**福祉の村屋内温水プール指定管理者仕様書**

**第１　趣旨**

　　　この仕様書は、福祉の村条例（平成18年久慈市条例第94号。以下「条例」という。）の定めるところにより、次の施設の指定管理者が行う業務内容及び業務実施に関し必要な事項を定める。

**第２　対象施設の設置目的**

　　　市民の健康の保持及び増進並びに社会福祉の増進を図る。

**第３　対象施設**

１　施設の概要

　　ア　名　　称　福祉の村屋内温水プール

　　イ　位　　置　久慈市旭町第７地割127番地３

　　ウ　建設年月日　平成２年８月13日（開場　平成３年２月16日）

　　エ　総敷地面積　1,152.37㎡

　２　建物の概要

　　ア　構造・規模　鉄骨造　地上２階

　　イ　床面積・施設内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 階 | 面積(㎡) | 施設内容 |
| ２階 | 85.82 | 休憩室 |
| １階 | 1,152.37 | 一般用プール(25ｍ×６コース)、幼児用プール(10ｍ×４ｍ)、監護室・救護室、更衣室（男性用１、女性用１）、シャワー室、採暖室、トイレ（男性用１、女性用１）、ホール、ボイラー室、機械室、機具庫、チップボイラー、キュービクル |
| 延床面積 | 1,238.19 |  |

**第４　休場日**

１　月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の日であって当該休日に最も近い日曜日、土曜日及び休日でない日

２　休日の翌日（当該翌日が日曜日、土曜日及び休日に当たる場合を除く）

３　年末年始　12月29日から翌年の１月３日まで

**第５　開場時間等**

１　開場時間　10時から20時まで

２　開場日の変更

　　　　恒常的な開場日等の変更が必要な場合は、事前に市と協議のうえ、許可を得ること。

　　　　なお、臨時に次の変更を行うときは、事前に市長の承認を得るほか、利用者に対し、十分に周知を図ること。

(1)　休場日以外の日において臨時に休場すること

(2)　休場日において臨時に開場すること

**第６　指定期間**

　　　令和６年４月１日から令和11年３月31日までとする。

**第７　法令等の遵守**

　　　施設の管理運営に当たっては、この仕様書のほか、次の関連する法令等を遵守すること。

(1) 地方自治法

(2) 福祉の村条例

(3) 福祉の村条例施行規則

(4) その他の関係法令

**第８　業務の内容**

　　　条例で定めるもののほか、指定管理施設の管理に関し次の業務を行う。

(1) 施設の運営に関すること

ア　各種講座・クラブの開設等に関すること。

イ　施設の利用促進に関すること。

ウ　施設の運営状況及び利用状況の把握に関すること。

エ　その他施設の運営に関すること。

(2) 施設の管理に関すること

ア　施設の清掃及び鍵の管理等の日常的な維持管理に関すること。

イ　機械設備等の日常的な運転管理に関すること。

ウ　火気取締り、戸締り、避難誘導その他事故及び災害の防止に関すること。

エ　施設内外を点検し、常に良好な状態を保持しておくこと。

オ　施設の美観を損なわぬように常に清掃及び整理整頓に努めること。

カ　施設の維持管理及び使用者の利便性の向上に係る必要な修繕を行うこと。

キ　その他施設の管理に必要な事項に関すること。

(3) 設備及び物品の管理

施設に付帯する設備及び物品を適正に使用し、消耗品等の補充を行うとともに、必要に応じ、点検、整備すること。

ア　主な設備、物品

|  |  |
| --- | --- |
| 区　　分 | 項　　　目 |
| 1)プール内 | ビート板、コースロープ、プールフロアー、監視台、洗眼器、コース使用掲示板、ペースクロック、救命ブイ、ベンチ、プールサイド床 |
| 2)シャワー室及び更衣室 | カーテン、ロッカー、ロッカーキー、ドライヤー、鏡 |
| 3)トイレ | スリッパ、便器、清掃用具、トイレットペーパー |
| 4)ギャラリー | テレビ、ベンチ、テーブル |
| 5)玄関 | スリッパ、傘立て、玄関マット |
| 6)監視救護室 | 人口蘇生機、救急箱、担架、机・椅子、清掃用具、キーボックス |

イ　特定設備の点検、整備

次に記載する設備について、次のとおり点検及び必要な調整等を行い記録　しておくこと。

・給排水衛生設備

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 機器名 | 機器仕様 | 回数 | 作　業　内　容 |
| 1)温水ポンプ | 【川本製作所】形式P-1005-2.2 | １日１回　 | ポンプの異常振動、異音、異臭の有無を点検外観上の損傷等の点検 |
| 2)給湯ポンプ | 【川本製作所】形式P-655-0.75 |
| 3)給湯循環ポンプ | 【川本製作所】形式P-505-0.75×2台 |
| 4)昇温循環ポンプ | 【川本製作所】形式P3-205-0.15 |
| 5)給湯密閉式膨張タンク | 【ピーエス工業】形式PNU200タンク内容量200㍑ | １日１回 | 外観上の損傷等の点検 |
| 6)暖房密閉式膨張タンク | 【ピーエス工業】形式PNU600タンク内容量600㍑ |
| 7)温水ボイラー　 | 【前田製作所】形式MFV-800A-25-N真空式温水機定格出力　800000kcal/h伝熱面積　13.1㎡ | １日２回 | 異常振動、異音、異臭の有無の点検外観上の損傷等の点検使用圧力等の確認 |
| 8)給湯ボイラー | 【前田製作所】形式MMST-1301K真空式温水機定格出力　130000Kcal/h伝熱面積　3.81㎡ |
| 9)バランシングタンク | 【竹村製作所】 | １日１回 | 残量の確認タンクの損傷等の確認フロートスイッチの作動の確認 |
| 10)パワーシスターン | 【日立製作所】形式CX-220D | １日１回 | 外観上の損傷等の点検使用圧力等の確認 |
| 11)濾過機 | 【竹村製作所】形式2000型品格能力80㎡/h |
| 12)濾過器ポンプ | 【荏原製作所】形式CH-L2C | １日１回 | ポンプの異常振動、異音、異臭の有無を点検外観上の損傷等の点検 |
| 13)滅菌機及びポンプ | 【タクミナ】形式PTU-50-PZD-30VTCE-HJW | 適宜 | 残量の確認タンクの損傷等の点検ポンプの異常振動、異音、異臭の有無を点検外観上の損傷等の点検 |
| 14)薬注機及びポンプ | 【タクミナ】形式PTU-25-PZD-30VTCE-HJW |
| 15)紫外線滅菌装置 | 【千代田工販】形式FDL-12-SP型 | １日１回 | 外観上の損傷等の点検年１回のランプ交換（1/8000h） |
| 16)中和機及びポンプ | 【日本フィーダ】形式lK最大容量50㍑ | １日１回 | 残量の確認タンクの損傷等の点検ポンプの異常振動、異音、異臭の有無を点検外観上の損傷等の点検 |
| 17)チップボイラー | 【ダレスサンドロ社】機種名CSA-130使用量31.42kg/ｈ | １日２回 | 異常振動、異音、異臭の有無の点検外観上の損傷等の点検使用圧力等の確認 |
| 18)チップボイラー用給湯・暖房循環ポンプ | 【川本製作所】型式PSS2×7台 | 1日1回 | ポンプの異常振動、異音、異臭の有無を点検外観上の損傷等の点検 |

・空気調和設備

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 機　器　名 | 機　器　仕　様 | 回数 | 作　業　内　容 |
| 1)空気調和機 | 【東芝】形式PH22風量18900m/h静圧35㎜H20回転数650rpm | １日１回 | 異常振動、異音、異臭の有無の点検外観上の損傷等の点灯 |
| 2)ユニットヒーター | 【前田製作所】　７台 | １日１回 | 外観上の損傷等の点検 |
| 3)パネルヒーター | 【東北ピーエス】形式HR | １日１回 | 外観上の損傷等の点検エア抜き |
| 4)空調換気扇類 | 【三菱電気】プール内有圧換気扇事務室等ダクト用換気扇 | １日１回 | 異常振動、異音、異臭の有無の点検外観上の損傷等の点検 |

・消防設備

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 機　器　名 | 機　器　仕　様 | 回数 | 作　業　内　容 |
| 1)消火器 | 【初田製作所】粉末消火器 PP-10C ７本【モリタ宮田工業】粉末消火器 MEA10 3本 | 月１回 | 配置場所にあるか点検周囲に障害物となるものの有無を点検表示が適正かを点検変形、損傷等の有無及び収納扉の開閉の良否を点検 |
| 2)自動火災報知設備 | 【ニッタン】火災報知機４ヵ所形式　100V | 月１回 | 外観上の損傷等の点検周囲に障害物となるものの有無を点検各種表示灯の汚れ、損傷の有無及び点灯状態を点検し汚れのある場合は清掃、球切れの場合は交換 |
| 3)誘導灯 | 【松下電工】６ヶ所 | 月１回 | 周囲に障害物となるものの有無を点検カバーの汚れ、損傷の有無及び点灯状態を点検し汚れのある場合は清掃、球切れの場合は交換 |

・その他設備

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 機　器　名 | 機　器　仕　様 | 回数 | 作　業　内　容 |
| 1)動力制御盤 | 【川崎電気】形式MEV周波数　50Hz電圧200V　電流175A | 週１回 | 異常振動、異音、異臭の有無の点検外観上の損傷、変形、変色の有無の点検 |
| 2)分電盤 | 【川崎電気】形式　MEV |
| 3)排煙濃度計 | 【工技研究所】形式SI-21-M | １日１回 | 外観上の損傷、変形、変色の有無の点検計器の確認(正常目盛り0～2.5) |
| 4)液面指示計 | 【工技研究所】形式EL-4331 | １日１回 | 外観上の損傷、変形、変色の有無の点検計器の測定（正常目盛り2.5～14） |
| 5)オイルセイパー | 【川本ポンプ】形式OC-MTTD型出力0.2Kw容量　90㍑ | １日１回 | 残量の確認タンクの損傷等の点検ポンプの異常振動、異音、異臭の有無を点検外観上の損傷等の点検 |
| 6)照明・外灯 | 蛍光灯水銀灯 | １日１回 | 外観上の損傷、異音、照度等の点検 |
| 7）排水口 | ステンレス鋼製　一般用プール１ヶ所　幼児用プール１ヶ所 | １日10回 | 開館前に蓋ネジの緩み、破損の有無を点検開館後は１時間ごとに目視点検水の入替時に二重安全柵の破損の有無を点検 |
| 8)チップボイラー用キュービクル | 供給電気方式：交流３相３線式周波数：標準周波数50ﾍﾙﾂ供給電圧：標準電圧6,000ﾎﾞﾙﾄ軽量電圧：標準電圧6,000ﾎﾞﾙﾄ | 1日1回 | 外観上の損傷、異常振動、異音、異臭の有無の点検 |
| 9)チップボイラー用分電盤 | 【日東工業株式会社】品名PL-G1　　PL-G2 | 週1回 | 外観上の損傷、異常振動、異音、異臭の有無の点検 |
| 10)防災用自家発電機 | 【株式会社やまびこ】 | 1日1回 | 外観上の損傷、異常振動、異音、異臭の有無の点検 |

(4) プール室内の環境管理

決められた時間帯に水質、水温、室温の状況を検査し、必要な調整を行い記　　録しておくものとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 検査項目 | 基　準　値 | 作　業　内　容 |
| 水　質 | 遊離残留塩素0.4㎎／㍑以上1.0㎎／㍑以下 | 測定結果が0.4㎎／㍑以下の場合、機械室内の滅菌機を作動させ、数十分後、再度測定し基準値であれば滅菌機を停止させる。※施設利用時間内は常に基準値を保つ |
| 水　温 | 30℃前後 | 測定結果が29.0℃以下の場合、又は30.5℃以上の場合、監視・救護室内の水温調節機の温度調節を行う。※施設利用時間内は常に基準値を保つ |
| 室　温 | 33℃前後 | ①　測定結果が32.0℃以下の場合、又は34.0℃以上の場合、温水ボイラー・チップボイラーの温度調節及び停止、又はユニットヒーターの運転及び停止を行う。②　上記調節でも室温が上がる場合は、換気扇及び窓の開閉で調節* 施設利用時間内は常に基準値を保つ
 |

(5) 施設の利用

　　 　ア　平等な使用

　　　　 　公の施設であることを常に念頭において、使用者の平等な使用が確保されるよう留意すること。

　　 　イ 使用の許可

・施設の使用許可に当たっては、施設の使用を希望する者から、使用者（代表者）名、人数、使用目的、住所、電話番号等が確認できる使用申請書を徴するとともに、使用状況の適切な管理をすること。

・使用許可に条件を付す又は条件を変更する場合、並びに許可を取り消す場合はあらかじめ市の承認を受けること。

　　 　ウ 使用者等の把握

・施設の使用者台帳を整備し、使用者の把握をすること。

・使用者数は、事業別、男女別、月別に把握すること。

(6) 安全管理

ア　警備業務

　　　　　　施設及び施設利用者の安全を確保するため、次のとおり警備を行うこと。

・１日３回以上の巡回警備を行うこと。

・不法侵入、挙動不審者を取り締ること。

・施設に出入りする者を確認すること。

・施設の物品等の盗難を防止すること。

・施錠及び警報機器を確認すること。

・消防設備等の異常の有無を確認すること

・火気、ガス器具の元栓、水道栓、電源スイッチ等の点検及び消灯の確認を行うこと。

・施設内外の設備等に関して不備の有無を確認するとともに、不備があった場合は直ちに適切な応急措置をとること。

・その他、警備防災上必要と認める事項を行うこと。

イ　防災業務

利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するために、防火管理者の有資　格者を常置し、消火、通報、避難誘導を行い、非常事態に対応できる体制を整えておくこと。

また、火気取締責任者を定めて火災予防に努めるとともに、消防計画を作成し所轄の消防署に届け出るとともに、これに基づき消防訓練及び夜間消防訓練をそれぞれ年１回以上行うこと。

ウ　消防設備定期保守業務

消防法第17条の３の３及びこれに基づく政令等を遵守し、次の設備等について、消防設備点検資格者により、必要な点検及び報告書の作成を行い、報告をすること。

また、点検は、機器点検と総合点検をそれぞれ年１回実施すること。

(7) 清掃業務

清掃業務は、日常清掃及び定期清掃に区分し、施設内外の美観保持と衛生保　全に万全を期すること。

なお、清掃内容は次のとおりとするが、記載のないものについても、必要と思われるものについては、積極的に清掃を行い美観保持に努めること。

　　　ア　日常清掃

下記について、適宜（ただし最低１日１回）行うこと。

|  |  |
| --- | --- |
| 区　　分 | 清　掃　内　容 |
| １ 階 | 事務室 | ・床の掃除機掛け、モップ掛け・机、フロントカウンター拭き |
| 更衣室（男女） | ・床の掃除機掛け及び雑巾掛け・洗面台拭き・かがみ拭き・カーテン、床、ロッカーのアルコール消毒・ロッカー点検・イスの整頓・石鹸液残量、ドライヤー、忘れ物のチェック |
| プール室 | ・プール槽内ゴミすくい（幼児用プール）・水中掃除機掛け（一般用プール）・洗体槽ブラシ掛け・洗眼器周りの清掃 |
| シャワー室(男女) | ・タイル、排水溝のブラシ掛け・水切り・シャワー水漏れチェック |
| 採暖室（男女） | ・タイルのブラシ掛け・水切り・忘れ物チェック |
| トイレ（男女） | ・便器磨き・洗面台拭き・かがみ拭き・タイルブラシ掛け・汚物物入れ・トイレットペーパー残量、石鹸液残量戸締りのチェック |
| 玄関（内外） | ・ほうき掛け・ゲタ箱整理・戸締りチェック |
| 廊下及びホール | ・床の掃除機掛け、ほうき掛け、モップ掛け・掲示物チェック・戸締りチェック |
| ２　　階 | 階段 | ・床のほうき掛け、モップ掛け・手すり拭き |
| ギャラリー | ・床のほうき掛け、モップ掛け・ガラス拭き・テーブル拭き・洗面台拭き・イス整頓・掲示物、水道蛇口、戸締りのチェック |

イ　定期清掃

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 作業箇所 | 作業内容 | 回数 |
| 事務室 | ・ガラス拭き | 週１回 |
| ・ゴミ箱掃除 | 週２回 |
| 更衣室（男女） | ・ロッカー雑巾がけ | 週１回 |
| プール室 | ・側溝ゴミ拾い・シェルター洗い・プールサイドの塩素消毒 | 月１回 |
| ・プール槽内の水の入替え・プール槽内の水垢落とし・プールサイドのポリッシャー清掃 | 年２回 |
| ・プール槽内の塩素消毒・プール槽内のポリッシャー清掃 | 年１回 |
| ボイラー室 | ・掃き掃除・床の水洗い | 月１回 |
| ・温水計の洗浄 | 年３回 |
| ・配管等の拭き掃除・ボイラー室内全バルブのグリス塗り・外気処理機モーターのグリス塗り | 年２回 |
| 機械室 | ・ヘアーキャッチャー水洗い | 週１回 |
| ・掃き掃除・床の水洗い | 月１回 |
| ・チャッキ弁清掃 | 年３回 |
| ・配管等の拭き掃除 | 年２回 |
| ・バランシングタンク内掃除 | 年１回 |
| 器具室 | ・掃き掃除・床の水洗い | 週１回 |
| ・用具の片付け・中和処理機水洗い | 年２回 |
| 玄関（内外） | ・ゲタ箱拭き・ガラス拭き・スリッパ拭き | 週１回 |
| ギャラリー | ・ゴミ箱掃除 | 週２回 |
| 全館 | ・照明器具清掃・換気扇フィルター清掃・暖房機フィルター清掃 | 月１回 |
| ・ワックス清掃・カーテン洗濯 | 年２回 |
| ・網戸清掃 | 年２回 |

ウ　廃棄物処理

指定管理者業務において発生したゴミについては、指定されたゴミ置場に　集積し、定期的に処分すること。なお、処分に当たっては分別を徹底し、なるべくリサイクルに努めるようにすること。また、処分までの間は衛生面でも十分に注意を払うこと。

**第９　業務の実施**

　１　施設の運営業務

(1) 各種講座・クラブの開設

市民の健康の保持及び増進並びに社会福祉の増進を図るため実施する事業等は次のとおりとするが、その他、住民ニーズを的確に把握し、必要な事業を積極的に実施すること。

ア　チャンプカップ事業

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 水泳競技記録会を開催し、水泳を通じた健康づくりと利用促進を図る |
| 対象者（定員） | 小中学生 |
| 実施回数等 | 年１回 |

イ　福祉の村スイミング教室

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 水中運動を通じてスポーツに親しむ環境づくりを推進し、心と体の健康づくりをサポートする |
| 対象者（定員） | 一般（20名） |
| 実施回数等 | 年４回 |

(2) 施設の利用促進

施設の利用促進を図るため、次の活動を実施することとするが、記載のない　ものについても、必要に応じ積極的に実施すること。

(3) 一般利用客の求めに応じ、適宜無料で水泳指導を行うこと。また、水泳指導人数を把握し、記録しておくこと。

(4) 一般利用客に対し、マナーや安全面について助言、注意等を適宜行うこと。

(5) 安全管理上必要な休憩時間を定期的に設け、一定時間の遊泳禁止措置を講ずること。

(6) 市民福祉の向上に関する行事等が行われる場合には協力すること。

(7) 市の主催事業及び共催事業又は関連事業を実施する際は協力すること。

(8) 市の施設又は関係団体等と連携・協力して利用者のサービス向上に努めること。

(9) その他施設の運営に必要な業務を実施すること。

２　施設の維持管理

(1) 休館以外の日に臨時休館し、又は休館日に臨時開館するとき、若しくは開館時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ、市長に届けること。

(2) 施設の管理は、随時点検し、常に良好な状態を保持しておくこと。

(3) 施設の美観を損なわぬように常に清掃及び整理整頓に努めること。

(4) その他施設の維持管理に必要な業務を実施すること。

**第10　業務実施の留意事項**

１　公の施設であることを常に念頭において、市民の平等な利用が確保されるよう　管理運営すること。

２　経理事務は、帳簿、会計処理書類を備え、正確かつ適正に処理すること。

３　現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないよう適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。

４　経理関係書類は、会計年度終了後５年間保管すること。

５　指定管理者は、施設の設置目的及び業務の趣旨を十分に理解し、施設、設備、備品を善良なる注意義務をもって管理するとともに、施設の設置目的に従って、その効率的な運営を図るものとし、条例等の趣旨に沿った目的以外に使用させないこと。

６　指定管理者は、管理業務の処理に当たっては、条例によるほか、市の指示に従って処理するものとする。

1. **業務の従事者及び体制**

１　指定管理者は、業務履行について、業務管理者を置くこととし、その職務は次　　のとおりとすること。

(1) 業務管理者は、業務全体の総括者となり業務を管理すること。

(2) 従業員の指揮、監督、教育等を行うとともに、職員の融和を図り、良好な職　　場環境の保持に努めること。

(3) 業務の履行に当たっては、市への連絡及び協議を密接に行うこと。

２　指定管理者は、業務の適正な履行のために必要な従業員を配置するものとし、　業務の適正な履行が確保できる人員体制を整えるものとする。

(1) 開場時間中は、常に３人以上の職員を配置すること。

(2) 職員配置計画（勤務割振表）を作成し、整備すること。

1. **業務に係る報告事項**

１　指定管理者は、規定による事業報告書のほか、市が必要と認めた場合は、その　　指示に従って施設の利用状況等を報告しなければならない。

２　指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度速やかに市に報告するとともにその指示に従わなければならない。

　　(1) 施設の一部又は全部を中止する必要が生じたとき。

　　(2) 災害その他の事故により、施設に係る市の財産が滅失したとき。

　　(3) その他業務上、不測の事態が生じたとき。

３　指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に掲げる処置等をしなければならない。

(1) 設備等に異常が発生した場合は、速やかに点検を行い、応急措置をするとともに、軽微なものは指定管理者の判断で適切に処置し、市に報告すること。

(2) その他の設備等の異常については、市に連絡し、その指示により処置すること。

(3) 機械設備等の故障、災害等が発生した場合は、指定管理者は適切な処置を講　じ、遅滞なく市にその顛末を報告すること。

**第13　施設内での災害及び事故が発生した場合等の業務**

１　従業員は、施設内において事故が発生した場合は、その程度に応じ臨時の措置　をとるとともに、直ちに業務管理者に報告し、その指示を受けること。

当該事故が人身事故の場合、事故者の保護に努めるとともに、救急車の派遣要　請等適切な措置をとること｡

２　従業員は、施設内において盗難事故が発生した場合、その被害者及び関係者か　ら事情を聴くとともに、直ちに業務管理者に報告し、その指示を受けること。

３　従業員は、施設内又は近接地に火災が発生した場合は、使用者を安全な場所に　誘導し、直ちに消防署及び業務管理者に報告し、その指示を受けること。

４　従業員は、施設内に災害が発生し、又は災害のおそれのある場合は、使用者を　　安全な場所に誘導し、直ちに業務管理者に報告し、その指示を受けること。

５　業務管理者は前各号の報告を受けたときは、必要な事項を従業員に指示すると　ともに、その顛末について遅滞なく市に報告し、その指示を受けること。

**第14　個人情報保護**

個人情報の保護に関する法令等のほか、協定書等の規定を遵守し、個人情報の　取扱いに十分に注意するとともに、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずること。

　　　なお、指定管理者においては、個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

**第15　リスク分担と保険の加入**

　１　リスク分担

業務実施に係る責任分担及び経費の負担区分は別添「リスク分担表」のとおり　とする。

なお、疑義が生ずる場合は、市と指定管理者両者協議のうえ、負担区分を決定するものとする。

　２　保険の加入

施設の欠陥及び施設の管理業務遂行上の過失に起因して生じた損害賠償のみ、市で加入している「市民総合賠償補償保険」が摘要され、その補償金額は次のとおりである。

|  |  |
| --- | --- |
| 身　体　賠　償 | 財　物　賠　償 |
| １事故あたり支払限度額 | １名あたり支払限度額 | １事故あたり支払限度額 |
| 15億円 | １億５千万円 | ２千万円 |

当保険の対象外となる、労働災害及び管理運営上で考えられる損害賠償等については、指定管理者において、別途保険に加入するなどの措置を講ずること。

**第16　物品の帰属**

　　指定管理者が、指定期間中に市から支払われた委託料又は利用料金の収入で購入した物品のうち、次のものは市の所有とする。ただし、これによりがたい場合には、あらかじめ指定管理者は市の承諾を得なければならない。

(1) 消耗品

　　　　消耗品は、現に使用中の消耗品については市に引き継ぐこととするが、それ以外の物は、指定管理者の所有物とする。

(2) 備品

備品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品と　　して購入する物は、あらかじめ市と協議のうえ、購入するものとする。

**第17　その他**

１　目的外使用許可

　　（1）許可の申請

指定管理者が自動販売機などを設置する場合には、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けること。

（2）許可事務

目的外使用許可に関する事務は、市が行うので指定管理業務には含まれない。

　　（3）経費負担

目的外使用許可に関する使用料は、市の収入とする。

　２　守秘義務

指定管理者は、業務を行うにあたって知り得た内容を第三者に漏えいし、又は業務以外の目的のために使用しないこと。なお、指定期間終了後においても同様とする。

３　情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、情報公開条例（平成18年久慈市条例第20号）に基づき、適正な情報公開に努めること。

４　その他

この仕様書に記載のない事項については、市と協議のうえ実施するものとする。