

# 那霸市松山公園文化交流施設指定管理業務仕様書

## 目次

1 趣旨.....	1
2 文化交流施設の管理運営に関する事項.....	1
3 施設の概要.....	1
4 指定管理予定期間.....	2
5 法令等の遵守.....	2
6 文書の取扱い及び情報管理.....	2
7 開園時間及び休園日.....	3
8 業務内容.....	3
9 業務を行うにあたっての留意事項.....	8
10 指定管理料.....	8
11 修繕費及び備品購入費.....	9
12 余剰額等の措置.....	9
13 利用料金等の収入について.....	9
14 自主事業.....	10
15 報告等.....	11
16 指定管理者のセルフモニタリング等.....	12
17 備品.....	12
18 災害時の対応.....	13
19 注意事項.....	13

那覇市松山公園文化交流施設（以下、「文化交流施設」という。）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松山公園文化交流施設条例（以下、「条例」という。）に基づき、文化交流施設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 文化交流施設の管理運営に関する事項

指定管理者は文化交流施設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) 文化交流施設は、文化及び地域の交流の場を創出することにより、松山公園の一体的な利用、地域の活性化及び観光の発展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) 本管理運営業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせないこと。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 個人情報適切な管理を行うこと。
- (6) 利用者及び地域住民の意見及び要望等を管理運営に反映させるように努めること。
- (7) 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。
- (8) ライトアップ設備を活用し、イベント等を実施すること。

## 3 施設の概要

- (1) 名称 那覇市松山公園文化交流施設
- (2) 施設構成
  - ア 福州園
  - イ 松山公園連携施設（以下「連携施設」という。）
  - ウ 松山公園駐車場（以下「駐車場」という。）
- (3) 位置
  - ア 福州園 : 那覇市久米 2 丁目 29 番 19 号
  - イ 連携施設 : 那覇市久米 2 丁目 30 番 6 号
  - ウ 駐車場 : 那覇市松山 1 丁目 17 番 64 号
- (4) 施設の面積と構成
  - ア 福州園

- ・敷地面積：約 8,500 m<sup>2</sup>
- ・主な施設：園路、池、東屋、外灯、管理事務所、トイレなど

#### イ 連携施設

- ・敷地面積：約 1,400 m<sup>2</sup>
- ・延床面積：448 m<sup>2</sup>
- ・主な施設：案内所兼公園管理事務所、歴史展示室、飲食店、交流室、象棋（チェンジー）広場

#### ウ 駐車場

- ・大型車 2 台 普通車 47 台 障がい者用 3 台

#### (5) 管理範囲

【資料 4】「文化交流施設管理範囲図」参照。

### 4 指定管理予定期間

指定管理期間は令和 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。なお、議会の議決は令和 8 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) 那覇市公園条例及び施行規則
- (4) 那覇市松山公園文化交流施設条例及び施行規則
- (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) 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 開園時間及び休園日

開園時間及び休園日については以下に示す。指定管理者が定める時間については、事業計画書で提案すること。また、開園時間及び休園日を定める場合は、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。(「那覇市松山公園文化交流施設条例第 4 条」を参照)

### (1) 開園時間

#### ア 福州園

午前 9 時から午後 10 時までの間で指定管理者が設定する。ただし、イベント等を開催する場合は、事前に市と協議し、開園時間を延長できるものとする。原則として、夜間(午後 5 時以降)はイベント開催日を含め年間 180 日以上開園するものとする。

#### イ 連携施設

##### ① 案内所兼公園管理事務所、交流室、歴史展示室

午前 9 時から午後 10 時までの間で指定管理者が設定する。

##### ② 飲食店

午前 6 時から午後 11 時までの間で指定管理者が定める。

#### ウ 駐車場

指定管理者が定める。(令和 8 年 4 月時点、24 時間運営)。

### (2) 休園日

指定管理者が定める。

### (3) その他

指定管理者は、必要があると認めるときは、臨時に開園時間を変更し、又は開園し、若しくは休園することができる。

## 8 業務内容

### (1) 運營業務

#### ア 福州園の入園受付及び入園料徴収

##### ① 利用者の人数把握

##### ② 条例に基づく入園料の徴収

##### ③ 減免対応

##### ④ 入園者からの問い合わせ等への対応

- ⑤ パンフレット、リーフレットの印刷・補充
  - ⑥ 入場券の作成・印刷・補充
- イ 福州園・広場等の行為に係る許可、交流室の利用許可に係る業務
- ① 条例に基づく許可の手続き、利用予約及びキャンセルの受付
  - ② 利用料金の徴収
  - ③ 施設利用状況報告書の作成
- ウ 総合受付案内（連携施設内）
- ① 当日の施設利用状況や催事情報を常に把握して案内するとともに、来園者に合った各種情報を提供する。
  - ② 案内所の掲示板に、イベント案内を表示する。
- エ 歴史展示室の運営（資料5「歴史展示室管理運営マニュアル」を参照）
- ① モニターの操作方法について熟知し、来園者から操作方法等問い合わせがあるときは対応すること。
  - ② 展示品について問い合わせがあるときは適切に受け応えるようにすること。
  - ③ 展示品の入れ替えを適宜行うこと。
  - ④ リーフレット等を印刷・補充すること。
- オ 飲食スペースの運営に係る業務
- 都市公園法の規定による利便性の向上を目的とした便益施設としての役割を担うことを前提とし、福州園や松山公園連携施設の屋上庭園の景観を活かした、より魅力のある飲食店の運営を行うこと。その収支については、市へ報告すること。
- カ 駐車場管理業務
- ① 駐車場使用状況の月間報告
  - ② 駐車場内の管理・指導。
- キ 安全対策・利用指導等
- ① 利用者指導・事故防止等
    - 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導を行う。
  - ② 防犯・防火対策等
    - 出入り口の施錠確認を行うとともに、火気の始末に留意し、火災防止に最大限の注意を払う。
  - ③ 施設内巡回業務
    - ・定期的に施設内を巡回し、危険な行為、不潔な行為その他施設利用に支障がある行為について注意、指導を行う。
    - ・施設巡回時の状況や対応等は必要に応じて市担当に報告する。
    - ・文化交流施設内の違法車両への注意、指導を行う。
  - ④ 危機管理

災害、事故、急病人等の緊急時対応マニュアルの整備、連絡体制の確保、訓練の実施、消防設備点検を行う。

#### ク 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。

#### キ 光熱水費の支払い

松山公園連携施設の光熱水費については、指定管理者の負担とする。

#### (2) 維持管理業務

利用者が安全かつ快適に利用できるよう良好な維持管理計画を立て、実施することとする。業務状況は、市から提示するよう求められた際は速やかに対応するよう整理しておくこと。

#### ア 施設管理業務

##### ① 建築物等管理

・建築物等について、ひび割れ、はがれ、かび等の発生が無い状態を維持し、かつ、美観を維持すること（「建築保全業務共通仕様書（国土交通省）」ホームページ参照）。

・施設を安全かつ安心して利用できるよう点検し、建築物等の予防保全に努めること。

##### ② 設備保守管理（資料6「維持管理特記仕様書」を参照）

・建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備、エレベーター、消防設備等）、外灯、池、ミスト噴水、自動灌水装置、放送設備等は日常点検、法定点検、定期点検等を行い、性能を維持すること。

※消防設備は福州園・連携施設とする。

※水道メーター（福州園、松山公園の計5カ所）の検針を行い、毎週メール報告すること。

##### ③ 植栽管理

・文化交流施設内の植物に対し、景観の維持向上、植物の健全育成のため、散水、

剪定、病虫害駆除、施肥、除草等を実施する。除草剤は使用しないこと。

(資料7「福州園内植栽管理計画」参照)

④ 池管理

・福州園の池について、水質管理を行うこと。

(外観、臭気、透明度、薬品反応、水藻の対策、残留塩素、PH)

(資料8「福州園池の水質管理業務委託特記仕様書」参照)

・池の景観維持のため、定期的に水草等の除去および清掃を実施すること。

イ 清掃業務

① 建物清掃

・日常清掃(開園日毎日)、定期清掃(月1回程度)、窓ガラス両面清掃(適宜)を行うとともに、ゴミの適正な処理、衛生消耗品の補充などを行う。

・ゴミの収集は所定の分別を行い、指定箇所に集積し、風や猫等による散乱を防止する。

② 園路・広場・駐車場等清掃

園内の美観を損なわないよう清掃を実施する。定期的に側溝や雨水枡内に溜まったゴミや土砂等を除去する。

③ グリーストラップ清掃

飲食店事業者は日常清掃、定期清掃(槽内の沈殿物を除去し、産業廃棄物処理業者による処理)を行うこと。

ウ 保安警備業務

文化交流施設の巡回警備及び機械警備を行う。業務仕様については、資料9「福州園、松山公園連携施設機械・巡回警備業務委託仕様書」に準じるものとする。

エ 施設設備の修繕及び改修

・施設の劣化及び破損等を点検し、必要に応じ修繕及び改修を行う。

オ 市が備え付けた備品の管理

カ 歴史展示室の管理

・展示物の特徴、材質、取り扱い方法を十分理解した上で使用・保全を行う。故意又は過失により破損等した場合は、指定管理者が弁償する。

(資料5「歴史展示室管理運営マニュアル」参照)

キ 福州園及び連携施設の防火管理者(甲種)の選任及び防火管理者に係る業務

(3) 自主事業

(4) その他上記業務に付随する業務

ア 経理

・予算資料、月次決算及び年次決算資料を作成すること(飲食店も含む)。

・年次決算について第三者による外部監査を行うこと。

・毎日の処理(契約、購入、支払)、例月の処理(税、社会保険)

イ 記録等の作成及び保存

- ・管理運営及び経理状況に関する帳簿類を整理する。
- ・維持管理業務の作業状況等の記録類及び作業記録写真を整理する。
- ・上記書類の提示を求められた場合には、速やかに対応する。

ウ 利用統計業務（福州園、交流室）

- ・入園者、利用料金の統計（日、月、年ごと、個人・団体別、県内外、国別等。減免の状況）
- ・利用状況の分析と利用増のための対策

エ 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。

オ 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努めること。

カ 広報活動業務

施設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 施設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

キ 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

ク 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

サービスの安定供給とノウハウの継承のため、指定管理期間満了時等には、業務マニュアル、備品リスト、留意事項等を作成の上、次期指定管理者への必要な引継ぎをすること。また、市が必要と認める管理運営に関するデータ等についても無償で提供すること。

ケ 公園内無断駐車対策

松山公園における利用者以外の駐車、無断駐車の問題解決に向けて、市と連携し、

効果的かつ実現可能な対策の検討及び実施に協力すること。

コ 不法投棄等

文化交流施設内の不法投棄等の処分及び対策を行うこと。

サ 産業廃棄物の処理（排出事業者）

文化交流施設内の廃棄物に関する排出事業者は指定管理者とする。

シ その他

その他、市長が必要と認める事項

## 9 業務を行うにあたっての留意事項

### (1) 飲食店について

ア 現飲食店事業者を継続できるものとする。

イ 新たな飲食店事業者を募集する場合は、公募とし、基本協定の締結後に募集すること。ただし、指定管理者自ら飲食店を運営する場合は、公募の対象としない。

選定にあたっては指定管理者が選定委員会（指定管理者、市及び外部委員から構成する）を設置し、決定すること。また、指定管理者と利害関係のある者が申し込んだ場合は、指定管理者は選定委員に加わることはできない。選定条件等については市と協議の上決定すること。

### (2) 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。

ア 施設の開園時間内には、適切な人員を配置し、利用者の安全確保及び衛生管理を行うこと。

イ 管理責任者1名以上を配置すること。

ウ 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) 福州園の休園および貸切イベント開催について、正面入口に案内看板を設置及びホームページ等の各種媒体にて周知するとともに、入園・利用希望者からの問い合わせ等への対応を行うこと。また、騒音や照明が近隣へ悪影響を及ぼさないよう、注意すること。

### (4) ホームページを作成し、SNS等を活用した情報発信に努めること

## 10 指定管理料

### (1) 指定管理料の上限

指定管理料については、市が示す管理経費の上限額（5ヵ年総額148,285千円（消費税及び地方消費税含む）、令和9年度29,657千円、令和10年度29,657千円、令和11年度29,657千円、令和12年度29,657千円、令和13年度29,657千円）の範囲内で、指定管理基本協定書に定めるものとし、協定で定めた額を年度ごとに市から指定管理者に対し支払うものとする。

(2) 賃金水準及び物価水準の変動への対応

社会情勢の急激な変化に対し、安定的に施設運営を行い、市民サービスの水準を維持できるよう賃金水準及び物価水準を測る指標等に一定以上の変動がみられた場合に、2年目以降の指定管理料を変更する「指定管理料スライド制度」を適用する。

指定管理料スライド制度の詳細については、「那覇市指定管理料スライド制度の手引」によることとする。

<経費別積算額>

(千円)

経費	積算額(消費税及び地方消費税含む)	備考
人件費	17,243	法定福利費含む
事業費	5,471	消耗品費、印刷費、リース料、手数料、通信運搬費等
施設費	29,946	植栽管理、清掃、警備、機器保守点検費等

11 修繕費及び備品購入費

修繕及び備品購入(指定管理事業者の負担で自ら購入する備品は除く)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100万円未満の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。

12 余剰額等の措置

指定管理に係る経費は、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、経費節減等が認められ、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、修繕費及び備品購入費に不用額(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。

13 利用料金等の収入について

指定管理者は福州園の入園料、文化交流施設の行為の許可及び利用許可に係る利用料金、飲食店運営による収入(売上の一部等)を収受し、施設の維持管理や事業の充実に資す

る目的に充てることができる。

また、施設の入園料、利用料金額については、条例で定める額の範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定めることができるものとする。

#### 14 自主事業

指定管理者は、地域活性化等、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) 既存駐車場の管理運営

- ① 有料化による駐車場の管理運営については、那覇市公園条例の設置許可による手続きを行い、提案する使用料（年間 780 万円以上）を市に納入するものとする。さらに、駐車場有料化で得られた収益については、イベント企画等の事業へ還元するものとする。

また、管理運営にあたり、都市公園法第 5 条に基づく設置管理許可（以下、「設置管理許可」という。）を要する。なお、当該設置管理許可に関する使用料は免除することができる。

- ② 防犯カメラを設置する場合は「那覇市防犯カメラの設置及び運用に関する条例」を遵守すること。
- ③ 既存駐車場の利用料金については、駐車から 1 時間の間は無料、1 時間から 2 時間の間は 100 円、2 時間から 3 時間の間も 100 円とすること。なお、3 時間以降については最大料金も含め、原則として近隣駐車場以上の料金とすることとし、本市と協議の上、指定管理者により定めること。参考として、令和 8 年 4 月 1 日時点の駐車場利用料金について、「表 1. 松山公園駐車場利用料金表」に示す。

表 1. 松山公園駐車場利用料金表

自動車	最初の1時間無料 2時間以降 60分ごとに+100円 12時間以内 最大900円
バス	最初の1時間300円 2時間以降 60分ごとに+200円 12時間以内 最大1,500円

(5) その他

- ① その他の自主事業を行う場合は、必要に応じて設置管理許可等の手続きを行うこと。
- ② 事業内容により既存樹木の伐採、移植、補植等の現状変更を要する場合には事前に市の承認を得ること。

自主事業の例

- ・福州園や連携施設を活用した多くのイベントの実施（観月会や結婚式など）
- ・福州園や歴史展示室の案内ガイド
- ・地域の文化を紹介する展覧会、イベント等
- ・その他貸切イベント等
- ・福州園や歴史展示室を活用した物販
- ・自動販売機の設置

15 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、植栽管理業務、点検等
- ・巡回警備状況

② 施設利用状況報告

- ・行為の許可状況、施設利用状況（利用者数、利用料金等）

③ 施設管理・点検報告

④ 自主事業報告（駐車場利用状況等）

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

#### 16 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。

#### 17 備品

- (1) 貸与備品  
貸与備品については、その必要性に対し貸与しているものであり、目的外使用をしてはならない。
- (2) 備品の帰属  
市が予め用意するもの及び、市が指定管理料と別に支払った備品購入費（以下「備品購入費」という。）で指定管理者が購入する備品（以下、「貸与備品等」という。）の所有権については市に帰属するものとする。なお、指定管理者が自主事業の為に追加購入する備品の購入に要する経費は備品購入費に含まれないものとし、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。
- (3) 備品管理
  - ① 維持管理及び塩害対策等を十分に行い、貸与時の品質を保たせ、次期指定管理者に引き継ぐものとする。
  - ② 指定管理期間中の貸与備品等の維持管理費等については指定管理者の負担とする。
  - ③ 備品の管理については、台帳等を整備し適切に管理すること。
  - ④ 備品購入費により購入する物品等については、市に事前に承諾を得ること。
  - ⑤ 一品の取得価格が100万円以上の重要物品については、「那覇市物品会計規則」に基づく重要物品報告書により、毎年4月末日までに前年度において増減した重要物品を報告すること。

## 18 災害時の対応

那覇市地域防災計画において、松山公園は「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) 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。
- (2) 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

## 19 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、市と協議をおこなうこと。
- (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。