

八王子市民会館(オリンパスホール八王子)
管理運営業務要求水準書(総則)

令和2年(2020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 | 2 |
| 3 | 法令等の遵守 | 2 |
| 4 | 維持管理要求水準(総則) | 3 |
| 5 | 維持管理要求水準(個別) | 3 |
| 6 | リスク分担..... | 8 |
| 7 | 保険..... | 8 |
| 8 | 損害賠償 | 8 |
| 9 | 経理..... | 9 |
| 10 | 個人情報保護 | 9 |
| 11 | 情報セキュリティ | 10 |
| 12 | 業務の引継ぎ..... | 10 |
| 13 | 緊急時の対応 | 10 |
| 14 | 災害応急活動 | 10 |
| 15 | 地域との連携及び協力 | 11 |
| 16 | 環境対策 | 11 |
| 17 | その他..... | 12 |

八王子市民会館(オリンパスホール八王子)管理運営業務要求水準書(総則)

1 総則

(1) 要求水準書の位置づけ

この水準書は、八王子市民会館(オリンパスホール八王子)(以下「市民会館」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、利用者に対するサービスの向上、施設管理の効率化及びコスト削減を意識し、指定管理者の自主性、独自性を発揮して管理運営にあたってください。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。

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 経費の縮減

文化施設として必要な機能を果たしたうえで、管理運営経費の縮減に努めてください。

ウ 苦情に対する対応

利用者、来館者からの苦情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。

エ 公益財団法人八王子市学園都市文化ふれあい財団が文化芸術の振興を目的として行う事業への協力

市の外郭団体であり、本市の文化芸術の振興を図る事業を展開する公益財団法人八王子市学園都市文化ふれあい財団(以下「財団」という。)が、音楽鑑賞などの事業を市民会館で年間数回実施する予定です。財団が、文化芸術振興事業を実施する場合には、チケット販売や広報、利用当日の運営等において、協力をしてください。

※指定管理者が利用料金の面で負担することはありません。

(3) 管理運営の基本的方針

市民会館は、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、文化芸術の振興と市民の文化芸術活動の発展に寄与することを目的とした施設です。管理運営業務を担う指定管理者は、業務遂行にあたり、市民会館の持つ、文化芸術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。

また、市民会館は、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、市民会館の周知、利用率の増加、来街を促すような事業誘致に努めてください。

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、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 八王子市民会館(オリンパスホール八王子)
- (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)開設時期 平成23年(2011年)4月2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 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
- (5)施設の内容

ア 概要

| | | |
|----------------|--------------------------|--|
| 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㎡)、事務室、スタッフ控室 | |

イ ホールの条件別収容数一覧

| | 条件 | 通常利用時 | オーケストラ ピット利用時 | 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) | |

3 法令等の遵守

指定管理業務(自主事業を含む。)を遂行するうえで、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。

なお、市民会館は複合施設であるサザンスカイトワー八王子内に設置されているため、当該複合施設の管理規約についても遵守してください。

(1) 法令等

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、労働基準法、労働安全衛生法、労働災害補償保険法、建築基準法、フロン類の合理化及び管理の適正化に関する法律、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、電気事業法、消防法、遺失物法、健康増進法など

(2) 市の条例、規則

八王子市民会館条例(以下「条例」という。)、八王子市民会館条例施行規則(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、八王子市個人情報保護条例、八王子市情報公開条例など

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 施設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 財団が文化芸術振興を目的として市民会館で行う事業への協力

エ その他関連する業務

(2) 指定管理期間

令和3年(2021年)4月1日から令和8年(2026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12月29日から1月3日までの定期休館日を除き、開館してください。ただし、市長の承認を得た場合、定期休館日に開館することも可能です。

なお、保守点検日等で臨時に休館する場合、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～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。

なお、午前9時以前の繰上げ利用、午後10時以降の延長利用への対応については、応募者の提案によります。

ウ 施設利用の申込み受付・許可

市の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。

【表5 施設ごとの利用受付時期】

| 施設名 | 時期 |
|--------|--|
| ホール | 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 |
| リハーサル室 | 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

市民会館は条例第5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5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、現金納付を原則とし、利用申請時に施設の利用料金を全額納付し、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、条例に従って対応してください。

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、利用手続き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。なお、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い合わせや打ち合わせ、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、音声読み上げ対応等の機能を導入し作成してください。
- b 財団が発行する情報誌「ラ・ラ・ラ」(毎月 20 万部発行、全戸配布)に、興行等の催事情報を掲載することができますので、利用者の拡大に役立ててください。掲載枠数については、都度財団と調整していただきます。

(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。市は施設命名権(ネーミングライツ)を導入しており、令和3年度(2021 年度)以降も継続する予定です。印刷物には当該施設命名権(ネーミングライツ)に基づく名称を使用してください。

(エ) 駐車スペース

- a 市民会館には来館者向けの専用駐車場はありません。問い合わせがあった場合には、近隣の駐車場を把握し案内するなど、円滑な運営に努めてください。
- b 催事主催者の荷物搬入用として駐車スペースが1台分あります。利用にあたっては、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。

※催事主催者には、サザンスカイトワー八王子地下駐車場(提携駐車場)の割引駐車券を、1日5台に限り交付できることとします。なお、駐車券購入経費については、指定管理料で計上し精算項目とします。

- c 催事主催者のトラックや大型バスを駐車するため、市民会館専用の駐車場を確保しています。鍵の開閉等の管理を行ってください。なお、今後、駐車場の場所が変更となる場合

があります。

住所：八王子市上野町32-1の一部 ※大型バス5台程度駐車可能

カ 舞台設備及び諸備品の貸出、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、修理、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、追加購入を行ってください。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、市と協議のうえ決定します。ビュッフェの修繕等についても同様とします。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、問い合わせの対応や打合わ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・助言及び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、ホール舞台技術実務10年以上の職員が確実に行ってください。

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

リハーサル室など、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 自動販売機の設置

市民会館利用者のサービス向上のため、自動販売機を設置してください。

なお、自動販売機の設置については、毎年度市に行政財産使用許可申請書を提出し許可を得てください。自動販売機の光熱費については、設置者の負担とし、指定管理者が徴収してください。

【令和元年度(2019年度)実績】

自動販売機設置台数：7台、行政財産使用料(5.71㎡)：326,616円(年額)

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、計画的に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。

コ その他、市民会館の利用に必要な業務

市民会館の特性や利用者の傾向を反映し、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の基準

施設及び設備の維持管理については、別冊「八王子市民会館(オリンパスホール八王子)管理運営業務要求水準書(維持管理)」に記した事項を遵守し、施設の美観を確保し、施設や設備が安全に使用できるようにしてください。

(3) 財団が文化芸術振興を目的として市民会館で行う事業への協力に関する業務

財団は芸術・文化の向上、コミュニティ及びスポーツ振興並びに学園都市づくりの推進を図ることを目的として、市が出資して設立した公益財団法人であり、行政を補完する役割を担っています。財団が文化芸術振興を目的とした事業を実施する場合は、チケット販売や広報、利用当日の運営等に協力してください。

(4) その他関連する業務の基準

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。提出にあたっては、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

ホールとリハーサル室の利用状況をまとめ、日別、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、ホールとリハーサル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

市が「八王子市指定管理者制度ガイドライン」に基づき作成したモニタリングシートをもとに、自己評価を行って提出してください。

(イ) アンケートの実施

利用者満足度アンケート、来館者アンケートを実施し、結果を提出してください。

利用者アンケートにおいては、「八王子市指定管理者制度ガイドライン」に従い、利用満足度の調査が行える内容としてください。

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 15 日以内に市に提出してください。

オ 市関係機関及び関係機関との連絡調整、会議への出席

市関係機関が行う、市民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 ホワイエの有効活用等の業務(※自由提案項目を含む)

指定管理者が希望する場合、ホワイエの有効活用を目的として、ビュッフェの運営による飲食提供を行うことが可能です。実施する場合には、市と必要な協定等を別途締結し、実施に係る費用については市と協議の上決定します。なお、ビュッフェ運営を行わない場合においても設置された機器の維持管理は指定管理者の責任で行ってください。

キ 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 職員構成

上記業務に必要な管理運営体制を構築してください。また、責任者、副責任者を配置し、いずれか 1 名を常時配置してください。

なお、責任者または副責任者のいずれかについては、当該業務に関する経験が 5 年以上の者を配置し、技術管理の責任者については、当該業務に関する経験が 10 年以上の者を配置してください。

イ 勤務体制

業務の基準を満たすとともに、労働基準法等の関連法規を遵守できる勤務体制を構築してください。

ウ 資格等

業務に必要な以下の有資格者を必ず選任してください。複数の資格を同じ人が保有しても構いませんが、同一人物が全ての資格を保有する必要はありません。

(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) 第3級陸上特殊無線技士(公益財団法人日本無線協会)

(エ) 上級救命技能認定者(公益財団法人東京防災救急協会または消防署)

(オ) 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)

(カ) 防災介助士(公益財団法人日本ケアフィット共育機構)

(キ) 舞台機構調整技能士(中央職業能力開発協会)

エ 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るものとします。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

市民会館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、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。

【表 7 現行の保険の補償内容(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名あたり1億円、1事故あたり5億円 対物:1事故あたり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こととします。

(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、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あたり、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

市民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。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出てください。

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。

(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、提示また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してください。

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りません。

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ってください。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りません。

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りません。

オ 返還義務等

指定管理者が、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は本業務完了後、速やかに市に返還しなければなりません。なお、管理の必要上、市は、本業務期間中であっても上記資料等の提出を求めることがあります。

カ 事故報告義務

指定管理者が、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りません。

(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りません。

(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消された後においても遵守しなければなりません。

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ってください。

12 業務の引継ぎ

(1)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消された場合は、市民会館の管理運営が滞り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ってください。

(2)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となりますが、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。

13 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、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してください。

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り、必要に応じて報告書を市に提出するものとします。

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、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、大規模災害発生時には、市民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。

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、事業活動にあたっては、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、最大の努力を払うこと。

(イ) 安全確保

災害時の被害を防止するため、市民会館への来館者、職員等及び市民会館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。

(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ること。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ること。

(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。

(オ) 災害対策活動

災害発生後の応急活動等において、市及び周辺住民等との連携及び協力に努めること。

(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すること。

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) 市民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、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。

15 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あたり、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に努めてください。

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。

17 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、想定される事案については具体的な対応方法を定めてください。

(2) 感染症対策等衛生管理の徹底

ア 市民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。

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

健康増進法に基づき、館内は原則禁煙とします。

(4) 光熱水費の削減

光熱水費については、運転・点検等に関する記録の分析を行い、削減に努めてください。

(5) 自主事業の実施

指定管理者は、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。実施する場合は事前に市の承認を得ることとし、実施後には報告書を作成し市へ提出してください。

なお、指定管理業務と会計を分けて、施設の利用にあ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(※) | 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、または被害者・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。