

松田町寄自然休養村管理センターの管理に関する基本協定書

松田町（以下「甲」という。）と有限会社みやまの里（以下「乙」という。）とは、松田町の公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１７年松田町条例第１５号。以下「指定手続等に関する条例」という。）第７条の規定により、松田町寄自然休養村管理センター（以下「管理センター」という。）の指定管理業務について、次のとおり基本協定を締結する。

第１章 総則

（協定の目的）

第１条 本協定は、管理センターの指定管理業務（以下「指定管理業務」という。）について、基本的な事項を定めることを目的とするものであり、詳細事項については、別添松田町寄自然休養村管理センター管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）に定めるとおりとする。

（指定管理業務の目的及び趣旨）

第２条 管理センターは、松田町寄自然休養村事業を総合的に推進するとともに、観光農業の促進を図り、健全な休養と研修の場所を提供することを目的とする。

２ 乙は、前項に定める管理センターの設置目的、指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う指定管理業務の実施に当たって求められる公平性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

３ 甲は、指定管理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、その趣旨を尊重しなければならない。

（信義誠実の原則）

第３条 甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第４条 本協定で用いる用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- （１） 「指定開始日」とは、令和５年松田町告示第１０２号において告示した指定期間の開始日のことをいう。
- （２） 「指定管理料」とは、甲が乙に対して支払う指定管理業務の実施に関する対価のことをいう。
- （３） 「年度協定」とは、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のことをいう。
- （４） 「不可抗力」とは、天災（地震、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）及びその他甲並びに乙の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、管理施設の利用者数の増減、管理施設及び物品の自然損耗及び経年劣化等は、不可抗力に含まないものとする。

- (5) 「制度等の変更」とは、法令等（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。）の変更、税制度の変更のうち指定管理業務の実施に関して影響を与える変更のことをいう。
- (6) 「法令等の変更による指定管理業務の変更」とは、法令等の変更により、指定管理業務の継続に支障が生じた場合に、指定管理業務の内容等を変更することをいう。
- (7) 「会計年度」とは、毎年4月1日より翌年3月31日までのことをいう。

（管理物件）

第5条 指定管理業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と物品からなる。

- 2 管理物件は、令和6年4月1日の状態を原状とし、乙はこれを下回ることがないよう、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

（協定期間）

第6条 本協定の効力は、協定締結日から指定期間の満了日である令和11年3月31日までとする。ただし、第13条第2項、第16条、第17条、第18条、第29条、第30条、第36条、第37条、第42条及び第49条に基づき、乙が負担する義務は指定の期間が満了、又は指定の取消しを受けた後も存続するものとする。

第2章 業務範囲

（指定管理業務の内容等）

第7条 乙が行う指定管理業務の内容は、松田町寄自然休養村管理センターの設置及び管理に関する条例（昭和53年松田町条例第7号。以下「設置及び管理に関する条例」という。）第3条に基づき、仕様書に定めるところによる。

- 2 前項の定めに関わらず、乙は、管理施設の利用者の利便性の向上又は管理施設の利用促進を目的として自ら提案して行う事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。
- 3 前項に定める自主事業を行うに当たっては、乙が自己の費用と責任において実施しなければならない。

（甲が行う業務の範囲）

第8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しなければならない。

- (1) 1件3万円を超える管理物件の修繕（ただし、乙の提案に基づく改修等は除く。）

（指定管理業務の内容及び仕様書の変更）

第9条 甲又は乙は、必要と認める場合には、相手方に対する通知をもって、仕様書に定めた指定管理業務の内容の変更を求めることができる。

- 2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

- 3 指定管理業務の範囲若しくは実施条件の変更又はそれらに伴う事業計画等若しくは指定管理料の変更については、前項の協議において決定するものとする。

(事業計画書の提出)

第10条 乙は、第7条の指定管理業務を行うに当たっては、毎年度、次の各号に掲げる計画を策定しなければならない。

- (1) 事業計画
- (2) 人員配置計画
- (3) 収支計画
- (4) その他町長が定める事項

2 乙は、前項に定める計画をその前年度の10月末日までに作成し、甲に提出しなければならない。ただし、令和6年度については、令和6年3月末日までに提出しなければならない。甲及び乙は、その計画について協議を行い、当該年度の年度協定書に定めるものとする。

3 甲及び乙は、第1項に定める計画を変更しようとする時は、甲と乙との協議により決定するものとする。

第3章 指定管理業務の実施

(指定管理業務の実施)

第11条 乙は、管理センターの指定管理業務を行うに当たり、設置及び管理に関する条例及び松田町寄自然休養村管理センター条例施行規則その他関係法令、その他行政機関が定めた計画、指針、要綱、通知等を遵守するとともに、善良な管理者の注意をもって、誠実かつ公正に履行しなければならない。

2 乙は、本協定、年度協定、設置及び管理に関する条例及び関係法令等に従って指定管理業務を実施しなければならない。

3 本協定、年度協定の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、年度協定の順にその解釈が優先されるものとする。

4 乙は、指定管理業務を実施するに当たり、選定委員会により付された次の各号に掲げる要望事項を満たさなければならない。

- (1) 改めて5年間の指定管理期間を設定する中で、収支計画で示された増収を達成し、着実な経営に努めること。
- (2) 新たな試みとしてのスポーツツーリズムとの連携、寄地域内の他施設との連携を積極的に行い、顧客満足度の向上及び収入増加に資する取組を実施すること。
- (3) 地域の核となる施設として、地産食材の販売・提供など、町の取り組む事業・地域との連携を実施すること。

5 乙は、その他、本協定の締結に当たり、甲、乙協議の結果、取り交わした事項についても遵守しなければならない。

(業務の引継ぎ)

第12条 乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、指定管理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者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、前項の申し出を受けた場合には、合理的な理由のある場合を除いて、その申し出に応じなければならない。

(指定管理業務の一括委託の禁止)

第13条 乙は、指定管理業務を一括して第三者に対して委託してはならない。ただし、指定管理業務の一部についてあらかじめ甲の承認を得た場合はこの限りではない。

2 乙が指定管理業務の一部を第三者に委託する場合には、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、指定管理業務に関して乙が委託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、乙が負担しなければならない。

(事故、災害等への対応)

第14条 乙は、指定管理業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合には、速やかに必要な措置を講じるとともに、次の各号に掲げる事項については、その内容について、あらかじめ定められた連絡先に対して直ちに緊急事態の内容を報告しなければならない。

- (1) 利用者の生命及び財産に重大な影響を及ぼす事案が発生した場合
- (2) 管理物件に重大な損害を及ぼす事案が発生した場合
- (3) 管理物件が原因となって、近隣住民の生命及び財産に重大な影響を及ぼす事案が発生した場合
- (4) 管理物件の維持及び管理上、関係行政機関との調整が必要な事案が発生した場合

(苦情への対応)

第15条 乙は、管理施設の利用者等から苦情を受けた場合には、速やかに必要な措置を講じ、甲に対して苦情内容を速やかに報告しなければならない。

2 苦情を受けた場合には、乙は甲と協力しその原因調査に当たるとともに、再発防止策を講じなければならない。

(文書の管理及び保存)

第16条 乙は、給与等の支払いに関する書類や領収書など、指定管理業務に伴い作成し、又は受領した文書等について、松田町行政文書管理規程（平成13年松田町訓令第1号）に準拠して、適正に管理及び保存することとし、指定の期間が満了し、又は指定の取消しを受けた後に甲の指示に従って引き渡すものとする。

(守秘義務に関する事項)

第17条 乙又は指定管理業務の一部に従事するものは、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。指定の期間が満了し、又は指定の取消しを受けた後も同様とする。

2 前項の規定は、乙の従業員及び乙が再委託を行う者にも及ぶものとする。

(個人情報の保護)

第18条 乙は、指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この指定の期間が満了し、又は指定の取消しを受けた後においても同様とする。

2 乙は、指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、松田町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年松田町条例第19号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令に従うほか、甲の指示を受けて適切に取り扱うものとする。

3 乙は、指定管理業務を行うに当たり個人情報を収集する時は、本協定の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

4 乙は、指定管理業務を行うに当たり収集、作成した個人情報を、甲の指示又は承諾を得ることなしに本協定の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

5 乙は、甲が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。

6 乙は、甲が承諾した場合を除き、指定管理業務を行うに当たり、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

7 乙は、個人情報の取扱いの状況について、甲が随時の調査を実施する場合には協力しなければならない。

8 前項の調査の結果、甲は、個人情報の取扱いが不適正と認められる時は、必要な勧告を行うことができる。この場合、乙は、甲の勧告に誠実に従うものとする。

9 乙は、指定管理業務を行うに当たり、甲から提供を受け、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この指定の期間が満了し、又は指定の取消しを受けた後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示した時は、その指示に従うものとする。

(情報公開)

第19条 乙は、指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書であって、乙が管理しているものの公開については、松田町情報公開条例（平成13年松田町条例第13号）により行うものとする。

第4章 管理施設の利用者等

(利用に関する具体的基準)

第20条 乙は、松田町行政手続条例（平成9年松田町条例第13号。以下「行政手続条例」という。）第5条に定める審査基準、第6条に定める標準処理期間及び第12条に定める処分の基準（以下「審査基準等」という。）を定める時は、あらかじめ甲の承認を得るものとする。審査基準等を変更する場合も同様とする。

(不利益処分の手続き)

第21条 乙は、行政手続条例第3章第2節及び第3節に定める聴聞及び弁明の機会の付与に関する手続きについては、松田町聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成6年松田町規則第17号）の規定に準じて行うものとする。

(聴聞関係資料の写しの交付)

第22条 乙は、松田町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年松田町条例第19号）第4条第2項に定める写しの交付については、同条の規定に準じて行うものとする。

(利用者等に対する指導)

第23条 乙は、管理施設の利用者等に対する指導については、行政手続条例第4章の規定に準じて行わなければならない。

第5章 指定管理者の収入

(利用料金)

第24条 管理施設の利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

(利用料金の額の決定)

第25条 管理施設の利用料金については、設置及び管理に関する条例に定める額を上限とした範囲内において、乙はあらかじめ町長の承認を得た上で、別に定めるものとする。

(指定管理料の支払い方法等)

第26条 指定管理料の額は、甲の歳出予算の範囲内で、別途締結する年度協定に定めるものとする。

2 指定管理料の支出の方法及び精算については、年度協定において定めるものとする。

(自主事業に係る収入)

第27条 第7条第2項に定める自主事業に係る収入については、乙の収入とする。

(口座の管理及び経理の区分)

第28条 乙は、指定管理料及び各種事業による収入について、乙の他の口座とは別の口座で管理するとともに、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理しなければならない。

2 指定管理業務にかかる会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第6章 リスク分担

(リスク分担)

第29条 管理施設の改修、改造、新設又は移設（以下「改修等」という。）については、当該管理施設において瑕疵が発生した時期が指定管理期間に存するか否かにかかわらず、第7条に定める場合を含め、乙が自己の費用と責任において実施しなければならない。

2 乙は、管理施設の改修等を行おうとする場合には、あらかじめ甲と協議しなければならない。

3 前項により乙が改修等をした管理施設は、指定管理期間の満了又は指定の取消しに当たっては、指定開始日を基準として原状に回復し、甲に返還しなければならない。ただし、改修等による価値の増分については、甲がその除却を命じた場合を除き、甲に帰属するものとする。

(物品類の使用及び帰属に関する事項)

第30条 甲は、乙に対し物品を、松田町財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例（昭和43年松田町条例第32号）第7条の規定により無償で貸し付けるものとする。

2 物品の修繕又は更新若しくは指定管理業務に必要な新たな物品の購入に係る費用については、乙が負担するものとする。

3 指定管理業務の開始以降、指定管理料により乙が更新又は新たに購入した物品等については、甲に帰属するものとする。ただし、甲がその除却を命じた場合は、この限りではない。

4 乙は、物品の更新又は新たな物品の購入を行おうとする場合には、あらかじめ甲と協議しなければならない。

5 乙は、物品の使用に当たっては、善良な管理のもとに使用するとともに、故意又は過失により物品をき損又は滅失した時は、甲との協議により誠実に対処しなければならない。乙は、必要に応じて甲に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物品と同等の機能及び価値を有する物品を購入又は調達しなければならない。

6 乙は、指定の期間が満了、又は指定の取消しを受けた後は、物品を速やかに甲に返還し、又は甲が指定する者に引き継ぐものとする。

(物価及び金利変動によって発生した費用等の負担)

第31条 人件費、物品等の物価変動や金利変動に起因して乙に損失や増加費用が発生した場合には、乙が負担するものとする。

(指定管理料の支払い遅延によって発生した費用等の負担)

第32条 甲からの指定管理料の支払い遅延に起因して乙に損害、損失や増加費用が発生した場合には、乙はその内容や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場合には、支払い遅延の原因を調査した上で乙と協議を行い、支払い遅延の原因が乙の責めに帰すことのできない理由と判断された場合には、甲は遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示（昭和24年大告991号）に定められた遅延利息の率で計算した額を負担する。

(不可抗力発生時の対応)

第33条 不可抗力が発生した場合には、乙は、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、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

2 乙が不可抗力の発生に起因して指定管理業務の一部を実施できなかった場合には、甲は、乙との協議の上、乙が実施できなかった業務に関する費用を指定管理料から控除することができるものとする。

3 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失や増加費用が発生した場合には、乙は、その内容や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。

4 甲は、前項の通知を受け取った場合には、損害状況の確認を行った上で乙と協議を行い、不可抗力の判定、指定管理業務の継続、費用負担等を決定するものとする。

5 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失や増加費用が発生した場合には、当該費用については合理性の認められる範囲内で甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担から控除するものとする。不可抗力により指定管理業務の全部が実施できなくなった場合及び当該事由による指定手続等に関する条例第9条に定める指定の取消しの場合も同様とする。

6 不可抗力の発生に起因して甲に損害、損失や増加費用が発生した場合には、当該費用については甲が負担するものとする。

(法令等の変更によって発生した費用等の負担)

第34条 法令等の変更に起因して乙に損害、損失や増加費用が発生した場合には、乙は、その内容の詳細を記載した書面をもって甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受け取った場合には、指定管理業務の変更の確認を行った上で乙と協議を行い、指定管理業務に影響を及ぼすか否かの認定、指定管理業務の継続、費用負担等を決定するものとする。

3 法令等の変更に起因して乙に損害、損失や増加費用が発生した場合には、当該費用については合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。法令等の変更により指定管理業務の全部が実施できなくなった場合及び当該事由による指定手続等に関する条例第9条に定める指定の取消しの場合も同様とする。

4 法令等の変更に起因して甲に損害、損失や増加費用が発生した場合には、当該費用については甲が負担するものとする。

(不可抗力等による一部の指定管理業務実施の免除)

第35条 第33条第4項及び第34条第2項の協議の結果、指定管理業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合には、乙は影響を受ける範囲において本協定に定める義務を免れるものとする。

(管理物件に対する損害賠償等)

第36条 乙は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失した時は、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時は、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37条 指定管理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場合には、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰すことができない事由により第三者に損害が生じた場合には、甲はその損害を賠償しなければならない。

2 乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について甲が第三者に対して当該損害につき賠償した場合には、乙は、甲からの請求にしたがって直ちに当該賠償額を甲に対して支払うものとする。

第7章 モニタリング

(指定管理業務の実施状況の確認)

第38条 甲は、乙が行う指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するために、随時管理施設へ立ち入り、指定管理業務の実施状況を確認し、又は関係書類の提出を求めることができる。

2 前項に定める指定管理業務の実施状況の確認に係る報告書等の作成費用は、原則として乙の負担とする。

(経営会議)

第39条 乙は、原則、毎月、指定管理業務の実施状況及び事業計画等に係る経営会議（以下「経営会議」という。）を開催しなければならない。ただし、前条に定める実施状況の確認の結果、甲が必要と判断した場合は、随時開催しなければならない。

2 前項に定める経営会議には甲も出席するものとする。

(改善勧告)

第40条 乙の指定管理業務が第11条第4項に定める要望事項又は仕様書に定める要件を満たしていない場合には、甲は乙に指定管理業務の改善に必要な措置をとることを勧告することができる。

2 乙は、前項に定める勧告を受けた時は、甲と協議の上、業務の改善目標、改善方法及び改善期日を記した計画書を作成し、甲の承認を得て、速やかにその達成に努めなければならない。

(改善命令)

第41条 甲は、前条に定める改善勧告を行った場合で、同条第2項に定める改善期日の後に調査した結果、指定管理業務の改善が行われなかったと判断した場合には、改めて改善期日を定めて乙に対し業務の改善を命じる（以下「改善命令」という。）ことができる。

(指定の取消し又は停止)

第42条 甲は、前条に定める改善命令を行った場合で、同条に定める改善期日の後に調査した結果、指定管理業務の改善が行われていないと判断した場合には、指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止又は解除を命じることができる。

2 前項の規定にかかわらず、甲は、乙の指定管理業務の実施状況等が指定手続等に関する条例第9条に規定された指定の取消し事由に該当すると認める時は、指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

3 甲は、指定の取消又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じようとする際には、行政手続条例第3章に定める手続きによるものとする。

4 乙は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲に対して、速やかに報告しなければならない。この場合に、乙は、指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を、甲に対して申し出ることができる。甲は、当該申し出に対して誠実に対応するものとする。

(指定の取消し又は停止に伴う損害賠償)

第43条 前条第1項又は第2項の規定により甲が指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じ、又は乙の責めに帰すべき事由により指定管理業務の全部若しくは一部が履行されず、甲に損害が生じた場合には、乙は甲に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項に定める場合において、乙に生じる損害、損失及び増加費用については、甲はその賠償の責めを負わないものとする。

(指定管理料の返還)

第44条 乙は、前条の規定により、指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられた場合において、指定管理業務の該当部分に関してすでに指定管理料

が交付されている時は、甲が指定する期日までに当該部分に関して、すでに支払われた指定管理料として甲が計算して定める金額を返還しなければならない。

(町に対する苦情及び意見等への対応)

第45条 甲は、利用者から直接苦情を受け付けた場合には、当該苦情への対応について、乙に対して必要な指導をし、又は協議を申し出ることができる。

2 乙は、前項の指導又は協議の申し出を受けた場合には誠実に対応しなければならない。

3 甲は、指定管理業務のサービス水準向上を目的として、甲が受け付けた苦情を基に仕様書又は事業計画等の改善について、乙に協議を申し出ることができる。

4 乙は、前項の協議に誠実に対応しなければならない。

(事業報告書の提出)

第46条 乙は、会計年度の終了後60日以内に、指定管理業務の実績を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の事業報告書を評価した上で、その内容に疑義がある場合には、乙の説明を求めることができる。

3 甲は、前項の説明に合理性が認められない場合には、乙の財務運営について指導及び助言を行うことができる。ただし、甲は当該指導及び助言を理由として、乙の財務運営について何ら責任を負担するものではない。

4 乙は、前項の指導及び助言を受けた場合には誠実に対応しなければならない。

5 第1項の事業報告書の作成費用は、乙の負担とする。

6 事業報告書の詳細は、年度協定に定めるものとする。

(帳簿類等の提出要求)

第47条 甲は、監査委員等が甲の事務を監査するために必要があると認める場合には、乙に対して帳簿書類その他の記録の提出及び当該監査への関係者の出席を求めることができる。

第8章 その他

(減免の措置)

第48条 乙は、仕様書に定めるところにより、利用料金を減額又は免除することができる。

(利用料金の引継ぎ)

第49条 指定管理者に指定された最終年度において、管理施設を利用する人及び団体が、翌年度の利用にかかる利用料金を前納した場合に、乙は、指定管理完了の期日後30日以内に、関係書類を添えて当該収納額を甲に納付しなければならない。

(原状回復義務)

第50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返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を引き渡すことができるものとする。

3 前項の規定は、第42条の規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲と乙とが合意した場合はその限りではない。

(年度協定)

第51条 本協定に定めるものの他、年度ごとに定める必要がある事項については、別途締結する年度協定に定めるものとする。

(権利及び義務の譲渡の禁止)

第52条 乙は、本協定により生じる一切の権利及び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、甲が認めた場合においてはこの限りではない。

(利用者への周知)

第53条 乙は、自らの名称と連絡先、甲の所管課名を管理施設内に表示し、又はパンフレット等に明記しなければならない。

(請求、通知等の様式その他)

第54条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申し出、報告、承諾及び解除は、この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55条 指定管理業務の履行に当たり、指定管理業務の前提条件若しくは内容に変更が生じた時、又は特別な事情が生じた時は、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。

(指定管理業務に係る責任の所在)

第56条 甲が本協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、乙の責任において行うべき指定管理業務の全部又は一部について甲が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57条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じた時、又は本協定に特別の定めがない事項については、地方自治法及び松田町例規に基づくほか、甲、乙協議の上、これを定めるものとする。

(管轄裁判所)

第58条 本協定に定める指定管理業務について甲及び乙の間で争いが生じた時は、横浜地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

本協定の締結を証するため、本書を2通作成し、甲乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和6年 3月27日

甲 神奈川県足柄上郡松田町松田惣領2037番地
松田町長 本 山 博 幸

乙

松田町寄自然休養村管理センター 管理運営業務仕様書

目 次

I 基本的事項

- 1 業務目的
- 2 管理運営の基本的な考え方
- 3 対象施設
- 4 休館日及び利用時間
- 5 指定期間
- 6 法令等の遵守
- 7 職員配置
- 8 危機管理対応
- 9 個人情報の保護と情報公開
- 10 物品の帰属
- 11 賠償責任と保険の加入
- 12 利用料金の減免
- 13 管理運営に係る経費等
- 14 リスク分担
- 15 環境への配慮
- 16 事業報告書の提出
- 17 業務の再委託の禁止
- 18 指定管理者に対する監督・監査
- 19 その他

II 管理業務

- 1 施設の利用
- 2 施設の管理等
- 3 その他
- 4 利用料金

松田町寄自然休養村管理センター管理運営業務仕様書

松田町寄自然休養村管理センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

I 基本的事項

1 業務目的

本業務は、松田町寄自然休養村事業を総合的に推進するとともに、観光農業の促進を図り健全な休養と研修の場所を提供し、円滑な運営及び施設の適切な維持管理を行うことを目的とする。

2 管理運営の基本的な考え方

円滑な運営及び適切な維持管理は、法令や条例等を遵守するとともに、あわせて次の事項を遵守すること。

- (1) 施設設置の趣旨に則した管理運営を行うため最大の努力を行うこと。
- (2) 町民活動を支援・助長する公共施設としての運営を行うこと。
- (3) 利用者の意見や要望を反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。
- (4) 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- (5) 松田町個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

3 対象施設

松田町寄自然休養村管理センター（足柄上郡松田町寄3415番地）

4 休館日及び利用時間

利用者の要望に応えるため休館日や開館時間を変更する必要がある場合には、町と協議するものとする。

(1) 休館日

- 1 毎週月曜日午後及び火曜日ただし、国民の休日を除く
- 2 休日の翌日
- 3 12月28日から翌年1月3日まで

(2) 利用時間

- 1 集会等の利用時間 午前9時から午後9時まで
- 2 宿泊の利用時間 午後3時から翌日午前10時まで

5 指定期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日まで（5年間）

6 法令等の遵守

松田町寄自然休養村管理センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

7 職員配置

管理運営業務を実施するため、経験者等、適正な職員を配置すること。

- （1）設備等の保守管理及び施設内外の清掃等、各種業務における責任体制を確立すること。
- （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する。
- （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ること。

8 危機管理対応

- （1）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通報すること。
 - ① 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
 - ② その他利用者に対する対応に万全を期すること。
- （2）予防対策
 - ① 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
 - ② 消防署から指摘があった場合は、直ちに改善すること。

9 個人情報の保護と情報公開

- （1）業務上知り得た個人情報については、松田町個人情報保護条例（平成14年12月松田町条例第24号）により適正な取扱いをしなければならない。
- （2）利用者が利用する公共施設の管理であることを認識し、松田町情報公開条例（平成13年9月松田町条例第13号）により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

10 物品の帰属

- （1）松田町寄自然休養村管理センターの物品とは、管理開始時に引き継ぐ物品等すべてのことをいう。
- （2）町は松田町寄自然休養村管理センターの物品を無償で指定管理者に貸与する。

- (3) 指定管理者は、指定期間中、前記物品を常に良好な状態に保たなければならない。
- (4) 指定管理者が委託料の収入で購入した物品のうち、次のものは町の所有となる。ただし、これにより難い場合には、あらかじめ指定管理者は町の承認を得なければならない。

①消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については町に引き継ぐものとするが、それ以外のものは、指定管理者の所有物とする。

②備品

指定管理者が委託料の収入で購入した備品は、原則として町の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入するものについては、あらかじめ町と協議の上、購入するものとする。

(ア)町の所有となる備品の例

- ・指定管理者が町から引き継いだ備品を更新するために購入する備品
- ・上記以外のもので、指定管理者が、もっぱら利用者の利便性向上のため購入する備品（施設の付帯備品となる机・いす、案内板、照明器具、ロッカーなど）

(イ)指定管理者の所有となる備品の例

- ・施設で使用する金庫、書庫などのほか町と事前協議の上、指定管理者の備品と決したもの

1 1 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

松田町寄自然休養村管理センターの管理運営を行うにあたり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者である町が賠償責任を負う。ただし、町は、町が負ったその賠償について指定管理者に対して請求を行うことができる。

(2) 保険の加入

建物共済は、所有者である町が全国自治協会建物災害共済に加入するものとする。指定管理者は、町が加入している「全国町村会総合賠償保障保険」の補償額以上の保険に加入すること。

1 2 利用料金の減免

指定管理者が利用料金を減額又は免除することができる場合は、次の各号のとおりとする。

- (1) 町主催の行事に使用するとき。
- (2) 自然休養村関係の会議を開催するとき。
- (3) その他町長が公益上必要と認めたとき。

1 3 管理運営に係る経費等

- (1) 指定管理者が松田町寄自然休養村管理センターの管理運営を行うために要する経費は、町からの指定管理委託料のほか利用料金等による収入を充てるものとする。

(2) 指定管理委託料は、下記に掲げる額の範囲内とする。

平成30年度（平成30年4月～平成31年3月）	651千円	以内
平成31年度（平成31年4月～平成32年3月）	601千円	以内
平成32年度（平成32年4月～平成33年3月）	551千円	以内
平成33年度（平成33年4月～平成34年3月）	501千円	以内
平成34年度（平成34年4月～平成35年3月）	451千円	以内

(3) 施設の修繕について、軽修繕（1件あたり3万円を目途）では対応が難しい事案については、毎年度、町と対応を協議すること。

(4) 指定管理業務に関する経費及び収入は、本業務にかかる専用口座で管理し、会計経理は他の業務に係るものと区分するものとする。

(5) 指定管理業務に関する会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

1.4 リスク分担

指定管理期間中におけるリスク分担については、下記負担区分を前提とし、指定管理者は、負担区分に十分に対応できる保険に加入すること。

項 目	松田町	指定管理者
安全衛生管理		○
事故、火災等による施設の損傷	その他	責めに帰する場合
事故、火災等による利用者への責任	その他	責めに帰する場合
包括的管理責任	○	

食品衛生法、防災等の法令、その他条例等に基づき、適正に施設の管理運営を行うこと。

万が一、食中毒等の事故が発生した場合や、販売上のトラブルが発生した場合は、上記リスク負担区分に則り、指定管理者が責任をもって処理するとともに、町に報告すること。

1.5 環境への配慮

(1) 環境に配慮した商品やサービスの購入の推進及び廃棄物の適正処理

(2) 電気、燃料等のエネルギー使用量の削減

(3) タバコやゴミのポイ捨て等に対する厳粛な対応

1.6 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、自主事業の状況、利用状況、管理運営状況、利用料金等の収入状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を町に提出するほか、管理運営の状況について、町が指定した方法により定期的に報告しなければならない。

1.7 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等のような個別の具体的業務を町と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、松田町寄自然休養村管理センターの事業及び管理運営

業務のすべてを第三者に委託することはできない。

1 8 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 町は、指定管理者が管理する松田町寄自然休養村管理センターの適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実態について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 町は、指定管理者が町の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 町又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う松田町寄自然休養村管理センター管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

1 9 その他

- (1) この仕様書に規定するもののほか、記載のない事項については、その都度町と協議すること。
- (2) その他契約に関する詳細事項については、基本協定で定めることとする。

II 管理業務

1 施設の利用

(1) 施設の利用許可

指定管理者は、施設の利用許可権限を有することになる。許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図らなければならない。

なお、施設の利用に係る具体的な事務は次のとおり。

- ① 利用受付の管理、調整
- ② 予約の受付
- ③ 利用申請書の受理、許可書の発行等
- ④ 利用料金の徴収、減免の決定等
- ⑤ 利用者への使用上の注意説明と準備、片付けの説明

(2) 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ常にサービスの向上に努めること。

- ① 窓口対応、館内案内
- ② 施設の利用受付
- ③ 各種問合せへの対応
- ④ 負傷者、急病人の対応

(3) トラブルへの対応

- ① 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。
- ② 指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに町に報告すること。

2 施設の管理等

敷地内外に存する全ての施設設備の維持管理及び保全を行うとともに、効率的な運営を図り環境負荷を低減させること。

- (1) センターが保有している諸設備全般の保守管理

例：建屋、電気、給水、消防、警備、自動ドア、空調等

- (2) 屋外の構築物や諸設備の保守管理

例：駐車場、外溝、植栽、街灯、除雪作業等

- (3) 施設内外の清掃

3 その他

- (1) 道路案内や問合せに対応できる知識の習得

- (2) 備品台帳の整備と所在の確認

- (3) 施設設備の大規模な修繕及び改修についての提案

- (4) 類似公共施設のポスターの掲示及びチラシ配布等、PRの相互協力

- (5) 町への各種報告書類を含め、必要な統計基礎資料の作成

4 利用料金

条例に定めるところによる。

ただし、宿泊料金については、平成30年4月1日より下表に定める額（税別）を上限とした範囲内において、指定管理者があらかじめ町長に承認を得て定めることとする。

- (1) 会議・休憩料金

時間区分 使用区分	9：00～21：00
研修室 和室 10 畳	1 室 3 時間まで 1, 5 0 0 円 以後 1 時間につき 5 0 0 円
会議室 洋室	1 室 3 時間まで 2, 1 0 0 円 以後 1 時間につき 7 0 0 円

- (2) 宿泊料金

区 分	室 料	宿 泊
宿泊料	1 室 4, 0 0 0 円	宿泊者 1 名につき 2, 5 0 0 円

- (3) 施設使用料

施設名	区 分	利 用 料 金
食堂施設	1 ヶ月	3 6, 0 0 0 円

松田町寄りやま運動広場の管理に関する基本協定書

松田町（以下「甲」という。）と有限会社みやまの里（以下「乙」という。）とは、松田町の公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１７年松田町条例第１５号。以下「指定手続等に関する条例」という。）第７条の規定により、松田町寄りやま運動広場（以下「運動広場」という。）の指定管理業務について、次のとおり基本協定を締結する。

第１章 総則

（協定の目的）

第１条 本協定は、運動広場の指定管理業務（以下「指定管理業務」という。）について、基本的な事項を定めることを目的とするものであり、詳細事項については、別添松田町寄りやま運動広場管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）に定めるとおりとする。

（指定管理業務の目的及び趣旨）

第２条 運動広場は、松田町寄りやま運動広場事業を総合的に推進するとともに、健康増進と、観光等で都市から訪れる人々と地域住民との交流活性化を図り、健全な休養と研修の場所を提供することを目的とする。

２ 乙は、前項に定める運動広場の設置目的、指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う指定管理業務の実施に当たって求められる公平性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

３ 甲は、指定管理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、その趣旨を尊重しなければならない。

（信義誠実の原則）

第３条 甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第４条 本協定で用いる用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- （１） 「指定開始日」とは、令和５年松田町告示第１０３号において告示した指定期間の開始日のことをいう。
- （２） 「指定管理料」とは、甲が乙に対して支払う指定管理業務の実施に関する対価のことをいう。
- （３） 「年度協定」とは、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のことをいう。
- （４） 「不可抗力」とは、天災（地震、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）及びその他甲並びに乙の責めに帰すことのできない事由をいう。
なお、管理施設の利用者数の増減、管理施設及び物品の自然損耗及び経年劣化等は、不可

抗力に含まないものとする。

- (5) 「制度等の変更」とは、法令等（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。）の変更、税制度の変更のうち指定管理業務の実施に関して影響を与える変更のことをいう。
- (6) 「法令等の変更による指定管理業務の変更」とは、法令等の変更により、指定管理業務の継続に支障が生じた場合に、指定管理業務の内容等を変更することをいう。
- (7) 「会計年度」とは、毎年4月1日より翌年3月31日までのことをいう。

(管理物件)

第5条 指定管理業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と物品からなる。

- 2 管理物件は、令和6年4月1日の状態を原状とし、乙はこれを下回ることがないよう、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

(協定期間)

第6条 本協定の効力は、協定締結日から指定期間の満了日である令和11年3月31日までとする。ただし、第13条第2項、第16条、第17条、第18条、第29条、第30条、第36条、第37条、第42条及び第49条に基づき、乙が負担する義務は指定の期間が満了、又は指定の取消しを受けた後も存続するものとする。

第2章 業務範囲

(指定管理業務の内容等)

第7条 乙が行う指定管理業務の内容は、松田町寄みやま運動広場の設置及び管理に関する条例（昭和61年松田町条例第10号。以下「設置及び管理に関する条例」という。）第3条に基づき、仕様書に定めるところによる。

- 2 前項の定めに関わらず、乙は、管理施設の利用者の利便性の向上又は管理施設の利用促進を目的として自ら提案して行う事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。
- 3 前項に定める自主事業を行うに当たっては、乙が自己の費用と責任において実施しなければならない。

(甲が行う業務の範囲)

第8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しなければならない。

- (1) 1件3万円を超える管理物件の修繕（ただし、乙の提案に基づく改修等は除く。）

(指定管理業務の内容及び仕様書の変更)

第9条 甲又は乙は、必要と認める場合には、相手方に対する通知をもって、仕様書に定めた指定管理業務の内容の変更を求めることができる。

- 2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 指定管理業務の範囲若しくは実施条件の変更又はそれらに伴う事業計画等若しくは指定管理料の変更については、前項の協議において決定するものとする。

(事業計画書の提出)

第10条 乙は、第7条の指定管理業務を行うに当たっては、毎年度、次の各号に掲げる計画を策定しなければならない。

- (1) 事業計画
- (2) 人員配置計画
- (3) 収支計画
- (4) その他町長が定める事項

- 2 乙は、前項に定める計画をその前年度の10月末日までに作成し、甲に提出しなければならない。ただし、平成30年度については、平成30年3月末日までに提出しなければならない。甲及び乙は、その計画について協議を行い、当該年度の年度協定書に定めるものとする。
- 3 甲及び乙は、第1項に定める計画を変更しようとする時は、甲と乙との協議により決定するものとする。

第3章 指定管理業務の実施

(指定管理業務の実施)

第11条 乙は、運動広場の指定管理業務を行うに当たり、設置及び管理に関する条例及び松田町寄みやま運動広場の管理運営に関する規則その他関係法令、その他行政機関が定めた計画、指針、要綱、通知等を遵守するとともに、善良な管理者の注意をもって、誠実かつ公正に履行しなければならない。

- 2 乙は、本協定、年度協定、設置及び管理に関する条例及び関係法令等に従って指定管理業務を実施しなければならない。
- 3 本協定、年度協定の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、年度協定の順にその解釈が優先されるものとする。
- 4 乙は、指定管理業務を実施するに当たり、選定委員会により付された次の各号に掲げる要望事項を満たさなければならない。
 - (1) 改めて5年間の指定管理期間を設定する中で、収支計画で示された増収を達成し、着実な経営に努めること。
 - (2) 新たな試みとしてのスポーツツーリズムとの連携、寄地域内の他施設との連携を積極的に行い、顧客満足度の向上及び収入増加に資する取組を実施すること。
 - (3) 地域の核となる施設として、地産食材の販売・提供など、町の取り組む事業・地域との連携を実施すること。
- 5 乙は、その他、本協定の締結に当たり、甲、乙協議の結果、取り交わした事項についても遵守しなければならない。

(業務の引継ぎ)

第12条 乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、指定管理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者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、前項の申し出を受けた場合には、合理的な理由のある場合を除いて、その申し出に応じなければならない。

(指定管理業務の一括委託の禁止)

第13条 乙は、指定管理業務を一括して第三者に対して委託してはならない。ただし、指定管理業務の一部についてあらかじめ甲の承認を得た場合はこの限りではない。

2 乙が指定管理業務の一部を第三者に委託する場合には、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、指定管理業務に関して乙が委託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、乙が負担しなければならない。

(事故、災害等への対応)

第14条 乙は、指定管理業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合には、速やかに必要な措置を講じるとともに、次の各号に掲げる事項については、その内容について、あらかじめ定められた連絡先に対して直ちに緊急事態の内容を報告しなければならない。

- (1) 利用者の生命及び財産に重大な影響を及ぼす事案が発生した場合
- (2) 管理物件に重大な損害を及ぼす事案が発生した場合
- (3) 管理物件が原因となって、近隣住民の生命及び財産に重大な影響を及ぼす事案が発生した場合
- (4) 管理物件の維持及び管理上、関係行政機関との調整が必要な事案が発生した場合

(苦情への対応)

第15条 乙は、管理施設の利用者等から苦情を受けた場合には、速やかに必要な措置を講じ、甲に対して苦情内容を速やかに報告しなければならない。

2 苦情を受けた場合には、乙は甲と協力しその原因調査に当たるとともに、再発防止策を講じなければならない。

(文書の管理及び保存)

第16条 乙は、給与等の支払いに関する書類や領収書など、指定管理業務に伴い作成し、又は受領した文書等について、松田町行政文書管理規程（平成13年松田町訓令第1号）に準拠して、適正に管理及び保存することとし、指定の期間が満了し、又は指定の取消しを受けた後に甲の指示に従って引き渡すものとする。

(守秘義務に関する事項)

第17条 乙又は指定管理業務の一部に従事するものは、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。指定の期間が満了し、又は指定の取消しを受けた後も同様とする。

2 前項の規定は、乙の従業員及び乙が再委託を行う者にも及ぶものとする。

(個人情報の保護)

第18条 乙は、指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この指定の期間が満了し、又は指定の取消しを受けた後においても同様とする。

2 乙は、指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、松田町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年松田町条例第19号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令に従うほか、甲の指示を受けて適切に取り扱うものとする。

3 乙は、指定管理業務を行うに当たり個人情報を収集する時は、本協定の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

4 乙は、指定管理業務を行うに当たり収集、作成した個人情報を、甲の指示又は承諾を得ることなしに本協定の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

5 乙は、甲が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。

6 乙は、甲が承諾した場合を除き、指定管理業務を行うに当たり、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

7 乙は、個人情報の取扱いの状況について、甲が随時の調査を実施する場合には協力しなければならない。

8 前項の調査の結果、甲は、個人情報の取扱いが不適正と認められる時は、必要な勧告を行うことができる。この場合、乙は、甲の勧告に誠実に従うものとする。

9 乙は、指定管理業務を行うに当たり、甲から提供を受け、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この指定の期間が満了し、又は指定の取消しを受けた後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示した時は、その指示に従うものとする。

(情報公開)

第19条 乙は、指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書であつて、乙が管理しているものの公開については、松田町情報公開条例（平成13年松田町条例第13号）により行うものとする。

第4章 管理施設の利用者等

(利用に関する具体的基準)

第20条 乙は、松田町行政手続条例（平成9年松田町条例第13号。以下「行政手続条例」という。）第5条に定める審査基準、第6条に定める標準処理期間及び第12条に定める処分の基準（以下「審査基準等」という。）を定める時は、あらかじめ甲の承認を得るものとする。審査基準等を変更する場合も同様とする。

(不利益処分の手続き)

第21条 乙は、行政手続条例第3章第2節及び第3節に定める聴聞及び弁明の機会の付与に関する手続きについては、松田町聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成6年松田町規則第17号）の規定に準じて行うものとする。

(聴聞関係資料の写しの交付)

第22条 乙は、松田町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年松田町条例第19号）第4条第2項に定める写しの交付については、同条の規定に準じて行うものとする。

(利用者等に対する指導)

第23条 乙は、管理施設の利用者等に対する指導については、行政手続条例第4章の規定に準じて行わなければならない。

第5章 指定管理者の収入

(利用料金)

第24条 管理施設の利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

(利用料金の額の決定)

第25条 管理施設の利用料金については、設置及び管理に関する条例に定める額を上限とした範囲内において、乙はあらかじめ町長の承認を得た上で、別に定めるものとする。

(指定管理料の支払い方法等)

第26条 指定管理料の額は、甲の歳出予算の範囲内で、別途締結する年度協定に定めるものとする。

2 指定管理料の支出の方法及び精算については、年度協定において定めるものとする。

(自主事業に係る収入)

第27条 第7条第2項に定める自主事業に係る収入については、乙の収入とする。

(口座の管理及び経理の区分)

第28条 乙は、指定管理料及び各種事業による収入について、乙の他の口座とは別の口座で管

理するとともに、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理しなければならない。

2 指定管理業務にかかる会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第6章 リスク分担

(リスク分担)

第29条 管理施設の改修、改造、新設又は移設（以下「改修等」という。）については、当該管理施設において瑕疵が発生した時期が指定管理期間に存するか否かにかかわらず、第7条に定める場合を含め、乙が自己の費用と責任において実施しなければならない。

2 乙は、管理施設の改修等を行おうとする場合には、あらかじめ甲と協議しなければならない。

3 前項により乙が改修等をした管理施設は、指定管理期間の満了又は指定の取消しに当たっては、指定開始日を基準として原状に回復し、甲に返還しなければならない。ただし、改修等による価値の増分については、甲がその除却を命じた場合を除き、甲に帰属するものとする。

(物品類の使用及び帰属に関する事項)

第30条 甲は、乙に対し物品を、松田町財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例（昭和43年松田町条例第32号）第7条の規定により無償で貸し付けるものとする。

2 物品の修繕又は更新若しくは指定管理業務に必要な新たな物品の購入に係る費用については、乙が負担するものとする。

3 指定管理業務の開始以降、指定管理料により乙が更新又は新たに購入した物品等については、甲に帰属するものとする。ただし、甲がその除却を命じた場合は、この限りではない。

4 乙は、物品の更新又は新たな物品の購入を行おうとする場合には、あらかじめ甲と協議しなければならない。

5 乙は、物品の使用に当たっては、善良な管理のもとに使用するとともに、故意又は過失により物品をき損又は滅失した時は、甲との協議により誠実に対処しなければならない。乙は、必要に応じて甲に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物品と同等の機能及び価値を有する物品を購入又は調達しなければならない。

6 乙は、指定の期間が満了、又は指定の取消しを受けた後は、物品を速やかに甲に返還し、又は甲が指定する者に引き継ぐものとする。

(物価及び金利変動によって発生した費用等の負担)

第31条 人件費、物品等の物価変動や金利変動に起因して乙に損失や増加費用が発生した場合には、乙が負担するものとする。

(指定管理料の支払い遅延によって発生した費用等の負担)

第32条 甲からの指定管理料の支払い遅延に起因して乙に損害、損失や増加費用が発生した場

合には、乙はその内容や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場合には、支払い遅延の原因を調査した上で乙と協議を行い、支払い遅延の原因が乙の責めに帰すことのできない理由と判断された場合には、甲は遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示（昭和24年大告991号）に定められた遅延利息の率で計算した額を負担する。

（不可抗力発生時の対応）

第33条 不可抗力が発生した場合には、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置を取り、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

- 2 乙が不可抗力の発生に起因して指定管理業務の一部を実施できなかった場合には、甲は、乙との協議の上、乙が実施できなかった業務に関する費用を指定管理料から控除することができるものとする。
- 3 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失や増加費用が発生した場合には、乙は、その内容や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。
- 4 甲は、前項の通知を受け取った場合には、損害状況の確認を行った上で乙と協議を行い、不可抗力の判定、指定管理業務の継続、費用負担等を決定するものとする。
- 5 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失や増加費用が発生した場合には、当該費用については合理性の認められる範囲内で甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担から控除するものとする。不可抗力により指定管理業務の全部が実施できなくなった場合及び当該事由による指定手続等に関する条例第9条に定める指定の取消しの場合も同様とする。
- 6 不可抗力の発生に起因して甲に損害、損失や増加費用が発生した場合には、当該費用については甲が負担するものとする。

（法令等の変更によって発生した費用等の負担）

第34条 法令等の変更起因して乙に損害、損失や増加費用が発生した場合には、乙は、その内容の詳細を記載した書面をもって甲に通知しなければならない。

- 2 甲は、前項の通知を受け取った場合には、指定管理業務の変更の確認を行った上で乙と協議を行い、指定管理業務に影響を及ぼすか否かの認定、指定管理業務の継続、費用負担等を決定するものとする。
- 3 法令等の変更起因して乙に損害、損失や増加費用が発生した場合には、当該費用については合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。法令等の変更により指定管理業務の全部が実施できなくなった場合及び当該事由による指定手続等に関する条例第9条に定める指定の取消しの場合も同様とする。
- 4 法令等の変更起因して甲に損害、損失や増加費用が発生した場合には、当該費用については甲が負担するものとする。

(不可抗力等による一部の指定管理業務実施の免除)

第35条 第33条第4項及び第34条第2項の協議の結果、指定管理業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合には、乙は影響を受ける範囲において本協定に定める義務を免れるものとする。

(管理物件に対する損害賠償等)

第36条 乙は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失した時は、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時は、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37条 指定管理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場合には、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰すことができない事由により第三者に損害が生じた場合には、甲はその損害を賠償しなければならない。

2 乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について甲が第三者に対して当該損害につき賠償した場合には、乙は、甲からの請求にしたがって直ちに当該賠償額を甲に対して支払うものとする。

第7章 モニタリング

(指定管理業務の実施状況の確認)

第38条 甲は、乙が行う指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するために、随時管理施設へ立ち入り、指定管理業務の実施状況を確認し、又は関係書類の提出を求めることができる。

2 前項に定める指定管理業務の実施状況の確認に係る報告書等の作成費用は原則として乙の負担とする。

(経営会議)

第39条 乙は、原則、毎月、指定管理業務の実施状況及び事業計画等に係る経営会議（以下「経営会議」という。）を開催しなければならない。ただし、前条に定める実施状況の確認の結果、甲が必要と判断した場合は、随時開催しなければならない。

2 前項に定める経営会議には甲も出席するものとする。

(改善勧告)

第40条 乙の指定管理業務が第11条第4項に定める要望事項又は仕様書に定める要件を満たしていない場合には、甲は乙に指定管理業務の改善に必要な措置をとることを勧告することが

できる。

- 2 乙は、前項に定める勧告を受けた時は、甲と協議の上、業務の改善目標、改善方法及び改善期日を記した計画書を作成し、甲の承認を得て、速やかにその達成に努めなければならない。

(改善命令)

第41条 甲は、前条に定める改善勧告を行った場合で、同条第2項に定める改善期日の後に調査した結果、指定管理業務の改善が行われなかったと判断した場合には、改めて改善期日を定めて乙に対し業務の改善を命じる（以下「改善命令」という。）ことができる。

(指定の取消し又は停止)

第42条 甲は、前条に定める改善命令を行った場合で、同条に定める改善期日の後に調査した結果、指定管理業務の改善が行われていないと判断した場合には、指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止又は解除を命じることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲は、乙の指定管理業務の実施状況等が指定手続等に関する条例第9条に規定された指定の取消し事由に該当すると認める時は、指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。
- 3 甲は、指定の取消又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じようとする際には、行政手続条例第3章に定める手続きによるものとする。
- 4 乙は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲に対して、速やかに報告しなければならない。この場合に、乙は、指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を、甲に対して申し出ることができる。甲は、当該申し出に対して誠実に対応するものとする。

(指定の取消し又は停止に伴う損害賠償)

第43条 前条第1項又は第2項の規定により甲が指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じ、又は乙の責めに帰すべき事由により指定管理業務の全部若しくは一部が履行されず、甲に損害が生じた場合には、乙は甲に生じた損害を賠償しなければならない。

- 2 前項に定める場合において乙に生じる損害、損失及び増加費用については、甲はその賠償の責めを負わないものとする。

(指定管理料の返還)

第44条 乙は、前条の規定により、指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられた場合において、指定管理業務の該当部分に関してすでに指定管理料が交付されている時は、甲が指定する期日までに当該部分に関して、すでに支払われた指定管理料として甲が計算して定める金額を返還しなければならない。

(町に対する苦情及び意見等への対応)

第45条 甲は、利用者から直接苦情を受け付けた場合には、当該苦情への対応について、乙に対して必要な指導をし、又は協議を申し出ることができる。

2 乙は、前項の指導又は協議の申し出を受けた場合には誠実に対応しなければならない。

3 甲は、指定管理業務のサービス水準向上を目的として、甲が受け付けた苦情を基に仕様書又は事業計画等の改善について、乙に協議を申し出ることができる。

4 乙は、前項の協議に誠実に対応しなければならない。

(事業報告書の提出)

第46条 乙は、会計年度の終了後60日以内に、指定管理業務の実績を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の事業報告書を評価した上で、その内容に疑義がある場合には、乙の説明を求めることができる。

3 甲は、前項の説明に合理性が認められない場合には、乙の財務運営について指導及び助言を行うことができる。ただし、甲は当該指導及び助言を理由として、乙の財務運営について何ら責任を負担するものではない。

4 乙は、前項の指導及び助言を受けた場合には誠実に対応しなければならない。

5 第1項の事業報告書の作成費用は、乙の負担とする。

6 事業報告書の詳細は、年度協定に定めるものとする。

(帳簿類等の提出要求)

第47条 甲は、監査委員等が甲の事務を監査するために必要があると認める場合には、乙に対して帳簿書類その他の記録の提出及び当該監査への関係者の出席を求めることができる。

第8章 その他

(減免の措置)

第48条 乙は、仕様書に定めるところにより、利用料金を減額又は免除することができる。

(利用料金の引継ぎ)

第49条 指定管理者に指定された最終年度において、管理施設を利用する人及び団体が、翌年度の利用にかかる利用料金を前納した場合に、乙は、指定管理完了の期日後30日以内に、関係書類を添えて当該収納額を甲に納付しなければならない。

(原状回復義務)

第50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返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復は行わずに、別途

甲が定める状態で甲に対して管理物件を引き渡すことができるものとする。

- 3 前項の規定は、第42条の規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲と乙とが合意した場合はその限りではない。

(年度協定)

第51条 本協定に定めるものの他、年度ごとに定める必要がある事項については、別途締結する年度協定に定めるものとする。

(権利及び義務の譲渡の禁止)

第52条 乙は、本協定により生じる一切の権利及び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、甲が認めた場合においてはこの限りではない。

(利用者への周知)

第53条 乙は、自らの名称と連絡先、甲の所管課名を管理施設内に表示しなければならない。

(請求、通知等の様式その他)

第54条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申し出、報告、承諾及び解除は、この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55条 指定管理業務の履行に当たり、指定管理業務の前提条件若しくは内容に変更が生じた時、又は特別な事情が生じた時は、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。

(指定管理業務に係る責任の所在)

第56条 甲が本協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、乙の責任において行うべき指定管理業務の全部又は一部について甲が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57条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じた時、又は本協定に特別の定めがない事項については、地方自治法及び松田町例規に基づくほか、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

(管轄裁判所)

第58条 本協定に定める指定管理業務について甲及び乙の間で争いが生じた時は、横浜地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

本協定の締結を証するため、本書を2通作成し、甲乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和6年 3月27日

甲 神奈川県足柄上郡松田町松田惣領2037番地
松田町長 本 山 博 幸

乙

松田町寄りやま運動広場
管理運営業務仕様書

目 次

I 基本的事項

- 1 業務目的
- 2 管理運営の基本的な考え方
- 3 対象施設
- 4 休場日及び利用時間
- 5 指定期間
- 6 法令等の遵守
- 7 職員配置
- 8 危機管理対応
- 9 個人情報の保護と情報公開
- 10 物品の帰属
- 11 賠償責任と保険の加入
- 12 利用料金の減免
- 13 管理運営に係る経費等
- 14 リスク分担
- 15 環境への配慮
- 16 事業報告書の提出
- 17 業務の再委託の禁止
- 18 指定管理者に対する監督・監査
- 19 その他

II 管理業務

- 1 施設の利用
- 2 施設の管理等
- 3 その他
- 4 利用料金

松田町寄りやま運動広場管理運営業務仕様書

松田町寄りやま運動広場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

I 基本的事項

1 業務目的

本業務は、松田町寄りやま運動広場事業を総合的に推進するとともに、健康増進と、観光等で都市から訪れる人々と地域住民との交流活性化を図り、健全な休養と研修の場所を提供し、円滑な運営及び施設の適切な維持管理を行うことを目的とする。

2 管理運営の基本的な考え方

円滑な運営及び適切な維持管理は、法令や条例等を遵守するとともに、あわせて次の事項を遵守すること。

- (1) 施設設置の趣旨に則した管理運営を行うため最大の努力を行うこと。
- (2) 利用者の意見や要望を反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。
- (3) 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- (4) 松田町個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

3 対象施設

松田町寄りやま運動広場 (足柄上郡松田町寄 3 1 1 1 番地)

4 休場日及び利用時間

利用者の要望に応えるため休館日や開館時間を変更する必要がある場合には、町と協議するものとする。

- (1) 毎週月曜日午後及び火曜日ただし、国民の休日を除く
- (2) 休日の翌日
- (3) 12 月 28 日から翌年 1 月 3 日まで
- (4) 利用時間 午前 9 時から午後 9 時まで

5 指定期間

平成 3 0 年 4 月 1 日から平成 3 5 年 3 月 3 1 日まで (5 年間)

6 法令等の遵守

松田町寄みやま運動広場の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

7 職員配置

管理運営業務を実施するため、経験者等、適正な職員を配置すること。

- (1) 設備等の保守管理及び施設内外の清掃等、各種業務における責任体制を確立すること。
- (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する。
- (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ること。

8 危機管理対応

- (1) 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通報すること。
 - ① 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
 - ② 停電時等における施設の復旧を遅延なく行うこと。
 - ③ その他利用者に対する対応に万全を期すること。
- (2) 予防対策
 - ① 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
 - ② 消防署から指摘があった場合は、直ちに改善すること。

9 個人情報の保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、松田町個人情報保護条例（平成 14 年 12 月松田町条例第 24 号）により適正な取扱いをしなければならない。
- (2) 利用者が利用する公共施設の管理であることを認識し、松田町情報公開条例（平成 13 年 9 月松田町条例第 13 号）により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

10 物品の帰属

- (1) 松田町寄みやま運動広場の物品とは、管理開始時に引き継ぐ物品等すべてのことをいう。
- (2) 町は松田町寄みやま運動広場の物品を無償で指定管理者に貸与する。
- (3) 指定管理者は、指定期間中、前記物品を常に良好な状態に保たなければならない。

- (4) 指定管理者が委託料の収入で購入した物品のうち、次のものは町の所有となる。ただし、これにより難い場合には、あらかじめ指定管理者は町の承認を得なければならない。

①消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については町に引き継ぐものとするが、それ以外のものは、指定管理者の所有物とする。

②備品

指定管理者が委託料の収入で購入した備品は、原則として町の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入するものについては、あらかじめ町と協議の上、購入するものとする。

(ア)町の所有となる備品の例

- ・指定管理者が町から引き継いだ備品を更新するために購入する備品
- ・上記以外のもので、指定管理者が、もっぱら利用者の利便性向上のため購入する備品（施設の付帯備品となる机・いす、案内板、照明器具、ロッカーなど）

(イ)指定管理者の所有となる備品の例

- ・施設で使用する金庫、書庫などのほか町と事前協議の上、指定管理者の備品としたもの

1 1 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

松田町寄みやま運動広場の管理運営を行うにあたり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者である町が賠償責任を負う。ただし、町は、町が負ったその賠償について指定管理者に対して請求を行うことができる。

(2) 保険の加入

建物共済は、所有者である町が全国自治協会建物災害共済に加入するものとする。指定管理者は、町が加入している「全国町村会総合賠償保障保険」の補償額以上の保険に加入すること。

1 2 利用料金の減免

指定管理者が利用料金を減額又は免除することができる場合は、次の各号のとおりとする。

- (1) 国又は、地方公共団体等が主催する行事に使用するとき。
- (2) 町内の老人会、子ども会等及び心身障がい者が利用するとき。
- (3) その他町長が公益上必要と認めるとき。

1 3 管理運営に係る経費等

- (1) 指定管理者が松田町寄みやま運動広場の管理運営を行うために要する経費は、町からの指定管理委託料のほか利用料金等による収入を充てるものとする。

(2) 指定管理委託料は、下記に掲げる額の範囲内とする。

平成30年度（平成30年4月～平成31年3月）	309千円	以内
平成31年度（平成31年4月～平成32年3月）	309千円	以内
平成32年度（平成32年4月～平成33年3月）	309千円	以内
平成33年度（平成33年4月～平成34年3月）	309千円	以内
平成34年度（平成34年4月～平成35年3月）	309千円	以内

(3) 施設の修繕について、軽修繕（1件あたり3万円を目途）では対応が難しい事案については、毎年度、町と対応を協議すること。

(4) 指定管理業務に関する経費及び収入は、本業務にかかる専用口座で管理し、会計経理は他の業務に係るものと区分するものとする。

(5) 指定管理業務に関する会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

1.4 リスク分担

指定管理期間中におけるリスク分担については、下記負担区分を前提とし、指定管理者は、負担区分に十分に対応できる保険に加入すること。

項 目	松田町	指定管理者
安全管理		○
事故、火災等による施設の損傷	その他	責めに帰する場合
事故、火災等による利用者への責任	その他	責めに帰する場合
包括的管理責任	○	

防災等の法令、その他条例等に基づき、適正に施設の管理運営を行うこと。

万が一、事故等が発生した場合は、上記リスク負担区分に則り、指定管理者が責任をもって処理するとともに、町に報告すること。

1.5 環境への配慮

(1) 環境に配慮した商品やサービスの購入の推進及び廃棄物の適正処理

(2) 電気、燃料等のエネルギー使用量の削減

(3) タバコやゴミのポイ捨て等に対する厳粛な対応

1.6 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、利用状況、管理運営状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を町に提出するほか、管理運営の状況について、町が指定した方法により定期的に報告しなければならない。

1.7 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等のような個別の具体的業務を町と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、松田町寄みやま運動広場の事業及び管理運営業務のす

べてを第三者に委託することはできない。

1 8 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 町は、指定管理者が管理する松田町寄みやま運動広場の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実態について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 町は、指定管理者が町の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 町又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う松田町寄みやま運動広場管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

1 9 その他

- (1) この仕様書に規定するもののほか、記載のない事項については、その都度町と協議すること。
- (2) その他契約に関する詳細事項については、基本協定で定めることとする。

II 管理業務

1 施設の利用

(1) 施設の利用許可

指定管理者は、施設の利用許可権限を有することになる。許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図らなければならない。

なお、施設の利用に係る具体的な事務は次のとおり。

- ① 利用者への使用上の注意説明と準備、片付けの説明

(2) 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ常にサービスの向上に努めること。

- ① 窓口対応、館内案内
- ② 施設の利用受付
- ③ 各種問合せへの対応
- ④ 負傷者、急病人の対応

(3) トラブルへの対応

- ① 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。
- ② 指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに町に報告すること。

2 施設の管理等

敷地内外に存する全ての施設設備の維持管理及び保全を行うとともに、効率的な運営を図

り環境負荷を低減させること。

(1) 施設が保有している諸設備全般の保守管理

例：体育道具、建屋、電気、給水

(2) 屋外の構築物や諸設備の保守管理

例：グラウンドの整備、街灯、除雪作業等

(3) 施設内外の清掃

3 その他

(1) 道路案内や問合せに対応できる知識の習得

(2) 備品台帳の整備と所在の確認

(3) 施設設備の大規模な修繕及び改修についての提案

(4) 類似公共施設のポスターの掲示及びチラシ配布等、PRの相互協力

(5) 町への各種報告書類を含め、必要な統計基礎資料の作成

4 利用料金

条例に定めるところによる。

ただし、利用料金については、平成30年4月1日より下表に定める額を上限とした範囲内において、指定管理者があらかじめ町長に承認を得て定めることとしたので留意すること。

施設名			施設管理者	利用区分	利用料金		利用単位	利用形態
					町内居住者 又は宿泊者	その他		
松田町 寄みやま運動広場	多目的 広場	サッカー ソフトボール 野球 その他	町長又は 指定管理者	平日	1,000 円	2,000 円	1 回 2 時間	予約制
				土曜日 日曜日 祝日	1,500 円	3,000 円		
		ゲートボール		平日	100 円	150 円	1 面 4 時間	予約制
				土曜日 日曜日 祝日	200 円	250 円		
		照明施設		平日	4,000 円	6,000 円	1 回 2 時間	予約制
				土曜日 日曜日 祝日				

備考

(1) 宿泊者とは町内に所在する松田町寄自然休養村管理センター、旅館、民宿、キャンプ場等に宿泊した者とする。

(2) 照明施設の料金には、広場の利用料金を含まないものとする。

松田町寄テニスコートの管理運営に関する基本協定書

松田町（以下「甲」という。）と有限会社みやまの里（以下「乙」という。）とは、乙が地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者として松田町寄テニスコート（以下「テニスコート」という。）の管理を行うにあたり、次のとおり協定を締結する。

（管理業務）

第1条 乙が行う業務は、松田町寄テニスコートの設置及び管理に関する条例（平成19年松田町条例第6号。以下「条例」という。）第3条に基づき、別添松田町寄テニスコート管理運営業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に定めるところによる。

（協定の期間）

第2条 この協定の期間は、指定管理者の指定の期間と同じく令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

（利用料金）

第3条 甲は、乙にテニスコートの施設利用料金を乙の収入として収受させるものとする。
2 利用料金は、条例に規定する額の範囲内において乙が定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に甲の承諾を得るものとする。

（減免の措置）

第4条 条例及び規則に定めるところにより、乙は、利用料金を免除又は減額することができる。実施にあたっては、乙は、甲が行ってきた使用料の減免基準等を踏襲することとし、事前に協議するものとする。

（委託料）

第5条 甲は乙に、テニスコートの管理運営を行うための経費として、指定管理委託料を支払わないこととする。

（施設利用料金の用途）

第6条 テニスコートの施設利用料金は、乙がテニスコートを維持管理及び施設運営するための費用に充当することとする。ただし、大規模な改修、維持補修及び備品等の購入が生じた場合は、原則としてその費用負担を甲乙が協議して対応するものとする。

（遵守事項）

第7条 乙は、条例及び規則のほか、本協定書並びに仕様書を遵守し、テニスコートの管理運営業務を信義に従い誠実に履行しなければならない。

(事業報告書の提出)

第8条 乙は、当該年度の末日の翌日から起算して60日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

- (1) テニスコートの管理の業務の実施状況
- (2) 自主事業の実施状況
- (3) テニスコートの利用状況
- (4) テニスコートの利用料金の収入の実績
- (5) テニスコートの管理に係る経費の収支決算
- (6) その他町長が必要と認める事項

(事務の引継ぎ)

第9条 乙は、指定管理者としての指定が終了するとき又は指定の取り消しがあったときは、テニスコートの管理が円滑に引き継がれるよう、甲の指示により関係書類を添えて事務引継を行わなければならない。

(その他)

第10条 甲と乙は、次に掲げる事項が発生したときは、双方誠意を持って協議して対応しなければならない。

- (1) 協定に定めのない事項及び協定に関して疑義が発生したとき。
- (2) 事業計画書、趣旨計画書等に矛盾や齟齬があるとき。
- (3) 仕様書に規定する業務の内容及び処理に疑義が発生したとき。

2 この協定に関する甲乙間の承諾、通知、この協定の解除その他の行為は、書面により行うものとする。

この協定の締結を証するため、本書を2通作成し、甲乙双方記名押印の上、各自1通を保有する。

令和5年4月1日

甲 住 所	松田町松田惣領2037番地
氏 名	松田町長 本 山 博 幸

乙 住 所

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この協定による個人情報の取扱にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この協定による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。基本協定終了後同様とする。

(第三者への提供の禁止)

第3 乙は、この協定による事務进行处理のために収集し、または作成した個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(事故の場合の措置)

第4 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

松田町寄テニスコート 管理運営業務仕様書

松 田 町

目 次

I	基本的事項	
1	業務目的	2
2	管理運営の基本的な考え方	2
3	休場日及び利用時間	2
4	職員配置	2
5	法令等の遵守	2
6	危機管理対応	3
7	個人情報の保護と情報公開	3
8	環境に対する取組	3
9	物品の帰属	3
	(1) 指定管理委託に含まれる維持管理経費	
10	賠償責任	4
	(1) 賠償責任	
11	利用料金の減免及び還付	4
12	管理運営に係る経費	4
	(1) 指定管理委託に含まれる維持管理経費	
13	事業報告書の提出	4
14	業務の再委託の禁止	4
15	指定管理者に対する監督・監査	4
II	管理業務	
1	施設の利用	5
	(1) 施設の利用許可	
	(2) 利用者への対応	
	(3) トラブルの対応	
2	施設の管理等	5
3	利用料金	5
4	その他	5

松田町寄テニスコート管理運営業務仕様書

松田町寄テニスコートの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

I 基本的事項

1 業務目的

本業務は、松田町寄テニスコートの設置趣旨であるスポーツ振興を図り、心身の健全な発達に寄与するよう町民をはじめ観光等で訪れる人々と地域住民との交流活性化を図れる健全な施設として、円滑な運営及び施設の適切な維持管理を行うことを目的とする。

2 管理運営の基本的な考え方

円滑な運営及び適切な維持管理は、法令や条例等を遵守するとともに、あわせて次の項を遵守すること。

- (1) 施設設置の趣旨に則した管理運営を行うため最大の努力を行うこと。
- (2) 利用者の意見や要望を反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。
- (3) 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

3 休場日及び利用時間

- (1) 毎週月曜日午後及び火曜日とする。ただし、国民の休日を除く
- (2) 休日の翌日
- (3) 12月28日から翌年1月3日まで
- (4) 利用時間 午前9時から午後5時まで

4 職員配置

管理運営業務を実施するため、経験者等、適正な職員を配置すること。

- (1) 設備等の保守管理及び施設内外の清掃等、各種業務における責任体制を確立すること。
- (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する。
- (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ること。

5 法令等の遵守

松田町寄テニスコートの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

6 危機管理対応

- (1) 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通報すること。
 - ① 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
 - ② 停電時等における施設の復旧を遅延なく行うこと。
 - ③ その他利用者に対する対応に万全を期すること。
- (2) 予防対策
 - ① 危機管理態勢を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
 - ② 消防署から指摘があった場合は、直ちに改善すること。

7 個人情報の保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、松田町個人情報保護条例（平成 14 年 12 月松田町条例第 13 号）により適正な取扱いをしなければならない。
- (2) 利用者が利用する公共施設の管理であることを認識し、松田町情報公開条例（平成 13 年 9 月松田町条例第 13 号）により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

8 環境に対する取り組み

環境負荷の低減対策を実行・記録し、適宜結果を報告するなど環境に配慮した施設理を行うこと。

9 物品の帰属

指定管理者が委託料または利用料金の収入で購入した物品のうち、次のものは町の所有となる。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ指定管理者は町の承認を得なければならない。

- (1) 消耗品
消耗品は、現に使用中の消耗品については町に引き継ぐものとするが、それ以外のものは、指定管理者の所有物とする。
- (2) 備品
指定管理者は、利用料金の収入で購入した備品は、原則として町の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入するもの（利用料金の収入で購入することができないと認められるもの）は、あらかじめ町と協議のうえ、購入するものとする。
 - ① 町の所有となる備品の例
 - ・ 指定管理者が町から引き継いだ備品を更新するために購入する備品
 - ・ 上記以外のもので、指定管理者が、もっぱら利用者の利便性向上のため購入する備品（施設の付帯備品となる机・いす、案内板、照明器具、ロッカーなど）
 - ② 指定管理者の所有となる備品の例
事務室で使用する金庫、書庫などのほか町と事前協議の上、指定管理者の備品と決したもの

10 賠償責任

(1) 賠償責任

松田町寄テニスコートの管理運営を行うにあたり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者である町が賠償責任を負う。ただし、町は、町が負ったその賠償について指定管理者に対して請求を行うことができる。なお、本施設に対する建物共済は、加入していません。

11 利用料金の減免及び還付

指定管理者は、これまで町が行ってきた利用料の減免及び還付基準を踏襲することとし、実施に当たっては、町と協議すること。

12 管理運営に係る経費

指定管理者が松田町寄テニスコートの管理運営を行うために要する経費は、使用料の収入から充てる。なお、施設の土地賃貸借契約に伴う賃貸借料は、町が負担する。

(1) 指定管理委託に含まれる維持管理経費

維持管理する際に必要となる経費全般は、テニスコート使用料から充当するものとする。なお、大規模な修繕・改修工事については、毎年度協議して定めるものとする。

13 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、利用状況、管理運営状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を町に提出するほか、管理運営の状況について、町が指定した方法により定期的に報告しなければならない。

14 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等のような個別の具体的業務を町と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、松田町テニスコートの事業及び管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできない。

15 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 町は、指定管理者が管理する松田町テニスコートの適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実態について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 町は、指定管理者が町の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 町又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う松田町テニスコート管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

Ⅱ 管理業務

1 施設の利用

(1) 施設の利用許可

指定管理者は、施設の利用許可権限を有することになる。許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図らなければならない。

なお、施設の利用に係る具体的な事務は次のとおり。

① 利用者への使用上の注意説明と準備、片付けの説明

(2) 利用者への対応

利用者への配慮を優先し、親切丁寧な対応を心がけ常にサービスの向上に努めること。

① 窓口対応、館内案内

② 施設の利用受付

③ 各種問合せへの対応

④ 負傷者、急病人の対応

(3) トラブルへの対応

① 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。

② 指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに町に報告すること。

2 施設の管理等

敷地内外に存する全ての施設設備の維持管理及び保全を行うとともに、効率的な運営を図り環境負荷を低減させること。

(1) 施設が保有している諸設備全般の保守管理

例：体育道具、トイレ、建屋、電気、給水

(2) 屋外の構築物や諸設備の保守管理

例：テニスコートの整備、外灯、除雪作業等

(3) 施設内外の清掃

3 利用料金

条例に定めるものによる。

4 その他

(1) 道路案内や問合せに対応できる知識の習得

(2) 備品台帳の整備と所在の確認

(3) 施設設備の大規模な修繕及び改修についての提案

(4) 類似公共施設のポスターの掲示及びチラシ配布等、PRの相互協力

(5) 町への各種報告書類を含め、必要な統計基礎資料の作成