

# 八王子市北野余熱利用センター 管理運営要求水準書

## 1 総則

### (1) 要求水準書の位置づけ

この水準書は、八王子市北野余熱利用センター（以下「あったかホール」という。）の指定管理者が行う管理の基準および業務内容等について定めることを目的とする。

### (2) 指定管理者に求めること

指定管理者は、利用者に対するサービスの向上、施設管理の効率化およびコスト削減の観点から、指定管理者の自主性、独自性のある施策等を展開すること。ただし、公の施設であることを留意するとともに、事前に市と協議すること。

#### ①利用者数の向上に向けた施策の実施

公共性、公平性を確保したうえで、利用者を増加させるため、指定管理者自ら各種の施策を積極的に展開すること。

#### ②自主事業の実施

指定管理者は、本来の設置目的を妨げない範囲で、収益事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。

自主事業の実施にあたっては、八王子市公有財産規則に基づき、使用許可を受け、八王子市行政財産使用料条例に基づき、市が指定する使用料を納付すること。また、当該自主事業の実施にあたっては、必要な関係法令を遵守すること。

#### ③入退館システムの導入

サービスの向上、適切かつ効率的な管理を行う観点から、市と協議のうえ、指定管理者が独自の入退館システムを採用することができる。

なお、現行の入退館システムを現状のまま、又は一部変更を加え使用することも可能である。

### (3) 業務についての基本方針

指定管理者は、管理運営にあたり、施設の設置目的および公の施設としての役割を十分に理解し、独自の創意工夫を発揮し、サービスの向上に努め、利用者の満足度を高める快適な施設の環境づくりにより、施設の利用者および利用料の増加を目指す。また、施設を常に安全かつ快適で良好な状態となるよう維持管理し、利用者の安全の確保に努めるとともに、利用促進を図るため、効果的な情報発信と地域住民との連携を重視し、当該施設の設置目的に適合した自主事業の企画および実施に努めること。

## 2 対象施設の現況

- (1) 名称 八王子市北野余熱利用センター（あったかホール）
- (2) 所在地 八王子市北野町596番地3
- (3) 施設の目的 市民にごみ減量を啓発し、ごみ減量・資源化に向けた意識の高揚と行動の促進に寄与するとともに、環境学習の場およびごみ焼却に伴う余熱を利用した市民相互の親睦の場を提供する。（八王子市余熱利用センター条例（以下、「条例」という。）第1条）
- (4) 規模
- ①建物 鉄骨鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造・鉄筋コンクリート造  
地上5階建
- ②建築面積 2,725.86㎡
- ③延床面積 5,810.56㎡
- ④敷地面積 13,950.98㎡（別紙「配置図」参照）
- (5) 施設の内容
- 1階 エントランスホール・エコひろば（環境学習室）・リユースマート・多目的ホール・更衣室・シャワー室・管理事務室・スタッフルーム・赤ちゃんふらっと・自動販売機コーナー・給湯室・倉庫・機械室
- 2階 リサイクルギャラリー・クールセンター八王子（八王子市地球温暖化防止活動推進センター）・会議室・喫茶ほほえみ・給湯室・更衣室・休憩室・倉庫
- 3階 浴室・脱衣室・和室1・2・3・給湯室
- 4階 室内プール（25m×4コース・幼児用プール・ジャグジー）・更衣室・シャワー室・スタッフルーム
- 5階 機械室
- 各階共通 トイレ
- 野外施設 イベント広場・公園・駐車場62台（身障者用2台および思いやりスペース4台を含む）・駐輪場70台（別添施設図面を参照）
- ※上記のうち、利用料金を適用する有料施設は、多目的ホール、市民集会施設（会議室、和室1、和室2、和室3）および室内プールとし、その他は、無料施設とする。
- ア エコひろば（八王子市環境学習室）およびクールセンター八王子は、特定非営利活動法人環境活動センター八王子が運営を行う。
- イ 喫茶ほほえみは、一般社団法人大樹が運営を行う。

### 3 関係法令の遵守

施設の管理（自主事業を含む。）業務を遂行するうえで、関係法令を遵守すること。特に、下記に示す関係法令については留意すること。

- (1) 法律

地方自治法、公衆浴場法、個人情報保護法、電気事業法、  
消防法、遺失物法 健康増進法、労働基準法、労働安全衛生法  
労働者災害補償保険法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律

(2) 東京都条例

公衆浴場の設置場所の配置および衛生措置等の基準に関する条例

(3) 八王子市条例

八王子市余熱利用センター条例

八王子市余熱利用センター条例施行規則

八王子市公有財産規則、八王子市行政財産使用料条例

八王子市個人情報保護条例、八王子市情報公開条例

#### 4 維持管理要求水準（総則）

(1) 指定管理期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 35 年 3 月 31 日まで

(2) 指定管理者が行う業務の範囲

① あったかホールの設置目的を達成する運營業務

② あったかホールの管理に関する業務

③ あったかホールの施設および設備の維持および修繕に関する業務

④ 地方自治法施行令第 158 条第 1 項に基づく、施設使用料の収納事務に関する  
事務

⑤ 管理運營業務のサービス水準向上を目的とする利用者の満足度を調査し、調  
査終了後に調査報告書を提出する業務

⑥ 消防法第 8 条に定める防火管理者に関する業務

(3) 利用料金

① 有料施設の利用区分および利用料金は、八王子市余熱利用センター条例（以  
下「条例」という）別表第 1 に規定する金額の範囲内で市長の承認を得て、  
指定管理者が定める。ただし、室内プールの利用料金は、同表に規定する利  
用料金とする。

② 条例第 7 条第 3 項で規定する室内プール回数券の発行をするとともに販売を  
行う。

③ 八王子市東浅川保健福祉センターおよび八王子市甲の原市民体育館が発行す  
る室内プール回数券で、あったかホールの室内プールへの入場を認めるとと  
もに、指定管理者が発行した室内プール回数券による両施設の室内プールへ  
の入場も可能である。

④ 利用料金の減免については、条例および八王子市余熱利用センター条例施行  
規則（以下「規則」という）等に規定する基準に従うこと。

⑤ 利用者が 4 月 1 日から 6 月 30 日までの期間の会議室等を利用する場合で、  
その年の 1 月 1 日から 3 月 31 日までに納付した利用料相当額は、利用され

る年度の利用料金収入として扱い、その金額相当を利用される年度へ引き継ぐこととする。

#### (4) 指定管理料

①市は、毎年度の予算の範囲内において、あったかホールの業務実施に見込まれる経費から、上記4(3)に規定する利用料金等の収入見込額を控除した額を指定管理料として指定管理者に支払うこととし、指定管理期間中に支払う指定管理料については基本協定書に定めるとともに、具体的な金額は、指定管理者と市が協議の上、会計年度毎に年度協定で定める。ただし、北野清掃工場の余熱供給が停止したとき等に運転するボイラーの燃料代(ガス代)については、概算払い(毎年6月支払)とし年度末に精算を行う。

#### ②指定管理料の上限額

638,036千円/4年

※上記金額積算における消費税は8%としている。

#### ③精算について

北野清掃工場の余熱供給が停止したとき等に運転するボイラーの燃料代(ガス代)

【参考】直近3か年のボイラー運転日数とボイラー運転時間

平成27年度	49日間	2,906時間
平成28年度	60日間	3,283時間
平成29年度	51日間	3,030時間

#### ④経費の過不足について

ア 利用料金収入が見込みを下回る等で経費に不足が生じた場合、不足分は指定管理者の責任において補てんするものとする。

イ 利用料金収入が見込みを上回る等により余剰金が生じた場合の取り扱いについては、市と協議の上、協定において定める。

⑤自主事業に係る経費は、指定管理者の自主採算とし、事業により生じる収入は全て指定管理者の収入とする。

#### (5) 開館時間

①午前8時30分から午後9時まで、ただし土日祝日は午前7時30分から開館する。また、6月から9月までの期間は午後10時まで開館する。

②施設ごとの利用時間は、規則第2条による。

③指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て、臨時に開館時間又は利用時間を延長又は短縮することができる。

#### (6) 休館日

##### ①毎月の第一月曜日

〔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ときは、その翌日〕

②1月1日から同月3日までおよび12月29日から同月31日まで

- ③ 指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て、臨時に開館又は休館することができる。その際には事前に利用者に周知すること。

(7) 管理体制

あったかホールの安全を確保し、適切かつ効率的な管理（自主事業を含む）を行うとともに、利用者に対する最良のサービスを提供できるよう、次の職員を配置すること。

① 総括責任者

館長として「あったかホール」の総合管理業務に専従する者を必ず置くこと。

② 一般職員

受付・案内等調整業務、清掃および水質管理業務等に適切かつ的確に対応し、安全な管理（自主事業を含む。）を行うために必要な人数を配置すること。

ア 管理業務に従事する者のうちに、甲種防火管理者を置くこと。

（5 維持管理要求水準（個別）、（6）記載）

イ 室内プール管理業務の責任者には、プール施設の管理運営業務に精通した者で、救護および救助に関する講習を終了し、日本赤十字社救急法救急員および同水上安全法救助員の資格を有する者を置くこと。

ウ その他、本施設を適正に維持管理をするために、必要な有資格者を配置すること。

エ 施設の利用者が快適に利用できるよう、受付・案内等に適切な人数を配置すること。

オ 施設全体を清潔に保つため、日常清掃を実施するために必要な人数を配置すること。

カ 特定建築物により環境衛生管理基準に従う維持管理の監督をするための建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者を置くこと。

5 維持管理要求水準（個別）

(1) あったかホールの設置目的を達成する運営業務

条例第1条に掲げる、あったかホールの4つの設置目的（次の①～④）を達成するために、計画をたて、実施すること。また、利用促進のために、企画立案業務および広報宣伝業務を行うこと。

① 市民にごみ減量を啓発する。

② リサイクル文化の創造に寄与する。

③ 環境学習の場を提供する。

④ ごみ焼却に伴う余熱を利用した市民相互の親睦の場を提供する。

(2) あったかホールの利用・案内に関する業務

① 受付、案内等調整業務

ア 利用者の安全はもとより、対応は親切丁寧に行うこと。

- イ 利用者のプライバシーが侵害されないよう、利用者を誘導すること。
- ウ 公衆衛生および安全の確保のために必要な注意事項等を利用者に周知すること。
- エ 利用者からの苦情、要望等については、貴重な情報源として受け止め、苦情等処理簿を作成し、記帳すること。
- オ 利用者同士のトラブルが発生した場合は、中立な立場で適切に対応すること。
- カ 利用者に事故等が発生したときは、速やかに応急処置および安全対策を施すこと。
- キ 災害時等の緊急事態が発生したときは、利用者を安全かつ適切に誘導すること。
- ク 業務日報等を作成し、業務の引継ぎ等を適切かつ的確に行うこと。
- ケ 施設等における盗難等を未然に防ぐため、館内を定期的に巡回すること。
- コ 上記に掲げるもののほか、業務上必要なことについては適切かつ的確に行うこと。

## ②入館拒否等に関する業務

次のア～ウに該当するときは、あったかホールへの入館を拒み、又はあったかホールの利用を制限し、もしくは退館を命ずることができる。

- ア 他の利用者に迷惑をかけ、又はかける恐れがあるとき。
- イ 法令（条例を含む。）又は市規則に違反し、又は違反する恐れがあるとき。
- ウ 上記ア、イに掲げるもののほか、管理上支障があるとき。

## ③施設の利用登録、利用申込みの受付、抽選、利用承認に関する業務

### ④施設見学者（市内小学校社会科見学等）の案内・説明業務

### ⑤郵便等の受付業務

### ⑥おむつ袋、ボランティア袋の配布等業務

## （3）施設の維持管理、保守点検および修繕に関する業務

### ①施設維持管理、保守点検業務

- ア 施設維持管理等の業務は下記一覧表のとおりとし、別紙資料（別紙 1～別紙 20）を参考に、同程度の内容とすること。
- イ 下記一覧表以外のものについても本施設の運営に当然必要なすべてのものについて、施設維持管理、保守点検を行うものとする。
- ウ 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委託してはならない。ただし、事前に市長の承諾を得れば本業務の一部について再委託は可能である。しかし、再々委託（第三者への丸投げ）は行ってはならない。
- エ 業務委託契約は、あったかホールの施設以外の施設を含めた契約内容は一切認めないものとする。

北野余熱利用センター	設備運転及び保守点検業務	別紙1
北野余熱利用センター	ホームページ制作・管理業務	別紙2
北野余熱利用センター	内外清掃等業務	別紙3
北野余熱利用センター	室内プール管理運営等業務	別紙4
北野余熱利用センター	舞台照明設備保守点検業務	別紙5
北野余熱利用センター	舞台吊物機構等保守点検業務	別紙6
北野余熱利用センター	自動券売機等保守点検業務	別紙7
北野余熱利用センター	可動屋根保守点検業務	別紙8
北野余熱利用センター	電動可動席保守点検業務	別紙9
北野余熱利用センター	昇降機設備等の管理・保守点検業務	別紙10
北野余熱利用センター	自動ドア保守点検業務	別紙11
北野余熱利用センター	消防用設備等保守点検業務	別紙12
北野余熱利用センター	警備業務	別紙13
北野余熱利用センター	自動車等整理業務	別紙14
北野余熱利用センター	門扉開閉業務	別紙15
北野余熱利用センター敷地内	倒木処理及び剪定業務	別紙16
北野余熱利用センター	一般廃棄物処理委託	別紙17
北野余熱利用センター	産業廃棄物処理委託（収集運搬用）	別紙18
北野余熱利用センター	産業廃棄物処理委託（処分用）	別紙19
北野余熱利用センター	電話設備保守点検業務	別紙20

## ②施設内監視・点検業務

- ア 監視カメラモニターによる確認業務
- イ 施設内および敷地内の巡回業務を行う。また、巡回時においては毎月必ず、らせん階段部分等の防護柵金具の締め付け確認を行う等、施設全体の安全点検を行うこと。
- ウ 屋上ルーフドレンを定期的に点検すること。

## ③修繕業務

- ア 原則として、緊急を要する費用（管理運営業務に係る設備消耗品類の購入や緊急修繕）および薬品購入費（水処理用）は指定管理者が実施すること。施設設備の修繕は市が実施する。
- イ 指定管理者に管理上の瑕疵がある場合は上記の限りではない。

## ④備品管理業務

- ア 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、適正に管理すること。
- イ 業務上必要な1件5万円以上の備品を購入する場合は、事前に市と協議すること。

- ウ 上記イ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」等に記帳すること
- エ 基本的な備品（5万円以上）の帰属の考え方は下記のとおりとする。
  - (ア)市が指定管理者に無償で貸与した備品。帰属先：市
  - (イ)基本協定に規定する業務に係る財源で購入した備品。帰属先：市
  - (ウ)市に対して寄付された備品。帰属先：市
  - (エ)指定管理者の独自の財源で購入した備品。帰属先：指定管理者
  - (オ)指定管理者が購入できる備品の金額は、1件20万円未満とする。
- ⑤特定非営利活動法人環境活動センター八王子への支援および連絡調整業務
- ⑥中古自転車幹旋販売業務
  - 指定管理者は自転車商組合と確認書を取り交わし、中古自転車の幹旋販売を行う。
- ⑦自動販売機の設置業務
  - 利用者の利便性を図るため、自動販売機を現行と同様の場所に設置すること。自動販売機の収益は収支予算書の中で明確にし、その利益は八王子市北野余熱利用センターの運営経費に充てること。
- ⑧リユースマートの運営および自主事業業務
  - 指定管理者は、1階におけるリユースマートの運営、その他の自主事業を行うものとする。
    - ア 自主事業を実施する場合は、事前に市に対して年度毎に事業計画書を提出し承諾を受けること。
    - イ 事業計画と異なる事業を実施する場合は、事前に市と協議すること。
- ⑨事業計画書、報告書およびこれらに関する資料等の作成、提出に係る業務
  - ア 事業計画書
    - 指定期間の事業計画書等を踏まえて年度毎の事業計画書を作成し、提出すること。
  - イ 毎月報告するもの
    - (ア)管理（自主事業を含む。）業務の実施状況および入館者の利用状況
      - ※再委託について市が承認した事業についても毎月の業務の実施状況および利用状況を提出すること。
    - (イ)月で集計した収入（種類別）と費用（勘定科目別）の会計報告
    - (ウ)修繕の実施報告（報告書、写真等を含む）
  - ウ 年度終了後報告するもの
    - (ア)管理（自主事業を含む。）業務の収支状況
    - (イ)事業の成果等
      - ※年度終了後、翌年度5月31日までに、電子メールおよび紙ベースで、以上の各報告を行うこと。（紙ベースの報告は、5月31日が市役所の閉庁日の場合は翌開庁日で可）



エ 各種市からの照会・回答等

⑩その他業務

ア 国旗の掲揚（雨天時を除く）を行う。

イ 施設の能力、利用状況等を考慮した施設管理に努めること。

(4) 施設使用料の収納事務に関する事務

①利用料金の徴収業務

条例第7条第2項に基づき、市長の承認を得て定めた利用料金を徴収する業務

ア 徴収業務を行うにあたっては、専用の口座を設けること。

イ 利用料金等の金銭を収納し、保管すること。

ウ 管理業務等に要する費用を支払うこと。

エ 会計帳簿、請求書、領収書等を整理し、4年間保管すること。なお、市長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。

②利用料金の減免業務

条例8条に規定する市長が定める基準に該当した場合に行う減免業務  
減免基準

減免内容	減免の額
指定管理者が、あったかホールの利用促進のため必要と認める場合	利用料金の全額、又は指定管理者が必要と認める額
市又は指定管理者が、条例第1条の設置目的を達成するための事業をあったかホールにおいて実施する場合	利用料金の全額、又は指定管理者が必要と認める額
障害者団体（障害者5人以上を含む10名以上の市に登録している団体および市が補助している障害者団体。市内の団体に限る。）が使用する場合	会議室・多目的ホール・和室について全額免除
(1) 障害者（身体障害者手帳・愛の手帳・精神保健福祉手帳のいずれかを所持するもの。市民以外も含む。）が使用する場合 (2) 障害者に伴う介護者（原則1名） ※いずれの場合も障害者およびその介護者が、利用する際は、上記手帳を提示してもらうこととするほか、事務手続きの詳細については、別途必要 (3) 市内に居住する60歳以上のもの。 ※休館日を除く毎週木曜日 営	室内プールについて全額免除 ※ただし原則2時間まで

<p>業開始時間から午後6時までとする。市民証、免許証などで年齢確認を実施。  (4) 子ども(中学生以下)  ※休館日を除く毎週土曜日および5月5日「子どもの日」</p>	
--	--

③利用料金の還付業務

規則8条に規定する市長が定める基準に該当した場合に行う還付業務

ア 還付の判断基準

開館時間内において、設備機器等の性能、安全性の低下等で、施設本来の機能を果たさなくなり、利用者に対するサービスの提供が困難で利用中止と判断した場合。

イ 利用中止の判断

指定管理者が市へ当日の状況を報告し、指示を受けたうえ判断する。ただし、緊急の場合は、この限りでない。

(5) サービス水準向上を目的とする利用者の満足度調査業務

利用者数の向上かつ利用者の視点を取り入れた施設運営に向けて、利用者の動向、満足度等を把握するために、毎年度少なくとも前期・後期の2回、利用者満足度調査を行い、データ収集、分析を行うこと。

(6) 消防法第8条に定める防火管理者に関する業務

火災、その他災害の予防と人命の安全、被害の軽減を図るため、管理業務に従事する者のうちに防火管理者(甲種)1名を配置し、また危険物の取り扱いに支障のないようにするため、危険物取扱者(丙種)1名を配置すること。

6 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は原則、「八王子市北野余熱利用センター指定管理者募集要項」の別紙「リスク分担表」に掲げるとおりとする。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する。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する。

7 保険

利用者の事故等に対応するため、保険に加入すること。

(1) 施設管理者賠償責任保険

施設・設備の不備およ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。

(2) 補償内容

補償内容については、市長と協議のうえ決定すること。

## 8 損害賠償

- (1) 指定管理者は、本業務の実地について、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ものとする。
- (2) 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ものとする。
- (3) 損害賠償額は、市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

## 9 経理

- (1) 指定管理者は、経理事務責任者の配置や金銭の保管方法など、経理事務の方針や体制等のルールを定める経理規定を設定すること。
- (2) 独立した会計帳簿と専用口座により、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。
- (3) 事業計画書等を踏まえて年度ごとに予算を作成し、提出すること。
- (4) 会計帳簿は複式簿記を原則とし、元帳と補助簿（電磁的記録によることも可）で構成する。収入および費用は、各勘定科目ごとに会計処理を行うこと。収入については、日計を行い、大人、子供の別、障害者、飲食物売上、物販売上等分類して収入の構成が明らかになるよう集計をとること。  
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。
- (5) 収支を明らかにする決算書および事業報告書を作成し、提出すること。
- (6) 請求書、領収書等を整理し、5年間保管すること。なお、市長が必要があると認めるときは、提示し又はその内容を報告すること。

## 10 個人情報保護

指定管理者は、管理業務の範囲内で、個人情報（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）第2条第1号に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護に関し市長と同等の責務を有するものとし、市長の指示に従い、個人情報の保護のために必要な措置を講じること。

## 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、セキュリティ対策を図ること。

## 12 業務の引継ぎ

- (1) 現在の指定管理者からの業務引継ぎは、指定管理期間開始後に事業に滞りなく確実な業務遂行を行うための準備行為であるため、市が支払う経費には含まれないものとする。

(2) 協定期間が終了した場合、および自治法第 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、あったかホール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。

(3) 平成 31 年 2 月中旬から 3 月 31 日までに、現行の指定管理者との間で、OJT (On the Job Training) 方式により引継ぎを行うものとする。また、指定期間終了時における引継ぎも同様とし、管理（自主事業を含む。）に支障が生じないよう努めること。

管理業務の引継ぎ方法、日時等については、市と協議の上、決定する。なお、臨時休館等については、市長と協議すること。

### 13 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および原因調査の対応者を定める。

(2) 施設の運営に著しい障害が発生したときは、速やかに市長に報告し対応策を講ずること。

(3) 利用者が事故等にあつたときは、速やかに応急処置およ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、その旨を市長に報告すること。

(4) 緊急事態に対応できるよう、緊急連絡網を整備すること。なお、緊急連絡網については、市長に書面にて提出すること。

### 14 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する。

#### 【協力業務の例】

①市が行う救助・救急活動の実地、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前各号に挙げるもののほか、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、協力業務を指定管理者が実施した場合、市が必要と認められた費用は、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。

### 15 安全対策

ア 消防法に基づく防火、災害等に関する防災計画および避難計画をたて、定期的に避難訓練を行うこと。

- イ 従事者に対し、利用者および従事者の安全の確保について、指導監督を徹底させること。
- ウ 従事者に対し、事故防止のための安全教育を図るとともに、定期健康診断等安全の指導監督を徹底させること。
- エ 利用者が事故等にあったときは、速やかに応急処置およ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、その旨を市長に報告すること。
- オ 緊急時、夜間、休館時の災害等緊急事態に対応できるよう、緊急連絡網を整備しておくこと。なお、緊急連絡網については、市長に書面にて提出すること。

## 16 環境対策

業務の実施にあたり、「八王子市役所エコアクションプラン」および「八王子市役所環境マネジメントシステム」に従って取組むものとする。

## 17 その他

### (1) 喫煙対策

健康増進法に基づき館内禁煙とする

### (2) 遺失物の取扱い

遺失物法および同法施行規則等に基づき、適切な取り扱いを行うこと。

### (3) 施設等の原状変更

利用者の視点を取り入れ、又は効率的な管理（自主事業を含む。）を行うにあたり、施設等の原状を変更したい場合は、市長の承諾を得ること。

施設等の原状を変更した場合は、指定期間の満了、又は条例第 14 条の規定により施設等を返還するにあたっては、指定管理者の負担において原状に復すこと。

ただし、市長が原状に復させることが適当でないとき、この限りではない。

### (4) 八王子市指定管理者制度ガイドラインに沿って行うモニタリングを年 3 回、および年度末に実施する。

### (5) 再委託にあたっては、契約事務に関し公正を期するとともに、疑義が生じないようにすること。

ただし、前記 5 維持管理業務要求水準（個別）の内容（1）から（6）までの各項については、一括して第三者に再委託してはならない。

### (6) この要求水準書に定めのない事項については、市長、指定管理者協議のうえ定める。

### (7) 指定管理者はこの業務を実施するにあたり知り得た秘密を漏らしてはならない。本件は契約の解除および期間満了後についても同様とする。