

# 江東区夢の島区民農園指定管理者業務仕様書

江東区 土木部

# 江東区夢の島区民農園指定管理者業務仕様書

## 目 次

第1	総則	1
1	江東区夢の島区民農園指定管理者業務仕様書の位置づけ	1
2	運營業務実施の基本方針	1
3	管理運營業務にあ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・災害時等の対応	4
第2	施設の管理運営	5
1	施設の利用管理	5
2	施設の保安業務	6
3	区民農園の利用促進活動	6
4	経費の支払い及び利用料金の管理業務	7
第3	施設の維持管理	7
1	維持管理業務実施の基本方針	7
2	維持管理業務の内容	7
3	施設・設備の維持管理	7
4	植栽等の維持管理	8
5	園内及び各諸施設清掃等	9
6	農園區画整備	9
7	物品管理	10
第4	業務終了時の取扱い	10
1	指定管理者設置の設備・備品等	10
2	関連資料等の引継	11
第5	付帯業務	11
1	自主事業	11
第6	その他	11
1	損害賠償義務	11
2	個人情報保護及び職務上知りえた秘密について	11
第7	施設の詳細	12
	敷地・建物等	12

# 江東区夢の島区民農園指定管理者業務仕様書

## 第1 総則

### 1 江東区夢の島区民農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夢の島区民農園(以下「区民農園」とする。)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、江東区区民農園条例及びその他関係法令、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。また、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、以下に掲げる事業の実施を通して、区内の緑化の促進等を図り、区民に健全なレクリエーションの場を提供するものとする。

- (1) 区民の緑化に対する理解の向上に関すること。
- (2) 前号に掲げるほか、区民農園の設置目的を達成するために必要な事業

### 3 管理運営業務にあたっての基礎的な遵守事項

- (1) 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、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、同施行令及び同施行規則ほか行政関係法令
  - イ 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）
  - ウ 食品衛生法、同施行令及び同施行規則
  - エ 東京都食品安全条例
  - オ 江東区区民農園条例及び同施行規則
  - 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 個人情報の保護に関する法律並びに江東区個人情報の保護に関する法律施行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 江東区暴力団排除条例
  - サ 東京都福祉のまちづくり条例及び同施行規則

#### シ その他関係法令

本契約期間中に前各号に規定する法令並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) 区民農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。
- (3) 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、その他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

### (1) 指定管理業務の対象範囲・施設

ア 施設の位置	江東区夢の島一丁目1番2号		
イ 施設面積	7629.68㎡		
ウ 施設の概要	管理棟（トイレ併設）		1棟
	区民農園（個人区画10㎡）	187区画	
	（団体区画30㎡）	3区画	
	バーベキュー施設（区民農園内）		5基
	有料駐車場施設 普通車		46台

### (2) 業務範囲

施設の運営について、指定管理者が行う主な業務は以下のとおりとする。

- ア 施設の管理運営
- イ 施設の維持管理、農園貸出用具等の維持管理
- ウ 区民及び利用者からの陳情対応、区民農園の不正使用への対応
- エ 区民農園の利用促進活動
- オ 事務用品・消耗品等の購入、物品管理

## 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

- (1) 一年を通じて1人以上の職員を配置する。ただし、利用開始時期等の繁忙期においては、業務に支障がないよう適宜2人以上の体制とする。従事する時間は、午前8時30分から午後5時30分（1時間の休憩時間を除く）までを基本とする。
- (2) 指定管理者は、運営業務の全体の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。

- (3) 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。
- (4) 緊急時の体制は、緊急対応マニュアル等を整備し、連絡体制等を予め明確にすること。また、管理上必要に応じた夜間対応などは、区の指示に従わなければならない。

## 7 事業計画

指定管理者は、毎年度の運營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及び提出し、区の承認を受けるものとする。

## 8 事業報告

指定管理者は、管理運營業務に関して、日報、月次報告書及び年次報告書を作成し、月次報告書については業務を行った月の翌月の10日までに、年次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、事業報告について記載すべき事項は、以下のとおりとし、書式及び報告方法等については、事前に区と協議のうえ、定めるものとする。

### (1) 利用状況報告

- ア 日別・月別駐車場利用台数
- イ 各種開催事業の名称、参加人数
- ウ 年度別利用区画及び利用辞退者数比較表

### (2) 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

### (3) 経費状況及び収益状況報告

#### ア 月別施設別の経費

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。

- イ 年度別経費比較表
- ウ 月別施設別の収支報告書

### (4) 利用者ニーズの把握

- ア サービス評価や顧客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

### (5) 施設管理状況報告

- ア 労務管理報告
- イ 建物・設備の法定、定期及び臨時の保守管理業務報告
- ウ 建物・設備等の修繕状況報告及び清掃状況報告
- エ 衛生管理関連報告(設備定期検査報告)

- オ 事故報告
- カ 光熱水費関係報告(電気、上下水道等の月別使用量)
- キ その他施設管理運営上の報告

## 9 緊急時・災害時等の対応

### (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および関係機関への連絡先を明確化したマニュアルを作成し、管理事務所に常備するとともに、迅速な対応が可能な体制を整備すること。また、当該マニュアルには熱中症対策を記載し、当該対策を確実に実施すること。
- 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 施設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、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 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。

### (3) 災害発生時の対応

- ア 台風や大雨、大雪、地震等の自然災害の発生に備え、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利用者を安全な場所まで誘導すること。
- ウ 各施設については、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) 熱中症特別警戒アラート及び東京暑さ指数発表時の対応

熱中症特別警戒アラート運用期間中における熱中症特別警戒アラートや東京暑さ情報が発表された場合（翌日の暑さ指数「35」）の行事・イベントや屋外施設の利用について、下表の通りとすること。なお、有料イベント等を中止とした場合、料金は全額還付すること。また、中止・延期の場合は早急に周知を徹底すること。

屋外行事・イベント	日中	中止・延期
	夜間	実施（日中の開催準備時を含め、熱中症対策を徹底できる場合）
		中止・延期（上記以外）

屋内行事・イベント	実施（エアコン等による涼しい環境や来場者への熱中症対策を徹底）
利用予約を伴う屋外施設 （バーベキュー場）	利用中止とし、施設利用料は全額還付 ※施設利用に係る事前準備の費用、施設利用によって得られる見込みであった収益等は、補填しない。
利用予約を伴わない屋外施設 （農園等）	利用中止を促す

## 第2 施設の管理運営

### 1 施設の利用管理

本施設の利用に関する業務は、江東区区民農園条例及び同施行規則、個人情報の保護に関する法律並びに江東区個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行規則のほか関連法令を遵守し行うものとする。なお、利用申請の受付・承認の時期・方法等については、事前に区と協議し決定するものとする。

#### (1) 利用申請等の受付及び承認

指定された申請書等の受付は、利用者の利便性に配慮するとともに、不適格者のチェックを確実にし、利用料金の徴収、承認書の発行等を行うものとする。利用者データの取扱いについては、個人情報の保護に関する法律並びに江東区個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行規則を遵守するものとする。また、辞退の申し出の場合は、辞退届を受理する。

#### (2) バーベキュー施設の予約受付

指定管理者は、区民農園利用者のバーベキュー施設の貸出使用に係る予約受付を以下の事項に留意し行うものとする。その時期は、使用月日の前月の初日を基準とする。また、予約の受付方法（事務室窓口及び電話受付等）については、指定管理者の提案事項とする。

ア 予約の受付にあたっては、区の行事について配慮するものとする。

イ 予約受付手続きは、区民の利用に関し、不当な差別的取扱いとならないよう特に注意する。

ウ 周知方法については、ホームページや掲示板等で指定管理者が行うものとする。

#### (3) 施設利用に関する区民及び利用者への対応

ア 施設の利用方法、料金体系及び施設内の実施プログラム等の情報について利用者に見易い場所に掲示する。また、パンフレット等を作成し、利用者に施設の利用についての情報を的確に提供するものとする。

イ 電話での各種問い合わせ、区民及び利用者からの苦情・陳情、見学者などについても適切に対応するものとする。なお、各種団体等の施設見学について、施設案内・説明の要望に応じて、適宜案内業務を行うものとする。

ウ 高齢者及び障害者等で介助を必要とする利用者については、円滑な施設利用が可能なように適切な対応を行うものとする。

エ 利用者に対し、各種貸出用具の適切な使用方法を説明するなど、怪我・事故発生の防止に努めるものとする。また、貸出用具等が定置場所に返却されていない場合は、利用者の利便性を考慮し、指定管理者が定置場所に戻すものとする。

#### (4) 江東区区民農園条例に基づく区民農園の不正使用への対応

指定管理者は、農園の利用者が江東区区民農園条例第 11 条から第 13 条に規定する事項に該当している場合、若しくは認められた場合は、その事実関係を確認し利用承認を取り消すとともに、当該行為者に対して原状回復を求め、その履行確認を行うものとする。なお、区民農園の不正使用、禁止行為が発生した場合は、区へ報告を行うものとする。

## 2 施設の保安業務

指定管理者は、日頃より防災・防犯に注意をはらい、施設内の事故や犯罪の防止に努め、安全で清潔な環境を確保出来るよう管理業務を行うものとする。また、指定管理者の名称、連絡先及び担当部署等を明記した看板を作成し、施設入口及び管理詰所等に掲示するものとする。

- (1) 防災・防犯及び危機管理に関する対応マニュアルを整備し、従業員に周知するとともに、日頃より訓練を行い、緊急時の対応について十分な対応知識を備えるものとする。また、利用者等の安全確保のため、災害等に必要最低限の資機材等を用意するなど、緊急時の対策を講じるものとする。
- (2) 施設の用途、規模、使用時間及び利用状況等を勘案し、午前、午後及び職員配置時間終了時各 1 回以上、管理施設全域の見廻りを行い、火災及び犯罪等の未然防止に努めるものとする。
- (3) 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うものとする。
- (4) 施設内は、指定する喫煙場所以外は禁煙とし、注意喚起を行うものとする。
- (5) 夜間等の職員不在時に機械警備等により保安業務を行うなど、1 年を通じて施設の保安・管理を行うものとする。なお、具体的な方法・内容は提案事項とする。

## 3 区民農園の利用促進活動

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、本施設のホームページを開設するなど、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うものとする。また、その他必要と考えられる利用者ニーズを反映する方策等を検討・実施し、区民農園の利用促進に努めるものとする。

#### (1) 利用者アンケート

指定管理者は、年 1 回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の分析・考察を行い、その結果を含めて区に提出するものとする。

#### (2) 農芸講習会

農芸初心者となる利用者を対象とした講習会を、夏野菜及び秋野菜の作付前の年 2 回現地で専門家による講習会を開催するものとする。その周知方法については、ホームページや掲示板等を活用し指定管理者が行うものとする。ただし、通年の専門家による農芸指導は含めないものと

する。

(3) 広報等印刷物の作成・掲示等

広報等印刷物の作成にあたっては、予め区と調整した上で印刷物を作成し、掲示等を行うものとする。また、指定管理者は、区からの要請に応じて、無料で公共情報等を掲示するものとする。

#### 4 経費の支払い及び利用料金の管理業務

(1) 経費の支払い業務

施設における光熱水費、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。

(2) 利用料金の徴収

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。また、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

江東区区民農園条例及び同施行規則等関連法令の規定に従い、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。

### 第3 施設の維持管理

#### 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、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。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。

(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。

#### 2 維持管理業務の内容

指定管理者が行う区民農園維持管理業務は、以下のとおりとする。

(1) 施設及び設備の維持管理

(2) 植栽等の維持管理

- (3) 園内及び各諸施設清掃等
- (4) 農園区画整備
- (5) 物品管理

### 3 施設・設備の維持管理

管理棟(屋根、内外壁、建具、天井、床、階段、付属物等各部位等含む)、設備、園路、駐車場及び各諸施設の保守・点検等を実施し、異常を発見した場合は、修繕・補修等の必要な措置を行うものとする。

- (1) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つものとする。
- (2) 常に開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つものとする。
- (3) 機能上、安全上、美観上、常に優良な状態に保ち、建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないものとする。
- (4) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えるものとする。
- (5) 各施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、運転期間・時間等を考慮し、各設備を適正な操作によって効率よく運転及び監視を行うものとする。
- (6) 各設備の運転中において、点検及び操作・使用上の障害となるものを発見した場合は、除去もしくは適切な対応を図るものとする。また、点検等により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は、速やかに補修等(保守・補修・交換・分解整備・調整等)を行うものとする。
- (7) 駐車場(駐輪場含む)は、通年・終日使用できることから、常に駐車場の性能及び機能を維持できるように、照明設備や駐車場精算機等の保守点検及び補修等を行うものとする。なお、自動精算システムについては、設備不良等の際の連絡先を明記するなど、24時間対応を行うものとする。
- (8) 各施設及び設備は、常に正常な機能を維持できるように、定期点検並びに関連法令の定めによる法定点検等を実施するものとする。
- (9) 劣化等により補修等を行う場合は、調査・診断・判定等の結果を事前に区へ報告したうえで、実施するものとする。

### 4 植栽等の維持管理

当該施設の植栽等を適切に保護、育成及び処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持するものとする。

- (1) 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全に配慮し、植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うものとする。
- (2) 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定するものとする。
- (3) 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つものとする。
- (4) 剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保つものとし、必要に応じて強風・寒さ対策(補強・養生等)を行うものとする。

## 5 園内及び各諸施設清掃等

作業計画(事業計画書)に基づく日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に実施し、施設の美観と衛生性を保つものとする。また、業務に使用する用具及び資材等については、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理を行い、品質保証(J I Sマーク)のあるもの、国等による環境物品等の調達推進等に関する法律に基づく物品の使用に努めるものとする。

### (1) 施設清掃

ア 各施設の清掃は掃き拭き方法とし、屋外、建物内外の仕上面、家具・備品、園路等を適切な頻度で清掃するものとする。また、バーベキュー施設においては、使用毎、清掃(片付け)を行い、衛生管理に努めるものとする。

イ 園内トイレは、週6日適時清掃をし、臭気対策を行うものとする。また、尿石除去・汚水枡等の清掃についても適宜実施し、施設を衛生に保つものとする。

ウ 野菜クズは、収集後、乾燥し処分するなど、臭気対策を行うものとする。

エ 農園及び駐車場内の外溝等は、その機能を維持するため、適宜ゴミの除去等の清掃を実施するものとする。

### (2) 害虫駆除

関連法令(建築物における衛生的環境の確保に関する法律、噴霧法、散布法)を遵守し、有効と認められる駆除方法により駆除作業を実施するものとする。

### (3) 廃棄物処理

施設の維持管理運営で発生した廃棄物、発生材(野菜くず等)は、分別を行ったうえで園内に集積し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関連法令を遵守し適切に処理するものとする。また、資源廃棄物については、リサイクル(資源再生)による処理に努めるものとする。

## 6 農園区画整備

指定管理者は、次年度利用者が良好に利用するため、当該年度利用期間終了後、区画整備を行うものとする。

以下、参考に辰巳・城東区民農園において実施している区画整備の仕様を示す。

### (1) 野菜・雑草等の除去(発生材運搬・処理)

農園内にある作り残しの野菜、雑草、支柱、その他の不要物を除去する。

### (2) 区画割りレンガの一時撤去(区画据直工)

区画割りレンガの一時取外しをする。再利用できない場合は、新しいレンガを準備する。

### (3) 耕耘工(1回目)

耕耘機により、畑の隅々までよく耕耘する(耕耘深 300mm)。耕耘機の入らない箇所については人力により耕耘する。

### (4) 土壌改良材投入工

バーク堆肥を 10 m<sup>2</sup>あたり 80ℓ、木炭土壌改良材を 10 m<sup>2</sup>あたり 7.5ℓずつ、それぞれ、畑一面に均一に散布する。

(5) 耕耘工(2回目)

バーク堆肥、木炭土壌改良材が既存土壌とよく混ざるよう、丁寧に耕耘する。耕耘機の入らない箇所については人力により耕耘する。

(6) 木酢液散布工

木酢液を50倍に希釈し、10㎡あたり50ℓの希釈液を畑一面に均一に散布する。

(7) 耕耘工(3回目)

木酢液が既存土壌にいきわたり、バーク堆肥、木炭土壌改良材が既存土壌とよく混ざるよう、丁寧に耕耘する。耕耘機の入らない箇所については人力により耕耘する。

(8) 整地工

レーキ等を用いて不陸のないように整地する。

(9) 区画据直工(区画割りレンガ再設置)

一時取外しをしておいた区画割りレンガを再設置する。なお、各区画の大きさが同一になるように注意し、破損が著しいレンガは、新しいレンガと交換して農園区画銘板を適切な位置に配置する。

## 7 物品管理

指定管理者は、基本的に自ら運営に必要な物品を調達し、その物品の受払・使用を記録する管理簿等を備え、適正に物品管理を行うものとする。なお、備品の管理等については、区物品名鑑に基づき行うものとする。

- (1) 管理運営上必要な物品は、施設運営に支障をきたさないよう、適宜整備・修繕等を行うものとする。なお、交換等が必要な区備品については、速やかに区に報告を行うものとする。
- (2) 指定管理者が施設管理に必要な物品を持込む場合は、区の承認を得なければならない。なお、その物品については、自らの責任と費用において管理を行うものとする。
- (3) 本施設の備品については、備品台帳を作成し管理を行うものとする。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。なお、区備品については、区の備品台帳等により管理を行うものとする。
- (4) 区民農園貸出用具については、安全性に十分配慮し不備等がないよう、常時点検等を行い、破損及び不足等が生じた場合は、速やかに修理及び補充等を行うものとする。

## 第4 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

の旨を申し出て協議の上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、本件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、本件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、本件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、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。

## 第5 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、その具体的実施内容について業務計画書(事業計画及び収支計画)及び収支報告書を別途作成し、事前に区の承諾を得るものとする。また、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。
- (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。

## 第6 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。その場合において、区が発生した損害について第三者に対して賠償した場合、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えた秘密について

- (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。
- (3) 個人情報保護方針、個人情報保護責任者、個人情報の利用目的等を施設内に掲出すること。

## 第7 施設の詳細

### 敷地・建物等

- (1) 敷地 (7629.68 m<sup>2</sup> : 江東区夢の島一丁目1番2号)
- (2) 建物等  
管理棟、トイレ (男子大1小2、女子大1、誰でもトイレ1)、物置
- (3) 区民農園 (5619.57 m<sup>2</sup> : 通路・緑地部分を含む)  
10 m<sup>2</sup>区画 187 区画、30 m<sup>2</sup>区画 3 区画
- (4) バーベキュー施設  
5 基 (野外卓)、日除け、流し台
- (5) 駐車場 (2010.11 m<sup>2</sup>) ※令和8年度中にキャッシュレス対応予定  
普通車 46 台、オートバイ 10 台、自転車置場
- (6) 設備
  - ア 空調設備 (管理棟空調)・換気設備 (トイレ換気設備)
  - イ 衛生設備 (上水道、下水道[ポンプアップ式])
  - ウ 電気設備 (受電設備、照明設備)・通信設備
  - エ 防災設備
  - オ 防犯設備 (管理用門扉[4箇所]、管理用フェンス[H=1.8m]、出入口門扉[暗唱番号式])
  - カ 駐車場設備 (駐車場ゲート一式、入口表示灯、出庫注意灯、分電盤、引込柱、転落防止柵、フェンス、照明設備、各種案内板[海拔表示板を除く]、車止め)
- (7) その他  
ゴミ置場、手押車置場(一輪車)、緑地 1,720 m<sup>2</sup>、中木 74 本、園路、柵等
- (8) 貸与備品一覧  
別紙4「基本協定書(案)別紙2管理物件」に示す。
- (9) 貸出用具等  
指定管理者が調達する区として最低限必要と考えられる貸出用具等を参考に示す。

貸出用具等
二輪運搬車
じょうろ
スコップ
バケツ
チリトリ
クワ