渋谷区立宮下公園
指定管理者公募要項

令和６年８月

渋谷区

目　　次

Ⅰ　施設の概要

１　指定管理者制度導入の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２　公園の設置目的

３　公園の概要

（１）名称

（２）所在地

（３）施設規模

（４）開設年月日

（５）休園日・開園時間

４　指定期間

Ⅱ　指定管理者が行う業務

１　事業運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

（１）基本事業

（２）自主事業

（３）提案事業

（４）職員体制

２　施設の維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

（１）施設の維持管理業務

（２）安全・安心に関する業務

３　管理運営の基準

（１）関係法令等の遵守

（２）再委託の承認

（３）地域との連携

（４）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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

（１）運営経費の提案について

（２）収入

（３）銀行口座の開設

（４）損害賠償保険

（５）その他

Ⅲ　選定手続

１　公募の手続・手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

（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）申請書類

（５）計画書類

（６）提出書類に関する留意事項
（７）応募に関する留意事項
（８）質問の受付及び回答
（９）書類の受付
（１０）プレゼンテーション
２　指定管理者候補者の選考・選定・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（１）指定管理者候補者の選定
（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

Ⅳ　決定後の手続
１　基本協定書・年度協定書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（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　災害時協定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（１）協定の締結
（２）災害時協定書に記載する主な事項
３　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
（２）事業報告書及び収支決算書の作成
４　業務の準備
５　情報の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
（１）応募書類等
（２）選考・選定の情報
（３）指定管理業務に関する情報
６　モニタリング等の実施
（１）例月報告の実施
（２）第三者評価の実施
（３）監査の実施
７　指定の取消し等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
（１）指定の取消しと業務の停止
（２）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

渋谷区（以下「区」という。）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導入しています。そのため、区では、渋谷区立宮下公園（以下「公園」と言う。）の総合的な管理・運営を令和２年度から令和６年度の期間で指定管理者により行っています。

当該施設の指定管理期間が今年度末をもって終了することに伴い、令和７年４月から、５年間の本件施設の管理・運営について、民間事業者等が持つノウハウやアイディア、専門性などを活用するため、指定管理者を広く募集します。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ます。

また、指定管理者は、公園全体の管理運営を行うと同時に、有料施設の管理運営やイベント等の実施を行うことで得られる事業収益を維持管理や公園等の魅力向上に還元し、行政からの費用を最小限とする自立した経営を行っています。多目的運動場、スケート場、ボルダリングウォールには利用料金制度を導入し、渋谷区立都市公園条例の定める額にて有料による運営をしていますが、自主事業として活用するなど民間ならではの多様な提案により、安全・安心で誰もが訪れたくなるような活気と賑わいのある公園を目指します。

２　公園の設置目的

「公園」は、「渋谷区立都市公園条例」に基づいて、区民の福祉の増進と生活文化の向上に資することを目的に設置されています。

３　公園の概要

（１）公園名称：渋谷区立宮下公園

（２）所在地　：東京都渋谷区渋谷一丁目２６番５号

（３）施設規模

公園面積：４階部　　１０,５４９ ㎡

：１階遊歩道部　　２,１９８ ㎡

主な管理施設：管理棟(トイレ含む)、多目的運動場、スケート場、ボルダリングウォール、カーリフト、ベンチ、芝生広場等

※４階部１０,５４９㎡のうち、飲食店(カフェ及び外構・テラス)213 ㎡は管理対象から除く

（４）開園年月日：令和２年7月28日

（５）開園時間・休園日

開園時間：(原則)：公　　園　午前８時～午後１１時

運動施設　午前９時～午後１０時

※夜間は閉鎖しているため、全日朝・晩に門扉の開閉業務を伴います。

休園日：年末・年始　１２月２９日から１月３日まで

区長が必要があると認めるとき

４　指定期間（予定）

令和７年４月１日から令和１２年３月３１日まで（５年間）

Ⅱ　指定管理者が行う業務

１　事業運営

（１）基本事業

指定管理者が行う公園管理運営に関する業務は、下記のとおりです。詳細については、別紙「渋谷区立宮下公園管理運営業務仕様書」（以下「仕様書」という）を参照してください。

① 公園の管理に関する業務

ア　公園施設の維持及び修繕に関すること。

イ　公園施設の受付・案内に関すること。

② 公園の利用促進に関する業務

ア　公園の利用案内・企画・広報に関すること。

イ　公園の陳情対応（部分的な補修など軽作業を含む）に関すること。

③　指定管理者が行う事業に関しては、公園の地域への貢献、区の公の施設の利用促進の側面のある場合は、利用料金については区と協議することとします

④　減免について

一　区が行政目的のために土地若しくは公園施設の使用又は公園の占用をするとき。　全額

二　国又は他の地方公共団体が公用又は公共の用に供するために土地若しくは公園施設の使用又は公園の占用をするとき。　全額

三　区長が公益上必要と認める団体が公益の目的で土地若しくは公園施設の使用又は公園の占用をするとき。　全額

四　区長が地域防災上特に必要と認めるとき。　全額

五　前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認めるとき。　区長の定める額

（２）自主事業

・本施設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、公園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。

・自主事業は、事前に区と協議の上決定し、事業に係る経費は指定管理者の負担とします。

（３）提案事業（誘致イベント等）

上記（１）（２）のほか、にぎわいのある公園づくりを実現するために、民間事業者のノウハウを活用した新たな事業を提案してください。事業を計画する場合は、地域との連携やボランティアの活用を視野に入れ、地域の特性を踏まえた効果的な事業を提案してください。

・民間事業者等の自発的なイベント等により利用される場合は、利用者が申請および利用料金の支払いを行います。

・指定管理者は、利用料金とは別に、事業実施時に参加者や出店者から徴収する参加料等を設定し徴収することができます。その料金は事前に区と協議することとします。

（４）職員体制

業務を実施するため、必要な知識、技能及び経験等を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がないように配慮してください。

また、公の施設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。

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、下記のとおりです。詳細については、提案してください。

① 公園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、管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保すること。

② 公園において区民との協働を積極的に推進し、公園の運営や維持管理や環境保全等に寄与する活動を推進すること。

③ 公園ルールに沿った利用者の多様なニーズに応えるため、要望等を聴取し管理運営に反映させること。

④ 植栽地管理（植込地、草地、地被植物、樹木管理、蔦）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こと。

※蔦は管理対象であるが、アーチ状のキャノピー自体は管理対象から除く。

⑤ 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て保守点検を実施し、適正な維持管理を行うこと。

⑥ 門扉の開閉を行うこと。

⑦ 施設の維持管理に関する業務を行うこと。

（２）安全・安心に関する業務

① 災害や事故の発生などの緊急時において、「渋谷区民防災マニュアル」（区 HP 参照）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、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

② 休日・夜間の連絡体制を確立すること。

③ 安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施すること。

④ 上記①から③までを適切に遂行するための社員研修等の実施を行うこと。

⑤ 利用者に対する見守り、声掛け、相談の引継ぎなど様々な支援を行うこと。

⑥ 区のイベント活動に前向きに協力する。

⑦ 災害時は区の指示に基づき利用者の安全確保のため協力すること。

⑧ テロ対策のための不審物等の対応は早急に行うこと。

３　管理運営の基準

（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、施設の管理運営を行ってください。

①都市公園法、同施行令及び施行規則

② 渋谷区立都市公園条例及び施行規則

③ 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、電気事業法等）

④ 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

⑤ 地方自治法及び施行令

⑥ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）

⑦ 渋谷区個人情報の保護に関する法律施行条例及び施行規則

⑧ 渋谷区情報公開条例及び施行規則

⑨ 渋谷区清掃及びリサイクルに関する条例及び規則

⑩ 渋谷区震災対策総合条例
⑪ 渋谷区暴力団排除条例
⑫ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律及び渋谷区男女平等及び多様性を尊重する社会を推進する条例
⑬ 渋谷区公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例及び施行規則
⑭ 渋谷区情報セキュリティポリシー遵守事項
⑮ 渋谷区環境基本計画 2023
⑯ 渋谷区契約関係暴力団等排除措置要綱
⑰ 渋谷区職場におけるハラスメントの防止等に関する規程
⑱ 渋谷区みどりの整備方針
⑲ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例等

（2）再委託の承認

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。

（3）区と指定管理者の役割及び管理責任の分担

① 役割分担（◎：主体的な役割　○：補助・助言・指導する役割）

項目		区	指定管理者
公園設置者としての責務		◎	
公園の日常管理		○　条例・規則事項	◎
	施設の管理（設備、物品の管理）	○	◎
	施設の行為許可 有料施設の利用許可	○ ○	◎ ◎
	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	○	◎
公園の事業運営		○	◎

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

②管理責任の分担　　○：主たる分担者

項　　目		内　　容		管理責任分担	
				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	○	
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	○	
		(2)	上記以外の一般的な税制の変更		○
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		○

4	金利変動	(1)	指定期間中の金利変動に伴う経費の増加		○
5	書類	(1)	区が作成した書類	○	
		(2)	指定管理者が作成した書類		○
		(3)	両社記名捺印した協定書	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	○	
		(2)	指定管理者候補者の事由により指定管理の指定が議会で議決されない場合		○
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	○	
		(2)	上記以外の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増加		○
8	住民応対	(1)	地域との協調		○
		(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		○
		(3)	上記以外の区政全般への苦情、要望等	○	
9	環境問題	(1)	施設又は用地からの有害物質等の発生	○	
		(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		○
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	○	
		(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		○
		(2)	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	
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		○
		(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	○	
13	施設等の保守点検	(1)	区の事由による保守点検の増加	○	
		(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		○
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		○
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○	

15	セキュリティ	⑴	指定管理者の警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
		⑵	上記以外の事由による情報漏洩、犯罪発生等	○	
16	利用料金等の管理	⑴	施設期間終了の場合（指定期間の満了以前の取り消し等による場合を含む）における区又区が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用		○
17	指定期間の終了	⑴	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取り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		○
		⑵	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取り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		○

（備考）

2-⑵　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）運営経費の提案について

①職員人件費、②光熱水費、③修繕費、④事業運営費、⑤施設管理経費、⑥収入、⑦その他経費

※　経費の計上にあたっては、本社が担う役割や業務内容、利益の算定方法など積算根拠を明らかにする資料を必ず添付してください。

※　収入のうち、屋外広告物に関しては、現在、東京都屋外広告物条例に基づく許可の特例を受け、令和６年８月１日～令和７年７月３１日まで、別紙１【広告許可範囲】の範囲において、広告掲載が可能となっております。以降においては、改めて申請及び許可が必要になります。詳細については、事業者決定後、資料の提供等させて頂きます。

②有料施設等の利用料金

利用料金の額は、現在の渋谷区立都市公園条例で定める額とし、公園内の有料施設の利用にかかる料金は、指定管理者の収入とします。

利用料金の額を見直す場合は、区と協議の上、区長の承認を得て、条例で定める額の範囲内で利用料金の変更を行うことができます。ただし、条例で定める上限額は事業期間中に変更が生じる場合があります。

③収益施設等の整備に係る料金

指定管理者が公園施設の設置許可制度を活用し、収益施設等を整備、管理する場合、指定管理者と区で占用料の金額は協議します。

（2）収入

指定管理者は、区からの指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金、自主事業による収入を自らの収入とすることができます。今回の申請に際して、指定管理料の上限価格は、125,000,000円（税込）とし、収支計画書により、指定期間内の算出額及び算出根拠を提案してください。本提案による指定管理料を基本とし、年度ごとに区の予算額の範囲内で指定管理者と実績等を踏まえ、協議のうえ、支払方法及び清算方法と合わせて年度協定を締結して定めます。

収支に余剰が生じた場合（利益があった場合）は余剰（利益）を原則折半とします。それ以外の配分方

法とする場合には提案をしてください。なお、配分方法については、指定管理者候補者と区が協議の上、年度協定により決定します。

（３）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。

（４）損害賠償保険

施設運営にあたり、施設利用者に損害が生じた場合の損害賠償額を担保するため、必ず損害保険に加入します。指定管理者が加入すべき保険の基準は、「特別区自治体総合賠償責任保険制度」で定める金額とし、指定管理者が負担することとします。

（５）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

法人その他の団体で、次の①から⑥までの条件に該当する者

① 公園施設等の管理運営に熱意を持ち、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が図れる者で、かつ都市公園の指定管理者としての経験を有すること。

② 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こと。

③ 渋谷区議会議員、区長、副区長並びに地方自治法第 180 条の５第１項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その他の団体であること。ただし、区が資本金、基本金その他これらに準ずるもの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を除く。

④ 公園施設管理、または、これに類する施設に係る維持管理業務の実績を有する事業者であること。

⑤ 本店、支店、事業所等のいずれかが、特別区内にある法人その他の団体であること。

⑥ 団体又はその代表者が以下のいずれかに該当しないこと。

ア 地方自治法施行令第 167 条の４第２項の規定により渋谷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 法律行為を行う能力を有しない者

ウ 破産法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者

エ 会社更生法に基づく更生手続き開始の申立てをしている者

オ 民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てをしている者

カ 国税又は地方税を滞納している者

キ 地方自治法第 244 条の２第 11 項の規定により指定管理者の指定の取消しを受けてから２年間が経過していない者

ク　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

（２）複数の団体による共同申請

① 複数の団体で共同事業体（以下「グループ」という。）を結成し、グループとして申請することも可

能です。その場合は、申請時にグループを結成し、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。グループ内のすべての団体が上記（１）申請者の資格（④を除く）に該当することが必要です。

② グループで、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。

③ 当該グループの代表団体及び構成団体は、別のグループ又は単独により申請することはできません。

④ 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。

⑤ １０ページ⑸③及び⑦に掲げる書類は、構成団体ごとに作成してください。

⑥ １０ページ⑸③に掲げる書類のほか、代表団体は次の書類を提出してください。

ア	共同事業体構成書	様式Ａ　提出部数	５部
イ	共同事業体協定書兼委任状	様式Ｂ　提出部数	１部
ウ	宣誓書（共同事業体用）	様式Ｃ　提出部数	１部
エ	安定運営の取組	様式Ｄ　提出部数	５部

（３）公募の日程

公募要項発表	令和６年８月28日（水）から９月５日（木）
質問受付	令和６年８月28日（水）から ９月３日（火）まで
質問回答	令和６年9月 13 日（金）予定
申請受付（参加申込）	令和６年８月28日（水）から９月10日（火）まで
計画書類受付	令和６年9月 18 日（水）から９月25日（水） （申請受付時に時間を指定します）
プレゼンテーション	令和６年 10 月２日（水）から 10 月４日（金）予定 ※開催日時と場所は別途通知します
選定委員会	令和６年 10 月中旬予定
指定管理者候補者選定	令和６年 10 月下旬予定
指定管理者の指定	令和６年 12 月中旬予定

（４）申請書類

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。

提出書類		様式	部数	
			正本	副本
１	指定管理者指定申請書	【様式 1】	１部	
２	宣誓書	【様式 2】	１部	
３	定款、寄附行為又はこれに類するもの（最新のもの）		１部	５部
４	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	５部
５	印鑑証明書（申請日前３か月以内に発行されたもの）		１部	５部
６	事業者の概要 《公益法人の場合》 ア　法人の概要・事業経歴 イ　理事・評議員名簿	【様式 3】	１部	５部

	ウ　法人運営に関する基本的な考え方、理念 エ　決算書類（直近の決算期３期分） ・収支決算書（収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録、計算書類に対する注記） オ　事業報告（直近の決算期３期分） カ　収支予算書（今年度に係るもの） キ　事業計画書（今年度に係るもの ク　監事の監査報告書	 様式自由 様式自由 様式自由 様式自由 様式自由	 １部 １部 １部 １部 １部	 ５部 ５部 ５部 ５部 ５部
	《NPO 法人の場合》 ア　法人の概要・事業経歴 イ　役員名簿 ウ　法人運営に関する基本的な考え方、理念 エ　決算書類（直近の決算期３期分） ・収支計算書（収支計算書、貸借対照表、財産目録） オ　事業報告書（直近の決算期３期分） カ　監事の監査報告書 ※上記のエ～カについては、特定非営利活動促進法及び内閣府令に基づくものを提出してください。	【様式３】 様式自由 様式自由 様式自由	１部 １部 １部 １部	５部 ５部 ５部 ５部
	≪株式会社・有限会社の場合≫ ア　法人の概要・事業経歴 イ　役員名簿 ウ　会社経営に関する基本的な考え方、理念 エ　決算書類（直近の決算期３期分） ・営業報告書 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・注記事項（重要な会社方針、貸借対照表注記、損益計算書注記） ・株主資本等変動計算書 ・付属明細書 ※決算書類は、会社法及び会社計算規則に従ったものを提出してください。 ※連結決算を行っている親会社は又は子会社がある場合は、連結財務諸表も提出してください。 ※株主資本等変動計算書は、社員総会又は株主総会での承認日を付記してください。 ※付属明細書は、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替することも可能です。その場合、税務署に提出した全てのものを提出し、謄本である旨の代表者の署名、捺印を付してください。 なお、申請書類提出時点において、既に最近の決算期末日が到来している法人で、未だ決算が確定していない場	【様式３】 様式自由	１部 １部	５部 ５部

	合には、直近の決算期末の経営成績及び財政状態の参考となる資料（例：試算表、予想損益計算書、予想貸借対照表）。ただし、過去３期分の決算書等とは別に提出してください。 オ　監査報告書 ※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してください。	様式自由	１部	５部
７	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	５部
８	担保提供資産について	【様式４】	１部	５部
９	債務の保証について	【様式５】	１部	５部
10	類似施設の管理運営実績について （施設名・所在地・規模等） 類似施設の運営状況 ・施設長の運営姿勢、組織運営の方針 ・地域との協働取組 ・施設の特色あるサービス内容 ・その他	【様式６】	１部	５部
11	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式７】	１部	５部
12	労働環境モニタリングチェックシート	【様式８】	１部	５部

（５）計画書類

申請者は、下記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
法人等の団体に関する書類				
①	指定管理者計画書類等の提出について	【様式９】	１部	１０部
②	資金・収支計画書 （令和７年度から令和１２年度まで） ※各年度における受託経費の増減理由も記載してください ※消費税率については、各年度 10%で算出してください。	【様式１０】	１部	１０部
③	給与・報酬・賃金等に関する規程（最新のもの） （※人件費の積算内訳）	様式自由	１部	１０部
④	配置予定の管理責任者の勤務した実績	【様式１１】	１部	１０部
公園等のグループ化に関する書類				
⑤	指定管理者としての抱負 ・公園等のグループ化を踏まえた、効率的で効果的な管理についての具体的な提案	【様式１２】	１部	１０部
管理運営計画に関する書類				

⑥	管理運営体制 ・　職員体制・勤務体系の考え方 ・　施設運営に関する基本的な考え方 ※　職員ローテーション表 （雇用区分別①月～金　②土　③日） ※　日常の維持管理の職員について分けて提出してください。） ・　職員の確保・育成に対する考え方	【様式１３】	１部	１０部
⑦	日常危機管理への取組（地震・風水雪害・台風等）	【様式１４】	１部	１０部
⑧	・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 ・顧客満足度（CS）への具体的な取組 ・個人情報保護に関する考え方と具体的な取組 ・環境に配慮した管理運営の取組	【様式１５】	１部	１０部
⑨	・施設の安全確保に対する考え方 ・不法行為等への対応についての考え方 ・施設等に起因する事故を未然に防止するための取組	【様式１６】	１部	１０部
事業運営に関する書類				
⑩	・維持管理業務の基本的な考え方と維持管理方針 ・維持管理の質を向上させるための具体的な取組	【様式１７】	１部	１０部
⑪	樹木・植栽等の育成管理についての考え方 ・裸地にならないための地被植物の維持・管理についての考え方 ・施設の維持管理及び保守点検についての考え方 ・維持管理作業における安全対策についての考え方	【様式１８】	１部	１０部
⑫	情報発信（広報、ＰＲ）についての具体的な取組 地形、遺構、自然環境を活用した事業についての具体的な取組	【様式１９】	１部	１０部
⑬	利用者サービス向上のための具体的な事業提案	【様式２０】	１部	１０部
⑭	自主事業計画 公園の魅力向上に繋がる自主事業計画	【様式２１】	１部	１０部
その他				
⑮	ア　再委託を予定している業務 ①委託内容　②委託を行う理由　③委託予定金額 ④委託予定先及び選定理由（委託先の条件は、渋谷区の入札参加資格があること、渋谷区における暴力団等の排除措置を受けていないことです。）	【様式２２】	１部	１０部
⑯	ウ　指定管理者としての抱負	【様式２３】	１部	１０部

（６）　提出書類に関する留意事項

①　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。

② 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。

③ 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。

④ 書類は、**Ａ４判（両面印刷２枚まで）１２ｐのフォントサイズ**で作成して下さい。

⑤ **申請書類の副本**については、申請書類の正本コピーで結構です。**計画書類の副本**については、計画書類の正本コピーで結構ですが、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。 **※黒塗りされていない場合は、審査の減点対象になります。**

⑥ 上記のほか、電子媒体（USB 等）に正本及び副本を入力したものを１部提出してください。

⑦ 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。

⑧ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

（７）応募に関する留意事項

① 選定委員会委員等との接触について

公募要項の公表日以降、区が提供する機会を除き本件提案に関して、選定委員、区職員等への接触は禁止します。

② 応募の辞退について

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。

（８）質問の受付及び回答

① 質問書の受付

巻末質問書に必要事項を記入し、下記の提出先に、電子メールで送信してください。

（送信未達を防ぐため、電話にて送信済の確認をお願いします。）

これ以外での質問（持参、郵送、電話、口頭等）及び、期間を過ぎたものは受付けません。

ア　質問受付期間　令和６年８月 28 日（水）から９月３日（火）午後５時まで（必着）

イ　提 出 先　　渋谷区土木部　公園課　公園維持係

MAIL：sec-kouen@shibuya.tokyo

①　質問回答

令和６年９月 13 日（金）を目途に、全ての質問に対する回答書をメールで送信します。なお、回答の際は、質問をした団体名は公表しません。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問の内容（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。

（９）書類の受付

申請書類を提出した事業者は、次により計画書類を提出してください。

区にこれらの書類を提出した事業者を申請者とします。

① 提出期間

申請書類（第一次提出）令和６年８月 28 日（水）から９月 10 日（火）まで（必着）

計画書類（第二次提出）令和６年９月 18 日（水）から９月 25 日（水）まで（必着）

※申請書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に連絡の上、指定された日時に来所願います。
※平日の午前 10 時から午後５時までを１時間ごとに区切り、申請受付時に時間を指定します。指定された日時に計画書類をご持参いただき、来庁願います。
※計画書類提出後の内容の変更は、提出期限まで受け付けます。
② 提 出 先 渋谷区 土木部 公園課 公園維持係
ＴＥＬ 03-3463-2876
MAIL sec-kouen@shibuya.tokyo

（１０）プレゼンテーション

プレゼンテーションは提出済みの計画書類の説明を実施して頂きます。法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキング（黒塗り等）のうえ、実施してください。開催日時については、別途通知させて頂きます。

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定

① 選定委員会が選定した指定管理者候補者については、審議した上で、区として指定管理者候補者を選定します。

② 選定委員会において、提案の評価等を総合的に審査し、１位として選定した者を候補者として選定する。ただし、交渉が１位と不調になった場合は、次点のものを選定する。

③ 指定管理者の指定は、渋谷区議会での議決を経て行います。

（２）基本的な選考基準

別紙２【評価基準】の通り

（３）審査結果の通知

審査結果は、申請者全員（グループの場合は、代表団体）にメールで通知します。

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・運営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・運営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種類です。

（２）基本協定書の主な事項

① 指定期間
② 業務の範囲
③ 施設の運営
④ 施設の維持管理
⑤ 経費
⑥ 保険の加入
⑦ 自主事業（※自主事業がある場合）
⑧ 区と指定管理者の役割分担
⑨ 業務の再委託
⑩ 事業計画書、事業報告書等の提出

⑪ 業務の引継ぎ
⑫ 利用者アンケート実施
⑬ モニタリング
⑭ 第三者評価
⑮ 緊急時の対応
⑯ 環境への配慮
⑰ 管理運営業務を行うに当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
⑱ 情報セキュリティ
⑲ 指定の取消し及び管理業務の停止
⑳ 損害賠償
㉑ 権利義務の譲渡の禁止
㉒ 目的外使用の禁止
㉓ 施設・設備等の原状回復
㉔ 区と指定管理者の管理責任の分担
㉕ 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
① 目的
② 協定の期間
③ 指定管理料
④ 協議

2　災害時協定
（1）協定の締結
渋谷区内で地震等の災害が発生した際の応急対応を迅速かつ的確に行うため、区と指定管理者は、災害時協定を締結し、災害時等における役割分担を明確にします。

（2）災害時協定書に記載する主な事項
①　災害の範囲
②　区民避難所運営支援業務
③　要請期間及び方法
④　協力履行の義務及び免除
⑤　費用負担
⑥　損害補償
⑦　災害時の情報共有
⑧　守秘義務
⑨　平時からの備え
⑩　協議
⑪　効力

3　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

4　業務の準備

指定管理者は、指定管理を開始するまでの期間内に準備業務をしてください。特に利用者にとっての円滑な指定管理業務を実現するため、区や関係機関と指定管理者による準備をしてください。準備業務の内容は、別途協議します。

また、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にかつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎ業務を実施してください。

5　情報の公表

応募書類等

公募時に提出された書類は、理由の有無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、協定書、年度協定書等は、渋谷区情報公開条例の規定に基づき、公開請求の対象となり、個人に関する情報及び公開することにより申請者の正当な利益を害するおそれがある情報を除き、原則公開となります。

6　モニタリング等の実施

（1）例月報告の実施

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、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。

（2）第三者評価の実施

指定管理者は原則として、年 1 回必ず専門評価機関等による第三者評価を受け、その結果及び業務改善の状況について区に報告するものとします。

（3）監査の実施

① 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。

② 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。

7　指定の取消し等

（1）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。

① 指定管理者がⅢの１の（１）に該当しなくなったとき。
② 区が行う施設への実地調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
③ 実地調査の結果に基づく区の指示に、正当な理由なく従わないとき。
④ 経営状況が悪化し、管理運営を継続することが著しく困難となったとき。
⑤ 協定に違反したとき。
⑥ 応募書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
⑦ 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。
⑧ その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になったとき。
⑨ 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。
⑩ 不可抗力の事由により、業務の継続が困難になったとき。

（２）事業の継続が困難となった場合の措置

① 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かつ支障なく施設の管理運営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。
② 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。

問合せ先

〒150−8010
東京都渋谷区宇田川町１番１号 渋谷区役所 11 階
渋谷区役所　土木部　　公園課　公園維持係
ＴＥＬ　03-3463-2876
MAIL　sec-kouen@shibuya.tokyo