

東京都立公園指定管理者共通仕様書

1 目的

本共通仕様書は、東京都立公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

2 公園概要

(1) 所在地・面積等

別紙1「公園概要一覧」、別紙2「公園平面図」を参照すること。

(2) 主要公園施設

公園管理所、園地、休憩所、運動施設、遊戯施設、便所等。各公園の施設の詳細については、別紙3「主要公園施設一覧」、別紙4「主要建築物一覧」、別紙5「公園別管理数量一覧」、別紙6「主要設備一覧」を参照すること。

3 管理運営方針

(1) 基本理念と目標及び取組方針

ア 東京の公園づくりの基本理念と目標及び各公園の目標や取組方針等を十分理解し、指定管理者のノウハウを發揮しながら、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。

東京の公園づくりの基本理念と目標については、「『未来の東京』戦略」、「パークマネジメントマスタープラン」を参照すること。

各公園の目標や取組方針等については、「公園別マネジメントプラン」に加え、「ポストコロナを見据えた社会への順応」や「東京2020大会レガシーの継承」など、これまでにない公園を取り巻く大きな社会状況の変化を踏まえて策定した「公園別マネジメントプラン改定の視点と取組イメージについて」を参照すること。

イ 各公園において都民との協働や地域との連携を積極的に推進し、公園の運営や維持管理、環境教育や環境保全等に寄与する活動を推進する。

(2) 運営管理方針

ア 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とともに、管理所を利用者への利用案内や情報発信のサービス拠点として運営する。

イ 常に公園利用の促進に努めるとともに、管理運営に当たっては、特に地元自治体・団体等との連携を図る。

(3) 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、別紙7「土地利用方針図」等を踏まえ適切な維持管理を行う。

ア 植栽地管理（植込地、芝生、樹木、草地等管理）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う。

イ 施設や設備については、各種施設の位置、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、来園者の快適かつ安全な利用を図るよう保守点検を実施し、適正な維持管理を行う。

4 法令等の遵守

指定管理者は、公園を管理運営し以下の業務を行うに当たっては、次の各項に掲げる法令等のほか、管理運営業務に関連する各法令等（当該法令等に係る施行令、規則及び通達を含む。）の規定に基づかなければならない。

- (1) 都市公園法、同施行令、同施行規則
- (2) 地方自治法、同施行令
- (3) 労働基準法、労働契約法
- (4) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- (5) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (6) ホームレスの自立の支援等に関する特別措置法
- (7) 障害者の雇用の促進等に関する法律
- (8) 東京都立公園条例、同施行規則
- (9) 東京都会計事務規則
- (10) 東京都行政手続条例
- (11) 東京都立公園における移動等円滑化の基準に関する条例
- (12) 東京都福祉のまちづくり条例
- (13) 東京都安全・安心まちづくり条例
- (14) 東京都暴力団排除条例、東京都指定管理者に係る暴力団等対策措置要綱
- (15) 東京都屋外広告物条例
- (16) 施設維持、設備保守点検に関する法規
 - ア 建築基準法
 - イ 電気事業法
 - ウ 水道法
 - エ 消防法
 - オ 浄化槽法
 - カ 労働安全衛生法

キ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律

ク 大気汚染防止法

以上のほか、施設維持管理に関する関連法規

(17) 工事に関する法規、規定

ア 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律

イ 建設業法

以上のほか、工事に関する関連法規

(18) 文化財保護法

(19) 東京都文化財保護条例

(20) 災害対策基本法

(21) 東京都震災対策条例、同施行規則

(22) 東京都情報公開条例、同施行規則

(23) 東京都個人情報の保護に関する条例、同施行規則

(24) 東京都公文書等の管理に関する条例

(25) 東京デジタルファースト条例

(26) 東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例

(27) 東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例

(28) 東京都環境基本条例

(29) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例

(30) 東京都公有財産規則

(31) 東京都物品管理規則

(32) 東京都地域防災計画、震災対策の手引き（建設局）、首都直下地震等対処要領、震災時利用計画、関係区市地域防災計画

(33) 管理運営の指針とすべき基準・手引き等

ア 「集会・イベント等のための公園地の占用に関する取扱い」「都立公園内における臨時売店の取扱い」ほか占用関係の基準及び通知

イ 「東京都立公園条例で規定する既納の使用料及び占用料の還付並びに使用料及び占用料の減免に関する取扱基準」ほか占使用料関係の基準及び通知

ウ 「写真撮影等による占用許可の取扱い」ほか写真撮影関係の基準及び通知

エ 「国または地方公共団体が有料公園または有料施設を使用する場合の取扱について」ほか有料公園、有料施設関係の基準及び通知

オ 「自動販売機を公園に設置する場合の取扱い」ほか公園施設の設置関係の基準及び通知

カ 都市公園法に基づく処分の基準

キ 東京都立公園条例に基づく処分の基準

- ク 「都立公園キャンプ広場の管理運営について」ほかの基準及び通知
 - ケ 指定管理者管理運営業務の手引き
 - コ 都立公園管理マニュアル（事例集）
 - サ 都立公園ボランティアの設置・運営に関する要綱
 - シ 都立公園におけるドッグラン設置及び管理の手引き
 - ス 都立公園ドッグラン利用登録マニュアル
 - セ 東京における自然の保護と回復に関する条例、開発許可の手引き（都環境局）
 - ソ 「環境省レッドデータブック」ほか希少動植物に関する基準
 - タ 「猛禽類保護の進め方」（環境省自然環境局野生生物課編）
 - チ 「公園施設の安全点検に関する指針（案）」（国土交通省）
 - ツ 「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）
 - テ 「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2014」（一般社団法人日本公園施設業協会）
 - ト 「デング熱・チクングニア熱等蚊媒介感染症の対応・対策の手引き 地方公共団体向け」（国立感染症研究所）
 - ナ 東京都指定管理者制度に関する指針
 - ニ 道路、公園、自動車駐車場及び自転車駐車場に関する防犯上の指針
 - ヌ 通学路等における児童等の安全確保に関する指針
- 以上のほか、都の指示する基準等
- (34) 公園維持管理の指針とすべき関係仕様書類
- ア 都立公園の維持管理技術指針
 - イ 公園維持標準仕様書（公園緑地部）
 - ウ 維持保全業務標準仕様書
 - エ 建設リサイクルガイドライン

なお、施設の維持補修に当たり、利用者の安全な利用及び都有財産の適切な管理を行う上で配慮が必要な施設については、以下の仕様等に基づき施工すること。

- ア 東京都土木工事標準仕様書
- イ 東京都建築工事標準仕様書
- ウ 東京都電気設備工事標準仕様書
- エ 東京都機械設備工事標準仕様書
- オ 東京都電気通信設備工事標準仕様書
- カ 土木材料仕様書
- キ 土木工事施行管理基準
- ク 工事記録写真撮影基準

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当たっては「東京都福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル」に従い

施工すること。

5 業務内容

(1) 管理の対象範囲

ア 開園区域

対象公園の開園区域及び開園区域内に位置する都市公園法第2条第2項で規定された各種施設（以下「公園施設」という。ただし都市公園法第5条及び第6条の許可による施設及び物件を除く）。

公園整備事業等により開園区域が増減する場合、その管理費用は毎年度の協定締結の際に都と協議する。

イ 開園予定区域

管理対象公園に隣接し整備後一部利用できる状態にあるなどの理由により、未開園区域であるが一定程度の管理を必要とする区域については、指定管理者の管理対象とする。対象公園と面積は、別紙1「公園概要一覧」を参照すること。

(2) 管理運営業務

ア 運営体制の確保

(ア) 以下に掲げる業務に支障のないように管理組織及び管理要員を配置し、運営に当たること。

(イ) (ア) のための組織体制を維持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

(ウ) 有料公園及び有料施設がある場合、休園日又は休場日、開園時間若しくは使用時間又は入場時間は、条例規則に従うこと。

(エ) 災害などへの緊急対応や、管理上必要が生じた夜間対応などは都の指示に従わなければならない。

イ 管理所等の運営について

(ア) 管理所には、管理所長を1名配置し、不在の場合には必ず代理を置くこと。

(イ) 管理所の開所時間は、原則として午前8時30分から午後5時30分までとする。

窓口及び事務室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。

(ウ) 一般開放公園の場合、常に公園利用が可能のため、夜間などの閉所時間においても適切に公園管理を行えるように取り組まなければならない。

(エ) 年末年始など管理所を閉所する場合は、警備委託など十分な管理体制を確保した上で、あらかじめ都の承認を得ること。

(オ) 管理所のない公園については、詰所等の活用や当該公園外での管理拠点確保等により、十分な管理体制を確保すること。

ウ 運営管理業務

(ア) 園内施設の適正な管理

- ・公園利用者が安全、快適に公園を利用できるよう適正な管理を行うこと。
- ・園内巡回を行い、園内の状況を把握するとともに、他の公園利用者や近隣住民等の迷惑、危険となる行為をしている者がいる場合には、適正かつ安全な利用を行うよう指導すること。
- ・不法占拠などの不適正な利用を現認した場合は、撤去・退去を指導するとともに、必要に応じて、公園緑地事務所へ連絡し、対応を協議すること。
- ・公園施設の運営管理上、利用者間の調整が必要な場合は、適切に調整すること。

(イ) 公園利用者への案内及び要望・苦情への対応

- ・公園へのアクセスや施設の使用方法など、公園利用に係る基本的情報やイベント情報等をパンフレットやホームページ、ソーシャルネットワーキングサービス（以下、「SNS」という。）等（※13 その他留意事項(14)～(15)参照）により提供し、公園利用者を適切に案内すること。
- ・公園利用者、都民等からの問い合わせや要望、苦情等に対しては適切かつ迅速に、誠意を持って対応すること。

(ウ) 利用促進

- ・公園の魅力向上につながる取組や、広報活動を積極的に行い、利用促進を図ること。

(エ) 都民やボランティア等との協働事業の推進（維持管理業務を含む）

- ・都民やボランティア等との連携・協働による、公園管理の推進に努めること。
- ・現在、活動を行っているボランティア等とは、引き続き連携・協働を進めること。
- ・公園におけるボランティア活動については、ボランティアとの良好な連携・協働体制を構築し、適正かつ円滑な活動の推進を図るため、都立公園ボランティアの設置・運営に関する要綱に基づき、調整・指導等を行うこと。

(オ) 地域コミュニティとの連携

- ・エリアマネジメント団体、地元企業、地権者、教育・研究機関、NPO法人、周辺自治会等の多様な地域コミュニティとの連携により、公園の魅力向上のみならず、地域価値の向上にも努めること。

(カ) 指定管理料（委託料）を用いない事業（以下、「自主事業」という。）の実施

- ・指定管理者は、公園の魅力向上や新たな利用者サービスの提供を図るための自主事業の実施に努めること。
- ・指定管理者は、自主事業を通じて収益を上げることができるとし、生じた利益は、他の自主事業等、公園の魅力向上、利用者サービスの向上及び利用促進のために活用し、公園に還元させること。

- ・指定管理者は、自主事業の実施に当たっては、財源として指定管理料を充ててはならない。また、あらかじめ都と協議し、必要な許可を得ること。

【事業の具体例】

- ・自動販売機、臨時売店の設置・運営
 - ・有料イベント(イベント開催にあたっての協賛者募集を含む)
 - ・スポーツ用具、簡易テント等のレンタル事業
 - ・花壇、植栽管理及び清掃等維持管理のグレードアップ
 - ・上記事業の実施にあたってのクラウドファンディング等協賛者募集
- (キ) 都市公園の使用制限、有料公園及び有料施設がある場合の使用承認
- ・都市公園の管理のため必要があると認めるときは、東京都立公園条例第 24 条の 7 第 2 項に基づき、都市公園の使用を制限すること。
 - ・同項に基づき、有料公園、有料施設を使用しようとする者の申請を受けて使用を承認すること。
- (ク) 有料公園及び有料施設がある場合の利用者への案内・受付・予約管理業務
- ・有料公園の入園者を適切に案内し、入場の受付を行うこと。
 - ・有料施設の利用者を適切に案内し、利用の受付及び予約の管理を行うこと。
- (ケ) 行為制限の解除の案内・受付・許可書の交付
- ・東京都立公園条例第 16 条第 1 号から第 6 号までの行為の制限の解除について、申請者と十分に連絡調整を行い、行為許可申請の案内・受付、許可書の交付をすること。
- (コ) 写真撮影等軽微な占用の案内・受付・許可書の交付等
- ・写真撮影等の軽微な占有について、申請者と十分に連絡調整を行い、占有許可申請の案内・受付、許可書の交付をすること。
 - ・都が付した許可条件を許可受者が遵守しているか等を確認し、必要に応じて指導を行うこと。
- (カ) 催し等に係る対応について
- ・都において占有許可した催し等について、許可受者と、開催に当たり事前に必要な調整、指導等を行うこと。
 - ・都が付した許可条件を許可受者が遵守しているか等を確認し、必要に応じて指導を行うこと。
- (シ) 有料公園・有料施設がある場合の使用料及び占用料並びに公園の占用料の徴収及び都への納付
- ・本共通仕様書 8 「有料施設等の管理運営」に基づき、適切に対応すること。
- (ス) ドッグランの管理運営
- ・ドッグランを設置している公園について、以下の事項を実施すること。

- ・ドッグランの利用者に対して、利用登録申請及び更新申請の案内・受付、登録証の発行をすること。登録にあたっては利用規約を説明して、了解を得ること。
- ・他のドッグラン利用者等の迷惑、危険となる行為をしている者及び利用規約を遵守していない者がいた場合には、適正かつ安全な利用を行うよう指導すること。
- ・ドッグラン利用者のマナーアップの取組の実施及びボランティアへの指導をすること。

(セ) 事故等緊急時の対応

- ・事故が発生した場合には、被害者の救済、保護、関係機関への通報、都への報告等、必要な措置を講じること。
- ・現場の状況その他事故に関する情報を記録し、原因の究明と再発防止に努めること。

(ソ) 都への連絡調整及び業務報告

- ・円滑な運営管理のため、都と十分に連絡調整を行い、必要に応じて報告書を作成し、遅滞なく報告を行うこと。

(タ) その他団体との連絡調整

- ・警察署、消防署、区市町村、その他団体と、日頃から連絡調整を十分に行い連携を図ること。

※ 上記に記載のない事項についても、別に定める指定管理者管理運営業務の手引きや別途の指示等に基づき、適切な運営管理業務を行うこと。

エ 維持管理業務

(ア) 実施業務

維持管理業務の対象となる業務は、5(1)に示す各公園施設の維持管理（保守点検、補修修繕を含む）とする。具体的な管理作業等については、別紙5「公園別管理数量一覧」、別紙6「主要設備一覧」を参照すること。

(イ) 実施方法

- ・維持管理業務に当たっては、別添1「維持管理業務の手引き」及び別添2「防災関連施設の維持管理の手引き」の各項によるとともに、4(34)に示す関係仕様書類を指針とすること。
- ・設備等の保守点検業務や植物等の維持管理業務を専門業者等へ委託する場合には、作業内容を掌握するとともに作業の完了確認を的確に行うこと。
- ・維持管理に伴って施設数量の増減等が生じた場合には、都が貸与する施設数量調書等を更新すること。
- ・施設の新設や撤去、大幅な改変を伴う維持管理業務を行う場合には、事前に都と協議を行うこと。
- ・指定管理者は、自ら行う監督・検査などの業務管理体制を整え、清掃・植栽・

建物・設備等の維持管理の品質を確保すること。

(ウ) 安全管理

- ・ 園地及び施設の危険箇所について、常に把握・改善を行い、事故の発生防止に努めること。
- ・ 作業に従事する職員・作業員の安全確保はもとより、公園利用者の安全確保にも十分留意すること。
- ・ 台風や大雨、大雪、地震等の場合には、園地及び施設の状況を迅速に把握し、被害の防止に努めること。被害が発生した場合は、速やかに都へ報告するとともに応急措置を行うこと。また、あらかじめ、緊急時に対応できる管理体制を確立すること。

(エ) 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こと。

指定管理者の行う業務の範囲は以下のとおり。

- ・ 室内電球、公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。
- ・ 1基（1件）当たり30万円未満の施設補修修繕（破損又は故障した施設や設備、物品を現状に復旧する行為）。
- ・ 都との協議のもと緊急対応等経費で執行される工事（台風等災害時の応急措置等で緊急に対応を要する行為、及び都との協議により行う補修修繕等）。

(3) 年間作業実施計画書等の提出

ア 業務実施に先立ち、選定時の事業計画書に基づいて年間事業計画書等を作成し、都の承認を得ること。

イ 各月ごとに履行されることとされている業務を実施したときは、別に定める「指定管理者管理運営業務の手引き」（指定管理者管理運営業務の履行確認の手引き）に従い、管理運営月報等をグループ毎にとりまとめて都に提出し、その確認を受けること。

都が履行内容を確認し、必要に応じて行う改善のための指導・監督、業務の再履行命令を受けた場合、当該命令等を受けた者は、指定管理者として迅速かつ誠実に対応すること。

また、下記の資料を備えておくこと。（作業実施報告書や各種記録の詳細は都と協議すること。）

- ・ 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
- ・指定管理者における検査担当者が作業の完了を確認した記録
- ・その他、都が指示する資料

これらの記録類及び作業記録写真は指定期間中保存し、都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都へ引き継ぐこと）。

ウ 計画に変更がある時はその内容を変更届により提出し、あらかじめ承諾を得ること。

(4) 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に対する意見・要望等を把握し、管理運営方針の検討、業務改善及び公園別マネジメントプランの推進に生かすため、利用者に対するアンケートを実施すること。また、より多様な意見等を把握するため、SNSの活用など満足度調査手法の充実を検討すること。詳細については別に定める実施要領に基づき実施すること。

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評価の資料として用いることがある。

6 公有財産管理上の要請

指定管理者は、東京都公有財産規則や都の要請に基づき、次の点に留意して公園管理を行うこと。

- (1) 別に示す都立公園内の国有地借受地において、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が必要であるので、「指定管理者管理運営業務の手引き」（公有財産登録等に係る報告の手引き）に従い、事前に都に報告し指示を得ること。
- (2) 指定管理者が行う維持補修工事及び都との協議のもと緊急対応等経費で執行される工事により工作物等を増設、新設又は撤去する場合、財産登録する必要があるため、施工後、上記手引きに従い都に報告すること。
- (3) 閉鎖管理している未開園地は、指定管理者の管理対象ではないが、都から依頼がある場合には、現場確認、報告や簡易な応急措置などについて協力をすること。

7 物品の使用等

(1) 物品の使用及び購入

ア 管理業務に必要な都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、原則として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、使用する都の所有物品について、善良な管理者の注意をもって管理に当たるよう、次に掲げる事務を行うものとする。物品管理事務の詳細に関しては、「指定管理者管理運営業務の手引き」（都立公園の管理に伴う物品取扱要領）に定めるところによる。

ア 都所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

都が別途提示する別紙8「都所有物品一覧」に基づき、都の所有物品の数量、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

都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

(ア) 都の所有物品のうち、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、都に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。

(イ) 都の所有物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに都に報告すること。

(ウ) 都が作成した供用備品の状況確認実施計画に基づき、都の所有物品を照合した上、状況を確認し報告すること。

なお、照合による状況確認は、指定期間終了時等に行う都の所有物品の現在高確認に合わせて実施することができる。

エ 指定期間終了時の引渡し

指定管理者に使用させた都の物品については、指定期間終了の日に、物品現在高調書により都に報告し、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都に帰属する。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都に報告し、引き渡すものとする。

(4) その他

都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 他の用途に使用すること。

イ 加工、改良を加えること。

ウ 第三者に貸与又は譲渡すること。ただし、都が事前に協議を受け、承認したものを除く。

8 有料施設等の管理運営

(1) 使用承認と徴収

ア 使用料等の帰属

有料施設の使用料及び占用料並びに公園の占用料は、都の収入とする。

イ 徴収事務受託者

指定管理者は、都の収入となる使用料及び占用料等の徴収事務を行う徴収事務受託者とする。なお、それを証する書面を別途交付する。

ウ 有料施設の使用承認等と徴収事務

別に定める「指定管理者管理運営業務の手引き」（有料施設使用承認の手引き、公園における使用料の徴収事務の手引き及びスポーツ施設における使用料の電子マネー、クレジットカード及びQRコードによる徴収事務の手引き）に基づき、使用承認等の事務を行うとともに、使用者等から使用料を徴収し、各手引きにおいて定める日までに、都の指定する金融機関等に払い込むこと。

エ 占用等に係る許可事務と徴収事務

別に定める「指定管理者管理運営業務の手引き」（公園における占用料の徴収事務の手引き）に基づき、占用許可に係る事務を行うとともに、占用者から占用料を徴収し、原則、当該徴収の日又は翌日（金融機関等の休業日に当たるときは、翌営業日）に、都の指定する金融機関等に払い込むこと。

オ 徴収状況の報告

別に定める「指定管理者管理運営業務の手引き」（公園における使用料の徴収事務の手引き、スポーツ施設における使用料の電子マネー、クレジットカード及びQRコードによる徴収事務の手引き及び公園における占用料の徴収事務の手引き）に基づき、徴収状況を都に報告すること。

カ 使用料等の保管方法

徴収した使用料等は、金庫に確実に安全に保管すること。

キ 留意事項

(ア) 地方自治法施行令第 158 条第 4 項及び第 165 条の 3 第 3 項に基づく都会計管理局の検査を受けることがある。

(イ) 歳入の徴収及び支出にかかる都からの事務委託については、第三者に再委託することはできない。

(ウ) これらの事務については、地方自治法施行令及び東京都会計事務規則等の規定に基づいて行うこと。

(2) 支出事務

ア 支出事務受託者

スポーツ施設（野球場、小野球場、テニスコート、サッカー場、小サッカー場、競技場、弓道場）が所在する公園の指定管理者は、スポーツ施設における使用料の電子マネー収納において過誤納が発生した際に、過誤納還付金の支出（還付）事務を行う支出事務受託者とする。

イ 過誤納還付金支出事務

別に定める「指定管理者管理運営業務の手引き」(スポーツ施設における使用料(電子マネー)の過誤納還付金支出事務の手引き)に基づき、支出事務を行う。

(3) 使用料等の減免

以下の場合、使用料の一部又は全額を免除できる。

- ア 公園事業に寄与する催しを行うため使用する場合(ただし、都が主催・共催・後援するものに限る)
- イ その他「東京都立公園条例で規定する既納の使用料及び占用料の還付並びに使用料及び占用料の減免に関する取扱基準」に定める場合

9 スポーツ施設の管理運営

スポーツ施設予約管理システム(以下、「システム」という。)対象の有料スポーツ施設(野球場、小野球場、テニスコート、サッカー場、小サッカー場)の管理運営は、システムの運用マニュアルに従うこととする。システムの運用及び施設の管理運営に当たっては、システム管理を統括する東京都スポーツ施設予約センターと十分に連絡調整を行うこと。

(1) 施設概要

ア 場所及び施設数

別紙1「公園概要一覧」のとおり。

又は、「都立公園スポーツ施設利用案内」(P.18～)を参照。

(<https://www.kensetsu.metro.tokyo.lg.jp/content/000054419.pdf>)

イ 利用時間

「都立公園スポーツ施設利用案内」(P.14～)のとおり。

(<https://www.kensetsu.metro.tokyo.lg.jp/content/000054419.pdf>)

(2) 利用者対応

ア 利用者からの施設及びシステム等に関する問合せ、苦情対応を行うこと。

イ 空き施設情報の掲示など、利用者サービスの向上につながる取組を積極的に実施すること。

ウ 適宜、巡回等により施設が適切に利用されているか確認し、必要に応じて利用者への指導を行うこと。

エ 利用方法や利用時間の変更、その他利用者への注意喚起を要する事項が発生した場合、適宜公園内において適切に案内すること。

(3) 利用促進

ア 一部の有料運動施設においては、午前6時30分から午前9時までの間、早朝利用を実施しており、公園毎に受付方法を定め運営している。

令和4年度に実施している早朝利用は引き続き実施するとともに、施設の有効利用

を図るため、その他の施設についても早朝利用の実施及び運営方法について積極的に検討すること。

イ その他、利用率の低い施設については、利用促進のための取組を積極的に検討すること。

(4) その他

令和5年度末に、新システムの稼働を予定している。新システムの運用及び施設の管理運営は、別途配付する新システムの運用マニュアルに従うこと。

10 自主事業に関する留意事項

(1) 自主事業の財源を確保するために、都の許可を得た上で、物品販売、広告宣伝等、都市公園内で制限されている行為を伴うことができる。また、東京都立公園条例施行規則に定める占用料等を都に支払う場合がある。

(2) 都への協議に当たっては、あらかじめ収支予定表を提出するとともに、実施後に収支報告を行うこと。自主事業により利益が見込まれる場合には、原則として、公園の利用者サービスの向上や施設の改善のために還元するものとし、収支予定表とあわせて計画書を提出すること。

(3) 事業計画書において提案された自主事業の可否については、都と協定を締結する際にあらためて協議するものとする。

※ なお、提案された自主事業が認められない場合に、申請自体を辞退する恐れがある時は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

11 事業報告書の提出

指定管理者は、年度終了後、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに都へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況
- (2) 公の施設の利用状況
- (3) 決算報告、管理運営経費の支出内訳
- (4) その他、都が別途協定等に定める事項

12 管理運営状況評価の実施

指定管理者は、各年度終了後に実施する管理運営状況評価に当たり、都から報告や実地調査を求められた場合には、速やかに都担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

都は、評価結果についてホームページ等で公表する。

13 その他留意事項

(1) 経理の明確化

都立公園の管理運営業務に当たっては、指定管理者が実施する他の事業と経理を明確に区分し、収支その他経理に関する記録等を整備すること。

都からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに都担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

(2) 監査への対応

指定管理者は、地方自治法第 199 条第 7 項に基づく都監査事務局による監査を受けることがある。

都監査事務局から資料提出や報告を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(3) 自動体外式除細動器（以下、「AED」という。）の設置

公園内で心肺停止者が発生する事態に備え、各公園にAEDを1台以上設置し、来園者にわかるように周知を図ること。管理運営に携わる職員等は、常時適正に使用できるよう使用方法を修得しておくこと。

(4) 都の事業・施策への協力

ア 都が指定管理者の統括組織又は現場管理所に対して必要に応じて行う、公園の管理運営並びに公園の現状等に関する調査又は作業の指示等を受けた場合、当該指示等を受けた者は、指定管理者として迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ 都が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、当該公園の管理に関する会議、監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

ウ 都立公園では、東京 2020 大会の開催に伴い、ユニバーサル社会実現に向けたバリアフリー化や多言語対応等の施設整備やサービス向上、機運を高めるための各種イベントの実施などを進めてきたところである。こうした成果を次世代に継承し、発展させていくために、指定管理者として積極的に対応すること。

エ 公園の多機能利用等に関する都の施策に、積極的に対応すること。

オ 東京都震災対策条例に基づく避難場所等に指定されている公園については、災害の発生時において必要な協力を行うこと。避難場所等については、各区市の防災マップ等を参照すること。

カ 都有施設使用電力の再生可能エネルギー100%化に向けた取組に協力すること。

(5) 利用者の安全確保等

指定管理者は、都に代わって公の施設の管理運営を行うに際し、利用者の安全確保を図る必要がある。このため、大規模自然災害の発生時や危険性の高い感染症等の流行時等において、業務の継続が求められる施設がある一方、施設の安全な利用を保証できず、通常の施設運営が困難となったときは、都の要請に応じ、又は都との協議により、施設

の全部又は一部につき利用を休止し、又は制限することがある。

(6) 施設賠償責任保険への加入等

施設利用中に利用者が被った損害等に対して指定管理者に責任がある場合において、指定管理者が不測の事態に対する備えを強化し当該責任を十分に果たすため、施設賠償責任保険に加入するなど適切に対応すること。

(7) 都と指定管理者で調整・協議を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、都と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

ア 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

イ 施設及び物件の増減等により指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ 利用者のために実費等を徴収してサービスを提供する場合

エ その他、本共通仕様書等に記載のない事項

(8) 第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し受託業務の包括的委任を行ってはならない。

なお、再委託については、再委託の内容及び委託先等について都の承認を受ける必要がある。

(9) 他の管理者との連絡調整

管理運営を適切に行うため、公園内の他の管理者と必要な連絡調整を行うこと。

(10) 指定管理者の引継ぎ

指定管理期間終了後に他の団体が引き継いで管理することとなった場合、都の定める期間内に都が指定する者に対し、管理運営業務が円滑に継続するために必要な引継ぎを行わなければならない。

(11) DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進

指定管理者は、「DX推進に向けた5つのレス徹底方針」（令和2年10月9日付2政計第361号）を踏まえ、都と指定管理者、あるいは指定管理者と施設利用者との間で行われる手続等において、ペーパーレス、FAXレス、はんこレス、キャッシュレス、タッチレスの5つのレスを推進するとともに、利便性・快適性の向上や公園の魅力発信のため、取組に当たっては、DXを積極的に活用すること。

(12) 情報の管理

指定管理者は、東京都個人情報の保護に関する条例及び同施行規則並びに東京都サイバーセキュリティ基本方針及び同対策基準の規定を踏まえ、管理運営業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び棄損等の防止、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、管理運営業務のうち、自主事業の実施に関して知り得た個人情報は区別して、管理すること。

また、業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。正当な理由なく、

又は不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり盗用した場合は、条例に基づき罰則が科せられる。

(13) 情報公開

文書の開示等情報公開については東京都情報公開条例の規定に準じて取り扱うこと。

(14) ホームページ等の作成・更新

見やすいホームページ等を作成し、公園の概要、アクセスや施設の利用方法など、公園利用にかかる基本的情報やイベント情報等を掲載するとともに、公園の魅力向上につながる広報活動を積極的にを行い、利用促進を図ること。

ホームページの作成に当たっては、スマートフォン向けサイトの提供も検討するとともに、総務省「みんなの公共サイト 運用ガイドライン」における「5 ウェブアクセシビリティ方針の策定と公開」に基づき、ウェブアクセシビリティ方針を策定・公開し、日本工業規格「JIS X8341-3」の適合レベル AA に準拠するよう努めること。適合レベル AA 準拠ができない場合においても、その理由を明らかにし、可能な限り高い目標設定をした上で、ウェブアクセシビリティ方針を定めてホームページで公開するものとする。

また、ホームページが提供又は保有する情報に対する外部からの不正な侵入・改ざん等の行為（以下「不正アクセス等」という。）の防止措置をとるとともに、不正アクセス等に対して迅速かつ適切に対処すること。

その他、ホームページ等に関することは、「指定管理者管理運営業務の手引き」（指定管理者が作成するホームページ等について）を参照すること。

(15) SNS等の活用

施設や事業に関する情報を随時発信するため、ツイッターなどのSNS活用や動画配信の活用を進めること。

(16) 法人税等について

会社等の法人に係る都民税、事業を行うものにかかる事業所税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性があるため、都税事務所に確認のこと。

(17) 東京都行政手続条例の適用

公の施設の管理運営に当たり、施設利用の許認可等の処分を行う場合、東京都行政手続条例が適用され、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負う。

(18) その他

管理業務の一部を第三者に委託する契約において、暴力団等を排除するための特約を締結すること。