

根岸森林公園管理業務仕様書

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	公園の概要	1
4	指定管理者の創意工夫による運営業務	2
	(1) 一般的事項	2
	(2) 事故・災害対策	3
	(3) 防犯・防火対策	4
	(4) 不法行為等への対応	4
	(5) 園内発生廃棄物の処理	5
	(6) 拾得物・残置物の処理	5
	(7) 備品	5
	(8) 記録の保管	6
5	施設の管理運営業務	7
	(1) 事故防止・利用者指導等	7
	(2) その他	7
6	維持管理業務	7
	(1) 維持管理に関すること	7
	(2) 公園施設全般	8
	(3) 設備の管理	9
	(4) 池・流れなどの水施設	9
	(5) 修繕	9
7	自主事業	9
8	実績評価	10
	(1) 指定管理者による自己評価	10
	(2) 公園緑地事務所による評価	10
	(3) 第三者評価	10
	(4) 次期選定への反映	10
9	その他の業務	11
	(1) 各種報告書等の作成・提出	11
	(2) 横浜市の施策への協力	11
	(3) 指定管理者による管理運営にあたっての注意事項	13
	(4) 広報・集客	14
	(5) 市民協働	14
10	管理許可施設等	15
	(1) 管理許可施設	15
	(2) 設置許可施設	15
11	特記事項	16
12	課題等(様式25記載事項)	17
	(その他) 指定管理者に求める報告内容	19
	1 月報	19
	2 四半期報	19
	3 年度事業計画書	19
	4 年度事業報告書	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根岸森林公園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ることを目的とします。

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) 根岸森林公園は公の施設であり、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) 個人情報の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。
- (12) 公園の課題（以下「12 課題等」）とそれに対する対応策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 公園の概要

- (1) 所在地 横浜市中区根岸台
- (2) 面積 193,102㎡（指定管理面積 184,059㎡ 総合公園）
- (3) 主な施設 芝生広場、レストハウス、公園詰所、駐車場（管理許可施設） 等
- (4) 電気・機械設備
 - ア 電気・機械設備の概要
 - (ア) 高圧受変電設備（電気室）
 - a 屋内キュービクル 3面（高圧受電盤 1面、低圧配電盤2面）
 - b 動力用変圧器 30kVA 1台
 - c 電灯用変圧器 50kVA 1台
 - d 進相コンデンサ 20kVA 1台
 - (イ) 負荷設備
 - a 照明用分電盤 10面
 - b その他 一式
 - (ウ) 園内灯設備
 - a LED10.5W 39灯
 - b LED24W 33灯
 - c LED56W又は67W 8灯

- d LED60W 23 灯
- e LED86W 17 灯
- f 壁掛灯 LED7.7W 4 灯
- g 門柱灯 LED10.5W 2 灯
- h セラミックメタルハライドランプ 110W又は 190W 28 灯
- i スポットライト LED 1 灯

なお、建物附属の照明は上記数量に含んでいない。

- (エ) 放送設備
 - a 業務放送架 1 面
 - b レピーター盤 1 面
 - c スピーカー 16 か所
- (オ) 空調設備
 - a 事務室用 1 台
 - b 和室用 1 台
 - c 売店用 1 台
 - d 売店用 1 台
- (カ) 受水槽設備
 - a 受水槽 SUS製受水槽 24m³ 1 基
 - b ポンプ設備 3.7kW 2 台
- (キ) 時計 3 基

イ 電気・機械設備点検・修理項目

管理項目		対象	内容	回数
点検	高圧受電設備	電気室及びキュービクル	定期点検	年 1 回 (法定点検)
			巡視点検	月 1 回 (法定点検)
	負荷設備	分電盤	定期交換	年 1 回 (法定点検)
	園内灯設備	園内灯・分電盤・ポール	巡視点検	年 1 回
			ランプ交換	点検時
	放送設備	屋外スピーカー・ポール 業務放送架・レピーター盤	点検清掃	年 1 回
			点検清掃	年 1 回
	空調設備	管理棟	点検清掃	年 2 回
受水槽設備	園内給水 給水ポンプ・制御盤	点検清掃	年 1 回 (法定点検)	
		点検清掃	年 1 回	
節水設備	園内トイレ	点検清掃	年 1 回	
修理	園内灯設備	公園内全照明	ランプ交換	随時
	修繕	各々設備	部品交換等	随時

4 指定管理者の創意工夫による運営業務

(1) 一般的事項

ア 指定管理者職員の雇用に関すること

根岸森林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人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人体制を必ず遵守してください。毎年度、南部公園緑地事務所都心部公園担当が提案書に記載された人人体制が適切に運用されているかを確認します。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根岸森林公園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 根岸森林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横浜市の所管部局（南部公園緑地事務所都心部公園担当）名」を南部公園緑地事務所都心部公園担当と協議の上、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、よりよい公園づくりに努めてください。
- オ 根岸森林公園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 季節の花々で根岸森林公園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、生物多様性の保全にも配慮してください。
- ク 根岸森林公園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はなく、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 身体障害者が根岸森林公園を利用する場合に、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 公園は禁煙です。根岸森林公園内に喫煙場所（灰皿等を含む）を設けないでください。
日頃の巡回等業務の際に、喫煙者を発見した場合は、禁煙についての声かけや周知を実施してください。

(2) 事故・災害対策

- ア 夜間や早朝等の執務期間外も含め、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等を作成し、必要備品を準備してください。
- イ 根岸森林公園内での事故防止・迷惑行為等防止のため、必要に応じて利用者に注意・指導を行う等、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。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 根岸森林公園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南部公園緑地事務所都心部公園担当に報告し、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、南部公園緑地事務所都心部公園担当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、中区の災害対策本部の指示に従い行動してください。また、南部公園緑地事務所都心部公園担当と「災害時における施設利用の協力に関する協定」を締結し、日頃より中区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・参集状況等を南部公園緑地事務所都心部公園担当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、根岸森林公園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、南部公園緑地事務所都心部公園担当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、対応方法等を南部公園緑地事務所都心部公園担当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 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。
- ソ 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、状況に応じてレストハウス等へ誘導するなど、利用者の安全確保を行ってください。
- タ 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。
- チ 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。
- ツ 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。
- テ 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。
- ト 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に留意してください。
- ウ 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、南部公園緑地事務所都心部公園担当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 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について消防設備同様、配置状況を把握のうえ、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、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、荷物の保管場所などのために根岸森林公園の一部を占用し、一般利用者の利用が妨げられている場合は、南部公園緑地事務所都心部公園担当及び中区福祉保健センター・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などの状況を把握し、異常があった場合は南部公園緑地事務所都心部公園担当と協力して必要な措置を取ってください。
- オ 根岸森林公園の利用者が原因で、公園外に苦情等が発生した場合は、南部公園緑地事務所都心部公園担当と相談の上、当該者へ指導を行うなどの措置を講じてください。
- カ ノーリードまたは制御できないリード等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、南部公園緑地事務所都心部公園担当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 根岸森林公園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 根岸森林公園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、別途南部公園緑地事務所都心部公園担当と事前に相談をしてください。
- エ 根岸森林公園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、南部公園緑地事務所都心部公園担当に報告し、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 根岸森林公園内の放置自転車等で持ち主が不明なものは、警察に盗難届の有無の確認と相談をしてください。盗難届が出ていない場合は、撤去要請の告示（貼紙）をし、一定期間、持ち主が現れない場合は、不法投棄として処分してください。また、施設利用者の危険となる場合は安全な場所に移動してください。

(7) 備品

- ア 根岸森林公園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。
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 横浜市が無償貸与した備品（Ⅰ種備品）と指定管理者が自己の費用により購入又は調達した備品（Ⅱ種備品）は、別々に台帳管理し、年に1回以上、南部公園緑地事務所都心部公園

担当に状況を報告してください。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、速やかに南部公園緑地事務所都心部公園担当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 横浜市が無償貸与した備品（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。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、南部公園緑地事務所都心部公園担当との協議により、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当該備品（Ⅰ種備品）の修繕が困難なときは、指定管理者は、南部公園緑地事務所都心部公園担当との協議により、必要に応じて、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当該備品（Ⅰ種備品）を廃棄する場合、指定管理者は、南部公園緑地事務所都心部公園担当との協議により、同等の機能を有する備品等を、自己の費用により購入又は調達するものとします。ただし、南部公園緑地事務所都心部公園担当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、横浜市に所有権を移転するとともに、備品等（Ⅰ種備品）として管理することができます。ただし、南部公園緑地事務所都心部公園担当が必要ないと認めた場合は、この限りではありません。
- キ 横浜市が無償貸与した備品（Ⅰ種備品）を破損、汚損・滅失した場合は、南部公園緑地事務所都心部公園担当との協議により、必要に応じてこれを弁償するものとします。
- ク 指定管理者が自己の費用により購入又は調達した備品（Ⅱ種備品）の所有権は指定管理者に帰属します。ただし、南部公園緑地事務所都心部公園担当と指定管理者との協議により、横浜市に所有権を移転することを防げません。
- ケ 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。
- コ 指定管理者は指定期間中、備品を根岸森林公園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、又は根岸森林公園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

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。

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

レストハウスや公園施設の無料利用の施設、一部の遊具施設の利用については、適宜、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。

(1) 事故防止・利用者指導等

事故及び迷惑行為防止のため、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、入場を拒否する又は退場させることができます。

ア 泥酔者

イ 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

ウ 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

エ 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

(2) 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、速やかに南部公園緑地事務所都心部公園担当へ連絡し、根岸森林公園利用者へ広報を行ってください。

6 維持管理業務

根岸森林公園の利用者が安心・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。

業務の水準は別紙「維持管理基本水準書」に則り、指定管理者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、南部公園緑地事務所都心部公園担当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、PDCAサイクルを意識しながら、振り返りをして、月報等で南部公園緑地事務所都心部公園担当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。

(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については、四季を楽しめる公園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。

(エ) 植物の名前もわかるよう、根岸森林公園の特性や周辺環境を考慮した案内を設置してく

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。
- (カ) 飛石の防止も考慮し、標準刈高は3cmを標準としますが、施設の状況に応じて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

- (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、南部公園緑地事務所都心部公園担当と協議し、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い、周囲への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮してください。
- (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。

(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 施設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、速やかに南部公園緑地事務所都心部公園担当に報告し、対応方法を至急検討するようにしてください。
- ウ 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。
- オ 施設の状況により、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。
- カ 資材・機材の整理整頓を行い、毎年1回は南部公園緑地事務所都心部公園担当とともに作動状況や在庫等の確認を行ってください。
- キ 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。
- ク プロパンガス、燃料等を使用する公園では、使用状況を常に把握し、適正に管理し、適宜補充してください。
- ケ 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。
- 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、その結果を毎年9月末日までに南部公園緑地事務所都心部公園担当に報告してください。
- 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。

(3) 設備の管理

- ア 設備に関しても修繕の対象です。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。
- イ 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。
- ウ 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、速やかに南部公園緑地事務所都心部公園担当に報告し、対応方法を至急検討するようにしてください。
- エ 高圧受電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、南部公園緑地事務所都心部公園担当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。また、保守点検及び修繕に関する記録を作成し、毎月南部公園緑地事務所都心部公園担当に報告してください。その場合は委託業務についての事前協議を南部公園緑地事務所都心部公園担当と必ず実施し、承認を受けてください。
- オ 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、毎月公園緑地事業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、公園緑地事業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、別途公園緑地事業課緑地設備担当と協議をお願いします。
- カ 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、公園緑地事業課設備担当が定めた所定の様式を用いて、公園緑地事業課公園緑地設備担当へ報告してください。
- キ 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。
- ク 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、南部公園緑地事務所都心部公園担当に報告書を提出してください。

(4) 池・流れなどの水施設

- ア 原則として、冬季間停止させてください。
- イ 適宜点検を行うとともに、必要に応じて堆積土砂、落ち葉、その他水面浮遊物の除去等の清掃を行い、景観を維持し、排水機能を確保してください。梅雨や台風等多雨期には特に留意してください。

(5) 修繕

- ア 施設や設備が破損した場合、速やかに南部公園緑地事務所都心部公園担当に連絡するとともに、公募要項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。
- イ 修繕の実績は事業報告書に記載してください。

7 指定管理事業と自主事業

指定管理者は、施設の日常的な維持管理や運営にとどまらず、施設の設置目的の効果的・効率的な達成や、市民サービスの向上に寄与することを目的として、指定管理者が有するノウハウを生かし、指定管理事業や自主事業を実施することができます。

指定管理事業(※)とは、施設条例、公募要項、仕様書、協定書等において実施を求める事業です。

※仕様書等に定めがない企画、事業であっても、設置目的に合致し、利用者サービスの向上に

資するもので、無料又は実費程度で実施される場合は、指定管理事業として扱うことができます。

自主事業とは、指定管理業務として行う事業とは別に、施設の魅力向上や利用促進、利用者サービスの向上等を目的として、指定管理業務の実施を妨げない範囲で、かつ、一定の要件を満たした場合に指定管理者の提案により実施可能な事業です。施設の設置目的に合致するか否かによって、「自主事業（A型）」及び「自主事業（B型）」に分類されます。指定管理者は、自身の責任と費用により積極的に実施してください。なお、実施をする場合は必ず提案をして、南部公園緑地事務所都心部公園担当の承認を必ず受けてください。そして、自主事業終了後は四半期報により南部公園緑地事務所都心部公園担当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。根岸森林公園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、南部公園緑地事務所都心部公園担当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、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) 自主事業で得た収益を、根岸森林公園の維持管理に還元する場合、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。

8 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、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、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行い、毎年度事業終了後1か月以内に南部公園緑地事務所都心部公園担当に提出するものとします。

(2) 公園緑地事務所による評価

南部公園緑地事務所都心部公園担当は、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

根岸森林公園へ現指定管理者が応募する場合、(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。

9 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

指定管理者は、南部公園緑地事務所都心部公園担当と協議のうえ、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形式で南部公園緑地事務所都心部公園担当に提出してください。年度事業計画書は南部公園緑地事務所都心部公園担当の承認後、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、南部公園緑地事務所都心部公園担当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) 南部公園緑地事務所都心部公園担当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、毎年度開始前に南部公園緑地事務所都心部公園担当と協議の上、調整をしてください。

(2) 横浜市の施策への協力

横浜市みどり環境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 横浜市みどり環境局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の推進、2027年国際園芸博覧会等、みどり環境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。

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

指定管理者は、横浜市内中小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、その際は御協力をお願いいたします。

エ その他横浜市への協力

根岸森林公園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。

根岸森林公園を使用し、横浜市が実施又は要請する事業（根岸森林公園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）
- (ウ) 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）
- (エ) 行政手続法（平成5年法律第88号）
- (オ) 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）
- (カ) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (キ) 横浜市個人情報の保護に関する条例（令和4年12月条例第38号）
- (ク) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月条例第51号）
- (ケ) 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）
- (サ) 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）
- (シ) 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）
- (ス) 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）
- (ソ) 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）

<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) 根岸森林公園指定管理者公募要項
- (ス) 根岸森林公園管理業務仕様書（本仕様書）
- (セ) 根岸森林公園維持管理基本水準書
- (ソ) 横浜市公園施設点検マニュアル
- (タ) 指定管理者災害対応の手引き
- (チ) 施設管理者点検マニュアル（建築局）
- (ツ) 横浜市指定管理者制度運用ガイドライン
- (テ) 横浜市 SDG s 未来都市計画等

(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

中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、南部公園緑地事務所都心部公園担当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、指定期間の終了までに、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南部公園緑地事務所都心部公園担当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、根岸森林公園に改変を加えていた場合、現状に回復し、横浜市に対して根岸森林公園を引き渡し、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、根岸森林公園の利用ルール等を作成する場合は、南部公園緑地事務所都心部公園担当と協議をし、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。
- サ 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。
- 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 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。
- セ 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。
- ソ 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。
- タ 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。

10 管理許可施設等

(1) 管理許可施設

有料駐車場及び売店等については、指定管理者が南部公園緑地事務所都心部公園担当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、南部公園緑地事務所都心部公園担当と事前協議のうえ、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、南部公園緑地事務所都心部公園担当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。)

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南部公園緑地事務所都心部公園担当と協議し、許可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)

収益の一部を根岸森林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、南部公園緑地事務所都心部公園担当と協議し、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、南部公園緑地事務所都心部公園担当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、南部公園緑地事務所都心部公園担当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、自動販売機の設置は自主事業として取扱うため、自主事業の協議をあわせて行ってください。

指定管理期間中に横浜市が他の用途に使用する場合があります、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。

なお、指定管理料と自主事業における設置許可施設、自主事業以外の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、南部公園緑地事務所都心部公園担当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自主事業における設置許可施設、自主事業以外の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、自主事業以外の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。

11 特記事項

(1) レストハウスについて

レストハウスは年末年始を除き、毎日、公園利用者の利用に供するために開放してください。利用可能時間は、午前9時から午後5時までを基本とします。

案内業務については春の花見シーズンの繁忙期及びその他の期間は土日祝日を中心に開設し、利用者への案内業務を行ってください。

なお、指定管理者は、別途、案内前スペースを用い、公園来園者や地域住民を対象とした憩いのスペースを提案し、運営を行ってください。

なお、運営方法等については、利用者サービス向上や地域の状況等を踏まえ、指定管理者が提案し、南部公園緑地事務所都心部公園担当と協議を経て決定するものとします。

レストハウスの収益を公園の維持管理経費に還元する場合は、還元方法の詳細は南部公園緑地事務所都心部公園担当と協議を経て決定するものとします。

(2) 旧一等馬見所について

旧一等馬見所について、当該箇所は一般公開を行っていない施設ですが、入口等フェンスの状況は巡視を行い、もし異常が発見された場合は、人が侵入できないように、応急的な処置を行い、南部公園緑地事務所都心部公園担当に連絡を行ってください。

なお、同施設は、保存活用に向けた耐震改修等が予定されており、その工事の影響で、根岸森林公園の一部（一等馬見所周辺）を長期間休止する場合があります。この場合、工事時期及び休止等について、横浜市と指定管理者が協議を行います。管理運営を休止する必要がある場合は、横浜市と指定管理者で協議し、指定管理料を変更するものとします。

(3) 日米共用道路の管理等について

根岸森林公園（本体区域）の北側に隣接し、根岸森林公園（本体区域）と根岸森林公園（養沢広場区域）を連結するとともに公園への入口となっている道路状の国有地（以下「日米共用道路」という。）は、指定管理区域外ではありますが、根岸森林公園の管理上、一体で管理することが必要不可欠な土地であるため、日米共用道路の管理を指定管理業務に付随する業務として位置付け、指定管理者は、巡視（※公園巡視ルートの延長により対応）、清掃、緊急対応（廃棄物の不法投棄への対応、横浜市が支給する部材によるバリケードの修繕対応等）及び路上駐車対策を行います。特に、花見の時期における路上駐車対策を重点的に行ってください（※草刈、刈込等の植物管理は対象としません。）。

(4) 米軍管理施設について

園地境界に米軍施設が接しているため、境界付近で大きな音が発生する作業を行う場合や機器を使用する場合は、事前に南部公園緑地事務所都心部公園担当に確認してください。

その他、米軍施設より苦情・要望があった場合も、随時南部公園緑地事務所都心部公園担当と協議を行い対応してください。

(5) ジョギング利用者への配慮について

本公園は園内通路を中心にジョギング利用者が多いため、ジョギング利用者に対し一般利用者とのトラブルが発生しないよう安全な園内利用を周知し、啓発活動を行ってください。

(6) 公園愛護会について

養沢広場は、公園愛護会の活動拠点となっているため、引き続き協働して管理運営を行ってください。

(7) 広域避難場所について

本公園は広域避難場所として位置付けられており、災害発生時には、住民が一時的に避難します。横浜市から特に連絡はしませんが、その場の状況により避難誘導等に協力してください。

(8) 飛行場外離着陸場について

本公園は横浜市消防局の飛行場外離着陸場に指定されており、大規模災害発生時の物資輸送や傷病人の搬送、臓器移植等の医療関係でヘリコプターの離着陸場として利用されます。有事の際には横浜市消防局から事前連絡があるため、業務に支障のない範囲で協力してください。また、災害や医療を想定した訓練を実施する場合にも協力してください。

(9) 進出拠点について

本公園は神奈川県災害時広域受援計画指定の進出拠点に指定されているため、大規模災害が発生し、神奈川県知事が受援を要請した際、警察、消防、自衛隊などの広域的な応援や他の自治体等からの応援を受け入れる拠点として使用されます。有事の応援部隊等の災害応急対策に積極的に協力してください。また、計画に基づく訓練が行われる際には、横浜市、及び関係機関と調整し訓練に協力してください。

(10) 撮影禁止区域の設定について

園地北側の芝生広場周辺は写真・ビデオなどを用いた撮影禁止区域のため、撮影行為は許可を得る必要があります。そのため、もしそのような行為をしている方を確認した場合、注意を行い、撮影行為を止めるよう指導してください。

(11) 花見期間中の警備強化について

当公園の桜山は、本市を代表する花見スポットとして親しまれています。

期間中（3月中下旬ごろから4月中旬ごろまで）は、花見会場等における事故等の発生を警戒・予防するための適正な警備計画を立案し、それに基づき園内及び周辺巡回監視、交通誘導等の警備業務を適正に行い、来場者及び近隣住民などへの迷惑防止対策や駐車場入場待ちの車両の渋滞防止対策を確実に行ってください。

(12) 桜山等の桜の再生計画について

当公園の桜山の桜は、新たな名所づくりを目指し、平成 28 年度に再生計画を策定しています。

詳細については、別途指定管理者と南部公園緑地事務所都心部公園担当の間で、協議を行うこととします。

(13) 繁忙期のイベントについて

桜の開花時期及び多くの来場者が見込まれるイベントを企画・開催する場合には、必要に応じて特別清掃や仮設のトイレを設置するなど対応してください。

(14) その他近隣住民からの苦情・要望について

遊具広場側園地について、落ち葉の飛来について時々苦情が寄せられます。

犬のノーリードまたは制御できないリード等による散歩や糞の処理について苦情が寄せられており、朝夕の定期的なパトロールや動物愛護条例を所管する中区福祉保健センターと連携したマナー向上の働きかけを行ってください。

12 課題等（様式 25 記載事項）

(1) 暑さ対策について

ここ数年、全国的に厳しい暑さが続き、記録的な猛暑となる年もありました。そのことを踏まえ、夏の暑さ対策として利用者や指定管理者職員等の健康や安全に対する取組について、応募団体の創意工夫に基づいた提案をしてください。

(2) 花見客への対応について

根岸森林公園は園内の桜が咲く時期に大勢の花見客がいらっしゃいます。桜の開花期間中の園内の混雑防止や花見客へのおもてなし、清掃等の対応について、応募団体の創意工夫に基づいた提案をしてください。

- (3) その他公園の特性や維持管理上の課題等に応じた取組があれば、応募団体の創意工夫に基づいて提案してください。
- (4) 犬のノーリード対策により、日中現場職員がいる時間帯のノーリードはほとんどいなくなり、南部公園緑地事務所都心部公園担当あてに御意見をいただくこともなくなっています。これは、現指定管理者による公園利用のルール周知が定着しているためでもあります。しかし、職員のない早朝及び夜間でのノーリードは続いているようです。指定管理者として制限するだけでなく、共存するための取り組みについて提案してください。

(その他) 指定管理者に求める報告内容

1 月報

- (1) 提出期限は翌月 30 日まで
- (2) 提出方法は、PDF 化し、南部公園緑地事務所都心部公園担当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 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※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
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) (対応結果含む)
- (6) 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、南部公園緑地事務所都心部公園担当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、南部公園緑地事務所都心部公園担当の電子メールアドレスへ電子データを添付して提出
- (3) 別に定める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南部公園緑地事務所都心部公園担当と協議を実施し、必要に応じて補正等を行い、南部公園緑地事務所都心部公園担当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 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) 自主事業及び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指定の様式で実施をお願いします。
 - (11) 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（指定管理料のみ）（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、別途南部公園緑地事務所都心部公園担当と協議をして、提出日を定めてください。
- (2) 提出方法はPDF化し、南部公園緑地事務所都心部公園担当の電子メールアドレスへ電子データを添付して提出してください。
- (3) 別に定める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南部公園緑地事務所都心部公園担当と協議を実施し、必要に応じて補正等を行い、南部公園緑地事務所都心部公園担当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) 自主事業及び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 ※有料施設がある場合のみ該当（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（様式11）
- シ 運営目標・実績報告（様式12）