

総合レクリエーション公園等における  
リニューアル事業

【管理運営の基準】

令和3年12月

江戸川区

## 目 次

第 1	はじめに	
1	本書の位置付け	1
2	対象地概要	1
第 2	施設の運営に関する業務基準	
1	施設の利用に関する業務	5
2	利用料金の収受に関する業務	14
3	広報に関する業務	15
4	日常業務に関する説明	15
第 3	利用促進及び利用者サービスの向上に関する業務基準	
1	利用促進に関する業務	17
2	利用者サービスに関する業務	17
3	その他の業務	19
第 4	施設の維持管理に関する業務基準	
1	公園施設維持管理業務	20
2	清掃業務	25
3	備品、消耗品等管理業務	27
4	駐車場及び駐輪場管理業務	27
5	保安警備業務	28
6	施設修繕業務	28
7	安全管理業務	29
第 5	経営管理に関する業務基準	
1	モニタリング業務	29
2	区及び関係機関との連絡調整業務	30
3	指定管理業務開始時の引継業務	30
4	指定管理業務終了時の引継業務	30
5	経理に関する事項	31
第 6	全体調整業務	
第 7	その他	
1	関係法令の遵守	31
2	管理体制の整備等	31
3	文書の管理	32
4	保険への加入	32
5	個人情報保護	33
6	環境への配慮	33
7	その他の留意事項	33

## 第1 はじめに

### 1 本書の位置付け

本書は、江戸川区総合レクリエーション公園及び新左近川親水公園(以下「本公園」という。)の管理運営に関し、江戸川区(以下「区」という。)が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

本公園は開園から30年近くが経過し、老朽化等による施設更新、周辺環境や利用者のニーズの変化、多様化への対応等多くの課題がある。指定管理者の創意工夫により、これらの解決や更なる利便性の向上、時代に即した公園の利活用が活発になるように管理運営を行うこと。

指定管理者は、本書に示されている業務の基準を満たす限りにおいて、事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「公募設置等指針」「別紙2 要求水準書」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。なお、提案により施設等の廃止や変更が行われた場合はこの限りではない。

指定管理者が行う業務の範囲は江戸川区立公園条例(昭和32年12月区条例16号)(以下「条例」という。)第13条の3に規定するとおりとする。

業務の範囲	公園施設等の維持管理(軽微な修繕工事を含む。)に関する事 物。物件を設けない占有の許可に係る業務に関する事。 公園施設の利用の承認、利用の取消しその他公園の運営に関する事。 からまでに掲げるもののほか、区長が必要と認める業務に関する事。
-------	---

## 2 対象地概要

### (1) 公園一覧

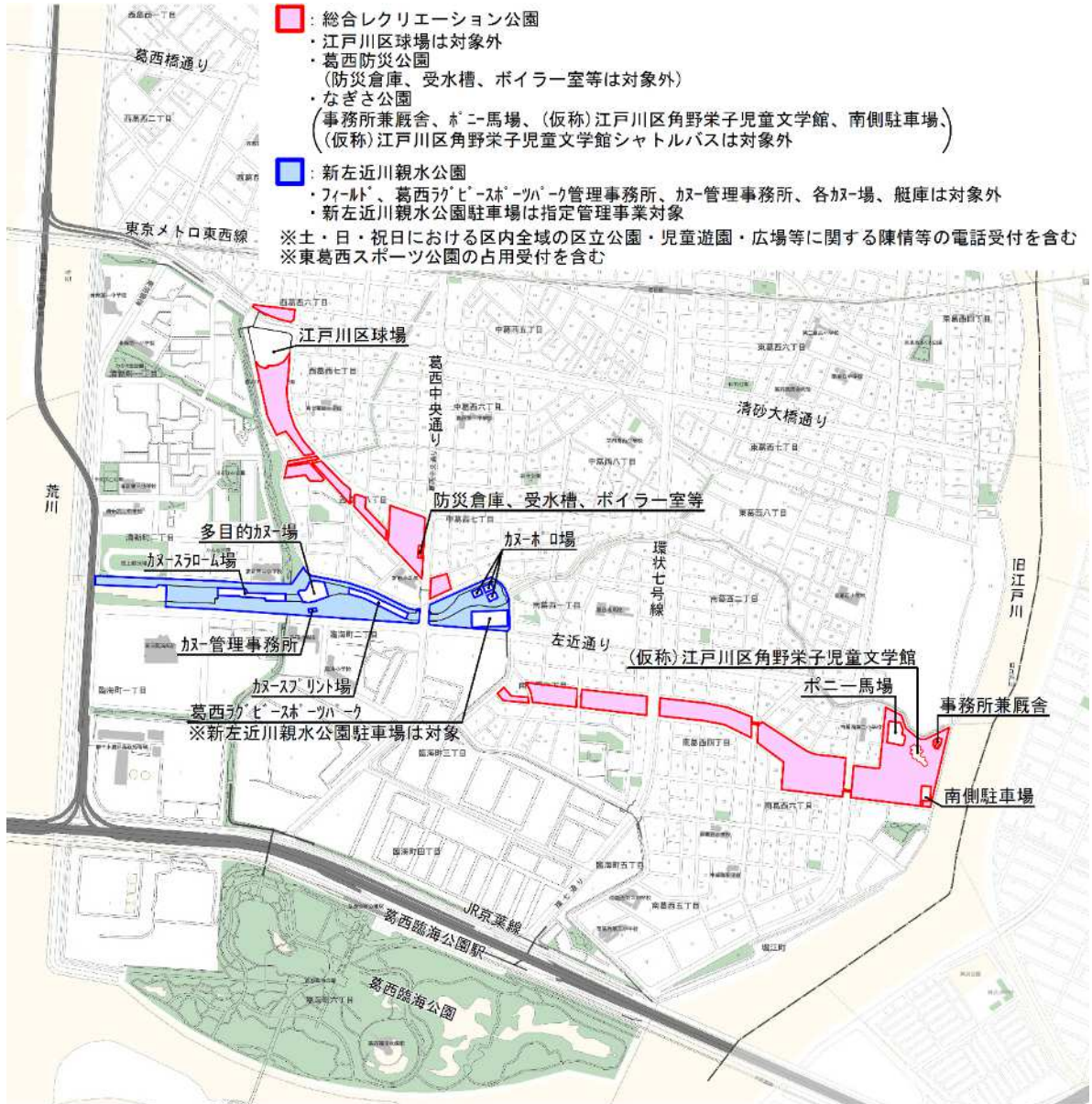
#### ア 総合レクリエーション公園

所在地	新田総合公園	
	子供の広場	江戸川区西葛西六丁目 11 番 1 号
	虹の広場	} 江戸川区西葛西七丁目 2 番 1 号
	西葛西少年野球広場	
	自由広場	江戸川区西葛西八丁目 5 番 1 号
	新田の森公園	江戸川区西葛西八丁目 7 番 1 号、14 番 1 号
	新田中央公園	
	葛西防災公園	江戸川区西葛西八丁目 17 番 1 号
	新田はらっぱ公園	江戸川区中葛西七丁目 1 番 1 号
	堀江総合公園	
	よい子の広場	江戸川区南葛西三丁目 6 番 2 号
	南葛西少年野球広場	江戸川区南葛西三丁目 11 番 1 号
	ファミリースポーツ広場	江戸川区南葛西三丁目 17 番 1 号
	フラワーガーデン	江戸川区南葛西四丁目 9 番 1 号
富士公園	江戸川区南葛西六丁目 23 番 1 号	
なぎさ公園	江戸川区南葛西七丁目 3 番 1 号	

#### イ 新左近川親水公園

所在地	江戸川区臨海町三丁目 2 番先から臨海町一丁目 4 番先まで、清新町二丁目 1 番 1 号
-----	---

(2) 対象地位置図(公募対象公園施設、特定公園施設(管理許可対象)、利便増進施設を除く)



### (3) 公園面積一覧

公園名		公園面積 (㎡)	指定管理 対象面積 (㎡)	控除施設	
総合レク リエーシ ョン公園	新田総合公園				
	子供の広場	4,571.45	4,571.45		
	江戸川区球場	17,442.19			
	虹の広場	7,838.06	7,838.06		
	西葛西少年野球広場	13,753.16	13,753.16		
	自由広場	7,177.36	7,177.36		
	新田の森公園	9,079.08	9,079.08		
	新田中央公園				
	葛西防災公園	22,386.28	21,742.49	防災倉庫	643.79 ㎡
	新田はらっぱ公園	3,773.56	3,773.56		
	堀江総合公園				
	よい子の広場	2,313.17	2,313.17		
	南葛西少年野球広場	11,513.48	11,513.48		
	ファミリースポーツ広場	15,186.23	15,186.23		
	フラワーガーデン	21,503.07	21,503.07		
	富士公園	38,369.70	38,369.70		
	なぎさ公園	63,028.94	54,745.30	事務所兼厩舎	817.64 ㎡
				ポニー馬場	4,282.34 ㎡
				児童文学館	1,732.38 ㎡
			南側駐車場	1,451.28 ㎡	
新左近川 親水公園	左近川・長島川公園				
	新左近川親水公園	133,280.58	119,613.13	各力ヌー場	13,373.78 ㎡
			葛西ラグビー・スポーツ・ツルーク	293.67 ㎡	
合計		371,216.31	331,179.24		

## 第2 施設の運営に関する業務基準

### 1 施設の利用に関する業務

#### (1) 本公園の基本要件

##### ア 利用時間及び休業日

本公園は原則 24 時間 365 日開放されているが、以下の施設においては条例及び江戸川区立公園条例施行規則（平成元年 2 月区規則 4 号）（以下「規則」という。）江戸川区体育施設条例（昭和 31 年 6 月区条例第 4 号）（以下「体育施設条例」という。）江戸川区体育施設条例施行規則（平成 20 年 4 月区規則第 17 号）（以下「体育施設規則」という。）等により、利用時間及び休業日を設定している。ただし、指定管理者は江戸川区長（以下、「区長」という。）の承認を得て、利用時間及び休業日を変更することができる。

公園名	施設名
総合レクリエーション公園	なぎさ公園野球場
	なぎさ公園運動場
	なぎさ公園北駐車場
	なぎさ公園東駐車場
	虹の広場駐車場
	ファミリースポーツ広場駐車場
	フラワーガーデン駐車場
	富士公園バーベキュー場
	富士公園駐車場
	葛西防災公園駐車場
	パノラマシャトル
	西葛西テニスコート
	富士公園サービスセンター
新左近川親水公園	新左近川親水公園デイキャンプ場
	新左近橋下駐車場
	新左近川親水公園駐車場
	新左近川親水公園デイキャンプ場管理事務所

また、公園及び公園内施設の保全及び事故防止を目的とし、一部施設においては現在、入口等を施錠している。現在の施錠時間を原則とするが、利用状況により、区と協議の上、指定管理者は新たに施錠時間や施錠の要否を定めることができる。

公園名	施設名	施錠時間	年未年始 <sup>1</sup>
総合レクリエーション公園	西葛西少年野球広場入口	18時から6時まで	× 2
	自由広場車止め	18時から6時まで	×
	南葛西少年野球広場入口	17時30分から8時まで	3
	ファミリースポーツ広場 テニスコート	17時30分から9時まで	
	富士公園車止め	18時から7時まで	
	なぎさ公園野球場入口	18時から7時まで	
	なぎさ公園運動場入口	18時から7時まで	
新左近川親水公園	新左近川親水公園駐車場	19時から7時まで (4月から10月まで、 2月から3月まで) 18時から8時まで (11月から1月まで)	

- 1 年未年始は12月29日から31日まで、1月1日から3日までとする。
- 2 年未年始は施錠せず、開放する。
- 3 年未年始に係らず、施錠時間どおり施錠する。

#### イ 利用料金

以下の施設について、区が条例及び規則、体育施設条例、体育施設規則で規定する額の範囲内で、指定管理者は区長の承認を得て、利用料金を設定すること。ただし、施設の有効活用等の観点から、利用料金の変更が必要と指定管理者が判断する場合には、区と協議を行うこと。



公園名	施設名
総合レクリエーション公園	なぎさ公園野球場（夜間照明設備含む）
	なぎさ公園運動場（夜間照明設備含む）
	なぎさ公園北駐車場
	なぎさ公園東駐車場
	虹の広場駐車場
	ファミリースポーツ広場駐車場
	フラワーガーデン駐車場
	富士公園バーベキュー場
	富士公園駐車場
	葛西防災公園駐車場
	パノラマシャトル（回数券含む）
西葛西テニスコート	
新左近川親水公園	新左近川親水公園デイキャンプ場
	新左近橋下駐車場
	新左近川親水公園駐車場

## （２）施設等貸出業務

### ア 施設等の使用の承認等

指定管理者は、条例及び規則、「参考資料 12 公園・児童遊園・広場等占有及び施設使用基準（以下「基準」という。）」、体育施設条例、体育施設規則、（仮称）公園占有電子化システム利用者規約（令和 5 年 4 月運用開始予定）に基づき以下の施設等の利用の予約、承認、不承認、承認の取消し等を行う。なお、なぎさ公園野球場及び運動場は利用申請が提出されていない時間以外は開放し、自由使用とすること。

公園名	施設名
総合レクリエーション公園	なぎさ公園野球場（夜間照明設備含む）
	なぎさ公園運動場（夜間照明設備含む）
	富士公園バーベキュー場
	西葛西テニスコート
新左近川親水公園	新左近川親水公園デイキャンプ場

#### イ 付帯設備の貸出及びセッティング

指定管理者は、利用者の申請により、本施設の付帯設備を貸し出すこと。なお、利用料金は規則の定めるところによる。また、利用者の活動等の便宜を図るために、上記以外の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。また、区と協議のうえ、上記以外に指定管理者が独自に用具等を有料で貸し出すことも可能とする（自主事業）。

#### ウ 優先利用受付

##### (ア) なぎさ公園野球場及び運動場

基準に基づき利用受付を行うこと。

##### (イ) 西葛西テニスコート

次年度において、優先される利用日程（区が主催・共催する大会及び公共的団体が主催する広域的競技大会等）は、区と協議のうえ、指定管理者はその日程や、施設の管理を妨げない範囲において本施設の利用受付及び利用承認を行うものとする。また、優先される利用（3か月以上前）の申請があった際は、その都度、区と協議を行うこと。

#### エ 施設の空き情報の公開

指定管理者は、施設の空き情報等を（仮称）公園占有電子化システムにより公開するものとする。

### (3) 駐車場の運営に関する業務

#### ア 運営方法

指定管理者は、以下の駐車場の入出庫（料金の徴収）を機械化などの方法で行うこととし、利用料金制の対象施設とする。障害者の利用について、使用料免除の申告があった場合、使用料免除について照合するため、カメラ等により障害者手帳等を確認すること。

公園名	施設名
総合レクリエーション公園	なぎさ公園北駐車場
	なぎさ公園東駐車場
	虹の広場駐車場
	ファミリースポーツ広場駐車場
	フラワーガーデン駐車場
	富士公園駐車場
	葛西防災公園駐車場
新左近川親水公園	新左近橋下駐車場
	新左近川親水公園駐車場

#### イ 大型バス駐車場の事前予約

富士公園駐車場における大型バス駐車予約を受け付けること。また、曜日による駐車可否の判断などを行い、弾力的に運営する。

#### ウ 新左近川親水公園駐車場の開場

4月～10月、2月～3月は7時、11月～1月は8時に出入口正面シャッター及び公園出入口2箇所の門扉、シャッターの開錠、コーンの撤去を実施すること。ただし、指定管理者からの提案により、区と協議の上、開場時間を変更することができる。

#### エ 新左近川親水公園駐車場の閉場

江戸川区葛西ラグビースポーツパーク運営状況に合わせて、出入口正面シャッター及び公園出入口2箇所の門扉、シャッターの施錠、コーンの設置を実施すること。ただし、指定管理者からの提案により、区と協議の上、閉場時間の変更や施錠の要否を定めることができる。

### (4) パノラマシャトルの運営に関する業務

#### ア 基本事項

##### (ア) 目的

公園内の移動手段の一つとして、パノラマシャトル等を運行することで、利用者の移動の利便性向上を図ることを目的とする。

(イ) 車両等

- ・ 令和 13 年度までは、故障などの特別な事情を除き、区が貸与する車両を使用すること。
- ・ 令和 14 年度以降もしくは故障等により現在のパノラマシャトルの使用ができなくなった場合の運行方法については、区と指定管理者の協議の上、決定するものとする。

(ウ) 運行範囲

- ・ フラワーガーデンからなぎさ公園(児童文学館)までは必須とする。事業者から公園改修の内容と合わせてルートの変更を提案する場合、区と協議の上決定する。
- ・ なお、区が貸与する現在のパノラマシャトルは公道を走行することはできない。

(エ) 運行時間

現在の時刻表を参考に区と協議の上、設定する。

イ 運転業務

- ・ 業務の履行にあたっては必要な人数の従事者を配置し、勤務体制について前月末までに区に連絡すること。
- ・ 運転業務従事者は、以下のすべての要件をみたすものとする。
  - 運転業務従事者は、普通自動車運転の公安委員会の運転免許の携帯をしている。
  - 運転業務従事者は、70 歳未満であり、運転業務に支障なく健康な状態である。
  - 運転業務従事者は、任意保険加入者である。
- ・ すべての利用者に対して、不快感を持たれることのないよう、正確・親切・丁寧に対応すること。

ウ 利用料金徴収業務および利用料金の設定

- ・ 料金收受の方法に関しては、利用者の利便性に配慮した上で、事業者からの提案により設定することができる。
- ・ 運行方法の変更に伴う利用料金の変更については、区と事業者による協議により変更の可否を決定するものとする。

## エ 案内・問合せ等の対応業務

- ・ 業務に関する問合せや苦情、各種案内や説明等を行うこと。
- ・ これらの業務の実施にあたっては、利用者等の利便性に配慮した上で、他の運営施設内で対応することも可能とする。
- ・ 団体利用については、利用目的等を確認し、利用の許可を自ら判断するとともに、業務報告を通じて区に報告すること。

## オ 日常業務

- ・ 業務日報等を作成し、利用状況や収納金の把握、確認を行うこと。
- ・ 区や周辺施設等との連絡調整を行うこと。

## カ その他の業務

- ・ 事業計画書に、以下の事項を記載すること。
  - 主要従事者一覧（運転経歴含む）、連絡体制
  - 緊急時対応体制
  - 研修計画
  - 運行計画
  - その他、区が指定する必要な事項
- ・ 主要従事者の健康診断の受診を義務とする。
- ・ 運行業務の実施にあたり必要と思われる保険に加入すること。

## (5) 噴水・じゃぶじゃぶ池の運営に関する業務

### ア 利用期間

7月1日から8月31日までの期間を基本とし、区と協議の上、利用期間を定めること。

### イ 利用時間

9時から17時までの時間を想定し、区と協議の上、利用時間を定めること。

### ウ 利用者への周知

利用期間中、清掃日や注意事項についての看板を設置し、利用者へ周知を図ること。同様の情報を区に報告し、ホームページにも掲載すること。

## (6) 富士公園サービスセンターの運営に関する業務

### ア 総合管理センターの設置

本公園内に総合管理センターを1箇所以上設置すること。

### イ 主な業務内容

- ・ 本公園の利用者へのサービスの拠点として、運営すること。
- ・ 各施設の利用、東葛西スポーツ公園を含む公園占用の受付（利用者の利便性等を考慮した場所・体制での対応も可能）
- ・ 問い合わせ、陳情等への対応
- ・ 急病者、緊急時等への対応
- ・ 紛失物、遺失物の対応
- ・ 災害時の対応

### ウ 運営体制

- ・ 管理運営に支障が無いよう、必要な知識、技能及び経験等を有する職員を配置し、利用時間中に必ず職員が常駐する体制をとること。
- ・ 統括的な管理責任者を1名配置し、不在の場合は必ず代理を置くこと。
- ・ 区への連絡及び利用者、区民等への連絡のため、インターネット、電子メール送受信環境を確保すること。
- ・ AED（自動体外式除細動器）を設置すること。

### エ 利用時間

8時30分から17時15分までは利用者にかかれたものとし、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。

### オ 土・日・祝日における区内全域の区立公園・児童遊園・広場等に関する陳情等の受付及び連絡

土・日・祝日における区内全域の区立公園・児童遊園・広場等に関する陳情等を受け付け、緊急性に応じ、区又は各公園等の管理委託受託者等に連絡すること。受け付けた陳情等は、公園管理システムに入力し、後日、速やかに報告すること。

## (7) 新左近川親水公園デイキャンプ場管理事務所の運営に関する業務

### ア 主な業務内容

- ・ 新左近川親水公園デイキャンプ場の管理（巡回員による利用指導、不法投棄防止、火気利用時の火消し確認、周辺施設への目的外駐車の予防）
- ・ 急病者、緊急時等への対応

### イ 運営体制

- ・ 利用予約がある場合、職員を1名以上配置すること。
- ・ 利用者が多い土曜日、日曜日及び祝日、ゴールデンウィーク、夏休み期間中については、施設内の巡回及び利用者への指導のため、必要に応じて職員を増員すること。

### ウ 利用時間

利用予約時間に合わせ、開所すること。

## (8) 富士公園バーベキュー場の運営に関する業務

### ア 主な業務内容

- ・ 巡回員による利用指導
- ・ 不法投棄防止
- ・ 火気利用時の火消し確認
- ・ 清掃道具の貸し出し

## (9) 物件を設けない占有（条例5条）に基づく占有許可業務

### ア 占有申請の許可

- ・ 条例及び規則、基準、(仮称)公園占有電子化システム利用者規約(令和5年4月運用開始予定)に基づき、占有申請の受付、許可を適切に行うこと。
- ・ 必要に応じて、「参考資料 13 総合レクリエーション公園電源使用基準」に基づき、占有者に電源の使用を許可すること。
- ・ 許可を行うにあたり、懸案事項案件等については、区と協議を行うこと。
- ・ 区のPRになる撮影やイベントを許可する場合は、事前に区の関係部署に連絡を行うこと。
- ・ 許可を行った案件は、すべて区へ報告すること。

## イ 占用申請の例外

### (ア) 西葛西少年野球広場

「スポーツ広場利用調整実施要綱」に基づき、葛西事務所が運営するスポーツ広場利用協議会により、利用団体の調整を行っている。そのため、団体利用の問い合わせがあった際は、葛西事務所を案内すること。指定管理者からの提案により、区と協議の上、指定管理者が利用調整を引き継ぐことも可能とする。

### (イ) 南葛西少年野球広場

「南葛西少年野球広場優先利用規則」に基づき、占用の受付を行うこと。指定管理者からの提案により、区と協議の上、南葛西少年野球広場優先利用規則を変更することができる。

### (ウ) 東葛西スポーツ公園

「多目的広場利用調整委員会規約」に基づき、占用の受付を行うこと。指定管理者からの提案により、区と協議の上、多目的広場利用調整委員会規約を変更することができる。

## ウ 料金徴収に関する業務

### (ア) 利用料金制の導入

指定管理者は、利用者が支払う占用料金を自らの収入とすることができるものとする。

### (イ) 占用料の減免

条例、規則及び基準に基づき、占用料の減免を行うこと。

### (ウ) 占用料の還付

納付された占用料は還付しない。ただし、利用者の責めに帰さない理由により施設を使用できない等の相当な理由があると認められるときは、この限りではない。詳しくは条例、規則及び基準に従うこと。

## 2 利用料金の収受に関する業務

### (1) 利用料金制の導入

1(1)イに記載する施設は、「利用料金制」を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができるものとする。

指定管理者は、収受した全ての利用料金について帳簿を作成すること。



## (2) 利用料の減免

条例、規則及び基準、体育施設条例、体育施設規則に基づき、利用料の減免を行うこと。

## (3) 利用料の還付

納付された利用料金は還付しない。ただし、利用者の責めに帰さない理由により施設を使用できない等の相当な理由があると認められるときは、この限りではない。詳しくは条例、規則及び基準、体育施設条例、体育施設規則に従うこと。

## 3 広報に関する業務

### (1) 公園の PR 及び情報提供

指定管理者は、公園の PR 及び情報提供のために、区長の承認を得て、以下の例を参考に、積極的に必要な媒体の作成、配布を行うこと。

- ・ 本公園のホームページの作成・更新等
- ・ 公園案内リーフレットの作成・配布
- ・ 各事業のチラシ、情報紙等の作成・配布
- ・ その他、本公園の業務等を紹介する資料の作成・配布

### (2) 利用者への案内

指定管理者名と連絡先を記載した看板を第 1 2 ( 1 ) 公園一覧に示す公園に設置すること。

## 4 日常業務に関する説明

### (1) 園内施設の適切な利用

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(園内を走行する自転車、違法駐輪、ノーリードの犬の散歩、硬式球を使用した遊び等)を発見した場合は、安全な利用を行うよう注意を促すこと。

### (2) 不法占拠者への対応

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。

**(3) 落書きへの対応**

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、紙や布等で遮蔽した状態とすること。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。

**(4) 拾得物・放置自転車の処理**

拾得物については、拾得物台帳等を作成し記録するとともに、遺失物法に基づき適切な対応を行うこと。

放置自転車については、警告札を一定期間取り付け、移動を促すこと。警告札を取り付けたにもかかわらず放置されている場合、区に対し、所定の書式にて放置の状況を報告すること。

**(5) 利用者等からの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。対応経過については、月次事業報告書にまとめ、区に報告すること。

**(6) 急病等への対応**

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）を設置し、日常の点検を行うこと。また、緊急時には迅速に対応できるよう、日頃より操作訓練等を行うこと。

**(7) 緊急時の対応**

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

**(8) 事故等の対応**

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。また、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。

## (9) その他の業務

来場者及び見学者等への応接（施設の案内）、区から施設の利用状況等に関する各種調査の依頼があった場合、必要な対応を行うこと。

## 第3 利用促進及び利用者サービスの向上に関する業務基準

指定管理者は、賑わいづくりや利用の促進、環境学習、SDGsの実現、区民の健康増進等のため、次の業務を実施すること。なお、自主事業とは、区が定める事業のほか、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、区の承認を得て魅力ある事業を独自に展開することをいう。また、自主事業により得た収入については自らの収入とすることができる。自主事業に係る収支は指定管理業務の収支とは区別した管理を行うこと。

### 1 利用促進に関する業務

#### (1) イベント等の開催（自主事業）

事業内容は公園利用にふさわしいものとし、事業実施前に参加費等を含めて区と協議し、事業の実施にあたっては、利用者の安全を十分に確保すること。また、個人情報扱う場合、個人情報保護審査会に通さなければ、個人情報に係る自主事業を実施することはできない。

#### (2) 区民やボランティア等との協働事業の推進

- ・ 区民協働のノウハウを持った人員を配置し、区民やボランティア等との協働による公園管理を積極的に推進すること。
- ・ 区に登録されているボランティアと引き続き連携・協働を進め、既存のツツジ、バラ等園内花木や草花についての講座を実施し、普及活動に努めること。
- ・ ボランティアの拡充のために、ホームページの活用、看板、パンフレット作成など積極的な広報活動に努めること。

### 2 利用者サービスに関する業務

#### (1) 飲食・物販事業（自主事業）

指定管理者は区と協議し、許可を得た上で、施設利用者に食事喫茶等の飲食及び利用の利便性を高めるための物品等を提供・販売することができる。この場合、提供・販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が設定すること。

## (2) 自動販売機の管理運営（自主事業）

### ア 設置台数及び場所

現在、設置されている自動販売機は令和5年3月に撤去を予定しており、現在の自動販売機の設置場所を踏まえ、原則、撤去前と同台数以上の設置を提案すること。

現在の自動販売機の設置場所		台数(台)
総合レクリエーション公園	新田の森公園	1
	フラワーガーデン 手洗所前	1
	フラワーガーデン 歩道橋下	2
	富士公園 バーベキュー場手洗所横	1
	富士公園 サービスセンター脇	1
	富士公園 サービスセンター脇駐車場側	1
	富士公園 炊事場横	1
	虹の広場	1
	南葛西少年野球広場	1
	ファミリースポーツ広場 サッカー場脇	2
	なぎさ公園 運動場脇	2
	なぎさ公園 野球場脇	1
	なぎさ公園 パノラマシャトル乗り場脇	1
	子供の広場	1
	葛西防災公園 正面入り口	2
	葛西防災公園 手洗所前	1
新左近川親水公園	ボート場前四阿内	2
	駐車場前	2
合計		24

### イ 設置条件

- ・ 設置に当たっては、設置許可申請を行うこと。
- ・ 設置に係る収支は、指定管理者の年度報告書はもとより、自動販売機設置事業の単独収支(自動販売機ごと)についても、毎月記録して区に報告すること。

#### ウ 設置管理方法

設置方法(直営設置、業務委託等)は、指定管理者に一任する。ただし、設置管理に要する費用(電気料金、ゴミ処理等を含む)の負担及びトラブル対応は、すべて指定管理者の責任とする。

#### エ 災害時における自動販売機販売品の無償提供

設置する自動販売機は、災害が発生した場合において、区の指示、操作又は事業者による遠隔操作等により飲料を無償提供に切り替えることが可能な機種(販売品が飲料の場合に限る)とし、別途、災害時における自動販売機販売品の無償提供に関する協定書により区と協定を締結すること。

#### オ その他

飲料等の価格は、一般的な市場価格を超えないように設定すること。また取扱商品は、原則的にアルコール飲料及びタバコの販売は不可とする。ただし、施設の特徴や利用者からの強い要望等により、必要と判断される物品については、別途区と協議すること。

### (3) 地域及び各利用団体との連携

公園内で町会・自治会や各利用団体等が開催するイベントなどについて、指定管理者は主催者が円滑に運営できるよう、密に連携し、協力体制を構築すること。

### (4) 情報提供

指定管理者は、本公園で実施される各ボランティア活動の紹介やイベント等について、利用者に情報提供することで、コミュニティ活動の増進を図るものとする。

## 3 その他の業務

### (1) 区が主催・支援する行事及び大会への協力

指定管理者は、区が主催・支援する行事・大会等の開催にあたっては、区及び関係団体と協力して円滑な運営を支援すること。

## 第4 施設の維持管理に関する業務基準

### 1 公園施設維持管理業務

指定管理者は、安全で清潔な状態を維持し、誰もが快適に利用できる環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

また、指定管理者は24時間365日即対応できる直営班等の態勢を整え、倒木、交通事故、遊具施設の損傷、放火、悪戯、騒音等の緊急を要する対応及び現場処理をすること。

#### (1) 巡回点検

安全で快適な利用が確保できるように園内を巡回及び点検を実施し、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。個別事項については(2)以降の項目を参照すること。

##### ア 日常巡回点検

- ・ 以下の表を参考に確認すること。
- ・ 点検中、公園内の樹木や施設に異常が認められ、その場で補修可能な場合には速やかに補修を行うこと。
- ・ 点検中、公園内の樹木や施設に異常が認められ、その場で補修が不可能な場合は使用禁止テープ等で危険が無いように養生を行い、速やかに修繕を行うこと。

項目	主な内容
園路広場	ゴミ、犬猫の糞、コンクリート塊、ガラス等の危険物、除草状況、舗装や縁石の段差、雨水・汚水桝のグレーチングの目詰まり、水たまり、不法投棄ゴミ、放置自転車等
修景施設	支障枝、枯れ枝、控木の劣化、病虫害の発生、花・花鉢の状態等
休養施設	ベンチや仕切り板の破損・変形、ボルトの緩み、パーゴラや藤棚の基礎部、柱部、梁部の腐食等
遊戯施設	基礎部の露出、着地面・周辺の凹凸や石、接合部のボルトの緩みや欠落、金具の破損、塗装・メッキの著しい劣化、汚れや落書き、遺物、砂場の糞や異物の混入、砂の量の減少、じゃぶじゃぶ池の糞や異物の混入等
運動施設	フェンスの破損・針金や鉄線の飛び出し等
便益施設	手洗所蛍光灯、小便器人感センサーの点灯・不点灯の確認、時計の時刻・枝等の隠れ、時計台の腐食、水飲み器の破損、水量等
管理施設	落下防止柵、支柱部のぐらつきや劣化、園灯、夜間照明設備、ガーデンライト等の点灯・不点灯の確認、腐食等の危険等

## イ 臨時巡回点検

台風、大雨等の影響が予想される際、影響が及ぶと予想される箇所を事前に点検及び対策を講じ、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。

## (2) 樹木等の植栽

以下の点に留意し、「東京都土木工事標準仕様書」、「東京都街路樹等維持標準仕様書」を参考に、剪定、刈り込み、草刈り、控木撤去・取替え、病虫害防除、施肥、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。

- ・ 樹木は大きく育てることを基本とし、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。
- ・ 景観上または維持管理上、不必要な樹木を除伐したい場合、区と協議の上、除伐すること。

- ・ 危険防止のため、枯損木や枯れ枝の早期発見と除去を行うこと。
- ・ 発生した剪定枝葉等は、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。
- ・ 花木（藤棚を含む）については、花付きを良くするための適切な維持管理を実施し、植物の良好な状態を保持すること。
- ・ 既存のツツジ、バラ等園内花木や草花についての育成管理について、事業計画書に盛り込み、区と協議の上、年間作業予定を決定すること。
- ・ 除草剤は使用しないこと。
- ・ 病虫害発生の早期発見に努め、極力、薬剤を使用せず、剪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こと。
- ・ 枯損木について、原則として、伐採及び伐根を行うこと。ただし、伐根できない場合は地際から伐採を行うこと。
- ・ 生育不良樹等について、樹木医診断、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こと。撤去にあたっては、必要に応じて、利用者等に事前周知を行うこと。
- ・ カラスの巣の撤去にあたり、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」を取得すること（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。
- ・ 園内に蜂の巣を発見した場合は、適切に駆除を行うこと。発見から駆除まで時間がかかる場合、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と安全対策を行うこと。

### （3）遊具

#### ア 遊具点検の実施

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基準 JPFA-SP-S:2014」（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1年に1回以上行うこと。



#### イ 点検内容

- ・ 点検従事者は「公園施設点検技士」、「公園施設点検管理士」の資格を有する者であること。
- ・ 点検の際は、江戸川区の公園管理システムに登録されている施設名称を用いること。
- ・ 写真撮影の際は、施設全景、劣化状況のほかに、施設ごとに周辺景も撮影すること。
- ・ 特に緊急に対応すべき遊具や継続使用により事故誘発の可能性が高いと判断される遊具に関しては、使用禁止処置を施すこと。

#### ウ 点検結果の報告

以下の成果品を作成し、提出すること。

- ・ 「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2014」に記載する定期点検総括表、定期点検表、特別定期点検表、及び写真台帳 1部
- ・ 各公園の遊具一覧表と施設平面図(遊具配置図) 1部
- ・ 遊具点検結果の一覧表(区様式) 1部
- ・ 報告書の電子データ(CD-R) 2部

### (4) パノラマシャトル

車両の清掃、日常点検、定期点検(自動車の法定点検に準じる専門業者による点検を年2回)、修繕を実施し、常に安全で良好に運転できる状態を保つこと。車両修繕に関しては、区が指定する業者を使用し、修繕の手配は事業者が行うこと。運行に際し、事業者にて給油を行うこと。

### (5) 西葛西少年野球広場及び南葛西少年野球広場、なぎさ公園野球場及び運動場

#### ア 資機材の購入

必要に応じて、維持管理に資する機材(塩化カルシウム、砂類(岩瀬砂、黒土、真砂土、砂)、ブラシ、トンボ、レーキ)について購入すること。

#### イ 草刈の実施

以下のとおり、草刈を実施すること。ただし、指定管理者からの提案により、区と協議の上、指定管理者による管理に変更することができる。

- ・ 西葛西少年野球広場については、葛西事務所地域サービス係が運営するスポーツ広場利用調整委員会により、草刈を実施している。

- ・ 南葛西少年野球広場については、葛西少年野球連盟により、草刈を実施している。必要に応じて、指定管理者が草刈り機を無償で貸し出し、発生材を処分すること。
- ・ なぎさ公園野球場については、指定管理者が草刈を実施すること。

#### (6) 新左近川親水公園駐車場消防用設備

建築物等の火災の予防、警戒、人及び財産の火災からの保護、被害軽減を図るため、消防法に基づき、総合点検を1年に1回、機器点検を6か月に1回以上実施すること。点検後、点検報告書を作成し、所轄消防署長に毎年提出すること。

#### (7) 自家用電気工作物

電気事業法等の関係法令に基づき、法定点検等を実施し、電気の保安を確保すること。また、自家用電気工作物には、絶縁監視装置を取り付けること。年次点検や月次点検を実施した際には報告書を提出すること。

#### (8) 空調機

フロン排出抑制法に基づく簡易点検を3か月に1回以上実施し、機能及び操作を十分理解した上で、設備が適正に機能するように点検清掃すること。毎年、「参考資料 15 設備一覧」に記載の全ての設備に関して報告書を提出すること。

#### (9) 噴水池、ポンプ等設備、浄化装置（引込柱、制御盤等含む）

噴水池について、日常巡視、水質調査を定期的に行い、常に清潔な状態を保つこと。水質については、「生活環境の保全に関する環境基準(河川)」及び「学校環境衛生基準」を参考とすること。

また、設備故障等を未然に防止するとともに、各種機器の機能を十分に発揮するために、定期的に保守点検を実施すること。ポンプ設備点検については、「揚排水機場設備点検・整備指針(案)同解説(一般社団法人 河川ポンプ施設技術協会)」を参考とすること。

毎年、「参考資料 15 設備一覧」に記載の全ての設備に関して下記の写真撮影を実施し、公園及び設備ごとにフォルダ分けし、電子データ(CD-R)1部を提出すること。

- ・ 設備の周辺景
- ・ 設備の施設全景
- ・ 設備の劣化損傷

- ・ 設備の銘板
- ・ 設備の特記箇所等

#### (10) 園灯、分電盤類、時計柱（引込柱等含む）

電気工事士免状、東京電力パワーグリッド(株)引込線工事請負店の資格を有している者が3年に1回以上の頻度で清掃点検を実施し、常に良好な状態を保つこと。

清掃の際、近接目視による点検を行い、判定C・Dに相当する損傷を発見した場合は点検票を作成し、提出すること。点検及び点検票作成要領は道路ストック総点検実施要領（国土交通省）に準ずる。

清掃点検時、全ての設備に関して下記の写真撮影を実施し、公園及び設備ごとにフォルダ分けし、電子データ（CD-R）1部を提出すること。

- ・ 設備の周辺景
- ・ 設備の施設全景
- ・ 設備の劣化損傷
- ・ 設備の点検口部
- ・ 設備の灯具、時計盤本体近景
- ・ 設備の地際近景等

本業務に関する現行の実施内容は、「参考資料 16 現況業務一覧」を参照し、詳細な手法等は指定管理者の判断によるものとするが、**現行の管理状況を下回ることのないことを最低要件とする。**

## 2 清掃業務

指定管理者は、施設における良好な環境衛生、快適な施設環境を維持するため清掃業務を行うこと。清掃は、可能な限り利用者の妨げにならないように実施すること。また、一般廃棄物処理、産業廃棄物処理、粗大ゴミ処理については、指定管理者が行うこと。

### (1) 園内清掃

- ・ 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、ゴミ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。

## (2) 砂場清掃

子供たちが安心、安全に利用できるよう快適な状態を保持すること。

## (3) 手洗所日常清掃

- ・ 手洗所内部の便器、床、タイル部分、手洗器、置台等、落書きの清掃は薬品を使用すること。その際、手洗所の原状及びし尿浄化槽等の機能を損なわないように注意すること。
- ・ 小便器及び小便器配水管等は、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。
- ・ 祝日、行楽シーズン、荒天候後などは汚れに応じて随時実施すること。
- ・ トイレットペーパー等の消耗品は、清掃時に補充し、利用者が快適に使用できる状態を保つこと。
- ・ トイレットペーパーは江戸川区資源リサイクル事業協同組合の物を使用すること。

## (4) 手洗所特別清掃

手洗所内部の内壁、天井及び外壁等の外側の水洗い清掃を行う。その他、日常清掃で補えない部分(照明器具、窓、換気扇、排水工、雨どい、屋根、苔、落葉、雑草、高所等)の清掃を行うこと。

## (5) 噴水池清掃

夏季等のシーズンには定期的に清掃を行い、常に清潔な状態を保つよう努めること。また、冬季については、落ち葉清掃等を実施し、機能不全を起こさぬよう維持管理すること。

本業務に関する現行の実施内容は、「参考資料 16 現況業務一覧」を参照し、詳細な手法等は指定管理者の判断によるものとするが、**現行の管理状況を下回ることのないことを最低要件とする。**

### 3 備品、消耗品等管理業務

#### (1) 備品、消耗品等の管理

指定管理者は、江戸川区物品管理規則（平成2年3月区規則第11号）に基づき、備品の管理を適切に行うこと。不具合が生じた備品については、修繕を行うこと。

本来の用途に供することができないと認められる備品が生じたときは区に報告すること。その備品が施設管理上必要な場合、指定管理者の負担で調達し、指定管理者に帰属するものとする。

消耗品等の点検及び在庫管理を行い、補充は事業者にて行うこと。

#### (2) 物品（備品・消耗品）台帳

指定管理者は物品台帳を作成のうえ、物品の管理を確実に実施し、年に1回以上の確認を行い、保有状況を区へ報告すること。

物品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。

#### (3) 備品の帰属

区が調達した備品以外に、指定管理者が施設管理上必要とする備品については、指定管理者の負担で調達し、指定管理者に帰属するものとする。指定管理者に帰属する備品については、区の備品と区別し、別の台帳により管理すること。

### 4 駐車場及び駐輪場管理業務

指定管理者は、本施設の駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。車両及び自転車の監視及び安全な誘導を適切に行い、路上駐車・駐輪が無いように努めること。

#### (1) 駐車場

「参考資料 17 駐車場施設整備内訳書」に記載されている機器について、償却期間中であるため、指定管理者が指定の金額を支払うものとする。償却期間終了後の駐車場の管理に必要な施設機器の設置及び運営管理一式は事業者が提案し責任を持って行うこと。

## (2) 駐輪場

園内の自転車利用について、必要に応じて、誘導員等を設け、適切な誘導及び指導を行うこと。なお、本業務に関する現行の実施内容は、「参考資料 16 現況業務一覧」を参照のこと。

## 5 保安警備業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行い、適切な警備体制・計画を立てること。また、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えること。なお、総合管理センター及び西葛西テニスコートの保安警備は、原則として機械警備方式を採用すること。

利用時間を定める施設については、利用時間終了時に戸締り、消灯等の確認、施設敷地内及び各施設の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者、不審者等を発見した場合は、適切な対応をすること。

## 6 施設修繕業務

指定管理者は指定管理料とは別に区から支払われる施設修繕費にて、施設、設備等の軽微な修繕工事を実施すること(ただし、指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責に帰すべき事由による施設・設備の損傷を除く)。大規模改修工事については区が実施するものとする。緊急時を除き、施設修繕を実施する場合には、修繕内容・修繕額についてあらかじめ区の承認を受けること。

なお、天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は、区が負担することとする。区、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由か明確でないものについては協議のうえ、それぞれの負担額を決定する。

指定管理者の行う施設修繕の範囲は以下のとおりとする。

- ・ 修繕や簡易な維持補修工事、応急工事等
- ・ 区との協議に基づいて執行される工事

修繕した施設は、下記の写真撮影を実施し、公園及び設備ごとにフォルダ分けし、月次事業報告書に電子データ(CD-R)1部を添付すること。

- ・ 対象施設の周辺景
- ・ 対象施設の施設全景
- ・ 対象施設の修繕箇所近景(修繕前及び修繕後)

なお、修繕等にあたっては、「公募設置等指針」に掲げる適用基準等に基づき施工すること。

## 7 安全管理業務

指定管理者は、全ての作業において利用者の利便性と安全性を確保すること。原則的に、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。

## 第5 経営管理に関する業務基準

### 1 モニタリング業務

#### (1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年2月頃の区が指定する期日までに次年度事業計画書を作成し、区に提出すること。

また、毎年9月頃の区が指定する期日までに次年度事業計画書(案)を作成し、区に提出すること。作成にあたっては、区と調整を図ること。

#### (2) 事業報告書等の作成

月次事業報告書及び年次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、区と指定管理者で協議のうえ定める。

##### ア 月次事業報告書

- ・ 利用実績(有料施設利用者数、駐車場利用者数等)
- ・ 自己評価(施設管理業務、自主事業の実施状況)
- ・ 陳情等対応経過
- ・ 施設修繕実績(写真データ)
- ・ 月次収支実績(利用料金収入、費用明細等)

##### イ 年次事業報告書

- ・ 利用実績(有料施設利用者数、駐車場利用者数等)
- ・ 自己評価(施設管理業務、自主事業の実施状況)
- ・ 年次収支実績(利用料金収入、費用明細等)
- ・ 決算状況(内訳書等)

##### ウ 業務従事者名簿

施設の保安管理のため、毎年4月1日現在の従事者名簿を4月10日までに区へ提出すること。また異動があった場合には、事前に区へ届け出ること。

### (3) モニタリングの実施

指定管理者は、区の指定する方法でモニタリングを受けること。また、認定計画提出者と連携し、または指示に従い、認定計画提出者とともに必要な報告を行うこと。

モニタリングの詳細については、「添付資料4 モニタリング実施方法」に定める。

### (4) 管理運営に対する区の調査

区は、本公園の管理運営について、管理の適正を期するため地方自治法第244条の2第10項に基づき、指定管理者に対して随時に当該管理の業務又は経理の状況に関する報告を求め、実地について調査を実施することができる。

### (5) 管理運営に対する区の指示

業務報告等の結果、管理運営について適正ではないと認められる点については、区は必要な指示を行う。

## 2 区及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、区との定期的な打合せに参加し、情報交換を密にするとともに、関係官庁、団体との調整を誠実にを行うこと。

## 3 指定管理業務開始時の引継業務

認定計画提出者及び指定管理者は、原則、令和5年1月4日～3月31日の間に区及び現業務委託受託者等から指定管理業務の引き継ぎを受けること。

また、認定計画提出者及び指定管理者は、「添付資料5 物品（備品・消耗品）一覧表」に示す区の所有する備品・設備についても区及び現業務委託受託者等から引き継ぎを受けること。

## 4 指定管理業務終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の業務を遂行できるように、引継ぎを行うこと。



## 5 経理に関する事項

### (1) 指定管理料の支払い

- ・ 指定管理業務に係る費用は、区が支払う指定管理料のほか、利用料金収入、自主事業における収益等によって賄うこと。
- ・ 光熱水費及び通信費は指定管理者の負担とする。
- ・ 指定管理料は、年度ごとに区の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。
- ・ 支払方法は年度協定において定める。
- ・ 不足が生じた場合でも、「別紙 11-1 指定管理業務基本協定書（案）」に該当する事態が発生した場合を除き補填は行わない。

### (2) 施設修繕費の支払い

- ・ 区が指定管理者と契約し、指定管理料とは別に概算払い精算方式により支払うこととする。

### (3) 管理口座

- ・ 指定管理者は、指定管理料を指定管理業務に要する経費以外に使用しないこと。
- ・ 経費及び収入は、本施設の管理運営に係る専用の口座で管理すること。ただし、やむを得ない事情がある場合は区と協議すること。
- ・ 指定管理者が自らの経費負担で備品等を購入する場合、上記の口座から支出しないこと。

## 第6 全体調整業務

「別紙 2 要求水準書」の全体調整業務に示すとおり。

## 第7 その他

### 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、「公募設置等指針」に掲げる法令等を遵守し、施設の管理を行うものとする。

### 2 管理体制の整備等

#### (1) 管理運営体制

指定管理者は、第2から第6に記載した業務基準及び関係法令に則り本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

## (2) 連絡体制

指定管理者は、区との連絡用としてインターネット接続環境を整え、パソコン等の情報機器を設置すること。

## (3) 区内経済の活性化

区内業者の活用等、区内経済の活性化につながる枠組みや地域雇用に取り組むこと。

## (4) 服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、公共の施設の業務遂行に適した服装で、名札の着用、来場者に満足を与える接遇を徹底すること。

## 3 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、区の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

本事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

保管期間は、基本的に以下のとおりとする。なお、電子データで保管する場合、その方法および期間について別途、区と協議を行うこと。

- ・ 協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書 永年
- ・ 設備機器台帳、計器台帳、工具台帳、物品台帳 永年
- ・ 官庁届出控、報告控 永年
- ・ 利用申請書等 5年  
(保存期間経過したものについては、区へ納めること)
- ・ 年間、月例定期点検、測定記録 5年
- ・ 業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報 5年
- ・ 日誌(機械運転日誌、作業日誌等) 5年
- ・ 事故、傷害記録 5年
- ・ 施設修繕記録 5年

## 4 保険への加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。

## 5 個人情報の保護

指定管理者は個人情報保護法及び江戸川区個人情報保護条例並びに江戸川区情報セキュリティポリシーをはじめとする関係法規等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。ただし、区政および本事業のPRのために事業の一部を対外的に発表することを妨げるものではない。指定期間の終了(指定の取消しを含む)後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

## 6 環境への配慮

指定管理者は、「江戸川区第五次環境行動計画」に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取り組みに努めること。なお、区が実施する取り組みには積極的に協力すること。

## 7 その他の留意事項

- ・ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、区又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償すること。
- ・ 施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめマニュアルを定めるとともに、事故発生時は直ちに区へ報告すること。
- ・ 本公園内の施設の管理運営にあたり、飲食物等の販売、興行の開催等に係る諸届(大規模興行時の消防機関への届出等)が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議のうえ手続きを行うこと。
- ・ 本書に記載のない事象が発生した時は、区と協議して決定すること。