**パイナガマ海空すこやか公園管理運営仕様書**

　宮古島市パイナガマ海空すこやか公園の設置及び管理に関する条例（平成29年4月条例　号。以下「条例」という。）第5条に規定する指定管理者の業務の詳細は次の各号に定めるとおりとする。

　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．管理区域**

　指定管理者の管理区域は、別添「指定管理範囲図」のとおりとする。

**２．開園時間（条例第13条）**

　管理区域は午前6時から午後8時まで開園するものとし、常時、職員が配置されている状態を維持すること。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを変更することができる。

**３．清掃**

（１）清掃水準は、下記のとおりとする。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。

1. 1日に2回以上の巡回点検を行い、状況等をチェックすること。
2. 汚れを確認した際は、随時、清掃を行うこと。
3. 強風後や台風通過後は、速やかに指定管理区域内を点検し、必要に応じて清掃を行うこと。
4. 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。
5. 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 |
| 管理棟（管理室、トイレ） | 毎日（1日2回巡回点検） |
| 休憩施設（四阿） | 毎日（1日2回巡回点検） |
| 遊歩道 | 毎日（1日2回巡回点検） |
| 駐車場 | 毎日（1日2回巡回点検） |
| パスケットコート　　　　　　ドッグランスペース | 毎日（1日2回巡回点検） |

（２）その他当該仕様書に掲載されて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」（最新版

　（財）建築保全センター編集）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）

　　及び本市の環境衛生関連条例等に基づき適切に処理し、処理に伴う費用は指定管理者

　　の負担とする。

**４　植栽管理**

植栽管理水準は、下記のとおりとする、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。

（１）一般事項

　①　指定管理者は、良好な植栽生育水準を維持・管理すること。

　②　作業にあたっては、植物維持管理の知識を有する物が監督し、対象植物の特性や生育状況、植物生理等に応じ、適切な時期に適切な技術・手法により実施すること。

③ 作業中は、常に作業員、公園利用者への安全を確保し、危険が及ばないよう行うこと。また、必要に応じて保安員を配置すること。

　④　樹木撤去、移植、補植等、現状変更を要する場合には、必ず事前に協議書を提出し、

　　変更内容の可否等を担当課と調整すること。

　⑤　原則として、除草剤は使用してはならない。その他薬剤の使用にあたっては、協議

　　書により必ず事前に担当課と協議すること。

　⑥　担当課より現状把握依頼、及び維持管理に関する指示等があった場合には、迅速か

　　つ適切に対応すること。

　⑦ 管理内容に変更の必要があるときは、担当課と協議の上、変更できるものとする。

（２）芝生地管理

　　　良好な芝生育成の維持、芝生地の美観維持等を達成するに必要な項目を適宜行い、月1回の除草清掃を行うこと。

　　（例：芝刈り・施肥・灌水・エアレーション及び目土かけ、補植など）

（３）草花管理

　　　積極的に草花の植え付けに努めるとともに、花壇等、草花植栽地における良好な草花生育の維持、美観維持のため必要な措置を施すこと。

（４）樹木管理

　　　公園の美観維持等を達成するよう適宜剪定を行うこと。

（５）気象災害時の管理

　　気象災害時、特に台風時の公園植栽の対策・保護・被害確認、ダメージ発生時の早期

　回復促進等のため必要な措置を施すものとする。

**５　点検・警備・修繕・安全管理**

（１）点検

　　 よく利用される施設（管理室、トイレ、四阿、遊歩道、駐車場、遊戯施設、バスケットコート、ドッグランスペース）については、1日2回、巡回点検すること。

　①　危険物がないか

　②　不審物はないか

　③　利用の妨げとなるものはないか

（２）遊具の点検

　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」（国土交通省発行の最新版）に基づき、安全点検の実施を行い、適切な処理を行うこと。

　②　撤去を行う場合には、事前に担当課の承認を得ること。

（３）建物等・設備の点検

　①　建築物及びその付随施設の定期点検、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。

　②　電球やトイレットペーパー、石けん等の消耗品の交換は、必要が生じた都度行うこと。

（４）警備

　　　不審者を発見した場合は、声かけや注意等を行うよう努めるとともに、事件、事故、

　　破損等を発見した場合は、業務主任等へ報告すること。

（５）修繕

　①　緊急を要する箇所の小規模な修繕は、直ちに修繕を行うこと。

　②　大規模な施設の修繕等ついては、市担当課と協議の上、決定すること。

（６）安全管理

　　　その他、当該仕様書に記載されてない安全管理・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。

**６　許可業務**

（１）許可の対象

　　　制限行為に対する許可は条例第15条によるものとする。

（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きを完了すること。

　②　大会等開催により占用利用する場合の許可にあたっては、公衆の都市公園の利用に

　　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。

1. 管理上、条件を付す必要があるか検討すること。
2. 他の許可と場所・時間が重複しないよう配慮すること。
3. 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貸与を認めないこと。

⑦ 条例第16条の禁止事項に抵触しないか確認すること。

　⑧　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。

　⑨　原則として、利用の3日前までに申請書を提出させること。

（３）利用料の徴収（条例第19条）

　①　市長の承認を受け利用料金が設置された際は、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。

　②　利用料金の収受にあたり、領収書発行等を行うこと。

　③　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。

　④　指定管理者は、条例施行規則第14条に基づき、利用料金を減額し、又は免除するこ

　　とができる。

　⑤　上記の減額・免除のうち条例施行規則第14条第3号については、指定管理者で減免

　　基準を作成し、市の承認を得ること。

　⑥　その他、国、沖縄県、その他地方公共団体及び公共的団体からの申請（市内自治会、

　　市内団体等、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。

　⑦　既納の利用料金は返還しない。ただし、条例施行規則第15条に該当する場合は、返

　　還することができる。

**７　管理事務所窓口**

（１）職員配置

　　　管理事務所には常に職員がいるよう適切な人員配置を行うこと。

（２）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　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」（（財）

　　公園緑地管理財団）を参考に行うこと。

（３）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。

**８　緊急時・災害時の対応**

（１）台風時の閉園

　　　台風時は、利用者の安全を考慮し、条例14条に基づき閉園することとし、事前に、

　　その旨を市担当課へ連絡すること。

（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等を行い、速やかに担当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（別紙参照）

　　　緊急時連絡先一覧表を作成し、年度ごとに市担当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。（別紙１参照）

（６）事件・事故処理

　　　事件・事故の処理については、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担当課あて速報し、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　迷子の捜索に備え、連絡体制を確立しておくこと。

**９　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できる。

　②　指定管理区域内で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、収支計画書等）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、代替案を提示に上、市の承諾を得ること。

**１０　報告**

（１）事業報告書の提出（月次）

　　　管理運営（利用状況、清掃、植栽管理等）及び自主事業の実施状況にい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、

　　年度終了後、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、

　　年度開始前に提出すること。

**（参照資料）**

**別紙１**

**緊急時の連絡体制**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 防犯、防炎の対応
	1. 防犯、防災については、未然に防ぐよう努力する。
	2. 現場にて対処できない事態が発生した場合は、関係機関に連絡し対処する。
	3. 業務主任は、従業員に常に緊急時の対応について、ミーティングし、緊急体制を確立すること。
2. その他、緊急時の対応

緊急時が発生した場合には、①から⑤の順で緊急連絡体制を取ること。

|  |
| --- |
| ④ 宮古消防本部 １１９ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. 事故発生
 | 　 | 1. 従業員
 |

|  |
| --- |
| 1. 宮古島警察署 １１０

　 |

|  |
| --- |
| 1. 業務主任
 |

|  |
| --- |
| 1. 宮古島市役所 建設部 都市計画課

７3－４５８５ |

 |