

仕 様 書

金沢市体育施設（体育館等）（以下「体育館等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、体育館等の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. 体育館等の管理に関する基本的な考え方

体育館等を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 体育館等が、市民の生涯スポーツの振興及び相互の交流を深めることのできる場であるという、金沢市体育施設の設置理念に基づき、公平性・中立性にも十分に配慮した管理運営を行うこと。
- (2) 体育館等が不特定多数の市民に供用されることを理解し、利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者サービスの向上に努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 体育館等の特色を生かし利用向上に努めること。
- (6) 効率的な運営を行い、管理運営費の削減に努めるとともに、施設の利用を促進し、利用料金など収入の確保に取り組むこと。

3. 施設の概要

(1) 施設について

① 金沢市総合体育館（以下「総合体育館」という。）

ア 所在地 金沢市泉野出町3丁目8番1号

イ 施設規模

敷地面積： 16,482㎡ 建設面積：8,835㎡

延床面積：12,859.96㎡ 競技面面積：3,521㎡

ウ 施設内容

鉄骨鉄筋コンクリート造3階建て 昭和60年3月竣工

平成15年改修工事（多目的便所設置、給湯設備改修）

平成21年改修工事（第1競技場床面張替え）

平成28年改修工事（第1競技場暗幕交換、昇降機改修、第3競技場天井耐震対策）

平成29年改修工事（監視カメラ設備改修、空調設備改修、外壁改修）

平成30年改修工事（第1競技場床改修、外壁改修、トレーニングルーム空調設備取替）

令和元年改修工事（トイレ改修（観覧者用便所2箇所））

令和2年改修工事（トイレ改修）

第1競技場（40m×60m）

バレーボール3面、ソフトバレーボール14面、バスケットボール3面、バドミントン14面、ハンドボール2面、テニス3面、卓球39台、体操その他兼用

観覧席（固定席2,072人、移動席240席）、走路（216m）、器具庫

第2競技場（24m×32m）

バレーボール2面、ソフトバレーボール4面、バスケットボール1面、バドミントン4面、卓球8台、その他兼用

器具庫

第3競技場 (353㎡)

多目的利用

器具庫

卓球室 (196㎡)

卓球5台

トレーニング室 (197㎡)

各種トレーニング器具 1式

多目的室 (74㎡)、大会役員室、控室、放送室、第1競技場会議室 (2)、選手控室 (4)、観覧者用便所 (4)、事務室、会議室 (3:第1・100人、第2・30人、第3・30人)、湯沸室、健康相談室 (医務室)、自販機コーナー、テラス、スポーツラウンジ、メインエントランスホール、ホワイエ、中央コンコース、休憩ロビー、ロッカー室 (2)、シャワー室 (2)、エレベーター、便所 (6)、多目的便所 (1)、下足室、機械室、空調機室、スポーツ遺産コーナー、倉庫
駐車場388台 (第1・176台、第2・37台、第3・18台、第4・50台、第5・27台、第6・80台)、自転車置場80台、植栽地
その他 全館冷暖房完備

② 金沢市営西部市民体育会館 (以下「西部体育会館」という。)

ア 所在地 金沢市東力町ハ250番地

イ 施設規模

敷地面積: 2,590㎡ 延床面積: 3,159.54㎡

ウ 施設内容

鉄筋コンクリート造3階建て 昭和55年9月竣工

平成29年改修工事 (照明設備改修)

<1階 (室内プール)> ※西部環境エネルギーセンターのゴミ焼却余熱利用でプール昇温
競技用プール

25m×13m (6コース、1コース巾2.0m)、水深1.2m~1.4m、水量422.5m³

幼児用プール

12m×8m、水深0.7m~0.8m、水量72m³

エントランスホール、事務室、指導員室、採暖室、倉庫、便所、多目的便所、更衣室、シャワー室、倉庫、湯沸室

<2階 (体育館利用者用施設)>

更衣室、便所 (男女)、ホール、自販機コーナー

<3階 (体育館)>

競技面: 1,007.5m² (32.5m×31.0m)

バレーボール2面、ソフトバレーボール8面、バスケットボール2面、バドミントン8面、テニス1面、卓球7台

用具庫、監視員室

<3階上部>

ギャラリー 観覧人員約200人

駐車場101台 (西部市民憩いの家と共用)、駐輪場、植栽地

③ 金沢市営城北市民体育館 (以下「城北体育館」という。)

ア 所在地 金沢市鳴和2丁目10番44号

イ 施設規模

敷地面積: 1,696.5m² 延床面積: 990.59m²

ウ 施設内容

鉄骨鉄筋コンクリート造平屋建て 昭和45年12月竣工

平成9年改修工事 (アリーナ床、内部改修及び耐震補強)

平成14年改修工事 (屋根防水)

平成28年改修工事 (外壁改修)

体育館 (29.5m×28m)

バレーボール2面、ソフトバレーボール4面、バスケットボール1面、バドミントン4面、
テニス1面、卓球8台

事務所、ホール、湯沸室、器具庫、便所、更衣室、シャワー室、倉庫

駐車場34台、駐輪場、植栽地

④ 金沢市営城南市民体育館 (以下「城南体育館」という。)

ア 所在地 金沢市若草町1番60号

イ 施設規模

敷地面積：2,012.67㎡ 延床面積：994.93㎡

ウ 施設内容

鉄骨鉄筋コンクリート造平屋建て 昭和47年2月竣工

平成12年改修工事 (屋根防水)

平成18年改修工事 (耐震補強)

平成30年改修工事 (ブロック塀改修)

体育館 (29.02m×27.67m)

バレーボール2面、ソフトバレーボール4面、バドミントン4面、バスケットボール1面、
卓球7台、テニス2面

事務所、ホール、湯沸室、器具庫、便所、更衣室、シャワー室、倉庫

駐車場13台、駐輪場、植栽地

⑤ 金沢市営城東市民体育館 (以下「城東体育館」という。) 及び金沢市営城東テニスコート (以下「城東テニスコート」という。)

ア 所在地 金沢市土清水2丁目346番地

イ 施設規模

敷地面積：7,041㎡ 延床面積：1,499.64㎡

ウ 施設内容

鉄骨鉄筋コンクリート造一部2階建て 平成4年10月竣工

平成28年改修工事 (内外装改修、照明設備改修、太陽光発電設備設置)

平成29年改修工事 (テニスコート人工芝張替)

<1階>

体育館 (31m×35m)

バレーボール2面、ソフトバレーボール8面、バスケットボール2面、バドミントン8面、
卓球6台、テニス2面

事務室、会議室、更衣室、シャワー室、器具庫、便所、電気室

<2階>

卓球室 (多目的室) (6.6m×18.1m) 4台

<屋外施設>

テニスコート2面 (砂入り人工芝コート)

夜間照明設備13基18灯 (平均照度400ルクス) 付

倉庫、太陽光発電設備（10kW）、多目的広場（芝生30m×18m）
駐車場82台、駐輪場、植栽地

⑥ 金沢市営城西市民体育館（以下「城西体育館」という。）

ア 所在地 金沢市木曳野1丁目3番地

イ 施設規模

敷地面積：3,104.9㎡ 延床面積：1,197㎡

ウ 施設内容

鉄骨鉄筋コンクリート造平屋建て 昭和52年3月竣工

平成19年改修工事（耐震補強）

平成25年改修工事（床張替、外壁補強、バスケットゴール改修、屋根防水改修、便所改修）
体育館（35m×28.5m）

バレーボール2面、ソフトバレーボール6面、バドミントン6面、バスケットボール2面、
テニス2面、卓球8台

事務所、ホール、倉庫、湯沸室、器具庫、便所、更衣室、シャワー室

駐車場36台、駐輪場、植栽地

⑦ 金沢市営森本市民体育館（以下「森本体育館」という。）

ア 所在地 金沢市弥勒町ヨ50番地1

イ 施設規模

敷地面積：2,744㎡、延床面積：1,197㎡

ウ 施設内容

鉄骨鉄筋コンクリート造平屋建て 昭和53年3月竣工

平成13年改修工事（昇降式照明器具設置）

令和2年改修工事（屋根改修、照明設備改修）

体育館（35m×28.5m）

バレーボール2面、ソフトバレーボール6面、バスケットボール2面、バドミントン6面、
卓球8台、テニス2面、フットサル2面

事務所、ホール、湯沸室、器具庫、便所、倉庫、更衣室、シャワー室

駐車場20台、駐輪場、植栽地

⑧ 金沢市営浅野川市民体育館（以下「浅野川体育館」という。）

ア 所在地 金沢市大河端西1丁目96番地

イ 施設規模

敷地面積：5,907㎡ 延床面積：1,212.42㎡

ウ 施設内容

鉄骨鉄筋コンクリート造平屋建て 昭和60年3月竣工

平成28年改修工事（外壁改修）

平成29年改修工事（内部・外部改修、照明設備改修）

体育館（28.5m×35m）

バレーボール2面、ソフトバレーボール6面、バスケットボール2面、バドミントン6面、
卓球16台、テニス2面

事務室、会議室、器具庫、更衣室、シャワー室、便所

簡易テニスコート1面

駐車場49台、駐輪場、植栽地

⑨ 金沢市営中央市民体育館（以下「中央体育館」という。）

ア 所在地 金沢市長町3丁目3番3号

イ 施設規模

敷地面積：5,006㎡ 建設面積：2,809㎡ 延床面積：5,243㎡

ウ 施設内容

鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）3階建て 平成2年3月竣工

平成28年改修工事（外壁改修）

平成30年改修工事（内部・外部改修、照明設備改修）

令和2年改修工事（受変電設備更新）

<1階>

多目的ホール（13m×20m）

多目的利用、トレーニング器具備付

<2階>

競技場（41m×48m）

バレーボール（9人制）2面、バレーボール（6人制）3面、ソフトバレーボール10面、
バスケットボール2面、バドミントン10面、ハンドボール2面、卓球27台、テニス1面

<3階>

走路1周196m、簡易卓球場卓球3台

器具庫（3）、放送室、役員室、事務室、ホール、会議室、便所、更衣室、シャワー室、
自販機コーナー、エレベーター

駐車場110台（周辺施設と共用）、駐輪場、植栽地

その他 金沢市学校給食中央共同調理場と一体施設

⑩ 金沢市西部市民憩いの家（以下「憩いの家」という。）

ア 所在地 金沢市東力町ハ256番地

イ 施設規模

敷地面積：2,463㎡ 延床面積：954.64㎡

ウ 施設内容

鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）2階建て 昭和55年3月竣工

平成26年一部改修

<1階>

事務室、大広間、浴室（男女）、便所、機械室、倉庫、ロビー

<2階>

多目的室、研修室（30人）、会議室（20人）、湯沸室、便所

駐車場101台（西部市民体育会館と共用）、植栽地

全館冷暖房設備完備

※浴室及び冷暖房は西部環境エネルギーセンターのゴミ焼却余熱利用

⑪ 金沢市鳴和台市民体育会館（以下「鳴和台体育会館」という。）

ア 所在地 金沢市鳴和台285番地

イ 施設規模

敷地面積：12,167㎡ 建築面積：1,421㎡ 延床面積：4,193㎡

ウ 施設内容

鉄筋コンクリート造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造）地下2階・地上2階建て

平成11年5月竣工
平成13年改修工事 (空調設備改良)
平成16年改修工事 (温水配管更正)
平成29年改修工事 (屋上防水改修)
平成30年改修工事 (空調設備改修、自動塩素濃度管理装置取替)
令和元年改修工事 (競技場改修、避難用階段塗装)

<地下2階>

機械室、電気室

<地下1階>

※東部環境エネルギーセンターのゴミ焼却余熱利用でプール昇温
温水プール

25mプール(4コース・水深90~100cm)、ふれあいプール(水深40cm)

ウォータースライダー(L=39m H=4m)、

リフレッシュコーナー(採暖槽42℃・40℃・38℃)、

監視室、男女更衣室(多目的更衣室あり)、男女シャワー室、

男女便所(多目的便所あり)、倉庫、下駄箱

<地上1階>

エントランスホール、受付カウンター、事務室、

会議室(3:第1・30人、第2・30人、第3・20人)、倉庫、湯沸室、自販機コーナー、

男女便所(多目的便所あり)、空調室、エレベーター

<地上2階>

ロビー、男女シャワー室、男女便所(多目的便所あり)

体育館(31m×27m)

バレーボール2面、バドミントン6面、バスケットボール2面、ソフトバレーボール6面、

テニス1面、卓球9台

器具庫、放送室、空調室

駐車場74台、駐輪場

全館冷暖房設備完備、バリアフリー、ハートビル法対応

※冷暖房は東部環境エネルギーセンターのゴミ焼却余熱利用

⑫ 金沢市額谷ふれあい体育館(以下「額谷体育館」という。)

ア 所在地 金沢市額谷町ヌ16番地

イ 施設規模

敷地面積:5,700㎡ 建築面積:2,610㎡ 延床面積:2,329㎡

ウ 施設内容

鉄骨鉄筋コンクリート造一部2階建て 平成6年4月竣工

平成29年改修工事(外壁等改修)

競技場(45.7m×32m)

バレーボール(9人制)2面、バレーボール(6人制)3面、バスケットボール2面、

バドミントン8面、ソフトバレーボール8面、ハンドボール2面、テニス2面、卓球12台

多目的室(9.5m×6.8m)

ホール、事務室、本部席、男女更衣室、男女シャワー室、男女便所、器具庫、倉庫、

太陽光発電設備10kW×2

駐車場60台(周辺施設と共用)、駐輪場50台

(2) 使用時間、休業日

施設名		使用時間		休業日
総合体育館		午前9時から午後10時まで		年末年始
西部体育会館	体育館	午前9時から午後9時まで		
	プール	4月から11月まで	午前9時から午後9時まで	毎週水曜日、 12/28～1/5
		12月から3月まで	午前10時から午後9時まで	
城北体育館	午前9時から午後9時まで			年末年始
城南体育館				
城東体育館				
城西体育館				
森本体育館				
浅野川体育館				
中央体育館				
城東テニスコート	4月から10月まで	午前6時から午後9時まで		
	11月から3月まで	午前9時から午後9時まで		
憩いの家	平日	午前9時から午後9時まで		毎週水曜日、 年末年始
	日曜日及び祝日	午前9時から午後7時まで		
鳴和台体育会館	体育館及び会議室	午前9時から午後9時まで		年末年始
	プール	4月から11月まで	午前9時から午後9時まで	毎週木曜日、 12/28～1/5
		12月から3月まで	午前10時から午後9時まで	
額谷体育館	午前9時から午後9時まで		年末年始	

※年末年始の休業日とは12月28日から1月3日までをいう。

※施設の維持管理のために必要がある場合は、休業することができるものとする。

※市長が必要があると認めるときは、使用時間を変更することができる。

※プールについては、夏休み期間中である7月、8月の休業日に各々2日ずつ営業するものとする。

なお、西部体育会館プールについては、隣接する西部環境エネルギーセンターから、鳴和台体育会館プールについては、隣接する東部環境エネルギーセンターから熱源の供給を受けており、各エネルギーセンターの定期保守等により、熱源供給が停止する際は休業となる。

4. 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

(指定期間中、会計年度(4月1日から翌年の3月31日まで)ごとに、金沢市と細目を定める協定を締結するものとする。)

5. 法令等の遵守

体育館等の管理に当たっては、本仕様書に基づくほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)
- (3) 金沢市体育施設条例(昭和34年条例第20号。以下「体育施設条例」という。)
- (4) 金沢市公園条例(昭和39年条例第8号。以下「公園条例」という。)
- (5) 金沢市額谷ふれあい体育館条例(平成6年条例第5号。以下「体育館条例」という。)
- (6) 金沢市体育施設条例施行規則(平成20年規則第12号。以下「体育施設規則」という。)
- (7) 金沢市公園条例施行規則(昭和39年規則第24号。以下「公園規則」という。)

- (8) 金沢市額谷ふれあい体育館条例施行規則（平成6年規則第24号。以下「体育館規則」という。）
- (9) 金沢市スポーツ文化推進条例（平成30年条例第2号）
- (10) 金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例（平成3年条例第2号）
- (11) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (12) その他業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守しなければならない。
指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。

6. 職員の配置等について

体育館等の安全で効果的・効率的な管理運営を実施するため、以下の職員を配置すること。

(1) 総括責任者

管理運営する全ての体育館等を総括的に管理運営する職員（常勤）1名

(2) 副総括責任者

総括責任者を補佐する職員（常勤）1名

夏季のプール繁忙期における緊急時に対応するため、7月中旬から8月末までの、土日祝日については、総括責任者又は副総括責任者のうち1名は勤務すること。

(3) その他管理運営に必要な職員

① 各施設毎に使用時間中は、常に以下の人数以上を配置すること。

総合体育館	2名
西部体育会館	1名
城北体育館	1名
城南体育館	1名
城東体育館・城東テニスコートをあわせて	1名
城西体育館	1名
森本体育館	1名
浅野川体育館	1名
中央体育館	1名
憩いの家	1名
鳴和台体育会館	1名
額谷体育館	1名

② 以下の施設については、①の職員以外に、受付担当職員を1名配置すること。

（勤務時間等については、別途協議するものとする。）

総合体育館
西部体育会館
中央体育館
鳴和台体育会館

業務内容の例示

- ・利用者対応
（受付業務、施設案内、利用案内、電話応対、問合せへの対応、要望・クレーム対応等）
- ・使用申請の受付、承認（許可）及び団体や大会使用に係る打ち合わせ
- ・金沢市スポーツ施設予約システム（以下「予約システム」という。）利用者端末の操作指導
- ・券売機の運用
- ・利用料金の徴収及び金銭管理
- ・施設内外巡視及び秩序の維持
- ・施設利用に係る器具、用具の設置及び収納

- ・利用状況、業務日報等の各種報告書の記録及び報告並びに保管
- ・施設内、駐車場、施設周辺清掃業務
- ・利用者の事故防止、感染症防止、安全確保のための場内監視
- ・器具、用具、備品の点検及び管理
- ・施設、備品、用具等の簡易修繕及びメンテナンス並びに予防保全
- ・施設内設備、備品の操作及び運転
- ・事務室、用具庫等の整理整頓
- ・施設内掲示物、パンフレット等の管理
- ・消耗品、印刷物等の在庫管理
- ・消防設備の自主点検業務
- ・災害時における利用者及び避難者の誘導、救助、消火活動等
- ・遺失物、拾得物の管理
- ・その他管理運営上必要な業務

- (4) 職員の勤務形態は、労働基準法及び関係法令を遵守し、体育館等の運営に支障がないように定めること。
- (5) 職員は制服を着用するものとする。制服はスポーツ施設を管理するものとしてふさわしく、市民にさわやかな印象を与えるものとする。
- (6) 業務マニュアルを作成し、職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

7. 指定管理者として行う業務の範囲

(1) 体育館等の運営に関すること。

① 体育館等の使用申請の受付・承認（許可）に関すること。

ア 受付は各施設の窓口で行うこと。なお、別紙2の施設については、体育施設規則、公園規則及び体育館規則に基づき、予約システムを利用した受付業務も行うこと。予約システムの利用に当たっては、金沢市から管理を委託している（公財）金沢市スポーツ事業団と十分に連絡調整を行うこと。

イ 団体使用の受付：施設の貸出状況の管理・調整、使用打合せ、申請書の受理、利用料金の領収、承認（許可）書の交付、領収証書の交付。

受付は、体育施設規則第2条第2項、公園規則第3条第2項第1号及び体育館規則第2条第2項に定める期間に属する日のものについて受け付けることができる。ただし、当日団体使用が可能な場合は、受け付けることができる。

ウ 個人使用の受付：使用に先立ち利用料金の支払い若しくは回数券・各種利用券の提出があったときに使用の承認（許可）を受けたものとみなす。

エ 団体登録の受付：高齢者及び中学生以下の団体からの登録の申請を受け付け、金沢市体育施設等団体登録取扱要領に該当する場合承認すること。承認は登録簿の記載により行う。毎年度3月1日から3月31日までに登録を受けた者に対して、団体構成員名簿を提出させること。

オ 体育施設条例第5条の2、公園条例第6条及び体育館条例第7条の規定による使用の制限や、体育施設条例第7条、公園条例第12条及び体育館条例第8条の規定による使用承認（許可）の取消、使用の停止又は使用承認（許可）の条件変更を行うこと。

カ 体育館等の使用承認（許可）に従い使用者の使用に供すること（体育施設条例第4条、公園条例第3条の3及び体育館条例第5条の規定に基づく超過時間への対応も含む。）。

キ 利用者への利用案内説明。

② 施設利用調整及び利用者への指導・支援に関すること。

ア 利用者が円滑に利用できるように利用者間の利用調整、トラブルの調整、必要な指導や助言を行うこと。また、利用者に施設備付けの用具、設備、備品の貸出を行い、設置及び収納の支援をすること。

- イ 利用後の体育館競技場のモップがけ及びテニスコートのブラシがけを利用者に行なってもらうよう協力依頼すること。
 - ウ 大会開催等の利用については、毎年1月以降に、金沢市等と協議の上、翌年度分の利用調整を行うこと。
- ③ 体育館等の安全確保に関すること。
- ア 防犯、防災、事故防止、緊急時対策及び感染症防止対策を講じること。
 - a 防犯、防災、事故防止及び緊急時対策に関するマニュアルを作成し、金沢市の承認を得るとともに、職員の指導を行うこと。また研修や防犯・防災訓練等を通じて緊急時及び災害時の対応方法について職員へ周知徹底すること。
 - b 緊急時及び災害時における利用者及び避難者の誘導を行うこと。
 - c 施設の施錠や鍵の保管、管理を徹底すること。
 - d 徴収した利用料金の保管、管理を徹底すること。
 - e 職員や利用者等の感染症防止対策を徹底すること。
 - f 必要に応じて関係機関へ連絡すること。
 - イ 施設、設備に関して必要な対策を講じること。
 - a 利用者の安全確保のため、必要に応じて立入禁止などの制限を行い、事故等を未然に防ぐこと。
 - b 施設及び設備の維持管理を行うに当たり、利用者の安全確保に留意すること。
 - ウ 災害時における避難所の開設運営に関すること。
 - a 以下の施設は、本市の指定避難所として指定されているため、避難所の開設運営について、別に定める「避難所運営マニュアル（本市ホームページ参照）」に従うこと。
 - ・総合体育館
 - ・西部体育会館
 - ・城北体育館
 - ・城南体育館
 - ・城東体育館
 - ・城西体育館
 - ・森本体育館
 - ・浅野川体育館
 - ・中央体育館
 - ・憩いの家
 - ・鳴和台体育会館
 - ・額谷体育館
 - エ プールの安全・衛生管理に関する業務を行うこと。
 - a プールの安全・衛生管理業務については、「プールの安全標準指針（平成19年3月文部科学省・国土交通省）」、「遊泳用プールの衛生基準（平成19年5月28日付け健発第0528003号厚生労働省健康局長通知）」他関係規定等に基づき業務を行うこと。
 - b プールの安全・衛生管理業務担当者として、以下の者を確保すること。
 - ・プール管理者
 - （公財）日本水泳連盟プール公認規則第15条に定める「プール管理者」を置き適正な管理を行うこと。
 - ・プール管理責任者
 - プールの安全及び衛生管理に関する知識を有するとともに、公的な機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講し、修了した者を1名以上常駐させること。
 - ・プール衛生管理者
 - プールの衛生管理に関する知識を有するとともに、公的な機関や公益法人等の実施する安全及

び衛生に関する講習会等を受講し、修了した者を1名以上常駐させること。

・監視員

泳力があり、消防署等公的機関が主催する人命救助蘇生法講習会を受講した者とし、うち、日本赤十字社水上安全法救助員、救急法・蘇生法の適任証を有する者、又は、日本体育施設協会の水泳指導管理士の免状を有する者及びこれらに準ずる者を1名以上常駐させること。

・救護員

公的な機関や公益法人等の実施する救急救護訓練を受講し、修了した者を1名以上常駐させること。

- c プールを安全に利用できるよう、適切かつ円滑な安全管理を行うための管理体制を整えること。監視員については、プール全体がくまなく監視できるよう十分な数を確保し、救護員についても、緊急時に速やかな対応が可能となる数を確保すること。

また、安全管理に携わる全ての従事者に対し、プールの構造設備及び維持管理、事故防止策、事故発生時等緊急時の措置と救護等に関し、十分な教育及び訓練を行うこと。

④ その他

ア 使用申請書等運営に必要な書類を作成、管理すること。

イ 各種問い合わせへの対応を行うこと。

ウ 別に定める「金沢市スポーツバンク用具貸出業務仕様書」（別紙3）に基づいてニュースポーツ用具等の貸出業務を行い、用具の管理を行うこと。

エ モニタリングに関すること。

a 金沢市が実施する管理業務に対するモニタリングに最大限の協力を行うこと。

b 自らも日常的にセルフモニタリングを行い、その結果を金沢市に報告すること。

c セルフモニタリングの1つとして、利用者の満足度調査を行うためのアンケート調査等を実施すること。なお、調査等の実施に際しては、事前に金沢市と協議し、承認を得るとともに、調査実施後は速やかに結果をとりまとめ、金沢市に報告すること。また、報告に際しては、調査で得られた利用者からの要望・意見への対応策や指定管理者としての考え方等を記載すること。

d 応募時に提出した事業計画書に基づき、指定管理期間中の管理運営目標を金沢市と協議の上、設定すること。また、その目標達成に向けての取組状況を、毎年度自己評価（1次評価）し、金沢市に報告すること。

e 金沢市は、報告を受けた自己評価（1次評価）について、2次評価を実施し、評価結果をホームページ等で公表するものとする。

f 評価結果を十分踏まえた上で、以降の管理業務に反映させ、市民サービスの更なる向上に努めること。

オ 金沢市又は金沢市教育委員会が実施するスポーツ振興のためのPR活動やスポーツ情報の収集や提供に協力すること。

カ 必要に応じて、金沢市へ各種報告を行うこと。

キ その他金沢市から指示された業務を実施すること。

体育館等の運営に関しては、金沢市の指示によるもののほか、指定管理者は運用マニュアルを明文化し、金沢市の承認を得ること。

(2) 体育館等の利用料金に関すること。

① 体育施設条例第6条第3項、公園条例第11条の2第3項及び体育館条例第9条第3項の規定に基づき、利用料金の設定に係る申請を行い、市長の承認を受けて利用料金を定めること。また、利用料金を改定しようとする場合にあつては、利用者等への周知期間を十分考慮した上で、あらかじめ改定に係る申請を行い、市長の承認を受けること。

② 利用料金の取扱いに係る規定を作成し、金沢市の承認を得た上で、適正かつ厳格に管理すること。

③ 利用料金は、使用の承認（許可）の際全額を徴収すること。ただし、体育施設条例第6条第5項第2号、

公園条例第11条の3第3項第2号及び体育館条例第9条第5項の規定に基づき、納期を別に指定する場合は、その基準を定めること。

- ④ 利用料金は、利用日の属する年度の収入とすること。ただし、利用回数券や利用券に係る利用料金については、この限りではない。
- ⑤ 利用料金を減免する場合は、金沢市の規定により行うこと。
- ⑥ 既納の利用料金は還付しないこと。ただし、利用者の責めによらない事由で使用できなくなったときは、全部又は一部を還付することができる。

(3) 体育館等の施設及び設備の維持管理に関すること。

- ① 体育館等の適正な運営のため、以下の保守管理を行うこと。

総合体育館	別表1
西部体育会館及び憩いの家	別表2
城北体育館	別表3
城南体育館	別表4
城東体育館・城東テニスコート	別表5
城西体育館	別表6
森本体育館	別表7
浅野川体育館	別表8
中央体育館	別表9
鳴和台体育会館	別表10
額谷体育館	別表11

- ② ①の保守管理について、必要な知識や技術を有しない場合は、金沢市と協議し、事前の承認を得て、一部を専門業者等に再委託することを可能とする。

例示) 電気技術主任技術者、水泳指導管理士、体育施設管理士、その他法令等で規定された必要な資格の保持者

- ③ プールの水質管理には万全を期すこと。
- ④ 施設及び設備を常に清潔、安全な状態に維持すること。
- ⑤ 駐車場及び駐輪場を適正に管理し、無断駐車及び放置車両の取締りを行うこと。
- ⑥ その他、必要に応じて金沢市へ各種報告を行い、また、金沢市から指示された業務を実施すること。

(4) その他体育館等の管理上市長が必要があると認める業務

- ① 体育館等のホームページの作成・管理を行うこと。
- ② 必要な報告書の作成及び報告を行うこと。

ア 管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成すること。

なお、この日報は、金沢市が指定する期間保管し、求めにより、提出すること。

イ 毎月、利用状況調及び業務日報に基づいて業務報告書を作成し、金沢市に報告すること。

ウ 利用状況調については、日別、月別及び年度合計が分かるものを作成すること。

エ 関係官公庁等への諸届け業務

資格技術者の選任・解任届出書、法定点検業務の結果報告書 等

- ③ 事業計画を作成すること。

次年度の事業計画作成にあたっては、金沢市と調整の上、作成し、提出すること。

- ④ 個人情報保護の体制をとること。

ア 別に定める「個人情報の取扱いに係る特記事項」(別紙1)に基づいて、個人情報の保護を徹底すること。

イ マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに周知すること。

- ⑤ 行政財産目的外使用に関する事務を行うこと。

体育館等には、金沢市が地方自治法第238条の4第4項でいう行政財産の目的外使用許可を与えている施

設・設備がある。この許可に係る目的外使用料は金沢市の収入となるが、以下の事務は指定管理者が行う事務となる。

ア この使用許可に係る使用物件の光熱水費等は、管理費に含まれているので、支払の代行をすること。

イ 上記の光熱水費等は、使用許可している相手方より別途徴収し、指定管理者の収入とすること。徴収の方法は、別途指示する（総合体育館内の（公財）金沢市スポーツ事業団及び金沢市スポーツ協会の取扱いについては金沢市から別途指示する。）。

ウ 施設内に設置する自動販売機は、指定管理者が金沢市に対し行政財産目的外使用を行った上で、継続して設置すること。この目的外使用料は、管理費に含まれているので、その支払を行うこと。

エ 上記、自動販売機から発生する販売手数料は、指定管理者の収入とする。また、この使用物件に係る光熱水費等の扱いは、上記のとおりとする。

⑥ 必要なサービス事業を行うこと。

このサービスに関する収入は、指定管理者の収入となる。

ア 西部体育会館、城東体育館、鳴和台体育会館、額谷体育館に設置してある公衆電話（ピンク電話）については継続して設置すること。当該公衆電話の通貨による使用料を徴収して指定管理者の収入とすること。また、回線使用料等については、別途N T Tの請求に従い支払うこと。

イ 施設におけるコピーや電話、F A X利用に関する事務を行うこと。

利用者の必要に応じ、体育館等に設置してあるコピーや電話、F A Xを利用させることができる。この場合、金沢市と協議し、料金を徴収することができる。

ウ 利用促進を目的として、体育館等の窓口でスポーツ用品（スイミングキャップ、ゴーグル、卓球用ボール、バドミントンシャトル及びラインテープ等）を販売することができる。その場合、内容について、金沢市と協議し、その販売手数料については、指定管理者の収入とすること。

⑦ 金沢市又は金沢市教育委員会が実施する事業等へ協力すること。

ア 金沢市又は金沢市教育委員会等が実施する事業、金沢市又は金沢市教育委員会が委託し、又は支援して実施する公益財団法人金沢市スポーツ事業団の公益事業については、指定管理者は、事前に調整し連携を図ったうえで実施に協力すること。

イ 各種行事、事業等の際には、他の体育施設と連携を図り、協力すること。

⑧ 自主事業の実施に関すること。

指定管理者は、以下の点を踏まえ、金沢市の承認を得て、自主事業を実施することができる。

ア 施設の設置目的を踏まえた上で、施設の利用促進・サービス向上に資するものであること。

イ 施設利用が少ないことが見込まれる時期に実施するなど、一般の利用を妨げることがないよう配慮すること。

ウ 自主事業の内容が指定管理業務に支障をきたすものではないと認められること。

エ 自主事業に係る経費は、指定管理者が負担することになるため、施設の利用について、所定額を負担し、利用料金収入に含めること。

オ 自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とするが、参加料については、公の施設であることを考慮したものとする。

カ 実施する前に、事業計画書を提出し、市の承認を得るものとし、実施後には事業報告書を提出すること。

指定管理者が実施する自主事業が金沢市の承認した内容と明らかに異なる場合、金沢市は改善を指示することができることとし、指示に従わない場合は中止させることができるものとする。この場合の一切の責任は指定管理者に帰するものとする。

⑨ 事務の引継ぎに関すること。

ア 指定期間満了時あるいは指定の取消時において、新たな管理者と事務の引継ぎを行うこと。

イ 令和8年4月1日以降の利用に係る利用料金は、新たな管理者の収入となることから、その分の利用料金を収納（預かり）した場合は、適切に管理した上で、新たな管理者に引き継ぐこと。

⑩ その他、全業務を通じ必要があると認める業務を行うこと。

(5) 指定管理者の業務に含めない事業

体育館等の敷地内の電気通信設備は、施設運営の一環や公共の用に必要のため金沢市がそれぞれの団体に対し施設の目的外使用許可を与えて使用させているものであり、この事業は継続する。

8. その他指定管理者が行う業務

金沢市から環境負荷の低減（E S C O事業等）について指示がある場合には、金沢市と協議し、対策を講ずること。

9. 経費等について

(1) 予算の執行

別途協定する金額に基づいて、次のとおり執行すること。

① 予算の執行については、次により執行すること。

ア 利用料金収入

利用料金収入は、指定予算額とする。

イ 人件費

総括責任者、副総括責任者及び職員の給与等は、申出団体からの予算提案額に基づき執行するものとする。

ウ 事務費

通信運搬費、消耗品費等の事務費については、指定予算額で執行するものとする。

エ 管理費

a 電気料金、ガス料金、上下水道料金、燃料費及び海水熱帯魚観賞用水槽システム保守点検業務の料金については、指定予算額で執行するものとする。

中央市民体育館の電気料金の支払いについて

電力会社からの請求には、金沢市学校給食中央共同調理場の電気料金が含まれているが、立て替えて支払うこととする（指定予算額には含まれていない。）。なお、当該電気料金は、別途指示する方法により金沢市教育委員会教育総務課へ請求し、支払を受けること。

b 建築設備等保守管理費（消防用設備保守点検業務費等）、環境維持管理業務（清掃管理業務費等）、保安警備業務費（警備業務費等）については、申出団体の予算提案額で執行する。

c 修繕費は、1件200,000円（消費税及び地方消費税を含む。）未満を対象とし、指定予算額以内で執行するものとする。指定予算額を超える修繕が発生したときは、金沢市と協議するものとする。また、1件200,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の施設の修繕や備品の修繕が発生したときは、遅滞なく指定の様式に基づいて金沢市に報告すること。

② 年間の運営は、管理運営費提案書（別表10、別表11及び別表12）の管理運営費合計金額以内でそれぞれ執行すること。

(2) 事業報告

会計年度終了後、1か月以内に事業の報告を行うこと。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

金沢市は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

10. 指定管理者の賠償責任と保険の加入

(1) 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、体育館等の管理運営業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、金

沢市又は第三者に損害を与えたときは、民法（明治29年法律第89号）709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条又は第2条の規定により金沢市が第三者に当該損害を賠償したときは、金沢市から求償権を行使されることがある。

(2) 保険の加入

指定管理者は、自主事業への参加者について所要の保険に加入すること。

11. 物品の帰属等

- (1) 金沢市が、指定管理者に対して、管理運営費により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産（以下「物品」という。）は、金沢市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、金沢市の所有に属する物品については、金沢市財務規則（昭和39年規則第3号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた物品管理簿を備えて、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速やかに金沢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金沢市の所有に属する物品のうち、重要物品、備品については、金沢市財務規則に基づく現在高の調査を行い、同規則に定めるところにより、金沢市に報告しなければならない。

12. 備品物品等

- (1) 備付けの備品・物品等は、別途提示する。
- (2) 指定管理者は、備品物品等を善良な管理者の注意義務をもって保管し、又は使用し、管理すること。

13. 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に、あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 金沢市内にある他の金沢市営のスポーツ施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等がない場合は、金沢市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、金沢市の承認を得ること。
- (5) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、防火管理者を定めるものとする。
- (6) 指定管理者が中央体育館を管理運営するに当たっては、当該体育館には金沢市中央共同調理場が併設されており、敷地及び付属施設の管理を行う際には協力するものとする。
- (7) 指定期間中、年度ごとの予算については、金沢市の財政の状況等により金額が変更となる場合がある。
- (8) 利用料金制度の導入に伴い、当面の間、指定管理者が制作するパンフレットやホームページ等における使用料の表記は、利用料金に読み替えるものとする。
- (9) 金沢市は必要に応じて、利用料金の取扱いのほか、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。
- (10) 令和3年3月31日以前の事務引継ぎ等に要した経費は、全て指定管理者候補者の負担とする。
- (11) その他、仕様書に記載のない事項については、金沢市と協議を行うこと。

14. 協議

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、金沢市と協議し、決定する。

個人情報の取扱いに係る特記事項

(趣旨)

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報（金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例（平成3年条例第2号）第2条第2号に規定する個人情報をいう。）の保護の重要性を認識し、管理業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この協定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

2 乙は、管理業務に従事している者に対して、在職中又は退職後においても、管理業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(収集の制限)

第3 乙は、管理業務を行うため個人情報を収集するときは、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わねばならない。

(適正管理)

第4 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人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。

(利用及び提供の制限)

第5 乙は、あらかじめ金沢市（以下「甲」という。）の書面による指示又は承認があるときを除き、管理業務に関して知り得た個人情報を協定の目的外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 乙は、あらかじめ甲の書面による承認があるときを除き、管理業務を処理するため甲から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料棟を複写し、又は複製してはならない。

(委託の禁止)

第7 乙は、あらかじめ甲の書面による承認があるときを除き、管理業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、甲の承認により、管理業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、甲が乙に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に書面により求めるものとする。

(資料等の返還等)

第8 乙は、管理業務を処理するため甲から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、協定期間が満了し、又は指定が取り消された後直ちに甲に返却し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故報告)

第9 乙は、本協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

予約システム受付業務対象施設

施設名		使用区分	
		専用面	1回の使用時間
金沢市総合体育館	第1競技場	3分の1面 半面	3時間以内
	第2競技場	半面	
	第3競技場	全面	
	多目的室		
	第1会議室		
	第2会議室		
	第3会議室		
金沢市営西部市民体育会館（体育館の部分に限る。）、金沢市営城北市民体育館、金沢市営城南市民体育館、金沢市営城東市民体育館、金沢市営城西市民体育館、金沢市営森本市民体育館、金沢市営浅野川市民体育館及び金沢市営中央市民体育館		半面	3時間以内
金沢市営城東テニスコート		1面	2時間以内

施設名		使用区分	
		専用面	1回の使用時間
金沢市鳴和台市民体育会館	体育館	半面	3時間以内
	会議室	第1会議室	3時間以内
		第2会議室	
		第3会議室	

施設名		使用区分	
		専用面	1回の使用時間
金沢市額谷ふれあい体育館	競技場	半面	3時間以内
	多目的室		3時間以内

金沢市スポーツバンク 用具貸出業務仕様書

指定管理者は金沢市が保有するニュースポーツ用具等を無料で貸し出すとともに、適切な点検を行い、必要に応じて修理又は取替等を行うこと。

1. 受付場所

西部市民体育会館（金沢市東力町ハ 250 番地）

2. 保管場所

西部市民憩いの家（金沢市東力町ハ 256 番地）

3. 業務内容

（1）利用者対応

- ・受付業務、利用案内、電話対応、問い合わせへの対応、要望・クレーム対応等

（2）利用申請書の受付

- ・利用申請は利用日の8週間前から7日前まで受け付けること

（3）用具の準備及び貸出し

- ・申込方法の手順書等を作成すること
なお貸出方法や貸出用具の種類等については金沢市と協議すること

（4）用具返却受付

- ・返却の際には、種類・数量・状態等の確認を行うこと

（5）用具の点検・管理・整理

- ・必要に応じて点検を行い、備品及び消耗品を良好かつ安全な状態に保つこと
- ・用具庫の整理整頓を行うこと

（6）用具の破損修理及び補充

- ・用具の破損や数量不足が発生した場合は、修繕及び補充を行うこと
なお利用者の故意過失による破損の場合の費用については、利用者負担とすること

（7）利用促進

- ・ホームページ等を利用し、周知及び利用に関する情報提供を図ること

4. その他

- （1）その他金沢市から指示された業務を行うこと
- （2）安全には十分注意し、事故や災害の発生を未然に防ぐこと
- （3）疑義が生じた場合は、金沢市と協議の上、指示によること

5. 用具一覧

No.	種目	用具
1	グラウンドゴルフ	一般用、ジュニア用、ホール、スタート表示板
2	クロリティー	ボード、リング
3	輪投げ	ボード、リング
4	ソフトボール	グローブ、バット、ベース、ボール、マスク
5	ペタンク	屋外用、屋内用
6	ターゲットバードゴルフ	クラブ、ホール、マット、ボール
7	ディスクゴルフ	ホール、ディスク
8	室内雪合戦	ボール、シェルター、旗、旗立台
9	ラージボール卓球	ラケット、ボール、ネット、サポート
10	ビーンボーリング	本体・青マット、ボール
11	エアボール	ボール、パラシュート
12	ユニホック	スティック、ゴール、ボール
13	カローリング	ローラー、ポイントゾーン
14	インディアカ	羽根
15	囲碁ボール	マット、スティック、ボール
16	ストラックアウト	ボード、ボール
17	フレッシュテニス	ラケット
18	キンボール	ボール、ポンプ
19	ボッチャ	ボール、メジャー、コンパス
20	スカットボール	台、マット、スティック、ボール
21	体力測定器具	立位体前屈、握力計、ジャンプメーター、 伏臥上体そらし、立位・長座兼用、背筋力計

別表1 金沢市総合体育館保守管理業務

項目	区分	頻度	内容
昇降機保守点検業務	定期点検	毎月	*詳細は、別記「体育館等昇降機保守点検業務仕様書その1」を参照のこと。
消防設備保守点検業務	定期点検	2回/年	*詳細は、別記「体育館消防用設備保守点検業務仕様書その1」を参照のこと。
防火対象物点検業務	定期点検	1回/年	*詳細は、別記「体育館等防火対象物定期点検業務仕様書その1」を参照のこと。
空調設備機器保守点検業務	定期点検	必要に応じて	*詳細は、別記「総合体育館空調設備機器保守点検業務仕様書」を参照のこと。
自家用電気工作物保安業務	定期点検 総合点検	毎月 1回/3年	*詳細は、別記「体育館等自家用電気工作物保安業務仕様書その1」を参照のこと。(総合点検令和5年度実施)
受水槽清掃業務	特殊清掃	1回/年	*詳細は、別記「総合体育館受水槽清掃業務仕様書」を参照のこと。
簡易水道水質検査	定期検査	1回/年	水道法第34条第2項に基づき水質検査を実施すること。
地下排水槽ピット内清掃業務	特殊清掃	1回/年	*詳細は、別記「総合体育館雨水排水槽ピット内清掃業務仕様書」を参照のこと。
地下排水ポンプ保守点検業務	定期点検	2回/年	*詳細は、別記「総合体育館排水ポンプ保守点検業務仕様書」を参照のこと。
海水熱帯魚観賞用水槽保守点検業務	日常管理 定期管理	毎日 1回/週	*詳細は、別記「海水熱帯魚観賞用水槽システム保守点検業務仕様書その1」を参照のこと。
清掃管理業務	日常清掃 定期清掃 特別清掃		*詳細は、別記「体育館清掃業務仕様書」を参照のこと。 なお、職員は適宜清掃を行い、施設の美化に努めること。
樹木等管理業務	日常管理 定期管理	必要に応じて	美観、安全確保及び樹木の育成のため維持管理を行うこと。 *詳細は別記「体育館等樹木等管理業務仕様書」を参照のこと。また日常管理は、できるかぎり職員が行うこと。樹木の臨時的な剪定や不要下枝等の除去については、仕様書記載のほか、必要に応じて実施すること。
一般廃棄物等収集・廃棄業務	定期収集	指定回数	*詳細は、別記「一般廃棄物収集運搬処理業務仕様書」を参照のこと。
産業廃棄物収集・廃棄業務		必要に応じて	産業廃棄物を収集し、適正に廃棄を行うこと。
除雪業務		積雪時	利用者の利便に供するため、除雪機等を用いて除雪を行う。特に大会・行事時の駐車場確保は必ず行うこと。また、施設周辺の除雪に協力すること。
警備業務	機械警備 定期点検	毎日 必要に応じて	*詳細は、別記「体育館等警備業務仕様書」を参照のこと。
スポーツ器具点検業務	定期点検	1回/月	安全確保、機能保全、機器の延命を目的に点検・整備を行う。主に、目視点検(破損、変形等)と機能点検(がたつき、ボルト類の緩み等)を行うこと。
照明照度測定業務	定期	2回/年	JISに定められているスポーツ競技の基準照度を維持するため照度測定を行うこと。
総合巡視点検		毎日	施設・設備の異常の有無を目視等によって点検すること。
小破修繕業務		その都度	安全確保、機能保全、機能回復等のため修繕を行うこと。
トレーニング機器保守点検業務	定期	2回/年	トレーニング機器の性能を維持し、常に安全かつ良好な運転状態を保つため点検等を実施する。詳細は、別記「総合体育館トレーニング機器保守点検業務仕様書」を参照のこと。
バスケットゴール保守点検業務	定期	1回/年	移動式バスケットゴールの機能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保つため点検等を実施する。詳細は、別記「バスケットゴール保守点検業務仕様書」を参照のこと。

※海水熱帯魚観賞用水槽保守点検業務については、金沢市が指定する管理団体への委託にて対応すること。

別表2 金沢市営西部市民体育会館及び金沢市西部市民憩いの家保守管理業務

項目	区分	頻度	内容
消防設備保守点検業務	定期点検	2回/年	*詳細は、別記「プール設備機器運転管理等業務仕様書その1」を参照のこと。
防火対象物点検業務	定期点検	1回/年	*詳細は、別記「体育館等防火対象物定期点検業務仕様書その2」を参照のこと。
自家用電気工作物保安業務	定期点検 総合点検	毎月 1回/3年	*詳細は、別記「体育館等自家用電気工作物保安業務仕様書その3」を参照のこと。 (総合点検：令和4・7年度実施)
プール設備機器運転管理等業務	日常保守 管理	営業日 すべて	*詳細は、別記「プール設備機器運転管理等業務仕様書その1」を参照のこと。
第一種圧力容器性能検査業務	定期点検	1回/年	労働安全衛生法の規程により実施する。
ろ過装置ろ材入替業務	定期	1回/5年 西部市民憩いの家は 1回/年	ろ過能力維持のため実施する。 西部市民憩いの家は「公衆安全衛生法」に基づくこと。
排水管洗浄業務	定期	2回/年	プール場外ピット内の清掃を実施する。 ピット内水抜き作業、水中ポンプ洗浄、水中ポンプ点検、排水管50φ内洗浄（水圧ジェット機使用）、 制御盤内点検
海水熱帯魚観賞用水槽保守点検業務	日常管理 定期管理	毎日 1回/週	*詳細は、別記「海水熱帯魚観賞用水槽システム保守点検業務仕様書その2」を参照のこと。
清掃管理業務	日常清掃 定期清掃 特別清掃		*詳細は、別記「プール清掃業務仕様書」を参照のこと。なお、職員は適宜清掃を行い、施設の美化に努めること。
樹木等管理業務	日常管理	必要に応じて	美観、安全確保及び樹木の育成のため維持管理を行うこと。*詳細は別記「体育館等樹木等管理業務仕様書」を参照のこと。また日常管理は、できるかぎり職員が行うこと。樹木の臨時的な剪定や不要下枝等の除去は、仕様書記載のほか、必要に応じて実施すること。
	定期管理		
一般廃棄物等収集・廃棄業務	定期収集	指定回数	*詳細は、別記「一般廃棄物等収集運搬処理業務仕様書」を参照のこと。
産業廃棄物収集・廃棄業務		必要に応じて	産業廃棄物を収集し、適正に廃棄を行うこと。
除雪業務		積雪時	利用者の利便に供するため、除雪機等を用いて除雪を行う。特に大会・行事時の駐車場確保は必ず行うこと。また、施設周辺の除雪に協力すること。
警備業務	機械警備 定期点検	毎日 必要に応じて	機械警備（機器取付済） *詳細は、別記「体育館等警備業務仕様書」を参照のこと。
スポーツ器具点検業務	定期点検	1回/月	安全確保、機能保全、機器の延命を目的に点検・整備を行う。主に目視点検（破損、変形等）と機能点検（がたつき、ボルト類の緩み等）を行うこと。
総合巡視点検業務		毎日	施設・設備の異常の有無を目視等によって点検すること。
小破修繕業務		その都度	安全確保、機能保全、機能回復等のため修繕を行うこと。

別表3 金沢市宮城北市民体育館保守管理業務

項目	区分	頻度	内容
消防設備保守点検業務	定期点検	2回/年	*詳細は、別記「体育館消防用設備保守点検業務仕様書その2」を参照のこと。
清掃管理業務	日常清掃 定期清掃 特別清掃		*詳細は、別記「体育館清掃業務仕様書」を参照のこと。なお、職員は適宜清掃を行い、施設の美化に努めること。
樹木等管理業務	日常管理	必要に応じて	美観、安全確保及び樹木の育成のため維持管理を行う。また日常管理は、できるかぎり職員が行うこと。樹木の臨時的な剪定や不要下枝等の除去については、仕様書記載のほか、必要に応じて実施すること。
一般廃棄物等収集・廃棄業務	定期収集	指定回数	*詳細は、別記「一般廃棄物収集運搬処理業務仕様書」を参照のこと。
産業廃棄物収集・廃棄業務		必要に応じて	産業廃棄物を収集し、適正に廃棄を行うこと。
除雪業務		積雪時	利用者の利便に供するため、除雪機等を用いて除雪を行う。特に大会・行事時の駐車場確保は必ず行うこと。また、施設周辺の除雪に協力すること。
警備業務	機械警備 定期点検	毎日 必要に応じて	*詳細は、別記「体育館等警備業務仕様書」を参照のこと。
スポーツ器具点検業務	定期点検	1回/月	安全確保、機能保全、機器の延命を目的に点検・整備を行う。主に、目視点検（破損、変形等）と機能点検（がたつき、ボルト類の緩み等）を行うこと。
総合巡視点検		毎日	施設・設備の異常の有無を目視等によって点検すること。
小破修繕業務		その都度	安全確保、機能保全、機能回復等のため修繕を行うこと。

別表4 金沢市宮城南市民体育館保守管理業務

項目	区分	頻度	内容
消防設備保守点検業務	定期点検	2回/年	*詳細は、別記「体育館消防用設備保守点検業務仕様書その2」を参照のこと。
清掃管理業務	日常清掃 定期清掃 特別清掃		*詳細は、別記「体育館清掃業務仕様書」を参照のこと。なお、職員は適宜清掃を行い、施設の美化に努めること。
樹木等管理業務	日常管理	必要に応じて	美観、安全確保及び樹木の育成のため維持管理を行う。日常管理は、できるかぎり職員が行うこと。樹木の臨時的な剪定や不要下枝等の除去については、仕様書記載のほか、必要に応じて実施すること。
一般廃棄物等収集・廃棄業務	定期収集	指定回数	*詳細は、別記「一般廃棄物収集運搬処理業務仕様書」を参照のこと。
産業廃棄物収集・廃棄業務		必要に応じて	産業廃棄物を収集し、適正に廃棄を行うこと。
除雪業務		積雪時	利用者の利便に供するため、除雪機等を用いて除雪を行う。特に大会・行事時の駐車場確保は必ず行うこと。また、施設周辺の除雪に協力すること。
警備業務	機械警備 定期点検	毎日 必要に応じて	*詳細は、別記「体育館等警備業務仕様書」を参照のこと。
スポーツ器具点検業務	定期点検	1回/月	安全確保、機能保全、機器の延命を目的に点検・整備を行う。主に、目視点検（破損、変形等）と機能点検（がたつき、ボルト類の緩み等）を行うこと。
総合巡視点検		毎日	施設・設備の異常の有無を目視等によって点検すること。
小破修繕業務		その都度	安全確保、機能保全、機能回復等のため修繕を行うこと。

別表5 金沢市宮城東市民体育館及び城東テニスコート保守管理業務

項目	区分	頻度	内容
消防設備保守点検業務	定期点検	2回/年	*詳細は、別記「体育館消防用設備保守点検業務仕様書その3」を参照のこと。
自家用電気工作物保安業務	定期点検 総合点検	毎月 1回/3年	*詳細は、別記「体育館等自家用電気工作物保安業務仕様書その1」を参照のこと。 (総合点検：令和5年度実施)
清掃管理業務	日常清掃 定期清掃 特別清掃		*詳細は、別記「体育館清掃業務仕様書」を参照のこと。なお、職員は適宜清掃を行い、施設の美化に努めること。
樹木等管理業務	日常管理 定期管理	必要に応じて	美観、安全確保及び樹木の育成のため維持管理を行う。 *詳細は別記「体育館等樹木等管理業務仕様書」を参照のこと。また日常管理は、できるかぎり職員が行うこと。樹木の臨時的な剪定や不要下枝等の除去については、仕様書記載のほか、必要に応じて実施すること。
一般廃棄物等収集・廃棄業務	定期収集	指定回数	*詳細は、別記「一般廃棄物収集運搬処理業務仕様書」を参照のこと。
産業廃棄物収集・廃棄業務		必要に応じて	産業廃棄物を収集し、適正に廃棄を行うこと。
除雪業務		積雪時	利用者の利便に供するため、除雪機等を用いて除雪を行う。特に大会・行事時の駐車場確保は必ず行うこと。また、施設周辺の除雪に協力すること。
警備業務	機械警備 定期点検	毎日 必要に応じて	*詳細は、別記「体育館等警備業務仕様書」を参照のこと。
スポーツ器具点検業務	定期点検	1回/月	安全確保、機能保全、機器の延命を目的に点検・整備を行う。主に、目視点検（破損、変形等）と機能点検（がたつき、ボルト類の緩み等）を行うこと。
テニスコート整備業務	定期整備	1回/月	良好なコート状況を維持し、利用者の安全のため、コートブラシにより、整備を行うこと。
総合巡視点検		毎日	施設・設備の異常の有無を目視等によって点検すること。
小破修繕業務		その都度	安全確保、機能保全、機能回復等のため修繕を行うこと。

別表6 金沢市宮城西市民体育館保守管理業務

項目	区分	頻度	内容
消防設備保守点検業務	定期点検	2回/年	*詳細は、別記「体育館消防用設備保守点検業務仕様書その2」を参照のこと。
清掃管理業務	日常清掃 定期清掃 特別清掃		*詳細は、別記「体育館清掃業務仕様書」を参照のこと。なお、職員は適宜清掃を行い、施設の美化に努めること。
樹木等管理業務	日常管理	必要に応じて	美観、安全確保及び樹木の育成のため維持管理を行う。日常管理は、できるかぎり職員が行うこと。樹木の臨時的な剪定や不要下枝等の除去については、仕様書記載のほか、必要に応じて実施すること。
一般廃棄物等収集・廃棄業務	定期収集	指定回数	*詳細は、別記「一般廃棄物収集運搬処理業務仕様書」を参照のこと。
産業廃棄物収集・廃棄業務		必要に応じて	産業廃棄物を収集し、適正に廃棄を行うこと。
除雪業務		積雪時	利用者の利便に供するため、除雪機等を用いて除雪を行う。特に大会・行事時の駐車場確保は必ず行うこと。また、施設周辺の除雪に協力すること。
警備業務	機械警備 定期点検	毎日 必要に応じて	*詳細は、別記「体育館等警備業務仕様書」を参照のこと。
スポーツ器具点検業務	定期点検	1回/月	安全確保、機能保全、機器の延命を目的に点検・整備を行う。主に、目視点検（破損、変形等）と機能点検（がたつき、ボルト類の緩み等）を行うこと。
総合巡視点検		毎日	施設・設備の異常の有無を目視等によって点検すること。
小破修繕業務		その都度	安全確保、機能保全、機能回復等のため修繕を行うこと。

別表7 金沢市宮森本市民体育館保守管理業務

項目	区分	頻度	内容
消防設備保守点検業務	定期点検	2回/年	*詳細は、別記「体育館消防用設備保守点検業務仕様書その2」を参照のこと。
清掃管理業務	日常清掃 定期清掃 特別清掃		*詳細は、別記「体育館清掃業務仕様書」を参照のこと。なお、職員は適宜清掃を行い、施設の美化に努めること。
樹木等管理業務	日常管理	必要に応じて	美観、安全確保及び樹木の育成のため維持管理を行う。日常管理は、できるかぎり職員が行うこと。樹木の臨時的な剪定や不要下枝等の除去については、仕様書記載のほか、必要に応じて実施すること。
一般廃棄物等収集・廃棄業務	定期収集	指定回数	*詳細は、別記「一般廃棄物収集運搬処理業務仕様書」を参照のこと。
産業廃棄物収集・廃棄業務		必要に応じて	産業廃棄物を収集し、適正に廃棄を行うこと。
除雪業務		積雪時	利用者の利便に供するため、除雪機等を用いて除雪を行う。特に大会・行事時の駐車場確保は必ず行うこと。また、施設周辺の除雪に協力すること。
警備業務	機械警備 定期点検	毎日 必要に応じて	*詳細は、別記「体育館等警備業務仕様書」を参照のこと。
スポーツ器具点検業務	定期点検	1回/月	安全確保、機能保全、機器の延命を目的に点検・整備を行う。主に、目視点検（破損、変形等）と機能点検（がたつき、ボルト類の緩み等）を行うこと。
総合巡視点検		毎日	施設・設備の異常の有無を目視等によって点検すること。
小破修繕業務		その都度	安全確保、機能保全、機能回復等のため修繕を行うこと。

別表8 金沢市営浅野川市民体育館保守管理業務

項目	区分	頻度	内容
消防設備保守点検業務	定期点検	2回/年	*詳細は、別記「体育館消防用設備保守点検業務仕様書その2」を参照のこと。
清掃管理業務	日常清掃 定期清掃 特別清掃		*詳細は、別記「体育館清掃業務仕様書」を参照のこと。なお、職員は適宜清掃を行い、施設の美化に努めること。
樹木等管理業務	日常管理 定期管理	必要に応じて	美観、安全確保及び樹木の育成のため維持管理を行う。 *詳細は別記「体育館等樹木等管理業務仕様書」を参照のこと。また、日常管理は、できるかぎり職員が行うこと。樹木の臨時的な剪定や不要下枝等の除去については、仕様書記載のほか、必要に応じて実施すること。
一般廃棄物等収集・廃棄業務	定期収集	指定回数	*詳細は、別記「一般廃棄物収集運搬処理業務仕様書」を参照のこと。
産業廃棄物収集・廃棄業務		必要に応じて	産業廃棄物を収集し、適正に廃棄を行うこと。
除雪業務		積雪時	利用者の利便に供するため、除雪機等を用いて除雪を行う。特に大会・行事時の駐車場確保は必ず行うこと。また、施設周辺の除雪に協力すること。
警備業務	機械警備 定期点検	毎日 必要に応じて	*詳細は、別記「体育館等警備業務仕様書」を参照のこと。
スポーツ器具点検業務	定期点検	1回/月	安全確保、機能保全、機器の延命を目的に点検・整備を行う。主に、目視点検（破損、変形等）と機能点検（がたつき、ボルト類の緩み等）を行うこと。
総合巡視点検		毎日	施設・設備の異常の有無を目視等によって点検すること。
小破修繕業務		その都度	安全確保、機能保全、機能回復等のため修繕を行うこと。

別表9 金沢市営中央市民体育館保守管理業務

項目	区分	頻度	内容
昇降機保守点検業務	定期点検	毎月	*詳細は、別記「体育館等昇降機保守点検業務仕様書その2」を参照のこと。
消防設備保守点検業務	定期点検	2回/年	*詳細は、別記「体育館消防用設備保守点検業務仕様書その4」を参照のこと。
自家用電気工作物保安業務	定期点検 総合点検	毎月 1回/3年	*詳細は、別記「体育館等自家用電気工作物保安業務仕様書その1」を参照のこと。 (総合点検：令和5年度実施)
海水熱帯魚観賞用水槽保守点検業務	日常管理 定期管理	毎日 1回/週	*詳細は、別記「海水熱帯魚観賞用水槽システム保守点検業務仕様書その1」を参照のこと。
清掃管理業務	日常清掃 定期清掃 特別清掃		*詳細は、別記「体育館清掃業務仕様書」を参照のこと。なお、職員は適宜清掃を行い、施設の美化に努めること。
樹木等管理業務	日常管理 定期管理	必要に応じて	美観、安全確保及び樹木の育成のため維持管理を行う。 *詳細は別記「体育館等樹木等管理業務仕様書」を参照のこと。また日常管理は、できるかぎり職員が行うこと。樹木の臨時的な剪定や不要下枝等の除去については、仕様書記載のほか、必要に応じて実施すること。
一般廃棄物等収集・廃棄業務	定期収集	指定回数	*詳細は、別記「一般廃棄物収集運搬処理業務仕様書」を参照のこと。
産業廃棄物収集・廃棄業務		必要に応じて	産業廃棄物を収集し、適正に廃棄を行うこと。
除雪業務		積雪時	利用者の利便に供するため、除雪機等を用いて除雪を行う。特に大会・行事時の駐車場確保は必ず行うこと。また、施設周辺の除雪に協力すること。
警備業務	機械警備 定期点検	毎日 必要に応じて	*詳細は、別記「体育館等警備業務仕様書」を参照のこと。
スポーツ器具・トレーニング器具点検業務	定期点検	1回/月	安全確保、機能保全、機器の延命を目的に点検・整備を行う。定期点検は、目視点検（破損、変形等）と機能点検（がたつき、ボルト類の緩み等）を行うこと。
照明照度測定業務	定期	2回/年	JISに定められているスポーツ競技の基準照度を維持するため照度測定を行うこと。
総合巡視点検		毎日	施設・設備の異常の有無を目視等によって点検すること。
小破修繕業務		その都度	安全確保、機能保全、機能回復等のため修繕を行うこと。
バスケットゴール保守点検業務	定期	1回/年	移動式バスケットゴールの機能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保つため点検等を実施する。詳細は、別記「バスケットゴール保守点検業務仕様書」を参照のこと。

※海水熱帯魚観賞用水槽保守点検業務については、金沢市が指定する管理団体への委託にて対応すること。

別表10 金沢市鳴和台市民体育会館保守管理業務

項 目	区 分	頻 度	内 容
昇降機保守点検業務	定期点検	毎月	*詳細は、別記「体育館等昇降機保守点検業務仕様書その3」を参照のこと。
消防設備保守点検業務	定期点検	2回/年	*詳細は、別記「プール設備機器運転管理等業務仕様書その2」を参照のこと。
自家用電気工作物保安業務	定期点検 総合点検	毎月 1回/3年	*詳細は、別記「体育館等自家用電気工作物保安業務仕様書その4」を参照のこと。 (総合点検：令和4・7年度実施)
プール設備機器運転管理等業務	日常保守 管理	営業日 すべて	*詳細は、別記「プール設備機器運転管理等業務仕様書その2」を参照のこと。
第一種圧力容器性能検査業務	定期点検	1回/年	労働安全衛生法の規程により実施する。
ウォータースライダー点検整備業務	定期点検	1回/年	安全確保、設備の維持・延命のため、定期整備を行うこと。
ろ過装置ろ材入替業務	定期	1回/5年	ろ過能力維持のため実施する。
回収槽清掃業務	特殊清掃	1回/年	回収槽(20t)の清掃(清掃、消毒)を実施する。
海水熱帯魚観賞用水槽保守点検業務	日常管理 定期管理	毎日 1回/週	*詳細は、別記「海水熱帯魚観賞用水槽システム保守点検業務仕様書その2」を参照のこと。
清掃管理業務	日常清掃 定期清掃 特別清掃		*詳細は、別記「プール清掃業務仕様書」を参照のこと。なお、職員は適宜清掃を行い、施設の美化に努めること。
一般廃棄物等収集・廃棄業務	定期収集	指定回数	*詳細は、別記「一般廃棄物収集運搬処理業務仕様書」を参照のこと。
産業廃棄物収集・廃棄業務		必要に応じて	産業廃棄物を収集し、適正に廃棄を行うこと。
除雪業務		積雪時	利用者の利便に供するため、除雪機等を用いて除雪を行う。特に大会・行事時の駐車場確保は必ず行うこと。また、施設周辺の除雪に協力すること。
警備業務	機械警備 定期点検	毎日 必要に応じて	機械警備(機器取付済) *詳細は、別記「体育館等警備業務仕様書」を参照のこと。
スポーツ器具点検業務	定期点検	1回/月	安全確保、機能保全、機器の延命を目的に点検・整備を行う。主に目視点検(破損、変形等)と機能点検(がたつき、ボルト類の緩み等)を行うこと。
総合巡視点検業務		毎日	施設・設備の異常の有無を目視等によって点検すること。
小破修繕業務		その都度	安全確保、機能保全、機能回復等のため修繕を行うこと。

別表11 金沢市額谷ふれあい体育館保守管理業務

項 目	区 分	頻 度	内 容
消防設備保守点検業務	定期点検	2回／年	*詳細は、別記「体育館消防用設備保守点検業務仕様書その5」を参照のこと。
自家用電気工作物保安業務	定期点検 総合点検	毎月 1回／3年	*詳細は、別記「体育館等自家用電気工作物保安業務仕様書その2」を参照のこと。 (総合点検：令和4・7年度実施)
海水熱帯魚観賞用水槽保守点検業務	日常管理 定期管理	毎日 1回／週	*詳細は、別記「海水熱帯魚観賞用水槽システム保守点検業務仕様書その3」を参照のこと。
清掃管理業務	日常清掃 定期清掃 特別清掃		*詳細は、別記「体育館清掃業務仕様書」を参照のこと。なお、職員は適宜清掃を行い、施設の美化に努めること。
樹木等管理業務	日常管理	必要に応じて	美観、安全確保及び樹木の育成のため維持管理を行う。日常管理は、できるかぎり職員が行うこと。樹木の臨時的な剪定や不要下枝等の除去については必要に応じて実施すること。
一般廃棄物等収集・廃棄業務	定期収集	指定回数	*詳細は、別記「一般廃棄物収集運搬処理業務仕様書」を参照のこと。
産業廃棄物収集・廃棄業務		必要に応じて	産業廃棄物を収集し、適正に廃棄を行うこと。
除雪業務		積雪時	利用者の利便に供するため、除雪機等を用いて除雪を行う。特に大会・行事時の駐車場確保は必ず行うこと。また、施設周辺の除雪に協力すること。
警備業務	機械警備 定期点検	毎日 必要に応じて	*詳細は、別記「体育館等警備業務仕様書」を参照のこと。
スポーツ器具点検業務	定期点検	1回／月	安全確保、機能保全、機器の延命を目的に点検・整備を行うこと。
総合巡視点検		毎日	施設・設備の異常の有無を目視等によって点検すること。
小破修繕業務		その都度	安全確保、機能保全、機能回復等のため修繕を行うこと。

※海水熱帯魚観賞用水槽保守点検業務については、金沢市が指定する管理団体への委託にて対応すること。

別記

金沢市体育施設（体育館等）の管理に関するリスク分担表

項目及び内容		負担者	
		市	指定管理者
周辺地域・住民及び施設地域利用者への対応	地域、周辺住民との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する周辺住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	施設管理、運營業務における環境保全（騒音、振動等も含む）とそれらに関する訴訟、要望等への対応		○
	上記事由以外の対応	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營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及びその後の維持管理経費における当該事情による経費負担の増加	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者の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）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
	不可抗力に伴う、指定管理者が本市の承認を得て実施する任意の自主事業の経費の増加及び履行不能		○
物価・金利	指定期間中の物価・人件費のインフレ・デフレ及び金利の変動		○
施設・設備・備品の維持管理	指定管理者の施設管理、運營業務不備に起因する施設・設備・備品の不調、故障や事故の発生		○
	指定管理者の施設管理、運營業務不備（騒音、剪定作業不備など）に起因する周辺住民からの苦情対応		○
施設の使用の承認等	使用申請等の受付や使用承認、その他各種申請・承認（後納など）や利用者への対応（訴訟、要望等含む）		○
利用料金収入の変動	利用者の増減等による利用料金収入の変動		○
施設内の行為の許可及び行政財産の目的外使用の許可	施設内の行為（使用者の事業にかかる物品販売）の許可		○
	行政財産の目的外使用の許可行為	○	
施設等に係る保険の加入	建物等に係る火災保険の加入	○	
	「施設管理者賠償責任保険」（身体賠償、財物賠償）の加入	○	
管理運営全般	サービスの質（窓口対応の不備、清掃不備など）への利用者からの苦情への対応		○
	傷病人への応急対応		○
	徴収した利用料金等の盗難・紛失（セキュリティ不備に起因する場合も含む）		○
セキュリティ	セキュリティ不備に起因する情報漏洩、犯罪・事故・火災等の発生及び拡大		○
事業終了・取消時の費用等	指定期間が終了した場合における撤収費用及び原状復帰にかかる費用		○
	サービス低下等による指定期間中に指定を取り消された場合における撤収費用及び原状復帰にかかる費用		○