

**（仮称）都市防災公園及び複合施設指定管理者
業務水準書**

令和 6 年 7 月

倉敷市文化産業局文化観光部文化振興課

倉敷市建設局土木部公園緑地課

【目 次】

1	目指すべき方向性	3
(1)	現状認識	3
(2)	目指すべき方向性	3
2	管理運営に関する基本的な考え方	3
3	開館日及び開館時間（現時点の想定）	4
4	法令等の遵守	4
(1)	複合施設の管理運営にあたって遵守する法令等	4
(2)	（仮称）都市防災公園の管理運営にあたって遵守する法令等	4
5	共通の業務	5
(1)	遺失物・拾得物の処置・保管業務	5
(2)	環境衛生管理業務	5
(3)	インフラ関係の契約業務及び料金支払い業務	5
(4)	通信施設整備業務	5
(5)	修繕等に関する業務	5
(6)	利用者の安全の確保に関する業務	6
(7)	事故防止・事故への対応等業務	7
(8)	災害時の非常対応に関する業務	7
(9)	個人情報保護等に関する業務	7
(10)	施設賠償責任保険、自動車管理賠償責任保険及び機械保険の加入に関する業務	8
(11)	管理運営のための体制の整備に関する業務	8
(12)	倉敷市主催行事等への協力に関する業務	8
(13)	指定期間満了等に伴う引継ぎに関する業務	8
(14)	地球温暖化防止に関する業務	9
(15)	モニタリングに関する業務	9
(16)	近隣への配慮・対応に関する業務	9
(17)	その他管理運営に必要な業務	9
6	複合施設の運営業務	9
(1)	受付及び利用調整・案内に関する業務	9
(2)	利用許可及び利用料金の徴収に関する業務	9
(3)	情報発信等に関する業務	10
(4)	消耗品の管理等に関する業務	10
(5)	業務内容の報告に関する業務	10
7	複合施設の維持管理業務	11
(1)	建築物保守管理業務	11
(2)	建築設備保守管理業務	11
(3)	主な保守点検等の管理対象設備	12
(4)	清掃業務	13
(5)	施設内の外構・植栽等の管理業務	13

8	(仮称)都市防災公園の維持管理業務	13
(1)	芝生の管理業務	13
(2)	施設内の外構・植栽等の管理業務	14
(3)	公園施設の管理業務	14
(4)	業務内容の報告に関する業務	15
9	警備業務	16
10	駐車場業務	16
11	付加的業務及び業務範囲の拡大等	17
12	立入検査について	17
13	備品・消耗品等の所有権及び調達	18
14	オープン準備業務	18
15	協議	18
16	その他注意事項	18

（仮称）都市防災公園及び複合施設指定管理者業務水準書

この（仮称）都市防災公園及び複合施設指定管理者業務水準書は、（仮称）都市防災公園及び複合施設指定管理者募集要項（令和6年7月）に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

1 目指すべき方向性

（１）現状認識

宿泊棟、研修棟のほか、プールやテニスコート等の様々な施設を有し、多くの市民に利用され、市民生活と市民福祉の向上に貢献してきた倉敷市山陽ハイツが、施設の老朽化に伴い、今後の施設の在り方を検討した結果、令和2年12月で閉館することとなった。

跡地の利用方法を検討する中で、倉敷市（以下、「本市」という。）では、大規模な災害に備えた防災備蓄倉庫の早急な整備も検討されていたこと、また、倉敷市山陽ハイツと同様に市内の学校給食調理場も多くで老朽化が進行し、新たな給食施設の整備も課題となっていたこともあり、跡地については、防災備蓄倉庫、及び学校給食調理場として活用すること、また、災害時の一時的な避難場所にもなる市民の憩える場として整備することとなった。

（２）目指すべき方向性

ア 複合施設としての機能

会議、カルチャー研修、音楽練習等に利用できる「生涯学習の場」として、また、イベント広場と一体利用できる屋外テラス等を利用した多世代が交流できる憩いの場、イベント活動の場としての「地域連携の場」を目指す。

イ 都市公園としての機能

運動・健康増進等をはじめとして、子ども、若者、子育て世代、高齢者など多世代がいきいきと楽しく過ごせるよう、インクルーシブの理念に基づき、憩いの場、イベント活動の場、自然とふれあう場となるような「都市公園」を目指す。

ウ 防災・災害対応拠点としての機能

災害時には、地域住民や施設利用者が一時的に避難できる場としての機能のほか、大規模災害が発生した際には、災害派遣車両の受入れ、医療・救護活動、ボランティア活動の拠点等の応急活動・受援活動の場となることを想定した「防災・災害対応拠点」を目指す。

2 管理運営にかかる基本的な考え方

（仮称）都市防災公園及び複合施設の利用者（以下「利用者」という。）が安心して利用できるよう、日常的に点検を行い、施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること

ア 利用者の安全確保を第一とすること

- イ 利用者にとって快適な施設であることに努めること
- ウ 施設の効率的・弾力的運営を行うこと
- エ 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること
- オ 整理整頓に努め、衛生面に万全を期すること
- カ 魅力ある自主事業を実施するなど、市民サービスの向上に努めること
- キ 個人情報の保護を徹底すること

3 開館日及び開館時間（現時点の想定）

（１）複合施設

- ア 開館日 1月4日から12月28日まで
- イ 開館時間 午前9時から午後10時まで

（２）都市公園（イベント広場、レクリエーション広場）

- ア 供用日 1月4日から12月28日まで
- イ 供用時間
 - （ア） イベント広場 午前9時から午後7時まで
 - （イ） レクリエーション広場 午前9時から午後9時まで

4 法令等の遵守

（１）複合施設の管理運営にあたって遵守する法令等

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同法施行令（昭和22年政令第16号）
- イ 複合施設（仮称）の設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- ウ 倉敷市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例（平成15年倉敷市条例第54号）及び同施行規則（平成15年倉敷市規則第84号）
- エ その他、管理運営に適用される法令
 - ※ 指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。
なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。
 - ※ イについては、今後開園までに条例制定を予定している。

（２）（仮称）都市防災公園の管理運営にあたって遵守する法令等

- ア 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同法施行令（昭和22年政令第16号）
- ウ 倉敷市公園条例（平成17年倉敷市条例第96号）及び同施行規則（平成17年倉敷市規則第100号）
- エ 倉敷市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例（平成15年倉敷市条例第54号）及び同施行規則（平成15年倉敷市規則第84号）
- オ その他、管理運営に適用される法令

※ 指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。
なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

5 共通の業務

(1) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

本施設内で、遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。また、貴重品類に関しては、倉敷警察署へ移管すること。

(2) 環境衛生管理業務

施設利用者が快適に施設を利用できるよう良質な環境を提供するため、常に（仮称）都市防災公園及び複合施設エリア内の適切な環境衛生の維持に努めること。なお、業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに関係法令を遵守すること。なお、本施設は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）（以下「ビル管理法」という。）」に基づく特定建築物ではないが、同法ならびに同法施行規則を準用して各種業務を遂行すること。

(3) インフラ関係の契約及び料金支払い業務

以下のインフラ関係の契約及び料金の支払いを行い、（仮称）都市防災公園及び複合施設エリアに安定的なインフラ供給を行うこと。

ア 電話

イ テレビ（ケーブルテレビを含む）

ウ インターネット

エ 機械警備

オ 駐車場管制業務

※ 光熱水費については、市が直接支払う。

(4) 通信施設整備業務

複合施設内に、通信設備、無線ネットワーク設備（W I F I）を導入、整備し、維持管理すること。

(5) 修繕等に関する業務

施設の修繕及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合、速やかに本市に報告すると共に、1件50万円未満の修繕・補給等は、指定管理者が負担すること。1件50万円以上の修繕費が見込まれる場合は、本市及び指定管理者との間で協議すること。

光熱水費は本市の負担とし、その他消耗品費等は指定管理者の負担とする。

《維持管理経費の分担》

維持管理内容	市	指定管理者
施設の維持管理にかかる消耗品（注１）		○
施設及び設備並びに備品等を維持管理するために必要な電池、薬剤等の消耗品（注１）		○
施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合で、１件５０万円未満の修繕・補給等（注２、注３）		○
施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合で、１件５０万円以上の修繕・補給等	※○	

※ ただし、大規模修繕（１件５０万円以上と認めるもの）は、修繕内容を精査のうえ、必要に応じて本市が予算措置を行った上で修繕等を行うこととし、修繕等の実施時期は、指定管理者との協議により決定する。

施設の修繕料に関しては、収支計算書（様式４）にて提案した額を指定期間満了までに使い切ること。

注１） 施設及び設備（電気・機械設備を含む）並びに備品等を維持管理するために必要な消耗品及び定期交換部品等については、定期的に確認を行い、交換・補充の時期を失しないようにすること。

注２） 契約書又は領収書等で実態が確認できる書類を添付して報告すること。

注３） 本市と協議の上、備品等を寄附することで使い切ることも可とする。

（６） 利用者の安全の確保に関する業務

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

ア 急病等への対応

指定管理者は、施設利用者、来場者等の急な病気、ケガ等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関と連携し、緊急時には適切な対応を行うこと。また、利用者、来場者が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに本市に報告し、その指示に従うこと。

イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には、的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに本市にその旨を連絡すること。

消防法に基づく防火責任者の選任（所轄消防署への報告）、防火対象物の定期点検書の提出（所轄消防署への報告）、消防計画書の作成・見直し（所轄消防署への報告）を行うこと。

消防用設備の点検・整備、避難設備、その他防災上必要な設備の維持管理を

適切に行うこと（点検内容は所轄消防署へ報告）。

ウ 災害等の非常対応

地震、火災などの災害は発生した場合には、迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに避難誘導體制を確立し、安全確保に取り組むこと。

エ 消防法（昭和23年法律第186号）の規定に従い、避難訓練等を実施すること。

（7） 事故防止・事故への対応等業務

ア 施設内での事故防止及び迷惑行為防止のため、施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者への指導などを行うこと。

イ 催事等においては、実施前の打合せ、マニュアル等により主催者と管理事務所の情報伝達方法と役割分担を確認すること。併せて、周辺混雑対策、輸送交通対策、騒音対策等、必要な対策を講じ、関係機関との連携体制なども確認すること。

ウ 事故や急病が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡をとり対処すること。

エ 重大な事故については、直ちに本市に報告し、その指示に従うこと。

オ 気象庁から注意報、警報等が発令された場合、利用者への喚起、利用の中止等適切な処置、対応をすること。

カ 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一来て備えて従業員を訓練すること。

キ 施設利用者等が突然の心肺停止に陥った場合の救命活動が円滑に行われることを目的として、複合施設と多目的広場内管理棟にAED（自動体外式除細動器）を設置し、従業員又は非医療従事者が常時使用できるよう管理を行うこと。また、最低年1回以上定期点検を行い、AEDを使用した後においても、次回以降使用できるか否か点検し、消耗品の更新も含め、適正な管理を行うこと。

（8） 災害時の非常対応に関する業務

ア 台風等の災害時には、地域住民や施設利用者が一時的に避難できる場としての機能のほか、大規模災害が発生した際には、災害派遣車両の受入れ、医療・救護活動、ボランティア活動の拠点等の応急活動・受援活動の場となることを想定しており、その際指定管理者は施設の提供等本市の指示に従い、積極的に協力すること。

イ 災害の時の対応についてあらかじめ本市と協議し、「防災協力体制に係る報告書」を策定すること。

ウ 災害が発生した場合は、「防災協力体制に係る報告書」に基づき、直ちに安全確認等、必要な措置をとるとともに、本市及び関係機関に報告すること。

（9） 個人情報保護等に関する業務

個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合

の対策を講じること。また、指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、別途指定管理者において規程等を定め、適正に管理保存し、委託及び指定管理期間終了時に本市の指示に従って引き渡すこと。

(10) 施設賠償責任保険、自動車管理者賠償責任保険及び機械保険の加入に関する業務

- ア 身体上の損害については、被害者 1 名につき金 3 千万円以上、かつ、1 事故につき 1 億円以上のこと。
- イ 財物上の損害については、1 事故につき 2 千万円以上のこと。
- ウ 個人情報情報の漏えいについては、賠償 1 千万円以上、費用 1 百万円以上のこと。

(11) 管理運営のための体制の整備に関する業務

ア 責任者及び副責任者

施設の管理運営業務の責任者及び副責任者は、指定管理者の正規雇用職員とすること。

イ 配置人員

安全性の確保や利用者の利便性の向上を念頭に、十分な人員を配置すること。また、管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理・運営に支障のないように配置すること。

ウ 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

エ 通常の統括管理及び緊急時の対応等に即座に対応できる体制を確保すること。

オ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

カ 有資格者の確保

次に掲げる有資格者を各 1 名以上配置（又は選任）すること

- (ア) 防火管理者
- (イ) 電気主任技術者（委託可）
- (ウ) 普通救命講習会修了者

(12) 本市主催行事等への協力に関する業務

本市が主催又は共催する行事等について、協力すること。

(13) 指定期間満了等に伴う引継ぎに関する業務

ア 指定及び委託期間の満了などに伴い、本市が次期指定管理者選定のための説明会・施設見学会・指定管理者選定委員会等を開催する場合には、これに協力すること。

イ 次期指定管理者への施設・設備・備品等の引渡し、次期指定管理者の視察対応、予約者預り金の引渡しなど、次期指定管理者と協議し、円滑に引継ぎに関する業務を実施すること。

(14) 地球温暖化防止に関する業務

実施施設等から発生する廃棄物の発生抑制、分別及び再資源化に努め、環境負担の軽減のため省エネルギーにも積極的に努めるなど、倉敷市第二次環境基本計画に沿った取組みを推進すること

また、本市（本市教育委員会）が「エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年6月22日法律第49号）」及び「地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年10月9日法律第117号）」に基づき行うエネルギー使用量調査をはじめとする省エネ・地球温暖化対策業務に協力すること

(15) モニタリングに関する業務

ア 年1回以上、利用者アンケートを実施し、集計後、本市に報告すること。

（ア） 実施時期は、2月～3月頃とすること。

（イ） 回答数は、100件以上を目標とすること。

（ウ） 回答者に偏りのないように配慮すること。

イ 年1回以上、セルフモニタリング（指定管理者自らが業務内容の総括を行うこと）を行い、本市に報告すること。

(16) 近隣への配慮・対応に関する業務

業務遂行において生じる騒音や利用者による迷惑行為に関し、合理的に要求される範囲で防止等の配慮を行うとともに、近隣に対する必要な対応を行うこと。

(17) その他管理運営に必要な業務

6 複合施設の運営業務

(1) 受付及び利用調整・案内に関する業務

受付及び案内業務に従事する者は、最初に利用者と接する部署としての重要性を認識して、利用者に親切丁寧な対応を行うこと。

なお、受付業務に従事する者は、一時的に受付場所を離れる場合でも、常に連絡がとれるようにすること。

ア 利用者に対する案内。

イ 利用者からの苦情・要望・相談等への対応。

ウ 遺失物等の整理保管及び受付処理。

エ 迷子に対する対応。

オ 電話対応・館内放送。

カ 障がい者・高齢者等の来場者の補助。

キ その他受付及び案内に関すること。

(2) 利用許可及び利用料金の徴収に関する業務

ア 利用申請にかかる補助、申請書の受理。

- イ 利用許可（不許可を含む。）の決定・調整。
- ウ 「芸術文化団体」の利用調整・駐車場の優先利用対応。
- エ 利用許可書の交付。
- オ 利用料金の徴収。
- カ 減免対象者への対応。

文化施設条例第16条の規定により減免許可された者が利用申請を行った場合は、利用料金を減免すること。なお、減免された利用料金については、これを本市の担当課と精算する。

- キ その他利用許可及び利用料金に関すること。

- ク キャッシュレスサービス

利用者へのサービス向上のため、キャッシュレスサービスを導入すること。

- ※ 施設予約システムについては、本市の指定する公共施設予約システムを利用すること。なお、本市の指定する公共施設予約システムについては、令和7年10月以降に導入を予定している。

（３） 情報発信等に関する業務

利用者の一層の便宜を図り、魅力ある施設とするため、次の業務に取り組むこと。

情報発信

施設案内及び行事等（地域文化の紹介や地域活性化につながる情報も扱うことが好ましい。）の広報を行うこと。

紙媒体を含め、インターネット等による情報の提供を工夫すること。

（４） 消耗品の管理等に関する業務

施設維持管理消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、その他必要なものの管理や調達に関する事務を行い、その所有は指定管理者に帰属すること。

- ※ 消耗品とは単価が3万円未満（消費税を含む）のものとする。

（５） 業務内容の報告に関する業務

- ア 業務日報の作成

利用状況及び管理運営状況等を記載する日報を作成すること。

- イ 月例報告書の作成

毎月14日までに下記の事項等を記載した前月分の実績報告書を提出すること。

（ア） 利用状況及び業務報告

（イ） 施設の管理状況

（ウ） その他特記事項等

- ウ 年次実績報告書の作成

毎年度4月末までに下記の事項等を記載した前年度分の実績報告書を提出すること。

- (ア) 利用状況及び業務報告
- (イ) 施設の管理状況
- (ウ) 経費の収支状況
- (エ) 自己評価
- (オ) その他特記事項等

エ その他、本市が必要とする報告書の提出

- (ア) 自主（文化）事業を実施した場合は、自主（文化）事業実施報告書を提出すること。
- (イ) 施設修繕等を実施した場合は、業務完了書を作成すること。

7 複合施設の維持管理業務

維持管理業務の実施に当たっては、本書のほか、最新の「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に、本施設に適した効果的・効率的な維持管理方法を計画し、実施すること。

業務の対象は、本施設における全て構築物および建築設備である。なお、（仮称）都市防災公園内の構築物および建築設備についても、本節の内容に準じて維持管理業務を行うこと。

（１）建築物保守管理業務

建築物が正常な機能を維持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築物の点検、保守等を行うこと。建築物が正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合は、適切な方法により応急の対応を行うとともに、本市へ報告すること。

ア 建築物に対して、関連法令等の規定や「建築保全業務共通仕様書」を参考に、通常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第12条に規定する点検等）を実施すること。

イ 点検に当たっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ 建築物の仕上げ材等の結露やカビの発生防止や、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動ができるように保つ等、日常的な保守を行うこと。

エ 建築物の不具合を発見した際には、速やかに本市に報告すること。

オ 劣化診断や劣化判定の結果、修繕が必要とされる不具合については、本市と協議の上、修繕等の決定を行うものとします。

カ 指定管理者の責めに帰すべき事由による建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

（２）建築設備保守管理業務

建築設備が正常な機能を維持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築物の点検、保守等を行うこと。建築物が正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合は、適切な方法により応急の対応を

行うとともに、本市へ報告すること。

建築設備に対して、関連法令等の規定や「建築保全業務共通仕様書」を参考に、通常点検、定期点検、保守等を実施すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録を残すこと。

イ 日常点検及び保守業務

日常の機器運転管理、点検、保守を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

ウ 法定点検（定期点検含む）及び保守業務

関連法令の定めにより、点検を実施する。また、法令に規定のない場合でも、設備の初期性能・機能保持のため、定期的に運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の保守・更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

エ 設備機器の検針及びデータの収集

電気（太陽光発電を含む）・水道の使用量の検針を行い、本市が指示する施設区分別のデータの収集、積算等を行うこと。

オ その他

（ア） 建築設備の不具合を発見した際には、速やかに本市に報告すること。

（イ） 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、本市と協議の上、修繕の決定を行うこと。

（ウ） 指定管理者の責めに帰すべき事由による建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。

（エ） 定期点検・報告などの費用は、指定管理料に含まれるものとし、法令点検等の対応等は原則として指定管理者が行うこと。

（３） 主な保守点検等の管理対象設備

《建物の保守点検》

複合施設（電気設備）

強電設備	引込設備（高圧受電）	1 式
	受変電設備（屋外キュービクル）	1 式
	発電機設備（非常用屋外パッケージ型）	1 式
	動力設備	1 式
	電灯・コンセント設備	1 式
弱電設備	電話設備（電話交換機主装置）	1 式
	情報空配管設備（空配管）	1 式
	テレビ共聴設備（アンテナ設置）	1 式
	I T V 設備（屋内・屋外監視カメラ設置）	1 式
	入退管理設備（更衣室電気錠設置）	1 式

	非常放送設備（屋内・屋外放送）	1 式
	インターホン設備	1 式
	トイレ呼出設備	1 式
	デジタルサイネージ設備（管理用 P C）	1 式
	A V 設備（プロジェクター、A V ワゴン）	1 式
	自動火災報知設備	1 式
その他設備	太陽光・蓄電システム設備（屋上設置）	1 式
	電力計測設備（計測データ管理 P C）	1 式
	警報盤（各種警報監視）	1 式
複合施設（機械設備）		
空調換気設備	電気式ビル用マルチエアコン方式	1 式
	全熱交換器、シロッコファン、天井扇	1 式
給排水衛生設備	受水槽（加圧給水方式）	1 式
	直放流下水管（汚水は公共下水道へ接続）	1 式
	衛生器具類	1 式
給湯設備	エコキュート、小型電気温水器	1 式
消火設備	消火ポンプ、屋内消火栓	1 式

（４） 清掃業務

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、公共の施設としての安全かつ快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

管理区域にかかる箇所について、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特にトイレ等の水回りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補完された状態にすること。なお、イベント等で施設が利用される場合は、原則として発生したゴミを主催者に処理させるとともに、必要に応じて共用部分も含めた利用した施設について、イベント等の終了後速やかに清掃を行うこと。

（５） 施設内の外構・植栽等の管理業務

複合施設の外構（芝生・アスファルト舗装・樹木等）や施設付属物（受水槽、耐震性貯水槽、雨水貯留槽、マンホールトイレ、太陽光設備、蓄電設備、照明、I T V カメラ、放送設備等含む）の維持管理、植栽の管理は 7 節（２）による。

8 （仮称）都市防災公園の維持管理業務

（１） 芝生の管理業務

芝生の管理（散水、芝刈り、施肥、害虫駆除、除草、補植、清掃等）及び施設付属物等の維持管理を行うこと。なお、（仮称）都市防災公園は、複合施設の利用者である、子ども、若者、乳幼児を含む子育て世代、高齢者など、幅広い年齢層が芝生面を常時利用することを想定している。

- ア 犬猫の糞の除去等衛生面に配慮した管理を行うこと。
- イ 必要に応じて、手抜き・手刈り・芝刈り機等を使い分けて行うこと。
- ウ 芝刈りについては、刈り上がりがムラにならないよう注意すること。
- エ 刈り取った芝や回収した散乱ゴミ等の廃棄物は、5種分類し、本市の環境センター及び処理施設へ搬入すること（※本市の施設も有料です）。
- オ 散水、芝刈り、施肥、害虫駆除、除草、補植、清掃等を計画的に行い、適切な芝の状態を維持すること。
- カ 芝が委託及び指定管理期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。
- キ 業務の実施にあたっては、施設の利用に影響がないように実施すること。

（２） 施設内の外構・植栽等の管理業務

施設の環境衛生及び景観を保有するため、施設内における外構（芝生・アスファルト舗装・樹木等）の清掃、管理及び施設付属物等の維持管理を行うこと。また、植栽の管理（散水・除草・草刈り・剪定・刈込み・伐採・害虫駆除・清掃等）を行うこと。

- ア 必要に応じて、手抜き・手刈り・芝刈り機等を使い分けて行うこと。
- イ 草刈りについては、刈り上がりがムラにならないよう注意すること。
- ウ 刈り取った草や回収した散乱ゴミ等の廃棄物は、5種分類し、本市の環境センター及び処理施設へ搬入すること（※本市の施設も有料です）。
- エ 散水・除草・草刈り・剪定・刈込み・伐採・害虫駆除・清掃等を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。
- オ 日常的に園地及び施設の巡視点検、清掃（ゴミ拾い等）を行うこと。
- カ 落葉時期は、舗装園路や施設周辺を中心に日常的にほうき、ブロワー等による清掃を行うこと。
- キ 植栽が委託及び指定管理期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。ただし、異常渇水による給水制限に起因する枯損等、指定管理者の責に帰することができない事情があるときは、この限りでないものとする。
- ク 業務の実施にあたっては、施設の利用に影響がないように実施すること。
- ケ 受水槽、耐震性貯水槽、雨水貯留槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を適切に行うものとします。
- コ 太陽光設備、蓄電設備、照明、ＩＴＶカメラ、放送設備の点検及び検査を適切に行うものとします。

（３） 施設内の遊歩道・山林の管理業務

利用者の健康増進等に寄与する遊歩道については定期的に点検し、通行に支障が無いよう、安全管理、補修、清掃等を行うこと。また、園内の山林については、最低限の維持管理を行うこと。なお、園内の山林の一部が保安林に指定されているため、山林の伐採等を行う場合は、事前に本市と協議を行うこと。

（４） 公園施設の管理・運営業務

- ア 利用者の安全性を確保し、施設をより利用しやすいものにするため、別紙「公園チェックリスト」を参考に施設の日常点検を随時行うこと。また、遊具については、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（平成26年6月 国土交通省）に基づく、定期点検（年1回）を実施すること。
- イ 点検の結果、緊急に修理すべきものについては、速やかに修理を行い、年次的に修理を行っていくものについては、計画的に実施すること。なお、遊具の維持管理費及びランニングコストについては、別紙参考資料集を参照のこと。
- ウ 園地の便所清掃は、施設が清潔に保てるよう、随時行うものとする。なお、トイレットペーパー、手洗い用石鹸等、維持管理に必要な物品は指定管理者が購入し、必要に応じて随時補充を行うこと。
- エ 倉敷市公園条例第28条第2号及び3号に基づくイベント広場・レクリエーション広場の利用許可及び利用料金の徴収に関する業務
- (ア) 利用申請にかかる補助、申請書の受理。
 - (イ) 利用許可（不許可を含む。）の決定・調整。
 - (ウ) 利用許可書の交付。
 - (エ) 利用料金の徴収。
 - (オ) 減免対象者への対応。
 - (カ) その他利用許可及び利用料金に関すること。
 - (キ) キャッシュレスサービス
- 利用者へのサービス向上のため、キャッシュレスサービスを導入すること。

※ 利用の許可・不許可の判断については、必要に応じて随時担当課と協議をおこなうこと。

(5) 業務報告に関すること

- ア 業務日報の作成
- 利用状況及び管理運営状況等を記載する日報を作成すること。
- イ 月例報告書の作成
- 毎月14日までに下記の事項等を記載した前月分の実績報告書を提出すること。
- (ア) 利用状況及び業務報告
 - (イ) 施設の管理状況
 - (ウ) その他特記事項等
- ウ 年次実績報告書の作成
- 毎年度4月末までに下記の事項等を記載した前年度分の実績報告書を提出すること。
- (ア) 利用状況及び業務報告
 - (イ) 施設の管理状況
 - (ウ) 経費の収支状況
 - (エ) 自己評価
 - (オ) その他特記事項等

エ その他、本市が必要とする報告書の提出

(ア) 自主事業を実施した場合は、自主事業実施報告書を提出すること。

(イ) 施設修繕等を実施した場合は、業務完了書を作成すること。

9 警備業務

(1) 業務

警備業務の遂行にあたっては、警備業法等の法令、規則及び基準を遵守し、複合施設等の特性を踏まえ、当該水準書に基づき、所定の施設及び利用者の安全環境の確保について万全を期するよう業務を遂行することとする。

(2) 警備業務の内容

常駐警備及び巡回警備とし、園内の駐車場の状況を把握した車両の誘導や、園内施設が混雑することで、利用者に危険が及ぶことが予見される場合、利用者の整理や誘導等を実施する。

(3) 警報機器

本施設に適した機械警備システムを整備すること。閉館時には機械警備システムにより、火災警報等も含めた異常警報に対応できるシステムとする。

(4) 費用負担

場内警備に要する費用は原則指定管理者の負担とする。ただし、開園当初や繁忙期等に、上記業務に加えて警備が必要となった場合には、必要な経費を予算の範囲内で本市が負担する。

10 駐車場業務

(1) 全自動駐車場管制装置の整備

全自動駐車場管制設備を各駐車場（レクリエーション広場は除く）に整備すること。

車番認証カメラ(入口、出口)、事前精算機、入口表示灯(満空表示機能付)を基本構成とし、指定管理者自らの費用負担と責任において整備する。また、本市が定める本駐車場の料金体系、及び複合施設利用者や障がい者等の減免・割引等の取扱いができる機能を有するものとする。

なお、事前精算機について、今後新紙幣等が発行された際には対応を行うこと。また、インボイス制度に対応したレシート又は領収書を発行可能とすること。

(2) 同装置の保守・メンテナンス

駐車場管制装置の円滑な稼動を図るために定期的な保守を含む適切な保守・メンテナンスを実施するとともに、発生する修理・事故等にも迅速に対応し速やかな復旧を図ること。

(3) 使用料収入に係る収納事務を含む運営業務

消耗品の補充。廃券の回収と廃棄。つり銭の補充。駐車場使用料入金報告書、利用実績報告書等の作成と報告。その他運営に関する業務全般業務を行うものとする。

(4) 開園時間のスムーズな運営の確保と管理業務

開園時間にスムーズな利用者対応を図るための通信手段の設置とサービス対応を行うものとする。緊急の際には遠隔操作等により、迅速に対応できるものとする。また、利用者の意見、苦情等についても対応し、積極的な管理の改善に取り組むこと。

(5) 本契約に含まれる業務実施に当たっての保険の付保

本契約に含まれる管理業務の瑕疵に起因する事故等の賠償補償請求に備え、駐車場の運営と管理に係る必要な賠償責任保険に加入しなければならない。

保険の種類、補償額等は事業者の提案によるものとする。

11 付加的業務及び業務範囲の拡大等

以下に掲げる事項については、応募予定者（及び指定管理者）の経営判断により、その実施を提案することができるものとする。

本市は、次に掲げる事項を基準として提案内容の実施を承認することがある。

- ア 本市が設置する公の施設として、公益性や公平性の観点から問題がないこと
- イ 利用者又は来場者の利便性や快適性等の向上に寄与するものであること
- ウ 周辺住民等の生活環境への影響が少ないこと
- エ 民業を過度に圧迫しないこと

(1) 飲食物及び物品等の販売

施設内では、飲食物及び物品等を販売することができる（自動販売機の設置を含む）。ただし、常設でのアルコール飲料の販売は不可とする。

(2) 飲食スペース・フリースペースの活用

飲食スペース・フリースペースについては、施設の特長として、これを活用すること。

(3) 休館日における開館及び開館時間の拡大

(4) 自主事業の実施

公園内で自主事業を実施する場合は、事前に必要な申請等を行うこと。

- ア 自主事業計画書により実施すること
- イ 事業の対象者が偏らないものであること
- ウ 料金設定が著しく高額とならないこと

(5) その他（仮称）都市防災公園及び複合施設の機能が向上する業務

12 立入検査について

本市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿並びに管理運営について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

13 備品・消耗品等の所有権及び調達

（仮称）都市防災公園及び複合施設の開園に必要な備品（備品に準ずる消耗品を含む）の調達については、本市が指定する予算の範囲内で指定管理者が本市と協議をしながら購入等を行い、必要な物品の調達完了後、予算に残額が生じた場合は、本市に返納することとする。また、これら備品の本市への報告、残額の返納は、令和8年3月末を期限とする。

なお、現在想定している備品は、別紙参考資料集を参照のこと。

本市の予算で購入した備品等については、本市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自ら調達する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、本市に報告すること。

14 オープン準備業務

① 職員の採用

5（11）の基準を満たす人員を確保すること。

② 業務を円滑に実施するための研修等の実施

③ 各種マニュアルの整備

緊急時（病気・負傷等）対応マニュアル、不審者対応マニュアル、地震・台風・火災等対応マニュアル、遺失物対応マニュアル等を作成するとともに、有事の際の緊急連絡網や、本市・近隣の医療機関等の連携が必要となる施設の連絡先の把握を行い、迅速な対応が取れる体制を整備すること。

④ 施設の運営に必要な備品・物品の調達

⑤ 維持管理・運営業務に係る準備業務

⑥ 供用開始前の各種様式等作成業務

⑦ 供用開始前の予約受付業務

⑧ 供用開始前の広報・誘致業務

⑨ 本市が行う式典等への協力業務

⑩ 行政等への協力業務

⑪ その他関連業務

15 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は本市と協議し決定すること。

16 その他注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 近隣の施設管理者（すこやかプラザ・倉敷学校給食共同調理場・防災備蓄倉庫）と、定期的な会合を開くなど、連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、本市と協議を行うこと。又、作成後は、規定の内容を報告すること。
- (4) 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応を行うとともに、その内容を本市へ報告すること。
- (5) 施設見学や取材及び撮影を希望する者に対しては、運営に支障のない限り、許可するよう努めること。なお、取材及び撮影に当たっては、一般利用者の活動に支障がないように配慮するとともに、メディア・SNS等への掲示を行う場合には個人情報保護の観点から、一般利用者への配慮を十分に行うこと。
- (6) 指定管理者は、必要な許認可等の取得、監督官庁への届出義務、情報公開条例に基づく情報公開等の業務を行うこと。
- (7) 指定管理者は、利用者等に対し、障がい者差別解消に関する特記仕様書に則った適切な対応を行うこと。
- (8) 指定管理者の従業員等が通勤で使用する車両については、施設敷地の空きスペースまたは施設内駐車場を、利用者の利用に支障のない範囲で使用する事ができる。
- (9) 指定管理者は、この業務水準書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、個々の施設の業務水準書の規定に則るとともに、疑義が生じた場合は本市と協議し決定すること。