

八王子市長房ふれあい館 管理運営業務要求水準書

令和3年（2021年）6月

八王子市
市民活動推進部
協働推進課

目 次

1	総則	1
(1)	要求水準書の位置づけ	1
(2)	指定管理者に求めること	1
(3)	管理運営の基本的方針	2
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）	2
(1)	指定管理者が行う業務の範囲	2
(2)	指定管理期間	2
5	維持管理要求水準（個別）	3
(1)	施設の運営に関する業務	3
(2)	施設及び設備の維持管理に関する業務	5
(3)	ふれあい館の設置目的に適合する自主事業の企画及び実施に関する業務	9
(4)	その他関連する業務	10
(5)	上記業務に必要な管理運営体制の構築	11
6	リスク分担	11
7	保険	11
8	損害賠償	12
(1)	責任分担の原則	12
(2)	求償	12
(3)	施設の損壊等に対する損害賠償責任	12
(4)	指定の取消等に対する損害賠償責任	12
9	経理	12
(1)	経理規程	12
(2)	独立した会計帳簿と専用口座の整備	12
(3)	資料の保管	12
10	個人情報保護	13
11	情報セキュリティ	14
12	業務の引継ぎ	14
(1)	新規指定管理者への引継ぎ	14
(2)	期間終了時等の引継ぎ	14
13	緊急時の対応	14
14	災害応急活動	15
(1)	災害応急活動等	15
(2)	災害応急活動等に係る費用負担	16
15	地域との連携及び協力	16

16	環境対策	16
17	その他	16
	(1) 障害者への合理的配慮に対する対応	16
	(2) 文書の適正な管理	16
	(3) 感染症対策等衛生管理の徹底	16
	(4) 光熱水費の削減	17
	(5) 防犯カメラの運用	17
	(6) 備品	17
	(7) 禁止事項	17

八王子市長房ふれあい館管理運営業務要求水準書

1 総則

(1) 要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、八王子市長房ふれあい館（以下「ふれあい館」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します。

(2) 指定管理者に求めること

指定管理者は、利用者へのサービス向上、施設管理の効率化及びコスト削減を意識し、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。

また、維持管理に関する業務について本要求水準書に記載した基準を最低限遵守することはもちろん、指定管理者のノウハウを活かして施設を最善の状態に保つ内容として詳細な業務仕様を提案し、これを行ってください。

ア サービスの向上

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 経費の節減

施設の必要な機能を果たしたうえで、管理運営経費の節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。

(3) 管理運営の基本的方針

ふれあい館は、コミュニティ活動を通じて市民相互の親睦を図るとともに、高齢者の福祉の増進に寄与するための施設です。指定管理者は、管理業務の遂行にあたり、市民が広く利用する公の施設としての役割を認識し、利用者にとって快適な施設として、コミュニティ活動を通じた市民相互の親睦とともに高齢者の福祉の増進が図られるよう、サービスの向上に努めてください。また、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、施設を最良の状態に維持し、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	八王子市長房ふれあい館	
2	所在地	八王子市長房町 588 番地（都営長房アパート西 1 号棟 1 階）	
3	開設時期	平成 12 年（2000 年）6 月 1 日	
4	建物の構造	鉄筋コンクリート造 地上 5 階建の 1 階 占有面積 1,505.52 m ²	
5	施設の内容	事務室	
	高齢者の 娯楽施設	集会室 1（35 m ² 、定員 20 名）、集会室 2（35 m ² 、定員 20 名） 多目的室 3（61 m ² 、定員 35 名）、和室 1（27 m ² 、定員 15 名） 和室 2（27 m ² 、定員 15 名）、娯楽室（81 m ² 、定員 45 名） 浴室（93 m ² 、定員男女各 12 名）	
	集会施設	会議室（138 m ² 、定員 80 名）、多目的室 1（72 m ² 、定員 40 名） 多目的室 2（114 m ² 、定員 60 名）、創作室（54 m ² 、定員 30 名）	
6	駐車場	八王子市長房町 1461 番地 未舗装 占有面積 525 m ²	

3 法令等の遵守

指定管理者は、本業務の実施に当たっては、八王子市長房ふれあい館条例（平成 12 年 3 月 27 日条例第 36 号。以下「条例」という。）、同条例施行規則（平成 12 年 5 月 1 日規則第 58 号。以下「規則」という。）及び関係法令の定めに従うほか、基本協定書、年度協定書、要求水準書、事業計画書及び年度事業計画書並びに市が必要に応じて指示する事項を遵守しなければならないものとします。

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 ふれあい館の設置目的に適合する自主事業の企画及び実施に関する業務
- エ その他関連する業務
- オ 上記業務に必要な管理運営体制の構築

（2）指定管理期間

令和 4 年（2022 年）4 月 1 日から令和 6 年（2024 年）3 月 31 日までの 2 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 休館日

- （ア）毎月第２・４月曜日（国民の祝日に関する法律第３条（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日にあたるときは、その翌日）
- （イ）１月１日から同月４日まで及び１２月２９日から同月３１日まで

イ 開館時間

午前９時～午後９時３０分

ただし、市長は、特に必要があると認めたときは、休館日及び開館時間を変更し、又は、臨時に休館日を定めることができます。

ウ 施設利用

- （ア）ふれあい館の施設等の利用については、別紙３「長房ふれあい館の施設の貸出基準」によることとします。ただし、指定管理者は市長の承認を得て、これを変更することができます。
- （イ）ふれあい館の施設等の利用承認を、条例に基づき、公平かつ公正に行ってください。
なお、条例第７条第３項各号のいずれかに該当する場合は、承認をしないこととします。
- （ウ）市長は、ふれあい館の管理上支障があると認められる場合（条例第１３条各号のいずれかに該当する場合に限る。）、施設等の利用を取り消し、利用を制限し、又は利用の停止をすることができます。

エ 利用料金の徴収、利用料金の減免及び還付

- （ア）利用料金は、指定管理者が条例第８条に規定する利用料金の額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て定め、ふれあい館の利用者から徴収するものとします。
- （イ）徴収した利用料金は、利用日の属する年度の収入とし、利用日が令和４年（２０２２年）４月１日から令和６年（２０２４年）３月３１日までの収入を指定管理者の収入とします。
よって、令和５年度に収受した令和６年度の使用分の利用料金は、次期の指定管理者へ引き継いで下さい。
- （ウ）指定管理者は、市長が定める基準に該当すると認めた場合に限り、利用料金を減額し、又は免除することができます。
- （エ）指定管理者は、市長が定める基準に該当すると認めた場合に限り、利用料金の全部又は一部を還付することができます。

オ 受付業務

受付業務には開館時間中１名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制としてください。

カ 情報の収集・提供に関する業務

- (ア) 市民のコミュニティ活動に必要な情報及び資料の収集・整理・提供
- (イ) 広告宣伝物の掲示等
- (ウ) ふれあい館のホームページの運営・更新
- (エ) その他、ふれあい館の利用を促進するためのPR

キ 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
施設の設置目的と特性を踏まえて、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
施設利用者向けのアクセスポイント(Wi-Fiの機器)について、施設内全てで使用できるように指定管理者が設置してください。

ク その他施設の運営に関する業務

- (ア) 施設利用者の集計(男女別等)
- (イ) 浴室など老人福祉施設利用者の対応
- (ウ) 娯楽室、集会室等の管理、各室の利用準備、照明点灯、空調設備の温度調節、湯沸器の温度調節など
- (エ) 施設の管理上必要な消耗品、印刷類等の調達
- (オ) 各帳票類、台帳等の管理

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 建物清掃

(ア) 日常清掃

作業箇所	作業内容
玄関 出入口 ロビー ホール 廊下	1 床掃き、拭き清掃を行う。 掃除機及びモップ等を用いて床のほこりを除去する。 汚れに応じて水拭き又は洗剤清掃を行う。 (以下、床拭き、拭き清掃は全て同様とする。) 2 紙くず入れの内容物を処理する。 3 入口扉ガラス、拭き清掃を行う。 4 金属部分の清掃を行う。 5 ガム及び付着物を取り除く。 6 ソファ、テーブル、椅子、その他備品類の拭き清掃を行う。 7 壁面及びドア等のほこりを除去する。 8 手すりの拭き清掃を行う。 9 マットのほこり取り又は清掃を行う。
便所	1 床掃き、拭き清掃を行う。 2 扉及び間仕切りの清掃を行う。 3 汚物入れの内容物を処理する。 4 衛生陶器類を清掃し、汚れに応じて洗剤清掃を行う。 5 紙くず入れの内容物を処理する。 6 洗面台を清掃し、汚れに応じて洗剤清掃を行う。 7 鏡を拭き、空拭き仕上げを行う。 8 金属部分の清掃を行う。 9 トイレトペーパー、石鹼液等を補充する。
事務室 和室 娯楽室 会議室 創作室 湯沸室 その他の室	1 床掃き、拭き清掃を行う。 2 紙くず入れの内容物を処理する。 3 ドア等の拭き清掃を行う。 4 金属部分の清掃を行う。 5 畳は、ほうき掃き又は電動掃除機で清掃を行う。 6 和室、その他の室の机の拭き掃除を行う。 7 和室、その他の室の机を必要に応じ移動を行う。 8 お茶がらを処理し、容器清掃を行う。 9 流し台と給湯器の周辺の清掃を行う。

浴 室	1 浴室の床面、壁面及び浴槽の清掃を行う。 2 脱衣所の床及びロッカーの拭き掃除を行う。 3 排水溝の異物の除去を行う。 4 洗面具及び風呂桶等の整理を行う。 5 浴室マットの清掃を行う。
屋 上 及 び 建 物 周 囲	1 落ち葉、ゴミ等の拾い掃き清掃を行う。 2 必要に応じ排水溝の異物の除去を行う。 3 必要に応じ雑草の除去を行う。

(イ) 定期清掃

	作 業 箇 所	回 数	範 囲
1	フローリング (リノリウム、塩ビシートを含む)	年 2 回以上	983.75 m ²
2	タイルカーペット	年 1 回以上	88.50 m ²
3	磁気質タイル	年 2 回以上	222.50 m ²
4	窓ガラス清掃 (天窓含む)	年 1 回以上	227.50 m ²
5	サッシ清掃	年 1 回以上	227.50 m ²
6	照明器具清掃	年 1 回以上	473 基
7	北側屋上の清掃	年 1 回以上	993.84 m ²

イ 保守点検等

(ア) 空調設備

空調機、換気設備保守点検 年1回以上

フィルター清掃、給湯設備（ろ過器、昇温用熱源） 年1回以上

【機器一覧（空調機器）】

名 称	数 量
空冷ヒートポンプパッケージ マルチ型インバータ制御室外機	5
空冷ヒートポンプパッケージ 天井埋込ダクト方室内機	17
空冷ヒートポンプパッケージ 天井カセット型室内機	2
空冷ヒートポンプパッケージ 壁掛型室内機	3

【機器一覧（換気設備機器）】

名 称	数 量
全熱交換器 天井埋込ダクト型	13
吸気ファン ストレートシロッコファン天井埋込耐湿型	4
排気ファン ストレートシロッコファン天井埋込消音型	12
排気ファン 天井換気扇低騒音型	2

(イ) 給湯器

保守点検 年1回以上

【機器一覧（給湯機器）】

名 称	数 量
ろ過器 RAF60NC	2
昇温用熱源 GH154FF	2
湯沸器 ESD30CLX220B0	1
給湯器 GQ3211WXQ	1
給湯器 GQ5011WZ	4

(ウ) 消防用設備

総合点検 年 1 回以上

機能点検 年 1 回以上

配線点検（誘導灯設備、非常放送設備） 年 1 回以上

【設備一覧】

機 器 内 容		数 量
自動火災報知設備	受信機 P 型 2 級	1 台
	発信機 P 型 2 級	3 個
	差動式スポット型感知器	45 個
	定温式スポット型感知器	17 個
	光電式煙感知器	4 個
	表示灯	3 個
	電源装置	1 式
誘導灯設備	避難口（中型）	7 基
	避難口（大型）	3 基
	室内通路	3 基
	廊下通路	2 基
非常放送設備	増幅器操作部	1 台
	スピーカー回線	5 回線
	スピーカー	36 個
	自火報連動試験	1 式
消火器	粉末	3 本
	強化液	3 本

(エ) 自動扉

ふれあい館正面玄関、集会施設及び老人施設入口 3 台 年 2 回以上

(オ) 機械警備

ふれあい館施設の夜間及び休館日の無人状態の際の機械警備

開館日 毎夜（22 時から翌日の 8 時 30 分まで）

休館日 終日（1 月 1 日～4 日、12 月 29 日～31 日及び第 2・4 月曜日[祝・休日のときは翌日]）

(カ) 自家用電気工作物

月次点検 隔月実施

年次点検 年 1 回

ウ 施設の修繕（大規模修繕は除く）

(ア) 窓ガラスの破損に伴う修繕

(イ) 水道管、下水道管等の漏水等に伴う修繕

(ウ) 蛍光灯管、換気扇機能低下等に伴う修繕

(エ) マッサージ機、カラオケ等備品類の修繕

(オ) 前項の保守点検時の指摘事項に伴う修繕

(カ) その他市の指示（依頼）による修繕

エ 駐車場の整備

碎石の敷き詰め等、必要な措置を講じ、利用者の安全の確保に努めてください。

オ AED（自動体外式除細動器）の管理

(ア) AED が正常に使用可能な状態かどうか、日常的に確認してください。

(イ) 設置場所の状況により、必要に応じて転倒防止等の措置を講じてください。

(ウ) AED を使用した場合はバッテリーとパッドを新品に交換し、使用していない場合でもバッテリーは概ね 5 年、パッドは概ね 2 年を経過した時点で新品と交換してください。

(エ) AED を使用した救命行為に従事できるよう、研修の受講等に努めてください。

（３）ふれあい館の設置目的に適合する自主事業の企画及び実施に関する業務

ア 高齢者の福祉の増進に関する事業の企画及び実施

イ その他自主事業の企画及び実施

(4) その他関連する業務

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

利用状況をまとめ、利用者数、利用料金収入がわ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、利用料金収入額がわ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、利用者数、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) 利用者満足度調査の実施

「八王子市指定管理者制度ガイドライン」に従い利用者満足度調査を実施し、結果を市へ提出してください。

エ 月次業務報告書の作成

月ごとの利用状況（利用者数、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20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、ふれあい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 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 ふれあい館の管理運営業務に従事させる職員の雇用のほか、管理運営業務の処理に必要な体制を整備してください。

イ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条に定める防火管理者を配置し、消防署長へ届出のうえ、火災・地震その他の災害の予防と人命の安全、被害の軽減を図ってください。

ウ ふれあい館の指定管理業務に従事する職員の名簿を市に提出してください。なお、職員の異動が生じた場合も同様とします。

エ 指定管理業務に従事して生じた職員の災害については、すべての責任を指定管理者が持つこととし、市は、理由を問わず、何らの責任を負わないものとします。

オ 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 4「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、また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

指定管理者は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合に損害を賠償できるよう、適切な保険等に参加するなどにより資力を確保しなければなりません。

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）」に参加しており、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、別紙4「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

指定管理者の責め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めに帰すべき事由により指定の取消若しくは全部又は一部業務の停止となり、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

ふれあい館の管理運営に関する経費及び収入は、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るものとします。

なお、指定管理者が独自に自主事業を企画実施する場合、利用料金収入の口座とは別の口座で管理して会計を分けてください。

(3) 資料の保管

領収書等、経理に関する資料は整理し、5年間保存することとします。なお、市長が必要であると認めたときは、提示しまたはその内容を報告してください。

10 個人情報保護

ア 指定管理者が本業務を実施するために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 年法律第 57 号）、八王子市個人情報保護条例（平成 16 年 9 月 28 日条例第 33 号）及びその他の関係法規等を遵守するものとします。

（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らないこととします。

（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します。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らないものとします。

（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らないものとします。

（オ）返還義務等

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完了後、速やかに市に返還しなければならないこととします。ただし、管理の必要上、市が別に指示したときは、本業務期間中であっても上記資料等を指定管理者は市に提出しなければなりません。

（カ）事故報告義務

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、その指示に従うものとします。

イ 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るものとします。

ウ 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します。

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、情報セキュリティ対策を講じることとします。

12 業務の引継ぎ

(1) 新規指定管理者への引継ぎ

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。

(2) 期間終了時等の引継ぎ

協定期間が終了した場合、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、ふれあい館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するものとします。

また、事故等が発生した場合、速やかに応急措置及び安全対策を施すとともに、医療機関等への搬送を手配するなど、適切に対応してください。対応後は速やかに市に報告してください。

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。

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、最大の努力を払ってください。

(イ) 安全確保

災害時の被害を防止するため、ふれあい館への来館者、職員等及びふれあい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てください。

(ウ) 一斉帰宅の抑制、備蓄

東京都帰宅困難者対策条例（平成 24 年 3 月 30 日条例第 17 号）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てください。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てください。

(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してください。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てください。

(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てください。

(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してください。

イ 市の災害対応への協力業務

(ア) ふれあい館に避難した住民等の擁護救助に関すること。

(イ) 市が行う救助・救急活動の実施、協力に関する事項。

(ウ) 利用者の避難誘導等安全確保に関すること。

(エ) 災害時要援護者に対する支援に関すること。

(オ) 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、指定管理者が協力業務を実施した場合、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、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を行ってください。

16 環境対策

指定管理者は、本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」及び「八王子市役所環境マネジメントシステムガイドライン」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

指定管理者は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）」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（平成 23 年 12 月 15 日条例第 24 号）」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) 文書の適正な管理

指定管理者は、「八王子市公文書の管理に関する条例（令和元年 12 月 17 日条例第 21 号）」に基づき、業務に関する文書の適正な管理について必要な措置を講じてください。

(3) 感染症対策等衛生管理の徹底

ア ふれあい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。

(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) 防犯カメラの運用

指定管理者は、管理物件に設置されている防犯カメラの管理及び運用については、「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」に基づき適切に行うものとします。

(6) 備品

ア 指定管理者は、ふれあい館にあらかじめ備え付けられた市の備品を、無償で 사용할 ことができます。(別紙5「長房ふれあい館備品一覧」参照)

イ 指定管理者は、新たに備品を備え付けようとする場合は、事前に市と協議し、備品を取 得した際には速やかに市に報告しなければなりません。

(7) 禁止事項

ア 避難経路、消防隊進入口、排煙窓、防災設備機器周りへの機器・備品・物品類の設置ま たは放置。

イ 危険物、臭気発散物の搬入、使用、廃棄または動物の搬入、飼育。

ウ 建物周囲の公道上での路上駐車(指定管理者、利用者を含む)。

エ 宿直及び宿泊

オ その他、他の入居者または近隣へ迷惑を及ぼす行為。