

小田原市観光交流センター 指定管理者業務仕様書

令和2年8月

小田原市役所 経済部観光課

目次

1	指定期間	2
2	開館時間	2
3	休館日	2
4	管理対象施設	2
5	業務の推進体制	3
6	指定管理者が実施する業務	3
7	指定管理者が実施する業務に関する留意事項	5
8	使用許可に関すること	6
10	施設の維持管理及び修繕に関すること	8
11	事業計画及び収支予算書の提出	9
12	事業報告書及び収支決算書の提出	10
13	管理運営状況の点検・評価及び利用者アンケート等の実施	10
14	災害や事故への対応	10
15	自主事業	12
16	その他必要な管理運営業務	12
17	情報の保護及び公開、文書の管理	13
18	支払い等	14
19	担当課	14
【別表1】	市及び指定管理者の業務区分	15
【別表2】	市及び指定管理者のリスク分担	16
【別表3】	小田原市観光交流センター 指定備品一覧（予定・参考品）	19

小田原市観光交流センター業務仕様書

本仕様書は、小田原市観光交流センター指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、小田原市観光交流センター（以下「観光交流センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、小田原市観光交流センター条例（令和2年小田原市条例第28号）（以下「条例」という。）及び小田原市観光交流センター条例施行規則案（以下「規則案」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営業務の業務内容及び水準等を示すものです。

1 指定期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日までを指定期間として予定しています。
ただし、この期間は小田原市議会の議決により確定します。

また、小田原市が行う指定管理の適正を期すための指示に指定管理者が従わない場合、又は小田原市が指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合には、小田原市は指定管理者の指定を取消し、あるいは期間を定めて指定管理の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

2 開館時間

条例第6条により、開館時間は午前9時から午後5時までとします。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て開館時間を変更することができます。

3 休館日

条例第7条により、休館日は12月29日から1月3日までとします。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て休館日を変更し、又は休館日を設けることができます。

4 管理対象施設

次の施設を適切に管理運営してください。

- (1) 観光情報提供
- (2) カフェ
- (3) 物販

- (4) 事務室等
- (5) イベントスペース
- (6) にぎわい広場
- (7) 駐車場

5 業務の推進体制

(1) 勤務形態

各職員の勤務形態は、全体の業務に支障が生じないような勤務時間を設定するとともに、利用者の要望に応えられるものとしてください。

(2) 人員体制

ア 各業務を適切に遂行するため、必要な人員を配置してください。

イ 観光交流センターには、総括管理責任者であるセンター長1名と、観光交流センターの管理運営に関する専属職員1名以上を配置してください。

ウ センター長は、次の条件を満たす者を配置してください。

(ア) 観光交流センターの管理運営に必要な知識・経験・力量を有する者

(イ) 広報活動や誘客対策等、施設の知名度を向上させる手腕を有する者

エ 消防設備保守点検に従事する火元責任者を配置してください。

また、食品衛生法等の観光交流センターの管理運営業務に関し法令等で求められる資格を有する者を配置し、その従事者に対して専門的な知識や技能の向上等の人材研修を行ってください。

6 指定管理者が実施する業務

(1) 施設（噴水を含む）の維持管理に関する業務

ア 施設及び設備の保守点検に関する業務

イ 施設の清掃に関する業務

ウ 施設の保安警備に関する業務

エ 施設の受付・案内に関する業務

オ 施設及び設備の管理に関する業務

カ 物品類の管理・調達に関する業務

キ 施設の修繕に関する業務

利用者の安全や利用者サービスを維持するために、施設の修繕を行うこととします。なお、50万円以上の修繕については、原則として市が行います。

※ カ、キについて

計画的な修繕・備品の調達のため、各年度当初に修繕計画・備品購入計画

を提出いただき、各年度の実績報告書と併せて実施状況を観光課に報告していただきます。

ク その他施設の維持管理に関する業務

(2) 観光案内の実施に関する業務

ア 観光情報の提供に関する業務

イ まちなかの回遊性向上に関する業務

ウ 関係機関との連携・連絡に関する業務

エ 観光に関わる地域の住民や団体等との連携事業

(3) 貸館事業の実施に関する業務

条例及び規則案に従い、次の業務を行ってください。

ア 施設の使用許可等に関する業務

(ア) イベントスペース及びにぎわい広場の使用許可申請の受付、使用許可（取消しを含む）に関する業務

(イ) 施設の使用案内に関する業務

(ウ) 施設の使用に伴う設備（備品類）の貸出しに関する業務

(エ) 小田原市暴力団排除条例に基づく使用許可の取消し等に関する業務

(オ) その他施設の使用許可等に関する業務

イ 利用料金の徴収に関する業務

ウ 利用料金の還付に関する業務

エ 貸館事業の促進に関する業務

(4) 備品に関する業務

(5) 自主事業の実施に関する業務

(6) レンタサイクル事業への協力

観光交流センターにて、指定管理業務とは別にレンタサイクル事業を行う予定です。

(7) 利用の促進に関する業務

ア ホームページ作成及び更新業務

イ デジタルサイネージ管理運営業務

ウ 施設の集客促進業務

エ その他必要な業務

(8) 小田原市主催事業協力業務

(9) 業務の第三者への委託

指定管理者は、業務の一部を委託することは可能ですが、指定管理業務を一括して第三者に委託することはできません。

指定管理者が、観光交流センター設置の目的を達成するために業務上必要な場合で市の承認を得た場合、個々の業務について第三者に委託できるものとします。

市の承認を必要とする業務については、事前に承認を受けてください。

なお、委託先の選定にあたっては、市内業者や障がい者雇用企業等への優先発注を図ってください。

ただし、次の業務は、第三者に委託することはできません。

- ア 施設の利用承認に関する業務
- イ 利用料金の徴収及び収納に関する業務
- ウ 災害又は緊急時の対応業務

7 指定管理者が実施する業務に関する留意事項

(1) 観光情報等提供について

観光交流センター1階にて、観光情報等の提供等行っていただきます。提供内容等に関しては、小田原市、小田原市観光協会及び関係機関と連携・協力してください。

(2) ホームページ作成及び更新業務

観光交流センターのホームページを作成及び更新業務を行っていただきます。

(3) デジタルサイネージの管理運営業務

デジタルサイネージの機器、端末等の管理を行ってください。また、コンテンツの運用・更新等を行ってください。

(4) 観光に関わる人材や団体等との連携について

小田原市内には、地域振興を目的とした様々な団体が活動しています。これらの人材、団体等連携を図るとともに、その活動を支援してください。

(5) 使用許可について

観光交流センターでは、次の施設について貸館事業を実施します。指定管理者は、使用の許可、使用の取消、利用料金の徴収業務を行います。各施設の利用料金は、次の金額を上限として指定管理者に設定していただきます。

区分	単位	利用料金
にぎわい広場	1日	13,000円
イベントスペース	1時間	1,700円

にぎわい広場は、観光交流センター側とお堀端通り側との2つに分割できます。

また、イベントスペースも分割して使用することができます。

(6) 指定管理者名の表示

指定管理業務を行う際は、観光交流センターが指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者へ示すため、施設内や案内パンフレット・ホームページ等に指定管理者名等を表示するものとします。

(表示例)

小田原市が設置した観光交流センターは、指定管理者である〇△株式会社(〇〇法人)が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 〇△株式会社(〇〇法人) TEL****-**-****
小田原市経済部観光課 TEL0465-33-1521

(7) 小田原市主催事業協力業務

小田原市が主催するイベント等を協力してください。

ア 業務内容

小田原市等が主催するイベントの円滑な運営・進行を行うための事前準備、片付け等の協力。

イ 主なイベント

北條五代祭り(毎年5月3日)、小田原ちょうちん夏まつり(毎年7月下旬の土日)

ウ 貸館事業の制限

上記イベントの開催日及び開催日前後の日は、小田原市が観光交流センターのイベントスペース及びにぎわい広場を使用するため、貸館事業を制限してください。

エ 小田原城址公園で行われる他のイベント(参考情報)

貸館事業の制限はありませんが、例年、小田原城址公園で行われる主なイベントは次のとおりです。

小田原梅まつり(2月)、小田原桜まつり(3月)、小田原かまぼこ桜まつり(3月)、小田原おでんサミット(4月)、小田原城あじさい花菖蒲まつり(6月)、小田原ちょうちん夏まつり(7月)、小田原おでん祭り(10月)、小田原城菊花展(11月)、城下町おだわらツーデーマーチ(11月)、農業まつり(11月)

8 使用許可に関する事

(1) 使用許可に関する事項

ア 使用許可申請書

指定管理者は、規則案第2条に定める観光交流センター使用許可申請書(様式第1号)を作成してください。

イ 使用許可の申請受付

(ア) 指定管理者は、施設に関する利用を希望する者に上記の使用許可申請書により使用許可の申請を行わせてください。

(イ) 使用許可申請書以外の様式による使用申請は、これを正規な申請と認めません。

ウ 使用許可の申請受付開始

使用許可の申請受付の開始の日は、規則案第 2 条の規定によります。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りではありません。

エ 使用許可書

指定管理者は、規則案第 2 条に定める観光交流センター使用許可書（様式第 2 号）を作成してください。

オ 使用許可

(ア) 指定管理者は、施設に関する使用を許可する者に上記の使用許可書を交付してください。

(イ) 使用許可書以外の様式による使用許可は、これを正規な許可と認めません。

カ 使用許可の制限

(ア) 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあるとき。

(イ) 施設又は設備を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。

(ウ) センターの設置の目的に反するものと認めるとき。

(エ) 上記に掲げるもののほか、センターの管理上支障があると認めるとき。

キ 予約管理台帳等の整備

指定管理者は予約管理台帳等を整備し、使用許可事務に遺漏の無いようにしてください。

(2) 使用許可の取消しに関すること

ア 使用取りやめの届出受付

(ア) 指定管理者は、施設の使用を許可された者がその使用を取りやめようとするときは、観光交流センター使用取りやめ届（様式第 5 号）により使用取りやめの届出を行わせてください。

(イ) 使用取りやめ届以外の様式による届出は、これを正規な届出とは認めません。

イ 使用許可の取消

指定管理者は、使用者が条例第 12 条各号に該当する場合は、その使用の許可を取り消し、又は使用を中止させることができます。この場合、指定管理者は観光交流センター使用許可取消・使用中止通知書（様式第 8 号）を使用者に交付してください。

(3) 利用料金の徴収に関する業務

観光交流センターの利用料金は、指定管理者の収入とします。利用料金は条例に定める額の範囲内で、指定管理者が市の承認を得て決定することになります。料金の算定の考え方や納付方法の詳細については、指定管理者が利用料金規程を別途定めてください。

また、指定管理者は、市長の承認を得て利用料金の減免を行うことができますが、次の減免基準を適用していただきます。

なお、減免による利用料金収入の減収については、補填等の措置は行いません。

※ 免除対象

指定管理者が催しを主催又は共催するもの

小田原市が主催するもの

小田原市が次期指定管理者を募集するに当たって実施する現地説明会等

(4) 利用料金の還付に関する業務

条例第 11 条に基づき適切に行ってください。

(5) その他

ア 帳票の作成

指定管理者は、申請受付、使用調整、利用料金の管理、その他センターの管理運営業務に必要な帳票類を適宜作成してください。

イ 現金管理

指定管理者は、収納金又は利用料金の徴収に必要な釣銭等の現金の管理を適正に行ってください。

ウ イベントスペース及びにぎわい広場の利用を検討する者に対し、必要に応じて指導・助言を行ってください。

エ 各種使用のための書類及び使用者に対する使用の手引きを作成してください。

10 施設の維持管理及び修繕に関すること

(1) 観光交流センターの施設の維持管理及び設備の保守点検等

ア 建物管理（電気設備、空調設備等保守点検業務）業務

小田原市が、市民ホールと観光交流センターを合わせて一体として業務管理します。指定管理者は、小田原市が行う業務の補助又は日常点検を行ってください。

イ 消防設備保守点検業務

上記ア同様に、小田原市が市民ホールと観光交流センターを合わせて一体として業務管理します。指定管理者は、小田原市が行う業務の補助及び防火責任者の選出をお願いします。

ウ 清掃業務（別紙「業務仕様書集」参照）

エ ごみ運搬業務（別紙「業務仕様書集」参照）

オ 機械警備業務（別紙「業務仕様書集」参照）

カ 昇降機設備保守点検業務（別紙「業務仕様書集」参照）

キ 自動ドア保守点検業務（別紙「業務仕様書集」参照）

ク 水景設備保守点検業務（別紙「業務仕様書集」参照）

(2) 観光交流センターの施設の保全義務

指定管理者は、観光交流センターの施設の維持に十分留意し、長期的な視野に

立ち、その保全に努めてください。また、指定管理者は、小田原市の実施する調査について、小田原市からの求めに応じ、概算見積もり、施設の利用調整、助言・提案などを行ってください。

(3) 簡易修繕工事（1件50万円未満の軽微な修繕）

ア 簡易修繕工事の実施

(ア) 指定管理者は、観光交流センターの施設に関し、簡易修繕工事（原型を变ずる修繕及び模様替えを除く。）と工事に伴い不用となった設備等の廃棄及び施設の簡易な調査等を行い、施設の維持管理に努めてください。

(イ) 指定管理者は、小田原市が必要に応じて行う立入検査や施設の状況確認のために行う立入検査に協力してください。

(ウ) 指定管理者は、前記(ア)の簡易修繕工事に関し、小田原市が前記(イ)の検査・調査に基づき、必要に応じて施行を指示する場合には、小田原市の指示に従っていただきます。

(エ) 指定管理者は簡易修繕工事の施工について、規模、規格や内容等が、簡易修繕工事に該当するかどうか判断に迷う場合は、施工前に必ず小田原市と協議し、その指示に従ってください。

イ 簡易修繕工事の費用分担

(ア) 簡易修繕工事等の経費については、精算対象経費として扱います。

(イ) 指定管理者は、小田原市から示された金額の範囲内で簡易修繕工事をしてください。

(ウ) 指定管理者は、毎年度末に簡易修繕工事の施工状況を報告してください。

(エ) 毎年度の簡易修繕工事に係る予算額等は、年度協定により定めます。

(4) 大規模施設改修工事について

ア 小田原市への報告

指定管理者は、観光交流センターにおいて大規模な施設改修や建物補修が必要であると判断される場合は、小田原市に報告してください。この場合において、指定管理者は、工事の内容等が分かる書類（見積り等）を提出してください。

イ 大規模施設改修工事に対する協力等

指定管理者は、小田原市が大規模な施設改修や建物補修を行うときは、その実施に協力してください。

1.1 事業計画及び収支予算書の提出

小田原市が別に示す様式に従い、年度ごとの事業企画書及び収支報告書を作成し、年度開始時までに小田原市に提出し、その承認を受けてください。なお、提出は文書によるほか、小田原市の求めに応じ、電子データとしても提出してください。

1 2 事業報告書及び収支決算書の提出

(1) 月報

月報（利用状況等。内容は別途協議します。）を作成し、翌月 10 日までに小田原市に提出してください。

(2) 事業報告書

毎年度終了後 1 か月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成の上、書面及び電子データにより小田原市に提出してください。

ア 管理業務の実施状況及び利用状況（利用者数含む）

イ 利用料金の収入実績

ウ 自主事業の実施状況

エ 管理に係る経費の収支状況

オ 指定管理者の施設における職員の出勤管理表

カ 施設の改善すべき事項がある場合の報告書

キ その他管理の実態を把握するために必要なものとして市長が定める事項

(3) 臨時の報告書等

定期的な報告書のほか、小田原市は必要に応じて臨時に報告書等の提出を求めることができるものとします。この場合、指定管理者は速やかに対応してください。

(4) 提出書類の取扱い

提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。また、提出資料は、情報公開条例に基づく公文書公開請求の対象となり、小田原市が必要と認める場合に全部又は一部を公開します。

1 3 管理運営状況の点検・評価及び利用者アンケート等の実施

小田原市が行う管理運営状況の点検・評価に際し、必要な協力をしてください。また、指定管理者は、管理運営状況の自己点検及びアンケート等を小田原市の指示に従い、実施してください。

1 4 災害や事故への対応

(1) 災害への対応

ア 予防段階

(ア) 指定管理者は、観光交流センターにおける火災等災害の未然防止及び災害の

軽減を図るため、小田原市が作成する消防計画等に従い、職員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施してください。

- (イ) 指定管理者は、小田原市や関係機関との情報交換を密にし、日頃から連絡・協力体制の構築に努めてください。
- (ウ) 指定管理者は、センターの敷地内の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行ってください。
- (エ) 指定管理者は、前記(ア)に基づく消防訓練を市民ホールと連携して、毎年2回以上実施してください。

イ 発生又は発生する恐れがある段階

- (ア) 指定管理者は、施設の開館時間内外に関わらず、迅速に職員体制（非常配備体制）を確立してください。
- (イ) 指定管理者は施設利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行ってください。
- (ウ) 指定管理者は、災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限に留めるよう努めてください。
- (エ) 指定管理者は、状況把握に努め、直ちに小田原市に報告するほか、関係機関等とも協力して対応してください。

ウ その他

- (ア) 指定管理者は上記ア、イに掲げる事項が着実に実施されるよう、小田原市が指定管理者に対して指導・監督を行う場合、これに従ってください。
- (イ) 指定管理者は、施設利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、小田原市が指定管理者の行う業務の全部又は一部の停止を命じた場合、これに従ってください。
- (ウ) 災害時、帰宅困難者の受入等について、小田原市と協議していただく可能性があります。
- (エ) 災害時の対応は、市民ホールと連携して行ってください。

(2) 事故への対応

ア 予防段階

- (ア) 指定管理者は、救急法、応急措置、医療機関・家族への連絡等、対応方法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、小田原市に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修、自動体外式除細動器（AED）訓練等を実施してください。なお、AEDは小田原市が用意する予定です。
- (イ) 指定管理者は、小田原市や関係機関との情報交換を密にし、日頃から連絡・協力体制の構築に努めてください。
- (ウ) 指定管理者は、観光交流センターの敷地内の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行ってください。

イ 発生段階

- (7) 指定管理者は、施設利用者の安心・安全を第一に、応急措置など迅速に対応してください。
- (イ) 必要に応じて、関係機関に通報してください。
- (ウ) 指定管理者は、事故が発生した場合、直ちに小田原市に報告するとともに、小田原市と協力して原因究明にあたってください。

1.5 自主事業

指定管理者の持つノウハウ、企画力を最大限活用し、施設の設置目的を達成するとともに、採算性・効率性も考慮した魅力ある独創的な事業を実施してください。

事業にかかる経費は小田原市の負担ではなく、指定管理者の経費負担で事業を実施していただきますが、そこから発生する全ての収入についても指定管理者の収入とします。ただし、損失が発生した場合、小田原市はこれを補てんしません。

また、飲食や物販事業運営の際に必要な許可や免許及び保険等などは指定管理者において対応をお願いします。（その際の経費は指定管理料に含まれません。）

(1) 飲食物提供

指定管理者は、カフェを運営していただきます。なお、食品の提供に当たっては、小田原市特産品の使用を心がけてください。

(2) 物販

指定管理者は、特産品等展示、販売の運営をしていただきます。なお事業の実施にあたっては、小田原市を始め、市観光協会や市商工会等の関係団体、市内事業者や地域で活動する団体等と十分に協力するとともに連絡・調整しながら進めてください。

(3) その他施設のにぎわいを創出する事業

観光交流センターの管理運営方針（募集要項に掲載）に沿った事業を提案してください。

なお、事業の実施に際しては、事前に企画書を作成し、小田原市と協議してください。

1.6 その他必要な管理運営業務

(1) 備品に関すること

ア 指定備品の貸与

小田原市は、指定管理者に対し、小田原市が指定する備品（附属設備を含む。以下「指定備品」という。）については、無償で貸与します。指定備品は別表3の

とおりです。

(ア) 指定備品の補充・更新等

- a 指定管理者は、指定備品の補充・更新・修繕に係る経費については、精算対象経費とします。
- b 指定管理者は、指定備品の補充・更新・修繕の状況について、補充・更新・修繕した備品リスト及びその金額について、小田原市の指定する様式により、毎年度末に、小田原市に報告してください。
- c 指定管理者は、大型又は大量の指定備品の補充・更新・修繕を行う場合には、小田原市に報告し、指示を受けてください。
- d 指定管理者は、指定備品の補充・更新・修繕あたっては、当該指定備品の技術動向にも配慮し、長期的な使用に耐えうるような補充・更新に努めてください。
- e 指定管理者が精算対象経費により補充・更新・修繕した指定備品は、小田原市の所有権に帰属するものとします。

イ その他の備品取り扱いについて

指定管理者は、指定備品のほか、施設の利用者へのサービス向上のため、必要となる備品について設置することができます。この場合、指定管理者が自ら用意した備品について、小田原市に届出をし、施設利用者からその利用料金を徴収することができるものとします。

(2) その他

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じたときは、小田原市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

1.7 情報の保護及び公開、文書の管理

(1) 情報の保護

小田原市個人情報保護条例（平成 16 年条例第 25 号）及び小田原市個人情報保護条例施行規則（平成 17 年規則第 5 号）に基づき、取扱いに十分注意し、必要な措置を講じるとともに、職員に周知徹底を図ってください。

(2) 情報の公開

小田原市情報公開条例（平成 14 年条例第 32 号）及び小田原市情報公開条例施行規則（平成 15 年規則第 6 号）に基づき、適正に対応してください。また、小田原市から情報の開示請求があった場合には、指定管理者はこれに応じなければなりません。

(3) 文書の管理

指定管理者が作成又は取得した文書については、目録を作成の上、適切に保存

してください。また、小田原市の許可なく当該文書を破棄することはできません。

なお、観光交流センターの管理運営に関する文書の管理・保存方法について規程を作成し、観光交流センターの管理運営を開始する前までに小田原市へ提出してください。

18 支払い等

(1) 管理口座について

ア 指定管理業務に係る経費及び収入は、法人等の他の事業の会計とは区分し、管理口座は団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

イ 管理口座は、決済用預金口座（預金保険法第 51 条の 2 第 1 項に規定する決済用口座）としてください。

ウ 会計処理について、指定管理者としての業務に係る経費とそれ以外の業務に係る経費とを区分して整理してください。

エ 小田原市から要求があった場合は、経理書類等を開示し、指定管理業務に関する監査業務を受けられる体制を整えてください。

(2) 年度区分

会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとし、年度ごとに区分してください。

(3) 支払方法及び支払い時期等

指定管理料は、口座振込にて支払います。具体的な支払い時期及び支払い金額は協定で定めることとします。

19 担当課

小田原市経済部観光課

TEL 0465-33-1521 (代表)

E-mail kanko@city.odawara.kanagawa.jp

【別表1】 市及び指定管理者の業務区分

業務の種類		指定管理者	小田原市
施設 維持管理	施設設備管理 (建物・設備・付属器具等)	○ ※	
	建物周辺及び敷地等管理	○	
	安全衛生管理、清掃 (便所清掃、施設清掃、ごみ処分等)	○	
	施設・設備の保守点検・法定点検	○ ※	
	巡回点検 (建物・設備・付属器具等)	○	
	施設の原状への修繕及び改修	○	
	施設・設備の計画的更新		○
施設の管理運営	利用指導 (施設案内、利用者指導、苦情対応等)	○	
	利用調整 (行政等との年間事業調整等)	○	△ (行政事業)
	利用促進 (利用促進活動、広報活動等)	○	△ (市広報)
警備保安	施設の施錠及び開錠を含む 駐車場交通整理	○	
物品管理	維持修繕を含む	○	
災害時対応	待機連絡体制確保 (被害調査・報告、応急措置)	○	
	本格復旧		○
法的管理	施設管理許可、占用許可 (行為許可、利用の禁止)		○
	有料施設の利用料金等徴収・減免	○	
包括的管理責任	管理瑕疵を除く		○

※ 施設設備のうち、電気設備、機械設備（空調）及び消防設備については、日常点検とする。

【別表 2】 市及び指定管理者のリスク分担

種 類	内 容	負 担 者	
		指定管理者	小田原市
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増	○	
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住民及び施設利用者からの反対・訴訟・要望・苦情への対応	○	
	上記以外		○
法令の変更	施設管理又は運営に影響を及ぼす法令変更		○
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		○
	一般的な税制変更	○	
行政的理由による事業変更	行政的理由から、施設管理及び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		○
不可抗力	不可抗力（暴風、高波、高潮、豪雨、洪水、地震、落盤、失火を除く火災、争乱、暴動その他通常 of 管理義務を尽くしてもその発生を回避できず、かつ市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象。ただし、軽微な破損等によるものや自然損耗を含めない。）に伴う施設及び設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		○

種 類	内 容	負 担 者	
		指定管理者	小田原市
書類の誤り	募集要項・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、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	○	
資金調達	市から指定管理者への経費の支払い遅延によって生じたもの		○
	指定管理者の請求遅延又は指定管理者からの経費の支払い遅延によって生じたもの	○	
施設、設備及び備品の自然損耗又は損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）	○	
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）		○
	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（上記以外のもの）		○
資料等の損傷	管理者としての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（上記以外のもの）		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合（指定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等）	○	
	上記以外の理由により損害を与えた場合		○
セキュリティ	警備不備又は過失による情報の漏洩、物品の盗難又は施設の損壊	○	

種 類	内 容	負 担 者	
		指定管理者	小田原市
事業開始 準備費用	指定管理業務の開始準備期間における事業者の 準備費用及び研修に要する費用	○	
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 途に業務を廃止した場合における事業者の撤収 費用及び業務引継ぎに要する費用	○	

【別表3】 小田原市観光交流センター 指定備品一覧（予定・参考品）

備品名	数量	使用場所等
椅子（受付用）	2	屋内
椅子（客席用）	60	屋内
スツール（受付）	2	屋内
ソファ	4	屋内
ロッカー	1	屋内（事務用）
収納棚	1	屋内（事務用）
テーブル	1	屋内（事務用）
椅子	2	屋内（事務用）
デジタルサイネージ（タッチパネル式）	1	屋内
デジタルサイネージ	1	屋内
Wifi用ルーター	1	屋内
折りたたみテーブル	12	イベントスペース
スタッキングチェア	40	イベントスペース
スタッキングチェア用台車	4	イベントスペース
ホワイトボード	2	イベントスペース
コンソールテーブル	1	屋内
陳列棚	1	屋内
カウンター	1	屋内
カウンター	1	屋内
カウンター	1	屋内
カウンター	1	屋内
テーブル	5	屋内
丸テーブル	7	屋内
陳列棚	2	屋内
椅子	20	屋外
テーブル	5	屋外
マーケットアンブレラ	5	屋外
椅子	36	屋外
テーブル	9	屋外
テント	4	屋外

(厨房)

品名	型式 (参考品)	寸法	数量
冷蔵庫	FR7665Ki	760*655*1950	1
コンビオープン	FSCCXS6 2/3	655*555*567	1
コンビオープン XS 専用架台扉付	BC-XSD	655*600*850	1
IH コンロ	FIC906010G	900*600*265	1
一槽シンク		500*600*850	1
アイスメーカー	SIM-S9500UB	1004*600*850	1
冷蔵コールドベース	FRDB1257MRK	1200*575*585	1
電子レンジ	NE-921G	510*360*306	1
エスプーマーアドバンス	7-0859-0101		1
脇台		400*600*265	1
電子レンジ架台		530*350*1 ダン	1
水切付 1 槽シンク		1650*600*850	1
アンダーカウンター洗浄機	UM (C)	600*600*755	1
台下戸棚		300*600*850	1
エスプレッソコーヒーメーカー	S30-CS10	370*620*762	1
浄軟水器	FRS-10L	150*φ102*335	1
ミルククーラー	FM-3	220*340*315	1
コールドテーブル (P レス)	FRT1260KP	1200*600*850	1
冷蔵ショーケース		1500*800*1200	1
冷凍コールドテーブル (P レス)	FRFT1260KP	1200*600*850	1
台下戸棚		600*600*850	1
ジェラートケース		900*800*1200	1
アイスビン	FWS20A	348*463*295	1
コールドテーブル	FRT0960K	900*600*850	1
台		560*600*850	1