

渋谷区立恵比寿南一公園
指定管理者公募要項

令和 8 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・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 3 公園の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
 - (1) 名称
 - (2) 所在地
 - (3) 公園面積
 - (4) 主な施設
 - (5) 開園年月日
- 4 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

II 指定管理者が行う業務

- 1 指定管理業務の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
 - (1) 維持管理に関する業務
 - (2) 運営に関する業務
- 2 自主事業の範囲等・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
 - (1) 概要
 - (2) 留意事項
- 3 管理運営の留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
 - (1) 職員体制
 - (2) 関係法令等の遵守
 - (3) 委託の許可
 - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
 - (1) 運営経費等の提案について
 - (2) 収入及び利益について
 - (3) 銀行口座の開設
 - (4) 損害賠償保険
 - (5) その他

III 申請手続

- 1 申請の手続・手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
 - (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) 申請に関する留意事項
 - (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定・選考・・・・・・・・・・12
 - (1) 指定管理者候補者の選定
 - (2) 基本的な選考基準
 - (3) 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・・・・・・・・・・12
 - (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 事業計画書等の作成・・・・・・・・・・13
- 3 業務の準備・・・・・・・・・・13
- 4 情報の公表・・・・・・・・・・13
- 5 モニタリング等の実施・・・・・・・・・・14
 - (1) 例月報告の実施
 - (2) 第三者評価の実施
 - (3) 監査の実施
- 6 指定の取消し等・・・・・・・・・・14
 - (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、恵比寿南一公園改良整備事業により、渋谷区立恵比寿南一公園が公園周辺地域全体の価値向上、恵比寿駅周辺を含む地域の交流を促すような公園となり、またプレーパークを設置することで、子どもたちが豊かな人間性や社会性を育み、個性を伸ばすとともに、地域の協働を促しながら子どもを持つ親に向けた情報発信の拠点としての役割も担い、地域の連帯やコミュニティの活性化に寄与することを目指します。こうしたなか、指定管理者制度を導入することで、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な区民サービスの提供や、公の施設の管理・運営に民間事業者が持つノウハウやアイデア、専門性などを活用した、包括的な提案を求めます。期間としては、令和 9 年 4 月から、5 年間の公園の管理・運営について、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び渋谷区立都市公園条例（平成 8 年渋谷区条例第 17 号）第 40 条の規定に基づき管理を行う、指定管理者を選定します。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。

2 公園の設置目的

公園は、都市公園法及び渋谷区立都市公園条例（以下「条例」という。）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) 名 称 | 恵比寿南一公園 |
| (2) 所 在 地 | 渋谷区恵比寿南一丁目 26-1 |
| (3) 面 積 | 2,016.79 m ² |
| (4) 主な施設 | (Park-PFI 事業における公募対象公園施設) 飲食店（便益施設）
(公園施設) 園路、広場、植栽、管理事務所、ベンチ、照明、パーゴラ、健康遊具、
公園便所、飲料自動販売機、多目的スペース等
(占用施設) 備蓄倉庫、雨水貯留施設、防火水槽、消防水利標識
※別添 1「平面図」を参照してください
※公募対象公園施設は Park-PFI 事業者によって管理・運営を行います。 |
| (5) 開園年月日 | 令和 4 年 9 月 1 日 |

4 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（5 年間）

II 指定管理者が行う業務

1 指定管理業務の範囲

指定管理者として、次に掲げる管理運営業務を行うこととします。別添の「渋谷区立恵比寿南一公園指定管理業務仕様書」、別添 2「恵比寿南一公園改良整備事業公募設置等指針（令和 3 年 1 月）」の再生方針に沿った管理運営業務を提案してください。

(1) 維持管理に関する業務

① 管理方針

- ・公園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。
- ・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。
- ・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。

② 管理内容

- ・公園の清掃に関すること。
- ・公園内の舗装、植栽、照明等園内施設の維持及び修繕に関すること。
- ・プレーパーク管理運営に関すること。
- ・前各号に掲げるもののほか、区が必要と認めること。

(2) 運営に関する業務

① 運営方針

- ・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。
- ・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。
- ・公園の魅力向上を図ること。

② 運営内容

ア 公園の利活用に関する業務

- ・行為の許可に関すること。
- ・利用料金の収受、減免、還付に関すること。
- ・公園施設の利用案内、企画、広報に関すること。
- ・公園施設の要望対応に関すること。
- ・区や町会、商店街等のイベント活動に積極的に協力すること。

イ 安全・安心に関する業務

- ・公園利用者に対する見守り、声掛けを行うこと。
- ・安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施し、不審物等の対応は早急に行うこと。
- ・夜間、休日の連絡体制を確立すること。
- ・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とし、一時集合場所として公園利用できるようにすること。
- ・上記業務を適切に遂行するための社員研修等を実施すること。

2 自主事業の範囲等

(1) 概要

自主事業とは、より多くの人に利活用されるよう、指定管理者が自己の責任と負担により、自主的に実施する事業のことをいいます。

地域関連団体（町会や商店街、周辺企業・団体など）を巻き込み、地域の賑わい創出及び活性化の拠点となることを目的とした事業を期待します。

実施にあたっては、事前に地域関連団体と調整し、区と協議の上、自主事業の内容を決定してください。

(2) 留意事項

- ① 公園の設置目的に合致した自主事業とすること。
- ② 自主事業に対して区は経費を負担しない。
- ③ 自主事業は公序良俗に反しないこと。

3 管理運営の留意事項

(1) 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、公園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) 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。

- ・都市公園法、同法施行令及び同法施行規則
- ・渋谷区立都市公園条例及び同条例施行規則
- ・地方自治法及び同法施行令
- ・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）
- ・労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- ・個人情報保護に関する法律、及び渋谷区個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・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
- ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、及び渋谷区人権を尊重し差別をなくす社会を推進する条例
- ・渋谷区公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則
- ・渋谷区職員等のハラスメントの防止等に関する条例及び同条例施行規則
- ・渋谷区清掃及びリサイクルに関する条例及び同条例規則
- ・渋谷区震災対策総合条例及び同条例施行規則
- ・渋谷区暴力団排除条例
- ・渋谷区情報セキュリティポリシー遵守事項
- ・渋谷区環境基本計画 2023
- ・渋谷区契約関係暴力団等排除措置要綱
- ・渋谷区みどりの整備方針
- ・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や条例等

(3) 委託の許可

警備や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、委託することができます。

(4) 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）	◎
	公園施設の管理（設備、物品の管理）	○	◎
	公園施設の行為許可	○	◎
	苦情対応	○	◎
	緊急時の対応（事件・事故等）	○	◎

	公園施設の安全対策 (安全点検・修繕等)	◎	◎
	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	相互で協議	
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)	両者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	住民対応	(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)	公園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（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）による初動対応及び安全確保		○
11	公園施設の損傷	(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	○	
		(3)	第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもので、指定管理者の故意又は重過失によらないもの	相互で協議	
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	(1)	指定管理者による情報漏洩等		○
		(2)	上記以外の事由による情報漏洩、犯罪発生等	○	
16	指定期間の終了	(1)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取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		○
		(2)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取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		○

（備考）

2-(1) 消費税率の変更を想定した規定です。

2-(2) 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) 運営経費等の提案について

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

※提案にあたっては、効率的な業務履行を意識し、適切な人員体制等を検討のうえ、経済的な経費等の計上を行うこと。

※経費等の計上にあたっては、指定管理者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。

(2) 収入及び利益について

指定管理者は、指定管理業務履行のために区が支払う指定管理料のほか、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。

① 指定管理料

- ア 今回の申請に際して、指定管理料の上限価格は、5 年間 183,540,000 円（税込）とします。
- イ 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。但し、指定管理料の上限額は、予算議決後に確定するものとします。
- ウ 提案額を基本とし、年度ごとに区の予算額の範囲内で、実績等を踏まえて協議の上、協定書により定めます。
- エ 支払方法及び清算方法については協定書により定めます。

② 利用料金

- ア 条例第 11 条の行為の許可に係る占用料は、利用料金として指定管理者の収入とします。
- イ 利用料金の額は、条例に定める額の範囲内（消費税を含む。）で、あらかじめ区長の承認を得て指定管理者が決定します。

③ 自主事業による収入

- ア 指定管理者が、公園を利用して自己の責任と負担により実施する自主事業による収入は、指定管理者の収入とします。
- イ 指定管理業務に係る会計とは会計を分けて収支報告をしてください。

④ 利益の還元

- ①から③までの収入から運営経費を差し引いた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。それを上回る成果配分の考えがある場合には提案してください。なお、区と協議の上、協定書により成果配分を決定します。

(3) 銀行口座の開設

本事業における収支を適切に管理するため、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

公園管理運営に当たり、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、指定管理者の負担により必ず損害保険に加入してください。

(5) 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 申請手続

1 申請手続・手順

(1) 申請者の資格

法人その他の団体で、次の①から⑤までの条件に該当する者

- ① 公園の管理運営に熱意を持ち、公園施設等の効用を最大限に発揮するとともに、効率的かつ安定した管理運営を行う能力を有すること。
- 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 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 申請者の本店、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。
- ⑤ 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 年間に経過していない者

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 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での申請を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 P10(5)③に掲げる書類は、構成団体ごとに作成してください。
- ⑥ P10(5)③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 11 部

イ 共同事業体協定書兼委任状 様式 B 提出部数 11 部

ウ 宣誓書（共同事業体用） 様式 C 提出部数 11 部

エ 安定運営の取組 様式 D 提出部数 11 部

※様式 A～D は、正本 1 部、副本 10 部の計 11 部、申請書類に添付して下さい。

※副本については、各正本のコピーで結構ですが、法人名など申請事業者が特定可能な部分をマスキング（黒塗り）のうえ、提出してください。

(3) 公募の日程

公募要項公表	令和 8 年 8 月 3 日（月）から 8 月 25 日（火）午後 5 時まで
質問受付	令和 8 年 8 月 3 日（月）から 8 月 10 日（月）午後 5 時まで
質問回答	令和 8 年 8 月 18 日（火）まで（予定）
申請書受付（参加申込）	令和 8 年 8 月 3 日（月）から 8 月 25 日（火）まで
計画書類受付	令和 8 年 9 月 1 日（火）から 9 月 14 日（月）まで（各社時間指定）
プレゼンテーション	令和 8 年 9 月 24 日（木）から 9 月 30 日（水）まで（予定）

※開催日時と場所は別途通知します

選定委員会

令和 8 年 10 月中旬から下旬予定

指定管理者候補者選定

令和 8 年 11 月中旬予定

指定管理者の指定

令和 8 年 12 月下旬予定

(4) 申請書類

申請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	10 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	10 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	10 部
6	法人等の概要 《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 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 3】 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 1 部 1 部 1 部 1 部	10 部 10 部 10 部 10 部 10 部 10 部 10 部 10 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 1 部	10 部 10 部 10 部 10 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）	【様式 3】 様式自由	1 部 1 部 1 部	10 部 10 部 10 部

	・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。 ※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	１０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	１０部
8	担保提供資産について	【様式４】	１部	１０部
9	債務の保証について	【様式５】	１部	１０部
10	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式６】	１部	１０部
11	労働環境モニタリングチェックシート	【様式７】	１部	１０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。

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	計画書類等提出書	【様式 8】	1 部	10 部
②	・ 資金・収支計画書 ・ 支出内訳 (令和 9 年度から令和 13 年度まで)	【様式 9】 様式自由	1 部	10 部

	※植栽管理については、植栽手入れ、点検、診断等の詳細内訳を算出してください。 ※各年度における経費の増減理由も記載してください。 ※消費税率は、各年度 10%で算出してください。			
③	給与・報酬・賃金等に関する規程（最新のものの） （※人件費の積算内訳）	様式自由	1 部	10 部
④	類似施設の管理運営実績について（施設名・所在地・形態等） 類似施設の運営状況 - 施設の運営姿勢、組織運営の方針 - 地域との協働取組 - 施設の特徴あるサービス内容その他事項	【様式 10】	1 部	10 部
管理運営計画に関する書類				
⑤	管理運営体制 - 施設運営に関する基本的な考え方 ※プレーパークに関しては、プレーパークの運営実績を有する団体を参画させること。運営に当たっては、子どもの主体性を尊重し、「自分の責任で自由に遊ぶ」ことを基本とし、自然と触れ合える外遊びの機会を提供し、子どもの自由な発想や挑戦を支えるとともに、地域との協働によるコミュニティ形成を促進し、多様な遊びや体験の機会を提供する企画運営を行うこと。 - 職員体制、勤務体系の考え方 ※職員ローテーション表（区分別：月～金、土、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 11】	1 部	10 部
⑥	日常の危機管理への取組（地震・風水害・台風等）	【様式 12】	1 部	10 部
⑦	- 利用者からの苦情、意見等の対応と管理業務への反映方法 - 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 13】	1 部	10 部
⑧	- 公園内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 - 公園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 14】	1 部	10 部
⑨	- 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 15】	1 部	10 部
⑩	- 公園特性を踏まえた公園の魅力向上につながる植栽の育成管理の考え方 - 樹種特性に応じた植栽手入れの時期及び方法の考え方 - 公園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 16】	1 部	10 部

⑪	情報発信（広報、PR）についての具体的な取組	【様式 17】	1 部	10 部
⑫	利用者サービス向上のための具体的な事業提案	【様式 18】	1 部	10 部
⑬	自主事業計画 ・公園の賑わい創出及び地域活性化の拠点に資する自主事業の提案 ・地域関連団体（町会や商店街、周辺企業等）を巻き込んだ自主事業の提案	【様式 19】	1 部	10 部
その他				
⑭	委託を予定している業務 ・委託内容、委託を行う理由、委託予定金額、委託予定先及び選定理由等（委託先の条件は、区の入札参加資格があること、区における暴力団等の排除措置を受けていないこと。）	【様式 20】	1 部	10 部
⑮	指定管理者としての抱負	【様式 21】	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）10.5p 以上のフォントサイズで作成して下さい。
- ⑤ 申請書類及び計画書類の副本については、各正本のコピーで結構ですが、法人名など申請事業者が特定可能な部分をマスキング（黒塗り）のうえ、提出してください。**※マスキング（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申請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) 申請に関する留意事項

- ① 選定委員会委員等との接触について
本要項公表日以降、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 申請の辞退について
申請書類を提出した後、辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出してください。
- ③ Park-PFI 事業者との事前協議結果を踏まえた提案内容としてください。

(8) 質問の受付及び回答

- ① 質問書の受付
本要項巻末の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いたします。）
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け付けません。

【質問受付期間】 令和 8 年 8 月 3 日（月）から 8 月 10 日（月）午後 5 時まで（必着）

【提出先】 渋谷区土木部公園課公園維持係

MAIL : sec-kouen@shibuya.tokyo TEL : 03-3463-2876

② 質問回答

令和 8 年 8 月 18 日（火）までを目途に、全ての質問に対する回答書をメールで送信します。なお、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同様の効力を有します。また、意見表明と解されるものや質問内容（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てします。

① 提出期間

【申請書類（第一次提出）】 令和 8 年 8 月 3 日（月）から 8 月 25 日（火）まで（必着）

【計画書類（第二次提出）】 令和 8 年 9 月 1 日（火）から 9 月 14 日（月）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連絡の上、指定された日時に来庁願います。

※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 渋谷区役所 11 階 土木部公園課公園維持係

MAIL : sec-kouen@shibuya.tokyo TEL : 03-3463-2876

（10）プレゼンテーション

プレゼンテーションでは提出済みの計画書類の説明をしていただきますので、当日に区側用に紙資料を準備する必要はありません。投影する場合は、副本を使用するなど、法人名など申請事業者が特定できる部分をマスキング（黒塗り）してください。開催日時等については、別途通知させていただきます。

2 指定管理者候補者の選定・選考

（1）指定管理者候補者の選定

① 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します。ただし、候補者との交渉が不調になった場合は、次点の者を選定します。

② 選定委員会が選定した指定管理者候補者は、審議の上、区として指定管理者候補者を選定します。

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

別添 3「評価項目」のとおり

（3）審査結果の通知

審査結果は、全申請者（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、業務外の使用の禁止
- ③ 管理運営の基準
- ④ 事業計画書
- ⑤ 業務の委託
- ⑥ 自主事業
- ⑦ 公園の改修等
- ⑧ 緊急時の対応
- ⑨ 守秘義務、個人情報の保護、情報セキュリティ、情報公開等
- ⑩ 利用者アンケート
- ⑪ 第三者評価
- ⑫ 環境への配慮
- ⑬ 備品等の取扱い
- ⑭ 業務実績報告
- ⑮ 指定管理料、利用料金
- ⑯ 損害賠償、不可抗力発生時の対応等
- ⑰ 業務の引継ぎ、撤収等
- ⑱ 指定の取消し、指定期間終了時の取扱い、経費の返還等
- ⑲ 権利義務の譲渡の禁止
- ⑳ 地域との連携等
- ㉑ 指定管理者の口座開設、会計の区分等
- ㉒ 協定内容の変更

(3) 年度協定書の主な事項

- ① 協定の期間
- ② 指定管理料
- ③ 利益の還元
- ④ 疑義等の決定

2 事業計画書等の作成

年間の事業計画書及び収入・支出の概算予定書を作成し、提出してください。

3 業務の準備

指定管理者は、指定期間前に業務開始に向けた準備をしてください。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、区や関係機関と協議の上、準備をしてください。

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。

4 情報の公表

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、計画書類等の内容が無償で使用できるもの

とします。

また、公募に係る資料（申請書類、計画書類等）及び指定管理事業運営に係る資料（基本協定書、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。

5 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。

6 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、区はその賠償の責めを負いません。

- ① 指定管理者が上記のⅢ 1（１）の条件に該当しなくなったとき。
- ② 区が行う公園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 申請書類及び計画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 指定管理者から指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、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく公園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 渋谷区宇田川町1番1号
渋谷区役所11階 土木部 公園課 公園維持係
TEL : 03-3463-2876
MAIL : sec-kouen@shibuya.tokyo

質 問 書

令和 年 月 日

(あて先) 渋谷区長

住所：

法人名：

代表者名：

担当者名：

所属：

電話番号：

メールアドレス：

渋谷区立恵比寿南一公園指定管理者公募に関して、次の項目を質問いたします。

No.	資料名及び ページ番号等	質問内容

※行が不足する場合は適宜追加すること。

※本質問書は電子メールで提出すること。なお、未達を防ぐため、電話にて送信済の確認をすること。