

岡山西部総合公園(仮称)  
管理・運営に関する社会実験

維持管理仕様書

令和3年6月

岡山市 都市整備局

都市・交通部 庭園都市推進課

## 《 目次 》

<b>1 基本的事項</b> .....	<b>1</b>
(1) 法令等の遵守 .....	1
(2) 維持管理業務の範囲 .....	1
<b>2 管理・運営事業者が実施する維持管理業務</b> .....	<b>2</b>
(1) 管理棟全体の業務 .....	2
(2) 管理棟非共用部の維持管理業務 .....	4
<b>3 市が実施する維持管理業務</b> .....	<b>6</b>
(1) 管理棟全体の維持管理業務 .....	6
(2) 管理棟共用部の維持管理業務 .....	6
(3) 供用済み公園エリア（岡山ドーム、多目的広場、立体駐車場を含む）の維持管理業務	7

# 1 基本的事項

---

## (1) 法令等の遵守

管理棟の維持管理にあたっては、条例、規則、協定書及び本仕様書によるほか、次に掲げるものその他施設の管理・運営上必要な法令等に基づかなければならない。

なお、管理許可期間中に法令等に改正があったときは、改正された後の規定によるものとする。

- 岡山市公園条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則（以下「規則」という。）
- 岡山市公の施設の管理等に関する規則
- 岡山市個人情報保護条例及び同条例施行規則
- 岡山市情報公開条例及び同条例施行規則
- 岡山市外部監査契約に基づく監査に関する条例
- 岡山市情報公開及び個人情報保護に関する事務取扱要綱
- 岡山市会計規則
- その他関係法令及び関係条例

## (2) 維持管理業務の範囲

管理・運営事業者と岡山市（以下「市」という。）が行う維持管理の範囲は、以下のとおりとする。

### 1 管理・運営事業者が実施する維持管理業務

- 管理棟全体の維持管理業務（施錠・開錠、巡視・日常点検、防火・防犯など）
- 管理棟非共用部の維持管理業務（清掃など）

### 2 市が実施する維持管理業務

- 管理棟全体の維持管理業務（夜間警備、設備等の保守点検など）
- 管理棟共用部の維持管理業務（清掃など）
- 岡山ドーム、多目的広場、駐車場（平面、立体）及び岡山西部総合公園（仮称）（以下「本公園」という。）の供用済み園地の維持管理業務

## 2 管理・運営事業者が実施する維持管理業務

---

### (1) 管理棟全体の維持管理業務

#### 1 安全対策業務

##### (a) 施錠・開錠

- ・ 管理棟の施錠・開錠を行うこと。
- ・ 管理棟の施錠時には、管理棟内に利用者が残っていないか確認すること。施錠時間前には適宜館内アナウンスを行うこと。

##### (b) 巡視及び日常点検業務

- ・ 管理棟内の巡視・点検を行い、安全確保と事故防止などを図ること。
- ・ 管理棟内で迷惑行為や許可を得ない制限行為が行われている場合、それらにより一般の管理棟利用者の適正な利用が妨げられている場合、または公園利用者や周辺住民への影響が懸念される場合は、不法・迷惑行為者等に注意を行う等、事態の解決に努めること。不法・迷惑行為等が解消されない場合は、市に報告し、関係機関と協力して必要な措置をとること。
- ・ 事故・災害等の緊急事態が発生した場合に備えて、管理・運営事業者はあらかじめ災害等緊急対応マニュアルを定めること。
- ・ 事故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取り対処すること。また、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。
- ・ 日常点検により、建物等の劣化、変色等毀損・汚損が発見された場合は、速やかに市へ連絡して、対応を協議すること。

##### (c) 防火・防災・防犯業務

- ・ 管理棟で異常が発生した場合、状況確認を行い、適宜警察や消防、市に連絡すること。負傷者がいる場合には、直ちに救護すること。
- ・ 管理棟には、本公園内にあるトイレの異常警報装置及び立体駐車場の火災警報装置と連動した機器が備えつけられているため、緊急時の連絡・対応体制を確立し、警報の通報時には速やかに市及び関係機関に連絡し対処すること。

- ・ 緊急時には、利用者の安全確保を最優先すること。そのために、日頃から防犯、防災設備の使用方法や避難経路の確認を行うこと。
- ・ 防火管理者を選任し、防火管理者のもと、防災訓練等を実施し、迅速な対応ができる体制を構築すること。
- ・ 荒天後等は管理棟内外を巡視し、災害の有無を点検して、被害がある場合は速やかに市に報告を行うとともに、2次被害を引き起こさないよう処置を行うこと。

## 2 設備等保守点検業務

- ・ 管理・運営事業者が設置した設備等については、管理・運営事業者自らが適切な保全計画のもとに運転・監視・点検・保守等を行うこと。

## 3 修繕業務

- ・ 管理・運営事業者の責めに帰すべき修繕については、金額にかかわらず管理・運営事業者の負担とする。
- ・ 施設、設備等が破損又は損壊した場合は、早急に修繕方法の検討及び見積書作成等を行い、市との協議により決めていくこととする。
- ・ 修繕の実施にあたっては、費用が1件につき10万円未満の修繕については管理・運営事業者が費用を負担し、10万円以上の修繕については市が費用を負担する。
- ・ 破損等の内容が、管理棟の安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、市に申出を行った上で早急を実施し、費用負担については、上記によるものとする。
- ・ 台風、豪雨、地震等災害により発生した被害に対する修繕については、運営施設の復旧については市が費用を負担し、民営施設の復旧については管理・運営事業者が費用を負担するものとする。
- ・ 修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、修繕台帳等を作成し、記録しておくこと。

## 4 利用者対応

- ・ 来館者に対し、管理棟内の案内業務を適切に行うこと。
- ・ 管理棟の利用の有無に関わらず、公園利用者からの要望・意見等を伺い適切な対応を取ること。対処方法が不明な場合等は、速やかに市に相談すること。
- ・ 内容に応じて、市と協議して適切な対応を取ること。

## 5 その他の業務及び留意事項

### (a) 市との連絡・調整

- ・ 管理棟共用部の維持管理業務は市が行うが、非共用部と一体的な建物のため、維持管理業務にあたっては市と連絡・調整を図り、効率的な維持管理を図ること。

### (b) 管理業務計画書の作成

- ・ 業務の実施に先立ち業務の区分毎に実施体制、実施工程、作業項目、作業内容等必要な項目を記載した年間の管理業務計画書を作成すること。
- ・ 管理業務計画書は、実施する前に市に提出すること。

### (c) 管理業務報告書

- ・ 1日の業務内容（管理棟の維持管理状況等）や利用者対応などを記した日報・月報等を作成し、月単位で次の月の15日までに市に報告すること。
- ・ 管理・運営期間終了後、管理業務報告書を30日以内に提出すること。
- ・ その他管理に関する文書を適切に保存、保管し、市が提出または閲覧を求めた場合に遅滞なく応じること。

### (d) 損害賠償責任

- ・ 管理・運営事業者の責に帰すべき事由により、市または第三者に損害を与えた場合には、管理・運営事業者がその損害を賠償すること。

### (e) 拾得物・残置物の処理

- ・ 拾得物は拾得物台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

## (2) 管理棟非共用部の維持管理業務

管理棟の非共用部に関する維持管理業務は、以下のとおりとする。

### 1 安全対策業務

- ・ 管理棟全体の維持管理業務の内容と同様する。

### 2 清掃業務

- ・ 市が実施する共用部の維持管理水準と同等以上の水準を確保すること。
- ・ 適切な維持管理計画を作成し、実施すること。

- ・ 清掃箇所のチェックリスト及び日報を作成し、記入保存すること。また、市が求めた場合には速やかに提出すること。
- ・ テナント等で発生したゴミは市の指定する分別方法に従い分別の上、事業系ゴミとして適切に処分すること。

### 3 市が実施する維持管理業務

---

#### (1) 管理棟全体の維持管理業務

##### 1 安全対策業務

###### (a) 夜間警備

- ・ 機械警備システムによる通年警備

##### 2 設備等保守点検業務

市が設置した設備等については、以下のとおり保守点検を行う。

###### (a) 空調機器類保守点検

- ・ 室内機・室外機（2回/年）
- ・ フィルター点検・清掃（2回/年）
- ・ フロン簡易点検（4回/年）、定期点検（1回/3年）

###### (b) 消防設備保守点検

対象：屋内消火栓設備、自動火災報知設備、消火器具

頻度：総合点検、機器点検（いずれも1回/年）

###### (c) 電気設備保守点検

対象：受変電設備（250kva）、非常用予備発電機（90kva）、太陽光発電設備（5kw）

頻度：月次点検（1回/2ヶ月）、法定点検（1回/年）

###### (d) エレベーター設備保守点検

- ・ 定期点検（1回/3ヶ月）

###### (e) 自動ドア保守点検

- ・ 点検整備（3回/年）

###### (e) 監視カメラ保守点検

- ・ 点検整備（3回/年）

##### 3 一般廃棄物運搬処理

- ・ 廃棄物運搬・処分（1回/週）（※テナントで発生する以外の事業系ごみ）

#### (2) 管理棟共用部の維持管理業務

##### 1 清掃業務

- ・ 日常清掃（5回/週）
- ・ 定期清掃（2回/年）（床ワックス洗浄清掃、ガラス洗浄）



## 2 修繕業務

- ・ 2 (1) 3 修繕業務の内容と同様とする。

## (3) 供用済み公園エリア(岡山ドーム、多目的広場、駐車場を含む)の維持管理業務

### 1 植栽管理

#### (a) 樹木管理

- ・ 灌水(10回/年)
- ・ 除草(3回/年)

#### (b) 芝生管理

- ・ 芝刈(3回/年)
- ・ 灌水(5回/年)
- ・ 除草剤散布(1回/年)
- ・ 芝生施肥(2回/年)

#### (c) 芝生不施工箇所管理

- ・ 除草(2回/年)
- ・ 除草剤散布(2回/年)

#### (d) その他

- ・ 園内巡視

## 2 環境衛生管理

- ・ 残留塩素濃度の測定(1日/週)

## 3 岡山ドーム

### (a) 清掃

- ・ 日常清掃(5回/週)
- ・ 定期清掃(2~4回/年)(床ワックス洗浄清掃)
- ・ 廃棄物運搬・処分(1回/週)

### (b) 夜間警備

- ・ 機械警備システムによる通年警備

### (c) 保守点検

- ・ 電気設備保守点検  
対象：受変電設備(675kva、300kva)、非常用予備発電機(130kva)  
頻度：月次点検(1回/2ヶ月)、法定点検(1回/年)
- ・ 消防設備保守点検

対象：非常用発電装置、スプリンクラー設備、屋外消火栓設備、自動火災報知設備、赤外線三波長式炎検知器設備、火災報知装置、防火・排煙設備、非常警報器具、誘導灯設備、消火器具

頻度：定期点検、総合点検、機器点検（いずれも1回/年）

・ 空調機器類保守点検

ガスヒートポンプエアコン（2回/年）、ブースターファン（1回/年）、室内機・エアフィルター（4回/年）、電動排煙装置（2回/年）

・ 照明器具保守点検

照明器具（6回/年）

(d) 運営

・ グランド使用組替

(e) 環境衛生管理

・ 空気環境測定（6回/年）

・ 受水槽点検清掃（1回/年）

・ 飲料水水質検査（16項目：2回/年、12項目：1回/年）

・ 雑用水水質検査（6回/年）

・ 衛生害虫駆除（2回/年）

・ 排水管点検清掃（2回/年）

・ 給排水設備保守点検（加圧P：1回/年、雨水処理設備：12回/年）

(f) 人工芝維持管理

・ 部分汚れ洗浄、全体スーパードライ（3回/年）

・ 人工芝点検（2回/年）

#### 4 立体駐車場及び防災備蓄倉庫

(a) 清掃(立体駐車場のみ)

・ 日常清掃（5回/週）

・ 定期清掃（2～6回/年）床ワックス洗浄清掃

(c) 保守点検

・ エレベーター設備保守点検

定期点検（1回/3ヶ月）

・ 電気設備保守点検

対象：受変電設備（250kva）、非常用予備発電機（90kva）、太陽光発電設備（5kw）

頻度：月次点検（1回/2ヶ月）、法定点検（1回/年）

・ 監視カメラ等点検（3回/年）

- ・ 消防設備保守点検

対象：屋内消火栓設備、粉末消火栓設備、連結送水管、泡消火設備、自動火災報知設備、防火・排煙設備、誘導灯・誘導標識、消火器具、非常電源設備

頻度：定期点検、総合点検、機器点検（いずれも1回/年）

- ・ 機器類保守点検（平面駐車場を含む）

コールセンター対応（24時間365日）、売上金回収、定期保守（3回/年）

## 5 その他

- ・ 本市の責に帰すべき事由による事故等への対応・補償の協議（初動対応は管理・運営事業者に行っていただきます。）