

別紙

みどり蒼生館指定管理者仕様書

1 趣旨

本仕様書は、荒尾市地域産業交流支援館みどり蒼生館（以下「みどり蒼生館」という。）の指定管理者の公募に当たり、みどり蒼生館の管理の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 対象施設の概要

建物概要

竣工時期 平成12年3月31日
開館時期 平成12年6月1日
構造 鉄骨造
階数 平屋建て
敷地面積 4,130㎡
延床面積 482㎡（建築面積：531㎡）

施設内容

1階：事務室、ロビー、多目的ルーム、研修室A、研修室B（和室）、調理実習室
屋外：駐車場 26台

区分	面積	設備	主な用途
事務室	15㎡		
研修室A	39㎡	机、イス	会議、研修会など
研修室B（和室）	25㎡	机	会議、研修会など
調理実習室	48㎡	調理台、調理器具一式	料理教室など
多目的ルーム	190㎡	音響、演台、パネル	研修会、講演会など

3 開館時間

午前9時30分から午後9時30分まで

※ 必要な場合は、開館時間を変更することができます。変更等の提案がある場合は、みどり蒼生館指定管理者事業計画書（別紙様式1）においてご提案ください。（荒尾市地域産業交流支援館条例第13条第2項）

4 休館日

毎週月曜日（ただし、月曜日が休日に当たるときは、その翌日が休館日）

年末年始（12月29日から1月3日まで）

※ 必要な場合は、休館日を変更することができます。変更等の提案がある場合は、みどり蒼生館指定管理者事業計画書（別紙様式1）においてご提案ください。（荒尾市地域産業交流支援館条例第13条第2項）

5 法令等の遵守

みどり蒼生館の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- ①荒尾市地域産業交流支援館条例、同施行規則
- ②地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- ③荒尾市情報公開条例、荒尾市個人情報保護条例
- ④労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ⑤ビル管理法、同施行規則、水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑥その他
 - ・ 指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に対応する権限を行使するとき、荒尾市行政手続条例第2章の規定を遵守すること。
 - ・ 指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とします。
 - ・ 指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。
 また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

6 業務内容

(1) 施設の運営に関すること。

- ①施設の貸出し等、管理に関すること。
 - ア 利用申請（予約も含む）の受付、利用の許可、利用の取消し等に関する業務
 - イ 施設利用者の利便性向上や予約管理業務の効率化を図るため、施設予約システムによる予約申請の受付、利用者の登録や登録証の発行等に関する業務を市と協議のもと、運用実施に努めること。
- ②利用料金の徴収等に関すること。
 - ア 利用者から利用料金を徴収すること。
 - イ 利用料金の減免については、荒尾市地域産業交流支援館条例及び同施行規則に定める使用料の減免の基準により行うこと。なお、荒尾市地域産業交流支援館条例・施行規則に定める基準により行った減免相当額については、後日市から補填します。
 - ウ 徴収した利用料金等については、報告書を作成すること。書式・記載内容は協定で定める。
- ③施設利用の相談・案内に関すること。
 - ア 利用者が施設を利用するに当たり、必要な指導、助言を行うこと。
 - イ 受付業務には、1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。
 - ウ 利用許可申請に係る事務処理を行うこと。
 - エ 各施設利用のための書類及び利用者に対する利用の手引を作成すること。
 - オ 電話での問合せや視察、施設見学等へ対応すること。
- ④職員の配置に関すること。
 - ア みどり蒼生館の管理・運営全般を行う者（館長）を常時1名とその他必要な人員を配置すること。
 - イ 施設の管理に必要な次の資格保有者を配置すること。
 - ・ 甲種防火管理者
- ⑤自主事業に関すること。
 - ア 指定管理者は、自主事業を企画し、実施することができる。なお、施設の利用については、自主事業及び市との共催等により関係団体が利用する場合を優先し、荒尾市地域産業交流支援館条例施行規則で定める利用許可申請受付期間に先行して予約がで

きるものとする。

イ 実施に当たっては、地域住民、利用者のニーズを把握するとともに、自らが主体的に事業を実施するだけでなく、住民、市民活動団体、自治会、事業者等と連携を図るなど十分な工夫をすること。

ウ 自主事業については、事前に市と協議し事業計画書を作成すること。

・調理実習室を十分に活用できるものをはじめ、地域活動の促進や人材育成につながる事業（平成27年～29年度の事業は「みどり蒼生館自主事業実施状況」のとおり。）

・その他、施設の設置目的に沿った事業

⑥利用統計及び報告に関すること。

指定管理者は、利用者等について日報を作成し、統計を行い、定期的に報告を行うこと。

書式及び記載内容は協定で定める。

⑦台風及び地震等の災害時の避難場所開設に関すること。

ア みどり蒼生館は、災害時の避難所として位置付けられているため、適切な対応を行うこと（休館日を除き、原則、開館時間の午後9時30分までは指定管理者による対応）。

イ 市と協議の上、災害発生時の避難所開設について対応マニュアルを作成すること。

ウ 避難所開設時の施設使用料は無償とする。

⑧選挙時における投票所使用に関すること。

ア 市選挙管理委員会から公職選挙法に基づく投票所として使用依頼が行われた際は、自主事業を含めその他利用に優先して協力しなければならないものとし、利用予定者との連絡調整に必要な措置は指定管理者が行うものとする。

イ 投票所として使用する際は、設営時以降、投票時の終日に至るまでは全室利用を禁止する。

ウ 選挙の際の施設の利用料は、市選挙管理委員会から提示された利用料金とする。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

①保守管理業務

施設の適正な運営を行うため、次の設備等について保守点検管理を行うこと。なお、詳細については、「維持管理業務一覧」を参照すること。

ア 建築物の保守管理

建築物の内外、外構等の日常点検、定期点検等を行い、美観及び安全性の確保に努めること。

イ 建築設備の保守管理

建築設備（空調設備、給排水設備、電気設備等）の日常点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

ウ 防災設備の保守管理

防災設備の日常点検、定期点検を行い、初期の性能を維持すること。

エ 自動体外式除細動器（AED）の保守管理

急病人の発生に常時対応できるよう、日常点検及び定期点検を行い、初期の性能を維持するとともに、職員の機器取扱いの習熟を図ること。

②環境維持管理業務

ア 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。

イ 床、壁、扉、ガラス、鏡、照明器具、衛生器具等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、埃、汚れ等のない状態を保つこと。

※ 作業に当たっての条件は次のとおりとする。

・日常の清掃業務：週5時間以上

・ワックスのみ：年1回以上

- ・総合清掃 : 年1回以上(ワックス含む。)
- ・2年に1回以上、空調設備の総合清掃(アルミフィンまでの清掃)を行うこと。

③保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪並びに火災等の災害発生を警戒・予防し、財産の保全と利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。

- ア 地震、火災等の災害発生に対する消防計画書をあらかじめ作成し、定期的な訓練の実施等により職員に周知徹底を図ること。
- イ 事故、盗難等の緊急事態発生に対する対応マニュアルをあらかじめ作成して、職員に周知徹底を図ること。
- ウ 敷地内及び駐車場での災害、事故、犯罪等の発生を未然に防止できるよう、適切な管理を行うこと。
- エ 施設利用者の入退場を適切に管理すること。
- オ 市が提示する仕様に基づき、機械警備を実施すること。

④施設の保全業務

- ア 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全予防に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見したときは、速やかに市に報告すること。
- イ 上記以外の他の館内設備・機器の維持管理については、「維持管理業務一覧」を参照のこと。

⑤設備・備品等の管理業務

- ア 備品の保守管理
 - ・施設運営に支障を来さないよう備品の管理を行うこと。
 - ・市が定める規程に基づき、備品管理簿により管理を行うこと。
 - ・破損、不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。
- イ 消耗品
施設の運営に支障を来さないよう、必要な消耗品は適宜指定管理者が購入し管理を行うこと。

(3) 情報公開に関すること。

市民の行政文書の開示を請求する権利を十分尊重し、情報公開に努めること。

(4) 個人情報保護に関すること。

- ①みどり蒼生館の適正な管理運営のため、「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ②個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

(5) 利用料金に関すること。

利用者のニーズに主体的に対応し、公平性の観点から受益者負担を求めるとの考えから利用料金制を導入する。

① 利用料金の設定

指定管理者が、利用料金を設定する際は、その理由を添えて書面にて市長に届け出る

こと。
指定管理者は、利用料金の設定が市長に承認された場合、利用者等に対し速やかに告知する。指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに最低3か月の告知期間を設けなければならない。

② 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

(6) その他

- ①緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ②施設の使用に関する要綱の策定について、市長と協議を行うこと。また、要綱を改定す

る場合も同様とする。

- ③みどり蒼生館は、荒尾市防災計画により、避難施設として位置づけられているため、災害時の使用を妨げないこと。
- ④みどり蒼生館は、選挙の際の投票所として位置づけられているため、選挙時の使用を妨げないこと。

7 経費等について

(1) 予算の執行

予算の執行については、次によること。

ア 人件費

館長、その他の職員の給与等は、申請団体からの予算提案額に定めた額で執行する。

イ 事務費（旅費、消耗品費、通信費、備品購入費等）

旅費、消耗品費、通信費、備品購入費等の費用については、申請団体からの予算提案額に定めた額で執行する。

ウ 事業費（自主事業費等）

自主事業費については、申請団体からの予算提案額に定めた額で執行する。

エ 管理費

- 1) 電気、ガス及び上下水道料金については、申請団体からの予算提案額に定めた額で執行する。

なお、電気については、「有明エナジー株式会社」からの電力調達を受けるものとする。

- 2) 清掃費、機械警備費、設備保全費（冷暖房設備、消防設備、電気設備等）、害虫駆除料、設備巡視点検料等については、申請団体からの予算提案額に定めた額で執行する。

- 3) 修繕費は、1件10万円未満を対象とし、年間20万円以内で執行し、年度末清算とする。ただし、指定管理期間終了後の買取りは求めないことを条件に、市との協議に基づき執行する場合はこの限りでない。

オ 事務経費（労務、経理、契約等の事務に要する経費）

(2) 事業報告

会計年度終了後、30日以内に事業の報告を行うこと。

(3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

8 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、荒尾市物品会計規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品整理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品については、荒尾市物品会計規則第30条に準じて現在高の調査を行い、同規則に定められた様式に準じて、遅滞なく市に報告しなければならない。

9 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を必要とする場合は、市長と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、荒尾市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、市長の承諾を得た場合は、この限りではない。また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を市長に届け出ること。
- (5) 市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。
- (6) 自動販売機又は公衆電話の設置については目的外使用となるため、市長に対し「行政財産使用許可申請」を行い許可を得ること。なお、自動販売機又は公衆電話を設置したことにより発生する収益は指定管理者の収入とする。
- (7) その他、仕様書に記載のない事項については、市長と協議を行うこと。

10 業務報告

- (1) 市長は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期的に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市長は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 市長の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市長は指定を取り消すことができる。

11 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別紙の主なリスクの負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

12 協議

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

13 参考資料

(1) みどり蒼生館の収支状況

(収入)

(単位：円)

収入項目	平成27年度 決算	平成28年度 決算	平成29年度 決算	備考
指定管理料	5,063,811	4,907,788	4,908,112	
施設使用料	1,729,084	1,710,566	1,675,643	
自主事業収入	42,800	300,500	257,300	
減免補填料	21,060	32,319	28,620	
雑収入	73,088	49,478	14,868	自動販売機の電気料等
合計	6,929,843	7,000,651	6,884,543	

(支出)

(単位：円)

支出項目	平成27年度 決算	平成28年度 決算	平成29年度 決算	備考
人件費	3,252,609	3,321,967	3,056,674	
事務費	266,512	158,600	169,089	消耗品費等
事業費	183,122	598,647	424,751	講師謝金等
管理費	3,179,261	3,426,761	3,379,382	夜間警備費 電気保安管理費 等
その他	73,143	15,008	41,377	
修繕費	188,192	41,796	42,120	
合計	7,142,839	7,562,779	7,113,393	

備考

- ・平成26年度：AEDの設置、トイレ改修（洋式）、研修室Aエアコン室外機修繕
- ・平成27年度：多目的ルームエアコン室外機交換

※平成16年度からの取組で、午後7：30以降利用がないときは早期閉館を行っている。

(2) 減免事業件数及び減免額調

(単位：件、円)

区分		平成27年度	平成28年度	平成29年度
100%減免事業	件数	17	17	16
	減免額	19,440	31,428	28,620
50%減免事業	件数	0	0	0
	減免額	0	0	0
25%減免事業	件数	5	2	0
	減免額	1,620	891	0
合計	件数	22	19	16
	減免額	21,060	32,319	28,620

みどり蒼生館自主事業実施状況

【平成27年度】

コース名	回数	受講者数
グリーンスムーズ教室	1回	7名
調理教室	21回	485名
吹き矢教室	12回	270名
ブログ教室	25回	57名
タブレット教室	21回	113名
えんぴつ画教室	10回	113名
歌声教室	9回	224名
音楽祭	1回	90名
合 計	100回	1,359名

【平成28年度】

コース名	回数	受講者数
ブログ教室	47回	147名
えんぴつデッサン画教室	24回	178名
レクレーションダンスの集い	12回	249名
うたごえ広場	11回	476名
いま荒尾市は	8回	0名
男の料理教室	21回	481名
タブレット教室	2回	6名
みどり蒼生館まつり	1回	100名
合 計	126回	1,637名

【平成29年度】

コース名	回数	受講者数
ブログ教室	54回	129名
男の料理教室	21回	401名
うたごえ広場	10回	560名
レクレーションダンスの集い	12回	240名
お楽しみ広場	5回	67名
みどり蒼生館まつり	1回	80名
合 計	103回	1,477名

みどり蒼生館 維持管理業務一覧

委託業務内容	回数など	備考
清掃業務 (ワックス、総合清掃)	ワックスのみ 1回/年 総合清掃 1回/年 屋外の除草 4回以上/年	
夜間警備業務	機械による夜間警備	盗難、火災の異常感知及び 関係機関への通報、連絡、 報告
自動ドア保守点検業務	保守点検 4回/年	片引：1台 両引：1台
浄化槽保守点検業務	浄化槽維持管理 12回/年 浄化槽清掃 1回/年 水質検査 1回/年	25人槽
電気保安業務	高圧閉塞器一次側接続点以降の高 圧及び低圧電気工作物保安管理 点検回数 12回/年 定期点検 1回/年 精密点検 1回/年	契約種別：業務用電力 設備容量：105KVA 受電電圧：6600V
消防設備点検業務	外観・機能点検 1回/年 外観・機能・総合点検 1回/年	
防火対象物定期点検業務	定期点検及び報告 1回/年	
AED保守管理業務	日常点検（毎日）約310回/年 定期点検（毎月）12回/年	日常点検 外観、消耗品の交換時期、 電源を入れた際の基本動 作の確認 インジケータ等による正 常な状態の確認 定期点検 消耗品及びバッテリーの 交換 消耗品及びバッテリーの 使用期限による交換、A EDを使用したことによ る消耗品及びバッテリー の交換

※ 各委託業務実施後、1週間以内に市に報告すること。ただし、夜間管理業務や電気保安業務及び浄化槽保守点検業務等の、毎月の定期点検は除くものとする。

【清掃業務の内容】

清掃部分	仕様	面積または設置数	区分	
多目的ルーム	床表面の清掃、洗浄後、樹脂ワックス（ウレタンコートされた木用樹脂ワックス）3層塗布	190m ²	総合清掃	フロアワックス
その他のフロア	床表面の清掃、洗浄後、樹脂ワックス3層塗布	100m ²	総合清掃	フロアワックス
窓及び窓枠 （2F高所有り）	スクイジー清掃	80m ²	総合清掃	
カーペット		39m ²	総合清掃	
エアコン	アルミフィンまでの清掃	5基	総合清掃	
換気扇	カバーをはずして内部まで清掃	13基	総合清掃	

【消防設備の設置数】

設備名		東側	西側	東側天井裏	西側天井裏	合計
消火器		1	2			3
誘導灯		1	2			3
自動火災報知 （感知器）	差動式（スポット型）	5	4	4	6	19
	定温式（スポット型）	2	2			4
	煙式・スポット型・光電式	2	7			9
	発信機		1			1
	地区音響装置		1			1

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この仕様書及び指定管理者が行う管理業務に関して荒尾市と締結する協定書（以下「協定書」という。）による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び荒尾市個人情報保護条例（平成15年条例第24号）に準拠し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 指定管理者は、この仕様書及び協定書による事務に関して知り得た個人情報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。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(使用者への周知)

第3 指定管理者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの仕様書及び協定書による事務に関して知り得た個人情報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ことなど、個人情報保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な管理)

第4 指定管理者は、この仕様書及び協定書による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止を図るため、管理責任者を特定し、個人情報の適切な管理に努めなければならない。

(収集の制限)

第5 指定管理者は、この仕様書及び協定書による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供の禁止)

第6 指定管理者は、荒尾市の指示又は承諾があるときを除き、この仕様書及び協定書による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡ししてはならない。

(複写、複製の禁止)

第7 指定管理者は、あらかじめ荒尾市の指示又は承諾があった場合を除き、この仕様書及び協定書による事務を処理するに当たって、荒尾市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。

(再委託の禁止)

第8 指定管理者は、この仕様書及び協定書による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、荒尾市の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還)

第9 指定管理者は、この仕様書及び協定書による事務を処理するために荒尾市から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この指定期間の終了後直ちに荒尾市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、荒尾市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 指定管理者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに荒尾市に報告し、荒尾市の指示に従うものとする。この指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(指定の取消し及び損害賠償)

第11 荒尾市は、指定管理者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

主なりスクの負担区分

種類	内 容	負 担 者	
		荒尾市	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増加		○
金利変動	金利の変動に伴う経費増加		○
住民及び使用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理業務に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟及び要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設の管理業務に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	管理業務に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治的又は行政的理由による事業変更	政治的又は行政的理由から管理業務の継続に支障が生じた場合又は管理業務の内容の変更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負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の荒尾市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象をいう。）に伴う施設又は設備の修復による経費の増加	○	
書類の誤り	仕様書等荒尾市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出した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（荒尾市→指定管理者）によって生じたもの	○	
	経費の支払遅延（指定管理者→業者）によって生じたもの		○
管理物件の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	” （上記以外）	○	
	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（小規模なもの）		○
	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（上記以外）	○	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので当該第三者が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので当該第三者が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい又は犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定管理期間の途中において管理業務を廃止した場合における乙の撤収費用		○

※1 自然災害（地震、台風等）への対応・・・建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。復旧可能な場合、その復旧に要する経費は荒尾市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設、機器等の損傷リスクへの対応・・・管理上の瑕疵による損傷は指定管理者が負う。大規模な修繕が必要な場合は荒尾市と指定管理者が協議を行うこととする。

※3 施設、機器の不備についてのリスクは、荒尾市と指定管理者が協議を行うこととする。