

八王子市営駐車場指定管理者 要求水準書

平成 29 年 6 月

八王子市道路交通部交通事業課

目 次

I.	総則	1
II.	対象施設の概要	1
III.	法令等の遵守	3
IV.	維持管理要求水準	4
V.	リスク分担	9
VI.	保険	9
VII.	経理	9
VIII.	備品管理	10
IX.	個人情報保護	11
X.	情報公開	11
XI.	情報セキュリティ	11
XII.	関係書類の保存	12
XIII.	業務の引き継ぎ	12
XIV.	緊急時の対応	12
XV.	災害応急活動	12
XVI.	地域との連携及び協力	12
XVII.	環境対策	12
XVIII.	疑義等についての協議	13

I. 総則

1. 本要求水準書の位置づけ

本書は、八王子市営駐車場（八王子駅北口地下駐車場、旭町駐車場、南大沢駐車場）の指定管理者を公募するにあたり、管理の基準及び業務内容について定めるものとする。

2. 定義

本書において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各々に定めるところによる。

- (1) 普通自動車 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）第 3 条に規定する普通自動車をいう。
- (2) 自動二輪車 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）第 3 条に規定する大型自動二輪車及び普通自動二輪車をいう。
- (3) 自動車 上記に掲げる普通自動車及び自動二輪車をいう。

3. 指定管理者に求めること

指定管理者は、八王子市営駐車場を管理運営するにあたり、駐車場の設置趣旨等を十分理解したうえで、独自の創意工夫を発揮することによってサービスの質の向上とコスト削減に努め、効果的・効率的かつ安定的な管理運営を行う。

4. 業務についての基本方針

- (1) 市民が安全・安心・快適に利用できるよう管理運営を行うこと。
- (2) 利用しやすい駐車場を提供できるよう利用者の視点に立った運営管理を行うこと。
- (3) 環境負荷に十分配慮した駐車場運営を行うこと。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的・効果的な運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。

II. 対象施設の概要

1. 八王子駅北口地下駐車場

ア 施設の名称	八王子市営八王子駅北口地下駐車場		
イ 所在地	八王子市旭町 1 番 B 1 号		
ウ 施設の目的	本市の市街地における自動車の駐車需要に応ずるため		
エ 開設時期	平成 11 年 4 月		
オ 施設規模	構 造	鉄筋コンクリート造	地下 1・2 階
	延 床 面 積	23,672 平方メートル	
		※延床面積には、地下自由通路（2,739 平方メートル）部分の面積も含む。	
	対象自動車	普通自動車（長さ 5.3 メートル、幅 2.0 メートル、高さ 2.1 メートル以下のものに限る。）	
	収 容 台 数	430 台（自走式）	

カ 供 用 時 間	午前 0 時から午後 12 時まで （年中無休） （ただし、自動車の入出庫時間は、午前 6 時から午後 12 時までとする。 また、市長が駐車場の補修その他の理由により必要があると認めたときは、駐車場を休業し、又は駐車場の全部若しくは一部の使用を休止することができる。）		
キ 料 金 体 系	時間貸駐車料金	午前 7 時から深夜 0 時	15 分ごと 100 円 午前 6 時から午前 7 時 30 分ごと 100 円 深夜 0 時から午前 6 時 1,200 円（入出庫不可）
ク 備 品 状 況	定期駐車料金	平日定期駐車	月額 30,000 円
ケ 修 繕 履 歴	キャビネット、更衣室ロッカー、耐火金庫：各 1 平成 28 年度実績：設備修繕(14 件) 躯体関係修繕(3 件) ※指定管理者による修繕実績のみ記載		
コ 特 記 事 項	本施設は、八王子市地域防災計画に基づく「一時滞在施設」として指定されています。		

2. 旭町駐車場

ア	施設の名称	八王子市営旭町駐車場		
イ	所在地	八王子市旭町9番1号（八王子スクエアビル地下）		
ウ	施設の目的	本市の市街地における自動車の駐車需要に応ずるため		
エ	開設時期	平成9年3月		
オ	施設規模	構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造	地下2・3階
	延床面積	4,778平方メートル		
	対象自動車	普通自動車（長さ5.8メートル、幅2.1メートル、高さ2.1メートル以下のものに限る。） 自動二輪車（側車付きのものを除く。以下同じ。）		
	収容台数	普通自動車148台（機械式、一部自走式） 自動二輪車75台（自走式）		
カ	供用時間	午前0時から午後12時まで（年中無休） （ただし、市長が駐車場の補修その他の理由により必要があると認めたときは、駐車場を休業し、又は駐車場の全部若しくは一部の使用を休止することができる。）		
サ	料金体系	【普通自動車】		
	時間貸駐車料金	午前7時から深夜0時	15分ごと	100円
		深夜0時から午前7時	30分ごと	100円
	定期駐車料金	全日定期駐駐車	月額	40,000円
		【自動二輪車】		
	時間貸駐車料金	1日1回		400円
	定期駐車料金	全日定期駐駐車	月額	10,000円

キ 備 品 状 況	バイク駐車券用自動券売機 : 1
ク 修 繕 履 歴	平成 28 年度実績 : 設備修繕(3 件) 躯体関係修繕(2 件) ※指定管理者による修繕実績のみ記載

3. 南大沢駐車場

ア 施設の名称	八王子市営南大沢駐車場
イ 所在地	八王子市南大沢二丁目 27 番地 (南大沢総合センター地下)
ウ 施設の目的	本市の市街地における自動車の駐車需要に応ずるため
エ 開設時期	平成 8 年 4 月
オ 施設規模	構 造 鉄筋コンクリート造 地下 2 階 延 床 面 積 3,214 平方メートル 対象自動車 普通自動車(長さ 5.0 メートル、幅 1.8 メートル、高さ 2.3 メートル以下のものに限る。) 収 容 台 数 107 台(自走式)
カ 供用時間	午前 0 時から午後 12 時まで (年中無休) (ただし、自動車の入出庫時間は、午前 8 時から午後 10 時 30 分までとする。また、市長が駐車場の補修その他の理由により必要があると認めたときは、駐車場を休業し、又は駐車場の全部若しくは一部の使用を休止することができる。)
シ 料金体系	時間貸駐車料金 午前 8 時から午後 10 時 30 分 30 分ごと 120 円 午後 10 時 30 分から午前 8 時 1,140 円(入出庫不可)
キ 備 品 状 況	なし
ク 修 繕 履 歴	※当該施設に係る修繕は指定管理者の業務範囲外となります。

※ 施設の詳細については、別紙 1-1 から別紙 1-7 の「施設平面図」、別紙 1-8「修繕履歴一覧」、別紙 1-9「市発注工事等一覧」 参照。

III. 法令等の遵守

八王子市営駐車場の管理運営にあたり、本要求水準書のほか、次に掲げる八王子市営駐車場の管理運営に必要な法令等を遵守しなければならない。

1. 地方自治法(昭和22年法律第67号)
2. 労働基準法(昭和22年法律第49号)
3. 消防法(昭和23年法律第186号)
4. 建築基準法(昭和25年法律第201号)
5. 駐車場法(昭和32年法律第106号)
6. 電気事業法(昭和39年法律第170号)
7. 建物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)
8. 個人情報保護に関する法律(平成15法律第57号)

9. 東京都暴力団排除条例（平成23年条例第54条）
10. 八王子市営駐車場条例（昭和52年八王子市条例第26号）
11. 八王子市営駐車場条例施行規則（昭和52年八王子市規則第26号）
12. 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）
13. 八王子市暴力団排除条例（平成23年条例第23号）
14. その他関係法令等

※ 指定期間中に前各号に規定する法律等の改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

IV. 維持管理要求水準

1. 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 駐車場の供用に関すること（3 駐車場共通）

- (ア) 駐車券、回数駐車券、パーキングカード（南大沢駐車場を除く）、定期駐車券の適切な在庫管理、作成及び発行に関する業務
- (イ) 障害者に対する駐車場使用料免除手続業務
※別紙2「障害者に対する使用料免除手続業務について」参照。
- (ウ) サービス券利用店舗等への使用料請求及び納付業務
※別紙3「サービス券利用店舗等への使用料請求及び納付業務について」参照。
- (エ) 入庫できない時間帯の駐車自動車の把握
- (オ) 各駐車場における利用状況等の把握及び報告
- (カ) 長期駐車自動車（八王子市営駐車場条例第8条に規定する1週間を超えて駐車している自動車）の把握及び適切な対応
- (キ) その他必要な業務

(2) 駐車場の安全確保に関すること

ア 3 駐車場共通

- (ア) 場内巡視により駐車場の監視を行い、必要に応じて関連機関へ連絡する。
- (イ) 故障等の理由により、駐車券発行機が作動しない場合は、自動車の入庫を制限する等、適宜措置する。
- (ウ) 繁忙時において、駐車場入口に面した道路に入庫自動車の滞留が予想される場合は、渋滞をおこさないよう交通整理を行う。
- (エ) 事故発生をできるだけ事前に防止するため、必要な策を講じるとともに、その対策を研究して八王子市に提言する。
- (オ) 自動車と柱、壁または天井等との接触事故の早期発見に努めるとともに、適宜措置する。
- (カ) 急病人、けが人等を発見した場合は、救急機関に通報し適切な対応をする。
- (キ) 利用者に対して、利用上の注意事項等を周知徹底する。
- (ク) 挙動不審者等の立ち入りを注意し、または退去させる。
- (ケ) 場内での喫煙者を注意する。
- (コ) 喧嘩、口論、集会及び営業行為等を行っている者に注意し、適宜措置する。
- (サ) 迷子、動物等を発見した場合は、適宜措置する。

- (シ) 場内の不案内者（自動車含む）の誘導を行う。
- (ス) 速度違反自動車または警笛濫用車を注意する。
- (セ) エンジンの止め忘れ、長時間のかけ放しの自動車を発見したときは、呼び出しに努める。
- (ソ) 異常な騒音、臭気を発している自動車を発見した場合は、適宜措置する。
- (タ) 八王子市営駐車場条例第 9 条の各号のいずれかの規定に該当する場合の駐車場の拒否に関する業務を行う。
- (チ) 危険物、不審物、不法投棄物、落し物、忘れ物等を発見したときは、処分または、一時保管等の処置をとる。
- (ツ) 場内の設備、備品、什器等の異常発見に努め、関連機関へ報告するとともに、必要な対策を講じる。
- (テ) 災害（地震・台風等）が発生した場合は、利用者の避難誘導を行うとともに必要な措置をとる。
- (ト) 大雨、積雪時などの対応について、マニュアルを作成し、職員に指導及び研修を行うことにより対応する。なお、旭町駐車場及び南大沢駐車場の地上出入口部分は、指定管理者の管理範囲外であるが、建物の供用部分であることから、大雨、積雪時は、10. (3) 及び (4) の「建物の供用部分、敷地及び附属施設の管理を行う団体」に協力して対応すること。
- (ナ) その他必要な業務

イ 八王子駅北口地下駐車場

- (ア) 管理センターにおいて次の業務を行う。
 - A. モニターによる駐車場内外の監視業務
 - B. 防災警報盤の監視業務
 - C. 緊急連絡受信の際の対応業務
 - D. 火災報知設備、エレベーター監視盤警報発報時の対応業務
 - E. その他駐車場の安全確保に関する業務
 - (A) 出入口の扉、シャッターの開閉業務を行う。

※詳細は、別紙 4-1 から 4-6「八王子駅北口地下駐車場の開閉業務箇所及び時間」参照。
 - (B) 自動車混雑時は、駐車場内において自動車の誘導を行う。
 - (C) エレベーター及びエスカレーターの起動・停止業務を次の運行時間にあわせて行う。
 - a. 地下自由通路部分

(a) NO. 1～5 エスカレーター	午前 5 時 30 分から午前 0 時
(b) NO. 6 エスカレーター	午前 9 時から午前 0 時
(c) 北・東エレベーター	午前 7 時から午前 0 時
(d) 西エレベーター	
① 地下 1 階から地上 1 階部分	午前 4 時から翌午前 2 時
② 地下 1 階から地下 2 階部分	午前 7 時から午前 0 時
 - (e) 地下広場部分 NO. 1 エレベーター

① 地下 1 階から地上 1 階部分	午前 5 時 30 分から午前 0 時
② 地上 1 階から地上 2 階部分	24 時間運行

b. モニター監視及び緊急対応業務

(a) 稼動時間中のエレベーター内、エスカレーターを八王子駅北口地下駐車場の管理センターにおいてモニターによる監視を行う。

(b) 緊急時には、職員が現場にて対応を行うとともに、必要に応じて各関連機関へ連絡を行う。

c. エレベーター及びエスカレーター保守業務

エレベーター及びエスカレーターが常に安全で良好な運転状態を保つよう保守業務を行う。

※詳細については別紙 5「駐車場設備機器等保守管理（点検）業務について」参照。

F. その他必要な業務

ウ 旭町駐車場

(ア) 八王子駅北口地下駐車場の管理センターまたは旭町駐車場管理室において、モニターによる駐車場内の監視業務を行う。

(イ) 別紙 6「旭町駐車場における自動車の誘導業務について」により自動車の誘導業務を行う。

(ウ) その他必要な業務

エ 南大沢駐車場

(ア) 自動車混雑時は、駐車場内において自動車誘導を行う。

(イ) その他必要な業務。

(3) 駐車場の施設の維持管理及び修繕に関すること（八王子駅北口地下・旭町駐車場のみ）

ア 駐車場の清掃に関すること

駐車場並びに各施設の環境衛生及び機能を良好な状態に維持し、誰もが快適に利用できるように清掃業務を行う。

※詳細については、別紙 7「清掃業務について」を参照。

イ 駐車場設備機器等の保守管理（点検）に関すること

各施設の維持管理を適切に行い、設備の状態を最良に保ちながら駐車場の円滑な運営と安全を図り、快適な環境衛生を確保する。

※詳細については、別紙 5「駐車場設備機器等保安管理（点検）業務について」を参照。

ウ 駐車場設備の修繕に関すること

駐車場設備の修繕については、大規模な修繕を除き市の予算の範囲内で指定管理者が行うこととする。

エ その他の業務

不具合な照明装置（内照式看板の照明等も含む。）は速やかに交換すること。

※南大沢駐車場については、修繕や維持管理業務が指定管理者の業務外ではあるが、入口駐車券発券機と出口精算機の軽微な清掃・メンテナンス業務及び駐車場内の蛍光灯の交換業務は、必要に応じて随時行うこととする。

(4) その他指定管理者が行う業務

ア 駐車場使用料の収納業務（地方自治法施行令第 158 条第 1 項の規定に基づく収納事務）

※詳細については、別紙 8「駐車場使用料収納事務について」参照。

- イ 防火・防災管理者に係る業務（設置・届出を含む）
- ウ 事故等緊急事態が発生した場合の対応、応急処置、及び市・警察署・消防署・医療機関等関連機関への連絡・通報
- エ 豪雨、台風、大雪など災害時の非常警戒配備態勢の設置と応急処置及び被害状況の報告
- オ 利用者等からの相談等への対応に関すること
- カ 公共料金の支払いに関する業務
 - なお、公共料金については、修繕料とともに概算払とし、年度末に精算を行い、余剰金が生じた場合については、市に返納するものとする。
- キ 地域防災計画に基づき行う災害応急活動
- ク 利用促進につながる営業等に関すること
- ケ 資料・刊行物等の配布及び管理に関する業務
- コ 自動販売機等に設置されている電気メーター使用料の確認報告業務
- サ 市からの施設状況調査等の各種照会業務及び市から要請する事業（防災訓練・監査・検査）等への協力業務
- シ 職員の研修等に関すること
- ス AED を使用した救命行為等の研修に関すること
- セ 事業計画に関すること
 - 年度当初に次に掲げる計画書等を作成し、市に提出すること。
 - (ア) 事業計画書
 - (イ) 収支計画書
 - (ウ) 人員配置計画書
 - (エ) 設備機器等保守点検等計画書
 - (オ) 清掃計画書
 - (カ) その他必要と認められ、又は、市の指示した計画書等
- ソ 業務記録に関すること
 - 業務の遂行にあたっては、管理日報等を作成し、必要に応じて写真を撮るなど記録の整理保存に努め、市からの要請等があった際は、速やかに提示できるようにすること。
 - また、指定管理期間終了時には、市に引き継ぐこと。
- タ 業務報告に関すること
 - (ア) 指定管理者は、毎日、次に掲げる報告書等を作成し、市に提出すること。なお、作成した報告書等は、市が指定する期間保管すること。
 - A. 利用状況報告書（日次報告書）
 - B. 売上計算書
 - C. その他必要と認められるもの
 - (イ) 指定管理者は、毎日、次に掲げる報告書等を作成し、市に提出すること。
 - A. 利用状況報告書（月次報告書）
 - B. その他必要と認められるもの
- チ 事業報告書に関すること

指定管理者は、年度終了後 30 日以内に次に掲げる報告書等を作成し、市に提出すること。

- (ア) 事業報告書
 - (イ) 収支決算書
 - (ウ) 決算内訳書
 - (エ) 駐車場利用状況集計
 - (オ) 設備機器等保守管理業務報告書
 - (カ) 清掃業務報告書
 - (キ) 公共料金及び修繕料の内容を明らかにした精算書
 - (ク) その他必要を認められ、又は、市の指示した報告書等
- ツ 事業評価の実施とその報告

年度の終了時に自らの事業に関する評価を行い、その報告書を市に提出すること。

2. 指定期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日まで

3. 業務の実施

(1) 職員の配置

駐車場の統括として、統括責任者を 1 名配置することとし、統括責任者が八王子市と連絡調整を行うものとする。

ア 職員については、駐車場の運営に支障がないように配置することとする。ただし、次に掲げる業務については、それぞれに応じた職員を配置すること。

(ア) 別紙 6「旭町駐車場における自動車の誘導業務について」1. で定める地上入口での業務には、午前 11 時から午後 8 時の間、職員を必ず 1 名配置すること。

(イ) 営業日の翌日午前 0 時から午前 5 時 30 分まで、非常時の際に対応できる待機職員を管理センターに 1 名以上配置すること。

イ 職員は、制服及び名札等を着用するものとする。

ウ 職員に対して、施設の運営管理等に必要な研修を実施すること。

(2) 業務を実施するにあたっての注意事項

ア 公の施設であることを念頭において、公平な運営管理を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないこと。

イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

ウ 指定管理者が旭町駐車場を管理運営するにあたっては、当該駐車場が区分所有権の目的たる建物の一部であることを理解し、建物の供用部分、敷地及び附属施設の管理を行う団体に対し誠意をもって協力するものとする。

エ 指定管理者が南大沢駐車場を管理運営するにあたっては、当該駐車場が土地信託手法により建設された建物の一部であることを理解し、建物の供用部分、敷地及び附属施設の管理を行う団体に対し誠意をもって協力するものとする。

- オ 市民の利便に資するため、自動車の入出場の時間の変更及び休業日の設定が必要であると市長が認めたときは、その変更に伴い必要とされる業務を行うものとする。
- カ その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。
- キ 指定管理期間中、年度ごとの予算については、八王子市の財政状況等により金額が変更となる場合があるものとする。
- ク 指定管理者は、当該施設に関して市が実施するモニタリングにおいて、「八王子市指定管理者制度ガイドライン」に従うこと。なお、モニタリング結果については、市の責任において公表するものとし、モニタリング結果に基づき、市は、仕様書又は事業計画書等の見直し等について指定管理者に協議を申し出ることができるものとする。
- ケ 指定管理者は、本業務を自ら行うものとし、第三者に一括して本業務を委託しないこと。ただし、次に掲げる業務については、八王子市の承諾を得たときはこの限りではない。
- (ア) 施設及び付帯設備の清掃
 - (イ) 消防設備、電気設備等付帯設備の保守点検
 - (ウ) 施設の防犯・防火警備
 - (エ) 管理業務を実施する上で発生する廃棄物の処理
 - (オ) その他専門性を要する業務

V. リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は別紙9「リスク分担表」のとおりとする。

ただし、別紙9に定める事項に疑義が生じ、又は別紙9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する。

VI. 保険

指定管理者は、次の保険に加入すること。

※詳細については、別紙10「保険の概要について」を参照。

VII. 経理

1. 予算の執行

別途協定する金額に基づいて次のとおり執行し、指定期間中におけるすべての収入及び支出を費目ごとに詳細な書類を作成すること。また、それに係る根拠書類を保管すること。

(1) 人件費

指定管理者からの予算提案を市で査定した結果に基づいて執行するものとする。

経費例：統括責任者及び職員等の給与等

(2) 管理費

指定管理者からの予算提案を市で査定した結果に基づいて執行するものとする。

経費例：清掃費、警備費、設備保守点検費等

(3) 事務費

指定管理者からの予算提案を市で査定した結果に基づいて執行するものとする。

経費例：通信運搬費、保険料、消耗品費、印刷製本費等

(4) 公共料金及び修繕料

公共料金及び修繕料については、市の指定予算額に基づき概算払として執行するものとし、年度末に精算を行い、余剰金が生じた場合については、市に返納するものとする。

2. 経理規程

指定管理者は、適正な経理事務の執行のため、指定管理事務に係る経理事務の方針や体制等のルールを定めることとする。

3. 独立した会計帳簿と専用口座開設

指定管理者は、本業務の実施に係る収入及び支出を適切に管理することを目的として、本業務に係る固有の会計帳簿及び銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。なお、本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(1) 会計帳簿等の整備

指定管理者は、本業務の実施に係る収入及び支出を適正に管理及び把握するため、以下の会計帳簿等を整備し、収支状況等を遺漏なく記録すること。

ア 総勘定元帳

イ 仕訳帳

ウ その他必要と認められる補助簿等

(2) 専用口座において経費保管中に生じた利子

本業務に係る経費保管中に生じた利子収入については、市へ納付するものとする。

VIII. 備品管理

指定管理者は、備品を適正に管理することを目的として、本業務中に使用又は取得した備品については、名称、取得日、取得金額及び機能その他必要な事項を記載した備品台帳を整備すること。なお、備品は、その性質又は形状を変えずに比較的長期間継続して使用保存ができるもので、取得額が50,000円以上のものをいう。

1. 取得報告等

以下の場合については、指定管理者は、市に報告すること。

- (1) 備品を取得したとき
- (2) 備品の亡失、重大な損傷その他事故があったとき

2. 備品の帰属について

(1) 市に帰属するもの

ア 市が指定管理者に無償で貸与した備品

イ 下記の財源で購入した備品

(ア) 年度協定に基づき甲が支払う本業務に係る経費

(イ) 本業務に係る経費を保管中に生じた利子収入

ウ 市に対して指定管理者が寄付した備品

(2) 指定管理者に帰属するもの

ア 指定管理者が独自の財源で購入した備品

イ 指定管理者に対して寄付された備品

IX. 個人情報保護

指定管理者は、本業務を実施するにあたり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する。

1. 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。

2. 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、又は第三者に提供してはならない。

3. 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。

4. 返還義務

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。

5. 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の内容等を漏えい、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。

6. 規定等の整備

指定管理者は個人情報保護の規定等の整備に努めるものとする。

7. 指定解除後の遵守

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。

X. 情報公開

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたって、前項に規定する個人情報に関するものを除き、保有する情報の公開を図るものとする。

XI. 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。

XII. 関係書類の保存

本業務に関する文書等をその文書等が完結した日に属する年度の翌年度からの4月1日から起算して原則として5年間保存するものとする。また、当該文書等を適正に管理するため、文書等記録簿等を作成するものとする。

XIII. 業務の引き継ぎ

指定期間の終了時に他の事業者に変更を交代する場合、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、事業の継続性を確保するために適切に業務の引継ぎを行うこと。

なお、管理業務の引継ぎ方法及び日時等については、市と協議の上で、現行の指定管理者の責任において円滑に進めること。

また、当該引継業務については、指定管理業務の準備行為として、新たな指定管理者の指定管理業務には含めないこととする。

XIV. 緊急時の対応

指定管理者は当該協定期間において、本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緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

XV. 災害応急活動

指定管理者は、災害時において、「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。

1. 甲が行う救助・救急活動の実施、協力に関する事項
2. 利用者の避難誘導等安全確保に関すること
3. 災害時要援護者に対する支援に関すること
4. 当該施設に避難した住民等の擁護救援に関すること
5. 一時滞在施設における帰宅困難者等の受け入れに関すること
6. 前各号に掲げるもののほか、甲が協力要請をした事項

八王子市の要請に基づき、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。

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する。

XVI. 地域との連携及び協力

指定管理者は、本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なければならない。

XVII. 環境対策

指定管理者は指定管理業務を実施するにあつては、「環境にやさしい八王子市役所エコアク

ションプラン」と同等の取り組み、もしくは「八王子市役所環境マネジメントシステム」に基づき環境に配慮した取り組みを行うこと。

また、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、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、指定管理者は適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、市に速やかに提示又は提出すること。

XVIII. 疑義等についての協議

この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市及び指定管理者双方と協議し決定する。