

## 三池炭鉱旧万田坑施設・万田坑ステーション指定管理者仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、三池炭鉱旧万田坑施設（以下「万田坑施設」という。）・万田坑ステーション（以下「ステーション」という。）の指定管理者の公募に当たり、万田坑施設・ステーションの管理の内容及び履行方法について定めるものとする。

### 2 対象施設の概要

#### (1) 名称及び所在地

名称	所在地
三池炭鉱旧万田坑施設	荒尾市原万田 2 5 0 番地 5 ほか
万田坑ステーション	荒尾市原万田 2 0 0 番地 2

#### (2) 建物概要

##### ① 三池炭鉱旧万田坑施設

敷地面積 約 42,000 m<sup>2</sup>

建物については以下の表のとおり。

名称	構造及び形式
第二豎坑巻揚機室	煉瓦造り 2 階建て
第二豎坑櫓	鋼鉄製、基礎部はコンクリート
倉庫及びポンプ室 ※	煉瓦造り平屋建て
安全燈室及び浴室 ※	煉瓦造り平屋建て
事務所 ※	煉瓦造り 2 階建て
山ノ神祭祀施設	石造り
職場	コンクリート造り平屋建て
油倉庫	石積み造り等（3 棟）
変電所	コンクリート造り 2 階建て
配電所	鉄製
炭鉱電車建屋 ※	平屋鉄骨
炭鉱電車 2 両 ※	

※倉庫及びポンプ室、安全燈室及び浴室で現在行っている耐震補強工事は令和 5 年度末に工事完了し、一般公開を再開する見通しである。事務所は令和 7 年頃に耐震補強工事する予定である。なお、事務所は工事完了後も非公開の予定である。炭鉱電車は令和 5 年 7 月から一般公開を開始する。

##### ② 万田坑ステーション

竣工時期 平成 21 年 3 月 30 日

開館時期 平成 21 年 4 月 26 日

敷地面積 957.60 m<sup>2</sup>

構造 鉄骨平屋建て

建物面積	2 6 1.4 0 m <sup>2</sup>
施設の内容 展示室	9 0.0 0 m <sup>2</sup>
エントランス	2 9.8 4 m <sup>2</sup>
管理室	2 9.5 2 m <sup>2</sup>
倉庫	1 5.6 0 m <sup>2</sup>
太陽光発電	約 1 1.4 3 K w/h (発電量)

### 3 開館時間

午前9時30分から午後5時まで(ただし、万田坑施設の入場は午後4時30分まで)  
 ※必要な場合は、開館時間を変更することができる。変更等の提案がある場合は、荒尾市万田坑施設・ステーション及び荒尾市万田炭鉱館指定管理者事業計画書(別紙様式1)において提案すること。(荒尾市三池炭鉱旧万田坑施設の設置及び管理に関する条例第6条・荒尾市万田坑ステーション条例第7条)

### 4 休館日

- (1) 毎週月曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日に当たるときは、その翌平日)。ただし、次に掲げる日に当たる場合を除く。
- ア 4月30日から5月2日までの日
  - イ 8月10日から8月15日までの日
- (2) 12月29日から翌年1月3日までの日
- ※必要な場合は、休館日を変更することができる。変更等の提案がある場合は、荒尾市万田坑施設・ステーション及び荒尾市万田炭鉱館指定管理者事業計画書(別紙様式1)において提案すること。(荒尾市三池炭鉱旧万田坑施設の設置及び管理に関する条例第6条・荒尾市万田坑ステーション条例第7条)

### 5 法令等の遵守

万田坑施設・ステーションの管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- ① 荒尾市三池炭鉱旧万田坑施設の設置及び管理に関する条例、同規則
- ② 荒尾市万田坑ステーション条例、同規則
- ③ 荒尾市万田坑ステーションの職員の勤務に関する規程
- ④ 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- ⑤ 荒尾市情報公開条例、荒尾市個人情報保護に関する法律施行条例
- ⑥ 文化財保護法、同施行規則
- ⑦ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ⑧ ビル管理法、同施行規則、水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法、フロン排出抑制法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑨ その他

- ・ 指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に対応する権限を行使するときは、荒尾市行政手続条例第2章の規定を遵守すること。
  - ・ 指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とする。
  - ・ 指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。
- また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること

## 6 業務内容

### (1) 施設の運営に関すること。

#### ① 万田坑施設の運営に関すること。

ア 万田坑施設の管理運営に関すること。

イ 旧万田坑や資料を通じての石炭文化の紹介に関すること。

ウ 万田坑施設を活用した観光振興に関すること。

エ 万田坑施設に関する資料の収集、保存及び展示に関すること。

オ 本市における石炭産業の歴史に関する調査研究並びに資料の収集、保存及び展示に関すること。

カ 旧万田坑の観覧の受付に関する業務。

キ 万田坑の世界遺産登録に係る市民啓発に関する業務。

ク 施設ガイドと監視に関する業務。

施設ガイドについては、1日4回以上（土・日・祝日は5回以上）の定時ガイドツアーの他、見学者に随時解説を行うこと。ガイドツアーは見学者に同行して、世界遺産価値を主とした万田坑ステーション内の展示解説と万田坑有料区域内（屋外・夏は炎天下）の資産を解説すること。

監視については、万田坑入場券のもぎりや、施設の安全点検、見学者の安全監視を行うこと。

#### ② ステーションの運営に関すること。

ア 旧万田坑を中心とする炭鉱に関する資料の展示（追加の展示設置可）、情報発信等の他、施設に関すること。

イ 市の特産品等の販売に関すること。（万田坑関連グッズの作成・販売可）

ウ ステーションの施設及び設備の維持及び修繕に関する業務。

エ 観光バス等の駐車予約受付及び予約車両のための駐車場管理に関する業務。

#### ③ 自主事業に関すること。

ア 事前に市と協議し自主事業を計画し、実施すること。

イ 利用者のニーズを反映し、交流人口（観光客）を増加させるよう努めること。また、万田坑の世界遺産的価値の理解促進に資する内容とすること。

ウ 事業の対象者については、各年齢層や世代間交流を考慮すること。

エ 4月29日(祝日)の無料公開日に併せて地域住民や近隣保育園等による市民参加型の祭りをを行うこと。

オ 万田坑芝生広場にテントや舞台を設置する場合は、現状変更申請を荒尾市に行う。様式については、協定書で定めるものとする。

④ 利用統計及び報告に関すること。

ア 毎年度の事業報告書を会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)終了後、30日以内に作成し、市に提出すること。提出する書類は、次のとおりとする。

- ・管理実施状況報告書
- ・利用状況実績報告書
- ・収支決算報告書

イ 指定管理者は、利用者等について日報を作成し、統計を行い、定期的に報告を行うこと。書式及び記載内容は協定で定める。

ウ 市と連絡調整会議を開催(月1回程度)すること。会議は来場者の推移やアンケートを踏まえた施設への集客及び見学者の満足度向上に関するものや、自主事業等の取組の進捗報告を想定している。また、会議では議事録を作成し、市へ共有すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

① 万田坑保存管理計画に基づき万田坑施設及びステーションの維持管理を行うこと。

② 万田坑施設及びステーションの適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。

清掃、除草、空調設備、消防設備、自動ドア、浄化槽、害虫駆除、デジタル展示、保守電気保守管

理点検(13(3)「維持管理業務一覧」を参照)

③ 維持管理計画書を作成し、提出すること。

(3) 情報公開に関すること。

行政文書の開示を請求する権利を十分尊重し、情報公開に努めること。

(4) 個人情報保護に関すること。

① 万田坑施設・ステーションの適正な管理運営のため、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

② 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

(5) 利用料金に関すること。

利用者のニーズに主体的に対応し、公平性の観点から受益者負担を求めるとの考えから利用料金制を導入する。

① 利用料金の設定

指定管理者が、利用料金を設定する際は、その理由を添えて書面にて市に届けること。

指定管理者は、利用料金の設定が市に承認された場合、利用者等に対し速やかに告知する。指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに最低3か月間の告知期間を設けなければならない。

② 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

③ 利用料金の減免

利用料金の減免については、荒尾市三池炭鉱旧万田坑施設の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に定める基準により行うこと。

なお、荒尾市三池炭鉱旧万田坑施設の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に定める基準により行った減免相当額については、後日市から補填する。ただし、行政視察、市内及び大牟田市の小中学校児童生徒見学、メディア関係者取材等の万田坑施設の普及啓発や広報に資するものへの減免相当額については、指定管理料に含むものとする。市職員及び万田坑内で実施する市事業の委託業者からは入坑料を徴収しないものとする。

徴収した利用料金、減免等については、報告書を作成すること。書式・記載内容は協定で定める。

(6) その他

① 施設の使用に関する要綱の策定について、市と協議を行うこと。また、要綱を改定する場合も同様とする。

② 利用者等から、積極的に施設運営に関する意見を聴取し、施設運営の向上に努めること。また、荒尾市三池炭鉱旧万田坑施設運営委員会が開催される際には、市と共に事務局を務め、委員からの意見を業務へ反映するよう検討すること。

③ 指定管理者は、指定管理期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく万田坑施設・ステーション業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

7 経費等について

(1) 予算の執行

① 予算の執行については、次によること。

ア 人件費

1) 施設職員

施設長その他の職員の給与等は、申請団体からの予算提案額に基づき協定書に定めた額で執行する。

2) 監視員

万田坑施設に、常時3名以上の監視員を配置し、申請団体からの予算提案額に基づき協定書に定めた額で執行する。なお、入場者数の動向など必要に応じて監視員を増やし配置すること。

イ 事務費

旅費、消耗品費、通信費、備品購入費等の費用については、申請団体からの予算提案額に基づき協定書に定めた額で執行する。なお、パンフレットについては荒尾市で制作するが、別途指定管理者で製作する分については、市に内容を確認すること。

#### ウ 事業費

自主事業については、市と協議して実施することができ、申請団体からの予算提案額に基づき執行する。

指定管理料として含まれている事業費として、万田坑施設・ステーション、万田炭鉱館で年間600万円を超える規模の事業を実施すること。

ただし、自主事業にかかった経費が600万円以下の場合は市に戻入する。

#### エ 管理費

- 1) 電気、ガス及び水道料金については、申請団体からの予算提案額に基づき執行する。なお、電気については、「有明エネルギー株式会社」からの電力調達を受けるものとする。
- 2) 清掃費、機械警備費、設備保全費（消防設備、電気設備等）、設備巡視点検料等については、申請団体からの予算提案額に基づき執行する。
- 3) 修繕費は、万田坑施設・ステーション及び荒尾市万田炭鉱館合わせて1件20万円未満を対象とし、年間70万円（消費税及び地方消費税を含む額）以内で執行し、年度末精算とする。  
また、万田坑施設の重要文化財・史跡、炭鉱電車及び車両保存施設については市が修繕を行うものとする。

#### (2) 事業報告

会計年度終了後、30日以内に事業の報告を行うこと。

#### (3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

#### (4) 立入検査について

市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

### 8 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、荒尾市物品会計規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品整理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入、廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品については、荒尾市物品会計規則第30条に準じて現在高の調査を行い、同規則に定められた様式に準じて、遅滞なく市に報告しなければならない。

## 9 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 市内にある他の官民施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を必要とする場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 各種規程等がない場合は、荒尾市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、市の承諾を得た場合は、この限りではない。また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を市に届け出ること。
- (6) 市及び教育委員会の施策としての事業に、積極的に協力すること。
- (7) 自動販売機又は公衆電話を設置する場合には目的外使用となるため、市長に対し「行政財産使用許可申請」を行い許可を得ること。なお、自動販売機又は公衆電話を設置したことにより発生する収益は指定管理者の収入とする。
- (8) 令和5年10月から導入が予定されている消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録を行うこと。適格請求書（インボイス）の発行をした際は、発行した適格請求書（インボイス）を適切に保存すること。
- (9) その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

## 10 業務報告

- (1) 市は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期的に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取り消すことができる。

## 11 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別紙の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

## 12 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

### 13 万田坑施設・ステーション維持管理業務一覧

#### ■万田坑施設

業務内容	回数など	備考
清掃業務	常時	—
除草作業	2回／年（全面に換算した回数）	刈草処分を含む
沈殿池の葦伐採	1回／年	水を揚げて実施すること
給水池の竹枯らし	2回／年	
機械警備業務	火災報知器による警備	火災の異常感知及び関係機関への通報、連絡、報告
消防設備点検業務	1回／年	
防火訓練	1回／年	所管消防署と連携して実施すること
ガイドシステム保守点検	1回／月	情報端末機器による万田坑などの案内システムに関するインターネットの情報セキュリティ管理や維持管理など
万田坑施設機械警備	機械装置による警備	侵入、盗難、破壊、不正、加害行為等の関係機関への通報、連絡、報告

#### ■ステーション

業務内容	回数など	備考
清掃業務	総合清掃 1 2回／年	(4) 詳細のとおり
機械警備業務	機械装置による警備	盗難、火災の異常感知及び関係機関への通報、連絡、報告
自動ドア保守点検業務	保守点検 2回／年	両引：1台
消防設備点検業務	定期点検及び報告 2回／年	(4) 詳細のとおり
自動券売機賃貸借業務	定期点検 4回／年	



浄化槽保守点検業務	浄化槽維持管理 12回/年 浄化槽清掃 1回/年 水質検査 1回/年	—
空調点検業務	定期点検 1回/三ヶ月 法定点検 1回/3年(R6,9)	フロン排出抑制法に規定するもの
防火訓練	1回/年	—

(4) 詳細

① 清掃等業務の内容

■万田坑施設

作業対象	数量・面積	作業項目
三池炭坑旧万田坑	16037.81 m <sup>2</sup>	除草・清掃
広場	約 17,700 m <sup>2</sup>	芝刈り・清掃
沈殿池	約 3,000 m <sup>2</sup>	除草・葦伐採
給水池	約 5,000 m <sup>2</sup>	除草・竹枯らし・清掃
駐車場	約 6,800 m <sup>2</sup>	芝刈り・清掃

■ステーション

	作業対象	作業項目	備考
日常清掃	床（弾性床） （トイレ内を含む。）	除塵・水拭き	—
	トイレ	衛生陶器洗浄 洗面台鏡・扉・隔て拭き トイレットペーパー・ハンドソープ補充 汚物容器内汚物収集	—
	フロアマット	除塵	—
	扉ガラス	部分拭き（手垢除去）	—
	什器備品 デジタル展示	除塵 ガラスケース・液晶画面・VRゴーグル手垢拭き VRゴーグルマスクゴミ収集	—
	玄関周り（硬質床）	除塵・水拭き	—
	建物外部 （駐車場等）	拾い掃き、土掃き	—

定期清掃	床（展示室・通路・トイレ等）	洗浄ワックス塗布 （高濃度樹脂ワックス2層塗布）	12回／年
	床（事務所）	洗浄ワックス塗布 （高濃度樹脂ワックス2層塗布）	2回／年
	床（倉庫）	洗浄ワックス塗布 （高濃度樹脂ワックス2層塗布）	1回／年
	玄関周り（硬質床）	洗浄	12回／年
	ガラス	洗浄	12回／年
	フロアマット	洗浄	12回／年
	エアコンフィルター 4基	洗浄	3回／年

## ②消防設備の位置数

### ■万田坑施設

設備名		個数	備考
消火器		14	—
自動火災報知機	熱感知式（スポット型）	—	—
	煙式（スポット型）	51	巻揚機室10、豎坑6
	総合盤	9	—

### ■ステーション

設備名		個数	備考
消火器		2	—
誘導灯設備		1	—
自動火災報知機	熱感知式（スポット型）	1	倉庫
	煙式（スポット型）	3	展示室・管理室
	発信機	1	展示室前

（参考） 備品一覧  
別紙のとおり

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 指定管理者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この仕様書及び乙が行う管理業務に関して荒尾市(以下「甲」という。)と締結する協定書(以下「協定書」という。)による事務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び荒尾市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第2号)に準拠し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この仕様書及び協定書による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(使用者への周知)

第3 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの仕様書及び協定書による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な管理)

第4 乙は、この仕様書及び協定書による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止を図るため、管理責任者を特定し、個人情報の適切な管理に努めなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この仕様書及び協定書による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適性かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供の禁止)

第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この仕様書及び協定書による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写、複製の禁止)

第7 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この仕様書及び協定書による事務を処理するにあたって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、この仕様書及び協定書による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、この仕様書及び協定書による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この指定期間の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この指定期間が終了し、又は指

定を取り消された後においても同様とする。

(指定の取り消し及び損害賠償)

第 11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、指定の取り消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

## 別紙

## 主なリスクの負担区分（万田坑施設・ステーション）

種類	内 容	負 担 者	
		荒尾市	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増加		○
	想定を著しく超える物価等の高騰による、指定管理業務の継続が難しくなる程度の経費増加	△（協議事項）	
金利変動	金利の変動に伴う経費増加		○
住民及び利用者への対応	地域との協調		○
	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情、訴訟及び要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	指定管理業務に影響を及ぼす法令の変更	○	
	指定管理者に一般的に適用される法令の変更		○
税制の変更	指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす一般的な税制の変更（法人税等）		○
事業の変更	市の政策による対象業務や仕様等の変更	○	
事業の中止等	市の政策による事業の中止等	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による事業の中止等		○
不可抗力	不可抗力※1の発生を起因とした施設・設備の損害に関する復旧費用	○	
	新型コロナウイルス感染症等の拡大防止を目的とし、市の指示により施設が休止等になった場合の指定管理者の損害等		※2
	上記以外の不可抗力の発生を起因とした指定管理者の損害等		※2
書類	市が作成した書類の誤りによるもの（募集要項、仕様書等）	○	
	指定管理者が作成した書類の誤りによるもの（事業計画書等）		○
協定不履行	市によるもの（指定管理料の支払遅延等）	○	
	指定管理者によるもの（業務不履行等）		○

施設・設備の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので当該第三者が特定できないもの（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（上記以外）	○	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので当該第三者が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので当該第三者が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	指定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		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	指定管理者としての注意義務を怠ったことによる情報漏えい又は犯罪発生		○
	上記以外の理由による情報漏えい又は犯罪発生	○	
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合（指定取り消しの場合を含む。）における市又は市が指定するものに対する業務の引継ぎに係る費用		○
	指定期間が終了した場合（指定取り消しの場合を含む。）における原状復帰に係る費用		○

※1 不可抗力とは、暴風、大雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、感染症の流行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ができない自然的又は人為的な現象をいう。

※2 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で市が負担するものとする。