

川西町体育施設
指定管理者管理運営の基準

川西町教育委員会
社会教育課

目 次

第1	はじめに	
1	本書の位置付け	3
第2	施設の運営に関する業務基準	
1	施設の利用に関する業務	3
2	利用料金の収受に関する業務	3
3	広報に関する業務	4
4	その他の業務	4
第3	生涯スポーツの推進及び利用者サービスに関する業務基準	
1	スポーツ・レクリエーションの普及に関する業務	4
2	コミュニティ活動の増進に関する業務	5
3	利用者サービスに関する業務	5
4	その他の業務	5
第4	施設の維持管理に関する業務基準	
1	保守管理業務	5
2	施設の巡視管理業務	6
3	清掃業務	6
4	備品管理業務	7
5	駐車場及び駐輪場管理業務	7
6	保安警備業務	7
7	修繕業務	7
第5	経営管理に関する業務基準	
1	事業計画書の作成業務	7
2	事業報告書の作成業務	7
3	事業評価業務	8
4	教育委員会及び関係機関との連絡調整業務	8
5	指定期間終了時の引継業務	8
第6	その他	
1	管理体制の設備等	8
2	文書の管理	9
3	保険への加入	9
4	個人情報の保護	9
5	環境への配慮	9
6	その他の留意事項	9
別紙1～4		11～14

第1 はじめに

1 本書の位置付け

本書は、川西町体育施設の管理運営に関し、川西町(以下「町」という。)及び川西町教育委員会(以下「教育委員会」という。)が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者には、現在よりも低コストでのサービス水準の向上を期待しており、川西町体育施設条例等の関係法例を遵守し、且つ本書に示されている業務の仕様・基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことが出来るものとするが、その際には「募集要項」等において示されている諸条件及びその内容に十分留意し、事業計画を作成するものとする。

第2 施設の運営に関する業務基準

指定管理者は、施設の管理運営にあたっては、利用者の公平な利用を確保すること。

1 施設の利用に関する業務

(1) 基本項目

① 開館日

施設の開館日は、川西町立体育館管理運営に関する規則(以下「規則」という。)

第3条に規定する休館日を除く期間とする。

② 利用時間

施設の利用時間は規則第2条に規定する時間とする。ただし、指定管理者が教育委員会の承認を得た場合にあっては開館時間以外において利用時間とすることが出来る。

③ 利用料金

町が川西町体育施設条例(以下「条例」という。)及び規則により規定する額とする。

(2) 施設等貸出業務

① 施設等使用の受付

指定管理者は、施設を使用しようとするものの申請を受け付けるものとする。

② 使用受付調整に関する業務

(ア) 優先使用受付

次年度以降において、優先される使用日程(町及び教育委員会が主催・共催する大会及び公共的団体が主催する大会並びに教育委員会が認める大会等)については、指定管理者はその日程や施設の管理を妨げない範囲において、施設の使用受付及び使用許可を行う。

また、当該年度内において優先される利用(1ヶ月以上前)の申請があった際は、その都度、教育委員会と協議を行う。

(イ) 備品等の事前確認

指定管理者は、備品器具や準備等について、事前に確認をし、円滑な施設利用に努めるものとする。

2 利用料金の収受に関する業務

指定管理者は条例及び規則に定められた利用料金を利用者から徴収するものとする。

また、指定管理者は、施設を利用しようとするものの利用申請に基づき収受した利用料金については帳簿を作成するものとする。

3 広報等に関する業務

指定管理者は、本施設の PR 及び情報提供のために、教育委員会の承認を得て、以下の例を参考に必要な媒体の作成、配布を行う。

- ① 必要に応じての町広報への掲載
- ② ホームページの作成・更新等
- ③ 施設案内リーフレットの作成・配布
- ④ 各事業のチラシ、施設における催し物情報誌等の作成・配布
- ⑤ 事業報告書又は事業概要等、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

4 その他の業務

(1) 入館及び退館への対応

指定管理者は、利用者の入館及び退館についての管理を行う。

その場合、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。

(2) 急病等への対応

指定管理者は、施設の利用者、来館者等の急な病気、怪我等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(3) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の非難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、災害時等に町が避難場所等として施設を使用する必要があると認めるときは、指定管理者は、町の指示に基づき、優先して避難者等を受け入れることとする。

(4) その他の業務

電話等での各種問い合わせへの対応、来館者及び見学者(施設の案内等)に必要な対応を行うこと。

町及び教育委員会等から施設の利用状況に関する各種調査等の依頼があった場合は、速やかに必要な対応を行うこと。

第3 生涯スポーツの推進及び利用者サービスに関する業務基準

指定管理者は、生涯スポーツの振興及び利用者のサービス向上のため、次の業務を実施することとする。なお、自主事業とは、教育委員会が定める事業のほか、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、教育委員会の承認を得て魅力ある事業を独自に展開することという。

また、自主事業により得た収入については、指定管理者の収入とすることが出来る。

1 スポーツ・レクリエーションの普及に関する業務

指定管理者は、利用者が気軽に運動やスポーツ・レクリエーションに親しみ、楽しみながら健康・体力の増進を図れるように様々な機会を提供するものとする。

(1) スポーツプログラムの提供(自主事業)

指定管理者は、施設の設備、機能を最大限に発揮して、魅力あるスポーツプログラムを提供すること。なお、参加費は教育委員会と協議のうえ設定すること。

- (2) 指定管理者は、町及び教育委員会が主催する健康増進プログラムの開催に当たっては、町及び教育委員会と十分に協議し、円滑な運営を行うこと。

2 コミュニティ活動の増進に関する業務

(1) イベントの開催

指定管理者は、イベント等を通じて町民のコミュニティづくりに努めること。

(2) 情報の提供

指定管理者は、施設を利用する各サークル活動の紹介やイベント等、また、各施設で行われているスポーツ情報等を提供し、コミュニティ活動の増進を図ること。

3 利用者サービスに関する業務

(1) 物品等の提供、販売事業(自主事業)

指定管理者は、町(行政財産の使用許可)及び教育委員会の許可を得て、施設利用者の利便性を高めるための物品等の提供・販売をすることが出来る。

この場合、提供・販売する内容、方法(自動販売機、ケータリング等)及び料金等は指定管理者が設定する。

なお、当該事業を行う場合は、事業実施前に教育委員会と協議するものとする。

また、現在設置されている自動販売機についても指定管理者が管理・運営するものとし、その収益については指定管理者の収入とする。

(2) 利用促進・サービス向上事業(自主事業)

指定管理者は、上記事業の他、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、事前に教育委員会と協議を行い、承認を得て積極的に実施すること。

なお、当該事業を行うにあたり、内装の変更等施設の現状を変更した場合は、原則として指定管理終了時に現状に復すること。

4 その他の業務

(1) 町及び教育委員会が主催・支援する行事及び大会への協力

指定管理者は、町及び教育委員会が主催する行事及び支援する各種大会等の開催にあたっては、関係団体と協力して円滑な運営を図るものとする。

第4 施設の維持管理に関する業務基準

1 保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の保守管理業務を行うこと。教育委員会において定期に実施する保安点検、機器の設備点検についてはこの限りではないが、点検時等においてはこれに協力するものとする。

(1) 建築物の保守管理

指定管理者は、本施設を適切に管理するために、建物の日常的な点検を計画的に実施し、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状況を維持すると共に、美観についても維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して使用できるよう予防保全に努めると共に、不具合等を発見した場合は、速やかに教育委員会に報告すること。

(2) 施設の維持管理

指定管理者は、施設利用者がより快適で安全に利用が出来るように、日常の点検を行い、破損、汚染等が発生しない状態を維持すると共に、美観を維持すること。

また、不具合が発生した場合は、適切な方法により対応すると共に、教育委員会へ報告すること。

2 施設の巡視管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持すると共に、施設利用者がより快適に利用できる良質な環境を提供するための施設の巡視業務を実施すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、施設が正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応すると共に、教育委員会へ報告すること。

(1) 施設の巡視 ※指定管理者募集要項施設概要参照

施設の適切な運用を図るために、不具合等がないか施設の定期的巡視を行い、施設毎の巡視結果を記録すること。

(2) 日常における機器の点検業務

日常における機器の点検・管理を行うこと。施設の効率的な運用を図るため、電気、ガス、水道等の需給状況を管理すると共にその節減に努めること。

また、点検結果並びに正常に機能しなかった場合の対応等について適切に記録しておくこと。

3 清掃業務

指定管理者は、施設について良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために清掃業務(廃棄物の処理を含む。)を実施すること。

実施の際は、出来る限り利用者の妨げとならないように配慮すること。

(1) 日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件については指定管理者が適切に設定し、消耗品については常に補充された状態とすること。

(2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃箇所等についても管理施設を適切に維持するため計画的に清掃を行うこと。

※年2回の中央体育館と年2回の梅戸、下永体育館の全館清掃は教育委員会で行う。

(3) 社会体育施設 6 施設 7 箇所の草刈・芝刈等維持管理

指定管理者は、社会体育施設 6 施設 7 箇所の管理施設を適切に維持するために、草刈・芝刈等を行うこと。

※6 施設 7 箇所の維持管理内容については、別紙 1 を参照のこと。

(4) その他

指定管理者は日常清掃及び定期清掃に加え、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

※当該業務に関する現実施内容については別紙 2 を参照のこと。

4 備品管理業務

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うと共に、

不具合の生じた備品については、教育委員会と協議を行うこと。

これにかかる費用負担については、別紙3の施設備品欄によるものとする。

5 駐車場及び駐輪場管理業務

指定管理者は、駐車場及び駐輪場の管理に配慮すること。車両及び自転車等の監視及び安全な誘導を適切に行い、路上駐車、駐輪が無いように努めること。

6 保安警備業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のため保安警備業務を行うこと。また、指定管理者は、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えること。

(1) 防犯、防火管理

指定管理者は、開館時間内にあっては鍵の譲渡、遺失物の管理を行い、開館時間の終了時には、各階の戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。また、侵入者、不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。

7 修繕業務

指定管理の対象となっている施設及びその設備にかかる修繕についての経費の費用負担については、別表3の施設等修繕欄に定める区分によるものとする。

ただし、町、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由かが明確で無い場合については、協議のうえ、それぞれの負担額を決定する。

なお、大規模と考えられる改修工事については町において実施するものとする。

第5 経営管理に関する業務基準

1 事業計画書の作成業務

指定管理者は、前年度の3月末日までに事業計画書を作成し、教育委員会に提出すること。なお、事業計画書の作成に当たっては、教育委員会と調整を行うこと。

また、毎年12月末日までに次年度の事業計画(案)を作成し、教育委員会に提出すること。

2 事業報告書の作成業務

指定管理者は、利用日報を基に月次事業報告書及び年次事業報告書を作成すること。

月次報告書にあっては、翌月の10日までに教育委員会へ提出のこと。

年次報告書については、前年度の事業報告を毎年4月末日までに教育委員会へ提出すること。

前述の報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式等については教育委員会と指定管理者が協議して定める。

月次事業報告書

- ① 利用実績(実施事業の実績、施設の利用状況、利用者数、利用料金収入等)
- ② 運営費用の状況
- ③ 管理業務の実施状況

年次事業報告書

- ① 決算状況(損益計算書、費用明細書等)

② 利用実績累計

③ 自己評価

3 事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めると共に、結果等について教育委員会に報告すること。

なお、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が管理運営の基準を満たしていないと教育委員会が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合は指定を取り消すことがある。

(1) 利用者アンケートの実施

施設利用者を対象に、施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を年1回以上実施すること。また、実施するアンケート調査用紙の作成、配布、回収及び分析は指定管理者において行うこと。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を年次事業報告提出時に教育委員会へ提出すること。

(3) 施設の管理運営にかかる監査等の実施

町、町の監査委員、教育委員会は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することが出来るものとし、指定管理者は監査等が実施される場合、必要となる対応を行うものとする。

4 教育委員会及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、教育委員会及び関係機関との利用調整会議等に参加し、情報の交換を密にすると共に、意見、提言を真摯に受け止め、業務の運営に反映させること。

尚、原則月一回は、教育委員会との連絡調整会議を実施するものとする。

5 指定期間終了時の引継義務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑、且つ支障なく施設の運営業務を遂行できるよう引継ぎの義務を負うものとする。

第6 その他

1 管理体制の整備等

(1) 管理運営体制

指定管理者は、事業を円滑、且つ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。なお、管理の対象となる施設には、町及び教育委員会の職員の配置は行わない。

(2) 連絡体制

指定管理者は教育委員会との連絡用としてインターネット接続環境を整え、パソコン等の情報機器を設置すること。

(3) 服務

指定管理者は、従事するすべての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用等を行い、来館者に満足を与える接遇(服装、身だしなみ、言葉遣い等)を徹底すること。

2 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書管理については、教育委員会の指示に基づき、年度毎・分野毎に分類し、適切に管理すること。

(1) 利用申請書等の保管

利用申請書等は、教育委員会の指示に基づき適切に保管し、指定期間終了後に教育委員会に納めるものとする。

(2) 記録の保管

本業務の実施に伴って作成・整備した図面、記録類については、汚損、紛失等の無いよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

保管期間は以下の期間を基本とする。

① 協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	原則永年
② 設備機械台帳、計器台帳、工具台帳	原則永年
③ 官庁届出控、報告控	原則永年
④ 年間・月例定期点検報告、測定記録	5年
⑤ 事故、傷害記録	5年
⑥ 補修記録	5年
⑦ 業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	5年
⑧ 業務日誌等（利用状況を含む）	3年

3 保険への加入

施設における火災保険、及び施設管理上における事故等にかかる賠償保険については町において加入するが、別表4に掲げるリスクへの対応として、適切な範囲で保険に加入するものとする。

4 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法および川西町個人情報保護条例並びに川西町情報セキュリティポリシーを遵守し、個人情報の漏洩がないよう万全を期すこと。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、また自己の利益のために利用してはならない。指定期間の終了(指定の取り消しを含む。)後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

5 環境への配慮

指定管理者は、省エネルギーやリサイクル、ごみの減量等の推進などの環境に配慮した取り組みに努めること。また、町及び教育委員会が実施する取り組みには積極的に協力すること。

6 その他の留意事項

- ① 指定管理者は、教育委員会の承認を得て、業務の一部について委託することは出来るものとするが 全部を他の事業者へ委託することは出来ない。また、業務の一部を委託する場合にあっては、地元へ配慮した対応とすること。
- ② 指定管理者は、川西町情報公開条例の実施機関となることから、指定管理者として行う業務についての情報公開に関し、必要な措置を講じなければならない。
- ③ 施設の管理運営にあたり、物品等の販売、自主事業の開催等にかかる諸届けが必要な

場合は、指定管理者の責任の下、的確に手続き等を行うこと。

- ④ 従事者は、職務中は予め教育委員会の承認を得た服装、名札等を着用すること。
- ⑤ 従事者は、みだりに職場を離れ、また、承認を得ない遅刻、早退及び欠勤はしないこと。
- ⑥ 従事者は、態度の厳正を守り、言語を慎み、町の品位を傷つけ、又は不名誉となるような行為は厳に慎むこと。
- ⑦ 本書に記載が無い事象等の発生があるときは、指定管理者と教育委員会が協議して決定するものとする。

別紙 1

社会体育施設 6 施設 7 箇所の草刈・芝刈等維持管理業務一覧

1. 健民運動場草刈 (年 3 回) 単位: m^2

	草刈幅	長さ	面積
健民運動場内東	1	1 1 0	1 1 0
健民運動場内西	1	1 1 0	1 1 0
健民運動場内南	1	1 1 0	1 1 0
健民運動場内北	1	1 1 0	1 1 0
健民運動場外北	1	1 1 0	1 1 0
草刈総面積			5 5 0

2. 中央体育館周辺草刈 (年 3 回) 単位: m^2

	草刈幅	長さ	面積
駐車場北側	1	7 5	7 5
駐車場西側	3	4 0	1 2 0
中央体育館北側植込部分	5	5 0	2 5 0
体育館西側	1	6 5	6 5
草刈総面積			5 1 0

3. 軟式テニス場内外草刈 (年 3 回) 単位: m^2

	草刈幅	長さ	面積
コート内外東	2	3 5	7 0
コート内外西	2	3 5	7 0
コート内外南	2	3 6	7 2
コート内外北	2	3 6	7 2
草刈総面積			2 8 4

4. 硬式テニス場内草刈 (年 3 回) 単位: m^2

	草刈幅	長さ	面積
コート内東	1	3 8	3 8
コート内西	1	4 2	4 2
コート内南	1	5 5	5 5
コート内北	1	7 0	7 0
草刈総面積			2 0 5

5. 唐院屋外ゲートボール場内草刈 (年 3 回) 単位: m^2

	南北	東西	面積
コート内	2 4	2 7	6 4 8
草刈総面積			6 4 8

6. 唐院運動公園内芝刈等 (年 1 6 回) 単位: m^2

		面積
芝生部分	芝刈総面積	2 2 0 0

7. 唐院運動公園草刈 (年 3 回) 単位: m^2

		面積
公園芝生以外 (フェンス添い)	草刈総面積	6 1 2

別紙 2

清掃業務一覧

(中央体育館及び健民運動場)

分 類	項 目	実施回数	備考
玄関ホール	床面モップ拭き	1 回以上／日	
	備え付け灰皿・ゴミ箱の清掃	1 回以上／日	
事務室	床面モップ拭き	1 回以上／日	
更衣室	床清掃、整理	1 回以上／日	
廊下・階段(1 階・2 階)	床面モップ拭き	1 回以上／日	
	手摺り等のから拭き	1 回以上／週	
マット	ゴムマット清掃、整理	1 回以上／日	
便所・洗面所	床面モップ拭き	1 回以上／日	
	便器洗浄、水拭き	1 回以上／日	
	洗面器、鏡磨き	1 回以上／日	
	ゴミ箱の清掃	1 回以上／日	
	ペーパー替え、点検	随時	
下駄箱	床清掃、整理	1 回以上／日	
2 階ギャラリー席	床面モップ拭き	1 回以上／日	
	ゴミの清掃	1 回以上／日	
敷地内駐車場	巡回ごみ清掃	1 回以上／日	
	排水溝等の清掃	適時	
	除草・散水	適時	
アリーナ	床面モップ拭き	1 回以上／日	
武道場	たたみ清掃・掃き掃除	1 回以上／日	
健民運動場内便所	床面洗浄	1 回以上／週	
	ゴミ箱の清掃	1 回以上／週	
	ペーパー替え、点検	1 回以上／週	

※ 他施設については必要時に随時実施

別紙 3

指定管理制度にかかる費用分担区分

費目等	経費の内容	分担区分		備 考
		指定管 理 者	教育委 員 会	
需用費 関係	光熱水費	○		
	事務、施設管理用消耗品	○		
	ガソリン、灯油等燃料費	○		公用車、スポーツトラクター、芝刈り機等
	施設等修繕費	○	○	・施設 = 1 件 3 万円未満の場合指定管理者負担。 1 件 3 万円以上の場合町負担。(但し、発生事由が指定管理者にある場合は除く) ・施設備品等の補修 = 3 万円未満のテニスネット等競技に必要な備品等の補修、交換等については指定管理者負担。 ・3 万円以上のテニスネット等競技に必要な備品補修、交換等については原則指定管理者 1 / 2 負担、(但し、トラクター等大型備品については別途協議とする。)
役務費 関係	電話料金	○		
	建物災害保険料		○	
	NHK 受信料	○		
	車両保険料	○		車両、トラクター等
	クリーニング費用	○		カーテン等
委託費関係	消防用設備点検		○	
	電気工作物保安点検・精密点検		○	
	清掃業務(定期全館清掃分)		○	定期全館清掃分 年 4 回(アリーナ・武道場ワックス及び窓拭き)
	特殊建築物定期検査、設備点検		○	
	スポーツトラクター、芝刈り機定期点検		○	
使用料関係	複写機リース料	○		
	清掃用具リース料	○		中央・梅戸・下永体育館分
原材料費関係	施設整備用原材料費	○		にがり、マサ土等購入費
備品関係	施設備品	○	○	・指定管理者が主に利用する事務用備品並びに 3 万円未満のその他の備品については指定管理者。 ・3 万円以上の競技用備品等(テニスネット等、消耗性のあるもの)については原則 1 / 2 指定管理者負担。 ・施設用備品については、原則町負担(但し、施設用備品整備時には必ず事前に町への協議を必要とする。)
公課費関係	重量税	○		

別紙 4

リスク分担一覧

分 類	内 容	教 育 委 員 会	指 定 管 理 者
物価変動	人件費、物品費等の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		○
周辺地域住民及び 施設利用者の対応	地域との協調(自治会等調整含む。)		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、反対、訴訟、要望の対応		○
	上記以外	○	
第三者賠償	維持管理、運営において第三者に損害を与えたとき (損害の内容等により協議)	○	○
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	施設管理者自身に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由 による事業等の変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支 障が生じたもの	○	
不可抗力	不可抗力(天災、暴動など)に伴う施設、設備の修復に 関するもの	○	
書類の誤り	仕様書等教育委員会が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
引継コスト	施設運営の引継コストの負担		○
資金調達	教育委員会から指定管理者への経費の支払遅延によって 生じたもの	○	
	指定管理者から業者等への支払遅延によって生じたもの		○
施設・設備の 損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計、構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為から生じたもので相 手が特定できないもの等(3万円未満の小規模なもの)		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為から生じたもので相 手が特定できないもの等(上記以外のもの)	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等		○