

敦賀赤レンガ倉庫指定管理者業務仕様書

敦賀赤レンガ倉庫（以下「倉庫」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるものとする。

1 基本的事項

(1) 施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、倉庫を管理するに当たり、次に掲げる項目により管理を行うこと。

ア 指定管理者は、関係法令等を遵守し、市民及び観光者の交流を推進するとともに、敦賀市の商業及び観光の振興並びに中心市街地の活性化に寄与するため、施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。

イ 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。

ウ 個人情報の適切な管理を行うこと。

エ 効率的かつ効果的な管理を行うこと。

オ 利用者の平等な利用を確保し、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。

カ 環境への配慮に努めること。

キ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

(2) 組織及び人員配置

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。

イ 責任者を1名配置し、職員の勤務形態は施設の管理運営に支障がないよう定めること。

ウ 受付・案内業務には常時1名以上配置すること。

エ 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。

オ 職員の体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の利用に関する業務

ア 電話等による施設の利用の仮予約、施設の利用申込みの受付

イ 利用の許可及び利用料金の徴収（敦賀赤レンガ倉庫の設置及び管理に関する条例及び同施行規則参照）

ウ 施設利用者の安全及び衛生管理

エ 附帯設備の管理、操作説明等の業務

オ 緊急時の対応（病院・警察・消防等への通報）

- (2) 施設の受付・案内業務
 - ア 施設利用の受付案内業務
 - イ 郵便等の受付
 - ウ その他受付業務に関連する業務
- (3) 施設等の維持管理（委託する場合には敦賀市内の事業者を優先する。ただし、敦賀市内に事業者が不在の場合又は理由書を付して敦賀市の同意を得た場合はこの限りでない。）に関する業務
 - ア 開館時及び閉館時の開錠及び施錠
 - イ 日常清掃（施設等における日常的に必要な清掃業務）
 - ウ 定期清掃（定期的に必要な清掃業務）
 - エ 設備の保守点検業務（保守点検等に係る詳細は別表第 1 のとおり）
 - オ 施設内の機器類の保守点検
 - カ 備品の管理
 - キ 施設の小破修繕
 - ク 維持管理に必要な点検整備、修繕及び法令に基づく測定、検査等の実施
下記法令等に基づき適切に行うものとする
 - ・ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
 - ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
 - ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
 - ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
 - ・ その他保守点検業務に係る関係法令資格・免許等は次のとおりとする。
 - ・ 電気主任技術者
 - ・ 建築物環境衛生管理技術者
 - ・ 防火管理者
 - ケ 植栽等の維持管理
 - コ ホームページ等による施設に関する情報の提供
- (4) 施設等の管理に関する経理業務
 - ア 維持管理経費（光熱水費等）及び通信運搬費（電話料）の支払い業務
 - イ その他施設の管理運営に必要となる経理業務
- (5) 総合的な管理に関する業務
 - ア 防火及び防災に関する防災計画の作成及び訓練の実施
 - イ 防犯対策の実施
 - ウ 防火管理者の配置
 - エ 地域住民及び利用者との連携
 - オ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に係る業務
- (6) 施設の知名度向上に関する業務
 - 市と連携した広報宣伝活動
- (7) 利用者サービス提供事業に関する業務（提案事業 ※1、自主事業 ※2）

- ア イベント等の企画及び運營業務
 - ・敦賀赤レンガ倉庫の設置目的に即したにぎわいの創出や利用者の交流を促進するイベントの企画及び運営
 - ・にぎわいを金ヶ崎周辺エリアに波及させるため、敦賀赤レンガ倉庫内の各種テナントや人道の港敦賀ミュージウム、金ヶ崎緑地等と連携したイベントの企画及び運営
 - イ 入館者の増加及び地域のまちづくり等に寄与する事業計画及び実施に関する業務
 - ウ 入館者の利便性を図るための飲食物等の提供及びこれに伴う食品衛生法、福井県食品衛生条例等の営業許可の取得（指定管理者が自ら運営する場合に限る。）
 - エ 飲食物等の提供を行う場合における地元食材の使用及び季節感のあるメニューの提供及び当該料金の明示
 - オ 本市の知名度向上を図る業務
 - 必要に応じ敦賀市の特産品の販売等を認める。
 - （※特産品：市内に住所を有している事業所が、敦賀らしさを表現した観光土産品、民芸品又はこれに準ずるものを製造及び加工した物品）
 - ※1 提案事業・・・応募者から事業の企画提案を受け、市が当該事業について公益性の観点から必要性を認め、指定管理業務に位置付ける事業。
採用された業務は基本協定書に明記し、経費及び収入は管理経費に含めることとなります。
 - ※2 自主事業・・・応募者から事業の企画提案を受け、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、市の承認を得て実施する事業。
経費は指定管理者の自主採算とし、事業により生じるすべての収入は指定管理者の収入となります。
- (8) 飲食その他必要なサービスの提供に関する業務（テナント管理・誘致業務）
- ア レストラン館における飲食物等の提供を行うテナントの管理及び誘致業務
 - イ レストラン館におけるテナントの広報宣伝をはじめとした運営支援業務
 - ※レストラン館における指定管理者の行う業務は、テナント区画を除く共用部の維持管理、テナントからの使用料及び共益費の徴収、赤レンガ倉庫全体の広報宣伝業務とする。
- (9) その他必要な業務
- ア 施設利用者の事故等に対応するための施設賠償責任保険（賠償金についての補償）への加入
 - イ 視察の対応
 - ウ 各種統計等資料の作成及び調査並びに管理業務の実施状況の回答
 - エ リニューアルに関する基本設計業務
 - オ その他

3 法令等の遵守

倉庫の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各号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) 敦賀赤レンガ倉庫の設置及び管理に関する条例
- (3) 敦賀赤レンガ倉庫の設置及び管理に関する条例施行規則
- (4) 食品衛生法・電気事業法・建築基準法・水道法・下水道法・消防法・労働基準法・労働安全衛生法・福井県食品衛生条例等運営に伴う関係法令・その他関連する法律、諸規則
- (5) 敦賀市指定管理者制度運用ガイドライン

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

5 個人情報の保護

指定管理者は、倉庫管理を行うに当たって取り扱う個人情報については、適正な取扱いを行うものとする。

- (1) 適正管理
- (2) 利用及び提供の制限
- (3) 電子計算機等の結合による提供の制限
- (4) 収集の制限
- (5) 保有個人情報の開示

6 管理経費等

- (1) 敦賀市が支出する経費
 - ア 指定管理料
 - イ 施設の大規模修繕、改造、増築等に係る費用
 - ウ 施設に係る損害保険料
 - エ 災害等の不可抗力的要因により発生する費用
- (2) 指定管理者が支出する経費
 - ア 敦賀市が支出する経費以外の経費（別表第2参照）
 - イ 自主事業に係る経費
- (3) 指定管理者の収入（別表第2参照）
 - ア 敦賀市からの指定管理料
 - イ 施設の利用に係る利用料金（実費分含む。）
 - ウ 自主事業からの収益（利用料金相当額を除く。）
 - エ その他の収入
- (4) その他
 - ア 管理経費

倉庫の管理に係る費用は、指定管理料、利用料金その他の収入等をもって充てるものとする。

イ 1 件当たり 20 万円未満の施設及び備品の修繕は、管理経費の中から指定管理者が修繕を行い、1 件当たり 20 万円以上の修繕は敦賀市が指定管理者と協議の上、修繕を行う。

ウ 修繕料については、実績に応じて精算を行う。

エ 燃料費等が物価高騰により上昇した場合は、協議のうえ調整を行う。

7 指定期間終了に当たっての引継業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うこと。

8 物品等の帰属等

(1) 敦賀市所有の備品等（別表第 3）については、無償で貸与する。ただし、敦賀市所有の備品等の形状又は内容を変更する場合には事前に承認を得なければならない。

(2) 指定管理者は、敦賀市の所有に属する物品については、敦賀市財務規則の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は敦賀市財務規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管に係る備品等を整理する。

(3) 既存備品の買換えや除却、備品の新規購入に当たっては、事前に市の承認を得た上で実施し、実施後はその整備状況について市に報告するものとする。

(4) 指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、敦賀市の所有に属するものとする。

(5) 指定管理者の故意又は過失により敦賀市の物品等に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任及び費用において賠償しなければならない。

9 留意事項

(1) 業務を実施するに当たっての留意事項

ア 敦賀市内にある他の敦賀市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。

イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、敦賀市と協議を行うこと。

ウ 各種規程、要綱等がない場合は、敦賀市の諸規程、要綱等に準じて、あるいはその趣旨に基づき業務を実施すること。

エ 公用又は公共の用のための利用において特に必要があると認めるときは、利用料金を減免することができる。

オ 倉庫において、施設の設置目的に反して自社（団体）の宣伝となる行為を行ってはならない。

(2) 事業報告書及び事業計画書の提出

ア 下記の内容について、会計年度終了後 2 ヶ月以内に、事業報告書を提出するこ

と。ただし、(ウ)・(エ)・(オ)の事業報告書を毎月終了後、翌月の１０日までに、(カ)については、四半期毎に事業報告書を提出すること、また、必要に応じ、下記以外について報告を求めることがある。

(イ) 管理運営の体制

(ロ) 管理業務の実施状況（設備等点検報告書含む。）

(ハ) 利用者数（減免者数含む。）の実績

(ニ) 利用拒否の件数と理由

(ホ) 利用料の収入の状況

(ヘ) 管理に係る経費の収支状況

イ 毎年１０月末日までに、管理運営業務に関する次年度の事業計画書及び収支計画書を提出し、市の承認を受けること。

(3) 利用者アンケート

指定管理者は、施設利用者の満足度等を把握し、管理運営業務や各種事業等の改善と評価に活かすことを目的として、利用者アンケートを実施し、管理運営業務に反映させることに努めることとする。

(4) 財務諸表等の提出

指定管理者は、その経営母体となる法人等の本体の財務状況について、当該法人の事業年度終了後３ヵ月以内に、会社の経営状況を示す財務諸表（計算書類）等を市（施設所管課）に提出しなければならない。なお、共同事業体の場合は構成するすべての事業者の財務諸表等を提出することとする。

なお、提出を求める財務諸表（計算書類）等は、次ページのとおりとする。

指定管理者の法人格	関係書類	提出区分
株式会社等 会社法適用会社	貸借対照表	○
	損益計算書	○
	株主資本等変動計算書	○
	個別注記表	○
	勘定科目内訳明細書	○
	キャッシュフロー計算書	△
社団法人・財団法人等 公益法人会計基準 適用法人	貸借対照表	○
	貸借対照表内訳表	△
	正味財産増減計算書	○
	正味財産増減計算書内訳表	△
	キャッシュフロー計算書	△
	財産目録	△
社会福祉法人等 社会福祉法人会計 基準適用法人	貸借対照表	
	① 法人単位貸借対照表	○
	② 貸借対照表内訳表	○
	③ 事業区分貸借対照表	△
	④ 拠点区分貸借対照表	△※
	資金収支計算書	
	① 法人単位資金収支計算書	○
	② 資金収支内訳表	○
	③ 事業区分資金収支内訳表	△
	④ 拠点区分資金収支計算書	△※
	事業活動計算書	
	① 法人単位事業活動計算書	○
	② 事業活動内訳表	○
	③ 事業区分事業活動内訳表	△
	④ 拠点区分事業活動計算書	△※
	拠点区分収支明細書	△※
	拠点区分事業活動明細書	△※
	財産目録	○
その他法人	上記書類に類する書類	○
任意団体	団体が作成している決算書等	○

＜提出区分＞ ○…原則提出 △…作成していない場合は提出不要
 ※…指定管理業務対象の拠点に係るもののみ提出

(5) 指定管理者の業務評価

指定管理者は、毎年、施設の会計年度終了後において、事業報告書の作成と同時に、自らの管理運営業務について評価シートによる自己評価を行い、市に提出しなければならない。

また、指定管理者は、自己評価提出後、施設所管課による評価（毎年）、市が設置する敦賀市指定管理者評価委員会による評価（指定期間の2年目、4年目）を受検することとする。

なお、指定管理者は、受検に当たって、評価実施者の行うヒアリングや実地調査等に協力する必要がある。

(6) 事故、故障等異常時の措置

施設内において、事故又は故障が発生したときは、敦賀市役所まちづくり観光部観光誘客課に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故若しくは故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。

(7) 立入検査

敦賀市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

(8) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

イ 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。

ウ 地域住民又は利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。

エ アンケート調査や意見箱の設置など、利用者のニーズの把握に努め、要望、不平等の把握とその対応策について、月毎に集計し翌月の末日までに報告すること。

オ 周辺企業、地区が行う清掃等のボランティア活動に積極的に参加すること。

(9) 指定管理業務に係るリスク分担

指定管理業務に係る市と指定管理者のリスク分担は、別表第4のとおりとする。

10 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と敦賀市が協議して定めるものとする。

別表第 1

敦賀赤レンガ倉庫保守管理業務

項 目	法定点検の有無	必要管理項目	頻 度	仕様その他
清掃管理業務	無	日常清掃 定期清掃 (ごみ処理含む)	日常清掃：毎日 定期清掃：年 2 回	日常清掃：メイン通路、北棟、南棟、市民ギャラリー、事務所及びトイレ等 定期清掃：床ワックス掛け、洗剤による全面クリーニング、オーブンガーデンの除草
保安警備業務	無	機械警備	閉館時間帯	防犯対応業務、火災異常対応業務
電気・給排水設備 保守点検	無	定期点検	毎月 1 回	保守点検業務
空調設備点検	フロン排出抑制法 第 1 6 条第 1 項	定期点検	定期点検A：毎年 4 回 定期点検B：3 年に 1 回 定期点検C：毎年 2 回	A：製品外観の目視確認等 B：専門家による点検 C：空調設備保守（フィルター清掃等）
自家用電気工作物 保安管理業務	電気事業法 第 4 3 条第 1 項	定期点検	定期点検A：毎月 1 回 定期点検B：毎年 1 回	電気工作物の保守規定による
消防設備点検	消防法 第 1 7 条の 3 の 3	定期点検	外観点検：年 2 回 総合点検：年 1 回	非常放送、電話設備保守点検含む
昇降設備点検	無	定期点検	年 2 回	定期的な自主点検

別表第2

敦賀赤レンガ倉庫管理経費算定書

1 収入

項 目		金額
利用料金		30,790千円
	ジオラマ館入館料	23,996千円
	レストラン館利用料金	6,648千円
	その他利用料金	146千円
その他収入		610千円
	原子力立地給付金	600千円
	その他収入	10千円
合 計		31,400千円

2 支出

項 目		金額
人件費		33,000千円
	労務費	33,000千円
事業費		3,700千円
	イベント経費	2,900千円
	赤レンガ倉庫共通装飾費	200千円
	研修費	300千円
	ボランティア経費	300千円
広報宣伝費		4,500千円
	営業開発費	1,700千円
	販促ツール製作費	500千円
	チラシ・ポスター製作費	1,000千円
	ホームページ運営費	100千円
	その他公告費	1,200千円
事務管理費		5,200千円
	旅費	500千円
	通信・運搬費	800千円
	事務消耗品費	500千円
	印刷費	500千円
	リース・レンタル費	1,500千円
	各種保険	400千円
	その他諸雑費	1,000千円
施設維持管理費		15,800千円
	設備維持管理・清掃費	5,000千円
	展示物保守管理費	4,500千円
	修繕費	500千円
	その他施設消耗品費	300千円
	水道光熱費	5,500千円
一般管理費		6,200千円
	一般管理費	6,200千円
合 計		68,400千円

別表第3

備品台帳

分類名	年月日			品名	数量
医療、試験、研究機械	H	27	9	29 スクープストレッチャー ANS65	1
	H	27	9	29 車いす KA822L-40B-HS G	1
諸器具機械	H	27	7	31 BXⅡ-アナログ用主装置-「1」	1
	H	27	7	31 サンダーカットTAP-4	1
	H	27	7	31 BXⅡ-標準電話機-「1」W	2
	H	27	7	31 Netcommunity OG410Xa	1
	H	27	7	31 BizBox HUB「MH5K」	1
	H	27	9	30 券売機 VT-G10M	1
	H	27	9	29 ハイパワーデジタルトランシーバー TPZ-D503	8
	H	27	7	31 テンキー式金庫 KCJ52-2ER	1
	H	27	9	29 壁掛け時計 KX317W	1
	H	30	4	18 TeraStation(NAS) TS3210DN0202	1
	H	30	8	3 ガーデン用芝刈り機	1
	R	3	1	7 除雪機	1
	R	3	3	26 ドローン MAVIC AIR 2Fly More Combo	1
	R	3	4	23 DJI OM 4 スマートフォンジンバル	1
	R	3	4	23 富士通 ノートPC A574	1
	R	3	5	17 SONY HDR-AS100V	1
	R	3	6	6 富士通 ノートPC A574	1
	R	4	3	28 デジタルサイネージ 43型 PN-HY431・垂直型スタンドセット	1
	R	6	3	21 Airdog X5D	1
	R	6	3	25 Airdog X3D	1
机類	H	27	7	31 SCAENA 片袖デスク SS106A4-3SK	4
	H	27	9	29 中量立作業台 KTD-383I	1
	H	27	8	27 スタンドタッチテーブル SB-900TA	1
	H	30	5	12 ガーデン用テーブル	1
	H	31	1	12 折りたたみテーブル	8
	R	2	3	12 事務所用書類キャスター	1
	R	2	10	29 折りたたみテーブル	15
	R	6	3	29 折りたたみテーブル	1
いす類	H	27	7	31 メッシュミドル肘なしイス ELA-300M-WSPA	4
	H	27	9	29 ロビーチェア UB-203DGR	4
	H	27	9	29 ミドルバック肘なしイス AF-100W	1
	H	27	9	29 屋外ベンチECO 577-63	4
	H	27	7	31 ミーティングチェア MF-272	1
	H	27	9	29 ミーティングチェア MF-272	2
戸だな類	H	27	7	31 HS収納HS両開き書庫 T-10D(D)OW	2
	H	27	7	31 HS収納HSベース T-900(D)OW	2
	H	27	7	31 HS収納HSユニット天板 UT-900(D)W	2
	H	27	7	31 HS収納スチール引戸 HS-SH-07D(C)OW	1
	H	27	7	31 HS収納ベースHSベース B-900(C)OW	1
	H	27	7	31 天板HS UT-900(C)W	2
	H	27	9	29 システムロッカー NS-3型 TW色	2
たな類	H	27	9	29 軽量ラック W1800×H1800×D450 MI-6655N	1
	H	27	9	29 軽量ラック W900×H1800×D600 MI-6325N	1
	H	27	9	29 物置(多雪型) DM-J2515型	1
	H	27	9	24 セミボルトレスラック	3
黒板類	H	27	7	31 ホワイトボード MH36MH	1
台類	H	27	7	17 10型消火器設置台 N-1	3
	H	27	9	29 α2パンフレットスタンド3列 6-405-1011	4
	H	27	9	15 10型消火器設置台 N-1	7
	H	27	9	29 脚立 CRO3.0-21	1
	H	31	3	21 キハ28形気動車乗降台	1
	H	31	3	21 室内用組立式ステージ	1

別表第3

備品台帳

分類名	年月日				品名	数量	
金属製器具	H	27	7	31	スター端末ケーブル	2	
	H	27	9	29	スピーカーケーブル (20m) CLASSIC PRO/SKB20B	1	
	H	27	9	29	スピーカーケーブル (30m) CLASSIC PRO/SKB30B	1	
	H	27	9	29	スピーカースタンド CLASSIC PRO/SPS/BLACK	2	
	H	27	9	29	ドラムリール NF-504D	1	
	H	27	7	17	10型消火器格納箱 MHD-3000N	2	
	R	7	5	23	10型消火器 PAN-10F	8	
	R	7	5	23	10型消火器 PAN-10F	7	
事務用器具	H	27	7	31	シュレッダー MSS-30CM	1	
	H	27	7	31	ラミネーターNaptune2A3	1	
	H	27	8	6	テブラPRO SR530	1	
車両	H	27	7	31	運搬用台車 JACK150	2	
教養、娯楽、体育用品	H	27	9	29	有線マイク SHURE/SM86	2	
	H	27	9	29	有線マイクXLRケーブル (10m) CLASSIC PRO/MIX100	4	
	H	27	9	29	有線マイクXLRケーブル (5m) CLASSIC PRO/MIX050	2	
	H	27	9	29	有線マイクXLRケーブル (1m) CLASSIC PRO/MIX010	5	
	H	27	9	30	40型テレビ 東芝REGZA 40S10	1	
	H	27	9	29	パワーアンプ CLASSIC PRO/CP4100	1	
	H	27	9	29	スピーカー CLASSIC PRO/CSP15	2	
	H	27	9	29	ミキサー BEHRINGER XENYX QX1222USB	1	
	H	27	10	7	液晶テレビ中型用ディスプレイ PH-665	1	
	H	27	10	7	液晶テレビ中型用ディスプレイスベア棚板 PHP-61	1	
	H	28	6	1	リモコンマイクWR-205A	1	
	H	31	1	4	タブレット NEC PC-TE507JAW	1	
	H	31	1	15	ガチャガチャ什器	1	
	R	2	1	28	プロジェクター	1	
	R	2	2	9	WM-1220 TOA ワイヤレス マイク	1	
	R	2	3	10	YAMAHAポータブルPA STAGEPAS400BT	1	
	R	2	3	10	スピーカースタンド TS-70B	2	
	R	2	3	10	ワイレヤスマイク2本セット 8011Ⅱ	1	
	R	3	4	23	Photoshop Elements & Premiere Elements 2021	1	
R	3	8	22	WM-1220 TOA ワイヤレス マイク	1		
雑品	H	27	7	31	インテリアスクリーン LINKY2 S-1809	1	
	H	27	7	31	スクリーン安定脚	2	
	H	27	7	31	セキュリティアラーム	1	
	H	27	9	29	傘立て	1	
	H	27	9	29	ベルトパーティション TBP-933S	20	
	H	27	9	29	サインスタンド NCNSS-KA4Y-GM	4	
	H	27	9	29	ソフトスコッチコーン SC-70AW	5	
	H	27	9	29	コーンベットの (2kg)	15	
	H	27	9	29	コーンバー (2m) CB5420RW	22	
	H	27	10	7	テント 700Nシリーズ3号	3	
	H	27	10	7	テント用ウエイト (20kg)	3	
	H	27	9	29	エコランドステーションボックス (キャスター仕様) #500C	1	
	H	27	10	22	エコランドステーションボックス (キャスター仕様) #500C	1	
	H	27	11	10	ビジネスフィット傘袋スタンド	1	
	H	31	1	12	パーテーションー式	1	
	R	2	11	28	パーテーションー式	2	
	R	7	3	31	ごみ集積ステーション	1	
	医療、試験、研究用品	H	27	9	29	救急セット20人用	1
		H	27	9	29	救急用品セット DRK-QL1C	

別表第4

業 務 ・ リ ス ク 分 担 表

リスクが生じる原因			リスク分担	
種 類		内 容	市	指定管理者
書 類	作成書類の誤り	募集要項等、市が作成した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		●
		協定書の誤りによるもの	協議事項	
法 制 度	法令改正	一般的な税制の変更（法人税、固定資産税など）		●
		管理業務に直接影響を与えるもの（消費税、公的年金制度）	●	
		法令変更に伴う業務遂行に必要な許認可の取得		●
		法令変更に伴い指定管理者が取得することに要する許認可取得費等	協議事項	
施 設 管 理 維 持	金利・物価変動	金利・物価の変動に伴う経費の増加		●
		著しい金利・物価変動	○	◎
	需用変動	当初の需要見込みと実際の需要に差異が生じた事による損失		●
	運営資金調達	市の支払い遅延により生じた事由	●	
		運転資金等の確保によるもの		●
	施設との競合	類似施設との競合による利用者減、収入減		●
	運営管理費の膨張	指定管理者の原因による運営費の膨張		●
		燃料費等の高騰などによる運営費の膨張	○	◎
	施設・設備の損傷	経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもの	●	
		上記で比較的軽微なもの（協定書に基づき20万円未満）	○	◎
		上記以外の重大な経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもの（その他協定書に基づき20万円以上のもの）	●	
		指定管理者の瑕疵によるもの		●
		施設、設備の設計・構造上の原因によるもの	●	
		安全上必要とされる改修	●	
		サービス向上のための改修（施設、設備の設計・構造又は安全上の原因によることなく、来館者の更なる満足度向上のために行う改修等を想定）		●
	政治・行政的理由による事業の変更	政治・行政上の理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費の増減額又は収入の減	●	
	臨時休館による損失	管理上の瑕疵による臨時休館に伴う損失		●
		施設の瑕疵による臨時休館に伴う損失	●	
	セキュリティ	指定管理者の軽微不備による情報漏洩、犯罪発生等		●
	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他市又は指定管理者のいずれの責めに帰することのできない自然的又は人為な現象）に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び業務履行による損害	●	

● 原則全て負担

◎ 協議により主として負担

○ 協議して一定の額を超えた場合負担