

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

渋谷区立美竹公園

指定管理者業務仕様書

令和3年8月

渋谷区

1 件名 美竹公園指定管理業務

2 履行期間 5年間（予定）

### 3 公園概要

(1) 所在地 渋谷一丁目18番5号（地番）

(2) 公園面積 2803.54㎡（実測）

### 4 問合せ等対応時間

開園時間の間は、利用者からの問合せ等に対応できる体制を整えること。

### 5 指定管理業務の対象範囲

指定管理業務の対象範囲は、渋谷区立美竹公園（以下「美竹公園」という。）の区域内に位置する都市公園法第2条第2項で規定された公園施設とする。

### 6 法令等の遵守

指定管理者は、公園の管理運営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を実施しなければならない。

### 7 管理運営方針

#### (1) 管理運営方針

ア 美竹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。

イ 美竹公園において区民との協働を積極的に推進し、美竹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 美竹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 美竹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し実施し、適正な維持管理を行うこと。

### 8 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当たること。

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

ア 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事。条例第21条（監督処分）に係るものは除く。

(イ) 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事。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。

(ウ) 運動施設の使用許可（整備する場合）

条例第33条～第34条に規定する使用の手続及び不承認に関する事。

(エ) 防災対策

公園利用者の安全確保に関する事。

(オ) 防犯対策

公園利用者の防犯対策に関する事。詳細については区と協議すること。

(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、利用指導に関する事。

(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事。
- ・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。
- ・個人情報の取扱いについては、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、事業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。

イ 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。

#### ウ 運動施設の管理運営（整備する場合）

- ・積極的な事業展開を工夫し、各種運動施設の利用促進に努めること。
- ・施設の公共性を確保するとともに、区民（在住・在学・在勤）に配慮しつつ、利用の公平性・公正性を図るよう努めること。

#### エ 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。

#### オ 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。

#### カ 自主事業

- ・指定管理料以外の財源を活用し、指定管理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。
- ・自主事業は公園の設置目的（別紙7の指定管理者申請要項I-2）に合致し、公序良俗に反しないものとし、実施に際しては、あらかじめ区と協議する。

#### キ 危機管理体制について

- ・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。

#### ク 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。

#### ケ 区及び区民が実施する事業への協力

- ・区及び区民が実施する事業が行われる際は、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、回復に実施事業者と共に努めること。

## 9 維持管理業務の一般事項

### (1) 実施業務

維持管理業務の対象となる業務は、「5 指定管理業務の対象範囲」に示す各公園施設の維持管理（保守点検、補修修繕を含む。）とする。

## （2）実施方法

- ア 維持管理業務に当たっては「10 公園施設維持管理業務」及び「11 植物維持管理業務」の各規定に基づくとともに、「6 法令等の遵守」に示す仕様書等に基づいて実施すること。また施設の新設、撤去、大規模修繕工事を行う場合には、事前に区と協議を行うこと。
- イ 維持管理業務作業の実施に当たっては来園者及び作業員の安全確保に万全を期すこと。

## 10 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、速やかに消去に努めること。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。

### （2）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。
- ・台風や大雨等の悪天候後、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。
- ・植物の維持管理業務において発生した、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法律など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。

### （3）便所清掃（園内トイレの場合）

- ・利用者がいる場合には待機し、作業中はその旨を掲出するなど、トラブルのないようにして、常に良好な状態を保つようにすること。
- ・適宜トイレトペーパーを補充し、常に予備がある状態にしておくこと。

### （4）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。

### （5）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。

(6) 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。

(7) 施設修繕

- ・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、部品交換や施設の修繕を行う。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) 運動施設の維持管理（整備する場合）

- ・運動施設を常時良好な状態に維持し、施設本来の機能が充分発揮できるよう維持補修に努め、利用者が安全で安心して利用できるよう基準に準じて適切な管理を行うこと。
- ・利用者の利便性の確保及び利用促進を考慮し、運動施設の予約方法を区と協議し構築すること。

(9) 遊具の維持管理

- ・安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう適切に管理すること。
- ・日常及び定期的な遊具の維持管理を適切に行うこと。

## 11 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、地下利用型の立体都市公園ということをよく理解し、道路、複合施設、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、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ある場合には、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。
- 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法律など関係法令等に準じて適正に処分すること。  
カ 台風や大雨等の悪天候後、倒木や枝折れなどがなくないかを点検し、発見した場合は、速やかに除去するなど、安全確保に努めること。

## (2) 管理の水準

### ア 芝生の管理（整備する場合）

- ・刈り残しやムラがないよう均一に整えること。
- ・適宜除草を行い、雑草の繁茂を防ぎ、芝生を健全な状態に維持する。除草を行う際には芝生を傷めないようにすること。
- ・刈り取った植物や除草した雑草は、適正に処分すること。
- ・芝生については必要に応じて目土かけ、ブラッシング、エアレーション、張替え等を適切に行うこと。
- ・芝生を良好な状態に保つために必要な養生については、十分な期間を設けること。

### イ 植込地

#### (ア) 除草清掃

- ・除草跡はきれいに清掃すること。

#### (イ) 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。

### ウ 樹木管理

#### (ア) 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。

#### (イ) 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。

#### (ウ) 病虫害防除

- ・病虫害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。

#### (エ) 枯損木撤去

- ・枯損木等撤去は、原則として伐採、伐根及び捕植とすること。
- ・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。

#### (オ) 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。

(カ) 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。

## 12 その他の業務

### (1) 年間事業実施計画書等の提出

ア 業務実施に先立ち、事業計画書に基づく年間事業計画書及び収支計画書を作成し、区へ提出すること。

- ・年間事業計画書
- ・緊急連絡体制表
- ・その他区が指示する事項を記載した書類

イ 管理運営報、作業実施報告書及び収支を含む半期ごとの報告書を作成し、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
- ・要望等記録簿
- ・月次業務報告書
- ・公園施設維持管理業務報告書
- ・満足度調査書
- ・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
- ・その他、区が必要と認める報告書

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) 利用者に対する満足度調査（アンケート等）の実施

利用者の満足度や公園に対する意見・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。なお、利用者に対する満足度調査の結果は、指定管理者の管理運営状況評価の資料として用いることがある。

## 13 業務仕様

### (1) 保険

公園の管理運營業務を実施するに当たり、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。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する。

また、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。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。ただし、「全国区長会」区民総合賠償補償保険の手引き（追加条項）に被保険者とみなされている指定管理者は除く。

## （２）損害賠償

- ・ 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。
- ・ 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 独立した会計帳簿と専用の口座

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、日誌を作成し、写真を撮るなど記録の整理保存に努め、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。

### 【要望苦情処理記録に関する項目】

- ・ 日時
- ・ 公園名（番号）・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、協定期間が終了したとき、並びに地方自治法第 244 条の 2 第 11 項及び渋谷区都区公園条例第 22 条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。

(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、検査など）へ主体的に支援・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) 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（平成 15 年 5 月 30 日号外法律第 57 号）、渋谷区個人情報保護条例（平成元年渋谷区条例第 40 号）及びその他の関係法規を遵守すること。

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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。

(カ) 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。

(10) 情報セキュリティ

渋谷区指定管理者における情報セキュリティガイドラインに基づき、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。

(11) 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 項及び渋谷区都区公園条例第 22 条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。

(12) 環境対策

ア 本業務の実施に当たり、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組むこと。

イ ディーゼル車を使用する又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）」他、各県条例に規制するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

(13) 障害者や男女平等及び多様性を尊重に対する対応

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を遵守し、不当な差別的対応をしないよう必要な対策を講じること。

(14) 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。

(15) 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。

## 14 備品の使用等

### (1) 備品の使用及び購入

ア 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

備品やについて、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。

注1) 指定管理業務に要する備品を I 種～III 種に分類し、II 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
- 備品(II 種)：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(III 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 (III 種) について

指定管理業務に要する備品は原則として I 種と II 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。III 種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引継ぐことができるものとする。

#### 【備品】

ア 公園・運動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。

イ 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。

ウ 必要に応じて修繕を行うこと。

エ 備品取扱責任者を配置すること。

## 15 消耗品

電球、トイレットペーパーなどの日常的な管理で必要となる消耗品の交換を行うこと。

その他、次のようなことを行ってはならない。

(1) 他の用途に使用すること。

(2) 加工、改良等を加えること。

## 16 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。

## 17 管理の体制

(1) 危機管理

ア 防火管理者

必要に応じて消防法第8条に定める防火管理者に関する業務全般を行うこと。

イ 緊急時の対応

(ア) 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旨を通報すること。

(イ) 区への報告の手順と様式は「被害状況及び巡回実績報告について」に従うこと。

(ウ) 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。

(エ) 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。

ウ 災害応急活動等

災害時において指定管理者の責務として活動するほか、区が『渋谷区地域防災計画』に基づき行う災害応急活動等に協力するものとする。

(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、従業者等及び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。

台風や大雨等の悪天候時、植栽を含む公園内の安全確保に努めること。

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を努めること。

(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。なお、複合施設は、関連所管も含め連携強化を図ることとする。

(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 前2号に掲げるもののほか、区が協力要請をした業務活動
- エ 一時集合場所として区民及び来街者等が一時的に避難できるスペースを確保

(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。