

新見市新見文化交流館及び新見市立中央図書館喫茶室

指定管理者業務仕様書

1 業務目的

本業務は、地域住民の芸術・文化の振興並びに福祉の増進を目的に設置された、新見市新見文化交流館（以下、新見文化交流館）と新見市立中央図書館喫茶室（以下、喫茶室）の指定管理業務を、効果的かつ効率的に行うことを目的とする。

2 管理運営を行う施設の概要

管理運営施設は、以下の施設及び当該施設に付帯する設備とする。

新見文化交流館

- (1) 名 称 新見市新見文化交流館
- (2) 所 在 地 新見市新見 1 2 3 番地 2
- (3) 構 造 鉄筋コンクリート（ＲＣ）造一部ＳＲＣ・地上４階
- (4) 敷地面積 1 2, 0 0 0 . 6 3 ㎡（新見中央図書館を含めた面積）
- (5) 延床面積 6, 8 4 4 . 3 7 4 ㎡
- (6) 主要施設

施設名	席数・広さ	主な用途
大ホール	1, 0 0 1 席	音楽、演劇、舞踊等の公演
小ホール	最大 3 0 0 席	小規模での公演・発表、集会等
大ホールホワイエ	5 9 5 . 2 ㎡	
展示ホール（ギャラリー）	1 2 2 . 7 ㎡	作品展示
楽屋 1・2	6 9 . 1 ㎡	出演者控室
楽屋 3	1 6 . 8 ㎡	〃
控室	1 6 . 8 ㎡	〃
スタッフ室	2 7 . 4 ㎡	スタッフ事務所
音楽練習室	6 2 . 2 ㎡	音楽練習場
ふれあい広場	2, 2 6 9 . 1 ㎡	屋外イベント

- (7) 付帯施設として、駐車場（屋内・屋外、約 2 0 0 台）が敷地内に整備されている。

※駐車場は、新見市役所、新見市立中央図書館と共用しており、管理は新見市が行う。

- (8) 管理区域 別紙 1 のとおりとする。
なお、植栽管理の区域については別紙 2 のとおりとする。

喫茶室

- (1) 名 称 新見市立中央図書館中央図書館喫茶室
- (2) 所 在 地 新見市新見 1 2 3 番地 2

- (3) 構造 鉄筋コンクリート（ＲＣ）造一部ＳＲＣ
- (4) 面積 85.25㎡
- (5) 施設内容 喫茶ルーム 62.45㎡、厨房 22.80㎡

3 管理運営に関する基本的考え方

新見文化交流館及び喫茶室の管理運営にあたっては、本仕様書及び新見市新見文化交流館及び新見市立中央図書館喫茶室指定管理者募集要項に定めるもののほか、次の各号の掲げる法令等の規定を遵守するものとする。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法その他関係法令
- (3) 新見市新見文化交流館条例
- (4) 新見市新見文化交流館条例施行規則
- (5) 新見市立中央図書館条例
- (6) 新見市立中央図書館条例施行規則
- (7) 新見市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例
- (8) 新見市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (9) 新見市指定管理者制度運用ガイドライン
- (10) 新見市個人情報保護法施行条例
- (11) その他関係法令等

指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

4 開館時間等

(1) 休業日

施設の休業日は、毎週月曜日（その日が祝日に当たるときは翌日）及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）とする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の許可を得て休業日の変更、又は臨時に休業日を設けることができる。

なお、喫茶室は上記に含めて、隣接する新見市立中央図書館の館内整理日、特別整理期間も休館日とする。

(2) 開館・利用時間

施設の開館・利用時間は次のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の許可を得てこれを変更することができる。

- ア 新見文化交流館 午前9時から午後10時まで
- イ 喫茶室 午前11時から午後7時まで

5 指定管理者が行う業務の内容

指定管理者が行う指定管理業務の範囲は、次のとおりとし、その詳細は別紙3のとおりとする。

新見文化交流館

(1) 施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用許可に関すること

施設等の利用許可にあたっては、新見市新見文化交流館条例（以下「施設条例」

という。)の規定を遵守して、平等な利用を図り、恣意的な許可を行うことがないようすること。

ア 新見文化交流館の施設及び設備、備品の利用承認等に関する業務

- ・施設条例に基づき、利用の予約受付及び利用承認手続きを行うこと。

イ 新見文化交流館の利用料金の設定及び収受等に関する業務

- ・施設条例に定められた額を基本に、利用料金を設定すること。
- ・利用者から、利用料金を収受すること。

ウ 新見文化交流館の運営に関する業務

- ・受付を配置し、午前9時から午後7時の間、受付及び案内業務を行うこと。
- ・敷地内の駐車場については、市と情報共有し必要に応じて車両の誘導を適切に行い、繁忙期には、車両誘導員の配置などの対策を講じること。
- ・施設の防犯、防火及び防災対策を徹底し、利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

エ 新見文化交流館及び本市の文化芸術振興に関する広報業務

- ・新見文化交流館の利用者の増加を図るとともに、本市の文化芸術の振興に資する観点からの広報業務を行うこと。

(2) 施設等の維持管理に関すること

ア 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

イ 施設及び敷地内清掃

施設の良い衛生環境、美観の維持に心がけ、公の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。また、作業時は、通行者や壁等にはほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。必要とする用具等は指定管理者の負担とする。施設の清掃時間、清掃頻度などは施設利用者の妨げとならないように行うこと。

ウ 保守点検等

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、保守点検等の必要な処置を講じること。

エ 法定点検等

附属施設の法定点検を実施すること。また、初期性能、機能保全のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

オ 故障

故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

(3) その他施設の設置の目的を達成するために必要な業務

ア 新見文化交流館で開催する公演等のチケット販売に関する業務

イ 利用状況、入場者数などの調査統計に関する業務

ウ 利用者アンケートなど来館者の利便性向上に必要な業務

エ 防災等に関する業務（災害時における避難所としての業務）

※従来、指定管理業務の一部であった「文化芸術の振興に関する業務」（自主企画のコンサート、講座、イベント等）は、本指定管理業務には含まない。

喫茶室

（１）軽食・飲料などのメニュー企画と提供

適切な安全管理及び衛生管理の下、良質な食事と質の高いサービスの提供を行うこと。

（２）来館者への憩いと交流の場の提供

（３）喫茶室の施設及び附属設備の維持及び管理に関する業務

（４）利用者アンケートなど来館者の利便性向上に必要な業務

（５）その他喫茶室の運営に必要な業務

6 自主事業

指定管理者は新見市新見文化交流館条例及び協定書、仕様書、事業計画書に定める業務（指定管理業務）に支障をきたすことがなく、かつ施設の設置目的の範囲内で、施設の利用促進又は、サービスの向上のために、独自に企画提案し、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。（自動販売機の設置など）これにより得た収入は、指定管理者に帰属する。

なお、実施にあたっては、事前に自主事業計画書及び収支計画書を提出のうえ、市の承認を受けること。

7 指定管理料

（１）施設の管理運営に要する経費に充てるため、市は、指定管理者に対し、指定管理料を支払う。

（２）指定管理料の年度ごとの限度額は、４５，１００千円（消費税及び地方消費税を含む）である。当該税相当額は当該限度額の１１０分の１０に相当する額である。

（３）指定管理料の額は、公募の際に提案のあった金額の範囲内で、業務内容の変動を踏まえ、毎年度、市と指定管理者が締結する年度協定において定める額とする。

なお、指定期間中に利用料金基準額の改定をする場合は、改定内容を踏まえ指定管理料の額を定めるものとする。

（４）指定管理料は、自主事業に要する経費に充ててはならない。

（５）指定管理者が管理の業務を実施するため、指定管理料により自らが取得した物品等は、原則として、市に帰属するものとする。

（６）指定管理料は、原則として精算行為を行わず、指定管理者の経営努力により生じた剰余金については、指定管理者の利益とする。

（７）指定管理料は、会計年度ごと（４月１日から翌年３月３１日まで）に支払うものとし、支払時期、方法については別途、協定書で定める。

（８）賃金及び物価に関する指標の変動を指定管理料に毎年反映（賃金・物価スライド）させることとし、その旨を基本協定書において規定する。

8 利用料金

- (1) 利用料金の基準額は別表 1（施設条例第 10 条）のとおりとする。
- (2) 地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定による利用料金制度を採用し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとする。
- (3) 利用料金の額は、施設条例に定める範囲内で、指定管理者が市の承認を受けて設定するので、収支予算書に明示すること。なお、施設条例に定める利用料金の範囲は、指定開始まで又は指定期間中に改定する場合があるため、利用料金はこれを踏まえて適宜、検討及び再設定するものとする。
- (4) 指定管理者の業務に係る会計は、指定管理者となる団体の他の会計とは区分して経理し、専用の口座で管理すること。

9 人員配置

- (1) 勤務体制
職員の勤務については、労働基準法に基づいた勤務体制とし、常時 1 名以上が勤務し、緊急時などの不測の事態にも、遅滞なく対応できる体制とすること。
- (2) 各部署への配置人員
指定申請書に準じた人数の配置とする。
- (3) 経験者の配置
音響・照明等、舞台操作や運営を行う者は、十分な経験を有するものとする。
- (4) 職員の中から防火管理者を選任すること。このことから、業務開始までに防火管理者になるための防火管理講習過程を終了すること。

10 リスク分担に関する事項

市と指定管理者の間におけるリスク分担の方針はあるとは 2（リスク分担表）のとおりと

する。なお、別表に定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのないものについては、市と指定管理者があらかじめ協議の上で決定するものとする。

11 業務の再委託

指定管理者は、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、次の業務は市長の許可を得て委託することができる。

- (1) 喫茶室運営業務
- (2) 設備の保守点検業務
- (3) 施設清掃業務
- (4) 舞台運営業務
- (5) その他協議により再委託が可能な業務

12 利用者の安全確保

指定管理者は、事業計画書で示された事故防止の取組や事故発生時の対応等に基づき、両者の安全確保に努めること。

13 危機管理対策

指定管理者は、事業計画書で示された災害等緊急時の対応について、従業員へ周知を図るとともに、避難訓練等を実践すること。

14 個人情報管理

新見市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例第 16 条の規定によるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 管理業務を実施するために個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、保有する個人情報は目的達成のために必要最低限のものとしなければならない。
- (2) 管理業務を実施するために市から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報をその目的以外の目的で使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 個人情報のデータを持ち出してはならない。
- (4) 個人情報の取扱業務を第三者に委託してはならない。

15 情報公開

- (1) 指定管理者は、管理業務の実施にあたり保有する情報について、新見市情報公開条例（平成 17 年新見市条例第 23 号）並びに個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び新見市個人情報保護法施行条例（令和 4 年新見市条例第 36 号）の規定に準拠し、情報公開に係る規程を整備する等情報の公開に関し必要な措置を講じるよう努めるものとする。
- (2) 市は、前項の情報公開に関する文書であって、市が保有していないものについて、その開示請求があったときは、指定管理者に対して当該文書の提出を求めて、当該請求に対応することができるものとする。
- (3) 市は、必要に応じて指定管理者から毎年度終了後に提出される事業報告書の内容は、原則公表するものとする。

16 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者に対して、指定管理業務及び経理の状況に関し定期に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続することができないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

17 事業計画

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度事業計画書を作成し、前期間の 12 月末日（指定期間の 1 期に係る事業計画書にあつては、1 期の開始日の 1 月前）までに市に提出し、その承認を受けなければならない。なお、事業計画書は、市が別に定める様式によるものとする。

- (2) 前項の事業計画書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- ア 管理運営体制の計画
- イ 指定管理業務の実施計画
- ウ 指定管理業務に係る収支計画書
- エ その他市が必要と認める事項

18 事業報告、事業評価

(1) 事業報告書の作成

指定管理者は、指定手続条例第9条の規定による事業報告書を作成し、毎年度終了後2箇月以内に市に提出すること。

事業報告書に記載する内容は次のとおりとする。

- ア 管理体制の状況
- イ 維持管理業務の実施状況
- ウ 利用等の許可の状況
- エ 管理に係る収支の状況
- オ その他の管理に関し市が必要と認める事項

また、事業報告書には、次の内容を記載した書類を添付するものとする。

- カ 損益計算書、貸借対照表
- キ 連結決算を採用している法人は指定管理施設の個別決算書
- ク 管理業務評価書

(2) 管理業務評価書の作成

ア 指定管理者は、毎期間終了後、当該期間の管理業務の実施状況について、管理業務評価書により自己評価を行うものとする。

イ 市は、事業報告書、立入検査結果等を参考に、管理業務の実施状況の評価を行い、必要に応じてその結果を公表できるものとする。

ウ 市は、評価の結果、改善が必要な場合には改善指示を行うほか、改善計画書の提出を求めることができるものとする。

(3) 最終評価の実施

ア 指定管理者は、最終指定期間の終了後に提出する管理業務評価書に加え、指定管理期間全体の管理業務の実施状況について、管理業務評価書により自己評価を行い、市に提出するものとする。

イ 市は、指定管理期間の最終年度に指定期間全体を通して最終評価を行う。

19 利用者の意向確認

指定管理者は、毎年度利用者に対するアンケート調査等を実施し、利用者の意向確認に努めること。

20 業務の引継ぎ

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、円滑に、かつ、支障なく管理業務が継続できるよう、管理業務の実施状況等に関する情報を新たな指定管理者に提供しなければならない。

21 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、その管理を行わなくなった施設等を速やかに原状に復さなければならない。
- (2) 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設等を損傷し、又は滅失したときは、市の指示するところによりそれを原状に回復し、若しくは損害を市に賠償しなければならない。

22 協定締結

指定管理者の候補に選定された法人等は、市議会で予算が議決された後、管理運営の開始までの間に、市と指定管理者は協議の上で、施設の管理運営に係る具体的な項目について協定を締結する。

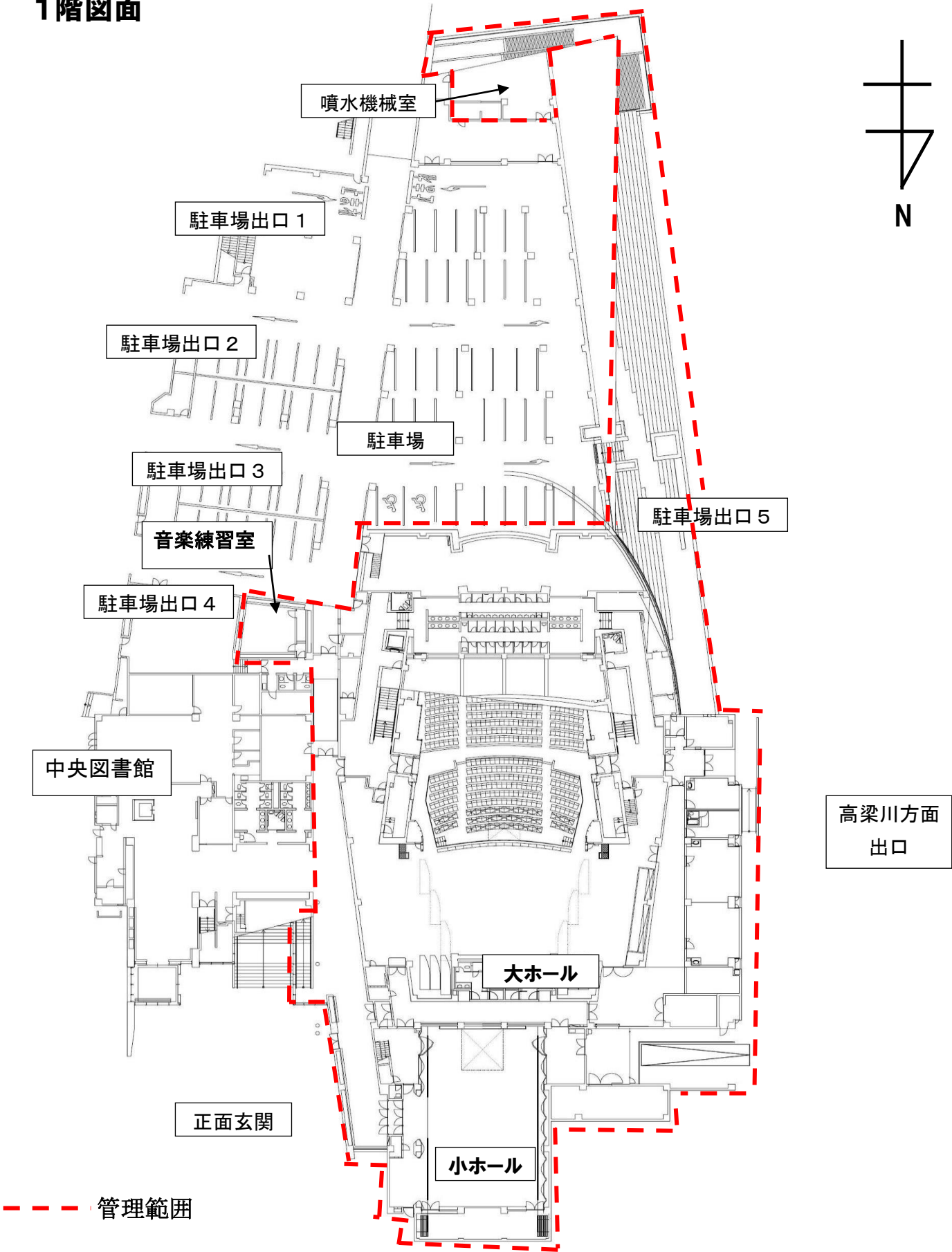
23 その他の注意事項

- (1) 許認可の取得
管理の実施に際し、必要な官公署の免許、許可、認可等を取得するものとし、業務委託を行う場合は、再委託先が必ず必要な免許等を有していること。
- (2) 各施設との連携
新見文化交流館と喫茶室の連携を図った運営を行うこと。また隣接する新見中央図書館とも連携を図ること。
- (3) 新見市が実施する業務への協力
指定管理者は、新見市が実施する新たな施策、規定改正、調査、施設の現状変更及新見市が主催するイベントの実施等、指定管理者の協力が不可欠と認めて要請した場合は、迅速かつ誠実に対応すること。
- (4) 避難所
本施設は災害時等に指定緊急避難場所及び指定避難所等となる公の施設であるため、管理運営協定書の締結と同時に、「災害時における避難所の開設設営に関する覚書」を別途締結する。
- (5) 使用料
新見文化交流館の電気使用料、喫茶室の上下水道使用量及び電気使用料は市が負担する。なお、これらの使用に当たって指定管理者は、節水・節電及び適正な使用と管理に努めること。
- (6) 保険の加入
指定管理者は、以下の「『公益社団法人全国公立文化施設協会』公立文化施設賠償責任保険及び公立文化施設災害補償保険」と同等以上の要件を満たす保険に加入すること。

ア 人身障害	1名につき5,000万円	1事故につき30億円
イ 人格権侵害	1事故につき100万円	
ウ 財物損壊	①施設管理責任	1事故につき2,000万円
	②受託物管理責任	1事故につき3,000万円

③駐車場管理責任 1 事故につき 7, 1 7 0 万円
エ 災害補償 被災者 1 名につき 1 0 0 万円

1階図面



2階図面



喫茶室

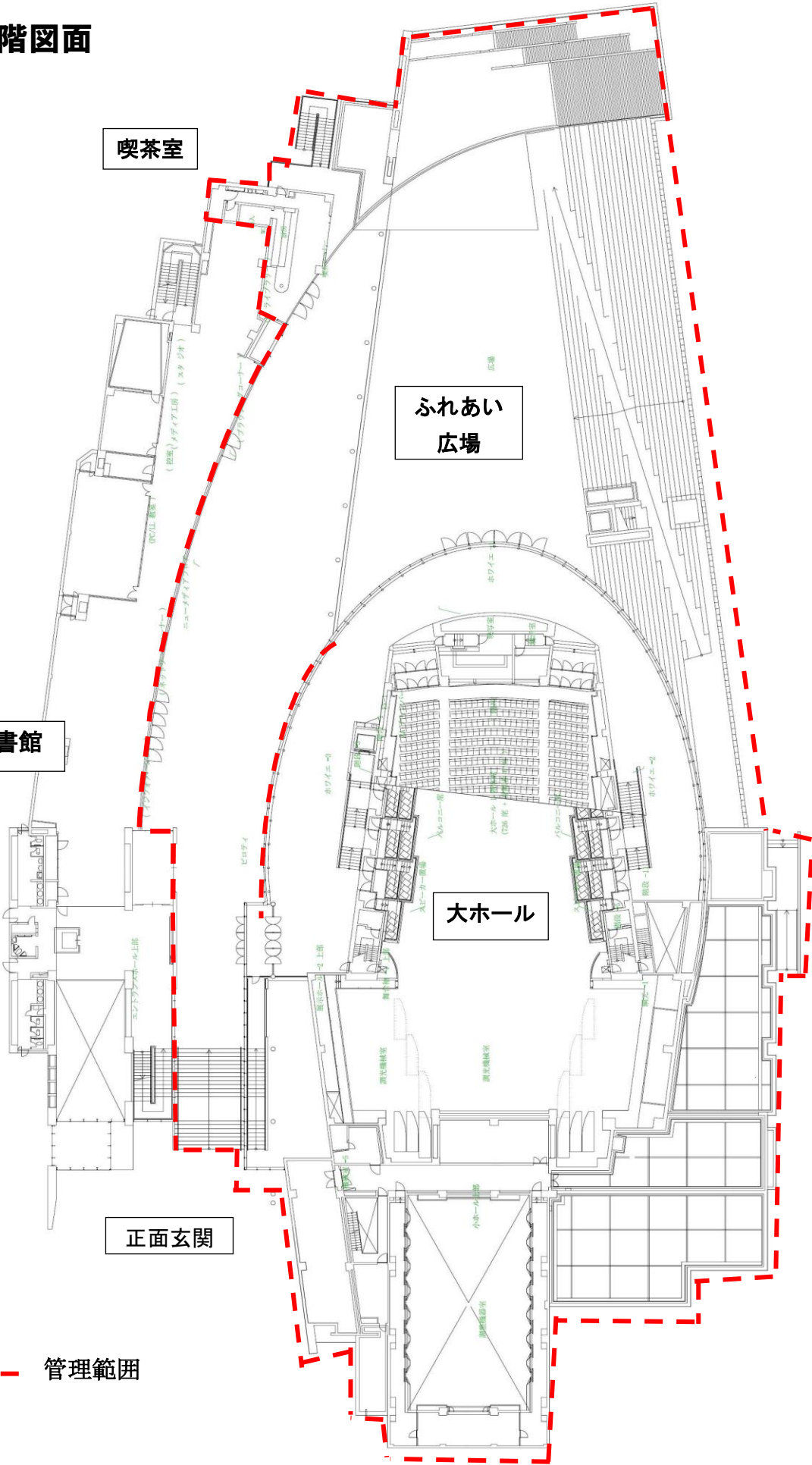
ふれあい
広場

中央図書館

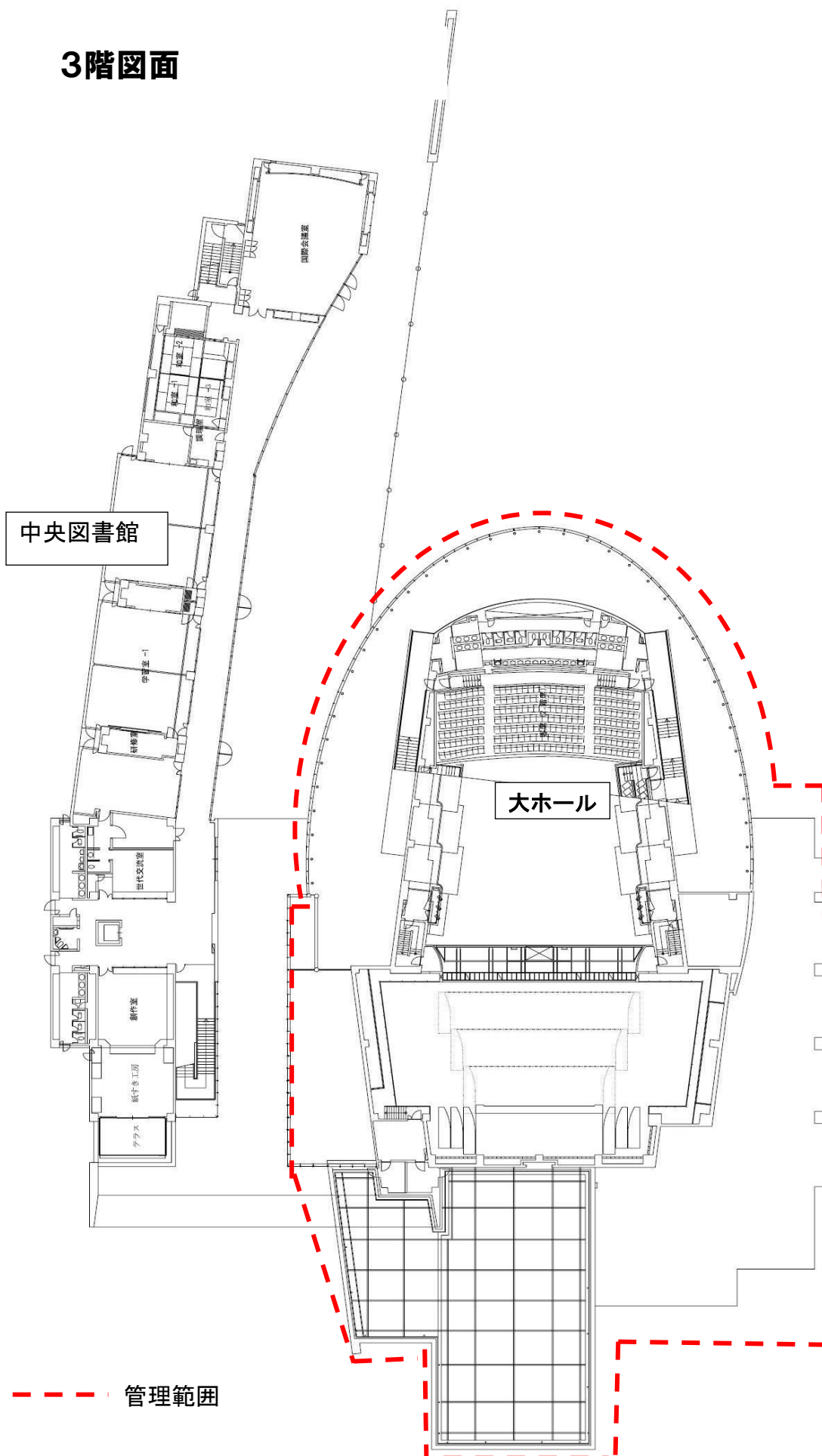
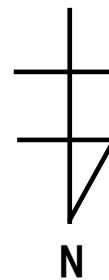
大ホール

正面玄関

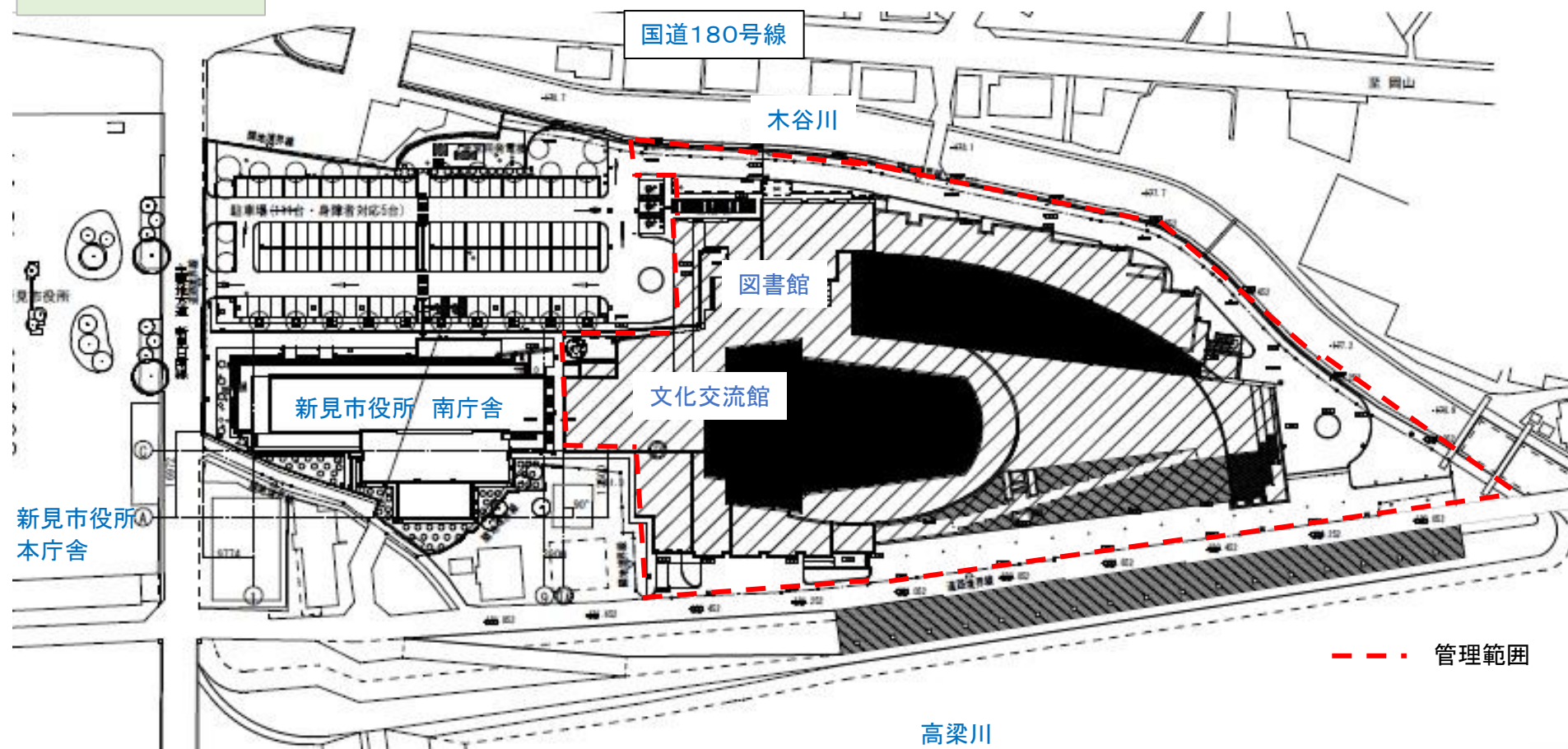
----- 管理範囲



3階図面



植栽管理区域図



①施設等の運営に関する業務

1 備品の管理に関する業務

- (1) 指定管理者に貸し付ける市の備品の使用及び保管を適正に行うこと。
- (2) 指定管理者は、事前に市の承諾を受けて、指定管理料により備品を購入することができる。その場合において購入した備品は市に帰属するものとする。

②施設等の管理に関する業務

次に掲げる業務について、施設及び設備の適切な維持管理業務を行うこと。

なお、新見文化交流館、喫茶室、新見中央図書館は空調設備や消防設備等に関して、図書館にある中央監視機器で一体的に監視、制御している。そのため、別紙「指定管理業務区域図」には図書館が含まれていないが、以下の保守点検等について図書館部分を含めた施設管理を行うこと。

新見文化交流館

1 設備の保守点検等

- (1) 空調給排水設備保守点検業務
- (2) 消防設備保守点検業務
- (3) 防火対象物点検業務
- (4) 舞台音響設備保守点検業務
- (5) 舞台照明設備保守点検業務
- (6) 舞台照明設備保守点検業務
- (7) ボイラー保守点検（職員からボイラー取扱作業主任者を選任すること）
- (8) ピアノ点検業務
- (9) 水質検査報告業務（水質検査は新見市が実施する）

2 施設及び敷地内清掃

施設の状態を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう、常に清潔な状態にしておくこと。

- (1) 総合清掃業務（ガラス清掃等）
- (2) 日常清掃業務（敷地周辺の樹木剪定、除草等を含む）

3 舞台運営にかかる業務

- (1) 舞台運営業務

喫茶室

1 喫茶室営業にかかる業務

- (1) 業務に当たっては、関係法令等に定める事項を遵守しなければならない。
- (2) 業務開始・終了、継続にあたり必要な関係機関への手続きは指定管理者において行うこと。
- (3) 業務に必要な各種手続きに要する費用及び撤退に伴う原状回復費用は、指定管理者の負担とする。
- (4) 業務に係る従業員等の人件費、販売する商品の仕入れや製造に係る費用等は全て指定管理者の負担とする。
- (5) 備品等（調理器具や食器などの什器等）の設置、維持補修及び撤去は、指定管理者自らの負担で行うこと。
- (6) 商品・材料等は、指定管理者が仕入れること。その調理、加工、取扱いに当たっては、温度管理や衛生管理に万全を期し、鮮度・品質の保持に努め、消費期限等を厳守すること。
なお、喫茶室利用者に提供した商品に瑕疵があった場合は、指定管理者が全ての責任を負うものとする。
- (7) 指定管理者は喫茶室に係る日常的な清掃（座席等の清掃や廃棄物処理等）を実施すること。
- (8) 業務で発生した廃棄物処理については、指定管理者の負担とする。
- (9) 喫茶室内は全て禁煙とする。

③その他の業務

1 チケット販売業務

指定管理者は、市が関与する事業のチケットの取り扱いを行うこと。その際、販売手数料は無料とすること。なお、市が関与する事業以外のチケットの取扱いは自主事業として行うことができる。

2 利用者アンケート

利用者の意向を把握するため、適宜アンケートを実施し、その内容を整理した上で市に報告するとともに、迅速な対応に努めること。

別表 1

新見文化交流館 施設使用料

基本使用料

区分	午前 (9時～13時) 1時間あたり	午後 (13時～17時) 1時間あたり	夜間 (17時～22時) 1時間あたり	全日 (9時～22時)	備考
大ホール	3,000円	3,000円	3,750円	42,750円	舞台・客席・ホワイエを含む。
小ホール	1,200円	1,200円	1,500円	15,000円	
楽屋1	100円	100円	120円	1,400円	
楽屋2	100円	100円	120円	1,400円	
楽屋3	150円	150円	180円	2,100円	
控室	100円	100円	120円	1,400円	
音楽練習室	200円	200円	200円	—	
ふれあい広場	2,000円	2,000円	2,000円	—	
ギャラリー	500円	500円	500円	—	営業活動のために使用する場合はのみ有料とする。

特別使用料

使用料種別	使用料の内訳
入場料徴収加算料	入場料1,001円～2,000円の場合にあつては、基本使用料の20%に相当する額
	入場料2,001円～4,000円の場合にあつては、基本使用料の50%に相当する額
	入場料4,001円以上の場合にあつては、基本使用料の100%に相当する額
営業加算料	使用目的が営業活動の一部と認められる場合にあつて、入場料等を徴収しない場合は基本使用料の30%に相当する額、入場料等を徴収する場合は基本使用料の50%に相当する額
市外居住加算料	使用者が市外居住者（事務所又は事業所を有する法人その他の団体を含む。）の場合は基本使用料の30%に相当する額
休館日使用加算料	使用日が休館日の場合にあつては、基本使用料の50%に相当する額
超過使用加算料	特別な理由により、9時以前又は22時以降に使用する場合は、30分につき4,000円

別表 1

冷暖房加算料	大ホール	1 時間につき 2, 5 0 0 円
	小ホール	1 時間につき 1, 5 0 0 円
	小ホール床暖房	1 回につき 3, 0 0 0 円
	ホワイエ	1 時間につき 2, 5 0 0 円

備考

- 1 本番日以外の使用日については、基本使用料の 5 0 パーセントの額とする。
- 2 大ホールのホワイエのみの使用の場合は、大ホールの基本使用料の 5 0 パーセントの額とする。
- 3 ふれあい広場を使用する者が、準備等のため使用する時間については基本使用料の 2 0 パーセントの額とする。
- 4 特別使用料の表使用料種別の欄中「入場料徴収加算料」、「営業加算料」、「市外居住加算料」、「休館日使用加算料」、「超過使用加算料」、「冷暖房加算料」とあるのは、それぞれ次に掲げる使用料をいう。
 - (1) 入場料徴収加算料 大ホール・小ホールの使用者が、当該ホールに入場する者から入場料等を徴収する場合に加算される使用料
 - (2) 営業加算料 大ホール・小ホールの使用者が、施設を商業宣伝又はこれに類する目的のために使用する場合に加算される使用料
 - (3) 市外居住加算料 新見市外に居住する者が使用する場合に加算される使用料
 - (4) 休館日使用加算料 使用日が休館日の場合に加算される使用料
 - (5) 超過使用加算料 時間区分外に使用する場合に加算される使用料
 - (6) 冷暖房加算料 冷暖房を使用した場合に加算される使用料
- 5 入場料等とは、入場料、会場整理費及びその名称のいかんにかかわらず、催物 1 回について入場者が支払う対価をいい、座席等により入場の対価の額が異なる場合は、その最高額とする。
- 6 この表に基づいて算出した使用料の額に 1 0 円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

別表2（リスク分担表）

種類	内容	市	指定 管理 者
施設・設備の損傷	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ることができない自然的又は人為的な現象）によるもの	○	
	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	施設・設備の設計又は構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化によるもの		
	①修繕（1件が30万円以上のもの及び市と指定管理者が協議の上決定するもの）	○	
	②上記①以外のもの		○
物価変動等	人件費、物品費等の物価変動又は金利変動に伴う管理運営経費の増		○
法令又は税制の変更等	施設管理運営に影響を及ぼす法令変更又は税制変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更又は定例的な変更		○
第三者への賠償	①指定管理者の管理瑕疵に起因するもの		○
	②上記①以外の事由によるもの	○	
保険の加入	施設等に係る火災保険等の加入	○	
	利用者等に係る保険の加入		○
周辺地域及び住民への対応	①指定管理者の業務に関するもの		○
	②上記①以外のもの	○	