

安中市健康増進施設「恵みの湯」指定管理者業務仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、安中市健康増進施設恵みの湯の指定管理者が行う業務の内容及びその履行方法等について定めることを目的とする。

2. 管理運営に関する基本的な事項

(1) 指定管理に関する基本理念

指定管理者は、次のことを恵みの湯運営の基本的な理念として、指定管理業務を行うこととする。

- ①住民の健康の保持増進及び福祉の向上並びに地域の交流を図ること。
- ②入浴施設としての目的及び機能に基づいた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き、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、利用者の満足度向上を図ること。
- ④事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう利用促進に努めるとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- ⑤利用者の安全を考慮し、事故防止に努めること。
- ⑥市と綿密な連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- ⑦個人情報保護に努めること。

(2) 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ①安中市健康増進施設恵みの湯条例（以下「恵みの湯条例」という。）
- ②恵みの湯条例施行規則
- ③安中市暴力団排除条例
- ④公衆浴場法
- ⑤公衆浴場法施行規則
- ⑥群馬県公衆浴場法施行条例
- ⑦群馬県公衆浴場法施行細則
- ⑧地方自治法その他行政関係法令
- ⑨労働基準法その他労働関係法令
- ⑩エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令
- ⑪障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑫その他の関係法令

3. 施設の概要

(1) 施設の所在及び名称

名 称 安中市健康増進施設恵みの湯

所在地 安中市磯部三丁目3番41号

(2) 施設の面積等

- 1) (土地) 敷地面積 6, 112. 00 m²
- 2) (建物) 延床面積 2, 866. 62 m²
 - ① 地下床面積 668. 43 m²
 - ② 1階床面積 1, 776. 27 m²
 - ③ 2階床面積 421. 92 m²

(3) 施設の規模等

- 1) 建物の構造等 鉄筋コンクリート造・陸屋根・3階建（地下1階・地上2階）
- 2) 施設・設備等

階 層	設 備 等
地下1階	砂塩風呂、休憩室、更衣室、シャワー室、洗面所、トイレ、倉庫、機械室 自家発電機室、電気室、浄化槽室、キュービクル室等
地上1階	浴槽(内風呂4、露天風呂2、水風呂2)、ドライ及びミストサウナ 脱衣所、洗面所、福祉浴室、湯上りホール、ラウンジ、大広間、個室2 フロント、厨房、事務室、職員休憩所等
地上2階	中広間、休憩室、スカイラウンジ、洗い場、トイレ等
駐 車 場	来客用130台(身障者用2台)、職員用15台(借用地)
そ の 他	案内看板用地4カ所(借用地)、喫煙専用室、倉庫、自転車置き場

4. 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。

5. 開館時間及び休館日

(1) 休館日

- ① 恵みの湯条例第4条の規定により毎月第1及び第3火曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたるときは、その翌日)とする。
- ② 12月30日から翌年1月1日までの間
- ③ ただし、休館日の変更及び臨時に休館するときは、指定管理者は事前に市長と協議し承認を得ること。

(2) 開館時間

- ① 開館時間は恵みの湯条例第5条の規定により午前10時から午後9時までとする。ただし、開館時間を変更するときは、指定管理者は事前に市長と協議し承認を得ること。

6. 指定管理料等

指定管理者が恵みの湯の管理運営を行うために要する経費は、市からの指定管理料を充てるものとする。

市が指定管理者に支払う指定管理料は、別途基本協定及び年度協定において定める。

(1) 本市が指定管理者に支払う指定管理料の上限

市が指定管理者に支払う指定管理料は、20,000千円以下とする。

(2) 指定管理料の額の決定

指定管理料の額は、議会の議決をもって確定する。

特別な事情がない限り、協定書の締結後協定に基づく指定管理料以上の費用を要することに

なっても、市は費用の補てん、指定管理料の変更等を行わない。

(3) 指定管理料の支払時期

指定管理料の支払時期等については、別途協定書にて定める。

7. 指定管理者が行う業務内容

(1) 全施設の維持及び保守点検

①全施設の運営及び保守点検

②施設等の清掃（清掃の基準は別紙1による）

③施設等の安全管理

ア 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、対応計画を定め、避難又は救出等必要な訓練を定期的を実施すること。

④施設等の衛生管理

ア 施設等を常に快適に利用できる状態にすること。

⑤施設の維持管理に必要な費用の支払い

ア 費用の支出負担については、本仕様書「14. 責任の分担」において定める。

⑥駐車場の整理調整

⑦ごみの分別処理

ア 施設内で発生したごみは市の定めに従い分別し、適切に処理する。

⑧市又は他の地方公共団体の職員等による視察又は見学の対応

(2) 「恵みの湯」及び付帯設備等（以下「恵みの湯」という。）の運用に関する業務

①基本姿勢

ア 個別の業務に従事する従業員は、（Ⅱ. 施設運営）1. 運営の基本事項、2）従業員の基本姿勢に基づき、身だしなみ、礼儀、言葉遣い、挨拶等に注意し、利用者に対して公平なサービスの提供を行うこと。

イ 個別業務については、業務委託契約（仕様書）に基づく業務に忠実に従事するとともに、仕様書にない事項についても臨機応変の措置を講じ、経過及び結果等について責任者に報告をすること。

ウ 業務を遂行上、セクト主義を排し、各業務間で連絡を密にし利用者に対して適切なサービスの提供を行うとともに施設全体の運営がスムーズに行えるよう努めること

②受付（フロント）業務（別紙2による）

ア 受付（フロント）業務の基本事項

イ 業務内容

③売店業務

ア 売店業務の基本事項

イ 業務内容

④厨房業務

ア 厨房業務の基本事項

イ 業務内容

⑤福祉浴室業務

ア 福祉浴室業務の基本事項

- イ 業務内容
- ⑥個室等業務
 - ア 個室等業務の基本事項
 - イ 業務内容
 - ウ 予約等
- ⑦砂塩風呂業務
 - ア 砂塩風呂業務の基本事項
 - イ 業務内容
 - ウ 細菌等の検査
 - エ 予約等
 - オ リネン、消耗品及び茶葉等の管理
- ⑧入浴施設業務
 - ア 温泉法等の遵守
 - イ 入浴施設業務の基本
 - ウ 入浴施設の管理業務
 - エ サウナ風呂の管理業務
 - オ 加熱装置等の管理業務
 - カ 水質検査（レジオネラ族菌）
 - キ レジオネラ菌防止対策マニュアルの作成
 - ク 加熱装置管理日報
 - ケ 源泉管理業務
 - コ リネンの管理
- ⑨自動販売機等管理業務
 - ア 自動販売機の管理業務
 - イ 酒類販売
 - ウ ジュース類の販売
 - エ マッサージ機の管理業務

8. 職員の配置基準等

(1) 組織及び運営体制

- ①業務の履行と責任体制を確保するため、常勤の管理人を1名配置する。なお、開館時間内は、管理運営業務の責任者を常時1名配置するものとする。
- ②組織及び人員の配置
 - ア 利用者に対して公平なサービスの提供と施設運営に万全を期すため組織図を作成すること。
 - イ 従業員を配置するときは、組織図に基づき適切な人員の配置を行うこと。
 - ウ 各部署には、その職務の経験を有するとともに指導力にある責任者を配置すること。
- ③従業員の服務
 - ア 就業規則を定め、従業員の勤務状況を掌握するとともに服務規律の向上に努めること。
- ④有資格者
 - ア 施設運営に必要な設備や機器類の保守管理については、法令等に基づく有資格者を配

置するよう努力すること。

⑤従業員研修

ア 接客業として必要な基本的心構えや知識等についての研修を積極的に行い、サービスの向上に努めること

イ 食中毒防止のため食品衛生研修、緊急事態に対応するため救急救命講習等は必ず実施すること。

⑥従業員の健康管理

ア 従業員に対して、必要があるときは法令の定めるところによる健康診断等を受診させ健康管理に配慮すること。

イ 食品等を扱う厨房、売店及び砂塩風呂の従業員については、検便を行うこと。

⑦自主防災組織

ア 緊急事態が発生したとき、利用者の安全を確保するための防災体制を整備すること。

イ 法令等で定める防災訓練等を実施し、防災に対する知識と技能を習得させること。

(2) 従業員の基本姿勢

① 施設運営に従事する従業員は身だしなみ、礼儀、言葉遣い、挨拶等に注意し利用者に好感を持たれるよう努めさせること。

② 従業員は服装を常に清潔にし、名札を着用させること。

③ 業務上知り得た個人情報等を漏らしてはならない。また離職後も同様とすること。

④ 利用者に対して、公平なサービスを提供すること。また、時には臨機応変のサービスの提供を行うこと。

(3) 施設内の整理整頓等

① 施設内は常に整理整頓を心がけ、利用者に清潔感を与えること。

② 脱衣所、洗面所、トイレ、ゴミかご等は特に汚れが目立つ場所であり従業員全員が連絡を取り合い注意すること。

(4) 設備等の善良な使用

① 設備、機器類については丁寧に使用し、使用後に清掃等を行うこと。

② 責任者は常に使用する機器類の状態を把握し、故障等をしたときは直ちに上司に報告し業務に支障のないよう対策を講ずること。

(5) 業務運営計画等

① 年間業務運営計画を作成し、市の承認を受けるとともにこれに基づき業務を行うこと。

② 各業務のマニュアルを作成し、利用者に対して公平なサービスを提供できるよう従業員に徹底させること。

(6) その他の事項

① 要項に記載されていない事項が発生したときは、市と協議を行うこと。

② 指定期間中の施設、設備及び備品等は良好な状態で保全すること。

③ 従業員の提案制度等を設け提案があったときは内容を検討し、実行できるものは直ちにを行うこと。また、結果を提案者に通知し提案制度の奨励を行うこと。

④ 施設の管理運営上必要な許認可は指定管理者の責任と負担で行うこと。

⑤ 市の行う行政運営上の各種事業等に協力すること。

9. 業務実施に関する確認事項

(1) 基本的事項

- ①業務計画書 指定管理者は、業務計画書を市の指定する期日までに提出し、市の確認を受けて業務を行うこと。
- ②業務報告書 指定管理者は、会計年度終了後、市の指定する期日までに指定管理業務に関する事業報告書を市に提出すること。また、年度途中であっても、市が利用状況及び収支状況の報告を求めた場合、指定管理者はこれに従うこと。
- ③立ち入り検査及び改善勧告 市は必要に応じて施設、物品、各種帳簿等及びその管理状況について現地調査を行うことができる。この場合において、指定管理者は、合理的な理由がない場合これを拒否できないこととする。
市は、指定管理者の業務実施状況が本仕様書等を満たしていないと認めたときは、指定管理者に対し業務の改善勧告を行うことができる。
- ④ 常に業務の実施状況を点検確認し、従業員が利用者から信頼されるべく業務に専念するよう指揮・監督すること
- ⑤ 業務遂行にあたって、従業員の責により発生した事故・火災等により市若しくは第三者に損害を与えたときは損害賠償保険等により速やかに損害を賠償し、必要に応じて原状回復を行うこと。
- ⑥ 業務の遂行に際し、発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む)は、指定管理者が対応し、その損害を賠償すること。
- ⑦ 労働災害時の従業員への補償等は指定管理者の責において行うこと。
- ⑧ 業務上知り得た市の業務に関する事項を他人に漏らしてはならないこと。
- ⑨ 市の所有する施設、設備及び備品等を良好な状態で使用し、目的外に使用しないこと。
- ⑩ 利用者に対して、施設内の喫煙は指定された場所以外ではしないよう説明すること。
- ⑪ 業務運営上必要な一部委託については、事前に市と協議し承認を得ること。
- ⑫ 保守管理業務委託等においては、複数年契約を行っているものもあるので、事前に市及び受託業者と協議し決定すること。
- ⑬ 年末年始及びゴールデンウィーク等長期間の休日がある時は、事前に従業員の応援態勢を整え円滑な運営を行うこと。
- ⑭ 施設内は常に清潔感を保つための環境づくりを行うこと。
- ⑮ 募集要項等に記載のない事項及び疑義が生じたときは、両者協議の上これを決定すること。

(2) 施設管理の業務委託等

- ① 施設の管理業務にあたり、一部の業務を委託することができる。
- ② 指定管理者は、業務を委託したときはその業務内容等について文書をもって報告を求めること。
- ③ 施設管理業務上、届出、報告等が必要なものについては、提出期限を厳守するとともに、業務遂行上必要な免許、許可証等についての提示を求めること。
- ④ 業務委託に伴う仕様書は別に記載する。

(3) 事務管理業務に関する基本的事項

- ① 責任者は施設管理運営全般を把握し全体の統制を図ること。
- ② 各部門の状況等を分析・把握し、適切な指示を行うこと。

- ③ 官公庁等への許認可、提出書類及び報告書類等については、事前に市と協議し遅滞なく提出すること。
- ④ 消防署、保健所、警察署（駐在所）及び関係機関との連絡調整を密に行うこと。
- ⑤ 必要に応じて、市の担当者を交えた運営会議を開催すること。
- ⑥ 常に責任者の指示が末端（一部委託業者）まで伝わるような組織体制とすること。

（４）管理運営業務全般

- ① 毎日の利用者数等を売上日報、メニュー別日報及び券売機日報等により把握し、今後の運営資料や市への報告資料とすること。
- ② 常に入館状況を把握し、厨房、売店及び入浴施設管理従業員等に周知し合理的な施設運営を行うこと。
- ③ 厨房メニューや売店販売品に利用者のニーズを反映させ効果的な運営を行うこと。
- ④ 施設の利用状況、運営状況及び温泉の効能等を広く周知するための措置を講ずること。
- ⑤ 混雑時（土、日、祭日等）に利用者への適切な対応を行うこと。
- ⑥ 施設内で事故等が発生したときは、直ちに適切な対応を取り市に連絡する。また結果については文書により報告し、保険等が必要になるときは市と協議を行うこと。
- ⑦ 施設内での盗難の防止を呼びかけること。
- ⑧ 従業員（一部委託業者も含）の勤務体制及びスケジュール等を事前に市に提出すること
- ⑨ 文書管理を行い市及び関係官公庁等に提出する資料の保存を行うこと。
- ⑩ 各部門で使用する備品、消耗品等の物品の調達管理を行うこと。
- ⑪ 鍵の管理は責任者が行い、責任者が不在の時は副責任者が管理すること。また、鍵管理マニュアルを作成すること。
- ⑫ 拾得物の管理及び警察への届出を行うこと。
- ⑬ その他、施設運営に必要なと思われる事項の処理等を行うこと。

（５）経理及び利用料の収納事務

- ① 出納管理は指定されたパソコン及び出納簿で行うこと。
- ② 市の指定する種類、帳簿及び報告書等の作成すること。
- ③ 業務の執行状況を記載した書類及び帳簿等の作成すること。
- ④ 市が必要とする書類、帳簿及び報告書を提出すること。
- ⑤ その他、施設運営に必要な書類等の管理保存を行うこと。

（６）苦情処理等

- ① 利用者からの苦情、要望及び提言等があったときは、これを記録し管理運営に反映させる体制をとること。
- ② 必要に応じてアンケート調査を行い、結果を管理運営に反映させること。
- ③ 苦情処理については、常に責任者を中心に素早かつ的確に対応すること。
- ④ 苦情、要望、提言及びアンケート調査結果については、市に報告すること。

（７）緊急呼び出し

- ① 館内で緊急呼び出しに対応する組織体制を整備すること。
- ② 緊急呼び出しが発生したとき、事務所職員及び指定職員等は直ちにこれに対応すること。
- ③ 対応終了後、緊急呼び出し発生台帳に対応の詳細を記入し保管すること。
- ④ 必要に応じて、市に報告をすること。

10. 事務機器等の管理

(1) 入退館管理システム

- ① 入退館管理システム(以下「システム」という。)の賃貸借及び保守点検に要する費用は指定管理者の負担とすること、
- ② このシステムを使用し入退館管理及び売上管理等を行うこと。
- ③ 保守管理等は賃貸借契約条項及び金額に含まれているので、これにより行うこと。
- ④ システム機器類に故障等が発生したときは、早急に賃貸借先に連絡し修復を指示する。また業務に支障が発生すると判断したときは代替品等で対応すること。
- ⑤ 設置されているシステムを目的外で使用するときは、事前に市の承認を得ること。
- ⑥ システムの消耗品(各種ロールペーパー等)については、指定管理者の負担とすること。
- ⑦ システムが正常に作動するか常に確認し、必要に応じて点検を行うこと。
- ⑧ 指定管理者の責により、故障又は毀損したとき、その賠償は指定管理者の負担とすること。

(2) コピー機(FAX内蔵)

- ① 契約料及び消耗品類は指定管理者の負担とすること。
- ② 点検及び部品交換等の修繕については、指定管理者の負担とすること。
- ③ 故障等が発生したときは、早急に契約先に連絡し修復を指示する。また業務に支障がないよう対応すること。
- ④ 指定管理者の責により、故障又は毀損したとき、その賠償は指定管理者の負担とすること。

(3) 電話機

- ① 電話機の賃貸借期間は単年度となっている。
- ② 現在使用している電話番号の変更はしないこと。
- ③ 通話料、賃貸借料及び点検等に要する費用は指定管理者の負担とすること。
- ④ 故障等が発生したときは、早急に賃貸借先に連絡し修復を指示する。また業務に支障がないよう対応すること。
- ⑤ 指定管理者の責により、故障又は毀損したとき、その賠償は指定管理者の負担とすること。
- ⑥ 電話機の配置は次のとおりとする。

電話機の設置場所及び台数

内線	設 置 場 所	多機能	内線	内線	設 置 場 所	多機能	内線
10	事務所（南側）	○		22	個室（妙義）		○
11	事務所（中央）	○		23	個室（浅間）		○
12	事務所（支配人）	○		24	福祉浴室		○
13	フロント（北側）	○		26	脱衣所（西側）		○
14	フロント（南側）	○		27	脱衣所（東側）		○
15	職員休憩所	○		29	中広間（北側）		○
17	厨房室	○		30	多目的室（2F）		○
18	砂塩風呂（受付）	○		31	パントリー（2F）		○
19	砂塩風呂（倉庫）		○	32	事務所（中央）		○
20	地下（機械室）	○					

(4) テレビ(受信料含)

内線	設 置 場 所	地上放送	備 考
1	1 F ラウンジ	○	
2	1 F 湯上がりホール	○	
3	1 F 個室(妙義)	○	
4	1 F 個室(浅間)	○	
5	1 F ドライサウナ	○	
6	1 F 福祉浴室	○	
7	1 F 職員休憩所	○	
計		7	

(5) 有線放送

- ① 館内BGM、休館日、開閉館時間の電話案内、閉館案内の音楽放送用として賃貸借により使用する。
- ② 賃貸借については、原則単年度とし両者異議のない場合にはこれを継続するという契約内容である。
- ③ 故障等が発生したときは、早急に賃貸借先に連絡し修復を指示する。また業務に支障がないよう対応すること。
- ④ 指定管理者の責により、故障又は毀損したとき、その賠償は指定管理者の負担とすること。

(6) 玄関マット等

- ① 玄関マットについては、年間の賃貸借とし玄関、勝手口、厨房南口、給茶器前、脱衣所及びラウンジ出入口等に設置する。
- ② 賃貸借契約は単年度とする。

(7) 観葉植物等

- ① イベント用として、クリスマスツリーの調達を行うこと。

(8) リターン式ロッカー賃貸借

- ① 賃貸借契約は単年度とする。

(9) 自動体外式除細動器賃貸借

- ① 賃貸借契約は5年毎とする。

(10) 備品台帳掲載品

- ① 業務用の備品の管理については、備品台帳により行うこと。
- ② 購入した備品は台帳に記載するとともに備品にシールを添付し、管理を行うこと。
- ③ 備品の購入及び廃棄については、市と協議を行うこと。
- ④ 故障等が発生したときは、早急に賃貸借先に連絡し修復を指示する。また業務に支障がないよう対応すること。
- ⑤ 指定管理者の責により故障又は毀損したとき、その賠償は指定管理者の負担とすること。
- ⑥ 厨房用冷凍ストッカー(2台)については、食材納入業者からの借用であり、納入業者変更の場合には冷凍ストッカーの購入が必要となる。

1 1. 災害発生時の対応

(1) 防災計画及び訓練

- ① 市、消防署、警察署及び関係機関等と協議し各種の災害に対応した防災計画の立案及び訓練等の実施すること。
- ② 防火及び戸締り責任者を選定し、責任者のもと全従業員が協力し災害等の発生を未然に防止すること。

(2) 災害時の対応

① 大規模災害等

- 1) 市の災害対策本部及び関係機関等と連携を取り、入館者の安全確保等を最優先に対応すること。

② 火災等の対応

- 1) 事前に消防計画等を作成し、消防署の指導のもと避難訓練及び消火訓練等を実施し万全を期すること。

③ 緊急時の対応

- 1) 館内、浴室内及び脱衣所等で急患に対応するための体制の整備、従業員の心肺蘇生訓練等を実施すること。
- 2) 緊急事態が発生したときは、責任者の的確な指示と従業員の機敏な対応により利用者が不安感、不信感を覚えないよう努めること。

④ 盗難等の対応

- 1) 特に車上荒らしが発生するケースがあり、車内に貴重品等を置かないよう館内放送及びフロント等での呼びかけを行うこと。
- 2) 館内では貴重品ロッカーを使用するよう呼びかけを行うこと。

1 2. 損害賠償及び不可抗力

事故又は災害の発生等により、損害賠償もしくは修繕費等の費用負担が発生した場合、費用負担については以下のとおりとする。

- ① 指定管理者の責に帰すべき事由により施設を損傷した場合は、市に対し指定管理者が損害を賠償する。
- ② 指定管理者の責に帰すべき事由によって利用者等の第三者に損害が生じた場合は、指定管理者はその損害を賠償する。
- ③ 災害の発生等指定管理者の責に帰することができない事由により発生した損害や対応に要する費用については、原則として市の負担とする。

この場合において、指定管理者の責にすることができない事由か否かの判断や費用負担については、指定管理者と市との間で協議を行い決定する。

1 3. 委託業務の基本事項

(1) 基本事項

- ① 施設の管理運営に伴う業務について再委託することができるものとする。
- ② 再委託をするときは、期日、方法、仕様書等について、事前に市と協議を行うものとする。
- ③ 単年度の業務委託契約については、従前の契約関係及び地域の実情等を考慮し指定管理者がそれぞれ地域の実情等を勘案し契約を締結する。
- ④ 業者の選定方法は、原則として一般競争入札によるものとする。

(2) 現在の業務委託の種類

① 業務委託の種類は、次のとおりとする。

業務委託内容一覧表

番号	業 務 委 託 名	単年	複数	備 考
1	施設警備業務委託		○	3 年
2	消防設備保守点検業務の管理	○		1 年
3	自家用電気工作物保安業務	○		〃
4	昇降機保守管理業務	○		〃
5	空調設備・加熱装置保守点検業務	○		〃
6	自動ドア保守管理業務	○		〃
7	植栽管理業務委託	○		〃
8	吸煙機保守点検業務の管理	○		〃
9	浄化槽保守点検業務の管理	○		〃
10	砂塩風呂業務委託	○		〃
11	福祉浴室リフト保守点検業務	○		〃
12	厨房機器等保守点検業務	○		〃
13	厨房害虫駆除業務	○		〃

1 4. 責任の分担

(1) 責任分担の基本的事項

- ① 市と指定管理者は適正な責任分担を行うことにより、より効果的、効率的な施設運営を行うことを目指すものである。
- ② 指定管理者が行う業務については、指定管理者が責任を持って遂行するものであり、業務により発生する責任については、原則的に指定管理者が負うものとする。
- ③ 市が責任を負うべき合理的な理由があるときは、市が責任を負うものとする。

(2) 責任及び費用の負担区分については、概ね次のとおりとする。

- ① 指定管理者は、事故、火災等による施設の損傷や利用者等の被災に対し、第一次的責任を有し、施設及び入館者等に被災があったときは、迅速かつ適切に対応するとともに直ちに市長に報告する。
- ② 修繕、備品購入及び工事等については、事前に市と協議し承諾を得てから行うものとする。
- ③ 不明な点又は疑義が生じたときは、別に市と協議し決定する。

(責任の分担表)

区分	種 類	分 担 項 目	管理者	安中市
準備	○引継等に要する経費	引継に伴う費用負担	○	
制度	○法令等の変更	施設の管理運営等に影響のある法令変更等		○
		上記以外の一般的な法令変更等	○	
	○税制上の変更	管理業務に影響を及ぼす税制変更（消費税等）		○

		上記以外の一般的な税制変更（法人税等）	○	
管理	○金利	金利の変動	○	
運営	○物価	物価の変動	○	
	○資金調達	必要な資金の調達	○	
	○競合・需要変動	施設競合による利用者の減少、減収 需要見込みと実際の需要に差異が生じた損失	○	
	○施設・設備等の修繕	経年劣化、不特定者による損傷	10万円以下	○
			10万円超	○
		管理上の瑕疵によるもの	○	
		施設の構造上の原因によるもの		○
	○備品の購入	経年劣化、不特定者による 破損	1件10万円以下	○
			1件10万円超	○
		管理上の瑕疵によるもの	○	
	○施設等の工事	経年劣化、不特定者による 損傷	1件10万円以下	○
			1件10万円超	○
		管理上の瑕疵によるもの	○	
		施設の構造上の原因によるもの		○
	○安全の確保	維持管理及び運営上における安全の確保、周辺環境対策	○	
	○防災対策	災害に対する各種計画の策定	○	
		災害による利用者の安全確保	○	
		災害による施設等の復旧		○
	○火災保険	建物火災保険の加入		○
	○損害賠償保険	損害賠償保険の加入	○	
	○物品等の管理	管理運営に必要な物品、備品及び借上物品等の適正な管理	○	
	○施設等の管理	建物、設備及び機械類等の適正な管理	○	
	○消耗品等の購入	管理運営上必要な消耗品の購入	○	
	○再委託業者の監督	再委託業務の管理監督	○	
	○広報宣伝活動	施設の紹介及び観光宣伝等	○	
		広報等を利用した施設紹介等		○

区分	種 類	分 担 項 目	管理者	安中市
管理 運営		国、県、看板、駐車場敷地	○	
	○第三者への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由のもの	○	
		市の責に帰すべき事由のもの		○
		その他のもの	協議による	

	○不服申し立て・行政財産の目的外使用等		○
	○包括的な管理責任	施設の管理運営上の包括的な管理責任	○
地域	○地元イベント等	地元団体等が行う各種イベント等への参加	○
	○利用者及び周辺地域 住民対策等	施設利用者及び地域住民等の苦情の対応、対策等 上記以外の市に対する要望・苦情等	○ ○
ほか	○指定期間終了等	指定期間が終了したときの撤収に関する経費等 指定を取消され市に損害を与えたとき	○ ○
	○不可抗力	天災、暴動等により市及び指定管理者の責に帰す ことができない事由によるもの	協議による

1 5. 備品及び物品の帰属等

- ① 施設の付属物及び市が指定管理者に貸し付ける備品等については、市の所有物とし、その使用及び保管には十分注意すること。
- ② 指定管理者が自ら購入又は運搬し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。
- ③ 消耗品に関しては、指定管理者の所有とする。

1 6. その他

その他、この仕様書に定めのない事項については、市との協議の上で決定する。