

(令和7年第1回定例会12月会議)
【議案第142号 参考資料(別冊)】

かつらぎ公園スポーツ施設 指定管理者管理運営業務仕様書



かつらぎ町

令和7年10月

生涯学習課

目 次

1. 趣旨	1
2. 指定管理施設の概要	1
3. 施設管理運営に関する基本的な考え方	1
4. 管理の基準	1
5. 施設管理運営に関する業務内容	2
6. 職員の雇用等	4
7. 職員の配置等	4
8. 管理施設の修繕等	4
9. 備品の帰属	4
10. リスク管理及び責任分担	5
11. 保険の加入	5
12. 再委託	5
13. 事業計画書及び各種報告書の提出	6
14. 管理運営の継続が困難となった場合の措置	7
15. 資格	7
16. 個人情報の保護	7
17. 情報公開	7
18. 協定に関する事項	8
19. 指定の期間	8
20. 指定管理料	8
21. 利用料金等	8
22. スケジュール	9
23. 申請書類	9
24. 選定方法	11
25. 業務を実施するに当たっての留意事項	12
26. その他の事項	12
別表1 指定管理する施設	13
別表2 リスク分担表	14

かつらぎ公園スポーツ施設
指定管理者管理運営業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、かつらぎ町スポーツ施設設置及び管理に関する条例（令和6年度かつらぎ町条例第20号。以下「条例」という。）に規定するスポーツ施設のうち、かつらぎ公園内のスポーツ施設（以下「指定管理施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲について定める。

2. 指定管理施設の概要

(1) 設置の目的

町民がスポーツ及びレクリエーションの場として利用することにより、心身の健全な発達及び健康の増進を図る。

(2) 指定管理する施設

別表1に記載する施設

3. 施設管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 指定管理者は、指定管理施設の設置目的を踏まえ、行政代行としての基本姿勢に立ち、適正な運営に努め、町民の信頼に応えること。
- (2) 指定管理者は、利用者が施設を利用することについて、その利用に際して平等かつ公平な取扱いをし、不当な差別的取扱いをしてはならない。
- (3) 指定管理者は、指定管理施設の特性を十分に理解し、ノウハウを発揮しながら、その特性を踏まえた管理運営を行うことで、適正な管理水準を確保すること。
- (4) 指定管理者は、指定管理施設について、創意工夫に努めることで施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効率的、効果的な管理運営を行うこと。
- (5) 地域住民及び利用者の意見、要望等を管理運営に反映させること。
- (6) 個人情報保護を徹底すること。

4. 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる基準に基づき業務を行うこと。

- (1) 関係法令（労働基準法含む）及び条例等の規定を遵守すること。
- (2) 指定管理施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 利用者及び来場者に対して平等かつ適正なサービスを行うこと。
- (4) 指定管理業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に扱うこと。

5. 施設管理運営に関する業務内容

(1) 指定管理施設の管理運営に関する業務一覧

	維持管理業務（付帯施設含む）			運営業務				記録・報告・その他 管理運営に必要なこと
	施設の 開閉	施設等の 修繕、消耗品等の 購入補充	草刈、清掃、保守、 警備、危機管理	予約の 管理	貸出鍵と照明 コインの管理	利用許可・減 免・還付	使用料の徴収 納入	
かつらぎ公園 体育センター	○	○	○	○		○	○	○
かつらぎ公園 グラウンド		○	○	○	○	○	○	○
かつらぎ公園 スポーツセンター町民プール	○	○	○	○		○ 団体利用のみ	○	○
かつらぎ公園 テニスコート		○	○	○	○	○	○	○
かつらぎ河川 グラウンド		○		○		○	○	○

(2) 指定管理施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能等を良好に保ち、円滑な運営を行うため、「5. 管理の基準」に定める事項により、効率的・効果的な施設管理を実施すること。

① 施設の開閉業務（体育センター、町民プール）

条例に定める日、利用時間に利用者が利用できるよう開錠し、利用時間終了後に施錠する。ただし、17時以降の体育センターの開錠は、体育センターの予約がない時は開錠しないことができる。ただし、指定管理者は、教育委員会の承認を受けて開館時間を変更し、又は臨時に休館することができる。

② 指定管理施設及び設備の保守修繕管理業務

指定管理施設、設備、敷地、付帯施設について、へこみ、ひび割れ、破損等による機能低下を防ぐとともに美観の維持に努めること。また、消耗品等の購入補充、法定点検、定期点検を適切に行い、必要な修繕を行うことにより施設や設備の機能維持に努めること。なお、著しい損傷や機能低下を発見した場合は、直ちに町へ報告し、協議を行うこと。

③ 清掃業務

指定管理施設、敷地内、付帯施設の環境を維持するため、清掃、洗浄、除草及び植栽の剪定など常に行い、清潔、良好な状態に保つこと。また、清掃等で発生したごみ等廃棄物は、分別を行い、施設内に集積した後、適切に処理すること。なお、廃棄物は、可能な限り減量化やリサイクル化に努めること。

④ 警備業務

ア 開館時間内

指定管理施設内を適宜巡回し、不審者等の発見、施設の異常の有無の確認及び火災予防点検を実施すること。

イ 開館時間外

必要に応じて巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できる体制を整えること。

⑤ 危機管理業務

災害等発生時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルの整備を行い、的確かつ迅速に対応できるよう努めるとともに、定期的な避難訓練、防火訓練等を実施することにより職員の防災対応能力の向上を図るとともに、その他緊急事態発生時においても、的確かつ迅速に対応できる体制に努めること。また、防火管理者を設置すること。

⑥ 備品の使用及び管理業務等

ア 町所有の備品を、無償で貸し付けるものとする。

イ 指定管理者が管理する町の所有備品については、かつらぎ町財務規則（昭和39年かつらぎ町規則第3号）その他関係例規に基づいて管理等を行うこと。

ウ 町は、必要に応じて、備品・各種帳簿等の立入検査を行うことができる。

(3) 指定管理施設の運営に関する業務

指定管理施設に係る条例等の規定に基づき、施設の運営を行うこと。施設の利用に係る規定、様式等は、条例等の規定により行うこと。ただし、規定、様式等を指定管理者自ら定める場合については、あらかじめ町と協議を行い、町長の承認を得ること。

① 予約管理

ア 申請書の受付・確認を行うこと。施設の利用及び利用申請受付に当たっては、正当な理由がない限り、拒むことはできない

イ 予約台帳の作成及び管理を行うこと

ウ 問い合わせ対応も含む電話対応を行うこと

② 貸出鍵と照明コインの管理業務

③ 利用許可書の発行及び交付業務

④ 指定管理施設の利用に係る利用料金の徴収及び納付に関する業務

利用者から利用料金の徴収を行い、適宜町へ納付すること。

条例により定められている各施設の利用料金の上限額を変更する場合は、あらかじめ町と協議を行い、議会の議決を得てから改正された利用料金の徴収を行うこと。

⑤ 指定管理施設の利用料金の減免及び返還に関する業務

ア 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、条例により定められている各施設の利用料金を減額し、又は免除することができる。

イ 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、既納の利用料金の全部又は一

部を返還することができる。

(4) 指定管理施設の利用促進に関する業務

町民や利用者に対する施設の情報発信及び利用促進のための企画を行うこと。

(5) その他、指定管理施設の運営に関して町長が必要と認める業務

6. 職員の雇用等

指定管理者は、管理運営業務を行うため職員を雇用する場合は、かつらぎ町民の採用に配慮すること。また、円滑業務移行を進めるため、前管理者が雇用している職員の再雇用に配慮すること。

7. 職員の配置等

- (1) 指定管理施設の管理運営業務について、それぞれの施設に管理責任者を置き、更に指定管理施設全体を統括する責任者（管理責任者との兼務可）を置くこと。
- (2) 指定管理者が行う管理運営業務を行うため、必要な有資格者、経験者を含む適正な人員を配置するとともに、各種業務における責任体制を確立すること。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営業務に支障がないように配置するとともに、来館者の要望に十分応えられるようにすること。
- (4) 職員の資質向上を図るため、施設の管理運営業務に関して必要な知識及び技術の習得に努めること。

8. 管理施設の修繕等

施設の修繕等については、別表 リスク分担表に基づき、次のとおりとする。

(1) 修繕工事

- ① 施設及び設備の修繕（50万円未満）については、指定管理者が実施すること。
- ② 修繕による更新機器は町に帰属する。

(2) 改修工事

- ① 経年劣化等による建物主要構造部及び施設の改築並びに設備の更新など大規模改修工事（以下「大改修」という。）は、町が実施するものとする。
- ② 指定管理者が大改修を必要と考えた場合は、町に対し、施設の状況及び理由等を付してその旨を文書にて依頼すること。この場合において、町は当該大改修の必要性を検討し、町予算措置がされた場合のみ大改修を実施するものとする。なお、町の決議に対する異議は認めない。

9. 備品の帰属

- (1) 町所有の備品の修繕に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。
- (2) 指定管理者が購入した備品は町に帰属するものとする。これが難しいときは、あら

かじめ町の承認を得ること。

- (3) 指定管理者が自己資金で施設・設備等を整備する場合は、予め町の承認を得ること。また、指定が終了したときは、当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、町及び次期指定管理者との間で当該施設・設備等について承継の合意が得られた場合はこの限りではない。

また、整備にかかる必要経費、有益費を支出した場合であっても、町及び次期指定管理者に対して償還請求しないものとする。

10. リスク管理及び責任分担

- (1) 施設及び設備の保守点検、維持管理（清掃、補修等）、安全管理、衛生管理、修繕等に至るまで、指定管理者が実施すること。
- (2) 施設及び備品の管理不備により利用者等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償責任を負うこと。また、施設及び設備の利用等にあって、指定管理者が故意又は過失によって利用者等に損害を与えたときは、指定管理者が賠償責任を負うこと。
- (3) 指定管理者は、故意又は過失により、当該施設又は設備を毀損し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。
- (4) 指定管理者は、管理施設の利用者に被災等があった時は、迅速かつ適切に対応し、速やかに町に報告すること。
- (5) その他の指定期間内における主なリスクについては、別表 リスク分担表に基づき、これ以外のリスクに関する対応については、町と指定管理者は別途協議し、決定するものとする。

11. 保険の加入

指定管理者は、本仕様書に定める自らのリスクに対し、施設管理者賠償責任保険等に加入すること。ただし、建物損害保険については、町で加入するものとする。

- (1) 身体賠償・・・1名につき1億円以上、1事故につき10億円以上
- (2) 財物賠償・・・1事故につき2,000万円以上

12. 再委託

- (1) 指定管理者は、本仕様書で規定する業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は、請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ町長の承認を得なければならない。

13. 事業計画書及び各種報告書の提出

- (1) 指定管理者は、年度当初又は決算期に年間の事業計画書及び収支計画書を町に提出すること。
- (2) 指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、毎年度又は決算期終了後、30日以内に町に提出しなければならない。また、指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、専用口座で管理すること。
 - ① 指定管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況
 - ② 利用者実績及び利用料金の収入実績
 - ③ 指定管理施設の管理経費の収支状況
 - ④ 利用促進事業の実施状況
 - ⑤ 保守点検の実績
 - ⑥ その他協定書で定める事項
- (3) 指定管理者は、町が指示する日までに、次表に定める業務報告書及び当該年度の事業報告書・収支決算書を提出すること。

次表

区分	内 容	対 象	備 考
日 報	管理運営日報の記載	利用者の意見、要望、苦情等	提出の要 請があつ た場合
	施設設備の管理日報の記載	利用者数、利用収入額等	
		建物・設備の状況、事故等	
月 報	管理状況報告	指定管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況 利用料金の収入実績 指定管理施設の管理経費の収支状況 保守点検結果 利用者等の意見、要望、苦情等の処理内容及び件数（日報の提出でも可）	翌月 10日ま で
	利用促進事業報告	利用促進事業の実施状況報告	
年 報	利用促進事業報告	利用促進事業の実施状況報告の集計	年度末日 から 30日以 内
	管理費実態の報告	維持管理費の集計	
	指定管理業務の事業報告書等	決算報告、月別業務報告	

- (4) 指定管理者は、町が実施するモニタリング（指定管理者により提供されるサービスなどについて、事業計画書や基本協定書などで定められた水準が充足されているかを、指定管理者からの報告や実地調査などにより確認すること）に協力すること。

14. 管理運営の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の業務開始前（令和８年３月３１日以前）までの期間

指定管理予定者又は指定管理者が次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理予定者としての選定又は指定管理者の指定を取り消すこととする。

- ① かつらぎ町議会により指定議案が否決されたとき
- ② 倒産し、若しくは解散したとき、又は社会的に非難される事件を起こしたとき
- ③ 提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき
- ④ その他指定管理者に指定することが不可能となった場合、又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき

(2) 指定管理者の業務開始後（令和８年４月１日以降）の期間

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遂行が困難になった場合は、町は指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ず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、指定管理者が町に賠償することとする。

② 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

風水害や地震等による不可抗力、町及び指定管理者双方の責めに帰すことが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告することにより協定を解除し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止をすることができるものとする。

15. 資格

指定管理者は、「５．施設管理運営に関する業務内容」に定める管理運営業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認可等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記免許、許可及び認定等を受けていること。

16. 個人情報の保護

指定管理者は、業務に関連して取得した利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）に基づき、適正に取り扱うこと。

17. 情報公開

指定管理者は、指定管理施設の管理運営業務の公平性及び透明性の向上を図るため、かつらぎ町情報公開条例（平成１４年かつらぎ町条例第５３号）の規定に準じ、施設の管理に関する情報の公開の推進を図ること。

18. 協定に関する事項

町と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結するものとする。指定管理者が協定を締結しない場合は、町は指定管理者の指定を取り消す。

19. 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。ただし、かつらぎ町議会により指定管理指定の議案が可決された日から、令和8年3月31日までの期間は、運営準備期間とする。

20. 指定管理料

指定管理料は、五箇年の合計上限額を145,650,000円（消費税及び地方消費税を含む）として、一箇年平均額29,130,000円のうち指定管理者が必要とする経費を協定書に定める。

指定管理料にはスポーツ施設の管理運営に必要な一切の経費が参集されており、主なものは以下のとおりである

- ① 人件費
- ② 消耗品費
- ③ 光熱水費
- ④ プール薬剤購入費
- ⑤ 修繕費（ただし、1件50万円を超える修繕は町が行う）
- ⑥ 備品購入費（事務用品、スポーツ用品）
- ⑦ 電話料、手数料（特殊建物設備検査、プール水質検査）
- ⑧ 委託料（プールろ過装置保守点検、消防設備点検、建築設備点検）
- ⑨ 使用料及び賃借料（NHK放送受信料、公共下水道使用料、AEDレンタル料）
- ⑩ 原材料費（グラウンド用真砂土、テニスコートグリーンサンド）
- ⑪ 負担金、補助及び交付金（防火管理者講習料）

なお、⑤ 修繕費予定額は1,000,000円、⑥ 備品購入費予定額は210,000円とし、支出額が予定金額を下回った場合、清算払いとする。

21. 利用料金等

施設利用者が支払う利用料は、町の収入とする。

なお、使用料は、条例に規定する利用料を上限として、あらかじめ町の承認を得て指定管理者が定めることができる。さらに、指定管理者は、条例の規定により利用料金を減額又は免除できる。

22. スケジュール

内容		日程
応募関係	指定管理者管理運営業務仕様書の配付	令和7年10月1日 から令和7年10月31日
	募集内容に関する質問の受付	令和7年10月20日 から令和7年10月23日
	質問に対する回答	令和7年10月24日までに行う。
	応募の受付	令和7年10月27日 から令和7年10月31日
	指定管理者の審査（プレゼンテーション）	令和7年11月6日
	候補者の選定結果通知	令和7年11月上旬頃予定
指定管理者の指定（町議会による議決）		令和7年12月頃予定
指定管理者指定通知		令和7年12月頃予定
基本協定の締結		令和8年1月頃予定
年度協定の締結		令和8年3月頃予定 （以降4年間3月頃締結予定）
指定管理者の事務引継、運営準備期間		基本協定締結 から令和8年3月31日
指定管理者による管理運営業務の期間		令和8年4月1日 から令和13年3月31日

23. 申請書類

申請に当たっては、下記の書類を町長に提出すること。

(1) 提出書類

- ① 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- ② 指定管理者指定申請に係る誓約書（様式第2号）
- ③ 法人等概要書（様式第3号）
- ④ 事業計画書（様式第4号）
- ⑤ 年度別・施設別収支計画書（様式第5号）
- ⑥ 年度別収支計画書（総括表）（様式第6号）
- ⑦ 提出書類のうち該当がないものについての申立書（様式第7号）
- ⑧ 役員名簿照会及び同意書（様式第10号）

添付書類

- ・ 定款若しくは寄付行為及び履歴事項全部証明書又はこれらに準ずる書類
- ・ 役員の氏名、住所及び略歴を記載した書類

- ・ 代表者に係る身分証明書
- ・ 法人の代表者が、代理人を定める場合は、権限委任を証する書類、及び当該代理人に係る身分証明書
- ・ 申請の日の属する事業年度の前3期分における決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費および一般管理費内訳表、製造原価報告書（作成している場合）、株主資本変動計算書、注記表）及び法人税確定申告書、その他の経営内容を明らかにする書類
- ・ 申請の日の属する事業年度及び翌事業年度における事業計画書並びに収支予算書
- ・ 法人にあっては当該法人の、法人以外の場合は代表者の、直近1年分の国税及び地方税の納税証明書（募集要項の配布開始以降に交付されたもの）又は、納税義務がない旨及びその理由を記載した申出書
- ・ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

(2) 提出部数等

正本1部及び副本10部（複写可）

提出にあたっての留意事項

注1) 申請書類は①から⑧までの順に重ねて提出すること。

2) ①～⑧までの添付書類はA4縦型、横書きとすること。

3) 正本・副本ともにホッチキス止めは不要とする。

(3) 申請に関する留意事項

ア 町長が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めるものとする。

イ 提出された書類の内容を変更することは出来ない。

ウ 提出書類に虚偽の記載があった場合及び記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合は、失格とする。

エ 2施設以上の申請はできない。

オ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しないものとする。

カ 提出書類は、指定管理候補者の選定以外の用途には使用しない。

キ 申請書類の著作権は、申請者に帰属する。ただし、必要に応じて町は書類の全部又は一部を無償で利用できるものとする。

ク 提出書類は、指定管理者選定委員会での審査のため必要に応じ複写する。複写したものについては、選定委員会終了後、町の責任で速やかに廃棄する。

ケ 提出書類は、情報公開の請求により開示する場合がある。ただし、非公開とすべき個人情報等を除く。

コ 申請に要する経費等は、すべて申請者の負担とする。

24. 選定方法

下記の選定基準に基づき、選定委員会において、事業計画書等提出された書類の記載内容について審査を行うものとする。

(1) 選定基準

選定基準	審査項目	配点
施設運営の平等利用を確保されているか。	(1)管理運営の基本的な考え方の適合性 ①施設及び設置目的の適合性 ②町民の平等な利用 ③公共の認識、倫理性、法令順守	20 点
施設効果を最大限に発揮させられるか。	(1)運営基準、サービス提供内容の取り組み ①サービス向上策及び利用促進策 ②利用料金の設定 ③個人情報保護 (2)施設設備の維持及び運営管理の水準 (3)事故の防止措置、緊急時の対応 (4)要望の把握 (5)その他提案	30 点
施設の効率的な運用を図られているか。	(1)収支計画の妥当性 (2)収支改善策 (3)収益の処分方法	20 点
安定した施設管理とともに、目的達成に必要な物的及び人的能力を有しているか。	(1)経営理念 (2)団体の財政基盤、経営基盤 (3)運営に係る従業員配置（従業員雇用） (4)従業員研修・教育	30 点

(2) 無効又は失格

以下の事項のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とする。

- ア 申請書の提出方法、提出先、提出期限が守られていない場合
- イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- ウ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- エ 虚偽の内容が記載されている場合
- オ その他、指定管理者選定委員会の協議の結果、審査を行うにあたって不適当と認められる場合

(3) 選定審査対象からの除外

申請者が次のいずれかに該当した場合は、当該申請を選定対象から除外する。

- ア 指定管理者選定委員及び関係町職員と本件提案について接触した場合
- イ 指定管理者選定委員会審査に関して、不当な要求等を申し入れた場合

25. 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 町との連携を図った管理運営業務を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営業務に係る各種規定、要綱等を定める場合は、あらかじめ町と協議を行い町長の承認を得ること。
- (3) 指定管理者が指定管理者施設の利用促進のための事業を実施する場合は、他の利用者の利用がないときに実施すること

26. その他の事項

- (1) 指定管理者が指定期間の前に営業準備等のため要した費用は、全て指定管理者として選定された団体が負担するものとする。
- (2) 指定管理者が指定期間終了又は指定取消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料の提供や諸手続きの変更に協力すること。
- (3) 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定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議すること。
- (4) 行政財産の目的外使用許可など町の決定権限に属する申請及び問い合わせについては、町へ連絡すること。

別表 1

指定管理する施設

	1	2	3	4	5
	かつらぎ公園 かつらぎ体育センター	かつらぎ公園 グラウンド	かつらぎ公園 スポーツセンター 町民プール	かつらぎ公園 テニスコート	かつらぎ河川グラウンド 第1コート及び 第2コート
所在	かつらぎ町大字丁ノ町 2 5 2 7 番地	かつらぎ町大字丁ノ町 2 5 2 7 番地	かつらぎ町大字丁ノ町 2 5 2 7 番地	かつらぎ町大字丁ノ町 2 5 2 7 番地	かつらぎ町大字丁ノ町 2 5 2 7 番地先
建物構造 敷地面積 延床面積	体育センター/S 54 設置 非木造 敷地 2576 m ² 延床 1433 m ²	グラウンド/S 45 設置 敷地 31,200 m ²	スポーツセンター/H18 設置 非木造 延床 331 m ² 25mプール/H18 設置 延床 550 m ² 幼児児童プール/S 63 設置 延床 200 m ²	テニスコート/H18 設置 敷地 2,800 m ²	河川グラウンド/H4 設置 敷地 11,100 m ²
敷地※付 帯施設含む	約 2,576 m ²	約 7,600 m ²	約 5,660 m ²	約 2,800 m ²	約 11,100 m ²
施設内容	体育館 1 棟	グラウンド（陸上競技 又はサッカー）	25mプール 1 面 幼児用プール 1 面	コート 4 面	サッカーコート 2 面
付帯施設 設備	駐車場、花壇、植栽	トイレ、東屋、芝生広 場、夜間照明、植栽、駐 車場	管理棟、機械室、小プール トイレ、駐車場	夜間照明	河川広場（旧紀の川高校 グラウンド） 多目的広場

別表 2

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定管理者
物 価 及 び 金 利 変 動	人件費、物品費、水道光熱費等物価変動や金利の変動に伴う損害・損失及び経費の増加		○
周 辺 地 域 及 び 施 設 利 用 者 へ の 対 応	地域との協調		○
	施設管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
法 令 の 改 正	施設の設置基準、管理基準等の変更により、施設、設備等の改修又は整備が必要な法改正	○	
	施設の管理業務一般に関する法改正		○
税 制 度 の 変 更	税制度の変更		○
行 政 的 理 由 に よ る 事 業 変 更	行政的な理由から施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
運 営 リ ス ク	施設、機器等の不備または施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休業に伴う運営リスク		○
	自然災害（台風、暴風雨、洪水、異常降雨、地震、落雷、土砂崩壊、伝染病のまん延等）、人災（戦争、テロ、暴動等）並びにその他甲及び乙の責めに帰すことができない事由による運営リスク。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まない。		○
	施設貸出しに伴うリスク		○
	不可抗力に伴う管理業務の履行不能、施設等の損害復旧	協議事項	
	改修・修繕・保守点検等による施設の一部の利用停止		○
	1 件あたり 5 0 万円以下の簡易な修繕等		○
管 理 施 設 及 び 設 備 の 修 繕 等	上記以外の修繕及び経年劣化による建物主要構造部及び施設の改築並びに設備の更新	○	
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できない施設及び設備の修繕		○
	その他特別な事情があると認められるとき	協議事項	
貸 与 備 品 の 修 繕 等	貸与備品を毀損滅失したときは、修繕又は当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入若しくは調達する場合		○
第 三 者 へ の 賠 償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協議事項	
セ キ ュ リ テ ィ ー	指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者職員の不法行為等による情報漏洩及び犯罪発生による場合		○
事 業 終 了 時 の 費 用	指定管理業務の期間が終了した場合又は指定を取り消された場合の事業者の撤収費用		○