

業 務 基 準 書

1 目 的

麻布地区港区立公園・児童遊園（以下「公園等」という。）の管理業務に必要な基準を定める。

2 業務の基本方針

公園等の管理を行うに当たり留意すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 地区内にある公園等のグループ化を行い、ネットワークを形成する。
- (2) 維持管理水準の向上と安全・安心の取組の強化。
- (3) 区民に身近な公園等としての魅力の向上。
- (4) 公園等のにぎわい創出に寄与する事業の推進。

3 休園日及び開園時間等

(1) 休園日

六本木三丁目児童遊園

休園日 12/29～1/3

(2) 開園時間

六本木三丁目児童遊園

開園時間 月～金 7：00～18：00 (1/4～4/30、10/1～12/28)

7：00～19：00 (5/1～9/30)

土日祝 10：00～18：00 (1/4～4/30、10/1～12/28)

10：00～19：00 (5/1～9/30)

他に設定している施設はありません。

4 業務の範囲

(1) 事業運営

ア 基本事業に関する事業

(ア) 公園等の管理に関する業務

- ①公園等施設の巡回及び点検に関すること。
- ②公園等施設の維持及び修繕に関すること。
- ③公園等施設の清掃に関すること。
- ④公園等の植物の管理に関すること。

(イ) 公園等の利用者への対応に関する業務

- ①公園等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公園等施設の適正利用に関する注意及び指導に関すること。

(ウ) 公園等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・実施に関すること。

②利用者数の調査・集計に関すること。

イ 提案事業に関する事業

ウ 自主事業に関する事業

(2) キャッシュレス決済決済の環境整備

ア 施設利用者の利便性向上の観点から、使用料以外の事業参加費等の実費を利用者から収受する場合、指定管理者は、区が導入するキャッシュレス決済端末や二次元コードとは別に用意し、キャッシュレス決済を可能とすること。

イ 導入するキャッシュレス決済サービスは、クレジットカード決済、電子マネー決済、二次元コード決済のいずれか又は複数とし、区と協議の上、決済事業者を決定すること。決済事業者との契約は指定管理者が行うこと。

(3) 職員体制

ア 指定管理者は、施設の管理運営を適正に行うため、業務全体を総合的に把握し調整する施設等管理責任者を定め、施設等管理責任者任命報告書(第1号様式)により区に報告すること。退職その他により任命した職員に異動があった場合も、また、同様とする。

イ 指定管理者は、本業務基準書に掲げる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、施設の管理運営に支障がないように配慮すること。

ウ 指定管理者は、「指定管理施設雇用区分確認表」に基づく従事職員の名簿等を指定管理業務開始前に区に提出すること。また、従事職員を変更する場合には、事前に区に報告すること。

エ 指定管理者は、従事職員に公の施設の職員として相応な服装を着用させるものとし、業務に支障のない限り名札を着用させること。

(4) 職員の育成

ア 指定管理者は、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ること。

イ 指定管理者は、従事職員に公の施設の職員として綱紀の保持を常に指導すること。

ウ 指定管理者は、職員研修・人材育成計画を作成し、常に職員の資質向上に努めること。

(5) 施設の維持管理

ア 施設及び付属設備の管理に関する業務

(ア) 施設及び付帯設備等を常に良好な状態で維持及び保全並びに保守管理すること。

(イ) 施設の運営を円滑に行うため、常に施設及び付帯設備の位置、数量、使用状況を把握しておくこと。

(ウ) 利用者が快適に利用できるよう、常に整理整頓に努めること。

(エ) 災害その他事故により施設等が毀損又は滅失したときは、その状況を区に連絡し、報告書を作成すること。

(オ) 震災及び新型インフルエンザが発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」に基づき、夜間等の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食糧等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。

イ 物品等の取扱いに関する業務

(ア) 物品とは、港区物品管理規則（昭和39年港区規則第9号）第6条に規定する物品をいう。

(イ) 指定管理者は、協定書及び本業務基準書に定めるところにより、善良な管理者の注意をもって物品の管理を行うこと。

(ウ) 指定管理者は、物品管理の事務を適正に行うため、物品管理責任者を置かなければならない。物品管理責任者を任命したときは、速やかに区に物品管理責任者任命報告書（第2号様式）をもって報告しなければならない。退職その他により任命した職員に異動があった場合も、また、同様とする。

(エ) 指定管理者は、保全物品（指定期間内に、区が指定管理者に使用させる物品をいい、指定期間中に区から支払われた指定管理料で購入した物品を含む。）については、保全物品整理簿（第3号様式）*（I種）を備え、常に数量、使用場所、使用状況等の把握に努めなければならない。また、指定管理者固有の物品との区分を明確にするため、シールその他の方法で表示しなければならない。

(オ) 指定管理者は、保全物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものがあるときは、区に報告し、区の指示があるまで当該物品を適正に保管しなければならない。また、亡失又は損傷があったときは、直ちに、区に報告しなければならない。

(カ) 指定管理者は、指定期間の満了その他協定書の定めによる指定の取消しあるいは協定の解除があったときは、保全物品について数量を照会した後、物品現在高調書兼物品引渡書（第4号様式）*（I種）により、区に返還しなければならない。

(キ) 指定管理者は、保全物品について、区の書面による承諾がない限り、

次の事項に該当することを行ってはならない。

- a 他の用途に使用し、又は廃棄すること。
- b 加工、改良等を加えること。
- c 第三者に貸与し、又は譲渡すること。

(ク) 区は、あらかじめ日時を定めて、物品の管理事務及び使用状況について検査することができる。この場合において、指定管理者は、施設等管理責任者にその立会いをさせるものとする。

(ケ) 指定管理者は、購入した備品等 * (Ⅱ種) について、保全物品整理簿に準じた一覧を作成し、事業報告書を提出する際に報告すること。

(5) その他の業務

ア 実施計画、報告等

(ア) 毎年度開始2か月前までに運営方針、事業計画を作成し、区に提出すること。事業計画等を確実に履行し、履行上不具合が生じた場合は、区と協議の上変更の承認を得ること。

(イ) 指定管理者は、事業を行う際、事業実施前に事業計画書をあらかじめ区へ提出し、承認を得ること。

(ウ) 指定管理者は、事業実施後、速やかに事業報告書を作成し、区に提出すること。

(エ) 指定管理者は、施設管理日誌等を備え、日々、職員の状況や施設及び事業内容等を記録すること。

(オ) 指定管理者は、公園等の利用状況報告を翌月の10日までに、区に提出すること。ただし、10日が土曜、日曜日、祝日(休日を含む。)のときはその翌日に、提出すること。

(カ) 区は必要に応じ、指定管理者に業務内容等を報告させることができるものとする。

5 管理運営の基準

(1) 関係法令の遵守

公園等の管理業務を行うに当たっては、次に掲げる法令等を遵守し、施設の管理を行うものとする。ただし、「東京都」及び関係部署名の記載がある場合には「港区」と読み替えるものとする。

ア 都市公園法、同施行令、同施行規則

イ 港区立公園条例、同施行規則

ウ 港区立上下水道施設上部利用公園条例、同施行規則

エ 港区立児童遊園条例、同施行規則

オ 港区移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める規則

- カ 鳥獣の保護及び狩猟の適正化に関する法律及び関係法令
- キ 施設維持、設備保守点検に関する法規
(建築基準法、水道法、消防法、電気事業法等)
- ク 地方自治法
- ケ 労働関係法(労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等)
- コ 港区個人情報保護条例及び施行規則
- サ 港区情報公開条例及び施行規則
- シ 港区環境基本条例
- ス 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び施行規則
- セ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ソ 港区防災対策基本条例
- タ 港区暴力団排除条例
- チ 障害者の雇用の促進に関する法律
- ツ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- テ その他施設の管理業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例等

なお、施設の維持補修にあたっては、以下の仕様書等に基づき施工すること。

- ア 東京都土木工事標準仕様書(東京都財務局)
- イ 東京都建築工事標準仕様書(東京都財務局)
- ウ 東京都電気設備工事標準仕様書(東京都財務局)
- エ 土木材料仕様書(東京都建設局)
- オ 土木工事施工管理基準(東京都建設局)
- カ 工事記録写真撮影基準(東京都建設局)
- キ 建設局標準構造図集(東京都建設局)
- ク 東京都建設リサイクル推進計画(東京都都市整備局)
- ケ 東京都建設リサイクルガイドライン(東京都都市整備局)
- コ 東京都環境物品等調達方針(公共工事)(東京都都市整備局)
- サ 港区土木工事標準構造図集(港区)
- シ 都市公園における遊具の安全確保に関する指針(国土交通省)
- ス 遊具の安全に関する規準(社団法人日本公園施設業協会)
- セ 公園施設の安全点検に係る指針(案)(国土交通省)
- ソ 化学物質の子どもガイドライン(東京都環境局)
- タ 街路樹診断マニュアル(東京都建設局)
- チ 街路樹等維持標準仕様書(東京都建設局)
- ツ その他、区の指示する基準等

このほか、福祉のまちづくりの観点から誰もが安心して快適に利用できるよう、関連施設の補修等にあたっては、「東京都福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル」(東京都福祉保健局)に従い施工すること。

(2) 区が定める指針等の遵守

ア 施設の安全管理

(ア) 区有施設等安全点検及び点検報告(日常点検・総点検)、「港区有施

設の安全管理に関する要綱」、「港区有施設安全管理業務実施要領」に基づく安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施すること。

(イ) 区有施設等安全管理講習会を受講すること。

(ウ) 区が実施する防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力をする
こと。

(エ) 施設内にAEDがある場合は、AEDの日常作動点検を行い、保守
管理を行うこと。また、AEDの適切な使用ができるように普通救命
講習を受講すること。

イ 災害発生時の対応

(ア) 港区防災対策基本条例の規定に基づく、事業者の責務を負うもの
とする。

(イ) 災害時においては、区の指示に基づき区民の安全確保のために協力
をすること。

ウ 防災・危機管理対応

(ア) 災害や事故の発生などの緊急時において、「港区危機管理基本マニ
ュアル」に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避
難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、
安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

(イ) 休日・夜間の連絡体制を確立すること。

(ウ) 事件・事故等の際の対応を定め、職員研修の実施等を行うこと。

(エ) 災害時は、区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること。

(オ) 区の方針を踏まえ、区と連携して施設における感染予防策を実施す
るとともに、感染症発生時には区の指示に基づき感染拡大防止に取り
組むこと。

(カ) 新型コロナに対応した「新しい生活様式」を踏まえて、利用者が安
全に安心して公園等を利用できるよう工夫した取組として、区と協議
のうえ、手洗いの励行や公園利用上の注意点などを利用者へ周知する
こと。

エ 情報管理

管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業
務に従事する全ての者が「港区情報安全対策指針」を厳守し、漏えいの
防止等の適正な管理に努めること。

オ 環境への配慮

(ア) 指定管理者は、港区環境マネジメントシステムにのっとり、港区環
境方針及び環境法令を遵守し指定管理業務を遂行すること。

(イ) 指定管理者は、施設のエネルギー使用量や施設情報を毎月集計・報
告すること。

- (ウ) 「環境により良い自動車」の利用について、以下の内容を遵守すること。
 - a 本業務の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - (a) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - (b) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
 - b 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
 - c 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- カ 区内中小事業者の活用及び区民雇用
 - (ア) 契約発注の際は、港区区内中小事業者を優先すること。
 - (イ) 区民雇用を促進すること。特にシルバー人材センター、障害者支援施設や母子福祉団体を優先的に活用すること。
- キ 文書の管理
 - 指定管理者は、港区文書管理規程に準じ、文書を管理すること。
- ク 公金・備品の管理
 - (ア) 指定管理者は、港区会計事務規則、港区公金等の保管に関する取扱基準に準じ、公金等について、善良な管理者の注意を怠らないこと。
 - (イ) 公金等は、金庫に保管すること。
 - (ウ) 備品等を常に良好な状態に保つよう、適切な管理を行うこと。
- ケ 行政情報の多言語化
 - 指定管理者は、「港区行政情報多言語化ガイドライン」に準じ、行政情報の多言語化を推進していくこと。
- コ 広聴対応
 - 指定管理者は、「区民の声への対応マニュアル」に基づき、区に寄せられる意見・要望等に対し、迅速・誠実に対応すること。
- サ ハラスメント防止対策
 - 指定管理者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、区と連携して適切に対応すること。
- シ 障害を理由とする差別の解消
 - 指定管理者は、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」を遵守すること。また、障害を理由とする差別が発生した場合

は、区と連携して適切に対応すること。
 ス その他、区が定める方針やガイドライン等を十分に認識の上、施設の管理・運営において、積極的に区と連携すること。

(3) 地域との連携

地元町会・自治会や、その他関係団体など、地域と良好な関係を築くこと。

(4) 区と指定管理者の管理責任の分担

○：主たる分担者

項 目		内 容		管理責任分担	
				区	指定管理者
1	法令等の変更	(1)	指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
		(2)	上記以外の指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
2	税制の変更	(1)	指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更	○	
		(2)	上記以外の一般的な税制の変更		○
3	物価変動	(1)	指定期間中の物品費、人件費等物価変動に伴う経費の増加		○
4	金利変動	(1)	指定期間中の金利変動に伴う経費の増加		○
5	書類	(1)	区が作成した書類	○	
		(2)	指定管理者が作成した書類		○
		(3)	両者記名押印した協定書	相互で協議	
6	指定管理者の指定	(1)	区の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合	○	
		(2)	指定管理者候補者の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合		○
7	指定管理業務の変更及び経費の変動	(1)	区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増加	○	
		(2)	上記以外の事由による指定管理業務の変更及び経費の増加		○
8	住民対応	(1)	地域との協調		○
		(2)	指定管理業務及び自主事業の内容に対する住民からの苦情、要望等		○
		(3)	上記以外の区政全般への苦情、要望等	○	
9	環境問題	(1)	施設又は用地からの有害物質等の発生	○	
		(2)	指定管理業務及び自主事業に起因する有害		○

			物質の排出・漏えい、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		
10	不可抗力	(1)	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の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）による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧	○	
		(2)	不可抗力によるもので、指定管理者の対応の遅れ、施設管理の不備等による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧		○
11	施設の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	
		(3)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円を超えるもの）	○	
		(4)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円以下のもの）		○
12	備品（I種）の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの	○	
13	施設等の保守点検	(1)	区の事由による保守点検の増加	○	
		(2)	指定管理者の責め及び保守点検の不備による保守点検の増加		○
14	第三者への賠償	(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○	
15	セキュリティ	(1)	指定管理者の警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
		(2)	上記以外の事由による情報漏えい、犯罪発生等	○	
16	使用料等の管理	(1)	施設利用者から徴収又は収納した使用料、区からあらかじめ交付した還付のための使用料、事業に伴う金銭の盗難・紛失		○

17	指定期間の終了	(1)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における区又は区が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用		○
		(2)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用		○

(備考)

2-(1) 消費税率の変更を想定した規定です。

2-(2) 収益関係税、外形標準課税など指定管理者自身に影響を及ぼす税制の変更を想定した規定です。

6 会計及び指定管理料等

- (1) 指定管理者は、指定管理業務の経費に係る経理関係書類を、協定期間終了後区の指示する期間保管すること。
- (2) 指定管理者は、日々経理に関しては確実に執行し、常に透明性を確保すること。
- (3) 指定管理者は、区が承認した収支予算書の費目期別区分に基づき計画的に執行すること。
- (4) 指定管理料は、原則、流用できない。やむを得ない理由で流用する際は、あらかじめ区の了承を得ること。
- (5) 指定管理者は、事業の実施に当たって、利用者の利益に供する実費程度の金額を徴収できるものとする。その場合、その徴収する事業ごとに収支・計算方法について明らかにし、事業実施前に区の承認を得ること。

7 その他

本業務基準書に定めのない事項、又は事業の実施に当たって疑義が生じた場合は、区と指定管理者が協議してこれを定めるものとする。