

福井市一乗谷あさくら水の駅
指定管理業務仕様書

1	目的	.....	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	.....	1
3	要求基準	.....	1
4	本業務の内容	.....	1
	(1) 施設の利用に関する業務	.....	1
	(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務	.....	2
	(3) 施設運営に関する業務	.....	3
	(4) 引継ぎ	.....	6
	(5) その他業務	.....	6
5	自主事業の実施（任意）	.....	6
6	本業務を実施する際の留意事項	.....	7
	(1) 関係法令等の遵守	.....	7
	(2) 本業務従事者の配置及び資質向上	.....	7
	(3) 経理	.....	8
	(4) 再委託の禁止	.....	8
	(5) 安全等に関する対策	.....	9
	(6) リスク分担の考え方	.....	9
7	その他	.....	9
	(1) 行政財産の目的外使用の事前協議	.....	9
	(2) 諸規程を整備する場合の協議	.....	9
	(3) 消耗品等の負担	.....	9
	(4) 避難所としての使用	.....	9
	(5) 物品の管理	.....	10
	(6) 疑義についての協議	.....	10

1 目的

この福井市一乗谷あさくら水の駅指定管理業務仕様書は、福井市一乗谷あさくら水の駅の設置及び管理に関する条例（平成26年福井市条例第6号。以下「条例」という。）及び同施行規則（以下「規則」という。）並びに福井市一乗谷あさくら水の駅指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

福井市一乗谷あさくら水の駅（以下「水の駅」という。）の施設のうち、ふれあい情報館（ホテル飼育室を除く。以下同じ。）、交流施設、水車小屋、屋外トイレ及び駐車場（以下「指定管理施設」という。）の指定管理者に指定されたものは、指定管理施設における業務の実施において、次の各号を遵守するものとする。

- ① 水の駅が公の施設であることの認識を深め、利用者及び利用予定者の公平な利用を確保し、特定の個人に有利、あるいは不利とならないよう適切な管理を行うこと。
- ② 利用者の安全利用を確保するため、関係法令等を遵守して施設の適切な管理を行うこと。
- ③ 国土交通省が定める「道の駅」登録・案内要綱に準拠すること。
- ④ 水の駅の設置目的を十分に理解し、市と連携して、指定管理施設の効用を最大限に発揮できるよう管理すること。
- ⑤ 利用者へのサービスの向上に向けた取り組みを積極的に行うこと。
- ⑥ 地域の特産物を優先して取り扱うこと。
- ⑦ 効率的な管理運営に心がけ、経費の節減に努めること。
- ⑧ 利用者に関する個人情報の管理について福井市個人情報保護条例に準拠すること。
- ⑨ 業務従事職員の雇用・勤務について必ず労働関係法令を遵守すること。
- ⑩ 積極的に地域住民の雇用に努めること。
- ⑪ 地域や関係団体との連携を図り、水の駅の円滑な運営管理を行うこと。

3 要求基準

本業務を行うにあたっては、次の各号の基準を充たすこととする。

- ① ふれあい情報館の年間利用者数 120,000人

4 本業務の内容

本業務は、原則として、次に掲げる内容とする。

(1) 施設の利用に関する業務

- ① 水の駅の利用時間及び休館日（条例第5条）

・ふれあい情報館及び水車小屋の利用時間及び休館日は、指定管理者が市長の承認を得て定める。

- ・原則、ふれあい情報館及び水車小屋の利用時間は1日9時間以上、休館日は週1日以下かつ、年間60日以内とする。
- ・指定管理者は、利用時間及び休館日について、水の駅の見やすい場所に掲示する等の方法により公表する。

② 指定管理施設の利用料金の収受等（条例第9条、第11条）

- ・ふれあい情報館及び交流施設の専用利用に係る利用料金は、条例で規定する上限額の範囲内とし、指定管理者が市長の承認を得て定める。
- ・利用料金の徴収時期およびその徴収方法については、指定管理者が定める。

③ 水の駅の広報等の利用促進

- ・パンフレットの作成、配布
- ・インターネットや広報紙等を活用した積極的なPR活動。

(2) 施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

① 指定管理施設内設備等の保守点検及び運転監視

指定管理施設内設備（受電、上下水、衛生、消防等）及び付帯機器が常に正常に稼働するための保守点検及び運転監視を行うこと。

なお、設備の管理については、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けた者（有資格者）が必ず行うこと。また、維持管理に関する業務の一部を委託する場合には、受託先が免許等を有していることを必ず要件とすること。

また、保守点検の実施状況については、年度事業報告書において市に報告し、保守点検の結果不具合が見つかった場合には、速やかに報告すること。

【保守点検・調査業務一覧】

点検項目	回数	備考（関係法令）
消防設備保守点検（総合）	年1回	消防法
消防設備保守点検（設備）	年2回	消防法
浄化槽保守点検・清掃	2週間に1回	浄化槽法
浄化槽法定検査	年1回	浄化槽法

② 施設等の補修・修繕

施設等の経年劣化による破損・不調及び汚損箇所等の補修・修繕を行うこと。

なお、指定管理者が負担する修繕費の額は、年間30万円以内（消費税及び地方消費税を含む。）とし、30万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える分については、市が負担することとする。また、1件当たりの修繕費が10万円を超えると想定される補修・修繕についても市が負担することとする。

ただし、30万円に満たなかった場合は年度最終支払時に実績に基づき精算することとする。

③ 清掃・外構管理

- (ア) 日常清掃
 - ・清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が指定管理施設の利用頻度等に応じて、適切に設定すること。
 - ・衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。
 - ・屋外トイレは、利用者が24時間、安全で清潔に利用できるように管理すること。
- (イ) 定期清掃
 - ・日常清掃では実施しにくい床洗浄ワックス塗布等の定期清掃は、指定管理者が指定管理施設の利用頻度等に応じて行うこと。
- (ウ) 特別清掃
 - ・指定管理者は、日常清掃および定期清掃のほかに必要に応じて清掃を実施し、指定管理施設の適切な環境衛生および美観の維持に努めること。
- ④ 防犯
 - ・指定管理施設の防犯、防火および防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。
 - ・夜間、休館日等の施設の防犯を行うこと。
- ⑤ 備品管理
 - ・指定管理者は市の所有する備品等について、適切に管理すること。
 - ・市の所有する備品等について、更新が必要な場合は市と協議すること。
 - ・施設内備品の貸出し及び善良なる管理者としての管理を行うこと。
 - ・市が指定管理者に貸与する主な備品については、別添のとおりとする。
- ⑥ その他
 - ・防火管理（防災訓練など）
 - ・施設衛生管理（日常清掃、害虫駆除など）
 - ・食品衛生管理（飲食物を取り扱う施設など）
 - ・浄化槽管理
- (3) 施設運営に関する業務
 - ① ふれあい情報館に関する業務
 - (ア) 物品販売に関する業務
 - ・福井県内の商業関係団体との連携を密にし、円滑な対応に努めること。
 - ・地域の個性的な商品を中心に福井市内で生産される特産物を有効に活用し、普及に努めること。
 - ・「ふくいのみ」認定商品の紹介・販売を積極的に行うこと。
 - ・販売料金、販売方法、精算方法、販売手数料等については、指定管理者が定めること。
 - ・商品の陳列、展示に注意を払い、定期的に工夫を凝らした並びや配列を心がけ、清潔感をもって商品を見やすく陳列するよう努めること。

- ・農産物は地産地消を原則とし、生産者と連携を図ること。
- ・安心安全かつ新鮮な商品の提供を基本とすること。

(イ) 飲食の提供に関する業務

- ・メニュー及び料金は、市と協議の上、指定管理者が定めること。
- ・万全な衛生管理と商品管理を行い、食品における事故等については、指定管理者の責任において処理するとともに市に報告すること。

(ウ) 情報の提供に関する業務

- ・館内に周辺の観光や地場産業、医療情報や道路情報等を紹介すること。
- ・風除室は24時間開放し、休館日でも周辺観光や道路、医療情報などを発信できるようにすること。

② レンタサイクルに関する業務

(ア) 自転車のレンタル料金は、無料とすること。

- (イ) 万全な安全管理を行い、整備不良等による事故については、指定管理者の責任において処理するとともに市に報告すること。

③ その他の施設に関する業務

(ア) 利用者への良好な休憩の場を提供すること。

- (イ) 冬季に指定管理施設を利用できるよう、除雪作業を行うこと。

(ウ) イベントや地域のコミュニティ形成に関する企画を立案し、実施すること。

- (エ) 事業者等よりふれあい情報館及び交流施設の専用利用の申請があった場合は、指定管理者が専用利用の承認をすること。

④ 次年度事業計画書等の提出

要求基準を充たす次年度事業計画書及び次年度収支予算書を作成し、管理を予定している年度の前年度の1月末までに市に提出すること。ただし、令和2年度については、指定管理者指定申請時に提出された事業計画書及び収支予算書をもって代える。

⑤ 利用に関する満足度調査

利用者へのサービス向上に資するため、利用に関する満足度調査を少なくとも毎年1回実施すること。

また、利用者満足度調査の結果及び利用者より寄せられた意見等への対応状況については、年度事業報告書及び上半期事業報告書において報告すること。

⑥ 本業務についての自己評価

業務向上に資するため、本業務の実施状況について自己評価を実施すること。

なお、自己評価の結果については、年度事業報告書及び上半期事業報告書(④で後述)において報告すること。

⑦ 本業務等の実施状況等に関する記録、報告

(ア) 日報の作成

本業務の実施状況を日報に記録すること。苦情・事故については、別に記録書を作

成し、その理由及び対応も併せて記録すること。

(4) 報告書等の提出

本業務等の実施状況に関する報告書等を提出すること。なお、各報告書の提出期限と主な報告事項については以下のとおりとし、書類の形式については、別途協議の上定めることとする。

●事業報告書

- ・年度事業報告書：終了後2月以内に提出すること。

(報告事項)

利用状況（利用者数、稼働率、利用料金収入、減免状況）

光熱水費の月別推移（使用量の推移を含む）

要求基準の達成状況

意見・苦情等の内容と対応状況

利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取組み実績

自主事業の実施状況

本業務、自主事業の収支実績

維持管理業務の実施状況

総括（自己評価含む）

- ・上半期事業報告書：上半期終了後1月以内に提出すること。

(記載事項)

要求基準の達成状況

意見・苦情等の内容と対応状況

利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取組み実績

自主事業の実施状況

総括（自己評価含む）

●業務報告書

- ・月別利用状況一覧：翌月10日までに提出すること。

(報告事項)

利用状況（利用者数、稼働率、利用料金収入、減免状況）

総括責任者、現場責任者及び各種法令で定める責任者等の配置状況

※前年度実績を併記

- ・四半期収支状況報告書：四半期終了後1月以内に提出すること。

(記載事項)

本業務の収支状況

自主事業の収支状況

- 経理口座通帳の写し（「6(3)経理」に掲げる予め届出のあった口座の通帳）：上半期終了後1月以内及び年度終了後2月以内に提出すること。

- 指定管理者となる団体の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）：決算確定後速やかに提出すること。

⑧ 臨時の報告等

- (ア) 「①次年度事業計画書等の提出」にて報告している管理運営体制や職員配置、各種責任者の選任に変更が生じた場合は、速やかに市に報告すること。
- (イ) ①～④に掲げるもののほか、市又は市が指定するものが、本業務又は経理等の状況に関し報告を求めたときは、指定日までに速やかに報告を行うこと。
- (ウ) 「④本業務の実施状況等に関する記録、報告」において、市又は市が指定するものが、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を求めたときには、その都度、協力を行うこと。
- (エ) 市から本業務又は経理について改善の指示等を受けたときには、その対応や対策について速やかに報告を行うこと。

(4) 引継ぎ

①前指定管理者との引継ぎ

- (ア) 業務の開始日（令和2年4月1日）以降において、自己の責任において業務が円滑に行うことができるよう、市からの指定の通知受領後令和2年3月31日までの間に、適時、令和2年3月31日に指定期間を終了する指定管理者（以下「前指定管理者」という。）との引継ぎを行うこと。
- (イ) 市や前指定管理者と協力して事務の引継ぎを行うとともに、市民及び利用予定者等に事前の周知等を行うこと。

②次期指定管理者との引継ぎ

- (ア) 当該指定期間満了までに引継ぎ書を作成し、別途市や令和7年度からを指定期間とする指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）と引継ぎを行うものとする。
- (イ) 当該指定期間満了後に「4 本業務の内容」について市や次期指定管理者からの問い合わせに対応する者の氏名を、当該指定期間満了までに市に届け出るとともに、当分の間、問い合わせ等に協力しなければならない。

(5) その他業務

①(1)から(4)に付随する問い合わせへの対応などの業務

5 自主事業の実施(任意)

- (1) 利用者の利便を妨げない範囲で施設の設置目的に即した指定管理者による自主事業を実施することができる。自主事業の収支については本業務と区分すること。
- (2) 自主事業を実施する場合には、事前に市とその内容について協議すること。
- (3) 自主事業により設置した施設や設備等は、指定管理者に帰属し、指定管理者の責任と負担において適正に管理することとし、指定管理期間終了後には指定管理者の負担において現状復旧するものとする。ただし、市と指定管理者との協議により、両者が合意した場合

には、無償で市に帰属することができるものとする。

6 本業務を実施する際の留意事項

(1) 関係法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、以下の関係法令を遵守すること。なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合には、改正内容の施行日以降においては改正された内容を仕様とする。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ③ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ④ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ⑤ 福井市一乗谷あさくら水の駅の設置及び管理に関する条例
（平成 26 年福井市条例第 6 号）
- ⑥ 福井市一乗谷あさくら水の駅の設置及び管理に関する条例施行規則
（平成 26 年福井市規則第 40 号）
- ⑦ 福井市個人情報保護条例（平成 14 年福井市条例第 25 号）
- ⑧ 福井市情報公開条例（平成 8 年福井市条例第 29 号）
- ⑨ 福井市景観計画「一乗谷地区特定景観計画区域」
- ⑩ その他施設管理に適用される諸法令
 - (ア) 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
 - (イ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
 - (ウ) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
 - (エ) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
 - (オ) 浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）
 - (カ) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）など

(2) 本業務従事者の配置及び資質向上

- ① 福井市との連絡調整を行う総括責任者を 1 名選任し、市に届け出ること。なお、正と副を選任することなどにより、未選任の期間をなくすこと。
- ② 指定管理施設の管理運営業務に支障がない勤務体制とし、4(1)の業務を円滑に行える現場責任者を施設に常勤する正規職員の中から 1 名以上配置すること。なお、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。ただし、開館時間以降については、少なくとも利用受付、防犯が確実にできるとともに、必要があれば直ちに総括責任者に連絡の取れる体制とすること。
- ③ 施設に常勤する正規職員の中から防火管理者の資格を有する者を選任・配置することとし、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。
- ④ その他、各種法令で定める責任者等を施設に常勤する正規職員の中から選任・配置する

こと。なお、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。

- ⑤ 事業計画書（年次）にて役員等一覧（毎年3月1日現在）、本業務従事者一覧、勤務予定表（標準シフト表）及び本業務に関する資格者一覧を市に提出すること。その他、総括責任者、現場責任者及び各種法令で定める責任者等の配置については、事業報告書（月次）にて報告するとともに、これらの配置状況に変更が生じた場合も、速やかに市に報告すること。
- ⑥ 職員に、本業務の実施に必要な接遇や経理事務の研修を実施すること。
- ⑦ 労働基準法による就業規則を定め、職員に周知するとともに、必要であれば労働基準監督署に届出を行うこと。また、当該規則を市に提出すること。
- ⑧ 緊急時対応のマニュアルを作成し職員を指導するとともに、緊急事態発生時には円滑な避難誘導ができる体制とすること。また、当該マニュアル及び緊急連絡体制を市に報告すること。
- ⑨ 文書の管理に関するマニュアルを作成し、本業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等を適正に管理及び保存し、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。また、当該マニュアルを市に提出すること。
- ⑩ 個人情報保護に関するマニュアルを作成し、職員に周知・徹底を図り、その取り組み内容について市の確認を受けること。また、当該マニュアルを市に提出すること。

(3) 経理

- ① 本業務の経理については、指定管理者が行っている他の業務と区分すること。また、利用料金及び指定管理料の受け入れ、あるいは経費の支出については必ず1つの口座で行うこととし、予め当該口座を市に届け出ること。
- ② 経費の会計処理については、企業会計原則及び一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に基づいて行うこと。
- ③ 指定管理者は以下の帳票、あるいは帳簿を備え付け、市が提出を求めたときにはいつでも提出できる状態にしておくこと。

(ア) 経理に関する規程

- (イ) 経費の支出を記したもの（総勘定元帳等）及び支出証拠書類
- (ウ) 施設の利用状況及び収入状況を記したもの（日報、経理口座通帳等）
- (エ) 利用の受付に関する書類

(4) 再委託の禁止

本業務を行うにあたり、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務のうちの主たる業務（利用承認権限等）以外の業務については、あらかじめ市の承認を得た場合には、第三者に委託し、又は請け負わせることができることとする。

なお、本業務の開始前に、委託事業者（予定を含む。）の承認申請書を市に提出し、承認を得ること。また、変更があった場合には速やかに届出し、承認を得ること。

(5) 安全等に関する対策

- ① 施設内での事故発生の防止に努めること。
- ② 利用者の急な病気、けが等の緊急時の対応及び防犯・防災対策について、職員研修を行うこと。
- ③ 感染力の強い疾病についての監視や衛生環境に十分に注意し、食中毒等の防止に努めること。
- ④ 市は市民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。また、本業務の開始前に保険証書の写しを市に提出すること。なお、加入する保険の条件については以下のとおりとする。

●補償限度額

- ・身体賠償については1名につき5,000万円以上、かつ、1事故につき5億円以上、対物賠償については1事故1,000万円以上とし、免責金額はなしとする。

(6) リスク分担の考え方

原則として、市が提供する要件等に関するものや、自然災害など、発生リスクは少ないが損害が多額になるものについては市の負担とし、通常の運営・維持管理等に関するものや予測が可能なものについては、指定管理者の負担とする。

なお、詳細については、別添のとおりとする。

7 その他

(1) 行政財産の目的外使用の事前協議

地方自治法第238条の4第7項及び福井市行政財産の使用料に関する条例(平成12年3月27日福井市条例第3号)の規定による公衆電話、自動販売機等の設置に関する行政財産の目的外使用許可については、指定管理者の業務の範囲外となる。指定管理者においてこれらのものを設置しようとする場合には、市と事前に協議を行うこと。

(2) 諸規程を整備する場合の協議

指定管理者において、管理運営業務に係る諸規程(緊急時対応のマニュアル、文書管理に関するマニュアル及び個人情報保護に関するマニュアルを含む)を整備する場合は、予め市と協議を行うこと。

(3) 消耗品等の負担

本仕様書に定める業務を行うために必要な消耗品等については、全て指定管理者の負担とする。

(4) 避難所としての使用

災害等の発生時において、水の駅を市民の避難所として使用する場合には、指定管理者は、鍵の保管者をあらかじめ指定し、災害時に避難所を迅速に開設できるような体制を整備すること。なお、災害時に避難所を開設する場合には、次の業務を行うこと。

- ① 市職員、自治会、自主防災組織等と連携して避難所の開設・運営に協力すること。
- ② 高齢者や障がい者などの要配慮者への配慮に努めること。
- ③ 避難所の自治を行う避難所運営組織が結成された場合、構成員として参加し、避難所運営を支援すること。
- ④ 施設の管理保全に努めること。
- ⑤ 市が特に必要と認め、指示した事項を行うこと。

なお、避難所としての使用に伴って指定管理者に費用が発生し、又は臨時休館の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定するものとする。

(5) 物品の管理

指定管理者は、市所有に属する物品については、「福井市財務会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に市に報告しなければならない。

(6) 疑義についての協議

本仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と市でその都度協議することとする。

[備品一覧]

品名	規格	数量
1. ふれあい情報館		
(1) 事務室		
CDプレーヤー		1
OA機器用プリンター	CANON PIXUS MX850	1
インターホン		1
オーディオミキサー		1
スチールロッカー	KOKUYO CLK-65F1	1
スチールロッカー	KOKUYO LK-1F1	2
食器戸棚	KOKUYO BK-W130F1	1
椅子	KOKUYO CK-100VR64	6
椅子	KOKUYO CK-101VP24	18
椅子	KOKUYO CR-G219VR64-V	2
21.6型 液晶モニター	LCD-AD221EW	1
机	KOKUYO BT-S253F1P1E	1
机	KOKUYO SD-SN107S3F1T	2
デジタルカメラ	CANON IXY930IS	1
テレビ	Panasonic TH-20LX80-S	1
パソコン		1
ホワイトボード	KOKUYO BB-R734WW	1
マイク		1
会議卓子	KOKUYO BT-T255P1E	1
会議卓子	KOKUYO KT-S822P1M PAW	7
丸椅子	KOKUYO CK-745F4VR24	2
諸保管庫	KOKUYO S330F1NN	1
諸保管庫	KOKUYO S-D3355GF1N	1
端末機用ディスプレイ	HDMI エクステンダー VGA EXHD	2
サイネージプレイヤー	BS/XD 1132	1
電話機		1
(2) 情報発信コーナー		
椅子	SOGO PRINCE AHA	9
椅子	SOGO シモン I	4
ベンチ	植樹祭	3
道の駅スタンプ		1
イーゼル	オーク L サイズ	3
イーゼル	オーク ^ハ ネル 2 枚差込式	1
オークボード	A1 サイズ	5
玄関マット	玄関マット	1
パンフレット什器	SPICE ⁿ Kc-41	2
テレビ	液晶 52 型テレビ ^ビ シャープ LC-52ES50	1
パソコン	一体型 ^ハ ソコン Endavor PT110E	1
傘立	KOKUYO US-18GNN	1
車椅子	車椅子	1
長椅子	木製ベンチ	1
電話機	特殊簡易公衆電話	1
電話台		1

(3)特産品販売コーナー		
イメージバナー	W800*H1000	3
冷凍冷蔵ショーケース	IMC-55PWFSAX	2
多段オープンショーケース	MEU-41GKSA5L	2
木製 2 段傾斜台	片面	4
木製平台	2 段ステージ	2
木製平台	平台ステージ	1
木製平台	平台ステージ (角用)	1
レジカウンター用台		1
陳列棚	木製 2 段 BOX 傾斜棚 (片面)	3
陳列棚	木製システム陳列棚 (片面)	4
(4) 厨房		
ウォータークーラー	RW-143P (水道直結式)	1
I Hコンロ	TIH-S55N	1
I Hフライヤー	TIFL-35N	1
スライド式炊飯台	TX-R-43N-NB	1
パイプ棚 (一段)	TX-P-120 (一段)	1
移動台	TX-MT-90 (ストップ付)	1
一槽シンク	TX-1S-120 (バックガード付)	1
戸棚	TX-CB-90 (中棚 2 段)	1
作業台 (W750)	TX-WT-75NB (バックガードなし)	1
作業台 (W1059)	作業台 (バックガードなし)	1
調理台	TX-WCT-150AW (バックガードなし)	1
電子レンジ棚	600x400x 一段	1
二槽シンク	TX-2S-90 (バックガード付)	1
冷蔵コールドテーブル	RT-120PTE1	1
食器洗浄機	TDWC-406UE3	1
I H炊飯器	NH-GDA54 (3 升炊)	1
製氷機	IM-35M	1
電子レンジ	NE-710GP (業務用)	1
冷凍冷蔵庫	HRF-90ZT (排水強制蒸発装置付)	1
(5) 飲食コーナー		
イメージバナー	W800*H1000	3
木製レジカウンター		1
椅子	オリバー SCW-3010	32
椅子 (子ども用)	オリバー SCK-002	2
返却棚	ステンレス製 750x400x600	1
食卓	オリバー STW-614	8
食卓	木製テーブル (2 人掛け用)	2
食卓	木製テーブル (4 人掛け用)	6
背張椅子	木製イス	28
背張椅子	木製イス (子ども用)	2
(6) 倉庫		
脚立	脚立	1
電気掃除機	National MC-G3000-S	1
冷凍冷蔵庫	HRF-120ZT (排水強制蒸発装置付)	1
2. サイクルポート		
バッテリー	パナソニック NKY491B02	4

電動アシスト付き自転車	パナソニック BE-ENTX632	2
自転車(24インチ)	ブリヂストン UL(NU434)	2
自転車(26インチ)	ブリヂストン UL(NU634)	2
3. 交流施設		
1層シンク		1
その他机	屋外用木製テーブル	2
作業台(大)		1
長椅子	屋外用木製ベンチ	4
脚立	大型	1

[リスク分担表]

種類		内容	負担者		
			市	指定管理者	
書類	作成書類の瑕疵	募集要項等市が作成した書類の瑕疵によるもの	●		
		指定管理者が作成した書類等の瑕疵によるもの		●	
制度	法令の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令の変更	●		
	税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	●		
		一般的な税制変更（法人税等）		●	
施設維持管理	金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		●	
	物価変動	人件費・物品等の物価変動に伴う経費の増加		●	
	需要変動	当初の需要見込みと実際の需要に差異が生じたことによる損失		●	
	施設・設備の破損	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの			●
		それ以外のもの	年間30万円以内 （10万円/件まで）	●	●
			年間30万円を超える分	●	
	市の事情による事業変更	市の事情により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	●		
	臨時休館による損失	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う損失		●	
	セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		●	
		上記以外のもの	●		
第三者への賠償	指定管理者の責に帰するもの		●		
	上記以外の事由により損害を与えた場合	●			
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の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・設備の復旧経費及び業務不履行による損害	●			
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合または期間途中で業務を廃止した場合の事業者の撤収費用		●		

※指定管理施設に限る。

※詳細については、その都度協議とする。