

倉敷市バス専用駐車場

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観光課

倉敷市バス専用駐車場指定管理者業務水準書

この倉敷市バス専用駐車場指定管理者業務水準書は、倉敷市バス専用駐車場条例（昭和53年倉敷市条例第8号。以下「バス専用駐車場条例」という。）及び同施行規則（昭和53年倉敷市規則第65号。以下「バス専用駐車場規則」という。）、倉敷市バス専用駐車場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

倉敷市バス専用駐車場は、本市を訪れる観光客等の安全と利便の増進に資するため、文化観光都市くらしきの中核である倉敷美観地区の玄関口に設置されており、国内外から貸切バスを使用して来倉される観光客にとって、倉敷の第一印象を与える重要な場所であり、非常に事業性の高い（利用料金収入の多い）施設である。

指定管理者の募集に際し、安全管理面（使用者等、通行人や通行車両との事故）を重視し、自主事業等も実施しながら、バスの利用料金収入を延ばす企画を提案させ、民間活力による施設の有効使用（使用率向上）を期待したい施設である。

(2) 目指すべき方向性

- ① 本市を訪れる観光客等の安全と利便の増進に資する。
- ② バス専用駐車場の使用を高め、美観地区等の周辺施設への観光客の増加を図る。
- ③ 自主事業等の実施により、バス専用駐車場の使用を促進する。

2 管理運営にかかる基本的な考え方

倉敷市バス専用駐車場の使用者等が安心して使用できるよう、日常的に点検を行い、施設の機能を維持するとともに、使用者等が快適に施設を使用できる良質な環境を提供すること。

- ① 使用者等の安全確保を第一とすること。
- ② 使用者等にとって快適な施設であることに努めること。
- ③ 施設の効率的・弾力的運営を行うこと。
- ④ 適切な広報を行うなど、施設の使用促進を積極的に図ること。
- ⑤ 整理整頓に努め、衛生面に万全を期すこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ 個人情報保護を徹底すること。

3 法令等の遵守

倉敷市バス専用駐車場の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令を遵守するこ

と。

- ① 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）
- ② バス専用駐車場条例及びバス専用駐車場規則
- ③ 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）
- ④ その他、管理運営に適用される法令

4 管理運営にかかる基準

(1) 供用時間及び入出場時間

供用時間及び入出場時間は、バス専用駐車場条例第 7 条に規定するとおりとする。

なお、入出場時間については「午前 8 時 30 分から午後 7 時まで」へ変更を検討しているため、提案書については、変更後の入出場時間を想定し、作成すること。

(2) 利用料金の設定

利用料金は、バス専用駐車場条例第 11 条に規定する範囲内（条例に定める額を上限値とする。）で市の承認を経て、指定管理者が定めることとする。

なお、利用料金額については、1 日 1 回「1, 650 円」から「2, 500 円」に、1 泊駐車を「3, 300 円」から「4, 500 円」へ変更を検討しているため、提案書については、変更後の利用料金を想定し、作成すること。

(3) 禁止行為

バス専用駐車場条例第 12 条各号に該当する者、または明らかに該当すると認められる者に対しては、使用させないこととする。

(4) 減免対象者の使用に関すること

バス専用駐車場条例第 9 条に該当する者が使用した場合には、駐車料金を減免することとする。なお、減免された駐車料金について、年額 10 万円を超えた額については、指定管理者からの請求により、これを清算する。（例：減免額の合計が 15 万円の場合は、倉敷市が指定管理者に対し 5 万円を支給する。）

5 主たる業務

(1) バス専用駐車場条例及びバス専用駐車場条例施行規則に定める業務

(2) 駐車料金の徴収及び誘導に関する業務

駐車料金の徴収及び誘導業務に従事する者は、倉敷市バス専用駐車場において最初に使用者等と接することの重要性を認識して、使用者等に親切・丁寧な対応を行うこと。また、倉敷市内で開催される関連イベント等に関する情報提供等も行うこと。

なお、徴収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、開場時間内に受付場所が不在にならないように配慮すること。

- ① 利用者等に対する駐車料金の徴収
 - ② バスの誘導・整理
 - ③ 利用者等の安全確保
 - ④ 利用者等からの苦情・要望・相談等への対応
 - ⑤ 遺失物等の整理・保管及び受付処理（貴重品等に関しては、倉敷警察署へ移管する。）
 - ⑥ 子ども・障がい者・高齢者等の来場者への補助
 - ⑦ その他、駐車料金の徴収及び誘導に関すること
- また、駐車場の運営に際し、次の点に留意すること。

ア 場内では、メインエンジン、エアコンエンジンを停止させること。

イ 場内では、笛の使用を禁止すること。

ウ 退場時、最寄りの信号機の指示に従うよう運転手に指示すること。

エ 乗降のみの使用（１５分程度の駐車）は、駐車料金を徴収しないこと。

(3) 駐車場の維持管理に関する業務

施設の清掃・警備等を実施し、安全で快適な環境をつくとともに、事故等の予防に努め、万一異常を発見、または異常を予測した場合は、適切な処置を取り、施設の適正な維持管理に努めること。また、設備管理業務への従事者の配置にあたっては、経験豊かで有能な者を選ぶこと。

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３０万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕・補給等は、指定管理者が負担すること。１件３０万円以上の修繕費が見込まれる場合は、修繕内容を精査のうえ、原則として倉敷市が予算の範囲内で修繕を行うこととし、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。ただし、緊急を要するもの等は市と協議のうえ指定管理者が修繕できるものとする。

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。なお、市と協議のうえ、備品等を寄付することで使い切ることも可とする。

① 清掃

ア 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を行うこと。

イ 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし、清潔な状態を保つこと。

② 設備の維持管理

電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備、防災設備及びその他の設備の日常保守点検作業を行い、快適な環境をつくとともに、各機器の機能を常に最良の状態に保てるよう故障の予防に努め、万一異常または異常を予測した場合は適切な処置をとり、設備の耐久化を図るとともに、省エネルギー化に努めること。

ア 保守点検業務に従事する従事者については、経験豊かで有能な技術者（電気工事士及び消防設備士）を選び、経歴書を事前に提出し、市の承認を得ること。

イ 保守点検業務遂行中に生じた業務に係る事故の責任は、指定管理者に帰し、これに要する費用は一切指定管理者の負担とすること。

ウ 指定管理者は、保守点検業務に係る点検、小規模な修繕の実施状況を日誌及び記録書に記録整理し、適切に保管すること。また、市が日誌及び記録書の提出を求めたときは、速やかに提出すること。

エ 建築基準法第12条第2項及び第4項の規定による定期点検を行い、その報告書を倉敷市に提出すること。点検時期については次のとおりとする。

設備の定期点検（1年に1度の法定点検）	令和7～11年度の各年度
---------------------	--------------

オ 本業務に必要な材料等は、全て指定管理者の負担とする。ただし、1件30万円以上を要する修繕については、この限りではない。

カ 本水準書は保守点検業務の概要を示すもので、明記していない業務でも他との関連から判断して、実施すること。

※設備機器概要

電気設備	電源盤 ※地下駐車場高圧電源盤、非常用発電機盤から電力供給 照明機器 弱電設備 コンセント 計器類 外灯類
空気調和設備	便所の換気設備（排気ファン、排気ダクト） 事務所のパッケージ型空調機
給排水衛生設備	便所、手洗い ※給水は市水道局から直接給水、排水は市下水管に直接排水
防災設備 （中央図書館中央監視室から監視）	火災報知器 非常放送設備

以下の内容で保守点検を行うこと。

◆電気設備

電灯・動力 分電盤	分電盤異常（異臭等）の有無 分電盤内電気機器・配線のヒューズ切れ有無 信号灯、表示灯の点灯状況 指示計の指示値の良否 各使用電力量の点検、記録
照明機器	照明器具の点灯状況 非常灯、誘導灯の良否 照明点灯テスト及び設備外観点検 外灯ソーラーシステム 照度点検
弱電設備	放送設備 非常呼び出し設備

◆空気調和設備

冷暖房機	室内・外機及びファンモーター 冷媒配管・自動弁 ドレン配管 フィルター
換気設備	換気ファンモーター 排気ファンの排気状態及び異音 排気ダクトの漏れ、振動、異音 吸気口の汚れ、換気状態
自動制御装置	センサー等の汚れ有無 配線端子の劣化及び緩みの 操作機器、表示機器 風量調整器の作動状況
共通	ファン、冷凍機モーターの負荷電圧、電流の確認及び記録 モーター類軸受けの異音・振動の確認 インペラー、ケーシングの振動異音の確認及び調整 ベース、器機取付けボルトナットの緩み確認及び締付け調整 ファンケーシング、ダクト及びジョイント部分の錆、腐食確認及びケレン塗装 Vベルトの張り調整、交換及びVプーリーの摩耗確認及び取換え ベアリングの注油・交換、摩耗度合いの確認及びベアリング更新

◆給排水衛生設備

洗面所	洗面器・洗面台の亀裂、破損、取付け緩み 水の使用状態（水圧・水量） 水栓の漏れ、固着、作動状態 水配管、継手の漏れ 排水管の詰り、汚れ 洗浄液器具の漏れ、破損 鏡の取付け、破損
便所	便器・床面汚損、亀裂 配管水漏れ フラッシュバルブ・バキュームブレーカー 自動水洗器・センサー 水洗圧力、水量 排水管詰り等の排水状態 使用水量の点検、記録 排水ピット沈殿物汚れ 排水の流水状態
共通	給水配管、バルブ類の漏れ、詰りの確認と配管、パッキンの 取替え修理 自動弁の水量調整及び取替え 便器詰りの解消 排水管の詰り、漏れ修理

◆防災設備

消防用設備	粉末消火器 屋外連結消火栓 バス料金所副受信機機能 火災検知機 非常放送設備 火災報知器誤報時の確認、修理 装置不調時点検修理 表示灯・ヒューズ切れ取替え
-------	--

③ 備品の維持管理等

ア 指定管理者に貸付ける備品等については、倉敷市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。

イ 指定管理者が、自ら購入・搬入し、保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。

④ 修繕に関する調査（原因・費用等）

修繕に関する調査を業者に依頼する場合、その費用が30万円以上となった場合、倉敷市が施主となることがあり、当該修繕をその業者に発注できないことがあることを十分説明すること。

⑤ 保安警備

ア 施設及び敷地内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒予防し、財産の保全を図るとともに使用者等の安全を守るために、保全管理を適切に行うこと。

イ 不審者や不審物を発見した場合は、適切に対応するとともに、施錠、消灯等の確認、異常の有無等の点検を行うこと。

ウ 鍵の管理、施錠の確認等、開場閉場にあたっての管理には、十分な配慮を行うこと。

⑥ インフラ関係の料金支払い業務

電気、給排水、電話等のインフラ関係の料金の支払いを行い、安定的なインフラ供給を行うこと。

ア 使用電力量および水道使用量は、隣接する中央図書館（中央監視室）が小メーターにより管理している。

イ 水道料金及び下水道使用料は、中央図書館からの請求により支払うこと。

ウ 電気料金は、(株)中国電力からの請求により支払うこと。

⑦ その他、施設の維持管理に必要な業務

※維持管理経費の分担

維持管理内容	倉敷市	指定管理者等
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30万円未満の修繕・交換・買換え等（注２）		○
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30万円以上の修繕・交換・買換え等	○	

（注１）施設、設備（電気・機械設備を含む）及び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こと。

（注２）契約書また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。

6 その他の業務

(1) 安全の確保に関する業務

使用者等の安全対策、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についても作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

① 使用者等の救急対応（疾病・負傷等）

使用者等の急な病気、負傷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。

使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）を設置している。従業員または非医療従事

者が常時使用できるよう日常点検を行うとともに、最低年1回以上定期点検を行うこと。また、AEDを使用した場合も、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。

使用者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに倉敷市に報告し、その指示に従うこと。

② 防犯対応

施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて使用者等への指導等を行うこと。

③ 防災対応

災害等緊急時の使用者等の避難、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。

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

地震、火災等災害が発生した場合には、迅速かつ的確に情報を使用者等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。

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。

④ 避難訓練対応

消防法（昭和23年法律第186号）に従い、避難訓練等を実施すること。

(2) 災害時の非常対応に関する業務

地震・台風・その他の災害が発生し、倉敷市バス専用駐車場を地域住民の避難場所・救援物資の保管場所等に使用すると倉敷市が判断したときは、これに協力すること。

(3) 施設賠償責任保険の加入に関する業務

- ① 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。
- ② 財物上の損害については、1事故につき1千万円以上のこと。
- ③ その他、施設の管理運営に必要な保険に加入すること。

(4) 人権の尊重及び個人情報保護に関する業務

業務の実施にあたっては、使用者等の人権を最大限尊重するとともに、業務従事者に対して人権問題の理解や人権意識の啓発のための機会を設けること。

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。

(5) 業務内容の報告に関する業務

① 業務日報の作成

使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。

② 月例報告書の作成

下記の事項等を記載した前月分の実績報告書を、翌月の10日までに提出す

ること。

ア 使用状況及び業務報告

イ 施設の管理状況（光熱水費等の使用実績を含む。）

ウ その他特記事項等

③ 年次事業報告書の作成

下記の事項等を記載した前年度分の事業報告書を4月末日までに提出すること。

ア 使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（決算書等）

エ 自己評価

オ その他特記事項等

④ その他、倉敷市が必要とする報告書を提出すること。

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、修繕等の実態を証明できる書類（契約書、領収書等）の写しを提出すること。

なお、報告書等の提出が期限までに行われなかった場合には、指定管理料の支払いを保留する場合がある。

(6) モニタリングに関する業務

① 年1回以上、利用者アンケートを実施し、集計後、別途指示する期限までに倉敷市に報告すること。

ア 2月から3月の間で必ず1回開催すること

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

② 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・水準の評価・総括を行うこと）を行い、倉敷市に報告すること。

③ 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施について検査を行う。この場合、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することはできない。

④ その他、倉敷市が求める事項について、必要な報告を行うこと。

(7) 管理運営のための体制の整備に関する業務

① 責任者（場長）及び副責任者（副場長）

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。

② 配置人員

安全性の確保や利用者等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、経理、受付、帳簿作成等、適正な管理運営に必要な業務を実施すること。

（詳細は、職員配置状況報告書（様式8）にて報告のこと。）

③ 研修

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。また、駐車料金の徴収者及びバスの誘導整理員は、おもてなしマイスターの認定を受けるよう努めること（おもてなしマイスター制度については、倉敷市交通政策課へ問い合わせること）。

④ 有資格者の確保

普通救命講習会修了者を1名以上配置すること。

(8) イベントへの協力に関する業務

毎年7月下旬の土曜日（1日間）に開催される「倉敷天領夏祭り」（倉敷天領夏祭り実行委員会主催）について、イベント会場として場所（全面）の提供を行うとともに、使用料は免除すること。なお、この場合に免除する使用料については、「4 管理運営にかかる基準」の「(4) 減免対象者の使用に関すること」に規定する「減免された利用料金」に含まないものとする。

(9) 自主事業に関する業務

① 自主事業計画書を作成し、事前に倉敷市の上承を得て実施すること。

② 自主事業の策定に当たっては、次のことに留意すること。

ア 施設の設置目的を達成するための事業であること。

イ 事業の対象者が偏らないようにすること。

ウ 料金設定が著しく高額とならないこと。

エ 自主財源（自主事業収入等）により実施すること（倉敷市からの指定管理料を充当しないこと）。

オ 施設の一般使用を阻害しないこと。

カ 必要に応じて、イベント保険に加入すること。

キ 大学や地域団体等との連携、倉敷市の地域資源の活用、近隣でのイベントとの連携等に着眼して企画を行い、実施すること。

ク 利用者等や周辺住民に対し、通行の妨げ等の悪影響のないよう配慮しながら実施すること。

(10) 同種事例の調査に関する業務

全国の公営及び民営の同種事業を行う施設の調査を行うこと。調査内容については倉敷市と協議し、目的を持って実施すること。

調査は年度ごとに最低1件は実施し、それぞれ年度末までに報告書を倉敷市に提出すること。報告書には、目的、調査内容、調査結果、考察、今後の参考とした部分、総括を記載すること。

(11) 施設等のPRに関する業務

施設の情報発信に努めること。

(12) 指定期間満了等に伴う引継ぎに関する業務

① 申請の受付及び許可の扱いについて

次期指定期間中の使用について、現指定期間中に申請を受理、使用許可等

をした場合は、その内容を次期指定管理者へ引き継ぐこと。

② 指定管理業務の満了等に伴う引継ぎについて

ア 次期指定管理者選定のための説明会等を開催する場合には、会場提供、業務内容の説明や施設見学等について協力すること。

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、業務内容の引継ぎ、公共料金等の使用名義等の変更等を誠実に実施すること。

ウ 指定管理者等が業務に伴い作成し、または受領する文書は、指定管理者固有の文書を除き、指定期間満了時に倉敷市の指示に従って引き渡すこと。

(13) 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（令和3年3月策定）に沿った取組みを推進すること

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

(14) 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使用者等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。

(15) その他、管理運営に関し必要な業務

- ① 必要な許認可等の取得、監督官庁への届出、情報公開条例に基づく情報公開業務等を行うこと。
- ② 倉敷市、周辺事業者、市民との連絡調整を密に行うこと。
- ③ その他、管理運営に必要な業務を行うこと。

7 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、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。

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。

- ① 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。
- ② 使用者等の利便性や快適性等の向上に寄与するものであること。
- ③ 周辺住民等の生活環境への影響が少ないこと。
- ④ 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（自動販売機の設置を含む）

販売することができるものは、次に例示するものに限る。ただし、販売する際は事前に倉敷市に計画書を提出し、了承を得て実施すること。また、周辺の販売品と競合しないように注意すること。なお、自動販売機は必ず2台以上設置すること。ただし、本市が所管する場所で、かつ指定管理対象区域以外へ設置する場合は、別途、行政財産使用許可申請が必要となるので注意すること。

- ① お茶、清涼飲料水等（アルコール飲料を除く。）
- ② 倉敷市の特産品、倉敷市の観光PRに寄与するもの等
- ③ 使用者等の利便性を向上するために必要な物品

(2) 供用時間及び入出場時間の拡大

(3) その他、倉敷市バス専用駐車場の機能が向上する業務

8 口座の管理について

施設の管理運営に当たって発生する収入・経費等は、団体等が他の事業で使用する口座とは別の口座で管理すること。

また、指定管理業務に関する経費と自主事業に関する経費は、経理区分を明確に分けて管理すること。

9 要求水準

(1) 自主事業の実施件数

達成目標 5件／年度

(2) 使用台数

達成目標 前年度比1%以上の増加

※過去の使用台数

令和3年度	2, 562台
令和4年度	5, 738台
令和5年度	9, 059台

(3) 利用者満足度の向上

毎年度、利用者アンケートを実施し、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
全体満足度	『満足』または『ほぼ満足』 と回答した人の割合	90%以上
職員対応満足度		90%以上
安全対策満足度		90%以上
清潔感満足度		90%以上

※利用者アンケートは、サンプル数を100件以上とする。

※過去の利用者満足度の状況

項 目		実 績		
		3 年 度	4 年 度	5 年 度
全体満足度	%	1 0 0 . 0 %	1 0 0 . 0 %	1 0 0 . 0 %
	回答数	8 0 件／8 0 件	1 0 0 件／1 0 0 件	1 1 1 件／1 1 1 件
職員対応満足度	%	9 7 . 5 %	1 0 0 . 0 %	1 0 0 . 0 %
	回答数	7 8 件／8 0 件	1 0 0 件／1 0 0 件	1 1 1 件／1 1 1 件
安全対策満足度	%	1 0 0 . 0 %	1 0 0 . 0 %	9 6 . 3 %
	回答数	8 0 件／8 0 件	1 0 0 件／1 0 0 件	1 0 7 件／1 1 1 件
清潔感満足度	%	9 8 . 7 %	9 9 . 0 %	1 0 0 . 0 %
	回答数	7 9 件／8 0 件	9 9 件／1 0 0 件	1 1 1 件／1 1 1 件

1 0 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 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。また、作成後は、規定の内容を倉敷市へ報告すること。
- ③ 施設の使用等について、使用者等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を市へ報告すること。
- ④ 形状の変更を行う場合は、事前に計画を倉敷市と協議し、市の下承後に実施すること。
- ⑤ 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。