

業 務 説 明 資 料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

1 件名

ほどがや国際交流ラウンジの業務委託

2 履行期限

契約の日から 令和7年3月31日まで

※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。

3 履行場所

(1) 情報提供・相談対応

横浜市岩間市民プラザ1階

(2) 異文化理解講座、外国人母親交流会、日本語教室の開催など

横浜市岩間市民プラザ3階 レクチャールーム、和室

(3) 食の国際交流

ほどがや地区センター 料理室（保土ヶ谷区天王町1-21）

4 業務目的

ほどがや国際交流ラウンジ（以下、「ラウンジ」という。）は、横浜市国際交流ラウンジの設置及び運営に関する指針に基づき、外国人住民に対する情報提供や相談、交流の場を提供するとともに、国際交流に関わるボランティアグループの活動を支援し、外国人を含む地域住民が安心して暮らし、活動ができるまちづくりを進めることを目的として実施しています。

5 施設概要

(1) 名称

ほどがや国際交流ラウンジ

(2) 所在地

横浜市保土ヶ谷区岩間町1丁目7-15 横浜市岩間市民プラザ1階

(3) 床面積

約38㎡

(4) 開館日及び時間

開館日 : 休館日（※）を除く毎日

開館時間 : 木曜日 / 午前9時30分～午後9時

木曜日以外 / 午前9時30分～午後6時

※ 休館日…月2回施設点検日、年末年始（12/28～1/4）、その他区長が認める日

(5) 開設日

平成3年7月

6 運営団体が行う業務

- (1) 施設の管理・運営全般に関すること
- (2) 情報提供・相談業務に関すること（ただし、開館時間中）
 - ・外国人市民への情報提供および相談窓口の実施（情報の収集整理、相談スタッフの研修を含む）
 - ・外国人教育相談（児童、生徒及び保護者対象）※ 窓口については、常時2名以上の体制をとること。
- (3) 事業の企画・運営・実施に関すること
 - ア 外国人市民への支援事業
 - ・日本語教室
外国人への日本語指導（週1回程度で3コース）
 - ・子供の勉強会
外国人児童、生徒への勉強サポート（週1回程度）
（支援ボランティアの育成を含む）
 - ・横浜市通訳ボランティア派遣事業に基づく通訳の派遣
 - イ 外国人市民と日本人との交流事業
 - ・ハローギャザリング
外国人と日本人が気軽に交流できる場を提供（月1回程度）
 - ・多文化共生フェスタ等
外国人と日本人が参加できるイベントを実施（月1回程度）
（異文化理解講座、日本文化紹介、食の国際交流）
 - ・外国人母親交流会
子どもをもつ外国人母親の情報交換及び交流（月2回程度）
 - ウ その他、区長が必要と認めた事業
- (4) コーディネーター業務に関すること
国際交流ラウンジの運営の業務や運営を効果的、効率的に行うために、コーディネーターを配置し、調整業務を行うこと。
 - ア 国際交流ラウンジ業務全般のコーディネート
 - イ 区や学校との連携
 - ウ 地域のボランティアや支援団体等、他団体との連絡調整
- (5) 個人情報取扱特記事項
個人情報の取り扱いについては、個人情報取扱特記事項を遵守し、契約後速やかに誓約書等を提出すること。

7 人員配置

- (1) 外国人市民に対する情報提供や相談対応等のため、窓口には常時職員2名以上（保土ヶ谷区の特性に応じた言語対応）を配置する。
- (2) 日本語支援、日本語教室等の実施にあたり、必要なコーディネート業務を行うスタッフを配置する。
- (3) ラウンジの施設管理および事業運営を統括する運営責任者を置く。
- (4) その他、ラウンジ事業を実施するにあたり必要なスタッフを配置する。

8 備え付ける書類

ラウンジには次に掲げる書類を備え付けなければならない。

- (1) 現金出納簿

- (2) 備品台帳
- (3) 利用状況に関する書類
- (4) その他、区が必要と認める書類

9 委託報告書の提出

(1) 完了報告

受託者は、委託期間終了後速やかに、委託完了届出書に次の書類を添えて区に提出しなければならない。

- ア 事業報告書
- イ 備品管理簿
- ウ 相談・利用件数集計表

(2) 委託が不適切な場合の取扱

完了報告等において、委託料の使途が不相当であると認められる場合は、区は、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。

10 法令等の遵守

委託業務の処理に当たっては、横浜市規則その他法令を遵守し、ラウンジをその目的にもっとも適するように善良な管理者の注意・義務を持って処理しなければならない。

11 個人情報、業務に関する情報の取扱

(1) 個人情報の取扱

委託業務を処理するための個人情報の取扱いについては、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を遵守しなければならない。

(2) 電子計算機処理等の契約に関する情報の取扱

委託業務を遂行するにあたっては、別紙「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(3) 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、又は他の目的に利用してはならない。委託期間の終了後も同様とする。

12 検査及び指導

区は、必要と認めるときは、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。必要と認めるときは、区は、受託者に対し助言または指導を行う。

13 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。

14 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び仕様書の内容に疑義及び変更が生じたときは、委託者と区が協議して決定する。

- (2) 委託事業に必要な物品を委託料で購入した場合、その物品の所属は横浜市に帰属するものとする。
- (3) 施設の管理について、施設に問題が生じた場合は、受託者は速やかに区に報告し、その指示を受けるものとする。
- (4) 国際交流ラウンジの業務や運営を安全に行うため、感染症拡大防止等必要な措置を講じるものとする。