

西宮市鳴尾浜臨海公園南地区海づり広場等

指定管理者業務仕様書

令和6年7月

西宮市土木局公園緑化部公園緑地課

目次

I	管理運営方針	1
II	指定管理者が行う業務の範囲	1
III	備品の使用等	2
IV	維持管理業務	3
V	環境負荷の低減	6
VI	災害の対応	7
VII	問い合わせ先	8

この仕様書は、西宮市鳴尾浜臨海公園南地区海づくり広場及び西駐車場（以下「海づくり広場等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行すべき一定の水準を示すものである。

なお、鳴尾浜臨海公園南地区の再整備に伴い、指定管理に係る期間や管理区域等変更する場合がありますので、必要に応じ西宮市（以下「市」という。）の協議に応じること。

I 管理運営方針

1. 公園全体の現況

鳴尾浜臨海公園は、西宮市の南東端に位置し、市街地に隣接する北地区 6.5ha、最南端に位置する南地区 6.9ha、及びこの両地区を結ぶ延長約 700mの緑道の中地区 1.4ha から構成されている。

この南地区の中心施設であった旧リゾ鳴尾浜は、令和 2 年 11 月をもって閉館しており、南地区全体の再整備を進めている。再整備検討中も海づくり広場等はレクリエーションの場として提供するため、維持管理を行うものである。

2. 海づくり広場

海づくり広場の利用者が常に安全で快適に利用できるよう、広場内の美化及び衛生状態を良好に維持すること。

また、生物多様性や海のめぐみを知る機会の創出に努めること。

3. 西駐車場

駐車場の利用者が常に安全で快適に利用できるよう、定期的に駐車場内の点検及び清掃を行い、常に良好な状態を維持すること。

II 指定管理者が行う業務の範囲

1. 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次の業務を行うにあたって、その一部を第三者に委託することができますが、事前に第三者委託承認申請書を提出すること。また、これらの業務を一括して第三者に委託することはできません。

- ①西宮市都市公園条例（以下「条例」という。）第 3 条第 1 項又は第 3 項に規定する都市公園における行為の許可に関する業務
- ②条例第 8 条第 1 項に規定する海づくり広場等の利用の許可に関する業務
- ③条例第 8 条の 3 に規定する海づくり広場等の利用の制限に関する業務
- ④海づくり広場等の維持管理に関する業務
- ⑤海づくり広場等の管理運営のために市長が必要と認める業務

2. 自主事業

指定管理者が自主事業を行おうとする場合は、その内容等について市の承認が必要である。

海づくり広場等の利用促進に貢献するものであって、管理運営を妨げない範囲において、指定管理者自ら企画提案し事業を実施することができますので、積極的に検討してください。なお、指定管理区域外の芝生広場やフラワーガーデンでの自主事業も積極的に検討してください。

また、物品販売や自動販売機の設置などを行う場合は、都市公園法による市の設置許可を得て、所定の使用料（占用料、光熱水費、売上手数料）を納付すること。

3. その他の管理運営に関すること

①市民協働

地域住民、市民ボランティア、NPO 団体などと積極的に連携・協働を図ること。

②広報

インターネットやマスメディア、地域情報誌などを活用し、海づり広場等の情報を発信するとともに、利用者の意向把握を行うこと。

③市事業への協力

ア. 市から、公園の管理運営並びに公園の現状等に関する調査または、作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応をとること。

イ. その他、市が実施または要請する事業（行催事イベント等）への支援、協力または、事業実施を積極的に行うこと。

④第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し委託業務の包括的委任または主たる部分の委任を行ってはならない。

⑤事業報告書の提出

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後30日以内に市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中で指定を取り消されたときは、取り消された日の翌日から30日以内に提出すること。

ア. 管理運営業務の実施状況報告書

イ. 施設の利用状況、収入実績

ウ. 管理経費の支出状況、決算報告

エ. その他、市が別途協定書に定める事項

⑥記録等の作成及び保存

ア. 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実施調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ. 帳簿類や指定管理者が作成する維持管理業務（作成状況等）の記録類及び作業写真は5年間保存し、市から請求のあった際は、速やかに開示できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと。）

⑦個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用することや第三者へ漏らすなどしてはならない。また、個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

⑧守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。なお、業務終了後においても同様とする。

⑨モニタリング

毎年度実施するモニタリングの具体的な手段等については、市と指定管理者とで協議して決定することとする。モニタリングにあたって、利用者アンケートの実施、市の労働実態調査への協力、決算書類等の必要書類を提出すること。

Ⅲ 備品の使用等

1. 備品の使用

指定管理者は、管理業務の実施に必要な市の所有物品（備品）を使用できることとする。

2. 備品の管理

指定管理者は、使用する市の所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、次に掲げる事務を行うものとする。

①数量、使用場所、使用状況の把握

市の所有物品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

②備品取扱責任者の設置

市の所有物品の管理を適正に行うため、備品取扱責任者を設置すること。

③報告義務

ア. 市の所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、市に報告し、その指示があるまで、当該物品を適正に保管すること。

イ. 市の所有物品について、亡失または損害があったときは、直ちに市に報告すること。

ウ. 市が作成した備品貸与リストに基づき、市の所有物品を照合した上、状況を確認し報告すること。なお、照合による状況確認は、指定期間終了時等に行う市の所有物品の現在高確認に合わせて実施することができる。

④指定期間終了時の引渡し

指定管理者が使用した市の物品については、指定期間終了の日に、物品現在高調書により市に報告し、返還しなければならない。

3. 備品の帰属等

指定管理者が利用料金により購入した物品のうち、指定期間終了の日に残存するものについては、当該日に物品残高が分かる書類を作成し市に引き渡すものとする。

4. その他

市の所有物品については、次のようなことは行ってはならない。

①他の用途に使用すること。

②加工、改良を加えること。

③第三者に貸与または譲渡すること。

IV 維持管理業務

1. 一般事項

指定管理者が指定期間内で実施する維持管理業務は以下のとおりとする。主な内容については次項に示す。

①作業計画書及び報告書の提出

ア. 年間作業実施計画書を作成し、市に提出すること。

イ. 各月毎に作業実施報告書を作成し、各月終了後、遅滞なく市に提出すること。

②施設補修・修繕

施設及び設備は常に正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うとともに、部品交換や施設の補修修繕を行うこと。

ア. 室内電球、照明灯等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

イ. 原則として1基(1件)あたり50万円未満の施設修繕(トイレ・水道などの施設)を年間100万円(年度協定書で定める額)を限度に行うこと。年度額については双方協議の上で増減することができる。

ウ. その他、市との協議により行う施設修繕等

③維持管理業務の内容

ア. 海づり広場管理業務

イ. 西駐車場管理業務

ウ. 清掃業務

- 工. 開錠・施錠業務
- オ. 廃棄物の処理
- カ. その他業務

2. 海づり広場管理業務

①受付業務

開場時間中は、改札口等で利用者への案内・応接に即座に対応できるように、管理事務所に常駐すること。天候不良などの理由による閉鎖時も同様とする。

ア. 開場日

年末年始の閉鎖日（12月29日から翌年1月3日）を除く毎日

イ. 開場時間

4月から7月まで 午前6時から午後10時まで

8月から11月まで 午前5時から午後11時まで

12月から3月まで 午前7時から午後10時まで

②利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務

ア. 利用料金の徴収

条例で定める範囲内で指定管理者があらかじめ市長の承認を受けた利用料金について、利用の際に徴収すること。

イ. 減免及び還付

市長の承認を得た基準により、利用料金の減免や利用料金の全部もしくは一部を還付すること。

ウ. 回数券の取り扱い

令和6年度中に発行された回数券については、令和10年3月31日まで使用できるよう対応すること。

エ. 海づり広場利用人数及び利用料金の報告

市が指定する内容を毎月報告すること。

③券売機設置、保守管理点検

ア. 券売機設置

指定管理者にて新規導入すること。ただし、条例及び西宮市鳴尾浜臨海公園海づり広場管理規則に規定する利用の許可を対面で行う場合はこの限りではない。

利用料金の徴収方法について、キャッシュレス等の利便性の高い方法を検討し、新紙幣や新硬貨、インボイス制度に対応すること。

イ. 保守管理点検

券売機の機器類が正常に作動しているか定期的に点検し、記録表等に記録しながら良好に維持すること。

なお、券売機の導入・撤去・運用・保守・点検に要する費用、入場券など消耗品は全て指定管理者の負担とする。

④トイレ、手洗い場の清掃

年末年始を除く毎日、トイレ、手洗い場の清掃を行うこと。トイレトペーパーの補充もあわせて行うこと。

⑤巡回（禁止行為の警告、案内、施設の点検）など

区域内の巡回を行い、利用者の安全を確保すること。また、巡回に際しては次の点に注意して行うこと。

- ・危険な行為、禁止行為をしている者はないか。
- ・海中への転落者はいないか。
- ・ごみ等を指定場所以外へ散乱させている者はないか。
- ・喫煙可能場所以外で喫煙している者はいないか。

なお、非常事態（海中への転落事故等）が発生した場合は、救助活動を行うとともに関係機関に通報すること。

⑥魚類の食品検査

年1回以上、当該釣り場で釣られた魚類（内臓以外の可食部）の食品検査を行うこと。
検査結果については、すみやかに市に報告すること。

⑦釣果情報

釣果情報は、常に最新情報の更新に努め、インターネットや携帯電話端末を活用し、情報更新を行うこと。

⑧AED 設置・保守管理

指定管理者が1基以上導入し、適切に保守管理すること。

3. 西駐車場管理業務

①受付業務

24時間365日営業を想定しているが、海づり広場開場時間中は利用者への案内・応接に即座に対応できるように、管理事務所に常駐すること。なお、海づり広場閉場時間については、コールセンター等で即座に対応できる体制をとること。天候不良などの理由による閉鎖時も同様とする。

②利用料金の徴収及び還付に関する業務

ア. 利用料金の徴収

条例で定める範囲内で指定管理者があらかじめ市長の承認を受けた利用料金について、自動車を駐車場から出庫させる際に徴収すること。

イ. 還付

市長の承認を得た基準により、利用料金の全部もしくは一部を還付すること。

ウ. 駐車場利用台数及び利用料金の報告

市が指定する内容を毎月報告すること。

③出入口ゲート機器設置、保守管理点検

ア. 出入口ゲート機器設置

指定管理者にて新規導入すること。車両ナンバーシステム（カメラ式駐車場）を積極的に導入し、利便性の向上や車両ナンバーを活用したサービスを検討すること。

利用料金の徴収方法について、キャッシュレス等の利便性の高い方法を検討し、新紙幣や新硬貨、インボイス制度に対応すること。

イ. 保守管理点検

出入口ゲート機器類が正常に作動しているか定期的に点検し、記録表等に記録しながら良好に維持すること。

なお、機器の導入・撤去・運用・保守・点検に要する費用、駐車券など消耗品は全て指定管理者の負担とする。

④その他の留意事項

入出庫車への対応、場内車両の整理及び監視、場外不法駐車車両に対する指導など駐車場を円滑に利用できるよう留意すること。

4. 清掃業務

公園利用者が常に安全で快適に利用できるよう海づり広場等の美化及び衛生状態を良好に維持するため、次に掲げる日常業務を実施するものとする。

- ①ごみの収集及び集積
- ②簡易な除草清掃

5. 開錠・施錠業務

海づり広場等の開錠・施錠に加え、鳴尾浜臨海公園内の次の施設の開錠・施錠を行うこと。

- ①レストハウス
- ②多機能トイレ
- ③その他、指定管理業務に支障のない範囲で、市が指定する施設等

6. 廃棄物の処理

収集作業中は、利用者などの支障とならないよう、十分に配慮し、また、園内を車輛で通過するときは、時速 10km 以下とするほか、事故防止に努めること。

また、搬出にあたっては、廃棄物を園内に落下させないよう措置するとともに廃棄物の積み込み後は集積所付近を清掃すること。

廃棄物は、可燃ごみは事業系一般廃棄物として市が指定する処理センターにて処分すること。その他、不法投棄された粗大ごみ、不燃ごみ等は産業廃棄物として適正に処理すること。処分料は指定管理者の負担とする。

①資源廃棄物

リサイクル可能な古紙、空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、資源の再生化に努めること。

②不法投棄ごみ

家電リサイクル法に該当する不法投棄があった場合、指定管理者の負担において、関係諸規定に準じ適正に処理すること。

また、乗り捨て自転車などや拾得物については、速やかに所轄の警察に届出すること。

7. その他業務

①公園利用者に対し、禁止行為の警告、施設案内、園路の凹凸や鋼製施設の根元腐食有無など施設の安全点検を行うこと。

②その他の維持管理業務

指定管理者は、上記の 2～6 の維持管理業務のほか、海づり広場等が正常の機能を保持し、かつ清潔で美観を損なうことのないよう、適切に管理すること。

③指定管理区域外における応急対応及び異常時報告

鳴尾浜臨海公園南地区内で、利用者の安全に関わることや、施設の異常・事故などの緊急案件が発生した場合、指定管理の業務に大きな支障がない範囲で、危険個所の簡易な明示や、施設の利用禁止の周知など、市の依頼に基づく簡易な応急対応に協力すること。また指定管理者が緊急案件を発見した場合は、市への報告と応急対応を行うこと。

V 環境負荷の低減

西宮市環境マネジメントシステム（EMS）において、指定管理者制度の対象施設については、「協力要請組織・施設」として位置づけ、環境負荷の低減に努めるよう要請をしており、環境負荷の低減にあたっては、次の事項に留意すること。

1. 環境負荷の低減活動に努めること

2. 燃料使用量等の実績について、市からの求めに応じて、報告すること
3. その他、環境負荷に関する資料の提供等に協力すること

VI 災害の対応

台風、大雨等異常気象時に大雨洪水注意報や大雨洪水警報が発令された場合、並びに震災時の対応は以下のとおりとし、必要な体制を確保するとともに被害状況調書や応急措置等の対応を行うこと。

1. 集中豪雨、台風等の場合

①体制

指定管理者は、気象情報を把握し、市の指示に従うこと。

具体的には、「西宮市地域」に気象庁から大雨洪水、高潮、波浪等の警報が発令されたときに「警戒配備体制」をとる。また、各警報が予想されるときは、注意報の段階でも「警戒配備体制」または、「連絡体制」をとること。

体制は、警報が解除され、市からの「体制解除」の指示があるまで継続すること。

②被害状況報告

指定管理者は、警戒警備体制をとったときから適時巡回パトロールを行った後に、市に被害状況を報告すること。

③応急措置等

指定管理者は、下記被害が発生した場合、速やかに応急措置をとること。

ア. 倒木、枝折れ等

園路をふさいでいる場合や利用者に被害が予測される場合は、可能な限りその部分の伐採や片付け等の処理を行い、園路等の早期解放を行うこと。

イ. 高潮・冠水等

高潮、大雨、集中豪雨等により園路が浸水したときは、土のう積みを行い、被害の出ないよう水の流れを制御、誘導すること。

また、集水桝、側溝、側溝蓋等の詰まりをなくすため、土砂やごみ等を撤去清掃すること。

ウ. 施設の被害防止

施設に被害が出た場合は、被害の拡大防止に努めること。

エ. 利用者の避難誘導

当該状況時に利用者がある場合は、速やかに退場させるために、安全な退避経路を確保するとともに誘導を行うこと。

2. 震災時の対応

震災時に備え、あらかじめ非常配備体制を定めておくとともに、職員の参集、施設の点検、市への報告並びに応急措置等を行うこと。特に津波に対する警戒・対応を定めること。

3. 利用の禁止または制限

指定管理者は、海づり広場等の損壊その他の理由によりその利用が危険であると認められる場合においては、海づり広場等を保全し、または、その利用者の危険を防止するため区域を定めて、海づり広場等の利用を禁止し、または、制限することができる。なお、この場合においては、市へ報告を行うこと。

Ⅶ 問い合わせ先

〒662-8567 兵庫県西宮市六湛寺町 8 番 28 号 西宮市役所第二庁舎 9 階
西宮市 土木局 公園緑化部 公園緑地課

電 話 : 0798-35-3611

e-mail : vo_kouen@nishi.or.jp