

コザ運動公園立体駐車場 指定管理者業務仕様書

令和7年7月

企画部 プロジェクト推進室

もくじ

1. 趣旨	3
2. 施設の概要	3
3. 管理運営に関する基本方針	3
4. 指定管理期間	3
5. 協定の締結	3
6. 指定の取り消し	4
7. 権利譲渡禁止	4
8. 業務の委託	4
9. 利用時間	4
10. 休館日	4
11. 職員体制	4
12. 就業規則等の制定及び遵守	5
13. 管理及び業務の内容	5
14. 管理運営経費について	6
15. 利用者の遵守事項等の教示	6
16. 利用者の意見・要望の反映及び苦情等への対応	6
17. 事業計画書及び収支予算書の提出	6
18. 収支決算書及び事業報告書の提出	7
19. モニタリングの実施	7
20. 事故報告等の業務	8
21. 損害賠償の義務	8
22. 原型変更等の承認	8
23. 原状回復の義務	8
24. 業務報告の聴取等	8
25. 秘密保持義務等	8
26. 責任の区分	8
27. その他	10
28. 協議	10

コザ運動公園立体駐車場 指定管理者業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、コザ運動公園立体駐車場（以下「施設」という。）の管理運営について、指定管理者（この仕様書でいう指定管理者とは、指定された団体の代表者のみでなく、その管理下にある職員や施設の指定管理業務に従事する者を含むものとする。）が行う業務の内容及びその履行方法等について定める。

2. 施設の概要

（１）名称：コザ運動公園立体駐車場

（２）位置：沖縄市山内一丁目１４番２号

（３）建物

①供用開始日：令和６年４月１５日

②敷地面積：２３５，７３１．１１㎡

③収容台数

立体駐車場：（鉄骨造・４層５段）：６８５台

平面駐車場：７２４台

合計：１４０９台

④主要設備：電灯設備、昇降設備（EV）、消火設備、自動火災報知機、換気設備、給排水設備、空調設備、衛生設備、駐車場管制システム（AIカメラ、LED満空表示等）、拡声設備、防犯カメラ設備、サイネージ設備等

3. 管理運営に関する基本方針

施設の管理運営に当たっては、次に掲げる項目に基づいて行う。

- （１）本施設は公園利用者等の利便に供することを目的とした施設であり、その目的に基づいた運営管理を行うこと。
- （２）本仕様書のほか、沖縄市コザ運動公園立体駐車場条例、同条例施行規則及びその他関係法令等に基づいて管理運営を行い、施設設備等適切に維持管理を行うこと。
- （３）施設の有効的な利用を促進し収益化を図り、経費の縮減に努めること。
- （４）公の施設として、公平・公正な運営を行うこと。
- （５）コザ運動公園が広域避難場所に指定されていることから、災害発生時において必要な支援・協力を行うこと。

4. 指定管理期間

指定管理者の指定期間は、令和８年４月１日から令和１３年３月３１日とする。

5. 協定の締結

指定管理者は、指定管理業務に係る重要事項等について事業開始前に市長と協定を結ばなければならない。

6. 指定の取り消し

次の各号に該当するとき、又は指定管理業務を継続させることが適当でないと認められるときは、指定期間中であっても指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

- (1) 指定管理者が沖縄市コザ運動公園立体駐車場条例、同条例施行規則及びその他の関係法令等に違反し、その改善がないとき。
- (2) 指定管理者が指定管理業務を履行しないとき、又は履行する見込みがないと認められるとき。
- (3) 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。
- (4) その他指定管理者が市長の指示に従わないとき。

7. 権利譲渡禁止

指定管理者は、指定管理業務に関する権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させ、若しくは権利を担保に供してはならない。ただし、市長の承認を得たときはこの限りでない。

8. 業務の委託

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。ただし、市長の承認を経て、清掃や警備等個々の具体的な業務を第三者に委託する場合はこの限りではない。

9. 利用時間

施設の利用時間は、午前零時から24時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

10. 休場日

施設は無休とする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に休館することができる。

11. 職員体制

指定管理者は、施設に管理責任者を置き、その他事務員、技術員等の必要な職員を配置し、書面をもって市長に通知すること。これらの者を変更したときも、同様とする。

- (1) 施設の管理責任者を配置する。
- (2) 施設の利用者に対し、施設及び設備、備品などの取り扱い指導ができる職員を含め、管理運営スタッフを配置すること。
- (3) 職員の人数及び勤務形態は、施設の管理運営に支障がないように定めること。
- (4) 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。
- (5) 施設の管理に従事する職員は、職員と分かるように名札等を着用すること。
- (6) 労働基準法及び労働関係の法規を遵守し、適切な雇用や賃金などの労働条件を確保すること。
- (7) 指定管理者は防火管理者及び防災管理者を配置すること。

1 2. 就業規則等の制定及び遵守

指定管理者は、指定管理業務に必要な就業規則、会計規則等を定め市長に提出し、規則等を遵守しなければならない。

1 3. 管理及び業務の内容

指定管理者が行う業務は、「3. 管理運営に関する基本方針」を踏まえ、施設の健全な維持と運営を保証するため指定管理者が行う業務内容に関し必要な事項を定めるものであり、その不履行から生ずる瑕疵については、全て指定管理者が責めを負うものである。

I. 管理の範囲

(1) 指定管理者が行う管理の範囲は、『2. 施設の概要』を参照とする。

II. 業務の内容

- (1) 施設等利用料金を市長の承認を経て定めること
- (2) 施設等の利用等の許可に関すること。
- (3) 施設等の利用促進のため、情報収集及び情報提供並びに誘致活動に関すること。
- (4) 施設の概要、利用料金を示したパンフレットを作成すること。
- (5) 施設のホームページを作成すること。
- (6) 設備・備品等を含めた施設等の維持管理に関すること。
- (7) 利用者（主催者、来場者等）の安全指導及び安全確保に関すること。
- (8) モニタリングに関すること。
- (9) 自主事業の企画、実施に関すること。
- (10) その他の本施設の目的を達成するために必要な業務に関すること。

III. 施設設備の保守点検について

保守点検の点検箇所、点検回数、点検項目等は、次の表のとおりとする。

種別	点検回数
建築設備・防火設備点検	1回/年
自家用電気工作物保安全管理	1回/月
昇降機保守点検	1回/月
消防用設備保守点検	2回/年
建築点検	令和11年度に1回、 以降3年に1回

※別途、駐車場管制設備運営に係る経費が発生します。

また、その他設備についても適切に維持管理すること。

14. 管理運営経費について

(1) 管理運営経費は、利用料金収入並びに自主事業等のその他収入を財源として適切に執行するものとする。収支及び事業計画などの立案には十分に留意すること。

(2) 大規模修繕等

修繕に係る費用が税込み 100 万円以上を超える大規模修繕にかかる費用は、運営管理経費に含まないものとする。

15. 利用者の遵守事項等の教示

指定管理者は、利用者に対し、沖縄市コザ運動公園立体駐車場条例及び同条例施行規則に定める利用者の遵守事項、利用許可の取消し、その他利用に関する事項等を周知させること。

16. 利用者の意見・要望の反映及び苦情等への対応

指定管理者は、市民、利用者等（主催者、来場者等）からの意見、要望等について指定管理業務に反映するよう努め、苦情等については市長に速やかに報告し、協議して対応すること。

17. 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、毎年度事業開始前に各年度の事業計画書及びそれに係る収支予算書を作成し、市長が指示する日までに提出しなければならない。

収支予算書における予算科目及び内容は次のとおりとする。ただし、必要な科目を加え、又は不要な科目を減らすことができる。

I 収支の部

(1) 利用料金収入

① コザ運動公園立体駐車場の利用料金

② 備品等の利用料金

※なお、指定管理期間開始までに、市で受け付けた申請許可手続きに基づく利用については 1 台あたり 600 円として取り扱う。

参考：令和 7 年 3 月 31 日時点で令和 7 年 4 月 1 日以降の有料予約状況（34 日）

※また、令和 6 年度利用日数 121 日中、47 日が減免利用となっている。

（基本的に公益利用については減免対応とする）

(2) その他の収入

自主事業などについては、事業収入扱いとし、指定管理者の収入とする。なお、自主事業は、施設を最大限に活用して実施することを可能とするが、施設の活用にあたっては、関係法令を遵守するとともに、事前に市と協議し、承認を得て実施するものとする。

II 支出の部

① 人件費（事務員の給与等）

② 旅費

③ 需用費（消耗品、燃料費、光熱水費、修繕料等）

④ 役務費（通信運搬費、手数料等）

- ⑤委託料（警備、清掃、設備等の施設の維持管理保守点検料等）
- ⑥使用料及び賃借料（複写機借上料、NHK テレビ受信料等）
- ⑦租税公課
- ⑧その他施設の管理運営及び事業に必要なと思われる経費

18. 収支決算書及び事業報告書の提出

指定管理者は、毎会計年度終了後60日以内に、当該年度の指定管理業務に関する収支決算書及び事業報告書を提出すること。ただし、必要な科目を加え、又は不要な科目を減らすことができる。

事業報告書は、次のとおりとする。

（１）施設の運営に関する業務の実施状況

- ①利用申請数の月計表及び集計表（申請目的、入場者数、施設利用料、備品使用料等）
- ②利用申請の不許可件数。その申請者、申請事項等及び不許可理由を記した一覧表
- ③利用料金の徴収件数及びその額の月計表及び集計表
- ④利用料金を免除、減額した件数とその理由及び減免総額の一覧表
- ⑤利用料金を還付した件数及びその理由と還付した利用料金の総額の一覧表
- ⑥施設別の稼働及び集客状況等
- ⑦その他市長が実施状況を確認するために必要な資料

（２）自主事業に関する業務の実施状況

- ①自主事業報告書
（実施した事業名、日時・場所、参加者負担額、参加者数、アンケート結果等）
- ②その他市長が実施状況を確認するために必要な資料

（３）管理運営業務に関する実施状況

- ①施設の日常清掃の実施状況
- ②施設の病虫害駆除、貯水槽清掃等の実施状況
- ③冷房設備、消防用設備等の保守管理の実施状況
- ④施設・設備等の小規模な不良箇所の補修状況
- ⑤水道料金、電気料金、LP ガス料金、電話料金、NHK 受信料等の支払い状況
- ⑥その他市長が実施状況を確認するために必要とする資料

19. モニタリングの実施

市は、指定管理者より提出される報告書をうけて、事業計画書や協定書等で定められた管理運営・事業が実施されているかを確認するために、モニタリングを実施する。また、モニタリングを実施するにあたり、報告書の他にその他の資料の提出を求める場合がある。

20. 事故報告等の義務

- (1) 指定管理者は、利用者又は職員等が、施設又は設備を損壊し、若しくは滅失し、又は施設内で事故が起きたときは、速やかに市長に報告しなければならない。
- (2) 施設の利用者等の急な病気・ケガ等対応できるよう、対応マニュアルを整備し、職員に周知する等、緊急時の対応について十分な対策を講じること。
- (3) 災害などの発生に対応できるよう、災害発生マニュアルを整備し、職員に周知する等、緊急時の対応について十分な対策を講じること。

21. 損害賠償の義務

指定管理者は、施設の指定管理業務を行うに当たり、その責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

22. 原型変更等の承認

指定管理者は、施設の原型を変更しようとするとき又は機械設備等を設置若しくは撤去しようとするときは、市長の承認を得なければならない。

23. 原状回復の義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、速やかに施設を原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときはこの限りでない。

24. 業務報告の聴取等

市長は、指定管理者に対し、必要に応じてその管理に係る業務及び経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

25. 秘密保持義務等

指定管理者の職員並びに職員であった者等は、施設の管理に係る業務その他指定管理者に行わせるとされた業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自らの利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。

指定管理者は、施設の利用者等に係る個人情報の保護及び施設の管理に際して保有する情報の公開について必要な措置を講じなければならない。

なお、上記における運用については、「沖縄市個人情報保護法施行条例」及び「同条例施行規則」等関係法令を遵守することとする。

26. 責任の区分

責任の区分、リスクの分担等に関する詳細については、協定を締結する際に定めることとするが、基本的な考え方は次のとおりとする。

(1) 施設等の損傷及び被災者に対する責任

管理運営に起因する事故・火災等による施設及び設備等の損傷、並びに被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第1次的責任は指定管理者が負うものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告を行うこと。

(2) 施設及び設備等の修繕

施設の日常的な維持管理や設備等の修繕は指定管理者が行うこととするが、施設の大規模修繕については市が行うものとする。

(3) リスクの分担

施設の管理運営に係るリスクの分担は、次の表のとおりとする。なお、次表に記載されていない事項は、別途協議するものとする。

項目	内容	負担の区分	
		市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令や制度等の新設・変更に伴うコスト等の変動	別途協議	
税制	消費税率変更によるもの	○	
	法人税率変更によるもの		○
	新税または上記以外の税率変更によるもの	別途協議	
損害賠償	管理運営業務上の瑕疵による施設及び設備等の損傷、並びに被災者に対する責任		○
	地震・風水害等の不可抗力による施設及び設備等の損傷並びに被災者に対する責任	○	
	上記以外の要因による施設及び設備等の損傷、並びに被災者に対する責任	別途協議	
物価・人件費	社会状況の変化に伴う、指定期間中の物価・人件費・金利等の変動		○
利用料金減少	市の事情に起因する以外の要因による利用料金の減少		○
管理費の増加	市の事情に起因する以外の要因による管理費の増加		○
利用者への対応	利用者の安全確保		○
	利用者の過失によらない所持品等の盗難		○
	収納した利用料金の盗難・紛失		○
	施設利用に係る苦情		○
周辺地域・住民への対応	施設利用に係る苦情		○
	周辺地域及び自治会との協調		○

27. その他

施設の安定運営を行いつつ、施設の設置目的を達成するための事業実施に支障がない限りにおいて、一般の利用に供すること。

28. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。