

八王子市夕やけ小やけふれあいの里管理運営要求水準書

1. 目的

この水準書は、八王子市夕やけ小やけふれあいの里（以下「ふれあいの里」という。）の指定管理者が行う管理運営の基準及び業務内容等について定めることを目的とする。

2. 基本的な考え方

指定管理者は、ふれあいの里を管理運営するにあたり、次に掲げる事項に留意する。

- (1) 関係する法令、条例等の規定を遵守するとともに、安心・安全な利用ができるように施設を良好な状態に維持管理すること。
- (2) 施設周辺の自然環境やその環境に培われてきた地域の特色を活かし、多くの方に来訪の機会を創出すること。
- (3) 地域住民や利用者等の意見、要望を考慮し、適切に管理運営すること。
- (4) ふれあいの里の管理運営に係る個人情報の保護を徹底すること。

3. 管理する施設の概要

(1) 施設の名称

夕やけ小やけふれあいの里

(2) 所在地

八王子市上恩方町 2030 番地（敷地面積 68,322.70 m²）

(3) 施設の目的

夕やけ小やけふれあいの里条例（以下「条例」という。）第1条の設置目的に沿って、適切かつ効率的に管理運営を行うとともに、利用者の満足度を高める最良のサービスを提供する。

(4) 開設時期

平成8年（1996年）4月28日

(5) 総建物延面積

6,356.85 m²

(6) 建物の構造

木造 544.6 m²、非木造 5,812.25 m²

※詳細は別紙「施設概要」参照

(7) 施設概要

<サービスを提供する建物等>

- ① 管理棟（入口売店を含む）
- ② 夕焼小焼館（主な施設は以下のとおり）

【1階】

ア. ギャラリースペース（フリーイベントスペース）

イ. 展示ホール（作詞家 中村雨紅氏資料展示）

ウ. 喫茶、休憩スペース等

【2階】

イベントスペース

【地下1階】

ア. 木工室

イ. 休憩室

- ③ 屋外調理施設
- ④ 馬舎・ふれあい動物舎、小屋等
- ⑤ 展示ボンネットバスの静態保存

<サービス提供を休止する建物等>

以下の建物等でのサービス提供及び運営業務については、指定管理業務から除外するが、建物の維持管理業務は指定管理業務に含む。

- ① 温室（ふれあい館）
 - ア. イベントスペース（舞台あり）
 - イ. 休憩スペース等
- ② 宿泊棟（おおりの家）
 - ア. 宿泊

【部屋数・定員】

通常：全9室・定員117名

- イ. タヤけホール（貸ホール）
- ウ. タヤけの湯（日帰り入浴）

- ③ 飲食棟（いろりばた）
- ④ キャンプ場

(8) 休業日

年14日以内【年末年始（6日間）及び、毎月1日程度（繁忙期〔6～9月〕を除く8日間）の定休日を想定】であり、市の承認を得たときは、休業日を設定することができる。

また、その他、指定管理者が特に必要がある場合、市の承認を得たときは休業とすることができる。

(9) 利用時間等

利用時間は以下のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認め、市の承認を得たときは、この限りではない。

【開場時間】

- ① 3月から10月まで 午前9時から午後4時30分まで
ただし、次の各号に掲げる日にあっては、午前9時から午後6時までとする。

ア. 4月29日から5月5日まで

イ. 7月及び8月の土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日

ウ. 8月13日から8月15日まで（イ.に該当する日を除く。）

② 11月から2月まで 午前9時から午後4時まで

※ ただし、利用状況、自主事業計画等により、市の承認を得た場合には利用時間を変更することができる。

(10) 温室・宿泊棟・飲食棟・キャンプ場におけるサービスの休止

温室（ふれあい館）・宿泊棟（おおりの家）・飲食棟（いろりばた）は、施設老朽化によりサービス提供の継続性に支障があるため、当該施設での指定管理業務としてのサービス提供を休止し、原則、利用者の入館及びその他の利用も制限すること。また、キャンプ場は、土砂災害特別警戒区域に掛かるため、キャンプ場での宿泊行為を制限すること。

なお、いずれの建物等についても、建物等の安全性を確認するとともに、市の承諾を得た上であれば、指定管理者自らの負担と責による自主事業での活用の提案を妨げるものではない。但し、当該建物等は、今後、市のリノベーション事業の対象であることから、リノベーション事業に進捗がある場合には、速やかに当該対象建物等を明け渡す必要がある。そのため、使用を許可する場合においても短期間の使用についての許可となることに留意すること。

(11) 施設不具合による運営停止の可能性

ふれあいの里について、あらゆる施設において老朽化が進んでいる状態である。管理運営に支障をきたすような事象が発生した場合には、利用者の施設への立ち入りを制限するとともに、市の判断により、管理運営の全部もしくは一部を停止する可能性があることに留意すること。管理運営を停止した場合、協議の上、指定管理料の精算を行うものとする。

4. 利用料金

(1) 利用料金の定義

利用料金とは、条例第6条に規定する、入場料及び施設の利用料とする。なお、徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金の設定

利用料金の設定は、条例第6条2項の規定によるものとし、条例別表で定められた額の範囲内で事業収支を考慮し、あらかじめ市の承認を得て定めるものとする。

なお、以下の子供の入場料については、市の政策や公共施設としての役割を鑑み、た中で料金設定を提案すること。

① 毎週土曜日に子ども（中学生以下）が入場するとき。

② こどもの日に子ども（中学生以下）が入場するとき。

(3) 利用料金の減免

利用料金の減免は、条例第7条の規定によるものとし、市が定める基準とは以下に示す内容とする。なお、対象の利用料金は、入場料のみとする。

- ① 市内の保育所又は幼稚園等の幼児並びに市内の小学校の児童及び中学校の生徒並びにこれらの者を引率する教職員等が、年間指導計画及び教育課程に基づく学習活動を行うために入場するとき。
- ② 特別支援学校の幼児、児童及び生徒並びにこれらの者を引率する教職員等が教育課程に基づく学習活動を行うために入場するとき。
- ③ 身体障害者手帳、愛の手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者並びにその付添人（障害者1人に対し1人に限る。）が入場するとき。
- ④ その他市長が認めたとき

(4) 入場料徴収の対象外

施設が提供するレクリエーションやサービスの享受を目的としない以下の場合、施設利用者とは見なさず、入場料徴収の対象外とする。

- ① 市の主催又は共催する事業に参加する者が入場するとき。
- ② 行政視察による者が入場するとき。
- ③ 施設の維持管理等の業務や実地調査に従事する者が入場するとき。
- ④ 「夕やけ小やけふれあいの道」を利用するハイカーが、ふれあいの里を通行するとき。

5. 収入及び支出に関すること

- (1) 指定管理者は、ふれあいの里の利用料金、及びその他サービス提供による収入（以下「利用料金等」という。）を自らの収入とし、管理運営に必要な支出に充てること。
- (2) 市は、毎年度の予算の範囲内において、ふれあいの里の管理運営に見込まれる経費から（1）に規定する利用料金等の収入見込額を控除した額を指定管理料として指定管理者に支払う。指定管理期間中に支払う指定管理料については基本協定書に定めるとともに、会計年度毎に指定管理者と市が協議の上、年度協定で定める。

※支払時期及び支払方法については、募集要項「5 指定管理料の支払方法」に記載。

(3) 指定管理料の上限額

406,490千円/（5年間の総額）

(4) 指定管理期間

令和9年（2027年）4月1日から令和14年（2032年）3月31日

(5) 修繕費の精算について

年度末に精算を行うものとする。

(6) 収益の取り扱いについて

- ① 利用料金等が当初の利用料金等の収入見込額を下回り、経費を補填する必要が生じた場合は、指定管理者の責任において補填するものとする。
 - ② 利用料金等が当初の利用料金等の収入見込額を上回り、余剰金が生じた場合は、市と協議すること。
- (7) 自主事業に係る経費は、指定管理者の自主事業収入をもって充て、独立採算とすること。ただし、自主事業を行う場合には、事前に市と協議し、承認を得ること。

6. 業務内容

(1) ふれあいの里の管理運営

① 夕焼小焼館の運営

- ア. 中村雨紅に関する資料展示を行うこと。
- イ. 1階ギャラリースペースを利用した定期的な企画展示及びイベント等を実施すること。
- ウ. 2階イベントスペースについては、体験講座のワークスペースやキッズスペース等、利用者のニーズに合わせた活用を図ること。

② 馬舎・ふれあい牧場の運営

情操教育の一環として、動物（ポニー、うさぎ、モルモット等）とふれあうことのできる場を提供するとともに、安全で衛生的な環境の維持に努めること。

③ 物品の販売等

- ア. 物品の販売を行う場合には、事前に市の承認を得ること。
- イ. 売店の運営については、地元町会や商工団体等と連携し、入園者数の増加と地域の振興及び雇用創出につながるような運営に努めること。
- ウ. 物品は、ふれあいの里や恩方地域等に関連した土産物をできるだけ取り扱うよう配慮すること。
- エ. ふれあいの里オリジナルの土産物を提案する場合は、市の承認を受けること。

④ キャッシュレス決済・オンライン予約等への対応

- ア. 入園券券売機は、現金払い、キャッシュレス決済に対応すること。
- イ. 屋外調理施設の予約方法を、段階的にウェブサイトからのオンライン手続きに移行すること。

⑤ 効果的な広報活動

- ア. ホームページや SNS のほか、テレビ、雑誌、広報誌等の各種情報媒体を活用し、ふれあいの里の紹介やイベント情報等を積極的な情報発信に努めること。
- イ. 入場者の案内及び情報発信ツールとしてリーフレットを作成、活用するとともに、適切な在庫管理に努めること。

⑥ 利用者の満足度の把握、分析、対策の実施

- ア. 利用者の満足度調査を年 2 回以上実施し、利用者ニーズの把握、ターゲット顧客層の明確化、ニーズに即した施設・サービス及び新たな企画の検討等、業

務改善に努めること。

イ. 市が行うモニタリングの結果を踏まえ、業務改善を行い、目標達成に向け積極的に取り組むこと。

⑦ 外国人や多文化・多様性への対応

親切で丁寧な説明等、利用者の立場を考慮した対応に努めること。

⑧ 地域の人材、資源の活用

町会等と連携したイベントを通じた、新たな担い手や地域の魅力の発掘によって、ふれあいの里の管理運営に活かすこと。

(2) ふれあいの里の工作物を含む建物等並びに、付帯設備及び備品（以下「施設等」という。）の維持管理

本項目における維持管理業務は、ふれあいの里内にある全ての施設等を対象とし、サービス提供を休止する建物等（温室・宿泊棟・飲食棟・キャンプ場）も含む。

① 施設等の維持管理業務

ア. 法令を遵守し、利用者が快適かつ安全に利用できるよう日常点検、園内定期巡回を実施（「公共建築物日常点検マニュアル」参照）し、修繕等が必要な場合は速やかに対策を講じること。

イ. 適切な日常点検を行い、安全性の確保、避難所としての機能を維持すること。不具合の予兆がある場合は、必要な対策を講じること。

ウ. 施設の維持管理に係る業務計画の立案、業務日誌の作成・報告、保守点検作業状況の確認、法令等に基づく届出、申請、報告等を行うこととともに、毎月、施設点検実施状況報告書を市へ提出し、各施設の状況を常に把握しておくこと。

エ. 排水溝の落ち葉溜まりの解消等、機能を維持できるよう管理に努めること。

② 清掃業務

関係法令等を遵守し、施設等の適切な清掃を下記の回数以上行い、美観と衛生環境の維持に努めること。

ア. 園路清掃 週2回

イ. 飲食棟・宿泊棟を除く各施設清掃（掃き清掃、モップ清掃、窓ガラス清掃）
週2回

ウ. トイレ清掃 毎日

エ. 飲食棟・宿泊棟 月2回

③ 警備業務

火災、盗難を防止するとともに、不法行為を排除し、財産の保全を図り、施設等が正常に作動しているか常時監視すること。また、異常が生じた場合は、直ちに安全確保のため、利用者の誘導等、必要な措置を講じること。

④ 昇降機設備保守点検業務

建築基準法第12条第4項の規定に基づき、昇降機（宿泊棟、夕焼小焼館 各1

基)の定期検査(法令点検)及び保守点検を計画的に行うこと。また、技術者による適切な点検とプログラム調整等を行い、事故の防止と設備の耐久化を図ること。

⑤ 浄化槽保守点検業務

浄化槽法及び同法施行規則第2条の基準とその他関係法令に従い、技術者による、機械・電気設備等の保守管理、ばっ気槽・沈殿槽等の処理機能の管理、水質管理、清掃及び消毒薬補給等の業務を行うこと。

⑥ 電気設備保守点検業務

自家用電気工作物は、電気事業法に基づく保守点検を実施し、電力の安全供給と保全に努めること。なお、指定管理者は、経済産業省への届出等、必要な業務を行うこと。

⑦ 非常用自家発電機保守点検業務

消防法に基づき定期点検を実施し、設備の良好な稼働状態を維持すること。

⑧ 空調及び給排水衛生設備保守点検業務(煤煙排出量分析業務含む。)

建物の空調及び給排水設備を適正に維持管理すること。特に、受水槽は水道法の管理規定、ボイラーは大気汚染防止法に基づき、摘要対象物にあたるため、適正な維持管理に努めること。配管や機器の点検を行い、劣化状況を把握し、利用者の安全管理に努めること。また、フロン回収抑制法に基づき、業務用冷凍空調機器の冷媒管理における充填回収作業のフロン類充填回収業社に委託し、簡易点検及び定期点検を行うこと。

⑨ 消防用設備保守点検業務

消防法及び建築基準法に基づき、保守点検を実施し、火災等から人命の安全及び損害の軽減を図ること。

⑩ 産業廃棄物等塵芥処理業務

廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、ふれあいの里から発生する生ゴミ、空き缶等を分別収集し、適正に処理すること。

⑪ 樹木剪定、植栽管理・草刈及び樹木の日常点検業務

園路及び芝生広場周辺等を中心に、枯損木の把握等、日常的に樹木点検を行い、必要に応じて樹木剪定を行うこと。倒木等の危険性がある場合は、周辺の立ち入りを制限する等、応急処置を講じること。

ふれあいの里の美観を維持するため、下記の回数以上植栽の管理及び草刈りを実施すること。

ア. 樹木剪定 (10～3月:月1回)

イ. 植栽管理 (月1回)

ウ. 草刈 (4～10月:月1回)

⑫ 構内電話自動交換機保守点検業務

ふれあいの里の電話回線網を制御(外線、内線の一元管理)している自動交換機を良好な状態に保つこと。

⑬ 揚水ポンプ、水中ポンプの維持運転管理業務

ふれあいの里内の人工河川の水量を維持すること。北浅川の水を汲み上げている揚水ポンプ、水中ポンプ（揚水ポンプの予備ポンプ）を常に良好な稼働状態に保ち、水が常時場内の人工河川に流れているようにすること。また、水車小屋にある水中ポンプも同様に管理すること。

⑭ 地下重油オイルタンクの維持管理

消防法に基づき、地下重油オイルタンクを維持管理し、安全確保に努めること。

⑮ AED（自動体外式除細動器）設置及び管理業務

管理事務所にAEDを1台以上設置すること。取扱説明書やマニュアルに基づき、日常の点検や消耗品（電極パッド及びバッテリー）の交換時期を適切に管理すること。

⑯ ボンネットバス展示及び維持管理

ボンネットバスの日常清掃を行い適切に静態保存すること。

⑰ 備品の維持管理

備品は、市の財産であることを念頭に置き、適正に管理すること。

特に、中村雨紅収蔵品は経年劣化の可能性があることから適切に取り扱うこと。

また、軽自動車、ホイールローダ、トラクター、エンジン刈払機等は、定期的なメンテナンスを行い、常に良好な状態に保つこと。なお、機械類の運転操作等に注意し、事故防止に努めること。

⑱ 降雪時の対応

降雪時には敷地内（駐車場を含む）の除雪を行うこと。

⑲ 市への報告

維持管理業務で施設等に異変等を把握した場合は、速やかに市に報告すること。

(3) ふれあいの里の施設等の利用承認に関すること。

① 利用申請書の受付及び承認書の交付

屋外調理施設の利用申請は、利用日の6か月前の月の初日（その日が休業日に当たるときは、その翌日）から予約を受付けることとし、利用申請書の代わりに電話やウェブサイトからのオンライン手続き等による申請も可能とする。ただし、以下に示す内容については、利用日の1年前から予約を受付けることができる。

ア. 市の主催事業及び共催事業での利用

イ. 市内の小中学校（学童保育所及び児童館を含む）、幼稚園、保育園の団体利用

ウ. 特別支援学校の利用

② 利用料金の徴収、減額、免除及び還付

(4) 施設の設置目的に則した講座やイベント等の企画及び実施

指定管理者は、設置目的に則した次の講座やイベント等を企画し、実施するものと

する。なお、指定管理業務外の自主事業としてイベント等を行う場合は、必ず、事前に市の承認を得ること。

① 体験講座等の開催

ふれあいの里ならではの体験講座等を月6回以上実施すること。

② 豊かな自然を有する地域特性を活かしたイベントの企画及び実施

③ 地域住民との協働によるイベントの企画及び実施

恩方地域の伝統行事である「どんど焼き」や「夏祭り」を、地域団体等と連携し実施すること。

④ 集客力のあるイベントの企画及び実施

⑤ 四季に応じたイベントの企画及び実施

特に、現状閑散期となっている冬季の来場者を増加させるため、冬季ならではのイベントを企画・実施すること。

(5) リノベーション事業への協力連携に関すること

市では、今後、ふれあいの里の段階的なリノベーションを予定している。指定期間中に飲食棟を中心としたサービス提供を休止する建物等において、リノベーションに向けた調査検討及び改修工事並びに運営に関する試行事業が行われる可能性があるため、市の求めに応じてリノベーション事業に関し、市及び関連事業者と協力連携すること。

また、上記の理由により指定期間中にリノベーションに関する事業等が行われる場合には、当該対象建物等について明け渡し、工事の際には工事ヤード及び、入園者の安全の確保等、円滑にリノベーション事業が進むよう協力すること。

なお、当該対象建物等について明け渡した場合、当該対象建物等における「6.業務内容(2)維持管理」の対象業務を明け渡し後は除くこととし、対象業務にかかる経費について、協議の上、指定管理料の精算を行うものとする。

7. 管理の基準

指定管理者は、次により、ふれあいの里の管理業務を適切に行うものとする。

(1) 基本的事項

- ① ふれあいの里の利用時間は、施行規則第2条に規定するところによる。ただし、指定管理者は市の承認を受けて、これらを変更することができる。
- ② ふれあいの里の施設等の利用承認を、条例に基づき、公平かつ公正に行うこと。
なお、条例第9条各号のいずれかに該当する場合は、承認をしないこと。
- ③ ふれあいの里の管理上支障があると認められる場合(条例第9条及び第10条各号のいずれかに該当する場合に限る。)は、施設等の利用を制限し、利用の承認を取消し、若しくは入場を拒否し、又はふれあいの里からの退場を命ずることができる。

- ④ 指定管理者は、市が定める基準に該当すると認めた場合に限り、利用料金を減額し、又は免除することができる。
- ⑤ 指定管理者は、市が定める基準に該当すると認めた場合に限り、利用料金の全部又は一部を還付することができる。なお、還付の基準は、市が別に定める。
- ⑥ 指定管理者は、八王子市情報公開条例（平成 12 年八王子市条例第 67 号）の趣旨に則り、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。
- ⑦ 指定管理者が行う管理業務の全部及び主たる管理運営業務を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。ただし、清掃、警備等、市が認める一部の業務については、この限りでない。

【参考】令和 7 年度 タヤけ小やけふれあいの里委託事業実績一覧

建物等清掃業務委託
園路等清掃業務委託
施設警備業務委託
昇降機設備保守点検業務委託
浄化槽保守点検清掃業務委託
自家用電気工作物保安管理業務委託
空調給排水衛生設備等保守点検業務委託
消防用設備等保守点検業務委託
子供牧場動物飼育業務委託
産業廃棄物等塵芥処理業務委託

- ⑧ 指定管理者は、管理業務に係る文書を適正に 5 年間保存管理すること。
- ⑨ 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、あらかじめその内容を市と協議すること。
- ⑩ 指定管理者は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」及び「障害のある人もない人も共に安心して暮らせる八王子づくり条例」を遵守し、利用者の状況を踏まえ、相手の立場・気持ちに配慮して対応すること。

(2) 管理業務の処理体制に関する事項

- ① 指定管理者は、年度初めに年間の事業計画書を作成し、提出すること。
- ② 指定管理者は、ふれあいの里の管理業務に従事させる職員（以下「職員」という。）の雇用のほか、管理業務に必要な体制を整備すること。なお、職員のうち統括責任者（園長）と副責任者として各 1 名選任し、いずれか 1 名を常時配置すること。
- ③ 指定管理者は、防火管理者を 1 名配置し、火災・地震その他の災害の予防と人命の安全、被害の軽減を図ること。
- ④ 指定管理者は、危険物取扱者（乙種 4 類）を 1 名配置し、各種危険物の取扱い

に支障のないようにすること。

- ⑤ 車両系建設機械運転技能講習受講者を配置すること。
- ⑥ 指定管理者は、動物取扱責任者を1名配置し、動物の健康と安全を確保するとともに、衛生的な環境の維持に努めること。ただし、前述の動物取扱責任者及び動物飼育業務を第三者委託することができる。
- ⑦ 指定管理者は、電気主任技術者を1名配置すること。ただし、前述の電気主任技術者及び自家用電気工作物の保安監督業務を第三者委託することができる。
- ⑧ 指定管理者は、職員の名簿を市に提出すること。職員の異動等が生じた場合も同様とする。
- ⑨ 指定管理者は、職員に対して防犯・防災対策、保安・安全衛生教育等、管理業務の遂行に必要な研修、訓練を実施すること。
- ⑩ 指定管理者は、業務管理上における事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）が生じたときは、直ちに市に報告し、その処理方法について市と協議を行い、誠実に対応すること。
- ⑪ 指定管理者は、管理業務で生じた労務災害について、すべての責任を負うこととし、理由の如何を問わず、市は、何らの責任を負わないものとする。
- ⑫ 指定管理者及びその職員は、管理業務において知り得た管理業務に係る事項等を第三者に漏らしてはならない。指定期間の終了後も、同様とする。

(3) 経理に関する事項

- ① 指定管理者は、管理業務の処理に関して別に会計及び口座を設け、経理を明確にすること。
- ② 指定管理者は、経理事務責任者の配置や金銭の保管方法等、経理事務の方針や体制等のルールを定める経理規定を設定すること。
- ③ 指定管理者は、指定期間中におけるすべての収入及び支出を事由ごとに明瞭に表示する計算書を作成すること。また、それに係る根拠書類を5年間保管すること。
- ④ 指定管理者は、現金及び物品の出納の記録簿を作成すること。
- ⑤ 指定管理者は、業務の再委託等において、公平かつ公正な契約事務を行うこと。
- ⑥ 指定管理者は、毎年度、収支を明らかにする決算書及び事業報告書を作成し、市に提出すること。
- ⑦ 受託業務に係る経理等は、市において公表することとなるものであること。
- ⑧ 指定管理者は、事業評価書を作成すること。
- ⑨ 市が支払う指定管理料に含まれるもの
 - ア. 人件費等（人件費、職員研修費、保険料、交通費等）
 - イ. 事務費（保険、事務用PC及び事務処理システム等、公租公課等）
 - ウ. 管理費（定期点検費、保守管理費、清掃費等）
 - エ. 物販品等制作費（自主事業として実施するものを除く）

オ. 広報宣伝費（パンフレット印刷費、ホームページ更新費等）

カ. 修繕費

キ. 消耗品購入費

ク. 光熱水費、燃料費、通信費

ケ. その他

⑩ 立ち入り検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等を検査することができる。

(4) その他の事項

- ① 市は、ふれあいの里の施設等及びふれあいの里にあらかじめ備え付けられた備品（市の所有に係るものに限る。）を、指定管理者に無償で使用させる。なお、指定管理者が、所有する備品を備え付けようとする場合は、あらかじめ市に報告しなければならない。
- ② 夜間、休業時の災害等緊急事態に対応できるよう、緊急連絡網を作成し、市に提出すること。
- ③ 施設の運営に著しい障害が発生したときは、速やかに市に報告し対応策を講じること。
- ④ 利用者が事故等にあつた時は、速やかに応急処置及び安全対策を施すとともに、医療機関等への搬送の手配を行うとともに市に報告すること。
- ⑤ 業務日報等を作成し、業務の引き継ぎ等を確実にすること。
- ⑥ 遺失物の取扱いについては、「遺失物法」「遺失物法施行令」「遺失物法施行規則」等の関係法令を遵守し、適切なる取扱いを行うこと。
- ⑦ 光熱水費の削減に努めること。
- ⑧ 飲食物の販売等、許認可の取得や届出を必要とする場合は、指定管理者の責任及び費用において手続を行うこと。
- ⑨ 管理運営上、疑義が生じた場合は、市と協議すること。

8. リスク分担（市と指定管理者との責任の分担）

市と指定管理者のリスク分担は「リスク分担表」（P. 16～P. 18）に掲げるとおりとする。また、同表に定める事項に疑義が生じ、又は同表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を定めるものとする。

9. 報告業務等について

指定管理者は、毎月 10 日までに前月の実績報告を行うとともに、会計年度終了後、30 日以内に管理業務の実績、利用状況、利用料金等の収入、収支状況等の事業報告書を提出すること。なお、自主事業についても同様とすること。

10. 業務を実施するにあたっての注意事項

次の項目に留意して業務を円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることから、公正、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者が、施設の管理運営にかかる各種規定、要項等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づいて業務を実施すること。
- (4) 指定管理者は、この要求水準書に規定するもののほか、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て決定する。

11. 損害賠償

- (1) 指定管理者は、本業務の実施において、自己の責に帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならないものとする。
- (2) 指定管理者の責に帰すべき理由により指定管理者の指定が取り消された場合において市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならないものとする。
- (3) 損害賠償額は、市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

12. 保険の加入

指定期間中において、リスク分担表（P.16～P.18）に定める自らのリスクに対応して、次の保険に加入し、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講じること。

- (1) 指定管理者が行う業務遂行上の瑕疵に起因する事故等の賠償・補償保険
- (2) 施設入場者傷害保険

※なお、市は建物総合損害共済事業（全国市有物件災害共済会）及び全国市長会市民総合賠償保険補償保険（全国市長会）に加入している。

13. 業務の引継ぎ

- (1) 現在の指定管理者からの業務引継ぎは、指定管理期間開始後に事業に滞りなく確実な業務遂行を行うための準備行為であるため、市が支払う経費には含めないものとする。
- (2) 協定期間が終了した場合、及び自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消された場合は、ふれあいの里の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを最大限の努力をもって行うものとする。
- (3) 管理業務の引継ぎ方法、日時等については、市と協議の上決定する。

14. 情報セキュリティ

「八王子市指定管理者における情報セキュリティガイドライン」に基づき、指定管理者において、セキュリティ対策を図るものとする。

15. 環境対策

業務の実施にあたり、省エネルギー、省資源、ごみ減量化・リサイクル、グリーン調達において、『八王子市ゼロカーボン指針』等に基づき、取組むものとする。

16. 熱中症対策

「熱中症特別警戒アラート」「熱中症警戒アラート」「暑さ指数（WBGT）」が「危険、嚴重警戒及び警戒」を示す時及び気象に関する「特別警戒」が発表又は発表が見込まれる場合には、屋外作業等の時間帯を繰り上げる等の対応を行うこと。

17. 野生動物に対する安全確保

ふれあいの里は、ツキノワグマのほか、サルやシカ等の野生動物の生息域となっている。指定管理者は、これらの野生動物に対する獣害対策を講じること。また、利用者の安全の確保に万全を期すこと。

18. 緊急時の対応

管理運営業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して速やかに報告するものとする。また、事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

19. 災害応急活動等

(1) 施設管理者としての責務

① 行政機関、地域への協力活動

市その他の行政機関が実施する災害対策事業及び市民が協働して行う地域の復興に関する活動に協力するとともに、事業活動にあたっては、その社会的責任を自覚し、災害の防止、災害後の市民生活の再建及び安定並びに都市の復興を図るため、最大の努力を払うこと。

② 安全確保

災害時の被害を防止するため、利用者、職員等及び地域住民、並びにその管理する施設及び設備について、その安全の確保に努めること。

③ 一斉帰宅の抑制、備蓄

東京都帰宅困難者対策条例に基づき、災害時には、施設の安全等を確認した上で、従業者を事業所内に待機させる等、一斉帰宅の抑制に努めること。そのため、あら

かじめ、従業者の3日分の飲料水及び食糧等を備蓄するよう努めること。

④ 従業者への安全対策

従業者との連絡手段の確保に努めるとともに、従業者に対して、家族等との連絡手段を確保すること、避難の経路、場所及び方法並びに徒歩による帰宅経路の確認等の周知徹底に努めること。

⑤ 災害対策活動

施設の周辺地域における災害を最小限にとどめるため、周辺住民に対する震災対策活動の実施等、周辺住民等との連携及び協力に努めること。

⑥ 防災計画の策定

事業活動に関して災害を防止するため、市が作成する地域防災計画を基準として、防災計画を作成すること。

(2) 災害応急活動内容

指定管理者は、災害時において、『八王子市地域防災計画』に基づき市が行う災害応急活動等に協力するものとし、基本協定に定めることとする。

【市の災害対応への活動】

- ① 避難所開設に関すること。
- ② 避難者の受入に関すること。
- ③ 避難所の運営の協力に関すること。
- ④ 一時滞在施設の開設に関すること。
- ⑤ 物資の受入、仕分け、保管の協力に関すること。
- ⑥ 利用者の避難誘導等安全確保に関すること。
- ⑦ 災害時要援護者に対する支援に関すること。
- ⑧ 当該施設に避難した住民等の援護救援に関すること。
- ⑨ 前各号に掲げるもののほか、市が協力要請をした事項。

なお、上記以外の協力事項については施設の管理内容に応じて明記する。

(3) 平時からの取組

市と指定管理者は、災害時における当該施設の位置付けや、互いの初動対応について共通認識を持ち、合同による防災訓練を行う等、平時から災害対応に向けた連携を図ること。

(4) 災害応急活動等に係る費用負担

市の要請に基づき、協力業務を指定管理者に実施させた場合は、協力業務終了後、当該業務に要した費用を市に請求させ、市が必要と認めた費用は、市が負担する。

(5) 備蓄品の費用負担

避難者、帰宅困難者に係る備蓄品の費用は市が負担する。職員に係る備蓄品の費用については、指定管理者が負担すること。

20. 法令等の遵守 ※主な法令等は以下のとおり

- (1) 地方自治法
- (2) 八王子市夕やけ小やけふれあいの里条例
- (3) 八王子市夕やけ小やけふれあいの里条例施行規則
- (4) 個人情報保護に関する法律
- (5) 八王子市情報公開条例
- (6) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例
- (7) 建築基準法
- (8) 浄化槽法
- (9) 電気事業法
- (10) 消防法
- (11) フロン排出抑制法
- (12) 八王子市公文書の管理に関する条例
- (13) その他管理運營業務に適用される法令等

「リスク分担表」

- ・ 本表は、リスク分担の項目を一覧形式にまとめたものである。
- ・ 本表に定める事項で疑義がある場合、また本表に定めのないもの、本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定する。

(甲：市 乙：指定管理者)

区分	リスクの種類	リスクの内容	甲	乙	甲乙協議
準備段階	応募手続き	応募費用の負担に関するもの		○	
	募集要項	募集要項（関連資料を含む）の誤りによるもの	○		
	準備手続き	指定期間開始期における準備（引き継ぎ）費用の負担に関するもの		○	
事情変更	法令等の変更	管理運営にかかる法令変更			○
	税制度の変更	消費税率の変更			○
		法人税・法人市民税率の変更		○	
		上記以外で管理運営に影響する税率の変更			○
	物価変動	人件費・物品費等の物価変動に伴う費用負担に関するもの		○	
		著しい物価変動が発生した場合			○
	金利変動	金利変動に伴う費用負担に関するもの		○	
	需要変動	当初の需要見込みと実施結果との差異によるもの		○	
	不可抗力	テロ、暴動、天災等の不可抗力による管理運営の変更・中断等に伴う費用に関するもの			○
		テロ、暴動、天災等の不可抗力による施設・設備の復旧費用に関するもの（合理性が認められる範囲）	○		
全国的大流行の急速なまん延のおそれのある感染症による管理運営の変更や対策等に関するもの				○	

区分	リスクの種類	リスクの内容	甲	乙	甲乙協議
業務執行	業務内容の変更	甲の指示により業務内容変更による経費の増加に関するもの	○		
		乙の帰責事由により経費の増加に関するもの		○	
	災害応急活動	甲の要請に基づき乙が協力業務に要した費用に関するもの	○		
	一部委託	乙が甲の承認を得て、業務の一部を委託した場合に生じた損害や経費の増加に伴うもの		○	
	債務不履行	甲の協定内容の不履行に伴うもの	○		
		乙の協定内容の不履行に伴うもの		○	
	第三者賠償（※1）	甲に帰責事由があるもの	○		
		乙に帰責事由があるもの		○	
		甲と乙の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
	保険への加入（※2）	施設等に係る火災保険及び災害保険への加入	○		
		市が所有、管理、使用する施設の瑕疵等や業務遂行上の過失に起因する事故について、市に法律上の賠償責任が生じることで被る損害に係る賠償責任保険への加入	○		
		利用者に係る傷害保険及び賠償責任保険への加入		○	
	運営リスク	管理上の瑕疵による施設・設備・備品による事故や火災等による臨時休館等に伴うリスク		○	
		管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク			○
		管理上の瑕疵による事故・利用者からの苦情		○	
		管理上の瑕疵によらない事故及び利用者間トラブル			○
	資料・展示品等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○	
		上記以外の場合	○		

区分	リスクの種類	リスクの内容	甲	乙	甲乙協議
業務執行	セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○	
財産管理	施設瑕疵	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○		
	施設損壊・損傷・劣化	乙の帰責事由により施設設備等の損壊・損傷・劣化に関するもの		○	
		上記以外の事由により施設設備等の損壊・損傷・劣化に関するもの	○		
	備品等の損壊・損傷・盗難	乙の帰責事由による場合		○	
		上記以外の場合	○		
	施設等の修繕	施設等の大規模な修繕（資産価値の向上又は耐用年数の延長につながるものをいう。）	○		
上記以外のもの			○		
事業終了	指定の取り消し	乙の帰責事由により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合に関するもの（乙の損害・損失及び乙の甲又は第三者への賠償も含む）		○	
	事業終了・引継ぎ	事業終了時の現状復帰、業務引継ぎに関するもの		○	

(※1)

ア. 指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合、原則として指定管理者が損害賠償責任を負う。

イ. 上記のアにより発生した損害について、市が第三者に対し賠償を負った場合は、市は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償できる。

(※2)

ア. 指定管理者は、上記に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲でレジャー・サービス施設費用保険等に参加する等、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講じること。