

公園及び公園施設共通管理業務仕様書

1	趣旨	1
2	公園の管理運営に関する基本的な考え方	1
3	各公園及び公園施設の特記仕様書について	1
4	公園及び公園施設の指定管理者の創意工夫による管理運営業務	1
	(1) 一般的事項	1
	(2) 事故・災害対策	2
	(3) 防犯・防火対策	3
	(4) 不法行為等への対応	3
	(5) 園内発生廃棄物の処理	3
	(6) 拾得物・残置物の処理	4
	(7) その他	4
5	施設の管理運営業務（有料施設のある公園のみ該当）	4
6	公園内にプールが所在する公園の管理運営業務	6
7	維持管理業務	12
	(1) 維持管理に関すること	12
	(2) 公園施設全般	13
	(3) 設備の管理	13
	(4) 備品の利用・管理	14
	(5) 修繕	14
8	自主事業	14
9	実績評価	14
	(1) 指定管理者による自己評価	14
	(2) 公園緑地事務所及び環境活動支援センターによる評価	15
	(3) 第三者評価	15
	(4) 次期選定への反映	15
10	その他の業務	15
	(1) 各種報告書等の作成・提出	15
	(2) 指定管理者による管理運営にあたっての注意事項	16
	(3) 広報・集客	20
	(4) 市民協働	20
11	管理許可施設等	20
	(1) 管理許可施設	20
	(2) 設置許可施設	20

1 趣旨

この仕様書は、地方自治法及び横浜市公園条例に基づく指定管理者の募集にあたり、地方自治法、都市公園法、横浜市公園条例の公園の設置理念に基づき行う管理運営業務の内容及び履行方法について定めることを目的としています。

2 公園の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、公の施設本来の設置目的である「住民の福祉の増進に資すること」を達成するため、次に掲げる項目に沿って業務を遂行してください。

- (1) 都市公園法の目的である、「都市公園の健全な発達を図り、もつて公共の福祉の増進に資すること」に基づき、管理運営を行ってください。
- (2) 地域コミュニティの醸成や地域連携に寄与できるよう管理運営を行ってください。
- (3) 公園及び公園施設は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱を行ってください。
- (4) 指定管理者制度は単なる業務委託とは異なります。指定管理者独自のアイデアやノウハウによる質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指してください。
- (5) 公園や公園内にある施設・設備の内容を十分に把握したうえで、すべて清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用者が快適で安全に利用することができるよう適正な維持管理を行ってください。
- (6) 個人情報保護をはじめとした、各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全安心な業務の執行を図ってください。
- (7) 指定管理料の節減に努めてください。
- (8) 労働関係法令を遵守し、指定管理者職員が働きやすい職場環境の構築を図ってください。
- (9) 有料施設がある公園及び公園施設の場合は、その運営業務も実施してください。
- (10) 公園には無料の園地部分があり、その維持管理も重要な業務となります。
- (11) 自主事業を含むその他の業務も指定管理者の判断で積極的に実施をしてください。

3 各公園及び公園施設の特記仕様書について

応募対象公園及び公園施設の個別の事項については特記仕様書に記載していますので、必ずご一読ください。また、課題等も記載していますので、提案を必ずしてください。

4 公園及び公園施設の指定管理者の創意工夫による管理運営業務

(1) 一般的事項

ア 指定管理者職員の雇用に関すること

各公園を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数（常勤職員及び非常勤職員）を配置し、提案書（事業計画書）及び賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書に記載された人員体制を必ず遵守してください。遵守されない場合、実績評価の減点対象とします。

また、公募要項に記載されています人件費関連の算定のため、公募単位で定めた人員体制を必ず遵守してください。毎年度各公園緑地事務所及び環境活動支援センターが提案書（事業計画書）に記載された人員体制が適切に運用されているかを監査します。異なる人員配置をされていた場合、横浜市が支出した人件費の返金や実績評価の減点対象とします。

イ 施設長は公園及び公園施設ごとに必ず配置し、業務統括及び予算管理や自主事業企画を含めた当該公園及び公園施設すべての責任者として位置づけ、管理運営にあたり、施設長及び

- その代理の責任者以外の人間が業務統括や自主事業企画等の統括を実施しないでください。
- ウ 公園及び公園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横浜市の所管部局（所管公園緑地事務所、環境活動支援センター）名を各公園緑地事務所及び環境活動支援センターと協議の上、管理運営開始当日に公園内の見やすいところに表示してください。
 - エ 公園利用者や周辺住民からの要望・苦情等について誠実に対応し、よりよい公園及び公園施設づくりに努めてください。
 - オ 公園及び公園施設の立地状況等に応じて、強風の日には、周辺への砂埃の飛散抑制対策として、必要に応じ散水等の措置を行ってください。
 - カ 季節の花々で公園及び公園施設を彩るなど魅せる公園及び公園施設づくりを実践してください。
 - キ 園地の美観を保持した上で、生物多様性の保全にも配慮してください。
 - ク 公園及び公園施設の近隣住民の迷惑とならないよう、定期的に草刈、樹木のせん定・刈込等を行ってください。また、ただ単に維持管理水準書どおりに実施するだけでなく、現地の特徴を把握した上で指定管理者の創意工夫も盛り込んでください。
 - ケ 身体障害者が公園及び公園施設を利用する場合に、適切な配慮を実施してください。
 - コ 公園及び公園施設内に喫煙場所（灰皿等を含む）を設けないでください。

（２）事故・災害対策

- ア 夜間や早朝等の執務時間外も含め、事故及び気象災害・震災への対応マニュアル、職員参集マニュアルや緊急連絡網を作成し、必要備品を準備してください。
- イ 公園及び公園施設内での事故防止・迷惑行為等防止のため、必要に応じて利用者に注意・指導を行うなど、適正な園地管理に努めてください。
- ウ 小児対応の自動体外式除細動器（AED）を設置してください。（職員の常駐していない公園をのぞく）また、傷病者に備え、救急薬品等の救急セット等を常備してください。
- エ 事故が発生した場合は、事故の状況を把握し、関係機関への速やかな報告と初期対応を行ってください。
- オ 公園及び公園施設利用者に被害が及ぶと判断される時は、避難誘導等の安全確保を実施してください。
- カ 傷病人が発生した時には、傷病人の状態によって、応急措置又は救急要請を行ってください。
- キ 事故については直ちに所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターに報告し、指示が必要な場合には指示を仰いでください。また、報告書を至急作成し、報告をしてください。
- ク 自動火災報知盤又は炎感知器監視盤発報時及び侵入センサーが設置されている公園及び公園施設については、異常検知時に事故又は事件の発生が確認された場合は、警備会社から連絡を受けて現場に急行し、状況確認を行ってください。また、確認した内容は、所管公園緑地事務所に速やかに報告してください。
- ケ 災害時の対応は横浜市防災計画及び各区が定めた区の防災計画を遵守し、公園及び公園施設所在区の災害対策本部の指示に従い行動をしてください。また、日頃より公園及び公園施設所在区の総務課との連携を取れるよう、協定の締結等体制の構築をしてください。
- コ 指定管理者災害対応マニュアルに基づき、横浜市内で震度5強以上の地震が発生した時は、自身及び家族の安全を確保した上で、指定管理者職員全員が公園及び公園施設に参集してください。
- サ 気象災害、震災発生後に見回りを実施し、危険個所については、速やかに立入禁止等の一時処置や必要な復旧作業を行ってください。また、被害が大きい場合は、対応方法等を所管

公園緑地事務所及び環境活動支援センターと協議してください。

シ 荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納を行ってください。

ス 高温注意情報が発表された時は、公園利用者に熱中症等への注意喚起を行ってください。

セ 雷注意情報が発表された時は、公園利用者に落雷や雹等への注意喚起の他、状況に応じて本邸や休憩所へ誘導するなど、利用者の安全確保を行ってください。

ソ 光化学スモッグ注意情報が発令された時は、公園利用者にアナウンス等により注意喚起を行ってください。

タ 光化学スモッグ警報が発令された時は、公園利用者にアナウンス及び掲示により警告し、状況に応じて一時退避場所へ誘導をしてください。

(3) 防犯・防火対策

ア 公園の施設・設備、その他一般の立入が規制されている場所の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行ってください。

イ 消防設備が設置されている公園については、配置状況を把握の上、日常点検等を行い、消防訓練を年に1回実施してください。また、法定点検を実施し、所轄消防署に「消防用設備等点検結果報告書」を提出するとともに、所管公園緑地事務所に写しを提出してください。

ウ 防火管理者の選任が必要な公園及び公園施設の場合には、指定管理者職員の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出してください。

エ 公園及び公園施設によって必要性がある場合、防犯・安全確保のため、夜間巡視等を行ってください。

オ 機械警備が設置されている公園及び公園施設について消防設備同様、配置状況を把握の上、日常点検を行ってください。また、目の届きにくい場所の多い公園については、機械警備に頼るだけでなく、巡視方法や巡視回数について創意工夫された提案をし、犯罪発生防止に努めてください。

(4) 不法行為等への対応

ア 法令に基づく禁止行為又は制限行為に該当するとみなされる行為を発見した時は、警察への通報等適切な対応を取ってください。

イ 公園利用者による違法駐車を防止するよう公園外周にも巡視時に気を配ってください。

ウ ホームレスが起居の場所、荷物の保管場所等のために公園及び公園施設の一部を占用し、一般利用者の利用が妨げられている場合は、所管公園緑地事務所、環境活動支援センター及び所管区福祉保健センターと協力して必要な措置を取ってください。

エ 公園外周の境界杭や不法占用の有無等の状況を把握し、異常があった場合は所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターに報告するとともに、所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターと協力して必要な措置を取ってください。

オ 公園及び公園施設の利用者が原因で、公園外に苦情等が発生した場合は、所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターと相談の上、当該者へ適切な指導を行うなどの措置を講じてください。

カ ノーリードでの犬の散歩やゴルフの練習等、他の利用者の迷惑・危険となる行為をしている場合は、所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターと協力して対応を行ってください。

(5) 園内発生廃棄物の処理

ア 公園及び公園施設内で発生したせん定枝や刈草等は、資源化・再利用に努め、焼却ごみの減量化を図るようにしてください。

イ 公園及び公園施設内で発生したごみは分別収集し、事業系ごみとして処分してください。

ウ 落葉や折れ枝の民地への落下やイベント等で発生したゴミが公園外に捨てられ苦情の原因になる恐れがあるものは、速やかに処分してください。なお、近隣への対応については、所

管別途公園緑地事務所及び環境活動支援センターと事前に相談をしてください。

エ 公園及び公園施設内に廃棄物が不法投棄された場合は、速やかに処分してください。また、悪質と思われる場合は、所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターに報告し、警察に通報するなどの措置を取ってください。

(6) 拾得物・残置物の処理

ア 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てください。

イ 公園及び公園施設内の放置自転車等で持ち主が不明なものは、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は処分してください。

(7) その他

ア 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とします。

イ 指定管理者は損害保険会社により提供されている施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応するものとします。なお、対人補償の保険金額は1億円以上とし、横浜市を追加被保険者としてください。

ウ 管理状況の記録として、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)や市民対応等を毎日、書面に記録してください。

エ 公園及び公園施設の管理運営に最低限必要な備品(I種備品)は横浜市が無償貸与し、一部機器についてはリース経費相当分を指定管理料に上乗せします。

オ 横浜市が無償貸与した備品(I種備品)と指定管理者の所有する備品(II種備品)は、別々に台帳管理し、年に1回以上、所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターへ状況を報告してください。

カ 横浜市が無償貸与した備品が故障した時は、規定する金額以下の場合、備品の使用年数を考慮し、修理が可能な場合は指定管理者が修理を実施してください。

キ 横浜市が無償貸与した備品を破損・汚損し、備品が使用不能になった場合は、所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターへ至急連絡をしてください。

ク 経年劣化により故障した場合又は部品供給が終了し修理ができない場合は、所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターと協議の上、所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターが備品の補充を行います。

ケ 指定管理者が補充した備品の所有権は原則として指定管理者に帰属します。

コ 指定管理者は指定期間中、備品を常に良好な状態に保ってください。

サ 指定管理者は指定期間中、備品を公園及び公園施設の管理運営業務のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、または公園及び公園施設での利用以外の目的で貸与してはいけません。

5 施設の管理運營業務(有料施設のある公園のみ該当)

(1) 有料施設の利用については、公正公平な利用方法の設定やそれに伴う利用調整を行ってください。

ア 電話及び窓口等で有料施設の受付や利用案内、利用の許可業務を実施してください。また、業務日誌により利用状況を毎日記録し、利用実績を定期的に本市に報告してください。

イ 有料施設を利用していない時間は一般利用者の利用を制限しますが、利用されていない時間で指定管理者が自主事業を実施する場合は、その限りではありません。

ウ その他、利用者への施設の貸出、利用相談、利用支援に関することも業務とします。

(2) 利用料金に関すること

- ア 利用料金の設定については横浜市公園条例に設定された各施設の上限額の範囲内で、応募団体が提案するものとします。
- イ 指定期間中に利用料金を変更する際は、公園所管課である公園緑地事務所と事前協議を実施し、承認後、市長の承認を得てください。
- ウ 利用料金の変更が市長に承認された場合、利用者等に対し速やかに周知するため、新しい利用料金適用の最初の利用日までに3ヶ月以上の周知期間を設けてください。また、広報よこはま等で料金改定の周知をする場合は、指定管理者が手続きを実施してください。
- エ 利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理をしてください。
- オ 利用料金徴収時には、利用者に領収書を交付してください。（領収書の様式は自由です）
- カ 利用料金の徴収方法及び収入見込み額について、事業計画書（提案書）に記載してください。
- キ 利用料金の減免について、横浜市公園条例第29条の3第4項の規定に基づき、公益的活動等による利用の場合、利用料金の全部又は一部を免除することがあります。詳細は、横浜市公園条例及び横浜市公園条例施行規則を参照してください。

(3) 事故防止・利用者対応等

事故及び迷惑行為防止のため、有料施設の利用状況を把握し、必要に応じて利用者に指導を行ってください。利用者が次のいずれかに該当する場合は、入場の拒否する又は退場させることができます。

- ア 泥酔者
- イ 感染症の疾患であると認められる者
- ウ 他人に危害を及ぼす又は他人の迷惑となる行為をする者
- エ 他人に危害を及ぼす又は他人の迷惑となる物品や動物を携行する者
- オ 他人に不快感を与える恐れのある者
- カ 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

(4) 横浜市市民利用施設予約システム（該当する公園施設がある場合にのみ適用）

横浜市が運営する有料施設を市民（在勤・在学含む）がインターネット、電話で利用予約ができるシステムです。公園内の有料施設（野球場、テニスコート、体育館、運動広場等）では、市民が利用する場合及び市民大会・区民大会等での予約管理、利用者管理等をこのシステムで指定管理者が行います。また、予約システムの利用者登録、更新登録、利用者情報変更登録等の手続き希望者に対して登録申請方法の案内や登録条件確認も行います。

指定管理者の業務については、指定候補者に別途お知らせをする予約システム端末操作研修等を実施し、予約システムの運用に関わる細則については指定管理者と調整します。

工事等によって公園の有料施設の使用を中止する場合は、お知らせ掲載文を作成し、所管公園緑地事務所を通じて予約システム運用委託者へ掲載依頼をしてください。

毎年10月～11月の期間に予約システム委託業者にて次年度の休館設定を入力していただき、休館設定に間違いがないか各指定管理者に確認していただきます。

(5) 優先利用について

スポーツ振興の観点から横浜市がその事業について公益性を認める事業について、当該年度開始前に日程を確定させて、前年度に事業進行計画を作成し、利用対象を限定して優先利用を認めています。

対象事業は、横浜市、各区役所、横浜市教育委員会、（公財）横浜市体育協会（加盟団体を含む）、各区体育協会、及びこれらに類する団体が主催する事業で、原則として不特定多数の市民・区民が参加できる事業とします。

また、「土日祝日の市民利用を確保」するため、利用施設及び土日祝日の優先利用日（枠）

を次のとおり定めています。

ア 野球場・運動広場（日曜日・祝日の合計数のうち、月2分の1回以下、土曜日は月1回）

イ テニスコート（日曜日・祝日の合計数のうち、月2回、土曜日は、月1回）

この優先利用について、指定管理者には毎年7月～翌年2月まで日程の調整及び日程確定に係る業務が発生しますので横浜市と連携して業務にあたってください。詳細は指定管理者に開示します。

(6) 優先利用の厳守事項について

優先利用についてはその利用に際して厳守事項も定められており、利用団体が厳守事項に違反した場合は他の利用者の公平性の観点から厳しい措置を取ってください。

（平成30年度の厳守事項違反事例：利用日当日キャンセル、大会スケジュール未提出、利用時間遵守違反、無断車両乗り入れ、ごみ散乱、清掃や片付け不十分、減免申請書の未提出等）

（平成29年度の厳守事項違反事例：利用日当日キャンセル、テントの無断設置、大会スケジュール未提出、予約した面数を当日減らす、利用時間遵守違反、無断車両乗り入れ、当日の利用料金支払いなし、レストハウスの占領、領収書宛名の団体名以外での記載、ごみ散乱、清掃不十分、減免申請書の未提出、電気の無断利用等）

(7) 管理運営委員会が管理運営する施設が指定管理区域にある公園について

管理運営委員会が運動施設等の利用調整、除草、清掃等の日常管理を行っている場合、横浜市が管理運営委員会へ運営費を交付して維持管理経費を実施していることがあります。管理運営委員会と指定管理者は維持管理についての協議を実施し、書面に記録をする等業務分担を明確にしてください。

(8) その他

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、横浜市公園条例及び横浜市公園条例施行規則に定める休場日以外でも休場とすることができます。その場合、速やかに所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターへ連絡し、公園及び公園施設利用者へ広報を行ってください。

6 公園内にプールが所在する公園の管理運營業務

(1) 本市が定めた指定管理区域を業務の範囲とします。

(2) 管理運営にあたっては関係法令を遵守してください。

(3) 管理運営にあたっては、プール営業全般（受付、運営等）、プール管理のための施設の維持、水質浄化装置の運転管理、水質に関する基本的知識、プール水の浄化消毒に関する知識を持つプール運営責任者又は同等の技能を有する副責任者を開業時間中配置してください。

(4) 公園内のプールはそれぞれ規模、設置されたプールの種類等様々な違いがあり、また利用者の数や年齢層等にも違いがあるため、監視員の配置等についてもそれぞれの施設の状況に適した工夫を行い、利用者の安全を第一に運営を行なってください。

(5) 当該公園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（公園緑地事務所）名を公園緑地事務所と協議の上、公園内の見やすいところに表示してください。

(6) 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ってください。

(7) 身体障害者が公園及び公園施設を利用する場合に、身体障害者補助犬を同伴することを拒まないようにしてください。

(8) 管理棟内に事務室等がある場合、その管理も行ってください。

(9) 管理棟内に地元管理運営委員会等が管理する集会施設がある場合、その利用調整及び日常管理は地元管理運営委員会等が行います。ただし、電気設備等の関係で指定管理者に対応を

求める場合もあるので、その場合は対応をお願いいたします。

(10) 利用者が快適に利用できるよう、プール及び付帯施設を清潔に保ってください。

(11) 新たな喫煙場所（灰皿）及びごみ箱を設けないでください。

(12) 植栽等がある場合、通年の維持管理も指定管理者が行ってください。

(13) 自転車での来園者の対応として、公園周辺での駐輪の整理を行ってください。

(14) 公園プールの開業準備業務について

ア 使用期間前には、清掃を行なうとともに、本市が用意する点検チェックシートを用いて施設の点検・整備を確実に行ってください。特に排（環）水口については水を抜いた状態で、蓋等が正常な位置に堅固に固定されていること、それらを固定しているネジ・ボルト等に腐食、変形、欠落、ゆるみ等がないこと、配管の取り付け口に吸い込み防止金具等が取り付けられていること等を確認し、異常が発見された場合は直ちに設置管理者に報告し、対応を協議してください。

イ 公園プール使用期間前に運営上必要な消耗品・薬品等物品の購入等を実施してください。

ウ 必要な人員を確保し、従業員に対し安全講習や接遇研修などの研修を行ってください。

エ 公園プールの水を抜き、缶体の清掃、必要に応じて補修等（ペンキ塗布）を行ってください。

オ 施設設備の点検・清掃を行い、窓ガラスや照明器具等の清掃を実施してください。

カ プールサイドについても、清掃及び除草を実施してください。

キ 定期的（1年に1度～3年に1度程度：機種による）にろ過機のエレメント分解清掃を行ってください。

ク 清涼飲料水自動販売機や自動券売機の設置、開場に向けた缶体清掃及び必要に応じてテント等の設置を済ませておいてください。

(15) 開業期間中の業務

ア 各種法令を遵守し、利用者の安全の確保を第一に諸施設の管理運営をお願いいたします。

イ 水質の管理についても各種法令等を遵守し、定期的な公園プールの水質検査等を実施して管理してください。また、検査に必要な事項を所管の公園緑地事務所と事前に協議してください。

ウ 開場前には、施設内を点検し、安全が確保できているか必ず確認してください。

エ 水温、遊離残留塩素濃度等について確認し、遊泳に適していることを確認の上、開場してください。

オ 異常があった場合は迅速かつ的確に対応し、必要に応じて所管の公園緑地事務所へ報告してください。この場合、利用者の安全性が確保できるまで開場をしないようにしてください。

カ 開場した場合でも、公園プールの水温が22℃未満、水温と気温の合計が48℃未満の場合又は気温が水温より低い場合及び別紙「プール休場基準」に基づき、営業を臨時中止してください。

キ 休場する場合は、施設入口など来場者がわかりやすい場所に閉場理由を掲出するとともに、所管の公園緑地事務所等から指示のあった関係機関に連絡を入れてください。

ク 開場時間中は、横浜市防災情報メールなどを活用し、光化学スモッグを含めて天候等の情報収集を行ない、必要に応じ、利用者に情報を伝達してください。

キ 天候等により途中閉場するときは、適宜、案内を行ってください。

ク プールの開場・閉場時間を変更及び、利用時間の運用方法変更は、横浜市と事前協議をした上、承認を得て実施してください。

ケ 入口に受付人員を配置し、利用料金の徴収、施設案内などの対応をしてください。

- コ 入場者数は各プールの収容人数に見合ったものとし、施設内の安全や衛生が損なわれる恐れがあるときは利用者数の入場制限等必要な措置を講じてください。
- サ 開場期間中は利用者の保護者が同伴した幼児（子供用プールが利用できない幼児）が水に親しめるよう、幼児用ビニールプールを設置してください。利用の際には、保護者が幼児から目を離さず利用するよう指導及び周知してください。また、気温・水温の状況や利用者数に応じて、適宜水の入れ替え等を行ってください。
- シ 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ってください。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ます。
 - ・泥酔者
 - ・感染症の疾患であると認められる者
 - ・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
- ス 更衣室・トイレ等での緊急事態に対応するため、常時男女1名を配置してください。
- セ 指定管理者は、夜間や早朝などの執務時間外も含め、事故及び気象災害・震災への対応マニュアル、職員参集や連絡網等について整備し、必要備品を準備してください。
- ソ 傷病人に備え、小児対応の自動体外式除細動器(AED)を設置し、従業員に対して取扱に関する研修を行なうこと。また、救急薬品などの救急セット等を常備しておいてください。
- タ 更衣室及び周辺のグレーチングや小さな段差等については、利用者にはけがの無いよう処置を行ってください。なお、処置を行うにあたり、所定の修繕額を上回る場合は、所管の公園緑地事務所と事前協議を実施してください。
- チ 飛び込みや、パンツ型浮き輪の利用など利用者に危険が及ぶ場合は、適切な利用者指導を行ってください。

(16) 受付業務について

- ア 利用にあたっては、利用券の発行により利用人数、利用時間及び金額を管理してください。
- イ 利用者に利用終了時刻を伝えてください。
- ウ 利用者からの問い合わせについては、適切に案内を行ってください。
- エ 屋外の子供用プール以外のプールは小学校2年生以上を利用対象としてください。(小学校1年生以下の児童・幼児が利用する場合、原則として、児童・幼児1人につき水着着用の18歳以上の保護者1人の付き添いが必要です)
- オ 屋外プールの子供用プールは小学校1年生以下の児童幼児を利用対象者としてください。(就学前の幼児が利用する場合は、原則として、幼児2人につき水着着用等の18歳以上の保護者1人の付き添いが必要です)
- カ 利用者サービスのため、回数券を発行するときには、必ず有効期限（指定期間を超えないこと）を記載してください。

(17) 利用料金について

有料施設使用の対価として、指定管理者は利用者から利用料金を徴収することができます。利用料金額は、提案をしてください。また、横浜市公園条例第29条の3第2項の定めに基づき、指定管理者と横浜市の事前協議により、指定期間中に変更することができます。その他の取り扱いは他の有料施設と同様です。

(18) 水質管理について

ア 衛生基準等は、多人数が利用する遊泳用プールにおいて利用者が快適かつ衛生的に利用できるような衛生水準を確保する観点から定められています。このため、プールの運営にあたっては、最新の「遊泳用プールの衛生基準」、神奈川県水浴場等に関する条例及び同施行規則等に定められた水質を維持するよう以下の水質維持管理業務を行ってください。

イ ろ過機の運転調整を行い、必要に応じて消毒薬の注入を行ってください。

ウ 水質管理のため、検査機器を使用し、定期及び定時に水質検査を行ってください。

エ 水質検査は最新の「遊泳用プールの衛生基準」等の基準で行い、結果を記録してください。

オ 基準外のときは直ちに対策を講じてください。

カ 水は適宜補給し、水位を維持してください。補給にあたっては、無駄なオーバーフローがないように水資源の有効活用にも留意して行ってください。

キ 1日1回水道メーターの確認を行い、使用水量を記録してください。

ク プール底に藻が発生しないよう留意するとともに、発生してしまった場合は、すみやかに除去してください。

(19) 水面監視業務について

ア 利用者が快適、安全に遊泳できるように水面監視を行ってください。

イ 子供用プール以外のプールには常時2名以上（1名は監視台、1名はプールサイド）監視員を配置し、監視を行ってください。

ウ 子供用プールには1名以上（プールサイド）監視員を配置し、監視を行ってください。

エ 入場者数等状況に応じて監視体制を強化してください。

オ プールの水面監視業務を外部委託する場合は警備業法第2条第1項第1号又は第2号に該当するため、警備業の認定を受けた業者を必ず選定してください。

(20) 日常管理について

ア 事故、事件を防止するため、定期的に場内の巡視を行い、必要に応じ、利用者指導を行ってください。

イ 安全・清潔に保つよう、日常的に清掃を行い、器具、設備の点検を行ってください。

ウ 水面は、毎日開場時までに水面・水中の浮遊物等（落ち葉、虫、砂）を除去してください。屋外プールでは外部よりガラス等が投げ入れられ、利用者がケガをする事故も発生しており、プール底部についても開場前に巡視を行い、そのようなことが発生した場合は、水を抜いての安全確認も徹底してください。

エ 異常を発見した場合は、修繕を実施してください。

オ 開場時間中は、毎日3回（目安：午前10時、正午、午後2時）以上、水温と気温を測定し、記録してください。

カ 下水道管渠の劣化が原因となる道路陥没事故の防止等を回避するため、維持管理の一環として、管渠内の清掃、劣化調査、更新工事等を行っております。作業によっては、管渠や人孔（マンホール）に作業員が入って行くこともあります。

下水道管渠内の作業に関しては、平成20年東京都で発生した管渠内水難死亡事故を受け、気象条件の把握、回避方法の周知等が請負業者に義務付けられておりますが、晴天時に管内の水位が急上昇し、材料の一部が流出、作業員が緊急退避した事故が発生しております。

排水作業を行う場合、公園所在区の消防署への連絡と合わせ、下水道管理者（各土木事務所）への連絡もFAXか電子メールで行っていただくことをお願いいたします。

（原則として排水の一週間前までに連絡をお願いします。）

■ 土木事務所連絡先一覧表

土木事務所	電 話 番 号	FAX	メールアドレス
鶴 見	510-1673	505-1318	tr-doboku@city.yokohama.jp
神奈川	491-3363	491-7205	kg-doboku@city.yokohama.jp
西	242-1313	241-7582	ni-doboku@city.yokohama.jp
中	641-7681	664-6196	na-doboku@city.yokohama.jp
南	341-1108	241-1156	mn-doboku@city.yokohama.jp
港 南	843-3711	845-6489	kn-doboku@city.yokohama.jp
保土ヶ谷	331-4445	335-0531	ho-doboku@city.yokohama.jp
旭	953-8801	952-1518	as-doboku@city.yokohama.jp
磯 子	761-0081	753-3267	is-doboku@city.yokohama.jp
金 沢	781-2515	781-2822	kz-doboku@city.yokohama.jp
港 北	531-7363	531-9699	ko-doboku@city.yokohama.jp
緑	981-2409	981-2112	md-doboku@city.yokohama.jp
青 葉	971-2300	971-3400	ao-doboku@city.yokohama.jp
都 筑	942-0606	942-0809	tz-doboku@city.yokohama.jp
戸 塚	881-1624	862-3501	to-doboku@city.yokohama.jp
栄	895-1411	895-1421	sa-doboku@city.yokohama.jp
泉	800-2536	800-2540	iz-doboku@city.yokohama.jp
瀬 谷	364-1105	391-6974	se-doboku@city.yokohama.jp

(21) 閉場期間中の業務 について

屋外プールの閉場期間中は、月に1回程度定期的に施設の巡回管理を行い、異常を発見した時は、所管の公園緑地事務所に報告してください。また当面の措置について横浜市の指示に従ってください。

ア 屋外プールの閉場にあたっては、施設の清掃・点検を行い、施錠を行ってください。

イ 水道止水弁、水道メーターを確認し、前月の数値と変動がないか確認し記録してください。

ウ 変動がある場合には、止水弁の緩みや水道栓の緩みを確認してください。また、極端にプールの水位が下がっている場合には、プール缶体や配管周りに異常が生じている恐れがあるので、所管の公園緑地事務所に連絡してください。

エ 横浜市が修繕等を行う場合、各種調整等に協力してください。

(22) 維持管理について

ア 維持管理の対象は指定管理区域内とし、対象業務は保守点検、補修、小破修繕等とします。

開場期間中の施設及び設備は、正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて部品交換や施設の補修・修繕を行ってください。なお、規定額を超え、横浜市が修繕すべき不具合を確認した場合は、速やかにその詳細について報告し協議を行ってください。

イ 施設点検保守

- ・室内電球など日常的な管理で必要となる消耗品の購入や部品の交換（滅菌薬剤等の購入等）
- ・濾過機、滅菌機等の設備点検
- ・規定額以内の修繕（破損または故障した施設や設備、物品を現状に復旧する行為）
- ・その他、横浜市との個別協議により行う施設補修・修繕等

- ウ 管理棟、プールサイドについては、安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう適切な点検・保守を行ってください。
- エ 日常及び定期的な除草、清掃などを行い、指定管理区域周辺の清掃、交通整理も実施してください。
- オ 「横浜市公園施設点検マニュアル」に従い、日除け、ベンチなど公園施設を日常的に目視、触診等の点検を行なうとともに、定期的に点検を実施してください。またその結果を公園緑地事務所まで報告してください。
- カ 滅菌機の固形薬剤は労働安全衛生法施行令における危険物に指定されているため、取り扱いには十分注意してください。
- キ 各設備の運転前にろ過機や滅菌器等に水漏れや破損、動作不良がないかを確認してください。
- ク 滅菌機の固形薬剤の残量を常に把握し、適宜補充を実施してください。
- ケ 施設内の清掃は、閉場時を除き、毎日1回以上実施してください。
- コ 管理棟内はゴミ除去、掃き掃除、中性洗剤による拭き掃除などを実施してください。
- サ 更衣室は毎日閉場後モップによる拭き掃除を実施してください。
- シ 除草や落ち葉清掃も適宜行い、利用者に不快感を与えないよう留意してください。
- ス トイレは適宜水洗い、拭き掃除を行い、毎日閉場後に便器と手洗い場の清掃を実施してください。
- セ プールサイドは掃き掃除を行い、小石を除去するとともに、気温上昇時は水打ちを行うなどしてやけどや気温上昇を防いでください。
- ソ 水切り管（L溝型）は適宜掃除を行ってください。

(23) その他

- ア 事故が発生した場合は、事故の状況を把握し、関係機関への速やかな報告と初期対応を行ってください。
- イ 傷病人が発生した時には、傷病人の状態によって、応急措置、又は、救急要請を行ってください。
- ウ 事故については直ちに所管の公園緑地事務所に報告するとともに報告書を提出してください。
- エ 荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納を行ってください。
- オ 高温注意情報が発表された時は、プール利用者に熱中症等への注意喚起を行ってください。
- カ 雷注意報が発表された時は、屋外プール利用者に落雷や雹等への注意喚起の他、状況に応じてプール管理棟への退去等の安全確保を行ってください。
- キ 光化学スモッグ注意報が発令された時は、屋外プール利用者にアナウンス等により注意喚起をしてください。
- ク 光化学スモッグ警報が発令された時は、屋外プール利用者にアナウンス及び掲示により警告し、臨時閉場してください。
- ケ 入口及び門扉の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行ってください。
- コ 指定管理者が退場する時には火気の始末に留意してください。
- サ 消防設備の配置状況の把握・日常点検等を行い、消防署の査察等がある時は、立会いの上、必要な是正措置を講じてください。
- シ 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し、消防計画を所管消防署に提出してください。
- ス 発生したゴミは分別収集し、適切に処分してください。

セ 滅菌機の固形薬剤は、産業廃棄物に指定されており、処分に当たっては許可を受けた産業廃棄物処理業者に委託するなど適正に処理してください。

ソ 1日の業務内容（巡視、点検、清掃、利用者数、気温、水温、水質点検結果、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応等を毎日、書面に記録してください。

タ ロッカーについて、鍵の紛失等で使用できない箇所がある場合は、鍵の作成や修繕をしてください。また、使用できないロッカーの取扱については所管の公園緑地事務所と協議をしてください。

チ 付き添いの保護者についても、安全管理上からいつでもプールに入れるように水着の着用を義務付けてください。

ツ 利用者のプール入水前及びトイレ使用後のシャワー励行に努めてください。

テ おむつが取れていないと思われる利用者への対応として、受付時に説明を徹底し、幼児用プールとビニールプールの利用者を使い分けてください。また、指定管理者職員間で連携を取り、利用者に対しておむつ着脱の確認を再度行わないように努めてください。

ト ベビーカーで来場される利用者への対応について、以下の条件をすべて満たした場合は、プール場内への入場を許可してください。

- ・ベビーカーが入場する区域が、他の区域と明確に分かれている（導線が異なる）場合（ただし幼児用プールのみ設置の場合はこの限りではありません）
- ・受付時に車輪部分への処理が施せる場合（汚れ等のふき取りなど）
- ・保護者1名が乳児とともに幼児と来場され、乳児を抱いたままの付き添いが困難な場合

7 維持管理業務

公園及び公園施設の利用者が安心・安全、快適に利用でき、年間を通して質の高い公共空間を維持・創出するため、指定管理区域内のきめ細やかな維持管理を行ってください。

業務の水準は公園内のプールを除き、別紙「維持管理基本水準書」に定めており、現地を実際に見学するなどして、応募団体の創意工夫による管理手法を提案してください。

（維持管理基本水準書等に記載された項目や回数等は長期的な管理に基づいた標準的な管理レベルです。この維持管理の水準を十分に理解した上で、年度ごとに必要な業務項目を見極め、事業計画書内に維持管理に関する項目も記載し、所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターの承認を得てください。）

(1) 維持管理に関すること

利用者や周辺住民からの要望・苦情等を把握し、園地の適切な維持管理を行ってください。

また、指定管理者は日常的にセルフモニタリングを実施し、PCDAサイクルを意識しながら、振り返りをして、月報等で所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターに報告してください。

ア 園地管理

- ・落葉樹のある公園については、公園の特性や周辺環境を考慮した清掃方法を提案してください。例えば落葉が楽しめる園路として管理することも考えられます。
- ・緑を活かした魅力向上を図るため、日常の清掃、緑の手入れや除草、施設の維持管理や巡視点検を余念なく実施してください。
- ・庭園や花壇等の魅せる部分がある公園及び公園施設については、四季を楽しめる公園及び公園施設を指定管理者の創意工夫で実現を図り、どのような創意工夫点があるかも必ず提案書に記載してください。
- ・植物の名前もできるかぎりわかるよう、公園及び公園施設の特性や周辺環境を考慮した案内を設置してください。
- ・機械草刈の実施時、小石の跳ね飛ばしや刈草の吹き出し方向に注意し、事故及び被害発生の

防止に必ず取り組んでください。

- ・飛石の防止も考慮し、標準刈高は3cmを標準としますが、業務委託ではないため、指定管理者の判断で設定してください。ただし、横浜市の指示があるものについてはその指示によるものとします。

イ 樹木管理

- ・修景上剪定が必要な樹木とそれ以外の樹木をどのように管理していくかを毎年必ず、公園緑地事務所と協議し、事業計画書に管理方法を記載してください。また、事業報告書でも管理の結果を記載してください。
- ・生垣がある場合は花芽分化の時期等に注意を払い、刈込、剪定を行ってください。
- ・病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意してください。やむを得ず農薬を散布する場合は周囲への飛散により健康被害を及ぼすことのないよう最大限配慮してください。
- ・当然のことですが、園内の枯損植物、枯れ枝、支障枝は適宜除去してください。
- ・植物の特性に応じて、適切な育成管理計画を立ててください。

ウ 公園施設の点検・清掃

- ・各種施設の点検は、最新の「横浜市公園施設点検マニュアル」に従い行ってください。
- ・各種サイン、案内板、手すり、ベンチ、テーブル等は、誰が見てもいつでもきれいな状態で、常に利用可能な状態にしてください。

(2) 公園施設全般

- ・施設内はごみやほこり、汚れ等が無く、消耗品も欠落しないよう、誰でも入りやすい明るい雰囲気にするとともに、常に施設を清浄かつ正常に維持してください。
- ・トイレがある公園については日常的に施設の点検及び誰が見てもきれいな印象を保てるよう床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃を行ってください。
- ・施設の状態により、清掃等だけではなく、創造的な空間の活用にも力を入れてください。
- ・資材、機材の整理整頓を行い、毎年1回は所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターとともに作動状況や在庫等の確認を行ってください。
- ・機材の使用後は洗浄清掃を行うとともに定期的に注油、オイル交換等のメンテナンス整備を行い、長寿命化に留意してください。
- ・プロパンガス、燃料等を使用する公園及び公園施設では使用状況を常に把握し、適宜補充してください。
- ・利用者等が立入禁止場所に不用意に立ち入らないように、施設管理には十分に留意してください。
- ・建築物は、別途「施設点検マニュアル(建築局)」に基づき点検を行い、その結果を毎年9月末日までに所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターに報告してください。
- ・日常的な点検や小破修繕の記録を作成し、月報に記載をしてください。

(3) 設備の管理

- ・設備に関しても当然に修繕の対象です。金額によって指定管理者が速やかに修繕を実施してください。
- ・設備を常に最良の状態に維持してください。また、コスト感覚や利用者の安全性等も十分に留意をしてください。
- ・設備に故障が生じた場合、迅速に対処してください。また、重大な故障や事故がおきた場合は、速やかに所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターに報告し、対応方法を至急検討するようにしてください。
- ・高圧受電設備がある公園については、業務の実施にあたり、電気主任技術者(第三種以上)を選任し、所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターまで届け出てください。選任でき

ない場合には、電気保安業務を第三者に委託しても構いません。その場合は委託業務についての事前協議を所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターと必ず実施し、承認を受けてください。

- ・ 高圧受電設備の保守点検及び修繕に関する記録を作成して、毎月公園緑地整備課公園緑地設備担当に報告してください。高圧受変電設備及び負荷設備の定期法定点検（年1回）の結果についても、公園緑地整備課公園緑地設備担当へ報告してください。報告の方法については、別途公園緑地整備課緑地設備担当と協議をお願いします。
- ・ 園内灯設備の定期点検も（年1回）を毎月8月末までに行い、公園緑地整備課公園緑地設備担当が定めた所定の様式を用いて、公園緑地整備課公園緑地設備担当へ報告してください。
- ・ エレベーターがある公園については、整備を行ったエレベーターメーカーとフルメンテナンス契約を行ってください。
- ・ 建物内の分電盤・照明設備について定期点検（外観点検・絶縁抵抗測定・点灯確認等）（年1回）を行い、所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターに報告書を提出してください。

（4）備品の利用・管理

- ・ 第Ⅰ種備品と第Ⅱ種備品は、定期的に台帳と突き合わせをして、更新をしてください。当然のことですが、備品はいつでも綺麗な状態で利用可能にしておくとともに、管理を厳にお願いいたします。また、年に1回以上は所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターと現物確認を実施し、更新や廃棄等の措置を協議の上実施してください。

（5）修繕

- ・ 施設や設備が破損した場合、速やかに公園緑地事務所及び環境活動支援センターに連絡するとともに、1か所1件あたりの応募条件で示した修繕金額については指定管理者が行ってください。
- ・ また、修繕の実績も事業報告書に記載してください。

8 自主事業

指定管理者は、創意工夫に基づく、公園及び公園施設の特徴を活かした魅力向上や利用者サービスの向上を目的とした自主事業を実施できます。実施をする場合は必ず提案をして、所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターの承認を必ず受けてください。そして、自主事業終了後は所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターに報告を行ってください。

- （1） 自主事業の企画にあたっては、公園本来の設置目的、機能を損なわないよう注意してください。
- （2） 特定の団体だけに恩恵のある事業は自主事業とは呼べず、そのような事業は公の施設としての性質上認められません。そのような事業について、本市は承認しませんので公園及び公園施設全体への波及効果や公共性を考えて提案をしてください。
- （3） 自主事業の提案の仕方については、所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターと協議し承認を得た上で、年度事業計画書に概要を記載してください。なお、事業計画書（提案書）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を認めない又は内容の一部変更等を求める場合があります。
- （4） 横浜市と協議し、承認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します。
- （5） 自主事業で得た収益は、できるかぎり公園及び公園施設に還元を図る観点から、自主事業提案時にどのように還元をしていくかを具体的に記載してください。

9 実績評価

（1）指定管理者による自己評価

指定管理者は、自らの管理運営が、公の施設の設置目的や協定書、提案書、公募要項、仕様

書、維持管理基本水準書等に沿って行われているか、指標に対する目標値を達成しているか、利用者のニーズに合致したものとなっているか等を確認するため、年1回以上、自己評価を実施してください。

実施方法は、本市が定める様式を用いて、指定管理者の提案内容、事業計画書等で毎年度設定している運営目標、収支状況を毎年度終了後2ヶ月以内に所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターに提出するものとします。

(2) 公園緑地事務所及び環境活動支援センターによる評価

公園緑地事務所及び環境活動支援センターは、指定管理者の業務が、すべての応募条件を遵守していることや年度事業計画書、年度事業報告書、指定管理者と締結する年度協定書等に基づいて執行されていることを確認するため、書面調査、実地調査、聞き取り等により業務点検を行い、自己評価と合わせて当該年度の評価を行います。

主な点検内容は事業計画書及び事業報告書に基づき実施しますが、参考例としては次のとおりです。

- ア 利用料金収入（該当する公園のみ）、利用者等の実績、その他公園事業実施の効果等
- イ 収支状況
- ウ 開園状況、指定管理者職員配置状況及び勤務状況
- エ 運営体制
- オ 公園の管理運営状況、修繕の実施状況、備品管理状況
- カ 管理運営目標に対する実績及び自己評価結果と改善計画
- キ 広聴、地域協働の状況
- ク 自主事業実施状況
- ケ 施設利用方法（対応状況も含む）
- コ 個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況、障害者差別解消の取組等
- サ 事件・事故等の発生状況及び対応状況

(3) 第三者評価

本市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、横浜市公園及び公園施設指定管理者選定評価委員会による第三者評価の受審を指定管理者の義務とし、結果を公表しています。

なお、受審時期は、指定期間の2年目又は3年目の本市が指定する時期とします。

(4) 次期選定への反映

各年度の評価結果及び第三者評価結果を総合し、実績評価として、当該公園及び公園施設へ現指定管理者が応募する場合、-5点～+10点の範囲で加減点を実施し、次期選定へのインセンティブとして反映をいたします。

10 その他の業務

(1) 各種報告書等の作成・提出

- ア 年度事業計画書の提出
 - ・所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターと協議の上、その年度の管理方針・管理運営業務や自主事業等を記載した年度事業計画書を作成し、PDF形式で所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターに提出してください。年度事業計画書は所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターの承認後、横浜市ウェブサイトで公表します。
- イ 年度報告書、四半期報告書及び月報の提出
 - ・公園及び公園施設の指定管理者による管理運営状況について報告書を作成し、所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターに提出してください。なお、年度事業報告書については、

年度事業計画書と同様に横浜市ウェブサイトで公表するため、PDF形式での提出とします。

- ・所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターに提出する報告書は次のとおりとします。

報告書名	提出内容	提出期限
月報	「(資料1) 定時報告時の 報告内容」を参照。	翌月30日まで
四半期報告書		四半期終了後翌月30日まで

※なお、必要に応じ報告書の内容調査、補正や再提出を求めることがあります。

ウ 報告書類の情報開示

- ・事業計画書（提案書）、年度事業計画書及び年度事業報告書は、行政文書となるため原則、全面開示とします。ただし、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に該当する部分は非開示となる場合もあります。
- ・その他の報告書類については、毎年度開始前に所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターと協議の上、調整をしてください。

(2) 指定管理者による管理運営にあたっての注意事項

ア 公平性の確保、人権の尊重

公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を絶対にしないでください。

公園及び公園施設の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本としてください。また、指定管理者職員に対し利用者サービス向上のため必要な研修を実施してください。

イ 本市、関連施設・機関との連携

公園及び公園施設所在区にある他の公の施設と連携を図った運営を行ってください。また、公園緑地管理課、公園緑地事務所が出席を要請した会議等には必ず出席してください。

ウ 他の公の施設と合築施設の場合、本業務を実施するにあたり、相手方施設との協力や調整を決して怠らないでください。

エ 応募団体はあらかじめ、施設長と副施設長予定者を面接審査までに決定してください。指定候補者となった段階で、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、提案書どおりの人員体制としてください。また、提案書に記載をした人員体制は必ず遵守してください。

オ 業務の開始にあたっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないように配慮をしてください。

カ 指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引き継ぎを行ってください。なお、引き継ぎについては常に所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターに状況報告をしてください。

キ 指定管理者は指定期間の終了までに、指定開始日を基準として、公園及び公園施設に改変を加えていた場合、現状に回復し、横浜市に対して公園及び公園施設を引き渡し、検査確認を受けるようにしてください。ただし、横浜市が認めた場合はこの限りではありません。

ク ウェブサイトのアドレス（URL）は、指定管理者が変更となった場合には新指定管理者に引き継いでください。そのことが困難な場合は、アドレスが変更になった旨を旧サイトに掲載し、一定期間（概ね1年間）新サイトに利用者を誘導してください。

ケ 指定管理者が職員を雇用する場合、労働基準法その他の労働関係法令を遵守してください。

コ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱、公園及び公園施設の利用ルール等を作成する場合は、所管公園緑地事務所と協議をし、必ず承認を得てください。重要なルールの場合は、利用者への周知の徹底と、年度協定への記載等のご対応をお願いします。

サ 指定管理者宛ての文書類は、收受日を記録し、内容ごとに保管期間を定めて保管してください。

シ 他の地方公共団体の視察や見学等については、原則として指定管理者が対応をしてください。

ス ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、すべての人が安全かつ適切に情報が得られるよう、セキュリティを確保し、アクセシビリティに配慮してください。

セ 障害者差別解消の推進について、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）の平成28年4月1日施行に伴い、障害者差別の解消を本市全体で推進していくことを目的として、障害者差別解消に関する本市の取組の基本的な考え方及び取組の内容（障害者差別解消の推進に関する取組指針。以下「方針」）を定めています。

この方針の中で「指定管理者に関する取扱い」について、「公の施設の指定管理者は、法律上は事業者該当し、合理的配慮の提供は努力義務とされていますが、市と比較して提供される合理的配慮の内容に大きな差異が生じ、障害のある人が不利益を受けることがないように、指定管理者の業務の仕様書等に合理的配慮の提供に関する記載を盛り込むよう努めるものとし、」と記載されており、公園及び公園施設の指定管理者もこの方針を遵守し、窓口対応やイベントの開催等、様々な場面で合理的配慮の提供に取り組んでください。

ソ 個人情報について

横浜市における特定個人情報の適正な取扱いを確保するため、平成27年10月に「横浜市特定個人情報の安全管理に関する基本方針」を策定しています。市ウェブページ（市民情報室のページ）で公開しておりますので、必ず確認し、その内容を遵守してください。

また、個人情報の保護に関する法律（以下「保護法」という。）については、平成27年9月に改正され、平成29年5月30日に施行されています。

指定管理者制度運用ガイドラインでは、協定において「個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない旨を定める」ものとされており、基本協定時に、「指定管理者は、個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例のほか、秘密保持に関するすべての法令等を遵守するとともに、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守」することを規定しています。

これらに基づき、保護法改正に係る指定管理者の対応について、次のとおりとしますので、指定管理者はご対応をお願いいたします。

1 法改正の概要

今回の改正では、これまで保護法の義務の対象外であった、取り扱う個人情報の数が5,000件以下である中小規模事業者（任意団体、NPO法人等含む）についても、新たに保護法の課す義務の対象となりました。このため、個人情報を取り扱うすべての指定管理者が保護法上の個人情報取扱事業者となり、法の内容を理解し、必要な対応を実施することが求められます。

2 1を踏まえた今後の対応について

(1) 個人情報の保護の対応について

保護法第20条では、「取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない」と定められています。

この措置の具体例として、個人情報保護委員会作成のガイドライン（以下、「ガイドライン」という。）では、「個人情報の基本的な取扱いを決めたルールをつくる」「漏えい等が発生した場合の報告先を決めておく」などが示されています。

これを踏まえて、指定管理者においては、保護法に沿って個人情報保護に関する規程類の整備を行っていただくようお願いいたします。

なお、整備する規程類については、事業の規模及び性質、個人情報の取扱状況、業務の実態に応じる必要があるため、指定管理者で内容を検討し策定してください。

(2) 開示請求の対応について

指定管理者に対する情報公開請求については、改正保護法で義務付けられている個人情報の本人開示請求に対応する必要があります。個人情報の本人開示請求については、これを基本に各指定管理者でご対応いただくようお願いいたします。

タ マイナンバー制度について

平成 27 年 10 月から個人番号（以下「マイナンバー」という。）が個人に通知され、28 年 1 月から社会保障・税分野等における行政手続での利用が始まっています。各事業者においてマイナンバーを取り扱うにあたっては、国の個人情報保護委員会から示された「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」により適切に対応していることと考えますが、指定管理者においてマイナンバーを取り扱う場合、下記の遵守をお願いします。

1 番号法等規程類の遵守

本市の指定管理業務において、特定個人情報（マイナンバーを含む個人情報）を取り扱う際は、特に次の規程類の遵守の徹底をお願いします。

- ・番号法
- ・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
- ・特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体編）
- ・横浜市における特定個人情報の取扱いの手引(指定管理者となった団体に配布をします)

2 本人確認資料におけるマイナンバーの取扱い

番号法では、法令に定められた場合を除き、マイナンバーを含む個人情報の収集又は保管を禁止しています。そのため、受付窓口等で本人確認資料として、個人番号カードを提示された場合や、マイナンバーが記載された住民票の提示を受けた場合等には、マイナンバーの記載された面のコピーはとらないこと・マイナンバー部分のマスキングを行うこと等、不要な取得を行わないよう注意してください。

3 特定個人情報漏えい事故等の発生時における速やかな報告

指定管理業務において、特定個人情報漏えい事故及び番号法違反が発生した場合は、公園緑地事務所への速やかな報告を徹底してください（個人情報取扱特記事項第 11 条）。番号法違反の例については、下記の参考例を参照してください。

●指定及び通知（第 7 条）

住民基本台帳法の規定により住民票に住民票コードを記載したときに、機構から通知された個人番号をその者に通知しなかった場合（第 1 項）、個人番号が漏えいして不正に用いられるおそれがある場合に、その者の従前の個人番号に代えて機構から通知された個人番号をその者に通知しなかった場合（第 2 項）、前 2 項の規定による通知をする場合に、当該通知を受ける者が個人番号カードの交付を円滑に受け取ることができるよう、当該交付の手続に関する情報の提供その他の必要な措置を講じなかった場合（第 3 項）

●利用範囲（第 9 条）

番号法・番号条例等で認められている以外の目的で個人番号を利用した場合

●委託先の監督（第 11 条）

個人番号利用事務等の委託を行う場合について、特定個人情報の安全管理が図られるための当該委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなかった場合

●個人番号利用事務実施者等の責務（第 12 条）

個人番号の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じなかった場合

●提供の求めの制限（第 15 条）

番号法第 19 条で認められている以外で、他人の個人番号の提供を求めた場合

●本人確認の措置（第 16 条）

個人番号の提供を受ける際に、必要な本人確認措置を取らなかった場合

●個人番号カードの交付等（第 17 条）

個人番号カードを交付する際に、その者から通知カードの返納その他の必要な措置を取らなかった場合（第 1 項）、転入届と同時に個人番号カードの提出を受けた際に、カード記録事項の変更その他の必要な措置を講じなかった場合（第 3 項）

●特定個人情報の提供の制限（第 19 条）

番号法第 19 条で認められている以外の目的で個人番号を提供した場合

●収集等の制限（第 20 条）

番号法第 19 条で認められている以外の目的で他人の個人番号を収集し、又は保管した場合

●特定個人情報の提供（第 22 条）

情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供を求められた場合において、情報照会者に対して当該特定個人情報の提供を行わなかった場合

●情報提供等の記録（第 23 条）

情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供を求め、又は求められた場合において、必要な事項を情報提供ネットワークシステムに接続された電子計算機に記録・保存しなかった場合（第 1 項）、特定個人情報の提供の求め又は提供の事実が、条例で定めた開示する義務を負わない個人情報に該当すると認めるときに、その旨を情報提供ネットワークシステムに接続された電子計算機に記録・保存しなかった場合（第 2 項）

●秘密の管理（第 24 条）

情報提供等事務に関する秘密について、その漏えいの防止その他の適切な管理のために、情報提供等事務に使用する電子計算機の安全性及び信頼性を確保することその他の必要な措置を講じなかった場合

●秘密保持義務（第 25 条）

情報提供等事務又は情報提供ネットワークシステムの運営に関する事務に従事する者又はしていた者が、当該事務に関する秘密を漏らし、又は盗用した場合

●特定個人情報保護評価（第 27 条）

特定個人情報ファイルを保有しようとするときに、必要な事項を評価した結果を記載した評価書を公示し広く意見を求めることを行わなかった場合（特定個人情報ファイルに個人情報保護委員会規則で定める重要な変更を加える場合も同様）（第 1 項）、当該評価書に記載された特定個人情報ファイルの取扱いについて個人情報保護委員会の承認を受けなかった場合（第 2 項）、承認を受けた評価書を公表しなかった場合（第 4 項）、評価書の公表を行っていない特定個人情報ファイルに記録された情報を提供した場合、又は当該特定個人情報ファイルに記録されることとなる情報の提供を求めた場合（第 6 項）

●特定個人情報ファイルの作成の制限（第 28 条）

個人番号利用事務等を処理するために必要な範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成した場合

●地方公共団体等が保有する特定個人情報の保護（第 31 条）

地方公共団体が保有する特定個人情報について、本法の趣旨にのっとり適正な取扱いが確保され、また開示、訂正、利用の停止、消去及び提供の停止を実施するために必要な措置を講じていない場合

4 指定管理者従業員等のマイナンバーの管理【参考】

事業主は、個人番号関係事務として従業員等のマイナンバーを取り扱うこととなりますが、マイナンバーの利用、提供、収集、保管には制限があり、またその管理にあたっては、安全管理措置等が義務付けられています。マイナンバーに限らず個人情報の取扱いには注意が必要ですが、特定個人情報はこれまで以上に厳重な管理が求められています。

(3) 広報・集客

・広報や集客の方法や、来園者数の伸びの確証的な記録なども評価要素となります。提案書に記載する場合は、具体的な取組や方法を記載してください。

(4) 市民協働

市民協働とは、公共サービスを担う異なる主体が、地域課題や社会的課題を解決するために、相乗効果を上げながら、新たな事業や仕組みを作り出したり、取り組むことです。ただ単に業務の一部を漫然と協働の相手方に遂行させることや、活動の場を提供するだけの取組は市民協働ではありません。その定義を逸脱することなく、市民協働とはなにかということを考慮しながら、市民協働を提案する場合、目的や効果、その後の展開を含めて記載をお願いします。

11 管理許可施設等

(1) 管理許可施設

有料駐車場及び飲食提供のための施設等の便益施設については、指定管理者が所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターから別途許可を受けて管理運営を行います。指定管理者制度とは別個の行政処分となります。指定管理区域と明確に区域を切り分け、公園緑地事務所及び環境活動支援センターと事前協議の上、許可を得て、規定の使用料を横浜市に納入してください。

また、指定管理料と管理許可施設の管理運営に関する経費は混同せず、それぞれ独立した会計として取扱い、公園緑地事務所及び環境活動支援センターが管理許可施設の会計の調査を行う時は帳簿類の準備をお願いします。(事業計画書及び事業報告書は横浜市のウェブサイトで公表されますので、各年度の指定管理事業の事業計画書及び事業報告書には管理許可施設の会計や事業は記載をしないでください。)

便益施設の運営にあたり利用者から徴収する料金、営業時間等の管理運営の詳細は別途所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターと協議し、許可書の条件として定めますので、許可条件に従い業務を実施してください。(指定管理者制度の年度協定等への反映はしません)

収益の一部は利用者等へ還元できますが、還元をする場合は所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターと協議をし、許可書の条件として、具体的な金額や還元内容、期限等の詳細を書面に定めて許可を受けてください。

管理許可施設において許可目的以外の行為を行う時、運営内容の変更を行う時は、所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターと協議し、別途行為許可を得てください。

なお、指定管理者制度の枠外となるため、管理許可施設や設置許可施設については実績評価の対象とはなりません。

(2) 設置許可施設

便益施設(自動販売機等)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、所管公園緑地事務所及び環境活動支援センターの設置許可を得る必要があります。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ります。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てください。

(その他) 指定管理者に求める報告内容

1 月報 (合計 30 ページ以内でまとめてください)

- (1) 提出期限は翌月 30 日まで (厳守できない場合は、実績評価での減点対象となります)
- (2) 提出方法は PDF 化し、各所管の電子メールアドレスへ電子データを添付して提出
- (3) 有料施設利用実績 (有料施設がある場合)
 - ア 利用者数
 - イ 利用料金収入
 - ウ 付帯施設利用料金収入
 - エ 減免件数及び減免金額

※有料施設がなく、公園利用者数統計を取っている場合、その利用者数を報告
- (4) 日報 文字
 - ア 提案事業及び自主事業実施状況 (概要)
 - イ 園内作業実施状況 (清掃、草刈、せん定、点検等概要)
- (5) 苦情要望一覧 (詳細)
- (6) 事件・事故・災害発生一覧 (詳細)
- (7) 施設点検マニュアルに基づく点検結果 (9 月末のみ)

2 四半期報 (合計 30 ページ以内でまとめてください)

- (1) 提出期限は翌月 30 日まで (厳守できない場合は、実績評価での減点対象となります)
- (2) 提出方法は PDF 化し、各所管の電子メールアドレスへ電子データを添付して提出
- (3) 有料施設利用実績 (有料施設がある場合)

※月単位の合計報告 (3 か月分「月報」の内容を再構成し、まとめたもの)
- (4) 提案事業及び自主事業実施状況 (詳細)
- (5) 園内作業実施状況 (清掃、草刈、せん定、点検等詳細)
- (6) 苦情要望一覧 (対応結果概要)
- (7) 事件及び事故一覧 (対応結果概要)
- (8) 施設、設備及び備品の修繕状況
 - ア 実施一覧 (名称、金額、概要)
 - イ 施工写真
- (9) 四半期の指定管理業務の振り返り、反省点及び今後の展開
- (10) 横浜市の指示に対する改善状況

3 年度事業計画書

- (1) 提出期限は各年度の前年 1 月 31 日まで (厳守できない場合は、実績評価での減点対象となります)
- (2) 提出方法は PDF 化し、各所管の電子メールアドレスへ電子データを添付して提出
- (3) 別添の様式を必ず使用し作成をしてください。また、参考資料の添付も可としますが、参考資料の公表はいたしません。
- (4) 事業計画書は提出後に必ず各所管と協議を実施し、必要に応じて補正等を行い、各所管の承認を得てください。
- (5) ホームページへの公表は、業務開始年度の 4 月 1 日です。
- (6) 所定の様式を用いて、ページ数は A 4 版で最大 15 ページまでとしてください。また文字の大

きさは 11 ポイントを標準とします。

- (7) 個人情報絶対に含まれないよう、細心の注意をお願いします。
- (8) 設置管理許可制度の収支は指定管理料収支から必ず除外してください。
- (9) 3月決算以外の指定管理者の場合には、提出期限での提出は困難と考えられますので、別途各公園緑地事務所と協議をして、提出日を定めてください。
- (10) 一時的な物品の販売等の自主事業については、事前協議において別に行為許可や設置許可を受ける必要はなく、指定管理区域内の指定管理事業として整理をします。その場合は各所管から承認を受けるのみで実施可能です。
- (11) 記載の仕方様式に特に指定のない場合は自由に記載して構いません。また、様式は表の大きさ変更、必要事項の追加や増設を適宜行ってください。計算書類の場合はエクセルに変換して使用しても構いません。特に有料施設の利用回数や稼働率等の標記方法は指定管理者に一任します。
- (12) 利用者アンケートは本市指定の様式で実施をお願いします。
- (13) 公園及び公園施設の指定管理区域外、公園及び公園施設の設置目的と関連しない、公益性や公共性がない、また一部の利用者だけに恩恵のある事業は自主事業ではありませんので、そのことを踏まえた事業検討に留意してください。

4 年度事業報告書

- (1) 提出期限は業務終了翌年度の5月31日まで（厳守できない場合は、実績評価での減点対象となります）
- (2) 提出方法はPDF化し、各所管の電子メールアドレスへ電子データを添付して提出
- (3) 別添の様式を必ず使用し作成をしてください。また、参考資料の添付も可としますが、参考資料の公表はいたしません。
- (4) 事業報告書は提出後に必ず各所管と協議を実施し、必要に応じて補正等を行い、各所管の承認を得てください。
- (5) ホームページへの公表は、業務開始年度の4月1日です。
- (6) 所定の様式を用いて、ページ数はA4版で最大15ページまでとしてください。また文字の大きさは11ポイントを標準とします。
- (7) 個人情報絶対に含まれないよう、細心の注意をお願いします。
- (8) 設置管理許可制度の収支は指定管理料収支から必ず除外してください。
- (9) 3月決算以外の指定管理者の場合には、提出期限での提出は困難と考えられますので、別途所管公園緑地事務所と協議をして、提出日を定めてください。
- (10) 記載の仕方様式に特に指定のない場合は自由に記載して構いません。また、様式は表の大きさ変更、必要事項の追加や増設を適宜行ってください。計算書類の場合はエクセルに変換して使用しても構いません。特に有料施設の利用回数や稼働率等の標記方法は指定管理者に一任します。

事業計画書様式

1 様式1

(概要、指定管理者概要)

2 様式2

(公園運営の全体的な考え方、本年度の基本的な管理運営方針、運營業務の実施方針、人員・組織体制、年度人員配置表、勤務体制等、市民サービスの向上や公園の魅力向上・利用促進)

3 様式3

(公園の維持管理業務の全体的な考え方、公園施設の維持管理について、園地管理について、事故防止の取組、過去に発生した事故の改善策、清掃、修繕、施設設備改修)

4 様式4

(緊急時の対応、緊急時マニュアルの活用、各区防災計画との連動等、災害対応について、犯罪や路上駐車等の不法行為対策について、個人情報保護法対応について、障害者差別解消について、運営目標)

5 様式5

(提案事業実施計画一覧 (自主事業含む))

6 様式6

(業務の第三者委託一覧)

7 様式7

(収支予算書 (指定管理料のみ))

(事業計画書様式1)

1 概要

公園名	
所在地	
公園面積、公園種別	
主な施設	
特徴	
公園開園日	

2 指定管理者概要

指定管理者名	
代表者名	
所在地	
指定管理期間	
現指定管理者管理運営開始日	
他に指定管理者に指定されている公園（市内外問わず）	

(指定管理者が共同事業体の場合は、各団体の概要も表を追加して記載してください)

(事業計画書様式2)

1 公園運営の全体的な考え方

当該年度に提案書に記載した運営をどのように実施していくかを記載します。
(例：公園特性に応じた自然環境の保全育成、地域の顔となる公園、スポーツや先進的な緑の取組を展開等)

2 本年度の基本的な管理運営方針

当該年度に提案書に記載した管理運営方針をどのように実施していくかを記載します。
(例：公園施設の機能を重視した公園運営、提案事業による地域連携重視による地域貢献、指定管理者のノウハウやアイデアを活用したサービスの向上等)

3 運營業務の実施方針

当該年度のより具体的な個別の実施方針を記載します。
(記載例：公園の特性に応じて、公園施設の利活用による目指す効果、公園に訪れやすい空間づくり、公園のイメージ改善策の実施、賑わい振興策の展開、知名度の向上、指定管理者ならではの自主事業実施の狙い、指定管理者の人員配置による管理運営の工夫等)

4 人員・組織体制

人員配置と育成の考え方を記載します

平成 年度人員配置表（例）

項目	備考
施設長 名	統括責任者
副施設長 名	統括副責任者
運営スタッフ（正規） 名	運営管理、施設管理、維持管理
運営スタッフ（非正規） 名	運営管理、施設管理、維持管理
アルバイト 名	受付、運営管理補助

勤務体制等

勤務体制表と勤務体制の特徴や考え方を記載します

5 市民サービスの向上や公園の魅力向上・利用促進

当該年度に実施予定の ・ 自主事業を含めた提案事業の方向性と狙いのまとめ ・ 市民サービス向上取組の考え方 ・ 利用促進の取組利用者支援等の取組について ・ 指定管理者が課題に感じている公園運営改善策 ・ 広報やパブリシティー取組の考え方 ・ 利用者ニーズ把握取組の考え方 等を記載してください。

(事業計画書様式3)

1 公園の維持管理業務の全体的な考え方

提案書に記載した公園全体の維持管理の考え方を踏まえて記載します。
※公園施設のための指定管理者は、指定管理区域内の維持管理の考え方を記載します。
(記載例：維持管理の課題に対する対応の考え方、公園の特徴に合わせた維持管理等)

2 公園施設の維持管理について

提案書に記載した公園施設の維持管理の考え方を踏まえて記載します。
(記載例：設備点検方法、管理棟・レストハウス等の課題に対する当該年度の対応、施設の維持管理手法の創意工夫点等)

3 園地管理について

提案書に記載した園地管理の維持管理の考え方を踏まえて記載します。
(記載例：見せる公園づくりでの創意工夫点、園地の特徴をとらえた最適な方法等)

4 事故防止の取組、過去に発生した事故の改善策

提案書記載の対応方法等を踏まえて当該年度の取組等を記載します。

5 清掃、修繕、施設設備改修

当該年度の清掃計画と狙い、修繕計画や施設設備改修計画を記載します。

(事業計画書様式4)

- 1 緊急時の対応、緊急時マニュアルの活用、各区防災計画との連動等
(当該年度の実施計画や対応予定等、必要事項を記載してください。)

- 2 災害対応について
(当該年度の対応方法や過去の教訓について記載してください)

- 3 犯罪や路上駐車等の不法行為対策について
(当該年度の対策について記載してください)

- 4 個人情報保護について
(当該年度の取組や責務について記載してください)

- 5 障害者差別解消について
(当該年度の取組について記載してください)

6 運営目標

目標設定 の視点	運営目標	目指す 管理指数・数値	今後の取組 (展望)
業務運営 1 (達成目標、運 営業務の実施 方針)			
業務運営 2 (利用者サー ビスの向上、利 用者満足度や 利用者数の増、 利用しやすさ 向上)			
業務運営 3 (人員配置、緊 急時対応計画、 防犯防災、災害 対応)			
人材育成 研修実施効果 等			

維持管理 1 (施設の保守 管理、補修計 画)			
維持管理 2 (清 掃、園地維持管 理、災害対応)			
収支 修繕等、収入、 支出)			
経費節減策			

(事業計画書様式5)

提案事業実施計画一覧 (自主事業含む)

--

(事業計画書様式7)

収支予算書 (指定管理料のみ)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
収入の部						
指定管理料						
利用料金収入						
自主事業収入						
雑入						
その他雑入						
収入合計						

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
支出の部						
人件費						
給与・賃金						
社会保険料						
通勤手当						
健康診断費						
勤労者福祉共済掛金						
退職給付引当金繰入額						
事務費						
旅費						
消耗品費						
会議賄い費						
印刷製本費						
使用料及び賃借料						
(横浜市への支払い分)						
(その他)						
備品購入費						
図書購入費						
施設責任賠償保険						
職員等研修費						
振込手数料						
リース料						
手数料						
地域協力費						
自主事業費						
管理費総合計						
光熱水費合計						
光熱水費 (電気)						
光熱水費 (ガス)						
光熱水費 (水道)						
光熱水費 (下水道)						
清掃費						
修繕費						
機械警備費						
施設保全費						
空調衛生設備保守						
消防設備保守						
電気設備保守						
害虫駆除清掃保守						
その他保全費・園地管理費						
共益費 (合築等の場合)						
公租公課						
公租公課 (事業所税)						
公租公課 (消費税)						
公租公課 (印紙税)						
その他公租公課						
事務経費						
事務経費 (本部分)						
事務経費 (当該施設分)						
その他経費 (当該公園分)						
支出合計						
差引						

(参考) 指定管理料外の経費

設置管理許可収入合計						
設置管理許可支出合計						
差引						

事業報告書様式

- 1 様式1
(年度利用料金収入実績 ※有料施設がある場合のみ該当)
- 2 様式2
(年度公園施設及び有料施設利用回数・稼働率(月別) ※利用人数を計測している公園施設及び有料施設がある場合のみ該当)
- 3 様式3
(年度公園利用状況(園地や無料施設で利用者数を計測している場合及び有料施設がある場合は利用者数を記載。施設数に応じて表を増減してください))
- 4 様式4
(業務の第三者委託実績)
- 5 様式5
(年度修繕実績)
- 6 様式6
(年度増減備品一覧)
- 7 様式7
(苦情対応報告、事故対応報告)
- 8 様式8
(市民サービスの向上や公園の魅力向上・利用促進結果)
- 9 様式9
(収支報告書(指定管理料のみ))
- 10 様式10
(運営目標・実績報告)
- 11 様式11
(自主事業実施報告)
- 12 様式12
(利用者アンケート結果)
- 13 様式13
(研修実施報告)

(事業報告書様式1)

年度利用料金収入実績 ※有料施設がある場合のみ該当

既存の実績表を用いても構いません。

(事業報告書様式2)

年度公園施設及び有料施設利用回数・稼働率(月別) ※利用人数を計測している公園施設及び
有料施設がある場合のみ該当

既存の実績表を用いても構いません。

(事業報告書様式3)

年度公園利用状況（園地や無料施設で利用者数を計測している場合及び有料施設がある場合は利用者数を記載。施設数に応じて表を増減してください）

月別	公園全体の利用 人数	備考
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		
年間合計		

公園施設名：

月別	計測方法	利用件数		
		市内	市外	合計
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				
年間合計				

※施設が複数ある場合は、表を追加して各施設別に作成してください。

(事業報告書様式4)

業務の第三者委託実績

業務	内容	再委託会社 及び金額	年回数	実施月日	評価	対応状況

(事業報告書様式5)

年度修繕実績

修繕年月日	修繕箇所	金額	委託業者名または 直営かの記載	対応状況

(事業報告書様式6)

年度増減備品一覧

品名	形状・その他	単価(円)	購入		廃棄		増減数	増減理由
			数量	年 月 日	数量	年月日		

(事業報告書様式7)

苦情対応報告

	年月日	内容及び苦情者	対応結果
1			
2			
3			
4			

事故対応報告

	年月日	内容及び被害	対応結果
1			
2			
3			
4			

(事業報告書様式8)

市民サービスの向上や公園の魅力向上・利用促進

当該年度に実施した

- ・ 自主事業を含めた提案事業の方向性と狙いのまとめ
- ・ 市民サービス向上取組の考え方
- ・ 利用促進の取組利用者支援等の取組について
- ・ 指定管理者が課題に感じている公園運営改善策
- ・ 広報やパブリシティー取組の考え方
- ・ 利用者ニーズ把握取組の考え方

等の振り返りを記載してください。

(事業計画書様式9)

収支報告書 (指定管理料のみ)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
収入の部						
指定管理料						
利用料金収入						
自主事業収入						
雑入						
その他雑入						
収入合計						

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
支出の部						
人件費						
給与・賃金						
社会保険料						
通勤手当						
健康診断費						
勤労者福祉共済掛金						
退職給付引当金繰入額						
事務費						
旅費						
消耗品費						
会議賄い費						
印刷製本費						
使用料及び賃借料						
(横浜市への支払い分)						
(その他)						
備品購入費						
図書購入費						
施設責任賠償保険						
職員等研修費						
振込手数料						
リース料						
手数料						
地域協力費						
自主事業費						
管理費総合計						
光熱水費合計						
光熱水費 (電気)						
光熱水費 (ガス)						
光熱水費 (水道)						
光熱水費 (下水道)						
清掃費						
修繕費						
機械警備費						
施設保全費						
空調衛生設備保守						
消防設備保守						
電気設備保守						
害虫駆除清掃保守						
その他保全費・園地管理費						
共益費 (合築等の場合)						
公租公課						
公租公課 (事業所税)						
公租公課 (消費税)						
公租公課 (印紙税)						
その他公租公課						
事務経費						
事務経費 (本部分)						
事務経費 (当該施設分)						
その他経費 (当該公園分)						
支出合計						
差引						

(参考) 指定管理料外の経費

設置管理許可収入合計						
設置管理許可支出合計						
差引						

(事業報告書様式 10)

運営目標・実績報告

目標設定 の視点	当初設定した 運営目標	当初設定した 管理指数・数値	実績	目標との 差異	今後の取組 (改善計画)
業務運営 1 (達成目標、運 営業務の実施 方針)					
業務運営 2 (利用者サー ビスの向上、利 用者満足度や 利用者数の増、 利用しやすさ 向上)					
業務運営 3 (人員配置、緊 急時対応計画、 防犯防災、災害 対応)					
人材育成 研修実施効果 等					

維持管理 1 (施設の保守管理、補修計画)					
維持管理 2 (清掃、園地維持管理、災害対応)					
収支 修繕等、収入、支出)					
経費節減策					

(事業報告書様式 11)

自主事業実施報告

	事業名	目的・内容	実施時期・回数・収支状況・ 実施結果考察
1			
2			
3			
4			

(事業報告書様式 12)

利用者アンケート結果

(事業報告書様式 13)

研修実施報告

	実施日	研修名	内容及び効果
1			
2			
3			
4			

賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書

団体名 _____

1 基礎単価

	基礎単価（円）
正規雇用職員等（A）	
臨時雇用職員等（a）	

※一人一年あたり

2 雇用形態別の配置予定人数

	配置予定人数（人）				
	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
正規雇用職員等（C）					
臨時雇用職員等（c）					

3 人員配置の理由

提案する職員の人員配置について、下の欄に理由をご記入ください。

（記入例）正規雇用職員について、○年度のみ配置人数が多いのは、区制 100 周年に合わせて通年で様々なイベントを行うために、人員を増やして対応しようと考えているためです。

臨時雇用職員について、前半の 3 年度に比べて残りの 2 年度の人数が少ないのは、職員のノウハウが蓄積されることにより業務が効率化され、配置人数もスリム化できると考えているためです。

(団体名)

(参考)
指定管理者への各年度の賃金スライド対象分の人件費通知例

〇〇区長 〇〇 〇〇

賃金水準の変動を反映した△年度の賃金スライド対象分の人件費について（通知）
（参考例）

□年度の賃金水準を反映した、賃金水準スライドの対象分の人件費を通知します。指定管理者におかれましては、下記を参考に△年度の事業計画書を作成してください。

1 スライド計算について

(1) 正規雇用職員等

基礎単価 : _____円 (A)
賃金水準の変動率 : 100+ _____% (B)
配置予定人数 : _____人 (C)

(2) 臨時雇用職員等

基礎単価 : _____円 (a)
賃金水準の変動率 : 100+ _____% (b)
配置予定人数 : _____人 (c)

2 賃金水準スライド対象分の人件費の算出

$$\begin{array}{ccccccc} A & B & C & a & b & c & X \\ \hline ______ & \times & ______ & \times & ______ & \times & ______ \\ & & ______ & + & ______ & & \\ & & & & ______ & \times & ______ \\ & & & & & & = ______ \end{array}$$

3 △年度の賃金水準スライド対象分の人件費

賃金水準スライド対象分の人件費 (X) : _____円

<お問合せ>

〇〇区〇〇部〇〇課
電話番号 045-〇〇〇-〇〇〇〇
ファックス 045-〇〇〇-〇〇〇〇

指定管理者制度における賃金水準スライド対応アンケート（参考例）

指定管理料の変更に関する調査を行いますので、事業報告書とともに施設所管課に提出してください。

1 基本情報

記入日：○年○月○日

施設名	
指定管理者名	
代表者名	

2 指定管理料の見直しについて、職員人件費等に反映しましたか

①、②から選択してください。②の場合は理由をご記入ください。

- ① 反映した（一時金やベースアップにつなげたものを含む）
- ② 反映していない

②の場合、その理由をご記入ください。

--

3 賃金水準スライドの実施について、業務に従事している皆さんに周知しましたか

①、②、③から選択してください。

- ① 文書の提示、掲示等で周知した
- ② 打合せ等で周知した
- ③ 周知していない

4 その他自由意見

その他、賃金水準変動に伴う見直しの対応状況や自由意見をお聞かせください。

--