

尾道市千光寺山索道施設 指定管理者仕様書

令和5年7月
尾道市

尾道市千光寺山索道施設指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、尾道市千光寺山索道事業施設設置及び管理条例（平成25年条例第22号。以下「条例」という。）及び尾道市千光寺山索道事業施設設置及び管理施行規則（平成25年規則第13号）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。

2 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- (1) 本市の観光シンボルである千光寺山ロープウェイの管理者として、常に観光客をもてなすのにふさわしい対応に努めること。
- (2) 関係法令、条例等の規定を遵守する。
- (3) 施設使用者の安全確保を第一とする。
- (4) 施設の効率的及び効果的な管理運営を行い、管理運営経費の削減に努める。
- (5) 施設のイメージアップと利用者へのサービス向上及び適切な広報を行うなど、利用促進に努め、本市の観光振興に貢献する。
- (6) 施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の使用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の保守管理を行う。
- (7) 業務の遂行に当たっては、その職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。指定期間終了後も、同様とする。
- (8) 環境に配慮した管理運営を行う。冷暖房等の省エネルギー化に努め、使用する文具や用紙等について可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

3 管理の基準

指定管理者は、条例、関係法令・例規等の定めるところに従い、適正に施設の管理を行わなければならない。索道の運行時間の延長など管理の基準に関する事項を変更しようとする場合には、市と事前に協議の上、承認を得ること。ただし、緊急時はこの限りではない。

(1) 供用日等

供用日は年中無休とする（1月1日から12月31日まで）。ただし、索道施設の検査、整備工事期間中等は運休とする。運休日については、事前に市と協議すること。

また、天気の悪化、災害その他やむを得ない理由があると認められるときは、安全

統括管理者の判断により索道の運行を停止し、又は休止する。

(2) 供用時間

午前9時から午後5時15分までの運行とする。定時運行は1時間に4回（毎00分・15分・30分・45分）とし、多客時には臨時運行することとする。

ただし、索道施設の検査、整備工事時又は天気の悪化、災害その他やむを得ない理由があると認められるときは、安全統括管理者の判断により索道の運行時間を変更する。また、早朝運行及び延長運行については、別途協議により、定めることとする。

(3) 使用の許可

指定管理者は、使用者の平等かつ公平な使用の確保に十分留意すること。管理上支障があると認めるときは、使用を拒み、又は使用の中止を命ずることができる。

(4) 管理について

指定管理者は、鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第38条において準用する同法第26条及び鉄道事業法施行規則（昭和62年運輸省令第6号）第60条に定めるところにより、市と協力して、中国運輸局長に対し、索道事業の譲渡及び譲受の許可申請を行い、許可を得なければならない。

4 管理運営体制

(1) 管理運営業務を適正に実施するために、適正な職員を配置すること。

ア 総括責任者を専任配置すること。

イ 各種業務の責任体制を確立すること。

ウ 職員に対し研修を実施し、管理運営に必要な知識と技能の習得に努めること。

エ 業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、市に届け出ること。

オ 業務の実施に当たり、参考資料1「施設の管理について」に記載する法定資格者を選任し配置すること。

カ 運行管理業務に携わる者を2名以上、車掌業務に携わる者を3名以上、料金徴収に携わる者を1名以上の合計6名を常時索道施設に配置すること。（運行管理業務に携わる者のうち、1名以上は電波法（昭和25年法律第131号）に基づく無線従事資格者であること。）

※ 管理運営に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態については、労働基準法（昭和22年法律第49条）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他労働関係法令を遵守し、運営に支障がないよう定めること。

※ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修及び必要な知識、経験を積むことができる研修等を実施すること。

(2) 施設の利用実績、運営経費、現在の運営体制

これまでの施設の利用実績、運営経費、運営体制等については、資料集資料2「過去4年間の利用者数」、資料集資料3「過去4年間の収入」、資料集資料4「過去4年

間の支出」、及び資料集資料5「管理運営体制」を参照すること。

(3) 一般事項

- ア 指定管理者は、従業員にそれぞれの業務にふさわしい制服及び名札を着用させること。
- イ 指定管理者は、業務を遂行するに当たって、文房具等の備品、従業員の制服、その他必要なものについては、自社で調達すること。
- ウ 市は、業務上必要な鍵を指定管理者に預託する。指定管理者は、市から預託された鍵を厳重に管理しなければならない。
- エ 指定管理者は、索道施設及び付随した設備について、維持修繕等の管理責任を負うものとする。

5 管理に要する経費

- (1) 指定管理者は、索道施設の利用料金収入をもって索道施設の管理を行うものとする。また、施設使用料として基準額以上の額を市に納めるものとする。

市へ納める施設使用料は、これまでの実績を基にして、一定の基準額を設定した。応募者は、この基準額を目安に運営経費等の提案をするものとするが、この基準額を下回る応募は失格とする。

最終的に、市へ納める施設使用料については、指定管理者が応募の際に提案した収支計画書に記載された施設使用料を基本として、市と指定管理者が締結する協定書により決定する。

施設使用料基準額 65,000,000円(年間下限額)

- (2) 支払方法及び経理区分

ア 支払方法等

施設使用料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、市からの請求に基づき3か月ごと（6月・9月・12月・3月）に納めるものとする予定

イ 経理区分

経理は会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに区分すること。また、指定管理業務に係る経理とその他業務（法人等の固有業務）に係る経理を区分すること。管理施設の経費と収入は、専用の口座で管理すること。

6 業務委託の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は運行管理業務及び保守管理業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせることを禁ずる。

ただし、その他の部分については、指定管理者が市の許可を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。その場合には、委託先との責任体制を明確にすること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項、管理責任等について契約書に明記すること。なお、履行確認を実施するに当っては、日々完結する業務（清掃等）は、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

7 業務の内容

指定管理者の行う業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 施設の運營業務

ア 管理運営のための体制の整備に関すること。

(ア) 業務の適正な履行のため、必要な職員を配置し、人員体制を確保すること。

(イ) 地域の人材雇用に努めるため、索道施設従事者を尾道市在住の者を雇用するよう努めること。

(ウ) 管理運営に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態については、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、運営に支障がないよう定めること。

(エ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修及び必要な知識、経験を積むことができる研修等を実施すること。

イ 施設のイメージアップ及び利用促進業務

(ア) 山頂駅事務所と一体となる千光寺頂上展望台「PEAK」を管理し施設の利用促進に資するとともに、周辺の観光施設と有機的な連携を図ること。

(イ) イベント・ホームページ運営及びパンフレット作成等普及啓発活動を行うとともに、施設の機能を活かした利用促進を実施すること。

(ウ) 指定管理者が実施する自主事業の提案等について
施設の設置目的を踏まえて、施設を活用した積極的な自主事業に取り組むとともに自主事業の提案については、事前に市の承認を得ること。

(エ) 市の観光振興策に対する協力等を行うこと。

(オ) 利用者アンケートや意見箱の設置等、利用者の意見を管理運営に反映させるよう努めること。

ウ 観光情報提供業務

本市の観光拠点施設として観光客や市民に対して、近隣の観光施設や観光資源等の観光情報を常に提供し、利用者の利便性の向上を図ること。

エ 受付案内業務（接客対応、電話対応、団体対応、苦情対応等）

利用者が円滑に施設を利用できるよう、利用者本位の観点から受付案内業務を実施すること。

オ 索道の運行管理業務

次の運行管理、運転業務、点検と検査、整備等についての詳細は、資料集資料

1「施設の管理について」を参照すること。

(ア) 運行の管理

- a ロープウェイ運行の管理に係る職員の配置
- b 日常の運行管理
- c 事故その他の異例事態発生時の対応

(イ) 運転業務

- a 運転業務に係る職員の配置
- b 運転等
- c 運転に係る業務報告

(ウ) 施設の日常点検、検査及び整備

- a 点検、検査及び整備の実施
- b 点検、検査及び整備計画の作成
- c 点検、検査及び整備の実施報告

(エ) 停留所業務

- a 乗降客の安全誘導、案内及び整理
- b 発車信号及び非常ボタン操作
- c 停留所構内及び搬器の操作
- d 電気メーターの検針

(オ) 車掌業務

- a 搬器乗客定員の確認
- b 搬器内における無線の操作
- c 車掌業務に付随する事務
- d 発車確認ベル押し業務
- e 観光ガイド業務

(2) 施設の維持管理業務

設備警備、修繕及び備品管理業務以外の詳細については、資料集資料6「維持管理に関する業務基準表」を参照すること。

ア 清掃業務

施設の衛生的環境と美観の保持及び清潔かつ爽快な利用が常に確保できるよう、清掃業務を実施すること。

イ 施設警備業務

施設内を適宜巡回して、営業時間内において、施設の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守ることを目的として業務を実施すること。

ウ 設備運転管理等業務

施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設内の電気設備、機械設備及び防災設備について、適切な設備維持管理計画のもとに運転、監視、点検、保守部品の更新等を実施すること。なお、各設備において、法令で点検・検査を義務付けられているものについては、法令で規定された点検・検査を実施すること。併せて法令で提出を規定されている点検・検査結果は、該当提出機関に提出すること。

エ 建築物・工作物等維持管理業務

施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適切な日常点検、定期点検、修繕等を実施すること。

オ 修繕業務

(ア) 応急的な修繕

- a 施設内における施設・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、見積書作成等を行うこと。
- b 前記 a の結果を基に、費用が1件500,000円未満の修繕については指定管理者が、1件500,000円以上の修繕については市が、それぞれ実施する。

(イ) 計画的な修繕

- a 施設内における施設・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、原則として毎年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。
- b 市は、前記 a の結果を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降に修繕を実施する。ただし、1件500,000円未満の修繕については、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) 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雪、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記(ア) b 及び(イ) b にかかわらず、市の費用負担で実施する場合がある。

なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

(エ) 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、修繕内容を記録し、修繕個所の写真を残すよう努めること。

また、当該修繕内容・写真については、事業報告書の提出と併せて、市に提出

すること。

カ 備品管理業務

指定管理者は、市の所有に係る備品に関しては、帳簿を作成し、購入、廃棄等の異動について、定期的に市に報告すること。

(ア) 備品の定義

性質及び形状を変えず、長期間にわたり継続的使用に耐えるもの又は長期にわたって保存しようとするもので、その取得価格が1個又は1組につき20,000円以上のもの

(イ) 備品の管理

備品を管理する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により指定管理者が実施すること。

(ウ) 新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、購入金額が500,000円未満の備品については指定管理者が、500,000円以上の備品については市がそれぞれ購入する。

(エ) 備品の帰属

備品（指定管理者の費用負担分も含む。）についての所有権は、市に帰属する。

(オ) 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、前記（ウ）による費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。

この場合、当該備品の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。

(3) 利用の制限等に関する業務

ア 条例第14条又は第15条に基づき、利用の許可を拒否する。

イ 条例第14条又は第15条に基づき、利用の中止を命ずる。

(4) 利用料金に関する業務

ア 条例第11条に基づき、利用料金を自らの収入として收受すること。

イ 条例第10条に基づき、利用料金の額について、条例別表第1及び第2に掲げる料金の範囲内で、市長の承認を得て決定又は変更し、中国運輸局へ届け出ること。
なお、この場合、一定の周知期間を設け、適切な告知に努めること。

ウ 条例第12条に基づき、利用料金の減免をすること。

(5) 帳簿記帳業務

索道施設の管理運営に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当

該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して10年間保管すること。なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(6) 市との協議・連携業務

ア 報告書の提出等

(ア) 事業報告書

管理業務に係る次の内容の事業報告書を、毎会計年度終了後60日以内に提出しなければならない。

- a 管理運營業務の実施状況及び利用者の利用状況
- b 利用に係る料金の収入状況
- c 管理運営に係る経費の支出状況
- d 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- e その他別に協定書で定める事項

(イ) 業務報告書

施設管理の適正を期するための資料として、次の業務報告を行わなければならない。

- a 営業日報（翌月10日まで）
- b 運転日報（翌月10日まで）
- c 整備日報（翌月10日まで）
- d 点検、検査及び整備の実施報告（翌月10日まで）
- e 訓練報告（翌月10日まで）
- f 勤務予定表（前月25日まで）
- g 勤務実績（翌月10日まで）
- h その他別途提出を依頼するもの

イ 予算の要求

索道施設の管理運営に係る経費を措置するため、毎年予算要求のための資料を作成しなければならない（例年10月から11月頃）。

なお、具体的な資料の内容については、別途指示する。

ウ 安全報告書

輸送の安全に係る情報の公開に関する書類作成（例年6月頃）

(7) 運輸局との技術的な窓口業務

次の業務について、全て市と協議の上、対処すること。また、正式な届出等は市が書類審査した上、運輸局に提出するものとする。

ア 運輸局への事故の報告（速報及び必要に応じて届出書）

- イ 無事故報告書の作成（事故がない場合、毎月）
- ウ 索道施設変更認可申請書作成
- エ 運行休止及び運行再開届出書作成
- オ 年末年始の輸送等に関する安全総点検の対応及び報告書作成
- カ 安全統括管理者解任・選任届出書作成
- キ 索道技術管理者解任・選任届出書作成
- ク 整備細則、運転取扱細則変更届出書作成
- ケ 安全報告書作成
- コ 索道技術管理者研修会への参加
- サ 変更認可等の申請のため、運輸局に出向いての事前協議及び変更内容説明
- シ 運輸局が完成検査を行う必要がある工事の受検対応
- ス 運輸局の保安監査及び査察等の対応
- セ 夜間営業等の営業時間変更の連絡
- ソ 技術的な運輸局への問合せ
- タ 運輸局からの技術的な問合せに対する回答
- チ その他市長が必要と認めること。

(8) 保険加入業務

索道施設利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。

ア 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの

イ 補償内容

次に掲げる補償内容以上とすること。

【搬器】

保険の対象	補償内容		補償額	免責
搬器 (各搬器別)	対人賠償	1 事故につき	1 0 億円	0 円

【駅舎】

保険の対象	補償内容		補償額	免責
駅舎 (各駅舎別)	対人賠償	1名につき	1億円	0円
		1事故につき	5億円	0円
	対物賠償	1事故につき	500万円	0円

ウ 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる索道施設の全て

(9) 利用者の安全の確保に関する業務（危機管理対応）

ア 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、職員を指導し、訓練をすること。また、緊急対策、防犯、防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、職員を指導し、訓練すること。作成したマニュアルは市に報告すること。

訓練は次の表に定めた項目をそれぞれ該当する周期で行い市へ訓練報告をすること。

訓練名	訓練目的及び内容	訓練対象 係員	訓練時期	備考
発車手順訓練	発車合図の確認を目的とする。 ベル及びインターホンを使用して発車確認手順の操作訓練	指定管理者出勤係員	始業点検時	
相互連絡訓練	緊急時の相互連絡の迅速化を目的とする。 インターホンと無線通信設備による通信の取扱操作及び通信手順・動作確認	指定管理者出勤係員	始業点検時	
乗客案内訓練	乗客の安全乗車案内誘導を目的とする。 乗客の案内及び乗車から搬器出発までの誘導動作確認	索道出勤職員	営業時間前	
乗客整理誘導案内訓練	繁忙期の乗客の安全乗車案内誘導を目的とする。 繁忙期での乗客整理誘導案内訓練（春、秋等の臨時職員も含む。）	指定管理者係員全員及び臨時職員	繁忙期前頃	

非常停止操作 訓練	非常停止を迅速、確実に実行することを目的とする。 出発から走行中の異変に迅速確実に対応し、安全に搬器を非常停止する訓練	指定管理者出勤職員	1週間ごと	
不安全事象時の訓練 (非常停止の想定を含む。)	突然のトラブルを想定した対処動作・連携確認を目的とする。 突然のトラブル(搬器走行事故も含む。)を想定した対処動作及び連絡網構築の整備訓練(運輸局・消防署・警察署・救急病院等への連絡手順と担当係員の連絡訓練)	指定管理者係員全員	3か月ごと	
応急下降訓練 (地上までの救出)	機器トラブルにより搬器が運転できない事態に乗客を安全・迅速に救助することを目的とする。 索道駆動系統事故等により走行中停止時の乗客救助下降訓練 尾道消防署救急救助隊との合同訓練	消防署救助隊 指定管理者係員全員	年末1年点検時	
応急下降訓練(搬器内訓練)	機器トラブルにより搬器が運転できない事態に乗客を安全・迅速に救助するための応急下降器具の取扱いの習得を目的とする。 上記の応急下降訓練(搬器下降扉開放までの訓練手順及び通信方法の訓練)	指定管理者係員全員	3か月ごと	
教育訓練	三線交走式普通索道運転取扱細則等関係規則の周知徹底を目的とする。 運転取扱細則・安全管理規程・服務規程・予備原動機取扱要領の周知教育	指定管理者係員全員	3か月ごと	

* 各訓練実施後には、その内容の理解度、習熟度の確認や後の教育・訓練に活用できるように記録すること。

* 出席者の習熟度を把握し、欠席者に対しては、フォローアップすること。

イ 指定管理者は、次の各号に該当する場合は、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。

(ア) 災害その他の事故により、負傷者が発生したとき。

(イ) 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。

(ウ) 施設の利用を中止する必要が生じたとき。

(エ) その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

(10) 個人情報保護に関すること。

個人情報保護については、指定管理者は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の適用を受け、罰則も適用されることを含め、個人情報の保護の大切さを職員に周知・徹底すること。

個人情報を収集するときは、必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得すること。

指定管理業務に関して知り得た個人情報を目的以外に利用し、又は第三者に提供しないこと。

個人情報の適正な維持管理に努め、個人情報の保護のための対策及び万一これが漏えい等した場合の対策を講じること。

(11) 情報公開に関すること。

指定管理業務に関して保有する文書については、尾道市情報公開条例（平成12年条例第8号）に準ずる措置を講じるよう努めること。

(12) 省エネルギー対策に関すること。

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギーの効率化（省エネ）に努めなければならない。また、管理運営上使用する文具や用紙等についても、可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

8 指定管理の対象とならない施設等

(1) 管理の対象とならない施設

ア 山麓事務所2階、3階

（一般社団法人尾道観光協会が入っていた事務所については、市が管理を行う。）

イ 山麓駅舎内倉庫

（市において使用するため、市が管理を行う。）

(2) 各種権利関係等

指定管理者による管理施設（土地、建物及び工作物）には、市が所有権を有しないものがあり、それらの施設の保持のために必要な権利関係の維持に係る次の事項については、原則として市が行う。

ア 索道施設の線下の地権者等に対する借地等

9 関係法令の遵守

索道施設の管理運営に当たっては、次の法令を遵守しなければならない。

- (1) 尾道市千光寺山索道事業施設設置及び管理条例（平成25年条例第22号）
- (2) 尾道市千光寺山索道事業施設設置及び管理条例施行規則（平成25年規則第13号）
- (3) 尾道市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第2号）
- (4) 尾道市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成16年規則第5号）
- (5) 尾道市物品会計規則（昭和41年規則第23号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) 尾道市情報公開条例
- (8) 尾道市行政手続条例（平成9年条例第13号）
- (9) 尾道市行政財産使用規則（昭和39年規則第21号）
- (10) 地方自治法、地方自治法施行令その他の行政関連法規
 - ア 地方自治法 第244条第2項
指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んでは
ない。
 - イ 地方自治法第244条第3項
指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをし
てはならない。
- (11) 労働基準法、労働安全衛生法その他の労働関係法規
- (12) 鉄道事業法、鉄道事業法施行規則その他の索道関係法規

10 実地調査

市は、施設の適切な管理運営を期すため、指定管理者に対し、必要に応じて業務日誌の点検及び管理の状況、施設、設備、各種帳簿等の実地調査をし、又は必要な指示を行う。

11 原状回復

- (1) 指定期間の満了等による場合
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、施設又は設備を原状に回復しなければならない。
- (2) 毀損滅失した場合
指定管理者は、施設又は設備を毀損滅失したときは、市の指示するところにより、施設又は設備を原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

1 2 市と指定管理者の役割分担

指定管理者と市の責任分担については、次のとおりとする。

なお、指定管理者は、施設又は施設利用者の被災に対する第一次的責任を有し、指定管理者は、次に該当する場合は、迅速かつ適切に対応するとともに、直ちに市に報告するとともに、その指示に従わなければなりません。

- (1) 災害その他の事故により、負傷者が発生したとき。
- (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) 施設の利用を中止する必要が生じたとき。
- (4) その他業務実施上、不足の事態が生じたとき。

	項目	指定管理者	尾道市
①	利用許可に関すること。	○	
②	施設整備の維持管理（清掃等を含む。）	○	
③	機械設備の保守点検	○	
④	敷地内の環境保全	○	
⑤	安全衛生管理	○	
⑥	物品の保管・管理	○	
⑦	利用促進事業の企画及び運営	○	
⑧	施設設備の修繕（金額1件50万円未満）	○	
⑨	施設設備の大規模な修繕（金額1件50万円以上）		○
⑩	事故、火災等による施設の損傷（事案による）	○	○
⑪	第三者による施設の損傷（事案による）	○	○
⑫	不可抗力又は施設の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任		○
⑬	施設の管理上の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任	○	
⑭	火災共済保険加入		○

⑮	包括的な管理責任		○
---	----------	--	---

1 3 協議

この仕様書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその処置について疑義が生じたときは、市と協議し、決定する。

資料について

資料1 「施設の管理について」

資料1－① 「運転取扱細則」

資料1－② 「整備細則」

資料1－③ 「運転取扱要領」

資料1－④ 「救助要領」

資料2 「過去5年間の利用者数」

資料3 「過去5年間の収入」

資料4 「過去5年間の支出」

資料5 「管理運営体制」

資料6 「維持管理に関する業務基準表」

資料7 「備品一覧」