

この共通業務水準書は、倉敷市武道場条例（昭和46年倉敷市条例第35号）及び同条例施行規則（平成20年倉敷市規則第28号）、倉敷市庁舎管理規則（昭和42年倉敷市規則第2号）、船穂武道館・船穂弓道場指定管理者・船穂支所庁舎維持管理業務受託者募集要項（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 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 来庁者・利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- ③ 市民ニーズの把握に努め、管理運営等に反映させること。
- 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 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 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。

2 法令等の遵守

船穂武道館及び船穂弓道場の管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。

- ① 倉敷市武道場条例及び同条例施行規則
- 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）及び同条例施行規則（平成15年倉敷市規則第84号）
- ④ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑤ その他管理運営に適用される法令

3 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、玉島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、常に本施設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「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。

(3) 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、速やかに倉敷市に報告すること。

《維持管理経費の分担》

維持管理内容	倉敷市	受託者及び指定管理者
施設の維持管理にかかる消耗品の調達		○
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		○
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、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。

●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。

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。

なお、弓道場については、利用状況を考慮し、定期的に的の張替えを行うこと。

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、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、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。

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、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、競技大会、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運営主に処理させるとともに、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

詳細は、清掃業務水準書による。

(4) 施設内の外構・植栽等の管理業務

受託者及び指定管理者は、施設の景観を保持するため、施設内における外構（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（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、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 業務の実施に当たっては、施設の利用に影響がないように実施すること。
- ⑥ 職員駐車場の除草及び溝掃除等を年2回実施すること。

(5) 主な保守点検等の管理対象設備（武道館・弓道場・支所）

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 電気設備関係

- ・ 高圧受電設備
- ・ 電灯コンセント設備
- ・ 放送設備
- ・ トイレ呼出設備
- ・ 自動火災報知設備
- ・ 電話設備
- ・ 充電器（電気自動車用）
- ・ 太陽光発電設備
- ・ 非常用発電設備

② 機械設備関係

- ・ 給排水設備
- ・ 消火設備（消火器）
- ・ 給湯設備
- ・ 換気設備

③ 建築関係

- ・ 自動ドア
- ・ エレベーター
- ・ 排煙オペレーター

(6) 主な定期点検・整備業務の内容（武道館・支所）

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、下記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（定期点検）	1回/年
防火対象物定期点検	1回/年
エレベーター定期点検	12回/年
ビルマルチエアコン保守点検	1回/年
エアコン室外機保守点検	1回/年
放送設備保守点検	1回/年
自動扉開閉装置保守点検	4回/年
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
室外機フロン漏洩定期点検	1回/3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室外機フロン漏洩定期点検（令和８・１１年度）
- ※消防法に基づく消防訓練は、船穂支所と協力して実施すること。
- ※消防設備等保守点検（総合点検・機器点検）に倉庫棟を含む。

(7) 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、受託者及び指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、別途受託者及び指定管理者において規程等を定め、適正に管理・保存し、指定及び委託期間終了時に倉敷市の指示に従って引き渡すこと。

(8) 急病等・緊急時の対応

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、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。

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。

(9) 施設賠償責任保険等の加入

指定管理者は、施設の管理運営を行うに当たっては、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１，０００万円以上、かつ、１事故につき２，０００万円以上のこと。
- ② 財物上の損害については、１事故につき１００万円以上のこと。
- 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１，０００万円以上、かつ、１事故につき２，０００万円以上、財物上の損害については、１００万円以上のこと。

(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、受託者及び指定管理者は、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、受託者及び指定管理者は、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。
- ⑧ 倉敷市が設置しているAEDのうち、耐用年数が経過したものについては、受託者及び指定管理者が賃貸借契約を締結することにより、AEDの更新を行うこと。

(11) 管理業務

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当たっての建物管理には、十分な配慮を行うこと。

※詳細は、管理等業務水準書のとおり

(12) 倉敷市の行事等への協力

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。また、船穂武道館は指定避難所となっており、指定管理者は、避難所の設置等に協力すること。

(13) 次期指定管理者への引継ぎ業務

- ① 指定及び委託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。
- 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。

(14) 地球温暖化防止に関する取り組み

倉敷市は、ISO14001の認証を取得している。

受託者及び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にも積極的に努めること。

(15) 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。

(16) 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当たり、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当たっては、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。

4 その他注意事項

- 1 倉敷市の庁舎及び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 倉敷市内にある他の支庁舎及び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。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、適切な対応をするとともに、その内容を倉敷市へ報告すること。
- 5 施設見学や取材及び撮影を希望する者に対しては、支所部分については、事前に船穂支所と相談すること。また、武道館については、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、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倉敷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 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。
- 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、大会等混雑が予想される期間は、施設内駐車場に駐車しないこと。
- 10 施設は原則として禁煙とし、必要に応じて喫煙コーナーを設置し、当該箇所での喫煙を指導すること。