

別紙2

## 業 務 概 要

## 目次

第1章	総則	
1	業務概要について	1
2	施設の使命	1
第2章	施設管理運営業務	
1	有料施設の使用に係る業務	3
2	駐車場・駐輪場の利用・案内に係る業務	3
3	高槻城公園の管理運営に係る業務	6
第3章	施設維持管理業務	
1	施設維持管理業務	8
2	施設等の管理区分	10
3	公園及び外構維持管理業務(高槻城公園地区)	12
第4章	開館閉館に伴う業務	
1	芸術文化劇場南館開館準備業務	19
2	市民会館クロージング業務	20
第5章	留意事項	
1	安全・危機管理にかかる業務	22
2	その他	24

# 第1章 総則

## 1 業務概要について

この業務概要は、高槻市立文化会館市民会館ほか3施設の指定管理者である本事業団が、事業者管理運営業務を委託するにあたり、施設のサービス・管理の水準を維持するため、標準的に事業者が行うべき業務の内容及び業務の進め方等を具体的に定めるものです。

本プロポーザルの提案を行うにあたっては、次項「2. 施設の使命」を念頭に本施設に相応しい適切な内容とし、施設本来の設置目的、機能、品格を損なうことがないよう現状のサービス・管理を維持しつつも、本プロポーザルを通して、事業者のノウハウを生かした提案等を加えた業務仕様書とすることで、市民利用者に対してより安全・安心・快適な環境の提供を行うものです。

なお、法令等の改正や設備の更新等、段階的な公園整備による計画変更等により、契約締結時又は履行期間中において、本業務概要と業務仕様書の内容が変更と場合があります。また、業務仕様書と現況が異なる場合は、現況を優先するものとします。

## 2 施設の使命

### (1) 市民会館

昭和39年の開館以降、50年以上にわたり多くの市民に利用されてきた市民会館は、令和4年度中の閉館を予定しています。市民会館は、これまで市民の文化芸術活動や生涯学習活動の場として幅広く利用されてきたほか、結婚式場(平成18年廃止)として多くのハレの場を演出し、また成人式の会場として新成人の門出を祝った場所として幅広い世代の市民の記憶に残る施設です。

また、平成に入って以降は、平成4年度に開館した隣接する文化ホール(「芸術文化劇場北館」に改称予定)との一体管理を行い、「高槻現代劇場」として文化事業を積極的に展開するなど、本事業団の文化振興において大きな役割を果たしてきました。

市民会館の閉館が決まっているなか、これまでの歴史を尊重しながら、市民の記憶を新しい劇場へ引き継ぐことが、最大の使命です。

### (2) 高槻城公園地区

高槻市(以下、「市」という。)の高槻城公園地区は、江戸時代に北摂唯一の城郭として重要な役割を果たした高槻城の跡地として歴史的価値が非常に高く、都市部において貴重な緑の空間である高槻城公園や、市の文化交流拠点である市民会館などが集積する、本事業団の魅力を発信する中心的な場所となっています。

しかしながら、市民会館は老朽化が進み、高槻城公園についても、交通遊園といった城跡をイメージしづらいものが混在するなど、コンセプトや機能の面で課題を残しているのが現状です。

そこで、この地区において、城跡の歴史を感じ、緑と調和した芸術文化劇場を高槻城公園と一体的に整備することにより、市民の憩いの場や誰もが自由に楽しめる賑わい空間を形成することで、同地区の有するポテンシャルを最大限引き出し、「みどり」「歴史」「文化」をめぐる人々の交流と地域の活性化を促す新たなシンボルエリアを創造することを目指しています。

本地区の核となる芸術文化劇場は、「ひと・まち・未来が輝く 文化芸術の創造・発信拠点」を基本理念に掲げ、「文化芸術の継承、創造及び発信を通して、心豊かな市民生活及び活力ある地域社会を実現するとともに、都市の魅力向上及びにぎわい創出に寄与し、豊かな未来を創造していくこと」を目的に設置します。

これらの理念を踏まえ、市民会館建替基本計画で掲げた3つの基本方針に即した事業展開が期待されます。

「基本方針1 ひとが集い、交流し、成長する文化芸術創造拠点」では、あらゆる人が文化芸術にふれるための機会を提供し、そのための環境を整備するほか、大阪と京都の中間という立地条件を活かし、広範囲にわたる人材の交流を促進することを目指しています。

「基本方針2 まちのにぎわい創出と都市魅力の向上」では、市の文化芸術活動の取組を積極的に発信し、都市イメージの向上に寄与するほか、市民、地域や各種団体の諸活動と連携することなどにより、まちのにぎわい創出や交流人口の増加を図り、高槻城公園地区、ひいては中心市街地の活性化を図ることを目指しています。

「基本方針3 ひととまちをつなぎ未来を創り育てる」では、市の文化資源を継承するとともに、文化芸術の担い手を育成するほか、市民参加を促進する取り組みにより、積極的かつ活動的な市民の輪を広げ、豊かな未来づくりに貢献することを目指しています。

### (3)生涯学習センター <本業務対象外>

生涯学習センターは、「生涯学習に係る機会を提供することにより、市民の生涯にわたる学習活動を促進し、もって市民の生涯学習の振興に資する」ことを目的に設置しています。

これまで、本施設は、市の生涯学習の拠点施設として、「けやきの森市民大学」を開講し、市内外の大学や、メディア、NPO 等と連携した講座を開催してきました。一方、近年では大学の公開講座や、民間のカルチャーセンター、インターネット等による通信講座など同種の講座が充実しています。

こうした背景を踏まえ、本施設は、大学やメディア、NPO 等との連携のほか、市内の公民館や図書館、コミュニティセンター等が開催する講座と連携又は役割分担を行うことで、「学びきっかけづくり」を効率的かつ効果的に提供することに加え、「学びの成果」を市民活動の活性化やまちづくりにつなげていくことが求められます。

また、小規模な公演等に利用される多目的ホール、市役所のロビーに面し、通行量も多く利便性の高い展示ホール、エミル高槻内という好立地を活かした展示館けやき、市役所総合センター内の桃園ギャラリーなど利便性の高い施設を中心により一層の利用促進を図り、市民活動の推進を図ります。

### (4)総合市民交流センター

総合市民交流センターは、「世代及び性別を超えた市民相互の交流を推進することにより、女性、青少年その他市民の諸活動を促進し、もって生活文化の向上に資する」ことを目的に設置しています。このうち、女性、青少年の活動については、主にそれぞれ男女共同参画センター(市直営)、青少年センター(市教育委員会直営)が担いますが、本業務では幅広く市民活動の推進を目的としています。

本施設は、JR 高槻駅前という好立地にあり、多数の会議室に加え、軽音楽室や、工作等が可能な創の工房、調理が可能な食の工房のほか、コンサート等に活用できるイベントホール、小規模な展示が可能なギャラリーはなみずき、JR 高槻駅南側駅前広場地下通路内のえきちかギャラリー<本業務対象外>など、様々な市民活動を推進する施設を有しています。

本施設ではこれまで市直営で各種講座を実施してきましたが、今後は、これらの多様な施設及び立地の利便性を最大限に活用し、民間企業や市民団体等との協働による教室の開催支援など、効率的かつ効果的な方法による市民活動の推進を期待しています。

## 第2章 施設管理運営業務

### 1 有料施設の使用に係る業務

#### (1)開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、下表のとおりです。ただし、臨時に開館時間の延長又は短縮のほか、開館又は休館することがあります。

	施設名	各条例で定める事項		受付時間
		休館日	開館時間	
高槻城公園地区	市民会館※1 文化ホール 芸術文化劇場南館※2	毎週月曜、 12月29日～ 1月3日※3	9時～22時	9時～ 17時15分
	芸術文化劇場 駐車場	無休	7時～23時	—
	高槻城公園	無休	無休	—
生涯学習センター	生涯学習センター	本業務対象外		
	展示館けやき			
	総合市民交流センター	12月29日～ 1月3日、 臨時休館日※4	9時～22時	9時～ 17時15分

※1 市民会館は、令和4年7月末で一般利用を終了し、10月以降に閉鎖を予定しております。

※2 芸術文化劇場南館は、令和4年8月末に完成予定で令和5年3月末までは、開館準備期間となります。

※3 毎週月曜日の定期休館日を設定します。ただし、芸術文化劇場南館は、公園施設であるため、休館日においても1階ロビー空間を開放できるようセキュリティ区画を設定します。

※4 設備点検等のため、年6回程度設けています。

### 2 駐車場・駐輪場の利用・案内に係る業務

#### (1)高槻城公園地区 駐車場

##### ①基本的事項

##### ア 共通

駐車場を管理し、利用者に利便を提供してください。

##### イ 市民会館駐車場

現在の市民会館の敷地内に位置する駐車場で、文化ホールと共用しています。使用料は無料ですが、原則として施設利用者以外の駐車は認めていません。駐車場ゲート等を設置していないため、混雑時の対応や場内の誘導を行ってください。

なお、令和4年度の市民会館の閉館後も使用を継続しますが、下記ウの供用開始をもって本駐車場の供用を停止し、令和5年度の解体工事の着工まで封鎖することを予定しています。

#### ウ 芸術文化劇場地下駐車場

芸術文化劇場南館の地下2階に位置する有料駐車場で、文化ホールと共用します。また、公園への来園者の駐車も可能です。混雑時の対応や場内の誘導を行ってください。なお、芸術文化劇場の駐車場を管理するにあたり必要な機器等の設置や設置工事は市が行います。

#### エ その他

市民会館の解体工事の着工から高槻城公園北エリアとしての再整備工事完成までの期間中に、市民会館敷地内の一部に仮設の文化ホール専用駐車場を設ける予定です。開設後、管理業務の範囲に含めるものとします。現時点で再整備工事の施設の詳細が定まっていないため、確定した段階で本事業団と事業者で協議することとします。

### ②営業時間及び休業日

#### ア 市民会館駐車場

営業時間は、原則、市民会館、文化ホールの開館時間(9時～22時)とします。休業日は、施設の休館日と同じです。

#### イ 芸術文化劇場地下駐車場

営業時間は7時～23時とします。公園利用者の駐車場も兼ねるため、施設の休館日も営業をしてください。

### ③運営体制

#### ア 市民会館駐車場

駐車場ゲート等がありませんので、場内誘導等に対応できる人員を配置してください。

#### イ 芸術文化劇場地下駐車場

市が満空管理等の機器や誘導サインを整備しますので、混雑時を除き、無人での対応を想定していますが、休館日や夜間など職員不在時のトラブルに対応できるよう体制を整えてください。

### ④混雑時の対応

#### ア 共通事項

駐車場入口付近に駐車待ちの車両が滞留しないよう、交通整理及び近隣駐車場への案内を行ってください。

#### イ 芸術文化劇場地下駐車場

敷地からの退場は、左折で北側(至北大手交差点・国道171号線)へ誘導してください。

### ⑤関係者の駐車場利用

本事業団、市民会館分室・市民会館南側会議室利用者、主催者(搬入等の事業者を含む。)、店舗事業者(第3章2(1)参照)が、必要に応じて車両を駐車することがあります。本事業団と調整のうえ、敷地内の所定の場所への誘導を行ってください。

## (2)高槻城公園地区 駐輪場

### ①基本的事項

#### ア 共通

駐輪場を管理し、利用者に利便を提供してください。

イ 市民会館駐輪場

現在の市民会館の敷地内東側(野見神社西側)に位置する屋根付き駐輪場で、文化ホールと共用しています。原則として利用者以外の駐輪は認めていません。駐輪ラック等を設置していないため、場内誘導、混雑時の対応を行ってください。

ウ 芸術文化劇場地下駐輪場

芸術文化劇場南館の地下1階に位置する駐輪場で、公園への来園者などの駐輪も可能です。

エ 高槻城公園中央エリア駐輪場

芸術文化劇場南館の位置する公園中央エリアの堀の北側に位置する駐輪場で、公園への来園者などの駐輪も可能です。

オ 芸術文化劇場バイク駐車場

芸術文化劇場南館の1階東側の車寄せ付近に位置するバイク置き場で、公園への来園者などの駐輪も可能です。

カ その他

市民会館の解体工事の着工から高槻城公園北エリアとしての再整備工事完成までの期間中に、市民会館敷地内の一部に仮設の文化ホール専用駐輪場を設ける予定です。開設後、管理業務の範囲に含めるものとします。現時点で再整備工事の施設の詳細が定まっていないため、確定した段階で本事業団と事業者で協議することとします。

②営業時間及び休業日

ア 市民会館駐輪場

営業時間は、原則、市民会館、文化ホールの開館時間(9時~22時)とします。休業日は、施設の休館日と同じです。

イ 芸術文化劇場地下駐輪場、高槻城公園中央エリア駐輪場、芸術文化劇場バイク駐車場

営業時間は、原則、芸術文化劇場の開館時間(9時~22時)とします。保守点検等を除き、原則、施設の休館日にも営業してください。

③運営体制

ア 市民会館駐輪場

場内誘導等に対応できる人員を配置してください。

イ 芸術文化劇場地下駐輪場

誘導サイン等を整備しますので、混雑時を除き、無人での対応を想定しています。芸術文化劇場の開館時間(9時~22時)内の利用となるため、開館時間外は施錠してください。(ただし、休館日にも利用可能な状態としてください。)

④混雑時の対応

近隣の学校の公演利用など、自転車による来場が多く見込まれる際は、敷地内又は公園内に臨時駐輪場を設置します。誘導員の増員を求める場合があります。

### (3)総合市民交流センター

#### ①駐車場

駐車場の管理は本業務対象外です。併設の高槻駅南立体駐車場を案内してください。

##### 【参考：高槻駅南立体駐車場の概要】

名称	高槻市営高槻駅南立体駐車場
所在地	高槻市紺屋町1番2号
方式	立体駐車場・機械式
台数	150台
営業時間	午前6時～午後11時まで
休業日	1月1日～3日
料金	一時利用 昼間100円／20分 夜間(午後10時30分～午前6時30分)600円 定期 全日26,200円 昼間17,800円
運営	指定管理者(所管：市都市創造部管理課)

#### ②駐輪場

駐輪場の管理は本業務対象外です。建物地下の紺屋町駐輪場を案内してください。

##### 【参考：紺屋町駐輪場の概要】

名称	高槻市立紺屋町自転車駐車場
所在地	高槻市紺屋町1番2号 総合市民交流センター地下1階・2階及び2階部分
台数	自転車・原付 2,000台
営業時間	午前6時～午後11時まで
休業日	—
料金	自転車 一時利用 200円 原付 一時利用 300円 その他1か月、3か月定期あり 午前9時～午後4時 利用者は「昼間帯割引」により一時利用料金が半額
運営	指定管理者(所管：市都市創造部管理課)

## 3 高槻城公園の管理運営に係る業務

### (1)公園ルールについて

適正な公園利用がされるよう、利用者に周知を行ってください。

#### 主な公園利用ルール(予定)

ア 駐輪場・駐車場を利用する場合、バイク及び自転車に乗車したまま、公園内に進入することを禁止する。

イ ペットを連れての利用は園路のみとし、リードで繋ぐとともに、排泄物は飼い主が責任を持って処理する。(イベントとして園路以外を利用することは可)

ウ 指定された場所以外での喫煙を禁止する。

エ 指定された場所以外での火気の使用を禁止する。

オ 他人に危害を及ぼす恐れのある危険なスポーツやボール遊び(野球・ゴルフ・サッカー等)は禁止する。

カ スケートボード等の使用を禁止する。

## 第3章 施設維持管理業務

### 1 施設維持管理業務

事業者は、施設の設備等を健全に維持することで、利用者の安全を確保し、質の高い市民サービスの提供に寄与するとともに、管理コストの低減を目的として、設備等の適切な維持管理を行ってください。

事業者が行う業務は、施設の適正な維持管理に必要となる設備の保守、運転、操作、監視、修繕など維持管理に係る一切の業務とし、次の内容に基づき実施してください。

#### (1) 基本事項

##### ア 統括的な維持管理

事業者は、維持管理業務全体の監督を行うとともに、本事業団の事業、催事計画に基づいた維持管理、点検、修繕業務を実施してください。また、維持管理業務に伴う舞台等の関連業務(事業者)との総合調整、計画管理、伝達、指導を行ってください。

施設の維持管理に際しては、常に市民利用者の安全確保に万全を期すとともに、施設、設備の管理及び操作にあたっては、善良な管理者の注意をもって適正に行ってください。また、建築物環境衛生管理基準に従った維持管理業務を行ってください。

##### イ 施設及び備品の貸与等

本業務を実施するために使用する受付場所、控室等の施設は、本事業団が事業者に無償で貸与します。本業務に必要な資機材、消耗品等は、原則として、事業者が購入して設置、補充することとします。

##### ウ 施設及び備品の原状変更等

事業者は原則として施設及び備品の原状を変更できませんが、事業者の発意による市民サービス向上に資するための改良等については、本事業団が承認した場合は、事業者の費用負担により実施できることとします。

経年劣化や使用期限到来等による施設及び備品等を廃棄、異動等するときは、速やかに報告してください。

##### エ 仕様書及び台帳等の整備

仕様書、要領、要項、図面集、施設台帳、備品台帳等は最新版を参照することとし、変更があった場合は、適宜、仕様書や図面等の必要な更新を行ってください。

また、事業者は、施設の建築物・建築設備の耐用年数までの長期修繕計画を作成してください。必要な更新を行い毎年度9月末までに本事業団に提出してください。

##### オ 仕様書に定めのない修繕

本事業団が修繕費を負担し実施します。事業者は、実施に関する提案、関連業務の調整、施工事業者の選定補助及び施工管理を行ってください。

##### カ 維持管理業務に伴う各種官公庁への申請、届出については事業者において実施してください。

##### キ 現地調査

本事業団は、必要に応じて施設、設備、備品の維持管理について現地調査を行うことができるものとします。

#### ク 点検・補修結果等の報告

事業者は、設備の管理業務に関する点検や補修等の業務が完了したときは、処置状況等の内容を記し、速やかに本事業団に報告してください。

#### ケ 環境への配慮

業務に従事するものは、市の環境方針を遵守してください。また、環境への負荷の低減及び環境への配慮の推進の取組みについて協力するように努めてください。

コ 電気事業法に基づく自家用電気工作物の維持及び管理に関する保安の監督に係る業務の事業者は、自家用電気工作物については、電気事業法第43条第1項に基づき電気主任技術者の選任が必要であり、同法第39条第1項に規定する設置者の全ての義務及び事故報告義務を「みなし設置者」として果たすこととします。(保安業務を外部委託する場合には、外部委託申請書類の提出が必要です。)

- ・事業者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。
- ・自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。
- ・電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。
- ・事業者は、維持・管理の主体であって、電気工作物を経済産業省令で定める技術基準に適合するように維持する義務を負うこと。

### (2) 施設維持管理等業務一覧

施設維持等管理の業務概要は別紙2—2施設維持管理等業務一覧を基本的な水準とします。施設の環境の維持、サービス面及び安全面を確保しつつ、より最適な方法を提案してください。

なお、市民会館の施設維持管理等業務は、令和4年9月末までの実施となります。令和4年7月末で一般利用を終了することから、8～9月の業務は縮小して実施することとなります。

次に、芸術文化劇場南館は、令和4年8月末に完成を予定しております。施設維持管理等業務は建物引渡し時から開始となります。また、9月から令和5年3月までは、開館準備期間となり、業務は縮小して実施することとなります。

ただし、第4章 開館閉館に伴う業務について、本事業団及び市と協力・連携してください。

### (3) 統括責任者

ア 統括責任者は、自社が雇用する者を、本業務に専任、常駐配置してください。なお、休日等で、現場に不在のときは、その役割を担える者を配置してください。

イ 統括責任者は、本業務全般を統括し、管理、監督するとともに、業務上の問題を調整、解決してください。

ウ 統括責任者は、本プロポーザルにおいてその実績、能力を評価し、事業者の選定基準となっていることから、原則、交代はできません。

## 2 施設等の管理区分

### (1)高槻城公園地区

本物件内における施設の管理について、市と事業者あるいは、別途市が公募する事業者（以下、「店舗事業者」という。）と事業者との管理区分は下表を基本とし、必要に応じて本事業団もしくは店舗事業者と協議・調整のうえ、連携、協力して適正に管理してください。

#### ①芸術文化劇場南館

##### ア 行政施設

##### <市と事業者の管理区分>

項目	市	事業者
防災倉庫	・倉庫内備蓄品の調達、管理	・建築物法定点検等 ・施設管理、設備管理 等
雨水貯留施設	・施設管理全般	負担なし

その他、必要に応じて協議・調整のうえ、管理区分を定める。

##### イ カフェ

芸術文化劇場南館のカフェは、店舗事業者による運営を予定しています。利用者のニーズに応じたサービスの提供を行い、施設全体の魅力を高めるため、相互に協力してください。

##### <事業者と店舗事業者の管理区分(予定)>

項目	店舗事業者	事業者
電気	・建物内の分電盤を責任分界点とした電気設備の維持管理	・電気事業者から受電し店舗事業者へ電気供給すること ・受変電設備全体の保守・点検及び維持管理
水道	・メーターから店舗側の水道設備の維持管理	・店舗事業者設置のメーターまでの給水管等設備の維持管理
汚水排水	・グリーストラップの設置 ・グリーストラップより店舗側設備の維持管理	・グリーストラップより下流側の排水管、設備等の維持管理
空調設備	・空調の運転管理	・空調設備、換気設備の維持管理
施設管理	管理範囲内の施設管理 ・消耗品の交換等 ・施設・設備の修繕 ・日常清掃、定期清掃	・建物全体の建築物法定点検等

その他、必要に応じて協議・調整のうえ、管理区分を定める。

## ②関連工事の予定

### ア 全体工程

高槻城公園地区では、令和3年度以降、芸術文化劇場南館の開館に向けた工事、市民会館の閉館及び解体に関する工事及び高槻城公園北エリア整備の工事、それらに伴う文化ホールの工事など、契約期間中に下記の表のとおり各種工事を予定しています。

#### <各工事の予定>

	高槻城公園地区		
	市民会館 (高槻城公園北エリア)	文化ホール (芸術文化劇場北館)	芸術文化劇場南館/ 高槻城公園中央エリア
令和3年度	市民会館の運営	運営	整備工事 貸館受付
令和4年度	市民会館の閉館 敷地一部を文化ホールの駐 車場として利用	南館との連結工事	整備工事 開館、運営
令和5年度	市民会館の解体 敷地一部を引続き駐車場と して利用	南館連結、市民会館解 体に伴う工事	
令和6年度	公園整備工事		
令和7年度	高槻城公園北エリアとして開 園・運営		

### イ 文化ホール

- ・芸術文化劇場南館との連結工事(令和4年度予定)  
文化ホールの各種信号を南館防災センターの監視盤等へ接続  
中央監視盤、電話交換機、インターホン、ホール映像、火災報知システム、機械警備、デジタルサイネージ(予定)
- ・サイン改修工事(令和4年度予定)  
「文化ホール」から「芸術文化劇場北館」への改称のためのサイン、看板類の改修
- ・仮設受付場所設置工事(令和4年度予定)  
市民会館一般供用停止に伴い、喫茶コーナー跡に仮設受付場所を設置するためのレイアウト工事
- ・外構改修工事(令和6年度予定)  
高槻城公園北エリア整備に伴う公園との一体的な外構のリニューアル工事

## (2)総合市民交流センター

### ①施設内にある行政機関

本物件内における施設の管理について、必要に応じて本事業団と協議・調整のうえ、行政機関等と連携協力して適正に管理してください。本物件内の行政機関等は、市(男女共同参画セ

ンター、消費生活センター、パスポートセンター)、市教育委員会(青少年センター・駅前図書コーナー)及びハローワーク(大阪労働局)です。

なお、ハローワークは、警備、清掃業務は独自で契約しています。

## ②事業者間の協力関係の構築

総合市民交流センターは、高槻市営高槻駅南立体駐車場、高槻市立紺屋町自転車駐車場との複合施設であるため、設備管理、防災等について、総合市民交流センター指定管理者、高槻市営高槻駅南立体駐車場指定管理者、高槻市立紺屋町自転車駐車場指定管理者の三者で覚書を締結し、協力を行うこととします。

事業者は、総合市民交流センター、高槻市営高槻駅南立体駐車場、高槻市立紺屋町自転車駐車場は不可分な複合施設であるとの認識に立ち、施設管理にあたっては、お互いが協力し円滑な運営を行い、もって市民サービスの向上に努めてください。

## 3 公園及び外構維持管理業務(高槻城公園地区)

事業者は、公園及び建物外構部分(以下「公園等」)の修景や景観等を健全に維持することで、公園としての快適な空間を確保するとともに、適切な植栽管理や施設管理によって利用者の安全を確保してください。

事業者が行う業務は、公園等の適正な維持管理に必要となる一切の業務とし、次の内容に基づき実施してください。

### (1) 共通事項

#### ア 維持管理の範囲

本業務概要で定める維持管理業務の範囲は、高槻城公園中央エリア及び市民会館跡地に整備する高槻城公園北エリア、文化ホール敷地外構(公園区域ではない)とします。なお、高槻城公園北エリアは整備後業務範囲に含まれますが、費用は別途協議します。

#### イ 適正な維持管理

公園等の維持管理に際しては、常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に行ってください。

#### ウ 備品等の貸与及び購入

公園等で使用する備品については、本事業団が事業者に無償で貸与します。その他管理業務に必要な備品及び消耗品は事業者が購入して設置することとします。

#### エ 維持管理業務

植栽、施設等の維持管理業務の内容は(2)～(5)を基本とします。事業者においてサービス面及び安全面を確保しつつ、より最適な方法で実施してください。また、その他の保守点検、整備等について、施設の環境の維持、利用者の安全確保の観点から必要な業務を行ってください。

#### オ 公園等及び備品の原状変更

事業者は原則として公園等及び備品の原状を変更できませんが、事業者の発意による市民サービス向上に資するための改良等については、本事業団が承認した場合は、事業者の費用負担により実施できることとします。なお、備品の廃棄等の異動は、その都度報告し、承認を受けてください。

カ 仕様書及び台帳等の整備

仕様書、要領、要項、図面集、植栽台帳、施設台帳、備品台帳等は最新版を参照することとし、変更があった場合は、適宜、仕様書や図面等の必要な更新を行ってください。

キ 現地調査

本事業団は、必要に応じて公園等及び備品の維持管理について現地調査を行うことができるものとします。

ク 点検修繕結果等の報告

事業者は、管理業務に関する点検や修繕等の業務が完了したときは、処置状況等の内容を記し、速やかに本事業団に報告してください。

ケ 環境への配慮

業務に従事するものは、市の環境方針を遵守してください。また、環境への負荷の低減及び環境への配慮の推進の取組みについて協力するように努めてください。

## (2) 植物管理業務

---

### ① 留意事項

ア 公園の修景や景観に配慮するとともに、多様な生物生息に配慮した維持管理を行うこと。

イ 樹木の管理にあたっては適切に剪定等を行い公園内の見通しを確保し、事故や犯罪等の未然防止に努めること。

ウ 枯損木、危険木、枯枝の早期発見に努め、迅速かつ適切に除去して枝等の落下事故等の発生予防に努めること。また、回収、運搬の際には積荷の飛散や落下等による事故の防止に努めること。

エ 本公園に植栽された植物の特性を踏まえ、植物の良好な生育に必要な作業を、最も適正な時期に適切な方法で実施すること。

オ 農薬等の使用にあたっては、農薬管理台帳を作成し適切に管理すること。農薬は鍵付ロッカー等で厳重に保管し、使用にあたっては使用量等、適正な在庫管理を行うとともに、使用目的・使用範囲等を記録すること。

カ 殺虫剤等の農薬使用に際しては、飛散範囲や散布後の効能期間、公園利用者や近隣住民等の健康面にも十分に配慮して作業を行うこと。また、作業による影響範囲を考慮し、必要に応じて事前周知を行うこと。

キ 除草剤等の使用に関しては、本事業団と協議のうえで、生物多様性等にも配慮しながら総合的に判断して、管理対象の植物を良好に生育させるための手法として最適と考えられる場合は、除草剤の使用を妨げるものではない。

ク 剪定枝や除草ゴミなど植物の処理については、所定の場所に集積するとともに、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(以下「廃掃法」という。)など関係法令を遵守し、適切に保管・処分を行うこと。なお、剪定枝などの処分については、チップ化や堆肥へのリサイクルなど、環境に配慮した処分に努めること。

## ②管理の水準

維持管理の水準は、下表の「植栽管理作業水準」を参考に、効率的・効果的な方法及び頻度を検討し、事業者の創意工夫をもって、適宜適切に性能規定による良好な維持管理状態を保つこと。

<参考: 植栽管理作業水準>

項 目			作業頻度	備 考	
樹 木	樹木管理	剪定	高木	1回/2年	
			中木	1回/2年	
			低木	1回/年	
		薬剤散布	高木	1回/年	
			中木	1回/年	
			低木	1回/年	
地 被 類	芝生地等管理	芝刈り・除草		4回/年	芝生地
		薬剤散布		1回/年	
		施肥		1回/年	
		目土		1回/年	
		エアレーション		1回/年	
地被類(植付)管理		除草(人力)	2回/年	公園内各所(植付地被類)	

この表に示す作業水準はあくまでも参考であり、性能規定による管理を基本に、効率的・効果的な方法及び頻度を検討し、適宜適切に良好な維持管理状態を保つこと。

## ③樹木管理

### ア 剪定(高木)

- ・樹種の特性や樹勢に応じて剪定の必要性や度合いを見極め、最も適切な時期及び方法で行うこと。
- ・公園樹木の剪定は自然樹形仕上げを基本とし、樹木の特性に合わせた樹形を維持し、原則として強剪定は行わないこと。花木類の剪定は、花芽の分化時期や着蕾位置に注意すること。
- ・枯枝や混み枝等の枝抜き(間引き)作業等を適切に行い、枝の落下等による事故を未然に防止すること。園路や広場など利用が多い場所については、特に枝の落下等の危険性を除去するとともに、景観面に配慮し、枯枝の処理及び枝抜き等を適切に行うこと。
- ・作業実施にあたっては、作業手順書等を作成して安全な作業を実施するとともに、必要な安全対策を講じ、事故及び第三者災害の未然防止に努めること。

### イ 剪定、刈り込み(中低木)

- ・密生箇所を刈り透かし、樹木の原形を考慮しつつ、年間を通して美観を損ねないよう適切に刈り込むこと。
- ・美観を維持するため、園路や広場周辺の刈り込みは連続性を持った景観保持に留意し、基本的にエリアごとに作業を完了させてから次のエリアの作業に着手すること。
- ・道路際や園路際で通行に支障を及ぼす可能性がある箇所や施設が隣接する場所においては、作業箇所周辺の安全等に配慮し刈り込みを行うこと。
- ・適宜、枯枝の除去や樹形の整正を行うための刈り込みを行うこと。花木類を刈り込む場合

は、花芽の分化時期と着蕾位置に注意すること。刈り込みの際は植栽地内及び周辺の除草も併せて行い、つる性の雑草については出来る限り根から抜き取り除去すること。

#### ウ 枯木、障害枝等の剪定・除去

- ・枯木や障害枝等の有無を日常的に点検し、早期発見と剪定・除去に努め、倒木や落枝による事故等を未然に防止すること。また、作業にあたっては、安全な作業領域を十分に確保し、事故等の発生を防止すること。
- ・樹木撤去については原則抜根することとし、やむをえず、根または幹の一部を存置する場合は、つまずき、転倒などの事故が生じないよう適宜対策を講じること。作業にあたっては周辺の舗装、縁石等を損傷しないように十分注意すること。万一、損傷した場合は現状に復旧すること。

#### エ 病虫害防除

- ・害虫発生 of 早期発見に努め、極力、農薬を使用しない方法(剪定防除、捕殺、巣網除去等)により防除を行うこと。農薬を使用する場合は、事前・事後の告知等により公園利用者に周知を図り、安全衛生対策を講じること。また、必要に応じて近隣住民への周知、対策を適切に行うこと。
- ・農薬使用にあたっては、農薬取締法等の関係法令やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努めること。また、農薬は鍵付の農薬庫に保管し、農薬管理台帳を作成して適正な管理を行うとともに、使用目的・使用範囲等を日々記録すること。
- ・農薬散布に際しては、「公園・街路樹等の病虫害・雑草管理マニュアル(環境省 水・大気環境局 平成22年5月(令和2年5月改訂))」等を遵守するとともに、公園利用者や近隣地域に対して十分に周知を行うこと。

#### オ 灌水・施肥

- ・花壇、地被植物、芝生、花木、植栽樹等が枯損しないように、適宜、灌水を行うこと。
- ・植栽の育成状況等を観察し、適宜、施肥を行うこと。施肥を行う際は、樹木の特性や肥料の目的(寒肥、追肥等)を考慮し、最も効果的な時期及び方法で行うこと。

#### カ その他

- ・不要になった支柱や添え木は速やかに撤去すること。
- ・支柱等の結束に使用する針金等は、端部処理及び保護を適切に行うこと。
- ・損傷ないし老朽化した支柱や結束材は適宜、交換・補修を行うこと。

### ④芝生地等管理

ア 年間を通して常に良好な状態を保つため、芝生の生育状況を把握し、芝刈り、除草、エアレーション、病虫害防除、灌水、施肥、目土散布等を必要に応じて行うこと。

イ 芝刈り除草は、エリアの特性に合わせて、樹木や施設などに損傷を与えぬよう注意し、乗用機械等を使用して刈り残しや刈りムラがないよう均一に刈り込み、刈り跡はきれいに清掃すること。また、乗用機械が使用できない樹木や施設等の周辺は、必要に応じて、刈払機等により刈り残しのないよう除草すること。

ウ 作業に際しては、イベントでの利用や公園利用者の動線、広場等のエリアの使用状況等に合わせ、適切に管理を行うこと。また、公園利用者等に危害が及ばないよう、作業区域を明示し、注意喚起看板等の設置や必要に応じた養生シート等の使用など、万全の安全対策を講じること。

### ⑤地被類(植付)管理

ア 植樹帯等にある地被類については、ごみ、雑草、落ち葉等の堆積に留意し、適切に管理すること。

イ 適宜、灌水、施肥等の必要な作業を実施し、良好な状態を維持すること。

## (3)施設管理業務

---

### ①留意事項

ア 安全面、衛生面、機能面の確保に留意しながら各施設を適切に管理すること。

イ 日常的及び定期的な施設点検と補修、清掃などの保守管理を適切に行うこと。

ウ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。

エ 公園施設の補修等を行う場合は、公園利用者の安全確保に留意し、必要な安全対策を講じること。

オ 本公園は震災発生時の広域避難地に指定されています。公園内に設置されている防災関連施設が、災害時の利用に十分な機能が発揮できるよう支障となる状況を解消し、日常から適切に維持管理を行うこと。

### ②管理の水準

維持管理の水準は以下に示す作業内容を参考に、効果的・効率的な方法及び頻度を検討し、創意工夫をもって良好な維持管理状態を保つこと。

#### ア 点検

- ・日々の作業に併せて、作業エリア及びその周辺について作業前後に点検を実施し、不具合や異常が発見された場合は、直ちに対応策を講じること。また、状況に応じて本事業団に報告し、以後の対応について協議すること。
- ・各点検の結果、分解作業や測定機器を使用した詳細な点検が必要と認める施設については、必要に応じて専門業者に委託して詳細点検を実施すること。

#### イ 補修

- ・点検等の結果、異常を認めた施設は補修等の必要な処置を講じ、迅速に復旧するとともに、施設機能の維持に努めること
- ・施設の補修等を行った際は、当該施設が有する機能及び強度が回復されていることを確認したうえで、一般に開放すること。

#### ウ 広場等

- ・各広場の維持管理にあたっては、事前に利用状況等を把握したうえで利用者に支障のないよう維持管理作業を行うこと。
- ・各広場の特性や機能等に配慮し、常に良好な状態を維持するよう努めること。

#### エ 給水設備

- ・公園利用者の安全・衛生上、また植物の維持管理上、必要な給水設備の点検を適切に行い、水飲みや手洗い、水栓及び給水管等の破損や漏水があった場合は、速やかに補修

を行うこと。

オ 排水設備

- ・集水桝、排水溝、人孔、管渠等の排水設備の十分な機能を発揮させるため、適切に点検を行うこと。
- ・溜まった土砂等は適切に除去し、必要に応じて管清掃等を行うこと。

カ 園路等

- ・園路や広場等の機能に異常がないか適切に点検を行うこと。施設に異常が見られ、公園利用者の安全かつ快適な通行や利用に支障をきたしている場合や危険な状態と判断される場合は、速やかに補修等の処置を適切に行うこと。

キ 照明設備

- ・本公園のエントランスや広場、園路、駐輪場等に設置している照明設備について、点灯状況や照度など機能の維持を図るため適切に点検を行い、夜間においても利用者が安全に安心して利用できるよう必要なメンテナンスや補修等を行うこと。

ク 駐輪場・駐車場

- ・公園利用者による適切な利用を促進するため、適宜、巡視・点検等により不法駐車等がないか確認を行うこと。不法駐車等があった場合には速やかに本事業団及び関係機関に連絡し、適切な対応を行うこと。
- ・各施設における事故・犯罪の未然防止を図るため、死角を生じさせないように見通しを確保するとともに、十分な夜間照度の維持等に努めること。

ケ 堀

- ・公園内中央エリアに整備する堀について、土砂堆積や悪臭等が発生しないよう水質浄化剤、バイオ製剤を使用(12回/年)し水質を保持すること。(薬剤使用に係る機器は、市又は事業団が貸与しますが、機器の保守を行ってください。)
- ・堀内の水位の維持など適正な管理に努めること。
- ・土砂・ヘドロ等が著しく堆積した場合は、本事業団と協議したうえで除去する等、必要な対策を行うこと。

コ 防犯カメラ設備

- ・公園内各所に整備している防犯カメラ設備について、防犯カメラ及び関連機器が正常に稼働し、かつ有効に機能するように適正に保守点検を行うこと。
- ・防犯カメラ及び関連機器の不具合や故障等が発生した場合は、速やかに詳細の点検を行い、必要な部品交換など修繕を行うこと。
- ・防犯カメラに記録された個人の画像については、個人情報保護の対象となるため、高槻市個人情報保護条例等の関係法令に基づき、適正な運用を行うこと。取扱いの詳細については、別途本事業団が指示するものとします。

#### (4) 清掃等管理業務

---

##### ① 留意事項

- ア 公園の美観を維持し、公園利用者が快適かつ安全に公園を利用できるように、適切に清掃を行うこと。

イ 行楽シーズンなどゴミが多く発生する時期には、ゴミ回収車等の必要な機材の手配や臨時集積所の設置など必要な体制を整え対処すること。

ウ 公園内に設置されている施設を常に清潔に保ち、公園利用者が快適に施設を利用できるように、適切に清掃を行うこと。

## ②管理の水準

### ア 園地清掃、ゴミ回収

- ・園地清掃は、実施エリアや実施頻度等を考慮し、常に園内の美観を維持するよう努め、特に主園路、広場、施設周辺等公園利用者が多く利用する場所は重点的に清掃を行うこと。また、行楽シーズンやイベント開催時等には、状況に応じて適切に清掃及びゴミ回収を行うこと。
- ・回収したゴミについては、資源ごみとそれ以外に分別し、所定の場所に集積するとともに、廃掃法など関係法令を遵守し、適切に保管・処分すること。缶やガラスびん、ペットボトル等の資源ごみは、関係法令を遵守のうえ再資源化を図ること。
- ・ごみ籠等を設置する場合は、資源ごみ等を分別しやすいようにごみ籠を設置し、適切にゴミ処理を行うこと。

### イ 塵芥処理

清掃などで回収したゴミは関係法令を遵守するとともに、本事業団の関係部局と協議したうえで、受け入れ基準等に従い適切に処分すること。

### ウ 廃棄物(不法投棄物を含む)の処理

公園内で発生した廃棄物は、廃掃法並びに特定家庭用機器再商品化法(家電リサイクル法)等の関係法令に基づき、適正に分別処理すること。

## 第4章 開館閉館に伴う業務

### 1 芸術文化劇場南館開館準備業務

#### (1) 業務体制

##### ① 準備体制

本業務は、既存の市民会館、文化ホール、生涯学習センター、総合市民交流センターを管理運営しながら開館の準備を行うため、十分な組織体制を構築してください。

#### (2) 業務内容

##### ① 備品等の納入の協力

本事業団が芸術文化劇場南館で使用する備品の購入・納入を行うにあたり、協力・連携してください。

##### ② 事業者の準備

ア 警備業務等の機器の設置が必要な業務について、本事業団と協議のうえ行ってください。

イ 必要に応じて、有資格者の選任や許可・届出の手続き等を行ってください。

ウ 市が購入する備品や消耗品以外に、事業者が管理業務の実施に必要と考える備品や消耗品の購入等、開館までに必要な業務を行ってください。その他運営に必要と考えられる業務が生じる場合は、市と協議のうえ行ってください。

##### ③ マニュアルの整備及び研修・訓練等の実施

運営マニュアルや危機管理マニュアルなどを作成・整備し、本事業団に提出してください。また、従事者に対してホールの設置目的や設備、業務内容等に関する研修(人権研修を含む。)を行うとともに、開館に向けた習熟訓練等を行ってください。

##### ④ オープニング関連事業

南館開館への期待感を高めるとともに、開館時のインパクトを増大させることを目的として、下記の事業を開催する予定です。企画・実施にあたり、本事業団及び市と協力・連携してください。

ア 市民等を対象とした内覧会やお試し利用等

イ オープニング事業に繋がるプレ事業

ウ 芸術文化劇場の誕生を記念して市が主催する開館記念式典

エ こけら落とし公演

### 2 市民会館クロージング

#### (1) 基本的事項

令和4年7月31日に一般利用の終了を予定し、その後、令和5年度以降に市民会館の解体を予定しています。市民会館の建物は文化ホール、南館の利用受付場所及び行政の分室機能

を有するほか、同敷地には文化ホールとの共有駐車場、駐輪場、屋外トイレ、市民会館南側会議室、交通安全協会などの様々な施設があることから、関係者と調整を図りながら、閉館していく必要があります。

このため、事業者は、市民会館のクロージングに協力・連携してください。

## (2) 事務室移転及び仮設受付場所の設置

---

市民会館事務室の移転について、下記のとおり予定しております。ただし、今後、市との協議により変更される場合があります。

市民会館は令和4年7月に一般利用を終了し、関係者以外の建物への立入を原則禁止します。これに伴い、芸術文化劇場南館の開館までの間、市民利用者に対して文化ホールの利用受付を行う場所が必要となるため、仮設受付場所を文化ホール1階の喫茶コーナー跡に設置します。

なお、市民会館の事務室は、一般利用終了後も、受付スタッフを除く職員の執務室として令和4年10月頃まで引続き利用します。また、芸術文化劇場南館の開館後、仮設受付場所はリニューアルを図る予定です。

## (3) 施設管理上の特記事項

---

### ① 市民会館の封鎖措置

市民会館は一般利用の終了後、関係者以外の建物への立入を原則禁止する予定です。本事業団と協議のうえ、パーテーションやコーンバー等による封鎖措置を行ってください。

### ② 市民会館駐車場・駐輪場の継続利用

市民会館の敷地内に位置する駐車場及び駐輪場は、文化ホールとの共用となります。このため、上記①の措置以降においても、芸術文化劇場南館の開館までは、文化ホール利用者のために継続して利用することとします。

また、令和5年度の着工を予定している市民会館解体工事において、市民会館敷地を封鎖しますが、工事期間中に、文化ホール専用駐車場及び駐輪場、車両回転スペース等を仮設で設ける予定です。

駐車場は、関係者用の数台程度を予定していますが、今後の検討により、芸術文化劇場南館地下駐車場が有料であることを鑑み、有料とする可能性もあります。

### ③ 市民会館分室及び倉庫の取り扱い

市がコミュニティ推進室、文化スポーツ振興課、市教育委員会地域教育青少年課の各分室や、文化スポーツ振興課の物品を保管する倉庫として、市民会館1階の一部を利用しています。

市民会館の一般利用終了までの退去を予定していますが、それまでの期間において、日々の入退室の管理を市民会館1階警備員室にて行ってください。

また、倉庫物品の処理について、市及び本事業団と協力・連携してください。

### ④ 市民会館南側会議室の取り扱い

市総務課が所管する施設として、敷地内南部分の「市民会館南側会議室」を供用しています。本業務の管理範囲外になりますが、入退室の管理を市民会館1階警備員室にて行ってください。なお、同利用者の駐車場利用は原則として認めていません。

供用停止時期は検討中ですが、市民会館の解体に合わせて、解体を予定しています。

#### ⑤交通安全協会等の取り扱い

高槻交通安全協会が市民会館敷地外南部分(敷地に隣接)の建物において、免許更新者等を対象とした講習会等を実施しています。また、建物内に高槻警察署管内防犯協議会が設置されています。上記の協会や協議会の利用者からの問合せや道案内等の申出があれば、対応してください。なお、同利用者の駐車場利用は認めていません。

将来、高槻警察署の移転に合わせて、移転を促す予定です。

#### ⑥工事に伴う一時利用

市民会館の解体工事及び高槻城公園中央エリア隣接部の工事が進められます。これに伴い、工事関係者の仮設事務所や駐車スペースとして敷地を一時利用することが想定されます。市の工事に協力するとともに、市民利用者の安全を確保してください。

#### (4)クロージング事業

---

一般利用を終了した令和4年8月以降に、クロージングを記念した事業を予定しています。企画・実施にあたり、本事業団及び市と協力・連携してください。

## 第5章 留意事項

### 1 安全・危機管理にかかる業務

#### (1) 日常の安全点検及び利用指導について

- ア 施設内、公園内巡視、利用者指導及び施設点検は、利用者が安全かつ快適に利用できるよう配慮して行ってください。
- イ 不適切な施設・公園利用を行っている者及び明らかにその恐れがあると認められる者を発見した時は、直ちにこれを制止して適正かつ安全な利用を行うよう指導してください。

#### (2) 多くの集客への対応について

多くの集客が予想されるイベント時等には、事業団及び主催者等と協議しながら、臨時警備や駐車場整理、他の施設の利用停止など、十分な安全が確保できるよう体制を整備してください。

#### (3) 事故対応について

- ア 夜間・休日等に関わらず、迅速かつ的確に事故等に対応できる体制を確立してください。
- イ 事故等が発生した場合は、被害者の救護・保護等の応急措置を講じてください。また、速やかにその状況を本事業団に報告するとともに、必要に応じ関係機関に連絡を取り対処してください。
- ウ 重大な事故等については、本事業団に報告し、その指示に従ってください。

#### (4) 夜間・休日等の対応について

夜間・休館日等の職員不在時におけるトラブル等に対して、速やかに対応できるよう必要な体制を整備してください。

#### (5) 臨機の措置

災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、施設の管理運営業務の範囲外であっても事業者の判断により臨機の措置をとってください。また、臨機の措置をとった場合は、速やかに本事業団に報告してください。

#### (6) 天災地変時の対応について

##### ① 天災地変時における本事業団との連携に関すること

- ア 大雨、暴風等の警報発令又はその可能性がある場合は、本事業団と協議のうえ、必要に応じて施設利用を禁止又は制限してください。
- イ 大規模震災発生の場合は、利用者の避難スペースに誘導し安全性を確保したうえで、被災状況を本事業団へ報告するとともに、大規模施設として本事業団が求める対応、指示に従ってください。
- ウ 市の災害対策本部が設置された場合は、本事業団の要請に協力してください。
- エ 平常時から従事者に対して防災に関する研修や訓練等を実施してください。

オ 本事業団の防災訓練等について、計画の作成、訓練の準備、当日の運営等を担当してください。

## ②災害時の各施設の位置づけ

地域防災計画上、本事業団の施設はそれぞれ避難場所等として位置づけがされています。大規模災害等発生時には、各施設の機能を発揮できるよう適切に管理運営をしてください。

避難場所の種類	使用する場面
緊急避難場所	災害の危険から緊急的に逃れるための場所 ※洪水(河川ごと)、土砂災害、地震の災害種類ごとに指定しています。
避難所	家屋の倒壊等により自宅で生活できなくなった被災者が一定期間滞在するための場所 ※避難所は、緊急避難場所を兼ねます。
広域避難地 準広域避難地	大規模な火災が発生した場合に、炎や熱風、煙などから身を守る場所 ※延焼火災に対し有効な遮断ができる公園等の空地を指定しています。

### ア 高槻城公園地区

本施設及び公園は、周辺の第一中学校、槻の木高校と合わせて「高槻城公園周辺」として「広域避難地」に指定されています。

#### <防災関連施設一覧>

施設名称	規格・仕様	数量	維持管理区分
雨水貯留施設		1式	市
防災倉庫	鉄骨造	1棟	建物は事業者、 在庫管理は市
非常用電源	625kVA	1式	事業者
屋外分電盤		1面	事業者
太陽光発電設備	10kw	1式	事業者

### イ 総合市民交流センター

地震及び洪水(淀川、芥川)時の「指定緊急避難場所」に指定されています。

#### <防災関連施設一覧>

施設名称	規格・仕様	数量	維持管理区分
非常用電源	440kVA	1式	事業者

## (7)AEDの設置について

施設内のAED(自動体外式除細動器)の日常点検の行い、適切に管理するとともに、AED(本体を除く。)の周辺機器、関連消耗品等の保証期間や交換時期等に応じて更新してください。また、利用方法について従事者に研修や講習等を実施してください。

市民会館設置分については、市民会館閉鎖後、本事業団と設置場所を協議し、芸術文化劇場南館に移設してください。

場 所	台数及び機種	更新期限
市民会館	1台：ハートスタートFRx	本体：令和8年6月 パッド：令和4年5月
文化ホール	1台：ハートスタートFRx+e	本体：令和10年8月 パッド：令和5年8月
芸術文化劇場南館	市民会館分を移設	上記のとおり
総合市民交流センター	1台：ハートスタートFRx	本体：令和8年5月 パッド：令和5年3月

#### (8) マニュアルの作成について

上記(1)～(7)を含めて、安全、防犯、防災等に関して従事者が適切に対応できるよう、必要な体制を整備するとともに具体的なマニュアルを作成し、本事業団に提出してください。

## 2 その他

#### (1) 地域住民への配慮

公園及び施設の管理運営は地域住民に配慮しながら取り組んでください。点検・補修等による騒音振動が予想される場合は、地域住民へのお知らせや事前調整等を必要に応じて行ってください。また、事業者の関係者の行為に由来する場合も、当該行為の実施者に同様の対応を徹底させてください。

#### (2) 複合施設内の他機関への配慮

総合市民交流センターは複合施設であるため、施設の管理運営は関係機関等に配慮しながら取り組んでください。点検・補修等による騒音振動が予想される場合は、関係機関等への事前調整等を必要に応じて行ってください。

#### (3) 快適な空間の確保

公園部分を含む本施設の役割から空間デザインの質を保つことが求められます。施設全体を常に清潔で安全な状態に保持し、快適な空間を提供してください。

特に、市民利用者から見える場所の整理整頓に努め、チラシ・ポスター等の掲示物が乱雑にならないよう管理してください。

#### (4) 業務の引継ぎ

事業者は、契約が終了する日までに、新たに業務を行う事業者に業務の引継ぎを行ってください。また、契約終了後も、必要な場合は、引継ぎに関する業務に協力してください。

ア マニュアル等を含めた引継ぎ関係資料を事前に、本事業団に提出すること。

イ 引継ぎ時には、新たな事業者に対し、関係資料の引渡し、内容の説明、設備機器の操作方法の伝達を行うとともに、新たな事業者からの質問への回答等を行うこと。

以 上