

那須塩原市シニアセンター  
指定管理業務仕様書

令和7（2025）年6月  
那須塩原市保健福祉部高齢福祉課

那須塩原市シニアセンター（以下「シニアセンター」という。）における指定管理者が行う施設の管理、業務の範囲等は、本仕様書の定めるところによる。

## **I 管理の基準**

指定管理者は、下記に掲げる「管理の基準」を遵守して、施設運営を行うこと。

### **1 基本的な考え方**

シニアセンターは、高齢者の介護予防のための施設として設置したものである。

指定管理業務である施設の利用、介護予防事業に加えて、自主事業を充実して行うことにより介護予防を図り、併せて施設の適正な維持管理を行う。

### **2 施設の概要**

那須塩原市シニアセンター指定管理者募集要項に（以下「募集要項」という。）記載のとおり。

### **3 利用時間及び休館日**

那須塩原市シニアセンター条例（以下「シニアセンター条例」という。）第2条の2の規定のとおり。

#### **(1) 利用時間**

午前9時30分から午後4時00分まで

※指定管理者は、利用時間に影響が生じないように、機械警備の作動時間を考慮し、余裕をもって開館及び閉館を行うこと。

※指定管理者は、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する場合は、市長の承認を得て利用時間を変更することができる。なお、利用時間の考え方は事業計画書の提案事項である。

#### **(2) 休館日**

・日曜日及び土曜日

・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

・12月29日から翌年1月3日まで

※市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する場合は、市長の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。なお、休館日設定の考え方は、事業計画の提案事項である。

### **4 守秘義務について**

指定管理者の役員若しくは構成員若しくは管理に従事している者又はこれらの者であったものは、那須塩原市公の施設における指定管理者の指定

の手續等に関する条例（平成１７年那須塩原市条例第２３０号）第１２条の規定により、指定管理者業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に知らせ、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取消され、又は従事の職を退いた後においても同様とする。

## **５ 個人情報保護について**

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年那須塩原市条例第３７号）及び個人情報の保護に関する法律等施行細則（令和４年那須塩原市則第４７号）の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

## **６ 情報公開について**

指定管理者は、那須塩原市情報公開条例（平成２０年那須塩原市条例第３１号）第１９条の規定により、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供を行うために必要な措置を講じるよう努めること。

## **７ 遵守すべき関係法令等**

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 那須塩原市情報公開条例
- (4) 那須塩原市個人情報保護条例
- (5) 那須塩原市行政手続条例
- (6) 個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行条例及び個人情報の保護に関する法律等施行細則
- (7) シニアセンター条例及び同条例施行規則
- (8) 那須塩原市介護予防筋力トレーニング事業実施要綱
- (9) 那須塩原市元気アップデイサービス事業実施要綱
- (10) その他管理運営に適用される法令

# **Ⅱ 指定管理者が行う業務**

## **１ 利用の許可等に関する業務**

- (1) 施設の利用の受付、許可、取消しその他施設利用に関すること。  
業務の詳細は〈別紙１〉「施設利用許可に関する業務一覧表」のとおりとする。
- (2) 使用料の徴収  
施設の使用に際して利用者が支払う使用料(送迎に係る自己負担金含む)は、那須塩原市の歳入とする。また、指定管理者は地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１５８条に基づく使用料徴収事務を代行し、徴収した使用料を市へ納付するものとする。なお、本業務に当

たっては、別途、使用料徴収（収納）業務委託契約を締結する。

## 2 施設、設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するための日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと。業務の詳細は、〈別紙2〉「施設管理業務一覧表」のとおりである。なお、業務の一部は再委託可能（那須塩原市内業者優先）である。

- (1) 清掃業務（定期清掃、日常清掃）
- (2) 警備業務（機械警備）
- (3) 施設、設備等の保守管理  
貯水槽、温泉槽、浄化槽等点検・清掃  
電気設備（動力、電灯等）  
防災設備（排煙、自動火災報知機、非常照明、誘導灯、非常放送等）  
浴槽設備（浴槽配管洗浄、ろ過機エレメント交換、浴室天井カビ清掃）  
ボイラー点検  
その他建物、放送設備、換気設備、暖房設備、電話設備の日常点検
- (4) 外構施設管理業務（駐車場管理・グラウンドゴルフ場管理）
- (5) 施設、設備、備品の修繕

指定管理者は、施設、設備等の不具合（軽微なものを除く。）を発見した場合は、速やかに市に連絡すること。

施設、設備等の修繕は、指定管理者がその負担で遅延なく実施しなければならない。ただし、資本的支出に該当する場合、修繕に係る見積額が1件300千円以上となる場合又は後述する年間修繕料を超えることとなる場合は、市の負担において修繕するよう協議を求めることができる。

指定管理者がその負担で行う年間修繕料の目安は、次のとおりとする。当該年間修繕料は、指定管理料に含まれるものとし、実際に支出した修繕料の額が当該年間修繕料の額を下回る場合は、毎年度精算を行い、その差額を市に返還しなければならない。

年間修繕料 900千円

なお、行った修繕すべての報告を定期的に提出すること。

- (6) 光熱水費等（源泉施設使用料等含む）の支払い

## 3 施設の介護予防事業に関する業務

- (1) 介護予防筋力トレーニング事業

器材を利用したマシントレーニング及び温水プールを利用した水中トレーニング事業に関すること。業務の詳細は〈別紙3〉「介護予防筋力トレーニング事業業務概要」のとおり。

- (2) 元気アップデイサービス事業

高齢者に対し各種サービスを提供することにより、高齢者の居場所づくり及び介護予防を推進し、もって高齢者の社会的孤立の解消及び自立

生活の助長を図ることを目的とする。業務の詳細は〈別紙4〉「那須塩原市元気アップデイサービス事業業務概要」のとおり。

(3) 上記各事業の送迎に関すること

介護予防筋力トレーニング事業及び元気アップデイサービス事業の移送業務に使用する車両は、指定管理費から2台分用意し、指定管理者の責任において管理・運用するものとする。車両の仕様については、7から10人乗りとする。なお、事業に要する燃料費については、指定管理者が負担するものとする。

また、送迎対象者は外出支援が必要な方とし、範囲は市内全域とすること。

#### 4 自主事業

指定管理者は、施設の利用促進を図るために、本施設を活用し、介護予防になりうる自主事業を実施することができる。なお、実施に当たっては、事前に市の承認が必要となる。

- (1) 自主事業とは、指定管理者が施設内において体験学習や講習会などを開催し、施設の設置条例で定める使用料以外の料金を利用者から徴収するなどして収入を得る事業をいう。
- (2) 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者に帰属する。
- (3) 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになるが、設置目的を踏まえて相応しくないと判断される事業の場合は実施を承認しないことがある。

なお、実施に要する経費は指定管理料には含まない。

#### 5 防災等に係る業務

(1) マニュアルの作成

- ① 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。
- ② 指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備え、あらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、職員への必要な訓練を行うとともに、緊急事態が発生した場合は速やかに必要な措置を講じ、市や関係機関に対して緊急事態発生を旨を通知すること。

(2) 消防法等の規定に基づく業務

消防法等の規定に基づき指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

- ① 消防法に基づく防火管理者の選任（所轄消防署へ届出）
- ② 防火対象物の定期点検報告書の提出（所轄消防署へ届出）
- ③ 消防法に基づく消防計画の作成、見直し（所轄消防署へ届出）
- ④ 消火、通報及び避難訓練の実施
- ⑤ 消防用設備の点検、整備（点検結果は所轄消防署へ報告）
- ⑥ 火気の使用・取扱いに関する監督

- ⑦ 避難経路の確保及び防災上必要な設備の維持管理
- ⑧ 火元責任者の選任
- ⑨ その他防火管理上必要な業務
- (3) 地震等の防災に係る業務  
地震等の防災に係る指定管理者の業務は、次のとおりとする。
  - ① 警報等の発令に伴う情報連絡体制の確立
  - ② 警報等の発令に伴う利用者への周知、必要に応じた利用者の避難の実施及び避難状況等の市への報告
  - ③ 警報等の発令に伴う施設の破損等に対する警戒の実施
  - ④ 地震、火災、荒天等による災害発生に伴う適切な処置、人的・物的被害及び安全状況等の調査・把握、応急対策の実施
- (4) 急病者等への対応  
指定管理者は、施設利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な医薬品等の用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時に的確な対応が行えるよう備えておくこと。
- (5) 指定避難所としての対応  
那須塩原市地域防災計画では、震災等の大規模自然災害の発生時において、当該施設を指定避難所としている。指定管理者は、市防災担当課より避難場所としての運用の連絡があった際は、必要な場所、設備、備品等を提供するとともに、その運営に協力すること。  
なお、避難所としての使用に伴って指定管理者に費用が発生した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定するものとする。

## 6 管理運営に関する業務

- (1) 事業計画書及び収支計画書の作成  
毎年度、次年度の事業計画書について、事前に市と調整を図った上で作成し、提出すること。
- (2) 事業報告書の提出
  - ① 事業報告書の提出  
当該年度の指定管理業務終了後に、事業報告書を作成し、翌年度の4月末までに提出すること。
  - ② 利用者数等の統計  
日、月ごとの施設利用者数等の集計・分析を行い、①と併せて年間の総利用者数を市へ報告すること。
- (3) マニュアルの作成  
指定管理者は管理運営についてのマニュアルを作成して維持管理を行い、内容については業務の実態に即して市と協議の上随時改定を行うこと。  
なお、当該マニュアルは指定管理終了時に市に説明の上、引き渡すものとする。
- (4) 利用者ニーズの把握  
利用者アンケート等の実施により利用者ニーズを把握し、分析を行っ

て施設の管理運営に反映するとともに、市に対してその結果を報告すること。

(5) 備品の管理

市が配備した備品は、無償で指定管理者に貸与する。配備された備品以外で、指定管理者が自らの判断で新規に購入する備品については、指定管理者に帰属するものであるが、購入にあたっては、事前に市に報告すること。

(6) 管理口座による管理

指定管理者は、指定管理業務に係る経費とその他業務（法人等の固有業務）に係る経費を区分するとともに、当該経費・収入は、専用の口座で管理すること。

(7) 保険への加入

募集要項及び仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。

【参考：市が加入する保険】

① 建物総合損害共済

② 市民総合賠償保険

現在、那須塩原市が加入している施設賠償責任保険の内容と限度額

・身体賠償 1名につき 2億円 1事故につき 20億円

・財物賠償 1事故につき 2千万円

## 7 管理業務に従事する者の配置基準

円滑な施設の管理運営及び事業の有効かつ適切な実施のために、必要な人員及び資格者を適正に配置すること。配置基準は次のとおりとする。

(1) 所長（常勤） 1人

(2) 管理人（常勤） 1人

※所長は、防火管理者の資格を取得済、又は令和8年3月31日までに取得予定であること。

※所長と管理人が同時に不在にならないよう配慮すること。

(3) 介護予防筋力トレーニング事業

〈別紙3〉「介護予防筋力トレーニング事業業務概要」のとおりとする。

(4) 元気アップデイサービス事業

〈別紙4〉「那須塩原市元気アップデイサービス事業業務概要」のとおりとする。

## Ⅲ 市と指定管理者との責任の分担

責任の分担は、原則として〈別紙5〉「責任分担表」のとおりとする。なお、詳細は、協定の締結の際に定めることとする。

## Ⅳ その他

### 1 指定期間終了にあたっての引継

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく那須塩原市シニアセンターの業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

- (1) 指定管理者が交代することとなった場合は、指定管理者決定の議決後から管理開始期間までの間に業務の引継ぎを行うこと。
- (2) その際、現在勤務している職員から継続雇用の希望があった場合は、継続雇用を検討するよう配慮すること。
- (3) 当該引継ぎに要する経費負担等は、旧指定管理者と新指定管理者との協議によること。

## **2 その他**

本仕様書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合、また、本仕様書に定めがない事項については、別途協議し決定する。



〈別紙１〉

○施設利用許可に関する業務一覧表

| 項目        | 業務の内容                                                                                                                                                                               | 頻度 | 留意事項等                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------|
| 申請受付      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用に関する利用者への概略説明</li> <li>・予約状況管理</li> <li>・施設利用の予約受付（利用開始日１箇月前から）</li> </ul>                                                              | 毎日 | 施設貸出管理簿の備付け、遠隔利用者への申込書送付等 |
| 利用許可      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用許可申請書の受理</li> <li>・利用の許可及び不許可の決定（〈別紙３〉〈別紙４〉の介護予防業務を除く）</li> <li>・利用許可書の交付</li> <li>・変更届等の処理</li> </ul>                                    | 毎日 |                           |
| 使用料徴収業務   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用料の受領、領収書の発行</li> <li>・使用料の徴収状況の報告</li> <li>・徴収金に計算書、領収書の控えを添えて、指定期日に市への提出</li> <li>・徴収簿等の作成、保管、市への提出</li> <li>・インボイス（適格請求書）の発行</li> </ul> | 毎日 | 徴収事務の内容は市の出納検査の対象         |
| 備品の貸与     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・多目的ホール及びグラウンドゴルフ用備品の貸与</li> <li>・利用後の状況確認</li> </ul>                                                                                        | 随時 |                           |
| 部屋の管理     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用を許可する部屋の開室</li> <li>・利用後の状況確認</li> </ul>                                                                                                  | 随時 |                           |
| 催事予定表の掲示  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各室の入り口に当日の催事予定を掲示</li> </ul>                                                                                                                | 随時 |                           |
| 設備・機器等の管理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者への設備、機器等の操作説明</li> <li>・保守点検の立会い</li> <li>・会議室等の備品の管理</li> </ul>                                                                         | 随時 |                           |

〈別紙 2〉

○施設管理業務一覧表

| No | 業務名               | 項目           | 業務内容・仕様書                                                                                                | 実施頻度           | 備考 |
|----|-------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----|
| 1  | 機械警備業務            | 警備業務         | 防犯サービス、火災監視サービス<br>作動時間：午後 5 時から午前 8 時 3 0 分<br>警報装置設置、監視、異常事態発生時の対応、<br>装置の保守点検                        | 毎日             |    |
| 2  | 自家用電気工作物の<br>保安業務 | 電気保安管理<br>業務 | 設備容量        8 0    KVA<br>最大電力        6 1    KW<br>受電電圧       6 6 0 0   V<br>定期点検（隔月、年次、臨時）<br>事故発生時の対応 | 隔月<br>年次<br>臨時 |    |
| 3  | 清掃業務              | 日常清掃         | ・床等清掃<br>多目的ホール、事務室、廊下、男女トイレ、玄関、風<br>除室、元気アップデイルーム、マシントレーニング<br>室、男女更衣室、スタッフ更衣室、駐車場                     | 毎日             |    |
|    |                   |              | ・床等清掃<br>プール側男女トイレ及び更衣室、プールサイド、男<br>女シャワー室                                                              | 2 回／週          |    |
|    |                   |              | ・床等清掃<br>機械室、プール側掃除用具入れ                                                                                 | 随時             |    |
|    |                   |              | ・プール清掃<br>プール、男女シャワー室                                                                                   | 1 回／週          |    |
|    |                   | 定期清掃         | ・ワックス<br>全館床フローリング                                                                                      | 2 回／年          |    |

|   |                  |      |                                                                                                                                                                                       |      |  |
|---|------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
|   |                  |      | ・ワックス<br>男女トイレ                                                                                                                                                                        | 1回／年 |  |
|   |                  |      | ・カーペットクリーニング<br>元気アップデイルーム、マシントレーニング室                                                                                                                                                 | 2回／年 |  |
|   |                  |      | ・タイル清掃<br>玄関、風除室、ポーチ                                                                                                                                                                  | 2回／年 |  |
|   |                  |      | ・ガラスクリーニング<br>全館窓ガラス                                                                                                                                                                  | 1回／年 |  |
| 4 | 消防用設備等保守点<br>検業務 | 保守点検 | 外観点検及び機能点検：消火器具点検、自動火災報知<br>設備点検、誘導灯点検                                                                                                                                                | 1回／年 |  |
|   |                  |      | 総合点検：消火器具点検、自動火災報知設備点検、誘<br>導灯点検<br>・対象設備<br>①自動火災報知設備<br>受信機：1面 P型1級<br>ｽﾎﾟｯﾄ型熱感知器（差動式）：42個<br>ｽﾎﾟｯﾄ型熱感知器（定温式）： 6個<br>発信機： 2個<br>音響装置（鳴動方式）：一斉 2個<br>② 誘導灯及び誘導標識<br>誘導灯： 4灯<br>③ 消火器 | 1回／年 |  |

|   |            |          |                                                                                                                                                               |      |  |
|---|------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
| 5 | 機械設備保守点検業務 | 機械設備保守点検 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保守内容<br/>床暖房設備、計装設備、空調設備、冷温水発生器、総合調整</li> <li>・保守対象機械設備<br/>太陽熱集熱器、蓄熱槽、熱交換機、集熱ポンプ、熱媒循環ポンプ、冷温水発生機、冷却塔、膨張タンク</li> </ul> | 2回／年 |  |
| 6 | 温泉層清掃管理業務  | 温泉層清掃    | 温泉槽水槽：30t FRP 1基                                                                                                                                              | 1回／年 |  |
| 7 | 敷地緑化管理業務   | 敷地緑化管理   | 緑地帯除草及び芝刈り                                                                                                                                                    | 随時   |  |

〈別紙3〉

介護予防筋力トレーニング事業業務概要

1 事業の目的

高齢者に対し、介護予防筋力トレーニング事業を提供することにより、身体機能の向上を図り、要介護状態に陥ることを防止し、もって自立した生活の助長を図ることを目的とする。

2 対象者

市内に住所を有する65歳以上の者とする。ただし、次のいずれかに該当する者を除く。

- (1) 介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第19条第1項に規定する要介護認定又は同条第2項に規定する要支援認定を受けている者
- (2) 法第115条の4第1項第1号に規定する第一号事業の対象となる者

3 事業

- (1) 器材を利用したマシントレーニング
- (2) 温水プールを利用した水中トレーニング

4 職員配置基準

- (1)健康運動士又は健康運動実践指導者 1人
- (2)健康運動士補助員 2人

※事業を有効かつ適切に行うため、原則、3名配置すること。

ただし、休暇の関係上2人になってしまう場合は2人で対応することも可とする。

- (3)送迎担当職員（内1名パート） 2人

※送迎担当職員がトレーニングの補助を行う場合は、配置の人数に含めてよいこととする。

5 事業の実施状況

| 種別        | 開催期間                         | 開催日     | 定員          |
|-----------|------------------------------|---------|-------------|
| マシントレーニング | 1コース全26回（3箇月）<br>午前コース・午後コース | 毎週月・木曜日 | 各コース<br>10名 |
| プールトレーニング | 1コース全26回（3箇月）<br>午前コース・午後コース | 毎週火・金曜日 | 各コース<br>12名 |

6 事業の実績

「募集要項」別紙2のとおり

## 7 事業分担

| 項 目     | 指定管理者 | 市 |
|---------|-------|---|
| 申請受付    | ○     |   |
| 利用決定    |       | ○ |
| 事業の運営   | ○     |   |
| 費用負担の徴収 | ○     |   |
| 利用取消    |       | ○ |
| 送迎      | ○     |   |

元気アップデイサービス事業業務概要

1 事業の目的

高齢者に対し各種サービスを提供することにより、高齢者の居場所づくり及び介護予防を推進し、もって高齢者の社会的孤立の解消及び自立生活の助長を図ることを目的とする。

2 対象者

市内に住所を有する６５歳以上の者とする。ただし、次のいずれかに該当する者を除く。

- (1) 介護保険法（平成９年法律第１２３号。以下「法」という。）第１９条第１項に規定する要介護認定又は同条第２項に規定する要支援認定を受けている者
- (2) 法第１１５条の４５第１項第１号に規定する第一号事業の対象となる者

3 事業

利用者の心身の状態等に応じて個別に設定するものとする。

- (1) 健康チェック
- (2) 生活活動
- (3) 趣味の活動
- (4) その他市長が認めた事業

4 職員配置基準

開催ごとに、原則として指導員２名以上の配置とすること。ただし、指導員の資格要件は問わない。

5 事業の実施状況

| コース名                | 時 間           |
|---------------------|---------------|
| シニア火曜日コース／シニア金曜日コース | １０：００～１４：００まで |

6 事業の実績

| 項 目           | 令和４年度  | 令和５年度  | 令和６年度  |
|---------------|--------|--------|--------|
| 事業実施回数        | ９６回    | ９６回    | １００回   |
| 利用者数合計（延）     | １，１１６人 | １，１４０人 | １，２２６人 |
| 平均利用者数（１回当たり） | １１．６人  | １１．８人  | １２．２人  |
| 新規利用者数        | １１人    | ５人     | ６人     |

7 業務分担

| 項 目     | 指定管理者 | 市 |
|---------|-------|---|
| 申請受付    |       | ○ |
| 利用決定    |       | ○ |
| 事業の運営   | ○     |   |
| 費用負担の徴収 | ○     |   |
| 利用取消    |       | ○ |
| 送迎      | ○     |   |



〈別紙５〉

責任分担表

| 種 類                | 内 容                                                             | 負担者 |           |    |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|-----|-----------|----|
|                    |                                                                 | 市   | 指定<br>管理者 | 協議 |
| 物価変動               | 収支計画以外に多大な影響を与えるもの                                              | ○   |           |    |
|                    | それ以外のもの                                                         |     | ○         |    |
| 金利変動               | 金利の変動に伴う経費の増                                                    |     | ○         |    |
| 周辺地域・住民及び施設利用者への対応 | 地域との協調                                                          |     | ○         |    |
|                    | 市民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応                                        |     | ○         |    |
| 法令の変更              | 当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更                                         |     |           | ○  |
| 税制の変更              | 当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更                                         |     |           | ○  |
|                    | 消費税の増加、減少、廃止等に伴う委託料の増加・減少                                       | ○   |           |    |
| 管理運営業務の変更・中止等リスク   | 自治体の帰責事由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増減、収入の減少、損害。                   | ○   |           |    |
|                    | 指定管理者の帰責事由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増減、収入の減少、損害。                 |     | ○         |    |
|                    | 上記以外の理由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増減、収入の減少、損害。（自然災害や第三者の要因等の不可抗力） |     |           | ○  |
| 不可抗力               | 不可抗力に伴う施設設備の修復による経費の増加及び事業の不履行                                  |     |           | ○  |
| 施設・設備の損傷           | 指定管理者に帰責事由があるもの                                                 |     | ○         |    |
|                    | 上記以外 1件あたり30万円未満                                                |     | ○         |    |
|                    | 1件あたり30万円上                                                      |     |           | ○  |
| 第三者への賠償            | 設計や構造にかかわるもの                                                    | ○   |           |    |
|                    | 日常の運営や修繕にかかわるもの                                                 |     | ○         |    |
| セキュリティ             | 警備不備による犯罪発生                                                     |     | ○         |    |
| 個人情報の漏洩            |                                                                 |     | ○         |    |
| 事業終了時の費用           | 管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合の事業者の撤収費用                      |     | ○         |    |

※1 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次的責任に有し、施設又は施設利用者に被災があった場合は、迅速かつ適切に対応し、災害の防止に努めるとともに、直ちに市に報告する義務を負う。

※2 市が設置した備品は、指定管理者が管理すること。配置された備品以外で、指定管理者が自らの判断で新規に購入する備品については、指定管理者に帰属するものであるが、購入に当たっては、事前に市に報告すること。

※3 施設内での事故により利用者が被害を受けた場合、施設の欠損等に起因する賠償責任は市が負うものであるが、指定管理者の瑕疵によるものは指定管理者の責任となる。