

荒川遊園スポーツハウスの管理に関する協定書（案）

【別紙】

- 1 荒川遊園スポーツハウス業務水準書
- 2 個人情報等取扱特記事項
- 3 防犯カメラの運用に関する覚書
- 4 実績評価提出事項
- 5 指定管理料支払額等一覧表
- 6 暴力団等排除に関わる特約条項

※別紙 1 は添付なし

【別表】

- 1 備品一覧表（Ⅰ種）
- 2 備品一覧表（Ⅱ種）
- 3 収支計画書
- 4 本部経費として取り扱う経費
- 5 責任分担表

※別表 2、4 は添付なし
（備品一覧表Ⅱ種は指定管理者が購入した備品の一覧となるため、現時点でなし）

荒川遊園スポーツハウスの指定管理に関する協定書

荒川区（以下「甲」という。）と_____（以下「乙」という。）とは、次のとおり荒川遊園スポーツハウス（以下「スポーツハウス」という。）の指定管理に係る協定（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、甲と乙とが相互に協力し、スポーツハウス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、スポーツハウスの管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義が、民間事業者たる乙の能力を活用しつつ、区民等の利用者に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって区民の健康及び体力の増進並びに生涯スポーツ社会の実現を図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、荒川遊園スポーツハウス条例（平成22年12月10日条例第44号。以下「条例」という。）第1条に掲げた本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う指定管理業務（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、善良なる管理者の注意義務をもって、本業務を遂行し、常に利用者の利便性の向上に努めるものとする。

（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 本協定で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- （1）「指定開始日」とは、本協定に定める指定期間の開始日をいう。
- （2）「指定管理料」とは、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）「法令」とは、すべての法律、政令、省令等及び条例、規則、規程等をいう。
- （4）「募集要項」とは、「荒川遊園スポーツハウス指定管理者候補者募集要項」をいう。
- （5）「募集要項等」とは、「募集要項」、「荒川遊園スポーツハウス業務水準書」及びそれらに係る質問回答書をいう。
- （6）「提案書」とは、スポーツハウスの指定管理者の公募に当たり、乙が提出した事業計画書をいう。
- （7）「自主事業」とは、本業務のうち、乙自らが利用者サービスの向上を図るために行い、甲の承認を得て実施することができる業務をいう。
- （8）「利用料金」とは、条例第13条の規定によりスポーツハウスの利用の経費として利用者が乙に支払う料金のことをいう。

(9)「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊、感染症等）、人災（戦争、テロリズム、暴動等）、法令変更及びその他甲又は乙の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。

（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、管理施設と管理物品からなるものとし、その内容は、次のとおりとする。

（1） 管理施設 荒川遊園スポーツハウス 東京都荒川区西尾久八丁目3番1号

（2） 管理物品 備品一覧表（別表1、別表2）のとおりに

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）

第7条 指定期間は、令和9年4月1日から令和12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 本業務の範囲は、条例第7条に規定する次の業務とする。

（1） スポーツハウスの施設及び附帯設備の利用に関する業務

（2） 区民の健康の増進及び体力の維持向上並びにスポーツ及びレクリエーションの普及・振興に関する業務

（3） 利用の承認及び利用の不承認に関する業務

（4） 利用料金の収受、減免及び還付に関する業務

（5） 施設等の変更の承認に関する業務

（6） 利用承認の取消し等に関する業務

（7） スポーツハウスの施設等の維持管理に関する業務

（8） その他区長が特に必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、荒川遊園スポーツハウス業務水準書（別紙1）（以下「水準書」という。）に定めるとおりとする。

（責任者の設置）

第9条 乙は、本業務を円滑かつ適正に履行するため、本業務に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者を責任者として選任し、スポーツハウスに配置しなければならない。

2 乙は、防火管理者その他法令上必要な管理者を定め、職員全体の組織体制を甲に報告するものとする。

（甲が行う業務の範囲）

第10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） 不服申立てに対する決定に関すること。

（2） 行政財産の目的外使用許可及び当該許可に係る使用料の徴収に関すること。

（3） 行政財産の賃貸借及び貸付料の徴収に関すること。

(4) 区の広報への本業務に係る記事の掲載に関すること。

(業務の実施条件)

第11条 乙は、本業務を水準書に基づき実施することとし、水準書に明記されていない事項であっても、業務の実施上、必要なものは、甲乙協議の上、乙の負担と責任において行うものとする。

(業務範囲及び実施条件の変更)

第12条 甲又は乙は、必要と認めた場合は、相手方に対する通知を以って第8条に定める本業務の範囲及び前条に定める業務の実施条件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 業務範囲又は実施条件の変更及びそれに伴う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。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第13条 乙は、本協定及び法令のほか、募集要項等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、募集要項等及び提案書の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募集要項等、提案書の順にその解釈を優先するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、提案書において水準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。

4 本業務の解釈に当たって疑義を生じた場合は、甲と乙は誠意を持って協議するものとする。

(休館日及び開館時間)

第14条 休館日は、年末年始（1月1日から1月3日及び12月29日から12月31日）と月1回程度とする。ただし、保守点検など施設の安全性を確保するために必要な場合など、甲が必要と認めた場合及び乙が必要と認め甲が承認した場合は、休館することができる。

2 開館時間は、午前8時から午後10時30分までとする。ただし、甲が必要と認めた場合及び乙が必要と認め甲が承認した場合は変更できる。

(業務開始準備)

第15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、必要と認める場合には、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場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

4 本条の規定は、本施設に係る指定開始日の前日まで指定管理者の指定を甲から受けていた者が、指定開始日以降も引き続き指定管理者の指定を甲から受ける場合は適用しない。

(組織及び人員配置)

第16条 指定期間中において、乙が組織体制及び人員配置などを変更する場合は、事前に甲の承

認を受けることとする。

2 乙は、職員の配置及び勤務条件等に関する法令を遵守しなければならない。

(第三者による実施)

第17条 乙は、実施体制や個人情報に関する取り交わし内容を証する文書を添付の上、甲に届け出、事前に甲の承諾を受けた場合を除いて、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 乙は、前項に掲げる甲の承諾を受ける場合は、本協定の締結時に、甲が定める様式に基づき、受託者名、委託の内容及び事業執行場所を記載した書面により行わなければならない。なお、年度途中で甲の承諾を受ける場合は、必ず当該委託業務開始の前に行うものとする。

3 乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が委託し、又は請け負わせた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。

4 乙は、上記第三者からさらに他の事業者へ委託することは原則として認めてはならない。

(管理施設の改修等)

第18条 甲は、管理施設の改修、改造、増築及び移設を行うときは、自己の責任と費用において実施するものとする。ただし、乙が提案した改修であって、甲及び乙が認める場合は、乙の費用と責任において実施するものとする。

2 乙は、管理物件を良好な状態で維持及び保全（軽微な修繕及び整備を含む。）するため、区から提示する修繕費の範囲内で施設の修繕を実施するものとする。

3 管理物件の修繕については、1件につき100万円（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する。

(環境への配慮)

第19条 乙は、本業務の実施に当たり、荒川区役所エコアクティブプランの環境方針、環境目的及び環境目標に従って省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等を徹底し、環境負荷の低減に努めなければならない。

2 乙は、事業計画及び事業報告に環境負荷の低減のための管理施設のエネルギー使用量及び環境教育・訓練計画等を記載するものとする。

(緊急時の対応等)

第20条 指定期間中、本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、甲を含む関係機関に対して事故等が発生した旨を通報及び報告しなければならない。

2 乙は、前項の対応及び処理の経過等を記録しておくものとし、甲は、その報告を求め、又は必要に応じて調査をすることができる。

3 乙は、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアル及び消防計画を作成の上、職員の指導及び災害時の対応について随時訓練等を行うものとし、消防署、警察等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとする。

4 乙は、自動体外式除細動器（AED）が使用できる職員をスポーツハウスに配置するものとする。

(地域防災の協力等)

第21条 甲は、災害の発生その他特別の事情がある場合は、荒川区地域防災計画（以下「防災計画」という。）に基づき、スポーツハウスの施設を優先的に使用することができる。

2 乙は、防災計画の趣旨を十分尊重し、これに協力しなければならない。

3 甲及び乙は、災害時等の対応について、別途締結する協定（以下「防災協定」という。）において定めることとする。

4 防災協定では、災害時等の指定管理業務、避難所等の運営への協力、費用負担、備蓄及び訓練、補償及び荒川区外における災害時等における協力等について定める。

5 防災協定により備蓄品の保管が必要となる場合、甲は、乙が適切な保管場所を確保するように求めることができる。

6 防災協定により甲が本施設を使用した場合における甲乙間の業務分担等については、甲乙協議の上、その都度定める。

(近隣住民への配慮・苦情への対応)

第22条 乙は、指定期間中、自己の責任及び費用において、本業務の遂行のために合理的に要求される範囲内において近隣住民に配慮した施設運営に努めるとともに、スポーツハウス周辺の環境維持のため、必要な対策を講じなければならない。

2 前項の規定に基づく対策の実施にあたり、乙はあらかじめ甲に対し報告をするものとし、甲は、乙に対し合理的な範囲内において協力するものとする。

3 乙は、本業務の実施に当たり、利用者及び近隣住民等から苦情を受けた場合は、速やかにその対応を行い、苦情の解消に努めなければならない。

4 乙は、前項の対応及び処理の経過等を記録し、甲は、その報告を求め、又は必要に応じて調査をすることができる。

(自主事業の実施)

第23条 乙は、スポーツハウスの利用者の利便を向上させる目的で、乙の費用と責任により、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場合は、甲に対して事業計画書を提出し、甲の承諾を得なければならない。この場合において、甲と乙とは、事前に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は、協議により自主事業の実施条件等を定めることができる。

(事業協力)

第24条 乙は、本業務の実施に当たっては、積極的に甲と連携を図り、相互協力の下に、利用者の利便の向上及び区のスポーツ振興に寄与するものとする。

2 乙は、甲が主催する事業及びスポーツ団体の活動に関する事業等に対して、可能な限りこれに協力するものとする。

第4章 個人情報保護及び情報の公開に関する事項

(情報管理)

第25条 乙又は本業務の全部若しく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、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の趣旨に基づき、業務の処理のために甲から提供された個人情報（個人情報の保護に関する法律第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。）並びに業務の処理の過程で取得した個人情報及び知り得た個人の秘密（以下「個人情報等」という。）を保護するため、別紙 1 の規定を順守しなければならない。ただし、個人情報等を取り扱うことのない場合はこの限りでない。
- 3 甲は、乙が管理施設の管理運営に関する業務について作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録であって甲が管理していないもの（以下「文書等」という。）に関する外部提供及び自己情報の開示等の請求があったときは、乙に対し、当該文書等を甲に提出するよう求めるものとする。
- 4 乙は、前項の規定により文書等の提出を求められたときは、速やかにこれに応じなければならない。
- 5 甲は、乙が第 1 項から第 2 項までに掲げる事項に違反し、又は怠った場合は、その事実及び乙の名称を公表できるとともに、当該事実によって生じた損害について、乙に賠償を求めることができる。
- 6 甲及び乙は、荒川区防犯カメラの設置及び運用に関する条例（平成 25 年荒川区条例第 28 号）及び荒川区防犯カメラの設置及び運用に関する条例施行規則（平成 25 年荒川区規則第 40 号）の趣旨に基づき、別紙 3 の防犯カメラの運用に関する覚書を遵守するものとする。

（情報公開）

第 26 条 乙は、荒川区情報公開条例（昭和 63 年荒川区条例第 34 号）に準じて、本業務に関して情報の公開を行うものとする。

第 5 章 備品等

（甲による備品の貸与）

- 第 27 条 甲は、別表 1 に示す備品等（Ⅰ種）（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）を、無償で乙に貸与する。
- 2 乙は、指定期間中、備品等（Ⅰ種）を常に良好な状態に保つものとする。
 - 3 備品等（Ⅰ種）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場合、甲は、乙の申出により、必要に応じて甲の負担で当該備品等を購入し、又は調達するものとする。
 - 4 乙は、故意又は過失等により備品等（Ⅰ種）をき損し、又は滅失したときは、甲との協議の上、乙の負担で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければならない。
 - 5 指定期間が終了した際の取扱いは、第 58 条に定める。

（乙による備品等の購入）

- 第 28 条 乙は、別表 2 に定める備品等（Ⅱ種）（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を、本業務の中で購入又は調達し、本業務実施のために供するものとする。
- 2 備品等（Ⅱ種）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場合、乙は、本業務の中で当該備品等を購入又は調達するものとする。
 - 3 乙は、第 1 項に定めるもののほか、甲の承認を得たうえで備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。（以下「備品（Ⅲ種）」という。）

4 備品（Ⅱ種）、備品（Ⅲ種）に関し、指定期間が終了した際の扱いは、第 58 条に定める。

第 6 章 経理に関する事項

（独立会計の原則）

第 29 条 乙は、施設ごとの会計を独立させ、管理しなければならない。

（経費の考え方）

第 30 条 本業務の経費は「管理運営費」、「人件費」及び「修繕費」の 3 区分に分類する。

2 収支計画書は別表 3 のとおりとする。管理運営費のうち、本部経費として取扱う経費は別表 4 のとおりとする。

（収入の考え方）

第 31 条 本施設は、利用料金制を導入することとし、乙は利用者が支払う利用料金及び乙が実施する事業に伴う収入（以下「その他の収入」という。）を自らの収入とすることができる。ただし、第 47 条に定める利用料金の前受金のうち、指定期間の最終年度における利用料金の前受金は除くものとする。

2 乙は、想定される支出額に利益を加えた額から利用料金及びその他の収入を引いた額を指定管理料として収入とすることができる。

（支出の考え方）

第 32 条 乙は指定管理料、利用料金及びその他の収入により管理運営するものとする。

2 乙は、経費の区分ごとに独立した経理をすることとし、経費の区分間での流用は認めない。

（利益の考え方）

第 33 条 本業務において、収支計画書（別表 3）に確保したい利益額を提示すること。提案された額は原則として、指定期間を通して変更しないものとする。

（収支差額の取扱い）

第 34 条 乙は、次に掲げる経費の区分に応じ、それぞれ次に定めるとおり決算を行う。

（1）人件費収支差額

- ・ 収支（人件費）における総収入額と総支出額の差額を「人件費収支差額」とし、人件費収支差額が発生した場合は、全額を区へ返還する。返還する際は、人件費収支差額に消費税額を加えた額を返還額とする。
- ・ ここでいう総収入額は、収支計画書に記載した人件費の支出総額と同額とする。
- ・ 人件費収支差額がマイナスとなった場合は、乙の負担とする。ただし、特段の事由が認められる場合は、別途協議することとする。

（2）修繕費収支差額

- ・ 収支（修繕費）における総収入額と総支出額の差額を「修繕費収支差額」とし、修繕費収支差額が発生した場合は、全額を区へ返還する。
- ・ ここでいう総収入額は、収支計画書に記載した修繕費支出総額と同額とする。

（3）利益・管理運営費収支差額

- ・ 収支（管理運営費）における総収入額と総支出額の差額を「利益・管理運営費収支差額」とし、利益・管理運営費収支差額が発生した場合は、全額を区へ返還する。

とする。

- ・ ここでいう総収入額は、「収入の決算額（指定管理料と指定管理料以外の収入の和）」から「（１）の収支（人件費）の総収入額＋（２）の収支（修繕費）の総収入額」を差し引いた額とする。
- ・ 利益・管理運営費収支差額が、収支計画書に記載する確保したい利益の額を上回った場合は、当該差額の２分の１を区に納付する。ただし、１円未満の端数は切り捨てとする。
- ・ 利益・管理運営費収支差額が、収支計画書に記載する利益の額を下回った場合は、区が下回った利益は補填しないものとする。

（４）各収支の独立精算について

- ・ それぞれの収支差額は独立して精算することとし、他の収支差額から流用はできないこととする。

第７章 事業計画書、事業報告書等

（事業計画書の提出等）

第３５条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに提案書の内容を反映した事業計画書及び収支計画書を提出し、甲の承認を得なければならない。

２ 甲及び乙は、事業計画書を変更しようとするときは、甲と乙との協議により決定するものとする。

（事業報告書等）

第３６条 乙は、毎年度の半期（４月～９月）終了後、本業務（自主事業を含む。）に係る次に掲げる事項を、半期終了後翌月の末日までに文書で甲に報告しなければならない。

- （１） 事業の運営・実施状況（教室内容・参加者数等）
- （２） 施設の利用状況（利用者数、利用団体数等）
- （３） 利用料金、参加料等の収入
- （４） 管理経費の支出状況（光熱水費等）
- （５） 施設維持管理（清掃・点検・修繕実績等）
- （６） 利用者意見・要望等の状況（アンケート集計等）
- （７） 職員体制・人材育成（研修等の実績）
- （８） その他甲がスポーツハウスの管理運営の実態を把握するために必要と認める事項

第３７条 乙は、毎年度終了後、当該年度の本業務（自主事業を含む。）に係る次に掲げる事項を、翌月の末日までに文書で甲に報告しなければならない。

- （１） 事業の運営・実施状況（教室内容・参加者数等）
- （２） 施設の利用状況（利用者数、利用団体数、事業参加者数等）
- （３） 利用料金、参加料等の収入、収支報告
- （４） 管理経費の支出状況（光熱水費等）
- （５） 施設維持管理（清掃・点検・修繕実績等）
- （６） 利用者意見・要望等の状況（アンケート集計等）
- （７） 職員体制・人材育成（研修等の実績）
- （８） その他甲がスポーツハウスの管理運営の実態を把握するために必要と認める事項

- 2 乙は、甲が第 59 条の規定により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場合には、指定が取り消された日から起算して 30 日以内に当該年度の当該日までの間の本業務に係る第 1 項各号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。
- 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、乙に対して文書による報告若しくは口頭による説明を求めることができる。
- 4 乙は、その他甲が施設の状況等を把握するために必要な事項を記載した報告書を甲が指定する期日までに提出しなければならない。

(甲による業務実施状況の審査等)

第 38 条 甲は前条により乙が提出した事業報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の審査を行うものとする。

- 2 甲は、前項における審査のほか、乙による業務実施状況等を審査することを目的として、随時、管理物件へ立ち入り、又は乙に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。
- 3 甲は、前 2 項の審査の実施に当たっては、その一部を、専門知識を有する者により行わせることができる。
- 4 乙は、甲から第 2 項の審査等の申出を受けた場合は、その申出に誠実に応じなければならない。ただし、合理的な理由がある場合にあってはこの限りでない。

(甲による業務の改善の指示等)

第 39 条 甲は、前条による審査の結果、乙による本業務の実施が法令、本協定及び募集要項等甲が示した条件又は提案書の水準を満たしていないと判断した場合は、乙に対し必要に応じて、業務の改善に関する指導、勧告又は指示を行うものとする。

- 2 乙は、前項に定める改善の指示を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

(甲による実績評価)

第 40 条 甲は、毎年度終了後、第 38 条の審査等を踏まえて、乙の業務等に対する実績評価を行うものとする。

- 2 乙は、実績評価にあたり、別紙 4 に掲げる事項を、翌年度 5 月 20 日までに文書で甲に提出もしくは保管しておかななければならない。
- 3 甲は、実績評価の結果等から必要があると認められた場合には、乙に対して速やかに業務内容の改善、是正等の措置を講ずるよう指示することができる。

(自己評価)

第 41 条 乙は、第 37 条の事業報告書において、本業務の遂行状況について自己評価を行うものとする。

第 8 章 指定管理料

(指定管理料の支払い)

第 42 条 甲は、本業務の実施の対価として、乙に対して指定管理料を支払う。

- 2 甲が乙に対して支払う指定管理料の詳細については、次のとおりとする。なお、各年度 4 回に分けて支払うものとし支払金額及び請求書提出月については、別紙 5「指定管理料支払額等一覧」

のとおりとする。

1年あたり 金_____円（消費税及び地方消費税を含む）

3 乙は、別紙5「指定管理料支払額等一覧表」の定める支払月に指定管理料の支払いに関する請求書を甲に提出するものとする。

4 甲は、前項の請求書を受領した日から30日以内に、乙に対して指定管理料を支払うものとする。

（指定管理料の改定）

第43条 甲又は乙は、指定期間中、賃金及び物価水準の大幅な変動等により当初合意された指定管理料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の改定を申し出ることができるものとする。

2 甲又は乙は、前項の規定に基づく申出を受けたときは、協議に応じなければならない。

3 改定の可否及び改定額については、前項の規定に基づく協議により決定するものとする。

第9章 利用料金等

（利用料金の収入）

第44条 乙は、条例第13条第2項の規定により、利用料金を乙の収入として収受することができる。

（利用料金の決定）

第45条 乙は、利用料金を、条例第13条第1項に規定する額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、必要に応じて甲及び乙は協議を行うものとする。

（団体の優先利用）

第46条 甲は、甲及び荒川区スポーツ協会に加盟している団体が利用する場合は、日程について優先的に利用を承認する。

（利用料金の前受金の取扱い）

第47条 利用料金の前受金とは、当該年度中に利用者等により支払われた利用料金収入のうち、翌年度の利用に伴う利用料金のことを指す。

2 甲は、乙が指定管理者となる年度に係る利用料金を前受金として収入しているときは、当該前受金に相当する額を指定期間の初年度5月末までに乙に対し支払うものとする。

3 乙は、利用料金の前受金を、第68条に定める銀行口座とは別口座で管理し、当月に受けた利用料金の前受金の金額及び当該口座の当月末日の残高を証明する書類を翌月の末日までに甲に通知、提出するものとする。

4 乙は、当該年度に受けた翌年度分の利用料金の前受金を、翌年度5月末までに前項に定める口座から一括して引き出し、第68条に定める銀行口座に入金する。なお、当該年度末日までに付された前受金の利息は、乙の当該年度収入に含めるものとする。

5 乙は指定期間の最終年度に受けた利用料金の前受金については、最終年度の前受金の総額を指定期間の最終年度3月末までに甲に通知し、甲が発行する納付書により甲に納付するものとする。ただし、甲が必要と認める場合、当月に受けた利用料金の前受金を翌月の末日までに甲に通知し、甲が発行する納付書により甲に納付するものとする。

- 6 第2項及び前項において、乙が最終年度以降の指定管理業務を継続することが決定している場合、乙は、当該年度に受けた翌年度分の利用料金の前受金を、翌年度5月末日までに第3項に定める口座から一括して引き出し、第68条に定める銀行口座に入金する。なお、当該年度末日までに付された前受金の利息は、乙の当該年度収入に含めるものとする。
- 7 指定期間満了以前の指定の取消し時の取扱いについては、第5項と同様の取り扱いとする。
- 8 第3項及び第5項において、期限の日が閉庁日の場合は、その翌開庁日までとする。

(プリペイド・カードの精算)

第48条 令和6年度以前に発行したプリペイド・カードが指定期間中に使用された場合は、乙がプリペイド・カードにより利用のあった額を証する書類（以下「プリペイド・カード利用書類」という。）を添付の上、甲に対して請求し、甲はプリペイド・カードにより利用のあった額を乙に対し支払うものとする。

第10章 損害賠償等

(責任分担)

第49条 第8条で定めた本業務の範囲における責任分担は別表5のとおりとする。

- 2 本条に定める甲及び乙の責任区分は原則とし、これに疑義がある場合又は別表5に定めのない責任が生じた場合には、原則として甲と乙の協議により決定するものとする。

(損害賠償等)

第50条 乙は、故意又は過失により管理物件をき損し、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。

- 2 乙は、本業務の実施に当たり、乙の責に帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- 3 乙は、指定管理者の指定を取り消された場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。
- 4 前3項に規定する場合において、甲は、特別の事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。

(第三者への賠償)

第51条 乙は、本業務の実施に当たり、乙の責に帰すべき事由により第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲又は甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りでない。

- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対してその損害を賠償したときは、乙に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

(保険)

第52条 甲は、管理施設について、火災保険に加入するものとする。

- 2 乙は、本業務の実施にあたり、施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険に加入するものとする。
- 3 乙は、前項の規定により加入した保険証券の写しを甲に提出するものとする。

(不可抗力発生時の対応)

第53条 乙は、不可抗力が発生した場合は、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（以下「損害等」という。）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54条 乙は、不可抗力の発生に起因して、甲及び乙に損害等が発生した場合は、その内容及び程度を詳細に記載した書面を作成し、甲に通知するものとする。

- 2 甲は、前項の規定による通知を受け取ったときは、損害等の状況の確認を行った上で甲と乙との協議を行い、不可抗力の判定、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等が発生した場合は、合理性が認められる範囲において、当該損害等に乙が費やした費用を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てん補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等が発生した場合は、当該損害等は甲の負担により処理するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第55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が実施できなくなったと認められた場合は、乙は、不可抗力による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 甲は、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、乙と協議の上、当該乙が実施できなかった業務について甲が支払うべき指定管理料相当額を、当初の指定管理料から減額することができる。

第11章 指定期間の満了

(本業務の引継ぎ等)

第56条 乙は、指定期間の満了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、十分な期間を設けて本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

- 2 乙は、甲又は甲が指定するものに対し、適切に本業務の引継ぎ等が行われたことを証明する書面を甲へ提出しなければならない。
- 3 甲は、本協定の満了に先立ち、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。
- 4 乙は、甲から前項の規定による申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除き、その申出に応じなければならない。

(原状回復義務)

第57条 乙は、第7条第1項に定める指定期間の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を、原状に回復し、甲に対し明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明け渡すことができるものとする。

(備品の取扱い)

第58条 指定期間の終了に際し、備品の扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 備品（Ⅰ種）及び備品（Ⅱ種）については、乙は、甲又は甲が指定する者に対して引き継がなければならない。
 - (2) 備品（Ⅲ種）については、原則として乙が自己の責任と費用において撤去するものとする。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、甲または甲が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、乙が任意に購入し、又は調達した備品等は、原則として乙が自己の費用と責任で撤去し、又は撤収するものとする。ただし、甲と乙との協議において両者が合意した場合は、乙は、甲又は新たに指定管理者となるものに対して引き継ぐことができるものとする。

第12章 指定期間満了以前の指定の取り消し

（甲による指定の取消し等）

第59条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、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) 本業務の実施に際し不正行為があったとき
 - (2) 本業務の実施にあたり、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) 本協定、法令のほか、募集要項等及び提案書内容を履行せず、又はこれらに違反したとき
 - (4) 指定管理者の指定の申請の際に提出した書類に偽りがあることが判明したとき。
 - (5) 乙が、公募要項等に定める応募資格を有しなくなったとき、又は指定期間中に応募資格を欠いたとき
 - (6) 前各号に掲げる場合のほか、乙が指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと甲が認めるとき
 - (7) 甲の申し出に乙が誠実に対応しないとき
 - (8) その他乙によるスポーツハウスの管理を継続することが適当でないと認められるとき
- 2 甲は、前項の規定に基づき、指定の取消しを行うときは、事前に理由を付して指定の取消し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) 指定の取消しまでの猶予期間の設定
 - (2) その他必要な事項
- 3 甲は、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ときは、乙に対し指定管理料の全部又は一部の返還を求めることができる。乙は、指定管理料の全部又は一部について返還を求められたときは、甲に対し当該指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。
- 4 乙は、第1項の規定により甲が指定管理者の指定を取り消したときは、当該年度の協定書に定める施設の管理運営のために必要な経費（管理運営費、人件費及び修繕費の予算額の合計額をいう。）の額に10分の1を乗じて得た額に相当する額を違約金として、その請求を受けた日から30日以内に甲に支払うものとする。
- 5 前項の規定にかかわらず、現実甲に生じた損害額が前項の規定により算出した額を超えたときは、甲は乙に対してその分を損害賠償額として請求することができる。
- 6 第1項の規定により指定の取消し等を行った場合において、乙に発生した損害、損失や増加費用について、甲は、その賠償の責めを負わないものとする。

(乙による指定の取消し等の申出)

第60条 乙は、次のいずれかに該当する場合、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が損害又は損失を被ったとき

2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経て指定の取消の可否その他必要な対応を決定するものとする。

3 甲は、第1項の規定により甲が指定を取り消した場合において、乙が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。なお、賠償額は甲と乙とが協議のうえ定める。

(不可抗力による指定の取消し等)

第61条 甲又は乙は、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場合は、相手方に対して指定の取消し等の協議を求めることができるものとする。

2 前項の協議の結果、やむを得ないと判断された場合は、甲は、指定の取消し等を行うものとする。

3 前項における取消しによって乙に発生する損害、損失及び増加費用は、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62条 第56条から第58条までの規定は、前3条の規定により指定期間が終了した場合に、準用する。ただし、甲と乙とが合意した場合は、この限りでない。

第13章 その他

(法令等の遵守)

第63条 乙は、労働基準法、労働安全衛生法及び最低賃金法を始めとした関係法令等を遵守し、第35条第1項の事業計画書及び指定管理者の選定に係る公募の際に提案した事業（甲が承認したものに限る。）の内容に基づき、誠実に指定管理業務を実施するものとする。

(権利及び義務の譲渡の禁止)

第64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、この限りでない。

(運営会議等の設置)

第65条 甲及び乙は、本業務を円滑に実施するため、情報交換及び業務の調整を図るための運営会議を設置する。

(監査等への出席)

第66条 甲は、乙に対し本業務の実施に関連する監査委員の監査又は外部監査及び各種会議（以下「監査等」という。）への出席並びに監査等に必要な関係書類の提出を求めることができる。

(公租公課の負担)

第67条 本業務の実施に関連して生ずる公租公課は、すべて乙の負担とする。ただし、法令等の改正により課された新たな公租公課により乙に生じた増加費用の負担については、甲と乙との協議により決定するものとする。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第68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、本業務に固有の金融機関の口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

(請求、通知等の様式)

第69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、書面により行うものとする。

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。

(区内業者の活用)

第70条 本業務の実施に当たっては、乙は極力区内業者の活用を図るものとする。

(協定の変更)

第71条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、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72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73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、別途定めるものとする。

(裁判管轄)

第74条 本契約に関する紛争は、東京地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

(暴力団等排除に関する特約事項)

第75条 暴力団等排除に関する特約条項については、別紙6に定めるところによる。

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

令和9年4月1日

甲
所在地 東京都荒川区荒川二丁目2番3号
名 称 荒 川 区
代表者 荒川区長 滝 口 学

乙
所在地
名 称
代表者

別紙 2（第 2 6 条関係）

【作業責任者・作業従事者に係る規定】

- 1 受託者は、その従業者（派遣労働者を含む。以下同じ。）の中から個人情報等を取り扱う業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、文書により委託者に届け出なければならない。
- 2 受託者は、作業責任者を変更する場合は、事前に文書により委託者に申請し、その承認を受けなければならない。
- 3 受託者は、作業従事者を変更する場合は、事前に文書により委託者に届け出なければならない。
- 4 受託者は、1 の作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関して誓約させなければならない。
- 5 受託者は、4 により作業責任者及び作業従事者から秘密保持に関する誓約書を徴取した場合（委託者と協議し、誓約書の写し以外の提出をもって確認をする場合を除く。）は、その写しを委託者に提出し、確認を受けなければならない。
- 6 受託者は、その従業者を 1 の作業責任者又は作業従事者とするに当たっては、個人情報等の適正な取扱いが確保されるよう、当該従業者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 7 受託者は、個人情報等の適正な取扱いの確保のため、1 の作業責任者及び作業従事者に対し、必要な教育、研修等を実施しなければならない。

【作業場所に係る規定】

- 8 受託者は、個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、委託業務の着手前に文書により委託者に届け出なければならない。
- 9 受託者は、作業場所を変更する場合は、事前に文書により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 10 受託者は、8 により委託者に届け出た作業場所（委託者に作業場所の変更を申請し、その承認を得た場合にあっては、当該変更後の作業場所）から個人情報等を持ち出してはならない。

【秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等に係る規定】

- 11 受託者は、個人情報等の内容を第三者に漏らしてはならない。委託業務終了後も同様とする。
- 12 受託者は、個人情報等について、委託者が個人情報の保護に関する法律第 61 条第 1 項の規定により特定した利用目的（特に明示がない場合は本委託業務の目的）以外の目的で使用してはならない。
- 13 受託者は、委託者が指定した項目以外の個人情報等を取得してはならない。

【複製等の制限に係る規定】

- 14 受託者は、委託業務の処理以外の目的で個人情報等を複製してはならない。
- 15 受託者は、委託業務の処理のために個人情報等を複製する場合は、個人情報等の複製を必要最小限に限定しなければならない。

【善管注意義務に係る規定】

- 16 受託者は、個人情報等の取扱いにあっては、善良な管理者の注意をもって当たり、作業責任者の配置、保管場所の限定、保管庫の施錠その他の個人情報等の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）を防止するために必要な措置を講じなければならない。

【個人情報の授受に係る規定】

- 17 受託者は、委託業務の処理のために個人情報等を授受する場合は、個人情報等の漏えい等を防止す

るため、パスワード等を使用して権限を識別する機能を設定する等の必要な措置を講じなければならない。

【システム処理する場合の対策に係る規定】

- 18 受託者は、個人情報等を取り扱う業務について、電子計算機により処理をする場合は、不正アクセス、コンピューターウイルス等による個人情報等の盗用、破壊、漏えい、改ざん等に対する防御機能を装備した電子計算機を使用しなければならない。

【再委託に係る規定】

- 19 受託者は、個人情報等を取り扱う業務の処理を第三者に再委託してはならない。ただし、一部の業務について、やむを得ず再委託する必要があるときは、委託者の承認を受けた上で、委託者が受託者に求めた個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を、当該業務を実施する者においても講ずるよう、当該再委託を受託する者（以下「再受託者」という。）との委託契約において定め、かつ、当該業務を実施する者の名称、業務の内容及び履行場所を委託者に報告しなければならない。

【報告、実地検査等に係る規定】

- 20 受託者は、個人情報等を取り扱う業務に係る契約内容の遵守状況について、定期的に、委託者に報告をしなければならない。
- 21 委託者は、個人情報等の漏えい等その他個人の権利利益を害するおそれのある事案の発生を認識した場合その他特に必要がある場合（作業場所の受託者以外の者の立入を禁止している場合等であって、実地検査の方法について委託者と協議し、その承認を得たときを除く。）は、個人情報等の管理の状況について実地検査をすることができ、受託者はこれに応じなければならない。

【返還及び消去等に係る規定】

- 22 受託者は、委託業務が終了し、又はその契約が解除されたときは、個人情報等が記録されている媒体（その複製を含む。）を速やかに返還し、又は個人情報等の復元若しくは判読が不可能な方法（個人情報等を取り扱う業務において外部サービスを利用している場合にあっては、委託者と協議し、その承認を得た方法）により、当該個人情報等の消去若しくは当該個人情報等が記録されている媒体の廃棄をしなければならない。

【漏えい等事案発生時の対応に係る規定】

- 23 受託者は、個人情報等の漏えい等その他個人の権利利益を害するおそれのある事案の発生を認識した場合には、受託者の監督が及ぶ範囲において、その責任を負うものとし、速やかに委託者に当該事実が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報等により識別されることとなる特定の個人をいう。）への対応等について報告しなければならない。この場合において、委託者から更なる報告を求められ、又は何らかの措置若しくは対応の指示を受けたときは、受託者は当該報告をし、又は当該指示に従うものとする。

上記のうち、5・18の項目については電子計算機により処理するものに関する保護措置である。

防犯カメラの運用に関する覚書

荒川区（以下「甲」という。）と_____（以下「乙」という。）は荒川遊園スポーツハウスに設置されている防犯カメラの運用に関して、次のとおり覚書（以下「本覚書」という。）を締結する。

（条例の遵守）

第 1 条 乙は、荒川区防犯カメラの設置及び運用に関する条例（平成 25 年荒川区条例第 28 号）及び荒川区防犯カメラの設置及び運用に関する条例施行規則（平成 25 年荒川区規則第 40 号）を遵守する。

（防犯カメラの運用）

第 2 条 乙は、防犯カメラの設置目的の理解と適正な運用の徹底を図るため、荒川遊園スポーツハウスの全職員に、別紙のとおり、荒川遊園スポーツハウスにおける防犯カメラの設置及び運用に関する基準（以下「設置運用基準」という。）を配布し、設置運用基準に基づき、防犯カメラの運用を行う。

（個人情報保護）

第 3 条 乙は、防犯カメラにより取得する個人情報の取扱いについては、甲乙間で締結された荒川遊園スポーツハウスの管理に関する協定書（令和 9 年 4 月 1 日付締結）第 2 5 条及び設置運用基準を遵守する。

（画像データの取扱者）

第 4 条 設置運用基準第 7 条第 2 項に定める画像データを取り扱う者は、荒川遊園スポーツハウスにおいて、館長の職に就く者に特定する。

業務の実施状況及び施設の管理状況等の審査への対応

区は、指定管理者が適正に業務を実施し、施設の管理運営を行っているか確認するために、審査を行う。審査項目は、サービス評価、会計手続、労務状況、経営状況の 4 項目で、審査結果については、冊子及び区ホームページで公表する。

（１）審査資料の提出

指定管理者は、協定で指定する書類等（下記「実績報告資料」）を提出期限までに 区に提出すること。（「保管すべき資料」は、区が提出を求めた際に迅速に提供できるよう、資料を整備しておくもの）

<実績評価の評価区分と評価の観点>

評価区分	評価の観点
サービス内容	協定及び提案内容に基づき、適切に業務が実施されていること
会計	適正な会計処理がなされていること
労務	適正な職場環境が保たれていること
法人決算	適切な経営状況であること

<実績報告資料>

評価区分	提出資料	提出期限
サービス内容	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書（提案した内容を実施したことが分かるもの） ・利用者アンケート ・その他、協定で定めるもの 	翌年度の 5 月 20 日まで

会計・法人 決算	<p>＜提出資料＞</p> <p>■施設決算関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決算書 ・決算書項目の明細書（補助元帳） ・決算書マトリックス表（指定管理者自身の帳簿科目との関連表） <p>■収入関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入明細書（補助元帳） <p>■支出関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費明細書（補助元帳） ・管理運営費明細書（補助元帳） ・本部経費明細書（補助元帳） ・本部経費の根拠資料として提案しているもの ・修繕費明細書（補助元帳） <p>■法人決算関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人決算書 ・監査報告書の表紙 	<p>翌年度の 5 月 20 日まで</p>
	<p>＜保管すべき資料＞</p> <p>■収入関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入明細書に関する証憑 <p>■支出関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費明細書の証憑（出勤簿、労働者名簿、賃金台帳、就業規則（給与規程・退職金規程）、雇用契約書） ・管理運営費明細書の証憑（契約書、及び領収書等） ・修繕費明細書の証憑（契約書、領収書等） ・本部経費明細書の証憑（根拠資料として提案しているもの） 	

別紙 4（第 40 条関連）

労 務	<p>＜提出資料＞</p> <p>■労働基準法関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿、労働者名簿、賃金台帳 ・就業規則の表紙 ・就業規則（給与規程・賃金規程・退職金規程） ・その他、就業規則で「別に定める」旨が規定されている規程等（育児・介護休業規程等）も含める ・労働条件通知書（雇用契約書等） ・36 協定控（時間外・休日労働に関する協定書） ・賃金控除協定書 <p>■各種保険関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会保険関係（得喪関係書類、算定届出及び総括表の写し） ・雇用保険届出控 ・労働保険料申告書控 ・労働保険継続一括関係控 <p>■その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期健康診断報告控 ・衛生管理者、産業医の届出控 ・年次有給休暇管理台帳 ・会社の組織図 	翌年度の 5 月 20 日まで
	<ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生推進者・作業主任者修了証の写し ・安全委員会・衛生委員会会議録 ・障がい者雇用率 ・障がい者雇用状況報告書の写し 	—
その他	法令遵守（コンプライアンス）に関する規程・取組が 確認できる資料（社内規程、社内研修の実施状況、専門部署の設置等）	翌年度の 5 月 20 日まで

別紙5（第42条関係）

（1）指定管理料内訳

指定管理料	金 額	備 考
管理運営費	円	1 基礎的管理業務 ①事業の運営指針の策定とその管理業務 ②職員の育成と管理業務 2 施設の維持管理 ①建築物保守管理業務 ②設備保守管理業務 ③機材保守管理業務 ④プール水質管理業務 ⑤修繕業務 ⑥危機管理業務 3 業務の運営管理 ①運営業務 ②各種協力・支援業務 ③利用促進業務 ④券売機等管理業務 ⑤受付運営業務 ⑥事務室業務 ⑦傷病人への対応業務 ⑧警備業務 ⑨清掃業務 ⑩教室運営業務 ⑪荒川遊園運動場貸出業務 ⑫屋外運動施設使用料徴収等業務 4 自主事業の運営管理 5 区等が実施する業務への協力
人件費	円	当該施設の運営に直接的に関わる職員等の人件費
修繕費	5, 7 3 6, 0 0 0 円	管理物件

(2) 月別支払額

区 分	支払額 合計
4 月 分	
7 月 分	
1 0 月 分	
1 月 分	
合 計	

暴力団等排除に関する特約条項

(暴力団等排除に係る契約解除)

第1条 委託者は、受託者（受託者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者をいう。以下同じ）が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除するものとする。この場合においては、何ら催告を要しないものとする。

- (1) 法人の役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは営業所の代表者をいう。以下同じ）若しくは使用人が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員および暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であるとき、又は暴力団員等が受託者の経営に事実上参加していると認められるとき。
 - (2) 法人の役員等が、自社、自己若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって暴対法第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員等を利用したと認められるとき。
 - (3) 法人の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、直接又は間接的に金銭、物品その他の財産上の利益を与え、便宜を供与し、又は暴力団の維持若しくは運営に協力したと認められるとき。
 - (4) 法人の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。
 - (5) 法人の役員等が、下請負契約、資材・原材料の購入又はその他の契約に当たり、その契約相手方が前各号のいずれかに該当する者であることを知りながら、当該契約を締結したと認められるとき。
- 2 受託者は、第1項の規定により契約が解除されたときは、契約金額の100分の10に相当する額（契約の一部の履行があったときは契約金額から履行部分に対する契約代金相当額を控除して得た額の100分の10相当額）を、違約金として委託者の指定する期間内に支払うものとする。
- 3 第1項の規定により契約が解除された場合において、受託者に損害が生じても、委託者は一切賠償の責を負わない。
- 4 第1項各号に該当する疑義が受託者に生じた場合は、委託者は警視庁と該当の可否に関する情報の交換を行うことができる。
- 5 前各項に定めるもののほか契約解除に伴う措置等については、契約書の関係規定を準用するものとする。

(下請負等の禁止)

- 第2条 受託者は、この契約の履行に当たり、荒川区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年9月30日付23荒管経第1220号）第3条に基づく入札参加除外措置を受けている者（以下「入札参加除外者」という。）又は荒川区（以下「区」という。）の入札参加資格を有する者以外の者で区の契約から排除するよう警視庁から要請があった者（以下「排除要請者」という。）にこの契約の一部を下請負（二次以降の下請負を含む。以下同じ）をさせ、若しくは委託を行ってはならない。また、受託者はこの契約の下請負もしくは受託をさせた者（以下「下請負人等」という。）が契約履行期間中に入札参加除外措置を受けた場合は、速やかに当該契約の解除をしなければならない。
- 2 受託者が、入札参加除外者又は排除要請者のうち、要綱別表第1号に該当する者をこの契約の下請負人等としていた場合は、委託者は受託者に対して、当該下請負人等との契約の解除を求めることができる。
 - 3 前2項の規定により契約解除を行った場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。
 - 4 委託者は、第2項にする契約の解除を求めたにもかかわらず、受託者が正当な理由がなくこれを拒否したと認められるときは、委託者が発注する契約から排除する措置を講ずることができる。

(不当介入に関する通報報告)

- 第3条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から履行妨害等の不当介入又は下請参入等の不当要求（以下「不当介入等」という。）を受けた場合（下請負人等が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。）は、毅然として拒否し、遅滞なく委託者への報告及び所轄警察署への通報（以下「通報報告」という。）並びに捜査上必要な協力をしなければならない。
- 2 前項の場合において、通報報告に当たっては、書面にて委託者及び管轄警察署にそれぞれ提出するものとする。
 - 3 受託者は、下請負人等が不当介入を受けた場合は、毅然として拒否し、遅滞なく受託者に対して報告するよう当該下請負人等に指導しなければならない。また、下請負人等から報告を受けたときは、速やかに委託者に報告するとともに、警察に届け出なければならない。
 - 4 委託者は、受託者が不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく委託者への報告又は管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、委託者が発注する契約から排除する措置を講ずることができる。

別表1(第27条関係)

備品一覧表 (I 種)

- ・記載の備品は令和8年度中に区で購入を予定している備品になります。
- ・テレビ、発電機、卓球台、券売機(プリペイドカード残高確認用)はリニューアル前使用品を再利用する予定です。

フロア	エリア	品名	仕様	数量
地下1階	家族更衣室	ロッカー4人用	910×540×1800	3
地下1階	家族更衣室	ミドルスツール	415×415×430×430	3
地下1階	家族更衣室	ロースツール	410×410×360×360	3
地下1階	トレーニングルーム	壁掛け鏡		7
地下1階	トレーニングルーム	壁掛け鏡		4
地下1階	更衣室前廊下	シューズケース4人用		8
地下1階	更衣室前廊下	40口タイプー時保管ロッカー	900×300×1600	3
地下1階	Fー更衣室	6人用ロッカー (コインリターン錠)	900×510×1900	5
地下1階	Fー更衣室	6人用ロッカー (コインリターン錠)	900×510×1900	6
地下1階	Fー更衣室	9人用ロッカー (コインリターン錠)	900×510×1900	6
地下1階	Fー更衣室	バリアフリーロッカー (コインリターン錠)	1260×450×600	1
地下1階	Fー更衣室	専用置台 アジャスター付		1
地下1階	Fー更衣室	ミドルスツール	415×415×430	4
地下1階	Fー更衣室	ロビーチェア	1800×460×380	3
地下1階	Mー更衣室	6人用ロッカー (コインリターン錠)	900×510×1900	5
地下1階	Mー更衣室	6人用ロッカー (コインリターン錠)	900×510×1900	5
地下1階	Mー更衣室	9人用ロッカー (コインリターン錠)	900×510×1900	4
地下1階	Mー更衣室	バリアフリーロッカー (コインリターン錠)	1260×450×600	1
地下1階	Mー更衣室	専用置台 アジャスター付		1
地下1階	Mー更衣室	ミドルスツール	415×415×430	3
地下1階	Mー更衣室	ロビーチェア	1800×460×380×380	4
地下1階	アリーナ・トレーニングルーム前室	テーブル (円形単柱脚)	750×750×720	3
地下1階	アリーナ・トレーニングルーム前室	チェア (サークル脚)	518×520×800×440	12
地下1階	アリーナ・トレーニングルーム前室	案内板	660×430×1400	1
地下1階	トレーニング管理室	カウンター (ハイタイプ)	1805×608×950	1
地下1階	トレーニング管理室	カウンター EF ハイタイプ 直線 1600	1605×608×950	1
地下1階	トレーニング管理室	カウンター EF ハイタイプ 90度コーナー内	1275×608×950	1
地下1階	トレーニング管理室	カウンター EF エンドパネル ロータイプ用左右兼用	31×810×725	2
地下1階	トレーニング管理室	カウンター (収納ユニット)	1500×450×702	1
地下1階	トレーニング管理室	ワゴン	395×602×648	1
地下1階	トレーニング管理室	チェア	705×550×1150×560	1
地下1階	トレーニング管理室	収納庫 (トレータイプ)	900×450×1050×1050	1
地下1階	トレーニング管理室	収納庫 (両開き扉 下置き)	900×450×1050	2
地下1階	トレーニング管理室	収納庫 (両開き扉 上置き)	900×450×1050	3
地下1階	指導員室	会議テーブル	1500×750×720	1
地下1階	指導員室	ホワイトボード	1205×88×905	1
地下1階	指導員室	診察台	1900×700×600	1
地下1階	指導員室	担架救護用品保管庫	350×300×2000	1
地下1階	防災倉庫	ラック	1250×600×2130	1
地下1階	防災倉庫	ラック	1200×450×2130	1
地下1階	防災倉庫	非常用品ロッカー	960×480×1790	1
地下1階	EV裏倉庫	ラック	1850×450×2130	1
地下1階	EV裏倉庫	ラック	1200×450×2130	1
地下1階	EV裏倉庫	ラック	1850×600×2130	1
地下1階	EV裏倉庫	はしご兼用脚立	620×1090×1700	1
地下1階	EV裏倉庫	折りたたみハンドル・ストッパー付き台車		2
地下1階	指導員更衣室	ロッカー2人用	608×515×1790	2
地下1階	倉庫 (4)	ラック	1850×450×2130	6
地下1階	倉庫 (4)	ラック	900×450×2130	2
地下1階	倉庫 (4)	ラック	1250×600×2130	1
地下1階	倉庫 (4)	ラック	1200×600×2130	1

フロア	エリア	品名	仕様	数量
1階	風除室	スーパーダスピット	1800×900×500	1
1階	風除室	雨天用マット	1800×900×500	1
1階	風除室	雨傘除水機	807×342×825	1
1階	風除室	キーレス傘立て	1354×508×1335	2
1階	風除室	フレーム型アルミ傘立て	870×300×540	2
1階	出会いの広場	テーブル（円形単柱脚）	750×750×720	4
1階	出会いの広場	チェア（4本脚）	535×560×795×465	16
1階	出会いの広場	記載台	1600×500×1005	4
1階	出会いの広場	記載台	900×500×762	2
1階	出会いの広場	記載台	1592×58×488	2
1階	出会いの広場	アクセサリー 30・90 伝票ケース	436×78×196	2
1階	出会いの広場	アクセサリー 30・90 伝票ケース	228×268×40	2
1階	出会いの広場	トレイ型パンフレットスタンド	720×440×1520	2
1階	出会いの広場	パーティションスタンド（ベルトインタイプ）	360×360×902	20
1階	渡り廊下	ロビーチェア	1500×550×420	2
1階	渡り廊下	ロビーチェア用テーブル	550×540×360	2
1階	渡り廊下	ゴミ箱（もえるゴミ用）	350×460×813	1
1階	渡り廊下	ゴミ箱（もえないゴミ用）	350×460×813	1
1階	渡り廊下	ゴミ箱（ペットボトル用）	350×460×813	1
1階	渡り廊下	ゴミ箱（かん・ビン用）	350×460×813	1
1階	出会いの広場	テーブル（円形単柱脚）	750×750×720	4
1階	出会いの広場	チェア（サークル脚）	518×520×800	16
1階	出会いの広場	チェア（ハイタイプ）	535×605×1095×760	6
1階	出会いの広場	シューズBOX（6×4開口）	1490×330×890	3
1階	出会いの広場	案内板	660×430×1400	1
1階	受付	チェア	705×550×1150×560	2
1階	受付	ワゴン	395×602×648	1
1階	受付	カウンター 共通 収納ユニット 引違戸	1500×450×702	1
1階	受付	収納庫（トレイタイプ）	900×450×1050×1050	1
1階	受付	収納庫（両開き扉 下置き）	900×450×1050	1
1階	事務室	デスク（キャスター脚）	1200×1200×720	4
1階	事務室	デスク（キャスター脚）	2400×1200×720	2
1階	事務室	オフィスチェア	680×570×980	20
1階	事務室	ミーティング用パーテーション	2325×1965×1515	1
1階	事務室	会議テーブル（固定角型天板塗装脚）	1800×750×720	1
1階	事務室	チェア（キャスタータイプ）	560×480×780×435	4
1階	事務室	収納庫（片開き扉 下置き）	450×450×702	2
1階	事務室	収納庫（3枚引き違い戸 下置き）	900×450×702	8
1階	事務室	収納庫（オープンタイプ）	900×450×1050	1
1階	事務室	収納庫（トレイタイプ）	900×450×1050×1050	1
1階	事務室	収納庫（3枚引き違い戸 下置き）	900×450×1050	1
1階	事務室	収納庫（4人用ロッカー）	900×450×1050	4
1階	事務室	リサイクルボックス（スタックタイプ 3段）	475×408×935	1
1階	事務室	イートインラティ ハイタイプキッチン	900×450×1800	1
1階	事務室	防災用品保管庫（担架）	600×520×1790	1
1階	事務室	収納庫（両開き扉 下置き）	900×450×2100	2
1階	スタジオ	会議テーブル（幕板付）	1800×450×720	17
1階	スタジオ	チェアポーター	605×965×1145	2
1階	スタジオ	ホワイトボード	1915×628×1800	1
1階	女子更衣室（職員用）	ロッカー6人用	900×515×2000	7
1階	女子更衣室（職員用）	フレーム型ステンレス傘立て	480×335×500	1
1階	女子更衣室（職員用）	シューズBOX	1002×330×1590	1
1階	男子更衣室（職員用）	ロッカー（6人用）	900×515×2000	6
1階	男子更衣室（職員用）	フレーム型ステンレス傘立て	480×335×500	1
1階	男子更衣室（職員用）	シューズBOX	1002×330×1090	1
1階	作業員詰所	会議テーブル（固定正方型天板塗装脚）	750×750×720	1
1階	作業員詰所	イートインラティ キッチンカウンター	600×450×1000	1
1階	倉庫・倉庫(1)	ラック	1850×450×2130	3
1階	倉庫・倉庫(1)	はしご兼用脚立	620×1090×1700	1
1階	倉庫・倉庫(1)	折りたたみハンドル・ストッパー付き台車		2

フロア	エリア	品名	仕様	数量
2階	Fー更衣室	9人用ロッカー（コインリターン錠）		8
2階	Fー更衣室	7人用ロッカー（コインリターン錠）		3
2階	Fー更衣室	6人用ロッカー（コインリターン錠）		3
2階	Fー更衣室	24人用シューズケース（オープンタイプ）		1
2階	Fー更衣室	ミドルスツール	415×415×430	3
2階	Fー更衣室	ロビーチェア	1800×460×380×380	1
2階	Hー更衣室	9人用ロッカー（コインリターン錠）		2
2階	Hー更衣室	4人用バリアフロッカー（コインリターン錠）		2
2階	Hー更衣室	専用置台 アジャスター付		2
2階	Hー更衣室	3人用ロッカー（コインリターン錠）		2
2階	Hー更衣室	16人用シューズケース（オープンタイプ）		2
2階	Hー更衣室	ロビーチェア	1800×460×380	1
2階	Hー更衣室	ミドルスツール	415×415×430	4
2階	Mー更衣室	9人用ロッカー（コインリターン錠）		8
2階	Mー更衣室	7人用ロッカー（コインリターン錠）		4
2階	Mー更衣室	6人用ロッカー（コインリターン錠）		2
2階	Mー更衣室	24人用シューズケース（オープンタイプ）		1
2階	Mー更衣室	ミドルスツール	415×415×430	3
2階	Mー更衣室	ロビーチェア	1500×460×380×380	3
2階	Mー更衣室	ロビーチェア	1200×460×380×380	1
2階	子ども更衣室	9人用ロッカー（コインリターン錠）		3
2階	子ども更衣室	16人用シューズケース（オープンタイプ）		2
2階	指導員室・指導員更衣室	会議テーブル（固定正方形天板塗装脚）	750×750×720	1
2階	指導員室・指導員更衣室	診察台	1800×600×500	1
2階	指導員室・指導員更衣室	担架救急用品保管		1
2階	指導員室・指導員更衣室	プライベートロッカー18人用		1
2階	指導員室・指導員更衣室	16人用シューズケース		1
3階	ギャラリー	会議テーブル（固定円形天板塗装脚）	750×750×720	5
3階	ギャラリー	チェア（4本脚）	535×560×795×465	20
3階	ギャラリー	カウンターテーブル（スタート用）	2390×558×720	1
3階	ギャラリー	カウンターテーブル（連結用）	2390×558×720	1
3階	ギャラリー	会議テーブル（固定正方形天板塗装脚）	750×750×720	8
3階	ギャラリー	チェア（サークル脚）	518×540×795×465	16
3階	ギャラリー	クロススタジアム部材費		1
3階	ギャラリー	チェア（ハイタイプ）	535×605×1085×755	3
3階	ギャラリー	スリムタイプゴミ箱（もえるゴミ用）	350×460×813	1
3階	ギャラリー	スリムタイプゴミ箱（もえないゴミ用）	350×460×813	1
3階	HーWC	はしご兼用脚立	620×1090×1700	1
3階	HーWC	折りたたみハンドル・ストッパー付き台車		2

フロア	エリア	品名	仕様	数量
地下1階	アリーナ	卓球フェンス運搬車	1580×1500×840	2
地下1階	アリーナ	卓球台		10
地下1階	アリーナ	デジタイマ110X	715×240×380mm	2
地下1階	アリーナ	フロアスタンド（デジタイマ用）	490×450×860mm	2
地下1階	アリーナ	ショットクロック（24秒計）	420×55×290mm	2
地下1階	アリーナ	得点板（卓上タイプ）	400×235×220mm	4
地下1階	アリーナ	支柱		3
地下1階	アリーナ	審判台（バドミントン・卓球兼用型）	1000～1500mm	3
地下1階	アリーナ	支柱ラック		1
地下1階	アリーナ	支柱（ギア式）		1
地下1階	アリーナ	バレー支柱緩衝マット		1
地下1階	アリーナ	6人制ネット	9500×1000mm	2
地下1階	アリーナ	審判台（バレー用）	1000～1500mm	1
地下1階	アリーナ	ポッチャ		1
地下1階	アリーナ	シッティングバレー用支柱		1
地下1階	アリーナ	シッティングバレー用カバー		1
地下1階	アリーナ	シッティングバレーネット		1
地下1階	アリーナ	折りたたみ三角鉄棒（3連）	3900×1315×1200	1
地下1階	アリーナ	平均台	100×3600×450	2
地下1階	アリーナ	ソフト平均台	400×3000×300	1
地下1階	アリーナ	跳び箱（8段）	1050×1200×1350	3
地下1階	アリーナ	カラー跳び箱	450×450×500	2
地下1階	アリーナ	ソフト跳び箱（6段）	800×800×1000	1
地下1階	アリーナ	ロイター板（120cm仕様）	1200×600×155	3
地下1階	アリーナ	ロイター板（85cm仕様）	850×450×120	2
地下1階	アリーナ	ソフトマット	1500×2000×200	3
地下1階	アリーナ	体操マット（ロングマット）		2
地下1階	アリーナ	カラー体操マット		8
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	アルミ監視台	1240×1530×1840	1
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	電気ポリッシャー		2
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	モップハンガーRC型	930×505×1375	1
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	プールクリーナー手動	400×400×490	1
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	身体固定式担架	450×1830×50	1
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	ポータブル残留塩素計		1
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	手動蘇生バッグ		1
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	乾湿両用バキュームクリーナー		1
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	防水ハンディ温度計		1
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	北川式ガス検知器		1
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	自動酸素吸入器		1
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	プールロボット		1
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	ホースドラム		2
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	吸水ローラー		2
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	ステンレス車椅子		2
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	高圧洗浄機		2
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	スクリーン		2
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	レスキューベンチ		2
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	テクセルタオルラック	920×258×1644	2
2階	Mー更衣室	精密体重計		1
2階	Fー更衣室	精密体重計		1
2階	Fー更衣室	脱水機		1
2階	Hー更衣室	脱水機		1
2階	Mー更衣室	脱水機		1
2階	子ども更衣室	脱水機		1
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	コースロープ巻取り器	1215×1623×1600	2
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	水難用メッシュ担架		1
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	多目的整理棚	970×400×1580	3
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	ライフガードチューブ		4
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	取水マット		7
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	プールカバーシート（25mプール用）	17000×10000	3
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	プールカバーシート（子供プール用）	7000×12000	1
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	アルミベンチ		20
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	プールフロア	1000×2000×400	25
2階	25mプール・子ども用プール（共通）	プールフロア（小）	800×2000×400	20

フロア	エリア	品名	仕様	数量
地下1階	アリーナ	フロアシート（ビニール製）	1100×2400 t1.0mm	32
地下1階	アリーナ	フロアシート整理台 1100mm幅専用	1100×1250×1257	2
地下1階	アリーナ	フロアシート巻取器 1100mm幅専用	1480×1080×795	2
地下1階	アリーナ	演台	890×445×1050mm	1
地下1階	アリーナ	花台	442×442×800mm	1
1階	事務室	冷蔵庫	248L 2ドア	1
地下1階	ろ過機械室	冷蔵庫	248L 2ドア	1
2階	指導員室	冷蔵庫	248L 2ドア	1
1階	空調機械室	洗濯乾燥機	洗濯8.0kg 乾燥4.5kg	1
1階	倉庫(1)	洗濯乾燥機	洗濯8.0kg 乾燥4.5kg	1
2階	指導員室	洗濯乾燥機	洗濯8.0kg 乾燥4.5kg	1
1階	出会いの広場	券売機	650×300×1600	2
1階	事務室	券売機（プリペイドカード残高確認用）	650×650×1650	1
		デジタルサイネージ	43型	8
		テレビ	32型	3
		発電機		3
1階	授乳室	オムツ交換台	550×800×922	1
1階	授乳室	オムツ交換台スタンド	550×800×900	1
1階	授乳室	授乳ソファ	620×579×633	1
1階	授乳室	机	600×350×450	1
2階	子ども更衣室	子供ベンチ	1205×375×330	3

荒川遊園スポーツハウス 収支計画書

科目			金額	
収入項目	指定管理料収入			
	利用料金収入			
	自主事業			
	その他			
	収入合計		0	
支出項目	人件費	常勤給与		
		非常勤給与		
		法定福利費		
		人件費計	0	
	修繕費	修繕費計	0	
	管理運営費	広告費		
		損害保険料		
		福利厚生費		
		旅費交通費		
		研修費		
		消耗品費		
		印刷製本費		
		光熱水費		
		通信運搬費		
		委託料		
		賃借料		
		租税公課		
		雑費		
		本部経費		
		未払消費税		
		管理運営費計		0
	指定管理業務 収支合計			
	確保したい利益			

別表 4（第 49 条関係）

責任分担表

種類	内容	負担者
物価変動	賃金水準又は物価水準の変動にともなう経費増	乙
法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	協議事項
事業中止・延期	区の指示によるもの	甲
	指定管理者の事業放棄・破綻	乙
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	協議事項
施設・設備の損傷等	指定管理者の責めに帰すべき事由の場合	乙
	1 件あたり 100 万円を超えない場合	乙
	上記以外の場合	協議事項
	消耗品・備品等の盗難・紛失	乙
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合	乙
	上記以外の場合	協議事項
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周辺住民等に損害を与えた場合	乙
	上記以外の場合	協議事項

※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、甲と乙が協議のうえ決定する。