

北谷町パークゴルフ場
指定管理者による管理業務仕様書

北谷町 建設経済部 土木課

令和8年8月

1. 趣旨

本仕様書は、北谷町パークゴルフ場（以下「本施設」という。）の管理運営業務について、指定管理者（本仕様書でいう指定管理者とは、指定された団体の代表者のみではなく、その管理下にある職員や業務に従事する者も含む）が行う業務の範囲、内容及び履行方法について定めるものです。

なお、業務の具体的な実施方法・基準については「北谷町パークゴルフ場管理基準」（以下「管理基準」という。）によるものとし、本仕様書に記載の無い業務等であっても、本施設の管理運営上必要と考えられる業務については、指定管理者の負担により実施するものとします。

2. 管理運営の基本的な考え方

本施設の管理運営については、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うものとします。

- （１）本施設の設置目的である、町民の健康と福祉の増進、生涯スポーツの推進及び観光振興に資する事を目的とすることを理解し、本施設の効用を最大限発揮できるように管理運営を行うこと。
- （２）本施設が公の施設であることを理解し、利用について平等かつ公平な取り扱いを行うこととし、特定の個人または団体等に有利または不利な取り扱いをしないこと。
- （３）地域住民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努めるとともに、町内サークル・団体との連携を図り、施設の利用促進を進めること。
- （４）質の高いサービス提供と効果的な業務執行により、創意工夫に基づく効果的な管理運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。
- （５）施設や設備、備品の内容を十分に把握し、清潔かつその機能を正常に保つとともに、利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適切な維持管理を行うこと。
- （６）個人情報の保護や関係法令の遵守を徹底すること。
- （７）町または町教育委員会が主催または共催する事業等において、積極的に協力すること。
- （８）再委託について
 - ア 指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできません。
 - イ 清掃、機械警備、植栽管理（高木剪定・支障木撤去等）、芝管理、イベント運営等、個別具体的な業務の一部については、町の承認を得た場合に限り第三者へ委託または請け負わせることができるものとします。
 - ウ 再委託する場合は、事前に委託先・委託内容について町に協議し、承認を得ること。
- （９）「高齢者の雇用の安定等に関する法律」に基づき、可能な限り公益社団法人北谷町シルバー人材センターへの業務委託について検討を行うものとします。

3. 関係法令等の遵守

本施設の管理運営業務の遂行にあたっては、次の法令等のほか、本仕様書、管理基準

等の内容を理解のうえ遵守し、これに基づき管理運営を行うこと。

- (1) 地方自治法
- (2) 北谷町パークゴルフ場の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- (3) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法ほか労働関係法令
- (4) 施設維持及び設備保守点検に関する法規（水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び消防法等）
- (5) 北谷町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及び同条例施行規則
- (6) 北谷町行政手続条例
- (7) 北谷町情報公開条例
- (8) 個人情報の保護に関する法律
- (9) 北谷町個人情報の保護に関する法律施行条例
- (10) その他業務を遂行する上で関係する法令等

※指定管理期間中に上記法令等に改正があった場合には、改正後の内容に基づくものとする。

4. 施設の概要及び指定管理期間

- (1) 施設の名称 北谷町パークゴルフ場
- (2) 施設の位置 北谷町字砂辺262番地1
- (3) 対象施設
 - ア パークゴルフ場（9ホール）
 - イ 管理棟及び倉庫
 - ウ トイレ
 - エ 駐車場
 - オ 附帯設備及び備品
 - カ その他の管理地
- (4) 施設の備品等 別途資料のとおり
- (5) 指定管理期間等
 - ア 指定管理期間 令和9年4月1日～令和12年3月31日（3年間）
 - イ 基本協定期間 令和9年4月1日～令和12年3月31日
 - ウ 年度協定期間 各年度4月1日～翌年3月31日

5. 業務範囲及び負担区分

- (1) 指定管理者は、次の業務を実施する。
 - ア パークゴルフ場の管理
 - (ア) 施設・設備の点検・保守
 - (イ) 施設・設備の軽微な修繕
 - (ウ) 施錠・解錠
 - (エ) 樹木の剪定・処理
 - (オ) 芝の維持管理（刈込み、薬剤散布、散水、施肥、補修等）

- (カ) 清掃、ごみの収集及び処理
- (キ) 機械警備による施設警備（再委託可）

イ 附帯設備及び備品管理

- (ア) 仕様書資料 2 の備品等の管理及び消耗品の補充
- (イ) 施設備品の修繕
- (ウ) 貸出用品の管理・補修・補充

ウ その他

利用受付、利用料金収受、自主事業の企画・実施 等（詳細は別途条項による）
※修繕の際は、修繕前・中・後の写真を撮影し、関係書類とともに保管すること。
※芝管理の特殊業務及び施設警備は、再委託することができる。

- (2) 修繕費（年間 1,327,000 円）の取扱いは、次の経費に充てるものとし、他の費用と区分して経理すること。また、年度内の支出額が予算額を下回る場合、差額（千円未満切捨て）を町へ返納すること。

ア 対象範囲

- (ア) 施設・設備の軽微な修繕
- (イ) 施設備品の修繕
- (ウ) 貸出用品等に係る備品・消耗品

※上記以外の業務（清掃・点検・芝管理等）に要する経費は、指定管理料の他の費目から執行すること。

- (3) 負担区分は別表第 2 の通りとする。

- (4) 事前協議

次の場合は、事前に町と協議する。

- ア 上表の「町」の区分に該当する場合
- イ 修繕費の合計額が年間予算を超える見込みの場合
- ウ 修繕費を物品又は機材の調達に充てる場合

- (5) 緊急時

緊急を要し事前協議が困難な場合は、応急措置を講じ、速やかに町へ報告し事後協議とすることができる。

- (6) 故意・過失による損傷

金額にかかわらず指定管理者の負担とし、修繕費からの執行は認めない。

- (7) 責任分担の詳細

別表第 2 のとおりとする。

6. 指定管理料の支払い

- (1) 本施設の維持管理及び運営に要する費用は指定管理料をもって充てることとします。
- (2) 指定管理料の支払いは原則 4 月、7 月、10 月、翌年 1 月を基本とし、各年度協定書にて定めるものとします。

7. 施設の利用時間、休場日

(1) 利用時間

原則午前9時から午後6時までとするが、指定管理者が必要な場合は、町長の承認を得て変更することができます。

(2) 休場日

- ア 毎週月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日及び6月23日の慰霊の日に当たるときは、当該休日以後の直近の休日でない日とする。
- イ 12月28日から1月4日まで
- ウ 特別の事情で、町長が休場を必要と認めた日
- エ 施設や天候の状況等により利用者の安全確保に影響を及ぼすと指定管理者が判断した日

8. 利用料金

本施設は、地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制度を採用し、指定管理者は利用料金を自らの収入として収受することができます。

- (1) 利用料金の額は、北谷町パークゴルフ場の設置及び管理に関する条例別表第16条の規定に基づき、別表に定める基準額に100分の70を乗じて得た額から当該基準額に100分の100を乗じて得た額の範囲内で、あらかじめ町長の承認を得て、指定管理者が定めてください。利用料金を変更する場合及び条件付きの利用料金を設定する場合（特定の日に割引を行う等）も同様とします。
- (2) 消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として取り扱ってください。
- (3) 指定管理者は、(1)に定める利用料金のほか、自主事業に係る参加料等、施設の運営上発生した収入を指定管理者の収入として収受することができます。
- (4) 本施設の利用者の多くは町内在住者であることから、利用料金の設定や運用にあたっては、町民の利用しやすさに配慮してください。

9. 職員の配置

指定管理者は、労働基準法・労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守し、効率的に管理運営を行うための適正な職員配置を行ってください。

(1) 統括管理責任者

本施設全体の統括管理責任者を1名以上配置してください。統括管理責任者は本施設の管理運営、その他一切の業務を統括するとともに、職員の指揮監督、町との連絡調整に当たるものとします。施設内に常駐する必要はありませんが、施設開場中は、統括管理責任者（対応できない場合は代理人）と常に連絡が取れる状態を確保してください。

(2) 統括管理責任者以外の職員

本施設の管理運営等に当たる職員を、業務に支障が生じないよう適切に配置してください。業務に熟練した職員を採用し、または十分な研修を受けた職員を配置するとともに、必要に応じて専門知識・技術を有する個人・団体へ業務を委託してください。

10. 管理運営業務の内容

業務にあたっては、関係法令を遵守し、職務に必要な知識を持ち、利用者等に安心感・信頼感・満足感を与えるように留意し、次の業務を行ってください。

業務の具体的な実施方法・基準については管理基準によります。

(1) 許可・窓口業務

ア 本施設の利用許可、本施設内行為許可に関する事前調整、申請受付、審査、許可書発行等（取消・変更を含む）。許可にあたっては、申請者の信条、性別、社会的身分、年齢等を理由に不許可とすることはできません。

イ 利用料金の徴収、減免、還付及び領収書発行等

ウ 利用者への応接、電話での問い合わせ対応、利用上の指導、注意喚起

エ 利用者からの要望及び苦情への対応（内容及び対応状況を日報等に記録し、町に報告）

オ 町内サークル・団体や大会等における施設利用調整

カ 開場時間・利用料金の変更に関する事前調整、申請、利用者への周知

キ 拾得物及び残置物の処理（拾得物は台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること）

ク 身体障害者補助犬の同伴は原則拒まないこと。

(2) 施設・設備の維持管理

ア 日常点検・清掃

日常巡視、施設の清掃・点検等を行い、施設の安全面・衛生面・機能面を確保すること。具体的な実施内容は管理基準のとおり。

イ 法定点検（定期点検）

建築基準法、電気事業法、消防法等に基づく定期点検を実施し、結果を速やかに町に報告すること。具体的な実施内容は管理基準のとおり。

ウ 異常時の応急処置・報告

施設の変状及び異常があった場合は、使用中止や修繕等の応急処置を行い、速やかに点検記録書とともに町に報告すること。

エ 台風等災害時の対応

荒天前後の備品の固定・収納、被害状況の点検・応急処置を実施すること。重大な事故がある場合は速やかに町に報告するとともに、二次被害を防止する処置を行うこと。

オ ゴミ処理

廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び北谷町廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例等に基づき適正に処理すること。

(3) 植栽管理

植栽管理にあたっては、利用者の満足度向上と安全を確保するとともに、最も適切な時期や方法等を考慮し管理してください。具体的な実施内容（芝刈高さ、薬剤散布の参考回数、施肥等）は管理基準のとおり。

(4) 巡視

ア 破損等を発見した場合は、直ちに応急処置又は除去（危険な場合は使用禁止）

- イ 不審者・ホームレス等への対応（町と協力）
- ウ 不法投棄、放置自動車、未許可看板等への対応（関係条例に基づき処置）
- エ 台風前・後には臨時巡視を実施

（５）施設警備

本施設の警備は機械警備により実施するものとし、火災、盗難等の予防及び発見、不測の事故に対する適切な処置及び関係者への連絡等を行ってください。具体的な実施内容は管理基準のとおり。

（６）附帯設備及び備品管理

- ア 仕様書資料２に記載の備品等を管理運営に支障をきたさないよう、常に良好な状態に保ってください。消耗品については適宜補充してください。
- イ 備品台帳を作成し、指定管理期間当初から存在した備品と、指定管理者の負担で購入した備品を明確に区分して管理してください。町に帰属する備品は次期指定管理者に確実に引き継ぐこと。
- ウ 備品修繕の業務範囲及び金額基準は、「５．業務範囲及び負担区分」に基づき実施してください。
- エ 指定管理者の責めに帰すべき理由により滅失又は毀損した備品等の修繕については指定管理者の負担で行ってください。
- オ 備品台帳は年度終了時点の状況を年次報告書で報告してください。

（７）施設修繕

ア 業務内容

日常の点検により、施設の損傷・劣化等を発見した場合は、速やかに修繕を実施すること。

イ 業務範囲及び修繕費の取扱い

業務範囲、修繕費（年間 1,327,000 円）の対象範囲、負担区分、事前協議、緊急時の取扱い、予算残額の返納等については、「５．業務範囲及び負担区分」による。

ウ 修繕実施時の記録

修繕を行う場合は、修繕前・中・後の写真（作業内容がわかるもの）を撮影し、関係書類とともに保管すること。

（８）経理に関する業務

- ア 指定管理業務に係る収入及び支出は、指定管理者の他事業と区分し、固有の預金口座を開設し適正に運用すること。
- イ 会計年度は毎年４月１日から翌年３月３１日まで
- ウ 券売機・両替機等の維持管理及び硬貨・紙幣の補充等を適宜行うこと。
- エ 毎年度、決算後速やかに収支計算書を町に提出すること。
- オ 利益納付金

各年度の決算において、指定管理料、利用料金及びその他収入（自主事業を含む）の合計額が管理運営経費の額を上回った場合、収支計画書で提示した割合（剰余額の２分の１以上、千円未満切捨て）を乗じた金額を利益納付金として町へ納入すること。利益納付金の納入方法等については、協議により協定で定める。なお、利益納付金は、年度ごとに指定管理料の枠を超えて行う施設の修繕及び改修を行うこと

で代えることができる。

(9) 利用促進・広報に関する業務

- ア 町内向けの広報・周知（町広報誌、町ホームページ、町内回覧、SNS等）
- イ 町内サークル・団体・学校等との連携、利用促進
- ウ 町民を主対象とした大会・教室等の企画及び実施
- エ 本施設利用に関する統計資料作成業務（利用件数、利用者数、利用料金など）

(10) 報告等の事務処理

ア 提出書類の一覧

書類名	提出期限	主な記載内容
事業計画書	年度開始前まで	次年度の管理執行体制、業務計画、収支予算、自主事業計画等
月次報告書	翌月10日以内	管理運営状況、利用状況、苦情対応等
年次報告書	年度終了後30日以内	事業実績、収支計算書、満足度調査結果等
収支計算書	決算後速やか	年度の収支実績
月報	業務日ごと	業務内容、町民対応等の特記事項

※書式は町と指定管理者の協議により定めるものとします。

イ 事業計画書の記載内容

- (ア) 管理執行体制（職員配置・責任体制表、緊急連絡体制表等）
- (イ) 業務計画
- (ウ) 収支予算案（本業務及び自主事業）
- (エ) その他町が必要と認める事項

ウ 年次報告書の記載内容

- (ア) 事業実績及び利用状況（利用者数、利用率、町内・町外利用者比率等）
- (イ) 収支（損益）計算書（利用料金及び自主事業を含む）
- (ウ) 行為許可の一覧及び利用料減免対象者一覧
- (エ) 管理業務及び自主事業の実施状況
- (オ) 苦情の件数、内容及びその解決策
- (カ) 利用者の満足度調査結果及びサービスの向上に向けた取組み状況・計画等
- (キ) その他町が必要と認める資料

エ 管理運営の表示

本施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、施設出入口など外部から確認できる場所に指定管理者の名称・連絡先を表示するとともに、案内パンフレット等に明記すること。

(11) 自主事業

ア 実施可能な内容

町民の健康増進・地域コミュニティ形成に資する催事、教室、講習会等を、指定

管理者の責任と費用負担により自主事業として行うことができます。売店・自動販売機の設置等も含みます。

イ 経費負担

自主事業に要する経費（人件費、光熱水費を含む）に町が支払う指定管理料を充ててはなりません。

ウ 光熱水費の取扱い

自主事業に係る光熱水費については、他の設備とは別に使用量及び使用料を計算できるように個別にメーター等を設け、年度ごとに使用料相当分を町へ支払うこと。

エ 町との事前協議

自主事業を実施する場合は、あらかじめ町と協議を行ってください。事業計画書において提案された自主事業の実施可否についても、事前に改めて協議することとします。

オ 収益の帰属

自主事業により得た収益は指定管理者の収入となります。

カ 町・利用者への還元

自主事業の実施にあたっては、町又は利用者へ還元する方法についても提案・実施するよう努めてください。

（１２）その他

ア 運営管理上必要となる光熱水費（自主事業分を除く）は原則、町の負担とする。

イ 用地の保全について、本施設外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は随時、町に報告すること。

ウ 整備等に要する機器について、町が必要最小限の機器を貸与する。指定管理者が独自の機器を使用する場合、初めて使用する機器については町と協議すること。

エ 喫煙場所の設置、新規ごみ箱（空き缶入れ等）の設置を行う場合は、町と協議すること。

オ 町が実施する事業へ協力するとともに、町が出席を要請した会議等には統括管理責任者等の出席をお願いします。

カ その他、本施設の管理に関して町長が必要と認める業務

11. 記録等の作成及び保存

（１）管理運営業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書、関係帳簿、写真等は、北谷町文書管理規定に基づき適正に管理・保存すること。

（２）指定管理期間が満了し、又は指定の取消を受けたときは、文書等の管理及び引き渡しについて町の指示に従い、誠実に対応すること。

（３）上記（１）の文書を基本協定終了後１０年間保存し、町から請求があった場合は速やかに対応すること。ただし、（２）により次期指定管理者又は町へ引渡しを行った資料については、この限りではありません。

12. 業務区分及び責任分担

町と指定管理者の業務区分は別表第１、責任分担は別表第２のとおりとする。いずれ

にも定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と指定管理者が協議のうえ決定する。

13. 安全管理、緊急時の対応

(1) 安全管理

- ア 本施設の施錠・解錠等の点検、各種鍵の適正な管理を行うこと。火気の取り扱い及び始末には特に留意すること。
- イ 不審者の侵入を防止するとともに、侵入があった場合には適切な対応により排除すること。

(2) 緊急時の対応

- ア 災害時、事件事故時、急病者発生時及びその他の緊急時について、各対応のマニュアル及び連絡網を作成すること。事故発生時に備えて、事故対応マニュアルを定めること。
- イ 事故・災害等の緊急時には、関係機関や町へ迅速かつ的確に情報を伝達すること。重大な事故については、直ちに書面で町に報告し、その指示に従うこと。
- ウ 事件・事故等が発生した場合は、被害者の保護、救助などの応急措置を迅速かつ的確に講じること。
- エ 業務に従事する職員に対し、「災害時の対応について」の周知を図るとともに、利用者及び職員等の安全確保に努めること。

(3) 新型インフルエンザ等対策

- ア 国及び沖縄県による対処方針に沿った対策を実施すること。
- イ 感染予防ガイドラインを作成し、利用者等へ周知すること。
- ウ ガイドラインの作成及び見直しを行う場合は、事前に町と協議すること。

(4) 住民の生命・財産を保護するために、本施設を使用する必要があるときは、町の指示により管理を行うものとします。

14. 個人情報保護及び守秘義務

- (1) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び北谷町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年北谷町条例第20号）の規定に基づき、個人情報を適正に取り扱うこと。指定管理者は、北谷町個人情報の保護に関する法律施行条例第2条第1項に定義された「町の機関」に含まれるものとして取り扱ってください。
- (2) 利用者から収集する個人情報は、必要最小限のものとし、十分な注意を払って取り扱うこと。町の承諾を得ずに業務以外の目的で使用する事及び第三者へ提供することは禁止します。
- (3) 管理運営業務の実務により知り得た秘密及び一般に公開されていない情報を第三者等に漏らし、又は他の目的に使用してはいけません。指定管理期間の終了後又は指定の取消し後も同様とします。
- (4) 町から貸与された資料（電磁的記録を含む）等は、指定管理業務の終了後、又は指定を取り消された時は直ちに町に返還、又は町の指示により消去・廃棄すること。
- (5) 個人情報、資料等の紛失、第三者への漏洩、その他の事故が発生した場合は、直

ちに町へ報告し、その指示を受けること。

- (6) 管理業務の一部を第三者に委託・請負わせる場合、その委託先・請負者に対しても本項の規定を遵守する必要があることを周知すること。

15. 保険への加入、損害賠償の責任

- (1) 指定管理者は、自らの責任分担に対し、「施設管理者賠償責任保険」等に参加すること。最高補償限度額は対物補償1事故2億円以上、対人賠償・被障害者1名1億円以上、ただし1事故につき5億円以上とします。なお、施設内の建物に対する火災保険等は町が加入します。町と指定管理者との責任分担は別表第2のとおりとなります。
- (2) 本施設内で起きた指定管理者の故意又は過失により発生した事故等については、指定管理者が賠償の責を負うものとなります。
- (3) 町は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、町が第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができるものとします。

16. 立ち入り検査及び業務不履行の処理

(1) 立入検査

町は必要に応じ、施設、付帯設備、備品、各種帳簿及び管理運営の実施状況、個人情報取扱状況等について検査を行うことがあります。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒むことはできません。

(2) 改善指示・勧告

- ア 管理運営業務が管理基準を満たしていない場合又は利用者が本施設を利用するうえで明らかに利便性を欠く場合、町は指定管理者に対し改善の指示を行うことがあります。指定管理者は、町が了承する理由がない限り、その指示に従うこと。
- イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となる恐れが生じた場合、町は改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとします。

(3) 指定の取消・業務停止

- ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、次のいずれかに該当する場合は、町は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定め業務の一部若しくは全部の停止を命じることができるものとします。

(ア) (1) の検査結果に基づく町の指示に従わないとき

(イ) (2) の改善指示・勧告に従わないとき、又は期間内に改善できなかったとき

(ウ) 勧告を受けた時点で改善の見込みが期待できない場合

- イ 不可抗力等により、指定管理者の責めに帰することができない事由によって業務の継続が困難となった場合、町と指定管理者は業務継続可否等について協議し、町は指定の取消、又は業務の一部若しくは全部の停止を命じることができるものとします。

(4) 損害賠償

- (3) アにより指定の取消又は業務停止が行われた場合、指定管理者は町に対し、生じた損害を賠償していただきます。

17. ネーミングライツ（施設への命名権）について

本施設においてネーミングライツの導入を町が行う場合や命名権を決定した場合には、町からの要請に応じて協力してください。

18. 指定管理業務の引継ぎ等

指定の期間の終了、業務の停止又は指定を取り消された際には、管理運営業務に必要な各種書類、各種データ、懸案事項等を町又は町が指定する者に遅滞なく引継ぎを行うこと。また、遅滞なく本施設を原状に回復すること。ただし、町の承認を得た場合は、この限りではありません。

19. 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度、町と指定管理者とで協議し決定するものとします。

別表第1 町と指定管理者の業務区分

区分	業務内容	町	指定管理者
維持管理			
植栽管理	樹木、草地、芝生、花壇等の維持・育成		○
施設管理	園路、広場、運動施設及び管理施設等の維持・修繕		○
	貸出用品・消耗品の補充		○
清掃	塵芥、便所等の清掃		○
点検巡視	植栽、施設の点検巡視		○
整備・改善	建築物等の新築、増築、大規模修繕	○	
光熱水費	通常運営分	○	
	自主事業分		○
法定保守点検	施設、設備等の法定保守点検		○
運営管理			
安全巡視	パトロール、救護等		○
利用指導	施設案内、利用方法の指導、苦情対応等		○
利用増進	広報、催事の実施、利用促進		○
災害時の対応	待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置		○
	本格復旧	○	
法的管理			
許認可等	行為許可、利用の禁止又は制限		○
	設置管理許可、占用許可	○	
	施設の利用許可、利用料金の收受		○

※金額基準による負担区分は本仕様書 5. (3) 及び別表第2による

別表第2 町と指定管理者の責任分担

項目	内容	町	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
事業の中止・延期	指定管理者の事業放棄、破綻		○
	町の指示によるもの（事業者の責めによるものは除く）	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
施設、設備の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	施設修繕（1件当たり130万円未満）		○ ※2
	備品修繕（1件あたり50万円未満）		○ ※2
	上記以外の場合	○ ※1	
貸出用品・消耗品	適宜補充		○
利用者等への対応	業務に関連して取得した個人情報の漏えい等による利用者等に対する対応		○
	施設管理、業務内容に関する利用者等からの苦情、要望への対応		○
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の場合	○	

※1. 原則として町にて行うが、内容により協議を行う。

※2. 費用については、指定管理料における修繕費等から支出し、年間の修繕費等の額が、指定管理料に定める修繕費等の額を下回る場合は、差額分（千円未満切捨て）を町へ返納すること。