

# ふれあいセンターわくわく川辺施設指定管理者業務仕様書

ふれあいセンターわくわく川辺（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

## 1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う本施設の業務内容及び履行方法等について定めるものとする。

## 2 指定管理者が行う管理の基準

### (1) 管理等の基本方針

- ① 本施設の設置管理条例等を遵守し、施設の設置目的を達成すること。
- ② 本施設は、住民の健康増進と福祉の向上を図るため、設置された施設であるので、その設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- ③ 常に善良な管理者の注意を持って管理に努めること。
- ④ 特定の個人・団体に対して、有利又は不利にならないよう、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- ⑤ 効率的、効果的かつ衛生的な管理等を行い、経費の節減に努めること。
- ⑥ 個人情報に適切な管理を行うこと。
- ⑦ 利用者の意見、要望を管理の遂行に反映してサービスの向上を図ること。
- ⑧ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全、健康を守るために保安管理を適正に行うこと。

### (2) 関係法令及び条例・規則の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関係法令を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 南九州市温泉センター条例（以下「条例」という。）
- ④ 南九州市温泉センター条例施行規則（以下「規則」という。）
- ⑤ 南九州市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑥ 南九州市行政手続条例
- ⑦ その他関係法令

### (3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

業務遂行に当たっては、サービス低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者の基で働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。

### (4) 利用時間及び休館日

- ① 入浴者の利用時間は、午前10時から午後9時までとする。
- ② 休館日は、毎月第2及び第4水曜日（祝日の場合は翌日）とする。
- ③ 市長が必要と認めるときは、利用時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を設け、若しくは臨時に開館することができるものとする。

## 3 指定管理者が行う業務

### (1) 管理業務

- ① 条例第3条及び第4条に規定する本施設の管理及び利用に関する業務  
ア 本施設は、清潔な衛生管理や円滑な設備運用など、施設及び設備を常に良好な状態に保持するよう管理に努めること。  
イ 利用時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を設け、若しくは臨

時に開館する場合は、市長の承認を得て行うこと。

② 条例第5条に規定する利用料等に関する業務

ア 指定管理者は、条例第5条の規定により利用料金を徴収し、その利用料金は指定管理者の収入とする。

イ 指定管理者は、条例第5条に定める別表の額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て利用料金を設定するものとする。

【条例第5条に定める別表】

区分				ふれあいセンター わくわく川辺
浴室	一般浴室 (1人1回入浴)	大人	12歳以上の者	円 420
			65歳以上の者及び身体障害者手帳(1級～5級)、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳所持者	250
		中人	6歳以上12歳未満の者	150
		小人	1歳以上6歳未満の者	80
	1歳未満の者		0	
	割引回数券 (入浴券11枚綴り)	大人	12歳以上の者	4,200
			65歳以上の者及び身体障害者手帳(1級～5級)、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳所持者	2,500
家族浴室	1時間以内		1室につき 1,570	
	1時間30分以内		1室につき 2,090	
	超過30分ごとに		1室につき 730	
身体障害者用浴室	2時間以内		1室につき 520	
	超過30分ごとに		1室につき 100	

休憩用和室	集会その他これに類する催し物の目的で利用する場合（1時間10畳当たり）			520
-------	-------------------------------------	--	--	-----

備考

- 1 1歳未満の者は、無料とする。
  - 2 身体障害者手帳（1級～5級）、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳所持者（以下「障害者手帳所持者」という。）の入浴を介助する者（以下「入浴介助者」という。）1人の利用料は、1回につき250円とする。ただし、障害者手帳所持者1人につき同時に入浴する入浴介助者は、1人を限度とする。
  - 3 休憩用和室の占用利用は、20畳を限度とする。
  - 4 利用時間は、準備及び利用後の整理、原状回復に要する時間を含むものとする。
  - 5 回数券の利用は、購入した施設だけで使用できる。
- ウ 利用料金の返還については、条例第10条及び規則第6条に定めるところにより行うものとする。
- ③ 条例第6条から第9条及び第11条に規定する本施設の利用に関する業務
- ア 利用の許可は、平等な利用許可がなされるように努めること。
- イ 利用を制限する場合は、条例第6条の規定に基づき行うこと。
- ④ 本施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- ア 施設設備等の維持管理業務の実施に当たっては、本施設が公の施設であることに鑑み、関係法令の規定等により、施設設備の適正な管理運営を行うものとし、その詳細については、別紙1に定める「ふれあいセンターわくわく川辺」施設・設備の維持管理に関する基準（以下「維持管理に関する基準」という。）を参考に実施すること。
- イ 常に安全管理を徹底し、事故防止に努める。
- 緊急対応マニュアルを作成し、従事者への指導及び訓練などの常時点検を行い、緊急管理体制を確立するものとする。
- ウ 利用者の安全対策に関し、次の対策を講じるものとする。
- a 防災計画及び緊急事態への対応
 

地震、火災、風水害等の災害及び事故等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、従事者等の安全確保を図ること。

また、災害等の緊急事態が発生した場合には、市民や利用者への被害防止のために迅速かつ最善の対策をとるとともに、直ちに市長に報告すること。
  - b 医療関係機関との連携
 

事故等に迅速な対応ができるよう、近隣の医療機関との連携を図ること。
  - c 心肺蘇生機材の購入設置（リース対応可能）及び操作の習得
 

利用者の生命を守るため心肺蘇生機材を事故時において速やかに対処できる場所に設置すること。また、機材の操作については全ての従業員が研修を受け、利用者の安全確保を図ること。
  - d ガス検知器の設置
 

可燃性ガス検知器を購入し検査を実施すること。なお、検査方法に

については、別紙1に定める維持管理に関する基準に基づき実施し、その結果については、記録日誌を作成し、定例の事業報告と一緒に市に提出し点検を受けること。

- ⑤ 指定管理者は、管理業務の実施に当たっては、関係機関との連携を図ること。

(2) 運營業務

- ① 施設の利用促進とサービスの提供に関する業務

ア 住民のニーズを考慮した事業計画を立て利用の促進に努めること。

イ 利用者に不快感をもたらさないよう従業員の徹底した接遇と施設等かねてから清潔に保った管理運営を行い、利用の促進とサービスに努めること。

ウ 利用者へのサービス提供等に関する業務

a 施設内に自動販売機等を設置し利用者へのサービスを図ること。(自動販売機等を設置する場合、市に行政財産使用許可申請書を提出し許可を得た上で販売を行うこと。)

b 飲食物や物品販売業務

物産については、安心安全で新鮮な地元農産物等を取り扱い、低廉な価格設定により販売を行うものとする。また、他の商品の販売についても同様とし、その売り上げは指定管理者の収入とする。指定管理者が行う販売業務に係る手数料については近隣の類似施設等を考慮して設定することとし、その売上手数料は、指定管理者の収入とする。

c 利用者へのサービス提供を行うため公衆電話を設置することができる。なお、設置する場合は、設置費用、電話料及び利用料の取扱いについて、事前に市と協議する。

エ 施設案内パンフレット、チラシ及びホームページ等を作成し、情報提供のサービスに努めること。

オ 指定管理者による管理についての市民への通知

指定管理業務を行う際は、本施設が指定管理者により管理運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示すること。

《表示例》

南九州市の公共施設であるふれあいセンターわくわく川辺は、指定管理者である□□□□□が管理運営を行っています。

<連絡先> 指定管理者 □□□□□  
住 所 ◇◇◇◇◇市◇◇◇◇町◇◇12-34-56  
(電話番号) ○○○○-○○-○○○○

- ② 業務従事者の配置、勤務及び研修に関する業務

ア 名札等の着用

本施設に従事する職員は、利用者に業務従事者とわかるように名札等を着用すること。

イ 本施設の適切な管理運営を行い、利用者へのサービス低下を招かないため専門的な知識を持つ者の配置を行うこと。なお、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、年間、月間、週間、日間の利用形態に応じた勤務体制を講じること。また、施設の管理運営を行うに当たり、今後必要と思慮される業務内容に起因する能力開発等の訓練や研修を実施すること。

- ウ 地域住民の雇用に努めること。
- エ 総括責任者を置くこと。
- オ 施設管理に係わる者のうち1人は、防火管理者の資格を有していること。なお、その資格を有する者がいない場合、管理初年度において消防組合が主催する講習会に出席し、資格を取得すること。
- カ 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。  
(責任者、受付業務、物販業務、施設設備管理業務、清掃業務等)
- キ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ク 遺失物取扱業務に関すること。  
(遺失物の受取り、警察への届出など適正な対応を実施すること。)

#### 4 業務に係る経費に関する事項

指定管理業務に係る経費は、収支予算書において提示のあった金額に基づき、市長と指定管理者が協議を行い、協定において定めることとし、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理に必要な経費を指定管理者に指定管理料として支払うものとする。

#### 5 違約金に関する事項

指定管理者は、関係法令・基本協定及び年度協定に違反した場合又は市の責めによらない理由により、協定期間内において指定管理を履行できなくなった場合は違約金を支払うものとし、納付額及び納付方法等については協定書で定める。

#### 6 収益の活用法

管理等経費を上回る利用料金が見込まれるときはその収益の全てを指定管理者の収入とする。

#### 7 施設賠償責任保険等への加入

本市の施設は全国市長会総合賠償補償保険に加入しており、平成23年度の制度改正により、指定管理者が負うべき賠償責任についても指定管理者そのものを被保険者とみなし、市の責任と同様に本保険での対象となったが、施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合等の賠償責任は、その指定管理者が負うこととなるので、指定管理者は賠償責任保険に加入しなければならない。

なお、その補償額は、原則として次の額以上のものとする。

##### ① 賠償額

- ・身体賠償 1名につき2億円 1事故につき20億円
- ・財物賠償 1事故につき2,000万円

##### ② 任意加入保険

- ア 管理物件に対する賠償責任保険（指定管理者特約条項等による）
- イ 施設入場者傷害保険
- ウ 各種イベント保険
- エ 飲食物提供に係る賠償責任保険

#### 8 会計処理

管理等に関する収支は、原則として、専用の口座を設け、事業者の他の会計と区分して会計処理するものとする。

## 9 監査の実施

市の監査委員は、地方自治法第199条第7項に基づき、必要があると認めるときは、指定管理者が行う公の施設の管理等業務に係る出納その他の事務の執行に係るものについて、監査を行うことができる。議会から監査委員に対し、指定管理者の管理等業務に関する監査の求めがあった場合においても同様の取扱いとする。また、市長は、指定管理者が行う公の施設の管理等業務に係る出納関連の事務について、監査委員による監査を求めることができる。

## 10 業務の一括委託の禁止

管理等業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合は、この限りではない。

## 11 個人情報取扱い

本施設の管理等業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律及び南九州市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

## 12 文書管理

指定管理者が業務に伴い作成、又は受領した文書については、南九州市文書規程に準じて適正に管理・保管しなければならない。

## 13 情報公開の取扱い

- (1) 本施設の管理等に関する業務については、情報公開の義務を負う。
- (2) 本市から本施設の管理等に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。
- (3) 指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、市が保有した時点で情報公開対象文書となる。

## 14 南九州市行政手続条例の適用

指定管理者は、南九州市行政手続条例に規定する「行政庁」に該当するため、同条例に規定する使用許可などの処分を行なう場合については、市が定める申請に関する処分に係る審査基準、標準処理期間、不利益処分基準等により、適正な処理をしなければならない。

## 15 業務報告及び事業報告書の提出

- (1) 毎月又は四半期終了後、10日以内に前月の本施設の利用者数、利用料金、その他必要な報告事項等に係る報告書を提出するものとする。
- (2) 毎年度終了後、30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。
  - ① 管理等業務の実施状況
  - ② 利用状況及び利用拒否等の件数とその理由
  - ③ 利用料金の収入実績
  - ④ 管理等経費の収支状況（収支決算書等）
  - ⑤ その他市長が必要と認めるもの
- (3) 業務の遂行に当たって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに市に報告するものとする。
- (4) 市は、指定管理者に対して、管理等の適正を期するため、業務内容及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。

(5) 利用者の意見や要望等を把握するため、年1回以上、施設利用者満足度調査を実施するものとする。

#### 16 事業計画書及び収支予算書

毎年度9月末までに次年度の事業計画書及び事業予算書を作成し、提出するものとする。

#### 17 リスク分担

別紙2のとおりとする。

ただし、定められた事項に疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

#### 18 損害賠償に関する事項

指定管理者は、本施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

#### 19 備品等に関する事項

- (1) 市は、別紙3に示す備品等を、無償で指定管理者に貸与するものとする。指定期間中、指定管理者は貸与された備品について常に良好な状態を保つものとする。
- (2) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議の上、必要に応じて原則として市が購入又は調達し、再度、指定管理者に貸与するものとする。ただし、指定管理者の故意、又は過失により貸与備品等を毀損滅失した場合は、双方協議の上、必要に応じて指定管理者が市に対し弁償するか、又は指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、又は調達するものとする。
- (3) 指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入又は、調達できるものとする。ただし、購入、調達にあたっては、事前に市と協議するものとする。

#### 20 協議事項

本施設の管理等に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあつては、事前に市及び指定管理者において協議するものとする。

#### 21 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理等の指定期間が満了するとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者への業務の引継ぎについて、協力しなければならない。なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

#### 22 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、業務の開始前に、次の事前準備を行うものとし、その費用はすべて指定管理者の負担とする。

- (1) 管理等業務従事者の確保  
労働基準法の基準内において従事者の配置を行うこと。
- (2) 職員研修の実施  
管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。

- (3) 就業規則の作成  
労働基準法による就業規則を定め職員に周知すること。
- (4) 試運転  
指定管理者は、市と事前協議し、施設の試運転を行うものとする。
- (5) 機材等の購入  
指定管理に伴い必要な独自で準備する備品や消耗品等の購入について、市と協議し、準備を行うこと
- (6) 各種申請手続  
飲食物や物品販売業務については、市と事前協議し、営業許可申請の手続きを行い、保健所の許可を得て営業を行うこと。また、酒類の販売についても酒類販売用免許申請の手続きを行い、税務署の許可を得るなど、適正な手続きにより、販売すること。  
(公衆浴場営業許可申請、食品衛生法に基づく営業許可申請等)
- (7) 施設の愛称  
施設の愛称は、「ふれあいセンターわくわく川辺」とする。
- (8) その他  
施設の管理業務に必要な各種申請様式等の作成

## 23 本施設の改修工事等について

- (1) 1件当たり30万円未満（税込み）の修繕は、指定管理者の負担とする。
- (2) 当該指定期間のうち、市において大規模修繕（改修、耐震、増改築等）工事を行う予定は無いが、大規模修繕工事が生じる場合は、市は事前に指定管理者と工事時期や内容等について協議するものとする。
- (3) 工事内容により施設の管理運営に影響が出る場合は、開館日時や事業内容、納付金等について別途用意するものとする。

## 24 避難所等の優先利用

- (1) 南九州市が避難所等として本施設を使用する必要があるときは、これを優先するものとする。
- (2) 当該使用の期間においては、市の責任で施設を管理するものとする。
- (3) 光熱水費等の経費負担は、指定管理料に含めるものとする。

## 25 指定管理業務に係る各種書類の提出

指定管理者は、協定締結後、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務従事者名簿（経歴・資格を含む。）
- (2) 職務分担表（配置計画、勤務体制等）
- (3) 緊急対応マニュアル（緊急時連絡体制表及び非常時出動体制表等）
- (4) その他市が指示する書類

## 26 その他

この仕様書のほか、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協議するものとする。

## ◎ 問い合わせ先

〒897-0215

南九州市川辺町平山3234番地

南九州市役所 福祉健康課 社会福祉係

電話番号 0993-56-1111（内線4421）

ファックス 0993-58-3710

## 別紙 1

### 「ふれあいセンターわくわく川辺」施設・設備の維持管理に関する基準

本施設の施設・設備の維持管理業務の実施に当たっては、下記のとおりとする。

#### 1 施設の清掃

##### (1) 業務内容

良好な衛生環境，美観の維持に心がけ，公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施することとし，施設の清掃は，以下の区分に応じ常に万全を期すこと。また，実施方法については，施設の稼動状況にあわせ適宜調整するものとする。なお，清掃によって回収した廃棄物は，適切な方法で処理を行うこと。

##### ① 日常清掃

ア 営業時間内において実施すること。

イ 清掃の実施要領については，適切な方法で実施すること。

ウ 衛生消耗品類は，常に補充された状態にすること。

エ 浴室，脱衣室，脱衣室等利用のあった部屋等については，営業終了後に清掃作業を実施すること。ただし，利用者に対し支障のない場所については，営業終了前までに清掃作業を実施しても良い。

##### ② 定期清掃

日常清掃では実施しにくい場所の清掃作業については，利用者に対し支障のない方法で実施すること。

##### ③ 臨時清掃

日常清掃及び定期清掃のほかに必要に応じて清掃を実施し，施設の環境衛生，美観の維持に努めること。

##### (2) 実施箇所

① 館内の全フロアの日常清掃，整頓を行うこと。

② 家族風呂及び身障者用浴室（以下「家族風呂等」という。）については，利用後毎回清掃を行うこと。

③ 浴場，脱衣場は随時清掃及び換気を行い，清潔，整理整頓に努めること。

④ 浴場，サウナ室，脱衣場の清掃を利用時間終了後に行うこと。浴槽水については，毎回全浴槽水を排出すること。

⑤ トイレ清掃は，日常行うとともに随時点検し，衛生的に管理すること。

⑥ 浴場，脱衣場及び家族風呂等の足拭きマットは，適時取り替え，衛生的に管理すること。又，使用后マットは洗濯すること。

⑦ 茶殻，紙くず，吸い殻の管理を日常業務として行うこと。

⑧ 給茶器の清掃は日常業務として衛生管理に努めること。

⑨ 浴槽については，毎回1回は塩素消毒すること。

⑩ 本施設の敷地内の高木，低木等の剪定・害虫防除，除草及び駐車場並びに外灯等の維持管理，清掃を行うこと。

⑪ 窓ガラス等の清掃を定期的に行うこと。

##### (3) 維持管理

① 利用者が快適，衛生的，安全に利用できるよう温泉設備及び施設の維持管理を行うこと。

② 主な施設，設備については下記のとおりであり，随時巡回点検を行い，必要な法定検査等は定期的に行うこと。

ア 温泉設備・機械室維持管理

温泉設備定期的保守点検（随時）

浴場設備循環配管系統洗浄業務（年1回）

タンク清掃（地下，源泉，高架（４カ所），飲料用）（年１回）  
高架タンクから浴場間配管洗浄業務（年１回）  
地下タンクから高架タンク間の配管洗浄業務（年１回）

- イ 汚水処理施設維持管理（浄化槽水質検査法定点検）
- ウ 電気・ガス・燃料設備管理
- エ エレベーター管理
- オ 電話設備管理（公衆電話を含む）
- カ テレビ受信施設管理
- キ 温泉源保守管理
- ク 簡易占用水道法定点検
- ケ 消防設備管理
- コ 空調機器管理
- サ 入浴券自動販売機管理
- シ 給排水設備管理
- ス その他維持管理に必要な施設，設備の管理点検

### ③ 衛生管理

- ア レジオネラ属菌検査など法令等に基づく検査を定期的に行い，検査結果を公表すること。
- イ 残留塩素測定を毎日行うとともに浴室に関する温泉水等については，利用時間中は随時監視を行うこと。
- ウ 衛生管理については，鹿児島県公衆浴場法施行条例及び同施行細則その他浴場に関する国・県の要項，基準等を遵守すること。

## 2 施設の警備

施設の秩序を維持し，火災，盗難，破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより，財産の保全と人身の安全を図り，円滑な管理運営を行うこと。

## 3 施設・設備の点検

- (1) 設備の特性をよく理解し，常に始業前点検を怠らず，どのような不測の事態にも対応し，業務開始時間に極力影響を出さず，利用者に迷惑をかけないような対処をすること。
- (2) 常に利用終了後の施設点検を行うとともに，全ての鍵の管理・保管の徹底に努め，鍵保管台帳の整備を行うこと。
- (3) 施設全般の機能を良好に維持管理するために，法定点検その他必要な保守点検業務を実施すること。

## 4 施設の修繕等

施設・設備等の故障，破損等により管理業務に支障が生ずることのないように常に保守点検を行い，異常がある場合は速やかに修繕等の処置を講ずること。

（１件30万円以上の施設，設備及び備品についての修繕，工事等は事前に市と協議し，承認した場合は市の予算の範囲内で行う。）

また，この場合緊急に実施する場合を除き，事前に市長等の承認を得るものとし，修繕等が完了した場合は，実施内容について市長等に報告し，貸与する施設の図面に該当する部分がある場合には，これらの図面に反映させるとともに，使用した設計図，完成図等の書面を市長等に提出すること。

## 5 機器等の作動状況の確認

施設の効率的な運用を行うため，通常業務時及び事故発生時において機器

等に係る作動状況の確認を行うこと。

#### **6 施設の塵芥処理**

一般廃棄物の処理については分別を徹底し、適正に処理すること。

#### **7 環境への配慮**

管理業務にあたり使用する商品・材料等については、極力環境に配慮したものを使用すること。

## 別紙 2

## リスク分担表

種 目	内 容		負 担 者	
			市	指定管理者
物価変動	人件費，物件費等の物価変動に伴う経費の増			○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増			○
法令の変更	施設の管理運営に影響がある法令の変更		○	
	指定管理者に影響がある法令の変更		○	
地域住民， 施設利用者 等への対応	施設の管理運営に関する地域住民，施設利用者等の要望等への対応			○
	地域との協調			○
	上記以外		○	
行政執行上の理由による事業変更	行政執行上の理由により，施設の管理業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更が必要となった場合における当該事情による経費の負担		○	
不可抗力	不可抗力（強風，豪雨，洪水，地震，火災等で市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象をいう。）に伴う施設，設備等の修復に要する経費及び事業の履行不能		○	
施設，設備等の損傷	項目	負担区分		
	大規模修繕，増改築等		○	
	施設等の修繕	1 件 30万円以上	○	
		1 件 30万円未満		○
	施設に付帯する土木工事	1 件 30万円以上	○	
		1 件 30万円未満		○
	備品，器具等の修繕（備品台帳記載の物）	1 件 30万円以上	○	
		1 件 30万円未満		○
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
資料等の損傷	施設の管理者として注意義務を怠ったことによるもの			○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）			○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）		○	
第三者への賠償	施設の管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合			○
	上記以外の理由により損害を与えた場合		○	
管理運営計画の不備	指定管理者の定めによる管理運営計画の不備（歳入見込誤り等）に伴う経費の増			○
安全保障	警備不備等による情報漏洩又は犯罪発生			○
申請（指定）に係る費用	申請書類提出及び面接審査に係る経費については，申請者負担とする。			○
管理開始終了時の経費	指定管理業務の開始・終了又は期間途中での発生する事業者の費用等			○

## 別紙 3

## 貸与備品一覧表

No.	品名	品質形状, 規格	数量	単位
1	キッチンキャビネット	イトーキスチール HA k - 0918MS	2	台
2	冷蔵庫	ナショナル NR-B11-M4	1	台
3	折りたたみ椅子	コクヨ CF-B5SN	20	脚
4	ロッカー	イトーキ HLP-9838SS	2	台
5	ロッカー	イトーキ HLS-9833V	14	台
6	スチール棚	イトーキ ERP-164440-TE	5	台
7	耐火金庫	コクヨ HS-20KM	1	台
8	両袖机	イトーキスチール CCS147-BA	1	台
9	ロッカー	イトーキ HLS9841V	5	台
10	座卓	イトーキ TBS-425CN	3	台
11	回転椅子	イトーキ KT-940BH-T4	4	脚
12	傘立て	ウチダ AR-3-4 AR-5-6	4	台
13	パンフレットスタンド	イトーキ DR-354	1	台
14	3人掛けイス	チトセ VO-300A-F	2	脚
15	冷蔵庫	日立 R-12A2	1	台
16	アルミ二連梯子	HC-61	1	台
17	電話機	P てれほん E 00166805	1	台
18	ガステーブル	ナショナル GT-85W	3	台
19	リクライナー	オリバー FH-065 FH-065-OT	2	台
20	座卓	コクヨ KT-A41R	26	台
21	座卓 (座敷机)	ノックダウンシリーズ松竹梅	4	台
22	ペーパーハンガー (新聞掛け)	イトーキ VWM-011NB-TM	1	本
23	センターテーブル	イトーキ LPLT-1264NJ-W6	2	台
24	会議用椅子	イトーキ KWK-906BH-Z9	12	脚
25	会議用円卓	イトーキ TMS-5201(2) TMS-4201R(4)	6	台
26	ロビーチェア	イトーキ LWG-5040AE-W5	4	脚
27	給茶器	ホシザキ電機 AT-100HWCA	1	台
28	温泉深井戸水中ポンプ	ツルミポンプ SP8A-58	1	台
29	温泉深井戸水中ポンプ	ツルミポンプ SP8A-58	1	台
30	地上デジタル対応テレビ 32型 T	ソニー KDL3EX300	1	台
31	地上デジタル対応テレビ 20型 T	東芝 22A 8000N	4	台
32	全自動洗濯機	Panasonic NA-F70PB2	1	台
33	衣類乾燥機	Panasonic NH-D402P	1	台
34	全自動血圧計	「健太郎」 HBP-9020	1	台
35	消火器	10型	9	台
36	液晶テレビ	SONY KDL-24W600A	2	台
37	高圧洗浄機	PWC1817	1	台