

小田原市観光交流センター

指定管理者業務仕様書

令和 5 年 8 月

小田原市経済部観光課

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	管理運営の方針	3
6	市と指定管理者のリスク分担	3
7	業務の推進体制	3
8	指定管理者が実施する業務	4
9	管理運営に係る経費	7
10	施設の維持管理及び修繕に係ること	8
11	事業計画書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	9
13	災害や事故への対応	10
14	自主事業	11
15	法令の遵守等	12
16	留意事項	12
	【別表1】市と指定管理者のリスク分担	15
	【別表2】小田原市観光交流センター 指定備品一覧	17

小田原市観光交流センター管理運営業務仕様書

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（以下「規則」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とする。

1 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までを指定期間として予定。

ただし、この期間は小田原市議会の議決により確定する。

また、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、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ができるものとする。

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時までとする。

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るものとする。

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日までとする。

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るものとする。

4 管理対象施設

次の施設を適切に管理運営すること。

- (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 管理運営の方針

観光交流センターの設置目的を達成するために、観光交流センターを起点とした交流人口増加、産業振興拡大を目的とした飲食及び地域特産品等の提供、その他施設の設置目的を達成するために必要となる事業について、次のとおり実施するものとする。

- (1) 市の観光拠点施設として、魅力を市内外に発信すること。
- (2) 来訪者（観光客等）が楽しめる安らぎの場とともに、来訪者を地域とつなぐ空間、近隣店舗と連携、近隣エリアに観光客を誘導する地域活性化の拠点施設とすること。
- (3) 文化、歴史など小田原らしさが体験でき、人との交流、地域との交流によるにぎわいを創出すること。
- (4) 小田原城や三の丸ホールに隣接した立地を最大限に活かすとともに、創意工夫のある企画や効率的な運営などにより、施設利用者の多様なニーズに応え、サービスの質と量の向上に努めるなど、効果的かつ効率的な管理運営を目指すこと。
- (5) 隣接する三の丸ホールと連携を図り、施設の運営、来訪者の接客・誘導及び施設管理を三の丸ホールと一体として行うこと。
- (6) その他、施設の集客や収益の増加に向けた取組を積極的に実施すること。

6 市と指定管理者のリスク分担

市及び指定管理者のリスク分担は、別表1（15.16ページ）のとおりとする。

ただし、別表1に定める事項で疑義がある場合又は別表1に定めがない不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとする。

7 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すること。

(2) 人員体制

ア 各業務を適切に遂行するため、必要な人員を配置すること。

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名以上を配置すること。

ウ センター長は、次の条件を満たす者を配置すること。

（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すること。

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うこと。

8 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する。なお、30万円以上の修繕については、原則として市が行うものとする。

- 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

観光交流センター1階にて、観光情報等の提供等を行うものとする。提供内容等に関しては、市、市観光協会及び関係機関と連携・協力すること。

- 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

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るため、これらの人才、団体等連携を図るとともに、その活動を支援すること。

(3) 貸館事業の実施に関する業務

条例及び規則に従い、次の業務を行うこと。

- 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
※小田原市公共施設予約システムによる

- (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（インボイス制度対応含む）
観光交流センターの利用料金は、指定管理者の収入とする。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とする。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るものとする。

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るが、次の減免基準を適用するもとする。

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わない。

※免除対象

指定管理者が催しを主催又は共催するもの

市が主催するもの

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

ウ 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うこと。

エ 貸館事業の促進に関する業務

オ 留意事項

(ア) 指定管理者は、申請受付、使用調整、利用料金の管理、その他観光交流センターの管理運営業務に必要となる帳票類を適宜作成すること。

(イ) 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うこと。

(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・助言を行うこと。

(エ) 使用許可等にかかる事務は、速やかに行うこと。

(オ) 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すること。

(4) 備品に関する業務

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、無償で貸与するものとする。指定備品は別表 2 (17. 18 ページ) のとおりとする。

ア 指定管理者は、指定備品の補充・更新・修繕にあたっては、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・修繕に努めること。

イ 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、原則として市に帰属するものとする。

ウ 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るものとする。この場合、指定管理者が自ら用意した備品について、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する。

エ 指定管理者は、業務引き継ぎ時に引き渡された備品及び新たに補充した備品は、「小田原市財務規則」により適切に管理しなければならない。

オ 指定期間終了後、指定管理者が独自の判断で購入した備品は指定管理者が処分するが、協議により市あるいは市が定める者に引き継ぐことができるることとする。

(5) 通信契約に関する業務

指定管理者は、観光交流センターの電話、テレビ（NHK受信契約）、インターネット及び公衆無線LAN（Wi-Fi）接続契約を締結すること。また、必要な機器を用意すること。

(6) 利用の促進に関する業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならぬこととし、次の事項を実施すること。

ア 利用者数等の目標

施設の管理運営における有効性の評価と利用促進を図るため、指定管理者は目標を提案し、市と指定管理者が協議のうえ、年度ごとの目標を設定することとし、事業計画書は、この目標に基づき作成すること。指定管理者は、この目標の達成に向け鋭意努力しなければならない。

イ ホームページとSNSの運用

ホームページとインスタグラムなどのSNSを活用した情報の発信、PRの強化を図ること。また、発信する情報は、ホームページとSNSを連携させること。

ウ デジタルサイネージ（スマートポール含む）に関する業務

デジタルサイネージの機器、端末等の管理等を行うこと。

エ 集客促進業務

指定管理者は、旅行会社や企業、各種団体等への誘致活動を行うことにより、利用者の集客促進に努めること。

オ 利用者需要・満足度データ収集業務

利用者に対して、アンケートの実施や意見箱等を設置し、利用者ニーズを把握し可能な限り管理運営に反映すること。

カ その他

その他、利用促進を図るために必要な行為を実施するものとする。

(7) 優先駐車場案内業務

観光交流センター東側の有料駐車場のうち、障がいのある方などの無料優先駐車場を2台分用意してあるので、利用者に対して案内をすること。

(8) レンタサイクル事業への協力

観光交流センターにて、他団体が実施するレンタサイクル事業に連携・協力するものとする。

(9) 市主催事業協力業務

市が主催するイベント等に協力するものとする。

ア 業務内容

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）、小田原ちょうちんまつり（令和5年度は10月上旬）

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、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、貸館事業を制限すること。

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とする。

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）

(10) 自主事業の実施に関する業務

9 管理運営に係る経費

(1) 経費の支払い

指定管理者の事業計画書において提示された金額を参考に、年度毎に市の予算額の範囲内で、市と指定管理者との間で締結する年度協定書に定める指定管理料を支払うものとする。

(2) 指定管理料の算出方法

指定管理業務に係る経費（消費税及び地方消費税を含む）については、提案された收支予算書の提案額をもとに予算の範囲内で市と指定管理者で協議のうえ、協定書で定めることとする。

(3) 利用料金の取り扱い

利用料金制を採用するため、観光交流センターの利用料金は指定管理者の収入とする。なお、利用料金は、観光交流センター条例に定める額（付帯設備の利用料金にあっては、観光交流センター条例施行規則で定める額）を上限として、市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

(4) 指定管理料等の管理

指定管理業務に係る経費は専用口座を設ける等、他の経費とは別に管理を行うものとする。

10 施設の維持管理及び修繕に關すること

(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 消防設備保守点検業務

市が三の丸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するので、指定管理者は、市が行う業務の補助及び防火責任者を選出すること。

イ 建物管理（電気設備定期点検、建築基準法第12条に基づく法定点検）業務
市が、三の丸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するので、指定管理者は、市が行う業務の補助又は日常点検を行うこと。

ウ 空調設備保守点検業務（別紙「業務仕様書集」参照）

エ 清掃業務（別紙「業務仕様書集」参照）

オ ごみ運搬業務（別紙「業務仕様書集」参照）

カ 機械警備業務（別紙「業務仕様書集」参照）

キ 昇降機設備保守点検業務（別紙「業務仕様書集」参照）

ク 自動ドア保守点検業務（別紙「業務仕様書集」参照）

ケ 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業務

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、その保全に努めること。また、指定管理者は、市の実施する調査について、市からの求めに応じ、概算見積もり、施設の利用調整、助言・提案などを行うものとする。

(3) 簡易修繕（1件30万円未満の軽微な修繕）

施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徵収、修繕の実施及び修繕データを保存するものとする。

ア 応急的な修繕

（ア）施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

（イ）前記（ア）の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。修繕の実施にあたっては、費用が30万円未満の修繕については指定管理者が、30万円以上の修繕については市が、それぞれ費用を負担するものとする。

イ 計画的な修繕

（ア）施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営

上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則とし毎年1回、市が別途指示するときに必要な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

- (イ) 市は、前記(ア)の結果を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、市及び指定管理者は、次の(ウ)による区分により、次年度以降に修繕を実施すること。
- (ウ) 修繕の実施にあたっては、30万円以上の修繕については市が行う。30万円未満の修繕にあたっては、指定管理者の費用負担とし、指定管理者は、適切な時期に修繕を実施すること。

ウ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、修繕台帳を作成すること。

なお、修繕台帳を作成する際には、修繕箇所の写真を残すように努める。また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、事業報告書の提出と合わせて、市に提出すること。

11 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、該当年度の開始日の1箇月前まで該当年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書を作成し、市へ提出すること。なお、作成に当たっては、市と調整を図ることとし、特に、年度ごとに市と指定管理者が協議のうえ設定する利用者数等の目標に基づいた内容とするものとする。

12 事業報告書及び収支決算書の提出

(1) 月例報告書

月例報告書(収支及び利用状況等)を作成し、翌月10日までに市に提出すること。

(2) 事業報告書

毎年度終了後30日以内に、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市に提出すること。

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 施設の改善すべき事項がある場合の報告書

カ 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、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する。この場合、指定管理者は速やかに対応すること。

（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ないこととする。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、市が必要と認める場合に全部又は一部を公開するものとする。

13 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、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・防災訓練等を実施すること。
- （イ）指定管理者は、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ること。
- （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うこと。
- （エ）指定管理者は、前記（ア）に基づく訓練を三の丸ホールと連携して、毎年2回以上実施すること。

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）を確立すること。
- （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・復旧作業を行うこと。
- （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ること。
- （エ）指定管理者は、状況把握に努め、直ちに市に報告するほか、関係機関等とも協力して対応するものとする。

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、市が指定管理者に対して指導・監督を行う場合、これに従うこと。
- （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、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、これに従うこと。
- （ウ）地震等の災害が発生した時に、避難者・帰宅困難者等の受入対応について

市から要請があった場合は、最大限の協力を行うとともに、その対応は、三の丸ホールと連携して行うものとする。

(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、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（A E D）訓練等を実施すること。
- (イ) 指定管理者は、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ること。
- (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、危険個所の把握を行うこと。

イ 発生段階

- (ア) 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すること。
- (イ) 必要に応じて、関係機関に通報すること。
- (ウ) 指定管理者は、事故が発生した場合、直ちに市に報告するとともに、市と協力して原因究明にあたること。

14 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すること。

事業にかかる経費は市の負担ではなく、指定管理者の経費負担で事業を実施するものであるが、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する。ただし、損失が発生した場合、市はこれを補填しないものとする。

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するものとし、その際の経費は指定管理料に含まれない。

(1) 飲食物提供

指定管理者は、カフェを運営すること。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ること。

(2) 物販

指定管理者は、特産品等展示、販売の運営すること。なお事業の実施にあたっては、市を始め、市観光協会や商店街連合会等の関係団体、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いくこと。

(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に沿った事業を提案すること。

なお、事業の実施に際しては、事前に企画書を作成し、市と協議すること。

(4) 行政財産の使用許可

カフェ・物販含め、指定管理者が自主事業のため観光交流センターを使用する場合は、あらかじめ市に対し、行政財産使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。(イベントスペース及びにぎわい広場を除く。)

15 法令の遵守等

(1) 法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令及び例規の内容を理解の上、施設の管理運営業務を行うに当たって遵守しなければならない。

- ア 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- イ 小田原市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例
- ウ 個人情報保護法のほか個人情報保護に関する法規等
- エ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- オ その他指定管理業務の遂行に当たり関連する法規等

(2) 個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報の取扱いに十分留意し、目的外使用、漏えい、滅失又はき損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。これは、指定管理期間が終了した後も同様とする。

(3) 守秘義務

指定管理者は、当施設の管理運営を行うに当たり業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

これは、指定管理期間が終了した後も同様とする。

16 留意事項

(1) 情報の公開

業務上取り扱う情報全般は、透明で開かれた姿勢を推進するため、個人情報の保護に関する法律に基づき、業務上作成し、又は取得した文書等について、適切な情報公開が行えるよう必要な措置を講じること。

(2) 賠償責任と保険の加入

ア 賠償責任

指定管理者の行う行為により故意又は過失によって他人に損害を与えた時は、国家賠償法により市が賠償責任を負うものとする。ただし、市が負った賠

償について指定管理者に請求することができるものとする。

イ 保険の加入

指定管理者は施設損害賠償責任保険等、施設管理上及び事業実施上必要な保険に加入すること。

(3) 指定管理業務の一括再委託の禁止

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してはならない。

指定管理者が、観光交流センターの設置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する。

市の承認を必要とする業務については、事前に承認を受けること。

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るものとする。

ただし、次の業務は、第三者に委託してはならない。

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

(4) 業務内容の変更

市は必要があるときは、管理業務の内容を変更することができるものとする。

なお、このことにより著しく経費の増加が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議の上、対応を決定すること。

(5) 指定管理者に対する監督

市は適正な業務遂行を確認するため、指定管理者に対し業務内容の報告、実地調査等を行い、改善が必要と認められた場合は必要な指示をすることができるものとする。

(6) 指定の取消等

ア 指定管理者が市の指示に従わない時、その他管理の継続が適当でないと認める時は、指定管理者としての指定の取消、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ものとする。

イ 指定を取消したときは、指定管理者は指定管理料の全部、若しくは一部を市に返還しなければならない。

ウ 指定の取消、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じたことにより、市に損害が生じたときは、指定管理者が賠償するものとする。なお、このことにより指定管理者に損害が生じても市はその責めを負わないものとする。

(7) 文書の保管・引継ぎ

指定管理者は、文書の収受、整理、保存等については「小田原市文書管理規程」により適切に行わなければならない。

また、指定管理期間中に作成した文書については、期間満了後速やかに市に引き継がなければならない。

(8) 不当要求等に対する対応

暴力団をはじめとする行政対象暴力に対しては、市の「不当要求行為等対策要綱」及び「不当要求行為等対応マニュアル」に沿った対応を行うこと。

(9) 原状回復義務等

ア 指定管理者は、その指定期間が終了したときは、直ちに関係書類・帳簿等各種用品及び市が貸与した物品を市に返還するものとする。

イ 指定管理者は、その指定期間が満了したとき（当該期間の満了後引き続き指定管理者の指定を受けたときを除く。）、又は地方自治法第244条の2第11項の規定によりその指定を取り消されたときは、速やかにその管理しなくなった指定施設及びその設備を原状に回復しなければならない。ただし、市長等が特に認めたときは、この限りではない。

(10) 本書に定めのない事項

その他、本書に定めのない事項については、双方の協議により定めるものとする。

【別表1】市と指定管理者のリスク分担

種類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
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、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、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（※1）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	○	
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動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	○	
	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、伝染病・感染症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事業履行不能（※2）	△（協議） （※3）	△（協議） （※3）
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	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	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（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（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（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の（上記以外）	○	

種類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
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		<input type="radio"/>
	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）		<input type="radio"/>
	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）	<input type="radio"/>	
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		<input type="radio"/>
	上記以外の理由により損害を与えた場合	<input type="radio"/>	
セキュリティ	警備不備又は過失による情報漏洩、犯罪発生		<input type="radio"/>
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事業者の撤収費用		<input type="radio"/>

※ 1 感染症拡大防止に伴う緊急事態宣言等を受けて行われた市の判断による施設の閉館・使用制限を含む

※ 2 収支計画で想定しない利用料金収入等の減収により、管理運営業務に支障をきたす場合を含む。

※ 3 過去三か年の平均実績や収支計画額等との比較により影響額を算出するなど、施設ごとに合理的な方法により協議を進め、必要な場合は、年度協定の変更や指定管理料予算の補正等を行う。

【別表2】小田原市観光交流センター 指定備品一覧

備品名	数量	使用場所等
椅子（受付用）	2	屋内
椅子（客席用）	58	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	2	イベントスペース
ホワイトボード	2	イベントスペース
プロジェクター	1	イベントスペース
スクリーン	1	イベントスペース
コンソールテーブル	1	屋内
カウンター	1	屋内
カウンター・ソファ	1	屋内
テーブル	5	屋内
丸テーブル	5	屋内
陳列棚	2	屋内
杉円柱椅子	4	屋内
除細動器	1	屋内
ビーチパラソル（専用ベース付き）	3	屋外
椅子	36	屋外
テーブル（L・M）	9	屋外

(厨房)

品名	型式 (参考品)	寸法	数量
冷蔵庫	FR7665Ki	760*655*1950	1
コンビオーブン	FICPXS	655*621*595	1
コンビオーブン 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
電子レンジ	NE-921G	510*360*306	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	S20-CS10	370*620*762	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
コールドテーブル	FRT0960K	900*600*850	1
I Hフライヤー	FIFS176	450*600*850	1
ウェーブスター	FEWS7052	470*550*350	1
デカンタコーヒーブルーウー	AXIOM-3 100	213*561*480	1