

可茂衛生施設利用組合
啓発宿泊研修施設「わくわく体験館」
指定管理者仕様書

令和 7 年 7 月
可茂衛生施設利用組合

～ 目 次 ～

1	趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1 ページ
2	管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・	1 ページ
3	指定管理者の基準・・・・・・・・・・・・・・・・	1 ページ
4	指定管理者が行う業務の内容・・・・・・・・	4 ページ
5	管理者運営のための体制整備に関すること・・・・・・・・	6 ページ
6	管理の業務の一括委託の禁止・・・・・・・・	6 ページ
7	管理運営業務に従事する者に必要な知識及び技能・・・・・・・・	6 ページ
8	リスク分担・・・・・・・・・・・・・・・・	6 ページ
9	備品の所有権及び管理・・・・・・・・	6 ページ
10	モニタリング及び事業評価・・・・・・・・	7 ページ
11	管理運営経費及び指定管理料・・・・・・・・	7 ページ
12	協定の締結・・・・・・・・・・・・・・・・	8 ページ
13	指定期間満了前の指定の取消し・・・・・・・・	8 ページ
14	指定管理者の引継ぎ・・・・・・・・	9 ページ
15	その他・・・・・・・・	9 ページ
	別表（リスク分担表）・・・・・・・・	11 ページ

1 趣旨

この仕様書は可茂衛生施設利用組合啓発宿泊研修施設の設置及び管理に関する条例（平成18年組合条例第1号。以下「設管条例」という。）及び可茂衛生施設利用組合啓発宿泊研修施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成18年組合規則第1号）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

本仕様書は、次期の指定管理者（期間：令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間）を指定するにあたり、設管条例第7条に基づき「可茂衛生施設利用組合啓発宿泊研修施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成18年組合規則第1号）第2条に規定する事項を示すものとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は可茂衛生施設利用組合啓発宿泊研修施設「わくわく体験館」（以下「わくわく体験館」という。）を管理運営するに当たり、次に掲げる項目の内容を順守しなければならない。

- （1）わくわく体験館の設置理念に基づき一体的、総合的な管理運営を行うこと。
- （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）効率的・弾力的に管理運営を行うこと。
- （4）個人情報保護を徹底すること。
- （5）地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映し、魅力ある事業を実施してサービスの向上と利用者の増加に努めること。
- （6）利用者の安全確保を第一とし、事故防止に努め、事故等発生時には適切に対応すること。
- （7）ささゆりクリーンパークエコサイクルプラザとの連携をとること。
- （8）環境に配慮した管理運営に努めること。
- （9）時代に沿った管理運営を進めること。

3 管理運営の基準

わくわく体験館の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる規定を順守しなければならない。

（1）順守法令等

指定管理期間中、以下の関係法令に改正（既改正法の新規施行を含む。）があった場合は、改正後の法令に従うものとする。なお、改正に伴い費用が増減する場合であっても、消費税及び地方消費税の税率が変更する場合又は本仕様書に基づき組合がリスクを分担する場合を除き、年度途中において管理運営に関わる指定管理料は変更しない。ただし、組合が業務内容を変更した場合にあっては、協議により定めるものとする。

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）
- ②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ③可茂衛生施設利用組合啓発宿泊研修施設の設置及び管理に関する条例（平成18年組合条例第1号）
- ④可茂衛生施設利用組合啓発宿泊研修施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成18年組合規則第1号）

⑤可茂衛生施設利用組合行政手続条例（平成28年組合条例第4号 以下「行政手続条例」という。）

⑥可茂衛生施設利用組合聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成28年組合規則第3号）

⑦可茂衛生施設利用組合情報公開条例（平成30年組合条例第2号）

⑧可茂衛生施設利用組合情報公開条例施行規則（平成30年組合規則第4号）

⑨可茂衛生施設利用組合個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年組合条例第3号。以下「個人情報保護法施行条例」という。）

⑩可茂衛生施設利用組合個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年組合規則第2号）

⑪可茂衛生施設利用組合文章管理規程（平成30年組合訓令甲第7号）

⑫その他管理運営に適用される法令

（2）許認可の取得

わくわく体験館の管理運営の実施に際しては、必要な官公庁の免許、許可、認可等を受けるものとする。なお、業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。

（3）環境への配慮

指定管業務の遂行に当たっては、省エネルギーの推進、二酸化炭素の排出抑制、リサイクル商品の積極的使用、廃棄物の適正処理（リサイクルの推進）等、環境負荷を低減するよう努めること。

（4）バリアフリーへの配慮

施設内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。

（5）喫煙対策

健康増進法（平成14年法律第103号）の規定に基づき、受動喫煙の防止に努めること。

（6）利用者の安全の確保に関すること

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、各種マニュアル等を作成のうえ、従業員を指導し、万々に備えて訓練を実施すること。

（7）緊急時の対応

①指定管理者は、害緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時は的確に対応すること。

②わくわく体験館の利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

③指定管理者は施設内で火災、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。

（8）管理運営規程の作成

指定管理者は、わくわく体験館の管理運営について、順守法令及び協定以外に必要なものと認められるときは、組合と協議の上、規程を定めることができる。

（9）帳簿の記帳

指定管理者は、わくわく体験館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、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して、帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存すること。ま

た、これらの関係書類について組合が閲覧を求めた場合は、これに応じること。なお、指定の期間が満了し、または設管条例第14条の規定に基づき、指定の取消し又は管理の業務の停止を命じた場合は、組合の指示に従って関係書類若しくはその写しを組合に引き渡すものとする。

(10) 文書管理

指定管理者は、その管理の業務に係る文書を適正に管理し、年度ごとに当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成するものとし、組合が当該目録の提出を求めた場合は、組合に提出しなければならない。また、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書を組合又は次の指定管理者に引き継がなければならない。

(11) 業務報告に関すること

①毎月終了後、実績報告書を翌月の10日までに提出すること。

②年度終了後、4月30日までに次の事項を記載した事業報告書を提出すること。

ア 管理運営業務（施設修繕等含む）の実施及び利用の状況

イ 利用に係る料金の収入の実績

ウ 管理に係る経費の収支状況

エ 自主事業実施状況

オ 利用を制限したことがある場合は、その状況及び理由

カ 事業計画と異なる管理を行った場合は、その状況及び理由

③その他、組合が必要とする報告書を提出すること。

(12) 個人情報保護に関すること

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、個人情報保護法施行条例の規定に基づき、個人情報の保護及び適正な管理について必要な処置を講じなければならない。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、適切に処理するものとする。

また、当該管理の業務に関し知り得た個人情報の取り扱いについては、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必要な措置を協定に盛り込むものとする。なお、個人情報保護法施行条例の規定に違反した場合は、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（事業者）についても同条例の罰則規定が適用される。

(13) 情報公開について

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、個人情報以外の情報については、積極的な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、管理者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。

(14) 行政手続きについて

指定管理者は、行政手続条例に規定する使用許可などの処分を行う場合については、同条例に基づく処分権限の委任を受けた機関に該当するため、申請に対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。

(15) 守秘義務

指定管理者及び当該業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。指

定の期間が満了し、又は当該業務に従事し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) わくわく体験館の利用の許可に関する業務

- ①来客の受付及び利用案内に関すること
(実施時間 8 時30分～17時00分)
- ②宿泊施設、体育館、会議室の利用許可等に関すること
- ③浴室の利用申込み受付に関すること
- ④付帯設備の管理、操作、説明等に関すること
- ⑤利用料金の収納等に関すること
- ⑥その他受付業務に関すること

(2) わくわく体験館の施設及び設備の維持管理に関する業務

- ①施設の清掃に関すること
 - ア 日常清掃・・・日常的に必要な清掃業務を実施すること。
 - イ 定期清掃・・・ガラス及びサッシ清掃（洗浄乾拭き仕上げ）、カーペット（シャンプー洗浄）及び床（ワックス仕上げ）等清掃、雨樋清掃（体育館除く）等、定期的に必要清掃業務を年2回以上実施すること。
- ②設備の保守点検に関すること
 - ア 消防設備等点検・・・機能点検年1回以上、総合点検年1回以上
 - イ 特定建築設備（防火設備）点検・・・年1回以上（特定行政庁への報告含む）
 - ウ 特定建築物定期調査・・・3年に1回（岐阜県建築基準法施行細則に基づく周期で実施、報告含む）
 - エ ボイラー温水器保守点検・・・保守点検年1回以上
 - オ 昇降機保守点検・・・メンテナンス月1回以上、法定点検年1回（岐阜県建築基準法施行細則に基づく報告含む）
 - カ 浴槽ろ過装置保守点検業務・・・保守点検年2回以上（塩素滅菌装置含む）
 - キ 空調設備保守点検・・・保守点検年1回以上
 - ク 浴室・・・公衆浴場法による水質検査4項目年2回以上
- ③宿泊施設の一般的な寝具類（掛布団、毛布、ベットパット、敷布団、枕）の準備及びリネン（掛カバー、敷シーツ、毛布カバー、枕カバー等）に関すること（ただし、作業は施設外部で行うこと）
- ④施設及び設備の修繕に関すること
 - 管理物件の本来の効用を維持するために必要な修繕については、年度ごとに提出を求め、収支計画に計上された修繕費若しくは収支計画の範囲内で、指定管理者が管理運営費により実施すること。（見積りが1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕、若しくは年度内の修繕費の総額が、200万円（消費税及び地方消費税を含む）を超えた後の修繕については、原則組合の負担と責任で行うものとする。）
- ⑤施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るための適切な保安管理に関すること
- ⑥施設維持管理用消耗品（電球・トイレトペーパー等）、事務用消耗品（事務用品。応急

処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の消耗品購入に関すること

⑦燃料費、光熱水費（電気料金を除く）、通信運搬費（電話料、郵便料等）等の支払いに関すること

⑧わくわく体験館に関する情報の提供（ホームページ作成、その他の情報提供）に関すること

⑨わくわく体験館の管理運営に必要な印刷物（パンフレット、封筒等）の作成及び配布等に関すること

⑩わくわく体験館の警備に関すること

ア 防犯警備・・・警報機器により侵入異常の監視並びに緊急対処及び警察機関への通報

イ 火災巡視・・・建物の火災異常の監視並びに火災異常受信時の緊急対処及び消防機関への通報

ウ 非常通報・・・異常事態発生時（強盗など）に警報機器を操作することによる異常情報の監視並びに異常事態発生時の緊急対処及び警察機関への通報

エ アからウまでの異常事態発生時における緊急要員の急行、現場確認及び必要な措置の実施

⑪わくわく体験館の夜間管理及び宿直管理に関すること

ア 実施時間等

宿直管理・・・宿泊利用者のある日の午後10時から翌日午前8時30分まで

夜間管理・・・午後5時から午後10時まで（休館日を除く）

イ 業務内容

- （宿直管理）
- ・利用者の安全確保
 - ・火災及び盗難の予防
 - ・災害及び事故発生に伴う必要な措置
 - ・施設の保全、秩序維持
 - ・文書等の受領及びその保管
 - ・電話及び電報の処理
 - ・施設利用者への利用方法周知
 - ・浴槽温度調整
 - ・利用許可書の受領
 - ・照明の点灯、消灯
 - ・空調システムの操作
 - ・事務室内操作盤の監視及び操作
 - ・鍵の施錠、開場
 - ・セキュリティシステムのセット、解除
 - ・簡易な清掃及び修繕

（夜間管理）宿直管理の業務に、浴室利用者への入浴整理券発行事務を加えたもの。

ウ 配置人員1名以上

⑫その他、施設及び設備の維持管理に関し組合が必要と認めること

（3）設管条例第2条に規定する目的を達成するための業務

①ガラス工房を活用した自主事業（バーナーワーク、サンドブラスト、ステンドグラス、吹

きガラス、グラスペイント、フュージング等の講座)の企画運営に関すること

②その他の自主事業の企画運営に関すること

(4) 上記(1)から(3)までに掲げるもののほか、わくわく体験館の管理運営に関する事務のうち、管理者の権限に属する事務を除く業務

① 各種統計等資料及び報告書の作成並びに調査の回答に関すること

② 文章及び情報の整理と保管に関すること

5 管理運営のための体制整備に関すること

(1) 当該業務に従事する者の雇用に関すること

① 統括責任者を1人配置のこと。また、管理運営に係わる全ての従事者(非正規雇用を含む)の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること

② 従事者に対して、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) 従事者に対して名札の着用を義務付ける等、常にわくわく体験館に勤務する者であることが分かるようにすること。

6 管理の業務の一括委託の禁止

管理の業務を第三者に一括委託し、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、あらかじめ組合と協議の上、組合が認めた場合はその限りでない。

7 管理運営業務に従事する者に必要な知識及び技能

施設を管理運営するに当たっては、次の知識及び技能を有すること。ただし、施設管理の一部について、有資格者へ再委託する場合はこの限りでない。

(1) 防火管理者を有する者

(2) 工業用液化石油ガス保安監督者講習修了者

(3) ガラス工芸の講座受講者等に対して、安全かつ高度な受講環境を整え、その技能と知識の習熟を通じて創作の喜びを実感する機会を提供することができるとともに、廃棄物処理及びリサイクルに関する意識の向上に貢献できる者

8 リスク分担

指定期間内における主なリスクの分担は別表「リスク分担表」を基本とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。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参加すること。火災保険及び建物損害保険等についても同様とする。

9 備品の所有権及び管理

組合が所有し、指定管理者に貸付ける備品の使用及び管理には十分な注意を払うこと。また、交換等が必要な場合は、原則組合の負担で当該備品若しくは代替品を購入又は調達するが、見積額が10万円(消費税及び地方消費税を含む)に満たない場合は、指定管理者の負担で当該備品若

しくは代替品を購入又は調達すること。なお、交換等した備品は、負担者に関わらず組合の所有とする。

また、指定管理者自らが購入し、管理する備品については、指定管理者の所有とするが、その都度、組合の許可を得ることとし、組合所有の備品と区別できるようにすること。

10 モニタリング及び事業評価

組合は施設の管理運営業務に関するモニタリングと事業評価を次の通り実施する。

(1) モニタリングの方法

① 定期モニタリング

組合は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書（セルフモニタリング含む）その他報告書等により、指定管理者の業務の実施状況が組合の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

② 随時モニタリング

組合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を実施する。随時モニタリングは、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。

(2) 事業評価

組合は指定管理の実施状況及び備え付けの書類等に基づき、施設の設置目的を達成するために効果的な管理ができているかについて評価（組合外部による評価を含む）するものとする。指定管理者は、組合が実施する評価について協力するものとする。

(3) 業務不履行時の処理

- ① 組合は、モニタリング及び事業評価の結果、管理運営業務が業務要求基準を満たしていないことが明らかな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 組合は指定管理者が組合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全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

11 管理運営経費及び指定管理料

(1) わくわく体験館の管理運営経費は、利用料金収入及び指定管理料並びにその他収入による独立採算を基本とする。

(2) 指定管理者に対し組合が支払う指定管理料は、年度ごとに締結する協定で定める。ただし5年間の指定管理料の総額に係る上限額は、組合議会の議決により決定する。

① 指定管理料の支払い

指定管理料は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を単位として前期・後期に分割し、指定管理者の請求に基づき4月及び10月の下旬までに支払う。なお、支払い方法は年度ごとに締結する協定で定める。

② 会計の独立と個別口座の管理

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、収入及び経費については、団体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」の指定管理者も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理

すること。ただし、会計処理の都合等により、組合がやむを得ないと認めた場合はこの限りでない。

1 2 協定の締結

組合と指定管理者は、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の両方を締結する。

(1) 基本協定の主な内容（令和8年4月1日付けで締結）

- ① 施設の管理運営に関する事項
- ② 利用料金に関する事項
- ③ 指定の期間に関する事項
- ④ 事業報告及び業務報告に関する事項
- ⑤ 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- ⑥ 管理運営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
- ⑦ その他管理者が必要と認める事項

(2) 年度協定の主な内容（毎年4月1日付けで締結）

- ① 管理に係る経費に関する事項
- ② 修繕に係る経費に関する事項
- ③ その他管理者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、改定することができる。

協定の締結後、指定管理者は、令和8年4月1日から管理運営業務が行えるよう諸準備を進めること。

1 3 指定期間満了前の指定の取消し

(1) 組合による指定の取消し

組合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。

- 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、基本協定若しくは年度協定に定める事項を履行しないとき、又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、又は協定の規定に違反したとき
- ③ 管理運営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、正当な理由がなく管理運営業務に関する組合の指示に従わないとき
- ⑤ 指定管理者が、組合の改善勧告に対し、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、管理運営業務に関して組合が求めた報告を行わず、若しくは実地調査等を拒否又は妨害したとき
- ⑦ 倒産等（破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、会社整理開始若しくは

は特別清算開始の申立てまたは手形交換所による取引停止処分という)若しくは財政状況が著しく悪化したことによって管理運営業務の実施が困難と認められ、又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

組合又は指定管理者は、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。この場合、指定の取消しによる損害賠償は、組合及び指定管理者ともに負わないものとする。

(3) 指定期間満了前の取消し時の処置に関する事項

① 指定管理者は、組合による指定の取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、組合の請求により指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。また、指定の取消し日以降又は業務の停止期間中の施設利用にかかる収納済の利用料金がある場合は、指定管理者はその全部を組合に返還しなければならない。

② 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、組合に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、指定管理者は組合に対して当該指定取消日の属する事業年度に支払われるべき指定管理料総額の10%に相当する違約金を支払うものとする。

③ 指定管理者は、定管理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、次期指定管理者又は組合が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

1 4 指定管理者の引継ぎ

(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) 指定管理者は、その指定期間が終了したとき、又は指定期間満了前に指定管理者の指定を取消されたとき、若しくは期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたことにより次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、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、指定期間が終了したとき、又は指定期間満了前に指定管理者の指定を取消されたとき、もしくは期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、わくわく体験館の施設及び設備等を速やかに原状に復さなければならない。ただし、組合の承認を得たときはこの限りでない。

1 5 その他

(1) 監査

組合監査委員等が組合の事務を監査するに当たり、必要に応じて指定管理者に対し、地調査及び必要な記録の提出を求める場合がある。

(2) 協議

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組合と協議し決定すること。

(3) その他必要事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、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になる運営を行わないこと
- ② 組合の環境学習施設であるささゆりクリーンパークエコサイクルプラザを含め、組合と連携して環境講座やイベントを開催する等、わくわく体験館の設置目的（広く廃棄物処理及びリサイクルの啓発を図る）に沿った運営を行うこと
- ③ 可児市地域防災計画において第三次避難所に指定されており、併せて災害対策基本法に基づく指定緊急避難場所にも指定されているため、事前に協力協定を締結するとともに、災害発生時には可児市及び組合と協力のうえ、避難所の開設と運営に協力すること

別表 【リスク分担表】

区分	項目	内 容	担 当
共通	法令などの変更	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 ① 消費税及び地方消費税の税率の変更 ② ①以外の変更 ③ 組合の指示による業務内容の変更	① 組合 ② 指定管理者 ③ 協議事項
	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	指定管理者
	物価	指定後のインフレ及びデフレ	指定管理者
	金利	金利の変動	指定管理者
	不可抗力	自然災害（地震・台風等）・感染症等による業務の変更、中止、延期（※１）	協議事項
申請	申請コスト	申請に対する費用の負担	指定管理者
	調査	事業の実現可能性等の調査	指定管理者
	資金調達	必要な資金確保	指定管理者
運営	施設競合	他施設との競合による利用者減及び収入減	指定管理者
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生	指定管理者
	運営費の増大	組合の指示以外の要因による運営費の増大	指定管理者
	施設の損傷	管理物件の損傷（※２）	協議事項
	修繕（※２）	収支予算計画に計上済の修繕及び小破修繕	指定管理者
		上記以外	組合
	管理上の瑕疵による事故	管理上の瑕疵による火災等の事故	指定管理者
	債務不履行	施設設置者（組合）の協定内容の不履行	組合
		指定管理者による業務又は指定内容の不履行	指定管理者
	性能リスク	提供するサービスの要求仕様書不適合	指定管理者
	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の損害（※３）	協議事項
	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リスク（※４）	指定管理者

（※１）自然災害（地震・台風等）、感染症等への対応

- ・建物及び設備が復旧困難な被害を受けた場合、又は感染症等により身体や生命に影響を及ぼす恐れがある場合は、業務の一部又は全部の停止を命じることがある。
- ・上記の場合に要する経費の負担は組合と指定管理者が協議を行うこととする。

（※２）施設の損傷リスク及び修繕への対応

- ・管理上の瑕疵による損傷について、そのリスクは指定管理者が担うこととする。
- ・大規模な修繕（法人税法上、資本的支出に区分されない範囲に限る）が必要な場合は、組合と指定管理者が協議を行うこととする。

（※３）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）管理物件の不備についてのリスクは、組合と指定管理者が協議を行うこととする。