

宇陀市保養センター美榛苑
指定管理者仕様書

令和6年10月

宇 陀 市

目 次

| | |
|--------------------|------|
| 第1 総則 | 1～3 |
| 1. 趣旨 | 1 |
| 2. 管理運営に関する基本的な考え方 | 1 |
| 3. 施設の概要 | 1 |
| 4. 利用時間及び休館日 | 2 |
| 5. 指定期間 | 2 |
| 6. 指定管理及び納付金 | 2 |
| 7. 関係法令等の遵守 | 2～3 |
| 第2 管理運営業務 | 3～6 |
| 1. 指定管理者が行なう業務 | 3～4 |
| 2. 管理運営の基準 | 4～6 |
| 第3 モニタリングの実施 | 6 |
| 第4 調査・指示への対応 | 6 |
| 第5 行政財産の目的外使用 | 7 |
| 第6 管理基準等の変更 | 7 |
| 第7 指定の取り消し | 7 |
| 第8 業務終了時の取扱い | 7 |
| 第9 改修工事・大規模修繕 | 7 |
| 第10 その他の留意事項 | 8 |
| 第11 提出書類 | 8 |
| 第12 問い合わせ先 | 8 |
| 別表 指定管理者と市の責任分担 | 9～10 |

宇陀市保養センター美榛苑指定管理業務仕様書

第1 総則

1. 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う宇陀市保養センター美榛苑（以下「美榛苑」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

2. 管理運営に関する基本的な考え方

美榛苑を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 宇陀市宿泊事業の設置等に関する条例第1条第1項及び宇陀市老人福祉センター条例第1条第1項の設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が安心して利用できるよう、円滑な運営と施設等の適切な維持管理を行うこと。
- (3) 効率的な管理運営を行い、経費の縮減と環境負荷の低減に努めること。
- (4) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、利用者にとって快適な施設となるように努めること。
- (5) 利用者への対応は、親切丁寧を心がけ、常にサービスの向上に努めること。
- (6) 多くの高齢者に利用していただけるよう創意工夫により利用促進を図ること。
- (7) 高齢者に対する市等の事業に対して積極的に協力すること。
- (8) 適切な宣伝・広報活動を行い、施設の利用促進に努めること。
- (9) 個人情報の保護の徹底及び防犯、防火、救急その他の緊急時の対策について適切な措置を講ずること。
- (10) 善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に管理すること。
- (11) 指定管理者が施設の利用者に行う許可、その他の処分については、宇陀市行政手続き条例が適用されるので留意すること。
- (12) 施設利用者の被災等に対し、現地で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害等があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告すること。

3. 施設の概要

- (1) 名称 宇陀市保養センター美榛苑
- (2) 所在地 奈良県宇陀市榛原福地 255 番地
- (3) 沿革 昭和55年11月 榛原町老人福祉センター 美榛苑 竣工
昭和56年11月 本館宿泊棟完成 名称も保養センター美榛苑に
昭和63年10月 温泉実用化
平成 2年 5月 新館宿泊棟・大浴場完成
平成 6年 4月 別館（宿泊棟・浴場・レストラン榛奈）完成
平成 8年 6月 大宴会場棟完成
平成18年 1月 宇陀郡内4町村合併により、宇陀市営保養センターとして出発
平成22年10月 指定管理者制度により運営開始

(4) 施設の概要

- ・建物 鉄筋コンクリート造り3階建て 一部4階建て 7,569㎡
- ・客室 宿泊全室 41室（190人収容）、大小宴会場8室（350人収容）、会議室1（30人）
- ・その他 レストラン榛奈、宿泊 宴会用大浴場1、日帰り入浴場1、売店、カラオケルーム、駐車場130台、送迎バス3（中型2・ハイエース1）、敷地面積15,890㎡
- ・温泉 ナトリウム - 炭酸水素塩泉（重曹泉） 効能：神経痛、関節痛、冷え性、疲労回復等、泉温19.8℃（地下450mからくみ上げ、循環式）

4. 利用時間及び休館日

(1) 休館日 休館日は設けない。

※指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、臨時休館日を定めることができる。

(2) 利用時間

- ・宿 泊 午後3時(チェックイン)
午前10時(チェックアウト、ただし延長は午後2時)
- ・宴会 午前11時から午後9時(昼宴:午前11時から午後3時、夜宴:午後4時から午後9時)
- ・売 店 午前8時から午後7時
- ・日帰り入浴 午前10時から午後8時
- ・レストラン 午前11時から午後8時30分(平日は、午後4時30分)

※指定管理者が必要と認める場合であって、あらかじめ市長の承認を得た時は、変更することができる。

5. 指定期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで(3年間)

6. 指定管理料及び納付金

(1) 指定管理料

施設の管理運営経費は、利用料金及び指定管理者自ら企画・実施する事業収入等を充てるものとする。市は、指定管理料を支払わない。なお、収入額が管理運営経費に達しない場合においても、市は、その差額を補填しない。

(2) 納付金

- ア. 利益が生じた場合は、年度ごとにその利益の20%を「利益還元納付金」として市へ納付するものとする。納付の方法等は、年度協定書に定めるものとする。
- イ. 上記を上回る提案が可能な場合は、「様式第4号 収支計画書」で提案すること。
- ウ. 市又は指定管理者は、工事・事業の実施及びその他やむを得ない事情により、当初合意された納付金が不相当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって変更を申し出ることができるものとする。ただし指定管理者が本業務を実施するなかで、利用料金収入の減少及び指定管理者の事情により管理運営費の不足が生じた場合は、この限りではない。
- エ. 市又は指定管理者は、前項の申し出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- オ. 変更の要否や金額変更等については、前項の協議により決定するものとする。

7. 関係法令等の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令、条例、規則及び本募集要項を遵守するものとする。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)及び同法施行令(昭和22年法律第16号)
- (2) 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- (3) 最低賃金法(昭和34年法律第137号)
- (4) 旅館業法(昭和23年法律第138号)及び同法施行令(昭和32年政令第152号)並びに同法施行規則(昭和23年厚生省令第28号)
- (5) 公衆浴場法(昭和23年法律第139号)及び同法施行規則(昭和23年厚生省令第27号)
- (6) 公衆浴場法施行条例(昭和24年奈良県条例第2号)及び同法施行細則(昭和61年奈良県規則第6号)
- (7) 宇陀市保養センター美榛苑管理条例(平成18年条例第192号、以下「管理条例」という。)及び同条例施行規則
- (8) 社会福祉法(昭和26年法律第45号)
- (9) 老人福祉法(昭和38年法律第133号)
- (10) 宇陀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成18年条例第7号、以下「手続等に関する条例」という。)及び同条例施行規則(平成18年規則第7号)
- (11) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)

- (12) 宇陀市個人情報保護条例（平成 18 年条例第 254 号）及び同条例施行規則（平成 19 年規則第 15 号）
- (13) 宇陀市情報公開条例（平成 18 年条例第 9 号）及び同条例施行規則（平成 18 年規則第 13 号）
- (14) 宇陀市行政手続条例（平成 18 年条例第 11 号）
- (15) 宇陀市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 21 号）
- (16) その他美榛苑の管理業務に適用される法令等

第2 管理運営業務

1. 指定管理者が行なう業務

(1) 施設の利用に関する業務

ア. 業務の内容

- ① 宿泊・宴会・レストラン・売店・日帰り入浴施設に関すること。
- ② 無料送迎バスの運行に関すること。（近鉄榛原駅～美榛苑）
- ③ その他美榛苑の設置の目的を達成するために必要な事業に関すること。

イ. 施設等の利用許可・制限

- ① 施設、設備、器具の利用の許可に関すること。
- ② 施設、設備、器具の利用の制限に関すること。

ウ. 利用料金等の徴収・減免等

- ① 利用料金の収納に関すること。（利用料方式）
- ② 利用料金の減免等に関すること。（市と事前に協議すること）
- ③ 行政財産の目的外使用料の収納に関すること。

(2) 施設、附属設備及び備品等の維持管理に関する業務

ア. 施設内外（源泉地・外溝設備を含む）の清掃及び環境整備（禁煙表示、各駐車場、中庭・樹木の管理清掃を含む）

イ. 施設及び附属設備、外溝設備の維持管理業務（点検、保守、修繕、その他一切の維持管理業務を含む）

ウ. 備品等維持管理業務（点検、保守、修繕、その他一切の管理業務を含む）

エ. 施設内外の巡視及び警備

オ. その他必要とされる維持管理業務

(3) 事務処理等

ア. 業務全般に係る庶務（市への事業報告の作成ほか）

イ. 経理事務

ウ. その他、市長が定めた事務

(4) 対象外の業務（次の業務は市が行う）

ア. 行政財産の目的外使用の許可に関すること。

イ. その他市長のみが行うことができる権限に属するもの。

(5) 自主事業運営業務

指定管理者は、自らの企画及び負担により本施設内外において、自主事業を以下の条件及び要求水準に基づき実施することができる。

ア. 自主事業の内容は、本施設設置の目的に適合するものとする。指定管理者はその具体的実施内容について提案し、事前に市の承諾を得ること。運営開始後に、内容の変更を行う場合も同様とする。

イ. 指定管理者は、自主事業の実施に必要な範囲内において本施設を無償で使用できるものとする。

ウ. 自主事業の実施に要する費用は、全額指定管理者の負担とする。また、自主事業サービスの利用者より得られる収入は全額指定管理者の収入とすることができる。

エ. 広告の掲出を行う場合は、その内容が公序良俗に反するものでないことは勿論、公の施設に掲げるものとして相応しいものであること。

(6) その他の運営業務

ア. 災害時等の対応

指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう、災害時に必要な最低限の資機材等の用意を行うこと。また、利用者等の安全確保のため、災害発生の対応マニュアルを整備し、従業員に周知及び訓練を行う等、緊急時の対応について十分な対策を講じること。また、指定管理者は、災害時等に市が緊急に避難場所として本施設を使用する必要があるときは、本市の指示により、優先して避難者等を受け入れることとする。

イ. 利用促進業務

指定管理者は、利用促進を図るため、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うこと。

2. 管理運営の基準

(1) 休館日

休館日は設けない。

※指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、臨時休館日を定めることができる。

(2) 利用時間

- ・宿 泊 午後3時（チェックイン）
午前10時（チェックアウト、ただし延長は午後2時）
- ・宴 会 午前11時から午後9時（昼宴:午前11時から午後3時、夜宴:午後4時から午後9時）
- ・売 店 午前8時から午後7時
- ・日帰り入浴 午前10時から午後8時
- ・レストラン 午前11時から午後8時30分（平日は、午後4時30分）

※指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、利用時間を変更することができる。

(3) 利用の許可等

指定管理者は、管理条例及び管理条例施行規則で定めるところにより、美榛苑の利用の許可又は不許可及び利用の制限並びに利用の取り消し等を行なう。

(4) 利用料金

ア. 利用料金制の採用

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を採用し、利用料金は、指定管理者の収入として收受する。

イ. 利用料金の決定

利用料金は、管理条例に定める額の範囲において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

ウ. 利用料金の減免

指定管理者は、次に掲げるときは、利用料金を減免するものとする。

- ① 市が公務のために使用するとき
- ② その他市長が特に必要と認めるとき

上記のほか、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、利用料金を減免することができる。

エ. 割引券・無料券等の取扱い

既発行した割引券・無料券・ポイントカード等については、令和7年度以降も効力を有するものとする。ただし、この場合の利用料相当分は市に請求できない。

オ. 利用料金の返還

指定管理者は、既納の利用料金を返還しないものとする。ただし、管理条例第6条に規定する利用の許可の取り消し、又は災害その他の事故により美榛苑が利用できなくなったときは、既納の利用料金の全額を返還するものとする。

(5) 職員の配置基準と雇用

指定管理者は、管理運営業務の実施にあたっては、次のとおり従業員の配置等に留意すること。

ア. 美榛苑の管理及び施設の利用受付、利用許可等に支障がない勤務体制とし、不測の事態に備えて

代替の従業員の確保や連絡網の整備に努めること。

- イ. 業務の履行と責任体制を確保するため、常勤の支配人を1名配置する。なお、開館時間内は、管理運営業務の責任者を常時1名配置するものとする。
 - ウ. 防火管理、調理業務、レストラン運営業務、水質管理、衛生管理業務などに関して、能力及び運営実績を有する者を配置すること。
 - エ. 従業員の資質を高めるため、日頃から積極的に部門別研修を実施するとともに、最低年2回全体研修会を実施し、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
 - オ. 従業員の雇用は、地元雇用に極力努めるとともに、現従業員の雇用継続にも配慮することとし、雇用及び雇用条件については、市と協議すること。
 - カ. 従業員の勤務条件については、労働関係法令等を遵守すること。
- (6) 個人情報の保護及び情報公開における指定管理者の責務
- ア. 個人情報の保護
指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び宇陀市個人情報保護条例の規定を遵守し、個人情報の保護に関し適切な措置を講じなければならない。また、指定管理者が行う管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関し知り得た秘密を漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。
 - イ. 情報公開
指定管理者は、美榛苑の管理業務に関する情報公開を行うため、必要な措置を講じなければならない。このため、宇陀市情報公開条例に準拠した規定を設けるものとする。
- (7) 施設等の修繕と費用負担
- ア. 指定管理者は、施設・附属設備等に関し、事業計画書に定めのない修繕又は変更を行う場合、事前にその内容及びその他の必要事項を市に通知し、書面による承諾を得ることとする。
 - イ. 施設・附属設備等にかかる修繕の責任分担については、別表のとおりとする。ただし投資的な修繕で効果が永年にわたる修繕・大規模改修など資本的価値を高めるものや設備の更新については市が実施するものとするが、具体的な判断については個々に協議するものとする。
- (8) 物品の管理
- ア. 備品の管理
備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく利用に耐えるもので、原則として取得価格が5万円以上の物品をいう。
 - ① 市が所有する備品については、指定管理者に無償で貸与することとし、管理費は指定管理者の負担とする。利用目的に供することができなくなったとき、または亡失のあったときは直ちに市に報告すること。
 - ② 市が所有する備品については、形状の変更、館外への持ち出し、または第三者に貸与若しくは譲渡してはならない。ただし、貸与について市からの依頼があった場合はこの限りでない。また、施設内において、保管場所を移動させた場合は、使用後に元に戻すこと。
 - イ. 消耗品の管理
指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を購入し、管理すること。
- (9) 防犯・防災・応急対策等
- ア. 指定管理者は、施設内での事故発生の防止に努めること。
 - イ. 指定管理者は、緊急時の対応及び防犯・防災・応急対策について、マニュアルを作成し、従業員に研修・指導を行うこと。
 - ウ. 指定管理者は、リスクに対する適切な範囲内で施設賠償責任保険に加入すること。
なお、市が施設設置者として瑕疵がある場合は、市が損害賠償責任を負うが、その責任が指定管理者の施設の管理責任に起因する場合は、指定管理者が損害賠償責任を負うものとする。
 - エ. 火災保険は、市において加入する。
- (10) 施設等の変更及び原状回復
- 指定管理者は、施設等に特別の設備をし、又は変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ市長の承認を受けたときは、この限りでない。また、指定期間が終了したとき又は指定を取り消さ

れたときは、施設等を直ちに原状に回復するものとする。

(11) 第三者への一括委託の禁止

指定管理者は、管理業務を自ら行うことを原則とし、一括して第三者に委託することはできない。ただし、清掃、保安等の個別業務については、市長の承認を得て第三者に委託することができる。

(12) 自己評価の実施

指定管理者は、モニタリングなど利用者等からの施設運営に関する意見等を聴取し、適宜、自己評価を行うなど、サービスの向上に努めること。

(13) 環境への配慮

ア. 消耗品の使用にあたっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。

イ. 省エネルギーを推進するため、効率の良い事業計画を立てるように努めること。

ウ. 廃棄物の発生抑制、減量化及びリサイクルに努め、地産地消の有機野菜など環境に配慮した商品を積極的に利用するほか、廃棄物が出た際は適正に処理すること。

第3 モニタリングの実施

1. モニタリング

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施する。指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行う。さらに必要な場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことができる。

(1) 事業報告等

ア. 事業報告

① 事業報告の時期等

- ・ 指定管理者は、各年度の事業報告書を翌年度の4月30日までに市に提出すること。
- ・ 年度途中において、指定を取り消されたときは、当該日から起算して30日以内に当該日までの報告書を市に提出すること。
- ・ 市が必要と認めたときは、随時報告すること。
- ・ 事業報告書及び管理に関する帳簿は、常に整理し5年間保存すること。

② 事業報告書に記載する内容

- ・ 管理業務の実施状況
- ・ 施設の利用状況
- ・ 利用料金等の収入実績
- ・ 管理経費の収支・決算状況
- ・ 事業展開（自主事業）の報告
- ・ その他市長が提出を求めるもの

イ. 利用状況等の報告

① 報告の時期等

指定管理者は、利用状況等を毎月報告することとし、当該月の翌月末までに市に提出すること。

② 報告の内容

- ・ 施設利用状況
- ・ 施設管理状況
- ・ 利用料金等の収入実績
- ・ その他市長が提出を求めるもの

第4 調査・指示への対応

1. 指定管理者は、市から求められたときは、施設、物品、各種帳簿等の実地調査に協力しなければならない。
2. 指定管理者は、市から管理運営業務または経理に関して指示を受けたときは、その指示に従わなければならない。

第5 行政財産の目的外使用

地方自治法及び宇陀市行政財産使用料条例（平成18年条例第58号）に基づく行政財産の目的外使用については、市長の許可（行政財産の目的外使用）を得なければならない。

第6 管理基準等の変更

指定管理者が管理基準や施設等について、サービスの効率性や効果性、経費抑制等の理由で見直しをする場合は、市と指定管理者との協議のうえで決定する。

第7 指定の取り消し

市が指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合において、指定管理者に損害が生じて、市はその賠償の責めを負わない。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、管理業務の継続が困難となった場合
指定管理者の責めに帰すべき事由により、管理業務の継続が困難となった場合は、市はその指定を取り消すことができる。この場合において、指定管理者は、市に生じた損害について賠償するものとする。
- (2) 指定管理者の責めに帰すことができない事由により、管理業務の継続が困難となった場合
不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことができない事由により、管理業務の継続が困難になった場合は、その継続の可否について両者協議のうえ、市はその指定を取り消すことができる。

第8 業務終了時の取扱い

指定管理者は、指定管理者として指定した期間の終了時において、全ての施設が本仕様書で提示した性能を発揮できる機能を有し、著しい損傷が無い状態とすること。また、他の指定管理者へ業務を引継ぐ場合、指定管理期間終了時の3か月前を目処に、業務に支障が生じないように適切に引継ぎ業務を開始するものとする。

1. 指定管理者設置の設備・備品等

- (1) 指定期間の終了時は、指定管理者は自ら整備した設備・備品等を撤去し原状回復することを原則とする。
- (2) 指定管理者は、前項の物件について市に対して無償譲渡することを望む場合は、市にその旨を申し出て、市が承認した場合において、無償で譲渡することができる。この場合において、市は一切の費用を負担しない。
- (3) 指定管理者は、次の指定管理者との間で設備・備品等の継続使用について合意し、市が承認した場合、それらを撤去せずに次の指定管理者に引き継ぐことができる。

2. 関連資料等の引継

- (1) 指定管理者は、市に対して本件施設の管理運営業務に係るすべての資料を引き渡すこと。
- (2) 指定管理者は、市に対して本件施設を市又は市が指定する第三者が継続使用できるよう、管理運営業務に関して必要な事項を説明すること。
- (3) 指定管理者は、市に対して施設や設備に係る操作要領、申し送り事項及びその他の資料（本施設の修繕等履歴及び専用利用に係る予約データを含む。）を引き渡すこと。
- (4) 引継ぎに必要な協力を行うこと。

第9 改修工事・大規模修繕

指定管理期間中、宇陀市が行う改修工事や大規模修繕のために施設の休館を要する場合、宇陀市の財政状況により改修・修繕の規模や時期が変動することから、その都度宇陀市からの協議の申し入れに対して協力すること。

第10. その他の留意事項

- (1) 指定管理者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、指定期間終了後及び指定の取り消し後においても同様とする。
- (2) 申請書類の著作権は、申請者に帰属する。ただし、市が必要と認めるときは、申請者の許可を得て、申請書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (3) 申請内容に、特許権、商標権、その他法令に基づいて保護される第三者の権利を用いる提案があり、これらを用いる結果生じる事象に係る責任は、全て申請者が負うものとする。
- (4) 市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁ずる。また、市の了承を得ることなく第三者に対してこれを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁ずる。
- (5) この仕様書に定めるもののほか、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、市と指定管理者がその都度誠意を持って協議し、決定することとする。

第11. 提出書類

別紙「指定管理者申請様式集」のとおり、提出すること。

第12. 問い合わせ先

奈良県宇陀市榛原下井足17番地の3

宇陀市役所 市長公室 行政経営課

TEL 0745-82-3632

FAX 0745-82-3900

メールアドレス g-keiei@city.uda.lg.jp

別表

指定管理者と市の責任分担

| 項目 | | 責任分担 | | |
|---|---|------|-----------|----------|
| | | 市 | 指定 管理者 | 双方 協議 |
| 法令の変更 | 指定管理者制度や施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更 | | | ○ |
| | 上記以外の法令等の変更 | | ○ | |
| 物価変動・金利変動・税制変更による管理運営費の増 | | | ○ | |
| 著しい物価変動が発生した場合 | | | | ○ |
| 需要の変動 | 利用料金施設及びインセンティブ（リスク）設定をした使用料施設 | | ○ | |
| | 上記以外の施設 | ○ | | |
| 事故発生（情報漏えい等を含む） | 指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの | | ○ | |
| | 施設・設備の設置に関する瑕疵によるもの | ○ | | |
| | 上記以外の理由によるもの | | | ○ |
| 施設・設備及び備品の損傷 | 指定管理者の故意・過失によるもの | | ○ | |
| | 施設・設備の設計・構造上の原因によるもの | ○ | | |
| | 第三者の行為、経年劣化等による損傷等で小規模なもの （30万円未満/件 ※消費税相当額を含む） | | ○ | |
| | 第三者の行為、経年劣化等による損傷等で大規模なもの （30万円以上/件 ※消費税相当額を含む） | ○ | | |
| | 上記以外の理由によるもの | | | ○ |
| 施設の増改築、設備の新設及び備品の購入 | 施設の適正な管理運営のため市が必要と認めるもの | ○ | | |
| | 上記以外のもの。ただし、市の承認を要する。 | | ○ | |
| 施設の維持管理業務 | 清掃、施設保守点検、設備法定点検、日常的修繕、保安・警備、樹木管理、駐車場管理、安全衛生管理、集客イベント開催、光熱水費支出等 | | ○ | |
| 周辺地域・住民・利用者への対応 | 施設の設置に関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応 | ○ | | |
| | 指定管理者が行う業務及び自主事業に起因する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応 | | ○ | |
| | 上記以外のものに関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応 | | | ○ |
| 第三者への賠償（国家賠償法に基づく求償権を市が指定管理者に行使する場合を含む） | 指定管理者としての業務及び自主事業により損害を与えた場合 | | ○ | |
| | 施設・設備の設置に関する瑕疵により損害を与えた場合 | ○ | | |
| | 上記以外の理由で損害を与えた場合 | | | ○ |
| 事業の中止、変更、延期 | 期指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの | | ○ | |
| | 市の責めに帰すべき事由によるもの | ○ | | |

| 項目 | | 責任分担 | | |
|---|--|------|-------|------|
| | | 市 | 指定管理者 | 双方協議 |
| 政治、行政的理由による事業変更 | 政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担 | | | ○ |
| 上記に定めるもののほか不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、テロ、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）によるリスク ※ | 事故発生時の初期対応 | | ○ | |
| | 施設・設備・物品の復旧費用 （ただし、市の所有するものに限る） | ○ | | |
| | 施設・設備・物品の復旧費用 （ただし、指定管理者の所有するものに限る） | | ○ | |
| | 事業の中止、変更、延期等に伴う費用 | | ○ | |
| | 施設修繕や事業履行不能等による大幅な経費増など | | | ○ |
| セキュリティ | 警備不備による情報漏洩、盗難等犯罪発生 | | ○ | |
| 引継ぎ関連費用 | 施設運営の引継ぎ（指定管理前の準備を含む）費用の負担 | | ○ | |
| 事業終了時の費用 | 指定期間の終了又は指定期間の中途において業務を廃止した場合の事業者の撤去費用 | | ○ | |

※1 天災等（地震・台風・感染症等）不可効力への対応

- ・ 不可抗力とは、外部から生じた原因であり、かつ指定管理者及び市がその防止のために相当の注意をしても防止できないものをいう。
- ・ 施設、機器等が復旧困難な被害を受けた場合、業務全部の停止を命じることがある。
- ・ 復旧可能な場合、その復旧に要する経費は指定管理者と協議する。
- ・ 災害発生時は、罹災者への待機、食事提供など、災害対応のために業務の一部又は全部の停止を命じる場合がある。
- ・ 施設又は利用者が被災した場合は、迅速かつ適切に対応し、災害等の拡大防止に努めるとともに、直ちに市に報告するものとする。
- ・ 市は、指定管理者に対する休業補償は原則的に行わない。

※2 業務実施に伴って基幹的な施設・機器等が損傷した場合、指定管理者に施設管理上の帰責事由があるときは指定管理者が、それ以外は市がそのリスクを負うものとする。

ただし、基幹的な施設・機器等の附属物（設備の消耗品など）の損傷は、指定管理者の帰責事由の有無にかかわらず、指定管理者の負担とする。

- ・ 基幹的な施設・機器等以外の施設・機器・器具・什器・備品等は、指定管理者が補修更新するものとする。
- (注) 基幹的な施設・機器等とは、・・・建物全体（柱・梁・床・壁等の主要構造部）及び主要な設備機器（空調機器・消防設備等）など。
- ・ 施設管理に関わって必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充交換をすること。

※3 管理上の瑕疵等の事故、またその他の事態に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。