

児島地区公園指定管理業務水準書



令和6年7月

倉敷市文化産業局 文化観光部 スポーツ振興課

倉敷市建設局 土木部 公園緑地課

■水準書

この水準書は、倉敷市公園条例（平成１７年倉敷市条例第９６号。以下「公園条例」という。）及び同条例施行規則（平成１７年倉敷市規則第１００号。以下「公園規則」という。）、児島地区公園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。

■管理運営に関する基本的な考え方

施設利用者が安心して利用できるよう、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。また、施設の設備の機能を維持するとともに、施設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とともに、備品等を常に整理・整頓し、管理面や衛生面に万全を期すこと。特に、安全確保と事故防止や救急措置のため、業務従事者の知識技能の向上を図り、利用者に対する利用規制やマナー向上に向けた適切な対応を行うとともに、利用者へのサービス向上に努めること。

- 1 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- 2 市民ニーズの把握に努め、管理運営等に反映させること。
- 3 効率的かつ効果的な管理運営等を行い、経費の節減に努めること。
- 4 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。
- 5 利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- 6 魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- 7 個人情報の保護を徹底すること。
- 8 整理整頓に努め、衛生面に万全を期すこと。

■法令等の遵守

児島地区公園の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。

- 1 都市公園法（昭和３１年法律第７９号）及び同法施行令（昭和３１年政令第２９０号）
- 2 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）
- 3 倉敷市公園条例（平成１７年倉敷市条例第９６号）及び同条例施行規則（平成１７年倉敷市規則第１００号）
- 4 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）及び同条例施行規則（平成１５年倉敷市規則第８４号）
- 5 個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）
- 6 その他管理運営に適用される法令

■管理運営業務の水準

年度末に実施する利用者アンケートにより、次に掲げる水準を満たすこと。

項目	利用者アンケート による内容	要求水準	実績 (Ｒ４年度・Ｒ５年度)
全体満足度	『満足』又は『ほぼ満足』 と回答した人の割合 (有効回答のみ)	９０％以上	Ｒ４(９８．６％)・Ｒ５(９９．１％)
職員応対満足度			Ｒ４(９９．１％)・Ｒ５(９９．５％)
清潔感満足度			Ｒ４(９７．７％)・Ｒ５(９７．６％)
安全対策満足度			Ｒ４(９９．１％)・Ｒ５(９９．５％)
教室・イベント満足度			Ｒ４(９９．２％)・Ｒ５(９８．７％)

※利用者アンケートは、サンプル数を２００件以上とする。回答者に偏りのないように配慮してアンケートを実施し、集計後、倉敷市に報告すること。

■指定管理者が行わなければならない業務の基準

1 施設の概要

- (1) 敷地面積 25,907.91㎡
- (2) 建築面積 4,972.44㎡
- (3) 延床面積 6,885.41㎡
(地階696.95㎡・1階4,700.92㎡・2階1,487.54㎡)
- (4) 建築構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）、地下1階地上2階建
- (5) 施設内容

ア 屋外施設

- ・50mプール 50m×25m、9コース、水深0.35m～2.0m・
0.35m～2.5m(可動床50m横2分割)
- ・飛込プール 22.5m×18m、水深5m
飛込み板：1m×2基、3m×2基、
(練習用1m×2基、0.75m×1基)
飛込み台：5m、7.5m、10m、(0.3m練習台×1基)
- ・観覧席 842席（うち6席車椅子用）

イ 屋内施設

- ・25mプール 25m×17m、8コース、
水深0m～2.0m（可動床25m縦2分割）
- ・観覧席 400席（他に車椅子コーナー2ヶ所）
- ・建物緒室 エントランスホール、事務室、トレーニングルーム、会議室、
更衣室、役員室、指導員室、医務室

ウ 公園部分

- ・駐車場 43台（多目的広場を臨時駐車場として利用可能）
- ・園路広場 エントランス広場、サークル広場、噴水
- ・修景施設 樹木（高・中低木）、張芝
- ・遊戯施設 多目的広場、遊戯広場、四阿（あずまや）、水遊び場、ベンチ
- ・便益施設 多目的トイレ、水飲み場

2 休館日

児島地区公園水泳場（以下「水泳場」という。）の休館日は、公園条例第11条に規定するとおりとする。（公園部分を除く。）

ただし、指定管理者が倉敷市の承認を得て休館日に開館することができる。

(1) 屋内施設

定休日：毎月1日・15日
年末年始：12月29日から1月5日まで

(2) 屋外施設

ア 50mプール

休止期間：7月20日から8月30日までを除く期間
定休日：8月1日・15日

イ 飛込プール

休止期間：5月1日から9月30日までを除く期間
定休日：毎月1日・15日

3 開館時間

水泳場の利用時間については、午前9時30分から午後9時30分まで（日曜日及び祝日法に規定する休日にあたるときは、午前9時30分から午後7時30分まで）とする。
ただし、指定管理者が倉敷市の承認を得て延長することができる。

公園部分については、常に公共の用に供することとする。

4 利用形態

水泳場の利用形態は、専用利用と一般利用に分類され、専用利用はプール全面と半分（飛込プール除く）を利用できる。また、優先利用や減免が適用される利用形態がある。

(1) 専用利用

市民の一般利用に支障のない範囲内で、施設を貸し切りで利用できる。

ただし、飛込プールは、競技会の他に、日本スポーツ協会公認コーチ資格を有する責任者がいる場合に限る。

ア 優先利用

各種水泳大会や市民を対象としたイベント、スポーツ教室等については、市民の一般利用より優先的に利用を受け付けること。優先利用の適用については、毎年実施する「年間スケジュール調整会」において決定し、その後は、市民の一般利用に支障のない範囲内で、随時調整を行うこと。なお、調整時の優先順位は次のとおりとすること。

第1順位 倉敷市、あるいは倉敷市を含む団体が主催する行事

第2順位 全国・中国規模以上のスポーツ大会等

第3順位 倉敷市スポーツ振興協会が主催するスポーツ大会等

第4順位 指定管理者が行う自主事業

第5順位 その他公共的団体が主催するスポーツ大会等

※スポーツ以外（倉敷市主催行事を除く）の催物は、事前に倉敷市と協議し決定する。

※全国・中国規模以上のスポーツ大会の開催日が倉敷市主催行事等と重複した場合は、指定管理者が倉敷市と協議し決定する。

※令和7年4月1日以前に決定しているものについては、それに従うこと。

(2) 一般利用

ア 個人利用

50mプールや25mプールを個人で利用する場合は、個人利用となる。

イ 団体利用

50mプールや25mプールを50人以上の団体として利用する場合は、団体利用となる。

(3) 減免利用

公園条例、公園規則及び「減免審査基準」が適用される利用については、使用料の全額又は70%等の減免利用となる。減免された利用料金については、これを精算する。

5 利用料金

倉敷市が公園条例及び公園規則で規定する額の範囲内で、指定管理者は倉敷市の承認を得て、以下の料金表を参考にして、利用料金を設定すること。なお、原則として、設定した利用料金は指定管理期間内において変更できないこととする。また、割引料金等は倉敷市の承認を得て、設定すること。

(1) 定期券及び回数券の取扱

ア 指定期間開始までに定期券及び回数券により利用許可しているものは、指定期間開始後も有効とすること。

イ 指定期間開始前までに定期券により利用許可し、既に現指定管理者が収納している利用料金については、指定期間開始後の利用分を日割計算し、これを精算する。

ウ 指定期間開始前までに回数券により利用許可し、既に現指定管理者が収納している利用料金については、指定期間開始後の利用分を精算する。

エ 指定期間終了に伴い指定管理者が交代する場合、交代前に利用許可された定期券及び回数券による利用料金は、上記イ及びウと同様の方法により、交代前の指定管理者が次期指定管理者へ支払うものとする。

【水泳場の利用料金表（参考）】

(1) 温水期間（１月６日から７月１９日まで及び８月３１日から１２月２８日までの間）

■ ２５ｍプールの利用

（単位：円、金額は税込み）

種別		単位	金額
専用利用	平日	１時間につき	２,２００
	日曜日・休日	１時間につき	２,６４０
一般利用	小学生以下	１人１回２時間につき	１１０
		１人１月につき	１,３２０
		１冊(１１枚つづり)	１,１００
	中学生 高校生	１人１回２時間につき	１６５
		１人１月につき	１,９８０
		１冊(１１枚つづり)	１,６５０
	その他の者	１人１回２時間につき	２２０
		１人１月につき	２,６４０
		１冊(１１枚つづり)	２,２００
	団体利用	５０人以上１００人未満	所定料金の１割引
		１００人以上３００人未満	所定料金の２割引
		３００人以上	所定料金の３割引

※①利用時間が単位未満であるとき又は利用時間に単位未満の端数があるときは、１単位として計算する。

※②休日とは、祝日法に規定する休日をいう。

※③専用利用は、プールの半分を利用できるものとし、その場合の利用料は、所定金額の半分とする。

(2) 冷水期間（７月２０日から８月３０日までの間）

■ ２５ｍプール・５０ｍプールの利用

（単位：円、金額は税込み）

種別		単位	金額	
			５０ｍ	２５ｍ
専用利用	平日	１時間につき	２,２００	１,１００
	日曜日・休日	１時間につき	２,６４０	１,３２０
一般利用	個人利用	小学生以下	５５	
		中学生・高校生	７７	
		その他の者	１１０	
	団体利用	５０人以上１００人未満	所定料金の１割引	
		１００人以上３００人未満	所定料金の２割引	
		３００人以上	所定料金の３割引	

※①利用時間が単位未満であるとき又は利用時間に単位未満の端数があるときは、１単位として計算する。

※②休日とは、祝日法に規定する休日をいう。

※③専用利用は、プールの半分を利用できるものとし、その場合の利用料は、所定金額の半分とする。

(3) 飛込プールの利用

(単位：円、金額は税込み)

種別		単位	金額
専用 利用	平日	1時間につき	2,200
	日曜日・休日	1時間につき	2,640

※①利用時間が単位未満であるとき又は利用時間に単位未満の端数があるときは、1単位として計算する。

※②休日とは、祝日法に規定する休日をいう。

※③利用者が水の使用替えを必要とする場合は、利用者の実費負担により行うものとする。

(4) 附属施設の利用

(単位：円、金額は税込み)

種別	単位	金額	
		施設利用	冷暖房利用
会議室(大)	1時間につき	220	220
会議室(小)	1時間につき	110	110
役員控室	1時間につき	165	165
選手控室	1時間につき	165	165
多目的ホール	1時間につき	385	440

※①1時間に満たない時間は、1時間とする。

※②利用時間は、準備、利用後の整理及び原状回復に要する時間を含む。

(5) 附属設備の利用

(単位：円、金額は税込み)

種別		単位	金額
コイン ロッカー	小型	1個1回につき	30
	大型	1個1回につき	50
放送器具		一式1回につき	1,100

6 従業員の雇用等に関する基準

- (1) 施設の管理運営業務の責任者を開館時間内は、常時1名以上配置すること。また、受付業務には常時1名以上、プール監視業務には常時2名以上を配置し、管理運営に係る全従業員（パート・臨時職員等を含む）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とともに、利用者の要望に応えられるものとする。

- (2) 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。

- (3) 次の資格を有する者を各1名以上配置すること。

ア 防火管理者

イ 電気主任技術者（委託可）

ウ （社）日本赤十字社 水上安全法救助員（指導員）

エ 日本スポーツ協会公認水泳指導員等（プール公認に必要な有資格者）

オ プール衛生管理者

カ 普通救命講習会修了者（全従業員）

7 受付に関する主な業務

受付の主な業務は、一般利用と専用利用の利用受付であり、そのほか専用料金の徴収や減免処理の手続きも業務に含まれる。また、本施設や他のスポーツ施設の案内のほか、市内で開催されるスポーツイベント等に関する情報提供も含まれる。

受付業務に従事する者は、本施設内において最初に利用者と接する部署としての重要性を認識して、本施設を含めスポーツに関する情報を熟知するとともに、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が、一時的に受付場所を離れる場合でも、他の担当者を配置し、開館時間内に受付場所が不在にならないようにすること。

- (1) 施設利用者及び来場者に対する案内に関する業務
- (2) 団体利用に係わる処理及び専用使用申請・許可に関する業務
- (3) 利用料金の徴収に関する業務
- (4) 減免申請・決定に関する業務
- (5) 苦情・要望・相談等に関する業務
- (6) 遺失物等の整理保管及び受付処理（貴重品等に関しては、児島警察署へ移管する。）
- (7) 電話対応・館内放送に関する業務
- (8) 障がい者・高齢者等来場者の補助及び案内に関する業務
- (9) その他受付・案内に関する業務

8 利用調整（優先利用）に関する業務

指定管理者は、事務局として「年間スケジュール調整会議」を毎年1回程度開催し、水泳場の優先利用決定、大会誘致、その他水泳場の利用に関する調整・協議を行うこと。

また、随時、大会・イベント等の相談を受け、利用調整を行うこと。

9 利用者の支援

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うなど、利用者の支援を行うこと。

また、現在活動中の「児島マリンスポーツクラブ」の施設の利用調整を行うこと。

10 自主事業に係る業務の基準

(1) スポーツ教室事業

指定管理者は、自主事業としてスポーツ教室を企画し、利用希望者から参加料を徴収してスポーツ教室（プログラムサービス）を提供すること。なお、指定管理者は、スポーツ教室の実施計画を事前に倉敷市に提出し、倉敷市の承認を得てスポーツ教室を開催すること。ただし、スポーツ教室を開催する場合、市民の一般利用に支障のない範囲内（原則として、プールの半分まで）とすること。

ア スポーツ教室の申込・受付

指定管理者は、各スポーツ教室について、適切な受付方法やキャンセルの扱い方法を設定すること。ただし、市民（市内在住・在勤・在学）を優先する抽選方法を原則実施すること。

イ スポーツ教室の参加定員

各施設で実施するスポーツ教室の参加定員は、会場の広さ及び指導者数を考慮し、安全面を第一にして定員を定めること。

ウ 種目と参加料金の設定

スポーツ教室の種目の設定にあたっては、市民のニーズに係る有効な調査を実施し、反映されていること。（対象者は、年齢層等を考慮したものであること。）

また、参加料金の設定は、施設の設置目的を考慮し、著しく高額としないこと。

(2) 物品等の販売事業

指定管理者は、施設の設置目的を考慮し、公園条例第28条に規定する「公園又は公園施設の利用者の利便性を向上させるために必要な業務」として物品等の販売事業を行うこととする。ただし、販売することができるものは概ね次に例示するものとし、事前に倉敷市の承認を得ること。（自動販売機の設置を含む。）

ア お茶、清涼飲料水、又はこれに類するもの（アルコール飲料を除く。）

イ お菓子、軽食等それらに類するもの

ウ その他利用者の利便性を向上するために必要な物品

例 タオル、スポーツ用消耗品（ゴーグル・水泳帽など）

1 1 広報とスポーツ情報の提供

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。また、スポーツ情報の収集や提供を倉敷市や他のスポーツ関係施設等と連携して実施すること。

- (1) インターネットのホームページの開設、更新等は、倉敷市のホームページと連携すること。
- (2) 施設案内リーフレットの作成・配布
- (3) 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布
- (4) 事業報告書又は事業概要等、マリンプールの事業等を紹介する資料の作成・配布
- (5) 各種大会・イベント、スポーツ教室の情報収集と提供
- (6) 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

1 2 急病等・緊急時の対応

(1) 急病等への対応

指定管理者は、本公園及び公園施設利用者、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、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに書面で倉敷市に報告し、その指示に従うこと。

(2) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等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、ただちに倉敷市にその旨を連絡すること。なお、水泳場は、倉敷市消防局が認定する「救マーク」施設であるため、指定管理者は、全従業員を対象に消防署が行う「普通救命講習会」を受講し、また、更新すること。

(3) 災害等の非常対応

地震、火災など災害が発生した場合には、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。

1 3 倉敷市の行事への協力

倉敷市が主催又は共催する行事等について、指定管理者は協力すること。

協力が予定されている行事としては、8月の「倉敷市民スポーツフェスティバル（水泳競技）」や12月の「全日本ユース（U16）水球競技選手権大会：桃太郎カップ」がある。

1 4 遺失物・拾得物の処置・保管業務

公園又は公園施設内で、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、児島警察署へ移管すること。

1 5 プールの管理運営に関する業務

- (1) 文部科学省等が策定した「プールの安全標準指針」に示されている「管理責任者」「衛生管理者」「監視員」「救護員」に相応する有資格者を配置するとともに、万が一の事態に対応する適切な管理体制を整えること。
- (2) 適正な水質管理を行うとともに、厚生労働省が定める「遊泳用プール衛生基準」等に基づき、定期的に水質検査を行うとともに、水底の沈殿物や異物等の除去を行うこと。
また、室内、プール水、採暖室の温度を測定し、管理を行うこと。
- (3) 水難事故の防止と利用者の安全対策を第一に運営すること。
- (4) 開場準備及び事故防止対策、水面監視、場内巡回視等並びにろ過機等の運転、衛生管

理、水質管理、苦情対応、災害対応等を行うこと。

- (5) 施設の利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行うこと。
- (6) その他プールの管理運営に関すること。

1 6 環境衛生管理業務

指定管理者は、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、常に本施設内及び園内の適切な環境衛生の維持に努めること。なお、業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規を遵守すること。

1 7 施設賠償責任保険等の加入

指定管理者は、公園及び公園施設の管理運営を行うにあたっては、以下の保障内容以上の保険に加入すること。

- (1) 身体上の損害については、被害者1名につき金2億円以上、かつ1事故につき4億円以上のこと。
- (2) 財物上の損害については、1事故につき500万円以上のこと。
- (3) 昇降機（エレベーター）の賠償責任保険は、被害者1名につき金2,000万以上、かつ1事故につき1億円以上、財物上の損害については、5,000万円以上のこと。

1 8 事故防止・事故への対応等

- (1) 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。また、ホームレスが起居の場所として使用するなど、利用者の適正な利用が妨げられている場合は、関係機関と協力して必要な措置をとること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 重大な事故等については、直ちに書面で倉敷市に報告し、その指示に従うこと。
- (5) 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理、対応をすること。
- (6) 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。
また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための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。
- (7) 倉敷市は、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AED（自動体外式除細動器）を設置しており、指定管理者は、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、指定管理者は、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。

1 9 警備及び巡回業務

公園及び公園施設内の防災、防犯に努め、安全確保と事故防止等に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこととし、常に使用内容等を把握し、不審者や不審物を発見した場合は、適切に対応すること。また、戸締り、消灯等の確認、異常の有無などの点検を行うこと。鍵の管理、施錠の確認等、開館閉館にあたっての

建物管理には、十分な配慮を行うこと。

2 0 備品の管理等に関する業務

(1) 備品の貸し出し

本施設の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。また、貸し出しの際は、原則として、指定管理者が、備品等を器具庫から搬出及び設営、片付けを行うこと。

(2) 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品の管理を行うこと。また、その他、必要とされる備品の調達や不具合の生じた備品の更新等は、原則として指定管理者の負担とする。なお、維持管理等に要する費用に見込んである備品を購入した場合、備品は倉敷市に属するものとし、それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとする。

(3) 管理台帳の作成等

備品の管理にあたっては、倉敷市の基準に準じて指定管理者は備品管理台帳を作成し、適正な管理（廃棄の場合も含む。）を行うこと。備品管理台帳に記載する事項は、品名、規格、購入年月日、購入価格、購入先業者名、配置先等を必ず含むこと。また、購入時には、その都度、倉敷市に報告すること。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入価格30,000円以上（消費税含む。）の物品をいう。

(4) 記録の保管

指定管理者は、本業務の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

ア 各取扱説明書、保証書、図面	永年
イ 備品台帳	永年
ウ 官庁届出控、報告控	永年
エ 修繕記録	永年
オ 年間・月例定期点検、測定記録	5年
カ 業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	5年
キ 日誌（機器運転日誌・作業日誌）	5年
ク 事故・傷害記録	5年

2 1 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、指定期間終了時に倉敷市の指示に従って引き渡すこと。

2 2 事業計画・業務報告に関する業務

- (1) 提出した事業計画書を基に、年度開始前に、その年度の基本方針・管理運営業務や自主事業内容等を記載した実施計画書を提出し、倉敷市の承認を得ること。
- (2) 年度の途中で計画を変更する場合、変更した実施計画書を提出し、倉敷市の承認を得ること。
- (3) 毎月終了後、各施設の実績報告書を翌月の15日までに提出すること。
（実績報告書には最低限、各施設の利用人数・利用料収入、施設や設備の点検結果・修繕報告等を含むこと。）
- (4) 年度終了後、4月30日までに事業報告書を提出すること。
（事業報告書には施設の利用状況の他、事業計画書に記載された事業や計画の実施報告、進捗状況等を含むこと。）

(5) その他、倉敷市が必要とする報告書を提出すること。

2 3 指定管理業務の引継ぎ業務

- (1) 現指定管理者から指定管理業務を引き継ぐ場合、現指定管理者と協議し円滑に業務を引き継ぐこと。
- (2) 指定管理期間の満了などに伴い、倉敷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。
- (3) 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、予約者預かり金の引渡しなど、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。

2 4 競技施設公認更新業務

50m・25mの競泳プール及び飛込プール（（公財）日本水泳連盟公認）について、所定の手続きをとり、公認を継続すること。また、（公財）日本水泳連盟プール公認規則第15条の規定により、必要な資格者を配置すること。（次期公認の更新年度は令和10年度となっている。）

なお、飛込公認大会を実施する際の飛板取付について、（公財）日本水泳連盟推薦業者に依頼して実施すること。

2 5 省エネルギー並びに地球温暖化対策に関する業務

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、倉敷市第三次環境基本計画に沿った取組を推進すること。

また、倉敷市が「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。

2 6 自己評価の実施業務

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、定期的にアンケート等により、施設利用者の意見・苦情・満足度等を把握し、その結果及び業務改善への反映状況を倉敷市へ報告すること。

2 7 産業廃棄物処理関係

指定管理者は、指定管理業務において排出される一般廃棄物及び産業廃棄物について廃棄物処理法に基づき適正に処理すること。なお、産業廃棄物の処理業務については次のとおり履行すること。

- 1 収集運搬業者及び処分業者と産業廃棄物処理委託契約を書面で締結すること。
- 2 産業廃棄物を引渡す際には「産業廃棄物管理票」を交付し、同法に基づき交付した「産業廃棄物管理票」を5年間適切に管理・保存すること。
- 3 年1回、産業廃棄物管理票交付等状況報告書を倉敷市長（倉敷市産業廃棄物対策課）に提出すること。

2 8 障害者差別解消法関係

指定管理者は、指定管理業務を履行するにあたり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（平成27年2月24日閣議決定）に定めるもののほか、倉敷市における障がい者を理由とする差別を解消するための職員対応要領（平成29年2月策定）に準じて、不

当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応を行うこと。また、指定管理業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障がい者に対して適切な対応を行うよう努めること。

なお、上記に規定する適切な対応を行うにあたっては、岡山県が作成した「バリアフリー社会のおもいやり」に示されている障がい特性について十分に留意すること。

■維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

1 水泳場の維持管理に関する業務の基準

本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。また、施設の設備の機能を維持するとともに、施設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。なお、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とともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに倉敷市に報告すること。

(1) 設備の保全業務

各設備機器に対して、定期的な潤滑油の給油、周期的な消耗部品の交換、粉塵等の除去を行い、機能維持に努めるとともに、機械室等の油化の清掃を行い美観維持に努めること。また、設備機器等に異常を発見し、応急処置を行う必要があるときは、その被害を防止するため、工具類等を用いて、必要な知識・経験・技能を修得した者に処置させること。

(2) 設備の維持管理に関する業務

設備の維持管理業務を効率的にかつ的確に実施するため、各種計器表示類の指示変化を監視し、異常の早期発見に努めるとともに、事故時は、速やかに適切な処置を行い、被害を最小限にとどめること。また、操作及び調整を行う場合は、他の関連機器の運転、停止の有無あるいは状態の確認を行い、特に調整は各作業の段階ごとに結果を確認しながら進めること。なお、電気・水道等の使用量の検針を行い、データの収集、積算等を行うこと。

(3) 清掃業務

指定管理者は、水泳場及び園内について、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「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規に従い、清掃業務を実施すること。清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。また、プールにおいては、カビや苔・金属部の錆の発生を防止するため、湿気対策を行うなど、プールや更衣室等のそれぞれの特性を考慮し、汚れやすいところを調査・記録することにより施設が常時清潔な状態を保つよう努めること。施設内を細部にわたり清掃することにより、破損箇所及び破損の恐れのある箇所を事前に発見するように努めること。

ア 日常清掃

指定管理者は、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、器具等を常に清潔な状態に保つようにすること。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、シャワー室、トイレ等の水周りについては、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、競技会、スポーツ教室、イベント等で施設が利用される場合は、原則として運営主が発生したゴミ等を処理するとともに、観覧席やエントランスホール等について簡易的に清掃を行うこととする。

イ 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施し難い箇所については、休館日等を利用して定期清掃を実施すること。

2 水泳場の主な保守点検等の管理対象設備

各設備の日常の機器運転記録管理、点検、整備を行うこと。

また、各設備に対して法定点検及び初期性能・機能保持のため、外観点検、機能点検、

機器動作性試験、整備業務を行うこと。その際、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

なお、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録に残すこと。

(1) 水泳場対象設備

ア 電気設備関係

- ・ 高圧受電設備
- ・ 電灯コンセント設備
- ・ トイレ呼出設備
- ・ 電話設備
- ・ 幹線動力設備
- ・ 電気時計設備
- ・ 自動火災報知設備
- ・ テレビ共聴設備
- ・ 予備発電設備
- ・ 放送設備（非常用放送共）
- ・ I T V 設備

イ 機械設備関係

- ・ 給排水設備
- ・ ろ過設備
- ・ 自動制御設備
- ・ 消火設備
- ・ 空気調整設備
- ・ オゾン発生装置
- ・ 給湯設備
- ・ 換気設備

ウ 建築関係

- ・ 自動ドア
- ・ 吊りバトン
- ・ ロールスクリーン設備
- ・ エレベーター
- ・ 排煙オペレーター
- ・ 可動床
- ・ 換気設備

(2) 主な定期点検・整備業務の内容

対象施設及び設備の運転、保守に際しては、関連法令、規則等を遵守して行うこと。

点検については、日常の点検、整備を基本とし、設備機器の正常な状態を確認すること。また、点検の実施結果は、管理日誌に記録すること。

法定点検及び定期点検等は、次の表に基づき適正に行うこと。また、点検結果により故障及び異常を発見した場合は、すみやかに対処し適切に記録を残すこと。

項目	回数
消防設備等保守点検（総合点検）	1 回/年
消防設備等保守点検（機器点検）	1 回/年
自家用電気工作物保安管理（月次点検）	1 2 回/年
自家用電気工作物保安管理（定期点検）	1 回/年
受水槽・貯湯槽点検清掃	1 回/年
建築物環境測定	1 回/2 月
特殊建築物定期点検（建物）	1 回/3 年
特殊建築物定期点検（設備）	1 回/年
スタンド帆定期点検	1 回/3 年
自動扉開閉装置保守点検	4 回/年
自動制御機器保守点検	1 回/年
氷蓄熱ビルマルチエアコン保守点検	1 回/年
ビルマルチエアコン保守点検	1 回/年
チラー設備保守点検	1 回/年
エアコン室外機保守点検	1 回/年
ろ過機保守点検	1 回/年
エレベーター定期点検	1 2 回/年
防火対象物定期点検	1 回/年
照明制御盤保守点検	1 回/年
監視カメラ設備保守点検	1 回/年
放送設備保守点検	1 回/年
競泳用自動審判装置及び周辺機器保守点検	1 回/3 年
プール床点検（5 0 m）	1 回/2 年
プール床点検（2 5 m）	1 回/年
オゾン装置保守点検	1 回/年

※点検周期の基点

①特殊建築物定期点検（令和９年度）

建築物の点検項目、点検内容については、建築保全業務共通仕様書（最新版）及び特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）による。

②スタンド帆定期点検（令和９年度）

③競泳用自動審判装置及び周辺機器保守点検（令和９年度）

④プール床点検（５０㎡）（令和７・９・１１年度）

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

《維持管理経費の分担》

維持管理内容	倉敷市	指定管理者
施設の維持管理にかかる消耗品の調達		○
水泳場の施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、１件１００万円未満の修繕・補給等		○
公園部分の施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、１件１００万円未満の修繕・補給等		○
水泳場の施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、１件１００万円以上の修繕・補給等	※○	
公園部分の施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、１件１００万円以上の修繕・補給等	※○	

※ただし、大規模修繕（１件１００万円以上と認めるもの）は、修繕内容を精査のうえ、毎年度に予算の範囲内で倉敷市が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、本募集要項Ｐ２に記載する指定管理料（「５８６，５０７千円」）のうち、総額で「３８，０６５千円程度」を見込んでいる。特に経年劣化が進む可動床の機構部品の交換等を計画的に実施すること。また、収支計算書（様式４）にて提案した額を毎年度使い切ること。

●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。

●倉敷市と協議の上、備品等を寄付することで使い切ることも可とする。

3 公園内の外構・植栽等の管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、園内における外構（芝生・樹木・石張り等）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、園内の植栽の管理（除草・剪定・伐採・園路の清掃等）を行うこと。

(1) 必要に応じて、手抜き・手刈り・草刈り機を使い分けて行うこと。

(2) 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。

(3) 刈り取った草や回収した剪定くず、散乱ゴミ等の廃棄物は、５種分別し、倉敷市の環境センター及び処理施設へ搬入すること。

(4) 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、芝刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

(5) 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

(6) 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。

(7) 公園内の清掃については、次のとおり地域住民で構成された「児島地区公園管理組合」を委託先とすること。

ア 所在地 倉敷市児島小川町地先

イ 名称 児島地区公園管理組合

ウ 委託金額 ３，６１９，４４１円（１２か月、税抜き。）を下回らない金額で再委託すること。

エ 業務内容 委託業務の主な内容は、次のとおりとする。

・除草…植樹帯（年３回）、植樹帯（年３回）、多目的広場（年３回）

・清掃…多目的広場（年１２回）、インターロッキング部分（年１０４回[週２回]）、アスファルト部分（年１０４回[週２回]）、噴水池（年２

回)

- ・ 樹木…樹木帯刈込み（年 1 回） ※寄植え高さ（1.0 m 以内）
- ・ 芝生…法面芝刈り（年 2 回）
- ・ 便所…便所清掃と点検
 - 4 月から 10 月まで（年 210 回[毎日]）
 - 11 月から 3 月まで（年 75 回[2 日に 1 回]）
- ・ 灌水…散水栓使用
 - 7 月から 9 月まで（年 12 回[週 1 回]）
 - 4 月から 6 月、10 月から 3 月まで（年 9 回[月 1 回]）
- ・ その他 作業等により発生したゴミを処分すること
（上記委託料に処分費は含まない。）
別紙「児島地区公園管理作業工程表・清掃管理業務範囲」参照

4 水景施設（水遊び施設）の管理業務

(1) 運転期間

毎年、夏季を中心とした 5 か月間のうち、水泳場の休館日及び強風、悪天候時を除く毎日とする。

※ 5 月から 9 月までの 5 か月間

(2) 運転時間

午前 9 時 30 分から午後 7 時 30 分までの 10 時間とする。

(3) 維持管理

ア 定期作業

- ・ 塩素薬液を 2 か月に 1 回（20ℓ）補充すること。
- ・ 銅イオン殺藻装置（カートリッジ）を年 1 回交換すること。
- ・ ろ過機ろ材を 5 年に 1 回交換すること。（令和 10 年度）

イ 保守点検

各機器類の点検を次のとおり行うこと。

- ・ 運転期間中に 2 回
- ・ 運転期間終了時に 1 回

ウ 日常清掃

運転期間中、毎日施設内の清掃を行うこと。

また、1 週間に 1 回程度噴水ポンプ本体スクリーン部の清掃を行うこと。

エ 定期清掃

運転期間中に 2 回、運転期間終了時に 1 回、噴水ポンプ本体スクリーン部及びノズル部の清掃を行うこと。

オ 水質管理

水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、遊離残留塩素濃度、大腸菌群の検査は 1 か月を超えない範囲で 1 回以上行い、また、総トリハロメタン、レジオネラ属菌を運転期間中に 1 回以上行うこと。

カ 日常巡視等

運転期間中に毎日、噴水ポンプの運転電流値約 6.6 A、噴水高さ MAX：1.5 m 程度であることを確認するとともに、施設の利用状況を把握し、記録すること。

5 噴水池の管理業務

(1) 運転期間

水泳場の休館日及び強風、悪天候時を除く毎日とする。

(2) 運転時間

原則として、午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。

(3) 維持管理

ア 定期作業

- ・液体防藻・除藻剤アクアクリンを適宜投入すること。
- ・ろ過材フィルターカートリッジを3年に1回交換すること。(令和9年度)

イ 保守点検

- ・電流、絶縁点検を年4回
- ・ポンプ、フィルター点検を年2回

ウ 日常清掃

- ・水面、池底の沈殿物・異物等の除去を行うこと。

エ 定期清掃

- ・上記「3 公園内の外構・植栽等の管理業務」の(7)の「児島地区公園管理組合」への委託業務に含む。

■その他業務を実施するにあたっての注意事項

- 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 倉敷市内にあるスポーツ施設との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、倉敷市と協議を行うこと。
- 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、適切な対応をするとともに、その内容を倉敷市へ随時報告すること。
- 5 利用者がプールで開催される行事や水泳、体力向上等全般に関する情報を自由に得られるよう、資料等の収集・提供を行うこと。
- 6 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、取材及び撮影にあたっては、他の利用者の活動に支障がないように配慮すること。
- 7 優先利用団体等の年間利用計画の策定に際し、倉敷市屋内水泳センター及び整備中の(仮称)水島緑地福田公園屋内プールの管理者との調整を行い、相互の連携・補完を図ること。
- 8 大学の社会体育実習等は、他の業務に支障がない限り受入れること。
- 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、疑義が生じた場合は倉敷市と協議し決定すること。
- 10 指定管理者は、必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務、情報公開条例に基づく情報公開等の業務を行うこと。
- 11 倉敷市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実地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。
- 12 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、園内駐車場に原則駐車しないこと。