

(別表1) 本施設の管理運営に関する業務内容

【本施設の管理運営】

業務分類	業務概要	標準仕様
職員の配置等に関する こと。	管理運営業務を行う人 員の配置	本施設の管理運営業務を行う責任者を1人、管理運営 業務の従事者を各地区窓口で最低1人配置するほか、 必要な職員等を配置すること。
	施設の管理運営業務に 従事する職員等の配置	施設の管理運営に必要な知識等を有する職員を配置す ること。
	研修等	指定管理者は、管理運営業務に従事する職員等に対し、 定期的に下記研修を実施すること。 ・接客に関すること。 ・環境配慮に関すること。 ・専門的な知識及び技術等に関すること。 先進地等を視察し、本施設運営の技術的または経済的 に優れた代替方法、その他改良事項等の発見に努める こと。
本施設の管理運営 に関すること。	開場及び閉場等	次に掲げる業務を行うこと。 ・設備等の作動確認、点検、設置支援 ・本施設内巡回、窓の開閉及び利用者の退場確認 ・照明器具の点灯、消灯 ・その他、本施設使用に関すること。
	無人施設の管理等	鍵の貸出等、使用に関する業務を行うこと。
	本施設等の使用案内 場内の案内表示	次に掲げる業務を行うこと。 ・本施設及び体育器具等の使用案内 ・場内の案内表示及び案内
	受付・窓口	次に掲げる業務を行うこと。 ・利用者の受付 ・問合せへの対応 ・苦情への対応、佐久市教育委員会への報告 ・遺失物等の受付、管理、返還
	利用者の利便性の向上	QRコード決済、その他キャッシュレス決済の導入等、 利用者の利便性の向上につながる環境整備を推進する こと。

利用者指導補助	次に掲げる業務を行うこと。 ・各施設及び場内の案内 ・イベント開催の支援 ・設備及び体育器具等の使用方法説明 ・危険行為等の注意、退場の命令
緊急時の対応	次に掲げる業務を行うこと。 ・本施設設備の異常時等の対応 ・危険管理マニュアルの作成及び緊急時の対応 ・避難訓練
使用許可等	次に掲げる業務を行うこと。 ・本施設の使用申請に対する許可 ・使用料の収受 ・学校体育施設の使用許可に係る受付業務全般
減額又は免除の受付	次に掲げる業務を行うこと。 ・減額又は免除申請の受付 ・佐久市教育委員会への報告又は相談
合宿利用対応	次に掲げる業務を行うこと。 ・ホテル、旅館等の宿泊施設との調整（希望調査・集計） ・本施設日程確保 ・日程調整会議の実施 ・調整結果の集約、確認
印刷物	次に掲げる印刷物を発行すること。 ・各施設の位置図及び使用案内等 ・料金表 ・使用許可申請書等
広報	次に掲げる業務を行うこと。 ・本施設利用促進のための広報 ・チラシ、パンフレット等の作成
利用者意見の聴取	アンケートの実施等の手法により、利用者の意見を聴取し、その内容を踏まえた事業展開を図ること。また、その結果についてまとめて報告すること。

指定管理者による 自主事業	自主イベント、自主企画 等	指定管理者独自の発想により、施設の有効活用に資する事業、利用者のサービス向上に資する事業、使用の促進に資する事業等を企画し、実施すること。また、佐久市教育委員会及び佐久市が主催、共催等する事業の開催にあたっては、全面的に協力すること。
------------------	------------------	---

【施設の維持管理】

業務分類	業務概要	標準仕様
本施設・設備等の総合的な管理に關すること。	本施設・設備等維持修繕 年次計画の策定及び維持修繕	年度協定を締結する際に、施設・設備等の維持修繕に係る年次計画を策定し、佐久市教育委員会の承認を受け、それに基づき、維持修繕を行うこと。
	保険	佐久市教育委員会が付保する保険のほか、管理運営業務に必要な保険を付保すること。
	緊急の施設対応	次に掲げる業務を行うこと。 ・利用者からの連絡を受け、照明の復旧等の施設対応 ・夜間警備異常発生時の現場確認 施設開放中は休日・夜間を問わず対応すること。
設備等の管理及び 運転に關すること。	有資格者の配置	必要に応じて有資格者を配置すること。 ・防火管理者 ・危険物取扱者
	定期的な点検・清掃	各種設備の日常巡視及び点検を行い、異常等が発生したときに発見しやすい状態を保つこと。
	燃料及び薬品類の点検・補充	点検を随時行い、燃料及び薬品類の補充を行うこと。
	特殊設備（放送設備、照明設備等）及び体育器具等の操作指導及び協力	次に掲げる業務を行うこと。 ・利用者への使用説明、操作指導及び協力 ・特殊設備及び体育器具等の日常点検及び軽微な維持修繕
	空調設備の運転操作	次に掲げる業務を行うこと。 定期点検の実施 空調設備の運転管理 冷暖房運転の切り替え
	各種設備の保守	次に掲げる点検等を行うこと。 ・異音、発熱、振動等の異常の有無

		・消耗品の交換、注油 ・軽微な維持修繕
	事故発生時の応急処置	次に掲げる業務を行うこと。 ・利用者に対する対応 ・佐久市教育委員会、管理者、関係機関等への通報 ・応急措置及び原因調査並びに対策の検討
	佐久市教育委員会との連絡調整	次の事項は、事前に佐久市教育委員会と協議を行うこと。 ・管理運営計画の大幅な変更 ・維持修繕及び工事等の計画 ・高額な消耗品及び備品の購入 ・災害及び事故等、緊急に対応しなければならない事項 ・その他、管理運営計画に記載がない事項
建築物環境衛生管理に関すること。	受水槽清掃	法令に基づき行うこと。
	害虫防除	法令に基づき実施することに加え、適宜行うこと。
	汚水槽・浄化槽清掃	法令に基づき行うこと。
場内の植栽、駐車場の管理に関すること。	芝刈、目土掛け、施肥（樹木・芝・花壇）、除草、集草、片付け、軽剪定、病害虫防除、灌水、除雪	常に良好な環境を保つため計画的かつ適宜実施すること。 実施に当たっては、安全を第一優先とし、かつ、施設使用に支障のないようにすること。
清掃、警備に関すること。	日常清掃（構造物、便所内）	施設の仕上げ材料及び汚れ等の状況等に応じ、計画的かつ適宜実施すること。
	定期清掃	定期的な巡回及び清掃を行うこと。 また、定期清掃は、施設の汚れ等の状況に応じ、窓ガラスや設置してある設備等を含め、床面（ワックスを含む）、壁面、天井面等すべてを行うこと。
	植栽、駐車場清掃	施設の仕上げ材料及び汚れ等の状況等に応じ、適宜実施し、イベント開催前後は、特に念入りに実施すること。 積雪があった場合は、速やかに除雪作業を行うこと。
	防犯	次に掲げる業務を行うこと。

		・建物内の巡視 ・出入口及び窓等開口部の閉鎖及び施錠 ・セキュリティ関連機器の確認
	時間外警備	時間外警備のため警備会社に委託するほか、適宜実施すること。
	防災	次に掲げる業務を行うこと。 ・防火管理者の配置 ・消防法に基づく防火管理者が行うべき業務 ・佐久市地域防災計画に基づき、利用者の身体、生命及び財産の保護を行うこと。
消防設備点検に関すること。	法定点検	各種法令に基づき次に掲げる点検等を行うこと。 ・日常巡視点検 ・総合点検 ・防災訓練企画実施
修繕に関すること。	老朽化による改修	市と協議のうえ、適宜改修を実施すること。
	突発的修繕	一定額の修繕費を設定し、範囲内において指定管理者が実施すること。 実施にあたっては、市と協議すること。
	利用者要望による設備投資	市と協議の上、適宜設備整備を実施すること。
備品等の管理に関すること。	管理	備品等の管理にあたり、次に掲げる管理を行うこと。 ・備品台帳の作成、管理（購入、廃棄等記載） ・備品の確認、点検、修繕 ・的確な取扱い
	購入、廃棄	市と協議のうえ、備品の購入及び廃棄を行うこと。
	臼田総合運動公園宿泊棟寝具の管理	次に掲げる業務を行うこと。 ・シーツ等クリーニング ・布団等の高温殺菌による乾燥
	清掃用具の設置	日常清掃のため、各施設にモップ等の清掃用具を設置すること。
仮設トイレに関すること。	設置・管理	洞源湖マレットゴルフ場の開場期間中（４月～１２月）は仮設トイレを設置し、管理すること。
A E D に関するこ と。	設置・管理	指定管理者が設置し管理することとする。 なお、設置する施設については佐久市教育委員会

		と協議のうえ、決定すること。
自由事業の強化に関すること。	スポンサーの獲得および協賛金額の確保、クラウドファンディングを活用することによる自主財源の確保	指定管理者が指定管理業務を計画的かつ円滑に行うことが出来るよう、自主財源の確保に努めること。

【その他の業務】

業務分類	業務概要	標準仕様
その他	庶務	次に掲げる業務を行うこと。 ・現金の管理 ・経理 ・職員の就労管理 ・職員の福利厚生 ・職員の給与 ・物品の管理、貸出 ・文書の管理、保存 ・その他の事務に関すること。 ・貸与する公用車の車検整備修繕
	日常報告	次に掲げる業務を行うこと。 ・業務連絡 ・改修、維持修繕の相談 ・その他の相談 ・利用者数の把握及び報告（毎週及び随時）
	月次報告	利用者数等の把握及び報告を行うこと
	四半期報告	四半期ごとに、事業及び収支の状況等を佐久市教育委員会に提出すること。
	年次報告	会計年度終了後に、事業及び収支の状況等を記載した事業報告書を佐久市教育委員会に提出すること。 施設利用者数等の集計を行い佐久市教育委員会に提出すること。
	年度事業計画	会計年度開始前に当該年度の事業（維持修繕計画等を含む）及び収支計画を記載した事業計画書並びに収支予算書を佐久市教育委員会に提出するこ

		と。
	関係機関との連絡調整	必要に応じ、関係機関との連絡調整を行うこと。

(別表2) 佐久市教育委員会と指定管理者の責任分担表

番号	内 容	負 担 者	
		佐久市教育委員会	指定管理者
1	包括的管理責任	◎	
2	本施設の法的管理（占用、行為許可等）	◎ 設置管理・占用	○ 行為許可・使用許可
3	本施設・設備の管理運営		◎
4	本施設の管理運営上の広報	○ 佐久市教育委員会及び 佐久市の広報媒体に係 るものに限る	◎ 利用促進のための パンフレット等
5	本施設・設備の維持保全		◎
6	備品（物品）の管理、購入、廃棄 （佐久市教育委員会と事前協議した備 品購入計画に基づき指定管理者が実施 すること）	○ 原則、1件100万円 以上のものに限る	◎ 原則、1件100万円 未満のものに限る
7	本施設・設備の修繕、改修 ※ （佐久市教育委員会と事前協議した維 持修繕計画に基づき指定管理者が実施 すること）	○ 原則、1件100万円 以上のものに限る 年間の上限額400万 円を越える場合は、 佐久市教育委員会が負 担する。	◎ 原則、1件100万 円未満のものに限る 年間の上限額を 400万円とする。
8	非常時の初期対応（待機連絡、被害調 査、報告、応急措置等）	○	◎
9	災害対応	◎	○ 緊急な対応が必要な もの
10	苦情対応	○	◎ その都度、全ての事 項を佐久市教育委員 会へ報告すること

（◎印は主となる者を、○印は従となる者を表す）

（※）負担の詳細は、発生した原因等に応じ、リスク分担表において定めます。

(別表3) 佐久市教育委員会と指定管理者のリスク分担表

番号	種 類	内 容	負担者	
			佐久市 教育委 員会	指定 管理者
1	法令等の変更	本施設・設備設置基準の変更など、新たな施設整備 が必要なもの	○	
2		管理運営又は維持修繕で対応可能なもの		○
3	本施設利用 者、周辺住民	管理運営上の不備又は過失等による事故等の対応、 環境対策、住民対策、苦情処理など		○
4	及び周辺環境 への対応	本施設・設備の構造上の不備に起因する事故等の対 応、環境対策、住民対策、苦情処理など	○	
5	政治、行政的 理由による事 業変更	政治、行政的理由から、本施設管理、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	○	
6	不可抗力	不可抗力（自然災害、暴動等の人為災害等）による 本施設・設備の修繕、施設利用者・周辺住民等への 損害及び管理運営業務の変更、中止、延期等 ※	協議事項	
7	利用者に及ぼ した損害賠償	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
8		本施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施 設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目7 に依拠する）	○	
9	本施設・設備 等の現状変更	指定管理者の都合による施設の模様替え、設備・備 品等の新設及び増設		○
10	本施設・設備 の修繕、改修	建物の躯体、基礎軸組、鉄骨部分	○	
11		管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
12		管理運営上の不備、過失などに起因しないもので、 1件 100万円未満のもの		○
13		管理運営上の不備、過失などに起因しないもので、 上記以外のもの	○	
14	施設競合	施設競合による利用者及び使用収入の減によるもの		○
15	需要変動	利用者の減少等、需要見込みと実施結果との差異に		○

		よる収入の減		
16	運営費の増嵩	佐久市教育委員会の要因による管理運営経費の増	○	
17		佐久市教育委員会の要因以外の要因による管理運営経費の増		○
18	債務不履行	佐久市教育委員会の協定内容の不履行	○	
19		指定管理者の協定内容の不履行		○
20	物価変動	物価水準の変動による経費増	協議事項	
21	金利変動	金利変動による経費増		○
22	運営リスク	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
23		施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目22に依拠する）	○	
24		佐久市教育委員会が行う大規模改修工事の実施に伴う臨時休館等に起因するもの ※2	協議事項	
25	書類の誤り	業務仕様書等、佐久市教育委員会が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
		事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○

（※1）指定管理者が、加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先とし、保険金額を超える部分については、佐久市教育委員会と指定管理者が協議して決定するものとします。

（※2）施設の全部又は一部が利用できなくなったことで指定管理者に損失が生じた場合の損失は、佐久市教育委員会と指定管理者が協議のうえ、原則として佐久市教育委員会が補償を行います。なお、佐久市教育委員会が補償する損失の範囲は、休業期間に係る支出から収入を差し引いた差額とし、逸失利益は含まず、自主事業についても原則補償の対象外とします。また、休業期間に係る支出については、合理性の認められる範囲のものとなります。