

丹波市立大杉ダム自然公園管理運営業務仕様書

令和7年7月
丹 波 市

目 次

I 基本的事項

1 趣旨	P 1
2 施設概要	P 1
3 管理運営の基本方針	P 1
4 法令等の遵守	P 1
5 管理運営体制	P 1
6 指定管理者が行う業務範囲	P 2
7 責任分担	P 5
8 指定管理料	P 5
9 保険の加入	P 6
10 事業収入等	P 6
11 管理運営に係る経費	P 6
12 業務の再委託及び権利譲渡等の禁止	P 6
13 帳簿書類等の保存年限	P 6
14 原状回復義務等	P 6
15 指定管理者に対する監督及び監査	P 7
16 その他	P 7

II 管理運営業務

1 施設等の運営に関する業務	P 7
2 施設等の管理に関する業務	P 8
3 その他の業務	P 8

【別表 1】 リスク分担表	P 9
---------------	-----

Ⅰ 基本的事項

1 趣旨

この仕様書は、丹波市立大杉ダム自然公園条例、丹波市立大杉ダム自然公園の管理に関する基本協定書及び年度協定書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 施設概要

- (1) 名 称 丹波市立大杉ダム自然公園
- (2) 所在地 丹波市市島町徳尾2162番地2
- (3) 建物の概要
 - ① 大杉ダム自然公園（ダム下公園、駐車場及び駐車場内トイレ棟）
 - ② 大杉ダム自然公園オートキャンプ場
（管理事務所、総合棟及びサイト10区画）
- (4) 利用時間及び利用期間
 - ① 大杉ダム自然公園オートキャンプ場（以下「オートキャンプ場」）
 - 利用期間 3月15日から11月14日まで
 - 利用時間 ア 宿泊 午後2時から翌日の午後零時まで
イ 日帰り 午前8時から午後5時まで

ただし、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、臨時に開園し、又は休園することができる。

3 管理運営の基本方針

- (1) 本業務は、市民に休養と交流の場を提供し、自然環境に親しむとともに、都市との相互の交流を促進するための機会の創出、さらには丹波市の各種産業の活性化を図るため、施設や森林等の多面的活用を目的とする。
- (2) 公平な運営を行うこととし、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、利用者サービスの向上に努めること。
（年に1回以上、利用者満足度調査を行うこと。）
- (4) 利用者増に向けて利用促進を積極的に図ること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。

4 法令等の遵守

本施設の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。

なお、指定管理期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 丹波市立大杉ダム自然公園条例
- (3) 丹波市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (4) 丹波市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (5) 丹波市公の施設の指定管理者選定評価委員会要綱
- (6) 丹波市個人情報保護条例
- (7) その他管理運営に適用される法令

5 管理運営体制

- (1) 管理運営を安全で効果的・効率的に行うため、適正な人数の職員を配置すること。

- (2) 管理運営に係る職員（臨時職員を含む）の勤務条件については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、職員に対して必要な研修を実施すること。
- (3) 施設の管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を届出すること。
- (4) 管理責任者は各業務全般について責任を負うものとする。
- (5) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (6) 指定管理者は、指定管理者が行う業務に関する事業計画書を作成した上で年度当初に丹波市へ提出し、確認を得ること。
- (7) 施設、設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (8) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。（年に1回以上、利用者満足度調査を行うこと。）
- (9) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (10) 衛生管理については関係法令を遵守し、管理の徹底を図ること。
- (11) 地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (12) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (13) 接客業務受託営業者（いわゆるコンパニオン等）の入室等、風俗営業に係る業務は行わないこと。

6 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の使用の許可に関する業務
 - ① 大杉ダム自然公園条例の規定に基づく、利用許可申請書、利用料金の減免申請書の受付及び当該申請に係る許可、不許可又は許可の取消等に関する業務
ただし、行政財産の目的外使用に係る使用許可については市が行う。
 - ② 利用許可申請書、利用許可書、利用料金の減免申請書、その交付及びに発行、手続きの説明等に関する業務
 - ③ 施設の受付・案内、付帯設備の操作説明等の業務
- (2) 適正な事務遂行に関する業務
 - ① 指定管理業務を適切に実施するために、事務処理マニュアル、会計及び出納に係るマニュアルを作成すること。
 - ② 指定管理業務において不正を発生させないための内部統制システムを整備すること。
- (3) 施設の管理運営に関する業務
 - ① 丹波市が主催又は後援等により、本施設において開催する行事等については、丹波市と調整を図り、その実施に協力すること。
 - ② 丹波市が施設等の管理上必要な情報を求めた場合には、速やかに提示すること。
 - ③ 施設の利用等について、利用者から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を丹波市に報告すること。
 - ④ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
 - ⑤ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ丹波市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
 - ⑥ 施設内において事故等が発生したときは、丹波市に報告し、指示を受け必要な措置を講じること。ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故等の場合は、指定管理者において適切な措置を講じた上で、丹波市に報告すること。
 - ⑦ 日常清掃（施設・設備等における日常的に必要な清掃業務）、定期清掃（ガラス清掃、除草など定期的に必要な清掃業務）を適切に行い、衛生管理に十分配慮すること。

慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

- ⑧ 施設内の建物、設備機器、工作物、備品等の保守点検業務を実施し、破損箇所又は破損しそうな箇所を発見したときには、ただちに丹波市に報告し、その指示に従うものとする。ただし、容易に補修可能な小修繕については、指定管理者の判断で補修を行うこととする。
 - ⑨ 法令等に基づく自家用電気工作物保守点検業務、自動扉設備保守点検業務、消防設備等保守点検業務及び警備業務等については、その業務の専門性から第三者に委託することを認める。
 - ⑩ 丹波市が貸与する備品は基本協定書のとおりとし、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。
 - ⑪ 保守点検の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、小規模な整備等は指定管理者により行うこと。
 - ⑫ 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
 - ⑬ 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、保守管理業務に含んでいる。
 - ⑭ 定期点検及び保守管理中、寿命による自然消滅、破損等取替を要する部品、機器が生じたときは、直ちに処置方法を検討し、日常管理に属するような軽易な修繕においては速やかに実施すること。それ以外の修繕については丹波市へ報告し、協議を行うこと。
 - ⑮ 定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果を記録し保存すること。
 - ⑯ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）等の消耗品は、指定管理者が購入し、随時補充又は交換すること。
 - ⑰ 光熱水費（電気、上下水道料等）、通信運搬費（電話料、郵便料等）は、指定管理者が支払うこと。
 - ⑱ 本業務を遂行する上で、現在設置されている以上に必要な事務機器及び電話機等の備品並びに事務用品については、指定管理者が用意すること。
 - ⑲ 指定管理料で購入した物品は、当該業務のみに使用することとし、その物品は、備品として台帳（電子データ可）により管理すること。
 - ⑳ 施設の管理運営にあたっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じること。
- (4) 営業許可手続き及び従業員配置
- ① 管理運営業務を実施するため、必要な営業許可の手続きを行い、許可を得ること。また、必要な有資格者等、適正な従業員を置くこと。
 - ② 各種業務における責任体制を確立すること。
 - ③ 従業員の勤務体制は、労働基準法等の法令を遵守し、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられること。
 - ④ 従業員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (5) 管理運営に要する経費
- 管理運営に要する経費については、施設の利用料金収入、その他の収入及び丹波市が支払う指定管理料をもって充てる。
- (6) 事業報告書等の提出
- ① 管理運営等の状況について、次に掲げる内容を記載した事業報告書を、市が指

定した方法により適宜報告すること。

- ・本業務の実施状況に関する事項
- ・管理施設の利用状況に関する事項
- ・利用料金等収入の実績及び管理経費等の支出状況等
- ・自主事業の実施状況に関する事項

② 次に掲げる内容を記載した事業報告書を、毎年度終了後4月30日までに提出すること。

- ・会計年度における事業報告書及び事業決算書
- ・その他、丹波市が必要と認める書類

(7) モニタリング及び評価の実施

丹波市は(6)で提出を受けた事業報告書について、毎年度モニタリングを実施する。基本3年目に中間年評価として、選定評価委員会を開催し、評価を実施する。この結果によっては、今後の業務改善の指示を行う。

また、評価実施に伴い、指定管理者は当初の事業計画書では別添「評価指標及び目標値一覧」の目標を達成することが困難であると判断した場合は、事業計画書を再度作成し、丹波市に提出するものとする。

丹波市は、再度提出された事業計画書を基に「評価指標及び目標値一覧」の内容を修正することができる。

(8) 管理運営を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者又は指定管理者が管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

また、指定管理者の指定期間満了後、指定を取り消された後及び従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(9) 業務不履行時の処理

- ① 指定管理者が行う業務が仕様書及び選定時の提案内容を満たしていないとき、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、丹波市は指定管理者に対して改善の指示をすることができる。
- ② 丹波市は、指定管理者が前項の指示に従わないときはその指定を取消し、又は期間を定めて停止をすることができることとする。

(10) 物品の帰属

指定管理者が利用料金の収入及び指定管理料の収入で購入又はリースした物品は下記の取り扱いとする。ただし、これにより難しい場合には、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 備品の貸与及び購入

備品は、原則として市の所有物(Ⅰ種)を貸与する。このため、指定管理者が施設の備品として購入する物(Ⅱ種)は、あらかじめ市と協議の上、購入すること。

ただし、指定管理者が自己の都合により購入するもの(Ⅲ種)はこの限りでない。Ⅲ種備品の引継ぎ等については、市と指定管理者の協議を行い決定する。

③ リース物件

リース物件は原則として、前指定管理者と次期指定管理者が協議し、判断するものとする。

(11) 業務等の引き継ぎ

指定期間終了若しくは指定取消し等により次期指定管理者に業務等を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

7 責任分担

(1) リスク分担

丹波市と指定管理者のリスク分担（責任分担）の詳細については、【別表1】を参照すること。

ただし、本表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないものについては、丹波市と指定管理者が協議のうえで定めるものとする。

(2) 指定管理料スライド制度

指定管理者の健全運営や適正な履行の確保を図るため、指定期間中に賃金水準及び物価水準を計る指標等に一定以上の変動が見られた場合、変動率に応じて見直しを行い、2年目以降の指定管理料に反映する「指定管理料スライド制度」（以下「スライド制度」という）を適用する。なお、スライド制度における指定管理者の負担割合は、賃金水準に係るものは1.5%、物価水準に係るものは10%とする。

※別添 「指定管理者制度におけるスライド制度導入要領」

8 指定管理料

(1) 丹波市立大杉ダム自然公園の業務に係るすべての経費は、利用料金収入、その他の収入及び丹波市が支払う指定管理料をもって充てるものとする。

(2) 丹波市が支払う指定管理料は、「Ⅱ管理運営業務」で示した丹波市立大杉ダム自然公園の管理運営に要する経費の見込額から利用料金等収入の見込額を差し引いた額を、毎年度の予算限度額の範囲内において、会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき、概算払いにより支払う。

なお、本業務に関する収支を適切に管理するため、本業務固有の口座を開設し、運用を図ること。

(3) 指定管理料の限度額（消費税及び地方消費税額 161,000円/年額を含む）は、以下のとおりとする。

1年目	1,771,000円	2年目	1,771,000円	3年目	1,771,000円
4年目	1,771,000円	5年目	1,771,000円		

(4) 指定管理料算定の考え方は、市民へのサービス提供の質が低下することがないよう、市は指定管理者に対して一定の指定管理料を支払うことができる。

なお、指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとするが、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減をした場合（利用者のサービス低下につながらないよう留意すること）や利用率の向上などにより、収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、原則、指定管理料の額を減額しないものとする。ただし、修繕料は精算対象となるため、減額あるいは増額することがあり、精算にあたっては、事前に市と指定管理者が協議を行う。

ただし、指定管理者協定書及び管理運営業務仕様書に定められた業務を履行しないなど、指定管理者が適正な管理運営を行わないとき、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合は、指定管理料を月割り及び日割りで算出し、その額を市に返還すること。

(5) 指定管理料の精算については、原則、修繕料以外は、精算しないものとする。

(6) 指定管理料に含まれる修繕料については、各年度において残額が発生した場合は協議のうえ、指定管理料の精算を行う。

(7) 指定管理料スライド制度により算定されたスライド額については、算定年度の翌年度に支払うものとする。なお、指定管理料の支払いについては、本指定管理料に係る予算が議決され、その予算の執行が可能となった時に効力を有するものとする。

※指定管理料及び利用料金等収入見込額は、業務の範囲や管理の基準等に変更がない限り、指定期間中の変動はない。ただし、指定管理料スライド制度及び精算項目に係るものは除く。

※指定管理者が修繕を実施し、必要な場合は、指定管理料の変更を行う。指定管理料の年間修繕料に残額が発生した場合は、協議の上、指定管理料の減額精算を行う。

※自主事業（目的内・目的外）に関する費用は、指定管理者自らが負担すべきものであるため指定管理料の算定に含めない。

9 保険の加入

保険の加入において、市が加入している「建物総合損害共済」の補償額は以下のとおりとする。

指定管理者においては、管理責任者として下記の保険金額を参照して、その他及び第三者賠償保険を含め、管理運営上必要な保険は適切に加入すること。

＜市が加入している建物総合損害共済保険 補償額＞

人 身 事 故		財 物 事 故
1 事故当たり支払い限度額	1 名当たり支払い限度額	1 事故当たり支払い限度額
15億円	1 億 5 千万円	2 千万円

10 事業収入等

利用料金をはじめとする事業収入については、指定管理者の収入として収受できる。

11 管理運営に係る経費

管理運営に関する一切の経費は、事業収入及び指定管理料で賄うこととなるが、下記に掲げる経費については市が直接支払うこととする。

- ① 施設の構造、設備の改良及び修繕（ただし、修繕については全てではない）
- ② 火災保険料

12 業務の再委託及び権利譲渡等の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々の具体的な業務を市と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

また、指定管理者の指定に係る権利は、他人に譲渡及び転貸又は担保に供することを固く禁じる。

13 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類等は、その帳簿閉鎖の時より 5 年間保存すること。

14 原状回復義務等

(1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され

たときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

- (2) 指定管理者は、施設、設備等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

15 指定管理者に対する監督及び監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

- (2) 市は、指定管理者が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等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

この場合において、指定管理者に損害、損失及び増加費用が生じても市はその賠償の責めを負わないものとする。

- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うことができる。

16 その他

- (1) 協定の締結

指定管理者選定評価委員会で選定された法人等と細部についての協議を行い、仮協定を締結し、議会の議決を経て指定管理者に指定された後に、本協定を締結する。

- (2) 引き継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において指定管理者の指定が議決された後とし、その指定後速やかに市担当課との業務引き継ぎに移ることとする。

なお、業務引き継ぎに要した費用は、全て選定された指定管理者の負担とする。

- (3) その他

議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた時は、指定管理者に指定しないことがある。

また、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、管理運営の準備のため支出した費用等については、一切補償しないものとする。

II 管理運営業務

1 施設等の運営に関する業務

- (1) 指定管理者が行う業務

- ① 公園の管理運営に関する業務

利用者対応、施設内案内、各種問い合わせへの対応、要望や苦情、トラブル等への対応、公園内の草刈り、剪定、トイレ等の清掃作業、その他特別使用（利用）者への対応（助言、指導、案内）、打合せ

- ② 観光の用に供する業務

- (2) 防火管理について

- ① 周囲やトイレ等死角になりやすい箇所について、可燃物の整理除去を定期的に行うこと。

- ② 事務所等の夜間の施錠管理を徹底すること。

- ③ 管理人等の従業員等による避難誘導の指導教育を図ること。

2 施設等の管理に関する業務

(1) 施設等の保守点検及び維持管理に関する業務

- ① 館内外の巡回点検（随時）
- ② 施設・設備等の管理及び点検
 - ・機器類計測作業（随時）
- ③ その他設備等の保守点検
 - ・機械・器具の動作確認（随時）
 - ・照明器具点検（電球取替等：随時）
- ④ 自然公園及び施設周辺の維持管理
 - ・自然公園、オートキャンプ場、駐車場、案内看板付近の草刈り、剪定、清掃（随時）

(2) 施設等の警備及び清掃管理に関する業務

- ① 夜間等における施設の警備
- ② 施設内外の巡回点検（随時）
- ③ 施設内外の清掃等（随時）

(3) 備品の管理

- ① 備品の点検、修繕

3 その他の業務

(1) 広報業務

- ① 施設利用促進等の宣伝活動

(2) 年間事業計画書、事業報告書の作成業務

- ① 毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した年間事業計画書及び毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書の作成
- ② 管理運営の状況について、市が指示した報告書類の作成

(3) 丹波市等関係機関との連絡調整業務

- ① 市から要請があった場合の報告書類の提出
- ② 緊急事態等における市や関係機関への連絡

(4) 指定管理期間前及び指定管理期間終了に当たっての引継ぎ業務

- ① 管理運営を円滑に行うための業務の引継ぎ
- ② 次期指定管理者募集における現地説明会の対応

(5) 緊急対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び従業員指導業務

- ① あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアルの作成
- ② 従業員に対するマニュアルの周知徹底、災害時の対応についての訓練の実施

(6) 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務

- ① 各部門の業務マニュアル、設備等操作マニュアルの作成
- ② 従業員に対するマニュアルの周知徹底
- ③ 警察署及び消防署との連絡連携

(7) 従業員に対しての運営管理に必要な研修業務

- ① 管理運営に関する定期的な研修の実施

(8) その他の運営管理に必要な業務

【別表１】リスク分担表

種 類	内 容	リスク分担		
		丹波市	指定 管理者	協議
物価変動及び 金利変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	上記以外のもの		○	
施設利用者等 市民への対応	地域との協調		○	
	施設利用者等市民からの苦情、反対、訴訟、要望等への対応		○	
	上記以外のもの	○		
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更	○		
	指定管理者自身に影響を及ぼす変更		○	
税制変更	消費税（地方消費税含む）等の変更			○
	法人税・住民税の変更		○	
	上記以外のもの			○
管理運営の中 断・中止	丹波市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、火災、争乱、暴動、感染症、その他指定管理者の責めに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・設備の復旧費用及び補償費用	○		
	不可抗力による管理・運営の中断			○
書類の誤り	仕様書等、丹波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に誤りのあるもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
利用者等への 賠償	指定管理者に帰責理由のあるもの		○	
	丹波市に帰責事由があるもの	○		
	丹波市と指定管理者の両者又は他の第三者に帰責事由があるもの			○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○	
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費用		○	
保険への加入	当該施設の火災保険への加入	○		
	施設賠償責任保険の加入		○	
許認可等	丹波市が取得すべき許認可等の遅延によるもの	○		
	丹波市の帰責事由による債務不履行	○		
	上記以外のもの		○	
債務不履行	指定管理者の帰責事由（事業の破たん・悪化等）による債務不履行		○	
管理運営内容 の変更	丹波市の帰責事由による期間中の変更	○		
	指定管理者の帰責事由による期間中の変更		○	
	第三者の行為による指定管理者の備品の損傷に関するもの		○	
備品の修繕、 更新、購入	指定管理者が施設の利用促進のために自主的に行うもの		○	
	上記以外の事由による備品の修繕、更新及び購入に関するもの（１件あたり100万円以下）		○	
	施設の区分により、上記以外の事由による備品の修繕、更新及び購入に関するもの（１件あたり100万円超）	○		
施設の瑕疵責任	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○		
	指定管理者の帰責事由による施設・設備等の損傷に関するもの		○	
施設・設備等 の修繕	第三者の行為による施設・設備等の損傷に関するもの			○
	施設・設備等の構造上の原因によるもの	○		
	指定管理者が施設の利用促進のために自主的に行うもの		○	
	施設の区分により、上記以外の事由による施設・設備等の損傷に関するもの（１件あたり200万円以下）			○
	施設の区分により、上記以外の事由による施設・設備等の損傷に関するもの（１件あたり200万円超）	○		

※本表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないものについては、丹波市と指定管理者が協議のうえ、定める。

※管理施設の躯体等に係る修繕は、市が自らの責任と費用において実施し、躯体の区分に疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議を行う。

※本表に定める金額については、消費税及び地方消費税を含むものとする。

※自治協議会、自治会等に譲渡を予定している施設には適用しない。