

八王子市芸術文化会館 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

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	11
7	保険.....	12
8	損害賠償	12
9	経理.....	13
10	個人情報保護	13
11	情報セキュリティ	14
12	文書の管理	14
13	業務の引継ぎ.....	14
14	緊急時の対応	14
15	災害応急活動	15
16	地域との連携及び協力	16
17	環境対策	16
18	その他.....	16

令和 8～12 年度 八王子市芸術文化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

この水準書は、八王子市芸術文化会館(以下「芸術文化会館」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

芸術文化会館は「市民の自主的な文化活動の場を提供するとともに、文化芸術活動の振興を図る(八王子市芸術文化会館条例第 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、業務遂行に当たり、芸術文化会館の持つ、市民文化の支援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、芸術文化会館はホール他に展示室、茶室、練習室、会議室などを備えており、音楽や演劇の鑑賞、美術作品の創作や展示など幅広い用途に対応する施設です。これらの特性を活かすとともに、多くの市民に文化芸術活動を促すような事業の企画、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 芸術文化会館
- (2)所在地 八王子市本町 24 番 1 号
- (3)開設時期 平成 6 年(1994 年)10 月 1 日

- (4)建物の構造 構造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造
 階数 地上 4 階 地下 1 階
 敷地面積 6,669.77 平方メートル
 延べ床面積 14,794.85 平方メートル

(5)施設の内容(諸室構成)

ホール部門	大ホール(800 席)、小ホール(282 席)、練習室(3 室:154.8 m ² 、89.6 m ² 、54.9 m ²)、楽屋(大ホール 5 部屋・小ホール 4 部屋)、調光室、映写室、音響室、主催者控室
市民活動部門	展示室(123.1 m ² ×2)、茶室(8 畳、4.5 畳)、創作室(91.4 m ²)、会議室(4 室:38 m ² 、25.2 m ² ×2、48.5 m ²)、多目的室(90 m ²)
共用部門	受付、エントランスホール(1 階)、市民ロビー(2 階)、駐車場(地下 23 台)
管理部門	管理事務所、機械室等、(公財)八王子市学園都市文化ふれあい財団事務所(経営管理課・芸術文化振興課 ほか)

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。

(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

八王子市芸術文化会館条例(以下「条例」という。)、八王子市芸術文化会館条例施行規則(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 芸術文化会館の運営に関する業務
- イ 施設及び設備の維持管理に関する業務
- ウ 文化芸術の振興に資する事業
- 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、保守点検等で臨時に休館する場合は、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 9 時から午後 10 時までとします。利用申込みの受付、利用料金の収受、チケット販売などについては、開館時間中は対応してください。ただし、防犯上の観点等から現金取扱い事務を午後 8 時までの対応とする運用も可能とします。

なお、午前 9 時以前からの利用や午後 10 時以降の延長利用への対応については、指定管理者の提案によります。

ウ 施設利用の申込み受付・許可

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)を使用し、来館、電話、インターネット等で申込みの受付・許可・還付等の業務を行ってください。

施設利用の承認及び利用料金の減免については条例及び規則を遵守してください。

なお、受付の日時は原則として次のとおりとしますが、舞台面のみの利用の受付等、指定管理者の提案も可能です。

また、文化芸術の振興に寄与する事業や市の施策推進に寄与する事業で、「八王子市民会館、八王子市芸術文化会館及び八王子市南大沢文化会館の先行予約受付基準」に適合するものは、受付期間前の利用申請ができるものとします。

【施設ごとの利用受付時期】

施設名	時期
大ホール・小ホール・展示室・多目的室	市内利用者:利用日の 12 か月前の月の初日～利用日まで 市外利用者:利用日の 12 か月前の月の 2 日～利用日まで
創作室・茶室・会議室	市内利用者:利用日の 6 か月前の月の初日～利用日まで 市外利用者:利用日の 6 か月前の月の 2 日～利用日まで
練習室	市内利用者:利用日の 3 か月前の月の初日～利用日まで 市外利用者:利用日の 3 か月前の月の 2 日～利用日まで

エ 利用料金の収受

芸術文化会館は条例第 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。

利用料金は、利用申請時に施設の利用分を全額納付し、設備・備品等にかかる利用料金については利用後にその場で納めてもらうこととします。利用申請前の仮予約などの運用は指定管理者に委ねます。

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。

株式会社スマレジが提供するクラウド型 POS レジシステムを使って、キャッシュレス決済も可能にしてください。なお、本件決済手数料は市が負担することとします。

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 施設の仕様を知らせるパンフレットや、利用手続及び利用のために必要な案内等の書類を適宜作成し、利用者に提供してください。なお、パンフレット、利用案内については、事前に市の承認を得てから配布してください。また、パンフレット及びイベントスケジュールについては、現在と同等以上のものを作成してください。
- b 利用予定者や利用者に対しては、電話や来館等による問合せや打合せ、下見等での情報提供や相談の対応、利用方法の提案を行うなど、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。

(エ) 駐車スペース

- a 芸術文化会館には来館者向けの駐車場が3か所(地下、第1、第2)あるので、鍵の開閉や機器の管理等を行い、円滑な運営、維持管理に努めてください。
- b 催事主催者の荷物搬入用として駐車スペースがあります。利用に当たっては、安全に十分に注意し、事故のないよう管理・運営してください。

カ 舞台設備及び諸備品の貸出し、管理、日常的な保守

(ア) 日常業務

設備・備品を常に良好かつ安全な状態で使用できるよう、日常点検、清掃等を行うとともに、欠損が生じた場合など必要に応じて修繕、追加購入してください。1件130万円未満の修繕、10万円未満の備品購入については、指定管理料の中で行うこととし、1件130万円以上の修繕、10万円以上の備品購入については、市と協議の上決定します。また、舞台関係の消耗品を管理し、在庫に不足のないようにしてください。

設備・備品の操作、管理に関して、技術的な調査や研究を行い、施設の機能改善に努めてください。

(イ) 貸館利用に関する業務

利用前においては、利用者及び利用予定者の相談に応じ、問合せの対応や打合せ等を行ってください。

利用日においては、搬入出、舞台、音響、照明、映像等にかかる設備や備品の仕込み・操作・撤去についての指導・助言、監督等を行ってください。配置された人員内で利用者の要望に応じて、操作の協力も行ってください。また、音響反射板の設置、舞台機構(吊物、オーケストラピット等)の操作など、安全管理上、施設の管理者が行うべき業務については、5年以上の専門職で主任以上の職員の指導のもとに確実に行ってください。

なお、ホールの利用については、職員が十分に対応できる体制をとってください。利用後においては、舞台及び各操作室、設備・備品等の点検と確認を行ってください。

(ウ) ホール以外の施設の貸出し

会議室や展示室など、当該施設に附随する諸室についても、必要に応じて設備・備品の準備・貸出し・使い方の指導等を行ってください。

キ 総合案内及びチケット販売

受付等において、チケット販売や来館者への施設案内等を行ってください。

チケット販売においては、受託販売等の業務も併せて行ってください。その際の販売手数料は10%を上限とします。

ク 総合受付業務

(ア) 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。また、舞台及び舞台技術の利用への相談に対応できるよう、体制を整えてください。

(イ) 利用希望者からの相談を受け付け、適切な利用が可能となるよう、助言や指導を行ってください。

ケ 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

各貸出し施設について、それぞれの目的と施設特性を踏まえて、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。

(エ) キッチンカーなどの出店

南側広場にキッチンカーなどを出店させる場合は、あらかじめ市から使用許可を得てください。また、出店に係る光熱水費は出店者の負担とし、指定管理者がこれを徴収してください。

コ 芸術文化会館に係る公共料金(電気、ガス、上下水道、電話)の支払業務

サ 施設の管理上必要な消耗品、印刷物等の調達

シ 各種帳票類、台帳の作成、管理

- (ア) 会館及び施設に係る利用申請書、減免申請書等の帳票
- (イ) (ア)に係る利用承認書(控)
- (ウ) 利用料金領収書控
- (エ) 業務日誌
- (オ) 修繕台帳(修繕箇所の写真を添付で保管)
- (カ) その他市が指示した帳票類、台帳

ス 自動販売機の設置

芸術文化会館利用者のサービス向上のため、自動販売機及びゴミ箱を設置してください。

なお、自動販売機及びゴミ箱の設置については、毎年度行政財産使用許可申請書を市に提出し、許可を得てください。自動販売機の光熱費は、設置者の負担とし、指定管理者が徴収してください。

【参考】令和 5 年度(2023 年度)実績

設置台数:自動販売機 8 台及びゴミ箱 16 台、行政財産使用料(計 10.26 ㎡):130,103 円(年額)

セ その他、芸術文化会館の利用促進に必要な業務

芸術文化会館の特性や利用者の傾向を把握し、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) 施設及び設備の維持管理に関する業務

芸術文化会館は、独立した建物で単独の設備を備えているため、施設の管理や設備保守は、指定管理者が行ってください。

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するとともに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に努めてください。

(ア) 電気等設備運転管理業務

電気・空調・衛生設備の運転管理及び保守点検、自家用電気工作物保安業務を含みます。

(イ) 建築設備保守管理業務

建築設備(給排水設備、空調設備、電気設備、昇降機設備等)は、以下の基準により法定点検、日常点検、定期点検等を行い、適正な維持に努めてください。なお、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。

また、点検結果は、法律等に基づき、監督官庁等に提出するとともに、適切に保管をしてください。

空調給排水設備

- a 吸収式冷温水発生機(排ガス測定含む): 年 4 回以上

- b 冷却塔：年 2 回以上
- c 空気調和機エアハン(ドレンパン清掃含む)：年 2 回以上
- d ファンコイル(ドレンパン清掃含む)：年 1 回以上
- e ポンプ：年 1 回以上
- f タンク：年 1 回以上
- g 水処理装置：年 1 回以上
- h 送・排風機：年 2 回以上
- i 温水機(排ガス測定含む)：年 3 回以上
- j 排煙機(非常用)：年 1 回以上
- k 受水槽(上水)清掃 12 m³/回 年 1 回
- l 高置水槽(上水)清掃 1 m³/回 年 1 回
- m 雑排水槽(下水)清掃 51 m³/回 年 3 回
- n 汚水槽(下水)清掃 29 m³/回 年 3 回
- o 雑排水槽受水槽(下水)点検 30 m³/回 年 1 回、点検結果により必要に応じ清掃を実施

(ウ) 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。また、排出される廃棄物を適切に処理してください。

a 日常清掃業務

- (a) 大ホール他館内施設 7, 113. 68 m²
- (b) 外回り及び駐車場 1, 263. 34 m²

b 定期清掃業務

- (a) ビニールタイル、モルタル 3, 787 m²/回 年 6 回
- (b) カーペット 4, 081 m²/回 年 3 回
- (c) 外構(外壁他) 年 2 回
- (d) 壁面(鉄扉クロス他) 年 2 回
- (e) ガラス(ガラス面 窓枠) 2, 581 m²/回 年 4 回
- (f) 駐輪場(第 1、第 2 駐車場に設置) 年 1 回
- (g) ゴミ置場(屋根付) 年 1 回
- (h) バルコニー 年 1 回
- (i) 茶室(玉石) 年 1 回
- (j) 給湯室 年 1 回
- (k) オブジェ 年 1 回
- (l) 便所 340 m²/回 年 6 回
- (m) 照明器具 清掃 年 2 回
- (n) コンクリート床(地下駐車場等) 1, 182 m²/回 年 6 回

c 植栽の管理

施設敷地内の植栽を適切に保護、育成、処理するとともに、施設敷地周辺の植栽の落葉も処理してください。植栽の管理に当たっては、樹木等の特徴に合わせて適宜管理するとともに、施設全体との調和を考慮して、文化施設としての美観を維持、向上することに努めてください。

美観を維持するための植木の剪定：年 1 回以上

d 空気環境測定

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に従い、浮遊粉じん・二酸化炭素・一酸化炭素・温度・相対湿度・気流の空気環境の測定を2か月に1回行ってください。

- (a) 空気環境測定 17 ポイント／回 年 6 回
- (b) 害虫生息状況点検 年 12 回
- (c) 飲料水水質検査 16 項目 一式 年 1 回
- (d) 飲料水水質検査 11 項目 一式 年 1 回
- (e) 飲料水水質検査 12 項目(消毒副生成物) 一式 年 1 回

e 第一種特定製品の簡易点検(フロン法)

- (a) パッケージエアコン 年 4 回

(エ) 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るため、保安警備業務を適切に行うこととします。

- a 専用装置の設置及び機械警備 閉館時
- b 巡回パトロール(異常発生含む) 1 回以上／日
- c 官公署の立入検査等の対応

(オ) 建物設備の保守管理

- a 自動制御監視設備保守点検
 - (a) 中央管制設備点検 年 4 回以上
 - (b) 熱源、ローカル一般機器点検 年 2 回以上
- b 昇降機設備保守点検 エレベーター(3 台) 月 1 回以上
- c 自動ドア設備保守点検(7 台) 年 2 回以上
- d シャッター総合保守点検(19 台) 年 1 回以上
- e 消防用設備保守点検

消防法に基づく点検(外観機能点検、総合点検) 年 2 回以上

f AED(自動体外式除細動器)の設置及び管理

- (a) 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。
 - (b) 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。
 - (c) 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。
 - (d) 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。
 - (e) 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。
- g 警報装置保守点検 年 2 回以上
 - h 自家発電機設備保守点検 年 2 回以上
 - i 蓄電池設備保守点検 年 2 回以上

(カ) 舞台管理業務

大ホール等の舞台・照明・音響設備の管理を行うとともに、以下の基準により舞台関係の設備について保守点検等を行い、運営に支障が生じないように努めてください。

- a 舞台機構設備保守点検
 - (a) 大・小ホールの吊物装置等の保守点検 年 6 回
 - (b) 可動式装置の保守点検 大ホール年 6 回、小ホール 年 3 回
- b 音響設備等保守点検
 - (a) 大ホール・小ホール音響設備 年 2 回以上
 - (b) その他の音響設備・ITV 年 1 回以上
- c 映写設備保守点検
 - 大・小ホールのプロジェクターの保守点検 年 1 回
- d 舞台照明設備保守点検
 - 大・小ホール照明設備の保守点検 年 6 回以上

ウ 備品の維持管理業務

(ア) ピアノ保守点検(調律を含む):年 1 回以上

- a グランドピアノ:4 台(スタインウェイ 2 台、ヤマハ 2 台)
- b アップライトピアノ:4 台(ヤマハ)

※ 温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を維持するよう、保守点検及び日常の管理を行ってください。

(イ) その他備品・消耗品

- a 「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。
- b 指定管理者には、市が芸術文化会館で現状備えている備品(別添資料「八王子市芸術文化会館備品一覧」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。
- c 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。
- d 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。
- e 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。
- f 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。
- g 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。
- h 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や使用期限、耐用年数のあるものについては、随時更新してください。

エ 駐車場管理業務

駐車管制設備保守点検: 年 2 回以上

オ 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、施設等に修繕等の改修業務(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。

(3) 文化芸術の振興に資する事業

芸術文化会館は文化芸術活動の場を提供するとともに、文化芸術の振興を図ることを目的とした施設であることから、以下の事業について提案、実施してください。

ア 市民に身近な場所で質の高い公演等を鑑賞できる鑑賞事業の実施

イ 市民の文化芸術活動への関心を高める市民参加事業の実施

(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

ホールと諸室の利用状況をまとめ、月別、年間別にそれぞれの利用率や利用者数、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、ホールと諸室の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、利用満足度の調査を実施し、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 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、芸術文化会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 芸術文化会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。なお、芸術文化会館には、館の統括責任者としてホール実務経験5年以上の館長を1人、施設の維持管理業務について技術管理責任者を1人配置してください。

イ 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。

ウ 芸術文化会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。

エ 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。

オ 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) 職長・安全衛生責任者教育修了者(NPO 法人日本舞台技術安全協会)

(ウ) 上級救命技能認定者(公益財団法人東京防災救急協会又は消防署)

(エ) サービス介助士(公益財団法人日本ケアフィット共育機構)

(オ) 電気主任技術者(3種以上)

(カ) 建築物環境衛生管理技術者

(キ) 危険物取扱者

カ 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こととします。

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

芸術文化会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 5 億円 対物:1 事故当たり 2 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

芸術文化会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、ホールの利用料金を支払い、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、芸術文化会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、芸術文化会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確実にを行うものとします。

(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。

なお、芸術文化会館は、大規模災害発生時、帰宅困難者対策の「一時滞在施設」として指定されます。

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、芸術文化会館への来館者、職員等及び芸術文化会館の周辺地域の住民(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) 一時滞在施設の開設に関すること。

(イ) 芸術文化会館に避難した住民等の擁護救助に関すること。

(ウ) 市が行う救助・救急活動の実施、協力に関する事項。

(エ) 利用者の避難誘導等安全確保に関すること。

(オ) 災害時要援護者に対する支援に関すること。

(カ) 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 芸術文化会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。