

横浜市野島青少年研修センター

第5期指定管理者 業務の基準

令和8年6月

横浜市こども青少年局

目 次

第1 横浜市野島青少年研修センターの基本となる指針	1
1-1 横浜市野島青少年研修センターの基本方針	1
1-2 研修センターの状況	1
第2 施設運営に関する業務の基準	1
2-1 施設の運営・提供業務(利用受付・許可・調整等)	1
(1) 管理対象施設	1
(2) 利用時間	1
(3) 休館日	1
(4) 利用料金等.....	2
(5) 利用に関する事項	2
2-2 指定事業に関する業務	2
2-3 広報と各種情報の提供業務	3
2-4 自主事業に関する業務	3
(1) 料金を徴収して行う教室・講座等の事業.....	3
(2) 物販事業	3
(3) 料金・事業内容.....	3
(4) 目的外使用料	3
(5) その他事業.....	4
(6) 改修工事	4
2-5 その他業務	4
(1) 緊急時の対応業務	4
(2) 遺失物・拾得物の処置・保管業務.....	4
第3 維持管理に関して指定管理者が行う業務の基準	5
3-1 建築物保守管理業務	5
3-2 設備機器管理業務	5
(1) 計画立案業務	6
(2) 報告・連絡・調整等.....	6
(3) 設備保全業務	6
(4) 日常点検業務	6
(5) 定期点検・整備業務.....	6
(6) 昇降機設備保守業務.....	6
(7) 立会い業務.....	7
3-3 清掃業務	7

(1) 日常清掃	7
(2) 定期清掃	7
3-4 備品管理業務	7
(1) 備品の管理	7
(2) 備品台帳	8
3-5 保安警備業務	8
(1) 警備業務内容	8
(2) 緊急時の業務	8
(3) 盗難等への対応業務	9
3-6 外構植栽管理業務	9
3-7 環境衛生管理業務	9
3-8 廃棄物処理業務	10
第4 その他業務の基準	10
4-1 事業計画書の作成	10
4-2 事業報告書の作成	10
(1) 月次事業報告書	10
(2) 四半期事業報告書	11
(3) 年間事業報告書	11
4-3 自己評価	11
(1) 利用者等によるモニタリングの実施	11
(2) 施設の管理運営に対する自己評価	11
4-4 第三者評価の実施	11
4-5 市が実施する業務への協力	11
4-6 関係機関との連絡調整業務	11
4-7 情報公開請求への対応	12

第1 横浜市野島青少年研修センターの基本となる指針

1-1 横浜市野島青少年研修センターの基本方針

横浜市野島青少年研修センター（以下、「研修センター」という。）は、子ども・青少年が、世代を超えた様々な人たちとの集団活動の中で、小さな冒険、成功や失敗、新たな発見や驚きなどの経験を積み重ねることによって、社会性や自己選択力などを養うことを基本方針とする。

横浜市青少年施設条例

（事業）

第3条 青少年施設は、次の事業を行う。

- (1) 青少年の育成及び交流活動に関すること。
- (2) 市民の青少年育成に関する取組に対する支援に関すること。
- (3) 青少年の育成に関する相談及び情報の提供に関すること。
- (4) 前各号の事業のための施設の提供に関すること。
- (5) その他青少年施設の設置の目的を達成するために必要な事業

1-2 研修センターの状況

研修センターでは、青少年に対する集団での社会・自然体験の機会を提供する目的から、研修・宿泊施設の運営、提供を行うと共に、青少年指導者・育成者の研修支援を行っている。

また、小中学校などの教育機関や関係機関と連携し、体験学習プログラムの開発・提供を行っている。さらに、自然環境に恵まれた施設特性を活かして、地域団体等と連携しながら様々な自然体験イベントを実施している。

第2 施設運営に関する業務の基準

2-1 施設の運営・提供業務(利用受付・許可・調整等)

(1) 管理対象施設

所在地	横浜市金沢区野島町 24-2 野島公園内
敷地／延床面積	4,795.63 m ² ／3,967 m ²
構造	R C（一部S R C）造地上2階・地下1階建
開設年月日	昭和53年7月（平成5年7月15日移転改築）
施設内容	宿泊室（8人×25室＝200人）、食堂、厨房、浴室、研修室、和室、ビジターホール

(2) 利用時間

日帰り利用は午前9時から午後5時、宿泊利用は利用開始日の午後2時から利用最終日の午前11時とする。

(3) 休館日

ア 休館日

休館日は、1月1日～1月3日および12月29日～12月31日とする。また、指定管理者は、横浜市（以下、「市」という。）の承認を得て、休館日に開館し、また開館日に休館すること

ができる。

なお、上記に係わらず、市が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、選挙・災害等の特殊な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、市が利用を制限する場合がある。

ただし、利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施すること。

(4) 利用料金等

ア 利用料金制とし、利用者から徴収した利用料金は指定管理者の収入とする。

イ 利用料金については「横浜市青少年施設条例」に規定する範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定める。

ウ 施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、割引料金等を設定することができる。

エ 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成する。

オ 利用料金は前納を原則とする。徴収方法については現行の方法に準拠し、利用者の利便性を考慮して定める。

カ 「横浜市野島青少年研修センター管理規則」の利用料金の減免に関する規定に従い、利用料金の減免を行う。その場合の利用料金相当額は補てんしない。

(5) 利用に関する事項

ア 施設の利用申請については、宿泊利用の場合は、利用する月の3か月前の1日から受付し、第2日曜日の13時に抽選会を行う。以後、抽選会の翌日より利用したい日の2週間前まで受付を行う。日帰り利用の場合は、利用する日の4週間前より2週間前まで受付を行う。

なお、利用者が利用の申請を行う時には、利用者からの相談を受け付け、適切な利用が可能となるように、利用申請に関して適切な指導、助言を行う。

イ 施設利用者とは事前（概ね利用日より1か月前）に十分な打ち合わせを行い、施設利用に関して事故の予防や安全管理、食品の取扱い等について、適切な指導、助言を行う。

ウ 利用時間等

宿泊利用者の行動時刻は、以下を基準とする。

なお、利用者サービスの向上等の観点から、基準時間を変更する場合には、市の承認を得て、指定管理者が決定する。

宿泊者の外出門限	22：00 まで
朝の外出時間	6：00 から
入浴時間	17：00～22：00
消灯時間	22：00
研修室	9：00～22：00

2-2 指定事業に関する業務

(1) 青少年育成に資する事業

ア 青少年指導者・育成者研修の支援

イ 体験学習プログラムの開発・提供

ウ 学校教育機関や他の青少年施設等との連携事業の実施

エ その他青少年育成に資する事業の実施

(2) 地域課題の解決や地域貢献に関する事業

地域の貴重な社会資源のひとつとして、青少年に関わる団体や学校、他の施設、機関との連携や協働による、地域課題の解決や地域貢献活動の実施。

2-3 広報と各種情報の提供業務

指定管理者は、施設の PR や情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。また、各種情報の収集や提供を市と連携して実践すること。

- (1) インターネットのホームページの開設、更新等
- (2) 施設案内リーフレットの作成・配布
- (3) 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布
- (4) 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布
- (5) 体験学習プログラムの情報収集と提供
- (6) 電話等での各種問い合わせへの対応
- (7) 見学者等への応接（施設の案内）等

2-4 自主事業に関する業務

(1) 料金を徴収して行う教室・講座等の事業

指定管理者は、指定管理業務及び施設の利用団体の活動に支障のない範囲で事業を企画し、料金を徴収して自主事業を実施することができる。事業を実施する際は、事前にその内容について市の承認を得ることとする。

なお、公募要項等に実施の定めがなく、指定管理者自らが企画・実施をする事業であっても、施設の設置目的に合致し、かつ、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もできるものとする。

(2) 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可により関連用品等を販売する売店や自動販売機を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは除く。

売店を設置する場合は、施設利用者と公園利用者への利便性を図るため、利用者サービスの観点から売店の営業者と十分に連携を図るものとする。

(3) 料金・事業内容

販売する物品等の内容、方法及び料金等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に提出し、承認を得ること。

(4) 目的外使用料

市が定める規定に従い、使用料を市に納入すること。なお、目的外使用料は、横浜市公有財産規則に基づき算出するため、毎年度変更になる可能性がある。

参考

	目的外使用料
自動販売機	3,100 円／台・月（建物内） 900 円／台・月（建物外）

（金額は税抜き）

（５）その他事業

指定管理者は、上記の事業のほか、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、市の承認を得て実施することができる。また、事前に市の承認を得て、指定管理者の負担で備品・用具を購入し、有料で貸し出すこともできる。

（６）改修工事

指定管理者は、自らの負担で施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、工事を実施する前に内容について市の承認を得ること。また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状に復することを原則とする。

2-5 その他業務

（１）緊急時の対応業務

ア 傷病者への対応

- (ア) AED を設置し、その取扱いを習熟するほか、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (イ) 施設内で起こったけが等については、速やかに応急処置を施した上で、必要に応じて、医療機関を受診するよう案内をする。
- (ウ) 施設側の瑕疵によって起こった事故により、傷病者が医療機関に行く場合（含む救急車）は指定管理者が同行すること。
- (エ) 事故が施設側の瑕疵による場合や重傷事故の場合には、応急処置後あるいは医療機関への搬送後、速やかに市に連絡をすること。時間外や休業日の場合においても緊急連絡網により確実に連絡すること。
- (オ) 指定管理者は、傷病者の住所・氏名・連絡先等を本人または引率者から聴取し、事故報告書を作成のうえ、速やかに市へ報告すること。

イ 災害等への対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨を連絡すること。

（２）遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理をする。貴重品類は事務所にて保管する。

（３）青少年の安全確保や性被害防止への配慮

指定管理者は、青少年の安全確保及び性被害防止を最優先事項として、必要な組織体制・運営

管理を行うこと。

第3 維持管理に関して指定管理者が行う業務の基準

施設の利用者が安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努め、関係法令等を遵守し、定められた点検を行い、必要に応じて、関係機関の査察を受け入れること、

また、本市建築局保全推進課発行「維持保全の手引」及び「施設管理者点検マニュアル」「施設点検表」(参考資料)に基づき、施設・設備の定期的な点検を行うこと。

さらに、業務の基準別紙により施設の維持管理に必要な定期点検、日常点検を行うこと。

点検結果については、市へ報告すること。

3-1 建築物保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、法定点検を含む定期的な点検を確実に実施するほか、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。さらに、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努め、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

指定管理者は、あらかじめ次年度に必要となる施設の長期保全更新計画を市の指示に従い作成し、市に提出すること。

・小破修繕

1件につき60万円以下であり、かつ年間の総額が300万円以下(消費税及び地方消費税を含まない。)のものについては指定管理者の責任及び費用負担において実施するものとし、1件につき60万円を超えるもの、または年間の総額が300万円を超えるもの(消費税及び地方消費税を含まない。)については市の責任及び費用負担において実施するものとする。ただし、指定管理者は、費用負担等に疑義がある場合には、市と協議の上、対応を決定することとする。指定管理者の責任及び費用負担において修繕を実施した場合は、施工後速やかに内容を市に報告すること。

また、各年度の修繕費については、過去の実績と建築物及び建築設備の定期点検の結果等を踏まえ、適正な経費を計上すること。

〈参考〉令和5年度から令和7年度までの小破修繕費(実績)

(単位:千円、税込)

5年度	6年度	7年度
1,923	475	791

3-2 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の設定の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」を規範とし、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

なお、指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要となる設備機器の長期保全更新計画を市の指

示に従い作成し、市に提出すること。

(1) 計画立案業務

設備管理業務を効率的かつ的確に実施するため管理対象設備について、次の通り計画を立案する。

- ア 運転監視業務計画
- イ 日常巡視点検業務
- ウ 月間及び年間の定期点検・測定・整備作業計画
- エ 省エネルギー等のコストダウン計画
- オ その他、設備管理業務に関する計画

(2) 報告・連絡・調整等

- ア 管理報告書の作成

設備管理日誌、設備管理月報、設備運転日誌、設備点検結果記録表などの報告書を作成し、保存すること。

- イ 関係官公庁等への諸届け業務

資格技術者の選解任届出書、法廷点検業務の結果報告書など

(3) 設備保全業務

- ア 手入れ

各設備機器に対して、定期的な潤滑油の給油、周期的な消耗品の取り替え及び粉塵等の除去・清掃を行い美観の維持に努めること。

- イ 応急処理

設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときはその波及被害を防止するため、常備する工具類等を用いて処置すること。

- ウ 修理業務

日常業務に支障をきたさない程度の部品交換等の小破修理を行うこと。

(4) 日常点検業務

各設備の日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(5) 定期点検・整備業務

各設備の法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により（消費税別60万円まで）随時行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(6) 昇降機設備保守業務

昇降機（エレベーター）の保守点検については、不具合による事故の発生を防ぎ、利用者の安

全性を確保するために重要であるとともに、その費用は施設・設備の維持コストの中で大きな割合を占めることから、保守点検の方式については、メーカー系フルメンテナンスにより行うものとする。

(7) 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査に立ち会い、検査官から指摘される事項について処理を行うとともに、検査官からの質問、指摘等に対し、的確な応答を行うこと。

また、修理、改良工事等の場合は、市と協議の上、専門業者等の作業に立ち会い、作業内容の把握、異常の発生防止、不具合の早期発見に努めること。

3-3 清掃業務

指定管理者は、本施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規に従い、清掃業務を実施すること。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施することとし、施設内を細部にわたり清掃することにより、破損箇所及び破損の恐れのある箇所を事前に発見するように努めること。また、宿泊室、廊下、浴室等の利用団体が使用した部分については、次の団体が気持ちよく利用できるように利用者に適切に指導し、清掃を促すこと。

(1) 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等の水回りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

(2) 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

3-4 備品管理業務

(1) 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品の管理を行うこと。また、その他、必要とされる備品の調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、原則として指定管理者が調達する。

利用者が使用する備品については、日常的に点検し不具合により事故が起きないように管理すること。

なお、指定管理期間当初から存在した備品（市または以前の指定管理者から引き継いだもの）と、期間中に購入等を行った備品は区分して管理し、後者については、市の負担（指定管理料を含む）で購入等を行ったものと、指定管理者の負担において購入等を行ったものを明確に区分して管理する。その上で、当初から存在した備品（当初から存在した備品の更新をおこなったもの及び市の負担で購入を行ったものを含む）については、確実に次期の指定管理者に引き継ぐこと

とし、指定管理者の負担において新たに購入等をおこなったものについては、市と指定管理者の協議により定めることとする。

(2) 備品台帳

指定管理者は、備品の管理にあたっては、市の基準に準じて備品台帳を作成し、確実にを行うこと（廃棄の場合も同じ）。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこと。

備品と消耗品の区分は、その物品の性質や使用できる期間の長短を優先して判断することとし、その性質又は形状を変ずることなく、相当長期間（1年以上）にわたり使用できるものを備品とします。

ただし、備品の性質を備えていても、100,000円未満であれば消耗品として取り扱うことができます（図書も含む）。

3-5 保安警備業務

指定管理者は、本施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

(1) 警備業務内容

ア 施設の火災、ガス漏れ、停電、侵入、盗難及びその他の異常な事態を早期かつ適切に排除し、施設の安全を確保すること。

イ 定められた時間帯に巡回警備を行い、施錠すべき窓、扉の点検、水道、ガス、電気の確認を行うこと。

ウ 巡回警備の内容は以下の通りとする。

(ア) 鍵のある窓、扉、シャッターの点検、処置

(イ) 盗難及び侵入者の発見、予防、及び関係機関への連絡

(ウ) 敷地内の徘徊者、不審者、潜伏者の発見、処置

(エ) 火災の早期発見、初期消火、拡大防止及び関係機関への連絡

(オ) ガス機器類及びガス栓の点検、処置

(カ) 不必要電灯の消灯

(キ) 水道蛇口及び水漏れの点検、処置

(ク) その他、施設の安全を確保するために必要な処置

エ 警備結果を警備日誌等に記録すること。

(2) 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生またはその恐れがある場合は、警察・消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ的確な緊急措置を講じること。

ア 現場における消火活動、負傷者の救護その他一次処置

イ 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群集整理、その他必要な処理

ウ 火災・盗難等の併発的災害の防止

(3) 盗難等への対応業務

事故の発生状況を把握し、警察への通報を行うとともに速やかに市に事故報告を行うこと。

3-6 外構植栽管理業務

指定管理者は、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。また、敷地内の植栽管理（落ち葉の清掃、倒木の処理、剪定、刈り込み、害虫駆除、除草、草刈り、中低木管理、高木管理）を行うこと。

- (1) 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈りを計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。
- (2) 業務の実施にあたっては、施設の利用に影響のないように実施すること。

3-7 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、寝具、入浴設備、厨房等をはじめ本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「神奈川県旅館業施行条例」、「旅館業法施行細則」、「建築物における衛生環境の確保に関する法律」等の関係法規を遵守すること。

(1) 寝具等

宿泊施設として、清潔で安全な環境状態を保つため、寝具類のクリーニング等を適切に行うものとする。

日常業務	
シーツ（枕カバー）	■ 宿泊ごとに取替え、クリーニングを行う
毛布カバー	
定期的業務	
ベッドパット	■ クリーニング：年2回以上 ■ 消毒、脱臭、乾燥：年2回以上
毛布	
枕	

(2) 入浴設備

神奈川県旅館業施行条例及び旅館業法施行細則に基づき、衛生的な環境を保つものとする。

(3) 厨房

調理器具、食器等は衛生的な状況を保つものとする。

参考：「衛生管理業務の項目と内容」

項目	内容
浴槽水質検査	・「公衆浴場における水質基準等に関する基準」、「レジオネラ症発症防止対策の指針」等の関係法規に従い、点検、清掃、検査を行うこと。

空気環境測定業務	<ul style="list-style-type: none"> ・大気汚染防止法に定められた方法に従い、窒素酸化物の濃度を測定すること。 ・施設内で市が指定する測定ポイントにて空気環境測定を行うこと。
鼠・昆虫等防除業務	<ul style="list-style-type: none"> ・忌避剤等を用いた鼠族あるいは衛生害虫の防除及び駆除を行うこと。

3-8 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市役所の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど「市役所ごみゼロ」の取組みを推進すること。

「横浜市地球温暖化対策実行計画」による温室効果ガスの削減や「ヨコハマプラ 5.3（ごみ）計画」によるごみ排出量の削減など、地球環境に配慮する市の施策や事業に対して、積極的に取組み協力することとする。

さらに、必要に応じて、関係機関の査察を受け入れること、及びその他関係法令等を遵守することが義務付けられる。

〈参考〉：「市役所ごみゼロの分別品目」

- | |
|--|
| <p>①紙類（白系古紙、雑誌・色系古紙、新聞紙、段ボール、ミックスペーパー(雑紙)、機密文書）
 ②缶、③びん、④ペットボトル、⑤プラスチック類、⑥使用済み乾電池、⑦小さな金属、⑧スプレー缶、⑨燃えないごみ（ガラス・陶器類等、蛍光管）、⑩古布、⑪粗大ごみ、⑫燃やすごみ</p> |
|--|

第4 その他業務の基準

4-1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に施設ごとの事業計画書を作成し、市に提出すること。また、前年度の1月末日までに次年度事業計画書(案)を作成し、市に提出すること。作成にあたっては、市と調整を図ること。なお、これらの提出物については、公表することとする。

4-2 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成すること。事業報告書は、期末月の翌月末までに市へ提出すること。事業報告書に記載する内容は以下の通りとし、書式は、市と指定管理者での協議の上、定める。

(1) 月次事業報告書

ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、各種事業参加数、利用料金収入等）

(2) 四半期事業報告書

- ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、各種事業参加数、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告書等

(3) 年間事業報告書

- ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、各種事業参加数、利用料金収入等）
 - イ 管理業務の実施状況
 - ウ 利用状況分析報告書等
 - エ 収支決算書等
 - オ 自己評価
- ※ 「指定管理施設の運営改善に向けた目標設定と様式統一の取組（実施要領）」に定める様式による報告を含む。

4-3 自己評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) 利用者等によるモニタリングの実施

利用者等の意見を施設の管理運営に反映することにより、その更なる改善を目指すことを目的に、施設利用者に対し、満足度調査を実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、市と協議して定めること。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、モニタリング評価により得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営の改善のために自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、市へ提出すること。

4-4 第三者評価の実施

指定管理者は、客観的な視点に立って、管理運営水準の向上を目的に、第三者評価を実施すること。実施時期は、評価目的をより有効に達成するために、原則として2～3年目に、こども青少年局青少年育成課が設置する外部委員で構成される「指定管理者選定評価委員会」による評価を実施し、以降の運営水準の向上に活用することとする。

4-5 市が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において市が実施する業務に協力すること。

4-6 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には出席すること。また、連絡調整会議などを適宜開催し、関係機関との連絡調整を図ること。

4-7 情報公開請求への対応

指定管理者が管理業務を実施するにあたり、市に準じた情報公開の対応を行うこと。

「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」(平成12年2月横浜市条例第2号)の趣旨に則り、横浜市が別途示す「標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、それに基づき、情報公開請求等に対して適切に対応すること。