

下松スポーツ公園体育施設等指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、下松スポーツ公園体育館、下松スポーツ公園総合グラウンド、下松スポーツ公園球技場、下松スポーツ公園ゲートボール場、下松市温水プール及び下松市体育施設条例施行規則（平成30年下松市規則第30号。以下「規則」という。）第3条に規定する上記体育施設の附属施設（以下「体育施設等」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、下松市が指定管理者に要求する指定管理の業務の内容及びその基準を定めるものです。

なお、本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、必要に応じて都度双方の協議により定めるものとします。

2 基本的な考え方

本市の体育施設は、市民の健康の増進及びスポーツの振興を図ることを目的に設置しており、下松スポーツ公園においては基本理念として掲げる「多世代が気軽に集い、それぞれのウェルビーイングを実現する生涯スポーツ推進拠点」として整備を進めています。

施設の管理運営においても当該基本理念を体現できるよう、体育施設運営のノウハウを持った指定管理者の知見、実績及び創意工夫を生かした、効率的かつ効果的な体育施設の管理運営により市民サービスの向上を図るものとします。

3 体育施設の概要

指定管理者が管理運営する体育施設等は以下のとおり。指定管理の区域図は別冊1を参照してください。

【下松スポーツ公園】

| | |
|----------|--------------------------------|
| 所在 | 下松市大字河内 10140 番地 |
| 用途地域 | 指定なし（市街化調整区域） |
| 種別 | 運動公園 |
| 防火地域 | 22 条区域 |
| 都市計画公園面積 | 32.1ha |
| 建蔽率 | 10% |
| 容積率 | 100% |
| 都市施設 | 都市計画公園 |
| アクセス | JR 下松駅から車で約 8 分、下松市役所から車で約 4 分 |

(1) 体育施設

① 下松スポーツ公園体育館

| | |
|-------|---|
| 所在地 | 下松市大字河内 10140 番地（下松スポーツ公園内） |
| 施設概要 | 鉄筋コンクリート（一部鉄骨）造 3 階建て 3,728 m ² アリーナ 1,697 m ² （約 47m×約 36m） |
| 利用時間 | 月～土 9:00～22:00 日・祝日 9:00～17:00 |
| 利用期間 | 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日を除く毎日 |
| 設備、備品 | 別冊 2 のとおり |

| | |
|--------------------------------|---|
| ネーミングライツ | 下松スポーツ公園体育館は、ネーミングライツを導入しており、令和 8 年度にネーミングライツパートナー（以下「パートナー」という。）との契約更新を予定しています。契約更新された場合は、指定管理者は、本市とパートナーが締結した契約に従い、看板、ウェブページ、広報チラシ等において、愛称を施設の名称として使用してください。なお、ネーミングライツは契約期間満了により変更になる場合があります。 |
| 指定暑熱避難施設の指定 | 下松スポーツ公園体育館は、極端な高温時における熱中症による重大な健康被害の発生を防止する、指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）に指定していますので、指定管理業務契約とは別に「気候変動適応法に基づく指定暑熱避難施設に係る協定書」を締結します。 |
| 下松市地域防災計画に基づく指定避難所、指定緊急避難場所の指定 | 下松スポーツ公園体育館は、下松市地域防災計画において指定避難所又は指定緊急避難場所（以下、「避難所等」という。）に位置付けられています。そのため、台風等による災害の発生が予想されるときは、これに対する必要な措置（施設に支障がないかの見回り、開設の事前準備）を行ってください。また、開館時間内に避難所開設（避難場所の運営は市が行います）の連絡があった場合は、市職員が到着するまでの間の避難所運営への協力など、通常業務以外に災害時の対応が求められることに留意してもらい、必要な職員体制の整備をしてください。 |

②下松スポーツ公園総合グラウンド

| | |
|------|--|
| 所在地 | 下松市大字河内 10140 番地 |
| 施設概要 | 約 22,600 m ² 、固定バックネット 3 基、400mトラック |
| 利用時間 | 6:00～日没 |
| 利用期間 | 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日を除く毎日 |

③下松スポーツ公園球技場

| | |
|------|---|
| 所在地 | 下松市大字河内 10140 番地 |
| 施設概要 | 9,200 m ² （L＝約 115m W＝約 80m）、天然芝コート 1 面、倉庫 |
| 利用時間 | 6:00～日没 |
| 利用期間 | 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日を除く毎日 |

④下松スポーツ公園ゲートボール場

| | |
|------|-----------------------------|
| 所在地 | 下松市大字河内 10140 番地（下松スポーツ公園内） |
| 施設概要 | 約 1,100 m ² |
| 利用時間 | 6:00～日没 |
| 利用期間 | 12月29日から翌年の1月3日までの日を除く毎日 |

⑤下松市温水プール

| | |
|----------------------|---|
| 所在地 | 下松市大字河内 10140 番地 |
| 施設概要 <u>（閉館中）</u> | 鉄筋コンクリート（一部鉄骨）造2階建て 建築面積 4,153 m ² 延床面積 1階 3,857.68 m ² 2階 1,193.59 m ² 塔屋 21.46 m ² 1階 ロビー、受付、脱靴コーナー、浴室、休憩室、トイレ、 自動販売機コーナー、25m プール（8 コース、水深 1.2m～ 1.4m）、ならしプール（水深 1.0m～1.1m）、幼児用プール（水 深 0.5m）、ジャグジープール 2階 多目的ルーム、談話室、観覧室、トレーニング室、フ ィットネススタジオ、湯沸室、トイレ |

(2) 附属施設

| | |
|------|---|
| 所在地 | 下松市大字河内 10140 番地（下松スポーツ公園内） |
| 施設概要 | 下松スポーツ公園全管理面積 137,744 m ² ①ウオーキングコース・ジョギングコース ラバー舗装 1周 660m ②健康遊具 ③冒険の森（遊具）7,000 m ² 、 ④駐車場 第1駐車場 一般：200台/大型：5台 第2駐車場 一般：94台/身障者：2台 第3駐車場 一般：70台 第4駐車場 一般：160台 体育館附属駐車場 一般：18台/身障者10台 ※温水プール附属駐車場を含む ⑤花の広場 約 3,600 m ² ⑥その他の施設 東屋3箇所、屋外トイレ3箇所、手押しポンプ1基、 園路、緑地 |

4 指定管理期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日（5年間）とします。

ただし、指定管理期間中において指定管理者の管理状況が良好でない等、管理を継続することが適当でないとな発注者が認める場合は、指定を取り消すことがあります。この場合、指定の取消しを受けた指定管理者は、次の指定管理者が円滑に業務を行うことが

できるよう引継ぎを行ってください。

5 管理運営に関する基本事項

- (1) 円滑な運営及び適切な維持管理を行うため、関係法令等を遵守してください。また、施設の維持管理・運営に係る年間計画の作成又は各種規程及び要綱等を制定する場合は、下松市地域振興部地域交流課（以下「市」という。）と協議するものとします。
- (2) 施設の保守点検及び清掃業務等の維持管理業務で外部に委託する場合は、それらの業務内容及び委託先の選定方法等を含めた外部委託の考え方を示してください。
なお、本事業の全てを第三者に委託し、又は請け負わせないでください。
- (3) 利用者の意見や要望等を反映できるよう利用者本位の運営を行ってください。特に市内在住者の利用促進に努め、障害者スポーツの振興に関しては、特段の配慮を行ってください。
- (4) 効果的・効率的な運営を行い経費の縮減に努め、利用の促進を図るための計画立案を行ってください。
- (5) ごみの減量、資源リサイクル等の取組及び地球環境問題への対応について配慮してください。
- (6) 市内の公共施設及び他市の体育施設との連携を図ってください。
- (7) 市民活動団体等が行うイベントやまちづくり活動に対して協力してください。
- (8) 下松市情報公開条例（平成 16 年下松市条例第 6 号）を尊重し、体育施設等の管理運営についての透明性に努めてください。
- (9) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 67 条の規定を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮してください。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職を退いた後においても、同様とします。
- (10) 災害時や緊急時に備えた危機管理を徹底し、安全で快適な施設環境を維持してください。
- (11) 以下の体育施設等は、下松市地域防災計画により用途の指定を受けているため、災害時には、下松市災害対策本部等の指示に従いその活動に協力してください。

| 名 称 | 用 途 |
|-----------------|----------------------------------|
| 下松スポーツ公園体育館 | 指定避難所 指定緊急避難場所 |
| 下松スポーツ公園総合グラウンド | 広域避難場所 臨時ヘリポート予定地 応急仮設住宅建設候補地 |
| 下松スポーツ公園球技場 | 臨時ヘリポート予定地 |
| 下松スポーツ公園第 4 駐車場 | 災害廃棄物仮置場 |

6 指定管理者が行う業務

下松市温水プールに係る業務は、(4)安全維持管理に関する業務のみとします。

- (1) 体育施設等の運営に関する業務
 - ア 体育施設等の利用申請受付、許可証の交付、利用及びその記録に関すること。
 - イ 体育施設等に設置する用具（ニュースポーツ用品、各スポーツ競技専用備品等）の利用申請受付、利用及びその記録に関すること。
 - ウ 利用者からの問い合わせ（利用料金、空き状況等）、相談や苦情等への対応に関すること。
 - エ 月間行事予定表、利用案内書の作成及び配布等、利用者への注意喚起に関すること。

オ 利用促進を図るための体育施設等紹介パンフレットの作成、ホームページの作成・編集等、宣伝広告に関すること。

カ その他施設利用に関する業務

(2) 利用料金の収受に関する業務

条例及び規則に基づく利用料金の収受（利用料金の納付は、現金又は金融機関納付（振込手数料は、利用者の負担））、利用料金の還付及び利用料金の減免に関する業務

(3) 体育施設等の維持管理等（原形に変更を加える大規模な修繕及び模様替えを除く）に関する業務

指定管理者は、体育施設等の機能と環境を良好に維持し、利用者へサービスの提供が常に円滑に行われるように、施設の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行います。利用者が施設を快適に利用できるよう、施設の特性を十分に把握したうえで、適切に施設の管理を行ってください。業務委託を行う場合は、業者の選定から行い、効率の良い作業日程で委託してください。また、少なくとも月1回の日常点検を実施、記録し市に報告してください。

ア 備品の管理

- ① 市の備品管理に準じた備品及び各スポーツ競技専用備品（消耗品除く）の適正な管理（破損、不具合等が生じたときは、速やかに市に報告してください。）
- ② 指定管理者の持ち込み備品への表示等、その帰属の明確化（指定管理者の所有備品は、市に報告してください。）
- ③ 日常使用する消耗品の適宜調達

イ 設備の保守点検

- ① 自動扉の保守点検の実施
- ② エレベーター設備の保守点検の実施
- ③ 受水槽の保守点検の実施
- ④ 消防用設備の保守点検の実施
- ⑤ 自家用電気工作物の保守点検の実施
- ⑥ その他法定検査等これらに類するもの

ウ 修繕業務

点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応してください。

エ 故障対応

故障の発生時には現場調査、初期対応及び処置を行い、速やかに市へ報告してください。

オ 衛生管理

- ① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）等に基づく測定、検査、清掃等の実施
- ② 体育施設等の植栽、樹木の管理、剪定、消毒、除草及び清掃等の実施

カ 設備の運転

設備機器の運転、監視、保全の実施

キ 清掃業務

体育施設等の快適な環境を保つための清掃業務（日常清掃、定期清掃）の実施

ク 保安警備業務

体育施設等の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒、防止し、財産の保全を図るなど、利用者の安全を守るための適切な保安警備業務の実施

(4) 安全維持管理に関する業務

常に体育施設等全体の管理について注意を払い、施設の監視体制の確保と調整を行うとともに、日常点検や見回りをを行うことにより、体育施設等の状況把握及び利用者の安全確保を図ってください。

なお、閉館中の下松市温水プールにおいては、市が当該施設を解体するまでの間、少なくとも月1回の屋内外の巡視を行い、侵入防止策（コーン・バー等）を講じる等の安全維持管理を行ってください。また、下松市温水プールの屋内を巡視する際は、必ずヘルメットを着用するなど従事する職員の安全に配慮をしてください。

ア 緊急時（急病、火災、災害等）における適切な措置及び市をはじめ関係機関への通報

イ 災害時、非常時を想定した避難訓練の実施

ウ 避難経路の確保

エ 利用者の所持品の紛失、盗難等への注意の喚起

オ 利用者の傷病発生時における応急措置等の対応

カ その他これらに類するもの

(5) 帳簿等の記帳

指定管理者は、体育施設等の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記録してください。

なお、当該収入及び支出に係る書類の保存年限は、法令その他別に定めるもののほか、次に掲げる区分とします。

① 帳簿 翌年度から起算し10年間

② 証拠書類 翌年度から起算し5年間

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、前年度の3月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出してください。

イ 予算資料の作成

指定管理者は、市が体育施設等の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成してください。なお、具体的な資料の提出期間（例年11月頃）については、別途指示します。

ウ 事業報告書の作成

指定管理者は、翌年度の5月末までに、事業報告書を市に提出してください。事業報告書の内容は、市と指定管理者が締結する協定で定めます。

エ 月次報告書の作成

指定管理者は、毎月、月次報告書を作成し、翌月15日までに、所定の様式で市に提出してください。月次報告書の主な内容は次のとおりとします。

① 利用率

② 利用者数

③ 施設等の利用状況

④ 利用料金収入状況

⑤ 利用者からの苦情とその対応

⑥ その他必要事項

オ 協議簿の作成

指定管理者は、指示・協議・報告・通知等については、協議簿を通じて記録してください。なお、管理運営事業を実施するにあたり、人身事故等重大な事故等が発生した場合は、即時報告してください。

(6) その他必要な業務

ア 連絡調整会議

業務の円滑化のため、情報交換や業務の調整を図る会議を年 4 回開催することとします。ただし、臨時の会議が必要とされる場合は、この限りではありません。連絡調整会議は指定管理者の主催で開催し、会議資料は主催者が準備してください。

イ モニタリング

市は必要があると認めるときは、指定管理者に対してモニタリングを実施します。モニタリングによって、体育施設等の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、状況を把握します。

ウ 監査

下松市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じて指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められる場合があります。

エ 指定管理者業務の前に行う業務

- ① 協定項目について市との協議
- ② 配置する職員等の確保、職員研修
- ③ 業務等に関する各種規程の作成、協議
- ④ 現行の管理受託団体からの業務引継ぎ

(7) 提案事業

体育施設等の設置目的を達成するために、指定管理者が企画し、指定管理料を充当して実施することができます。提案事業を実施する場合は、事前に市と協議し承認を得てください。

(8) 自主事業

指定管理者は、施設の魅力を向上し活性化するために、上記(1)～(7)の業務とは別に、自らの責任と費用において自主事業を実施することができます。なお、自主事業の実施に当たっては、以下の留意事項を踏まえて、事前に市と協議し承認を得てください。

なお、自主事業が本来の指定管理業務に支障を与えると判断される場合や過度に営利性を有すると判断される場合、体育施設使用の公平性・公正性に反すると判断される場合は、自主事業の改善又は中止を命じることがあります。

【留意事項】

- ① 指定管理者が自主事業を実施する場合は、事業計画書において提案した上、事前に市と協議し、承認及び許可を受けなければなりません。また、行政庁等の許認可が必要な事業を実施する場合には、指定管理者において許可を得てください。
- ② 自主事業に要する経費は、指定管理者が負担するものとし、自主事業に係る収入は指定管理者に帰属します。
- ③ 体育施設の利用・事業の実施に当たり、市及び第三者に損害を与えたときは、全て指定管理者の責任で一切の損害を賠償しなければなりません。
- ④ 自主事業に係る損害賠償保険及び傷害保険には指定管理者において加入してください。

(9) 市が実施する事業への協力

市及び公共的団体の優先予約受付など、市が実施する事業への支援・協力を積極的に行ってください。

また、今後下松市が整備を予定している温水プールの設計業務(令和9年度に予定)において、運営の視点で効率的な施設となるよう助言及び協力を行ってください。

7 人員の配置

管理運営業務を実施するために、必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法(昭和22年法律第49号)等の関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うため業務形態にあった適正な人員を配置し、報告してください。また、変更があった場合は、その都度報告してください。

- (1) 下松スポーツ公園体育館には、管理責任者1名を配置してください。また、その他従事者を置き、管理運営する上で支障のない人数を常時配置してください。
- (2) 開館時間と勤務シフトを考慮し、利用者に対してサービスの低下を招かないよう、従事者数の確保を図ってください。(業務委託を行う場合を含む。)
- (3) 施設管理に従事する者のうち1人は防火管理者の資格を有する者とします。
- (4) 従事者の資質を高めるため、施設の管理運営等に必要な技術、知識、接客等の研修を随時実施するとともに、人材育成計画を示してください。
- (5) 緊急時(急病、火災、災害等)及び防犯、防災のための対策に係るマニュアルを作成し、従事者にその対応等の研修、指導を行ってください。
- (6) 個人情報保護について従事者に周知徹底するための研修を実施してください。

8 物品の帰属

- (1) 指定管理者が管理する市所有の物品については、下松市財産管理規則(平成27年下松市規則第8号)等関係例規に基づき適切に管理を行ってください。
- (2) 市が定める備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の移動については市と協議してください。市が事前に用意する備品等は別途提示します。
- (3) 指定管理者は、市の所有する備品について、利用に支障を来さないよう管理を行うとともに不具合が生じた場合は、速やかにその改善が図られるように適切に対処してください。
- (4) 指定管理者が指定管理料又は利用料金収入で購入した物品は、市の所有とします。本物品は、施設の管理運営業務を遂行するためのみ使用してください。
- (5) 指定管理者所有の物品又はリース等による機器等持ち込む場合は、あらかじめ市が用意する「持込備品管理簿」で整理し、それらの備品には標識(シール・ラベル等)を貼付の上、帰属を明確にしてください。
- (6) 指定管理者所有の物品又はリース等による機器等を持ち込む場合は、自ら管理規定等を作成し、適切に管理してください。
- (7) 指定期間が終了したときは、指定管理者が持ち込んだ物品を自己の負担において直ちに撤去するものとします。

9 責任分担

指定管理者と市の責任分担は、原則として次のとおりとします。

| 想定される内容 | | 責任分担 |
|-------------|----------------------------------|-------|
| 不可抗力 | 自然災害等による管理運営業務の変更、中止、延期 | 協議事項 |
| 運営のリスク | 事故、災害等による臨時休館等 | 協議事項 |
| 事故対応 | 管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営上の問題 | 指定管理者 |
| 需要の変動及び施設競合 | 利用者の減少、収入減 | 指定管理者 |
| 物価等の変動 | 人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う管理運営費の膨張 | 指定管理者 |
| 施設等の損傷 | 管理上の瑕疵によるもの | 指定管理者 |
| | 施設の構造上の瑕疵によるもの | 市 |
| | 経年劣化によるもの(1件につき30万円未満の修繕) | 指定管理者 |
| | 経年劣化によるもの(1件につき30万円以上の修繕) | 市 |
| | 上記以外によるもの | 協議事項 |
| 利用者等への損害賠償 | 施設等の管理上の瑕疵によるもの | 指定管理者 |
| | 上記以外のもの | 協議事項 |
| 法令等の変更 | 指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更 | 協議事項 |
| 事業の中止・延期 | 市の指示に基づき事業を中止・延期し、損害が発生したもの | 市 |
| | 上記以外のもの | 指定管理者 |
| 許認可の遅延 | 事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効など(市が取得するもの) | 市 |
| | 上記以外のもの | 指定管理者 |
| 性能 | 協定書に定めた要求水準不適合 | 指定管理者 |
| セキュリティ | 施設の管理・警備の不備によるもの | 指定管理者 |
| | 情報の管理及び保護に関するもの | 指定管理者 |
| 債務不履行 | 市の協定内容の不履行がある場合 | 市 |
| | 指定管理者に業務及び協定内容に不履行がある場合 | 指定管理者 |
| 事業終了時の費用 | 指定期間満了に伴う原状回復費用 | 指定管理者 |
| 業務引継ぎの費用 | 業務の引継ぎにかかる費用 | 指定管理者 |
| 利用料金の精算 | 次期指定管理者への利用料金の精算にかかる費用 | 指定管理者 |

10 賠償責任保険への加入

指定管理者は、賠償責任保険に加入し、市又は第三者に損害を与えた場合は、当該保険からその損害を賠償するものとします。なお、火災保険は、市が加入する建物総合損

害保険とし、その保険料は下松市が負担するが、施設管理上の指定管理者が別で火災保険に加入することは任意とします。

11 リスク分担

リスク分担の方針は以下のとおりで、これ以外については、協定締結時に協議します。

○：リスク負担者、△：一部リスク負担者

| リスク | | | リスク分担 | |
|-----------|-------------------------------|--|-------|-----------------|
| 区分 | リスク項目 | リスク内容 | 市 | 指定管理者 |
| 共通 | 公募手続リスク | 事業者公募資料の誤り又は変更 | ○ | |
| | | 応募費用 | | ○ |
| | 法令変更リスク | 指定管理者制度に係る根拠法令の更によるもの | ○ | |
| | | 上記以外の広く一般的に適用される法令の変更によるもの | | ○ |
| | 許認可リスク | 市の責めに帰すべき事由による許認可の遅延 | ○ | |
| | | 指定管理者の責めに帰すべき事由による許認可の遅延 | | ○ |
| | 住民リスク | 市の事業に起因する住民の反対運動 | ○ | |
| | | 指定管理者が行う業務に起因するもの | | ○ |
| | 環境問題リスク | 指定管理者が行う業務に起因する環境問題（騒音、振動、地盤沈下、地下水の断水、水質汚染、臭気、電波障害、有害物質の排出等） | | ○ |
| | 不可抗力リスク | 天災・暴動等不可抗力によるもの | ○ | △ ^{※1} |
| 資金調達リスク | 指定管理者の資金確保に関するもの（出資、借入等） | | ○ | |
| 契約締結リスク | 市の責めに帰すべき事由による契約締結の遅延に関するもの | ○ | | |
| | 事業者の責めに帰すべき事由による契約締結の遅延に関するもの | | ○ | |
| 委託業者管理責任 | 指定管理者が締結する相手方当事者の管理・内容 | | ○ | |
| 維持管理・運営段階 | 性能リスク | 要求仕様不適合（施工不良を含む。）によるもの | | ○ |
| | 維持管理費上昇リスク | 市の責めに帰すべき事由による維持管理費・修繕費の増大 | ○ | |
| | | 指定管理差者の責めに帰すべき事由による維持管理費・修繕費の増大 | | ○ |
| | 大規模修繕リスク | 大規模な修繕及び更新にかかる費用負担 | ○ | |
| 施設損傷リスク | 市の責めに帰すべき事由による事故・火災等による施設の損傷 | ○ | | |

| リスク | | | リスク分担 | |
|-----|-------------|---|-----------------|-----------------|
| 区分 | リスク項目 | リスク内容 | 市 | 指定管理者 |
| | | 指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等による施設の損傷 | | ○ |
| | 什器備品損傷リスク | 市の責めに帰すべき事由による什器備品等の損傷 | ○ | |
| | | 指定管理者の責めに帰すべき事由による什器備品等の損傷 | | ○ |
| | 第三者賠償リスク | 市の責めに帰すべき事由による維持管理・運営における第三者への損害（騒音、悪臭、公害等） | ○ | |
| | | 事業者の責めに帰すべき事由による維持管理・運営における第三者への損害（騒音、悪臭、公害等） | | ○ |
| | セキュリティリスク | 施設のセキュリティに関するもの | △ ^{※2} | ○ |
| | 物価変動リスク | 物価変動（インフレ・デフレ） | | ○ ^{※3} |
| | 運営費上昇リスク | 運営費増加に関するもの （市の要請による事業内容の変更等に起因する運営費の増加） | ○ | |
| | | 運営費増加に関するもの （事業者の判断による事業内容の変更等に伴う費用負担） | | ○ |
| | 需要変動リスク | 利用者数などの需要変動による収入の変動 | | ○ ^{※3} |
| | 施設休館等に伴うリスク | 災害、感染症等による施設休館、管理運営の中断や対策等による指定管理料の減少など | 協議事項 | |

※1：原則として市の負担としますが、30万円未満は指定管理者が負担するものとします

※2：原則として指定管理者の負担としますが、市職員の施錠忘れ、鍵の紛失による不法侵入等に伴う被害のリスクについては、市の負担とします。

※3：原則、指定管理者の負担としますが、大幅な変動については、契約書に基づく協議とします。

12 その他

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、管理の継続が困難になった場合は、市はその指定を取り消すことができます。この場合、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償しなければなりません。また、次期指定管理者が円滑かつ適切な管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。
- (2) 災害その他の不可抗力等、市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、管理の継続が困難になった場合、管理継続の可否について双方で協議します。その結果、管理の継続が困難であると判断した場合、又は、一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定管理者との協定を解除することができます。

- (3) 施設の保守管理、安全点検、衛生管理、小規模修繕「性能・機能回復程度のもの」は指定管理者の責任とします。ただし、修繕に関し、「資産価値の向上又は耐用年数の延長となるもの」については、市との協議事項とします。
- (4) 施設に対する火災保険は、市の責任で付保します。
- (5) 損害賠償責任については、指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合、原則として指定管理者が損害賠償責任を負うものとします。このことにより、発生した損害について、市が第三者に対し賠償を負った場合は、市は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に求償できるものとします。
- (6) 指定管理者は、上記に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で社会体育施設保険に加入するなど、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講じてください。
- (7) 指定管理者は、業務を引き継ぐ時点において、現指定管理者に雇用されている職員のうち、継続雇用を希望する者については、勤務条件の整備も含め可能な限り配慮をしてください。また、新たに職員を雇用する場合は、市民の雇用に努めてください。

13 法令等の遵守

体育施設等の管理運営に当たっては、次に掲げる法令、条例・規則及び適用基準等を遵守しなければなりません。なお、指定管理期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守してください。

(1) 法令

- 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）
- 都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）

(2) 条例・規則

- 下松市行政財産使用料徴収条例（平成 7 年下松市条例第 8 号）
- 下松市体育施設条例（平成 30 年下松市条例第 26 号）
- 下松市体育施設条例施行規則（平成 30 年下松市規則第 30 号）
- 下松市個人情報保護法施行条例（令和 4 年下松市条例第 22 号）
- 下松市情報公開条例（平成 16 年下松市条例第 6 号）
- 下松市廃棄物の適正処理及び清掃に関する条例（平成 9 年下松市条例第 30 号）
- 下松市廃棄物の適正処理及び清掃に関する条例施行規則（平成 9 年下松市規則第 27 号）
- 下松市都市公園条例（平成 17 年下松市条例第 3 号）
- 下松市都市公園条例施行規則（平成 17 年下松市規則第 2 号）

(3) 適用基準等

- 下松市財産管理規則（平成 27 年下松市規則第 8 号）
- 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（平成 26 年 6 月国土交通省）
- 下松市公園日常点検マニュアル（平成 29 年 3 月下松市都市整備課）
- 下松市地域防災計画（令和 6 年 3 月下松市防災会議）