

根浜海岸観光施設 管理運営業務仕様書

根浜海岸観光施設条例(平成 31 年条例第 2 号)第 16 条に基づく根浜海岸観光施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲はこの仕様書によるものとする。

1 管理する施設の概要

名称	根浜海岸観光施設
所在地	岩手県釜石市鶴住居町第 21 地割 23 番地 1 外
規模	全体面積：42,897 m ² オートキャンプ場：7,158 m ² 〃 区画数（小型車用）：17 区画、（大型車用）：9 区画 〃 炊事棟木造平屋建て：18 m ² 〃 トイレ棟木造平屋建て：17.48 m ² フリーサイトキャンプ場：2,000 m ² レストハウス（管理棟）木造平屋建て：370.33 m ² 多目的広場：18,690 m ² （内道路外：4,156 m ² ） 駐車場：300 台

2 指定管理者の指定の期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

3 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

3-1 設置目的

豊かな自然と文化を活かした観光振興を推進し、地域の活性化を目指すとともに、市民及び観光客にレクリエーション活動や憩いの場を提供するため、根浜海岸観光施設（以下「観光施設」という）を設置する。

3-2 管理運営に関する基本的な考え方

本業務は、根浜海岸観光施設条例等の関係法令を遵守し、観光施設の設置目的に沿った管理を行うこと。

- ① 施設設置の趣旨に則した管理運営を行い、その実現に向け最大の努力を行うこと。
- ② 円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を行うこと。
- ③ 地域の活性化につながる事業を行うこと。
- ④ 利用者本位の運営を行い、利用者の意見や要望を反映させること。
- ⑤ 効率的な運営を行うとともに施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- ⑥ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑦ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

3-3 遵守すべき事項

指定管理業務の実施にあたっては、以下の法令を遵守し、施設の適正な管理運営に努めること。

- ・ 地方自治法
- ・ 根浜海岸観光施設条例
- ・ 個人情報保護法
- ・ 釜石市個人情報の保護に関する条例
- ・ 釜石市情報公開条例
- ・ 釜石市暴力団排除条例
- ・ 労働関係法令（労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理を行うこと。）
- ・ その他関係法令

※関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

4 指定管理者が行う管理運営業務の範囲

4-1 体制

管理運営業務を実施するため、従事者を配置すること。

- ① 総括責任者と従事者。（但し、兼務を認める）
- ② 従事者は、施設の管理運営に支障がなく、且つ、利用者の要望に応じた配置をとること。
- ③ 施設の管理運営に必要な知識と技術の質を高めるため、従事者の研修等に努めること。

4-2 観光施設の開場及び閉鎖

根浜海岸観光施設条例の規定による。閉鎖期間は、12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、市長が必要があると認めるときは、休業日を変更し又は臨時に休業することができる。

※利用時間及び休業日について、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

※災害等により臨時休場する場合は、事前に市と協議した上、看板等により告知すること。

観光施設の利用時間は、下表とする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは利用時間を変更することができる。

観光施設の名称	利用時間
レストハウス	午前9時から午後7時まで
多目的広場	午前9時から午後6時まで
オートキャンプ場	午前0時から翌日午前0時まで
駐車場	午前0時から翌日午前0時まで
フリーサイトキャンプ場	午前0時から翌日午前0時まで

4-3 施設等の利用許可

指定管理者は、観光施設の利用の許可権を有す。指定管理者は、利用の公平と平等を確保しなければならない。

- ① 使用許可書の発行
- ② 利用料金の徴収（徴収事務内容は、5 管理の基準（4）を参照）
- ③ 施設内の利用方法の説明

4-4 利用者への対応

- ① 利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。
- ② 窓口対応、場内案内
- ③ 電話対応
- ④ 観光施設の利用受付
- ⑤ 退去命令
- ⑥ 観光案内等、各種問い合わせへの対応
- ⑦ 負傷者、急病人の対応
- ⑧ 災害時における避難誘導等の対応（勤務時間内とする。許可時に避難情報パンフレット等配付）
- ⑨ 年少者、高齢者、障害者等の弱者への配慮
- ⑩ サービスの提供（売店、自動販売機による物品の販売を含む）
- ⑪ 要望や苦情、トラブル等への、迅速・適切な対応
- ⑫ 要望、苦情等の、速やかな市への報告
- ⑬ 盗難事故及び事件の防止措置

4-5 設備の維持管理

敷地内の設備の維持管理を行うとともに、効率的な運営を図り環境負荷を低減させること。なお、設備を維持管理するため、防火管理者1名以上を配置すること。

(1) 保守管理・点検

- ・良好な維持管理及び故障時の修理を行うこと。
- ・保守点検に際し、消耗品、作業費等一切の費用は指定管理者の負担とする。
- ・建物の雨漏りや壁のひび、庭木の枯死などの不具合の発生は、速やかに市に報告する。

ア 一般的な諸設備全般の保守管理・点検

（例：建物、空調設備、電気設備、消防設備等）

イ 固有の諸設備全般の保守管理・点検

（例：洗濯機、草刈機、冷蔵設備等）

ウ その他諸設備の保守管理・点検

（例：駐車場、施設の侵入路、外構、植栽、街灯、除草、芝刈等）

(2) 清掃

常に快適な環境を保つため、日常及び定期的清掃を適切に行うこと。

(3) 修繕（大規模な修繕は除く。）

指定管理者は、設備・備品等に破損・不具合等が発生し、正常に機能させるために修繕が必要になった場合又は計画された修繕を実施する場合には、速やかに市へ報告し、対応方法を確認すること。

※故意・過失等、指定管理者の責めに帰すべき事由による修繕等については、指定管理者が、自己の責任と負担において対応すること。

(4) その他施設の管理に関すること

消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。

(5) 安全巡視

施設内不審者、救護等の対応にて施設内のパトロールを行うこと。

4-6 災害時の安全確保

自然災害、人為災害、事故等、緊急事態及び非常事態の場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

- ・火災、事故等、緊急時における利用者の避難誘導および関係機関への通報を行うこと。
- ・停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ・その他利用者に対する対応に万全を期すること。

<予防対策>

危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し災害時の対応について、随時訓練を行うこと。

大雨・降水・降雪・地震等の各種警報が発令され、交通規制も含め、利用者の安全に問題が生じることが予想される場合は、速やかに市と協議の上、施設利用の中止又は、臨時休業の措置をとること。

4-7 衛生環境の確保

利用者に対し、ゴミ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努める。

4-8 金銭管理、経理事務

(1) 利用料金について

- ア つり銭、両替資金の準備
- イ 利用料金の回収と日計や統計の作成
- ウ 売上金の適切な処理と収入の整理

(2) 経理について

- ア 各種公共料金、物品購入、役務の支払い等、施設管理運営に関する経費の支払い
- イ 収支計算等の経理事務

4-9 誘客宣伝

- ・時期に応じた誘客宣伝活動を行うこと。
- ・各種報道機関への積極的な情報提供等を行うこと
- ・市と協議の上、市が管理しているHPのコンテンツへの情報提供を行うこと

4-10 地域の活性化につながる事業等の実施

① 地域と交流を図り、地域の活性化につながる事業を積極的に企画し、実現化を目指す。

<事例>

- ・キャンプファイヤーのイベント
- ・星空鑑賞のイベント
- ・アウトドア講座イベント
- ・その他地域資源を活かしたイベント等

② 地元住民の雇用促進に努めること。

4-11 利用者アンケート調査

利用者アンケート調査を実施し、その結果を毎年度終了時の事業報告書により市に報告する。

観光施設の利用者に、当該施設の利用の有無やその理由などについて意見を求め、当該施設をより多くの方に利用してもらうための資料とする。

4-12 イベントなどの事業報告

① 利用者数、利用料統計表（日別、月別）を作成し、翌月 10 日までに市に提出すること。

② 事業報告は、実施後速やかに市に対して行う。

③ 各事業年度の報告書は、実施内容、維持管理状況、利用者統計、収支、自己評価を記載する。

④ 自己評価は下記項目について行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図ることとする。

- ・指定管理業務に関する計画（目標）と実績との差異に関する分析
- ・指定管理業務の成果と今後の展開

⑤ 市は、必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

4-13 次年度以降の事業計画書等の作成

毎年度、市と調整の上、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること。

4-14 障害者差別解消法への対応

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 8 条第 2 項に定める障害者への合理的配慮の提供に努める。

4-15 暴力団排除条例への対応

暴力団に対しては、釜石市暴力団排除条例(平成 27 年条例第 37 号)に基づき対応を行うこと。

4-16 マニュアルの整備

施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、市と協議を行い、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル（火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制などについて規定）を作成すること。

5 管理の基準

5-1 観光施設の設置目的に沿った管理

- ① 指定管理者は、市が定める協定書を遵守し、観光施設の設置目的に沿って、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- ② 指定管理者は、市長が必要と認める場合を除き、観光施設をその目的以外に使用することはできない。
- ③ 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

5-2 利用料金の決定

釜石市の条例の規定により、指定管理者は、予め市長の承認を受けて下記の表の金額を上限額として利用料金を徴収すること。

(1) レストハウス利用料

区分		金額（1時間当たり）
多目的ホール	営利	1,000円
	非営利	500円
キッチン	営利	600円
	非営利	300円

(2) オートキャンプ場利用料

区分	単位	金額
オートキャンプサイト (1泊)	1区画につき（中型車）	8,000円
	1区画につき（小型車）	4,000円
	電源を使用する場合	500円
オートキャンプサイト (日帰り)	1区画につき（中型車）	4,000円
	1区画につき（小型車）	2,000円
	電源を使用する場合	500円

※備考 「1区画（中型車）」につき、2車両、定員12人までとする。

「1区画（小型車）」につき、1車両、定員6人までとする。

宿泊は、午後3時から最終日の午前10時までとする。

日帰りは、午前9時から午後5時までとする。

(3) 多目的広場利用料

区分		金額（1時間当たり）
多目的広場	営利	20,000円
	非営利	5,000円

(4) 根浜海岸駐車場

区分		金額（1時間当たり）
駐車場	営利	1㎡当たり20円
	非営利	無料

(5) フリーサイトキャンプ場

区分		金額	
		宿泊（1泊につき）	日帰り
テント（タープ含む。）1張り	営利	3,000円	2,000円
	非営利	1,500円	1,000円
団体（1団体50名まで）	営利	40,000円	20,000円
	非営利	20,000円	10,000円
個人	中学生以上	500円	
	小学生	250円	

※備考 未就学児以下は、無料とする。

宿泊は、午後3時から最終日の午前10時までとする。

日帰りは、午前9時から午後5時までとする。

(6) 付属設備

区分	単位	金額
シャワー室及び更衣室	5分ごとに	100円
テント	1張	2,200円
テントマット	1枚	500円
バーベキューグリルセット （2口コンロ）	一式	2,200円
バーベキューグリルセット （1口コンロ）	一式	1,100円
屋外用テーブル・イスセット	一式	500円
リゾートチェア	1脚	500円
寝袋	1枚	500円
ランプ	1灯	500円
ドライヤー	1回	200円
洗濯乾燥機	1回	500円

※備考 シャワー室及び更衣室、ドライヤー、洗濯乾燥機を除き、日帰りまたは一泊で一回とする

5-3 利用の制限

次に該当する場合は、当施設への利用を拒否し、又は退場を命令することができる。

① 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。

例示：青少年の健全な育成を阻害するおそれがある者

② 騒音を発したり、威嚇行為、暴力行為等他人に不快を感じさせる者

③ 暴力団及び暴力団員等

④ 施設又は設備を損傷するおそれのあるとき。

⑤ 管理運営上支障があると認められるとき。

例示：感染性疾患にかかっている者

- ⑥ 指定管理者の許可なく物品の販売又は宣伝を行う者
- ⑦ 暴力団の利益になると認めるとき。

5-4 利用料金の徴収事務

- ① 指定管理者が定める施設の利用料金を徴収する。
- ② 使用許可証を交付する。なお、許可証を省略する場合は領収書を交付する。
- ③ 利用料金は、指定管理者の定めるところによる。

5-5 利用料金の減免の基準について

指定管理対象施設の構成施設毎の設置条例において、指定管理者による減免が裁量として認められていますが、設置者としての釜石市は次の要件及び内容での利用料金の減免を求めます。

(1) 減免となる行事の要件（ア～ウのすべてに該当することを条件とする。）

- ア 釜石市、釜石市教育委員会もしくは国、県市町村等地方自治体が主催する公共公益性を有する行事であること（実行委員会等が主催しその構成員になっている場合は対象外とする）。
- イ 行事の規模が利用する施設の規模に比して適正であること。
- ウ 釜石市と指定管理者が減免となる行事として取り扱うことで合意していること。

(2) 減免となる行事の減免内容

- ア 釜石市または釜石市教育委員会主催の行事：施設利用料金を 100%減免
 - イ 国、県市町村等地方自治体主催の行事：施設利用料金を 50%減免
- ※備品等の附属設備利用料金は減免の対象外とする。

(3) 減免となる行事の手続のながれ

- ア 行事主管課は原則として実施の前年度に、指定管理対象施設の各施設主管課に対象となる行事の減免について指定管理者との協議を要請し、各施設主管課は、要請があった行事のうち減免の要件を満たしているものについて指定管理者と協議を行います。
- イ 協議の結果、指定管理者と合意した行事について、各施設主管課は指定管理者と減免の取り扱いについての確認文書を取り交わしたうえで、行事主管課に減免の取り扱いが決定した旨を連絡します。
- ウ 減免となる行事の利用者は、指定管理者に各施設の使用許可申請書と、使用料金減免申請書を提出し、指定管理者は利用者へ使用許可書と使用料金減免許可書を交付してください。

(4) 指定管理者が利用料金を減免する場合

指定管理者が自らの裁量により利用料金の減免を行う場合においても、その内容についてあらかじめ釜石市と協議をしてください。

5-6 第三者への委託の範囲

指定管理者は、次に掲げる清掃や保守点検等の業務は、市の書面による承認をもって第三者に委託させることができる。ただし、管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできない。

委託では、指定管理者と受託者の責任を明確化すると共に、公正透明な手続により実施する。

委託業者は、市内業者の優先的な選定に配慮されたい。また、第三者からの再委託はできない。

- ① 浄化槽 保守点検、清掃
- ② 空調設備 保守点検
- ③ 電気設備 保守点検
- ④ 消防設備 保守点検

その他、指定管理者が必要と思われる業務は、予め市の承認を得るものとする。

5-7 指定管理者の適正な運営の確保

指定管理者は、利用者の平等利用に努め、利用者に対して不当な差別的扱いをしてはならない。正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。

5-8 個人情報の保護に関する事項

業務上知り得た個人情報については、釜石市の条例に従って、適正な取扱をすること。

5-9 情報の公開

指定管理者が管理する作成または取得した文書等は、適正な情報公開に努めること。

収支状況報告書等の市に提出された文書は、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

5-10 公租公課

事業所税等の公租公課はすべて指定管理者の負担とする。

6 備品の帰属

市が所有する備品は、指定管理者に無償で貸与する。

備品はあらかじめ市と協議のうえ、購入するものとする。

備品購入は、10万円を越えないものは、指定管理者の負担とすることができる。

備品等を購入した場合は、その所有権は指定管理者に属する。

指定管理者は物品台帳を備えてその保管に係る物品を管理し、購入及び廃棄等の異動に定期的に市に報告するものとする。

7 管理業務に従事する者に必要な知識及び人数の基準

7-1 従業者（施設管理及び事務）

- ① 安全管理及び衛生管理の知識及び実務経験を有するものを配置すること。
- ② 施設・設備の維持管理、連絡、使用許可、徴収事務等のため、管理者を常駐すること。

7-2 従事者についての留意事項

- ① 従事者の名簿を市に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。
- ② 従事者の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

- ③ 管理業務にあたっては、市担当職員との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。
- ④ 自己研鑽及び、応接態度、案内技術の向上等の管理指導など服務規律については従業者に十分に教育を行うこと。

8 管理業務に関し市及び指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

8-1 市が費用及び危険を負担する範囲

- ① 施設の大規模修繕に要する経費（一件あたり 10 万円以上）
- ② 施設の増改築に要する経費
- ③ 損害賠償保険の保険料に要する経費

施設の管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合、また、管理業務の執行に当たっての指定管理者の行為が原因で利用者に損害が生じた場合、国家賠償法第 1 条の規定により設置者である市が賠償責任を負う。ただし、指定管理者に落ち度がある場合、市は賠償額を指定管理者に請求する。

④ 業務内容の変更

市の要請により管理業務内容を変更する場合、それに要する費用が当初の収支予算額を大幅に超える場合は、市の負担とする。

8-2 指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

- ① 管理業務に当初予算以上の費用がかかっても、市は費用の補填は行わない。
ただし、大規模な物価の変動等、指定管理者の責に帰することのできない原因による損失が認められた場合には、市と指定管理者とが協議のうえ、これを取扱うものとする。
- ② 施設・設備が使用に耐えない場合又は損傷した場合で、その原因が指定管理者に重大かつ明白な過失があると認められる場合は、その損害の全部又は一部について指定管理者が賠償するものとする。
- ③ 簡易な補修（一件あたり 10 万円未満。年間 30 万円以内）は、指定管理料に含まれる修繕費により、指定管理者が行う。
- ④ 管理上の瑕疵による事故及び臨時休業等に伴う損害については、指定管理者が負担する。
- ⑤ 指定管理者の原因により第三者に損害を与えたときは、指定管理者が賠償する。
- ⑥ 必要に応じて、指定管理者の負担で必要な保険に加入すること。

8-3 指定の取消等

- ① 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び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、市は指定を取り消すことができる。この場合に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。
- ② 指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- ③ 市及び指定管理者双方の責めに帰する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に

は、市と指定管理者とが協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができる。

- ④ 前記のほか、事業の継続が困難となった場合は、双方が誠意を持って協議する。

9 指定管理料等

9-1 指定管理者の収入等

- ① 指定管理者の収入
- ア 市からの指定管理料
 - イ 観光施設の利用料金
 - ウ 目的外使用に係る収入
- ② 指定管理者が本市に対して支払う費用
- 目的外使用に係る利用料

9-2 管理運営経費

指定管理者が管理運営を行うために要する経費は、市からの指定管理料及び利用料金の収入を充てる(指定管理料・利用料金併用制の採用)。

- ① 本市が支払う委託料の上限
- 指定管理料の上限額は次のとおりであり、申請者はこの範囲内で提案すること。ただし、上限額は予算の議決により変更となる可能性がある。
- なお、指定管理者が収入する利用料金の見込額は控除した金額となっている。
- 年度 17,000,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む。）
- ② 支払方法
- 指定管理料は、事業年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を基準とし、支払時期や支払い方法は、協定で定める。
- 年度ごとの業務に差異がない場合、指定期間中の指定管理料の額は特別な理由がない限り変更や精算は行わず、初年度の額を基本とする。（修繕費を除く）。

10 協定

議会の議決をもって指定管理者を指定した後、市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について協議を行い、協定を締結する。

<協定に定める事項>

- ・事業計画に関する事項
- ・市が支払うべき管理費用に関する事項
- ・管理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
- ・事業報告に関する事項
- ・その他必要と認める事項

11 事業評価

11-1 事業評価

市は、指定期間中に提出された報告書等に基づき事業評価を実施する。

11-2 是正勧告

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行う。当該勧告対象となった事項に改善がみられない場合、市は、指定管理者に対する支払いの停止、支払額の減額又は指定管理者の指定取消などの措置を行うことがある。

12 引継ぎについて

- ① 協定締結後、速やかに業務引継ぎを行うこと。
- ② 引継ぎに係る業務のために支出した費用について、市は一切負担しない。
- ③ 指定期間終了もしくは指定取消により次期指定管理業者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料を提出すること。

13 その他

13-1 条例で定めている業務以外で使用する場合の取り扱い（目的外使用許可）

条例で定めている業務以外のものを設置する場合は、市長に目的外使用許可書を提出し、許可を受けなければならない（毎年度提出）。

なお、観光施設内に自動販売機等を設置する場合は、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、利用収入は指定管理者のものとする。

13-2 その他

この仕様書に定めのない事項並びに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、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

14 市と指定管理者のリスク分担表

項目		市	指定管理者
許認可	事業実施に当たり市が取得すべき許認可の遅延・失効など	○	
	事業実施に当たり指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効など		○
政策変更	市の政策変更による事業の変更、中止など	○	
利用者	指定管理者が行う管理に対する苦情など		○
環境	市の要求に起因する環境問題（騒音・振動など）	○	
	指定管理者が行う管理に起因する環境問題		○
第三者賠償	市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害	○	
	指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害		○
	上記以外の理由により第三者に与えた損害	リスク条件に応じる	
事業中止 変更	市の指示、議会の不承認等による事業の中止・延期など（予算案の不承認、政策変更等）	○	
	上記以外の事由による事業の中止・延期など（不可抗力を除く）		○
業務内容 変更	市の指示による業務内容の変更によるもの	○	
	上記以外の要因による業務内容の変更		○
再委託 管理責任	上記以外の要因による事業内容の変更		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱暴動など双方の責任でない自然的、人為的な現象）による業務の変更、中止	○	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故時の適切な処理		○
	不可抗力による市所有の施設、設備、備品等の損害（1件10万円未満で対応可能なもの）		○
	不可抗力による市所有の施設、設備、備品等の損害（対応に10万円以上の費用がかかるもの）	○	
	不可抗力による指定管理者所有の設備、備品等の損害		○

施設損傷	市の責任に帰すべき理由による事故、火災等により施設が損傷	○	
	指定管理者の責任に帰すべき理由による事故、火災等により施設が損傷		○
	第三者の事由による事故、火災等により市の施設、設備、備品が損傷	○	
	第三者の事由による事故、火災等により指定管理者の設備、備品が損傷		○
維持管理費	市の指示による維持管理費の増大	○	
	市の指示以外の要因による維持管理費の増大（物価変動、金利変動、資金調達など）		○
利用者数の変動	利用者数の変動による収入の変動		○
	観光施設の管理基準を大幅に超える需要変動	リスク条件に応じる	
事業評価	業務内容が市の要求する水準に達しない		○
終了手続	指定管理期間終了時の施設の水準の保持		○
	事業の終了時における手続に関する諸費用		○