

令和5年度  
東松島市奥松島運動公園指定管理者仕様書

令和5年9月

東松島市  
教育部生涯学習課

# 東松島市奥松島運動公園指定管理者業務仕様書

## 1. 趣旨

東松島市奥松島運動公園(以下「奥松島運動公園」という。)の指定管理者が行う業務内容、範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書によるものとする。

なお、本仕様書に記載のない業務等であっても、管理運営上必要と考えられるものについては、指定管理者の負担により実施するものとする。

## 2. 奥松島運動公園の設置目的

奥松島運動公園は、スポーツの振興及び普及を図り、もって市民の心身の健全な発達と福祉の増進に資することを目的に設置する。

## 3. 施設の概要

- (1)名称 奥松島運動公園  
(体育館・テニスコート・野球場・多目的グラウンド・マレットゴルフ場、子ども広場)
- (2)場所 東松島市野蒜字亀岡62番地1 他
- (3)施設規模

### 【体育館】

敷地面積 11,218.24㎡、建築面積 2,410.511㎡、延床面積 2,439.90㎡  
鉄筋コンクリート造・1部2階建  
駐車場 普通車129台

(主な居室)

アリーナ	約1,064㎡(バスケット2面・バレーホール2面・バドミントン6面)
ステージ	約108㎡
放送室	約12㎡
予備室	約18㎡
控室(上・下手)	約27㎡(18㎡・9㎡)
観客席	332席(車イス用観客席4席含む)
事務室	約48㎡
多目的室	約33㎡
倉庫	約68㎡(3か所13㎡・50㎡・5㎡)
器具庫	約107㎡(2か所41㎡・66㎡)
休憩コーナー	約26㎡(2か所13㎡・13㎡)
自販機コーナー	約7㎡
男子トイレ	約27㎡(小便器4、大便器(洋式)4)
男子更衣室	約51㎡(シャワー室2)
女子トイレ	約30㎡(大便器(洋式)6、パウダールーム)
授乳室	約5㎡
女子更衣室	約52㎡(シャワー室2)
多目的便所	約5㎡(大便器1)

### 【テニスコート】

テニスコート 2,819㎡  
全天候型砂入り人工芝4面  
駐車場 普通車27台

## 【野球場】

施設面積 8,894㎡

内野人工芝及びクレーン・外野人工芝、中堅102m、右翼88m、左翼92m、スタンド本部棟 約46㎡  
(木造平屋建て、本部室・倉庫)、放送席ダックアウト、バックスクリーン、スコアボード、カウント表示板  
駐車場 北側 普通車26台、南側 普通車121台

## 【多目的グラウンド】

施設面積 9,207㎡

全天候型ロングパイル人工芝、ナイター照明

駐車場 普通車29台

## 【マレットゴルフ場】

3コース27ホール(施設面積:約29,000㎡)、コース総延長1408m

駐車場 107台

管理棟 敷地面積 約373㎡、建築面積 約75㎡、延床面積 約64㎡  
(主な居室)

事務室	約17㎡
多目的トイレ	約5㎡(大便器1、折り畳み式ベビーシート1)
男子トイレ	約5㎡(小便器1、大便器(洋式)1)
ロッカー室	約35㎡(室内にカーテン仕切の更衣室あり)
女子トイレ	約3㎡(大便器(洋式)1)
ポーチ	約10㎡

倉庫1 ※既存住家であった建造物を倉庫として利用

木造2階建て

敷地面積 約452㎡、建築面積 約62.5㎡、延床面積 約119㎡

倉庫2

鉄骨造平屋

敷地面積 83㎡、建築面積、延床面積 約26㎡

## 【子ども広場】

敷地面積 約6,627㎡

設置遊具 スカイロープ、ふわふわドーム、アドベンチャーフィールド、プレイポートワンダーアイランド、  
バランス円盤、ぶらぶらストレッチ、背伸ばし測定 各1基、ロッキング遊具 2基

その他 背無ベンチ 6基、テーブル・ベンチ 1式、水飲み場 1基

## 【その他】

- ①東屋
- ②広場
- ③芝生
- ④園路・歩道
- ⑤便所棟
- ⑥亀岡地区学習等供用施設外トイレ(以下、「亀岡学供外トイレ」という。)

## 4. 利用時間・開館時間と休館日

利用時間 午前8時30分から午後9時まで

休館日 毎週月曜日及び12月29日から翌年1月3日まで

※ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市教育長の承認を得て、利用時間・休館日を変更することができる。

## **5. 利用料金**

東松島市社会体育施設条例に定める額を上限とし、あらかじめ指定管理者が教育委員会の承認を得て定めるものとする。また、指定管理者は地域住民等による施設の利用促進を図るため、東松島市社会体育施設使用料減免取扱要綱(別表2)に準じ規定を定め、利用料金の一部又は全部の減免ができるものとする。

なお、東松島市社会体育施設条例に定めのない設備の利用及び消耗品等の費用については、指定管理者が定める負担金により市及び指定管理者協議のうえ、指定管理者が実費徴収しその購入に充てることのできるものとする。

## **6. 利用料金以外の収入**

指定管理者は、利用料金のほか、自主事業の実施により利用者から徴収する参加料等、施設の運営上発生した収入を指定管理者自らの収入として収受することができる。

## **7. 指定期間**

指定期間は、令和6年4月1日から令和10年3月31日まで(4年間)とする。

## **8. 関係法令等の遵守**

指定管理者は、施設の管理運営にあたり、次に掲げるものを始め、関係する法令を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 東松島市社会体育施設条例
- (3) 東松島市社会体育施設管理運営規則
- (4) 東松島市公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例
- (5) 東松島市公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例施行規則
- (6) 東松島市情報公開条例
- (7) 東松島市情報公開条例施行規則
- (8) 個人情報の保護に関する法律
- (9) 東松島市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (10) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- (11) その他管理運営に関する関係法令

※本協定期間中に、前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

## **9. 指定管理者が行う業務の範囲**

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとし、指定管理者業務詳細(別表1)を参考の上、利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこと。

なお、部分的な業務を専門の事業者等に再委託しようとする場合は、書面で市長の承認を得なければならない。

- (1) 施設の利用承認等に関する業務
  - ① 東松島市社会体育施設条例に基づく施設利用許可、許可制限、許可取消、利用停止、退去命令業務
  - ② その他施設及び備品物品等(以下、「備品等」という。)の利用承認に関する業務
  - ③ 利用料金の収受に関する業務
- (2) 施設の利用案内業務
  - ① 施設の適正利用が行えるようルール等の各種案内業務
  - ② 利用中の安全管理及び監視に関する業務
  - ③ 利用者等からの苦情対応業務
- (3) 施設の利用促進に関する業務
  - ① 電話での問い合わせ等について、適切な対応を行うこと

- ②利用者ニーズを把握し、管理、運営への反映に努めること
- (4)施設及び設備の保守保全管理に関する業務
  - ①芝刈、草刈、樹木、花壇等の管理に関する業務
  - ②施設、設備、駐車場等の維持管理に関する業務
  - ③清掃、ごみ収集及び処理に関する業務
  - ④日常点検、保守、巡視、巡回警備に関する業務
  - ⑤施設、設備の修繕に関する業務
- (5)危機管理対応業務
  - ①災害時や事故発生時等における被害拡大防止、避難誘導、事故状況確認及び市を含む関係機関への連絡調整等に関する業務
  - ②災害を想定した利用者の避難誘導、安全確保、必要な通報等についての東松島市防災計画に即した対応計画の作成及び当該計画に基づいた避難訓練の実施
  - ③施設の保安警備業務
  - ④災害等により、市が施設本来の目的以外で使用する必要があると認める場合は、その指示に従うこと。
- (6)前各号に掲げるもののほか、市又は指定管理者が必要と認める業務
  - ①次年度の事業計画書及び収支予算書の作成に関する業務
  - ②当該年度の事業報告書及び収支決算書の作成に関する業務
  - ③市との連絡調整に関する業務
  - ④指定期間開始及び終了にあたっての引継ぎに関する業務
  - ⑤指定期間中における業務の実施結果等についての管理日誌の作成業務
  - ⑥利用者事故報告書を作成し、事故発生後速やかに報告を行う業務
  - ⑦苦情発生後、報告書を作成し速やかに市に報告を行う業務
  - ⑧諸帳簿の整理及び保管に関する業務
  - ⑨その他必要な業務

## **10. 組織及び人員配置**

施設の管理運営業務の実施にあたっては、適正な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、効率的な人員配置とすること。

- (1)施設に職員を置き、管理運営に支障がないように定め、利用者の要望に応えられるようにすること。  
 なお、想定している職務等については次のとおり。
  - ①施設の責任者として、管理運営に必要な業務及び事務を執り、職員を指揮監督する者。
  - ②上司の命を受け、本仕様書に定める業務に直接あたる者。
  - ③施設利用中に、直接利用者の管理監督を行う者。
- (2)職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (3)施設管理に必要とされる防火管理者の資格を有する者を配置し、防火管理業務を行うこと。
- (4)施設管理に必要とされる危険物取扱者乙種第4類の資格を有する者を配置すること。
- (5)市民の雇用促進に努めるものとする。

## **11. 就業・サービス・苦情対応等に関すること**

- (1)施設内の秩序及び規律の維持に努め、円滑な業務の遂行に努めること。
- (2)施設等に勤務する職員の勤務時間は、運営に支障のないようあらかじめ定めておくこと。
- (3)施設内外において、利用者、住民等(以下「利用者等」という。)と接する際は親切丁寧に対応し、不適切な言動はしないこと。
- (4)施設の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。

- (5)本業務を行うにふさわしい服装により業務を行うこと。
- (6)私的業務の持ち込みなど、利用者等から誤解を招くような行動は行わないこと。
- (7)休憩・休息については、所定の場所で行うこと。
- (8)職員は、当日の業務内容を日誌に記入して、施設責任者に報告すること。
- (9)業務遂行中の事故により職員が被った被害等は、指定管理者が一切の責任を負うものとする。また、職員が故意又は過失により利用者等および施設の管理下にあるものに損害を与えた場合、指定管理者の責任において原状回復するものとする。
- (10)指定管理者は、利用者等へのサービスに支障のないよう適切な報告を行うこと。また、利用者等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を市に報告すること。

## **12. 責任分担(リスク)**

- (1)市と指定管理者の責任(リスク)分担については奥松島運動公園の管理運営に関するリスク分担表(別表3)の通りとし、同表に無い事態が生じた場合は双方協議するものとする。
- (2)不具合が生じた設備や備品について、責任分担で指定管理者責任のものは指定管理者が修繕するものとし、市責任のものについては、速やかに見積書を添付し、市と協議すること。
- (3)修繕できない備品は、市に破損報告すること。なお、市所有備品の更新をする場合は、市と協議すること。
- (4)指定管理者は、施設設備の老朽化に伴い計画的に修繕が必要と判断したときは、修繕箇所、内容、金額、優先順位等を報告すること。市は報告に基づき計画的に行う修繕項目を選定し、次年度以降修繕の計画、実施又は指定管理者への指示を行う。

## **13. 自主事業**

### (1)自主事業の提案

指定管理者は、施設の設置目的に沿って自己の責任と費用により、独自に企画・計画した自主事業を提案することができ、提案された自主事業は、市の承認を得た場合実施することができる。

提案する場合は、事業内容を詳細に記載した書類を提出すること。

### (2)自主事業報告

指定管理者は、自主事業の終了後、速やかに市に対して収支報告を行うこと。なお、継続的に行われる自主事業については、4月15日までに収支報告を行うこと。市は、指定管理者からの収支報告が規定どおりに行われなかった場合、当該業務の許可を取り消し、原状回復を求めることができるものとし、指定管理者は、これを履行しなければならない。

## **14. 目的外使用許可**

(1)次に掲げる目的で施設を使用する場合は、事前に協議を行うこと。

①指定管理者が利用者の利便を図るなどの理由により、売店及び喫茶コーナーの設置、物品の販売等を行うとき。

②指定管理者が、上記のほか施設の設置目的又は用途以外に施設を使用するとき。

### (2)自動販売機等設置

①指定管理者が施設に自動販売機を設置する場合、設置目的を阻害しない範囲で利用者の利便を図るとともにその得られる収入が指定管理業務又は自主事業の財源の一部充当が可能と認められる場合に限り、行政財産使用許可によらず設置することができるものとする。

②利用者の利便を図るための自動販売機の範囲はアルコールを除く清涼飲料・スポーツドリンクとし、前述以外の自動販売機は、行政財産目的外使用許可を東松島市教育委員会教育長あて提出し許可を得ること。ただし、その場合にあつては使用許可申請に付随する経費は指定管理者負担とし、指定管理料には補填しないものとする。

### (3)他の事業者の目的外使用許可による費用負担

指定管理者は、指定期間中に新たに他の事業者が市の許可を得て自動販売機等の設置を行った場合、この設置により新たに発生する電気代等、指定管理者の費用負担となる部分については指定管理者が設置事業者から費用を直接徴収することができるものとし、市が当該費用を指定管理料に含めないものとする。

## **15. 個人情報の保護と情報公開**

- (1)業務上知り得た個人情報は、東松島市個人情報の保護に関する法律施行条例及び関係法令等を遵守し適正に取り扱うこと。
- (2)市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、東松島市情報公開条例及び関係法令等を準用しその管理運営の透明性を確保すること。

## **16. 優先利用**

市が、市の事業及び公共的・公益的事業と認めて施設を利用する場合、優先して利用することができるものとする。

## **17. 管理に要する経費**

市が指定管理者に支払う指定管理料の上限は、次のとおりとし、応募者は、この額を参考とし、指定期間における事業計画及び収支予算を作成し、提案すること。

なお、指定管理料には人件費、需用費、保険料、役務費、委託料、借上料等、消費税及び地方消費税に要する経費等のすべてを含むものとする。

指定管理料の総額 令和6年度から令和9年度まで 80,228千円

## **18. 経理に要する事項**

### (1)基本的な考え方

施設利用料金、その他事業収入については指定管理者の収入とし、市からの指定管理料等を合わせて管理運営の経費に充てるものとする。また、予算執行にあたっては、市委託費を歳出財源とすることから、市内からの調達を基本とし、経済的かつ効果的に執行するよう努めなければならない。

### (2)会計処理

施設の管理に関する収入及び支出は、独立の会計を設け、団体の他の会計と区別して整理すること。

### (3)指定管理料の支払い

指定期間内の会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに支払う。

なお、支払時期や支払方法は協定で定める。

## **19. インボイス制度への対応**

令和5年10月1日から、消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)が導入されることにより、必要な対応が生じる場合は、これに対応すること。

なお、詳細については国税庁のホームページを確認すること。

## **20. 管理計画書等の提出**

### (1)管理計画書及び収支計画書

- ①毎年度3月までに翌年度の管理運営に関する管理計画書及び収支計画書等を作成し、市に提出すること
- ②計画書の作成にあたっては、当該施設における目的達成のために、業務内容を参考にしながら全体の管理計画を作成すること
- ③計画書には開館時間・休館日、人員配置、その他業務内容等について記載すること。

## (2) 管理評価業務

指定管理者は利用者の意見や要望を把握するように努め、本業務に反映させなければならない。

## **21. 管理報告書等の提出**

### (1) 施設の運営及び保守管理に関する報告

施設の運営及び保守管理業務にあたっては、業務日誌、諸帳簿、利用状況、作業記録等を記録作成して保管するものとし、市から施設管理に関する報告を求められた場合には、その求めに応じること。

### (2) 月毎の業務報告

施設の運営及び保守管理業務の実施状況及び収支状況について、利用者数や利用料金等の報告書(月報)を作成し、その翌月10日までに市に報告すること。

### (3) 定期報告

施設の運営及び保守管理業務の実施状況報告書及び収支状況報告書を作成し10月、3月の各10日までに市に報告すること。

### (4) 年間の事業報告

毎年度終了後20日以内に、下記の内容の業務報告書を提出すること。

- ①施設の運営及び保守管理業務の実施状況報告書
- ②利用状況報告書
- ③利用料金や売上等の収入に関する実績報告書
- ④施設保守運営業務に係る収入及び経費の収支状況報告書
- ⑤その他市長が必要と認める報告書

## **22. 賠償責任と保険の加入**

### (1) 指定管理者の賠償責任

- ①指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、または滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、市はその全部又は一部を免除することができるものとする。
- ②管理業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。
- ③市は、指定管理者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賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴う発生した費用を求償することができるものとする。

### (2) 保険の加入

施設の管理運営にあたり、市及び指定管理者は下記保険に加入しなければならない。

#### ①火災保険及び施設賠償責任保険

建築物に対する火災保険、施設瑕疵による賠償責任保険は市が加入する。

#### ②施設利用に関する賠償責任保険

施設周辺には、近隣に住家があることから、施設利用者、周辺居住者等の安全に考慮し、指定管理者が賠償責任保険に加入すること。

#### ③その他の賠償責任保険

上記以外の賠償責任保険は指定管理者が加入すること。

## **23. 備品等**

(1) 現有する市所有の備品等については、指定管理者に無償で貸与する。

(2) 指定管理者は、前号の貸与備品を適切に管理し、利用者に貸出しする際は操作指導を行わなければならない。

ない。

## **24. 備品等の管理及び帰属**

- (1) 指定管理者は、備品台帳を作成し、備品台帳により備品等を整理し、購入及び廃棄等をする場合は、事前に市と協議するとともに異動について市へ報告しなければならない。
- (2) 経年劣化による備品等の更新に係る費用は、市が負担することを基本とするが、指定管理者の責任により滅失または毀損した備品等の補充については指定管理者が負担することとし、その場合において当該備品等は市に帰属されるものとする。市所有備品等以外の物品で、指定管理料により購入した物品の所有権は市に帰属されるものとする。ただし、指定管理者が指定管理料を除く自己の費用により購入または調達した備品等は、原則として指定管理者が自己の責任で使用することとし、撤去又は撤収する場合は自己の責任と費用により行うこと。

## **25. 事業の継続が困難となる恐れが生じた場合の措置**

指定管理者は、事業の継続が困難となるおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となるおそれが生じた場合には、市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。この場合において、指定管理者がその期間内に改善することはできなかった場合には、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しく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

(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合において、指定管理者は、市の求めに応じ、そのことにより生じた損害を賠償しなければならないが、自らの損害については賠償を求めることはできない。

- (3) 指定管理者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議し、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。その場合の損害については各々で対応する。

## **26. 業務の引き継ぎ**

- (1) 引継ぎの時期

東松島市議会の議決を経て指定管理者に指定されたときは、指定後速やかに市又はその時点の指定管理者と業務の引継ぎの時期、内容等について調整を行い、指定期間開始までに確実に業務の引継ぎを行わなければならない。

- (2) 業務の引継ぎに係る費用負担

指定管理者は、指定期間が満了するとき(継続して指定管理者に指定されたときを除く。)または指定が取り消し等されたときは、その時点の指定管理者が負担することを基本に、速やかに原状回復し、市等に対して鍵及び必要な資料、備品等を引き継ぐとともに、市又は新たな指定管理者と十分に業務の引継ぎを行わなければならない。

なお、業務の引継ぎ方法、日時については、市またはその時点の指定管理者と新たな指定管理者において協議決定するものとするが、その時点の指定管理者から新たな指定管理者に対して業務の引継ぎが可能な場合に限り、当該費用負担については、新旧指定管理者間で協議することができる。

## **27. ネーミングライツに関すること**

施設の愛称名として、ネーミングライツ事業が実施される場合には、本市及びネーミングライツスポンサーと連携し、施設管理者として導入に支障のないように協力するものとする。

## **28. 立ち入り検査について**

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について、検査を行う。

指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

## **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、市と協議し決定するものとする。

別表1 ○指定管理者業務詳細

管理項目	対 象 場 所 等	頻 度	備 考
日常点検	体育館、テニスコート、野球場、多目的グラウンド、便所棟、マレットゴルフ場、子ども広場、東屋、駐車場、亀岡学供外トイレ、その他	随時	
出入者の監視、 外来者対応、 園内巡視			
清掃、ごみの収集・処理			体育館床ワックス清掃を年1回以上行うこと
施錠、解錠	体育館、テニスコート、野球場、便所棟、マレットゴルフ場、亀岡学供外トイレ	日1回	
草刈	指定管理範囲内	年6回以上	
樹木管理	樹木の剪定、伐採、枯れ枝等の処理	随時	
	マレットゴルフ場芝生薬剤散布	各年2回	除草、殺菌、殺虫
施設等修繕	施設、設備、機械類等の修繕	随時	
施設保護	テニスコート、野球場、多目的グラウンドの人工芝点検、砂・チップ補充等	適宜	
安全対策	害虫、蜂、蛇等の駆除、熊等の被害防止の対策	随時	
	職員の救急救命講習の受講	年1回	
	避難訓練の実施	年2回以上	
機械点検	機械設備等の目視点検及び稼働状況確認	日1回以上	
	芝刈機（乗用、手押し式各2台）の農業機械整備技能士による点検	隔年 1回以上	
設備管理	稼働状況の確認	月1回	
	機械設備等の修繕、水道、電気、ガス等の管理	随時	
	自動ドア保守点検	年1回	
	空調機清掃及び点検	年1回	
	消防設備維持管理点検	年2回	
	非常用発電機保守点検	年1回	
	防火対象物点検	年1回	
	自家用電気工作物保安管理	月次、年次	

**別表2 ○東松島市社会体育施設使用料減免取扱要綱(仕様書第5項)**

区分	減免率
1 東松島市(各執行機関含む。)又は自治協議会組織(8地区)が行う事業	100分の100
2 東松島市(各執行機関含む。)が事業に関与し共催する事業	100分の100
3 地域の自主防災組織が行う各種防災に関する事業	100分の100
4 国及び宮城県が主催する行事並びに体育大会	100分の100
5 宮城県市町村職員共済組合、石巻地区広域行政事務組合及び石巻地方広域水道企業団が主催する事業	100分の100
6 石巻地区中学校体育連盟が主催する事業	100分の100
7 市内に在住する者(団体)のうち、宮城県体育協会競技団体長等が強化指定の認定を受けた選手(チーム)が使用する場合	100分の60
8 東松島市スポーツ協会加盟競技団体及び東松島市スポーツ少年団に登録する単位スポーツ少年団が行う事業(共催、主管は除く。)	100分の60
9 宮城県中学校体育連盟等又は宮城県及び石巻地区高等学校体育連盟等が主催する事業	100分の60
10 市内の私立幼稚園が主催する事業	100分の60
11 市外の公立学校及び学校法人が行う事業	100分の40
12 社会福祉関係団体等が行う事業	100分の40
13 市内の高等学校、地区センター(地区自治会)及び東松島市が認定する社会教育関係団体が行う事業	100分の40
14 東松島市又は東松島市教育委員会が名義後援する事業	100分の30
15 東松島市が誘致又は施策に合致すると認める、全国及び東北規模の大会並びに合宿(以下「誘致大会等」という。)	100分の100
16 東松島市が誘致した学校法人(以下「誘致学校」という。)が行う教育活動	100分の100
17 東松島市と連携及び協力する目的の契約を締結している者の貢献度が現に認められ、かつその者が社会体育施設を使用する場合において当該使用料を減免することで更なる地域貢献が見込める場合	100分の100以内
18 1から17までに定める事例に類する事業	100分の100以内

ア 共催する事業とは、2以上の団体機関等が共に責任と主体性を分担し行う事業をいう。

イ 名義後援する事業とは、行事の趣旨に賛同し、奨励の意を表し名義の使用を承諾することによって、その開催を援助する事業をいう。

ウ この表に定める減免率は、東松島市社会体育施設条例別表第1から別表第7に規定する施設及び設備に適用し備品には適用しない。ただし、減免率が100分の100の場合は備品にも適用するものとする。

エ 減免後によって算出された額に10円未満の端数が生じたときは、10円に切り上げた額とする。

オ 誘致大会等とは、東松島市(各執行機関含む。)が施策に基づき誘致した大会、又は施策に合致すると認める大会等で、当該大会等の参加者の経済活動により、副次的に地域活性化等に寄与するものをいう。

カ 誘致学校とは、地域活性化等を目的に東松島市が施策等に基づき東松島市内へ学校等の設立を勧誘し、設立された学校法人をいう。

別表3 ○奥松島運動公園の管理運営に関するリスク分担表(仕様書第12項)

東松島市と指定管理者が負担するリスク分担については、次のとおりとする。

番号	項目	内容	リスク分担者	
			東松島市	指定管理者
1	運営費の膨張	協定締結時において想定が難しい物価変動等に伴うやむを得ない経費の増(指定管理料を超える支出負担があった、又はあることが事実と見込まれる場合)	協議	
		指定管理者の要因による運営費の膨張		○
2	施設・設備 備品等の 損傷、修繕	事故・火災等によるもの	協議	
		天災等によるもの	○	
		施設等の瑕疵によるもの	○	
		施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
		経年劣化による小規模(一件あたり10万円以下。替刃交換等の機能維持修繕を含む。)なもの及び第三者による行為で相手側が特定できない小規模(一件あたり10万円以下)なもの。 ただし、年度合計額を30万円以下とし、30万円を超えることが見込まれる時は市と事前協議するものとする。		○
		〃 (上記以外のもの)	○	
3	法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
4	第三者への 賠償	管理者として注意を怠ったことによるもの		○
		不可抗力によるもの	○	
5	セキュリティ	情報の漏洩、警備不備による事故及び犯罪の発生		○
6	保険加入及び 保険会社等への 対応	火災保険	○	
		施設の賠償責任保険	○	
		施設利用の賠償責任保険		○
		上記以外の賠償責任保険等		○
7	事業終了時の 費用負担	不可抗力による指定管理業務の継続不能時	○	
		期間終了または期間中に業務を廃止した場合の原状回復費用		協議
8	地域住民及び 利用者対応	業務に対する住民及び利用者からの苦情・要望等		○
		上記以外の市が関与するべきもの		協議
9	行政理由による 事業内容の変更	行政側の理由により、管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増	○	
10	書類の誤り	市が責任を負うべき書類の誤りによるもの	○	
		指定申請書(事業計画書)等、指定管理者がその内容について責任を負うべき書類の誤りによるもの		○
11	資金調達	市が指定管理者に支払う経費の支払遅延による損害	○	
		指定管理者が業者等に支払う経費の支払遅延による損害		○
12	防火管理体制等	管理権原者	○	
		防火管理者		○
		危険物取扱者乙種第4類		○

※規定した事項以外の疑義が生じた場合は、双方協議によるものとする。