

本要綱に記載のある、別紙及び様式については、指定管理者選定手続きを行う  
令和5年度に提出を求める書類のため、今回提出の必要はありません。

## 東京都立明治公園 指定管理者管理運営要綱 (案)

東京都は、都立明治公園の管理を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び東京都立公園条例（昭和31年東京都条例第107号）第24条の7の規定により、指定管理者に都立明治公園の管理に関する業務を行わせることとする。本要綱は、都立明治公園の指定管理者の指定に関する事項、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。

### 1 指定管理者の指定に関する事項

- (1) 都が特命通知を認定計画提出者に送付（(2)提出の1カ月程度前）
- (2) 申請に必要な書類（提出予定時期：令和4年度7月～9月頃）

指定管理者が申請するにあたり、東京都立公園条例施行規則第23条に定める提出書類は以下のとおりである。

提出部数は、③、④、⑤は正1部、副8部（複写可）の計9部、⑦、⑧は正副各1部、①、②、⑥、⑨、⑩の書類は正1部。

なお、官公庁が発行する書類は、3ヶ月以内に発行された原本に限る。

① 指定管理者指定申請書	※ 原本のみ	様式1
② 指定申請に関する誓約書	※ 原本のみ	様式2
③ 法人等の概要		様式3
④ 公園施設又は類似施設の管理業務実績 直近3年間以内の主な実績を記載すること		様式4
⑤ 事業計画書及び概要版 令和5年度から13年度までの事業計画について提案すること。 概要版はA4版2頁以内、様式は任意とする。 事業計画書は、「(別紙) 都立公園等指定管理者選定事業計画書提案課題」に基づき、作成すること。		様式5
⑥ 定款、寄付行為又はこれに類するもの	※ 原本のみ	任意様式

⑦ 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの 直近3年間分	
⑧ 財務情報に関する確認事項	様式6
⑨ 法人登記簿の謄本 ※ 原本のみ 法人以外の場合はこれに類するもの	各種証明書
⑩ 納税証明書 ※ 原本のみ 法人税、消費税及び地方消費税（納税証明書「その3」または「その3の3」で提出）、本店所在地の市町村民税（東京都の場合は法人住民税、法人事業税）。	

(3) 申請に要する費用負担

申請に要する費用は、すべて申請者の負担とする。

(4) 使用言語及び単位

申請に関する提出書類及び調整等における言語は日本語、単位はメートル法、金額は円を使用することとする。

(5) 提出書類の取扱い

ア 著作権

申請団体から提出された書類の著作権は、申請団体に帰属する。

ただし、都が指定管理者制度導入による都立公園の管理運営内容の公表及びその他必要と認める場合には、その一部又は全部を無償で使用できるものとする。

イ 特許権等

申請に当たって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請団体が負うものとする。

ウ 情報公開

提出された書類は、情報公開条例等の規定に基づき公開される場合がある。

(6) 選定の進め方

ア 外部委員を含めた指定管理者選定委員会において、提出された事業計画書等を審査し、条例で定める指定の基準に照らし、提案内容が適切であり、申請団体が指定管理者にふさわしいことを確認する。（令和4年度9月～10月頃）

イ 指定管理者選定委員会での審査結果をふまえ、令和4年度11月中旬（予定）に、知事が指定管理者の候補者を選定し公表する。

ウ 指定管理者の指定は、令和4年東京都議会第四回定例会（予定）での議決を経て

行う。(令和4年度12月)指定の議決後、指定管理者は東京都と細目について協議し、基本協定と令和5年度の費用に関する協定を締結する。(指定管理開始の2カ月前)

(7) 選定結果の公表

指定管理者候補者の選定結果については、以下の事項を東京都建設局のホームページにおいて公表する。

ア 施設の名称、指定期間、候補者の名称

イ 選定の経緯

(ア) 選定方法(特命)

(イ) 評価項目

(ウ) 選定委員会議事要旨

ウ 候補者の事業計画書

エ 選定委員会名および委員指名

オ その他必要な事項

(8) 指定の期間

ア 指定期間

令和5年10月1日から令和14年3月31日まで(8年半)

ただし、指定期間内であっても、選定の基礎となった社会経済状況の変動が生じた場合又は管理運営状況が極めて不良であった場合、指定管理者の指定取消しを実施する。

その他、東京都都立公園条例第24条の9の取消し事由に該当する場合には、指定管理者の指定を取り消すことがある。

(9) 指定管理料の支払方法

ア 事業計画書において提示のあった金額に基づき、年度ごとに予算額の範囲内で指定管理者と協議を行い、年度協定を締結して支払う。

イ 指定管理料は、都の会計年度を基準として、指定管理者の請求を受けて支払う。

ウ 都が支払う指定管理料の精算は行わない。なお、経費の不足分は、指定管理者の負担となる。

エ 都は、年度ごとに予算要求を行い、都議会の議決をもって次年度の予算額が確定する。

なお、指定期間中において、開園区域や施設及び物件の増減等により、管理運営内容に変更が生じる場合は、原則として指定管理料も増減させる。

## 2 公園概要

- (1) 所在地：東京都新宿区霞ヶ丘町、東京都渋谷区千駄ヶ谷一丁目ほか、
- (2) 開園面積：6.19 h a（指定管理開始時）
- (3) 管理面積：1.97 h a
- (4) 主要施設：園地、園路、便所など公園施設の詳細については、別紙1「公園平面図」、別紙2「主要公園施設一覧」、別紙3「主要建築物一覧」、別紙4「管理数量一覧」、別紙5「主要設備一覧」を参照すること。（認定計画内容による）

## 3 管理運営方針

### (1) 公園管理の基本方針

- ア 都立公園は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いをしなければならない。
- イ 都立公園は、都民の福祉の増進と生活文化の向上に寄与することを目的として設置されたものである。その設置目的を踏まえ、指定管理者は行政の代行としての基本姿勢に立ち、適正な管理に努め、都民の信頼にこたえなければならない。
- ウ 指定管理者は、都立公園の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営などにより、公園利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指さなければならない。

### (2) 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都立明治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。  
東京の公園づくりの基本理念と目標については「パークマネジメントマスタープラン」を、都立明治公園の目標や取組方針については「明治公園マネジメントプラン」（令和3年度作成予定）を参照すること。
- イ 公園において都民との協働を積極的に推進し、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。

### (3) 一般公園としての運営管理方針

- 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。

### (4) 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6「土地利用方針図」(認定計画内容による)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
- (4) 東京都立公園条例、同施行規則、東京都会計事務規則
- (5) 東京都行政手続条例
- (6) 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
- (7) 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
- (8) 東京都屋外広告物条例
- (9) 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
- (10) 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
- (11) 文化財保護法

- (12) 東京都文化財保護条例
- (13) 災害対策基本法、東京都震災対策条例、東京都地域防災計画、新宿区地域防災計画、渋谷区地域防災計画、港区地域防災計画、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
- (14) 東京都情報公開条例、同施行規則
- (15) 東京都公有財産規則
- (16) 東京都物品管理規則
- (17) 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 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 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）
  - ス 「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
  - セ 「猛禽類保護の進め方」（環境省自然環境局野生生物課編）
  - ソ 「公園施設の安全点検に関する指針（案）」（国土交通省）
  - タ 「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）
  - チ 「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）
  - ツ 「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）
- 以上のほか、都の指示する基準等
- (18) 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

都立明治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。

### (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）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であるため、夜間などの管理所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みなければならない。
- (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。

#### 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パンフレットやHPなどにより提供し、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) 指定管理料（委託料）を用いない事業の実施

###### a 自主事業の推進



- ・指定管理者は、指定管理料以外の財源を活用し、公園の魅力向上や新たな利用者サービスの提供及び防災機能の普及啓発を図るための自主事業（イベント等）を実施することができる。
  - ・自主事業は公園利用にふさわしいものとし、実施に際しては、あらかじめ都と協議し、必要な許可を得ること。
- b その他の事業の実施
- ・指定管理者は、自主事業とは別に、指定管理料を用いない事業として、自動販売機及び臨時売店の設置・運営をすることができる。
- (カ) 都市公園の使用制限
- ・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。
- (キ) 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。
- (ク) 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用について、申請者と十分に連絡調整を行い、占用許可申請の案内・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。
- (ケ) 催し等に係る対応について
- ・都において占用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。
- (コ) 占用料の徴収及び都への納付
- ・本要綱 8 「占用料の帰属と徴収事務等」に基づき、適切に対応すること。
- (サ) 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。
- (シ) 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。

(ス) 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4「管理数量一覧」、別紙5「主要設備一覧」を参照すること。

(イ) 実施方法

- a 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手引き」の各項によるとともに、4(18)に示す関係仕様書類を指針とすること。
- b 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。
- c 維持管理に伴って施設数量の増減等が生じた場合には、東京都が貸与する施設数量調書等を更新すること。
- d 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、事前に東京都と協議を行うこと。

(ウ) 安全管理

- a 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。
- b 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。
- c 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。

- a 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。
- b 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）。
- c 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。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) 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、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）に従い都に報告すること。
- (2) 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、「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」（認定計画内容による）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 占用料の帰属と徴収事務等

(1) 占用料の帰属

ア 占用料の帰属

公園の占用料は、東京都の収入とする。

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 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。

エ 徴収状況の報告

上記の手引きに基づき、徴収状況を都に報告すること。

オ 占用料等の保管方法

徴収した占用料等は、金庫に確実かつ安全に保管すること。

カ 留意事項

（ア）地方自治法施行令第 158 条第 4 項及び 165 条の 3 第 3 項に基づく東京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) 占用料等の減免

以下の場合、占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とき（ただし、都が主催・共催・後援するものに限る）。

イ その他「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 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。自主事業により収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。

## 10 指定管理者と東京都の責任分担

指定管理者と東京都の責任分担については、以下のとおりである。

項 目	指定管理者	東京都
公園の運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、都民協働、自然環境保全、利用促進活動等）	◎	
公園施設の維持管理（植物管理、清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修修繕（軽微な改修を含む）、安全衛生管理、光熱水費支出等）	◎	
管理所、倉庫内等の物品管理	◎	
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）	◎	○ (指示等)
災害復旧（本格復旧）		◎

公園の法的管理（占使用許可、行為の制限の解除）	○ （受付・交付及び 徴収事務に限る）	◎
公園施設の整備、改修		◎
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）		◎

## 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報告書（様式は別途協議）
- (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、外部委員により構成される指定管理者評価委員会において、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（AED）の設置

公園内で心肺停止者が発生する事態に備え、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) 都からの要請への協力

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。

#### (5) 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、本要綱等に記載のない事項

#### (6) 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。

#### (7) 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。

#### (8) 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。

#### (9) 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、同施行規則及び東京都情報セキュリティ基本方針並びに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または盗用した場合は、条例に基づき罰



則が科せられる。

(10) 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。

(11) 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ので、都税事務所に確認のこと。

(12) 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。

(13) その他

指定管理業務に関する下請負人等との契約において暴力団関係者を排除するための特約を締結すること。