

川越市新宿町一丁目広場 指定管理業務仕様書

令和 7 年 1 1 月

川越市都市計画部 公園整備課

目 次

第1 趣旨	1
第2 施設の概要	1
第3 広場の管理運営に関する基本的な考え方	1
第4 管理の基準	1
1 開場時間	1
2 行為許可	2
3 利用の制限に関する事項	2
4 個人情報の安全管理措置	2
5 その他	2
第5 業務の内容	2
1 広場の運営業務	2
2 広場の維持管理業務	4
3 上記業務に付随する業務	7
第6 自主事業	9
1 自主事業に関する経理	9
2 市が実施を期待する自主事業	9
3 自主事業に伴う許可使用料	9
4 収益の還元	10
第7 その他の事項	10
1 指定管理者及び市の役割分担	10

2	業務の引継ぎ等	11
3	その他	11

川越市新宿町一丁目広場の指定管理者が行う業務内容及びその範囲等は、この仕様書による。

第1 趣旨

この仕様書は、川越市新宿町一丁目広場（以下「広場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行の方法等について定めることを目的とする。

第2 施設の概要

- (1) 施設の名称 川越市新宿町一丁目広場
- (2) 設置の目的 市民に憩いと集いの場を提供することにより、市民相互の交流及び川越駅西口周辺地域の活性化を図るとともに、災害時における当該地域に滞在する者等の避難に資すること。
- (3) 設置年月日 令和8年7月中旬（予定）
- (4) 所在地 川越市新宿町一丁目1番地1
- (5) 施設内容 敷地面積 11,854.97 m²
建物面積 65.9 m²
(管理棟 24.39 m²、トイレ 24.83 m²、災害備蓄庫 16.68 m²)

第3 広場の管理運営に関する基本的な考え方

広場の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 川越市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 川越市新宿町一丁目広場条例（以下「条例」という。）第1条の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (3) 法令等を遵守して適正に管理運営を行うこと。
- (4) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (6) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化に努めること。

第4 管理の基準

1 開場時間

午前6時00分から午後10時00分まで（休場日なし）

※指定管理者は、特別の事情により開場時間等を変更する場合は、あらかじめ市長の承認を得るものとする。

2 行為許可

条例第3条に掲げる行為許可については、条例及び川越市新宿町一丁目広場条例施行規則（以下、規則という。）並びに市長が別に定める行為許可に係る規定に基づき行うこと。

3 利用の制限に関する事項

- (1) 条例第4条各号に定める場合には、利用を拒むことができる。
- (2) 条例第8条第1項各号のいずれかに該当する者に対し、行為許可を取り消し、若しくはその条件を変更し、又は広場の利用の中止若しくは広場からの退去を命ずることができる。
- (3) 条例第8条第2項各号のいずれかに該当するときは、行為許可を受けた者に対し、行為許可を取り消し、若しくはその条件を変更し、又は広場の利用の中止若しくは広場からの退去を命ずることができる。

4 個人情報の安全管理措置

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）第4章の規定のほか、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては、同法第66条第2項の規定により準用する同条第1項の規定により市と同様の安全管理措置義務を負う。

また、同法第33条第1項の規定による開示の請求、第34条第1項の規定による訂正の請求及び第35条第1項の規定による利用停止等の請求があったときは、同法の定めるところにより適正に対応するとともに、市から施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の提出の要求があった場合には、速やかにこれに応じること。

5 その他

- (1) 指定管理者は、施設の管理運営に関する業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、清掃、警備等の管理運営業務の目的を損なわない業務等で市が認めた場合には、この限りではない。
- (2) 管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、川越市内の企業等の積極的な活用に努めること。
- (3) 管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障害者の積極的な雇用等、福祉施策への取組に努めること。
- (4) 第三者への委託、物品の調達に係る支払は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第6条に準拠するよう努めること。

第5 業務の内容

1 広場の運営業務

(1) 人員の配置

ア 指定管理者は、労働基準法その他の労働関係法令を遵守し、広場全体の運営に支障が生じない

よう職員の雇用配置及び勤務形態について管理を行うこと。

- イ 広場の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「統括責任者」という。）を1名配置すること。
- ウ 開場時間中は、適正利用に向けた巡回・指導業務等を行う者を1名以上常駐させること。（統括責任者が兼務可能。）ただし、常駐と同水準の対応が可能な体制を整えることができる場合で、事前に市長の承認を得た場合は常駐時間を変更することができるものとする。
- エ 従業員に対して広場の管理上必要となる知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修を行うこと。

(2) 行為許可に関する業務

- ア 行為許可の申請受付は利用者の便宜を考慮し、通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
- イ 行為許可の申請時には、利用者からの相談に対応すること。
- ウ 行為許可及び行為許可の取消は、条例及び規則並びに市長が別に定める行為許可に係る規定を遵守して適正に行うこと。
- エ 行為許可の内容を台帳に記載し、整理すること。
- オ 多くの来訪者が想定されるイベント開催時は、主催者、関係機関（本市を含む）及び周辺施設管理者と協議の上、イベント内容に応じた誘導員を適切な場所に適正人数配置し、歩行者、広場利用者及びイベント参加者の安全を確保する対策をイベント主催者に促すこと。
- カ イベントの準備・設営、撤去時においては、利用者の安全を確保する対策をイベント主催者に促すこと。
- キ 次のいずれかに該当すると思われるときは、行為許可に先立ち、市と事前協議を行い、市の指示に従うこと。
 - (ア) 秩序又は風俗を乱すおそれがあるとき。
 - (イ) 施設又は設備をき損するおそれがあるとき。
 - (ウ) 会合の性質が騒じょうを起こすおそれがあるとき。
 - (エ) その他管理運営上支障があるとき。
- ク 指定管理者は、適正に使用料を収受し管理すること。この使用料の収納等については、別途、市と指定管理者との間で公金収納事務委託契約を締結する。なお、使用料の減免申請があった場合は、減免申請書を提出させ、速やかに市へ送付すること。
- ケ 行為許可に伴い発生する光熱水費等の実費は、指定管理料に含まないものとし、指定管理者が行為者から徴収すること。

(3) 施設の利用促進に関する業務

- ア 広場の認知度向上に向けた広報業務
 - (ア) ホームページやSNS等の運用
 - ・広場の利用促進及び知名度向上に向けて、利用者ニーズに応じた各種媒体（ホームページやSNS等）において、広場の案内を行うアカウントやホームページを作成し、イベントの開催案

内等、広場の情報を発信するとともに、広報媒体の更新・メンテナンス等の管理を行うこと。

- ・インターネット接続端末は指定管理者において用意すること。
- ・市は、本広場の広報について、必要に応じて市の広報誌やホームページ等への掲載、関係各課との連携等の協力を行うものとする。

(イ) 施設案内リーフレット、各種事業のチラシ・ポスターの作成

- ・施設案内リーフレットを作成・配布すること。
- ・各種事業のチラシやポスターを作成し、配布を行うこと。(外部への配布のほか、適宜、本広場内において催事案内等の掲示を行い、利用者の利便性向上を図ること。)

イ 憩い空間の創出

広場の利用状況に応じて、空きスペースにベンチやテーブル等の休憩設備を設置する等の取組により、広場を訪れた人が交流、滞在することができる空間を創出すること。

(4) 防災イベントの実施

指定管理者は条例第1条に定める「災害時における当該地域に滞在する者等の避難に資する」という広場の設置目的を効果的に達成するための事業を企画、実施すること。

提案事業の実施に係る支出及び収入はすべて指定管理者収支計画書に掲載し、指定管理者の収支として計上すること。

【実施目安】1回／年度

(5) 利用指導

広場利用者が安全で快適かつ適正に広場を利用できる環境を保ち、また広場の施設を良好に保全するため、必要な利用ルールの周知やマナーの啓発、不適切利用者への指導等を行うこと。

(6) 苦情対応

利用者及び周辺住民、周辺施設等からの苦情に対しては、必要に応じて市と協議を行い、適切に対応すること。また、指定管理者の管理業務以外に関する苦情については、適切に関係部署に連絡又は引継ぎを行うこと。

(7) 利用者ニーズの把握

利用者アンケート等により常に広場利用者のニーズの把握に努め、利用者サービスの向上に努めること。

(8) 光熱水費・通信費の支払

広場の管理運営に必要な光熱水費及び通信費については、指定管理者が供給会社等と供給契約を締結し、支払いを行うこと。

2 広場の維持管理業務

(1) 適正な維持管理

ア 清掃等業務

(ア) 管理棟

施設の利用環境の快適性を維持向上させるために、日常的・定期的に清掃を実施すること。

(イ) 屋外広場

- ・広場内のごみ、落ち葉等の清掃を適切な方法、頻度で実施すること。
- ・落ち葉については、隣接する道路上などの周辺地域の清掃を適宜行うこと。

(ウ) トイレ清掃

- ・衛生器具（便座、便器、手洗い等）、床、壁、窓ガラス、鏡、天井、照明器具などの清掃、汚物入れの回収を適切な方法、頻度で清掃し、トイレ内を清潔に保つこと。
- ・室内の床や壁・天井に、ぬめりやカビ、悪臭等が発生しないよう、適切な方法、頻度で清掃を行うこと。
- ・排水の詰まりや施設の破損に対し、迅速に対処すること。
- ・手洗いせっけん、トイレットペーパーなどの消耗品は常に補充された状態にすること。清潔な状態が維持されるよう配慮して計画を立て、実施すること。

(エ) 清掃の実施にあたっては、季節や曜日、天候条件等によって変動する来場者の動向やイベント利用の有無に対応した人員配置、清掃箇所等の計画を立てて行うこと。

(オ) 通路部分や視覚障害者向け点字ブロックについて、降雪により通行の妨げが発生した場合は、必要な箇所の除雪をすること。

(カ) 廃棄物処理業務

- ・清掃作業により発生した廃棄物は分別し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係諸規定に従い適切に処理すること。
- ・廃棄物の発生抑制、再生利用促進等によるごみの減量化に積極的に取り組むこと。

イ 植栽等の維持管理

敷地内の樹木や芝生等の剪定、刈込及び除草等、広場の美観及び快適な環境を保つために適正な管理を行うこと。植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全や周辺に与える影響を十分に配慮すること。

ウ 施設等維持管理業務

(ア) 建物、工作物及び設備等が正常に機能するように、日常的又は定期的に点検を実施するとともに、機能を維持するための消耗部品等の取替等の保守作業を行うこと。また、市長の承認を得ずに施設等を撤去しないこと。

(イ) 作業時間は、利用者の迷惑とならないように配慮し、決定すること。やむを得ず施設を閉鎖する必要がある場合には市と協議すること。

(ウ) 指定管理者の過失による事故、破損等が生じた場合は、指定管理者の責任において処理すること。なお、事故・器物の破損等が発生した場合は、必要な措置をとった上で、速やかに市へ報告し、その後の対応について市の指示に従うこと。

エ 修繕

(ア) 管理施設の修繕については、1件（合理的な理由のある工事単位）につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理業務に係る経費の中で指定管理

者が実施すること。1 件あたり 30 万円以上のものについては、市において行うので詳細は市と協議すること。

- (イ) 修繕に要する予算は年間 100 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を基準額として、市が指定管理料の中で支払う。なお、残額については年度末に精算し、市に返還すること。

オ 保安警備業務

- (ア) 指定管理者は、各施設及び敷地内の防犯、防火、防災及び利用者の安全確保と事故防止等に万全を期し、人的警備や機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。
- (イ) 機械警備システムの設置及び警備業務に係る費用は、指定管理者の負担とし、指定管理料に含めること。
- (ウ) 機械警備システムや巡回等により、不審物件、不審侵入者の発見及び措置を行うこと。
- (エ) 広場の不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすことが想定される場合は、適正利用に向けた指導や関係機関への連絡等、適切な処置を行うこと。
- (オ) 緊急時に迅速かつ的確に情報を伝達できる連絡体制を確立し、市へ報告すること。
- (カ) 広場は使用時間（午前 6 時 00 分から午後 10 時 00 分まで）外には閉鎖することとし、出入口の閉鎖作業及び開放作業、管理棟・トイレの施錠を実施すること。
- (キ) 各施設の鍵は厳重に保管すること。

(2) 備品等の管理業務

ア 備品の保守管理業務

- (ア) 広場に設置する備品については、本市が指定管理者に無償で貸与する。
- (イ) 備品は市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行うこと。
- (ウ) 所有の異なる備品が混入しないよう区分して管理すること。

イ 備品の購入等業務

- (ア) 市が設置する備品の経年劣化等による更新に係る費用は市が負担することとし、指定管理者の責任により滅失し、又はき損した備品の補充については、指定管理者が負担することとする。なお、指定管理者の負担により備品を補充した場合についても、その備品は市に帰属するものとする。
- (イ) その他管理業務に必要な備品は指定管理者が購入して設置することとする。
- (ウ) 指定管理者が備品等を購入する際、その購入費の全て又は一部に指定管理料を充てるときは、市と協議し、承認を得ること。
- (エ) 指定管理料を充て購入した物品の所有権は、市に帰属するものとする。
- (オ) 備品等を調達した場合は、市有備品とその他備品とに区分して「備品管理台帳」を作成すること（リースによるものも同様）。
- (カ) 備品等を購入し、又は廃棄する場合は、事前に市に報告するとともに、「備品管理台帳」の更新を行うこと。

ウ 消耗品に関する事項

- (ア) 必要な消耗品を適宜購入し、広場の運営に支障のないように管理を行うこと。
- (イ) 不具合の生じた消耗品を随時更新すること。

エ 現地調査

市は、必要に応じて施設、設備及び備品の維持管理について、現地調査を行うことができるものとする。

(3) 保守点検業務

施設及び設備（以下「施設等」という。）の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設等の劣化を早期に発見し、措置するため、日常点検やその他必要な保守点検業務を実施する。

ア 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。

イ 日常点検として、施設等について目視による外観等や作動状況について点検するとともに、安全性の確認を行うこと。

ウ 点検の結果、設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

エ 遊具点検は、関係法令の定めにより年1回実施すること。

オ ベンチや照明、トイレ等施設、給排水等インフラ設備について、年3回程度の通常点検と年1回程度の詳細点検を実施すること。なお、照明、給排水設備のうち散水栓や排水の蓋は年1回程度の点検で良いこととする。

(4) 施設及び備品の原状変更

指定管理者は原則として施設及び備品の原状を変更できないが、指定管理者の発意による市民サービス向上に資するための施設設備の改良等については、市と協議の後、申請を行い、市が承認した場合は、指定管理者の費用負担により実施できることとする。

3 上記業務に付随する業務

(1) 災害対応業務

ア 地震、火災、風水害等の災害（以下「災害等」という。）及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、市と協議の上、防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者及び職員等の安全確保を図ること。なお、広場は地震等の災害が発生した際の指定緊急避難場所とする予定であることから、一時避難場所として使用できるよう迅速な避難場所の開放及び市の円滑な活動の支援を行うこと。

イ 防災計画には以下の内容を含むこと。

(ア) 災害等が発生した場合の対応、役割、連絡系統

(イ) 災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策

(ウ) 広場において傷病人が発生した際の対応（けが人の状況報告、医療機関への搬送対応等）

(エ) 使用時間外の災害等への対応体制

(2) 臨機の措置

災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、施設の管理運営業務の範囲外であっても、指定管理者の判断により臨機の措置をとること。臨機の措置をとった場合は、市に事後報告すること。

また、市から指定管理者に臨機の措置をとることを請求することができ、その場合適切に対応すること。

(3) 関係機関等との協議

管理業務の実施にあたっては、市と情報交換、業務の調整等を図る定期会議を四半期ごとに開催する。また、適宜市の関係課等と連絡調整又は協議を行うこと。また、適宜市の関係課等と連携を図るとともに、利用者団体や地域と協議の場を設ける等、良好な関係を維持すること。

(4) マニュアル等の作成

指定管理者は、施設の管理業務に必要なマニュアル等を適宜作成し、事前に市長の承認を得ること。

(5) 保険加入

指定管理者は、自らが負担すべきリスクに適切に対応することができるように施設賠償責任保険等に加入すること。また、保険契約の締結後は、速やかに保険証券その他保険の内容を明らかにする書面を市に提出すること（保険契約を更新し、又は保険の内容を変更した場合も同様）。

なお、市は市有物件災害共済会の建物総合損害保険及び全国市長会の市民総合賠償補償保険に加入している。

(6) モニタリングの実施等

ア セルフモニタリングの実施

- ・業務内容に係るセルフモニタリングについて実施体制、方法等を構築し、適宜実施すること。
- ・セルフモニタリングを通して、適切な業務内容を検証し改善を行うこと。

イ 市が実施するモニタリングへの協力

- ・市がモニタリングを実施する場合は、本業務に関する各種資料の提供等に協力すること。
- ・モニタリングにおいて、改善指示を受けた場合は、適切な措置をとること。

ウ 第三者モニタリング（市の第三者評価機関等によるモニタリング）への協力

- ・指定管理者による施設の管理運営に係る評価を、中立的かつ専門的見地から検証することにより、利用者満足度のより高いサービス提供を実現することを目的として、第三者評価機関等によるモニタリングを市が設定する場合があります。実施の際には当該モニタリングに協力すること。

(7) 市の主催事業等への協力

市が主催する行事等について、開催時の施設使用や準備時間、その他円滑な運営ができるように連携・協力を行うこと。

また、現在、市では民間事業者と協定を締結し、「川越市自転車シェアリング事業」に取り組ん

でおり、本施設内にシェアサイクルのポートを設置することを予定している。シェアサイクルポートの管理運営は民間事業者が行うため、指定管理業務には含まない。シェアサイクルポートの変更や撤去等を行う場合は別途通知する。

(8) ネーミングライツへの協力

本広場はネーミングライツ制度を導入予定であるため、適切な愛称の使用等に協力すること。

ア 施設に係る印刷物やホームページ等では、愛称を用いること。

イ イベント等の開催時に愛称を使用した広報を行うよう、主催者や行為者等に徹底すること。

ウ ネーミングライツパートナーの負担により、施設の看板等の表示変更や改修工事を行う場合、市は事前に指定管理者と協議を行うこととします。

第6 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に達成するため、自主事業の実施に努めること。自主事業については、利用者サービスの向上に資し、施設利用に相応しいものとし、計画の際は利用状況等を考慮の上、あらかじめ市長の承認を得ることとする。

1 自主事業に関する経理

自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属することとする。

また、施設の管理業務と本自主事業は経理を区分し、本自主事業についても定期報告書で報告を行うこととする。

2 市が実施を期待する自主事業

市は、本施設の設置目的達成に向けて、次の事業の実施を期待する。

- ① 川越駅西口周辺地域の活性化に資するイベントの企画・実施
- ② 広場利用者の利便性を向上する飲食の提供（キッチンカーの誘致や自動販売機の設置等）

3 自主事業に伴う許可使用料

自主事業の実施にあたっては、市に対し必要な許可申請を行い、条例に基づく使用料を支払うこと。

＜使用料の例＞

- ・自動販売機の設置：行政財産使用許可に基づく使用料（川越市行政財産の使用料に関する条例）
- ・イベントの開催：行為許可に基づく使用料（川越市新宿町一丁目広場条例）

ただし、専ら施設の設置目的に寄与するために行う事業で、収益性の低いものであると市が認めた場合は、使用料を免除するものとする。

4 収益の還元

自主事業により得た収益は指定管理者に帰属しますが、当該利益の一部を施設運営の財源や利用者サービス向上のための設備の改善等の方法により、市又は市民に対して還元する提案を求めます。

第7 その他の事項

1 指定管理者及び市の役割分担

(1) 役割分担

指定管理者及び市の役割分担は、原則として次のとおりとする。下表に定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めるものとする。

項目		指定管理者	市
運営の基本的な考え方			○ (条例・規則事項)
広報に関する業務		○	
広場の運営業務 (行為許可、使用料収受、利用指導、案内、警備、苦情対応、安全衛生管理、提案事業等)		○	
広場の維持管理業務 (清掃、植栽管理、施設保守点検、補修修繕、光熱水費の支払、貸与備品管理、消耗品管理等)		○	
行政財産使用許可			○
広場の 修繕	1件あたりの見積額が30万円未満	○	
	上記以外の修繕		○
保険 加入	火災保険(共済)		○
	賠償責任保険	○	
総括的な管理責任			○

※指定管理者の故意・過失、協定で定められた管理を怠ったことによる施設及び設備又は備品の損傷・汚損は、金額に関わらず指定管理者が修繕を行うものとする。

※指定管理者が広場施設の修繕又は設備の改修を行った場合、指定管理者は当該資産の所有権を放棄するものとする。

(2) 事業リスクと費用負担

指定管理者と市の事業リスクと費用負担は、原則として別表「リスク分担表」のとおりとする。ただし、この表で定める事項で疑義が生じた場合又は当該表で定めのないリスクが生じた場合は、協議の上、リスク分担を決定するものとする。

2 業務の引継ぎ等

(1) 業務の引継ぎ

- ・指定期間の終了や指定の取消し等により、新たな指定管理者等に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力すること。
- ・行為許可（許可に付随するものを含む。）や使用料等の金銭等も適切に引き継ぐこと。
- ・引継ぎに係る業務に要する費用は指定管理者が負担すること。

(2) 内装、設備及び備品等の取扱い

- ・市の所有に属する備品等及び業務に必要な文書等は、市又は市が指定するものに適切に引き継ぐこと。
- ・指定管理者の所有に属する備品等は、原則として自己の責任及び負担により撤収すること。
- ・上記にかかわらず、市と指定管理者との協議において両者が合意した場合は、指定管理者の所有に属する内装、設備及び備品等を市又は市が指定するものに引き継ぐことができるものとする。

3 その他

本仕様書及び関連する書面において不明な点等がある場合は、市との協議により解決すること。

別表 リスク分担表

項目	内容	指定管理者	市
制度関連リスク	法制度、税制度、許認可の新設又は変更に関するもの（軽微なものを除く）		○
	法制度、税制度、許認可の新設又は変更に関するもの（軽微なもの）	○	
業務の中止・延期に関するリスク	指定管理者の業務放棄、破綻に関するもの	○	
	提供するサービスの内容又は質が仕様書に示す一定のレベルを充足しないことによるもの	○	
	サービスの提供が不要となったことが市の事由によるもの		○
不可抗力リスク （地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊、戦争、テロ暴動、疫病等）	不可抗力による市整備の建物、設備等の損害		○
	不可抗力による指定管理者整備の建物、設備等の損害	○	
	不可抗力による管理運営の中断による損失	協議	
	指定管理者の過失による被害の発生及び拡大	○	
第三者への損害に関するリスク	管理業務の実施において第三者に損害が生じた場合の負担（指定管理者の責めに帰すべき事由による場合）	○	
	管理業務の実施において第三者に損害が生じた場合の負担（上記以外の事由による場合）		○
物価変動リスク	指定期間中の物価及び人件費等の上昇等	○	
金利変動リスク	指定期間中の金利の変動	○	
建築物、建築設備、外構、物品等維持管理に関するリスク	市の事由による建物、設備、業務内容、用途変更等に起因する保守・点検費用の増大		○
	指定管理者の責めによる保守・点検費用の増大	○	
	指定管理者の過失による火災による損害に関するもの及び火災への対応に指定管理者（再委託者による場合も含む）の過失があったことに起因する損害拡大に関するもの	○	
施設、設備等の損傷に関するリスク	指定管理者が所有又は設置、整備した部分の全て、及び市が所有する部分の1件 当たり30万円未満の修繕	○	
清掃業務に関するリスク	利用者等からのクレーム、事故、病気の発生等に関するもの	○	
警備業務に関するリスク	指定管理者の警備業務の不備による事故、盗難、火災等による損害に関するもの	○	
運営に関するリスク	傷病人の応急措置及び病院への連絡等の対応の不手際に関するもの	○	
	市の事由による運営業務の遅延、費用の増加及び損害に関するもの		○
	指定管理者の事由による運営業務の遅延、費用の増加及び損害に関するもの	○	
	サービスの内容に対する利用者からのクレーム及び損害に関するもの	○	
利用変動リスク	当初の利用見込みとの乖離	○	

項目	内容	指定管理者	市
情報流出リスク	利用者の個人情報の外部への流出(市の責めに帰すべき事由によるもの)		○
	利用者の個人情報の外部への流出(指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの)	○	
事業終了時のリスク	市又は後任の指定管理者への引継ぎその他の運営管理の終了に伴う諸手続及びその費用の負担に関するもの	○	