

三芳町総合体育館、三芳町運動公園グラウンド、
三芳町運動公園テニスコート、三芳町竹間沢テニスコート、
三芳町弓道場、三芳町多目的広場

業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、三芳町総合体育館、三芳町運動公園グラウンド、三芳町運動公園テニスコート、三芳町竹間沢テニスコート、三芳町弓道場、三芳町多目的広場（以下「体育施設」という。）の募集要項と一体のもので、指定管理者が実施する指定管理業務に関して三芳町（以下「町」という。）が業務の基準を示すものである。

応募者は、この仕様書や募集要項等に示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分に留意すること。

2 体育施設の管理運営に関する基本的な考え方

体育施設を管理運営するにあたり、法令・条例等を遵守するとともに各種の計画等を習熟し、併せて次の事項を遵守すること。

- (1) 体育施設は、町民のスポーツ・レクリエーション、健康増進活動の推進を図るため設置されている。運営に際しては、地域スポーツ施設の拠点として、利用者の立場に立って、施設の運営と管理の充実を図っていくことを基本的な運営方針とすること。
- (2) 来場（館）者が快適に利用できるようにサービス体制を確保すること。
- (3) 利用者が行なうスポーツ大会や発表会などの支援を十分に行うこと。
- (4) 集客力の向上、施設利用率の向上に努めること。
- (5) 常に利用者の立場に立った運営を行い、利用者の意見や要望を反映させること。
- (6) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利または不利になるような取り扱いをしないこと。
- (7) 個人情報の保護を徹底するとともに、情報の公開を適切に行うこと。
- (8) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (9) 行政の担当部署と連携を図ること。

3 施設の概要

(1) 名称および所在地

名称	所在地
三芳町総合体育館	三芳町大字藤久保 1 1 0 0 番地 1
三芳町運動公園グラウンド	三芳町大字藤久保 1 1 1 8 番地 1
三芳町運動公園テニスコート	三芳町大字藤久保 1 1 2 0 番地 1
三芳町竹間沢テニスコート	三芳町大字竹間沢 2 5 4 番地 1
三芳町弓道場	三芳町大字藤久保 1 1 2 0 番地 1
三芳町多目的広場	三芳町大字藤久保 1 1 2 0 番地 1

(2) 三芳町総合体育館の概要

①建物概要

竣工時期：平成18年3月

構造：鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造4階建

建築面積：2,851㎡

延床面積：5,933㎡

②施設概要

◆アリーナ 約39m×40m、1,571㎡

(主な利用種目：バスケット2面・バレー3面・バドミントン8面・卓球21台)

◆多目的室 約17m×17m、290㎡

(主な利用種目：エアロビクス・健康体操・ヨガ・ダンス)

◆武道場 約16m×23m、372㎡

(主な利用種目：柔道・剣道・空手・太極拳)

◆研修室 153㎡ (定員90名)

◆会議室1 48㎡ (定員24名)

◆会議室2 63㎡ (定員30名)

◆フィットネスルーム 352㎡ (ランニングマシン16台・バイク12台・筋トレマシン20台)

◆その他

(ランニングコース1周166m・ロッカールーム・シャワールームほか)

(3) 三芳町運動公園グラウンドの概要

①敷地概要

設置時期：昭和62年5月

敷地面積：28,607㎡

②施設概要

◆グラウンド

陸上競技用で使用了した場合300mトラック(全面)

軟式野球用2面・ソフトボール用4面(半面単位)

◆管理棟

竣工時期：昭和62年4月
構造：鉄骨造スレート葺平屋建
建築面積：66.24㎡

一般社団法人 三芳町シルバー人材センターに再委託して管理。管理人は常駐1名で、季節により（開場時間に対応し）勤務時間は変動。予約の受付、料金の収受は一括して体育館で行うこと。

※開場時間

1月・2月・11月・12月	8時から16時まで
3月・4月・9月・10月	7時から17時まで
5月・6月・7月・8月	6時から18時まで

◆運動公園トイレ

竣工時期：昭和62年4月
構造：コンクリートブロック造亜鉛メッキ鋼板葺平屋建
建築面積：32.91㎡
常時利用可能（一部施錠）

◆多目的広場トイレ

竣工時期：平成20年3月
構造：鉄筋コンクリート造平屋建
建築面積：65.02㎡
利用時間 7時から21時30分まで（施錠）

(4) 運動公園テニスコートの概要

①敷地概要

設置時期：平成13年4月
敷地面積：5,771㎡

②施設概要

◆テニスコート クレーコート6面
◆駐車場 30台

※駐車場は弓道場と兼用。駐車場入口は施錠すること。

(5) 竹間沢テニスコートの概要

①敷地概要

設置時期：平成4年9月
敷地面積：5,332㎡

②施設概要

◆テニスコート クレーコート4面
◆駐車場 30台

駐車場入口は施錠。解錠・施錠とも管理人が行う。

解錠時間：5時45分～6時45分

施錠時間：18時～19時

毎日朝夕1時間、解錠・施錠の他、施設の確認および清掃業務

(6) 弓道場の概要

①敷地概要

設置時期：平成13年4月

敷地面積：1,059㎡

②施設概要

◆弓道場 6人立

構造：鉄骨造亜鉛メッキ鋼板葺平屋建

建築面積：251㎡

管理時間：平日13時から17時まで ※管理人を配置している時間

(7) 多目的広場

①敷地概要

設置時期：平成13年3月

敷地面積：5,040㎡

②施設概要

◆芝生部分

敷地面積：約3,000㎡

※無料による貸出を行い、空き時間は自由に利用できる広場として利用

4 管理の基準

(1) 休館日

①体育施設の休館日は、12月29日から翌年1月3日までとする。

②指定管理者が必要であると認めたときは、町の承認を得て臨時に休館日を定めることができる。

(2) 利用の制限

次の場合には、利用を許可することができない。

①公益を害し、または風俗を乱すおそれがあるとき

②施設または附属設備等を損傷するおそれがあるとき

③その他管理上支障のあるとき

(3) 利用許可の取消し等

次の場合には、利用の条件の変更、もしくは利用の停止、または許可の取消しをすることができる。

①利用の目的または利用の条件に違反したとき

②条例またはこの条例に基づく規則に違反したとき

③維持管理上または公益上特に必要があると認められたとき

(4) 利用者に課す義務

指定管理者は、下記の事項について施設の利用者に遵守させ、体育施設の適切な管理運営を行うこと。

①利用権の譲渡等の禁止

②原状回復の義務

③損害賠償の義務

(5) 利用料金の設定と減免

利用料金の額は、条例および規則に定める額の範囲内（消費税含む）において、指定管理者が町長の承認を得て定めることができる。なお、体育施設については利用料金の減額免除の規定があるので、各施設の管理規則を参照すること。

(6) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理運営業務の全部、もしくは一部を第三者に委託、請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ町の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託、または請け負わせることができる。第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すること。

(7) 町の施設利用に関する申請時期の取扱いについて

指定管理者は、体育施設の利用に関し原則前年度末に行われる利用調整会を経た公用および各競技団体の主催する大会で町より要請がある利用申請について、一般の受付時期より前であっても予約を受け付けるものとする。この他、慣例による優先利用については、協定締結時に別途協議すること。

(8) 開館（場）時間・利用承認

①開館（場）時間

下記のとおりと定める。なお、指定管理者が特に必要があると認めたときは、町の承認を得て開館時間の変更することができる。

体育施設の名称	開館（場）時間
三芳町総合体育館	9時から22時まで
三芳町運動公園グラウンド	7時から21時まで
三芳町運動公園テニスコート	1月・2月・11月・12月 8時から16時まで 3月・4月・9月・10月 7時から17時まで
三芳町竹間沢テニスコート	5月・6月・7月・8月 6時から18時まで
三芳町弓道場	7時から21時まで
三芳町多目的広場	平日 9時～16時まで 土日祝日 8時～16時まで

②利用承認

指定管理者は、施設および付属設備利用の公平と平等に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り利用を拒むことができない。施設および付属設備の利用承認の手順は次のとおりである。

ア 申込の受付

- イ 利用申請書・利用連絡表の受付
- ウ 利用料金の徴収、領収証の発行
- エ 利用許可書の発行
- オ 利用上の注意説明、利用指導

※施設提供に関しては、利用者との事前の打ち合わせを行い、全職員が理解し対応すること。

5 法令等の遵守

指定管理業務の遂行にあたっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し適正な管理を行うこと。

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。

- ・三芳町体育施設条例
- ・三芳町体育施設管理規則
- ・三芳町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- ・三芳町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- ・地方自治法、三芳町行政手続条例ほか行政関連法規
- ・労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・消防法ほか消防関係法規
- ・三芳町個人情報保護条例
- ・三芳町情報公開条例
- ・三芳町が管理する公共施設に係る三芳町公共施設予約システムの運用に関する規則
- ・三芳町公共施設予約システム利用者規約
- ・三芳町公共施設予約システム運営委員会規約
- ・三芳町行政手続等オンラインシステム利用者規約
- ・三芳町行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例
- ・町長の所管する行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則
- ・その他関連する規定

6 体育施設および文化会館の事業に関する業務の基準

地域のニーズや実情を考慮しつつ、幅広い年齢層を対象とした各事業を実施すること。指定管理者の応募にあたっては、独自のノウハウを活かした提案を行うこと。指定管理料により行う自主事業（イベント等）については、町と共催とし、企画内容や収支計画、実施形態については、町と打ち合わせを行い、町の決定によって実施すること。ただし、初年度については契約終了後直ちに打ち合わせを行う。独自事業（指定管理業務以外の業務で指定管理業務の実施を妨げない範囲において指定管理者が自己の責任と費用により実施する事業）を計画するにあたっては、町民の施設利用に配慮すること。ホームページについては可能な限り工夫を凝らし、常に更新に心がけ情報を発信すること。

- (1) 町民のスポーツ・レクリエーション活動の普及推進

町民のスポーツ普及・奨励を行うため、各種スポーツ教室、講習会、交流大会およびイベントを開催すること。

(2) スポーツ・レクリエーション活動を行う町民等の育成推進

町民が企画・運営するスポーツ大会をバックアップし、地域スポーツの推進および育成に寄与すること。

(3) 健康増進の推進

総合体育館を拠点に生活習慣病を予防する成人向けの運動プログラム、体力の維持向上を目的にした健康増進プログラム（健康体操、エアロビクス、太極拳など）を提供すること。

7 業務の範囲および具体的内容について

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって施設の管理運営を行わなければならない。また、施設の管理運営にあたり、以下に列挙する業務に関し、人員配置など適正に管理できるよう提案を行うこと。なお、管理運営にあたり町は必要な指示をすることができるものとする。

各施設の業務範囲および具体的内容は次のとおりとする。

(1) 施設の運営に関する業務

- ①受付・案内業務
- ②公共施設予約システムの維持に関する業務
- ③利用料の徴収等に関する業務
- ④スポーツ振興事業に関する業務
- ⑤施設設備の利用指導業務（安全利用指導）
- ⑥施設の巡回警備業務
- ⑦施設利用促進および紹介に関する業務（ホームページの制作等）
- ⑧自主事業業務
- ⑨その他運営に必要とされる業務

(2) 施設の管理に関する業務

- ①建物および外構施設・設備保守点検業務
- ②空調・給排水設備等の操作および保守点検業務
- ③電気設備（音響・照明）の操作および保守点検業務
- ④衛生管理および清掃業務
- ⑤消防設備保守点検業務
- ⑥自家用電気工作物保安業務
- ⑦昇降機、自動ドア保守点検業務
- ⑧その他必要とされる点検保守業務

(3) その他町長が必要と認める業務

- ①事業計画書および収支予算書の作成

- ②事業報告書の作成
- ③関係機関との連絡調整（三芳町との定例会議の開催）
- ④指定期間開始前の引継事務
- ⑤指定期間終了にあたっての引継事務
- ⑥緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成および職員指導
- ⑦施設の管理運営全般のマニュアル作成
- ⑧職員に対しての運営管理に必要な研修の実施
- ⑨その他日常業務の調整

8 経費等について

(1) 指定管理料の支払い

指定管理料については、三芳町が支払う指定管理料の総額（指定期間中5年間）の上限は、317,550,000円（税込）とする。この上限を超えないことを前提に年度毎に町の予算額の範囲内で指定管理者と協議を行い、年次協定を締結して支払う。支払方法は年次協定において定めることとする。

①町が支払う指定管理料（令和2年度指定管理料）に含まれるもの

- ア 人件費
- イ 事務費
- ウ 自主事業費
- エ 管理費（修繕費、保守管理費等）
- オ 光熱水費
- カ その他（租税公課、負担金等）

※人件費の中で体育施設の統括責任者（常駐者）については、指定管理受託会社の正規社員（有期の契約社員不可）より人選するものとする。

②修繕費について

大規模修繕等の費用は、原則的に町が対応することとし、指定管理料に含まないものとする。1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理料に含む修繕費の範囲内で指定管理者が実施するものとする。また、管理運営経費に含む年間修繕費については年度協定において定めるものとし、年間修繕料を超えた以後に発生した案件については、協議して対応することとする。

(2) 利用料金収入

指定管理者は、施設、付属設備の利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。利用料金は、町が条例で定める範囲内で町長の承認を得て、指定管理者が定めるものとする。

(3) 自主事業による収入

自主事業による収入として、参加費等、事業補助金等、協賛金等がある。これらの収入は自主事業の実施に係る経費に充てるものとする。

(4) その他の収入

その他の収入として、コピー機収入、公衆電話収入、物販収入等がある。

※ 飲料水自動販売機について協定締結時に別途協議する。

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を実施することで、利用料金収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、精算による返還を求めない。また、指定管理業務の実施において利用料金収入に不足額が生じた場合にも町は補填を行わない。

(6) 会計の管理

指定管理者は、指定管理業務の実施に係る経理事務を行うにあたり、指定管理者が行っている他の事業とは独立した会計帳簿書類及び経理を明確に区分するとともに、経理書類を開示すること。また、関係帳簿の公開や日常業務に関していつでも監査が受けられる体制を整えること。

指定管理業務に関連する出入金の管理は、団体の他の口座とは別に、三芳町受託施設専用の口座で管理すること。

9 町と指定管理者のリスク分担

町と指定管理者のリスク分担は下表のとおりとする。

ただし、下表に定める事項で疑義がある場合または下表に定めのないリスクが生じた場合は、町と指定管理者が協議の上リスク分担を決定する。

(共通)

○主負担 △従負担

リスクの種類		リスクの内容・要因等	負担者	
			町	指定管理者
事業計画変更リスク	町の帰責事由による事業内容の変更に関するもの		○	
	上記以外の事由による事業内容の変更に関するもの			○
募集要項リスク	募集要項の誤りによるもの		○	
仕様書等リスク	仕様書等の誤りによるもの		○	
制度関連リスク	当該事業に直接関係する法令の新設・変更によるもの		○	
	上記以外の法令の新設・変更によるもの			○
許認可リスク	許認可の遅延に関するもの（町が申請を行うもの）		○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外の部分）			○
税制度リスク	指定管理者の利益に関わる税制度の新設（変更）に関するもの			○

		上記以外の税制度の新設（変更）に関するもの	○	
社会 リ ス ク	住民対応リスク	当該施設の維持管理及び運営（指定管理者の業務範囲とされているものに限る）に対する住民反対運動・住民要望・訴訟に関するもの		○
		上記以外の該当事業に対する住民反対運動・住民要望・訴訟に関するもの	○	
	環境問題リスク	指定管理者の帰責事由による騒音、振動等の発生に関するもの		○
		上記以外の事由による環境問題の発生に関するもの	○	
	第三者賠償リスク	指定管理者の帰責事由による事故等に関するもの		○
		上記以外の事由（不可抗力を除く）による事故等の発生に関するもの	○	
債務不履行リスク	指定管理者の帰責事由によるサービス提供の中止・停止・不能またはサービスの品質等が基本協定書、年度協定書、仕様書、募集要項、基本事業計画および年度事業計画において定められた業務に要求される水準（以下「要求水準」という。）を下回った場合に関するもの		○	
	指定管理料の支払い、その他の町が負担すべき債務履行の遅延、不能等によるもの	○		
不可抗力リスク	戦争、暴動、自然災害等による事業計画・内容の変更、事業の延期・中止に関するもの	○	△	
物価リスク	物価変動に関するもの		○	
指定取消しリスク	指定管理者の帰責事由による指定の取消しに関するもの		○	
	上記以外の事由（不可抗力を除く。）による指定の取消しに関するもの	○		

(協定締結前段階)

リスクの種類	リスクの内容・要因等	負担者	
		町	指 定 管理者
応募リスク	応募費用の負担に関するもの		○
協定締結リスク	町の帰責事由により協定が締結できない、または締結手続きに長期間を要すること等によるもの	○	
	指定管理者の帰責事由により協定が締結できない、または締結手続きに長期間を要すること等によるもの		○
	上記以外の事由により協定が締結できない、または締結手続きに長期間を要すること等によるもの	○	○

(維持管理・運営段階)

リスクの種類	リスクの内容・要因等	負担者	
		町	指 定 管理者
維持管理・運営開始の遅延リスク	指定管理者の帰責事由による維持管理・運営開始の遅延に関するもの		○
	上記以外の事由（不可抗力を除く）による維持管理・運営開始の遅延に関するもの	○	
要求性能リスク	要求水準の未達、不適合等に関するもの		○
	町の指示による要求水準の変更等に関するもの	○	
施設瑕疵リスク	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○	
施設 損傷 リスク	施設、設備等の経年劣化に起因する損傷に関するもの（20万円未満）		○
	施設、設備等の経年劣化に起因する損傷に関するもの（20万円以上）	○	
	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		○
	上記以外の事由（不可抗力を除く）による施設、設備等の損傷に関するもの	○	
備品調達リスク	町の備品に関するもの	○	

	上記以外の備品に関するもの		○
利用需要リスク	利用者の減少に関するもの		○
利用料金リスク	利用料金の上限額の変更に関するもの	○	
	利用料金変更の不承認に関するもの		○
	利用料金の徴収に関するもの		○
	利用料金の減免に関するもの		○
情報システムリスク	指定管理者が自ら構築する情報システムの開発、改修もしくはメンテナンスまたは誤作動、停止その他不具合に関するもの		○
	指定管理者が他の事業者との契約により指定管理業務に活用する情報システムの開発、改修もしくはメンテナンスまたは誤作動、停止その他不具合に関するもの		○

(事業終了段階)

リスクの種類	リスクの内容・要因等	負担者	
		町	指定管理者
終了手続きリスク	町または次期指定管理者への引継ぎその他の指定管理業務の終了に伴う諸手続きその費用の負担に関するもの		○

10 事業報告等について

(1) 事業計画書および収支計画書の提出

毎年度10月末日までに、次年度の事業計画書および収支計画書を町に提出すること。

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は毎月の業務および経理の状況について事業報告書を作成し、翌月の15日までに町に提出すること。

毎年度終了後に、指定管理業務全般に係る事業報告書を作成し、毎年度終了後60日以内に町に提出すること。

(3) 町民意見の聴取・反映

指定管理者は、町民等の意見・要望を事業企画や施設運営面に取り入れるよう努めること。意見を把握し、反映・改善を考えているかは提案事項とする。

(4) 自己評価の実施

指定管理者が行なう業務の質と利用者への適切なサービスの向上を図るため、定

期的に自己評価を行い、町に報告するとともに今後の業務に反映させること。評価方法は提案事項とする。

1 1 備品について

指定管理者は、町の所有に属する物品（別途備品一覧）について、適正に管理すること。また、指定管理者は備品管理簿を備えること。

1 2 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、体育施設および文化会館の業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

1 3 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、町は指定の取消しをすることができるものとする。その場合は、町に生じた損害は指定管理者が賠償する。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、体育施設の業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、町および指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、体育施設の業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

(3) 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、第2順位の応募者と協定締結について協議を行うことがある。

(4) 施設賠償責任保険

現在加入している「施設賠償責任保険・施設災害補償保険」と同等以上の要件を満たす保険に加入すること。

- | | | | |
|---------|---|-----------------------|------|
| ①保険契約者 | 指定管理者 | | |
| ②保険期間 | 指定管理期間 | (毎年度更新も可) | |
| ③補償限度額 | ア 身体賠償 | 1名につき | 3億円 |
| | | 1事故につき | 30億円 |
| | イ 財物賠償 | 1事故につき | 1億円 |
| | | (使用不能損害1事故につき3,000万円) | |
| ④補償する損害 | 本施設の所有、使用もしくは管理および施設内での業務遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害 | | |

1 4 原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了、指定が取り消された場合、協定を解除された場

合は、当町の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡す。

15 留意事項

(1) 防火管理者の選任

指定管理者は、防火管理者を選任するとともに、消防計画を作成し、消防用設備の維持管理、消火・避難訓練の実施など、防火管理上必要な措置を講じなければならない。その方法は、提案事項とする。

(2) 体育施設管理士の選任

体育施設管理士資格等を有する者を選任し、施設の日常的、定期的な点検を行い、実施した記録を保管するものとする。その方法は提案事項とする。

(3) 体育施設総点検日の実施

体育施設の良好な維持管理を図るため、施設の総点検日を設けなければならない。その方法は提案事項とする。

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律および三芳町個人情報保護条例の規定を遵守するほか、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失および毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために、必要な措置を講じなければならない。その方法は、提案事項とする。

(5) 情報公開の取扱い

指定管理者は、指定管理業務に関する情報の公開を行なうための必要な措置を講じなければならない。その方法は、提案事項とする。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、また受領する文書等は、三芳町取扱規程に準じて、適正に管理、保存するものとする。当該文書について、指定期間終了時に協議し対応する。

(7) 守秘義務・禁止事項

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らすこと、自己の利益のために使用することは、指定期間終了後も一切禁止とする。また、指定管理者の本業に利益をもたらす事業や有利に働くような施設利用を禁止する。

16 その他

(1) 仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、町と誠意をもって協議し決定する。

(2) 指定管理期間中にネーミングライツ制度を導入する場合は、導入の際は同制度の公募前に別途協議する。

(3) 本仕様書に定めがないものについては、町と別途協議する。