

別表

小松サン・アビリティーズの管理に関するリスク分担表

(甲＝小松市 乙＝指定管理者)

区分	種 類	内 容	負担者	
			甲	乙
準備段階	事業開始時の費用	指定期間開始期における準備（引継ぎ）費用の負担に関するもの		○
	書類の誤り	募集要綱, 仕様書等甲が責任を持つ書類の誤りにより発生した費用に関するもの	○	
		事業計画書等乙が提案した内容の誤りにより発生した費用に関するもの		○
事情変更	法令の変更	指定管理制度や施設管理, 運営に影響を及ぼす重大な法令変更	○	
		上記以外の法令等の変更		○
	税制度の変更	法人税・法人市民税率の変更		○
		消費税率の変更	協議による	
		上記以外の施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	協議による	
	物価変動	指定管理制度における賃金水準スライド制度の適用となるもの	○ ※ 1	○ ※ 1
		物価及び光熱水費の変動に伴う費用負担の増加に関するもの		○ ※ 2
	金利変動	金利変動に伴う費用負担の増加に関するもの		○
	需要変動	利用者の減少, 需要見込みの誤りその他の事由による使用料収入の減少		○
	不可抗力	不可抗力（暴風, 豪雨, 洪水, 地震, 落盤, 火災, 争乱, 暴動,, テロ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, 設備の修復による経費の増加及び事業履行不能に伴う費用に関するもの	○	
		上欄のうち, 全国かつ急速なまん延のおそれのある感染症による管理運営の変更や対策等により生じた費用に関するもの	協議による	
業務	業務の変更	甲の指示により業務内容変更により生じた費用に関するもの	○	

		乙の帰責事由による経費の増加に関するもの		○
	災害応急活動	甲の要請により乙が協力業務に要した費用に関するもの	○	
	一部委託、再委託	乙が甲の承認を得て、業務の一部を第三者に委託した場合に生じた費用に関するもの		○
	債務不履行	甲の協定内容の不履行に伴うもの	○	
		乙の協定内容の不履行に伴うもの		○
		甲と乙の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの	協議による	
	第三者※3への賠償（自動車事故を含む）	甲に帰責事由があるもの※3	○	
		乙に帰責事由があるもの※3		○
		甲と乙の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの	協議による	
	周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
		施設管理、運営業務内容に対する訴訟、苦情、要望、住民反対運動への対応		○
		上記以外	○	
	セキュリティ	管理不備による情報漏洩、犯罪発生		○
財産管理	備品の購入	耐用年数1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の物品で、市が当該施設に備えておくべきと判断する物品	○ ※4	○ ※4
	消耗品の購入	備品に該当しない、耐用年数が1年未満または取得価額が10万円未満の什器備品購入費等		○
	施設瑕疵	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○	
	施設・設備・備品の損傷	乙の故意または重大な過失によるもの		○
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
		上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	協議による	
	修繕費用	50万円以上	○	
		50万円未満でも市が資本的支出に該当すると認めるもの	○	
		50万円未満でも災害等突発的・不可抗力により指定管理者の対応範囲を超えるもの	○ ※4	○ ※4
		上記以外		○

	施設に係る保険の加入	仕様書に規定する業務に対する施設賠償責任保険（身体賠償・財物賠償）	○	
		自主事業に係る施設賠償責任保険		○
	車両に関する保険の加入	一般自動車保険（任意保険）の加入		○
	法定点検費用	甲が所有する設備等に関する各種法定点検		○
	除雪費用	通常冬季における降雪量		○
		災害救助法の適用を受けた場合	○	
事業終了	事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における原状復帰, 事業者の撤収費や事務引継ぎに関する費用		○

- (※ 1) 別途定める「指定管理者制度における賃金水準スライド制度の手引き」に準じる
- (※ 2) 収支計画に著しい影響を及ぼすと認められる場合には甲と乙が協議の上決定する。
- (※ 3) この場合の「第三者賠償」とは、施設の管理運営において、業務執行又は施設、備品等の不備に起因して、事故等による施設利用者の怪我等や個人情報の漏えい、騒音・振動等により第三者に対して不法行為等の損害賠償責任を負う場合のリスクのこと。仕様書記載の業務については甲が加入する施設賠償責任保険にて補償。なお、自動車保険は施設賠償責任保険の補償外。
- (※ 4) 基本協定書に定めのある場合、協議の上乙が実施し甲が精算することも可能とする。
- (※ 5) 本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、甲と乙が協議のうえ決定する。

別紙 2

清掃業務

1 業務内容

業務は、毎日清掃業務、定期清掃業務とし、場所、頻度については、次のとおりとする。

(1) 毎日清掃業務

床の除塵、吸塵等の清掃を主とし、適宜、壁面、ドア、窓枠、手すり、便洗面器、備品等の清掃及びゴミ箱等の清掃処理を行う。

(2) 定期清掃業務

床洗いワックス仕上げ、窓ガラス拭き、タイルカーペットクリーニングを行う。

2 業務要領

(1) 毎日清掃業務

① 塩ビ床、木床については、特殊モップ又はよく絞ったモップ等で除塵を行う。

② 畳、カーペットについては、電気掃除機により吸塵を行う。また、シミが生じている場合は、洗剤等により取り除く。

③ タイルについては、その性状・場所に応じてモップ又は掃除機による除塵、吸塵を行う。

④ 壁面、ドア、窓枠、手すり、備品等については、拭き掃除を行い、汚れの甚だしい部分については、洗剤等を使用する。

⑤ 便洗面器については、専用の掃除具を用いて行い、汚れの甚だしい部分については、洗剤等を用いて除去する。また、詰まり等が生じた場合は、即時除去を行う。

⑥ 便洗面所の衛生消耗品（トイレットペーパー、石鹼水等）の補充を行う。

(2) 定期清掃業務

① 床ワックス掛けは、床の除塵・洗浄を行い、乾燥後に樹脂ワックスをムラなく塗布する。

② 窓ガラス拭きは、水拭きで汚れを取り除く。汚れの甚だしいところは、ガラス用洗剤を塗布して行う。

(令和7年9月時点)

区域		材質	床除塵回数	その他
屋内	ロビー	塩ビ床	毎日	
	多目的室	カーペット	週3回	
	会議室	塩ビ床	週3回	
	研修室	塩ビ床	週3回	
	音楽室	カーペット	週3回	
	教養文化室	塩ビ床	週3回	
		フローリング		
		畳		
	風除室	タイル	毎日	
	ホール	塩ビ床	毎日	
	廊下	塩ビ床	毎日	
	更衣室	塩ビ床	毎日 週3回	
	便所	塩ビ床	毎日	
	多目的便所	塩ビ床	毎日	
	タイルカーペットクリーニング		年1回	
	ワックス		年1回	
	ガラス清掃		年1回	
屋外	ポーチ	タイル	毎日	
	スロープ	タイル	毎日	
	駐車場			落葉・除雪
	植栽			剪定等
	歩道（敷地外）			落葉・除雪

別紙 3

保守点検業務

(令和 7 年 9 月時点)

業務名	内 容	周期
消防設備保守点検業務	P 型 2 級 1 級受信機	1 面
	作動式分布型感知器	14 個
	作動式スポット型感知器	17 個
	定温式スポット型感知器	7 個
	光電式スポット型煙感知器	3 個
	表示灯	3 個
	発信機	3 個
	地区音響装置	4 個
	常用電源(交流電源)	1 式
	予備電源(蓄電器設備)	1 式
	絶縁測定	1 式
	配線点検	1 式
	非難口誘導灯(大)	4 基
	非難口誘導灯(中)	1 基
	開閉器・遮断機	1 個
	粉末消火器(外観点検)	8 ケ
	粉末消火器(機能点検)	8 ケ
沈殿分離層付接触バッキ方式 (ハイスタープラント) 浄化槽	保守・点検・投薬 (巡回)	年 6 回
機械警備業務	遠方通報監視による機械警報警備 ・ 防犯 ・ 火災監視	毎日
市有建築物定期点検	建築基準法に基づく市有建築物の定期点検	3 年に 1 回
空調設備保守点検	パッケージ型空調機の点検 ・ GHP 本体及び燃料系、駆動系、冷媒関係、発電系	年 1 回
屋外樹木管理	樹木の芯打ち及び枝打ち	適宜