

津市西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	6
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 津市西部市民センター施設平面図

別紙2 津市西部市民センター備品一覧

別紙3 リスク分担表

津市西部市民センター（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、津市西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 8 1 号。以下「条例」という。）及び津市西部市民センター内西部老人福祉センターに関する規則（平成 18 年津市規則第 9 7 号）並びに津市西部市民センター内西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 5 1 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

津市西部市民センター

(2) 設置する施設

ア 西部老人福祉センター

イ 西部コミュニティセンター

(3) 所在地

津市野田 1 番地 1

(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, 4 1 8. 3 5 平方メートル

敷地面積 5, 5 8 4. 0 1 平方メートル

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

ア 西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

イ 西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) 西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) 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

西部老人福祉センター 午前9時から午後5時まで

西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、津市西部市民センターの管理に係る事業計画書及び津市西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「津市西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。

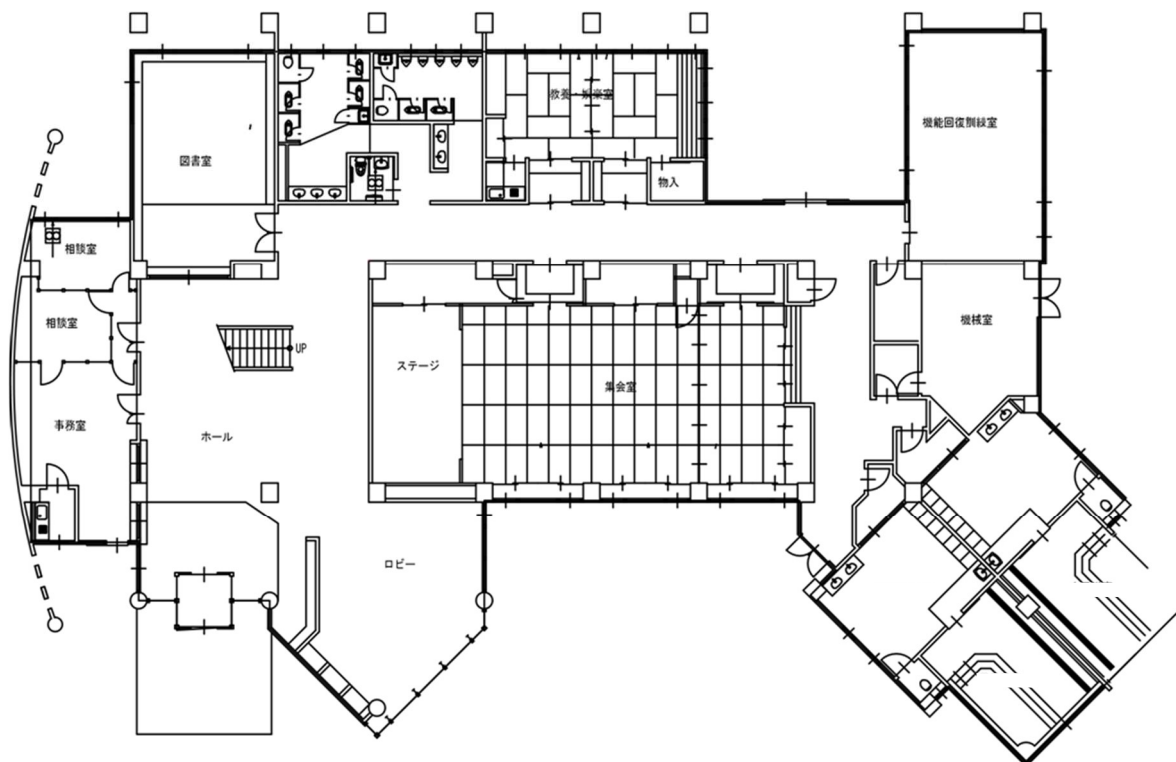
なお、「リスク分担表」に定める事項で疑義又は定めのないリスクが生じた場合は、本市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとする。

24 疑義等の決定

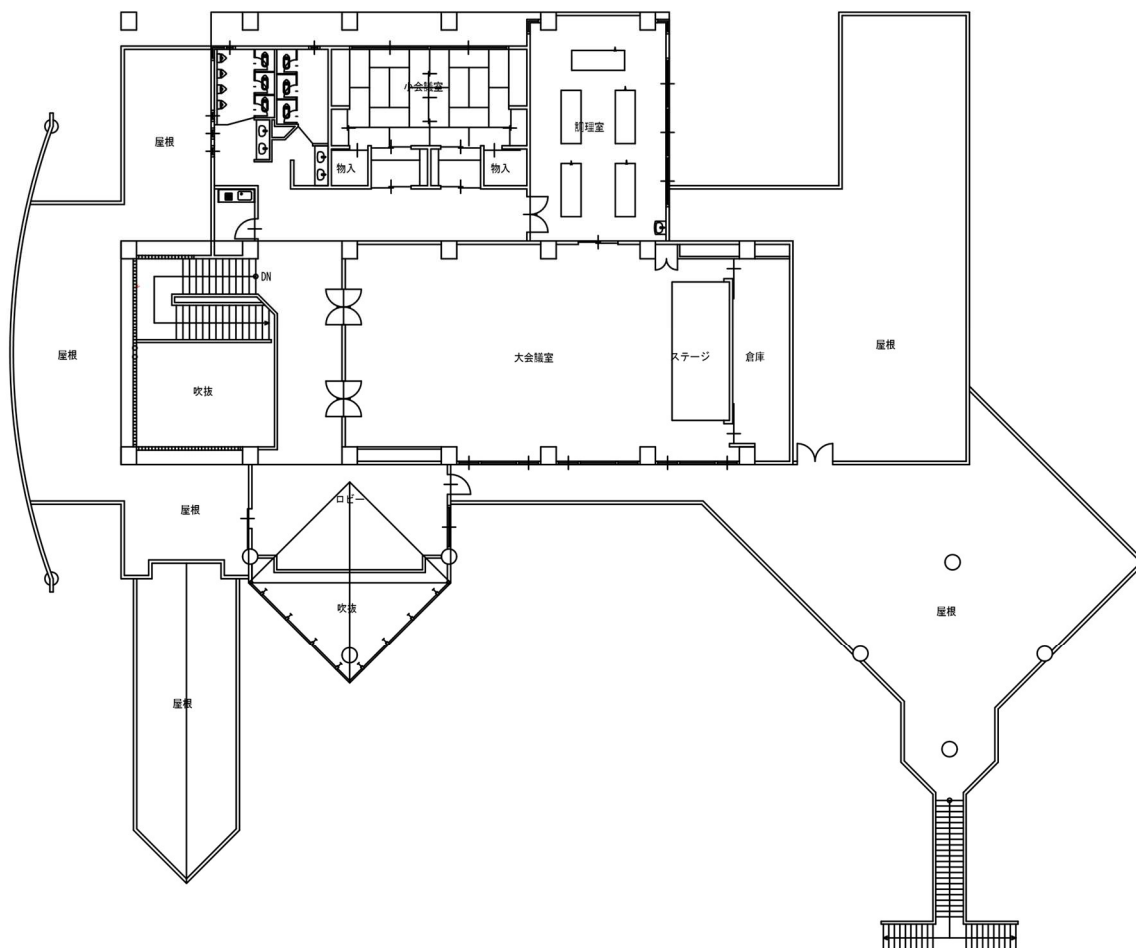
この要求水準書に定めるもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義等が生じた場合は、本市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

津市西部市民センター施設平面図

1 階



2 階



津市西部市民センター備品一覧

No.	品名	規格
1	片袖机	コクヨSD-S127C3
2	片袖机	コクヨSD-S127C3
3	片袖机	コクヨSD-S127C3
4	片袖机	コクヨSD-S127C3
5	片袖机	コクヨSD-S127C3
6	片袖机	コクヨSD-S127C3
7	両袖机	コクヨSD-147D33
8	脇机	コクヨSD-S47E3
9	脇机	コクヨSD-S47E3
10	脇机	コクヨSD-S47E3
11	図書机	ウチダ545-1102
12	図書机	ウチダ545-1102
13	OAデスク	コクヨ276LMMSD-BDM
14	会議用机	ITO FT-IR
15	会議用机	ITO FT-IR
16	会議用机	ITO FT-IR
17	会議用机	ITO FT-IR
18	会議用机	ITO FT-IR
19	会議用机	ITO FT-IR
20	会議用机	ITO FT-IR
21	会議用机	ITO FT-IR
22	会議用机	ITO FT-IR
23	会議用机	ITO FT-IR
24	会議用机	ITO FT-IR
25	会議用机	ITO FT-IR
26	会議用机	ITO FT-IR
27	会議用机	ITO FT-IR
28	会議用机	ITO FT-IR
29	会議用机	ITO FT-IR
30	会議用机	ITO FT-IR
31	会議用机	ITO FT-IR
32	会議用机	ITO FT-IR
33	会議用机	ITO FT-IR
34	会議用机	ITO FT-IR
35	会議用机	ITO FT-IR
36	会議用机	ITO FT-IR
37	会議用机	ITO FT-IR
38	会議用机	ITO FT-IR
39	会議用机	ITO FT-IR
40	会議用机	ITO FT-IR
41	会議用机	ITO FT-IR
42	会議用机	ITO FT-IR
43	会議用机	ITO FT-IR
44	会議用机	ITO FT-IR
45	会議用机	ITO FT-IR
46	会議用机	ITO FT-IR
47	会議用机	ITO FT-IR
48	会議用机	ITO FT-IR
49	会議用机	ITO FT-IR
50	会議用机	ITO FT-IR
51	会議用机	ITO FT-IR
52	会議用机	ITO FT-IR
53	会議用机	ITO FT-IR
54	会議用机	ITO FT-IR
55	会議用机	ITO FT-IR
56	会議用机	ITO FT-IR
57	会議用机	ITO FT-IR
58	会議用机	ITO FT-IR
59	会議用机	ITO FT-IR
60	会議用机	ITO FT-IR
61	会議用机	ITO FT-IR
62	角テーブル	コクヨBT-10M
63	花台	ITO FD-41VG

No.	品名	規格
64	講演台	ウチダ357-5060
65	花台	ウチダ357-5067
66	花台	I TOFP-4R
67	長椅子	ウチダ530-1613
68	図書館椅子	ウチダ545-7731
69	図書館椅子	ウチダ545-7731
70	図書館椅子	ウチダ545-7731
71	図書館椅子	ウチダ545-7731
72	図書館椅子	ウチダ545-7731
73	図書館椅子	ウチダ545-7731
74	図書館椅子	ウチダ545-7731
75	図書館椅子	ウチダ545-7731
76	図書館椅子	ウチダ545-7731
77	図書館椅子	ウチダ545-7731
78	図書館椅子	ウチダ545-7731
79	図書館椅子	ウチダ545-7731
80	書庫	コクヨS-360C3×6型両開
81	書庫	コクヨS-360C3×6型両開
82	更衣ロッカー（4人用）	コクヨLK-4MC
83	更衣ロッカー（3人用）	コクヨLK-3MC
84	機械戸棚	ウチダIVN-60A
85	収納庫	コクヨS-335GAY3×3型ガラス戸
86	軽量棚A型	コクヨSE-06416
87	軽量棚A型	コクヨSE-06416
88	掃除用具ロッカー	ウチダS型630-8321
89	掃除用具ロッカー	ウチダ型D型630-8322
90	掃除用具ロッカー	ウチダ型D型630-8322
91	軽量棚A型	コクヨSE-06616
92	軽量棚A型	コクヨSE-06616
93	軽量棚A型	コクヨSE-06616
94	ガラス戸棚	コクヨS-435G 4×3
95	鋼板戸棚	コクヨS-435C 4×3
96	金庫	ウチダK型542-0052
97	キーケース（卓上型）	129-1144 ウチダUT144型
98	ビジネスキッチン	ウチダ16-C318-2160
99	ビジネスキッチン	ウチダ23-C318-2460
100	ビジネスキッチン	ウチダ16-C318-2160
101	ビジネスキッチン	ウチダ16-C318-2160
102	黒板クリーナー	コクヨKS-500
103	オリンパスカメラ	I ZM-300QDケース付
104	VHSビデオデッキ	ナショナルNV-F600
105	VHSビデオデッキ	ナショナルNV-F600
106	VHSビデオデッキ	ナショナルNV-F600
107	ピンスポットライト	ウチダ350-3701PSL-200
108	ガスコンロ	プロパン用パロマPA-20P
109	ガスコンロ	プロパン用パロマPA-20P
110	ガスコンロ	プロパン用パロマPA-20P
111	スクリーン三脚スタンドオーロラ	KS-18
112	体重計	ツツミAT
113	体重計	ツツミAT
114	ガス炊飯器	パロマPR-2001
115	ガス炊飯器	パロマPR-2001
116	ガス炊飯器	パロマPR-2001
117	ガス炊飯器	パロマPR-3100
118	エレベーター式映写台	フセノン
119	洗濯機	ナショナルNA-F390LP-X
120	ビデオカメラ	ナショナルNV-M10-K
121	ビデオカメラセット	ナショナルACアダプターVW-AMC1
122	ビデオカメラシステムケース	VW-SHMC10
123	健診用ベッド（三つ折り式）	ウチダ530-1104マットレス付き
124	掛け時計	シチズン4MG823-006
125	ロビーチェア	I TOBLT-1B
126	ロビーチェア	I TOBLT-1B
127	ロビーチェア	I TOBLT-1B
128	ロビーチェア	I TOBLT-1B

No.	品名	規格
129	ロビーチェア	I T O B L T - 1 B
130	ロビーチェア	I T O B L T - 1 S
131	ロビーチェア	I T O B L T - 1 S
132	ロビーテーブル	I T O B L T - C T
133	ロビーチェア	デジタルU-661-389-6615
134	ロビーチェア	デジタルU-661-389-6615
135	ロビーチェア	デジタルU-661-389-6615
136	ロビーチェア	デジタルU-661-389-6615
137	ロビーチェア	デジタルU-661-389-6615
138	ロビーチェア	デジタルU-661-389-6615
139	ロビーチェア	ウチダD662 389-6625
140	ロビーチェア	ウチダD662 389-6625
141	ロビーチェア	ウチダD662 389-6625
142	ロビーチェア	ウチダD662 389-6625
143	ロビーチェア	ウチダD662 389-6625
144	ロビーチェア	ウチダD662 389-6625
145	ロビーチェア	ウチダD662 389-6625
146	ロビーチェア	ウチダD662 389-6625
147	ロビーチェア	ウチダD662 389-6625
148	ロビーチェア	ウチダD662 389-6625
149	ロビーチェア	ウチダD662 389-6625
150	ロビーチェア	ウチダD662 389-6625
151	コーナーテーブル	ウチダ665-389-8655
152	コーナーテーブル	ウチダ665-389-8655
153	コーナーテーブル	ウチダ665-389-8655
154	コーナーテーブル	ウチダ665-389-8655
155	コーナーテーブル	ウチダ665-389-8655
156	マガジンスタンド	I T O M - 6 5 0
157	ファンヒーター	ナショナルOH-210-W
158	ふとん等	布団上下カバー毛布枕一式
159	その他装飾器具	クリックホルダー
160	その他装飾器具	クリックホルダー
161	行事告知板	ウチダSM-23
162	ガラスケース	I T O P S - 3 3 1 5
163	プリンターボックス	ウチダSR-90 357-6130
164	プリンターボックス	ウチダSR-90 357-6130
165	プリンターボックス	ウチダSR-120 359-6131
166	プリンターボックス	ウチダSR-120 359-6131
167	漕艇運動器	M R P - A
168	卓球台	S P T A B L E T E N N I S
169	卓球台	S P T A B L E T E N N I S
170	将棋セット（足つき）	プラス30号260-495
171	将棋セット（足つき）	プラス30号260-495
172	将棋セット（足つき）	プラス30号260-495
173	将棋セット（足つき）	プラス30号260-495
174	将棋セット（足つき）	プラス30号260-495
175	囲碁セット（足つき）	プラス30号260-444
176	囲碁セット（足つき）	プラス30号260-444
177	囲碁セット（足つき）	プラス30号260-444
178	囲碁セット（足つき）	プラス30号260-444
179	囲碁セット（足つき）	プラス30号260-444
180	茶道用具一式	プラス350-1200Aセット
181	華道用具一式	プラス260-526Aセット
182	将棋セット（足つき）	プラス30号260-495
183	将棋セット（足つき）	プラス30号260-495
184	将棋セット（足つき）	プラス30号260-495
185	将棋セット（足つき）	プラス30号260-495
186	将棋セット（足つき）	プラス30号260-495
187	囲碁セット（足つき）	プラス260-444
188	囲碁セット（足つき）	プラス260-444
189	囲碁セット（足つき）	プラス260-444
190	囲碁セット（足つき）	プラス260-444
191	囲碁セット（足つき）	プラス260-444
192	ホワイトボード	ウチダ265-0070
193	ホワイトボード	ウチダ265-0070

No.	品名	規格
194	ホワイトボード	I T O C H T - 3 4 F
195	黒板	I T O C H R K - 3 6
196	ついたて	プラス 2 8 2 - 2 5 1 A 2 枚用
197	車椅子	セツナガ I M - 8 0
198	歩行器	日進
199	チェア台車	I T O
200	チェア台車	I T O
201	チェア台車	I T O
202	チェア台車	I T O
203	台車	I T O アルキャリア D X - 1
204	脚立	I T O H K - 1 8 0
205	電気工具セット	ウチダ 4 1 2 - 0 2 4 5
206	大工工具セット	ウチダ 4 0 0 - 0 2 2 4
207	その他雑具	ポータブル電蓄
208	その他雑具	映写機一式
209	その他雑具	バンパー
210	その他雑具	肩関節輪転運動器
211	ピアノ	プラス 1 2 4 - 4 5 4 イスヤマハカバー
212	その他医療器具	A E D / フィリップス ハートスタート F R 2 (M 3 8 6 1 A)
213	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)

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