

## 八王子市高尾599ミュージアム管理運営業務仕様書

### 1. 目的

この仕様書は、八王子市高尾599ミュージアム（以下「ミュージアム」という。）の指定管理者が行う管理の基準及び業務内容等について定めることを目的とする。

### 2. 基本的な考え方

指定管理者は、ミュージアムを管理運営するに当たり、次に掲げる事項に留意する。

- (1) 関係する法令、条例等の規定を遵守し、利用者が安全かつ平等に利用できること。
- (2) ミュージアムは、「観光客のための温かみのあるビジターセンター」「自然を愛する心を育てる場」「市民と地域とともに協働してつくる交流の場」とし、「観光」「学習」「交流」機能を有した施設であり、その基本方針に基づき、適正に管理すること。
- (3) 地域住民や利用者等の意見、要望を考慮し、適切に運営すること。
- (4) ミュージアムの管理に係る個人情報の保護を徹底すること。

### 3. 管理する施設の概要

- (1) 施設の名称 高尾599ミュージアム
- (2) 所在地 八王子市高尾町2435番地3
- (3) 施設の目的 高尾599ミュージアム条例（以下「条例」という。）第1条の設置目的に沿って、適切かつ効率的に管理運営を行うとともに、利用者に最良のサービスを提供することを目的とする。
- (4) 敷地面積 6310.63平方メートル  
（ただし、管理区域の面積は、高尾森林ふれあい推進センター建物及び付帯設備を除く）
- (5) 建物の構造 構造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 2階建  
建築面積 1260.45平方メートル  
延床面積 1441.67平方メートル
- (6) 施設の内容 1階 休憩施設（カフェ、ショップ）、展示施設（ギャラリー）、事務室、防災倉庫、授乳室、トイレ（男・女・だれでもトイレ）  
2階 交流施設（市民ギャラリー）、トイレ（男・女・だれでもトイレ）  
広場 芝生広場、じゃぶじゃぶ池  
道路 道路区域（372.73平方メートル）

※ 別紙平面図参照（外構・1階・2階）

※ 駐車場は設置されていない。

※ ミュージアムは、博物館法上の登録博物館または博物館相当施設に該当しないため、これらの施設に求められる、温度・湿度の一定管理等の空調機能を有していない。

(7) 休館日 休館日は設けないものとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認め、市長の承認を得たときは、この限りではない。

(8) 利用時間 利用時間は下表を基本とし、指定管理者が提案することができる。

区分	利用時間
展示施設	4月から11月まで
休憩施設	午前8時から午後5時まで
交流施設	12月から3月まで 午前8時から午後4時まで

(9) 展示概要

展示の概要は、下表及び別紙展示配置概要図のとおり。なお、館内サイン・ロゴなどと同様、明確な施設イメージ、ブランドを創り出すべく、展示物は全て一貫したトーン、デザインで制作されている。

項目	概要	資料形態等	備考
什器展示	16台の什器(約H900mm×W1900mm×D770mm)による標本・資料展示	植物標本 (アクリル封入標本その他、触れる展示什器の中には、実物のドングリ等の木の実が展示)	可動式のため、自主事業によるイベント、災害時等に移動させること可能
		昆虫標本	
		高尾山ジオラマ (ホワイトジオラマ)	
		高尾山ルートグラフィック(マルチディスプレイルートガイドを補完するもの)	
映像展示	壁面に配置した剥製に対し 高尾山の豊かな自然の映像を投射するプロジェクションマッピングを行う展示	・高尾山の四季 CG アニメーション映像 ・4台のプロジェクター、その他映像投射・音響・照明設備、映像・音響・照明	・映像投射面の大きさ、幅16m×高さ3m ・一定時間ごとに投射 ・上映時間約8分弱

		<p>制御プログラム、制御用 PC 等を含めた映像投射システム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・剥製（40 体程度）</li> <li>・バードカービング（30 体程度）</li> <li>・木のホワイトトレリーフ（ブナの木を模したもの）</li> </ul>	
	<p>利用者を惹きつけるデザイン性の高い高尾山基本情報映像（右の3コンテンツ）を3連マルチディスプレイに投影する展示</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンテンツ1 高尾山利用ルール映像（アニメーション）</li> <li>・コンテンツ2 高尾山ルートガイド映像（CG）</li> <li>・コンテンツ3 高尾山の歴史・トリビア（アニメーション・写真画像等）</li> <li>・60インチ業務用ディスプレイ3台、映像投影・音響設備、映像・音響制御プログラム、制御用 PC を含めた映像投影システム</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常時投影</li> <li>・上記プロジェクションマッピングと同じ PC 上で、映像・音響制御</li> </ul>
キッズスペース	<p>子どもが高尾山に、遊んで親しめるように、高尾山を模した、山型のカーペットを設置した展示</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・FRP の上にカーペットが貼られた高尾山模型</li> </ul>	

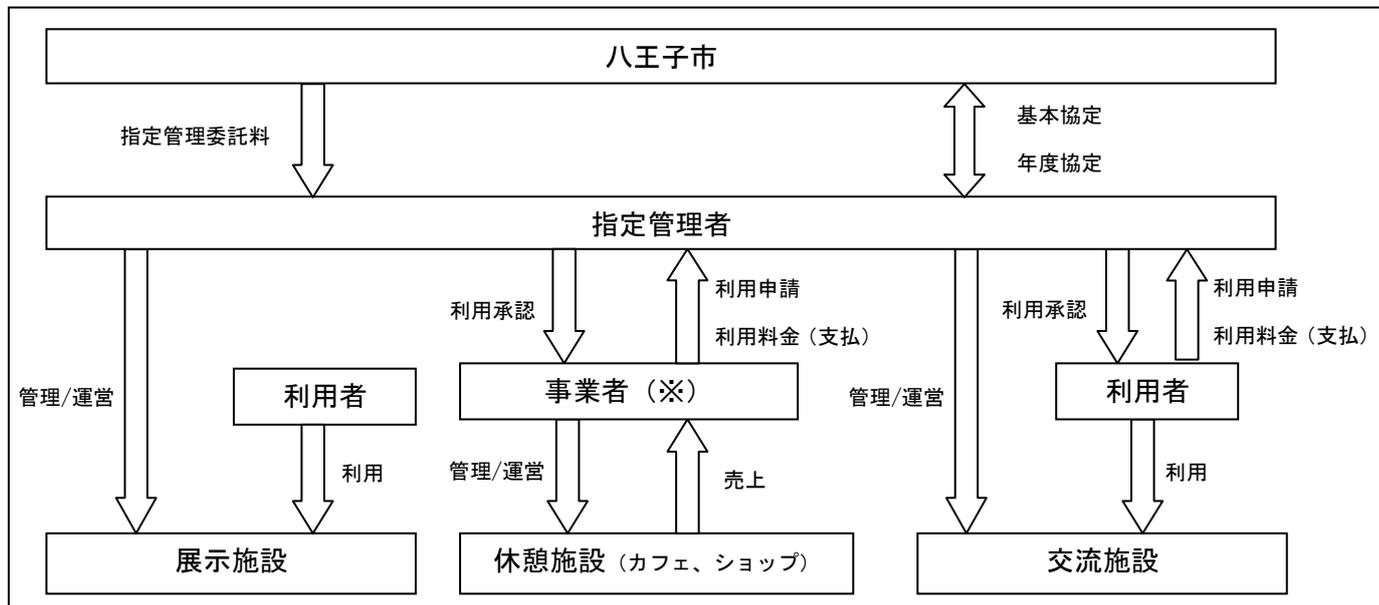
#### 4. 法令の遵守

- (1) 地方自治法
- (2) 高尾599ミュージアム条例
- (3) 高尾599ミュージアム条例施行規則
- (4) 個人情報保護に関する法律
- (5) 八王子市個人情報保護条例
- (6) 八王子市情報公開条例
- (7) 八王子市が設置又は管理する防犯カメラの運用に関する要綱

(8) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例

(9) その他管理運営業務に適用される法令等

## 5. 管理運営体系図



※休憩施設（カフェ、ショップ）に関しては、指定管理者自らが事業者として運営することが出来る。

## 6. 収入及び支出に関すること

(1) 指定管理者は、ミュージアムの利用料金及びその他業務による収入（以下「利用料金等」という。）を自らの収入とし、業務実施に必要な経費に充てること。

(2) 市は、毎年度の予算の範囲内において、ミュージアムの業務実施に見込まれる経費から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、その具体的な金額、支払時期及び方法は、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。

(3) 実施計画に基づく指定管理料を含む運営管理の額

99,000千円/年

※上記の金額は、市の基本構想・基本計画（八王子ビジョン2022）の実施計画（八王子ビジョン2022アクションプラン）に基づく、指定管理料を含めたミュージアムを運営するための計画額である。今後、議決を経て決定する予算額や指定管理者指定議決後に締結する協定での指定管理料の額とは異なる。実施計画に基づく指定管理料を含む運営管理額を参考に、収支計画を作成すること。

## 7. 利用料金

(1) 利用料金の額

条例で定める利用料金は、利用料金表に掲げる利用料金の範囲内の額で、指定管理

者が市長の承認を得て定める額。

(2) 利用料金の免除は市規則に基づき行うこと。ただし、免除を行う対象となる利用料金は、交流施設に係るもののみとし、免除対象は以下のとおりとする。

- ① 市内の保育所又は幼稚園の幼児並びに市内の小学校の児童及び中学校の生徒並びにこれらの者を引率する教職員等が、年間指導計画及び教育課程に基づく学習活動を行うために利用するとき
- ② 市内の特別支援学校の幼児、児童及び生徒並びにこれらの者を引率する教職員等が、教育課程に基づく学校活動を行うために利用するとき
- ③ 市長が別に定める要件に該当するものが利用するとき

(3) 利用料金等が増収になった場合の取扱い

事業報告において、収支差が黒字であり、かつ、協定締結時における利用料金等の収支見込額を上回る収入があった場合の取り扱いについて、指定管理者は、必要に応じ提案すること。なお、この取り扱いには、市へ分配金を支払う場合の分配金の割合についての提案を含むことができる。(※提案事項)

#### 利用料金表

種別	利用区分	金額
交流施設	1時間までごと	下限：なし 上限：1,000円
休憩施設（利用者に飲食等を提供しようとする者が利用の承認を受けた区画） （カフェ・ショップ）	全日	下限：面積に応じ、八王子市行政財産使用料条例に基づき算出した額。 上限：売上額に100分の30を乗じて得た額。

## 8. 業務内容

指定管理者の業務内容は以下のとおりとする

(1) 展示施設の管理運営に関する業務

① 運営に関すること

- ・業務の実施にあたり、適正な手順を定めて職員に周知し、接客技術とマナーの向上を図るとともに、定期的実施状況を把握し、自己管理を行う。
- ・展示内容、施設の利用方法、八王子市の観光情報を十分に理解したうえで、来館者に対し、案内・解説することとし、外国人対応についても外国語表記の案内表示や外国語対応ができる職員を配置するなどの対応に努めること。

② 自主事業に関すること

- ・指定管理者は、ミュージアムの設置目的に合致した展示施設において自主事業を提案すること。なお、自主事業を実施する際は、展示台（展示什器）を収蔵倉庫へ移動すること。（※提案事項）
- ・自主事業で特別展等を行い、貴重品を一時的に展示する場合は、本施設が博物館法で規定された博物館に求められる空調設備を有していないことを前提に保管計画を作成し、それに基づき管理すること。

### ③展示品に関すること

- ・展示什器内に配置する植物のアクリル封入標本は、定期的に入れ替えを行い、適切に保管すること。
- ・アクリル封入標本を保管するケースは、指定管理者の費用負担により用意すること。また、保管時には、キャプションが印字されたアクリル板も同ケースに保管すること。
- ・指定管理者は、市が当初用意するアクリル封入植物標本（標準サイズ H250mm×W70mm×D70mm）と同等程度の大きさや品質をもった標本及びキャプションアクリル板を指定管理者の負担において、年に各30個程度制作すること。  
 なお、この場合、制作対象植物等の種類、封入方法等について市及び植物監修者等の承認を得たうえで制作すること。
- ・触れる展示用什器のうちドングリなどの木の実を敷き詰める部分（想定する木の実充填スペース 約H180mm×W1800mm×D700mm）に使用するドングリ等については、年間を通して一定量を確保するため、採取し乾燥等の防虫対策を行ったものを保管すること。
- ・展示什器内に配置する高尾山に生息する昆虫標本については、他の標本と異なり、紫外線等を原因とする退色等の劣化が避けられないため、指定管理者は、随時標本の状態を確認し、必要に応じその負担により標本（キャプションプレートの制作含む）を入れ替えること。  
 なお、この場合、市及び昆虫監修者等の承認を受けた上で、当初市で用意する昆虫標本展示と同程度以上の品質を維持するものを制作すること。
- ・キッズスペースについては、子どもが遊ぶスペースのため、随時清掃や消毒を行う等、衛生管理に特に留意すること。
- ・ミュージアムは、収集・保管、調査・研究を基礎とした展示を行っておらず、高尾山の自然と歴史を中心とした展示構成となっているため、このことを考慮し市の承認に基づき展示品の入れ替えを行うこと。

### ④映像に関すること

- ・高尾山の四季を投影するプロジェクションマッピングは、開館日において、毎日定刻に上映する。上映前に、手動リモコンにより遮光用ロールスクリーンを操作し、利用者の安全を確保のうえスクリーンを下げ、上映に備えること。  
 上映後については、同様に利用者の安全を確保しスクリーンを上げること。

なお、上映時刻・頻度については、市と協議のうえ決定すること。

- ・ プロジェクションマッピングに係るプロジェクター設備については、通常のプロジェクター設備と異なり、投射映像と剥製等展示資料との重なり、4台のプロジェクターからの投射映像の重なり（ブレンディング）、光量差等の調整や照明を含む映像投射システム管理について、高度に専門的な作業が必要となることから、指定管理者は、下記の制御用 PC 電源の ON・OFF を含めた日常の操作運用において、定められたマニュアルに従い、慎重かつ丁寧に取り扱うこと。

- ・ 3連マルチディスプレイ（各60インチ）に上映する映像については、開館日において、常時上映すること

- ・ プロジェクションマッピングや3連マルチディスプレイで投影する映像については、プロジェクションマッピングスペース裏側、収蔵庫に設置している PC 及びプレイヤー等で制御しているため、指定管理者は、これら制御機器、制御プログラム、又は関連機器等に突発的な不具合が生じた場合には、指定管理者の負担において速やかに対処し、遅滞なく市に連絡すること。

- ・ これら制御用 PC については、本設備用に開発された専用映像管理ソフトにより映像投影スケジューリングが可能となっているが、当該 PC は現時点では WEB に接続されていないため、時刻の同期がとれない状態となっている。さらに、プログラム等に不具合があった場合、専門事業者によるリモート管理を可能とするためにも、指定管理者は、事務用 PC、プリンタ、及び制御用 PC 等を含め無線又は有線 LAN を構築すること。

なお、これらの LAN は、以下で述べるインパウンド対応を目的とした無料公衆無線 LAN とは別のものとする。

#### ⑤管理に関すること

- ・ 定期的な見回り及び点検を行い、常に安全で良好な状態を維持保全すること。

- ・ 付属設備及び備品の不具合、破損等があった場合、応急の安全対策を行うとともに、速やかに市へ連絡すること。

- ・ 開・閉館時の開・施錠を行うとともに、冷暖房機器等機械設備の運転操作・点検を行うこと。

- ・ 建物及び付属設備の機器類の不具合を点検し、必要に応じて修理・交換すること。  
特に、プロジェクターや3連モニター等大型の機器類については、重点的に点検すること。

- ・ 建物及び付属設備に係る保守点検及び定期的な清掃を行うこと。

- ・ 展示台（展示什器）の不具合、破損等があった場合、応急の安全対策を行うとともに、速やかに市へ連絡すること。

- ・ 展示台（展示什器）のライト（LED）の不具合を点検し、必要に応じて交換すること。

- ・ 展示台（展示什器）は移動式となっており、固定するときは、什器下部に設置し

てある転倒防止のためのストッパー（アジャスター）を用いて固定すること。

## （２）休憩施設における飲食提供に関する業務

### ①運営に関すること

業務の実施にあたり、適正な手順を定めて職員に周知し、接客技術とマナーの向上を図るとともに、定期的実施状況を把握し、自己管理を行うこと。

### ②利用料金に関すること

条例第 8 条第 2 項に定める額の範囲内で、指定管理者が利用料金設定の方針を提案すること。（※提案事項）

### ③利用承認に関すること

飲食提供については、条例第 7 条第 1 項に基づき、指定管理者が事業者を指定し、利用の承認をすること。ただし、指定管理者が事業者として自ら飲食提供業務を行うことも可能とする。

### ④区域に関すること

飲食提供を行う区域については、市と協議のうえ決定すること。

### ⑤メニューに関すること

- ・ 提供する飲物メニューはコーヒー等ソフトドリンクとし、食物メニューは、軽食程度（パン類、ホットケーキ、サンドウィッチ、ケーキ等）とする。メニューについては、運営開始前に市の承認を得ること。なお、飲食提供メニューについては、指定管理者が提案すること。（※提案事項）
- ・ 地元商店会とのメニューの重複を避けるため、高尾 5 9 9 ミュージアム運営連絡会の意見を可能な限り尊重すること。

### ⑥管理に関すること

- ・ 指定管理者又は事業者が厨房機器等、飲食提供施設の運営に必要な機器・道具類一式を導入し、管理運用するものとする。
- ・ 厨房機器の中で、加熱用調理機器が必要な場合は、IH 調理機器を使用すること。
- ・ 指定管理者又は事業者市は、市が多摩産材で製作した飲食提供用の椅子（7 8 脚）、机（3 0 卓 各 7 0 c m × 7 0 c m）を活用すること。
- ・ 指定管理者は、事業者に対し販売促進や経営指導を実施すること。
- ・ 指定管理者以外の事業者が運営する場合の光熱水費の取扱いについては、指定管理者と事業者の間での契約において決定すること。

### ⑦内装改修に関すること

指定管理者又は事業者は、施設の内装デザインを考慮し、その負担において休憩施設のうち飲食提供を行う区域を市の承諾を得たうえで改装することができる。ただし、指定管理期間の終了時に他の事業者へ管理を交代する場合は、現状に回復するものとする。なお、内装改修については、指定管理者が提案すること。（※提案事項）

### ⑧その他留意点

- ・ 飲食提供施設を運営するにあたっては、厨房機器（什器）、食器の選定を含め、施設イメージ（施設イメージカラー含む）と調和するよう配慮すること。（別紙 高尾 599ミュージアム制作一覧参照）
- ・ 指定管理者が、休憩施設以外で、販売行為をともなう自主事業を行う場合（広場も含む）には、必ず事前に市と協議すること。

### （３）休憩施設における物販に関する業務

#### ①利用料金に関すること

条例第 8 条第 2 項に定める額の範囲内で、指定管理者が料金設定の方針を提案すること。（※提案事項）

#### ②利用承認に関すること

指定管理者が、休憩施設において物販等を行う場合、条例第 7 条第 1 項に基づき、指定管理者が事業者を指定し、利用の承認をすること。ただし、指定管理者が事業者として自ら物販業務を行うことも可能とする。

#### ③区域に関すること

物販を行う区域については、市と協議のうえ決定する。

#### ④グッズに関すること

- ・ 物販するグッズは、ミュージアムに関連したミュージアムグッズ（以下、「グッズ」という。）とすること。
- ・ グッズについては、別紙 高尾 599ミュージアム制作一覧に基づき、オリジナルグッズとして制作し、同等程度以上の品質を確保すること。また一覧表にないグッズについては、指定管理者が同等程度以上の品質を確保したグッズを提案すること。（※提案事項）
- ・ 市が提供するグッズの改変及び新規にグッズを制作する場合は、制作の各段階において市の承認を受けるものとする。
- ・ 地元商店会とのグッズの重複を避けるため、高尾 599ミュージアム運営連絡会の意見を可能な限り尊重すること。

#### ⑤通信販売に関すること

セキュリティ対策を十分に行ったうえ、インターネットを活用しミュージアムグッズを販売することができる。

#### ⑥管理に関すること

- ・ POSレジシステム機器等、物販業務に必要な機器、道具等一式は、指定管理者又は事業者の費用負担により導入し、管理運用すること。
- ・ 指定管理者は、事業者に対し販売促進や経営指導を実施すること。

#### ⑦ その他留意事項

指定管理者が、休憩施設以外で、販売行為をともなう自主事業を行う場合（広場も含む）には、必ず事前に市と協議すること。

### （４）交流施設の管理運営に関する業務

① 利用料金に関すること

条例第8条第2項に定める額の範囲内で、指定管理者が利用料金設定の方針を提案すること。(※提案事項)

② 利用承認に関すること。

指定管理者が、条例第7条第1項に基づき、利用の承認をすること。

③ 自主事業に関すること

指定管理者は、ミュージアムの設置目的に合致した交流施設で実施できる自主事業を提案すること。(※提案事項)

④ 管理に関すること

- ・ 定期的な見回り及び点検を行い、常に安全で良好な状態を維持保全すること。
- ・ プロジェクター等付属設備及び備品の不具合、破損等があった場合、応急の安全対策を行うとともに、速やかに市へ連絡すること。
- ・ 開・閉館時の開・施錠を行うとともに、冷暖房機器等機械設備の運転操作・点検を行うこと。
- ・ 照明機器の不具合を点検し、必要に応じて交換すること。
- ・ 交流施設の内装及び付属設備に係る保守点検及び定期的な清掃を行うこと。

⑤ その他留意事項

指定管理者が、休憩施設以外で、販売行為をともなう自主事業を行う場合（広場も含む）には、必ず事前に市と協議すること。

(5) 地域との連携及び協働に関する業務

① 指定管理者は、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、地域の实情に即した事業運営に努めなければならない。

② 施設全体の管理運営に関して連絡調整するため、高尾599ミュージアム運営連絡会を設置すること。この連絡会構成員については、市と協議のうえ決定すること。  
なお、指定管理者は、同連絡会の意見、要望等を可能な限り尊重して指定管理業務を実施すること。

③ 指定管理者は、博物館機能のうち収集・保管、調査・研究機能を担っている市教育委員会との連携に配慮すること。

④ 指定管理者は、関連する市内他施設との連携に配慮すること。

(6) 職員の配置に関すること

指定管理者は、ミュージアムの事業、運営、維持管理等施設全体を管理運営していくために必要な人材及び人員を配置すること。各業務の特性に応じて、雇用形態、就業形態及び勤務体制等について工夫して、効率的な組織体制を確保すること。また、関連法令を遵守しつつ、開館時間、必要なサービス水準を維持できる人員体制を確保すること。

① トップマネジメントを担う人材について、職員のうちから最適な人材を常勤の総括責任者（館長）として1名配置すること。なお、館長を非常勤とする場合は、館長

以外で常勤できる職員を総括責任者として配置すること。

- ②総括責任者以外で庶務・経理を行うものを1名以上配置すること。
- ③指定管理者は、防火管理者を1名配置し、火災・地震その他の災害の予防と人命の安全、被害の軽減を図ること。
- ④指定管理者は、学芸員を1名以上配置し、展示品の適正な取扱いを行うこと。
- ⑤指定管理者は、電気主任技術者を1名配置すること。ただし、自家用電気工作物の保安監督業務を外部委託することも可能とする。この場合、市との協定書内において経済産業省が定める必要事項を盛り込むこととし、指定管理者が経済産業省への届出等、必要な業務を行うこと。
- ⑥指定管理者は、インバウンド対応として、多言語（英語、中国語、韓国語等）ができる職員の配置や必要に応じて多言語コールセンターサービス等のそれらの体制を補完する方法について提案すること。（※提案事項）
- ⑦高尾山の自然や歴史を中心とした展示、教育普及・アウトリーチ、情報提供、創造活動の企画、支援、ワークショップなどの企画・実施、広報、ファンドレイズなどに専門性と経験を持つ人材を業務内容に応じて配置すること。
- ⑧職員の能力を高めていくための研修のあり方、具体的な研修の仕組みを明確にし、指定管理期間の職員の能力水準の維持、向上に計画的に取り組むこと。
- ⑨管理業務に従事させる職員の雇用のほか、管理業務の処理に必要な体制を整備すること。
- ⑩職員の名簿を市が定める日までに提出すること。職員の異動が生じた場合も同様とする。
- ⑪職員に対して管理業務の遂行に必要な研修を実施し、マニュアルを作成すること。特に、防犯対策、防災対策等の利用者及び職員の安全確保については、十分に職員を指導し、訓練すること。
- ⑫指定管理業務の処理に関して事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）が生じたときは、直ちに市に報告し、その処理方法について市と協議を行い、誠実に対応すること。
- ⑬管理業務の処理に関して生じた職員の災害について、すべての責任を負うこととし、理由の如何を問わず、市は、何らの責任を負わないものとする。
- ⑭指定管理者及びその職員は、管理業務の処理において知り得た市の行政上の事項及び管理業務の処理に関する事項を第三者に漏らしてはならない。指定の終了後も、同様とする。
- ⑮職員の通勤手段については、ミュージアムに職員用駐車場がないため、公共交通機関を活用するよう努めること。
- ⑯職員の服装については、利用者に対し清潔感を与えるものを基本とし、ロゴデザインの印字してある統一デザインのTシャツ、ジャケット（コート）等とし、ズボンについては、同色のズボンを着用すること。色は市が提示する施設のイメージカラ

一の中から選択することとし、制作にあたり市の承認を得ること。

また、業務時間中は名札を着用すること。

#### (7) ボランティア育成に関する業務

- ① ボランティアの育成や、ボランティアとの連携にあたっては、ミュージアム独自のボランティア組織を構築すること。既存の複数のボランティア団体をそのまま取り入れ、団体間の方針の相違や利益相反によるボランティア活動の不統一などが生じないよう、十分に留意すること。
- ②ミュージアムにおけるボランティア活動は、展示解説や高尾山に係わる情報提供を中心とし、原則ミュージアム内で行うこと。
- ③ミュージアムにおけるボランティア参画の人数は、ローテーションを検討し、募集・研修を行うこと。
- ④ミュージアムの基本方針を理解している意欲や適性のある参画希望者を採用すること。
- ⑤指定管理者は、1年毎にボランティアの更新手続きを行うこと。更新手続き時に再度、ミュージアムの基本方針を理解しているか適性を判断し、適宜更新手続きを行うこと。
- ⑥指定管理者は、活動中の事故に対応するため、ボランティア全員を保険に加入させること。
- ⑦指定管理者は、ボランティアへ上限を決めるなどし、交通費を支給することができる。
- ⑧指定管理者は、ボランティアに対し、ロゴマークを印字してあるTシャツ等を支給すること。色は市が提示する施設のイメージからの中から選択することとし、制作にあたり市の承認を得ること。
- ⑨指定管理者は、ボランティア募集に先立ちボランティア育成マニュアルを作成すること。

#### (8) 利用促進に関する業務

- ①指定管理者は、利用者拡大のために、有効な集客方策を実施すること。
- ②管理運営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、利用者ニーズの把握、ターゲット顧客層の明確化、ニーズに即した施設・サービス及び新たなプログラムの検討等、業務改善に向けた分析をしたうえ、調査報告書を提出すること。
- ③市が行うモニタリングに協力し、その結果を踏まえ、業務改善、目標達成を積極的に行うこと。

#### (9) 広報・情報発信に関する業務

- ①国際的な観光地である高尾山の拠点として、世界各地から多くの人々が訪れ、社会に新しい価値を提案しうる創造性のある魅力的な施設とするためには、世界各地への情報発信が重要である。このため、多言語による情報発信業務の柱として、市で制作した7か国対応WEBサイト「高尾山WEB（現時点で未公開）」を基に、基本デザインを踏襲したミュージアムの独自のウェブサイト「599WEB」を制作し、イベント情報の提供

や観光案内等だけではなく、高尾山に生息する動植物の図鑑や八王子の情報を発信し、観光振興につながるサイトとして内容に創意工夫を図ること。

② WEB サイト制作にあたり以下の事項に留意すること。

- ・ 指定管理者の費用負担においてドメイン取得及びサーバーを用意（レンタル可）すること。
- ・ ドメイン名については、「TAKAO599MUSEUM」が含まれるものとし、市と協議したうえで指定管理者が取得すること。
- ・ 指定管理期間の終了後、他の事業者指定管理業務を引き継ぐ場合や、条例第 19 条に定める指定管理業務の取消措置等を受けた場合については、次の指定管理者となる事業者又は市にドメインを引き継ぐこと。
- ・ 高尾山 WEB は、今年度まで市で提供している、高尾山の動植物や八王子観光情報を紹介したスマートフォン専用アプリ「高尾山公式アプリ」を以下の点から改良したものである。

PC 等でも参照できるよう HTML 化（PC、タブレット、スマートフォンの各端末に最適化）

7 か国語（英、中簡体、中繁体、韓国、フランス、スペイン、タイ）対応  
ミュージアムのコンセプト・イメージに適するようにリデザイン

CMS（content management system：WordPress 使用）実装

- ・ 高尾山公式アプリの大部分については、HTML 化、多言語化が終了しているが、施設の基本情報（開館時間、飲食提供施設や物販施設の料金、指定管理者の情報等）の一部については、現時点では指定管理者が未決定のため、未整備の状態である。したがってこれらの基本情報については他のコンテンツと同様に多言語化すること。
- ・ 高尾山 WEB は、現時点で市の関連団体のサーバー上に仮に保管してあるため、指定管理者は、これを指定管理者のサーバー（レンタル可）に指定管理者の負担において移設すること。
- ・ 599WEB の更新については、主に即時性の高いイベント情報等を想定している。この即時性の高い情報については、少なくとも日本語、英語で更新すること。

これらの即時性の高い事項に関する対応言語については、指定管理者と市で協議のうえ決定すること。

（ただし、臨時の休館や利用時間の変更等を除く、施設の基本情報の変更については当初の高尾山 WEB と同様、7 か国語に対応すること）

- ・ 市で制作した「高尾山 WEB」の WEB フォントは、施設イメージとの親和性や視認性の観点から有料フォントであるアクシスフォント（Axis Font）及びオリジナルフォント（以下、「フォント」という。）を採用しており、599WEB にコンテンツを新規に追加する場合についても、フォントを活用すること。なお、フォント使用に係る費用の一切については、指定管理者の費用負担とすること。
- ・ 599WEB における 599 セレクト（599WEB に記載の植物等図鑑の中で、ミュージアムの

展示品のみセレクトしたページ)は、ミュージアムに展示してある展示品の配置を確認の上、展示品とWEBの情報をリンクさせること。

・599WEB上では、動画等でミュージアムのイベント等を紹介することも想定しているが、その際のビデオカメラ等の機器や動画作成ソフト等、配信に必要なもの一式については、指定管理者が用意すること。

③ 指定管理者は積極的に市内外へ情報を発信するなど広報宣伝活動を行い、広域的な集客に努めること。

④ 指定管理者は広報宣伝活動にあたり、FacebookやTwitterといったSNSを十分活用すること。なお、協定書で定める運用方針に基づき運用し、アカウントも指定管理者が取得すること。

⑤ 市が制作したポスターのデザイン(3種 別紙 高尾599ミュージアム制作一覧参照)を基に、ミュージアムのポスターB1縦(W728mm、H1030mm)を制作すること。

なお、紙の種類はヴァンヌーボV/ホワイト/四六版135kg、印刷は4C+特色2Cで行うこととし、制作の各段階において必ず市の承認を得ること。

また、別紙高尾599ミュージアム制作一覧にある中吊り広告も同様の扱いとする(仕様は、同制作一覧参照)。

⑥ 市が制作した施設案内リーフレットのデザイン(別紙 高尾599ミュージアム制作一覧参照)を基に、ミュージアムの施設案内リーフレットA3サイズ(W420mm H297mm)を制作し、来館者や施設誘致用として関係団体等へ配布すること。なお、紙の種類はヴァンヌーボV/ホワイト/四六版90kgの折り加工とし、印刷は4C+特色4Cで行うこととし、制作の各段階で必ず市の承認を得ること。

また、別紙高尾599ミュージアム制作一覧にあるフライヤーも同様の扱いとする(仕様は、同制作一覧参照)。

なお、外国語対応については、次項「(10) 外国人対応に関すること」を参照すること。

⑦ リーフレット(フライヤー)については、利用状況を考慮のうえ不足が生じないように制作、保管すること。

⑧ テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、広報誌等の各種情報媒体を活用して、ミュージアムの紹介やイベント等の開催情報等について積極的に広告宣伝活動をし、集客に努めること。平成27年8月11日(予定)のオープニング前には市の承認を得たうえで各種情報媒体(テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、広報誌等)へプレスリリースを行うこと。

⑨ 市が制作したマップデザイン(別紙 599マップ ルート解説)を基に、高尾山ハイキングルートを紹介するマップA4サイズを制作する。来館者や施設誘致用として関係団体等へ配布すること。なお、紙の種類はヴァンヌーボV/ホワイト/四六版90kgとし、印刷は4C+特色4Cで行うこととし、制作の各段階で必ず市の承認を得ること。

認を得ること。

- ⑩ ミュージアムで使用するアプリケーション（別紙 高尾599ミュージアム制作一覧参照）についても、有効な広報ツールになることから、市が提供するデザインをもとに制作すること。サイズ、印刷、紙については、別紙アプリケーションのとおりとし、印刷・制作時には必ず市の承認を得ること。
- ⑪ 市が制作した幟旗のデザイン（別紙 のぼり）を基に、幟旗を制作する。サイズ、布、印刷は別紙高尾599ミュージアム制作一覧のとおりとし、設置する際は商店会等関係団体への説明や道路管理者への必要な手続きを行うこと。
- ⑫ 市が提供せず指定管理者が制作する印刷物についても、市が提供する印刷物と同期がとれるように、アクシスフォント等を用いて制作するよう配慮すること。指定管理者自らが制作する場合には、事務用 PC に指定管理者が購入したアクシスフォントを導入する等の手段を講じること。
- ⑬ ①～⑫のほか、ミュージアムの設置目的に合致し、集客対策に資する事業があれば提案すること。（※提案事項）

#### （10）外国人対応に関すること

- ① 前項（9）⑤に定めるリーフレットについて、外国語〔英語、中国語（簡体字、繁体字）、韓国語必須〕表記のリーフレットについても制作し、配布すること。  
制作にあたり、市が提供する日本語バージョンのデータに基づき、指定管理者が翻訳のうえ制作すること。なお、日本語バージョンと同様、制作にあたり市の承認を制作の各段階で得ること。
- ② 訪日外国人の受け入れ環境整備の一環として、指定管理者の費用負担において無料公衆無線 LAN 環境を整備し、公衆無線 LAN サービスを利用者に提供すること。  
なお、指定管理者が行う公衆無線 LAN サービスの選択にあたっては、外国人に利用しやすいサービスを選択基準とし、市と協議したうえで決定すること。  
また、公衆無線 LAN 機器の設置にあたっては、機械警備機器等と同様、来館者の目に触れないよう配線する等、施設内美観に配慮すること。
- ③ ①及び②以外の外国人対応に関する実施事業について提案すること（※提案事項）

#### （11）経理に関する業務

ミュージアムは、利用料金制を導入しており、市が支払う指定管理料のほか、利用料金における収入を自らの収入とすることができる。

- ① 会計年度ごとに、事業計画書及び収支予算書において提示のあった金額を踏まえ、市の予算の範囲内で指定管理者と協議を行い、年度協定書を締結して通常払（確定払）として支払う。支払回数、時期等は指定管理者と協議する。
- ② 指定管理業務を確実に実施したうえで、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を求めない。
- ③ 指定管理者は、業務の処理に関して独立した会計帳簿及び口座を設け、経理を明

確にすること。

- ④ 指定管理者は、指定期間中におけるすべての収入および支出を事由ごとに明確に表示する収支計算書を作成すること。また、それに係る根拠書類を保管すること。
- ⑤ 指定管理者は、指摘期間中におけるすべての収入及び支出を事由ごとに明瞭に表示する収支計算書を作成すること。また、それに係る根拠書類を保管すること。
- ⑥ 指定管理者は、現金及び物品の出納の記録簿を作成すること。
- ⑦ 指定管理者は、毎年度、収支を明らかにする決算書及び事業報告書を作成し、市長に提出すること。
- ⑧ 受託業務に係る経理等は、市において公表することとなるものであること。
- ⑨ 指定管理者は、事業評価書を作成すること。
- ⑩ 市が支払う経費に含まれるもの

- ア) 人件費等（人件費、職員研修費、保険料、交通費等）
- イ) ボランティア推進事業（募集、活動支援、保険等）
- ウ) 開館準備経費
- エ) 事務費（保険、事務用PC及び事務処理システム等、公租公課等）
- オ) 管理費（定期点検費、光熱水費、保守管理費、清掃費等）
- カ) 制作費（ミュージアムグッズ制作費等）
- キ) 広報宣伝費（パンフレット印刷費、ホームページ更新費など）
- ク) 修繕費
- ケ) 備品・消耗品購入費
- コ) 光熱水費、通信費
- サ) その他

#### (12) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設の保守点検業務を行うにあたり、業務計画の立案、保安管理・安全教育の実施、業務日誌の作成・報告、保守点検作業状況の確認、法令等に基づく届出、報告、申請等を行うこと。

##### ① 施設等保守管理業務

###### ア. 法令等の遵守

業務の基準に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通大臣官房官庁営繕部監修最新盤）を参考とし、業務を履行すること。その他法令等に定めのあるものは、その規定に従うこと。

###### イ. 施設（建築物）の保守管理

仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

##### ② 施設等設備保守管理業務

###### ア. 保守管理

日常点検、定期点検、法定点検等を行い、初期の性能を維持すること。

日常的に設備の一般管理業務や運転監視業務および巡視点検保守業務、特別業務を実施し、施設を安全かつ衛生的に快適に維持し、設備の効率的な運用を図ること。

イ. 定期点検業務

施設を安全かつ衛生的、快適に維持し、設備の効率的な運用をするために必要に応じて実施し、必要事項について報告すること。なお、法令に定められた点検があれば確実に遵守し、老朽化の状況や設備の特性を十分に考慮し、適切な点検間隔で設定し、実施すること。

③ 清掃業務及び廃棄物処理業務

ア. 施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。床、壁、扉、ガラス、鏡、什器、便器、備品、照明器具等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ、異臭等がない状態を維持すること。

イ. 施設内で発生したごみは、指定されたごみ収集所で収集すること。なお、ごみの処理に要する費用は指定管理者の負担とする。

ウ. 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、資源化すること。

エ. 利用者のゴミ箱は設置せず、ゴミ持ち帰り運動の取組みを推進すること。

オ. 施設内において虫害防止を目的とする燻蒸処理を年1回行うこと。

④ 電気・空調・給排水衛生設備保守管理業務

ア. 電気設備（太陽光発電設備含む）、空調設備、給排水設備、その他機械設備等の運転操作及び監視を行うこと。

イ. 防災、防犯設備関係の機能管理を行うこと。

⑤ 昇降機設備保守管理業務

昇降機（1基）の運転機能を安全かつ良好に維持するため、建築基準法第12条第4項の規定に基づき、定期検査（法令点検）及び保守点検を計画的に行うこと。技術員を派遣し、適切な点検とプログラム調整を行い、必要な修理又は取り替えによって故障を防ぎ、事故の防止と設備の耐久化を図ること。

⑥ 電話交換機設備保守点検

⑦ 揚水ポンプ維持運転管理業務

⑧ 自動ドア設備管理業務

⑨ プロジェクションマッピング映像音響設備等保守管理業務（別紙機器一覧参照）

1階映像スペース設置のプロジェクションマッピング用プロジェクター（4台）、その他映像投射設備及びシステムについて、以下の保守管理業務を行うこと。

なお、本設備については、市が定期点検を行うが、突発的な故障（映像プログラムの故障、著しい映像の歪みの発生など）の場合については、指定管理者の負担により対処すること。

ア. 動作確認・清掃（機材ラック内）

イ. 吊り物点検

スピーカー及びプロジェクターは天井に設置された吊り物金具により固定されているため、随時目視による点検を行うこと。

ウ. 予備用プロジェクターランプ購入

プロジェクターランプ（プロジェクター1台に2本必要）は、使用時間の経過にともない明るさが低下し、最終的に点灯しなくなる。

指定管理者は、突発的なランプ不良に対処できるよう、その負担において予備用交換ランプ2本を用意すること（予備ランプは1年間で劣化するため、定期的に変更すること）。

なお、上記のランプは、全て純正ランプを用いること。（安価な互換ランプについては、明るさのバラツキ、破裂や耐久時間の短さ等の問題があるため、使用しないこと）

⑩ マルチディスプレイ映像設備等保守管理業務（別紙機器一覧参照）

高尾山情報を上映する3連マルチディスプレイ（60インチ×3）について、以下の保守管理業務を行うこと。

なお、本設備については、市が定期点検を行うが、突発的な故障（映像プログラムの故障、取付金具の故障による著しいディスプレイの歪みの発生など）の場合については、指定管理者の負担により対処すること。

ア. 基礎点検

動作確認・清掃（機材ラック内・マルチディスプレイ）

イ. 金具点検

随時目視にて、ディスプレイが金具で正常に固定されているか点検すること。異常を発見した場合は速やかに市に連絡すること。

⑪ 2階交流施設映像音響設備保守管理業務（別紙機器一覧参照）

2階交流施設に設置してある会議用プロジェクター、マイク等の映像・音響設備について、保守管理すること。

⑫ 電動ロールスクリーン設備保守管理業務

プロジェクションマッピングに用いる遮光用電動ロールスクリーン設備について保守管理すること。

⑬ カウンターシステム保守管理業務

⑭ 展示品・展示什器保守管理業務

展示品については、虫害や人為的な破損・汚損がないよう随時監視すること。また、ケースの外で展示されている動物剥製及び鳥類模型等については、定期的にブラッシングをし、必要に応じてクリーニング（燻蒸含む）を実施すること。

また、プロジェクションマッピングを行う壁面に剥製・バードカービングとともに展示している木のホワイトレリーフについても、同様に、随時、点検管理すること。

と

⑮ 植栽管理業務

植物の種類に応じた時期・方法で適正に剪定及び刈込み、防虫防除、施肥及び敷地内の除草を行うこと。施設内からの眺めや観光客を誘致するための植栽である点を重視して、常に刈り込まれた外構を維持し、かつ利用者の安全な施設利用のために刈込みや駆除を実施する。

ア. 植栽管理を行うにあたっては周辺住宅への影響に配慮し、極力薬剤散布は行わず、利用者の安全な利用と近隣への悪影響のない状況を維持すること。

イ. 台風等悪天候後の対応は、施設内のみならず周辺にも配慮し、倒木時や枝の飛散等に対する対応を迅速に行うこと。

⑯ 消防設備保守管理業務

⑰ 消防法第8条に定める防火管理者に関する業務

⑱ 機械警備業務及び機械警備機器保守管理業務（監視カメラ設備）

既に設置済みの機械警備機器と異なる機器を設置する場合には、指定管理者の費用負担において、既設機械警備機器と同程度配線が表に出ないような設置にする等、設置方法に配慮すること。

⑲ LPG 設備保守管理業務

施設に設置のLPG設備を維持管理すること（通常はカフェコーナーの給湯器として使用。緊急災害時には炊き出し等に使用を想定）。

⑳ フロンガス使用機器保守点検業務

平成27年4月施行改正フロン法（※）に基づく、業務用の空調機器及び冷凍冷蔵機器の点検を行うこと。

※ 「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」のこと

㉑ 「八王子市が設置又は管理する防犯カメラの運用に関する要綱」に基づく管理・運用に関する業務

㉒ AED（自動体外式除細動器）設置・管理業務

指定管理者は、AEDを必要とされる場所（総合案内を想定）に、その費用負担において設置し、当該製品のマニュアルに則り適正に扱うこと。設置場所は、市と協議すること。

また、職員やボランティア等に対し研修を行うこと。

なお、AEDを使用した場合は、バッテリーとパッドは新品と交換すること。

㉓ 備品・消耗品の維持管理業務

施設の運営に支障をきたさないよう、使用状況や耐用年数等の把握を含め、備品を管理すること。

㉔ その他、施設及び設備の維持管理に必要な業務。

（13）備品等の管理に関する業務

備品は物品管理簿において管理すること。市に帰属する物品管理簿と指定管理者

が管理する物品管理簿はそれぞれ別冊で管理すること。

- ① 市は、ミュージアムにあらかじめ備え付けられた備品（市の所有に係るものに限る。別紙 備品一覧）を、指定管理者に無償で使用させる。なお、指定管理者は、その所有に係る備品を備え付けようとする場合は、あらかじめ市に報告しなければならない。
- ② 経年劣化等により業務実施の要に供することができなくなった場合、市との協議により、必要に応じて、1件につき5万円（消費税及び地方消費税を含む）以上のものについては、市が自己の費用と責任において、また1件につき5万円（消費税及び地方消費税を含む）未満のものについては、指定管理者が自己の費用と責任において修繕、購入又は調達するものとする。
- ③ 指定管理者が故意または過失により備品等を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて、市に対し、これを弁償又は指定管理者の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達するものとする。
- ④ 指定管理者が指定管理業務会計以外の自己の費用によって購入、調達した備品等は、「物品管理簿」に記載し、市に帰属する備品等と明確に区別して管理すること。ただし、市との協議により、市に所有権を移転することは妨げない。
- ⑤ 事務室に設置するPC、プリンター、コピー機、FAX等、事務処理に必要な機器については、指定管理者の負担において用意すること。有線又は無線LANを構築する際には、プロジェクトマッピング及び3連マルチディスプレイ用映像に使用する制御用PCも、その中に組み込むこと。

#### （14）展示品の管理に関すること

ミュージアムが所有している展示品（アクリル封入標本、昆虫標本、図書、映像データ等）について、適切な保管、確認、点検を行い、破損や紛失がないように管理すること。

#### （15）施設及び設備の維持保全及び修繕に関すること

- ① 施設及び設備の維持保全及び修繕については、指定管理者と市との間で調整の上、指定管理者が担うこと。
- ② 指定管理者及び利用者の責に負わない修繕の経緯は、1件130万円以上（消費税及び地方消費税を含む）のものについては市が負担するものとし、1件130万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のものについては、指定管理者が負担すること。
- ③ 施設等の改造については、市の事由に基づいて行われる場合は市の費用により実施するものとし、指定管理者の事由に基づいて行われる場合は、協議の上、指定管理者の費用に基づいて実施するものとします。いずれかの事由と判別できない場合は、協議の上、費用負担等について決定すること。
- ④ 中長期的な修繕計画を市が示した場合、修繕の時期や施工方法等について市と指定管理者で協議を行い、指定管理者は修繕の実施に協力すること。
- ⑤ ミュージアムの敷地内にある道路区域についても指定管理業務における管理区域

となっているため、指定管理者が路面の清掃・修繕等の表面管理（表層部分の管理）を行うこと。

なお、日常の点検の中で、当該区域及び隣接する市道路交通部管理課が管理する橋（高尾新橋）に異常を発見した場合には、速やかに市に報告すること。

#### （１６）保安警備に関する業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破損等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、保安警備業務を行うこと。

- ①事故、犯罪、災害等の防止のため、利用者を適切に管理できる状態を維持すること。
- ②利用者の入退出を適切に管理すること。
- ③自主事業によるイベント開催や、開館セレモニー等、来館者が殺到すると予想される場合には、指定管理者の負担において交通誘導員を配置するなど適切に管理すること。

#### （１７）災害等緊急時の対応に関する業務

- ①大規模災害発生時には、帰宅困難者受入施設として機能させること。
- ②夜間、休業時の災害等緊急事態に対応できるよう、緊急連絡網を作成し、市に提出すること。
- ③大規模な災害等が発生し、行政機関において災害対策本部等が設置された場合、その指示に従うとともに、行政機関と協力し災害対策に協力すること。また、被災者の援助活動等に関して市が協力を求めた場合には、市に協力するよう努めること。

#### （１８）開館の準備対応に関する業務

平成２７年７月から開館までの間、指定管理者は、市と協議をしながら運営準備などをしていただきます。主な業務内容については次のとおりです。

- ①問合わせ窓口の開設及び問合せ業務
- ②施設、設備、備品の習熟に関する業務
- ③配布物等の作成に関する業務
- ④ホームページ制作に関する業務
- ⑤広報宣伝業務
- ⑥施設の管理運営業務
- ⑦開館記念事業の実施
- ⑧人材育成及び確保の業務（ボランティア含む）
- ⑨休憩施設におけるカフェ運営準備（厨房什器設置、内装改装など）
- ⑩ミュージアムグッズ制作、販売準備
- ⑪その他開館準備に必要な業務

#### （１９）その他の事項

- ①施設の運営に著しい障害が発生したときは、速やかに市に報告し対応策を講じるこ

と。

- ②業務日報等を作成し、業務の引き継ぎ等を確実に行うこと。
- ③ミュージアムの利用承認を、条例に基づき、公平かつ公正に行うこと。なお、条例第12条各号のいずれかに該当する場合は、承認をしないこと。
- ④管理上支障があると認められる場合（条例第11条及び第12条各号のいずれかに該当する場合に限る。）は、施設等の利用を制限し、利用の承認を取消し、若しくは入場を拒否し、又はミュージアムからの退場を命ずることができる。
- ⑤指定管理者は、八王子市情報公開条例（平成12年八王子市条例第67号）の趣旨に則し、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。
- ⑥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様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ずること。
- ⑦指定管理者は、自主事業を実施する場合は、あらかじめその内容を市と協議すること。
- ⑨管理運営上、疑義が生じた場合には、市と協議の上、実施すること。
- ⑩施設内は禁煙とすること。
- ⑪電力、水、熱供給等については、運転・点検等に関する検討を行い、光熱水費の削減に努めること。
- ⑬飲食物の販売など、許認可の取得や届出を必要とする場合は、指定管理者の責任及び費用において手続を行うこと。また、指定管理者が市に対してこれらの手続に関する協力を求めた場合、市は必要な資料の提出その他について協力するものとする。
- ⑭ミュージアムには、原則自動販売機を設置しないこと。
- ⑮管理業務の円滑な引継ぎに関して、指定管理期間の終了時に他の事業者へ管理を交代する場合は、事業の継続性に支障が生じないよう、管理業務の引継ぎを行うこと。
- ⑯毎年12月31日夕方から翌年1月1日午前にかけて、市職員が業務（年末年始に高尾山周辺の警戒警備を実施する高尾陣馬特別警戒連絡協議会）のためミュージアム内に待機する場所を確保すること。なお、この時間においては指定管理者が少なくとも1名は常駐すること。

## 9. 報告業務等について

### (1) 事業報告

指定管理者は、会計年度終了後、60日以内に管理業務の実績、利用状況、利用料金の収入実績、管理に係る経費の収支状況などの事業報告書を提出すること。

### (2) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(3) 立ち入り検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の立ち入り検査を行うことができる。

10. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の項目に留意して業務を円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者が、施設の管理運営にかかる各種規定、要項等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づいて業務を実施すること。
- (4) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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と協議して決定する。