

指定管理業務に関する仕様書

甲斐市双葉ふれあい文化館

令和7年9月

甲斐市双葉ふれあい文化館の管理業務に関する仕様書

本書は、甲斐市双葉ふれあい文化館(以下「文化館」という。)の管理及び運営業務(以下「管理業務」という。)を指定管理者が行うに当たり、その業務の仕様を定めるものである。

第1 基本的な考え方

指定管理者が文化館を管理運営するに当たり、従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

- (1) 地方自治法、甲斐市双葉ふれあい文化館条例(平成19年甲斐市条例第23号。以下「条例」という。)、甲斐市双葉ふれあい文化館条例施行規則(平成19年甲斐市教育委員会規則第4号。以下「規則」という。)又、他の法令等を遵守すること。
- (2) 文化館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、適正な管理運営を行うとともに、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) 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。
- (6) 甲斐市個人情報保護条例(平成16年甲斐市条例第11号)の規定に基づき、個人情報の適正な取扱い、管理を徹底すること。
- (7) 市と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (8) 事故防止に努め、安全対策を徹底すること。
- (9) 図書館部分については、施設の保守・維持管理のみを行なうこと(光熱水費等の支出を含む。)。
- (10) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の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。

第2 施設利用に関する業務の内容

1 利用規程の作成

指定管理者は、施設等の利用について必要な次の事項を、市長の承認を得て利用規程として定め、利用者に周知すること。

- (1) 休館日、開館時間
- (2) 利用料金の額
- (3) 利用許可、許可の取消し、利用の停止等の基準
- (4) 利用者の遵守事項
- (5) その他必要な事項

2 施設の休館日、開館時間の設定

(1) 休館日

- ①月曜日(この日が国民の祝日に関する法律に規定する休日である場合は、その翌日)。
- ②12月29日から翌年1月3日まで。
- ③その他、修繕及び保守に休館を必要とする場合。

なお、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

※ 今指定期間中において、老朽化等に伴い改修工事が必要となった場合は、工事実施年度及び時期等の詳細については、相互に協議の上これを行うものとする。

(2) 開館時間

施設の利用時間は、午前9時から午後10時までとする。

なお、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

3 利用料金の設定

- (1) 指定管理者は、条例に定める範囲内で、市長の承認を得て利用料金を設定することができる。
- (2) 指定管理者は、条例第12条及び規則第10条の規定に基づき、利用料金を減免することができる。
- (3) 指定管理期間の開始前の利用許可に係る利用料金については、なお従前の例によることとする。
- (4) 指定管理者は、利用料金を変更する場合は、利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって、一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

4 利用の受付・許可

- (1) 指定管理者は、利用受付業務には、市民サービスや施設の利用状況及び安全管理に配慮し、責任者1名と、円滑な運営が可能な人員を配置すること。
- (2) 利用の制限について
 - ① 条例第10条各号に定める場合には、指定管理者は利用の許可をしてはならない。
 - ② 条例第15条各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は、利用許可を取り消し、利用を停止し、又は利用の条件を変更することができる。
- (3) 指定管理者は、利用の不許可、若しくは取り消し、又は停止させた者については、その記録を作成し、速やかに市に報告すること。

5 利用料金の収受

- (1) 指定管理者は、施設の利用許可に係る利用料金を、自己の収入として収受する。
- (2) 指定管理者が既に収入として収受した利用料金は、原則として還付しない。
ただし、条例第13条及び規則第11条の規定による場合には還付することができる。
なお、還付に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

6 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、来場者等に対して適切かつ必要な対応を行うこと。

- (1) 指定管理者は、文化館の利用者のために、「利用案内」を作成し、配付すること。
- (2) 指定管理者は、利用者、来館者及び周辺住民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) 指定管理者は、電話等での各種問い合わせ、及び施設見学者等への対応を行うこと。
- (4) 部屋毎の空き状況（貸館予約状況）を随時更新し、インターネット上に公開すること。
- (5) 施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表を作成し、保管・処理すること。

7 舞台技術の提供及び貸出し備品の管理業務

指定管理者は、舞台利用においてその規模に応じた人員数の舞台技術者(舞台専門技術者)を配置し、施設利用者並びに来場者の安全確保に努め、催しの円滑な遂行のために次の業務を行う。

- (1) 舞台設備等の保守点検、整備、清掃のほか、仕込み、撤去、復元作業を行う。
- (2) 利用者が持ち込む機材等の搬出入の立会いを行う。
- (3) 舞台設備等の操作を行うほか、利用者と事前に準備打合せを行い、利用者が操作を行う場合は、指導、助言、監督し、利用上の安全管理を徹底する。
- (4) 利用者の申請に基づき設置、撤去を行う必要備品の紛失や破損がないよう善良な管理に努める。

8 広報・営業業務

- (1) 指定管理者は、文化館の利用促進を図るため、施設の内容、利用方法及び催事の内容を広報・周知することにより、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。
 - ① 施設の内容、交通手段、開館時間、開館日、利用料金など文化館の概要をわかりやすく記載した施設案内パンフレット及びインターネットのホームページ等を作成し、活用すること。
 - ② 屋内外案内板等の設置により、利便性向上及び利用促進を図ること。
- (2) 指定管理者は、文化館の利用者を増やすため、新規顧客の開拓等営業活動を積極的に

行い、文化館のPR及び利用促進に努めること。

(3) 指定管理者は、文化館の利用者並びに来館者に対するサービスの向上に努めること。

- ① 来客案内業務を実施する。
- ② チケット販売業務を実施する。
- ③ 文化館の施設を有効活用するための業務を実施する。

第3 文化事業に関する業務の内容

文化事業の実施については、次の事業を行うものとする。なお、令和8年3月31日以前において、実施が決定している各事業については、市との協議のうえ原則として引き継ぐこと。

(1) 市指定事業

- ・甲斐市小中学校音楽祭
- ・新春カラオケ大会
- ・KAIふれあいステージ
- ・ワークショップ

(2) 芸術鑑賞事業・市民参加型事業（創意提案型）

市民のニーズに即しながら、多種多様なジャンルから企画する芸術鑑賞等の事業を実施する。（年間15事業以上を原則とする。）

第4 運営管理に関する業務の内容

1 組織及び人員配置

(1) 指定管理者は、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、責任者となる総括責任者を配置し、市との連絡調整等に当たらせること。

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

(3) 指定管理者は、施設職員の勤務体制について、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。

(4) 指定管理者は、文化館の管理運営に当たり、防火管理者等の法令等により資格を必要とする業務には、有資格者を配置すること。

2 職員の研修等の実施

(1) 指定管理者は、サービスの向上を図るため、当施設に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) 指定管理者は、窓口受付業務、応急救護、日常清掃業務、設備操作及び保守管理点検運営全般に係る、各業務マニュアルを作成し実施すると共に、その各業務マニュアルを年度当初に市へ提出すること。また、施設職員に対して各業務の周知徹底を図り、必要な知識と技術の習得に努め、サービスの向上と、安心安全を確保すること。
- (3) 指定管理者は、施設職員が文化館の利用者等から利益の供与を受けることがないよう、必要な指導を行うこと。

3 事業報告書等の作成及び提出

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内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。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 管理に係る経費の収支状況
- ③ その他文化館の管理の実態を把握するため市長が必要と認める書類

(2) その他随時報告等

指定管理者は、市が必要に応じて行う当該管理の業務又は経理の状況に関する報告、実地について調査、又は指示に対し積極的かつ速やかに対応すること。

4 利用者等のアンケートの実施及び業務改善等に関すること

- (1) 指定管理者は、利用者及び来場者別にアンケートによるセルフモニタリングを毎年度行い、利用者等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、アンケートの内容については、市と協議するものとし、アンケート結果及びそれを受けた業務改善の状況を、業務報告書として市に提出すること。
- (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、その報告書を事業報告書とともに市に提出すること。
- (3) 指定管理者は、市民や利用者の意見聴取を行い、文化館の管理運営に反映させること。
- (4) 市は、指定管理者から提出された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。
- (5) 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。
- (6) 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。

5 関係機関との連絡調整等

- (1) 管理運営業務による周辺道路の混雑等により近隣に迷惑をかける場合もあるので、地元自治会や周辺企業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) 必要に応じ、行政機関等からの照会・調査に対する回答を行うこと。

6 指定期間終了に伴う引継ぎ業務

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。

第5 防災等に関する業務の内容

1 マニュアルの作成

指定管理者は、防災、防犯その他不測の事態への対応等について、マニュアルを作成し、施設職員に周知徹底すること。

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、通報及び避難訓練等の消防訓練を年2回実施(所轄消防署へ報告)
- (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・防災対策に係る業務

地震・防災対策に係る指定管理者の業務は、次のとおりである。

- (1) 警戒宣言発令に伴う情報連絡体制の確立
- (2) 警戒宣言発令に伴う来場者等への周知、来館者等の把握及び避難の実施避難状況等の市への報告
- (3) 警戒宣言発令に伴う施設の破損及び崩壊に対する警戒の実施
- (4) 地震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
- (5) 天災、人災の発生の際、避難場所又は救援物資の集積所等としての使用に積極的に協力すること。

4 急病者等への対応

指定管理者は、本施設の利用者及び来館者の急な病気、けが等に対応できるよう、応急業務対応マニュアルを作成すると共に、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体制を整備しておくこと。

AED(自動体外式助細動器)を設置し、定期的に施設職員に対して使用法の講習を実施し、常に職員が使用できる状態にしておくこと。

第6 その他管理運営に必要な業務等

1 利便設備の設置等

(1) 自動販売機等を増設する場合、市との事前協議を要する。

2 館内禁煙対策

市の健康増進施策に準じて文化会館内での禁煙について必要な措置を講ずること。

3 情報管理

(1) 個人情報保護について

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、個人情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものの取扱いについて、協定で定める事項を遵守すること。また、業務の一部を第三者に委託する場合も、同様とする。

(2) 秘密保持義務について

指定管理者の役員、従業員等が、指定管理業務に関して知り得た秘密(個人情報を除く。)を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講ずること。

(3) 情報公開について

指定管理者は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等であって、指定管理者が保有しているものについて、甲斐市情報公開条例(平成16年条例第10号)の規定に準拠し、情報公開に努めるものとする。

4 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿書類を設け別の口座で管理すること。

5 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。

第7 施設及び設備の維持管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に維持管理し、文化館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、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。（図書館部分を含む。）

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、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- (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) 防犯対策を講じ、盗難等の発生を未然に防止すること。
- (6) 環境負荷を抑制し、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。
- (7) 建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに市に連絡すること。

なお、原則として小破修繕（見積額1件50万円未満の修繕）については、指定管理者の負担とし、市の負担を求める場合には、原則として事前に市と協議を行うものとする。

- (8) 図書館部分の修繕関係については、金額にかかわらず市の費用と責任において実施するものとする。

2 業務の内容及び基準

施設の維持管理に係る業務内容及び基準の詳細は、別表1「甲斐市双葉ふれあい文化館の維持・管理業務仕様書」を参照すること。

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、各業務についての実施体制、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 責任分担

指定管理者と市の責任分担は、別表2「責任分担表」を参照すること。

別表1

甲斐市双葉ふれあい文化館の維持・管理業務仕様書

甲斐市双葉ふれあい文化館の施設及び附属設備に係る維持・管理業務は、次によって行うものとする。

区 分	業務種別	業務内容・対象物	仕様・条件等	実施頻度（標準）
総括管理業務	総括管理業務		①要員に対する保安全管理、安全教育等の実施 ②業務日誌の作成・報告 ③官公庁検査の立会、報告及び手続き代行 ④火災、地震、事故発生時等緊急時の対応 ⑤保守点検 ⑥物品等の管理業務 ⑦降雪時の除雪 ⑧業務計画の立案	①、②、⑥は毎日 ③～⑤、⑦は随時 ⑧は年1回以上
	受動喫煙対策	受動喫煙対策の実施	館内禁煙のため、催事の場合の喫煙場所管理	催事該当日
	総合受付案内	業務職員による窓口業務	①施設の使用許可に関する業務 ②施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務	開館日
	屋外点検業務	建物・附属施設及び庭園	①施設の損傷等の異常を点検 ②施設内に危険物等がないかどうかの点検 ③施設の機能等の定期点検	①、②は随時 ③は年1回以上
施設管理業務	機械設備	舞台吊り物等機構設備保守	ホール、舞台等機構の保守（緞帳、中割緞帳、案天幕、袖幕、照明バトン、美術バトン、一文字幕、天井反射板、スクリーン、制御盤、吊り物操作盤） ①機構部の点検・調整 ②操作制御部の点検・調整 ③不具合・故障の臨時復旧対応	年2回 （総合点検1回、機能点検1回）
		舞台照明設備保守	ホールの舞台照明設備の保守 ①調光設備点検（主幹盤、分岐盤、サイリスタ調光器盤、照明操作卓、負荷モニター盤、舞台袖操作盤、ワイヤレス装置） ②負荷設備（フットライト、ボーダーライト、サスペンションライト、アッパーホリゾンフラダクト、天井反射板ライト、フロントライトコンセントダクト、仮設用分電盤、ケーブルリール、ボーダーケーブル、負荷回路コンセント、クセノンピンスポットライト）	年1回

		舞台音響設備保守	①ホールの音響設備点検・調整 ②電気音響機器点検・調整 ③不具合、故障の臨時対応	年 1 回
		16mm 映写設備保守	ホール映写機の保守 ①映写部の機能点検・調整・試験 ②音声再生部の機能点検・調整・試験	年 1 回
		ピアノ保守	常設ピアノ 3 台の保守 ①鍵盤調整 ②弦合わせ、ウイペン合わせ ③ハンマー調整	年 2 日 ・ ベーゼンドルファ ー ・ カワイ EX ・ カワイ RX-2
	電気設備	自家用電気工作物保守 (受変電設備)	①外観点検 ②受配電設備、非常用予備発電、蓄電池設備等の 点検・試験 ③高圧引込関係等の絶縁抵抗測定	月 1 回 (通産局の監督)
		自家用発電設備保守	非常停電時動作環境の保守 ①実働負荷作動等の点検・試験 ②発電機設備の外観点検	月 1 回
		避雷針保守	①電気絶縁の点検 ②接地抵抗等の点検	年 1 回 (建築基準法)
		受配電設備の清掃	受配電設備の清掃	月 1 回
	空調設備	空調設備機器保守	①空気調和機保守点検 ②ファンコイルユニット保守点検 ③空調機制御機器保守点検 ④空調システム全体運転確認調整 ⑤給水ポンプユニット保守点検 ⑥排気ファン保守点検 ⑦全熱交換器保守点検	年 1 ～ 2 回 (冷暖房切替時期) 緊急保守は随時
	受水層清掃水質検査	受水槽清掃水質検査	①受水槽清掃 ②飲料水水質検査	年 1 回
	建築設備定期点検	建築設備定期点検	①給排水設備 ②換気設備 ③非常照明設備 ④排煙設備	年 1 回
	建築物環境衛生管理	衛生害虫の調査、衛生議 中の防駆除、環境衛生の 維持管理	①施設内の衛生害虫の調査 ②施設内の害虫防駆除等	年 4 回 (調査) 随時 (駆除)

	空気環境測定	空気環境測定	空気測定基準による測定	年 6 回 (2 ヶ月毎 1 回)
	消防設備	消防用設備等保守	行政指導における点検基準、要領に従った点検・報告の実施 ①消防用設備点検（自動火災報知器、防火防災設備、誘導灯設備、消火栓、消火器等） ②蓄電池設備点検	年 2 回 (消防法)
		防火対象物定期点検報告	行政指導における定期点検報告の実施 ①各種消防設備関係文書等の点検 ②建物内外の外観点検	年 1 回～実績により期間免除あり (消防法)
		特殊建築物定期点検報告	①特殊建築物の定期調査報告の調査 ②報告書の作成の委託	2 年に 1 回
	警備保障	館内警備保障業務	閉館から開館（休館日は終日）まで無人状態時の館内自動警報警備業務 ①館内侵入者の監視 ②その他自動警報装置による監視 ③警報時の緊急連絡、施設現場確認業務等	通年
	エレベーター保守	エレベーターの保守点検	①エレベーターの遠隔監視 ②保守点検業務	月 1 回
	自動ドア保守	自動ドアの保守点検	①自動ドアの調整、整備	年 4 回（不具合時随時）
	舞台操作管理業務	舞台操作業務及び管理	①舞台操作 ②照明設備、音響設備の操作及び管理	使用の都度
	清掃業務	館内清掃業務	①日常清掃（使用対象施設の清掃） ②定期清掃（全館の総合清掃～カーペット、窓ガラス、床ワックス等）	日常清掃（週 6 日 9 人及び月 4 回 3 人の 1 : 30 程度の時間外及び月 2 回の 1 人増員） 定期清掃～年 2 回
	その他業務	植栽等管理	①植木、樹木の手入れ ②植木、樹木の消毒 ③肥料散布	年 1 回
		除草業務	①庭園、駐車場の草取り・清掃	適時 (夏場を中心に)
		駐車場除雪業務	降雪時における駐車場の除雪業務	降雪時

別表2

責任分担表

指定管理者と市の責任分担は、次の表のとおりとします。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は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します。

項 目		内 容	指定管理者	市
共通事項	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
		当該年度の収支計画書の額から、20%を超える物価高騰又は下落が見込まれる場合は、協議することができる。		○
	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○
	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○
	不可抗力	不可抗力（地震、落雷、暴風雨、洪水、戦争、テロ、暴動その他市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由（第三者の行為も含む））の発生に起因する施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能	両者の協議	
	政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増		○
	利用者や第三者への賠償	指定管理者の責に帰すべきもの	○	
		上記以外		○
	保険の加入	施設火災保険		○
		施設賠償責任保険	○	
		自動車保険	○	
管理運営	施設周辺住民及び施設利用者への対応	施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの苦情や要望への対応	○	
		上記以外		○
	セキュリティ	警備不備による犯罪発生	○	
		個人情報漏洩	市の指示もしくは指導の不備又は錯誤によるもの	○
			指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの	○

項 目		内 容		指定管理者	市
管 理 運 営	施設の管理運営に係 る事故	施設の設置の瑕疵によるもの			○
		施設の管理の瑕疵によるもの		○	
		上記以外		両者の協議	
	災害時対応	待機態勢の確保、被害調査、報告、応急処置等		○	
		災害発生時の指示等			○
整 備 維 持 補 修	施設、設備の維持管 理	修繕 (機能等維 持)	小規模な修繕(50万円未満)	○	
			指定管理者の責に帰すべきもの	○	
			上記以外		○
		整備・改修 (資産増加)	指定管理者が希望する場合	○	
			上記以外		○
	備品の維持管理	修繕	小規模な修繕(50万円未満)	○	
			指定管理者の責に帰すべきもの	○	
			上記以外		○
		更新	指定管理者が希望する場合	○	
			上記以外		○
		新規購入	指定管理者が希望する場合	○	
			上記以外		○
そ の 他	事業終了時の費用	指定管理業務が終了した場合、又は指定期間中途において指定取消を受けた場合における撤収費用		○	

※ 金額には消費税及び地方消費税を含む。

※ 施設内の備品（市所有）の更新及び新規購入の必要性については、市が判断する。

※ 指定管理業務の一環として更新及び新規購入した備品については、指定管理者が委託料又は利用料金収入等事業計画書に記載した管理業務に係る経費で購入した場合、市に帰属するものとする。

※ 図書館部分の修繕関係については、金額にかかわらず市の費用と責任において実施するものとする。

※ 指定管理者が市の許可を得て施設・設備の改修を行った場合、指定管理者は当該資産に関する所有権を放棄、または現状復帰する。

※ 施設賠償責任保険は、市と指定管理者の双方が被保険者となる賠償責任保険とし、対人・対物共通賠償1名につき1億円以上、1事故につき1億円以上とする。