

八王子市夢美術館 管理運営業務要求水準書

令和 7 年(2025 年)6 月

八王子市市民活動推進部

学 園 都 市 文 化 課

目 次

1	総則.....	1
2	対象施設の現況	1
3	法令等の遵守	2
4	維持管理要求水準(総則)	2
5	維持管理要求水準(個別)	3
6	リスク分担.....	10
7	保険.....	10
8	損害賠償	10
9	経理.....	11
10	個人情報保護	11
11	情報セキュリティ	12
12	文書の管理	12
13	業務の引継ぎ.....	12
14	緊急時の対応	12
15	災害応急活動	13
16	地域との連携及び協力	13
17	環境対策	14
18	その他.....	14

令和 8～12 年度 八王子市夢美術館管理運営業務要求水準書

1 総則

(1) 要求水準書の位置づけ

この水準書は、八王子市夢美術館(以下「夢美術館」という。)の指定管理者が行う管理の基準及び業務内容について定めることを目的とします。

(2) 指定管理者に求めること

指定管理者は、利用者へのサービス向上、施設管理の効率化及びコスト削減を意識し、自主性、独自性を発揮して管理運営に当たってください。また、公の施設であることに留意して、公平、公正な施設運営に努めてください。

維持管理に関する業務について本水準書に記載した基準を最低限遵守することはもちろん、指定管理者のノウハウを生かして施設を最善の状態に保つ内容として詳細の業務仕様を提案し、これを行ってください。

ア サービスの向上

障害者や高齢者、子ども連れの方などあらゆる施設利用者、来館者が楽しめる、利用しやすい施設となるよう、利用者のニーズを把握し、サービスの向上に努め利用者の満足度を高めてください。

イ 経費の節減

文化施設として必要な機能を果たした上で、管理運営経費の節減に努めてください。

ウ 苦情、相談等に対する対応

利用者、来館者からの苦情や相談等に対応する体制を整え、適切に対応してください。また、必要に応じて、市に報告してください。

(3) 管理運営の基本的方針

夢美術館は「優れた美術品を身近なところで鑑賞できる場を提供することにより、市民の心豊かで潤いのある生活に寄与するとともに、芸術文化の振興を図る(八王子市夢美術館条例第 1 条)」ことを目的とした施設です。管理運営業務を担う指定管理者は、業務遂行にあたり、夢美術館収蔵品の保管及び展示、美術に関する調査研究や情報発信を行う拠点としての役割を十分認識した運営を行ってください。

また、優れた美術品の展示や適切な管理を行うとともに、多くの市民が身近に文化芸術活動に親しむことができる事業の企画、実施に努めてください。

さらに、利用者にとって快適な施設とするために、日常又は定期的に必要な保守点検業務及び清掃業務を行い、必要に応じて施設、設備を修繕するなど、最良の状態を維持し、利用者の安全の確保に努めてください。

2 対象施設の現況

(1)施設の名称 夢美術館

(2)所在地 八王子市八日町 8 番 1 号 ビュータワー八王子 1 階の一部及び 2 階

(3)開設時期 平成 15 年(2003 年)10 月 18 日

- (4)建物の構造 構造 鉄筋コンクリート造
 階数 地上 29 階 地下 2 階
 敷地面積 6,704.78 平方メートル(市以外と共有)
 延べ床面積 51,447.18 平方メートルのうち 1,275.06 平方メートル

(5)施設の内容

1 階	第 2 収蔵庫(47.44 m ²)
2 階	展示室(3 室:444.01 m ²)、第 1 収蔵庫(62.27 m ²)、ロビー、ホワイエ、クローク、事務室、作業室、更衣室、設備機械室、前室、多目的スペース(旧喫茶室)

3 法令等の遵守

指定管理業務(自主事業を含む)を遂行する上で、関係法令を遵守してください。特に、下記に示す関係法令については、留意してください。

また、夢美術館は複合施設であるビュータワー八王子内に設置しているため、当該複合施設の管理規約についても遵守してください。

(1) 法令

地方自治法、個人情報保護に関する法律、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、労働関係法令(労働基準法、労働安全衛生法、労働災害補償保険法 など)、施設及び設備の維持保全関係法令(建築基準法、消防法、電気事業法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律 など)、環境関係法令等(エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律 など)、遺失物法、健康増進法 など。

(2) 市の条例、規則

八王子市夢美術館条例(以下「条例」という。)、八王子市夢美術館条例施行規則(以下「規則」という。)、八王子市文化芸術振興条例、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、八王子市公有財産規則、八王子市行政財産使用料条例、八王子市個人情報の保護に関する法律施行条例、八王子市情報公開条例、八王子市暴力団排除条例 など

4 維持管理要求水準(総則)

(1) 指定管理者が行う業務の範囲

- ア 夢美術館の運営に関する業務
- イ 美術品及び美術に関する業務
- ウ 施設及び設備の維持管理に関する業務
- エ その他関連する業務
- オ 上記業務に必要な管理運営体制の構築

(2) 指定管理期間

令和 8 年(2026 年)4 月 1 日から令和 13 年(2031 年)3 月 31 日までの 5 年間

5 維持管理要求水準(個別)

(1) 施設の運営に関する業務

ア 開館日

原則として1月1日から同月3日、12月29日から12月31日までの定期休館日及び月曜日(国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日に当たるときは、その翌日)を除き、開館してください。ただし、市の承認を得た場合、休館日に開館することも可能です。

なお、保守点検日等で臨時に休館する場合、利用状況に配慮しながら実施日を計画して市の承認を得たのち、利用者の混乱を招かないよう十分に周知を図ってください。

イ 開館時間

開館時間は午前10時から午後7時までとします。

ウ 入館の受付及び制限

(ア) 美術品の観覧に来場する方の入館受付を行ってください。受付業務には開館時間中1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制としてください。

(イ) 夢美術館の管理上支障があると認められる場合(条例第10条及び第11条各号のいずれかに該当する場合に限る)は、夢美術館への入館を拒み、又は観覧を制限し、若しくは退館を命ずることができることとします。

エ 利用料金の収受

夢美術館は条例第7条により、施設の利用に係る料金を指定管理者の収入とするいわゆる利用料金制を導入しています。

利用料金は、条例第7条に定める上限額の範囲内において指定管理者が提案し、市の承認を得ることとしますが、利用促進などを目的として割引料金などの設定を提案することができます。

また、利用料金の減免、利用の取消し、変更により生じた利用料金の還付については、条例、規則等に従って対応してください。

オ 施設利用に関する情報提供及び相談への対応

(ア) 利用に関する情報提供

a 展覧会のスケジュールを知らせるパンフレット等を適宜作成し、利用者に提供してください。なお、パンフレット等については、現在と同等以上のものを作成し、事前に市の承認を得てください。

b 利用者に対しては、電話や来館等による問合せ等に対応し、利便性の向上に努めてください。

(イ) 最新情報の公開、広報

a 施設に関するホームページを作成し、利用に関する情報に加えて催しの情報や運営情報など、最新の情報を提供してください。なお、ホームページについては、現在と同等以上で、視力の弱い方や目の不自由な方がコンテンツを閲覧しやすいよう、音声読上げ対応等の機能を導入し作成してください。

b 施設の認知度向上及び利用促進に向けて、市の広報やSNS等を活用して、効果的な情報発信に取り組んでください。

(ウ) 運営に必要な印刷物の作成

その他、施設の運営に必要な印刷物(図面、封筒、名刺等)を作成し、必要に応じて配布を行ってください。

カ 駐車スペース及び倉庫

業務用駐車場として、ビュータワー八王子敷地内に 2 台分の駐車スペースを借り受けてください。利用に当たっては、安全に十分注意し、事故のないよう管理・運営してください。

また、倉庫及び書庫として必要に応じてビュータワー八王子テナントを借り受けることができることとします。

キ 利用促進及び利用者へのサービスの向上

(ア)施設の利用促進に対する取組

施設の設置目的と特性を踏まえて、計画的に利用促進に取り組んでください。

(イ)利用者へのサービスの向上

利用者ニーズの把握に努めるとともに、利用者へのサービスの向上に組織的かつ継続的に努めてください。

また、苦情や要望に対して、組織的に適切に対応し、業務の改善及びサービスの向上につなげるようにしてください。

(ウ)Wi-Fi用アクセスポイント

アクセスポイント(Wi-Fiの機器)については、指定管理者が設置することは可能です。新設、増設、もしくは既存の機器を撤去する場合は、事前に市と協議してください。

ク 夢美術館に係る公共料金(電気、ガス、空調、上・下水道、電話料金)及び共益費の支払業務

ケ 施設の管理上必要な消耗品、印刷物等の調達

コ 各種帳票類、台帳の作成、管理

(ア)夢美術館の観覧券等の作成

(イ)ジャーナル(レジスターの営業記録)

(ウ)業務日誌

(エ)修繕台帳(修繕箇所の写真を添付で保管)

(オ)その他市が指示した帳票類、台帳

サ 多目的スペース(旧喫茶室)の活用

多目的スペース(旧喫茶室)について、利用の促進と利用者サービスの向上に資する活用方針を事業計画書(様式 1-16)にて提案してください。

シ その他、夢美術館の利用促進に必要な業務

夢美術館の特性や利用者の傾向を反映し、利用の促進と利用者サービスの向上のために必要な情報収集、広報、業務改善等を行ってください。

(2) 美術品及び美術に関する業務

ア 特別展の企画及び開催

特別展については、次に掲げる展覧会の柱を踏まえ、1 回に延 30 日以上で年 5 回以上開催してください。また、2 年に 1 回以上は、市民参加型の企画(公募展等)を実施してください。

なお、特別展の開催に当たっては、各美術品等にもっとも適切な展示方法・環境及び管理の維持に努めてください。また、自然災害、作為不作為を問わず人為的に発生する危険などを考慮し、適切な安全対策や人的警備の実施、監視員の配置などの策を講じてください。

【展覧会の柱】

- (ア) 国内外の優れた美術品の紹介
- (イ) 現代の息吹と未来への展望
- (ウ) 地域性と普遍性

イ 美術品及び美術に関する資料の収集、情報の提供等

美術品及び美術に関する資料の収集及び情報の提供等を行うため、以下の業務を実施してください。

- (ア) 本市にゆかりの作家や美術品等、美術活動に関する調査研究・保存・公開(展示及び出版、ウェブ等を活用した発信)

(イ) 事業の記録

特別展や常設展をはじめ美術館が実施する事業については、美術館の財産として、その専門性の継続と蓄積を図るため、適切に記録し、閲覧も視野に入れて、保存してください。

- (ウ) 夢美術館美術資料収集選定懇談会(以下「懇談会」という。)に関する美術品、美術資料の調査及び懇談会運営の補助業務

(エ) 収蔵品の管理

各収蔵品にもっとも適切な展示方法・環境及び管理の維持に努めてください。また、自然災害、作為不作為を問わず人為的に発生する危険などを考慮し、適切な安全対策を行ってください。

- (オ) その他美術に関する情報の収集及び資料の整理

ウ 美術館の案内、広報宣伝活動に関する業務

美術館の基本的な情報や展覧会などを情報発信し、観覧を促すため、指定管理者のノウハウを活かした戦略的な広報活動を行ってください。

エ 美術館の設置目的に適合するその他業務

上記以外の美術館の設置目的に適合する業務として、以下の業務を実施してください。

- (ア) 他美術館との連携、大学等や学生を交えた取組など、連携事業の実施
- (イ) 夢美術館以外の施設を利用した展覧会関連事業の実施
- (ウ) その他美術館の設置目的を達成するための展覧会関連事業の実施

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

夢美術館は、複合施設内に設置している施設です。当該施設の管理規約を遵守するとともに、その管理者とも連携して施設の管理や設備保守を行ってください。

また、施設、設備の管理、運営に当たっては、光熱水費の削減に努めてください。

ア 施設(建築物)の保守管理

仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し施設の予防保全に努め、かつ美観を維持してください。また、安全で快適に利用できるよう、建築物の点検、管理を行ってください。

イ 保守管理業務を行う事項

日常点検、法定点検、定期点検等を行い、最善の性能を維持するとともに、利用者の安全に支障をきたすことがないよう努めてください。

(ア) 環境維持管理業務

施設敷地内の環境を維持し、施設の状態を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう清掃業務を適切に行ってください。業務の内容及び頻度は次表のとおりとします。

【清掃業務内容及び頻度】

区 分	面積 (㎡)	日常清掃 (休館日を除く)	定期清掃	空調機フィルター清掃
展示室	444.01	日 1 回以上	年 1 回以上	年 3 回以上
第 1・2 収蔵庫	109.71	—	年 1 回以上	年 3 回以上
ホワイエ	127.67	日 1 回以上	年 2 回以上	年 3 回以上
廊下・ロビー	185.95	日 1 回以上	年 2 回以上	—
便所	46.92	日 3 回以上	年 2 回以上	—
事務室	65.93		年 2 回以上	年 3 回以上
作業室	21.56		年 2 回以上	年 3 回以上
更衣室	18.16		年 2 回以上	年 3 回以上
風除室	13.78		年 2 回以上	—
前室・内階段	—		年 2 回以上	—
ガラス窓清掃	—	—	年 1 回以上	—
照明器具清掃	—	—	年 1 回以上	—
旧喫茶室	59.88	日 1 回以上	年 2 回以上	年 3 回以上

※ 展示室及び収蔵庫の清掃に当たっては、美術展示品・収蔵品に影響を及ぼさないよう、時期、方法(清掃用具及び薬剤等)を選択し、行ってください。

※ 空欄になっている日常清掃の回数の指定はしませんが、適宜清潔を保つよう実施してください。

(イ) 衛生害虫駆除業務

ねずみ衛生害虫駆除一式:年 1 回以上

(ウ) 保守点検業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、保守点検業務を適切に実施してください。業務の内容及び頻度については次表のとおりとします。

【保守点検業務の内容及び頻度】

内容	対象	頻度
フロン法に基づく第一種特定製品の簡易点検業務	空調機 PAH、PAC	年 4 回以上
フロン法に基づく第一種特定製品の定期点検業務	空調機 PAH、PAC	3 年に 1 回
ITV設備保守点検業務作業	ITV架・ドームカメラ・配線	年 1 回以上
空調機保守点検業務※	PAH、PAC	年 1 回以上
温湿度点検・記録	展示室・収蔵庫	常時
加湿器点検	PAH	年 2 回以上
恒温、恒湿自動制御保守点検業務	—	年 1 回以上
自動ドア設備保守点検業務	ホワイエドア、旧喫茶室ドア、バリアフリースイレ	年 1 回以上

※ 空調機保守点検業務の実施に当たっては、下表の業務を含みます。

区分	対象	頻度
空調機保守点検業務 PAH	中性能フィルター交換	年 1 回
	ケミカルフィルター交換	隔年
	直膨コイルフィン洗浄	随時
	プレフィルタ交換	随時

(エ) AED(自動体外式除細動器)の設置及び管理業務

- AED のインジケータの表示が正常に使用可能な状態かどうか、日常的に確認してください。
- 設置場所の状況により、必要に応じて転倒防止等の措置を講じてください。
- AED を使用した場合はバッテリーとパッドを新品に交換し、使用していない場合でもバッテリーは概ね 5 年、パッドは概ね 2 年を経過した時点で新品と交換してください。
- AED を使用した救命行為に従事できるよう、研修の受講等に努めてください。
- AED を使用する事案が生じた場合は、その状況や対応の内容等を記録し市に報告してください。

ウ 備品の維持管理業務

(ア)「備品」は、「施設の機能向上や維持管理に寄与する物品」、「施設に付属する資産として、市民の利用に供する物品」のうち 5 万円以上のものとし、5 万円未満のものは「消耗品」とします。

(イ) 指定管理者には、市が夢美術館で現状備えている備品(別添資料「八王子市夢美術館備品一覧」参照)を無償で貸与するものとします。施設の運営に支障をきたさないよう適正に管理し、必要に応じて保守点検や修繕、更新を行ってください。

- (ウ) 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告してください。また、廃棄する場合は、事前に市に報告してください。
- (エ) 年 1 回、備品台帳と現存備品との照合作業を行い、市へ報告してください。
- (オ) 備品について、1 件につき 10 万円以上の購入については市と協議の上決定します。10 万円未満の購入については指定管理料で調達するものとします。
- (カ) 指定管理料で調達した備品については市に帰属するものとします。指定管理者が独自の財源で購入した備品については指定管理者の帰属としますが、市との協議により、市に所有権を移転することを妨げません。
- (キ) 指定管理料で購入した備品について、市の備品台帳に登録する必要があることから、購入後速やかに市に報告してください。
- (ク) 施設の運営に支障をきたさないよう、指定管理者は必要な消耗品を適宜購入し、管理してください。不具合の生じたもの及び使用期限・耐用年数のあるものに関しては、随時更新してください。

エ 施設の保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設等の予防保全に努めてください。

また、施設等に修繕等改修業務(大規模修繕は除く)が必要な場合は、速やかに対処してください。なお、夢美術館を長期に渡って維持管理していく上で必要な大規模修繕について協力するとともに、積極的な対策を行ってください。

(4) その他関連する業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書については、毎年 3 月末までに作成して市に提出してください。提出に当たっては、事前に市と内容の調整を行ってください。

イ 事業報告書(利用実績、収支計算書、自主事業報告書)の作成

以下の書類を、会計年度終了後 30 日以内に市に提出してください。

(ア) 利用実績報告

利用状況をまとめ、利用者数、利用料金収入が分かるようにしてください。

(イ) 収支計算書

収支計算だけでなく、利用料金収入額が分かるようにしてください。

(ウ) 自主事業報告書

指定管理者が独自で事業を行った場合、その目的、内容、来場者数、事業ごとの収支をまとめてください。

ウ 事業評価書の作成

(ア) 自己評価の実施

「八王子市指定管理者制度ガイドライン」に基づき、四半期ごとにモニタリングシートを作成し、自己評価を行って提出してください。提出後、市のヒアリング等に対応してください。

(イ) 利用者満足度調査の実施

「八王子市指定管理者制度ガイドライン」に沿って利用者満足度調査を実施し、結果を市へ提出してください。

エ 月次業務報告書の作成

月ごとの利用状況(利用者数、収支)や、設備・備品の状況(不具合、指定管理者が行った修繕、物品購入履歴等)等を記載した業務月報を作成し、当該期間終了後 20 日以内に市に提出してください。

オ 市や関係機関との連絡調整、会議への出席

市や関係機関が行う、夢美術館の運営に関連して必要な会議へ出席し、報告書類の説明等を行っていただくことがあります。

カ 職員研修の実施、各種マニュアルの作成

(ア) 研修、訓練、教育等の実施

業務実施に必要な防災、救命救急、接遇、情報管理等の研修、訓練、教育等を定期的に行い、安全の管理や利用者サービスの向上、情報保護等について職員の理解を深めるなど、人材育成に努めてください。

(イ) 管理運営に必要なマニュアルの作成

研修等と合わせて、危機管理マニュアルや接遇マニュアルなど、日常の業務において確認できるマニュアルを作成し、職員に周知し、取組を徹底してください。

(5) 上記業務に必要な管理運営体制の構築

ア 夢美術館には、館の統括責任者として館長を配置するとともに、学芸員を配置してください。配置にあたっては、美術に関する高い専門性と豊かな見識を持ち、美術資料の収集、保管、調査及び研究、展示、教育普及活動の企画、広報などの美術館運営に専門性と経験を持つ人材を選任してください。

イ 夢美術館の管理運営業務に従事させる職員の雇用のほか、管理運営業務の処理に必要な体制を整備してください。

ウ 消防法第 8 条に定める防火管理者を配置し、消防署長へ届出の上、火災・地震その他の災害の予防と人命の安全、被害の軽減を図ってください。

エ 夢美術館の指定管理業務に従事する職員の名簿を市に提出してください。なお、職員の異動が生じた場合も同様とします。

オ 指定管理業務に従事して生じた職員の災害については、全ての責任を指定管理者が持つこととし、理由のいかんを問わず、市は、何らの責任を負わないものとします。

カ 施設の管理を行う上で、以下の有資格者を必ず選任してください。

(ア) 甲種防火管理者

(イ) 学芸員

キ 人員の解任

市は、指定管理者が配置した人員が、施設の管理運営を行うことについて正当な理由により不適当と認めた場合は、理由を付した文書をもって当該配置人員の解任を求めることができます。指定管理者は、正当な理由がない限り、これに応じなければならないものとします。

なお、指定管理者は、市からの求めに基づき当該配置人員を解任したことにより、指定管理者の負担する費用が増加し、又は損害が発生しても、市に対していかなる費用の負担も求めることができないものとします。

6 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は原則、別紙「リスク分担表」に掲げるとおりとします。ただし、基本協定締結時に改めて市と協議の上、内容を決定するものとします。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します。

7 保険

夢美術館の管理運営業務を実施するに当たり、指定管理者は施設の管理瑕疵による第三者賠償及び運営上の瑕疵による第三者賠償に係る保険に加入することとします。

なお、現在加入している保険の主な補償内容は、下表のとおりです。これと同等以上の補償内容としてください。

【保険の補償内容(概要)】

項目	内容
保険契約者	指定管理者
被保険者	指定管理者及び市
てん補限度額(補償額)	対人:1名当たり1億円、1事故当たり3億円 対物:1事故当たり5千万円
免責金額	なし

※ なお、市では、「建物総合損害共済事業(全国市有物件災害共済会)」、「全国市長会市民総合賠償補償保険(全国市長会)」に加入しており、指定管理者による業務遂行上の瑕疵にも適用されることになっています。ただし、指定管理者が行う自主事業は本保険の対象になりません。

※

8 損害賠償

(1) 責任分担の原則

指定管理者によって管理運営される公の施設における損害賠償の責任分担の原則は、「リスク分担表」に定めるとおり、帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負うこととします。

(2) 求償

指定管理者の責に帰すべき事由により、利用者をはじめとした第三者に対し発生した損害について、被害者の請求に基づき市が賠償した場合、市は指定管理者に対し当該賠償額を請求することができるものとします。

(3) 施設の損壊等に対する損害賠償責任

指定管理者は、その管理する公の施設の躯体又は設備を損壊し、又は消滅させたときは、原状回復しなければならないこととします。原状回復が困難な場合は、それによって生じた損害を市に賠償しなければなりません。

(4) 指定の取消し等に対する損害賠償責任

指定管理者は自らの責に帰すべき事由により指定の取消し、全部業務又は一部業務の停止となった場合において、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りません。

9 経理

(1)経理規程

指定管理者は、本事業の経理業務を行うに当たり、団体全体の経理とは分離して経理書類を作成し、市の開示要求及び監査、調査の要求があった場合には経理書類を開示できるように書類及び体制を整備してください。

(2)独立した会計帳簿と専用口座の整備

夢美術館の管理運営にかかる経費及び収入は、指定管理者本体で使用する口座とは別の専用口座で管理し、1 口座を原則とします。仮に 2 口座以上とする場合は、指定管理期間開始前までに市に協議し、承諾を得てください。口座名義については、市と協議の上定めるものとし、管理口座の金融機関名、支店名、口座番号、口座使用印を市に届け出るものとします。

なお、指定管理者が独自に自主事業を企画実施する場合、利用料金収入の口座とは別の新規口座で管理、又は、会計システム上で分けするなど、明確にし、事業を実施してください。

(3)資料の保管

領収書等、経理に係る資料は整理し、5 年間保存することとします。なお、市長が必要があると認めたときは、提示し、又はその内容を報告してください。

10 個人情報保護

(1)指定管理者が本業務を実施するために個人情報を取り扱う場合は、次のとおり個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるほか、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)、八王子市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年 12 月 16 日条例第 44 号)、その他の関係法規等を遵守するものとします。

ア 秘密等の保持

指定管理者は、指定管理業務の履行に関して知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならないこととします。

イ 第三者への委託の禁止又は制限

指定管理者は、個人情報を取り扱う事務の処理は自ら行うものとします。ただし、市の承諾を得たときは、この限りではありません。

ウ 目的以外の利用等の禁止

指定管理者は、指定管理業務を処理するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を本業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならないものとします。

エ 複写又は複製の禁止

指定管理者は、指定管理業務を処理するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を市の承諾なく複写又は複製してはならないものとします。

オ 返還義務等

指定管理者は、指定管理業務を処理するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、

若しくは作成した個人情報記録された資料等を本業務完了後、速やかに市に返還しなければならないこととします。ただし、管理の必要上、市が別に指示したときは、本業務期間中であっても上記資料等を指定管理者は市に提出しなければなりません。

カ 事故報告義務

指定管理者は、指定管理業務を処理するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等の内容を漏えい、き損又は滅失した場合は、市に速やかに報告し、その指示に従わなければならないものとします。

(2) 前項の規定に基づき、指定管理者は個人情報保護の規程の整備に努めなければならないこととします。

(3) 個人情報の保護については、協定期間が満了し若しくは指定を取り消された後においても遵守するものとします。

11 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、情報セキュリティ対策を講じることとします。

12 文書の管理

八王子市公文書の管理に関する条例(令和元年 12 月 17 日条例第 21 号)に基づき、夢美術館の管理運営に関する文書の、適正な管理に必要な措置を講じるよう努めてください。

13 業務の引継ぎ

(1) 後任の指定管理者への引継ぎ

協定期間が終了した場合及び地方自治法第 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、夢美術館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します。

(2) 業務の引継ぎ期間の取扱い

指定管理者が切り替わった場合、新たな指定管理者は、現在の指定管理者から業務の引継ぎを受けることになりますが、この引継ぎは新たな指定管理期間開始後に事業を滞りなく確実に遂行するための準備行為であるため、市が支払う指定管理料にその経費は含まないものとします。

14 緊急時の対応

管理運営業務の実施に関連して事件や事故、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通報するものとします。

また、事故等が発生した場合、速やかに応急措置及び安全対策を施すとともに、医療機関等への搬送を手配するなど、適切に対応してください。対応後は速やかに市に報告してください。

15 災害応急活動

(1) 災害応急活動等

指定管理者は、災害時において、市が「八王子市地域防災計画」に基づき行う災害応急活動等に積極的に参加、協力するものとし、責務や対応・協力を求める事項を以下のとおり定めます。

ア 施設管理者としての責務

(ア) 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、事業活動に当たっては、その社会的責任を自覚し、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、最大の努力を払ってください。

(イ) 安全確保

災害時の被害を防止するため、夢美術館への来館者、職員等及び夢美術館の周辺地域における住民(以下「周辺住民」という。)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てください。

(ウ) 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、職員を事業所内に待機させるなど、一斉帰宅の抑制に努めてください。そのため、あらかじめ、職員の3日分の飲料水及び食糧等を備蓄するよう努めてください。

(エ) 職員への安全対策

あらかじめ、職員との連絡手段の確保に努めるとともに、職員に対して、家族等との連絡手段を確保してください。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てください。

(オ) 災害対策活動

災害発生後の応急活動等において、市、周辺住民等との連携及び協力に努めてください。

(カ) 防災計画の策定

事業活動に関する災害を防止するため、都及び市が作成する地域防災計画を基準として、事業所単位の防災計画を作成してください。

イ 市の災害対応への協力業務

(ア) 夢美術館に避難した住民等の擁護救助に関すること。

(イ) 市が行う救助・救急活動の実施、協力に関する事項。

(ウ) 利用者の避難誘導等安全確保に関すること。

(エ) 災害時要援護者に対する支援に関すること。

(オ) 上記に掲げるもののほか、市が協力要請をした事項。

(2) 災害応急活動等に係る費用負担

市の要請に基づき、指定管理者が協力業務を実施した場合、市が必要と認めた費用は、市が負担するものとします。指定管理者は、協力業務終了後、当該業務に要した費用を市に請求するものとします。

16 地域との連携及び協力

指定管理者は、周辺住民に配慮し、地域の一員として周辺地域との良好な関係を構築し、管理運

営業務の実施に当たり、周辺住民との連携及び協働を図り、地域の実情に即した事業運営を行ってください。

17 環境対策

業務の実施に当たり、「八王子市ゼロカーボン指針」に沿って、事業活動における環境配慮に取り組んでください。

18 その他

(1)障害者への合理的配慮に対する対応

「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、障害者に対して不当な取扱いをしないよう必要な対策を講じてください。その際、障害者への合理的な配慮を行う手法として「八王子市指定管理者における差別解消に向けたガイドライン」を参考に対応してください。

(2)感染症対策等衛生管理の徹底

ア 夢美術館は公共施設ですので、日常の衛生管理を徹底してください。

イ 新型インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症、感染性胃腸炎（ノロウイルス等）等の感染やその拡大を防ぐよう市の方針に沿って対応し、また、必要な消毒薬等を常備してください。

ウ 汚物（嘔吐物や糞便）については、適正な方法で除去し、消毒してください。

(3)受動喫煙対策

健康増進法及び東京都受動喫煙防止条例に基づき、館内は原則禁煙とします。

(4)自主事業の実施

指定管理者は、施設の設置目的に合致し指定管理業務を妨げない範囲において、独自に事業を実施することができます。実施する場合は指定管理者の事業計画書に記載することとし、実施後には報告書を作成し市へ提出してください。

なお、自主事業は指定管理業務と会計を分けることとし、施設の利用に当たっては利用料金を支払って実施してください。

【別紙】リスク分担表

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	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	指定期間開始期における準備(引継ぎ)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)	○		
		全国的かつ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			○
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(※)	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、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○

区分	リスクの種類	リスクの内容	甲	乙	甲乙 協議
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などの損壊・損傷・劣化に関するもの		○	
		上記以外の事由により施設設備などの損壊・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	○		
事業 終了	指定の取消し	乙の帰責事由により指定を取消し、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		○	

本表に定める事項に疑義が生じ、又は本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、甲と乙が協議の上、リスク分担を定める。

(※)この場合の「第三者賠償」とは、施設の管理運営において、業務執行又は施設、備品等の不備に起因して、事故等による施設利用者の怪我等や個人情報の漏えい、騒音・振動等により第三者に対して不法行為等の損害賠償責任を負う場合のリスクのこと。