

庄原市道後山高原合宿センター

指定管理業務仕様書

令和4年8月

庄原市 西城支所 西城教育室

庄原市道後山高原合宿センター 指定管理業務仕様書 目次

第 1 趣旨	1
第 2 管理運営に関する基本的な考え方	1
第 3 施設管理	2
1 休館日	
2 開館時間	
第 4 管理業務の範囲	2
1 施設の管理運営に関する業務	
2 施設の使用許可に関する業務	
3 施設及び附属設備の維持管理に関する業務	
4 施設の利用料金に関する業務	
5 施設を活用した事業の企画及び運営に関する業務	
6 施設の管理運営に関する経理業務	
7 計画・報告書等の提出	
8 関係機関等との連絡調整	
9 引き継ぎに関すること	
10 その他管理運営に必要と認められる業務	
第 5 管理運営体制	5
1 職員配置	
2 職員研修等	
3 職員の採用	
第 6 危機管理	6
1 予防対策	
2 災害時の安全確保	
3 保険の加入	
第 7 自主事業	6
1 自主事業の実施	
2 実施方法	
3 経理	
第 8 経費等	7
1 業務に係る経費	

- 2 指定管理料
- 3 精算
- 4 経理
- 5 指定管理料の変更

第9 物品管理等 7

- 1 物品の管理
- 2 物品の帰属
- 3 備品

第10 責任及びリスク分担 8

第11 モニタリング等 8

- 1 モニタリングの実施
- 2 満足度調査の実施
- 3 業務の基準を満たしていない場合の措置

第12 情報管理 8

- 1 個人情報の取り扱い
- 2 守秘義務
- 3 情報公開

第13 その他留意事項 9

- 1 業務開始までに行う業務
- 2 業務開始前の取り扱い
- 3 業務開始後の取り扱い
- 4 業務委託等
- 5 納税義務
- 6 監査
- 7 疑義

別表1 施設維持管理基準

別表2 管理運営に係る許認可、資格、法定業務一覧

別表3 備品一覧

別表4 責任及びリスク分担

庄原市道後山高原合宿センター（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び管理運営基準とその範囲等は、本仕様書による。

第1 趣旨

本仕様書は、本施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

第2 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を実施すること。

なお、市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

1 本仕様書のほか、次に掲げる関係法令等に基づいた管理運営を行うこと。

なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法等労働関係諸法
- (3) 消防法
- (4) 庄原市研修宿泊施設設置及び管理条例
- (5) 庄原市研修宿泊施設設置及び管理条例施行規則
- (6) 庄原市個人情報保護条例
- (7) 庄原市個人情報保護条例施行規則
- (8) 庄原市情報公開条例
- (9) 庄原市物品管理規則
- (10) その他関係法令

2 本施設の設置目的である、研修、レクリエーション、スポーツ交流等に伴う宿泊の場を提供し、生涯学習活動を推進することにより市の活性化が図れるよう、効果的で適切な管理運営を行うこと。

3 公の施設であることを常に念頭において、平等利用の確保及び管理運営を図ること。

4 個人情報の保護を徹底すること。

5 利用促進及びサービスの向上を図るとともに、利用者等の意見を管理運営に反映させ、満足度向上を図ること。

6 利用者が常に安全かつ安心して施設の利用を図ることができるよう適切な管理運営を行うとともに、効率的な管理運営で経費の縮減を図ること。

7 市及び関係機関並びに地域との連絡調整を密にし、連携を図ること。

第3 施設管理

1 休館日

1月から3月までの月曜日

ただし、教育委員会において特に必要があると認めるときは、別に休館日を定め、または休館日に開館することができる。

また、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を受けて、別に休館日を定め、または休館日に開館することができる。

2 開館時間

午後3時から翌日午前10時まで

ただし、教育委員会において特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

また、指定管理者は特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を受けて、開館時間を変更することができる。

第4 管理業務の範囲

指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

なお、業務の全部を第三者へ委託し、または請け負わせることはできない。

ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせることができる。

1 施設の管理運営に関する業務

(1) 開館・閉館及び鍵の管理

- ① 開館及び閉館に係る業務を確実に実施し、運営に支障をきたさないよう徹底すること。
- ② 鍵は、常に所定の位置にあるかを確認し、盗難及び紛失等が起こらないよう万全を期すること。

2 施設の使用許可に関する業務

(1) 使用の許可

使用の許可の際には、恣意的な判断を排除し、利用者が平等に利用できるようにしなければならない。

(2) 使用の制限

次の各号のいずれかに該当するときは、使用の許可をしないこと。

- ① 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ② 施設及び設備を損傷するおそれがあるとき。
- ③ 集団的に、または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。

④ その他、施設の管理運営に支障があると認められるとき。

(3) 使用許可の取り消し

次の各号のいずれかに該当するときは、その許可を取り消すことができる。

- ① 使用者が、庄原市研修宿泊施設設置及び管理条例（以下「設置管理条例」という。）及び設置管理条例に基づく規則に違反したとき。
- ② 使用者が、偽りその他不正な行為により使用の許可を受けたとき。
- ③ 使用者が、利用料金を納期限までに納付しないとき。
- ④ 施設の管理運営に支障があるとき。
- ⑤ その他、特にその使用を不相当と認めるとき。

3 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

(1) 施設（敷地内を含む）の清掃

- ① 施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を実施すること。
- ② 利用者の支障にならないよう配慮して清掃業務を行うものとし、使用許可の対象施設については、開館までに清掃を完了させること。
- ③ なお、清掃の頻度は、別表1「施設維持管理基準」以上とすること。

(2) 施設及び設備の修繕

- ① 1件につき5万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕であり、かつ年度協定に定める予算の範囲内の修繕については、指定管理者の判断により実施するものとし、それ以外の修繕については、市と協議の上、実施することとする。
- ② 修繕箇所、修繕前の状態、内容、費用等がわかる写真や図面等を添付した報告書を作成し、市の指示があったときは提出すること。
- ③ 修繕に係る費用は、年度末に精算するため、支払いに関する書類等は整理・保管しておくこと。

(3) 施設及び設備の維持管理

本施設の適正かつ効果的な運営のため、別表1「施設維持管理基準」に係る業務を行うこと。

業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切に対応し、市へ報告すること。

① 建築物保守管理業務

施設を適切に管理するため、日常的に点検を行い、清潔で美観を保持すること。

なお、管理者は、利用者が施設を安全かつ安心して使用できるよう施設の管理に努め、建築物等の不具合を発見した際に速やかに市に報告すること。

② 設備機器保守管理業務

施設内の施設、設備及び機械等の専門的な保守点検については、専門的職員の配置による適切な点検実施、または専門業者による外部委託により、適切な保守管理を実施すること。

(4) 備品の維持管理

- ① 備品は、日常的に点検し、不具合により事故が起きないように管理すること。
 - ② 備品の修繕及び廃棄等で処分を行う際は、事前に市と協議しなければならない。
- (5) その他市長が管理運営に必要と認める業務

4 施設の利用料金に関する業務

(1) 利用料金の徴収

- ① 利用料金は、指定管理者が利用者から徴収し、指定管理者の収入とする。
- ② 指定管理者は、条例に規定する使用料の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けて利用料金を設定することができる。

(2) 利用料金の減免

指定管理者は、設置管理条例の減免基準に適合する利用については利用料金を減額し、または減免することができる。

(3) 利用料金の不還付

既納の利用料金は、還付しない。

ただし、管理上もしくは利用者において特別な理由があると認められる場合は、この限りではない。

5 施設を活用した事業の企画及び運営に関する業務

宿泊事業

施設を活用し、研修、レクリエーション、スポーツ交流等に伴う宿泊の場を提供し、生涯学習活動を推進するため、次の内容を基本に企画及び運営を行うこと。

- (1) 利用者の利便性の向上を図ることを目的とし、飲食及びこれに類するサービスを提供すること。
- (2) 地域活動の実施
- (3) 講演会や講座、イベントや展示等の開催
- (4) 施設のPRや情報提供のために、インターネット上にホームページ等を開設し随時更新すること。また、必要に応じて情報誌や各事業のチラシ等を作成し、広報活動を行うこと。
- (5) 宿泊事業の実施にあたっては、地域・関係団体等と連携を図ること。

6 施設の管理運営に関する経理業務

施設の管理運営業務に係る支出を適切に管理することを目的として、本業務専用の口座を開設し、その適切な運用を図ること。

また、精算項目とする費目については、精算に関する実績報告書を提出した後、市による執行確認を受け、精算を行うこととする。

7 計画・報告書等の提出

(1) 事業計画書

指定管理者は、市が指定する期日までに次年度の事業計画書を作成して市に提出する

こと。

(2) 事業報告書

指定管理者は、毎会計年度終了後に事業報告書を作成して市に提出すること。

(3) 状況報告及び現地調査

市は、管理及び業務の状況等について指定管理者に報告を求めることができ、必要に応じて実地調査を行うことができる。

8 関係機関等との連絡調整

指定管理者は、施設管理及びサービス提供に必要な情報等を入手するため、関係機関等との連絡調整を図ること。

9 引き継ぎに関すること

指定管理者は、指定期間の満了または指定の取り消し等により、指定管理者でなくなる場合には、次に施設を管理する指定管理者及び市等に業務内容の引き継ぎを適切に行うこと。

なお、業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

10 その他管理運営に必要と認められる業務

第5 管理運営体制

1 職員配置

- (1) 指定管理業務に必要な業務執行体制を確保するとともに、適正な雇用形態や勤務形態に基づく職員配置を行うこと。
- (2) 指定管理者の事務所を施設内に置くことができる。
- (3) 管理運営に係る許認可、資格、法定業務は、別表2「管理運営に係る許認可、資格、法定業務一覧」のとおり。
- (4) 全従事者に名札を付けさせること。

3 職員研修等

職員の資質を高めるために研修等を実施するほか、業務に必要な知識と技術の向上に努めること。

4 職員の採用

- (1) 職員の採用等にあたっては、労働基準法等労働関係法令を遵守すること。
- (2) 現在、本施設で雇用されている職員のうち、引き続き雇用を希望する者については、誠意をもって勤務条件を整備し、最大限配慮すること。

第6 危機管理

1 予防対策

- (1) 指定管理者は、庄原市地域防災計画に基づき、緊急時の対応、防災、防火対策等について、あらかじめ市と協議し、危機管理体制（対応マニュアル及び緊急連絡網等）を整備すること。
- (2) 防火管理者を定め、年2回以上、防火訓練を実施すること。
- (3) 消防計画を作成し、備北地区消防組合に提出すること。
- (4) 消防用設備等点検の結果を備北地区消防組合に提出すること。

2 災害時の安全確保

- (1) 自然災害、人為災害、事故及びみずからが原因者・発生源となった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく利用者に対する避難誘導等の適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に報告すること。
- (2) 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- (3) その他利用者に対する対応に万全を期すること。

3 保険の加入

指定管理者は、募集要項及び本仕様書に定める自らのリスクに対して十分な検討を行い、必要と判断されれば適切な範囲で保険等へ加入すること。

なお、市が加入する全国市長会 市民総合保険の賠償責任保険は、身体賠償が1名につき5,000万円、1事故につき5億円、財物賠償が1事故につき1,000万円を支払限度額とし、補償保険は、死亡・後遺障害保険金が死亡について100万円、後遺障害について程度に応じて死亡保険金額の3%~100%、入院補償保険金について入院日数に応じて1万円~5万円であるため、これを超える損害が発生した場合は指定管理者の負担となることがある。

また、指定管理者が行う自主事業は、市が加入する保険の対象外となるため、注意すること。

第7 自主事業

1 自主事業の実施

指定管理者は、指定管理業務とは別に、あらかじめ市の承諾を受けて、施設の利用促進やサービス向上のため、設置目的に合致する範囲内で自己の責任と費用において、自主的な提案事業（自主事業）を実施することができる。

そのため、自主事業に係る経費については、指定管理料から経費を充当することはできない。

2 実施方法

自主事業は、施設の利用に支障のない範囲で実施するよう企画・立案し、市へ自主事業計画書を提出し、あらかじめ市の承諾を受けたものについてのみ実施することができる。

なお、年度中途においても自主事業計画書を提出することができる。

また、年度終了後に自主事業の実施状況や収支実績等を記載した事業報告書を市に提出すること。

3 経理

自主事業は、会計を独立させること。

第8 経費等

1 業務に係る経費

指定管理者は、市からの指定管理料及び利用料金、その他収入をもって管理運営を行うものとする。

2 指定管理料

市は、指定管理業務に必要な経費を毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払う。

なお、指定管理料の具体的な金額や支払時期等は、市と指定管理者で協議の上、協定で定める。

3 精算

施設及び設備に係る修繕料を精算対象経費とし、毎年度末に指定管理者から提出される精算に関する実績報告書の確認後、過不足を精算する。

精算対象でない経費に過不足が生じても精算は行わない。

ただし、過不足の額があまりに過大である場合は、別に定める基準により精算し、次年度以降の指定管理料の見直しを行う。

4 経理

指定管理者は、指定管理業務に係る経理とその他業務（自主事業や団体の固有業務等）に係る経理を区分するとともに、指定管理業務に関する経費及び収入は専用の口座をもって管理すること。

5 指定管理料の変更

原則として年度当初合意した指定管理料は、変更しない。

ただし、指定期間中に賃金水準または物価水準の変動により当初合意された指定管理料が不相当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができる。

第9 物品管理等

1 物品の管理

市の所有に属する物品は、庄原市物品管理規則に基づき適切に管理されなければならない。

2 物品の帰属

指定管理者が、指定期間中に指定管理料により購入した物品は、市の所有に属するものとする。

3 備品

指定管理者に貸与する備品は、別表3「備品一覧」のとおりとする。

第10 責任及びリスク分担

施設の管理運営に係る指定管理者と市との責任及びリスクの分担は、別表4「責任及びリスク分担」によるものとする。

第11 モニタリング等

1 モニタリングの実施

市は、仕様書等に定めた業務等が履行されているか確認するとともに、利用者にとってよりよい施設とするために指定管理者が実施した業務を総括し、今後の指定管理業務の改善等に資するため、モニタリングを実施する。

また指定管理者は、モニタリングに関連する報告書提出等を行うこと。

2 満足度調査の実施

指定管理者は、利用者の満足度を調査するため、施設で提供されるサービス内容等に関する満足度調査を年1回以上実施し、その調査結果と自己評価を市に報告すること。

3 業務の基準を満たしていない場合の措置

モニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者に対して業務の是正・改善を指示し、それでも改善が見られないなど業務継続が適当でない認められたときは、指定の取り消しや業務の停止を命じることがある。

第12 情報管理

1 個人情報の取り扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び庄原市個人情報保護条例の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 守秘義務

指定管理者、本業務の全部または一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、または他の目的に使用してはならない。

指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

3 情報公開

(1) 指定管理者が直接業務を行うにあたり作成、または取得した文書で、指定管理者が管理しているものの公開については、庄原市情報公開条例の趣旨に則り、指定管理者が別途情報公開規程等を定め、積極的に公開すること。

(2) 市は、庄原市情報公開条例の規定による情報公開請求に係る対象文書を保有していない場合、指定管理者に当該対象文書を提出するよう求めることができる。

その場合、指定管理者は、特段の事情がない限り、当該対象文書を市に提出しなければならない。

第13 その他留意事項

1 業務開始までに行う業務

指定管理者の候補者は、自己の責任と費用において、令和5年4月1日から円滑に施設の管理運営に係る業務が遂行できるように、次の業務を行うこと。

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (4) 業務に必要な許認可等の取得
- (5) 現行の管理者からの業務引き継ぎ
- (6) その他業務に必要な物品等の準備

2 業務開始前の取り扱い

指定管理者の業務開始までの期間に、指定管理者の候補者として選定された者または指定管理者が、次の事項に該当するに至ったときは、指定管理者の候補者としての決定または指定管理者の指定を取り消すことがある。

- (1) 業務に必要な許認可等が取得できなかったとき。
- (2) 資金事情の悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき。
- (3) 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- (4) 庄原市議会により指定議案が否決されたとき。

3 業務開始後の取り扱い

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、市は指定を

取り消すことができる。

その場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

4 業務委託等

業務委託及び修繕等を行う場合は、可能な限り市内業者を優先すること。

また、浄化槽の管理を委託する場合は、保守点検と清掃業務を一括業務委託すること。

5 納税義務

指定管理者は、消費税、法人税、法人事業税等の納税義務を負う場合があるので、納税に関することは管轄の税務署や市等の関係機関に確認すること。

6 監査

庄原市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合がある。

7 疑義

指定管理者は、本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等について疑義が生じた場合は、市と協議の上、決定するものとする。

施設等維持管理基準

施設名：庄原市道後山高原合宿センター

項目	内容	頻度<標準>
清掃 (日常的な整理整頓等、 定期的清掃)	宿泊施設	毎日
	体育館	適時
	グラウンド	適時
	屋外	必要に応じて適時
	全館(窓清掃を含む)	年2回
植栽管理	除草・せん定・病虫害駆除・追肥等	必要に応じて適時
害虫駆除	巡回	毎日
	発生及び進入の防止、駆除	必要に応じて適時
消防設備	日常保守点検	毎日
	定期点検	年2回以上
	法定点検	年1回
機械設備	日常保守点検	毎日
	定期点検	必要に応じて
排水衛生設備	日常保守点検	毎日
	定期点検	月1回
地下タンク設備	日常保守点検	毎日
	定期点検	年1回
修繕	施設・設備の修繕	必要に応じて適時
備品点検	日常保守点検	毎日
施設(敷地)警備	日常点検	毎日

※上記以外に法律等で実施が定められているものは、その指定回数を実施すること。

別表 2

管理運営に係る許認可、資格、法定業務一覧

施設名：庄原市道後山高原合宿センター

1 管理運営のために必要な許認可

名 称	内 容	根拠法令等	備考
旅館業の経営の許可	宿泊施設の管理運営	旅館業法	

2 管理運営のために必要な資格

名 称	内 容	根拠法令等	備考
防火管理者	施設等の防火管理業務の実施	消防法	

3 管理運営のために必要な法定業務

名 称	内 容	根拠法令等	備考
防火管理業務	消防法に基づく「防火管理者」の指導のもとに実施すること	消防法	
消防用設備点検報告業務	消防法に基づく「消防設備士」又は「消防設備点検資格者」の資格を有するものが実施すること又は当該資格者を有する者を雇用している法人等に委託すること		
浄化槽保守点検業務	浄化槽法に基づく「浄化槽管理士」の資格を有する者が実施すること又は浄化槽保守点検業者に委託すること	浄化槽法	
浄化槽清掃業務	浄化槽法に基づく浄化槽清掃業の許可を取得すること又は当該許可を取得している法人等に委託すること		
浄化槽定期水質検査業務	指定検査機関の検査を受けること		
浄化槽汚水排水水質検査業務	計量証明事業者の検査を受けること	水質汚濁防止法	
飲食提供業務	食品衛生法に基づく「食品衛生責任者」の資格を有する者が実施すること	食品衛生法	
公共建築物定期点検業務	建築基準法に基づく「一級建築士」、「二級建築士」、「維持保全に関して二年以上の実務経験を有するもの」又は「登録調査資格者講習を受講した者」が実施すること又は当該資格者を有するものに委託すること	建築基準法	

別表3

備品一覧

施設名：庄原市道後山高原合宿センター

No	品名	規格・形状等	数量	備考(保管場所等)
1	ロビーチェア	CN-30(3人掛け)	4	1F廊下
2	籐椅子	SCR-147-SC	6	男、女脱衣室、シャワー室
3	ヘヤードライヤー	HDH-PMR16	4	男、女脱衣室、シャワー室
4	全自動洗濯機	AW-70GE 7kg	2	洗濯室
5	全自動乾燥機	ED-60C	1	洗濯室
6	同上 架台	DS-D1	1	洗濯室
7	ランドリーカート	DS-232-050-0	1	洗濯室
8	ランドリーカート	DS-233-110-3	1	洗濯室
9	食卓	既存テーブル 2卓	2	食堂1
10	食卓	BT-316F1	2	食堂1
11	椅子	既存折りたたみ椅子	24	食堂1
12	電子レンジ調理器	既存品	1	厨房
13	電子レンジ調理器	ER-G6-H 21L	1	厨房
14	電気保温ポット	PLK-30VGX 3L	6	厨房
15	食器類	100セット	100	厨房
16	スチームコンベクション	ラショナル	1	厨房
17	冷蔵庫	FR1580J	1	厨房
18	ミーティングテーブル	既存テーブル 3卓	3	ミーティング室1・2
19	椅子	既存丸椅子 40脚	40	食堂1
20	椅子	既存丸椅子 5脚	5	厨房
21	テレビ	REGZA 37H8000 37インチ	1	ミーティング室1・2
22	エアロバイク		1	オープンスペース
23	ロビーチェア	3人掛け CN-30	8	廊下 2階
24	貴重品ロッカー	KLK-50F1 50角用	2	廊下1階
25	テレビ	REGZA 37H8000 37インチ	1	廊下 2階
26	木製2段ベッド	ベッド SBN-5302	8	宿泊室1
27	木製2段ベッド	ベッド SBN-5302	8	宿泊室2
28	木製2段ベッド	ベッド SBN-5302	10	宿泊室3
29	木製2段ベッド	ベッド SBN-5302	4	宿泊室4
30	木製2段ベッド	ベッド SBN-5302	8	宿泊室5

別表 3

備 品 一 覧

施設名：庄原市道後山高原合宿センター

No	品名	規格・形状等	数量	備考(保管場所等)
31	木製2段ベッド	ベッド SBN-5302	8	宿泊室6
32	金庫	HS-20KN 455W×512D×678H	1	宿泊室4
33	手押車	既存品 1台	1	リネン室
34	台車	TK-50	1	リネン室
35	電気クリーナー	VR-23A 23L	2	リネン室
36	ガス炊飯器	RR-30S1 450×421×407	1	厨房
37	炊飯器台	BW-066CN 600×600×800	1	厨房
38	ガス炊飯器		1	厨房
39	作業台	800×600×800	1	厨房
40	冷凍冷蔵庫	URN-62PM1 1,790×650×1,950	1	厨房
41	シェルフ	NL610-PH1590-4 607×610×1,590	2	厨房
42	オールマイティカート	ASC20T-M760S 767×459×973	4	厨房

別表4

責任及びリスク分担

施設名：庄原市道後山高原合宿センター

項目		責任・リスク負担者		備考
		市	指定管理者	
施設・設備・備品の維持管理			○	
物価変動			○	注1
行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の変動		○		注1
施設の使用許可（減免を含む）			○	
利用料金の収受			○	
業務委託（市の方が効率的なものを除く）			○	
施設・設備の修繕	改造、増築、移設	○		注2
	小規模修繕（1件につき5万円未満）		○	注3
	小規模修繕（1件につき5万円以上）	協議		注3
	事故・火災等によるもの	協議		
備品等（Ⅰ種、Ⅱ種）の購入・修繕・更新 ※		協議		注2
備品等（Ⅲ種）の購入・修繕・更新 ※			○	
施設利用者の被災・損害	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○	
	上記以外	○		
保険加入	管理瑕疵による賠償責任保険	○	○	注4
	建物災害共済	○		
	上記以外		○	
自然災害等の不可抗力に伴う事業の中断及びこれに伴う指定管理者の損害		協議		
引き継ぎ			○	
管理業務の中断・中止	指定管理者の責めに帰すべき事由（事業放棄、破綻等）によるもの		○	
	市の責めに帰すべき事由（市の債務不履行、施設の廃止等）によるもの	○		
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）		○		

この表中の分担について疑義が生じた場合又は表中に定めのない事項で必要がある場合は、市と指定管理者が協議するものとする。

注1：社会経済情勢の大幅な変動があった場合や市の求めに応じ指定管理者が実施する業務を変更した場合等は、市と指定管理者の協議により増額又は減額できるものとする。協議が整わない場合は、市が金額を決定できるものとする。

注2：基本的には市の負担とするが、指定管理者による負担も認める。

注3：年度中の修繕費が指定管理料の修繕費の範囲を超える場合、それ以降の修繕についてはその都度市との協議を必要とする。

注4：市が加入する賠償責任保険は、身体賠償が1名につき5,000万円、1事故につき5億円、財物賠償が1事故につき1,000万円を支払限度額とする。内容によっては、指定管理者の負担となることがあるので、指定管理者は十分な検討を行い、必要があれば任意で加入すること。

※備品等（Ⅰ種） … 市が指定管理者に無償で貸与する備品

備品等（Ⅱ種） … 指定管理者が任意で指定管理料により購入、又は調達した備品

備品等（Ⅲ種） … 指定管理者が任意で自己の費用により購入、又は調達した備品