

**オリンパスホール八王子
(市民会館) 指定管理者
募集要項**

平成27年7月

(平成27年7月22日変更)

八王子市

目次

1. 公募の趣旨等	1
2. 対象となる施設の概要	1
3. 指定期間	2
4. 指定管理者の公募及び選定の方式	2
5. 問い合わせ先	2
6. 施設の設置目的	3
7. 管理運営方針	3
8. 法令等の遵守	3
9. 指定管理者が行う業務の範囲	4
10. 経理に関する事項	4
11. 利用料金	6
12. 応募資格	8
13. 応募方法等	9
14. 提案内容等	13
15. 審査に関する事項	14
16. 協定に関する事項	16
17. モニタリングの実施	16
18. リスク分担	17
19. 損害賠償	17
20. 保険	17
21. 個人情報保護	18
22. 情報公開	18
23. 情報提供	19
24. 緊急時の対応	19
25. 災害応急活動等	19
26. 地域との連携及び協働	20
27. 環境対策	20
28. 感染症対策等衛生管理の徹底	20
29. 指定の取り消し	20
30. その他の業務に関すること	21

1 公募の趣旨等

八王子市では、「公の施設」の管理運営については、平成15年6月の地方自治法の一部改正により、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減等を図るため、指定管理者制度が導入されました。

このたび、平成28年4月から管理運営を行う指定管理者の募集にあたり、オリンパスホール八王子(市民会館)の設置目的に沿った管理運営を効果的・効率的かつ安定的に行うため、書類及びヒアリング等に基づく審査を実施し、設置目的を最も効果的に達成することができると思われる団体を選定します。地方自治法第244条の2第3項及び八王子市民会館条例の規定により、管理運営に関する業務を行う指定管理者について、その指定の募集手続きを下記のとおり定めます。

2 対象となる施設の概要

- (1) 施設の名称 オリンパスホール八王子 (八王子市民会館) (以下、会館という。)
- (2) 所在地 八王子市子安町4丁目7番1号 サザンスカイトワー八王子4階
- (3) 施設の設置 音楽、演劇等の芸術の鑑賞及び体験の場を提供することにより、芸術文化の振興と市民の芸術文化活動の発展に寄与するとともに、市民が広く利用する公の施設として、利用者にとって快適な施設等の環境づくりを行い、利用者の安全を確保する。
- (4) 開設時期 平成23年4月1日
- (5) 建物の構造 構造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 鉄骨鉄筋コンクリート造
階数 サザンスカイトワー八王子 4階～10階部分
敷地面積 10,279.39 平方メートル(市以外と共有)
延べ床面積 10,325.86 平方メートル
- (6) 施設の内容

ホール概要 4階～8階	収容数	最大 2,021 席(条件により異なる。下表参照)
	舞台寸法	間口:18m、奥行:20m (音響反射板設置時は前舞台を迫り上げて奥行 13m) プロセニウム高さ:11m、天井高さ:26m(すのこまで)
	楽屋等	大楽屋 2 室、中楽屋 4 室、小楽屋 4 室、 主催者控室、楽屋事務所
その他施設 4階		リハーサル室(約 110 m ²)、事務室、スタッフ控室

【ホールの条件別収容数一覧】

	条件	通常利用時	音響反射板設置時	席数
全階利用	車イス席なし	2,021 席 (1,869 席)	1,832 席 (1,680 席)	()内は、親子席 8 席、立見席 144 席を含まない、固定席の数
	1階車イス席設置	2,011 席 (1,859 席)	1,822 席 (1,670 席)	
	全階車イス席設置	1,995 席 (1,843 席)	1,806 席 (1,654 席)	

1 階 の み	車イス席なし	1,166 席 (1,132 席)	977 席 (943 席)	()内は、親子席 8 席、立見席 26 席を含 まない、固定席の数
	車イス席あり	1,156 席 (1,122 席)	967 席 (933 席)	

(7)開館日 原則として12月29日から1月3日の定期休館日を除き、開館してください。ただし、保守点検等施設の安全性を確保するために必要な場合や、市長が特に必要があると認めるときは、開館時間及び開館日を変更し、又は、臨時に休館日を定めることができます。

(8)開館時間 午前9時～午後10時

3 指定期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日まで

4 指定管理者の公募及び選定の方式

公募型プロポーザル方式とし、一次審査(書類審査)及び二次審査(ヒアリング)により選考します。一次審査で応募多数の場合、上位5グループ程度を選定し、二次審査を行います。

(1) 八王子市文化施設等指定管理者候補者選定のための評価会議(以下「評価会議」)の設置
参考資料13「八王子市文化施設等指定管理者候補者選定のための評価会議開催要綱」により評価会議を設置し、基準に基づいて評価を行います。なお、評価会議はすべて非公開により行います。

(2) 審査結果等の通知及び公表

一次及び二次審査の結果は、応募団体(グループ応募の場合は代表団体)に対して速やかにメールまたはFAXにて通知します。

また、①応募団体すべての名称、②優先交渉権者の名称、③選定理由、④選定結果及び評価点については、個人情報や法人に関わる事業運営上の地位や社会的な地位が損なわれることのない範囲で公表します。また、優先交渉権者の事業計画書を抜粋して公表しますが、公表の前に優先交渉権者に内容の許可を得るものとします。

(3) 指定管理者の指定及び協定の締結

平成 27年12月の八王子市議会での議決により指定管理者候補者が指定管理者として決定された後、指定期間全体に効力を有する基本的事項を定めた基本協定書を締結します。また、指定開始前に、当該事業年度における事項について年度協定書を締結します。

5 問い合わせ先

八王子市市民活動推進部学園都市文化課(八王子市役所7階)

〒192-8501 八王子市元本郷町三丁目24番1号

電話番号 042(620) 7409

FAX 番号 042(626) 0253

メールアドレス b050800@city.hachioji.tokyo.jp

6 施設の設置目的

参考資料「八王子市民会館条例及び施行規則」及び「八王子市の文化芸術振興施策について」を参照してください。

7 管理運営方針

(1) 管理運営の基本的方針

会館は、音楽、演劇等の芸術の鑑賞及び体験の場を提供することにより、芸術文化の振興と市民の芸術文化活動の発展に寄与することを目的とした施設です。管理運營業務を担う指定管理者には、業務遂行にあたり、劇場法の趣旨も加味しつつ、会館の持つ、芸術文化事業の展開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。会館は、芸術性の高い事業を企画・上演する場であり、市民が有名アーティスト等の興行性の高い大型事業を楽しむことができる場という性質を活かすとともに、会館の周知、利用率の増加、来街者誘致できるよう、事業誘致に努めてください。合わせて、採算性の向上を図り営業的価値を高めることを求めます。

また、利用者にとって快適な施設等の環境づくりのために、日常又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行うことにより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) 文化3施設の主な役割分担

会館に加え、既存の芸術文化会館、南大沢文化会館を含めた3つの文化施設の主な役割分担を、「八王子市の文化芸術振興施策について」のとおり位置づける。

(3) 指定期間内の目標

ア 市民文化の支援拠点である芸術文化会館及び地域文化の発信拠点である南大沢文化会館との連携を図りながら、魅力ある文化事業への協力及び主催事業を実施し利用促進を図ることとします。

イ 市民が広く利用する公の施設として、利用者にとって快適な施設等の環境づくりのために、日常又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行うことにより最良の状態を維持することとします。

ウ 利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう、予防保全に努め修繕等改修業務(大規模改修は除く)が必要な場合は速やかに対処し、会館を長期に渡って維持管理していくための積極的な対策をおこなうこととします。

エ 会館は駅前に位置し、利便性と高い機能を持ったホールであり、より高い利用率が期待できるため、年間の開館日数を350日と設定し、現在の利用率を参考として、日数におけるホール利用率を90%以上で目標値を設定することとします。

8 法令等の遵守

指定管理者は、本業務の実施に当たっては、八王子市民会館条例、同規則及び関係法令の定めに従うほか、基本協定、年度協定、仕様書、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。

9 指定管理者が行う業務の範囲

八王子市民会館条例第3条に規定する事業に関し、次のとおり実施してください。
業務の詳細については、別冊「オリンパスホール八王子(市民会館)指定管理者業務基準書」及び「オリンパスホール八王子(市民会館)指定管理者維持管理業務基準書」に定めます。

(1) 施設の運営に関する業務

- ア 施設利用の申込み受付
- イ 施設利用の許可
- ウ 利用料金の収受
- エ 施設利用に関する情報提供及び相談受付
- オ 舞台設備及び諸備品の貸出、管理、日常的な保守
- カ 総合案内及びチケット販売
- キ その他、施設の利用に必要な業務

(2) (公財)八王子市学園都市文化ふれあい財団(以下「財団」という。)が文化芸術振興を目的として会館で行う事業への協力に関する業務

本市の文化振興計画に基づき、市の文化芸術施策の推進組織である財団が、長期的な視点に立ち、会館の役割を活かした事業を展開しています。財団が会館でも事業を実施するので、指定管理者は管理・運営の中で、上記事業に全面的に協力してください。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 舞台機構、舞台音響・照明・映像設備保守管理業務
- エ 清掃及び廃棄物処理業務
- オ 備品・消耗品の保守管理業務
- カ 植栽管理業務
- キ 機械警備保守業務

(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
- 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
- ウ 事業評価書の作成
- エ 市関係機関との連絡調整
- オ 職員研修の実施、マニュアルの作成
- カ 駐車場の管理業務

(5) 上記業務に必要な管理運営体制の構築

10 経理に関する事項

会館では利用料金制を導入しているため、指定管理者は、指定管理業務を遂行するための対価として市が支払う経費(指定管理料)のほか、利用者が支払う利用料金、目的外使用収入等(自動販売機等)及びその他収入によって賄うものとします。指定管理料は、災害時等の特別の場合を除き

原則として増額しないので、事業計画書及び収支予算書立案の際は、注意してください。

なお、実施額が予算額を上回る場合及び緊急で規模の大きい故障等により多大な支出が発生した場合は、別途協議することとします。

一方、不可抗力等によらず、利用料金収入が減収となった場合において、市は指定管理料による補填を行いません。

＊現指定管理者の指定管理料

年度	平成 23 年度 (決算)	平成 24 年度 (決算)	平成 25 年度 (決算)	平成 26 年度 (決算)	平成 27 年度 (予算)
指定管理料 (単位:千円)	152,086	119,127	129,897	132,744	137,402

※消費税率引上げ(平成26 年4月1日適用)に伴い、平成26 年度分より指定管理料を変更しています。

(1)指定管理料の支払方法

- ア 指定管理料は、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに、毎月支払います。
- イ 指定管理料は、事業計画書及び収支予算書をもとに提示のあった金額を踏まえ、市歳出予算の範囲内で市と協議のうえ、別途「年度協定書」に定めるものとします。
- ウ 指定管理料は、人件費・備品購入費・その他経費(修繕費・光熱水費・駐車場使用料を除く)は前金払いとし、修繕費・光熱水費・駐車場使用料については概算払いとして支払います。

(2)指定管理料の精算

指定管理業務を確実に実施した上で、指定管理者の努力により利用料金収入の増加や支出の縮減などにより余剰金が生み出された場合、原則として精算による返還は求めません。

ただし、修繕費・光熱水費・駐車場使用料は実施額が予算額を下回る場合は余剰金を返還することとします。

(3)区分経理

- ア 指定管理者は、本事業の経理業務を行うにあたり、団体自体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。
- イ 会館の管理運営にかかる経費及び収入は、応募者自体の口座とは別の口座で管理し、1口座を原則とします。2口座以上とする場合は、事前に市に報告してください。口座名義については、市と協議のうえ定めるものとし、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して会計を分け、ホールの利用料金を支払って事業を実施してください。
- ウ 会館単独の事業や収支決算の内容が確認できる事業報告書を作成し、年度終了の都度、市に提出することとします。

(4)市が支払う経費に含まれるもの

以下の項目から、収入見込み額を差し引いた額とします。

- ア 人件費

- イ 事務費(事務用消耗品費、通信運搬費等)
- ウ 管理費(管理用消耗品費、定期点検費、光熱水費、保守管理費等、修繕費)
※光熱水費想定額:年間 40,000,000 円(電気、ガス、上下水道)
- エ 広報宣伝費(会館パンフレット作成費、ホームページ作成費など)
- オ 修繕費(1 件 130 万円未満)
- カ 備品購入費(1 件 10 万円未満で指定管理者が特に必要とする場合)
- キ 指定管理業務に関連して生じる一切の公租公課

※指定管理料は、これらの項目から、「(9)収入として見込まれるもの」を差し引いた額とします。

(5)小破修繕

施設・設備・備品等の小破修繕については、1件あたり130 万円未満(消費税及び地方消費税を除く)の範囲内で指定管理者が負担することとします。

(6)チケット・施設予約システムの利用

チケット・施設予約システム及びシステム用の端末は市が用意します。また、システムに係る保守及び回線使用料についても、市が支払います。指定管理者は、システム利用に係る消耗品費(プリンタートナー、チケット用紙等)を負担することとします。なお、システムに蓄積される情報は市に帰属することとし、財団とは、システム利用上必要な連携をとることとします。

(7)DCP(デジタル・シネマ・プロジェクター)

会館でDCPは所有していないが、使用を希望する利用者の対応については、指定管理者が契約することとし、契約金額については指定管理料で計上してください。この場合、機器のレンタル、運搬、設置については指定管理料で計上し、その他技術者の人件費、フィルム調達費等は、会館利用者が負担することとします。

(8)事業所税

会館は、事業所税の課税対象となる可能性がありますので、本事業所税については指定管理料の経費として含むため計上してください。なお、参考として平成26年度納税額は 4,964,900 円です。

(9)収入として見込まれるもの(指定管理料以外)

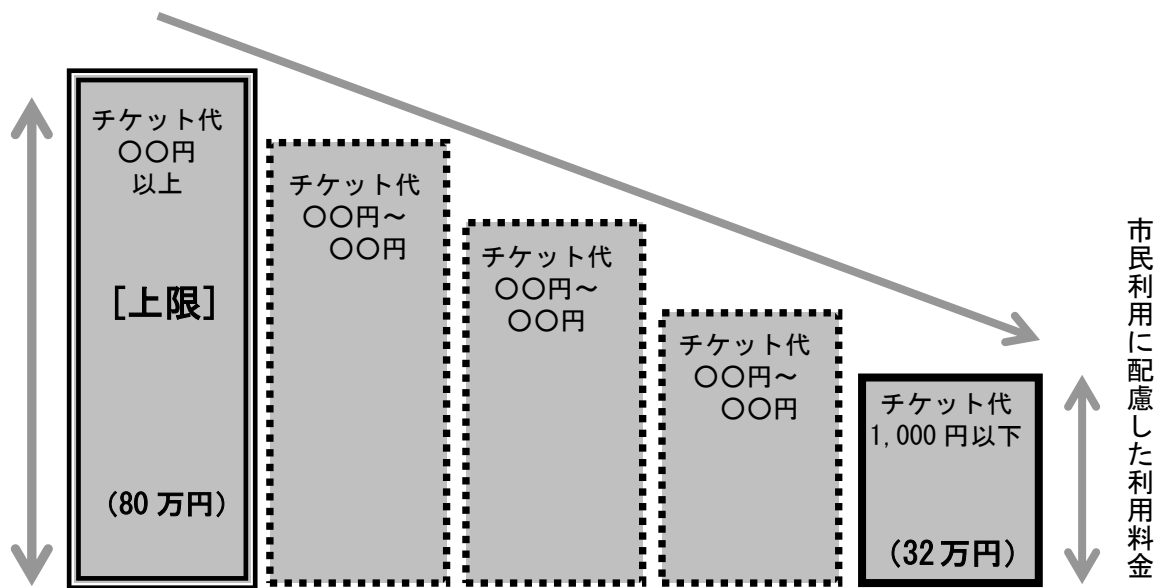
- ア 利用料金収入
- イ チケットの受託販売による手数料収入
- ウ 目的外使用に伴う収入(自動販売機等)

※ 平成 28 年度利用分で平成 27 年度中に前指定管理者が収受した利用料金等については引き継がれるので、平成 28 年度の収入とすることとします。

1 1 利用料金

(1) 利用料金の考え方

会館は市民の利用だけでなく、興行利用を多く誘致して営業的価値を高め、採算性を向上させることも事業運営の目的としているため、高額の入場料を徴収する利用者の利用料金を基本料金とし、入場料が廉価になるにしたがって減額する方式で利用料金を設定しています。



【参考1 ホールの利用料金】

(単位 円)

利用区分		午前	午後	夜間	全日
		9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00	9:00～22:00
入場料5,001円以上	平日	87,000	236,000	299,000	560,000
	土曜日	146,000	296,000	385,000	754,000
	日祝日	208,000	296,000	385,000	800,000
入場料3,001～5,000円	平日	78,300	212,400	269,100	504,000
	土曜日	131,400	266,400	346,500	678,600
	日祝日	187,200	266,400	346,500	720,000
入場料2,001～3,000円	平日	65,250	177,000	224,250	420,000
	土曜日	109,500	222,000	288,750	565,500
	日祝日	156,000	222,000	288,750	600,000
入場料1,001～2,000円	平日	52,200	141,600	179,400	336,000
	土曜日	87,600	177,600	231,000	452,400
	日祝日	124,800	177,600	231,000	480,000
入場料1～1,000円	平日	34,800	94,400	119,600	224,000
	土曜日	58,400	118,400	154,000	301,600
	日祝日	83,200	118,400	154,000	320,000
入場料無料 【基本利用料金】	平日	33,000	91,000	115,000	214,000
	土曜日	56,000	114,000	148,000	291,000
	日祝日	80,000	114,000	148,000	310,000

【参考2 リハーサル室の利用料金】

区分	午前	午後	夜間	全日
	9:00 から 12:00	13:00 から 17:00	18:00 から 22:00	9:00 から 22:00
利用料金	4,000	8,000	10,000	20,000

(2) 利用料金の決め方

利用料金は、条例に定める上限の範囲内において指定管理者が市長の承認を得て決めることとします。ただし、条例及び市長が定める基準以外の減免については、施設の有効利用、利用促進等を考慮し割引料金を設定できることとし、指定管理者からの協議事項とします。

なお、利用料金の設定にあたっては、現在の料金表を基本としてください。【参考1 ホールの利用料金】【参考2 リハーサル室の利用料金】

(3) 利用料金の年度区分

指定管理者の収入となる利用料金は、指定期間中の利用に係る利用料金のみとします。指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合は、明確に区分してこれを管理し、市又は市が指定する指定管理者に対し円滑に引継ぎを行うものとします。

1.2 応募資格

- (1) 指定管理者の応募資格者は、会館の持つ、芸術文化事業の展開拠点としての役割を十分認識した運営を行い、会館の芸術性の高い事業を企画・上演する場であり、市民が有名アーティスト等の興行性の高い大型事業を楽しむことができる場という役割を活かすことのできる法人その他の団体（以下、「法人等」という。）とします。合わせて、1,800席程度の規模のホールの管理運営の実績があることを求めます。

なお、複数の法人等によるグループでの応募も可能です。グループで応募する場合には、代表団体を設定（他の団体は構成団体とします）し、申請と同時に共同事業体結成の協定書等の写しを市に提出してください。参加表明書提出後の構成団体の変更及び追加は認めません。また、個人での応募及び、複数のグループへの重複応募、グループでの応募と単独での応募の重複応募はできません。

- (2) 次のいずれかに該当する場合、応募することができません。グループで応募する場合は、代表団体だけでなく構成団体においても該当する法人等が含まれる場合は応募できません。

また、基本協定締結までの期間に該当することとなった場合は、指定管理者としての資格を喪失するものとします。

ア 地方自治法施行令第167条の4(一般競争入札の参加の資格)の規定に該当するもの。

イ 市から指名停止措置を受けているもの。

ウ 法人市民税、法人税、消費税等の税金を滞納しているもの。

エ 会社更生法、民事再生法等により更生又は再生手続きを開始している法人。

オ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入への必要があるにも関わらず、その手続きを行っていないもの。

カ 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消を受けた法人。

キ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている法人。

ク 地方自治法第92条の2(議員の兼業禁止)、第142条(長の兼業禁止)、第166条(副市長の兼業禁止)及び第180条の5(委員会の委員及び委員の兼業禁止)に該当するもの。

※法で引用する地方自治法施行令第122条及び第133条に該当する場合(長等が取締役等を兼ねることができる市の出資比率が1/2を超える法人)を除きます。

- ケ 指定管理者になろうとする法人又はその役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体。
- コ 金融機関から取引停止を受けているもの。

13 応募方法等

(1) 指定管理者の選定スケジュール（予定）

ア 募集要項の公開	平成27年7月15日～7月21日
イ 募集要項に関する質問の受付	7月24日～7月30日
ウ 募集要項に関する質問の回答	8月10日
エ 参加表明受付	8月14日～8月18日
オ 応募申請の受付	8月24日～8月26日
カ 一次選定結果通知	9月 7日
キ 二次審査（ヒアリング）の開催	9月15日
ク 指定候補者の決定・通知・公表	10月 下旬
ケ 指定管理者の指定	12月 下旬
コ 指定管理者との協定締結	12月 下旬

(2) 募集要項の配布

募集要項については、以下の日程で配布します。なお、八王子市ホームページからのダウンロードも可能です。

- ア 配布期間 平成27年7月15日から平成27年7月21日まで
但し、土曜日、日曜日、祝祭日を除きます。
- イ 時間 午前8時30分から午後5時まで（窓口）
- ウ 配布場所 八王子市市民活動推進部学園都市文化課（八王子市役所7階）
〒192-8501 八王子市元本郷町三丁目24番1号
電話番号 042（620）7409
ファックス番号 042（626）0253
メールアドレス b050800@city.hachioji.tokyo.jp
八王子市役所のホームページURL：

<http://www.city.hachioji.tokyo.jp/seisaku/shiteikanrisha/49417/index.html>

(3) 見学会及び説明会

ア 現地見学会及び応募説明会

現地見学会及び応募方法、応募書類等に関する説明会を次のとおり開催します。応募を予定される団体（グループ応募の場合は、代表団体）は、必ず参加してください。

また、説明会に出席する団体は、当日は、この募集要項や業務基準書等は配布しませんので配布資料一式を各自でご持参ください。

(ア) 開催日時：平成27年7月22日（水）午後1時から（開始15分前から受付）

平成27年7月23日（木）午後6時30分から

※23日の回をご希望の団体は、その旨参加申込書に付記してください。

- (イ) 開催場所：オリンパスホール八王子（八王子市民会館）
- (ウ) 参加人数：各団体につき2名以内とします。
- (エ) 申込方法：参加を希望される団体は、平成27年7月21日（火）午後11時59分までに、現地見学会及び応募説明会申込書（様式ア）に必要事項を記入のうえ、電子メール（開封確認メッセージに設定）で提出してください。
開封確認メールの返送をもって受付完了とします。

(オ) 申込先：問合せ先と同じ

※申込団体が多数の場合は、午後3時から第2回を実施します。第2回目の団体については、申込み順で振分け、メール及び電話にて連絡させていただきます。

イ 参加表明の受付

本事業への応募を希望する団体およびグループは、以下の期間にホームページから電子申請にて提出してください。なお、説明会に参加していない団体（グループ応募の場合は代表団体）の提出は受け付けません。

(ア) 受付期間：平成27年8月14日（金）～8月18日（火）

(イ) 受付方法：応募登録申込書（様式イ）に必要事項を記入のうえ、電子メール（開封確認メッセージに設定）で提出してください。開封確認メールの返送をもって受付完了とします。平成27年8月18日（火）午後4時までに返信がない場合は、電話にて受領確認を行ってください。

(ウ) 送付先：問合せ先と同じ

(4) 質問の受付

説明会に参加した団体のみ、本事業の募集に関する質問を以下の期間に受け付けます。質問書（様式ウ）に記入の上、電子メールで送付してください。募集要項の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。ただし、本募集要項・業務基準書・関係資料に明記されている事項への質問はご遠慮ください。受け付けた質問の回答については、説明会に参加された団体すべてに平成27年8月10日（月）以降にメール又はFAXで送付します。追加資料の配布が必要となった場合、配布方法についてもお知らせします。

ア 受付期間：平成27年7月24日（金）～7月30日（木）午後5時（必着）

イ 受付方法：質問書に記入のうえ、電子メール（開封確認メッセージに設定）で送付してください。開封確認メールの返送をもって受付完了とします。

ウ 送付先：問合せ先と同じ

エ 質問への回答：質問に対しては、平成27年8月10日（月）以降（予定）に、学園都市文化課ホームページへの掲載により回答します。

(5) 応募書類

次の申請書類をアから順に並べ、原本を1部、写しを16部提出してください。なお、参加表明書を提出していない団体の提出は受け付けません。

※また、財務状況（経常利益、純資産、流動資産等）の確認を行いますので、(ク)については、団体名や施設名を消し、団体が特定できない状態にしたものを別途1部提出してください。

ア 申請書（第9号様式）

イ 事業計画書及び収支予算書

（ア）事業計画書（個人情報保護対策及び情報公開について必ず記載する。）（様式1）

※事業計画書は設問ごとに、A4サイズ2枚以内でまとめるようにしてください。

本文の文字の大きさは、10.5ポイント以上としてください。（図表中の文字等は除く）

（イ）収支予算書（様式2）

※消費税については、平成28年度は8%。平成29年度以降は10%で算定してください。

ウ 応募者に関する書類

（ア）団体の概要（様式3）

（イ）申請団体の定款・寄付行為等

（ウ）申請団体役員名簿（様式4）

※直近の決算期末における役員、常勤従業員、非常勤従業員等の数

※申請団体の役員名簿掲載者を対象に、暴力団関係者であることが疑わしい人物がいた場合、警視庁へ照会を行います。

（エ）表明・確約書（様式5の1及び5の2）

（オ）法人登記事項証明書

（カ）税務署発行の納税証明書（直近3か年の事業年度の法人税・消費税及び地方消費税の納税証明書）

（キ）八王子市税の納税状況調査の同意書（様式6）：現時点で市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定した後は、この同意書をもとに、毎年度市への納税状況（市の課税状況の有無を含め）について状況調査を行います。

（ク）財務諸表（直近3か年の事業年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書等。任意団体においては、これらに類する書類。公益法人の場合は、直近3か年の公益会計と収益会計の内訳を示す決算書を添付すること。）

（ケ）団体の活動実績（本年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書）（様式指定なし）

（コ）労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類：労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し（直近の1回分）等

（サ）健康保険の加入を確認できる書類：年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し（直近の1回分）等

（シ）厚生年金保険の加入を確認できる書類：年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し（直近の1回分）等

※加入の必要がないため、前述の(コ)・(サ)・(シ)のいずれかの領収書の写し等の提出ができない場合は、「労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書」（様式7）を提出してください。

（ス）その他市が必要と認める書類

a 業務で再委託を予定する場合は、その業務についての再委託予定業務調書（様式8）を提出してください。

- b 複数の企業等が共同事業体を構成する場合は、各構成団体の代表者から共同事業体の代表者への委任が必要ですので、これを証する共同事業体結成協定書兼委任状（様式9）を提出してください。なお、応募書類の内、（ウ）～（シ）の各申請書類については、構成団体すべてについての書類を提出してください。

※ その他、必要に応じて、書類の提出を求める場合があります。

(6) 応募書類の著作権

応募者の提出する書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。なお、選考に必要な場合など、その他本市が必要と認めるときは、本市は提出書類の全部又は一部を無償で複製できるものとします。

(7) 提出書類の作成要領

提出書類の規格はA4縦型とし、A4判フラットファイルに次のとおり分冊して綴じてください。

指定管理者指定申請書（ファイルと別に1枚で提出してください）

ファイル1（事業計画書及び収支予算書） 原本：1部 写し：16部

ファイル2（応募者に関する書類） 原本：1部 写し：16部

ファイルにはそれぞれ、表紙に次のタイトル及び、応募者名を記してください。

ファイル1：「オリンパスホール八王子指定管理者 応募書類1」

ファイル2：「オリンパスホール八王子指定管理者 応募書類2」

(8) 受付期間

平成27年8月24日（月）から 平成27年8月26日（水）まで

時間 午前8時30分から午後5時まで

但し、土曜日、日曜日、祝祭日を除きます。

提出先 問合せ先と同じ。

(9) 応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加は原則できません。ただし、特段の合理的理由があり、評価会議が認めた場合はこの限りではありません。

(10) 評価会議からの指摘の尊重

二次審査の際、選定会議参加者から提案内容について指摘を受ける場合がありますが、この指摘内容については真摯に受け止め、尊重してください。面接審査の場で改善・履行する旨答弁された事項については、提案を修正するとともに、事業計画に反映させてください。

(11) 接触の禁止

評価会議参加者、市職員その他の本件関係者に対して、本件申請について直接・間接を問わず接触を禁じます。

(12) その他

ア 申請書類の提出期間は厳守してください。また、提出期間後における応募書類の変更及び追加は認めません。ただし、本市から指示した場合はこの限りではありません。

イ 申請書類は返却しません。

ウ 申請経費は応募者の負担とします。

- エ 申請書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- オ 申請受付後に辞退する場合は、その旨を書面(又は様式10)により提出してください。

1.4 提案内容

事業計画書(様式1-1~18)には、次の内容について提案してください。

(1) 基本方針 【様式1-1】

会館を運営するにあたっての基本方針を述べてください。

(2) 貸館事業

ア 施設利用の公平性 【様式1-2】

利用者が、公平に施設利用ができるようにするための考え方及びその取組みについて述べてください。

イ 利用規則

(ア) 開館日、開館時間等について、考え方と設定案を述べてください。【様式1-3】

(イ) 採算性と市民利用に配慮した利用料金について、考え方と設定案を述べてください。

【様式1-4】

ウ 運営組織 【様式1-5】

業務基準書を踏まえ、適切な組織体制、人員配置や勤務体制を述べてください。

エ 利用者の誘致・拡大に関する方策 【様式1-6】

興行の誘致などにより施設の稼働率及び採算性を向上させるとともに、市民により多くの鑑賞機会を提供するための、利用者の誘致・拡大方策について具体的に述べてください。

オ 利用者満足向上のための方策 【様式1-7】

障害者や子ども連れの方など、あらゆる施設利用者、来館者のニーズ把握により、利用者の満足度を高めるためのサービス提供に関する方策を具体的に述べてください。

カ 苦情への適切な対処 【様式1-8】

利用者からの苦情に対する考え方と対応策について具体的に述べてください。

(3) 財団が文化芸術振興を目的として会館で行う事業への協力

ア 財団が文化芸術振興を目的として会館で行う事業について、会館に勤務する職員の体制やスキルを活かして協力できる内容を述べてください。【様式1-9】

イ 別途、財団の費用負担が発生するものの、団体の特性やネットワークを活かして協力できる内容があれば、付帯提案として述べてください。【様式1-10】

(4) 施設管理

ア 組織体制 【様式1-11】

施設管理に関する組織体制及び、委託するものについては委託想定先について述べてください。指定管理者が行う部分と第三者委託を行う部分について明確にしてください。

イ 安全管理及び緊急時の対応 【様式1-12】

安全管理に関する考え方と取組み、及び、災害時、緊急時の対応について、具体的に述べてください。

ウ 施設の長寿命化【様式1-13】

施設の長寿命化に対する保全の考え方及び取組。(認定ファシリティマネジャー資格の人材を有する事業者は、資格保有人数と資格者の視点での運営・保全への提案もお願いします。)

エ 環境への配慮【様式1-14】

環境への負担を軽減するための考え方と取組みについて、具体的に述べてください。

(5) その他

ア 自己評価(マネジメントサイクル)【様式1-15】

運営の自己評価及び運営改善に関する考え方、実施方法と体制について具体的に述べてください。

イ 個人情報保護及び情報公開【様式1-16】

個人情報の保護及び運営情報の公開について、考え方と具体的な方策を述べてください。

ウ 職員の育成【様式1-17】

職員のスキル向上及び安全管理のために行う研修や訓練に関して、内容及び対象者等の研修計画について具体的に述べてください。

(6) 自由提案【様式1-18】

その他、提案したいことがあれば自由に記述してください。

15 審査に関する事項

(1) 審査方法

公募型プロポーザル方式とし、一次審査(書類審査)は、所管課により申請書類に基づき資格要件の確認を行います。二次審査(ヒアリング)は、「八王子市文化施設等指定管理者候補者選定のための評価会議開催要綱」により設置された評価会議が評価基準に基づき評価を行い、所管課が評価会議の意見と総合評価を判断し審査を行い、指定管理者候補者を選定します。

なお、一次審査で応募多数の場合、申請書類に基づき価格・提案事業の内容の評価を行い、上位5グループ程度を選定し、二次審査を行います。

(2) 二次審査

二次審査のヒアリングについては、1団体(または1グループ)につき4名以内の出席を求めます。特に現場責任者の予定者については、必ず出席してください。

ヒアリングは、1団体(または1グループ)あたり、プレゼンテーション15分、質疑回答30分の計45分程度を予定しています。プレゼンテーションでは、パワーポイント等の映像を用いて説明することは可能ですが、提出した事業計画書に記載してある内容以外のことを記載することや、追加資料の提出はできません。詳細は一次審査通過者に通知します。

(3) 評価項目

指定管理者の選定は次に掲げる事項について、価格評価、団体の能力評価、提案事業の内容評価の視点から、総合的に評価し判断して行います。

	評価項目	様式等
団体に関する書類	類似業務実績から、ノウハウを活かした質の高い運営が期待できること	【様式 3】等
	経営状況が健全であること	財務諸表等
基本方針	市民会館の設置目的、管理運営の基本方針を十分に把握した提案がなされていること	【様式 1-1】等
貸館事業	利用者の公平性に配慮していること	【様式 1-2】等
	開館日、開館時間等についての考え方と設定案	【様式 1-3】等
	採算性と市民利用に配慮した利用料金設定がなされていること	【様式 1-4】等
	適切な職員体制がとられていること。有資格者の配置等。	【様式 1-5】等
	利用者の誘致・拡大の方策が講じられていること	【様式 1-6】等
	利用者の満足度を高める方策が講じられていること	【様式 1-7】等
	利用者からの苦情処理の体制がとられていること	【様式 1-8】等
財団が文化芸術振興を目的として会館で行う事業への協力	事業実施を支援する職員体制がとられていること	【様式 1-9】等
	団体の特性やネットワークを活かした有効な付帯提案がなされていること	【様式 1-10】等
施設管理	委託先を含めて、適切な組織体制がとられていること	【様式 1-11】等
	安全管理や災害時、緊急時の対応が適切であること	【様式 1-12】等
	施設の長寿命化に対する保全への取組が期待でき、経費に適切に算定されていること	【様式 1-13】等
	環境への負担軽減のための取組みが適切であること	【様式 1-14】等
その他	自己評価(マネジメントサイクル)及び運営改善の仕組みが適切であること	【様式 1-15】等
	個人情報保護及び情報公開の考え方と方策が適切であること	【様式 1-16】等
	職員の育成、能力向上や安全管理のための研修が計画されていること	【様式 1-17】等
自由提案	館の運営に有効な、特色ある提案がなされていること	【様式 1-18】等
収支計算書	実現性の高い適正な収支計画であること	収支計算書
	指定管理料のみに依存しない収入構造の努力	収支計算書
	経費削減等効率的運営の努力	収支計算書

(4) 内定等の通知

10月下旬に指定管理者の候補者を内定して、結果を応募者に通知します。

(5) 決定

指定管理者の決定は、八王子市議会での議決後に行います。

16 協定に関する事項

議決後、市と指定管理者にてオリンパスホール八王子（市民会館）指定管理業務にかかる基本協定を締結します。また、指定開始前に、当該事業年度における事項について年度協定書を締結します。

主な内容は、次のとおりです。なお、協定書の解釈に疑義が生じた場合、又は協定書に定めのない事項が生じた場合、市と指定管理者は誠意を持って協議することとします。

(1) 基本協定書

- ア 業務および協定の基本的な事項
- イ 指定管理料に関する事項
- ウ 業務の範囲に関する事項
- エ 指定の取消し及び業務停止に関する事項
- オ モニタリング及び事業報告に関する事項
- カ 個人情報保護及び情報公開に関する事項
- キ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ク 指定期間の終了に伴う措置に関する事項
- ケ その他必要な事項

(2) 年度協定書

- ア 協定期間に関する事項
- イ 管理業務に係る経費の支払に関する事項
- ウ 施設の維持修繕等に関する事項
- エ 備品の購入に関する事項
- オ その他必要な事項

17 モニタリングの実施

(1) 各種書類の作成及び提出

指定管理者は、年度協定書や「八王子市指定管理者制度モニタリングガイドライン」に必要な書類を作成し、提出してください。

詳細については業務基準書及び協定書にて定めるものとします。

- ア 事業計画書、収支予算書の作成・提出
- イ 事業報告書の作成・提出
- ウ 業務報告書の作成・提出
- エ 事業評価書の作成・提出

(2) 期中モニタリング及び実地調査、ヒアリングの実施

市は業務報告書や期中モニタリングシート等の内容、日常的な業務の確認のため、実地調査やヒアリングを期中及び期末に行います。期中及び期末モニタリングについては、結果を公表します。

(3) 監査の実施

指定管理者は、市が行う監査（定期監査及び包括外部監査等）の対象となっています。

(4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

モニタリングの結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないと判断した場合、市は是正勧告を行います。それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

18 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は別紙のとおりとします。ただし、別紙に定める事項に疑義が生じ、又は別紙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。

19 損害賠償

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うものとします。

- (1) 施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償については、市がその責任を負います。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は傷害に対する賠償については、指定管理者がその責を負うものとします。
- (2) 指定管理者が故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償するものとします。ただし、市は、特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができるものとします。
- (3) 第三者への賠償

指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、その損害を賠償するものとします。ただし、その損害のうち市の責に帰すべき事由により生じたものについては、市が負担するものとします。この場合において、指定管理者と市の負担の割合が不明なとき又は市、指定管理者双方の責に帰することができない事由によるときは、両者の協議により、負担の割合を定めるものとします。

市は、指定管理者の責に帰すべき事由により発生した損害について、国家賠償法（昭和22年法律第125号）に基づき第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を市の支払のときから政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率による利息を付して、求償することができるものとします。

20 保険

当該施設の管理運営業務を実施するにあたり、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、当該保険の補償内容は、次のとおりとします。

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名あたり1億円、1事故あたり5億円以上

対物 1事故あたり2千万以上

免責金額：なし

※なお、本件について市は、①「建物総合損害共済事業（全国市有物件災害共済会）②「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、本保険は指定

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になりません。

2.1 個人情報保護

(1) 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日号外法律第57号)、八王子市個人情報保護条例(平成16年八王子市条例第33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

指定管理者は本協定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ず、「個人情報に関する取扱要領」に従うこととします。

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する。ただし市の承諾を得たときは、この限りでない。

ウ 目的以外の利用等の禁止

指定管理者は、管理運営業務を実施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。

エ 複写又は複製の禁止

指定管理者は、管理運営業務を実施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。

オ 返還義務等

指定管理者は、管理運営業務を実施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。

カ 事故報告義務

指定管理者は、管理運営業務を実施するため市から渡された個人情報に関する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。

(2) ア～カの規定に基づき、指定管理者は個人情報保護の規程の整備に努めるものとします。

(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。

2.2 情報公開

管理運営業務を実施するにあたって保有する情報の管理にあたっては、情報管理規程を設けて情報漏えい等が発生しないよう、適切に管理してください。情報管理規程は、指定開始前に市に提出し、承認を受けてください。

一方、前項に規定する個人情報に関するものを除き、保有する情報については積極的に公開し、市民にとって透明性の高い管理運営を目指してください。

また、運営情報の告知等については、ホームページ、印刷物等で広く周知してください。

2.3 情報提供

(1) 指定管理者選考に関する情報の提供

指定管理者選考過程における、応募団体名（共同事業体で応募した場合は、構成団体名を含む）、候補者として選定された団体の選定理由、事業提案の概要、評価及び選定結果については、原則として市は広く情報提供を行います。

また、提出書類については、八王子市情報公開条例に基づき公開請求があった場合は、条例に定める非公開情報を除き公開します。ただし、個人情報及び法人に係る事業運営上の地位その他の社会的な地位が損なわれると認められるものなど、非開示とするものを除きます。

(2) 指定管理業務に係る情報提供

協定書及びモニタリングの実施結果の概要等については、原則として市は広く情報提供を行います。（個人情報及び法人に係る事業運営上の地位その他の社会的な地位が損なわれると認められるものなど、非開示とするものを除く。）

(3) 情報公開請求への対応

指定管理者選考及び指定管理業務に関して指定管理者から提出された書類について、八王子市情報公開条例に基づき公開請求があった場合は、条例に定める非公開情報を除き公開します。

2.4 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、休館日及び開館時間外を問わず、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、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します。

2.5 災害応急活動等

(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。また、施設利用に関する協定を市と締結し、本市の地域防災計画に基づく災害時等の体制整備を行い、災害時の職員連絡手段を市に提出することとします。なお、大規模災害発生時には、会館は帰宅困難者対策の「一時滞在施設」として指定されています。

(2) 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が実施した場合、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。

26 地域との連携及び協働

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に努めるものとします。

27 環境対策

- (1) 本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「環境にやさしい八王子市役所エコアクションプラン」と同等の取組みを行うとともに、別に示す「八王子市環境マネジメントシステム」(LAS-E)に基づき、環境配慮行動に取り組むものとします。
- (2) ディーゼル車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）」他、各県条例に規制するディーゼル車規制に適合する自動車とします。

28 感染症対策等衛生管理の徹底

- (1) 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。
- (2) 新型インフルエンザ、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マニュアルを整備し、また、必要な消毒薬等を常備してください。
- (3) 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。

29 指定の取り消し

指定管理者（共同事業体の場合は構成団体も含む）が、下記のいずれかに該当する場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずることがあります。

- (1) 当該会館の設置条例又は本業務に関する協定に違反したとき
- (2) 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者が本市の指示に従わないとき
- (3) 法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- (4) 当該施設の指定管理者公募要項に定める資格要件を失ったとき
- (5) 申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- (6) 本業務に関する協定を履行することができないと市が認めたとき
- (7) 管理業務を継続することが適当でないと市が認めたとき
- (8) 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき
- (9) 指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき
- (10) 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われなるとき
- (11) 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動などの市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象を言

- う)により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
- (12) 条例の廃止や公の施設として廃止等により指定をする必要がなくなったとき
- (13) 指定管理者又はその役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体又はその構成員であることが明らかとなったとき
- (14) その他、市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき

30 その他の業務に関すること

- (1) 八王子市は、平成23年4月より10年間、八王子市民会館のネーミングライツを導入しています。指定管理者は広報物等に当該ネーミングライツ、日本語「オリンパスホール八王子」及び英語「OLYMPUS HALL HACHIOJI」を使用してください。
- (2) 第三者委託について
 - ア 業者名を市に提出することとします。
 - イ 間接経費を市に報告することとします。
 - ウ 指名停止業者を随時確認する方法を市に報告することとします。
- (3) 施設の保全計画について
施設の長寿命化を図るため、施設管理の専門的知識を有する者に業務に当たらせ指定管理期間中に、施設の現況図及び保全計画を作成し提出することとします。
- (4) 自動販売機
会館利用者のサービス向上のため、自動販売機の設置を義務付けることとします。
なお、自動販売機の設置については、行政財産使用許可申請を行い、手数料収入については、その他収入としてください。
- (5) 税金等の取り扱い
指定管理者は、法人市民税、事業所税等の納税義務者となる可能性がありますので、市役所住民税課等にお問合せください。
また、指定管理者が交付する協定書、契約書、領収書等には必要に応じ収入印紙を貼付してください。これらの税金等は指定管理の負担となります。

リスク分担表

別紙

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）	○		
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（※）	乙の帰責事由により第三者へ損害を与えた場合		○	
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
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。