

可見市市民公益活動センター指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、可見市市民公益活動センターの設置及び管理に関する条例及び可見市市民公益活動センターの設置及び管理に関する条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う管理業務の詳細について定めることを目的とする。

2 可見市市民公益活動センターの管理に関する基本的な考え方

可見市市民公益活動センター（以下「センター」という。）を管理するに当たり、次に掲げる項目の内容を遵守しなければならない。

- 1 センターは市民公益活動の拠点となり、NPO団体や自治会等の運営や活動を支援するとともに、交流の場となる施設で、その設置理念に基づき管理を行うこと。
- 2 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- 3 事業計画書等に基づく効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- 4 緊急時等に備え、利用者の安全を確保すること。
- 5 個人情報の保護及び情報公開を適正に行うこと。
- 6 省資源に積極的に取り組み、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- 7 関係団体や利用者の意見・要望を管理に反映し、サービスの向上を図ること。
- 8 関係法令等の趣旨を尊重し、規定を遵守すること。

3 管理の基準

1 許認可の取得

センターの管理運営の実施に際しては、状況に応じて必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。業務委託による場合は、再委託先が免許等を有していること。

2 バリアフリーへの配慮

施設内では、バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

3 利用者の安全の確保

利用者の安全対策、監視体制、緊急対策、防犯・防災対策等について、各種マニュアルを作成し、センター職員に対し訓練を実施すること。

4 緊急時の対応

- (1) センターの利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応すること。
- (2) 指定管理者は、館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

(3) 災害などにより、可見市がセンターを避難場所ほか防災拠点として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

5 管理運営規程の作成

指定管理者は、センターの管理運営について、順守法令及び協定以外に必要があると認められるときは、可見市と協議の上、規程を定めること。

6 帳簿の記帳

指定管理者は、センターの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、可見市文書管理規程により、適正に管理・保存することとする。指定の期間が満了し、または指定の取り消しを受けた後は、可見市の指示に従って引き渡すものとする。また、これらの関係書類について、可見市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

7 文書管理

(1) 指定管理者は、その管理の業務に係る文書を適正に処理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、可見市情報公開条例に基づく一般の利用に供するものとする。

(2) 指定管理者は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書を可見市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

8 管理業務に関する報告書

(1) 3箇月ごとに、定期報告書を提出すること

(2) 年度終了後、30日以内に事業報告書を提出すること

(3) その他、可見市が必要とする報告書を提出すること

9 個人情報保護

指定管理者は、その管理の業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合については、当該業務の範囲内で、個人情報の保護について個人情報の保護に関する法律第66条第2項第2号の規定により、市の機関と同様な義務を負うものとする。したがって、当該業務において保有する個人情報について本人から開示、訂正、削除又は利用停止の請求があった場合については、同法の規定により、適切に処理するものとする。また、当該業務に関し知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏えい、滅失又はき損の防止その他個人情報の適正な管理のため、協定書に可見市個人情報の保護に関する法律施行細則第8条の2に規定する必要な措置を盛り込むものとする。なお、個人情報の保護について個人情報の保護に関する法律の規定に違反した場合については、指定管理者の従事者若しくは従事者であった者のほか、指定管理者についても同法の罰則規定が適用される。

10 情報の公開

指定管理者は、その管理の業務を行うに当たり保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、積極的に公開に努めるものとする。また、当該業務を行うに当たり保有する情報について、市長から提供を求められたときは、これに応じなければならない

ない。

11 行政手続

指定管理者は、可見市行政手続条例第2条第4号に規定する使用許可などの処分を行う場合については、同条第1号に規定する処分権限の委任を受けた機関に該当するため、可見市が定める、申請に関する処分に関する審査基準、標準処理期間、不利益処分基準等により、適正な処理をしなければならない。

12 守秘義務

指定管理者及び指定管理者の従事者は、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。指定管理者でなくなった後及び指定管理者の従事者でなくなった後も、同様とする。

4 指定管理者が行う業務の内容

1 センターの管理運営業務

(1) 日常管理運営

- ア 開館時間中、常時1名以上の職員を配置する。
- イ 会議室の貸出業務並びに館内共用機器、館外貸出機器の使用提供及び利用料金の徴収を行う。（利用料金については、協議により協定で定める。）
- ウ センター所有の備品（別表1）の維持管理を行う。

(2) センター情報誌の編集及び発行

A 3判程度の情報誌を月1回発行し、関係公共機関、市民公益活動団体へ配布する。

(3) 市民公益活動関係の図書購入

市民公益活動関係の書籍を年間10冊以上（定期刊行物を除く）購入する。

2 市民公益活動への支援業務

(1) 市民公益活動の情報発信及びマッチング

- ア 公式ホームページ、SNS等を用いた市民公益活動の情報を発信する。
- イ チラシ、ポスターの設置等により市民公益活動の広報を行う。
- ウ 他地域で行われている市民公益活動の情報収集を行い、市内の活動に有益なマッチングを行う。

(2) 相談窓口の開設

- ア 市民等からの市民公益活動に関する相談に対応する。
- イ 特定非営利活動法人の設立、運営等に関する相談に対応する。

3 市民公益活動の普及啓発及び交流促進業務

(1) 講座の開催

市民公益活動を担う人材育成、市民公益活動団体の運営等、3つ以上のテーマで、参加者20名規模の講座を年10回以上開催する。

(2) 講演会の開催

市民公益活動の普及啓発をテーマとする参加者30名規模の講演会を年2回以上開催す

る。

(3) イベントへの出展参加

市内若しくは近隣において多くの参加者が集うイベントに、市民公益活動の普及啓発をテーマとして年2回以上出展する。

(4) 交流会の開催

市民公益活動団体の交流及び発表の場として、ブース展示、ステージ発表及び一般市民の参加を伴う参加者500名規模のイベントを年1回以上開催する。

4 可見市まちづくり活動助成金に関する業務

(1) 広報及び受付事務

ア 可見市まちづくり活動助成金（以下「助成金」という。）の周知、助成希望団体を対象にした説明会等を開催する。

イ 助成金に関する相談対応、交付申請書類の記入方法等についての支援を行う。

ウ 交付申請書類の受付及び書類審査を行う。

(2) 企画発表会等の開催

企画発表会及び審査会の運営を行う。

(3) 助成団体の活動のサポート

助成団体に対し、事業運営の助言、イベントの広報等を行う。

(4) 活動報告会の開催

ア 実績報告書類の受付及び書類審査を行う。

イ 活動報告会の運営を行う。

5 可見市内自治会員の支援及び交流促進業務

可見市内自治会員の交流及び意見交換の場として、参加者20名規模の茶話会を年5回以上開催する。

6 その他必要な管理業務

センターの管理運営にあたり必要なその他の業務を行う。

5 管理経費及び委託料

センターは、利用料金制度を採用するため、施設利用に係る利用料金収入及びその他収入は、指定管理者自らの収入とすることができる。これらの収入及び指定管理料による独立採算を基本とするが、可見市総合会館に係る経費は市が負担するものとする。

6 管理運営のための体制の整備

1 センター職員の雇用等に関すること

(1) センターの管理運営を統括する者として、施設の責任者を必ず置くこと。ただし、常駐に限らない。

(2) センター職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

- 2 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- 3 センター職員は、名札を着用するなど、常に利用者にセンター職員とわかるようにすること。
- 4 午前8時30分から午前9時あるいは午後5時から午後9時30分までの事前利用申込みがある場合には、当該時間内におけるセンター利用上の注意点などを利用者が認識していることを確認してから許可すること。
- 5 センター職員のうちに、センター公式ホームページの管理を行う能力を有する者を置くこと。

7 管理の業務の一括委託の禁止

管理の業務を第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、その一部について、あらかじめ可見市と協議の上、可見市が認めた場合はこの限りではない。

8 リスク分担と保険加入

センターの管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する方針はリスク分担表（別表2）のとおりとし、指定管理者は、これらに対する自らのリスクに関して、適切な範囲で保険等に加入すること。

9 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸付ける管理物件については、可見市の所有とし、その使用及び保管については十分注意すること。なお、備品等の交換や修繕の必要が生じた場合は、1件1万円未満の場合は、指定管理者が負担することとし、1件1万円以上の場合は、可見市及び指定管理者との間で協議することとする。また、指定管理者が、自らが購入・搬入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が、この場合の備品の持ち込みについては、可見市に許可を得ることとし、可見市所有の備品と区別できるようにすること。

10 事業評価

可見市は、施設の管理業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、可見市と指定管理者で締結する協定で定める。

1 モニタリングの方法

- (1) 指定管理者は、毎月の指定管理業務の実施状況について、事業計画に沿って確認するセルフ・モニタリングを行う。可見市は、指定管理者が3箇月ごとに提出する定期報告書により、その業務実施状況を確認する。また、毎年度終了後に提出する事業報告書その他報告書等により、指定管理者の業務の実施状況が可見市の要求基準を満たし、適正かつ十分なサービスが提供されているかについて評価を行う。評価結果は、

指定管理者に通知するとともに、その内容については公表する。

- (2) 可児市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングとして、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

2 業務不履行時の処理

- (1) 管理業務が業務基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、可児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。
- (2) 可児市は、指定管理者が可児市の指示に従わないときはその指定を取消し、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。

11 管理に係る指定管理料

指定管理者に対し、可児市が支払う管理に係る指定管理料の額と支払い方法は、年度ごとの協定書で定める。

1 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を単位として、2回に分けて前払いで支払う。支払いの時期、方法等は協定で定める。

2 会計の独立管理

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、利用料金収入及び指定管理料については、法人自身の口座とは別の口座で管理すること。また、他の公の施設の指定も受ける場合、その施設の管理口座とは別の口座で管理すること。

12 協定の締結

可児市と指定管理者は、業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項等について、申請時に提出した事業計画書及び書類審査、面接審査の際の質疑応答などにおいて明確化した事項に基づいて協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間を通しての基本的な管理事項を定める基本協定と、年度ごとに必要な事項を定める年度協定と両方を締結することとする。

1 基本協定の主な内容

- (1) 施設の管理に関する事項
- (2) 使用料又は利用料金に関する事項
- (3) 指定の期間に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (5) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (6) その他市長が必要と認める事項

2 年度協定の主な内容

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 指定管理料に関する事項
- (3) その他市長が必要と認める事項

協定で定めた事項については、基本的に改定は行わない。ただし、特別の事情があるときは、協議の上、協定の改定をすることができることとする。協定締結後、指定管理者は、令和8年4月1日から管理業務が行えるよう諸準備を進めること。

13 指定期間満了前の指定の取消し

1 可見市による指定の取消し

可見市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることとする。

- (1) 指定管理者が、指定管理者の責めに帰すべき事由により、基本協定もしくは年度協定に定める事項を履行しないとき、または履行できる見込みがないと認められるとき。
- (2) 指定管理者が、関係法令、条例、規則、手続条例及び手続規則、または協定の規定に違反したとき。
- (3) 管理業務の実施に当たり、指定管理者に不正の行為があったとき。
- (4) 指定管理者が、正当な理由がないのに管理業務に関する甲の指示に従わないとき。
- (5) 指定管理者が、可見市の改善勧告に対し、定められた期間内に改善計画書を提出せず、または改善計画書に定められた事項を実施しなかったとき。
- (6) 指定管理者が、管理業務に関して可見市が求めた報告を行わず、もしくは実地調査等を拒否または妨害したとき。
- (7) 法人の解散若しくは財務状況が著しく悪化したことによって管理業務の実施が困難と認められ、または著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- (8) 指定管理者が、公募要項に明示した申請資格を満たさなくなったとき。
- (9) 指定管理者から指定取り消しの申入れがあったとき。

2 不可抗力による指定の取消し

可見市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

3 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合は、可見市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。
- (2) さらに、指定管理者は可見市に対して当該指定取消日の属する事業年度に支払われべき指定管理料総額の10%に相当する違約金を支払わなければならない。

- (3) 指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、センター業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

14 指定期間終了後の引継ぎ

- 1 指定管理者は、指定期間終了後、次期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、引継ぎを行うこと。
- 2 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、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。
- 3 指定管理者は、その指定の期間が終了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなったセンターの施設及び備品等を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

15 その他

- 1 可児市監査委員等が可児市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求められる場合がある。
- 2 指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は可児市と協議し決定すること。

	種別	備品名	メーカー	機種・機番	数
1	事務	放送機器	VICTOR	PAE-350	1
2	事務	放送機器付属品マイク	VICTOR	ワイヤレスマイク M-P760	2
3	事務	放送機器	YAMAHA	スピーカー・マイク2など一式	1
4	事務	放送機器 スイッチャー	Roland		1
5	事務	マイク	SHURE	SM63L	1
6	貸出	書画カメラ OHP	ELMO	サムソナイトケース入り	1
7	事務	ミニ現物投射機	EPSON	ELPDC06	1
8	共用	プロジェクター	EPSON	3LCD WXGA	1
9	貸出	プロジェクター	EPSON	EB-1725	1
10	事務	プロジェクター 超単焦点	RICOH	PJ WX 4153N	1
11	貸出	スクリーン		IZUMI-COSMO	1
12	共用	スクリーン		IZUMI-COSMO	1
13	事務	ボイスレコーダー	sony	TCM-400	1
14	事務	ボイスレコーダー		ICD-SX40-UX533F	1
15	事務	ボイスレコーダー		ECM ZS90	1
16	事務	パワーギガホン		PG-610-C	1
17	事務	レーザーポインター	KOKUYO	サシ-51	1
18	事務	レーザーポインター	PORARIS	グリーン・レーザーポインター	1
19	事務	ポインター	OPEN	PT200	1
20	事務	ポインター	KOKUYO	サシ-2	1
21	事務	パーソナルファクス (親機)	PANASONIC	KX-PZ720-N	1
22	事務	パーソナルファクス (子機)	PANASONIC	KX-FDK556-N1	1
23	事務	電話 (親機)	PANASONIC	VE-GZ72-N	1
24	事務	電話 (子機)	PANASONIC	KX-FKD556-N1	2
25	事務	事務局員専用パソコン 会計	NEC	VF5	1
26	事務	事務局員専用パソコン G	NEC	VRT16FB7S3JY VersaPro VF-Y	1
27	事務	事務局員専用パソコン K	NEC	VRT16FB7S3J7 VersaPro VF-7	1
28	共用	事務局員専用パソコン 印刷用	NEC Lavie	LS150/S	1
29	事務	事務局員専用パソコン 受付	NEC	LL750R LaVie	1
30	事務	通信・Wi-Fi機器			1
31	事務	NAS		NETGEAR RN21200	1
32	事務	サンワダイレクトType Cドッキング	サンワ	7in1 USB	1
33	共用	印刷 拡大印刷機	EPSON	SC-T5200 Series	1
34	共用	印刷 輪転機	Duplo	DP-X650	1
35	共用	紙折り機	Duplo	DF-999	1
36	共用	電動裁断機	LION	ELECTRIC PAPER CUTTER No.709	1
37	共用	印刷 コピー機 (カラー)	KYOCERA	TASKalfa 2554 ci	1
38	共用	印刷 プリンター	CANON	LBP-3500	1
39	共用	裁断機 手動	LION	ROTARY CUTTER RC-A4	1
40	共用	アルミカッティン定規	LION	AL-60 CUTTING EDGE	1
41	共用	スタンド式ホワイトボード		会議室用	1

42	共用	拡大鏡			1
43	共用	ラミネーター	オロラジヤパン(株)	MSパウチ HR-320E LM730H	1
44	共用	会議用 長机		CFT89 W1800 D450	14
45	共用	会議用 長机幕板		CFT89 W1800 グレー	10
46	共用	会議用 椅子		会議室 44 事務所 4	48
47	共用	tette 自動手指消毒器	KING JIM	TE500	1
48	共用	蔵書 2025/6/21現在			693
49	共用	電源ドラム	HATAYA	GT-30	1
50	共用	電源ドラム	HATAYA	屋外防雨型 SS-20	1
51	共用	カッティングマット	LION	CM60ST	2
52	共用	老眼鏡			3
53	事務	テレビ	SHARP	AQUOS	1
54	事務	テレビ付属品	SHARP	ケーブルテレビ用ホームターミナル CATV HDMI	1
55	事務	テレビ台 スチールパイプ棚			1
56	事務	DVDレコーダー	Pioneer	DVR-RT50H	1
57	事務	MD/CDラジカセ	aiwa	MR-X3	1
58	事務	CDラジカセ オーディオ	VICTOR	CLAVIA RC-X5MD-W	1
59	事務	ビデオカメラ	SONY	HANDYCAM DCR-PC300	1
60	事務	ビデオカメラ 付属品	SONY	// 3脚 SON REMOTE	1
61	事務	ビデオカメラ & 3脚	Panasonic		1
62	事務	1眼デジカメ	Nikon	D5000	1
63	事務	1眼デジカメ レンズ	Nikon	DX-SWM-VR-ED	1
64	事務	デジカメ	Cannon		1
65	事務	デジカメ	Olympus		1
66	事務	オートフィードシュレッダー	SANWASUPP	PSD-M200AT	1
67	事務	スチール台 2段 キャスター付き	brother	MFC-J6573CDW printer の台	1
68	事務	受付カウンター		180×40×H93 +コーナー部分	1
69	事務	内戸棚 (引き戸)	LION	151×40×H88	1
70	事務	内戸棚 (ガラス戸)	LION	151×40×H88	1
71	事務	スチールキャビネット 開き戸		60×40×H88 会議室ポット入れ	1
72	事務	スチールキャビネット 引出式		引越し時 市より追加	1
73	事務	スチール棚 5段の大		W180×60×210 在庫品置き	1
74	事務	スチール棚 5段の小		W90×60×210 在庫品置き	1
75	事務	スチール棚	OURORA	キャスター付き棚 2段 金庫置き	1
76	事務	スチール棚		W180×60×H180 3段 水色	1
77	事務	スチールキャビネット 引出式	LION	2段 総務・調票、カメラ等収納	4
78	事務	スチールキャビネット 3枚引き戸		2段 1段にして使用 会議室	1
79	事務	スチールキャビネット デスクサイド 引出		ピクサ2モバイルワゴン3段 グレー	2
80	事務	スチールキャビネット デスクサイド 引出		ピクサ2モバイルワゴンT2段 白	1
81	事務	一般用棚(事務用品)	KOKUYO	上下扉付き(上段ガラス) 88×40×180	2
82	事務	会議室 戸棚 食器・延長コード		ガラス3枚扉 90×45×91	2
83	事務	書類クリア棚		3列×13段	3

84	事務	書類クリア棚	LION	2列×10段 と 3列×10段	2
85	事務	本棚（事務図書）木製		大 3段	1
86	事務	本棚（貸出し図書用）		小 3段	4
87	事務	カタログスタンド（ホワイト）			1
88	事務	カタログスタンド		3列×10段	3
89	事務	新聞スタンド	LION	OIFA620	1
90	事務	手提げ金庫			1
91	事務	案内板		エントランス用	1
92	事務	キーボックス			1
93	事務	脚立		KMK-12	1
94	事務	アルミ踏み台	ハセガワ	SV-5G	1
95	事務	金庫		W3827	1
96	事務	防災ジャンパー			1
97	事務	壁掛ホワイトボード（月予定表）	LION		1
98	事務	壁掛ホワイトボード（月予定表）		引越し時購入	1
99	事務	案内板		大 センター名	1
100	共用	案内板		小 会議室用	1
101	事務	ホワイトボード 壁取り付け		会議室×3	3
102	事務	分別ケース（3個組）	SEKISUI	再利用用紙入れ	1
103	事務	木製棚 18段		コピー用紙・事務用品置き	1
104	事務	テーブル 茶・黒		交流用・作業用	2
105	事務	事務机	LION	両袖	1
106	事務	事務机		引出付き×2 引出無し×2	4
107	事務	事務椅子（青4、グレー3）			7
108	事務	NPOセンター織（のぼり）			10
109	事務	NPOセンター織（ポール立て）		黄色	3
110	事務	額 パネル		大 11 小 4	15
111	事務	NPOセンターベスト			35
112	事務	NPOセンター 白ジャンパー			16
113	事務	ポール 白12		スチール	12
114	事務	マックス電子ホッチキス	MAX	EH-70FII	1
115	事務	中とじ用ステープラー	KOKUYO	3号 SL-M41	1
116	事務	TEPRA PRO テプラ	KING JIM	SR5900P	1
117	事務	デジタル温湿度計	TANITA	白・黒	2
118	事務	新聞挟み	LION	在庫 1 & 1	2
119	事務	新聞挟み	林製作所		1
120	共用	ホチキス（大）	LION	FLAT STAPLER FS-3	1
121	共用	ホチキス（中）	LION	STAPLER No.3S	1
122	事務	電子レンジ	MITSUBISHI	TWIN WAVE RR-MI	1
123	事務	冷蔵庫	TOSHIBA	GR-S12T	1
124	事務	加湿空気清浄機	SHARP	KI-NP100	1
125	事務	掃除機	ナショナル	MC-K8A	1

126	事務	掃除機	ダイソン	dyson v6 slimorigin sv07	1
127	事務	サーキュレーター(白)			1
128	事務	サーキュレーター	IRIS OHYAMA	PCF-SDC19T 白	1
129	事務	サーキュレーター	IRIS OHYAMA	PCF-SDC18T 白	2
130	事務	電気ポット	象印	CD-JA30型	1
131	事務	電気ポット	ナショナル	NC-CA40	1
132	事務	コーヒーメーカー			1
133	事務	食器戸棚			1
134	事務	給水器 asics (赤)			1
135	事務	掛時計 (事務所)	SEIKO		1
136	事務	掛時計 (会議室)	THEMIS		1

別表 2

リスク分担表

段階	リスクの種類	内容	市	指定管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
	物価	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利	金利の変動		○
	不可抗力	自然災害（地震・台風等）等による業務の変更、中止、延期 ※1		協議
申請段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	調査	事業の実現可能性等の調査		○
	資金調達	必要な資金確保		○
運営段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営費の増大	可見市以外の要因による運営費の増大		○
	施設の損傷	施設・機器等の損傷 ※2		協議
	修繕	小破修繕（1件1万円（消費税及び地方消費税を含む）未満のもので、年度内の累計額が年度協定で定められた額以内）		○
		上記以外	○	
	火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
	債務不履行	施設設置者との協定内容の不履行	○	
	業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	性能リスク	提供するサービスの要求仕様書不適合		○
損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体等への損害 ※3		協議	
運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク ※4		○	

※1 自然災害（台風・地震等）への対応

- 建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。
- 復旧可能な場合、その復旧に要する経費は可見市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設・機器等の損傷リスクへの対応

- 管理上の瑕疵による損傷は指定管理者が負うこととする。
- 大規模な修繕が必要な場合は可見市と指定管理者が協議を行うこととする。
（「大規模な修繕」とは、可見市が設置した建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕や可見市が設置した機械、機器、配線又は配管の全面的な更新を目的とする修繕をいう。）

※3 施設・機器等の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害リスクへの対応

- 管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害について、そのリスクは指定管理者が担うこととする。

※4 施設・機器の不備についてのリスクは、可見市と指定管理者が協議を行うこととする。