

別紙 1

管理の基準及び業務の範囲

春日市が指定する指定管理者として、春日市総合スポーツセンター及び春日市西野球場（以下、併せて「指定スポーツセンター」という。）の管理運営を行うに当たっての、管理の基準及び業務の範囲は次のとおりです。

I 管理の基準

1 管理運営に関する基本的な考え方

- ① 施設運営コンセプト（募集要項 1 ページ参照）を具現化するための創意と工夫に基づき、施設の利用者の最善の利益を図るとともに、施設の効用を最大限に発揮できるよう努めること。
- ② 本施設は、関係団体の活動の場として多く利用されていることを踏まえ、市スポーツ協会等との円滑な連携、協力体制を整えること。
- ③ 利用者の健康と安全に十分留意すること。
- ④ 使用者の平等な利用を確保すること。
- ⑤ 安定した質の高いサービスを提供するとともに、アンケート等により利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- ⑥ 予算の執行に当たっては、事業計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- ⑦ 管理経費の縮減に努め、効率的な運営を行うこと。
- ⑧ 春日市個人情報保護条例等関係法令に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- ⑨ ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- ⑩ 近隣住民や事業所、自治会など地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- ⑪ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

2 法令等の遵守

指定スポーツセンターの管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 春日市スポーツセンター条例（平成 20 年春日市条例第 24 号）（以下「条例」という。）
- ③ 春日市スポーツセンター条例施行規則（平成 26 年春日市教委規則第 6 号）（以下「規則」という。）
- ④ 春日市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年春日市条例第 2 号）
- ⑤ 春日市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和 5 年春日市規則第 41 号）
- ⑥ 春日市情報公開条例（平成 12 年春日市条例第 40 号）

- ⑦ 春日市情報公開条例施行規則（平成 19 年春日市規則第 24 号）
- ⑧ 春日市指定管理者の情報公開に関する規則（平成 19 年春日市規則第 32 号）
- ⑨ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ⑩ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ⑪ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ⑫ 労働基準法、最低賃金法及び健康保険法等の労働関係諸法令
- ⑬ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令

3 開館時間及び休館日

条例（資料 10）を参照すること。

なお、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市の承認を受けて、開館時間、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設定することができる。

4 利用料金

条例に定める金額の範囲内で、利用者等への周知期間を考慮したうえで、市の承認を受けて定めること。

5 職員の配置基準

(1) 配置人員

下表に掲げる職員（代理を含む。）については、常時配置すること。なお、配置する時間帯が重複しなければ兼務することは可とする。

施設の予約状況や各種業務の状況を考慮し、必要な職員の増員を図るなど、管理運営業務を適切に行うために必要な人員を配置し、常にトラブル等にも対応可能な体制をとること。

また、資格要件としていないが、公益財団法人日本スポーツ協会の定める公認スポーツ施設管理士等の有資格者を積極的に配置することが望ましい。

役割	配置人員	備考
総括責任者 管理責任者	1 人 1 人以上	施設の代表者として、管理及び運営の責任を負う責任者（総括責任者）又はそれに代わる職員（管理責任者）を常時 1 人配置すること。
事務職員	体育館 3 人以上 温水プール 1 人以上	受付業務や施設の安全、衛生管理等、施設運営における各種業務を実施する職員を配置すること。 体育館および温水プールの受付窓口には、

		常時1人以上の職員を配置すること。
トレーニング室指導員	1人以上	<p>トレーニング室に、トレーニング機器の管理や取扱いの指導等を行う職員を常時1人配置すること。</p> <p>「トレーニング指導士」等の有資格者や、スポーツ指導及びトレーニング機器の取扱いに関し豊富な知識と経験を有する者とする事。</p>
温水プール監視員	2人以上	<p>温水プール使用者の監視及び指導等を行うとともに、事故発生時における救助活動等を行う職員を、常時2人以上配置すること。</p> <p>「赤十字水上安全法救助員」「普通救命講習修了者」等の有資格者や、一定の泳力を有する等、監視員としての業務を遂行できる者とする事。</p>

※ 上記以外にも、電気・機械設備、その他設備の日常運転、監視、保守点検等を実施する職員を適切に配置すること。

(2) 配置職員の届出、変更

指定管理者は、毎年度の事業計画書の提出時点においての、配置する職員の氏名、有する資格等を記載した名簿及び所有している資格等の修了証等の写しを備えた配置職員台帳を作成し、市からの依頼があればいつでも提出できるようにしておくこと。

また、年度途中で専ら事務職員として配置される職員を除く職員の交代を行う場合は、あらかじめ市に届け出ること。

(3) 資格及び職員の資質向上

施設の管理運営を適正に行うため、法令等で定められた又は業務上有効と思われる有資格者等を適切に配置すること。

また、職員の資質向上のため、積極的に研修等を実施し、又は受講させること。

II 指定管理業務の範囲

1 申請の受付、使用の許可、利用料金の徴収

(1) 受付等の窓口

温水プールを除き、指定スポーツセンターの申請の受付等は、総合スポーツセンター体育館の1階窓口で一元的に行うこと。

(2) 受付等の業務

- ① 申請者からの申請内容を確認のうえ、使用の許可を行うこと。
- ② 受付時に、現金払い及びキャッシュレス決済による利用料金の徴収を行うこと。(定期使用団体は後納を認める。)
- ③ 利用料金の徴収の際は、利用料金の加算の条件について確認すること。
- ④ 受付の優先順位は、原則として申請書の提出の先着順とすること。
なお、先着順としない受付(インターネットからの申請、抽選等)の基準については、別途示すこととする。
- ⑤ 超過料金が発生する場合は、退場時に精算を求めること。
- ⑥ 施設ごとの使用時間数、使用件数及び利用者数の集計を行うこと。
- ⑦ 規則第4条第1項に定める利用者登録を行うこと。
- ⑧ 雨天時等において、施設維持の観点からテニスコート、屋外競技場又は西野球場を使用すべきでないとは判断される場合は、使用の制限を行うこと。使用を制限する際は、使用者に通知するとともに、既納の利用料金を還付すること。
- ⑨ 西野球場の使用許可を受けた使用者に鍵の貸出しを行うこと。

[温水プール特記]

- ① 温水プールの受付業務においては、使用者の入退場の管理が可能な体制を構築すること。
- ② 受付時及び退場時にロッカーキーの受け渡しを行うこと。
- ③ 過去に販売されたプリペイドカードは、引き続き利用できるよう対応すること。なお、プリペイドカードの使用に伴う利用料の補填は行わない。

[年間事業の使用予約の受付について]

指定管理者は、市と関係団体等との調整により使用日の属する年度の前年度以前に内定した予約(以下「年間事業」という。)の受付業務を、上記受付等の業務と併せて実施すること。

- ① 年間事業の受付業務は、市が提供する年間事業一覧表の予約システムへの入力及び入力した年間事業の申込確認書を出力すること。
- ② 予約システムへの入力は、概ね以下の時期までに行うこと。また、申込確認書の出力は入力完了後速やかに行い、市へ提出すること。
ア 4月及び5月の年間事業は、概ね前年度2月上旬まで。
イ 上記以外の年間事業は、概ね前年度2月末日まで。
- ③ 市は前年度10月から1月中旬にかけて関係団体等と順次、年間事業の調整を実施するため、確定したものから順に指定管理者に提供する。

※指定スポーツセンターの年間事業に係る予約数は年900件程度。ただし、一つの事

業で複数施設を予約する場合があるため、事業件数はこれより少ない。

- ④ 指定管理対象外施設の年間事業については、市と指定管理者で締結する予定としている指定管理対象外施設の窓口業務委託において、上記①～③と同様の仕様による委託を予定。なお、指定管理対象外施設の年間事業に係る予約数は年 2,400 件程度。

(3) 使用の区分別業務

条例に定める使用の区分に従い、下表に示す基準で受付等を行うこと。

使用の区分		受付時期	備考
個人使用		当日	<ul style="list-style-type: none"> ・入場者数等を把握のうえ、必要に応じて入場制限等を行うこと。 ・使用者が明確に区別されるよう、必要に応じて受付証、バンド等の交付を行うこと。
占用使用	野球場 抽選申込	前々月 1 日から 前々月 8 日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・市が定める申請書及び許可書によって、申請の受付及び使用の許可を行うこと。 ・予約状況の入力や許可書の発行等は、市が用意する予約システムにより行うこと。 ・定期使用、年間事業、特例申請については、市で調整を行った結果に基づき、使用の許可を行うこと。 ・定期使用及び年間事業は、前年度に市が調整を行う。また、特例使用については、随時市が承認を行う。
	定期使用	前々月 15 日から 前々月末日まで	
	一般使用	前月の第 1 月曜日 から ※インターネット での申込はその 翌日から	
	年間事業 (追加含)	随時	
	特例申請	前年度 3 月 1 日 から	

※指定管理者が自主事業等で施設を確保する際の留意事項は、19 ページ参照。

(4) 早朝使用への対応

規則第 3 条に定める、メインアリーナ又はサブアリーナをスポーツ大会のために使用する場合における必要な範囲内の施設、屋外競技施設及び西野球場は、午前 6 時からの使用（早朝使用）を許可すること。

早朝使用については、許可を行った施設についてのみ鍵の開閉を行うこと。

(5) 利用料金の徴収方法について

- ① 使用者の利便性向上等のため、指定管理者は令和 7 年 4 月 1 日より窓口での利用料

金の徴収についてキャッシュレス決済を導入すること。キャッシュレス決済の導入については、指定管理者の提案事項とし、当該費用は指定管理料（管理費）に含めて算定すること。

ア 導入するキャッシュレス決済サービスについては、市の承認を受けたうえで決済事業者を決定すること。また、決済事業者との契約は指定管理者が行うこと。

イ 券売機を設置する場合、券売機もキャッシュレス対応の機種とすること。

- ② 利用料金の徴収について、使用者の利便性向上に資するものであれば、券売機を窓口を設置しない方法も可とする。
- ③ 券売機を設置する場合、体育館の窓口には1台以上、温水プールの窓口には2台以上の券売機を設置すること。
- ④ 券売機を設置する場合はリースにより設置し、リース料は指定管理業務の経費に含み、収支計画は「管理費」として措置すること。

(6) 予約システムについて

- ① 市では、インターネット経由で使用する予約システムを導入しているため、指定管理者は、施設使用受付については市が用意する予約システムで行うこと。当該予約システムの使用に要する経費は、市が負担する。

なお、予約システムを使用するためのパソコン及びプリンタ、ネットワーク環境の構築、ネットワーク回線使用料及びプリンタインク、印刷紙等の消耗品費は指定管理者の負担とし、指定管理料に含まれているものとする。予約システムを使用するための端末機器の保守、故障対応等に要する費用についても、同様とする。

- ② 予約システムの使用方法等について、令和7年4月1日時点では現指定期間中からの変更はない。
- ③ 指定期間中に予約システムの変更を予定しているため、新システム導入に際しては別途使用方法等を示すこととする。これに伴い、利用料金のオンライン決済に対応することを予定しているが、オンライン決済移行に伴い生じる追加的費用については市と指定管理者で協議することとする。

(7) 利用料金の還付、減免

- ① 条例及び規則に基づき、利用料金の還付及び減免を行うこと。
- ② 利用料金の減免に対し、原則として市からの補てんは行わない。ただし、特別な事情があり利用料金収入の減少が著しいと市が認める場合は、一定の対応を行う場合がある。

[温水プール特記]

下表に示す日程及び回数に従って各事業を実施し、利用料金の減免を行うこと。

事業名	日程・回数	減免の種類
子どもの日無料開放	子どもの日	全額減免（中学生以下）
スポーツフェスタ開催に伴う無料開放	市が指定するスポーツフェスタ開催日	全額減免
春日市水泳大会	春日市水泳大会当日	全額減免（大会参加者）
春日市立小中学校の特別支援学級の児童生徒の水泳教室	小中学校が指定する日程（指定管理者と協議）	全額減免

2 利用者案内・接客業務

(1) 問い合わせ等への対応

- ① 施設の利用者の利便性及び安全性に十分配慮すると共に、施設の利用者に対して公平な運営に留意し、平等な対応をすることに特に注意すること。また、利用者が気軽に施設を利用できるよう、職員の方から積極的に挨拶や声掛けを行うこと。
- ② 施設の使用を希望する者に対し、使用資格や使用条件を正確に伝え、使用希望者が適切に施設を使用できるよう、丁寧かつ正確に案内等を行うこと。
- ③ 施設利用等に関する窓口及び電話等での問い合わせに対応すること。窓口及び電話等での対応を行うにあたり、施設の使用・予約状況、施設案内、利用料金等の業務に関連する知識や情報の収集に努めること。

また、窓口及び電話等による予約・問い合わせの受付時間は、原則として開館時間と一致すること。

- ④ 問い合わせには親切かつ丁寧に対応し、分かり易い説明を行うこと。また、対応した担当者によって回答内容が異なるよう職務内容の理解、情報共有に努めること。
- ⑤ 利用者等からの要望や苦情（以下「要望等」という。）には、誠意をもって対応すること。
- ⑥ 要望等を受けた場合には、求められた内容がすぐに改善、対応が可能であれば適切かつ速やかに対応し、その結果及び経過について市に報告すること。
- ⑦ 要望等のうち、市との調整が必要で、改善までに一定期間を要するものや指定管理者では対応できない場合は、速やかに市に協議・報告し、双方で協力して対応方法を検討すること。

また、要望者に対して、対応完了までの目途や対応可否を丁寧に説明し理解を得るよう努めること。

(2) 適正利用の促進

- ① 利用者に対し、施設や備品の使用方法等に関する指導や助言、バスケットゴール等の安全管理上配慮が必要な器具設置の支援を行うなど、適正な施設利用を促進するための支援を行うこと。また、障がい者や高齢者等の利用に際しては、円滑に施設利用

が可能となるように適切に対応し、誰もが利用しやすい環境を整えること。

- ② 適正な施設利用を促進するため、必要に応じて注意事項等を設定すること。

注意事項等を設定した場合は市に報告するとともに、貼り紙や看板等により、注意事項等を遵守させるよう利用者等への周知を図り、違反者に対しては適宜指導等を行うこと。

- ③ 貴重品については、利用者等の自己責任において管理することから、貴重品ロッカーの使用を推奨すること。

(3) 遺失物管理

遺失物管理及び引渡し等の手続きをあらかじめ明確にするとともに、遺失物法に基づき警察へ届け出る等、適切に対応すること。

(4) 施設利用の広報等

- ① 指定管理者は、指定スポーツセンターのホームページ開設や施設案内のリーフレットの作成を行い、市民が各種スポーツに関する情報等を容易に収集できると同時に、施設を利用しやすくなるよう広報活動を行うこと。

- ② 施設内の掲示板等の広報用スペースを活用し、各種事業の周知やPR活動を行うこと。

- ③ 施設利用者や利用希望者が、施設に関する情報（事業案内や施設案内等）を容易かつ速やかに得られるよう、SNS等を活用した広報活動を行うこと。

- ④ 各種広報活動を行うに当たり、分かりやすい表現を心がけるとともに、誤解を与えるような言葉遣いをしないよう十分留意すること。

- ⑤ 市が作成する施設や事業のパンフレットについて、作成及び配付に協力すること。

- ⑥ 市や関係団体等が作成するポスター、チラシ等の設置について積極的に協力すること。

(5) 視察対応への協力

市が、他自治体の議会や部署からの視察を受け入れる場合、施設案内等の対応について協力すること。

3 利用者の安全確保

(1) 危機管理体制

- ① 急病人や負傷者等の発生に対応するマニュアル等を整備するとともに、利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう医薬品等を準備すること。

- ② 事故や災害等、緊急時における避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての計画やマニュアル等を作成し、緊急時に的確に対応できる態勢をとること。また、消

防法（昭和 23 年法律第 186 号）に基づき、消防計画を作成するとともに、計画的に防災訓練を実施すること。

- ③ 甲種防火対象物の防火管理者を配置し、定期的に消防訓練等を実施するなど、防火管理に努めること。
- ④ 緊急時に措置を行った内容については、速やかに市に報告すること。

(2) 温水プールの監視

- ① 開場前及び閉場後に必ず施設内の点検を行い、異常の有無を確認すること。
- ② 使用者の安全確保及び事故防止のため、死角のないよう監視員を適切に配置し、水面を中心に場内全域において常時監視を行うこと。また、監視体制等についてあらかじめマニュアルを作成し、監視員は業務を開始するまでにマニュアルを熟知のうえスキルを習得すること。
- ③ 監視員は監視業務従事中は監視業務に専念すること。また、やむを得ず監視員が持ち場を離れるときは、代替要員を充てること。
- ④ 安全確保及び事故防止のため、監視員は使用者に対して注意事項などが守られるよう指導、注意するとともに、常に監視範囲内の水面、水底に注意し溺水者の早期発見と救助ができるよう心掛けること。
- ⑤ 使用者の年齢、体格等に応じ、使用するプール等の指示や、保護者等の付き添いを求めるなどの指導を行うこと。
- ⑥ 救助資材は常置場所を定め、常時使用できるように絶えず点検、整備しておくこと。また、不足が生じた場合は速やかに補充すること。
- ⑦ 事故発生時に対応できるような救急体制を想定し、その業務遂行に必要な人員を確保すること。また、監視員その他業務従事者は事故発生に備え、連絡、指示及び命令系統を把握しておくこと。
- ⑧ 監視員は水着を着用し、プール内における緊急事態に迅速に対応できるようにすること。また、事故発生時は、直ちに救助にあたり救急措置を講じるとともに、必要に応じて救急隊の応援を求めるなど適切な処置をとること。

(3) AED管理

市が設置するAEDについて、指定管理者は点検担当者（複数の者による当番制可）を配置し、市が定める「AED管理マニュアル」によって管理すること。

なお、体育館及び温水プールに設置するAEDについては1日に1回以上、西野球場に設置するAEDについては1週間に1回以上、AEDが使用可能な状態にあることを確認すること。確認の結果、使用可能な状態でないと認められる場合は、市に報告すること。

また、AEDを適切に使用できるよう、職員全員が救急救命講習を受講すること。

4 トレーニング室運営業務

(1) 指導・助言

- ① トレーニング室指導員を常時配置し、使用者が安全に使用できるよう機器の正しい使用方法の説明やトレーニング方法の助言等を行うこと。
- ② 使用者からの相談事項には、親切・丁寧に対応すること。
- ③ 個々の利用状況を監視し、使用者の安全もしくは健康を害するおそれのあるときは、使用を中断させること。
- ④ 使用者のマナー徹底を図り、注意事項等に従っていない場合は、使用者に指導すること。また、混雑時には利用調整を行うこと。
- ⑤ 指導員の指導向上を目的とした研修等を実施すること。
- ⑥ 使用者等に急病人や負傷者等が発生した場合は、応急措置を講じるとともに、必要に応じて救急隊の出動を求めるなど適切な処置をとること。

(2) 日常点検

- ① 時間中、使用者が安全に利用できているか、機器等の異音や異常がないかを常に確認すること。
- ② 異音、異常が発見された場合は、速やかに状況を確認し、必要に応じて専門事業者の手配を行う等、早急に異常を解消するよう適切な対応を行うこと。
- ③ 一時的に使用できない期間が生じる場合は、その旨を当該機器上に掲示し、利用者に対し丁寧に説明を行うこと。

(3) 機器の維持管理

- ① トレーニング室の機器については、適正な維持管理に努め、必要に応じて機器の更新等を行うこと。トレーニング機器は、リースにより業務用のものを設置し、リース料は指定管理業務の経費に含み、収支計画書上は管理費として積算すること。
- ② 次に示す台数の設置を維持すること。選考手続きにおける「トレーニングルーム機器構成等計画書」においてトレーニング機器の構成（種別、参考型番、台数等）及び維持管理（管理体制、更新等）に関する計画を提出すること。
 - ア 有酸素系 15台以上
 - イ 筋力系 10台以上
 - ウ その他指定管理者の提案による。
- ③ 指定期間満了時は、指定管理業務に係るものとして機器の撤去を行うこと。

5 施設・設備機器の維持管理

(1) 日常管理

電気設備、機械設備その他の設備機器は、利用者が安全かつ快適に施設を利用できる

よう、必要な運転、監視、日常点検及び調整等を行うこと。停電その他故障等を確認した際は、速やかに復旧に努めること。

また、各施設の床面・壁面、防球ネット等の附属設備、屋外施設のグラウンド面等について、日常的に状況を確認し、施設の利用に支障がない状態を保持すること。

(2) 保守点検等

① 業務内容等

資料2を参考に、法令等に基づく法定点検、設備機器の機能を維持するための自主的な点検等を実施すること。なお、資料2に示す点検等の仕様は参考であり、法定項目を満たし、十分に機能を維持できる場合は、事業計画書により異なる仕様を提案することができるものとする。

また、資料2の記載に関わらず、附属設備等の点検、消耗品の取替え、部品の交換等を行い、施設機能を維持すること。

② 補修、修繕

点検結果等に基づき、施設及び設備機器を適正かつ安全な利用に供するための補修、修繕等を行うこと。補修、修繕等の実施に当たっては、事前に修繕計画書を市に提出し、承認を得ること。ただし、緊急に修繕を要すると認められる場合は、市に速やかに事後報告を行うことを条件に、市の事前申請を得ることを省略することができる。

なお、補修、修繕は、1件当たり130万円未満（消費税を含む。）のものは指定管理者が行い、130万円以上のものは市で行うこととする。予算は各年度450万円（収支計画書に記載すること。）とし、予算に過不足が生じた場合は、年度末に精算を行う。

また、各年度の予算を超えて修繕を行う必要があると市が判断した場合は、市が行うこととする。

③ 予防保全

指定管理者は、施設を継続的に安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。

指定管理者は、次年度以降に必要になると見込まれる施設及び設備機器の補修、修繕について、補修等の見込み金額及び実施推奨時期を記載した報告書を作成し、毎年度9月末日に市へ提出すること。

なお、作成する報告書には、見込み金額の多寡にかかわらず、実施推奨時期が指定管理期間外となるものも含めて記載すること。

(3) 建築物衛生管理（体育館及び温水プール）

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）（以下「建築物衛生法」という。）に基づく建築物環境衛生管理基準に準拠した衛生管理を行うこと。

各点検結果に異常を認めたときは、法令等に基づき必要な措置を行うこと。

- ① 空気環境測定
 - ア 指定された項目（2か月に1回）
 - イ ホルムアルデヒド（使用開始した時点から直近の6月から9月までの間の1回）
- ② 受水槽、貯湯槽清掃（年1回）
- ③ 雑排水槽、汚水槽清掃（6か月に1回）
- ④ 飲料水水質検査
 - ア 遊離残留塩素（週1回）
 - イ 指定された項目（項目に応じて年1回または6か月に1回）
- ⑤ 雑用水水質検査
 - ア 遊離残留塩素、PH値、臭気、外観（週1回）
 - イ 大腸菌、濁度（2か月に1回）（※災害用井戸2箇所を含む）
- ⑥ ねずみその他害虫駆除（6か月に1回）

(4) プール水質管理

福岡県プール衛生指導要綱（平成15年福岡県告示第1183号）に規定する衛生基準に基づき、プールの水質検査及び水質管理を行うこと。

- ① 遊離残留塩素濃度（毎日午前1回以上及び午後2回以上の測定。なお、このうち1回は、遊泳者数のピーク時に測定することが望ましい。）
- ② 水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌群及び一般細菌（月1回以上の測定）
- ③ 総トリハロメタン及びレジオネラ菌（ジャグジー）（年1回以上の測定。なお、測定は6月から9月までの時期とすること。）

(5) 検査結果の報告

- ① 点検、補修、修繕等を行った項目につき、一月分をとりまとめ、点検結果報告書として市に提出すること。ただし、点検結果に支障等が認められた場合は、遅滞無く報告を行うこと。
- ② 必要な関係機関への報告についての一切の事務を行うこと。
- ③ 法令等に基づく立入検査、設備の点検及び補修等には、必ず立ち会うこと。

(6) その他

① 植栽管理

指定スポーツセンターの敷地の植栽については、美観の保持、防犯、利用者の安全確保、近隣への配慮等の観点から、適切な維持管理を行うこと。

- ア 植栽剪定（年1回程度）
- イ 消毒作業、施肥、除草、害虫等の駆除（必要に応じて）

- ウ その他市が必要と認める維持管理作業
- ② セアカゴケグモ等の害虫防除（年1回以上）
- ③ 備品等の維持管理

ア 市が貸し出す備品

市が貸し出す備品については、日常点検や補修等を行い、常に良好な状態に保つこと。また、市が貸し出す備品等が、経年劣化等により業務の実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者との協議の上、必要に応じて市が代替となる備品等を購入し、又は調達するものとする。

イ 指定管理者が準備する備品

市が貸し出す備品以外で、指定管理者が必要と認める備品等については、指定管理業務としての経費ではなく、応募事業者自身の経費負担により購入又は調達し、本業務の実施のために供すること。

指定期間満了時においては応募事業者の経費負担により撤去を行うこと。

6 清掃業務

(1) 業務の区分

- ① 日常清掃（1日1回以上。ただし休館日は除く。）
利用者が快適かつ安全に施設を利用できるよう、日常発生するほこりや汚れ等の清掃を行うこと。また、消耗品は常に補充された状態にすること。
- ② 定期清掃（業務内容に応じて年1回～12回）
長期に渡って施設を清潔に保つため、シミ、臭い等を取り除く定期清掃を行うこと。汚れの状況によっては、施設の休館日や夜間等を使用した清掃を行うこと。
- ③ イベント開催時の臨時清掃
大規模なイベントが開催された際は、終了後、速やかに清潔な状態に復旧できるよう、必要に応じて臨時清掃を実施すること。

(2) 業務内容

- ① 日常清掃
 - ア 室内部分（アリーナ、事務室、共用部分等）
 - ・床は、床材に応じて、箒、モップ、吸塵機等で除塵し、汚れの状況によっては洗剤等で除去すること。
 - ・壁面・扉・スイッチ周り等は汚れの状況により清掃し、汚れの状況によっては洗剤等で除去すること。
 - ・ドアの手あか等の付いた部分、金属部分は清水または適性洗剤をもって拭くこと。
 - ・灰皿（喫煙所1か所）、ダストボックスは、中の不要物を処理した後、容器を布タオルで固絞りによる水拭きを行うこと。特に汚れのひどいときは、容器を洗浄すること。

と。

- ・椅子・テーブル等は常に良好な状況にすること。

イ 玄関、風除室

- ・箒等で除塵し、必要に応じて散水すること。雨天時は除水に努めること。
- ・玄関の自動ドア、ガラス面及び体育館1階北側ガラス面は常に良好な状況にすること。

ウ 便所、給湯室、更衣室、シャワー室

- ・床面はモップ、吸塵機等で除塵し、汚れの状況によっては洗剤等で除去すること。
- ・シャワーユニット内については、常に良好な状況にすること。
- ・便器、洗面器、キッチン周り、鏡は、専用洗剤を使用し良好な状況にすること。
- ・ロッカーなどの備品は常に良好な状況にすること。
- ・トイレトーパー、手洗石鹸水等は適時補充すること。

エ 中庭・ドライエリア、機械室、器具庫、バルコニー、屋外階段、駐車場、敷地内通路、遊歩道、植え込み等

- ・随時清掃を行うこと。

[温水プール特記]

男女更衣室（塗床）、シャワー、プールサイドシャワー（タイル）及び採暖室

- ・床面及び壁面は水洗いを行い、汚れが激しいところは適性洗剤で除去すること。
- ・床のゴムマット等は、水モップにて汚れをよく落とし、清潔を保つこと。
- ・更衣室壁面は、清水又は適性洗剤をもって拭くこと。

② 定期清掃

ア 床

- ・移動可能な備品はできる限り移動すること。
- ・塩ビシート床はモップ及び吸塵機等で清掃し、洗剤散布後、ポリッシャーにて洗浄すること。洗浄水を回収した後、ワックスを散布すること。（年4回以上）
- ・OA床は吸塵機で除去したのち、専用洗剤で洗浄すること。（年4回以上）
- ・畳は吸塵機で除塵した後、拭きあげること。（年4回以上）
- ・コンクリート部分は水洗いを基本とし、水分が残らないよう留意すること。（年4回以上）
- ・その他、床材に応じ、シミや固着状の汚れを、最適な方法で清掃すること。

イ ガラス、照明器具

- ・水または洗剤で汚れを除去し、乾いた布等で拭きあげること。（屋内：月1回、屋外：年2回）

ウ ガラリ、ルーバー

- ・水または洗剤で汚れを除去すること。（年4回以上）
- エ 金属清掃
 - ・専用除去材を使用し、光沢をだすこと。（年4回以上）

[温水プール特記]

- ア プール槽（材質：FRP）及びプールサイド清掃業務（必要に応じて）
 - ・水拭きを行い、適性洗剤を用いて床面、槽壁等の汚れを丁寧に落とし、汚れを落とした後は、洗剤等が残らないよう水洗いを特に念入りに行うこと。
 - ・排水口についても汚れが残らないよう十分な注意をすること。
 - イ 水抜き清掃業務（1年に1回）
 - ・利用者及び市民に作業期間等を周知し、業務を行うこと。
 - ・25m・幼児・サブ・スライダープールのプール槽内の清掃を行うこと。
 - ・オーバーフロー清掃・プールサイド消毒清掃を行うこと。
 - ・循環水槽清掃を行うこと。
 - ・雑排水槽清掃を行うこと。
 - ・薬品等を使用する場合は市に事前に説明を行うこと。
- ③ イベント開催時の臨時清掃
- 日常清掃の内容を基本とし、状況に応じて実施すること。

(3) 廃棄物処理及び廃棄物減量の推進等

① 廃棄物処理

施設から排出される廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係法令に従い、指定管理者が適切に処理すること。

一般廃棄物の収集を委託する場合は、春日市指定の事業系ごみ袋（有料）を使用することとし、有限会社春日環清（春日市一般廃棄物収集運搬許可業者）と契約を締結することとする。

なお、施設から排出された廃棄物の処理にかかる費用は、指定管理者が指定管理業務に係るものとして負担することとする。

② 廃棄物減量計画の策定等

春日市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成17年春日市条例第21号）第6条第3項の規定に基づき、廃棄物の発生の抑制、再生利用の促進等による廃棄物の減量に努めること。その他、廃棄物管理責任者として、廃棄物の減量及び適正な処理に関し、市の施策に協力すること。

7 警備業務

(1) 日常の警備

- ① 各施設を適宜巡回し、利用者の安全や、施設・設備の破損等を目視で確認するとともに、施設利用のマナー等に係る指導を行うこと。
- ② 災害、盗難その他不良行為等の早期発見、拡大防止に努めること。
- ③ 不審者、不審物を発見した場合は、警察への通報等、適切な対応をとるとともに、速やかに市に報告すること。

(2) 機械警備

- ① 閉館時間においては、原則、機械警備による警備を行うこと。
- ② 警備機器等の設置、撤去及び保守点検等は、指定管理業務に係るものとして指定管理者の負担で行うこと。
また、機器等の設置にあたっては、事前に市と協議を行うこと。

8 指定事業に関する業務

(1) 指定事業について

指定管理者は指定スポーツセンターの設置目的や運営コンセプトに適合し、かつ指定管理業務を妨げない範囲において、指定管理業務の一環として以下に掲げる運動教室等を提案のうえ、指定事業として実施することとする。

なお、指定事業の経費は指定管理料に含まれるものとし、収入が発生する場合は指定管理者の収入とする。

(2) フィットネスルーム及び温水プールでの運動教室の実施

フィットネスルーム及び温水プールにおける運動教室の事業展開について、以下の基準に基づき提案すること。

なお、提案に当たっては、子どもから高齢者まで幅広い世代を対象とするとともに、様々な運動強度のメニューを準備することで、市民の健康促進や運動のきっかけづくりに資するとともに、多様な運動ニーズに応える計画とすること。

① フィットネスルーム

ア 指定事業計画書において、教室のメニュー（対象年齢、運動の種類、運動強度等）及び実施枠数を提案すること。（実施枠数の上限は問わない。）

イ フィットネスルームは2室とも指定事業に使用することができる。指定事業を実施しない時間帯は、通常の貸し館を行うこと。

② 温水プール

ア 指定事業計画書において、教室のメニュー（対象年齢、運動の種類、運動強度等）及び実施枠数を提案すること。

イ 25メートルプールの2コース以内で計画すること。

ウ 原則として、定期使用団体の使用を優先するため、指定事業の計画に当たっては、定期使用団体の使用と重複しないよう留意すること。

(2) 指定管理業務の一環として実施するその他の運動教室等

市民の健康促進や運動のきっかけづくり及び施設の有効活用の観点から、貸し館業務に支障のない範囲で、各施設を使用した運動教室やイベント等の企画・実施に努めること。

また、フィットネスルームや温水プールでの運動教室と組み合わせたメニューを企画するなど、幅広い施設の活用に努めること。

(3) 春日市スポーツフェスタの企画・運営への参画

指定管理者は、スポーツを始める機会や場の充実、及びスポーツを通じた地域間交流・地域の活性化の促進を目的として市が開催する春日市スポーツフェスタ（以下「スポーツフェスタ」という。）について、以下に掲げる留意点を踏まえ、指定事業として、民間事業者としての独自の発想やノウハウ等を活かしたスポーツフェスタの企画・運営に関する提案を行い、スポーツフェスタに参画すること。

- ① 指定管理者は、年3回程度実施される春日市スポーツフェスタ実行委員会に委員として参加すること。
- ② 市は、スポーツフェスタとして年間複数回のイベントを実施（※資料7参照）しているため、指定管理者はイベントの企画・運営を提案し実施すること。
- ③ イベントの運営方法については、指定管理者が主となって実施する方法、若しくはスポーツ関係団体等と共同で実施する方法のいずれも可とする。なお、提案する各イベントは、市民が広く参加できる内容とし、特定の団体等のみを対象とした内容とならないよう注意すること。
- ④ 提案するイベントは参加費無料で実施するものとし、原則として参加者の費用負担は求めないものとする。
- ⑤ 提案書には、イベントの企画・運営についての年間計画案を記載すること。

(4) 屋外競技場の無料開放

より多くの市民に親しみを持たれる施設となるよう、平日の日中など屋外競技場の使用がない時間帯に、市民が自由に使える場として屋外競技場を無料開放する提案を行い、指定事業として実施すること。

なお、実施手法について制限はしないが、できるだけ多くの時間を開放する提案を行うこととし、詳細については市と協議のうえ決定するものとする。

(5) 施設の確保について

- ① 指定事業の施設の確保については、年間事業として、前年度2月までを目処に市で調整する。この際、フィットネスルーム及び温水プールについては、指定事業を優先的に調整するが、その他の施設においては、日程等の変更を依頼する場合があるので留意すること。
- ② 年間事業の調整以後に計画される指定事業については、一般使用と同等の取扱を原則とするが、広告宣伝を行う等のため優先的な施設確保が必要な場合は、特例申請として市の承認を得ること。

9 その他の付随業務

(1) 事業計画書および業務報告書の作成

- ① 事業計画書
市と指定管理者が締結する協定に定める日までに、次年度の事業計画書を作成し、市に提出すること。
- ② 業務報告書の作成
市が指定する期間及び内容について業務報告書を作成し、市に報告すること。

(2) 業務の引継ぎ等に関する業務

- ① 応募事業者は、指定管理者としての業務開始前に、既に受付済の令和7年4月1日以降の施設の使用予約を引き継ぐものとする。
なお、利用料金は、料金を受領した時点での指定管理者の収入とし、利用料金の還付が発生した場合等を含め、引き継ぐことを要しない。ただし、消耗品及び印刷済みの各種様式等、指定管理業務の予算で調達した物品等については、次期指定管理者からの求めがあった場合は、原則として引き継ぐこと。
- ② 応募事業者は、指定管理者としての業務を開始するまでの間に、市や関係機関等と十分な業務の引継ぎや準備等を行うこと。引継ぎや準備等に係る費用は応募事業者自身の負担とする。
- ③ 指定管理者は、指定期間を満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合又は指定期間中に指定が取り消された場合には、誠意をもって、指定管理期間終了までに、市及び市の指定する者に業務の引継ぎを行うこと。
なお、指定管理者は、引継ぎにあたり、自主事業を除く指定管理業務を適切に実施できるマニュアル（指定事業を含む指定管理業務に係るもの。ただし、業務ノウハウに該当すると認められる情報を除く。）を整備し、これを引継ぎ相手に交付するとともに、十分な説明を行うものとする。
- ④ 指定管理者は、前号の引継ぎを行った後も、市又は次期指定管理者からの指定管理業務に関する質疑に対して、誠意をもって対応すること。
- ⑤ 指定管理者は、指定期間が満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合、

又は指定が取り消された場合は、市の指示に基づき、施設並びに市が貸与した設備及び備品を原状に復して引き渡すこととする。ただし、施設等を適切に使用した上で、経年劣化により生じた変化は原状復旧を要しない。

(3) 管理運営に付随する業務

消耗品の購入や出納管理等、管理運営に付随する業務の一切は、指定管理業務に係るものとして指定管理者の負担で行うこと。

(4) その他、本書に定めのない業務

- ① 本書に定めのない事項については、関係法令等に従うとともに、円滑な施設運営のため、必要に応じて市と協議を行うこと。
- ② 本書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は市と誠意をもって協議し決定するものとする。
- ③ 募集要項配付後に仕様の変更があった場合の対応については、市と誠意をもって協議し決定するものとする。

Ⅲ 事業展開に関する業務（自主事業）

(1) 自主事業について

応募事業者は、指定スポーツセンターの設置目的や運営コンセプトに適合し、かつ指定管理業務を妨げない範囲において、事前に市の承認を受けて、自主事業を実施することができる。自主事業は指定管理者としてではなく、応募事業者自身の経費及び責任において実施するものであり、その収入は応募事業者に帰属する。

なお、自主事業で施設を使用する場合や売店等を設置する等により施設の一部を占有する場合、他の施設使用者と同様、応募事業者は施設利用料や行政財産使用料を支払う必要があるため、留意すること。

(2) 自動販売機の設置

下表に示す設置場所に、清涼飲料水等の自動販売機を設置すること。自動販売機の設置は自主事業（目的外使用許可）の位置づけとし、設置に係る経費は応募事業者の負担、売上に係る収入は応募事業者の収入とする。

なお、下表に示す設置可能台数のうち、一部の台数を指定管理者（応募事業者）以外の団体が設置することを予定しており、台数が決定し次第、指定管理者に通知する。

また、下表の設置場所以外への設置を希望する場合は、設置箇所等を提案のうえ、市の承認を得ること。

設置箇所	設置可能台数	備考
体育館1階 自販機コーナー	4台	左記台数の半分程度は、別団体が設置場所として使用する。
体育館2階 自販機コーナー	2台	
体育館通用口（北西側・屋外）	3台	
グラウンド隣接部（西側・屋外）	数台	
温水プール 自販機コーナー	3台	

※最低1台は、キャッシュレス対応が可能な自動販売機を体育館に設置すること。

※最低1台は、災害時等に無料で飲料を提供することのできる自動販売機を体育館に設置すること。

※令和6年度は、別団体が6台の自動販売機を設置。

(3) 物販事業

応募事業者は、目的外使用許可を受けることによりスポーツ関連用品等を販売する売店等を設置することができる。ただし、酒類（ノンアルコール飲料を含む）及びタバコ（電子タバコ、加熱式タバコ含む）は除く。

(4) 指定事業以外の運動教室等

市民の健康促進や運動のきっかけづくり、及び施設の有効活用の観点から、指定管理業務に支障のない範囲で、各施設を使用した運動教室やイベント等の企画・実施に努めること。

また、フィットネスルームや温水プールでの運動教室と組み合わせたメニューを企画するなど、幅広い施設の活用に努めること。

(5) 市民スポーツの振興等

トップアスリート等を招へいするイベント等の企画や、情報誌やインターネット上のソーシャルメディア等を活用して、指定スポーツセンター等での催しの情報を発信するなど、広く市民スポーツの振興に寄与する企画を提案すること。

IV その他

1 調整業務

(1) 指定スポーツセンターの整備維持への協力

指定管理者は利用実態に最も精通する者として、市が行う指定スポーツセンター整備維持（修繕、改修工事等）に際する市からの意見聴取等に対して、協議に応じる等、積極的に協力すること。

(2) 関連団体との連携等

① 連絡調整

施設利用にあたっての注意事項の設定、管理方法の変更を行うにあたっては、一般社団法人春日市スポーツ協会、春日市総合型スポーツクラブ等の関係団体と十分な協議を行い、意見の反映を行ったうえで、市の承認を受けること。

② スポーツ活動団体支援（温水プール活動団体を含む）

ア スポーツ活動団体の活動場所を確保するとともに、スポーツ活動団体が健康増進に効果的な活動をしていくための指導助言等を行うこと。

イ スポーツ活動団体の活動が他の利用者の支障とならないよう、繁忙期等の使用の調整を行うこと。

ウ スポーツ活動団体等が指定スポーツセンターを使用してスポーツ教室等を開催する際は、施設使用の優先順位等に鑑み、積極的な施設の提供を行うとともに、指定管理者が実施する広報媒体に掲載するなど、広報・宣伝についての協力並びに事業実施について可能な範囲で協力すること。

エ 市がスポーツによるまちづくりに関する連携協定を締結している団体がある場合は、その広報・宣伝・活動の支援等に協力すること。

(3) 駐車場の利用について

① 総合スポーツセンターにおいて、全国規模の大会等、多数の参加者や観客が見込まれる事業が開催される際は、隣接するふれあい文化センターを含め駐車場が不足する可能性があるため、あらかじめ市及びふれあい文化センター指定管理者と連絡調整を行うこと。

② 大会が開催される際は、大会の主催者と調整する等して、参加者等の公共交通機関の利用や乗り合いの促進に努めること。

③ 駐車場の有料化を計画する場合は、事業計画書に計画内容を提案のうえ、市と協議を行うこと。

④ 職員が通勤等に自家用車を使用する場合、温水プール地下駐車場に駐車することができる。ただし、駐車場使用料として、1台当たり1,500円（月額）を市に納付すること。

(4) ニュースポーツ用具等備品貸し出し業務の実施

指定管理者は、現在市が実施しているニュースポーツ用具等備品の無料貸し出し業務を、指定スポーツセンター内で使用するためのスポーツ備品等貸し出し業務と併せて実施すること。

なお、貸し出し対象者等の貸し出し条件については、現在市で実施している貸し出し業務と同様となるようにし、貸し出し条件を変更しようとする場合は事前に市と協議し

許可を得ること。

また、この貸し出し業務で使用するニュースポーツ用具等備品は、指定管理者へ市が貸し出す備品に含まれるものとする。(資料5参照)

(5) 春日市高齢課及び健康課が総合スポーツセンターで実施した事業について

令和5年度中、春日市高齢課は指定管理者と委託契約を締結のうえ、総合スポーツセンターにおいて「介護予防教室」を実施した。(資料8参照)

また、春日市健康課も指定管理者と提携し、特定健診受診者等を対象とした「春日市総合スポーツセンター利用お試し券」の配布を実施した。(資料9参照)

今後の事業予定は未定であるが、同様の事業を実施する場合、指定管理者は可能な限り協力するよう留意すること。

2 例外的な使用

(1) 避難所としての使用

- ① 総合スポーツセンターは、災害時等に使用する資機材、食料等の非常用物資の集積及び救護の拠点として位置付けているため、災害の発生時においては、通常の業務を停止し、市災害対策本部の執務場所や避難者の避難所等として使用する場合があるので、留意すること。
- ② 災害の発生時において避難所及び災害用物資の集積場所を開設することとなった場合は、市災害対策本部の指示に応じて、避難所及び災害用物資の集積場所の開設や運営に関する業務（設備機器の運転や避難者の保護等）に協力すること。なお、開館時間外に避難者を受け入れることが必要であると市が判断した場合、指定管理者との協議を待たずに避難所を開設する場合がある。
- ③ 避難所の開設や運営に関する業務において、指定管理者がやむを得ず個人情報を扱わざるを得なくなった場合は、本来の管理運営業務の場合と同様に、個人情報を適切に取り扱うこと。
- ④ 避難所の運営等に伴い指定管理者に費用が発生し、又は臨時休館の影響で施設の利用料金収入が減少し、施設運営に大きな影響が生じるおそれがある等の特段の事情が認められる場合、市と指定管理者とで補償についての協議を行うものとする。
- ⑤ 市が行う防災訓練において、総合スポーツセンターにおける避難所開設等を含む訓練を行う際は、協力すること。
- ⑥ 備蓄物品の管理について、市と協議のうえ、必要な協力を行うこと。

(2) 選挙の開票所としての使用

公職選挙等の執行時には、総合スポーツセンター等を開票所として使用する。このため、投票日においては、共用部分を含め、施設の一部に使用制限を行うこととなる。

また、開票所の撤収が完了するまでの施設管理については、市と協議のうえ、必要な協力を行うこと。

なお、使用の予約がある場合には、市が特別な事情があると認める場合を除き、使用者に連絡のうえ、キャンセルの手続きをとること。この場合において、市からの補てんは行わない。

(3) 関係団体等の事務室使用

① 使用箇所

体育館 2 階北東側の事務室（5 室）及び会議室（1 室）は、市文化スポーツ課及び関係団体が、事務室等として常時使用する。

各事務室（市文化スポーツ課及び関係団体が執務室として使用する事務室を除く。）の使用は開館時間内を原則とするが、止むを得ず開館時間外に使用する場合は、柔軟な対応に努めること。

② 光熱水費

事務室使用に係る光熱水費や共用部分に係る経費については、指定管理料に一定の経費を含んでいるため、指定管理者が負担することとする。

③ 維持管理等

一体的な施設管理の観点から、指定管理者が事務室等の設備機器の維持管理（電灯の交換等を含む。）、修繕、清掃を実施すること。

3 リスク分担等

(1) リスクの分担

指定スポーツセンターの管理運営に関するリスクの分担は別表のとおりとする。

(2) 保険等への加入

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）、市が所有する動産、不動産に対する保険など、適切な範囲で保険等に加入すること。

必要となる各種保険料は指定管理料に含まれるものとするが、保険等への加入行為、申請等は指定管理者が行うものとする。

別表 リスク分担表（個別に規定する場合を除く。）

種 類	内 容		負担者	
			市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増			○
	急激な物価の変動に伴う水光熱費の増加及び減少		※2	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増			○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更		○	
	特定の指定管理者に影響を及ぼす法令変更			○
税制度の 変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更		○	
	上記以外の税制変更			○
政治、行政的 理由による事 業変更	政治、行政上の理由から、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増加経費負担		○	
計画の変更	市の指示以外の要因により事業計画書等を変更した場合の、費用負担及び業務内容の変更に関するもの			○
自主事業	指定管理者の自主事業に関すること			○
不可抗力	不可抗力（天災、争乱、暴動その他市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）に伴う増加経費負担及び事業履行不能		○	
資金調達	市から指定管理者への経費の支払遅延によって生じたもの		○	
	指定管理者から業者等への支払遅延によって生じたもの			○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○	
	事業計画書等、指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの			○
施設や設備 の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの			○
	経年劣化、第三者の行為により生じたもので相手が特定できないもの	1件130万円(税込)以上	○	
		1件130万円(税込)未満		○
第三者への 賠償	市の帰責事由により損害を与えた場合		○	
	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合			○
	上記以外の理由により損害を与えた場合		協議	
セキュリテ ィ・個人情報 の保護	指定管理者の管理不備により損害（情報漏洩、事故・事件等）に関するもの			○
	業務上知り得た利用者の個人情報の管理に関すること			○
事業終了時 の費用	指定管理者の指定期間が満了した場合、又は指定管理者が指定を取り消された場合における指定管理者の撤収費用			○

債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等		○
要求水準未達	指定管理者の運営が、募集要項、協定書に定めた水準に満たない場合		○
第三者による実施	業務の一部を第三者に実施させた場合、その業務に関するもの		○

※1 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

※2 ・急激な物価変動とは、市が指定するそれぞれの消費者物価指数が公募の際の応募書類の提出年度を基準として、年度平均が上下10%以上変動した場合とする。(ただし、応募書類提出時の消費者物価指数については国の電気・ガス価格激変緩和対策事業が無いものとして変動の有無を判断する。)

・市は、当該指数に基づき影響額を算定し、指定管理者の各年度の収支差額を上限として、その一部の負担、若しくは返還について指定管理者と協議することとする。

・市が指定する消費者物価指数は次のとおりとする。

区分	指定する物価指数
電気	全国消費者物価指数＞光熱・水道＞電気代
ガス	全国消費者物価指数＞光熱・水道＞ガス代
水道	全国消費者物価指数＞光熱・水道＞上下水道料