

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	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	4
(5)	園内発生廃棄物の処理	4
(6)	拾得物・残置物の処理	4
(7)	備品	4
(8)	記録の保管	5
5	施設の管理運営業務（※有料施設のある公園のみ該当）	6
(1)	有料施設の管理運営について	6
(2)	利用料金に関すること	6
(3)	事故防止・利用者対応等	6
(4)	横浜市市民利用施設予約システム	7
(5)	優先利用について	7
(6)	優先利用の厳守事項について	7
(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	8
6	公園内にプールが所在する公園の管理運営業務（※屋外プールのある公園のみ該当）	8
7	維持管理業務	13
(1)	維持管理に関すること	13
(2)	公園施設全般	14
(3)	設備の管理	14
(4)	第三者委託	15
(5)	修繕	15
8	自主事業	15
9	実績評価	16
(1)	指定管理者による自己評価	16
(2)	公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターによる評価	16
(3)	第三者評価	16
(4)	次期選定への反映	16
10	その他の業務	17
(1)	各種報告書等の作成・提出	17
(2)	横浜市の施策への協力	17
(3)	指定管理者による管理運営にあたっての注意事項	19
(4)	広報・集客	21
(5)	市民協働	21

11 管理許可施設等	21
(1) 管理許可施設	21
(2) 設置許可施設	21
(その他) 指定管理者に求める報告内容	23
1 月報	23
2 四半期報	23
3 年度事業計画書	23
4 年度事業報告書	24

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公園及び公園施設の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、もっ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) 自主事業は、本指定管理の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により積極的に実施してください。
- (11) 公園の課題について提案を行い、市と協議のうえ実施してください。

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別紙特記仕様書に記載しています。また、課題等も記載していますので、必ず提案をしてください。

4 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ついて、各公園及び公園施設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。

また、公募要項に記載されている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、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターが、提案書に記載された人員体制が適切に運用されているかを確認するため、業務従事者名簿を提出してください。異なる人員配置をされていた場合、指定管理料の返金・実績評価の減点対象とすることがあります。

イ 公園及び公園施設ごとに施設長を必ず配置し、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付け、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（所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センター）名」を所管の公園緑地事務所若しくは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 公園及び公園施設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、ただ単に維持管理基本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。また、身体障害者が同伴する身体障害者補助犬を受け入れてください。
- 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。
- サ 地元自治会等が園内において公園愛護会活動をしている公園及び公園施設については、指定管理者は横浜市と協議の上、協働で園地の美化活動等を実施してください。

(2) 事故・災害対策

(※ ソ～ツは、職員が常駐していない公園の場合、可能な範囲で実施)

- 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 小児にも対応した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 傷病者が発生した時には、傷病者の状態によって、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の公園緑地事務所若しくは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、異常検知時には、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、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センター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、体制の構築をしてください。
- コ 地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合は、職員の連

絡体制・参集状況等を所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターに報告するとともに、災害に対する処置が速やかにとれるような体制を構築してください。

サ 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、公園及び公園施設に参集してください。

シ 気象災害、震災発生後に見回りを実施して被害の状況を把握し、関係機関への速やかな報告及び二次災害の防止のための初期対応、市民対応、情報収集等を行い、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターに報告してください。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、対応方法等を所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターと協議してください。

ス 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。

セ 公園及び公園施設が、横浜市防災計画指定の広域避難場所、横浜市消防局指定の飛行場外離着陸場、また、神奈川県災害時広域受援計画指定の進出拠点及び活動拠点等に指定されている場合、横浜市と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結し、災害発生時には、市民の安全確保に留意し、災害応急対策等に協力してください。

ソ 熱中症警戒アラートが発表された時は、公園利用者に熱中症等への注意喚起を行ってください。

タ 雷注意報が発表された時は、公園利用者に落雷やひょう等への注意喚起の他、状況に応じて休憩所等へ誘導するなど、利用者の安全確保を行ってください。

チ 光化学スモッグ注意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。

ツ 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等により警告し、状況に応じて一時退避場所へ誘導をしてください。

テ 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。

ト 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、対人賠償の保険金額は1人1億円以上とし、横浜市を追加被保険者としてください。

ナ 新型コロナウイルス感染症をはじめとする感染症防止対策について、指定管理者は、施設利用者が安全・安心に施設を利用することができるよう、感染防止対策を適切に講じてください。

(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 退園時には火気の始末を徹底してください。

ウ 消防設備が設置されている公園及び公園施設については、配置状況を把握のうえ、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、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターに写しを提出してください。

エ 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。

オ 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。

カ 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工夫し、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、指導を行ってください。また、必要に応じて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有している場合は、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センター、所管区の福祉保健センター及び健康福祉局生活支援課援護対策担当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の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターに報告するとともに、所管の公園緑地事務所若しくは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、苦情等が発生した場合は、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、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターと協力して適切な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、「横浜市一般廃棄物処理基本計画（ヨコハマ プラ5.3（ごみ）計画）」など横浜市のルールに則り適切に処分してください。
- 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ごみ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、別途、所管の公園緑地事務所若しくは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、所管の公園緑地事務所若しくは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、警察に報告するとともに、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。
また、施設利用者の危険となると判断した場合は安全な場所に移動してください。

(7) 備品

- ア 公園及び公園施設の管理運営に最低限必要な備品（以下、Ⅰ種備品という。）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。
なお、リースの場合、原則として契約期間が指定期間内に終了するものとします。
ただし、施設の性質上又は物品等の特殊性などの特別な事情などにより、指定期間を超えたリース契約を締結する必要があると考えられる場合には以下の点に留意してください。
 - (ア) リース会社との事前協議により指定期間終了後の取扱いを明確にします。
 - (イ) 指定管理者の変更を想定するリース契約については、契約内容に指定期間満了後の契約者の地位の承継に関する条項を盛り込んでおくことが必要です。
- イ Ⅰ種備品と、指定管理者が本指定管理の実施のため、自己の費用により購入又は調達した備品（以下、Ⅱ種備品という。）とは、別々に台帳管理してください。備品台帳と備品の突合

(棚卸)を適切に行い、施設サービスの提供・維持に努めてください。備品の棚卸の頻度は年1回の実施が望ましいですが、少なくとも指定期間中に一度は必ず実施してください。棚卸の実施に当たっては、棚卸実施計画を事業計画書に、実施報告については事業報告書に記載してください。また、備品台帳には棚卸実施年度を記載してください。部品の供給の終了により備品や設備の修繕ができない場合は、速やかに所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターに報告するとともに協議のうえ必要な措置を講じてください。

- ウ I種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、修繕が可能な場合は指定管理者が修繕を実施してください。経年劣化等により指定管理実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターとの協議により、必要に応じて、自己の費用により当該備品を修繕してください。
- エ 前項の場合において、多額の費用を要することなどによりI種備品の修繕が困難なとき又は市が認めた場合には、指定管理者は、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターとの協議により、当該備品を廃棄することができます。
- オ 前項の規定に基づきI種備品を廃棄する場合、原則として指定管理者は、同等の機能を有する備品等を、自己の費用等により購入又は調達するものとします。ただし、市が購入、調達する場合又は市が必要ないと認めた場合は、この限りではありません。
- カ 指定管理者は、前項の規定により購入又は調達した備品等について、市に所有権を移転するとともに、I種備品として管理します。ただし、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターが必要ないと認めた場合は、この限りではありません。
- キ 指定管理者は、故意又は過失によりI種備品を破損・汚損・滅失した場合は、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターとの協議により、必要に応じてこれを弁償するものとします。
- ク 指定管理者は、市民等から備品の寄贈申し出を受けた場合は、あらかじめ所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターと協議し承認を得た上で、寄贈を受けることができるものとします。
- ケ II種備品の所有権は指定管理者に帰属します。ただし、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターと指定管理者との協議により、横浜市に所有権を移転し、I種備品とすることを防げません。
- コ 指定管理者は指定期間中、I種備品・II種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、I種備品を公園及び公園施設の管理運營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、又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。

(8) 記録の保管

- ア 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、記録してください。
- イ 指定管理者は、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継いでください。

保存の期間は次のとおりとします。

協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	常用
備品台帳	常用
官庁届出控、報告控	5年
定期点検、測定記録	5年
年間・月間作業計画表、月報	5年
日誌(機器運転日誌・作業日誌)・管理日報	3年

事故・傷害記録	5年
補修記録	3年

その他指定管理者あての文書類は、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。

5 施設の管理運營業務（※有料施設のある公園のみ該当）

(1) 有料施設の管理運営について

有料施設の利用については、有料施設のある公園の指定管理者に対して別途配布する「有料施設管理運営マニュアル」に従って、公正公平な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。

エ 使用後のコウガイ掛け・ブラシ掛けなどの軽整備は、利用者自身が行うよう指導してください。

オ 附属設備等の貸出業務（横浜市公園条例第29条の3及び別表第3(3)参照）について、施設貸出に際し、利用申請時に提出された附属設備貸出依頼書に基づき附属設備の貸出を行ってください。

(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、所管の公園緑地事務所と協議の上、決定するものとします。

イ 指定期間中に利用料金を変更する際は、所管の公園緑地事務所と事前協議を実施し、承認を得てください。

ウ 利用料金の変更が承認された場合、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か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、原則指定管理者が広報を所管する区の区政推進課へ連絡のうえ、必要な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、利用者へ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、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。なお、分区園利用料・施設照明料等については、この限りではありません。

(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へ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

(※以下「予約システム」という。該当する有料施設がある場合のみ適用)

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、庭球場、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、横浜市が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受講していただき、予約システムの運用に関わる細則については横浜市と調整します。

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、所管の公園緑地事務所を通じて予約システム運用委託業者へ掲載依頼をしてください。

また、毎年10～12月の期間に予約システム運用委託業者が次年度の休館設定の入力を行うため、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。

なお、予約システムは、令和5年度にシステム更新を行い、ペーパーレスやキャッシュレスに関する機能が追加されました。新システムの稼働に合わせて、オンライン及び施設窓口での施設利用料金の支払いにキャッシュレスが導入されたことに伴い、指定管理者は決済手数料等を自らの費用負担において支払う必要があります。予め御了承願います。

(5) 優先利用について

(※該当する有料施設がある場合のみ適用)

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、公益財団法人横浜市スポーツ協会（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）を原則次のとおり定めています。

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。

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）

※ テニスコートについては、平日の優先利用日（枠）も定めており、週2日までとしています。

(6) 優先利用の厳守事項について

(※該当する有料施設がある場合のみ適用)

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。

なお、違反があった場合は、注意や声かけを実施した上で違反内容を記録し、四半期ごとに所管の公園緑地管理課へ報告してください。

（過去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、当日の利用料金支払いなし、レストハウスの占領、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、清掃等の日常的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。

6 公園内にプールが所在する公園の管理運営業務（※屋外プールのある公園のみ該当）

- (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ってください。
- (5) 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。
- (6) 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られる場合もあるので、その場合は対応をお願いいたします。
- (7) 利用者が快適に利用できるよう、プール及び附帯施設を清潔に保ってください。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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、函体の清掃、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）にろ過装置のエレメント分解清掃を行ってください。
 - ク 設置許可に基づく清涼飲料水自動販売機、自動券売機の設置、開場に向けた函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。
 - ケ コインロッカー等の備品については、不具合箇所を開場期間前に必ず確認し、利用者に影響が出ないように、修繕を実施し、不具合箇所の現状及び対応報告をしてください。
- (11) 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、公園プール水温が22℃未満、水温と気温の合計が48℃未満の場合及び別紙「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。
- なお、開場日当日午前9時の時点で休場の基準により休場となった時でも、その後開場が可能な場合については、利用者への周知も含め、できるかぎり公の施設の本旨に則り開場するようにしてください。また、開場をするにあたっては、環境創造局関係部署（公園緑地管理課、公園緑地維持課及び所管の公園緑地事務所）に必ず報告してください。
- （注：「環境創造局」は、令和6年4月1日以降、機構改革により「みどり環境局」に変更となります。（以下、本仕様書において同様です。））
- 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。
- ケ 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。
- コ 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。
- サ 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。
- シ 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。
- ス 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、適宜水の入替え等を行ってください。
- セ 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。
- ソ 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。
- 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。

(12) 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、必ず有効期限を記載してください(指定期間を超えないこと)。

(13) 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。

(14) 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」、神奈川県海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 ろ過装置の運転調整を行い、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るとともに、公園プール所在区の生活衛生課を含め、環境創造局関係部署(公園緑地管理課、公園緑地維持課及び所管の公園緑地事務所)に必ず報告してください。

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、速やかに除去してください。

(15) 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。

(16) 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。

（※必ず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

(17) 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、プール函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。

(18) 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、その結果を所管の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装置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 管理棟内はごみ除去、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 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。

ス 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。

セ 水切り管（L溝型）は適宜掃除を行ってください。

(19) 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 熱中症警戒アラートが発表された時は、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 発生したごみは分別収集し、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。
- ただし、水着の着用が困難な保護者の場合は、理由を考慮して利用者に最大限の配慮をす
るようお願いいたします。
- 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。

業務の詳細及び水準は、別紙「維持管理基本水準書」に則り（※ただし、屋外公園プールを除く。）、指定管理者の創意工夫による管理手法を提案し、実施してください。

（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。指定管理者は、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、所管の公園緑地事務所若しくは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、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、P D C Aサイクルを意識しながら、振り返りをして、月報等で所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターに報告してください。

ア 園地管理

- (ア) 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や活用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。）。
- (イ) 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。
- (ウ) 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、指定管理者の創意工夫で四季を楽しめる公園及び公園施設の実現を図ってください。
- (エ) 植物の名前もできるかぎり分かるよう、公園及び公園施設の特性や周辺環境を考慮した案内板を設置してください。
- (オ) 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。

イ 樹木管理

- (ア) 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、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターと協議し、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。
- (イ) 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。
- (ウ) 病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意してください。基本的に農薬は使用できませんが、やむを得ず農薬を散布する場合は必ず事前に横浜市と協議を行ってください。
- (エ) 園内の枯損植物、枯れ枝、支障枝は適宜除去してください。
- (オ) 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

- (ア) 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。
- (イ) 各種サイン、案内板、手すり、ベンチ、テーブル等は、随時清掃し、常に良好な状態に保ってください。
- (ウ) 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、誰でも入りやすく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。
- (エ) トイレがある公園については日常的に施設の点検及び常に良好な状態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。

(2) 公園施設全般

ア 施設を常に最良の状態に維持してください。また、維持管理は原則として「建築保全業務共通仕様書 国土交通省」（最新版）によるものとし、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。

イ 利用者に危険を及ぼす不具合が施設に生じた場合、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、速やかに所管の公園緑地事務所若しくは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。

ウ 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。

(3) 設備の管理

ア 設備を常に最良の状態に維持してください。また、維持管理は原則として「建築保全業務共通仕様書 国土交通省」（最新版）によるものとし、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。

- イ 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起きた場合は、速やかに所管の公園緑地事務所若しくは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。
- ウ 高圧受電設備がある公園及び公園施設については、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、所管の公園緑地事務所若しくは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の公園緑地事務所若しくは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。
- エ 電気・機械設備等の点検については、維持管理基本水準書の管理項目について行い、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターに報告書を提出してください。
- オ エレベーターがある公園及び公園施設については、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。
- カ 大会や視察・見学等、公園及び公園施設の利用時には興業主等施設利用者と協議のうえ、必要な設備機器の電源投入等を行ってください。また、利用後については、安全を確認した上で、機器の停止を確実に行ってください。
- キ 資材、機材の整理整頓を行い、毎年1回は所管の公園緑地事務所若しくは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。
- ク 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使用してください。
- ケ 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。
- コ 建築物は、別途「施設管理者点検マニュアル（建築局）」に基づき点検を行い、その結果を所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターに報告してください。報告時期については、別途市より通知します。
- サ 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。

(4) 第三者委託

指定管理者が行うべき業務について、あらかじめ市と文書による協議を行い、承認を得た上でその一部を第三者（当該業務を専門とする事業者等）に委託することが可能です。

ただし、指定管理業務を一括して第三者へ委託することはできないため、第三者への委託を実施する場合、指定管理者は、前年度末までに別に定める「第三者委託予定一覧」に、次年度の委託予定先、業務内容等を所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターと協議し、委託の妥当性が確認された場合に承認されます。

なお、前年度末時点で想定していなかった第三者委託に係る案件が年度途中で生じた場合については、適宜指定管理者が所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターと事前協議を行うものとします。

(5) 修繕

ア 施設や設備が破損した場合、速やかに所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターに連絡するとともに、公募要項で示した金額までの修繕については指定管理者が行ってください。

イ 修繕の実績は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本指定管理の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により積極的に実施してください。

- (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承認できません。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) 自主事業の提案については、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターと協議し承認を得たうえで、年度事業計画書に概要を記載してください。なお、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) 所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターと協議し、承認を得た上で年度実施計画書に記載してください。承認を受けていない自主事業を年度途中に実施する場合には、協議、承認を得て実施してください。自主事業終了後は月報等で所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターに報告を行ってください。
- (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。
- (6) 有料施設受付における利便性向上を目的とした物品の販売等（例：庭球場受付でのテニスボール販売）の自主事業については、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターの承認を受けてください。別に設置許可を受ける必要はありません。

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、共通仕様書・個別仕様書・維持管理基本水準書・提案書等で示した目標・水準・計画を達成しているかを確認するため、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行い、毎年度事業終了後1か月以内に所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターに提出するものとします。

(2) 公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターによる評価

公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターは、日常の管理運営の状況を把握し、持続的改善を促すことを目的として、定期的に、関係書類の確認、実地調査の実施、適切な指示・指導の実施、指示・指導に対する改善状況の確認を行い、毎年度評価を実施します。

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。

また、第三者評価の翌年度には、第三者評価における指摘事項の改善状況等を確認のうえ、行政評価を実施します。

(3) 第三者評価

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、結果を公表します。

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に実施します。

(4) 次期選定への反映

現指定管理者が、現在指定管理を行っている公園及び公園施設に応募する場合、(2)、(3)の評価に基づいて、実績評価として、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

所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターと協議のうえ、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、各年度の前年度の1月31日までにPDF形式で所管の公園緑地事務所若しくは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の公園緑地事務所若しくは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 年度事業報告書、四半期報告書及び月報の提出

(ア) 管理運営状況について報告書を作成し、所管の公園緑地事務所若しくは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。

(イ) 所管の公園緑地事務所若しくは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	「(その他) 指定管理者に求める報告内容」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
年度事業報告書		業務終了翌年度の5月31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 報告書類等の情報開示

(ア) 提案書・月報等は、「個人情報の保護に関する法律」及び「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に基づく情報開示請求が提出された場合は、原則として請求者に対して開示されます。ただし、横浜市の保有する情報の公開に関する条例第7条第2項各号に該当する部分は非開示となる場合もあります。

(イ) その他の報告書類については、毎年度開始前に所管の公園緑地事務所若しくは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) 横浜市の施策への協力

横浜市環境創造局の実施事業や横浜市の方針・施策に、積極的に協力してください。

ア 横浜市環境創造局等の実施事業への協力

横浜みどりアップ計画、横浜市水と緑の基本計画、ガーデンシティ横浜、2027年国際園芸博覧会等、環境創造局等が実施している取組を理解し、積極的に協力してください。

また、SDGs未来都市・横浜の実現に向け、環境・経済・社会的側面から統合的な取組を行うよう努めてください。

イ 温室効果ガスの削減への協力

(ア) 横浜市地球温暖化対策実行計画

横浜市脱炭素社会の形成の推進に関する条例及び横浜市地球温暖化対策実行計画等に基づき、脱炭素社会の実現に向け、2050年までに温室効果ガス排出実質ゼロを達成し、持続可能な大都市を実現する～Zero Carbon Yokohama～の取組を理解し、事業活動によるエネルギー消費の削減、環境負荷の少ないエネルギーの供給の増加等を通じて、温室効果ガス排出削減と脱炭素を原動力とした経済の持続可能な発展が両立する好循環の創出に努めてください。

(イ) 横浜市一般廃棄物処理基本計画「ヨコハマ プラ5.3 (ごみ) 計画」

プラスチック対策・食品ロス削減など3R (廃棄物のリデュース (発生抑制)、リユース

(再使用)、リサイクル(再生利用))を推進し、脱炭素社会の実現やSDGsの達成に努めてください。

ウ 横浜市内経済活性化への協力

横浜市中企業振興基本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の発注、物品及び役務の調達等にあたって、横浜市ホームページに掲載される入札・契約情報の有資格者名簿を参考にするなどにより、市内中小企業の該当の可否を判断し、横浜市内中小企業への優先発注に努めることとします。

なお、横浜市は本施策の取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況についての調査を実施する場合がありますので、その際はご協力をお願いいたします。

エ その他横浜市への協力

公園及び公園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、地方自治法第244条の2の10の規定に基づき、必ず協力してください。

公園及び公園施設を使用し、横浜市が実施又は要請する事業(公園及び公園施設を使用した防災訓練、イベント等の実施)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・協力してください。

その他区局の運営方針等、横浜市政に関して協力するよう努めてください。

オ 関係法令等の遵守について

業務を遂行するうえで、関係する法令等を遵守することとします。

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

<主な関連法令>

- (ア) 地方自治法(昭和22年法律第67号)及び地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)
- (イ) 都市公園法(昭和31年法律第79号)及び都市公園法施行令(昭和31年政令第290号)
- (ロ) 横浜市公園条例(昭和33年3月条例第11号)及び横浜市公園条例施行規則(昭和33年3月規則第11号)
- (ハ) 行政手続法(平成5年法律第88号)
- (ニ) 横浜市行政手続条例(平成7年3月条例第15号)及び横浜市行政手続条例施行規則(平成7年6月規則第80号)
- (ホ) 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (ヘ) 横浜市個人情報保護に関する条例(令和4年12月条例第38号)
- (ヘ) 横浜市暴力団排除条例(平成23年12月条例第51号)
- (ヘ) 労働関係法令(労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法及び障害者の雇用の促進等に関する法律等)
- (コ) 施設・設備の維持保全関係法令(建築基準法、消防法、電気事業法、水道法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律等)
- (ク) 環境法令等(エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律及び横浜市脱炭素社会の形成の推進に関する条例等)
- (ケ) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)
- (ク) 横浜市落書き行為の防止に関する条例(平成26年6月条例第31号)
- (セ) 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)
- (コ) その他(警備業法、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、健康増進法及び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等)
- (ク) 動物の愛護及び管理に関する法律(昭和48年10月1日法律第105号)

- (f) 横浜市動物の愛護及び管理に関する条例（平成18年3月15日条例第17号）
- (g) 家畜伝染病予防法（昭和26年5月31日法律第166号）※園内に飼育する動物がいる場合
- (h) 展示動物の飼養及び保管に関する基準（平成16年環境省告示第33号）、動物の殺処分方法に関する指針（平成7年7月4日総理府告示第40号）※園内に飼育する動物がいる場合

＜その他横浜市の計画・施策等＞

- (ア) 横浜みどりアップ計画
- (イ) 横浜市環境管理計画
- (ウ) 横浜市水と緑の基本計画
- (エ) 横浜市地球温暖化対策実行計画
- (オ) 横浜市一般廃棄物処理基本計画（ヨコハマ プラ5.3（ごみ）計画）
- (カ) 横浜市エネルギーアクションプラン
- (キ) 横浜市防災計画
- (ク) 横浜市予算決算及び金銭会計規則
- (ケ) 横浜市電気工作物保安規程
- (コ) 横浜市障害者差別解消の推進に関する取組指針
- (サ) 男女共同参画政策
- (シ) 横浜市の公園及び公園施設指定管理者共通公募要項
- (ス) 公園及び公園施設共通管理業務仕様書（本仕様書）
- (セ) （各公園及び公園施設ごとの）特記仕様書
- (ソ) （各公園及び公園施設ごとの）維持管理基本水準書
- (タ) 横浜市公園施設点検マニュアル
- (チ) 横浜市有料施設管理運営マニュアル ※有料施設がある場合
- (ツ) 指定管理者災害対応の手引き
- (テ) 施設管理者点検マニュアル（建築局）
- (ト) 横浜市指定管理者制度運用ガイドライン
- (ト) 横浜市 SDGs 未来都市計画等

＜公園プールは、次の(ニ)～(ヒ)も遵守すること。海の公園は、次の(ハ)、(ヒ)も遵守すること＞

- (ニ) プールの安全標準指針（文部科学省・国土交通省）
- (ヌ) 横浜市プール事故防止標準マニュアル
- (ネ) 遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省）
- (ノ) 水質基準に関する省令の規定に基づき厚生労働大臣が定める方法（平成15年厚生労働省告示第261号）
- (ハ) 神奈川県海水浴場等に関する条例（昭和34年4月1日条例第4号）
- (ヒ) 神奈川県海水浴場等に関する条例施行規則（昭和34年4月1日規則第16号）

＜該当する場合は、次の(フ)、(ヘ)も遵守すること＞

- (フ) 維持管理マニュアル（※公園及び公園施設に同マニュアルが準備されている場合）
- (ヘ) 横浜市防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン（※公園及び公園施設に防犯カメラが設置されている場合）

(3) 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、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各年度1回以上実施してください。

イ 本市、関連施設・機関との連携

公園及び公園施設の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、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センター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してください。

エ 応募団体はあらかじめ、施設長（予定者）1名と副施設長（予定者）1名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 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。

カ 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。

キ 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、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターと協議をし、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御対応をお願いします。

ク 指定管理者あての文書類は、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。

ケ 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。

コ 指定管理者が施設のウェブサイトを設置するにあたっては、最低限「指定管理者名（掲載例「本施設は、株式会社〇〇が指定管理者となっています」）」及び「施設の事業報告書等が掲載されている横浜市のウェブページのリンク」を掲載することとします。

また、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するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮してください。

サ 現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領」を参考に合理的配慮の提供に努めてください。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を行ってください。

シ 個人情報の保護について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び横浜市個人情報の保護に関する条例（令和 4 年 12 月横浜市条例第 38 号）の規定が適用され、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うことが必要です。

なお、指定管理業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、協定締結時に「個人情報取扱特記事項」を取り交わす必要があります。

また、個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人データの開示等の請求について、手続等の統一化を図るため、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の保有する保有個人

データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「〇〇〇〇（←公園及び公園施設の名称）保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、保有個人データの開示等の請求に対して適切に対応することとします。

さらに、横浜市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に参加するとともに、従事者に対して必要な研修を行うこととします。

ス マイナンバー制度について

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ください。

(4) 広報・集客

利用促進のために、ウェブページによる情報発信、パンフレットの作成・配布、メディア対応等必要な広報PR事業を積極的に行ってください。

(5) 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創出し、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たり、活動の場を提供したり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、市民協働とは何かということを考慮しながら、市民協働を実施してください。

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、指定管理者が所管の公園緑地事務所若しくは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が、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、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターと事前協議のうえ、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光熱水費等の経費は混同せず、それぞれ独立した会計として取扱い、所管の公園緑地事務所若しくは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区別して記載してください。）。

管理許可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の公園緑地事務所若しくは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、これ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）。

収益の一部を公園及び公園施設の維持管理経費に充当することができますが、この場合は提案書で提案してください。

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、所管の公園緑地事務所若しくは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。

また、管理許可施設の運営は、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターと協議のうえ、第三者へ委託することができます。この場合、市内事業者の活用に努め、円滑な運営を維持できるよう、委託先との協議、調整、指導を密接に行ってください。

(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、所管の公園緑地事務所若しくは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。

指定管理期間中に横浜市が他の用途に使用することがあり、その場合は許可の取り消しや許可の更新をしない場合がありますので、御了承ください。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。

また、指定管理料と設置許可施設の管理運営に関する光熱水費等の経費は混同せず、それぞれ独立した会計として取扱い、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターが設置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（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設置許可施設の会計や事業は、指定管理業務と区別して記載してください。）。

なお、設置許可施設の運営管理は、指定管理者制度の実績評価の対象とはなりません。

(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
- (2) 提出方法はPDF化し、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターの電子メールアドレスへ電子データを添付して提出
- (3) 記載内容
 - ア 有料施設利用実績
 - (ア) 利用者数
 - (イ) 利用料金収入
 - (ウ) 附帯施設利用料金収入
 - (エ) 減免件数及び減免金額
 - (オ) 優先利用実施件数
 - イ 日報
園内作業実施状況（清掃、草刈、せん定、日常点検等概要）
 - ウ 苦情要望一覧（詳細）（対応結果含む）
 - エ 事件・事故・災害発生一覧（詳細）

2 四半期報

(※合計 30 ページ以内でまとめてください)

- (1) 提出期限は四半期終了後翌月 30 日まで
- (2) 提出方法はPDF化し、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターの電子メールアドレスへ電子データを添付して提出
- (3) 記載内容
 - ア 提案事業（イベント等）実施状況（詳細）
 - イ 園内作業実施状況（清掃、草刈、せん定、点検等詳細）
 - ウ 公園施設点検マニュアルに基づく点検結果（定期点検等）
 - エ 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
 - オ 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
 - カ 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
- (2) 提出方法はPDF化し、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センター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所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターと協議を実施し、必要に応じて補正等を行い、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターの承認を得てください。
- (5) ウェブサイトへの公表は、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) 記載の仕方で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。
- (10) 利用者アンケートは本市基準に準じて作成し、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターに協議のうえ実施をお願いします。
- (11) 公園及び公園施設の指定管理区域外、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。
- (12) 記載内容
 - ア 施設概要、指定管理者概要（様式1）
 - イ 公園の管理運営にあたっての基本方針（ビジョン）、本年度の基本的な管理運営方針（ミッション）、運営業務の実施計画・取組、管理運営体制、人員の配置と研修計画（人員体制表、勤務体制表、人員体制の考え方・職能等、職員の人材確保及び人材育成・職員の研修方針及び計画について）（様式2）
 - ウ 利用者サービスの向上・利用促進策、広報・プロモーションの取組、市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成、地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献、災害時の緊急対応、安全対策・防犯対策、苦情・要望への対応・不法行為対策について、本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮、個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消（様式3）
 - エ 公園の維持管理の基本方針、公園施設・設備の維持管理、公園施設・設備の修繕計画、樹木・植栽等の管理、巡視・清掃（様式4）
 - オ 無料事業実施計画一覧（自主事業含む）、有料事業実施計画一覧（自主事業含む）（様式5）
 - カ 業務の第三者委託一覧（様式6）
 - キ 収支予算書（指定管理事業のみ）（様式7）
 - ク 運営目標（様式8）

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
 - ※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、別途所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターと協議をして、提出日を定めてください。
- (2) 提出方法はPDF化し、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターの電子メールアドレスへ電子データを添付して提出
- (3) 所定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、参考資料のウェブサイトでの公表はいたしません。
- (4) 事業報告書は提出後に必ず所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターと協議を実施し、必要に応じて補正等を行い、所管の公園緑地事務所若しくは環境活動支援センターの承認を得てください。
- (5) ウェブサイトへの公表は、業務開始年度の7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) 記載の仕方で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。
- (10) 記載内容
 - ア 施設概要、指定管理者概要（様式1）
 - イ 管理運営体制（事業計画書様式2）の報告、利用促進・市民協働等（事業計画書様式3）の報告、維持管理（事業計画書様式4）の報告（様式2）
 - ウ 有料施設利用回数・人数・稼働率（月別）・利用料金収入実績、令和○年度公園利用状況（様式3）
 - エ 令和○年度修繕実績（様式4）
 - オ 令和○年度増減備品一覧（様式5）
 - カ 苦情要望対応報告、事件・事故・災害対応報告（様式6）
 - キ 利用者アンケート結果（様式7）
 - ク 研修実施報告（様式8）
 - ケ 無料事業実施報告一覧（自主事業含む）、有料事業実施報告一覧（自主事業含む）（様式9）
 - コ 業務の第三者委託実績（様式10）
 - サ 収支報告書（指定管理事業のみ）（様式11）
 - シ 運営目標・実績報告（様式12）