

江東区立豎川河川敷公園
指定管理業務仕様書

江東区土木部

目次

第 1	総則	
1	「江東区立豎川河川敷公園指定管理者業務仕様書」の位置づけ	1
2	運営業務実施の基本方針	1
3	管理運営業務に当たっての基礎的な遵守事項	1
4	業務範囲	2
5	施設利用規則	2
6	業務体制及び業務時間等	2
7	事業計画	3
8	事業報告	3
9	緊急時・災害時の対応	4
第 2	公園維持管理	
1	維持管理業務実施の基本方針	6
2	公園維持管理業務の内容	6
3	公園維持管理個別要領	6
(1)	園内及び各施設清掃	6
(2)	池・流れ・水路等清掃	8
(3)	公園内の諸施設の点検・補修	9
(4)	植栽地管理	9
(5)	園内のポンプ維持管理	10
(6)	施設の補修	11
(7)	日本庭園の清掃管理及び錦鯉の池の管理、餌やり等	11
	管理水準一覧表	12
4	公園警備関係	13
(1)	業務内容	13
(2)	実施方法	13
(3)	業務における管理体制	14
(4)	報告	14
5	備品管理	14
(1)	事務用品・消耗品の管理	14
(2)	備品の管理	14
第 3	公園の利用に関する業務	
I	一般事項	
1	管理運営業務内容	15
(1)	公園利用者への案内と利用促進	15
(2)	公園利用者からの要望や苦情への対応	15

(3)	自主事業の促進・・・・・・・・・・・・・・・・	1 5
Ⅱ	個別施設管理運営	
1	フットサル場運営管理業務・・・・・・・・	1 5
(1)	業務範囲・・・・・・・・	1 5
(2)	施設利用期間および利用時間・・・・・・・・	1 5
(3)	勤務体制・・・・・・・・	1 5
(4)	受付業務・・・・・・・・	1 5
(5)	フットサルコート使用管理・・・・・・・・	1 6
2	カヌー・カヤック場運営管理業務・・・・・・・・	1 6
(1)	業務範囲・・・・・・・・	1 6
(2)	施設利用期間及び利用時間・・・・・・・・	1 6
(3)	勤務体制・・・・・・・・	1 6
(4)	受付業務・・・・・・・・	1 6
(5)	運営業務・・・・・・・・	1 6
3	無料公園施設の運営管理・・・・・・・・	1 7
(1)	業務範囲・・・・・・・・	1 7
(2)	施設利用期間及び利用時間・・・・・・・・	1 7
(3)	勤務体制・・・・・・・・	1 8
(4)	業務内容・・・・・・・・	1 8
4	駐車場の維持管理要領・・・・・・・・	1 8
5	行為の制限の許可事務・・・・・・・・	1 9
6	江東区立都市公園条例に基づく不正使用への対応業務・・・・・・・・	1 9
7	竪川河川敷公園の利用促進業務・・・・・・・・	1 9
(1)	広報・宣伝業務・・・・・・・・	1 9
(2)	利用者ニーズの反映・・・・・・・・	2 0
第4	利用料金に関する業務	
1	利用料金の設定・・・・・・・・	2 1
2	利用料金の徴収・・・・・・・・	2 1
3	利用料金の還付業務・・・・・・・・	2 1
4	利用料金の免除・・・・・・・・	2 1
第5	業務終了時の取扱い	
1	指定管理者設置の設備・備品等・・・・・・・・	2 2
2	関連資料等の引継・・・・・・・・	2 2
第6	付帯業務	
1	自主事業・・・・・・・・	2 3
2	有料公園施設における必要物品、飲食物の販売提供業務・・・・・・・・	2 3

	(1)	条件	2 3
	(2)	仕様・水準	2 3
3		管理運営に必要な経費の支払い業務	2 3
第 7		その他	
	1	損害賠償義務	2 4
	2	個人情報保護及び職務上知り得た秘密について	2 4

第1 総則

1 「江東区立堅川河川敷公園指定管理者業務仕様書」の位置づけ

本書は、業務開始日以降の江東区立堅川河川敷公園（以下、「本施設」という。）の管理運営業務に関して、業務の内容及び業務の仕様・水準を示し、指定管理者が提出する事業計画書の内容に関する具体的な指針を与えるものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様・水準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には募集要項等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。

2 運営業務実施の基本方針

指定管理者は、施設の業務開始日から指定期間の最終日までの間、江東区立都市公園条例、同施行規則、当該仕様書、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する各種業務計画書に従い、本施設の運営を行うものとする。また、指定管理者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者の安全と衛生の確保はもとより、満足度の確保に努めることとする。

本施設は、区が設置する公の施設であることから、指定管理者は、本施設を利用しようとする区主催の行事に関して全面的に協力することはもとより、スポーツ公園としての特色を活かした公園管理を行い、公共の福祉の増進を図ること。

3 管理運営業務に当たっての基礎的な遵守事項

（1）指定管理者は、次の各項に掲げる法令を遵守しなければならない。

- ア 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- イ 都市公園法、同施行令及び同施行規則
- ウ 江東区立都市公園条例及び同施行規則
- エ 河川法、同施行令及び同施行規則
- オ 労働基準関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- カ 江東区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同施行規則
- キ 江東区個人情報保護条例及び同施行規則
- ク 江東区情報公開条例及び同施行規則
- ケ 江東区行政手続条例及び同施行規則
- コ 鳥獣の保護及び狩猟の適正化に関する法律
- サ 江東区暴力団排除条例
- シ 東京都福祉のまちづくり条例及び同施行規則
- ス その他関係法令

本契約期間中に全各号に規定する法令ならびに条例及び規則に変更があった場合は、改正された内容

をもって仕様とする。

- (2) 指定管理者は、管理運営業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、この仕様書に定めのない事項については「江東区土木工事標準仕様書」・「江東区樹木管理等標準仕様書」に従う。また、東京都が定めた標準仕様書を準用する場合は、「東京都」を「江東区」、「都」を「区」と読み替えること。
- (3) 公園利用者の平等利用を確保することができるよう、特定の団体や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないよう特に留意しなければならない。
- (4) 指定管理業務の一部または全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、保守管理業務、清掃業務、緑地管理業務、警備業務など、区と協議して定める業務については、この限りではない。なお、委託等をする場合は、再委託業務計画書を提出すること。

4 業務範囲

指定管理者は以下の業務を実施するものとする。指定管理業務の対象範囲は、江東区立堅川河川敷公園の区域のうち、別紙2に示す範囲を管理区域とし、都市公園法第2条第2項で規定された「公園施設」とする。

- (1) 公園施設の維持管理運営
- (2) 公園施設の安全点検
- (3) カヌー・カヤック場、フットサル場、有料駐車場の有料施設の管理運営
- (4) 公園内で行為の制限の許可事務
- (5) 公園の区民への周知・案内や利用促進活動
- (6) 区民・利用者からの陳情対応
- (7) 公園警備
- (8) 利用者アンケートの実施等、利用者ニーズの把握
- (9) 事務用品・消耗品等の購入、管理及び広報等印刷物の作成

また、指定管理者は、公園の利用率・利便性を向上させるため、下記の業務を行うことができる。

- (10) 自主事業
- (11) 提案による施設の改修・整備
- (12) その他区長が必要と認めるもの

5 施設利用規則

指定管理者は、施設の利用に関し、その使用許可や使用制限の基準等を定めた利用規則を定め、施設の運営開始に先立ち、必ず区の承認を受けるものとする。また、施設利用規則を変更する場合も同様とする。

施設利用規則は、施設において常時閲覧出来るようにしておくものとする。

6 業務体制及び業務時間等

開園日及び開園時間は以下のとおりとする。公園内の各施設については「第3 公園の利用に関する業務」で記載する。

(1) 開園日

4月1日から3月31日までの年間365日（閏年366日）

(2) 開園時間

午前6時から午後10時まで

（ただし、施設管理を行う範囲は旧亀島橋口から新六之橋西口まで。）

(3) 勤務体制

ア 指定管理者は、運営業務の全体の公園管理総括責任者及び各業務の担当者数、責任者を定め、業務の開始前に区に届け出ること。総括責任者及び各業務部門の責任者を変更した場合も同様とする。

イ 公園管理総括責任者の常駐場所としてフットサル場管理棟とする。

ウ 公園管理及び各施設の運営を行う職員を常時配置すること。

エ 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、公園施設等の運営に支障が無いように定めること。

オ 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うものとする。

カ 業務にあたって身なりを常に清潔にし、名札を常時着用し、職員であることを明らかにすること。

キ 緊急時の対応を迅速かつ適切に行うために、緊急対応マニュアルを整備すること。また、連絡体制を整備し予め明確にすること。

7 事業計画

指定管理者は、毎年度の管理運営業務の実施に先立ち、指定管理者応募時における事業計画書で示した施設の運営・管理に係る明確なビジョンに基づき、具体的かつ現実的な実施体制、実施内容、実施スケジュール等を業務計画書として作成し、区に提出して承認を受けるものとする。

8 事業報告

指定管理者は、運営業務に関して維持管理業務と併せて、日報、月報及び報告書を作成し、月報については業務を行った月の翌月の10日までに、報告書については当該年度終了月の翌月末日までに提出するものとし、日報については、指定期間終了日まで指定管理者が保管し、区の求めに応じて提出すること。なお、事業報告については、業務の実施状況、施設の利用状況、施設の収支実績等も併せて報告するものとする。

業務の実施において、重大な事故が発覚したときは、緊急の報告書を作成し、内容報告を行う。

(1) 報告事項

区に提出しなければならない事業報告書において記載すべき事項は、概ね次の事項とする。具体的には、協定書締結時までに区が定める。

ア 利用状況報告

- (ア) 利用料金体系別の利用者数
- (イ) 日別、月別利用者数
- (ウ) 各種開催事業の名称、参加人数
- (エ) 年度別利用者数比較表

イ 収入状況報告

- (ア) 施設別、利用料金体系別収入
- (イ) 日別・月別収入
- (ウ) 年度別収入比較表

ウ 経費状況報告

- (ア) 月別施設別の経費
- (イ) 経費は、人件費、仕入費、業務委託費、保守管理費、修繕費、消耗備品費、光熱費、上下水道費、通信運搬料、広告宣伝費、保険料等の区分を明確にする。
- (ウ) 年度別経費比較表

エ 収益状況報告

- (ア) 月別施設別の収支計算書

オ 利用者ニーズの把握

- (ア) サービス評価や利用者満足度についてのアンケート等の実施と分析
- (イ) 利用者のトラブル・クレームおよび対応報告

カ 施設管理状況報告

- (ア) 労務管理報告
- (イ) 建物・設備の法定・定期・臨時の保守管理業務報告
- (ウ) 建物・設備の修繕状況報告
- (エ) 清掃状況報告
- (オ) 衛生管理関連報告（設備定期検査報告）
- (カ) 事故報告
- (キ) 光熱水費関係
- (ク) その他施設管理運営上の報告

9 緊急時・災害時の対応

(1) 危機管理体制について

- ア 指定管理者は危機事案ごとに対応方法と関係機関への連絡先を明確にし、迅速に対応できるマニュアルを作成し、管理事務所に備え付けること。
- イ 緊急時の対応について、指定管理者は職員が迅速かつ適切に対応できるよう訓練を実施すること。
- ウ 警察署、消防署、その他機関と日ごろから連絡調整を密に連携を図ること。
- エ 公園内においても制札板等で常時対応できるように緊急時の連絡先を記載し、公園利用者からの連

絡に対しても対応できるようにすること。

(2) 事故等緊急時の対応

ア 指定管理者は、公園内で事故など緊急を要する事案が発生した場合に備えて、緊急対応マニュアルを定め、事故が発生した場合は、迅速かつ適切に、被害者の救済と保護、関係機関への通報、区への報告等必要な措置を講じること。

イ 事故等の状況や原因等を整理して区へ報告するとともに、事故原因の究明と再発防止に努めること。

ウ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で賠償を行うこと。

(3) 災害発生時の対応

ア 台風や大雨、大雪、地震等の自然災害が発生に備え、関係法令等に則り、対策マニュアルを整えること。

イ 上記自然災害が発生した場合、職員の安全も確保しつつ公園利用者を安全な場所まで誘導すること。

ウ 公園施設については、職員の安全を確保しつつ施設の状況を確認し、被害の未然防止に努めるとともに、被害が出た場合は応急措置を講じて拡大しないように努めること。また、園内の状況を適時区に報告すること。

(4) その他

ア 公園の管理運営等に関する業務に起因して生じたトラブル、問い合わせについては、指定管理者が行うこと。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合には、その損害の責を負うこと。

ウ 指定管理者は、施設の管理、運営に起因する賠償に対応するため、施設賠償責任保険に加入すること。

第2 公園維持管理

1 維持管理業務実施の基本方針

指定管理者は、指定期間中、公園および公園施設の利用者が安全かつ快適に利用できるように、本施設をその機能及び性能を正常に発揮できる適正な状態に維持することを目的とし、以下の事項を基本方針として維持管理業務を実施する。

- (1) 関係法令等を遵守するものとする。
- (2) 予防保全を基本とするものとする。
- (3) 施設が有する機能及び性能等を保つものとする。
- (4) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めるものとする。
- (5) 施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止するものとする。
- (6) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止するものとする。
- (7) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めるものとする。

なお、本仕様書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を履行するものとする。

2 公園維持管理業務の内容

指定管理者が行う公園維持管理業務は以下のとおりとする。

- (1) 園内及び各施設清掃
- (2) 植栽緑地管理
- (3) 公園内の諸施設の点検・補修
- (4) 公衆便所維持管理
- (5) 水路維持管理
- (6) 日本庭園の清掃管理及び錦鯉の池管理、餌やり等
- (7) 公園警備（園内の見守り、不適切利用者への注意及び利用者への指導）
- (8) 事務用品・消耗品・備品の管理

3 公園維持管理個別要領

指定管理者は、指定管理期間中、保守管理、維持管理を指定管理者の責任において行なうこと。この管理のための修繕費用等は、リスク分担により提示している金額未満については指定管理者の負担とする。

指定管理者は公園施設に異常がないか点検し、事故の発生防止に努めること。異常を発見した場合は補修等の必要な措置をとること。

(1) 園内及び各施設清掃

公園内の園路・広場・庭園・植栽緑地などについて、P 1 2「管理水準一覧表」の頻度で利用者が快適

に各施設を利用できるように、下記のとおり清掃を行う。

ア 園内清掃(園路・広場・庭園・植込地など通常箇所)

園路・広場等普通箇所の清掃は、園内全域を対象とし、ごみ拾い清掃を行う。また、吹きだまりなど特に汚れがひどい場合は掃き清掃を行う。園路清掃は庭園内の園路、植込み地清掃は植込地を対象とした、拾い掃き清掃を行う。清掃により発生したごみ等は、分別して園内の指定集積場所に運搬処理する。

イ 側溝・樹清掃

U型溝、L型溝、雨水樹、排水樹、浸透樹、汚水樹、人口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取り除く。

ウ 管理棟維持管理業務

フットサル管理棟、カヌー・カヤック管理棟などについては、床、壁、器具の材質に応じた清掃作業方法をとるものとし、清潔な状態を保つこと。作業項目は以下のとおりとする。

(ア) 照明器具清掃

カバー無しは、灯具及び灯具の見え掛かり部分全面、カバー付は、カバーをはずして灯具及び灯具の見え掛かり部分とカバーを清掃する。

(イ) 更衣室清掃

電気掃除機を使用し、塵を除去した後、モップ等を用いて清掃する。掃除機は、吸引能力、フィルター能力の高いものを使用する。

(ウ) シャワー室清掃

- i 床、壁面は、洗剤を使用し、デッキブラシで磨き、汚れを除去し水洗いする。
- ii ドア、窓ガラス等は洗剤で汚れを除去し、十分水洗いした後、水気を拭き取っておくこと。なお、クモの巣その他は、はたき等を掛けるなどして清潔にしておく。
- iii 天井は、防水構造の場合は、必要に応じ十分水洗いしておく。防水構造でない場合は、適切な方法で汚れを除去する。なお、クモの巣その他は、はたき等を掛けるなどして清潔にしておく。
- iv 水栓及び金具、管類は、その都度洗剤で磨きあげ十分水洗いする。
- v 排水溝のごみは、必ず取り除き、第1番目の汚水樹を常に点検する。なお、排水管がつまっている場合は、区に報告する。

(エ) 床清掃

- i 清掃区域内の移動できる備品類は移動し、ロッカー・戸棚等の下部の清掃ができるものは、作業しやすいように周辺を片づける。移動した備品類は、元の場所に戻す。
- ii 電気掃除機を使用し塵を除去する。掃除機は、吸引力及びフィルター能力の高いものを使用する。

(オ) 管理棟床ワックス清掃

- i 電気掃除機を使用し塵を除去する。掃除機は、吸引力及びフィルター能力の高いものを使用する。
- ii ポリシャーを使用し、良質の中性洗剤でくまなく汚れを洗浄する。
- iii モップ等で洗浄汚水を除去し、洗剤や汚れを完全に水拭きし、特に床の隅、備品類の台や脚部

に水分を残さぬようにする。

- iv 床面が乾いてからワックスを塗り、乾燥確認後ポリシャー研磨をする。細部等のポリシャーが掛けられない部分は、他の方法で仕上げる。
 - v 壁や備品類に付着した汚水やワックスは、速やかに拭き取る。
- (カ) 窓ガラス等ガラス清掃
- i 窓枠、敷居等のごみや汚れをブラシ等で除去し、水拭きをする。
 - ii ガラスは、両面とも洗剤を使用し汚れを除去する。ただし、乾燥後にシミ、汚れがある場合は手直しをする。
 - iii 作業後、施錠されていた窓、扉は、必ず元の状態にしておく。
 - iv 使用する器材は窓本体及び建物等に悪影響のないものとする。

エ 便所清掃

- (ア) 便所清掃は原則として週6日清掃を行うこと。
- (イ) 清掃作業の実施にあたっては、「清掃中」の表示を掲示すること。利用者がいる場合は待機し、トラブルの無いようにすること。
- (ウ) 床面は全体に水を撒き、洗剤を使用してデッキブラシで清掃すること。
- (エ) 便器や洗面台は、洗剤を使用してタワシ等で汚れを取った後、水洗いをする。また、詰まりがある場合には、異物等を除去すること。
- (オ) 鏡、扉及び取手等の汚れは、水または洗剤で洗浄し、水滴を拭き取り、よく磨くこと。
- (カ) 壁面等についてはクモの巣、ホコリを取り、雨汚れ、泥、貼り紙等を除去し、必要により、水または洗剤で洗浄すること。
- (キ) 照明器具及びカバーについては月1回程度清掃を行い、その他適宜清掃を行うこと。
- (ク) トイレトペーパーは適時補充し、常時予備がある状態にしておくこと。
- (ケ) 月に2回程度、排水溝のゴミ等を除去し、その他適宜清掃を行うこと。

カ 廃棄物処理

- (ア) 清掃等で発生した廃棄物は、分別を行ったうえで公園内に集積し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令に準じて適切に処理する
- (イ) 資源廃棄物はリサイクルにより、資源に再生する。

(2) 池・流れ・水路等清掃

池・流れ・水路清掃の範囲については別紙9水路清掃業務範囲図を参照。

ア 池清掃・水路清掃

池の清掃は、清掃指定区域内の水面、水中及び水底にあるごみを回収する。

豎川大橋以东は、藻などの付着物および河床に溜まった土砂等を高圧洗浄で除去すること。

イ 流れ清掃

流れの清掃は、公園内を流れる流水路内のごみを回収し、五之橋以西では流水路全域をデッキブラシを使用して水ごけ、土砂、汚れを除去すること。日常の流水路清掃で落とせない藻などの付着物については、高圧洗浄で除去すること。

ウ ジャブジャブ池清掃

清掃前に設備機械を停止させ、池の水抜きを行ったうえで清掃作業を行う。特にガラスの破片など危険物は、微細なものまで十分に注意し除去する。

エ 水上アスレチック（底面・側壁水路清掃）

ポリッシャー、デッキブラシ、高圧洗浄機等による清掃を行う。

オ カヌー・カヤック場（底面・側壁水路清掃）

ポリッシャー、デッキブラシ、高圧洗浄機等による清掃を行う。

（３）公園内の諸施設の点検・補修

公園内の施設（遊具・園路・フェンス・公園灯・ポンプ等）の点検・補修については、以下のとおりとする。なお、遊具の点検については「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省発行令和 6 年改定第 3 版）」に基づき行うこと。

ア 日常点検

公園施設のうち、遊具等を含む来園者が使用する施設については毎日点検する。それ以外の施設についても随時見回ること。

イ 遊具の定期点検

公園内の遊具については、年 2 回以上詳細点検をすること。また、学校の夏・冬・春休みの利用が多くなる時期前には、各 1 回点検を行うこと。また、前記指針における遊具の消耗部材（部品）と、その推奨交換リサイクルに基づき、消耗部材の交換を適宜実施する。

（４）植栽地管理

植栽地管理の範囲については、別紙 10 植栽地管理資料を参照。

ア 留意事項

（ア）各植栽地の管理にあたっては、来園者の公園利用と安全性を確保しつつ、清掃、病虫害防除、施肥、剪定、刈込、草刈、控え木撤去・取替え、花壇管理等、植物の生育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）除草剤は原則として使用してはならない。やむを得ず使用する場合は、区と事前に協議すること。

（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。

（エ）発生した剪定枝は、潮見運動公園内、緑のリサイクル施設の指定場所に搬入し、リサイクルに努めること。

（オ）全ての作業において、危険防止のため原則、作業エリアをバリケード等で囲い、作業中であることを明示する。特に利用者が多いエリアでの作業にあたっては、適宜誘導員等を配備し、安全確保に努めるものとする。

イ 管理の水準

維持管理の仕様は、下記のほか、「江東区樹木管理等標準仕様書」を指針とすること。

（ア）植込み地及び草地管理

ⅰ 除草清掃

（ⅰ）雑草は根ごと除去し、除草跡はきれいに清掃する。

ii 草刈り

- (i) 均一に刈り払い、ツル性雑草は除去する。刈跡はきれいに清掃する。
- (ii) 原則として刈草を集積しなくとも支障が生じない場所では、刈りっぱなしにする管理とすることができる。
- (iii) 公園の主要箇所となるエントランスや広場等は、景観性利用状況を考慮し、重点的に草刈りを行う。

(イ) 樹木管理

i 樹木剪定

- (i) 基本剪定及び軽剪定を選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。
- (ii) 公園樹木の剪定は、通常、自然樹形とし、原則としてぶつ切りは行わない。
- (iii) 花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意する。

ii 生垣手入れ

- (i) 樹木の特性に応じて切詰め、中透かし等を適切に行う。

iii 株物刈込

- (i) 密生箇所を刈透かし、仕上がりの輪郭を考慮しつつ適切に刈り込む。

iv 施肥

- (i) 施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を配慮し、最も効果的な方法で行う。

v 病虫害防除

- (i) 病虫害発生の早期発見に努め、極力、薬剤を使わない方法（剪定防除、捕殺等）により防除を行う。
- (ii) 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める。
- (iii) 散布に際しては近隣住民や公園利用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。

vi 枯損木撤去

- (i) 伐採は地際から行う。
- (ii) 成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えあわせ、やむを得ない場合に限り伐採を行う。伐採にあたっては来園者等に事前周知を行うこと。

vii 支柱管理

- (i) 不要になった支柱は速やかに撤去する。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。

(5) 園内のポンプ維持管理

公園内にあるポンプの維持管理については下記のとおりとする。ポンプの位置については別紙 11 の電気系統図を参照すること。

ア 河川ポンプ（取水ポンプ・導水ポンプ）

(ア) 点検・清掃

旧亀島橋口にある取水ポンプと豎川大橋西側の導水ポンプは、目視による日常点検及びピット・スクリーンの清掃を行う。異常を発見した場合は、区の土木部施設保全課照明・設備係に連絡すること。

(イ) 運転操作・バルブ調整

指定管理者は、園内の流れ又はカヌー・カヤック場の清掃等を行うために亀島橋口の取水ポンプの運転・停止操作又は分配バルブの開閉操作が必要となるときは、指定管理者が操作を行うものとする。

イ 各アンダーパスポンプ・新六の橋西側雨水排水ポンプ・壁泉ポンプ・カヌーカヤック場礫間浄化ポンプ・カヌーカヤック場管理棟污水ポンプ

(ア) 点検・清掃

上記河川ポンプ以外のポンプについては、点検・清掃を適時行うこと。年1回以上はピット内部の清掃と動作確認等の点検を行うこと。

(6) 施設の補修

機能を維持するための施設の補修は、リスク分担表で示す130万円未満の修理については、指定管理者が行うこと。また、金額が30万円以上の場合は、区と協議すること。

(7) 日本庭園の清掃管理及び錦鯉の池の管理、餌やり等

鯉の池維持管理全般及び餌の供給、ポンプストレーナー清掃、施設の簡易メンテナンスを行う。

管理水準一覧表

対象箇所		管理内容	頻度
園路・広場等		通常清掃(ゴミ拾い等)	週6回以上
水面	池	通常清掃(ゴミ拾い等)	週6回以上
		鯉の餌やり	適時
	カヌー・カヤック場	通常清掃(ゴミ拾い等)	週6回以上
		底面・側面清掃(高圧洗浄等) ※開催前・開催後を含む	年10回以上
	水上アスレチック	通常清掃(ゴミ拾い等)	週6回以上
		底面・側面清掃(高圧洗浄等)	月2回以上
	じゃぶじゃぶ池	通常清掃(水抜き・ゴミ拾い等)	週6回以上
	流れ(豎川大橋以西)	通常清掃(ゴミ拾い等)	週6回以上
		底面・側面清掃(高圧洗浄等)	毎月1回以上
	流れ(豎川大橋以東)	通常清掃(ゴミ拾い等)	週6回以上
底面・側面清掃(高圧洗浄等)		年1回以上	
管理棟		通常清掃	営業日毎日
		床ワックス	年2回以上
		窓ガラス等清掃	年1回以上
植栽地		通常清掃(ゴミ拾い等)	週6回以上
		除草	年3回以上
		刈込	年1回以上
		剪定	適時
施設	公衆便所	通常清掃	週6回以上
		消耗品補充	週6回以上
	ポンプ・鯉の池循環浄化装置	日常点検・清掃	適時
		定期点検	年1回以上
	遊具等	日常点検	毎日
		遊具定期点検	年3回以上
警備		通常管理(迷惑行為指導等)	毎日
		施錠管理・夜間公園巡回	毎日

4 公園警備関係

江東区立豎川河川敷公園の利用者や周辺住民への快適な環境保全・利用者の安全確保等を図るため、管理業務を行う事を目的としている。

また、同公園は、一部出入口に門扉を設置しており、夜間閉鎖型管理の公園として一般開放を行っている。そのため、開園時および閉園時の施錠管理を行う。また、夜間の巡回については、江東区立都市公園条例に基づく不正行為の予防のため、園内を巡回し、不正行為を確認した際は、区役所又は警察等の関係機関に連絡し対応すること。

(1) 業務内容

ア 通常管理

- (ア) 公園利用者が安全で快適に公園を利用できるよう適時確認を行い、適正な管理を行うこと。
- (イ) 園内・各施設を巡回点検し、園内の状況を把握するとともに、公園利用者や近隣住民等の迷惑や危険を及ぼす行為をしているものがある場合には、安全な利用を行うよう指導すること。
- (ウ) 不法占拠などの不適切な利用を確認した場合は、撤去・退去を指導するとともに、区へ連絡して対応を協議すること。
- (エ) 公園周辺で公園環境及び利用者に迷惑や危険を及ぼす事案がある場合は、区と協議の上、適切に対処すること。
- (オ) 公園施設の管理運営上、利用者間の調整が必要な場合は、適切に調整すること。

イ 早朝及び夜間公園施錠管理

- (ア) 通年で午前4時～午前6時及び午後10時～午前0時の各2時間程度
- (イ) 早朝および深夜に公園内を巡回し、併せて施錠および開錠を行う。(施錠箇所は別紙1のとおり)

ウ 夏休み・年末年始夜間巡回

- (ア) 夏休み期間(通常7月21日～8月31日とする)及び年末年始期間(12月29日～1月3日)の3名程度。
- (イ) 当該期間の夜間巡回

(2) 実施方法

ア 園内案内および警備を主とした巡回を行い、以下のような江東区立都市公園条例に基づく不正行為等を発見したときは直ちに防止、是正指導するものとする。

- (ア) 球技や花火など危険な遊び、大声で騒ぐなど騒音を発する行為、生き物を放し飼いする行為等
- (イ) 飲酒・酒気帯び等、他の公園等利用者の迷惑となる行為
- (ウ) 粗大ゴミや汚物等を捨てる行為
- (エ) 寝泊まりしようとする行為、寝具、炊事用具等を持ち込む行為、並びに放置する行為
- (オ) 小屋資材、リヤカー、段ボール等を持ち込む行為、並びに放置する行為
- (カ) 炊事、洗濯、たき火等をする行為、衣類等を施設に掛けている行為、並びに放置する行為
- (キ) その他、管理上支障のある行為

イ 必ず複数名で業務にあたること。

ウ 閉園時間後も退去せず、不正行為者が大勢いるために危険と判断した場合、または不法行為者が指

示に従わない場合には、区又は関係機関に連絡し、その指示を受けること

エ 警備に影響を及ぼす事故、人身に損傷を生じた事故、または第三者に損害を与えた事故が発生したときは、応急の措置等の所要の措置を講ずるとともに、事故発生の原因及び経過、事故による損害の内容等について遅滞なく区に報告し、指示を受けること。なお、それに要する費用は指定管理者の負担とする。

オ 指定管理者は、警備を行う際は各種法令を遵守すること。

(3) 業務における管理体制

ア 自転車で公園内の巡回をする際は、公園利用者を最優先とし、歩行者や自転車・車両との事故防止に万全を期するものとする。万一、事故が発生した場合に適切な処理・補償が図れる様に、必要な保険処置等を指定管理者の責任で行うこと。

イ 指定管理者は、業務内容が適正に実施されているかを、適宜、現地確認を行うとともに、事故やトラブル等に対して速やかな対処が図れる体制を整えること。

ウ 巡回用の自転車が故障した場合は、速やかに交換車両により業務が継続できる様に、体制を整えておくこと。

(4) 報告

ア 業務完了後、報告書を作成すること。また、区より提示を求められた際はすぐに提出できるようにすること。

5 備品管理

(1) 事務用品・消耗品の管理

指定管理者は、基本的に自ら事務用品・消耗品を調達するものであるが、区から支給する事務用品・消耗品等がある場合については、その受取・使用を管理する帳票を作成し、適切な管理の下で使用する。

(2) 備品の管理

ア 指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。不具合の生じた区の備品については、随時、修繕等を行い、交換等が必要なものについては速やかに区に届け出るものとする。

イ 指定管理者は、区の承認を得て、当該施設の管理に必要な備品を持ち込むことができるが、それについては、自らの責任と費用において適宜更新を行うものとする。

ウ 指定管理者は、本施設に置かれるすべての備品について、備品台帳を作成し、備品の管理を確実に行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、数量、メーカー名、商品の記号、購入日、金額などとする。(区の所有物については、区の備品台帳等を基とする。)

第3 公園の利用に関する業務

I 一般事項

1 管理運営業務内容

(1) 公園利用者への案内と利用促進

ア 公園の魅力向上につながる取り組みを積極的に行い公園の環境を整えるとともに、公園の情報やアクセスなどをパンフレットやホームページなどの広報活動により利用促進を図ること。

イ パンフレットやホームページなどの内容は、事前に区と協議すること。

(2) 公園利用者からの要望や苦情への対応

公園利用者や区民等からの要望や苦情等に対して、適切かつ迅速に誠意をもって対応すること。また、区に内容を報告すること。

(3) 自主事業の促進

ア 指定管理者は、指定管理料以外の財源を活用し、本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。

イ 自主事業は公園利用にふさわしい内容とし、事前に区と協議すること。

ウ 自主事業の実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。

II 個別施設管理運営

1 フットサル場運営管理業務

指定管理者はフットサル場及びクラブハウスの利用者が安全で快適に利用できるように適切に管理すること。また、同施設の利用促進を図ること。

(1) 業務範囲

(旧) 堅川人道橋～昭和橋間のフットサルコート4面およびフットサル場クラブハウス、管理棟トイレ等とする。

(2) 施設利用期間および利用時間

施設利用期間	4月1日から3月31日（ただし12月29日～1月3日を除く）
施設利用時間	午前9時より午後9時

ただし、指定管理者が管理運営上必要と認める場合は、区長の承認を得て開場時間または休場日を変更することができる。

(3) 勤務体制

ア フットサル場・クラブハウス含めて必要な人数を常時配置すること。

イ 指定管理者は、開場日の運営時間中、AED（自動体外式除細動器）1台および救急救命用具を常備すること。

ウ フットサル場予約、業務に携わる従事者はスポーツ施設の管理運営経験者とする。

(4) 受付業務

ア フットサルコートの予約方法は、電話・インターネット等で指定管理者の提案によるものとする。

イ 利用前に申請書を記入してもらうこと。

ウ 江東区都市公園条例施行規則に定められている免除規定に該当する場合は、上記申請書の免除規定の項目にも記入してもらうこと。

エ 利用料金の収納業務にあたっては、江東区会計事務規則、地方自治法施行令のほか関係法令を遵守すること。

(5) フットサルコート使用管理

フットサルコートについては定期的に巡回を行い、迷惑行為が見受けられた場合は、注意・指導を行うこと。

2 カヌー・カヤック場運営管理業務

指定管理者の指導により、利用者のカヌー・カヤック操船の上達を助け、水上スポーツの楽しさを伝える運営に努めること。

(1) 業務範囲

ア カヌー・カヤック場の受付業務

イ 利用者への操船指導

ウ 同場の維持管理

(2) 施設利用期間及び利用時間

施設利用期間	5月1日から10月31日まで
施設利用時間	午前9時から午後5時まで

ただし、指定管理者が管理運営上必要と認める場合は、区長の承認を得て開場時間または休場日を変更することができる。

(3) 勤務体制

ア カヌー・カヤック場については、緊急対応も想定して4人を標準として配置すること。

イ 指導員名簿には、リーダー、指導員のカヌー・カヤックの操船経験と指導経験等並びに上級救命講習を修了し有効期間内の認定証を有していること。

(4) 受付業務

ア カヌー・カヤック場の受付を予約とする事や、予約方法を電話かインターネットで行うかは指定管理者の提案によるものとする。

イ 利用前に申請書を記入してもらうこと。

ウ 江東区都市公園条例施行規則に定められている免除規定に該当する場合は、免除規定に該当する証明書を提示してもらうこと。

エ 利用料金の収納業務にあたっては、江東区会計事務規則、地方自治法施行令のほか関係法令を遵守すること。

(5) 運営業務

ア 操船指導は、利用者の個人状況（体力、習熟具合等）に合わせ、わかりやすく、明るく、元気に行うこと。

イ 指定管理者は、開場日の運営時間中、A E D（自動体外式除細動器）1台および救急救命用具を常備すること。

ウ 利用者が利用を開始する前に、救命胴衣等の安全器具が万全か確認すること。また、利用中に転覆した場合の対策など必ず指導すること。

エ カヌー・カヤック場は上記のとおり常時職員を配置し、危険行為や迷惑行為が見受けられた場合は、注意・指導を行うこと。

オ 海水浴場及び河川水浴場の水質判定基準に倣い、開場日は1日1回以上「油膜の有無」及び「透明度（50cm以上）」を確認し、水浴に問題が無いか確認する。不可と判定された場合は、開場を一時中止し、区に報告すること。また、毎月1回「江東区プールの衛生管理に関する条例施行規則」の別表第2による水質検査を実施し、区に報告すること。

3 無料公園施設の運営管理

堅川河川敷公園内の無料公園施設について、指定管理者は各無料施設の利用者が安全で快適に利用できるように適切に管理すること。

（1）業務範囲

対象の施設は以下のとおりとする。

ア じゃぶじゃぶ池

イ パターゴルフ場・グラウンドゴルフ場

ウ 水上アスレチック場

エ 親子でキャッチボール広場（6面）

（2）施設利用期間及び利用時間

ア じゃぶじゃぶ池

施設利用時間	午前10時～午後4時
施設利用期間	7月1日～9月第2週の日曜日（じゃぶじゃぶ池開放期間）、 月曜日は休み（但し、月曜日が祝日の場合は、翌日が休み。祝日が連続する場合はその翌日が休み）

イ パターゴルフ場・グラウンドゴルフ場

施設利用時間	午前9時～午後4時30分
休場日	月曜日（但し、月曜日が祝日の場合は、翌日が休み。祝日が連続する場合はその翌日が休み）及び年末年始（12/29～1/3）は休み。

ウ 水上アスレチック場

施設利用時間	（4月～9月）午前9時～午後6時 （10月～3月）午前9時～午後5時
休場日	年末年始（12/29～1/3）

エ 親子でキャッチボール広場（6面）

施設利用時間	（4月～9月）午前9時～午後6時 （10月～3月）午前9時～午後5時
休場日	年末年始（12/29～1/3）

（3）勤務体制

上記施設を適切に管理するために必要な人員を配置すること。じゃぶじゃぶ池と水上アスレチック場には監視員を常駐させること。

（4）業務内容

ア じゃぶじゃぶ池の管理運営

- （ア） じゃぶじゃぶ池及びその周辺等は、常に清潔、かつ使用に適する状態に保つ。
- （イ） 水深は、10cm ないし 25cm 以下に保持するように留意する。
- （ウ） 利用者が安全に利用できるように、常に注意を払い、指導に努める。

イ パターゴルフ場・グラウンドゴルフ場の管理運営

- （ア） パターゴルフ施設の点検管理と日常清掃及び小補修。
- （イ） パター、クラブ及びボールの貸出業務。
- （ウ） 遊び方の指導と安全確保。
- （エ） 開場・閉場時の施錠管理

ウ 水上アスレチック場の管理運営

- （ア） 場内清掃、除草、その他施設の保全。
- （イ） アスレチック周辺の水路清掃。
- （ウ） 場内の見守り、及び利用者への指導。
- （エ） 開場・閉場時の施錠管理。
- （オ） 流水路の清掃

エ 親子でキャッチボール広場の管理運営

- （ア） 場内清掃、除草、その他施設の保全。
- （イ） 場内の見守り、及び利用者への指導。
- （ウ） 利用者受付簿の整理。
- （エ） 開場・閉場時の施錠管理。

4 駐車場の維持管理要領

- （1） 駐車場は自動精算システムの機械式駐車場である。駐車場の性能及び機能を維持し、サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、敷地内駐車場の各設備点検、保守を実施し、不具合が発見された場合、速やかに対応すること。
- （2） 駐車場はフットサル場利用者専用であり、緊急時や不良の場合の連絡先を明記し、対応を行うこと。
- （3） 領収書を希望する利用者には、領収書を発行すること。

- (4) 江東区都市公園条例に規定する、駐車場利用料の免除申請があった場合は速やかに対応すること。
- (5) 繁忙時期には以下の対応を行なう。
 - ア 利用者の車両を誘導し安全に駐車させること。この際、車両や歩行者の動きに注視し、事故の発生を未然に防ぐこと。
 - イ 駐車場の混雑状況に応じて適切な誘導を行い、車両が周辺道路に並ぶことのないように努めること。

5 行為の制限の許可事務

指定管理者は江東区立都市公園条例第12条で制限されている行為について、使用の許可を行うことができる。許可事務については別添「江東区立都市公園における行為の許可基準」に則ること。

- (1) 行為の制限の許可事務を行う場合は、本来の公園利用等を阻害することがないように適切に指導すること。
- (2) 使用の許可を行うにあたって、許可を与えた者から、条例で定める額の範囲内において、利用料金を徴収する。
- (2) 占用許可事務（江東区都市公園条例第16条）は区が直接行う。行為の制限の許可について、占用許可が必要な物件がある場合は、必ず事前に区と協議すること。

6 江東区立都市公園条例に基づく不正使用への対応業務

指定管理者は、以下の事由が発生したと認められる場合、利用者に事実関係を確認するとともに、適正化を図り、区への報告を行うものとする。

- (1) 公園の現状を変更し、又は用途外に使用設置すること
- (2) 公園内の施設又は土地を汚損又は損壊すること
- (3) 鳥獣の類を捕獲し、又は殺傷すること
- (4) 植物を採集し、又は損傷すること
- (5) じんかいその他の汚物を捨てること
- (6) 立入禁止区域に立ち入ること
- (7) 指定した場所以外の場所へ車両を乗り入れ、又は駐車すること
- (8) 工作物を設けて公園に居住すること
- (9) 喫煙(健康増進法(平成14年法律第103号)第28条第2号に規定する喫煙をいう。)をすること
- (10) その他、公園の管理に重大な支障を及ぼすこと

7 堅川河川敷公園の利用促進業務

(1) 広報・宣伝業務

- ア 指定管理者は、区民等の利用促進を図るため、各種の企画の実施を進めるとともに、積極的かつ効

果的に広報・宣伝を行うものとする。

イ 指定管理者は、利用者の立場に立った構成・内容とした本施設のホームページを開設し、随時最新の内容に更新し広報に努め、更新情報を区に報告するものとする。

(2) 利用者ニーズの反映

ア 指定管理者は、区と協議し、本施設で提供するサービスの評価についてのアンケートを作成し、利用者からのアンケート結果を回収するものとする。指定管理者は、回収されたアンケートを取りまとめ、分析・考察を行い、その結果を区に提出するものとする。

イ 指定管理者は、その他必要と考えられる利用者ニーズの反映の方策について、区と協議し、実施することができる。

第4 利用料金に関する業務

1 利用料金の設定

- (1) 有料公園施設及び、制限行為の許可にかかる利用料金は、条例で定める額の範囲内において、指定管理者が区長の承認を得て定めるものとする。

2 利用料金の徴収

- (1) 前述の利用料金は指定管理者の収入とするが、指定管理者は、公金管理に準じ、適切な管理を行うものとする。
- (2) 利用料金の徴収にあたっては、利用料金に関する適切な説明等を行った上で、領収書の発行、帳簿の管理等適切な処理を行うものとする。

3 利用料金の還付業務

江東区立都市公園条例、同施行規則等関連規則の規定に従い、利用料金の還付事由が発生した場合、指定管理者は、申請書、領収書の受理、帳簿の管理等適切な処理を行うものとする。

4 利用料金の免除

指定管理者は、江東区立都市公園条例、同施行規則の規定に従い、利用料金の免除申請や利用料金免除を証明するものの提示があった場合、利用料金を免除すること。

第5 業務終了時の取扱い

指定管理者は指定管理者として指定した期間の終了時において、全ての施設が本仕様書で提示した性能を発揮できる機能を有し、著しい損傷が無い状態とする。また、他の指定管理者へ業務を引継ぐ場合、本施設の管理運営に支障が生じないように適切に引継ぎ業務を開始するものとする。

1 指定管理者設置の設備・備品等

- (1) 指定管理者は、原則として、本業務の終了時に自らが所有する設備・備品等を撤去し原状回復すること。
- (2) 指定管理者は、区との協議の上、前項の物件について区に対して無償譲渡する場合は、区にその旨を申し出て無償で譲渡することができる。この場合において、区は一切の費用を負担しない。
- (3) 指定管理者は次の指定管理者との間で(1)の設備・備品等の継続使用について合意し、区が承認した場合、それらを撤去せずに次の指定管理者に引き継ぐことができる。

2 関連資料等の引継

- (1) 指定管理者は、区に対し、本施設の管理運営業務に係るすべての資料を引き渡すものとする。
- (2) 指定管理者は、区に対して、本施設を区又は区が指定する第三者が継続使用できるよう、本施設の管理運営業務に関して必要な事項を説明するものとする。
- (3) 指定管理者は、区に対して、施設や設備に係る操作要領、申し送り事項及びその他の資料（本施設の修繕等履歴及び専用利用に係る予約データを含む。）を引き渡すものとする。
- (4) 引継ぎに必要な協力を行うものとする。

第6 付帯業務

1 自主事業

指定管理者は、自らの企画及び負担（独立採算）により本施設内において、自主事業を以下の条件及び仕様にに基づき実施することができる。

- （１）提案業務の内容は、本施設設置の目的に適合するものとし、指定管理者はその具体的実施内容について提案し、事前に区の承諾を得ること。運営開始後に、内容の変更を行う場合も同様とする。
- （２）指定管理者は、自主事業の実施に必要な範囲内において本施設を使用できるものとする。
- （３）自主事業の実施に要する費用は指定管理者が負担する。また、利益は全額指定管理者の収入とすることができる。
- （４）広告の掲出を行う場合は、その内容が公序良俗に反しないもので、公の施設に掲げるものとして相応しいものとする。

2 有料公園施設における必要物品、飲食物の販売提供業務

指定管理者は、自らの企画及び負担にて本施設の利用者等のために物品の販売（以下「物販」という。）、飲料水の販売提供に関する業務を、以下の条件及び仕様に基づき自主事業として実施することができる。

（１）条件

- ア 指定管理者は、利用者の利便を図るため、施設内の適切な場所において、物販等の設置運営をすることができる。内容、位置等は指定管理者の提案事項とし、事前に区と協議を行い承認を得なければならない。
- イ 指定管理者は、販売商品の選択、仕入れ、販売及び自動販売機の運営にかかる全ての業務を自らの責任において行うものとする。
- ウ 物販及び自動販売機の設置運営に要する費用は、全て指定管理者の負担とする。また、収入については、全て指定管理者のものとする。
- エ 指定管理者は物販及び自動販売機の設置に関する、区の設置許可を受けること。
- オ 指定管理者は、物販及び自動販売機の内容を変更する場合は、あらかじめ区に届け出て、物販、自動販売機にかかる営業規模、営業内容の変更等を行うことができる。
- カ 飲食物の販売については、所管する保健所の営業許可を得るものとする。

（２）仕様・水準

適切な商品管理及び衛生管理を行うものとする。

3 管理運営に必要な経費の支払い業務

指定管理者は、施設内における光熱水費、通信費その他管理運営に必要な経費の支払いを行い、領収書その他支払いを証する書類、帳簿等を適切に管理するものとする。

第7 その他

1 損害賠償義務

- (1) 故意又は過失により管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を区に賠償しなければならない。ただし、区が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができるものとする。
- (2) 管理業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、その損害を賠償しなければならない。その際、発生した損害について区が第三者に対して賠償した場合、区は指定管理者に対して賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

2 個人情報保護及び職務上知り得た秘密について

- (1) 個人情報保護について従事者に周知・徹底を図ること。また、業務上知り得た個人情報等は漏洩のないよう徹底すること。また業務時間以外についても適用する。
- (2) 知り得た情報等については第三者への漏洩の防止に努めること。