

## 西宮市立山東自然の家指定管理者業務仕様書（案）

## 1 指定管理者が業務を行うにあたっての基本的な考え方

西宮市立山東自然の家（以下「自然の家」という。）の指定管理者（以下「乙」という。）が業務を行うにあたっては、次の考え方を尊重して実施するものとします。

- (1) 乙は、自然の家の設置目的が、豊かな自然環境の中での集団宿泊生活及び野外活動を通じ、心身ともに健全な少年を育成することにあることを十分理解し、その趣旨を尊重して業務の実施にあたるものとする。
- (2) 乙は、自然の家に指定管理者制度を導入した目的が民間の能力の積極的な活用にあることを十分理解し、その趣旨を尊重して、自然の家によるサービスの提供が最大限の効果を生むよう努めるものとする。

## 2 指定管理者が行う業務の範囲

乙が行う業務の範囲は、次のとおりとします。

- (1) 自然の家の使用の許可、不許可、取り消し、停止及び制限に関する事務

乙は、「西宮市立山東自然の家条例」（以下「条例」という。）、「西宮市立山東自然の家条例施行規則」（以下「施行規則」という。）及び西宮市教育委員会（以下「甲」という。）との取り決めに従い、自然の家の使用の許可、不許可、取り消し、停止及び制限に関する事務を行う。

ただし、許可、不許可、取り消し、停止及び制限の決定については、甲が行う。

## ア 使用の受付

使用希望があった場合は、使用内容を検討し、必要に応じて活動計画について指導及び助言を行うとともに、利用状況等を勘案して使用の申請を受け付ける。

## イ 使用の受付時期

施行規則第3条第2号のとおり、教育課程に基づく使用及び西宮市の公用等で使用する場合を除き、使用日の3月前から受け付ける。ただし、7月の夏休み期間の使用については、4月2日から受け付ける。

## ウ 手順等

使用希望者（申請者）から使用許可申請書の提出を受け、内容を確認した後、甲に使用許可の判断を求める。甲による使用許可の判断があったときは、申請者に許可書を交付する。

なお、使用許可申請の内容に条例第6条第2項の第1号から第3号に該当する事項があると認めた場合及び使用を不相当と認めた場合は、甲に報告し、判断を求める。

## エ その他

利用者が条例第9条第1号から第4号に該当するとき及び特に使用許可の取り

消し、停止及び制限が必要であると認めるときは、自然の家への入所を拒み、又は自然の家からの退所を命じる等の対応を行うとともに、甲に報告する

(2) 自然の家の使用料の徴収、減免及び還付に関する事務

乙は、条例、施行規則及び甲との取り決めに従い、自然の家の使用料の徴収、減免及び還付に関する事務を行う。

ア 使用料の徴収

原則として、利用者の入所時に窓口で使用料を徴収する。徴収した使用料は、市指定の納入通知書により遅滞なく金融機関に納入する。

なお、利用者より事前納付の希望があった場合及び自然学校等の学校利用や公用・主催事業の場合は、市指定の納入通知書を交付することとし、窓口での使用料徴収は行わない。

イ 使用料の減免

施行規則第4条第1項の各号に該当するときは、減免の取扱いを行う。

ウ 使用料の還付

施行規則第5条第1項の各号に該当するときは、還付の取扱いを行う。

(3) 自然の家における利用の受け入れ等に関する業務

乙は、次の利用の受け入れにあたり、利用する学校、団体等が目的を十分達成し、安全で充実した活動ができるよう、活動計画に対する助言や活動支援及び体験活動プログラムの提供を行う。また、自然の家の設置目的を達成するための事業を企画、実施する。

ア 自然学校の受け入れ

西宮市立の小学校（40校）及び義務教育学校（1校）が実施する自然学校の利用を受け入れる。（ただし、日程調整の結果等によって利用を行わない学校もある。）

また、西宮市立の小学校及び義務教育学校の日程調整後に受け入れ可能な日程がある場合には、朝来市立の小学校が実施する自然学校の利用を受け入れ、それでもなお空き日程がある場合には、それ以外の市の小学校が実施する自然学校の利用を受け入れる。

イ 一般利用者の受け入れ

自然学校の受け入れ期間を除く期間は、少年団体、社会教育関係団体、その他団体等の利用及び家族利用を一般利用として受け入れる。

ウ 西宮市及び朝来市主催事業の受け入れ

西宮市及び朝来市（ともに教育委員会を含む）が主催する事業を公用利用として受け入れる。

エ 設置目的を達成するために参加者を募って実施する自主事業

青少年の健全育成に関する自主事業を、年間を通じて計画的に実施する。

オ 緊急時の対応

マニュアルの整備などによって、緊急事態発生時に迅速に対応できる体制を整

える。なお、宿泊者がある場合は、緊急時等の対応のため、宿直する人員を配置する。

(4) 自然の家の施設、設備及び備品の維持管理

利用者が快適・安全に使用できるよう自然の家の施設、設備及び備品の適切な維持管理等を実施する。

ア 施設、設備の保守管理

施設、設備の法定点検等のほか、日常的に点検を行い、美観の維持及び安全性、機能性の保全に努める。不具合を発見した場合または不具合が予見される場合、甲に報告し、協議のうえ、軽微なものについては補修工事、修繕を行う。軽微とは1件あたりの金額が50万円以下を目安とする。

イ 備品の管理

甲が所有し無償貸与する別紙一覧表に記載する備品及び乙が所有する備品を自然の家の設置目的の達成のために使用する。利用に支障をきたさないよう備品の管理を適正に行うとともに、不具合が生じた場合は、甲に報告し、協議のうえ、修繕または調達する。

ウ 保安警備

施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、施設等の保全を図るとともに利用者が安心して利用できる環境を確保するために、保安警備を適切に行う。

(5) 自然の家の清掃業務

乙は、別記1「西宮市立山東自然の家清掃業務仕様書」に従って日常的な清掃を行うほか、必要に応じて専門の業者による清掃を実施し、快適な空間づくり及び美観の維持に努める。

(6) 自然の家の食堂運営業務

乙は、別記2「西宮市立山東自然の家食堂運営業務仕様書」に従って、利用者に食事の提供や教材及び寝具の提供を行う。

(7) 自然の家の管理運営に関する事業報告

乙は、毎月10日までに、定例報告として前月分の事業報告書を作成し、甲に提出する。また、毎年度終了後30日以内に前年度の事業報告書を作成し、甲に提出する。

(8) モニタリングに係る利用者アンケート等に関する業務

乙は、自然の家の適正な管理運営の確保やサービス向上等の検証のために、利用者アンケートを行う。また、アンケート結果から利用者の意見やニーズを把握し、業務改善に反映するよう努める。

(9) その他、自然の家の設置目的を達成するため甲が必要と認める業務

乙は、(1) から (8) の業務の他、自然の家運営上必要と認める業務を甲と協議のうえ行う。

### 3 職員の配置

乙は、業務を遂行するために必要な職員を配置するものとします。ただし、次の職務を行う職員（（2）、（4）、（5）及び（6）については有資格者）は必ず配置するものとします。

- （1） 所長
- （2） 看護師または准看護師
- （3） 野外教育活動事業の企画・運営が可能な職員
- （4） 防火管理者
- （5） 危険物取扱者
- （6） 食品衛生責任者

なお、（5）及び（6）に関連する業務を再委託する場合には、委託先業者において有資格者を確保しても構いません。ただし、その場合においても、管理運営業務が支障なく始められるよう、指定管理期間の開始前に、配置職員を確定させる必要があります。

### 4 秘密の保持について

乙は、業務の実施に関して知り得た秘密を漏らしてはいけません。指定期間満了後若しくは指定の取消し後においても同様とします。

### 5 個人情報の保護について

乙は、業務の実施に関して知り得た個人の情報について、個人情報の保護に関する法律の規定に従って取り扱うものとします。なお、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、講じなければならない個人情報の安全管理のための必要な措置は、別記3「個人情報取扱特記事項」のとおりとします。

### 6 リスク分担

甲と乙の業務に関するリスク分担については、別記4「リスク分担表」のとおりとします。

なお、乙は、乙の管理運営上の瑕疵によって与えた第三者への損害を賠償するため、西宮市が加入する全国市長会市民総合賠償保険と同等以上の保障内容の賠償保険に加入するものとします。

### 7 利用促進の取組

乙は、利用促進のための施策・広報活動を積極的に行うものとします。

別記 1

西宮市立山東自然の家清掃業務仕様書

1 作業時間

清掃業務の作業時間は、原則として開所日の午前 8 時から午後 5 時までとする。

2 作業内容

下表の清掃業務（日常業務）概要を基準として行うものとする。なお、作業に当たっては、利用者の活動の妨げとならないようにしなければならない。

清掃業務（日常業務）概要

作業箇所	作業概要
1. 玄関ホール	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 下駄箱の中を清掃する。</li><li>・ ほうき及び化学処理モップを用いて床のほこりを取る。汚れのひどい時は水拭きをする。</li><li>・ 入口扉のから拭きをする。</li><li>・ 玄関マットを清掃する。</li><li>・ 壁面の手の届く範囲を清掃する。</li></ul>
2. ロビー	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ほうき及び化学処理モップを用いて床のほこりを取る。汚れのひどい時は水拭きをする。</li><li>・ じゅうたんは電気掃除機で清掃する。</li><li>・ ごみ箱の内容物を処理する。</li><li>・ 金属部分のから拭きをする。</li><li>・ 壁面の手の届く範囲を清掃する。</li><li>・ 展示棚等をから拭きする。</li></ul>
3. エレベーター	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ほうき及び化学処理モップを用いて床のほこりを取る。汚れのひどい時は水拭きをする。</li><li>・ マットを清掃する。</li><li>・ 金属部分のから拭き、及び溝を清掃する。</li><li>・ 壁、天井を清掃する。</li><li>・ 扉の拭き掃除をする。</li></ul>
4. 階段、廊下	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ほうき及び化学処理モップを用いて床のほこりを取る。</li><li>・ じゅうたんは電気掃除機で清掃する。</li><li>・ 汚れのひどい時は水拭きをする。</li><li>・ 手すりのから拭きをする。</li><li>・ 扉の拭き掃除をする。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金属部分のから拭きをする。</li> </ul>
5. 洗面、便所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床を水拭きする。汚れのひどい時は中性洗剤で拭く。</li> <li>・必要に応じて床の水気を取る。</li> <li>・ごみ箱の内容物を処理する。</li> <li>・扉、間仕切りの清掃をする。</li> <li>・衛生陶器類は中性洗剤で清掃する。除去できない汚れは弱酸性洗剤を使用する。</li> <li>・洗面台を清掃し、鏡を拭く。</li> <li>・金属部分のから拭きをする。</li> <li>・トイレトーパー、水石鹼を補充する。</li> <li>・汚物を搬出処理する。</li> </ul>
6. 浴室	<p>(浴室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイル部分を専用パット等で水洗いする。汚れのひどい時は中性洗剤で洗う。</li> <li>・壁面を水拭きする。</li> <li>・鏡を拭く。</li> <li>・椅子及び洗面器を水洗いする。</li> <li>・石鹼類の補充をする。</li> </ul> <p>(脱衣室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ほうき及び化学処理モップを用いて床のほこりを取る。</li> <li>・汚れのひどい時は水拭きする。</li> <li>・脱衣棚の中を水拭きする。</li> <li>・ごみ箱の内容物を処理する。</li> <li>・扉、間仕切りの清掃をする。</li> </ul> <p>(入口)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ほうき及び化学処理モップを用いて床のほこりを取る。</li> <li>・下駄箱の中を清掃する。</li> </ul>
7. 宿泊室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気掃除機で清掃する。</li> <li>・木床は、ほうき及び化学処理モップでほこりを取る。</li> <li>・ごみ箱の内容物を処理する。</li> <li>・金属部分のから拭きをする。</li> <li>・網戸を拭く。</li> </ul>
8. 会議室、研修室、創作活動室、視聴覚室、事務室、医務室、カウンセリングルーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・じゅうたんは電気掃除機で清掃する。</li> <li>・床は、ほうき及び化学処理モップでほこりを取る。</li> <li>・ごみ箱の内容物を処理する。</li> <li>・扉の清掃をする。</li> <li>・金属部分のから拭きをする。</li> </ul>

9. 食堂	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床は、ほうき及び化学処理モップでほこりを取る。</li> <li>・汚れのひどい時は水拭きをする。</li> <li>・ゴミ箱の内容物を処理する。</li> <li>・手洗い台を清掃し、鏡を拭く。</li> <li>・ペーパータオル、水石鹼を補充する。</li> </ul>
10. 体育室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床は、ほうき及び化学処理モップでほこりを取る。</li> <li>・汚れのひどい時は水拭きをする。</li> <li>・ゴミ箱の内容物を処理する。</li> </ul>
11. 屋上、屋外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掃き掃除をする</li> <li>・外回りは必要に応じて散水する。</li> <li>・排水溝及び周辺の土砂を取り除く。</li> <li>・落ち葉や枯れ枝の清掃をする。</li> <li>・ゴミ拾いをする。</li> <li>・除草作業をする。</li> <li>・軽微な除雪作業を行う。</li> <li>・花壇やプランターなどの植栽の手入れをする。</li> </ul>

### 3 従業員の服務等

- (1) 従業員は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (2) 従業員は、自然の家が公的な教育施設であることを十分認識し、利用者等に対して誠意をもって接しなければならない。
- (3) 従業員は、常に施設・設備・備品等の清掃及び衛生保持に留意するとともに、火災、盗難、その他の事故の予防について、万全を期さなければならない。
- (4) 従業員は、業務の責任者（以下、「責任者」という。）の指示命令に従い業務を遂行するとともに、異変等を発見した時は速やかに責任者に報告しなければならない。

### 4 責任者の責務等

- (1) 責任者は、業務の実施状況について、定期的に確認を行わなければならない。
- (2) 従業員の勤務条件等については、関連法令に違反することがないように、十分留意しなければならない。

## 別記2

### 西宮市立山東自然の家食堂運営業務仕様書

#### 1 基本事項

##### (1) 食事提供について

公的な教育施設における食事提供の趣旨を十分に認識したうえで、良質かつ衛生的で安全な食事の提供を行うものとする。また、食事の提供に当たっては、利用者の食欲をそそるような創意工夫を行うとともに、適時適温を確保のうえ、利用者の健康状態やアレルギー等についても十分な配慮を行うものとする。

##### (2) 教材等の提供について

体験活動及び宿泊に際して必要となる教材及び寝具の提供を行うものとする。

#### 2 提供する食事及び教材等

##### (1) 食事

利用者に提供する食事は次のとおりとする。

- ア 食堂メニュー
- イ 野外炊事メニュー・弁当メニュー・副食メニュー
- ウ 補助食メニュー
- エ 特別メニュー
- オ 利用者の要望に基づく別注メニュー

##### (2) 教材等

利用者に提供する教材等は次のとおりとする。

- ア 野外炊事、キャンプファイヤー、クラフト等の活動用教材
- イ 布団、枕、シーツ等寝具

#### 3 料金

乙は、前項(1)のア、イ及び(2)についての翌年度の料金案を、年度末までに甲に提示のうえ、甲の承認を受けなければならない。また、年の途中で料金を改定する場合にも、事前に甲の承認を必要とする。

乙は、(1)のウ、エ及びオの料金について設定できるものとする。なお、料金の水準については、自然の家が公的な教育施設であることを踏まえ、材料費、人件費、光熱水費等の実費相当額を大きく逸脱しないものとし、甲が料金の変更が必要と判断した場合には、甲乙で協議するものとする。

#### 4 食堂メニューの栄養価

第2項(1)のア 食堂メニューの栄養価については、厚生労働省が策定する「日本人

の食事摂取基準」に定められる必要量を基準とする。

## 5 衛生管理

- (1) 業務の履行に当たっては、食品衛生法及びその他関係法規を遵守し、常に衛生管理に努めなければならない。
- (2) 食品の作業及び調理過程に応じて、汚染作業区域と非汚染作業区域を明確に区分しなければならない。
- (3) 調理施設内にはみだりに部外者を立ち入らせたり、調理作業に不必要な物品を持ち込ませたりしてはならない。
- (4) 残飯やくずについては、適正な方法により処理を行わなければならない。
- (5) 施設、設備は作業終了後に清掃を行い、常に清潔を保たなければならない。
- (6) 調理器具、容器、食器等は洗浄、乾燥を完全に行い、衛生的に保管しなければならない。
- (7) そ族、昆虫等の発生時には速やかに駆除を行うとともに、日常的に発生状況を巡回点検し、侵入防止の措置を講じなければならない。
- (8) 従業員は常に身体清潔の保持に努めるとともに、調理衣、調理帽は常に清潔なものとしなければならない。
- (9) 乙は、従業員に対して年1回の健康診断及び1ヶ月に1回の検便を実施し、従業員の健康状態を把握しなければならない。
- (10) 乙は、従業員に感染症のリスクがある体調の不調や手指の怪我等が見られる場合には、当該従業員を食品に接触する業務に従事させてはならない。
- (11) アレルギー対応や食中毒及び感染症の予防に万全の注意を払わなければならない。

## 6 指導助言

第4項の食堂メニューの栄養価及び第5項の衛生管理については、必要に応じて西宮市教育委員会学校給食課からの指導、助言を受けるものとする。

## 7 食堂運營業務に係る経費及び収入

- (1) 食堂運營業務に関する経費は、利用者から徴収する食事及び教材等料金収入を充てるものとする。
- (2) 食堂運營業務に関する収入及び支出については、指定管理料とは別会計とする。
- (3) 食堂運營業務に関する会計区分は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、年度ごとに独立して経理を行わなければならない。
- (4) 食堂運營業務に関する会計から、指定管理料に関する会計への振替（充当）を行う場合には、事前に甲の承認を得なければならない。
- (5) 指定管理料に関する会計から、食堂運營業務に関する会計への振替（充当）は、行

ってはならない。

(6) 食堂運営業務における次の経費については、甲乙協議のうえ、指定管理料に関する会計からの支出を可能とする。

ア 光熱水費（電気・水道・下水道・プロパンガス）

イ 燃料費（灯油）

ウ 業務に必要な備品のリース料

(7) 食堂運営業務の会計における剰余については、乙の収入とする。

## 8 設備、備品

業務遂行上必要な設備、備品は、甲が無償貸与するものとする。また、乙は、業務の効率化等を目的として、自己の費用で設備、備品を購入することができる。ただし、購入価格が税込10万円以上の設備、備品を本業務に供する場合は、事前に甲に報告を行うものとする。乙の所有する設備、備品については、乙の責任において、甲の所有する設備、備品と明確に区別して安全かつ適切な管理を行い、指定管理終了後に乙の責任と費用で撤去するものとする。

## 9 従業員の服務等

(1) 従業員は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 従業員は、自然の家が公的な教育施設であることを十分認識し、利用者等に対して誠意をもって接しなければならない。

(3) 従業員は、常に施設・設備・備品等の清掃及び衛生保持に留意するとともに、火災、盗難、その他の事故の予防について、万全を期さなければならない。

(4) 従業員は、業務の責任者（以下、「責任者」という。）の指示命令に従い業務を遂行するとともに、異変等を発見した時は速やかに責任者に報告しなければならない。

## 10 責任者の責務等

(1) 責任者は、業務の実施状況について、定期的に確認を行わなければならない。

(2) 従業員の勤務条件等については、関連法令に違反することがないように、十分留意しなければならない。

## 11 損害賠償

(1) 乙は、業務を実施する際、甲の所有する建物、及び備品及び食堂施設等に損害を与えた場合は、甲に対してその損害を賠償しなければならない。

(2) 業務の実施又はこの協定の履行にあたり、乙が第三者に与えた損害は、乙の負担とする。

(3) 甲及び乙の責めに帰すことのできない事由により、第三者に損害を与えたときは、甲乙協議のうえ、当該第三者に対して賠償するものとする。

- (4) 乙は、甲が加入している全国市長会市民総合賠償保険の対象とならない敷地、設備及び備品等を第三者に使用させる場合は、必要に応じて、賠償保険に加入するものとする。

#### 1.2 協議事項

この仕様書に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、必要に応じてその都度甲と乙が協議して定めるものとする。

## 個人情報取扱特記事項

### （個人情報の収集）

第1 乙は、基本協定に基づく業務（以下「業務」という。）を実施するために個人情報を収集するときは、業務に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で行わなければならない。

### （個人情報の使用等）

第2 乙は、業務の範囲及び個人情報の収集目的の範囲を超えて個人情報を使用してはならない。

2 乙は、個人情報を第三者に提供してはならない。

### （個人情報の管理等）

第3 乙は、個人情報の保管、受渡し、搬送、廃棄等に当たっては、善良な管理者の注意義務をもって、適正に行うとともに、事故を防止するために必要かつ適切な安全管理措置を講じなければならない。

### （誓約書の提出等）

第4 乙及び乙の従業員（業務のうち個人情報を取り扱うものに従事する者に限る。以下同じ。）は、甲に対して、秘密保持に関する誓約書を提出しなければならない。ただし、他の方法により乙及び乙の従業員の秘密保持義務が確認できる場合は、この限りでない。

### （正確性の確保）

第5 乙は、常に個人情報の正確性を確保するよう努めなければならない。

### （業務の委託）

第6 乙は、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託する場合は、甲の承認を得るとともに、当該第三者に、基本協定及びこの個人情報取扱特記事項と同様の措置を講じさせるようにしなければならない。

### （複写等の禁止）

第7 乙は、業務の実施及び基本協定の履行のために必要な場合を除き、個人情報を複写又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8 乙は、業務を行うため甲から提供を受け、又は、乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この協定の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。

(甲の立会等)

第9 乙は、甲が乙の個人情報の取扱いに関して立会い、検査等を行おうとするときは、これを拒んではならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する甲の指示に従わなければならない。

(報告義務)

第10 乙は、個人情報に関する事故が発生したときは、直ちに甲に報告しなければならない。

(違反した場合の措置)

第11 甲は、乙が第1から第10までの規定に違反したときは、指定管理者の指定を取り消し、生じた損害を請求し、及びその事実を公表することができる。

(解釈その他)

第12 この仕様書の第1から第11までに記載した事項は必要最小限の措置を示すものであり、乙は、保有個人情報の漏洩等が生じた場合の本人が被る権利侵害の大きさを考慮し、事業の規模及び性質、保有個人情報取扱の状況及びリスクに応じ、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

## 別記4

## リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担		
		甲	乙	両者協議
法令等の変更	乙が行う管理業務に大きな影響を及ぼす法令等の変更			○
税制の変更	消費税率の変更			○
	法人税・法人市民税率の変更		○	
	上記以外の管理運営に影響を及ぼす税率の変更			○
物価の変動	物価の変動による人件費、物件費等の経費の増		○	
	著しい物価の変動による経費の増			○
金利の変動	金利の変動による経費の増		○	
不可抗力	不可抗力（自然災害、暴動、テロ等、甲乙いずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による業務の変更、中止、延期に伴う経費に関するもの			○
	不可抗力による施設・設備の修復に関するもの	○		
	広範囲かつ急速にまん延のおそれがある感染症に伴う管理運営の中断や対策に要する経費			○
施設・設備等の損傷	乙の管理運営上の瑕疵による施設・設備等の損傷		○	
	上記以外の事由による施設・設備等の損傷			○
債務不履行	甲の協定内容の不履行に伴うもの	○		
	乙の業務及び協定内容の不履行に伴うもの		○	
第三者賠償	乙の管理運営上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者・第三者への損害		○	
	施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害			○
	上記以外の場合			○
業務終了・引継ぎ	業務終了時の現状回復及び業務の引き継ぎに関する費用（引き継ぎを受ける場合及び次期指定管理者に引き継ぐ場合）		○	
事業の中止・変更・延期	甲の帰責事由によるもの	○		
	乙の帰責事由によるもの		○	

※ リスク分担が「両者協議」としているものについては、その事実が発生したときに

甲乙で速やかに協議するものとする。

※ この表によりリスク分担が明らかでない事案については、甲乙で協議のうえで決定するものとする。