

朝日町児童館管理運営業務仕様書

本仕様書は、条例及び規則に定めがあるもののほか、指定管理者が基本的に行う業務の内容及び履行方法について定めるものである。

1 施設の管理運営方針

朝日町児童館（以下「施設」という。）の管理運営は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

（１）基本方針

児童に健全な遊び場を与えてその健康を増進し、情操を豊かにするという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。

（２）維持管理・運営方針

- ① 施設や設備については、利用者が安全に利用できることを第一とし、全ての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、仕様書等に基づき適正な管理と保守点検を行うこと。また、老朽化が進む多種多様な設備等の維持管理についても、経年劣化へ配慮した対応をとること。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、平等な利用を確保する管理運営を行うこと。
- ③ 事業計画書等に基づき、施設の効用を最大限に発揮させるよう創意工夫を行い、管理経費等の縮減に努めること。
- ④ 利用者に対しては、親切かつ丁寧な接遇等のサービスを行うこと。
- ⑤ 利用者の意見を聴き、反映可能なものは取入れ利用者の満足度を高めること。
- ⑥ 利用者の個人情報保護を徹底すること。
- ⑦ 省資源に積極的に取り組み、環境に配慮すること。
- ⑧ 関係法令等の趣旨を尊重し、規定を遵守すること。
- ⑨ 朝日町及び関係機関と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

2 施設の概要

- （１）名 称 朝日町児童館
- （２）所 在 地 朝日町大字柿２２７８番地
- （３）施 設 規 模
 - ① 建築面積 ２８０．７３㎡
 - ② 延床面積 ２４７．６４㎡
 - ③ 構 造 鉄筋コンクリート造
 - ④ 階 数 ２階建

(4) 保有室名

- ① 1 階 遊戯室
- ② 2 階 集会スペース
- ③ 付属施設 屋外ステージ・観覧席

3 物品の帰属等

- (1) 指定管理者は朝日町の所有に属する物品について、朝日町会計規則及び関係例規に定める原則に基づいて管理を行うものとする。
- (2) 朝日町が、指定管理者に対して業務委託料により物品を購入させるときは、当該物品は町の所有に属する。

4 施設の管理運営状況

(1) 休館日

次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、あらかじめ朝日町長の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

- ① 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、及び12月28日から翌年の1月4日までの日
- ② 月曜日
- ③ 毎月月末。ただし、この日が土・日・月曜日の場合は、次の火曜日

(2) 開館時間

午前10時から午後5時までとする。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、あらかじめ朝日町長の承認を得て、これを延長し、又は短縮することができる。

5 指定管理者が行う業務内容

主な業務内容は、朝日町児童館の設置及び管理に関する条例第6条に規定する次に掲げる業務とする。

(1) 指定管理施設及びその附属施設の維持管理に関する業務

① 管理運営全般に関する事項

ア 館長を配置すること。

イ その他の職員の配置

- ・施設運営に支障をきたさないよう常勤職員を配置すること。
- ・防火管理者を配置すること。

ウ 職員に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。

エ 職員に必要な健康診断を行い、職員の健康の維持に努めること。

オ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、

利用者及び職員の安全確保に努めること。

カ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

- ② 適正な運営のため、朝日町児童館保守管理点検等業務（防災設備）を行い、定期点検についてはその結果を朝日町に報告すること。なお、これらの業務については、第三者に委託することができる。

- ③ 施設、設備、備品等の維持管理に関すること。

ア 適正な運営のため、施設、設備、備品等に関する維持管理を行うこと。

イ 1件10万円未満の施設、設備の補修及び備品の取得は、指定管理者が行うこと。

ウ 常に清潔な状態の保持に努め、管理上発生した廃棄物については、適正な分別及び処分をするとともに、定期的な清掃等を実施すること。

エ 朝日町が指定管理者に貸与する備品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

オ 備品に付随する消耗品は、適時、補充又は交換すること。

- ④ 光熱水費等の支払いに関すること。

ア 光熱水費等については、節減に努めること。ただし、業務の水準が低下することのないよう留意すること。

イ 光熱水費等は、指定管理者がそれぞれの請求先に支払うこと。

- ⑤ 文書類の管理に関すること。

ア 施設宛ての文書類は、收受の日を記録し内容ごとに期間を定め保管すること。

イ 朝日町に宛てた文書類又は取扱いに疑義が生じた文書類については、朝日町に回送し、その指示を受けること。

ウ 業務に関わる文書等の管理及び町民に対する情報公開については、朝日町と指定管理者が協議して定める。

- ⑥ 視察等の対応に関すること。

他の地方公共団体等による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。なお、視察、見学等の受け入れは、業務に支障が生じない範囲で行うこと。

- ⑦ その他、維持管理に必要な業務については、朝日町と指定管理者が協議して定める。

- (2) 指定管理施設の運営に関する業務のうち、朝日町長のみの権限に属する事務を除き、朝日町長が必要と認める業務

- ① 危機管理体制の整備

ア 緊急時体制の確立

- ・災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応手順を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ朝日町に報告すること。

- ・朝日町域内で震度４以上を観測する地震が発生した場合及び大雨、洪水等の警報が発令された場合は、施設の被害の有無を朝日町に報告すること。
- ・感染症のまん延を防止するための具体的な対応手順を定めること。

イ 防災対策の実施

- ・避難、救出その他必要な防災訓練を定期的の実施すること。
- ・火気の取扱いに万全を期すとともに、利用者への啓発にも努めること。

② 災害等への対応

災害等が発生した場合など朝日町が必要と認める場合には、朝日町の指示に従い、施設を避難所等として使用するとともに、避難所等の開設を補助すること。
なお、使用不能となった期間の精算及び補償については、別途協議する。

(３) 利用状況の報告及び事業報告書の提出

指定管理者は、施設の利用状況について翌月の１０日までに朝日町へ報告すること。また、毎年度の終了後６０日以内に事業報告書を作成し、朝日町長へ提出すること。

(４) 業務報告の聴取等

朝日町長は、指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関して定期的に報告を求め、業務等の実施状況を確認するため、実地調査し、又は必要な指示をすることができる。

(５) 業務実施の留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ① 公正公平な管理運営を行い、特定の団体等に有利或いは不利になる運営をしないこと。
- ② 事故その他重要な事項については、遅滞なく朝日町に報告すること。
- ③ 個人情報を取り扱う場合は、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令、朝日町個人情報の保護に関する法律施行条例、朝日町個人情報の保護に関する法律施行細則、及び個人情報の取扱いに関する特記事項（別記２）を遵守し、個人情報の保護を徹底すること。
- ④ 行政財産の目的外使用許可、不服申し立てに対する決定等、地方自治法に規定する朝日町長のみの権限に属する事務は、指定管理者が行う業務から除く。
- ⑤ 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、業務の一部については、事前に朝日町長の承諾を受けた場合に限り、第三者に委託することができる。
- ⑥ 指定管理者が施設の管理に係る諸規程等を作成する場合は、事前に朝日町と協議すること。

6 履行責任等

(1) 責任分担

業務を実施するにあたり支障を生じさせるおそれのある事項の分担については、リスク分担表（別記3）のとおりとする。

(2) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を朝日町に賠償しなければならない。

(3) 第三者への賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が朝日町の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰することができない事由による場合は、この限りではない。

(4) 保険の付保

指定管理者は、その管理する業務の実施にあたり、賠償責任を果たすため、適切な範囲で保険等に参加すること。

7 業務継続が困難な場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

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には、朝日町は指定管理者の指定の取消しを行うことができる。その場合において、指定管理者に損害が生じて、朝日町はその賠償の責めを負わない。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由は次のとおりとする。

- ① 指定管理者の業務実施に際し、不正行為があった場合
- ② 指定管理者が虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだ場合
- ③ 指定管理者が協定の内容を履行せず、又はこれらに違反した場合
- ④ その他、指定管理者自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定の締結解除の申出があった場合

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去するよう適切に措置しなければならないが、不可抗力その他朝日町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合には、業務継続の可否について、朝日町と協議することができる。

協議の結果、やむをえないと判断された場合、朝日町は指定の取消しを行うものとする。

(3) 業務の水準が低下した場合の措置

定期的に実地調査等を行い、指定管理者の業務が仕様書に規定した内容や水準を満たしていないと判断した場合、是正や改善等の必要な指示を行い、指示に従わな

いとき、その他管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命ずることがある。

(4) 業務の未実施による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由によらず、指定管理者が業務を実施しないときは、業務を実施しなかったことにより負担しない費用相当分を指定管理料から減額することがある。

8 予算の管理

(1) 経理規定

指定管理者は経理規定を定め、事務を行うこと。

(2) 予算の執行

協定で定める予算に基づいて次のとおり執行すること。ただし、朝日町と協議のうえ、各費目間で流用できるものとする。

- ① 人件費（社会保険料等の雇用に要する経費を含む）
- ② 管理費（消耗品費、修繕料、通信運搬費、手数料、保険料、委託料、光熱水費、賃借料等）
- ③ 事業費
- ④ 一般管理費等

(3) 朝日町は、必要に応じて施設、物品及び各種帳簿等の検査を行うことができる。

(4) 経費の請求

月払いで朝日町へ請求すること。

(5) 協定で定める予算については、朝日町の財政状況により金額が変更となる場合がある。

(6) 経費の精算

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に予算を精算し朝日町長へ報告すること。
なお、予算に不用額が生じた場合は、朝日町へ精算金として返還すること。

9 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守すること。

また、本指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正内容を適用するものとする。

- ① 地方自治法、同施行令
- ② 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等、職員の雇用に関する法令等）
- ③ 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法等、建物及び設備の管理に関する法令等）

- ④ 個人情報の保護に関する法律、同施行令
- ⑤ 朝日町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則
- ⑥ 朝日町児童館の設置及び管理に関する条例、同規則
- ⑦ 朝日町情報公開条例、同施行規則
- ⑧ 朝日町個人情報の保護に関する法律施行条例、同施行細則
- ⑨ 朝日町行政手続条例
- ⑩ 朝日町会計規則
- ⑪ 朝日町暴力団排除条例
- ⑫ 朝日町が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱
- ⑬ 朝日町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要項
- ⑭ 暴力団等の不当介入に関する特記仕様書（別紙１）
- ⑮ その他、朝日町長が必要と認める法令等

10 その他

（１）業務の引継ぎ

指定管理者は、指定の終了に際しては朝日町又は次期指定管理者に対し、円滑に業務の引継ぎを行うこと。

（２）原状回復義務

指定管理者は、指定が終了したときは、その管理しないこととなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。

（３）連絡調整会議の設置

指定管理者は、施設の管理運営業務等を円滑に実施するため、朝日町と情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議を設置すること。

（４）その他の事項等

業務の実施、緊急時の対応、指定管理料、指定又は指定の取消し等に係る具体的な取扱いや細目的な取決めなど、本仕様書に記載のない事項については、朝日町と指定管理者で協議し決定する。

(別紙 1)

暴力団等の不当介入に関する特記仕様書

朝日町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成 19 年告示 60－1 号）（以下「措置要綱」という。）に基づき、下記のとおり措置するものとする。

1 用語

この特記仕様書において使用する用語は措置要綱において使用する用語の例による。

2 契約の解除

措置要綱に基づき当該契約を解除する措置を講ずることがある。

3 暴力団関係者による不当介入を受けた場合の措置について

受注者が暴力団関係者による不当介入を受けた場合の措置については、次のとおりとする。

- (1) 受注者は暴力団関係者による不当介入を受けた場合は、断固してこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに所管の警察署に通報を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1) により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかに発注者に報告すること。この場合において、発注者への報告は必ず文書で行うこと。
- (3) 受注者は暴力団関係者により不当介入を受けたことから工程が遅れるなど被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

4 その他

上記に掲げるもののほか措置要綱に基づき措置するものとする。

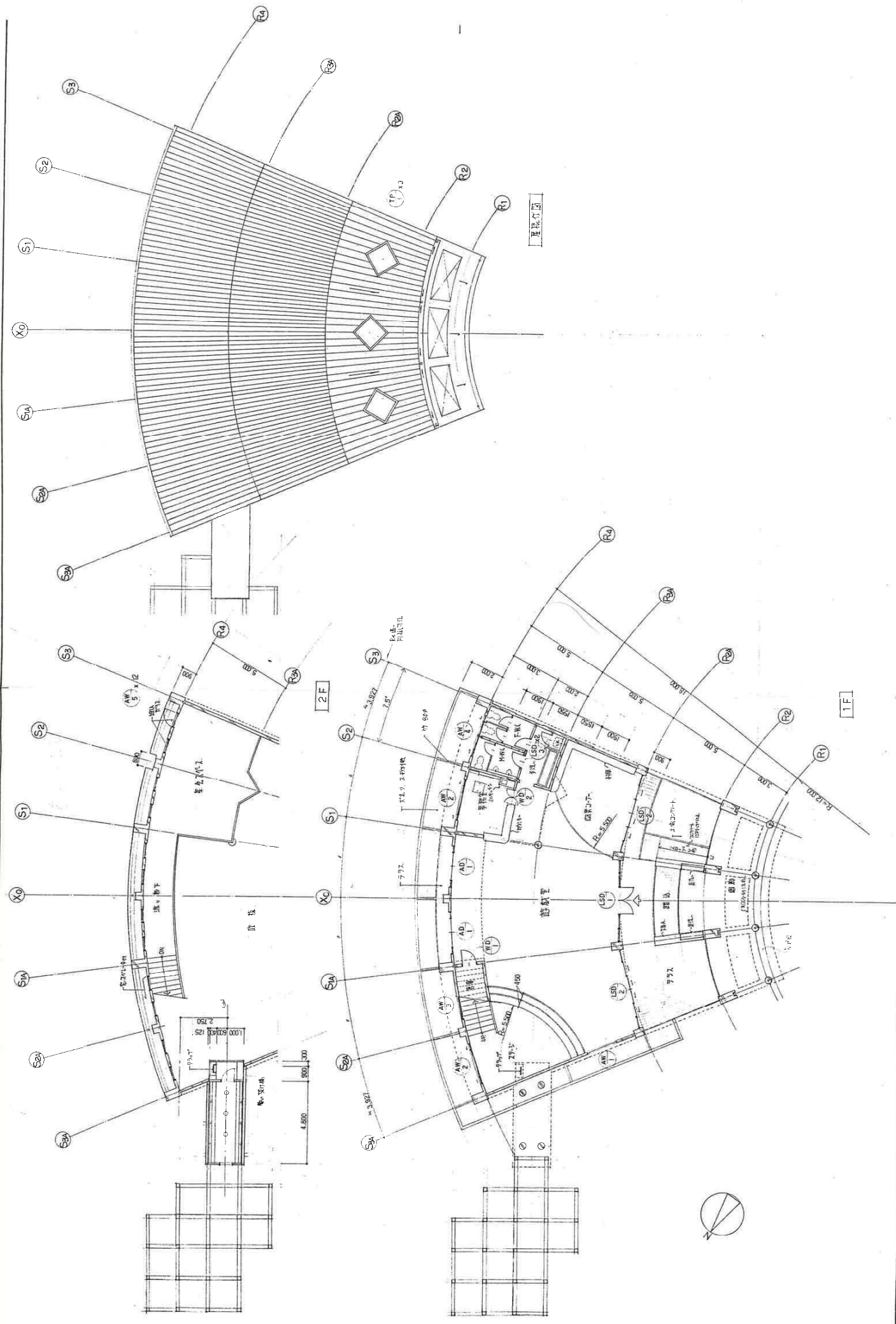
別記 1

管理物件（管理施設）

- (1) 名 称 朝日町児童館
- (2) 所 在 地 三重郡朝日町大字柿 2 2 7 8 番地
- (3) 施設規模 建築面積 2 8 0 . 7 3 m²
延床面積 2 4 7 . 6 4 m²
構 造 鉄筋コンクリート造
階 数 2 階
- (4) 保有室名 1 階 遊戯室
2 階 集会スペース

管理物件（管理備品）

類別	品目 番号	品 目	数量	備考
机・椅子類	1	会議用机	8	
机・椅子類	2	会議用椅子	10	
机・椅子類	3	丸テーブル	1	
机・椅子類	4	応接用椅子	4	
机・椅子類	5	カウンター用折りたたみ椅子	3	
机・椅子類	6	ミーティングテーブル	1	
机・椅子類	7	事務所用回転椅子	4	
箱・棚・台類	1	脱衣ロッカー	2	
箱・棚・台類	2	3 段整理箱	2	
測定・測量・標示用具類	1	ホワイトボード（移動式）	1	
装飾・造作用具類	1	傘立て	1	
ちゅうぐ類	1	冷蔵庫	1	
ちゅうぐ類	2	電子レンジ	1	
通信機械類	1	電話機	1	
非常用具類	1	消火器	2	



設計者 株式会社 森本建築事務所 (建築士) 松本 孝彰	設計者 株式会社 森本建築事務所 (建築士) 松本 孝彰	設計者 株式会社 森本建築事務所 (建築士) 松本 孝彰	設計者 株式会社 森本建築事務所 (建築士) 松本 孝彰	設計者 株式会社 森本建築事務所 (建築士) 松本 孝彰	設計者 株式会社 森本建築事務所 (建築士) 松本 孝彰	設計者 株式会社 森本建築事務所 (建築士) 松本 孝彰
設計者 株式会社 森本建築事務所 (建築士) 松本 孝彰	設計者 株式会社 森本建築事務所 (建築士) 松本 孝彰	設計者 株式会社 森本建築事務所 (建築士) 松本 孝彰	設計者 株式会社 森本建築事務所 (建築士) 松本 孝彰	設計者 株式会社 森本建築事務所 (建築士) 松本 孝彰	設計者 株式会社 森本建築事務所 (建築士) 松本 孝彰	設計者 株式会社 森本建築事務所 (建築士) 松本 孝彰

別記 2

個人情報の取扱いに関する特記事項

注) 「甲」は発注者を、「乙」は受託者をいう。

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)等関係法令を遵守すること。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なしに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(保有の制限)

第4条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、甲の指示に従わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第6条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと及び個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)(以下「個人情報保護法」という。)第66条第2項及び第67条、個人情報保護法及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項につ

いて、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第8条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

(1) 再委託する業務の内容

(2) 再委託先

(3) 再委託の期間

(4) 再委託が必要な理由

(5) 再委託先に求める個人情報保護措置の内容

(6) 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約

(7) 再委託先の監督方法

(8) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

(1) 再委託先

(2) 再委託する業務の内容

(3) 再委託の期間

(4) 再委託先の責任体制等

(5) 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法

(6) その他甲が必要と認める事項

4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個

個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

- 6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第9条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (6) 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (8) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(受渡し)

第10条 乙は、この契約において利用する個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第11条 乙は、この契約による事務を処理するために保有した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及

び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第12条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第13条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時の対応)

第14条 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第15条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合及び個人情報保護法に違反した場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第16条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		甲	乙
法令等の変更	管理施設についての設置基準の変更など、法改正に伴い管理物件の整備が必要となった場合	○	
	上記以外の場合		○
第三者賠償 (※)	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合（不適切な管理運営による騒音・振動等の苦情）		○
	上記以外の場合	○	
施設利用者への損害 (※)	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（不適切な施設管理による利用者のけが等）		○
	上記以外の場合	○	
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増減があった場合	○	○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減があった場合		○
不可抗力	テロ、暴動、天災、感染症等により、業務の中止などの履行不能、施設利用者への損害及び施設・設備の損壊等があった場合	○	○
資金調達	町の支払い遅延・不能に関するもの	○	
	上記以外の場合		○
施設競合	競合施設による利用者の減少、収入の減少があった場合		○
需要変動	当初の需要見込と実施結果との差異によるもの		○
税制度の変更	税制度の変更があった場合	○	○
管理施設の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕に係る費用が1件当たり10万円を超えない場合（経年劣化の場合も含む）		○
	上記以外の場合	○	
備品等の損傷・損壊・盗難	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修理等に係る費用が1件当たり10万円を超えない場合（経年劣化の場合も含む）		○
	上記以外の場合	○	
債務不履行	町における協定内容の不履行があった場合	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行があった場合		○
情報管理	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩した場合		○
管理施設の利用不能等による収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由により施設等が利用不能となった場合		○
	上記以外の場合	○	
指定期間満了時等の費用	指定の期間が終了した場合、又は指定期間中における指定の取消しをした場合における業務引継ぎに要する費用		○
(※) 指定管理者が加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先とし、保険金額を超える部分については、甲及び乙で協議して決定するものとする。			