

上越リゾートセンター
く る み 家 族 園
管理運営業務仕様書

令和9年4月

新潟県上越市

目 次

I 基本的事項

1	業務目的	1
2	管理運営の基本的な考え方	1
3	施設概要	1
4	利用時間、休館日	2
5	利用者数及び利用料金等収入の要求水準	2
6	利用料金	3
7	指定管理料（委託料）	3
8	職員配置	5
9	従事者の心得	6
10	法令等の遵守	6
11	危機管理対応	7
12	個人情報の保護と情報公開	7
13	環境に対する取組み	7
14	備品の帰属等	7
15	賠償責任と保険の加入	8
16	管理運営に係る経費	8
17	事業報告書等の提出	8
	(1) 事業計画及び収支計画	
	(2) 月例報告（翌月 25 日まで）	
	(3) 中間報告（毎年 10 月 31 日の間）	
	(4) 随時報告	
	(5) 実績報告（毎年 4 月 30 日まで）	
	(6) 指定管理の終了時	
	(7) 会社経営の報告	
18	業務の再委託	10
19	指定管理者に対する監督、監査、モニタリング	10
20	自動販売機の設置	10

II 施設の運営に関する業務

1	基本的事項	10
2	施設内の安全対策業務	11
3	施設の使用許可	11
4	利用者への対応	11
5	要望、苦情、トラブルの対応	11
6	施設の利用促進に資する事業の企画及び実施	11
7	自主事業	12
8	誘客宣伝	12
9	内部事務	12
10	対象外の事業	13
11	文書の作成・保管・引継ぎ	13
12	環境配慮に関する事項	14
13	その他施設の運営上必要な業務	14

III 施設設備の維持管理に関する業務

1	基本的事項	14
2	施設の運転管理等	14
3	その他施設設備の維持管理上必要な業務	15

IV リスク分担

1	リスク分担	15
---	-------	----

上越リゾートセンターくるみ家族園管理運営業務仕様書

上越リゾートセンターくるみ家族園の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

なお、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、その都度、双方の協議により定めるものとする。

I 基本的事項

※施設の詳細は、別紙「上越リゾートセンターくるみ家族園」の概要を併せて参照してください。

1 業務目的

本業務は、「レクリエーションを通じ、市民の健康増進と余暇活動に寄与する」という上越リゾートセンターくるみ家族園（以下「くるみ家族園」という）の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、くるみ家族園を円滑に運営し、また施設設備の適切な維持管理を行うことを目的とする。

また、民間活力により、業務の効率化とサービスの向上を図ること。

2 管理運営の基本的な考え方

円滑な運営及び適切な維持管理は、法令及び市条例等を遵守するとともに、あわせて次の事項を遵守すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、管理運営に当たっては、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。
- (2) 利用者の意見や要望を反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。
- (3) 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費用の確保に努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (6) その他、施設の設置目的に見合った業務の実施と、指定管理者としての責任を果たすため、誠実に業務にあたること。

3 施設概要

- (1) 名称
上越リゾートセンターくるみ家族園
- (2) 所在地
新潟県上越市大字東中島 2487 番地
- (3) 施設の内容
 - ・ 建築年月 平成元年 11 月
 - ・ 建物構造 鉄筋コンクリート造平屋建
 - ・ 延床面積 1,847.67 m²

- ・敷地面積 21,680.85 m² (内駐車場面積 2,664 m²)
- ・駐車台数 普通車 102 台
- ・設 備 浴場 (男女)、和室 (大広間 60 畳、茶室兼用 24 畳)、多目的ホール (263 m²)、ゲートボール場、テニスコート、フットサル場

4 利用時間、休館日

施設の利用時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、市との協議により変更することができる。ゲートボール場、テニスコート、フットサル場、多目的ホールはR9.4.1から休止予定。

(1) 利用時間

施設 \ 期間	4月から11月まで	12月から2月まで	3月
浴場	午前10時から 午後9時まで	午前10時から 午後8時30分まで	午前10時から 午後9時まで
和室	午前10時から 午後9時まで	午前10時から 午後8時30分まで	午前10時から 午後9時まで

(2) 休館日

ア 火曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合は、その翌日

イ 12月30日から翌年1月2日

5 利用者数及び利用料金等収入の要求水準

利用者数及び利用料金等収入の要求水準は下表のとおり。また、指定管理料基準額については、この要求水準を基に算定している。なお、仕様書で市が指定した業務以外で、施設の設置目的に合致する事業を指定管理者が提案・実施する場合は、当該事業収入を指定管理料基準額の算定資料に含めることとする。指定管理者自らが企画・実施する各事業（自主事業）の実施に当たっては、行政財産の目的外使用許可により実施するものとし、自主事業実施前に市から行政財産使用許可を受け、必要となる施設の床面積に応じた使用料（光熱水費等必要経費を含む）を行政財産目的外使用料として市に支払うものとする。

【要求水準】

	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度
利用者数	64,618人	64,618人	64,618人	64,618人	64,618人
利用料金収入	19,298千円	19,298千円	19,298千円	19,298千円	19,298千円
事業収入	0千円	0千円	0千円	0千円	0千円
その他収入※	8,836千円	8,836千円	8,836千円	8,836千円	8,836千円

※その他収入：シニアパスポート減免等の補填金、自販機、アメニティなど

6 利用料金

本施設については、利用料金制度を導入するため、指定管理者は入館者が払う利用料金を自らの収入とする。また、指定管理者自らが企画・実施する各事業の収入等についても自らの収入とすることができる。

(1) 指定管理者の収入と見込まれるもの

ア 利用料金収入：指定管理者は、条例で規定する範囲内で市長の承認を経て、利用料金を定めることができる。

イ 指定管理料（委託料）：利用料金制度を導入するため、適正に算出された管理運営経費の合計額から事業提案に基づき、業務が実施された場合に想定される当該利用料金収入（自主事業・受託事業収入を除く）を差し引いた額を指定管理料として市が指定管理者に支払うものとする。

ウ 自主事業・受託事業収入：指定管理者自らの企画による自主事業・受託事業を実施することによる収入。

(2) 利用料金の減免

指定管理者は、別紙「上越リゾートセンターくるみ家族園の概要」5 ページ「2 現行の減免基準」を踏襲することとし、実施にあたっては、市と協議すること。

(3) 団体利用の利用料金

20 人以上の団体が浴場を利用する際の利用料金は、一般（高校生以上）480 円、小中学生 240 円を上限とする。

(4) 利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則、前納とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、この限りではない。徴収した全ての利用料金については、収入日、利用者、利用料金区分別に、利用者人数、収入額がわかる帳簿を電子データで作成すること。

(5) 回数利用券の取扱い

指定管理者は、条例で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て回数利用券を発行することができる。回数券販売による収入は、回数券の販売日に収入したものとする。

(6) インボイス

インボイス制度（適格請求書等保存方式）により、指定管理者に帰属する利用料金等（自主事業の収入を含む。）の請求に当たっては、インボイス（適格請求書）の交付が必要となるため、利用料金等の収入がある指定管理者はインボイス発行事業者の登録など、インボイス制度に沿って対応すること。

7 指定管理料（委託料）

(1) 指定管理料の決め方

委託料は、当該施設の管理にかかる経費を市が負担する経費。

算定の基本的な考え方は、指定管理者が当施設を管理するために必要なすべての経費から当施設の管理で得られる収入（利用料金等）を差し引いた額を基礎として、指定対象者が提案するもの。

指定管理者に指定された対象者は、提出した事業計画書に提示した委託額を基本に、市と

協議の上、協定を結ぶこととする。

※指定後に、施設の利用状況に応じて、開館時間や休館日等の管理形態の見直しが必要となった場合、協議の上、指定管理料を見直す場合がある。

※指定管理料基準額には消費税 10%が含まれている。

(2) 指定管理料基準額

116,280 千円 (5 年間)

(3) 指定管理料の積算資料

ここで示す収支計算書は、指定管理者が行う業務に関わる経費を、令和 6 年度及び令和 7 年度では決算額を、令和 8 年度では予算額を、一つの参考数値として提供するもの。

提出に当たっては、民間管理の優位性を発揮し、施設の利用促進と経費縮減、さらにサービス向上の面から、事業計画、管理経費を提案すること。

・収支計算書 … 令和 6 年度～令和 7 年度の決算額及び令和 8 年度の予算額
(別紙 1-1 (自主事業含む)、別紙 1-2)

・試算表 … 令和 9 年度～令和 13 年度に市が見込む物件費 (別紙 2)
※収入額、人件費は含まない

収支計画書は別紙のとおり

【留意点】

○利用料金 (減免分) について

- ・収支計画書の歳入 (利用料金) には、あらかじめ市が提示する減免利用に係る利用料金の収入見込額を記載している。申請者が見込額以上に減免利用を実施する、申請者独自の減免事業を提案する場合は、利用料金 (減免・提案分) として区分して計上すること。
- ・利用料金収入実績と、利用料金の収入見込額に過不足があった場合でも、指定管理料の精算は行わない。

○シニアパスポート減免補填金について

- ・シニアパスポートによる減免分の利用料金については、減免分の利用料金を別途指定管理者に補填する。
- ・収支計画書の歳入 (シニアパスポート減免補填金) には、あらかじめ市が提示する補填見込額を記載している。申請者が見込額以上の補填金を提案しようとするときは、シニアパスポート減免補填金 (提案分) として計上すること。
- ・補填金の収入実績と、補填金の収入見込額に過不足があった場合でも、指定管理料の精算は行わない。

○修繕料について

- ・収支計画書の歳出 (修繕料) には、あらかじめ市が提示する所要見込額を記載している。申請者が見込額以上の修繕を提案しようとするときは、修繕料 (提案分) として計上すること。
- ・指定管理者が実施した小規模修繕の実績額と、修繕見込額に過不足があった場合でも、指定管理料の精算は行わない。

○適正利益について

- ・各年度の総支出の見込みに対して、5%の金額を適正利益分として加算した上で、指定管理料基準額を算定している。

○間接費について

- ・本社経費などの指定管理施設に直接的に関与しない共通経費がある場合は、算定根拠を示した上で、収支計画書及び収支決算書に計上すること。

○委託料の精算について

- ・委託料の精算は、原則、行わない。
- ・ただし、物価高騰等の影響が著しく大きい場合は、協議の上、精算を行う場合がある。

(3) 指定管理料の請求時期

下記を基本とする。なお、市と指定管理者との協議により、請求時期を変更する場合がある。

年度	請求時期
令和9年度	令和9年7月 令和9年10月 令和10年1月 令和10年4月
令和10年度	令和10年7月 令和10年10月 令和11年1月 令和11年4月
令和11年度	令和11年7月 令和11年10月 令和12年1月 令和12年4月
令和12年度	令和12年7月 令和12年10月 令和13年1月 令和13年4月
令和13年度	令和13年7月 令和13年10月 令和14年1月 令和14年4月

8 職員配置

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び経験者等、適正な職員を配置すること。

- (1) 施設の管理運営に専門的な資格や経験を要する場合は、必要な人数の有資格者及び経験者を職員として配置すること。
- (2) 各種業務における責任体制を確立すること。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (5) 労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるようにすること。

9 従事者の心得

- (1) 言葉遣いが穏やかで、利用者に印象の良い対応をすること。
- (2) 動作が機敏で、かつ機転の利いた対応をすること。

10 法令等の遵守

- (1) くるみ家族園の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。
- (2) 経理や補助金申請への専門家活用の推進や、役職員向けにコンプライアンス研修を実施するなど法令違反等を起こさない組織の仕組みづくりを行うこと。

【主な関係法令一覧】

根拠法令等	項目
公衆浴場法第2条	公衆浴場営業許可
新潟県公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置の基準等に関する条例	衛生措置の基準等
建築基準法第12条	各設備の定期調査・報告
上越リゾートセンターくるみ家族園条例	くるみ家族園の運営
水質汚濁防止法	水質
浄化槽法	浄化槽の設置、清掃、維持管理
消防法	防火管理者の選任、避難訓練等
労働基準法	職員の労働時間、賃金管理等
労働安全衛生法	職場の安全管理
建築物における衛生的環境の確保に関する法律	空気環境、水質、清掃等
廃棄物の処理及び清掃に関する法律	廃棄物の処理
個人情報の保護に関する法律	利用者情報の管理
障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律	障害者の施設利用等
不当景品類及び不当表示防止法	広告の利用時
著作権法	音楽や映像の利用時

11 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に速やかに通報すること。

ア 火災、事故等の緊急時の利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を迅速に行うこと。

イ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

ウ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

- (2) 予防対策

ア 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

イ 消防署等防災関係機関から指摘があった場合は、直ちに改善すること。

12 個人情報の保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び上越市指定管理業務における個人情報の管理に係る約款により、適正な取扱いをすること。
- (2) 市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。
- (3) 公の施設の管理に関する文書その他の指定管理者としての業務に関する文書等の公開に努めること。

13 環境に対する取組み

環境負荷の低減対策を実行・記録し、適宜結果を報告するなど環境に配慮した施設管理を行うこと。

14 備品の帰属等

- (1) 指定管理業務に必要な備品については、原則として市が用意し、貸与する。

■備品とは、減価償却の対象として有形固定資産の計上の対象となる物品をいいます。

※ 単体では消耗品扱いであるが、購入金額、内容、時期等に鑑み、一体の資産として捉えるべきものは備品となります。（例 単体：机・椅子⇒総体：応接セット）

- (2) 市との事前協議に基づき、指定管理者が委託料又は利用料金等の収入で指定管理業務のために購入した備品は、原則として市の所有に属するものとし、当該備品を購入後、直ちに市に対し寄附採納を行うものとする。
- (3) 市との事前協議に基づき、当該備品の性質上、市の所有に属する必要がないと認められるときは、指定管理者の所有とすることができる。

■指定管理者の所有とすることができる備品

・指定管理業務と直接関係のない備品（必須でなく付加価値的なもの）

- ・指定管理者の交代時に旧指定管理者が引き揚げても問題がない備品

(4) 市の所有に属する備品は「上越市物品管理規則」及び関係例規の管理の原則・分類に基づいて管理するものとする。指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る備品を管理し、購入及び廃棄等の異動について市に報告するものとする。

15 賠償責任と保険の加入

くるみ家族園の管理運営を行うに当たり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法1条の規定により、施設の設置者である市が賠償責任を負う。ただし、市は、指定管理者に過失がある場合等必要に応じて、指定管理者に対してその賠償請求を行い、かつ指定管理者の指定の取り消し等の処分を行うことができるものとする。

また、指定管理者は、自らが負うリスクに対し、損害賠償責任保険等の必要な保険に適切な範囲で加入するものとする。

16 管理運営に係る経費

指定管理者がくるみ家族園の管理運営を行うために要する経費は、市からの委託料と利用料金等による収入を充てる。また、指定期間中に、市が利用料金の上限額を変更した場合には、指定管理者との協議により、委託料を変更するものとする。

17 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後、管理業務の実施状況、利用状況、利用料金等の収入実績、管理に係る経費の収支決算などを記載した実績報告書を市に提出するほか、管理運営の状況について、市が指定した方法により定期的に報告しなければならない。なお、指定管理業務と自主事業の会計は明確に区分すること。指定管理業務と自主事業に共通する経費については、市の承認を受けた按分基準に基づき、適切に按分すること。指定管理業務の実績報告書に自主事業分の実績を含めることは厳禁とする。

また、当該指定管理業務以外で指定管理者が行う業務（以下、「プロパー業務」という。）の会計についても明確に区分すること。指定管理業務とプロパー業務に共通する経費については、按分基準を明確にし、市の承認を受けて按分すること。

実績報告等に本社分の経費を計上する場合は、その金額の算出根拠を明確にし、市へ示すこと。

報告様式については、市と協議のうえ定めることとし、運用に当たっては、重複報告のないよう市は指定管理者と十分協議のうえ進める。

(1) 事業計画及び収支計画

指定管理者申請時に提案した内容に基づき、1年間実施する事業計画書及び収支計画書を年度毎に作成の上、前年度の3月20日までに提出し、次の事項について市と協議すること。

- ・新年度の管理方針（目標）
- ・施設の管理の業務の実施計画
- ・施設の利用計画（当初提案した事業計画書と整合すること）
- ・施設の利用料金の収入の計画

- ・施設の管理に係る経費の収支計画
- ・その他（修繕計画など）

(2) 月例報告

毎月の施設の管理に係る次の事項について、翌月の 25 日までに市へ報告すること。

- ・利用実績
- ・施設の利用料金等の収入実績
- ・施設の管理に係る経費実績
- ・減免を行った件数と金額実績
- ・施設の安全点検の実施実績
- ・修繕箇所の実績
- ・苦情、トラブル発生状況、内容及び処理の状況

(3) 中間報告

次の事項について、毎年度 10 月 31 日までに市へ報告すること。

- ・翌年度の運営方針
- ・翌年度の自主事業計画書
- ・翌年度必要となる修繕料及び大規模修繕の内容

※協定期間の最終年度においては、「翌年度の運営方針」及び「翌年度の自主事業計画書」の報告は不要とする。

(4) 随時報告

次の事項について、随時市へ報告すること。

- ・苦情のうち重要な案件
- ・利用者に事故があった場合…発生～処理までの間適宜の報告と顛末書の提出
- ・備品管理の状況（購入報告・廃止報告）
- ・当該年度の自主事業の実績（事業が確定し市民に公表する前）
- ・施設の安全点検を行った結果、異常箇所が見つかった場合

(5) 実績報告

次の事項について、毎年 4 月 30 日までに市へ報告すること。

- ・当初計画に対する事業評価
- ・施設の利用状況 → 「施設の利用状況～施設の安全点検の実施実績」の詳細は毎月報告を徴していることから不用。
- ・施設の利用料金の収入実績 実績をまとめた総括表を報告すること。
- ・利用料金の減免状況
- ・施設の安全点検の実施実績
- ・施設の管理の業務の実施状況
- ・自主事業の実績、苦情の対応状況、修繕箇所の実績、各種保守点検の結果報告等
- ・管理に係る経費の収支決算、人件費の内訳書
- ・自主事業に係る収支決算
- ・その他市から指示のあったもの

(6) 指定管理の終了時

今後の管理に支障が生じないよう誠意をもって引継ぎを行うこと。

一例を挙げると

- ・事務引継書（当初受託の際の事務引継書と同等以上のもの）
- ・新年度の予約一覧と利用料金徴収の状況
- ・最終年度の減免申請書、還付申請書等使用許可に係る一連の文書

(7) 会社経営の報告等

会社法法人にあっては、貸借対照表及び損益計算書など会社全体の経営状況のわかる資料を決算確定後に提出すること。その他の団体にあっては、貸借対照表に代わる書類及び収支計算書を決算確定後に提出すること。

また、指定管理者が複数の事業を行っている場合は、施設の収支状況を抜き出した部門別の損益計算書や収支決算書等を提出すること。

18 業務の再委託

指定管理者は、設備の保守点検のような個別の具体的業務を市と協議のうえ承認を得て第三者に委託することは差し支えないが、くるみ家族園の管理運営業務のすべてを第三者に委託してはならない。また、指定管理者が委託した業務の受託者がさらに他者に委託することはできない。

19 指定管理者に対する監督、監査、モニタリング

- (1) 市は、指定管理者が管理するくるみ家族園の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 指定管理者は、市から調査のために資料の提出等を求められたときは、それに応じること。
- (3) 市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その管理を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (4) 市又は市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行うくるみ家族園管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

20 自動販売機の設置

現在、自動販売機を設置している場所のほか、施設の必要な場所に自動販売機を設置することにより、施設利用者に対するサービス向上を図る。

Ⅱ 施設の運営に関する業務

1 基本的事項

くるみ家族園は、施設の利用及び管理に関すること、その他くるみ家族園の設置目的を達成するために必要な事業を行う。

指定管理者は、業務の目的を踏まえ、くるみ家族園を効率的かつ効果的に管理運営していく

ものとする。

2 施設内の安全対策業務

- (1) 常に、入館者を確認し、不審者等の早期発見、入館者の安全確保に努めること。
- (2) 随時館内外を巡回し施設の点検を行うことにより、事故等の未然防止、施設の不備の早期発見に努めること。また、閉館後、館内外の巡回警備を行うこと。

3 施設の使用許可

指定管理者は、施設の使用許可権限を有することになる。許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を確保しなければならない。

- (1) 使用計画の管理、調整
- (2) 予約の受付
- (3) 減免申請書の受理、減免の決定、許可書の発行等
- (4) 利用料金の徴収
- (5) 利用者への使用上の注意説明と準備、片付けの説明

4 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

冷暖房等については、利用者に配慮し、過度に使用を控えることがないようにすること。

- (1) 窓口対応、館内案内
- (2) 施設の利用受付
- (3) 各種問い合わせへの対応
- (4) 負傷者、急病人への対応
- (5) 年少者、高齢者、障がいのある人等の弱者への配慮

5 要望、苦情、トラブルの対応

- (1) 要望、苦情、トラブルには、迅速、適切に対応すること。
- (2) 要望、苦情、トラブルで重要なものは、速やかに市に報告し対応を協議すること。
- (3) 「利用者の声ポスト」等の設置により、利用者の意向の把握に努めること。
- (4) 利用者アンケートの実施

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービス等の評価に関するアンケートを年1回以上実施し、アンケート用紙の作成・配布・回収及び分析を行い、市へ報告すること。

なお、実施の方法等については市と協議のうえ、取組むこと。

6 施設の利用促進に資する事業の企画及び実施

くろみ家族園の利用促進を図るため、次の事業を企画し実施すること。

- (1) 指定業務

温浴事業 開館日

※茶室・大広間は、温浴等の利用者用休憩室として開放するため、貸館としては休止する。

※ゲートボール場、テニスコート、フットサル場、多目的ホールは休止とする。

(2) 企画提案業務

上記(1)以外で施設の利用促進に資する事業を企画し実施すること。

例:毎月イベント湯を実施する。四半期に1回利用促進につながるイベント等を開催する。

7 自主事業

くろみ家族園の設置目的に合致せず、かつ指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用負担により実施する事業を自主事業とする。

自主事業の実施に当たっては、事前に市と協議し、承認を得るとともに、実施後は実施状況及び収支結果を市へ報告すること。また、事業計画書に実施内容を記載するとともに、必要に応じて行政財産の目的外使用許可を得ること。

自主事業に係る収支は、指定管理者に帰属するため、指定管理業務とは会計を分けて管理すること。また、指定管理業務と自主事業に共通する経費について、適切な按分基準を作成し、事前の協議時に市に提出のうえ、市の承認を受けること。

休止設備を含む当該施設を自主事業により使用するにあたり、施設の改修が必要な場合の費用及び維持費については、申請者の負担とする。

【業務の区分】

指定管理業務	指定業務	条例や仕様書などに記載された業務
	企画提案業務	(1) 仕様書で市が指定した業務のうち、その内容について指定管理者が企画提案した業務 (2) その他(仕様書で市が指定した業務以外で、施設の設置目的に合致している事業) ※指定管理の収支に合算する。
自主事業	施設設置目的外	指定管理業務以外で、施設の設置目的に合致しない事業のうち、指定管理業務を妨げない事業 ※指定管理の収支に合算せず、施設の目的外使用許可を受け、使用料を支払う。 【参考】1㎡あたり約12千円(光熱水費等自主事業にかかる費用は、別途加算する)

8 誘客宣伝

自主事業の周知や施設の利用促進等、時宜を得た誘客活動、情報提供を行うこと。

- (1) SNS等の媒体を利用した宣伝。
- (2) 施設を紹介するリーフレット、ポスター、チラシ、イベント情報等の作成。
- (3) 報道機関への積極的な情報提供
- (4) 公共施設のポスターの掲示及びチラシの配布等、PRの相互協力

9 内部事務

- (1) 経理事務
- (2) 統計等資料の作成

- (3) 業務委託・設備機器保守委託契約業務
- (4) 視察の対応
- (5) その他

10 対象外の事業

- (1) 施設の目的外使用に関する許可事務
- (2) 10 万円以上かかる修繕工事
- (3) 駐車場の除雪

11 文書の作成・保管・引継ぎ

- (1) 指定管理者が作成・取得した文書の性格

指定管理者が施設管理のため作成した文書又は取得した文書は、指定管理者の所有物であるが、公の施設の管理を記した公の文書の一面を持つ。

指定管理者には、施設管理に係る公平・公正な事務処理を市民に説明する責務があるとともに、業務上取得した個人情報の厳格な管理が求められている。

このため、管理業務に関わる文書は、常に整理整頓し、紛失、盗難、損傷等の防止等適切な管理を行わなければならない。

- (2) 文書の作成

再委託、リース、施設修繕等の契約をする場合は、原則として契約書など関連する文書を作成すること。

また、修繕を実施した場合は、記録を作成し、修繕内容等を把握できる状態にすること。

- (3) 文書の保管と引継ぎ

ア 文書の保管

- ・指定管理者が作成・取得した管理業務に関わる文書は、施設管理における大切な記録文書であることから、上越市文書規定により、一定の期間（当該年度末から起算して最低1年間）適切に保管しなければならない。
- ・文書は、市が別途指示した保存期間、これを適切に保管しなければならない。
- ・保存期間の過ぎた文書は、焼却など適切な方法で廃棄しなければならない。

イ 文書の引継ぎ

- ・市が指定管理者に文書を引き継ぐときは、引き継ぐ文書の目録と当該文書の保存期間を明示した文書を添えて行う。
- ・指定期間が満了したときは、指定管理者は、管理上必要な文書（指定期間満了の最終年度の文書のほか管理上必要な文書）を市に引き継ぐこと。

【最低1年の保存期間が必要な理由】

- ・事業終了年度の翌年に議会での決算承認が必要とされていること。
- ・住民監査請求の期間が事業終了後1年であること。
- ・新年度の管理に生かす資料であること。

ウ 事務引継書の作成

- ・指定管理者は、次期指定管理者との業務の引継に際し、責任を持って対応すること。

- ・事務引継書を作成し、市及び次期指定管理者に確実に引継ぎを行うこと。

12 環境配慮に関する事項

- (1) 業務に必要な物品等は、環境に配慮した製品を使用することとし、消耗品等は、可能な限りエコマーク、グリーンマーク商品を使用すること。
- (2) 報告書等の関係書類は、古紙混入率70%以上の用紙を使用すること。
- (3) 業務により収集された廃棄物は、分別を徹底し処理すること。
- (4) 業務の遂行に当たり車両を運行する場合は、アイドリングストップや経済速度走行の励行等、できる限り地球温暖化及び大気汚染の防止に努めること。
- (5) その他環境に配慮した業務の遂行に努めること。

13 その他施設の運営上必要な業務

市と協議のうえ、上記のほか管理上必要な業務を行う。

III 施設設備の維持管理に関する業務

1 基本的事項

くろみ家族園の施設設備の維持管理、保全を行うとともに、効率的な管理を図り環境負荷を低減させること。

- (1) 施設設備全般の保守管理
- (2) 施設設備の保守管理に必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し、承認を得て、一部を専門業者に委託する等して、機能の保持に努めること。
- (3) 10万円未満の修繕は指定管理者が行うこと。
- (4) 施設設備の大規模な修繕及び改修について、市に提案すること。
- (5) 備品・リース物品の維持管理及び備品台帳の整備をすること。

2 施設の運転管理等

敷地内外に存する全ての施設設備の運転、維持管理及び保全を行うこと。

- (1) 施設が保有している諸設備全般の運転と保守管理
例) 建屋、空調機器、電気、消防、警備、ろ過装置、貯湯槽、貯水槽、灯油タンク
- (2) 屋外の構築物や諸設備の保守管理
例) 建屋、空調機器、浄化槽、電気、消防、警備、庭園、樹木、テニスコート、ゲートボール場、フットサル場
- (3) 施設内外の清掃・草刈り
 - ・浴室を含む館内の清掃は毎日行うこと。
 - ・清掃及び草刈りに関し作業マニュアルを作成し、職員と共有すること。
 - ・草刈りについて、休止中の設備は、年に3回程度。その他の部分は、利用者に迷惑が掛からない程度(月1回等)に行うこと。
 - ・館内で事故等がないかの見回りは、1時間に1回程度実施すること。
- (4) 施設設備を運転管理するため必要とされる下記の資格保有者と人数を配置すること

甲種防火管理者（総括管理者）1人、乙種4類危険物取扱責任者1人

3 その他施設設備の維持管理上必要な業務

市と協議のうえ、上記のほか施設設備の維持管理に関して必要な業務を行う。

IV リスク分担

1 リスク分担

本業務の遂行中に生じるリスクは、下表に定めるくるみ家族園管理運営業務リスク分担表により、市若しくは指定管理者又は市と指定管理者の双方において負担するものとする。

なお、市と指定管理者との協議により、内容を変更する場合がある。

【くるみ家族園管理運営業務リスク分担表】（甲：市、乙：指定管理者）

リスクが生ずる原因		リスク負担	
種 類	内 容	甲	乙
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
第三者賠償	本業務における公害や生活環境阻害など	協議事項	
物価等の変動※	人件費や物品費などの物価等の変動		○
	著しい物価等の変動	協議事項	
金利変動	金利変動		○
不可抗力	自然災害等による本業務の変更、中止、延期	協議事項	
資金調達	必要な資金確保		○
需用変動	当初の需用見込みと異なる状況		○
	著しい需要変動	協議事項	
運営費の膨張	甲以外の要因による運営費の膨張		○
	甲の要因による運営費の膨張	○	
修繕費の膨張	当初の修繕見込みと著しく異なる状況	協議事項	
債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行		○
性能リスク	仕様書等で求めたサービスの不適合		○
損害賠償	施設及び機器の不備等による事故や火災等に伴う利用者への損害	原因者のリスク負担。その他の場合は協議事項。	
運営リスク	施設及び機器の不備等による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク	原因者のリスク負担。その他の場合は協議事項。	

※ 現在、物価等スライド制度の導入を検討しており、物価等の変動については協定締結前にリスク分担を一部見直す予定