

横浜市川島町公園こどもログハウス管理業務仕様書

目次

1	趣旨	3
2	施設の概要	3
	(1) 名称	3
	(2) 所在地	3
	(3) 施設規模	3
	(4) 施設内容	3
	(5) 屋内遊具	3
	(6) 開館時間	3
	(7) 休館日	3
3	業務内容	3
	(1) 一般的事項	3
	(2) こどもログハウスの運営に関すること	4
	(3) 防犯・防火対策	6
	(4) 施設及び設備の維持保全及び管理	7
	(5) 不法行為等への対応	8
	(6) 事故への対応・損害賠償	8
4	職員の雇用等	8
	(1) 職員配置数	8
	(2) 配置の考え方	8
	(3) 職員採用の考え方	9
	(4) 職員研修	9
	(5) 就業規則	9
5	管理経費等	9
	(1) 予算執行	9
	(2) 事業報告	9
	(3) 業務の委託	10
	(4) 備品の取り扱い	10
	(5) 経理規定	10
	(6) 立入検査	10
	(7) 公租公課	10
6	実績評価	10
	(1) 指定管理者による自己評価	10
	(2) 第三者評価	10

(3) 実績評価の次期選定への反映.....	11
7 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.....	12
(3) 指定管理者による管理運営にあたっての注意事項.....	13
8 法令等の遵守.....	14
(その他) 指定管理者に求める報告内容等.....	16
1 月報.....	16
2 四半期報.....	16
3 年度事業報告書.....	16

1 趣旨

この仕様書は、川島町公園こどもログハウス「アドベンチャーハウス」の指定管理者の募集にあたり、管理運営業務の内容及び履行方法について定めます。

2 施設の概要

(1) 名称

川島町公園こどもログハウス「アドベンチャーハウス」

(2) 所在地

横浜市保土ヶ谷区川島町 8 2 5 - 1

(3) 施設規模

ア 構造 木造 1 階建

イ 延床面積 266.00㎡

(4) 施設内容

エントランススペース、受付、スタッフスペース、絵本コーナー、お絵かきコーナー、トイレ、手洗い場、ベランダなど

(5) 屋内遊具

滑り台、縄はしご、ネット渡り、丸太渡り、吊り橋、カラーボックス、木製ままごと、こどもエレベーター

(6) 開館時間

午前 9 時から午後 5 時まで

(7) 休館日

毎月第 3 月曜日（ただし、第 3 月曜日が祝日等の場合は翌日）

年末年始期間（12月29日から1月3日まで）

3 業務内容

(1) 一般的事項

- ・こどもログハウス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すること。遵守されない場合、実績評価の減点対象とする。

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、人員体制を必ず遵守すること。異なる人員配置をされていた場合、指定管理料の返金や実績評価の減点対象とする場合がある。

- ・こどもログハウス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名を、所管課と協議の上、施設の見やすいところに表示すること。また、夜間、休日の緊急連絡先を主要な施設に表示すること。
- ・利用者や近隣住民からの要望・苦情等について誠実に対応し、施設の運営を適切に行

うこと。また、要望・苦情等と処理の内容を施設等に表示すること。

- ・利用者が快適に利用できるよう、施設を清潔に保つこと。
- ・身体障害者が施設を利用する場合に、適切な配慮を実施すること。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ること。
- ・こども・若者の視点を尊重し、その意見が十分反映される環境づくりに努めるとともに、こども・若者の社会参画を促進すること。

(2) こどもログハウスの運営に関すること

- ・こどもログハウスの運営は、公の施設であることを常に念頭において、公平な運用を行うこと。
- ・区内にある他の区民利用施設等との連携を図った運営を行うこと。
- ・管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、区と協議を行ったうえで作成することとし、規定等がない場合は、横浜市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき、業務を実施すること。

ア 利用者の受付業務

こどもログハウスの利用者は、原則として小学生・中学生（就学前の幼児は保護者同伴の場合のみ可）が、利用できることとなっている。指定管理者は、事故発生時の対応や忘れ物への対応等のため、必要に応じ、入館時に利用者の受付を行う。受付にあたっての記載事項は、必要最小限な情報にとどめること。

イ 利用者の安全対策

- ・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・震災や火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について整備し、必要備品を準備すること。
- ・施設での事故防止・迷惑行為等防止のため、施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者に注意・指導を行う等、適正な施設管理に努めること。
- ・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うこと。
- ・小児対応の自動体外式除細動器(AED)を設置し、その点検確認及び消耗品の交換等を行うとともに、従事者は、その取扱方法を習得すること。また、救急薬品などの救急セット等を常備しておくこと。
- ・指定管理者は、利用者が安全かつ公平に施設を利用できるよう、施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導等を行うこと。また、遊具については「横浜市公園施設点検マニュアル（みどり環境局）」の点検ポイントを参考に日常的な安全点検を行うとともに、利用者の不適切な利用に基づく事故を防止するため、遊びの見守りと危険な利用に対する利用指導を行うこと。
- ・事故発生時には直ちに保護者への連絡、応急処置、病院への同行など適切な対応をすること。
- ・事故については直ちに所管部局に報告すること。また、報告書を提出すること。報告書の様式は、年度当初の事業計画書において、所管課と調整のうえ了承を得ること。

- ・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、従業員の連絡体制・参集状況等を所管部局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すること。また、所管課と相談の上、指定管理者の判断で閉館等の対応をすること。その他災害発生時は利用者の安全の確保に努め、迅速かつ的確に避難誘導を行い、市の危機管理施策に協力するものとする。
- ・横浜市内で震度5強以上の地震が発生した場合、管理運営責任者は、自身及び家族の安全を確保後、施設に参集すること。
- ・災害が発生した場合は、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、所管部局に報告すること。
- ・地震、風水害、その他の災害等発生後に見回りを実施し、危険個所については、速やかに立入禁止などの一時処置や必要な復旧作業を行うこと。また、被害が大きい場合は、対応方法等を所管部局と協議すること。
- ・荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納を行うこと。
- ・風水害により土砂崩れ等の災害が発生又は発生が予測される箇所は、特に重点的に点検及び安全管理すること。また、状況に応じて対応体制を構築すること。
- ・熱中症警戒アラートが発表された時は、施設利用者等に熱中症等への注意喚起を行うこと。
- ・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。

ウ 運営委員会

こどもログハウスの運営に地域住民や利用者の声を積極的に反映させるため、地域の代表や利用者などで構成する「川島町公園こどもログハウス運営委員会」を設置するものとする。

エ 事業の実施

設置目的である「こども達が身近なところで木のぬくもりを感じ自由に集い遊ぶことのできる新たな魅力空間としての屋内施設を公園内に設置し、こども同士の心のふれあいや創造力、表現力の向上を図る場」であることを踏まえ、指定管理者の提案により実施可能な事業を行う事ができます。

また、これとは別に、施設の設置目的外の事業として、指定管理業務の実施を妨げない範囲で、指定管理者の責任と費用により、指定管理者の提案により、自主事業を行う事もできます。

これらの事業を行う場合は、あらかじめ保土ヶ谷区地域振興課と協議するとともに、施設の使用に関し必要となる手続きを実施するものとする。

- ・事業の計画・実施にあたっては、地域住民や施設利用者であるこども等の声を聴取し、事業に反映させること。
- ・事業の内容は、施設の利用主体である幼児から小学生が楽しめる内容とし、学校の

長期休暇や季節の行事を考慮すること。

- ・事業の企画にあたっては、施設本来の設置目的、機能を損なわないよう注意すること。
- ・自主事業は、指定管理エリア外（ログハウスが所在する公園エリア内など）で実施することも可能ですが、事前にその事業内容について保土ヶ谷区地域振興課と協議するとともに、事業実施箇所の所管課と協議し、合意を得たうえで、年度事業計画書に概要を記載すること。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、内容によっては廃止又は内容の一部変更等を求める場合がある。
- ・自主事業を年度途中に実施する場合については、保土ヶ谷区地域振興課と予算やその事業内容について協議、承認を得て実施してください。

オ 広報業務

こどもログハウスの施設・利用案内、実施事業等について、利用者及び市民に対し広く情報を提供し、こどもログハウスの利用促進を図ること。その他、利用者意見の聴取、利用者意見に基づく業務改善などを適宜実施する。

(ア) 広報紙の発行

事業の内容告知などを行うため、広報紙を年2回以上発行すること。

(イ) 利用案内等の備え付け

利用者に施設内容、利用方法等を告知する「パンフレット」、「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口他必要なところに備え付けること。

(ウ) その他

その他利用者を増加させるための広報を行うこと。

カ 書籍管理

書籍を配架し、利用者の閲覧の用に供すること。また、持ち出し等がないよう管理を行うこと。

キ その他

(ア) 禁煙

館内は禁煙とすること。なお、令和7年4月より、公園内は全面禁煙である。

(イ) 苦情・要望への対応

コールセンターその他により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えること。また、意見・要望の対応結果について公表しなければならない。

(3) 防犯・防火対策

- ・施設の出入り口、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うこと。また、退場時には特に火気の始末に留意すること
- ・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ること。
- ・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すること。

- ・火災発生時のスタッフや利用者の避難方法についての計画を作成し、スタッフで共有するための研修や訓練を行う等、取り組むこと。
- ・特に必要な場合は、防犯・安全確保のため、夜間巡視等を行うこと。
- ・こどもログハウスの施設及び設備・備品について、その状態を良好かつ清潔に保ち、施設利用者が快適で安全に利用できるように適正な維持保全及び管理を行うこと。また、こどもログハウスが公園施設であることをふまえ、公園管理者と連携を取った管理運営を行うこととする。

(4) 施設及び設備の維持保全及び管理

- ・指定管理者は、別に横浜市が定める方式に則り、施設・設備の点検（関係法令に則った法令点検、機能維持点検及び巡回・確認）を実施し、施設が適切に利用可能かどうかを把握すること。施設・設備の破損又は汚損が発生した場合には、必要に応じて速やかに横浜市に報告するとともに協議のうえ必要な措置を講じること。また、指定管理者は1か所1件あたり20万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕（小破修繕）を実施する。
- ・指定管理者は年度当初に維持管理計画書を作成し、区へ提出するものとする。

ア 施設の定期点検の実施

「維持保全の手引（建築局）」及び「施設管理者点検マニュアル（建築局）」に基づき、指定管理者が施設・設備の定期的な点検を実施すること。

イ 設備の保守管理

下記に掲げる設備等に関する保守管理を行うこと。

項目	内容	頻度
消火器点検	・ 日常点検 ・ 定期点検	随時 1年に1度
空調機器点検	・ 日常点検 ・ 定期点検	随時 1年に1度
機械警備	防犯業務（盗難、不法侵入その他不法行為等の予防）、火災監視業務	常時

ウ 小破修繕

小破修繕については、1か所1件あたり20万円（消費税及び地方消費税を含む）未満のものについては、年間の合計金額が20万円の範囲内で、指定管理者の負担により実施する。

なお、合計金額が20万円（消費税及び地方消費税を含む）を超えた部分の取扱いについては、横浜市の負担により実施する。

ただし、指定管理者が年間上限額を超えて、独自に修繕費の提案をすることも可とする。

エ その他

施設環境を良好に維持し、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、日常的に清掃及び点検を行うこと。トイレは最低1日1回清掃を行うこと。また、毎月1回程度床

面清掃を実施し、3か月に1回程度、窓ガラスの清掃を実施すること。床板の反りやひび割れ等がないか適宜点検すること。

(5) 不法行為等への対応

- ・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、直ちに指導を行うこと。
- ・利用者による違法駐車を防止するため、必要に応じて指導を行うこと。
- ・ホームレスが起居の場所、荷物の保管場所などのために施設の一部を占用し、一般の施設利用者の利用が妨げられている場合は、当該者へ指導を行うこと。また、所管課、土木事務所及び公園緑地事務所等関係機関と協力して必要な措置を講ずること。
- ・利用者が原因で公園外に苦情等が発生した場合は、当該者へ直ちに指導を行うなどの適切な措置を講ずること。
- ・盗難、不法侵入その他不法行為等を予防し、火災監視を行うため、機械警備を実施すること。
- ・盗難が発生した場合は至急警察へ届け出ること。また、区へ被害状況、経過、対応等を報告するとともに、再発防止策を協議すること。

(6) 事故への対応・損害賠償

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、次のとおり義務を負うものとする。

- ・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、指定管理者がその損害を賠償すること。
- ・施設における事故防止及び事故発生に備えて、指定管理者は、あらかじめ事故防止・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横浜市に報告すること。
- ・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なるため、施設賠償責任保険（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する）に加入すること。

4 職員の雇用等

(1) 職員配置数

配置する職員は時間給職員とし、指定管理者の業務を実施するために最低限配置すべき職員数は次のとおりとする。

時 間 帯	勤務時間	配置職員数
9:00～13:00	4時間	2名
13:00～17:00	4時間	2名

(2) 配置の考え方

職員によるローテーション勤務で、職員一人あたり月10日程度の勤務を原則とする。ただし、指定管理者の提案に基づき、区と協議の上変更することができるものとする。また、職員のうち1名を管理運営責任者とし、区に報告すること。

(3) 職員採用の考え方

こどもログハウスは、施設近隣の地域住民の利用に供する施設であり、地域コミュニティ醸成の核となりうる施設であることから、その管理運営には、地域住民が参画することが望ましい。そのため、指定管理者は、原則として時間給職員を施設近隣の地域住民の中から採用することとする。ただし、適任者がいない等やむを得ない場合については、他地域から採用できることとする。

(4) 職員研修

こどもログハウスの利用目的を効果的に実現するため、職員の研修計画を策定し、実施することとする。

(5) 就業規則

就業規則を定め、職員に周知すること。

5 管理経費等

(1) 予算執行

予算の執行については、次によること。(なお、管理運営は予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、区と協議のうえ流用ができることとする。)

また、管理経費額については、財政の状況により変更となる場合がある。

ア 人件費

時間給職員の賃金等は、別途区からの指示に基づき予算額以内で執行すること。

イ 事務費

旅費、消耗品費、印刷製本費、通信費、備品購入費については、予算額以内で執行すること。

ウ 事業費

指定管理事業費については、予算額以内で執行すること。なお、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る。

この場合の指定管理事業を年度途中から実施する際は、保土ヶ谷区地域振興課と予算やその事業内容について協議、承認を得て実施してください。

エ 管理費

(ア) 清掃費、機械警備費等は、申請団体からの提案額に基づき、協定書において定めた金額で執行する。

(イ) 修繕費は、1か所1件あたり20万円未満を対象とする。

オ 事務経費

事務経費は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を、人件費、事務費、事業費、管理費の総額との割合に勘案し、算出するものとする。

(2) 事業報告

会計年度終了後、2か月以内に事業の報告を行うこと。

(3) 業務の委託

指定管理者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、区の承諾を得た場合は、この限りではない。

また、業務の一部を第三者に委託する場合は、委託先及び契約金額を区に届け出なければならない。

(4) 備品の取り扱い

ア 備品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した備品のうち、区が無償で貸与した備品が使用不能になり、同等品を購入したものは横浜市のものとし、それ以外のは指定管理者の所有に属するものとする。

イ 物品の管理

指定管理者は区の所有に属する物品については、善良なる管理者の注意をもって管理するものとする。

ウ 備品管理簿

指定管理者は区から貸与された備品について、区から交付された備品管理簿を用いて管理しなければならない。また、備品の廃棄及び購入等の異動について定期的に区に報告するものとする。

(5) 経理規定

指定管理者は経理規定を定め、経理事務を行うこととする。

(6) 立入検査

区は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行えるものとする。

(7) 公租公課

指定管理者は法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性がある。詳細について、財政局主税部法人課税課、所轄の県税事務所及び税務署に問い合わせること。

6 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、自己評価を実施すること。

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か月以内に所管課に提出するものとする。

(2) 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、第三者評価の受審を指定管理者の義務としている。

こどもログハウスの指定管理者は、横浜市が定めた共通評価基準に基づき、横浜市

が認定した民間評価機関（NPO法人、シンクタンク等）による評価を受けることとし、これらの結果は横浜市のウェブサイトで公表される。

なお、受審時期は、指定期間の2年目又は3年目のいずれかのうち横浜市との協議により定める時期を原則とする（受審に伴う費用は指定管理者の負担となり、20万円（消費税及び地方消費税別）となる。）。

(3) 実績評価の次期選定への反映

次期選定に際して現指定管理者が応募した場合、これまでの管理運営の実績を加減点評価として選定評価に反映する。

7 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、毎年度開始前に、所管課と協議の上、その年度の管理方針・管理運営業務や自主事業内容等を記載した年度事業計画書を作成し提出することとする。年度事業計画書は所管課の承認後、横浜市ウェブサイトで公表する。

イ 年度事業報告書、四半期報告書及び月報の提出

指定管理者は、施設運営業務及び維持管理業務等の状況について報告書を作成し、所管課に提出するものとする。

・指定管理者が所管課に提出する報告書は次のとおりとする。

このうち年度事業報告書は所管課の承認後、横浜市ウェブサイトで公表する。

報告書名	提出内容	提出期限
月報	末尾記載の「(その他) 指定管理者に求める報告内容等」を参照すること。	翌月 10 日まで
四半期報告書		四半期終了後 30 日以内
年度事業報告書		年度終了後 60 日以内

※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る。

ウ 収支計画の策定

指定管理者は、指定期間にわたる年度ごとの収支計画を作成し、横浜市に提出を行うものとする。

エ 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、全面開示とする。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る。

・その他の報告書類については、毎年度開始前に区と協議の上、調整をすること。

オ 個人情報の保護

指定管理業務を実施するにあたっては、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）の規定が適用されることから、適正な管理運営を図るため、個人情報の保護に関する法令及び「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。また、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、従事者に対し必要な研修を行うこと。

カ 情報公開の実施

指定管理者は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ものとする。

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1号）の趣旨に則り、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、情報開示請求等に適切に対応しなければならない。

また、指定管理者が指定業務を実施するにあたり作成した文書等は指定管理期間中管理・保管し、指定期間終了後必要な文書等については、区の指示に従って引き渡すこと。

キ 守秘義務

指定管理者が施設管理を行うにあたり、業務上知りえた内容を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定期間が終了した後も同様とする。

ク 災害発生時の対応

こどもログハウスが立地している公園が本市防災計画等に位置づけられている場合、区の防災計画に基づき「災害時における施設利用の協力に関する協定」の締結・危機発生時の体制整備を求めることがある。

また、危機発生時の状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努める義務がある。

ケ 施設の休止等

大規模改修工事等で施設を長期間休止する場合、工事時期及び休止等について、横浜市と指定管理者で協議するものとする。営業を休止する必要がある場合は、横浜市と指定管理者で指定管理料の協議をすること。

コ 管理許可・設置許可について

利用者サービス向上を図るため、自動販売機等の便益施設を設置する等の場合は、公園を所管する保土ヶ谷区の土木事務所へ公園施設の設置許可等の申請を行うこと。この場合、指定管理者は公園使用料を負担するとともに、自動販売機で使用する電気料金について横浜市に納入しなければならない。

また、指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料等については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適正に処理しなければならない。

(2) 横浜市の施策への協力

ア 横浜市みどり環境局等の実施事業への協力

横浜市みどり環境局の実施事業や横浜市の方針・施策に、積極的に協力すること。

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等のみどり環境局が実施している取組を理解し、積極的に協力すること。

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、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ること。

(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

横浜市中心企業振興基本条例を踏まえた取組として、横浜市では、平成22年4月1日より本条例を施行し、市内中小企業へ発注するよう努めている。

指定管理者は、横浜市中心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、横浜市内中小企業への優先発注に努めることとする。

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る。

エ その他横浜市への協力

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、必ず協力すること。

施設を使用し、横浜市が実施又は要請する事業（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・協力すること。

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ること。

(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こと。

施設の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とすること。また、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すること。

イ 本市、関連施設・機関との連携

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うこと。また、市が出席を要請した会議等には必ず出席すること。

ウ 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すること。

エ 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うこと。なお、引き継ぎについては常に区に状況報告をすること。

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、施設に改変を加えていた場合、現状に回復し、横浜市に対して施設を引き渡し、検査確認を受けるよう

にすること。ただし、横浜市が認めた場合はこの限りではない。

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ぐこと。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すること。

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し、アクセシビリティに配慮すること。

キ 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すること。

ク 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」）を定めている。

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るが、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ます。」と記載されており、こどもログハウス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むこと。

ケ 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」を策定している。市ウェブページ（市民情報室のページ）で公開しており、内容を必ず確認し、遵守すること。

コ 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）」により適切に対応すること。

サ 仕様書に記載のない事項

本仕様書に記載のない事項については、区と協議を行うこと。

8 法令等の遵守

管理運営にあたっては、次の関連法令、計画・施策、規則・規定等を遵守すること。

<関連法令等>

- ・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）
- ・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）
- ・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）

- ・ 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）
- ・ 行政手続法（平成5年法律第88号）
- ・ 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）
- ・ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）
- ・ 健康増進法（平成14年法律第103号）
- ・ ホームレスの自立の支援等に関する特別措置法（平成14年法律第105号）
- ・ 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）
- ・ 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、最低賃金法等）
- ・ 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）

<計画・施策、規則・規定等>

- ・ 横浜みどりアップ計画
- ・ 生物多様性横浜行動計画（横浜bプラン）
- ・ 横浜市地球温暖化対策実行計画
- ・ 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）
- ・ 横浜市防災計画
- ・ 横浜市予算決算及び金銭会計規則
- ・ 公募要項
- ・ 管理業務仕様書（本仕様書）
- ・ 指定管理者災害対応の手引き

(その他) 指定管理者に求める報告内容等

1 月報

- (1) 施設利用実績..... 文字
 - ア 利用者数
- (2) 日報..... 文字
 - ア イベント（指定管理事業・自主事業）実施状況（概要）
 - イ 作業実施状況（清掃等概要）
- (3) 苦情要望一覧（詳細）..... 文字
- (4) 事件・事故・災害発生一覧（詳細）..... 文字
- (5) 施設点検マニュアルに基づく点検結果 文字

2 四半期報

- (1) 施設利用実績..... 文字
 - ※月単位の合計報告（3か月分「月報」の内容）
- (2) イベント（指定管理事業・自主事業）実施状況（詳細・収支）..... 文字・写真
- (3) 作業実施状況（清掃等詳細）..... 文字・写真
- (4) 苦情要望一覧（対応結果概要）..... 文字
- (5) 事件・事故・災害一覧（対応結果概要）..... 文字
- (6) 施設、設備及び備品の修繕状況..... 文字
 - ア 実施一覧（名称、金額、概要）
 - イ 施工写真
- (7) 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
- (8) 横浜市の指示に対する改善状況

3 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
- (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) 参考資料の添付も可とするが、参考資料の公表は行わない。
- (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、各所管の承認を得ること。
- (5) 区ウェブサイトへの公表は、業務終了翌年度の7月1日を目途に行う。
- (6) 個人情報が含まれないよう、細心の注意をすること。
- (7) 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すること。
- (8) 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わない。
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うこと。計算書類の場合はエクセルに変換して使用しても構わない。