

泉大津市立児童発達支援センター 指定管理者業務仕様書

泉大津市立児童発達支援センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、泉大津市立児童発達支援センター条例（令和3年泉大津市条例第12号）に定めるもののほか、センターの指定管理者が行う業務の内容について、必要な事項を定める。

2 指定管理運営の基本的な考え方

指定管理制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理運営を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要がある。指定管理者は、次の事項に留意して管理運営を実施しなければならない。

- (1) センターの設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭におき、利用者に公平かつ公正なサービスの提供を行うこと。
- (3) 法令等を遵守し適正な管理運営を行うこと。また、指定期間中、関係法令等に改正があった場合には適正に対処すること。
- (4) 利用者の人権を尊重し、個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 利用者やその家族の意見を反映し、利用者満足度の向上を図ること。
- (6) 効率的な運営、適正な運営費の管理等に努めること。
- (7) 指定管理業務を遂行し、泉大津市（以下「本市」という。）の障がい児施策と連携できる専門かつ経験ある職員を確保すること。
- (8) 災害や事故発生時に備えた危機管理体制及び防犯体制の整備を行い、速やかに対処できる体制を整えること。
- (9) 感染症や食中毒の発生を未然に防止するための衛生管理体制を整えること。
- (10) 療育の拠点として専門性を活かし相談業務の充実を図ること。
- (11) 障がい児療育における量と質の拡充及びシームレスな支援をめざす本市の障がい児施策を充分理解し、支援体制の構築に努めること。
- (12) 障がい児及び障がいの疑いのある児童が地域で生き生きと生活できるよう、地域に開かれた運営を行うこと。
- (13) 事前に本市の承諾を得た業務を除き、法人自らが、施設の管理運営をすること。
- (14) 施設はセンターの運営及び本市の指定する事業及び関連事業以外に使用しないこと。
- (15) 利用者の安全に留意し、遊具等の適切な保守点検と維持管理に努めること。
- (16) 施設と施設周辺の美化に努め、地域の住民・自治会との良好な関係を維持すること。

3 施設の概要

- (1) 施設名称
泉大津市立児童発達支援センター
- (2) 所在地・アクセス
泉大津市高津町1 1番地1外（住居表示：泉大津市高津町3番19号）
南海本線「泉大津」駅下車、徒歩約10分 府道204号「高津町」からすぐ
- (3) 建物の構造
軽量鉄骨造 平屋建
- (4) 主な施設
遊戯室、指導訓練室（3室）、医務室・静養室、相談室、トイレ、給食室、職員室、更衣室、屋外遊技場、その他（廊下、玄関ホール、駐車場等）。別添概略平面図参照。
令和4年度改修工事実施予定。
- (5) 設置目的
センターは、障がい児及び障がいの疑いのある児童に対し、日常生活における基本的な生活習慣の習得、自立のために必要な知識及び技能の習得並びに集団生活への適応を支援するとともに、その保護者に療育相談と生活指導を行い、児童の機能発達と育成及び自立助長を図る。
また、地域における中核的な支援機関として、障がい児通所支援事業等を実施するとともに、地域住民、地域の通所支援事業所、保育施設及び学校等に対し、専門的な知識・技術に基づく支援を行う。

4 開園時間・休園日

- (1) 開園時間
午前9時から午後5時30分まで
ただし、指定管理者が必要と認めるときは本市と協議の上、これを変更することができる。
- (2) 休園日
ア 日曜日及び土曜日
イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日
ウ 12月29日から翌年1月3日までの間（前号に掲げる日を除く）
ただし、指定管理者が、特に必要と認めるときは本市と協議の上、これを変更することができる。

5 利用者・定員

- (1) 利用者
センターの利用対象者は次に該当するものとする。
ア 児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第21条の5の5第1項の規定による障害児通所給付費等の支給の決定に係る児童
イ 法第21条の6の規定による措置を受けた児童
ウ 法第24条の26第1項に規定する障害児相談支援対象保護者

エ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第51条の17第1項に規定する計画相談支援対象障害者等（18歳未満の者に限る。）の保護者

オ その他、市長が特に必要と認めた者

(2) 定員

施設	事業	利用定員
福祉型児童発達支援センター	法第6条の2の2第2項に規定する児童発達支援	30人

6 管理体制

(1) 人員配置について

大阪府指定障害児通所支援事業者の指定並びに指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年11月1日大阪府条例第104号）等関係法令に基づく人員をもとに、下記の表に定める人員を配置することとする。

事業	職種	配置人員
事業全般	管理者（施設長）	1名以上（常勤）
	児童発達支援管理責任者	1名以上（常勤）
	事務職員	1名以上（常勤）
児童発達支援	保育士・児童指導員	11名以上（うち常勤6名以上。ただし、保育士及び児童指導員は各1名以上配置すること。）
	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	療育の内容に合わせて1名以上。ただし、個別療育だけでなく、集団療育の児童も対象とする。
	調理員	調理に必要な人員。ただし、委託業者による自園調理を見込む。
	栄養士	調理委託事業者が雇用する栄養士が給食全般の管理を行うことを見込む。
	看護師又は保健師	1名以上
	嘱託医	1名以上
保育所等訪問支援	訪問相談員	1名以上
障害児相談支援・計画相談支援・その他の相談支援	相談支援専門員	1名以上（常勤）
	公認心理師	1名以上

(2) 人員配置の留意事項

ア 施設を安定的かつ継続的に運営するため、職員との安定的な雇用関係を確保するとともに、その雇用環境の整備に努めること。

- イ 職員を業務にかかる各種研修等に積極的に参加させ、専門性の向上に努めること。
- ウ 職員の休暇・事故等に備えて代替の職員を登録しておくなど、常に人員配置基準を確保し、欠員が生じないような措置をとること。

7 指定の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

ただし、本市が管理運営を継続することが適当でないとき、指定の期間内であっても指定を取消すことがある。

8 児童発達支援センターの業務

(1) 児童発達支援業務

ア 対象

療育の観点から集団療育及び個別療育を行う必要があると認められる未就学児

イ 事業内容

(ア) 毎日通園（集団及び個別療育）

就園・就学後の大きな集団での生活に向け、児童の発達に応じた遊びや生活を通して、自信や意欲、人間関係の土台、生活する力の助長を図り、一人ひとりの児童に合った育ちの支援を行うこととするが、適宜、言語療法等の専門的、個別的な指導も併せて行う。

(イ) 個別療育

在宅または通園型の他の児童福祉施設等を利用している児童とその保護者を対象に、個々の児童の発達や障がい特性について専門的な見立てを行い、個別プログラムによる療育を実施するとともに、保護者に対し児童の特性や適切な関わり方の理解を促すための相談助言を行い、集団生活や地域での生活への適応をめざす。

(ウ) 療育の時間等

毎日療育は、1日あたり5時間程度で週5日間での実施とし、個別療育は、1日1人あたり1時間から2時間程度での実施とする。

(エ) 年間行事の実施

季節に応じた行事を実施し、感性を育む機会を提供する。

(オ) 個別支援計画の作成

児童の状況に応じた個別支援計画を作成し、保護者に対して説明し同意を得る。

(2) 保育所等訪問支援事業

ア 対象

児童福祉施設、学校等に通う障がい児であって、当該施設において専門的な支援が必要と認められた児童

イ 事業内容

対象者が通う施設を訪問し、集団生活への適応のための専門的な支援その他必要な支援を行う。

(3) 障害児相談支援

ア 対象

障害児通所支援の申請、変更の申請に係る障害児の保護者

イ 事業内容

障害児とその家族が抱える課題の解決や適切な障害児福祉サービス利用に向け、「障害児支援利用計画案」の作成及び「障害児支援利用計画」の見直し（モニタリング）を行う。

(4) 計画相談支援

ア 対象

障害児福祉サービスの申請、変更の申請に係る障害児の保護者

イ 事業内容

障害児福祉サービス等の利用計画の作成及び支給決定後のサービス等利用計画の見直し（モニタリング）を行う。

(5) 基本相談支援事業

ア 対象

障害児の保護者等

イ 事業内容

障害児の保護者等からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行うとともに、本市及び指定障害児福祉サービス事業者等との連絡調整を行う。

(6) センターで行うその他の支援事業等

ア 給食の提供

児童発達支援の毎日通園を行う児童に対し、健全な発育と年齢、障害の特性及び嗜好等に配慮しつつ、栄養的にバランスの取れた給食を提供する。提供方法は指定管理者の雇用する職員が自園内で調理し提供することを原則とするが、自園の施設設備を利用した調理業務の委託又は外部で調理し搬入する方式も可とする。ただし、衛生管理をはじめ給食提供に関する責任は指定管理者が負うこととする。

なお、給食の提供にあたり、次の点に留意すること。

(ア) 指定管理者が雇用もしくは委託する栄養士により衛生管理および調理形態等の専門的助言を得る体制を整えること。

(イ) 宗教食等には、可能な限り対応すること。

(ウ) 食事アレルギーについては、主治医からの指示書をもとに対応するとともに手順を作成し、専用の緊急対応マニュアルを作成し遵守すること。

(エ) 医師や言語聴覚士との連携を行い、訓練指導の一環となるように児童の個別の発達段階に応じた食形態での提供を行うこと。

イ 地域支援・家族支援

地域交流や住民への啓発を行うとともに、保護者の集いの場や子育て相談等子育て支援施策の一環としての業務を行うこと。また、地域の療育支援体制の中核的な機関として、事業者ネットワークの構築を行うこと。

ウ 各種機関との連携

保健、福祉、医療、教育関係機関との連携を密にするとともに、療育の拠点としての専門性を活かし、相談・支援業務の充実を図ること。

(7) センターで行う事務等

ア 利用申請及び利用契約に係る業務

センターの利用を希望する保護者からの申請、契約等に伴う書類の作成及び利用契約の締結に関する業務を行うこと。

イ 利用料金の請求に係る事務

毎月の児童発達支援事業に係る利用実績に基づき、利用者負担額を保護者に請求すること。

ウ 障害児通所給付費等の請求に係る事務

毎月の利用実績に基づき、大阪府国民健康保険団体連合会へ障害児通所給付費の請求を行うこと。

エ 報告書等の作成

事業計画書、事業報告書、収支予算書、収支決算書、その他本市が求める報告書について作成すること。

オ 保険の加入

施設内での事故等に備え、事業の実施に必要な各種保険に加入すること。

カ 業務の引継ぎに係る業務

指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務の引継ぎを行うこと。

キ 職員の管理に関する業務

センターの運営に必要な人員の配置、管理、指導、給与等の支払い及び業務に必要な研修を行うこと。

ク 利用児童の健康管理に関する業務

利用児童の日常の健康管理及び嘱託医による健康診断や相談を行うこと。

ケ 緊急時の対応

センターでの事故、利用者の体調急変、災害等に備え、マニュアルや計画を策定するとともに、迅速かつ的確に対応すること。

コ 文書の管理等

利用契約書、支援計画書、ケース記録、その他文書は、法令で定める保存期間の間、適切に保管すること。なお、保管期間終了後は本市に引き渡すこと。

サ 台帳の整備

事業に必要な備品管理台帳、その他台帳を整備すること。

シ 評価（自己・第三者）に関する業務

サービス内容の検証と一層の向上を図り、各種リスクの軽減を図るため、自己評価及び第三者評価を実施すること。

ス 要望、苦情への対応

利用者からの要望、苦情等に迅速かつ適切に対応するため、必要な措置を講ずること。

(8) センターの保守・維持管理業務

- ア 開園時及び閉園時の開錠及び施錠
- イ 日常及び定期清掃
- ウ 衛生管理
- エ 設備の保守点検業務
- オ 施設内の機器類の保守点検
- カ 備品の管理
- キ 施設の少破修繕
- ク 植栽等の維持管理
- ケ 維持管理に必要な点検、及び法令に基づく測定、検査等の実施
- コ センターのホームページの作成、維持、更新
- サ 施設の保安警備・安全確保
- シ 廃棄物全般の処理
- ス その他センターの管理上、本市が必要と認める業務を行うこと。

なお、上記以外で調整が必要な項目については、本市と指定管理者が協議の上、決定する。

(9) 自主事業

指定管理者は、センターを利用して、設置目的に適合する範囲内において、自らの企画による自主イベント、自主講座、自主研修等の自主事業を本市の承諾のもと実施することができる。ただし、自主事業にかかる費用及び責任は、全て指定管理者が負うものとし、本市からの指定管理料を充ててはならない。また、損失が発生した場合、本市は補填を行わない。なお、自主事業の企画内容は、毎年度の事業計画の作成時に本市と協議を行い、本市の承認を得ることとする。

9 物品の管理等

(1) 備品の管理

ア 指定管理者は、本市の所有に属する備品及び物品等については、善良な管理者の注意を持って管理に努め、また、備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動について管理し、本市の所有する備品・物品等については、指定管理業務終了後において、点検整備の上、返却すること。

イ 指定管理者が、指定期間中に本市から支払われた指定管理料により購入した物品は指定管理者に帰属するものとする。

ウ 上記により取得した物品は速やかに備品管理台帳に登載し、その状況を明らかにすること。

エ 事業計画書に記載するセンターの管理運営を行う上で、本市の所有に属する備品で不足するものについては、指定管理者で準備すること。なお、指定管理料から支出する場合は、収支予算書に明記すること。

オ 指定管理者は、本市の所有に属する備品については、泉大津市財務規則（昭和44年泉大津市規則第7号）に基づいて管理を行い、毀損、廃棄、備品設置に伴う建物本体への加工等については、事前に市に報告すること。

カ 指定管理者が所有する備品又はリース等により機器を持ち込む場合は、指定管理者が持ち込んだ備品であることを備品管理台帳に明記すること。

キ 指定期間が終了したときは、指定管理者が持ち込んだ備品等は自己の負担において直ちに撤去すること。

(2) 原状回復

指定期間が満了したとき、指定を取消したとき又は管理業務の全部又は一部の停止を命じたときは、本市は指定管理者であったもの又は指定管理者に、センターの施設及び設備を速やかに原状回復するよう命ずる。ただし、現況がセンターの管理運営に特に支障がないと本市が認めるときは、原状回復を求めない。

1 0 運営管理業務の報告等

指定管理者は、毎年度開始前に事業計画書及び収支予算書を、年度終了後に事業報告書及び収支決算書を作成し、本市に提出すること。

なお、当該事業報告書は個人情報を除き、公表する。

(1) 事業計画及び事業報告書

ア 事業計画書

センターの管理運営業務の実施計画及び利用計画等を記載した事業計画書を毎年3月末日までに作成し、毎年度毎に本市に提出すること。

イ 事業報告書

センターの管理運営業務の実施報告及び利用実績等を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後60日以内に本市に提出すること。

ウ 月次報告書

センターの利用状況等を記載した月次報告書を作成し、毎月速やかに本市に提出すること。なお、報告書の記載事項は別途協議するものとする。

エ その他、自主事業等、本市が必要と認める事項の追加書類についても提出すること。

(2) 収支予算書及び収支決算書

毎年度毎に、業務内容を総括した収支予算書及び収支決算書を作成し、本市に提出すること。

(3) 修繕費の清算

指定管理者は、年度末時点の修繕費の不用額（余剰金や不使用）が生じた場合は、翌年度5月20日までに返還すること。

(4) 管理運営状況調査

安全かつ適正な施設の管理運営を目的とし、本市は必要に応じ、管理運営状況調査を実施するので、調査に協力すること。

1 1 個人情報の保護・情報公開

(1) 業務の実施に関して知り得た秘密を漏洩してはならない。指定期間が終了又は取消された場合も同様とする。

- (2) センターの適正な運営管理のため、個人情報条例及び同条例施行規則・情報公開条例及び同条例施行規則の規定を踏まえ、厳重に個人情報を管理すること。なお、職員にも徹底すること。
- (3) 指定管理者は、情報の公開に努めること。

1 2 防災・安全対策の実施

- (1) 防災計画、事故等の非常時対応計画及び防犯・防災対策、衛生管理等のマニュアルを作成すること。なお、計画に基づき訓練を定期的実施すること。
- (2) 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名に加え緊急時の連絡先等をあらかじめ本市に報告すること。
- (3) 災害発生時の利用児童の安全確保など、危機事象に適切に対応するため万全の危機管理体制を確立すること。
- (4) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに利用者及び職員の安全確保に努めること。
- (5) 利用者に急病、けが等の事故があった場合、応急処置、消防への通報または病院への同行などの対応をすること。また、応急処置後に本市に報告すること。
- (6) 指定の期間中、傷害保険及び施設賠償責任保険の契約を締結し、施設内における事故等への適切な対応をすること。
- (7) 衛生管理に十分配慮し、定期的に消毒を行うなど清潔に保ち常に快適な利用ができる状態であるように努めること。

1 3 損害賠償

- (1) 指定管理者は、故意又は過失により管理物件（備品・設備を含む。）を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を本市に賠償しなければならない。ただし、本市が特別の事情があると認めたときは、本市は、その全部又は一部を免除することができる。
- (2) 本業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。ただし、損害の発生が本市の責に帰すべき理由又は天災事変等不可抗力の場合は、協定に従って又は本市と指定管理者との協議の上、決定する。
- (3) 本市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその賠償に伴い発生した費用を求償することができる。
- (4) 指定管理者の業務上の瑕疵による損害賠償に対処するため、賠償責任保険に加入すること。
- (5) 別途、利用者に対する傷害保険に加入すること。

1 4 不可抗力

- (1) 不可抗力が発生した場合、指定管理者は不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に

対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び費用増加を最小限にするよう努力しなければならない。

- (2) 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面を本市に通知するものとする。
- (3) 本市は、(2)の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。
- (4) 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で本市が負担するものとする。なお、指定管理者が加入する保険により補填された金額相当分については、本市の負担に含まないものとする。
- (5) 不可抗力の発生に起因して本市に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用は本市が負担するものとする。
- (6) (3)に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部が実施できなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力により影響を受ける限度において本仕様書に定める義務を免れるものとする。
- (7) 指定管理者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、本市は、指定管理者と協議の上、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を、指定管理料から減額することができるものとする。

1 5 経費等

- (1) 本市は指定管理者に対して指定管理料を支払う。
- (2) 障害児通所給付費及び利用料金は指定管理者の歳入とする。
- (3) 指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した予算額の範囲内で支払うものとする。
- (4) 指定管理料のうち修繕費については本市の算定した額を超えて執行する必要性が生じたときは本市と協議を行うものとする。
- (5) 指定管理料の支払時期、方法については別途協定で定める。
- (6) 指定管理料、障害児通所給付費及び利用料金は、指定管理者が通常使用する口座とは別の口座で管理すること。ただし、決算書等で明確に区分できる場合はこの限りではない。
- (7) 業務にかかる会計区分は、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。

1 6 実地調査

- (1) 本市は、センターの管理運営について、管理の適正を期するため地方自治法第24条の2第10項に基づき、指定管理者に対して随時当該管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査を行うことができる。また、指定管理者管理施設の従業員の労働実態を把握することを目的に、勤務状況の確認など労働実態調査を行うことができる。

- (2) 本市は、業務報告等の結果、管理運営について適正ではないと認められる点については、必要な指示を行うことができる。

1.7 業務を実施するにあたっての留意事項

業務の実施にあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 経理事務は、帳簿及び会計証憑書類を備え、正確適正に処理すること。
- (2) 現金、帳簿及び会計証憑書類等については、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。
- (3) センターの管理運営にかかる使用料、手数料及び必要経費等は、指定管理料に含まれているため、指定管理者が負担すること。
- (4) センターに既設の非常通報装置などの設備については、原則として、引き続き使用することとし、設備の維持に必要な保守費用等は、指定管理料に含まれているため、指定管理者が負担すること。なお、指定管理者の管理上の都合により、既設の設備を使用しない場合に必要な撤去費用等は指定管理者が負担すること。
- (5) 指定管理者は、その管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、個別の具体的業務のうち、本市が認めた業務を第三者に委託することはできるが、その場合、本市と事前に協議すること。
- (6) センターの管理上、センターに付帯させる機器や設備の追加については、本市と事前に協議すること。なお、追加に必要な費用は、指定管理料から捻出すること。
- (7) 指定管理者になったことにより、法人に対する市民税、府民税が課税される場合及び指定管理者が新たに設置した償却資産に対して固定資産税が課税される場合は指定管理者が納税義務者となること。
- (8) 虐待を受けた疑いのある児童を発見した場合は、本市又は関係機関に速やかに通告すること。
- (9) 他の児童発達支援事業（本市で実施する幼児親子教室を含む）の利用児が新たにセンターを利用する場合、従前の事業者と児童の特性を考慮した円滑な移行に向けて引継を行うこと。
- (10) 指定管理者は、施設又は設備に変更を加えようとするときは、あらかじめ本市と協議すること。
- (11) 敷地及び建物内は禁煙とすること。
- (12) 通勤車両は施設内の駐車場に駐車しないこと。
- (13) 本市が行うモニタリングにも協力し、本市の求めに応じ関係書類を提供すること。
- (14) 定例監査実施の際は、本市の監査委員事務局の指示に従うこと。

1.8 指定の取消し等に係る業務規程

指定管理者が本市の求める調査、又は指示に従わないとき、指定管理者の責に帰すべき事由（指定管理者の経営状況に問題がある場合を含む。）により当該指定管理者による管理を継続することができないと認められるとき、秘密保持義務又は個人情報保護義務に違反したときは、違反等の程度、理由その他の事情を考慮して、本市は指定の取消し、

又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。

また、指定管理者の指定取消し後は、第2順位、第3順位の法人等と次期指定管理予定候補者としての協定締結について協議を行う。

1 9 指定期間満了等の事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了した場合、および指定を取消されたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務が遂行できるように業務及び利用者情報等を引き継ぐこと。

2 0 協議

本市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づいて協定を締結する。

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、本市と協議して決定することとする。

協定の解釈に疑義が生じた場合や協定に定めのない事項については、本市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

2 1 リスク分担

リスク分担表のとおりとする。分担表に定めのないリスクが生じた場合は、本市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

リスク分担表

○印が、リスク分担者

区分	種類	内容	負担者		
			市	指定管理者	
共通	法令の変更	事業運営に影響のある法令等の変更 (他の項目に記載されているものを除く)	協議事項		
	金利	金利の変動に伴う経費の増		○	
	税制度の変更	消費税率の変更		○	
		法人税・法人市民税率の変更			○
		上記以外で管理運営に影響する税率の変更		協議事項	
	物価	指定後の物価変動に伴う経費の増		○	
	周辺地域・住民・利用者への対応	周辺地域との協調、施設利用者及び地域住民などからの苦情・要望等への対応		○	
	安全性の確保・環境の保全	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○	
	第三者への賠償	指定管理者の管理上の瑕疵により、第三者に損害を与えた場合（※）			○
		施設、備品の不備による、第三者に損害を与えた場合（※）		協議事項	
	事業の中止・延期	建物所有者の責任による遅延・中止		○	
		法令その他制度の変更等のために市の建物所有が困難になったことによる中止		○	
		指定管理者の責任による遅延・中止			○
		指定管理者の事業放棄・破綻			○
	不可抗力	テロ、暴動、大規模な自然災害（地震・台風・津波等）による業務の変更・中止等			○
テロ、暴動、大規模な自然災害（地震・台風・津波等）による管理運営の変更			協議事項		
テロ、暴動、大規模な自然災害（地震・台風・津波等）による施設・設備の復旧費用に関するもの（合理性が認められる範囲）			○		
運営・維持管理	運営費の膨張	市の指示による運営費の膨張	○		
		市以外の要因による運営費の膨張		○	
	需要の変動	利用者の減少、業務競合施設の開設、需要見込みの誤りその他の事由による経営不振		○	
	維持補修	施設・設備・器具・備品の保守点検及び損傷（法定点検及び日常の維持補修を含む）			○
		運営業務の瑕疵による火災・事件・事故等により生じた施設・設備・器具・備品の損傷			○
		上記以外の事由による火災・事件・事故等により生じ	○		

		た施設・設備・器具・備品の損傷		
		運營業務上の必要その他事業者の発意により行う施設・設備・外構の維持補修		○
		法令改正により必要となった施設躯体の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）	○	
		天災その他不可抗力による施設躯体、設備の破損復旧		協議事項
備品等の損壊・損傷・盗難		指定管理者の帰責事由による場合		○
		上記以外の場合		協議事項
セキュリティー		警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
指定の取消し		指定管理者の帰責事由による指定の取消し、又は、期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合に関するもの（事業者の損害・損失及び事業者の市又は第三者への賠償も含む）		○
事業終了時の費用		指定管理期間が終了した場合等の撤収費用および新しい指定管理者への引継ぎに係る費用等		○

本表に定める事項に疑義が生じ、又は本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、双方協議の上、リスク分担を定める。

（※）この場合の「第三者」とは、本市、指定管理者以外の者をいう。