

武蔵野市立武蔵野公会堂指定管理者  
要求水準書

令和6年8月

武蔵野市

## 目次

|    |              |    |
|----|--------------|----|
| 第1 | 事業概要         | 1  |
| 1  | 施設の概要        | 1  |
| 2  | 施設のビジョン      | 1  |
| 3  | 指定期間         | 1  |
| 4  | 管理運営の基本方針    | 2  |
| 5  | 管理の基準        | 2  |
| 6  | 遵守すべき法令等     | 3  |
| 第2 | 指定管理業務の内容    | 4  |
| 1  | 本施設の統括業務     | 4  |
| 2  | 運営業務及び維持管理業務 | 6  |
| 3  | その他          | 9  |
| 第3 | 自主事業の実施      | 13 |

## 第1 事業概要

### 1 施設の概要

対象施設は、次のとおりである。

|          |                   |                         |
|----------|-------------------|-------------------------|
| 公の施設の名称  | 武蔵野市立武蔵野公会堂       |                         |
| 所在地      | 武蔵野市吉祥寺南町1丁目6番22号 |                         |
| 建物<br>概要 | 開設年度              | 昭和38年度（1963年度）          |
|          | 構造                | RC造                     |
|          | 延床面積              | 2,486.62 m <sup>2</sup> |
|          | 主な構成              | ホール（350席）、会議室（6室）、和室    |

### 2 施設のビジョン

武蔵野市（以下、「市」という。）は、武蔵野市文化振興基本方針の中で「いつでも誰もが芸術文化にふれることができ心豊かに暮らせる武蔵野市」を目標として掲げ、芸術文化の振興を進めている。本施設については、同方針に基づき文化振興を図る観点で、以下に示す役割を期待する。

#### (1) 設置目的

市民および地域社会の福祉の増進と文化の向上に寄与すること。

#### (2) 現状・特徴

市内の公立文化施設としては最も古く、昭和39年1月に開館した施設である。ホールの他、会議室、和室を備えている。吉祥寺駅から徒歩2分という利便性の高さもあり、ホールは、室内楽・器楽を中心に、音楽公演等に利用されており、利用率は高い。

ホールは、他施設のホールと比較して、利用団体の関係者のみの利用も多く、発表会等での利用が一定数を占めている。

一方、立地条件もあり、吉祥寺エリアの大規模地域イベントの会場の一つとなっている状況からも、市民等からの認知度や、利用経験のある割合は、市民文化会館に次いで高い。

#### (3) ビジョン（課題・期待する役割）

吉祥寺駅前に立地し、市民の発表の場、芸術文化事業の提供の場として長年にわたり使われてきており、市民の利用経験も多く、認知度や期待度も高い。引き続きこのエリアにおいて市民文化の交流拠点・発信拠点としての機能を有していくことが期待される。

### 3 指定期間

令和7年（2025年）4月1日～令和9年（2027年）3月31日

## 4 管理運営の基本方針

### (1) 施設管理等における基本方針

対象施設の設置目的等を理解し、利用者の多様なニーズを踏まえた上で、5施設（武蔵野公会堂については令和9年（2027年）3月31日まで）を一体的に管理運営することによって創意工夫された企画や効率的・効果的な管理運営を実現し、質の高いサービスを提供すること。

- ・施設の管理にあたっては、利用者が常に快適で安全に利用できる環境を確保することとし、もって利用の促進を図ること。
- ・施設の使用にあたっては、公の施設の設置目的に照らし、利用者に対して平等かつ公平に取扱うこと。また、利用者や地域住民等の意見を管理運営に反映させるなど、利用しやすい環境整備に努めること。
- ・事業の実施にあたっては、市の文化振興施策や他施設等と連携し、市の芸術文化の振興に資する取組みを実施すること。

### (2) 再指定にあたって新たに期待する事項

- ・保守や修繕について柔軟な対応を行うなど、運営の創意工夫により開館日数又は利用可能回数の増加を図り、利用機会を拡充すること。
- ・施設予約システムの活用や効果的な情報提供などにより、利用者の利便性の維持・向上を図ること。
- ・幅広い世代が文化体験の機会を享受できる施設を目指し、子どもからシニアまでアプローチできる事業を企画、実施すること。

## 5 管理の基準

### (1) 施設の休館日等

休館日は、12月29日から翌年の1月3日まで及び月曜日（月曜日が「国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に限定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、当該休日以降の直近の休日でない日とする。）

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

また、指定管理者への申請に当たり、休館日の変更を提案することができる。

### (2) 開館時間

午前9時から午後10時まで。なお、指定管理者は市長の承認を得て、臨時にこれを変更することができる。

また、指定管理者への申請に当たり、開館時間の変更を提案することができる。

## 6 遵守すべき法令等

本業務の実施にあたっては、次の各項に掲げる法律等の法令及び市の条例、規則等の法令のほか、本事業に関わる法令等を遵守すること。なお、法令等が改正された場合は、改正された内容を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 武蔵野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 16 年 6 月武蔵野市条例第 13 号）
- (4) 武蔵野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 16 年 7 月 6 日規則第 36 号）
- (5) 武蔵野市立武蔵野公会堂条例（昭和 38 年 10 月武蔵野市条例第 17 号）
- (6) 武蔵野市立武蔵野公会堂条例施行規則（平成 2 年 3 月武蔵野市条例第 12 号）
- (7) 武蔵野市行政手続条例（平成 8 年 3 月武蔵野市条例第 5 号）
- (8) 武蔵野市行政手続条例施行規則（平成 8 年 9 月武蔵野市規則第 50 号）
- (9) 武蔵野市情報公開・個人情報保護審査会条例（令和 4 年 12 月武蔵野市条例第 42 号）
- (10) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (11) 施設及び設備の維持保全関係法令（建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）、水道法（昭和 32 年法律第 177 号）及び建築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）等）
- (12) 労働関係法令（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号）及び雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）等）
- (13) 環境関係法令（エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）及び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（平成 13 年法律第 64 号）等）
- (14) 武蔵野市暴力団排除条例（平成 24 年 9 月武蔵野市条例第 24 号）及び武蔵野市が発注する契約における暴力団等排除措置要綱（平成 25 年 1 月 20 日施行）
- (15) 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律（平成 28 年法律第 68 号）
- (16) 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）

## 第2 指定管理業務の内容

### 1 本施設の統括業務

#### (1) 体制の構築等

##### ア 組織体制の構築

指定管理業務に関して統括的に責任を負う常勤の統括責任者を1名すること。統括責任者は、本市の施設の専任とし、予め市の承認を必要とする。

##### イ 職員の配置

(ア) 指定管理者は、指定管理業務を適切に実施するために必要な従業員を確保し、各館に配置すること。

(イ) 施設・設備の維持管理上、必要な技術者等を選任すること。

(ウ) 開館中は常時職員を適切に配置すること。

##### ウ 職員の育成

配置する職員に対して、研修を実施し対象施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるものとする。

##### エ 予算書・事業計画書の作成

(ア) 予算書及び次に掲げる内容を記載した管理運営に関する事業計画書（以下「事業計画書」という。）を作成し、各年度の前の年度の市が指定する日までに市に提出し、承諾を得なければならない。

- ① 事業の重点目標、取組方針等
- ② 事業計画（主な業務内容）等
- ③ 組織体制、職員の配置体制等
- ④ 収入及び支出の見込み等

(イ) 市は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、指定管理者に対してその変更を指示することができる。

(ウ) 指定管理者は、事業計画書の内容等を変更する必要があるときは、市と協議し、その承諾を得たのちに変更するものとする。

##### エ 決算書・事業報告書の作成及び提出

(ア) 決算書及び事業報告書を、毎会計年度終了後90日以内に市に提出するものとする。

(イ) 事業報告書は、次に掲げる事項について当該年度の実績等を記載したものとする。また、事業計画書で定めた事項の達成度を確認するため、市が承認した事業計画書と対比できる書式とすること。

- ① 指定管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 管理経費の収支状況
- ③ 前号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(ウ) 毎月 10 日までに前月の事業報告書に準ずる内容について月報を作成し、市に提出すること。

#### **オ 定例報告**

市及び関係者との連絡会議（月 1 回程度）に参加し、業務実施の状況等について情報共有及び意見交換を行う。

#### **カ 各種資料等作成業務**

(ア) 市に各種調査、アンケートなどの依頼があったときに、指定管理者に回答を作成又は関連資料の提出を求める場合がある。また、指定管理者から直接回答・報告することもある。

(イ) 上記のほか、指定管理業務に関連する資料等を市の指示により作成すること。

#### **キ モニタリングの実施への協力**

(ア) 市は、「武蔵野市指定管理者制度の運用に関する指針」に定めるモニタリング（以下「モニタリング」という。）を実施するものとする。

(イ) モニタリングの実施にあたり、市が指定管理業務の実施状況の調査又は文書の提出を求めたときは、これに速やかに応じなければならない。

(ウ) モニタリングの結果、指定管理者の業務に改善が必要であると判断した場合、市は、業務の改善等必要な指示を行うものとする。

(エ) モニタリングにおいて市から改善等の指示があった場合は、市から指示された内容に従い、指定管理業務の改善等を行い、市へ改善等の報告書を提出しなければならない。

(オ) 指定管理者は、モニタリングの評価に関する事項が市の判断で公表されたことを拒み、若しくは妨げることはできないものとし、当該公表を承諾するものとする。

#### **ク 労働条件審査の実施への協力**

(ア) 市は、「武蔵野市指定管理者制度の運用に関する指針」に定める労働条件審査を実施するものとする。

(イ) 労働条件審査の実施にあたり、市が指定管理者の従業員等の労働条件について調査又は文書の提出を求めたときは、これに速やかに応じなければならない。

(ウ) 労働条件審査の結果、指定管理者の業務に改善が必要であると判断した場合、市は、業務の改善等必要な指示を行うものとする。

(エ) 労働条件審査において市から改善等の指示があった場合は、市から指示された内容に従い、指定管理業務の改善等を行い、市へ改善等の報告書を提出しなければならない。

(オ) 指定管理者は、労働条件審査の結果に関する事項が市の判断で公表されたことを拒み、若しくは妨げることはできないものとし、当該公表を承諾するものとする。

#### **ケ 利用者ニーズの把握**

各施設の利用者に対するサービスの向上等を図るため、利用者へのアンケートの実施等により管理業務に係る利用者満足度等を把握するものとする。

#### **コ 調査報告**

(ア) 市から指定管理業務に係る経理の状況、帳簿、書類その他の記録について調査、閲

覧及び報告を求められた場合は、速やかに対応するものとする。

(イ) 武蔵野市監査委員は、地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、指定管理者の指定管理業務に関する出納関連の事務について監査を行うことができる。

## (2) ホームページの開設及び運用等

(ア) 指定管理業務が開始する日よりも前に、本施設の利用方法や開催される事業等の内容が分かりやすく案内されたホームページを開設し運用すること。

(イ) また、ポスター、チラシや市の広報誌など、紙媒体を活用し、情報発信に努めること。

(ウ) 必要に応じて、SNS を活用し、情報発信に努めること。

## (3) 施設予約システムの管理

(ア) 予約システムのホームページと市のホームページとの間で相互リンクが可能になるようにすること。

(イ) 施設の空き状況の確認から予約の完了までを可能とし、利用者にとって分かりやすく操作しやすいシステムとすること。

(ウ) 使用料の支払方法等を分かりやすく提示すること。なお、オンライン決済機能を導入すること。

(エ) 個人情報やデータが漏洩しないようにセキュリティを確保すること。

(オ) 当該予約システムを常に適切に維持管理し、誤作動や遅延等が発生しないようにすること。

## 2 運営業務及び維持管理業務

### (1) 運営業務

#### ア 開館及び閉館業務

##### (カ) 開館業務

- ・電気（照明）冷暖房設備等の作動確認等の準備を行う。
- ・前日の管理日誌の内容を確認し、必要があれば対応する。

##### (キ) 閉館業務

- ・施設を巡回し、不要な電源を切る。
- ・館内に利用者等が残っていないかを確認し、戸締り等の確認及び施錠を行う。
- ・管理日誌を記録する。

#### イ 受付及び窓口業務

(ア) 各施設の使用申込み受付等に関する業務

・各施設の利用に関して、次に掲げる業務を行う。この場合において、業務執行に際しては、各施設の管理の基準となる条例及び規則の規定に基づいて行うものとする。

① 各施設並びに各施設に附帯する設備及び器具（以下「附属設備」という。）の使用に係る申請（変更、取消、減免、還付を含む）の受付

② ①の申請内容の承認、不承認及び承認の取消等（ただし、還付については申請内容の確

認までとする。)

③ 各施設及び附属設備の使用に係る使用料の徴収

- ・利用許可申請書の受付期間は、次のとおりとする。

| 室名        | 受付期間                           |
|-----------|--------------------------------|
| ホール       | 使用する月の6か月前の月の最初の水曜日から使用日の3日前まで |
| 会議室<br>和室 | 使用する月の6か月前の月の最初の水曜日から使用日まで     |

※1：受付開始日が休館日のときは、その翌日から受付ける。

※2：使用日の3日前が休館日にあたるときは、さらにその前日までに受付を終える。

(イ) 施設の使用に関する業務

・使用承認書の確認、注意事項を利用者に伝達する。特に、劇場の貸出の際には、利用者と事前打ち合わせを行い、必要に応じて専門的知識を有する職員又は委託業者が同席し、利用者の安全性と施設等の適切な利用が確保されるよう注意する。

- ・各施設の附属設備を確認する。
- ・入館者数を把握する。
- ・使用施設の設営を補助する。
- ・舞台設備を使用する場合に舞台専門職員（又は委託業者）が立会う。
- ・使用施設の使用終了後、火気の点検をし、照明等の電源を切り、施錠する。

(ウ) 備品等の貸出に関する業務

- ・附属設備、事務用品等を貸し出す。
- ・返却時における数量、破損、汚れ等を点検する。
- ・破損時は修繕する。

(エ) 遺失物及び拾得物の受付、管理、返還に関する業務

- ・施設内における遺失物及び拾得物の処理については、市の指示に従い処理する。

(オ) 来館者に対するサービスに関する業務

- ・来館者に対し受付窓口で対応する。
- ・催し内容等各種問い合わせへ対応する。

**ウ 芸術文化事業の実施**

次に掲げる事業等を実施すること。なお、チケットの販売については、窓口の販売のみならず、インターネット販売等も用いて、利用者がチケットを購入しやすい環境を整えること。

(ア) 公演等の実施

ホールは、発表、実演又は育成の場として活用を図ること。

(イ) 地域の文化活動を支援する取組み

吉祥寺駅南口地域における市民の文化的活動を活性化させる取組みを事業について年1回以上実施すること。

## (2) 維持管理業務

### ア 清掃業務

場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、利用者が心地よく利用できるよう清潔な状態を維持すること。

#### (ア) 清掃場所

床、客席、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等

#### (イ) 体制等

利用者の入替の都度、確認及び清掃を行うこと。

#### (ウ) 留意点

利用者の妨げとならないように行うこと。特に催物の開催時は、作業を控え、やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に配慮した上で、最小限の作業に止めるなど、利用者への配慮を行うこと。

### イ 廃棄物処理及び環境への配慮

施設内で発生したごみは、指定されたごみ収集所へ収集すること。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。

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、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくこと。

温室効果ガスの削減やごみ排出量の削減等、地球環境に配慮する市の施策や事業に対し積極的に協力すること。

### ウ 植栽の管理

設置の植栽及びその設備について、適切な維持管理を行うこと。なお、維持管理方法に疑義が生じた場合は、市と協議するものとする。

#### (ウ) 灌水（水やり）

夏季は週1回程度、それ以外の季節は2週間に1回程度、水量ゲージで水量を確認し、必要に応じて給水すること。

#### (エ) 除草（雑草除去）

雑草が発生した時は、適宜除草を行うこと。

#### (オ) 植物の植替え

枯れた植物については、都度植替えを行うこと。

### エ 保安警備業務

本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破損等の犯罪行為の防止、火災等の事故防止、財産の保全及び利用者の安全を目的に、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令を遵守しながら、以下の警備業務を行うこと。また、施設の用途・規模・開館時間を踏まえて、適切

な警備計画を立て犯罪・事故等の未然防止に努めること。

(ア) 開館時及び閉館時の開錠、施錠及び鍵の管理を行うこと。

(イ) 施設内の建築設備を適正に管理するため、夜間警備として機械警備を実施すること。警備装置が常に正常な機能を維持しているか確認し、機械警備の異常を発見した場合には適切に対処すること。警備装置が異常を感知した場合は、該当場所の異常の有無を確認し、異常を発見した場合には適切に対処すること。

(ウ) 急病、事故、災害発生、非常呼出等があった場合に、適切な対応をすること。また、対象施設で発生した事故等については速やかに必要な措置をとるとともに、すべて記録し、直ちに報告すること。処理経過についても適宜市に報告すること。

#### **オ 施設保全業務**

施設を安全かつ安心して利用できるように、施設の予防保全に努めること。建物設備点検及び特定建築物点検を踏まえて点検を実施すること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

指定管理業務を履行するために必要な費用は、特段の定めがない限り、指定管理者の負担とする。

### **3 その他**

#### **(1) 備品の管理等**

##### **エ 備品の管理**

備品（単価3万円（消費税を含む）以上のもの）は備品台帳により数量管理を行うこと。また、購入及び廃棄が必要な場合は、事前に市と協議すること。貸出用備品は、常に良好な状態で使用できるよう点検を行い管理すること。

市所有の物品については、武蔵野市物品管理規則に基づく管理等を行うものとし、市が定める備品管理簿を市及び指定管理者双方で備え、物品の管理を行うものとする。

##### **オ 備品の購入又は調達**

備品が破損及び不具合等により業務の実施の用に供することができなくなった場合は、市が購入又は調達するものとする。

購入の必要性が事前に想定ができる備品については、予算措置が必要となるため、前年6月までに市と協議をすること。

##### **カ 消耗品の購入又は調達**

消耗品（単価3万円（消費税を含む）未満のもの）は、本施設の運営に支障をきたさないよう、指定管理者が購入又は調達すること。

##### **キ 指定期間終了時の備品等の扱い**

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者が協議し、両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができる。

#### **(2) 施設の修繕**

##### **ク 指定管理者の分担**

利用者が施設を安全に利用するためには、適切な修繕の実施が不可欠であり、施設・設備・備品等の状態を適切に監視し、故障等の不具合を発見した場合には早急に対応すること。建物、設備及び備品等の修繕等については、1件あたり100万円未満（消費税及び地方消費税を含む）の小規模な修繕については、指定管理料修繕費（年350万円を想定）の範囲内で、指定管理者の負担により実施すること。

なお、指定管理料で対応した修繕が当初見込みと異なる場合は毎年度精算すること。予算額を超えた取扱いについては、市と指定管理者の協議により定める。

また、1件100万円を超える修繕については、予算措置が必要となるため、前年6月までに市と協議すること。

#### **ケ 保全項目の扱い**

指定管理料で対応する修繕については、保全項目に該当する、もしくは該当する可能性がある場合は、市と協議すること。

#### **コ 市の調査等**

指定管理料で対応する修繕については、必要に応じ市から照会や実地調査を行うことができる。その場合、指定管理者は照会に対し回答をするとともに、業務に支障のない範囲で実地調査に協力すること。

#### **サ 市への報告**

指定管理料で対応する修繕については、作業完了後市指定の様式に基づき報告を行うこと。また、必要に応じ内容を補完する資料等を添付すること。

#### **(3) 要望対応**

利用者等から要望及び苦情等を受け付けた場合は、その内容（口頭によるものも含む）及び対応経過を記録し、市に速やかに報告すること。また、速やかにその内容に対する対応方針を検討し、指定管理者の責任において公正かつ迅速な対応を行うこと。なお、要望及び苦情等の内容によっては、市と対応を協議すること。

#### **(4) 税の取扱い**

対象施設に係る指定管理料は、消費税及び地方消費税の課税対象となる。指定予定期間中の年度毎に事業契約書を作成する際は、経費額とそれに係る消費税分を分けて記載すること。指定管理期間中に税率等の変更があった場合、市は税率等の変更による差額分を調整する。消費税の適格請求書保存方式（インボイス制度）において、使用料等の収受に際し、登録番号・適用税率・消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が想定される。インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応を行うこと。

#### **(5) 口座の管理**

対象施設の管理運営に係る収支を適切に管理するために、対象施設に固有の銀行口座を指定管理者が開設し、管理すること。口座名義については、市と協議の上定めるものとし、管理口座の金融機関名、支店名、口座名義、口座番号、口座使用印を市に届け出ること。

#### **(6) 保険への加入等**

指定管理者は、利用者が被った損害への対応や市からの求償に備えた措置として、施設賠償

責任保険等への加入を行うこと。当該保険からの保険金支払いによって、被害者への損害賠償責任や市からの求償に対応することを原則とする。

保険加入の手続き等は、指定管理者が行うものとする。保証額は下記の金額以上とする。

身体賠償 1名につき 3億円

1事故につき 5億円

財物賠償 1事故につき 2億円

また、対象施設を使用して自主事業を行う場合、その事業について所要の保険に加入すること。

#### (7) 危機管理体制の整備

(ア) 予見される様々な危険に備え、非常連絡網や対応マニュアルを作成し、避難誘導・情報連絡・救命活動等の役割分担といった危機管理体制を明確にして職員に周知するとともに、適宜必要な訓練等を実施すること。

(イ) 館内外での怪我人や体調不良者に対して、適切な応急処置を行うこと。

(ウ) 施設には、自動体外式除細動器（AED）を設置すること。常に良好な状態で使用できるように定期点検等を行うとともに、各施設に配置する職員は、AEDの適切な使用ができるように普通救命講習を受けること。

(エ) 災害発生時には、帰宅困難者用一時滞在施設として利用される施設であることを踏まえ、開設準備等の初動対応も含め対応を求められた場合は、指定管理者は協力すること。なお、帰宅困難者用一時滞在施設等の開設にともなう費用負担は、別途市と協議すること。

#### (8) 消防訓練等の実施

(オ) 防火管理者を1名選任すること。

(カ) 消防計画書を作成すること。

(キ) 定期的に消防訓練を行うこと。

#### (9) 緊急時の対応

(ク) 事件、事故又は災害等が発生したときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市にその状況を報告するとともに、その指示に従うこと。

(ケ) 急病人等が発生した場合は、医療機関、家庭へ連絡を行う等の適切な処置を行うこと。

(コ) 停電、火災、地震等が発生したときには、各施設内にいる利用者を適切に誘導し、避難させる等の適切な処置を行うこと。

(サ) 緊急対応を行った場合は、その経過を市に報告すること。

#### (10) 庶務

(シ) 郵便物、宅配便、各種文書、ファクシミリ、荷物等の受領、処理及び管理

(ス) 施設内の電球等の取り替え

(セ) 施設内のフリーWi-Fi（回線契約は市が行う）の適切な案内および維持管理（不具合発生時の連絡等）

- (ソ) 掲示ポスターの管理及びチラシ、パンフレット等来館者配付用の印刷物の整理整頓
- (タ) 視察等の対応
- (チ) 指定管理者は市が行う法令点検に立会い、必要事項について市に報告する。
- (ツ) 施設管理に係る委託費等の必要経費の支払い事務

#### (11) 情報の取扱い

- (ア) 武蔵野市情報セキュリティポリシーを遵守し、セキュリティ対策を講じること。
- (イ) 業務を受託した者及びその従事している者は守秘義務を負うこと。
- (ウ) 指定管理者は、受託する指定管理業務について、市の個人情報の取扱いに準じた措置を取るものとする。
- (エ) 情報セキュリティに関する事故が発生した場合は、事故の内容及び想定される影響について直ちに市に報告すること。また、その対応策について早急に検討し市に報告すること。
- (オ) 情報セキュリティに関する責任体制をあらかじめ明確にすること。

#### (12) 障害者への配慮

障害者に対する不当な差別的な取扱いを禁止する。また、障害者の雇用に努めること。

#### (13) 業務の引継ぎ等

##### シ 指定期間終了等に伴う業務の引継ぎ

- (ア) 指定期間の終了時（指定を取り消された場合等を含む）に、対象施設の管理運営に必要な資料及びデータ等を次期の指定管理者に円滑かつ適切に引継ぐこと。また、円滑な引継ぎに必要な事項を記載した引継書を作成し、指定管理期間が終了する日までに市に提出し市の承認を得ること。
- (イ) 対象施設の施設予約システムに登録されている利用者等の個人情報及び施設予約データについては、電子データで市に提供すること。
- (ウ) 引継ぎ方法等の詳細は、市及び次期の指定管理者との三者で協議及び調整を行うものとする。

##### ス 指定期間終了等に伴う原状回復

- (ア) 指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しにより各施設の管理が終了したときは、協議のうえ、市の指定する方法により破損し、又は汚損した部分を原状に回復するものとする。

### 第3 自主事業の実施

指定管理者は、施設の利用促進又は利用者のサービス向上のために、指定管理業務に支障をきたさない範囲で、指定管理業務とは別に自主事業を行うことができる。自主事業は、指定管理者が自ら企画し、市の承認を得て、自己の責任と費用において実施するものとする。

その実施にあたっては、指定管理者は、実施計画書を作成し、事業計画書の提出と併せて提出すること。市は、提出された実施計画書の内容を確認し、必要に応じて行政財産の使用許可等の手続きをした上で、自主事業の実施を承認する。

自主事業の実施に要する費用は、指定管理者自らが負担するものであり、指定管理料を充てることは認められない。そのため、指定管理業務と自主事業の経理を、明確に区分すること。

なお、施設には、自動販売機を設置することができる。設置する場合、指定管理者は、市と協議の上、原則として30日前までに市へ届出の上、行政財産の使用許可等の手続きをした上で、市の承認を得ること。