

上板町老人福祉センター
上板町デイサービスセンター
上板町わかばパークドーム

指定管理者募集要項

令和6年9月

上板町健康推進課

目次

1	指定管理者の募集.....	1
2	施設の概要.....	1
3	指定管理者が行なう業務内容.....	1
4	業務に関する経費に関する事項.....	1
5	指定期間（予定）.....	2
6	指定管理者が行なう管理基準.....	2
7	指定管理者と町の責任分担等.....	3
8	申請者の資格等.....	3
9	申請方法.....	3
10	申請の手続.....	5
11	指定管理者の候補者の選定.....	6
12	指定管理者の候補者選定後における手続等.....	7
13	協定で定める事項.....	8
14	その他留意事項.....	8
15	配布資料.....	9
16	問い合わせ先.....	9
	上板町老人福祉センター・上板町デイサービスセンター・上板町わかばパークドーム指定管理運営業務仕様書（案）.....	10
	別紙1 指定管理者と町の責任分担（リスク分担）.....	16

1 指定管理者の募集

地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第244条の2第3項及び上板町公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例第2条の規定により、次の施設の指定管理者の募集を行いません。

上板町では、上板町老人福祉センター・上板町デイサービスセンター・上板町わかばパークドーム（以下「センター等」という。）指定管理者の指定にあたり、広く事業者を公募し運営管理と住民サービスの向上及び経費の節減についての創意工夫のある提案を募集します。

2 施設の概要

施設の名称所在地施設の概要等

上板町老人福祉センター

上板町西分字橋西1番地11

上板町デイサービスセンター

上板町西分字橋西1番地11

上板町わかばパークドーム

上板町七條字下原82番地

施設の詳細については、上板町老人福祉センター・上板町デイサービスセンター・上板町わかばパークドーム指定管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりです。

3 指定管理者が行なう業務内容

指定管理者は、別紙仕様書に定める業務を行なうこととなります。

4 業務に関する経費に関する事項

(1) 利用料金制度の採用

地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を採用します。

指定期間における当該施設の利用料金については、指定管理者の収入とします。

なお、この利用料金の額については、上板町老人福祉センター設置条例・上板町デイサービスセンター設置条例・上板町わかばパークドーム設置条例（以下「設置条例」という。）で定める額の範囲内において、町長の承認を受けて指定管理者が定めることができます。

詳細については、仕様書のとおりとします。

申請時の事業計画における利用料金の額については、現行の設置条例で定める額を参考に、申請者が妥当と考える額で計画策定できるものとします。

(2) 管理運営経費

センター等の管理運営については、利用料金収入及び町が支出する指定管理料により行なうこととなりますが、詳細については、町と指定管理者が締結する協定で定めることにします。

5 指定期間（予定）

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

6 指定管理者が行なう管理基準

適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項は次のとおりとします。

(1) 施設管理の基準

休館日、利用時間等は設置条例のとおりです。

(2) サービスの向上及び維持管理

施設を常に清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を常に図り、利用者の増加に努めてください。施設設備及び物品の維持管理を適切に行なってください。

(3) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一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、指定管理業務の一部を委託する場合で、あらかじめ町長の承認を受けたときは、この限りではありません。

(4) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して上板町個人情報保護条例の規定により、施設の管理にあたり個人情報を取り扱う場合には、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。

(5) 情報公開

指定管理者が施設の管理運営上取り扱う全ての文書については、上板町に帰属することとなります。このことから、指定管理者が取り扱う文書についても、上板町で取り扱う文書と同様の取り扱いとなります。

(6) 関係法令の順守

指定管理者は、管理運営を行うにあたっては、関係法令及び条例等を順守し、業務を遂行しなければなりません。

7 指定管理者と町の責任分担等

指定管理者と町の責任分担（リスク分担）については、別紙1のとおりとします。

8 申請者の資格等

(1) 申請資格

法人その他の団体（以下「団体」という。）団体の法人格の有無は問いません。

(2) 申請者の制限

団体又はその代表者が次の各号に該当しないこと。

ア 法律行為を行う能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ない者

ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、本町における一般競争入札等の参加を制限されている者

エ 自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けたことがある者

オ 国税及び地方税並びに公共料金を滞納している者

カ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、自治法第92条の2、同法第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者

キ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定する暴力団及びその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある団体

ク 宗教活動及び政治活動を主たる目的とする団体

ケ 会社更生法に基づく更生手続き中、又は民事再生法に基づく再生手続き中の団体

9 申請方法

(1) 書類

申請にあたっては、上板町公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例施行規則第4条に掲げる書類等を提出してください。

ア 第1号様式の申請書

イ 法人にあつては、当該法人の登記簿の謄本（法人以外にあつては、代表者の身分証明書等）

ウ 国税及び地方税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書

エ 管理を行う公の施設の事業計画書

事業計画書には、次の事項を掲載すること。

- ・施設の管理運営に係る基本方針
- ・指定期間内の年度ごとの事業計画
- ・業務の具体的実施要領（管理と運営）
- ・人員体制等、その他

オ 管理に係る収支計画書

指定期間内の年度ごとの収支予算を記載すること。

カ 法人又は団体の概要

キ 団体の定款、寄附行為、規約その他これに相当する書類

ク 直近の決算報告書又は決算見込書

- ・前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ。）
- ・前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成している団体のみ。）
- ・現事業年度の収支予算書及び事業計画書（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ。）
- ・団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書

ケ 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載された書類又はこれに相当する書類

(2) 提出部数

正本1部、副本12部を提出してください。

(3) 留意事項

ア 申請1団体につき1申請とします。

イ 申請に関し必要な費用は、申請者の負担となります。

ウ 提出された申請書類の内容を変更することはできません。

エ 担当課が提供した資料等は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

オ 提出された書類は、返却しません。提出された書類は、本事業者選定の実施に関する報告等のため必要な場合を除き、申請者の許可を得なければ公表しません。

カ 申請書類に虚偽又は不正があった場合は、失格とします。

キ 申請書類提出後の申請を取り下げる場合は、辞退届を提出してください。

ク 申請者名は、選定後にすべて公表します。

ケ 申請書類の規格は、パンフレット等を除き全てA4版とします。

10 申請の手続

(1) 提出方法

ア 申請書は、持参提出とします。

イ 提出の際は、必ず提出書類一覧表を添付してください。

(2) 提出場所

上板町役場健康推進課

〒771-1392

徳島県板野郡上板町七條字経塚42番地

(3) 受付期間

令和6年9月26日（木）から10月9日（水）までの間（休日は除く。）の
午前8時30分から午後5時とします。

(4) 公募スケジュール

ア 募集公告

令和6年9月2日（月）

イ 募集要項の配布

令和6年9月2日（月）から令和6年9月13日（金）

ウ 募集に関する質問の受付

令和6年9月2日（月）から令和6年9月30日（月）

エ 質問の回答

随時（FAX・ホームページにて回答）

オ 業務説明会及び現地見学会

令和6年9月26日（木）午前10時 於；上板町老人福祉センター

※ 当日は、時間厳守でお集まりください。

いかなる理由でも説明会への途中出席は認めません。

(5) 留意事項

ア 募集要項等の配布

募集要項等関係書類は、健康推進課窓口で配布します。また、上板町ホームページからダウンロードできます。

ホームページアドレス<http://www.townkamiita.jp>

イ 業務説明会及び現地見学会に参加する場合は、令和6年9月19日（木）までに参加申込書を提出してください。

提出方法は、郵送のほか、ファクシミリ、メールでも可とします。あて先は、問い合わせ先と同じです。

なお、参加申込書を提出された団体には、電話にて出席確認の連絡をいたします。

令和6年9月25日（水）午後4時までに出席確認がない場合は健康推進課までご連絡下さい。

ウ 募集要項等の内容に関する質問は、質問書により行なってください。

提出方法は、郵送のほかファクシミリでも可としますが、電話（口頭）による質問は、受付いたしません。ただし、日程等の軽易な質問はこの限りではありません。

なお、質問に対する回答は、ファクシミリ又はメールにて回答します。

1.1 指定管理者の候補者の選定

(1) 選定方法

指定管理者候補者の選定は、上板町指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が申請関係書類により、事業計画の内容、施設の管理能力等を総合的に審査し、町長が決定します。

(2) 選定基準

次に掲げる基準に照らし、最も適当と認める申請者を指定管理者の候補者として選定します。

ア 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。

イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。

ウ 事業計画書に沿った施設の管理を安定して行なう人員、資産その他経営の規模及び能力を有していること。

エ 収支計画書が、施設を管理運営する上で適切な内容となっていること。

(3) 選定結果の通知及びスケジュール

選定結果については、申請者全員に通知します。

ア 指定管理者候補者の決定（選定委員会審査結果を受け決定）

令和6年10月下旬を予定

イ 選定結果を申請者に通知

令和6年10月下旬を予定

ウ 候補者を指定管理者に指定する議案提出（議会の議決により決定）

令和6年12月上旬予定

1 2 指定管理者の候補者選定後における手続等

(1) 候補者との協議

ア 指定管理者候補者と当該施設の管理運営業務の細目について協議を行います。

この場合、町は指定管理者候補者の提案に対して必要に応じ提案内容の趣旨を変更しない範囲内において、修正を求めることができるものとし、町からの修正の求めがあった場合、指定管理者候補者は修正に応じなければなりません。

イ 修正協議が整わない場合には、選定委員会の審査において次点となった申請者を指定管理者候補者として協議を行いません。

(2) 指定管理者の決定

ア 協議が整った指定管理者候補者については、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案（指定管理者に管理を行なわせる施設の名称及び所在地、指定管理者に指定する団体等の名称及び住所、指定の期間）を上板町議会に提出し、議決後に指定管理者として指定します。

イ 指定にあたっては、指定管理者候補者に文書で通知するとともに公表します。

ウ 上板町議会への提案は、令和6年12月中旬を予定しています。

(3) 指定管理者との協定書の締結

指定管理者の指定を受けた団体等は、町長と施設の管理に関する協定を令和7年3月末までに締結しなければなりません。

(4) スケジュール

ア 候補者を指定管理者に指定する議案提案

令和6年12月上旬

イ 指定管理者の指定の公表

議会議決の日の翌日以降

ウ 協定書の締結

議会議決の日から令和7年3月末

1 3 協定で定める事項

協定で定める事項については、次の事項を予定しています。

ア 指定期間に関する事項

(令和7年4月1日～令和12年3月31日)

イ 事業計画に関する事項

ウ 利用料金に関する事項

エ 事業報告及び業務報告に関する事項

- ・管理業務の実施状況
- ・利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- ・利用料金の収入実績
- ・管理経費の収支状況

オ 町が指定管理者に支払うべき管理費用に関する事項

カ 指定取り消し及び管理業務の停止に関する事項

キ 管理業務を行なうに当たって保有する個人情報の保護に関する事項

ク 情報公開に関する事項

ケ 苦情処理に関する事項

コ 公の施設の維持補修に係る責任分担及び公の施設の管理に伴い取消した物品等に関する事項

サ 損害賠償に関する事項

シ その他町長が必要と認める事項

1 4 その他留意事項

(1) 指定の取消し及び協定の解除

指定管理者が次の事項に該当するときは、指定の取消し、業務の停止、協定の解除等を行うことがあります。

ア 指定管理者が協定に違反したと認めるとき。

イ 業務開始前に、財務状況の悪化等により事業の履行が困難であると認められるとき。

ウ 社会的信用失墜などにより指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

エ その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるとき。

(2) 選定委員との接触の禁止

申請者は、選定委員に対し、本件申請について不信感をもたらすような接触をしてはなりません。事実が認められた場合は、失格となることがあります。

(3) 申請者名の公表

選定結果として申請者名、審査結果の概要を公表します。

(4) 建物・敷地

建物・敷地については、無料使用貸借を原則とします。

(5) 従業員の雇用等

雇用及び物資調達については、可能な限り地元から採用、調達してください。また、業務を開始する以前に勤務していた職員等は、雇用されるよう配慮してください。

1 5 配布資料

(1) 申請に係る様式

(2) 上板町老人福祉センター・上板町デイサービスセンター・上板町わかばパークドーム指定管理者募集要項資料

1 6 問い合わせ先

上板町役場 健康推進課

〒771-1392

徳島県板野郡上板町七條字経塚42番地

電話 088-694-6810 FAX 088-694-5903

E-mail ks@kamiita.i-tokushima.jp

上板町老人福祉センター・上板町デイサービスセンター・上板町わかばパークドーム指定管理運営業務仕様書

上板町老人福祉センター・上板町デイサービスセンター・上板町わかばパークドーム（以下「センター等」という。）施設の指定管理者が行なう業務の内容及びその範囲は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書はセンター等施設の指定管理者が行なう業務の内容及び履行方法について定める。

2 管理運営に関する基本的事項

(1) 施設の性格

町内の高齢者の健康増進と高齢者福祉の向上を図る施設であり、多数利用されている施設です。また、民間事業者の経営努力や創意工夫により、効率的で効果的な運営が期待できるものと考えます。

(2) 指定管理者は、センター等施設の管理運営にあたり、この施設の性格を念頭に、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行なうものとします。

ア 関係法令及び条例等に基づき、適切な管理運営を行なうこと。

イ 地域住民や利用者ニーズの把握に努め、管理運営に反映させること。

ウ 上板町個人情報保護条例に基づき、個人情報保護対策を講じること。

エ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるように適正に管理運営を行なうこと。

オ 公の施設であることを認識し、公平な管理運営を行なうとともに、住民サービスの向上に努めること。

3 施設の概要

施設名 上板町老人福祉センター・上板町デイサービスセンター併設

開設年度 平成2年2月（平成6年一部増設）

施設規模等 RC・平屋 1, 236.75 m²

施設内容

ホール、事務室、厨房、食堂、集会及び運動指導室、教養娯楽室、特殊浴室、保健相談室、診察室、検査室、栄養指導室、図書及び保健資料室、浴室2、脱衣室2、機械室、陶芸室、作業室、機能回復作業室、会議室、倉庫、湯沸室

施設名 上板町わかばパークドーム

開設年度 平成10年7月

施設規模等 鉄骨・鋼板・平屋 607.53㎡

ゲートボール場1面

屋外ゲートボール場4面(約2,400㎡)

及び上記に付随する敷地等

4 利用時間等

上板町老人福祉センター設置条例・上板町デイサービスセンター設置条例・上板町わかばパークドーム設置条例のとおり

5 指定期間(予定)

令和7年4月1日から令和12年3月31日までとします。

ただし、管理運営を継続することが妥当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取消することがあります。

(指定期間は議会の議決事項であるため、指定管理者の議決のときに、指定期間も確定します。)

6 指定管理者が行なう業務内容

(1) 施設及び設備等の維持管理に関すること。

ア 施設は特に事情のない限り、休館日を除き、常に正常に使用できる状態を維持すること。

イ 施設の適正な運営のため、施設及び設備等に関する清掃・保守及び維持管理を行なうこと。

ウ 物品等の修理並びに更新は指定管理者の負担において行なうこと。

エ 人件費の支払い。

オ 施設の維持管理に必要な消耗品、物品購入費の支払い。

カ 光熱水費及び燃料費等の支払い。

(2) 施設の利用許可等に関すること。

施設利用申請の受付、許可、取消し又は変更等の業務に関すること。

(3) 利用料金の収受に関すること。

(4) 施設の運営に関すること。

ア 上板町老人福祉センター設置条例・上板町デイサービスセンター設置条例・上板町わかばパークドーム設置条例（以下「条例等」という。）記載の目的を達成するため必要な事業。

イ 施設の利用料金徴収を行なうこと。

(5) 職員等の配置等に関すること。

ア 施設の管理業務を行なう責任者を1名配置するほか、必要な人員をおくこと。

なお、現在管理運営を行なっている職員等については、特別な事情がない限り引き続き雇用することに努め、その他の職員採用にあつては、上板町内に住所を有する者を優先とすること。特別な事情についてはその都度協議する。

イ 施設の管理運営に必要な人員または資格者等は、指定管理者において配置すること。

ただし、業務の一部であつて、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら運営することが困難なもの、又は、運営上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者に委託することができる。

(6) その他

ア 上板町社会福祉協議会（上板町地域包括支援センター・上板町シルバー人材センター等含む。）が事務局を設置しているので、継続して、その事業に協力すること。

イ 緊急時対策、防犯体制についてマニュアルを作成し職員に指導すること。

ウ 衛生管理については、法令を順守した対応マニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。

エ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

7 経理等

(1) 施設の管理運営については、利用料金収入と町から支出する指定管理料により行うこととなります。

ただし、令和7年4月1日現在における期首棚卸資産の取り扱いについては、令和7年度の指定管理料と相殺するものとします。

(2) 利用料金収入等の取り扱い

施設の管理・運営にあつては、地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を採用します。

指定管理者は施設の利用料金を条例等で定める利用料金の範囲内で、町長の承認を受けて定め、収入として収受し、施設の管理運営に係る収支について、責任を負います。

したがって、施設の利用を促進し、収入の確保を図る必要があります。

また、利用料金以外の人的サービス及び物販等に係る料金は、別途指定管理者が定め、指定管理者が収入とすることができます。

(3) 利用料金の割引及び減免について

利用料金を割引し又は減免することができます。

なお、現在上板町が行なっている減免の扱いについては、現状を維持することになります。

(4) 運営状況等の報告

上板町公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例第9条の規定により、管理に係る業務又は経理の状況に関し、事業年度終了後30日以内に町に報告するものとします。

ただし、業務状況に関する資料については、四半期毎に提出するものとします。

また、町は必要に応じて施設等の現地調査を行なうものとします。

(5) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行なうものとします。

8 施設・設備等の維持管理等

町が所有する施設等については、指定管理者に無償で貸与します。ただし、その修繕等を行なう場合の経費の負担区分は次のとおりとします。

(1) 施設等の改築は、指定管理者と協議の上負担区分を決定するものとします。

(2) 施設等の修繕に伴う経費は、1件あたりの金額が10万円を超える場合は町が、その他の場合は指定管理者の負担とします。

9 物品・備品の帰属等

町の所有に属する備品・物品については、指定管理者に無償で貸与します。ただし、その修理については、指定管理者の負担とし、備品の更新を行なう場合の負担区分は次のとおりとします。なお貸与物品等は、指定管理業務終了後において、整備点検の上返却するものとします。

(1) 経年劣化等により備品を更新しようとする場合は、1件あたりの金額が20万円を超える場合は町並びに指定管理者が協議のうえ負担区分を決定します。

(2) 指定管理者が任意(機能改善等)により備品を購入または調達しようとする場合は、自己の負担とします。

(3) 前項を実施する場合は、事前に町と協議により行うものとします。

10 引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時若しくは指定取消し等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう必要な資料を提供するものとします。

11 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合の措置

町は、指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合、その指定を取り消す等の措置を取ることができます。この場合、当該指定管理者に損害が生じた場合であっても、町は賠償の責任を負いません。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力、町及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行なうものとします。

(3) 施設の管理運営上のリスク対応

管理運営上の瑕疵に原因があつて事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に加入することとします。

12 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取り消された場合又は協定を解除された場合には、町の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければなりません。（機能低下があつた場合は機能低下前の状態にすることを含む。）ただし、指定管理者が町長の承認を受けて機能向上を図った箇所及び町長が特に必要と認める箇所については、この限りではありません。

13 監査

監査委員等が町の事務を監査するため必要があると認めるときは、指定管理者に対して出席を求め、実地に調査し又は管理運営に関する資料の提出を求めることができるものとします。

1 4 業務を実施するにあたっての留意事項

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成するときは、その内容を町と協議するものとします。

1 5 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するほか、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ときは、町と協議を行なうこととします。

別紙1 指定管理者と町の責任分担（リスク分担）

種類	内容	負担者	
		町	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
	地域との協調		○
周辺地域・住民及び 施設の利用者への 対応	施設管理、運營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		○
	上記以外	○	○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制度変更	○	
	一般的な税制変更		○
行政的理由による 事業変更	行政的理由から、施設管理、運營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 維持管理における当該事情による増加経費の負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動そ の他町又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできな い自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経 費の増加及び事業履行不能	○	○
書類の誤り	仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（指定管理者から業者）によって生じた事由		○
	経年劣化によるもの（指定管理料に含まれる修繕費）		○
	上記以外	○	
施設、設備の損傷	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもので極 めて小規模なもの		○
	上記以外	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
第三者への賠償	管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外	○	○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
業務開始時の費用	指定管理者が指定管理を受け業務を開始するために要した費用		○
事業終了時の費用	指定管理者の期間が終了した場合又は期間中における業務を停 止した場合における事業者の撤収費用		○

※ 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次的責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、直ちに町に報告すること

※ 指定管理者と町の責任分担に疑義が生じた場合は、町の指示のもと協議すること