

横須賀市立市民活動サポートセンター 指定管理業務仕様書

横須賀市市民部市民生活課

目 次

1	施設の概要	2
2	指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方	2
3	管理運営体制	3
4	指定管理者が行う業務	4
5	事業報告	6
6	指定管理料等	6
7	市及び指定管理者の責任分担について	7
8	その他	7

別紙資料

別紙 1	平面図	9
別紙 2	市が指定管理者に貸与する備品一覧	10
別紙 3	印刷機・複合機設置条件	14
別紙 4	市と指定管理者の責任分担表	15

別添資料：業務仕様書例集

- 1 設備全般日常点検業務
- 2 空調機等保守管理業務
- 3 自動ドア保守管理業務
- 4 警備業務
- 5 清掃業務
- 6 産業廃棄物収集運搬業務（参考）

参考資料

- 1 利用者・登録団体数推移
- 2 印刷機・複合機利用実績
- 3 市民活動交流フェア、市民活動体験・参加促進イベント実績（参考）

横須賀市立市民活動サポートセンター指定管理業務仕様書

横須賀市立市民活動サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容等は、この仕様書による。

1. 施設の概要

- (1) 名 称 横須賀市立市民活動サポートセンター
- (2) 設 置 サポートセンターは市民公益活動の活動拠点施設として「市民活動サポートセンター条例」により設置した地方自治法に規定する公の施設である。
- (3) 設置場所及び建物構造等
- ① 設置場所 横須賀市本町3丁目27番地（ベイスクエアよこすか一番館1階）
 - ② 建物構造 鉄骨鉄筋コンクリート造
 - ③ 延床面積 782.27㎡
 - ④ 平面図 別紙1のとおり
- (4) 開館日及び開館時間
- ① 開 館 日 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く全日
 - ② 開館時間 午前9時から午後10時まで
- ※ただし、休館及び開館時間について指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に変更することができる。
- (5) 施設の内容 交流サロン、ミーティングコーナー、ワーキングコーナー、情報コーナー、掲示版、活動紹介コーナー、多目的ルーム、キッズコーナー、ロッカー、レターケース、給湯室、トイレなど

2. 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

- (1) 市民活動サポートセンターの設置目的
- 市民活動サポートセンター条例第1条により、市民の自主的で営利を目的としない社会に貢献する活動を支援するため、サポートセンターを設置する。
- (2) 管理運営に関する基本的な考え方
- 指定管理者は、サポートセンター条例等関係法令及び次の各項目を遵守し、サポートセンターの設置目的に沿った管理を行うこと。
- ① 施設設置の趣旨に即した事業の実施、施設の管理・運営を行い、市民公益活動の促進・発展の実現に向けて最大限努力すること。
 - ② 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あるいは不利になる運営をしないこと。
 - ③ 利用者や広く市民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
 - ④ 横須賀市役所及び横須賀市内にある他の施設等との連携を図った運営を行うとともに、周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりにつとめること。

- ⑤ 予算の執行に当たって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- ⑥ 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達や廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進、CO2の削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- ⑦ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑧ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。なお、災害等が発生し、市が施設をその対策のために使用することを決定した場合は、市の指示に従い当該災害等の対策に関する業務に協力すること。
- ⑨ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

(3) 指定管理業務の再委託の禁止

- ① 市民活動サポートセンター条例に事業として規定されている主要な業務は、指定管理者が自ら行うことを原則とする。これらの業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に書面により市の承諾を得ること。
- ② 指定管理者は、施設及び設備の維持管理などに関する業務については市と協議のうえ、専門業者等に委託することができる。

(4) 関係法令等

地方自治法、市民活動サポートセンター条例及び同施行規則等の内容を十分に理解し、関係法令の規定に基づいた運営を行うこと。

地方自治法／横須賀市立市民活動サポートセンター条例及び同施行規則／横須賀市市民協働推進条例／個人情報保護法／横須賀市個人情報保護条例／横須賀市情報公開条例／横須賀市行政手続条例／横須賀市会計規則／横須賀市地域防災計画／消防法／労働基準法 等

3. 管理運営体制

- (1) サポートセンター管理運営業務を円滑に遂行するために十分な能力を持つ職員を確保するとともに、必要な組織体制を整えること。
 - ① サポートセンター館長として、サポートセンターの管理運営業務に専従する者を置くこと。
 - ② 開館時間中は、原則として常時2名以上の職員を配置すること。
- (2) 設備、備品等の管理、来館者の応対・相談等、サポートセンターの円滑な管理運営に支障のない組織体制を整えること。
- (3) 職員は、市民活動及び市民活動の支援並びに市民協働の推進についての知識と経験を有する人材であること。
- (4) NPO 法人の設立・運営についての相談に対応することのできる十分な知識・能力を持つ職員を配置すること。
- (5) 職員の資質を高めるために、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修会等の実施に努めること。
- (6) 防火・防災管理者の資格を有する職員を配置し、危機管理に努めること。

4. 指定管理者が行う業務

(1) 施設の使用許可及びその取り消しに関する業務

- ① サポートセンターの施設や設備の使用の許可及びその取り消し等に関する業務
 - ・指定管理者は、利用者からの利用申請を受け、使用許可、変更、取消しを行うこと。
 - ・利用者に対して必要な説明、指導及び助言を行うこと。
- ② 施設及び設備の予約受付、貸出
 - ・施設及び設備の予約受付を行うこと。
 - ・施設利用に伴う備品（ロッカー（大 48 個、小 72 個）、レターケース含む）等の貸出しを行うこと。
 - ・指定管理者が利用促進のため必要と判断するものについては、自主的に用意し、当該備品を貸出すことができる。ただし、あらかじめ市の承認を受けること。

(2) 施設及び設備の維持管理業務

- ① 施設及び設備の保守点検に関する業務
 - ・設備全般日常点検業務（別添資料：業務仕様書例集 1）
 - ・空調機等保守管理業務（別添資料：業務仕様書例集 2）
 - ・自動ドア保守管理業務（別添資料：業務仕様書例集 3）
- ② 警備業務（別添資料：業務仕様書例集 4）
- ③ 清掃業務（別添資料：業務仕様書例集 5）
- ④ 廃棄物に関する業務（別添資料：業務仕様書例集 6）
 - ・ごみの分別、産業廃棄物管理票（電子マニフェスト）の記載・保管等を行うこと。
 - ・廃棄物収集運搬及び処理の効率的運用と廃棄物収集場所の適切な管理の観点から、廃棄物収集場所を共用する市施設（横須賀芸術劇場等）を含めた包括的な運用に配慮すること。
- ⑤ 備品等の維持管理に関する業務（市が貸与する備品は別紙 2 のとおり）
 - ・貸出備品、事務備品について、運営に支障がないよう保守管理を行うこと。
 - ・必要に応じて利用者へ機器の操作指導を行うこと。
- ⑥ 施設、設備及び備品の修繕に関する業務
 - ・施設、設備及び備品について、1 件につき 30 万円（税込）以下の修繕は、指定管理者が行うこと。
 - ・1 件につき 30 万円（税込）を超える修繕については、市と協議のうえ、原則として市が予算の範囲内で負担する。
 - ・管理施設等の修繕を実施する際、修理するよりも交換（購入）した方が、明らかに経済的に合理性があると市と協議し認められる場合には、修繕費予算をその費用に充てることができる。
- ⑦ 印刷機及び複合機設置運営業務
 - ・利用者の利便を図るため、指定管理者の責任において、別紙 3 の条件のもとで印刷機及び複合機を設置すること。
- ⑧ 消耗品の購入
 - ※消耗品とは、主に施設に設置する印刷機・複写機の消耗品、情報紙の発行に使用する用紙、事務用品及び利用者の利便に供する物品等の購入費用のこと。
- ⑨ 防火・防災管理に関する業務
 - ・防火・防災管理者の資格を取得し、建物の防火・防災管理を行うこと。
 - ・防火対象物定期点検制度に関する業務
 - ・防災管理点検報告制度に関する業務

⑩ その他、横須賀市が行う維持管理以外の施設管理業務全般

(3) 市民公益活動に関する情報の収集及び提供業務

- ① 市民公益活動に関する情報の収集、提供
 - ・市民活動団体データベースの作成、管理
 - ・市民公益活動に関する図書・資料の収集及び管理、貸出
 - ・市民公益活動支援情報（助成制度など）の収集、提供
- ② 情報紙の発行
 - ・市民公益活動関連行事等の情報（月 1 回程度、3000 部発行）
 - ・サポートセンター通信（年 4 回程度、3000 部発行）
- ③ I C T（情報通信技術）を活用した情報の提供
 - ・情報紙のホームページ化
 - ・メールマガジン配信（月 1 回程度）
- ④ ホームページの作成・維持管理（月 1 回以上更新）
- ⑤ 掲示板、パンフレットラック等の情報管理

(4) 市民公益活動に関する相談業務

- ① 市民活動団体の設立または運営に関する相談及び情報提供
 - ・NPO 法人格取得及び指定手続に関する基本的な相談
 - ・団体のマネジメント（労務、会計など）に関する基本的な相談
 - ・市民活動を支援する助成制度に関する相談、申請書の書き方指導
- ② ボランティアや市民公益活動を始めたい人などへの助言

(5) 市民公益活動の促進に関する業務

- ① 市民公益活動の発表や交流の機会となる市民公益活動促進事業の実施
 - ・市民活動交流フェア（年 1 回）
- ② 市民公益活動に取り組む人を対象とした学習機会（講習会、勉強会など）の提供
- ③ 市民活動に取り組む人材の発掘及び市民活動への誘導
 - ・市民活動体験・参加促進イベント（年 1 回）
- ④ その他市民協働の啓発に関すること

※事業実施にあたり、物品の運搬等が発生する場合、運搬作業等は指定管理者が行うこと。また、事業の性質により、必要に応じてイベント保険等に参加すること。

※市民公益活動の促進に関する業務であっても収益の発生するものについては、自主事業として実施すること（指定管理料を充当しないこと）。

(6) 市民公益活動に関する連絡調整業務

- ① 市民活動サポートセンター運営懇話会への出席、開催支援
- ② 視察対応
- ③ 市民公益活動団体や地域、事業者、行政機関、他の市民活動支援施設との連絡調整
- ④ その他必要な連絡調整、使用団体あての F A X 及び郵便物の取り次ぎ

5. 事業報告

指定管理者は、次の各項目に定める書類を提出するものとする。

なお、市は必要に応じて指定管理者に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

- (1) 毎月（月ごと）提出する書類（翌月 8 日までに市に提出する事業報告書）
 - ① 業務月報（施設利用者数（団体数）、業務実績、指示事項等への対応状況、連絡事項その他）
 - ② イベント・講習会等事業実施報告書
 - ③ 利用者の声とその回答
 - ④ 自主事業実施報告書
 - ⑤ その他必要な報告
- (2) 3 か月に 1 度（四半期ごと）提出する書類（該当する期の翌月 8 日までに市に提出する）
 - ① 提案事業等の実現状況を自己評価した実施予定表
 - ② その他必要な報告
- (3) 年度終了後 2 カ月以内に提出する指定管理業務に関する報告書
 - ① 年度事業報告書（管理業務及び利用状況の報告）
 - ② 管理経費の収支計算書
 - ③ 業務委託等一覧
 - ④ 点検・修繕実績報告書
 - ⑤ 指定管理者の経営状況を説明する書類
 - ⑥ その他

6. 指定管理料等

指定管理者が市民活動サポートセンターの管理運営を行うために要する経費は、市からの指定管理料を充てるものとする。

- (1) 経理区分の明確化

指定管理に係る業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、団体自体の口座とは別の口座で管理を行うこと。
- (2) 指定管理業務に要する経費
 - ① 収入
 - (ア) 指定管理料
 - (イ) 諸収入（印刷機及びコピー機の使用に係る実費負担分）
 - ② 支出
 - (ア) 人件費 …職員給与、時間職員の賃金等
 - (イ) 事務費 …旅費、研修費、通信運搬費（郵送費）、印刷製本費（封筒）、消耗品費（ベイスクエアよこすか一番館専有部分管球代、新聞代及びパソコンウイルス対策ソフト含む）等
 - (ウ) 管理費 …施設及び設備の維持管理業務委託料、修繕料（1 件につき 30 万円（税込）以下）等

- (3) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(平成 28 年 4 月施行)に基づいて定められた「横須賀市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に沿った対応を行うこと。

また、障害のある方から求めがあった場合には、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮(講演会等の行事に手話通訳者や要約筆記者を配置すること等)を行うことが法的義務(民間事業者は努力義務)となっているため、次のとおり対応すること。

① 仕様書等に規定する指定管理業務 …合理的配慮の提供は法的義務。経費は、市の負担。

② 自主事業 …合理的配慮の提供は努力義務。経費は、指定管理者の負担。

- (4) 観光立市推進アクションプラン(平成 29 年度取り組み開始)の趣旨を踏まえ、施設内での観光パンフレットの配架、観光ポスターの掲示、公衆無線 LAN の整備等の対応に努めること。

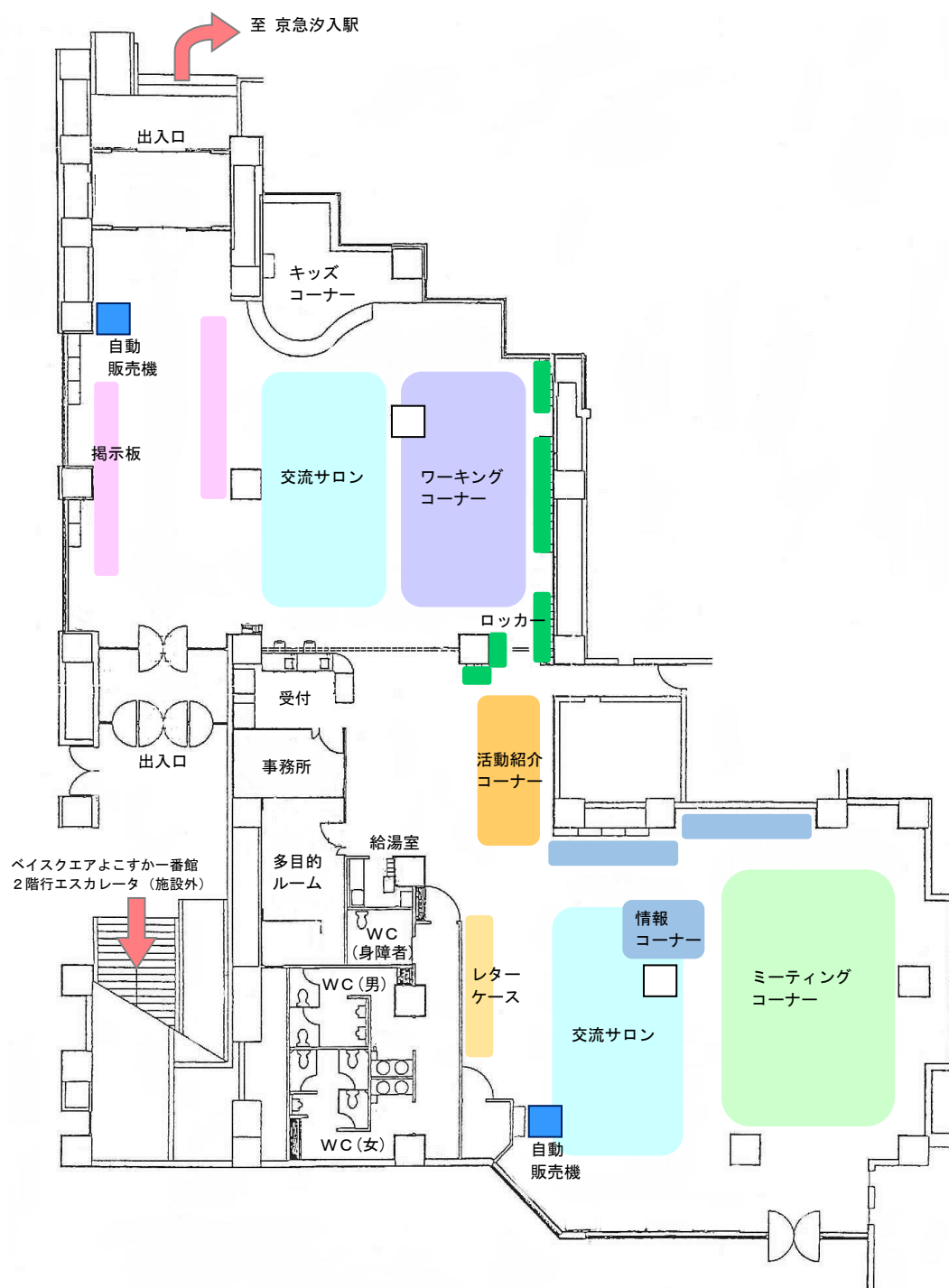
- (5) 指定管理者は、行政財産目的外使用許可に関する業務について協力すること。

- (6) 指定管理者は、市民活動サポートセンターの設置目的に合致し、かつ業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。ただし、あらかじめ市の承認を受けなければならない。

市としては、施設目的を効果的に達成するような市民公益活動促進並びに市民協働の推進及び施設の利用促進につながる優れた自主事業の実施を期待している。

- (7) その他この仕様書に記載するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については市と協議し、決定すること。

別紙1 平面図



別紙2 市が指定管理者に貸与する備品一覧

令和3年3月31日現在

コーナー名	品名	数量	メーカー・規格等	備考
入口	ホワイトボード縦看板	2	オカムラ 4380DA/P L U S	
	傘立て	2	オカムラ L948SB-S01	
交流サロン	カラーテーブル	15	オカムラ WOGGシリーズ	
	椅子	60	オカムラ 8109ZZ-FP03, 04	
	レターケース	7	オカムラ 4203DB-Z13	
	パンフレットスタンド	5	オカムラ L955FC ほか	L955FC 4台、他1台
	ホワイトボード	2	オカムラ 4380FC	(※館内計7台)
	中とじ用ステープラー	1	コクヨ SL-M41	
	ハンガー掛け	1	オカムラ 43241Y Z43	ハンガー12個
	サイドテーブル (円卓)	1	オカムラ	
	防災カーテン	1		つっぱり棒
	インテリアグリーン (SS)	7	オカムラ L963CNPB350	シンゴニウム
	ブランターBOX	3	オカムラ	
	ビデオ内蔵型テレビ	2	Panasonic TH-21EV10/TH-21FR2	
	テレビ台	2	オーロラ/パナソニックTY-GN2101A	
	スチール棚	1	オカムラ	
	木棚	1		
	物置			
キッズコーナー	ベビーベッド	1		
	ソファ (囲い用)	一式		
活動紹介コーナー	展示パネル	26	オカムラ 4W58BB	
	展示パネル用ボール	25	オカムラ 4W57PZ	
	展示パネル用丸ベース付ボール	20	オカムラ 4W57RZ	
	新聞ラック	1	moko-Hanger	
	新聞ラック	1	KOKUYO 66×45×70キャスター付	
多目的ルーム	ハンガー掛け	1	オカムラ 43241Y Z43	ハンガー6個
	ホワイトボード	1	オカムラ 4380FC	(※)
	スチール棚	1	オカムラ	
	無線LAN親機	1	Baffalo WAPS-APG600H	
情報コーナー	デスクトップパソコン一式	2	HP 2ZX70A VAEVZ	
	ムービットラック	3	オカムラ 8SD15A-Z694	
	ムービットサブテーブル	2	オカムラ 8SD11D	
	脇机 (食卓用デスク)	4		
	パソコン用椅子	3	オカムラ 8SC11C-FT06ほか	
	編集用テーブル (ラック)	1	オーロラ ET-1100	
	パーテーション	2	オカムラ 8SP1NB	(※館内計8枚)
	書棚	8	オカムラ LW66シリーズ	
	閲覧用図書	一式		

ワーキング コーナー	ロッカー 6 人用 (大)	8	オカムラ 4576KZ	900W515D1790H 内寸264*444*813
	ロッカー 9 人用 (小)	8	オカムラ 4579KZ	900W515D1790H 内寸264*444*532
	紙折機	1	ライオン LF851N	
	紙折機	1	ニッポー NP270A	
	断裁機	1	UCHIDA SC-30	
	丁合機	1	ホリゾン QC-S30	
	強力パンチ	1	LION No.200N	(受付)
	丸椅子	26	ライオン KG-GH-0072/ITO R680C	
	作業台 (大)	6	オカムラ 8194BD-MB42 /PLUS LWD-35569M WHBK	
	作業台 (中)	4	オカムラ 8194BA-MB42	
	サーバ用デスク	1		
	平机	1		
	無線LAN子機	2	Baffalo WLI-UC-G300HP	利用者パソコン用
ミーティング スペース	会議用折りたたみテーブル	30	オカムラ 8184NW-MB12	
	椅子	72	オカムラ 8109ZZ-FP04	
	電子黒板	1	パナソニック KX-BP535	
	ホワイトボード	4	オカムラ 4380FC	(*)
	展示パネル用台車	1	オカムラ 4W57DZ - Z32	
	テーブル	1	ITO NC-R45L	
	ハンガー掛け	1	オカムラ 43241Y Z43	ハンガー9個
	傘立て	1	オカムラ L948SA-S01	
受付	パソコン	1	HP ProDesk 600 G3 SF/C	
		1	HP カスタマイズPC	
	シュレッター	1	フェローズ 125Ci	
	電話機	1	panasonic デジタルコードレス電話機 VE-GD25-W	子機 1 台含む
	電話機 (FAX 付き)	1	NTT T-223DCL	子機 1 台含む
	モノクロ複合機 (FAX)	1	ブラザー MFCL2720DN (SSS)	
	CDラジカセ	1	SHARP MD-F150	
	キーボックス	1	オカムラ 4499DL-Z486	120本用
		1	SUGITA ACE	15本用
	カウンターテーブル	一式		
	ちらしラック小 (卓上用)	1		
	パンフレットスタンド	1		
	事務用机	2	オカムラ DSCOLX-MB51	
	回転椅子	5	オカムラ CG14GZ-FM35	
	キャビネット大	1	オカムラ 4273ZC-Z13	
	収納庫 (引違い扉)	1	オカムラ	
	デスクワゴン	3	オカムラ	
	書類用整理棚 (レターケース)	3	PLUS 15段/オカムラ12段 (2台)	
	壁掛ホワイトボード	1	PLUS	
	公衆無線LAN親機	1	Bafaflo FS-HP-G300N	

事務所	デジタルビデオカメラ	1	SONY HANDYCAM DCR-HC90S	ソフトケース・三脚・ガンズームマイクロホン
	展示用吊り下げ金具	57		
	パイプ手秤	1	シンワ測定 76356	
	懐中電灯	1	日立 W-1411K	
	収納棚 (黒)	2		
	片袖机 (鋼製)	1	オカムラ	
	鋼製書庫	1	オカムラ	
	鋼製書庫 (上下)	1	I T O K I	
	書類用整理棚 (レターケース)	1	2 0 段	
	食器棚	1	オカムラ 4696BZ Z13	
	収納棚	2	PLUS 4×4/オカムラ 4A56ZZ Z13	
	台車	3	オカムラL920ZZ-B93/SEION PLA150 PLUSCP-G-N	
	アルミ軽量踏台 (脚立)	1	ハセガワ SRB-4	
	パーテーション	6	オカムラ 8SP1NB	(※)
	冷蔵庫	1	ナショナル MR-8M4	
	自動体外式除細動器	1	日本光電 カルジオライフ AED-2100	R3中に機器入れ替え予定
	回線終端装置	1	N T T GE-ONU	
	ギガアクセスVPNルーター	1	Y A M A H A RTX810	
	スマートL2スイッチ	1	Y A M A H A SWX2200-8G	
	LED懐中電灯	1	東芝 KFL-1234 (w)	
	ポケットラジオ	1	ELSONIC EZS-PR01AF B/W	
	小型LEDデスクライト	1	ELSONIC EFHLDL015U	
	LEDデスクライト	1	ELSONIC EFHLDL100ACU	
	防災セット	1	ELSONIC ET-EMGC16 BL/RD	
給湯室	ポット	4	象印 AB-KH22	
	食器棚	1	オカムラ 42シリーズ	
	分別ペール	4		
	分別ボックス	1	オカムラ	
	カート	1	オカムラ	
	給茶器具	一式		
貸出用備品	液晶プロジェクター	1	N E C NPV332WJD	(事務所)
	H D M I ケーブル	1	エレコム DH-HD14EL30/RS	(事務所) ハコソコ・プロジェクター接続用
	M H L 変換ケーブル	1		(事務所) ハコソコ・プロジェクター接続用
	D-sub15ピン ミニケーブル	1		(事務所) ハコソコ・プロジェクター接続用
	スクリーン	1	N E C VL-880E	(事務所)
	スクリーン	1	サンワサプライ100-PRS014	(事務所)
	ワイヤレスアンプ	1	B O S E ハコソコトPD-150	(事務所) マイク TOA DM2200
	P A システム	1	ベリンガー EPA150	(事務所) 付属マイク
	シールドコード	2	カナレ G10	(事務所) アンプ 接続用

(貸出用備品)	オーディオケーブル	1		(事務所) アンプ 接続用
	ワイヤレスマイク	1	SHURE SVX288/PG58	(事務所)
	有線マイク	2	SONY F-V320/ベリンガー XM1800S	(事務所)
	メガホン	1	ノボル電気製作所 TS-511	(事務所)
	メガホン (雨天対応用)	1	TOA ER-510	(事務所)
	掲示用フレーム (B1)	5		
	延長ドラム	1	HAYATA S-30	その他 3 台
	パイプ椅子	45		(交流サロン)
	発電機	1	YAMAHA EF900iS	(事務所) 携行缶
その他	消火器	4	ハツタ ABC粉末 10型蓄圧式	専用BOX
		5	YAMATO FM1200X 粉末ABC4型蓄圧式	(事務所) イベント用

別紙 3 印刷機・複合機設置条件

1 設置運営条件

- ・ 印刷機 2 台、カラーコピー機 1 台以上を設置すること。
- ・ 印刷機、複合機の利用料については、原則として実費負担とし、帳簿を作成する等、適正な管理を行うこと。
- ・ 必要な機器の保守管理委託やインク等の補充並びに機械のメンテナンスを行い、利用者に不便が生じないように努めること。

2 カラーコピー機仕様

- ・ 1 ヶ月の使用枚数はモノクロ約 5,000 枚、カラー約 700 枚を想定すること。
- ・ 用紙トレイは、4 段（B 5、A 4、B 4、A 3）とすること。
- ・ コピー速度は、A 4 ヨコで、モノクロ毎分 25 枚以上、カラー毎分 20 枚以上とすること。
- ・ 複写倍率を変更できるもの（固定、任意）とすること。
- ・ 自動両面複写機能付とすること。
- ・ 自動原稿送り装置は不要とする。
- ・ 無線 LAN 接続可能なものとすること（事務所用及び利用者用パソコン等からデータ出力を行うため）。
- ・ コインベンダーにより課金してプリントできるものとすること（パソコン出力データを含む）。
- ・ パソコンデータの出力に関してはパスワードで出力を行うなどセキュリティ機能の高いものとすること。

3 印刷機・カラーコピー機付属機器

- ・ コインベンダー装置を設置すること。

4 その他

- ・ 故障時は原則として当日対応とすること。

別紙４ 市と指定管理者の責任分担表

項 目	内 容	市	指定管理者 (応募団体)	備 考
協定締結に至らなかった場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○	
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○	
不履行	市が協定内容を不履行	○		
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○	
経費の増大・増加	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○	
	市側の要因による運営費用の増大	○		
	人件費、物件費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○	注 1
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加（本項目の上記内容を除く）	○		
作成書類の誤り	市の書類（仕様書等）の誤りによるもの	○		
	指定管理者が申請した内容（事業計画書等）の誤りによるもの		○	
利用者・住民対応	指定管理業務に関する苦情等		○	
情報の安全管理	市の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩等	○		
	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩等		○	
要求水準の未達成	協定等により定めた管理運営の要求水準が不適合な場合の対策 経費の増加や指定管理料の減額等		○	
需要の変動	需要の見込み違いや競合施設等による需要変動による収入減及び経費増加		○	
施設・設備・備品等の損傷	経年劣化によるもので小規模なもの（１件につき税込 30 万円以下の修繕）		○	
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○		
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷		○	
	第三者の行為から生じた小規模なもので相手方が特定できないもの（１件につき税込 30 万円以下の修繕）		○	
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○		
	相手方は特定できるが相手方に支払能力がない場合	△	△	双方協議
	備品の交換又は新規購入（ただし、修理するよりも交換（購入）した方が、明らかに経済的に合理性があると市と協議し認められ指定管理が購入した場合を除く）	○		
事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○	
	施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合（騒音、振動、悪臭の発生等）		○	
	市側の要因により、施設の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の負担	○		
	上記以外の場合	△	△	双方協議
業務終了時の経費	指定期間の満了又は指定期間途中における指定取り消しに伴う撤収費用		○	
不可抗力	自然災害（地震、台風など）、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	△	△	双方協議
新型インフルエンザ等の感染症による影響	新型インフルエンザ等の感染症による指定管理業務及び指定管理に関する収支等への影響に係る負担等	△	△	双方協議

注 1 光熱水費等の経費が急激に上昇し、管理に支障をきたす場合は双方協議。

※ 上記以外のことで疑義が生じたときは、双方協議の上、決定する。