

箱根町総合体育館指定管理運営業務仕様書

令和 7 年 9 月
箱 根 町

目 次

I 基本的事項

1	目的	1
2	管理運営方針	1
3	指定の期間	1
4	指定管理業務に関する経費及び利用料金	1
5	協定の締結	2
6	町と指定管理者のリスク分担	2
7	施設利用者の安全確保及び危機管理	2
8	職員配置等	3
9	開館時間及び休館日	3
10	料金設定	3
11	利用料金等の減免及び還付	3
12	施設利用料金等の精算	3
13	業務の一括委託の禁止	4
14	関係法令等の遵守	4
15	個人情報保護及び情報公開	4
16	文書の管理・保管	4
17	守秘義務	4
18	環境への配慮	4
19	報告書等の作成及び提出	5
20	施設・設備の維持、補修等	5
21	物品の帰属	5
22	指定管理者名の表示及び施設の愛称の変更	6
23	賠償責任と保険の加入	6
24	指定管理者に対する監督	6
25	指定の取消等	6
26	施設の優先予約等	7
27	関係機関及び地域との連携に関すること	7
28	大会時等の勤務時間外の対応	7
29	町主催事業等への協力	7
30	未病いやしの里「運動の駅」機能の充実に関すること	7
31	不当要求等に対する対応	7
32	疑義等の解決	7

II 施設管理運営業務 8

III 指定管理対象外施設の予約受付等業務 11

IV 自主事業の実施 11

町と指定管理者のリスク分担表	12
----------------	----

箱根町総合体育館管理運営業務仕様書

箱根町総合体育館（以降「本施設」という。）の管理運営業務及びその他の関連業務の内容、範囲及び履行方法等については、本仕様書によるものとします。

I 基本的事項

1 目的

本業務は、本施設の適正かつ効率的な管理運営を行うとともに、多くの町民や箱根町を訪れた人がスポーツに親しむ機会や環境をつくることにより、スポーツ振興の推進や健康の維持増進に寄与することを目的とします。

2 管理運営方針

指定管理者は、次に掲げる事項を遵守し、本施設の管理運営を行うこととします。

- (1) 本施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 本施設の管理運営、個人情報の取り扱い等については、関係法令や条例を遵守すること。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (4) 利用者のスポーツ活動への参加を推進し、健康の維持と体力の向上が図られるよう、積極的な自主事業の実施等により施設の利用を促進すること。
- (5) 災害時には、地域防災施設としての役割を果たすこと。
- (6) 利用者が快適に利用できるように各種設備の適切な保守点検を行い、適正な維持管理に努めること。
- (7) 地域住民、自治組織、その他事業所等と良好な関係を維持すること。
- (8) 本施設の付帯設備である屋外トイレについては、一体的に管理・運営すること。

3 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（5年間）とします。

ただし、施設の管理を継続することが適当でないと判断したときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

4 指定管理業務に関する経費及び利用料金

(1) 管理に要する経費

指定管理者の事業提案に基づいて提示された金額を参考に、年度毎に町の予算額の範囲内で、町と指定管理者との間で締結する年度協定書に定める指定管理料を支払います。

(2) 指定管理料の算出方法

年度協定書が目的とする期間中に見込まれる「利用料金収入等(注1)」を施設の「管理運営経費(注2)」から差し引き、その残額を当該年度の指定管理料とします。

なお、事業提案の際は、指定管理開始後の管理運営経費の削減と施設利用の活性化による利用料金収入等の増額を見込んだうえで、指定管理料を算出してください。

(注1)「利用料金収入等」とは、施設等を使用した場合の利用料金収入と、利用者サービス向上のための飲食の提供その他の物販やレンタルによる収入を指すもので、自主事業の収入は含みません。

(注2)「管理運営経費」は、別紙参考資料『施設の概要』P7の歳出等を参考にしてください。なお、自主事業による経費は含みません。

(3) 利用料金収入等の取り扱い

本事業では、「利用料金制度」を導入します。また、指定管理者は、施設の運営にあたり利用者が支払う利用料金収入等のほか、自らが企画・実施する事業の収入を自らの収入とすることができます。

(4) 管理運営に係る経費の精算

指定管理業務を箱根町が示した基準どおりに実施する中で、利用料金収入等の増加、経費の削減など、指定管理者の努力により生み出された余剰金は、原則として精算による返還を求めません。逆に、利用料金収入等が減少した場合でも、指定管理料による補てんは行いません。

(5) 指定管理料等の管理

指定管理業務に係る経費は専用口座を設けるなど、自主事業を含む他の経費とは別に管理を行ってください。

5 協定の締結

町と指定管理者は、本仕様書に定める業務を適正かつ円滑に行うために必要な基本的事項について、協定を締結するものとします。

なお、協定は指定期間全体の「基本協定」及び指定期間中の年度毎に締結する「年度協定」の2種類とし内容については町と指定管理者が協議のうえ決定するものとします。

6 町と指定管理者のリスク分担

別紙「町と指定管理者のリスク分担表」のとおりとします。

ただし、当該区分表で定める事項で疑義がある場合又は当該区分表に定めのない事項について、業務運営に関するものは指定管理者の責任とすることを原則として、町と指定管理者が協議のうえ、決定するものとします。

7 施設利用者の安全確保及び危機管理

(1) 施設利用者が安全、快適に施設を利用できるよう、定期的に施設及び備品類の安全点検を実施し、安全管理を徹底してください。

(2) 危機管理体制を築くとともに危機管理マニュアルを作成し、発災時の対応について随時訓練を行ってください。

(3) 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合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に速やかに通報してください。

(4) 本施設は避難所として指定されていますので、地震等の災害が発生した際は最大限の協力をしてください。

- (5) 消防法に基づき、特定防火対象物として防火管理が義務づけられていますので、防火管理者の選任、消防計画の作成、訓練の実施等を行ってください。

8 職員配置等

適正な施設管理を実施するため、別紙「施設の概要」を参考に、必要な職員数及び有資格者等を配置してください。また、施設運営にあたっては、次の事項を遵守してください。

- (1) 使用許可、機械設備の保守管理、施設内外の清掃及び自主事業の企画・運営等、各種業務における責任体制を確立してください。
- (2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとしてください。
- (3) 職員の資質を高めるため研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めてください。
- (4) 職員は言葉遣いに留意し、利用者に懇切丁寧な対応を心掛けるとともに、機敏かつ機転のきいた行動をしてください。
- (5) 指定管理者に指定後は、指定期間開始から円滑な管理運営が遂行できるよう自己の責任及び負担において研修会の開催、現管理者からの引継ぎ等を行ってください。
なお、施設内への立入りが必要な場合、現管理者から業務内容の説明が必要な場合等は、事前に町に申し出てください。
- (6) 指定管理に係る施設の管理を引き継ぐ場合は、新たな管理者が円滑な管理運営が遂行できるように業務内容の詳細を書面で引き継いでください。

9 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、条例に基づくものとします。

なお、事前に町と協議し承認を得て、臨時に開館時間の変更、あるいは休館又は開館することができます。

10 料金設定

施設使用料は、条例 15 条第 4 項に基づき「利用料金」として、指定管理者が町の承認を得て定めるものとします。

11 利用料金等の減免及び還付

本施設の利用料金等の減免及び還付は、原則として条例に基づくものとします。

12 施設利用料金等の精算

指定管理者に指定された初年度と最終年度において、本施設の利用年度以前に納入された利用料金は、原則として次のとおり精算するものとします。

(1) 指定管理者に指定された初年度

指定管理者による管理開始前に利用料金の納付があった場合は、町は当該利用料金を初年度の 5 月 31 日までに指定管理者に支払うものとします。

(2) 指定管理者に指定された最終年度

指定管理の指定を受けた最終年度の翌年度に利用する者が、その前年度に利用料金を納付した場合は、指定管理者は当該利用料金を指定管理期間満了日から 30 日以内に町に支払うものとします。

13 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、業務の一部について、あらかじめ町が認めた場合にはこの限りではありません。

14 関係法令等の遵守

指定管理者は、本仕様書に記載のあるもののほか、関連法令等を遵守し適正な管理を行わなければなりません。

15 個人情報保護及び情報公開

(1) 業務上取り扱う個人情報、箱根町個人情報の保護に関する法律施行条例により適切に管理しなければなりません。

(2) 業務上取り扱う情報全般は、透明で開かれた町政を推進するため、箱根町情報公開条例により、適切に管理しなければなりません。

16 文書の管理・保管

指定管理者は、文書の収受、整理、保存等については「箱根町文書管理規程」により適切に行わなければなりません。また、指定管理期間中に作成した文書については、期間満了後速やかに町に引き継がなければなりません。

17 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏えい、または自己の利益のために使用するなど目的外に使用してはなりません。

なお、これは指定管理の期間が終了した後も同様とします。

18 環境への配慮

指定管理者は、管理業務を行うにあたっては、次のような「環境への配慮」に留意してください。

ア 環境に配慮した商品の購入を推進し、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

イ 電気・ガス・灯油等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。

ウ ゴミについては、町が作成している事業系ごみ処理ガイドを遵守し、定期的に処分すること。また、処分に当たっては分別を徹底し、リサイクルに努めること。

19 報告書等の作成及び提出

指定管理者は、次のとおり報告書等を作成し、指定期日までに町に提出しなければなりません。

なお、各報告書等の書式については、協定において定めるものとします。

(1) 月例報告書

次の事項を記載した月例報告書を作成し、翌月の 10 日までに提出しなければなりません。

ア 管理業務の実施状況

イ 施設利用状況（大会名、利用者数、利用拒否等の件数、理由等）

ウ 料金収入の実績

エ その他、必要な書類

(2) 事業報告書

次の事項を記載した事業報告書を作成し、収支決算書とともに毎年度終了後 30 日以内に町に提出しなければなりません。

ア 管理業務の実施状況

イ 施設利用状況（大会名、利用者数、利用拒否等の件数、理由等）

ウ 料金収入の実績

エ 管理経費等の収支状況

オ その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な書類

(3) その他

翌年度事業計画書、収支予算書等、町の業務執行上必要な資料を求められた場合は、指定期日までに町に提出しなければなりません。

20 施設・設備の維持、補修等

施設及び設備等は指定管理開始時の状態を現状とし、指定管理者が施設の管理運営のために必要と判断した修繕及び改修は、町と指定管理者で対応を協議することとします。

修繕に関する町と指定管理者の実施区分は、原則、1 件あたり 50 万円(税抜)以下は指定管理者が行うものとし、1 件あたり 50 万円(税抜)を超えるものについては、協議のうえ決定することとします。

21 物品の帰属

(1) 指定管理者が業務の遂行にあたり行った施設等の修繕または改修等による価値の増加部分は、町に帰属するものとします。

(2) 指定管理者が自主的に設置した施設については、町が認めたもの以外は、指定管理期間満了時または指定取消しの際に原状に回復するものとします。

(3) 指定管理者は、業務引継ぎ時に引き渡された備品及び新たに購入した備品は、「箱根町財産規則」により適切に管理等を行わなければなりません。

22 指定管理者名の表示及び施設の愛称の変更

指定管理業務を行う際は、当該施設が指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、あらかじめ町の承認を得たうえで、施設内やパンフレット等に指定管理者名を表示できるものとします。

また、本施設の愛称に「箱根」という固有名詞を含めることを条件として、あらかじめ町の承認を得たうえで、現在の「レイクアリーナ箱根」からの変更を認めます。

なお、この権利を当該指定管理者以外の第三者に譲渡し、又は売り渡すことなどはできません。愛称が使用できる期間は「3 指定の期間」に準じるものとし、町は指定管理者に使用料の負担を求めません。

23 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

指定管理者の行う行為により故意または過失によって他人に損害を与えた時は、国家賠償法により町が賠償責任を負うものとします。ただし、町が負った賠償について、指定管理者に請求することができるものとします。

指定管理者の責めに帰すべき事由による場合の賠償責任は指定管理者が負うものとします。

(2) 保険の加入

指定管理者は、施設運営上必要な保険に加入してください。

24 指定管理者に対する監督

町は適正な業務遂行を確認するため、指定管理者に対しモニタリングを実施し、必要に応じて実地調査等を行い、改善が必要と認められた場合は必要な指示をすることができるものとします。また、町が必要と認めた時は、出納及び関連業務の帳簿等について監査を行うことができるものとします。

25 指定の取消等

(1) 指定管理者が町の指示に従わない時、その他管理の継続が適当でないと認める時は、指定管理者としての指定の取消、または期間を定めて業務の全部または一部の停止を命ずることができるものとします。

(2) 指定を取消したときは、指定管理者は指定管理料の全部、もしくは一部を町に返還しなければなりません。

(3) 指定の取消、または期間を定めて業務の全部または一部の停止を命じたことにより、町に損害が生じたときは、指定管理者が賠償するものとします。

なお、このことにより指定管理者に損害が生じても町はその責めを負わないものとします。

26 施設の優先予約等

町の主催事業及び全国規模の大会、各競技団体が行う大会等、また、その他町及び指定管理者が必要と認める場合については、一般利用に優先して予約を受け付けるものとします。

優先利用の適用については、毎年、指定管理者が事前に町と調整のうえ、指定管理者が利用を決定することとします。

27 関係機関及び地域との連携に関すること

利用団体をはじめ、町や町体育協会等の関係機関及び地域の団体や地域住民との交流・連携に関する取り組みを行ってください。

28 大会時等の勤務時間外の対応

大会主催者等から大会時等における勤務時間外の対応の要請があった場合は、業務に支障のない範囲で対応してください。

29 町主催事業等への協力

指定管理者は、町が主催または実施する事業に対して協力の依頼があった場合は、業務に支障のない範囲で最大限の協力をしてください。

30 未病いやしの里「運動の駅」機能の充実に関すること

神奈川県が県西地域を「未病をいやす戦略的エリア」として位置づけたことに伴い、当施設も未病いやしの里「運動の駅」として登録されています。

本施設の自然環境に恵まれた地域資源を活かし、訪れた人の健康を維持できるような施策の提案をするなど、機能充実にに関する取り組みをしてください。

31 不当要求等に対する対応

暴力団をはじめとする行政対象暴力に対しては、町の「不当要求行為等の防止に関する要綱」及び「不当要求行為等危機管理マニュアル」に沿った対応を行ってください。

32 疑義等の解決

本仕様書に定めのない事項及び業務履行にあたり疑義を生じたときは、町と指定管理者が協議のうえ解決するものとします。

Ⅱ 施設管理運営業務

施設の管理運営業務については、次のとおりとします。

1 施設の概要等

別紙「施設の概要」のとおり

2 業務内容

(1) 施設管理業務

- ア 出入り管理に関すること。
- イ 受付案内に関すること。
- ウ 電話対応に関すること。
- エ 郵便物の受付、保管及び引渡しに関すること。
- オ 拾得物の受付、管理及び処分に関すること。
- カ 鍵の保管・管理に関すること。
- キ 開錠及び施錠に関すること。
- ク 使用予約受付、使用許可申請書の受理及び使用許可に関すること。
- ケ 利用料金の受領、減免及び還付に関すること。
- コ 次年度の年間利用調整に関すること。
- サ 用具の貸し出しに関すること。
- シ 器具の保守管理、貸し出し及び取扱い方法の指導に関すること。
- ス トレーニングルームの利用受付、器具の使用指導、トレーニング指導及び利用者講習会の開催に関すること。
- セ 屋外トイレの保守管理に関すること。
- ソ ポスター、パンフレット等の掲示、配布に関すること。
- タ 館内及び外周の巡回点検並びに不当使用者、不用入館者等への注意対応に関すること。
- チ ごみの処分に関すること。
- ツ 緊急、非常事態発生時における対策、対応及び報告に関すること。
- テ 火災予防（防火管理者の指定、消防計画の策定、避難訓練の実施等）に関すること。
- ト 防犯に関すること。
- ナ 町の観光振興への協力に関すること。
- ニ その他、施設管理上必要な事項に関すること。

3 法定業務

(1) 電気工作物保守管理業務

電気事業法に定められた設備（電気工作物）の機能が完全に維持できるよう保守すること。詳細は、仕様書集「電気工作物保守管理委託業務仕様書」参照。

(2) 消防用設備点検業務

消防法に定められた消防用設備の外観点検及び機能点検に関すること。
詳細は、仕様書集「消防用設備保守点検業務仕様書」参照。

(3) エレベーター保守管理業務

建築基準法に定められたエレベーターの正常な運転機能の維持・点検に関すること。
詳細は、仕様書集「エレベーター保守管理業務仕様書」参照。

(4) ボイラーばい煙検査業務

ボイラー及び圧力容器安全規則に定められたボイラーのばい煙量等を適正に計測し
大気汚染等を防ぐために行う検査に関すること。

- ・点検回数 年 1 回
- ・業務内証 冷温水発生機 1 基、温水ボイラー 1 基、給湯ボイラー 1 基に関わる、
ばい煙濃度測定・窒素酸化物の測定等

(5) 地下タンク漏洩検査業務

消防法に定められた地下タンクの漏洩検査に関すること。業務の概略は次のとおり。

- ・検査物件 地下タンク
- ・検査回数 年 1 回
- ・業務内容 タンク気相部微加圧検査、タンク液相部聴音検査、
埋設吸引管微加圧検査

(6) 直流電源設備保守点検業務

消防法に定められた直流電源設備の機能維持及び総合的なメンテナンスに関すること。
業務の概略は次のとおり。

- ・点検回数 年 2 回
- ・業務内容 電気室の整流器・蓄電池の点検、発電機室の整流器・蓄電池の点検

(7) 自家発電設備点検業務

消防法に定められた自家発電設備の機能維持に関すること。
業務の概略は次のとおり。

- ・設備の機種及び数量 96KVA 非常用発電設備
(株) 明電舎 E9-AF 型 1 台
- ・点検回数 年 1 回
- ・点検内容 発電機、エンジン、制御盤、始動用直流電源装置、他

(8) 特殊建築物定期検査業務

建築基準法で定められた各種測定業務に関すること。業務の概略は次のとおり。

- ・各室換気量測定 3 年に 1 回
- ・火器使用室換気量測定 1 年に 1 回
- ・非常用照明設備照度測定 1 年に 1 回

(9) 屋内消火栓ホース耐圧試験業務

消防法に定められた屋内消火栓ホース耐圧試験業務に関すること。
業務の概略は次のとおり。

- ・点検回数 3 年に 1 回（前回、令和元年度に実施）

4 現行の法定以外の業務

法定外業務については、必要に応じて行うこと。

(1) 清掃及び設備管理業務

ア 日常清掃業務及び定期清掃に関すること。

イ 設備運転管理業務、環境衛生管理業務、空調設備・給排水設備・中水処理装置等の保守及び点検業務に関すること。

詳細は、仕様書集「清掃及び設備管理業務仕様書」参照。

(2) 自動制御機器及び中央監視盤保守点検業務

自動制御機器及び中央監視盤の適切な管理に関すること。

詳細は、仕様書集「自動制御機器及び中央監視盤保守点検業務仕様書」参照。

(3) 吸収冷温水機保守点検業務

吸収冷温水機の機能保全を図るため、適切な設備の定期点検を行うこと。

詳細は、仕様書集「吸収冷温水機保守点検業務仕様書」参照。

(4) 警備業務

警報機器等による機械警備及び巡回警備に関すること。

詳細は、仕様書集「警備業務仕様書」参照。

(5) 体育器具保守点検業務

体育館内の体育器具の点検及び保守管理に関すること。

詳細は、仕様書集「保守点検業務仕様書」参照。

(6) スポーツ指導員業務

トレーニング指導及び利用者講習会の開催等に関すること。

詳細は、仕様書集「スポーツ指導員業務仕様書」参照。

(7) 除雪業務

総合体育館の進入路及び駐車場の除雪に関すること。

詳細は、仕様書集「除雪業務仕様書」参照。

(8) 照明制御システム機器保守点検業務

照明制御システムの点検と整備に関すること。業務の概略は次のとおり。

- ・点検回数 年1回
- ・点検内容 設置環境、装置、電圧測定、停電補償機能、絶縁抵抗測定試験、設定・警報等状態確認、機能試験

(9) 体育館フロア用モップクリーニング業務

体育館フロアの維持管理のためのモップのクリーニングに関すること。

業務の概略は次のとおり。

- ・業務回数 年2回

(10) トレーニング機器保守点検業務

機器の機能維持と利用者の安全を図るため行う定期点検に関すること。

業務の概略は次のとおり。

- ・点検回数 年1回
- ・業務内容 トレーニング機器のメンテナンス

(11) 樹木剪定・草刈等業務

敷地内の樹木剪定、草刈等に関すること。業務の概略は次のとおり。

- ・実施回数 樹木剪定：年3回程度 樹木の植生により適宜実施
草刈り：年6回程度 生育状況により適宜実施
- ・業務内容 敷地内（臨時駐車場含む）の樹木・植栽の剪定、草刈り

Ⅲ 指定管理対象外施設の予約受付等業務

指定管理対象外施設の予約受付等の業務については、次のとおりとします。

1 対象施設名等

対象施設等は次のとおりとする。施設の詳細は別紙「施設の概要」のとおり。

(1) 箱根町総合体育館運動広場

(2) オリエンテーリングコース

2 業務内容

- (1) 受付案内に関すること。
- (2) 電話対応に関すること。
- (3) 予約受付、利用申請書の受理及び利用許可に関すること。
- (4) 用具の貸し出しに関すること。
- (5) 保証料の受領、返還に関すること。
- (6) 利用実績の集計及び町への報告に関すること。
- (7) 関係機関との連絡調整に関すること。
- (8) その他、業務履行上必要な事項に関すること。

Ⅳ 自主事業の実施

指定管理者は、箱根町総合体育館を当該施設の設置目的の範囲内で、自主事業を企画し実施してください。

なお、事業の実施にあたっては、次の事項に留意してください。

- 1 事業の企画にあたっては、スポーツ振興の推進や健康の維持増進が図られる内容とすること。
- 2 事業の実施により、通常利用者及び団体の利用機会を妨げることがないように留意すること。
- 3 事業の実施にあたっては、事業計画書等を作成し、事前に町と協議し承認を得ること。
- 4 事業の実施にかかる経費は指定管理者が負担し、事業実施により収益が発生した場合は指定管理者の収入とする。
- 5 自主事業は、一括して第三者に委託してはならない。ただし、専門的知識、技術等を要する場合は、事前に町と協議し承認を得ること。

町と指定管理者のリスク分担表

種類	項 目	負 担 者	
		指定管理者	町
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	○	
周辺地域・住民、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要望・苦情・訴訟への対応	○	
法令等の変更	管理運営に直接影響する法令等の変更	協議事項	
税制変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更		○
	一般的な税制変更	○	
議会の議決	指定管理者指定議案が可決されなかったことに起因するもの	○	
計画変更	町の政策等による期間中の事業内容の変更		○
不可抗力※	天災、暴動等による履行不能	協議事項	
施設、設備等の損傷、修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	指定管理者が設置した設備、備品	○	
	1 件あたり 50 万円(税抜)以下の場合	○	
	1 件あたり 50 万円(税抜)を超えた場合	協議事項	
利用者等への損害賠償	町の責めに帰すべき事由によるもの		○
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	上記以外のもの	協議事項	
書類の誤り	募集要項・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	○	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者及び周辺住民等に損害を与えたもの	○	
セキュリティ	警備不備又は過失による情報の漏洩、物品の盗難又は施設の損壊等	○	
事業開始準備費用	指定管理業務の開始準備期間における事業者の準備費用及び研修等に要する費用	○	
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期間途中での業務廃止の場合における原状回復費用、事業者の撤収費用及び業務引き継ぎに要する費用	○	
ごみの収集等廃棄物処理への対応	ごみの収集等施設の廃棄物処理に要する費用	○	

※不可抗力：暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他町や指定管理者の責めに帰すことが出来ない自然的又は人的現象のこと。