

## 藤枝市民体育館・藤枝市武道館に係る管理業務仕様書

藤枝市（以下「市」という。）が、藤枝市民体育館・藤枝市武道館（以下「市民体育館等」という。）に係る管理運営について、「藤枝市民体育館・藤枝市武道館に係る指定管理者募集要項」（令和 8 年 7 月 10 日藤枝市スポーツ文化観光部スポーツ振興課）に基づき指定管理者を募集するにあたり、その管理業務の基準については下記のとおりとする。

### 第 1 施設の概要（管理の範囲）

#### (1) 藤枝市民体育館

|        |                                                                                      |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設の名称  | 藤枝市民体育館                                                                              |
| 供用開始   | 昭和 48 年 11 月                                                                         |
| 施設の所在地 | 藤枝市駅前三丁目 21 番 1 号                                                                    |
| 施設の種類  | 体育館・屋内運動場                                                                            |
| 構造     | 鉄筋コンクリート造地上 2 階、（トレーニング室含む）                                                          |
| 面積     | 敷地面積 10,127 m <sup>2</sup><br>建築面積 3,020 m <sup>2</sup><br>延床面積 4,038 m <sup>2</sup> |
| 施設内容   | アリーナ、卓球場、トレーニング室、事務室、会議室（30 人）、託児室（※現在研修室として使用）、トイレ、駐車場 141 台（敷地内 31 台、高架下 50 台）     |

#### (2) 藤枝市武道館

|        |                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|
| 施設の名称  | 藤枝市武道館                                                                  |
| 供用開始   | 昭和 60 年 4 月                                                             |
| 施設の所在地 | 藤枝市駅前三丁目 21 番 1 号                                                       |
| 構造     | 鉄骨・鉄筋コンクリート造地上 2 階                                                      |
| 面積     | 敷地面積 市民体育館に含む<br>建築面積 1,249 m <sup>2</sup><br>延床面積 2,180 m <sup>2</sup> |
| 施設内容   | 第 1 道場、第 2 道場、会議室（42 人、12 人）、トイレ                                        |

### 第 2 管理に関する基本的な考え方

#### (1) 施設の設置目的

藤枝市民体育館条例（昭和 48 年藤枝市条例第 37 号。以下「体育館条例」という。）第 1 条及び藤枝市武道館条例（昭和 59 年藤枝市条例第 33 号。以下「武道館条例」という。）第 1 条に掲げる「市民のスポーツの振興及び健康の増進、心身の健全な発達を図るため」とする。

#### (2) 施設の管理運営方針

施設の管理運営については、市民サービスの向上を踏まえ、利用の増進と効果的で効率的な運営を図ることを目的とし、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ①市民が多種多様なスポーツや武道に親しみながら体力づくりができるスポーツ施設として、また健康増進及び心身の健全な発達、スポーツの普及及び振興を図るという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- ②利用者の意見を管理運営に反映するなどして市民サービスの向上と利用の増進を図るとともに、効率的な管理運営体制の構築や適切な人員の配置を行い、経費縮減に努めること。
- ③市民のための施設であることを常に念頭に置き、公平に利用できるよう努めること。
- ④勤労者体育館等他のスポーツ施設の管理者と連絡・調整を図り、利用者の利便性向上に努める

こと。

(3) 指定管理者の果たすべき役割と期待される成果

効率的で適切な施設管理を行うとともに、市民が多種多様なスポーツや武道に親しみながら体力づくりができる場を提供することを役割とし、市民の健康増進及び心身の健全な発達に寄与するとともに、スポーツの普及及び振興に貢献する。

### 第3 管理業務の内容とその基準

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設が本来の目的を発揮し、市民の利用が増進されるような施設・設備の適切な管理を行うとともに、運営に支障が生じることがないように、破損又は不具合等が発生したときは速やかな対処を図り、破損又は不具合等が発生した場合、修繕費が1箇所あたり50万円以下の軽微な修繕については、指定管理者の負担とする。なお、次のとおり維持管理に関する業務を行うものとする。

① 清掃業務

施設内の日常清掃を実施すること。

② 外観上の点検

体育館等の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・器具の状態について常に巡視点検を行い必要に応じて整備をすること。

③ 機械警備業務

朝晩の施設及び駐車場の施開錠並びに防犯、火災及び設備異常時に対応するため夜間（午後9時15分から午前8時45分）機械警備業務を実施すること。

④ 体育館・武道館周辺等清掃管理業務

市民体育館等周辺の機能・美観を維持するため、草刈機及び手作業による雑草の抜取等の除草作業、落葉等の清掃作業を通年実施すること。

⑤ 体育館・武道館定期清掃管理業務

半年に1回の定期清掃を実施すること。ただし、定期清掃の床面清掃において、藤枝市民体育館（以下「体育館」という。）のアリーナ及び藤枝市武道館（以下「武道館」という。）の道場は除くものとする。また、ねずみ等の防除業務を実施すること。

⑥ 建築物の定期調査及び定期検査業務

建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第1項及び第3項規定に基づき、有資格者による建築物の調査については2年に1回（令和奇数年度）、建築設備及び防火設備の検査については年1回実施すること。

⑦ 自家用電気工作物保安管理業務

需用設備の月次点検（隔月）及び年1回の年次点検を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑧ 消防用設備保守点検業務

消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3の規定に基づき、消防用設備等の機器点検を半年に1回、総合点検を年1回実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑨ 空調設備保守点検業務

年2回の定期点検及びフィルター清掃を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑩ 自動扉保守点検業務

体育館自動扉2基の6か月に1回の機器及び付属機器の点検整備を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑪ 樹木等管理業務

高木、中木、低木、野芝の管理は、薬剤散布、施肥、剪定、除草作業等について、生育状況や景観に十分配慮し、年間を通して良好な環境が保たれるよう適切に管理すること。

・病虫害防除 1～4 回、施肥 1～2 回、低木刈込 1 回、高木剪定 1 回／年

⑫ スポーツ設備・用具等保守点検業務

スポーツ設備・用具等の年 1 回の定期点検を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑬ AED 機器点検業務

AED を体育館及び武道館ロビーに各 1 台設置し、日常点検及び年 1 回の定期点検を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑭ 電気使用量管理業務

環境マネジメントシステムによりエネルギー使用状況を把握及び監視し、省エネルギーに努めること。

⑮ 秩序保持、安全業務

施設内の点検及び修繕並びに施設利用者の安全を確保するために必要な指導をするとともに、放送等、防犯・防火管理及び災害・事故発生時における緊急対処業務を実施する。消防法第 8 条第 1 項に基づく消防計画の作成・届出・消防訓練を実施するとともに、関係機器操作の講習実施等の日常安全確保業務を実施すること。なお、トレーニング室の利用は高校生以上とすること。

⑯ 監視カメラ設備保守点検業務

モニター機器及び屋外機器の年 1 回の保守点検を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑰ 卓球台賃貸借業務

市民体育館に卓球台（10 台）を設置すること。

⑱ トレーニング機器賃貸借業務

トレーニング室にシーテッドカール 1 台及びレッグエクステンション 1 台を設置すること。

⑲ その他維持管理に必要な業務

(2) 施設の利用許可に関する業務

施設が本来の目的を発揮し、市民の利用が増進されるような公平で公正な許可審査を行うとともに、速やかな事務処理を行うこと。なお、利用を制限する又は不許可とする場合は、理由を付して申請者に通知すること。

① 使用許可申請受付（電話の受付は不可）、使用の調整、許可審査、審査結果通知、利用料金免除申請等及びこれに付随する業務を実施する。なお、受付・許可等は、体育館にて行い、受付時に市に情報共有すること。また、国政選挙又は地方選挙が実施される場合は優先貸出しとし、その他の優先貸出しについては、市と協議の上決定すること。

② 受付時間は土・日・祝祭日を問わず、開場中は常時受付とすること。

③ 施設に関する問い合わせに対応する業務を実施すること。

④ 用具の貸出・管理に関する業務を実施すること。

(3) 利用料金の設定及び収受に関する業務

施設の利用料金収受、減免措置、還付等に関する業務を実施すること。

施設が本来の目的を発揮し、市民の利用が増進されるような適正な利用料金の設定を行うとともに、高齢者や障害者等、全市民が利用できる体制を目指し、必要に応じ減免措置や割引サービス等を実施すること。

なお、利用料金の設定及び減免規定の策定等、利用料金に係る内容については、条例に定める範囲内で、予め市の承認を得るとともに、設定した利用料金等を公表すること。

- ① 利用料金の収受は、現金又は金融機関での納付及び市が導入するシステムを利用したキャッシュレス決済に対応し、市民の利便性向上に努めること。
- ② 申込者が、自己の都合及び荒天等により使用許可の取り消しを願い出た場合は、体育館条例第9条及び藤枝市民体育館条例施行規則（平成21年藤枝市規則第4号。以下「体育館規則」という。）第8条並びに武道館条例第10条及び藤枝市武道館条例施行規則（平成21年藤枝市規則第6号。以下「武道館規則」という。）第8条に基づき申込者に利用料金の還付を行うこと。
- (4) 市の指定事業として行うイベントやプログラムの実施、サービスの提供等に関する業務  
市がこれまで継続してきた事業、あるいはその趣旨を引き継いだ事業を行い、市民サービスを維持すること。
  - ① こどもを対象とした教室又はイベント等を最低1つ以上設けること。
  - ② 60歳以上の方を対象とした健康増進に繋がる教室又はイベント等を最低1つ以上設けること。
- (5) 自主事業として行う新しい工夫を取り入れた多彩なイベントやプログラムの実施、市民ニーズにあったサービスの提供等による利用の促進  
市民の利用が促進されるような画期的な新規事業を企画、実施することにより、事業計画書における各年度の利用者数の目標を達成すること。なお、新規事業の企画、実施については、市に事前に計画書を提出し、市の承認を得ること。また、市の指定事業と出納管理を区分して行うこと。
  - ① 体育館の設置目的を達成するための企画及びイベントを実施すること。
  - ② 市民の健康増進と心身の健全な発達に寄与するとともに、スポーツの普及と振興を目的としたスポーツ教室等を実施すること。
- (6) スポーツ用具等の一般向け貸出に関する業務  
ニュースポーツ等の各種スポーツ用具等を保管し、一般向け貸出業務を行うこと。
- (7) 情報発信事業  
利便性の高いホームページの構築や更新及びSNSの活用等、戦略的な情報発信を行うことで利用者の増加や多様化、サービスの向上に繋げること。
- (8) 地域連携に関する業務  
地域に開かれ、共存する公の施設として、施設所管課とともに地域住民との施設運営に関する協議の場を設け、その意見を管理運営に反映すること。
- (9) その他業務  
施設の管理運営にあたり、以下の取組を徹底すること。
  - ① 緊急時対策や防犯・防災対策マニュアルを作成の上、職員への周知、指導を行うこと。なお、大規模災害時には本市の防災拠点となるため、災害対応に協力すること。
  - ② 環境への負荷軽減に取り組み、廃棄物の減量やリサイクル、節電等の具体的対応を行うこと。
  - ③ 「藤枝ローカルSDGs」の推進に協力し、もってSDGsの達成に寄与すること。
  - ④ 人員の配置
    - (ア) 市民体育館等の運営に関する業務に従事する最適な人員を配置すること。
    - (イ) 市民体育館等の施設管理に従事する者の内1名は防火管理者の資格を有すること。
    - (ウ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し市民体育館等の運営に支障がないようにすること。
    - (エ) 業務従事者に対して、市民体育館等の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (10) 業務に係るリスク等の分担  
市と指定管理者の負担区分を定めたリスク分担表《別表》に従い、責任を自覚して対処すること。
- (11) 経営指標の設定  
毎年度の利用者数や収入等の経営指標を設定し、評価・検証を行い、施設の管理運営に活かすこと。

#### 第4 休館日、開館時間

休館日及び開館時間については、以下のとおりとする。

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、条例の範囲内において、事前に市の承認を得た上で、これらを変更することができる。なお、これらを変更する場合は、市民に対し事前に周知を図ること。

##### (1) 休館日

- ① 水曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときはその翌日）
- ② 12月28日から翌年の1月3日まで

##### (2) 開館時間

午前9時から午後9時まで

#### 第5 施設の利用の許可等

##### (1) 利用の申請受付

施設を利用する場合は、市が導入する施設予約システムを利用し、体育館条例第3条、武道館条例第5条、藤枝市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成18年藤枝市条例第22号。以下「オンライン化条例」という。）

第3条及び第4条並びに藤枝市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則（平成18年藤枝市規則第36号）第3条及び第4条により、利用申請の受付事務をするものとする。なお、利用申請の受付は、行政手続法（平成5年法律第88条）第7条に準じ、適正に処理するものとする。

##### (2) 利用の許可

許可基準については体育館条例第3条又は武道館条例第5条によるものとし、許可手続については体育館規則第2条又は武道館規則第2条、オンライン化条例第3条及び第4条並びに藤枝市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則第3条及び第4条による。

なお、利用を制限する又は不許可とする場合は、申請者に対し、同時に当該処分理由を示さなければならない。ただし、法令に定められた許認可等の要件又は公にされた審査基準が、数量的指標その他の客観的指標により明確に定められている場合であって、当該申請がこれらに適合しないことが申請書の記載又は添付書類その他の申請の内容から明らかであるときは、申請者の求めがあったときにこれを示せば足りる。

##### (3) 利用料金

- ① 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、施設利用料金を指定管理者の収入とする。
- ② 利用料金については、体育館条例第7条及び武道館条例第8条による。なお、必要に応じ、体育館条例第8条、武道館条例第9条及び体育館規則・武道館規則第5条により減免措置を実施する。

#### 第6 法令の順守

市民体育館等の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 藤枝市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (3) 藤枝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
- (4) 藤枝市民体育館条例
- (5) 藤枝市民体育館条例施行規則
- (6) 藤枝市武道館条例

- (7) 藤枝市武道館条例施行規則
- (8) 藤枝市財務規則
- (9) 個人情報の保護に関する法律
- (10) 藤枝市情報公開条例
- (11) 藤枝市暴力団排除条例
- (12) 藤枝市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例
- (13) 藤枝市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則
- (14) 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令
- (15) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (16) 消防法、水道法、その他施設、設備の維持管理、保守点検に関する法令
- (17) その他前記法令に関する法令

※本手続き期間中に上記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を使用する。

## 第7 年度計画書及び業務報告書

### (1) 年度計画書

指定管理者は、下記の事項を記載した施設ごとの年度計画書を当該年度の前年度の2月末日までに市に提出し、承認を得ること。なお、指定管理初年度については、基本協定と同時並行で作成し、市の承認を得ること。

- ① 維持管理業務計画表
- ② 収支予算書
- ③ 指定事業計画書及び自主事業計画書（月別行事予定表及び事業内容）
- ④ 人員配置体制（図又は表と名簿）
- ⑤ 経営指標（数値目標）
- ⑥ その他市長が必要と認める事項

### (2) 月次報告書

指定管理者は、下記の事項を記載した前月分の報告書を、毎月10日までに市に提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況（施設別に有料利用者数と無料利用者数等）
- ③ 利用料金の収入状況
- ④ 指定事業及び自主事業の実施状況
- ⑤ 利用者満足度モニタリング（調査）集計と対応状況
- ⑥ その他市長が必要と認める事項

### (3) 業務報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、下記の事項を記載した業務報告書を作成し、市に提出すること。

なお、市長が必要と認めた場合には、年度の途中においても、当該年度における業務報告書の提出を求めることがあるため、常に提出できるよう準備しておくこと。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 利用料金の収入実績
- ③ 管理運営に係る経費の収支状況
- ④ 指定事業及び自主事業の実施状況
- ⑤ 指定管理者の経営状況を示す書類
- ⑥ 利用者満足度モニタリング（調査）集計と対応状況
- ⑦ 地域連携の対応状況

⑧ その他管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(4) 藤枝市によるモニタリングへの協力

施設の管理運営については、施設の設置目的や役割を踏まえ、市民サービスの向上を目指した利用の増進と、効果的かつ効率的な運営を図ることを目的としているため、常に利用者の満足度の把握に努め、その結果を上記「月次報告書」及び「業務報告書」等において提出すること。

また市では、別途「藤枝市公の施設に係るモニタリング」を実施しているため、これに協力すること。

## 第8 経理に関する事項

(1) 収入

施設は利用料金制度を導入するため、指定管理者は、市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画、実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができるものとする。

(2) 指定管理料に関する協議

指定管理料の総額については、債務負担行為により担保する。また、その年度額については、会計年度ごとに指定管理者から提出された収支計画額を踏まえ、予算編成過程や予算の議決を経て、年度協定を締結するなかで決定する。なお、年度額の内訳については、市との協議により科目間の流用ができるものとする。

(3) 指定管理料の支払い

市は、指定管理料として会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、別途締結する年度協定書に基づき指定管理者に支払う。なお、支払いの時期は年度協定にて定める。

(4) 経理の独立

施設の管理運営及び事業実施に係る収入及び支出は、指定管理者が属する団体等の経理とは区別して出納管理し、口座も独立した口座で管理すること。また、指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(5) 収入として見込まれるもの

- ① 利用料金
- ② 事業からの収入
- ③ その他収入

(6) 指定管理料の精算

管理業務を市が示した内容どおり確実に実施するなかで、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など、指定管理者の努力により生み出された余剰金については原則として精算による返還を求めない。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わない。

(7) 立入検査について

市は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の検査のため立入調査を行う。

## 第9 取得した個人情報の取扱い

別添「個人情報取扱特記事項」の規定による。

## 第10 備品等の取扱い

(1) 指定管理者が行った修繕により、結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「藤枝市財務規則」及び関係法規の管理方法及び分類方法等に基づいて管理を行う。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えて、そ

の保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の移動については、遅滞なく市に報告すること。

#### 第 11 証拠書類の保管

指定管理者は、管理業務の状況を記録した書類や経理状況に関する帳簿類等を整理し、市が指定する期間これらを保管すること。

#### 第 12 業務の引継ぎについて

指定管理者は、指定管理期間が終了したとき又は指定が取り消されたときは、必要なデータ等と併せて次期指定管理者又は市に引き継ぐものとする。業務を引き継ぐ際は、円滑かつ確実に行うとともに、必要なデータ等について引き継ぐものとする。

#### 第 13 その他

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利となる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、業務を実施すること。
- (4) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。
- (5) 指定管理者が市民体育館等を設置目的以外に使用する場合は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。
- (6) 物品の更新方法については市と協議のうえ決定すること。
- (7) 提出された書類は、情報公開の請求に応じて開示することとなるが、その内容のうち非公開とした部分が有れば、あらかじめ各書類提出時まで明示すること。  
ただし、非公開にする理由が適当でない場合は、公開する。



《 別表 リスク分担表 》 「藤枝市民体育館・藤枝市武道館」

| 種類         |                     | 内容                                                                              | 負担者                                                                                       |       |
|------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|            |                     |                                                                                 | 市                                                                                         | 指定管理者 |
| 書類         | 作成書類の誤り             | 市が作成した募集要項等の書類の誤りによるもの                                                          | ●                                                                                         |       |
|            |                     | 指定管理者が作成した書類の誤りによるもの                                                            |                                                                                           | ●     |
| 制度         | 法令等の変更              | 施設管理・運営に影響を及ぼす法令変更                                                              | ▲＊１                                                                                       | ▲＊１   |
|            | 税制度の変更              | 一般的な税制変更                                                                        |                                                                                           | ●     |
| 施設・設備の維持管理 | 金利変動                | 金利の変動に伴う経費の増加                                                                   |                                                                                           | ●     |
|            | 物価変動                | 人件費・物品等の物価変動に伴う経費の著しい増加(光熱水費を除く)                                                | ▲＊２                                                                                       | ▲＊２   |
|            | 光熱費の変動              | 光熱水費の変動に伴う経費の増加                                                                 | ▲＊１                                                                                       | ▲＊１   |
|            | 需要変動                | 当初の需要見込みと実際の需要に差異が生じたことによる損失                                                    |                                                                                           | ●     |
|            | 施設・設備の修繕<br>(改修を含む) | 小規模なもの(基本50万円/箇所以下)                                                             |                                                                                           | ●     |
|            |                     | 上記以外のもの                                                                         | ●                                                                                         |       |
|            |                     | 本市の責めに帰すべき事由によるもの又は資本的支出により資産を形成するもの                                            | ●                                                                                         |       |
|            |                     | 指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの                                                            |                                                                                           | ●     |
|            |                     | 第三者の行為で相手方が特定できないもの                                                             | <<解決の順位>><br>①指定管理者が加入する損害賠償保険による<br>②指定管理者の管理不行き届きの場合は上段同様<br>③保険適用が無く、正常な管理下の場合は経年劣化と同様 |       |
|            | 備品の取得               | 市が取得した備品の毀損滅失によるもの                                                              |                                                                                           | ●     |
|            |                     | 市の承認を得て取得する軽微なもの(基本10万円以下)及び指定管理者が任意に取得するもの                                     |                                                                                           | ●     |
|            |                     | 市の承認を得て取得する上記以外のもの                                                              | ●                                                                                         |       |
|            | 施設・設備の点検と清掃         | 施設及び設備の清掃作業                                                                     |                                                                                           | ●     |
|            |                     | 施設及び設備の点検(行政庁への報告が定められている場合はそれを含む)                                              |                                                                                           | ●     |
|            | 政治・行政的理由による事業変更     | 政治・行政的理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、又は指定管理業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担 | ●                                                                                         |       |
|            | 臨時休館による損失           | 管理上の瑕疵による臨時休館等の損失                                                               |                                                                                           | ●     |
|            | セキュリティ              | 指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等                                                         |                                                                                           | ●     |
|            |                     | 上記以外のもの                                                                         | ●                                                                                         |       |

|     |                 |                                                                                          |     |     |
|-----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 社会  | 第三者への賠償         | 指定管理者としての義務を怠ったことにより損害を与えた場合                                                             |     | ●   |
|     |                 | 上記以外の事由により損害を与えた場合                                                                       | ●   |     |
|     | 周辺住民及び施設利用者への対応 | 地域との協調                                                                                   |     | ●   |
|     |                 | 指定管理業務の内容に対する施設利用者からの苦情、要望                                                               |     | ●   |
|     |                 | 上記以外の市政全般への苦情、要望                                                                         | ●   |     |
| 災害等 | 不可抗力            | 暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、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ことのできない自然的又は人為的な現象に伴う施設・設備の復旧費及び業務不履行による損害 | ▲*3 | ▲*3 |
|     | 災害時対応           | 災害時対応(待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等)                                                             |     | ●   |
| その他 | 事業終了時の費用        | 指定期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤去費用                                               |     | ●   |

\*1 … 大幅な変動(10%以上)に伴い収益の大幅な増減が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議の上、分担方法を定める。

\*2 … 市と指定管理者が協議の上、分担方法を定める。

\*3 … 不可抗力により指定管理者に損害又は増加費用が発生した場合、当該損害又は増加費用については、合理性の認められる範囲で市が負担する。  
損壊復旧に係る費用を指定管理者が付保した保険により補填された場合にあつては、当該補填された金額相当分について、市の負担に含まれないものとする。