

江東区立若洲公園
指定管理業務仕様書

江東区土木部

目次

第 1	総則	
1	「江東区立若洲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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
6	業務体制及び業務時間等・・・・・・・・・・・・・・・・	3
7	事業計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
8	事業報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
9	緊急時・災害時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・	5
第 2	公園維持管理	
1	維持管理業務実施の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・	7
2	公園維持管理業務の内容・・・・・・・・・・・・・・・・	7
3	公園維持管理個別要領・・・・・・・・・・・・・・・・	7
	管理水準一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・	1 2
4	公園警備関係・・・・・・・・・・・・・・・・	1 3
5	備品管理・・・・・・・・・・・・・・・・	1 4
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 5
II	個別施設管理運営	
1	公園施設の運営管理・・・・・・・・・・・・・・・・	1 6
2	行為の制限の許可等事務・・・・・・・・・・・・・・・・	1 8
3	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 8
4	若洲公園の利用促進業務・・・・・・・・・・・・・・・・	1 9
第 4	利用料金に関する業務	
1	利用料金の設定・・・・・・・・・・・・・・・・	2 0
2	利用料金の徴収・・・・・・・・・・・・・・・・	2 0
3	利用料金の還付業務・・・・・・・・・・・・・・・・	2 0
4	利用料金の免除・・・・・・・・・・・・・・・・	2 0
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 1
2	関連資料等の引継・・・・・・・・	2 1
第 6	付帯業務	
1	自主事業・・・・・・・・	2 2

2	園内における必要物品、飲食物の販売提供業務	2 2
3	管理運営に必要な経費の支払い業務	2 2
第7	その他	
1	損害賠償義務	2 3
2	個人情報保護及び職務上知り得た秘密について	2 3

第1 総則

1 「江東区立若洲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若洲公園（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、キャンプ場及び都内最大級の大型遊具を備えて、【親子で過ごす江東区版ゼロカーボンパーク】としてリニューアルオープンし、今後、利用者の増加が見込まれる施設である。また、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、以下に掲げる項目に沿って事業を行うこと。

- (1) 若洲公園が、区民や都民の教育、文化、健康及び福祉の増進に資する場であるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。
- (6) 令和7年度から導入している Park-PFI 事業等に伴う、管理範囲の調整等に全面的に協力すること。

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 海岸法、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、江東区立若洲公園の区域のうち、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) 公園内で行為の制限の許可等事務
- (4) 公園の区民への周知・案内や利用促進活動
- (5) 区民・利用者からの陳情対応
- (6) 公園警備
- (7) 利用者アンケートの実施等、利用者ニーズの把握
- (8) 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。

- (9) 自主事業
- (10) 提案による施設の改修・整備
- (11) 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、特定公園施設の利用に関し、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。

特定公園施設利用規則は、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

一般的な園地（園路広場、植栽地等）及び便所については、公園利用者がいつでも利用できるよう、原則、常時開放とする。しかしながら、公園利用者の安全のため公園を一部閉鎖することや利用を制限することについて、区の承認を得て実施することは可能とする。

(3) 勤務体制

- ア 指定管理者は、運營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ビジターセンターとする。
- 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、運營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) 施設別の利用者数
- (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 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。

オ 海釣り施設の緊急通報および園内放送は、若洲公園より発信することから、都立若洲海浜公園の指定管理者と情報共有を行い、迅速かつ適切に利用者の安全を図ること。

(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) 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）
利用予約を伴わない屋外施設 （大型遊具等）		利用中止を促す

(5) 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) 施設の環境を安全、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) 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）
- (6) 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済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・植栽地などについて、P 1 1 「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・植栽地など通常箇所）

園路・広場等普通箇所の清掃は、管理区域全域を対象とし、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。植栽地清掃は植栽地を対象とした、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・桧清掃

U型溝、L型溝、雨水桧、排水桧、浸透桧、汚水桧、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 ビジターセンター等維持管理業務

ビジターセンター及びサイクルセンターについては、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) 環境学習室、展示スペース、受付ロビー、会議室清掃

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) 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。

(エ) 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 公衆便所清掃

(ア) 公衆便所清掃は原則として週6日以上清掃を行うこと。

- (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。利用者がある場合は待機し、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) 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。

ウ 太陽光パネル・蓄電池・キュービクルの点検

法定点検を年1回以上行うこと。また、点検者は、整備工事において申請している電気主任技術者が点検等を実施すること。

エ 噴水設備の点検

年1回以上の定期点検を行うこと。

(3) 植栽地管理

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 of 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。

(4) 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 200 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。

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
ビジターセンター・サイクルセンター		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
		芝生手入れ	年5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	毎日
	再生可能エネルギー施設・設備(太陽光パネル・蓄電池・キュービクル)	日常点検・清掃	適時
		定期点検	年1回以上
	噴水	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

江東区立若洲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、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 夜間巡回

複数名で原則毎日行う。

(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

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すること。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 指定管理者は、公園の魅力向上及び利用促進に資する各種企画を積極的に実施し、公園の環境を整えること。

イ 公園に関する情報やアクセス等について、パンフレット、ホームページ等を活用した広報・宣伝を行うものとする。

(2) 広報・宣伝業務

ア 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。

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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) にぎわいの創出

指定管理者は、II 個別施設管理運営 2 行為の制限の許可等により、飲食・物販イベント等を積極的に開催し、若洲公園を中心とした、若洲地区のにぎわいの創出を図ること。

(7) Park-PFI 事業者及び都立若洲海浜公園指定管理者との連携

同じ若洲公園内で事業を行う Park-PFI 事業者や、隣接する都立若洲海浜公園指定管理者と適切に連携し、若洲地区一体が盛り上がるようなイベント等を実施すること。

II 個別施設管理運営

1 公園施設の運営管理

若洲公園内の個別施設について、指定管理者は各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) 対象施設

本項の対象施設は次のとおりとする。

- ア ビジターセンター
- イ サイクルセンター
- ウ Xスポーツ広場・サイクル広場
- エ 大型遊具

(2) ビジターセンター

若洲公園は南北に長く、北側の多目的広場と南側のキャンプ場を繋ぐプロムナードの利用者ファーストを意識した位置にある。ゼロカーボンパークを象徴する建物となっており、環境教育を実施する場としても活用し、利用者が安全で快適に利用することができるよう適切に管理すること。

ア 施設の概要

ビジターセンター内には、主に、以下のブースを要している。

- (ア) 指定管理者事務所 受付カウンターがある。また、緊急通報設備および園内放送設備がある。必要に応じて、設備を使用し、公園利用者の安全を図ること。
- (イ) 環境学習室 太陽光発電システムのエネルギー等をデジタルサイネージ掲示している。この他に、ゼロカーボンパーク（再生可能エネルギー）や、ごみ問題、自然環境等に関する学習ができる空間を創出すること。
また、区的环境に関する広報活動について、積極的に利用促進すること。
- (ウ) 展示スペース・受付ロビー 自由に四季折々の展示が可能。
- (エ) トイレ・授乳室 園内唯一の授乳室を完備している。衛生面および防犯面の対策を行うこと。

イ 運営体制等

- (ア) 営業日及び営業時間は、現行の営業日及び営業時間（以下施設利用時間及び休場日のおり）以上とすることを原則とし、営業時間内における業務に支障がないよう、業務従事者を1人以上配置し業務を行うものとする。なお、営業日、営業時間及び配置人員については、事業者の提案事項とする。

施設利用時間	午前9時～午後4時30分
休場日	火曜日（但し、火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）

- (イ) 本施設の総括責任者を選任すること。また、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。

(ウ) 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、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。

また、業務内容に応じ、職員等の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

(エ) 緊急時の体制は、緊急対応マニュアル等を整備し、連絡体制を明確にすること。管理上必要が生じた業務時間外の対応などは、区の指示に従わなければならない。

(3) サイクルセンター

多目的広場に隣接することで利便性を向上した建物となっている。また、緑や海を感じながらサイクリングが出来る貸出サイクル、乳児から遊べる遊戯室と休憩スペースを有し、インクルーシブ遊具広場へと繋がる施設となっている。

本施設の運営は、指定管理者の自主事業として実施すること。よって、運営に係る必要な自転車及び道具等の調達、使用料の設定等必要な事項は指定管理者の提案によるものとし、「第6 付帯業務 1 自主事業」に定めるとおり取り扱う。

ア 施設の概要

サイクルセンター内には、主に、以下のブースを要している。

(ア) 屋内遊戯室 乳幼児から安心して遊べる空間を創出すること。

(イ) サイクル倉庫 親子で楽しめる自転車の貸出を実施すること。

イ 運営体制等

(ア) 営業日及び営業時間は、現行の営業日及び営業時間（以下施設利用時間及び休場日のとおり）以上とすることを原則とし、事業者の提案事項とする。

施設利用時間	午前9時～午後4時30分
休場日	火曜日（但し、火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。

(イ) 自転車の貸出、遊び方の指導を行うこと。サイクルセンターの点検管理や日常清掃、小補修等を行うこと。

(4) Xスポーツ広場・サイクル広場

子どもを中心にXスポーツや自転車にはじめて触れる場を創造している。

ア 施設の概要

Xスポーツ広場 468.15 m²

サイクル広場 876.61 m²

イ 運営体制等

(ア) サイクルセンターの営業日及び営業時間等を考慮したうえで、必要に応じて、施設を適切に管理するために必要な人員及びその役割を提案し配置すること。

(イ) 施設を適切に管理するため、施設内容及び運営方法等に応じた必要な点検・補修等を行うこと。

(5) 大型遊具

未来に向けた新たなシンボルとして、Park-PFI 事業とは別に、都内最大の大型遊具の整備を行っ

ている。利用者が安全で快適に利用することができるよう適切に管理すること。

ア 施設の概要

寸法：幅 44.2m×34.1m×19.1m

イ 運営体制等

(ア) ビジターセンターの営業日及び営業時間等を考慮したうえで、必要に応じて、施設を適切に管理するために必要な人員及びその役割を提案し配置すること。このとき、遊具高所へアクセスするための入口部には夜間安全管理のためのチェーンを設置するため、開閉作業を行う日程及び時間を定めること。また、その案内をホームページや現地に掲示すること。

(イ) 「3 公園維持管理個別要領 (2) 公園内の諸施設の点検・補修」及び「4 公園警備関係」に記載のとおり点検・補修、警備を行うにあたって、本施設の規模に応じた必要な対応を行うこと。

2 行為の制限の許可等事務

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の許可及び都市公園法第6条第1項及び第3項並びに法第8条に規定する占用の許可に係る業務（ただし、法第七条第一項第六号に規定する仮設工作物の定型的な占用の許可に限る）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) 行為の制限の許可等事務を行う場合は、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。
- (3) 法第七条第一項第六号に規定する仮設工作物の定型的な占用は、業務計画書に、占用の目的、占用の期間、占用の場所、仮設工作物の構造等を明記し、区が認めたものとする。
- (4) 上記以外の占用許可事務（江東区都市公園条例第16条）は区が直接行う。よって、行為の制限の許可等について、区が行う占用許可事務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。

※ 都市公園法第6条第1項及び第3項並びに法第8条に規定する占用の許可に係る業務（ただし、法第七条第一項第六号に規定する仮設工作物の定型的な占用の許可に限る）を指定管理者が行う業務とすることについては、指定管理業務開始までに、江東区議会定例会での議決を経て江東区立都市公園条例に定める予定である。

3 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

第4 利用料金に関する業務

1 利用料金の設定

- (1) 行為の制限の許可等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、自主事業により得た売上金は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。

2 園内における必要物品、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。

3 若洲公園のリニューアルに伴うオープニングイベント

令和9年4月、Park-PFI事業及び大型遊具整備事業による若洲公園のリニューアルに伴いオープニングイベントを実施する予定であるため、当該イベント実施に協力をする事。実施日は未定だが4月上旬に予定している。

江東区立都市公園における
行為の許可基準

江東区土木部

令和4年6月

第1	総則	3
1	趣旨	3
2	行為の許可について	3
3	提出書類	4
4	審査	5
5	許可処分	6
6	標準処理期間	6
7	許可書の携帯	6
8	条件	7
9	指定管理者による許可状況の報告	7
第2	審査基準	9
1	提出形式の審査	9
2	一般審査基準	9
3	行為別審査基準	13
4	車両の乗り入れにあたっての審査基準	17
第3	使用料	19
1	使用料の徴収	19
2	使用料の還付・充当	19
3	使用料の免除	20

当初制定 平成28年3月23日27江土河第1948号

(平成28年4月1日施行)

一部改正 令和4年5月30日4江土河第229号

(令和4年6月1日施行)

第1 総則

1 趣旨

この基準は、江東区立都市公園の管理者が江東区立都市公園条例第12条（行為の制限）に基づく許可（以下、「行為の許可」という。）に関する業務及び同条例第13条（行為の許可の使用料）の徴収に関する業務を、円滑かつ適正に行うため、江東区行政手続条例に基づく審査基準、徴収及び減免基準その他許可事務に当たり必要な事項を定めるものとする。

2 行為の許可について

- (1) 「行為の制限」とは、都市公園の本来目的[※]である、公衆の都市公園の利用を阻害するおそれがあり、オープンスペースとしての都市公園の保全にも影響があるため、本来的には禁止すべき以下の行為について、公園管理者の許可を受けた場合のみ行うことができるよう、制限事項として条例にて規定したものである。

ア 広告、宣伝その他これに類似の行為をすること。

イ 物品の販売その他の営業行為をすること。

ウ 募金、署名運動その他これらに類する行為をすること。

エ 業として写真、映画等を撮影すること。

オ 競技会、集会、展示会その他これらに類する催しのために公園の全部又は一部を独占して利用すること。

※ 都市公園は、人々のレクリエーション（屋外における休息、運動等）の空間となるほか、良好な都市景観の形成、都市環境の改善、都市の防災性の向上、生物多様性の確保、豊かな地域づくりに資する交流の空間など多様な機能を有する都市の根幹施設である
『都市公園法運用指針』抜粋

- (2) 「許可」とは、本来的には禁止すべき前号の行為を限定的に解除するものであり、許可を受けた者に特定の権利を付与するものではない。

その点において、特許（私人が有しない権利を新たに付与し、又は包括的な法律関係を設定する行政行為）としての性質を持つ都市公園法の占用許可とは性質を異とする。

また、羈束（きそく）行為（裁量の余地がなく、要件を満たしていれば

許可する義務を負う行為)ではなく、許可の判断は、施設管理権を持つ公園管理者の裁量に任せられているため、公園管理者は申請者に対して審査のために必要となる書類の提出や聴取等を行い、その行為が公園の目的に反しないか、又は公園管理上支障がないことを明らかにさせ、明らかでない場合は、不許可とする権限を持つものである。

3 提出書類

(1) 行為の許可申請は「公園使用許可申請書（江東区立都市公園条例施行規則別記様式第1号（変更申請の場合は同様式第3号）」に使用する箇所を明示した平面図を添付し提出することにより行うものとする。

(2) 前号の申請書等のほか、行為の内容に応じて、申請者に対し、以下に掲げる書類を添付させるものとする（いずれも申請者の任意様式）。

ア 広告、宣伝その他これに類似の行為をすること。

広告表示(宣伝)計画書	内容（広告の場合はそのデザイン）、場所、広告・宣伝行為を行う場所の面積、方法、表示期間等、行為終了後の原状回復計画等を記載した書類
-------------	---

イ 物品の販売その他の営業行為をすること。

販売・営業計画書	販売・営業品目、価格、場所、方法、期間、時間、人員数、収支概算等、行為終了後の原状回復計画等を記載した書類、連絡先、保健所等の許可が必要なものに関してはその許可書の写し
----------	--

ウ 募金その他これらに類する行為をすること。

趣意書	募金、署名等の趣旨が記載された書類
募金計画書	場所、時間、人員数等、行為終了後の原状回復計画等を記載した書類

エ 業として写真、映画等を撮影すること。

企画書	場所、期間、時間、被写体、撮影機材の種類・台数、人員数、行為終了後の原状回復計画等を記載した書類
台本	映画等の場合、公園内で撮影されるシーンのもの
撮影体制図	撮影の発注者、申請者、撮影当日の責任者等の連絡先が記載された書類
掲載・放送予定日の案内通知	撮影した部材の活用時期、番組を記載した書類。

オ 競技会、集会、展示会その他これらに類する催しのために公園の全部又は一部を独占して利用すること。

運営計画書	目的、内容、利用期間及び利用時間（準備から撤収までのタイムスケジュール）、来場予定人員数、利用面積、行為終了後の原状回復計画 ※大規模な催事 警備誘導計画、車両の導線図等 ※入場料等を徴収するもの 収支計画
緊急連絡網・管理組織図	催し開催中事故等が発生した場合の連絡網。また、催しの主催者及び運営担当者の組織図

上記はあくまで例示であり、許可の判断にあたって必要と認めるときは、上記に掲げる書類以外のものを添付させるものとする。

例えば、行為に伴い、車両の乗り入れを認める場合、車両の数量、重量、動線等、公園の管理上支障がないか判断する材料として車両の動線図等を求めたり、集会等で園内の通行に支障が出ることが予想される場合に誘導員の配置状況をまとめた地図を求めたりすることがこれに当たる。

また、上記の行為の目的が重複する場合は、それぞれ必要となる資料を添付させる。例えば物品を販売する催しの場合、イ及びオの双方を添付させるものとする。

(3) 申請書の受付は、江東区立豊洲公園、江東区立豊洲ぐるり公園及び江東区立若洲公園については、使用する日の属する月の6月前の初日から使用する日の7日前（ただし、休日は日数に算入しない。以下同じ。）までとし、それ以外の公園については、使用する日の属する月の2月前の初日から使用する日の7日前までとする。

ただし、指定管理者が管理する公園に関しては、受付のシステム化等指定管理者の創意工夫により、受付状況が整理される場合は、上記取扱いによらずに行うことができる。

4 審査

申請書等を収受したときは「第2 審査基準」に従って内容を審査する。

5 許可処分

- (1) 行為の許可申請者への通知は書面により行い、許可の場合は公園使用許可書（江東区立都市公園条例別記様式第2号）により通知する。
- (2) 行為の許可事項の変更申請者への通知は書面により行い、許可の場合は公園使用許可事項変更許可書（同別記様式第4号）により通知する。
- (3) 前2号の許可書には、申請書の写し、許可の範囲を示す平面図（申請書添付の図面と同じ場合は、その写し）を添付する。
- (4) 不許可の場合は、公園使用許可書又は公園使用許可事項変更許可書を適時修正し、不許可である旨を相手方に通知する。この場合において、不許可の理由及び審査請求ができる旨の教示は必ず記載すること。

また、指定管理者が不許可の処分を行った場合は、「9 報告」とは別に、直ちに申請書、不許可処分の通知の写し等を区に回送し、不許可の理由等を区に報告すること。

6 標準処理期間

- (1) 標準処理期間とは、江東区行政手続条例第6条の規定に基づき定められる、申請があつてから申請者に許可又は不許可の通知を行うまでの標準的な期間をいう。
- (2) 行為の許可に係る標準処理期間は、7日（申請書受付日の翌日から起算し、江東区の休日を定める条例に規定する休日を除く）とする。ただし、指定管理者は、事前に区と協議し、区長の承認を得て、標準処理期間を変更することができるものとする。
- (3) 前号の標準処理期間は、窓口における備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

7 許可書の携帯

行為の許可を受けた者に対し公園使用許可書を携行させ、必要時に提示させるものとする。

8 条件

行為の許可を行うに当たり、公園使用許可書に記載する一般的な条件については以下のとおりとするが、公園管理上必要と認められる条件について、加除修正ができるものとする。

例えば、車両の乗り入れの可否、音響の使用に関する配慮、電気・水道の使用、営業行為の禁止の限定解除（例えば、催しに伴い飲食物の販売を行うことを許可する場合は、「申請された飲食物以外の販売は行わないこと」と修正する）などがあげられる。

- 1 園内の土地物件を汚損し、又は植物等を採取若しくは損傷しないこと。
- 2 公園施設、土地等を汚損又は破損した場合は、使用者の責任で原状に回復すること。
- 3 使用後は園内を清掃し、行為に使用した物品、ごみ等は必ず持ち帰ること。
- 4 使用目的以外に使用しないこと。
- 5 関係機関の許可が必要な場合は、事前に許可を受けること。
- 6 園内の使用場所は、必要最小限にとどめ独占しないこと。
- 7 危険な行為、騒音を出す行為その他他人に迷惑のかかる行為は行わないこと。
- 8 電気を使用する場合は、園外の電源を使用すること。
- 9 物品の販売その他の営業行為は行わないこと。
- 10 使用に起因する事故、苦情等については使用者の責任において解決し、また、直ちに公園管理者に報告すること。
- 11 使用時は本許可書を携帯し、求められた場合は掲示すること。
- 12 園内に車等の乗り入れ及び駐停車をしないこと。

9 指定管理者による許可状況の報告

指定管理者は、各公園の業務仕様書に基づく事業報告書に、行為の許可に係る以下の項目について、区に報告するものとする。

- (1) 申請件数及びその内容
- (2) 申請に対する許可・不許可処分の件数及び利用料金納付額、並びに不許可処分の理由

- (3) 利用料金の免除理由、免除額及びその件数
- (4) 利用料金の還付・充当理由、還付額・充当額及びその件数

第2 審査基準

行為の許可申請があった場合、遅滞なく以下の事項を確認し、審査を行うものとする。

1 提出形式の審査

行為の許可の申請を受け付けたのち、以下の事項を確認する。なお、申請書等に不備が認められた場合、申請者に対し速やかに訂正するよう指示する。

- (1) 様式に定められた事項に明らかな誤り及び記載漏れがないか。
- (2) 申請書の添付書類漏れがないか（第1－3参照）。
- (3) 行為者による申請か
 - ア 原則として行為者の記名により確認する。
 - イ 法人の場合は、その代表者名、団体の場合はその団体の責任者名による。
 - ウ ア、イによりがたい場合は、責任者の自著の上、身分証明証等で本人確認を行い、申請書の備考欄に確認をした旨記載し受付する。

2 一般審査基準

行為の許可の申請に対する基本的な内容審査にあたっては、次の一般審査基準及び次項に掲げる行為別の審査基準によるものとする。

- (1) 公園の設置目的等に適合していること
 - ア 公園本来の設置目的^{*}に反しないこと。※ P3 確認
 - イ 公園施設である園路、広場及び駐車場等の設置目的を無視し、又は利用者の憩いの妨げになる行為又は他の法令の許可を要する場合に、当該許可を得ていない行為及び公園の機能に支障を及ぼす行為については許可しないこと。特にフットサル場や駐車場等の有料公園施設については、目的外利用を認めないこと。
 - ウ それぞれの公園の性格、規模、効用、目的等を考慮のうえ、公衆の公園の利用に支障を及ぼすおそれがある行為については許可しないこと。
- (2) 必要最小限の期間を許可すること。

- ア 公園の一部又は全部を常時又は長期間定期的に使用し、他の公園利用者が利用できないようにする行為については、許可しないこと。
- イ 制限行為であるという趣旨を鑑み、最低限必要な期間（日数・時間）許可するものとする。また、使用の準備・撤収時間も含めて申請させること。
- (3) 他の公園利用者及び公園施設の管理の妨げとならないこと
- ア 一般の公園利用者の危険性を増大させる行為、社会常識に照らして危険な行為については許可しないこと。その他、振動、騒音、悪臭、蛮行その他公園利用者に嫌悪を生じさせる行為は許可しないこと。
- イ 公園を汚し（軽微なもので、申請者の清掃等により直ちに原状復旧できるものを除く）、又は植栽や公園灯に細工する等公園施設を損壊するおそれがある行為は許可しないこと。行為の結果、公園にどのような影響があるか予測し、又は申請者から資料を求め判断すること。
- ウ 一般利用者の公園利用及び公園施設の管理に支障をきたさない箇所、方法で行われるものであること。
- エ 公園内で一般に禁止されている行為は原則として許可をしないこと。以下に一般的な禁止事項としてホームページで案内をしているものについて掲載するが、各公園によって別途禁止事項が定められている場合があるため、行為の内容によっては、許可前に公園維持管理部署に確認をとること。

【参考】公園や児童遊園で「してはいけないこと」

<http://www.city.koto.lg.jp/seikatsu/douro/10077/17631.html>

- ・公園や児童遊園は、区民をはじめとして様々な人たちが利用する場です。公園施設や植物を大切にしましょう。
- ・お互いに安心して気持ちよく利用できるよう、また周りに住む方にご迷惑をかけないよう次のことはしてはいけません。
- ・オートバイを園内に入れてはいけません。
- ・寝泊り、たき火や火器を用いた煮炊き・バーベキューなどをしてはいけません。
- ・宣伝、物品販売等の商業行為をしてはいけません。
- ・他の利用者に迷惑となる行為をしてはいけません。（特に早朝・夜間は周囲に響きわたります）
- ・限度を超えた飲酒や宴会など
- ・周囲の迷惑になるような音や振動が発生する行為など

- ・犬や猫などペットを園内に連れて入ってはいけません。（「犬と散歩が出来る公園や散歩道」で一緒に行くことが出来る場所を紹介しています。）
- ・バットを使っての野球、打ち上げ花火など他の利用者や周辺に危険を及ぼす恐れのある遊びはしてはいけません。
- ・園内は全面禁煙（喫煙所を除く）です。電子たばこもご遠慮ください。
- ・ゴミやたばこの吸殻などは家に持ち帰りましょう。

(4) 公共の福祉、公序良俗に反しないこと。

ア 青少年の健全な育成を阻害し、又は阻害するおそれがあるもの、宗教性のあるもの及び人権侵害、差別又は名誉毀損となり、又はなるおそれのあるもの、その他都市公園において行うことが不適切と認められるものは許可しないこと。

イ 法令等に違反、抵触しないことはもちろん、公園において行うことがふさわしい行為であること。

ウ 申請に係る行為が公園管理上又は公園周辺の秩序を乱すことが明白にかつ現実に予想されるときは許可しないこと。

(5) 事後処理及び危機管理が適正になされること。

ごみ処理、片付け等が速やかになされることについて、責任者、スケジュールが定められていること。

また、行為に伴い、事故やトラブルが起こった場合は直ちに公園管理者に報告する体制が作られていること。

(6) 区民の平等利用に努めること

同様の条件で申請したものについて、ある一方を許可し、他方を不許可にする等の不平等な取扱いをしないこと。

また、利用日が同一日同一時間になり競合する場合も想定されるため、先願主義をとる、くじ引きで決める、申請者同士で協議する場を設ける等平等な取扱いを行うこと。

(7) その他

ア 宗教団体の行う祭礼及び集会等については許可しないこと。

イ 暴力団員からの申請でないこと及び行為による収入が暴力団の利益になると認められるときは許可しないこと。

ウ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する風俗営業
者でないこと。

3 行為別審査基準

前項の一般審査基準のほか、行為別の審査にあたっては、以下の基準によるものとする。

(1) 広告、宣伝その他これに類似の行為をすること。

ア 公園は、休息等利用者の憩えることを本来目的とするため、公園への広告表示に対する公園利用者及び区民の理解を得られるよう、公園の公共性と信頼性、また、美観を損なうものは許可しないこと。

イ 公共的な催し（国又は地方公共団体が主催、共催又は後援があり、営利を目的としないもの等）又は公共事業に対する広報、宣伝に限るものとし、特定の個人、企業等の広告、宣伝については許可しないこと。

ウ 一時的な行為に限るものとし、定期的な行為については許可しないこと。

エ 公園外にその余地があるもの（道路又は民有地）については許可しないこと。

(2) 物品の販売その他の営業行為をすること。

都市公園としての地の利を濫用し、公園の本来目的を逸脱するおそれがある行為であるため、とりわけ厳格に取り扱うこと。疑義がある場合は原則として許可しないものとする。

ア 営業行為を行うことができるのは、公共的な催しに伴うバザー、フリーマーケット、移動販売車（固定せず直ちに移動可能なもの。車両の扱いについては次項も確認すること）による販売や売り子に限る。ただし、その場合であっても、公園管理上及び公園周辺に支障を与えるおそれがある場合は、許可しないものとする。

イ 当該公園の周囲の店及び公園施設（売店等）の販売状況等を勘案し、著しくそれらの支障になるような物品の販売は許可しないこと。

ウ 物品の販売内容、種類が公園利用者の効用を増大させる等、公園内での販売として適正なものであること。

エ 物品販売の価格が市場価格と比較して著しく上回らないこと。近傍や同種の物品との比較をさせ、金額の確認を行うこと。

オ 地域住民の理解を得られない営業行為については許可しないこと。

(3) 募金、署名運動その他これらに類する行為をすること。

ア 募金その他これに類する行為については、公共性が認められるもののみ許可を与えること。募金する団体や趣旨について、口頭ではなく資料を求めて確認を行うこと。

(4) 業として写真、映画等を撮影すること。

「業として」の定義は、撮影を職業として行う場合、撮影を行うことにより結果として収入・報酬を得る場合その他撮影が営利目的で行われている場合を言う。ただし、ニュース・報道番組などのほか、まちや公園の紹介になるという点で公益性の高いものを除く。

以下に代表例をあげるが、他の公園利用者への影響も考慮し、許可行為にするか自由使用として取扱うか個々に判断するものとする。

例1 静止画（スチル）撮影

内容（具体例）	自由使用	許可行為
風景や自らを撮影する等公園利用者による一般的な撮影	○	
社内報や団体の会報による使用（企業、団体内部でのみ利用されるもの）	○	
工事や測量に伴う写真撮影	○	
業とするものが撮影し、写真等が個人のために使用されるもの（写真店やプロのカメラマンによる記念撮影、モデル撮影等）		○
雑誌、カタログ、パンフレット等の撮影		○
広告等の写真撮影		○
ニュース・報道番組・ドキュメンタリー番組・まちの紹介番組等	江東区広報広聴課にて対応する。	

例2 動画撮影

内容	自由使用	許可行為
風景や自らを撮影する等公園利用者による一般的な撮影	○	
業とする者が撮影し、動画等が個人のために使用されるもの		○
工事、測量等のための撮影	○	
テレビ番組、CM、映画のための撮影		○
ニュース・報道番組・ドキュメンタリー番組・まちの紹介番組等	江東区広報広聴課にて対応する。	

例3 その他

内容	自由使用	許可行為
写真撮影会		○
映画撮影会		○

撮影については、写真・動画ともに原則として風景を利用した撮影とする。

ア 都市公園で行われる写真・映画撮影、写真撮影会・映画会として適切な内容でないもの（暴力、乱闘、犯罪を想起させる行為その他公序良俗に反する内容）は許可しないこと。

イ 一般の公園利用者の利用を優先するため、公園内の遊具・便所・じゃぶじゃぶ池、ボート場、キャンプ場、フットサル場、カヌー・カヤック場、駐車場等の公園施設を利用した撮影は許可しないこと。

ウ レール・タワー・クレーン・テントなど工作物[※]を設置した撮影は許可しないこと。三脚、発電機、レフ板等撮影機材については、大型のものは認めず、それ以外のは撮影内容によるが、風景を利用した撮影を原則とすることと、園地の保護を考慮し許可するものとする。

※ 工作物の設置については、都市公園法の占用許可に該当するものであるが、撮影に伴うものは許可していない。

- エ 撮影のための車両（ロケ車両、機材車両等）の乗り入れは許可しない。
 - オ 撮影人数の制限は設けないが、規模によっては、誘導員の配置等を許可の条件とするものとする。
 - カ 撮影日・撮影時間は、公園利用者の少ない平日の午前9時から午前12時までの間での2時間とする。その時間には、準備・後片付けも含むものとする。

ただし、指定管理者が管理する公園については、撮影内容等を確認の上、立会い等により適正な管理がなされることを条件とし、時間を変更することができる。
 - キ カの規定にかかわらず、江東区立学校の春季休業期間、夏季休業期間、冬季休業期間に関しては、許可しない。
 - ク 新聞等報道機関による取材撮影に関しては、江東区広報広聴課の指示を受け対応するものとする。
 - ケ 占用又は制限行為について別途許可を受けているものについては、その占用物件又は催事等を申請者自身が撮影する場合は本号の適用除外とする。
 - コ 規模の大きい撮影については、次号についての適用も併せてするものとする。
 - サ 写真、映画等の撮影を伴わない録音は、写真撮影の場合に準じる。
- (5) 競技会、集会、展示会その他これらに類する催しのために公園の全部又は一部を独占して利用すること。
- ア 一般の公園利用者の公園利用を制限するものであることから、公園全体の独占利用は許可しないものとする。ただし、公益上必要なもの等、特段の理由があるものについてはこの限りでない。
 - イ 原則として、十分な広さを持つ広場での実施を許可し、園路等については他の公園利用者の通行に供するため許可しないこと。
 - ウ 準備及び原状復旧の期間を含めて7日間を上限として必要最低限の期間とする。
 - エ 集会等に該当する人数、面積については、数量的な基準は設けない（例えば何名以上の場合は集会等であるなど）。

公園の形態や利用方法等により、自由利用か制限行為か、定性的に判断するものとする。

オ 入場料その他これに類する料金を徴収して使用するとき又は物品の販売その他の営業行為を伴う催しは、公共的な催しであり、営利を目的としない催しに限る。

カ 公園利用者や周辺への影響が大きいと認められる催しについては、申請者により公園利用者及び公園周辺の地域住民への周知等を行い、その理解を得るものとする。

キ 工作物等の設置を伴う集会等は都市公園法第6条の占用許可が必要となるため、占用許可に該当する行為については、区の占用許可事務担当者に連絡、回送すること。

ク 政治集会としての利用は公園利用者が利用できず、また、拡声器等を使用しけん騒に渡ることが想定されるため、公園内及び周囲の人家に影響がある等公園管理上支障があることから原則として認めないものとする（デモ行進等の出発点としては拡声器使用に配慮を認めた上で可とする）。

4 車両の乗り入れにあたっての審査基準

行為に伴い、車両については、一時的な乗り入れ及び駐停車を可とするか否かについては、内容によっては可とすることはできるものとするが、公園利用者及び公園施設に支障を及ぼす可能性のある行為であるため、以下の事項は順守させるものとする。

- (1) 公園施設としての駐車場以外の場所については、必要最小限の利用を認め、駐車場としての利用は認めない。撮影等で機材を搬入させる場合は、公園施設としての駐車場又は公園周辺の駐車施設を利用するものとする。
- (2) 乗り入れにあたっては、徐行の上誘導員に先導させる等、公園施設及び公園利用者との接触事故がないよう最大限配慮させるものとする。
- (3) 舗装面への乗り入れのみとし、芝生や植栽地への乗り入れ及び駐停車は禁止とする。
- (4) 車両の乗り入れにより園路等の公園施設を痛め、又は毀損する可能性が

あるため、毀損した場合、直ちに報告し、原状回復等必要な措置をとるよう使用者に義務付けるよう許可条件に盛り込むものとする。

許可にあたっては、車両の動線上を明示させ、可能な限り、事前に事後立ち会うものとする。

(5) 物品の搬出入のために入った車両については、搬出入が終了次第公園内から退去するものとする。

(6) 移動販売車については、催事の時間のみでの乗り入れ、駐車を認め、催事終了時には直ちに公園内から退去するものとする。

第3 使用料

使用の許可を与えた者からは、以下のとおり使用料を徴収し、必要に応じて還付・充当、減免の手続きを行う。

なお、指定管理者が行う使用の許可に係る利用料金の徴収等に関しては、この基準を参酌し、指定管理者が区の承認を受け別途定めるものとする。

1 使用料の徴収

- (1) 使用の許可に当たっては、江東区立都市公園条例に基づき、使用料を徴収するものとする。
- (2) 面積を単位として使用料を算出する行為の許可にあたっては、許可申請の際、平面図に面積の根拠を記載させるものとする。その際「約」は認めないこと。また、1平方メートル未満の端数については、切り上げ、1平方メートルとして算出する。
- (3) パレード、デモ行進の集合場所等の移動を伴う行為で、面積で算出することがよりがたいものに限り、参加人数1名を1平方メートルとして算定するものとする。
- (4) 撮影の許可にあたっては、使用時間に1時間未満の端数があるときは、当該端数を1時間とみなす。
- (5) 撮影の許可にあたっては、撮影予備日等についても、徴収するものとする。
- (6) 使用料は、行為の許可を受けた者から行為を行う日の前までに使用料を現金で徴収するものとする。

2 使用料の還付・充当

(1) 還付

行為の許可を受けた者が江東区立都市公園条例に定める事由により、当該許可の取消しを受けた時は、既納の利用料金を行為の許可を受けた者に還付することができる。

(2) 充当

行為の許可を受けた者が江東区立都市公園条例施行規則の規定により、

行為の許可を受けた者がその責に帰さない理由により当該公園の使用ができなくなった場合において、その者から申出があったときは、既納の使用料を他日の使用料に充当することができる。

3 使用料の免除

(1) 江東区立都市公園条例及び江東区立都市公園条例施行規則に定めるところにより、使用料の全部又は一部を免除するものとする。

ア 区又は公共的団体が公益目的のために使用するとき。 全額

「公共的団体」とは、生活協同組合、商工会（≠商店会）等の産業経済団体、社会福祉協議会、青年団、婦人会等の文化事業団体など、公共的な活動を営むものはすべて含まれ、法人格の有無は問わない（地方自治法の解釈による）。ただし、本項の適用に当たっては、みだりに公共的団体としてみなさず、申請に当たってその団体の性質を確認し、公共的団体であることを明らかにさせるものとする。

「公益目的」とは、公共的団体が実施する事業については、原則適用されるとみなされるが、公共的団体が実施する場合であっても、営利目的又は利益を上げるものについては、原則として使用料を徴収するものとする。

イ 区内の町会、自治会等が地域住民の親睦を図る行事を行うために使用するとき。 全額

町会、自治会等の「等」は、マンションの管理組合で、町会・自治会に準ずる行為を行っている団体を言う。地域住民の親睦を図る行事とは、夏祭りや餅つき大会等原則として町会、自治会内部及び近隣住民との間で実施される行事を言う。

ウ 区内の商店会が入場料その他これに類する料金を徴収する催し又は物品の販売その他の営業行為が伴う催しを行うために使用するとき。 2分の1

本項の適用を受ける商店会は、以下のいずれかに該当し、運営が健全で、現に活動し、その実績があるものとする。

(ア) 商店街振興組合法(昭和37年法律第141号)に規定する商店街振興組合

(イ) 中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)第3条第1号に規定する

組合

(ウ) 前2号に定めるもののほか、江東区中小企業団体登録要綱(平成10年4月22日江地商発第22号)に基づき江東区中小企業団体名簿に登録されている商店会

エ 区内の学校、幼稚園、保育園等が教育目的又は保育目的のために使用する
るとき。 全額

学校、幼稚園、保育園等の「等」とはこども園や児童館、学童クラブを言う。いわゆる塾、スポーツクラブは除く(営利目的に該当するため、そもそも許可していない)。

オ 国又は他の地方公共団体が公益目的のために使用する(公園の使用に著しく支障が生じる場合を除く。)。 全額

(2) 行為の許可に係る使用料の免除申請は、使用料免除申請書(別記様式第21号)により行うものとする。

(3) 行為の許可申請の受付の際に、申請者が免除対象者であると認められるときは、使用料の免除申請を教示するものとする。

(4) 行為の許可に係る使用料免除申請者への処分の通知は書面により行うものとする。