

## 嘉手納町と指定管理者の業務区分

業務の種類	業務内容		区分	
			町	指定管理者
施設の維持 管理	植栽管理	樹木、草地、芝生、花壇等の維持・育成		○
	工作物管理	園路、広場、休養施設、展示物、その他付随施設、管理施設等の維持、小規模修理		○
	清掃	塵芥、便所等の清掃		○
	点検巡視	植物、工作物の点検巡視		○
	整備・改善	建築物等の新築、増築、大規模改修	○	
施設の運営 管理	安全巡視	パトロール、救護等		○
	利用指導	施設案内、利用方法の指導、苦情対応、町民協働等		○
	利用増進	広報、催事の実施、利用促進		○
	災害時の対応	待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置、人命救助		○
本格復旧			○	
法定管理	許認可等	行為許可、利用の禁止等		○
		設置管理許可、占用許可等	○	
		有料施設の利用許可、観覧料及び利用料徴収		○