

米沢市すこやかセンターの指定管理者の管理運営に関する仕様書

1 管理運営の基本方針

施設の管理運営は、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- (1) 施設の利用については、平等かつ公平な取扱いをすること。
- (2) 利用者のニーズに応えた効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (3) 施設の設置の目的に即した管理運営を行うこと。
- (4) 施設の管理運営上関係する法令等を遵守すること。

2 施設の概要

- (1) 名 称 米沢市すこやかセンター
- (2) 位 置 米沢市西大通一丁目 5 番 60 号
- (3) 規 模 敷地面積 27,289.830 m²
建築面積 2,506.168 m²
延床面積 6,503.145 m²
- (4) 構 造 鉄筋コンクリート造り 地上 3 階建
- (5) 施設内容

ア 米沢市すこやかセンター

1F 総合案内、体力測定室（定員 35 名）、第 1 会議室（定員 30 名）、社会参加促進室 1・2、作業実習室 A・B、シルバー人材センター事務室、プレイルーム、研修室（定員 30 名）、準備室、地域健康指導室 A・B、ロビー、車イス用湯沸室、エレベーター 2 基、倉庫（2）

2F 第 2 会議室（定員 81 名）、第 3 会議室（定員 81 名）、機能訓練室、社会復帰訓練室、住民生活室、応接室、健康検診推進室長室、センター長室、健康課事務室・社会福祉協議会事務室、モニター室、資料室、健康相談室、記録保存室、カウンセリングコーナー、相談委員室、情報サービスコーナー

3F ホームヘルパー室、ボランティアルーム、団体室、地域看護室、栄養指導室・調理実習室（定員 50 名）、絵画室（定員 20 名）、視聴覚室（定員 30 名）、音楽室（定員 30 名）、茶道華道室（定員 30 名）、園芸室（定員 30 名）、第 1 工芸室（定員 30 名）、第 2 工芸室（定員 25 名）、陶芸室（定員 45 名）、和室、第 4 会議室（定員 30 名）、ミーティングルーム（定員 10 名）

* 各階に車イス用トイレ 1 室、給湯室、男・女トイレ設置

* 定員の記載されている部屋が貸出施設となります。

イ その他の建造物

東屋(2)、男女別公衆トイレ(1)、車庫兼倉庫、二階建プレハブ物置(1)、自転車置場(2)、ごみ置場(1)

ウ その他の敷地内の管理施設

すこやか広場、駐車場

- (6) 開 設 平成6年4月1日開設(築23年)
- (7) 平面図及び施設備品 資料1・2・3のとおり

3 指定管理者が行う業務の基準

指定管理者が行う施設の管理運営業務の基準は、次のとおりです。

(1) 米沢市すこやかセンターの運営の基本方針

米沢市すこやかセンター（以下「施設」という。）は、市民の保健、医療及び福祉の総合的な充実を図ることを目的として設置された保健福祉施設であり、市民が穏やかで心豊かな地域社会づくりを実現することを目標とするものです。

(2) 指定管理の期間

平成30年4月1日～平成35年3月31日

(3) 施設の運営に関する業務の基準

ア 施設の開館等

- ・開館時間 午前6時から午後10時まで
 - すこやかセンター 午前9時から午後10時まで
 - 窯 午前6時から午後10時まで
- ・休館日 毎月第2日曜日（その日が国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日
に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）及び
12/29～1/3、施設点検日(年1回)

原則的に上記の開館時間に従って運営します。また、開館時間外及び休館日に利用する必要がある場合は、市と協議の上対応してください。

イ 職員の配置

- ・開館時間中は常時1名以上を配置します。ただし、午前8時30分から午後5時までは、常時2名を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応します。

ウ 施設の貸出業務

- ・貸出業務時間 午前8時30分から午後10時まで
- ・施設を使用しようとする者には、あらかじめ使用許可申請書(申請書)を提出させます。
- ・申請書は、使用しようとする日の3月前にあたる日の属する月の初日から、使用しようとする日前日までに指定管理者あてで提出させてください。
- ・施設の使用を許可する場合は、許可する者に対し、指定管理者の名で使用許可書(許可書)を交付します。
- ・郵送による手続きは、施設を使用しようとする者に対し、あらかじめ申請書を郵送し、指定管理者口座へ入金したのを確認後、許可する者に対し、指定管理者の名で許可書を交付します。
- ・施設の貸出業務に使用する申請書、許可書等は、市で定めた所定の様式又はあらかじめ市の承認を受けて指定管理者が作成した様式の内紙とします。
- ・使用申請を受けてから許可書を交付するまでの期間は、原則5日以内とします。
ただし、郵送手続きの場合は、除きます。

エ 窓口、電話等の対応業務

- ・施設に関する問い合わせに対応します。

オ 利用実績の報告業務（利用者数等の把握、データ整理等）

市に毎月1回報告します。

- ・月例施設利用状況調：
貸館（利用者カードの提出）
貸館以外（利用状況調べ記入：健康課、社会福祉協議会、指定管理者）
- ・減免利用状況調
- ・年次利用状況調（2種類：利用状況 月・年報、利用料金収入状況 月・年報）

(4) 施設の維持管理に関する業務の基準

ア 施設の維持管理全般について

- ・施設の維持管理業務については、目的外使用施設、健康課事務室等及び健康課の事業で使用する部屋も含まれます。二階建プレハブ物置の維持管理業務は除外しますが、その電気料金については、指定管理委託料に含むものとします。
- ・施設、附属設備及び物品の保全については最善の注意を払い、その管理に万全を期して行います。
- ・特に、貸出施設内の備品管理については最善の注意を払い、その管理に万全を期して行います。
 - ・貸し部屋に付属する備品及び貸出し備品の修繕は、指定管理者が行います。
 - ・社会福祉協議会、シルバー人材センターで使用している市の備品及び健康課が占有使用する施設の備品の修繕は、健康課が行います。
 - ・健康課が占有する施設の管理は健康課が行います。
- ・施設の環境を最良に保つとともに、整理整頓に気を配り常に美観を維持します。

イ 総合案内・受付及び警備業務

(総合案内・受付業務)

時間

- ・総合案内は休館日を除く全日で午前8時から午後10時まで、常時1名を配置する。

内容

- ・施設の貸館業務及び利用料の徴収
- ・施設の行事案内
- ・掲示物の掲示と撤去
- ・郵便物、輸送物品等の受領及び関連部署への連絡
- ・来訪者の用件部署への取次ぎ
- ・電話の対応及び関連部署への転送
- ・すこやか広場のゲートボール場の使用に関すること
- ・週間行事予定表の作成及び入り口への掲示
 - ・プレイルーム休館日を1ヶ月前位に、プレイルーム前に掲示します。
 - ・プレイルーム休館日をすこやかインフォメーションに掲載するために、健康課へ連絡します。
 - ・予定表を健康課、社会福祉協議会、シルバー人材センターに配布します。
- ・事故発生時における施設の秩序保持に関することを行います。
- ・事故確知時における関係先への通報、連絡に関することを行います。
- ・市は指定管理者に対しあらかじめ緊急連絡者名簿を提出するものとし、その者に変更ある場合は遅滞なく文書により通知します。
- ・機械警備実施時間中に事故が発生した時は、その状況を詳細に記載した事故報告書を提出します。
- ・必要な鍵は、市及び指定管理者相互に預託し、預託された鍵はそれぞれが厳重に取り扱い

保管します。

- ・業務従事者は、業務にふさわしい服装を着用し、身分証明書を携行します。
- ・施設に設置した警報機器が正常に機能するように、適宜保守点検を行ないます。
- ・指定管理者所定の様式で「鍵管理簿」を作成し、保管します。

午前6時～午前8時までの間は、必ずしも総合案内窓口に人員を配置する必要はありませんが、連絡が取れ、対応できるようにしてください。

(警備業務等)

- ・警備業務は、機械警備とします。
 - ・機械警備の再委託及び新たな設置は、指定管理者の負担とします。
機械警備時間は、次のとおりとします。
 - ・休館日を除く全日については、午後10時～翌日午前6時
 - ・休館日については、終日
- * ただし、平日夜間・休日診療所は、毎月第2日曜日、当該日が祝日のときは翌日及び12/31～1/3については、午前6時～午後10時まで機械警備を解除します。

ウ 清掃業務

(日常業務)

- ・休館日を除く全日
- ・施設全館掃き拭き、ごみ処理 (ただし、貸館以外は週1回)
- ・トイレ掃除(ただし、すこやか広場内公衆トイレについては、4月～11月)

(定期作業)

- ・床ワックス仕上げ (3237,7 m²) 年4回(日程が決まり次第、各部署へ連絡)
- ・カーペット洗浄 (2092,5 m²) 年1回(1階廊下、研修室、地域健康指導室A・B、第1会議室、視聴覚室、音楽室、第4会議室)
年2回 (プレイルーム)
年4回 (体力測定室)
- ・ガラス清掃 (919,7 m²) 年1回 (吹き抜け部分のガラス清掃についても委託料に含む)
- ・雨落ち側溝清掃 春・秋の年2回
- ・敷地内の清掃 随時

(特記事項)

- ・作業終了後は必ず作業日報に記録し、日報を整理・保管しておきます。
- ・業務に必要な用具及び洗剤石けん、ワックス等は指定管理者の負担とします。
- ・年末には、施設内の入居各団体と協力して大掃除をします。

エ 空調設備保守点検業務

- ・対象設備
ビル用マルチタイプパッケージエアコン
室外機(CU-125UM3) 10台
室外機(CU-200UM3) 9台
室外機(CU-205UM3) 35台
- ・点検回数 冷房及び暖房シーズン各1回

オ 設備機器運転業務及び環境衛生業務

- ・設備機器運転業務
(業務の内容)
 - ・センターの設備機器全般の運転及び管理に関すること。

- ・ 空調及び冷暖房に関すること。
- ・ 機器の点検、軽微なものの補修、及び電灯照明の取替。
- ・ 消防用設備等保守点検
事前に非常照明バッテリー等の修繕をしておきます。

(業務の内容)

消防法第 17 条の 3 の 3 に基づく点検業務及び消防長への報告(毎年 9 月 30 日まで)

- ・ 総合点検 5 月
- ・ 外観・機能 10 月
- ・ 設備等の種類
 - 自動火災報知設備
 - 消火器具設備
 - 誘導灯設備
 - 非常用警報設備
 - 屋内消火栓設備
 - 排煙設備
 - 非常電源設備
- ・ 防火対象物定期点検 年 1 回(9 月 30 日まで報告)

(業務の内容)

消防法第 8 条の 2 の 2 に基づく点検業務及び消防長への報告

- ・ 屋内消火栓消防ホース耐圧試験 3 年に 1 回(平成 32 年度に実施)
- ・ 電気湯沸器の点検 随時
- ・ 防鼠防虫業務 年 2 回
- ・ 受水槽点検清掃汚染防止業務 年 1 回
- ・ 給水水質管理及び検査業務

(業務の内容)

簡易専用水道の管理検査は、水道法第 34 条の 2 第 2 項により年 1 回の水槽の管理について検査を義務づけられています。

4 月頃に受験申請通知が届くので、センター長名で申請すること。

- ・ 簡易水質検査(10 項目) 年 1 回
- ・ 精密水質検査(15 項目) 年 1 回
- ・ 消毒副生成物検査(11 項目) 年 1 回
- ・ 残留塩素測定 週 1 回
- ・ 建築物環境衛生業務
- ・ 空気環境測定業務
- ・ ガス漏れ警報機交換業務 5 年に 1 回 (平成 32 年度に実施)

カ 自家用電気工作物保安点検業務

自家用電気工作物保安点検を受検し、施設の電気系統の安全を確保します。

- ・ 対象設備 設備容量 750kVA 6,600V
非常用予備発電装置 27kVA

(業務の内容)

低圧絶縁監視サービス導入(平成 19 年 6 月 30 日)

- ・ 月次点検 2 か月に 1 回の巡視点検 (施設の運転中に行う点検等)
- ・ 年次点検 年 1 回 (施設の運転中に行う点検等)
- ・ 停電点検 3 年に 1 回の停電点検 (施設の運転を停止して行う点検)
(平成 32 年度に実施)
- ・ 保守整備報告書を保管します。

キ エレベーター保守点検業務

- ・種類及び数量 交流中速乗用エレベーター2基 (P-89-11-C045)
- ・保守点検実施回数 年2回
 - ・設備機能保全のため、定期的に、技術者による保守点検を行います。
 - ・点検の結果、機能に支障をきたす事項があると判断した場合は、直ちに、市に報告するとともに、協議のうえ、速やかに補修その他、必要な処置をします。
 - ・保守整備報告書を保管します。

ク 自動ドア(正面・風除室)保守点検業務

- ・種類及び数量 SOV-200KT 2基(正面玄関)
SOV-150KLTM 1基(風除室)
- ・保守点検実施回数 年3回
 - ・設備機能保全のため、定期的に、技術者による保守点検を行います。
 - ・点検の結果、機能に支障をきたす事項があると判断した場合は、直ちに、市に報告するとともに、協議のうえ、速やかに補修その他、必要な処置をします。
 - ・保守整備報告書を保管します。

ケ 室内自動ドア保守点検業務

- ・種類及び数量 DS型 5基(社会参加促進室1・2各1基、車イス用トイレ3基)
- ・保守点検実施回数 年4回
 - ・設備機能保全のため、定期的に、技術者による保守点検を行う。
 - ・点検の結果、機能に支障をきたす事項があると判断した場合は、直ちに、市に報告するとともに、協議のうえ、速やかに補修その他、必要な処置をすること。
 - ・保守整備報告書を保管します。

コ すこやか広場等樹木維持管理業務

(業務の内容)

- ・病虫害等防除 アメシロ防除 年2回、鳥による食害防止 年1回
アメシロ防除、樹木の消毒の日程がわかり次第、公用車や自家用車に薬品がかからないように、施設の内部団体、アクティ米沢、米沢検診センター及び近隣町内会へ必ず連絡します。
- ・施肥 年1回
- ・樹木剪定 年1回
ただし、桜・メタセコイヤ剪定は、老木であり、あまり枝も伸びないことから、2年に1回(平成31年度、33年度に実施)実施します。
- ・うこぎ補植。
- ・支柱結束補修 随時

サ すこやか広場清掃、芝生維持管理及び雪囲い・取外し業務

すこやか広場 12,268 m²の清掃及び除草を随時行い、快適な環境を維持します。

(業務の内容)

- ・清掃業務(4月～11月) 随時
発生したゴミは、指定の場所まで運搬します。
- ・芝生管理業務(5月～11月)

芝刈り	期間中	12回
芝追肥	年	2回
芝除草剤散布	年	2回
手抜き除草	随時	

シ 雪囲い業務

対象(樹木、公衆トイレ、東屋、3階ボランティアルーム外出口、屋上)

ス 会議室音響機器設備点検業務

- ・音響機器及びレクチャー卓(2台)の音声調整を含む総合点検作業を実施します。
- ・保守整備報告書を保管する。

音響機器の周波数の関係で、アクティ米沢との関連があるので注意を要します。

セ 特殊建築物定期報告業務

不特定多数の人々が利用する特殊建築物は、建築基準法第12条の規定により、定期報告が義務づけられています。

建築物 3年に1回(平成32年度に実施)

建築設備 年に1回

ソ スライディングウォール調整業務

- ・設置場所 1階(プレイルーム)、2階(大会議室)
- ・調整 2年に1回(平成31年度、33年度に実施)

タ 足拭きマットリース業務

マットは、必ず防災表示のあるものを使用すること。

(設置場所、規格及び枚数)

正面玄関内	175×150mm	3枚×月2回
	150×90	3枚×月1回
陶芸室及びバルコニー前	150×90	2枚×月2回
エレベーター中	140×135	2枚×月1回
1階非常口3ヶ所	150×90	3枚×月2回
米沢市平日夜間・休日診療所	150×90	2枚×2月1回
モップ		1枚×2月1回

チ 室内機ドレンパン洗浄業務

(対象設備)

室内機(天井カセット型) 平成30年度に実施 17台

- ・保守整備報告書を保管する。
- ・ただし、空調設備保守点検請負業者が、洗浄が必要と判断した場合はその都度実施します。

ツ 沈殿濾過槽汚泥抜き取り清掃業務

(対象設備)

センター東側 年1回実施

テ 施設・設備の修理と消耗品類の補充・管理

- ・消耗品の補充、管理については、指定管理者で行います。
- ・1件当たり100,000円以下の修繕は、指定管理者の負担としますが、これを超える修繕については市との協議事項とします。
- ・空調設備の修繕については、市の負担とします。
- ・大規模な修理や原型を変えるような補修を行う必要が生じた場合は、別途協議を行います。

ト 除雪業務

- ・施設全体の積雪状況を監視し、必要に応じ雪下ろしや除雪を行い、施設の損傷を防止します。
 - ・センターの屋上については、150cm以上の積雪が見込まれる場合は、市に報告し、雪下ろしは市で行います。
 - ・自転車小屋および駐車場の車庫兼倉庫については、必要に応じ、雪おろし及び入口の除

雪を行います。

- ・ 配備されている除雪機を使用し、通路、出入口周辺、公用車置場の除雪を行い、利用者の来館に支障のないよう配慮します。

ナ 自然災害への対応

- ・ 豪雨や台風、地震などの自然災害による被害を未然に防止するため、発生が懸念されるときも含めて適切な対策を講じます。
- ・ 上記の場合には、施設の点検を行い、状況を市に報告します。
- ・ 豪雪により被害の発生が懸念される場合は、市に報告し、両者協議のうえ対処します。

ニ その他

- ・ 健康課内に設置してある各種緊急装置の初動対応は、健康課で行います。
- ・ 音楽室のピアノ調律(年2回)を行います。

(5) 利用料金の設定及び収受等に関する業務

この施設では、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金を採用します。指定管理者は、市が支払う指定管理料のほか、利用者が施設の利用に係る料金として支払う利用料金を自らの収入として、施設の管理運営業務に当たります。

ア 利用料金の範囲

利用料金として収受できるものは、次のとおりです。

- ・ 施設使用料

(資料4「米沢市すこやかセンター使用料」参照)

イ 利用料金の設定

利用料金は、米沢市すこやかセンターの設置及び管理に関する条例第9条別表に定める金額として、別紙(資料4)に掲げる金額の範囲内で指定管理者が市の承認を得て設定します。

ウ 利用料金の収受

指定管理者が自らの収入として収受する利用料金は、指定管理の期間中に当該指定管理者が行った施設の利用の許可に係る利用料金とします。なお、具体的な収受の方法については、指定管理者が決めます。

エ 利用料金の減免及び還付

指定管理者は、米沢市すこやかセンターの設置及び管理に関する条例第10条及び第11条の規定により市が定める基準により利用料金を減額し、若しくは免除し、還付することができます。

オ 見込み以上に収入があった場合の利用料金の使途

指定管理者は、市が見込んだ以上に利用料金の収入があったときは、見込み以上の収入を施設における市民サービスの向上に充てるよう努めるものとします。

(6) 行政財産の目的外使用許可

ア 行政財産の目的外使用許可

現在、市で行政財産の目的外使用許可をしているのは次のとおりです。

- ・ 施設 社会参加促進室1・2、作業実習室A・B、シルバー人材センター事務室、社会福祉協議会事務室、相談委員室、カウンセリングコーナー、ボランティアルーム、ホームヘルパー室、団体室、車庫、倉庫、更生保護サポートセンター事務室

- ・敷地（畑・プレハブ小屋・記念碑・PHSアンテナ）
- ・自動販売機 4台（1Fロビー2台、2Fロビー1台、3Fロビー1台、平日夜間・休日診療所1台）

イ 使用許可等

行政財産の目的外使用部分の使用許可及び光熱水費・使用料の徴収については市が行います。

(7) 平日夜間・休日診療所の維持管理に関する業務

併設する平日夜間・休日診療所の維持管理業務についてのみ、指定管理者に委託します。

（管理上分離不可能な診療所の建物の維持管理、水、電気、ガスの管理等は、すこやかセンター管理業者による一体的な管理を行うために、すこやかセンター管理業務へ平日夜間・休日診療所の一部業務を加えます。）

施設の概要

- ア 名称 米沢市平日夜間・休日診療所
- イ 位置 米沢市西大通一丁目5番60号
- ウ 規模 建築面積 180.04 m² 構造 鉄筋コンクリート
- エ 内容 事務室・薬局、診察室（小児科・内科）、医局控室、待合室、第2待合室（感染症対策室）、検査室、資料室、休憩室、便所(2)

オ 診療日及び診療時間

平日夜間：診療日：月曜日から金曜日まで（ただし、下記の②及び③に掲げる日は除きます。）

受付時間：午後6時30分～午後9時

診療時間：午後7時～午後9時30分

休日：診療日：① 日曜日

② 国民の祝日に関する法律に規定する休日

③ 12月31日、1月2日及び1月3日

受付時間：午前8時30分～午前11時30分

午後1時～午後4時30分

診療時間：午前9時～午後5時

維持管理に関する業務の基準

- ① 警備業務、② 清掃業務、③ 空調設備保守点検業務、④ 設備機器運転監視及び環境衛生業務、⑤ 自家用電気工作物保安業務、⑥ 特殊建築物定期報告業務、⑦ 簡易専用水道定期検査業務、⑧ 室内機ドレンパン洗浄業務、⑨ 施設設備の修理業務、⑩ 足拭きマットリース業務

これらの維持管理業務内容は、施設の維持管理に関する業務の基準に準じます。

4 管理運営上の留意事項

指定管理者が施設の管理運営業務を行う場合には、次の事項に留意する必要があります。

(1) 人材の配置等に関する事項

- ア 施設管理責任者を配置します。（施設管理責任者は、常勤の必要はありません。）
- イ 施設の管理運営に支障のない人員を配置します。

ウ 消防法に基づいて、防火管理者を設置し、消防計画を作成し実施してください。

(2) 経理に関する事項

ア 市が支払う経費は、原則的に1会計年度分ごとに支払うこととし、経費の額、支払時期等は、協定で定めます。

イ 会計年度終了後30日以内に事業の報告を行います。

(3) 施設の管理運営に関する事項

ア 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に請け負わせることはできません。

イ 業務の一部を請け負わせる相手方は、本市に指名登録しており、かつ、本市内に所在する業者としてください。ただし、その業務が特殊技術を要する、又は、請け負わせる業者が本市内にないときは、この限りではありません。

ウ 業務上知り得た秘密の取扱いには、十分留意し、組織的な措置を講じます。

エ 防災、防犯等の危機管理対策マニュアルを作成し、職員に周知徹底します。

オ 災害時に施設を避難場所等として使用することを妨げることができません。

カ 市の政策による使用である場合は、優先的に使用の許可をします。

キ 市の求めに応じ、施設、物品、帳簿等の現地検査を市に行わせませす。

ク 市の受付・貸出業務に使用するコピー機及びFAX等は、市が準備し指定管理者へ貸与します。

ケ 交通安全週間において、入居団体の協力を得ながら、立哨指導を行います。

(4) 個人情報の保護に関する事項

ア 個人情報の保護の重要性を認識し、管理運営を行う上での個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱います。

イ 管理運営に当たり知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しません。指定管理が終了し、又は取り消された後においても同様とします。

ウ 職員に対し、在職中及び退職後においても管理運営に当たり知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知してください。

エ 管理運営に当たり、個人情報の漏えい、改ざん、汚損、損傷、亡失その他の事故の防止及び個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。

オ 市の承諾があるときを除き、管理運営に当たり知り得た個人情報の内容を管理運営以外に利用し、又は第三者に提供することはできません。

カ 市の承諾があるときを除き、管理運営のために市から貸与された個人情報が記載された資料等を複写し、又は複製することはできません。

キ 管理運営に当たりの個人情報は、自ら取り扱うものとし、市の承諾がある場合を除き、第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ク 管理運営のために市から提供され、又は作成した個人情報が記載された資料等は、指定管理が終了した後、直ちに市に返還します。ただし、市が別に指示した場合は、その指示した方法によるものとします。

ケ アからクまでの項目に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知った場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従ってください。指定管理が終了し、又は取り消された後においても同様とします。

(5) 情報の公開に関する事項

施設の管理運営に係る情報について、市民等から情報の公開を求められたときは、市の情報公開制度に準じた取扱いをします。

(6) 環境への配慮に関する事項

ア 管理運営にあたっては、環境法規制等の順守とともに、米沢市環境方針に基づき、米沢市環境マネジメントシステム及び地球温暖化対策実行計画における取組に協力し、次に掲げる項目について配慮するものとします。

- ・省エネルギー・省資源に関すること。
- ・廃棄物の減量及びリサイクルの推進に関すること。
- ・グリーン購入の推進に関すること。
- ・その他、業務遂行に関しての、環境負荷の低減に関すること。

イ アに掲げる項目のほか、環境への配慮に係る取組について疑義がある場合は、市と協議の上、決定するものとします。

(7) 損害賠償に関する事項

施設及び設備の管理運営に起因する損害又は傷害に対する賠償は、指定管理者がその責めを負います。

5 指定の取消し

市の改善の指示に従わないため、施設の管理運営に支障が生ずるおそれがあると認められる場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

6 市と指定管理者とのリスク分担

市と指定管理者とのリスク分担については、次の「リスク分担表」によるものとします。

種 類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加		○ ※1
利用料金収入の減額	市の見込みを下回る利用料金収入		○ ※2
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
法令等の変更	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加	○	
	上記以外の改正等による経費の増加		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	

	指定管理者の提案による業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者の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）に伴う施設、設備等の復旧に係る経費の増加	○	
施設・設備の損傷による修繕等	指定管理者の故意又は過失による施設・設備の損傷に伴う修繕費用等		○
	施設・設備の設計又は構造上の原因による修繕費用等	○	
	上記以外の修繕費用等（経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等）	※3	
第三者への賠償	市の施設・設備の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者の管理・運営において、故意又は過失により損害を与えた場合		○
火災保険	建物総合損害共済への加入	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間を終了した場合における事業者の撤収費用		○
	指名の取消し又は業務停止により指定管理者及び市に生じた経費		○

※1 大幅な変動の場合は、市で検討を行います。

※2 施設改修等指定管理者の責めに帰さない理由で利用料金収入が大幅に落ち込んだ場合は、市と協議することとします。

※3 1件当たり 100,000 円以下の修繕については、原則として指定管理者の負担とし、これを超える修繕については市との協議事項とします。

（注意事項）リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定するものとします。