

とよなか国際交流センター 指定管理者業務仕様書

令和2年（2020年）4月

豊中市 人権政策課

本仕様書は、とよなか国際交流センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の内容や水準及びその範囲等について定めることを目的とする。

1. 施設の使命

センターは、さまざまな文化的背景を持った人が、人権尊重を基調に、地域の構成員として共に暮らすまちづくりを推進するため、多様化する住民ニーズを踏まえて、住民主体の国際交流活動をはじめとした地域の国際化、多文化共生に関する諸事業を実施するものである。

2. 施設の管理運営に関する基本的な考え方

- 1 市民の平等な利用が確保され、かつサービスの向上が図られるものであること。
- 2 施設の効用を最大限に発揮するとともに、施設の効率的・効果的な運営を図ること。
- 3 施設の管理に必要な経理的基礎、技術的能力及び人材等を備えて安定的に管理運営を行うこと。
- 4 使用承認等の権限の行使に際しては公平・公正であること。
- 5 利用者及び周辺住民等の安心・安全に配慮した施設の維持管理を行うこと。
- 6 豊中市（以下「市」という。）の総合計画、各種分野別計画等に基づき、市が実施する施策に協力すること。
- 7 指定管理業務に従事する者は、人権について正しい認識をもって業務を遂行すること。

3. 業務の委託

指定管理者は、下記の業務を除いて本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設管理に関する業務を委託する場合で、あらかじめ市の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

- ア. 空調設備保守点検
- イ. 高圧ガス保安検査
- ウ. ピアノ調律
- エ. 受変電設備点検
- オ. 清掃・警備
- カ. ごみ処理

4. 指定管理対象施設

- 1 施設名称 とよなか国際交流センター
- 2 所在地 豊中市玉井町1丁目1番1-601号。阪急豊中駅西側、エトレ豊中の6階部分
- 3 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造
- 4 敷地面積 3,684.68㎡（エトレ豊中）
- 5 延床面積 2,364.24㎡
- 6 開館 平成5年11月。平成22年2月17日に現所在地に移転。
- 7 施設内容 事務室、会議室（7室）、相談室、交流団体室、料理室、音楽・健康づくりルーム、プレイルーム（3室）、和室、ギャラリー、ふれあい交流サロン、コミュニケーション コモンスペース

5. 指定期間

令和3年（2021年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日まで（5年間）

6. 管理運営の基準

1 開館時間・休館日等

(1) 開館時間（使用時間）

開館時間は、午前9時から午後9時30分までとする。

ただし、指定管理者が必要であると認めるときは、市長の承認を得て、使用時間を短縮し、又は延長することができる。

(2) 休館日

毎週水曜日及び12月29日から翌年の1月3日までとする。

ただし、指定管理者が必要であると認めるときは、市長の承認を得て、変更あるいは休館することができる。

2 情報保護、情報公開等

(1) 個人情報の保護について

指定管理者は、本業務の実施に際して、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）及び豊中市個人情報保護条例（平成元年豊中市条例第6号）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損等の事故防止、その他の個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

(2) 秘密の保持について

指定管理者または本業務の全部又は一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、もしくは指定を取り消された後においても同様とする。

(3) 情報公開について

指定管理者は、豊中市情報公開条例（平成13年豊中市条例第28号）の趣旨に基づき、その保有する情報の公開を一層推進していくため、情報公開のための必要な措置を講じなければならない。

3 遵守すべき法令等

本施設の管理運営にあたり、コンプライアンス（法令順守）の徹底は当然の責務となる。特に次の法令・条例等については常に参照し、その内容を把握したうえで管理運営を行うこと。

(1) 地方自治法

(2) 個人情報の保護に関する法律

(3) 労働関連法令（労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等）

(4) 豊中市自治基本条例

(5) 豊中市個人情報保護条例

(6) 豊中市行政手続条例

(7) 豊中市暴力団排除条例

(8) 人権文化のまちづくりをすすめる条例

(9) とよなか国際交流センター条例

(10) とよなか国際交流センター条例施行規則

(11) 消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令

(12) 豊中市情報セキュリティポリシー

(13) その他管理運営業務に関するすべての法令

7. 運営体制の基準

職員配置、研修等

- (1) 常勤の総括責任者（専任）と職員を配置すること。
- (2) 職員の勤務体制は、センターの運営に支障がないよう配慮すること。
- (3) 職員が人権尊重の認識を持って業務を遂行できるよう、人権研修等を行うこと。また、業務の一部を第三者に委託する場合も、適切な履行となるように確認するものとする。
- (4) 職員の資質の向上やセンター利用者の満足度を高めるための研修計画等を策定し、その計画に基づく研修を実施し、施設の管理運営に必要な知識（資質の向上）と技術の習得に努めること。
- (5) センターの事務室には、開館時間中職員を配置する。ただし、施設の使用承認、使用料の徴収等の業務については午後 5 時 30 分までとする。
- (6) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

8. 指定管理者が行う業務

●センター事業に関する業務

これまでの本市の国際化施策のあゆみをふまえ、「豊中市多文化共生指針」（平成 26 年 2 月策定）等に基づき基本理念以下の業務を行う。また、事業の実施に際しては、男女共同参画推進センターすてっぷや人権平和センター等の関係施設と連携する等、効果的な手法で実施すること。

(1) 国際交流に関する情報の収集及び提供事業

地域で国際交流に関する活動を始めてみたいという市民や広く国際理解に関心をもつ市民に対して情報提供を行う。

①ニーズに合わせた情報等の提供

- ア 新聞・雑誌（日本語以外に、英語・中国語を含む 3 言語以上）、図書、視聴覚教材
- イ 民族楽器、民族衣装の閲覧及び貸出し

②センター事業、多文化共生に関する情報提供（多言語）

- ア 行政情報を含むセンター広報の発行
- イ センターホームページの開設・更新
- ウ SNS を活用した発信
- エ 本施設のパンフレット等の作成・配布

③多文化共生に関する展示事業

- ア 豊中市多文化共生指針に関する資料の設置・資料収集・管理

④各種媒体と連携した情報提供

- ア SNSをはじめ、テレビ、ラジオ、新聞、雑誌等の媒体も活用した施設及びイベント等の情報提供に努めること。
- イ 国や言語ごとに SNS 上で情報提供ができるしくみづくりと運用

(2) 国際交流活動への住民の参加促進事業

個人及び団体の成熟度に応じ、市民活動を促進するために必要な支援及び協働した取り組みを行うとともに、外国人市民の地域社会への参画を支援する。

①国際交流活動の推進事業の実施

- ア 国際交流活動を行っている団体への支援・協働事業
- イ 留学生交流・支援事業
- ウ 「とよなか国際交流センター登録グループ制度要綱」に基づく登録グループへの支援

②市民の交流の機会の提供

- ア 交流イベント・事業

- ③外国人市民の地域社会への参画促進、ネットワークづくり
 - ア 外国人市民の地域への参画の機会・ノウハウの提供
 - イ 各分野の機関・団体や、地域団体と連携した外国人市民の地域社会への参画を支援する事業

(3) 国際理解推進事業

地域における人と人がつながるきっかけづくりとして、様々な背景で地域に暮らす外国人の人権課題その他生活に関わる課題についての学びや様々な国・民族の文化を理解する機会などの、地域で暮らす外国人と地域住民が共に多文化共生について考える機会を提供する。また、事業に関わるボランティアの研修を行う。

- ①国際交流推進のための講座等の実施
 - ア 外国の言葉や文化を紹介する事業
 - イ 外国人市民への日本文化を紹介する事業
- ②多文化共生推進のための講座
- ③ボランティア養成研修

(4) 在住外国人に対する相談事業

外国人市民が抱えるさまざまな問題に対応する総合相談窓口を設置するとともに、地域の実情を踏まえ、アウトリーチを行う。

- ①総合相談窓口の設置
 - ア 内容 さまざまな生活に関する相談、専門機関への取次
外国人女性専用電話相談など
 - イ 対応言語；日本語以外に、英語・中国語を含む、豊中市でよく使われている言語10言語以上
 - ウ 相談日は週5回以上（電話相談日含む）。
 - エ 市の外国人向け市政案内・相談窓口と連絡、連携を図りながら行う

(5) 在住外国人に対する支援事業

多文化共生社会を築くために、地域で暮らす外国人のニーズに合致した事業や地域社会へ参画できるように支援を行う。

- ① 日本語教室
- ② 外国にルーツを持つ子どもたちへの支援事業
- ③ 外国人市民の防災に関する情報提供
- ④ 外国人市民の防災に関する講習会

●施設管理に関する業務

(1) 施設提供及び利用者への対応に関する業務

- ① 受付案内
 - 来館、電話、FAX等による各種問合せに対する案内や施設見学等について、適切な対応を行うこと。また、利用者に分かりやすい名札を着用すること。
- ② 施設の提供
 - ア 施設の使用承認等（受付、承認、承認の変更、承認の取消し）及び使用料金收受等（使用料の收受、減免、返還）の所定の手続きは、とよなか国際交流センター条例（以下「条例」という。）、とよなか国際交流センター条例施行規則（以下「規則」という。）等に従って行う。
 - イ 貸室業務は市が指定するシステムを用いて行う。指定管理者において本システム専用の端末を用意すること。
 - ウ 收受した使用料は、收受日の翌日から起算して、市が指定する金融機関の5営業日以内

に払い込む。金融機関に払い込むまでの間は、安全な方法により保管する。

- エ 施設の有効活用を図り、交流の場の提供に努めること。その場合においては、適切な施設利用について市と調整を図らなければならない。
- オ 利用者の要望・苦情は、速やかに市に報告すること。
- カ 利用者の要望は市と協議し、費用負担を明らかにしたうえで、指定管理者が行う場合には迅速な対応をとること。
- キ 施設使用の申込みに対する処分については、市が作成した審査基準及び標準処理期間（以下「審査基準等」という。）に従って行うこと。なお、使用承認の取消しについては、豊中市行政手続条例（平成9年豊中市条例第6号）に基づく聴聞等の手続きをとる必要があるため、事前に市へ連絡し、協議すること。また、施設の使用承認及びその取消しに係る審査基準等を申込受付窓口へ備え付け、市民の閲覧に供すること。
- ク センター利用者に対して管理上必要な案内を行うこと。
- ケ 管理業務に関する毎月分の施設利用実績書及び使用料収入明細書を翌月15日までに市に報告すること。
- コ ギャラリーの利用がない時は、センターの設置目的に沿った展示等を行うこと。
- サ その他センターの設置目的を達成するために必要なこれらの業務に附帯する業務を行うこと。

（2）施設の維持管理に関する業務

- ① 施設の維持管理について、次に掲げる業務は指定管理業務に含むものとする。
 - ア 空調設備保守点検（保守点検年1回、フィルター点検清掃年2回、改正フロン法に基づく自主点検年4回）
 - イ 高圧ガス保安検査（3年に1回 令和3年度、令和6年度）
 - ウ ピアノ調律（年1回）
 - エ 受変電設備点検（年1回）
 - オ 清掃・警備
 - カ ごみ処理
- ② 空調設備保守点検と高圧ガス保安検査については、市指定の事業者と契約すること。
- ③ 清掃・警備業務と空調設備保守点検、高圧ガス保安検査、受変電設備点検を第三者へ委託する場合は、すてっぷと連携して契約（協力）をすること。

（3）環境維持管理に関する業務

- ① 施設及び敷地等の快適な環境を保つために、日常清掃、計画的に実施する定期清掃、施設利用者等からの連絡等に基づき実施する対応清掃等の清掃業務、衛生消耗品の補充等を適切に行うこと。
- ② 施設及び敷地内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、施設・財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために適切な保安警備管理業務を行うこと。
- ③ 施設の維持管理業務に使用する物品・材料等は極力、人体や環境に配慮したものを使用すること。
- ④ 施設の使用開始前及びとよなか国際交流センター条例施行規則第11条に基づき、使用者から届出があったときは、直ちに施設を点検すること。
- ⑤ 建物、附属物、器具等の全部又は一部の滅失、き損又は汚損を発見したときは、直ちに市の指示を受けるとともに、被害の概況及び程度、被害の原因その他必要事項を速やかに市に報告すること。
- ⑥ その他建物、附属物、器具等を常に良好な状態に維持するために必要なこれらの業務に附帯する業務を行うこと。

(4) 施設・設備の修繕等

- ① 指定管理者は、不具合を発見した場合は、放置して事故を発生させることのないよう、至急対応すること。
修繕費は、市の定める金額の範囲内で指定管理者が執行し、毎年度末に精算し、残額が生じたときは、市の指示に基づき返還すること。
- ② 年度途中で指定管理委託料のうち市の定める修繕料を超えることが見込まれる場合は、市と事前協議すること。(必要に応じて予算の範囲内で指定管理委託料の増額を行う。なお、その場合も指定管理者が修繕するものとする。)
- ③ 指定管理者が修繕を行う場合は、緊急の場合を除き、事前に市へ協議すること。なお、緊急に修繕を行った場合、事後に市へ報告すること。
- ④ 修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積もりを取得し、最も低い額の見積もりを提出した事業者と契約すること。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積もりを取得することが客観的に困難であると本市が認める場合についてはこの限りではない。
- ⑤ 市が修繕を行う場合、支障なく行われるよう協力をすること。
- ⑥ 市の事務に必要な資料等を作成し、提出すること。
- ⑦ 修繕台帳(修繕日、修繕箇所、修繕内容、支出額、その他必要事項)を整備、管理すること。また、3ヵ月毎に修繕台帳を市に提出し、承認を受けること。
- ⑧ 修繕箇所の写真を修繕台帳とあわせて保管すること。
- ⑨ 指定管理者の故意又は重大な過失により、施設又は備品等をき損した場合、その修繕の経費は指定管理者が負担する。
- ⑩ ⑨以外の1件130万円未満の、施設又は備品等の修繕、工事等は、税法上の資本的支出を除き、指定管理者で費用を負担し、実施すること。

(5) 備品

- ① 指定管理者には現状の備品(別紙明細書のとおり)を無償で貸与するものとする。なお、指定管理者が新たに指定管理者の負担により備品を購入する場合は、市の備品と区別がつくように登録管理し、指定期間満了後は指定管理者において処分するものとする。
- ② 市の備品管理台帳を整備し、運営に支障をきたさないよう備品の管理及び保守点検を行うこと。
- ③ 利用者が使用できるようにコピー機、印刷機を設置すること。その際、利用料金の徴収は可能であることとし、指定管理者の収入とする。

(6) 緊急時対策

- ① 緊急時対策、防犯・防災対策等の危機管理体制について施設の利用者の安全確保の観点からマニュアル等の作成や保険加入等、必要な対策をとるとともに、防火管理者と防災管理者を選任し、自衛消防業務講習修了者を従事させ、緊急時に機能する訓練を実施すること。
- ② 本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。また、事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。
- ③ センターの利用者が体調不良を訴えたり、怪我をしたりした場合には、必要に応じて医療機関あるいは家族への連絡を行うとともに、応急処置を行うこと。

●その他の業務等

(1) 事業計画書の作成

次年度の事業計画書を、毎年度開始までに作成し、市へ提出すること。事業計画書の作成にあたっては、市と調整を図らなければならない。なお、記載する内容は次のとおりとする。

- ① 事業計画
- ② 収支予算書
- ③ その他市が必要と認める書類

(2) 事業報告書の作成

とよなか国際交流センター条例第 16 条に基づき、事業報告書を作成し、次の財務状況に関する計算書類を添付して市へ提出すること。

- ① 貸借対照表
- ② 収支計算書

(3) 資料、報告書等の作成

市が必要とする資料等の作成や調査、照会に対する回答を行うものとする。

(4) 業務実施状況のモニタリング等

市は管理運営業務の実施状況をモニタリング又は評価するため、指定管理者に対し、自ら又は第三者をして定期的に又は必要に応じ書面により報告を求め、調査を行うことができる。

(5) 連絡調整会議

市と指定管理者は、円滑な管理運営業務のため、定期的に連絡調整会議を開催し、記録を作成する。

(6) 利用・サービスの向上

- ① 利用者サービスの向上及び苦情解決のための方策を実施すること。
- ② 管理運営状況の自己評価・点検及び継続的な利用者の満足度調査等、利用者調査を実施すること。
- ③ 市が事業評価を実施する場合、必要な協力をする。また、評価の結果、指定管理者の業務が水準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう指導等を行うものとする。

(7) 大規模災害時等の対応

- ① 指定管理者は、大規模災害時に市と連絡・調整を図りながら外国人市民の支援を行うこと。
- ② 大規模災害発生時の被害状況・避難所・支援等に関する情報の提供を実施すること。
- ③ 市が必要と判断した場合、センターを臨時の避難所として開設し、運営すること。

(8) 監査委員による監査

指定管理者が行う会計事務については、地方自治法の規定に基づき監査委員による監査の対象となる。また、市は、必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。市から監査又は調査要求がある場合には、必要な書類を開示し、監査又は調査業務が受けられるような体制を整えなければならない。

(9) 指定期間終了時の引継ぎ業務

① 指定期間前の引継ぎ業務

ア 市が指定管理者として指定してから業務開始までの間に、現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行するために必要な業務の引継ぎを受けること。

イ 引継ぎに要する経費は、原則として現指定管理者の負担とする。

② 指定期間終了時の引継ぎ業務

ア 指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

イ 事業の実施及び施設の管理運営に必要な書類、データ等を市の指示に従い次期指定管理

者に引き渡すこと。

9. 施設の目的外使用

公の施設の設置目的外となる備品等を施設内に設置する場合は、市と指定管理者との間でその必要性を協議し、市において一定の許可条件を付して、設置者から行政財産の使用申請書を提出させることとする。

10. 管理運営経費

- (1) 指定管理委託料は、指定管理者の業務に係る経費の支出見込額から事業収入等の収入を差し引いた額を基本とし、指定期間初年度の額は、公募の際に指定団体から提案のあった金額をもとに、市と指定団体が締結する「とよなか国際交流センターの管理運営に関する年度協定書」（以下、「年度協定書」という。）において定める。
- (2) 指定期間初年度を除く指定期間中の各年度の指定管理委託料の額は、事業計画書において提示のあった金額に基づき、年度ごとに予算額の範囲内で指定管理者と協議し、年度協定書を締結して定めるものとする。
- (3) 支払い時期は、年4回（4月、7月、10月、1月）とし、支払方法は、指定管理者からの請求に基づき銀行振込により支払う。
- (4) 指定管理委託料は、災害の発生等特別な場合を除き、原則として増額しない。また、市の財政状況等により、指定管理者からの各年度の要求額にかかわらず、要求額から減額して指定管理委託料を定める場合がある。
- (5) 指定管理者の経営努力により生じた剰余金については、原則として指定管理者の利益とする。ただし、指定管理業務の一部で未実施の部分がある場合は、協議の上、指定管理委託料の返還を求める場合がある。
- (6) 施設管理経費のうち、光熱水費（水道）、空調設備保守点検委託料、高圧ガス保安検査手数料については、施設の構造上、すてっぷとの合算で支払いをすることになるため、費用については面積按分（センター0.476：すてっぷ0.524）の上、支払方法はすてっぷの指定管理者及び事業者との間で協議すること。
- (7) 施設管理経費のうち、共益費については、指定管理委託料に含めず、市が直接事業者を支払うこととする。
- (8) 税法上の資本的支出及び見積額1件130万円以上の修繕以外は、市の定める金額の範囲内で指定管理者が執行し、年度末に清算を行い、残額があるときは市の指示に基づき返還をすること。

11. 施設の空調設備更新工事について

指定管理期間中に市がとよなか国際交流センターの大規模な空調設備更新工事を実施する場合は、指定管理者は工事に支障のないよう、事業内容の変更等に協力すること。また、工事の計画の中で事務所の移転等の必要が生じた場合は、計画が実行できるように対応すること。その場合は、市が仮事務所の確保と引越しに伴う費用を負担する。また、事前に指定管理者に工事の計画、内容等を情報提供するとともに、工事の影響による指定管理者の業務内容の範囲等の変更について協議を行い、指定管理委託料の決定を行うこととする。

12. とよなか公共施設案内予約システムについて

指定管理期間中に市が上記システムの改修を実施する場合は、改修後に操作マニュアル等を作成し、指定管理者へ研修を行う。指定管理者はマニュアルに沿って指定管理業務を行うこと。

13. 貸室について

指定管理期間中に現状の貸室に加え、貸室の範囲が増える可能性があり、変更時期は、11.の空調設備工事終了後を予定している。事前に指定管理者に変更内容等を情報提供するとともに、業務内容の範囲等の変更について協議を行い、指定管理委託料の決定を行うこととする。

14. ネーミングライツ（施設命名権）について

市がネーミングライツを実施する場合は、指定管理者は、実施に支障のないよう、協力すること。その際の取扱いは、次のとおりとする。なお、指定管理者の業務内容等に変更が生じた場合は、市と指定管理者は業務内容等について、協議を行うこととする。

- (1) 施設に係る印刷物やホームページでは、愛称を用いること。作成に要する費用は、印刷物については作成者、ホームページについてはホームページの管理者が負担すること。
- (2) 指定管理者は、イベント等の開催時に、愛称を使用した広報を行うよう、主催者や施設利用者等に徹底すること。
- (3) ネーミングライツ導入に伴い、ネーミングライツパートナーの負担により、施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事を行うことがある。この場合、市は、事前に指定管理者と協議を行うこと。

15. 協定の締結について

当該仕様書の内容のほか、事業計画、リスクへの対応や費用負担、指定管理委託料の額と支払い方法、個人情報等の取扱い、指定取消しによる損害賠償等の取扱い等の詳細については、市と指定管理者との協議により協定書を締結する。

なお、協定書は基本協定と年度協定を締結するものとし、基本協定には指定期間中の基本的な内容について定め、年度協定には各年度の業務内容及び指定管理委託料について定めるものとする。

リ ス ク の 種 類		負 担 者	
		施設 設置者	指定 団体
1	法令・税制の変更	指定団体が行う管理運営に影響を及ぼす法令の変更	(協議事項)
2	天災のほか、不可抗力による事業中止等	天災・騒乱・暴動・その他市や指定団体の責めに帰すことができない事由による事業の中止・延期・変更	(協議事項)
3	事業の中止等	市の指示・責任による事業の中止・延期・変更	○
		指定団体の責任による事業の中止・延期・変更	○
		指定団体の事業放棄・破綻	○
4	金利・物価の変動	金利・物価の変動 ただし、大幅又は急激な物価変動の影響により、収支計画に多大な影響を与え、管理運営に支障が生じるおそれがあるときは、協議事項とする。 (協議対象経費) ①燃料費（ガソリン、灯油等） ②光熱水費（電気代、ガス代、上下水道料金）	○ (一部協議事項)
5	準備リスク	指定期間開始期までの準備（引継）費用負担	○
6	書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○
		事業計画書等指定団体が提案・提出した書類の内容の誤	○

リスクの種類		負担者		
		施設設置者	指定団体	
		りによるもの		
7	運営費の膨張	市の指示による要因以外の運営費の膨張		○
8	市場環境の変化	利用者の減少・競合施設の増加・需要見込みの誤り・その他の事由による経営不振		○
9	施設・設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品等の修繕・購入		○
		施設・設備の設計・構造上の原因による修繕・購入	○	
		経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（見積額1件130万円未満のもの）		○
		税法上の資本的支出及び見積額1件130万円以上のもの	○	
10	安全性の確保	管理運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む。）		○
11	セキュリティ	指定団体の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
12	損害賠償	管理上の瑕疵により利用者に損害を与えた場合		○
13	情報管理	業務上知り得た情報に対する守秘義務と個人情報保護		○
14	運営リスク	指定団体の管理上の瑕疵による臨時休業等		○
		施設・設備の設計・構造上の原因による臨時休業等	○	
		指定団体による自主事業の運営		○
15	債務不履行	施設設置者による協定内容の不履行	○	
		指定団体による業務及び協定内容の不履行		○
16	利用者対応	指定団体の業務範囲のサービス内容等に対する利用者からの苦情及び施設内における利用者間のトラブルへの対処		○
17	周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
		管理運営業務の内容に対する住民からの要望等		○
18	収受した使用料	施設設置者が指定する金融機関に払い込まれるまでの間の紛失		○
19	指定の取消リスク	指定団体の指定の取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止における費用負担 ※ただし、指定団体の責めによらない場合を除く。		○
20	業務の引き継ぎ	施設設置者に対する指定管理業務引き継ぎ書の作成		○
21	事業終了時の原状復帰	管理運営業務の期間が終了した場合、又は期間中途における指定団体の撤収にかかる費用		○