

横浜自然観察の森管理運営業務仕様書

目次

1 趣旨	1
2 管理運営に関する基本的な考え方	1
3 自然観察の森の概要	1
(1) 所在地	1
(2) 面積	1
(3) 沿革や特徴など	1
(4) 施設の概要	2
(5) 施設の利用日及び利用時間	2
(6) 電気・機械設備	3
4 管理運営業務	4
(1) 一般的事項	4
(2) 事故・災害対策	4
(3) 防犯・防火対策	5
(4) 不法行為等への対応	5
(5) 園内発生廃棄物の処理	5
(6) 拾得物・残置物の処理	6
(7) その他	6
5 維持管理業務	6
(1) 園地の管理	6
(2) 樹木の管理	6
(3) 巡回点検	7
(4) 施設の点検と管理	7
(5) 設備の点検と管理	7
(6) 施設・設備の修繕	8
(7) 建物の清掃	8
(8) 備品の利用・管理	8
6 環境学習企画・実施業務	9
(1) 普及・教育	9
(2) 行事实施	10
(3) ボランティアコーディネート業務	10
(4) 広報	11
(5) 近隣施設との連携	11
7 環境調査業務	11
(1) 準備・運営・報告	11
(2) モニタリング調査	12
(3) 環境教育効果測定調査	12
(4) 生物保全基礎調査	12
(5) 観察資源調査	12
8 保全管理計画に関する業務	12
9 ウェルカムセンター運営業務	13
(1) 森に親しむ行事の開催	13
(2) 関係団体との調整等	13

10 有料施設(研修室)の管理運営業務	13
(1) 有料施設(研修室)の運用.....	13
(2) 利用料金に関すること	14
(3) その他.....	14
11 自主事業.....	14
12 実績評価.....	14
(1) 指定管理者による自己評価.....	14
(2) 環境活動事業課による評価.....	15
(3) 第三者評価.....	15
(4) 次期選定への反映.....	15
13 その他の業務	15
(1) 各種報告書等の作成・提出.....	15
(2) 指定管理者による管理運営にあたっての注意事項.....	16
(3) 広報・集客.....	18
(4) 市民協働	18
(5) 自動販売機等について.....	18
(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自然観察の森条例に基づく指定管理者の募集にあたり、横浜自然観察の森（以下「自然観察の森」という。）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ています。

2 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) 横浜自然観察の森条例の第1条にある自然保護思想の普及及び向上を図るために、管理運営を行ってください。
- (2) 横浜自然観察の森条例の第2条にある「環境教育」「環境調査」「環境管理」の3つの事業を柱とし、相互に関連を持たせつつ、身近な自然環境の保全および自然保護教育の拠点となるよう管理運営を行ってください。
- (3) 自然観察の森は、多くの人々のボランティア活動によって支えられています。特に、横浜自然観察の森・友の会（以下「友の会」とする）は、自然とふれあい、自然に学び、自然を守り育て、そして自然を愛する人々を育てることを目的として、開園当初から様々な活動をしていることから、協働での森づくりを推進してください。
- (4) 横浜市では、横浜みどりアップ計画に基づき、森の情報を発信し森の魅力を伝える「ウェルカムセンター」を市内5館の既存施設を活用し、設置してきました。その一つである自然観察の森自然観察センターにおいても、多くの市民が横浜の森について理解を深められるよう、散策情報の発信や普及啓発の行事の開催等の取組を推進してください。
- (5) 指定管理者制度は単なる業務委託とは異なります。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。
- (6) 自然観察の森内にある施設・設備の内容を十分に把握したうえで、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安心して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。
- (7) 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業務の執行を図ってください。
- (8) 指定管理料の節減に努めてください。
- (9) 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。

3 自然観察の森の概要

(1) 所在地

栄区上郷町 1562 番 1

(2) 面積

約 44.4ha（横浜市有地 42.9ha、神奈川県広域水道企業団 1.5ha）

(3) 沿革や特徴など

横浜自然観察の森は、昭和 59（1984）年、自然保護教育の推進のために当時の環境庁が行っていた、大都市圏で身近な自然とのふれあいを促進する拠点のモデル整備事業に選定され、全国に 10 か所ある自然観察の森の第 1 号として、昭和 61（1986）年 3 月に開園しました。

横浜自然観察の森は、横浜市内で最大の大規模緑地「円海山緑地」に含まれます。この円海山緑地は、5つの川（いたち川・大岡川・宮川・侍従川・滑川）の源流部になっています。園内の植生は、草地・

湿地・水辺・林縁・林（照葉樹林への遷移途中にある林、手入れされた雑木林など）と変化に富み、そこにはノウサギ、タヌキ、フクロウ、ウグイス、カワセミ、バッタ類、キリギリス類、ホタル類、トンボ類といった多様な生きものが生息するなど貴重な自然環境を有しています。

園内に設置された自然観察センターは、多くの市民や子供たちが森を訪れ、森を知り楽しむとことのできる『ウェルカムセンター』として、平成 23（2011）年度に改修工事を行い、平成 24（2012）年 4 月にリニューアルオープンしました。

(4) 施設の概要

	名称	規模・構造
中心施設	自然観察センター	木造 棟延床面積 516.67 m ² 棟建築面積 557.84 m ² 展示コーナー、観察コーナー、相談コーナー、図書コーナー、倉庫、風除室、研究資料室、執務室、ミーティングルーム、洗面所、シャワールーム、救護室、男子トイレ、女子トイレ、多目的トイレなど 【有料施設】 研修室
	ボランティア活動拠点	木造 棟延床面積 60.13 m ² 棟建築面積 72.75 m ² ワークショップ、倉庫
利便施設	便所・倉庫	RC 造 棟延床面積 127.02 m ² 棟建築面積 135.72 m ²
	便所（長倉口）	木造 棟延床面積 26.32 m ² 棟建築面積 26.32 m ²
休憩所	四阿 A	木造 A=75.0 m ²
	四阿 B	木造 A=16.0 m ²
観察施設	ミズキの池観察小屋	木造 A=13.5 m ²
	観察小屋（水鳥の池）	木造 A=26.4 m ²
	観察園路	ミズキの道（1.6km）、コナラの道（1.7km）、タンポポの道（0.8km）、ウグイスの道（0.7km）
	広場	モンキチョウの広場、ピクニック広場、アキアカネの丘、ノギクの広場など
	池	水鳥の池、ミズキの谷、ミズスマシの池など
	湿地	ゲンジボタルの谷、ヘイケボタルの湿地など

(5) 施設の利用日及び利用時間

- ・利用日は次に掲げる日を除く日とする。
月曜日（祝日の場合は翌日）及び年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）
- ・利用時間
午前9時～午後4時30分

(6) 電気・機械設備

電気・機械設備	<p>1 負荷設備 (分電盤)</p> <p>(1) 分電盤 電灯分電盤 1面、動力分電盤 1面、リモコンリレー盤 1面</p> <p>2 園内灯設備</p> <p>(1) HIDランプ (100W) 4基</p> <p>(2) フットライト (60W) 10基</p> <p>3 放送設備 (自然観察センター研修室内)</p> <p>(1) 放送設備ラック</p> <p>(2) コンセント盤 2面</p> <p>(3) スピーカー 4台</p> <p>4 空調設備</p> <p>(1) 自然観察センター</p> <ul style="list-style-type: none">・壁掛型 (救護室) 冷房能力 2.2Kw 暖房能力 2.2Kw・天井吊型 (展示、観察コーナー) 冷房能力 10Kw 暖房能力 11.2Kw・天井カセット型 (研修室2台) 冷房能力 14Kw 暖房能力 16Kw・壁掛型 (ミーティングルーム、研究資料室) 冷房能力 2.8Kw 暖房能力 3.6Kw・天井吊型 (事務室) 冷房能力 4Kw 暖房能力 5.6Kw <p>(2) ボランティア活動拠点</p> <ul style="list-style-type: none">・壁掛型 冷房能力 5.6Kw 暖房能力 6.7Kw <p>5 受水槽設備 (2基)</p> <p>(1) 上部受水槽</p> <p>(受水槽一体型加圧給水装置 1.0m³×1基、電動機 2.2Kw×200V×1台)</p> <p>(2) 下部受水槽 (1.5m³×1基、電動機 5.5Kw×200V×2台)</p> <p>6 消防設備</p> <p>(1) 自動火災報知設備</p> <ul style="list-style-type: none">・自然観察センターおよびボランティア活動拠点 <p>受信機 1面、発信機 1基、地区音響装置 1基、感知器(差動式スポット型 29基、定温式スポット型 2基、煙式スポット型 6基)</p> <p>(2) 消火器</p> <ul style="list-style-type: none">・自然観察センター内 9本・外部倉庫 1本・炭焼小屋 1本 <p>7 機械警備</p> <p>自然観察センターおよびボランティア活動拠点</p>
---------	---

4 管理運営業務

(1) 一般的事項

- ア 自然観察の森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してください。遵守しない場合、実績評価の減点対象とします。
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、要項で定めた人員体制を必ず遵守してください。本市は、毎年度、提案書（事業計画書）に記載された人員体制が適切に運用されているかを監査します。人員が不足するなど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を求め、実績評価の減点対象とします。
- イ 業務を統括する責任者である施設長を必ず配置し、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。施設長は、豊富な知識や経験をもつ者としてください。
- ウ 自然観察の森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であるみどり環境局環境活動事業課名（以下、「環境活動事業課」）を管理運営開始当日に園内の見やすいところに表示してください。
- エ 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、よりよい施設づくりに努めてください。
- オ 園内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。
- カ 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。
- キ 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。

(2) 事故・災害対策

- 施設における事故や災害が発生した場合に備えて、以下の対策を講じてください。
- 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、横浜市と協議・共有して必要備品を準備してください。
- イ 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・指導を行うなど、適正な園地管理に努めてください。
- ウ 心肺停止者が発生する事態に備え、小児対応の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 事故や災害が発生した場合は、園内の安全を確認するとともに、迅速かつ的確に情報を伝達し、応急体制を確立してください。関係機関へは速やかに報告をし、指示が必要な場合には指示を仰いでください。また、利用者の安全確保に努め、避難誘導を行い、被害者が生じた場合は、その救済・保護等の応急措置を講じてください。また、報告書を速やかに作成し、報告をしてください。
- オ 退園時には火気の始末に留意してください。
- カ 自動火災報知設備又は機械警備の異常検知時に、事故又は事件の発生が確認された場合は、警備会社から連絡を受けて現場に急行し、状況確認を行ってください。また、確認した内容は、環境活動事業課に速やかに報告してください。
- キ 災害時の対応は、横浜市防災計画及び栄区の防災計画を遵守し、栄区の災害対策本部の指示に従い行動をしてください。また、日頃から栄区の総務課ほか関係機関との連携を取れるよう、協定の締結等体制の構築をしてください。
- ク 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、指定管

- 理者職員は自身及び家族の安全を確保した上で、自然観察の森に参集してください。
- ケ 気象災害、震災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、発災後速やかに環境活動事業課に連絡し、復旧等についても協議してください。
 - コ 高温注意情報が発表された時は、利用者に熱中症等への注意喚起を行ってください。
 - サ 熱中症予防として、暑さ指数の活用や気象情報の収集、パンフレット等による普及啓発などの取り組みを積極的に行ってください。
 - シ 雷注意報が発表された時は、利用者に落雷や雹等への注意喚起の他、状況に応じて自然観察センター内へ誘導するなど、利用者の安全確保を行ってください。
 - ス 光化学スモッグについては、神奈川県が毎日発表する「光化学スモッグ情報」や「光化学スモッグ注意報」などの情報収集に努めてください。光化学スモッグ注意報が発表された時は、利用者に注意喚起を行ってください。
 - セ 光化学スモッグ警報が発表された時は、利用者に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。

(3) 防犯・防火対策

- ア 自然観察の森の施設・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 消防設備については、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、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。
- ウ 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。
- エ 機械警備が設置されている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の多い場合には、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環境活動事業課と協議し、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、警察への通報等適切な対応を取ってください。
- イ 巡視時には園路だけでなく外周にも配慮し、利用者による違法駐車を防止するよう努めてください。
- ウ 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環境活動事業課に報告するとともに協力して必要な措置を取ってください。
- エ 利用者が原因で、園外の方から苦情や要望等をいただいた場合は、環境活動事業課と相談の上、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。
- オ 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、環境活動事業課と協力して対応を行ってください。

(5) 園内発生廃棄物の処理

- ア 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 園内及び施設内で発生したごみは分別収集し、事業系ごみとして処分してください。
- 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。
- エ 園内及び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、環境活動事業課に報告し、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 園内及びセンター内の拾得・残置物については、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。

(7) その他

ア 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。

イ 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してください。

5 維持管理業務

自然観察の森では、自然環境の保全と管理のため、自然観察の森の将来の姿と森づくりのルールを示した「横浜自然観察の森保全管理計画書（2013）」を策定しています。この計画の中では、「いきもののにぎわいのある森」（生物多様性の保全された森）を目指しており、これを念頭に置きながら、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・創出できるよう、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」に定めており、現地を実際に見学するなどして、適切な管理手法を計画してください。なお、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、環境活動事業課の承認を得てください。

(1) 園地の管理

- ・利用者が安全で快適に利用できるよう清掃、草刈、危険木や支障木の除去、園路側溝の泥上げ等を行ってください。
- ・日常の清掃については、自然観察の森の特性や周辺環境に配慮して行ってください。
- ・草刈については、横浜自然観察の森保全管理計画書や維持管理基本水準書等に基づいて計画を立て、作業を実施してください。
- ・園路沿いの草刈は、利用者への安全性や観察資源としての価値、様々な生きものへの配慮といった観点から、指定管理者の判断で時期や刈高を設定してください。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。
- ・機械草刈等の作業時は、事故及び被害発生の防止に必ず取り組んでください。
- ・園内に設置されたサインやベンチ等施設の保守管理を行ってください。各施設については、誰が見てもいつでもきれいな状態で、常に利用可能な状態にしてください。
- ・大雨時でも排水に支障がないよう定期的に巡視や側溝の落ち葉や泥上げ等の管理を行ってください。

(2) 樹木の管理

- ・利用者の安全や生きものの生息に配慮し、園内の枯損樹木、枯れ枝、支障枝は適宜除去してください。
- ・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、環境活動事業課と協議してください。その際には、横浜自然観察の森保全管理計画書に記載された管理方針を参考にしてください。また、管理の結果は事業報告書に記載してください。
- ・病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意してください。やむを得ず農薬を散布する場合は事前に市に報告の上、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してください。

(3) 巡回点検

自然観察の森及び周辺地域については、常に安全が保たれるよう園路や主な施設等を巡回してください。特に、台風等の災害発生時や積雪時には、適宜園内を巡回し被害状況や危険箇所を確認し、適切に対応してください。

(4) 施設の点検と管理

- ・利用者の安全を図るため、園内の施設（ベンチやテーブル、柵、階段等）については点検を行い、点検結果を四半期報告書等にて報告してください。点検方法や報告様式については「横浜市公園施設点検マニュアル（平成28年4月版）」を準用してください。主な場所の点検頻度等については次のとおりとします。

場 所	回数	備 考
ネイチャートレイル	年4回	ミズキの道、コナラの道、タンポポの道、ウグイスの道
生態園サブトレイル	年4回	
カシの森保護区	年1回	水鳥の池保護区を含む
霊園口、長倉口	年4回	
草地広場	年4回	モンキチョウの広場、アキアカネの丘、ウグイスの草地、ノギクの広場
池、湿地、水路	年4回	ミズキの谷、ミズスマシの池、ゲンジボタルの谷、ヘイケボタルの湿地、いたち川等排水路

- ・建築物は、別途「施設点検マニュアル(建築局)」に基づき点検を行い、その結果を環境活動事業課に報告してください。
- ・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。

(5) 設備の点検と管理

ア 電気・機械設備点検・修理項目

管 理 項 目		対 象	内 容	回 数
点 検	負荷設備	分電盤・リモコンリレー盤	定期点検	外観点検・絶縁抵抗測定・動作確認等
	園内灯設備	園内灯	巡視点検	外観点検・絶縁抵抗測定・点灯確認等
	空調設備	自然観察センター・ボランテティア活動拠点内空調	点検清掃	年4回(法定点検) 外観点検・絶縁抵抗測定・動作確認等
	放送設備	自然観察センター内放送設備	点検清掃	外観点検・絶縁抵抗測定・動作確認等
		上部受水槽	点検清掃	年1回(法定点検)

	受水槽	下部受水槽	水質検査	年1回(法定点検)
修理	園内灯設備	園内灯	ランプ交換	随時
	修繕	各設備	部品交換等	随時

イ 消防設備

消防設備	消火器・誘導灯	機器点検	年1回(法定点検)
		総合点検	年1回(法定点検)

- ・設備は常に最良の状態に維持してください。また、コスト意識や利用者の安全性等も十分に留意をしてください。
- ・設備に故障が生じた場合、迅速に対処してください。

(6) 施設・設備の修繕

- ・施設や設備が破損した場合、1か所1件あたり税込50万円以下の修繕については指定管理者が行ってください。
- ・修繕の実績は、事業報告書に記載してください。
- ・重大な故障や事故がおきた場合は、速やかに環境活動事業課に報告し、対応方法を至急検討するようにしてください。

(7) 建物の清掃

- ・施設内はごみやほこり、汚れ等がなく、消耗品も欠落しないよう、誰でも入りやすい明るい雰囲気維持してください。
- ・清掃作業にあたっては、労働安全衛生法等の関係法規を遵守してください。
- ・清掃作業時には、利用者に分かるように業務内容を示す作業表示板を掲示するなど、利用者に迷惑がかからないよう十分に配慮してください。
- ・日常の床清掃については、除塵及び部分水拭きを行ってください。
- ・トイレについては日常的に施設の点検及び誰が見てもきれいな印象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。
- ・トイレットペーパーの有無を確認し、ない場合は受託者が用意し、利用者が困らないよう、適切に補充してください。
- ・大小便器、床などの清掃用具と壁や手洗いなどの用具は分けて使用し、保管や運搬中に混在しないように注意してください。
- ・屋外トイレは、午前9時までには清掃を完了することとし、大小便器や床を丁寧に清掃し、壁や天井等のくもの巣なども取り払ってください。
- ・トイレに異常があった場合には、速やかに修繕するなど対処し、使用できない場合には、使用禁止の札を掲示する等適切な措置をとってください。

(8) 備品の利用・管理

- ・横浜市が無償貸与する備品(I種備品)と指定管理者の所有する備品(II種備品)は、別々に台帳管理し、定期的に更新をしてください。
- ・備品はいつでも綺麗な状態で利用可能にしておくとともに、管理を厳にしてください。また、年に1回以上は環境活動事業課と現物確認を実施し、更新や廃棄等の措置を協議の上実施してください。

- ・ 自然観察の森の管理運営に最低限必要な備品のうち、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。
- ・ 横浜市が無償貸与した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。
- ・ 経年劣化により故障した場合又は部品供給が終了し修理ができない場合は、環境活動事業課と協議の上、環境活動事業課が備品の補充を行います。
- ・ 指定管理者が補充した備品の所有権については、環境活動事業課との協議により定めることとします。
- ・ 資材、機材の整理整頓を行い、毎年1回は環境活動事業課とともに作動状況や在庫等の確認を行ってください。
- ・ 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ください。
- ・ 燃料等は使用状況を常に把握し、適宜補充してください。

6 環境学習企画・実施業務

(1) 普及・教育

施設の目的である自然保護思想の普及及び向上を図るため、「気づき」段階向けの普及・教育として、来園者に対し専門性の高い職員による自然解説や館内展示・野外展示・ワークシートによる自然解説を行ってください。

ア 専門職員による自然解説

(ア) 一般来園者対応

専門知識を有する自然解説員が、来園者の求めに応じて、図鑑や展示物、ワークシート、ガイドマップなどを使って解説を行ってください。また、自然観察用具は、適切な状態で手入れを行い、必要に応じて貸し出しや、使用方法を説明してください。

解説する主な内容は次のとおりとします。

- ・ 自然環境の状況
- ・ 動植物の生態、季節の情報
- ・ 生態系のしくみ
- ・ 季節ごとの自然の楽しみ方
- ・ 危険な場所や生物の情報
- ・ 園内の施設
- ・ 施設の事業、環境教育、環境管理、環境調査やボランティアコーディネートなどの取組
- ・ 園内での友の会、その他のボランティア活動
- ・ 円海山周辺の緑地やその周辺地域の動植物、散策路及び近隣施設の情報など

(イ) 団体利用者対応

団体利用の申込みがあった場合、団体利用者間の日程、使用場所の調整及びプログラム内容の相談、助言、下見への対応を行ってください。また、団体へのレクチャーとして、施設の概要や利用方法、季節の自然・生物の見どころ、危険な生物やマナー等の注意事項、自然観察の方法、観察会、あるいは宿泊体験学習の対応などを団体の希望にあわせ、1件につき15分程度の対応を行ってください。

イ 展示・ワークシートによる自然解説

横浜自然観察の森の施設内容や自然環境、森づくり活動や横浜市内の森について、子どもから大人まで理解できるよう、館内及び野外にて展示やセルフガイドシートの配布を行ってください。

展示の内容については、事前に環境活動事業課と協議し、確認を得てください。業務終了後、すみやかに展示内容、配布物、記録写真等をまとめ、四半期報告書にて報告してください。

(2) 行事実施

施設の目的である自然保護思想の普及及び向上を図るため、「関心」「行動」「協働」の段階を経て、生物多様性保全のために行動できる市民を育成するような行事を、友の会と協力しながら行ってください。

ア 準備・運営・報告

業務の履行状況や履行結果をまとめ、報告を行ってください。行事の実施に当たっては、行事の企画内容について事前に担当職員と協議し、確認を得てください。なお、行事は各段階で少なくとも年1回以上は実施し、合計で年16回以上実施してください。業務終了後、速やかに実施内容、配布物、記録写真、アンケート結果等をまとめ、四半期報告書にて報告してください。

イ 「関心」段階向け行事実施

- ・自然の中で諸感覚を使って自然体験を行う行事を実施してください。
- ・解説型プログラムとして、希少種等を対象とし、その保全活動にも関心を持つような自然観察や解説を行う行事を実施してください。

ウ 「行動」段階向け行事実施

生物多様性保全についての関心・理解を深めるため、専門家による講演会を実施してください。

エ 「協働」段階向け行事実施

友の会と協働し、ボランティア活動の紹介や活動する上での規則等を説明し、友の会への参加を募る行事を実施してください。

(3) ボランティアコーディネート業務

友の会の長期目標・中期事業計画に従って、友の会が施設のボランティアグループとして自主運営していくことができるよう、友の会と調整を行ってください。友の会内プロジェクトグループ（以下「プロジェクト」）、事務局、理事会それぞれの成長段階に応じた育成プラン、コーディネートを立案してください。また、施設ボランティア（友の会による活動以外のボランティア活動）について、活動が円滑に行えるようコーディネートしてください。

ア 準備・運営・報告

立案内容やコーディネート内容については、行事の企画内容について事前に環境活動事業課と協議し、確認を得てください。理事会、定例会等の会議に出席の際はその会議内容についてまとめ、四半期報告書にて報告してください。

イ 全体活動対応

- ・理事会対応
友の会全体の方向性を定めていく理事会に毎回出席し、会議が円滑に行われるよう、コーディネートしてください。
- ・総会、定例会対応
総会及び定例会に毎回出席し、友の会の動向を把握し、会議が円滑に行われるよう、コーディネートしてください。
- ・会報作成
友の会会報誌「ゴロスケ報々」にボランティア活動に関わる施設の意向や事業の方向性について示していくための頁を年6回作成・掲載してください。
- ・利用推進会議の実施
利用推進会議を年2回以上開催し、近隣施設との連携や地域住民との情報共有を行ってください。
- ・事務局調整ミーティング
友の会が施設の長期事業目標・中期目標に沿った活動を円滑に進めていけるよう、また全プロジ

プロジェクトが協力して会の運営を進めていけるよう適宜、助言を行ってください。

・公開型友の会全体行事への対応

来園者に、友の会活動を広くPRする行事を立案・実施できるよう、適宜助言を行ってください。

ウ プロジェクト対応

プロジェクトごとに担当者を配置し、活動計画や進捗状況等の報告を受け、プロジェクトがその目的を達成できるよう助言・カウンセリング・安全管理をチェックしてください。園内でのプロジェクト間の日程・場所等の調整や、プロジェクト間で発生する意見の調整を行ってください。

エ 施設ボランティア対応

友の会による活動以外のボランティア活動について、以下のようなコーディネートをしてください。

・調査系ボランティア対応

環境調査に関わるボランティアに対し、作業内容を伝え、作業環境を整えてください。自主的に調査を行うボランティアに対し、活動の企画を確認し、施設の目的やルールを伝え、他の活動との調整を行ってください。また、調査から得られたデータが散逸しないよう、収集し、管理してください。

(4) 広報

ア 定例広報誌・原稿作成

毎月、横浜市の広報に掲載する行事案内等の原稿を作成・送付してください。

イ ホームページ等作成

ホームページ等の運営を行い、広報活動を行ってください。

ウ 広報ツール作成・配布

センター内で配布する「行事案内」を年¹回作成し、配布するとともに、施設の中期目標、年度の重点的な取組、生物多様性を普及・広報するためのパンフレット等を必要に応じて更新・配布してください。

エ 体験学習説明会

宿泊体験学習で上郷・森の家を利用する学校向けの資料を作成し、年2回以上説明会を実施してください。

オ 取材・視察対応

施設の設置目的に沿ったものに限り、季節に応じて、自然・生物の情報、施設の概要、行事、ボランティア活動の様子等に関する電話取材や番組撮影、写真の貸出、アンケート調査、他都市視察等に対応してください。実施後は、実施内容等をまとめ、四半期報告書にて報告してください。

(5) 近隣施設との連携

近接する上郷・森の家や金沢自然公園等とは、互いに連携しながら情報共有、連絡調整を行ってください。観察の森の所在区である栄区役所とも積極的に連携しイベントの開催などの情報発信を行ってください。

7 環境調査業務

(1) 準備・運営・報告

モニタリング調査、環境教育効果測定調査、生物保全基礎調査、観察資源調査について、計画書を作成し、環境活動事業課の確認を受けてください。

調査結果については、調査報告書として報告してください。その際には、友の会などのボランティアが収集した調査データについても可能な限りとりまとめ、調査結果に反映させてください。また、

観察資源調査に関しては、市民閲覧用に調査報告書より抜粋して自然情報集を作成してください。

(2) モニタリング調査

園内の自然環境の変化を定期的に監視するために、生物の個体数調査、種類相の調査、環境の変化を測定する写真記録調査を行って、結果のまとめと考察を行ってください。

調査項目は次のとおりとします。

ア 鳥類相変化調査

(ア) ラインセンサス調査

繁殖期、越冬期、渡り期の鳥類の種と数の推移を記録してください。

(イ) 秋冬のなわばり調査

秋冬になわばりを作る鳥類の位置情報を収集してください。

(ウ) 日別鳥類調査

鳥類他の目撃しやすい生物の目撃データを収集してください。

イ タイワンリス等の個体数変化調査

特定外来生物のタイワンリス等のモニタリングのため目撃データを収集してください。

調査に基づいて捕獲した外来種については、適切な処分を行ってください。

ウ 水辺の調査

園内の水辺で水温や水のにごり、川底の状態を記録し、小型コドラート内の水生生物を記録してください。

エ 草地の調査

園内の草地で草地に生息する生き物の個体数を記録し、合わせて調査地の植生を記録してください。

オ ホタル発生数変化調査

園内のゲンジボタル、ヘイケボタルの成虫の発生数を記録してください。

カ 環境写真記録調査

園内環境の変化を把握できるよう撮影を行い、過去の状況と比較してください。

(3) 環境教育効果測定調査

入館者の現状を把握する入館者数調査を含めて効果をはかる適切な調査を行ってください。

(4) 生物保全基礎調査

希少種生育地で行っている順応的管理の効果を測定してください。

(5) 観察資源調査

観察資源を発掘し、記録するための自然情報収集を行い、最新情報を掲示してください。また、掲示期間終了後は、記録用紙をファイルし、市民が閲覧できる形にしてください。

8 保全管理計画に関する業務

保全管理計画に基づいて行う順応的な環境管理の実施のために必要な、以下のフォローアップ事業を行ってください。

ア 保全管理計画に基づいて園内で行う環境管理に関する、市民との情報共有及び意見交換の場（保全

管理懇談会)を設置し、年2回以上の懇談会を開催してください。

イ 保全管理計画に基づいて「二次林で遷移を止めるゾーン」において行う保全管理の実施計画の策定・見直し及び環境管理作業の結果のモニタリング・評価について、友の会参加により検討会等を年4回以上、実施してください。

ウ 上記イの実施に必要な研修のための勉強会を年2回以上、実施してください。

エ 上記イの実施に必要なモニタリング調査を実施してください。なお、対象とする分類群は、高茎草本草地の指標となる直翅類(年5回)、管理区の植生(年1回)としてください。

9 ウェルカムセンター運営業務

自然観察の森自然観察センターにおいて、ウェルカムセンターとして以下の業務を行ってください。

(1) 森に親しむ行事の開催

対象地域内における動植物の生息状況や利用時のマナー等を普及啓発するため、森を知り楽しむ行事等を市民や教育機関、企業に対し行ってください。なお、行事等は各項目で少なくとも年2回以上(アについては年1回以上)は実施し、合計で年12回以上実施してください。行事については他のウェルカムセンターと連携して開催することも可能です。

ア 家族向け環境保全体験イベント

小学生とその保護者を対象に、調査体験と保全活動体験を組み合わせたイベント

イ 市民向け森のマナーアップにつながるイベント・展示等の実施

ウ 体験学習校向け行事開催

隣接する上郷・森の家に宿泊する体験学習校に対し、森へのより深い理解へつながるプログラムを学校と連携して実施してください。

エ 企業向けCSR活動の支援または企業向け生物多様性セミナー

CSR活動を希望する企業を支援し、企画実施のサポートを行ってください。または、CSR担当者向け研修プログラムとして、緑地と生物多様性の保全について、その意義、大規模緑地である円海山緑地における事例、企業のCSR活動における事例紹介を行うセミナーを開催してください

(2) 関係団体との調整等

年2回開催されるウェルカムセンター5館の連絡会議に出席し、情報交換等を行ってください。

10 有料施設(研修室)の管理運営業務

(1) 有料施設(研修室)の運用

有料施設の利用については、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。

ア 電話及び窓口等で有料施設の利用の案内や受付、許可業務を実施してください。また、業務日誌等により利用状況を記録し、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や必要だと判断した場合には、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。

(2) 利用料金に関すること

- ア 横浜自然観察の森条例に設定された有料施設（研修室）の上限額の範囲内で、応募団体が利用料金を設定してください。
- イ 指定期間中に利用料金を変更する際は、環境活動事業課と事前協議を実施し、承認後、市長の承認を得てください。
- ウ 利用料金の変更が市長に承認された場合、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、指定管理者が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、利用者に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、事業計画書（提案書）に記載してください。
- キ 利用料金の減免について、横浜自然観察の森条例第15条の規定に基づき、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、横浜自然観察の森条例及び横浜自然観察の森条例施行規則を参照してください。

(3) その他

施設の安全性を確保するために緊急に閉館する必要性が生じた場合は、横浜自然観察の森条例施行規則に定める休館日以外でも休館とすることができます。その場合、速やかに環境活動事業課へ連絡し、利用者へ広報を行ってください。

11 自主事業

指定管理者は、創意工夫に基づく、自然観察の森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実施できます。自主事業は必ず環境活動事業課の承認を受けてから実施してください。そして、自主事業終了後は環境活動事業課に報告を行ってください。

- ・ 自主事業の企画にあたっては、自然観察の森本来の設置目的、機能を損なわないよう注意してください。
- ・ 特定の団体だけに恩恵のある事業は自主事業とは呼べず、そのような事業は公の施設としての性質上認められません。自然観察の森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。
- ・ 自主事業の提案の仕方については、環境活動事業課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、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。
- ・ 環境活動事業課と協議し、承認を得た上で年度実施計画書に記載した自主事業については、改めて許可を得る必要がないものとします。
- ・ 自主事業で得た収益は、できるかぎり自然観察の森に還元を図る観点から、自主事業の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。

12 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、自己評価を実施してください。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か月以内に環境活動事業課に提出してください。

(2) 環境活動事業課による評価

環境活動事業課は、指定管理者の業務が、すべての応募条件を遵守していることや年度事業計画書、年度事業報告書、指定管理者と締結する年度協定書等に基づいて執行されていることを確認するため、書面調査、実地調査、聞き取り等により業務点検を行い、自己評価と合わせて当該年度の評価を行います。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が、参考例としては次のとおりです。

- ア 利用料金収入、利用者等の実績、その他事業実施の効果（一般利用者や行事参加者の満足度等）
- イ 収支状況
- ウ 開園状況、指定管理者職員配置状況及び勤務状況
- エ 運営体制
- オ 自然観察の森の管理運営状況、修繕の実施状況、備品管理状況
- カ 管理運営目標に対する実績及び自己評価結果と改善計画
- キ 広聴、ボランティア団体との協働や市民協働の状況
- ク 自主事業実施状況
- ケ 施設利用方法(対応状況も含む)
- コ 個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況、障害者差別解消の取組等
- サ 事件・事故等の発生状況及び対応状況

(3) 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、結果を公表します。

なお、受審時期は、本市が指定する時期とします。

(4) 次期選定への反映

各年度の環境活動事業課による評価結果及び第三者評価結果を総合し、実績評価として、自然観察の森へ現指定管理者が応募する場合、次期選定へのインセンティブとして反映します。

13 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

- ・環境活動事業課と協議の上、その年度の管理方針・管理運営業務や自主事業等を記載した年度事業計画書を作成し、PDF形式で環境活動事業課に提出してください。年度事業計画書は環境活動事業課の承認後、横浜市ウェブサイトで公表します。

イ 年度報告書、四半期報告書及び月報の提出

- ・指定管理者による管理運営状況について報告書を作成し、環境活動事業課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。
- ・環境活動事業課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参照	翌月 30 日まで
四半期報告書		四半期終了後翌月後 30 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、全面開示とします。ただし、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に該当する部分は非開示となる場合もあります。
- ・その他の報告書類については、毎年度開始前に環境活動事業課と協議の上、調整をしてください。

(2) 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。

自然観察の森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

自然観察の森の近隣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、環境活動事業課が出席を要請した会議等には必ず出席してください。

ウ 応募団体はあらかじめ、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。

エ 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。

オ 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ってください。なお、引き継ぎについては常に環境活動事業課に状況報告をしてください。

カ 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、自然観察の森の施設に改変を加えていた場合、現状に回復し、横浜市に対して自然観察の森の施設を引き渡し、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。

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してください。

ク 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱、利用ルール等を作成する場合は、環境活動事業課と協議をし、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ご対応をお願いします。

ケ 指定管理者宛ての文書類は、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。

コ 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。

サ 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してください。

シ 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」)を定めています。

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ますが、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、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、」と記載されており、自然観察の森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んでください。

ス 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」を策定しています。市ウェブページ(市民情報室のページ)で公開しておりますので、必ず確認し、その内容を遵守してください。

また、個人情報の保護に関する法律(以下「保護法」という。)については、平成29年5月30日に施行されています。

指定管理者制度運用ガイドラインでは、協定において「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わなければならない旨を定める」ものとされており、基本協定時に、「指定管理者は、個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例のほか、秘密保持に関するすべての法令等を遵守するとともに、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守」することを規定しています。

これらに基づき、保護法に係る指定管理者の対応について、次のとおりとしますので、指定管理者はご対応をお願いいたします。

・個人情報の保護の対応について

保護法第20条では、「取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない」と定められています。

この措置の具体例として、個人情報保護委員会作成のガイドライン(以下、「ガイドライン」という。)では、「個人情報の基本的な取扱いを決めたルールをつくる」「漏えい等が発生した場合の報告先を決めておく」などが示されています。

これを踏まえて、指定管理者においては、保護法に沿って個人情報保護に関する規程類の整備をお願いいたします。

なお、整備する規程類については、事業の規模及び性質、個人情報の取扱状況、業務の実態に応じる必要があるため、指定管理者で内容を検討し策定してください。

・開示請求の対応について

指定管理者に対する情報公開請求については、改正保護法で義務付けられている個人情報の本人開示請求に対応する必要があります。個人情報の本人開示請求については、これを基本に各指定管理者でご対応をお願いします。

セ マイナンバー制度について

平成27年10月から個人番号(以下「マイナンバー」という。)が個人に通知され、28年1月から社会保障・税分野等における行政手続での利用が始まっています。各事業者にお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いることと考えますが、指定管理者においてマイナンバーを取り扱う場合、下記の遵守をお願いします。

a 番号法等規程類の遵守

本市の指定管理業務において、特定個人情報(マイナンバーを含む個人情報)を取り扱う際は、特に次の規程類の遵守の徹底をお願いします。

- ・番号法
- ・横浜市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の施行に関する条例
- ・特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体編)
- ・横浜市における特定個人情報の取扱いの手引(指定管理者となった団体に配布をします)

b 本人確認資料におけるマイナンバーの取扱い

番号法では、法令に定められた場合を除き、マイナンバーを含む個人情報の収集又は保管を禁止しています。そのため、受付窓口等で本人確認資料として、個人番号カードを提示された場合や、マイナンバーが記載された住民票の提示を受けた場合等には、マイナンバーの記載された面のコピーはとらないこと、マイナンバー部分のマスキングを行うこと等、不要な取得を行わないよう注

意してください。

c 特定個人情報漏えい事故等の発生時における速やかな報告

指定管理業務において、特定個人情報漏えい事故及び番号法違反が発生した場合は、環境活動事業課への速やかな報告を徹底してください(個人情報取扱特記事項第9条)。

d 指定管理者従業員等のマイナンバーの管理【参考】

事業主は、個人番号関係事務として従業員等のマイナンバーを取り扱うこととなりますが、マイナンバーの利用、提供、収集、保管には制限があり、またその管理にあたっては、安全管理措置等が義務付けられています。マイナンバーに限らず個人情報の取扱いには注意が必要ですが、特定個人情報はこれまで以上に厳重な管理が求められています。

(3) 広報・集客

広報や集客の方法や、利用者数の伸びの確証的な記録なども評価要素となります。提案書に記載する場合は、具体的な取組や方法を記載してください。

(4) 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作り出したり、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、市民協働とはなにかということを考慮しながら、市民協働を提案する場合、目的や効果、その後の展開を含めて記載をお願いします。

(5) 自動販売機等について

自動販売機等の設置については、行政財産の目的外使用許可の申請を行うものとします。

なお、自動販売機使用にかかる電気料金は、指定管理料で支出する光熱水費からは除外します。

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、適正に経理することとします。

(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(厳守できない場合は、実績評価での減点対象となります)
- (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) 施設利用実績
 - ア 利用者数
 - イ 利用料金収入
 - ウ 利用料金収入
 - エ 減免件数及び減免金額
- (4) 日報
 - ア 提案事業及び自主事業実施状況(概要)
 - イ 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)
- (6) 事件・事故・災害発生一覧(詳細)
- (7) 施設点検マニュアルに基づく点検結果(点検実施月末のみ)

2 四半期報

- (1) 提出期限は翌月 30 日まで(厳守できない場合は、実績評価での減点対象となります)
- (2) 提出方法は PDF 化し、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) 施設利用実績
 - ※月単位の合計報告(3 か月分「月報」の内容を再構成し、まとめたもの)
- (4) 提案事業及び自主事業実施状況(詳細)
- (5) 園内作業実施状況(清掃、草刈、せん定、点検等詳細)
- (6) 苦情要望一覧(対応結果概要)
- (7) 事件及び事故一覧(対応結果概要)
- (8) 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
- (9) 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
- (10) 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 2 月下旬までとします。
- (2) 所定の様式を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、参考資料の公表は行いません。
- (3) 事業計画書は提出後に必ず環境活動事業課と協議を実施し、必要に応じて補正等を行い、各所管の承認を得てください。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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、別途環境活動事業課と協議をして、提出日を定めてください。
- (8) 一時的な物品の販売等の自主事業については、事前協議において別に行為許可や設置許可を受ける

必要はなく、指定管理区域内の指定管理事業として整理をしますので、その場合は環境活動事業課から承認を受けるのみで実施可能です。

- (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、原則として本市指定の様式での実施をお願いしますが、行事の内容等によっては環境活動事業課とアンケート内容を協議したうえで行ってください。
- (11) 自然観察の森の指定管理区域外、自然観察の森の設置目的と関連しない、公益性や公共性がない、一部の利用者のみ之恩恵のある、などの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。

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日までとします。
- (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) 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、参考資料の公表はいたしません。
- (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、各所管の承認を得てください。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (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してください。
- (8) 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、別途環境活動事業課と協議をして、提出日を定めてください。
- (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。