

八景島 業務仕様書

令和3年6月

横浜市港湾局賑わい振興課

目 次

I	本仕様書の位置付け	1
II	業務概要	1
III	管理施設の名称及び範囲	1
1	場所	1
2	施設（概要）	1
3	施設の営業時間と営業日	2
IV	指定管理者の実施すべき業務及びその水準	2
1	施設の利用向上に関する業務	2
2	施設の利用許可等に関する業務	2
3	施設及び設備の維持保全及び管理に関する業務	3
(1)	緑地管理業務	3
(2)	清掃業務	5
(3)	施設保守管理業務	6
(4)	汚水ポンプ場の管理に関する業務	7
(5)	池の維持管理に関する業務	8
(6)	さん橋の管理に関する業務	9
(7)	自家用電気工作物保安管理業務	9
(8)	廃棄物等の処分に関する業務	10
(9)	安全管理に関する業務	10
(10)	その他管理業務	10
V	業務遂行に関するその他の留意事項	12
1	利用料金対象施設と料金設定	12
2	作業機材の使用及び支給・貸与品等	12
3	作業車両の管理	12
4	小破修繕	13
5	市の行う基盤整備等への協力	13

I 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、八景島指定管理者審査要項（以下「審査要項」という。）と一体のものとして、八景島（以下「本施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、横浜市（以下「市」という。）が要求する管理運営の業務内容及びその仕様を示すものです。

指定管理者には、より低コストでサービスの維持、向上を図ること期待しており、本書の仕様を満たす限りにおいて、自由に事業計画を立てられることとしていますが、その際は審査要項等の諸条件等を必ず遵守し、仕様以上の業務水準を自ら設定するとともに、サービスを効率的・効果的に実施できるよう提案して下さい。

II 業務概要

指定管理者の行う業務は、本施設の緑地管理、清掃（日常・定期）、各種設備の維持管理の他、有料施設の受付・使用許可などが含まれます。

III 管理施設の名称及び範囲

- 1 場所：横浜市金沢区八景島
- 2 施設（概要）

全体施設名	所在地	管理対象面積（島内総面積）
八景島、八景島大橋	金沢区八景島	約 141,700 m ² （約 241,700 m ² ）
（主な港湾施設） 八景島緑地（約 140,700 m ² ） 八景島大橋（延長：134m、幅：14m） 八景島さん橋（長さ約 60m×幅約 8m×水深約 7.0m） 八景島西浜さん橋（長さ約 20m×幅約 5m×水深約 5.0m） 八景島客船ターミナル（鉄筋コンクリート造 2 階建、延床面積：約 1,000 m ² ） 防波堤（延長計：約 290m） 護岸等（延長計：約 2,900m）		

※(株)横浜八景島貸付用地（約 75,000 m²）、マリナー（約 9,900 m²）、国道 357 号用地（約 13,800 m²）は含まない。



3 施設の営業時間と営業日

(1) 営業時間（開島時間）

緑地の利用時間に定めはありませんが、島部への出入口管理について事業者との協定により次のとおりとしています。

ア 通常期平日は、午前8時30分から午後9時30分まで

イ 夏季及び通常期の土日・祝日は、午前8時30分から午後10時30分まで

ウ 冬期平日は、午前9時00分から午後8時30分まで

エ 冬期土日・祝日は、午前9時00分から午後9時30分まで

オ 開島時間の変更を行う必要性が生じた場合には、指定管理者と市の協議に基づいて変更するものとします。

(2) 営業日

原則的に年中無休です。ただし、設備点検等のために休業することがあります。

その他、やむを得ない事情により休業日を設ける必要性が生じた場合には、指定管理者と市の協議に基づいて変更するものとします。

IV 指定管理者の実施すべき業務及びその水準

施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成するために、指定管理者は管理運営業務について以下の基準と同等もしくは上回る水準で業務を遂行します。

1 施設の利用向上に関する業務

(1) 市民のための憩いの場の提供

ア 清潔で快適な環境が維持できるよう施設内の清掃を行います。

(2) 施設利用やイベント情報の宣伝等に関する業務

ア 情報誌及びWEBなどを活用した情報発信を行います。

イ リーフレット等を作成し、配布します。

ウ 広報物等については、著作権法や横浜市屋外広告物条例など関連法令（地区計画等を含む。）に基づき作成します。

(3) その他施設の利用向上に関する業務

ア 利用者からの問い合わせに対して誠実かつ必要な対応を行います。

イ 利用者への応接など必要な対応を行います。

ウ 全職員を対象とした接遇研修等を定期的に行います。

エ 高齢者、身体障害者などをサポートできるよう職員の研修等を行います。

オ 施設の利用目的にあったイベントの開催や誘致を行います。

カ 周辺施設や地域との連携や情報交換を図ります。

キ 島内緑地での賑わい創出や島内緑地の親水域を活用した海洋レクリエーションの普及・振興など、地区活性化策を図ります。

2 施設の利用許可等に関する業務

(1) 施設の利用調整及び利用許可等に関する業務

ア 利用に関する相談、日程調整等の利用調整を行います。

イ 利用許可申請書の受付を行います。

ウ 申請内容（撮影、催事、展示等）に基づき、利用者に対し指導・調整を行います。

- エ 施設利用にあたり必要に応じて関係部署（警備、設備等）との事前調整を行います。
 - オ 利用許可書の交付を行います。
 - カ イベント終了後の清掃片付け等を支援します。
- (2) 利用料金の徴収に関する業務
- ア 指定管理者は、市の承認を得て設定した利用料金を徴収します。使用料金の滞納が発生した場合には適切な納付指導を行い、早期の納付を促します。
 - イ 領収書を発行します。

3 施設及び設備の維持保全及び管理に関する業務

施設及び設備、備品について、市が別に定める「維持保全の手引き」等に基づき、その状態を良好かつ清潔に保ち、利用者が快適で安全に利用できるよう適正な維持保全を行います。

(1) 緑地管理業務

ア 除草作業

(ア) 肩掛式又は、ロータリー式草刈機を用いて作業を行います。機械草刈の困難な場所においては、手刈りを行い刈り残しのないように仕上げます。

(イ) 対象地別に回数を定め、草刈を行います。

イ 芝生管理

(ア) 刈込み

a 芝生地内にある空き缶等の障害物を予め取り除いた上で作業します。

b 芝生地内にある樹木・草花・施設等を損傷しないように注意し、刈りむら・刈り残しがないように均一に機械刈りをします。

c 樹木の根際、柵類のまわりなど機械刈りの不適當又は、不能な場所は、手刈りを行います。

d 縁切りは、寄植え・施設等にほふく茎が進入しないように、寄植類にあっては、樹冠の垂直投影線より 10 cm 程度外側で垂直に剪除します。

e 片付け等を行います。

(イ) 補植

a 年間を通じ、緑地の芝を良好な状態に保つため、著しく芝生面がはげており、美観上好ましくない箇所は、補植を行います。

b 補植か所を大きめに形を整えて切り取り、深さ 15 cm 程度まで床土を交換したうえ、沈下防止のため、良く転圧します。

c 芝張りにあたっては、周縁と同じ高さになるよう調整し、転圧・目土を施し、灌水します。

ウ 樹木管理（常緑樹・広葉樹・針葉樹）

(ア) 剪定（常緑樹・広葉樹・針葉樹）

a 樹冠の整正のため、切詰剪定を行います。

b 樹高が高くなりすぎたとき、一定の高さで留まるように剪定します。

c 樹冠外に飛び出した枝の切り取り及び樹勢回復のため、樹冠を小さく切り返し剪定を行います。

d 混み過ぎた枝の中すかしを行い、樹形・樹冠のバランスを考慮して、不要な枝を付け根から切り取る枝抜き剪定をします。

e 枯枝・弱小枝・病中害枝・危険枝・不要枝等を弱剪定します。

- f 樹形の製姿を目的に主枝及び主枝に準ずる枝の切除を行います。
- g ヤゴ取りをします。
- h 樹種の形状及び剪定の種類に応じて、適切な方法により剪定を行います。

(イ) 刈込み

- a 枝の密生した箇所は中すかしを行い、刈地原形を考慮しつつ、樹冠周縁の小枝を輪郭線を作りながら刈込みます。
- b 各樹種の育成状態に応じ、刈地原形を考慮しつつ、刈込みます。
- c 枯枝・徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて両面を刈込み、天端を揃えます。
- d 枯枝の疎放な部分には、必要に応じ枝の疎密を無くすように枝の誘引を行います。
- e 片付け等を行います。

(ウ) 除草

- a 既存地被類を傷めないように、除草器具等を用いて根ごと取り除きます。
- b 片付け等を行います。

エ 倒木処理

(ア) 枯損木処理

- a 枯損木の処理にあたっては、周辺樹木・工作物等に対して安全対策を講じ、周囲の芝生等には必要に応じてシートを覆うなど保護処理を行います。
- b 切株は、出来るだけ地際より処理します。
- c 処理した樹木は枝払いし、一定の長さに切断します。
- d 片付け等を行います。

(イ) 支柱取替

- a 支柱取付
控木を新たに取り付けるときは土木工事共通仕様書に準じて行います。
- b 支柱結束直し
在来の杉皮・しゅろ縄・亜鉛引鉄線は、樹木を損傷しないように丁寧に取り除きます。
再結束にあたっては、新しい材料で樹幹に緊密に固着するように杉皮を巻き、しゅろ縄で結束します。
- c 片付け等
倒木処理を実施した後の片付け等を行います。

オ 薬剤散布

- (ア) 薬剤の使用に際しては、農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）等の農薬関連法規及びメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を順守し、利用者の安全・対象樹木の薬害には十分注意します。
- (イ) 散布方法は、病虫害の特性に応じて最も効果的な時期・方法で行います。
- (ウ) 散布日は、風・日照・降雨等の天候条件を考慮して実施します。また、作業は、出来る限り開島時間外に行います。
- (エ) 散布量は、適度に希釈混合したものを病虫害の被害部分を中心に、むらなく散布します。
- (オ) 散布作業時には、ゴム手袋・マスク・帽子・メガネ・被服等完全なものを着用します。
- (カ) 散布に際しては、風上に背を向けて風下から行います。また、利用者をはじめ周囲の対象植物以外のものにかからないように、十分注意します。

カ 樹林地帯・園地・園路沿の管理

(ア) 低木刈込

- a 園地・園路沿低木（紫陽花、バラ、ぼたん）の刈込みを行います。
- b 枝の密生した箇所は中すかしを行い、刈地原形を考慮しつつ、樹冠周縁の小枝を輪郭線を作りながら刈込みます。
- c 各樹種の育成状態に応じ、刈地原形を考慮しつつ、刈込みます。
- d 枯枝の疎放な部分には、必要に応じ枝の疎密を無くすように枝の誘引を行います。
- e 片付け等を行います。

(イ) 樹林帯地及び樹林帯地の通路側地の除草

- a 樹林帯地及び樹林帯地の通路側地の除草は、常に適切な除草を行います。
- b 既存地被類を傷めないように、除草器具等を用いて根ごと取り除きます。
- c 片付け等を行います。

(ウ) 植替

- a 園路沿低木（紫陽花）は、園路沿の景観・調和を考慮しながら、場所・株数を決定し、島内での植替えを行います。
- b 実作業後、場所・株数を報告します。
- c 植替えは、客土として肥料を混合した黒土を使用します。

キ 巡回作業

- (ア) 緑地内の状況を把握するため、隔週（年26回）以上の巡回を行い、その結果に応じ対応します。
- (イ) 台風等の荒天により、倒木の恐れがある場合、臨時に島内を巡回・点検し、その結果に応じ対応します。
- (ウ) 緊急に処理しなければならない事態が発生した場合は、市に速やかに連絡し、異常等を発見した場合で応急処置が必要な場合は、早急に措置をします。

(2) 清掃業務

ア 日常清掃

(ア) 緑地清掃（園路・緑地等）

- a 清掃業務範囲に散乱するゴミ類・落葉・落枝を必要な頻度で拾掃き、拾集めにより清掃し、一般ゴミ・ビン・缶等に分別のうえ島内のゴミ集積場所まで運搬します。また、喫煙所に設置されている吸殻入の清掃も合わせて行います。
- b 園路沿の手すり等の金属部は、布等で磨きます。
- c イベント広場の清掃は、天然芝・人工芝部分とも必要に応じて散水し、ステージ等コンクリート部分は、汚れがひどい際は、水洗いをします。
- d 西浜（人工海浜）の清掃は、ネット袋を使用し、大きな木片等は適当な長さにして回収し、魚類等の死骸があった際は速やかに回収して悪臭防止に努めます。また、台風や潮流等の関係で多量の木片等を発見した場合は、速やかに回収します。
- e 降雪時は、利用者の安全確保のため主要通行路を優先し除雪します。

(清掃業務範囲)

園路・園地（主に園路周辺の芝生等）、イベント広場、丘の広場（観光バス乗降場所前舗道含）、西浜（人工海浜）、親水池周辺、客船ターミナル待合所、八景島大橋

(イ) トイレ清掃

- a 特に利用者が使用するトイレは、常に清潔で快適な環境が維持できるよう適切な頻度で清掃します。なお、床面・便器は水洗いのうえ拭上げ、トイレットペーパー及び水石鹼の補給は随時に行います。
- b トイレットペーパー・水石鹼・ビニール袋等の消耗資材の補給は、適正な管理のもと行います。なお、消耗資材の補給及び使用実績は、定期的に報告します。

(清掃箇所)

- [1]利用者用 (公衆用 (8箇所)、客船ターミナル (1箇所))
[2]従業員用 (客船ターミナル2階、ポンプ場内、作業員詰所)

イ 定期清掃

(ア) 側溝清掃

年1回、下記の内容で清掃を実施します。

- a 側溝内部のゴミ・落葉・土等を取除き、高圧洗浄機を使用して洗浄します。
- b 側溝内部の破損箇所を発見した場合は、市へ報告のうえ、対応を協議します。
- c 作業中に出た残土等は、島外に搬出し、処分します。

(清掃箇所)

島内通路等の側溝 (蓋付を含む) 及び雨水枳

(イ) 床面清掃

- a 作業の前に、施設内の什器等で移動できるものは移動します。
- b 床面の砂・ほこり等を取除き、洗剤洗浄した後、樹脂ワックスを3層に塗ります。
- c 作業終了後は、すみやかに移動した什器等の原状回復をします。

(清掃箇所)

客船ターミナル、作業員詰所

(ウ) 窓ガラス清掃

- a 適正な洗剤・器具を使用し、窓ガラスの汚れを取り除きます。
- b 作業中は、周辺の状況や安全に細心の注意を図り、事故の無いよう努めます。

(清掃箇所)

客船ターミナル、作業員詰所、ポンプ場

(3) 施設保守管理業務

ア 常駐・巡回業務

(ア) 島内の環境維持のため、原則として毎日従業員を常駐させます。

(イ) 島内の状況を把握するため、毎日巡回点検を行います。その際に、施設のき損・機器設備の稼動状況等の点検・確認を行います。

(ウ) 事故や非常事態に際しては、通報その他必要な措置を行います。

(エ) 常駐・巡回業務の内容については、日次で報告書に記載し、1 か月ごとに市に提出します。

イ 施設保守管理

施設の維持保全に関わる点検については、国が定める「港湾の施設の点検診断ガイドライン」や横浜市建築局が定めた「横浜市公共建築物（市民利用施設等）の施設評価及び保全に関する運用指針」などにに基づき実施する。

また、以下の施設について、定期的に点検清掃等を行い、安全で快適な環境を保てるよう、保守管理を行います。

(ア) 島内全体施設の点検・清掃

消防設備の点検・埋設污水管の点検清掃・分電盤の点検

(イ) 客船ターミナル・作業員詰所の点検・清掃

a 客船ターミナルについて、建築基準法第 12 条による点検等

b 空調設備の保守管理・電機器類の保守管理、給排水・衛生設備の管理・害虫駆除

ウ 設備修理交換業務

次の設備については、常時巡回時に状況確認を行い、必要に応じて修繕及び交換を行います。

(ア) 電気施設維持業務

a 配線、配管、分電盤、照明等、機器類の修理（全面改修を除く）

b 通信・情報設備の修理（全面改修を除く）

c 防災設備の修理（全面改修を除く）

(イ) 護岸柵の修繕（全面改修を除く）

(ウ) 小破修繕（舗装・その他施設等）の実施

(4) 污水ポンプ場の管理に関する業務

ア 保守点検業務

電気機械設備

(ア) 日常監視業務

ポンプ場に常駐し、運転状況全般について監視し、異状が発生した時は速やかに設備の機能回復及び関係部署への連絡等、適切な処置を実施します。

(イ) 週間点検

週 1 回、設備を使用した状態で、全般の機能確認の点検を実施します。

(ウ) 月例点検

月 1 回、設備を停止した状態でその機能の確認を実施します。

(エ) 緊急出動

緊急点検に対応するものとし、必要な修理や部品交換を行います。

(オ) 污水ポンプ場活性炭取替え業務

年 1 回実施します。

イ 清掃管理業務

(ア) 徐塵機残渣処分業務

徐塵機し渣コンテナに溜まったし渣の場外処分を実施します。作業時間は、本施設（周辺施設を含む）営業時間外で、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守した上で適正に処分します。

- (イ) ポンプ槽清掃等業務
 - 槽内の残渣を掻き取り清掃し、場外搬出処分を行います。
- (ウ) 小島マンホールポンプ施設清掃
 - 小島マンホールポンプ施設を清掃します。
- (5) 池の維持管理に関する業務
 - ア 電気設備や池・水槽の点検業務
 - (ア) 電気設備の点検業務
 - a 循環ろ過装置
 - ・ろ過圧力が正常であることを確認します。
 - ・逆洗浄が行われていることを確認します。
 - ・薬注装置が正常に稼動していることを確認します。
 - ・薬液が十分であることを確認します。
 - ・ろ過ポンプが正常に稼動していることを確認します。
 - ・薬液タンク内の汚れ、異物の有無を確認します。
 - b 水中ポンプ
 - ・揚水機能を確認します。
 - ・計器の指示値を確認します。
 - ・絶縁抵抗を測定し、その良否を確認します。
 - ・逆止弁の機能を確認します。
 - c 制御盤
 - ・異常なうなり音、発熱、異臭、変色等の有無を確認します。
 - ・各計器類の表示値の適否を点検します。
 - ・汚損、損傷等の外観の点検をします。
 - ・各開閉器等の開閉状態を点検します。
 - (イ) 池及び水槽の内外の点検業務
 - a 床及び壁面
 - ・傷、割れ、変形及び破損の有無を確認します。
 - ・錆及び腐食の状況を確認します。
 - ・マンホールの蓋の異常の有無を確認します。
 - b 水質の維持
 - ・異臭発生の有無、病害虫発生の有無を確認します。
 - ・遊離残留塩素が規定値であることを確認します。
 - ・レジオネラ属菌検査を行います。
 - c 水槽
 - ・内部の錆、汚れ、沈殿物、劣化の状況及び水位を確認します。
 - ・電極棒を点検し、警報機能を確認します。
 - イ 池及び水槽の清掃業務
 - (ア) 親水池
 - a 表面の浮遊物、付着物を除去します。
 - b ピット内の沈殿物と横引管に堆積している土や砂を除去します。
 - c 作業後、水をはり、漏水の有無やポンプ等の機能点検を行います。
 - (イ) 親水池水槽

- a 循環に支障がないよう、浮遊物質、付着物質を除去し、給排水管等を点検します。
- b 下流面の沈積物、付着物質を除去し、流水の落下に支障をきたさぬように、壁や床面の清掃を行います。
- c 作業後、水をはり、漏水の有無やポンプ等の機能点検を行います。(水をはる期間は夏期のみ)
- d 作業に際しては、清掃前後の写真を撮って、記録します。

(ウ) 安全の確保

- a 上記(ア)(イ)の作業実施時には、第三者への安全対策として、マンホール幕の設置や作業エリアを明確にして侵入を防止するような対策をとります。
- b 作業は、作業責任者又は監督者を明確にして、これらの者のもと、安全に実施します。

(6) さん橋の管理に関する業務

ア 配船に関する業務

- (ア) さん橋使用について、各使用者との調整を行います。
- (イ) 船舶の離着岸の際は、各船により安全確保に努めるように留意します。
船舶の着岸・離岸の立会を行う他、綱取りの指導やバースの確認も行います。

イ さん橋及び付帯設備の維持管理業務

- (ア) 異常を発見した場合は、速やかに市に連絡します。
- (イ) さん橋供用時間内の不法係留、不法侵入者の排除及び指導を行います。
- (ウ) 事故が発生した際の緊急体制を整備し、その都度事故報告書を作成して、市へ提出します。

ウ 清掃業務

(ア) 日常清掃

- a さん橋上に汚れが残らないように、随時水洗いをします。
- b 金属部分を磨いて、清掃します。

(イ) 特別清掃等

- a 年1回、照明器具の清掃を行うとともに、照明球切れ時には速やかに交換をします。
- b これらの作業の際は感電事故等に十分注意します。

(7) 自家用電気工作物保安管理業務

電気事業法上の電気主任技術者業務を行います。電気技術者には第3種電気主任技術者以上の資格を有し、原則として保守管理の実務経験が15年以上の者を1名以上従事させるものとします。なお、電気事業法に基づき、八景島自家用電気工作物の電気主任技術者として、関東経済産業局長に届け出ます。

汚水ポンプ場及び作業員詰所において、以下の業務を行います。

- ア 受電設備の定期点検、測定及び試験の実施
- イ 受変電設備等の清掃

(8) 廃棄物等の処分に関する業務

本施設の管理業務（緑地管理、清掃等）の過程で発生した廃棄物を処理します。

(9) 安全管理に関する業務

ア 島内の警備

島内の警備に関しては、全島を一体的に実施しているため、指定管理対象区域に関する経費については、負担割合を協議し、支出します。

関係者と連絡調整を図りながら、監視カメラや放送設備等の保守点検業務を行います。

イ 防災等緊急時対応に関する業務

火災、台風、地震等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、次の業務を実施します。

(ア) 防火・防災管理に関する業務

- a 防火・防災管理計画を策定します。
- b 防火管理者を設置します。
- c 災害対策職員体制及び緊急時の連絡網の策定、確認を行います。
- d 職員全員参加による防火・防災訓練を定期的実施します。

(イ) 緊急及び災害時の業務

- a 利用者の安全確保を優先し、安全な場所への避難誘導などを行います。
- b 巡回等により状況を把握し、予防措置や危険除去の措置を行います。
- c 関係機関との連絡、情報収集、予防処理、緊急対処、災害報告、安全対策、事後処理等を行います。
- d 管理区域内水域における落水者の初期救助、消防署等への救急要請を行います。

ウ 迷惑行為・不法行為等への対応業務

管理対象区域内において、利用者等にとって迷惑になるような行為や、財産の毀損を招きかねない行為その他、法に抵触するような行為を行っている者がいる場合には、指導して直ちに当該行為を止めるように指導します。

指導を行うことで利用者や指定管理者の従業員等に危害が及ぶことが想定される場合には、事態を正確に把握した上で市及び警察に連絡して協力を要請します。

迷惑行為・不法行為に関する内容は、報告書にまとめ、随時市に報告します。

エ 連絡等

緊急・非常時は、適切な対応を行うとともに、あらかじめ定められた休日夜間等緊急連絡網により、直ちに横浜市に連絡します。また、警備等の実施内容は、業務日誌に記録します。

(10) その他管理業務

ア 客船ターミナルの解錠・施錠及び自動扉の定期点検等業務

客船ターミナルの解錠・施錠を行います。

自動扉部分に関しては、年4回の保守点検業務を行います。

イ 苦情・問合せの受付及び対応業務

本施設に関連して寄せられる利用者や市民等からの苦情、問い合わせ等に対応します。

苦情・問合せの受付に際しては、受付窓口と連絡先をわかりやすく明示します。また、苦情・問合せには、丁寧な対応を心がけます。

なお、苦情・問合せの内容及び対応については報告書を作成し、定期的に市に報告しま

す。

ウ 光熱水費の徴収・支払業務

運営管理上必要となる光熱水費の支払いを行います。

ただし、八景島客船ターミナル内の一部（事務所等及び自動販売機設置部分）、ゴミ集積所に関しては、一括請求となっているため、株式会社横浜八景島から料金徴収を行います。

エ 拾得物・残置物の処理業務

(ア) 拾得物に関する業務

管理対象区域内において拾得された拾得物については、拾得物台帳を作成して一時保管し、遺失物法に従い、所轄の警察署に届け出ます。

(イ) 残置物に関する業務

管理対象区域内に残置された自転車等の残置物について、明らかに持ち主が不明であつてかつ廃棄物と判断されるものについては一定期間保管した後、処分します。

廃棄すべきかどうか紛らわしい場合には、一定期間撤去要請の告示をし、その後も所有者が不明な場合には処分します。

オ 市への報告業務

次年度の事業計画書及び収支計画書を毎年度2月末日までに作成し、市に提出します。作成にあたっては、市と調整を図ります。

また、事業に関する以下の報告書を作成します。

下記以外の個別の業務に関する報告書も業務の性質や緊急性に応じて作成し、市に提出します。

報告内容について市から照会があった場合には迅速・適切に対応します。

また、市が必要に応じて帳簿書類その他の記録の提出を求めた場合には、迅速・適切に対応します。

(ア) 月次利用報告書（該当月の翌月20日までに提出）

- a 利用実績（来島者数、有料施設収入、各種収支等）
- b 管理業務の実施状況
- c その他必要な書類（市との協議による）

(イ) 年間事業報告書（該当年度の翌年度5月末日までに提出）

- a 利用実績（来島者数、有料施設収入、各種収支等）
- b 管理業務の実施状況
- c 利用状況分析報告書
- d 収支決算報告書
- e 自己評価に関する報告書
- f その他必要な書類（市との協議による）

なお、詳細は協定で定めます。

カ 帳票等の管理業務

本施設の管理運営に際して作成・発生する帳票類を整理した上で、適切に保管します。

キ 自己評価の実施

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に努めるとともに、結果について市に報告します。

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ります。

(ア) モニタリングの実施

利用者の利用状況や意見、満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施します。また、利用者から聴取する満足度等の項目は、市と協議の上で決めるものとします。

(イ) 施設の管理運営に関する自己評価の実施

利用者モニタリングにより得られた結果を基に、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を実施し、その結果を事業報告書にまとめて市へ提出します。

ク 関係事業者との連絡調整業務

市やその他の公的団体、本施設に関連する民間事業者等と適切な事務連絡及び調整を行い、本施設の円滑な運営に努めます。

ケ 指定期間終了時の引継ぎ業務

指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行することができるように、従来の管理実施状況や継続的懸案事項、施設の状況等に関する情報を提供するなどの引継ぎを行います。

V 業務遂行に関するその他の留意事項

1 利用料金対象施設と料金設定

(1) 利用料金対象施設

利用料金制の対象となる施設は以下の通りです。

ア 緑地

イ 客船ターミナル

ウ イベント広場

エ 西浜さん橋、八景島さん橋

オ 八景島大橋

(2) 利用料金の設定について

有料施設の利用料金は、指定管理者の収入として取り扱います。利用料金額の設定に関しては、指定管理者と市が協議を行い、港湾施設条例の範囲内で利用料金額を決定します。

2 作業機材の使用及び支給・貸与品等

(1) 各種機材等は、作業内容に最も適したものを使用します。

(2) 消耗資材の補給は、グリーン購入で対応します。

(3) 作業に必要となる作業員事務室、休憩室、事務用品（机・椅子）、ロッカー、詰所内什器備品等は、市が貸与します。

3 作業車両の管理

作業に伴い島内に車両を乗り入れる際は、申請書作成後、株式会社横浜八景島の管理センターに連絡し、提出します。

また、島内の車両運転は、時速 10km 以下の徐行速度を守り、事故防止に努めます。

4 小破修繕

指定管理者が行う小破修繕は以下のとおりです。

作業箇所	作業内容
建築物等	①鋼製建具、自動ドア、床等の修繕(老朽化による新替を除く) ②ガラスの修繕 ③備品の修繕(カーテン、ブラインド等) ④外構部分の修繕(タイル、外灯、散水栓、植込み擁壁等) ⑤その他これらに類する修繕
電気設備等	①配線、配管、分電盤、照明、機器類の修繕(全面改修を除く) ②通信・情報設備の修繕(全面改修を除く) ③防災設備の修繕(全面改修を除く)電気室の端子盤以降
機械設備等	※対象は建築設備に関わる不具合対応・修繕とする(全面改修は除く) ①空気調和設備(配管も含む)の修繕 ②給排水衛生施設(配管も含む)の修繕 ③消防設備(配管も含む)の修繕 ④その他これらに類する修繕 ⑤各種消耗品の購入・交換

※ 上記以外の修繕が発生した場合は、その対応について市と指定管理者の両者協議の上分担を決定する。

(4) 報告書の作成

小破修繕や消耗資材の交換等を実施した場合は、実施箇所や実施内容等について、月次で報告書を作成し、市に提出します。

5 市の行う基盤整備等への協力

市の実施する基盤整備(修繕等も含む。)等の実施に際しては、現場説明や立会い等、円滑な修繕の実施に協力します。

別紙

市が貸与する物品等

1 島内、外の縁台、灰皿、ゴミ箱関係

No.	品名	数量
1	縁台 (MB18S TK)	1 台
2	縁台 (E N251C S)	8 台
3	縁台 (MB251C S)	3 1 台
4	吸殻入れ (木製)	5 個
5	吸殻入れ (石製)	5 個
6	ゴミ箱 (缶、ビン用)	1 0 個
7	ゴミコンテナ	5 1 個

2 作業員詰所関係

No.	品名	数量
1	事務机	6 脚
2	回転椅子	6 脚
3	ロッカー	5 2 人分
4	書庫 (2 段)	1 個
5	レターケース	2 個
6	作業予定表	1 個
7	園地内ホワイトボード	1 個
8	長机 (6 人用)	8 脚
9	折りたたみ椅子	2 8 脚
1 0	履物入れ	1 個
1 1	傘立て	1 個
1 2	畳	4 畳
1 3	物置 (イナバ NBN-80 型)	1 個
1 4	物置 (イナバ NBN-60 型)	4 個
1 5	危険物入用ロッカー	1 個
1 6	脚立	2 台

3 ポンプ場

No.	品名	数量
1	電話機	1 台
2	事務机	1 脚
3	回転椅子	1 脚
4	ロッカー (1 人用)	1 台
5	書庫	1 台

4 客船ターミナル

No.	場所	品名	数量
1	2階会議室	会議セット(小)テーブル	2点
2	2階会議室	絵画	1点
3	2階会議室	テレビ	1点
4	2階会議室	ビデオ	1点
5	2階会議室	テレビラック	1点
6	2階会議室	電話台	1点
7	2階会議室	会議セット(大)テーブル、椅子	テーブル8点、椅子20点
8	1階会議室	テーブル(長机)	10点
9	1階会議室	椅子	32点
10	2階所長室	時計	1点
11	2階会議室	時計	1点
12	2階書庫	書棚	6点
13	2階書庫	脚立(小)	1点
14	1階待合所	傘袋台	2点
15	1階女子トイレ	ベビーベッド	1点
16	1階待合所	丸テーブル	5点
17	1階待合所	椅子	32点
18	1階待合所	長椅子(5人かけ)	5点