

横浜市青少年野外活動センター
(三ツ沢公園・くろがね・こども自然公園)

第3期指定管理者 業務の基準

平成27年4月
横浜市こども青少年局

目 次

第1 青少年野外活動センターの基本となる指針	4
1-1 横浜市青少年野外活動センターの基本方針	4
1-2 関係法令等の遵守	4
1-3 野外活動センターの状況	4
第2 施設運営に関する業務の基準	5
2-1 施設の運営・提供に関する業務	5
(1) 施設の概要.....	5
(2) 利用時間.....	5
(3) 利用形態.....	6
(4) 休所日と施設点検日.....	6
(5) 利用にかかる料金.....	7
(6) 受付業務.....	7
2-2 利用者(団体)への支援に関する業務	8
(1) 利用者への支援.....	8
(2) 用具等貸出業務.....	8
2-3 プログラムの開発・提供に関する業務	9
2-4 広報業務	9
2-5 自主事業に関する業務	9
(1) 教室事業.....	9
(2) 飲食事業.....	10
(3) 物販事業.....	10
(4) 料金・事業内容.....	10
(5) 目的外使用料.....	10
(6) その他事業.....	10
(7) 改修工事.....	10
2-6 その他施設運営に関する業務	11
(1) 事故への対応・損害賠償について.....	11
(2) 緊急時の対応業務.....	11
(3) 遺失物・拾得物の処置・保管業務.....	11
(4) 苦情・要望等取り扱い業務.....	11
(5) 駐車場管理業務(くろがね青少年野外活動センターのみ).....	12
第3 施設の維持管理に関して行う業務の基準	12
3-1 建築物保守管理業務	12
3-2 設備機器管理業務	12

(1) 計画立案業務	12
(2) 報告・連絡・調整等	13
(3) 設備保全業務	13
(4) 日常点検業務	13
(5) 定期点検・整備業務	13
(6) 立会い業務	13
3-3 清掃業務	13
(1) 日常清掃	14
(2) 定期清掃	14
(3) 宿泊室等の整理整頓・衛生管理業務	14
3-4 備品管理業務	14
(1) 備品の管理	14
(2) 備品台帳	15
3-5 保安警備業務	15
(1) 警備業務内容	15
(2) 緊急時の業務	15
(3) 盗難等への対応業務	15
3-6 外構・植栽管理業務	15
3-7 環境衛生管理業務	16
3-8 廃棄物処理業務	16
第4 その他業務の基準	17
4-1 事業計画書の作成	17
4-2 事業報告書の作成	17
(1) 月次事業報告書	17
(2) 四半期事業報告書	17
(3) 年間事業報告書	17
4-3 自己評価	17
(1) 利用者等によるモニタリングの実施	17
(2) 施設の管理運営に対する自己評価	18
4-4 第三者評価の実施	18
4-5 市が実施する業務への協力	18
4-6 関係機関との連絡調整業務	18
4-7 情報公開請求への対応	18

第1 青少年野外活動センターの基本となる指針

1-1 横浜市青少年野外活動センターの基本方針

横浜市青少年野外活動センター（以下、「野外活動センター」という。）を利用することにより、青少年が自然の中で、仲間とともに様々な活動や体験を豊富に積み重ねることで、創造性を育み、自主性、協調性、社会性を身につけ、心身ともに調和の取れた青少年の育成を図ること、また、地域等における青少年の健全育成と野外活動の普及・振興を推進するため、地域等で活躍できる野外活動指導者の育成を図ることを主旨とします。

横浜市青少年野外活動センター条例

（目的及び設置）

第1条 横浜市の青少年に自然環境における共同生活の場を提供することにより、その心身の健全な発達を図ることを目的として、横浜市青少年野外活動センターを設置する。

1-2 関係法令等の遵守

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>

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・横浜市青少年野外活動センター条例（昭和43年8月条例第36号）
- ・横浜市青少年野外活動センター条例施行規則（平成20年3月規則第37号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・横浜市個人情報保護に関する条例（平成17年2月条例第6号）
- ・横浜市暴力団排除条例（平成23年12月条例第51号）
- ・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、雇用保険法等）
- ・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、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- ・環境法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）

<その他市の計画・施策等>

- ・横浜市中期4か年計画 2014～2017（施策5 子ども・若者を社会全体で育むまち）
- ・横浜市子ども・子育て支援事業計画（基本施策② 学齢期から青年期の子ども・青少年の育成施策の推進）

1-3 野外活動センターの状況

横浜市内の3か所に設置された「野外活動センター」では、様々な野外活動と自然体験を通して、青少年の健全な発達と野外活動の普及・振興を目的に、宿泊可能な施設の運営と利用団体への支援を行っています。また、利用者ニーズの変化に対応したプログラムの開発・提供を行うとともに、各施設の立地環境や地域性を活かした様々な教室事業を展開するなど、市民に対する野外・レクリエーション活動の普及・振興を行っています。

第2 施設運営に関する業務の基準

2-1 施設の運営・提供に関する業務

(1) 施設の概要

ア ミツ沢公園青少年野外活動センター（以下、「ミツ沢公園」という。）

所在地	横浜市神奈川区三ツ沢西町3-1
敷地／延床面積	3,000 m ² ／1,150.70 m ²
構造	鉄筋コンクリート造 地上2階建
開設年月日	昭和57年3月1日
施設内容	宿泊室（25人部屋×6：定員150人）、プレイホール、 厨房、食堂、浴室、野外炊事場、キャンプファイア場

イ くろがね青少年野外活動センター（以下、「くろがね」という。）

所在地	横浜市青葉区鉄町1380
敷地／延床面積	7,864.71 m ² ／337.32 m ²
構造	鉄筋コンクリート造 地上2階建
開設年月日	昭和57年7月21日
施設内容	宿泊室（25人部屋×2：定員50人）、テント宿泊（100人）、 食堂兼研修室、野外炊事場、スポーツ広場、キャンプ広場、 冒険広場（アスレチック）、駐車場

ウ こども自然公園青少年野外活動センター（以下、「こども自然公園」という。）

所在地	横浜市旭区大池町65-1
敷地／延床面積	14,372.49 m ² ／1,490.88 m ²
構造	木造平屋造（一部RC造2階建）
開設年月日	平成元年7月1日
施設内容	宿泊室（42人×3棟・12人部屋×2：定員150人）、 野外炊事場、雨天集会場、厨房、浴室、キャンプフ ァイア場

(2) 利用時間

利用時間は、下記の通りとする。なお、利用者サービス向上等の観点から、指定管理者は横浜市（以下、「市」という。）との協議により、利用時間を変更することができる。

<参考1>：「各施設別の基本利用時間」

施設名称	時間帯
三ツ沢公園	日帰り：午前9時から午後3時まで 宿 泊：午後1時から最終日の午前11時まで

くろがね	日帰り：午前9時から午後4時まで 宿 泊：午後1時から最終日の午前11時まで
こども自然公園	日帰り：午前10時から午後3時まで 宿 泊：午後1時から最終日の午前11時まで

〈参考2〉：「宿泊利用者の基本行動時間」

起床時間	夏時間（4月～10月）：6時00分 冬時間（11月～3月）：6時30分
入浴時間	19時00分から21時30分まで
夜の活動時間	21時00分まで
就寝時間	22時00分

（3）利用形態

ア 学校・団体等による利用

適切な活動内容を持ち、営利を目的としない指導者または責任者（20歳以上）の引率する以下の団体

- ①横浜市为学校等教育機関
- ②横浜市内に所在する青少年育成または野外活動を目的とする団体
- ③横浜市民を対象とした野外活動事業や研修を展開する団体
- ④その他、横浜市こども青少年局が認めたもの

イ その他の利用（以下「一般利用」という。）

学校・団体等による利用がない場合には、施設の有効利用を図るため、次の利用も可能とする。

- ①家族・グループ
- ②上記ア以外の市民団体等
- ③市外に所在する学校・団体等

（4）休所日と施設点検日

ア 休所日

休所日は、12月28日から翌年1月4日までの年末年始とする。また、指定管理者は、市の承認を得て、休所日に開所し、又は休所日以外の日に開所しないことができる。

イ 施設点検日

施設点検日は、指定管理者が市の承認を得て、月1回以内で設定することができる。

ウ その他

上記のア、イに係わらず、市が臨時的に施設改修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は

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。

(5) 利用にかかる料金

ア 施設の使用料

原則として無料とする。

イ 利用者の実費負担（施設運営収入）

指定管理者が自主的にサービス・提供を行うものについては、市の承認を得て、利用にかかる実費負担の料金を設定し、徴収することができる。また、一般利用者及び目的外利用者については、指定管理者が市の承認を得て料金を設定し、光熱水費を実費として徴収することができる。

指定管理者は、徴収したすべての利用にかかる料金について必要な帳簿を作成すること。

なお、原則として、設定した実費負担額は、指定期間内において変更はできないこととする。

<参考>：「利用にかかる必要な料金の現状」

項目	金額（税込）	提供施設	備考
キャンプファイ用の丸太・ 野外炊事用の薪	410 円／束	全施設	1 セットあたり
キャンプファイ用ローソク	410 円～1,650 円／式 「くろがね」は 20 円／1 本	全施設	1 セットあたり
クラフト(工作)	50～820 円／個	全施設	1 個あたり
シーツ洗濯	280 円／枚	全施設	1 枚あたり
施設宿泊料・使用料	無料	全施設	

(6) 受付業務

受付時間は、午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分までとし、時間中は 1 名以上職員を配置し、利用者サービスに支障なく対応できる人員体制とすること。また、宿泊利用がある日は、常時 1 名以上が宿直し、時間外も宿泊者への対応を行うこと。

なお、施設の利用申請の受付は、原則、次の通りとする。また、受付方法を変更する場合、指定管理者は、市と協議して定めることとする。

ア 学校・行政による優先利用の受付

横浜市立小・中学校の利用は優先し、利用日の前年度 6～10 月ごろに市教育委員会と指定管理者が日程調整を行うこと。また、横浜市（局・区）が主催又は共催する事業による利用は優先し、抽選会の前まで随時受け付け、こども青少年局と指定管理者が日程調整を行うこと。

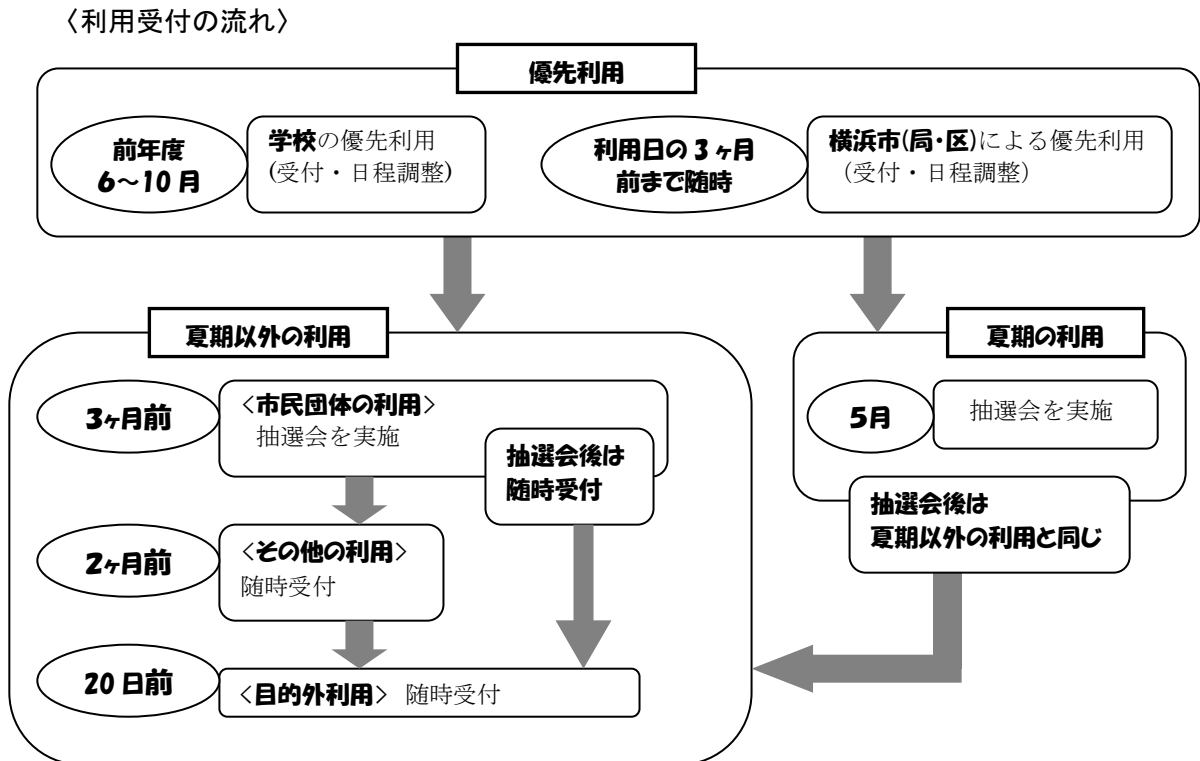
イ 市民団体等の利用受付

市民団体等の利用は、利用希望月の 3 ヶ月前に抽選会を実施すること。抽選会以降の申込は、先着順に利用希望日の 20 日前まで、電話等で随時受け付けを行うこと。ただし、夏期（学校の夏休み期間を参考に指定管理者が定める）の利用は、別途受け付けし、5 月頃に抽選会を实

施すること。

ウ その他の利用受付

家族・グループや市外に所在する学校・団体等の利用は、上記のア、イの団体利用と施設の管理運営に支障がなければ、原則として、利用希望日の2ヶ月前以降から受け付けることとする。また、利用日の20日前以降に空き枠があり、施設の管理上支障がなければ、施設の有効利用を図るため、目的外利用の受け入れも可能とする。ただし、営利を目的としない適切な活動内容を持つ団体等であること。



2-2 利用者(団体)への支援に関する業務

(1) 利用者への支援

指定管理者は、施設利用者が、円滑に活動ができるよう、次のことに対して適切かつ必要な指導、助言、情報提供等を行うこと。

- プログラムに関すること
- 調理に関すること
- ケータリングサービスに関すること

(2) 用具等貸出業務

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。指定管理者は、利用者に対し利用条件等を説明すること。

(注) 繁忙期には、常時2名の担当者がプログラム指導を行っている。

2-3 プログラムの開発・提供に関する業務

利用者ニーズ、地域や施設の特徴を踏まえ、野外活動普及・振興の拠点として、青少年の健全育成のためのプログラムの提供を行うこと。また、必要に応じて、利用団体に対する助言・指導及び情報提供を行うこと。

〈参考：主なプログラム実施例〉

- 野外炊事
- 野鳥・動植物等の自然観察
- クラフト（工作）
- キャンプファイアー
- キャンドルファイアー
- 野外ゲーム

2-4 広報業務

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) 各種サークルの情報収集と提供
- (6) 指導者の人材情報収集と提供
- (7) 各種イベント、野外活動教室等の情報収集と提供
- (8) 電話等での各種問い合わせへの対応
- (9) 見学者等への応接（施設の案内）等

2-5 自主事業に関する業務

青少年を取り巻く今日的な課題や地域ニーズ等を踏まえ、自主事業を実施すること。

(1) 教室事業

指定管理者は、教室事業を企画し、参加者から実費相当額を徴収して実施することができる。ただし、指定管理者が実施する教室事業は、市民が広く参加できるような内容とし、特定の団体等のみに貸し出すことは認めない。また、施設の利用団体の活動に支障のない範囲で実施すること。なお、教室事業の内容は、事前に市の承認を得ることとする。

〈教室事業の内容例〉

- 青少年の健全育成に貢献できる事業
- 野外活動の普及・振興に繋がる事業
- 地域貢献に繋がる事業

- 地域性を活かした事業
- 指導者を育成する事業

(2) 飲食事業

指定管理者は、事前に市の承認を得て、利用者の求めに応じ食材の注文を受付け、飲み物及び食事を提供することも可能とする。ただし、現在設置されている厨房については、施設利用者の自炊利用に供するものとする。（調理業務を行うためには、適当な広さのある専用の厨房等が必要であり、現在設置されている厨房をそのまま用いて、指定管理者が食事の調理・提供を行うことはできません。）

提供・販売する食事等の内容（メニュー）、方法（ケータリング等の活用も可）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。また、保健所の許可手続きや必要となる設備の設置等は指定管理者が行うものとする。

(3) 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。

(4) 料金・事業内容

販売する物品等の内容や販売方法及び料金等は、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。

(5) 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>

	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）

（金額は税込み）

(6) 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。

(7) 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。

2-6 その他施設運営に関する業務

(1) 事故への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うこと。

- ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償すること。
- イ 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者は指定管理期間の開始までに事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市へ報告すること。
- ウ 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（指定管理者特約条項付き）に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応すること。保険金額は、1億円以上とする。

(2) 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) 事故が施設側の瑕疵によって起こった事故により、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、指定管理期間の開始までに、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。

(3) 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。

(4) 苦情・要望等取り扱い業務

指定管理者は、利用者から寄せられる苦情や要望に十分に答えることのできる体制を整えるこ

ととする。また、苦情・要望処理報告書を作成し、市へ提出すること。

(5) 駐車場管理業務（くろがね青少年野外活動センターのみ）

指定管理者は、敷地内の駐車場の管理を行い、車両の監視及び誘導等を適切に行い、利用者が円滑な活動ができるように、必要な指導、助言等を行うこと。

第3 施設の維持管理に関する業務の基準

3-1 建築物保守管理業務

指定管理者は、本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。また、横浜市建築局が策定した「維持保全の手引」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づき、施設・設備の定期的な点検を行い、市へ報告すること。

小破修繕が必要な場合は、1件あたり60万円（消費税別）を上限として指定管理者が修繕費を負担して修理を行うこと。簡易な修繕の範囲を超える場合は、市と別途協議するものとする。

指定管理者が小破修繕を行う場合は、市に書類にて事前に連絡の上、実施すること。なお、緊急時等、やむを得ない場合は、事後の報告も可能とする。施工後は、速やかに内容を市に報告すること。

なお、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務め、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。また、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。

3-2 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の設備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 等の報告書を作成し、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、法定点検業務の結果報告書 等

(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。

また、市が策定した「維持保全の手引」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づき、指定管理者が施設・設備の定期的な点検及び市への報告等を行うものとする。

(6) 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や野外炊事で使用した物品については、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、浴室、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) 宿泊室等の整理整頓・衛生管理業務

ア シーツ・枕カバー等を提供すること。原則、利用者自らが取り替えることとする。

イ 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。

ウ 宿泊室の備品等の整理整頓、洗浄、消耗品類の補充を行うこと。

エ 調理器具、食器等は衛生的な状況を保つこと。

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。

野外炊事用具、利用団体が使用する厨房用具については、よく洗浄してから使用するよう利用者を指導すること。また、食器については滅菌庫にて保管すること。その他、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を区分して管理し、後者については、市の負担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及び当初から存在した備品の更新をおこなったものについては、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、購入年月日等を必ず含むこと。なお、備品とは、相当長期間（1年以上）にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、取得価格 30,000 円以上（消費税別）の物品をいう。

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、施設附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、下記のとおり、常に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、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規を遵守すること。

〈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指針」、「横浜市レジオネラ症防止対策指導要綱」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 (こども自然公園のみ)	・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。
鼠・昆虫等防除業務	・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^ス3^リR^ムプラン（一般廃棄物処理基本計画）」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(ただし、指定期間初年度の事業計画書(案)については、前年度の1月末日までに提出)。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、プログラム提供数、施設利用状況、事故・要望等)

(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、教室参加者数等)

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、教室参加者数等)

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。