倉敷市環境交流スクエア指定管理者
共通業務水準書

令和元年５月

倉敷市企画財政局市民協働推進部市民活動推進課

倉敷市環境リサイクル局環境政策部環境政策課

倉敷市環境交流スクエア共通業務水準書

この共通業務水準書は，倉敷市環境交流スクエア条例（平成２２年倉敷市条例第５５号。以下「スクエア条例」という。），同施行規則（平成２３年倉敷市規則第２９号。以下「スクエア規則」という。），倉敷市環境交流スクエア指定管理者募集要項（令和元年５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

倉敷市環境交流スクエア（以下「スクエア」という。）は，東棟の交流フロアとスポーツフロア，西棟の環境フロア，及び外部の芝生広場から構成されている。

交流フロアには，コミュニティフロア，会議室，及びサウンドルーム，また，スポーツフロアには温水プール，トレーニング室等の貸室がある。

環境フロアには環境学習センター（以下「学習センター」という。）と環境監視センター（以下「監視センター」という。）が入っており，学習センターは環境学習の拠点施設で，監視センターは大気，水質等の環境監視及び調査のための施設である。

(2)　目指すべき方向性

スクエアの管理・運営にあたっては，スクエアを一つの公共施設として捉えた総合的な管理運営を行い，苦情相談窓口の一本化など，市民にとって，もっとも分かりやすく，もっとも利用しやすい施設管理，施設運営を目指すことにしている。

ただし，学習センター及び監視センターの運営業務は市の直営とする。

２　管理運営に関する基本的な考え方

施設管理では，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 利用者にとって快適な施設であることに努めること。
③ 特に，子ども，障がい者，高齢者など快適な利用について支援が必要な人への配慮や工夫に努めること。
④ 各施設の効率的・弾力的運営を行うこと。
⑤ 適時適切な広報活動を実施するなど，スクエアの積極的な利用促進を図ること。
⑥ 整理整頓に努め，衛生面に万全を期すこと。

⑦　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。
⑧　個人情報の保護を徹底すること。

３　法令等の遵守

スクエア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　スクエア条例及びスクエア規則
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　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，水島警察署へ移管すること。

保管・処理の方法については，市と調整し決定すること。

(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，常にスクエア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（昭和４５年法律第２０号)」等の関係法規を遵守すること。

(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，スクエアに安定的なインフラ供給を行うこと。
①　電気
②　給排水
③　ガス（エネファーム設備含む）
④　電話
⑤　テレビ
⑥　インターネット
⑦　有線放送

(4)　施設及び設備の維持管理に関する業務

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，施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の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，速やかに市に報告すること。

【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４）	○	
高圧水電解水素ステーションの維持管理にかかる消耗品	○	
高圧水電解水素ステーションの運転に必要な電気及び上水（電気料金及び水道料金の負担）	○	
高圧水電解水素ステーションが破損・消耗等した場合での修繕・補給等 ※別紙平面図斜線範囲部分（フェンス部分は除く）	○	

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　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。市と協議の上，備品等を購入し寄付することで使い切ることも可とする。

注４　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，毎年度に予算の範囲内で市が修繕等を行うこととし，修繕等の実施時期は，指定管理者等との協議により決定する。

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

ア　維持管理

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。

イ　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，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。

ウ　下水道使用料の支払い手続き

雨水利用分については，倉敷市の下水普及課へ申告することにより，下水料金の一部の免除が可能となる。

③　清掃業務

指定管理者等は，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。

管理区域に係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，演奏会や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等を主催者に処理させるとともに，コミュニティフロア等について，演奏会やイベント等の終了後速やかに清掃を行うこと。

詳細な内容については，清掃業務水準書のとおりとする。

(5)　芝生広場の管理業務

芝生広場の芝の維持管理（散水，芝刈り，施肥，害虫駆除，除草，補植，施肥，清掃等）を行うこと。芝生広場は，スクエアの利用者が芝生面を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種分別し，市の環境センターまたは処理施設へ搬入すること。※市の施設は有償です。

⑤　散水，除草，補植，施肥，害虫駆除，芝刈り，除草を計画的に行い，適切な芝の状態を維持すること。

⑥　芝が指定及び委託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。

(6)　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持するため，施設内における外構（芝生・アスファルト舗装・樹木・駐車場等）及びエコガーデンの清掃，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・剪定・伐採・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，市の環境センター又は処理施設へ搬入すること。※市の施設は有償です。

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（エコガーデンを含む。）が指定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，指定管理者等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。

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　環境省が選定する生態系被害防止外来種リスト記載種が確認された場合，適切に防除すること。

(7)　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，必要な消耗品等の更新についても，指定管理者等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　電気設備関係

・高圧受変電設備　・自家発電設備　・電灯コンセント設備　・動力設備
・放送設備ほかの通信設備　・中央監視設備　・インターホン設備
・自動火災報知設備ほかの防災設備　・電話設備　・太陽光発電設備
・舞台音響設備　・舞台照明設備　・急速充電設備　・テレビ共聴設備
・時計設備　・蓄電池設備　・ＡＶ設備　・風力発電設備　・外灯
・高圧水電解水素ステーション

②　機械設備関係

・給排水設備　・給湯設備（エネファーム設備含む）　・太陽熱設備
・ガス設備（都市ガス）　・消火設備（消火器込）
・循環ろ過設備（エコガーデンの循環設備共）　・換気設備　・空調設備
・機械排煙設備　・自動制御設備　・燃料電池関連設備

③　建築関係

・自動扉　・エレベーター　・排煙オペレーター　・防火扉，防炎垂壁
・シャッター各種　・可動間仕切　・ブラインド等　・舞台機構

④　管理除外設備関係

・環境学習センター及び環境監視センターの固有設備
・倉敷市の情報ネットワーク設備　・大気監視システム
・環境学習センター及び環境監視センター事務所の事務設備

(8)　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。点検の実施結果は，管理日誌に記録すること。また，点検結果により故障及び異常を発見した場合は，速やかに対処し，適切に記録を残すこと。なお，法定点検及び定期点検等の詳細な内容については，施設及び設備の維持管理業務水準書のとおりとする。

(9)　利用者の安全の確保に関すること

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。

①　急病等への対応

指定管理者等は，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

指定管理者等は，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，直ちに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体制を確立し，安全確保に取り組むこと。

④　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。

(10)　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。

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　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，スクエアのＡＥＤ（自動体外式除細動器）を維持管理し，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，最低月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。

(11)　災害時の非常対応に関する業務

台風等の災害時にスクエアが避難所の指定を受けた場合，又は「大規模災害発生時における倉敷市の施設使用に関する協定書」に基づき，環境学習教室が水島港湾合同庁舎の代替施設として使用される場合に，指定管理者等は施設の提供等倉敷市の指示に従い，積極的に協力すること。

(12)　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，指定管理者等が業務に伴い作成し，又は受領する文書等は，別途指定管理者等において規程等を定め，適正に管理・保存し，委託及び指定期間終了時に市の指示に従って引き渡すこと。業務の再委託先に対しても同様の対応を行うこと。

(13)　施設賠償責任保険等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。ただし，スポーツフロアは，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５百万円以上のこと。

③ 個人情報の漏洩については，賠償１千万円以上，費用１百万円以上のこと。

(14)　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及び副責任者並びにスポーツフロアの責任者（施設の責任者又は副責任者がスポーツフロアの責任者を兼ねている場合を除く）は，指定管理者の正規社員とすること。

② 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。

③ 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。

④ 通常の統括管理及び緊急時の対応等に即応できる体制を確保すること。

⑤ 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。

(15)　警備及び巡回業務

本施設内の防災，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，施錠の確認等閉館開館にあたっての建物管理には，十分な配慮を行うこと。なお，詳細な内容については，警備業務水準書のとおり

とする。

(16)　倉敷市行事への協力に関する業務

市が主催又は共催する行事等について協力すること。

(17)　指定期間満了等に伴う引継ぎに関する業務

①　指定及び委託期間の満了などに伴い，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，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。

(18)　地球温暖化防止に関する取り組み

市は，倉敷市地球温暖化対策実行計画を策定している。指定管理者の管理する施設においても，環境法令を遵守し，施設等から発生する廃棄物の発生抑制，分別化及びリサイクルに努め，環境負担の軽減と維持費の低減のため省エネルギー及び温室効果ガス排出量削減にも積極的に努めること。

(19)　その他管理運営に関し必要な業務

５　立入検査について

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，合理的な理由なく，これを拒否できないこととする。

６　備品・消耗品等の所有権及びリース品の扱い

指定管理者に貸付ける備品等については，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，市に報告のこと。

また，一部のトレーニングマシン（交流フロア・スポーツフロア・芝生広場業務水準書別紙１の表内Ｎｏ．１～８）は，現在，指定管理者が契約しているリース品となっている。新規指定管理者にて現在と同程度以上の機能を有するマシンを同じ台数以上準備すること。引き続きリース品を使用する場合は，現指定管理者と引継ぎを行ったうえでリース会社との契約を行うこと。

７　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　学習センター及び監視センターを始めとする市の公の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，市と協議を行うこと。また，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，適切な対応をするとともに，その内容を市へ報告すること。

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，対応すること。なお，取材及び撮影に当たっては，他の利用者の活動に支障がないように配慮すること。

⑥　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，市と協議し決定すること。

⑦　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。

⑧　市は，必要に応じ施設，物品，各種帳簿等並びに管理運営の検査を行う。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。

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，施設内駐車場に駐車しないこと。