

山吹ほたるパーク管理運営業務仕様書

この山吹ほたるパーク管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、指定管理者が山吹ほたるパーク（以下「本施設」という。）の管理・運営を行うにあたって、業務の範囲、管理の基準及び管理運営業務に必要な事項を定めたものである。

1 管理運営業務の基本方針

- （１） 指定管理者は、条例・規則及び仕様書の定めるところにより、次に掲げる管理の基本事項を十分に理解し、適切な管理に努めなければならない。
- （２） 管理の基本事項
 - ① 本施設は、公の施設であることから、住民に対し平等な利用の確保及び公平なサービスの提供に努めること。
 - ② 本施設の効用を最大限発揮できるよう新たな施設の利活用の方法を検討すること。
 - ③ 本施設に対する多様なニーズを分析し、効果的な広報を行い、利用者の増加に努めること。
 - ④ 管理業務は、効率的かつ適正に行い、経費の縮減に努めること。
 - ⑤ 本施設の維持管理を適切に行い、利用者の安全かつ快適な利用が図られるようにすること。
 - ⑥ 利用者に対応する時は、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけるように努めること。

2 業務の範囲、内容等

（１） 指定管理者が行う業務の範囲

- ① 施設管理業務
- ② 施設運営業務
- ③ 指定事業について
- ④ 自主事業について
- ⑤ 災害等発生時の対応業務
- ⑥ その他業務

（２） 施設管理業務

利用者の安全確保のため、また施設の運営に支障をきたさないよう、施設及び設備、備品等の管理を適切に行うこととします。なお、破損、不具合の生じた時には速やかに町に報告を行ってください。

- ① 保守管理業務

- ア 仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- イ 電気及び設備の保守及び定期点検等（法定点検を含む）の安全点検は、専門的知識を有する者あるいは関係法令に定める者により定期的に行うものとし、利用者の安全を期するものとする。
 - ・ 消防設備保守点検：【機器点検】年2回以上【総合点検】年1回以上
 - ・ 自家用電気工作物保守点検：年1回以上
 - ・ その他、ほたるパークの維持管理のために高森町が必要と認めたもの。
- ウ 指定管理者は各施設において経常的に巡回監視を行い、利用者の安全確保に努めることとし、以下の業務及びその他必要な措置を行うものとする。
 - ・ 緊急時連絡体制の整備
 - ・ 安全管理・危機管理マニュアルの作成
 - ・ 救助訓練の実施
 - ・ 放送設備、電話設備、自動ドア設備、空調設備の作動確認
 - ・ 消火器点検
 - ・ 非常口の確認

② 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

ア 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、環境整備に努めること。

イ 日常清掃の範囲

別添2のとおり

ウ 定期清掃の回数

別添2のとおり

エ 除雪について

冬季については、施設の敷地内（駐車場含む）の除雪を行うこと。特に、館内入口や施設使用者の導線上の除雪を優先的に行うこと。

③ 備品等管理業務

指定管理者は次に掲げる事項に留意して、備品等の管理を行うものとする。業務遂行上必要となる備品類及び作業用機械類（1件3万円以上の物品等）の購入は、指定管理者からの現況報告を基に、補充の必要がある場合に、原則として、高森町が次年度予算要求時に予算計上し、購入することとする。ただし、緊急を要するものについてはこの限りではない。

ア 備品等の貸与

高森町は、別添4に示す備品等（以下「備品等（I種）」という。）を無償で指定管理者に貸与します。

イ 備品等の管理

備品等（Ⅰ種）は高森町財務規則（第 8 章 財産 第 2 節 物品）に準じて管理し、常に良好な状態を保つこととします。

ウ 備品等の更新

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又は本業務実施のために新たに備品等（Ⅰ種）に相当する備品等が必要となった場合には、当該備品等の調達（購入、リース契約等）について、高森町と指定管理者で協議の上定めます。

なお、高額な備品については、高森町が予算措置し、高森町が調達（購入、リース契約等）することとします。

協議により指定管理者が購入又は取得した場合、備品等（Ⅰ種）の所有権は高森町に帰属します。

エ その他備品等

備品等（Ⅰ種）以外に指定管理者が必要とする備品等が生じた場合には、指定管理者の任意により備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を調達（購入、リース契約等）し、本業務のために供することができます。

備品等（Ⅱ種）の調達（購入、リース契約等）後は、速やかに高森町に報告し、台帳や目録等を整備し、備品等（Ⅰ種）と明確に区分して適正に管理してください。

なお、備品等（Ⅱ種）を購入または取得した場合の所有権は、指定管理者に帰属します。指定管理者の所有する備品をほたるパークへ持ち込む場合は、高森町の購入備品と容易に区別がつくように管理することとする。

オ 消耗品等

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

地元事業者から物品を購入する等、地元活用に努めること。

地元の障がい者就労支援事業所等（※）からの物品及び役務の調達に努めること。

※ 町ホームページ：ホーム>健康・福祉>障がい者福祉>障がい者就労施設等からの物品等の調達方針

カ リース契約により調達する物品について

各施設において、町が調達し、管理運営を開始する令和 8 年 4 月以降もリースを継続する予定の物品は以下の通りです。下表を考慮の上、リースを継続するのか、指定管理者自ら調達するのか、必ず提案してください。

物品名	規格・型番	リース満了日
券売機	BOSTEC BTW-M 1 台	2 0 2 6 年 3 月
屋外用マット	120cm×180cm 2 枚	2 0 2 6 年 3 月
屋内用マット	120cm×180cm 2 枚	2 0 2 6 年 3 月
屋内用マット	75cm×90cm 2 枚	2 0 2 6 年 3 月
フロアモップ	35cm×95cm 4 本	2 0 2 6 年 3 月

フロアモップ	35cm×70cm 4本	2026年3月
--------	--------------	---------

④ 修繕業務

指定管理者は、施設の破損、損壊又は老朽化により修繕が必要な場合は、次に掲げる事項に留意して必要な措置を行うものとする。

- ア 1件の修繕費用が10万円未満のものについては、指定管理者がその修繕を行うものとする。
- イ 1件の修繕費用が10万円以上のものについては、町がその修繕を行うものとし、指定管理者は修繕が必要な箇所、内容、必要金額等を見積書を添付して町に報告するものとする。
- ウ 台風、降雪、地震等の自然災害により必要となった修繕又は予防的な修繕についても上記ア・イと同様に取り扱うものとする。
- エ 指定管理者は町の指示により、次年度以降に修繕が必要と予想されるものについて、その箇所、内容、必要金額等を報告するものとする。
- オ 指定管理者は、修繕を行った場合は、修繕の箇所、内容、費用等を記録し、事業報告書と併せて報告するものとする。

⑤

(3) 施設運営業務

① 職員の配置等に関すること

- ア 指定管理者は本施設の管理業務を行うために、必要な資格、知識及び技術を有する者を適正に配置すること。
- イ 施設を管理する職員の勤務体制は、本施設の管理業務に支障がないように配慮するとともに、営業時間内は利用者の問合せや要望に応えられるものとする。
- ウ 別添2「7 運営業務内容」に記載された業務を滞りなく行うことができる配置とすること。
- エ 職員の資質を高めるために、施設の管理運営に必要な研修を実施するとともに、本施設の管理業務に必要な知識と技術の習得に努めること。また、先進地等を視察し、施設運営の技術的または経済的に優れた代替方法、その他改良事項等の発券に努め、常にほたるパークの運営に万全を期すものとする。
- オ 地元雇用の創出・推進に配慮すること。

② 施設の利用に関すること

- ア 施設の利用申請を受け付け、その申請に対して利用許可を行うこと。なお、利用許可申請などの申請に係る事務処理日数は、概ね1日とすること。
- イ 利用申請時には、利用者からの相談を受け付け、必要な指導・助言を行うこと。なお、目的外利用等疑義の生じる相談があった際には、町と協議を行うこと。

- ウ 条例第3条及び第4条に該当する場合及び運営要領並びにこの仕様書に定められた制限事項に違反する者に対してはほたるパークの利用を拒み、また退場を命ずるものとする。
- エ 条例第17条に該当する場合及び運営要領に定められた事項に該当する場合は利用の許可を取り消し、利用の停止を命じ、又は許可の条件を変更することができるものとする。
- オ 利用者から、利用料金を徴収すること。徴収方法は前納とすること。
- カ 利用者数や徴収した利用料金等について、報告書を作成すること。なお、書式・記載内容は協定において定めること。
- キ 指定管理者は、利用者の怪我等に対処するため、救急医薬品を所持し、善良な管理をもって使用するものとする。怪我人等処置台帳を作成し、対処した場合にあっては、台帳に氏名、住所、年齢、症状、怪我をした場所等を記入し、保管するものとする。

③ 施設の利用促進に関すること

ア 広報活動に関すること

指定管理者は、施設の利用方法や案内図等を、施設利用者に解りやすい場所に掲示してください。また、施設の情報発信のための専用ホームページの作成やパンフレットの作成等により、積極的に広報を実施してください。

イ 利用時間等の延長に関すること

指定管理者は、施設の開館時間及び休館日について、必要があると認めるときには、町長の承認を受けてこれを変更できますので、開館時間の延長等については積極的に提案してください。なお、提案する場合は、現状との比較を容易にするため、現状維持とした場合及び時間延長等を実施した場合の両方について、運営経費を提案してください。

ウ 利用者ニーズの把握及び反映

指定管理者は、利用者からのアンケート実施等による意見把握や、サービス提供や管理運営状況の分析・検証を行い、管理運営に反映させてください。

(4) 指定事業（行催事）について

町がスポーツ振興分野において山吹ほたるパークの利活用という視点で現在実施及び今後重点的に事業実施を見込んでいる行催事業について「指定事業」として指定管理者に事業実施を求めます。指定管理者は下記の事業目的・内容・目安実施回数を参考に、指定管理者の創意工夫をもとに実施すること。なお、計画段階から町と協議を行うこと。

なお、事業実施に係る経費は指定管理料に積算し、指定事業以外での予算執行は認めず、残額については町と指定管理者で協議の上処理するものとする。

指定事業は以下のとおりです。

No.	事業名	目的	内容	目安実施回数
-----	-----	----	----	--------

1	信州やまなみ 国スポ関連事業	2028 年開催信州やまなみ国スポ高森町開催競技（カヌー・ビーチバレーボール）の会期前の競技普及・会期後の大会レガシーの醸成。	開催競技の体験会やアスリートを招いての講演会等	年間 2 回 (前後期各 1 回)
2	プロスポーツ チーム連携事業	高森町と繋がりのあるプロスポーツクラブと連携し、アスリートとの交流や第 1 線のプレーを見る・応援する機会を創出することで、スポーツを「みる」「支える・応援する」ことへの関心向上。	ホームゲームの誘致、指導教室の開催、住民との交流イベント等	年間 2 回 (前後期各 1 回)
3	パラスポーツ 普及事業	パラスポーツの体験機会を通じて、日常生活の中で他者を思いやり、性別や年齢、障がいの有無等にかかわらず協力して活動することの大切さを実感してもらうこと。	ブラインドサッカーや車いすバスケットボールなどのパラスポーツを体験する機会、パラスポーツ選手との交流等	年間 1 回
4	天竜川カヌー 競技大会実行 委員への参画	ほたるパークをメイン会場として毎年開催している全日本天竜川カヌー競技大会へ指定管理者が参画することを通じて、町主催の既存スポーツ大会の更なるスケールアップ・満足度向上を目指す。	指定管理者として実行委員に加わり、主にほたるパークの会場設計・設営・撤去、選手のおもてなし等に取り組むことで、選手・観客ともに満足度の高い大会開催を目指す。	【大会日】 8 月末 【実行委員会】 5 月～9 月

(5) 自主事業について

指定管理者は、公の施設の管理業務の遂行を妨げない範囲において、事前に高森町と協議の上、自己の責任及び費用負担により施設を活用して自主事業を実施することができます。内容を変更する場合も同様に協議してください。

魅力のある自主事業は、施設の利用促進につながることから積極的に提案してください。

ア 施設の設置目的に沿った事業内容とすること。

イ 地域住民・利用者のニーズが反映されていること。

ウ 事業の対象者については、各年齢層や世代間交流を考慮すること。

なお、指定管理者が自主事業を行うにあたって、本施設の使用に関する町の許可及び使用料の納付が必要となる場合があります。

また、施設内に設置している既設自動販売機 3 台は施設使用者の利便性向上の観点から、施設内への継続設置を求める。自動販売機の設置者は指定管理者とし、指定管理者は町へ毎年占用使用料を納付すること。自動販売機のロケーション手数料、電気料負担金については指定管理者の収入とする。ただし、価格設定は町の承認を得ること。

(6) 災害等発生時の対応業務

① 開館時においては、利用者の避難誘導等の安全確保を最優先すること。

② 開館時・閉館時を問わず、施設の損壊等の被害を最小限に抑えること。

当該施設は住民のための施設であり、災害等発生時は住民の安全確保のために緊急的に避難所として使用するため、施設を臨時休館とする可能性があります。また、閉館時間中に災害等が発生した際に、緊急に開錠を依頼することもあります。

(7) その他業務

① モニタリング（監視・確認業務）に関すること

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

イ 事業報告書の作成

ウ 月報及び四半期総括書の作成

※ その他、セルフモニタリング（指定管理者が自ら実施する監視・確認業務）について、考慮しているものを提案してください（例：利用者アンケート等）。

② その他

ア 関係機関との連絡調整

イ その他業務（管理業務に関する庶務、経理等の事務、申請書類等の作成等）

ウ 指定管理期間終了にあたっての委任業務の引継ぎ

3 管理の基準等

(1) 個人情報の取扱い

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）の規定に基づき、個人情報の管理にあたっては、情報の漏えい、滅失、損傷の防止その他の情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならないものとする。

管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務において知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないものとする。

(2) 業務の委託

指定管理者、本施設の管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。なお、管理運営業務を効率的に行うために必要と認められる場合は、当該業務を第三者に委託できるものとする。この場合は、あらかじめ町の承認を得なければならないものとする。

(3) 文書の管理、保存

指定管理者は、管理業務にあたって作成し、又は受領する文書等は、適切に管理し又は保管するものとする。また、これらの文書等は指定期間終了時に、町の指示に従って町に引き渡すものとする。なお、利用者が記入した受付票等の書類は日毎にまとめ、年度ごとに分けて 1 年間保管することとする。

（４）危機管理対応

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故などの緊急事態、非常事態、不測の事態が起きた場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、町をはじめ関係機関に通報するものとする。

指定管理者、上記の事態に対応するため、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、職員に対し必要な訓練を行うものとする。

（５）環境への配慮

指定管理者は本施設の管理業務にあたっては、電気、水道等の効率的な利用、廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとする。

なお、本施設周辺は地域住民が中心となって蛸の生育環境の整備に取り組んでいる。管理運営業務にあたって、ほたるの生育環境への配慮を行うものとする。

（６）ごみの廃棄

施設で発生したゴミは指定管理者が責任をもって産業廃棄物として適切に処理するものとする。

４ リスク分担

本施設の管理運営業務に関する指定管理者と町のリスク分担は以下のとおりとする。

種類	内容	負担者	
		高森町	指定管理者
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		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他事由による利用料金収入の減		○
税制変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税、固定資産税等）		○
法令の変更	施設等の新設又は改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更		○
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
行政的な理由による事業変更	行政的な理由から、委任業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更若しくは業務の停止を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費	○	

苦情対応	施設利用者等からの苦情対応		○
事故対応	施設及び管理地内における事故への対応		○
施設・設備の修繕・改修	経年劣化によるもの（1件10万円未満）		○
	経年劣化によるもの（1件10万円以上）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件10万円未満）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件10万円以上）	○	
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の全部又は一部の利用停止		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱及び暴動そのほかの高森町又は指定管理者いずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）により発生する施設、設備の修復による増加費用	○	
	不可抗力により発生した指定管理者の損害、損失及び増加費用		○
	指定管理者の管理責任によらない重大な欠陥が発生した場合	○	
利用の変更、中止及び延期	高森町の責任による変更、中止及び延期	○	
	指定管理者の責任による変更、中止及び延期		○
	利用者の責任による変更、中止及び延期		○
	利用者の利用放棄、破綻		○
書類の誤り	仕様書等高森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		○
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外のもの	○	
運営費の増大	高森町以外の要因による運営費の増大		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合		○
安全性の確保、環境の保全	維持管理、運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
セキュリティ	管理不備による情報漏洩、犯罪発生		○

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中に業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○
----------	---	--	---

その他基本的責任事項の分担

項目	責任分担及び責任分担内容	
	町	管理者
運営の基本的な考え方	○（条例・規則事項）	◎
広報	○（町広報関係）	◎
施設の法的管理 （専用・行為許可）	◎	○ （受付・書類交付事務に限る）
災害復旧	◎	
包括的管理責任	◎	
法令で定めのある点検等		◎

5 経理

指定管理業務に係る経費は、事業計画書において揭示のあった金額を参考に、年度ごとに予算の範囲内で支払います。提案に当たっては、「民間の能力を活用して、住民サービスの向上と経費の削減等を図る」という指定管理者制度の趣旨を踏まえ、管理経費を適正に積算してください。また、年度協定書において定める委託料の額の算出に当たっては、提案額や決算見込額（実績）をもとに双方協議することとなり、提案額がそのまま委託料となるわけではありません。

なお、高森町が指定管理者に支払う管理経費については、消費税及び地方消費税が含まれます。また、管理基準や労働条件等については現行法制（令和7年10月現在）に基づき積算することとし、管理経費は指定期間分（年度ごとに）示すようにしてください。

このほかに、当該施設の管理運営に関して、人事、給与、福利厚生、会計管理、電算管理等の業務を法人本部で一括処理する場合は、これらの総務的経費のうち、当該施設の指定管理業務から発生する費用についても事業計画書に記載してください。

（１）経費の支払

会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）を基準として、四半期ごとに支払います。

（２）区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理する必要があります。

（３） 有料施設の利用料金

有料施設の利用料金は、指定管理者の収入として取り扱います。利用料金制に伴い、管理経費の支払額は、管理経費総額から本町の決定する利用料金見込み額を差し引いた額となります。

また、指定管理者となった団体等は、高森町と利用料金額の設定に係る協議を行い、条例の範囲内で利用料金額を決定します。なお、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、事前に協議の上、利用料金の割引基準を設定することができることとします。

利用料金は消費税が課税となりますので、消費税込みの額となります。

（４） 自主事業の収入

指定管理者が実施する自主事業（教室・講座）の収入は、指定管理者の収入とします。

※ 教室・講座が実施できる時間帯についての詳細は、事業計画書（別紙様式）に基づき協定で定め、教室・講座の参加料には、利用する施設の利用料を含みます。

（５） インボイスの交付

インボイス制度（適格請求書等保存方式）により、指定管理者に帰属する利用料金等（自主事業の収入含む）の請求にあたっては、インボイス（適格請求書）の交付が必要です。

このため、利用料金等の収入がある指定管理者はインボイス発行事業者の登録など、インボイス制度に沿って対応してください。

（６） 負担金補助及び交付金の支払い

管理運営に必要な以下の負担金等は、指定管理者が支払うものとする。

・上平河原耕作者組合負担金

また、新規に発生したものは、その都度追加できるものとする。

6 事業報告

（１） 事業報告書

指定管理者は毎年度終了後又は指定期間終了後 30 日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を町に報告するものとする。

① 管理業務の実施及び当該施設の利用状況

② 使用料又は利用に係る料金の収入の実績

③ 管理に係る経費の収支状況

④ 上記に掲げるものの他、管理の実態を把握するために必要なものとして町長が指示する事項

（２） 四半期ごとの報告

指定管理者は、指定管理料を請求するときに、指定管理料の支払いに必要な事項その他町が必要と認める事項を記載した報告書を各四半期終了後 14 日以内に町に提出するものとする。

（３） 毎月報告

毎月の施設の収入及び利用状況を、翌月の10日までに高森町に報告するものとする。

7 指定管理者に対する監督等

町は、本施設の適正な管理を期するために必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理運営業務の内容もしくは経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、または必要な指示（例：緊急安全点検、施設に関する調査回答、監査・検査等）をするものとする。

指定管理者は町の指示に従って必要な措置をした場合は、速やかにその結果を町に報告しなければならない。

8 管理運営状況に関するモニタリング

指定管理者により、施設が適正に運営されているかどうかを確認するため、町は定期的及び随時にモニタリングを実施します。指定管理者は、町が指定する報告書を提出する必要があり、運営状況が適正でないと認められる場合は、町は指定管理者に対して必要な勧告や指示を行います。

なお、モニタリングの結果は、毎年、モニタリング評価結果として取りまとめ、ホームページ等で公開します。

また、モニタリング評価方法の見直しに伴い、指定期間の途中でモニタリングの実施方法等が変更となる場合があります。

9 事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は本施設の管理運営業務の適正な継続が困難となった場合、またはその恐れが生じた場合は、速やかに町に報告しなければならない。この場合の措置については次のとおりとする。

（１）指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により、本施設の管理運営業務の適正な継続が困難となった場合、またはその恐れが生じた場合は、町は指定管理者に対して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する。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、町は指定管理者の指定を取り消し、または管理の業務の全部または一部の停止を命じることができるものとする。

（２）指定が取り消された場合等の賠償

上記（１）により指定管理者の指定が取り消され、または管理運営業務の全部または一部が停止された場合において、町に損害が発生したときは、町は指定管理者に対しその損害の賠償を請求できるものとする。

（３）不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者の責に帰すことができない事由により、本施設の管理運営業務の適正な継続が困難となった場合は、町と指定管理者は管理運営業務の継続の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合、町は指定管理者の指定を取り消し、または管理の業務の全部または一部の停止を命じることができるものとする。

10 指定の取消し等

高森町公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例の規定により指定を取消し、または期間を定めて管理の業務の全部もしくは一部の停止を命ずる場合があります。

11 その他

(1) 引継ぎについて

本施設の管理運営業務開始前に、現施設管理業務請負事業者（令和7年度までの施設管理業務請負事業者）、新指定管理者（令和8年度から令和12年度末までの指定管理者）及び町の参加により管理運営業務の引継ぎを行う。

また、指定期間終了後、引き続き指定管理者の指定を受けない場合は、指定期間終了前までに、新指定管理者、次期指定管理者（令和13年度からの指定管理者）及び町の参加により引継ぎを行う。

(2) 指定議案が否決された場合

指定管理者選定委員会の選定による指定管理者の候補者について、高森町議会の指定管理者指定の議決が得られなかった場合又は否決された場合は、そのことにより発生する指定管理者の候補者の損害については、一切補償しないものとする。

(3) 仕様書に定めのない事項について

この仕様書に定めのない事項で、指定管理者が本施設の管理運営業務を行うにあたって必要な事項は、指定管理者と町による協議の上、協定書に定めるものとする。