別紙１

大 井 町 山 田 総 合 グ ラ ウ ン ド
指定管理者管理運営業務に関する仕様書

◆多目的グラウンド◆

令和８年１０月

大井町

目　　次

１　趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

２　施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

３　指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

４　指定管理者が行わなければならない業務の基準・・・・・・・・３

５　施設の運営に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

６　施設の維持管理に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・８

７　施設の利用調整に関すること（先行予約）・・・・・・・・・・１１

８　自主事業の実施に関すること・・・・・・・・・・・・・・・・１２

９　経費等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２

１０　書類の作成及び提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２

１１　その他の事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３

１２　指定管理者の管理開始に係る準備・・・・・・・・・・・・・１４

１３　協定書の締結・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４

大井町山田総合グラウンド指定管理者管理運営業務に関する仕様書

この仕様書は、指定管理者を募集及び選定するにあたり、当該施設の管理運営を行う上で確保すべき水準を示したもので、指定管理者が実施する具体的な手法を指定するものではありません。

ただし、項目によっては、指定管理者が管理運営を行う上で遵守、実施すべき事項も含んでいますので御留意ください。

１　趣旨

この仕様書は、大井町山田総合グラウンド（以下「グラウンド」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について必要な事項を記述したもので、指定管理者は、グラウンドの施設の利用許可を含む管理運営業務及び施設の維持管理等の業務を行うものとする。

２　施設の概要

施設の名称	所在地	開設年度	敷地総面積
大井町山田総合グラウンド	大井町山田２０００番地１	平成５年度	３．０ｈａ

（１）管理対象施設の名称及び範囲

①テニスコート　５，０００㎡

人工芝コート　　４面

クレーコート　　４面

男女トイレ

器具庫

②多目的グラウンド　１０，４００㎡

男女トイレ

器具庫

③管理事務所（延床面積１００㎡）

男女更衣室

男女シャワー室

男女トイレ

④駐車場　２，５３０㎡

グラウンド利用者用　普通自動車９６台

軽自動車　　２台

身障者用　　１台

東名バス利用者用　　普通自動車　３台

⑤駐輪場　３７．４㎡

（２）施設の開場時間・休場日

①大井町山田総合グラウンド条例施行規則（以下「規則」という。）の規定に従うこと。ただし、設備の補修、点検、災害や事故その他やむを得ない事由があるときは、大井町と協議のうえ、利用時間及び休場日を変更することができる。

②教育長又は指定管理者は、施設の管理上必要があると認めるときは、臨時に休場日を設け、又は開場時間を変更することができる。ただし、指定管理者は、開場時間の変更等をしようとするときは、あらかじめ教育長の承認を得なければならない。

【開場時間】

月　別	時　間
１月～２月	午前９時～午後４時
３月～４月	午前９時～午後５時
５月～８月	午前９時～午後７時
９月	午前９時～午後６時
１０月	午前９時～午後５時
１１月～１２月	午前９時～午後４時

【休場日】

①　毎月第４月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）第３条に規定する休日に当たるときは、その翌日）
②　１２月２９日から翌年の１月３日まで ※休場日を変更する場合は、町長の承認が必要

３　指定期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日までの３年間とする。

４　指定管理者が行わなければならない業務の基準

指定管理者が行う業務（運営・管理）の基準は次のとおりです。

なお、業務の遂行は、指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、大井町の承諾を得て専門業者に委託できるものとします。

（１）施設の運営に関すること

①受付・案内等に関する業務

②施設の利用承認及び利用料の徴収、減免及び還付に関する業務

※先行予約の調整を含む

③その他施設の運営に関する業務

（２）施設の維持管理に関すること

①施設の整備（特に受水槽、浄化槽など）に関すること

②植栽管理に関すること
③その他施設の維持管理に関する業務

（３）職員の配置及び研修等の実施

①施設全体の管理能力を備える統括責任者を配置すること。また、業務を円滑に進めるため、各業務の責任者（現場代理人）を定めること。
②大井町在住の町民を雇用するように努めること。
③職員の勤務形態は施設の運営に支障がないよう定め、事務員、スタッフ等を必要数配置すること。
④職員に対して施設管理マニュアル及び事故対応マニュアルを定め、職員に必要な研修を実施すること。
⑤職員に対し、必要な健康診断等を行い、健康を害さないよう努めること。
⑥業務において配置職員が病気、事故等により執務できない場合は、当日の作業に支障がないよう、その者と同程度の者を補充すること。
⑦業務に従事する際には、自己に与えられた業務を完全に理解し、規律を守り、公正公平、かつ明朗に服務するものとする。また、第三者から容易に識別でき、各々の業務に相応しい、清潔で、かつ統一した服装を着用し、必ず名札を付けるものとする。

（４）賠償保険の加入について

指定管理者の業務上の瑕疵により利用者及び第三者に身体障がいや財物損壊を与える恐れのある賠償事故に対応するため、適切な保険に加入すること。

５　施設の運営に関する業務

指定管理者は、町民がグラウンドを利用しやすいようにサービスを向上させるものとする。

（１）利用者のサービス向上

次のことに留意して、常に利用者サービスの向上を図ること。

①利用者や周辺住民からの要望を把握してグラウンドの運営を適切に行うこと。
②利用案内や利用指導等については誠意をもって行うこと。
③利用者が快適に利用していただけるよう、施設内を清潔に保つこと。また、施設の運営には、利用者の混乱が無いよう配慮すること。
④グラウンドが指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者（連絡先等）及び設置者としての大井町所管課名を担当課と協議の上、施設の見やすいところに表示すること。
⑤指定管理者は、障がい者及び高齢者の利用に際して配慮を行うこと。
⑥身体障がい者の方が利用する場合において、身体障がい者補助犬を同伴することを拒まないこと。
⑦指定管理者は、大井町と協議の上、グラウンドの魅力増進及び利用者サービスの向上を目的とした自主事業を企画・実施（グラウンドの設置目的や機能を損

なわない）すること。この場合、当該事業の参加者から参加料を徴収することができる。

（２）窓口業務

受付業務等の窓口は、管理事務所とし次の業務を行うほか、業務全体を統括する指揮命令の拠点として機能させること。

①受付に関する業務

（ア）施設利用者の受付等を行うため、利用開始時間の３０分前に受付窓口に職員を配置して受付対応できるようにすること。

【受付の業務時間】

月別	時間
１月～２月	午前８時３０分～午後４時３０分
３月～４月	午前８時３０分～午後５時３０分
５月～８月	午前８時３０分～午後７時３０分
９月	午前８時３０分～午後６時３０分
１０月	午前８時３０分～午後５時３０分
１１月～１２月	午前８時３０分～午後４時３０分

【利用の申し込み期日】

施設区分	申し込み期日
テニスコート	（町民） 利用日の属する月の前月の初日から利用日までの間 （町民以外） 利用日の属する月の前月の１５日から利用日までの間
多目的 グラウンド	

※町民とは、県西地域広域市町村圏協議会（小田原市、南足柄市、足柄上郡５町、足柄下郡３町）及び秦野市の市町に在住、在勤、在学する方となります。

【利用申し込み手続き】

「山田総合グラウンド利用申込書」に必要事項を記入のうえ管理事務所に提出する。（電話でも仮予約ができます。）

（イ）受付業務は１名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。
（ウ）利用案内や利用指導等を行うこと。
（エ）電話等の問い合わせについては、適切な対応をとること。
（オ）１日の業務内容や利用者の対応など特記事項を記した日報を作成すること。（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口の運営等）
（カ）利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をとること。
（キ）先行予約の事務を行うこと。

②施設内における行為の承認及び利用料金の徴収等に関する業務

（ア）施設内における行為の承認

指定管理者は、大井町山田総合グラウンド条例（以下「条例」という。）及び規則に基づき施設内における行為の承認等をすること。

【利用の不承認】

・公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
・建物、その他付属品を壊すおそれがあると認められるとき。
・申請に誤りがあったとき。
・その他、教育委員会が管理上不適当と認められるとき。

【多目的グラウンドの利用条件】

多目的グラウンドは面積及び周辺の環境から野球・ソフトボール等の利用取扱いは次のとおりとする。

種　　目	利用取扱い
硬式・軟式野球	利用できません。
ソフトボール	小・中学生のみ利用できます。

（イ）利用料の徴収

指定管理者は、テニスコート及び多目的グラウンド利用者に対して条例で定める額の範囲内において、指定管理者が教育長の承認を得て定めた利用料を徴収できるものとする。

なお、利用料徴収の際は、利用者に領収書を交付すること。

【条例第７条で定めた利用料】

施設区分	利用単位	上限額	
		町民	町民以外
クレーテニスコート	１面１時間	４００円	７００円
人工芝テニスコート		６５０円	１，０００円
多目的グラウンド	１時間	１，０００円	

（ウ）利用料の減免・還付

指定管理者は、条例及び規則に基づき利用料を減免し、又は免除することができる。また、納付済みの利用料金は原則的に不還付ですが、条例及び規則に基づき、利用の取り消しの申し出を受けたときは、利用料の全部又は一部を還付すること。

【利用料の還付】

・災害その他利用者の責めによらない理由により利用できなかったとき・・・・・・・・・・・・・・・・・１０割
・利用期日の５日前までに利用の取消しの申出をし教育長が相当の理由があると認めたとき・・・・・・　８割
・その他教育長が特別の理由があると認めたとき・・・・５割

③施設・附属設備・備品等の利用指導等に関する業務

（ア）備品等（附属設備）の貸出しについては、事前に利用者と打ち合わせを行い、使用に対する注意事項を説明し、必要数量等を確認しておくこと。

（イ）利用者の誘導・整理、安全性確保や附属備品の日常点検、施設利用後の施設及び附属設備等についての利用状況を確認すること。利用後に異常が発見されたときは、早急に利用者から使用状況を聴取し、適切に対応すること。

（ウ）テニスコート及び多目的グラウンドについては適切な頻度・方法で整備すること。

クレーコート　　作業内容　ローラー掛けによる整備
人工芝コート　　作業内容　砂の補充とブラシ掛け
多目的グラウンド　作業内容　整備及び除草

④緊急時の対応

（ア）利用者の急な病気、怪我等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、万一、傷病者等が発生した場合は、救急措置を行い、関係機関へ

連絡し、的確な対応を行うこと。また、その原因、状況等を町に報告すること。

（イ）災害等緊急時に備え、避難・救出その他必要な訓練、研修を実施すること。

（ウ）ＡＥＤが管理事務所に設置されていますので、職員が使用できるように研修等を実施すること。

⑤苦情・要望等への対応

指定管理者は、利用者からの苦情・要望等について、対応する体制を整備するとともに誠実に対応すること。なお、対応に関する必要な事項は大井町から指示を受け、苦情等の内容及び解決の経過については大井町へ報告すること。

⑥広報事業（グラウンドのＰＲ等）

グラウンドの案内など大井町と協議のうえ広報事業に関する業務を行うこと。

（ア）グラウンドのホームページを開設すること。

（イ）各種イベントの情報を広く周知すること。

（ウ）その他大井町と指定管理者の協議により、大井町が承認したこと。

⑦各種印刷物の作成

申請書やパンフレットなど施設の運営に必要な印刷物については、大井町と協議のうえ、作成すること。

６　施設の維持管理に関する業務

施設の適切な運営のため、設備等に関する保守管理等を行うこと。

利用者への安全確保に留意するとともに、関係法令を遵守し、利用者が快適な環境のもとで利用できるよう、施設の保守・管理及び利用環境の整備を行うこと。

各設備の点検・整備にあたっては、日常の各機器の運転状況を反映させて、機器の機能、維持、コストの低減に努め、突発・異常発生時の迅速な対応のため、専門技術職員による緊急対応体制を確立すること。

なお、指定管理者は、施設及び設備等に重大な故障が起きた場合は、速やかに大井町へ報告すること。

（１）維持管理の基本方針

①法令を遵守すること。

②予防保全を基本とすること。

③施設が有する機能及び性能を保つこと。

④創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

⑤施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。

⑥物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

⑦環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

（２）基本的事項

①建築物の保守管理業務

（ア）施設の適正な運営のため、建築物各部位の点検・保守管理業務を行うこと。対象象範囲は、施設の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、附属物等各部位とする。

（イ）部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。

（ウ）結露やカビの発生を防止すること。

（エ）扉、サッシ等が正常に開閉する状態を保つこと。

（オ）建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

②建築設備の保守管理業務

施設にある電気設備、ガス設備（シャワー）、空気調整設備、給排水衛生設備、浄化槽設備、防災設備等について運転・監視・点検等を実施すること。

（ア）運転・監視

a　利用者の快適性等を考慮し、適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

b　使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応をとること。

（イ）浄化槽設備法定点検

a　関係法令の定めにより、浄化槽設備の法定点検を年１回実施すること。

b　点検等により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換等）により対応すること。

（ウ）浄化槽設備定期点検及び定期清掃

a　浄化槽設備が常に正常な機能を維持できるよう定期点検を年４回行い、また、年１回定期清掃を実施すること。

b　点検等により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、または何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、補修、交換等）により迅速に対応すること。

（エ）貯水槽の点検及び清掃

a　１年に１回、貯水槽の点検、給水設備点検及び水質検査を実施すること。

b　点検等により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、または何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、補修、交換等）により迅速に対応すること。

（オ）劣化等への対応

劣化等について調査・判定を行い適切な方法（保守・補修、交換等）により迅速に対応すること。

③備品等の保守管理業務

現在、大井町が所有しているグラウンドの管理運営業務及び維持管理業務に用いる備品（物品）については、指定管理者に無償で貸し付ける。

指定管理者は、大井町から無償貸付けを受けた備品（物品）については、大井町との協議のうえ、更新を図るものとする。

※別添参考資料４の備品一覧を参照のこと。

（ア）グラウンド内施設に設置されている備品について、点検、保守等を実施すること。

（イ）施設運営に支障をきたさないように、備品を適宜整備し管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕・更新を行うこと。なお、廃棄処分するときは、大井町の許可を得ること。

（ウ）ＡＥＤが管理事務所に１台設置されていますので適切に管理すること。

（エ）大井町が所有する備品については､大井町の規定等に従い管理を行うこと。

（オ）大井町が所有する備品を故意又は過失によりき損滅失したときは、大井町との協議により、必要に応じてこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達すること。

（カ）指定管理者が指定管理料金により備品等を購入した場合は、指定管理料金により購入した備品であることを、また指定管理者が所有する備品又はリース等により機器を持ち込む場合は、指定管理者が持ち込んだ備品等であることを、管理簿を作成するなどして明らかにすること。

（キ）指定管理期間が終了したときは、指定管理料金により購入した備品については大井町に無償で譲渡し、また指定管理者が自己の費用にて調達した備品等は自己の負担において直ちに撤去するものとする。

④清掃業務

施設及び敷地内の清掃業務を実施すること。

（ア）清掃業務全般

ａ　業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓し人体に有害な薬品などは関係法令に準拠し厳重に管理すること。

ｂ　作業においては、電気、水道の計画的な節約に努めること。

ｃ　業務終了後は、消灯及び火気の始末を確認すること。

ｄ　全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい衣服を着用すること。

（イ）施設清掃業務

ａ　建物内外の建具・備品等を適切な頻度・方法で清掃する。

ｂ　日常清掃、定期清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案、実施し施設の美観と衛生を保つこと。

ｃ　日常清掃を適時実施すること。（掃き掃除、拭き掃除、吸殻及びごみ等の処理、衛生消耗品の補充、トイレ・洗面所の清掃、汚物処理、シャワー室清掃、施設内除草等とする。）

⑤植栽管理業務

指定管理区域の美観を保つため、樹木の剪定・草刈・病害虫の防除等計画的に実施すること。

（ア）植栽の種類、形状、育成状況等に応じて、適切な方法による維持管理を理を行うこと。

（イ）使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

（ウ）施肥、潅水、病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。

⑥安全管理・警備等の業務

（ア）施設での事故防止及び迷惑行為防止のため、施設の使用状況を適宜把握し利用者へ指導すること。

（イ）秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施すること。

（ウ）消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

（エ）消防設備の配置状況等の把握、日常点検を行うとともに消防署の査察等がある場合は、立ち会いの上、必要な是正措置を講じること。

（オ）施設の出入口の施錠・開錠等の点検確認及び鍵の適正な管理を行うこと。

⑦駐車場の管理に関すること

（ア）駐車場は効率的に駐車できるように管理すること。また、大会開催時は混雑が予測されることから、主催者に乗り合わせによる乗用車の利用を促すこと。

（イ）駐車場の整備を定期的に実施すること。

作業内容　駐車場内の清掃及び側溝の清掃

⑧光熱水費等（環境への配慮）について

電気、ガス、水道料金及び電話料金については、指定管理者の負担とするが、エネルギーの削減（省エネ）に努めること。

また、施設から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、大井町の分別ルールに従って適切に分別を行い、回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど大井町の方針に準じた管理運営を行い、環境に配慮すること。

⑨拾得物・残置物の処理

拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の松田警察署（相和駐在所等）に届けること。

7　施設の利用調整に関すること（先行予約）

施設の有効利用を図るため、大井町及び大井町教育委員会主催の行事や公共性の高い団体が主催する大会などの施設利用については、規則で定めた受付期間に優先して、指定管理者は、利用年度の前年度の１月までに年間先行予約について調整を行うこと。

８　自主事業の実施に関すること

指定管理者は、施設の活性化、利用者サービスの向上を目的として、自主事業を実施するものとする。

原則として、年度ごとに大井町と調整のうえ実施計画書を作成し、大井町へ提出してください。なお、自主事業の企画に当たっては、施設の設置目的、機能を損なわないよう注意すること。

事業計画において提案された自主事業であっても、内容によっては実施できない場合や一部変更を求めることがあります。自主事業を行う前には、事業内容等について、大井町と協議するものとする。

９　経費等について

（１）管理運営に要する経費

消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水費等、建物管理費、清掃費、設備機器管理費、施設修繕費、植栽管理費、その他施設の管理運営に必要となる経費等は、指定管理者の負担とし、大井町から指定管理料として、毎年度予算の範囲内で締結した年度協定に従い、支払うものとする。

（２）修繕・改修に要する経費

１件当たり１０万円以下の修繕・改修は、指定管理者の負担とする。

修繕・改修の実施にあたっては、事前に大井町と協議すること。

なお、施設の設置目的の効果を増す大規模な修繕・改修及び工事は、大井町の負担とする。

１０　書類の作成及び提出

（１）事業計画書

次に掲げる内容を含む事業計画書を当該事業年度開始の３０日前までに提出すること。

（ア）管理計画

（イ）運営計画

（ウ）事業計画

（エ）収支計画

（２）事業報告書

①　事業報告書（年度報告）

次に掲げる内容を含む事業報告書を当該事業年度終了後３０日以内に町に提出すること。

（ア）管理・運営業務の実施状況

（イ）施設の利用状況

（ウ）事業の実施状況

（エ）利用料金等の収入実績及び管理経費等の収支状況

（オ）施設の利用制限等の状況
（カ）施設の事故、故障、警報等の状況
（キ）利用者からの苦情、要望等の状況
（ク）指定管理費用の収支状況
（ケ）その他町長が必要と認める事項

②月例事業報告書

指定管理者は、１日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口の運営等）や利用者の対応など特記事項を記した日報を作成し、施設内における行為の承認及び利用料金の収入状況、施設利用人数及び利用料金の収入状況等を集計した報告書とともに、翌月の１０日までに大井町に月例事業報告書として提出すること。

また、サービスの向上や適切な管理運営を図るため、現場状況を踏まえながら、四半期に１回以上、大井町と定期的な意見交換や情報交換を行うこと。

なお、管理運営について適正でないと認められることについては、大井町が必要な指示を行うことができる。

（３）モニタリング及び自己評価

指定管理者は自らの責任と費用により、施設の利用状況、利用者の意見や要望及び満足度等を聴取し、利用者モニタリングを行うものとします。

なお、モニタリングで聴取する項目については、大井町と協議のうえ、定めるものとする。

また、モニタリングにより得られた結果を基に、施設の管理運営に対する自己評価を行い、今後の管理に反映させるとともに、その結果を大井町へ提出することとする。なお、自己評価項目や提出日等については、大井町と協議すること。

１１ その他の事項

（１）指定管理者制度の導入施設における行政財産の目的外使用許可は、地方自治法上、大井町が引き続き有することとされているため、指定管理者は権限を行使できません。

大井町が施設敷地内に自動販売機の設置許可をした者には、許可書に指定管理者が自動販売機の設置に伴う電気料金（実費）を徴収できるものと定めます。

指定管理者は、当該自動販売機の設置許可を受けた者と協議し、指定管理者の責任において対応してください。

なお、現在の許可状況は次のとおりです。

◆施設敷地内に飲料用自動販売機（２基）の設置

（２）指定管理者になったことにより、法人等に対する町民税、県民税が課税された場合及び指定管理者が新たに設置した償却資産に対して固定資産税が課税された場合は、指定管理者が納税義務者となります。

（３）事故防止、安全管理には、特段の注意義務をもって当たること。

（４）指定管理者は、その管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、個別の具体的業務を第三者に委託することはできる。その場合、大井町と事前に協議すること。

１２　指定管理者の管理開始に係る準備

指定管理者は令和９年４月１日からの業務が円滑に遂行できるよう、次に掲げる項目を行うこと。なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とする。

（１）協定項目について大井町との協議（協定の締結）
（２）配置する人員の確保、人員研修
（３）業務等に関する各種規定の作成、協議
（４）業務の引継ぎ
（５）その他指定管理業務に必要な準備

１３ 協定の締結

議会の議決による指定に伴い、大井町と指定管理者が施設の管理に係る細目の協議により基本協定及び年度協定を締結します。また、大井町又は指定管理者において協定の改定が必要と認める場合は、協議することができる。

なお、指定期間内における主なリスクについては、大井町と指定管理者との協議のうえ、締結する協定において規定するものとする。