

那覇市波の上ビーチ広場指定管理業務仕様書

目次

1 趣旨	1
2 ビーチ広場の管理運営に関する事項	1
3 施設の概要	1
4 指定管理の予定期間	2
5 法令等の遵守	2
6 文書の取扱い及び情報管理	2
7 開園時間	2
8 業務内容	3
9 修繕費	3
10 余剰額等の措置	3
11 利用料金収入について	3
12 自主事業	4
13 業務を行うにあたっての留意事項	4
14 報告等	4
15 指定管理者のセルフモニタリング等	5
16 緊急時の対応	5
17 災害時の対応	6
18 施設管理における安全対策等について	6
19 その他業務	6
20 注意事項	7

那覇市波の上ビーチ広場の指定管理者が行う業務の詳細はこの仕様書によるものとする。
なお、指定管理者は、都市公園法(昭和31年法律第79号。以下「法」という。)等関係法規及び本仕様書を遵守すること。

1 趣旨

本仕様書は、那覇市公園条例及び那覇市波の上ビーチ広場条例(以下、「条例」という。)に基づき、那覇市波の上ビーチ広場(以下「ビーチ広場」という。)の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 ビーチ広場の管理運営に関する事項

指定管理者はビーチ広場を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

- (1)ビーチ広場は、隣接する波の上ビーチと連携し、市民の健康増進及び福祉の向上並びに地域の活性化に資することを目的とした施設である。その設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2)特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (3)効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (4)個人情報の適切な管理を行うこと。
- (5)利用者及び地域住民の意見及び要望を管理運営に反映させるように努めること。
- (6)管理運営にあたって、地元自治会等との連携を図るように努めること。
- (7)管理運営にあたって、『「波の上ビーチ」と「波の上ビーチ広場」の連携協力に関する協定書』に基づき「波の上ビーチ」の指定管理者との連携を図るように努めること。
- (8)その他隣接する公共施設等との連携を図るように努めること。

3 施設の概要

- (1) 名 称 那覇市波の上ビーチ広場
- (2) 位 置 那覇市若狭1丁目25番(旭ヶ丘公園内)
- (3) 施設の概要 ビーチ広場面積 11,740m²

施設の構成 別紙「施設見取図」参照

- ① 上広場
- ② 中広場
- ③ 芝生広場
- ④ 管理棟
- ⑤ シャワー棟 (ロッカー置場含む)
- ⑥ トイレ 2棟
- ⑦ その他(照明灯、蝶の観察小屋、遊具等)

4 指定管理の予定期間

指定管理期間は令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。なお、議会の議決は令和7年11月定例会を予定する。

議会議決後、速やかに基本協定を締結し、管理運営に必要となる準備を行うこと。

5 法令等の遵守

指定管理者は、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 都市公園法
- (3) 那覇市公園条例、同条例施行規則
- (4) 那覇市波の上ビーチ広場条例、同条例施行規則
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 那覇市情報公開条例
- (7) 指定管理者制度の情報公開に関する基準
- (8) 那覇市公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例
- (9) 那覇市公契約条例
- (10) 那覇市暴力団排除条例
- (11) 「波の上ビーチ」と「波の上ビーチ広場」の連携協力に関する協定書
- (12) その他関係法令等

6 文書の取扱い及び情報管理

- ① 文書の管理、保存については、指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、那覇市文書取扱規定等に基づいて適正に管理・保存すること。また、指定管理期間満了時に、本市に引き渡すこと。
- ② 指定管理者は、公園の管理運営にあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。指定管理期間が満了した後も同様とする。
- ③ 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)及び那覇市情報公開条例(平成26年3月27日条例第26号)の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

7 開園時間

ビーチ広場は、原則として常の開園するものとする。ただし、シャワー施設の利用期間及び利用時間は、以下のとおりとする。

- ・利用期間 4月の第1日曜日に当たる日から10月31日まで
- ・利用時間 9時から19時まで
(ただし、7月1日から8月31日までの間は、9時から20時まで)

8 業務内容

(1) 管理運営業務

- ① ビーチ広場における行為の禁止・制限及び監督処分に関すること。
- ② 条例第7条及び第8条の行為の許可及び利用許可に関すること。
- ③ 利用料金の徴収、減免及び還付に関すること。
- ④ その他ビーチ広場の管理運営に必要な業務
 - ・光熱水費等管理運営に必要な経費の支出
 - ・ビーチ広場に対する要望・苦情への対応
 - ・事故等緊急時の対応
 - ・業務報告及び連絡調整
 - ・その他

(2) 維持管理業務

- ① ビーチ広場の日常及び定期清掃
- ② 各施設及び遊具等の日常点検
- ③ 施設等の修繕
- ④ その他業務

※別紙「維持管理業務の主な内容」のとおり

(3) 自主事業

9 修繕費

修繕に要する費用は、指定管理料とは別に予算の範囲内で概算払いするものとし、その額は指定管理年度協定書で定めるものとする。1件あたり50万円以下の簡易修繕工事等の実施については指定管理者において行うものとし、修繕費用が年度協定に定める額以上となり対応できないものについては、市と協議するものとする。

10 余剰額等の措置

指定管理料(自主事業を除く)に係る経費は、年度ごとに清算する。その場合において、指定管理者の努力等により、収入の増加、経費削減等が認められ、収支に余剰が生じたときは、余剰額の2分の1に相当する額を市へ納入するものとする。

なお、収支に不足が生じたときは、市は補填を行わないものとする。

また、修繕費に不用額(余剰や未執行等)が生じた場合は、年度ごとの清算時に当該不用額を市へ返納するものとする。

11 利用料金収入について

指定管理者は行為許可及びシャワー室の利用に係る利用料金を収入として収受し、事業の充実に資する目的に利用することができる。

12 自主事業

指定管理者は、公園の設置目的に合致し、かつ仕様書の定める本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用負担により、自主事業を実施することができる。

(1) 収入

自主事業による収入は指定管理者の収入とする。

(2) 実施方法

自主事業を実施しようとするときは、市に対して実施内容(目的、時期、収支計画等)を記した自主事業業務計画書を提出し、事前に承諾を受けること。

(3) 応募時に提案した自主事業

- ① 実施を妨げる特殊な事情が発生しない限り、提案のとおり実施すること。
- ② 実施できない場合は、代替案を提示の上、市の承諾を得ること。

(4) 設置許可及び使用料

自動販売機・バーベキュー場・キッチンカー等を設置する際は、市と事前に設置位置、設置箇所数等について協議し、法第5条第1項に基づく設置許可を得ること。

許可を受けた者は、それぞれ那覇市公園条例別表第1(公園施設を設ける場合)により算定した額を市に納付しなければならない。

(5) 管理許可及び使用料

既存の公園施設(管理棟等)を売店・倉庫等として使用・管理する場合には、市と事前に協議し、法第5条第1項に基づく管理許可を得ること。

許可を受けた者は、それぞれ那覇市公園条例別表第1(公園施設を管理する場合)により算定した額を市に納付しなければならない。

13 業務を行うにあたっての留意事項

(1) 管理運営業務に支障がないように管理組織及び管理要員を配置し、運営にあたること。

- ① 行為の許可等に係る業務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとし、所定の場所を定め1人以上の職員を配置すること。
- ② 業務時間外の緊急時等に対応できる実施体制をとること。
- ③ シャワールームの使用期間及び自主事業時は、管理事務所に管理責任者1名以上を配置すること。
- ④ 自主事業を実施する場合は、人員の配置等利用者の安全確保及び衛生管理を行うこと。

14 報告等

(1) 管理運営計画の作成

指定管理者は、管理運営に係る方針を立て計画を作成し、市へ報告すること。

(2) 業務報告書の提出(月次)

指定管理者は、毎月10日までに前月分の次に掲げる事項の報告書を提出すること。

- ① 管理業務報告
 - ・清掃、草刈り、樹木剪定業務等
 - ・施設点検
- ② 施設利用状況報告
 - ・行為の許可状況
 - ・施設利用状況
- ③ 利用料金に係る事項
- ④ 自主事業報告
- ⑤ その他市長が必要と認める事項

(3) 事業報告書の提出(年次)

指定管理者は、会計年度終了後30日以内に次に掲げる報告書を提出すること。

- ① 本業務に係る実績報告書
- ② 自主事業に係る実績報告書
- ③ 本業務及び自主事業に要した経費等の収支決算書
- ④ その他市長が必要と認める事項

15 指定管理者のセルフモニタリング等

- (1) 指定管理者は、会計年度終了後に、施設の管理運営状況等について指定管理者制度に関する市の要綱・要領等に則ったセルフモニタリングを実施しなければならない。また、市の実施するモニタリングについて、必要な協力を行うものとする。
- (2) セルフモニタリングは会計年度終了後に実施し、60日以内に市へモニタリング実施報告書を提出するとともに、ホームページ等にて公表しなければならない。
- (3) セルフモニタリングは、モニタリングチェックシートの活用等を含んだ市との協議を踏まえて実施するものとする。
- (4) 指定管理者は、施設の利用状況等を把握するため、市と協議のうえ利用者アンケート等を実施するものとする。
- (5) その他、必要な事項については市と協議するものとする。

16 緊急時の対応

(1) 保険

不慮の事故による施設等の損傷及び公園利用者の公園内における事件・事故による死亡又は傷害に備え、必要な保険に加入すること。

(2) 緊急連絡先

夜間、利用の禁止、又は制限時等に備え、緊急時連絡先一覧表を作成し、年度ごとに市へ提出するとともに、修正の必要が生じた場合は、随時再提出すること。

(3) 事件・事故処理

事件・事故については、警察署に通報等を行うとともに、人的・物的を問わず、重大なものについては市担当あて速報し、軽微なものも含め毎月報告(内容・場所図面・日時、修繕見積額、その後の措置状況等)を行うこと。

(4) 救護措置

- ① 救護については、病院等への連絡体制を確立し、研修等により職員の資質の向上を図ること。
- ② 迷子等が発生した場合の搜索活動に備え連絡体制を確立すること。また、公園内の他の施設等の管理者とも連絡体制を確立しておくこと。

17 災害時の対応

那覇市地域防災計画において、旭ヶ丘公園は「指定緊急避難場所(地震及び大規模な火災等による災害(以下「災害」という。)等の危険から命を守るために一時的・緊急的に避難する場所)」に指定されている。

(1) 訓練等

指定管理者は防災訓練等に協力すること。

(2) 指定管理者は、災害時における公園管理者の対応についてあらかじめ把握し関係機関・地域住民等と連携すること。

(3) 災害時活動への協力

- ① 市が行う救助・救急活動への協力に関すること。
- ② 公園利用者の避難誘導等安全確保に関すること。
- ③ 災害時要援護者に対する支援に関すること。
- ④ その他市が協力要請をした事項

18 施設管理における安全対策等について

指定期間中、管理業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに被害者救済並びに危険回避等の必要な措置が講じられるよう努める。

19 その他業務

(1) 市が実施する業務への協力

市が実施する業務において、市からの調査依頼については、随時対応すること。

(2) 地域自治会等との協働事業の推進

指定管理者は、地域で活動する自治会関係者等と積極的な協働意識をもって、柔軟な都市公園の管理運営を行うこと。

(3) 広報活動業務

公園の効用を最大限に発揮し、利用を促進するため、指定管理者はホームページを作成・

公開し、次の広報活動等を行うこと。また、必要に応じて、パンフレット、リーフレットの作成・配布を行うなど、各種広報媒体の利用等に努めること。

- ① 公園利用等に関する広報
- ② イベント等の広報
- ③ その他公園に関する広報

(4) 光熱水費の支払い

ビーチ広場に関する施設の光熱水費については、指定管理者において支払いを行うこと。また、トイレ(護国寺側)水道メーターの検針を行い、2カ月に1回、公園管理課へ報告すること。

(5) 職員研修

職員研修を実施し、職員の資質向上を図ること。

- ① 利用者に安全かつ快適に利用してもらうための心構え
- ② 緊急時対策、防犯・防災対策と体制
- ③ 個人情報保護の徹底
- ④ その他管理運営を行う上で必要な事項

(6) 引継業務

次のいずれかの場合には、後任指定管理者への引き継ぎを行うこと

- ① 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき指定を取り消された場合
- ② 指定期間の満了後、指定管理者が変更となる場合

20 注意事項

指定管理者は、管理運営を実施するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (2) 伝染性疾患については、条例の規定により行為許可や利用許可を拒むことができることとするが、公園利用者に対し日常的に周知広報しトラブルが生じないようにすること。
- (3) この仕様書に定める事項に疑義が生じた場合及び記載のない事項については、市と協議すること。

別紙 維持管理業務の主な内容

番号	項目	主な内容	作業頻度	備考
1	トイレ清掃	便器、タイル清掃	毎 日	ペーパー補充含む
2	ビーチ広場清掃	草木、落ち葉、空き缶、弁当がら、 不法投棄物などの収集運搬処理	土日・祝日 毎日	
3	除草・芝刈り	除草及び芝刈り	適 宜	芝生広場は、草丈20cm以下 となるよう管理する
4	樹木の管理	低木・中木・高木の剪定、剪定した枝 などの処分(倒木含む)	適 宜	必要に応じて市と協議 する。
5	散水	植栽・花壇	適 宜	
6	台風対策	支柱の補強、樹木の結束	必要時	
7	台風後の処理	倒木の立直し、伐採・撤去(人力で可能 なもの)	必要時	
8	清掃等管理日誌 の作成	日誌、資料整理	毎 日	必要に応じて写真貼付
9	施設等の点検	施設(遊具等含む)の劣化及び破損等を	適 宜	報告書作成含む
10	施設等の修繕	点検し、市と協議して修繕する	適 宜	1件50万円以下
11	その他	調整事項が発生した際に市と調整して 対応する	適 宜	