



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

① 収支計画

収支計画のポイント

- ▶ 現指定管理者としての経験を活かし、効果的に経費を執行します。
- ▶ サービス水準・安全性の低下を招かない経費縮減を図ります。

1 収支計画作成における基本的な考え方

サービス水準と安全性を確保したうえで効果的に経費を執行します

【「経験」「費用対効果」「適正なサービス対価」を考慮した指定管理料を提案】

- ・指定管理者制度導入の大きな目的が「市民サービスの向上と経費の縮減」であることを認識し、**現指定管理者としての経験を活かした効率的な管理運営**を行います。
- ・利用料金制を採用していない本件については、**いかに効果的に経費を使うかが重要**であるため、サービス水準と安全性を低下させない範囲において「費用対効果」「適正なサービス対価」を考慮し、管理経費（指定管理料）を提案します。
- ・特に人件費は、サービス向上と安全性確保において重要な項目と考えます。**職員がやりがいを持って生き生きと働くことができる職場環境**をつくるために、適正なポスト数と費用を計上します。

2 項目ごとの算出根拠

現指定管理者としての実績を踏まえ、課題解決にもつなげる効率的な予算編成を行います

【人件費】

人件費算出の前提条件

- ・開館日数については、各年度で若干のばらつきがありますが、5年間均して、年間 291 日で算出しています。
- ・休館日は、警備員のみ配置を想定しています。
- ・夜間の施設貸出日については、実績を踏まえ、年間 30 日間（開館日の約 10%）を想定して責任者を配置しています。

- ・様式 4-③「職員配置の考え方」に基づき、労働諸法と当グループ各社就業規則に準拠した費用を計上しています。
- ・責任者、副責任者、統括管理者には社員を配置し、各種手当、賞与、福利厚生費を計上しています。
※手当には、職務手当、通勤手当、技術手当、退職金引当金、住宅手当、家族手当等が含まれます。
- ・受付担当職員、施設貸出職員、サポート職員には、アルバイト又はパートスタッフを配置し、通勤手当、福利厚生費を計上しています。
- ・5年間の昇給分を考慮した金額を計上しています。

【事務費】 ※すべて税込(10%)金額を計上

① 通信運搬費

- ・電話料金として、年額 37,800 円計上しています。
- ・インターネット回線使用料として、月額 264,000 円計上しています。
- ・連携団体や事業参加者等への郵便代として、年額 98,000 円計上しています。

申請者

いるまミュージアムパートナーズ



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

① 収支計画

② 消耗品費・備品費

- ・事務用品、備品費として、年額 280,000 円計上しています。
- ・衛生消耗品は、年額 15,000 円計上しています。
- ・市民広場整備用の乗用芝刈機の費用を計上しています。
- ・中央監視装置遠隔監視業務委託を解除し、機械警備と連動させるための機器取付費を計上しています。
- ・屋外サイン看板更新費用を 5 年にわたって計上しています。

③ 賃貸借費

- ・FAX 複合機 1 台分のリース費用、パソコン3台分のリース費用、警備用カメラ 4 台分のリース費用として年額合計 614,400 円計上しています。

④ 印刷製本費

- ・施設リーフレット印刷代、年間予定表(指定管理者独自のパンフレット)の印刷代を計上しています。
- ・博物館情報誌「NEWS ALIT」×15,000 部×年 6 回想定分の印刷代を計上しています。
- ・ポスター制作・印刷代として、年間 60,000 円計上しています。
- ・チケット印刷代として、直近年度実績に基づき、年間 8,000 部分の費用を計上しています。

⑤ 保険代

- ・代表企業が加入する総合賠償責任保険、各種傷害保険、駐車場自動車管理者賠償保険加入費用を計上しています。

※総合賠償責任保険は、対人・対物共通で填補限度額 10 億円の保険に加入しているため、募集要項で要求されている、填補限度額を満たしています。

【管理運営費】

① 管理費

- ・ミュージアムショップの人件費(手当、福利厚生含む)ならびに運営資材と商品開発や発注等に伴う費用で計上しています。
- ・警備業務は、配置人員の人件費(手当、福利厚生含む)を計上しています。
- ・設備員及び清掃員の人件費を計上しています。
- ・管球代、館内マットリース費用を計上しています。

② 電気設備保守点検費

- ・受変電設備(月次)点検、受変電設備(年次)点検、非常用自家発電装置点検(負荷点検作業含む)にかかる費用を計上しています。

③ 空調設備保守点検費

- ・空調設備点検、ばい煙測定、中性能フィルター交換、中央監視装置更新にかかる費用を計上しています。

④ 消防設備保守点検費

- ・機器点検、消防ホース交換(令和 7 年度)にかかる費用を計上しています。

⑤ 建築物保守点検費

- ・エレベータ保守、自動ドア保守、シャッター点検、建築物定期検査、特殊建築物定期検査(令和 7 年度)、防火設備定期検査にかかる費用を計上しています。

申請者

いるまミュージアムパートナーズ



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

① 収支計画

⑥ 浄化槽保守点検費

・保守点検、法定検査、汲取検査、グリストラップ清掃(レストラン)にかかる費用を計上しています。

⑦ 環境衛生費

・環境衛生費として、建築物環境衛生業務(ビル管法)に関する ①空気環境測定 ②害虫駆除 ③受水槽清掃 ④水質検査と給水ポンプ保守点検費を計上しています。

・定期清掃(常設展示照明交換含む)にかかる費用を計上しています。

⑧ 植栽管理費

・植栽管理業務として ①館内樹木整備(シルバー人材センター委託)と整備資材費 ②館庭、池清掃 ③樹木管理(中低木剪定・刈込・消毒等) ④高木剪定 ⑤茶室樹木剪定・マツ剪定費用を計上しています。

・樹木整備に関してはシルバー人材センターの報酬(最低賃金)上昇を見込んだ費用を計上しています。

⑨ テレビ受信料

・NHK 受信料として、衛星契約 12 か月前払い額として 35,220 円計上しています。

・入間ケーブルテレビ受信料として年間 50,160 円計上しています。

【事業費】

① 自主事業経費

・事業計画 3-④に詳細を記載していますのでご参照ください。

※自主事業については、利益を上げることが目的とせず、集客を目的としているため、大きな収益を想定していません。

② 広告宣伝費

・事業計画 6-①広報・誘客業務の内容に基づき、各種メディア掲載費用、フライヤー制作・新聞折込費用、交通広告費用、看板・大型ポスター費、ケーブルテレビ・エフエム局への CM 費、YouTube 制作費、外部コンサル費等を計上しています。

【委託料】

① 機械警備業務委託費

・博物館本館、茶室、レストラン、3施設分について、現行機器の更新を想定した費用を計上しています。

※設置機器や内容については、「機械警備等業務仕様書」に準じています。

【その他】

① 本社管理費

・業務担当者管理費(移動交通費、諸経費)、被服費、本社間接経費と非課税項目である人件費及び保険料相当分の消費税額を「仮受消費税精算額」として計上しています。

【精算項目】

① 水道光熱費

・貴市提示固定費として年間 29,000,000 円計上し、過不足があった場合各年度末に精算します。

② 修繕費

・貴市提示固定費として年間 8,000,000 円計上し、過不足があった場合各年度末に精算します。

申請者

いるまミュージアムパートナーズ



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

② 申請団体の経営状況

申請団体の経営状況のポイント

- ▶当グループ各社が安定した経営基盤を有しているため、安定した運営を実現。
- ▶2社による共同事業体のため、資金調達・リスクを分散し、充実のサポート体制を構築。

1 各社の財務状況

代表企業の財務状況

【経営状況】

- ・代表企業は、昭和 58 年の会社設立以来、コロナ禍真っ只中であった第 38 期(令和 2 年度)を除き、売上は年々増加し、**赤字決算の事業年度は 1 度もありません。**
- ・毎年の売上増加は、指定管理者実績の拡大と文化施設運営・イベント事業の受注拡大が大きな要因です。
- ・スポーツ事業を中心としながら、文化・イベント事業を展開するなど多角的な経営によって安定した経営状態を維持しています。
- ・世界中が大打撃を受けたコロナ禍の令和 2 年度は、売上は減少したものの、適切な協力金の申請や地道な経費削減策などによって一定の経常利益を生み出すことができました。
- ・令和 3 年度は、依然コロナ禍の中ではありますが、**新しい生活様式に対応した取組みや効果的な経費の運用を徹底**することで、売上・経常利益ともに過去最高値を出すことができました。

単位:千円

| 項目 | 経営状況 | | |
|------|-------------|-------------|-------------|
| 設立 | 昭和58年4月27日 | | |
| 資本金 | 資本金50,000千円 | | |
| 営業期間 | 第37期 令和元年度 | 第38期 令和2年度 | 第39期 令和3年度 |
| 売上 | 5,512,137千円 | 5,064,009千円 | 5,952,802千円 |
| 経常利益 | 136,874千円 | 320,853千円 | 432,051千円 |

代表企業の経営状況

【財務指標からみる安定性】

- ・下表の財務指標値からも分かるように、**収益性、効率性、安定性のいずれにおいても良好な状態**です。
- ・代表企業は、自己資本比率が 60.3%と高く、安定した比率を示しており、十分な自己資本で極めて強固な財務基盤となっています。コロナ禍の中で一時的にまとまった借入があったものの**全体的に借入金の額が少なく経営安定性が高い状態**にあると言えます。

| 財務指標名 | 代表団体指標値 | 標準的数値 | 指標の意味 |
|----------|---------|----------|-----------------------|
| 総資本経常利益率 | 12.3% | 5~2% | 当期の収益性 数値が大きいほど良い |
| 売上総利益率 | 48.2% | 15~10% | 収益性の判断 数値が大きいほど良い |
| 売上高経常利益率 | 5.1% | 3~1% | 営業活動の収益性 数値が大きいほど良い |
| 総資本回転率 | 2.4% | 2~1 回/年 | 投下資本の運用効率 数値が大きいほど良い |
| 固定資産回転率 | 41.9% | 2~1 回/年 | 設備投資の適切性 数値が大きいほど良い |
| 自己資本比率 | 60.3% | 30~10% | 純資産の度合い 数値が大きいほど良い |
| 流動比率 | 262.6% | 170~100% | 短期的な支払能力 数値が大きいほど良い |
| 固定比率 | 9.6% | 100~300% | 企業の基本的財務構造 数値が小さいほど良い |

代表企業の財務指数

申請者

いるまミュージアムパートナーズ



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

② 申請団体の経営状況

構成企業の財務状況

【経営状況】

- ・構成企業の損益については、最低賃金上昇をはじめ、コロナウィルス感染拡大の影響による緊急事態宣言や全国的なオフィス需要の悪化等の厳しい外的要因がありながらも、全社で**コスト管理の徹底、組織改編、採用育成、新しい行動様式を取り入れた管理業務といった取組みが一定の効果**を出し、順調に収益を上げています。
- ・直近3年の売上高はおおむね115億円前後にて推移し、また収益面では**経常利益・純利益のいずれにおいても右肩上がり**で**増益**となっています。

単位:千円

| 項目 | 経営状況 | | |
|------|---------------|---------------|---------------|
| 設立 | 昭和30年4月22日 | | |
| 資本金 | 100,000 千円 | | |
| 営業期間 | 第66期(令和元年度) | 第67期(令和2年度) | 第68期(令和3年度) |
| 売上 | 11,487,868 千円 | 11,345,162 千円 | 11,749,914 千円 |
| 経常利益 | 257,023 千円 | 390,651 千円 | 466,339 千円 |

構成企業の経営状況

【財務指標からみる安定性】

- ・下表の財務指標値からも分かるように、**収益性、効率性、安定性のいずれの指標も安定した経営状況**を示しています。
- ・構成企業は、自己資本比率が52.5%と高く、安定した比率を示しており、十分な自己資本で極めて強固な財務基盤となっています。
- ・構成企業の安定した売上の一因として、**単一事業や大型顧客への依存度が低い**ことが挙げられます。構成企業の顧客は1,100社以上であり、上位50社の売上げ比率は約60%です。多角経営であり、**顧客の経営状況が経営に影響を及ぼすリスクが低い**ため、今後も安定した発展が可能な経営状況となっており、5年間安心してお任せしていただけるものと考えます。

| 財務指標名 | 構成団体指標値 | 標準的数値 | 指標の意味 |
|----------|---------|----------|-----------------------|
| 総資本経常利益率 | 5.0% | 5~2% | 当期の収益性 数値が大きいほど良い |
| 売上総利益率 | 13.6% | 15~10% | 収益性の判断 数値が大きいほど良い |
| 売上高経常利益率 | 4.0% | 3~1% | 営業活動の収益性 数値が大きいほど良い |
| 総資本回転率 | 2.3% | 2~1 回/年 | 投下資本の運用効率 数値が大きいほど良い |
| 固定資産回転率 | 6.5% | 2~1 回/年 | 設備投資の適切性 数値が大きいほど良い |
| 自己資本比率 | 58.9% | 30~10% | 純資産の度合い 数値が大きいほど良い |
| 流動比率 | 198.6% | 170~100% | 短期的な支払能力 数値が大きいほど良い |
| 固定比率 | 60.1% | 100~300% | 企業の基本的財務構造 数値が小さいほど良い |

構成企業の財務指数

申請者

いるまミュージアムパートナーズ



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

② 申請団体の経営状況

2 本業務における資金調達について

金融機関のサポート体制と共同事業体運営による資金調達で安定した運営基盤を構築します

【金融機関との取引状況について】

- 代表企業は、メインバンクである「三井住友銀行」を中心に、「みずほ銀行」「三菱 UFJ 銀行」「りそな銀行」等複数の金融機関との取引実績があり、万が一社内資金による対応で不足が生じるような場合でも、**いつでも銀行から融資を受けることができる状況**となっています。
- 構成企業は、メインバンクである「三井住友銀行」に加え、「商工中金」「みずほ信託銀行」等と複数の金融機関と取引実績があります。また、政府系金融機関である「日本政策投資銀行」が株主として出資し（35.7%）、構成団体の安定した経営基盤を支えています。

【ALIT における資金調達計画】

- 当グループ 2 社間で定めた「共同事業体結成協定書」の業務分担に基づき、運営を担当する代表企業は、指定管理料と自主事業収入等で、維持管理を担当する構成企業は、指定管理料からの分担金で資金を賄うことを原則とします。
- その他に管理運営資金が必要となった場合は、当グループ各社の社内資金を充当して一時的に対応します。

※万一、金融機関からの借入れを行う場合においても、前述したとおり安定した資金調達が可能です。

- また、多くの指定管理者に指定されていることが、当グループ 2 社の経営状態や資金調達に対する自治体からの信用性の高さを表しています。

3 ALIT への支援体制

当グループ各社のネットワークにより本業務をサポートします

【人員不足を生じさせない人的支援基盤と物的支援・ノウハウ共有のトータルサポート】

- 代表企業は、埼玉県内及び隣接する多摩エリアにおいて 40 カ所を超える施設を管理運営しており、在籍する職員は 200 名を超え、**人的・物的な面で相互支援を行う体制**を整えています。
- また、美術館・博物館等文化施設を統括する文化事業部が東京都台東区上野にあり、**企画展やイベント時の準備・運営のサポート**や**合同研修の実施**、**ショップ運営ノウハウの水平展開**など包括的にサポートする体制を構築しています。
- 構成企業は、埼玉県を含む東京都内を管轄する首都圏事業部が担当し、**埼玉県内及び多摩エリアに総勢 200 名近い職員が在籍**しており、本業務の緊急支援を行う体制を整えます。



申請者

いるまミュージアムパートナーズ



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

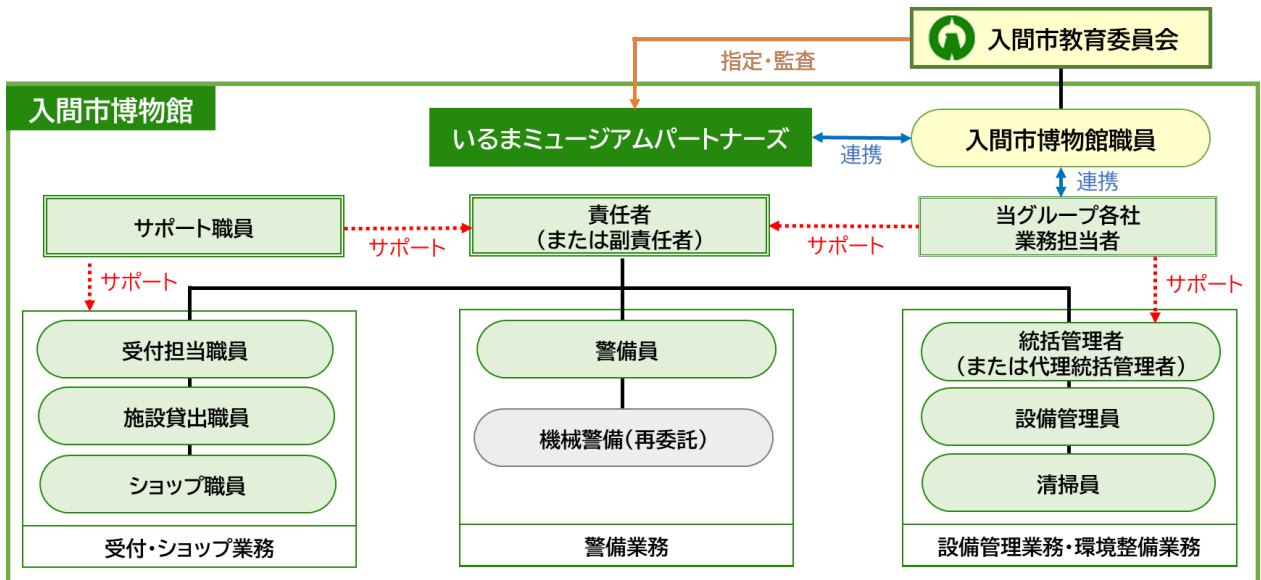
③ 職員配置の考え方(平日と土、日、祝日の勤務体制等)

職員配置のポイント

- ▶ 現指定管理者として経験豊富な人材を継続雇用するなど安定した運営を行います。
- ▶ 本業務に必要な資格・技術を有する職員を適材適所に配置します。

1 ALIT の業務組織体系

貴市との連携を図りながら、適正なサービスの提供と維持管理ができる体制を構築します



入間市博物館指定管理業務体制図

【入間市博物館指定管理業務体制について】

- ・代表企業が選任する**責任者(不在時は副責任者)**を中心とした**明確な指揮命令系統を確立**します。そして、博物館職員や教育委員会との連絡調整は責任者(副責任者)が担い、円滑な施設運営を行います。
- ・設備管理業務、環境整備業務については、統括管理者(構成企業所属)が統括し、責任者(副責任者)と密に連携を図ります。
- ・警備業務及び受付・ショップ業務は、責任者(副責任者)が統括し、質の高いサービスを提供します。
- ・学芸員資格を有する代表企業在籍職員が、**サポート職員として企画展・イベント業務、ショップ運営業務、広報業務を必要に応じてサポート**します。
- ・各職員の意見やアイデア及び利用者の意見・要望は、上記指揮命令系統によって、必ず責任者まで届くため、**常にボトムアップを図れる体制**となっています。
- ・当グループ各社の担当部署からそれぞれ**業務担当者を選任し、本業務をサポート**します(下表参照)。

| 選任する業務担当者 | | |
|-----------|----------|---|
| 所属 | 部署 | 主な経歴 |
| 代表企業 | 文化事業部次長 | 東京国立博物館、国立科学博物館、埼玉県内指定管理施設の業務担当を歴任。 |
| 構成企業 | 首都圏事業部課長 | 指定管理者事業を統括する指定管理推進室長を務めた後、埼玉県・東京都における維持管理業務(清掃・設備・警備)の業務担当を歴任 |

| | |
|-----|-----------------|
| 申請者 | いるまミュージアムパートナーズ |
|-----|-----------------|



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

③ 職員配置の考え方(平日と土、日、祝日の勤務体制等)

【共同事業体としての人的サポート体制】

・近隣の埼玉県内及び東京都多摩エリアには、代表企業と構成企業合わせて400人を超える職員が在籍しており、**急な欠員が発生した場合や増員が必要な場合などにおけるサポート体制が充実**しています(37頁参照)。

【代表企業専門部署(文化事業部)によるサポート体制】

・代表企業では、警備員を養成する「警備課」がALITを所管する文化事業部の傘下であり、本業務に配置するすべての職員を一部署で責任管理できる体制となっています。

・東京国立博物館や国立科学博物館といった大型集客施設や類似施設の指定管理者での業務経験から培った**運営ノウハウ(接客・オペレーション・ショップ運営等)をALITにもいかに発揮**することができます(37頁実績参照)。

2 職員の採用について

必要な資格・経験・素養を有する人材を採用し、適正な業務を継続的に行います

【責任者・副責任者・統括管理者・設備管理員・警備責任者(副責任者兼務)について】

・責任者(副責任者)、統括管理者、設備管理、警備責任者(副責任者兼務)といった、**ALIT管理運営の核となる職員には、マネジメント能力を有する当グループ各社の社員を配属**します。

※**現在配置している職員の継続配置を基本**とし、変更する場合も同等以上の水準の業務ができる者を配置します。

【その他、一般の職員について】

・責任者職を除く一般職員については、業務内容を熟知した**現職員の継続配置を基本**とします。

・退職等に伴う新規採用の際には、**地元雇用を優先**するとともに、以下の基準に基づき採用します。

・特に、優れた「接客・接客」をALITにおけるサービスの柱として考えているため、採用にあたっては**接客業務に適した人柄であることを重視**します。

○一般職員の採用基準

▼採用条件：募集する職種により個別に提示

▼採用基準：

- ①心身ともに健康な状態にあること
- ②接客業務に相応しい人柄であること
- ③就業規則、理念を理解し、高い意欲を持って仕事に臨む姿勢が見られること
- ④必要最低限の一般常識と専門的な知識を有していること
- ⑤専門的な技術、資格を有していること(資格手当有り)※職種による
- ⑥勤務地に通勤可能なこと

▼選考内容

- ①書類審査
- ②面接審査(各現場責任者)

※採用決定にあたっては、部長職以上の決裁が必要

一般職員の採用基準

申請者

いるまミュージアムパートナーズ



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

③ 職員配置の考え方(平日と土、日、祝日の勤務体制等)

3 責任者及び副責任者について

業務を熟知し、十分な施設マネジメント経験を有する社員を配置します

【責任者・副責任者の業務分掌について】

・責任者、副責任者には下表のような役割・責務があると考え、ふさわしい人材を配置します。

| 業務区分 | 主な役割 |
|-------------------|---|
| 業務の調整 各種報告 | <ul style="list-style-type: none"> 仕様書及び契約書等に示された業務内容の調整及び各種報告 博物館職員との連絡調整 指定管理者主催の展覧会やイベントにおける調整及び各種報告 業務計画の作成及び毎月の業務完了報告書等の作成・提出 イベント・展覧会等開催における計画書及び報告書の作成・提出 |
| 緊急時対応 支援要請 | <ul style="list-style-type: none"> 危機管理マニュアルを整備し、博物館担当職員の許可を得たうえで運用 現場における緊急時対応の指示、また緊急時参集や緊急時支援要請、イベント時等における職員の増員などの判断・手配 |
| 従事者採用 従事者教育 | <ul style="list-style-type: none"> 常に安定した勤務シフトが組めるよう、職員を採用・確保する 接客・接遇マニュアル、各業務の手順書等の更新、職員への周知徹底 |
| 勤怠管理 業務監査 | <ul style="list-style-type: none"> 業務のモニタリングと職員評価 適正な雇用環境の維持 |
| 事故・トラブルの 防止と対応 | <ul style="list-style-type: none"> 利用者と職員の安全確保 自主訓練の計画と実施 苦情の発生防止と対応、再発防止策の徹底 |

【責任者・副責任者・統括管理者候補者について】

- ・責任者及び副責任者には、代表企業の社員から、**類似施設における業務経験を 5 年以上有する者を配置**します。
- ・統括管理者には、構成企業から十分な実績を有する者を配置します。
- ・現在予定している責任者候補者及び副責任者候補者は以下の通りです。

責任者候補者（継続配置予定）

- 氏名・年齢：飯島 徹（57歳）
- 所属・役職：株式会社フクシ・エンタープライズ文化事業部業務課係長
- 保有資格：警備員指導教育責任者、CPR & AED 講習受講、日商簿記 2 級、統計士、危険物取扱責任者 4 類
- 主な経歴：東京藝術大学美術館等で 30 年以上の業務実績。平成 30 年度より本業務責任者。

副責任者候補者（継続配置予定）

- 氏名・年齢：馬見新 佑一（40歳）
- 所属・役職：株式会社フクシ・エンタープライズ文化事業部業務課係長
- 保有資格：警備員施設 2 級検定取得、上級救命技能認定書取得
- 主な経歴：国立科学博物館等で警備員として従事。平成 30 年度より本業務副責任者兼警備責任者。

統括管理者候補者（継続配置予定）

- 氏名・年齢：大林 茂男（50歳）
- 所属・役職：三幸株式会社首都圏事業部主任
- 保有資格：第二種電気工事士、第三種冷凍機械製造保安責任者、二級ボイラー技士、危険物取扱者乙種 4 類、毒物劇物取扱者、有機溶剤作業主任者
- 主な経歴：平成 30 年度より本業務統括管理者。

申請者

いるまミュージアムパートナーズ



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

③ 職員配置の考え方(平日と土、日、祝日の勤務体制等)

4 勤務体制

本業務の経験に基づき、効果的な勤務体制を構築します。

【開館日の勤務体制】 開館日の基本配置は下表のとおりです。

| 職種/時間 | 7:00 | 8:00 | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | 勤務時間 | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 責任者(副責任者)(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | 8:30 ~ 17:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 受付担当職員(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | 8:45 ~ 17:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 施設貸出職員(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | 8:45 ~ 17:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| ショップ職員(土日祝のみ) | | | | | | | | | | | | | | | | 9:30 ~ 16:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 補助社員・職員(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | 8:45 ~ 17:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 統括管理者(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 ~ 17:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 設備管理員(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | 10:30 ~ 20:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 警備員 | | | | | | | | | | | | | | | | 16:30 ~ 22:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 清掃員(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 ~ 15:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 清掃員(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 ~ 15:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 清掃員(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 ~ 12:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 配置人数 | 1 | 1 | 6 | 10 | 10 | 11 | 11 | 11 | 11 | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 8 | 8 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

開館日のシフト例

- ・責任者又は副責任者を、8:30~17:30の間必ず1人配置します。
- ・受付担当職員、施設貸出職員、補助職員については、8:45~17:00配置します。
- ・統括管理者は、8:00~17:00の間1人配置します。
- ・設備管理員は、原則2交代制で、7:00~17:00の間1人以上配置します。
- ・警備員については、16:30~22:00の間1人配置します。
- ・清掃員は、開館前の清掃に重点を置き、8:00~12:00の間は3人配置、12:00~15:00の間は2人配置とします。
- ・ショップ職員については、ショップ来場想定から平日は受付担当職員が担い、土日祝日のみ専任職員を配置します(ショップ詳細は、29頁参照)。
- ・上表のほか、イベント企画・準備やショップフォロー、広報業務等必要に応じてサポート職員を配置します。

【休館日の勤務体制】 休館日の基本配置は下表のとおりです。

| 職種/時間 | 7:00 | 8:00 | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | 勤務時間 |
|---------------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|
| 責任者(副責任者)(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 受付担当職員(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 施設貸出職員(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| ショップ職員(土日祝のみ) | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 補助社員・職員(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 統括管理者(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 設備管理員(早番) | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 設備管理員(遅番) | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 警備員 | | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 ~ 17:00 |
| 清掃員(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 清掃員(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 清掃員(日勤) | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 配置人数 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

休館日のシフト例

- ・休館日については、業者対応や来館者対応として、原則警備員のみ8:00~17:00の間1人配置します。

申請者

いるまミュージアムパートナーズ



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

④ 雇用及び労働条件

雇用及び労働条件のポイント

- ▶ 労働諸法・就業規則に則り、適正な条件で職員を雇用します。
- ▶ やりがいを持って長く働くことができる職場環境をつくります。

1 人事管理について

職員の健康とやりがいを持続するための人事管理

【人事管理の基本となる当グループの規則・規程】

・労働諸法に基づき当グループ各社で定めている就業規程に準拠し、職員の適正な労働環境を確保しています。

＜就業規程の内容＞

| | | | |
|------------------|-------------|------------|------------|
| ●第1章 総 則 | | | |
| ●第2章 人 事 | | | |
| 第1節 採 用 | ／ | 第2節 異 動 | |
| ●第3章 勤 務 | | | |
| 第1節 所定労働時間、休憩、休日 | ／ | 第2節 休 暇 | ／ |
| 第3節 退職及び復職 | | | |
| ●第4章 服務規律 | ●第5章 定年及び退職 | ●第6章 賃 金 | ●第7章 退職金 |
| ●第8章 表彰、懲戒 | ●第9章 解 雇 | ●第10章 安全衛生 | ●第11章 災害補償 |
| ●第12章 福利厚生・教育訓練 | ●第13章 雑 則 | | |

代表企業の就業規則の内容

【雇用及び労働条件に関する基本事項】

- ・職員の労働意欲・労働生産性を向上するため、労働諸法を遵守し、精神的・肉体的に過度な負担がかからないような勤務形態・人員配置を行います。
- ・ALIT においては、1 日の勤務時間が長く、休館日の出勤もあることから、変形労働制を採用し、柔軟な勤務が行えるようにします。
- ・時間外労働や深夜労働を行う際には、労働基準法に準拠した割増賃金を支給します。
- ・雇用に際しては、**現職員の継続雇用**を最優先とするとともに、**市民の雇用**を積極的に図ります。
- ・高齢者や障がい者の雇用については、業務の特性を考慮したうえで、可能な範囲で雇用を推進します。

●現在の障がい者・高齢者雇用実績

代表企業：高齢者 4 人、障がい者 0 人（在籍 10 人中）

構成企業：高齢者 8 人、障がい者 1 人（在籍 11 人中）

【労働状況の内部監査】

・責任者は、会社の規程や規則に沿って職員の人事管理を行いますが、更に責任者が行う人事管理を業務担当者と当グループ各社の人事部署が多重のチェックを行い、必要に応じて改善を指示します。

働きやすい職場環境づくりへの取組み

【ワーク・ライフ・バランスを考慮した職場環境づくり】

- ・ハラスメントのない職場環境をつくるために、管理職を対象に外部研修の受講を推進するなど、**社員教育を徹底するとともに社内に相談窓口を設置**しています。
- ・職員が心身ともに健康な状態で業務にあたるように、また仕事と子育てを両立できるように、次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、**男性の育児休暇取得と所定外労働時間減少を推進**しています。
- ・女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、**女性の採用率の向上、女性の管理職登用の促進**など、女性が活躍できる職場環境を推進しています。

申請者

いるまミュージアムパートナーズ



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

⑤ 事業実績

当グループの事業実績のポイント

▶これまでの業務実績と共同事業体での施設運営実績があるため、ALIT を安心してお任せいただけます。

1 本業務に活かせる当グループの実績

共同事業体としての複数の実績があります

【共同事業体として2件の指定管理者実績】

- ・当グループは、ALIT を含め既に共同事業体として2件の指定管理者実績を有しています。
- ・各指定管理施設では、それぞれの専門分野のノウハウを活かした業務を行いながら、業務横断的な取組みも行っており、「1つの組織」としての管理運営ノウハウを確立しています。

| | | |
|---------------------|---|--|
| 施設名 | 入間市博物館 | |
| 所在地 | 埼玉県入間市大字二本木100番地 | |
| 発注元 | 入間市 | |
| 契約期間 | 平成30年4月～令和4年3月(1期目) | |
| 契約方法 | 指定管理 | |
| 主な業務内容と本施設に活かせるポイント | 本施設に指定管理者制度が導入された平成30年度より施設を運営。共同体としての管理運営実績。 | |
| 施設名 | 富山市民プール | |
| 所在地 | 富山県富山市荒川四丁目1番地70号 | |
| 発注元 | 富山市 | |
| 契約期間 | 令和3年4月～令和8年3月(1期目) | |
| 契約方法 | 指定管理 | |
| 主な業務内容と本施設に活かせるポイント | 共同事業体としての管理運営実績。 | |

共同事業体としての指定管理者実績

代表企業は豊富な類似施設の運営実績があります

- ・代表企業は、東京国立博物館・国立科学博物館など大型集客施設の運営、吉川英治記念館や勝海舟記念館など記念館の運営、国立アイヌ民族博物館など地方の文化施設の運営など幅広い実績を有しています。
- ・特に、吉川英治記念館では指定管理者としてイベントの企画・運営や広告事業、ショップ運営などをALIT に活かすことのできる取組みを行っています。




申請者


いるまミュージアムパートナーズ





(4) 指定管理業務を安定して行う能力


⑤ 事業実績

| | | |
|---------------------|---|---|
| 施設名 | 吉川英治記念館 |  |
| 所在地 | 東京都青梅市柚木町1-101-1 | |
| 発注元 | 青梅市 | |
| 契約期間 | 令和2年7月～令和7年3月(1期目) | |
| 契約方法 | 指定管理 | |
| 主な業務内容と本施設に活かせるポイント | 記念館(展示室)、長屋門(ミュージアムショップ)等の管理経験、展示物の管理やミュージアムショップの商品開発・在庫管理の実績 | |

| | | |
|---------------------|--|---|
| 施設名 | 「大田区立勝海舟記念館」 窓口業務及びミュージアムショップ運営業務 |  |
| 所在地 | 東京都大田区南千束2-3-1 | |
| 発注元 | 大田区 | |
| 契約期間 | 令和2年4月～令和5年3月 | |
| 契約方法 | 業務委託 | |
| 主な業務内容と本施設に活かせるポイント | 窓口業務、ミュージアムショップ運営業務、維持管理業務、利用促進業務 国登録有形文化財を取り扱う管理実績 | |

| | | |
|---------------------|-----------------------------|--|
| 施設名 | 「古賀政男音楽博物館」の受付・案内業務 |  |
| 所在地 | 東京都渋谷区上原3-6-12 | |
| 発注元 | 一般財団法人古賀政男音楽文化振興財団 | |
| 契約期間 | 平成25年4月～令和5年3月 | |
| 契約方法 | 業務委託 | |
| 主な業務内容と本施設に活かせるポイント | 総合受付、チケット販売、グッズ販売、音楽情報室の管理等 | |

| | | |
|---------------------|---|---|
| 施設名 | 「東京国立博物館」等における来館者対応等業務 |  |
| 所在地 | 東京都台東区上野公園13-9 | |
| 発注元 | 独立行政法人国立文化財機構東京国立博物館 | |
| 契約期間 | 平成25年4月～令和6年3月 | |
| 契約方法 | 業務委託 | |
| 主な業務内容と本施設に活かせるポイント | 総括業務、展示場監視及び売札等業務、一般利用者受付及びインフォメーション業務、入口受付及び案内業務、ロケーション撮影対応業務等 | |

| | | |
|---------------------|-----------------------------|---|
| 施設名 | 「国立科学博物館」の施設管理・運営業務 |  |
| 所在地 | 東京都台東区上野公園7-20 | |
| 発注元 | 独立行政法人国立科学博物館 | |
| 契約期間 | 平成25年4月～令和5年3月 | |
| 契約方法 | 業務委託 | |
| 主な業務内容と本施設に活かせるポイント | 警備業務における警備体制経験、総合受付案内の利用者対応 | |

代表企業の実績①


申請者


いるまミュージアムパートナーズ




(4) 指定管理業務を安定して行う能力

⑤ 事業実績

| | | |
|---------------------|--|---|
| 施設名 | 「国立アイヌ民族博物館」来館者対応等業務 |  |
| 所在地 | 北海道白老郡白老町若草町2-3-1 | |
| 発注元 | 一般財団法人公園財団民族共生象徴空間分室 | |
| 契約期間 | 令和2年4月～令和5年3月 | |
| 契約方法 | 業務委託 | |
| 主な業務内容と本施設に活かせるポイント | カウンター受付案内、展示室ガイド機器貸出及び回収、シアター案内誘導、ライブラリー受付、企画展・特別展チケット販売及びもぎり、展示室監視等 | |

| | | |
|---------------------|----------------------------|---|
| 施設名 | 富士見市立市民総合体育館 |  |
| 所在地 | 埼玉県富士見市大字鶴馬1887-1 | |
| 発注元 | 富士見市 | |
| 契約期間 | 令和元年4月～令和6年3月(1期目) | |
| 契約方法 | 指定管理 | |
| 主な業務内容と本施設に活かせるポイント | 共同事業体の代表企業として、施設管理、教室運営の経験 | |

| | | |
|---------------------|---------------------|--|
| 施設名 | 小川町ふれあいプラザおがわ |  |
| 所在地 | 埼玉県小川町東小川5丁目25番地5 | |
| 発注元 | 小川町 | |
| 契約期間 | 平成20年4月～令和6年3月(4期目) | |
| 契約方法 | 指定管理 | |
| 主な業務内容と本施設に活かせるポイント | 単独での施設管理、教室運営の経験 | |

代表企業の実績②

構成企業は豊富な施設維持管理・警備業務の実績があります

【構成企業はビルメンテナンスに加え指定管理者として豊富な実績があります】

- 構成企業は、**施設総合管理を基軸とする創業67年のビルメンテナンス会社**で、**全国で約800施設以上の維持管理実績**があります。
- 構成企業は、**現在指定管理者として、18自治体約100施設の管理運営**をおこなっております。また、単独で運営する施設も約80施設あることから、**運営も維持管理も一社できる事業者として、施設運営マネジメントの立場に立った維持管理を最も得意**としています。
- 清掃・設備・警備の総合管理については、大手町フィナンシャルシティをはじめ、各大都市圏での大型ビル、また、国連大学本部等、**公共性の高い大型施設の管理を長くお任せいただいております。**




申請者


いるまミュージアムパートナーズ





(4) 指定管理業務を安定して行う能力


⑤ 事業実績

| | | |
|---------------------|---------------------|---|
| 施設名 | 木更津市金田地域交流センター |  |
| 所在地 | 千葉県木更津市金田東 六丁目11番1号 | |
| 発注元 | 木更津市 | |
| 契約期間 | 令和4年4月～令和7年3月(2期目) | |
| 契約方法 | 指定管理 | |
| 主な業務内容と本施設に活かせるポイント | 構成企業単独での運営及び維持管理業務 | |

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| 施設名 | 鳥羽市運動施設 |  |
| 所在地 | 三重県鳥羽市大明東4-8他 | |
| 発注元 | 鳥羽市 | |
| 契約期間 | 令和4年4月～令和7年3月(2期目) | |
| 契約方法 | 指定管理 | |
| 主な業務内容と本施設に活かせるポイント | 構成企業単独での運営及び維持管理業務 | |

| | | |
|---------------------|---------------------|--|
| 施設名 | 清須市地域文化広場 |  |
| 所在地 | 愛知県清須市寺野美鈴60番地 | |
| 発注元 | 平成19年4月～令和7年3月(4期目) | |
| 契約期間 | 清須市 | |
| 契約方法 | 指定管理 | |
| 主な業務内容と本施設に活かせるポイント | 構成団体として教室運営及び維持管理業務 | |

| | | |
|---------------------|---------------------------------------|---|
| 施設名 | 国連大学本部 |  |
| 所在地 | 東京都渋谷区神宮前五丁目53-70 | |
| 発注元 | 国際連合 | |
| 契約期間 | 平成4年7月～ | |
| 契約方法 | 委託契約 | |
| 主な業務内容と本施設に活かせるポイント | 総合管理業務 (統括管理業務、設備管理業務、常駐警備業務、清掃業務) | |

| | | |
|---------------------|---------------------|---|
| 施設名 | 大手町フィナンシャルシティ |  |
| 所在地 | 東京都千代田区大手町1丁目9 | |
| 発注元 | 三菱地所プロパティマネジメント株式会社 | |
| 契約期間 | 平成26年4月～ | |
| 契約方法 | 委託契約 | |
| 主な業務内容と本施設に活かせるポイント | 設備管理業務、清掃業務 | |

構成企業の実績

申請者

いるまミュージアムパートナーズ



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

⑥ 市との連絡調整に関する体制

市との連絡調整のポイント

- ▶各種会議への出席等によって、課題を共有し共に本施設の活性化に取り組みます。
- ▶セルフモニタリングにより、継続的にサービスを維持・向上します。

1 入間市との連絡調整について

各種会議に出席し、貴市との情報共有を図りながら共に課題解決する体制を構築します

【指定管理者からの定期報告】

・貴市の指定管理者の責務として、下表のような報告を漏れと遅延なく行い、**当グループの取り組み内容や施設運営上の課題を貴市と共有**します。

| 時期 | 計画 | 報告 |
|----|--------------------------------------|---|
| 年度 | ①事業運営計画(年度目標を記載) ②施設管理計画(人員配置等含む) | ①年度の利用統計 ②運営業務の実施状況・目標達成度等の評価 ③収支状況 ④その他 |
| 月次 | ①事業運営計画(月次目標を記載) ②施設管理計画 | ①月次の利用統計(目標達成度) ②事業等実施報告 |
| 随時 | | ①事件・事故等の報告 ②苦情・トラブルの報告 ③職員の異動に関する報告 ④施設・設備の不具合報告 |

本施設の指定管理者としての報告事項

【各種会議への出席】

- ・**週1回の連絡調整会議**や**月例の定例会**に責任者が出席し、日常業務中に発生した問題点や不具合箇所、利用者からの意見等に対する対応状況を報告し、貴市と共有します。また、近々に完了した事業の開催報告、進行中及び準備中の事業に関する状況報告を行います。
- ・**年4回開催される「入間市博物館協議会」**に責任者が出席し、指定管理者の事業運営や施設管理に関する事項への協議会委員からの諮問に適切に回答します。

【お茶大学の共催】

- ・申込手続きならびに料金領収を当グループで行うなど、**貴市と共催という位置づけで協力連携し、お茶大学の円滑な運営に寄与**します。

2 セルフモニタリングの方法

モニタリングによって、業務内容・提供するサービスの質を改善・向上します

【代表企業独自のアクションプランに基づくセルフモニタリング】

- ・代表企業社内組織「指定管理者施設監査委員会」が、ALITの責任者が作成する半期ごとの達成目標(収入・支出・利用者数・自主事業収支)を定めた独自の半期アクションプランに基づく「経営安定性評価」を行い、ALITにおける経営状況の監査と収支改善策、サービス向上策を協議します。
- ・経営安定性評価は共通のフォーマットでデータベース化しているため、**代表企業指定管理者施設 47 件で蓄積されたデータを ALIT における改善策としても活用**します。
- ・年度終了時には、代表企業役員会に報告し、指定管理施設全体の中で、特に市民サービスの向上、自治体への貢献につながった施設を優良施設として表彰し、施設運営水準向上のためのモチベーションを高めています。

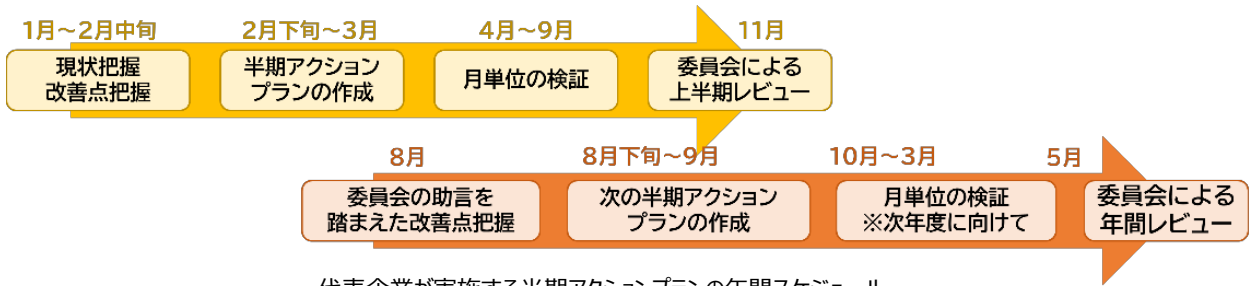
申請者

いるまミュージアムパートナーズ



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

⑥ 市との連絡調整に関する体制



代表企業が実施する半期アクションプランの年間スケジュール

【代表企業文化事業部定例会議での助言を活かす】

- 代表企業の類似施設管理者が集まる、「文化事業部定例会議」において ALIT の取組内容や課題を報告し、類似施設管理者から助言が受けられる体制を構築しています。

【利用者アンケート等によるセルフモニタリング】

- アンケート結果などから得られる **利用者からの意見・要望は、指定管理者の取組みに対する評価**ととらえ、一つひとつにしっかりと対応していくことで業務の改善やサービス向上につなげます。

※詳細は、「3-③ 利用者サービスの向上」を参照。

【貴市が実施する第三者評価への協力】

- 「指定管理者による施設の管理運営及び市民サービスの提供について、第三者の立場から検証及び評価を行い、結果に基づく客観的評価、事業目的の達成度を図る。そのことで、指定管理者による施設のより良い管理運営と住民満足度の高いサービスの向上につなげることを目的とする」といった第三者評価の主旨を理解し、あらかじめ用意すべき資料の整理やチェックしやすい環境づくり、利用者アンケートの実施等に誠意を持って協力・対応します。
- 評価結果については真摯に受け止め業務改善とサービス向上に活かします。

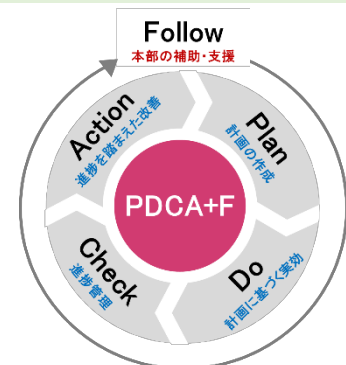
【その他入間市の評価が受けやすい体制づくり】

- 必要に応じて貴市から求められる報告書類等を速やかに提出できるように、日頃から文書・書類を整理しておきます。
- 報告内容について、詳細な説明が求められた時に備え、常にエビデンスの提出が可能な透明性の高い運営を行います。

「PDCA+F (フォロー)」によって継続的にサービスを向上する体制を構築します

【PDCA マネジメントによる継続的な業務改善】

- 年度ごとの事業計画書の進捗状況や半期アクションプランの達成度、貴市が行う第三者評価結果について当グループ内で評価します。
- 当初計画どおりに実行できていない事項については、その要因(社会情勢の変化・需要変動・予算不足・職務怠慢など)を検証します。
- 検証結果に基づき、体制補強・計画修正・予算の見直し等の対策を施し、業務改善・サービス向上につなげます。
- サービスの改善・向上策の検討に当たっては、現場任せにせず、当グループ各社本部がフォローする体制とします。



PDCA サイクルによる継続的な業務改善

| | |
|-----|-----------------|
| 申請者 | いるまミュージアムパートナーズ |
|-----|-----------------|



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

⑦ 緊急時の対応

緊急時の対応のポイント

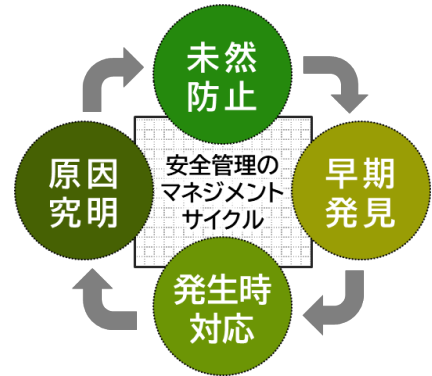
▶これまでの運営経験における経験を反映しつつ、貴市職員と協力した迅速かつ適切な対応を行います。

1 災害・事故等に備える

マニュアル・連絡体制を整えることで災害や事故に備えます

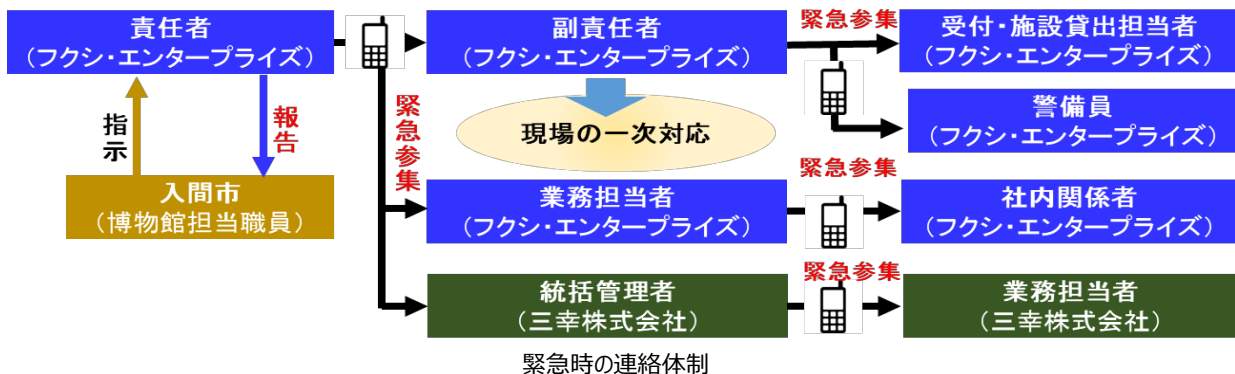
【マニュアルの整備】

- ・「防犯」「防災」「事故防止」「事故・事件対応」「事故・事件発生後の対応」の5つの観点から、想定されるリスクごとに、連絡体制や支援体制、基本行動等を明記したマニュアルを策定し、全職員に対する研修や訓練を通じて周知・徹底を図り、**迅速で的確な初動対応**を行います。
- ・事故等が発生した場合は、誠意を持って対応し、問題の早期解決や関係者との話し合いを円滑に進める体制を整えます。
- ・有事には、**博物館職員の指揮下で一体的に行動する**必要があるため、ALIT 用の危機管理マニュアルは、博物館担当職員と十分に協議し、協議内容を反映させたものとしします。
- ・マニュアルは現状に合わせて、また危機を経験した都度、見直しを図る必要があります。そのため、常に「**未然防止**」→「**早期発見**」→「**発生時対応**」→「**原因究明**」→「**再発防止**」のサイクルを循環させ、危機管理マニュアルを最適な状態に保ちます。



【緊急時の連絡体制の整備】

- ・事故が発生した場合は、発生現場と状況を確認し、利用者の安全を最優先したうえで、連絡網に沿って事故の発生を関係者に伝達します。
- ・急病人(ケガ人)の容体の観察ができる状態であれば、責任者に連絡をしたうえで対応し、**緊急性が高い状態であれば、責任者または副責任者が直接救急車要請**をし、正門から急病人がいる場所まで、速やかに誘導します。
- ・事故の発生を速やかに職員に伝え、**二次災害防止や他の利用者の混乱の鎮静化**にあたります。
- ・救急対応後は、当グループ各社、本社にも事故発生の実事と対応の概要を伝え、業務担当者による現場確認を行い、再発防止策の検討を行います。



申請者

いるまミュージアムパートナーズ



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

⑦ 緊急時の対応

【防犯の取組み】

- ・利用者に危害を与える恐れのある事件やトラブルには、あらかじめ立案する防犯対策に基づき迅速に行動します。
- ・代表企業は、第1号警備(施設警備業務)の認定事業者であるため、責任者ポストには警備員教育受講済の者を配置し、**犯罪の抑止力と緊急時の対応力の向上**を図ります。
- ・受付で入館者のチェック及び**不審者・不審物の施設内への侵入防止措置を徹底**し、発見した場合は、直ちに責任者及び貴市に通報します。
- ・代表企業では、公共機関や民間の専門団体が実施するテロ対策の合同訓練や研修等に積極的に参加して、不審者・不審物の発見、早期対応のノウハウを身に付けており、これを ALIT の防犯対策にも活かします。

【防災対策】

■防火対策

- ・博物館が作成した施設全体の消防計画に沿って、一体的な行動をとることができるように、責任者及び副責任者は**必ず館全体の合同訓練等に参加**します。
- ・また、貴市の許可を得たうえで当グループの業務に係る**自主防災訓練**を計画し、利用者の一次対応の精度を高めるとともに、**休館日及び夜間における消火訓練、避難訓練等を実施**します。
- ・職員全員が施設内の消火栓、消火器等消防設備の位置、避難口を掌握し、有事の際に迅速に行動できるようにします。
- ・ALIT は、貴市の貴重な文化財を展示、保管していることから、火気の取り扱いに充分注意し、巡回時のチェック強化等によって、**ALIT 全体の安全**を守ります。

■地震対策

- ・転倒防止や落下物防止などの施設設備面の備え、情報収集や連絡手段に対する備えを行い、慌てず冷静に対応します。
- ・**緊急地震速報を受信**できる体制を整備し、速報を受信した後、周辺のお客様に安全な行動を取るよう声をかけをします。
- ・地震発生後の避難、安全確認についてのフローを作成し、定期的な訓練によって実行できるようにします。

■台風・豪雨・大雪時の対策

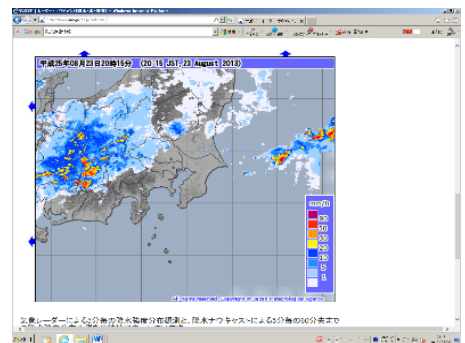
- ・指定管理者が保有する業務用パソコンで、国土交通省の発表する『**防災気象情報**』等の情報を収集し、事前の安全確保と被害回避措置を施します。
- ・強風で飛ばされやすいものの撤去作業・巡回などに人手を要する場合は、職員の出勤予定を変更する、または当グループ各社本社に応援要請をするなどにより、限られた時間内で迅速に備えを行います。
- ・降雪があった場合は、**利用者通路部分の除雪作業**を実施し、観覧に支障のない状態を確保するとともに、転倒等による事故防止に努めます。

緊急地震速報の受信・強い揺れを感じた時のお客様への声かけ

【建物内にいるお客様】
窓ガラス、背の高い展示物などからすぐに離れ、落下物が少ない休憩スペースや廊下へ移動するよう促す。

【屋外にいるお客様】
自動販売機や倒れやすい物には近づかないように注意を促す。

【全てのお客様】
カバン等で頭を保護して、頑丈な建物内や広い場所などに避難するよう促す。



天候の情報を事前に入手

申請者

いるまミュージアムパートナーズ



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

⑦ 緊急時の対応

■各種感染予防対策

- ・新型コロナウイルス感染症に対応した「新しい生活様式(ニューノーマル)」の定着が求められるなか、**各種感染予防対策を ALIT の「新しい利用様式」として定着**させ、安全性を維持したうえでアクティブな利用環境づくりをします。
- ・ALIT で取り組む「新しい生活様式」では、「**標準感染予防対策**」を基本とし、利用シーンに応じた「**接触感染予防対策**」「**飛沫感染予防対策**」「**空気感染予防対策**」を下図のとおり行います。

| 標準感染予防対策 | 経路別感染予防対策 | | |
|--|--|--|------------------------------|
| | 接触感染予防対策 | 飛沫感染予防対策 | 空気感染予防対策 |
| <p>マスク着用 手洗い フィジカルディスタンス 手指消毒 検温</p> | <p>手洗い 手指消毒 接触部消毒 清掃 非接触対応</p> | <p>マスク着用 パーティション フィジカルディスタンス</p> | <p>密状態回避 換気 人数制限</p> |

感染予防対策の内容

【事故の未然防止の取組み】

- ・最良を望み(Hope for the best)、最悪に備える(Plan for the worst)という考え方にに基づき、ALIT で起こりうるリスクに対するの対策を整備します。
- ・危機管理マニュアルとあわせて「**基本的な備え**」「**具体的な行動**」「**貴市や関連機関との連携**」の 3 つの視点で想定されるリスクへの対応指針を示し、全職員研修や訓練を通じて周知を図ります。

| | | | |
|--------------------|--|--------------------|---|
| 「回避」 策の例 | <ul style="list-style-type: none"> ・安全が確認できるまで閉場（要協議） ・ロッカー、クロークの使用を徹底 ・危険物の持ち込み禁止、規制 ・可燃物を屋外に置かない | 「低減」 策の例 | <ul style="list-style-type: none"> ・危険箇所の排除または養生 ・職員へのセキュリティ教育の実施 ・受付でのセキュリティチェック強化 ・混雑時の入場規制 |
| 「移転」 策の例 | <ul style="list-style-type: none"> ・警察、消防などの専門機関への引継ぎ ・病人、ケガ人を迅速に医療機関へ ・適切な賠償責任保険への加入 | 「保有」 策の例 | <ul style="list-style-type: none"> ・利用者への注意喚起 ・施設内の巡回点検の強化 ・警備員の増員等による監視体制強化 |

【重篤な傷病者が発生した場合の対応】

- ・**AED、担架、車イスの設置場所と救急車導線**を職員全員が把握し、緊急時にスムーズに対応します。
- ・緊急時には冷静にAEDの取扱いができるように、職員全員の名札の裏に「**CPRとAEDの流れ**」を記載したカード(右写真)を入れ、携行します。
- ・救急隊の担架が行き来しやすいスペースを確保するほか、必要に応じて**職員も人力で病人の運搬**ができるような訓練を日頃から実施します。



名札の裏面に記載した CPR の手順

| | |
|-----|-----------------|
| 申請者 | いるまミュージアムパートナーズ |
|-----|-----------------|



(4) 指定管理業務を安定して行う能力

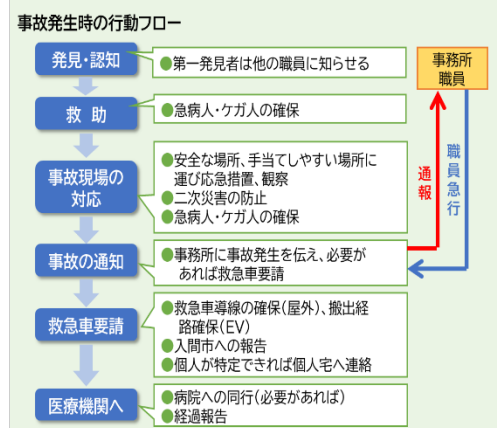
⑦ 緊急時の対応

2 災害・事故発生時の対応

災害の種類、事故の状況に応じて迅速かつ適切な対応をします

【ケガ・急病への対応】

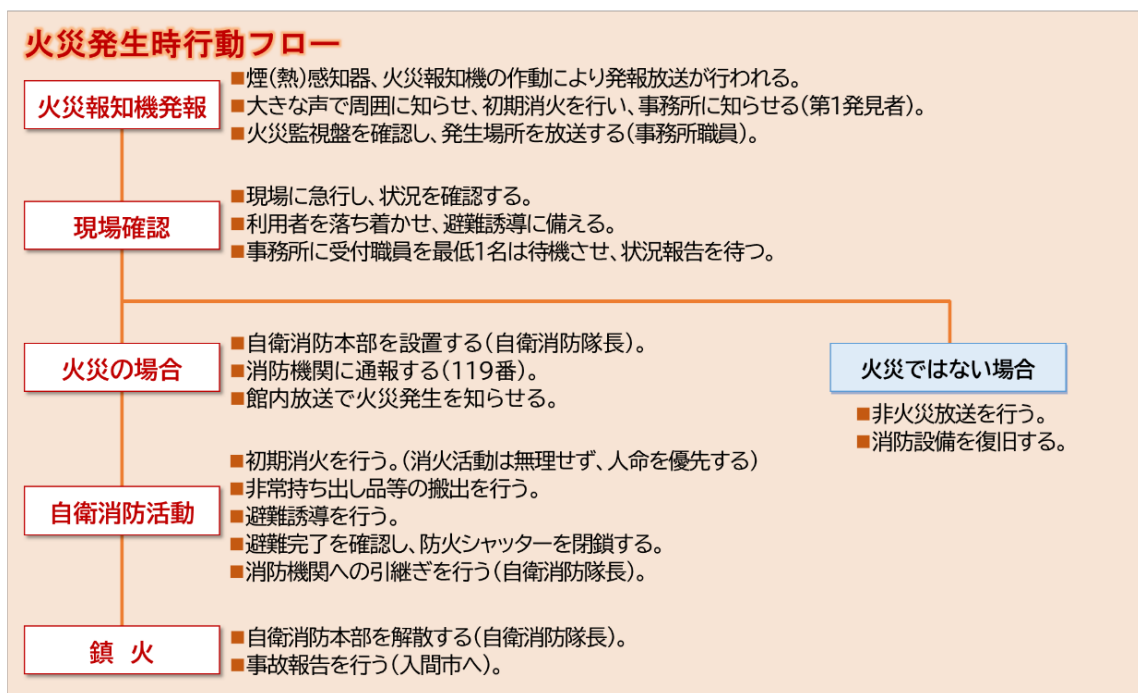
- ・事務所に事故または異常の通報があったら、速やかに右図のように行動を開始します。
- ・緊急性を伴うケガや病気の場合には、直ちに救急車を要請し、最良な状態で救急隊員に引き渡すことに全力を尽くします。
- ・複数の従事者で協力し合いながら、**救急車導線や搬出経路を確保**します。また、二次災害の可能性を確認し、危険要素は直ちに排除します。
- ・救急車に同乗する(病院に同行する)者、運営再開にあたる者、連絡・通報を行う者など、あらかじめ定めた**役割に応じて冷静に行動**します。
- ・**ALIT 館庭の市民広場は、埼玉県ドクターヘリの離着陸ポイントに選定されています。**実際に、令和 4 年 6 月にドクターヘリが離着陸した際、貴市と円滑な連絡体制を取り対応した経験を活かして適切に対応します。



事故・急病人が発生した場合のフロー

【火災発生時の対応】

- ・火災が発生した際には以下に示す行動フローのように対応します。
- ・報知器の発報や目視により火災を発見した場合は、「どこで発生した火災なのか」といった正しい情報収集を行い、マニュアルに基づき、「**初期消火活動**」や「**避難誘導**」を迅速に行います。
- ・利用者の避難誘導を最優先するとともに、いち早く消防署への出勤要請をし、周辺住民等への被害を最小限に食いとどめます。



申請者

いるまミュージアムパートナーズ

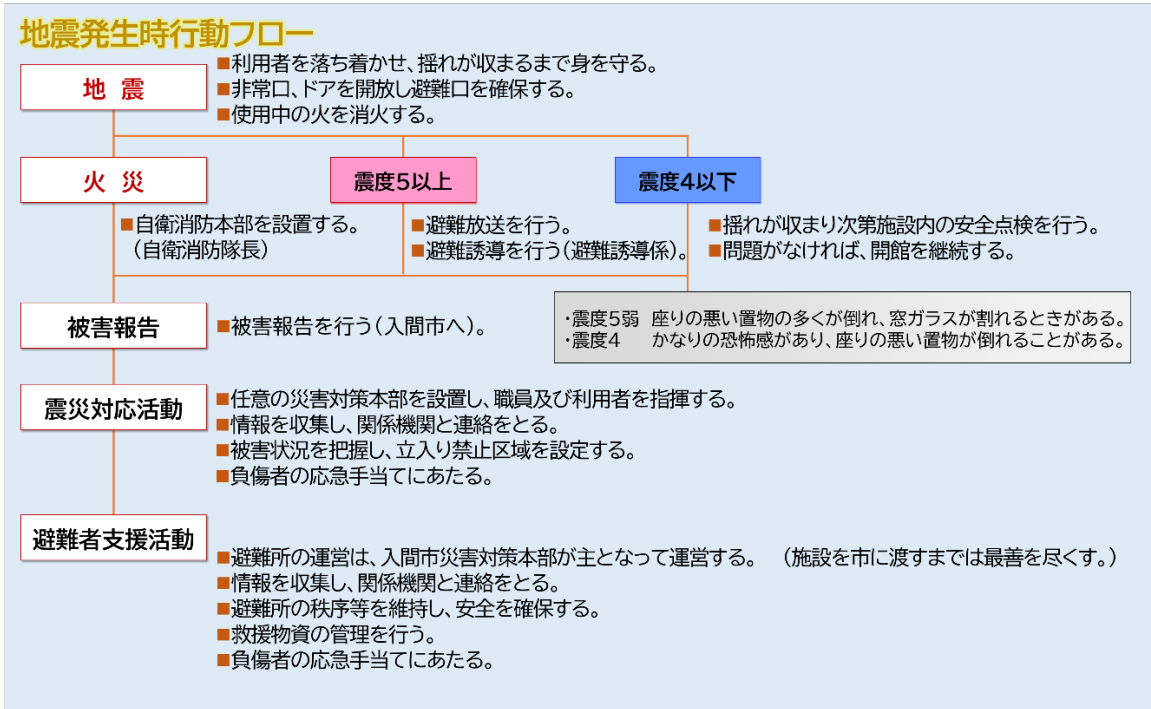


(4) 指定管理業務を安定して行う能力

⑦ 緊急時の対応

【地震発生時の対応】

- ・地震が発生した際には以下に示す行動フローのように対応します。
- ・強い地震後は、利用者の**避難誘導や施設及び設備機器の被害状況確認**を行い、貴市に報告し、指示に基づいて行動します。



【不審者・不審物への対応】

- ・不審者・不審物の場内への進入を防止するため、下図のガイドラインに基づいた判断と対応をします。利用者の安全を最優先し、職員の対応も 2 人で行うことを原則とするなど、安全確保を怠らず慎重に対応します。

| 事例 | 対応レベル | 対応内容 |
|--------------------------|-------|--|
| 暴漢と思われ、施設や人に危害を加える可能性が高い | 利用中止 | 利用者に周知し避難させる。暴漢を刺激しないように警察に連絡する。対応の際には、必ず2名以上の職員で行う。 |
| 明らかに不審である | 警戒する | 利用者に周知し避難させる。暴漢を刺激しないように警察に連絡する。対応の際には、必ず2名以上の職員で行う。 |
| 不審な行動が見られる | 注意する | 行動を十分に観察し、利用者に危害が及ぶ可能性を回避する。対応の際には、必ず2名以上の職員で行う。 |

| 事例 | 対応レベル | 対応内容 |
|--------------------|-------|--|
| 中身が確認できない物・危険と分かる物 | 警戒する | 利用者に周知し避難させる。不審物に触れぬように警察に連絡する。対応の際には、利用者を不審物から十分遠ざける。 |
| 危険でない物 | 注意する | 処理しても差し障りない物については、念のため利用者を不審物から遠ざけて処理する。 |

不審者・不審物対応のガイドライン

| | |
|-----|-----------------|
| 申請者 | いるまミュージアムパートナーズ |
|-----|-----------------|

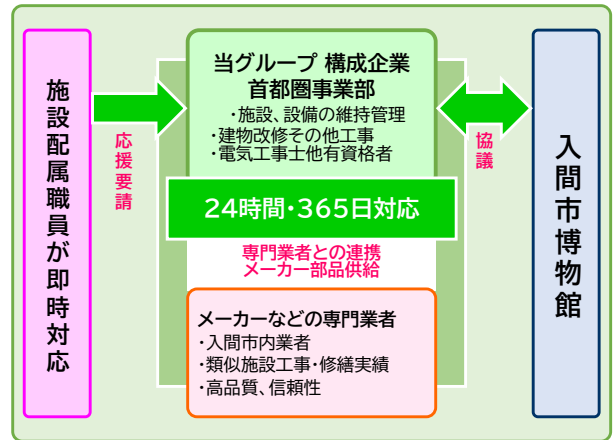


(4) 指定管理業務を安定して行う能力

⑦ 緊急時の対応

【設備トラブルへの対応】

- ・築約30年を迎えるALITにおいては、機器の故障や雨漏り等、**突発的な修繕への迅速な対応が重要**と考えます。
- ・修繕が必要と判断したものについては、**施設職員が即時対応**しております。対応が困難なものについては、今後も構成企業職員がサポートし、毎週の調整会議等を通じて貴市と協議をしながら対応しております。
- ・当グループでは、設備職員による一時対応、また専門事業者による二次対応といった**24時間365日対応の2段階体制**を構築しております。今後もALITの運用に支障をきたすことのないよう、最善を尽くしてまいります。



設備トラブルの対応

【保険の付保】

- ・当グループ各社が受託した業務において、管理上の瑕疵があり、利用者または貴市に損害を与えた場合は、国家賠償法あるいは、民法の規定により損害賠償責任を負う可能性があります。
- ・そのような事態に備え、クライシスマネジメントの一環として「**施設賠償責任保険**」に加入をします。

| 補償区分 | 施設・業務遂行危険 | 受託物危険 |
|--------|---|------------|
| てん補限度額 | 対人対物共通 10億円 | 対物 3,000万円 |
| 免責金額 | なし | 5千円 |
| 付帯する特約 | ワイドプラン特約(施設業務遂行危険) ・損傷等によらない財物の使用不能被害補償条項 ・人格権侵害・宣伝障害賠償責任補償条項 ・第三者医療費用補償条項・・・被害者1名につき50万円限度 ・対人見舞対物臨時費用補償条項・・・被害者1名につき2万円限度 ・費用内枠払特約(施設業務遂行危険、受託物危険) | |

代表企業が付保する総合賠償責任保険

| | |
|-----|-----------------|
| 申請者 | いるまミュージアムパートナーズ |
|-----|-----------------|