

由利本荘市ボートプラザ「アクアパル」指定管理者 管理業務 仕様書

由利本荘市ボートプラザ「アクアパル」の指定管理者が行う管理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、由利本荘市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例に基づき、由利本荘市ボートプラザ「アクアパル」（以下「プラザ」という。）の指定管理者が行う施設の管理業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 プラザの管理に関する基本的な考え方

プラザを管理運営するにあたっては、関連条例等に基づき、次に掲げるとおり行うこと。

- (1) 関係設置条例の設置目的に従い管理運営すること。
- (2) 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 労働基準法ほか労働関係法規を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮をすること。
- (5) 効率的な運営を行うこと。
- (6) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。

3 施設の概要

- (1) 施設の名称及び位置等

名称	由利本荘市ボートプラザ「アクアパル」
所在地	由利本荘市北裏地 5 4 番地 1
敷地面積	1 6, 8 1 6 m ²
建築面積	2, 9 9 3 m ²
延べ床面積	3, 7 4 9 m ²
構造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造
規模	地上 2 階

- (2) 施設の構成

施設名称	施設内容
アトリウム	面積：4 7 9 m ² 中・高校ボート部の部活動利用あり。 ※イベント利用等の場合、協議が必要。

ボートガレージ（艇庫）	面積：529㎡ 各団体利用は以下の通り ・北側左 由利高校ボート部 ・北側右 由利高校ボート部と由利工業高校漕艇部 共同利用 ・中央左 由利工業高校漕艇部 ・中央右 本荘南中学校ボート部 ・南側左 一般利用 ・南側右 本荘ジュニアカヌークラブ
水と川のミュージアム	面積：343㎡
多目的ホール	面積：353㎡ 定員：300名（椅子のみ使用時） 可動式ステージのため、多彩なステージレイアウトが可能
フィットネスジム	面積：131㎡ トレッドミル（3台）・エルゴメーター（3台） エアロバイク（2台）・マルチステーション（1台）
セミナー室	面積：86㎡ 定員：50名（椅子のみ使用時）
スカイギャラリー	面積：91㎡
【店舗施設】 休憩ラウンジ 「ラウンジキリン」	面積：151㎡ 使用目的 食堂（軽食・喫茶他） 使用者 「ラウンジキリン」佐々木 信雄 (年間使用許可)
【屋外施設】駐車場	50台
【屋外施設】 友水公園	四阿、公衆トイレ、芝生広場、駐車場 子吉川ボート場など

4 開館時間等

- (1) 営業時間 午前8時30分から午後9時30分まで
(ただし、指定管理者が特に必要であると認めたときは、市長の承認を受けて営業時間を変更することができる。)
- (2) 休館日
 - ア 毎週月曜日（この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたる場合は、その翌日）。
 - イ 1月1日から同月3日及び12月29日から同月31日まで

ウ 指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

エ 市長がプラザの管理上必要があると認める日。この場合において、市長は、事前に指定管理者に通知するものとする。

5 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

6 法令等の遵守

プラザの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令、規定その他関係法令等に基づき行わなければならない。

なお、本指定期間中に法令、規定その他関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
 - (2) 地方自治法施行令
 - (3) 由利本荘市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
 - (4) 由利本荘市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
 - (5) 由利本荘市ボートプラザ「アクアパル」条例
 - (6) 由利本荘市ボートプラザ「アクアパル」管理運営規則
 - (7) 由利本荘市施設使用に関する規則
 - (8) 由利本荘市個人情報保護法施行条例
 - (9) 由利本荘市個人情報保護法施行細則
 - (10) その他関連法令
- (自主事業で実施する内容についても法令を遵守すること)

7 業務内容

- (1) 施設の運営に関すること

ア 施設管理責任者について

- ・施設管理責任者及び会計責任者について明確にし、市に報告すること。また、指定期間の途中において変更があった場合は、速やかに市に報告すること。

イ 人員配置計画について

- ・施設の管理業務を効率的かつ適正に行うために必要・十分な人員を配置し、運営上及び職員の健康管理上、無理のない業務執行体制を確保すること。
- ・管理運営に従事する職員には常に名札を着用させ、資質向上のための研修会の実施や、管理運営の知識・技術の習得の機会を提供すること。
- ・労働基準法、最低賃金法、その他労働関係法令の規定を遵守すること。

ウ 事業計画書の作成について

- ・申請時に提出した事業計画書及び収支計画書に変更があった場合は、速やかに市に提出すること。

エ 事業報告書等の作成について

- ・毎年度終了後 60 日以内に、管理運営に関する実施状況及び利用状況等についての事業報告書並びに収支報告書を作成し、市に提出すること。

オ 連絡調整業務について

- ・施設が円滑に運営されるよう、関係団体及び隣接施設との連絡調整を行うこと。

カ 指定期間終了後の引継ぎ業務

- ・指定期間終了後、次期管理者が円滑かつ支障なくプラザの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) 施設利用の受付案内に関すること

ア 施設の利用許可に関する業務

- ・〔由利本荘市ボートプラザ「アクアパル」条例〕（以下「条例」という）及び〔由利本荘市ボートプラザ「アクアパル」管理運営規則〕（以下「規則」という）に基づき、利用申請の受付、利用許可及び変更並びに取消し、利用の制限等の業務を行う。
- ・事務処理にあたっては、公共施設予約システムを有効に活用すること。

イ 施設の利用料金の収受に関する業務

- ・条例及び規則に基づき、施設及び付属設備等の利用料金の収受、利用料金の減免承認業務を行う。

ウ 多目的ホール音響設備・舞台照明に関する業務

- ・音響、照明などの基本的な運営操作を行うこと。
- ・リハーサルや本番実施時における操作等を行うこと。

エ フィットネスジムの利用許可申請等に関する業務

- ・登録者情報を適切に管理すること。
- ・間違った利用方法によるケガ等が起こらないよう、適切な利用方法の周知に務めること。
- ・安全に利用できないと認められる場合には、利用許可を行わないこと。
- ・器具類の不備などによる事故を未然に防止するため、毎日点検を行うなど、常時適切な状態を保つこと。

オ ナックルフォア艇等の利用許可申請等に関する業務

- ・利用方法やコースルールを適切に周知すると共に、講習会等による漕法指導も行うこと。
- ・水上利用安全管理マニュアルを作成し、利用者の安全指導、緊急時の対応を的確に行うこと。

- ・ボートやカヌー艇は適切に維持管理を行い、安全管理上支障の無い状態で貸出を行うこと。

カ ミュージアムに関する業務

- ・見学者への対応を的確に行うこと。
- ・鳥海山・飛島ジオパークや鳥海ダム展示コーナーなど、市と連携し資料の充実を図ること。

キ 友水公園（以下「公園」という。）の利用許可申請等に関する業務

- ・利用申請の受付、利用許可及び変更並びに取消し、利用の制限等の業務を行う。
- ・一般利用者へ公園の貸し出しを行う場合は、無料で行うこと。
- ・指定管理者が公園を使用し自主事業を行う場合は、河川管理者へ届出を行うとともに、市の許可を得ること。
- ・日常的に点検や整備を行い、適正な状態を維持すること。
- ・駐車場の満車が見込まれる場合、公園を駐車場として使用すること。また、冬期間は事前に除雪対応を行うこと。

ク 通年ウォーキング基地（イヤーラウンドコース）に関する業務

- ・イヤーラウンドコース基地として、IVV パスポートへの証明スタンプ押印や案内業務を行うこと。

（３）施設の維持管理に関すること

ア 施設等管理業務について

- ・定期的に施設、設備及び機器等の巡視を行い、支障が生じている場合は、速やかに修理補修を行うこと。
- ・法令に定められた安全上、防災上及び衛生上の設置及び管理基準等に基づき、適正な点検・管理を行うとともに、設備等の機能維持に努めること。なお、その内容等については、別紙１「管理業務基準」を参考にし、適時、適切に実施すること。
- ・定期的に清掃を行うとともに、ゴミの回収を徹底すること。

イ 安全管理業務について

- ・定期的な巡視を行い、利用者の安全指導、緊急時の対応を的確に行うこと

ウ 緊急時の対応等について

- ・災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備え、あらかじめ緊急時対応マニュアルを作成すること。
- ・地震などの災害時等に市から避難施設として要請があった場合は、その開設及び運営等に協力すること。

エ 外構管理業務について（管理区域は別紙２参照）

- ・外構や樹木について、肥料施肥・樹木剪定・病虫害駆除・除草等を行い、適切な状態を維持すること。

- ・花壇やプランター等は、適宜、除草、花がら摘み、灌水、追肥等の必要な作業を実施し、草花の良好な状態を維持すること。

オ ボートコース等管理業務について

- ・ボート栈橋やランドマークなどは、中学校・高校ボート部等と調整を行い設置・撤去を行うとともに、日常的に点検や整備を行い適正な状態を維持し、台風や増水などの際には適切に対応すること。
- ・指定管理者として従事する者に対して1名以上は、指定管理開始時より小型船舶操縦士免許2級以上の資格従事者をおき、安全管理等に備えた体制を確保すること。
- ・公園に打ち上げられた流木やアシ、ゴミなどは適切に処分を行い、環境整備に努めること。

(4) 個人情報保護に関すること

- ア プラザの適正な管理運営のため、別紙「個人情報取扱要領」を遵守すること。
- イ 個人情報保護の体制をとり、職員その他関係者に周知徹底を図ること。

(5) 利用料金に関すること

ア 料金設定について（別紙3）

- ・利用料金については、指定管理者の収入とする。ただし、その金額については、条例に定める範囲で指定管理者が設定し、市の承認を受けること。
- ・利用者の見やすいところに、利用料金表を掲示すること。

イ 利用料金の管理について

- ・指定管理者は利用料金の徴収について、帳簿等に記載して整理し、定期的に報告書を市に提出すること。
- ・利用料金の減免については、条例に定めた基準により減免する。
- ・徴収した利用料金は、適正かつ安全に管理するとともに、速やかに処理することとし、帳簿等に記載して月毎に整理しておき、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

ウ 発行済みの回数券等について（指定管理者が変わった場合）

- ・現在の指定管理者が発行したボート時間券及びフィットネスジム利用者証は、有効期限まで利用できるものとする。
- ・回数券等がある場合について、次期指定管理者の指定期間中に利用があった場合は、利用料相当額を指定管理者が当該指定管理者であった者に請求できるものとする。
- ・指定期間中に指定管理者が発行した回数券等について、指定期間終了後に利用があった場合は、当該指定管理者であった者は、利用料相当額を負担するものとする。

(6) 賠償責任と保険の加入について

- ・指定管理業務の実施にあたり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三

者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理（自主事業等）に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。

- ・指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。
- ・このいずれの理由にも因らない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について協議することとする。

（７） 防火管理者の業務に関すること。

ア 消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項の規定により防火管理者の業務を指定管理者に委任するものとし、指定管理者は、その職員であって資格を有する者のうちから防火管理者を選任するものとする。

- イ 指定管理者は、選任した防火管理者に次に掲げる業務を行わせるものとする。
- ・消防計画の作成
 - ・消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施
 - ・消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備
 - ・火気の使用又は取扱いに関する監督
 - ・避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人数の管理
 - ・前各号に掲げるもののほか、防火管理上必要な業務

（８） 施設の維持、管理及び修繕について

- ア 高所の電球交換等は、高所用リフトを有効に使用すること。
- イ 施設内の設備については、法令を遵守した点検、良好な維持管理及び、故障時には速やかに修理を行うこと。
- ウ 機器設備等の保守管理に必要な知識や技術を有しない場合は、一部を専門業者に委託するなどして機能の保持に務めること。
- エ 管理物件の修繕については、1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む）未満のものについては指定管理者の責任において実施するものとし、1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む）以上のものについては、市と指定管理者間で協議の上、実施するものとする。

（９） 設置条例の設置目的を実現するための事業について

- ア 教育委員会等の主催事業について
- ・市、教育委員会が実施する大会や教室などでの施設利用については、市、教育委員会と協議の上、利用調整等、積極的に協力すること。
- イ 水辺スポーツ促進に関する事業について
- ・水辺スポーツ（ボート体験やカヌー教室など）の更なる活性化に結びつくイベントの企画運営、情報発信を行うとともに、プラザのPRと利用促進を図ること。
- ウ 子吉川レガッタ開催に伴う事務用務等について

- ・指定管理者は、子吉川レガッタ実行委員会事務局として大会開催に係る事務全般や会計事務を行うとともに、子吉川ボート連盟と連絡調整し子吉川レガッタを開催すること。

エ 子吉川フェア開催に伴う事務用務等について

- ・指定管理者は、子吉川フェア実行委員会事務局として事務全般や会計事務を行うとともに、関係機関や関係団体と連絡調整を行い、子吉川フェアを開催すること。

オ 子吉川市民会議との連携について

- ・子吉川市民会議が主催する事業等に協力すること。（子吉川クリーンアップ、植栽活動、月見の宴など。）

(10) 自主事業に関すること

- ア 指定管理者は、指定管理業務の実施に支障の無い範囲及び条例の設置目的に反しない範囲で、指定管理者の責任と費用負担により自主事業を行うことができる。

- イ 自主事業の実施においては市へ事業内容を提案し、市の承認を得て実施することができるものとする。

- ウ 自主事業を実施したときは、その内容及び収支等について市に報告すること。

- エ 自主事業の会計と指定管理業務に係る会計とを明確に区分すること。

- オ 指定管理者が行う自主事業の性質が施設の目的外の利用となる場合は、市に対して別途行政財産の用途又は目的外の使用の許可を得ること。

(11) その他の業務に関すること

- ア 指定管理者は、由利本荘市ボートプラザ「アクアパル」条例及び同管理運営規則に定める、ボートプラザ運営委員会を年一回共同開催しなければならない。

- イ 全てにおいて、市との連絡を密にし、疑義ある場合等、協議の上進めること。

- ウ 中学校・高校ボート部等のボートガレージ利用について、指定期間開始後も何ら変わり無く利用を許可すること。また、艇保管料についても免除すること。

- エ 店舗施設等との連絡調整を図り、施設運営に関して取りまとめを行うこと。

- オ 行政財産の使用及びその他利用収入に関する事務

- ・既存の自動販売機等の扱い

プラザには現在、次のものを設置しているが、これらの使用許可及び使用料の徴収に関する事務については、以下の通りとする。

	行政財産の事務	行政財産の使用料	販売手数料	電気料金
自動販売機	指定管理	指定管理	指定管理	指定管理
IoT 通信アンテナ	市	市	—	市
天然瓦斯輸送設備	市	市	—	—
ユニットハウス	指定管理	—	—	—

※ユニットハウスは、県立本荘高等学校端艇部屋内練習場として使用しており、行政財産使用料は免除とする。

(12) その他

- ア 災害、その他指定管理者の責めによらない事故等による相当規模の破損の修理にあつては市が行い、当該修繕に要する経費は市が負担するものとする。
- イ 上記に掲げる修繕以外の修繕及び施設の維持管理のための修繕にあつては指定管理者が行い、当該修繕に要する経費は指定管理者が負担するものとする。
- ウ 指定管理者は、災害、事故その他緊急を要する事態が発生したときは、利用者の安全を確保し、避難誘導を行うなど適切な措置を講じなければならない。また、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。
- エ 最低月に一度、Facebook 等の SNS またはホームページの更新を行うこと。また、開館時間の短縮や休館を行う場合、SNS または HP への掲載を必須とする。
- オ 指定管理者は、本業務の実施においては、由利本荘市地球温暖化防止実行計画に基づき、温室効果ガスの排出量削減等に努めるものとする。

8 経費等について

(1) 管理経費

- ア 施設の管理運営に関する経費は、施設の利用料金により賄うことを原則とするが、市と指定管理者が取り交わす協定書により、必要額を市が負担することができる。
- イ 自主事業に係る経費の取扱いについて、次の点に留意すること。
 - ・自主事業の支出が同収入を上回った場合
当該差額に係る経費について指定管理料及び利用料金を自主事業等の他の業務の支出に充当することができないものとする。
 - ・自主事業の収入が同支出を上回った場合
当該差額を他の業務の支出に充当することができるものとする。
- ウ 管理経費として委託料を支払う場合は、基本的に半年毎に払う。ただし、市との協議によりこれを変更できる。

(2) 経理規定

- ア 市の経理規定に準じて、施設の維持管理業務及び運営業務に要する経費の支払い、公物の使用関係等について適正な事務処理にあたること。
- イ 経費及び収入等の事務処理に係る関連書類を適切に保管すること。

(3) 市の実施検査について

市長は、必要に応じてその管理の業務及び経理の状況等について調査を行う。

9 業務遂行時の注意点

- (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

個人又は団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。

- (2) 由利本荘市役所及び他の公の施設と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に関する各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

10 物品の帰属

- (1) 指定管理者が管理する施設の物品は、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意し、行うこと。
- (2) 市長は、指定管理者に対して委託代金により施設に係る物品を購入させることができる。この場合、その物品の所有は、由利本荘市に帰属する。
- (3) 指定管理者は、自ら購入又は搬入した物品を当該施設に設置する場合は、市と協議しなければならない。

11 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) 市長は、管理の業務及び経理の報告内容に基づき、その業務内容に改善が必要であると認めたときは、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (3) 市長は、必要があると認めるときは、本業務の実施において使用されたエネルギー量等について、指定管理者に対して報告を求めることができる。

12 指定の取り消し

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ある。

13 リスク分担

別添「主なリスクの負担区分」のとおりとする。

14 施設の将来方針

施設の将来方針については、今回の指定管理期間の最終年度に施設の運営状況や利用状況を勘案し、次期仕様書に盛り込むこととする。

15 協議

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務内容及び処理等について疑義が生じた場合は、市長と協議し決定する。

16 その他

本仕様書に記載のない事項については、「指定管理者制度導入・運用に係るガイドライン」（由利本荘市ホームページに掲載）を参照の上、問い合わせすること。

別紙 個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、施設の管理業務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、施設の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(使用者への通知)

第3条 指定管理者は、その使用する者に対し、施設の管理業務に従事する期間又は従事しないこととなった以後の期間（退職後も含む。）においても、施設の管理業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正管理)

第4条 指定管理者は、施設の管理業務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及び毀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。

(収集の制限)

第5条 指定管理者は、施設の管理業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。

(使用等の禁止)

第6条 指定管理者は、由利本荘市の指示又は承諾があるときを除き、施設の管理業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てはならない。

(複写等の禁止)

第7条 指定管理者は、由利本荘市の指示又は承諾があるときを除き、施設の管理業務を処理するために由利本荘市から貸与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条 指定管理者は、施設の管理業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、由利本荘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。

(資料等の返還等)

第9条 指定管理者は、施設の管理業務を処理するために由利本荘市から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を、指定期間の満了後直ちに由利本荘市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、由利本荘市が別

に方法を指示したときは、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条 指定管理者は、この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、速やかに由利本荘市に報告し由利本荘市の指示に従うものとする。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(情報公開請求に対する対応)

第11条 指定管理者は、施設の管理業務に関して、情報公開請求があつた場合は由利本荘市の指示に従って対応しなければならない。

主なリスクの負担区分

段階	リスクの種類	内 容	由利本荘市	指定管理者
共通	法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
	物価	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利	金利の変動		○
	不可抗力	自然災害(地震・台風等)等による業務の変更、中止、延期 ※1	協議事項	
申請 段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	調査	事業の実現可能性等の調査		○
	資金調達	必要な資金確保		○
運営 段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営費の増大	由利本荘市以外の要因による運営費の増大		○
	施設の損傷	施設、設備機器等の損傷 ※2	協議事項	
	修繕 ※2	小破修理(30 万円未満)		○
		大規模修繕	○	
	管理上の瑕疵による 火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
	債務不履行	施設設置者(由利本荘市)の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務 又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	性能リスク	提供するサービスの要求仕様書不適合		○
	損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故 及び臨時休業等に伴う利用団体等への損害 ※3		○
	運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故に よる臨時休館等に伴う運営リスク ※3		○

※1 自然災害(台風・地震等)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由利本荘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。

・大規模な修繕が必要な場合は由利本荘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由利本荘市と指定管理者が協議を行うこととする。