

三芳町文化会館

三芳町体育施設

指定管理者 業務仕様書

令和6年7月

三 芳 町

目 次

1	趣旨	3
2	施設の概要	3
3	管理の基準	7
4	法令等の遵守	9
5	業務の範囲及び具体的内容について	9
6	統括責任者等の配置	11
7	自主事業（イベント等）について	11
8	施設の管理（保全・保守・保安）について	12
9	町と指定管理者のリスク分担	13
10	事業実施状況の監視等	16
11	指定期間終了後の業務引継ぎ	16
12	業務の継続が困難となった場合の措置	16
13	保険への加入等	17
14	留意事項	17
15	その他の事項	18

担 当 課

三芳町文化・スポーツ推進課

住 所 〒354-8555 埼玉県入間郡三芳町大字藤久保1100番地1
三芳町役場4階

電 話 049-258-0019（内線431～434）

ファクシミリ 049-293-9755

電子メール sports@town.saitama-miyoshi.lg.jp

1 趣旨

この業務仕様書は、三芳町文化会館（以下「文化会館」と言います。）及び三芳町体育施設（以下「体育施設」と言います。）の指定管理者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」と言います。）が業務の基準を示すものです。

指定管理者は、業務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してください。

2 施設の概要

○文化会館

(1) 名称

三芳町文化会館（愛称：コピスみよし）

(2) 所在地

埼玉県入間郡三芳町大字藤久保1100番地1

(3) 施設等の概要

① 建物概要

竣工時期：平成13年10月

開館年月：平成14年4月

構造：鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造） 地下1階・地上2階建

建築面積：2,194㎡

延床面積：3,965㎡

② 施設概要

	施設名称	面積	概要
1階	ホール	-	舞台：幅10m～12.5m、高さ6.5m～7.8m、 奥行約9m 客席：503席 1階391席（車いす席10含む）、 2階96席、親子室6人
	楽屋1	21.29㎡	定員6人 トイレ付ユニットバスあり
	楽屋2	22.37㎡	定員6人 シャワールームあり
	楽屋3	29.76㎡	定員10人 小上がり（畳）
	多目的室	247.90㎡	レストランとして運営 2段式客席、厨房
	その他		入口（運動公園グラウンド側2か所、総合体育館側1か所）、事務室、クローク（ロッカー）、ホワイエ、リフレッシュコーナー、多目的トイレ、多目的室用ト

	イレ（男・女）、休憩室、ビュッフェコーナー、展示スロープ、搬入口、楽屋口、楽器庫、舞台倉庫、スタッフルーム、楽屋用トイレ（男・女）、給湯室		
2階	ミニホール	165.64 m ²	定員 130 人
	会議室 1	51.80 m ²	定員 30 人
	会議室 2	50.40 m ²	定員 30 人
	音楽スタジオ	44.10 m ²	定員 20 人
	展示室	90.00 m ²	展示用ワイヤーフック付
	その他 給湯室（会議室 1・ミニホール）、ホワイエ、トイレ（男・女）、多目的トイレ、ミニホール用トイレ（男・女）、音響照明調整室		
その他	多目的室棟 1 階：受水槽室、ストックヤード ホール棟地下：トイレ（男・女）、パウダー室 ホール棟屋上：GHP 式空調設備室外機、冷温水発生機、冷却塔、機械室		

○体育施設

(1) 名称及び所在地

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) 総合体育館の概要

① 建物概要

竣工時期：平成 1 8 年 3 月

開館年月：平成 1 8 年 1 0 月

構 造：鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造） 地上 4 階建

建築面積：2, 8 5 1 m²

延床面積：5, 9 3 3 m²

② 施設概要

	施設名称	面 積	概 要
1階	アリーナ	1,571 m ²	約 3 9 m × 4 0 m ・バスケットボールコート 2 面 ・バレーボールコート 3 面 ・バドミントンコート 8 面 ・卓球 2 1 台
	その他 入口（駐車場側）、エントランスホール、事務室、職員更衣室、ロッカールーム（男・女）、シャワールーム（男・女）、車いす用シャワールーム（男・女）、リ		

	フレッシュコーナー、フリーピアノ、キッズルーム、救護室、トイレ（男・女）、多目的トイレ（3か所）、用具室（3か所）、受水槽室		
2階	フィットネスルーム	352 m ²	・ランニングマシン16台 ・バイク12台 ・筋トレマシン20台
	ランニングコース	-	1周166m
	その他 入口（文化会館側）、エントランスホール、アリーナ観客席、ロッカー、トイレ（男・女）、ランニングコース用トイレ（男・女）多目的トイレ、スタッフルーム、倉庫		
3階	多目的室	290 m ²	約17m×17m （主な利用） エアロビクス、健康体操、ヨガ、ダンス
	研修室	153 m ²	定員90人 主に会議、研修会、ダンスなどの利用
	会議室1	48 m ²	定員24人 主に会議利用
	会議室2	63 m ²	定員30人 主に会議利用
	その他 トイレ（男・女）、多目的トイレ、ロッカールーム（男・女）、シャワールーム（男・女）、倉庫（2か所）		
4階	武道場	372 m ²	約16m×23m 柔道・剣道・空手・太極拳
	集合室		教育支援室「らるご」として使用
	その他 ロビー、トイレ（男・女）、ロッカールーム（男・女）、用具庫 屋上設備置場：ボイラー、EHP式空調設備室外機		

(3) 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 m²

② 施設概要

名称	概要
グラウンド	全面単位：陸上競技用で使用した場合300mトラック 半面単位：軟式野球用2面、ソフトボール用2面、 サッカー用2面、グラウンドゴルフ2面 夜間照明：あり

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㎡ 開場時間：現在は6時30分から15時30分まで ただし5～8月の土日祝は5時30分から15時30分まで ※ 開場時間については今後見直す場合があります。
運動公園トイレ (男・女・多目的)	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㎡ 利用時間：常時利用可能（一部施錠）
多目的広場	敷地面積：5,040㎡ ※ 敷地面積のうち、1625.7㎡は「せせらぎ水辺広場」として町が管理しています。せせらぎ水辺広場に係る光熱水費は町の負担です。 ※ 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しています。
多目的広場トイレ (男・女・多目的)	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00分から21時30分まで（一部施錠）

※ 運動公園の管理については、現在は、体育施設の指定管理者が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しています。予約の受付、料金の収受は管理棟で行わず、一括して体育館で行うものとします。

(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

改修時期：令和5年3月

敷地面積：28,607㎡

② 施設概要

・ テニスコート 砂入り人工芝コート6面

・ 夜間照明設備 あり

・ 駐車場 30台

※駐車場は弓道場と兼用。駐車場入口は封鎖すること。

(5) 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

射 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00分から17時00分まで ※管理人の配置時間

そ の 他：屋内・屋外の両方から入ることのできるトイレ（男・女）あり

3 管理の基準

(1) 休館日

- ① 文化会館の休館日は、毎週月曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日。）、及び12月28日から翌年1月4日までとします。
- ② 体育施設の休館日は、12月29日から翌年1月3日までとします。
- ③ 指定管理者が必要であると認めるときは、町の承認を得て臨時に休館日を定めることができます。慣例として、例年9月第1土曜日（順延の場合は翌日曜日）に開催されるみよしまつりに伴い、その前後（金曜から日曜日）を臨時休館日としています。

(2) 利用の制限

次の場合には、利用を許可することができません。

- ① 公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあるとき
- ② 施設又は付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、若しくは利用の停止、又は許可の取消しをすることができます。

- ① 利用の目的又は利用の条件に違反したとき
- ② 条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき
- ③ 維持管理上又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、文化会館及び体育施設の適切な運営・管理を行ってください。

- 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、条例及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ます。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、三芳町体育施設管理規則を参照してください。

(6) 指定管理業務の包括委託の禁止

指定管理者は、指定管理者が行う業務の全てを包括して第三者に委託し、又は請

け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ町の承認を受けた場合は、第三者に委託、又は請け負わせることができます。第三者の使用は、全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します。

(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、文化会館の利用については、町が主催する催し物で町より利用申請があった場合、一般の受付時期より前であっても予約を受け付ける場合があります。体育施設の利用については、原則前年度末に行われる年間利用調整会を経た公用及び各スポーツ団体の主催する大会・教室、及び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します。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します。

(8) 開館（場）時間・利用承認

① 開館（場）時間

下記のとおりです。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（場）時間を変更することができます。

名 称	開 館
三芳町文化会館	9時から22時まで ただし、チケット販売は9時00分から21時30分までとします。
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	7時から21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時から16時まで 土日祝：8時から16時まで

② 利用承認

指定管理者は、施設及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りません。なお、正当な理由がない限り利用を拒むことができません。施設及び付属設備の利用承認の手順は次のとおりです。

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してください。

4 法令等の遵守

指定管理業務の遂行に当たっては、次の関係法令等を遵守し適正な運営・管理を行ってください。指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を変更できるものとします。

- ・ 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、同条例施行規則
- ・ 三芳町文化会館条例、同条例管理規則（文化会館）
- ・ 三芳町芸術文化のまちづくり条例（文化会館）
- ・ 三芳町芸術文化推進基本計画（文化会館）
- ・ 三芳町体育施設条例、同条例管理規則（体育施設）
- ・ 三芳町多目的広場施設管理要綱（体育施設）
- ・ 三芳町公共施設マネジメント基本計画
- ・ 地方自治法
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法律施行規則
- ・ 消防法ほか消防関係法規
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ・ 三芳町行政手続条例、同条例施行規則、ほか行政関連法規
- ・ 三芳町個人情報保護に関する法律施行条例
- ・ 三芳町情報公開条例
- ・ 三芳町が発注する契約に係る労働環境の確認に関する要綱
- ・ 三芳町第6次総合計画
- ・ 三芳町障がい者福祉計画
- ・ 三芳町地域防災計画、三芳町地域防災初期行動マニュアル
- ・ 三芳町防犯のまちづくり推進条例
- ・ 三芳町暴力団排除条例
- ・ 三芳町コンプライアンス条例、三芳町職員倫理規定
- ・ 三芳町自動販売機の設置に係る行政財産の貸付けに関する要綱
- ・ 三芳町ネーミングライツ導入に関するガイドライン
- ・ 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
- ・ 三芳町行政手続等オンラインシステム利用者規約
- ・ 三芳町情報通信技術を活用した行政の推進等に関する条例
- ・ 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
- ・ その他関連する法令等

5 業務の範囲及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運営・管理を行わなければなりません。人員配置など適正な運営・管理を行ってください。なお、運営・管理に当たり町は必要な指示をすることができるものとします。

各施設の業務範囲及び具体的内容は次のとおりとします。

- (1) 施設の運営に関する業務
 - ① 誰もが施設を利用しやすい環境の整備
 - ② 施設の利用受付及び案内業務
 - ③ 公共施設予約システムの維持に関する業務
 - ④ 利用料の徴収等に関する業務
 - ⑤ 施設設備の利用指導業務（安全利用指導）
 - ⑥ 施設利用促進及び紹介に関する業務（ホームページの制作等）
 - ⑦ 芸術文化又はスポーツ・レクリエーションの振興、推進に関する業務
 - ⑧ 関係機関との連絡調整（町との定例会議の開催）
 - ⑨ 事業計画書、収支予算書、事業報告書の作成
 - ⑩ 施設の運営・管理全般のマニュアル作成
 - ⑪ 施設職員（非常勤職員を含む）に対しての運営・管理に必要な研修の実施
 - ⑫ 公益社団法人全国公立文化施設協会の活動に係る業務（文化会館）
 - ⑬ その他、必要とされる業務
- (2) 自主事業（イベント等）の実施に関する業務
 - ① 企画制作業務（町との協議、開催要項の作成、予算管理、制作進行、他）
 - ② 広報宣伝業務（販売計画、チラシ等の作成、情報発信、マスコミ対応、他）
 - ③ 受付・販売業務（申込受付、参加費等の徴収、顧客情報・販売状況の管理、他）
 - ④ 事業運営業務（会場設営、会場受付・案内、舞台等の進行管理、他）
 - ⑤ 情報収集業務（アンケートの実施、住民ニーズの把握、他）
 - ⑥ その他、必要とされる業務
- (3) 施設の管理（保全・保守・保安）に関する業務
 - ① 清掃業務（日常・定期・特別）
 - ② 空調機器の操作及び保守業務
 - ③ エレベーター及び自動ドアの保全・保守業務
 - ④ 給排水設備の保守及び水質検査業務
 - ⑤ 消防・防火設備の保守業務
 - ⑥ 電気設備の保安及び点検業務
 - ⑦ 機械警備及び施設の巡回業務
 - ⑧ 建築設備保守及び特定建築物定期調査業務
 - ⑨ 自動制御設備（警報盤等）の保守業務
 - ⑩ 防除作業及び空気環境測定業務
 - ⑪ 建物及び外構施設・設備保守業務
 - ⑫ ピアノ保守点検業務
 - ⑬ 舞台装置・音響設備・照明設備の操作及び管理業務（文化会館）
 - ⑭ 高所作業台保守業務（文化会館）
 - ⑮ スポーツ用具の保守業務（体育施設）
 - ⑯ 温水ボイラーの保守業務（体育施設）
 - ⑰ 運動公園の低木・高木剪定、除草、多目的広場草刈り、樹木消毒、支障樹木伐採業務（体育施設）

- ⑱ 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導
 - ⑲ 施設・設備・備品の改修・修繕・購入の提案
 - ⑳ その他、必要とされる業務
- (4) 町が主催（芸術文化支援事業を含む）する芸術文化及びスポーツ事業への協力に関する業務
- ① 事業周知
 - ② 備品（施設の付属設備・器具として規定しているものを除く）の提供（適正な利用の場合に限る）
 - ③ その他、必要とされる業務
- (5) 町の備品（芸術文化又はスポーツに関わるものに限る）の保管に関する業務
- ① 町が所有する備品の保管スペースを施設内に確保
 - ② その他、必要とされる業務
- (6) その他、施設の運営・管理に必要な業務
- ① 指定期間開始前の引継ぎ事務
 - ② 指定期間終了に当たっての引継ぎ事務
 - ③ 情報公開を行うための必要な措置
 - ④ その他、町長が必要と認める業務

6 統括責任者等の配置

指定管理業務について施設の運営・管理を統括する統括責任者（常勤職で館長に相当する職）を配置してください。統括責任者は指定管理者受託会社の正規社員（有期の契約社員は不可）より人選し、施設の運営・管理を総合的に調整する役割を担い、地域の事業を把握し、指定管理業務全体をマネジメントする能力に優れている者を選任してください。なお、体育施設の統括責任者については、施設の良好な維持管理を図るため、公益財団法人日本スポーツ施設協会が認定する公認スポーツ施設管理士の資格を有する者が望ましく、指定管理業務の開始期に資格を有していない場合は、指定期間中にその資格を取得してください。

また、文化会館については自主事業の主任担当者を、総合体育館についてはフィットネスルームの主任担当者を、それぞれ実務経歴3年以上の者を1人以上配置するものとします。

7 自主事業（イベント等）について

自主事業については、全て三芳町と共催とします。企画の立案段階から町担当部署と打ち合わせを行い、開催要項、収支計画等を協議し、町の決定によって実施するものとします。自主事業の実施に当たっては以下を遵守して取り組んでください。

(1) 自主事業の実施

施設の有効活用、集客力・魅力・利便性を向上するとともに、町の芸術文化及びスポーツ・レクリエーションの推進や交流人口拡大に資するものであり、住民サービスの向上に寄与する目的において、自主事業を実施してください。特に文化会館については、三芳町芸術文化推進基本計画に示す推進プログラムに則って実施して

ください。参加の対象は、広く町民が参加できるよう配慮してください。なお、自主事業は自主制作事業として認識し、企画制作の全てをイベント等の第三者に委託（いわゆる丸投げ）することのないよう取り組んでください。

また、指定管理者が行う自主事業のうち、町は次の事業の実施を指定します。ただし、特別な事業により実施できなくなった場合を除きます。

	事業名（年度当たりの回数等）
文化会館	① 竹間沢車人形公演（年1回以上） ② ザ・シンフォニエッタみよし演奏会（年1回以上） ③ 小学校アウトリーチ及び中学生芸術鑑賞会（年1回） ④ 芸術文化支援事業（年5回程度） ⑤ みよし芸術祭協働事業（年1～2回程度）
体育施設	① スタジオプログラム（通年） ② みよし大崎ジュニアハンドボールチーム（月3～8回程度） ③ ハンドボール教室（年10回程度） ④ 体力測定会（年2回）

(2) 自主事業の実施に係る経費

指定管理料の他、参加費、協賛金等に対応してください。なお、支出について、提案書や年度協定書で計画した自主事業の支出予定額は、指定管理期間内（5年間）で使い切るよう調整するものとします。

(3) 補助金等の活用

指定管理業務を実施するに当たり、国や公益団体等の補助制度があるときは、事前に町に報告し、これを積極的に活用してください。自主事業に係る補助金等を得た場合は、その自主事業の実施のための経費として使用し、施設の維持管理費等の他の経費に充てないでください。なお、補助金等の交付を受けた場合は、必要に応じて清算等の手続きを行うこととします。ただし、指定管理者自らの負担において実施する独自事業についてはこの限りではありません。

また、自治体が申請主体となる補助金等を町が得た場合、その用途については協議により決定します。

(4) 指定管理者の変更に伴う自主事業の実施について

指定管理者が変更する場合、次期指定管理者は指定管理期間が始まる前から、指定管理期間に行われる自主事業の企画制作に動き、必要に応じて指定管理期間が始まる前に自主事業の周知、申込み受付を始めてください。その場合、前期指定管理者は次期指定管理者と協力し、申込み受付等協力するものとします。なお、その自主事業の収入（参加費等）については、次期指定管理者の収入とします。

8 施設の管理（保全・保守・保安）について

指定管理者は、施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、作業等が快適にできるように、業務の実施計画を作成し、業務管理を行ってください。

(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てください。

(2) 修繕について

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します

(3) 清掃について

清掃作業基準表（別途）を参照のうえ、適正に実施してください。

(4) 施設及び設備の保守点検等について

施設管理業務基準表（別途）を参照のうえ、適正に実施してください。

(5) 備品について

町の所有に属する物品について、適正に管理してください。なお、指定管理者は備品管理簿を備えてください。

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します。

ただし、下表に定める事項で疑義がある場合又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します。

(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	○	
業務仕様書等リスク		業務仕様書等の誤りによるもの	○	
制度関連リスク	法令の変更リスク	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（法人税等）の新設・変更に関するもの		○	
	上記以外の税制度（消費税等）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・不能又はサービスの品質等が基本協定書、年度協定書、業務仕様書、募集要項、基本事業計画及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」と言います。）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、犯罪、疫病、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 ※物価変動の原因が不可抗力に起因する場合、リスク分担は協議とします		○
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
申請リスク	申請に係る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、又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、又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、又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	施設劣化リスク	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）	○	
	施設損傷リスク	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、改修若しくはメンテナンス又は誤作動、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、改修若しくはメンテナンス又は誤作動、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	町又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 事業実施状況の監視等

町は指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを行います。

(1) 事業計画書の提出

毎年度10月末日までに、次年度の業務及び支出の計画について事業計画書を町に提出してください。

(2) 事業報告書(月次・年次)の提出

指定管理者は毎月の業務及び経理の状況について事業報告書を作成し、翌月末までに町に提出してください。

また、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日以内に町に提出してください。

(3) 要求水準が低下した場合の措置

状況確認やモニタリングの結果、業務仕様書及び事業計画書に定められた業務が遂行されていないことが判明した場合には、町は改善措置を講ずるなどの指導、さらには業務の停止や指定の取消し、又は指定管理料の減額等を行うことがあります。

(4) 町民意見の聴取・反映

指定管理者は、事業企画や施設運営面に対する町民等の意見・要望を取り入れ、反映・改善するよう努めてください。

(5) 帳簿類等の提出要求

指定管監査委員が体育施設の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出し、監査を受けなければなりません。

11 指定期間終了後の業務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間の終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者又は町に業務を引継ぐ場合は、円滑かつ支障なく業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。なお、町が次期指定管理者を指定しない場合、当町の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡すものとします。

12 業務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します。その場合は、町に生じた損害は

止します。

15 その他の事項

- (1) 業務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、町と誠意をもって協議し決定するものとします。
- (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がありますが、導入の際は同制度の公募前に別途協議するものとします。
- (3) 業務仕様書に定めがないものについては、町と別途協議するものとします。