

広尾町観光案内所

指定管理者募集要項（案）

令和 7 年 9 月

広尾町 水産商工観光課商工観光係

〒089-2692

北海道広尾郡広尾町西4条7丁目1

電話番号：01558-2-0177（直通） F A X：01558-2-4933

メールアドレス：s-shokokanko@town.hiroo.lg.jp

(目 次)

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	開館時間及び利用時間	2
4	人員配置	2
5	法令の遵守	2
6	秘密保守義務について	3
7	備品の管理等について	3
8	業務を実施するに当たっての注意事項	3
9	指定管理者が行う業務の範囲	3
10	指定の期間	4
11	指定管理業務に要する経費等	4
12	リスクの分担	5
13	損害賠償責任	5
14	保険の加入について	5
15	危機管理対応	5
16	応募資格等	6
17	提出書類	6
18	募集日程等	7
19	申請書の提出	8
20	選定方法	8
21	無効又資格	9
22	選定の結果の公表	10
23	指定管理者の指定手続き	10
24	年間事業計画の提出	10
25	事業報告書の提出	10

26	事業報告の聴取等（モニタリング）	1 1
27	指定の取消し及び業務の停止について	1 1
28	管理業務の終了に係る処置	1 1
29	協議	1 2
別 表 1	(主な経費負担表)	1 3
別 表 2	(主なリスク分担表)	1 4

広尾町観光案内所指定管理者募集要項

広尾町は、広尾町観光案内所の管理運営業務を効果的及び効率的に運営するために、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び広尾町観光案内所設置条例（令和2年広尾町条例第26号）第6条の規定に基づき、次のとおり指定管理者を募集します。

1 募集の趣旨

広尾町観光案内所（通称：サンタの家）は、サンタランドのメインシンボル地でもある大丸山森林公園の一角にあり、平成11年にサンタの家として整備され、サンタランドを紹介する展示やグッズ販売を行っています。10月第4土曜日に行われているサンタランドツリー点灯式の後には、イルミネーションを楽しむことができます。

また、サンタランド（大丸山森林公園）は、春から夏にかけて時期ごとに色とりどりの花が楽しむことができ、たくさんの観光客が訪れ広尾町観光の中心となっている施設であり、広尾町の観光・サンタランドの顔として、観光客や町民の交流の拠点として、地域文化発展への貢献と個性ある活動により、高い発信性が期待される施設です。

指定管理者の役割は、民間事業者としての工夫に基づき、利用者ニーズを反映した質の高いサービスを提供するとともに、合理的かつ効率的な業務に努め、施設の有効活用を図ることです。

2 施設の概要

(1) 名称及び所在地

名称 広尾町観光案内所（以下「観光案内所」という。）

所在 広尾町字広尾689番地

(2) 施設の目的等

広尾サンタランドや大丸山地域の恵まれた自然環境を活用し、観光振興及交流人口の増加を図ることを目的としています。

(3) 沿革

昭和56年 大丸山森林公園 総合案内所として建設

昭和59年 ノルウェー王国オスロ市からひろおサンタランド設立認定

平成11年 サンタの家設置（サンタの家1階整備）

平成12年 サンタの家設置（サンタの家2階整備）

平成13年 サンタの家大規模改修（床、壁、屋根、トイレ改修）

(4) 施設の規模等

ア 敷地面積 2500.00㎡

イ 建築面積 235.23㎡

ウ 延床面積 232.87㎡

エ 建物構造 鉄骨造2階建て

オ 駐車台数 57台

(5) 主要施設

ア 販売フロア (1階) 103.56㎡

イ 管理人室 (1階) 10.93㎡

ウ 和室 (1階) 9.72㎡

エ 倉庫 (1階) 10.90㎡

オ 展示スペース (2階) 38.88㎡

カ 展望室 (2階) 19.44㎡

キ テラス 85.67㎡

(6) 建築時期 昭和56年8月

3 開館時間

- (1) 開館時間は、下記のとおりとする。この場合において、入場できる時間は、閉館30分前までとする。ただし、広尾町が必要と認める場合は、開館時間を変更することができる。

4月下旬～	9月	午前10時から午後5時
10月	～12月	午前10時から午後8時
1月	～4月下旬	午前10時から午後4時

4 人員配置

施設の管理運営を適切に行うために必要な人員を配置するとともに、業務の総合的な把握及び調整を行うために支配人等の管理責任者を配置すること。なお、法令等により資格を有する者が必要な場合は、有資格者を配置すること。

5 法令の遵守

観光案内所の管理運営に当たっては、本要項のほか、次に掲げる法令等に基づいて行わなければならない。

- (1) 地方自治法、同法施行令、同法施行規則その他行政関係法令
- (2) 広尾町観光案内所設置条例
- (3) 広尾町情報公開条例及び同条例施行規則
- (4) 広尾町個人情報保護条例及び同条例施行規則
- (5) 広尾町行政手続条例
- (6) 広尾町暴力団の排除の推進に関する条例

- (7) 労働関係法令
- (8) その他関係法令

6 秘密保持義務について

- (1) 指定管理者及び指定施設の管理の業務に従事している者は、広尾町個人情報保護条例（平成27年広尾町条例第33号）の定めるところにより個人情報の適正な管理のために必要な処置をとるとともに、その指定管理者の管理の業務について知り得た秘密を漏らし、また、自己の利益のために利用しないこと。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又はその従事を退いた後も同様とすること。
- (2) 情報公開、個人情報保護及び情報漏えい防止に関し管理を徹底すること。

7 備品の管理等について

指定管理者は、広尾町の所有に属する備品については、「広尾町財務規則」に基づき管理を行い、汚損、破損、廃棄等について広尾町に報告するとともに、修繕する場合は、広尾町と事前に協議し、終了後は速やかに報告すること。

8 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 公の施設であることを認識し、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者は、その管理運営業務のすべてを第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、個別の具体的業務については事前に広尾町に届け出れば、この限りではない。
- (3) 自主事業を行う場合、その内容等について事前に広尾町の承認を得ること。

9 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。

- (1) 広尾町内の観光案内その他観光情報の提供に関する業務
- (2) 特産品及び工芸品等の展示・販売に関する業務
- (3) 観光案内所の施設及び維持管理に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める業務

詳細について以下のとおりとします。

- 1) 施設等の維持管理及び修繕に関すること。
 - ア 施設内及び敷地内における日常的に必要な清掃を行うこと。
 - イ 施設の外壁、ガラス清掃及びワックスがけなど定期的に必要な清掃を行うこと。

- ウ 消防設備、水道設備、下水道設備、ガス設備、放送設備、警備システム、駐車場管理の保守点検を行うこと。
 - エ 施設等及び備品については適切な管理を行い、破損した場合は指定管理者の負担により速やかに修繕を行うこと。ただし、大規模な費用がかかる場合は、別途協議すること。
 - オ 施設内で発生した廃棄物は関係法令に基づき、定期的に適正処理すること。
- 2) 施設等の運営に関すること。
- ア 観光振興及交流人口の増加を図ること。
 - イ 広尾町内の商業団体と調整を図り、広尾町内の名産品等の物品の展示販売を行うこと。
 - ウ 施設の管理運営に必要な経理業務を行うこと。
 - エ 広尾町内の商業団体及び広尾町観光協会と連携を図りながら、地域イベントへの参加や広報活動を行い広尾町の魅力を高めること。
 - オ 飲料水等の自動販売機の設置及び管理を行うこと。
- 3) 観光案内所の自主事業に関する業務
- 観光案内所の設置目的を達成するため、自主事業を実施することができます。
- 但し、あらかじめ町と協議をし承認を受けるものとします。
- 4) その他
- ア 光熱水費については、省エネルギーに努めること。
 - イ ごみの減量化及び分別やリサイクルに努め、エコマーク商品等の環境に配慮した商品の積極的な利用に努めること。
 - ウ 建物内は全面禁煙とし、北海道における受動喫煙防止条例を遵守し、受動喫煙の防止を徹底すること。
 - エ 大規模災害発生時は、広尾町の指示に基づき管理運営を行うこと（この場合に必要な経費等は、別途協議する。）。

10 指定の期間

令和8年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）の期間とします。

※ 管理を継続することが適当でないとは判断したときは、指定を取り消すことがあります。

11 指定管理業務に要する経費等

観光案内所の管理運営に必要な経費は、申請時の事業計画等に基づき、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、本町の予算の範囲内で、町と指定管理者が協議して決定します。支払時期や額、方法等については、年度協定で定めます。

指定管理業務に関する経費分担等の詳細については、別表1「主な経費負担表」に掲げるとおりとする。ただし、表中にない経費及び疑義が生じた場合は、別途協議し、定める。

1.2 リスクの分担

リスク管理を有効に行うため、想定されるリスクに対して広尾町と指定管理者との間で事前に適切なリスク分担を定めるものとします。指定期間内におけるリスクの分担については、別表2の「主なリスク負担表」に掲げるとおりとする。ただし、表中にないリスク及び疑義が生じた場合は、別途協議し定める。

1.3 損害賠償責任

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき理由により、広尾町又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- (2) 広尾町が第三者に損害を賠償した場合で、指定管理者の責めに帰すべき理由があるときには、指定管理者は、広尾町に賠償すること。
- (3) 施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を速やかに広尾町に報告すること。
- (4) 利用者とのトラブルや苦情等については、迅速、適切かつ親切に対応処理するとともに、指定管理者や施設への要望や苦情等については、速やかに広尾町に報告すること。

1.4 保険の加入について

施設の火災保険等は、広尾町で加入するが、管理運営の瑕疵や自主事業における事故等の損害賠償については、指定管理者の責任になるため、指定管理者の責任において損害賠償責任保険に加入すること。

1.5 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人的災害、事故並びに自らが原因者や発生源になった場合のあらゆる緊急事態及び不測の事故には、遅滞なく適切な処置をとったうえ、広尾町及び関係機関に通報すること。
- (2) 指定管理者は、自然災害、人的災害、事故及び自らが原因者や発生源になった場合のあらゆる緊急事態及び不測の事態に備え、予防対策をとること。
- (3) 指定管理者は、巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物を発見し、施設内の安全を確保すること。
- (4) 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、危機管理体制を築くとともに、対応マニュアル等を作成し、緊急時の連絡先をあらかじめ報告し、避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を定期的実施すること。

- (5) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づく防火管理者の配置及び避難訓練の実施等の防火管理上必要な業務を行うこと。その際、消防署からの指摘があった場合は、速やかに改善すること。
- (6) その他施設及び利用者に対する安全確保に努めること。

16 応募資格等

(1) 申請資格

広尾町内に本店を有する株式会社、有限会社等又は団体とします。

※ 個人での申請はできません。

(2) 申請者の制限

次のいずれかに該当するときは、申請者となることができません。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、本町における一般競争入札等に係る契約を締結する能力を有しないこと及び破産者で復権を得ないこと。

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、本町における一般競争入札等の参加を制限されていること。

ウ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあること。

エ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなること。

オ 国税、道税、町税、町使用料等を滞納していること

カ 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）第2条第2号に規定する暴力団又は構成員（暴力団体の構成団体の構成員を含む。）であること。

17 提出書類

- (1) 指定管理者申請書（広尾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施行規則（令和2年広尾町規則第22号）第2号様式）
- (2) 管理を行う公の施設の事業計画書（様式第1-1号）
- (3) 管理に係る収支計画書（様式第1-2号）
- (4) 事業計画書（団体の概要等）（様式第1-3号）
- (5) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

- (6) 団体の組織、沿革その他事業の概要を記載した書類
- (7) 貸借対照表及び損益計算書（営利法人でない団体の場合は、予算書及び収支決算書）
- (8) 法人の登記事項証明書（法人の場合に限る。）
- (9) 法人税の納税証明書（法人の場合に限る。）及び消費税の納税証明書
- (10) 地方税の納税証明書
- (11) 団体等の就業規則

18 募集日程等

指定管理者による管理開始までの日程等は、次のとおりです。

(1) 募集要項等の配布

ア 配布期間 令和7年9月8日（火）～10月24日（金）

イ 配布場所 広尾町西4条7丁目1

広尾町役場水産商工観光課商工観光係

ウ 配布時間 土曜日、日曜日、祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

※ 町ホームページからダウンロードすることも可能です。

(2) 募集要項等に関する質問受付

ア 受付期間 令和7年9月16日（火）～9月30日（火）

イ 受付方法 質問書（様式第2号）に質問事項を記入の上、「21 問合せ先及び申請書類提出先」まで持参、郵送、ファクス又は電子メールのいずれかの方法により、提出してください。

※ 電話・口頭でのお問い合わせには応じられませんので、ご了承願います。

(3) 募集要項等に関する質問の回答

ア 回答日 令和7年10月3日（金）

イ 回答方法 質問者に直接又はファクス若しくは電子メールのいずれかの方法により回答します。

ウ 公表 質問及びその回答は、質問者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると町が認めるものを除き、町のホームページでも公開する場合があります。

(4) 申請関係書類の提出期限

令和7年10月24日（金）

※ 提出書類については、「10 提出書類」を参照してください。

(5) 「広尾町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」（令和2年規則第22号）第5条に規定する広尾町観光案内所指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）による審査・ヒアリング等

令和7年11月中旬予定

- (6) 選定結果の通知及び公表
令和7年11月下旬予定
- (7) 指定管理者の指定
令和8年3月中旬予定（町議会の議決後）
- (8) 指定管理者の協定の締結
令和8年3月中 予定
- (9) 指定管理者の管理開始
令和8年4月1日（水）

19 申請書の提出

- (1) 提出先 広尾町役場水産商工観光課商工観光係
広尾町西4条7丁目1
電話：01558-2-0177
提出日の3日前までに提出日時をご連絡ください。
- (2) 提出方法 直接持参（郵送不可）
土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時まで
- (3) 提出部数 正本1部、副本10部（様式第1-1～1-3号については、ワード及びエクセルで別途（データ）提出のこと）
- (4) 注意事項
 - ア 提出日の事前連絡は必ず行ってください。
 - イ 提出された申請書類は、提出後の差し替えはできませんので、記載事項及び添付資料等の確認を十分に行ってください。
 - ウ 提出された書類は、返却しません。
 - エ 提出された書類は、必要に応じて複写します。
 - オ 提出された書類は、情報公開に応じて公開します。
 - カ 申請書類作成に要する経費は、すべて申請者の負担とします。
 - キ 申請書類提出後、辞退する場合は、辞退届（様式は任意）を提出してください。

20 選定方法

- (1) 資格審査
申請者から提出される申請関係書類を、施設所管課において確認する資格審査を行います。
- (2) 指定管理者候補者の選定方法

(1) の後、町長の諮問を受けた選定委員会が、書類及び聞き取りによる審査を行い、評価が高い順に申請者を順位付けし、町長へ答申します。町長は答申を踏まえて申請者の中から指定管理者の候補者を選定します。ただし、審査の結果、候補者の選定がない場合もあります。

*ヒアリングの実施日は、日程調整後、申請者に連絡します。

【評価項目】 選定委員会では、下記の評価項目ごとに点数付けを行います。

1. 法人・団体が安定的に人員、資産その他の経営規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みであること。
▶法人・団体の安定的な組織体制について
▶法人・団体の安定的な財政基盤について
2. 利用の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
▶管理運営の考え方と体制について
▶利用者の要望・苦情への対応について
▶独自提案の内容はサービスの向上につながるか
3. 事業計画書の内容が、施設の効果を最大現に発揮するものであること。
▶施設の維持管理について
▶利用促進（自主事業）に向けた取組について
4. 事業計画に沿った施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
▶安定した運営が可能となる組織体制について
▶職員の雇用と能力向上について
5. 防災、災害の危機管理体制及び個人情報の体制を整備していること。
▶安全対策と危機管理について
▶情報管理について
6. 地域の実情を踏まえた効率的な管理運営が期待できるものであること。
▶社会貢献と他団体等との連携について
7. 収支計画書の内容が、施設管理に係る経費の縮減が図られるものであること
▶収支計画の内容と実現性について

2 1 無効又は失格

募集要項に記載しているもののほか、次の事項に該当する場合は、無効又は失格となります。

- (1) 募集要項に定める手続きを遵守しない場合。
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- (3) 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- (4) 申請書類に虚偽又は不正があった場合。

- (5) 虚偽の内容が記載されているもの。その他、選考委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不適切と認められた場合。

2.2 選定結果の公表

選定結果については、広尾町のホームページで公表するとともに、各申請者に文書で通知します。

2.3 指定管理者の指定手続き

- (1) 指定管理者の指定

選定委員会による指定管理者候補者の選定後は、指定管理者の指定の手续として、広尾町議会の指定の議決を経る必要があります。

- (2) 協定の締結

広尾町と指定管理者は、施設の管理運営全般について協定を締結します。

2.4 年間事業計画書の提出

指定管理者は、各会計年度の2月末日までに、その年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した年間事業計画書を広尾町に提出すること。

- (1) 管理業務の体制
- (2) 事業の概要及び実施する時期
- (3) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- (4) その他町長が必要と認める事項

2.5 事業報告書の提出

指定管理者は、会計年度終了後30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、広尾町に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定の期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、その満了した日又は取り消された日から起算して30日以内にその年度のその日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況（点検記録や日報等）
- (2) 施設の利用状況
- (3) 販売収入の実績
- (4) 管理に係る経費の収支状況
- (5) その他町長が必要と認める事項

2 6 事業報告の聴取等（モニタリング）

広尾町又は選定委員会は、観光案内所の管理の適正を保持するため、指定管理者に対し、業務及び経理の状況について定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地の調査し、又は必要な指示をすることができる。その際、業務及び経理の状況について次の事項を確認する。

- (1) 事業報告書の確認
- (2) 日報、月報等の確認
- (3) 広尾町が行う改善指導への対応状況の確認
- (4) 指定管理者の決算終了後の財務書類等の確認
- (5) その他町長が必要と認める事項

2 7 指定の取消し及び業務の停止について

- (1) 指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合、最終営業日の1年前までに町に申し出ることとし、町は指定を取消すことができる。なお、この場合、広尾町に生じた損害は、指定管理者が広尾町に賠償すること。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき理由により、施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき、広尾町は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。なお、この場合、広尾町に生じた損害は、指定管理者が広尾町に賠償すること。
- (3) 不可抗力その他、広尾町又は指定管理者の責めに帰することができない理由により、施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき、広尾町と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議すること。その結果、指定管理者による施設の管理ができないと広尾町が判断したときは、広尾町は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。なお、その際、指定管理者に発生した損害については補償しない。

2 8 管理業務の終了に係る処置

管理業務の終了に当たり、指定管理者に求める処置は、次のとおりとする。

- (1) 業務の引継ぎ

期間満了又は指定の取消しによって指定管理が終了するときは、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、期間の終了日以前に引継期間を設け、引継ぎを行うこと。

- (2) 原状回復

指定管理者が施設設備の原形を変更している場合は、指定管理者の費用負担により原状に回復すること。

ただし、原状回復について町が必要ないと認めた場合は、この限りではありません。

(3) 秘密保持

指定管理者及び管理業務に従事していた者は、期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者ではなくなった後においても、業務について知り得た秘密を洩らし、又は自己利益のために利用しないこと。

29 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、広尾町と協議し、決定する。

別表 1 (主な経費負担表)

項 目	指定管 理 者	町
施設（建物、工作物、機械設備等）の保守点検費及び駐車場設備保守 点検費	○	
清掃費（施設内）	○	
光熱水費（電話料金（Wi-Fi 設備及び使用料を含む）、電気、ガス、 上下水道料金等）	○	
自主事業に係る経費及び損失	○	
従業員の人件費、労務費、福祉厚生費、研修費等	○	
テレビ、時計、下駄箱、貴重品金庫、受付カウンター、給水器、 休憩室内椅子、駐車場設備（水道施設、トイレ）、ソファ及び 椅子類等、事務机、事務金庫、商品陳列棚、堂内厨房設備、放送設備等 の備品、消火器		○
食堂の調理器具（鍋、フライパン等）及び食器	○	
飲料水等の自動販売機の設置及び管理費用	○	
夜間警備システム委託費	○	
消耗品費（コピー用紙、トイレットペーパー、洗剤、足ふきマット、 玄関マット、従業員制服、清掃用具等）	○	
施設の広告宣伝費	○	
損害保険（施設の管理運営の瑕疵による損害賠償）	○	
火災保険 等（地震・火災・台風等の自然災害による損害保険） （施設の設置の瑕疵による損害賠償）		○
施設、備品の修理（税込 10 万円未満）	○	
施設、備品の修理（税込 10 万円以上）		○
物品販売の人件費及び販売経費等	○	

別表2（主なりリスク分担表）

項目	内容	指定管理者	町
物価の変動	施設運営費に係る物価水準	○	
金利の変動	金利の変動に伴う資金調達コストの増加分	○	
税制の改正	施設の設置や管理運営の根幹に影響が及ぶもの		○
関連法令の改正	施設の設置基準及び管理基準に関するもの		○
販売収益等の減収	施設の利用者数が当初想定より下回ったことにより、販売収益が減少	○	
施設の損傷等	1 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、動乱、暴動その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴うもの（税込10万円未満）	○	
	2 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、動乱、暴動その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴うもの（税込10万円以上）		○
	3 管理の瑕疵から生じた場合	○	
備品の損傷	1 不可抗力又は経年劣化によるもの（税込10万円未満）	○	
	2 不可抗力又は経年劣化によるもの（税込10万円以上）		○
	3 管理の瑕疵から生じるもの	○	
支払の遅延	指定管理者から業者への経費の支払い遅延による遅延金、違約金等の発生	○	
周辺地域、住民及び施設利用者への対応	1 周辺地域との協調に関するもの	○	
	2 施設の管理運営に対する利用者や地域住民からの要望、苦情、反対、訴訟への対応に関するもの	○	○
指定管理者が行う自主事業との関係	1 指定管理者が付帯的に行う自主事業に起因して施設の管理運営に生じる損失	○	

	2 施設（設備）の損傷、管理運営に係る事故等により指定管理者が付帯的に行う自主事業に生じる損失	○	
個人情報 の漏えい等	1 町の指示若しくは指導の不備又は錯誤によるもの		○
	2 指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの	○	
管理運営に係る事故（改善経費も含む）	1 施設の設置の瑕疵から生じるもの		○
	2 施設の管理の瑕疵から生じるもの	○	
	3 管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生じるもの	○	
第三者への賠償	1 施設の設置の瑕疵から生じる損害に対するもの		○
	2 施設の管理の瑕疵から生じる損害に対するもの	○	
	3 管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずる損害に対するもの	○	
	4 町が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生じる損害に対するもの		○
	5 指定管理者が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生じる損害に対するもの	○	
管理運営の中断	1 不可抗力によるもの	○	○
	2 保守点検等の回数又はこれに要する期間等が当初の想定を上回ったことによる経費の増加によるもの	○	
	3 サービスの提供に不可欠な人材、原材料等の入手が困難となったことによるもの	○	
	4 大規模災害発生時等の対応時		○