

**芝浦港南地区
港区立公園・児童遊園
指定管理者公募要項**

**令和8年2月
港 区**

目 次

I 施設の概要

1	指定管理者制度導入の趣旨	1
2	港区立公園・児童遊園の設置目的	1
(1)	公園	
(2)	上下水道施設上部利用公園	
(3)	児童遊園	
3	芝浦港南地区の港区立公園・児童遊園に関する地区特性	1
4	対象施設の概要	2
(1)	対象施設	
(2)	名称・所在地・面積等	
(3)	休園日・開園時間	
(4)	管理事務所	
(5)	指定管理料等	
5	指定期間	3

II 指定管理者が行う業務

1	事業運営	3
(1)	基本事業	
(2)	提案事業	
(3)	自主事業	
(4)	職員体制	
(5)	地域との連携及び区民協働の推進	
2	施設の維持管理	6
(1)	施設の維持管理業務	
(2)	安全・安心に関する業務	
3	管理の基準	8
(1)	関係法令の遵守	
(2)	区が定める指針等への対応	
(3)	個人情報保護	
(4)	再委託の禁止	
(5)	区と指定管理者の役割及び管理責任の分担	
4	運営経費に関する事項	12
(1)	指定管理料の支払	
(2)	従事する職員の最低賃金水準額	
(3)	備品購入の取扱い	
(4)	収入	
(5)	キャッシュレス決済の推進	
(6)	損害賠償保険	
(7)	消費税	
(8)	消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応	
(9)	銀行口座の開設	
(10)	その他	

III 選定手続

1 公募の手続・手順	16
(1) 申請者の資格	
(2) 複数の団体による共同申請	
(3) 公募の日程	
(4) 公募説明会及び現地見学会	
(5) 申請手續	
(6) 計画書類の提出	
(7) 提出書類に関する留意事項	
(8) 応募に関する留意事項	
(9) 質疑の受付及び回答	
(10) 申請書類の受付	
2 指定管理者候補者の選考・選定	24
(1) 指定管理者候補者の選考	
(2) 指定管理者候補者の選定	
(3) 基本的な選考基準	
(4) 審査結果の通知	
(5) 第二次審査用資料の提出	

IV 決定後の手続

1 基本協定書・年度協定書	28
(1) 協定の締結	
(2) 基本協定書の主な事項	
(3) 年度協定書の主な事項	
2 事業計画書及び収支予算書の作成	29
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成	
(2) 事業報告書及び収支決算書の作成	
3 業務の引継ぎ等	29
4 情報の公表	29
(1) 応募書類等	
(2) 選考・選定過程の情報	
(3) 指定管理業務に関する情報	
5 モニタリング等の実施	30
(1) モニタリングの実施	
(2) 管理運営実績の次期公募選考への反映	
(3) 第三者評価の実施	
(4) 労働環境モニタリングの実施及び賃金給付状況シートの提出	
(5) 監査の実施	
6 指定の取消し等	31
(1) 改善勧告・改善報告	
(2) 指定の取消しと業務の停止	
(3) 事業の継続が困難となった場合の措置	

I 施設の概要

1 指定管理者制度導入の趣旨

港区では、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・運営を包括的に代行させる指定管理者制度を積極的に導入しています。また、公園・児童遊園（以下「公園等」という。）が持つ基本的な機能を確保した上で、公園等の活性化を図り、区民協働によるにぎわいの創出を目指して、平成28年3月に「港にぎわい公園づくり基本方針」を策定し、令和4年3月には、名称を「港にぎわい公園づくり推進計画」に改め、新たな計画を策定しました。

今回、港区立公園・児童遊園の管理・運営については、地区内にある公園等のグループ化によりネットワークを形成し、一体で管理することで維持管理水準の向上と安全・安心の取組を強化し、区民に身近な公園等としての魅力を向上させることとします。民間事業者等が持つノウハウやアイデア、専門性などを活用することで、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、「港区指定管理者制度運用指針」（別紙1）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 港区立公園・児童遊園の設置目的

（1）公園

公園は、「港区立公園条例」（別紙2）に基づいて、公共の福祉の増進と生活文化の向上に寄与することを目的に設置されています。

（2）上下水道施設上部利用公園

上下水道施設上部利用公園は、「港区立上下水道施設上部利用公園条例」（別紙3）に基づいて、公共の福祉の増進と生活文化の向上に寄与することを目的に設置されています。

（3）児童遊園

児童遊園は、「港区立児童遊園条例」（別紙4）に基づいて、児童の健全な遊び場を提供し、児童の健康を増進させ、情操を豊かにすることを目的に設置されています。

3 芝浦港南地区の港区立公園・児童遊園に関する地区特性

大半が埋め立てによりできた起伏の少ない平らな地形の中を大小さまざまな運河

等が流れるとともに、台場には眺望に恵まれた海があり、水辺を身近に感じられるまちです。他地区と比較して緑被率は低いものの、公園等の整備、商業・業務施設の整備によって近年緑が増えています。

また、芝浦中央公園、港南緑水公園、お台場レインボーパークなど、他地区に比べて規模の大きい区立公園が多いため、ドッグランや広い芝生広場を利用した活動的なレクリエーションを楽しむことができる地区です。

さらに、大小さまざまな公園等を結ぶように運河沿縁地が整備されており、公園等のネットワークが発達しています。駅周辺の商業・業務地域に立地する公園等は、平日の大人の休息利用が多く、集合住宅が多い地域に立地する公園等は休日の利用、子どもの遊びの利用が多くなっています。

それぞれの公園の規模や周辺環境を生かしたイベントの開催や環境づくりが事業運営にあたって求められます。

4 対象施設の概要

(1) 対象施設

「芝浦港南地区港区立公園・児童遊園指定管理者制度導入対象施設一覧表」(3
3ページ参照)のとおり。

なお、現在の芝浦港南地区港区立公園・児童遊園指定管理者が作成するホームページは以下のとおり。

港区芝浦港南地区公園・児童遊園案内URL：<https://shibaurachupark.com>

(2) 名称・所在地・面積等

「芝浦港南地区港区立公園・児童遊園概要一覧」(別紙5)のとおり。

(3) 休園日・開園時間

ア 芝浦中央公園

休園日：12/31～1/3

開園時間：7:00～17:00 (1/4～4/30、10/1～12/30)
6:00～19:00 (5/1～9/30)

イ 上記以外の施設

設定していません。

(4) 管理事務所

ア 芝浦中央公園

開設時間：7:00～17:00 (1/4～4/30、10/1～12/30)
6:00～19:00 (5/1～9/30)

イ 港南緑水公園

開設時間：8:30～17:15 (通年)

ウ お台場レインボー公園

開設時間：8：30～17：15（通年）

(5) 指定管理料等

対象施設の過去の指定管理料については、下表のとおりです。

なお、記載額は過去の実績を参考として示したものであり、本提案における指定管理料の上限額ではありません。

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
収入	175,348,343 円	175,580,124 円	171,021,668 円
指定管理料	175,348,343 円	175,580,124 円	171,021,668 円
支出	176,243,712 円	175,694,128 円	176,078,873 円
職員人件費	45,051,040 円	43,830,100 円	49,319,690 円
光熱水費	11,298,098 円	10,815,019 円	11,067,771 円
修繕費	11,940,686 円	11,172,446 円	11,044,550 円
事業運営費	8,087,032 円	8,630,837 円	7,676,585 円
施設管理経費	95,649,856 円	96,967,726 円	92,784,277 円
その他経費	4,217,000 円	4,278,000 円	4,186,000 円

※指定管理料実績は、項番Ⅱ4(1)における予算額と実績額の差額を清算した後の指定管理料の額です。

※自主事業に係る収入及び経費は、含みません。

5 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年）

II 指定管理者が行う業務

1 事業運営

(1) 基本事業

指定管理者が行う業務は、以下のとおりです。詳細については、「芝浦港南地区港区立公園・児童遊園指定管理業務基準書」（別紙6）及び「芝浦港南地区港区立公園・児童遊園指定管理業務仕様書」（別紙7）を参照してください。

ア 公園等の管理に関する業務

- (ア) 公園等施設の巡回及び点検に関すること。
- (イ) 公園等施設の維持及び修繕に関すること。
- (ウ) 公園等施設の清掃に関すること。
- (エ) 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

- (ア) 公園等施設の案内に関すること。
 - (イ) 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。
 - (ウ) 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。
 - (エ) 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
- (ア) 利用者の満足度に関する調査・実施に関すること。
 - (イ) 利用者数の調査・集計に関すること。
- エ ドッグランの管理運営に関する業務（芝浦中央公園・港南緑水公園）
- (ア) ドッグランの利用受付・利用案内・利用登録に関すること。
 - (イ) ドッグランの利用者数の調査・集計に関すること。
 - (ウ) ドッグラン施設の点検・修繕・清掃に関すること。

（2）提案事業

「港区立公園条例」（別紙2）、「港区立上下水道施設上部利用公園条例」（別紙3）及び「港区立児童遊園条例」（別紙4）に定める目的を達成するため、港区立公園条例第29条、港区立上下水道施設上部利用公園条例第17条及び港区立児童遊園条例第6条に基づく事業を提案してください。事業を計画する場合は、公園等であることを十分に認識し、地域特性や利用者のニーズを把握した上で、施設の利用促進、にぎわいの創出に繋がる事業を提案してください。芝浦中央公園については芝浦港南地区の拠点公園として、更なる魅力向上となる提案を行ってください。また、小規模な公園等についても地域特性や利用者のニーズに合わせた事業の提案を行ってください。さらに、事業後にアンケートを行い、結果を集計・分析するとともに、その後の事業に生かす取組（P D C Aサイクル等）も行ってください。

なお、提案事業は、事前に区と協議の上決定し、指定管理料の範囲内で実施します。

提案事業の具体的な内容は、次のア～カに示すものを含んでください。

ア 公園等の広報活動について

芝浦中央公園を筆頭に、公園等の魅力を発信するため、ホームページ・SNS・パンフレット・広報誌等の媒体を活用した広報活動について提案してください。

イ 子どもが遊び成長する環境づくりについて

芝浦中央公園を筆頭に、芝浦港南地区の公園等を活用し、遊びを通じて子どもの豊かな心身の発達を支えるため、「子どものあそび場づくり20の提言（平成22年2月）」の趣旨を理解し、公園等の利用促進に資する事業を提案してください。

ウ 自然や緑に親しむ環境づくりについて

芝浦中央公園を筆頭に、公園等の特性を生かした自然観察会、学習会、自然に親しむイベント等、区民が自然に触れ合う環境づくりと生物多様性の保全と活用に役立つ事業や、園芸講座など、緑に対する関心を高める事業を提案してください。

エ 田んぼの管理・運営を通じた食育やコミュニティ活性化について（芝浦公園）

芝浦公園にある田んぼについて、年間を通して管理に加え、5月頃に田植え体験イベントと10月頃に稲刈り体験のイベント運営を業務に含みます。田植えから稲刈りという業務を踏まえて、食育や地域コミュニティ活性化につながる提案を求めます。

オ 熱中症対策について

夏季の公園利用において、熱中症対策に関する掲示、案内の実施及び必要な設備（休憩スペース、日除け等）の設置など、快適な環境の確保や利用者の安全に配慮した提案をしてください。

カ ドッグランの管理・運営について（芝浦中央公園・港南緑水公園）

当地区は、芝浦中央公園と港南緑水公園にドッグラン施設を2箇所有しています。現在、犬の鳴き声等に関するご意見や利用者同士のトラブルなども存在します。このような状況を踏まえ、公園における犬をめぐる事故やトラブルを防止し、安全で快適に利用ができるような提案を求めます。

（3）自主事業

上記（1）（2）のほか、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を図るための事業を自主的に行うことができます。

なお、自主事業は、事前に区と協議の上決定し、事業に係る経費は事業者の負担とします。

（4）職員体制

施設の管理運営に支障がないよう、関係法令を熟知し、事業を実施するために必要な知識及び経験等を有する職員を配置し、開所時間中、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。また、自施設、もしくは、他施設での経験を有する管理責任者を1名配置してください。

また、指定管理者は、公の施設の職員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。

施設長について、指定期間開始時には、特段の事情がない限り、公募時に提案した者を配置してください。また、施設長を指定期間中に交代する場合は、後任の経歴等を提出し、事前に区と協議することとします。

（5）地域との連携及び区民協働の推進

町会・自治会等地域団体や地元企業等と連携したイベントの開催や公園等の管理・活用に関わる地域の活動団体の支援等、協働による公園等の管理を推進してください。

また、地域と良好な関係を築くため、地域の行事やイベントに参加するなど、積

極的に交流を図ってください。

2 施設の維持管理

(1) 施設の維持管理業務

指定管理者が行う維持管理に関する業務は、以下のとおりです。詳細については、「芝浦港南地区港区立公園・児童遊園指定管理業務基準書」(別紙6)及び「芝浦港南地区港区立公園・児童遊園指定管理業務仕様書」(別紙7)を参照してください。また、植栽管理は長期的な視点で業務を行い、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、日常的に連携を図ることとします。

ア 公園等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、管理を行うことで、適切な管理水準を確保してください。

イ 公園等において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。

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に反映してください。

エ 植栽地管理（花壇、植栽地、草地、芝生、ビオトープ、樹木管理等）については、各植物の特性に配慮した上で、適正に持続・育成するよう必要な管理を行ってください。

オ 樹木医による樹木点検は、令和11年度に、高木（樹高：3m以上）を対象に全数実施してください。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てください。

なお、外観診断・機器診断の結果による判定ランクに応じて必要な処置方針をまとめ、報告してください。

カ 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 : 2 0 2 4」（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回以上行ってください。

キ 港区では令和6年度から地域の子供達の夏の思い出作りのため、夏休み期間に限り公園（一部）での花火の利用を認めています。

住宅地に近接する公園もあるなかで周辺住民の理解も得ながら、子供たちが安全で楽しむことのできる環境づくりにつながるよう必要に応じて巡回による安全管理や注意喚起などによる利用マナーの向上を図ること。

ク 施設や設備については、各施設の位置、機能、特性を十分に把握した上で、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よう必要に応じ保守点検を実施し、適正な維持管理を行ってください。

ケ 施設の維持管理に関する以下の業務を行ってください。

- (ア) 施設・付属設備の管理及び物品等の取扱いに関する業務
- (イ) 1件200万円（税込）以下の軽易な修繕及び整備
- (ウ) 施設内の清掃、その他の環境整備に関する業務

(2) 安全・安心に関する業務

- ア 災害や事故の発生などの緊急時は、「港区危機管理基本マニュアル」（別紙8）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ってください。
- イ 休日・夜間の連絡体制を確立してください。
- ウ 区有施設等安全点検及び点検報告（日常点検・総点検・エレベータ一点検）、「港区有施設の安全管理に関する要綱」（別紙9）、「港区有施設安全管理業務実施要領」（別紙10）に基づく安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施してください。
- エ 災害等に際して、従事職員の食料や飲料水等を購入し、適切に管理してください。指定期間満了時において消費期限を超えていない物については、次期指定管理者に引き継いでください。現状の備蓄物資を下記表に記載しますが、これは現行の指定管理者が実費にて調達したものであるため、現行の指定期間満了時に撤去します。新たな備蓄物資を令和9年4月に調達してください。なお、購入にかかる費用は区が指定管理料で措置するため、その内容を含めた収支計画を作成してください。

防災備蓄物資（施設従事職員の帰宅困難による一時滞在を想定）			
種類	物品名	数量	消費期限
食料品	尾西の携帯おにぎり 鮭	1	2028年5月
食料品	尾西の携帯おにぎり わかめ	1	2028年6月
食料品	尾西の携帯おにぎり 五目わかめ	1	2028年4月
食料品	バランススティック セサミエスプレッソ	2	2031年1月
食料品	バランススティック スイートストロベリー	2	2031年2月
食料品	バランススティック マーマレードチーズ	2	2031年2月
飲料水	10年保存水カムイワッカ麗水500ml	2	2033年6月30日

- オ 震災・風水害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、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。
- カ AEDは日常的に作動点検を行い、保守管理を行ってください。
- キ 上記アからオまでを適切に遂行するために、事件・事故の際の対応を定め、職員研修の実施等を行ってください。
- ク 利用者に対する見守り、声掛け、相談などの支援を行ってください。

- ケ 災害時は区の指示に基づき区民の安全確保のため協力してください。
- コ 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、本業務に従事するすべての者が「港区情報安全対策指針」(別紙11)を遵守し、漏洩の防止等の適正な管理に努めてください。
- サ 指定管理者は、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してください。

3 管理の基準

(1) 関係法令等の遵守

- 指定管理者は、下記の関係法令等を遵守し、施設の管理を行ってください。
- 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 鳥獣の保護及び管理並びに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、ガス事業法等)
 - 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 個人情報の保護に関する法律
 - 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等に関する法律
 - 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

(2) 区が定める指針等への対応

- 以下の主な指針等を十分認識の上、積極的に区と連携してください。
- ア 港区指定管理者制度運用指針
 - イ 港区情報安全対策指針
 - ウ 港区環境マネジメントシステムハンドブック
 - エ 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針

- オ 港区行政情報多言語化ガイドライン
 カ (公社) 港区シルバー人材センター及び障害者就労施設等への優先発注
 キ 区内中小事業者への優先発注
 ク 港区の契約における暴力団等排除措置要綱
 ケ 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱
 コ 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなど」
 サ 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
 シ 港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱
 ス その他施設の管理業務及び各種事業実施に関わる各種指針等

(3) 個人情報保護

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じてください。

(4) 再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。

ただし、清掃・警備及び設備の保守点検など専門性の高い個別業務等については、区の事前承認を得た場合に限り、再委託ができます。

また、公園等の維持管理の現状を踏まえて、園路や広場の日常清掃については、区内中小事業者やシルバー人材センターなどを積極的に活用してください。

(5) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担

ア 役割分担 (◎：主体的な役割 ○：補助・助言・指導する役割)

項目	港区	指定管理者
公園・児童遊園設置者としての責務	◎	—
公園・児童遊園の管理運営	○ 条例・規則事項	◎
施設の管理（設備、物品の管理）	○	◎
施設の占用・行為許可	◎	—
苦情対応	○	◎
緊急時の対応（事件・事故等）	◎ (※)	◎ (※)
施設の安全対策（安全点検・整備・改修等）	◎ (※)	◎ (※)
広報・PR	○	◎
事業運営	○	◎

(※) 設置者としての責任は港区にあり、管理責任は指定管理者にあることを示します。

イ 管理責任の分担 (○：主たる分担者)

項目				管理責任分担	
				港区	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	<input type="radio"/>	
		(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		<input type="radio"/>
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	<input type="radio"/>	
		(2)	上記以外の一般的な税制の変更		<input type="radio"/>
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		<input type="radio"/>
4	金利変動	(1)	指定期間中の金利変動に伴う経費の増加		<input type="radio"/>
5	書類	(1)	区が作成した書類に起因する事項	<input type="radio"/>	
		(2)	指定管理者が作成した書類に起因する事項		<input type="radio"/>
		(3)	両者記名捺印した協定書に起因する事項	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	<input type="radio"/>	
		(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		<input type="radio"/>
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	<input type="radio"/>	
		(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		<input type="radio"/>
8	住民対応	(1)	地域との協調		<input type="radio"/>
		(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		<input type="radio"/>
		(3)	上記以外の区政全般への苦情、要望等	<input type="radio"/>	
9	環境問題	(1)	施設又は用地からの有害物質等の発生	<input type="radio"/>	
		(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・漏洩、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		<input type="radio"/>
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	<input type="radio"/>	
		(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		<input type="radio"/>

			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		<input type="radio"/>
		(2)	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	<input type="radio"/>	
		(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200万円を超えるもの）	<input type="radio"/>	
		(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200万円以下のもの）		<input type="radio"/>
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		<input type="radio"/>
		(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	<input type="radio"/>	
13	施設等の保守点検	(1)	区の事由による保守点検の増加	<input type="radio"/>	
		(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		<input type="radio"/>
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		<input type="radio"/>
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	<input type="radio"/>	
15	セキュリティ	(1)	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		<input type="radio"/>
		(2)	上記以外の事由による情報漏洩、犯罪発生等	<input type="radio"/>	
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、区から予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		<input type="radio"/>
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		<input type="radio"/>
		(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		<input type="radio"/>

（備考）※1 消費税率の変更を想定した規定です。

※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。

4 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。

資金・収支計画書及び受託経費見積書は、区が定める次の6つの経費区分に従うとともに、人件費や物価の変動の影響を考慮の上、作成してください。

なお、原則、経費区分間の流用はできないものとし、やむを得ない理由で流用する際は、区と協議の上決定するものとします。

ア 職員人件費	施設に勤務する職員等（管理体制に記載した職員等）にかかる人件費 ※ 職員配置表で配置することとした職員の人件費について積算してください。 ※ 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みます。）の定期昇給を加味するとともに、区が定める最低賃金水準額を遵守してください。（最低水準額については項番II 4（2）を参照） ※ 事業計画に基づく施設職員の確実な配置及び当該職員の人件費を保障する観点や、指定管理者の経営努力による経費節減が見込まれることから、予算額と実績額の差額（余剰金）を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。
イ 光熱水費	施設の維持管理に必要な電気料金、ガス料金、水道料金等 ※ 光熱水費（電気、ガス、水道代）については、予算額と実績額の間に乖離が生じる可能性が高いことから、予算額と実績額の差額（余剰金）を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。
ウ 修繕費	施設や設備等の修繕、備品等の修理に必要な経費 ※ 指定管理者が作成した修繕計画に基づき区が優先順位を設定し、1件200万円（税込）以下の建物躯体や建物設備の保全のため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、指定管理料に含めます。 ※ 1件200万円（税込）を超える修繕又は修理は、指定管理料とは別に区が実施します。 ※ 予算額と実績額の間に乖離が生じる可能性が高いことから、予算額と実績額の差額（余剰金）を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。
エ 事業運営費	施設で実施する各種事業に必要な経費 ※ 当該経費について清算はありません。ただし、事業の中止等で実績が事業計画における見込みを下回ったことによる執行残額は区に返還します。清算方法の詳細については、基本協定書で

	定めます。
オ 施設管理経費	<p>施設の維持管理に必要な保守・検査業務、清掃業務、警備業務、廃棄物処理等にかかる経費</p> <p>※ 当該経費について清算はありません。ただし、事業の中止等で実績が事業計画における見込みを下回ったことによる執行残額は区に返還します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。</p>
カ その他経費	<p>本社（本部）等が労務管理など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（本部）等が支援するために必要な経費、企業の利益など、上記のア～オのいずれにも該当しない経費</p> <p>※ 「その他経費」は、一括計上は不可です。次の内訳に基づいて記載してください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>「その他経費」の内訳について</p> <p>事務管理経費 本社（本部）等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等</p> <p>運営費 本社（本部）等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等</p> <p>租税公課 指定管理者が納付すべき消費税、事業所税等</p> </div>

※各経費の計上に当たっては、算定の考え方や根拠等を明らかにする資料を必ず添付してください。

(2) 従事する職員の最低賃金水準額

指定管理者は、本施設に配置される職員（再委託及び人材派遣会社により配置する職員を含む。）の最低賃金水準額を遵守してください。最低賃金水準額は、「港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱」で定める金額と同額（令和8年度 一般事務・時給額：1,570円）です。

最低賃金水準額は、毎年度見直します。また、最低賃金法（昭和34年法律第137号）に基づく地域別最低賃金額が最低賃金水準額を上回ったときは、地域別最低賃金額を最低賃金水準額とします。

※最低賃金水準額の根拠となる法令等は、今後、港区における公契約に関する例規等に変更になる可能性があります。変更になった場合は、別途お知らせいたします。

(3) 備品購入の取扱い

1点予定価格5万円（税込）を超える備品については、区が必要と認めた場合に限り、区が購入し、無償で貸与します。備品の管理は指定管理者の責務とします。

(4) 収入

港区立公園・児童遊園の利用料は、無料です。管理運営業務に係る経費は、原則として区からの指定管理料で措置します。

なお、事業実施に要する経費のうち、参加者個人に直接かかる経費（材料費など）は区の考え方に基づいて徴収できます。その他については、区と指定管理者が協議の上決定します。

(5) キャッシュレス決済の推進

区は、PayPay 株式会社が提供する二次元コード決済である「PayPay」を全ての区有施設等の窓口で利用可能な決済サービスとともに、一定以上の収納件数が見込まれる場合はマルチ決済端末（クレジットカード、電子マネー、二次元コード）を配備しています。

指定管理者は、項番Ⅱ4（4）の収入を利用者から直接収納する場合、区と協議の上、キャッシュレス決済の導入に向けた必要な対応をお願いします。キャッシュレス決済に係る費用負担の考え方は下表のとおりです。

収納内容	月額利用料、決済手数料等の負担者
基本事業や提案事業において 参加者に直接かかる経費を収納する場合	区（指定管理料で措置）
自主事業において 参加者に直接かかる経費を収納する場合	指定管理者

(6) 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」に必ず加入します。

指定管理者が加入すべき保険の補償額の最低水準は、「特別区自治体総合賠償責任保険制度」で定める金額とします。

(7) 消費税

消費税法第2条第1項第8号において、課税対象となる「資産の譲渡等」について、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供をいう」と規定されていることから、指定管理料は、原則として、その全額が消費税の課税対象となります。なお、社会福祉施設等、公の施設の種類と内容によって非課税として取り扱われる場合もあります。

(8) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

令和5年10月から導入された消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、利用料金等の収受に際し、登録番号、適用税率、消費税等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が想定されます。指定管理者においては、インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応をお願いします。

(9) 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。

(10) その他

その他、本要項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、協定書により定めます。

III 選定手続

1 公募の手続・手順

(1) 申請者の資格

地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体で、次のアからオの全てに該当する者。

ア 公園等施設の運営に熱意を持ち、施設の効用を最大限に発揮するとともに効率的な管理運営を図ることができる者。

イ 指定期間中、事業の管理運営を安定して行う物的能力、人的能力を有している者。

ウ 港区議会議員、区長、副区長、教育長並びに地方自治法第180条の5に規定する委員会の委員及び委員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっていない法人や、その他の団体。区が資本金、基本金その他これらに準ずるもの二分の一以上を出資している法人その他の団体であって、区議会議員以外の者が役員等となっているものは可とする。

エ 公園等の維持管理、及びこれらに類する業務を行なっている事業者であること。

オ 団体又はその代表者が以下のいずれにも該当しないこと。

(ア) 地方自治法施行令第167条の4第2項及び第167条の5第1項（同項を準用する場合を含む。）の規定により港区における一般競争入札等の参加を制限されている者。

(イ) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき更正手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。）にある者。

(ウ) 国税又は地方税を滞納している者

(エ) 指定管理者の指定の取消し（法人格の変更等に伴う指定の取消しを除く。）を受けてから2年間が経過していない者

(オ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団、又は暴力団若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制下にある団体又は特殊知能暴力集団、準暴力団その他の犯罪集団に該当しない団体

(2) 複数の団体による共同申請

ア 複数の団体で共同事業体を結成の上、申請することも可能です。その場合は、申請時までに共同事業体を結成し、適切な名称を設定の上、代表団体（他の団体は構成団体とします。）を定めてください。共同事業体のすべての団体が上記(1)申請者の資格（構成団体はエを除く。）に該当することが必要です。

- イ 共同事業体で、法人等を設立する場合は、指定管理者の指定の議決までに、法人登記事項証明書又はそれに代わる書類等を提出してください。
- ウ 当該共同事業体の代表団体及び構成団体は、本公募において別の共同事業体又は単独により申請することはできません。
- エ 代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、区が業務遂行上の支障がないと判断した場合に限り、変更できるものとします。

(3) 公募の日程

公募要項発表	令和8年 2月16日（月）
公募説明会及び現地見学会	令和8年 2月25日（水）
質疑受付	令和8年 2月16日（月）から 令和8年 3月2日（月）まで
質疑回答	令和8年 3月16日（月）
申請書類の受付	令和8年 2月16日（月）から 令和8年 5月8日（金）まで
計画書類の受付	令和8年 2月16日（月）から 令和8年 5月22日（金）まで
第一次審査（書類審査）	令和8年 6月17日（水）予定
第二次審査（プレゼンテーション）	令和8年 7月8日（水）予定
指定管理者候補者選定	令和8年 8月上旬予定
指定管理者の指定	令和8年 10月下旬予定

(4) 公募説明会及び現地見学会

ア 公募説明会

- (ア) 日時 令和8年2月25日（水）午前11時～11時50分
- (イ) 場所 赤坂地区総合支所（港区赤坂四丁目18番13号）

イ 現地見学会

- (ア) 日時 令和8年2月25日(水) 午後3時45分～4時30分
- (イ) 場所 港区立芝浦中央公園管理事務所前（港南一丁目2番28号）

ウ 参加申込

所定の申込書を令和8年2月24日（火）午後5時までに、メールで送付してください。（会場の都合上、1団体2名までお願いします）

(5) 申請手続

応募を希望する事業者は、下記の書類を提出してください。共同事業体の場合、

③から⑯に掲げる書類は、団体ごとに作成してください。

提出書類		様式	部数		
			正本	副本①	副本②
①	指定管理者指定申請書	港区立公園条例施行規則 第5号様式	1部	-	-
※共同事業体の場合は次の様式も提出してください。					
	[A]共同事業体構成書	様式A	1部	1部	10部
	[B]共同事業体協定書兼委任状	様式B	1部	-	-
	[C]宣誓書	様式C	1部	-	-
	[D]安定運営の取組	様式D	1部	1部	10部
②	宣誓書	様式1	1部	-	-
③	法人（団体）等の概要	様式2	1部	1部	10部
④	定款、寄附行為又はこれに類するもの ※最新のもの	-	1部	1部	-
⑤	法人の登記事項証明書（全部事項証明書） ※申請日前3か月以内に発行されたもの	-	1部	1部	-
⑥	印鑑証明書 ※申請日前3か月以内に発行されたもの	-	1部	1部	-
⑦	預金残高証明書 ※直近の決算期末日現在のもの	-	1部	1部	-
⑧	決算書類等 ※直近の決算期3期分に係るもの 書類例 [株式会社] 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告、付属明細書、連結財務諸表（該当する団体のみ） [社会福祉法人] 資金収支計画書、事業活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、事業報告、付属明細書、財産目録 [NPO法人] 活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、財産目録、事業報告書	-	1部	1部	-

⑨	監査報告書 ※直近の決算期3期分に係るもの ※会計監査人（公認会計士又は監査法人）の監査を受けている場合には、会計監査人の監査報告書も提出	-	1部	1部	-
⑩	事業計画書及び収支予算書 ※公益法人等、法令で作成が義務付けられている団体のみ提出 ※申請日に属する事業年度のもの	-	1部	1部	-
⑪	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書 ※直近の決算期2期分に係るもの	-	1部	1部	-
⑫	担保提供資産について	様式3	1部	1部	-
⑬	債務の保証について	様式4	1部	1部	-
⑭	類似施設の管理運営実績について	様式5	1部	1部	10部
⑮	情報セキュリティ確認チェックシート	様式6	1部	1部	10部
⑯	労働環境チェックシート	様式7	1部	1部	10部
⑰	会社案内などのパンフレット	-	1部	1部	10部

(6) 計画書類の提出

申請者は、以下の計画書類を提出してください。

No.	提出書類	様式	提出部数		
			正本	副本①	副本②
法人等の団体に関する書類					
①	計画書類等提出書	様式 8	1 部	1 部	10 部
②	資金・収支計画書 (令和9年度から令和13年度まで)	様式 9	1 部	1 部	10 部
③	受託経費見積書 (令和9年度から令和13年度まで)	様式 10	1 部	1 部	10 部
④	給与・報酬・賃金等に関する規程 ※最新のもので、人件費の積算内訳の根拠となるもの	-	1 部	1 部	10 部
管理計画に関する書類					
⑤	施設運営に関する基本的な考え方	様式 11	1 部	1 部	10 部
⑥	施設長予定者の勤務した実績	様式 12	1 部	1 部	10 部
⑦	ア 管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）	様式 13	1 部	1 部	10 部
	イ 職員配置表 ※「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき作成	様式 14			
	ウ 職員ローテーション表 (雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日祝)	様式 15			
⑧	職員の確保・育成に対する考え方	様式 16	1 部	1 部	10 部
⑨	複数の公園等を効率的で効果的に管理するための考え方と取組	様式 17	1 部	1 部	10 部

⑩	園内の維持管理 ア 植物の管理及び点検の考え方と具体的な取組 イ 施設・設備の管理及び点検の考え方と具体的な取組 ウ 維持管理の質を向上させるための具体的な取組 エ 施設・設備の維持管理業務における安全対策についての考え方	様式 18-1 ～18-4	1 部	1 部	10 部
⑪	利用者対応の充実 ア 顧客満足度（CS）への具体的な取組 イ 質の高いサービスの提供と、サービス水準の向上に向けての具体的な取組 ウ 利用者からの苦情、意見への対応と管理業務への反映方法について	様式 19-1 ～19-3	1 部	1 部	10 部
⑫	情報管理体制 ア 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組 イ 情報セキュリティに関する考え方と具体的な取組	様式 20-1 ～20-2	1 部	1 部	10 部
⑬	環境に配慮した施設運営に関する考え方と具体的な取組	様式 21	1 部	1 部	10 部
⑭	不法行為等への対応に関する体制	様式 22	1 部	1 部	10 部
⑮	地域貢献及び社会的配慮を踏まえた発注の推進・雇用促進 ア 区内中小事業者の活用、シルバー人材センター活用等の高齢者の雇用促進に関する考え方と具体的な取組 イ 今後の障害者法廷雇用率の達成見込みと障害者の雇用促進に向けた取組	様式 23-1 ～23-2	1 部	1 部	10 部
⑯	再委託を予定している業務 ・委託内容、委託を行う理由、委託予定金額、委託予定先及び選定理由 ※区内中小企業やシルバー人材センターなどを積極的に活用してください。	様式 24	1 部	1 部	10 部
事業運営に関する書類					

	提案事業計画 ア 公園等の広報活動についての具体的な取組 イ 子どもが遊び成長できる環境づくりについての具体的な取組 ウ 自然に親しむ環境づくりについての具体的な取組 エ 田んぼの管理・運営を通じた食育やコミュニティ活性化についての具体的な取組 オ 夏季の公園利用における快適な環境の確保や利用者の安全に配慮した具体的な取組 カ 公園における犬をめぐる事故やトラブルを防止し、安全で快適に利用ができるドッグラン施設についての具体的な取組	様式 25-1～25-6	1 部	1 部	10 部
⑯	自主事業計画	様式 26	1 部	1 部	10 部
⑰	地域との連携や協働による公園等の管理の推進についての考え方と具体的な取組	様式 27	1 部	1 部	10 部
安全対策及び危機管理に関する書類					
⑱	安全対策及び危機管理 ア 安全で快適に利用できる公園及び児童遊園づくりの考え方 イ 施設等に起因する事故を未然に防止するための取組 ウ 園内で事故や被害が発生した場合の対応について エ 災害等の発生時における態勢と行動計画について（地震、風水害、台風等）	様式 28-1～28-4	1 部	1 部	10 部

(7) 提出書類に関する留意事項

- ア 申請書類、計画書類提出後の内容変更は、提出締切日まで受け付けます。
- イ 上記のほか、区が必要とする書類の提出を求めることや、ヒアリングを実施する場合があります。
- ウ 申請書類等の著作権は、作成した団体に帰属します。ただし、提出された応募書類は返却できません。区の責任において一定期間保管後、廃棄します。
- エ 提出書類の文字フォント及びサイズは、UDフォント、11ポイント以上とし、A4判で作成して下さい。
- オ ファイルの表紙と背表紙には「芝浦港南地区港区立公園・児童遊園指定管理者申込書類一式」と記入、正本、副本①、副本②をそれぞれ表示し、正本のみ、法人名を明記したシールを貼付してください。
- カ 副本①は正本をそのまま複写、副本②については、法人名など応募事業者が特

定できる部分をマスキング（黒塗り）のうえ、提出してください。

キ 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び副本①②を入力したものを1部提出してください。

ク 区は、指定管理者の選考結果及び提案内容等を公表する場合、その他区が必要と認めるときは、無償で提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

ただし、公開することにより応募者に明らかに不利益を与えると認められる書類については公表しません。

ケ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

（8）応募に関する留意事項

ア 本要項に定める手続き以外の手法により、選考委員又は関係者に本選考に対する助言等を直接または間接的に求めた場合は、失格となる場合があります。

イ 応募書類を提出した後、辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出してください。

ウ 提案や指定後の協議に対しての参加報酬・交通費及び受託のための準備等に係る経費は、応募者の負担とします。

エ 共同事業体による応募の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。

（9）質疑の受付及び回答

ア 質問書の受付

卷末にある質問書に必要事項を記入し、下記の提出先に、メールで送信してください。送信未達を防ぐため、事後に電話にて連絡をお願いします。）これ以外での方法（持参、郵送、電話、口頭等）又は、期間を過ぎたものは受け付けません。

（ア）質疑受付期間 令和8年2月16日（月）～

令和8年3月 2日（月）（必着）

平日の午前9時から午後5時まで

（イ）提出先 港区芝浦港南地区総合支所まちづくり課土木担当

E-mail : minato118@city.minato.tokyo.jp

TEL 03(6400)0032

イ 質問回答

令和8年3月16日（月）を目途に、全ての質疑に対する回答書をメールで送信します。港区ホームページでも公表します。なお、回答の際は、質問をした団体名は公表しません。

この回答書は、本要項と一体のものとして、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、回答しないことがあります。

(10) 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。

ア 提出期間 令和8年2月16日（月）から5月8日（金）まで
平日の午前9時から午後5時まで

- ※ 申請書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に下記に連絡の上、指定された日時に来所願います。
- ※ 申請書類は郵送でも受付可能ですが、提出期限日までの必着とします。（郵便事故等であっても、期限日までに届いていない場合は、受付できません。到達確認の可能な方法で送付するか、以下提出先まで電話にて到達確認を行うなど、期限日までに確実に届く方法で送付してください。）
- ※ 申請書類提出後の内容変更は、提出締切日まで受け付けます。

イ 提出先 港区芝浦一丁目16番1号
港区芝浦港南地区総合支所まちづくり課土木担当
TEL 03（6400）0032

(11) 計画書類の受付

申請書類を提出した法人又は団体は、次により計画書類を提出してください。

ア 提出期間 令和8年2月16日（月）から5月22日（金）まで
平日の午前9時から午後5時まで

- ※ 計画書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に下記に連絡の上、指定された日時に来所願います。
- ※ 計画書類は郵送でも受付可能ですが、提出期限日までの必着とします。（郵便事故等であっても、期限日までに届いていない場合は、受付できません。到達確認の可能な方法で送付するか、以下提出先まで電話にて到達確認を行うなど、期限日までに確実に届く方法で送付してください。）
- ※ 計画書類提出後の内容変更は、提出締切日まで受け付けます。

イ 提出先 港区芝浦一丁目16番1号
港区芝浦港南地区総合支所まちづくり課土木担当
TEL 03（6400）0032

2 指定管理者候補者の選考・選定

(1) 指定管理者候補者の選考

ア 指定管理者候補者は、「芝浦港南地区港区立公園・児童遊園指定管理者候補者

選考委員会（以下、「選考委員会」という。）において選考します。

- イ 審査方法は、応募者から提出された書類による第一次審査と、第一次審査通過者に対するプレゼンテーション等を含めた第二次審査を予定しています。
- ウ 審査の過程において、選考委員による事業所の視察を行うことがあります。
- エ 審査の結果、ふさわしい候補者がいない場合、選考しない場合があります。
- オ 指定管理者候補者として選考された事業者は、辞退することはできません。

（2）指定管理者候補者の選定

- ア 選考委員会が選考した指定管理者候補者について、全庁的な視点から港区指定管理者選定委員会で審議した上で、区として指定管理者候補者を選定します。
- イ 指定管理者として指定されるまでの間に候補者に事故のあるときは、選定されなかった応募者のうちから新たに候補者を選定することがあります。
- ウ 指定管理者の指定は、港区議会での議決を経て行います。

（3）基本的な選考基準

- ア 安定的な経営基盤を有していること
(公認会計士による財務状況分析を実施します。)
- イ 管理運営に関することについて
 - (ア) 管理運営体制、施設運営に関する基本的な考え方が確立されているか
 - (イ) 類似施設の管理運営実績
- ウ 管理運営計画について
 - (ア) 管理責任者（予定者）の経歴（管理運営に十分な経験・能力を有しているか）
 - (イ) 管理運営に十分な職員体制・勤務体系となっているか。また、本部のバックアップ体制は確保されているか
 - (ウ) 職員の確保・育成についての考え方が明確で、継続的・安定的な人材確保が可能か
 - (エ) 複数の公園等を効率的で効果的に管理するための考え方と具体的な取組が確立されているか
 - (オ) 植物の管理及び点検の考え方と具体的な取組が提案されているか
 - (カ) 施設の管理及び点検の考え方と具体的な取組が提案されているか
 - (キ) 維持管理の質を向上させるための具体的な取組が提案されているか
 - (ク) 施設の維持管理業務における安全対策が適切に考えられているか
 - (ケ) 利用者の満足度及びサービス水準の向上に向けた具体的な取組が提案されているか
 - (コ) 利用者からの苦情、意見への対応及び管理業務への反映させる仕組みが確立されているか
 - (サ) 法令等を遵守した個人情報等の保護について、明確な規定を有した考え方が示され、具体的な取組が提案されているか
 - (シ) 情報セキュリティについて、明確な規定を有した考え方が示され、具体的な取組が提案されているか

- (ス) 環境に配慮した施設運営について、明確な考え方が示され、具体的な取組が提案されているか
- (セ) 不法行為等への対応に関する体制は、十分な体制となっているか
- (ソ) 区内中小事業者の活用、シルバー人材センター活用等の高齢者の雇用促進について、本施設における活用予定事例が明確に示され、十分な取組内容となっているか
- (タ) 申請時点及び次期指定期間における障害者法廷雇用率の達成見込みと障害者の雇用促進に向けた具体的な取組が明確に示されているか
- (チ) 再委託を予定している業務について、業務内容、理由及び予定する事業者の選定理由は明確で妥当性があるか
- (ツ) 施設の安定的な管理運営が可能な資金・収支計画となっているか。また、支出経費、指定管理料提案額は妥当か

エ 事業運営について

- (ア) 提案事業計画について、公園・児童遊園の更なる魅力向上となる提案がされているか
 - ① 芝浦中央公園を筆頭に、公園等の広報活動について、魅力発信、使用促進につながる提案がされているか
 - ② 芝浦中央公園を筆頭に、芝浦港南地区で増加している子どもが遊び成長する環境づくりについて、公園等の利用促進に資する提案がされているか
 - ③ 芝浦中央公園を筆頭に、運河等の水辺や自然や緑に親しむ環境づくりについて、公園等の特性を生かした提案がされているか
 - ④ 芝浦公園の田んぼについて、田植えから稲刈りという管理運営を踏まえて、食育や地域コミュニティ活性化につながる提案がされているか
 - ⑤ 熱中症対策について、夏季の公園利用における快適な環境の確保や利用者の安全に配慮した具体的な取組が提案されているか
 - ⑥ 芝浦中央公園、港南緑水公園のドッグランにおける犬をめぐる事故やトラブルを防止し、安全で快適に利用ができる提案がされているか
- (イ) 自主事業計画について、公園及び児童遊園の設置目的に合致し、利用促進やにぎわい創出を図る具体的な取組が提案されているか
- (ウ) 地域との連携及び区民協働の推進についての考え方が示され、具体的な取組が提案されているか

オ 安全対策・危機管理について

- (ア) 安全で快適に利用できる公園及び児童遊園づくりに関する考え方が示され、具体的な取組に反映されているか
- (イ) 施設等に起因する事故を未然に防止するための具体的な取組が提案されているか
- (ウ) 園内で事故や被害が発生した場合の対応は適切か

(エ) 災害等の発生時における態勢と行動計画は明確か

(4) 審査結果の通知

審査結果は、第一次審査、第二次審査とともに応募者全員に文書で通知します。

(5) 第二次審査用資料の提出

第一次審査通過者は、第二次審査におけるプレゼンテーション用資料の提出を求める場合があります。詳細は、第一次審査通過者に連絡します。

IV 決定後の手続

1 基本協定書・年度協定書

(1) 協定の締結

区議会の議決を経た後、指定管理者として指定し、区は指定管理者と協定を締結します。

締結する協定書は、指定期間を通した包括的な施設の管理に関する基本的事項を規定する基本協定書と、年度ごとの管理業務や指定管理料に関する事項を規定する年度協定書の2種類あります。

(2) 基本協定書の主な事項

- ア 指定期間
- イ 業務の範囲
- ウ 施設の運営
- エ 施設の維持管理
- オ 区が支払うべき経費
- カ 保険の加入
- キ 自主事業
- ク 区と指定管理者の役割分担
- ケ 業務の再委託
- コ 事業計画書、事業報告書等の提出
- サ 業務の引継ぎ
- シ 利用者アンケート実施
- ス モニタリング
- セ 第三者評価
- ソ 緊急時の対応
- タ 環境への配慮
- チ 管理運営業務を行うにあたって保有する個人情報の保護及び関係書類の整理・保管
- ツ 情報セキュリティ
- テ 指定の取消し及び管理業務の停止
- ト 損害賠償
- ナ 権利義務の譲渡の禁止
- ニ 目的外使用の禁止
- ヌ 施設・設備等の原状回復
- ネ 区と指定管理者の管理責任の分担
- ノ その他区長が必要と認める事項

(3) 年度協定書の主な事項

- ア 目的
- イ 協定の期間
- ウ 指定管理料の額
- エ 指定管理料の支払
- オ 指定管理料の清算
- カ 協議

2 事業計画書及び収支予算書の作成

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収入・支出の概算予定書の提出等

(2) 事業報告書及び収支決算書の作成

区が指示する事業報告書の提出（毎月の施設利用実績、施設の維持管理業務の実績等）、収支決算書の提出等

3 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間開始前の期間内に準備業務を行うものとします。特に利用者にとって円滑に新たな指定管理者への移行を実現するため、区や関係機関と指定管理者による移行準備を実施してください。

指定管理者が変更となる場合には、新たな指定管理者は、事業者が交替することにより、利用者に不安や影響を与えないよう、入念な引継ぎに努めてください。

引継ぎ等に係る経費は、区が経費を負担する項目（利用者・入所者の個人情報に関する引継ぎなど、指定期間開始前の一定の期間、当該施設で直接引継ぎを行う必要があるもの）を除き、新たな指定管理者が負担します。

指定期間終了時又は指定の取消しによって管理運営業務が終了する際は、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継業務を実施してください。

※労働環境確保策の一環としての雇用継続について

新たに指定管理者となる事業者は、当該指定管理の協定締結前から当該業務に従事していた職員のうち希望する労働者について、新たに指定管理の協定を締結する事業者による継続雇用をお願いします。

4 情報の公表

(1) 応募書類等

公募時に提出された書類は、理由のいかんを問わず返却しません。申請書類、計画書類等の著作権は、申請者に帰属します。

ただし、区は公表等する場合には、申請書類、計画書類等の内容を無償で使用できるものとします。

なお、申請書類、計画書類等は、港区情報公開条例の規定に基づき、公開請求の対象になります。

(2) 選考・選定過程の情報

指定管理者候補者の選考・選定過程に関する情報（応募書類、選考委員会報告書、公募時質問項目、選定委員会選定調書、選考委員会会議録・選定委員会会議録等）は、原則公表します。なお、事業者名については、決定事業者のみ公表の対象とします。

(3) 指定管理業務に関する情報

基本協定書、年度協定書、事業計画書等の事業運営に係る書類、第三者評価及び労働環境モニタリングの結果等、指定管理業務に関する情報は原則公表します。

5 モニタリング等の実施

(1) モニタリングの実施

指定管理者は、毎月の業務実績等の報告書を定められた期日までに提出し、区へ報告します。区は報告に基づき施設の運営状況等を確認します。また、指定管理者に対する月次モニタリングとして、チェックシート等を活用し、施設の運営状況等の把握に努めます。

また、指定管理者は、施設利用上の問題等の解決策を検討し、業務を円滑に実施するため、必要に応じて、情報交換や業務の調整を図る場を設けます。

このほか、指定管理者は、利用者懇談会などを開催し（おおむね1年に1回程度、意見箱の設置等による利用者等の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの把握を行います。

区が行うモニタリングは、月次モニタリング及び年度終了時モニタリング等があり、モニタリングの結果は、指定管理施設検証シートとして取りまとめ、ホームページで公表します。

(2) 第三者評価の実施

区は、指定管理者に対し、指定期間の中間に1回、第三者評価機関又はこれに類するものによる評価の受審を義務付け、その結果を業務運営の改善指導に活用します。第三者評価機関との契約は区が行います。

(3) 労働環境モニタリングの実施及び賃金給付状況シートの提出

区は、公の施設として利用者の安全・安心の確保をはじめ、区民・利用者サービス維持・向上の観点から、指定期間の2年目に社会保険労務士による労働環境モニ

タリングを実施します。社会保険労務士との契約は区が行います。

また、施設で勤務する職員（業務の一部を第三者へ再委託をする場合に施設で勤務する職員についても含みます。）に支給される賃金について、最低賃金水準額を満たしているか確認をするため、職種ごとに最も低額の賃金の支給を受けている職員に関する賃金状況給付シートの提出が必要となります。

（4）監査の実施

- ア 地方自治法第199条第7項の規定により、区長又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納関連の事務について、監査を行うことがあります。
- イ 港区では、公正性、透明性をより一層確保するため、平成13年度から外部監査人（公認会計士や弁護士等）による包括外部監査を実施しています。公の施設の管理に関する業務に関し、包括外部監査の対象となる場合があります。

6 指定の取消し等

（1）改善勧告・改善報告

区は、モニタリング等を通じて、必要に応じて業務改善等を指導しますが、指定管理者が当該指導に従わない場合や業務の改善が図られない場合は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、直ちに改善措置を講じるよう勧告することができます。勧告がなされた場合、指定管理者は直ちに改善措置を講じ、結果を区に報告する必要があります。

（2）指定の取消しと業務の停止

指定管理者が次のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は業務の停止を命じることがあります。その結果、区に損害・損失又は新たに区が負担することとなる費用が生じたときは、指定管理者がその賠償の責めを負う場合があります。また、当該指定の取消し等が命じられた場合において、指定管理者に損害が生じても、区はその賠償の責めを負いません。

- ア 指定管理者がⅢの1の（1）に該当しなくなったとき
- イ 本業務の遂行に際し、不正行為があったとき。
- ウ 区に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- エ 指定管理者が区との協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- オ 区が行う施設への調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- カ 調査の結果に基づく区の改善指示に、正当な理由なく従わないとき。
- キ 応募書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- ク 違法行為や非行行為に関与するなど、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上不適当と判断されるとき。
- ケ その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になったとき。
- コ 指定管理者から協定解除の申出があり、その理由を合理的なものと認めたとき。

サ 不可抗力の事由により、業務の継続が困難になったとき。

(3) 事業の継続が困難となった場合の措置

- ア 事業の継続が困難となり、指定が取り消される場合でも、次の指定管理者が円滑にかつ支障なく施設の管理業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行わなければなりません。
- イ 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により事業の継続が困難となった場合は、管理継続の可否について協議することとします。

芝浦港南地区港区立公園・児童遊園指定管理者制度導入対象施設 一覧表

	公園名称	種別	指定期間
1	芝浦公園	公園	令和9年4月1日～ 令和14年3月31日 (5年)
2	プラタナス公園	公園	
3	埠頭公園	公園	
4	芝浦中央公園	公園	
5	東八ツ山公園	公園	
6	港南和楽公園	公園	
7	港南公園	公園	
8	港南緑水公園	公園	
9	お台場レインボーパーク	公園	
10	船路橋児童遊園	児童遊園	
11	末広橋児童遊園	児童遊園	

問い合わせ先

〒105-8516

港区芝浦一丁目16番1号

港区 芝浦港南地区総合支所 まちづくり課 土木担当

TEL:03-6400-0032

メールアドレス:minato118@city.minato.tokyo.jp