

都市再生ステップアップ・プロジェクト（渋谷地区）

渋谷一丁目地区共同開発事業

渋谷区立美竹公園

指定管理者申請要項

令和3年8月

渋谷区

<目次>

I 施設の概要	1
1 指定管理者制度導入の趣旨	
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 指定期間	
5 指定管理料	
II 指定管理者が行う業務	2
1 管理運営	
(1) 公園の利用促進に関する業務	
(2) 占用料の減免について	
(3) 自主事業	
(4) 職員体制	
2 維持管理	
(1) 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) 関係法令の遵守	
(2) 区が定める指針等の遵守	
(3) 再委託の許可	
(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	
(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 申請手続	7
1 申請の手続・手順	

- (1) 申請者の資格
- (2) 共同事業者の申請
- (3) 申請書類
- (4) 計画書類
- (5) 提出書類に関する留意事項
- (6) 申請に関する留意事項
- (7) 書類の受付

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
- (2) 基本的な選考基準
- (3) 審査結果の通知

IV 決定後の手続 **14**

1 基本協定書・年度協定書

- (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

3 業務の準備

4 情報の公表

- (1) 申請書類等
- (2) 選定の情報
- (3) 指定管理業務に関する情報

5 モニタリング等の実施

- (1) モニタリングの実施
- (2) 第三者評価の実施
- (3) 監査の実施

6 指定の取消し等

- (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積極的に導入しています。そのため、区では、渋谷区立美竹公園（以下「公園」という。）の総合的な管理・運営を指定管理者により行っていきます。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ア、専門性などを活用し、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、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うことを期待します。

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： 渋谷区立美竹公園
- (2) 所在地： 渋谷一丁目 28 番 5（地番）
- (3) 施設規模： 公園面積： 2803.54 m²（実測）

4 指定期間

5年間（予定）

5 指定管理料

公園の管理に係る費用は、区が公園管理事業者へ支払うこととします。公園管理事業者が提案したものに関しては、区はその費用を支払うことはできません。管理内容及び指定管理料については、別途区と協議を行い、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（平成 17 年渋谷区条例第 16 号）の規定に基づき、審査します。

指定管理料の参考価格：年額 46,300,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

II 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う公園の管理運営・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、渋谷区立美竹公園指定管理者業務仕様書（別紙8）（以下「仕様書」という。）及び美竹公園の整備に関する条件書（別紙6）を参照してください。

1 管理運営

（1）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。

（2）占用料の減免について

- ア 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
- イ 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
- ウ 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
- エ 区長が地域防災上特に必要と認めるとき。 全額
- オ 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

（3）自主事業

本施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理業務の実施を妨げない範囲で、公園のにぎわい等の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。

（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 維持管理

（1）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 施設の維持管理に関する業務を行うこと。
- ② 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、適切な管理

水準を確保すること。

- ③ 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。
- ④ 植栽地管理については、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。

(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 緊急時の出勤・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 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 区の事業に前向きに協力すること。
- 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 管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業務に従事するすべての者が「情報セキュリティ基本方針」及び「渋谷区情報セキュリティ対策基準」を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。
- ⑨ テロ対策のための不審物等の対応は迅速かつ的確に行うこと。

3 管理運営の基準

(1) 関係法令の遵守

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、同法施行令及び施行規則
- ② 渋谷区立都市公園条例及び同条例施行規則
- 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 地方自治法及び同法施行令
- 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 渋谷区個人情報保護条例及び同条例施行規則
- ⑧ 渋谷区情報公開条例及び同条例施行規則
- ⑨ 渋谷区環境基本計画
- ⑩ 渋谷区清掃及びリサイクルに関する条例及び同条例施行規則
- ⑪ 渋谷区震災対策総合条例

- ⑫ 渋谷区暴力団排除条例
- ⑬ 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) 区が定める指針等の遵守

下記の主な指針等を十分認識の上、積極的に区と連携してください。

- ① 渋谷区指定管理者制度運用指針
- ② 渋谷区情報安全対策指針
- ③ 渋谷区環境基本計画
- ④ 渋谷区契約関係暴力団等排除措置要綱
- ⑤ 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
- ⑥ 渋谷区みどりの整備方針

(3) 再委託の許可

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。

(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
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)	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	○	
		(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)	指定管理者の警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
		(2)	上記以外の事由による情報漏洩、犯罪発生等	○	
16	引継費用	(1)	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	(1)	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）における原状回復に要する費用		○

（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。

(2) 収入

事業実施に要する経費のうち、参加者個人に直接かかる経費（材料費など）は実費徴収できます。その他については、区と指定管理者が協議の上決定します。

(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 申請手続

1 申請の手続・手順

(1) 申請者の資格

法人その他の団体で、次の①から⑤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実績を有すること。
- 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 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) 共同事業者の申請

- ① 都市再生ステップアップ・プロジェクト（渋谷地区）渋谷一丁目地区共同開発事業において、区と定期借地権設定契約を締結する事業者と、Ⅲ-1-(1)の資格条件に該当する者が共同事業体（以下「グループ」という。）を結成し、グループとして申請してください。申請の際は、適切な名称を設定の上、代表者を定めてください。
- 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 代表者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。
- ④ P10(4)③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。
- ⑤ P10(4)③に掲げる書類のほか、代表者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 15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 15部

(3) 申請書類

事業者決定後、区の別途指定する日までに、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 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	1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部	5部 5部 5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 1部	5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	【様式3】 様式自由	1部 1部	5部 5部

	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>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。</p> <p>オ 監査報告書</p> <p>※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。</p>	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 <ul style="list-style-type: none"> ・施設長の運営姿勢、組織運営の方針 ・地域との協働取組 	【様式6】	1部	5部

	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の特徴あるサービス内容 ・その他 			
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

(4) 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	計画書類等提出書	【様式9】	1部	15部
②	資金・収支計画書 ※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	15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	15部
④	管理責任者の勤務した実績	【様式11】	1部	15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	15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	15部
⑦	日常危機管理への取組（地震・風水害・台風等）	【様式14】	1部	15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	【様式15】	1部	15部

	・環境に配慮した管理運営の取組			
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	15 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	15 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	15 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	15 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	15 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	15 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	15 部
⑯	ウ 指定管理者としての抱負	【様式 23】	1 部	15 部

(5) 提出書類に関する留意事項

- ① 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。
- ② 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。

- ③ 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。
- ④ 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、法人名など申請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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(6) 申請に関する留意事項

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。

(7) 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。

申請者はグループの代表者とします。

① 提出期間

申請書類：事業予定者の決定後、区の別途指定する日

計画書類：事業予定者の決定後、区の別途指定する日

※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。

※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 公園整備主査

T E L 03-3463-2888

F A X 03-5458-4969

MAIL sec-kouenseibi@shibuya.tokyo

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 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

選定にあたっては、樹木・地被植物、広場の形成の考え方、危機管理に対する取組み、地域との連携やボランティアの活用についての考え方と具体的取組み、利用者サービス向上及びにぎわい創出の具体的な事業提案、にぎわい創出のための自主事業についての考え方などに関する項目を特に重要視して審査を行います。

(3) 審査結果の通知

審査結果は、代表者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、指定期間を通じ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 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

3 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。

4 情報の公表

(1) 申請書類等

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、区は公表等をする場合には、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。

(2) 選定の情報

指定管理者候補者の選定に関する情報（申請書類、選定委員会報告書、質問項目、選定委員会選定調書、選定委員会会議録・選定委員会会議録等）は、原則公表します。なお、事業者名については公表の対象とします。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。

（3）指定管理業務に関する情報

基本協定書、年度協定書、事業計画書等の事業運営に係る書類及び第三者評価の結果等、指定管理業務に関する情報は原則公表します。

5 モニタリング等の実施

（1）モニタリングの実施

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、指定管理者に対する月次モニタリングとして、チェックシート等を活用し、施設の運営状況等の把握に努めます。

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。モニタリングは、月次モニタリング及び年度終了時モニタリング等があり、モニタリングの結果は、公表する場合があります。

（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。

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 申請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、社会通念上不相当と判断される時。
 - 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られたとき。
 - 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。
 - ⑪ 定期借地権設定契約が解除、解約されたとき。
- (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。