

日田市立おおやまこども園 [指定管理業務仕様書]

保育所型認定こども園

令和7年8月
日 田 市

目次

趣旨	1
1 施設の管理運営業務の基本方針	1
2 施設等の概要	1
3 組織及び人員配置	2
4 教育・保育等に関する業務	3
5 施設及び設備等の維持管理に関する業務	6
6 市が行う業務の範囲	8
7 施設の管理運営に関して日田市が必要と認める業務	8
8 業務計画書及び事業報告書等の提出	8
9 事業実施状況の監視等	9
10 包括的再委託の禁止	9
11 経費等	10
12 指定の取消し等	10
13 事業の継続が困難となった場合の措置等	10
14 日田市及び関係機関等と連携した業務	11
15 リスク分担	11
16 協定の締結	11
17 指定期間満了後の事務引継	11
18 留意事項	11
別表 リスク分担表	13

趣旨

本仕様書は、指定管理者が日田市立おおやまこども園（以下「おおやまこども園」という。）の管理運営業務を行うに当たり、日田市が指定管理者に対して要求する業務の内容及び水準等を示すものであること。

1 施設の管理運営業務の基本方針

おおやまこども園の管理運営に当たっては、日田市立認定こども園の設置及び管理に関する条例（平成27年条例4号）及び同条例施行規則（平成27年規則第30号）に基づくほか、次に掲げる項目を遵守し、円滑な運営を行うこと。

- (1) 教育及び保育の内容及びこれに関連する管理運営については、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）、大分県幼稚園型認定こども園等の認定の要件を定める条例（平成18年大分県条例第49号）、大分県幼稚園型認定こども園等の認定手続等に関する規則（平成18年大分県規則第80号）及び日田市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例（平成26年条例第34号）等の関係法令及び条例等を遵守するとともに、「幼保連携型認定こども園教育・保育要領」を踏まえた上で、「幼稚園教育要領」及び「保育所保育指針」に基づき、教育及び保育を行うこと。
- (2) 保護者の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (3) 子どもの最善の利益を確保し、効率的かつ効果的な管理運営に努めること。
- (4) 子ども及び保護者の平等な教育及び保育の確保及び安全確保に努めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 管理運営に当たっては、日田市と緊密な連携を図ること。

2 施設等の概要

施設の名称	日田市立おおやまこども園			
形態	保育所型認定こども園			
所在地	日田市大山町西大山3501番地1			
認可定員	55人			
利用定員	1号認定	2号認定	3号認定	合計
	15人	20人	20人	55人
建物構造	木造2階建	開園年	平成30年	
敷地面積	2,626.09㎡	延床面積	926. 82㎡	
施設概要	保育室(0～5歳児)、遊戯室、病後児保育室、厨房、事務室、図書コーナー、保健室ほか			
設置根拠	日田市立認定こども園の設置及び管理に関する条例			

3 組織及び人員配置

(1)組織及び人員配置

指定管理者は、当該業務内容を精査した上で、利用者へのサービス、施設の適切な管理等を踏まえ、指定管理の開始前までに、必要職員を確保し、適切な人員配置を行うこと。

①園長(施設長)は専任とし、認定こども園の役割や社会的責任を遂行するために、法令等を遵守し、その専門性の向上に努めること。

②教育及び保育に従事する職員の年齢別配置基準は、大分県幼稚園型認定こども園等の認定の要件を定める条例に定める人数以上とすること。(各年齢は、当該年度の初日の前日における満年齢によること。)

ア 乳児	おおむね 3人につき	1人
イ 1、2歳児	おおむね 6人につき	1人
ウ 3歳児及び満3歳児	おおむね 15人につき	1人
エ 4歳以上児	おおむね 25人につき	1人

③上記の年齢別配置基準によるほか、公定価格の基本分単価に含まれる必要職員を満たすこと。

ア 休けい保育教諭等を1人配置すること。

イ 保育標準時間対応保育教諭等を1人(保育認定子どもに係る利用定員に占める保育標準時間認定子どもの人数割合が低い場合は、非常勤で可)配置すること。

ウ 主幹保育教諭等2人を専任化させるための代替保育教諭等を2人(うち1人は非常勤で可)配置すること。

エ 上記の定数に加えて、非常勤講師等を1人配置すること。

④調理員等を2人(常勤換算で可)配置すること。ただし、管理栄養士、栄養士又は調理師の有資格者を1人配置すること。

⑤事務職員及び非常勤事務職員を1人配置すること。ただし、園長(施設長)等の職員が兼務する場合又は業務委託する場合は、配置は不要であること。

⑥嘱託医及び嘱託歯科医をそれぞれ1人配置すること。

⑦各種保育サービスを実施する場合は、要綱で定める保育士等をそれぞれで配置すること。

⑧その他

ア 施設の運営に支障が出ないように職員を配置すること。

イ 甲種防火管理者の資格を有する常勤職員を1人配置すること。

ウ 職員の労働条件等については、労働基準法(昭和22年法律第49号)等の関係法令を遵守するとともに、職員の福利厚生、職場環境等に十分配慮すること。

エ 職員は、できる限り市内からの雇用に努めること。

(2)研修の実施

指定管理者は、職員の資質の向上を図るため、本業務に必要な研修や人権研修を実施すること。

- ①研修は定期的に行い、知識と技術を継承する研修を行うこと。
- ②最新の知識と技術を習得するための研修を行うこと。
- ③関連機関が開催する研修に積極的に参加すること。

4 教育・保育等に関する業務

(1)開園時間 午前7時30分から午後6時30分まで

(2)教育及び保育時間

①教育時間 午前9時30分から午後2時30分まで

②保育時間

ア 保育標準時間 午前7時30分から午後6時30分まで

イ 保育短時間 保育標準時間内の8時間

(3)休園日

①日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日

②12月29日から翌年の1月3日までの日及び臨時に定めた休日。ただし、市長が必要と認めるときは、休日を変更することができること。

③1号認定子どもは、上記①及び②に加え以下の日も休日とすること。

ア 土曜日

イ 長期休暇(日田市小中学校管理規則(昭和32年教育委員会規則第16号)で定める学校休業日)

・学年始休業日(4月1日から4月7日まで)

・夏季休業日(7月21日から8月24日まで)

・冬季休業日(12月25日から翌年1月7日まで)

・学年末休業日(3月27日から3月31日まで)

※詳細は、日田市立認定こども園の設置及び管理に関する条例(平成27年条例第4号)を参照のこと。

(4)運營業務

①教育及び保育

教育及び保育は、日田市立認定こども園の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に基づき実施すること。また、教育・保育の提供に当たっては、「幼保連携型認定こども園教育・保育要領」を踏まえた上で、「幼稚園教育要領」及び「保育所保育指針」に基づくとともに、安全の確保、健康の保持及び衛生の保持など、細心の注意を払うこと。

②給食の実施

ア 教育及び保育の実施日は、原則、完全給食を実施すること。

イ 子どもの給食提供の前に、園長(施設長)等による検食を実施すること。

ウ 献立及び原材料は、保護者に対し、事前に献立表として情報提供すること。

エ 食育計画を立てて実施すること。なお、実施に当たっては、「保育所における食事の

提供ガイドライン」等を参考に対応すること。

オ 食物アレルギー対応は、個々の状況に応じた提供をすること。なお、実施に当たっては、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」等を参考に対応すること。

カ 管理栄養士、栄養士、調理師の中から食品衛生上の責任者を定めること。

キ 調理従事者等は月に1回以上の検便を行うこと。（腸管出血性大腸菌O157の検査も行うこと。）

ク 1号認定子どもに係る給食費及び2号認定子どもに係る給食費は指定管理者において徴収すること。（副食費徴収免除対象者を除く。）

③延長保育事業（※ニーズに応じて実施）

延長保育事業は、2号及び3号認定子どもの保護者の勤務時間により、保育時間内の迎えが困難な場合に利用できるもので、日田市延長保育事業実施要綱（平成14年告示第56号）等の基準に基づき実施すること。

ア 保育標準時間

保育時間：午前7時30分～午後6時30分（11時間の開所）

延長保育時間：午後6時30分～午後7時00分

イ 保育短時間

保育時間：保育標準時間内の8時間

延長保育時間：保育短時間終了後～午後6時30分

延長保育事業の申請は市に提出し、利用は市が決定する。利用者負担金は指定管理者の収入とすること。

④一時預かり事業（※ニーズに応じて実施）

ア 一般型

一時預かり事業（一般型）は、施設に入園していない子どもで、冠婚葬祭や病気等の保護者の事情で家庭での保育ができない場合に利用できるもので、日田市一時預かり事業実施要綱（平成14年告示第58号）等の基準に基づき実施すること。

イ 幼稚園型

一時預かり事業（幼稚園型）は、施設に入園している1号認定子どもが、教育時間終了後、土曜日及び長期休暇期間中に利用できるもので、日田市一時預かり事業実施要綱等の基準に基づき実施すること。

一時預かり事業の申請は市に提出し、利用は市が決定する。利用者負担金は指定管理者の収入とすること。

⑤病後児保育事業

病後児保育事業は、おおむね生後3か月から小学校6年生までの日田市に住所を有する児童で、病気の回復期にあり、また家庭での保育が困難な場合に利用できるもので、日田市病後児保育事業実施要綱（平成16年告示第94号）の基準に基づき実施すること。利用者は市に登録し、市が決定する。利用者負担金は指定管理者の収入とすること。

(※ただし、利用者の状況によっては、令和8年度以降実施しないことがあります。)

⑥障害児保育事業(※ニーズに応じて実施)

障害児保育事業は、入園基準を満たしており、集団生活及び日々の通園が可能な障がい児がいる場合に利用できるもので、日田市障害児等教育・保育事業実施要綱(平成15年告示第75号)等の基準に基づき実施すること。なお、特別児童扶養手当受給者資格のある対象子どもがいる場合は、保育士を1人以上配置すること。

(5)法令の遵守

管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

なお、子ども・子育て支援新制度に基づく法令等のほか、指定管理期間中にその他の法令等の改正があった場合は、改正後の法令等を遵守すること。

- ① 子ども・子育て支援法、同法施行令、同法施行規則
- ② 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律、同法施行令、同法施行規則
- ③ 児童福祉法、同法施行令、同法施行規則
- ④ 地方自治法
- ⑤ 日田市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例
- ⑥ 日田市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例、同条例施行規則
- ⑦ 日田市個人情報の保護に関する法律施行条例、同条例施行規則
- ⑧ 日田市情報公開条例、同条例施行規則
- ⑨ 日田市暴力団排除条例
- ⑩ 労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働契約法、その他の職員の雇用に関する労働関係法令等
- ⑪ 消防法、同法施行令、同法施行規則
- ⑫ 学校教育法、同法施行令、同法施行規則
- ⑬ 大分県幼稚園型認定こども園等の認定の要件を定める条例
- ⑭ 大分県幼稚園型認定こども園等の認定手続等に関する規則
- ⑮ 日田市立認定こども園の設置及び管理に関する条例、同条例施行規則
- ⑯ その他子ども・子育てに関する関係法規

(6)文書等の管理及び保存

指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等は、日田市文書取扱規程(昭和38年訓令甲第20号)に準じ適切な管理又は保存に努めること。なお、指定の期間が満了し又は指定が取り消されたときは、文書の管理について日田市の指示に従うこと。

(7)就学支援の実施

- ①指定管理者は、小学校教育との円滑な接続に配慮するため、小学校の子どもとの交流、小学校教諭等と保育士等の意見交換や研修会等、継続的かつ計画的に取り組むこと。

- ②「幼保連携型認定こども園教育・保育要領」を踏まえ、子どもに係る認定こども園こども要録を作成し、その写しを小学校に送付すること。また、当該子どもが小学校を卒業するまで保存すること。

(8) 健康管理等の実施

指定管理者は健康の管理を図るため、次に掲げる事業を実施すること。

- ①嘱託内科医及び嘱託歯科医による健診を年2回実施すること。途中入園の子どもについても、同様とすること。
- ②ぎょう虫検査については、嘱託医の指示に従うこと。
- ③子どもの健康状態について、必要に応じて嘱託医及びかかりつけの医師に相談の上、適切に対応すること。
- ④施設内は、常に整理整頓、清潔に努め、健康・安全管理を行うこと。
- ⑤児童虐待の防止等に関する法律(平成12年法律第82号)を遵守し、児童虐待の防止及び児童虐待の早期発見に努め、必要に応じて、日田市及び関係機関との連携を図ること。

(9) 管理責任者

指定管理者は、あらかじめ管理責任者を選任し、市に届け出ること。また、日田市の指定管理者に対する指示や指導は、管理責任者に対して行うこと。

5 施設及び設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設を安全かつ良好な環境で子どもに提供できるよう、日常の点検を行い、現状を維持すること。さらに、施設における火災、地震、破損、事故、盗難の防止、設備の保守管理、閉園時の警備業務(施設見回り)及び閉園時の施錠確認等に努めること。

(1) 清掃業務

指定管理者は、環境美化に努めること。

- ①日常の清掃、整理整頓(休園日を除く毎日)
- ②清掃用具(玄関マット、モップ等)の交換(月1回以上)

(2) 施設及び設備等保守点検業務

指定管理者は、施設・設備等の保守管理点検に努めること。

①消防設備等保守点検業務

- ア 日常の保守管理(休園日を除く毎日)
- イ 定期点検(年2回)

②遊具保守点検

- ア 日常の保守点検(休園日を除く毎日)
- イ 定期点検(年2回)

(3) 警備業務

- ①開園日(閉園時から、翌日の開園時まで)
- ②休園日(終日)

(4) 備品等の管理

- ① 備品等は、台帳等により適正に管理すること。
- ② 備品等の紛失、破損等が生じないよう、必要な処置を行うこと。
- ③ 備品等は常に利用可能な状態に保管すること。

(5) 備品等の帰属等

- ① 指定管理者が、備品等を購入したときは、購入後の備品等は指定管理者の所有に属すること。
- ② 運営に係る備品等は、指定管理者に無償で譲渡すること。この場合において、指定管理者は、備品管理台帳を作成し、備品の管理を行い、備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合は、管理運営上必要と認められる備品等を、自己の費用において、当該備品等と同等の機能及び価値を有するもので購入又は調達すること。
- ③ 故意又は過失により備品等を毀損又は滅失した場合は、日田市との協議により、必要に応じて、これを弁償し、又は自己の費用において、当該備品等と同等の機能及び価値を有するもので購入又は調達すること。
- ④ 指定管理者が契約期間満了後、再指定とならなかった場合は、管理運営に係る備品等を次期指定管理者へ無償で譲渡すること。

(6) 施設及び設備等の修繕

- ① 指定管理者が行う施設及び設備等の修繕は、1件当たりの経費が20万円未満(消費税を含む。)とすること。ただし、特別の事情がある場合は、指定管理者と日田市で協議すること。
- ② 指定管理者は、1件当たりの経費が20万円以上(消費税を含む。)を要する修繕が必要な場合は、日田市に速やかに報告すること。

(7) 駐車場の管理

- ① 駐車場で事故が発生しないよう、必要な対策を講じること。
- ② 違法駐車等がないよう、必要な対策を講じること。
- ③ 駐車場内の清掃を実施し、駐車場の美化に努めること。

(8) 環境への配慮

管理業務の遂行の過程において生じる環境への負荷の低減に努めることとし、具体的には次に掲げる事項に配慮すること。

- ① 電気、石油類、ガス等をはじめとするエネルギーの使用に当たっては、極力節約に努めること。
- ② ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- ③ 両面コピーの徹底や不要な紙の再利用を行うことにより、紙の使用量の削減に努めること。
- ④ 自動車等を利用する場合は、アイドリングストップの励行など、エコドライブに努めること。

(9) その他(トラブル時の対応)

- ①管理運営上の要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。
- ②指定管理者への要望、苦情等は、速やかに日田市に報告すること。

6 市が行う業務の範囲

次に掲げる業務は、日田市が自らの責任と費用において実施する。

- (1)支給認定申請の受付、認定証の発行
- (2)施設利用申請の受付、利用の承諾
- (3)利用者負担金の決定及び徴収
- (4)各種保育サービス事業の申請の受付、利用の決定
- (5)不服申立てに対する決定
- (6)管理施設の大規模修繕等
- (7)施設の設置者として責を負うべき事項

7 施設の管理運営に関して日田市が必要と認める業務

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上で、日田市をはじめ、関係機関に通報すること。

- ①災害(地震、風水害等)、感染症、火災、停電、その他の事故等の緊急時における子ども等に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
- ②危機管理体制を築くとともに、指定管理開始までに、施設に係る危機管理対応マニュアルを作成すること。また、災害時の対応について、毎月1回以上訓練を実施すること。
- ③消防署から指摘があった場合は、直ちに日田市に報告し、協議すること。
- ④その他子ども等に対する対応に万全を期すこと。

8 業務計画書及び事業報告書等の提出

(1)業務計画書の提出

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した次年度の業務計画書を毎年10月末日までに提出すること。

- ①事業計画(各種保育サービス事業を含む)
- ②人員配置計画
- ③収支計画

(2)業務報告書の提出

- ①指定管理者は、次に掲げる事項を記載した前月分の月次報告書を毎月10日までに提出すること。

ア 管理業務の実施状況

イ 施設の利用状況

ウ 利用者負担金の収入の実績

②指定管理者は、遊具点検を年2回行い、点検結果を報告すること。

(3) 事業報告書の提出

指定管理者は、日田市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成15年条例第35号)第7条の規定により、毎年度終了後60日以内に、当該年度の事業報告書を提出すること。なお、事業報告書の内容は、次に掲げるとおりとすること。

①条例及び同条例施行規則で定められた事項

ア 管理業務の実施状況及び施設の利用状況

イ 管理に係る経費の収支状況

ウ 職員数及び職員配置に関する状況

②その他日田市が必要と認める事項

ア 教育及び保育の実施状況(認定こども園事業報告・利用状況報告書等)

イ 決算書類(資金収支決算書内訳表・財産目録・付属明細書等)

9 事業実施状況の監視等

(1) モニタリング

日田市は、指定管理期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、施設の適正な管理及び必要なサービスの水準を確保するため、モニタリングを実施する。

モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、日田市は業務の是正、改善の指導を行うこと。

①定期モニタリング

ア 指定管理者は、半期毎にチェックシートを日田市が指定する期日までに提出し、日田市は、指定管理者から提出されたチェックシートを活用し、書類確認や現地確認を行うこと。

イ 日田市は、毎年度終了後に提出された事業報告書に基づき状況確認を行うこと。

②随時モニタリング

日田市は、必要に応じ、随時状況確認等を行うこと。

(2) 利用者アンケート(保護者満足度調査)の実施

保護者からの意見や要望等を把握するため、保育内容等の向上の観点から、保護者アンケートを原則、年1回実施し、結果及び対応について日田市に報告すること。

10 包括的再委託の禁止

指定管理者が清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者に委託することは差支えないが、管理に係る業務の全部や教育及び保育の実施等主要部分を一括して第三者に委託する包括的な業務の再委託はできないこと。

11 経費等

(1) 指定管理委託料の額

日田市は、協定業務の遂行に必要な経費として、子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)による認定こども園の施設型給付費(公定価格)を基礎として、各年齢区分ごとの子どもの総数によって算出された額を指定管理料として支払うこと。

(2) 指定管理委託料の精算

日田市は、指定管理者が業務を水準どおりに確実に実施する中で、事業活動収入の増加、経費の節減など、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金は、原則、精算による返還を求めないこと。

(3) 指定管理委託料以外の額

日田市は、指定管理者が業務遂行に必要な経費として、ニーズに応じて、延長保育事業、一時預かり事業、病後児保育事業、障害児保育事業等の各事業で定める基準額を指定管理料以外の補助金として支払うこと。

(4) 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、団体本体の口座とは別に施設口座で管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理すること。

12 指定の取消し等

日田市は、指定管理者が日田市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて、業務の全部又は一部の停止を命ずることができること。

13 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合は、日田市は、指定管理者の指定を取り消すことができること。この場合、日田市に生じた損害は、指定管理者が賠償しなければならないこと。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) その他の事由により事業の継続が困難になった場合の措置

天災、不可抗力等、日田市又は指定管理者の責めに帰さない事由により施設の管理が困難となった場合は、日田市と指定管理者は、施設の管理の継続の可否について協議すること。なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と日田市が判断した場合は、日田市は指定管理者の指定を取り消すことができること。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

14 日田市及び関係機関等と連携した業務

(1) 監査

指定管理者に係る出納その他の事務は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第7項の規定により、日田市監査委員の監査の対象となること。

(2) 指定管理業務期間の前に行う業務

協定の締結後、速やかに業務を引き継ぎ、研修等の事前準備を行うこと。なお、事前準備に要した経費(引継ぎに係る人件費を除く。)は、指定管理者の負担とすること。

15 リスク分担

リスク分担は、別表「リスク分担表」を基本とし、表中にないこれ以外のリスクに関して疑義等が生じた場合は、日田市と指定管理者で協議の上、決定すること。

16 協定の締結

指定管理者の指定後に施設の管理運営業務に関し、包括的な事項を定めた基本協定書及び各年度の実施事項を定めた年度協定書を締結すること。

17 指定期間満了後の事務引継

指定管理者は、その指定管理期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

18 留意事項

指定管理者は、業務を行うに当たっては、次に掲げる事項に留意して実施すること。

(1) 個人情報の取扱い

指定管理者が業務に関連して取得した個人情報について、適切に取り扱うこと。なお、協定締結に当たっては、「個人情報取扱特記事項」が付加されること。

(2) 情報公開

指定管理者は、日田市情報公開条例(平成12年条例第3号)の趣旨により、指定管理業務に関して保有する情報の公開を行うために、必要な措置を講ずること。

(3) 守秘義務

管理業務に関し、知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用できないこと。また、指定管理期間終了後の場合も、同様とすること。なお、管理業務の一部を第三者に委託等した場合、当該第三者に対しても同様の義務を負わさなければならないことに留意すること。

(4) 保険及び損害責任の取扱い

①施設の火災保険は、日田市で付保すること。

施設賠償責任保険は指定管理者が加入し、費用を負担すること。なお、施設及び設備の管理に起因する損害について、日田市が第三者に対して賠償した場合は、日田市は指

定管理者に対して求償することができること。

- ②日本スポーツ振興センターの災害共済給付保険は日田市が加入し、負担金は保護者と指定管理者がそれぞれ負担すること。なお、災害共済給付保険の請求等は日田市が行うこと。

(5) 各種規程、要綱の作成

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、日田市と協議すること。また、各種規程等がない場合は、日田市の諸規程に準じて、業務を実施すること。

(6) その他

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理に関し定めのない事項又は疑義が生じた場合は、日田市と協議の上、決定すること。また、日田市は必要に応じ、施設及び物品の検査を行うことができ、指定管理者は、正当な理由なくして、これを拒めないこと。

別表〈リスク分担表〉

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
	ただし、急激な変動によるもの	協議事項	
	燃料費、光熱水費等の予測し得ない物価上昇に伴う経費の増	協議事項	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱その他の市又は指定管理者のいずれかの責めに帰すことが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	協議事項	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	指定管理者が実施する自主事業により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
周辺地域市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市民及び施設利用者からの反対、要望への対応		○
	上記以外	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
	市の要因による運営費の膨張	○	
運営リスク	施設、機器の不備や事故による臨時休館等による運営リスク	協議事項	
	施設管理上の指定管理者の責めによる臨時休館等に伴う運営リスク		○
債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	必要な資金の確保		○
	経費の支払い遅延(市→指定管理者)によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延(指定管理者→業者)によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの(20万円未満の小規模なもの)		○
	同上(上記以外)	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(20万円未満の小規模なもの)		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(上記以外)	○	
資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(極めて小規模なもの)		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(上記以外)	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
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廃止した場合における撤収費用		○
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急業務		○
その他	施設等に係る火災保険及び災害保険への加入	○	

