別紙６

赤坂地区港区立公園・児童遊園指定管理業務仕様書

１　対象施設の概要

（１）名称・所在地・面積等

「赤坂地区港区立公園・児童遊園概要一覧」（別紙４）を参照すること。

（２）各対象施設の管理区域及び主要施設

「赤坂地区内の公園及び児童遊園の管理区域平面図」（別紙６－１）を参照すること。

※図中に示す、管理区域及び植栽地の位置については参考とすること。

２　管理運営方針

（１）管理運営方針

ア　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。

また、公園づくりの基本的な考え方や目標については、「港にぎわい公園づくり推進計画」を参照すること。

イ　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推進すること。

ウ　利用者の多様なニーズに応えるため、常に利用者の要望等を聴取し管理運営に反映させること。

エ　区民との連携を図り、区民にとって公園等が身近な存在となるように努めること。

オ　小規模な公園等においても、地域特性や利用者のニーズにふさわしい管理運営・事業を行うことで、公園等のにぎわい創出、利用促進を図ること。

（２）維持管理方針

維持管理業務については、以下の点に配慮するとともに、「赤坂地区港区立公園・児童遊園指定管理業務水準表」（別紙６－２）「赤坂地区港区立公園・児童遊園の管理運営方針」（別紙６－３）を踏まえ適切に実施すること。

ア　植栽地（植込地、草地、芝生、樹木等）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。

イ　公園等内の施設や設備の配置状況や機能を十分に把握した上で、各施設の機能を保持し、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　指定管理業務の対象範囲

指定管理業務の対象範囲は、「赤坂地区内の公園及び児童遊園の管理区域平面図」（別紙６－１）に定める管理区域内の各種施設とする。

４　管理運営業務

（１）運営体制の確保

ア　本仕様書に掲げる管理運営業務に支障がないよう、必要な知識、技能及び経験等を有する人員を配置すること。

イ　職員の資質を高めるために必要な研修を実施すること。また、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

ウ　地震や異常気象等の災害発生に備え、緊急時における行動計画を策定し、日頃から訓練等を実施すること。

（２）管理事務所の運営について

ア　赤坂地区は高橋是清翁記念公園に管理事務所を設置している。

イ　管理事務所には必ず職員が常駐する体制を取ること。また、他施設での経験を有する管理責任者を１名配置すること。

ウ　開所時間は以下を原則とすること。

８時３０分～１９時１５分（４月１日～９月３０日）

８時３０分～１７時１５分（１０月１日～３月３１日）

※事務所は常に利用者に開かれたものとし、利用者対応等の業務がある場合は必要に応じて随時延長するものとする。

エ　公園は常時開放とし、夜間や年末年始など管理事務所の閉所時間においても、適切に管理すること。

（３）管理運営業務内容

ア　園内施設の適正な管理

・公園利用者が、安全で快適に公園等を利用できるよう適正な管理を行うこと。

・職員が常駐していない公園等においては、管理責任者が週１回以上、園内を巡回及び点検すること。園内の安全確認や各施設の日常点検を確実に実施することで、園内の状況を常に把握するとともに、危険箇所や不具合箇所の早期発見に努めること。

・２か月に１回以上、夜間に園内の巡回及び点検を実施すること。

・利用者や近隣住民等への迷惑行為や、他の利用者に危険をおよぼす行為をしている者がいる場合は、安全な利用を行うよう注意を促すこと。

・不法占拠などの不適正な利用を現認した場合は、撤去あるいは退去を指導するとともに、必要に応じて区と連携して対応に当たること。

・落書きを発見した場合は、洗剤等で消去を行うこと。ただし、落書きの内容に人権侵害の内容を含む場合は、即座に消去をせず、紙や布等で遮

蔽すること。その後の対応については、区に報告をした後、区の指示に従うこと。

・取得物を発見した場合は、最寄りの交番に届け出るとともに、状況や措置内容について区に報告すること。また、危険物を発見した場合は即座に 110 番通報するとともに、状況や措置内容について速やかに区へ報告すること。

イ　利用者への案内と利用促進

・公園の魅力向上につながる取組みやアクセス・イベント情報などをパンフレットやホームページなどの広報活動により利用促進を図ること。

・パンフレットやホームページなどの内容は、事前に区と協議して承諾を得ること。

・園内には指定管理者名と連絡先を記載した看板を各園 1 か所以上設置すること。

ウ　利用者等から要望や苦情への対応

・利用者及び近隣住民からの要望・苦情に対しては、迅速かつ丁寧に対応をすること。要望及び苦情等の対応経過については、毎月の月次報告までに取りまとめ、区に報告すること。

・各公園等の特徴や沿革等を十分に理解し、利用者からの問い合わせに対しては、適切に答えられるようにしておくこと。

エ　区民や園内活動団体との連携・協働

・指定管理者は、区民や企業、園内で活動するボランティア団体との連携や協働を図り、園内での活動について積極的に支援すること。

・公園内で新たにボランティア活動の申し入れがあった場合は、活動内容を整理して区と協議すること。

オ　催し等に係る対応について

・公園内の占用及び使用許可は区が行うものとし、許可された催し等に対しては、開催前に許可受者と内容の確認と指導等を事前に行うこと。

・無許可で催し物を行っている者や区が付した許可条件を遵守せずに催しをしているものに対して適切に指導を行うこと。

カ　事故等緊急時の対応

・事故が発生した場合は、被害者の救済と保護、関係機関への通報、区への報告等必要な措置を講じること。

・事故等の状況や原因等を整理して区へ報告するとともに、事故原因の究明と再発防止に努めること。

キ　危機管理体制について

・警察署、消防署、その他機関と日頃から連絡調整を密に連携を図ること。

・緊急時の対応は、「港区危機管理基本マニュアル」の内容を踏まえながら個別マニュアルを作成して事務所に備え付けること。

・危機事案ごとに対応方法と関係機関への連絡先を明確にして迅速に対応

できるようにすること。
・災害等の緊急時には、利用者の安全確保に努めるとともに、適切な避難誘導等を行うこと。
・台風や大雨、大雪、地震等の場合は、被害の未然防止に努めるとともに、被害が発生した場合は応急措置をして被害が拡大しないようにすること。また、園内の状況を調査及び確認を行い、速やかに区に報告すること。
・災害時等において迅速に対応できる体制を整えること。また、非常時等において公園等に関する対応に協力できるようにすること。

ク　区との意見交換及び業務報告
・円滑な管理運営のため、日頃から連絡を密に意見交換を行い、月ごとに報告書を作成し、遅滞なく報告すること。

ケ　業務実施にあたっては、ＰＤＣＡサイクルを基本として業務の改善を図ること。

5　維持管理業務の一般事項

（１）実施業務

維持管理業務の対象は、公園等施設の維持管理（保守点検、補修、修繕等を含む）とする。管理の水準については、「赤坂地区港区立公園・児童遊園指定管理業務水準表」（別紙６－２）を参考とすること。この管理水準は、区の定める最低限のものであり、回数・方法等を工夫することで良好な状態が維持できれば、これに拘束されるものではない。指定管理者の創意工夫により、管理水準が向上できるように事業計画を立てること。

（２）実施方法

維持管理業務は、後述する「６　植物維持管理業務」及び「７　公園等施設維持管理業務」の各項に留意するとともに、「業務基準書（別紙５）５（１）関係法令等の遵守」に基づいて実施すること。

また、施設の新設、撤去、大幅な改変を伴う維持管理業務を行う場合には、事前に区と協議すること。

6　植物維持管理業務

（１）留意事項

ア　植栽地の管理にあたっては、利用者の利便性と安全性を確保しつつ、清掃、病虫害防除、施肥、せん定、刈り込み、草刈、支柱撤去・取替、花壇管理等、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。

イ　除草剤は原則として使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、区と事前に協議すること。

ウ　危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行うこと。

エ　発生したせん定枝等は、東京都建設リサイクルガイドライン（東京都都

市整備局）に基づき、発生材のリサイクルに努めること。

オ　利用者や近隣住民からの要望、苦情等を把握し、植物の良好な状態を保持すること。

カ　全ての作業において、危険防止のための作業エリアを囲い、作業中であることを明示すること。特に利用者が多いエリアでの作業にあたっては、適宜、誘導員等を配備し、安全確保に努めること。

（２）管理の水準

ア　芝生管理

・刈り残しやムラがないよう均一に刈り込むこと。
・適宜除草を行い、雑草の繁茂を防ぎ、芝生を健全な状態に維持する。除草を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に根から抜き取ること。
・刈り取った芝や除草した雑草は、所定の場所に集積し、適正に処分すること。
・必要に応じ目土かけ、ブラッシング、エアレーション、張替等を適切に行うこと。
・芝生の特性や肥料の種類を考慮し、最も効果的な方法で施肥を行うこと。

イ　植込地及び草地管理

（ア）除草清掃

・雑草は根から除去し、除草跡はきれいに清掃すること。

（イ）草刈

・均一に刈払い、つる性雑草は除去すること。刈り跡はきれいに清掃すること。
・刈草は所定の場所に集積し、適正に処分すること。
・公園等の主要箇所となる出入り口や広場等については、景観や利用状況を考慮し重点的に草刈を行うこと。

ウ　樹木管理

（ア）樹木せん定

・基本せん定及び軽せん定等を、必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行うこと。
・樹木のせん定は、通常、自然樹形とし、景観に最大限配慮すること。
・花木類の剪定せん定は、花芽の分化時期や着生位置に注意すること。

（イ）生垣手入れ

・樹木の特性に応じて切詰め、中透かし等を適切に行うこと。

（ウ）株物刈込み

・密生箇所を刈り透かし、仕上がりの輪郭を考慮して適切に刈込むこと。

（エ）施肥

・施肥を行う際は、樹種特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を考慮し、最も効果的な方法で行うこと。

（オ）病害虫防除

・病害虫発生の早期発見に努め、極力、薬剤を使用せず、せん定防除や捕殺により防除を行うこと。
・薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努めること。
・散布に際しては、近隣住民や利用者に事前周知を行うとともに、健康被害の防止に十分配慮する。
・幹、枝等についたカイガラムシ類を、タワシ・ヘラ等でかき取ること。作業終了後速やかに清掃し、歩行者の迷惑にならないように措置すること。

（カ）枯損木撤去

・枯損木等撤去は、原則として伐採・抜根を行うこと。ただし、抜根できない場合は区と協議し、地際から伐採のみ行うこと。
・伐採は地際から行うこと。
・生育不良樹等については、樹勢回復、延命措置、倒木の危険性等を総合的に考慮し、やむを得ない場合に限り撤去を行う。撤去にあたっては利用者等に事前周知を行うこと。

（キ）支柱管理

・不要になった支柱は速やかに撤去すること。また、必要な支柱が破損している場合には取替えること。

（ク）樹木診断（樹木点検、外観診断、機器診断、フォローアップ診断）

・樹木診断を行う場合は、東京都建設局にて定めた「街路樹診断等マニュアル」、「街路樹等維持標準仕様書」及び港区で定めた「樹木管理マニュアル」（別紙１６）に基づき作業を行うこと。また、（財）日本緑化センター認定登録の「樹木医」有資格者が調査及び評価を行うこと。指定管理者は事前に「樹木医証明書」を提出し、樹木診断を行う者について、区の承諾を得ておくこと。
・樹木点検は、高木（樹高：３m以上）を対象とし、令和１１年度に実施すること。
・樹木点検は、台風による倒木や落枝などを未然に防ぐ必要があるため、６月末までに完了させること。
  また、樹木点検で「危険樹木」と判定された樹木は、即座に伐採や剪定等の緊急措置を施し、「異常あり」と判定された樹木は、速やかに外観診断・機器診断を実施して適切な処置を講じること。
・樹木診断の結果は、速やかに報告書を作成して区に報告すること。

（ケ）樹木等への灌水

・夏場の渇水期等、必要に応じて樹木や草花に灌水を行うこと。

（コ）花壇管理

・花壇には四季折々の草花が彩るように、適切な時期に草花を植え替えること。

・草花材料は、十分に培養され、茎葉が充実したつぼみの良好なもので、傷、腐れ、病虫害などないものとする。材料搬入の際には検収を行い、合格品のみ植えることができる。

・草花の種類・配置・花の色・植付けデザインについては、花壇が良好な状態を保持できるよう創意工夫を凝らしたものとすること。

・管理作業として、除草、花がら取り、清掃を行うこと。また、管理作業中に花の枯れ、紛失等が見られた場合は、すみやかに花の補植を行うこと。

・上記のほかに、灌水、施肥を適切な時期及び回数をもって行うこと。

（サ）カラスの巣撤去

・指定管理者は、業務開始日までに「鳥獣の捕獲等又は鳥類の卵の採取等の許可」を取得しておくこと。

（申請先：東京都環境局 自然環境部計画課 鳥獣保護管理担当）

なお、作業にあたっては、許可証の注意事項及び関係法令を遵守し、捕獲に伴う事故の発生防止に万全の対策を講ずること。

（シ）蜂の巣駆除

・園内に蜂の巣を発見した場合は、適切に駆除を行うこと。駆除後には、周辺に別の巣がないか目視による点検を行うこと。発見から駆除完了までの間については、蜂の巣がある旨の現場掲示を行い、利用者が不用意に近づかないよう注意喚起を行うこと。

7　公園等施設維持管理業務

（１）留意事項

ア　公園等内の施設は安全性と機能性を確保するとともに、衛生面においても良好な状態に保って適切に管理するものとする。

イ　施設は日常の点検及び清掃以外に定期的に点検を実施して保守管理を適切に行うこと。異常が発見された場合は速やかに修繕を行うこと。

ウ　施設や設備が故障等した場合は、応急措置を施した上で速やかに機能回復させること。

エ　公園等内で修繕等を実施する場合は、周辺への保安措置を施した上で公園等利用者に十分注意して作業を行うこと。

（２）管理の水準

ア　園内の清掃

・清掃は、園内の良好な状態が保持できるように、これまでの清掃実施回数及び頻度等を踏まえ、適切に実施すること。

・拾い清掃や掃き清掃を組み合わせ、園路や側溝、園地をきれいな状態に保つとともに、ごみは分別を行った上で所定の場所に集積し、適切に処理すること。

・花見時期や落葉時期等、特に清掃が必要な場合は、臨時的に清掃を行う

こと。

イ　公園等便所の清掃

・便所清掃は、原則として毎日２回（午前・午後）以上行うこと。利用者が特に多い便所については、清掃回数を増やすなどの対応を講じること。

・利用者がいる場合は待機し、トラブルの無いようにすること。

・便器や洗面台は、洗剤を使用してタワシ等で汚れを取った後、水洗いをすること。便器内は、水垢、黒ずみ、黄ばみ、尿石が残らないようクレンザー等で除去すること。（黄ばみ等が生じた場合は、適宜、塩酸等の薬品で除去すること。）

・小便器及び小便器排水管等は、尿石除去剤を用いた清掃を定期的に行い、排水不良の防止に努めること。

・内壁には水をかけ、洗剤を使用してスポンジ等で汚れを取った後、水洗いをすること。（クモの巣や蛾、毛虫等不快な昆虫類及びチラシ等の貼紙は除去すること。）

・床面は全体に水を撒き、洗剤を使用してデッキブラシで清掃すること。

・鏡、棚の汚れ、扉及び取手の汚れ等は、雑巾でふき取ったあとよく磨くこと。（水栓及び管類やロータンクの汚れも適時清掃すること。）

・清掃が完了した際には、便所内壁面に貼付されている清掃実施時間案内プレートに、清掃終了時刻と清掃員名を記入すること。

・トイレットペーパーは適時ホルダーに補充し、常時予備がある状態にしておくこと。

・ソープディスペンサーは、適時手洗い用石けんの補充及び電池交換を行うこと。

ウ　給水設備保守

・給水設備は日常の点検及び定期的な点検を実施して保守管理を適切に行うこと。月１回程度水道メーター点検を実施し、異常が発見された場合は修繕を行うこと。

エ　排水設備保守

・側溝、排水桝、浸透桝、汚水桝、人孔等の排水設備の性能を維持するため適宜点検を行うとともに、溜まった土砂等を除去すること。

・豪雨による浸水等を防止するため、出入口付近等に設置されている排水施設を重点的に清掃すること。

・集水桝に害虫成長抑制剤を投与し、衛生的な排水施設環境を保つこと。害虫成長抑制剤の投与は、毎年５月から１０月までの期間で、年６回以上行うこと。害虫成長抑制剤は区から支給するものを投与すること。

オ　水景施設保守

・水面のゴミや落葉等を網等で適切に除去すること。

・区で指導する水質検査を実施すること。

・施設を所定の方法で点検調整するとともに、故障等については適切に対

応すること。

カ　電気設備保守

・電気設備は日常の点検及び定期的な点検を実施して保守管理を適切に行うこと。異常が発見された場合は適切に修繕すること。

キ　消防設備保守

・消防法の規定に基づき、所轄消防署に定期的に点検報告書の提出又は提示する義務のある設備（火災報知設備や消火器など）は、不備がない様に手続をすること。

・専門業者による点検を法令に基づき適切に実施すること。

・異常が発見された場合は適切に修繕すること。

ク　放送設備保守

・スピーカーや周辺機器、通信機器等の点検を適切に実施し、良好な状態を保つとともに、故障等については適切に対処すること。

ケ　遊具点検等

・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３版）」（国土交通省）及び「遊具の安全に関する規準　JPFA-SP-S：2024」（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回以上行うこと。これらの指針や基準が改正され、既に行った点検において、遊具、健康器具の安全性が確保されない場合は、改定後の指針や基準に準拠し、再度点検をおこなうこと。

・点検にあたっては、一般社団法人日本公園施設業協会の認定する「公園施設製品安全管理士」及び「公園施設製品整備技士」の資格を有する者を作業にあてること。

・部材の交換は、上記指針で規定された経年劣化や推奨交換サイクルに基づき消耗部材の交換を適宜行うこと。

・点検終了後、公園施設業協会が定めた規準に合致し、安全性の確保が維持できると判断した遊具は「ＳＰ点検済シール」、それ以外については点検時期を明示した「点検済みシール」をそれぞれ見やすく、かつ破損しにくい位置に表示すること。

・点検結果については、報告書として取りまとめ、速やかに区に提出すること。

コ　廃棄物処理

・清掃等で発生した廃棄物は、分別を行った上で公園等内に集積し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係法令等に準じて適切に処理すること。

・資源廃棄物はリサイクルにより資源に再生すること。

サ　安全管理

・巡回や点検で発見された園内の危険箇所は、迅速に修繕を行い事故の発生防止に努めること。

・維持管理を実施する上では公園利用者の安全を第一に実施するものとする。また、作業従事者の安全確保にも十分留意すること。

シ　施設補修・修繕

・施設及び設備は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うとともに、部品交換や施設の補修修繕を行う。なお、指定管理者の行う業務の範囲は以下のとおりとする。

①園灯ランプ等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

②１件あたり２００万円（税込）以下の修繕工事

③区との協議に基づいて執行される工事

ス　その他

・上記に記載の無い施設や設備についても、区の指導等に基づき、適切な保守点検、維持管理業務を行うこと。

８　その他の業務

（１）管理事務所の保守（高橋是清翁記念公園）

管理事務所は利用者の快適性や衛生面に留意しながら点検・清掃・補修等を行う。

（２）乃木公園

ア　旧乃木邸管理業務仕様書(別紙１１)を参照すること。

イ　旧乃木邸火災報知通報警備業務仕様書(別紙１２)を参照すること。

ウ　旧乃木邸消火器･自動火災報知設備点検業務仕様書(別紙１３)を参照すること。

９　自主事業の推進

（１）公園等の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲で、施設の利用促進や公園等のにぎわい創出に寄与するための事業を行うことができる。「港にぎわい公園づくり推進計画」では、大勢の人が公園等を利用し、ここで新たな交流やつながりが生まれ、地域の活性化に寄与することを目標としている。指定管理者は、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推進すること。

（２）自主事業については、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る。

（３）自主事業に係る経費は指定管理者の負担とする。また、事業により収益が見込まれる場合は、その一部（原則５０％以上）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する。実施前に、収支予定表もしくは計画書を作成し、区と協議を行うこと。

10　年間作業実施計画等の提出

（１）事業実施に先立ち、年間作業実施計画、事業計画書に基づく年間事業計画書及び支出計画書を作成し、区の承認を得ること。

（２）各月ごとに、管理運営月報及び作業実施報告書を作成し、区に提出すること。また、下記の資料を備えておくこと。（各種記録の詳細は区と協議すること。）これらの記録類及び作業記録写真は指定期間中保存し、区から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること。（指定期間終了時には区に引き継ぐこと。）

・作業実施等の記録
・作業記録写真
・保守点検の記録
・作業日誌
・安全衛生点検の記録
・修繕等の記録
・その他、区が指示する資料

（３）計画に変更があるときはその内容を区に提出し、あらかじめ承諾を得ること。

11　利用者に対する満足度調査（アンケート）の実施

利用者の満足度や公園等に対する意見・要望等を把握し、管理運営方針の検討や業務改善に活かすため、利用者に対するアンケートを実施し、その結果を集計・分析の上、今後の事業改善につながる提案を行うこと。なお、利用者に対する満足度調査の結果は、指定管理者の管理運営状況の評価資料として用いることがある。実施方法については、区とあらかじめ協議し、決定するものとする。

12　物品の使用等

物品とは、東京都港区物品管理規則（昭和39年港区規則第９号）第６条に規定するものをいう。

（１）物品の使用及び購入

ア　管理業務に必要な区の所有物品を指定管理者に使用させるものとする。

イ　管理業務の実施に必要な物品は指定管理者が指定管理料により購入する。

（２）物品の管理

指定管理者は、使用する区の所有物品について、次に掲げる事務を行うものとする。

ア　区所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

「区所有物品一覧」（別紙６－４）に基づき、区の所有物品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

イ　物品取扱責任者の設置

区の所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ　報告義務

①区の所有物品のうち、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生じたときは、区に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。

②区の所有物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに区に報告すること。

エ　指定期間終了時の引渡し

指定管理者に使用させた区の物品については、指定期間終了の日に、物品現在高調書によって区に報告し、返還しなければならない。

（３）物品の帰属等

指定管理者が指定管理料により購入した物品は区に帰属する。指定期間終了の日に残存するものについては、当該日に物品現在高調書により区に報告し、引き渡すものとする。

（４）その他

区の所有物品について、次のようなことを行ってはならない。

ア　他の用途に使用又は廃棄すること。

イ　加工、改良等を加えること。

ウ　第三者に貸与又は譲渡すること。

13　他の工事との関係

管理区域内において、区及び指定管理者以外の者が工事を行う場合には、当該施工者、区、指定管理者による協議を行った上、工事を実施することとする。

14　公有財産上の留意点

（１）公園等の敷地の一部が、国や東京都、その他団体等の借受地である場合がある。このとき、軽微なものを除き指定管理者が維持補修工事を行う場合でも、関東財務局等の承認や協議が必要である。従って工事を行う際には、事前に区と協議をし、指示を得ること。

（２）指定管理者が行う維持補修工事により工作物等を増設、新設または撤去する場合は、財産登録をする必要があるため、施工後に、区に報告をすること。

（３）閉鎖管理している未開園地等がある場合は、指定管理業務の対象外であるが、区から依頼があった場合は、現場状況の確認及び報告、簡易な応急措置などについて協力すること。

15　その他留意事項

（１）区は、緊急かつ必要と認められるものについては、指定管理者に対して臨時の処置を講ずるよう求めるとともに、その処置について報告させることができるものとする。

（２）区は、指定管理者の行う業務に関して、本仕様書の水準に満たさないと認めたときは、理由を示して、その業務の改善を求めることができるものとする。この改善に伴う新たな費用が発生した場合は、指定管理者の負担とする。

（３）指定管理業務の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」の規定に基づくこと。また、施設への購入物品の納入や維持管理等再委託先の自動車の使用についても同様とする。

（４）園内に公園等以外の施設がある場合、この施設の管理者との連絡調整を密にし、日頃から連携を図ること。

（５）区では、区立公園への公募設置管理制度（以下「Park-PFI」という。）の導入を検討している。今後、指定管理者の管理する公園がPark-PFI導入公園として選定された場合は、Park-PFI 事業についての調整等に協力すること。

（６）本仕様書に定めのない事項、又は事業の実施にあ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。