

八戸市福祉公民館・八戸福祉体育館

指 定 管 理 業 務 基 準 書

(指定管理期間 令和8年度から令和12年度まで)

目 次

I	管理の基準	1
II	指定管理者が行う業務	4
1	指定管理業務	4
	（１） 施設の使用許可に関する業務.....	4
	（２） 施設、設備等の維持管理に関する業務.....	4
	（３） 計画及び報告書等の提出.....	5
2	附帯業務	5
	（１） 使用料の徴収事務.....	5
	（２） 八戸市身体障害者更生館並びに八戸市視聴覚センター児童科学館の施設・ 設備等の維持管理に関する業務.....	6
3	指定管理開始前及び終了時の引継ぎ等.....	6
	（１） 指定管理開始前における準備.....	6
	（２） 指定管理終了時における引継ぎ等.....	6
III	指定管理者と八戸市との責任分担	6
IV	その他	6

八戸市福祉公民館及び八戸福祉体育館の指定管理者が行う施設の管理の基準、業務の範囲等は本基準書の定めるところによる。

I 管理の基準

指定管理者は、募集要項Ⅱ 1「管理の基本方針」のほか、下記に掲げる「管理の基準」を遵守して、施設運営を行うこと。

なお、本施設は八戸市地域防災計画に基づく指定避難所及び福祉避難所となっており、災害発生時には市と連携しながら運営する場合がある。

① 開館時間

名 称	開 館 時 間
八戸市福祉公民館	午前 9 時から午後 10 時まで ※八戸市福祉センター条例施行規則（以下「センター規則」という。） 第 2 条の規定による。 ※事務室の窓口受付時間 毎週月曜日～金曜日 午前 8 時 15 分～午後 5 時まで（祝日及び休館日を除く）
八戸福祉体育館	午前 9 時から午後 9 時まで ※八戸市勤労身体障害者体育施設条例施行規則（以下「体育施設規則」という。）第 2 条の規定による。

※指定管理者は、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、市長の承認を得て開館時間を延長することができる。なお、開館時間の考え方は事業計画書の提案事項である。

② 休館日

名 称	休 館 日
八戸市福祉公民館	(1)月曜日（その日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日に当たるときは、その翌日） (2)12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで ※センター規則第 3 条の規定による。
八戸福祉体育館	(1)月曜日（その日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日に当たるときは、その翌日） (2)12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで ※体育施設規則第 3 条の規定による。

※指定管理者は、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、市長の承認を得て休館日を開館日とすることができる。なお、休館日設定の考え方は事業計画書の提案事項である。

③ 使用料

名 称	使 用 料 等
八戸市福祉公民館	八戸市福祉センター条例（以下「センター条例」という。）別表に定める額とする。 ※センター条例第 9 条の規定による
八戸福祉体育館	無料とする。ただし、身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）別表に掲げる身体上の障害がある者その他規則で定める者以外の者が使用する場合には、八戸市勤労身体障害者体育施設条例（以下「体育施設条例」という。）別表及び体育施設規則別表第 1、同規則別表第 2 に定める額とする。 ※体育施設条例第 9 条及び体育施設規則第 10 条、同規則第 11 条、同規則第 12 条の規定による

④ 施設の使用許可及び条件

使用の許可、又は使用の許可に当たって条件を付す場合は、センター条例第 6 条並びに体育施設条例第 6 条の規定に従って行うこと。

⑤ 施設の使用制限

使用の許可の制限は、センター条例第 7 条並びに体育施設条例第 7 条の規定に従って行うこと。

⑥ 施設の使用条件の変更

使用条件を変更し、又はその使用を停止し若しくは使用許可を取り消す場合は、センター条例第 8 条並びに体育施設条例第 8 条の規定に従って行うこと。

⑦ 入場の拒否等

市民の施設利用を拒否する場合は、センター条例第 15 条並びに体育施設条例第 15 条の規定に従って行うこと。

⑧ 管理業務に従事する者の配置基準

当施設を円滑に管理運営するために必要な人員及び資格者を適正に配置すること。また、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条の規定により、防火管理者を配置すること。

配置基準

- (1) 人員体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (2) 管理運営業務を実施するにあたり、必要な資格保持者は次のとおりである。
 1. 防火管理者 1 人（資格者必置）
 ※管理開始前までに必要な資格者を確保すること。（再委託不可とする。）

— 現行の人員配置 —

館長	1 人
事務員	4 人
警備員	3 人 (アルバイト)
ボイラー技士	3 人

⑨ 守秘義務

指定管理者の役員、構成員若しくは管理に従事しているもの又はこれらのものであったものは、八戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年条例第 124 号）第 11 条の規定により、指定管理業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。

⑩ 個人情報保護

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第 2 項の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規程やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

⑪ 情報公開

指定管理者は、八戸市情報公開条例第 24 条の規定により、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供を行うために必要な措置を講じるよう努めること。

⑫ 文書等の管理

指定管理者が管理業務の実施に際して作成し、又は受領した文書その他帳簿書類等は、文書の管理に関する規程等を別に定め、これにより適切に管理及び保存するものとし、指定期間終了時に、当該文書等を市の指示に従って引き渡すこととする。

⑬ 遵守すべき関係法令等

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条 ほか
- ・ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ・ 八戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、同条例施行規則
- ・ 八戸市福祉センター条例、同条例施行規則
- ・ 八戸市勤労身体障害者体育施設条例、同条例施行規則
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）並びに当該法律に係る労働関係法令
- ・ 八戸市公契約条例
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 八戸市個人情報保護条例
- ・ 八戸市情報公開条例
- ・ その他管理運営に適用される法令

Ⅱ 指定管理者が行う業務

1 指定管理業務

(1) 施設の使用許可に関する業務

施設利用者に対する案内、使用の受付、許可・不許可、利用調整等に関すること。実施方法の詳細は別紙1「施設使用許可に関する業務一覧表」のとおり。

(2) 施設、設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故等を未然に防止するため日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと。業務の詳細は、別紙2「施設、設備等の維持管理に関する業務一覧表」のとおりである。なお、業務の一部については、あらかじめ市に届け出た上で、専門の事業者へ委託することができる。

- ア) 清掃業務
- イ) 施設警備業務（機械警備業務）
- ウ) 電気工作物保安業務
- エ) ボイラー運転保守業務
- オ) 昇降機保守点検業務
- カ) 空調設備機器保守点検業務
- キ) 非常用発電装置保守点検業務
- ク) 消防設備点検業務
- ケ) 防火対象物定期点検業務
- コ) 重油タンク清掃業務
- サ) 除雪業務
- シ) 庭園維持管理業務
- ス) 建築物・設備定期点検（昇降機以外）
- セ) トイレ洗浄・静菌・芳香剤供給器の設置
- ソ) 施設、設備、備品の修繕

指定管理者が実施する修繕の範囲は、下表のとおりとする。なお、修繕は市の事前承認の下で実施することとし、指定修繕料（下表のとおり）の範囲内での執行とする。なお、修繕料に残余が生じた場合、指定期間の最終年度を除き、次年度以降の修繕料として使用し、最終年度で合算して精算を行う。

項目	修繕の範囲	指定修繕料 (税込)
緊急修繕	・施設用備品その他器材等に係る簡易な修理 ・建物等の簡易な補修（いわゆる小破修繕）	令和8年度 1,052千円 令和9年度以降 1,051千円
計画修繕	・指定期間中に実施が予定されている施設等の維持補修	令和8年度 867千円

タ) 敷地の管理

敷地内には、八戸市福祉公民館、八戸福祉体育館、八戸市身体障害者更生館、八戸市視聴覚センター児童科学館が設置されており、駐車場・駐輪場を共用している。それぞれの施設管理者が所管する建物（附属設備含む。）以外の敷地（駐車場・駐輪場を含むすべて。）は、八戸市福祉公民館・八戸福祉体育館の指定管理者が管理すること。

チ) 備品の管理

別紙 3「備品一覧表」に掲載する備品を適正に管理すること。

(3) 計画及び報告書等の提出

指定管理者は、次に掲げる事項の報告及び書類等の提出を行わなければならない。

ア) 定期報告（月報）

- 1) 施設利用者数、収支状況等
- 2) 管理業務日誌
- 3) 利用者等からの苦情の状況

イ) 事業計画書及び収支計画書

毎年度 3 月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、事前に市と調整を図ったうえで作成し、提出すること。

ウ) 事業報告書

年度ごとに、指定管理業務に係る事業報告書を作成し、翌年度の 4 月末までに提出すること。

エ) その他報告事項

- 1) 事業実施報告書（実施後、随時）
- 2) 臨時報告
 - i 施設、設備等に大規模修繕が必要な破損等を発見した場合
 - ii 災害や事故等が発生した場合
 - iii その他、市長が書類の提出を求めた場合

オ) 関係機関との連絡調整

施設管理運営に当たって必要な各種届出、敷地内に設置されている各施設並びに入居団体との連絡調整、緊急事態等における市や関係機関への通報を行うこと。

2 附帯業務

(1) 使用料等の徴収事務

市は指定管理者と、使用料等の徴収事務に関する業務委託契約（地方自治法第 243 条の 2 に基づく契約）を別途締結する。ただし、委託料は無償とする。なお、業務の詳細は、別紙 4「使用料徴収事務について」のとおりである。

(2) 八戸市身体障害者更生館並びに八戸市視聴覚センター児童科学館の施設・設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、附帯業務として、八戸市身体障害者更生館並びに八戸市視聴覚センター児童科学館の施設、設備等の維持管理に関する次の業務を行うものとする。なお、必要経費は、指定管理料の中に含めるものとする。

業務のうち、イ)の実施方法の詳細は、別紙2「施設、設備等の維持管理に関する業務一覧表」のとおり。

ア) 八戸市身体障害者更生館の水道料金の支出（計器共通のため）

イ) 八戸市身体障害者更生館並びに八戸市視聴覚センター児童科学館と共用する設備等の維持管理に関する業務

- 1) 電気工作物保安業務
- 2) ボイラー運転保守業務
- 3) 空調設備機器保守点検業務
- 4) 非常用発電装置保守点検業務
- 5) 消防設備点検業務
- 6) 防火対象物定期点検業務
- 7) 重油タンク清掃業務

3 指定管理開始前及び終了時の引継ぎ等

(1) 指定管理開始前における準備

指定管理者は、指定管理の開始日から円滑な管理運営を行うため、従前の管理者から引継ぎを受ける等の事前準備を行うものとする。当該引継ぎが完了したことを示すため、別途指定する業務引継書を作成の上、市に提出するものとする。

なお、引継ぎに要する費用等は、指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理終了時における引継ぎ等

指定期間が終了する日までの間、次期指定管理者が円滑に管理運営できるよう、市の指示に従い、速やかに業務の引継ぎを行うこと。

また、市が認める場合を除き、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行わなければならない。

Ⅲ 指定管理者と八戸市との責任分担

指定管理者と市の責任分担についてはおおむね、別紙5「責任分担表」のとおりとする。詳細については協定締結の際に定める。

Ⅳ その他

本基準書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合、また、本基準書に定めがない事項については、別途協議し決定する。

施設使用許可に関する業務一覧表

項 目	業務の内容	頻度
1.申請（予約） 受付事務	・施設利用に関する利用者への概略説明 ・申請（予約）状況管理 ※各施設の貸出管理簿の備え付け ・施設利用の予約受付 ・遠隔利用者への申請書送付	随 時 （土日祝日及び 休館日を除く） ※受付時間 8：15～17：00
2.使用許可関係 事務	【福祉公民館】 ・使用許可申請書の受理 ・使用の許可・不許可の決定 ・使用許可証の交付 ・使用変更・中止等の処理	
	【保育室・子育て広場（ボランティアビュロー）】 ・利用申し込み受付 ・使用の許可・不許可の決定	
	【福祉体育館】 ・使用許可申請書の受理 ・個人使用申込簿の受付 ・使用の許可・不許可の決定 ・使用許可書の交付 ・使用券（個人使用）の交付 ・使用変更・中止等の処理	
	【特別設備（マイク、スクリーン、プロジェクター等）】 ・利用申し込み受付 ・使用の許可・不許可の決定	
3.使用料徴収事務	・使用料の受領、領収書の発行 ・使用料の指定金融機関への払い込み ・現金出納簿等の作成、保管 ・使用料の徴収状況を指定期日に市へ報告	
	※詳細は別紙4「使用料徴収事務について」のとおり。 ※徴収事務の内容は市の出納検査対象	
4.施設の開錠 及び施錠	【駐車場・福祉公民館自動ドア・非常口】 開錠 8:00、施錠 23:00 【福祉体育館自動ドア】 開錠 8:30、施錠 21:00	毎 日 （休館日を除く）
5.部屋の開錠 及び施錠	・使用を許可する部屋の開錠 ・使用後の状況確認（原状復帰・特別設備の返却） ・使用を許可した部屋の施錠	随 時 （休館日を除く）
	・子育て広場（ボランティアビュロー） 開錠 8:30 施錠 17:00 ※開放時間 9:00～17:00	毎 日 （休館日を除く）

項 目	業務の内容	頻度
6.行事予定表等の 掲示・設置	【福祉公民館】 ・ 1 階玄関ホールに当日の行事予定表を掲示 ・ 各部屋入口に行事の看板を設置 ・ 子育て広場（ボランティアビュロー）入口の利用予定表を記入 【福祉体育館】 ・ 玄関ホールに当日の利用予定表を掲示	随 時
7.入館許可カードの 配布・回収	・ 利用当日の入館時に配布、退館時に回収	随 時
8.特別設備・機器等 の管理及び貸出	・ 特別設備・機器等の貸出及び操作説明 ・ 保守点検立会い ・ 各部屋の備品管理 ・ 消耗品の補充	随 時
9.貸館日誌等作成	・ 貸館日誌・ボイラー予定表（稼動時）の作成	毎 週
10.拾得物の管理	・ 施設内での拾得物の保管・持ち主への連絡等	随 時
11.利用案内等の 配布	・ 施設利用案内等の配布（希望者へ）	随 時
12.統計資料の 作成・報告	・ 施設の利用状況等を市へ報告	指定期日
13.照明等の電源	・ エレベーター・廊下・外灯等の電源の管理	随 時
14.駐車場の管理	・ 巡回 ・ 除雪（降雪時）	随 時
15.芝生の管理	・ 巡回	随 時
16.関係団体との 連絡調整	・ 児童科学館・更生館・入居団体等の荷物預かり ・ 入居団体事務室の開錠・施錠	依頼の都度
17.その他	・ ボランティア用ゴミ袋の配布 ・ 各種ポスター及びチラシ等の掲示・設置 ・ 市民閲覧用冊子等の備え付け など	随 時

※関係法令等に定めることによるほか、市の指示に従い忠実に業務を遂行し、
善良なる管理者の注意をもって事務処理すること。

施設、設備等の維持管理に関する業務一覧表

No.	業務名	令和6年度 決算額(千円)	項目	業務内容・仕様等	実施頻度	備考
1	清掃業務	5,513	福祉公民館 1 階 (風除室、玄関ホール、 廊下、ロビー、階段、 事務室、相談室(1)、 相談室(2)、管理人室、 機能回復訓練室)	【一般清掃】 ①各所 ・湿らした紙等をまき（風除湿を除く）、自在ぼうきで掃く。 ・随時ポリッシャーをかけ、汚れがつかないようにすること。 ・特に汚れのあるときは、洗剤を使用して丁寧に取り除くこと。 ②カーペット ・真空掃除機を使用する。 ③畳 ・畳は埃が無い上がらないような方法で掃いた後、固く絞った雑巾で拭くこと。 ④料理講習室 ・洗剤を使用し、水洗いすること。特に、衛生面には注意すること。 ⑤便所 ・床面、便器、手洗器を洗剤で洗い磨く。 ・汚物は最も衛生的な方法で処理する。 ⑥ゴミの収集 ・毎朝、館内のゴミ箱からゴミを集積場へ集める。 ⑦消耗品の補充 ・トイレトーパー、水石けん及び防臭剤等を随時補充する。	毎 日 (休館日を除く)	約695㎡
			福祉公民館 1 階 (保育室)		毎 日 (休館日を除く)	約48㎡ (カーペット有り)
			福祉公民館 1 階 (子育て広場 (ポランテア ビュロー)、いこい室)		毎 日 (休館日を除く)	約139㎡ (畳有り)
			福祉公民館 1 階 (料理講習室)		毎 日 (休館日を除く)	約80㎡
			福祉公民館 2 階 (ホワイ、廊下、階段、 大会議室、会議室、 手話教室、結婚式場、 図書資料室、点字録音 室)		毎 日 (休館日を除く)	約877㎡
			福祉公民館 2 階 (研修室(1)、(2))		毎 日 (休館日を除く)	約152㎡ (畳有り)
			福祉公民館 共通 (湯沸室、便所)		毎 日 (休館日を除く)	約91㎡
			福祉公民館 共通 (機械室、倉庫、屋 階)	【特別清掃】 ①年 1 回 ・全館清掃 (ガラス、カーテンブラインド、照明器具の清掃及び畳の 消毒等を含む。) ・全館消毒 ②3 か月に 1 回 ・全館ワックスを塗布する。	週 1 回	約280㎡

施設、設備等の維持管理に関する業務一覧表

No.	業務名	令和6年度 決算額(千円)	項目	業務内容・仕様等	実施頻度	備考
1 続き			福祉体育館 (事務室、集会室、ホール、 廊下、更衣室、器具庫、 風除室、おむつ替えス ペース、)	【一般清掃】 ①各所 ・床面は掃いた後、水ぶき又は水洗いする。 ・特に汚れのあるときは、洗剤を使用して洗う。 ②競技場、式典台 ・掃いた後水ぶき、乾いてから体育館用モップで拭くこと。 ・特に汚れている部分は監督員の指示による方法で清掃すること。 ③便所、洗面所 ・床面、便器及び洗面器は洗剤を使用し洗うこと。 ・汚物は最も衛生的な方法で処理する。 ⑤ゴミの収集 ・毎朝、館内のゴミ箱からゴミを集積場へ集める。 ⑥消耗品の補充 ・トイレトペーパー、水石けん及び防臭剤等を随時補充する。	毎 日 (休館日を除く)	約303㎡
			福祉体育館 (競技場、式典台)	【特別清掃】 ①月 1 回 ・館内の窓（競技場南側を除く）はガラス磨き材（ガラスターなど） を使用して磨く。 ② 3 か月に 1 回 ・競技場以外は全館ワックスを塗布する。 ③年 1 回 ・全館清掃（ガラス・カーテンブラインド・照明器具の清掃等を含む） ・全館消毒 ・競技場は掃いた後ウレタンワックスを塗布する。	毎 日 (休館日を除く)	約758㎡
			福祉体育館 (便所、洗面所)		毎 日 (休館日を除く)	約60㎡
			各館共通の清掃	・施設周辺、歩道、車道及び駐車場については美観上必要と認められ る場合。 ・くず入れ、汚物入れ等施設に付随する器具。 ・その他美観上又は建物管理上必要と認められるもの。	随 時	
			廃棄物処理	・各施設内で収集した廃棄物は、市の処理施設まで運搬のうえ処理す ること。	月12回	

施設、設備等の維持管理に関する業務一覧表

No.	業務名	令和6年度 決算額(千円)	項目	業務内容・仕様等	実施頻度	備考
2	機械警備業務	339	警備業務	【作動時間】 ①年末年始以外の日 23:00から翌8:00まで ②年末年始 8:00から翌8:00まで ※ただし、火災監視は間断なく行うものとする。 【警報装置】 性能が優秀で安全度が高く信頼性があり、少なくとも次の性能を有するものとする。 ①侵入等の異常表示があった場合、施設側で解除しない限り復旧しないもの。 ②既設の自動火災報知器がある施設は、警報装置により間断なく監視を行うもの。 【業務の内容】 業務の実施は、磁気カード及び一般公衆回線（常時断線監視機能付）を用いた機械警備システムによる警備とする。 ①夜間、無人時の防犯 ②火災監視 ③異常事態発生時における対応 ④故障等による警報装置非作動の対応	毎 日	
3	電気工作物保安業務	411	保安業務	【対象設備】 ①需要設備：容量700 k VA、電圧6,600VA ②非常用予備発電装置：容量115 k VA、電圧200VA ③太陽電池発電設備：容量2kVA、電圧200VA 【作業内容】 ①定期点検（月次・年次・臨時）及び指導・助言 ②事故発生時の対応 ③立入検査の立会い	随 時	【対象施設】 福祉公民館 福祉体育館 身体障害者更生館（※） 児童科学館（※） ※身体障害者更生館と児童科学館は指定期間中の附帯業務

施設、設備等の維持管理に関する業務一覧表

No.	業務名	令和6年度 決算額(千円)	項目	業務内容・仕様等	実施頻度	備考
4	ボイラー運転保守 業務	495	点検及び清掃業務	【ボイラー機種等】 ・蒸気ボイラー 小型貫流ボイラー2台 (EH-1500X) 最高使用圧力0.98MPa 伝熱面積9.65㎡ 【作業内容】 ・ボイラー設備の定期点検を行い、各機器の清掃を行う（非常点検は随時）。	月1回 (稼動時)	【対象施設】 福祉公民館 福祉体育館 身体障害者更生館（※） 児童科学館（※） ※身体障害者更生館と児童科学館は指定期間中の附帯業務
			重油タンク定期点検	【作業内容】 ・地下タンク貯蔵所の定期点検を行う（非常点検は随時）。	月2回	
			性能検査受検業務	【作業内容】 ・毎年5月31日の有効期限までにボイラー性能検査を受検し、そのための整備も行う。	年1回	
5	昇降機保守点検 業務	126	保守点検業務	【対象設備】 ・福祉公民館乗用エレベーター（可変電圧可変周波数制御方式）全自動運転手付併用方式1台 ・積載量600kg 定員9人 速度45m/分 停止箇所2か所 【作業内容】 ※POG契約 ・機器・装置の点検・整備・検査・報告 ・緊急時の対応・報告	月1回	
6	空調設備機器保守 点検業務	165	保守点検業務	【作業内容】 対象設備の外観点検、機能点検、総合点検及び報告 ①エアハンドユニット：3台 （送風機の点検・電気系統の点検整備・自動制御回路の点検調整・冷温水コイルの点検清掃） ②自動巻ロールエアフィルター：3台 （電気系統の点検調整・本体内部の点検清掃・減速モーター並びに軸受給油） ③加湿器：3台 （電気系統の点検調整、ノズル点検清掃）	年2回	【対象施設】 福祉公民館 福祉体育館 身体障害者更生館（※） 児童科学館（※） ※身体障害者更生館と児童科学館は指定期間中の附帯業務
7	非常用発電装置保守 点検業務	132	保守点検業務	【対象設備】 ・キューピクル式屋外用即時長時間形非常用発電装置（PG140QY-R0S） 三菱電機株式会社製造品 【作業内容】 ・機器・装置の点検・整備・検査・報告 ・緊急時の対応・報告	年2回	

施設、設備等の維持管理に関する業務一覧表

No.	業務名	令和6年度 決算額(千円)	項目	業務内容・仕様等	実施頻度	備考
8	消防設備点検業務	154	点検業務	【作業内容】 ①自動火災報知設備点検 ・受信機(2面)、差動式スポット型感知器(122個)、発信機(8個) 電鈴(11個)、表示灯(8個)、電源(一式)、 消火栓起動連動装置(8台)、差動式分布型感知器(4台) 定温式スポット感知器(15個)、煙感知器(32個) ②非常警報設備点検 ・増中器(3台)、遠隔操作盤(6面)、コーンスピーカー(82個) ③誘導等設備点検 ・外観・機能(55台) ④消火器点検業務 ・泡消火器以外の消火器(31個) ⑤消火栓設備点検 ・加圧送水装置(1台)、起動装置(一式)、自動警報装置(一式) ポンプ操作盤(1面)、警報盤(1面)、消火栓(7個)、 起動スイッチ(7個)、放火テスト(一式)、発電機(1台) ⑥避難設備点検 ・Fメートル(4基)	年1回	【対象施設】 福祉公民館 福祉体育館 身体障害者更生館(※) 児童科学館(※) ※身体障害者更生館と児童科学館は指定期間中の附帯業務
9	防火対象物定期点検業務	39	点検業務	【作業内容】 ①防火対象物点検有資格者による防火管理業務に対する点検一式 (防火管理者の選任、消防計画の作成、消防計画に基づく消火・通報 ・避難訓練の実施、消防の用に供する設備・消防用水又は消火活動上 必要な施設の点検及び整備、火気の使用又は取り扱いに関する監督、 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理、収容人員の管理、そ の他防火管理上必要な業務)		
10	重油タンク清掃業務	170	清掃・漏洩検査業務	【対象設備】 地下タンク貯蔵所(容量:10,000ℓ、油種:A重油) 【作業内容】 ①定期点検技術者による地下タンク内部の清掃及び軽微な破損箇所の修理 ②定期点検技術者による漏洩検査業務 ・タンク内外点検(目視点検) ・不燃ガス気密試験 ・不燃ガス加圧試験 ③点検記録の作成、報告	年1回	福祉公民館・福祉体育館の 指定管理者が一括管理する。 ※指定期間中の附帯業務

施設、設備等の維持管理に関する業務一覧表

No.	業務名	令和6年度 決算額(千円)	項目	業務内容・仕様等	実施頻度	備考
11	除雪業務	275	除雪業務	【作業場所】 敷地内の駐車場 【作業内容】 ・積雪が概ね15cm以上となった場合、トラクターショベルで除雪する。	冬季随時	
12	庭園維持管理業務	849	庭園維持管理	【作業場所】 敷地内全ての芝生、樹木、生垣、その他の植栽（桜、シラカシ、プラタナスなど） 【作業内容】 ・芝刈り（機械刈り：5月から9月まで月1回） ・芝生の手入れ（5月から9月まで月1回） ・施肥（7月に2日） ・樹木の苅込・剪定（9月と10月に各2日） ・雪囲い（11月から12月までに1回）及び撤去（3月に1回） ・薬剤散布・害虫駆除（3月に1回）	随 時	
13	建築物及び 建築設備定期点検 （昇降機以外）	541	建築物及び 建築設備定期点検	【建築物定期点検】 ・敷地及び地盤面 ・構造耐力上主要な部分 ・屋根ふき材、内外装材、帳壁 ・高架水槽、冷却塔等 ・防火区画を構成する部分等	1回／3年	建築基準法第12条第2項 福祉公民館・福祉体育館 ※指定管理期間中の点検 予定…令和10年度 （福祉公民館・福祉体育館）
				【建築設備定期点検】 ・排煙設備 ・換気設備 ・非常用の照明装置 ・給水設備及び排水設備	年1回	建築基準法第12条第4項
14	機械器具等借上	93	芳香剤供給器の 設置	【設置器具】 トイレ洗浄・静菌・芳香剤供給器 ・脱臭タイプ（福祉公民館：男子トイレ1台、女子トイレ2台） ・水洗トイレ用薬剤供給器装置（福祉公民館：男子トイレ小便器5台） 【作業内容】 供給器の設置、点検、薬剤の交換・補充	2か月に1回	

備品一覧表（福祉公民館）

No	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
1	演台	トセNo.1 4-7	1	大会議室
2	置物台（花台）	トセNo.1 4-8	1	
3	司会者演台	コクヨ WA211	1	
4	グランドピアノ（イス付）	RX-5A	1	
5	ピアノ用椅子		1	
6	卓上アンプ	TOA A-1712	1	
7	テープレコーダー	TC-k2	1	
8	ワイヤレス受信機	TOA WT-1822	1 式	
9	CDプレーヤー	TASCAM CD-200	1	
10	有線マイク	TOA DM-1200	1	
11	ワイヤレスハンドマイク	TOA WM1220	1	
12	ワイヤレスマイク	TOA WM1320	1	
13	ワイヤレスチューナーユニット	TOA WTU-1720	1	
14	卓上マイクスタンド	ナショナル WN176	1	
15	卓上マイクスタンド	ナショナル WN173	1	
16	卓上マイクスタンド	ナショナル WN172	1	
17	マイクスタンド	TOA ST-206	1	
18	油絵		2	
19	スクリーン	キヤ科学技研 TGE-170W(天井据付式)	1	
20	時計	セイコー丸型35cm	1	
21	レースカーテン		1 式	
22	暗幕		1 式	
23	折りたたみテーブル	カムラ、コクヨ、トキ	59	
24	折りたたみ椅子	コクヨ	179	
25	折りたたみテーブル		8	会議室
26	折りたたみ椅子		24	
27	コクヨスチール黒板	BBRS234GG	1	
28	折りたたみテーブル		14	手話教室
29	折りたたみ椅子		42	
30	回転白板	コクヨ BB-R636WIWI	1	
31	カーテン		1 式	

備品一覧表（福祉公民館）

No	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
32	ブラインド	横型ポール式	1 式	結婚式場
33	ブラインド	タチカワパーチカルブラインド	1 式	
34	折りたたみテーブル		5	点字録音室
35	折りたたみ椅子		15	
36	ブラインド	タチカワパーチカルブラインド	1 式	
37	ホワイトボード	FB-32MWD	1	
38	折りたたみテーブル		12	
39	折りたたみ椅子		36	図書資料室
40	映機スクリーン	ポータブルスタンド式 (PT6)	1	
41	ウチダホワイトボード	436-5005	1	
42	書棚（木製）		2	
43	カーテン	S B 9 0 1 1 エコHG	1 式	
44	座テーブル		15	研修室（１）、（２）
45	靴箱	木製	1	
46	シューズロッカー	SLK-33F1	1	
47	カラーテレビ（台付）	三菱37C-DX2 テレビ	1	
48	ビデオデッキ	三菱HV-H100	1	
49	黒板（移動式）	コクヨ K36G	1	
50	掃除機	パナソニック MC-PKL13A-H	1	
51	座テーブル		10	いこい室
52	シューズロッカー	SLK-33F1	1	
53	黒板（移動式）	コクヨ K36G	1	
54	テーブル	応接用カリモクK5410ME	1	
55	掃除機	日立 CV-CE4	1	
56	調理台	サンウェーブ P-PT-D	1	料理講習室
57	調理台	サンウェーブ P-PT-A	4	
58	ガステーブル	パロマ IC-460H	4	
59	調理台	スチール製ステンレス張	2	
60	ガスレンジ	サンウェーブ MR-232F	1	
61	保管庫（ガラス戸棚）	ナイキ	3	
62	保管庫（スチール戸棚）	ナイキ	3	
63	保管庫（ガラス戸棚）	ウチダ	1	

備品一覧表（福祉公民館）

No	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
64	保管庫（スチール戸棚）	ウチダ [®]	1	料理講習室（続き）
65	書庫	ウチダ [®]	1	
66	冷蔵庫	ハイアールJR-NE225A-W	1	
67	炊飯器	タイガー JAE-B180	1	
68	電気釜	ナショナルSRULH18	1	
69	炊飯器	ナショナルSRW180、SR-3180	1	
70	二層式洗濯機	ナショナルNA - 463M	1	
71	電気式オーブンレンジ	日立MR0-BF7	1	
72	ホットプレート	タイガー	2	
73	ホットプレート	イワタニ	1	
74	ガス給油器	パロマFF式	1	
75	ブラインド	タチカワハースチアルブラインド [®]	1 式	
76	座卓テーブル	ウチダ [®]	5	子育て広場
77	本棚	コクヨ BL-31112	2	
78	CDラジカセ	パナソニックRX-DT35	1	
79	CDラジカセ	パナソニックRX-ST	1	
80	シューズボックス	アルミ製	2	
81	木製本棚		1	
82	きょうりゅうシーソー		1	
83	すべり台		2	
84	はだしララ歩行	4枚組	1 式	
85	ブラホーミングCセット		1 式	
86	新畳		35	保育室
87	本棚	コクヨBL-3112	2	
88	タタミカーペット		1	
89	コアラすべり台		1	
90	ブラインド	タチカワハースチアルブラインド [®]	1 式	事務室
91	ホール用会議テーブル	ジョイントテックRFD-1890W	2	
92	ホール用会議椅子	ジョイントテックRFD-1890W	8	
93	書架	木製	3	
94	コートハンガー	カムラ 8202ZA	1	
95	回転椅子	カムラ	1	

備品一覧表（福祉公民館）

No	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
96	ワイヤレスアンプ	JVC-PEW50SERIES	1	事務室（続き）
97	付属マイク	JVC-WM-P970	2	
98	ワイヤレスアンプCD付	TOA WA-2700CD	1	
99	付属マイク	TOA wm-1220	2	
100	OAテーブル	コクヨ SD-BDM2188L	1	
101	OAテーブル	コクヨ SD-BDM278L	1	
102	OAワゴン	SD-BDM246C3	1	
103	保管庫（ガラス戸製）	ナイキ	1	
104	保管庫（スチール戸棚）	ナイキ	1	
105	レースカーテン		1 式	
106	保管庫	S-635AY	1	
107	保管庫	S-330AY	1	
108	保管庫（ガラス戸製）	ナイキ（小）	1	
109	保管庫（スチール戸棚）	ナイキ（小）	1	
110	応接長椅子	US4603BB	1	
111	応接肘掛椅子	US4600BB	2	
112	テーブル	イトーキ LET-726-21	1	
113	キャビネット	スチール製	2	
114	国旗		1	
115	長テーブル	茶	1	
116	戸棚	サンウエーブ	2	
117	食器戸棚	カムラ 4695ZZ	1	
118	キャビネット	プラスチック 2列8段	1	
119	保管庫	スチール製	1	
120	レターケース		1	
121	キャビネット	プラスチック 両開き 8 段	1	
122	保管庫	コクヨ S-635AY	1	
123	保管庫		1	
124	月行事予定板	ウチダ 436-5005-3×6型	1	
125	裁断機	ウチダ エース型 113-0102	1	
126	マグネットスクリーン	コクヨBBX-M 1 2	1	
127	点字テプラ	キングジム SR6700D	1	

備品一覧表（福祉公民館）

No	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
128	CDラジカセ	日立CK-11	1	事務室（続き）
129	片袖机		3	
130	レターケース	コクヨ LC-C10	1	
131	脇机	オカムラ	3	
132	片袖机	オカムラ 3111D L	1	
133	巻尺	ヤマヨ 50m	1	
134	レターケースL	C-T5	1	
135	油絵（冬の海）	48cm × 62cm	1	
136	昇降バトン		1	
137	プロジェクター	EPSON EB-W06	1	
138	両袖机	オカムラ 3101DD（スチール）	1	
139	AEDボックスコンパクト	(株)フィリップ スエレクトロニクスシージャパン No.M3K-1009COMPACT	1	
140	AED看板	(株)フィリップ スエレクトロニクスシージャパン No.M3858A	1	
141	ワイヤレスアンプ	ユニベックス WA-351C	1	
142	充電ラジオ	TY-JKR5-W	1	
143	トランシーバー	八重洲無線(株) FTH-108	2	
144	コートハンガー	オカムラ 8202 ZA	1	
145	レースカーテン		1	
146	ホワイトボード	BB-R636WIWINN	1	
147	回転椅子	オカムラ	1	
148	書庫	スチール製	1	
149	液晶テレビ	シャープ LC20E7B	1	管理人室
150	非常放送設備	TOAFS-971	1 式	
151	CDユニット	TASCAMCD1 - MK II	1	
152	金庫	イトーキョーロトセーフストロング89	1	
153	事務用机		1	
154	肘付椅子	ウチダ	1	
155	長椅子	カリモク US2204BD	1	
156	ロッカー		1	
157	ロッカー		1	
158	ロッカー(1連)	ナイキ 455*515*1790	2	

備品一覧表（福祉公民館）

No	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
159	書架	木製	3	善意銀行
160	本棚	木製	1	
161	メガホン	TOA ER-2115W	1	
162	書庫	スチール製（木柄）	1	
163	書庫	スチール製	1	
164	キャビネット（大）	スチール製	1	
165	書庫	スチール製	1	
166	書庫	スチール製 ネス	1	
167	保管庫（ガラス戸型）	ナイ	1	
168	保管庫（スチール戸棚）	ナイ	1	
169	スロープ	シコ 段ない・ス68 650	3	
170	ワイヤーラック	W1200×D600×H450	1	
171	歩行車		1	
172	コードリール	ハタヤ SG-30K、GE-30K	5	
173	照明器具	ハタヤFP-5 レンカライト	2	
174	対流式石油ストーブ	(株)コロナ SL-66E-W	2	倉庫
175	担架		1	
176	脚立	コクヨ SP-13	1	
177	脚立	コクヨ SP-14	1	
178	石油ストーブ	コロナ SL-220K	2	
179	扇風機	パナソニックF-KD401P	15	
180	扇風機	TEKNOS KI-F811R	2	機械室
181	ロッカー	ウチダ 302-3301	1	
182	脇机		1	1階湯沸室
183	ガステーブル	PA-K22CF-L	1	
184	瞬間湯沸器	PH-5FC	1	2階湯沸室
185	瞬間湯沸器	ノーリツGQ-511W（LP）	1	
186	ベビーシート	TOTO YKA22	1	1階女子便所
187	傘立	トセRS-30、コクヨUS-30	3	玄関・風除室
188	自動ドア補助スイッチ	NP-10	1	

備品一覧表（福祉公民館）

No	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
189	パンフレット陳列棚		1 式	1 階廊下
190	パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS112N	1	
191	パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS113N	1	
192	ホワイトボード	ウチタ [®] 6-190-0934	3	
193	ホワイトボード用脚	ウチタ [®] 6-190-9001	1	
194	案内板	プラス RW-B13B	2	
195	屑入	チトセ DB-112	2	
196	掲示板	UMAJIRUSHI	1	
197	掲示板	2 枚組	1	1 階廊下（続き）
198	ホール用会議テーブル	ジョイントテックRFD-1890W	1	
199	ホール用会議椅子	ジョイントテックRFD-1890W	3	
200	行事板		1	
201	サインスタンド	コクヨGB - S 2 SAW	1	
202	スチール運搬車	300kg	1	
203	樹脂台車	300kg	1	
204	電話台	チトセ TS-400 アイボリー	1	
205	車椅子		2	1 階ロビー
206	液晶テレビ	SHARP AQUOS LC-410H30	1	
207	テレビスタンド	ハマ工業(株) PH-B813	1	
208	屑入	チトセ DB-112	4	2 階廊下
209	電動黒板ふきクリーナー		1	
210	ウェーティングチェア	イトーキLED-726-20	3	
211	コートハンガー	コクヨ CH-9	2	
212	黒板		1	
213	回転黒板	コクヨ BB-R36GGS	1	
214	行事板		6	
215	ブラインド	タカワバーチカルブラインド [®]	1 式	2 階ホワイエ
216	油絵		2	
217	石像彫刻サンフラワー		1	ロータリー
218	テレビブースター		1 式	館内

備品一覧表（福祉体育館）

No	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
1	バスケットゴール		1 式	競技場
2	暗幕		1 式	
3	得点板（バレー、バレー・バスケット兼用）		2	器具庫
4	審判台（バレー用）		1	
5	支柱整理棚		1	
6	卓球用防球フェンス	TSP	16	
7	バレーボール支柱	ライトB322・EVERNEW	2 組	
8	バレー支柱緩衝マット	EVERNEW	1組	
9	バドミントン支柱	EVERNEW	3 組	
10	バドミントンネット	EVERNEW	3 組	
11	バレーネット		3	
12	バスケットタイマー		1	
13	バレーボール	ミカサ	8	
14	バスケットボール	ミカサ	5	
15	ボール整理カゴ		3	
16	スチール書庫	ウチダ 300-1920	1	事務室
17	ガスコンロ	パロマPA-1SLP用	1	
18	ロッカー	3 連	2	
19	応接テーブル		2	
20	オーダーリーチェア	LED643-3-20	1	
21	ガス給湯器	パロマFF式	1	男子更衣室
22	上下式卓球台	チャンピオン	2 組	
23	カーテン		1	
24	ロッカー		1	女子更衣室
25	長椅子	トキLED642-3-313	1	
26	ガス給湯器	パロマFF式	1	
27	カーテン		1	
28	卓球台	カリイKC-125	2 組	
29	卓球台（視覚障害者用）	サンレーターSR	1	
30	卓球台（視覚障害者用）	美津野18LT3220	1	
31	卓球台セパレート	EVERNEW	1 式	
32	カーテン		1	男子おむつ替えスペース
33	長椅子		1	
34	カーテン		1	女子おむつ替えスペース
35	長椅子		1	
36	傘立て	コクヨ US-30	1	風除室

備品一覧表（福祉体育館）

No	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
37	案内板	イトセGA-315	1	廊下・ホール
38	案内板	ウチダ 266-2000	1	
39	応接椅子	一人掛・黒	4	
40	ロビーチェア		4	
41	フロアーシート		1式	
42	ミーティングチェア		90脚	鍵付き倉庫
43	台車		3台	
44	フォールディングテーブル		4台	

使用料徴収事務について

項 目	業務内容	頻 度
1. 使用料等の受領	【福祉公民館】 ・原則、使用許可書交付時とする。 ※八戸市福祉センター条例第9条及び同条例施行規則第10条の規定のとおり 【福祉体育館】 ・原則、使用券又は使用許可書交付時とする。 ※八戸市勤労身体障害者体育施設条例第9条及び同条例施行規則第13条のとおり	随時
2. 領収書の発行	・使用料の納付を受けたときは、領収書に次の事項を記載したうえで、領収日付印を押印し発行すること。 ① 使用料（内税） ② 冷暖房料（内税） ③ 消費税（相当額）対象額（使用料と冷暖房料の合計額） ④ 消費税（相当）額 ※領収日付印には、八戸市の公金徴収受託者である旨明記すること。 ※領収書は受託者名で発行すること。 ※受託者は、指定管理期間開始前に適格請求書発行事業者登録を行うこと。（登録済みの場合は対応不要）	随時
3. 徴収した使用料の管理	・徴収した使用料は金融機関への払込日まで金庫に保管すること。	随時
4. 徴収した使用料の払い込み	・徴収した使用料は、八戸市の指定する金融機関へ払い込むこと。 ・払い込みの際は、市の指定する納入通知書を使用すること。	随時 (徴収日の翌日まで)
5. 徴収簿等の作成・保管	・指定管理者は使用料徴収事務に従事する担当者及び責任者をあらかじめ決定すること。 ・徴収した使用料については、使用料徴収簿に記録すること。 ・日々の現金出納の状況を現金出納簿に記録すること。 ・事務担当者は使用料徴収簿、現金出納簿に記録をした場合は、責任者から検印を受けること。	随時
6. 徴収状況の報告	・当該月の使用料の徴収状況をまとめ、市の指定する指定期日までに報告を行うこと。	月 1 回
7. 見積書及び請求書の作成・発行	・必要に応じて施設使用料の見積書・請求書を作成し、発行すること。	随時
8. 使用料の還付	【福祉公民館】 ・使用料還付の取り扱いは、八戸市福祉センター条例第10条及び同条例施行規則第11条のとおり。 【福祉体育館】 ・使用料還付の取り扱いは、八戸市勤労身体障害者体育施設条例第10条及び同条例施行規則第14条の規定のとおり。	随時

9. 使用料の減免	【福祉公民館】 ・使用料減免の取り扱いは、八戸市福祉センター条例第11条及び同条例施行規則第12条の規定のとおり。 【福祉体育館】 ・使用料減免の取り扱いは、八戸市勤労身体障害者体育施設条例第11条及び同条例施行規則第15条の規定のとおり。	随時
-----------	--	----

責 任 分 担 表

項目		指定管理者	八戸市
施設の運営 (使用の許可関連事務、利用調整、指導、警備、苦情対応、 利用促進活動、施設運営にかかる総務・経理業務等)		○	
施設の維持管理 (清掃、建物施設・設備保守点検、設備等法定点検、安全衛生 管理、光熱水費(電気料金を除く)・通信費の支出等)		○	
電気料金の支出(※1)			○
使用料の減免事務(※2)		○	(処分権限 は市に留保)
使用料の還付事務			○
使用料等の徴収事務 (地方自治法第243条の2に基づく委託)		○	(使用料は 市の歳入)
災害時対応(※3) (待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)		○	(指示等)
災害復旧工事(本格復旧)			○
施設、設備等の修繕 指定修繕料:緊急修繕 令和8年度 1,052千円 令和9年度以降 1,051千円 (※4)		○ (指定額の範囲)	○ (指定額を 超える範囲)
施設の整備、改修工事(※5)		(承認を経て 実施可)	○
備品	新規購入(※6)	(任意)	○
	更 新		○
	修 繕(緊急修繕)	○	
自動車事故に対する賠償責任(※7)		○	○ (指定管理 業務の一部)
利用者の被災に対する賠償責任		○ (管理不適合 によるもの)	○ (左以外)
施設、設備等の損傷の回復		○ (管理不適合 によるもの)	○ (左以外)
包括的管理責任			○

- ※1 電気料金は当該年度の予算の範囲内で市が負担する。指定管理者はその経費の縮減に努めること。なお、市は指定管理者に対し、使用方法等についての指導を行うことがある。
- ※2 当該業務はあらかじめ市が定めた基準に従って定型的行為として指定管理者が実施するものである。なお、処分権限は市に留保されるため、許可者は市長名となる。
- ※3 指定管理者は施設利用者の被災に対する第一次的責任を有し、施設又は施設利用者に被災があった場合は、迅速かつ適切に対応し、災害の拡大の防止に努めるとともに、直ちに市に報告する義務を負う。
- ※4 修繕は予め定められた指定修繕料の範囲で、市の事前承認のもと実施する。また、年度末において指定修繕料に残額が生じた場合は、指定期間の最終年度を除き、次年度以降の修繕料として使用できるものとし、最終年度で合算して精算を行う。
- ※5 指定管理者が建物、設備等の使用可能期間を延長させ、又は価値を増加させる小規模改修等を実施しようとする場合は、事前に市の承諾を得ること。なお、この場合における当該改修等による資産価値の増加は、指定管理者ではなく市に帰属するものとする。
- ※6 市が配置した備品（別紙3「備品一覧表」）は、指定管理者が管理すること。配置された備品以外で新規に購入を要するものは、原則として市が調達する。指定管理者が自らの判断で購入する備品については、指定管理者に帰属するものであるが、購入に当たっては、事前に市に報告すること。
- ※7 指定管理業務において車両を使用する場合は、必ず自動車保険（任意保険）に加入すること。但し、市から貸与された車両を、指定管理業務及び附帯業務の範囲内で使用する場合は、市が加入する自動車保険が適用されるため、新たに加入する必要はない。（自主事業をはじめとするその他の使用については当該保険の対象とならない。）
 なお、自動車保険の内容については、現在市が加入する保険と同等の内容（下記参考）以上のものとする。
 自主事業の実施に要する経費は、指定管理者の負担と定めているため、当該自動車保険料についても、指定管理料の提案に含めないものとする。

（参考） 現在市が加入している自動車保険の内容と限度額

自動車損害共済

- ・対人賠償 無制限
- ・対物賠償 500 万円

注）市は本保険に引き続き加入する。

- ※8 施設内での事故により利用者が被害を受けた場合、施設の欠陥に起因する賠償責任は市が負い、指定管理者の管理不適合によるものは指定管理者の責任となるが、市が加入している下記の「全国市長会市民総合賠償補償保険」では、指定管理者を賠償責任保険の被保険者とみなしており、新たに保険加入する必要はない。ただし、指定管理者が行う独自の事業は対象外となる。

指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者が負うこととし、指定管理者が加入する損害保険において対応する。なお、その保険料は指定管理者の負担とし、当該保険料については、指定管理料の提案に含めないものとする。

(参考1) 現在市が加入している施設賠償責任保険の内容と限度額

全国市長会市民総合賠償補償保険

- ・身体賠償 1名につき1億円 1事故につき10億円
- ・財物賠償 1事故につき2,000万円

注) 市は本保険に引き続き加入する。

(参考2) 指定管理者の責任となる管理不適合による事故は、施設の清掃・保守・点検修理、施設利用者の受付・誘導・事故の際の避難、施設利用者に対する利用上の注意指導、その他施設の管理上、指定管理者の過失等により生じた事故をいう。