

令和 8 年 7 月 11 日  
土木部道路公園課

## 練馬区立大泉交通公園指定管理者募集要項

練馬区立大泉交通公園（以下「交通公園」という。）の指定管理者の申請については、以下をお読みいただき、指定された書類を提出してください。

### 1 指定管理者制度導入の趣旨

公の施設の管理については、平成 15 年 6 月に地方自治法が改正（同年 9 月施行）され、区長（または教育委員会）が指定する指定管理者が管理を代行することができるようになりました。この制度は、多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的としています。

民間ならではのノウハウや柔軟なサービスで、より一層、区民の利用が促進される施設として運営されることを期待しています。

### 2 交通公園の概要

#### (1) 設置目的

交通公園は、子どもに遊び場を提供し、遊びを通して交通知識の向上を図ることを目的とする。

#### (2) 事業

- ① 交通ルールの指導に関する事業
- ② 施設の貸し出しおよび管理に関する事業
- ③ 交通知識向上のための各種行事等の企画および実施に関する事業
- ④ 施設利用の承認および不承認に関する事業
- ⑤ 施設、付属設備および物品の維持管理に関する事業
- ⑥ 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事業

#### (3) 施設の概要

- ① 所在地 東京都練馬区南大泉六丁目 16 番 1 号
- ② 面積 8,141.79 m<sup>2</sup>
- ③ 施設内容 別紙 1 「練馬区大泉交通公園仕様書(指定管理者用)」のとおり

#### (4) 休園日

12 月 29 日～1 月 3 日 その他区長が特に必要と認める日

#### (5) 開館時間

午前 9 時～午後 5 時

### 3 応募資格

法人その他の団体で、つぎの条件をすべて満たすことが必要です。

- (1) 東京 23 区内または練馬区に隣接する市に本社・支社があること。
- (2) 公園施設またはこれに類する施設を管理運営した実績を有すること。

### 4 欠格条項

つぎのいずれかに該当する場合は、応募できません。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当するもの
- (2) 練馬区から指名停止措置を受けているもの
- (3) 法人税、法人事業税、消費税、地方消費税、所得税、個人事業税、特別区民税等を滞納しているもの、または、代表者がこれらの税金を滞納しているもの
- (4) 会社更生法、民事再生法等により更正または再生手続を開始している法人
- (5) 団体の役員または構成員が練馬区契約における暴力団等排除措置要綱(平成22年 8月2日22練総経第335号) 別表に掲げる措置要件のいずれかの規定に該当するもの
- (6) 区長、副区長、教育長、教育委員会の委員、選挙管理委員会の委員、監査委員もしくは農業委員会の委員(以下この号において「区長等」という。)または議員が、応募団体の無限責任社員、取締役、執行役もしくは監査役またはこれらに準ずるべき者、支配人および清算人(以下「無限責任社員等」という。)となっている法人(区長等が応募団体の無限責任社員等になっている法人については、区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上出資しているものを除く。)

#### (一般競争入札の参加者の資格)

地方自治法施行令 第百六十七条の四 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第三十二条第一項各号に掲げる者

2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

四 地方自治法第二百三十四条の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。

六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。

七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

（契約の履行の確保）

地方自治法 第二百三十四条の二 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。

（国及び地方公共団体の責務）

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 第三十二条 国及び地方公共団体は、次に掲げる者をその行う売買等の契約に係る入札に参加させないようにするための措置を講ずるものとする。

一 指定暴力団員

二 指定暴力団員と生計を一にする配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）

三 法人その他の団体であつて、指定暴力団員がその役員となっているもの

四 指定暴力団員が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有する者（前号に該当するものを除く。）

練馬区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 22 年 8 月 2 日 22 練総経第 335 号）別表

措置要件	期 間
1 暴力団員等であるときまたは暴力団員等有資格者の経営に実質的に関与しているとき。	当該認定をした日から 24 か月（措置期間内に改善されない場合は、改善されたと認められる日まで。以下同じ。）
2 業務に関し、不正に財産上の利益を図るため、または第三者に損害を加えるために暴力団または暴力団員等を利用したと認められるとき。	当該認定をした日から 24 か月
3 暴力団または暴力団員等に対して、直接もしくは間接的に金銭、物品その他の財産上の利益を与え、便宜を供与し、または暴力団の維持もしくは運	当該認定をした日から 12 か月

営に協力したと認められるとき。	
4 暴力団または暴力団員等と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。	当該認定をした日から 12 か月
5 下請契約、資材・原材料の購入契約その他自らが行う契約に当たり、その契約の相手方が前各号のいずれかに該当するものであることを知りながら、当該契約を締結したと認められるとき。	当該認定をした日から 12 か月
6 有資格者が、第 5 条の規定による勧告を受けた日から 1 年以内に再度勧告に相当する行為があったとき。	当該認定をした日から 12 か月

※ 指定管理者の候補として決定する前に、上記項目に該当しないことの確認のため、納税証明書（法人）および誓約書を提出いただきます。

## 5 管理にあたっての条件等

### (1) 指定管理者の業務

- ①交通ルールの指導に関する事業
- ②施設の貸し出しおよび管理に関する事業
- ③交通知識向上のための各種行事等の企画および実施に関する事業
- ④施設利用の承認および不承認に関する業務
- ⑤施設、附属設備および物品の維持管理に関する業務
- ⑥その他、交通公園の管理に関し、区長が必要と認める業務

別紙 2 「練馬区立大泉交通公園の業務の範囲」参照

占用の許可に関する事業、大規模改修に関することは区が行いますが、それ以外の交通指導、練馬区立都市公園条例第 3 条第 1 項および同条第 3 項に基づく公園の使用許可（不許可、使用料の徴収・減免・還付を含む）、練馬区立大泉交通公園管理条例第 6 条による団体利用申し込みの承認（不承認を含む）、樹木せん定・清掃や設備等保守点検、光熱水費等の支払いや、1 件 50 万円未満の修繕、備品の管理、消耗品の購入などは全て、指定管理者の業務になります。

また、清掃や設備等保守点検などの維持管理業務については区の承認を受けたうえで再委託をすることもできますが、交通指導や使用の許可など交通公園の運営管理に関する業務は再委託できません。

※業務の実施内容に関する細目的事項は、協議のうえ協定で定めます。

### (2) 利用料金制の採用

交通公園の使用料(練馬区立都市公園条例第3条第1項および同条第3項の許可を受けたものが納付する使用料に限る)について、地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制を採用します。これは、利用料金収入が指定管理者の収入になる制度です。利用料金の額は、練馬区立都市公園条例で定める使用料の範囲内において、指定管理者が区長の承認を得て定めることができます。なお、消費税は利用料金の内税として扱ってください。

また、規則等に定める利用料金の額の減免や収受した利用料金の還付も指定管理者が行います。

### (3) 管理業務費について

管理業務費の額については、応募時の企画書・事業計画書、指定期間中の人件費計画書、毎年度の事業計画書等、および予想される利用料金収入、業務内容等を勘案し、毎年度、区と団体で協議のうえ、区の予算の範囲内において定めます。この場合、精算は不要とします。

なお、人件費については、業務増によるもの以外、原則として指定期間中は同額で算定します。指定期間中の賃金上昇率を見越したうえで、収支計画を立案してください。

### (4) 職員配置

- ① 管理業務を実施するために必要な職員を配置してください。
- ② 管理拠点(大泉交通公園管理事務所)には、管理責任者および交通指導員を配置し、区の定める様式により届け出てください。

### (5) 管理の基準

以下の基準を基本として、その他の細目については区と指定管理者で締結する基本協定および年度協定を遵守してください。具体的な業務の基準については別紙1「練馬区立大泉交通公園仕様書(指定管理者用)」をご覧ください。

- ① 関係法令および条例の規定を遵守すること
- ② 再委託、契約等に当たっては区内事業者の活用に努めること
- ③ 利用者に対して公平かつ適切にサービスの提供を行うとともに、サービスの維持向上に努めること
- ④ 苦情処理に関する規程を設けること
- ⑤ 区民雇用を促進すること
- ⑥ 職員の採用選考および勤務条件等について、関係法令を遵守すること
- ⑦ 施設、付属設備および物品の維持管理を適切に行うこと
- ⑧ 練馬区地域防災計画を遵守し、災害時には区の指示に従って対応すること
- ⑨ 緊急時の対応に備え、マニュアルを整備すること
- ⑩ 感染症発生時の対応に備え、マニュアルを整備すること
- ⑪ 防火管理者を選任し、消防計画の作成、訓練の実施等、防火管理上必要な業務を適切に行うこと
- ⑫ 管理業務の実施にあたって知りえた秘密は、法令等に基づき開示する場合を除い

て、第三者に開示してはならないこと

- ⑬ 管理業務の遂行に当たって、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または区と指定管理者との協定に基づく事業の実施に重大な影響を及ぼす情報を取扱う場合は、練馬区情報セキュリティポリシーに定める水準と同等もしくはそれ以上のセキュリティ水準を保障する対策等を定めた規程を設けること
- ⑭ 個人情報の保護に関する法律等に基づき、独自に安全管理措置に関する規程等を設ける等、個人情報の保護を図っていくこと  
また、指定管理業務において保有・管理する個人情報に対して開示請求をうけたときは、原則として区の請求窓口（情報公開課）を案内すること
- ⑮ 練馬区情報公開条例および同条例施行規則に準拠した規程を設けること  
また、公文書公開請求があり提出要請を受けたときは、これに応じること
- ⑯ 利用者等の人権に配慮して管理業務を行うとともに、職員に適切な人権研修を行うこと
- ⑰ 練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月 10 日 27 練福障第 2089 号）を踏まえ、区と同等の合理的配慮の提供を行うこと
- ⑱ 環境関連法令を遵守するとともに、環境負荷の低減に務めた運営を行い、関連データの報告をすること。

(6) 主な責任分担

管理業務にかかる区と指定管理者の主な責任分担は別紙 3 のとおりとします。

(7) 区の事業への協力

施設を利用した区の事業については、積極的に協力してください。詳細については、各事業担当部署と十分な打ち合わせを行い、区立施設としての責務を果たすよう努めてください。管理業務のほかに、別紙 4 のとおり、区立施設としてご協力いただく事業があります。これらの事業等にご協力いただくことを前提に、提案を行ってください（区が会場として使用するものについては、施設使用料が免除になります）。

(8) 事業報告書等

指定管理者制度適用施設モニタリング実施要領（以下「モニタリング実施要領」という。）に基づいて、日報および事業報告書を作成するとともに、毎月、指定する期日までに事業報告書を提出していただきます。同様に、年度終了時には年間事業報告書を作成し、指定する期日までに提出していただきます。事業報告書に記載していただく主な事項は次のとおりです。

- ① 組織体制
- ② 施設運営体制
- ③ 利用者等への対応
- ④ 施設の維持管理・安全性への配慮

- ⑤ 効率的な管理運営
  - ⑥ 施設特性に応じた管理運営
  - ⑦ 地域への貢献
  - ⑧ 自己評価
- (9) 評価、点検、監査等
- ① 事業報告書やヒアリングをもとに、区が年次モニタリングおよび指定期間最終年度に実施する最終総合評価を行い、評価の結果は区ホームページにて公表します。また、事業報告書等は情報公開の対象となります。
  - ② モニタリング実施要領に基づき、事業報告書や管理物件への立ち入り等により管理業務の実施状況や経理の状況等を点検および評価するとともに、随時報告や説明を求め、必要な指示を行うことがあります。
  - ③ 地方自治法第199条第7項の規定に基づき、練馬区監査委員は、指定管理者に対して、施設管理業務についての監査を行うことがあります。
  - ④ モニタリング実施要領に基づき、指定期間開始後2年目に、区が委託した社会保険労務士が実施する労務環境調査に協力いただきます。
  - ⑤ 区は、広報や各種統計調査等の業務のため、指定管理者に対して調査を行い、報告を求めることがありますので、積極的に協力してください。
- (10) 利用者評価等
- モニタリング実施要領に基づき、指定管理者による施設運営を利用者の視点で評価してもらうため、毎年度に1回、利用者アンケートを実施します。実施内容について区と協議のうえ、指定管理者が配布・回収・集計を行うものとします。
- また、利用者アンケートの結果については、指定管理者が管理する施設のホームページで公開していただきます。
- (11) 保険の加入等
- 指定管理者の業務上の瑕疵により生じる損害賠償に対応できるよう、適切な保険に加入してください。
- (12) 管理業務の範囲内での提案事業
- 指定管理者のノウハウにより区民サービスを向上させる観点から、応募時の企画書・事業計画書および毎年度の事業計画書等により、指定管理者から提案され、区が承認したものについては、指定管理者による提案事業として実施できるものとします。
- また、指定管理者が施設の目的に沿って、参加者から受講料を徴収して講座を開催すること等も可能とします。提案事業に係る費用は指定管理者の負担とし、これに伴う収入についても指定管理者の収入とします。

## 6 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする予定です。

## 7 事業継続が困難となった場合の措置

- (1) 区は、以下のいずれかに該当すると認める場合は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
  - ① 区と締結する基本協定および年度協定の条項に違反したとき
  - ② 管理業務の実施が適正に行われていない場合に区が行う業務の改善の指導もしくは勧告、指示に従わないとき
  - ③ 財務状況の著しい悪化その他の指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となったとき
  - ④ 募集要項に定める欠格条項に該当することとなったとき
  - ⑤ 暴風、豪雨、洪水、地震、火災、感染症、暴動その他の不可抗力により、管理業務を継続することが困難となったとき
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定を取り消された場合には、指定管理者は区に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (3) 不可抗力その他区または指定管理者の責めに帰すことができない事由により施設管理の継続が困難となった場合は、区と指定管理者は施設管理の継続の可否について、協議することとします。

## 8 応募表明

令和8年7月17日（金）午後5時までに、別紙5「参加表明書」を電子メールにより「16 問い合わせ先」宛てにお送りください。

「参加表明書」を提出した団体は、到達確認のため電話連絡をしてください。

## 9 応募方法

### (1) 申請の方法

#### ① 提出書類

「提出書類一覧表」（提出様式1）の該当する書類を区に提出してください。

#### ② 提出期間および時間

##### ア 基本書式・提出書類A

上記の別紙5「参加表明書」を送付後、令和8年7月13日（月）～令和8年7月28日（火）午前9時から午後5時までに提出してください。

##### イ 提出書類B

令和8年8月3日（月）～令和8年8月12日（水）午前9時から午後5時までに提出してください。

※土・日曜、祝日は除きます。

※郵送の場合は、追跡可能な方法により、上記期間内に区へ到達するように発送してください。受付期間を過ぎて到達した場合は、無効とします。

※持参により提出する場合は、あらかじめ連絡のうえ、お越しくください。

※経営状況等の確認を行うため、提出書類Aについては提出書類Bに先立ちご提

出いただきます。

③ 提出先

〒176-8501 練馬区豊玉北6丁目12番1号 練馬区役所本庁舎14階

練馬区土木部 道路公園課 管理係

電話 03-5984-1343 (直通)

(2) 提出部数等

基本書式：正本1部

提出書類A：正本1部 副本1部

提出書類B：正本1部 副本9部 合計10部

※基本書式は、ファイリングせずに、正本1部を提出してください。

提出書類Aおよび提出書類Bは、それぞれ一式ごとにファイリングし、表紙、背表紙に提出書類の区分(A・B)および団体名等を記入してください。また、提出書類ごとにインデックスを貼付してください。

※提出された書類は返還しません。また、申請に要する経費は、申請者の負担とします。

(3) 追加資料の提出

必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(4) 質問事項の受付および回答

質問がある場合は、電子メールで7月23日(木)午後5時までに、「16 問い合わせ先」宛てに、別紙6「募集要項に関する質問票」を活用して質問してください。なお、電話でのお問合せには応じられません。

質問の回答は、7月30日(木)までに全応募表明団体に電子メールで送付します。

10 応募書類および審査に関する情報公開について

別紙7「指定管理者の募集・選定情報に係る情報公開基準」のとおり。

応募は、同基準の内容を了解したうえで行ってください。

11 選定方法について

(1) 指定管理者候補の選定

指定管理者候補は、指定管理者選定委員会において、提出書類その他必要な事項を審査して決定します。

(2) プレゼンテーションの実施

提出された書類等に基づき、プレゼンテーションを行います。日時・場所は別途通知します。

12 評価項目・評価基準について

別紙8「評価項目・評価基準」のとおり

評価項目・評価基準「4 区内事業者か否か」の「区内事業者」とは、申請者が区に提出する指定管理者指定申請書（提出様式2）の「主たる事務所の所在地」欄に区内所在地の記載があり、かつ、以下(1)～(3)のいずれかの条件を満たしていることとします。

なお、(2)(3)については(1)で本店の所在地を確認できない場合に限りします。

- (1) 練馬区内の事業所を本店として、法人登記している
- (2) 練馬区内の事業所を本店として、練馬区の競争入札参加資格を得ている
- (3) 納税証明書および現地調査等により練馬区内に本店があることを確認できる

### 13 指定管理者の決定等について

#### (1) 指定管理者の決定

指定管理者は、令和8年12月に第四回練馬区議会定例会の議決を経た後、区長が指定する予定です。

#### (2) 結果の通知

選定結果については、応募したすべての団体に文書により通知します。

選定情報の公開については、別紙7「指定管理者の募集・選定情報に係る情報公開基準」によります。審査内容、選定理由についての個別の問い合わせにはお答えできません。

#### (3) 指定管理者の公表・告示

指定管理者の指定については、区議会の議決を経た後（12月中旬頃）に区報・区ホームページにて公表します。また、管理業務費についての予算成立後（3月中旬頃）、指定の通知を行い、所定の手続きにより告示します。

### 14 決定後の手続について

#### (1) 協定の締結

細目的事項については、区と指定管理者の間の協議で定めることになっており、両者の間で協定を締結することになります。現在のところ、つぎの事項を基本協定に盛り込む予定です。

- ① 管理業務の範囲
- ② 管理業務の実施に関する基準等
  - ・ 関係法令、条例、規則、協定、募集要項、事業計画書等に従うこと
  - ・ 第三者代行の禁止と再委託の場合における区内事業者の活用
  - ・ サービスの維持向上に関する事項、苦情処理
  - ・ 職員の配置等
  - ・ 職員の勤務条件等における法令遵守
  - ・ 施設の修繕等
  - ・ 備品の取扱い
  - ・ 災害への対応

- ・国民保護法で想定する有事への対応
- ・事故等緊急時の対応
- ・感染症発生時の対応
- ・防火管理
- ・秘密の保持
- ・情報セキュリティの確保
- ・個人情報の保護
- ・情報公開
- ・利用者等の人権への配慮
- ・障害を理由とする差別の禁止
- ・環境配慮
- ③ 管理業務の実施にかかる確認事項
  - ・事業計画
  - ・モニタリング実施要領に基づく事業報告、点検、評価、指導
- ④ 管理業務費の経理、利用料金収入、自主事業の収入
- ⑤ 金銭等の管理
- ⑥ 損害賠償および不可抗力発生時の対応
- ⑦ 指定期間満了時の事項
  - ・管理業務の引継ぎ
  - ・原状回復義務
  - ・備品の引継ぎ
- ⑧ 指定の取消し等
- ⑨ その他
  - ・自主事業
  - ・協定の変更
  - ・法人格の変更等への対応
  - ・施設利用に係る処分等
  - ・疑義についての協議

(2) 準備業務

指定管理者となる法人、その他の団体は、令和9年4月1日からの施設管理開始に向け、必要な準備を行うものとします。準備業務に係る経費は、指定管理者の負担となります。

15 今後のスケジュール予定について

令和8年	7月13日(月)	指定管理者申請 受付開始
	7月17日(金)	参加表明書受付期限
	7月23日(木)	募集要項に関する質問事項受付期限
	7月28日(火)	提出書類A 提出期日

	7月30日(木)	質問回答日
	8月12日(水)	提出書類B 提出期日
	8月28日(金) 予定	プレゼンテーション
	12月 予定	指定管理者の指定の議決(区議会第四回定例会)
令和9年	1月	指定管理者となる団体と協定等について協議
	3月	指定管理者を指定(告示)
	4月	協定を締結

#### 16 問い合わせ先

練馬区土木部道路公園課管理係

〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1

電話 03-5984-1343(直通) F A X 03-5984-1224

担当 窪田、小松

E-mail DOUROKOUEN01@city.nerima.tokyo.jp

## 練馬区立大泉交通公園仕様書（指定管理者用）

### 1 目的

本仕様書は、練馬区立大泉交通公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定め、円滑な業務の遂行を図ることを目的としたものである。

### 2 公園概要

- (1) 所在地 練馬区南大泉六丁目 16 番 1 号
- (2) 面積 8, 141.79 m<sup>2</sup>
- (3) 施設 管理事務所 (82.47 m<sup>2</sup>)、作業員詰所 (38.86 m<sup>2</sup>)、便所 (7 m<sup>2</sup>、大便器 2 基、小便器 2 基)、パーゴラシェルター (来園者用駐輪場)、駐輪場シェルター (貸出自転車用)、パーゴラ、四阿、野外卓、水施設 (池、流れ 121 m<sup>2</sup>)、遊具 (砂場 17 m<sup>2</sup>、すべり台、2 連ブランコ、汽車)、公園灯 9 基、信号機 11 基、水飲み台、自転車シミュレーター 1 基等、配置については図 2 を参照。
- (4) 開園時間 午前 9 時から午後 5 時まで (自転車およびゴーカートの利用時間は午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分まで)
- (5) 休園日 年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日) その他区長が特に必要と認める日
- (6) その他
  - ① 団体利用は原則として平日の午前中に利用が可能とする。
  - ② 平日の火、木曜日の午前中は、自転車およびゴーカートの貸出を行わず、園内全域を自由に利用できる時間とする。

### 3 管理運営方針

#### 管理運営方針と特性

公園の特徴を十分に理解し、指定管理者の知識や経験を発揮しながら交通指導と管理運営を行い、適切な管理水準を確保すること。

- ① 交通指導員は、来園者の安全に配慮し適切な業務 (受付、事故対応、監視、貸出、返還、格納、点検、補修、整頓) を遂行すること。
- ② 樹木及び植栽地の管理 (樹木、花壇、植込地、草地等) は、各植物の特性に配慮したうえで、適正に持続・育成するよう必要な管理を行うこと。
- ③ 施設や設備については、各種施設の位置、機能、特性を十分に把握し、全ての施設の清潔と機能を正常に保持し、来園者の快適かつ安全な利用を図るため、清掃や保守点検を行い適正な維持管理を行うこと。
- ④ 来園者の接遇については、誰もが安心して利用できるよう公平で信頼される対応を行い、要望や陳情に対しては真摯に対応すること。また、来園者の満足度の向上を図るための提案事業を行うこと。

#### 4 法令等の遵守

指定管理者が、公園の管理運営業務を行う場合には、本共通仕様書のほか次の各項に掲げる法令等に基づくこと。

- (1) 都市公園法、同法施行令、同法施行規則
- (2) 練馬区立大泉交通公園管理条例、練馬区立都市公園条例、同条例施行規則、
- (3) 地方自治法、同法施行令
- (4) 労働基準法
- (5) 施設維持、設備保守点検に関する法規

- ① 建築基準法
- ② 電気事業法
- ③ 水道法
- ④ 消防法

以上のほか、施設維持管理に関する関連法規

- (6) 工事に関する法規、規定
- ① 建設工事に関わる資材の再資源化等に関する法律
- ② 建設業法

以上のほか、工事に関する関連法規

- (7) 公園の管理に関する法規、規定
- ① 農薬取締法
- ② 都市公園における遊具の安全確保に関する指針
- ③ 遊具の安全に関する規準（一般社団法人 日本公園施設業協会）
- ④ 動物の愛護及び管理に関する法律、東京都動物の愛護及び管理に関する条例
- ⑤ 鳥獣の保護及び狩猟の適正化に関する法律

以上のほか、公園の管理に関する法規、規定

- (8) 公園維持の指針とすべき関係仕様書等
- ① 建設リサイクルガイドライン
- ② 東京都土木工事標準仕様書
- ③ 東京都建築工事標準仕様書
- ④ 東京都電気設備工事標準仕様書
- ⑤ 東京都機械設備工事標準仕様書
- ⑥ 土木材料仕様書
- ⑦ 土木工事施行管理基準
- ⑧ 工事記録写真撮影基準
- ⑨ 東京都福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル

以上のほか、練馬区の指示する仕様書等

- (9) 交通指導の指針とすべき法規、規定
- ① 道路交通法
- ② 交通安全教育指針

以上のほか、練馬区の指示する法規、規定

- (10) 練馬区会計事務規則、練馬区物品管理規則
- (11) 練馬区情報公開条例、同条例施行規則、練馬区行政手続条例
- (12) 練馬区個人情報の保護に関する条例、同条例施行規則
- (13) 防災に関する法規、規定
  - ① 練馬区震災対策条例
  - ② 練馬区地域防災計画、練馬区震災復興マニュアル以上のほか、防災に関する法規、規定
- (14) 環境に関する法規、規定
  - ① 都民の健康と安全を確保する環境条例
  - ② 過積載防止対策指針（東京都建設局）以上のほか、環境に関する法規、規定

## 5 業務内容

### (1) 業務の対象となる公園施設

練馬区立大泉交通公園の開園区域及び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。但し、都市公園法第5条及び第6条の許可による施設及び物件を除く）及び条例で定められた施設。

### (2) 運営管理業務

#### ① 運営体制の確保

- ア 業務に支障の無いように管理要員及び交通指導員を配置し運営にあたること。
- イ アのための組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。
- ウ 業務全般を総括する「総括責任者」を配置すること。

#### ② 運営管理業務

- ア 管理拠点（以下、管理所）には、「管理責任者」を配置すること。
- イ 管理所の開閉時間は、原則として午前8時30分～午後5時15分までとする。但し、来園者対応等の業務がある場合は、必要に応じて時間延長するものとする。
- ウ 窓口及び事務室は、常に来園者に開かれたものとし、以下の業務を行うものとする。
  - ・ 来園者の接遇
  - ・ 区民やボランティア等との協働事業の推進
  - ・ 公園等に関する要望及び陳情の処理
  - ・ 園内施設の管理と利用促進
  - ・ 団体等への利用促進活動と連絡調整
  - ・ 来園者に対する満足度調査（アンケート）の実施
  - ・ 来園者の受付（団体利用含む）と集計及び報告
  - ・ 提案事業の促進
  - ・ 事故等緊急時の対応・報告

- ・ 台風や大雨、大雪、震災等の自然災害への対応
- ・ 練馬区都市公園条例第6条に規定する利用の制限に関する業務（練馬区立大泉交通公園に係る利用の制限に限る。）
  - \* 利用の制限については、練馬区立都市公園条例、同条例施行規則、練馬区立大泉交通公園管理条例、同条例施行規則を遵守して行うこと。

### ③ 交通指導

交通指導員は、自転車及びゴーカートの貸出時間帯に配置し、交通安全教育指針（平成10年9月22日国家公安委員会告示第15号）を踏まえ、以下の業務を行うこと。管理拠点（大泉交通公園管理事務所）には、管理責任者および交通指導員を配置すること。

- ア 交通指導員は、来園者の安全に配慮し適切な利用案内、利用指導業務を行うこと。
- イ 交通指導員は、交通遊具利用者数の集計を行うこと。
- ウ 交通指導員は、交通遊具を利用する子どもの目線に合った指導を行うこと。
- エ 通路の交差部や自転車及びゴーカートが錯綜する箇所には、利用状況に応じて交通指導員を適正に配置し、利用者の安全に極力注意すること。
- オ 自転車やゴーカートは、常に掃除や点検を行い故障や破損箇所を発見したら、速やかに整備・補修を行うこと。自転車シミュレーターの故障や破損は、速やかに所管する土木部交通安全課に連絡すること。
- カ 事故等により負傷者が発生した場合には、事故対応マニュアルに従い、応急処置、救急車の手配、保護者および道路公園課への連絡等を速やかに行い、関係機関及び監督行政庁に報告すること。
- キ 交通指導員は、交通遊具の貸出・返還・格納等の業務と併せ、遊具の整理整頓に努めること。

### (3) 使用許可・団体利用承認業務

- ア 練馬区立都市公園条例第3条に規定する行為の制限の許可については、練馬区立都市公園条例、同条例施行規則、練馬区立大泉交通公園管理条例、同条例施行規則を遵守して行うこと
- イ 練馬区立都市公園条例施行規則第4条に規定する使用の不許可については、練馬区立都市公園条例、同条例施行規則、練馬区立大泉交通公園管理条例、同条例施行規則を遵守して行うこと
- ウ 練馬区立都市公園条例第3条に規定する行為の制限の許可に係る使用料（練馬区立大泉交通公園管理条例第12条に規定する利用料金）の徴収、減免および還付については、練馬区立都市公園条例、同条例施行規則、練馬区立大泉交通公園管理条例、同条例施行規則を遵守して行うこと
- エ 練馬区立大泉交通公園管理条例第6条に規定する団体利用の承認については、練馬区立大泉交通公園管理条例、同条例施行規則を遵守して行うこと
- オ 練馬区立大泉交通公園管理条例施行規則第4条に規定する団体利用の不承認については、練馬区立大泉交通公園管理条例、同条例施行規則を遵守して行うこと

(4) 維持管理業務

① 実施業務

維持管理業務は、公園施設および条例で定められた施設を対象として管理（保守点検、補修・修繕を含む）を行うこととする。

② 実施方法

ア 維持管理業務に当たっては、表1「維持管理業務内容」を指針とする。

イ 維持管理業務の一部を専門業者等に再委託する場合には、作業内容を把握するとともに作業の完了確認を的確に行うこと。

ウ 維持管理に伴って施設数量の増減等が生じた場合には、数量調書を作成し報告すること。

表1 維持管理業務内容

<b>a 植物管理業務</b>	
留意事項	
<ul style="list-style-type: none"><li>・植栽地の管理に当たっては、来園者の安全性を確保し、清掃、病虫害防除、施肥、剪定・刈り込み、除草等植物の生育や育成に必要な作業を、適切に実施すること。</li><li>・危険防止のため、常に樹木の点検を行い枯損木や枯れ枝は、速やかに除去すること。</li><li>・樹木剪定から発生した枝葉は、原則として再資源化すること。</li><li>・作業時は、作業エリアをバリケード等で囲うなど、来園者等の安全に十分配慮すること。</li></ul>	
管理の水準	
草地管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・草丈が伸びすぎないように草刈り作業を行うこと。</li><li>・必要に応じて、除草、エアレーションを行うこと。</li></ul>
植込地管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・植込地は、雑草が繁茂しないように、適切に除草作業を行うこと。</li><li>・笹刈は均一に行うこと。</li><li>・ツル性雑草は根元から除去すること。</li><li>・発生材は適正に処分すること。</li><li>・機械を使用する場合は、小石などの飛散防止対策および砂埃の防止対策を講じること。また、来園者の多い時間・曜日等は、機械作業を控えること。</li></ul>
樹木管理	<p>「公共施設の樹木育成保全ガイド」に基づき、日常点検および定期点検を行い、必要に応じて以下の作業を行うこと。</p> <p>(a) 樹木剪定</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・日常的に樹木の観察を行い、枯れ枝や病虫害の発生、越境しそうな枝を確認し、適正に処理すること。</li><li>・基本及び軽剪定等を、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。</li><li>・公園樹木の剪定は、自然樹形仕立てとし、原則としてぶつ切りは行わないこと。</li><li>・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。</li></ul> <p>(b) 生垣の手入れ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・樹木の特性に応じて切り詰め、中透かし等を適切に行うこと。</li></ul>

	<p>(c) 株物刈込み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・密生箇所を刈透かし、原形を考慮しつつ適切に刈り込むこと。</li> </ul> <p>(d) 施肥</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施肥は、樹木特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）に配慮し、最も効果的な方法で行うこと。</li> </ul> <p>(e) 病虫害防除</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・病虫害発生の早期発見に努め、出来るだけ薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺等）により防除を行うこと。</li> <li>・薬剤防除にあたっては、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、使用量を最小限にとどめるよう努力すること。</li> <li>・散布に際しては、近隣住民や公園来園者に事前周知を行うとともに、健康被害の防止に充分配慮すること。</li> <li>・樹木等にカラスの巣を発見した場合には、速やかに撤去すること。ただし、巢に卵やヒナを確認した場合には「鳥獣保護及狩猟ニ関スル法律」第 12 条に基づく許可が必要となるため、速やかに専門業者に依頼すること。</li> </ul> <p>(f) 枯損木と支障樹木等の撤去等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・枯損木は、原則として地上部のみを撤去すること。</li> <li>・支障樹木は、原則として移植により対処すること。</li> <li>・生育不良樹木等については、樹勢回復や延命措置を総合的に判断し、真にやむを得ない場合に限り伐採を行うこと。また、伐採にあたっては、来園者等に事前に周知を行うこと。</li> </ul> <p>(g) 支柱撤去・取付け・結束</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不要となった支柱の撤去、新たな支柱の取り付け並びに結束直しを行うこと。</li> </ul>
花壇管理	<p>指定管理者の花壇管理計画に基づいて、年 4 回程度の植替えを行うこと。</p> <p>(a) 材料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・花苗は、発育良好で病虫害に侵されていないものとし、予め植え出しに耐えられるように栽培され細根が多く発生し、徒長していない整った姿のものを使用すること。</li> </ul> <p>(b) 地拵</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・古株や雑草などは、根元から掘り起こし土を払った後に処理すること。</li> <li>・花壇面は床土をシャベルなどにより、30cm程度まで掘り起こして、よく反転させた後、根やゴミを取り除き、必要に応じて施肥、土壌改良材を混合すること。</li> </ul> <p>(c) 植付け</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・植付けは、ムラの無いようにすること。</li> <li>・植付け後は、適宜灌水を行い、株が傾いたり、根が浮き上がったたりした株は、植え直しを行うこと。</li> </ul>

	<p>(d) 花壇管理（灌水、花がら取り、施肥等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 随時適正に行うこと。</li> <li>・ 灌水は来園者や隣接住民に迷惑がかからないように注意すること。</li> </ul> <p>(e) 施肥</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 元肥、追肥を適宜、実施すること。</li> </ul> <p>参考例：元肥—花壇内に施肥量（1 kg/m<sup>2</sup>）を均一に撒き、鍬やシャベル等で床土の中に鋤き込む。時期は、夏花壇の植替え時に行う。</p> <p>追肥—花壇内に施肥量（100 g/m<sup>2</sup>）を均一に撒き、鍬やレーキ等で床土の中に鋤き込む。時期は、秋、冬、春花壇の植替え時に行う。</p>
<p><b>b 施設管理業務</b></p>	
<p>留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう施設を適切に管理すること。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 設備の故障等の緊急時には、迅速に対応できる体制を確保すること。</li> <li>・ 小規模な補修等においても、来園者などの安全確保に万全を期すこと。</li> <li>・ 本作業において発生する全ての処分対象物を処理するにあたっては、関係官公庁が定める諸法令などを遵守すること。</li> </ul>	
<p>管理の水準</p>	
<p>園地清掃</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、園路や砂場及び側溝並びに水施設（運転期間中のガラス片、金属片）等の園地を安全できれいな状態に保つとともに、ゴミの分別を行い所定の箇所に集積し散乱を防ぐこと。特に砂場と水施設は、幼児の安全に配慮（砂ふるい等）したきめ細かな作業を行うこと。</li> </ul>
<p>便所清掃</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業中は、利用者の利便性に配慮すること。</li> <li>・ 衛生器具（便器、手洗い器等）、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を適切な方法と頻度で清掃し清潔さを保つとともに、便器の詰まりや故障に速やかに対処すること。</li> </ul>
<p>管理所・詰所清掃</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床清掃、窓ガラスやカーテン、照明器具等の清掃を適切な方法と頻度で行い、室内外の整理整頓に努めること。</li> </ul>
<p>排水設備清掃</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 排水溝、排水桝、浸透桝、汚水桝、人孔等の排水設備の機能を維持するため、適宜点検を行い溜まった土砂等を除去すること。</li> </ul>
<p>電気設備保守等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電気設備を点検調整し良好な状態を維持するとともに、故障を発見したら速やかに対処すること。</li> </ul>
<p>消防設備保守等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消火器の日常点検を行うこと。</li> <li>・ 法令等の定めに沿って、消火器の詰替え、交換等を適切に実施すること。</li> <li>・ 点検結果報告書は、所轄の消防署にも提出すること。</li> </ul>

放送設備 保守	・放送設備を良好な状態に保持し、故障が発生した場合には、速やかに対処すること。
信号機 の点検	・信号機の定期点検を年1回以上行い、球切れや故障が発生した場合には、速やかに対応すること。
水施設 の点検	・水施設の稼働に向け、始動前に電気設備、ポンプ、モーター、滅菌器等の試運転と点検を行い、稼働期間中にトラブルが発生しないように準備すること。
水施設 の管理	・水施設の稼働期間は6月から9月までを基本とし、区と協議して決定すること。 ・稼働期間中の清掃は、日常の巡回の結果をもとに適宜行うこと。 ・清掃時は、ガラス片等の危険物がないか十分に確認を行うこと。 ・稼働期間中は、施設の水量、臭気、異音、振動などを確認して、異常の早期発見に努めること。
遊具点検	・遊具は、日常点検を行い来園者の安全・安心を確保すること。 ・都市公園法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基準」（日本公園施設業協会）に基づき、専門業者による点検を年1回以上行うこと。 ・遊具の破損や故障が発見された場合には、速やかに修理・補修を行うこと。
廃棄物 処理	・産業廃棄物、一般廃棄物、家電、資源ごみ等については、関連法規等に従い処理すること。
c その他	
上記に記載のない施設や設備（管理許可・占用許可物件等を除く）についても、関係仕様書や練馬区の指導等に基づき、適切な保守点検と維持管理業務を行うこと。	

### ③ 施設等の補修・修繕

施設及び設備並びに交通遊具は、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、部品交換や補修等を行うこと。指定管理者の行う業務の範囲は、以下の通りとする。

- ア 室内電球、公園灯、信号ランプ、交通遊具の部品等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換
- イ 1基（1件）当たり、50万円未満の施設補修・修繕（破損や故障した施設や設備、物品を現状に復する行為）
- ウ 区との協議で執行される、緊急対応等経費の執行業務（台風等の災害時の応急措置などで、緊急に対応を要する行為及び補修・修繕等）

### ④ 物品の管理

#### ア 物品の購入

事業に必要な物品の購入を行う。指定管理者が、委託代金により購入した物品は、練馬区に帰属する。

#### イ 物品の使用

管理業務の実施に必要な練馬区の所有物品を指定管理者に使用させるものとする。

ウ 物品の管理

指定管理者は、使用する区の所有物品について、善良な管理者の注意をもって管理に当たるよう、次に掲げる事務を行うものとする。

a 区所有物品の数量、使用場所、使用状況の把握

表2「大泉交通公園所有物品一覧」に基づき、所有物品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

b 物品取扱責任者の設置

区の所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

c 報告義務

- ・ 区の所有物品のうち、本来の用途に供することが出来ないと認められる物が生じた場合には、区に報告しその指示があるまで、当該物品を適正に保管すること。
- ・ 区の所有物品について、亡失や損傷があった場合には、直ちに区に報告すること。
- ・ 区が作成した供用備品の状況確認実施計画に基づき、所有物品を照合のうえ状況を確認し報告する。

d 指定期間終了時の引渡

指定管理者に使用させた区の物品については、指定期間終了の日に物品現在高調書により区に報告し、返還しなければならない。

エ 練馬区の所有物品について、次のような行為をしてはならない。

- ・ 他の用途に使用すること。
- ・ 加工、改造を加えること。
- ・ 第三者に貸与又は譲渡すること。

但し、練馬区が事前に協議を受け、承認したものを除く。

表2 練馬区所有物品一覧

ゴーカート	20
自転車	91
自転車シミュレーター	1
オートプレイコントローラー	1
アンプ（放送設備）	1
チャイム（放送設備）	1
エアコンディショナー（室外機を含む）	2
複合機（電話・FAX）	1
デスクトップ型パソコン	1
ガスコンロ	2
樹木剪定用三脚	1

## 6 その他留意事項

### (1) 事業報告書等の作成・提出

指定管理者制度適用施設モニタリング実施要領に基づいて、業務日報および事業報告書を作成するとともに、指定する期日までに事業報告書を提出すること。事業報告書の記載事項は次のとおりです。

- ① 組織体制
- ② 施設運営体制
- ③ 利用者への対応
- ④ 施設の維持管理・安全性への配慮
- ⑤ 効率的な管理運営
- ⑥ 施設特性に応じた管理運営
- ⑦ 地域への貢献
- ⑧ 自己評価

### (2) 練馬区からの要請への協力

- ① 区から、公園の管理運営及び公園の現状等に関する調査や作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的に対応すること。
- ② 区が、実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、イベント、管理に関する会議、監査、検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

### (3) 練馬区と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関するものについては、区と指定管理者が調整・協議を行うこと。

- ① 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- ② 指定期間中に、管理運営内容を変更する場合
- ③ 1件50万円以上の施設修繕計画
- ④ その他、本仕様書に記載のない事項

### (4) 地域の公的機関、住民団体等との連絡調整

管理運営を適切に行うために、必要に応じて町会をはじめ、学校、警察等の公的機関、各種地域活動団体と必要な連絡調整を行うこと。

### (5) 交通公園の設置目的と公園資源の活用を踏まえた具体的で独創的な提案事業

指定管理者のノウハウにより区民サービスを向上させる観点から、応募時の企画書・事業計画書および毎年度の事業計画書等により、指定管理者から提案され、区が承認したものについては、指定管理者による提案事業として実施できるものとする。

また、指定管理者が施設の目的に沿って、参加者から受講料を徴収して講座を開催すること等も可能とする。提案事業に係る費用は指定管理者の負担とし、これに伴う収入についても指定管理者の収入とする。

### (6) 第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理者業務の包括的委任を行ってはならない。

(7) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知りえた個人情報を目的外に使用したり、第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等が生じないよう必要な措置を講じなければならない。

(8) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知りえた秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

(9) 情報公開

文書の開示等の情報公開については、練馬区情報公開条例の規定に準じて取り扱うこと。

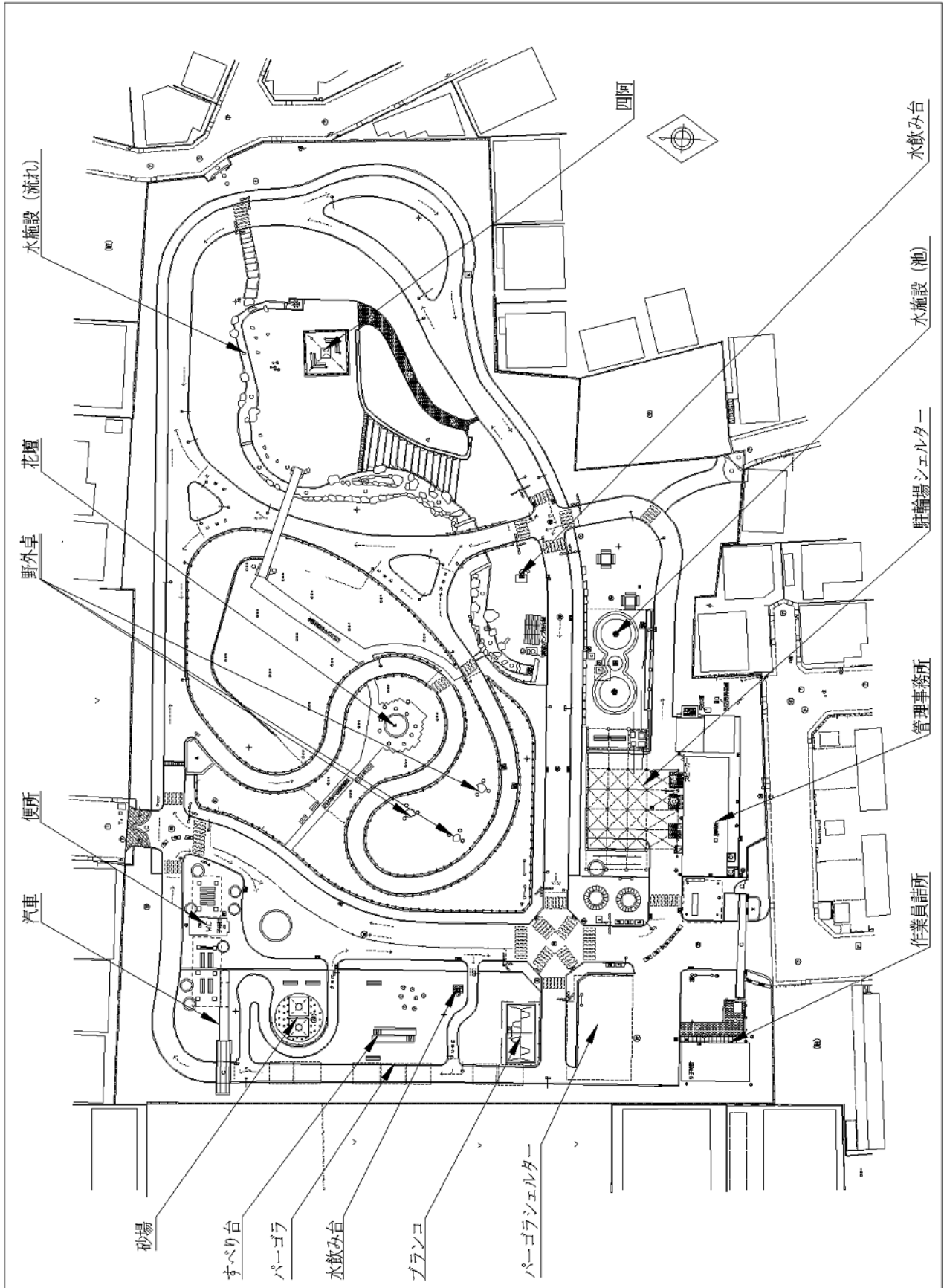
(10) 行政手続条例の適用

公の施設の管理運営に当たり、施設利用の許認可等の処分を行う場合、練馬区行政手続条例が適用され、指定管理者は、その範囲において行政庁として、行政手続条例に規定する責務を負う。

図1 案内図



図2 施設平面図



1 運営管理業務		
	交通指導	交通ルールの指導および交通遊具の管理等
	来園者および利用者への接遇	大泉交通公園利用者への案内等
	陳情処理	大泉交通公園に関する要望及び陳情の処理
	公園の利用促進	パンフレットやホームページの作成、利用者アンケートの実施等
	提案事業の促進	大泉交通公園の設置目的を踏まえた利用促進のための事業の提案・実施
	事故等緊急時の対応・報告	応急処置、救急車の手配等マニュアルに沿った緊急対応
	自然災害への対応	台風や大雨、大雪、震災等の自然災害への対応
	利用の制限	練馬区立都市公園条例第6条に規定する利用の制限に関する業務(大泉交通公園に係る利用の制限に限る。)
2 使用許可・団体利用承認業務		
	公園使用の許可および不許可	練馬区立都市公園条例第3条による行為の制限の許可および不許可
	使用料の徴収	同第13条による使用料の徴収
	使用料の減免	同第14条による使用料の減額および免除
	使用料の還付	同第15条による使用料の還付
	団体利用の申込みの承認および不承認	練馬区立大泉交通公園管理条例第6条による団体利用の申込みの承認および不承認
3 維持管理業務		
	植物管理作業	樹木管理
		花壇管理
		発生材のリサイクル
		草地管理
		除草・草刈等
	施設維持業務	清掃(園地、砂場、水施設、ピット、便所、排水施設等)
		日常点検・保守点検(電気設備、消防設備、放送設備、信号機、水施設、交通遊具、遊具等)
		1件50万円未満の施設修繕等
		廃棄物等の処理
4 その他の業務		
	服務関係	従事者の管理および人材育成
	会計事務	再委託料、光熱水費・電気通信費等各種支払い
	契約関係	区との契約やその他交通公園の運営に必要な契約
	物品の購入・在庫管理	物品の購入・管理
	調査回答関係	練馬区関係課等から依頼された調査の実施・回答
	関係課および関係機関との連絡調整	道路公園課、西部公園出張所、警察、消防等との連絡調整
	事業報告書等作成事務	各種報告書、利用者統計等の作成
	区の事業等への協力	大泉交通公園での区報の配布など区の事業等への協力
	その他、公園の管理に関し、区長が必要と認める業務	

責任分担表

種類	内容	負担者	
		練馬区	指定管理者
法令等の変更	指定管理者の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
	上記以外のもの		○
税制度の変更	指定管理者の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
	上記以外のもの		○
施設・備品等の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	施設的设计・構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（50万円未満の修繕）		○
	経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（50万円以上の修繕）	○	
減免による利用料金収入の減少	減免利用が大幅に増加した場合、減免対象者が拡大された場合	○	
	上記以外の場合		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外のもの	○	
周辺地域および施設利用者への対応	指定管理者の管理業務に対する意見、要望、苦情等への対応	○※	○※
	上記以外のもの	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、感染症、暴動その他区や指定管理者の責めに帰すことのできない自然的または人為的な現象）によるもの	協議	

※ 第一義的には指定管理者の責任において対応し、区も施設設置者として対応する。

## 施設の管理運営のほかにご協力いただく区の事業等について

※ここでは、ご協力いただく事業等のうち主なものを掲載しています。事業等は今後変動することもあります。これらの事業等にご協力いただくことを前提に、提案を行ってください。(会場として使用するものについては、施設使用料が免除になります)。

No	事業等の名称	概要	実施時期
1	事業周知・啓発等に関するパンフレット・冊子等の配布、ポスターの掲示	区報、区議会だより、区の事業等や啓発に関するパンフレット・冊子等を施設に備え置き、区民に配布・閲覧してもらうほか、ポスターの掲示を行う。	随時
2	区の広報原稿作成	ねりま区報、視覚障害者向け広報、わたしの便利帳、ホームページ、パブリシティ等で必要になる原稿の作成(施設所管課と調整のうえ対応していただく)。	随時
3	「区長への手紙」の配付	区政に対する要望・意見等を区に提出できるよう、「区長への手紙」の用紙を施設に備え置き、区民へ配布する。	常時
4	区政に関する要望等の回答	施設に関する要望、苦情等が寄せられた場合、迅速に回答を行う。	随時
5	男女共同参画の推進の理解を深める取組	従事職員等が、練馬区男女共同参画計画に基づき、男女共同参画の推進を行えるように、可能な形態(各指定管理者の自主研修、区が実施する男女共同参画事業への参加、男女共同参画啓発資料の回覧など)で男女共同参画の推進を行う。	随時
6	人権問題について理解を深めるための取組	従事職員等が、人権問題を正しく認識し、利用者等の人権に配慮した適切な対応が行えるように、可能な形態(各指定管理者での自主研修、区が行う人権啓発事業に参加する、人権に関する啓発資料等を回覧するなど)で人権研修を行う。	随時
7	えせ同和行為等があった場合の対応	区が作成した対応マニュアルに基づき、毅然とした対応をする。 対応をした場合には、施設の所管課を通じて人権・男女共同参画課に報告する。	えせ同和行為があったとき
8	施設に差別的な落書き等がされた場合の対応	施設に差別的な内容の落書きがされているのを発見した場合には、①直ちに利用者等の目に触れないように処置したうえで、②現場を写真に撮るなど記録をし、所管課を通じて人権・男女共同参画課へ報告する。③落書きを消去する(落書き消去に必要な経費は、施設修繕料に関する費用負担の取り決めに従う)。	落書き発生時
9	国旗の掲揚	国民の祝日に開館する施設で掲揚設備を有する施設は、原則として、国民の祝日に国旗の掲揚を行う。国旗の掲揚に必要な物品は、区から支給する。	国民の祝日
10	福祉のまちづくり推進事業	練馬区バリアフリーマップ作成等に伴い、建物の現況調査への回答および現地調査に協力する。	未定

11	ホルムアルデヒド等揮発性有機化合物対策	ホルムアルデヒド等揮発性有機化合物対策マニュアルを遵守するとともに、マニュアルに沿って測定を行い、その結果を報告する。	毎年6月から9月
12	光化学スモッグ緊急報等時の対応	東京都からの緊急報が発令または解除されたときは、防災行政無線により、各施設へ連絡する。施設管理者は、つぎの対応を行う。 【区立施設利用者への周知】 緊急報の連絡を受けた場合、直ちに施設の利用者へ、緊急報周知用掲示板もしくは施設内放送等により周知する。 【被害状況の把握】 施設において被害が発生した時または施設付近被害について通報を受けたときは、直ちにその被害状況を練馬区保健所保健予防課および当該施設を所管する課の長に報告する。 【被害者対策】 施設管理者は、施設内で被害が発生した時または施設付近の住民から被害発生 of 通報を受けた時は、応急措置を指示し、症状が好転しない時は、医師の診断を受けるよう誘導する。	毎年概ね、5月から9月末まで
13	緊急避難所事業(ひまわり110番)	原則としてすべての区立施設等を「地域の緊急避難所」に指定し、子どもたちの緊急時の駆け込み場所とする。各施設には、緊急避難所表示板(ひまわり110番のステッカーまたは、プレート)を掲出する。子どもたちの駆け込みがあった場合は、子どもを保護し、必要に応じて警察に連絡をする。	開館時間内常時
14	資源回収	施設で発生する古紙、びん、かん、雑誌、段ボール、古布、ペットボトル、トレイ、乾電池等の資源について、指定管理者となった施設管理者が自ら資源回収ルートを確保する(資源回収に要する経費は、指定管理者の負担)。	常時
15	選挙啓発物品等の設置	各種選挙執行時に、選挙の周知のため、区立施設に啓発物品(看板・のぼり・カウンターマスコット・ポスター・チラシ等)の設置・掲示を行う。	各種選挙の公示日・告示日の2週間前から投票日まで

令和 年 月 日

練馬区長 殿

## 参 加 表 明 書

練馬区立大泉交通公園指定管理者の募集について参加申し込みをします。

### 記

#### 1 提出者

所 在 地	
事 業 者 名 (商号または名称)	
代 表 者 職 氏 名	

#### 2 担当者

所 属 部 署	
氏 名	
電 話 番 号	
メールアドレス	

## 募集要項に関する質問票

送付先	練馬区土木部道路公園課管理係
	FAX 03-5984-1224
	E-Mail DOUROKOUEN01@city.nerima.tokyo.jp

送付元	法人等の名称
	連絡先 (担当者名)
	電話
	FAX
	E-mail

--

※処理経過（練馬区記入欄）

收受/ 月 日

回答/ 月 日

他法人への通知/ 要・否

## 指定管理者の募集・選定情報に係る情報公開基準

### 1 趣旨

指定管理者の選定に当たっては、中長期にわたって区の施設を区に代わって管理運営するという公的性格に鑑み、通常の管理委託業務に比べ一層の公平性、透明性が求められるものである。したがって、その選定情報については当該指定管理者の性格および区民への説明責任の観点から統一的に公開されるべき基準を定める必要がある。この基準は区内部における取扱いを定めるという意味だけでなく、指定管理者に応募する団体・法人に対しても事前に周知し、当該内容を了解の上応募することを条件とするものである。

### 2 公開対象文書および公開基準

対象文書名		選定団体 決定前	選定団体決定後		備 考
			選定団体	落選団体	
応募書類	応募団体名	×	○	○	
	企画書	×	○	×	
	予算執行計画書	×	△	×	
	人員配置計画書	×	△	×	
	その他提出書類	×	△	×	
採点表		×	○	○	
選定実施決定書		○	○		
募集要項（評価項目、基準含む）		○	○		
評価項目の配点等		×	○		
選定委員名簿		×	○		選定小委員会委員名簿を含む
指定管理者選定委員会内容		×	○		選定小委員会内容を含む
選定団体決定書		—	○		
協定書		—	*○		*指定開始後
事業報告、収支報告		—	*△		*報告書提出後

(注1) ○：公開、△：一部非公開情報を含む、×：非公開

(注2) 「一部非公開情報」とは予算執行計画書における積算単価・内訳、人員配置計画書における配置内訳（常勤・非常勤の別）などをいう。

(注3) 「選定団体決定後」とは選定議案提出時以降とする。

### 3 適用関係

この基準は、平成 22 年 4 月 1 日以降に実施する指定管理者の選定から適用する。なお、事業報告書については、平成 22 年 4 月 1 日以降提出されるものについて適用する。

## 練馬区立大泉交通公園評価項目・評価基準

	評価項目	評価基準
団 体 審 査	1 安定性・継続性	(1) 利益を上げる力の有無 (※) (2) 事業効率の状況 (3) 資金力の有無 (4) 借入金の返済能力の有無 (5) 経営の安全性
	2 組織体制	(1) 個人情報保護および情報セキュリティ確保のための取組 (2) 情報公開の取組 (3) 法令等の遵守 (労働関係法令の遵守を含む。) に対する団体の取組 (4) 職場環境整備 (くるみん・えるぼしの認定等)
	3 団体の施設 運営実績	(1) 大泉交通公園と同種、同規模施設の運営実績 (2) 現在、運営している施設の状況および施設での取組内容・取組 の成果 (3) 過去のトラブルへの対応状況
	4 区内事業者 か否か	(1) 区内事業者である、または構成員に区内事業者が含まれる。
提 案 審 査	5 施設運営体制	(1) 施設の設置目的・現状を踏まえた管理・運営の基本的な考え方 (2) 現在のサービス水準の維持および向上のための提案 (3) 利用者ニーズの把握とニーズを反映させるための取組 (4) 職員に対する教育、研修体制
	6 利用者等へ の対応	(1) 利用者への公平公正な対応 (2) 利用者等の人権の配慮 (3) 苦情解決体制 (4) 職員の接遇に関する取組
	7 施設の維持管理・ 安全性への配慮	(1) 日常的な点検体制 (2) 災害その他緊急時の危機管理体制 (3) 管理上の不具合や問題の区への報告体制
	8 効率的な管理 運営	(1) 効率的な人員配置 (2) 再委託の範囲の妥当性 (3) 事業計画と収支計画の妥当性 (4) その他効率的・効果的な施設運営に係る提案 (5) 提案金額の妥当性
	9 施設特性に応 じた評価項目	(1) 交通安全にかかわるイベントなどの事業の提案 (2) 再委託における区内事業者の活用・物品の区内事業者からの調達 (3) 利用者を増やすための提案
	10 地域への貢献	(1) 区民雇用の促進 (非常勤・臨時職員を含む。) (2) 再委託における区内事業者の活用・物品の区内事業者からの 調達 (3) 地域、関係機関、ボランティア等との協働・連携の推進
合 計		

※ 社会福祉法人、公益財団法人および公益社団法人等を指定管理者候補として評価する場合は、「(1) 補助金、委託費のみに頼らない自主的運営努力の有無」に読み換える。