

南あわじ市サンライズ淡路 指定管理仕様書



令和 8 年 9 月 4 日

南あわじ市経済観光部

目 次

I	趣旨	P 1
II	管理運営に関する基本的事項	P 1
III	指定管理者が実施する業務の範囲	P 1
IV	施設の管理運営及び利用に関する業務基準	P 2
1	施設または設備の利用の許可に関する事	P 2
2	管理運営の体制整備、従業員の配置、研修等に関する事	P 2
3	淡路広域防災拠点の運営に対する業務	P 2
4	自主事業に関する業務	P 2
5	利用料金に関する事	P 3
6	利用料金の減額、免除または還付に関する事	P 3
7	施設の情報発信、広報に関する事	P 3
8	新たな感染症等への対応策	P 3
V	施設の維持管理に関する業務基準	P 4
1	施設及び設備機器の保守点検、維持管理業務に関する事	P 4
2	施設の清掃、警備、植栽の維持管理等の業務に関する事	P 5
3	施設、設備機械の改修及び修繕に関する事	P 4
4	施設に備え付ける備品の取扱いに関する事	P 4
5	施設周辺の維持管理に関する事	P 5
6	保険の加入に関する事	P 5
7	利用者の安全の確保に関する事	P 6
VI	施設の管理運営または維持管理に付随する業務	P 6
1	事業計画書、事業実績報告書等の作成に関する事	P 6
2	原状回復の義務に関する事	P 7
3	利用者の要望・苦情処理に関する事	P 7
4	その他管理運営に関し必要な業務	P 7
VII	責任分担及びリスク分担	P 7
1	責任分担に関する事	P 7
2	リスク分担に関する事	P 7
3	連帯保証人に関する事	P 7
VIII	個人情報の保護、情報公開に関する事	P 8
1	個人情報の保護に関する事	P 8
2	情報の管理及び公開に関する事	P 8
IX	調査、指示、監査、立入検査等	P 8
X	市、その他関連団体との協議、連絡調整	P 9
XI	その他業務を実施するにあたっての注意事項	P 9
別表1	施設業務区分表	P10
別表2	施設責任分担表	P12
別表3	施設リスク分担表	P13
別表4	備品台帳	P15

南あわじ市サンライズ淡路指定管理仕様書

I 趣旨

この仕様書は、南あわじ市の公の施設である「南あわじ市サンライズ淡路」（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務内容及び詳細について「南あわじ市サンライズ淡路条例」（以下「条例」という。）並びに同施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか必要な事項を定める。

II 管理運営に関する基本的事項

- (1) この仕様書のほか、地方自治法、公衆浴場法等関係法令、条例等、規則等を遵守すること。
- (2) 条例及び規則等に規定する設置理念に基づき、管理運営を行なうこと。
- (3) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (4) 公の施設であることを認識し、公平な管理運営を行うこととし、特定の個人や団体に対して、有利または不利になるような取扱いをしないこと。
- (5) 利用者の要望や意見を管理運営に反映させ、利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (6) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (7) 効率的で効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。
- (9) ごみの減量等環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (10) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (11) 近隣住民等と良好な関係を維持しながら、管理運営を行うこと。
- (12) 魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- (13) 現指定管理者が受けた予約について、誠意をもって対応し、特段の事情が無い限り予約を継続すること。

III 指定管理者が実施する業務の範囲

施設の管理運営を実施するにあたっての業務は次のとおりとする。

- (1) 施設の使用の許可及び使用の制限に関する業務
- (2) 施設、設備、器具等の維持管理及び運営に関する業務
- (3) 施設の利用者がその施設または設備を損傷し、または滅失したときにおける損害賠償請求の手続きに関する業務

- (4) 施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務
- (5) 施設の設置目的を達成するための事業に関する業務
- (6) 使用者の利便性を向上させるために必要な業務
- (7) 前各号に定めるもののほか、施設の運営に関する業務のうち、市長のみが行うことのできる権限に関する事務を除く業務。

Ⅳ 施設の管理運営及び利用に関する業務基準

1 施設または設備の利用の許可に関すること

- (1) 条例等に規定する使用の許可に関する条項に抵触した者または明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。
- (2) 条例等に規定する使用の制限に関する条項に抵触する者または明らかに抵触すると認められる者に対しては、許可した事項を変更し、または許可を取り消し、若しくは中止を命ずること。

2 管理運営の体制整備、従業員の配置、研修等に関すること

- (1) 施設の管理運営にあたり、適切な従業員を確保すること。
- (2) 施設にかかる管理運営業務全般を統括する管理責任者を1名配置すること。
- (3) 利用料金の徴収、収納、保管及び納付等について適正な管理を行うこと。
- (4) 防火管理者、危険物取扱者（乙種4類または丙類）など法令等に基づく必要な資格を有する従業員を配置すること。但し、業務の一部であって、専門的な知識または技術を要し、自ら運営することが困難なものまたは運営上特に効果的であると認められるものについては、市の承認を得て、再委託することができるものとする。
- (5) 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、施設の運営に支障のないように従業員を配置すること。
- (6) 従業員の勤務形態は、施設の運営に支障のないように定めること。
- (7) 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (8) 防犯・防災対策等の緊急時対策や個人情報の保護、情報の公開等については、充分研修するとともに、周知・徹底すること。
- (9) 利用者の安全に充分注意を払えるよう従業員を配置すること。

3 淡路広域防災拠点の運営に対する業務

施設内にある淡路広域防災拠点の運営について協力するとともに、特に災害時の運営については県及び市の要請に従事すること。

4 自主事業に関する業務

- (1) 自主事業を行う場合は、施設の有効な利用を促進し、住民の健康増進と福祉の向上、

スポーツの振興にも寄与するためのものであること。

- (2) 施設の空き時間や空きスペースを活用した自主事業を行う場合にあっては、一般の利用枠を十分に勘案した日程等の調整を行うこと。
- (3) 自主事業を実施する際、利用者負担金等を徴収する場合にあっては、その金額の設定が著しく高額なものにならないようにすること。
- (4) 自主事業の実施内容については、事業計画書に記載し、収支計画書にその費用を計上するとともに、市の承認を得ること。
- (5) 南あわじ市経済観光部商工観光課及び教育委員会文化・スポーツ振興課と連携し、第2グラウンド等の活用度の低い施設について、競技団体等の誘致方策を検討・実施すること。

5 利用料金に関すること

施設において地方自治法第244条の2第8項の規定による利用料金制を採用するため、利用者が支払う利用料を指定管理者の収入とする。また、指定管理者は、利用料金の設定（条例等に規定する範囲で市の承認が必要）及び徴収に関する業務を行うこと。

6 利用料金の減額、免除または還付に関すること

指定管理者は、条例または市長が特に必要と認める場合、利用料金の全部または一部を減額し、または免除し、若しくは還付することができる。なお、減免または還付された利用料金については、これを精算する。

7 施設の情報発信、広報に関すること

(1) パンフレットの作成

指定管理者は、指定期間内において指定管理者の費用において施設にかかるパンフレットを作成すること。なお、デザイン、記載内容等においてはあらかじめ、市の承認を得るものとする。

(2) ホームページの作成

指定管理者は、指定期間内において指定管理者の費用において施設にかかるホームページを公開し、随時更新すること。なお、デザイン、記載内容等においてはあらかじめ、市の承認を得るものとする。

(3) 市の各広報媒体の利用

市が適当と認めるときは、施設管理運営業務に関する事項においてケーブルテレビ、広報紙を利用することができる。

8 新たな感染症等への対応策

指定管理者は、施設や従業員の感染防止対策、使用者への安全対策の周知など、必要に応じて対応策を講じること。

V 施設の維持管理に関する業務基準

1 施設及び設備機器の保守点検、維持管理業務に関すること

- (1) 指定管理者は、施設を適切に管理運営するために利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備機器（以下「施設設備等」という。）の保全及び美観を維持すること。なお、市と指定管理者とのふれあい公園にかかる施設管理業務区分について別表1「ふれあい公園施設業務区分表」に定めるとおりとする。
- (2) 施設設備等については、運転及び操作に対して十分な知識を有する者が、故障のないように運転・操作するとともに、動作確認、調整・整備等の日常点検を実施し、故障を未然に防ぎ、施設の供用に支障をきたさないよう努めなければならない。
- (3) 指定管理者は、遵守すべき各種法令に規定される点検、検査、手続きに要する費用を負担すること。

2 施設の清掃、警備、植栽の維持管理等の業務に関すること

- (1) 指定管理者は、施設内及び敷地内について良好な衛生環境と美観の維持に心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つために、清掃、警備、植栽の維持管理等の業務を実施すること。なお、前述する業務に要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。
- (2) 清掃業務
施設内及び敷地内においては、衛生管理に充分留意し、利用者が安心して利用できるように清掃を実施する。
- (3) 警備業務
施設内及び敷地内の防犯、防火等に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保を目的とし、実施する。
- (4) 花壇、樹木、鉢植え等の維持管理業務
年間を通じて花壇、樹木、鉢植え等の美化に努める。
- (5) 第2グラウンドの芝生・植栽の維持については業務から除外する。

3 施設、設備機械の改修及び修繕に関すること

- (1) 施設設備等の大規模改修、改造、増築、1件あたり100万円を超える修繕に係る費用については、市と協議することとする。なお、前述する額には、消費税、地方消費税等を含むものとする。
- (2) (1) 以外の修繕費については、指定管理者の負担とする。なお、修繕等により新たに生じた施設については、すべて市に帰属するものとする。

4 施設に備え付ける備品の取扱いに関すること

- (1) 施設に備え付ける備品については、市民等の利用に支障が生じることのないよう常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については、次の各号に掲げるとおり分類し取り扱う。

①Ⅰ種備品

市が無償で指定管理者に貸与する備品とする。なお、経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、市と指定管理者との協議により指定管理者において購入または調達すること。

②Ⅱ種備品

指定管理者が指定管理料または利用料金収入により管理運営業務の実施のため購入または調達したⅠ種備品以外の備品とする。なお、経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、市と指定管理者との協議により指定管理者において購入または調達すること。

③Ⅲ種備品

①②に規定する備品以外で、指定管理者の任意により指定管理料または利用料金収入以外の財源にて購入または調達した備品とする。

- (2) 前号の規定に基づき、指定管理者が購入または調達したⅠ種及びⅡ種備品については、市に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、Ⅰ種からⅢ種備品の分類ごとに備品台帳を作成のうえ備品管理を行い、使用状況把握のため年1回以上台帳と備品を突合すること。
- (4) 市が貸与する備品は、別表4に定めるとおりとする。

5 施設周辺の維持管理に関すること

指定管理者は、近隣住民または地域自治会との良好な関係等を保つため、施設周辺の維持管理を行うこと。

6 保険の加入に関すること

- (1) 施設または設備の不備また過失により、他人に損害を与えた場合の賠償金を担保するため、指定管理者において賠償責任保険に加入すること。また、被保険者は、南あわじ市及び指定管理者が範囲となる保険とすること。なお、参考として現在指定管理者において加入していた保険は下表に掲げるとおり。

種別	保険金額
賠償責任保険（身体賠償）	1名：2億円、1事故：20億円
賠償責任保険（財物賠償）	1事故：1億円
補償保険（医療保障含）	死亡：500万円、後遺障害：15-500万円、入院：2-30万円、通院：5千円-12万円
公金総合保険	歳入決算額の20%
個人情報漏えい保険	年間支払限度額：2億円型（1事故：1000万円、年間支払限度額：3000万円）

- (2) 施設に対する火災、土砂災害、風水害等の損害を担保するため、市において建物災害共済に加入する。但し、施設の分担金については指定管理者の負担とする。

7 利用者の安全の確保に関すること

- (1) 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万々に備えて従業員を訓練すること。また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万々に備えて従業員を訓練すること。
- (2) 施設利用者等における急な傷病等に適切に対応できるように、近隣の医療機関と連携し、緊急時に的確な対応を行うこと。

VI 施設の管理運営または維持管理に付随する業務

1 事業計画書、事業実績報告書等の作成に関すること

(1) 事業計画書に関すること

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した計画書類を基本協定書で定めるところにより市が指定する期日までに提出し、市の承認を得るものとする。なお、事業の内容変更及び自主事業の取扱いについても、同様とすること。

①当該年度の管理運営業務の実施に係る事項（施設の利用見込み、利用料金の収入・減免見込み、修繕工事の実施計画、環境への配慮に係る取組計画、自主事業取組計画等）

②当該年度の管理運営にかかる収支予算書

③その他市が求める書類

(2) 事業報告に関すること

ア 毎年度終了後に提出する報告書

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した報告書類を基本協定書で定めるところにより提出し、市の承認を得るものとする。

①当該年度の管理運営業務の実施状況に関する事項

②当該年度の管理施設の利用状況に関する事項

③料金収入の実績、管理経費等の収支状況等

④自主事業の実施状況とその収支状況

⑤施設の利用等にかかる各種統計書類

⑥当該年度の団体の経営状況を説明する書類

⑦その他市が求める書類

イ 毎月終了後に提出する報告書

指定管理者は、当該月の管理業務の実施状況報告書（施設の利用状況、管理運営業

務の実施状況、利用料金の収入状況、修繕の実施状況等）を提出するものとする。

2 原状回復の義務に関すること

指定管理者は、指定管理期間の終了までに施設及び設備、備品について原状に回復し、市に明け渡さなければならない。原状回復に要する費用は、指定管理者の負担とする。なお、市が認めた場合には、指定管理者は原状回復を行わずに、別途市が定める状態で市に対して明け渡すことができるものとする。

3 利用者の要望・苦情処理に関すること

施設の管理に関して利用者その他の市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、随時市長に報告すること。また、要望、苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、または必要な指示を行う。

4 その他管理運営に関し必要な業務

施設の管理運営に関する必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務、その他必要書類の作成を行うこと。

VII 指定管理者と市の責任分担

1 責任分担に関すること

施設の管理運営上利用者等との間で生じた問題については、別表2「施設責任分担表」のとおりとする。分担表に定める事項で疑義がある場合または特に定めのない事項については、協議の上責任分担を決定する。

2 リスク分担に関すること

- (1) 施設の管理運営業務に関するリスク分担については、別表3「施設リスク分担表」のとおりとする。分担表に定める事項で疑義がある場合または特に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、協議の上リスク分担を決定する。
- (2) 指定管理期間中に市が施設の一部または全部が使えなくなる改修工事を実施する場合は、着工する6か月より前に指定管理者と協議するものとし、着工後から工事完了までの間に係る市による指定管理者への赤字補填及び営業補償は原則行わない。
- (3) 指定管理期間中に市が施設の運営方針を変更した場合、途中解約をすることがある。その際、解約する1年より前に指定管理者と協議するものとする。

3 連帯保証人に関すること

- (1) 指定管理者は、協定締結に当たって連帯保証人を立てることとする。連帯保証人は、指定管理者の責に帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合に、次の指定管理者への引継ぎが行われるまでの間、指定管理者を支援するとともに、指定管理者

の損害賠償金、施設の維持管理運営に係る費用、施設使用料等の支払いを保証するものとする。但し、連帯保証人は、次の場合免除できる。

- ① 指定管理者が、国または地方公共団体が出資・出損している団体。
- ② 指定管理者が、公共的団体であると市長が認める場合。
※ 『公共的団体』とは、農業協同組合、森林組合、漁業協同組合、生活協同組合、商工会議所等の産業経済団体、老人ホーム、育児院等の厚生社会事業団体、青年団、女性会、体育会等の文化事業団体等の公共的な活動を営む団体
- (2) 連帯保証人は、次の各号に規定する条件を満たすものとする。
 - ① 連帯保証人は、個人または法人の別は問わない。
 - ② 南あわじ市指定管理者制度に係る連帯保証人資格制限基準（募集要項：別表１）に該当しないもの。
 - ③ 個人にあっては、連帯保証人名義の土地建物を有し、固定資産評価額が750万円以上となっていること。
 - ④ 法人にあっては、直近の決算において、利益剰余金が750万円以上となっていること。
 - ⑤ 連帯保証人は、指定管理業務を遂行するために必要な人材等を集めることができると認められること。

VIII 個人情報の保護、情報公開に関すること

1 個人情報の保護に関すること

指定管理者が取り扱う個人情報については、南あわじ市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年南あわじ市条例第３８号）及び指定管理者条例の規定により、個人情報の漏洩、滅失またはき損の防止その他保有する個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

また、指定管理者または指定管理業務に従事する者は、当該管理業務により知り得た個人情報を他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

2 情報の管理及び公開に関すること

指定管理者は、公の施設の指定管理業務において指定管理者が取り扱う情報について、南あわじ市情報公開条例（平成17年南あわじ市条例第18号）に基づき、当該施設の管理運営について情報公開請求がなされたときは、これに協力しなければならない。

IX 調査、指示、監査、立入検査等

- (1) 市は、必要に応じ、施設・物品・各種帳簿等並びに管理運営の状況に関し報告を求め、実地に調査・検査し、または必要な指示を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

- (2) 前号の規定に基づき、市から指示等があった場合には、速やかに改善等を行うこと。
- (3) 市長が要求するとき、または監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が実施する管理運営業務に係る出納関連の事務について監査の対象となる。
- (4) 指定管理者は、施設の管理運営業務の実施に関し、各種法令等に基づいて実施される官公庁の立入検査等に立会し、検査官の質問等に適切に対処するとともに、指摘事項については迅速に処理すること。

X 市、その他関連団体との協議、連絡調整

- (1) 指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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、市と協議し決定すること。
- (2) 指定管理業務の遂行にあたっては、利用者団体、地元自治会、観光協会、体育協会等との良好な関係を維持すること。
- (3) 指定管理者は観光協会に加入し、その活動に積極的に参画し、市の観光振興に寄与すること。なお、観光協会の会費については指定管理者の負担とする。
- (4) 指定管理者は南あわじ市商工会に加入し、その活動に積極的に参画し、市の商工振興に寄与すること。なお、商工会の会費については指定管理者の負担とする。

XI その他業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (2) 大規模災害が発生した場合においては、市が緊急に施設を使用する必要がある場合は、市の指示により管理を行うものとする。
- (3) 業務の全部またはその主たる業務を一括して第三者に下請けさせ、または再委託することはできない。
- (4) 管理業務の実施にあたり、人員の雇用、再委託、物品の調達等を行う場合は、市経済の活性化と市内企業の育成のため、南あわじ市内での雇用、中小企業を最優先として活用すること。
- (5) 指定管理業務の実施に係る引継ぎについて
 - ① 指定管理者は、市の指示により業務の開始前までに事務の引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。なお、事務引継ぎ等にかかる費用については、指定管理者の負担とする。
 - ② 指定管理者は、指定期間満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、適正な業務引継ぎを行うこと。また、新旧指定管理者は、業務の引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

別表１ ふれあい公園施設業務区分表

施設及び業務内容	負担者		備 考
	市	指定管理者	
ふれあい公園			管理棟、芝生広場、じゃぶじゃぶ池、ゲートボール場、ふれあいの滝、花畑、水車小屋、スロープ広場、丘の広場、ウサギ小屋
使用の許可		○	
利用者への対応		○	
施設の施錠		○	管理棟、竹炭工房
施設内安全管理		○	ふれあい公園全域
施設内清掃	○		ふれあい公園全域
植栽維持	○		ふれあい公園全域（花壇・プランター含む）
電気設備保守点検	○		管理棟、外灯、ポンプ設備
合併浄化槽維持・保守	○		管理棟
害虫駆除・薬剤散布等	○		ふれあい公園全域
貯水槽点検	○		
賠償責任保険		○	ふれあい公園全域
電気代		○	ふれあい公園全域
水道代		○	ふれあい公園全域
ガス代・燃料費		○	管理棟
施設の修繕	▲	▲	仕様書V-3-(1)のとおり
消耗品の補充		○	蛍光灯・電球の取替、トイレ用品
コワーキングスペース			
使用の許可		○	
利用者の対応		○	
施設の施錠		○	
施設内安全管理		○	
施設内清掃		○	
電気設備保守【再掲】	○		管理棟、外灯、ポンプ設備
合併浄化槽維持・保守【再掲】	○		管理棟
賠償責任保険		○	
電気代		○	
水道代		○	
備品等維持管理		○	机、椅子、モニター、観葉植物
施設・設備の修繕	▲	▲	仕様書V-3-(1)のとおり
消耗品の補充		○	

施設及び業務内容	負担者		備 考
	市	指定管理者	
第1グラウンド、屋外トイレ			
使用の許可		○	
利用者の対応		○	
施設の施錠		○	
施設内安全管理		○	
施設内清掃		○	グラウンド清掃、トイレ清掃
植栽維持		○	グラウンド周辺
電気設備保守		○	
合併浄化槽維持・保守		○	
賠償責任保険		○	
電気代		○	
水道代		○	
施設・設備の修繕	▲	▲	仕様書V-3-(1)のとおり
消耗品の補充		○	ラインパウダー、トンボ等整地用品、清掃用具、トイレ用品等
第2グラウンド（芝生）			
使用の許可		○	
利用者の対応		○	
施設の施錠		○	
芝生の維持	○		
植栽維持	○		
電気設備保守		○	ナイター設備等
賠償責任保険		○	
電気代		○	ナイター設備等
水道代	○		芝生及び植栽等への灌水
備品等維持管理		○	芝刈り機、ゴールポスト、ラインカー
施設・設備の修繕	▲	▲	仕様書V-3-(1)のとおり
消耗品の補充		○	ラインパウダー等

施設及び業務内容	負担者		備 考
	市	指定管理者	
特産物直売所			
使用の許可		○	
利用者の対応		○	
施設の施錠		○	
施設内安全管理		○	
施設内清掃		○	
植栽維持		○	
電気設備保守		○	
合併浄化槽維持・保守		○	
賠償責任保険		○	
電気代		○	
水道代		○	
施設・設備の修繕	▲	▲	仕様書V-3-(1)のとおり
消耗品の補充		○	

※上記に定めのない事項については、市及び指定管理者が誠意を持って協議を行い決定する。

別表２ 施設責任分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
一般住民への対応	当該施設にかかる設置・運営等に対する住民要望、苦情等への対応	○	
	指定管理者が行う業に関する苦情、要望等への対応		○
利用者への対応	指定管理者の業務範囲内のサービス内容等に対する利用者からの苦情及び施設内における利用者間のトラブルへの対処		○
	上記以外の利用者からの苦情及び利用者間のトラブルへの対処	○	
環境問題への対応	指定管理者が行う業務に起因する有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁、光、臭気に関するもの		○
	上記以外の市が行う業務に起因するもの	○	
施設の整備、改修	施設の劣化及び特定できない第三者による行為（予め取り決めた規模以下のもの）		○
	施設の劣化及び特定できない第三者による行為（上記以外のもの）	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等による施設の損傷		○
	市の責めによる事故・火災等による施設の損傷	○	
	善良な管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
情報の管理	指定管理者の責めに帰すべき個人情報等の外部流出		○
	市の責めに帰すべき事由による個人情報等の外部流出	○	

別表3 施設リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動リスク	急激なインフレ、デフレ等に伴うコストによるもの	注1	
	人件費の変動に伴うもの	注1	
金利変動リスク	金利の変動に伴うもの		○
需要変動リスク	管理運営の実施計画の不備（利用者数等の見積誤り）によるもの		○
	他施設との競合による収入の見積誤りによるもの		○
	指定管理に伴う協定書締結時に予測できなかった要因によるもの	○	注2
	帰責事由が市以外によるもの		○
制度、法令等変更リスク	管理運営業務に及ぼす制度、関係法令、許認可等の変更によるもの	○	注3
管理運営リスク	指定管理者の過失によるもの		○
	指定管理者の自主事業によるもの		○
	基本協定時施設、設備、機器等の不備によるもの	○	注2
施設構造リスク	管理上の過失によるもの		○
	施設の構造によるもの	○	注2
施設損傷リスク	施設・設備自体の瑕疵に起因するもの	○	
	施設・設備の保守メンテナンスに起因するもの		○
損害賠償リスク	管理者の過失によるもの		○
	施設、機器（制度導入時のもの）の不備によるもの	○	注2
債務不履行リスク	協定内容に伴う市の不履行によるもの	○	
	協定内容に伴う指定管理者の不履行によるもの		○
不可抗力リスク	不可抗力（天災地変、暴動など市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由）に伴い、発生するもの	○	注1

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
施設の利用不能等による利用料金収入の減少	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	市が実施する施設設備等の大規模改修、改造、増築工事によるもの		○
	上記以外のもの	協議による	
第三者への賠償	善良な管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の理由によるもの	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生によるもの		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間満了または期間途中における業務終了（廃止）した場合の撤収費用		○

注1 物価変動リスク及び不可抗力等によるリスク負担は次のとおりとし、協定書に明記するものとする。

- (1) 基本協定締結日を基準日として、日本銀行が公表している企業物価指数、企業向けサービス価格指数又は厚生労働省発表の最低賃金に変動があり、施設の管理運営に影響を及ぼすと判断した場合は、市と指定管理者が協議の上、指定管理料若しくは施設使用料を変更、又は経費の支援をすることができる。

また、エネルギー（電気・ガス・灯油・重油等）料金に変動があり、施設の管理運営に影響を及ぼすと判断した場合は、市と指定管理者が協議の上、指定管理料若しくは施設使用料を変更、又は経費の支援をすることができる。

- (2) 天災地変等誰の責めでもない事由により、管理運営に追加費用が発生し、または減額した場合については、市と指定管理者が協議の上、指定管理料または、施設使用料を変更することができる。

注2 基本的には市の負担とするが、指定管理者が、施設構造や機器の不備を認識しているにもかかわらず、市への報告など適切な対応を欠いている場合には、指定管理者のリスク負担とする。

注3 制度・法令変更により、管理運営に追加費用が発生し、または減額した場合のリスク負担は次のとおりとし、協定書に明記するものとする。

- (1) 税法（消費税及び地方消費税を除く。）または社会保険料等の変更の場合、指定管理料は変更しない。
- (2) 消費税及び地方消費税の税率の変更の場合、指定管理料は消費税等に相当する金額を変更する。
- (3) 税法または社会保険料等以外の法令の変更の場合、甲乙協議の上指定管理料を変更することができる

別表 4 備品台帳

番号	備品分類 (ⅠⅡⅢ)	備品名等		重要 物品区分	取得年月日	数量	耐用 年数	備考 (既存備品番号)
		備品名	型番等					
1	Ⅰ 種	造り付け下足入		一般備品	H16.2	1	5	
2	Ⅰ 種	バルトスツール（椅子）	TUZMI Stool SR	一般備品	R6.12	6	8	
3	Ⅰ 種	テーブル	No.118・443-A	一般備品	H16.2	2	5	
4	Ⅰ 種	サイドテーブル	No.118・443-B	一般備品	//	1	5	
5	Ⅰ 種	ベット（シングル）	MB・DX	一般備品	//	10	8	
6	Ⅰ 種	ベットボード	H-167	一般備品	//	5	8	
7	Ⅰ 種	ナイトテーブル	H-214	一般備品	//	5	5	
8	Ⅰ 種	コントロールパネル	C-007G	一般備品	//	5	8	
9	Ⅰ 種	ライティングデスク		一般備品	R5.1	3	15	
10	Ⅰ 種	ライティングチェアー	TOKIO FST-77	一般備品	//	5	15	
11	Ⅰ 種	ティーテーブル	F-242	一般備品	H16.2	5	5	
12	Ⅰ 種	アームチェアー	F-242	一般備品	//	10	5	
13	Ⅰ 種	ワードローブ		一般備品		7	2	
14	Ⅰ 種	フロアースタンド	L-070	一般備品	H16.2	1	8	
15	Ⅰ 種	円型テーブル	EBM.KBR900	一般備品	//	7	5	
16	Ⅰ 種	レセプションチェアー	EBM.RCN3	一般備品	//	60	5	
17	Ⅰ 種	講演台（コミセン）	WA-17TN	一般備品	//	1	5	
18	Ⅰ 種	座卓	ZT.34.58034-10	一般備品	//	6	5	
19	Ⅰ 種	アームチェアー	F-877C	一般備品	//	8	8	
20	Ⅰ 種	ソファ	F-887D	一般備品	//	1	5	
21	Ⅰ 種	テーブル	T-2000	一般備品	//	3	5	
22	Ⅰ 種	22型テレビ	LCD-22LB1	一般備品	H23.3	1	5	
23	Ⅰ 種	32型テレビ	2T-C32DE-B	一般備品	H31.12	18	5	
24	Ⅰ 種	40型液晶テレビ	REGZA S22	一般備品	R4.8	3	5	
25	Ⅰ 種	32型液晶テレビ	TH-L32X21	一般備品	H23.3	1	5	
26	Ⅰ 種	21型テレビ台		一般備品	R4.11	3	5	
27	Ⅰ 種	15型テレビ台	TVE14	一般備品	H16.2	12	5	
28	Ⅰ 種	15型テレビ台		一般備品	R7.5	5	5	
29	Ⅰ 種	ビデオデッキ	CGH12	一般備品	H16.2	1	5	

番号	備品分類 (ⅠⅡⅢ)	備品名等		重要 物品区分	取得年月日	数量	耐用 年数	備考 (既存備品番号)
		備品名	型番等					
30	Ⅰ 種	ドライヤー	SL-013AGR	一般備品	R7.12	20	5	
31	Ⅰ 種	掃除機	MC-PJ23G/C	一般備品	//	2	5	
32	Ⅰ 種	耐火金庫	CH - 5	一般備品	H16.2	18	20	
33	Ⅰ 種	カップウォーマー	HW - 40	一般備品	//	1	5	
34	Ⅰ 種	コピー付ホワイトボード	BBA - PCK2	一般備品	//	2	5	
35	Ⅰ 種	うす潮油絵		一般備品	S59,12	1	8	
36	Ⅰ 種	電気給湯器		一般備品	S60,6	1	5	
37	Ⅰ 種	厨房用冷蔵庫(サンヨー)	SRR - E1581H	一般備品	S60,6	1	6	
38	Ⅰ 種	金屏風		一般備品	S60,11	1	8	
39	Ⅰ 種	酒燗器		一般備品	S61,1	1	5	
40	Ⅰ 種	テーブル型冷蔵庫(ホシザキ)		一般備品	S61,1	1	6	
41	Ⅰ 種	冷蔵庫(厨房用)(サンヨー)	SUR - F1571S	一般備品	H10,9	1	6	
42	Ⅰ 種	レストラン用製氷機(ホシザキ)		一般備品		1	5	
43	Ⅰ 種	レストラン用製氷機(サンヨー)	SIM - S58	一般備品	H18,3	1	5	
44	Ⅰ 種	コミセン用テーブル		一般備品		30	5	
45	Ⅰ 種	// 椅子		一般備品		27	8	
46	Ⅰ 種	本館会議室用前付テーブル		一般備品		16	5	
47	Ⅰ 種	本館会議室用椅子		一般備品		48	8	
48	Ⅰ 種	本館座卓テーブル		一般備品		28	5	
49	Ⅰ 種	別館座卓テーブル		一般備品		50	5	
50	Ⅰ 種	別館会議室用テーブル		一般備品		40	5	
51	Ⅰ 種	別館会議室用椅子		一般備品		71	8	
52	Ⅰ 種	講演台(会議室用)		一般備品		1	8	
53	Ⅰ 種	ホワイトボード		一般備品		2	8	
54	Ⅰ 種	座椅子		一般備品		60	8	
55	Ⅰ 種	客室用冷蔵庫	RCD45WH/E	一般備品	R7.12	18	6	
56	Ⅰ 種	三菱ローザーパス	U-BE449F	重要備品	H5,7	1	5	送迎用マイクロバス
57	Ⅰ 種	トヨタハイエースコミューター	CBF-TRH223B	重要備品	H17,3	1	4	送迎用ワゴンバス
58	Ⅰ 種	ニッサンキャラバン	E-KHGE24	重要備品	H5,3	1	4	送迎用ワゴンバス

番号	備品分類 (ⅠⅡⅢ)	備品名等		重要 物品区分	取得年月日	数量	耐用 年数	備考 (既存備品番号)
		備品名	型番等					
59	Ⅰ 種	スズキキャリア	DA63T	重要備品	H15.9	1	3	作業用軽四輪トラック
60	Ⅰ 種	ロッカー	HSF-9022TRE2-T1	一般備品	R4.3	3	8	
61	Ⅰ 種	ツリーベンチ	LAZ-16STL-T122	一般備品	//	1	8	
62	Ⅰ 種	シンボルツリー	LAZ-ST-15	一般備品	//	1	5	
63	Ⅰ 種	鉢カバー	LAZ-06PCB-BW	一般備品	//	1	5	
64	Ⅰ 種	カウンターテーブル	JWL-246GLH-TT	一般備品	//	1	8	
65	Ⅰ 種	ハイチェア	KLU-303-TT	一般備品	//	3	8	
66	Ⅰ 種	木製平デスク	SO-HDSK	一般備品	//	2	8	
67	Ⅰ 種	事務イス	KJ-157JV-T1W6	一般備品	//	2	8	
68	Ⅰ 種	ハイテーブル	JWL-366GLH-TT	一般備品	//	1	8	
69	Ⅰ 種	事務イス	KG-526SBP-T1T5	一般備品	//	4	8	
70	Ⅰ 種	事務デスク	DDW-099HHM-NS	一般備品	//	2	8	
71	Ⅰ 種	事務デスク	DDW-189HHM-NS	一般備品	//	1	8	
72	Ⅰ 種	事務イス	KG-825CD-T1H9	一般備品	//	8	8	
73	Ⅰ 種	丸テーブル	STT・SLS-B334	一般備品	//	1	8	
74	Ⅰ 種	ソファ	SSF-9100AC-C	一般備品	//	2	8	
75	Ⅰ 種	ミーティングテーブル	JVT-2412HWTN2TM	一般備品	//	1	8	
76	Ⅰ 種	ミーティングチェア	KG-526SB-T1T7	一般備品	//	6	8	
77	Ⅰ 種	多目的チェア	KT-510DL-T1C4	一般備品	//	1	8	
78	Ⅰ 種	可動式デスク	JZD-1807HB-CWL	一般備品	//	1	8	
79	Ⅰ 種	多目的チェア	KT-510DL-T1C4	一般備品	//	3	8	
80	Ⅰ 種	屋外テーブル	STG-312T	一般備品	//	2	8	
81	Ⅰ 種	屋外チェア	SCU-A162BK	一般備品	//	4	8	
82	Ⅰ 種	プリンタ		一般備品	//	1	5	
83	Ⅰ 種	ディスプレイ	JN-HDR501V4K	一般備品	//	1	5	