

**【那須塩原市塩原温泉天皇の間記念公園】  
指 定 管 理 業 務 仕 様 書**

**令和2（2020）年8月  
那須塩原市塩原支所**

那須塩原市塩原温泉天皇の間記念公園(以下「天皇の間記念公園」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

指定管理者が天皇の間記念公園を管理運営するにあたり、従うべき基本定期項目は、次に掲げるものとする。

- (1) 地方自治法、那須塩原市塩原温泉天皇の間記念公園条例(平成17年那須塩原市条例第190号。以下「天皇の間記念公園条例」という。)、那須塩原市塩原温泉天皇の間記念公園条例施行規則(平成17年那須塩原市規則第144号。以下「天皇の間記念公園条例施行規則」という。)等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 天皇の間記念公園の設置目的に従った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置いて、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となるような取り扱いをしないこと。
- (4) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう質の高いサービスの提供とともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- (6) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (7) 那須塩原市個人情報保護条例(平成20年那須塩原市条例第32号)の規定に基づき、個人情報の適正な取り扱い、管理を徹底すること。
- (8) 市と密接に連携を取りながら管理運営を行うこと。
- (9) この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容について、定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議すること。

### 2 施設の概要

募集要項に記載のとおり。

### 3 開園時間及び休園日

開園時間		休園日
4月1日から 11月30日 まで	午前9時から午 後5時まで	水曜日（水曜日が国民の祝日に関する 法律（昭和23年法律第178号）に 規定する祝日の場合は、その翌日を休 園日とする。）
12月1日か ら翌年3月3 1日まで	午前9時から午 後4時30分ま で	※7月20日から8月31日までは無 休

### 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ないこと。

### 5 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して那須塩原市個人情報保護条例（平成20年那須塩原市条例第32号）第31条の規定により、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) 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及び同条例施行規則
- (7) 那須塩原市塩原温泉天皇の間記念公園条例及び同条例施行規則

## Ⅱ 指定管理者が行う業務

### 1 施設の利用に係る業務

- (1) 利用の受付
  - ① 利用受付業務には、円滑な運営が可能な人員を配置すること。
  - ② 施設の利用受付にあたっては、利用者の平等な利用を確保すること。
  - ③ 利用の制限について
    - 天皇の間記念公園条例第3条の2各号に定める次のいずれかに該当する場合には、指定管理者は利用を制限し、又は停止することができる。
    - (ア) 天皇の間記念公園条例及び天皇の間記念公園条例施行規則に違反した場合。
    - (イ) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めた場合。
    - (ウ) 施設及び備品を棄損し、又は滅失する恐れがある場合。
    - (エ) 物品の販売、宣伝等の営利行為を行った場合。
    - (オ) 前各項に掲げるもののほか、施設の管理運営上適当でないと市長が認めるとき。(※この場合は、市長権限となる。)
  - ④ 利用を制限し、又は利用を停止させたものについては、その記録を作成し、速やかに市に報告すること。
  - ⑤ 誤った利用の受付など指定管理者の過失によって利用者に損害を与えたときは、指定管理者において責任をもって弁償すること。
- (2) 使用料の徴収
  - ① 天皇の間記念公園条例に定める施設の使用料は、市の歳入になる。
  - ② 指定管理者は、施設の利用受付を行った場合は、これに係る使用料を徴収し、領収書を発行する。
  - ③ 前号の場合において、利用者からは天皇の間記念公園条例第4条に定める使用料を徴収する。なお、市内に住所を有する者及び割引券持参者については、天皇の間記念公園条例施行規則第2条の規定による特例措置がある。
  - ④ 徴収した使用料については、徴収日毎に市公金の現金払込書を作成し、速やかに市の指定金融機関に払い込みを行う。
  - ⑤ 市長が認めるもので、公共の事業に利用するときその他の理由

(天皇の間記念公園条例施行規則第2条第1項に定める事由)があつて、使用料の減額、免除を受けようとする者は、市長あてに使用料減免申請書を提出させる。

- ⑥ 既に納付された使用料は還付しない。ただし、利用者の責によらない理由により利用ができなくなったときは、その一部または全部を還付することができる。

### (3) 利用受付関連業務

指定管理者は、以下の業務を含め、利用者に対して必要な対応を行うこと。

- ① 天皇の間記念公園が栃木県有形文化財であることを前提に、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適宜利用者に対し適正な利用方法等を伝える措置を講じること。
- ② 利用者等からの苦情に対して、適切に対応、処理し、その内容を市に報告すること。
- ③ 電話等での各種問い合わせの対応を行うこと。

### (4) 施設等の利用に係るその他業務

- ① 施設、設備、備品等の維持管理・修繕を行うこと。
- ② 利用者は、故意又は過失によって施設、備品等を破損又は滅失した場合は、それによって生じた損害を賠償しなければならない。
- ③ 利用が終了したときは、施設、設備の使用状況等を適時確認すること。

## 2 施設、設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に維持管理し、天皇の間記念公園におけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備の日常点検、保守等の維持管理業務を行うこと。

### (1) 業務実施の基本方針

指定管理者が施設の維持管理業務を行うに当たり従うべき基本方針は、次のとおりとする。

- ① 関係法令を遵守すること。
- ② 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ③ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の安全確保及び健康被害防止に努めること。
- ④ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ⑤ 環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギー

に努めること。

- ⑥ 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 300千円

なお、行った修繕すべての報告を定期的に提出すること。

## (2) 業務の内容

施設の維持管理に係る業務の内容は、概ね次のとおりである。

- ① 施設（建物、工作物）及び設備、備品の維持管理業務
- ② 消防、防火等設備保守管理業務
- ③ 施設等警備業務
- ④ 清掃・廃棄物処理業務
- ⑤ 植栽管理・草刈り等業務
- ⑥ 事務機器保守点検業務
- ⑦ 除雪業務
- ⑧ その他必要と認められる業務

## (3) 維持管理計画書の作成

施設等の維持管理業務について、各業務の実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等の内容を記載した実施計画書を、指定管理期間の毎年度当初又は委託業務開始当初に作成し、市に提出すること。

## (4) 業務記録簿等の作成

業務を実施した際は、業務記録簿等（その内容について法令に定める点検結果報告書等の様式が定められている場合は、その様式を使用）を作成すること。

また、市より提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

(5) 業務の基準

施設の管理運営業務の内、清掃、警備及び設備管理業務の基準は、概ね次のとおりである。

1. 清掃業務

日常及び定期清掃により施設の美化維持及び良好な環境衛生の確保に努めるとともに、清掃業務基準を定めて清掃業務を行うこと。

① 清掃内容

(ア) 敷地内の全施設を対象とする。

(イ) 駐車場については指定管理者の管理対象外とするが、天皇の間記念公園利用者も利用するものであり、環境美化及び安全確保については十分に配慮すること。

(ウ) 施設、設備、備品等の清掃

(エ) ゴミ等廃棄物の処理

(オ) その他、施設の美観及び衛生上不快な念を与えないよう、清潔を保持すること

② 清掃基準

清掃業務基準を定め、詳細な清掃箇所及び日常清掃、定期清掃の区分、清掃回数、清掃方法等を提示すること。

③ 清掃人員

清掃業務を確実に履行できる人員を配置すること。

2. 警備業務

施設内及び周辺部分について、火災・盗難の予防、不法侵入などの不法行為を防止し、施設の安全の確保を図るとともに、施設の利用者の生命、財産の安全を確保し、円滑な運営を維持すること。

① 警備方式

原則として、開館期間中は職員による警備とするが、開館時間以外の時間については機械警備とする。

② 警備業務の資格

機械警備を行う警備業者は、警備法（昭和47年法律第117号）の要件を満たしたものであるとする。

③ 実施計画

警備業務は、関係法令等に基づき作成する詳細な警備計画書に沿って実施する。

④ 警備業務の内容

(ア) 施設内外の巡回監視

(イ) 不法行為及び不審者の早期発見と排除

(ウ) 盗難等の予防と早期発見

- (エ) 隣接地帯から波及する危険性の探知と予防
  - (オ) 各扉の開錠、施錠とその点検確認
  - (カ) 鍵の管理
  - (キ) 拾得物の処理
  - (ク) 警備日誌の作成
  - (ケ) その他業務のフォローや来場者への対応等
- ⑤警備人員  
警備業務を確実に履行できる人数を配置する。

### 3. 設備管理業務

天皇の間記念公園の円滑な運営と、安全確保及び快適かつ良好な衛生環境の確保に努めること。

- ① 法定資格者  
機械設備等の運転・点検業務に必要な職員を配置すること。  
この場合において、有資格者が必要な場合は、これを配置すること。
- ② 設備管理業務の内容  
設備管理業務は、関係法令の定めるところに準拠し、主に次の事項を実施する。
- (ア) 設備機器の運転操作及び監視
  - (イ) 設備の維持管理（日常巡視点検、定期点検、臨時点検、整備、補修）
  - (ウ) 設備に関する非常措置
  - (エ) 設備関係の測定及び記録
  - (オ) 消防、防火避難設備の外観点検と機能保全
  - (カ) 建物、設備の年間管理計画書の作成・実施及び報告
  - (キ) 官公庁検査及び改修工事の立会、報告
  - (ク) 外注保守機器の定期検査の立会、報告
  - (ケ) 関係部署との連絡、調整
  - (コ) 簡易な営繕作業
  - (サ) 機械設備等の清掃および工具類の整理整頓
  - (シ) 消耗品の在庫管理
  - (ス) その他設備管理に係る付随業務
- ③ 常駐員数  
常に円滑な設備管理業務を履行できる人員とする。
- ④ 故障等の発生や、短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。



#### 4. 貸出備品等管理業務

- ① 指定管理者は、現管理者が所有する備品に準じて、利用者の利便の用に供する備品を備えおくこと。
- ② 指定管理者は、利用に支障をきたさないように備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品については、更新等を図ること。

#### 5. 植栽管理業務

- ① 指定管理者は、本施設的美観維持のため、敷地内の芝生、樹木等の除草、剪定、伐採、害虫駆除、散水等の維持管理を計画的に行うこと。また、風害等による園路や周辺道路への枯枝の散乱等についても、適切な措置を講じること。
- ② 指定管理者は、植栽が枯損した場合は、速やかにその復元等を行うこと。

### 3 自主事業

指定管理者は、施設の利用促進を図るために、本施設を活用し自主事業を実施することができる。なお、実施にあたっては、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。

### 4 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共に、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通知する。

(2) 消防法等の規定による業務

消防法等の規定により、指定管理者が行う業務は、次のとおりである。

- ① 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に基づく防火管理者の選任（所轄消防署へ報告）
- ② 防火対象物の定期点検報告書の提出（所轄消防署へ報告）
- ③ 消防法に基づく消防計画の作成、見直し（所轄消防署へ報告）
- 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（点検内容は、所轄消防署へ報告）
- ⑥ 火気の使用・取扱いに関する監督
- ⑦ 避難又は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、次のとおりである。

- 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・建物・設備への被害・安全状況等の調査・把握及び応急対策の実施

(4) 急病者等への対応

指定管理者は、施設の利用者の急な病気、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、緊急時には、的確な対応が行えるようにしておくこと。

## 5 管理運営に関する業務

(1) 組織及び人員配置

- ① 運営管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等を遵守し、運営管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- ② 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者を配置し、市との連絡調整等に当たらせること。

また、指定管理者は、指定期間開始前に責任者の住所、氏名、その他必要な事項を市に報告することとし、責任者を変更する場合も、同様とする。

- ③ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
- ④ 天皇の間記念公園の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、直営、委託の形態は問わないが、有資格者を確保すること。

#### 職員配置基準（参考）

業務内容	職名	人数	備考
管理業務	統括管理責任者	1名	常勤職員
受付等業務	受付清掃職員	1名	常勤・臨時

※地元雇用の創出・推進に配慮する。

#### (2) 広報・営業業務

- ① 指定管理者は、天皇の間記念公園の利用促進を図るため、必要な媒体の作成、配布等を行い、施設の内容、利用方法等を広報・周知すると共にその効果を検証すること。
- (ア) 施設の内容、利用時間、休業日、利用料金、交通手段など天皇の間記念公園の概要をわかりやすく記載した施設案内パンフレット・ホームページ等による施設のPR、利用促進に努めること。
- (イ) テレビ、インターネット、新聞、雑誌、チラシ、ポスター等を活用した施設やイベントのPRを行うこと。
- (ウ) 雑誌、新聞等媒体への広告掲出を行うこと。
- ② 指定管理者は、天皇の間記念公園の利用率を高めるため、新規顧客の開拓等、施設の利用が見込まれる団体等への営業活動を積極的に行い、天皇の間記念公園のPR及び利用促進に努めること。

#### (3) 職員の研修等の実施

- ① サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、職員の研修を随時行うこと。
- ② 受付業務、施設、備品管理など管理運営全般に係るマニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。

(4) 事業計画書及び収支計画書の作成

- ① 手続条例第3条第1項第1号の規定により提出された事業計画書の内容に従い、管理業務を実施するものとする。
- ② 事業計画書に変更が生じた場合は、様式第2号（手続条例施行規則第4条第2項）により届け出て、甲の承認を得るものとする。

(5) 事業報告書等の提出

① 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後4月30日までに事業報告書を作成し、市に提出すること。

また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

(ア) 管理業務の実施状況及び利用状況

組織体制、施設利用率、利用者数、施設設備維持管理状況、利用者満足度、課題分析と自己評価など

(イ) 利用に係る料金の収入の実績

(ウ) 管理に係る経費の収支状況

(エ) 前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要なものとして市長が定める事項

② 月例報告書

市と指定管理者との間で締結する協定に基づく月例報告書を、毎月10日までに市に提出すること。

(ア) 利用者の利用状況

(イ) 利用料金の収入実績

(ウ) 利用者アンケートの結果及びその対応状況

(エ) 施設、設備等の修繕等の報告

(オ) その他必要な事項

③ その他随時報告等

随時、市から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成し、提出すること。

(6) 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。

- ① 指定管理者は、利用者に対しアンケートを行い、利用者の意見や要望を把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。なお、アンケート結果及びそれを受けた業務改善の状況を、(5)-②月例報告書として毎月市に提出すること。
- ② 指定管理者は、管理運営業務について、利用者アンケート結果等に基づき毎年度自己評価を実施して、その報告書を(5)-①の事業報告書とともに市に提出すること。
- ③ 市は、指定管理者から提出された月例報告書の他、事業報告書等により、指定管理者によるサービスの提供が、要求水準を確保しているかについて確認する。
- ④ 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- ⑤ 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

#### (7) 関係機関との連絡調整等

- ① 地元自治会、関係団体等との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。
- ② 関係機関、類似施設等との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。
- ③ 行政機関等からの照会・調査に対する回答を行うこと。

#### (8) 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。

また、自主事業等で購入した備品を管理業務の用に供することができるものとする。指定管理者は、指定管理期間の終了等に伴い指定管理者が変更になる場合、不要な物品は、自己の責任と費用により撤去又は撤収するものとする。ただし、市と協議の上、市又は市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

#### (9) 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を原則とするが、これが困難な場合には、指定管理業務にかかる経理状況が明確に提示され、かつ容易に把握ができるような会計処理を行うこと。

#### (10) 保険への加入

指定管理者は、指定期間中、利用者に係る保険として、指定管理者が被保険者となる施設責任賠償責任保険に加入すること。

保険の補償金額については、対人1名当たり2億円以上、1事故当たり10億円以上、対物1事故当たり2千万円以上とする。

### 6 その他

#### (1) 利便設備の設置等

施設利用に必要な物品等の供給措置を講じ、利用者のサービス向上を図ること。

#### (2) 禁煙対策

旧御座所が重要な文化財であるということを鑑み、天皇の間記念公園の敷地内は庭園も含めて禁煙とする。そのための必要な措置を講ずること。

#### (3) 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

## 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。別紙\_責任分担表

## Ⅳ その他

### 1 災害発生時の対応

大規模自然災害発生時においては市の方針に基づき、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努めること。

### 2 指定期間終了にあたっての引継

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務

の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

なお、事務引継ぎに要した費用はすべて前指定管理者の負担とする。

### **3 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〉

責任分担表

種 類	内 容	負担者		
		市	指定 管理者	協議
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		○	
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	○		
管理運営内容の変更	市の施策による期間中の変更	○		
	指定管理者発案による期間中の変更		○	
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・設備等の損傷	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30万円以上	○		
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		○	

(施設により項目を追加すること。)