

倉敷市地域交流スクエア等指定管理
及び倉敷市立短期大学等維持管理業務委託
業務水準書（案）

令和8年10月19日

倉敷市

企画財政局 企画財政部 公共施設再編整備支援室
建設局 土木部 公園緑地課

目次

第1 総 則	1
1 本書の位置付け	1
2 目指すべき方向性	1
3 管理運営にかかる基本的な考え方	2
4 法令等の遵守	3
5 対象施設	3
6 開館日及び開館時間	5
7 使用料	6
8 利用料金制	6
9 使用許可	6
第2 共通の業務	7
1 環境衛生管理業務	7
2 警備業務	7
3 インフラ関係の契約及び料金支払い・請求業務	7
4 通信施設整備業務	8
5 修繕等に関する業務	8
6 遺失物・拾得物の処置・保管業務	9
7 利用者の安全の確保に関する業務	9
8 事故防止・事故への対応等業務	10
9 災害時の非常対応に関する業務	11
10 個人情報保護等に関する業務	11
11 各種保険の加入に関する業務	11
12 管理運営のための体制の整備に関する業務	12
13 本市主催行事等への協力に関する業務	12
14 指定期間満了等に伴う引継ぎに関する業務	12
15 地球温暖化防止に関する業務	13
16 障がい者差別解消に関する業務	13
17 モニタリングに関する業務	13

1 8	近隣への配慮・対応に関する業務.....	13
第3	施設の運営業務	14
1	受付及び利用調整・案内に関する業務.....	14
2	使用許可及び利用料金の徴収に関する業務.....	14
3	情報発信等に関する業務.....	15
4	消耗品の調達・管理等に関する業務.....	15
5	業務内容の報告に関する業務.....	15
第4	施設の維持管理業務.....	17
1	建築物保守管理業務.....	17
2	建築設備保守管理業務.....	17
3	主な保守点検等の管理対象設備.....	18
4	清掃業務	23
5	施設内の外構・植栽等の管理業務.....	24
6	台帳整備、記録の整備.....	24
第5	児島公園の維持管理業務.....	25
1	芝生の管理業務	25
2	施設内の外構・植栽等の管理業務.....	25
3	施設内の遊歩道の管理業務.....	26
4	公園施設の管理・運営業務.....	26
5	業務報告に関すること.....	27
第6	駐車場業務	28
1	全自動駐車場管制装置の整備.....	28
2	全自動駐車場管制装置の保守・メンテナンス.....	28
3	使用料収入に係る収納事務を含む運営業務.....	29
4	開園時間のスムーズな運営の確保と管理業務.....	30
5	業務実施に当たっての保険の付保.....	30
6	その他	30
第7	施設内の各運営者との情報共有・調整・連携等に関する業務	31
1	市立短期大学	31

2	児島児童館	31
3	倉敷ファッションセンター.....	32
第8	付加的業務及び業務範囲の拡大等.....	33
1	飲食物及び物品等の販売.....	33
2	ホワイエ、屋外テラス等の活用.....	33
3	開館日及び開館時間の拡大.....	33
4	自主事業の実施	33
5	その他施設の機能が向上する業務.....	33
第9	備品・消耗品等の調達・設置・管理業務.....	34
第10	施設の供用開始に向けた準備業務.....	35
第11	その他注意事項	37

[別添資料]

- 01__関係条例規則等
- 02__基本設計説明書
- 03__児島地区公共施設複合化基本構想
- 04__倉敷市児島地区公共施設再編整備基本計画
- 05__障がい者差別解消に関する特記仕様書
- 06__倉敷市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領

※別添資料は『業務水準書「別添資料」電子ファイル借用書（様式1－4）』の提出者に配布します。

※別添資料の内容と現況が異なる場合は、現況を正とします。

第1 総 則

1 本書の位置付け

倉敷市（仮称）地域交流スクエア等指定管理及び倉敷市立短期大学等維持管理業務委託業務水準書（以下「業務水準書」という。）は、倉敷市地域交流スクエア条例（令和8年倉敷市条例第 号。以下「スクエア条例」という。）及び同施行規則（令和 年倉敷市規則第 号。以下「スクエア規則」という。）、倉敷市（仮称）地域交流スクエア等指定管理者及び倉敷市立短期大学等維持管理業務委託募集要項（令和9年 月）に定めるものの外、指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）の詳細について定めることを目的としています。

2 目指すべき方向性

（1）現状認識

本業務は、倉敷市立短期大学（以下「短大」という。）、児島文化センター（ホール機能）、児島児童館（以下「児童館」という。）、児島憩の家（以下「憩の家」という。）、倉敷ファッションセンター（以下「K F C」という。）、及び倉敷勤労者体育センター（体育館機能）の6施設を複合化した建物3棟（短大、スクエア、K F C）と、これらの外構施設、都市公園である児島公園（以下児島公園を含めて「施設」という。）を包括して管理運営を行っていただくものです。

短大、児童館、憩の家及びK F Cは、直営又は別の指定管理者により運営されますが、これらの建物及び付帯設備の維持管理業務、児島公園の管理運営業務については本業務の範囲です。

ホール・アリーナは、短大が授業や行事等で優先的に使用しますが、短大が使用しない休日・夜間等は一般市民等に有料で貸し出しを行い、指定管理者がその利用料金を収受するものとします。また、児童館の遊戯室等も児童館が閉館している時間帯は有料で貸し出しを行い、指定管理者がその利用料金を収受するものとします。

① 倉敷市立短期大学

昭和43年に設立された倉敷保育専門学院を前身とし、昭和49年に短期大学に改組された短期大学です。服飾美術学科と保育学科の2学科と専攻科（2年制）があり、学生数は約240人（服飾美術学科及び保育学科の定員は各50人、服飾美術専攻及び保育臨床専攻の定員は各10人）、教職員数は約35人です。また、子育て支援事業として、親子交流広場「くらっ

こ」事業を実施しています。

② 児島児童館

児童福祉法に規定する児童厚生施設であり、地域において児童（18 歳未満）に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、または情操を豊かにすることを目的としています。

③ 児島憩の家

地域の高齢者に対し、教養の向上、レクリエーション等の場を供与し、心身の健康保持に寄与することを目的する施設で、高齢者団体や公共的団体等に対しても、室の貸し出しを行っています。ヨガや体操など運動や、カラオケ、囲碁将棋などで利用されています。

④ 倉敷ファッションセンター

倉敷市の地場産業の振興及び市民の文化的交流の促進を図るための施設であり、繊維の素材及び製品に関する試験又は検査を行う「繊維技術センター」を運営しています。

（２） 目指すべき方向性

- ① 複合施設（短大、スクエア、K F C）と児島公園を一体的に活用し、様々なイベント等を実施又は誘致することにより、児島駅前における賑わいと新しい価値の創出のエリアになることを目指します。また、児童館や憩の家、K F C、隣接する倉敷市児島産業振興センターと緊密に連携することにより、多世代が交流できる憩いの場になることを目指します。
- ② 児島公園は、運動・健康増進等をはじめとして、子ども、若者、短大生、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、自然と触れ合う場となるような「都市公園」を目指します。
- ③ 対象施設の効率的かつ効果的な管理運営により収益の向上を図り、もって施設の維持管理運営費の縮減を目指します。

３ 管理運営にかかる基本的な考え方

施設の利用者（以下「利用者」という。）が安全かつ安心して利用できるよう、日常的に点検・清掃等を行い、施設の美観と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してください。

- ① 利用者の安全確保を第一とすること
- ② 利用者にとって快適な施設であることに努めること
- ③ 短大、児童館、憩の家及びK F Cが、それぞれの業務に支障なく円滑に運営できるよう、

各運営主体と緊密に連携し、最大限協力すること。

- ④ 施設の効率的・弾力的な運営を行うこと。諸室の稼働率を踏まえ、施設使用料を機動的に見直し、収益の最大化を図ること
- ⑤ 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
- ⑥ 整理整頓に努め、衛生面に万全を期すること
- ⑦ 利用者のニーズを的確に捉え、魅力ある自主事業を実施するなど、市民サービスの向上と収益の獲得に努めること
- ⑧ 個人情報の保護を徹底すること

4 法令等の遵守

本業務に関連する法令等（法律のほか、政令、省令、条例、規則、規程、国県等からの通知やガイドライン等を含む。）を遵守すること。また、本業務の履行にあたり、関係法令等に基づく許認可等が必要な場合は、指定管理者がその許認可等を取得すること。

なお、指定期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

5 対象施設

（１）倉敷市立短期大学

ア 所在地 倉敷市児島駅前一丁目８１番地２

イ 施設概要

- ・ 構造 S造6階建
- ・ 敷地面積 9,799.70㎡ ※地域交流スクエアを含む
- ・ 延床面積 5,578㎡
- ・ 施設内容
 - 1階 大講義室、講義室、学長室、会議兼応接室、事務室、印刷室、キャリア支援室、学生ロッカー室、保健室、ロビー 等
 - 2階 図書館、中小講義室、演習室、学生用ラウンジ、機械室 等
 - 3階 コンピュータ室、ゼミ室、教員用研究室、共同研究スペース、サーバ室、学生用ラウンジ 等
 - 4階 ゼミ室、教員用研究室、共同研究スペース、学生用ラウンジ 等
 - 5階 特別教室、倉庫、学生用ラウンジ 等

6階 電気室、洗濯スペース 等

(2) 地域交流スクエア

ア 所在地 倉敷市児島駅前一丁目81番地2

イ 施設概要

- ・構造 SRC造2階建
- ・敷地面積 9,799.70㎡ ※倉敷市立短期大学を含む
- ・延床面積 3,784㎡
- ・施設内容 1階 ホール・アリーナ、舞台、中央監視室、ロビー・ホワイエ
児童館（遊戯室、乳幼児室、創作活動室、図書コーナー）等
2階 子育て支援施設、観覧ラウンジ、シャワー・更衣室、授乳室、
児童館（食育活動室、集会室、一輪車スペース）等

(3) 倉敷ファッションセンター

ア 所在地 倉敷市児島駅前1丁目46番地

イ 施設概要

- ・構造 RC造4階建
- ・敷地面積 3,939.64㎡
- ・延床面積 3,659㎡
- ・施設内容 1階 （一社）倉敷ファッションセンター事務室、繊維技術センター、
ファッションギャラリー（貸室）等
2階 児島憩の家、多目的室（貸室）等
3階 倉敷市立短期大学（特別教室、コンピュータ室 等）
4階 倉敷市立短期大学（音楽室、ピアノ練習室 等）

(4) 児島公園

ア 所在地 倉敷市児島駅前一丁目81番1

イ 施設概要

- ・敷地面積 10,188.58㎡
- ・施設内容 多目的広場、遊具広場、イベント広場、大型あずまや、公園トイレ
各種遊具、水景施設、園路、各種モニュメント 等

その他詳細は、別紙「配置図、施設平面図」を参照のこと。

6 開館日及び開館時間

行事・イベント・課外活動、又はこれらの準備のため、休館日であっても開館し、又は開館時間外でも施設を使用することがあります。

各条例の規定に基づきつつ、次の各施設の運営に支障がないよう、開館・供用すること。

(1) 倉敷市立短期大学

- ア 休館日 年間行事計画表による。
- イ 授業時間 午前9時から午後5時40分まで

(2) 地域交流スクエア

- ア 休館日 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- イ 開館時間 午前9時から午後10時まで

(3) 児島児童館

- ア 休館日 月曜日（児童又は生徒の夏季休業日に当たる月曜日を除く。）
児童又は生徒の夏季休業日に当たる日曜日
国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
※5月5日は開館し、その日後に最も近い休館日でない日
年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
月曜日が休日に当たる場合、その日後に最も近い休日でない日
- イ 開館時間 午前9時から午後5時15分まで

(4) 倉敷ファッションセンター

- ア 休館日 12月29日から翌年1月3日まで
繊維技術センターは日曜日及び土曜日、祝日、年末年始 等
短大エリアは年間行事計画表による。
- イ 開館時間 午前9時から午後5時まで
- ウ 授業時間 午前9時から午後5時40分まで

(5) 児島憩の家

- ア 休館日 毎週月曜日
年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

イ 開館時間 午前9時から午後5時まで。午後10時まで延長可

7 使用料

施設の使用料（駐車場使用料を含む）は、条例に規定する範囲内（条例に定める額を上限金額とする。）で指定管理者が企画提案し、市の承認を経て指定管理者が定めること。

諸室の稼働率や利用者ニーズ等を踏まえ、施設使用料を機動的に見直し、稼働率の向上と収益の最大化を図ること。

条例に規定する者から申請があった場合は、当該使用料を減免すること。

なお、収受した使用料（利用料金）の9割を本市に納入すること。ただし、指定期間中に、指定管理料の改定を前提として、本市への納入の廃止に向けた協議を行う。

8 利用料金制

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制を採用する。

9 使用許可

条例に抵触した者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。

第2 共通の業務

1 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、常に施設の適切な衛生環境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。

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。）」ならびに同法施行規則に基づき各種業務を遂行すること。

2 警備業務

（1）法令順守

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、業務水準書に基づき、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。

（2）業務内容

常駐警備及び巡回警備とし、駐車場の状況に応じた車両の誘導や、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こと。

（3）機械警備

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こと。各3棟の最終出入口は、警備の開始・解除を行うカード方式の制御装置（非接触読取型）を設置すること。カード等の枚数は80枚以上用意すること。

（4）費用負担

警備に要する費用は指定管理者の負担とする。

3 インフラ関係の契約及び料金支払い・請求業務

（1）契約及び料金支払い

次のインフラ関係の契約及び料金の支払いを行い施設に安定的なインフラ供給を行うこと。

ア 電気

イ 上下水道

ウ ガス

エ 電話 ※短大、児童館、K F C、憩の家を除く。

オ インターネット ※短大、児童館、K F C、憩の家を除く。

カ 機械警備

キ 駐車場管制業務

(2) 検針及び報告等

電気使用料、水道使用料等については子メータの検針を行い、短大・児童館・K F C・憩の家の各運営者に使用量・料金等を報告すること。

なお、指定管理者が各インフラ事業社に支払うインフラ料金のうち、電気、上下水道、ガスの使用料は、指定管理料Bとして、本市が指定管理者に支払う。

4 通信施設整備業務

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。

なお、短大・児童館・K F Cエリアは、各運営者が導入・整備し、維持管理する。

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・消耗等した場合は、速やかに本市に報告するとともに、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。

また、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	○	

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・補充の時期を逸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。

- (1) 大規模修繕（1件50万円以上と認めるもの）は、修繕内容を精査の上、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。
- (2) 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。ただし、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。
- (3) 施設管理担当者のための「建物の日常的な維持管理の手引き」の内容を十分に把握した上で、これを施設に備え付け活用すること。
- (4) 委託先業者が行う各種法令に基づく建築物、建築設備、防火設備、エレベーター、自家用電気工作物、浄化槽、消防設備等の点検については、指定管理者の担当者が必ず立会い、点検記録を保管すること。
- (5) 上記の点検記録（報告書等）については3年間保管し、いつでも内容を確認できるようにすること（指定管理者が点検を再委託する場合も同様）。
- (6) 故障や不具合が発生した場合や修繕の必要があると認められる場合、指定管理者は直ちに本市に報告、相談すること。なお、指定管理者が実施する修繕金額の上限を超えるようになるまで放置したり、修繕の時期や内容を調整することは認めない。
- (7) 指定管理者が修繕を行った場合、規模の大小にかかわらず記録するとともに、本市に必ず報告すること。
- (8) 完成図書（使用材料一覧表、機械の性能証明書、取扱説明書、保証書、図面、写真など）の提出を受けた場合は、指定管理者が責任を持って厳重に保管すること。

6 遺失物・拾得物の処置・保管業務

本施設内で、遺失物・拾得物を発見等した場合は、拾得物保管票に記入し、適切に保管・処理すること。また、貴重品類に関しては、児島警察署へ移管すること。

7 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するとともに、従業員を指導し、万一に備えて従業員に訓練させること。

(1) 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、怪我等に対応できるよう、マニユア

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。

（２） 緊急時の対応

指定管理者は、災害緊急時等の施設利用者の避難、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や事件・事故等の緊急事態が発生した場合には、直ちに本市にその旨を連絡すること。

（３） 災害等の非常対応

地震、火災などの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。

（４） 防火・火災等への対応

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。また、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・保守・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）。

８ 事故防止・事故への対応等業務

- （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、必要に応じて施設利用者への指導などを行うこと。
- （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指定管理者との情報伝達方法と役割分担を十分に確認すること。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、被害者の救護、保護などの応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関と連携して対処すること。
- （４）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。
- （５）気象庁から注意報、警報等が発令された場合、利用者への注意喚起、利用の中止等適切な処置、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。
- (7) 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、施設の各棟に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に管理を行うこと。また、最低年1回以上の定期点検を行い、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。

9 災害時の非常対応に関する業務

- (1) 台風等の災害時には、地域住民や利用者等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、本市の指示に従い、施設の提供等、積極的に協力すること。
- (2) 災害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」を作成すること。
- (3) 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。

10 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。

11 各種保険の加入に関する業務

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2千万円以上のこと。

(3) 個人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。

1 2 管理運営のための体制の整備に関する業務

(1) 責任者及び副責任者

施設の管理運営業務の責任者、副責任者、舞台芸術活動の支援業務の担当者は、指定管理者の正規雇用職員とすること。

(2) 配置人員

利用者の安全性の確保や利便性の向上を念頭に、必要な人員を配置すること。また、管理運営に係る全従業員（非正規雇用職員、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。

(3) 受付案内業務、予約受付業務、舞台設備等操作調整業務、ホール・観覧席設営業務、建物設備等維持管理業務、広報業務、経理業務、帳簿作成業務、その他必要な業務を実施できる体制を整備すること。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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

- ① 防火管理者
- ② 電気主任技術者（委託可）
- ③ 普通救命講習会修了者

1 3 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、最大限の協力をすること。

1 4 指定期間満了等に伴う引継ぎに関する業務

(1) 指定期間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。

(2) 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・協力し、円滑かつ確実な引継ぎを行うこと。

15 地球温暖化防止に関する業務

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、環境負荷の軽減のため省エネルギーに積極的に努めるなど、倉敷市環境基本計画に沿った取組みを推進すること。

また、本市が「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。エネルギー使用量調査に対応するため、毎月、各種使用量等を記録し、管理・保管すること。

16 障がい者差別解消に関する業務

本業務を履行するに当たっては、別紙「障がい者差別解消に関する特記仕様書」に基づき、かつ別紙「倉敷市における障がいを理由とする差別を解消するための職員対応要領」を参考に、障がいを理由とする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ものとする。

17 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、本市に報告すること。

- ① 実施時期は、2月～3月頃とすること。
- ② 回答数は、100件以上を目標とすること。
- ③ 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の総括を行うこと）を行い、本市に報告すること。

18 近隣への配慮・対応に関する業務

本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、近隣住民等に対して必要な対応を行うこと。

第3 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、最初に利用者等と接する窓口としての重要性を認識して、利用者等に対して明るく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 利用者に対する各種案内
- 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 使用許可及び利用料金の徴収に関する業務

- ア 使用申請にかかる補助、申請書の受理
- イ 使用許可（不許可を含む。）の決定・調整
- ウ 利用調整・駐車場の優先利用対応
- エ 使用許可書の交付
- オ 利用料金の徴収
- カ 減免対象者への対応

条例・規則等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。

- キ その他使用許可及び利用料金に関すること。

ク 利用者の利便性向上及び業務効率化のため、キャッシュレスサービスを導入すること。

※ 施設予約システムは、原則、本市が指定する公共施設予約システムを利用すること。

※ 収受した利用料金の9割を本市に納入すること。ただし、指定期間中に、指定管理料の改定を前提として、本市への納入の廃止に向けた協議を行う。

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、積極的な情報発信に取り組むこと。

諸室の稼働率の向上、賑わい創出、地域交流の促進を図るため、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。

紙媒体のほか、インターネット等による積極的な情報提供を行うこと。

4 消耗品の調達・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、洗剤、ゴミ袋、清掃用具等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、その他施設の管理運営に必要な物品等の調達や管理、補充・交換等に関する業務を行うこと。

※ 消耗品とは単価が3万円未満（消費税を含む）の物品等とする。

5 業務内容の報告に関する業務

（１）業務日報の作成

利用状況及び管理運営状況等を記録する日報を作成すること。

（２）月次報告書の作成

毎月14日までに次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。

- ① 利用状況及び業務報告
- ② 施設の管理状況
- ③ その他特記事項等

（３）年次実績報告書の作成

毎年度4月14日までに月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。

- ① 利用状況及び業務報告
- ② 施設の管理状況
- ③ 経費の収支状況
- ④ 自己評価
- ⑤ その他特記事項等

（４）その他、本市が必要とする報告書の提出

- ① 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。
- ② 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。

第4 施設の維持管理業務

施設の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。総合管理計画書、作業計画書等の必要な計画書を作成し、市の承諾を受けること。

業務の対象は、本施設における全て構築物及び建築設備である。なお、公園内の構築物及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。

- （１）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。
- （２）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、快適性が確保できる点検を行うこと。
- （３）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。
- （４）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。
- （５）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こと。
- （６）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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 法定点検（定期点検含む）及び保守業務

関連法令等の規定等に基づき、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。

(4) 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・ガス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。

(5) 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

(1) 短大棟

ア 建築関係

・ 自動扉	・ エレベーター	・ 排煙オペレーター	・ 防火扉、防災垂壁
-------	----------	------------	------------

・ 舞台機構 ・ 入退室管理設備 ・ シャッター各種 ・ 可動間仕切

イ 電気設備

強電設備	受変電設備	1 式
	非常用発電設備	1 式
	動力設備	1 式
	コンセント設備	1 式
	電灯設備	1 式
	非常照明・誘導灯設備	1 式
	雷保護設備	1 式
弱電設備	構内交換設備	1 式
	構内情報通信設備	1 式
	テレビ共同受信設備	1 式
	呼出設備	1 式
	インターホン設備	1 式
	誘導支援設備	1 式
	拡声設備	1 式
	映像音響設備（スクリーン共）	1 式
	防犯カメラ設備	1 式
	入退室管理設備	1 式
	出退表示設備	1 式
	情報表示設備	1 式
	自動火災報知設備	1 式
	機械警備用配管設備	1 式
	駐車場管制用配管設備	1 式
	機械警備用配管設備	1 式

ウ 機械設備

空調調和設備	空調設備	1 式
	換気設備	1 式

	自動制御設備	1 式
給排水衛生設備	給水設備	1 式
	排水設備	1 式
	給湯設備	1 式
	衛生設備	1 式
	消火設備	1 式
	ガス設備	1 式

(2) スクエア棟

ア 建築関係

・ 自動扉 ・ エレベーター ・ 排煙オペレーター ・ 防火扉、防災垂壁 ・ 舞台機構 ・ ロールバックチェア ・ 入退室管理設備 ・ シャッター各種 ・ 可動間仕切 ・ ピアノ ・ ポール等各種体育器具
--

イ 電気設備

強電設備	動力設備	1 式
	コンセント設備	1 式
	電灯設備	1 式
	非常照明・誘導灯設備	1 式
	雷保護設備	1 式
弱電設備	構内交換設備	1 式
	構内情報通信設備	1 式
	テレビ共同受信設備	1 式
	呼出設備	1 式
	インターホン設備	1 式
	誘導支援設備	1 式
	拡声設備	1 式
	映像音響設備	1 式
	防犯カメラ設備	1 式

	入退室管理設備	1 式
	電気時計設備	1 式
	情報表示設備	1 式
	自動火災報知設備	1 式
	機械警備用配管設備	1 式
	駐車場管制用配管設備	1 式
	機械警備用配管設備	1 式
その他設備	太陽光発電設備	1 式
	舞台音響設備	1 式
	舞台映像設備	1 式
	舞台通話設備	1 式
	舞台照明設備	1 式

ウ 機械設備

空調調和設備	空調設備	1 式
	換気設備	1 式
	自動制御設備	1 式
給排水衛生設備	給水設備	1 式
	排水設備	1 式
	給湯設備	1 式
	衛生設備	1 式
	消火設備	1 式
	ガス設備	1 式

(3) KFC棟

ア 建築関係

・自動扉 ・エレベーター ・排煙オペレーター ・防火扉、防災垂壁
・舞台機構 ・入退室管理設備 ・シャッター各種 ・可動間仕切

イ 電気設備

強電設備	受変電設備	1 式
	非常用発電設備	1 式
	直流電源設備	1 式
	動力設備	1 式
	電灯設備	1 式
	非常照明・誘導灯設備	1 式
	コンセント設備	1 式
	雷保護設備	1 式
弱電設備	構内交換設備	1 式
	構内情報通信設備	1 式
	テレビ共同受信設備	1 式
	出退表示設備	1 式
	呼出設備	1 式
	インターホン設備	1 式
	誘導支援設備	1 式
	映像音響設備	1 式
	拡声設備	1 式
	防犯カメラ設備	1 式
	入退室管理設備	1 式
	自動火災報知設備	1 式
	駐車場管制用配管設備	1 式
	機械警備用配管設備	1 式
その他設備	太陽光発電設備	1 式

ウ 機械設備

空調調和設備	空調設備	1 式
	換気設備	1 式
	排煙設備	1 式

	自動制御設備	1 式
給排水衛生設備	給水設備	1 式
	排水設備	1 式
	給湯設備	1 式
	衛生設備	1 式
	消火設備	1 式
	ガス設備	1 式

(4) 施設外構（KFC 含む）及び児島公園

ア 電気設備

強電設備	電灯設備	1 式
	コンセント設備	1 式
弱電設備	呼出設備	1 式
	放送設備	1 式
	防犯カメラ設備	1 式
	電気時計設備	1 式

イ 機械設備

給排水衛生設備	給水設備	1 式
	排水設備	1 式
	衛生設備	1 式
	ミスト、水景施設設備	1 式

4 清掃業務

指定管理者は、良好な衛生環境、美観の維持を心掛け、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、消耗品は常に補充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ごみ等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。

本業務で発生する廃棄物等は、法令等に基づき適正に処分すること。

5 施設内の外構・植栽等の管理業務

施設の外構（駐輪場・ゴミ庫・芝生・アスファルト舗装・樹木・水景施設等）や施設付属物（受水槽、雨水貯留槽、緊急排水槽、ガスバルクタンク、照明、ＩＴＶカメラ、放送設備等含む）の維持管理、植栽の管理は「第５児島公園の維持管理業務」による。

6 台帳整備、記録の整備

その他設備・備品の保全に関する記録を必要に応じて作成すること。

(1) 台帳類	① 設備機器台帳 ② 物品管理簿 ③ 測定機器、工具台帳 ④ 消耗品、予備品台帳
(2) 運転日誌	① 各管理日誌 ② 各種調査表
(3) 点検記録	① 各設備点検表 ② その他記録表
(4) 整備及び補修記録表	① 整備及び補修記録表 ② 事故及び障害記録
(5) 業務報告	① 建物設備保全維持管理業務に係る年次報告 ② 建物設備保全維持管理業務に係る月次報告

第5 児島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、児島公園は、複合施設の利用者である、子ども、若者、学生、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。

- （1）犬猫の糞の除去等衛生面に配慮した管理を行うこと。
- （2）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。
- （3）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。
- （4）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）。
- （5）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。
- （6）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。
- （7）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

施設の衛生環境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。

- （1）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。
- （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）。
- （4）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。
- （5）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。
- （6）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。

- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 受水槽、雨水貯留槽、緊急排水槽、ガスバルクタンク、水景施設及びその付属部の清掃・点検及び検査を適切に行うこと。
- (10) 太陽光設備、蓄電設備、照明、I T Vカメラ、放送設備の点検及び検査を適切に行うこと。

3 施設内の遊歩道の管理業務

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。

4 公園施設の管理・運営業務

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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、トイレトーパーパー、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、適宜補充を行うこと。
- (4) 倉敷市公園条例に基づくイベント広場等の利用許可及び利用料金の徴収に関する業務
 - ① 利用申請にかかる補助、申請書の受理
 - ② 利用許可（不許可を含む。）の決定・調整
 - ③ 利用許可書の交付
 - ④ 利用料金の徴収
 - ⑤ 減免対象者への対応

⑥ その他利用許可及び利用料金に関すること

⑦ キャッシュレスサービス

利用者の利便性向上のため、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、必要に応じて随時本市と協議を行うこと。

5 業務報告に関すること

(1) 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。

(2) 月次報告書の作成

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。

① 利用状況及び業務報告

② 施設の管理状況

③ その他特記事項等

(3) 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。

① 利用状況及び業務報告

② 施設の管理状況

③ 経費の収支状況

④ 自己評価

⑤ その他特記事項等

(4) その他、本市が必要とする報告書の提出

① 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。

② 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。

③ 公園の管理運営に係る指定管理料の支払いに必要となる文書を作成すること。

第6 駐車場業務

1 全自動駐車場管制装置の整備

- (1) 全自動駐車場管制設備を各駐車場に整備すること。
- (2) 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こと。
- (3) 本市が定める本駐車場の料金体系、及び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。
- (4) 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、高額紙幣の対応が可能なものであり、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。
- (5) 令和10年3月31日までを準備期間とし、この期間において工程計画、施工図、施行要領書の策定等準備作業を行い、業務を適正に履行できる体制を整えた上、供用開始日までに駐車場の管理運営に必要な整備工事を完了すること。
- (6) 駐車場は現状有姿の状態を引き渡すものとする。
- (7) 事業者は、駐車場設備の設置及び撤去を行う際には、関連法令を遵守すること。また、駐車場事業を実施する上での届出等の行政手続き等については、事業者が行うこと。なお、届出等に要する手数料等については事業者の負担とする。
- (8) 設備の配置については、十分に安全を確保すること。
- (9) 設備、看板等の企画・デザイン等については、安全性、機能性に配慮をした上で、既存の敷地内工作物及び広告物等との調和を図ること。
- (10) 夜間照明設備を別途設置する場合は、市と協議の上、決定すること。
- (11) 駐車場設備の設置に際し、著作権、特許権、実用新案権意匠権、商標権その他の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用する際には、その使用に関する一切の責任を負うものとする。
- (12) 駐車場運営に係る看板設置場所については、市と協議の上決定すること。

2 全自動駐車場管制装置の保守・メンテナンス

- (1) 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。
- (2) 駐車場設備が毀損、汚損、紛失等した場合は、来場者に危険を生じない方法により、直ちに復旧等の適切な措置を講ずること。
- (3) 駐車場設備を設置したことによる駐車場内外での事故、駐車場を管理する装置の不具合、その他駐車場設備設置に伴う問題等が発生した場合、日時を問わず、連絡を受けてから直ちに現地に到着して対応できる体制を整えること。

3 使用料収入に係る収納事務を含む運営業務

- (1) 消耗品の補充、廃券の回収と廃棄、つり銭の補充、駐車場収支報告書、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を行うこと。
- (2) 駐車場施設の管理状況、利用状況（利用者数の内訳（有料・無料）、利用料金）等を月ごとに市に報告すること。また、市は随時、利用状況等の報告を求めることができることとし、市から請求があった場合、指定管理者は速やかに報告をすること。なお、指定管理者（事業者）が提出した情報は市が利用できるものとする。
- (3) 駐車場の管理運営に係る意見、要望、問合せ、トラブル、苦情等の処理及び解決は指定管理者が責任をもって行うこと。トラブル等が発生した場合、市及び駐車場利用者がいつでも直接連絡ができる連絡先を看板等に明示するか、又はインターホンを精算機付近に設置すること。
- (4) 駐車場の管理運営に際し、指定管理者の責めに帰すべき事由によって、市又は第三者に損害を与え、又は権利の侵害を引き起こした場合は、損害賠償その他について指定管理者の責任において処理するものとする。
- (5) 駐車場に公用車3台程度を駐車させる予定であるが、公用車は無料とすること。また、条例規則その他本市が定める駐車場使用者（公園を除く施設利用者）は減免すること。
- (6) 短大の学生及び教職員、指定管理者、施設内の各運営者（指定管理者）の職員は、原則駐車場を使用しないこととする。
- (7) 駐車場の使用料は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制を採用する。したがって、条例に規定する範囲内（条例に定める額を上限金額とする。）で指定管理者が企画提案し、市の承認を経て指定管理者が定めること。
- なお、収受した使用料（利用料金）の9割を市に納入すること。ただし、指定期間中に、

指定管理料の改定を前提として、本市への納入の廃止に向けた協議を行う。

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 業務実施に当たっての保険の付保

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すること。保険の種類、補償額等は事業者の提案によるものとする。

6 その他

- (1) 駐車場設備の仕様、施工管理方法、実施体制、駐車場設備の運用に関する事項について管理運営計画を策定し、あらかじめ市と協議の上、承認を受けること。
- (2) 自らの責任と負担において、駐車場の設計、設備の設置、運営及び維持管理、修繕、撤去等を行うこと。なお、市が設置した車止め等の管理を含む。
- (3) 指定期間が満了したとき、又は指定が解除されたときは、指定管理者の負担により、市が指定する期日までに駐車場設備を撤去し、原状に回復した上で、市に返還すること。ただし、双方協議により駐車場設備の取扱いについて別に定めた場合については、この限りではない。なお、指定管理者が前述の期日までに原状回復の義務を履行しないときは、市が原状回復のための処置を行い、その費用の支払いを事業者に請求することができる。この場合において、事業者は何ら意義申し立てを行うことができない。

第7 施設内の各運営者との情報共有・調整・連携等に関する業務

施設内の各運営者は、ホール・アリーナをはじめ諸室を共用することから、各運営者との連絡を密にし、行事予定等の情報共有を徹底するとともに、各運営者の業務に支障等が生じないよう綿密な調整を図ること。

次の条件にも留意し、各運営者の円滑な施設使用を確保した上で、施設の効率的・弾力的な運営を計画し、諸室の稼働率の最適化に努めること。

施設設備機器の保守点検・清掃や、廃棄物処理、消防訓練・避難訓練等、建物の維持管理等に伴う計画についても関係者への周知を徹底すること。

1 市立短期大学

(1) ホール・アリーナは、短大の授業や入学式、卒業式その他各種行事等で短大が優先的に使用する。舞台備品庫、器具庫は短大が優先的に利用する室、倉庫 (2) アリーナは短大が独占的に利用する室である。

(2) スクエア2階の交流室は、平日（開設日月曜日、水曜日、金曜日、準備日火曜日、木曜日）は短大の子育て支援事業「くらっこ」として使用する。

夜間・休日は、事前に短大と協議・調整の上、ホールの楽屋として一般に貸し出しする場合がある。貸し出しに当たっての業務（什器移動、原状回復、清掃等）は指定管理業務に含む。

(2) スクエア2階の児童館エリアにある食育活動室は、短大の授業（調理実習）等を使用することがある。使用に当たっての準備業務（什器移動、原状回復、清掃等）は指定管理業務に含む

(3) スクエア2階の男子更衣室・女子更衣室は、一般に有料で貸し出しすることができる。

(4) 短大棟各階のラウンジ及び屋外テラスは、休日の一般利用を想定している。利用に当たっての準備業務（什器移動、原状回復、清掃等）は指定管理業務に含む

2 児島児童館

(1) 遊戯室は、児童館として使用していない時（夜間等）は、一般に有料で貸し出しすることができる。貸出に当たっての準備業務等（什器移動、道具貸出、原状回復、清掃等）は

指定管理業務に含む

- (2) 食育活動室は、事前に短大が児童館に協議・調整した上で、短大の授業（調理実習）等で使用する。
- (3) 集会室は、児童館として使用していない時（夜間等）は、事前に十分な調整を行い、市の承諾を受けた上で一般に有料で貸し出しすることができる。

3 倉敷ファッションセンター

- (1) K F C棟1階のファッションギャラリーの使用許可等は、K F C指定管理者が行う。
- (2) K F C棟2階の憩の家の使用予約・受付は、K F C指定管理者が行う。
- (3) K F C棟2階の多目的室の使用許可等は、K F C指定管理者が行う。
- (4) K F C棟の外構及び駐車場の管理運営は、本業務の範囲とする。

第8 付加的業務及び業務範囲の拡大等

次に掲げる事項については、応募予定者（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 ホワイエ、屋外テラス等の活用

地域交流施設の特長として、これを活用すること。

3 開館日及び開館時間の拡大

4 自主事業の実施

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 その他施設の機能が向上する業務

第9 備品・消耗品等の調達・設置・管理業務

- 1 施設の管理運営に必要な備品（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企画・提案し、本市と協議をしながら本市の承認を経て指定管理者が購入・設置等を行う。
- 2 備品の購入にかかる費用（購入価格の実費）は、市から指定管理料Cとして指定管理者に支払う。
- 3 必要な物品の調達完了後、指定管理料Cに残額が生じた場合は、本市に返納することとする。なお、指定管理料Cには、備品調達に伴う指定管理者の企画・検討経費や事務費、出張旅費等は含まない。
- 4 備品調達に係る本市への報告（品目、数量、金額、設置場所等）、残額の返納は、令和10年3月末を期限とする。
- 5 現在想定している備品は、別紙参考資料集を参照のこと。
- 6 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。
- 7 備品台帳を備えるとともに、本市の所有となる備品には、本市が提供する備品シールを張り付けること。

【備品の定義】

次に掲げる要件の全てを満たすものとする。

- （1）性質又は形状を変えずに比較的長期間にわたり使用できるもの及びその性質が消耗性のものであっても標本、美術品、陳列又はこれらに類するものとして保管するもの。
- （2）購入予定価格又は評価額が3万円以上（消費税等含む。）ただし、事務用机や事務用椅子等、共用で利用できる備品については、金額にかかわらず備品とする。

第10 施設の供用開始に向けた準備業務

1 職員の採用

業務水準書の第2「共通の業務」の12「管理運営のための体制の整備に関する業務」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、接遇マニュアル、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 施設の管理運営に必要な備品・物品の調達・設置

5 維持管理・運営業務に係る準備業務

6 使用申請書等、各種様式等の作成業務

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 移転期間中の施設管理

令和10年1月初旬から令和10年3月末までの期間で、短大や児童館、憩の家等、施設内の各運営者が什器備品等の搬入・設置や引越し等、供用開始に向けた準備を行う。このため、各運営者の引越し日時や什器備品等の納品日時等を確実に把握し、各運営者の移転等業務が円滑に実施できるような的確に対応すること。

短大の教職員をはじめ各運営者からの求めに応じて都度、施設の開錠・施錠等を行い、各運営者の職員等が不便なく移転等の業務が行えるよう、照明や空調設備、上下水等、エレベーター等を稼働させるとともに、便所にはトイレトペーパー等を補充するなど、各運営者の移転等業務に伴い必要とされる環境を整備すること。

1 0 本市が行う式典等への協力業務

竣工式をはじめとした本市が行う式典等の開催について、最大限の協力をする。また、本市が指定するイベント企画運営業者と委託契約を締結し、委託料を支払うこと。なお、当該委託料については、指定管理料Dとして、本市が指定管理者に支払う。

1 1 行政等への協力業務

1 2 その他関連業務

第11 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（児島市民交流センター、児島産業振興センター）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程等を作成する場合は、本市と協議を行うこと。又、作成後は、規程等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 本市は必要に応じて適宜、施設、物品、各種帳簿、管理運営状況について立入検査を行う。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。
- 6 施設見学や取材及び撮影を希望する者に対しては、運営に著しい支障のない範囲で、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。
- 7 指定管理者は、自己の負担で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。
- 8 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。
- 9 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、施設敷地内に駐車しないこと。
- 10 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、本市と協議し決定すること。