

令和5年度あまわりパーク運営維持管理業務 仕様書

1. 業務名称

あまわりパーク運営維持管理業務

2. 総則

本仕様書は、本業務を遂行するために必要な事項を定め、もって勝連城跡文化観光拠点施設（以下、「あまわりパーク」という。）の適正な運営維持管理を期するものである。

3. 管理範囲

あまわりパーク（住所：うるま市勝連南風原3807番地2）

- (1) 勝連城跡（一の曲輪、二の曲輪、三の曲輪、四の曲輪、東の曲輪及び入口ゲートから四の曲輪に至る動線道路の範囲）
- (2) 歴史文化施設
- (3) 観光ターミナル
- (4) 勝連城跡休憩所
- (5) 入口ゲート
- (6) 駐車場
- (7) 入口広場・イベント広場

各施設概要

施設名	主な施設・用途	建築面積
		延べ床面積
歴史文化施設	管理事務室、倉庫、電気機械室、空調機械室、保管庫、楽屋、企画展示室、常設展示室、多目的室	約1,980㎡ 約1,996㎡(1階1737㎡、2階259㎡)
観光ターミナル※	観光ターミナル、管理事務室、会議室、倉庫	約230㎡ 約223㎡
入口ゲート	休憩棟、トイレ棟、車庫棟	約110㎡ 約97㎡
勝連城跡休憩所	休憩室、管理事務室、トイレ	約246㎡ 約350㎡(1階220㎡、2階130㎡)
入口広場 イベント広場	利用者の休息・イベント空間としての活用 ※両エリア内に建物は無し（一部、フェンスあり）。	

※観光ターミナルは、維持管理部分のみを実施（運営業務は、市観光振興課が対応）。

4. 各エリア図



5. 履行期間

令和5年4月1日 から 令和6年3月31日 まで

6. 提案価格書要領

提案価格書は、「業務内容」及び「業務内訳書」に沿って以下のとおり作成するものとする。

- (1) 工種毎に「職種名」「人工数」「数量」「単価」を明記した直接人件費の内訳書
- (2) 成果品等にかかる直接経費の内訳書
- (3) 設計に使用する価格は原則として消費税抜きとし、業務価格は税抜き表示とする。
- (4) 消費税率は10%として、業務委託料を算出することとする。

$$(\text{業務委託料}) = (\text{業務価格}) + (\text{消費税相当額})$$

7. 基本的事項

あまわりパークの運営維持管理業務の基本的事項は、以下の通りである。

- (1) 勝連城跡及び本市に関する資料並びに文化財等の展示
- (2) 勝連城跡及び本市の情報発信
- (3) 歴史教育及び地域文化の振興
- (4) 特産品、観光商品等の開発及び販売関連事業
- (5) 地域の活性化を目的とする拠点施設の活用
- (6) 地域文化及び観光による地域活性化
- (7) 他の博物館、美術館、文化施設、観光施設等との相互協力

8. 開場時間等

開場時間は、午前9時から午後6時までとする（年中無休）。ただし、拠点施設の管理運営上特に必要があると認めるときは、開場時間の変更及び休場することができる。

定期休場日及び開場時間

勝連城跡 歴史文化施設 観光ターミナル 勝連城跡休憩所 入口ゲート 駐車場	定期休場日：なし（年中無休） 開場時間：午前9時～午後6時
--	--------------------------------------

※補足説明…令和5年度は、施設メンテナンス（消防点検・総合点検・消防訓練等）のため、年2回程度の休館日を設ける予定。休館日は、本市と受託事業者が調整の上、決定する。

9. 観覧料等

区分		観覧料等	備考
勝連城跡 (常設展含む)	大人 (高校生以上)	個人	600円
		団体(20人以上)	480円
	小人 (中学生以下)	個人	400円
		団体(20人以上)	320円
常設展	大人(高校生以上)		400円
	小人(中学生以下)		200円
歴史文化施設	企画展示室	市内	3,000円 (1,600円/日)
		市外	4,000円 (2,400円/日)
	多目的室	市内	500円/時間 (300円/時間)
		市外	600円/時間 (400円/時間)

10. 業務範囲

<運營業務>

業務内容		勝連城跡	歴史文化施設	入口ゲート	駐車場
事業統括業務		○	○	○	○
受付・案内業務	受付・予約管理	○	○	—	—
	収納業務（料金徴収）	○	○	—	—
	利用者サービスの提供	○	○	○	○
	EVカーの実証運行	—	○	—	—
展示活動業務	展示資料の紹介等	—	○	—	—
	企画展示の開催	—	○	—	—
情報発信活動	ライブパフォーマンス活動	—	○	—	—
	イベント等企画・運営	○	○	—	—
	広報活動	○	○	—	—
	関連コンテンツの運営	○	○	—	—
備品消耗品等の調達・保守管理		○	○	○	○
入場者カウント		—	○	○	—
施設内巡視		○	○	○	○
駐車場管理		—	—	○	○
緊急時・災害時の対応	緊急連絡先	—	—	—	—
	事件・事故処理	○	○	○	○
	救護措置	○	○	○	○
	災害時の対応	—	○	—	—
その他業務		—	○	—	—

※観光ターミナルの運營業務は、観光振興課が所管し、市観光物産協会が運営する（令和4年度～）。

<維持管理業務>

業務内容	勝連城跡	歴史文化施設	観光ターミナル	休憩所	入口ゲート	駐車場
建築物管理	—	○	○	○	○	—
屋外施設管理	○	○	○	○	○	○
建築設備保守管理	—	○	○	○	○	—
什器備品等管理	—	○	○	○	○	—
展示物管理	—	○	—	—	○	○
清掃	○	○	—	○	○	○
環境衛生管理	○	○	○	○	○	○
警備	—	○	○	○	○	○
情報システム管理	—	○	—	—	—	—
植栽維持管理	○	○	○	○	○	○

※入口広場及びイベント広場の清掃・環境衛生管理・警備・植栽維持管理を含む。

<自由提案事業>

業務内容	勝連城跡	歴史文化施設	観光ターミナル	休憩所	入口ゲート	駐車場
飲食事業等	○	○	—	○	—	—

11. 業務内容

業務内容は、次の通りとする。

(1) 運營業務

① 事業統括業務

運營業務の全体を総合的に把握し、調整を行う統括管理責任者を1名定める。多岐にわたる本施設について、統括管理責任者が、市職員をはじめとした関係者と十分に連携し、各種問合せ等に迅速に対応すると共に、維持管理及び運營業務の状況を総合的に把握することで事業を統括管理し、実施方針の決定及び各業務の適切な進捗管理など、総合的な視点から施設の運営維持管理全般のマネジメントを行う。また、緊急時等においても円滑で迅速な運営維持管理業務体制を確保するため、統括管理責任者代行を2名配置し、必要に応じて統括管理責任者をサポートする。なお、施設には市職員を館長職として配置する（市職員の業務内容は、「12 市職員の配置」のとおり）。

② 受付・案内業務

a 受付・予約管理

施設の円滑な利用受付対応及び予約管理事務を行う（個人及び団体利用等における予約受付、予約状況の管理等）。なお、勝連城跡区域を活用したイベント等による利用は、市教育長の許可を得る必要があるため、内容を確認し市文化財課と事前に協議する。

b 収納業務（料金徴収）

施設利用者から観覧料等の徴収・集計、うるま市への納入等、適切な出納管理を行う。観覧料の徴収場所は、歴史文化施設（カウンター）及び入口ゲート（もぎり）の2か所とし、入口ゲートは現金による徴収を主とする。なお、釣銭は、受託事業者において用意することとする（参考情報：現行の運営においては50万円の釣り銭を用意）。

c 利用者サービスの提供

電話対応、施設内放送、障害者・高齢者等の利用者の補助、各種展示物の管理、施設利用者への円滑かつ丁寧な案内誘導・問合せ対応を行うなど、十分なサービスの提供とそのための準備を行う。なお、職員の中に日常英会話ができる者を配置する。

d EVカーの実証運行

歴史文化施設から勝連城跡四の曲輪（入口ゲートを経由）の区間の実証運行を実施する。なお、勝連城跡入口ゲートには、市が調達した電気自動車を2台配置し、受託事業者へ無料貸与する（配置台数は増減する可能性あり）。受託事業者は、利用者サービス提供のほか、本施設の運営業務及び維持管理において、当該備品を使用することができる。

EVカーの実証運行にあたっては、利用者数や属性等の情報収集を行う。

③ 展示活動業務

a 展示資料の紹介等

常設展示室における展示資料の紹介や案内について、施設利用者の理解促進に資する工夫・サービス提供を行うとともに、「情報システム管理」のコンテンツ運営を行う。業務期間中、市の要請による展示替えが生じた場合、市と連携・調整の上、展示の更新を行う。

b 企画展示の開催

歴史文化施設の魅力を高め、誘客に繋げるための企画展示を開催する。開催にあたっては、うるま市文化財課の他、県内文化施設や観光施設と連携し、勝連城跡や琉球・沖縄に関する資料展示や映写等でより深くうるま市の魅力発信を行い来場者の誘客強化に繋げる。また、市文化財課と連携・調整の上、企画展示室活用の年間計画を作成する。

【2023年度計画（予定）】4～9月 発掘速報展（主催：市文化財課）

④ 情報発信活動

a ライブパフォーマンス活動

常設展示室ライブシアター前において、勝連城跡及び本市の地域文化の振興に資するパフォーマンスガイドを上演する。上演回数は、土曜日、日曜日、祝祭日の各3回公演（午前1回、午後2回）を基本とし、年末年始等のイベント時には特別公演として上演を検討する。受託事業者とパフォーマンス団体は、「ライブパフォーマンス業務仕様書」に示す仕様に基づく委託契約を締結する。

b イベント等企画・運営

市内外の利用者（特に地元利用や学校・子ども向けの教育利用を想定）にあまわりパークの価値と歴史文化を実感してもらい、市の魅力向上及び発信力の強化を図るため、参加型等魅力的で付加価値の高いイベントを企画・運営する。企画にあたっては、開催目的、内容、実施体制、予算書等について年間の行催事企画書を作成し、イベントについては、毎月勝連城跡及び歴史文化施設内各エリア（企画展示室、多目的ホール、イベント広場及び芝生広場・エントランス）並びに適宜施設外（まち歩きや市内関連施設等）にて開催する。また、施設運営の多様化を図るため

の夜間イベント対応を行う（受託事業者によるイベントのみならず外部の夜間利用を含む）。

c 広報活動

施設の利用促進や適正な利用の確保のため、ホームページ運営や施設マップを含むパンフレットの作成・配布等、各種広報を適切に行う。また、広報活動にあたっては、各種SNSを積極的に活用し、関連事業者（観光施設及び旅行事業者等）と連携を図りながら県民や観光客へイベント参加を促進する等誘客に繋げる。

d 関連コンテンツの運営

各業務において関連コンテンツの活用を行う。関連コンテンツの利用促進を図るため、ポップ等を制作し来場者へ紹介・利用方法を伝える。

⑤ 備品・消耗品等の調達・保守管理

施設において使用する備品・消耗品等を調達し、適宜不足がある場合は補充を行う。また、什器備品等の品質を維持し、サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、点検、保全を行う。

⑥ 入場者カウント

歴史文化施設及び勝連城跡への来場者数を計測する。計測にあたっては、目視確認可能な範囲で、外国人・県外・県内に区分する。

⑦ 施設内巡視

施設利用者の安全利用の確保、施設利用者への利用サービス及び施設の点検確認を行うため、定期的に施設内巡視を行う。また、災害事故等不慮の事故に備え、緊急の処置をとる。

⑧ 駐車場管理

駐車場の適正な管理を行い、利用者及び近隣住民の安全を確保する。

⑨ 緊急時・災害時の対応

a 緊急連絡先

夜間、平常時等に備え、緊急時連絡先一覧表を作成し、本市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。

b 事件・事故処理

事件・事故については、警察署に通報、被害届等を行うとともに、人的・物的を問わず、重大なものについては本市所管課へ速報し、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。

- c 救護措置
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。
- d 災害時の対応
受託事業者は、災害時等に市が緊急に避難場所として施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して避難者等を受け入れる。

⑩ その他業務

受託事業者は、市が別途委託する観光ターミナルの運営事業者と、市内の歴史探訪や観光プログラム等の推進、イベントの開催及びあまわりパークの運営維持管理業務について、適宜協力し、連携する。

(2) 維持管理業務

① 建築物管理

施設の機能及び性能を維持し、サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物各部の適切な点検等を実施する。

② 屋外施設管理

施設の機能及び性能を維持し、サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設内に設置される屋外施設（ベンチ、公衆トイレ、その他工作物）の各部の適切な点検等を実施する。

③ 建築設備保守管理

施設に設置される以下の設備等の機能及び性能を維持し、サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適切な運転・監視、点検等を実施する。

- a 自家用電気保安工作物の保守点検
- b 消防防災設備の保守点検（甲種防火対象物の防火管理者の有資格者、又は、甲種防火管理者資格講習の課程を修了した者（令和5年3月～4月の期間中に講習を予定している者を含む）を配置すること。）
- c 勝連城跡休憩所浄化槽の保守管理
- d 受水槽清掃及び殺菌処理、簡易専用水道検査
- e 自動ドアの保守点検（年2回点検）

④ 什器備品等管理

什器備品等の品質を維持し、サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適切な点検・保全等を実施する。

⑤ 展示物管理

展示物を常に良好な状態に維持し、サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に展示物を観覧できるよう、各展示物の適切な点検等を実施する。

⑥ 清掃

施設の性能及び美観を維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清潔な環境を維持する。

⑦ 環境衛生管理

本業務によって発生したゴミの施設内の収集・一時保管及び搬出・処分を行う。また、害虫・害獣の駆除・発生の予防等を行う。

⑧ 警備

a 巡回・防犯対策等

施設の秩序を維持し、事故や事件の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、巡回、施錠等を実施する。また、施設の什器備品や展示品に対する盗難及びいたづら、破損等の行為に対する防犯対策を行う。

b 夜間警備・機械警備

開場時間外（午後6時～翌朝8時半）における施設内の巡回警備（不定時3回）を行うとともに、警報装置による機械警備を実施する。なお、施設警備は、既設の機械器具の撤去を行うと施設の安全等の維持管理に問題が生じるため、指定された警備会社と契約することとする。

⑨ 情報システム管理

以下に示す映像ソフト、映像機器、端末等の管理を行う。

a 導入映像ソフト及び投影機器（常設展示室導入部の壁面に投影する映像）

b ライブシアター用映像ソフト及び投影機器（常設展示室内）

c タブレット端末10台（常設展示室内：7台、予備用：3台）

d 市の紹介動画用端末1台（常設展示室内）

e 展示物の紹介用タッチパネル式システム及び端末2台（エントランスホール）

f 市制作コンテンツ（あまわり検定、勝連グスク復元、ジオラマ及び出土品のCG等）の運用

⑩ 植栽維持管理

施設の植栽維持管理を実施し、勝連城跡の景観にふさわしい緑豊かな環境を維持する。豪雨や強風時には、利用者の安全と植栽を守るため、適切に養生等の対策を実施する。

(3) 自由提案事業（飲食事業等）

受託事業者は、運營業務及び維持管理業務の履行を確保し、独立採算により自由提案事業を行う。自由提案事業の実施にあたっては、利用者の利便性・満足度向上を図るため、勝連城跡休憩所を活用し、飲食・喫茶等の可能な環境を構築する。

a 事業実施施設

勝連城跡休憩所とする。なお、勝連城跡及び歴史文化施設での事業展開も積極的に検討すること。

b 事業実施内容

市内既存関連施設と連携し物販を展開する。物販の運営をとおして、観光客等来場者のニーズを把握し、魅力ある商品展開及びサービスの実施により、誘客強化に繋げる。また、物販については、地域事業者とも積極的に連携を図り、あまわりパークオリジナル等付加価値の高い商品展開とすること。

c 要件

勝連城跡で飲食事業等を行う場合は、予め市文化財課と相談の上、使用許可を得ること。歴史文化施設等で飲食事業等を行う場合は、使用面積に応じて行政財産使用料を徴収する。

d 例外規定

勝連城跡休憩所は、公共空間に対する市場性やニーズをはじめ、使い勝手や採算性、立地条件等を確認するための社会実験として暫定利用することとし、実証期間中の使用料は全額免除とする（電気水道等の光熱費を除く）。受託事業者は、利用者属性や売上等の状況を毎月報告するとともに、利用期間中や終了後に市が実施するモニタリング・ヒアリングに全面的に協力するものとする。

※根拠規定：うるま市行政財産使用料条例第6条第3号

(4) 報告事項

① 業務計画書の提出（年次）

運営維持管理の実施予定（予算を含む）についてまとめた業務計画書を4月末までに提出する。

<業務計画書に記載が必要な項目>

○業務目的

○業務実施体制

○業務実施方針

・施設維持管理

・安全衛生管理

・観覧料等の収納及び経理管理・金銭管理

・行催事・広報宣伝

○年間収支予算書

② 業務報告書の提出（月次）

運営維持管理（入場者実績・多目的室利用状況、売上、減免実施状況、自由提案事業売上、植栽管理、警備等）の実施状況についてまとめた業務報告書を、毎月10日までに提出する。

③ 週報の提出

運営維持管理（業務日報・入場者実績・多目的室利用状況、減免実施状況）の実施状況についてまとめた週報（日曜～土曜）を、毎週月曜日に提出する。

④ 業務報告書の提出（上半期、年次）

運営維持管理（決算を含む入場者実績・多目的室利用状況、売上、減免実施状況、自由提案事業売上、植栽管理、警備等）の実施状況についてまとめた業務報告書を、毎年10月10日までに提出する。

(5) その他実施すべき業務

① 連絡調整会議

うるま市と受託事業者は、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行う。

② うるま市が実施する業務の協力

うるま市が実施する事業や調査依頼については、随時対応する。

③ その他

その他、うるま市長が必要と認める事項

12. 市職員の配置

統括管理責任者と密に連携を図るため、施設内に館長職として市職員を配置する。

① 勤務場所

あまわりパーク歴史文化施設・事務室

② 担当業務

あまわりパークの館長として運営維持管理業務をサポートする。

③ 担当業務（詳細）

a 拠点施設運営業務

拠点施設の運営について、受託事業者への適切な指示・指導を行うとともに、業務の執行状況報告、関係資料の内容確認等を行う。

※開場時間、休場日等に関しては、その都度所管部署との調整の上、必要な対応をとる。

b 機械設備等の維持管理業務

空調換気設備保守、電気設備保守、消防設備保守、給水設備保守・水道点検、浄化槽保守、機械警備等の契約手続きの内容確認等を行う。

c 関係者調整

運営維持管理業務の円滑化のため、統括管理責任者と連携しながら、関係者（委託先、庁内関係部署、関係団体等）間の情報共有を図るとともに、必要に応じて事務調整会議を開催する。

※庁内関係部署（プロジェクト推進2課、観光振興課、文化財課 ほか）

※観光ターミナル（観光振興課所管）との連携を含む。

d 拠点施設利用の許認可・減免対応

拠点施設（主に多目的室）の利用申請に関する許認可・減免対応を行う。

e その他課長が指示する業務

13. その他

本仕様書に記載のない事項については、市と業務受注者が別途協議の上定める。

以上