

北区立公園等【④滝野川地区】

指定管理者公募要項

令和3年2月

目 次

I	指定管理者制度導入について	
1	指定管理者制度導入の趣旨	1
2	本要項の位置付け	1
3	指定期間	1
II	事業概要	
1	施設概要	2
2	指定管理者が行う業務	3
3	指定管理業務にかかる経費等	4
4	指定管理業務に関する留意事項	5
5	その他	9
III	指定管理者の応募・選定	
1	指定管理者選定スケジュール(予定)	9
2	応募者の参加資格要件等	9
3	応募手続き	10
4	選定方法	12
5	選定基準	12
6	指定管理者の指定・協定	14
IV	問い合わせ先	15

I 指定管理者制度導入について

1 指定管理者制度導入の趣旨

北区では、多様化する区民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応や、効率的で効果的な区民サービスを提供するため、公の施設の管理を包括的に代行する指定管理者制度を積極的に導入しています。

公園・児童遊園（以下「公園等」という。）への指定管理者制度導入は、「北区経営改革プラン2020」の重点推進項目に定められており、既に、平成29年度から荒川岩淵関緑地（荒川河川敷）バーベキュー場及び駐車場に制度導入され、民間事業者のノウハウを活かした区民サービスを提供しています。

本公募は、民間事業者等が持つノウハウやアイデア、専門性等を活用することにより、公園の活性化やにぎわいを創出するなど、公園の魅力の向上とともに、より効率的で効果的な管理を目指します。

応募にあたっては、「北区指定管理者制度ガイドライン」に基づく区の方針を十分に認識し、また、施設の設置目的等を理解の上、本要項に基づく創意工夫のある提案を期待しています。

2 本要項の位置付け

北区内を複数地区に分けて指定管理者の公募を行います。本件は、滝野川地区において管理委託している公園等を対象として指定管理者の公募を行います。

本要項は、滝野川地区の2公園1児童遊園の指定管理者候補者を公募するために定めた要項です。

3 指定期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日までの期間「3年」とします。

II 事業概要

1 施設概要

(1) 名称・所在地

① 公園

公園名	種別	所在地	管理面積	水施設	備考
西ヶ原みんなの公園	近隣公園	西ヶ原 4-51-62	21,878 m ²	有	災害備蓄倉庫は除く
西ヶ原公園	街区公園	西ヶ原 4-18-1	2,171 m ²	無	南谷戸会館は除く
谷戸さんさん児童遊園	児童遊園	西ヶ原 3-59-16	925 m ²	無	

② 公園施設

- 西ヶ原みんなの公園エレベーター
種類 ロープ式（機械室レス）
定格積載質量 750kg 11人乗り
定格速度 45m/min
製造業者 三菱電機株式会社
機種 W-11-C0-45-2steps
運転時間 8：30～17：00

(2) 設置条例

東京都北区立公園条例（昭和33年4月1日 条例第2号）

東京都北区立児童遊園条例（昭和33年4月1日 条例第3号）

(3) 休園日・開園時間

休園日・開園時間は設定していません。

※谷戸さんさん児童遊園は、町会により施錠解錠を行っています。

(4) 管理事務所について

利用者の問合せ窓口は、西ヶ原みんなの管理事務所を想定しています。受付時間については、区と協議し決めることができます。その他の公園の管理事務所については、提案により設定することができます。

- 窓口業務 8：30～17：15

2 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は下記のとおりです。詳細については、「北区立公園等（滝野川地区）指定管理者業務仕様書」を確認してください。

（1）公園の管理に関する業務

- ① 公園施設の施錠・解錠、巡回及び点検に関すること。
- ② 公園施設の維持及び修繕に関すること。
- ③ 公園施設の清掃に関すること。
- ④ 公園の植栽の管理に関すること。

（2）公園利用者への対応に関する業務

- ① 公園施設の案内に関すること。
- ② 利用者や近隣住民からの意見・要望等の聴取に関すること。
- ③ 利用者や近隣住民からの苦情の処理及び記録に関すること。
- ④ 公園施設の適正利用に関する注意及び指導に関すること。

（3）公園の利用実態の把握に関する業務

- ① 利用者の満足度に関する調査・集計に関すること。
- ② 利用者数の調査・集計に関すること。

（4）公園の利用促進に関する業務

- ① ボランティア団体や地域住民の参画支援・協働に関すること。
- ② 情報発信、広報宣伝に関すること。

（5）提案事業及び自主事業

区は、事業の実施方法や内容の改善につながる提案事業を求めるとともに、区の承認を得てサービスの充実や収益性の向上を図る自主事業の提案を認めます。ただし、公募選定時に提出いただいた提案事業及び自主事業については、協定締結に際して、区と指定管理者が協議のうえ、事業内容を見直していただく場合があります。

① 提案事業

魅力ある公園づくりについて、今年度策定予定の北区公園総合整備構想の視点に基づいた具体的取り組みについて提案してください。提案事業の収支については、指定管理料の収支に算入してください。

② 自主事業

提案事業とは別に、指定管理者は区の承認を得て、サービスの充実や収益性の向上を目的とした事業を自らが企画・実施することができます。

自主事業の収支は指定管理料の収支に算入しません。

ア 自主事業の範囲等について

公園等の設置目的に合致し本業務の実施を妨げない範囲で、自己の責任と費用により、施設の利用促進や公園等のにぎわい創出に寄与する事業を行うことができます。

イ 自動販売機の設置について

自動販売機の設置は、指定管理者の自主事業の対象とします。新たに自動販売機を設置する場合は、原則として災害時等に指定管理者の判断で内部の飲料等が取り出せる機能を有するものとします。なお、売上額から経費を控除した利益の50%以上を区に還元していただきます。

(6) その他必要な業務

- ① 備品の管理
- ② 事故発生時の対応に関する業務
- ③ 災害等発生時の対応に関する業務
- ④ 関係機関等との連絡調整
- ⑤ 各種統計等資料作成及び調査の回答
- ⑥ 利用者等の意見報告
- ⑦ エネルギー・資源の使用量報告
- ⑧ 管理に関する届け出等の手続き

3 指定管理業務にかかる経費等

(1) 管理運営費用

指定管理者が負担する管理運営費用には、指定管理業務に伴う人件費、作業委託外注費、施設の修繕費、指定管理者が準備しなければならない備品費、保険料、警備業務・清掃業務等を外部委託した場合の委託費、その他経費が含まれます。

(2) 指定管理料

指定管理料の額は、提案のあった経費を上限とし、区の予算の範囲内で支払うものとします。支払方法、支払時期については、基本協定書・年度協定

書で定めます。

(3) 自主事業

指定管理者が企画・実施する自主事業に係る経費は指定管理者の負担とし、その収入は、指定管理者の収入とします。

4 指定管理業務に関する留意事項

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」の規定を遵守し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じてください。

(2) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めるものとします。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を行うこと。
- ② 農薬等の使用は必要最低限にとどめること。
- ③ 廃棄物等については、施設から発生する廃棄物の量を削減するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築する等可能な限り資源化していく取組を推進すること。
- ④ その他、区が推進する関連施策等に協力すること。

(3) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできません。また、指定期間終了後も同様とします。

(4) 施設における事故への対応

- ① 指定管理者は、施設において事故等（不測の事態を含む）が発生した場合に備えてあらかじめ事故対応マニュアルを作成してください。
- ② 事故等発生時には直ちにその旨を区へ報告し、事故等発生に伴う対外的な発表・広報・対応については区と協議しながら行うものとします。
- ③ 指定管理者は本業務の実施にあたり、施設賠償責任保険に加入してください。

④ 指定管理者の責に帰すべき事由により、区又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償するものとします。

(5) 自然災害等の対応

① 風水害

台風や突発的な集中豪雨等の風水害が発生し被害が懸念される時、指定管理者は区へ公園及び周辺の現況について通報を行うとともに、区の指示に従い必要に応じて、安全確保のための措置をとることとします。

② 地震等

地震の発生等により公園内の工作物等が破損した場合は、直ちに区への通報を行うとともに、区の指示に従うこととします。

(6) 災害時の施設管理

災害時等において、区が緊急に区民の生命・身体・財産を保護するために、本施設を使用する必要のある時は、区の指示により管理を行うものとします。

(7) 緊急時の対応体制の確保

災害や事故等、緊急の事態が生じた場合には、速やかに警察・消防等の関係機関及び区に通報連絡を行うとともに、事態に適した対応を迅速かつ正確に行うことができるような体制を確保することとします。

(8) 関係法令等の遵守

指定管理業務に当たっては、次の関連する法令等を遵守することとします。法令等に改正があった場合は、改正後の内容によるものとします。

<主な関係法令>

- ア 都市公園法、同施行令、同施行規則
- イ 東京都北区立公園条例、同施行規則
- ウ 東京都北区立児童遊園条例、同施行規則
- エ 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- オ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法ほか労働関係法規
- カ 都市公園移動等円滑化ガイドライン、東京都福祉のまちづくり条例
- キ 東京都北区個人情報保護条例
- ク 東京都北区情報公開条例
- ケ 公園及び公園施設に関して区が定める要綱・要領等
- コ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- サ 東京都北区廃棄物の処理及び再利用に関する条例

- シ 河川法、河川法施行令、施行規則、荒川下流河川敷利用ルール
- ス 東京都北区環境基本条例
- セ 東京都北区地域防災計画
- ソ その他関係法規（建築基準法、水道法、消防法、電気事業法等）

(9) 区と指定管理者のリスク分担

主なリスクについては、以下の負担区分を基本として対応するものとします。
 なお、詳細なリスク分担については協定締結時に定めるものとします。

リスクの種類	内 容	北 区	指定管理者
法令等の 変更	指定管理者がおこなう管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
税制変更	消費税率等の変更	○	
	法人税率等、民間企業等の利益に課税されるものの変更		○
物価変動	物価、金利変動による費用の増加		○
	ただし、急激な変動によるもの	協議事項	
施設損傷	施設、機器等の損傷	協議事項	
	指定管理者の責による施設管理上の瑕疵に起因する火災等事故		○
損害賠償	施設、機器等の不備または施設管理上の瑕疵による事故	協議事項	
	指定管理者の責による施設管理または運営上の瑕疵による事故		○
災害時	公園が防災拠点として利用されている間の業務停止による運営リスク	協議事項	
不可抗力	風水害、地震、火災、争乱、暴動他で区又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象による施設・設備の修復等による経費増加及び事業不履行	協議事項	
環境問題	有害物質の排出、騒音等に関するもの	協議事項	
利用者、第三者に対する賠償	区に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	それ以外のもの	協議事項	
住民対応	地域との協調、住民とのトラブル	協議事項	
	指定管理業務の内容に対する住民からの苦情、要望等		○
	上記以外の区政全般への苦情、要望等	○	

(10) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間の始期から円滑に事業が実施できるよう、事前準備を行うこととします。指定期間終了に伴う業務引継ぎについては、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明を十分行ってください。

(11) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者の責めに帰す事由により業務の継続が困難となった場合において、利用者へのサービスの提供の継続を必要とするときは、新たな指定管理者を指定するまでの間、指定管理者は、区の監督の下で、業務を継続する義務があります。これが困難な場合は、区が別の事業者を指名して事業を実施します。

(12) 備品等の取扱い

指定管理者は、区の所有する備品等を指定管理のための業務に使用するものとします。指定管理期間の開始時と終了時には、区が提供する備品・什器について、その有無や状態を相互で確認するものとします。また、指定管理者は区の備品等について「備品リスト」を作成し、適正に管理するとともに、常に良好な状態に保つよう努めてください。

(13) モニタリング及び評価

区では、指定管理者によるセルフモニタリングを義務付けています。業務遂行にあたり、仕様書に定められた業務を確実に履行していることを指定管理者自らが確認してください。同時に、区がモニタリング及び評価を実施します。

モニタリングの結果は、公表する場合があります。

(14) 立入り検査及び監査

区は、指定管理者に対して業務及び経理の状況について、実地に立入り検査を行うことができることとします。

また、北区監査委員は指定管理者が行う経理について監査することができます。なお、監査等に要する資料は、区の指示に従って作成してください。

(15) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、業務の一部(清掃業務、警備業務等)を第三者に委託することができます。その場合、北区内に本社を有する業者(以下、「区内業者」という。)の育成及び区内経済活性化を図るため、区内業者を活用してください。

5 その他

(1) 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、自身の団体と独立した会計帳簿書類及び経理規定を設けてください。

(2) 管理口座

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

III 指定管理者の応募・選定

1 指定管理者選定スケジュール（予定）

日 程	内 容
令和3年2月19日～4月16日	公募要項の配布。ホームページ公開
令和3年2月26日～3月19日	質問書の受付
令和3年3月26日	質問書の回答
令和3年4月16日	申請書類の提出締め切り
令和3年5月下旬	公募第一次審査（書類審査）
令和3年6月中旬	公募第二次審査（プレゼンテーション）
令和3年7月頃	公募選定結果公表 指定管理者候補者内定通知交付
令和3年9月～10月	協議、北区議会指定議決
令和3年11月～令和4年3月	協定締結に向けた協議 指定管理者による管理準備
令和4年4月1日	指定管理者による管理開始

*応募者数によって日程を変更する場合があります。

2 応募者の参加資格要件等

(1) 応募者の資格

- ① 公園管理業務の経験知識が豊富な法人その他の団体であること。
- ② 個人での応募は不可。

(2) 応募者の制限

次に該当する法人等は、応募者となることができません。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者。

- ② 会社更生法、民事再生法に基づき更正又は再生手続きをしている法人。
- ③ 応募書類提出時点において、東京都北区の競争入札等の指名の停止の措置、又は入札参加除外の措置を受けている者。
- ④ 法人税、法人事業税、法人住民税、消費税及び地方消費税を滞納している者。
- ⑤ 本指定管理者の選定を行う選定委員の属する法人等（なお、理由に関係なく応募後に判明した場合、その時点で参加資格を失う。）
- ⑥ 指定管理者になろうとする法人及びその役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となるような活動を行う団体又は構成員又は関係者の場合。

※注意事項※

応募者が、協定締結までの間に上記に規定する応募者資格を有しなくなった場合、又は提出された書類の記載事項が虚偽であることが判明した場合は、その時点で失格とします。

(3) 共同事業体（コンソーシアム）で申し込む場合の留意事項

- ① 共同事業体の名称、代表団体が定められ、構成表、各団体の役割と責任が明確に記載された共同事業体協定書兼委任状を提出してください。
- ② 単独で応募した団体が他の共同事業体応募の構成員になること及び共同事業体応募の構成員が他の共同事業体応募の構成員になることはできません。
- ③ 区との協定に関する責任は構成員の全てが負うこととします。
- ④ 代表団体は、東京電子自治体共同運営電子調達サービスにより定められた共同格付（等級）において、他の構成員に対し同等以上の格付を有しているものであることとします（種目は問わない。）
- ⑤ 代表団体は施設管理に係る主要な業務を担うものであることとします。
- ⑥ 指定期間において代表団体が破産又は解散した場合は、協定書に基づき指定を取り消すものとします。

3 応募手続き

(1) 公募要項の配布

公募要項を令和 3 年 2 月 19 日～4 月 16 日に配布します。

- ① 配布場所：東京都北区土木部道路公園課公園河川係
（北区役所第一庁舎 3 階 16 番窓口）
- ② 配布時間：午前 9 時～午後 5 時（土・日・祝日を除く）

※北区公式ホームページにて公募要項のダウンロードも可能。

(2) 公募要項に関する質問書の受付と回答

① 質問書の受付

「指定管理者指定申請に係る質問書」に必要事項を記入し、電子メールで道路公園課公園河川係まで提出してください。電話での質問は受け付けません。

- ・受付期間：令和3年2月26日～3月19日午後5時必着
- ・提出先：道路公園課公園河川係 (kouenkasen@city.kita.lg.jp)

② 質問回答

令和3年3月26日を目途に、全ての質疑に対する回答書を電子メールで送信します。回答書には質問をした団体名は記載しません。

この回答書は、本要項と同様の効力を有します。なお、意見の表明と解されるものや質疑の内容（質問内容が不明瞭なもの）によっては、回答しない場合があります。

(3) 申請書類の受付

申請を希望する法人又は団体は、次により申請してください。区にこれらの書類を提出した事業者を申請者とします。

- ・提出期間：令和3年2月19日～4月16日まで
午前9時から午後5時まで（土・日・祝日を除く）
- ・提出先：北区土木部道路公園課公園河川係
(北区役所第一庁舎3階16番窓口)

※書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に連絡の上、指定された日時に来所願います。

※申請書類提出後の計画内容の変更は、提出期限まで受け付けます。

(4) 申請書類に関する留意事項

提出書類は、関係書類（本編1部、写し11部）を提出してください。なお、書類は持参してください。（郵送不可）

※注意事項※

- ① 書類は全てA4サイズで統一してください。
- ② 写しは会社名を全て黒塗りとしてください。
- ③ 提出いただいた書類は返却しません。
- ④ 法人以外の団体にあつては、相当する書類を提出してください。
- ⑤ 関係書類作成に要した諸経費については、応募者の負担になります。

- ⑥ 提出された提案書等の著作権は、応募者に帰属します。ただし、区が採用する提案の公表等に必要な場合は、無償で使用できるものとします。また、協定締結後は、公正性、透明性及び客観性を期するため、公表することがあります。決定事業者の提案内容について情報公開請求があった場合は、東京都北区情報公開条例に基づき公開します。

4 選定方法

指定管理者候補者の選定は、第一次及び第二次の二段階審査で実施します。審査及び選定は、まちづくり施設等指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行い、区が決定します。

なお、選定委員会での採点内容及び他団体からの申請書類の内容は、公表しません。

(1) 第一次審査（書類審査）

第一次審査は、応募書類の内容による選考を行います。その際、事業者（共同事業者の場合は代表団体）の登記簿上の本店所在地が、過去5年間に渡り区内にある場合には獲得した点数の5%を加算します。第一次審査通過団体は3団体程度の予定となっています。第一次審査の結果は、応募者全てに郵送でお知らせします。

(2) 第二次審査（プレゼンテーション）

第一次審査通過者には、プレゼンテーション方式による第二次審査を行います。その際、事業者（共同事業者の場合は代表団体）の登記簿上の本店所在地が、過去5年間に渡り区内にある場合には獲得した点数の5%を加算します。詳細は、改めて連絡することとします。

(3) 候補者の選定

選定委員会の結果を受け、区は第一交渉権者及び第二交渉権者を選定します。

(4) 応募者名の公表

候補者選定終了後、応募者名を公表します。（第一、第二交渉権者以外は順位を公表しません。）

5 選定基準

指定管理者の選定は以下の基準に基づいて行います。

(1) 事業計画に関すること

事業計画の内容が、公園等の効用を最大限に発揮し、利用者へのサービスの

向上を図るものであること。

- ① 利用者に対する理念・基本方針
 - ア 利用者が満足できるようなサービス提供に対する考え方は適切か。
 - イ 利用者からの苦情やトラブルに対する対策は適切か。
 - ウ サービス評価及び情報公開に対する方策が適切か。
 - エ 個人情報に対する方策が適切か。
- ② 安全管理についての基本方針
 - ア 利用者の事故・傷病発生時の対応策、連絡体制及び他機関との連携体制は十分か。
 - イ 防犯・防災対策等が具体的に提案されているか。
 - ウ 公園の維持管理について十分な安全対策がなされているか。
 - エ 安全管理マニュアルの整備や、それに基づく研修等の実施については十分か。
 - オ 北区地域防災計画に基づいて行う災害応急対策に協力しているか。
- ③ 組織体制についての基本方針
 - ア 効率的で適切な職員配置がなされているか。
 - イ 職員に無理な負担をかけない勤務体制、堅実な給与体系が維持されているか。
 - ウ 施設管理マニュアル、窓口対応マニュアル等の人員配置に付帯した適切な方策はあるか。
 - エ 人材育成のために具体的な研修プログラムが計画されているか。
- ④ 法令遵守及び情報管理体制
 - ア 地方自治法・労働基準法を守っているか。
 - イ 個人情報の保護に努めているか。
 - ウ 過去3年間に官公庁より指摘又は指導を受けたことはあるか。
 - エ コンプライアンスに対する強い意志が感じられるか。

(2) 経営能力に関すること

事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有していること。

- ① 施設管理及び事業運営に関する計画
 - ア 今後3年間の資金収支計画及び資金収支計画の科目ごとの算出根拠が適切か。
 - イ 公園施設等の維持管理に関する方策は適切か。
 - ウ 利用者へのサービス向上を図る方策が具体的に示されているか。
- ② 経営状況
 - ア 財政状況は健全であるか。

- イ 自己資金は確実に保有されているか。
- ウ 委託金、借入金、自己資金等による資金調達が適切か。
- エ 過去3年間の経営実績が安定しているか。

③ 公共施設の運営実績

- ア 指定管理者としての実績はあるか。
- イ 自治体及び官公庁において委託業者としての実績はあるか。
- ウ 本公募現在、指定管理者の候補者として申請中の他の事例はあるか。

④ 熱意・意欲

- ア 区の施設に貢献しようとする意欲を有しているか。
- イ 区の施設運営にふさわしい理念をもっているか。
- ウ 本事業に参画する強い意志があるか

⑤ 提案事業の計画、内容

- ア 北区公園総合整備構想の理念や方針に基づいているか。
- イ 利用者のニーズを捉えた具体的な提案がなされているか。
- ウ 効果的かつ合理的な事業提案となっているか。
- エ 区内事業者等との連携について提案されているか。

⑥ 自主事業の計画、内容

- ア 自主事業の理念や考え方は明確に表れているか。
- イ 利用者のニーズを捉えた具体的な提案がなされているか。
- ウ 適切な料金設定がなされているか。
- エ 事業の独自性が図られた提案となっているか。
- オ 自主事業を効果的に実施するための広告・宣伝等の方策が提案されているか。
- カ 区内事業者等との連携について提案されているか。

6 指定管理者の指定・協定

(1) 指定

北区議会に指定管理者の指定に関する議案を上程します。議決後、指定管理者に指定します。

(2) 協定

指定議決後に協定を締結します。協定で最低限定める事項は以下のとおりとします。なお、応募時に提案された内容は、原則としてそのまま実施することとしますが、選定委員会で意見が付された事項や区の施策、財政状況等による変更については、協定締結の際に改めて協議するものとします。

- ① 業務範囲に関する事項
- ② 指定期間に関する事項
- ③ 業務の仕様に関する事項
- ④ 事業計画書に記載された事項
- ⑤ 提案事業に関する事項
- ⑥ 自主事業に関する事項
- ⑦ 行政財産目的外使用許可に関する事項
- ⑧ 備品購入・リースに関する事項
- ⑨ 施設の維持修繕に関する事項
- ⑩ 利用料金収入に関する事項
- ⑪ 管理業務を行うにあたって保有する情報の公開及び個人情報の保護に関する事項
- ⑫ 事業報告書及び事業評価に関する事項
- ⑬ 区が支払うべき経費、支払時期に関する事項
- ⑭ 不服申立て及び損害賠償の取扱いに関する事項
- ⑮ リスク負担に関する事項
- ⑯ 引継ぎに関する事項
- ⑰ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑱ その他区が必要と認める事項

IV 問い合わせ先

北区土木部道路公園課公園河川係 ○○

電 話 03 (3908) 9275

FAX 03 (3908) 1291

電子メール<<kouenkasen@city.kita.lg.jp>>

北区立公園等【④滝野川地区】
指定管理者業務仕様書

令和3年2月

目 次

1	業務方針	
	(1) 管理運営方針	1
	(2) 維持管理方針	1
	(3) 公園施設の概要	1
2	指定管理者が行う業務の範囲	
	(1) 公園の管理に関する業務	2
	(2) 公園利用者への対応に関する業務	4
	(3) 公園の利用実態の把握に関する業務	4
	(4) 公園の利用促進に関する業務	5
	(5) 自主事業	5
	(6) その他必要な業務	6
3	その他	
	(1) 区内中小企業の活用及び区民雇用	7
	(2) 指定管理者名等の表示	7
	(3) モニタリング及び評価	7
	(4) 業務の引継ぎと指定管理開始に係る準備	10
	(5) 業務の継続が困難になった場合等の措置	10
4	要求水準	
	(1) 運営人員体制	11
	(2) 職員能力	12
5	運営経費に関する事項	13

1 業務方針

(1) 管理運営方針

- ① 公園・児童遊園（以下「公園等」という。）の特性を十分理解し、指定管理者のノウハウを発揮しながら、その特性を踏まえた管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保すること。
- ② 区民との協働を積極的に推進し、公園等の運営や維持管理、環境教育や環境保全等に寄与する活動を、長期的な視点で計画的に推進すること。
- ③ 利用者の多様なニーズに応えるため、利用者の要望等を聴取し管理運営に反映させること。
- ④ 区民との対話を重視し、公園等が地域に親しまれる存在となるように努めること。

(2) 維持管理方針

- ① 植栽地（植込地、草地、芝生、樹木、花壇等）は、各植物の特性を配慮し、四季折々の美観が保たれるように管理すること。
- ② 公園等内の施設や設備の配置・機能を十分に把握した上で、各施設の機能を保持するとともに、公園等利用者の安全かつ快適な利用を図るよう必要に応じて保守点検を実施しながら、適正に維持管理を行うこと。

(3) 公園施設の概要

公園名	管理面積	主な施設
西ヶ原みんなの公園	21,878 m ²	園路、広場、遊具、エレベーター、管理棟ほか 災害備蓄倉庫は除く
西ヶ原公園	2,171 m ²	園路、広場、遊具ほか 南谷戸会館は除く
谷戸さんさん児童遊園	925 m ²	園路、広場、遊具ほか

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 公園等の管理に関する業務

公園等（滝野川地区）の統括管理は、西ヶ原みんなの公園事務所を想定しています。施設の管理運営に支障がないよう、必要な知識、技能及び経験等を有する職員を配置し、管理事務所には必ず職員が常駐する体制をとってください。

① 公園施設の施錠・解錠、巡回及び点検

指定管理者は、夜間閉鎖する施設の施錠、解錠について、遅滞なく行ってください。重要な施設、安全に留意すべき箇所には警備システムを導入するなど責任をもって管理してください。

巡回及び点検は、法定に従うとともに、利用者の安全を第一に、必要と考えられる時間に行ってください。

【閉鎖（施錠・解錠）箇所】

園名	範囲	箇所
西ヶ原みんなの公園	一部	ビオトープ
谷戸さんさん児童遊園	全体	全体

② 公園施設の維持修繕等

(ア) 公園施設の維持

公園施設は、整備された目的と経緯を正確に把握して、適切に維持・管理していく必要があります。景観の保全をはじめ、全ての施設の機能を保持し利用者の安全かつ快適な利用を図るとともに、公園の魅力向上のための改善や運営に関する取り組みを行ってください。

各施設の位置、機能、特性を十分に把握した上で、必要に応じ保守点検を行い、長寿命化の対策を立てて実施してください。

施設管理全体においては、P D C Aサイクルに基づき改善に取り組んでください。維持管理にあたっては、区と指定管理者が情報を共有し、日常的に連携を図って遂行してください。

遊具点検は、日常点検のほか「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）」（国土交通省）及び「遊具の安全に関する規準 J P F A - S P - S : 2014」（一般社団法人日本公園施設業協会）に基づき、専門業者による定期点検を年1回以上行い、点検結果を電子データで保管し、区へ報告してください。

「区有施設等安全点検及び点検報告（日常点検・総点検・エレベーター点検確認）」、「北区有施設の安全管理に関する要綱」、「北区有施設

安全管理業務実施要領」に基づき、日常安全点検等を実施してください。

(イ) 公園施設の修繕

公園施設（植栽を含む）の修繕に必要な経費は、これまでの実績を参考にして、修繕予定額を積み上げてください。1件130万円（税込）以下の軽易な修繕及び整備費用（併設施設部分を含む。）については、指定管理料に含めて実施していただき、年度終了時に清算します。1件130万円（税込）を超える修繕は、区が実施するので、指定管理料に含めず、別途協議してください。

また、指定管理者は利用者が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ることとし、施設等の不具合を発見した際には、速やかに区に報告してください。

③ 公園の清掃

公園内全体の清掃（ごみの収集）を行ってください。なお、管理区域外であっても落ち葉等、公園に由来するごみについては清掃を行ってください。トイレなど公園施設の景観的な維持や清潔な状態の維持について最重要課題になっています。巡視体制を整え、常に快適な利用ができるように、清掃、トイレットペーパー等の補充を行ってください。園路広場や植栽地についても、常に良好な景観を維持できるよう清掃を行ってください。

なお、地域との連携として、既存の美化ボランティア、美化推進団体は引き続き区と契約し、清掃活動等を行っていただきます。また、シルバー人材センターが清掃等を行っている場合は、実績を尊重して継続してください

【令和元年度 清掃団体実績】

公園名	清掃団体	清掃人数
西ヶ原みんなの公園	福祉作業所	1
西ヶ原公園	シルバー	1
谷戸さんさん児童遊園	シルバー	1

④ 公園の植栽の管理

植栽地、草地、芝生、花壇、樹木管理については、各植物の特性に配慮した上で、長期的な視点で適正に持続・育成するよう必要な管理を行ってください。

樹木医による樹木診断（初期診断）は、高木（樹高3m以上）を対象と

して必要に応じ実施してください。また、初期診断で「危険木」と判定された樹木は伐採や剪定等の緊急措置を施し、「異常あり」もしくは「異常の疑いあり」と判定された樹木は、速やかに外観診断・精密診断を実施して適切な処置を講じてください。診断結果及び処置記録は、電子データで保管し、区から依頼があった場合は提出してください。

(2) 公園利用者への対応に関する業務

① 公園施設の案内

公園内の利用案内（利用ルールやマナー等の説明を含む。）、公園施設の適切な利用方法を分かりやすく案内してください。利用者・来場者に明るく、適切かつ確実、丁寧に対応するとともに、見守りや声掛け、利用弱者への対応など様々な支援を行ってください。

② 利用者や近隣住民からの意見・要望等の聴取

利用者の多様なニーズに応えるため、利用者の要望等を聴取し管理に反映させてください。区が過去に受けている陳情等に関して、区の担当者との十分な引継ぎをしてください。

現地以外での利用者等からの問合せ、苦情、要望等に対応するため、電話やファックス、メール等の外部連絡手段を確保してください。必ずしも現地に設置する必要はありません。詳細については、区との協議の上、指定管理者が決定するものとします。

③ 利用者や近隣住民からの苦情の処理及び記録

所定の様式で記録し、区と情報共有してください。できるだけ早期に判断し、体制を整えて対応してください。

④ 公園施設の適正利用に関する注意及び指導

安全で平等に施設利用ができるように、「北区公園利用のルール」を参考にして、利用者が分かりやすい注意看板にするなど、工夫してください。また、現地での注意や指導も積極的に行ってください。

(3) 公園の利用実態の把握に関する業務

① 利用者の満足度に関する調査・集計

アンケート等による地域及び利用者の意見の収集を行って、維持管理の改善に努めてください。

② 利用者数の調査・集計

公園利用についての実態を把握するため、定期的に調査を行ってください。詳細について、区と相談して実施してください。

(4) 公園の利用促進に関する業務

① ボランティア団体や地域住民の参画支援・協働

地域やボランティアとの連携・活用を視野に入れ、区の目標や方針を的確に理解した上で、柔軟な発想をもって事業を実施してください。区民との協働を積極的に推進し、公園等の維持管理や環境保全等に寄与する活動を推進してください。

② 情報発信、広報宣伝

公園施設及び事業に関する広報を行うこととします。広報媒体として、ホームページ、施設案内リーフレット、各種情報を掲載したチラシ等を作成・配布することや、区の広報や民間情報誌等への記事の掲載を必要に応じて行うこととします。常に最新の情報を提供できるよう努めてください。また、区から要請があった場合は、区からの配布物の掲出を行うこととします。

ホームページを開設する場合は、東京都北区の定める「ホームページガイドライン」「サイトポリシー」に準拠するようにしてください。

(5) 自主事業

① 自主事業の目的

指定管理者は、公園利用に伴う利用者サービスの向上等を目的として、自主事業を実施することができます。自主事業の企画にあたっては、原則として年度ごとに提出する事業計画書に概要を記載し、区と協議の上実施するものとします。また、地域との連携やボランティアの活用を視野に入れ、区の目標や方針を的確に理解した上で、柔軟な発想をもって事業を提案してください。

② 自主事業に係る経費

自主事業に係る経費は事業者の負担とします。また、事業により収益が見込まれる場合は、その一部を利用者へのサービス向上やさらなる自主事業の展開のために還元するものとします。あらかじめ区と協議を行ってください。

③ 自主事業の手続き

自主事業については、基本協定書締結後に自主事業業務承認申請書を区に提出し、承認を得た事業のみ実施することができます。

(6) その他必要な業務

① 備品の管理

指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとします。

② 事故発生時の対応に関する業務

公園の利用において、夜間・休日を含め事故が起こらないように安全対策を図ってください。区をはじめ、警察署や消防署等の関係機関との連絡を適切にとり、安全対策、緊急時対応の向上に努めてください。

事故等が発生した場合の連絡、支援等の対応について、事前に区と協議して、体制を整えてください。

事故等が発生した場合には、直ちに警察署や消防署等へ連絡を行うとともに、区に連絡してください。事故処理については、関係機関の指示に従うとともに、原因や状況及び処置を区に報告してください。

③ 災害発生時の対応に関する業務

地震、集中豪雨や台風等により公園利用が危険になることがあります。事故を未然に防ぐため、危険個所を閉鎖する場合の判断は、指定管理者で行うことができるものとしますが、区から指示があった場合にはそれに従ってください。

地震の発生等により、公園内の工作物が破損した場合は、直ちに区へ連絡してください。

④ 関係機関等との連絡調整

区をはじめ、警察署や消防署等の関係機関との連絡を適切にとり、施設運営の向上に努めてください。

⑤ 各種統計等資料作成及び調査の回答

公園利用に関する各種統計資料等の作成や、区から依頼された調査の回答には積極的に協力してください。

⑥ 利用者等の意見報告

地域及び利用者からの意見についてはとりまとめを行い、月毎に区へ報告を行うものとし、報告項目や形式については、区と協議の上で決定するものとします。

⑦ エネルギー・資源の使用量報告

北区環境マネジメントシステムに基づき、電気・ガス・水等のエネルギー・資源の使用量の数値を所定の様式により区へ報告することとします。

⑧ 管理に関する届け出等の手続き

施設管理にあたり、消防署や保健所等への必要な届け出は指定管理者が行うこととします。

3 その他

(1) 区内中小企業の活用及び区民雇用

物品の調達、あらかじめ区が認めた場合の個別業務の再委託等をする場合には、区内業者の育成及び区内経済の活性化を図るため、区内中小企業及び商店街等への優先発注に努めるものとします。

また、区民雇用の促進のため、シルバー人材センター、障害者支援施設や母子福祉団体等を優先的に活用するものとします。

(2) 指定管理者名等の表示

指定管理業務を行う際は、指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示してください。

(表示例) 北区が設置した公園及び駐車場は、指定管理者である〇〇〇〇〇株式会社が管理運営を行っています。

連絡先 指定管理者 〇〇〇〇株式会社 電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇

(3) モニタリング及び評価

区では、指定管理者によるセルフモニタリングを義務付けています。業務遂行にあたり、本仕様書に定められた業務を確実に履行していることを指定管理者自らが確認してください。同時に、区がモニタリング及び評価を実施します。

【指定管理者が行うモニタリング】

① 業務記録の作成

業務の履行状況や事業の実施状況を記録してください。記録は日々更新を行い、求められたときに提出できるよう適切に保管してください。なお、個人情報の取扱いについては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」の規定によることとします。業務記録の確認は毎月実施する予定です。

業務記録の例として、以下のものが挙げられます。

(ア) 事業、業務の履行状況

- ・ 基本的事項（開場時間、閉場時間、休園日、受付体制、警備体制）
- ・ 施設等の利用状況（利用者数、利用状況等）
- ・ 事業の実施状況（イベントの開催状況、参加者実績等）
- ・ その他（緊急時対応、保険加入、苦情・事故対応、訓練・研修実施状況、個人情報管理等）

(イ) 施設の維持管理状況

- ・ 保守管理業務の実施状況（点検、修理等の記録）
- ・ 清掃業務の実施状況
- ・ 植栽の維持管理状況
- ・ 環境衛生管理業務の実施状況
- ・ 従事者の採用・退職状況

② モニタリングシートによる確認

区と指定管理者との協議により作成したモニタリングシート等を用いて、定期的に履行状況や達成度合いを確認します。

③ アンケート等による地域及び利用者の意見の聴取

地域及び利用者等へのアンケート調査を実施する等、提供するサービスの評価を収集・分析し、定期的な自己評価を実施してください。結果について年度ごとに事業報告書に記載し、次年度の業務に反映させてください。実施時期や項目、報告については区と協議の上定めるものとします。

④ 分析・自己評価・改善

指定管理者は、セルフモニタリングの結果、未履行又は目標未達だった項目については、その原因の分析と自己評価を行い、速やかに改善に取り組んでください。また、分析の結果と改善対応については、記録を作成し、

区へ報告してください。

⑤ 報告書の提出

指定管理者は、モニタリングシート及びセルフモニタリングによる分析結果や改善措置状況の記録を、定期的に区へ提出してください。なお、提出書類や頻度、提出期限については区と協議の上定めるものとします。

(事業報告書に記載すべき事項の例)

- ・業務の実施状況
- ・施設等の利用状況
- ・業務に要した経費等の収支状況
- ・利用者からの意見等の把握結果及び対応状況
- ・業務の実施結果に対する自己評価
- ・個人情報の保護状況
- ・その他必要と認めるもの

⑥ セルフモニタリングの留意点

- ・記録の整備と保管を徹底してください。情報共有を簡易迅速に行うため、フォーマットを電子化してください。
- ・利用者視点に基づくサービス改善の意識を常に持つようにしてください。
- ・個人情報の管理に十分注意してください。

【区が行うモニタリング及び評価】

① 業務に関するモニタリングの実施

本仕様書に定める業務が確実に履行されているか確認するために、指定管理者に報告書等の提出を求めて内容をチェックするとともに、施設の維持管理状況やサービスの質など報告書等では確認できない事項については、実地調査やスタッフへのヒアリング等により確認します。

② 区による評価の実施

区は、提出された事業報告書を基に、事業計画書に基づく指定管理業務が適正に実施されているかを評価し、その結果を公表します。

評価の結果、指定管理者の管理や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと判断した場合、区は改善指導を行います。

改善指導をしたにもかかわらず、改善されない又は改善の見込みがない場合には、業務の一部又は全部の停止や指定の取り消し等の措置を講ずる

ことがあります。

(4) 業務の引継ぎと指定管理開始に係る準備

① 指定管理者は、指定期間の始期（令和4年4月1日）から円滑に事業が実施できるよう、指定管理者が自らの責任と費用負担において、指定後速やかに事業運営の準備を開始してください。

② 事業運営の準備に関する期間、日程及びその方法等については、指定管理者と区が協議して定めます。

③ 指定期間終了に伴う業務引継ぎについては、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明を十分行うとともに、資料作成、説明等必要な経費は指定管理者の負担とします。

④ 指定の取り消しにより次期指定管理者等に業務を引継ぐ場合についても、円滑な引継ぎを実施するとともに、費用が発生した場合は全て指定管理者の負担とします。

(5) 業務の継続が困難になった場合等の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には、区は指定管理者に改善勧告等を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。指定管理者が定められた期間内に改善することができなかつた場合には、業務の一部又は全部の停止や指定の取り消しを命じることができるものとします。

② 指定が取り消された場合等の賠償

上記①により業務の一部又は全部の停止や指定が取り消された場合、指定管理者は、区に生じた損害を賠償しなければなりません。

③ 不可抗力による場合

不可抗力その他区または指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、区と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、区は指定管理者の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

上記①または②の場合において利用者へのサービスの提供の継続を必要とするときは、指定管理者は、区の監督の下で業務を継続する義務があります。これが困難な場合においては、区が別の事業者を指名して事業を実施します。

4 要求水準

審査に当たっては、業務計画書の内容が、次に掲げる要求水準を全て満たすものであるかどうかについて審査を行います。業務計画書の作成に当たっては、要求水準の一つでも満たしていない場合又は要求水準を満たすことが確認できない場合は、選定対象外となることに留意してください。

(1) 運営人員体制

業務を実施するため、必要な知識、技能及び経験等を有する職員を配置し、施設の管理に支障がないように配慮してください。また、公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、利用者及び区民への接遇等が常に良好となるよう努めてください。

項目	内容	水準	備考
総括	公園の指定管理業務の総括を行う。 ・管理運営責任者や対象公園巡視業務の責任者として常駐する。	・所長 1 名を指定する。週 5 日駐在する。 ・副所長 1 名を指定する。所長と交代で 1 名、365 日体制とする。	西ヶ原みんなの公園管理事務所を想定している。
陳情受付	365 日体制（緊急時の連絡体制等）とする。	・受付時間は、全日の 8:30～17:15 とする。	受付は、西ヶ原みんなの公園管理事務所、夜間の緊急時の連絡体制は、携帯電話での対応を想定。

対象公園の管理運営	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等への応接、問合せ等への対応等。 ・閉鎖時間呼びかけ、利用者の退出管理 ・園路広場の清掃状況、施設の点検及び、不法占拠、不法投棄、不良行為等に対する注意、指導を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な管理運営業務が実施できる人数、人材を配置する。 ・快適な利用環境の整備に努める。 ・苦情等の処理経過の記録及び結果を区に報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・来場者へは明るく、適切かつ丁寧な対応を心がける。 ・場所、時期により監視カメラを利用することも可とする。
流れ施設運転期間の管理運営	西ヶ原みんなの公園の流れ施設運転期間の管理を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・運転期間 2 名/日、常駐とします。 ・流れ清掃（運転期間 2 回/月、運転期間前後 1 回/月） ・受水槽洗浄（3 回/年） ・水質検査（1 回/年） 	流れ運転期間は、区と協議し、決定する。

(2) 職員能力

① 所長

組織統括管理能力があり、企画立案力のあるもので、公園管理の実績を有する者を配置してください。

② 副所長

組織統括管理能力があり、企画立案力のあるもので、1 名は、甲種防火管理者及び防災管理者資格保持者を配置してください。

③ スタッフ

接遇能力、コミュニケーション能力が高く、適切な施設管理業務が可能な能力のあるものを配置してください。

④ 職員研修

業務を適切に遂行するために、事件・事故・災害時等の際の対応を定め、職員研修を行ってください。

5 運営経費に関する事項

(1) 指定管理料の支払

指定管理料の額は、提案のあった経費を上限とし、区の予算の範囲内で支払うものとし、内容と金額、支払方法、支払時期については、基本協定書・年度協定書で定めます。①から⑥までの予算と収支を提案してください。

① 公園管理費

(ア) 人件費・事務費

人件費の積算にあたっては、職員（再委託した業務に従事する職員を含む。）の最低賃金水準額を遵守してください。

事務費は、必要と考えられる経費を積み上げてください。

(イ) 管理運営費

公園の管理運営に必要な経費については、過去の実績を参考にして経費を積み上げてください。詳細については、基本協定書で定めます。

② 光熱水費

施設の維持管理に必要な電気料金、ガス料金、水道料金については、実績を参考にして予算額を積み上げてください。定めた金額内で自助努力していただき、清算は行いません。

なお、納付に先立って、指定管理者の名義に変更してください。詳細については、基本協定書で定めます。

③ 修繕費

公園施設（植栽を含む）の修繕に必要な経費は、これまでの実績を参考にして、修繕予定額を積み上げてください。1件130万円（税込）以下の軽易な修繕及び整備費用（併設施設部分を含む。）については、指定管理料に含めて実施していただき、年度終了時に清算します。1件130万円（税込）を超える修繕は、区が実施するので、指定管理料の提案には含めず、別途協議してください。

④ 備品購入費

区から無償貸与する既設備品の買い替えや新規購入は、区の承認を得て指定管理者が行います。当該経費は年度ごとに公園管理費とは別に指定管理料として区が支払い、年度終了後に清算します。

⑤ 事業費

有料公園施設等の事業提案に必要な経費と利用料金収入（想定）を示してください。必要経費と収益とを相殺して必要な金額を提示することができます。

⑥ その他経費

本社が労務管理等の業務を一括して行うために施設（事業所）が負担する経費、施設を本社が支援するために必要な経費、民間企業等の利益等の計上にあたっては、本社が担う役割や業務内容等を明らかにする資料を添付してください。

(2) 銀行口座の開設

本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、本業務に固有の銀行口座を開設し、適切な運用を図るものとします。

(3) 損害賠償保険

施設運営にあたり、指定管理者が業務を行うにあたって施設に損害が生じた場合に対応する「施設賠償責任保険」と施設利用者等に損害が生じた場合の損害賠償額を担保するための「第三者賠償保険」に必ず加入してください。

指定管理者が加入すべき保険の基準は、「特別区自治体総合賠償責任保険制度」で定める金額となります。（1）⑥その他経費に含めてください。

(4) その他

その他、本仕様書に定めのない事項については、区と指定管理者が協議の上決定し、協定書により定めることとします。