

別添資料6 その他の管理や経費に関する分担

項目	町	指定管理者	店舗棟使用者
ゴミ処理	－	共用エリアの日常清掃等で生じたゴミの処理は指定管理者が行う。	店舗の営業により生じたゴミの処理は、店舗棟使用者が行う。
セキュリティ	－	建物の機械警備等の基本的なセキュリティは、指定管理者が導入する。	基本的なセキュリティを超える内容を必要とする場合は、店舗棟使用者が導入する。
通信設備	－	－	店舗棟使用者が使用するネット回線は各自で用意する。
トイレにおける消耗品（トイレトーパー、洗剤等）	－	日常清掃を担当するトイレについて、消耗品を用意する。	日常清掃を担当するトイレについて、消耗品を用意する。
消防設備点検	－	指定管理者が実施する。	指定管理者が実施する消防点検に協力する。
防火管理	－	指定管理者から防火管理者を選任し、消防計画や防火管理業務計画等の作成や届出を行う。また、消防訓練を実施する。	使用する施設の火元責任者を選任し、指定管理者に報告する。また、消防訓練に協力する。
光熱水費	町が支払う（ただし、異常値などが見受けられた場合、店舗棟使用者や指定管理者に請求することがある。）。	－	－
食品衛生法上に関する対応	－	－	そ族・害虫防除や調理機器点検など食品衛生法上必要な措置を実施する。
グリストラップ	－	－	店舗棟使用者が清掃する。
ガス設備	ガス給湯器に破損等が生じた場合に修理する（50万円以上）。	ガス給湯器に破損等が生じた場合に修理する（50万円未満）。必要に応じてガス会社の法定点検に立ち会う。	ガス設備等について、定期的に又は必要に応じて点検する。ガス会社の法定点検に立ち会う。
保険適用	建物に係る火災保険、指定管理業務における損害保険に加入	町が加入する保険の補償内容のほかに必要な保険、自主事業に係る保険に必要に応じて加入	町、指定管理者、第三者等への賠償事故の補償を担保する各種保険に加入