

# 浦安市高洲地域包括支援センター 運営及び施設管理業務委託仕様書

## 1 件名

浦安市高洲地域包括支援センター運営および施設管理業務委託

## 2 目的

地域包括支援センターを運営し、市民の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行うことにより、市民の保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援することを本業務の目的とする。

本業務の受託業者（以下、「受託者」という。）は、市の提示した「浦安市地域包括支援センター運営方針」に基づき、業務の実施に先立ち、本業務を遂行するための実施体制や業務を適正に実施するための事業計画等を策定し、これに基づき業務を行うものとする。

## 3 担当地区

本業務を行う地区は、新町圏域の高洲・明海・日の出とする。

総合相談支援事業における初期相談対応については、担当圏域以外も対応し、担当圏域の地域包括支援センターへ適切に申し送ること。

※地域包括支援センターの増設に伴い、委託期間中に担当圏域が変更になることがあります。

## 4 業務の履行場所

(1) 名称 浦安市高洲地域包括支援センター

(2) 所在地 浦安市高洲九丁目3番1号

- (3) 建物概要 鉄筋コンクリート造 地下1階・地上5階建の1階の一部  
延床面積 高洲地域包括支援センター部分 103.71m<sup>2</sup>  
施設の概要 執務室、相談室(2室)

## 5 開設時間及び休業日

### (1) 開設時間

午前9時から午後5時とする。

なお、開設時間には、執務準備・執務整理時間を含まないものとする。

### (2) 休業日

施設の休業日は次のとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときは、臨時に休業し、又は休業日を変更することができる。また、休業日であっても、市長が必要と認めるときは、開館することができる。

①土曜日・日曜日

②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

③12月29日から翌年の1月3日までの日

### (3) 執務室待機者

開設時間内においては、できる限り後述の「8 職員体制(1)①～③」のいずれか一人の従事者は執務室内に残り、相談業務等に対応できる体制をとること。

### (4) 開設時間外の対応

開設時間外においても、緊急時に連絡を取ることができるよう緊急連絡体制を整え、必要な対応を行うこと。

※開設時間及び休業日については、委託契約期間内においても状況に応じて変更することがある。

## 6 委託契約期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

## 7 業務内容

(1) 介護予防・日常生活総合支援事業（法第115条の45第1項）

①介護予防ケアマネジメント事業<第1号介護予防支援事業>（法第115条の45第1項第1号二）

事業対象者（基本チェックリスト該当者）、居宅要支援被保険者（要支援1、要支援2の者）に対して、介護予防及び日常生活支援を目的として、その心身の状況等に応じて、対象者自らの選択により、訪問型サービス、通所型サービス、その他の生活支援サービス等適切な事業が包括的・効率的に実施されるよう必要な援助を行う。

事業対象者の介護予防ケアマネジメントは、以下の(2)と一体的に実施するとされていることから（「地域包括支援センターの設置運営について（平成18年10月18日付け老計発第1018001号、老振発第1018001号、老老発第1018001号、厚生労働省老健局計画課長、振興課長、老人保健課長連名通知）一部改正：平成30年5月10日」（以下、「地域包括支援センターの設置運営について（厚労省通知）」という）、保健師を主とした3職種の職員が行うこととし、原則として指定居宅介護支援事業者への委託を行わないこととする。ただし、やむを得ない場合はその限りではない。なお、居宅要支援被保険者に係る介護予防ケアマネジメント及び指定介護予防支援の実施に当たっては、共通の考え方により、一体的に実施すること。

また、3職種が直接受け持つ件数は、指定介護予防支援も含め上限25件（指定居宅介護支援事業所への委託管理を除く）までとする。

毎月の介護予防ケアマネジメントの実施件数に応じた介護予防ケアマネジメント費は、受託者の収入とする。

## ②介護予防に関する普及啓発を行う事業（法第115条の45第1項2号）

介護予防の基本的な知識を普及啓発するため、地域活動を行う組織（支部社会福祉協議会、自治会、老人クラブ、ボランティア団体、介護予防を実施している団体等）への出前講座を実施する等、積極的に幅広く市民に対し、介護予防の周知を図ること。

### （2）包括的支援事業

#### ①総合相談支援業務（法第115条の45第2項第1号）

高齢者が、住み慣れた地域で安心してその人らしい生活を継続していくことができるようにするため、どのような支援が必要かを把握し、地域における適切なサービス、関係機関及び制度の利用につなげる等の支援を行う。業務内容としては、初期段階での相談対応及び継続的・専門的な相談支援、その実施に当たって必要となるネットワークの構築、地域の高齢者の状況の実態の把握を行う。

#### ②権利擁護業務（法第115条の45第2項第2号）

権利侵害を受けている、または受ける可能性が高いと考えられる高齢者が、地域で安心して尊厳のある生活を行うことができるよう、権利侵害の予防や対応を専門的に行う。事業内容としては、成年後見制度の利用促進と普及、老人福祉施設への措置の支援、高齢者虐待の防止及び対応、消費者被害の防止及び対応、判断能力を欠く状況にある人への支援を行う。

#### ③包括的・継続的ケアマネジメント支援業務（法第115条の45第2項第3号）

高齢者が住み慣れた地域で暮らし続けることができるよう、介護支援専門員、主治医、関係機関等の連携、在宅と施設の連携など、地域において、多職種相互の協働等により連携するとともに、介護予防ケアマネジメント、指定介護予防支援、及び介護給付におけるケアマネジメントとの相互の連携を図ることにより、個々の高齢者の状況や変化に応じた包括的・継続的なケアマネジメントを実現するため、地域における連携・協働の体制づくりや個々の介護支援専門員に対する支援等を行う。業務内容と

しては、後述の（３）「地域ケア会議の実施」等を通じた自立支援に資するケアマネジメントの支援、包括的・継続的なケア体制の構築、地域における介護支援専門員のネットワークの構築・活用、介護支援専門員に対する日常的個別指導・相談、地域の介護支援専門員が抱える支援困難事例等への指導・助言を行う。

④多職種協働による地域包括支援ネットワークの構築（法第115条の46第7項）

包括的支援事業を効果的に実施するために、介護サービスに限らず、地域の保健・福祉・医療サービスやボランティア活動、インフォーマルサービスなどのさまざまな社会資源が有機的に連携することができるよう、多職種協働による「地域包括支援ネットワーク」を構築すること。

⑤認知症総合支援事業（法第115条の45第2項第6号）

市と協働で認知症施策推進総合戦略（新オレンジプラン）の推進を図ることを念頭におき、認知症の人の意志が尊重され、できる限り住み慣れた地域で安心して暮らし続けることができる地域社会の実現を目指すこと。

⑥在宅医療・介護連携推進事業（法第115条の45第2項第4号）

医療と介護の両方を必要とする状態の高齢者が、自分らしい暮らしを人生の最期まで住みなれた地域で続けることができるように、医療機関と介護サービス事業者など関係者の連携を推進するための在宅医療・介護連携推進事業に協力すること。

⑦生活支援体制整備事業（法第115条の45第2項第5号）

支援が必要になっても地域で安心して生活できるように、地域の実情に生活支援・介護予防サービスの充実に向けて、地域資源の開発やそのネットワーク化のための協議体へ参加すること。生活支援コーディネーターと協働し、より具体的な地域ニーズの把握や担い手候補の発掘・育成等を行うこと。

（３）地域ケア会議の実施（法第115条の48第1項）

包括的・継続的ケアマネジメント支援業務の効果的な実施のために、介護支援専門

員、保健医療及び福祉に関する専門的知識を有する者、民生委員その他の関係者、関係機関及び関係団体により構成される地域ケア会議を積極的かつ計画的に開催すること。

地域ケア会議の目的、機能、留意点等については、厚生労働省老健局発 平成30年「地域包括支援センターの設置運営について（厚労省通知）」を確認すること。

#### （４）指定介護予防支援事業（法第8条の2第16項）

予防給付を利用する居宅要支援被保険者に対し、その心身の状況、その置かれている環境等を勘案し、介護予防サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づく指定介護予防サービス等の提供が確保されるよう、指定介護予防サービス事業者等の関係機関との連絡調整等を行うこと。

受託者は、指定介護予防支援事業を実施するため、介護保険法第115条の22の規定により設置した地域包括支援センターに対する市の指定を受けること。また、生活保護法第54条の2第1項の規定に基づき千葉県知事の指定を受けること。

指定介護予防支援を実施した場合に支払われる介護予防サービス計画費（介護報酬）は、受託者の収入とする。

また、地域包括支援センターは、指定介護予防支援事業の一部を、指定居宅介護支援事業者に委託できることとする。委託に当たっては、以下の事項に留意すること。

ア 委託に関しては、市にその旨を届け出すとともに、浦安市介護保険運営協議会（地域包括支援センター運営協議会を兼ねている）の事前承認を得ること。

イ 「指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（平成18年厚生労働省令第37号）第30条に規定するアセスメント業務や介護予防サービス計画の作成業務等が一体的に行われるよう配慮すること。

ウ 委託に当たっては、正当な理由なしに特定の指定居宅介護支援事業所に偏ること

とがないよう、公正・中立性の確保に努めること。また、委託先の指定居宅介護支援事業所の業務に支障のない範囲で委託すること。

エ 指定介護予防支援事業に係る責任主体は、地域包括支援センターであり、委託を行った場合であっても適切に指導、管理を行うこと。具体的には、委託先の指定居宅介護支援事業所が作成した介護予防サービス計画の原案について、適切に作成されているか、内容が妥当か等の確認を行う。また、評価票についても同様に確認を行い、今後の指定介護予防支援の方針等を決定すること。

#### (5) 関係会議への出席・協力

浦安市地域包括支援センター業務連絡会、浦安市介護保険運営協議会、浦安市地域包括ケア評価会議、自立支援会議、浦安市高齢者・障がい者権利擁護協議会、浦安市認知症総合施策検討委員会、その他関係機関が主催する会議に業務に支障のない範囲で出席すること。

#### (6) (1) ～ (5) の実施に伴う留意点

##### ①個人情報の取扱いについて

業務を実施するうえで、多くの個人情報を取り扱うこととなるため、次に掲げる事項に留意しなければならない。

ア 各事業の実施に当たり、担当者が互いに情報を共有し、その活用を図ることが重要であることに鑑み、予め本人から個人情報を事業目的の範囲内で利用する旨の了解を得ること。

イ 個人情報の取り扱いについては、浦安市個人情報保護条例及び関係法令等（医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン等を含む。）を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。

ウ 本業務に従事する者は、市によるセキュリティ研修を受けること。

## ②情報システムのセキュリティ対策

受託者は、情報処理業務を行うために次に掲げる要件を満たさなくてはならない。

ア 浦安市情報セキュリティポリシーの遵守

イ 従業員に対する情報セキュリティに関する教育・研修の実施

ウ 提供された情報の目的外利用の禁止

エ 業務上知り得た情報の守秘義務の遵守

オ 市の承認を得ずに、センターから電磁的記録媒体及び情報の持ち出しの禁止

カ 電磁的記録媒体の廃棄方法及び廃棄したことを証する書類の提出

③事業の実施に当たっては、「浦安市地域包括支援センター運営指針」及び「浦安市地域包括支援センター業務マニュアル」並びに「浦安市高齢者虐待防止・対策マニュアル」のほか、「地域包括支援センターの設置運営について（厚労省通知）」を遵守して実施するものとする。また、各事業の実施に当たっての各種様式等については、市が別に定める。

④要介護認定申請、高齢者福祉サービスの申請の代行を行うこと。

⑤基本チェックリストによる判定の実施を行うこと。

⑥介護予防サービス計画の自己作成を希望する者がいた場合、計画の作成支援等を行うこと。

⑦居宅介護支援、介護予防支援の提供を受けていない要介護・要支援者への住宅改修理由書の作成を行うこと。

住宅改修理由書の作成料は、受託者の収入とする。

⑧国、県への提出資料の作成補助

センターに係る国、県からの照会等の資料について、作成補助をすること。

⑨地域包括支援センターの運営については、「地域包括支援センターの事業評価を通じた機能強化について（厚労省通知）」の地域包括支援センターの評価指標に基づ



き、評価を実施する。

⑩運営に当たっては、市が導入している地域包括支援センターシステムを利用すること。

#### ⑪AEDの管理

施設内に設置したAEDの日常点検をする者として「点検担当者」を配置し、インジケータの確認や表示ラベルによる消耗品の管理等の日常点検を実施すること。また、AEDの使用に関する講習を受講すること。

### (8) その他業務

#### ①実績報告について

##### ア 定期報告

毎月の実績について翌月の10日までに、市の指定する方法により報告すること。

##### イ 事故、苦情等に関する報告

職員の故意又はその他の理由により、事故、苦情等があった場合には、直ちに市に報告し、対応を協議すること。

##### ウ 文書による記録について

受託者は、イの状態が生じたときは、その事実を、文書により詳細に記録し、市の指示する期間保存しなければならない。

#### ②施設及び付帯設備、施設管理に関することについて

次の事項について、業務遂行に必要と認められる範囲に限り、業務協力者を選定し、当該業務協力者に業務の一部を委託できる。その場合、業務協力者名及び委託する内容を明記した書面をもって、あらかじめ市長の承認を得るものとする。

##### ア 施設及び付帯設備の維持管理

##### イ 施設の防火管理、消防点検に関すること

##### ウ 備品に関し善良な管理者の立場での管理及びその管理状況の報告

エ 維持管理に必要な消耗品等の購入

オ 鍵の管理及び施錠

カ 施設の衛生環境の確保、美観の維持、劣化の抑制による快適な環境の整備

キ 施設の定期清掃に関すること

### ③職員に関する報告

職員を配置又は変更する場合は、その旨を事前に市に報告するとともに、その名簿（氏名・職種・資格・年齢等）を速やかに文書により市に報告すること。なお、新規採用職員については、履歴書その他の資料（有資格者については、その資格者証等の写し）を添付すること。

### ④委託経費の使用範囲等について

ア 経費の使用範囲及び経費等について、法令の規定により、厳格に処理を行うこと。

イ 施設及び付帯設備に不具合が生じた場合は、1件10万円未満の小規模修繕は受託者が行うものとし、10万円以上は市との協議の上行うものとする。

ウ 5万円未満の消耗品の購入にあたっては、全て受託者の専決とする。

エ 購入単価が税込5万円以上の備品の購入にあたっては、市の予算で行うものとし、所有権は市に帰属するものとする。事務利用PC等については、委託料のうち事業費の範囲内において、委託者の所有物とならない契約（所有権移転外ファイナンス・リース取引等）により必要最小限の範囲で使用することを認めるものとする。

⑤前述の「7 業務内容（1）、（2）・（3）、（4）」は、それぞれ事業ごとに経理を行い、必要な書類の整備をすること。

### ⑥事業計画書及び収支予算書の提出期限

受託者は、2月末までに次年度分の事業計画書及び本業務に係る収支予算書については、市に提出すること。

⑦事業報告書及び収支決算書の提出期限

受託者は、当該年度終了後60日以内に事業報告書及び本業務に係る収支決算書を作成し、市に提出すること。

⑧職員に講師の依頼があった場合、本来の業務に支障の無い範囲において行い、実施にあたっては市に内容の報告をすること。

⑨実習生等の受入れについて

ア 実習生等を受け入れる場合は、本来の業務に支障のない範囲において受け入れること。

イ 実習生等を受け入れる場合は、市に届け出ること。

## 8 職員体制

(1) 職種別配置人数

①「保健師その他これに準ずる者」 専従で1名以上

「準ずる者」とは、地域ケア、地域保健等に関する経験のある看護師であり、かつ、高齢者に関する公衆衛生業務経験を1年以上有する者とする。

②「社会福祉士その他これに準ずる者」 専従で1名以上

「準ずる者」とは、福祉事務所の現業員等の業務経験が5年以上又は介護支援専門員の業務経験が3年以上あり、かつ、高齢者の保健福祉に関する相談援助業務に3年以上従事した経験を有する者とする。

なお、「準ずる者」を配置した場合は、委託契約期間内に社会福祉士を配置すること。

③「主任介護支援専門員」 専従で1名以上

④「事務職員」 1名

⑤「保健師その他介護予防支援に関する知識を有する職員」 1名以上

指定介護予防支援業務に従事する職員。「介護予防支援に関する知識を有する職員」とは、次のいずれかの要件を満たす者をいう。なお、県が実施する指定介護予防支援に関する研修を受講する等指定介護予防支援に必要な知識及び能力を有する者を配置すること。

ア 保健師

イ 介護支援専門員

ウ 社会福祉士

エ 経験ある看護師

オ 高齢者保健福祉に関する相談業務等に3年以上従事した社会福祉主事

担当する指定介護予防支援業務に係る介護予防サービス計画数に応じて、適宜採用することとする。

## (2) その他

① (1) ①から③の職種（以下、3職種という。）は常勤・専従で4名以上配置すること（上限6名）。したがって、ワークシェアによる配置は認めない。

② 3職種の職員のいずれかの者を責任者とする。

③ 認知症地域推進員（3職種兼務）を1名以上配置すること。配置できる職員がない場合は、認知症施策推進の担当者を定め、速やかに、認知症地域支援推進員研修を受講すること。

④ 3職種の職員のいずれかの職員が育児休暇又は30日以上病気休暇を取得する場合は、受託者が速やかに代替職員を補充すること。ただし、産前産後休暇及び30日未満の病気休暇等において、緊急やむを得ない場合は市へ報告し、事前に承認を得た場合はこの限りではない。

⑤ (1) ④の事務職員は非常勤の職員でも可能とする。（本業務は、非常勤職員で積算している。）

⑥国、千葉県が実施する地域包括支援センター従事者研修をはじめ、業務遂行のうえで、必要な各種研修等を受講させること。また、国、千葉県の職能団体へ加入する等、職員の機能向上や資質向上に努めること。

## 9 市が行う業務

事業の運営に関し、市が行う業務は、次のとおりとする。

- (1) 運営や活動に対する点検や評価（法第115条の46第4項、第9項）
- (2) 施設及び付帯設備について、受託者が行う管理業務の範囲外となる備品の購入及び施設の修繕等に関すること。
- (3) 運営に関する指導、助言。
- (4) 委託経費の執行状況等の監査

市は、事業報告書及び決算書により運営経費の執行状況等の監査を行うほか、経理又は処遇等の事項について、適宜監査を行うものとする。

## 10 運営財源等

- (1) 委託料の額

委託契約期間内における委託料は263,803,000円（消費税非課税）の範囲内とする。

①「3職種」、事務職員の人件費（法定福利費を含む金額とする。）

②事務費

②施設管理費

③本部経費

- (2) 第1号介護予防ケアマネジメント

第1号介護予防ケアマネジメントに係る介護予防ケアマネジメント費は、委託料とは別に受託者の収入とする。

### (3) 指定介護予防支援業務

指定介護予防支援業務に係る介護予防サービス計画費（介護報酬）は、委託料とは別に受託者の収入とするため、当該業務を遂行するにあたり必要な人材を1名以上配置すること。

## 11 収支予算書及び収支決算書の内容について（参考）

### (1) 収入

- ①市からの委託料
- ②介護予防ケアマネジメント費
- ③介護予防サービス計画費（介護報酬）等

### (2) 支出

①3職種・事務職の人件費（職員給与、職員諸手当、非常勤職員給与、退職共済掛金、法定福利費、旅費等含む。）

②指定介護予防支援業務に従事する職員の人件費（職員給与、職員諸手当、非常勤職員給与、退職共済掛金、法定福利費、旅費等含む。）

③第1号介護予防ケアマネジメントに係る再委託費（指定居宅介護支援事業者に業務の一部を委託した場合）

④指定介護予防支援に係る再委託費（同上）

⑤消耗品等購入費（事務用品・書籍等）

⑥通信運搬費（インターネット料、切手代等）

⑦光熱水費

⑧施設管理費（清掃業務、警備業務等）

⑨諸経費（各種会議、研修等参加費、保険加入費、修繕費）

⑩その他（支出として見込んでいるものを記載してください）

※市が負担する範囲は以下のとおりとする。

①公用車1台（軽自動車）は市が用意し、経費（燃料費・車検費・修繕費等）については、市が負担する。

②“別紙”設置備品に掲げたもの以外の備品等について、業務に必要なものは別途市と協議すること。

## 12 法令等の遵守

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 最低賃金法
- (4) 介護保険法
- (5) 老人福祉法
- (6) 浦安市地域包括支援センターの設置管理条例及び同規則
- (7) 浦安市地域包括支援センターの設置者が包括的支援事業を実施するために遵守すべき基準を定める条例
- (8) 浦安市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例
- (9) 浦安市行政手続条例及び同規則
- (10) 浦安市個人情報保護条例及び同規則
- (11) 浦安市暴力団排除条例

前述の他、関係法令を遵守すること。

## 13 委託料の請求・支払・精算

本業務は概算払で行い、受託者の請求により四半期ごとに支払うものとする。また、

毎年度末において人件費についてのみ精算を行う。請求方法及び支払方法並びに精算方法については、後述の（１）～（３）に従うこととする。

（１）請求方法

各四半期の初日から10日以内に委託料の請求書を提出すること。

（２）支払方法

適正な請求書の受理後30日以内に委託料を支払う。

（３）精算方法

毎年度終了後30日以内に精算書の提出をし、出納閉鎖期間内に精算を完了すること。

なお、委託料は、3職種の人件費について、職員に欠員が生じた場合、その期間に応じて精算を行うものとする。

## 14 その他

（１）法令及び条例等の改正に準ずる業務内容の変更については、市と受託者が協議の上で決定する。

（２）以降の「第8期浦安市介護保険事業計画」の策定に伴い、担当圏域などを変更する場合がある。なお、その際は、委託契約期間内において委託料、人員の増減等の変更をする場合がある。

（３）市は、前述の「10 市が行う業務（１）」に定める点検・評価結果を行った結果、受託者の業務履行状況を著しく不相当であると認めたときは、受託者に対しその理由を明示し、業務の改善指示を行うことができる。

（４）市は、受託者が前述の（３）による改善指示に従わない場合、あるいは、状況を改善することができない場合、契約を解除することができるものとする。

（５）その他業務を履行するうえで疑義が生じた場合には、その都度、市と受託者が協議の上でこれを決定するものとし、細部については、市の監督職員の指示に従う



ものとする。

## 15 担当課

浦安市 福祉部 中央地域包括支援センター

別紙

設置備品一覧（市が用意するもの）

	品目	数		品目	数
執務スペース	事務用机	6	カウンター	受付カウンター	2
	事務用椅子	6		受付カウンター（L型）	1
	スチール収納庫（開き戸）	1		受付用椅子（予備含む）	9
	スチール収納庫（3段）	4	個室相談室	テーブル（折りたたみ式）	4
	木製書棚（3点セット）	1		テーブル（中）	1
	コピー機（プリンター・ファックス機能付）	1		テーブル（大）	1
	子機付電話機	3		椅子（スタッキング）	8
	行事予定掲示板	1		折りたたみ椅子	3
	レターケース（浅型5段）	1		カラーBOX	3
	レターケース（浅型10段）	1		その他	傘立て
	テーブル（小）	1	掃除道具（初期）		1
	デスクトップパソコン	6	時計（各部屋用）		4
	カタログラック	3	ゴミ箱		3
	テレビ	1	シュレッダー		1
	DVDプレーヤー	1	倉庫用ラック（大）		2
	パーテーション	2	ロールカーテン棒		1

注1) コピー機、FAXの管理維持・更新は市が行います。

## リスク分担表

地域包括支援センターの管理運営に関する基本的な責任分担は、概ね次のとおりとします。詳細は、契約を締結する際に協議により決定します。

No	項目	市	受託者	備考
1	運営の基本的な考え方	◎		
2	施設の管理運営	◎		
3	施設の備品の購入（一件5万円以上）	◎		
4	施設の備品の管理		◎	
5	必要な消耗品の購入		◎	
6	市の高齢者施策に対する苦情・クレーム対応	◎		
7	受託者が行う業務に対する苦情・クレーム対応		◎	
8	市の責任に帰すべき理由での事故による第三者への損害	◎		
9	業務に起因する事故による第三者への損害		◎	
10	市の責任に帰すべき理由での事故、火災等による施設の損壊	◎		
11	管理に起因する事故、火災等による施設の損壊		◎	※1
12	第三者の事由による設備等の損壊	◎	○	※1
13	物価変動、金利変動、資金調達等の経費の増減		◎	
14	税制度の変更	◎	○	※2
15	施設の修繕、工事及び整備等	◎	○	※3
16	光熱水費等（電気料、水道料、下水道使用料含む）		◎	

17	インターネット利用料等通信運搬費		◎	
18	公用車の管理（車検・保険・燃料費など）	◎	○	※4
19	賠償保険等	◎	○	※5

※1 事故や災害などによる施設設備の損壊や第三者への責任の基本的な考えとしては、その原因が自然災害や施設構造等に瑕疵がある場合には市となります。仕様書の「7業務内容（8）③」に規定する維持管理が原因の場合には、受託者の責任となります。

また、その原因が第三者や複雑な場合においては、個々の事案により判断するものとします。

なお、自然災害や施設構造に瑕疵があった場合でも受託者が通常の管理を行っていれば、事前に防げた場合や対応に不備があったなど管理を怠った場合、受託者にも責任が生じます。

※2 一般的な税制度の変更については、受託者のリスクとし、施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更については、協議します。

※3 小規模修繕については、受託者が行うものとします。ただし、1件10万円以上の場合は、市と協議して行うものとします。上記の原因が、受託者の故意・過失、管理を怠ったことによる場合は、受託者の責任とします。

※4 公用車の経費については、市の予算にて負担し、日常的な管理については、受託者によるものとする。

※5 受託者は、施設の利用者など第三者に対する賠償や施設の損傷など、上記に基づく自らの責任（リスク）に対して、適切な範囲で保険等に加入すること。