

津市北部市民センター指定管理業務要求水準書

令和8年9月

津市健康福祉部福祉政策課

目 次

1	センターの管理に関する考え方	1
2	施設の概要	1
3	指定管理者が行う業務	2
4	センターの休館日及び使用時間	3
5	指定期間（予定）	4
6	職員の配置及び研修等	4
7	個人情報等の取扱い	4
8	管理運営に関する情報の公開	4
9	法令等の遵守	4
10	指定管理料	5
11	業務の再委託について	5
12	施設利用料金の収受	5
13	事業報告書の作成及び提出等	5
14	年間事業計画書・収支計画書の作成及び提出	6
15	経理及び書類の整備	6
16	備品の管理等	6
17	センターの改築等	6
18	保険の加入	6
19	指定の取消し等	7
20	指定期間終了に当たっての引継ぎ	7
21	適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応	7
22	災害発生時の対応	7
23	リスク分担	7
24	疑義等の決定	8

別紙1 津市北部市民センター施設平面図

別紙2 津市北部市民センター備品一覧

別紙3 リスク分担表

津市北部市民センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、津市北部市民センターの設置及び管理に関する条例（平成18年津市条例第80号。以下「条例」という。）及び津市北部市民センター内北部老人福祉センターに関する規則（平成18年津市規則第96号）並びに津市北部市民センター内北部コミュニティセンターに関する規則（平成18年津市規則第50号）に定めるもののほか、この要求水準書によるものとする。

1 センターの管理に関する考え方

センターを管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) センターは、老人の健康及び福祉の増進並びに教養の向上を図るとともに、住民相互の連帯意識を高揚し、住民の地域活動の拠点として、健全な地域社会の形成に寄与するために設置する施設であることを踏まえ、適切に管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭におき、公正公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 管理運営費の削減に努めることも含めセンターの効率的運営を行うこと。
- (6) サービスの質の向上を図ること。
- (7) 指定管理者がセンターの管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、あらかじめ本市と協議を行うこと。
- (8) 各種規程等がない場合は、本市の諸規程に準じて実施すること。

2 施設の概要

(1) 名称

津市北部市民センター

(2) 設置する施設

ア 北部老人福祉センター

イ 北部コミュニティセンター

(3) 所在地

津市栗真中山町816番地10

(4) 建物の構造

鉄筋コンクリート造2階建て

(5) センターの規模

延床面積 1,342.34平方メートル

敷地面積 6,952.19平方メートル

(6) センターにおける各室（別紙1「津市北部市民センター施設平面図」のとおり）

ア 北部老人福祉センター

- (ア) 事務室
- (イ) 所長室
- (ウ) 健康相談室
- (エ) 相談室
- (オ) 教養娯楽室
- (カ) 機能回復訓練室
- (キ) 和室
- (ク) 浴室

イ 北部コミュニティセンター

- (ア) 調理実習室
- (イ) 図書室
- (ウ) 大会議室
- (エ) 小会議室

3 指定管理者が行う業務

(1) 北部老人福祉センターにおける事業に関する業務

ア 健康、生活等に係る相談に関する業務

- (ア) 看護師等による健康相談を定期的（月2回）に実施し、血圧測定や疾病予防等の相談を行うこと。
- (イ) 来館者からの日常生活等に関する相談に対し、親切丁寧に対応し、必要に応じて関係機関の案内を行うこと。

イ 教養の向上及びレクリエーションに関する業務

- (ア) カラオケ設備を整え、カラオケを通じて来館者同士のコミュニケーションを図る環境及びレクリエーションを楽しめる環境を整えること。
- (イ) 囲碁や将棋などを利用しやすい環境を整え、来館者相互の親睦が深められるようにすること。
- (ウ) 来館者の体力維持を目的に、卓球を行える環境を整えること。

ウ 機能回復訓練の実施に関する業務

- (ア) 来館者の日常生活能力の回復及び身体機能低下を防止することを目的として、血圧計及び電位治療器の利用促進を図ること。また、その器具の清潔を保持すること。

エ その他老人の福祉に関する業務

(2) センターの使用の許可に関する業務

ア 使用許可申請（変更を含む。）の受付、使用の許可、使用取消届の受付に関すること。

イ 利用料金の徴収、減額又は免除、還付に関すること。

ウ 施設使用簿の管理に関すること。

(3) センターの施設、設備器具等の維持管理に関する業務

ア センターの維持管理に関する業務

(ア) 清掃業務

来館者の安全及び快適利用のために、センター内の日常清掃を実施すること。

(イ) 清掃業務（浴場設備）

法令に基づき日常の水質検査をすること。浴場設備の衛生管理を徹底し、レジオネラ菌感染症の予防に万全を期すること。

(ウ) 日常の点検

来館者の利便性及び安全利用のために、不具合等の早期発見及び対応を行うこと。軽微な修繕は迅速に対応し、重要なものの修繕は本市と協議すること。

イ センターの法定点検に関する業務

各種法律に基づいた点検を実施すること。

ウ その他、関係する業務

(4) その他本市が必要と認める業務

ア 自主事業に関する業務

指定管理者が、センターの効果的な運営や利用者のサービス向上を目的に、条例の目的の範囲内で、かつ、本来業務に支障をきたさないこと等の条件の下指定管理者の責任と費用により自主事業を実施するものとする。ただし、自主事業を実施する場合は、本市の事前承認を受けなければならない。

イ その他

指定管理者が、センターの一部を使用して、指定管理業務の範囲外の事業を行おうとするときは、行政財産の目的外使用許可を本市から受ける必要がある。

なお、指定管理者であることにより、目的外使用の許可が必ず受けられるものではない。

4 センターの休館日及び使用時間

(1) 休館日

毎週月曜日、12月29日から翌年1月3日まで

ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、あらかじめ本市の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

(2) 使用時間

北部老人福祉センター 午前9時から午後5時まで

（浴室については、午前10時から午後3時まで）

北部コミュニティセンター 午前9時から午後9時30分まで

ただし、指定管理者がセンターの管理上特に必要があると認めるときは、変更することができる。

5 指定期間（予定）

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

6 職員の配置及び研修等

- (1) センターの管理に支障がない勤務体制を構築し、管理者1名を置くほか、開館時間中は職員等を1名以上常時配置すること。
- (2) 管理の業務が適切であるかについて、チェック体制を確立すること。
- (3) 緊急時の対策を適切に行うため、防災対策のマニュアルを作成し、センターの管理及び運営に関する事務に従事する者（以下「職員」という。）を指導すること。
- (4) 個人情報の保護について、職員に周知徹底すること。
- (5) 勤務条件については、労働関係法令に基づいたものとする。
- (6) 公共施設としてのサービス向上を図るため、配置する職員が業務全般を理解し、対応できるよう職員研修等を行うこと。
- (7) 企業倫理、コンプライアンスの確立に向けた取り組みを行うこと。

7 個人情報等の取扱い

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）及び津市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年津市条例第34号）のほか、関係法令を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講じるとともに、センターの管理運営業務に関して知り得た情報を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

なお、指定期間終了後も同様とする。

8 管理運営に関する情報の公開

指定管理者は、センターの管理運営に関して保有する情報について情報公開請求があった場合は、関係法令に基づき対応するものとする。

9 法令等の遵守

センターの管理運営に当たっては、本要求水準書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関連法規
- (3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 津市行政手続条例（平成18年津市条例第21号）
- (6) 津市情報公開条例（平成18年津市条例第22号）

- (7) 津市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (8) その他センターの管理運営に当たって必要な法令等

10 指定管理料

指定管理料については、次の区分による経費として、津市北部市民センターの管理に係る事業計画書及び津市北部市民センターの管理に係る収支計画書において提示のあった金額を参考に、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに指定管理者と協議を行い、予算の範囲内において支払うものとする。

(1) 管理費

- ・ 人件費
- ・ 事務費（消耗品費、通信運搬費等）
- ・ 設備等保守点検費
- ・ 修繕費（１件当たり１０万円未満）

(2) 事業費

- ・ 教養娯楽費
- ・ 光熱水費
- ・ 消耗品費等

11 業務の再委託について

センターの管理に係る業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、当該業務の一部を第三者に委託することについて、あらかじめ本市の承認を受けたときは、この限りではない。

12 施設利用料金の収受

条例第１７条第１項の規定に基づく施設の利用料金については、指定管理者の収入とする。

13 事業報告書の作成及び提出等

(1) 月間事業報告書

指定管理者は、センターの利用実績を取りまとめの上、翌月３０日までに月間の事業報告書を本市に提出しなければならない。

(2) 年間事業報告書

指定管理者は、適正な管理を行ったことを証するため、条例第１２条第１項の規定に基づき、毎年度終了後３０日以内に業務の実施状況及び利用状況、利用料金の収入の実績、センターの管理に係る経費の収支状況等に係る年間事業報告書を本市に提出しなければならない。

(3) 評価の実施

本市は、指定管理者の適正なサービスの提供を確保するため、次のとおり管理運営について評価等を行うものとする。

ア 定期評価

指定管理者と本市の間で、指定管理者から提出された事業報告等に関し、本要求水準書に示す指定管理者の業務の水準等を満たしているかについて、確認するものとする。

イ 随時評価

本市は、必要があると認めるときは、センターの管理の業務内容及び経理状況について指定管理者に説明を求め、又はセンターへの立ち入り検査により確認を行うものとする。

14 年間事業計画書・収支計画書の作成及び提出

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支計画書を毎年度11月末までに作成し、本市に提出するものとする。ただし、指定期間の最終年度は除く。

15 経理及び書類の整備

- (1) 指定管理者は、センターの管理に係る経費について、指定管理者が行う他の事業と区分して経理するものとする。
- (2) 指定管理者は、業務に係る経理を明らかにした関係書類を整備し、毎会計年度の終了後5年間保存するものとする。

16 備品の管理等

- (1) 本市が保有し、指定管理者に貸与する備品は、別紙2「津市北部市民センター備品一覧」のとおりとし、指定管理者は、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- (2) 指定管理者は(1)の備品が破損等により使用できなくなったときは、その都度本市に報告するとともに、当該備品の廃棄等については本市の承認を得なければならない。

17 センターの改築等

センターの大規模な改築及び維持改修については、本市と指定管理者が協議の上、決定する。ただし、1件10万円未満のセンターの維持補修については、速やかに、指定管理者が行うものとする。

18 保険の加入

- (1) センターの施設に係る火災保険は、本市の負担により本市が加入するものとする。
- (2) 指定管理者は、センターの使用者その他センターを利用する者を対象とする損害賠償保険に、指定管理者の負担により加入するものとする。

19 指定の取消し等

(1) 指定期間の終了前の指定の取消し

ア 指定の取消し等

本市は、条例第14条第1項の規定に基づき、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定の取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ものとする。

イ 原状回復の義務

指定管理者は、その指定の期間が終了したとき又は条例第14条第1項の規定により指定を取り消されたとき等は、条例第22条第1項の規定に基づき、その管理しなくなった施設、設備器具等を速やかに原状に回復しなければならない。

なお、原状回復にかかる費用は指定管理者の負担とする。

(2) 指定期間の途中での指定管理者の撤退等

指定管理者が、自己の都合又は条例第14条第1項の規定により指定期間の終了前に業務を履行できなくなった場合は、これにより生じた本市の損害については、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。

20 指定期間終了に当たっての引継ぎ

指定期間が終了した場合には、指定管理者は、次期指定管理者等との間で円滑な引継ぎを行うこと。また、指定期間の終了時において、指定管理者は、指定期間終了後の施設又は設備器具の利用料金を収受している場合は、当該利用料金を次期指定管理者等に引き継ぐものとする。ただし、引継ぎに要する費用は指定管理者が負担することとする。

21 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

指定管理者は適格請求書発行事業者となるため、指定管理者において当該登録手続きを行い、適格請求書の交付を希望する事業者等に対して、法令等に定める規定に従い交付することとし、法令等に定める保存期間等を遵守することとする。また、前指定管理者の管理期間の施設利用分にかかる適格請求書の発行を求められた場合は、前指定管理者と協議することとする。

22 災害発生時の対応

災害発生時には、センターを避難所等として使用する場合があります、その際には、本市の要請に協力するものとする。

23 リスク分担

センターの管理運営を行うに当たり支障が生じるおそれのある事項については、別紙3「リスク分担表」に定めるとおりとする。

なお、「リスク分担表」に定める事項で疑義又は定めのないリスクが生じた場合

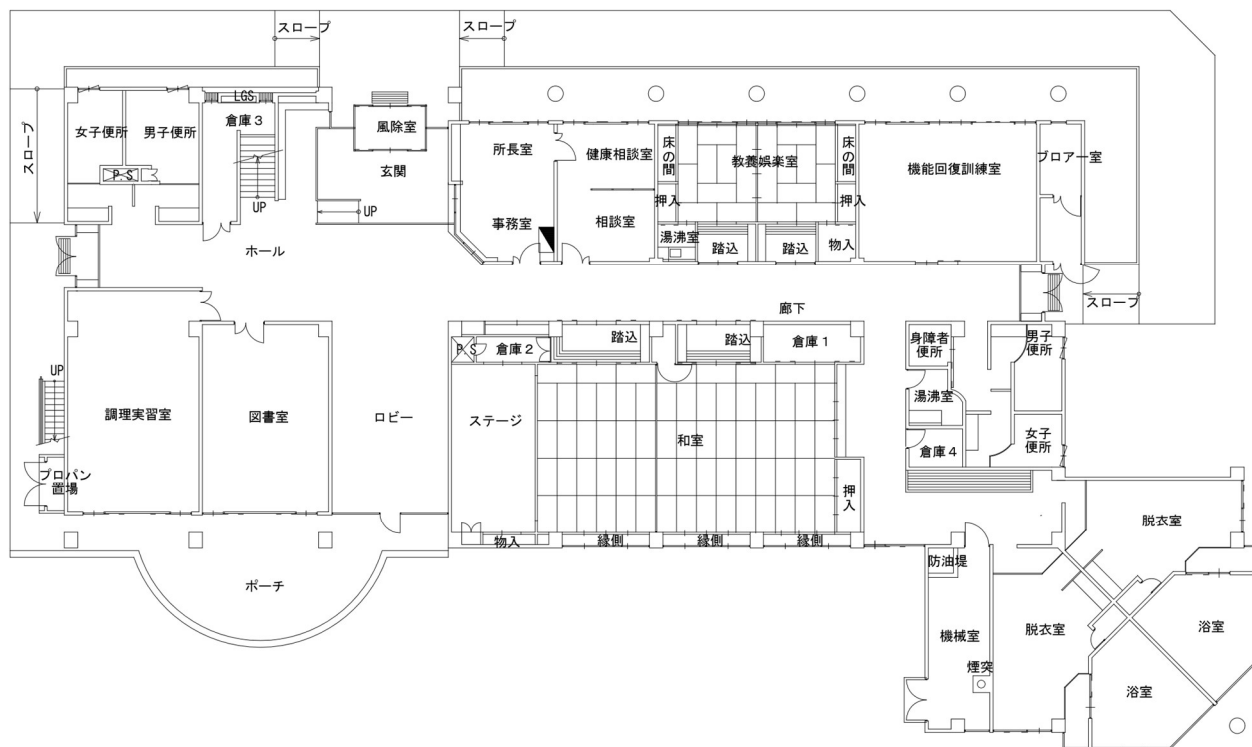
は、本市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとする。

24 疑義等の決定

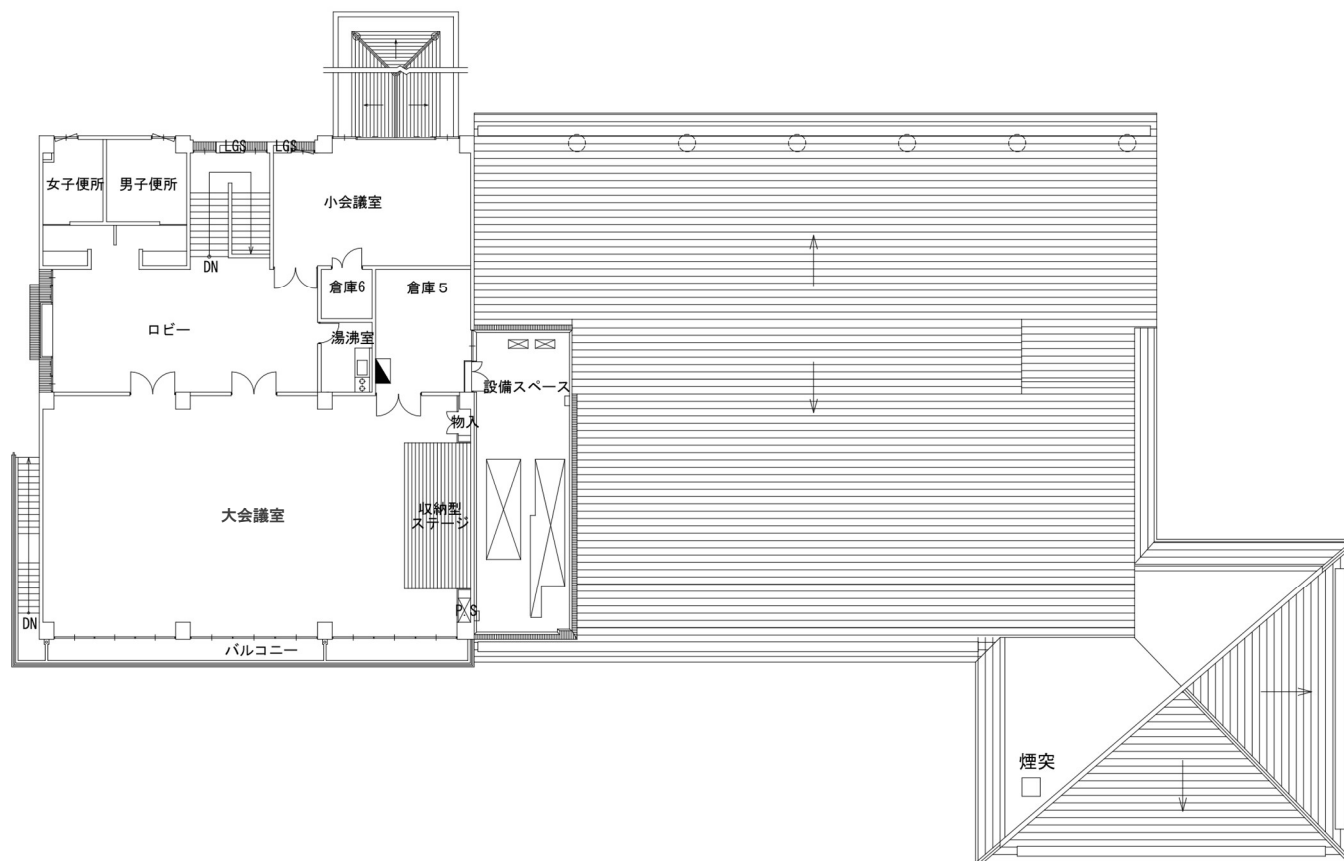
この要求水準書に定めるもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義等が生じた場合は、本市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

津市北部市民センター施設平面図

1 階



2 階



津市北部市民センター備品一覧

No.	品名	規格
1	両袖机	トヨダ10G-821
2	片袖机	トヨダ10G-851
3	片袖机	トヨダ10G-851
4	片袖机	トヨダ10G-851
5	片袖机	トヨダ10G-851
6	片袖机	トヨダ10G-851
7	片袖机	トヨダ10G-851
8	脇机	トヨダ10G-890
9	脇机	トヨダ10G-890
10	相談用机	トヨダ10G-876
11	会議用机	ITO- EF-10T
12	会議用机	ITO- EF-10T
13	会議用机	ITO- EF-10T
14	会議用机	ITO- EF-10T
15	会議用机	ITO- EF-10T
16	会議用机	ITO- EF-10T
17	会議用机	ITO- EF-10T
18	会議用机	ITO- EF-10T
19	会議用机	ITO- EF-10T
20	会議用机	ITO- EF-10T
21	会議用机	ITO- EF-10T
22	会議用机	ITO- EF-10T
23	会議用机	ITO- EF-10T
24	会議用机	ITO- EF-10T
25	会議用机	ITO- EF-10T
26	会議用机	ITO- EF-10T
27	会議用机	ITO- EF-10T
28	会議用机	ITO- EF-10T
29	会議用机	ITO- EF-10T
30	会議用机	ITO- EF-10T
31	会議用机	ITO- EF-10T
32	会議用机	ITO- EF-10T
33	会議用机	ITO- EF-10T
34	会議用机	ITO- EF-10T
35	会議用机	ITO- EF-10T
36	会議用机	ITO- EF-10T
37	会議用机	ITO- EF-10T
38	会議用机	ITO- EF-10T
39	会議用机	ITO- EF-10T
40	会議用机	ITO- EF-10T
41	会議用机	ITO- EF-10T
42	会議用机	ITO- EF-10T
43	会議用机	ITO- EF-10T
44	会議用机	ITO- EF-10T
45	会議用机	ITO- EF-10T
46	会議用机	ITO- EF-10T
47	会議用机	ITO- EF-10T
48	会議用机	ITO- EF-10T
49	会議用机	ITO- EF-10T
50	会議用机	ITO- EF-10T
51	会議用机	ITO- EF-10T
52	図書室机	UCHIDA630-4932
53	図書室机	UCHIDA630-4932
54	座卓	座卓テーブル
55	座卓	座卓テーブル
56	座卓	座卓テーブル
57	座卓	座卓テーブル
58	座卓	座卓テーブル
59	座卓	座卓テーブル
60	座卓	座卓テーブル
61	座卓	座卓テーブル
62	座卓	座卓テーブル
63	座卓	座卓テーブル

No.	品名	規格
64	座卓	座卓テーブル
65	座卓	座卓テーブル
66	座卓	座卓テーブル
67	座卓	座卓テーブル
68	座卓	座卓テーブル
69	座卓	座卓テーブル
70	座卓	座卓テーブル
71	座卓	座卓テーブル
72	座卓	座卓テーブル
73	座卓	座卓テーブル
74	座卓	座卓テーブル
75	座卓	座卓テーブル
76	座卓	座卓テーブル
77	座卓	座卓テーブル
78	座卓	座卓テーブル
79	座卓	座卓テーブル
80	座卓	座卓テーブル
81	座卓	座卓テーブル
82	座卓	座卓テーブル
83	座卓	座卓テーブル
84	座卓	座卓テーブル
85	座卓	座卓テーブル
86	座卓	座卓テーブル
87	座卓	座卓テーブル
88	座卓	座卓テーブル
89	座卓	座卓テーブル
90	座卓	座卓テーブル
91	座卓	座卓テーブル
92	座卓	座卓テーブル
93	座卓	座卓テーブル
94	座卓	座卓テーブル
95	座卓	座卓テーブル
96	座卓	座卓テーブル
97	座卓	座卓テーブル
98	座卓	座卓テーブル
99	座卓	座卓テーブル
100	座卓	座卓テーブル
101	座卓	座卓テーブル
102	座卓	座卓テーブル
103	座卓	座卓テーブル
104	座卓	座卓テーブル
105	座卓	座卓テーブル
106	座卓	座卓テーブル
107	座卓	座卓テーブル
108	座卓	座卓テーブル
109	座卓	座卓テーブル
110	座卓	座卓テーブル
111	座卓	座卓テーブル
112	座卓	座卓テーブル
113	座卓	座卓テーブル
114	座卓	座卓テーブル
115	座卓	座卓テーブル
116	座卓	座卓テーブル
117	座卓	座卓テーブル
118	座卓	座卓テーブル
119	座卓	座卓テーブル
120	座卓	座卓テーブル
121	座卓	座卓テーブル
122	座卓	座卓テーブル
123	座卓	座卓テーブル
124	座卓	座卓テーブル
125	座卓	座卓テーブル
126	座卓	座卓テーブル
127	座卓	座卓テーブル
128	座卓	座卓テーブル

No.	品名	規格
129	座卓	座卓テーブル
130	座卓	座卓テーブル
131	座卓	座卓テーブル
132	座卓	座卓テーブル
133	座卓	座卓テーブル
134	座卓	座卓テーブル
135	座卓	座卓テーブル
136	座卓	座卓テーブル
137	座卓	座卓テーブル
138	座卓	座卓テーブル
139	座卓	座卓テーブル
140	座卓	座卓テーブル
141	座卓	座卓テーブル
142	座卓	座卓テーブル
143	座卓	座卓テーブル
144	座卓	座卓テーブル
145	座卓	座卓テーブル
146	座卓	座卓テーブル
147	座卓	座卓テーブル
148	座卓	座卓テーブル
149	座卓	座卓テーブル
150	ロビーテーブル	UCHIDA387-8080
151	講演台	ITO EM-11T
152	講演台	ITO EM-11T
153	花台	ITO-FP-4T
154	花台	ITO-FP-4T
155	図書館椅子	コクヨBL-6688kw
156	図書館椅子	コクヨBL-6688kw
157	図書館椅子	コクヨBL-6688kw
158	図書館椅子	コクヨBL-6688kw
159	図書館椅子	コクヨBL-6688kw
160	図書館椅子	コクヨBL-6688kw
161	図書館椅子	コクヨBL-6688kw
162	図書館椅子	コクヨBL-6688kw
163	相談用椅子	コクヨCR-GP21
164	ガラス戸棚	コクヨS-435G
165	鋼板戸棚	コクヨS-435
166	書庫	コクヨS-360
167	書庫	コクヨS-360
168	書庫	コクヨS-360
169	映写機台	エイキSD-5
170	ロッカー	コクヨLk-4
171	ロッカー	コクヨLk-4
172	金庫	UCHIDA542-0092
173	軽量棚	UCHIDA220-3036
174	軽量棚	UCHIDA220-3036
175	用具庫	UCHIDAS型302-7013
176	用具庫	UCHIDAS型302-7013
177	用具庫	UCHIDAS型302-7013
178	用具庫	UCHIDAS型302-7013
179	ビジネスキッチン	UCHIDA26型
180	キッチンワゴン	UCHIDA23-D型
181	ガラスケース	ITO TD-3315
182	書庫	スチール書庫
183	ライト	UCHIDA215-7105
184	体重計	D-100 08310-220
185	体重計	D-100 08310-220
186	健診用ベッド	ウチダ530-1104
187	マガジンスタンド	ウチダ357-0540
188	ソファ椅子	ITO F6-187C
189	長イス	LS633N
190	長イス	LS633N
191	センターテーブル	ウチダ387 8080
192	その他装飾器具	展示パネル
193	その他装飾器具	展示パネル

No.	品名	規格
194	その他装飾器具	展示パネル
195	その他装飾器具	展示パネル
196	プラントボックス	コクヨMG7P2T
197	プラントボックス	コクヨMG7P2T
198	プラントボックス	コクヨMG7P2T
199	プラントボックス	コクヨMG7P2T
200	ふとん等	布団（上下）
201	その他装飾器具	花台（高卓）
202	花瓶	花瓶
203	掛軸	掛軸
204	掛軸	掛軸
205	ガス炊飯器	東芝PCH-20SA
206	ガス炊飯器	東芝PCH-20SA
207	ガス炊飯器	東芝PCH-20SA
208	ガス炊飯器	東芝PCH-20SA
209	ガス炊飯器	東芝PCH-20SA
210	将棋セット（足つき）	ウチダ350-5423
211	将棋セット（足つき）	ウチダ350-5423
212	将棋セット（足つき）	ウチダ350-5423
213	将棋セット（足つき）	ウチダ350-5423
214	将棋セット（足つき）	ウチダ350-5423
215	将棋セット（足つき）	ウチダ350-5423
216	将棋セット（足つき）	ウチダ350-5423
217	将棋セット（足つき）	ウチダ350-5423
218	将棋セット（足つき）	ウチダ350-5423
219	将棋セット（足つき）	ウチダ350-5423
220	囲碁セット（足つき）	ガッケン7-84948
221	囲碁セット（足つき）	ガッケン7-84948
222	囲碁セット（足つき）	ガッケン7-84948
223	囲碁セット（足つき）	ガッケン7-84948
224	囲碁セット（足つき）	ガッケン7-84948
225	囲碁セット（足つき）	ガッケン7-84948
226	囲碁セット（足つき）	ガッケン7-84948
227	囲碁セット（足つき）	ガッケン7-84948
228	囲碁セット（足つき）	ガッケン7-84948
229	囲碁セット（足つき）	ガッケン7-84948
230	チェア台車	I T O CW-30S
231	チェア台車	I T O CW-30S
232	チェア台車	I T O CW-30S
233	チェア台車	I T O CW-30S
234	チェア台車	I T O CW-30S
235	黒板	ウチダ266-6834
236	黒板	ウチダ266-6836
237	行事予定表	ウチダ265-0770
238	移動式黒板	ウチダ265-0120
239	ホワイトボード	ウチダ265-0061
240	電気工具セット	ウチダ412-6243
241	屋外用クズ入れ	ウチダ549-4721
242	スモーキングスタンド	ウチダ630-9121
243	スモーキングスタンド	ウチダ630-9121
244	六角ねころび台	キハラ
245	児童用円型スツール	キハラ3326R
246	児童用円型スツール	キハラ3326R
247	児童用円型スツール	キハラ3326R
248	児童用円型スツール	キハラ3326R
249	児童用円型スツール	キハラ3326R
250	茶道具一式	ウチダ350-1200A
251	歩行補助器	ミナト
252	その他雑具	スクリーン三脚スタンド
253	掲示板	I T O B-36 クリーン
254	掲示板	I T O B-36 クリーン
255	電話台	ウチダ549-4721
256	黒板	行事予定表黒板
257	黒板	本日の催し黒板
258	その他雑具	ビデオカメラセット一式

No.	品名	規格
259	その他雑具	カラーテレビ
260	その他雑具	ロビーチェア
261	その他雑具	ロビーチェア
262	その他雑具	ロビーチェア
263	その他雑具	ロビーチェア
264	その他雑具	映写機
265	ピアノ	ピアノ
266	その他医療器具	肩関節輪転運動器
267	その他医療器具	A E D／フィリップス ハートスタートFR2 (M3861A)
268	その他保管器具類	A E Dボックス／フィリップス A E Dボックス（警報装置付き） (T - 80)
269	受信機	地上波・BSデジタルチューナー／HVT-BT200
270	受信機	地上波・BSデジタルチューナー／HVT-BT200

リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	協議	指定管理者
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの			○
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等			○
	金利上昇等による資金調達費用の増加			○
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更		○	
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更		○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの			○
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更		○	
組織再編行為等	指定管理者の組織再編行為等により市に発生する費用			○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期			○
需要変動	大規模な外的要因による需要変動		○	
	それ以外のもの			○
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの			○
	それ以外のもの		○	
施設等の損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由があるもの			○
	指定管理者が設置した設備・備品			○
	それ以外のもの（10万円未満）			○
	それ以外のもの（10万円以上）	○		
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの			○
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの		○	
募集要項等	募集要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○		
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断		○	

※暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなど