和3年度以降の年間を通じた運営を想定して記載してください】

3 事故の防止及び事故発生時の対応、防犯、防災への備えと対応などについての考え方を、具体的に記載してください。

【今年度開設日以降及び令和3年度以降の年間を通じた運営を想定して記載してください】

横浜市契約事務受任者

住所

団体の名称

代表者職氏名

印

## 提案書の開示に係る意向申出書

「みどり国際交流ラウンジ開設準備・管理運営委託」プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

- 1 提案書の内容のうち、団体のノウハウにあたる情報は以下のとおりです。

様式番号	団体のノウハウにあたる情報

- 2 上記1について、

開示を承諾します。

←どちらかにチェック

以下の箇所について非開示を希望します。

様式番号	非開示希望箇所	非開示とする理由

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。

「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。



## 提案書評価基準

### 1 基本的な評価事項

受託者の決定にあたっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式を採用し、評価点の最も高い提案者を受託候補者とします。

### 2 評価点

提案書に基づき、提案内容を評価（別表）し、評価点を与えます。

### 3 評価点の最も高い者が2以上あるときの対応

該当者にくじを引かせ受託者を決定します。この場合において、該当者のうちくじを引かない者があるときには、これに代えて当該プロポーザルに関係の無い市職員にくじを引かせるものとします。

### 4 評価方法

(1) 評価表の各評価項目に配分する点数（評価委員一人あたり）は次のとおりです。

大項目	配点
1 基本的事項	35点
2 事業計画	50点
3 管理運営	15点
合計	100点

(2) 採点方法

ア 5から1までの5段階評価を行います。

5点	4点	3点	2点	1点
特に優れている	優れている	適切である	不十分な点がある	妥当でない

イ 点数を算出するにあたり特に重視する項目については、2を乗じることとします。（別表参照）

ウ 審査に参加した評価委員の点数の合計を「評価点数」とします。

(3) その他

ア すべての評価項目を絶対評価により採点し、最も高い評価点数を獲得した団体を受託候補者とします。

イ 配点合計の60%を基準点とし、大項目について、それぞれ評価点数が基準点を満たない場合は失格とします。

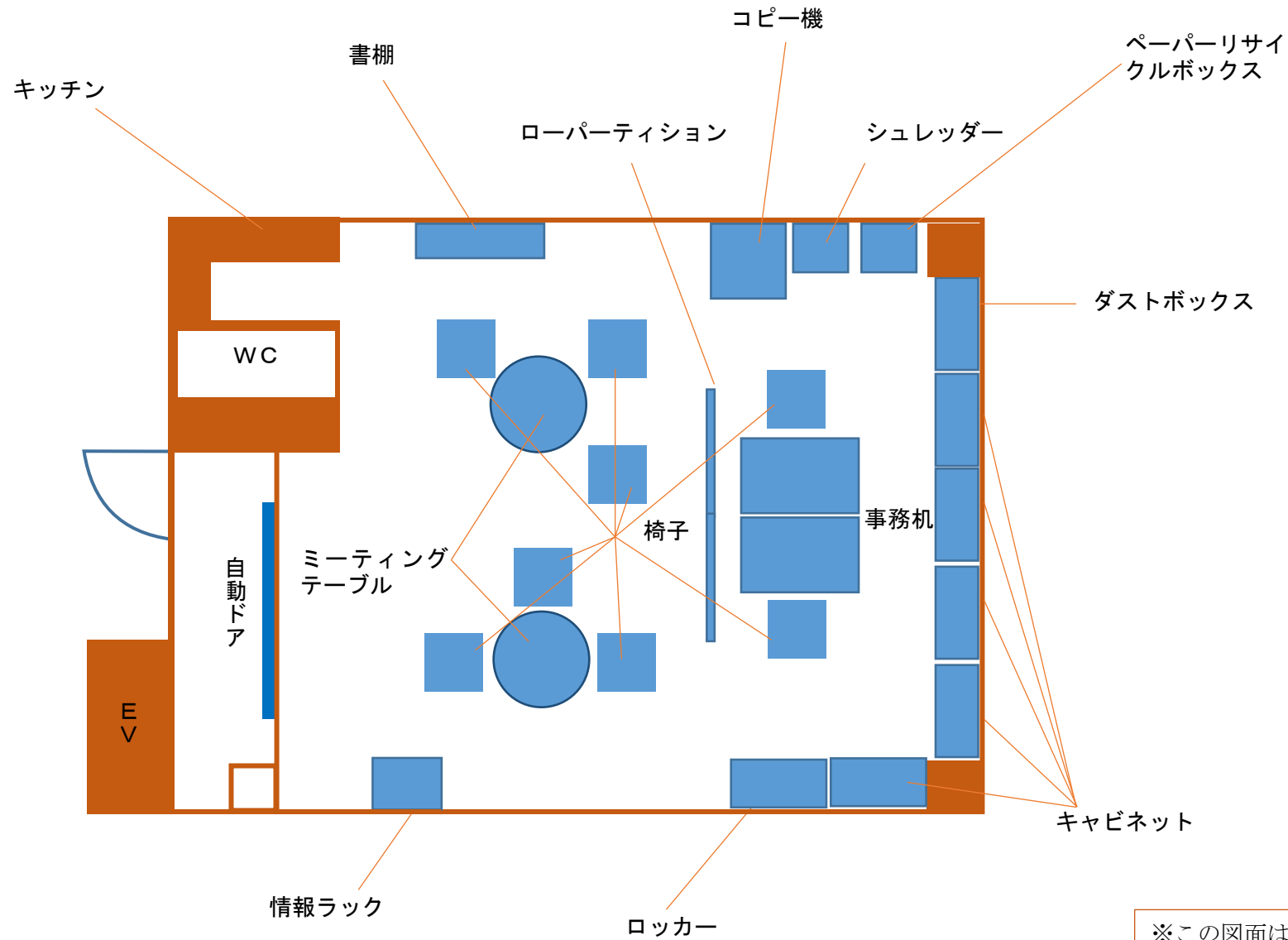
表1 みどり国際交流ラウンジ 運営団体選考 評価基準

項目		点	重要度	最高点	基準	判断材料
1 基本的事項	1 法人・団体	1～5	×1	5	定款等に国際交流・外国人支援活動関係事業の実施について具体的な記載があり、本市の国際交流・外国人支援活動施策に対する理解が充分ある。また、団体の経営状況、組織体制、業務実績が本業務遂行上問題の無いものである。	定款等提出書類
	2 国際交流・外国人支援の事業の取組及び実績	1～5	×1	5	国際交流・外国人支援の事業に対する考え方や取組が優れており、具体的で実現性がある。また、過去の実績がある。	様式3
	3 みどり国際交流ラウンジ運営の理念	1～5	×2	10	みどり国際交流ラウンジを運営するにあたっての理念が優れており、具体的で実現性がある。	様式4
	4 地域特性、環境、ニーズ等を踏まえた運営	1～5	×2	10	区の地域特性、国際交流・外国人支援活動に関する現状や区民ニーズを十分に把握しており、運営内容や考え方が、具体的で実現性がある。	様式5
	5 職員の配置・育成等	1～5	×1	5	職員の配置・人材育成の考え方、計画が優れて具体的であり、実現性がある。また、多言語での対応が可能な人員を十分に有している。	様式6
2 事業計画	1 情報提供・相談業務事業等	1～5	×1	5	情報提供、相談業務に関する考え方、計画が優れており、具体的で実現性がある。	様式7
	2 外国人支援のための事業等	1～5	×2	10	外国人支援に必要と考えられる事業の考え方、計画が優れており、具体的で実現性がある。	様式7
	3 日本人の多言語理解のための事業等	1～5	×2	10	日本人の多言語理解のための考え方、計画が優れており、具体的で実現性がある。	様式8
	4 多文化共生や国際相互理解を図るための事業等	1～5	×2	10	多文化共生や国際相互理解を図るための事業等に関する考え方、計画が優れており、具体的で実現性がある。	様式8
	5 その他、みどり国際交流ラウンジの目的のため必要と考える事業	1～5	×2	10	多くの地域住民や外国人市民が参加できる事業の考え方、計画が優れており、具体的で実現性がある。	様式9
	6 地域及び近隣施設等との協働、連携	1～5	×1	5	地域や近隣施設、地域の市民活動団体、ボランティア等との協働、連携に関する考え方、計画が優れており、具体的で実現性がある。	様式9

項目		点	重要度	最高点	基準	判断材料
3 管 理 運 営	1 地域・利用者の声を運営に反映させる仕組みづくり	1～5	×1	5	地域・利用者の声を運営に反映させる仕組みづくりに関する考え方、計画が優れており、具体的で実現性がある。	様式10
	2 個人情報保護等	1～5	×1	5	情報管理に対する考え方、計画が優れており、具体的で実現性がある。	様式11
	3 事故防止等緊急時の対応	1～5	×1	5	事故防止等緊急時の対応についての考え方、計画が優れており、具体的で実現性がある。	様式11

# みどり国際交流ラウンジレイアウト案（5階）

別添資料6



※この図面は予定図です。実際のレイアウトは運営団体との調整を経て決定されます。

みどり国際交流ラウンジレイアウト案（6階）

キッチン

