

県営中城公園管理運営仕様書
(令和8年度～令和12年度)

沖縄県土木建築部

都市公園課

目 次

1 管理区域 --- 1 2 開園時間 --- 1 3 清掃 --- 1 4 植栽管理 --- 4 5 点検・修繕 --- 4 (1) 毎朝の点検 (2) 警備 (3) 遊具等の点検 (4) 建物・設備の点検 (5) 修繕 (6) 安全管理 6 許可業務 --- 5 (1) 許可の対象 (2) 受付・審査にあたっての留意事項 (3) 利用料の徴収 (4) 利用料金の基準額 7 管理事務所窓口 --- 7 (1) 職員配置 (2) 案内誘導 (3) 苦情処理等 (4) 利用者の意見聴取等調査 8 緊急時・災害時の対応 --- 8 (1) 台風時の閉園 (2) 調査・報告 (3) 保険 (4) 火災保険 (5) 緊急連絡先	(6) 事件・事故処理 (7) 救護措置 9 自主事業 ---- 8 (1) 実施方法 (2) 応募時に提案した自主事業 10 自動販売機 ---- 9 11 報告 --- 9 (1) 事業報告書の提出（月次） (2) 事業報告書の提出（年次） (3) 実績報告書の提出（上半期、年次） 12 その他実施すべき業務 --- 10 13 中城公園の特記事項 --- 11 ① 公園の概要 ② 管理の基準 ③ 有料公園施設の利用調整・利用予約 ④ 有料施設の供用日等 ⑤ 新しい施設の整備予定 14 中城公園管理区域図面（R8～R12） ---12
--	--

県営中城公園管理運営仕様書 (令和8年度～令和12年度)

沖縄県都市公園条例（昭和52年沖縄県条例第41号。以下「条例」という。）第18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

- (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、「県営中城公園管理区域図（R8-R12）」で示す範囲とする。

2 開園時間

管理区域は、有料施設を除き、原則として常に開園するものとし、常時、職員もしくは警備員が配置されている状態を維持すること。

3 清掃

- (1) 区域ごとの水準は、下記「清掃水準」（P3～P4）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」（最新版国土交通省大臣官房官庁営繕部）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）及び公園の所在する市町村の条例等に基づき適切に処理を行うこと。

■清掃水準 ※区域の位置は「県営公園管理区域図」で、示すとおり

区域	清掃水準																																		
Aレベル区域 	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、危険な折れ枝等処理し、建物の出入口や窓ガラスの水洗いを行う。 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。 <table><tr><th colspan="2">清掃箇所</th><th>頻度</th></tr><tr><td rowspan="4">建物内</td><td>トイレ・通路等の清掃</td><td>1日1回以上</td></tr><tr><td>ホール・床</td><td>週1回以上</td></tr><tr><td>窓ガラスの拭き掃除</td><td>月1回以上</td></tr><tr><td>床のワックス</td><td>年2回以上</td></tr><tr><td colspan="2">地下駐車場の床洗浄</td><td>2ヶ月に1回以上</td></tr><tr><td colspan="2">東屋等の清掃</td><td>毎日</td></tr><tr><td colspan="2">屋内外ゴミ箱のゴミ回収・搬出</td><td>毎日</td></tr><tr><td colspan="2">園路等の清掃</td><td>週1回以上</td></tr></table> <tr><td>Bレベル区域 </td><td> 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、園路等や広場を中心に落葉等の清掃を行うとともに、危険な折れ枝等処理し、建物の出入口や窓ガラスの水洗いを行う。 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、点検し、必要に応じて清掃を行うこと。 6 各箇所については、下記の頻度で清掃を行う。 <table><tr><th colspan="2">清掃箇所</th><th>頻度</th></tr><tr><td rowspan="2">建物内</td><td>トイレの清掃</td><td>1日1回以上</td></tr><tr><td>通路等の清掃</td><td>3日に1回以上</td></tr></table> </td></tr>	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	地下駐車場の床洗浄		2ヶ月に1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	Bレベル区域 	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、園路等や広場を中心に落葉等の清掃を行うとともに、危険な折れ枝等処理し、建物の出入口や窓ガラスの水洗いを行う。 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、点検し、必要に応じて清掃を行うこと。 6 各箇所については、下記の頻度で清掃を行う。 <table><tr><th colspan="2">清掃箇所</th><th>頻度</th></tr><tr><td rowspan="2">建物内</td><td>トイレの清掃</td><td>1日1回以上</td></tr><tr><td>通路等の清掃</td><td>3日に1回以上</td></tr></table>	清掃箇所		頻度	建物内	トイレの清掃	1日1回以上	通路等の清掃	3日に1回以上
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																																	
地下駐車場の床洗浄		2ヶ月に1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																																	
Bレベル区域 	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、園路等や広場を中心に落葉等の清掃を行うとともに、危険な折れ枝等処理し、建物の出入口や窓ガラスの水洗いを行う。 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、点検し、必要に応じて清掃を行うこと。 6 各箇所については、下記の頻度で清掃を行う。 <table><tr><th colspan="2">清掃箇所</th><th>頻度</th></tr><tr><td rowspan="2">建物内</td><td>トイレの清掃</td><td>1日1回以上</td></tr><tr><td>通路等の清掃</td><td>3日に1回以上</td></tr></table>	清掃箇所		頻度	建物内	トイレの清掃	1日1回以上	通路等の清掃	3日に1回以上																										
清掃箇所		頻度																																	
建物内	トイレの清掃	1日1回以上																																	
	通路等の清掃	3日に1回以上																																	

	<table><tr><td></td><td>窓ガラスの拭き掃除</td><td>3ヶ月に1回以上</td></tr><tr><td></td><td>床のワックス</td><td>年1回以上</td></tr><tr><td colspan="2">東屋等の清掃</td><td>3日に1回以上</td></tr><tr><td colspan="2">屋内外ゴミ箱のゴミ回収・搬出</td><td>3日に1回以上</td></tr><tr><td colspan="2">園路等の清掃</td><td>週1回以上</td></tr></table>		窓ガラスの拭き掃除	3ヶ月に1回以上		床のワックス	年1回以上	東屋等の清掃		3日に1回以上	屋内外ゴミ箱のゴミ回収・搬出		3日に1回以上	園路等の清掃		週1回以上						
	窓ガラスの拭き掃除	3ヶ月に1回以上																				
	床のワックス	年1回以上																				
東屋等の清掃		3日に1回以上																				
屋内外ゴミ箱のゴミ回収・搬出		3日に1回以上																				
園路等の清掃		週1回以上																				
Cレベル区域 	11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、10日以内に、園路等や広場を中心に落葉等の清掃を行うとともに、危険な折れ枝等処理すること。 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、点検し、必要に応じて清掃を行うこと。 6各箇所については、下記の頻度で清掃を行う。 <table><tr><th colspan="2">清掃箇所</th><th>頻度</th></tr><tr><td rowspan="4">建物内</td><td>トイレの清掃</td><td>1日1回以上</td></tr><tr><td>通路等の清掃</td><td>週1回以上</td></tr><tr><td>窓ガラスの拭き掃除</td><td>6ヶ月に1回以上</td></tr><tr><td>床のワックス</td><td>年1回以上</td></tr><tr><td colspan="2">東屋等の清掃</td><td>3日に1回以上</td></tr><tr><td colspan="2">屋内外ゴミ箱のゴミ回収・搬出</td><td>週1回以上</td></tr><tr><td colspan="2">園路等の清掃</td><td>週1回以上</td></tr></table>	清掃箇所		頻度	建物内	トイレの清掃	1日1回以上	通路等の清掃	週1回以上	窓ガラスの拭き掃除	6ヶ月に1回以上	床のワックス	年1回以上	東屋等の清掃		3日に1回以上	屋内外ゴミ箱のゴミ回収・搬出		週1回以上	園路等の清掃		週1回以上
清掃箇所		頻度																				
建物内	トイレの清掃	1日1回以上																				
	通路等の清掃	週1回以上																				
	窓ガラスの拭き掃除	6ヶ月に1回以上																				
	床のワックス	年1回以上																				
東屋等の清掃		3日に1回以上																				
屋内外ゴミ箱のゴミ回収・搬出		週1回以上																				
園路等の清掃		週1回以上																				
Dレベル区域 	13ヶ月に1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。 3公園内に池については、適宜清掃を行うとともに、著しく生態系に影響を及ぼす外来魚（アロワナ等）の駆除等に努めること。 4各箇所については、下記の頻度で清掃を行う。 <table><tr><th colspan="2">清掃箇所</th><th>頻度</th></tr><tr><td colspan="2">屋外ゴミ箱のゴミ回収・搬出</td><td>月1回以上</td></tr><tr><td colspan="2">園路等の清掃</td><td>6ヶ月に1回以上</td></tr></table>	清掃箇所		頻度	屋外ゴミ箱のゴミ回収・搬出		月1回以上	園路等の清掃		6ヶ月に1回以上												
清掃箇所		頻度																				
屋外ゴミ箱のゴミ回収・搬出		月1回以上																				
園路等の清掃		6ヶ月に1回以上																				
Eレベル区域 	清掃の必要はない。																					

4 植栽管理

「県営公園植栽維持管理水準書」で示す水準で、実施すること。ただし、応募時に提案した水準が、水準書で示すレベル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。

5 点検・修繕

(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」（最新版国土交通省大臣官房官庁営繕部）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。

警備水準
(1) 常駐警備を1ヶ所以上設置する。
(2) 園路、各施設については、1日につき、昼夜ともに1回以上の巡回警備を行う。
(3) 利用者が比較的少ない遊歩道等については、月1回以上、巡回警備を行う
(4) 立入が困難な場所については、可能な範囲で、目視による確認を行う。
(5) 可能な範囲で防犯カメラの導入を検討すること

※常駐警備とは、所定の場所に待機し、事件・事故等の緊急事態に対し、常に対応できる警備体制のこと。

(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」（国土交通省発行 令和6年改訂第3版）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、事前に県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」（最新版国土交通省大臣官房官庁営繕部）を参考に行うこと。

- ② 電球やトイレトーパー、石鹼等消耗品の交換は、必要が生じた都度行うこと。

(5) 修繕

- ① 点検結果に基づき、修繕箇所一覧にし、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、県所管課及び土木事務所と協議の上、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」（（一財）公園財団）を参考に行うこと。

6 許可業務

(1) 許可の対象

① 制限行為に対する許可（条例第4条）

- | |
|--|
| <p>1 物品の販売、募金、宣伝活動その他これらに類する行為をすること。</p> <p>2 業として写真又は映画を撮影すること。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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、個人のビデオ撮影等は含まれない。</p> <p>3 興業を行うこと。</p> <p>※ 公園内売店等への影響も考慮した上で判断すること。</p> <p>4 競技会、展示会、博覧会、集会その他これらに類する催しのため都市公園の全部又は一部を独占して使用すること。</p> <p>※ 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3条に該当しない限りにおいて、この行為には含まれない。</p> <p>5 花火、キャンプファイヤー等火気を使用すること。</p> <p>※ 都市公園の禁止行為（条例第3条）に該当しない限りにおいて、都市公園施設、文化財、周辺住宅等への影響に対し十分配慮されたものかどうか審査した上で判断すること</p> |
|--|

6 指定された場所以外の場所へ車馬を乗り入れ、又は留め置くこと。

※ 駐車場や車両通行可能な園路を使うだけでは達成できない事由がある場合に限り、許可すること。

② 有料公園施設等の利用許可（条例第 24 条）

公園名	施設名	供用日・供用時間
中城公園	管理事務所会議室 キャンプ場 シャワー室	条例で定める通りとする。 ただし、指定管理者は、必要があると認められる時は、あらかじめ知事の承認を得て、これを変更することができる。（条例第23条）

(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 大会等開催により専用使用する場合の許可に当たっては、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。
- 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 条例第 3 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、沖縄県、その他地方公共団体及び公共的団体からの申請（各種イベント等）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 25 条）

- ① 条例の定める範囲（基準額の±30%以内）で、有料施設の利用料金を設定すること（設定の際は知事の承認が必要）。
- ② 知事の承認を受け、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、公益上その他特別の理由があると認めるときは、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、指定管理者で減免基準を作成し、県の承認を得ること。
- ⑦ 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（各種イベント等）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、特に必要があると認められる場合は、返還することができる。

(4) 利用料金の基準額（条例第 25 条）（消費税込）

種別	内容	単位	基準額
制限行為の許可	物品の販売その他これに類する行為を行う場合	1 日につき	290円
	業として写真を撮影する場合	1 日につき	460円
	業として映画を撮影する場合	1 日につき	10,880円
	興業を行う場合	1 日100平方メートルにつき	270円
	競技会、展示会、博覧会、集会その他これらに類する催しを行う場合	1 日100平方メートルにつき	270円
有料施設の利用許可	条例別表第 6（第25条関係）で定めるとおり		

備考 利用面積が 100 平方メートルに満たない場合には、その満たない利用面積については、100 平方メートルとして計算する。

※ 指定管理期間中に消費税が改正された場合、基準額が変更になることがある。

7 管理事務所窓口

(1) 職員配置

管理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、飼い主に条例第 3 条第 1 項第 5 号、第 8 号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、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」
（（一財）公園財団）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。

8 緊急時・災害時の対応

(1) 台風、地震又は津波等の対応

台風等が生じた際は、利用者の安全を考慮し、かつ、県の業務停止の基準に準じて閉園することとし、事前に、その旨を県所管課へ連絡すること。津波発生時には、利用者の安全を考慮し、避難誘導を的確に行うこと。中城公園所在市町村のハザードマップを確認し事前に対応を検討すること。

中城村ハザードマップリンク先

<https://www.vill.nakagusuku.okinawa.jp/hazardmap/>

北中城村ハザードマップリンク先

https://www.vill.kitanakagusuku.lg.jp/site/htdocs/hazardmap/hazardMap/floor_01.html

(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、速やかに県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県が加入するものとする。

(5) 緊急連絡先

夜間、閉園時等に備え、緊急時連絡先一覧表を作成し、年度ごとに県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県所管課あて速報し、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 迷い子の搜索に備え、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。

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出来る。
- ② 自主事業を実施しようとするときは、県に対して実施内容（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) 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、可能な範囲で代替案を提示の上、県の承諾を得ること。

10 自動販売機

- ① 自動販売機を設置する際は、県の使用許可を得ること。
- ② 自動販売機で得た収入は、利用者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。

11 報告

(1) 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管理運営収支計画
- ②年間行事計画
- ③定期点検計画
- ④修繕計画
- ⑤再委託計画
- ⑥自主事業実施計画
- ⑦自主事業収支計画
- ⑧前項に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項

(2) 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。

- ①清掃、植栽、警備の実施状況
- ②入園者の状況
- ③点検の状況
- ④修繕の状況
- ⑤苦情対応の状況
- ⑥救護等実績状況
- ⑦その他、県が指示する事項

(3) 実績報告書の提出（上半期、年次）

上半期において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。

- ①管理運営収支計画
- ②年間行事計画
- ③定期点検計画
- ④修繕計画
- ⑤再委託計画
- ⑥自主事業実施計画
- ⑦自主事業収支計画
- ⑧前項に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項

12 その他実施すべき業務

(1) 連絡調整会議

県と指定管理者は、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) 県が実施する業務の協力

都市緑化月間等に関する事務（都市緑化コンクール及び都市公園等愛護活動の実施及び広報等）や、県からの調査依頼については、随時対応すること。

(3) 都市公園台帳の整理

県が指定する公園管理台帳システムを使用し、随時、更新を行うとともに、県が指示する入力業務等を可能な範囲で実施すること。

(4) 占用に関する対応

電柱の設置等、占用行為については、指定管理者は、申し出の内容を審査した上で、知事の使用許可が必要となると判断される場合には、申請者に対してその旨伝えること。

(5) 禁煙

管理事務所、運動施設、レジャー施設又は売店・レストラン等の屋内施設については、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。

(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

(7) その他

その他、知事が必要と認める事項

13 中城公園の特記事項

① 公園の概要

中城公園は、中城村、北中城村の両村にまたがり、歴史的、文化的環境を保持しているとともに、東に中城湾、太平洋、西に東シナ海を望む景勝の地である。

中城城跡（管理対象外）は、去る大戦の戦禍をまぬがれた文化遺産で、国の史跡に指定されており、平成 12 年 12 月には「琉球王国のグスク及び関連遺産群」のひとつとして世界遺産に登録されている。

本公園は、中城城跡を核に、沖縄の自然、歴史、文化をテーマとして、来訪者が積極的に体験学習できる広域公園として整備を図る計画である。

② 管理の基準

広場と遊具が主な公園で、高速道路からも近いなど利便性もいいことから、県民の憩いの場として管理運営されるべき公園である。

清掃・警備の水準は、「中城公園管理区域図面」で示すとおりとする。

植栽管理の水準は、「中城公園植栽管理水準書」で示すとおりとする。

③ 有料公園施設の利用調整・利用予約

利用予約については、原則として先着順とすること。ただし、施設の利用状況に応じ、抽選によることが適当な場合には抽選によること。

- ・ これら予約受付開始時期や受付方法、年間利用調整会議の開催等について、必要な規定を整備すること（規定の整備にあたっては、県所管課と協議しながら行うこととする）。
- ・ 一般利用者が常時、有料施設を使用できない事態を避けるため、年間調整において、一般利用者が利用できる期間・時間帯を確保するよう努めるとともに、その期間を一般利用者に周知させること。

④ 有料施設の供用日等（条例第 23 条）

供用日は条例で定める（下記参照）とおりとする。ただし、指定管理者が必

要と認める時は、知事の承認を得て、変更することが出来る。

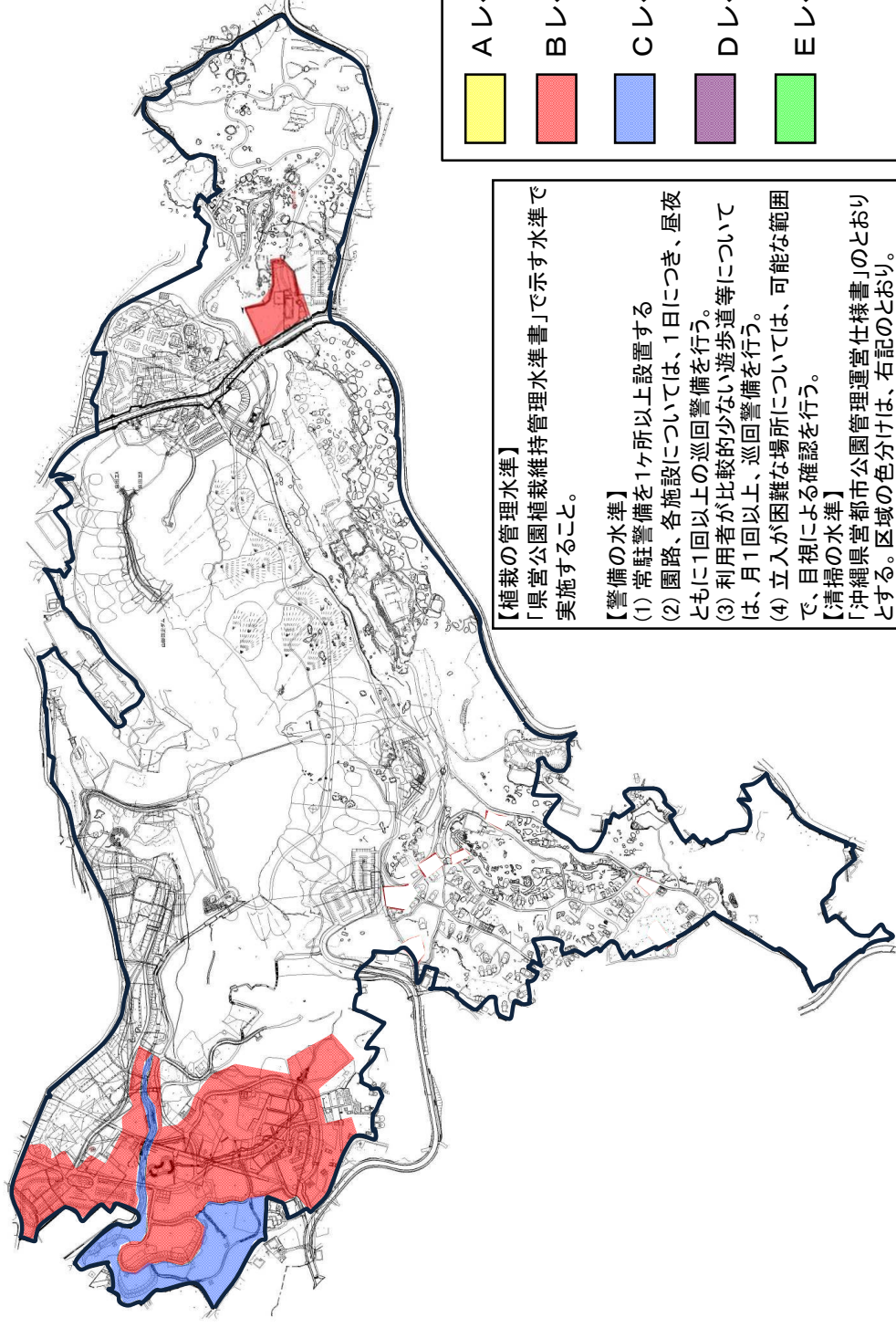
公園施設の名称	供用日	供用時間
管理事務所会議室	1月5日から12月27日まで	午前9時から午後5時まで
キャンプ場		午前9時から翌日午後9時まで

⑤ **新しい施設の整備予定**

歴史学習エリア駐車場新設

その他園路や駐車場新設

中城公園管理区域図面(R8-12)



- Aレベル区域
- Bレベル区域
- Cレベル区域
- Dレベル区域
- Eレベル区域

【植栽の管理水準】

「県営公園植栽維持管理水準書」で示す水準で実施すること。

【警備の水準】

- (1) 常駐警備を1ヶ所以上設置する
- (2) 園路、各施設については、1日につき、昼夜ともに1回以上の巡回警備を行う。
- (3) 利用者が比較的に少ない遊歩道等については、月1回以上、巡回警備を行う。
- (4) 立入りが困難な場所については、可能な範囲で、目視による確認を行う。

【清掃の水準】

「沖縄県営都市公園管理運営仕様書」のとおりとする。区域の色分けは、右記のとおり。