

指定管理者による公園管理業務 仕様書

1 業務内容

指定管理者の行う業務は、弓道場及びアーチェリー場（以下「公園内弓道場」という）の受付等を含む施設全体の運営業務及び施設の点検、整備、清掃ほかの維持業務等とする。

2 管理施設の名称・施設概要など

別紙のとおり

3 施設の運営について

弓道場の利用者が公平、安全、快適に利用できるよう、施設の適切な運営、維持管理を行うとともに、伝統的な武道である弓道又はアーチェリーの普及・振興を図るため市民が参加する事業を企画するなど、利用者サービスの向上に努めること。

(1)利用者サービス

- ・施設利用者や周辺住民からの要望等を把握し、施設の運営を適切に行うこと。
- ・施設利用者が快適に利用できるよう、施設内を清潔に保つとともに、適正な施設管理に努めるものとする。
- ・当該施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名、連絡先及び設置者としての市の所管部局名（公園緑地事務所）を所管部局と協議の上、施設内の見やすいところに表示すること。
- ・身体障害者が利用する場合において、原則として身体障害者補助犬を同伴することを拒まないこと。
- ・指定管理者は、横浜市と協議の上、施設の魅力増進及び利用者サービスの向上を目的とした自主事業を企画・実施すること。この場合、参加者から参加料を徴収することができる。
- ・原則として新たに喫煙場所（灰皿）及びゴミ箱を設けないこと。

(2)事故・災害対策

ア 事故・災害の防止

- ・公園内弓道場内での事故防止・迷惑行為等防止のため、施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者へ注意指導を行う等適正な施設管理に努めること。
- ・事故や災害が発生した場合に備えて、あらかじめ事故対応マニュアルや非常時連絡表を定め、必要な機器を用意しておくこと。
- ・心肺停止者が発生する事態に備え、自動体外式除細動器(AED)を設置すること。この場合、小児に対応したものを設置すること。

イ 発災時・事故発生時の対応

- ・事故や災害が発生した場合は、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立するとともに、利用者の安全確保に努め、必要に応じ避難誘導を行い、被害者が生じた場合には、その救済・保護等の応急措置を講じること。
- ・重大な事故については、直ちに横浜市に報告し、その指示に従うこと。また、状況に応じ報告書を提出すること。
- ・指定管理者の責に帰すべき事由により横浜市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償すること。この場合、事故発生時に備え、原則として施設損害賠償保険に加入すること（保険料相当額は目安となる管理経費に計上済み）。
- ・水害や土砂崩れ等が発生又は発生が予測される場合、状況に応じて対応体制を構築すること。
- ・荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納を行うこと。
- ・荒天後は施設内を巡視し、被害の有無に係わらず、点検結果を速やかに横浜市に報告すること。

ウ その他

- ・光化学スモッグ注意報が発令した場合は、施設利用者に注意を喚起すること。
- ・光化学スモッグ警報が発令された場合は、施設利用者に警告するとともにその旨を掲示し、公園内弓道場を臨時閉場とすること。

(3) 防犯・防火対策

- ・施設退場時には施錠及び火気の始末に留意すること。
- ・消防設備の配置状況の把握・日常点検等を行うとともに、消防署の査察等がある場合は、立会いの上、必要な是正措置を講じること。
- ・防火管理者の選任が必要な場合は、指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任すること。合わせて消防計画を所管消防署に提出すること。

(4) 不法行為等への対応

- ・ホームレスが起居の場所として使用し、又は施設の一部を占用するなど、一般の施設利用者の適正な利用が妨げられている場合は、施設管理者として適正な指導を行うとともに、施設緑地事務所及び区福祉保健センターと協力して必要な措置をとること。
- ・施設外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は横浜市に報告するとともに、状況に応じ必要な指導を行うこと。
- ・施設又は施設利用者が原因で、施設外で苦情等が発生した場合、必要に応じて施設利用者へ指導を行うなど適正な措置を講じるものとする。

(5) 脱温暖化行動

- ・横浜市脱温暖化行動方針（CO-D030）に従い、二酸化炭素排出削減に努めること。

- ・施設内で発生した刈草等は、資源化・再利用に努め、焼却ごみの減量化を図ること。
- ・施設内から発生したごみは分別収集し、事業系ごみとして処分すること。
- ・横浜市の推進するG30の取り組みに積極的に参加すること。
- ・施設が原因で発生したゴミのうち、施設外の対応については、別途横浜市と調整すること。

(6) 拾得物・残置物の処理

- ・拾得物については、拾得物台帳等を作成し、記録するとともに、原則として所轄の警察署に届けること。
- ・施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては一定期間保管した後処分すること。
- ・廃棄したのかどうか疑わしい場合は、一定期間撤去要請の告示（貼り紙）をした後、所有者が不明の場合に処分すること。

(7) その他

ア 電話料金等の取り扱い

原則として、運営管理上必要となる電話料金等は、各事業者には指定管理者が支払うものとする。

イ 管理報告書

1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応など特記事項を記した日報等を作成すること。

ウ 備品

施設の管理運営に必要な備品については、必要最低限なものを横浜市が無償貸与する。なお、一部機器についてはリース経費相当分を支給する。

無償貸与した備品が磨耗、損傷等により使用不能となった場合は、指定管理者が管理経費で同等品を購入し補充するものとし、当該備品の所有権は横浜市に帰属するものとする。それ以外に指定管理者が購入した備品の所有権は原則として指定管理者に帰属する。

4 維持管理業務

施設利用者が安心して施設を使用でき、快適かつ楽しく施設を利用できるように、常にこれらを適正な状態に維持する業務を行う。業務の詳細及び水準は「本仕様書」によるものとする。

(1) 弓道場等施設

- ・施設環境を良好に維持し、利用者が快適に利用できるよう、清掃及び修繕を行うこと。
- ・近的・遠的の張替えと添え付けを行うこと。
- ・矢道（芝生を含む。）、矢取り道、それら周辺の清掃、草刈、灌水、塵芥処理を

行うこと。

- ・弓道道具やその他の物品について、利用者の使用、施設運営に支障が生じないように万全を期するものとする。不具合の生じたものについては、適宜修繕又は更新を行うものとする。

(2) 施設の維持管理

施設利用者や周辺住民からの要望等を把握し、施設の適切な維持管理を行うこと。

ア 施設管理

- ・落葉時期は、舗装施設路や施設周辺を中心に、日常的に清掃を行うこと。
- ・日常的に施設及び施設の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。
- ・芝生等の除草を随時行うこと。

イ その他

- ・各種サイン、案内板などの板面清掃を定期的に行うこと。

(3) 事務室、更衣室等

- ・ごみやほこり、汚れ等が無く、消耗品も欠落しないように常に施設を清浄かつ正常に維持すること。
- ・施設の状況により日常清掃と定期清掃を適宜組み合わせて実施すること。
- ・適宜、資材・機材の整理整頓を行うこと。
- ・プロパンガス、燃料等の使用状況を常に把握し、適正に管理補充すること。
- ・施設利用者が不用意に立ち入らないように、管理部門への出入り口は常時閉めておくこと。
- ・トイレについては日常的に施設の点検及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃を行うこと。

(4) 設備の管理

- ・指定管理者は、設備を常に最良の状態に維持し、施設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。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性を配慮すること。
- ・設備に故障が生じた場合、迅速に対処すること。また、重大な故障や事故がおきた場合は、速やかに横浜市に報告すること。

(5) 修繕

- ・施設が破損していた場合、速やかに公園緑地事務所等に連絡するとともに、1件10万円未満の修繕については指定管理者が行うこと。修繕については、事前に公園緑地事務所等と協議を行うものとする。
- ・年1回以上修繕の実績を取りまとめて所管部署に報告すること。

5 公園内弓道場の運營業務

施設利用者が快適に弓道・アーチェリーを楽しめるよう、また、より多くの方に利用してもらえるようにサービスを向上させる業務を行う。

施設の安全性を確保するために緊急に閉場する必要性が生じた場合は、横浜市公園条例（以下「条例」という。）及び横浜市公園条例施行規則（以下「規則」という。）に定める休場日以外でも休場とすることができる。その場合、すみやかに横浜市へ連絡するものとする。

（１）予約・受付業務

弓道又はアーチェリーの練習・協議の専門施設として、個人及び団体の利用に供し、施設状況に応じて各種競技大会へ施設を提供する。

- ・個人利用 当日直接利用を受け付ける。
- ・団体利用 使用日の２週間前までに電話又は窓口受け付ける。
- ・利用状況の整理 業務日誌により特記事項等を毎日記帳し、施設利用予定表・実績報告書を添付し、定期的に横浜市に提出すること。
- ・利用当日の施設利用者の受付を行うこと。原則として電話問合せに対応できるように職員を配置すること。
- ・業務日誌により特記事項等を毎日記帳すること。

また、実績報告書を月報に添付し、定期に横浜市に提出すること。

（２）利用料金徴収業務

指定管理者は有料施設使用の対価として、使用者から利用料金を徴収できる。利用料金額は、横浜市公園条例第29条の2第2項の定めに基づき、指定管理者と横浜市の協議により、変更することができる。

利用料金徴収時には、使用者に領収書を交付しなければならない。（領収書の書式は特に定めていない。）

利用料金収入は帳簿を設けて整理すること。

なお、横浜市公園条例第29条の2第4項の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することがある。市民大会や区民大会等公的な大会のほか、一般利用における障害者利用等で利用料金の減免措置が必要となる場合がある。（利用料金見込み額は減免措置後の金額となっている。）詳しくは横浜市公園条例及び横浜市公園条例施行規則を参照すること。

（３）事故防止・利用者指導等

施設内での事故防止及び迷惑行為防止のため、施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者への指導などを行う。この場合、利用者が次のいずれかに該当する場合は、入場させず又は退場させることができる。

- ・泥酔者
- ・感染症の疾患であると認められるもの
- ・他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品や動物を携帯する者
- ・他人に不快感を与える恐れのある者

- ・施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合

6 自主事業

指定管理者は、施設の活性化、利用者サービスの向上を目的として、自主事業を実施するものとする。

自主事業の企画にあたっては、施設本来の設置目的、機能を損なわないよう注意し、原則として年度毎に提出する年度実施計画書に概要を記載し、横浜市と調整のうえ、実施しなければならない。事業計画において提案された自主事業であっても、内容によっては実施できない又は内容の一部変更等を求める場合がある。

横浜市と協議し、合意を得た上で年度実施計画書に記載した自主事業については、改めて許可を得る必要がないものとする。

また、指定管理者は、本市と協議の上、スポーツ振興及び健康増進を目的としたスポーツ教室等を規格・実施することができます。

この場合、参加者から参加料を徴収することができます。

7 その他の業務

(1)各種報告書等の作成・提出

ア 基本計画書及び年度実施計画書の提出

- ・指定管理者は、公募時に提出した事業計画書を元に、横浜市と協議の上、指定管理を開始する前に、指定期間の管理方針・管理運営業務や自主事業内容等を記載した基本計画書を作成し、公開するものとする。
- ・指定管理者は、年度毎に、所管の公園緑地事務所と協議の上、年度開始前に、その年度の管理方針・管理運営業務や自主事業内容等を記載した年度実施計画書を作成し、公開するものとする。

イ 事業報告書、四半期報告書及び月報の作成・提出

- ・指定管理者は、施設及び有料施設の運営業務及び維持管理業務等の状況について報告書を作成し、所管の公園緑地事務所等に提出するものとする。
- ・指定管理者が公園緑地事務所に提出する報告書は次のとおりとし、事業報告書は公開するものとする。

報告書名	提出先	提出期限
月報	公園緑地事務所	翌月10日まで
四半期報告書	公園緑地事務所	四半期終了後30日以内
事業報告書	公園緑地事務所及び 水・緑管理課	年度終了後60日以内

なお、必要に応じ報告書に写真等の添付を求めることがある。報告書の様式と内容については、別途指定管理者に示す。

設備の状態について記録表を作成し、四半期毎（年度終了後）に所管部署に

提出すること。

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、定期的に自己評価を実施し、その結果を管理運営業務に反映させなければならない。

(3) 指定期間終了にあたっての引継ぎ

指定期間が終了するときは、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(4) 日常業務の調整

指定管理者は、施設を適切に管理するため、必要に応じ、所管の公園緑地事務所や環境創造局設備課、区役所等と日常業務の調整について協議を行うものとし、自主事業の実施に係る場合等についても同様とする。

(5) 横浜市脱温暖化行動方針（CO-D030）への協力

横浜市脱温暖化行動方針に従い、温室効果ガス排出量削減や緑の普及拡大に努めること。

(6) その他横浜市への協力

横浜市より施設の現状や管理運営に関する調査等があった場合には、迅速かつ積極的に協力を行うこと。

その他当該施設を使用し横浜市が実施又は要請する事業（施設を使用した防災訓練、イベントの実施）があった場合には、管理運営に支障が生ずる場合を除き、積極的に参加・協力を行うこと。

(7) 法令等の遵守

管理運営にあたっては、都市公園法、同法施行令、横浜市公園条例、同条例施行規則、地方自治法、同法施行令、労働関係法令、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働安全衛生法、健康増進法、農薬取締法、身体障害者補助犬法、ホームレスの自立の支援等に関する特別措置法、個人情報保護に関する法律、横浜市個人情報保護に関する条例、行政手続法、横浜市行政手続条例、横浜市予算決算及び金銭会計規則、横浜市有料施設管理運営マニュアル及び横浜市電気工作物保安規程等関係法令を遵守すること。

8 管理許可施設等

- ・指定管理者が便益施設（売店、自動販売機など）の設置運営を希望する場合は、都市公園法、横浜市公園条例その他関係法令に基づき、横浜市の設置許可を得る必要がある。この場合、便益施設の内容等によっては許可が得られないこともある。また、許可が得られた場合は、規定の使用料を横浜市に納入しなければならない。

元町公園弓道場

- 1 所在地 中区元町1丁目77
- 2 構造 鉄骨造 平屋建
- 3 建築面積 161.96 m² (施設面積 1,000 m²) 射場 108 m²、事務所 7.2 m²、更衣室 12.0 m²、道具庫 1.26 m²、トイレほか
- 4 施設 近的 (21.6m・28m 的6基)
- 5 付属施設 弓置場1か所、巻わら、巻わら台2、的12
- 6 現行の利用料金
 - (1)個人利用 1時間 130円
 - (2)貸切利用 日曜日及び国民の休日 午前 4,200円 午後 6,600円
上記以外の日 午前 2,700円 午後 4,200円
- 7 開場時間及び休場日
 - (1)開場時間 9:00～18:00
 - (2)休場日 第3月曜日、年末年始
- 8 電気・機械設備
 - (1)電気・機械設備点検・修理項目
ア 消火器点検

常盤公園弓道場

- 1 所在地 保土ヶ谷区常盤台 3 8 6
- 2 構造 鉄筋コンクリート造
- 3 建築面積 500.25 m² (施設面積 1,800 m²) 射場 358.5 m²、事務所 7.5 m²、更衣室 18.0 m²、会議室 29.5 m²、湯沸室 4.5 m²、トイレほか
- 4 施設 近的 (28m 的 6 基)、遠的 (60m 的 6 基)
- 5 付属施設 弓掛 2、巻わら・巻わら台 5、的 12、的台 12

6 現行の利用料金

- (1) 個人利用 1 時間 130 円
- (2) 貸切利用 日曜日及び国民の休日 午前 4,200 円 午後 6,600 円
上記以外の日 午前 2,700 円 午後 4,200 円

7 開場時間及び休場日

- (1) 開場時間 9:00～17:00 (ただし、5/16～8/15 は 9:00～18:00)
- (2) 休場日 第 2 月曜日、年末年始

8 電気・機械設備

- (1) 電気設備、機械設備の概要
ア 消防設備
- (2) 電気・機械設備点検・修理項目
ア 消火器点検

9 特記事項

- (1) 駐車場の使用については、常盤公園指定管理者と充分調整し、満車等により周辺住民の迷惑とならないよう留意すること。

本郷ふじやま公園弓道場

- 1 所在地 栄区中野町5-6
- 2 構造 鉄筋コンクリート造
- 3 建築面積 463.37 m²（施設面積m²）射場 98.2 m²、事務所 7.5 m²、更衣室 18.2 m²、巻わら室、トイレほか
- 4 施設 近的（28m 的5基）
- 5 付属施設 作業室、看的場（左右）
- 6 現行の利用料金

(1)個人利用 1時間 130円

(2)貸切利用 日曜日及び国民の休日 午前 4,200円 午後 6,600円
上記以外の日 午前 2,700円 午後 4,200円

7 開場時間及び休場日

(1)開場時間 9:00～18:00

(2)休場日 第4月曜日、年末年始

8 電気・機械設備

(1)電気設備、機械設備の概要

ア 消防設備

(2)電気・機械設備点検・修理項目

ア 消火器点検

富岡総合公園アーチェリー場

- 1 所在地 金沢区富岡東二丁目9
- 2 構造 鉄骨造 銅板屋根作り
- 3 建築面積 60.39 m² (施設面積 9,400 m²) 詰め所、更衣室、シャワー室、倉庫、
トイレほか
- 4 施設 シューティングライン (30m、50m、60m、70m、90m)
- 5 付属施設 巻わら 20、的用三脚 20、巻わら台 20、的用畳 20、小旗 20、番号札
40組、更衣室用ロッカー 4
- 6 現行の利用料金
 - (1) 個人利用 1時間 300円
 - (2) 貸切利用 日曜日及び国民の休日 午前 31,000円 午後 51,000円
上記以外の日 午前 22,000円 午後 34,000円
- 7 開場時間及び休場日
 - (1) 開場時間 9:00～17:00 (ただし、5/16～8/15は9:00～18:00)
 - (2) 休場日 第3月曜日、年末年始
- 8 電気・機械設備
 - (1) 電気・機械設備点検・修理項目
ア 消火器点検