

**青 根 観 光 施 設  
指 定 管 理 者 募 集 要 項**

令 和 2 年 9 月  
川 崎 町 地 域 振 興 課

## 目 次

1	指定管理者募集の目的	1
2	対象施設の概要	1
3	指定管理者が行う業務	1
4	指定管理の期間	1
5	指定資格	1・2
6	指定管理者の選定方式	2
7	指定管理者の指定申請	2・3
8	指定管理料	3
9	応募に関する留意事項	3・4
10	経理に関する事項	4
11	審査及び選定に関する事項	4
12	その他付帯条件	4
13	問合せ先	4

## 〔様式等〕

様式第1号	青根観光施設指定管理者申請書	5
様式第2号	青根観光施設に関する事業計画書	6～9
様式第3号	青根観光施設の管理運営に関する業務収支計画書	10
FAX送信票		11

## 〔仕様書〕

1	趣旨	1
2	施設の管理運営に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	営業時間及び休館日	1・2
5	指定期間	2
6	法令等の遵守	2
7	業務内容	2
8	経費等について	2・3
9	物品の帰属等	3
10	業務を実施するにあたっての注意事項	4
11	その他	4
12	協議	5

## 1 指定管理者募集の目的

少子高齢化や人口減少問題等を背景に、地方の社会的・経済活動が低迷している中であって、当町においても観光産業の振興による地域経済の活性化が急務となっており、青根地区にある観光施設を核とした誘客事業の展開が望まれるところです。そのため、川崎町公の施設に係る指定管理者の手續等に関する条例第2条の規定に基づき、専門的な知識と民間的経営により効率的で効果的な管理運営をする団体「指定管理者」を募集するものです。

## 2 対象施設の概要

### (1) 名称及び所在地

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| ① 公衆浴場(駐車場含む)         | 川崎町青根温泉 9 番地 1           |
| ② 青根自然の森公園(駐車場含む)     | 川崎町大字前川字沼ノ平山 1 番地 66     |
| ③ 青根洋館(観光駐車場、屋外トイレ含む) | 川崎町青根温泉 10 番地 1          |
| ④ 足湯                  | 川崎町青根温泉 2 番地 7 及び 6 番地 1 |

### (2) 対象施設の概要

別紙「青根観光施設指定管理者仕様書(以下「仕様書」という。))のとおり

## 3 指定管理者が行う業務

指定管理者が行うべき業務は、青根観光施設の設置及び管理に関する条例に基づくものであり、業務概要は下記のとおりとします。

- (1) 公衆浴場の提供
- (2) 観光案内情報の提供
- (3) 物品の販売
- (4) 施設の管理運営事業
- (5) その他町長が特に必要と認めた事業

## 4 指定管理の期間

令和3年4月1日から令和7年3月31日までの4年間とする。ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、期間途中においても指定を取り消すことがあります。

## 5 指定資格

- (1) 指定管理期間中、対象施設を円滑に管理運営できる団体であること。
- (2) 川崎町内に主たる事業所又は営業所を有する法人及びその他団体(以下「法人等」という。)で次に掲げる法人等であり、個人での応募はできません。
  - ① 指定開始年度(令和3年4月1日までに)において既設の法人等
  - ② 権利能力を認められた法人格を有した法人等
- (3) 法人等は、その代表者及び役員が次の者に該当しないこと。
  - ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(一般競争入札の参加者の資格)の規定に該当する法人等
  - ② 川崎町の指名停止措置を受けている法人等
  - ③ 会社更生法に基づき、更正手続きの開始申立てをしている法人等又は民事再生法に基づき再生手続きの開始申立てをしている法人等
  - ④ 法人住民税、固定資産税など市町村税全般を滞納している企業等
  - ⑤ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定す

る暴力団をいう。)又は暴力団員(同条第6号に規定する暴力団の構成員をいう。)若しくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人等  
 なお、申請資格の要件について、関係機関に照会する場合があります。

## 6 指定管理者の選定方式

指定管理者選定は、公募型提案方式(対象業務の概要及び申請者参加資格等を公表して提案書の提出等を前提にして候補者を募り、当該候補者のうち、対象業務を請け負う者として適当と認めるものを選定し、企画提案を求めるプロポーザル方式)とします。

なお、指定管理者の決定まで、書類審査等による数回の選定委員会を開催し、指定管理予定候補者を選定のうえ、地方自治法第244条の2第6項に基づき議会の議決を経て指定管理者が決定されます。

## 7 指定管理者の指定申請

### (1) 指定管理者の申請及び選考スケジュール

募集要項の配布(公募開始)	令和2年9月9日
提出書類に関する質問の受付	令和2年9月10日から令和2年10月5日まで
提出書類に関する質問の回答	令和2年10月6日(内容に応じ随時回答)
申請書類提出期限	令和2年10月8日(午後5時まで持参)
選定委員会(随時開催)	令和2年10月12日以降から11月中旬まで 注)選定委員会の中でプレゼンテーション予定
指定議案の上程	令和2年12月初旬(予定)
指定管理者指定書の交付	令和2年12月下旬(予定)
指定管理者となる者との基本協定及び年度協定の締結	令和3年3月中旬(予定)
業務引継ぎ期間	指定書交付日から令和3年3月31日

### (2) 指定要項の配布

- ① 配布期間 令和2年9月9日から(平日:午前8時30分から午後5時まで)  
注)土、日、祝日は除きます。
- ② 配布場所 川崎町大字前川字裏丁175番地1  
川崎町地域振興課 電話 0224-84-2111(内線1224)  
FAX 0224-84-6789
- ③ ホームページ掲載 URL <http://www.town.kawasaki.miyagi.jp/>  
要項の確認及び様式等のダウンロードが可能です。

### (3) 提出書類に関する質問の受付

- ① 受付期間 令和2年9月9日～令和2年10月8日まで
- ② 提出方法 質問書に記入のうえ、FAXにて川崎町地域振興課に提出して下さい。  
(口頭、電話、Emailでの質問には応じませんのでご注意ください。)

### (4) 提出書類に関する質問の回答

- ① 回答方法 FAXにて回答します。
- ② 回答日時 令和2年10月6日  
※ただし、質問の内容によっては、随時回答します。

### (5) 提出書類の受付

- ① 受付期限 令和2年10月8日まで(午後5時必着)

- ② 提出場所 川崎町大字前川字裏丁 175 番地 1  
川崎町地域振興課（役場本庁舎 2 階）
- ③ 提出方法 次の提出書類を、川崎町地域振興課に持参のうえ提出して下さい。

番号	書類名称	提出形式	備考
1	青根観光施設指定管理者指定申請書	1 部	別添様式第 1 号
2	法人又は団体の概要	1 部	
3	経営状況を説明する書類 {貸借対照表、損益計算書又は収支計算書（新規設立の場合は、財産目録）等}	1 部	過去 3 年分
4	定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類	1 部	
5	法人登記簿謄本	1 部	
6	法人以外の団体にあつては代表者の印鑑登録証明書	1 部	
7	役員の名簿（法人以外の団体の場合）	1 部	
8	法人町民税、固定資産税等市町村税全般の納税証明書 （新たに設立された法人については、代表者となる者の納税証明書）	1 部	過去 1 年分
9	青根観光施設の管理に関する事業計画書	1 部	様式第 2 号
10	青根観光施設の管理に係る収支計画書	1 部	様式第 3 号

※注意 1) その他資料の提出を求める場合があります。

2) 提出書類等については川崎町情報公開条例の対象となります。

(6) 選定委員会について

選定委員会において、プレゼンテーション及びヒアリングを実施しますので、代表者等の出席を求めます。この出席等に係る費用は、申請者の負担とします。

(7) 結果通知

選定委員会での審査結果については、郵送により各法人等に通知します。

## 8 指定管理料

指定管理業務に係る経費については、指定管理料として 4 年間で 800 万円（200 万円/年間）の範囲内で費用負担をします。ただし、天災等により管理運営に支障をきたす場合は、別に協議のうえ予算の範囲内で負担額を変更する場合があります。なお、支払時期や支払方法等の詳細は別途協議のうえ決定します。

## 9 応募に関する留意事項等

(1) 応募に関する留意事項

- ① 要項承諾 青根観光施設指定管理者指定申請書の提出をもって、募集要項を承諾したとみなします。
- ② 費用負担 応募に必要な費用は、応募者の負担とします。
- ③ 変更禁止 提出された書類の変更は原則不可とします。ただし、受付期間中である場合は内容により変更を認めて受付する場合があります。
- ④ 書類取扱 提出された書類等は返却しません。

(2) 応募無効に関する事項

次のいずれかに該当する応募は無効とします。

- ① 書類の提出後、指定処分前に不渡手形又は不渡小切手を出した場合

- ② 同一の応募者が複数の提案を行った場合  
(複数提案の例：第1案・2案といった提案の方法等は無効となります。)
- ③ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ④ 著しく信義に反する行為があった場合

## 10 経理に関する事項

- (1) 施設利用料等の収入  
利用料収入等はすべて指定管理者の収入とします。
- (2) 指定管理料の支払時期  
指定管理料の支払い時期は、指定管理者と協議するものとします。
- (3) 指定管理料に含まれる経費  
当該施設に係る人件費、光熱水費、備品・消耗品費、修繕費、清掃費、設備保守管理費、除雪費、広告宣伝費など施設の管理及び運営に要する経費全般です。ただし、当該施設に係る大規模修繕（別途協議）や天災等による不測の経費などは除きます。
- (4) 協議事項  
特に業務範囲及びその内容が、当初予定していたものと著しい差異が生じた場合は、年度途中であっても指定管理料について協議することができるものとします。

## 11 審査及び選定に関する事項

- (1) 審査及び選定方法等  
指定管理者の選定にあたっては、選定委員会の審査を経て、指定管理候補者を決定します。  
応募者は、選定委員会において申請した内容のプレゼンテーションを行います。  
つきましては、選定委員会への出席を求めることになります。(選定委員会への出席案内は、別に郵送又はFAX等により通知します。)
- (2) 決定等  
指定管理者の決定まで、書類審査等による数回の選定委員会を開催し、指定管理予定候補者を選定のうえ、地方自治法第244条の2第6項に基づき、議会の議決を経て指定管理者が決定されます。

## 12 その他付帯条件

- (1) 雇用確保のため、地元住民を優先的に採用していただくことを条件とします。
- (2) 地域活性化を目的として設置しているので、各宿泊施設と連携し、地域発展のため協調した各種事業に取り組むことを条件とします。

## 13 問い合わせ先

青根観光施設指定管理者募集に関する問い合わせ先は、次のとおりです。

■ 川崎町地域振興課 商工観光係（役場本庁舎2階）  
〒989-1592  
川崎町大字前川字裏丁175番地1  
電話 0224-84-2111（内線1224） FAX 0224-84-6789

# 青 根 観 光 施 設

## 〔指定管理者指定申請様式〕

- ・ 様式第 1 号 指定管理者指定申請書
- ・ 様式第 2 号 事業計画書
- ・ 様式第 3 号 収支計画書

様式第 1 号

年 月 日

(あて先)

殿

(申請団体)

所在地

名称

代表者の氏名

㊟

### 青根観光施設指定管理者指定申請書

地方自治法第 244 条第 3 項に規定する指定管理者の指定を受けたいので、川崎町公の施設に係る指定管理者の手続等に関する条例第 3 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 施設の名称【 】

2 添付書類

(1) 事業計画書(様式第 2 号)

(2) 収支予算書(様式第 3 号)

(3) 申請団体の定款又は寄附行為の写し及び登記簿の謄本(法人以外の団体にあつては会則等の写し)

(4) 申請団体の前事業年度における貸借対照表及び申請時における財産目録



様式第2号

青根観光施設に関する事業計画書					
申請年月日					
団体名					
代表者氏名		設立年月日			
団体所在地	〒				
電話番号		FAX			
現在運営している類似施設	所在地		主な業務内容	運営開始年月日	
				開始	
				終了	
				開始	
				終了	
				開始	
				終了	
事業計画					
【1 管理運営を行うに当たっての経営方針について】					
【2 安全・安心面からの管理運営の具体策など特徴的な取り組みについて】					

**【3 施設の管理について】**

(1) 職員の配置（指揮命令系統がわかる組織図を含む）

(2) 職員の研修計画

(3) 経理

**【4 施設の運営について】**

(1) 年間の自主事業計画（「自主事業計画書」については、別紙に記入のこと。）

(2) サービスを向上させるための方針

(3) 利用者の要望の把握及び実現策

(4) 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

(5) その他（地域との連携、他施設との連携等）

【5 個人情報の保護の措置について】

【6 緊急対策について】

(1) 防犯、防災の対応

(2) その他、緊急時の対応

【7 団体の理念について】

(1) 団体の経営方針等

(2) 指定管理者の指定を申請した理由

(3) 施設の現状に対する考え方及び将来展望

その他、特記すべき事項があれば記入して下さい。

[参考]

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

様式第3号

青根観光施設の管理運営に関する業務収支計画書

5施設合算によるもの		
項目	内 容	備 考
収入合計(A)		
内 訳		
支出合計(B)		
人件費		
事務費		
事業費		
管理費		
保守管理費		
公租公課費		
事務経費		
収 支 (A)-(B)		

- ※ 1年間（4月1日～翌年3月31日）の収支について記入して下さい。
- ※ 令和3年度から令和7年度までの4年度分をそれぞれ作成願います。
- ※ 様式第2号の事業計画内容を反映した収支計画にして下さい。

# F A X 送信票

令和 年 月 日

送信先 川崎町地域振興課商工観光係

件 名 「申請手続質問書」の送付について

申請手続質問書			
団 体 住 所	〒		
団 体 名			
代 表 者 名			
担 当 者			
連 絡 先	TEL		FAX
質 問 内 容			

# 青根観光施設指定管理者の仕様書

青根観光施設（以下「施設」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、この仕様書によります。

## 1. 趣旨

本仕様書は、施設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します。

## 2. 施設の管理運営に関する基本的な考え方

施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- (1) 施設の利用目的は、利用者の健康増進と青根温泉の活性化でありますので、この目的に添った施設利用と各種事業を図ること。
- (2) 施設を常に適切に管理し、施設の利活用の向上を図り、管理運営代行目的を十分に理解し業務の遂行に努めること。
- (3) 利用者の安全を十分に図ること。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 効率的な管理運営に努めること。
- (7) 施設の管理運営に際し、地元雇用を優先に努めること。
- (8) 管理運営費の削減に努めること。

## 3. 施設の概要

- (1) 公衆浴場（浴室、脱衣室、事務所、健康増進棟、野外ホール、その他周辺全施設）
  - ① 健康増進棟は、町又は青根行政区の行事により使用する場合があります。
  - ② 健康増進棟会議室2を川崎町公民館青根分館として占用する場合があります。なお、その場合は、指定管理者と協議のうえ、管理等について決定します。
- (2) 青根自然の森公園（古賀政男記念碑、公衆トイレ、その他公園内全施設）
- (3) 青根洋館（休憩室、展示室、観光駐車場（屋外トイレを含む）、その他建物及び周辺の全施設）・・・観光駐車場と屋外トイレの光熱水費は町が負担
- (4) 足湯（駐車場の湯及び朝日の湯の建築物、足湯、その他周辺全施設）

## 4. 営業時間及び休館日等

- (1) 公衆浴場
  - ① 営業時間  
午前6時から午後10時までを目安に指定管理者が町長に協議し決定するものとします。ただし、簡易的な清掃等がある場合は、一時休憩することもできます。
  - ② 休館日  
原則年中無休とします。ただし、災害等利用者に支障を及ぼすことがあった場合や改修工事等が想定される場合は、安全確保のため、休館することができます。この場合、町長と協議を要します。
- (2) 青根洋館
  - ① 開館及び利用時間  
午前8時30分から午後9時までを目安に指定管理者が町長に協議し決定するも

のとします。

② 休館日

年末年始を除き原則年中無休とします。ただし、災害等利用者に支障を及ぼすことがあった場合や改修工事等の想定される場合は、安全確保のため、随時休館することができます。この場合、町長と協議を要します。

(3) 青根自然の森公園及び足湯

① 施設利用時間及び休日

指定管理が町長に協議し決定するものとします。

## 5. 指定期間

令和3年4月1日から令和7年3月31日までとします。

## 6. 法令等の遵守

施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げるもの及び施設の管理運営上必要な法令等に基づかなければなりません。なお、指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとします。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 青根観光施設の設置及び管理に関する条例
- (3) 川崎町公の施設に係る指定管理者の手續等に関する条例
- (4) その他施設の管理運営上遵守すべき法令等

## 7. 業務内容

(1) 主な業務

- ① 施設の利用許可、取消し、その他施設利用に関する業務
- ② 利用者の安全確保に関する業務
- ③ 利用者の施設利用調整に関する業務
- ④ 利用料金徴収業務
- ⑤ 施設利用に関する統計記録業務（利用日誌など別途町長と協議）  
指定管理者は、統計的資料を町の求めによって、随時報告するものとする。
- ⑥ 施設及び設備、備品など維持管理に関する業務

(2) その他

- ① 管理責任者を配置し、その者の氏名を町長に報告すること。
- ② 業務従事者に必要な研修を行い、その資質の向上に努めること。
- ③ 緊急時対策、防犯、防災対策について、全職員に指導を徹底するとともに、その内容を町長に報告すること。
- ④ 個人情報保護の体制を取ることとし、全職員に周知徹底を図ること。
- ⑤ 施設の維持管理業務を他に委託又は請け負わせてはならない。ただし、必要に応じて施設の管理上資格が必要とする管理については、業者への委託は可能とするが、町長と十分な協議が必要とします。

## 8. 経費等について

施設管理に係る指定管理料として、予算に定めるところに従い4カ年で800万円（200万円/年間）を限度に町が指定管理者に支払うこととします。ただし、天災等による場合は予算の範囲内で毎年度の「年度協定」において別途協議します。

(1) 各年度の指定管理料について

毎年度「年度協定」を締結し定めます。指定管理料は、指定管理者からの請求に基づき会計年度ごとに予算の範囲内において年度協定書の定める方法により、指定管理



者に支払うものとします。

(2) 施設に係る修繕費について

修繕費1件あたりが50万円未満のものについては、指定管理者で負担するものとし、1件50万円以上のものについては、年度ごとの予算の範囲内において、町と指定管理者の協議を前提とし町が負担するものとします。ただし、修繕費の年度内総額が一定金額（100万円を目安）を超えた場合（見込みも含む。）において、事業収益を参考とし、予算の定めるところに従い町長と別途協議を要することとします。

具体的に指定管理者の負担で行う維持修繕等は、次のとおりとします。

① 施設に付随する物品

ドア、ガラス、電気、電話、上下水道施設、トイレ、ボイラー施設、暖房機器、事務機器など。また、法令等で規定された点検や届出等も含まれます。

② その他、指定管理者で維持修繕を行うことが適当と認められるもの

維持修繕等に要する額が一定金額（50万円）を下まわり、また、経常的な維持補修の範囲内と判断される場合は、指定管理者が直接維持修繕を行うものとします。また、施設設備の維持修繕が指定管理者の瑕疵または過失による場合は、費用の多寡によらず指定管理者の負担とします。ただし、予期せぬ事態（天災や外的事象）により緊急かつ安全管理上必要があるものについては、町と指定管理者で協議の上、町が修繕することができるものとします。

前段以外の当該施設に係る大規模な改築、維持修繕等は、原則として町と指定管理者の協議のうえ町が責任をもって行うものとします。

(3) 自主事業について

指定管理者が、対象施設の設置目的に合致する事業として自らの予算において自主的に企画し実施する事業（自主事業）を積極的に実施することを推進しますが、自主事業に要する経費に町が支払う指定管理料を充ててはなりません。

なお、自主事業を計画及び実施する場合は、以下の事項に留意して下さい。

- ① 事業計画にあたっては、あらかじめ町と協議し承認を得なければならない。
- ② 事業の実施にあたっては、他の利用者の利用が困難にならないこと。
- ③ 事業計画において提案があった場合の自主事業の可否については、随時改めて協議すること。

(4) 事業報告について

地方自治法第244条の2第7項に基づき、会計年度終了後、概ね1か月以内に管理業務の実施状況や利用状況、料金収入の実績や管理経費等の収支状況等、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項が記載された事業報告書を町長あて提出して下さい。

(5) 経理規程について

指定管理者は、経理事務にあたっては経理規程を制定し、当該規程に基づき会計処理することとします。

(6) 立入検査について

町は、必要に応じて施設管理、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととし、指定管理者は、この立入検査に協力することとします。

## 9. 物品の帰属等

- (1) 指定管理者が協定に基づく指定管理料で物品を購入するときは、購入後の物品は、川崎町の所有に属するものとします。
- (2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に町に報告することとします。

## 10. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたり、次の各項目に留意し、円滑に実施することとします。

- (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。
- (2) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程及び要綱等を作成する場合は、町と協議を行うこと。
- (3) その他仕様書に記載のない事項については、町と協議を行うこと。

## 11. その他

- (1) 指定管理期間が終了するまでの間、業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行うこと。
- (2) 新旧指定管理者は、業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、町長に対して、業務引継ぎに関する書類を提出すること。(新旧指定管理者両者から提出)
- (3) 協定締結にあたり、町が想定する主要な役割分担の方針は、次に示す〔役割分担一覧〕によるものとします。

■役割分担一覧

業務範囲・内容	NO	想定される役割	役割分担	
			町	事業者
募集要項	1	募集要項等の誤り、内容の変更に関するもの。	○	
応募	2	応募費用に関するもの。		○
制度関連	3	法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもので本施設の用途に限定したもの。	○	
	4	上記以外の法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもの。	○	
不可抗力	5	風水害、地震等の不可抗力による建物・設備の損害等。	○	
施設等の破損	6	本町の事由による敷地・建物・設備等の破損に関するもの。	○	
	7	事業者の事由による敷地・建物・設備等の破損に関するもの。		○
維持管理業務	8	本町の事由による建物・設備等の変更等に伴う事業者が実施する施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの。	○	
	9	事業者の事由による建物・設備等の変更等に伴う事業者の施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの。		○
建築物、建築設備、外構、物品維持管理業務	10	事業者の不備による火災による損害に関するもの。火災への対応に事業者の不備による事故、怪我の発生に関するもの。		○
	11	事業者の維持管理業務の不備による事故、怪我の発生に関するもの。		○
	12	事業者の維持管理業務に伴う備品等の破損に関するもの。		○
	13	事務用品等の用意に関するもの。		○
清掃、環境衛生管理業務	14	事業者の事由による第三者（利用者を含む。）からのクレーム、事故、病気の発生等に関するもの。		○
警備業務	15	事業者の警備業務の不備による事故、盗難、火災等による損害に関するもの。		○
その他	16	第三者（利用者を含む。）の事故・怪我・病気に関するもの。怪我人の応急措置及び病院への連絡等の対応の不手際に関するもの。		○
	17	本町の事由による業務の遅延、費用の増加や損害に関するもの。	○	
	18	事業者の事由による業務の遅延、費用の増加や損害に関するもの。		○
	19	サービス内容に対する利用者からのクレーム・損害に関するもの。		○

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町長と協議し決定します。