

文京区立目白台運動公園

業務要求水準書

令和5年9月

文 京 区

目 次

本書の位置づけ	1
業務の範囲	2
事業の分類	2
施設の目標	3
人員体制・職員育成	4
1 人員体制の確保（指定事業）	4
2 職員育成のための研修等の実施（指定事業）	5
業 務	6
I 施設の使用の受付・案内及び利用促進に係る業務	6
1 受付・案内業務（指定事業）	6
2 利用促進（指定事業）	7
II 施設を使用した文化・スポーツ事業の実施に係る業務	9
1 住民参加による公園・まちづくりの企画・実施（指定事業）	9
2 自主事業の実施（目的内自主事業）	9
3 区作成刊行物の販売（指定事業）	11
4 表示板の設置（指定事業）	11
III 施設の維持管理に係る業務	12
1 植物管理業務	12
(1) 樹木等管理（指定事業）	12
(2) 芝生管理（指定事業）	12
2 施設等管理業務	13
(1) 施設保守（指定事業）	13
(2) 設備運転管理（指定事業）	14
(3) 衛生管理（指定事業）	15
(4) 備品等の管理（指定事業）	16
(5) 安全・危機管理（指定事業）	17
(6) 駐車場・駐輪場管理（指定事業）	18
IV 有料公園施設の使用承認に係る業務	20
1 『文の京』施設予約ねっとの使用（指定事業）	20
2 施設貸出・予約等業務（指定事業）	20
V 物件を設けない占用の許可に係る業務	22
1 物件を設けない占用の申請受付・許可（指定事業）	22

VI	監督処分に係る業務	23
1	許可・承認の取り消し（指定事業）	23
2	原状回復、退去命令（指定事業）	23
VII	施設利用料金の収受に係る業務	24
1	利用料金の決定・減免（指定事業）	24
2	利用料金の収受・還付（指定事業）	24
VIII	その他区長が必要と認めた業務	25
1	自主事業の実施（目的外自主事業）	25
2	自己評価（指定事業）	25
3	区との情報共有及び協力等（指定事業）	25
4	各種報告（指定事業）	26
5	個人情報保護（指定事業）	26
6	文書等の管理・保存（指定事業）	27
7	経理業務（指定事業）	27
8	環境対策への取り組み（指定事業）	28
9	その他	29

別紙参考資料

- 1-1 設備機器等の検査、保守点検等一覧
- 1-2 管理棟照明設備
- 2 管理する樹木、芝生の規模
- 3 貸与備品等一覧
- 4 令和4年度樹木、芝生維持管理実績
- 5 光熱水費実績
- 6 本施設で実施している減免制度
- 7 施設利用状況
- 8 令和4年度自主事業実績（自動販売機含む）
- 9 遊具点検について
- 10 関係図面

本書の位置づけ

本業務要求水準書は、文京区（以下「区」という。）が要求する、文京区立目白台運動公園（以下「施設」という。）の指定管理者が提供すべき公共サービスの水準等を示すものであり、「文京区立目白台運動公園指定管理者募集要項」で記載した業務の範囲及び要求水準を具体化するものです。

指定管理者の候補者の選考審査では、業績等審査のほか、業務計画書の内容が要求水準を満たしているかの審査を行います。要求水準を満たすことが確認できない場合は、審査により選定対象外となることに留意し、明確に示してください。

選定された指定管理者は、指定期間を通じて本書に定める要求水準を満たすよう指定管理業務を遂行し、区は、指定管理者による業務の遂行状況及び公共サービスの水準が、要求水準を満たしているかを定期的に確認するため、1年度中2回程度モニタリングを行うとともに、前年度実績等についての評価を行っています。

業務の範囲

業務の範囲は、以下の8項目に大分されます。

- 1 施設の使用の受付・案内及び利用促進に係る業務
- 2 施設を使用した文化・スポーツ事業の実施に係る業務
- 3 施設の維持管理に係る業務
- 4 有料公園施設の使用承認に係る業務
- 5 物件を設けない占用の許可に係る業務
- 6 監督処分に係る業務
- 7 施設利用料金の収受に係る業務
- 8 その他区長が必要と認めた業務

事業の分類

指定管理者が行う事業（業務）は、以下の3項目に分類されます。

- 1 指定事業
施設の設置目的の範囲内で、区が業務要求水準書（本書）で具体的に業務内容を指定し、指定管理者が利用料金、利用者から徴収する実費相当の料金、指定管理料等を充当して実施する業務をいう。
- 2 自主事業（目的内）
施設の設置目的の範囲内で、指定事業の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の費用と責任において実施する事業をいう。
- 3 自主事業（目的外）
地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項の規定により、指定管理者が区から行政財産の目的外使用について許可を得て、自己の費用と責任において実施する事業をいう。
※ 本施設は都市公園のため、都市公園法（昭和31年法律第79号）第6条の規定により、指定管理者が区から公園の占用について許可を得て、上記行政財産の目的外使用に準じて実施する。

施設の目標

募集要項に示した設置目的を達成するための本施設の目標は、次のとおりであり、指定管理者には、目標達成に向けた管理運営を求めます。

- 1 利用者の多様なニーズに応じた、文化・スポーツ事業の展開を図る。
 - * 魅力的な事業の展開
- 2 地域住民やボランティア団体等と協力し、公園づくり活動を推進する。
 - * 地域協働事業の推進
- 3 さまざまな動植物が生息する自然環境を維持管理し、保護育成を図る。
 - * 自然環境保護
- 4 万一災害が起きた場合でも、的確な判断により対処できるよう、日頃から職員の防災意識の高揚を図る。
 - * 緊急事態時の対応
- 5 利用者アンケートの下記の項目において、「1 満足」と「2 やや満足」の合計回答数が全回答数に占める割合の85%以上とする。

【アンケート項目】

全体的な当施設の利用満足度はいかがでしたか。

1 満足 2 やや満足 3 不満 4 きわめて不満

- * 利用者の満足度における目標

人員体制・職員育成

指定管理者は、利用者の安全に万全を期すとともに、施設の運営に支障のないように、常に善良な管理者の注意を持って、施設管理を行うこと。

1 人員体制の確保（指定事業）

- ・ すべての業務が的確かつ円滑に遂行されるためには、適切で必要な人員を配置する必要があるため、職員の資質、人員配置計画、人材育成計画等について提案すること。なお、利用者トラブル等に対応可能な責任者を常駐させること。
- ・ 樹木及び芝生の管理に精通した経験豊富な作業指揮のできる職員を、必要時に配置すること。
- ・ 従事者の雇用にあたっては、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他労働関係法令を遵守すること。また、給与・福利厚生等、良好な待遇の確保に努めること。
- ・ 特に専任として指定がない職員については、施設の運営に支障がない場合には、他の施設等との兼務は差し支えないものとする。

ア 業務内容

- ① 施設長、副施設長及び主任の配置
- ② 職員の配置
- ③ その他

イ 要求水準

①施設長、副施設長及び主任の配置

- (ア) 施設管理に支障のないように総括責任者（施設長）1名、総括責任者を代理できる者（副施設長）1名以上、施設長・副施設長を補佐できる者（主任）1名以上を配置すること。
- (イ) 施設長は、施設の総括責任者としてリーダーシップを発揮できる者で、公園施設の維持管理及び総括の両面で課長級相当の実績と経験を有する者を配置すること。また、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条に基づき、甲種防火管理者の資格を有すること。
- (ウ) 副施設長は、施設の実務責任者として施設長を代理できる者で、公園施設の維持管理や本社事務等において係長級相当の実績と経験を有する者を配置すること。
- (エ) 施設長及び副施設長は、原則として、指定期間中の変更は行わないように努めること。やむを得ない理由で変更する場合は、区と協議すること。
- (オ) いずれも正規常勤職員とし、施設長は専任とすること。

② 職員の配置

- (ア) 受付・案内職員として、予約受付・利用案内・清掃等を行う人員（常勤・非常勤・臨時等）を常時 2 名以上配置すること。

(イ) 施設管理職員として、運動施設の安全管理・芝生の維持管理・落ち葉清掃等を行う人員（常勤・非常勤・臨時等）を常時2名以上配置すること。

③ その他

(ア) 常勤職員及び受付・案内職員については、2交替制等の適用により、長時間労働を防止すること。

(イ) 欠員により支障を来たすことのないよう、人材の安定確保に努めること。

(ウ) 障害者及び高齢者の雇用機会拡大に配慮すること。

(エ) 必要に応じて造園技能士、樹木医などの有資格者の協力を得ること。

2 職員育成のための研修等の実施（指定事業）

職員に実務上必要な教育を行い、共通認識を浸透させるため、研修等を実施すること。また、職員の健康状態には常に留意すること。

ア 業務内容

① 職員育成のための研修等の実施

② 職員の健康管理、定期健康診断の実施

イ 要求水準

① 職員育成のための研修等の実施

(ア) 質の高いサービスの提供と効率的な施設管理に反映させるために、毎年度当初に研修計画等を作成し、研修等による職員の育成を適宜、又は定期的に実施すること。（年3回以上）

(イ) すべての職員がAED（心配蘇生法を含む）を使用できるよう講習会等を実施すること。

② 職員の健康管理、定期健康診断の実施

定期的な健康診断の実施等により、職員の健康の維持管理を図ること。

（年1回以上）

※ 利用申請のない時間帯については、多目的室を職員の休憩場所として使用することも可能とする。

業 務

I 施設の使用の受付・案内及び利用促進に係る業務

1 受付・案内業務（指定事業）

利用者を待たせることなくスムーズな受付案内ができるように、適切な人員を常駐させる。また、観光案内、周辺案内等ができるよう常に情報を収集しておくこと。

ア 業務内容

- ① 利用者に対する受付、案内
- ② 問い合わせ、相談等対応業務
- ③ わんわん広場の利用登録業務
- ④ 周辺案内等業務
- ⑤ 遺失物等管理業務
- ⑥ その他

イ 要求水準

- ① 利用者に対する受付、案内
 - (ア) 利用者対応については、常に親切で丁寧な対応を心掛け、施設の使用・予約状況、施設の案内、利用料金等業務に関する十分な知識を有し、わかりやすく説明を行い、担当者によって回答内容が異なること。
 - (イ) 幼児、高齢者、障害者、外国人等多様な利用者の利便に配慮して案内すること。また、日常会話程度の英会話等に対応すること。
 - (ウ) 適正な施設利用について利用者に案内等を行うこと。
 - (エ) 利用上のトラブルについて、適切かつ臨機応変に対応すること。
 - (オ) 授乳・オムツ替えの希望者には、パークセンター2階展望室に設置されたベビーケアルームを案内すること。
- ② 問い合わせ、相談等対応業務
 - (ア) 雨天の場合等、施設状況に対する問い合わせについて適切に対応すること。
 - (イ) 苦情や要望に対しては、迅速かつ適切に対応し、適宜区に報告すること。また、責任を持って問題点の解決に努め、状況によっては区の判断を仰ぐことを妨げない。
- ③ わんわん広場の利用登録業務
 - (ア) 登録時には、利用登録申請書を記入してもらうこと。また、持参された犬鑑札又は登録証明書（マイクロチップ）と当該年度の狂犬病予防接種済票プレートを確認し、控えを取ること。
 - (イ) 登録の次年度以降、狂犬病予防注射を済ませた犬には、更新申請を行ってもらうこと。
 - (ウ) わんわん広場利用登録時には、パークセンター内に犬を入れることを可と

する。その際は他の利用者に配慮すること。

④ 周辺案内等業務

本施設周辺についての案内ができるよう情報収集し、的確な案内及び対応を行うこと。

⑤ 遺失物等管理業務

(ア) 遺失物の発見、届出があった場合は、保管後警察へ届け出るなど遺失物法（平成18年6月法律第73号）に基づき適切に対応すること。

(イ) 紛失の申し出があった場合には、本人確認後引き渡し、又は警察への案内など適切に対応すること。

⑥ その他

(ア) 利用者が職員と認識できるよう、ユニフォーム等、施設に合ったものを選択し着用すること。

(イ) 利用者への周知事項は、掲示板等を利用し周知を図ること。

(ウ) 荒天、積雪等により施設側で施設の利用を中止する場合には、施設利用予約者へ連絡をすること。

(エ) 施設を下見する希望者の対応を行うこと。

(オ) 多目的室利用者については、原則、外部からの食事の調達は不可とする。

2 利用促進（指定事業）

スポーツ及びレクリエーションの普及振興を図るため、多目的広場の一般開放日を設定し、施設の効率的・効果的な利用促進PRを実施すること。

ア 業務内容

① 広報・PR活動

② 多目的広場一般開放時の管理・巡回指導等

イ 要求水準

① 広報・PR活動

(ア) パンフレットやポスター等を作成し、利用案内や各種事業等のPRを行うこと。

(イ) ホームページやSNS等を開設し、施設の概要、アクセス、利用方法、最新の事業、周辺観光等の情報提供を行い、随時更新管理を行うこと。

(ウ) 地域住民に対し、効果的なPR等による利用促進を図ること。

② 多目的広場一般開放時の管理・巡回指導等

多目的広場を無料で利用してもらうことにより、利用促進を図る。

(ア) 毎週水曜日、第2日曜日及び第4土曜日を終日一般開放日とする。

(イ) 施設利用申込のない日に、可能な範囲で一般開放を実施する（保守管理作業や芝生養生等、管理運営上必要な場合を除く）。

(ウ) 利用者が適正利用するように管理すること。また、必要に応じて巡回・指導等を行うこと。

- (エ) 混雑時には、入場整理等を行い、利用者が安全・快適に利用できるよう努めること。
- (オ) 利用者間の公平性が保たれ、安全に利用できるよう、持込禁止物品や禁止行為についてのルールを作成し、周知を行うこと。
- (カ) 一般開放時に、指定管理者が多目的広場にて自主事業を行うことを妨げない。

II 施設を使用した文化・スポーツ事業の実施に係る業務

1 住民参加による公園・まちづくりの企画・実施（指定事業）

公園利用者で構成する運営協議会を設置するなど、住民参加による公園・まちづくりの運営を段階的に企画し、地域協働事業を推進する。

ア 業務内容

- ① 住民参加による公園・まちづくりの企画・実施
- ② 「スポーツの日」事業の実施
- ③ 防災イベントの実施
- ④ その他

イ 要求水準

- ① 住民参加による公園・まちづくりの企画・実施

施設利用者、ボランティア、地域住民等との連携による住民参加による公園・まちづくりの運営を段階的に企画し、地域協働事業を推進すること。

(ア) ボランティアや地域住民等と連携し、公園内の公共施設に適した環境整備等を企画すること。

(イ) 地域との連絡調整を密に行い、計画を遂行すること。

(ウ) 継続的な取組みとすること。

- ② 「スポーツの日」事業の実施

(ア) スポーツの日を記念して、運動施設を無料開放し、園内を有効活用して地域住民を対象とした各種イベントを企画・実施すること。

- ③ 防災イベントの実施

(ア) 近隣町会、小石川消防署老松署、大塚警察署、文京区防災課及び近隣施設と連携して防災体験や訓練を実施し、地域住民が防災への関心を深める機会をつくること。

- ④ その他

(ア) 各種団体等への協力要請を行い、協力員の確保を図ること。

(イ) 地域の自治会費・祭礼奉納金について、指定管理料からの支出は認められない。

※ 参加者から徴収する料金は実費相当の額とする。

※ 内容等について区と協議し、充実した事業実施に努めること。

※ 実施の際には、都市計画法（都市計画法（昭和43年法律第100号）に規定された第一種低層住居専用地域であることを踏まえ、近隣対策を十分に行い、必要に応じて整理、誘導を行う。

※ 企画にあたっては、各種法令に抵触しないように留意する。

2 自主事業の実施（目的内自主事業）

指定事業の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の費用と責任により、

施設の設置目的に合致する文化・スポーツ事業等各種事業を企画・実施し利用促進を図る。

ア 業務内容

- ① 事業の企画・実施・報告
- ② その他

イ 要求水準

① 事業の企画・実施・報告

(ア) 公共施設に適した事業として、多様な人が楽しめるプログラムを用意し、継続的な利用促進を図ること。

(イ) パリ 2024 夏季オリンピック・パラリンピック競技大会等の国際的スポーツイベント開催時には、区民の気運を醸成するような事業を企画、実施すること。

(ウ) 参加人員に対して、安全管理上必要な指導員等を確保すること。

(エ) 事業について、内容、対象、実施時期、実施場所、料金等を事業ごとに計画し、区の承認を得た上で実施すること。また、実施後に結果を区へ報告すること。

(オ) 実施の際は、他の利用者の妨げにならないように配慮し、参加者の技量、健康管理状態等に応じた指導等を行うこと。

※ 参加者から徴収する料金は公の施設で実施する事業であることを十分に踏まえた設定とする。

※ 内容等について区と協議し、充実した事業実施に努めること。

※ 実施の際には、都市計画法（都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）に規定された第一種低層住居専用地域であることを踏まえ、近隣対策を十分に行い、必要に応じて整理、誘導を行う。

※ 企画にあたっては、各種法令に抵触しないように留意する。

② その他

(ア) 自動販売機の設置

- ・ 飲料用を 3 台以上 6 台以下で設置すること。
- ・ 年齢や性別、障害の有無を問わず、誰もが使いやすいように工夫されたユニバーサルデザインの機種を採用すること。
- ・ 災害支援型の機種を採用すること。

※ 機種、品目、設置台数等詳細を事前に区と協議の上、区の承認を受け設置すること。

(イ) 露天販売を行う場合

公園の魅力を生み出し、再利用者を確保することを目的として、公園入口等において臨時に飲食物等の露天販売を行うことができる。

- ・ 公園の景観等に相応しい運営、接客に努めること。
- ・ 区立公園であることを踏まえた料金設定とすること。

(ウ) 記念品・土産品等を販売する場合

公園の魅力を伝えるような記念品、公園にまつわる土産品等を公園入口等で販売することができる。

- ・ 公園の景観、近隣施設との連携を踏まえた物品等を販売すること。
- ・ 区作成刊行物の販売と連携した販売は可能とする。
- ・ 区立公園であることを踏まえた料金設定とすること。

3 区作成刊行物の販売（指定事業）

区が作成した刊行物を、協議の上、販売する。

ア 業務内容

① 区作成刊行物の販売

イ 要求水準

① 区作成刊行物の販売

(ア) 区が作成した刊行物の販売を行う。

(イ) 区作成刊行物を販売した場合には、代金を区へ納入すること。

※ 刊行物の著作権については、区に帰属するものとする。

※ 実施する場合の代金の収納については、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 158 条に基づき、区と収納事務委託契約を締結する。

4 表示板の設置（指定事業）

利用者に広く周知するため、本施設内に表示板を設置する。

ア 業務内容

① プレート、看板等の作製、設置、維持管理

イ 要求水準

① プレート、看板等の作製、設置、維持管理

(ア) 利用者に分かりやすい表現等でプレートや看板等を作製し、効果的な位置に設置するとともに、適切な維持管理を行うこと。

(イ) FRP（繊維強化プラスチック）、木製等の簡易的なもので、公園の景観に見合うものを作製すること。

Ⅲ 施設の維持管理に係る業務

1 植物管理業務

さまざまな動植物を育む多様な自然環境の保護等を踏まえ、各植物の特性に配慮した上で、良好な状態を維持するよう適切な保全育成管理を行う。なお、管理区域は通常開園区域と通常非開園区域(樹林地)を含めた園内全域が対象である。

(1) 樹木等管理 (指定事業)

ア 業務内容

- ① 樹木等の育成管理
- ② その他

イ 要求水準

- ① 樹木等の育成管理

以下の業務を、必要に応じて、植物の種類により最適な時期・時刻に最適な方法・頻度で行う。

(ア) 灌水 (イ) 病虫害防除 (ウ) 施肥 (エ) 剪定 (オ) 刈り込み (カ) 除草 (キ) 草刈り (ク) 生育状況の確認(樹木医による診断等)

- ② その他

(ア) 除草剤は原則として使用しないこと。

(イ) 病虫害防除のための薬剤使用は必要最小限とし、できるだけ他の方法を考慮すること。やむを得ず使用する場合は、環境、安全に十分配慮し選定すること。

(ウ) 枯死等により危険な状態で伐採が必要な場合、区と協議のうえ、必要に応じて利用者へ周知し伐採すること。

(エ) 作業を行う場合は、作業中であることを明示し、利用者に危険のないよう安全を確保のうえ実施すること。

※ 園路回りの植栽は3エリア程度に分割して管理を行うことができる。その場合は、年度ごとに管理計画を作成すること。

※ 樹林地は、一般開放を想定して剪定、巡回、下枝下草刈払い(年2回以上)、樹木診断等の維持管理に努めること。指定管理者による通常管理に先行し、区が枯損木処理、下枝下草刈払い、園路の整備等を行う予定である。

※ カシノナガキクイムシ等のナラ菌を媒介する昆虫の穿孔が認められた場合は、周辺施設と連携して、粘着シートの設置等の対策を検討すること。

(2) 芝生管理 (指定事業)

ア 業務内容

- ① 芝生の育成管理
- ② その他

イ 要求水準

① 芝生の育成管理

多目的広場、芝生広場、斜面地広場の各広場において、以下の業務を、必要に応じて、最適な時期・時刻に最適な方法・頻度で行う。

- (ア) 散水 (イ) 病虫害防除 (ウ) 施肥 (エ) エアレーション (オ) サッチ除去
- (カ) バーチカルカット (キ) ウィンターオーバーシート（9月下旬～10月下旬予定）
- (ク) 目土・目砂かけ (ケ) 刈り込み (コ) 除草 (サ) 草刈り (シ) 補植
- (ス) 生育状況の確認

※ 透水性、土壌硬度、根重量、牽引力等のターフクオリティ調査を定期的に実施することで、現状の把握を踏まえた効果的な改善方法を検討し、品質の確保と向上を図ること。

※ 芝生の損耗箇所については、必要に応じて一部利用停止を伴う張り替えや養生を実施し、品質の確保と向上を図ること。

② その他

- (ア) 除草剤は原則として使用しないこと。
- (イ) 病虫害防除のための薬剤使用は必要最小限とし、できるだけ他の方法を考慮すること。やむを得ず使用する場合は、環境、安全に十分配慮し選定すること。
- (ウ) 作業を行う場合は、作業中であることを明示し、利用者に危険のないよう安全を確保の上、実施すること。
- (エ) 各芝生エリアの機能を保つための必要な管理を行うこと。（草丈維持等）
- (オ) 芝生の養生等を理由に多目的広場が利用できない場合、利用料の補填は行わない。

2 施設等管理業務

指定管理者は、利用者の安全に万全を期すとともに、施設の運営に支障のないように、常に善良な管理者の注意を持って、施設管理を行うこと。

また、施設の適正利用を監視し、運営上の注意事項を徹底すること。

(1) 施設保守（指定事業）

施設を適切に管理運営するために、施設環境の維持を図ること。

ア 業務内容

- ① 公園施設の管理業務
- ② 各施設の点検整備、修繕
- ③ 運動施設の維持管理業務
- ④ 遊具等点検管理業務

イ 要求水準

- ① 公園施設の管理業務

- (ア) 公園施設の機能が十分発揮されるよう管理を行うこと。
- (イ) 施設の管理状況を正確に記録し、記録を保管すること。
- ② 各施設の点検整備、修繕
 - (ア) 日常点検により公園施設に不具合がないか確認を行うこと。
 - (イ) 施設の点検整備を行い、常に利用者が利用しやすい状態を確保すること。
状況に応じて、部品等の交換を行うこと。
 - (ウ) 破損・故障等を発見した場合、速やかに区へ報告するとともに、一件あたり税込 30 万円以下の修繕については、指定管理者が行うこと。
 - (エ) 原則として、一件あたり税込 30 万円を超える修繕については、指定管理者の責めに帰すべき事由に起因する場合を除き、区が行う。
- ※ 修繕を実施する際は、事前に区と協議を行い、可能な限り区内業者の活用に努めること。なお、建物躯体に係る修繕は別途区と協議すること。
- ※ 実施した修繕の記録を保管すること。
- ③ 運動施設の維持管理業務
 - (ア) 多目的広場の内野グラウンドは表面の不陸整正及び表面維持に取り組むこと。
 - (イ) フェンス等の損傷部分は適宜修繕を行うこと。
 - (ウ) テニスコート及びフットサルコートは、プレー中の転倒防止及びコートの美観維持のため、状態点検と併せて落葉、枝、汚れ等の除去を行うこと。
 - (エ) 人工芝の摩耗を確認する人工芝診断や砂の補充等を定期的に行い、品質維持に努めること。
 - (オ) サッカーゴールの設置時には必ず立会い、安全管理確認を行うこと。
- ④ 遊具等点検管理業務
 - (ア) 前記②(ア)(イ)に準じるほか、「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）」及び「遊具の安全に関する規準（日本公園施設業協会）」及び区の基準に基づいた点検を行うこと。

(2) 設備運転管理（指定事業）

ア 業務内容

- ① 運転・監視
- ② 点検・整備

イ 要求水準

- ① 運転・監視

- (ア) 設備の運転及び監視を行う。これに関連する電気、ガス、水道の使用状況を記録するとともに、節減に努めること。
- (イ) 施設管理上、運転記録等が必要な設備については、適切に運転記録をとること。

- ② 点検・整備

- (ア) 電気設備、空調設備、給排水設備、機械警備システム、各種ポンプ等の機

器の運転、点検、整備を行うこと。

- (イ) 法定点検及び自主点検、初期性能・機能保守のため、必要に応じた外観点検、機能点検、機器作動点検及び整備業務を行い、その際に、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。
- (ウ) 設備の修理・工事に関する監督及び立会を行い、施設等に関する官公庁提出書類を作成すること。
- (エ) 点検内容及び異常時の対応等について、適切に記録をとり保管すること。

(3) 衛生管理（指定事業）

ア 業務内容

- ① 環境衛生管理
- ② 害虫駆除
- ③ 廃棄物処理業務

イ 要求水準

- ① 環境衛生管理

関係法令等に基づき、園内を衛生的に良好な状態に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定等を行うこと。

(ア) 日常清掃

- ・ 開園時間までに園内を清潔な状態にするため日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。
- ・ 清掃中は可能な限り利用者の妨げにならないように作業に努めること。
- ・ 開園中も随時巡回して常に良好な状態を維持すること。
- ・ トイレ詰まり、ペーパー補充はすぐに対処すること。
- ・ 必要に応じ、周辺道路等を清掃すること。
- ・ シャワー室は髪の毛、皮脂、水垢、カビ等の汚れが溜まらないよう丁寧に清掃すること。

(イ) 定期清掃等、特別清掃

- ・ 日常清掃では行き届かない箇所を定期的に清掃することにより、各機能維持に努めること。
- ・ 排水設備の適宜点検を行い、性能を維持すること。
- ・ 蚊の発生の原因にならぬよう、雨水ますの清掃を行うこと。

- ② 害虫駆除

(ア) 日常的、定期的な害虫生息調査を実施し、害虫駆除及び発生防止に努めること。

- ③ 廃棄物処理業務

(ア) 環境関連法令等を遵守し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）に基づき、必ず当該廃棄物に該当する許可（一般廃棄物処理業又は産業廃棄物処理業）を受けた事業者処理を委託すること。また、

廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効活用に努めること。

※ 新聞・雑誌その他紙類、びん、缶、ペットボトルは、資源として処理すること。

※ 利用者により発生したごみは、近隣の迷惑とならないよう、適切な管理をすること。

※ 側溝清掃等により発生した水分等を含んだ土砂については、落葉等と分別のうえ、産業廃棄物として適切に処分を行うこと。

(4) 備品等の管理（指定事業）

ア 業務内容

- ① 備品の管理
- ② リース品の管理
- ③ 消耗品の管理

イ 要求水準

① 備品の管理

(ア) 施設の運営に支障がないように、貸与備品については、注意して適切に管理する。万一不具合が生じた場合は区に報告するとともに、協議の上、修繕が必要な場合、税込 30 万円以下であれば指定管理者が、原則として税込 30 万円を超える場合には、指定管理者の責めに帰すべき事由に起因する場合を除き、区が修理する。買い替えが必要な場合も原則同様とし、備品は区に帰属するものとする。

(イ) 貸与備品で廃棄等の異動が生じる場合は、事前に区へ報告すること。

(ロ) 貸与備品は、備品台帳により管理するとともに、年 1 回以上の実地棚卸を行い、使用状況等を把握すること。

(ハ) 区からの貸与備品以外に、指定管理者が施設管理上必要とする物品については、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物品については、区の貸与備品と区別し、別の台帳により管理すること。

② リース品の管理

(ア) 区からの貸与備品を除き、機器等リース品については、利用者の利用に供するため、メーカー等保守点検を行い、常に万全の状態で行うことができるように把握すること。

(イ) 指定管理者は、故意若しくは過失によりリース品を毀損し、又は滅失したときは、必要に応じて弁償すること。

③ 消耗品の管理

(ア) 区が準備した貸与備品のほか、スポーツ関連用具や維持管理用の消耗品を調達するとともに、施設管理及び事業運営に支障のないよう適宜補充・更新

を行うこと。

- (イ) 管理棟 1 階に設置されたカメラ用モニター 1 台はテレビ機能を有しているため、NHKと放送受信契約（衛星契約）を締結し、受信料を支払うこと。

(5) 安全・危機管理（指定事業）

ア 業務内容

- ① 日常巡視、警備
- ② 緊急時の対応
- ③ 災害時等の対応
- ④ 「南海トラフ地震に関連する情報」が発表された場合の対応
- ⑤ 事故等への対応
- ⑥ 門扉開閉

イ 要求水準

- ① 日常巡視、警備
 - (ア) 利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、巡回確認を行い、公園の利用目的に沿わない行為や、他の利用者への迷惑行為については、必要に応じて注意指導を行うなど、本施設内の秩序維持に努めること。
 - (イ) 施設に危険箇所がないか、公園施設に不具合がないか等、巡回確認すること。
 - (ウ) 施設周辺での路上駐車、路上喫煙等利用者による迷惑行為がないよう監視すること。
 - (エ) 用途地域を理解の上、騒音により閑静な環境を害さないよう注意すること。
 - (オ) 閉園時には、利用者全員の退園を確認すること。
 - (カ) 閉園時の警備業務は機械警備とすること。
- ② 緊急時の対応
 - (ア) 安全対策や救護のマニュアル等を作成し、日頃から緊急時に適正に対応できるよう職員教育を行うこと。
 - (イ) あらかじめ緊急連絡網を作成し、緊急時に必要な連絡をとること。
 - (ウ) 緊急事態が発生した場合は、適切迅速に対処し、必要に応じ警察、消防、救急へ連絡すること。
 - (エ) 緊急事態を想定した研修会等を実施すること。
- ③ 災害時等の対応
 - (ア) 目白台運動公園付近一帯（肥後細川庭園含む）は災害時の緊急避難場所となっている。災害時の対応マニュアル等を作成し、冷静な対応ができるよう職員教育を行うこと。
 - (イ) 災害発生時には、文京区地域防災計画（平成 25 年 3 月発行）、東京都帰宅困難者対策条例（平成 25 年条例第 17 号）に基づき、利用者及び施設の安全確認を行うこと。

- (ウ) 可能な限り区と連絡を取り合い、指定管理者として避難誘導、帰宅困難者への対応を行うこと。
- (エ) 災害発生後の適切な安全対策をとり二次災害を防ぐこと。
- (オ) 災害復旧時には、施設保全のほか区の対応に協力すること。
- (カ) 台風、豪雨、大雪等の被害を最小限に抑えるため、事前に適切な対応策を講じること。なお、被害報告を速やかに行うこと。
- (キ) 台風後の倒木、枝折れ等の処理や降雪後の雪かき等、事後の利用者への安全対策を適切に行うこと。

※ 災害時の対応に関する費用負担については、区と指定管理者で協議する。

④ 「南海トラフ地震に関連する情報」が発表された場合の対応

万一に備え、平常時より文京区地域防災計画を確認し、災害時の体制を職員全員で認識しておくこと。

(開園中)

- ・ 利用者に対し、確認できた情報を伝達し、混乱を防止する。
- ・ 全ての施設利用を中止し、避難体制を整える。
- ・ 必要に応じ避難所を案内する。
- ・ 発災に備え、備品等の転倒・落下防止、倒木等による危険からの利用者保護、消火器の点検など、地震による防災の措置を図る。

(閉園時)

- ・ 施設長は職員に対し状況を伝達し、災害発生時に備えて直ちに出勤できる体制をとる。

※ 開園中及び閉園時の場合の対応措置後、文京区土木部みどり公園課長に報告すること。

⑤ 事故等への対応

- (ア) 火災、事故、盗難、急病人・けが人発生等が起きた場合は、関係機関に速やかに通報の上、迅速かつ適切に対応すること。
- (イ) 報告書様式を用意し早急に区へ報告すること。
- (ウ) 事故後、適切な安全対策を講じること。
- (エ) 万一に備え、日頃から最低限の救命措置の研修等を行うこと。
- (オ) 利用者への危険を未然に防ぐため、蜂・カラスの威嚇、枝折れ等、事故が予想される事象に適切な処置を行うこと。

⑥ 門扉開閉

- (ア) 午前7時30分までに開門し、閉園時間の午後6時30分に施設内に利用者がいないことを確認し、門扉を閉め施錠すること。

※ 9月から翌4月の期間は日没のため、午後5時を閉門とする。

(6) 駐車場・駐輪場管理 (指定事業)

ア 業務内容

① 駐車場の管理

② 駐輪場の管理

イ 要求水準

① 駐車場の管理

(ア) 駐車場の利用については、利用券の発行をもって使用の申請及び承認があったものとみなし、駐車場の使用に係る利用料金は、車を駐車場から出場させる際に徴収すること。

(イ) 条例、規則で定める基準により、利用料金の減額免除を行うことができる。

② 駐輪場の管理

(ア) 常に整理に努め、路上駐輪等近隣への迷惑にならないよう管理すること。

(イ) オートバイ等、管理上支障があると認められる駐輪場の使用があることを発見した場合、必要に応じ、駐輪場からの退去に係る誘導、指示、警告等を行うこと。

IV 有料公園施設の使用承認に係る業務

1 『文の京』施設予約ねっとの使用（指定事業）

文京区インターネット施設予約システム『文の京』施設予約ねっと（以下「予約システム」という。）により、登録されている施設利用状況の検索、照会、予約システム利用登録手続に関する業務を行う。

ア 業務内容

- ① 予約システムの操作・管理
- ② 利用者用タッチパネル端末の操作・管理
- ③ 先行予約に係る業務

イ 要求水準

- ① 予約システムの操作・管理
 - (ア) 利用者対応として、新規利用登録や空き施設の予約申込、スケジュールの照会、入金登録、還付処理等の手続を行うため、対応する職員全員が予約システムに関する知識を習得し、利用者へ適切な案内ができるようにすること。
 - (イ) 予約システムの定例保守に関する会議に出席し、予約システムの変更等に適切に対応できるようにすること。
- ② 利用者用タッチパネル端末の操作・管理
 - (ア) タッチパネル端末を管理し、利用者からの求めに応じて操作方法の説明を行うため、対応する職員全員がタッチパネル端末に関する知識を習得すること。
- ③ 先行予約に係る業務
 - (ア) 区が主催・共催する大会及び官公庁事業等に係る先行予約のシステム入力等を行うこと。

2 施設貸出・予約等業務（指定事業）

文京区立公園条例（昭和 55 年 4 月文京区条例第 22 号。以下「条例」という。）及び同条例施行規則（昭和 55 年 3 月文京区規則第 19 号。以下「規則」という。）等に基づき、適正に貸出・予約処理を行う。

貸出施設は、予約システムで管理する多目的広場、テニスコート、フットサルコートと、予約システムで管理せず台帳で管理する多目的室の 2 種類に分かれる。

ア 業務内容

- ① 利用者登録業務
- ② 施設予約業務
- ③ 貸出業務（予約システム管理）
- ④ 貸出業務（台帳管理）
- ⑤ キャンセル対応

イ 要求水準

- ① 利用者登録業務
 - (ア) 新規利用者登録については、申請書類等を確認の上、条例・規則等に基づき受付すること。
- ② 施設予約業務
 - (ア) 施設利用者の予約システム及び窓口申請による施設予約（抽選申込み及び空き施設の利用）の受付、対応を行うこと。
 - (イ) 優先される利用日程（区主催・共催する大会及び官公庁事業等）については、区からの依頼を受け協力すること。
- ③ 貸出業務（予約システム管理）
 - (ア) 予約状況及び利用者カード等で確認し、施設利用者が速やかに利用できるように対応すること。
 - (イ) 施設の目的に合った利用であることを巡回して確認し、他の利用者や近隣に迷惑とならないよう、適切な利用を行っているか、危険な行為はないか等、十分に注意すること。
 - (ウ) 施設利用時における本人確認は、利用者間の公平性が保たれるよう、利用者カードに加え本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、学生証、健康保険証等）により行い、不正利用防止に努めること。
- ④ 貸出業務(台帳管理)
 - (ア) 多目的室1及び2の貸出については、区が定める基準により使用申請を受け、使用承認及び利用管理台帳等で管理・貸出を行うこと。
- ⑤ キャンセル対応
 - (ア) 荒天・降雪・高温等により施設の利用が難しいと判断される場合、利用者からの申し出により無料でキャンセル対応を行うことができる。該当する場合の要件について、あらかじめ区と協議のうえ了承を得ること。
 - ※ 建築基準法により管理棟の建物用途が限定されているため、多目的室は運動施設利用に付随した休憩室、控室、ミーティング等での使用に限定されている。
 - ※ 利用料金の取扱いについては、「Ⅶ 施設利用料金の収受に係る業務」を参照のこと。

V 物件を設けない占用の許可に係る業務

1 物件を設けない占用の申請受付・許可（指定事業）

施設内におけるロケーション、写真撮影等、物件を設けない占用等の申請受付及び許可に係る業務を行う。

ア 業務内容

- ① 占用申請受付
- ② 占用許可

イ 要求水準

- ① 占用申請受付

(ア) 条例第 29 条第 2 項、規則第 10 条の 2 に基づき受付を行うこと。

(イ) 受付できるものか内容をよく確認すること。なお、営利目的の申請は認めない。

(ウ) 申請受付状況を台帳等で管理すること。

- ② 占用許可

(ア) 内容確認のうえ、利用状況等を照合し、適合していれば公園占用許可書を発行し、利用料金を徴収する。

※ 区からのロケーション斡旋については、可能な限り対応すること。

※ テレビ、映画など広く一般に公開を予定したロケーションの許可をした場合、遅滞なく区に報告すること。占有者の許される範囲内において、協力した様子を写真等で記録し、区に提出すること。

VI 監督処分に係る業務

1 許可・承認の取り消し（指定事業）

ア 業務内容

- ① 占有許可・使用承認の取り消し

イ 要求水準

- ① 占有許可・使用承認の取り消し

(ア) 占有許可・使用承認をした後の条例・規則違反、占有許可・使用承認に付した条件違反、その他施設利用に適さない行為等が発覚した場合、占有許可・使用承認の取り消し、若しくは条件の変更や行為の停止を命ずることができる。

2 原状回復、退去命令（指定事業）

ア 業務内容

- ① 施設の原状回復命令

- ② 退去命令

イ 要求水準

- ① 施設の原状回復命令

(ア) 施設の損壊等をした者に対し、原状に回復することを命ずることができる。

- ② 退去命令

(ア) 施設管理に支障をきたす者に対して、退去することを命ずることができる。

Ⅶ 施設利用料金の収受に係る業務

1 利用料金の決定・減免（指定事業）

利用者が支払う公園占用料及び施設使用料については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 号に基づき、指定管理者の収入とする利用料金制を採用する。利用料金の額については、条例に基づき定める。

ア 業務内容

- ① 利用料金の決定
- ② 利用料金の減免

イ 要求水準

- ① 利用料金の決定
 - (ア) 条例で定める利用料金を上限に、区長の承認を得て定めること。
- ② 利用料金の減免
 - (ア) 条例、規則で定める基準により、利用料金の減額免除を行うことができる。

2 利用料金の収受・還付（指定事業）

施設を占有及び使用する者から、施設の公園占有及び施設使用に係る利用料金を収受する。

ア 業務内容

- ① 利用料金の収受
- ② 利用料金の還付

イ 要求水準

- ① 利用料金の収受
 - (ア) 条例、規則に基づき適正に利用料金を収受し、収受したすべての利用料金について、専用の帳簿等を作成し、収入を明らかにすること。
 - (イ) 直接金銭を取り扱う際の帳票管理等出納方法を明確にすること。
(多目的室、駐車場利用、公園占用料以外は、原則口座引落又はクレジットカード決済)
 - (ウ) 予約システム登録により、口座引落の利用申請書類等の審査を適切に行うこと。
- ② 利用料金の還付
 - (ア) 条例第 32 条の規定のとおり、既納の利用料金は還付しない。ただし、指定管理者は、条例、規則に基づき全部又は一部を還付することができる。
 - (イ) 直接現金を取り扱う還付手続きについては、帳簿等で明確に行うこと。
※ 天災、工事等、利用者の責によらない利用取消について還付する場合がある。その場合には、区の指示に従い適切に処理すること。

VIII その他区長が必要と認めた業務

1 自主事業の実施（目的外自主事業）

指定管理者が区の行政財産を目的外で使用（公園においては占用）する際には、区に申請し許可を得た上で、自己の費用と責任において事業を実施する。

ア 業務内容

- ① 行政財産の目的外使用による自主事業

イ 要求水準

- ① 行政財産の目的外使用による自主事業

(ア) 公園占用申請等の必要な事務手続を適正に行うこと。

(イ) 目的外使用に係る事務及び費用については、指定管理者の責任において負担すること。

(ウ) 目的外使用に係る経理については、帳簿等を別途作成し、明確に行うこと。

2 自己評価（指定事業）

ア 業務内容

- ① 利用者アンケートの実施

- ② 自己評価

イ 要求水準

- ① 利用者アンケートの実施

(ア) 通年で利用者満足度調査としてアンケートを実施し、利用者の意見及び要望を把握すること。実施に当たっては、満足度調査の手法を取り入れること。

(イ) 利用者アンケートの評価内容は、接客、企画、施設管理その他必要な項目とし、指定管理者で作成、回収、集計及び分析を行い、四半期毎に結果を区に報告すること。

(ウ) 評価結果を基に改善等を行い、業務に反映させること。

- ② 自己評価

(ア) 施設管理について適宜自己評価を行い、改善に努めるとともに、区に報告すること。

3 区との情報共有及び協力等（指定事業）

ア 業務内容

- ① 区との情報共有のための会議

- ② 区の事業周知・啓発等への協力

- ③ 区主催事業等への協力

イ 要求水準

- ① 区との情報共有のための会議

(ア) 区担当者との連絡調整を行い、情報共有のための会議を開催し、課題や問

題点等の解決を図ること。

② 区の事業周知・啓発等への協力

(ア) 区報、区議会だより、区の事業等、区から依頼のあったパンフレット、冊子等は施設に掲出し、ポスターは掲示すること。

(イ) 区関係機関の各種調査に協力すること。

③ 区主催事業等への協力

(ア) 区の主催・共催・後援・協賛事業等の実施に当たり、指定管理者として協力し、事業実施に伴う必要な業務を行うこと。

4 各種報告（指定事業）

ア 業務内容

① 年間計画及び報告

② 月次事業計画及び事業報告等

③ その他報告（人事異動関係、事件事故等）

イ 要求水準

① 年間計画及び報告

(ア) 毎年度、以下の事業計画関係書を策定し、年度当初に区へ提出すること。

(a) 指定事業に関する事業計画書

(b) 指定事業に関する予算書

(c) 職員現員表

(d) 自主事業に関する事業計画書

(e) 自主事業に関する予算書

(f) その他区が必要があると認めた書類

(イ) 年間の計画に変更が生じた場合は、適宜区に報告を行うこと。

(ロ) 毎年度終了後 60 日以内に、年間の事業報告書（収支報告を含む）を作成し、区へ提出すること。

② 月次事業計画及び事業報告等

(ア) 毎月の施設管理計画及び事業運営計画を前月に提出し、利用状況統計や事業報告、利用料金収入については翌月 10 日までに区に提出すること。

③ その他報告（人事異動関係、事件事故）

(ア) 年度途中で異動等があった場合は、速やかに区に報告するとともに、届出を提出すること。

(イ) 事件事故等が発生した場合は、速やかに区に報告し、対応するとともに、報告書を提出すること。

(ロ) そのほか施設管理運営上で必要なことは、適宜区に報告を行うこと。

5 個人情報保護（指定事業）

ア 業務内容

- ① 個人情報の取扱い
- ② 情報公開の取扱い

イ 要求水準

- ① 個人情報の取扱い

- (ア) 業務の遂行に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、規程を定め、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること。
- (イ) 利用者の個人情報の取扱いについては、職場研修を行い、個人情報保護の重要性を徹底する等、取扱いには万全の措置を講じること。
- (ウ) 個人情報の取扱いについては、指定管理期間終了後も同様とする。
- (エ) 個人情報の取扱いに関して事故があった場合は、速やかに区に報告すること。

- ② 情報公開の取扱い

- (ア) 管理業務及びこれに付随する事務は、文京区情報公開条例（平成 12 年 3 月文京区条例第 4 号）等の規定に従い、情報公開の対象となるため、区の情報公開制度に準拠し規程を定め、必要な措置を講じること。

6 文書等の管理・保存（指定事業）

ア 業務内容

- ① 文書の整理・保存
- ② 電磁的記録の取扱い

イ 要求水準

- ① 文書の整理・保存

- (ア) 公園の管理運営業務を行うに当たり、作成及び取得した文書類を整理して保存し、適正に文書管理を行うこと。
- (イ) 指定期間満了時などに次期指定管理者又は区に円滑に引き継ぐこと。

- ② 電磁的記録の取扱い

- (ア) 文京区情報セキュリティに関する規則（平成 15 年 6 月文京区規則第 50 号）の規定により、適切に処理を行うこと。

7 経理業務（指定事業）

ア 業務内容

- ① 会計業務
- ② 契約業務

イ 要求水準

- ① 会計業務

- (ア) 指定管理者が属する法人等の会計とは別に経理規程等を設け、独立した会計帳簿書類等により適切に管理すること。

- (イ) 区からの指定管理料のほか、利用料金収入その他の収入を財源とし、目白台運動公園の施設管理に要する経費を積算し、収支計画書を作成すること。
 - (ウ) 目白台運動公園の指定事業に係る経費の収支状況（以下「収支報告」という。）に関わる次の書類を備え付けること。また、収支報告と併せて、区の求めに応じ、関係書類を提出して確認を受けること。
 - (a) 帳簿
 - (b) 専用口座の通帳
 - (c) 支出の内容が分かるもの（物品の購入や修理、保守委託、施設の修繕・工事等を行った場合の契約書、納品書、領収書、完了報告書、しゅん工図、工事写真等）
 - (エ) 必要に応じて、区が関係書類の開示や監査の受入れを求める場合は、適切に対応すること。また、契約書、領収書、帳簿等の収支に関する資料を分類整理し、監査を受けられる体制を常に整えておくこと。
- ② 契約業務
- (ア) 施設管理に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守すること。
 - (イ) 消耗品や備品の購入、一部業務のアウトソーシング及び修繕・工事等の契約において、区内中小企業や障害者就労施設等の活用に努めること。
 - (ウ) 売買、請負等各種契約を行うにあたっては、競争に付するなど区が行う契約手続きに準拠するよう努めること。

8 環境対策への取り組み（指定事業）

ア 業務内容

- ① 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）及びエネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）に係る取り組み（以下「温暖化対策等」という。）
- ② 使用エネルギーの報告
- ③ その他

イ 要求水準

- ① 温暖化対策等
 - (ア) 文京区役所地球温暖化対策実行計画に基づき、温暖化対策等に取り組むこと。
 - (イ) 温暖化対策等として、区から示される管理標準の運用に努めること。
 - (ウ) 環境負荷軽減に向けて、エネルギー使用量等を把握し、適正な管理と削減に努めること。
- ② 使用エネルギーの報告
 - (ア) 毎月、エネルギー使用量を把握し、区に報告すること。
 - (イ) 区が求める必要なデータの作成を行うこと。
- ③ その他

- (ア) 区で策定している計画等を遵守するほか、指定管理者で温暖化対策等の創意工夫を推進すること。

9 その他

- (1) 公園管理運営士、造園技能士、樹木医など必要に応じ有資格者を手配すること。
- (2) 必要に応じ、利用者連絡会等を開催すること。
- (3) その他、本書に定めのない事項については、必要に応じて区と協議すること。