

嬉野市営嬉野温泉公衆浴場
指定管理者管理業務仕様書

佐賀県嬉野市

令和7年8月

指 定 管 理 者 管 理 業 務 仕 様 書

目 次

第 1	管理業務の対象となる施設の概要	4
1.	設置の目的	
2.	当該施設の概要	
第 2	管理運営業務の基本方針	5
1.	管理運営方針	
2.	関係法令の遵守	
第 3	開館時間及び休館日等	6
1.	開館時間及び休館日	
2.	無料開放	
3.	開館時間及び休館日の変更等	
第 4	管理運営体制	7
1.	責任者と職員の適切な配置	
2.	職員の選定・採用	
3.	職員の研修	
4.	その他	
第 5	業務内容及び業務基準	7
1.	施設及び設備等の維持管理に関する業務	
2.	設置目的を達成するための業務	
3.	その他の業務	
4.	自主事業に関する業務	
第 6	その他、施設の管理運営に関する業務	11
1.	個人情報の取り扱い	
2.	情報公開	
3.	市からの要請への協力	
4.	監査	
5.	第三者への包括的委任の禁止	

6. 原状回復義務	
第7 事業計画・事業報告	12
1. 事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書	
2. 事業報告書及び収支決算書	
3. 業務報告書等	
4. 予算資料	
5. 記録等保存業務	
第8 管理運営に関する費用負担	13
1. 指定管理料	
2. 会計の独立	
3. 指定管理料の変更	
4. 指定管理料の精算等	
第9 その他	14
1. リスク及び責任分担	
2. 保険加入	
3. 業務不履行時の処理	
4. 事業の継続が困難になった場合の措置	
5. 業務の引継ぎ	
6. 疑義についての協議	
別紙1 リスク及び責任分担表	
別紙2 備品一覧表（令和7年3月31現在）	
資料1-1～1-3 施設等位置図、館内平面図	
資料2 利用者数及び収入状況	
資料3 収支見込み	

嬉野市営嬉野温泉公衆浴場指定管理者管理業務仕様書

嬉野市営公衆浴場条例（平成 21 年 12 月 25 日条例第 32 号。以下「条例」という。）及び募集要項に定めるもののほか、嬉野市営嬉野温泉公衆浴場（以下「当該施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

第 1 管理業務の対象となる施設の概要

1. 設置の目的

当該施設は、市民の保健衛生の向上及び観光客の誘致を図り、市の経済及び文化の発展に資するために設置された施設である。

2. 当該施設の概要

(1) 名 称 嬉野市営嬉野温泉公衆浴場（愛称：シーボルトの湯）

(2) 所 在 地 嬉野市嬉野町大字下宿乙 818 番地 2

(3) 施設内容

■公衆浴場本館棟

建築面積 458.12 m²

延床面積 753.70 m²（1 階 447.11 m² 2 階 306.59 m²）

階数 2 階建

構造 木造平板葺き

各室の詳細は下記のとおり

No.	階数	項目	面積	内容
1	1 階	エントランスホール	134.67 m ²	玄関、廊下、前室含む
2	〃	事務室	19.91 m ²	
3	〃	男子 WC	2.99 m ²	
4	〃	女子 WC	2.98 m ²	
5	〃	多目的 WC	6.24 m ²	
6	〃	脱衣室 1	35.00 m ²	男子用
7	〃	脱衣室 WC1	3.69 m ²	男子用
8	〃	大浴場 1	64.15 m ²	男子用
9	〃	脱衣室 2	39.95 m ²	女子用
10	〃	脱衣室 WC2	3.69 m ²	女子用
11	〃	大浴場 2	64.20 m ²	女子用
12	〃	脱衣室 3	4.68 m ²	ふじ用
13	〃	貸切湯 1	6.53 m ²	ふじ（バリアフリー対応）
14	〃	脱衣室 4	4.68 m ²	さくら用
15	〃	貸切湯 2	6.53 m ²	さくら

16	1 階	脱衣室 5	7.52 m ²	ひまわり用
17	〃	貸切湯 3	6.31 m ²	ひまわり
18	〃	エレベーター	6.50 m ²	
19	〃	倉庫・機械室	13.85 m ²	
20	〃	階段ほか	13.04 m ²	
21	2 階	展示・ギャラリー	78.12 m ²	ホール、廊下、前室含む
22	〃	脱衣室 6	4.68 m ²	さざんか用
23	〃	貸切湯 4	6.53 m ²	さざんか（ひのき風呂）
24	〃	脱衣室 7	4.68 m ²	りんどう用
25	〃	貸切湯 5	6.53 m ²	りんどう（ひのき風呂）
26	〃	板間スペース	67.09 m ²	前室含む
27	〃	大広間	59.62 m ²	36 畳
28	〃	男子 WC	10.00 m ²	
29	〃	女子 WC	10.00 m ²	
30	〃	エレベーター	6.50 m ²	
31	〃	倉庫	17.46 m ²	
32	〃	階段ほか	35.38 m ²	

■公衆浴場機械棟

建築面積 22.56 m²

床面積 22.56 m²

階数 平屋建

構造 鉄筋コンクリート造

■駐車場

面積 337.62 m²

駐車台数 16 台（うち軽自動車用 5 台）

第 2 管理運営業務の基本方針

1. 管理運営方針

指定管理者は、次の基本方針を十分に理解し、適切な管理運営に務めること。

- （１）当該施設の特性を十分に理解し、指定管理者のノウハウを発揮しながら管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保すること。
- （２）施設や設備について、清潔かつその機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行うこと。
- （３）利用者が当該施設を利用するに際して平等かつ公平な取り扱いをし、特定の団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取り扱いをしないこと。
- （４）観光の拠点として、魅力あふれる地域の情報の提供を積極的に推進すること。

- (5) 市の地域振興と活性化を常に意識し、地域内及び広域間での連携を図ること。
- (6) 利用者に対して、親切かつ丁寧な接遇等のサービスを行うこと。
- (7) 地域住民や利用者の意見を反映し、利用者の満足度を高めること。
- (8) 施設の管理に係る経費の縮減を図ること。

2. 関係法令の遵守

次の関係法令のほか、業務を遂行するうえで関連する法令がある場合は、当該法令の規定を遵守し、運営を行うこと。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 嬉野市営公衆浴場条例（平成 21 年嬉野市条例第 32 号）
- (4) 嬉野市営公衆浴場条例施行規則（平成 21 年嬉野市規則第 33 号）
- (5) 嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例（平成 18 年嬉野市条例第 63 号）
- (6) 嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例施行規則（平成 18 年嬉野市規則第 52 号）
- (7) 嬉野市個人情報保護条例（平成 21 年嬉野市条例第 21 号）
- (8) 嬉野市情報公開条例（平成 26 年嬉野市条例第 33 号）
- (9) 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
- (10) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (11) 電気事業法（昭和 39 年法律 170 号）
- (12) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (13) 嬉野市税条例（平成 18 年条例第 51 号）
- (14) その他関係法令

第3 開館時間及び休館日等

1. 開館時間及び休館日

条例の規定のとおり、開館時間は午前 6 時から午後 10 時までとし、休館日は毎月第 3 水曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その日の翌日）とする。

2. 無料開放

条例の規定のとおり、利用料金を無料とする日は、開館記念日とする。

3. 開館時間及び休館日の変更等

指定管理者は、特別の理由がある場合には市と協議の上、開館時間及び休館日の変更、又は臨時の休館日を設けることができる。

第4 管理運営体制

1. 責任者と職員の適切な配置

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務の適切な遂行、総合的な把握及び調整を行う責任者のほか適切な人員配置を行うこととし、労働関連法を遵守すること。

2. 職員の選定・採用

- (1) 職員は、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。
- (2) 職員の採用は、雇用の創出の場として地元からの採用を行うよう務めるものとする。

3. 職員の研修

- (1) 職員の資質の向上を図るため、必要に応じて接客及び安全管理等に関する研修を実施すること。
- (2) 職員が一体となって常にサービスの向上と効率的、効果的な管理運営について、共通認識を高めるよう務めること。

4. その他

- (1) 指定管理者は、就業規則を定め、この規則により職員を就業させるものとする。
- (2) 職員の勤務形態等については、関連法規等に基づき、管理運営業務に支障を来さないよう、指定管理者が決定することとする。
- (3) 各種業務における責任体制を確立するものとする。
- (4) 指定管理者は、業務にあたる職員に対する労働関係法令による責任を負うものとする。

第5 業務内容及び業務基準

1. 施設及び設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、次の管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施すること。

(1) 施設等の保守管理業務

①施設の設備保守点検業務

施設内の設備を計画的かつ適正に管理し、施設の安全機能の維持・向上を図り、事故の未然防止、故障の早期発見に努めるなど積極的に維持管理を行い、施設の機能保持を図るため、日常点検・保守等の業務を行うこと。

②その他施設及び設備の維持管理に必要と認められる業務

(2) 環境維持管理業務

①清掃業務

施設の衛生的な環境を維持し、快適な環境を保つために、清掃業務を適切に行うこと。

②保安警備業務

施設及び敷地内における秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の発生を警戒、防止し、施設財産の保全を図るとともに利用者の安全を確保することとし、閉館時には機械警備を行うこと。

③施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の劣化や損傷の予防安全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに施設の保全を行うものとする。

④その他環境の維持管理に必要と認められる業務

(3) 修繕業務

①計画的な修繕

施設等が破損、滅失した時又は短期間のうちに破損、滅失すると見込まれる場合に、次年度以降の計画的な修繕で対応可能な場合は、指定管理者は原則として毎年1回、市が別途指示する時に必要となる修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出するものとする。

その結果に基づき、市又は指定管理者は、計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降の適切な時期に修繕を実施する。

②応急的な修繕

施設等が破損、滅失した時又は短期間のうちに破損、滅失すると見込まれる場合に、応急的な修繕を行う必要がある場合には、指定管理者は速やかに修繕方法の検討及び見積作成等を行い、市に提出する。

その結果に基づき、市又は指定管理者は、速やかに修繕を実施する。

③修繕等の負担

施設等の修繕に係る費用負担は、別紙1「リスク及び責任分担表」により負担するものとする。

④修繕内容の記録

指定管理者は修繕を実施した場合、修繕内容を記録し、事業報告書と共に市へ提出する。なお、修繕内容を記録する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように務めるものとする。

(4) 駐車場維持管理業務

本仕様書「当該施設の概要」に記載する駐車場について、利用者が快適に利用できるよう、指定管理者は定期的に巡回や清掃などを行い、適切な維持管理

に務めること。

なお、上記以外の駐車場については、他の事業者による維持管理及び運営を行っているため、指定管理者が維持管理を行う必要はないが、当該施設に付随する駐車場である認識の下、当該施設利用者への案内などを適切に行うこと。

また、事故等が発生した場合は、駐車場事業者と連携し、適切な対応に務めること。

(5) 備品等に関する業務

市は、当該施設に存する市所有の備品等について、指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は、貸与を受けた備品等について、適切に維持管理する。

①備品の定義

備品とは、計上及び性質を変えることなく、比較的長期間の使用又は保存に耐え得る物で、1品の取得価格が5万円以上又は耐用年数が概ね5年以上の物をいう。ただし、印章等については、購入金額を問わない。

②備品の管理

ア 指定管理者は、市の所有に属する備品について、嬉野市財務規則等関係例規に基づいて管理するものとする。

イ 指定管理者は、嬉野市財務規則に定められた備品台帳を備えて、その管理に係る備品を整理し、購入及び廃棄等については、市と協議して行うものとする。

ウ 備品を使用するうえで必要となる消耗品の購入は、全て指定管理者の費用負担により行う。

③備品の購入

施設の管理運営のため備品が必要となった場合は、指定管理者は原則として毎年1回、市が別途指示する時に必要となる備品名、数量、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出するものとする。

その結果に基づき、市又は指定管理者は、購入する備品を選定し、次年度以降の適切な時期に備品を購入する。

④購入費の負担

備品の購入に係る費用負担は、別紙1「リスク及び責任分担表」により負担するものとする。

⑤備品の帰属

指定管理者が指定管理料、利用料金又はその他の収入を財源として購入した備品については、市に帰属するものとし、備品台帳を備え整理すること。

⑥その他備品等管理

市所有の備品について、次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前に市と協議し、承認を得た場合を除く。

- ア 他の用途に使用すること。
- イ 加工又は改良を加えること。
- ウ 施設利用目的以外で第三者に貸与又は譲渡すること。

⑦当該施設の備品一覧

当該施設における備品は、別紙２のとおり。

2. 設置目的を達成するための業務

(1) 施設案内業務

- ①来館者に対し、施設内の設備や利用方法等の案内を行うこと。
- ②来館者又は電話等での問い合わせに対応すること。

(2) 広報業務

当該施設をより多くの人に利用してもらうため、施設の特色等の情報を効果的な方法により広報し、利用者数の向上に務めること。

(3) 利用料金の徴収等に関する業務

①利用料金の周知

利用料金は、利用案内などで利用者に周知するものとする。なお、利用料金を変更する場合は、利用者への事前周知を徹底するものとする。

②利用料金の徴収

利用料金の徴収に関しては、自動券売機を使用するものとし、希望に応じ利用者に領収書を交付すること。

③利用料金の免除

- ア 条例及び規則に定める無料開放日の利用料金は、免除とする。
- イ 指定管理者は、条例及び規則に基づき利用料金を免除することができる。

④利用料金の還付

利用者の責めによらない理由により利用できないと指定管理者が認める時は、条例及び規則に基づき利用料金の全部又は一部を還付することができる。

⑤入湯税の徴収及び納付

嬉野市税条例（平成 18 年条例第 51 号）に基づき、貸切湯の利用者より入湯税を徴収し、納付する。

(4) 利用料金以外の収入に関する業務

①タオル等アメニティグッズ販売

タオル、バスタオル、ナイロンタオル、うれしの茶関連グッズ（石けん、ボディソープ、リンスインシャンプー）、嬉野温泉入浴剤などの販売を行う。

②自動販売機設置

自動販売機において、ジュース、乳製品などの販売を行い、設置事業者より手数料として売上に応じた額と電気代を徴収する。

③公衆電話

受付カウンター前に設置している公衆電話使用による料金を収納する。

④弁償金

ロッカー鍵の紛失による弁償金を徴収し、鍵が発見された場合には返還を行う。

(5) 安全管理、緊急時対応、苦情等への対応業務

①事故防止のための環境整備（職員教育、施設点検、修繕等）を徹底し安全管理、防災に努め災害時、緊急時の対策についてはマニュアルを作成して対応を明確にし、職員に指導すること。

②万一、事故等が発生した場合は、事故者、傷病者の救護に全力をあげて対応するとともに市に報告すること。

③利用者等からの苦情には誠実に対応するとともに苦情について速やかに市に報告すること。

(6) その他、設置目的を達成するために必要と認められる業務

3. その他の業務

(1) 嬉野温泉料飲店組合などの出前の活用

市内飲食業の活性化のため、館内において嬉野温泉料飲店組合などの出前を利用できる仕組みを取り入れること。

(2) 周辺混雑時の誘導

大型連休や年末年始、イベント開催時など当該施設周辺において混雑が見込まれる場合は、必要に応じて誘導員を配置するなど混雑緩和に務めること。

4. 自主事業に関する業務

指定管理者は、設置目的の達成及び当該施設の利用促進を図るため、施設を活用し自主事業を実施すること。

なお、実施にあたっては、市と協議すること。

第6 その他、施設の管理運営に関する業務

1. 個人情報の取り扱い

指定管理者及び管理の業務に従事している者は、嬉野市個人情報保護条例（平成21年嬉野市条例第21号）の趣旨に従い、管理を行うにあたり保有する又は知り得た個人情報に関して、適正な取り扱いの確保に務める。

2. 情報公開

指定管理者は、嬉野市情報公開条例（平成26年嬉野市条例第33号）の趣旨を踏まえ、管理運営業務を行うにあたって保有することとなった文書については、公開に務めるものとする。

3. 市からの要請への協力

市から管理運営及び現状等に関する調査又は作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うものとする。また、市が実施又は要請する事業への参加・支援・協力・実施についても誠実かつ積極的に行うものとする。

4. 監査

(1) 定期監査

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本的方針に沿ったサービスを提供できているかを確認するため、指定管理者から提供された事業報告書及び管理運営月報等により定期監査を行うことができる。

(2) 随時監査

市又は監査委員が必要と認める時は、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実地調査する随時監査を行うことができる。

(3) 監査に対する協力

指定管理者は、市が定期監査又は随時監査を実施するにあたり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

5. 第三者への包括的委任の禁止

(1) 指定管理者は、指定管理者業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、設備等の保守管理、警備などの個別の具体的業務について、あらかじめ市の承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。

(2) 業務の委託を発注する際には、該当委託先が業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を確認すること。また、作業報告書の提出について、契約書に明記すること。

(3) 履行確認を実施するにあたっては、作業報告書等により確認を行うこと。なお、日毎に完結する業務については、月毎に作業報告書を提出させることなどし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

6. 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が終了した時又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた時は、その管理をしないこととなった施設及び設備を速やかに原状に回復しなければならない。

第7 事業計画・事業報告

指定管理者は、指定期間にわたる年度毎の事業計画書、事業報告書及び予算資料

等を作成し、市に提出しなければならない。

1. 事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書

指定管理者は、市が指定する日までに次年度の事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書を提出しなければならない。

2. 事業報告書及び収支決算書

指定管理者は、嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例（平成18年条例第63号）の規定により、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、毎年度終了後、30日以内に市へ提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 当該施設の利用状況に関する事項
- (3) 当該施設の収支状況に関する事項
- (4) 自主事業の実施に関する事項
- (5) その他市が必要と認める事項

3. 業務報告書等

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した報告書を作成し、当該月の翌月の15日までに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 当該施設の利用状況に関する事項
- (3) 当該施設の収入状況に関する事項
- (4) 自主事業の実施に関する事項
- (5) その他市が必要と認める事項

4. 予算資料

指定管理者は、市が当該施設の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成しなければならない。

5. 記録等保存業務

- (1) 指定管理者は、管理運営、利用状況及び経理状況に関する帳簿類を常に整理しなければならない。
- (2) 指定管理者は、前項の帳簿類を当該帳簿類の属する年度の年度末から起算して5年間保存し、市から請求があった際は、速やかに提示できるようにしなければならない。

第8 管理運営に関する費用負担

1. 指定管理料

- (1) 市が支払う指定管理料の金額及び支払方法については、年度毎に提出された事業計画書及び収支予算書に基づき、予算の範囲内において年度毎に締結する協定書で定めることとする。

- (2) 当該施設については、利用料金制を導入するため、市が支払う指定管理料のほか、施設利用者が支払う利用料金や指定管理者自らが企画・実施する自主事業の収入等を、自らの収入とすることができる。

2. 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整理し、別の会計帳簿を設け、別の専用口座で管理すること。

3. 指定管理料の変更

指定管理料については、指定管理料の算定基礎である当初収支計画に対し、燃料費や光熱水費等管理運営に要する経費及び施設利用料金収入に著しい増減がある場合は、市と協議のうえ、指定管理料を変更することができる。

4. 指定管理料の精算

施設の管理運営費削減へのインセンティブを付与し、指定管理者の経営努力を促す観点から指定管理料は原則として精算しない。ただし、過剰な剰余金が発生するなど特別に精算を行うべき理由がある場合は、実績に基づいた精算等を行う場合がある。

第9 その他

1. リスク及び責任分担

管理運営に関するリスク及び責任分担については、別紙1「リスク及び責任分担表」のとおりとする。

2. 保険加入

(1) 賠償責任

市は全国町村会総合賠償補償保険に加入しているが、指定管理者が行う自主事業等においては、当保険が適用されない場合もあるため、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

(2) 損害賠償

市において全国市有物件災害共済会の「建物総合賠償共済」に加入しているが、指定管理者が故意又は過失によりその管理する施設又は設備を破損又は滅失した時は、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。そのため、その他必要となる保険があれば、指定管理者の負担において付保するものとする。

3. 業務不履行時の処理

(1) 改善の指示

管理運営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うえで明らかに利便性が損なわれている場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

(2) 業務の停止

市は、指定管理者が市の指示に従わない時は、指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

4. 事業の継続が困難になった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市が行う業務の改善の指示に従わない場合など、指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務に全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。この場合、市に生じた損害を指定管理者が賠償するものとする。

(2) 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力など、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

5. 業務の引継ぎ

(1) 指定管理者は、指定期間開始時に円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、指定管理に関わる必要書類の作成、必要な手続き等を行うとともに、現指定管理者から引継ぎを受けるものとする。なお、その引継ぎに係る費用は、指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理者は、指定期間が満了した場合、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できよう、業務の引継ぎに協力するとともに、施設の管理運営に必要となる情報を速やかに提供するものとする。なお、その引継ぎに係る費用は、新旧の指定管理者の負担とする。

6. 疑義についての協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議し定めるものとする。

別紙 1

リスク及び責任分担表

種 類	内 容	責任・負担	
		市	指定 管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
物価変動	人件費、物価費等の物価変動に伴う経費の増		○
	燃料費、光熱水費等の予測し得ない物価上昇に伴う経費の増	協議事項	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	指定管理者が実施する自主事業により損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	協議事項	
周辺地域・市民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する市民及び施設利用者からの要望、苦情等への対応		○
	上記以外	協議事項	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
施設競合	競合施設による利用者及び収入の減少		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況による収入の減少		○
運営費の膨張	市の要因による運営費の膨張	○	
	市以外の要因による運営費の膨張		○
運営リスク	施設、機器の不備や事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
	施設管理上の指定管理者の責めによる臨時休館等		○

	に伴う運営リスク		
債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行		○
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	必要な資金の確保		○
	経費の支払い遅延（市⇒指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者⇒業者）によって生じた事由		○
施設等維持管理 （施設等修繕、備品 購入、損害保険）	施設、設備及び備品等の維持管理		○
	1 件 30 万円未満の施設等修繕及び指定管理者の責めに帰すべき事由による 1 件 30 万円以上の施設等修繕		○
	指定管理者の責めに帰すべき事由によらない 1 件 30 万円以上の施設等修繕	○	
	1 件 5 万円未満の備品購入及び指定管理者の責めに帰すべき事由による 1 件 5 万円以上の備品購入		○
	指定管理者の責めに帰すべき事由によらない 1 件 5 万円以上の備品購入	○	
	施設、設備及び備品に対する損害保険の加入	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中で業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○
災害対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急業務		○

別紙 2

備品一覧表

分類番号	品名	数量	分類番号	品名	数量
01-01-02	鋼製片袖机	1	01-01-02	スタンダードテーブル	1
01-03-01	展示用テーブル	6	01-04-03	木製テーブル	4
01-04-09	座卓 (W1200)	3	01-04-09	座卓 (W1800)	3
01-04-09	電話台	2	01-04-09	丸テーブル	2
02-01-01	肘なしチェア	3	02-01-03	折りたたみ椅子	8
02-02-03	木製縁台	5	02-02-03	木製ベンチ	5
02-02-05	椅子 (貸切湯用)	1	02-02-05	スツール	13
02-02-05	木製チェア	16	02-03-02	待合ソファ (2人掛)	4
02-03-02	待合ソファ (コーナー)	1	02-03-02	待合ソファ (スツール)	4
03-02-10	キッチンキャビネット	1	03-03-01	10人用更衣ロッカー	4
03-03-01	8人用更衣ロッカー	8	03-03-01	32人用窓付シューズロッカー	4
03-03-01	小物入れロッカー	1	03-03-01	シューズロッカー (扉なし)	2
03-03-01	ロッカー (3人用)	3	03-03-01	ロッカー (4人用)	3
03-04-10	脱衣キャビネット	2	03-04-10	脱衣棚	2
03-05-02	備品棚	1	03-05-04	木製サイドワゴン	1
03-05-05	フラワーボックス	1	03-05-05	プラントボックス	1
03-05-05	ワゴン	1	07-02-01	パソコン	1
08-01-03	公衆電話	1	10-05-02	体重計	2
10-07-02	残留塩素測定器	1	11-04-04	入浴用キャリー	1
11-04-04	入浴用リフト	1	11-04-04	ベビーキープ	1
11-04-04	ベビーシート	2	11-04-04	四つ折り担架	1
11-06-01	冷蔵庫	1	11-08-02	アルミ脚立 (3m)	1
11-08-02	薄型踏台	1	11-08-02	折りたたみ台車	1
11-08-02	ハシゴ (天井裏用)	1	11-08-02	道板 (天井裏用)	1
12-01-01	オーディオンスクリーン	2	12-01-01	衝立	2
12-01-03	コートハンガー	2	12-03-01	インフォメーションボード (H1200)	2
12-03-01	インフォメーションボード (H1400)	1	12-03-01	パネルスクリーン (キャスター付)	4
12-06-01	清掃用具運搬カート	1	12-06-01	ダストカー	1
12-06-01	防水パン	1	12-06-01	ポリッシャー	1
16-04-01	嬉野温泉全景水彩画	1	16-04-01	轟の瀧水彩画	1