

射水市大島絵本館指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、射水市大島絵本館（以下「大島絵本館」という。）の指定管理者の募集に当たり、指定管理者が行う管理業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営の基本的な考え方

- (1) 大島絵本館は、「感じる」、「つくる」、「伝える」をコンセプトに、絵本文化の振興を図ることを目的として設置されており、この趣旨に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 市民の平等な利用を確保すること。
- (3) 絵本文化事業の運営を行うこと。
- (4) 利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させ、市民サービスの向上及び施設の有効利用・利用者数の向上を図ること。
- (5) 情報公開や個人情報保護を徹底すること。
- (6) 環境に配慮した管理運営を行うこと。

3 施設の概要

所在地	〒939-0233 射水市鳥取 50 番地
開館時間	午前 9 時 30 分から午後 5 時 30 分まで
休館日	・ 毎週月曜日 ・ 年末年始（12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで） ・ 資料整理日毎月 1 回 ・ 特別整理期間年 15 日以内

※ 開館時間及び休館日は、指定管理者の提案により市長の承認を得て変更することができる。

※ 施設の詳細は、参考図参照

4 指定期間（予定 議決事項）

指定期間は令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

5 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては本業務仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、指定管理期間中に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。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 射水市大島絵本館条例（平成 17 年射水市条例第 95 号）
- (3) 射水市大島絵本館条例施行規則（平成 28 年射水市規則第 64 号）
- (4) 射水市情報公開条例（平成 17 年射水市条例第 20 号）
- (5) 射水市個人情報保護法施行条例（令和 5 年射水市条例第 1 号）

(6) 射水市行政手続条例（平成 17 年射水市条例第 19 号）

(7) その他管理運営に関する法令等

6 指定管理者が行う業務の範囲及び内容

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設の管理については関連諸法規及びこの仕様書に基づき、各々の機能を常に良好な状態に保ち、安全で安定した施設環境を確保するよう努めること。

① 建築物保守管理業務

ア 業務内容

建築物各部位の点検、保守等を実施する。

イ 業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、階段、付属物等各部位とする。

ウ 要求水準

(ア) 部材の劣化、破損、腐食、変形等を発見した場合は、迅速に修繕等を行うこと。

(イ) 結露やカビの発生を防止すること。

(ウ) 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

(エ) 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障を来たさないこと。

(オ) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

② 清掃及び廃棄物処理業務

施設の快適な環境を保つため、次の清掃を行うこと。

ア 施設清掃業務

日常清掃、臨時清掃及び定期清掃を適切に組合わせた作業計画を立案・実施し、施設の美観と衛生性を保つこと。

(ア) 日常清掃業務

日常的に不特定多数の利用者が出入りする箇所について日常的に行う清掃業務をいい、概ねちり払い、床清掃、トイレ清掃、紙屑・ごみ類の処理等のような業務をいう。

(イ) 定期清掃業務

日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行うものをいい、概ね床ワックス塗布、外窓ガラス清掃のような業務をいう。

イ 受水槽清掃等

受水槽の定期的な清掃や水質検査を行うこと。

ウ 廃棄物処理業務

施設運営に伴い排出されるゴミ、廃棄用紙、段ボール、資源物等を定期的に廃棄すること。

③ 警備業務

ア 業務内容

本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施すること。

イ 業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、本施設の建物内部とする。

ウ 要求水準

警備方法は以下の業務要求を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者の提案に委ねる。
また、機械警備によることも可能である。

- (ア) 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪、災害等の未然防止に努めること。
 - (イ) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
 - (ロ) 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。
 - (ハ) 火災の発見、通報を行うこと。
 - (ニ) 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。
 - (ホ) 24 時間、365 日施設の警備を行うこと。
 - (ヘ) 開館時間外の出入館管理を行うこと。
- (ク) 開館時間外の不審者の進入防止、進入の発見及び通報を行うこと。

④ 駐車場及び外構緑地管理業務等

ア 業務内容

施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他の付属物等の維持管理を行うとともに、敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、本施設の景観を保持する。

イ 業務の対象範囲

外構、植栽維持管理業務の対象範囲は、敷地内における地面、駐車場、フェンス、外灯その他の付属物等並びに植栽範囲における植栽及び緑化施設等とする。

ウ 要求水準

(ア) 駐車場管理及び監視誘導業務

利用者が安全に利用できるよう駐車場及びその他の付属物等の維持管理を行うとともに駐車場利用車両の監視、誘導などを適切に行い、利用者の利便性を確保すること。

(イ) 外構緑地管理業務

敷地内の外構、緑地について、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、点検、剪定、除草、外構の落葉清掃、芝生の施肥、芝の刈り込み、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を行うこと。

(ロ) 冬期間における除排雪業務

降雪時には施設の利用に支障がないよう敷地内の除排雪を適宜実施すること。

⑤ 施設内の設備・機器類の保守点検業務

ア 業務内容

常に善良な管理者の注意義務をもって管理し、適正な利用に供するよう日常及び適宜点検を行い、必要に応じて部品交換や補修・修繕を行うこと。

なお、別表 2 は主要な業務について必要とされる業務の標準を示したものである。定めのない業務については、設備機器の状況や施設の美観保持を勘案し、指定管理者が適宜判断して行うこと。

イ 施設設備の内容

- (ア) 電気設備（受電・配電設備、電気配線設備、その他）
- (イ) 空調設備（空調設備、換気設備、その他）
- (ウ) 衛生設備（給排水設備、衛生器具設備、ガス設備、その他）
- (エ) 消防設備（自動火災報知設備、誘導灯及び誘導標識、消火栓及び消火器、非常放送・警報設備、防火・排煙設備、避難器具、その他）
- (オ) 特殊設備（舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備、楽器、その他）
- (カ) その他館内外の諸設備（電話設備、自動ドア、地下オイルタンク、池用受水設備、循環ポンプ、ろ過装置、その他）

ウ 要求水準

(ア) 設備機器の運転操作及び監視

現場の実態を十分把握して業務を遂行し、運営にあたっては運転方式の検討、設備調整及び研究を行い、運転中は常時監視を行い、負荷の変動、四季の気温の変化などをよく認識し経済的な運転に努めること。

(イ) 設備の維持管理（日常点検、定期点検、補修）

各部作業状況の確認、点検、注油、調整、消耗部品の交換等の日常点検、整備作業を行うことにより、故障を未然に防ぎ、設備の機能を常時良好な状態に保ち、運営に支障をきたさないよう努めること。

また、設備全般にわたり、関係法規に基づき定期的に保守点検を実施し、設備に異常を発見した場合は、速やかに修理又は補修を行い、事故の発生を未然に防ぐよう十分な措置を講じること。

点検は、関係設備、機器類の構造、性能等を熟知した専門技術者に行わせ、外観上の機能のみならず実際に作動させ、その実質機能の検査を精密かつ確実に行うこと。

(ウ) 設備に関する非常措置

火災、停電、断水等の異常が発生した場合は、速やかに関係機関に通報し、適切な措置を講じるとともに、直ちに市に報告すること。

(エ) 設備関係測定及び記録

日常点検記録並びに定期点検、測定記録、修理等状況、その他設備管理上必要な記録を行うとともに、必要な年限を定めて保管すること。

⑥ 修繕業務

ア 業務内容

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で市民などの利用に支障が生じることのないよう、施設など全般について、破損、故障などが発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障などが発生すると見込まれる場合には速やかに修繕を行うこと。なお、建物、工作物及び備品の修繕は、原則として指定管理者の負担において行うこととする。ただし、費用が1件50万円を超える修繕については、市との協議により、修繕の妥当性、必要性を判断し、予算措置がされた場合のみ、市が実施する。

イ 業務の対象範囲

修繕業務の対象範囲は、建築物、建築設備、備品等及び屋外施設とし、他の維持管理業務と

一体的に実施するものとする

ウ 要求水準

- (ア) 利用者等から破損、故障などの発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
- (イ) 破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく市に報告すること。
- (ウ) 修繕を行うにあたり第三者に対する委託に係る契約を締結する際には、原則として複数の団体から見積等を徴すること。

⑦ 備品の管理業務

ア 業務内容

各施設に設置されている備品等について点検、保守等を実施すること。

イ 業務の対象範囲

各施設に設置されている備品等とする。

ウ 要求水準

- (ア) 現に使用中の市に帰属する備品等については、無償で貸与する。
- (イ) 備品の数量、使用場所、使用状況等を把握し、利用に際し支障が生じることのないよう、保守点検、清掃等を行うこと。
- (ウ) 市に帰属する備品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じたとき、又は亡失や損傷があったときは、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。
- (エ) 指定管理者が自らの経費で調達した備品を設置しようとする場合、または市に帰属する備品を廃棄しようとする場合は、事前に市と協議すること。
- (オ) 指定管理者が調達した備品は、市が備え付けた備品と区分するため別途備品台帳を整備し管理すること。

(2) 施設の運営に関する業務

① 使用の許可及び利用料金の徴収に関する業務

- ア 指定管理者は、使用許可申請書を受付けし、条例に基づき使用の可否を決定すること。
- イ 利用料金は、条例の規定により指定管理者の収入として取り扱う。指定管理者は条例及び施行規則に定める料金の範囲内で市の承認を受け利用料金を設定すること。
- ウ 指定管理者は、条例の規定により、利用料金の減額又は免除を行うことができる。ただし、減額又は免除を行う場合は、必要に応じて市と協議するものとし、利用料金の減免分については、市から補填しない。

② 広報業務

- ア 施設の認知度を高め、利用促進につながる広報活動に努めること。
- イ 施設の情報紙やホームページ等により施設で開催される催し物の広報を行うこと。
- ウ 市が適当と認める場合には、施設で行う行事について「広報いみず」、CATV 等広報番組、記者発表等、市が使用する広報媒体を使用することが出来る。

③ 防災業務

- ア 地震、火災、風水害などの災害（以下「災害等」という。）及び事故等が発生した場合に迅速

かつ的確な対応ができるよう、市と協議の上、緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成するとともに、日頃から訓練を行い利用者、職員などの安全確保を図ること。

イ 施設を利用したイベント等開催時においては、主催者が同様の対応ができるよう、避難経路等を周知し、避難誘導計画書等を提出させること。

④ 災害応急対策に関する業務

大規模災害等が発生した場合に、優先して再開する業務やその復旧に要する期間の目標、復旧までに実施する対応を職員で共有すること。

(3) 事業の企画、実施、運営に関する業務

大島絵本館のコンセプトに基づき、次の事業を行うこと。

① 日常的に実施する事業

ア ライブラリーの運営

イ ワークショップの運営

ウ CGワークショップの運営

エ ギャラリー展示の実施

オ カフェギャラリー展示の実施

② 定期的に実施する事業

ア おおしま国際手づくり絵本コンクール

イ シアター及びパフォーマンスホールを活用した事業

③ その他の事業

ア 情報誌の発行

イ 絵本の出版

ウ アウトリーチの実施

エ 絵本や関連メディアの購入

オ その他絵本文化の魅力を全国に発信する事業

カ 貸館事業（シアター、パフォーマンスホール、ミーティングルーム）

④ カフェの運営

利用者が休憩・飲食できるカフェの運営

⑤ その他

シアターの設備を使用する場合には適切な安全管理を行うこと。外部の者が使用する場合には操作方法や留意事項等について適切な説明及び指示を行うこと。

⑥ 企画立案にあたっての注意点

ア 入館者数の増加に向けた企画・立案となるよう努めること。

イ 次年度事業計画の策定にあたっては、事前に市と協議すること。

ウ 地域活性化の観点から地域との連携に努めること。

(4) 自主事業

自主事業を実施する場合は、市民ニーズを把握し、事業の計画及び実施に反映することとする。

ア 指定管理者は、一般利用者の利用を妨げないものであり、利用者サービスの向上もしくは市民

の芸術文化活動の推進に寄与すると市が認めるときは、自らの発案で事業を行うことができる。

イ 自主事業に係る経費については、指定管理者の負担とし、市が支払う指定管理料とは別に経理を行うこと。また、収支状況については事業終了後「自主事業に関する実施報告書」により報告すること。

(5) その他

① 事業等の報告

指定管理者は協定で定める報告書類のほか、市が要求する報告書類について、適宜提出すること。

② 書類の保存について

指定管理者が作成した施設の管理にかかる帳簿書類は、指定管理期間終了後5年間保存すること。

③ 行政財産使用について

施設の目的外使用については市が使用の可否を判断する。館内の行政財産使用許可状況について市から連絡するので、電気代・水道代金等の実費については、指定管理者が請求すること。

④ 改修工事・大規模修繕について

指定管理期間中、射水市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休館を要する場合がある。改修・修繕計画については、別途市と協議する。

⑤ 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間終了の日までに、市が必要と認める期間に次期指定管理者（本指定期間後の指定管理者で今期と異なるものをいう。）に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。

⑥ リスク分担

指定管理者と市のリスク分担については別表3に示す。

7 人員体制について

(1) 館長及び職務代理者

施設の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者として、館長を1名選任するとともに、その職務代理者を配置すること。

① 館長は、本仕様書に定める業務を適切に行いうる組織を整備し統括する。

② 職務代理者は、館長がその職務を担えなくなった際に、館長を代理する。

(2) 現金取扱責任者

現金の管理を安全かつ確実に行うため現金取扱責任者を定めるほか、必要な体制を整備する。

(3) 有資格者及び実務経験者等の配置

① 絵本文化の振興に関し、有用な知識を有する職員を施設内の必要な箇所に配置すること。

② シアターほか館内設備の操作能力を有するスタッフを最低1名配置すること。

③ 甲種防火管理者を置くこと。

④ その他、本仕様書に定める業務を適切に行う上で必要な資格者を適宜配置すること。

(4) 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という。）を実施すること。研修等は、指定管理者が自ら行うものの他、公的機関その他の組織が行う研修などに従事者を派遣して行うことも可能とする。

(5) 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出などを行うとともに、雇用環境の維持向上に努めること。

- ① 職員の雇用に関しては、労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他施設の管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。
- ② 職員に対する給与、賃金などの支払を適切に行うこと。
- ③ 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲をもって取り組めるよう、ワーク・ライフ・バランスの推進を含め、十分な労働環境を整えること。

(6) 地域の活性化

適正な履行の確保を図ることができる範囲において、指定管理業務に伴う雇用にあたっては、市内在住者から積極的に雇用するとともに、修繕等の発注、物品又は役務の調達に当たっては、市内事業者等の活用にも努めること。

8 経費等について

- (1) 指定管理業務に係る経理は、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録などを整備すること。
- (2) 施設の管理及び運営に係る費用は、指定管理料、利用料金及びその他の収入による。指定管理料は毎年度、市の予算の範囲内で年度協定に基づき支出する。
- (3) 事業運営及び施設管理を実施する上での施設の維持管理費、人件費、事業費、その他の管理運営に関する経費及び一般管理費等については、指定管理者の負担とする。
- (4) 指定管理者になったことにより、法人に対する市民税、県民税が課税された場合は、指定管理者が納税義務者となる。

9 第三者に対する委託業務等の管理

- (1) 業務の一部を第三者へ委託する場合には、事前に市から書面による承認を受けること。
- (2) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者（以下「受託者」という。）への指揮監督を徹底すること。
 - ① 受託者との契約に当たり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
 - ② 委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。
 - ③ 受託者に対して、受託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。
 - ④ 暴力団員又は暴力団関係事業者を契約の相手方としないために、必要な対応を行うこと。
 - ⑤ 地域活性化の観点から、市内業者の活用にも努めること。

10 管理運営の状況についての実地調査等

- (1) 市は、施設の管理の適正を期するため、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、指定管理者に対して随時に当該施設の業務又は経理の状況に関しての報告を求め、実地調査を実施することができる。
- (2) 市は、指定管理者による業務報告等の結果、管理運営について適正でないと認められる点については、必要な指示を行うこととする。
- (3) 市は、指定管理者が上記 (2) の市による指示に従わない場合、指示された当該期間内に改善することができなかった場合又は当該指定管理者による施設管理の継続が適当でないと認められる場合は、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理義務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (4) 市又は監査委員が必要であると認めるときは、地方自治法第 199 条第 7 項の規定に基づいて、指定管理者による公の施設の管理に係る出納関連の事務について、監査する場合がある。

11 協議

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、市と協議して決定することとする。

別表 1

大島絵本館備品一覧表

No	備品分類	数量	No	備品分類	数量
1	座机・座卓	1	26	長いす	1
2	会議用机	1	27	ピアノ用いす	4
3	会議用机	40	28	その他のいす	1
4	応接用机	2	29	ファイリングキャビネット	10
5	閲覧用卓	13	30	金庫	1
6	脇机	4	31	書架	1
7	事務機用机	10	32	書庫・戸棚（木製）	5
8	事務機用机	12	33	整理棚	44
9	工作台	30	34	陳列棚	2
10	展示台	7	35	その他棚類	3
11	演壇	1	36	清掃ロッカー	3
12	演壇	1	37	その他箱類	6
13	食卓	8	38	更衣ロッカー	12
14	飾台、花器台	1	39	コインロッカー	4
15	作業台	1	40	下足箱	2
16	カウンター	4	41	かさ立	5
17	テレビ台	1	42	その他これに類するもの	11
18	その他台類	9	43	コートハンガ	3
19	高級いす	5	44	間仕切り・パーテーション	10
20	回転いす	34	45	黒板・白板	3
21	応接用いす	4	46	パンフレットスタンド	1
22	並いす	115	47	マガジンラック	2
23	会議用いす	26	48	黒板・白板	1
24	その他のいす	3	49	展示パネル	40
25	丸いす	60	50	裁断機（ペーパーカッター）	2

No	備品分類	数量	No	備品分類	数量
51	紙折機	1	76	冷蔵庫、冷凍庫	2
52	券売機	1	77	運搬車・台車(手押し一輪車含む)	1
53	その他照明機器	4	78	その他これに類するもの	2
54	マイクロホン	8	79	乳母車	2
55	テレビ	1	備品総数		17,872
56	スピーカ・アンプ類	4			
57	その他これに類するもの	8			
58	音響・放送装置	1			
59	映写機	1			
60	スクリーン	1			
61	その他これに類するもの	1			
62	車いす	1			
63	歩道除雪機	1			
64	ホイールローダ	1			
65	洋画	3			
66	漆芸	1			
67	洋画	1			
68	彫刻	1			
69	その他これに類するもの	1			
70	児童書、絵本	17,125			
71	ピアノ	1			
72	原画	114			
73	掛布団	4			
74	寝台、ベッド	2			
75	座布団	8			

別表 2

大島絵本館設備機器類保守点検業務一覧表（業務の標準）

区別	業務	内 容	備 考
電気設備	電気設備保安業務	1 対象 受電盤及び館内電気設備 2 回数 年 1 2 回 3 項目 受電設備 配電盤とブレーカ装置、漏電ブレーカ装置等	電気事業法に基づく点検
空調設備	冷暖房設備保守点検業務	1 対象 空調設備機器（吸収式冷温水発生機 CH-V60P） 2 基 2 回数 年 4 回（点検項目により必要な回数を設定） 3 項目 本体、水循環配管、冷却塔、電気ボックス、補機類、 灯油バーナ、センサー、各部温度、冷却水、冷温水 ポンプ、ファンコイルユニット、エアハンドリング ユニット、カセットエアコン、自動制御機器、冷暖 房切り替え等	
空調設備	地下タンク設備点検業務	1 対象 地下燃料タンク（灯油、4,000 L） （冷温水発生機の燃料貯蔵用タンク） 2 回数 1 回（検査）	消防法に基づく検査
消防設備	消防設備点検業務	1 対象 館内の消防設備一式 2 回数 機器点検年 1 回、機器・総合点検年 1 回 3 項目 消火機器、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、誘 導灯及び誘導標識、防煙装置等	消防法に基づく点検。 実施は消防設備点検資格者等によること。

区別	業務	内 容	備 考
消防設備	特定建築物防火設備点検業務	1 業務内容 館内の防火設備の点検及び報告 2 点検回数 年1回 3 注意点 実施に当たっては、1級建築士、2級建築士又は防火設備検査員資格者証の交付を受けている者により実施すること。	建築基準法に基づく点検
特殊設備	舞台吊物機構保守点検	1 対象 シアターの吊物機器 2 回数 年1回 3 項目 電動式昇降吊物2台(SL1, SL2)、電動巻き取り機2台(スクリーン、バック幕)、電動開閉緞帳1台、手動昇降吊物5台(BL, HL, バトン1～3)、手動開閉ひき割幕3台(1, 2, バック幕)等	
特殊設備	グランドピアノ保守点検業務	1 対象 グランドピアノ 1台 2 回数 年1回 3 項目 フェルトの状態、弦の張り等	
外構設備	ジャンピングウォーターシステム保守点検業務	1 対象 ジャンピングウォーターシステム 2 回数 年3回 3 項目 送水ライン、水流切り替え機構、芝生マット、漏電ブレーカ等	

別表 3

リスク分担について

項 目		指定管理者	市
施設の通常の維持管理・運営		○	
施設内の設備・備品の維持管理		○	
施設、備品の小規模な修繕（1 件 50 万円未満）		○	
施設、備品の大規模な修繕（1 件 50 万円以上）			○
指定管理者が自ら調達した備品の修繕等		○	
施設に係る火災保険への加入			○
施設に係る損害賠償保険への加入 ※1		○	○
物価変動に伴う経費の増加 ※2		○	
不可抗力に伴う経費の増加			○
利用者の減少に伴う収入の減少（利用料金制導入施設） ※3		○	
利用者等への 損害賠償	指定管理者に帰責事由があるもの	○	
	市に帰責事由があるもの		○
個人情報の漏洩（指定管理者の故意又は過失によるもの）		○	
自主事業運営に関するもの		○	

※ 1 指定管理者が、施設内で自主事業を実施する場合等、市が加入している「市民総合賠償保険」の対象とならない事項については、必要に応じて、指定管理者自身で適切な保険に加入してください。

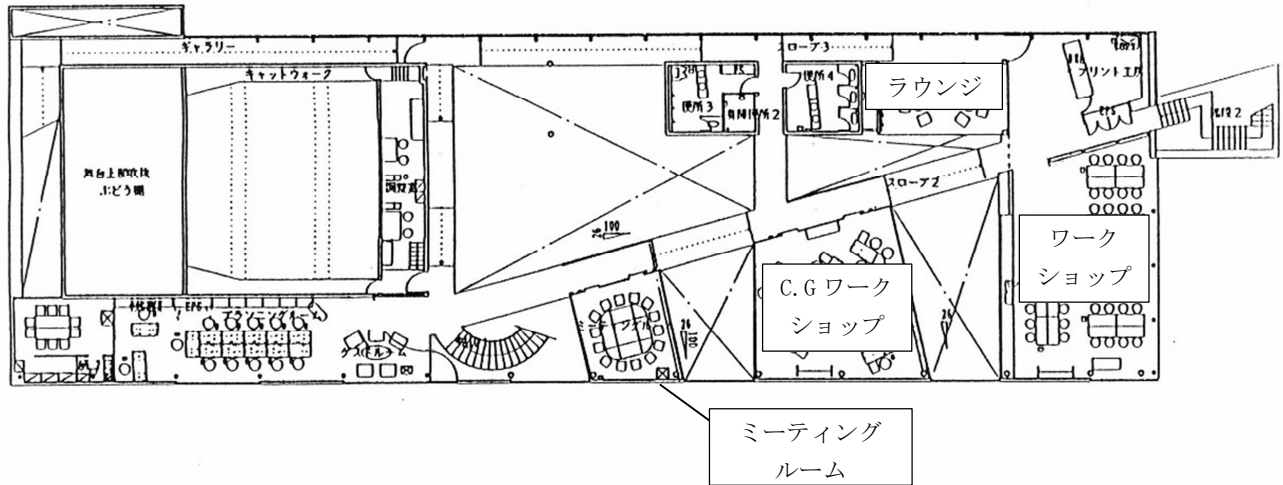
※ 2 施設運営に重大な影響を与えるような物価変動があった場合は、指定管理者と市で協議して決定するものとします。

※ 3 利用者の減少が、新たな感染症の流行等、不可抗力による場合は、指定管理者と市で協議して決定するものとします。

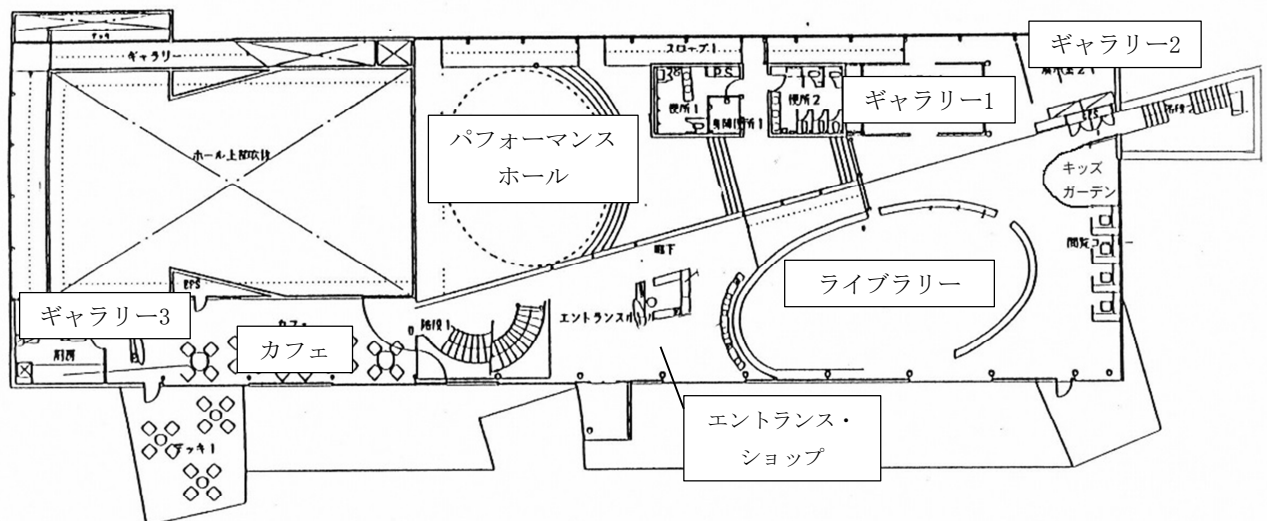
※ 4 指定管理者が故意又は過失により利用者に損害を与えた場合において、市がその損害を賠償したときは、国家賠償法の規定により、指定管理者に対して求償権を行使することがあります。

射水市大島絵本館 平面図

2 階平面図



1 階平面図



地下 1 階平面図

