

糸満市海のふるさと街づくり施設 管理運営に関する業務仕様書



令和 7 年 9 月
糸満市経済部商工水産課

目次

1.趣旨	3
2.基本的な考え方	3
3.共通事項	3
4.管理区域	5
5.閉館時間	6
6.清掃	6
7.植栽管理	7
8.点検・修理	7
9.許可業務	8
10.管理事務所窓口	10
11.緊急時・災害時の対応	10
12.自主事業	11
13.報告	11
14.その他実施すべき業務	11
15.備品	12

1.趣旨

この仕様書は、糸満市海のふるさと街づくり施設（以下「施設」という。）において、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.基本的な考え方

- （１）設置理念に基づいた管理運営を行うこと。
- （２）関係法規に従い、適切な管理運営を行うこと。
- （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、経費の節減に努めること。
- （５）地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させること。
- （６）公園利用者の安全を確保し、緊急時・災害時に対応できる管理運営を行うこと。

3.共通事項

（１）職員の配置

- ① 指定管理者の総括責任者を１名、防火管理者を１名配置すること。
- ② 施設の受付利用案内を行う職員を週５日以上配置すること。
- ③ その他、施設等の利用者に対し、施設及び設備、備品の取扱いが指導できる職員を含め、運営スタッフを必要数配置すること。
- ④ 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、施設等の運営に支障がないように定めること。
- ⑤ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

（２）再委託

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできないが、清掃や警備といった個別具体的な業務を第三者へ委託することができる。

（３）利用調整・利用予約

スポーツ大会やイベント等については、年間利用調整を行うこと。
それ以外の利用予約については、原則として利用月の前の月に利用調整を行う。

（４）利用料金

- ① サービスの向上や利用者の増加に繋がる利用料金を設定することができる。
- ② 指定管理者が糸満市海のふるさと街づくり施設条例第１０条第３項に規定する市長の承認を受けた場合、指定管理者は、窓口若しくは掲示板等により公園利用者に対する周知の徹底を図ること。

（５）苦情・相談処理、事件・事故処理及び救護措置

苦情・相談については、管理事務所に随時対応すること。ただし、指定管理者の業務範囲外のことについては、申立人の主張内容を確認の上、所管官庁等に案内すること。

迷子等が発生した場合に備え、協力して捜索活動を行うため、街づくり施設内の他の施設等の管理者と連絡体制を確立しておくこと。

犬等（身体障害者補助犬法に基づく補助犬は除く）の散歩等については、飼い主に糸満市海のふるさと街づくり施設条例第 7 条に該当することのないよう注意喚起を行うとともに、遊具等幼児の多い場所に近づかないよう指導すること。

なお、補助犬については、プール及びプールサイドを除く全ての公園施設への立入を認めること。

事件・事故については、交番等に随時通報、被害届又は告訴を行うとともに、人的・物的を問わず、重大なものについては市所管課あて速報し、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。

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。

夜間、閉館時等に備え、緊急時連絡先一覧表を作成し、年度毎に市所管課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。

（６）点検等

建築物及びその附属施設の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転、監視及び執務環境測定については、「建築保全業務共通仕様書」（最新版（財）建築保全センター編集）を参考に行うこと。

遊具については、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第 2 版）」（平成 26 年 6 月国土交通省）に基づくこと。

なお、指定管理者は、各種法令等に基づいて行われる官公庁立ち入り検査等に立ち会い、検査官からの質問等に適切に対処するとともに、指摘される事項については迅速に処理すること。

（７）修繕

（６）の点検を踏まえ、危険度・必要度等で優先順位を決め、予算の範囲内で順次修繕を行うこと。

ただし、水洗トイレ、屋内照明、外灯、動力設備、階段の手すり及びその他緊急を要する箇所の修繕は、当初予定の有無に関わらず直ちに修繕を行うこと。

大規模な施設の改修等については、市所管課と協議の上、決定すること。

（８）保険

事故・火災等による施設等の損傷及び被災者に対する責任について、第一次的責任は指定管理者が有するものとし、街づくり施設等の利用者が、その敷地内において事件・事故により死亡又は傷害を負った場合に備え、保険が適用できるよう措置を講じること。

なお、公園施設等の建物に対する火災保険は市が加入するものとする。

（９）備品購入計画書の作成

農林機器（芝刈機、草刈機等）をはじめ、公園の維持管理に関する備品については、指定管理者が更新の必要度等で優先順位を決め、以後 5 力年の購入予定リストを作成すること。

その上で、市所管課が購入し貸与を受ける必要がある場合には、予算要求資料を作成の上、年度毎に購入計画書及びその理由書を前年度末までに作成し、市所管課に提出すること。

(10) 次年度予算資料の作成

指定管理者は、管理を行う街づくり施設に関する次年度の予算について、積算内訳書及びその根拠資料等を作成し、市所管課の指示に基づき提出すること。

(11) 緊急時・災害時の業務及び報告

- ① 火災、地震、津波等の緊急時に備え、消防訓練実地計画書を作成するとともに、避難その他必要な訓練を実施すること。
- ② 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態には、適切な措置を講じた上、関係機関及び市に報告すること。
- ③ 危機管理マニュアルを作成し、業務従事者及び利用者に災害時の対応について指導を行うこと。
- ④ 緊急時・災害時等には、利用者への注意指導・安全確保等必要な措置を行うこと。
- ⑤ 台風時の閉館にあたっては、利用者の安全を考慮し、かつ、市の業務停止の基準に準じて判断するのとし、事前・事後に市所管課へ報告すること。ただし、前日が土日祝祭日等、閉庁日にあたる等の理由により事前の報告が出来ない場合は、その限りではない。
- ⑥ 台風、地震又は津波等による災害（特に建物・工作物）が発生した場合には、被災が最小限となるよう迅速かつ最善の対応を取るとともに、直ちに被害状況調査を行い、速やかに市所管課へ報告を行うこと

(12) 禁煙

街づくり施設等の敷地内において、屋内で利用する施設である管理事務所、資料館施設等については、健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）第 25 条の規定に基づき、禁煙・分煙等の受動喫煙防止対策を講じること。

(13) 施設利用の統計業務

毎月、施設毎の利用件数、利用者数、利用料収入及び減免実績等についてデータを収集し、翌月の 10 日までに市所管課へ報告すること。

(14) 目的外使用許可

行政財産の目的外使用許可など市の決定権限に属する申請及び問い合わせがあった場合には、市所管課へ照会すること。

4.管理区域

(1) 指定管理者の管理区域は、現在の供用区域及び令和 8 年度から令和 12 年度までに供用する区域とする。

(2) 具体的な管理区域は、別紙「街づくり施設管理区域図」で示す範囲とする。

(ただし、海人工房資料館についてはその限りではない。)

5.閉館時間

展示館については週 1 回の定休日を設定すること。開館時間は午前9時から午後5時までを原則とする。

但し、社会情勢等を鑑みて臨時休館することがあります。

6.清掃

(1) 区域ごとの水準は、下記「清掃水準」のとおりとする。ただし、応募時に提案した水準が、下記の水準を上回るものについては、応募時に提案した内容で実施すること。

(2) その他当該仕様書に掲載されていない詳細事項については、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）、「建築保全業務共通仕様書」等を参考に行うこと。

(3) ゴミ処理については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）及び市の条例等に基づき適切に処理を行うこと。

■清掃水準

清掃水準		
1	1日に2回以上の巡回点検を行い、記録簿に、その清掃状況等をチェックすること。	
2	通常求められるレベルを保つ清掃を行うこと。ただし、点検の上、汚れがないと判断された場合は、行う必要はない。	
3	通常より汚れが目立つ箇所等を確認した際は、随時、清掃を行うこと。	
4	強風後や台風通過後は、すぐに園内を点検し、速やかに、園路・散策路（以下「園路等」という。）や広場を中心に落葉等の清掃を行うとともに、危険な折れ枝等を処理し、建物の出入り口や窓ガラスの水洗いをを行う。	
5	多くの来園者が見込まれるイベントの実施前後は、随時、点検及び清掃を行うこと。	
6	各箇所については、下記の頻度で清掃を行う。	
清掃箇所		頻度
建物内	トイレ・通路等の清掃	1日1回以上
	ホール・床	週1回以上
	窓ガラスの拭き掃除	月1回以上
	床のワックス	年2回以上
東屋等の清掃		毎日
屋内外ゴミ箱のゴミ回収・搬出		毎日
園路等の清掃		週1回以上

7.植栽管理

敷地内の植栽を適切に管理すること。

8.点検・修理

(1) 毎朝の点検

よく利用される施設（遊具、園路、トイレ等）については、毎早朝、点検すること。

- ① 危険物（釘、ロープ等）がないか
- ② 不審物はないか
- ③ 利用の妨げとなるものはないか

(2) 警備

警備の基準は、下記のとおりとする。その他当該仕様書に掲載されていない詳細事項については、「建築保全業務共通仕様書」等を参考に行うこと。

なお、公園内における他の管理者が管理する区域及び施設についても、不審者等を発見した場合は声かけや注意等を行うよう努めるとともに、事件・事故、破損を発見した場合は、その管理者に報告すること。

(3) 遊具等の点検

- ① 遊具については、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」に基づき、安全点検の実施及び、発見された物的ハザードの適切な処理を行うこと。
- ② 撤去を行う場合には、事前に市所管課の承認を得ること。

(4) 建物・設備の点検

- ① 建築物及びその附属施設の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転、監視及び執務環境測定については、「建築保全業務共通仕様書」を参考に行うこと。
- ② 電球やトイレトーパー、石鹸等消耗品の交換は、必要が生じた都度行うこと。

(5) 修繕

- ① 危険度・必要度等で優先順位を決め、予算の範囲内で順次修繕を行うこと。
- ② 高圧受変電設備、空調機器、水洗トイレ、屋内照明、外灯、動力設備、階段の手すり及びその他緊急を要する箇所の修繕は、当初予定の有無に関わらず直ちに修繕を行うこと。
- ③ 大規模な施設の改修等については、市所管課と協議の上、決定すること。

(6) 安全管理

その他、当該仕様書に掲載されていない安全管理・防犯については、「公園管理ガイドブック」（（財）公園緑地管理財団）を参考に行うこと。

9.許可業務

(1) 許可の対象

① 行為の制限に対する許可（条例第5条）

- 1 行商、募金その他これらに類する行為をすること。
- 2 業として写真又は映画を撮影すること。
※ 雑誌掲載等営利行為の一環として写真撮影を行うものが対象であり、個人のスナップ写真は含まれない。
※ テレビ、映画等営利行為の一環として映像撮影を行うものが対象であり、個人のビデオ撮影は含まれない。
- 3 興業を行うこと。
- 4 競技会、展示会、集会その他これらに類する催しのために街づくり施設の全部又は一部を独占して使用すること。
※ 祭り等の催しも含まれる。しかし、キャッチボールやフリスビー、グランドゴルフ等の練習等の場合、条例第5条に該当しない限りにおいて、この行為には含まれない。

(2) 受付・審査にあたっての留意事項

- ① 当該許可は、公園利用者の視点で考慮し、申請から許可付与までの手続を完了できるよう措置すること。
- ② 大会等開催により占用使用する場合の許可に当たっては、街づくり施設の利用に支障を及ぼさないと認められるかどうか審査を行うこと。
- ③ 管理上条件を付す必要があるか検討すること。
- ④ 他の許可と場所・時間等が重複しないように配慮すること。
- ⑤ 申請者の信条、性別、社会的身分等を理由に不許可としないこと。
- ⑥ 許可は対人許可であり、第三者への権利の譲渡及び転貸を認めないこと。
- ⑦ 糸満市海のふるさと街づくり施設条例第7条の禁止事項に抵触しないか確認すること。
- ⑧ 他の許可手続も必要でないか確認すること。
- ⑨ 警備等安全性の確保、公園施設の保全、ゴミ処理、騒音・振動・悪臭等の対策が取られているか確認すること。
- ⑩ 国、県、その他地方公共団体及び公共的団体からの申請（保育所・幼稚園・小学・中学校等、学生、社会人等の、視察等）に対しては、許可について特に配慮すること。
- ⑪ 原則として、利用の2週間前までに申請書を提出させること。
- ⑫ 共用利用の場合、その申請は口頭により行うことが可能とする等、指定管理者が柔軟に対応することを妨げない。

(3) 利用料の徴収（条例第10条）

- ① 条例の定める範囲内で、有料施設の利用料金を設定すること（設定の際は市長の承認が必要）。
- ② 市長の承認を受け、利用料金が設定された際は、直ちに、窓口若しくは掲示板等により公園利用者に対する周知の徹底を図ること。

- ③ 利用料金の収受にあたり、領収書発行等を行うこと。
- ④ 利用料金は、原則として、公園の管理運営費に充てること。ただし、適正な管理業務が実施されていれば、一部を指定管理者の利益として扱うことを妨げない。
- ⑤ 指定管理者は、公益上その他市長の定めるところにより、利用料金を減額し、又は免除することができる。
- ⑥ 上記の減額・免除については、市の承認を得ること。
- ⑦ 国、県、その他地方公共団体及び公共的団体からの申請（保育所・幼稚園・小学・中学校等、視察等）に対しては、利用料金の減免について特に配慮すること。
- ⑧ 既納の利用料金は返還しない。ただし、市長の定めるところにより、指定管理者はその全部又は一部を還付することができる。

（４）利用料金の基準額（条例第 10 条）

別表第 2（第 10 条関係）

区分		単位	利用料金
行為をする場合	行商、出店その他これに類する営業行為	1 日	300 円
	業として写真を撮影するもの	1 日	510 円
	業として映画等を撮影するもの	1 件	20,950 円
	展示会、物産即売会、集会その他これに類する行為	1 日	20 円/m ²
	大会又は興業 その他これに 類する行為	入場料を徴収しない 場合	1 日 20,950 円
		入場料を徴収する 場合	1 日 最高入場料（税込）に 100 を乗じて得た額 に上覧の利用料を加算 した額

別表第 3（第 10 条関係）

区分		単位	利用料金
有料施設を利用する場合	海のふるさと公園展示館	1 人	300 円
	海のふるさと漁民集落展示館 （東ぬ屋（あがりんやー））	1 日	1,010 円
	海のふるさと漁民集落展示館 （西ぬ屋（いりーんやー））	1 日	1,010 円
	海のふるさと漁民集落展示館 （南ぬ屋（へーんやー））	1 日	1,010 円

10.管理事務所窓口

(1) 職員配置

事務所には常勤の職員を配置するとともに、適切な人員配置を行うこと。

(2) 案内誘導

案内誘導ができるように人員配置に配慮すること。

(3) 苦情処理等

- ① 苦情・相談については、随時対応すること。
- ② 指定管理者の業務範囲外のことについては、申立人の主張内容を確認の上、関係機関を紹介すること。
- ③ 犬（身体障害者補助犬法に基づく補助犬は除く）の散歩等については、飼い主に糸満市海のふるさと街づくり施設条例第7条に該当することのないよう注意喚起を行うとともに、遊具等幼児の多い場所に近づかないよう指導すること。
- ④ 補助犬については、プール及びプールサイドを除く全ての公園施設への立入を認めること。
- ⑤ その他、当該仕様書に掲載がない事項については、「公園管理ガイドブック」を参考に行うこと。

(4) 利用者の意見聴取等調査

本業務に関して、利用者の意見聴取等の調査を実施し、その後の管理運営に反映させ、利用者へのサービス水準の向上に努めること。

11.緊急時・災害時の対応

(1) 台風時の閉館

台風時は、利用者の安全を考慮し、かつ、市の業務停止の基準に準じて閉館することとし、事前に、その旨を市所管課へ連絡すること。

(2) 調査・報告

台風、地震又は津波等による災害（特に建物・工作物）が発生した場合には、被災が最小限となるよう迅速かつ最善の対応を取るとともに、直ちに被害状況調査を行い、速やかに市所管課へ報告を行うこと。

(3) 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。

(4) 火災保険

公園内の建物に対する火災保険は市が加入するものとする。

(5) 緊急連絡先

夜間、閉館時等に備え、緊急時連絡先一覧表を作成し、年度ごとに市所管課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。

(6) 事件・事故処理

事件・事故処理については、警察署に通報、被害届又は告訴を行うとともに、人的・物的を問わず、重大なものについては市所管課あて速報し、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。

(7) 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 迷子の搜索に備え、公園内の他の施設等の管理者と連絡体制を確立しておくこと。

1 2. 自主事業

(1) 実施方法

- ① 指定管理者は、公園の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することが出来る。
- ② 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）を記した業務計画書を提出し、事前に承諾を受けること。

(2) 自動販売機

- ① 自動販売機を設置する際は、市の使用許可を得ること。
- ② 自動販売機で得た収入は、住民サービスの質の低下をきたさないよう、その一部を公園の管理運営費や、公益事業に充てること。

(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。

1 3. 報告

(1) 事業報告書の提出（月次）

管理運営（利用状況、清掃、警備、植栽管理等）及び自主事業の実施状況についてまとめた事業報告書を、毎月提出すること。

(2) 事業報告書の提出（年次）

管理運営及び自主事業の実施状況（決算を含む）についてまとめた事業報告書を、毎年提出すること。

(3) 事業計画書の提出（年次）

管理運営及び自主事業の実施予定（予算を含む）についてまとめた事業計画書を、毎年提出すること。

1 4. その他実施すべき業務

(1) 連絡調整会議

市と指定管理者は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議等を設置すること。

(2) 市が実施する業務の協力

市からの調査依頼については、随時対応すること。

(3) 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 指定期間の終了後、指定管理者が変更となる場合。

15.備品

- (1) 施設に配置している下記の備品等については、無償貸与する。
- (2) 指定管理期間の管理が終了した時は、指定管理料により購入した備品等は、市に帰属するものとし、また指定管理者が持ち込んだ備品等は自己の負担において直ちに撤去すること。

	名称・規格	数量	備 考
1	剪定機	1 台	競技コート内芝刈
2	ブローア	1 台	一般部草刈
3	乗用草刈り機	1 台	一般部草刈
4	園芸用三脚	1 台	樹木整備
5	ブローア（マキタ（大））	1 台	一般部草刈
6	木枝切りノコギリ	1 台	樹木整備
7	工業用扇風機	3 台	資料館管理
8	草刈機（マキタ）	1 台	一般部草刈
9	高圧洗浄機	1 台	環境整備、備品管理
10	川本ポンプ250W	1 台	雨水タンク用