

ふれあいらんど岩泉の管理に関する基本協定書

岩泉町（以下「甲」という。）と《事業者名》（以下「乙」という。）とは、次のとおりふれあいらんど岩泉（以下「本施設」という。）の管理に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総 則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、甲及び乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、本施設の管理に関し、甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、民間事業者たる乙の能力を活用しつつ、町民に健全な余暇活動の場を提供するとともに、都市等住民との交流の促進を図り、もって町の活性化に寄与することにあることを確認する。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第3条 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 甲は、本業務が利益の創出を基本とする民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 甲及び乙は、互いに協力し、信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第5条 本協定において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（1）指定開始日 指定期間の開始日をいう。

（2）指定管理料 甲が乙に対して支払う本業務の実施に関する対価をいう。

（3）利用料金 本施設の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として收受させる料金をいう。

（4）仕様書 ふれあいらんど岩泉指定管理者仕様書をいう。

（5）提案書 本施設の指定管理者の募集に当たり、乙が提出した事業計画書及び収支計画書をいう。

（6）年度協定 本協定に基づき、甲と乙が指定期間中に毎年度締結する協定をいう。

(7) 不可抗力 天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更その他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。ただし、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。

(8) 法令 すべての法律、法規、条例及び正規の手続きを経て公布された行政機関の規定をいう。

(管理物件)

第6条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、別に定める管理施設及び管理備品のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意を持って管理物件を管理しなければならない。

(指定期間等)

第7条 指定期間は、令和 年 月 日から令和21年3月31日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

(本業務の範囲)

第8条 ふれあいらんど岩泉条例（平成17年岩泉町条例第27号。以下「条例」という。）

第18条に規定する本業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 使用許可に関する業務

(2) 施設及び設備の維持及び修繕に関する業務

(3) ふれあいらんどの休業日又は使用時間の変更に関する業務

(4) 条例第3条に規定する事業の実施に関する業務

(5) 前各号に掲げるもののほか、甲又は乙が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

(甲が行う業務の範囲)

第9条 次の業務については、甲が自らの責任と費用において実施するものとする。

(1) 不服申し立てに対する決定

(2) 行政財産の目的外使用許可

(3) その他法令により甲が行うべきものとされている業務

(業務実施条件)

第10条 乙が本業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、仕様書に定めるとおりとする。

(業務範囲及び業務実施条件の変更)

第11条 甲及び乙は、必要と認めるときは、相手方に対する通知をもって、第8条に定める本業務の範囲又は前条に定める業務実施条件の変更を求めることができる。

- 2 甲及び乙は、前項の通知を受けたときは、協議に応じなければならない。
- 3 業務範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第12条 乙は、本協定、年度協定、条例及び関係法令等並びに仕様書及び提案書に従って本業務を実施するものとする。

- 2 本協定、仕様書及び提案書の間には相違があるときは、本協定、仕様書、提案書の順にその解釈が優先するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、提案書により仕様書を上回る水準が提案されている場合は、提案書に示された水準によるものとする。

(開業準備)

第13条 乙は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

- 2 乙は、必要に応じて、指定開始日に先立ち、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 甲は、乙から前項の申出を受けたときは、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(第三者による実施)

第14条 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除き、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(管理物件の修繕等)

第15条 乙は、管理物件の修繕等を行う必要が生じた場合は、事前に甲に申し出るものとする。

- 2 管理物件の根幹に係る増改築、移設及び設備の更新等については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。
- 3 管理物件の修繕は、日常的に発生し得る緊急維持修繕とし、乙の責任において実施するものとする。
- 4 管理物件の修繕は、1件につき〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えるものについては甲が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき〇万円（消費税

及び地方消費税を含む。)未満のものについては乙の責任において実施するものとする。

5 前項の規定にかかわらず、乙は自己の責めに帰すべき事由により生じた改修及び修繕に係る費用を負担するものとする。

(緊急時の対応)

第16条 指定期間中において、本業務の実施に関連する事故、災害等の緊急事態が発生したときは、乙は、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生 of 旨を通報しなければならない。

2 乙は、前項の事故等が発生したときは、甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(情報管理)

第17条 乙及び本業務の全部又は一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

2 乙は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、岩泉町個人情報保護条例（平成18年岩泉町条例第4号）その他の関係法令の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき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。

第4章 備品の扱い

(甲による管理備品の貸与)

第18条 甲は、別に定める管理備品を、乙に無償で貸与する。

2 乙は、指定期間中、管理備品を常に良好な状態に保つものとする。

3 管理備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなったときは、甲は、乙との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品を購入又は調達するものとする。

4 乙は、故意又は過失により管理備品を損傷し、又は滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

(乙による備品の購入等)

第19条 乙は、自己の費用で任意に購入又は調達する備品（以下「任意備品」という。）を本業務実施のために供することができるものとする。この場合において、当該任意備品が管理経費の節減による剰余金で購入又は調達するものであるときは、事前に甲の承認を得るものとする。なお、管理経費の節減による剰余金で購入又は調達した任意備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

(管理計画書)

第20条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに管理計画書を提出し、甲の確認を得なければならない。

2 甲及び乙は、管理計画書を変更しようとするときは、協議により決定するものとする。

(業務報告書等)

第21条 乙は、次に掲げる書類を期限までに提出しなければならない。

・月次事業報告書（利用実績（人数、利用料金）） 翌月10日

(事業報告書)

第22条 乙は、毎会計年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した本業務に関する事業報告書を提出しなければならない。

(1) 本業務の実施状況及び管理施設の利用状況に関する事項

(2) 管理に係る経費の収支状況等

(3) 第42条に規定する自主事業（以下「自主事業」という。）の実施状況に関する事項

(4) その他甲が指示する事項

2 乙は、甲が第37条から第39条までの規定に基づき、年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消したときは、指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

3 甲は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(甲による業務実施状況の確認)

第23条 甲は、前条により乙が提出した事業報告書に基づき、乙が行った業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

2 甲は、前項における確認のほか、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、乙に対し、随時、管理物件への立入り又は本業務の実施状況及び本業務に係る管理経費等の収支状況等についての説明を求めることができる。

3 乙は、甲から前項の申出を受けたときは、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(甲による業務の改善勧告)

第24条 甲は、前条による確認の結果、乙による業務実施が、仕様書等の甲が示した条件を満たしていないと認めるときは、乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 乙は、前項の改善勧告を受けたときは、速やかにこれに応じなければならない。

第6章 指定管理料

(指定管理料の支払い)

第25条 本業務実施の対価としての甲から乙に対しての指定管理料は、〇〇とする。

- 2 甲が乙に対して支払う指定管理料の詳細は、年度協定で定める。
- 3 乙は、甲に対し、年度協定の定めるところにより指定管理料の支払いに係る請求書を送付するものとし、甲は、当該請求書を受領してから30日以内に乙に対して指定管理料を支払うものとする。

(指定管理料の変更)

第26条 甲及び乙は、指定期間中における賃金水準又は物価水準の変動その他の事由により当初合意した指定管理料が不相当となったと認めたときは、相手方に対する通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

- 2 甲及び乙は、前項の申出を受けたときは、協議に応じなければならない。
- 3 指定管理料の変更の要否及び変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(利用料金)

第27条 甲は、本施設利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を乙の収入として收受させるものとする。

- 2 利用料金は、乙が、条例及び規則に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に甲の承諾を受けるものとし、必要に応じて甲と乙の協議を行うものとする。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第28条 乙は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めたときは、甲は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第29条 本業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

- 2 甲は、前項の損害を当該第三者に対して賠償したときは、乙に対して、その賠償した金額及び賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険)

第30条 甲は、本業務の実施に当たり、管理物件に係る財団法人全国自治協会建物災害共済に加入するものとする。

- 2 乙は、本業務の実施に当たり必要があるときは、自己の責任と費用において次の保険

に加入するものとする。

- (1) 施設賠償責任保険
 - (2) 第三者賠償保険
 - (3) 個人情報漏えい保険
- (不可抗力発生時の対応)

第31条 乙は、不可抗力が発生したときは、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害若しくは損失又は増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第32条 不可抗力の発生に起因して乙に損害若しくは損失又は増加費用が発生したときは、乙は、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受け取ったときは、損害状況の確認を行った上で乙と協議し、不可抗力の判定及び費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して乙に損害若しくは損失又は増加費用が発生したときは、当該費用については、合理性が認められる範囲で甲が負担するものとする。ただし、乙が加入した保険により補てんされた金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

4 不可抗力の発生に起因して甲に損害若しくは損失又は増加費用が発生したときは、当該費用については、甲が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第33条 前条第2項の協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められたときは、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第34条 乙は、本協定の終了に当たり、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 乙は、甲から前項の申出を受けたときは、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状復帰義務)

第35条 乙は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を空け渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲が認めたときは、乙は、管理物件の原状回復を行わず、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を空け渡すことができるものとする。

(備品の扱い)

第36条 本協定の終了に際し、備品の扱いについては、次のとおりとする。

(1) 管理備品については、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。

(2) 任意備品については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去及び撤収するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意したときは、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

(甲による指定の取消し)

第37条 甲は、乙が次のいずれかに該当すると認めるときは、岩泉町公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成16年岩泉町条例第4条）第10条の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

(1) 業務に際し不正行為があったとき。

(2) 甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

(3) 乙が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。

(4) 自らの責めに帰すべき事由により乙から本協定締結の解除の申出があったとき。

(5) 正当な理由なく第24条の規定により甲が行う業務の改善勧告に従わないとき。

(6) その他、甲が必要と認めるとき。

2 甲は、前項に基づいて指定の取消しを行おうとするときは、事前にその旨を乙に通知した上で、次の事項について乙と協議を行わなければならない。

(1) 指定取消しの理由

(2) 指定取消しの要否

(3) 乙による改善策の提示と指定取消しまでの猶予期間の設定

(4) その他必要な事項

3 第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害又は損失若しくは増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(乙による指定の取消しの申出)

第38条 乙は次のいずれかに該当するときは、甲に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲が本協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 甲の責めに帰すべき事由により乙に損害又は損失が生じたとき。
- (3) その他、乙が必要と認めるとき。

2 甲は、前項の申出を受けたときは、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。
(不可抗力による指定の取消し)

第39条 甲及び乙は、不可抗力の発生により本業務の継続等が困難と判断したときは、相手方に対して指定の取消しの協議を求めることができるものとする。

2 甲は、前項の協議の結果やむを得ないと判断したときは、指定の取消しを行うものとする。

3 前項の取消しによって乙に発生する損害及び損失並びに増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として甲と乙との協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第40条 第37条から第39条までの規定により本協定が終了した場合においても、第34条から第36条までの規定を準用する。ただし、甲及び乙が合意したときは、この限りでない。

第10章 その他

(権利及び義務の譲渡の禁止)

第41条 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合は、この限りではない。

(本業務の範囲外の業務)

第42条 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業を実施するときは、甲に対して当該自主事業に係る事業計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなければならない。この場合において、甲と乙とは必要に応じて協議を行うものとする。

3 甲及び乙は、自主事業を実施するに当たって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第43条 乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。ただし、本業務に係る固有の銀行口座の開設が困難な場合、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理できる会計処理を行うものとする。

(請求、通知等の様式その他)

第44条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

2 本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによる。

（協定の変更）

第45条 本業務に関し、本業務の前提条件若しくは内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲、乙協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

（解釈）

第46条 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が、乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

（疑義についての協議）

第47条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲、乙協議の上、これを定めるものとする。

（裁判管轄）

第48条 本契約に関する紛争は、盛岡地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

本協定締結の証として、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれ1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲（地方公共団体）

所在地 岩手県下閉伊郡岩泉町岩泉字惣畑59番地5

名称 岩泉町

代表者 岩泉町長 中 居 健 一 印

乙（指定管理者）

所在地

名称

代表者 印

ふれあいらんど岩泉指定管理者仕様書

この仕様書は、ふれあいらんど岩泉の指定管理者が行う業務内容及び業務実施に関し必要な事項を定める。

第1 施設の設置目的

町民に余暇活動の場を提供するとともに、都市等住民との交流の促進を図り、もって町の活性化に寄与することを目的とする。

第2 対象施設の概要

(1) オートキャンプ場

- ・一般サイト 29区画
設備 AC電源 (15A)
- ・キャンピングカーサイト 3区画
設備 AC電源 (30A)
- ・トレーラーサイト 2区画
設備 AC電源 (30A)
- ・サニタリーハウス 1棟
構造 鉄筋コンクリート造
延床面積 243.75㎡
設備 炊事場、洗面所、トイレ、コインシャワー、寝台列車宿泊者用シャワー、
コインランドリー、コイン給湯器、コインガス
備品類 バーベキューセット

仕様書は前回契約の参考資料であり、提案内容により内容変更されます。

(2) コテージ村

- ・6人用コテージ 3棟
構造 木造平屋 (デッキ付)
延床面積 69.56㎡ 2棟、 83.39㎡ 1棟
備品類 食器類一式、炊飯器、冷蔵庫、電子レンジ、テレビ、電話、寝具類一式
- ・10人用コテージ 2棟
構造 木造 (ロフト、デッキ付)
延床面積 88.59㎡ 2棟
備品類 食器類一式、炊飯器、冷蔵庫、電子レンジ、テレビ、電話、寝具類一式
- ・トレーラーハウス (デッキ付) 3棟
延床面積 42.17㎡

備品類 食器類一式、炊飯器、冷蔵庫、電子レンジ、テレビ、電話、寝具類一式

・寝台列車宿泊施設（洗面、トイレ付）3両

延床面積 181.86㎡ 3両（車両連結通路部分2箇所0.9㎡含む）

（A寝台1両60.32㎡、B寝台2両60.32㎡）

電話3台

（3）センターハウス

構造 鉄筋コンクリート造（2階建）

延床面積 733.63㎡

施設の主な内容 1階：トイレ、更衣室、倉庫等

2階：事務室、食堂、厨房、研修室、トイレ等

（4）野外ステージ

付帯設備 イベント電源、噴水、遊具、人工ゲレンデ、休憩施設

（5）その他

緑地、低木及び草花一式

第3 使用期間等

使用期間等は、表1のとおりとし、使用目的に応じ必要と認めるときは、事前に町の承認を得て変更することができるものとする。

表1 使用期間等

施設	使用期間	使用時間
オートキャンプ場	4月1日から 10月31日まで	宿泊使用 正午から翌日午前11時まで 日帰り使用 午前9時から午後5時まで
コテージ村	通年（寝台列車 に限り4月1 日から11月30 日まで）	宿泊使用 午後3時から翌日午前10時まで 日帰り使用 午前9時から午後5時まで
センターハウス	通年	午前9時から午後9時まで
野外ステージ	通年	午前9時から午後5時まで

第4 業務の内容

1 施設の管理

指定管理者は、施設の設置目的及び業務の趣旨を十分に理解し、施設、設備及び物品等を善良なる注意義務をもって管理するとともに、施設の設置目的に従って、その効率的な運営を図るものとし、町の承認なしに目的以外に使用させてはならない。

なお、管理業務の処理に当たっては、ふれあいらんど岩泉条例（平成17年条例第27号）

以下「条例」という。)及びふれあいらんど岩泉条例施行規則(平成17年規則第31号。以下「規則」という。)によるほか、町の指示に従って処理すること。

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 施設の使用計画の管理及び調整を行うこと。
- ② 施設の使用に係る予約の受付及び調整を行うこと。
- ③ 使用申請書の受理及び許可書の交付を行うこと。
- ④ 窓口対応及び施設内の案内を行うこと。
- ⑤ 各種問い合わせへの対応を行うこと。
- ⑥ その他施設の運営に必要な事項に関すること。

(2) 施設の維持管理に関する業務

① 施設及び設備の保守管理

- ア 施設の内外及び設備を随時点検し、常に良好な状態を保持しておくこと。
- イ 別紙2に定める施設及び設備等の保守管理を行うこと。
- ウ 機械設備等の日常的な運転管理を行うこと。
- エ 施設の維持管理及び使用者の利便性の向上に係る必要な修繕を行うこと。
- オ その他施設の維持管理に必要な事項に関すること。

② 清掃・衛生管理

- ア 施設的美観を損なわぬように常に清掃及び整理整頓に努め、衛生的な環境を保持すること。
- イ 施設内外の清掃等(窓ガラス、除草、除雪等)は必要に応じて随時行うこと。
- ウ 廃棄物等の処理に当たっては、分別を徹底し、リサイクルに努めるようにすること。また、処分までの間は衛生面でも十分に注意を払うこと。

③ 安全管理

- ア 火気の手締り、戸締り、避難誘導その他事故及び災害の防止に努めること。
- イ 施設内外を1日1回以上の巡回警備を行うこと。
- ウ 不法侵入、挙動不審者を取り締ること。
- エ 施設に出入りする者を確認すること。
- オ 施設の物品等の盗難を防止すること。
- カ 施錠及び警報機器等を確認すること。
- キ 消防設備等の異常の有無を確認すること。
- ク 駐車車両の安全を確認すること。
- ケ その他、安全管理上必要と認める事項を行うこと。

(3) 備品等の管理に関する業務

施設の備品等を適正に使用するとともに、常に良好な状態で使用できるよう保管、点検、整備を行うこと。

2 施設の使用の手続き等

(1) 平等な使用

公の施設であることを常に念頭において、使用者の平等な使用が確保されるよう留意すること。

(2) 使用許可

- ① 使用許可の基準は、条例及び規則に定めるとおりとする。
- ② 使用許可に当たっては、施設の使用を希望する者から、使用者（代表者）名、人数、使用目的、住所、電話番号等が確認できる使用申請書を徴するとともに、使用状況の適切な管理をすること。
- ③ 使用許可に条件を付す又は条件を変更する場合、並びに許可を取り消す場合はあらかじめ町の承認を受けること。

(3) 使用者等の把握

- ① 施設の利用者台帳を整備し、使用者の把握をすること。
- ② 利用者数等は、施設別、月別に把握すること。

(4) 利用料金

- ① 条例第15条第2項の規定に基づき、事前に利用料金の額の承認を受けること。
- ② 利用者が納付する利用料金は、指定管理者の収入とする。
- ③ 利用料金の減免は、条例第16条の規定に基づき、規則第8条に規定する基準に従い行うこと。

(5) 行政財産の目的外使用許可

- ① 行政財産の目的外使用の許可及び使用料等に関する業務は、町が行う。
- ② 目的外使用料に含まれない実費相当額を徴収する場合は、指定管理者が直接徴収することもできる。

3 事業の実施

(1) 企画、広報、営業活動等の事業

- ① 条例第3条に規定される事業の実施及び施設の利用促進を図るため、指定管理者の創意工夫により、施設を活用した企画、広報、営業活動等の事業を行うこと。
- ② 指定管理者は、年間の企画、広報、営業活動等の事業計画書及び収支計画書を作成し、町の承認を得ること。
- ③ 企画、広報、営業活動等の事業の実施に当たっては、事前に事業内容等の詳細を町と協議するものとし、町は設置目的を踏まえて相応しくないと判断される場合は、改善、中止等を命じる場合がある。
- ④ 実施に要する経費は、指定管理料及び利用料金収入の範囲内で賄うこと。なお、実施により得た利用料金収入は指定管理者に帰属する。

※6に記載されている「自主事業の実施」と混同しないように注意すること。

(2) 相互協力

- ① 類似公共施設のポスター等の掲示、PR等の相互協力を行うこと。
- ② 町の主催事業及び共催事業または関連事業を実施する際は協力すること。

4 危機管理の対応

(1) 災害等

- ① 自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、町をはじめ関係機関等に通報すること。
- ② 自然災害、人為災害、事故等が発生した場合は、その顛末を遅滞なく町に報告し、その指示を受けること。

(2) 予防対策

予防対策として、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応に係る訓練を随時行うこと。

5 第三者による実施

指定管理者は、事前に町の承諾を受けた場合を除き、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、一部業務を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任において行うものとし、第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増額費用については、全て指定管理者の負担とする。

6 自主事業の実施

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、指定管理施設を活用し自主事業を実施できる。なお、実施に当たっては事前に町長の承認が必要となる。

- ① 自主事業とは、指定管理者が施設内においてイベントや物販などを開催し、指定管理施設の設置条例で定める利用料金以外の料金を入場者から徴収するなどして収入を得る事業をいう。
- ② 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属する。なお、実施に要する経費は指定管理料には含まれない。
- ③ 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになるが、設置目的を踏まえて相応しくないと判断される事業の場合は、実施を承認しないことがある。
- ④ 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。
- ⑤ 事業計画で提案された自主事業については、指定管理者の候補者の選定の際の、選定基準に照らして評価する。
- ⑥ 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、指定管理指定そのものを辞退する可能性がある場合は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

※3に記載されている「事業の実施」と混同しないように注意すること。

第5 管理に係る経費等

条例第15条の規定に基づき利用料金制を導入する。施設管理費は、指定管理料、利用料金、指定管理者の自己資金で賄うものとする。

1 利用料金

- ① 利用料金は、全額指定管理者の収入とする。
- ② 利用料金は、年度協定時に年額目標額を決定する。
- ③ 年額目標額は、客観性を持たせるため設定年度前3年の収入実績の平均値とする。

ただし、社会情勢等の変化が著しく起因したと町長が認める場合は、両者協議のうえ決定する。

- ④ 年度末における精算の結果、利用料金に余剰が生じた場合であっても、指定管理者の収入とする。

2 指定管理料

- ① 施設の管理運営に要する経費は、利用料金及び販売収入等をもって充てることとし、町は指定管理料の支払いを行わないものとする。
- ② 指定管理者の年間収支に不足額が生じた場合であっても、指定管理料の増額はしない。

ただし、社会情勢等の変化が著しく起因したと町長が認める場合は、両者協議のうえ決定する。

3 予算の執行

予算の執行に当たっては、適正かつ効率的に行うこと。

4 備品の扱い

現在設備に備え付けている備品（管理備品）については、指定管理者に貸与し、適正な管理のもと使用させる。ただし、前指定管理者が購入した任意備品についてはこの限りではない。

必要備品は、指定管理者と協議のうえ町において措置し、町に帰属する。

指定管理者自らの費用で購入した備品、余剰金又は増加した利用料金収入で購入した備品（事前に町の承認を得ること）については、指定管理者に帰属する任意備品とする。

第6 経理の内容

- 1 経理事務は、帳簿、会計証拠書類を備え正確、適正に処理すること。
- 2 施設の会計年度は毎年度4月1日から翌年の3月31日までとする。
- 3 経理関係書類は、会計年度終了後5年間保管すること。
- 4 現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。

5 立入検査

町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

第7 職員の配置及び体制等

1 業務管理者

指定管理者は、業務履行について、業務管理者を置くこととし、その職務は次のとおりとする。

- (1) 業務管理者は、業務全体の統括者となり業務を管理すること。
- (2) 従業員の指揮、監督、教育等を行うとともに、職員の融和を図り、良好な職場環境の保持に努めること。
- (3) 業務の履行に当たっては、町への連絡及び協議を密接に行うこと。

2 配置・体制

指定管理者は、業務の適正な履行のために必要な従業員を配置するものとし、業務の適正な履行が確保できる人員体制を整えること。

なお、その配置に当たっては、次の条件を満たすものとする。

- (1) 開館時間中は、常に従業員を配置すること。（業務管理者を含む。）
- (2) 職員配置計画（勤務割振表）を作成し、整備すること。
- (3) 防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者）を必ず1名配置すること。

3 その他

使用者に対するサービスの向上を図り、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応すること。

職員の資質を高めるため、各種研修会を実施するなど、管理に必要な知識及び技術の向上に努めること。

第8 業務に係る報告

1 指定管理者は、公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第8条の規定による事業報告書のほか、町が必要と認めた場合は、その指示に従って施設の利用状況等を報告すること。

2 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度速やかに町に報告するとともにその指示に従うこと。

- (1) 施設の一部又は全部を中止する必要があるとき。
- (2) 災害その他の事故により、施設に係る町の財産が滅失したとき。
- (3) その他業務上、不測の事態が生じたとき。

第9 応急処置

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に掲げる処置等を行うこと。

- (1) 設備等に異常が発生した場合は、速やかに点検及び応急処置をするとともに、

軽微なものは指定管理者の判断で適切に処置し、町に報告すること。

- (2) その他の設備等の異常については、町に連絡し、その指示により処置すること。
- (3) 機械設備等の故障、災害及び火災等が発生した場合は、指定管理者は適切な処置を講じ、遅滞なく町にその顛末を報告すること。

第10 個人情報保護

個人情報の保護に関する法令等のほか、協定書等の規定を遵守し、個人情報の取扱いに十分に注意するとともに、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずること。

なお、指定管理者においては、個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

第11 情報公開

本施設の管理に係る情報公開は、岩泉町情報公開条例（平成12年条例第44号。以下「公開条例」という。）に基づき行われること。町が開示の可否を決定することとし、町からの対象文書の請求に関し、指定管理者は対応すること。

第12 リスク分担と保険の加入

(1) リスク分担

業務実施に係る責任分担及び経費の負担区分は別紙2「リスク分担表」のとおりとする。

なお、疑義が生ずる場合は、町と指定管理者両者協議のうえ、負担区分を決定するものとする。

(2) 保険の加入

① 賠償補償保険

町が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」の補償額は次のとおりです。指定管理者が施設管理上負う賠償責任が対象となります。ただし、町との共同事業、委託事業における団体等が負う賠償責任は、本保険の対象外となることから、団体等において保険に加入する等の措置を講ずること。

なお、自主事業等自社で行う事業についても、本保険の対象外となること。

身体障害		財物賠償
1 事故あたり支払限度額	1 名あたり支払限度額	1 事故あたり支払限度額
10億円	1 億円	2 千万円

② 社会体育施設保険への加入

財団法人日本体育施設協会保険の「社会体育施設保険」に加入すること。又は、これに同等の保険へ加入すること。

施設別の加入内容は、別紙3のとおりとする。

第13 原状回復義務等

- 1 指定管理者が施設又は設備の変更をしようとするときは、事前に町の承認を得ること。
また、指定の期間が満了したとき、又は指定を取消されたときは、町の指示に従い、施設又は設備を現状に回復すること。ただし、町が認めた場合は、原状回復せずに町が定める状態で引き渡すこと。
- 2 指定管理者は、自己の責により施設若しくは設備を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、町の指示に従い、原状に回復し、又は損害を賠償すること。

第14 法令の遵守

次の法令等の規定を遵守すること。

- (1) 条例及び規則
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）その他の関係法令
- (3) 公開条例及び岩泉町情報公開条例施行規則（平成13年規則第6号）

第15 その他

この仕様書に記載のない事項については、町と協議のうえ実施するものとする。

別紙 1

施設及び設備等の保守管理

項目	必要管理項目	実施回数等
ホームページ年間保守点検	定期点検	随時
消防用設備保守点検	定期点検	年 2 回
浄化槽維持管理点検	定期点検	毎月
浄化槽法定検査		年 1 回
浄化槽汲取り		必要に応じ随時
寝台列車便槽汲取り		必要に応じ随時
貯水槽清掃点検		年 1 回以上
レジオネラ菌検査		年 1 回以上
簡易専用水道法定検査		年 1 回以上
軽トラック運行前点検		運行前
遊具保守点検		年 1 回以上

※ 各設備等についての日常保守管理は、随時行うものとする。

リスク分担表

段階	リスクの種類	リスクの内容	町	指 定 管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼすもの	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止又は延期	協議事項	
申請及び 準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
運営 段階	施設競合	施設競合による利用者の減少及び収入の減少		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	町以外の要因によるもの		○
	施設又は設備 の損傷	管理上の瑕疵によるもの		○
		上記以外によるもの	協議事項	
	債務不履行	町の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設又は設備の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
施設又は機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク		協議事項		

社会体育施設保険加入内容

補償内容		キャンプ場、各種公園施設 コテージ、寝台列車 トレーラーハウス	駐車場	
施設賠償責任保険	対人賠償	1名につき	3億円	3億円
		1事故につき	5億円	5億円
	対物賠償	1事故につき	2億円	2億円
	人格権侵害	1名につき	50万円	50万円
		1事故/保険期間中	1,000万円	1,000万円
スポーツ災害補償保険	被災者一名につき	死亡	200万円	
		後遺障害	200万円	
		医療補償日額 (入院保険金日額)	2,500円	
オプション	被災者傷害見舞費用		死亡・後遺障害見舞費用：被災者1名につき最高50万円 入院見舞費用：入院期間に応じ2～10万円 通院見舞費用：通院に数に応じ1～5万円	
	被災者対応費用		1事故あたり200万円×被災者数	
	災害広告費用		1事故につき500万円	
	個人情報漏えい保険		賠償責任：1請求の支払限度額1億円 情報漏えい対応費用：1事故の支払限度額3,000万円	

注) 詳細は、財団法人日本体育施設協会ホームページ等を参照のこと。