

横須賀市立勤労福祉会館

(通称名：ヴェルクよこすか)

指定管理者

運営管理業務仕様書

横須賀市 経済部 経済企画課

もくじ

1	施設の概要	2
2	指定管理業務の基本的な考え方	4
3	主な業務の内容	5
	(2)①清掃に関する業務	6
	(2)②警備に関する業務	6
	(2)③電気設備に関する業務	7
	(2)④消防設備に関する業務	7
	(2)⑤設備保守に関する業務	7
	(2)⑥環境衛生に関する業務	7
4	その他の業務	11
5	留意事項	12
6	従事職員について	13
7	協議	13

別紙

別紙1	指定管理者が負担すべき諸経費の留意事項	14
別紙2	市の行政財産目的外使用許可（予定）について	16
別紙3	備品一覧	17
別紙4	リスク分担	18
別紙5	勤労福社会館図面	20

別添資料：業務仕様書

1：清掃業務	11：空調設備等保守点検業務
2：機械警備業務	12：駐車場管制機保守点検業務
3：自家用電気工作物保安管理業務	13：トレーニング器具保守点検業務
4：非常用直流電源装置保守点検業務	14：建築基準法第12条に定める点検業務
5：自家発電設備保守点検業務	15：環境衛生業務
6：自家発電設備30%負荷試験業務	16：害虫防除業務
7：消防設備保守点検業務	17：花苗管理業務
8：エレベータ保守点検業務	18：産業廃棄物収集運搬業務
9：自動ドア保守点検業務	19：冷温水発生機ばい煙測定業務
10：給排水設備等保守点検業務	

横須賀市立勤労福祉会館 指定管理者 運営管理業務仕様書

横須賀市立勤労福祉会館（以下「以下勤労福祉会館」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。

なお、今後提出される提案書において、本仕様書を上回る業務水準が提案されている場合は、提案書に示された水準を優先して業務を行うものとする。

1 施設の概要

(1) 設置目的

勤労福祉会館は、「勤労福祉会館条例」（以下「条例」という。）に基づき、勤労者の文化の向上及び福祉の増進のため設置された施設である。

(2) 場所・名称・施設面積＝管理する施設

名 称	横須賀市立勤労福祉会館
所 在 地	横須賀市日の出町1丁目5番地
敷地面積	1,675.95 m ²
建物概要	鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階地上6階建（搭屋1階付）
附属施設	駐車場
延床面積	6,120.19 m ²
設 置	平成3年4月

(3) 休館日及び開館時間

休 館 日 年末年始（12月29日～翌年1月3日）
毎月第3木曜日（当日が祝日の場合は、翌日）
ただし特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休館日を変更または設けることができる。

なお、毎月第3木曜日は休館日であるため、施設の一般利用には供さないが、利用予約の受け付け業務、行政財産目的外等の使用者は入館できるため、対応等の業務を行う。

開 館 時 間 午前9時～午後9時

駐車場については、年末年始（12月29日～翌年1月3日）を除く日を利用日とし、午前8時30分～午後9時を入場時間とする。

(4) 利用料金の対象となる施設 【平面図は、別紙図面のとおり】

施設	階	利用可能 人数 (人)	面積 (㎡)
ホール	6	200	320.3
第1会議室	6	90	117.7
第2会議室	5	20	56.3
第3会議室	3	24	62.3
第4会議室	3	18	34.5
第5会議室	3	24	60.0
第6会議室	3	24	60.0
第1研修室	5	24	60.0
第2研修室	5	18	30.0
第3研修室	3	45	90.0
音楽室	5	20	62.3
第1和室	5	20	60.0
第2和室	5	12	30.0
トレーニング室	5	20	96.0
駐車場	屋外	8台駐車可能 (内1台障害者用)	—

* 1 その他、行政財産目的外使用等によって、一般の方への利用に供しない施設があり、「3 主な業務の内容」等の施設の運営管理の範囲には、これらの市の許可を得て使用する施設を含みます（一部、例外あり）。必要に応じて、使用者の了解を得て業務にあたってください。

* 2 駐車場は令和3年6月現在、11台駐車可能（内1台障害者用）ですが、勤労福祉会館前の道路拡張により、令和3年度中に上記台数に変更となる予定です。

2 指定管理業務の基本的な考え方

- (1) 指定管理者は、条例等関係法令を遵守し、勤労福祉会館の設置目的に沿った管理を行うこと。
- (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) 利用者等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) 多様な利用者の利用しやすい環境を整え、利用者数が増加するように事業の実施、施設の管理及び運営を行うこと。
- (5) 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達、廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進及びCO₂の排出削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (6) 個人情報保護を徹底すること。
- (7) 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。
- (8) 管理に係る業務を一括して第三者に委託せず自らが行うことを原則とすること。管理業務の主要ではない部分を第三者に委託する場合は、事前に市の承諾を得て、委託内容等を報告すること。
- (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 主な業務の内容

(1) 施設の貸出や利用料金に関する業務

①利用申請の受付、許可、変更（取り消しを含む。）

- ・指定管理者は、利用申請を受け付け、使用許可、変更、取り消しを行うこと。
- ・申請者が施設を利用する上で、快適に利用できるように必要な指導・助言を行うこと。

（例）機器設備等の案内や使用方法の説明

- ・受け付けた使用申請書に関しては、「横須賀市公共施設予約システム」に入力をする。また、当該システムの更新や受付方法の変更があった場合は、それに対応すること。
- ・勤労福祉会館条例施行規則（以下、「施行規則」という）に定める使用許可申請時期に限らず使用許可申請を行うことができる「特別の理由」（施行規則第3条第3項）は、「使用許可手続きの特例」（勤労福祉会館管理・運営要領第7条）によること。

②利用料金の徴収等

- ・施設の使用に関しては、一部施設（市が使用を許可している施設・別紙2参照）を除き利用料金を徴収すること。利用料金の詳細については、条例及び条例施行規則等の定めによること。
- ・徴収した利用料金については、帳簿により適正な管理をすること。

③利用料金の減免・還付

- ・利用料金の減免対象者及び減免額の決定は、条例及び施行規則に基づき指定管理者が行うものとする。この場合、市は減免した利用料金を補填しない。
- ・既納の利用料金の還付は、条例及び条例施行規則の定めによること。
- ・使用者の都合により使用許可事項の変更がなされ、既納の利用料金に過不足を生じたときは、不足分を収納すること。過払分については条例に規定する還付の定めによること。

④備品等の貸し出し

- ・施設利用に伴う備品貸出についてもあわせて行うこと。
- ・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、当該備品を貸し出すことができる。

⑤対応等

- ・日常から利用に関する問い合わせに親切に応接すること。

- ・施設の間い合わせ及び見学会等に対応すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはなりません。しかし、専門性を要する場合などで、指定管理者自身が点検等をできない場合は、他の事業者へ委託して実施することが可能です。

点検すべき項目を含む業務 【必ず別冊、委託業務仕様書例集をご覧ください】

*別冊は、業務委託を行う場合の仕様書例ですが、指定管理者自らが行う場合も同様の基準とします。

区 分	点検すべき項目を含んだ業務名
清掃関係	①清掃業務
警備関係	②機械警備業務
電気設備関係	③自家用電気工作物保安管理業務 ④非常用直流電源装置保守点検業務 ⑤自家発電設備保守点検業務 ⑥自家発電設備 30%負荷試験業務
消防設備関係	⑦消防設備保守点検業務
設備保守関係	⑧エレベータ保守点検業務 ⑨自動ドア保守点検業務 ⑩給排水設備等保守点検業務 ⑪空調設備等保守点検業務 ⑫駐車場管制機保守点検業務 ⑬トレーニング器具保守点検業務 ⑭建築基準法第 12 条に定める点検業務
環境衛生関係	⑮環境衛生業務 ⑯害虫防除業務 ⑰花苗管理業務 ⑱産業廃棄物収集運搬業務 ⑲冷温水発生機ばい煙測定業務

①清掃に関する業務（別冊資料に業務仕様書例あり）

(ア) 清掃業務

日常清掃及び定期清掃を主たる業務とし、安全に、清掃効果を十分発揮できるよう計画的に実施し、良好な環境衛生の維持と保全に努めること。

②警備に関する業務（別冊資料に業務仕様書例あり）

(ア) 機械警備業務

閉館時において機械警備を導入するなど、施設の警備を行うこと。

(イ) 異常事態が発生した場合は、被害を最小限にとどめることを最優先とし、速やかに市へ報告すること。

(ウ) その他、使用者の財産や生命及び施設及び設備を守るため、館内を巡視し、事故や災害、犯罪等を未然に防ぐこと。

③電気設備に関する業務（別冊資料に業務仕様書例あり）

- (ア) 自家用電気工作物保安管理業務
- (イ) 非常用直流電源装置保守点検業務
- (ウ) 自家用発電設備保守点検業務
保守点検や保安規定に基づく定期点検業務
- (エ) 自家用発電設備 30%負荷試験業務
負荷運転により運転が正常であることの確認業務

④消防設備に関する業務（別冊資料に業務仕様書例あり）

- (ア) 消防設備保守点検業務
消防設備および避難路については、その周辺に障害となるものが置かれていないかなど、特に注意すること。

⑤設備保守に関する業務（別冊資料に業務仕様書例あり）

- (ア) エレベータ保守点検業務
- (イ) 自動ドア保守点検業務
- (ウ) 給排水設備等保守点検業務
- (エ) 空調設備等保守点検業務
- (オ) 駐車場管制機保守点検業務
- (カ) トレーニング器具保守点検業務
- (キ) 建築基準法第 12 条に定める点検業務
設備の維持保全に必要な日常巡視点検等の業務

⑥環境衛生に関する業務（別冊資料に業務仕様書例あり）

- (ア) 環境衛生業務
- (イ) 害虫防除業務
- (ウ) 花苗管理業務
- (エ) 産業廃棄物収集運搬業務
環境衛生を良好に保つための業務
- (オ) 冷温水発生機ばい煙測定業務
大気汚染防止法に定めるばい煙測定業務

(その他)

- ・ 作業実施にあたっては、責任者を配置し、作業中における事故、建物備品等の損傷に注意し、他の作業員の指導監督をする。

- ・作業日は、あらかじめ年間の作業予定表を作成するなど、利用者等に迷惑がかからないよう十分配慮して行う。
- ・施設・設備・貸出備品・事務備品については、施設の運営に支障を来たさぬよう、常に保存確認を行うとともに、良好な状態で管理すること。市が指定管理者に貸し出している備品（指定管理者が管理すべき物品（別紙3参照））については、所在場所や必要性等について、常に市と連絡調整を密にとること。

(3) 施設及び設備等の修繕に関する業務

- ・ 施設、設備及び備品における修繕は、経年劣化によるもの、原因の特定できないもの（特定できない第三者によるものを含む）について、修繕費の多寡にかかわらず、修繕費予算の範囲内において指定管理者が行うこと。なお、事前に市に連絡すること。

※ここで、修繕費予算とは、市が提案している指定管理料（上限額）の内訳において修繕費として提案した金額を最低額（3,357千円/年）とし、指定管理者より提案された修繕費の金額を指します。

- ・ 修繕の必要を認めた際には、軽微なもの、緊急性の高いもの、修繕箇所に精通した知識、技術を要するものは除いて、原則として、複数事業者から見積もりをとること。
- ・ 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こととする。
- ・ 計画的に予算執行するため、修繕の実施状況を毎月、市に報告すること。
- ・ 単年度において、修繕費予算を超えて修繕費の支出が必要となった場合は、別途市と協議すること。
- ・ 修繕費予算に対して執行率が7割以下となる見込みとなるときは、別途、市と協議すること。
- ・ 各年度末に修繕費の執行残が生じた場合は、指定管理料の12回目の支払い時に精算を行う。精算ができないときは、市の指示により戻入する。

(4) 施設の利便性・利用促進の向上に関する業務

①施設の広報・宣伝

勤労福祉会館設置の主旨を理解するとともに、様々な市民の利用が促進されるよう、施設イメージの向上、各種の広報・宣伝等に努めること。

(例) パンフレット作成

ホームページによるPR

②複写機の設置

利用者の利便を図るため、指定管理者の責任において、次の条件のもとで複写機を設置すること。

(設置の条件)

- ・利用料については、原則として利用者の実費負担とし、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。
- ・設置機器、場所、台数等の使用について、事前に市と協議を行い、管理運営すること。
- ・設置による売上から設置費用等を控除した利益については、管理運営経費に還元すること。

③自動販売機の設置

利用者の利便を図るため、指定管理者の責任において、次の条件のもとで、自動販売機を設置し、飲料等の提供を行うこと。

(設置の条件)

- ・飲料等の価格は、一般的な市場価格を超えないこと。
- ・飲料等の補充及び機器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。
- ・設置機器、場所、台数等の使用について、事前に市と協議を行い、管理運営すること。
- ・設置による売上から設置費用等を控除した利益については、管理運営経費に還元すること。

④Wi-Fi スポットの設置

利用者の利便を図るため、指定管理者の責任において、次の条件のもとでWi-Fi スポットを設置すること。

(設置の条件)

- ・設置機器、場所、台数等の使用について、事前に市と協議を行い、管理運営すること。

⑤利用促進サービス事業の実施

利用者の利便性及び利用促進を図るため、次の条件のもと、様々なサービスを企画、実施し、利用者拡大を図ること。

(実施の条件)

- ・新たなサービスの導入にあたっては、事前に市と協議を行い、承認を得ること。
- ・参加料や利用料等を徴収する場合は、受益者負担の適正に十分に考慮すること。

(例)

- ・部屋のレイアウト変更への対応
- ・掲示スペースの貸し出し

(その他)

- ・稼働率の低い各施設や時間帯の利用を促進するサービスなど

4 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書の作成に当たっては、市と調整を図り、毎年度9月末日までに作成し、市に提出すること。

(2) 報告書の作成、提出

- ・ 指定管理者は、日報及び月報を作成すること。
- ・ 月報については、市へ翌月10日までに提出すること。書式・記載内容は別途定める。
- ・ 応募時に提出する実施予定表に基づき、四半期ごとに提案事業等の実現状況を自己評価した実施予定表及びその他報告に必要な書類を各四半期終了後の翌月10日までに提出すること。
- ・ 当該年度の事業報告書を翌年度5月末日までに作成し、市に提出すること。
- ・ その他、市の求めに応じて必要な調査、資料等の作成に応じること。

(3) 省エネルギーに対する取組み

- ・ 「エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法）」に基づき、施設におけるエネルギー使用量について測定・記録し、市へ報告すること（年1回）。
- ・ 施設内に張り紙をするなど、施設利用者に対して、できる限り電気等の利用を削減することなどの周知及び啓発に努めるとともに、指定管理者自らの事務を行う上で、電力等の使用量を削減するための必要な措置をできる限り講じるよう努めること。

(4) 指定管理者の交代に当たっての業務の引継ぎ

- ・ 指定管理期間終了時（令和9年3月31日）までに次期指定管理者と引継ぎを行い、管理者の交代によって施設の運営に支障をきたさぬよう積極的に連絡・調整を行うこと。
- ・ 指定管理期間終了時の令和9年3月31日までに収納した令和9年4月1日以後の利用料金については、預り金で処理し、次期指定管理者に引き継ぐものとする。

5 留意事項

(1) 市等関係機関との連絡調整

市等関係機関との連絡を密にするとともに、調整会議等に参加すること。

(2) 自己評価の実施

使用者から要望・意見等を聴取し、施設の管理運営等に反映するなど、サービスの向上を図ること。

(3) 行政財産目的外使用許可者への対応

- ・ 行政財産目的外使用者が使用する施設や設置する設備・機器等については、使用者または設置者と共同で管理すること。（詳細は別紙2参照）
- ・ 行政財産目的外使用者が設置した設備・機器等の毀損あるいはトラブル等が発生したときは、速やかに設置者に報告すること。また、必要な措置を講ずること。

(4) 市の施策について協力すること

（例）

- ・ 市民公益活動ポイント制度
- ・ 観光立市推進アクションプランに基づいた取り組み
（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）

(5) 障害者差別解消法への対応

- ・ 業務の実施に当たっては、「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」に沿って対応すること。

(6) ウェブアクセシビリティについて

- ・ ウェブサイト等インターネットを利用して情報を発信する場合は、すべての人が適切に情報を得られるよう配慮すること。

(7) 勤労福祉会館宛に配達された郵便物・宅配物及び市からの運送便を適正に処理すること。

6 従事職員について

- ・ 運営管理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。
- ・ 利用者へのサービスに支障を来たすことがないよう人員配置をすること。
- ・ 勤労福祉会館の管理運営に従事する職員は、使用者に施設職員と分かるようにユニフォーム及び名札を着用すること（指定管理者の負担）。
- ・ 勤労福祉会館の管理運営に従事する職員は、業務を開始する日より前に、接遇等の研修を受けること。また接遇等の研修は定期的実施すること。
- ・ 防火管理者の資格を有する職員を配置するとともに、自主防災組織を結成し防火・防災に努めること。

7 協 議

この仕様書に規定するもののほか、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、又は疑義を生じたときは、横須賀市と指定管理者の双方が協議して定めるものとする。

指定管理者が負担すべき諸経費の留意事項

- 1 指定管理者は、人件費の他、運営管理に必要な経費を支出する。
- 2 指定管理期間中にかかった諸経費については、その請求が指定管理期間終了後であっても負担する。
- 3 次の諸経費の経費負担については、留意事項とし下記説明のとおりとする。
 - (1) 光熱水費・通信運搬費
施設全体の光熱水費を指定管理者が負担する。(指定管理者以外のものが使用している部分を含む)
ただし、行政財産目的外使用許可を受けている者(別紙2参照)の光熱水費については、指定管理者がその使用量に応じて徴収することができるものとする。
 - (2) 賃借料
業務に必要な機器の借り上げは、指定管理者の負担とする。(参考: 駐車場機器等)
 - (3) 修繕料
施設及び備品の修繕は、市が定める提示額の範囲内において指定管理者が負担し、早急な補修に努める。
ただし、特定できる者による故意、重大な過失が原因の修繕については、特定できる者から費用を徴収すること。
なお、単年度において市の提示額を超える修繕費が必要になった場合、また提示額の7割以下となる見込みの場合は、別途、市と協議を行うこととする。
各年度末に修繕費の執行残が生じた場合は、指定管理料の12回目の支払い時に精算を行う。精算ができないときは、市の指示により戻入する。
 - (4) 保険料
施設賠償責任保険に加入しなければならない。保険料は、指定管理者の負担とする。
また、毎年度当初に保険の加入状況について、市へ報告を行うこと。
条件：
・対人 1人につき 1億円
1事故につき 10億円
・対物 1,000万円
・被保険者に横須賀市も含む
 - (5) 講習等経費
防火管理講習、接遇等の研修に係る経費は指定管理者が負担し、施設の適切な運営に努めること。

(6) 指定管理者の業務の引き継ぎに関する諸経費

指定管理期間終了後（令和9年4月以降）の利用申請等についても、事務処理経費を負担し対応する。

なお、指定期間中に、令和9年4月以降の施設利用のために前納された、利用料金は、次期指定管理者に引き継ぐこと。

市の行政財産目的外使用許可（予定）について

1 行政財産目的外使用許可（令和3年4月1日現在）

許可を受ける予定の者	用途等	m ² (個数)	光熱水費の徴収
三浦半島地域連合 ほか2団体	事務室	62.5 m ²	指定管理者
横須賀国際交流協会	事務室および 倉庫の一部	65.9 m ²	指定管理者
横須賀市職員労働組合	事務室	62.3 m ²	指定管理者
横須賀市職員厚生会	事務室	32.3 m ²	指定管理者
東京電力(株)藤沢支社	電柱支線	1条	—

2 行政財産賃貸及び有償貸付（令和3年4月1日現在）

契約している者	用途等	m ² (個数)	光熱水費の徴収
神奈川県弁護士会	事務室	90.0 m ²	なし（相当分を指定 管理料に含め積算）

※神奈川県弁護士会の光熱水費は市が徴収するので、毎月使用量をメータで確認して市へ報告すること。

3 公有財産使用承認（令和3年4月1日現在）

承認を受ける予定の者	用途等	m ² (個数)	光熱水費の徴収
横須賀市選挙管理委員会 事務局	事務室および 倉庫	356.6 m ²	なし（相当分を指定 管理料に含め積算）
土木部	事務室 (放置自転車等指導 員事務室)	24.9 m ²	なし（相当分を指定 管理料に含め積算）
市民部	倉庫 (資材庫)	48.2 m ²	なし（相当分を指定 管理料に含め積算）
総務部（人材育成担当）	事務室・会議室・ 休養室・健診室・ 産業医室・更衣室・ 印刷室・研修準備室・ 被服保管室兼倉庫・ 倉庫（1階）	383.3 m ²	なし（相当分を指定 管理料に含め積算）

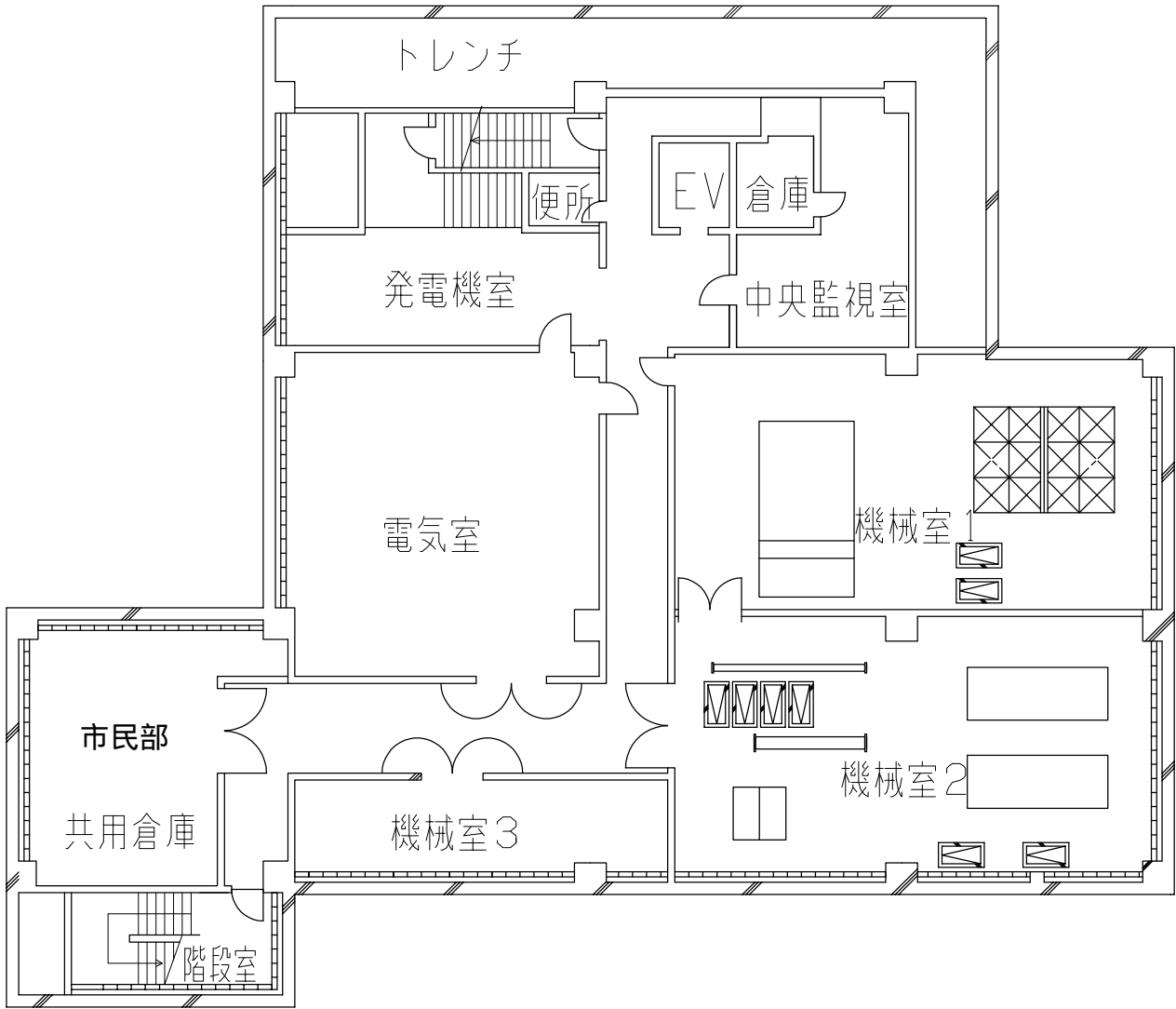
管理備品一覧

No.	備品品名	備品規格	数量
1	講演机	演台司会者用 プラスMW-91	1 台
2	講演机	演台 プラスMW-90	1 台
3	格納箱	ガラス扉ユニット ソニーGRF B3452B	1 台
4	金庫	金庫(耐火) Kumahira	1 台
5	コインロッカー	コインロッカー(リターン式) プラスCL2510	2 台
6	ホワイトボード	別製ホワイトボード脚付両面	1 個
7	液晶プロジェクタースクリーン	ソニー KP-100 IZUMI-COSMO	1 台
8	データプロジェクター	ソニー VPL-DX122	1 台
9	拡声機	ソニーサブウーハースピーカー	2 台
10	ワイヤレスマイク受信機	WX-UR504	1 台
11	作業台	移動式組立足場 EGA-30型 アルミ合金製	1 台
12	エアロバイク	BG9555(コンビウエルネス ai-ex)	2 台
13	コンビネーションマシン	トレド1 セノーBKO100	1 台
14	卓球台	セノー DH-9041	2 台
15	ピアノ	椅子付 ヤマハUX-50A	1 台
16	ローイングマシン	セノーBF-0112	1 台
17	ワゴン	ワゴン812-331 プラスUTS-2	1 台
18	傘立て	コクヨ US-L60	4 台
19	記帳台	プラスWT-22	1 台
20	花台	プラスWS-335P	1 台
21	掛軸	水墨画(尺八立)	1 本
22	資料提示装置	RGB 出力 エルモ P30	1 台
23	自動体外式除細動器		1 台
24	アンプ	P-60F	1 台
25	ステレオミキサー	M-243	1 台

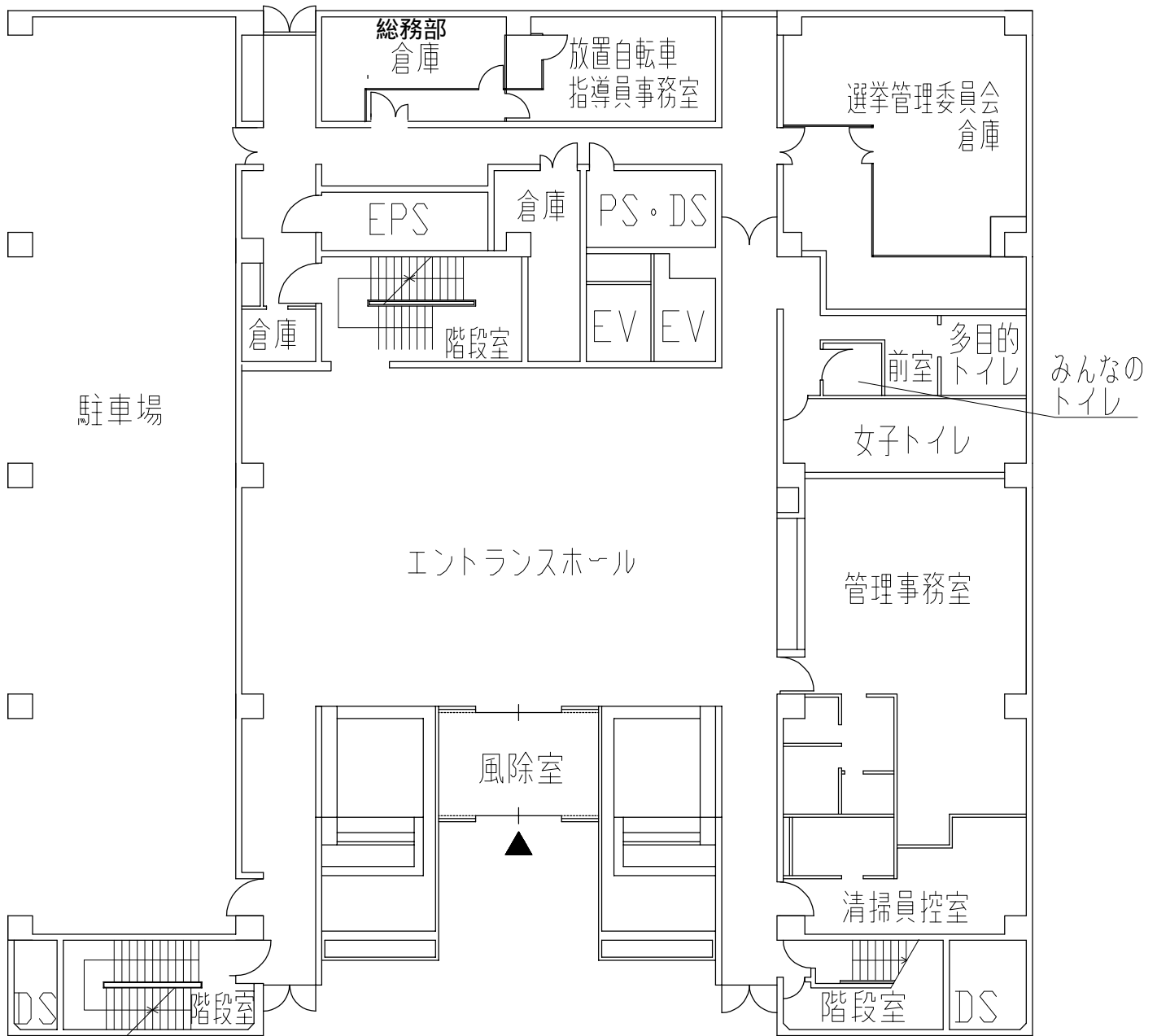
リスク分担

項目	内容	市	指定管理者 (応募団体)	備考
応募	応募（申請）に関して必要となる費用		○	
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		○	注2
	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もので相手方が特定できないも の		○	注2
	相手方は特定できるが相手方に支払能力がない場合		○	注2
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

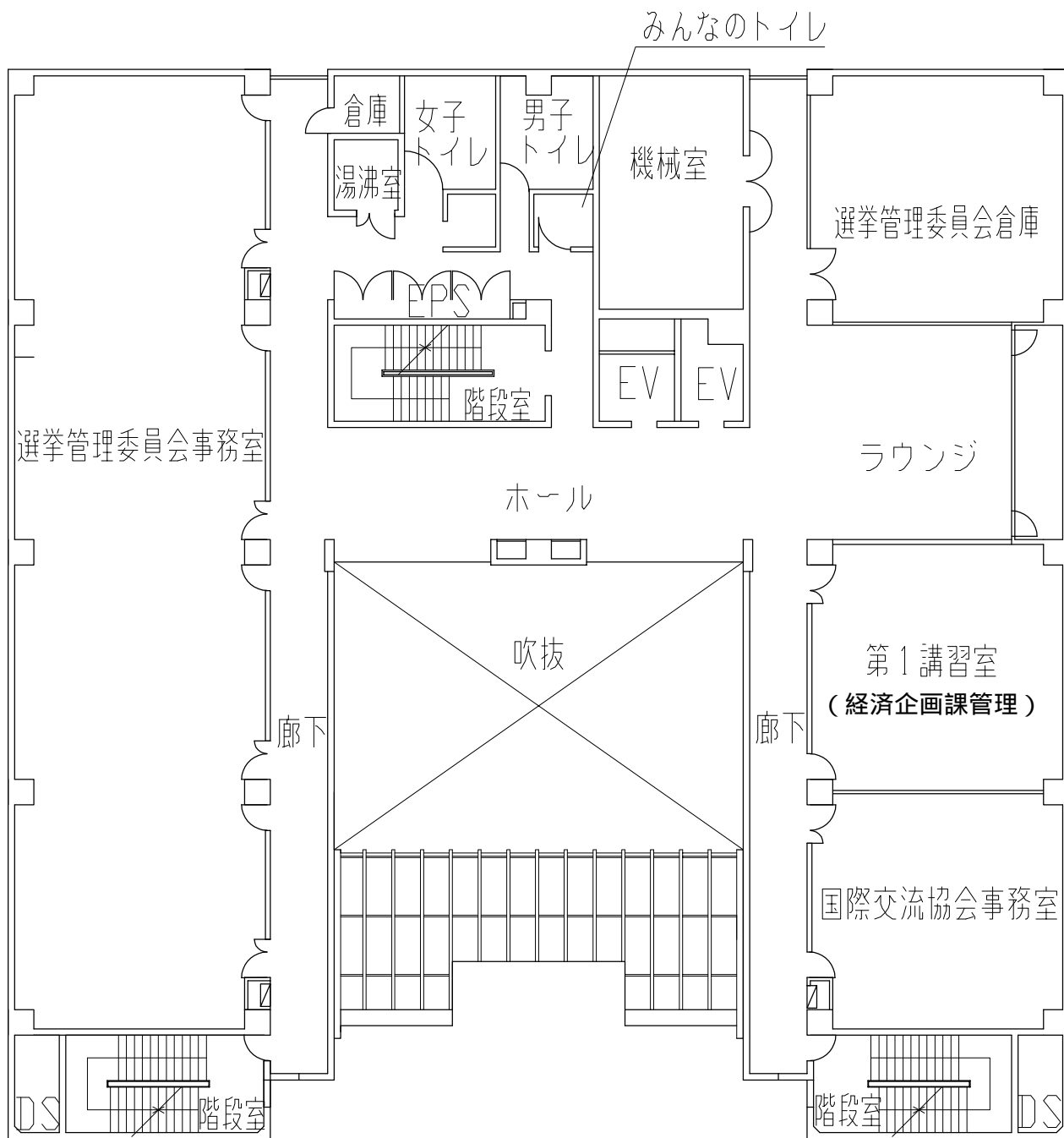
- 注1 光熱水費等の経費が急激に上昇し、管理に支障をきたす場合は双方協議。
- 注2 提案による修繕費を超えて年度内に支出する場合は、双方協議。
- ※ 上記以外のことで疑義が生じたときは、双方協議の上、定めるものとする。



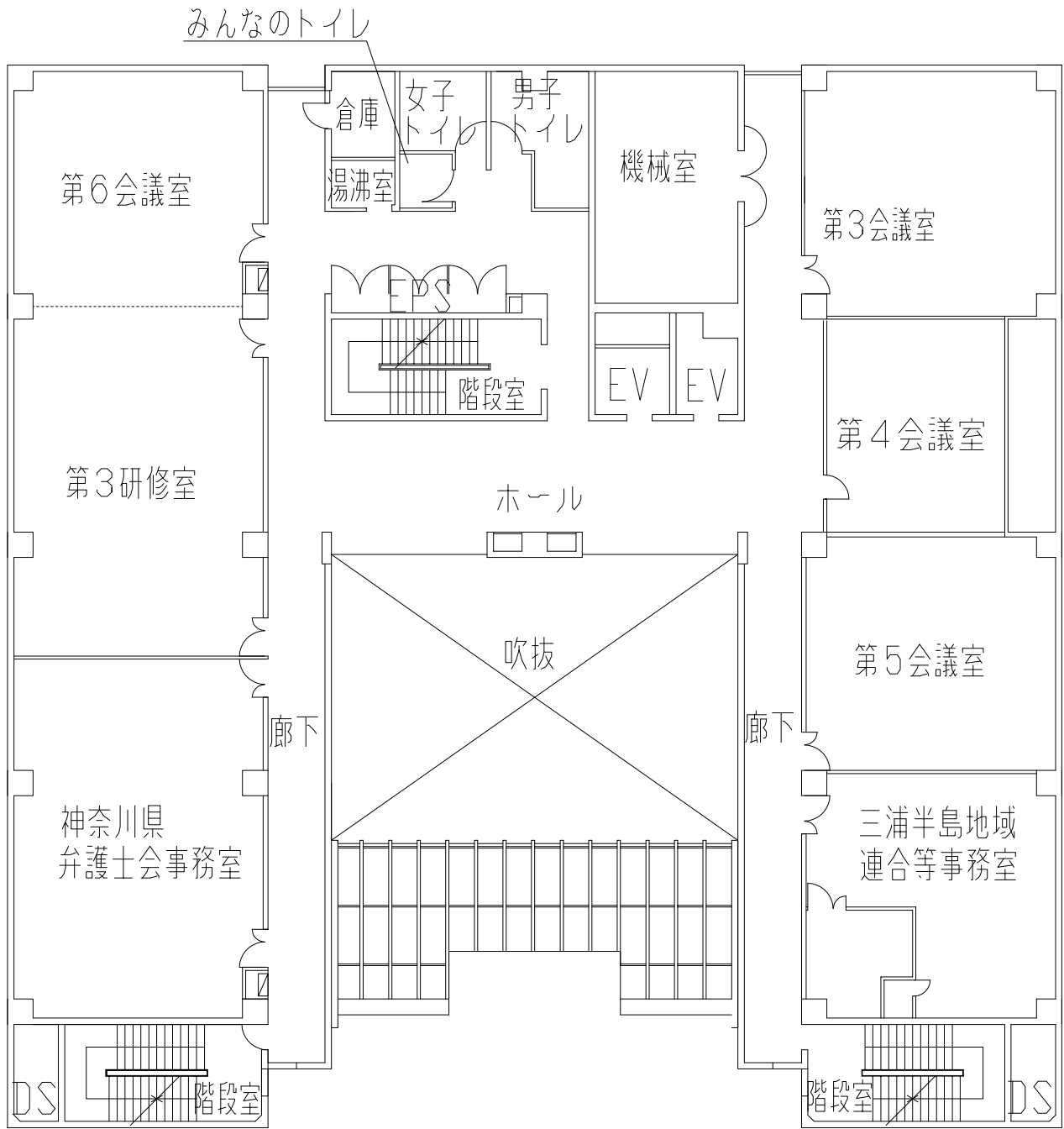
B 1 階



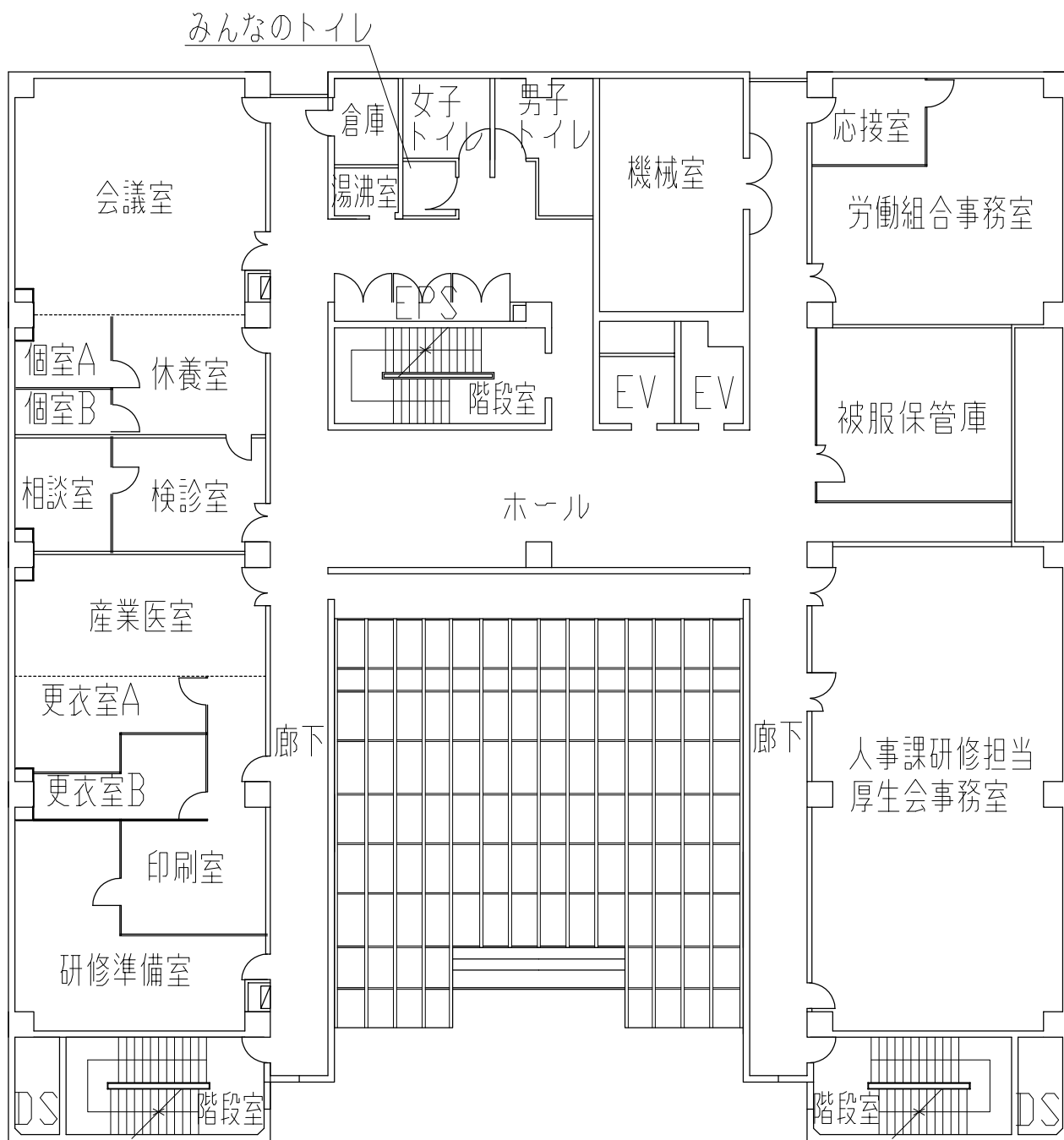
1 階



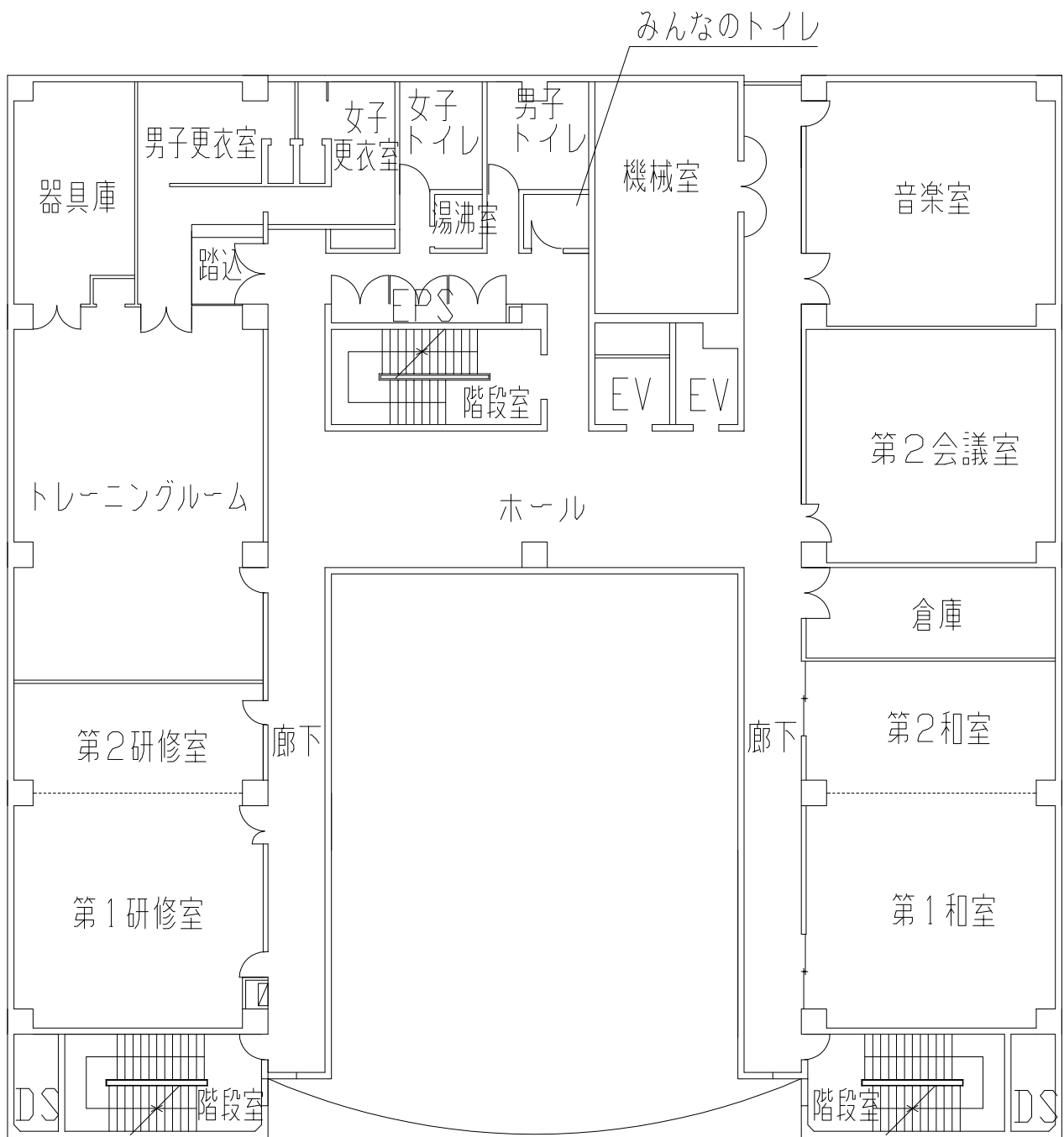
2階



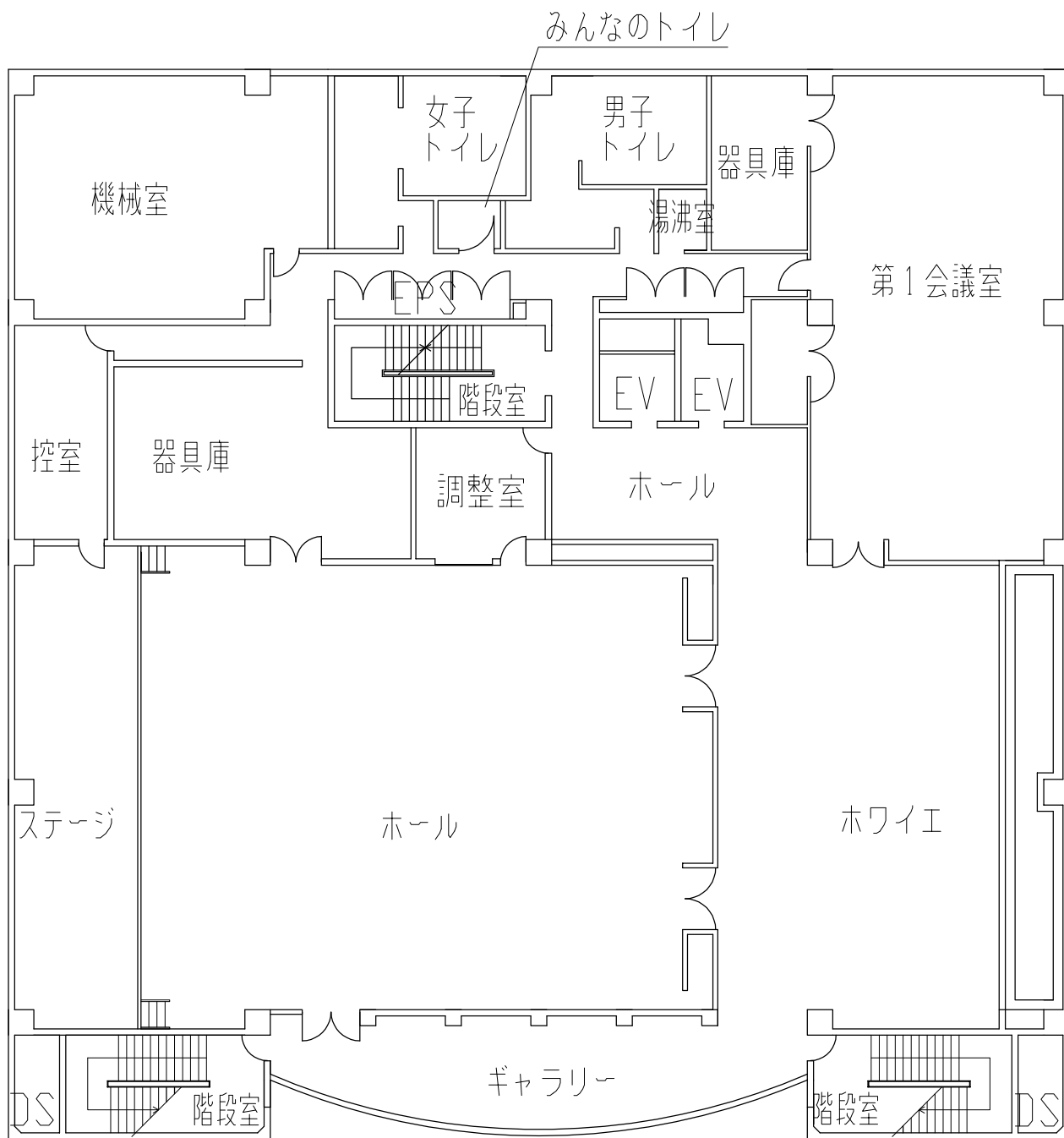
3階



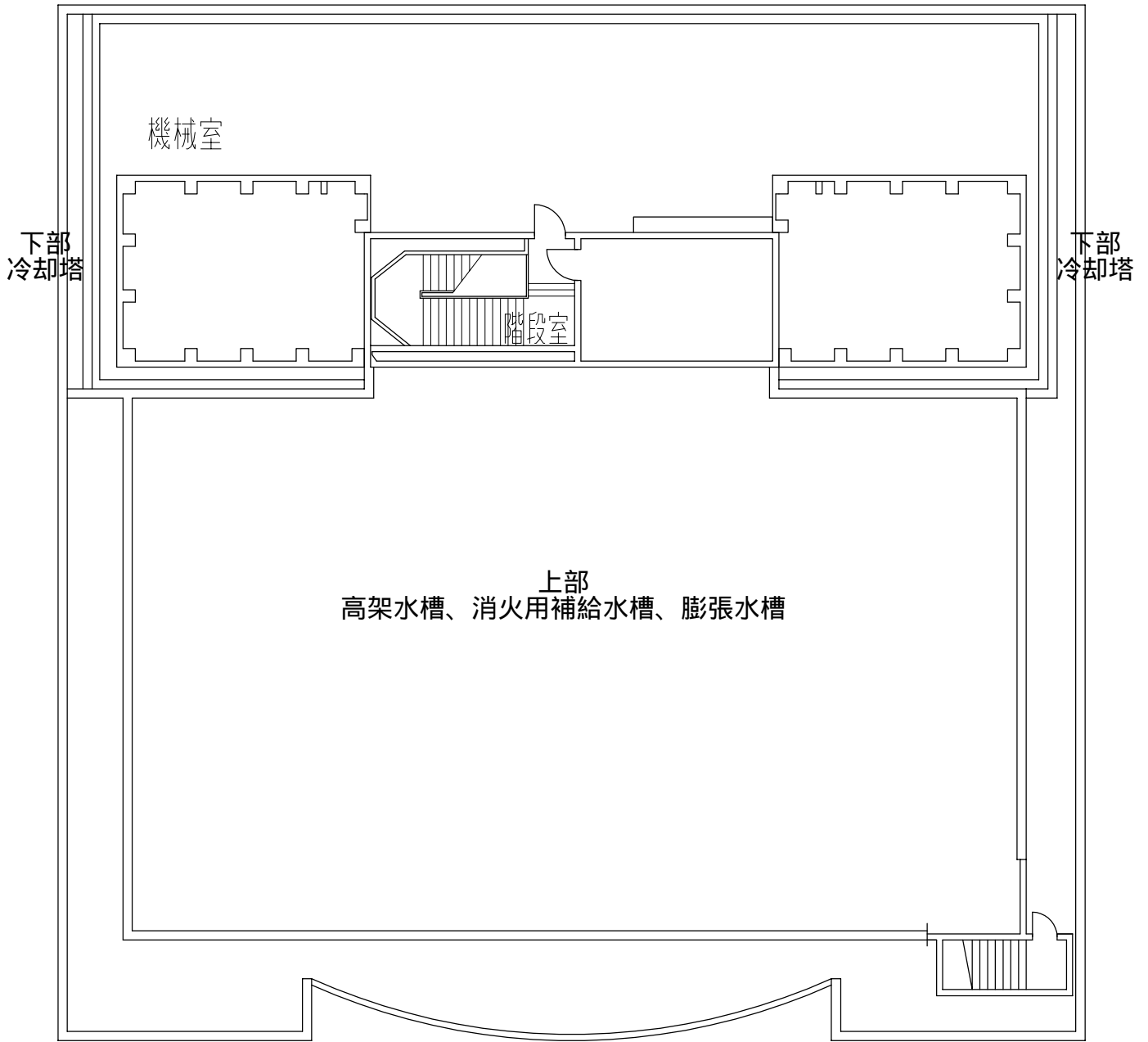
4階



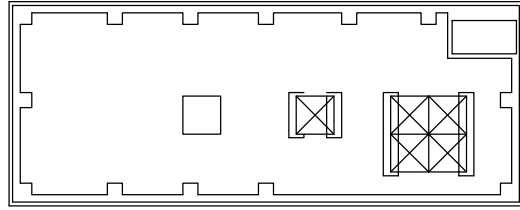
5階



6階



R 階



P H 比
白