渋谷区立北谷公園
管理運営業務仕様書

渋谷区立北谷公園管理運営業務仕様書

１　件　　名　　渋谷区立北谷公園管理運営業務仕様書
２　履行期間　　令和７年１２月１日から令和１３年３月３１日まで
３　公園概要
（１）所在地　　東京都渋谷区神南一丁目７番３号
（２）開園面積　　９６０㎡
（３）管理対象範囲
　指定管理業務の対象範囲は、北谷公園の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。）とする。
（４）開閉園時間　　原則２４時間（休園日無し）

４ 法令等の遵守
　指定管理者は、公園を管理運営し業務を行うに当たっては、本仕様書のほか、関係法令等に従って管理業務を実施しなければならない。

５ 管理運営方針
（１）管理運営方針
　ア　渋谷区立北谷公園（以下、「公園」とする。）の特性を十分理解し、指定管理者が持つ経験を活かすとともに、創意工夫をしながら、その特性を踏まえた適切な管理運営や管理水準を確保すること。
　イ　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、環境教育や環境保全等に寄与する活動を推進すること。
　ウ　公園の利用や管理に対する多様な要望に応えるため、利用者の意見等を聴取し管理運営に反映させること。
　エ　公園の魅力向上を図ること
（２）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、適切な維持管理を行うこと。
　ア　樹木類の管理（樹木、草地、地被植物等管理）は、各植物の特性に配慮し、四季折々の美観が保たれるように実施すること。
　イ　公園施設の位置、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、公園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計画を作成・実施し、適正な維持管理を行うこと。

６　管理運営業務
（１）　運営体制の確保
　ア　職員体制
　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管理運営にあたること。
　イ　研修
　管理要員の育成に努め、管理運営に必要な研修を適時実施すること。
（２）　管理運営業務内容
　１）運営業務

ア　行為の許可

渋谷区立都市公園条例（以下「条例」という。）第１１条（行為の制限）第１項及び第３項に規定する行為の許可に関すること。条例第２１条（監督処分）に係るものは除く。

イ　利用料金の納入・減免・還付

条例第４０条及び渋谷区立都市公園条例施行規則（以下「規則」という。）第１１条に基づく、使用料の減免に関すること。

ウ　利用の禁止・制限措置

条例第１４条（利用の禁止又は制限）に規定する公園の利用の禁止又は制限に関すること。ただし、禁止又は制限措置をする場合は、あらかじめ区と協議し、区長の承認を得ること。

エ　防災対策

公園利用者の安全確保に関すること。

オ　防犯対策

公園利用者の防犯対策に関すること。詳細については区と協議し承認を得ること。

カ　利用指導業務

公園利用者への利用案内、管理上支障となる行為や禁止されている行為に対する注意指導など、利用指導に関すること。

キ　要望・苦情及び案内

公園に対する要望・苦情の処理に関すること。

・公園利用者や区民から寄せられる要望、苦情に迅速かつ適切に対応し、処理すること。

・個人情報の扱いについては、充分注意すること。

・要望や苦情の内容と処理結果については、記録簿を作成し、業務実績報告書の一部として区に月次報告すること。また、年度末には、集計したものを報告すること。

・指定管理者の管理権限が及ばない案件（施設の新設要望等）については、区に報告し、協議すること。

・公園へのアクセスや施設の利用方法など、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などにより提供し、公園利用者へ適切に案内すること。

2）園内施設の適正な管理

・公園利用者が安全で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、必要に応じて区へ連絡し、対応を協議すること。

・園内施設の管理運営上、利用者間の調整が必要な場合は、適切に調整すること。

3）ブランディング

・公園施設のブランディングに寄与することを目指すこと。

4）区民やボランティア等との協働事業の推進

・区民やボランティア団体等との連携・協働を図りながら公園管理の推進に努めること。

・公園内で新たにボランティア活動の申入れがあった場合は、活動内容を確認し区と協議すること。

5）自主事業

・指定管理料以外の財源を活用し、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

の自主事業を実施することができる。また、事業を行う場合は、占用料金を区に収めることとする。

・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、あらかじめ区と協議し、必要な許可を得ること。

6）事故等緊急時の対応

・事故等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、区への報告、その他必要な措置を講ずること。

・現場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。

7）災害発生時の緊急対応

・渋谷駅周辺地域都市再生安全確保計画（令和６年３月策定）に基づいて、災害発生時、一時退避場所として滞留者を退避できるように対応すること。

8）危機管理体制

・警察署、消防署、その他機関と日頃から連絡調整を十分に行い、連携を図ること。

・事案ごとに対応方法と関係機関への連絡先を明確にして迅速に対応できるようにしておくこと。

9）区及び区民が実施する事業への協力

・事業実施される際は、実施事業者との調整・協議に協力すること。また実施後、樹木、地被植物、園路等の養生、回復に実施事業者の責任・負担のもと協力に努めること。

7　公園施設維持管理業務

（1）留意事項

・安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理すること。

・日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃などの保守管理を適切に行うこと。

・設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。

・小規模な補修等においても、公園利用者及び作業員等への安全確保に万全を期すこと。

・落書き等を発見した場合は、発見次第洗剤等で消去に努めること。ただし、落書きの内容に人権侵害の内容を含む場合は、適宜遮蔽し、現場を保持し区の指示を仰ぐこと。

ア　園内清掃

・園内清掃は、拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、園路や側溝、園地をきれいな状態に保つこと。

・台風や大雨後、秋期の落葉等、特に清掃が必要な場合は、臨時的に清掃を行い、園内をきれいな状態に保つこと。

・　維持管理上発生したゴミや土砂等については作業後速やかに集積し、廃棄物の処理及び清掃に関する関係法令等に準じて適正に処分すること。

・公園施設においては、必要に応じて水を使用し適切に清掃を行うこと。

イ　排水設備清掃

・側溝、排水桝、浸透桝、汚水桝、人孔等の排水設備の性能を維持するため適宜点検を行うとともに、溜まった土砂等を除去すること。

ウ　給水設備保守

・給水設備を点検調整して良好な状態を維持するとともに、故障時には適切に対処すること。

エ　電気設備保守

・電気設備を点検調整して良好な状態を維持するとともに、故障時には適切に対処すること。

オ　施設補修・修繕

・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。なお、指定管理者の行う業務の範囲は以下のとおりとする。

① 日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

② １件当たり１３０万円（税込み）以下の施設修繕

③ 区との協議に基づいて執行される工事

８ 植物維持管理業務

（１）留意事項

ア　各植栽地の管理に当たっては、公園の特性をよく理解し、道路、近隣の建物への影響等に留意すること。また公園利用者の利便性と安全性を確保しつつ、清掃、病虫害防除、施肥、剪定、刈り込み、草刈、支柱撤去・取替え、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。

イ　除草剤及び殺虫剤等の薬剤は、原則として使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、区と事前に協議すること。

ウ　危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行うこと。

エ　全ての作業において、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。特に公園利用者が多いエリアでの作業に当たっては、適宜、誘導員を配備するなどして、安全確保に努めること。

オ　植物維持管理上発生した、伐採枝、刈草、落葉等については作業後速やかに集積し、廃棄物の処理及び清掃に関する関係法令等に準じて適正に処分すること。

（２）管理の水準

ア　植込地及び草地管理

1）除草清掃

・除草跡はきれいに清掃すること。

2）草刈

・均一に刈払い、つる性雑草は除去する。刈跡はきれいに清掃すること。

イ　樹木管理

1）樹木剪定

・基本剪定及び軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行うこと。

・花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意すること。

2）施肥

・施肥を行う際は、樹種特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を考慮し、最も効果的な方法で行うこと。

3）病害虫防除

・病害虫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。

・薬剤防除が必要になった場合には、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、区と協議すること。協議した結果、薬剤を散布する必要が生じた場合には、近隣住民や公園利用者等に事前に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。

4）枯損木撤去

・枯損木及び生育不良樹木を発見した場合は、必要に応じ樹木診断等を受けること。

・枯損木等撤去は、原則として伐採、伐根及び補植とすること。

・生育不良樹等については、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。撤去に当たっては公園利用者等に事前周知を行うこと。

5）支柱管理

・不要になった支柱は速やかに撤去すること。また、必要な支柱が破損している場合には取り替えること。

6）樹木等への灌水

・必要に応じて適宜、樹木や草花に灌水を行うこと。

９　報告等業務

（１）年間事業実施計画書等の提出

ア　次に掲げる事項を記載した年度事業計画書を作成し、区の承認を得ること。

・事業計画
・収支予算　（指定管理業務と自主事業の会計を分けること）
・その他区が指示する事項を記載した書類

イ　月ごとの業務実績報告書及び収支を含む年度ごとの業務実績報告書を作成し、区に提出すること。また、以下の資料を備えておき、各種記録の詳細は区と協議すること。これらの記録類及び作業記録写真は指定期間中保存し、区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、データ化したものを区へ引き継ぐこと。

・管理運営方針
・職員体制表
・要望苦情処理等記録簿の台帳
・月次業務報告書
・施設利用者アンケート等の調査書
・緊急事態対応マニュアル
・個人情報の取扱いに関する取扱要領
・事故等報告書
・被害状況及び巡回実績報告書
・公園利用者数

ウ　計画に変更があるときはその内容を区に提出し、あらかじめ承諾を得ること。

（２）利用者に対するアンケート等の実施

利用者の利便性向上の観点から公園に対する意見･要望等を把握し、管理運営方針の検討や業務改善に活かすため、利用者に対するアンケート等の内容を事前に区と協議し、区へ報告すること。

１０　その他業務

（１）保険

公園の管理運営業務を実施するにあたり、指定管理者は施設賠償責任保険等に加入しなければならない。

ア　保険（施設賠償責任保険、イベント傷害保険、自動車保険等）に加入すること。

イ　施設運営にあたり、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、必ず施設賠償責任保険に加入すること。

ウ　指定管理者は、事業参加者等が加入するための傷害保険を用意すること。

エ　指定管理者が行う業務遂行上の瑕疵に起因する事故等の賠償（補償）保険については、指定管理者が加入しなければならない。

（２）損害賠償

ア　指定管理者は、本業務の実施について、自己の責に帰すべき理由により区又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

イ　指定管理者の責に帰すべき理由により指定管理者の指定が取り消された場合において区又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（３）経理

業務を実施するにあたり、公の施設の管理であることに鑑み、収入・支出に関する諸帳簿の作成、証拠書類の整理保管、備品台帳の整備などその経理に関しては、区が必要と求めた場合、掲示しなければならない。

ア　経理規程

経理事務責任者や金銭の保管など経理事務の方針や体制等の規定を定めて、区が必要と求めた場合、掲示しなければならない。

イ　独立した会計帳簿

独立した会計帳簿と専用の口座により、本業務に関する会計とその他の会計を分けて管理すること。

（４）業務記録

業務の遂行にあたっては、日誌、写真を撮るなどの記録の作成、整理保存に努め、区からの要請があった際は、速やかに提示できるようにすること。特に、要望苦情処理記録の台帳を区と協議して整備すること。

ア　要望苦情処理記録に関する項目

- 日時
- 施設名
- 整理番号
- 依頼者名、連絡先等
- 受け者
- 苦情種別
- 内容
- 調査内容、調査日、調査実施者
- 状況写真
- 処理内容
- 図面
- 経過 等

（５）関係書類の保存

指定管理者は、本業務に関する文書等を指定期間中保存しなければならない。

指定管理者は、協定期間の終了又は指定の取り消しを受けた場合は、区の指示した文書等を引き渡すものとする。

（６）監査への協力

区が監査委員等による監査を受けるにあたり、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出及び

当該監査への関係者の出席を求める場合には、これに従うものとし、誠実に対応を行うこと。

（７）区の業務への協力

区が主催、共催及び後援する業務（安全点検、防災訓練など）へ支援・協力すること。

（８）秘密の保持

本仕様書の履行に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

（９）モニタリング

業務実施報告書に記載の状況について、区と協議のうえ適宜、モニタリングを実施すること。モニタリングの内容については、区と事前に協議を行うこと。

（１０）個人情報の保護

ア　本業務を実施するために個人情報を取り扱う場合は、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるほか、個人情報の保護に関する法律、渋谷区個人情報の保護に関する法律施行条例及びその他の関係法規を遵守すること。

・第三者への委託の禁止又は制限

指定管理者は、個人情報を取り扱う事務の処理は自ら行うものとする。ただし区の承認を得たときは、この限りでない。

・目的外の利用等の禁止

指定管理者は、本仕様書の履行に関して知り得た個人情報及び区から提供又は貸与された個人情報が掲載された書類等を本業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

・複写又は複製の禁止

指定管理者は、本仕様書の履行に関して知り得た個人情報及び区から提供又は貸与された個人情報が掲載された書類等を区の承認なく複写又は複製してはならない。

・返還義務

指定管理者は、本仕様書の履行に関して知り得た個人情報及び区から提供又は貸与された個人情報が掲載された書類等を本業務完了後、速やかに区に返還しなければならない。

・事故報告義務

指定管理者は、本仕様書の履行に関して知り得た個人情報及び区から提供又は貸与された個人情報が掲載された書類等の内容を漏えい、き損又は滅失した場合は、区に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

・取扱要領等の作成

指定管理者は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに関する取扱要領等を作成し、区と協議して報告しなければならない。

イ　個人情報の保護については、協定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても遵守するものとする。

（１１）情報セキュリティ

「渋谷区情報セキュリティポリシー遵守事項」に基づき、指定管理者においてセキュリティ対策を図り、区と協議して対応すること。

（１２）業務の引継ぎ

ア　指定管理者は、協定期間が終了したとき、並びに地方自治法第 244 条の２第 11 項の規定により指定を取り消されたときは、公園の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを最大限の努力をもって行うものとする。

イ　新たな指定管理者にとって業務引継ぎは、指定管理期間開始後の確実な業務遂行の準備行為であるため、指定管理業務には含めないこととし、別途指定管理料は支払わない。

（１３）環境対策

ア　本業務の実施にあたり、省エネルギー、省資源、ごみ減量化・リサイクル、グリーン調達において環境配慮行動に取りくむこと。

（１４）広告事業

広告事業については、公園利用者を対象としたものとして、景観等に配慮した規模、デザイン配置にし、事前に区と協議すること。

（１５）他の工事との関係

指定管理区域内において、区及び指定管理者以外の者が工事を行う場合には、当該施工者、区、指定管理者による協議を行った上、工事を実施する。

（１６）その他留意事項

ア　区は、本事業実施上、緊急かつ必要と認められるものについては、指定管理者に対して臨機の処置を講ずるよう求めるとともに、その処置について報告させることができるものとする。

イ　区は、事業の実施結果が、本仕様書の内容に適合しないと認めたときは、理由を示してその運営の変更を求めることができるものとする。この場合の費用は、指定管理者の負担とする。

ウ　本仕様書に定めのない事項、又は事業の実施に当たって疑義が生じた場合は、区と指定管理者が協議してこれを定めるものとする。

１１　備品・消耗品の使用等

（１）備品の使用及び購入

ア　管理業務に必要な区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備品は、指定管理者が指定管理料により購入すること。

（２）備品の管理

備品及び備品以外の物や消耗品について、適正に管理すること。備品･消耗品等で現に設置されているもの以外で、業務に必要と思われるものについては、指定管理者が調達し、管理すること。

指定管理業務に要する備品をⅠ種～Ⅱ種に分類し、Ⅰ種に該当する備品の購入費を指定管理料に含め、指定管理者に預けるものとする。購入した備品は区の備品として、指定管理者が適切に管理できるよう明確にすること。

【備品の分類】

○ 備品(Ⅰ種)・・・区が用意するもの及び、区の経費負担で、指定管理者が購入する備品（区の財産）

○ 備品(Ⅱ種)・・・指定管理者が事業やサービスの質を向上させるために自らの負担と責任で購入する備品

※ 備品（Ⅱ種）について

指定管理業務に要する備品は原則としてⅠ種を用いることとするが、指定管理者が事業やサービスの質を向上させるために、自らの負担と責任で備品を購入することは妨げないものとする。Ⅱは指定期間満了の際に、施設の現状回復を行う場合は撤去しなければならない。ただし、区や次期指定管理者の要求により、今後も必要とされるものについては、協議の上で合意があれば譲渡することができるものとする。

（3）消耗品

日常的な管理で必要となる消耗品の交換を行うこと。 区の所有物品の数量、使用場所、使用状況等を把握し報告すること。

ア　備品取扱責任者の配置

区の所有物品の管理を適正に行うため、備品取扱責任者を配置すること。

イ　その他

区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。

1）他の用途に使用又は廃棄すること。

2）加工、改良等を加えること。

（4）その他

1）公園施設に設置されている備品については、備品台帳を作成し、適正な管理を行うこと。

2）備品について、適正な管理を行うこと。亡失、重大な損傷、その他事故があったときは、区へ報告をしなければならない。

3）必要に応じて修繕を行うこと。

１２　公共料金に関する業務

電気、水道・下水道等の公共料金の契約手続き及び支払いを行うこと。また、日常の管理にあたっては、節電、節水に努力すること。

（1）年度区分等

指定期間終了後に支払いが発生することを防ぐため、支払いの際の年度区分は支払期限日の属する年度とし、期別・月別区分の取扱いも同様とする。

（2）料金改定

料金の改定があった場合は、年度単位で区と協議を行う。

１３　管理の体制

（1）危機管理

緊急時の対応

1）公園内で事故や地震・豪雨・台風・大雪・火災など、災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、区及び警察署・消防署・医療機関等の関係機関に対して緊急事態発生の旨を通報すること。

2）事故等が発生した場合、速やかに原因調査し報告すること。

3）緊急事態が発生した場合に備えて、区と協議し、対応マニュアルの作成や災害時における非常警戒配備態勢を整えておくこと。

（2）施設管理者としての責務

ア　行政機関、地域への協力活動

区その他の行政機関が実施する震災対策事業及び区民が協働して行う地域の復興に関する活動に協力するとともに、事業活動にあたっては、その社会的責任を自覚し、震災の防止、震災後の区民生活の再建及び安定並びに都区の復興を図るため、最大の努力を払うこと。

イ　安全確保

震災時の被害を防止するため、来園者、従業者等及び事業所の周辺地域における住民（以下「周辺住

民」という。）並びにその管理する施設及び設備について、その安全の確保に努めること。

ウ　従業者への安全対策

あらかじめ、従業者との連絡手段の確保に努めるとともに、従業者に対して、家族等との連絡手段を確保すること、避難の経路、場所及び方法並びに徒歩による帰宅経路の確認等の周知徹底に努めること。

エ　震災対策活動

管理する事業所の周辺地域における震災を最小限にとどめるため、周辺住民に対する震災対策活動の実施等、周辺住民等との連携及び協力に努めること。

（3）平時からの取組

迅速かつ的確な災害対応を行うため、区と指定管理者は、災害時における当該施設の位置付けや、互いの初動対応について共通認識を持ち、防災訓練を行うなど、平時から災害対応に向けた連携を図ることとする。

（4）区の災害対応への活動

ア　区が行う救助・救急活動に対する協力。

イ　避難誘導等、利用者の安全確保。

ウ　要援護者に対する支援。

エ　公園に避難した住民等の援護救援。

オ　前各号に掲げるもののほか、区が協力要請をした業務活動。

（5）災害応急活動等に係る費用負担

ア　区の要請に基づき、協力業務を指定管理者が実施した場合、区が必要と認めた費用は、区が負担するものとする。

イ　指定管理者は、協力業務終了後、当該業務に要した費用につき区と協議を行い、これを区に対して請求するものとする。

１４　第三者評価の実施

渋谷区が承認した第三者評価機関による指定管理業務の実施に係る以下の評価項目を基に、毎年度受けること。

（１）安定的経営姿勢・運営実施体制

（２）平等利用の確保

（３）コンプライアンス

（４）施設の効用の最大限発揮

（５）管理経費の縮減

（６）安全管理

（７）地域交流

（８）その他特記事項・追加評価項目

土木部 公園課 公園維持係
電 話 03-3463-2876