

要求水準書

高尾駒木野庭園

I. 総則

1. 本要求水準書の位置づけ

本書は、本市が高尾駒木野庭園指定管理者を公募するにあたり、管理の基準、業務の範囲、業務の仕様を示し、市が求める業務及びサービスの水準を示すものである。

2. 指定管理者に求めること

管理運営にあたっては、公園の適正な維持管理、貸室業務、各種事業の実施などを円滑に行い、市民に広く日本庭園に触れる機会を提供すると共に、安全・安心・快適な公園利用ができるようにすること。

3. 業務についての基本方針

- (1) 安全な公園づくり（施設の安全、公園環境の安全、防犯対策）
- (2) きれいで使いやすい公園づくり
- (3) 旧民家や日本庭園の景観の永続的な保全と育成
- (4) 自然環境や貴重な動植物の保護
- (5) 公園や施設の利用の増進
- (6) 地域や公園アドプト団体との協働事業の推進

II. 対象施設の現況

高尾駒木野庭園の概要及び図面（竣工図等）のとおり。

III. 法令等の遵守

業務を遂行するにあたっては、関係法令等を充分理解し遵守すること。

- (1) 都市公園法、同施行令、同施行規則
- (2) 地方自治法
- (3) 労働基準法
- (4) 東京都暴力団排除条例、八王子市暴力団排除条例
- (5) 八王子市都市公園条例、同施行規則
- (6) 八王子市個人情報保護条例
- (7) 施設維持、設備保守保安点検に関する法令
- (8) 電気事業法、消防法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (9) 特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律
- (10) その他、関係法令維持管理要求水準

IV. 維持管理要求水準

1. 開園日・開園時間等

- (1) 開園日 通年 ※年末年始（12月29日～1月3日）を除く

- (2) 開園時間 9：00～18：00（4月～8月）
9：00～17：00（9月～10月）
9：00～16：00（11月～3月）

- (3) 施設（貸室及び駐車場等）の利用時間
 - ア. 貸室は開園時間内とし、利用者の準備及び片付けにかかる時間を考慮すること。
 - イ. 駐車場は開園及び閉園の時間に余裕を持たせた時間にする。

- (4) 管理施設の開閉時間
管理事務所の開閉時間は、人員配置計画の提案に基づき指定管理者が定める。

- (5) 問い合わせ等対応時間
開園時間に合わせて、利用者からの問い合わせ等に対応できる体制を整えること。

2. 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 公園の運營業務

ア. 行為許可

八王子市都市公園条例（以下「条例」という。）第3条（行為の制限）第1項第1号、第2号に規定する行為の許可及びその変更又は取り消しに関する事。ただし、条例第15条（監督処分）に係るものは除く。

第1号 物品販売、業としての写真撮影その他営業行為をすること

第2号 競技会、集会、展示会その他これらに類する催しのために公園の全部又は一部を独占して利用すること

[別添資料「公園の使用許可について」参照]

イ. 使用制限・使用禁止措置

条例第4条（使用の制限等）に規定する公園の使用の制限又は禁止に関する事。ただし、制限又は禁止措置をする場合は、あらかじめ市と協議し、市長の承認を得ること。

ウ. 体験学習施設の使用承認

条例第6条（運動施設等の使用承認）第1項に規定する使用の承認及びその変更又は取り消しに関する事。ただし、条例第15条（監督処分）に係るものは除く。

エ. 収納事務

地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 158 条第 1 項の規定に基づく、収納事務に関すること。

[別添資料「使用料の収納事務について」参照]

オ. 防災防犯対策

公園利用者及び公園指定管理者の安全確保と防犯対策に関すること。

カ. 利用案内及び指導

公園利用者への利用案内、管理上支障となる行為や禁止されている行為に対する注意指導など、利用指導に関すること。

キ. 要望・苦情の対応

公園に関する要望・苦情の対応に関すること。

- ・ 公園利用者や市民等から寄せられる要望・苦情に迅速かつ適切に対応し、処理すること。
- ・ 個人情報の取り扱いについては、充分注意すること。
- ・ 要望や苦情の内容と処理結果については、記録簿を作成し、事業報告書の一部として四半期ごとに市に報告すること。
また、年度末に集計し、傾向を分析したうえで、再度報告すること。
- ・ 指定管理者の管理権限が及ばない案件（施設の新設要望等）については、市に報告し、協議すること。

[別添資料「要望苦情処理の記録について」参照]

ク. 資源の有効活用

※東日本大震災の影響により平成 28 年度現在、剪定枝や落ち葉などの市民配布を自粛している。事業提案にあたっては、配布が再開されることを想定したうえで、配布を含む事業と配布を含まない事業を提案すること。

(ア) 公園から排出される剪定枝・伐採木などの資源の有効活用に関すること。

公園の維持管理業務の際に発生する落ち葉、草、樹木の剪定枝などについては、単に廃棄物として処分するのではなく、さまざまな有効活用が考えられる。それらを資源としてとらえ、できる限り再活用する方法を検討し、実施すること。

(イ) これまでの実施例

a. 樹木のチップ化

剪定枝・伐採樹木を粉碎チップ化し、次の用途に使用した。

- ・ 散布…公園・緑地内の樹林地に敷き均し、クッション材や防草に使用。
- ・ 堆肥…細かく粉碎したチップと落ち葉、刈り草を混ぜ堆肥化し、市民向けの無償配布や公園内で使用。
- ・ 配布…乾燥チップをそのまま市民に無償配布。

b. 伐採木の利用

伐採した樹木から枝葉を取り除き、木材の状態です市民に無償配布。

- ・ 配布…伐採木を 30～100 c m 程度の長さに切り、そのままの状態です年 2 回程度、市民に配布。配布時アンケートによると、日曜大工やガーデニング、薪の用途です使用されている。

c. 落ち葉の堆肥づくり

公園アドプト団体による清掃・除草に伴い発生する落ち葉や草について、公園内で堆肥化をして、家庭菜園やガーデニングなどに利用している。この際の堆肥場については、板棚等で市が造っている。

ケ. 自然環境の保全

公園の景観や貴重な動植物の保護に関すること。

コ. 公園アドプト団体への支援

公園アドプト制度に基づく参加団体への支援に関すること。ただし、公園アドプト合意書の締結、表彰の実施、腕章の貸与、顕彰看板の設置などは市が行う。

- ・ 年度ごとに、対象施設で活動する公園アドプト団体へ、管理計画等の資料を送付すること。
- ・ 市の支援基準に基づいた物品を公園アドプト団体へ支給すること。
- ・ その他、各種活動支援を行うこと。

[別添資料「公園アドプト制度の支援基準」「対象公園総括表」参照]

サ. 地域との連携及び協力

地域活動への連携や協力、地域への情報提供等に関すること。

- ・ 年度ごとに、対象施設の属する町会・自治会へ訪問し、管理計画等を説明すること。
- ・ 必要であれば町会・自治会の総会等へ参加し、業務内容等を説明すること。
- ・ 地域の実情に即した事業展開を行うこと。

シ. 利用者満足度調査

「利用者満足度調査ガイドブック」に基づく満足度調査に関すること。

- ・ 各年度上半期に調査を実施し、年度内に調査結果を反映した改善策を実施すること。
- ・ 項目を分けたうえで時期をずらして実施する場合は、一部を下半期に調査をすることができる。
- ・ 別添資料「利用者満足度調査統一項目について」に基づく統一項目を調査すること。

ス. 自主事業

本書に定めのない指定管理者独自の事業（以下、「自主事業」という。）に関すること。

- ・ 公園の設置目的に沿った内容に限る。
- ・ 公園を拠点とし広く市民が参加できる事業を実施し、市民サービスの向上を図ること。

(ア) 自主事業の例

- a. 地産地消の考えに基づく地元野菜の朝市
- b. 体験教室・参加型イベント
- c. 各種教室
- d. 各種マップ・チラシ等の作成
- e. 売店の設置

(イ) 自主事業の経費及び収入

自主事業に係る経費は、指定管理者の自主採算とし、事業により生じる全ての収入は指定管理者の収入とする。

セ. 情報提供

指定管理業務に関して、広く情報提供を行う。

(ア) 制札板などへの指定管理者名の掲示

利用者への周知のため、公園入り口の制札板などに指定管理者名及び電話番号等連絡先を掲示すること。

(イ) ホームページによる情報発信

専用のホームページを開設し、以下の情報を発信すること。

- a. 指定管理者について（制度の説明、連絡先、組織の概要等）
- b. 管理施設について（概要、みどころ、注意事項など）
- c. 自主事業について（内容、スケジュール、申し込み方法等）
- d. 各種手続きについて（申請方法、様式等）
- e. その他、指定管理業務について必要なこと

ソ. 修繕計画の提案

指定期間だけでなく長期的な視点で施設維持対策を検討し、必要に応じて修繕計画を作成・提案すること。

(2) 公園の維持業務

ア. 日本庭園

観賞を目的とする日本庭園としての景観を保全及び育成するため、池や樹木、工作物等の造形を考慮した維持管理を行う。

維持管理作業自体も庭園風景のひとつとなるため、開園時間内での電気又は原動機を動力とした機械による作業は極力控えること。

(ア) 植栽

- ・植物の特性に配慮し、植栽目的に沿った生長を促すように手入れを行うこと。
- ・役木については役割を把握したうえで、整姿・剪定を行い、適正に仕立てること。
- ・仕立物の植木は見苦しくならないよう適時刈り込みをすること。
- ・樹木の状態をよく観察し、適正な灌水、施肥、病虫害の防除を行うこと。

- ・竹林については繁茂を抑えるため、間引き・伐採等の管理をすること。
- ・必要に応じて支柱・幹巻き・雪吊り等、樹木の保護を行うこと。

(イ) 芝生園地

- ・芝の状態をよく観察し、適正な刈り込み（機械刈り可）・人力除草を行うこと。
- ・季節（月ごと）や芝の状態に応じて、適正に灌水・施肥を行うこと。
- ・エアレーション・目土については、指定管理期間中の計画を立て実施すること。

(ウ) 地被類

- ・苔については、日照や風通し、灌水に配慮すること。
- ・冬季に霜などの被害を受けないよう、霜よけの配慮をすること。

(エ) 池

a. 錦鯉の池

- ・事故のないように見回り、点検を行うこと。
- ・不法投棄物の除去等、池の清掃を行い、常時ごみがないようにしておくこと。
- ・点検の結果、危険な箇所が発見された時は、直ちに立ち入り禁止等必要な措置をとり、市と協議のうえ、補修（大規模な補修を除く。）を行うこと。
- ・鯉の状態をよく観察し、適正な給餌を行うこと。
- ・水生植物（ハス）の管理を適正に行うこと。
- ・その他、鯉及び水の状態管理、維持管理用機械設備の保守点検については、市と協定を結んだ全日本錦鯉振興会東京支部に委託すること。

〔別添資料「錦鯉の管理及び盆栽の手入れに関する業務の委託について」参照〕

b. モリアオガエルの池

- ・不法投棄物の除去等、池の清掃を行い、常時ごみがないようにしておくこと。
- ・モリアオガエルの生育に充分配慮のうえ、年1回（秋）の浚渫を行うこと。

(オ) 園路、石畳、飛石、土系舗装地

- ・園路・石畳については、葉が落ちていなくても毎朝（閉園時を除く、以下同じ）箒にて掃くこと。ブロアーによる清掃作業をした場合も、その後で掃き目をつけること。
- ・冬季を除き、毎朝飛石に水打ちを行うこと。
- ・建物周辺の土系舗装地については、清掃をこまめに行い、常に快適に保つこと。

(カ) 塀・垣

a. 板塀

- ・点検を適時行い、破損等については、速やかに補修すること。
- ・落書き等を発見した際は、速やかに消すこと。

b. 竹垣

- ・点検を適時行い、破損等については、速やかに補修すること。
- ・老朽化に対しては、部分的に取り替える、または作り直すこと。

c. 生垣

- ・植物の特性に配慮し、適正に持続・育成するよう、また、公園の景観を損なわないように必要な剪定や刈り込みを行うこと。

- ・生垣の刈り込みの際はヘッジトリマーの使用を可とする。

(キ) 枯山水・坪庭

- ・清掃をこまめに行い、常時ごみがないようにしておくこと。
- ・毎朝砂紋用レーキにて砂紋をつけること。

(ク) 露地

- ・清掃をこまめに行い、常時ごみがないようにしておくこと。
- ・手水鉢へは水道水が流れ込むことになっているが、常時流すのではなく、適時水を入れ替えるようにすること。
- ・柄杓はこまめに洗い、必要であれば取り替えること。

(ケ) 盆栽展示場

- ・清掃をこまめに行い、常時ごみがないようにしておくこと。
- ・回転台等の点検を適時行い、破損等については、速やかに補修すること。
- ・盆栽の状態をよく観察し、適正な灌水・除草を行うこと。
- ・荒天時等は、必要に応じて保護・保管を行うこと。
- ・その他、盆栽の手入れについては、市と協定を結んだ社団法人日本盆栽協会八王子支部に委託すること。

〔別添資料「錦鯉の管理及び盆栽の手入れに関する業務の委託について」参照〕

(コ) 花木について

- ・花芽の分化時期と着生位置に注意して、こまめに手入れを行うこと。
- ・野草（希少なもの、地域固有のものなど）は防除せずに、なるべく保護・保全すること。

(サ) その他

a. 清掃について

- ・ごみは速やかに除去し、常に園内を快適に保つこと。
- ・U型側溝・集水樹の土砂やごみの除去を適時実施すること。
- ・落ち葉の清掃については適時実施すること。
- ・園内の樹木から発生した落ち葉については、園外であっても清掃すること。
- ・台風や大雨、大雪が予想される時期には、側溝や集水樹の清掃を実施し、排水施設が正常に機能するよう保つこと。
- ・東日本大震災の影響により、平成 28 年度現在、伐採木や剪定枝、落ち葉などの市民配布を自粛している。このため、落ち葉等を堆肥化する場合は、使用を公園内に限定し、園外へ搬出する場合は適切に処分すること。
- ・ブローアによる清掃作業等は、開園前に行うこと。

b. 病虫害の防除について

- ・公園利用者に危険が及ばないように、必要に応じて蜂や毛虫などの駆除を行うこと。
- ・薬剤を使用する場合には、東京都環境局の提示する「化学物質の子どもガイドライン（殺虫剤樹木散布編）」に沿って実施し、周辺環境に配慮したうえで、必要最低限にとどめること。
- ・広範囲における総合的な対策については市が実施するが、個別の病気・病虫害の対策などは指定管理者が実施すること。

C. 特定外来生物等の駆除

「特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律」に基づき、特定外来生物や要注意外来生物の防除についての対策を実施すること。

イ. 施設の維持管理

(ア) 建物

- ・施設の点検を適時行い、破損等については、速やかに補修すること。
- ・毎日（閉園時を除く、以下同じ）全ての雨戸を開閉し風を通すこと。
- ・床、畳については毎日掃き掃除をすること。また、必要に応じて拭き掃除をすること。
- ・ガラス戸については適時清掃すること。
- ・障子戸、ふすまについては、汚損破損箇所を張り替えること。
- ・天井、欄間、照明器具などの煤払いを適時行うこと。
- ・玄関については清掃をこまめに行い泥汚れなどがないようにし、常に快適に保つこと。
- ・その他、階段、手すり、壁、棚、調度品などをこまめに清掃し、清潔に保つこと。

(イ) トイレ

- ・不法使用や事故などの監視を行うこと。
- ・施設の点検を適時行い、破損等については、速やかに補修すること。
- ・常に快適で安全な利用ができるように、使用頻度に応じて清掃を実施すること。
- ・室内電球の交換やトイレットペーパー等の消耗品の補充を行うこと。
- ・落書きやいたずらについては、監視・指導を強めるなど対策を講じること。

(ウ) 台所

- ・施設の点検を適時行い、破損等については、速やかに補修すること。
- ・常に清潔で衛生的な状態を保つこと。
- ・ねずみ族・昆虫等の防除を適正に行うこと。

(エ) その他の部屋

- ・施設の点検を適時行い、破損等については、速やかに補修すること。
- ・適時清掃し清潔に保つこと。
- ・一般開放していない部屋は、立ち入り禁止の注意書きを掲示し、無用な立ち入りをなくすこと。

(オ) 昇降機

- ・設備の点検を適時行うこと。
- ・必要であればメーカーによる保守作業を実施すること。

(カ) 駐車場

- ・原則として公園部分の開園時間の前後 10 分程度に開閉を行うこと。
- ・安全確保のため適時見回り、点検・清掃を行うこと。
- ・不法駐車や目的外使用に対しては、毅然として対応し、必要に応じて警察の協力を得るなど適切な対応を行うこと。
- ・舗装の剥がれ、穴など危険がある場合や通行に支障がある場合には、速やかに補修を行うこと。

(キ) その他の施設

- ・安全で快適な利用ができるように、施設の見回り、点検、清掃を行うこと。
- ・彫像については落書き・いたずらされないよう見回り・点検を行い、汚れがひどい時や落書きがある時は清掃を行うこと。
- ・施設の落書きについては、速やかに消すこと。
- ・点検の結果、危険な箇所、補修が必要な箇所等が発見された時は、直ちに使用禁止等必要な措置をとり、補修（大規模な補修を除く。）を行うこと。

ウ. 物品管理

備品及び備品以外の物品や消耗品について、適正に管理すること。

備品・消耗品等の物品で現に設置されているもの以外のもので、業務に必要と思われるものについては、指定管理者が調達し管理すること。

(ア) 備品

備品とは、「工作物を除く予定価格 5 万円以上の物品で、『施設の機能向上や維持管理に寄与するもの』『施設に付属する資産として、市民の利用に供するもの』のうち、市が当該施設に備えておくべきと判断する物品」と定義する。

- 公園に設置されている備品については、備品台帳を作成し、適正な管理を行うこと。その際に、市で設置したものと指定管理者が調達したものを分けて管理すること。
- 備品について、適正な管理を行うこと。亡失、重大な損傷、その他事故があったときは、市へ報告をしなければならない。
- 必要に応じて修繕を行うこと。

(イ) 備品以外の物品

- 施設の部品、可動式のポール、柵、側溝の蓋やグレーチング等、公園に付属する物品について、必要に応じ修繕、交換等を行い、適正な管理を行うこと。
- 修繕や工事に使用する原材料を計画的に調達・使用すること。

(ウ) 消耗品

管理舎（管理事務所やトイレ・倉庫など）の室内電球、トイレットペーパー、錠などの日常的な管理で必要となる消耗品の交換を行うこと。

(エ) 物品の帰属について

原則として公園に付属する物品は、全て市に帰属する。指定管理者に帰属する物品を公園に設置する場合は、市の承諾が必要となる。

- a. 消耗品を除き、市に帰属する物品を購入する場合は、概算払い分の指定管理料によって購入すること。
- b. 消耗品は、前金払い分の指定管理料によって購入すること。

エ. 公共料金に関する業務

電気、水道・下水道等の公共料金の契約手続き及び支払いを行うこと。

また、日常の管理にあたっては、節電、節水に努力すること。

(ア) 年度区分等

指定期間終了後に支払いが発生することを防ぐため、支払いの際の年度区分は支払期限日の属する年度とし、期別・月別区分の取扱いも同様とする。

(イ) 料金改定

料金の改定は、リスク分担の物価変動として取り扱い指定管理者の負担とする。

ただし、著しい物価変動が発生した場合はこの限りでない。

[別添資料「対象公園総括表」参照]

オ. 点検・補修

公園内の施設全般について点検を行い必要であれば簡易な修繕等を行うこと。大規模な修繕等は市が実施する。

(ア) 点検の結果、必要であれば施設の閉鎖（使用禁止措置等）を実施すること。

(イ) 事件性のある破損等については、警察や消防に通報し、必要であれば届けを出すこと。

(ウ) 工作物の新設等については、「八王子市公共施設景観形成マニュアル」を遵守すること。

[別添資料「精算対象項目の執行について」参照]

3. 管理の体制

(1) 職員体制

公園管理全体の管理責任者として園長を、その補佐として副園長を配置すること。

そのうえで、業務が円滑に行なわれるよう適切な管理要員数を配置し、管理運営にあたること。

(2) 研修

管理要員の育成に努め、管理運営に必要な研修を適時実施すること。

(3) 安全衛生管理

ア. 作業時の安全管理

- a. 作業の安全規準を定め、事故や労働災害の発生を防ぐこと。
- b. 健康診断を実施する等、労働衛生の管理を行うこと。

(4) 危機管理

ア. 防火管理者

消防法第8条に定める防火管理者に関する業務全般を行うこと。

イ. 緊急時の対応

- a. 公園内で事故や地震・豪雨・台風・大雪・火災など、災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、市及び警察署・消防署・医療機関等の関係機関に対して緊急事態発生旨を通報すること。
- b. 市への報告の手順と様式は「被害状況及び巡回実績報告について」に従うこと。
- c. 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こと。
- d. 緊急事態が発生した場合に備えて、対応マニュアルの作成や災害時における非常警戒配備態勢を整えておくこと。

ウ. 災害応急活動等

指定管理者は、災害時において指定管理者の責務として活動するほか、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する。

(ア) 施設管理者としての責務

a. 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、震災の防止、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。

b. 安全確保

震災時の被害を防止するため、事業所に来所する顧客、従業者等及び事業所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ること。

c. 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、施設の安全等を確認したうえで、従業者を事業所内に待機させるなど、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。

d. 従業者への安全対策

あらかじめ、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。

e. 震災対策活動

管理する事業所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、周辺住民等との連携及び協力に努めること。

f. 防災計画の策定

事業活動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、事業所単位の防災計画を作成すること。

(イ) 平時からの取組

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する。なお、複合施設は、関連所管も含め連携強化を図ることとする。

(ウ) 備蓄品の費用負担

避難所、一時滞在施設に指定されている施設については、避難者、帰宅困難者に係る備蓄品の費用は市（防災課）が負担する。施設で働く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。

(エ) 市の災害対応への活動

- a. 市が行う救助・救急活動に対する協力。
- b. 避難誘導等、利用者の安全確保。
- c. 要援護者に対する支援。
- d. 公園に避難した住民等の援護救援。
- e. 前各号に掲げるもののほか、市が協力要請をした業務活動。

(オ) 災害応急活動等に係る費用負担

- a. 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する。
- b. 指定管理者は、協力業務終了後、当該業務に要した費用につき市と協議を行い、これを市に対して請求するものとする。

エ. AEDの設置及び管理

公園内にAEDを設置し、適切な管理を行うこと。

また、AEDを使用した救命行為に積極的に関与できるよう、研修の受講等に努めること。

オ. 情報管理

個人情報保護に関する法律及び八王子市個人情報保護条例に基づき、個人情報の取り扱いに関する取扱要領を作成するなど、個人情報保護に関する具体的な対策を計画すること。

[別添資料「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」参照]

V. 業務仕様

1. 保険

都市公園の管理運営業務を実施するにあたり、指定管理者は傷害保険、賠償保険等に加入しなければならない。

(1) 指定管理者が加入する保険

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）保険については、指定管理者が加入しなければならない。

ただし、「全国市長会」市民総合賠償補償保険の手引き（追加条項）に被保険者とみなされている指定管理者は除く。

(2) 市が加入している保険

- ・ 建物損害保険
- ・ 市施設の瑕疵に起因する事故等の賠償責任保険

2. 損害賠償

- ・ 指定管理者は、本業務の実施について、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。
- ・ 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。
- ・ 損害賠償額は、市と指定管理者が協議のうえ定める。

3. 経理

業務を実施するにあたり、公の施設の管理であることに鑑み、収入・支出に関する諸帳簿の作成、証拠書類の整理保管、備品台帳の整備などその経理に関しては、常に明瞭にしておかなければならない。

(1) 経理規程

経理事務責任者や金銭の保管など経理事務の方針や体制等のルールを定めること。

(2) 独立した会計帳簿と専用の口座

独立した会計帳簿と専用の口座により、本業務に関する会計とその他の会計を分けて管理すること。ただし、その費用の内訳が明らかとなるよう施設現金出納帳を整備している場合は、この限りでない。

(3) 会計に関する書類の例

- ・ 総勘定元帳
- ・ 現金出納帳
- ・ 預金振込帳
- ・ 貸借対照表、損益計算書
- ・ 証票綴
- ・ 通帳
- ・ 業務管理費に係る書類
- ・ 決算時の残高証明
- ・ 収支決算書及び決算内訳書

(4) 契約に関する書類の例

- ・ 意思決定文書
- ・ 見積もり書
- ・ 契約書（請け書・発注書）

- ・ 検査書
- ・ 写真台帳

(5) 雇用に関する書類の例

- ・ 履歴書
- ・ 雇用契約書
- ・ 出勤簿
- ・ 業務日誌等

4. 業務記録

業務の遂行にあたっては、日誌を作成し、写真を撮るなど記録の整理保存に努め、市からの要請があった際は、速やかに提示できるようにすること。

特に、要望苦情処理記録及び概算払い分指定管理料を執行する修繕記録については、固有の台帳を整備すること。

(1) 要望苦情処理記録に関する項目の例

- ・ 日時
- ・ 公園名（番号）・施設名
- ・ 整理番号
- ・ 依頼者名・連絡先等
- ・ 受け者
- ・ 苦情種別（別添資料「要望苦情処理の記録について」参照）
- ・ 要望苦情内容
- ・ 調査内容・調査日・調査実施者
- ・ 写真
- ・ 処理内容
- ・ 函面等
- ・ 経過

(2) 修繕記録に関する項目の例

- ・ 件名
- ・ 整理番号
- ・ 要修繕箇所の発見日時
- ・ 公園名（番号）・施設名
- ・ 不具合等の内容
- ・ 修繕等の内容
- ・ 函面等
- ・ 使用する部品や原材料
- ・ 施工者・監督員・検査員
- ・ 工期・しゅん工日・検査日

- ・ 費用
- ・ 施工前、施工中、施工後の写真
- ・ 発生材の処理
- ・ 経過

5. 関係書類の保存

指定管理者は、本業務に関する文書等をその文書等が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して、原則として5年間保存しなければならない。

指定管理者は、協定期間の終了又は指定の取り消しを受けた場合は、市の指示した文書等を引き渡すものとする。

6. 市からの調査・指示等

市から管理業務の実施状況に関する調査、指示等があった場合には、これに従うものとし、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

7. 監査への協力

市が監査委員等による監査を受けるにあたり、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出及び当該監査への関係者の出席を求める場合には、これに従うものとし、誠実に対応を行うこと。

8. 市の事業への協力

市が実施または要請する事業（安全点検、防災訓練、検査など）への支援・協力、あるいは事業の実施を積極的かつ主体的に行うこと。

9. 秘密の保持

指定管理者は、本協定の履行に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

10. モニタリング

指定管理者は、市が「八王子指定管理者制度ガイドライン」に基づき実施するモニタリングに従うこと。

なお、市はモニタリングの評価結果を公表する。

11. 個人情報の保護

(1) 本業務を実施するために個人情報を取り扱う場合は、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を遵守すること。

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ない。

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. 目的外の利用等の禁止

指定管理者は、本協定の履行に関して知り得た個人情報及び市から提供又は貸与された個人情報が掲載された書類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、本協定の履行に関して知り得た個人情報及び市から提供又は貸与された個人情報が掲載された書類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

指定管理者は、本協定の履行に関して知り得た個人情報及び市から提供又は貸与された個人情報が掲載された書類等を本業務完了後、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、本協定の履行に関して知り得た個人情報及び市から提供又は貸与された個人情報が掲載された書類等の内容を漏えい、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。

キ. 取扱要領等の作成

指定管理者は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに関する取扱要領等を作成し、市に報告しなければならない。

(2) ア～キの規定に基づき、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。

(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する。

12. 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こと。

13. 業務の引継ぎ

(1) 指定管理者は、協定期間が終了したとき、並びに地方自治法第 244 条の 2 第 11 項及び八王子市都市公園条例第 22 条の規定により指定を取り消されたときは、公園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。

(2) 新たな指定管理者にとって業務引継ぎは、指定管理期間開始後に確実な業務遂行を行うための準備行為であるため、指定管理業務には含めないこととし、別途指定管理料は支払わない。

14. 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、「八王子市環境マネジメントシステムハンドブック」(LAS-E)に基づき、環境配慮行動に取りくむこと。

(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すること。

15. 障害者への合理的配慮

「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差別的対応をしないよう必要な対策を講じること。

〔別添資料「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」参照〕

16. 事業報告書

指定管理者は、以下の報告書を提出すること。

(1) 年度事業報告書

ア. 提出期限

事業年度終了後45日以内

イ. 提出書類

(ア) 管理運営事業報告書

(イ) 収支決算書

(ウ) 決算内訳書

(エ) その他市が指示する事項を記載した書類

(2) 四半期事業報告

ア. 提出期限

各四半期終了後翌月末日まで

イ. 提出書類

(ア) 管理運営事業報告書

(イ) 収支状況報告書

(ウ) その他市が指示する事項を記載した書類

(3) 月間報告書

ア. 提出期限

各月終了後翌月10日まで

イ. 提出書類

(ア) 貸室使用料収納状況報告書

(イ) 行為許可使用料収納状況報告書

(4) その他の報告書

ア. 提出期限

適時

イ. 提出書類

(ア) 事故等報告書

(イ) 被害状況及び巡回実績報告書

(ウ) その他、市が必要と認める報告書