

那覇市松山公園文化交流施設指定管理者業務仕様書

那覇市松山公園文化交流施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、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、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努めること。

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) 施設の概要

ア 福州園

- ・敷地面積：約 8,500 m²
- ・主な施設：園路、修景施設（池、東屋、外灯等）、管理事務所、トイレ

イ 連携施設

- ・敷地面積：約 1,400 m²
- ・延床面積：448 m²
- ・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（暫定台数）

4. 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開園時間を延長できるものとする。

※原則として夜間はイベント開催日を含め年間100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

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。

③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。ただし、原則として24時間運営とすること。

(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。

5. 法令等の遵守

指定管理者は、文化交流施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 都市公園法
- (2) 地方自治法
- (3) 那覇市松山公園文化交流施設条例
- (4) 那覇市公園条例
- (5) 那覇市個人情報保護条例
- (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續等に関する条例
- (9) 那覇市公契約条例
- (10) 那覇市新型インフルエンザ等対策のためのBCP（業務継続計画）
- (11) 那覇市蚊媒介感染症対策行動計画
- (12) その他関係法令等

6. 業務内容

(1) 運営業務

ア 管理運営計画の作成

管理運営に係る方針を立て、計画を作成すること。

イ 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。

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（「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ミッションカード及びリーフレット等を印刷・補充すること。

オ 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・規則に基づく入園料の徴収

③減免対応（説明を行う）

④つり銭を準備し、補充を行うこと

- ⑤入園者からの問い合わせ等への対応。
- ⑥パンフレット、リーフレットの印刷・補充
- ⑦入場券の作成・印刷・補充
- カ 福州園・広場等の利用許可・禁止に係る業務
 - ①利用予約及びキャンセルの受付
 - ②利用料の徴収（利用料は直接指定管理者の収入とする）
 - ③施設利用状況報告書の作成
- キ 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。
 - ③文化交流施設内の違法車両への注意・指導
- ク 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ホームレス対策
 - ・ベンチ等を長時間に渡り独占使用する場合は注意、指導を行う。
 - ・小屋等の設置や軒下等の不法占用に対しては注意、指導を行う。
 - ④犬等動物への対応
 - 犬のノーリード禁止及び糞の持ち帰りについて注意、指導を行う。
 - ⑤事故等、緊急時の対応
 - 施設内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合は、関係機関に速やかに通報するとともに、公園管理課へ報告する。
 - ⑥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公園管理課に報告する。
 - ⑦広報活動
 - ホームページの作成など、各種媒体を用いて、施設のPR・利用者のサービスに直結する情報提供、イメージアップに繋がる業務を行う。
 - ⑧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。
 - ⑨その他
 - ・光熱水費の支払い（飲食スペース部分は、飲食事業者の支払いとする）
 - ※福州園の光熱水費については、指定管理者で検針の上那覇市へ納付すること。

(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（別添「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。
- ※福州園水道メーター（5ヶ所）の数値を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、病害虫駆除、施肥、除草等を実施する。除草剤は使用しないこと。
（別添「福州園内植栽管理計画」及び「屋上緑化管理マニュアル」を参照）

④池管理（水質）

- ・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）
（別添「福州園池の水質管理業務委託 特記仕様書」を参照）

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

- ①文化交流施設の夜間巡回警備及び機械警備を行う。業務仕様については、別添の

「福州園機械・巡回警備業務委託仕様書」「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。

（「歴史展示室管理運営マニュアル」参照のこと）

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

指定管理者は、公園利用者の満足度、期待度の向上に応えながら、自主事業を行うことができる。

実施にあたっては年度当初の事業計画書に盛り込むこととし、その後追加する場合は事前に市の承認を得ることとする。

なお、有料化による駐車場の管理運営を行う場合は、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（570万円以上）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。

その他の自主事業を行う場合は、那覇市公園条例に照らし、必要に応じて設置管理許可等による手続きを行うこと。また、物販を伴う事業については、提案する額（売上の5%以上）を協定に基づき市に納入するものとする。

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

(4) 業務報告

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ものとする。

ア 清掃及び草刈業務等

イ 施設点検・管理

ウ 行為の許可及び福州園・交流室の利用状況

エ 利用料金に係る事項

オ 自主事業に係る利用状況（例：駐車場利用状況）

カ その他市長が必要と認める事項

(5) 実績報告

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ものとする。

ア 清掃及び草刈業務等実績報告書

イ 施設点検・管理実績報告書

ウ 行為の許可、利用料金及び自主事業に係る実績報告書（年間集計含む）

エ 本業務及び自主事業に要した経費等の収支決算書

オ 監査報告書

カ その他市長が必要と認める事項

(6) 指定管理者のセルフモニタリング等

ア 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本市の要綱・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、本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。

イ セルフモニタリングは、本市との協議、及び関係規定等に則り会計年度終了後に実施し、本市へ60日以内に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。

ウ 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本市との協議を踏まえて実施するものとする。

エ 指定管理者は、施設の利用状況等を把握するために、本市との協議のうえ利用者アンケート等を実施するものとする。

オ その他、必要な事項については本市と協議するものとする。

(7) その他業務

ア 保険加入

公園の管理に係る損害賠償責任保険の契約を締結する。

基準とする契約内容

- ・対人 1事故につき 1億円
- ・対物 1事故につき 1千万円

イ 経理

- ・予算資料作成、月次決算及び年次決算資料作成（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）

エ 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。

- オ 職員資質向上事業
管理運営に係る技術を習得し、さらに技術の向上に資する研修受講などを行うこと。
- カ 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）
 - ・利用状況の分析と利用増のための対策
- キ 市からの要請への協力
施設の管理運営及び利用状況等に関する調査又は作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的に対応する。
- ク 次期指定管理者等への業務の引継ぎ
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。
- ク その他
以上のほか、公園の管理を円滑に推進するため必要な業務を行う。

7. 業務を行うにあたっての留意事項

- ① 飲食店について
 - ア 原則として現飲食店事業者を継続させるものとする。
 - イ やむを得ず協議が整わず、新たな飲食店事業者を募集する場合は、指定管理者において選定するものとする。ただし、選定条件等については市と協議を行うものとする。
- 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 原則として、福州園及びクニンダテラスの受付に1名以上、清掃員として1名以上、造園工として2名以上を配置すること。ただし、兼務することも構わない。
 - エ 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 職員研修を実施し、職員の資質向上を図ること。
 - ア 利用者に安全かつ快適に利用してもらうための心構え
 - イ 緊急時対策、防犯・防災対策と体制
 - ウ 個人情報保護の徹底
 - エ その他管理運営を行う上で必要な事項
- ④ 駐車場について
自主事業にて機械式有料化を行う場合は、都市公園法に基づく公園施設設置及び管理許可の申請を行うこと。また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。

駐車料金は、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。3時間以降については、24時間最大料金を含め、近隣駐車場の料金以上にすることとし、本市と協議のうえ事業者で設定すること。

- ⑤ 新型コロナウイルス感染症拡大防止のために必要な対策を講じること。
- ⑥ 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。
- ⑦ HPを作成すること。また、SNS等を活用した情報発信に努めること

8. その他の注意事項

指定管理者は、業務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、那覇市と協議すること。
- (2) 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、那覇市と協議すること。