

地域市民センター及び地区会館 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

協 働 推 進 課

目 次

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

地域市民センター及び地区会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

この要求水準書は、地域市民センター及び地区会館(以下「コミュニティ施設」という。)の指定管理者が行う管理の基準及び業務内容等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あたってください。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

コミュニティ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

コミュニティ施設は、地域コミュニティ活動を醸成し、市民相互の親睦と福祉の向上を図ることを目的とした施設で、地域コミュニティ活動の拠点ともなる施設です。

よって、指定管理者は、管理運営業務の遂行にあたり、公の施設としての役割を認識し、利用者にとって快適な施設として地域コミュニティ活動が円滑に行われるよう、日常又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行い、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、利用者の安全確保に努めるとともに、地域住民協議会等との連携により、地域住民の連帯感を醸成し、コミュニティ施設を核とした良好な地域コミュニティづくりの価値向上に努めてください。

2 対象施設の現況

(1) 地域市民センター

1	施設の名称及び所在地	別表1「施設の名称及び所在地一覧」のとおり
2	施設の目的	コミュニティ活動を醸成し、市民相互の親睦と福祉の向上を図ることを目的とする
3	開設時期	別表2「地域市民センターの構造等」のとおり
4	施設の構造及び 施設の内容	別表2「地域市民センターの構造等」のとおり
5	休館日	毎月第2・4月曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日にあたる場合は、その翌日) 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで
6	開館時間	午前9時～午後9時30分
7	利用料金	本要項7「利用に係る料金の取扱い」のとおり

(2) 地区会館

1	施設の名称及び所在地	別表1「施設の名称及び所在地一覧」のとおり
2	設置の目的	コミュニティ活動を醸成し、市民相互の親睦と福祉の向上を図ることを目的とする。
3	開設時期	別表3「地区会館の構造等」のとおり
4	施設の構造及び 施設の内容	別表3「地区会館の構造等」のとおり
5	休館日	なし
6	開館時間	午前9時～午後9時30分
7	利用料金	無料

3 法令等の遵守

指定管理者は、本事業の実施にあたっては、八王子市市民集会所条例(昭和50年7月5日第33号。以下「条例」という。)、同条例施行規則(昭和50年八王子市規則第20号。以下「規則」という。)及び関係法令の定めに従うほか、基本協定書、年度協定書、要求水準書、事業計画書及び年度事業計画書並びに市が必要に応じて指示する事項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。

(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、要綱等

条例、規則、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 コミュニティ施設の運営及び施設と設備の維持管理に関する業務
- イ コミュニティ施設の設置目的に適合する自主事業の企画及び実施に関する業務
- ウ その他関連する業務
- エ 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
ただし、指定期間中においてコミュニティ施設の全部又は一部を廃止することとした場合には、施設の廃止と同時に当該施設の指定期間を終了します。

5 維持管理要求水準(個別)

(1) コミュニティ施設の維持管理業務

施設・設備・備品等について日々の保守管理及び維持保全を実施することで、施設の状態を常に最適な状態に保ち、修繕費等の支出の抑制及び施設の利用者が安全かつ快適に利用できる環境を提供してください。

- ア 清掃業務(別表 4・別表 5・別表 6)
- イ 警備保障業務(別表4)
- ウ 昇降機保守点検業務(別表4)
- エ 空調設備保守点検業務(別表4)
- オ 消防用設備等保守点検業務(別表4)
- カ 自動扉保守点検業務(別表4)
- キ 自家用電気工作物保守点検業務(別表4)
- ク 太陽光発電設備等保守点検業務(別表4)
- ケ 冷水機の保守点検業務(別表 4)
- コ 無線 LAN の保守点検業務(別表 4)
- サ 舞台照明器具音響設備等の保守点検業務(別表4)
- シ 植栽管理業務(別表4)
- ス ピアノ調律(別表4)
- セ AED(自動体外式除細器)の管理
- ソ 広告宣伝物掲示等業務
- タ その他コミュニティ施設の維持・管理のため、一般的に必要な業務

※上記については、法律等で点検に必要な資格が定められている場合は、有資格者が点検を行ってください。その点検結果や修繕内容は、法律等に基づき、監督官庁等に提出するとともに、市が求めた場合に報告できるように適切に保管してください。

(2) 建築物保守管理業務

建築・設備等の修繕は指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこととするが、1件あたり130万円以上の場合は、市との協議事項とします。

修繕を行った場合、完了後に直ちに市に報告書(写真を含む)を提出するとともに、修繕内容を図面として記載してください。市が修繕のやり直しを指示した場合は、これに従ってください。修繕による更新機器等の所有権は市に帰属するものとします。

(3) コミュニティ施設等の利用承認及び施設予約システムの運営に関する業務

ア 利用申請の受付及び利用承認書の交付に関する業務

(ア) 施設予約システムの運営に関する業務(サイトの更新等)を行ってください。

(イ) 施設予約システムの維持管理に関する業務(インターネット回線、固定 IP アドレスの整備等)を行ってください。

(ウ) 市が所有するシステム用の端末(一定数貸与するパソコン)を使用する利用者へのサポートに努めてください。

イ 利用料金の徴収及び減額、免除及び還付に関する業務

ウ 注意事項

(ア) コミュニティ施設の利用に関する必要な相談・助言・指導を行ってください。

(イ) 受付業務の職員の配置及び、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。

(ウ) 利用者へのサービス向上につながる接客対応に努めてください。

(エ) 各種利用のための書類等、その利用者に対する利用手引きを作成してください。

(オ) 電話・ウェブサイト・窓口による問合せや施設利用案内等への対応を行ってください。

(4) 情報の収集・提供に関する業務

ア 市民のコミュニティ活動に必要な情報及び資料の収集・整理・提供

イ 広告宣伝物の掲示等

広告宣伝物の取扱いについては、別表第7「地域市民センターにおける広告宣伝物取扱要領(同要領の補足資料も含む)」によることとします。

ウ コミュニティ施設のホームページの運営・更新

エ その他、コミュニティ施設の利用を促進するためのPR

(5) コミュニティ施設を核とした良好なコミュニティづくりに関する業務

地域コミュニティ活動の拠点として、コミュニティ施設のロビーにあるフリースペースなどを利用者が学習等の場として利用できるような有効活用に努めてください。

(6) 八王子市地域防災計画に基づく避難所対応への協力業務

(7) 消防法第8条に定める防火管理者に関する業務

(8) その他コミュニティ施設の管理業務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

- ア 管理業務の処理に必要な体制の整備
- イ 情報の公開及び個人情報の保護に関する措置
- ウ 防犯対策や防災対応への利用者の安全確保に関する措置
- エ 事業報告書の作成及び提出
- オ 経営状況を説明する書類の作成及び提出
- カ その他管理業務に関する庶務、経理等の事務

(9) 経理業務

- ア 指定管理者は、コミュニティ施設にあらかじめ備え付けられた備品(別紙「地域市民センター及び地区会館備品一覧」のとおり)を、無償で 사용할 ことができます。
- イ 八王子市備品台帳に記載の備品の取扱いについては、市の財産であることを念頭に置き、適正に管理してください。
- ウ 業務上必要な1件10万円以上の備品を購入する場合は、事前に市と協議してください。
- エ 上記ウのほか指定管理者に帰属する備品については、「指定管理者備品台帳(任意様式)」に記帳してください。

(10) 報告業務

- ア 指定管理者は、毎月、速やかに前月の実績報告を行ってください。
- イ 指定管理者は、会計年度終了後、60日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を市に提出してください。
 - (ア) 毎月の施設利用状況及び年度の集計
 - (イ) 毎月の事業実施状況及び年度のまとめ
 - (ウ) 業務に係る経費等の収支状況
 - (エ) 情報公開及び個人情報保護対策の状況
 - (オ) 前各号に掲げるもののほか、市が指示する事項
 - (カ) 利用者満足度に係る調査・研究に関する業務
 - (キ) その他の業務

(11) 利用者満足度に係る調査・研究に関する業務

- ア 利用者満足度アンケート、来館者アンケートを実施し、結果を提出してください。
- イ 利用者満足度アンケートにおいては、「八王子市指定管理者制度ガイドライン」に沿って、利用満足度の調査を行うことができる内容としてください。

(12) コミュニティ施設の設置目的に適合する自主事業の企画及び実施に関する業務

- ア コミュニティ活動を醸成し、市民相互の親睦と福祉の向上を図る事業の実施
- イ コミュニティ施設の設置目的に沿った自主事業の企画及び実施

(13) 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。提出にあたっては、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、利用料金収入がわ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、利用料金収入額がわ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、利用者数、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

「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。

エ 月次業務報告書の作成

月ごとの利用状況(利用率、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 日報や業務記録等を作成し、業務の引継ぎを確実に行ってください。

カ コミュニティ施設の利用状況や管理運営に関する記録を整理し、問合せに対応できるようにしてください。

キ 市や関係機関との連絡調整、会議への出席

市やその関係機関が行う、コミュニティ施設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。

ク 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、障害者に対する合理的配慮の研修、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。

(14) 上記業務に必要な管理運営体制の構築

- ア 指定管理者は、コミュニティ施設の管理業務に従事させる職員の雇用のほか、管理業務の処理に必要な体制を整備することとします。
- イ 指定管理者は、防火管理者を 1 名配置(本課が施設管理者であり、市の図書館を有する施設についても、同様です。)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とします。
- ウ 指定管理者は、職員に対して管理業務の遂行に必要な研修を実施し、マニュアルを作成することとします。特に、防犯・防災対策等の利用者の安全確保については、十分に職員を指導し、訓練してください。
- エ 指定管理業務及び自主事業の実施に関して人身事故、施設等の破損事故等が生じた場合、直ちに市に報告し、その対処方法について市と協議を行い、指定管理者が誠実に対応してください。
- オ 指定管理者は、管理業務の遂行に関して生じた職員の災害について、全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します。
- カ 指定管理者及びその職員は、管理業務の処理において知り得た市の行政上の事項及び当該業務の処理に関する事項を第三者に漏らしてはいけません。指定期間の終了後も同様です。

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

コミュニティ施設の管理運営業務を実施するにあたり、利用者の事故等に対応するため、指定期間中において、保険に加入することとします。

(1) 施設管理者賠償責任保険

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵により、他人に損害を与えた場合に、指定管理者が負担する賠償金を担保するものとします。

(2) その他指定管理者が必要と認める保険

市は、建物総合損害共済(全国市有物件災害共済会)及び全国市長会市民総合賠償補償保険(全国市長会)に加入しているため、指定管理者による業務遂行上の瑕疵にも適用されます。ただし、指定管理者が行う自主事業は本保険の対象外とします。

8 損害賠償

(1) 責任分担の原則

コミュニティ施設における損害賠償の責任分担の原則は、別紙「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。なお、指定管理者の責めに帰すべき事由により、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、その管理するコミュニティ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ものとする。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らないものとします。

(4) 指定の取消等に対する損害賠償責任

指定管理者は自らの責めに帰すべき事由により、指定の取消、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。

(5) 損害賠償額

損害賠償額は、市と指定管理者が協議の上、定めるものとします。

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あたり、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

コミュニティ施設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、コミュニティ施設の利用料金を支払い、事業を実施してください。

(3) 経理状況の提出

指定管理者は、事業計画書等を踏まえ、年度ごとに予算を作成し、市に提出することとします。また、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、市に提出することとします。

(4)会計処理

指定管理者は、指定期間中における全ての収入及び支出を事由ごとに明確に表示する計算書を作成し、会計処理を行うこととします。なお、市販の会計ソフトウェアによる電磁的記録方法によることもできることとします。また、現金及び物品の出納の記録簿を作成することとします。

(5)資料の保管

指定管理者は、請求書、領収書等を整理し、5 年間保管することとします。なお、市が必要であると認めたときは、提示し又はその内容を報告することとします。

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 日号外法律第 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 年八王子市条例第 44 号)及び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が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、本業務期間中であつ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が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 文書の適正な管理

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、コミュニティ施設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消された場合は、コミュニティ施設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確実に行うものとします。

(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

- (1) 指定管理者は、事故や災害等の緊急事態が発生した場合の対応及び原因調査の対応者を定めることとします。
- (2) 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てください。
- (3) 利用者が事故等にあったときは、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い、その旨を市に報告してください。
- (4) 夜間や休館日の災害等緊急事態に対応できるよう、緊急連絡網(任意様式)を整備してください。なお、緊急連絡網については、市に書面にて提出してください。

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協力するものとし、基本協定に定めることとします。迅速かつ的確な災害対応を行うため、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など、平時から災害対応に向けた連携を図ることとします。なお、複合施設は関係所管も含め連携強化を図ることとします。

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震災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、震災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とします。

(イ)安全確保

震災時の被害を防止するため、施設に来所する顧客、職員等及び施設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、震災時には、施設の安全当を確認した上で、職員を施設に待機させるなど、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日分飲料水及び食糧等を備蓄するよう努めることとします。

(エ)職員のへの安全対策

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てください。

(オ)震災対策活動

管理する施設の周辺地域における震災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、周辺住民当との連携及び協力に努めることとします。

(カ)防災計画の策定

事業計画に関して震災を防止するため、都及び区市町村が作成する地域防災計画を基準として、施設単位の防災計画を作成することとします。

イ 市の災害対応への活動(協力業務の例)

(ア)市が行う救助・救急活動の実施に関する事項

(イ)利用者の避難誘導等安全確保に関する活動

(ウ)要配慮者に対する支援に関する活動

(エ)八王子市地域防災計画に基づく避難所対応への協力業務に関する活動

(オ)前各号に掲げるほか、市が協力要請をした活動

(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、地域住民に配慮し、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あたり、地域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 市が行う大規模改修工事等への協力

指定管理者は、市が行うコミュニティ施設の大規模改修工事や補修工事などについては、市と協議の上、工事期間中における様々な状況に応じて柔軟に協力することとします。

18 環境対策

指定管理者は、本業務の実施にあたり、「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。

19 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 コミュニティ施設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) 光熱水費の削減

光熱水費については、運転・点検等に関する記録の分析を行い、削減に努めてください。

(5) 防犯カメラの運用

指定管理者は、コミュニティ施設に設置している防犯カメラについて「八王子市が設置又は管理する防犯カメラの運用に関する要綱」に基づき管理運用を適切に行うものとします。

(6) 施設の修繕・保全計画

施設の長寿命化を図るため、施設の修繕・保全計画を作成し、毎年度市に提出してください。

【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)	○		
		全国的大規模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		○	

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。