

多摩川緑地バーベキュー広場指定管理業務仕様書

川崎市建設緑政局緑政部多摩川施策推進課

【 仕 様 書 目 次 】

1・ 施設の目的	1
2 施設の概要	1
(1) 基本的事項	1
(2) 条例上の供用期間、供用時間及び休場日	1
(3) 条例上の利用料金	1
(4) 減免規定	1
(5) 指定予定期間	1
3 指定管理者が行う業務	1
(1) 利用の禁止又は制限に関する業務	2
(2) 利用の承認に関する業務	2
(3) 利用料金の収受に関する業務	2
(4) 利用料金の返還に関する業務	2
(5) 利用料金の減免に関する業務	2
(6) 監督処分に関する業務	2
(7) 施設の運営に関する業務	3
(8) 施設等の維持管理に関する業務	4
(9) 施設周辺等警備に関する業務	5
(10) 環境向上に関する業務	5
(11) 地域還元等に関する業務	5
(12) 多摩川の増水等による緊急時の対応に関する業務	6
(13) 自主事業	6
(14) その他施設の管理運営のために必要な業務	6
4 その他	7
(1) 市内中小企業への優先発注	7
(2) 指定管理者名等の表示	7
(3) モニタリング及び評価	7
(4) 業務の引継ぎと指定管理開始に係る準備	9
(5) 業務の継続が困難になった場合等の措置	9
(6) 市税等に関する留意事項	10
(7) 関係法令の遵守	10
5 要求水準	10
(1) 運営人員体制	10
(2) 施設管理体制	11
6 現在の広場運営実績等（参考）	12
(1) 入場者数及び開場日数	12
(2) 来場者の推移	12
(3) 人員体制	12
(4) 廃棄物収集運搬量	12
(5) トイレ等設置	13
(6) し尿の汲取り	13
(7) バーベキュー用品貸出数及び貸出料金	13

川崎市多摩川緑地バーベキュー広場 指定管理業務仕様書

1 施設の目的

河川敷におけるバーベキューなどのレジャーは非常に人気が高く、年々利用要望が多くなっている。施設を適正に管理することでごみや騒音などのバーベキュー利用に起因する迷惑行為の低減を図るとともに、市費負担の軽減を図ることを目的とする。

2 施設の概要

(1) 基本的事項

名 称	多摩川緑地バーベキュー広場
位 置	川崎市高津区瀬田地内
敷地面積	約4ヘクタール（管理施設面積：約34,000㎡、ごみ置き場他：約6,000㎡）
設 備	ネット（誘導柵） 管理小屋 1棟（構造：ユニットハウス、L約4.0m×W約2.0m×H約2.5m）
開 設 日	平成23年4月
概 略 図	別図1のとおり

(2) 条例上の供用期間、供用時間及び休場日

市が条例で定める供用期間、供用時間及び休場日は次の表のとおりである。

供用期間	供用時間	休場日
4月1日から9月30日まで	午前9時から午後6時まで	12月29日から翌年の1月
10月1日から翌年の3月31日まで	午前9時から午後4時まで	4日までの日

市長は必要に応じ、上記供用期間、供用時間及び休場日を変更することができる。また、指定管理者は必要に応じ、あらかじめ市長の承認を得て、供用期間、供用時間及び休場日を変更することができるが、管理施設の設置目的に鑑み、供用時間については原則午後6時までとし、それ以降の使用は認めない。ただし、イベントの実施等臨時で行うものについては、提案内容によっては可能とする。

また、本施設は多摩川河川敷に設置された施設であることから、河川の増水等の自然災害や、その他市長が必要と認める場合は使用できないことがある。

(3) 条例上の利用料金

市が条例で定める利用料金は次の表のとおりである。

単 位	金 額
一人一日	6歳以上の者 500円

利用料金の額は、市が条例で定める金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めるものとする。

(4) 減免規定

指定管理者は、あらかじめ市長が定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。なお、利用料金の減免に伴う利用料金収入の減収については、市からの補填等の措置は行わない。

(5) 指定予定期間

平成29年4月1日から平成34年3月31日まで（5年間）

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、川崎市都市公園条例（以下、「条例」という。）第18条の4に基づき、次の業務を行う。

(1) 利用の禁止又は制限に関する業務

指定管理者は、条例第5条第2項の規定に基づき、指定管理者が管理を行う施設又はその一部の区間の一部又は全部の利用を禁止し、又は制限するときは、あらかじめ市長の承認を得ること。

(2) 利用の承認に関する業務

- ア 指定管理者は、条例第7条第2項の規定に基づき、指定管理者が別に定めるところにより指定管理者が管理を行う有料施設を利用しようとする者の申請に対し、承認を行うものとする。
- イ 指定管理者は、条例第7条第3項の規定に基づき、承認を行うに当たっては、管理のため必要な範囲内で条件を付することができる。

(3) 利用料金の収受に関する業務

- ア 指定管理者は、条例第8条の2の規定に基づき、利用承認を行った者から利用に係る料金（以下、「利用料金」という。）を収受する。
- イ 利用料金は、前払いとすること。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(4) 利用料金の返還に関する業務

指定管理者は、条例第20条第2項及び規則第15条第2項の規定に基づき、あらかじめ市長が定める次の基準に従い、既に支払われた利用料金の全部又は一部を返還することができる。

- ア 天候その他不可抗力により、利用することができないとき。
- イ 公益上の必要又は市若しくは指定管理者の都合により、利用を停止し、又は承認（条例第7条第2項の承認に限る。以下同じ。）を取り消したとき。
- ウ 承認を受けた者が、利用予定日の3日前までに承認の取消しを申し出たとき。
- エ その他市長が返還するのを適当と認めるとき。

(5) 利用料金の減免に関する業務

指定管理者は、条例第21条第2項及び規則第16条の規定に基づき、あらかじめ市長が定める次の基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。

- ア 減額
 - (ア) 公益の増進するものと認めるとき。
 - (イ) その他市長が減額するのを適当と認めるとき。
- イ 免除
 - (ア) 市長が特に必要と認めるとき。

(6) 監督処分に関する業務

- ア 指定管理者は、条例第22条第3項の規定に基づき、条例第7条第2項の承認を受けたものであって次のいずれかに該当するものに対し、当該承認を取り消し、その効力を停止し、又はその条件を変更することができる。
 - (ア) 条例又は条例の規定に基づく処分に違反している者
 - (イ) 条例第7条第2項の承認に付した条件に違反している者
 - (ウ) 偽りその他不正な手段により、条例第7条第2項の承認を受けた者
- イ 指定管理者は、条例第22条第4項の規定に基づき、次のいずれかに該当する場合においては、条例第7条第2項の承認を受けた者に対し、上記アに規定する処分をすることができる。
 - (ア) 都市公園に関する工事のためやむを得ない必要が生じた場合
 - (イ) 都市公園の保全又は利用に著しい支障が生じた場合

(ウ) 都市公園の管理上以外の理由に基づく公益上やむを得ない必要が生じた場合

(7) 施設の運営に関する業務

ア 利用の案内及び受付業務

施設利用の案内（利用ルールやマナー等についての説明を含む。）及び受付を行うこと。なお、利用者及び見学者等への応接、苦情要望、問合せへの対応等を含む。特に利用者自身の安全や近隣への迷惑行為につながる禁止行為（音響機器の持ち込み、花火、多摩川への入水、直火でのバーベキュー）についての説明は徹底して行うこと。

受付には必要な人員を配置し、すべての利用者・来場者に明るく、適切かつ確実、丁寧な対応を行うこと。受付の係員は統一の服装とし（上着のみ統一も可）、名札を着用すること。

受付は当日現地での受付を基本とする。

受付時間は、次のとおりとする。

供用期間	受付時間	備考
4月1日から9月30日まで	午前9時から午後3時まで	既に入場済のグループへの合流のみ、供用時間内まで入場を可とする。
10月1日から翌年の3月31日まで	午前9時から午後1時まで	

当日の利用者数などは日報に記載し、月毎に報告すること。

また、施設利用者以外の利用者（釣り、散歩、環境学習、河川の調査研究など）からは料金を徴収しないことを原則とし、適切、確実、丁寧に対応すること。

現地以外での利用者等からの問合せ、苦情要望等に対応するため、必ずしも現地に設置する必要はないが、電話やファックス、メール等外部連絡手段を確保すること。

イ 利用料金の徴収、管理、利用証明書の交付

受付時には利用料金を徴収するとともに、料金を徴収したことを識別できるよう、予め作成した利用証明書の交付を行うこと。利用証明書の形式や記載項目については、市と協議の上決定するものとする。

ウ 安全体制の確保

施設の安全を確保するため、施設周辺の多摩川の水位状況を常時確認するとともに、施設周辺及び流域の降雨状況、施設より上流の多摩川の水位情報を確認する体制を整えること。事故防止及び緊急時に必要な用具を常備し、適宜点検を行うこと。

エ 施設内巡視

事故を未然に防ぐため施設内の巡視を行い、施設の状況把握、利用者の安全確保、利用マナーの指導等を行う。特に、近隣住民への迷惑となる音響機器持ち込みや花火による騒音、野火のおそれのある直火でのバーベキュー、水難事故へと繋がる酩酊状態での多摩川への入水などには十分注意すること。

オ 備品等の貸出業務

施設の利用に際し、利用者の希望に応じてバーベキューに必要な備品（コンロ、焼き網、テーブル等）の貸出を行い、利用後は返却させること。使用する備品は、指定管理者が用意するものとする。貸出にあたっては、あらかじめ市長の承認を得て、貸出料金を定め、利用者からこれを徴収することができる。なお、実施にあたり、保管倉庫等を設置する場合は、市及び河川法に基づく許可が必要となる。

カ 広報・宣伝

施設及び事業に関する広報を行うこととする。広報媒体として、インターネットホームページ、施設案内リーフレット、各種情報を掲載したチラシ等を作成・配布することや、市の広報や民間情報誌等への記事の掲載、SNSを活用した情報発信を必要に応じて行うこと。市から要請があった場合は、市政だより等、市からの配布物の掲出を行うこと。

また、常に最新の情報を提供できるようにすること。

(ア) 施設のホームページを開設する場合の対応

- a ホームページを作成する場合は、次の要綱及びガイドラインに準拠すること。
 - (a) 川崎市インターネットホームページ運営要綱
 - (b) 川崎市インターネットホームページ作成ガイドライン
- b ホームページにバナー広告を掲載する場合は、次の要領及びガイドラインに準拠すること。
 - (a) 川崎市ホームページ広告取扱要領
 - (b) 川崎市ホームページバナー広告表現ガイドライン
- (イ) 広報印刷物等に広告を掲載する場合の対応

広報印刷物等に広告を掲載する場合は、次の要綱及び基準に準拠すること。

 - a 川崎市広告掲載要綱
 - b 川崎市広告掲載基準

(8) 施設等の維持管理に関する業務

ア 管理小屋、ネットの管理及び修繕

指定管理者は、管理小屋、ネット（誘導柵）の維持管理について修繕が必要な場合、簡易（1件あたり10万円未満、消費税含む。）の修繕については指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。簡易な修繕の範囲を超える場合は、市と別途協議すること。また、指定管理者は利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めることとし、施設等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

なお、指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要となる施設の長期保全更新計画を作成し、市に提出すること。

イ 草刈

指定管理者は、必要に応じて施設内の草刈を実施し、快適な利用に努めること。

ウ 場内清掃

施設開場前と閉場後及び必要に応じて、場内の清掃（ごみ拾い）を行うこと。

エ ごみの収集、運搬、処理

利用者が出したごみは所定の集積所に集積し、原則として一般廃棄物は土・日・祝日すべてと平日に1回以上、産業廃棄物（ビン、カン、ペットボトル、雑金属、ブルーシートなど）は少なくとも週1回以上河川敷外へ運搬、処分すること。また近隣への不法投棄を防止するため、管理施設外への持ち出しをさせないようにすること。

なお、運搬と処分の頻度については、市と協議の上で変更することができる。また、ごみの分別については、条例等の改正に伴い、変更することがある。

オ 受付の設置

受付を行うための場所（小屋・テント等）、受付に必要な長机、椅子等を設置すること。備品を管理する管理小屋については市で用意しているが、これを受付場所と兼ねることもできるものとする。

カ トイレの設置、清掃、トイレットペーパー等の補充

トイレは、駐車場横にある10基の水洗トイレを使用することもできるが、利用が多い時期は非常に混雑するため、3月、10月は10基程度、4月～9月は20基程度、仮設トイレ（簡易水洗タイプ）を増設し、近隣での排泄行為が起きないように努めること。

トイレの設置数及び和式、洋式、男性用の別は利用状況により判断するものとする。なお、設置には国土交通省への届出が必要となるが、申請は市が行う。

仮設トイレの清掃は、毎日行うことを基本とするが、利用状況に応じて市と相談の上決定する。また、トイレットペーパーや消臭剤の補充も適宜行うこと。

なお、水洗トイレの清掃は市が実施するが、必要に応じてトイレットペーパーの補充を行うこと。

キ 洗い場の管理

指定管理者は、3箇所ある洗い場の清掃を行うこと。

ク 備品の管理

(ア) 施設における業務や利用に支障をきたさないよう、備え付けの備品の維持管理を行うこと。

(イ) 備品の管理に際しては、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

(ウ) 次の区分により備品の帰属を明確にした管理を行うこと。

a 市から管理委託する備品

別紙備品一覧のとおり

b 指定管理経費により購入又は調達した備品

c 指定管理者の費用と責任において、任意により購入又は調達した備品

(エ) 市から管理委託する備品、その他、必要とされる備品の購入又は調達、不具合の生じた備品の更新、修繕等の維持管理に係る費用については、原則として指定管理者の負担とする。

(オ) 備品の管理にあたっては、川崎市物品会計規則に準じて管理台帳を作成し、適正に行うこと。なお、廃棄する場合も同様とする。

(カ) 消耗品であっても、比較的長期間にわたって、その品質又は形状を変えることなく、使用、保存に耐えるものについては、その帰属が分かるよう帳票を貼付する等、備品に準じた管理を行うこと。

(9) 施設周辺等警備に関する業務

指定管理者は、別図2に示すバーベキュー利用等禁止区域において、バーベキューや花火、たき火、音響機器（スピーカーやアンプ等）の使用等の禁止行為（以下、「禁止行為等」という。）を未然に防止するとともに、利用時間外のバーベキュー利用を防止するための警備を実施すること。なお、服装は規定しないが、統一のものとし、施設運営係員との区別がつくものとする。

ア 施設開場時間内警備（施設周辺警備）

施設開場時間内は、主に施設外の定期的な巡視を行い、施設外での禁止行為等を発見した場合は直ちにその者に対し指導を行う。

イ 施設開場時間外警備（施設周辺警備及び施設内警備）

施設開場時間外は、上記アの施設周辺及び二子新地駅周辺の警備に加え、施設を利用しようとする者に対して利用できない旨の指導を行うこと。なお、施設開場時間外とは、利用時間外と施設の閉場日を指すが、閑散期の警備実施時間については市と協議の上決定するものとする。

(10) 環境向上に関する業務

指定管理者は、施設及びその周辺の環境向上に向けて、以下の取組を行う。

ア 利用者のマナー向上に関する取組

施設内における事故やトラブルにつながる行為を発見・注意すること。また、明らかな犯罪行為、ルール違反については、退場、又は警察の協力を要請し、施設内の秩序の維持に努める。

イ ごみ減量についての取組

受付時にごみ袋を配布することで、ごみの分別回収に努め、場外へのごみ持ち出しを防止するよう努める。また、リサイクル品の活用等を積極的に行い、ごみ減量に努める。

ウ 施設美化に関する取組

施設の美化を徹底するため、開場前及び閉場後に係員全員で施設のごみ拾い清掃を行う。

(11) 地域還元等に関する業務

指定管理者は、地域への利益還元や地元への貢献について、以下の取組を行う。

ア 地域還元に関する取組

指定管理者は、事業によって得た利益の中から地域還元に係る取組を行う。取組の内容は、地域イベントへの協力、河川敷の利用環境向上に資する施設の寄贈、多摩川で活動する市民団体の支援、施設外迷惑行為の低減等が考えられるが、地域で必要とされる取組を把握した上で実施すること。また、利益

の多寡に応じて取組に振り向ける金額を勘案すること。

イ 地元貢献に関する取組

地元商店街及び地域自治会と積極的に情報交換を行い、連携等を行うこと。施設管理に係る備品や自主事業で使用する物品等は地元業者からの購入に努めること。また、地元の雇用創出のため、人員の新規採用に際しては、近隣地域からの雇用にも努めること。

(12) 多摩川の増水等による緊急時の対応に関する業務

施設は多摩川河川敷の低水路内にあることから、集中豪雨や台風等により河川の水位が上昇した場合、施設が水没することがある。事故を未然に防ぐため、水位上昇の恐れがある場合には施設を閉場するとともに、施設内に設置した施設は河川敷外へと迅速に撤去すること。その場合の閉鎖の判断は、指定管理者で行うことができるものとするが、市から指示があった場合にはそれに従うこと。また、安全に利用できる状況であっても、区域が一時的に減少している場合は入場制限を実施するなどの対応を行う。

ア 河川増水への対応

(ア) 設備の撤去

仮設トイレ、受付（小屋・テント等）、管理小屋、備品等を河川敷外へ撤去する。撤去に必要なトラックやユニック車等を用意すること。

(イ) 利用者への案内

施設利用者（利用しようとする者を含む。）に対し、水位上昇の恐れがあることや、施設を閉場する場合にはその旨を適切に案内すること。

(ウ) 利用者の避難誘導

施設利用者（利用しようとする者を含む。）を河川敷外へ避難するよう案内、誘導すること。

イ その他の緊急時の対応

地震の発生などにより、堤防や河川敷内の工作物が破損した場合は、直ちに市へ通報すること。また、災害時等において、市が緊急に市民の生命・身体・財産を保護するために、施設を使用する必要がある時は、市の指示により管理を行うものとする。

(13) 自主事業

指定管理者は、バーベキュー利用に伴う迷惑行為の低減や利用者サービスの向上等を目的として、自主事業を実施することができる。自主事業の企画・実施にあたっては、施設本来の設置目的、機能を損なわないよう注意し、原則として年度ごとに提出する年度事業計画書に概要を記載し、市と協議の上実施するものとする。なお、実施にあたっては、都市公園法上の許可等所要の手続きが必要となる場合がある。

以下、参考として自主事業として考えられるものを例示する。

ア 特別エリアの設置

あらかじめバーベキュー用品が準備されている広い区画で、余裕をもってバーベキューを楽しむためのエリアを設ける。

イ イベントの開催

利用者のマナー向上や環境改善につながるイベントを実施する。特にバーベキューの閑散期（11月～3月）に集中的に開催することで、施設の有効利用を図る。

(14) その他施設の管理運営のために必要な業務

ア 地域及び利用者意見の把握に関すること

電話やメール等の様々な媒体を使用して、積極的に地域及び利用者の意見収集を行う。出された意見は、問題の大小を問わず、市に報告し、情報共有を図る。また、苦情等の回答は、状況の確認及び調査を行った上で、統括責任者又は副責任者が行う。

イ 関係機関等との連絡調整に関すること

川崎市をはじめ、河川管理者である国土交通省や所轄警察などの関係機関との連絡を適切にとり、施設運営の向上に努めること。

ウ 各種統計等資料作成及び調査の回答に関すること

施設運営に関する各種統計資料等の作成や、市から依頼された調査の回答には積極的に協力すること。

エ 事故処理等

事故等が発生した場合には、直ちに消防や警察等へ連絡を行うとともに、本市へ連絡を行うこと。また、事故処理については、関係機関の指示に従うとともに、その原因、状況及びこれに対する処置を市に報告すること。事故発生に伴う対外的な発表・広報・対応については、市と協議しながら行うものとする。

オ 各種報告等

地域及び利用者からの意見についてはとりまとめを行い、月毎に本市へ報告を行うものとする。報告事項は次のとおりとする。

(ア) 地域及び利用者からの意見・苦情・要望

(イ) 苦情等への回答

カ 帳簿書類等の提出

指定管理者は、市からの要請により、指定管理業務に関する帳簿書類等を提出するものとする。

キ 各種資料の作成

指定管理者は、市からの要請により、指定管理業務に関する各種資料の作成を行うこととする。

ク 市が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において、市が実施する業務に協力することとする。

監査等の実施についても従うこととする。

ケ 業務に関わる研修・会議等への参加

指定管理者は、市からの要請により、必要に応じて研修・会議等へ出席するものとする。また、その費用については、指定管理者が負担するものとする。

コ 文書等の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等（電子媒体を含む。）は、適正に管理・保存することとする。なお、指定管理期間終了時における文書等の帰属については、市と協議するものとする。

サ その他前各号に付随する業務

その他、前各号に付随する業務を行うこととする。

4 その他

(1) 市内中小企業への優先発注

物品の調達、あらかじめ市が認めた場合の個別業務の再委託等をする場合には、市内業者の育成及び市内経済の活性化を図るため、市内（特に高津区）中小企業への優先発注に努めるものとする。

(2) 指定管理者名等の表示

指定管理業務を行う際は、指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示すること。

(表示例)

川崎市が設置した多摩川緑地バーベキュー広場は、指定管理者である〇〇〇〇〇株式会社が管理運営を行っています。

連絡先 指定管理者 〇〇〇〇〇株式会社 電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇

(3) モニタリング及び評価

実施計画書に基づく業務遂行にあたり、本仕様書に定められた業務を確実に履行していることを指定管理者自らが確認するため、セルフモニタリングを実施すること。同時に、別途、市がモニタリング及び評価を実施する。

【指定管理者が行うモニタリング】

ア 業務記録の作成

業務の履行状況や事業の実施状況を記録すること。記録は日々適切に更新を行い、求められたときに提出できるよう適切に保管すること。なお、個人情報の取扱いについては、川崎市個人情報保護条例の規定による。業務記録の確認は毎月実施する。

業務記録には次の状況を記載すること。

(ア) 事業、業務の履行状況

- a 基本的事項（開場時間、閉場時間、休場日、受付体制、警備体制）
- b 利用料金徴収状況（徴収・減免・還付・前受金等の管理）
- c 施設等の利用状況（利用者数、設備・備品利用状況等）
- d 事業の実施状況（イベントの開催状況、参加者実績等）
- e その他（緊急時対応、保険加入、苦情・事故対応、訓練・研修実施状況、個人情報管理等）

(イ) 施設の維持管理状況

- a 保守管理業務の実施状況（点検、修理等の記録）
- b 清掃業務の実施状況
- c 草刈の実施状況
- d 環境衛生管理業務の実施状況

イ モニタリングシートによる確認

市と指定管理者との協議により作成したモニタリングシート等を用いて、定期的に履行状況や達成度合いを確認する。

ウ アンケート等による地域及び利用者の意見の収集

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、地域及び利用者等へのアンケート調査を実施する等、提供するサービスの評価を収集・分析し、定期的な自己評価を実施する。これにより得られた結果について、年度ごとに事業報告書に記載し、次年度の業務に反映させるものとする。実施時期や項目、報告については、市と協議の上定めるものとする。

エ 分析・自己評価・改善

指定管理者は、セルフモニタリングの結果、未履行又は目標未達だった項目については、その原因の分析と自己評価を行い、速やかに改善に取り組むこととする。また、分析の結果と改善対応については、記録を作成し、市へ報告すること。

オ 報告書の提出

指定管理者は、モニタリングシート及びセルフモニタリングによる分析結果や改善措置状況の記録を、定期的に市へ提出すること。なお、提出書類や頻度、提出期限については市と協議の上定めるものとする。

事業報告書に記載すべき事項

- (ア) 業務の実施状況
- (イ) 施設等の利用状況
- (ウ) 業務に要した経費等の収支状況
- (エ) 利用料金収入の実績
- (オ) 利用者からの意見等の把握結果及び対応状況
- (カ) 業務の実施結果に対する自己評価
- (キ) 個人情報の保護状況
- (ク) その他必要と認めるもの

カ セルフモニタリングの留意点

- (ア) 記録の整備と保管を徹底すること。
- (イ) 利用者の視点に基づくサービス改善の意識を常に持つようにすること
- (ウ) 問題発生時の市への報告・連絡・相談体制を整備すること
- (エ) 個人情報の管理に十分注意すること。

【市が行うモニタリング及び評価】

ア 市によるモニタリングの実施

仕様書に定める業務が確実に履行されているか確認するために、指定管理者に報告書等の提出を求めて内容をチェックするとともに、施設の維持管理状況やサービスの質など報告書等では確認できない事項については、実地調査やスタッフへのヒアリング等により確認する。

イ 市による評価の実施

市は、提出された事業報告書を基に、事業計画書に基づく指定管理業務が適正に実施されているかを評価し、その結果を公表する。

【業務の基準を満たしていない場合の措置】

評価の結果、指定管理者の管理や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善指導を行う。

改善指導をしたにもかかわらず、不具合が解消されない又は改善の見込みがない場合には、業務の一部又は全部の停止や指定取消等の措置を講ずることがある。

【実績評価の反映】

指定管理業務の各年度における評価結果を次期選定時の評価に反映する。すでに実施した年度の評価結果の「評価ランク」ごとに定める「実績反映」（+10%～-10%）を元に算定する数値を、選定時に「実績評価点」として加減点する。

(4) 業務の引継ぎと指定管理開始に係る準備

- ア 指定管理者は、指定期間の始期から円滑に事業が実施できるよう、指定管理者が自らの責任と費用負担において、指定後速やかに事業運営の準備を開始すること。
- イ 事業運営の準備に関する期間、日程及びその方法等については、指定管理者と市が協議して定める。
- ウ 指定期間終了に伴う業務引継ぎについては、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明を十分行くとともに、資料作成、説明等必要な経費は指定管理者の負担とする。
- エ 指定の取消により次期指定管理者等に業務を引継ぐ場合についても、円滑な引継ぎを実施するとともに、費用が発生した場合は全て指定管理者の負担とする。

(5) 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。

その場合の措置については、次のとおりとする。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

イ 指定が取り消された場合等の賠償

上記アにより指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、本市に生じた損害を賠償しなければならない。

ウ 不可抗力による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、市は指定管理者の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

エ 業務継続の義務

ア及びイの場合においては、利用者へのサービスの提供の継続を必要とするときは、市の監督の下で、業務を継続する義務がある。

これが困難な場合においては、市が別の事業者を指名して事業を実施する。この場合の経費については、指定管理者の負担とする。

(6) 市税等に関する留意事項

指定管理者制度により市の施設を運営する場合であっても、会社等の法人にかかる市民税、事業者が行う事業にかかる事業所税等について、課税の対象となる場合があるため、国税については税務署、県税については県税事務所、市税については川崎市財政局税務部市民税管理課の指導に従うこと。

(7) 関係法令の遵守

指定管理者業務にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。

- ア 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- イ 河川法、河川法施行令、河川法施行規則
- ウ 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- エ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- オ 川崎市都市公園条例、川崎市都市公園条例施行規則
- カ 川崎市個人情報保護条例
- キ 川崎市情報公開条例
- ク 公園及び公園施設に関して市が定める要綱・要領等
- ケ その他関係法令

5 要求水準

(1) 運営人員体制

項 目	内 容	水 準	備 考
総括	多摩川緑地バーベキュー広場指定管理に関わる業務の総括を行う	・施設長を1名指定する	・施設管理運営責任者との兼務も可
施設管理運営	利用案内（利用ルールやマナーについての説明を含む。）、受付、利用料金収受、利用券等交付、利用証明書等交付、仮設トイレの給水、汚水タンク容量確認、閉鎖時間呼びかけ、利用者の退出管理、利用者及び見学者等への応接、問合せ等への対応など	・適切な管理運営業務が実施できる人数・人材を配置する ・施設管理運営責任者を1名指定する ・利用料金、利用券や利用証明書等の管理を適切に行う ・トイレの給水や汚水タンクの容量確認を行い、快適な利用環境の整備に努める ・来場者へは明るく、確実、適切かつ丁寧な対応を心がける ・苦情等の処理経過の記録及び結果を市に報告する	・ゴールデンウィークやシルバーウィークなど、連休は多数の出入が予想されるので、増員等の対応が必要になる場合がある。 ・職員体制（組織図、配置人員、勤務体制等）を事業計画書及び報告書として提出すること。 ・危機管理及び安全管理に対応する体制図を事業計画書及び報告書として提出すること。 ・営業時間内に、必ず雑踏警備2級以上資格者を1名以上配置すること。
施設内巡視	施設における事故を未然に防ぐための巡視、施設内及び管理棟の清掃、ゴミ分別の呼びかけ、閉場後の場内点検及び清掃、場内の不良行為に対する注意、指導	・適切な施設内巡視業務実施できる人数・人材を配置する（3名程度） ・来場者へは明るく、確実、適切かつ丁寧な対応を心がける ・苦情等の処理経過の記録及び結	・閑散期（11月～3月）については事前に川崎市と指定管理者で協議し、体制を決定するものとする。

		果を市に報告する	
施設周辺警備 (昼間)	施設周辺で、禁止行為※を行おうとする者に対する注意、指示	・2名以上配置する ・確実、適切かつ丁寧な対応を心がける	・昼間とは、施設利用時間内を指す
施設周辺警備 (夜間)	利用時間外に施設内に入場しようとする者や、施設周辺で禁止行為※を行おうとする者に対する注意、指示	・2名以上配置する ・確実、適切かつ丁寧な対応を心がける	・夜間とは、施設利用時間外を指す ・閑散期の警備実施時間は市と調整する

※ 禁止行為：火気の使用、音響機器（アンプやスピーカー等）の使用、花火、その他近隣に迷惑となる行為。

（２）施設管理体制

項 目	内 容	水 準	備 考
施設内清掃	管理施設内の清掃（ごみ拾い）	1回以上／日 開場日は毎日実施すること	
ネット確認	管理施設内のネットの確認（破損を確認した場合は補修）	1回以上／日 開場日は毎日実施すること	
ごみの収集、 運搬、処理	バーベキュー利用に伴い発生したごみの処理	[一般廃棄物]土日祝日全日、及び平日週1回以上 [産業廃棄物]週1回以上	4月から10月まで
トイレの管理	日常点検	随時	簡易水洗トイレの場合、水の補充も行う
トイレ清掃	指定管理者が設置した仮設トイレの清掃	週7回以上	4月から10月まで
トイレト ーパーの補充	指定管理者が設置した仮設トイレのトイレトーパーの補充	随時	必要に応じて、市が設置した水洗トイレのトイレトーパー補充も行う
トイレ用消臭 剤の補充	指定管理者が設置した仮設トイレの消臭剤補充	随時	
洗い場の管理	日常点検	随時	
洗い場の清掃	市が設置した洗い場の清掃	1回以上／日 開場日は毎日実施すること	
小屋の管理	日常点検、清掃	随時	
管理施設内草刈	管理施設内の草刈	随時	

（注）閑散期（11月～3月）は、（２）の施設管理体制について事前に川崎市と指定管理者で協議し、月ごとの管理体制を定めるものとする。

6 現在の広場運営実績等（参考）

平成27年度の運営実績は次のとおりです。

（1）入場者数及び開場日数

	有料入場者数	免除入場者数	総入場者数	開場日数	閉場日数	閉場理由
4月	10,572人	418人	10,990人	29日	1日	環境整備
5月	46,028人	2,213人	48,241人	30日	1日	環境整備
6月	21,527人	705人	22,232人	29日	1日	環境整備
7月	17,401人	362人	17,763人	26日	5日	台風
8月	18,934人	584人	19,518人	27日	4日	花火大会
9月	14,406人	1,003人	15,409人	25日	5日	台風
10月	10,691人	1,332人	12,023人	29日	2日	雨による冠水
11月	4,126人	555人	4,681人	23日	7日	雨による冠水
12月	490人	49人	536人	26日	5日	年末休場
1月	279人	40人	319人	25日	6日	年始休場、イベント開催
2月	257人	31人	288人	28日	1日	環境整備
3月	1,593人	195人	1,788人	30日	1日	環境整備
計	146,304人	7,489人	153,791人	327日	39日	

※ 利用者数最多日 5月30日（土）有料4,542人 免除261人 合計4,803人

（2）来場者の推移

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
有料入場者数	113,577人	145,774人	164,273人	153,031人	146,304人
免除入場者数	2,139人	4,546人	7,832人	5,788人	7,487人
計	115,716人	15,320人	172,105人	158,819人	153,791人

（3）人員体制

繁忙期（5月～9月）

	土・日・祝日	平日
現場責任者	1人	1人
受付係	16人	10人
警備員（場内）	15人	5人
駅周辺案内係	6人	0人
機材レンタル係	10人	5人

繁忙期以外（4月・10月～3月）

	土・日・祝日	平日
現場責任者	1人	1人
その他の人員	6人	3人

※ 夜間警備（午後6時～翌朝9時）年間を通して2人

（4）廃棄物収集運搬量

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
一般廃棄物（kg）	83,070	77,520	93,070	91,134	82,338
産業廃棄物（m ³ ）	12,900 kg	232	342	359	347

※ 平成23年度のみ産業廃棄物の単位は「kg」

(5) トイレ等設置

年間を通して仮設トイレを20基設置。ただし、繁忙の状況を見ながら使用可能な基数を調整。

※ このほかに通年利用可能な水洗トイレが10基ある。

(6) し尿の汲取り

仮設トイレのし尿の汲取りは週3回（月・水・金）、環境局宮前生活環境事業所が実施。

(7) バーベキュー用品貸出数及び貸出料金

	BBQ セット	コンロ セット	BBQ コンロ	イス	テント	テーブ ル	ソフト クーラ	クーラーボ ックス	ベンチ	木炭	うちわ	水タン ク	キャリ ーカート
4月	214	205	59	182	73	139	9	60	193	96	24	3	
5月	1463	839	202	1186	540	588	69	502	771	366	51	37	5
6月	791	373	101	543	280	291	21	251	412	125	34	17	5
7月	792	206	75	559	383	231	17	268	458	74	5	38	8
8月	945	197	79	373	394	243	13	246	464	103	25	24	3
9月	672	285	82	448	234	262	34	166	433	83	10	13	4
10月	367	213	64	374	125	247	10	80	300	100	13	9	2
11月	95	103	32	127	52	99	9	41	115	36		4	1
12月	10	17	5	15	3	12	1	1	14	11			
1月	1	13	4	4		15				3			
2月	1	15	3	19		16	1	1	21	2		1	
3月	33	58	20	46	4	46	1	12	75	26		1	
計	5,384	2,524	726	3,876	2,088	2,189	185	1,628	3,256	1,025	162	147	28

○BBQセット：9,000円

【コンロ(1)、焼網(1)、炭バサミ(1)、木炭 3kg(1)、アルミプレート(1)、タープテント(1)、テーブル(1)、ソフトクーラーボックス 35L(1)、2人用ベンチ(3)、うちわ(1)】

○コンロセット：3,000円

【コンロ(1)、焼網(1)、炭バサミ(1)、木炭 3kg(1)、アルミプレート(1)、うちわ(1)】

○BBQコンロ：2,100円

【コンロ(1)、焼網(1)、炭バサミ(1)】

○タープテント(220cm×220cm)：3,500円

○テーブル(60cm×120cm)：1,200円

○ソフトクーラー(35L)：1,100円

○クーラーボックス(35L)：1,400円

○ベンチ：800円

○木炭(3kg)：800円

○うちわ：100円

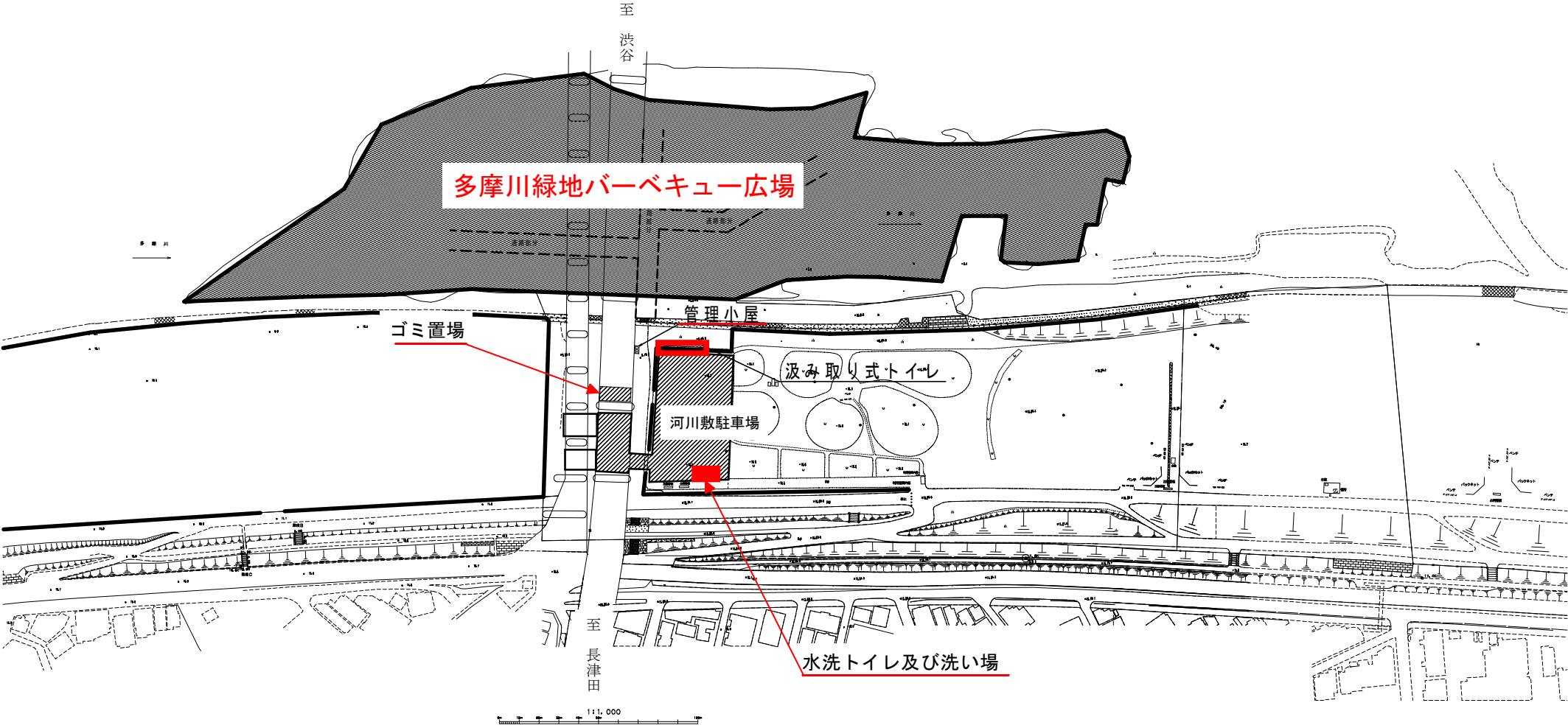
○ウォータータンク(10L、バケツ付)：800円

○キャリーカート：900円

備品一覧

品 名	規 格	数 量	備 考
卓上型ベーシックアンプ60W	ユニパック BE-60	1台	管理施設
卓上型マイク	ユニパック MD-32	1個	管理施設
トランペットスピーカー30W	ユニパック CT-510B	2個	管理施設
太陽光モジュール	京セラ 200W KJ200P型	4枚	管理施設
充放電コントローラー	福島電気 SOLDIO SPC-005	1台	管理施設
DC-ACインバータ	未来社 1000W	1台	管理施設
ディープサイクルバッテリー	ACデルコ M31P 115Ah	4台	管理施設
コントローラー・インバータ ・バッテリー用架台	L40cm×W100cm×H117cm キャスター付	1台	管理施設

多摩川緑地バーベキュー広場及び管理施設配置概略図



警備範囲

