リージョンプラザ上越
管理運営業務仕様書

令和８年７月
新潟県上越市

目　　次

Ⅰ　基本的事項 1

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　使用時間、休館日 2
5　利用者数及び利用料金等収入の要求水準 3
6　利用料金 3
7　指定管理料（委託料） 4
8　職員配置 5
9　従事者の心得 5
10　法令等の遵守 6
11　危機管理対応 6
12　避難所対応 6
13　個人情報の保護と情報公開 7
14　環境に対する取組み 7
15　備品の帰属等 7
16　賠償責任と保険の加入 8
17　管理運営に係る経費 8
18　事業計画書及び事業報告書等の提出 8
19　業務の再委託 10
20　指定管理者に対する監督、監査及びモニタリング 10
21　自動販売機の設置 10

Ⅱ　施設の運営に関する業務 10

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　上越科学館に関する業務 13
10　内部事務 13
11　対象外の事業 13
12　文書の作成・保管・引継ぎ 13
13　環境配慮に関する事項 14
14　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 14

1　施設の運転管理等 14
2　その他施設設備の維持管理上必要な業務 15

Ⅳ　貸館業務 15

1　インドアスタジアム 15
2　レジャープール 16
3　アイスアリーナ（ジャンボプール） 16

4　コンサートホール 17
5　練習室・会議室 18
6　市民プール 18

V　リスク分担 19

リージョンプラザ上越管理運営業務仕様書

リージョンプラザ上越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、施設の概要（別紙1）を併せて参照してください。

1　業務目的

本業務は、「健全な市民体位の向上及び多様化するレクリエーション活動の助長並びに市民の芸術、文化の向上を図り、魅力ある地域社会の形成に資する」というリージョンプラザ上越（以下「リージョンプラザ」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、リージョンプラザを円滑に運営し、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。

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。

⑴　リージョンプラザが市民体位の向上及び多様化するレクリエーション活動の助長並びに市民の芸術、文化の振興を図り、魅力ある地域社会の形成に資するため設置された理念に基づき、管理運営を行うこと。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　民間活力による業務の効率化とサービスの向上を図るとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、施設の運営に支障のない安定的な運営費用の確保に努めること。

⑸　個人情報の保護を徹底すること。

⑹　災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

⑺　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

⑴　名称

リージョンプラザ上越

⑵　所在地

新潟県上越市下門前446番地2

⑶　施設の内容

・建築年月　　昭和59年10月

・建物構造　　鉄骨造２階建
・延床面積　　15,885 ㎡
・敷地面積　　43,990 ㎡（上越科学館分を含む。）
・駐車台数　　普通車約 500 台（上越科学館分を含む。）
・設　　備　　インドアスタジアム、レジャープール、アイスアリーナ（ジャンボプール）、コンサートホール、市民プール、練習室、会議室等

４　使用時間、休館日

施設の使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。

⑴　使用時間

※　次の表の使用時間は、市において検討中の令和９年４月１日改正の見直し案であり、一部現行のものとは異なる。今後、改正の手続きを進める中で変更となる可能性がある。

施設	区分	時間	摘要
インドアスタジアム	通年	午前９時～午後９時	
コンサートホール	通年	午前９時～午後９時	
レジャープール	平日（一般使用）	午後１時～午後６時	
	平日（教室使用）	午前９時～午後１時 午後６時～午後８時	
	土曜日・日曜日・祝日、春・夏・冬休み期間（一般使用）	午前 10 時～午後６時	
	土曜日・日曜日・祝日、春・夏・冬休み期間（教室使用）	午前９時～午前 10 時 午後６時～午後７時	
アイスアリーナ	９月～５月（一般使用）	午前 10 時～午後５時	
	９月～５月（貸切使用）	午後５時～午後９時	
ジャンボプール	７月～８月平日	午後１時～午後６時	
	７月～８月土曜日・日曜日・祝日・夏休み期間	午前 10 時～午後６時	
市民プール	７月～８月	午前 10 時～午後５時	

⑵　休館日

ア　月曜日。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当たるときは、その翌日

イ　国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日

ウ　12 月 29 日から翌年 1 月 1 日まで　※年末年始の休館日は変更となる可能性あり

※　市内小・中学校の長期休業期間中（夏休み・冬休み（12 月 29 日から翌年 1 月 1 日までを除く。）・春休み期間）は、休館しないこと。

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。

【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	201,159 人	201,159 人	201,159 人	201,159 人	201,159 人
利用料金収入	34,043 千円	34,043 千円	34,043 千円	34,043 千円	34,043 千円
事業収入	3,540 千円	3,540 千円	3,540 千円	3,540 千円	3,540 千円
その他収入※	5,331 千円	5,331 千円	5,331 千円	5,331 千円	5,331 千円

※その他収入：貸靴料、自動販売機売上料など

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支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。

⑴　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。

※利用料金は、市において令和 9 年 4 月 1 日付け改定を予定している。

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。

⑵　利用料金の減免

指定管理者は、これまで市が行ってきた使用料の減免基準を踏襲することとし、実施に当たっては、市と協議すること。

⑶　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必要な帳簿を作成すること。

⑷　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。

⑸ 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）

⑴ 指定管理料の額の決定

委託料は、当該施設の管理にかかる経費の一部を市が負担するものであり、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、市が指定する指定管理料基準額の範囲で応募者が提案する。

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、協定書を締結する。

※ 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%が含まれる。

⑵ 指定管理料基準額

1,112,550 千円（5 年間）

⑶ 指定管理料の積算資料

指定管理者が行う業務に関わる経費として、令和 6 年度及び令和 7 年度の決算額を参考数値として提供する。

事業計画の検討に当たっては、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、施設管理に要する経費を提案すること。

・収支計算書 … 令和 6 年度及び令和 7 年度の決算額（別紙 2-1）

・試算表 … 令和 9 年度から令和 13 年度までに市が見込む物件費（別紙 2-2）

※収入額及び人件費は含まない。

【留意点】

〇利用料金収入について

・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。

〇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。

〇修繕料について

・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。

〇適正利益について

・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。

〇間接費について

・本社経費などの指定管理施設に直接的に関わら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。

〇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や令和８年度に実施する照明 LED 化工事の影響、令和9年度からの使用時間や利用料金の見直しによる影響などは、協議の上、精算を行う場合がある。

⑷　指定管理料の請求時期

指定管理料は実績払いとし、指定管理者は、毎月、前月の指定管理料を市に請求するものとする。ただし、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。

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。

⑴　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。

⑵　各種業務における責任体制を確立すること。

⑶　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こと。

⑷　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。

⑸　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

⑴　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。

⑵　動作が機敏で、かつ機転の利いた対応をすること。

⑶　上越市の魅力発信を心掛けること。

10　法令等の遵守

⑴　リージョンプラザの管理運営に当たっては、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。

⑵　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。

⑶　行政機関等から指導・是正・業務停止・取消しなどの通知があった場合は、速やかに報告し、対応策を講じること。

【主な関連法令等一覧】

根拠法令等	主な項目
建築基準法	各設備の定期調査・報告等
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
リージョンプラザ上越条例	利用料金、使用時間等
リージョンプラザ上越条例施行規則	付属設備の利用料金

11　危機管理対応

⑴　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。

⑵　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　避難所対応

⑴　指定管理者は、避難所開設した際、施設の維持管理業務を行い、必要に応じて避難所運営に協力すること。

⑵　避難所開設に伴う損失、損害及び増加する以下の費用は、合理性が認められる範囲で双方

協議により決定するものとする。

・市が避難所として開設した際の避難所開設に当たる人件費・光熱水費等の経費（実費を精算）

・避難所開設による施設使用料減少分

・通常業務が行えないことにより発生した指定管理者の損害、損失及び増加費用

・その他、避難所開設に伴い生じた費用のうち、双方協議により負担することが適当と認めたもの

⑶ 避難所として使用している際の破損については、市が原形復旧を行う。

⑷ その他市と協議の上、上記のほか避難所開設・運営上必要な業務を行う。

13 個人情報の保護と情報公開

⑴ 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。

⑵ 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。

⑶ 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。

14 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。

15 備品の帰属等

⑴ 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う。

※ 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る。（例 単体：机・椅子⇒総体：応接セット）

⑵ 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。

⑶ 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

⑷ 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。

16　賠償責任と保険の加入

リージョンプラザ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、国家賠償法第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。

17　管理運営に係る経費

指定管理者がリージョンプラザ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。

18　事業計画書及び事業報告書等の提出

※提出に当たっては、リージョンプラザ及び科学館について各々提出すること。

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それぞれの期限までに報告しなければならない。期限は厳守とする。

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、市と協議の上定めることとし、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上進める。

⑴　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）

⑵　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 15 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

⑶ 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。

⑷ 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
・行政機関等から指導・是正・業務停止・取消しなどの通知があった場合
・その他市から指示があったもの

⑸ 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要。
・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（指定管理者は、市からの指示に基づき、必要に応じて、請求書、領収書その他の支払を証する書類を提出するものとする。）

⑹ 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）

・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）

・各業務詳細マニュアル

・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

⑺ 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、賃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。

19 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上、承認を得て第三者に委託することは差し支えないが、リージョンプラザ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。

20 指定管理者に対する監督、監査及びモニタリング

⑴ 市は、指定管理者が管理するリージョンプラザ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。

⑵ 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。

⑶ 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。

⑷ 市又は市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行うリージョンプラザ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。

21 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

リージョンプラザは、施設の利用及び管理に関すること、その他リージョンプラザ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、リージョンプラザ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

⑴　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。

⑵　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。

⑴　使用計画の管理、調整

⑵　予約の受付

⑶　減免申請書の受理、減免の決定、許可書の発行等

⑷　利用料金の徴収

⑸　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。

⑴　窓口対応、館内案内

⑵　施設の利用受付

⑶　各種問い合わせへの対応

⑷　負傷者、急病人への対応

⑸　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

⑴　要望、苦情、トラブルには、迅速、適切に対応すること。

⑵　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。

⑶　「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。

⑷　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。実施の方法等については、市と協議の上、取り組むこと。

6　施設の利用促進に資する事業の企画及び実施

健全な市民体位の向上及び多様化するレクリエーション活動の助長を図ることを目的に次の業務を実施すること。

⑴　指定業務　次の教室を実施すること。ただし、いずれの教室も年齢や能力に応じたコースを複数設けるとともに、各コースの習得目的が達成されるよう工夫すること。

ア　水泳教室　各コース全８回以上

イ　テニス教室　各コース全８回以上

ウ　スケート教室　各コース全８回以上

⑵　企画提案業務

ア　⑴以外で教室を企画し、実施すること。

イ　各種大会等の誘致業務

・　各種大会等を誘致するため、関係団体と連携して営業活動を行うこと。

・　各種大会等の共催又は主管となって、運営支援を行うこと。

ウ　閑散期における新たな利用需要を創出するため、上記のほかにイベントを四半期に１回程度開催すること。

7　自主事業

リージョンプラザ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。

【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	⑴　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 ⑵　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。

8　誘客宣伝

企画提案業務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。

⑴　企業や団体等への営業活動・訪問

⑵　ＳＮＳ、新聞、ラジオ、テレビ、雑誌等の媒体を利用した宣伝

⑶　施設を紹介するホームページ、リーフレット、ポスター、チラシ、イベント情報等の作成

⑷　報道機関への積極的な情報提供

⑸　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　上越科学館に関する業務

併設されている上越科学館に関する下記の業務を行うこと。

⑴　利用案内、催し物の案内、電話の取次ぎ等の案内業務

⑵　団体受付及び減免入場者への対応

⑶　空調設備の運転管理

⑷　光熱水費及び下水道使用料の支払

10　内部事務

⑴　経理事務

⑵　統計等資料の作成

⑶　業務委託・設備機器保守委託契約業務

⑷　視察の対応

⑸　その他

11　対象外の事業

⑴　施設の目的外使用に関する許可事務

⑵　30 万円以上かかる修繕工事

⑶　駐車場の除雪

12　文書の作成・保管・引継ぎ

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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、上越市文書規程により、一定の期間（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。

13　環境配慮に関する事項

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　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。

⑸　上越市ガス水道局が供給するカーボン・オフセット都市ガスを使用すること。なお、カーボンクレジット分の料金については、市が負担することとする（上越市ガス水道局が市へ請求する。）。

⑹　その他環境に配慮した業務の遂行に努めること。

14　その他施設の運営上必要な業務

市と協議の上、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　施設の運転管理等

リージョンプラザの全ての施設設備の運転、維持管理及び保全を行うとともに、効率的な運営を図り環境負荷を低減させること。

⑴　施設設備全般の運転及び保守管理（屋外の建築物、設備等を含む。）

⑵　施設内外の清掃

⑶　敷地内の美観及び利用者の安全性を損なわないよう、年4回以上草刈りを実施すること。

⑷　敷地内の見回りを毎日実施すること。また、混雑時にリージョンプラザの利用者以外の者

（市又は指定管理者が特に利用を認めた者を除く。）による駐車場の利用を確認した場合は、当該者に対し、駐車場の利用を控えるよう指導すること。

⑸ 施設設備の運転や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など、機能の保持に努めること。

⑹ 施設設備の運転管理のため、次の資格保有者と人数を最低限度として、配置すること。

ア 防火管理者（総括責任者） １人

イ 第３種電気主任技術者 １人

ウ １級ボイラー技士 １人

エ その他法令等で規定された必要な資格の保有者 必要数

⑺ 30 万円未満の修繕は指定管理者が行うこと。

⑻ 設備機器毎に管理日誌、運転日誌等の記録簿を作成し、必要に応じて市へ提出すること。

⑼ 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。

⑽ 備品・リース物品の管理及び備品台帳の整備をすること。

２ その他施設設備の維持管理上必要な業務

市と協議の上、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 貸館業務

１ インドアスタジアム

⑴ 一般使用

ア 照明の点灯や器具置場の案内等を行い、施設設備の説明及び片付の指示をすること。

イ 貸切使用ではない場合は、ジョギングコースを開放すること。

⑵ 貸切使用

ア スポーツ大会、興行、各種展示会、集会等で貸し切って使用する場合は、利用団体や会場設営業者等と施設設備の使用範囲、使用時間、観客等の安全対策について、事前に打ち合わせ、必要な説明を行い、催し物の規模及び内容に応じた人員を配置すること。

イ 利用者に、土足シートの敷き込み、移動ステージ、バック幕、ロールバック席、放送器具、電光掲示装置等、使用設備の設置の指示及び操作の説明をすること。

ウ 利用者が、利用に伴い音響設備、照明設備等を搬入・搬出するときは、現場に立ち会い、必要な指示をすること。

エ 危険行為及び器物破損を防止するため、適宜巡視を行うこと。

オ 火気の使用禁止の徹底を図ること。

カ 災害時の観客等の避難誘導のための必要な人員を配置するよう利用者に指示すること。

⑶ 日常管理

巡視点検を行い、異常や不良を発見した場合は、適切な処置を速やかに行うこと。

⑷ 保守点検

ア 電動バスケットボール台保守点検 年１回

イ　電動式ベンチタイプ移動観覧席（固定式）保守点検　年１回

ウ　電動式ベンチタイプ移動観覧席（移動式）保守点検　年１回

エ　電光掲示装置保守点検　年１回

オ　音響設備保守点検　年１回

カ　体操器具保守点検　年１回

2　レジャープール

⑴　人員配置

ア　水上安全救助適任証保持者を１人以上配置すること。

イ　必要な監視員を配置し、利用者の安全確保及び施設の保守管理を行うこと。

ウ　使用時間中は、検札係を配置すること。

⑵　日常管理

ア　水温及び気温の維持（水温及び気温とも30℃を標準とする。）

イ　施設の安全管理及び水質管理

最新版の「厚生労働省健康局長通知　遊泳用プールの衛生基準について」、「プールの安全標準指針」、「新潟県プール条例運用要綱」、学校保健安全法、関連法令その他関連通知等の規定により管理すること。

⑶　保守点検

ア　プール水水質検査２箇所（レジャープール及び潜水プール）　月１回

イ　スパイラルスライダー保守点検　年１回

⑷　使用の休止

プール水を排水しなければならない修繕や水質を悪化させる恐れのある作業を行う場合は、プールの使用を休止すること。緊急の修繕以外は、使用に最も影響が少ない時期の最小限度の期間とし、使用の休止について利用者へ周知すること。

⑸　時間外使用

幼稚園、保育園、小・中学校等による通常使用時間以外の使用にも対応すること。利用団体と施設設備の使用範囲、使用時間及び安全対策について、事前に打ち合わせ、必要な説明を行い、万全の体制で利用させること。

3　アイスアリーナ（ジャンボプール）

⑴　アイスアリーナ

開設期間：９月～翌年の５月

ア　人員配置

①　スケート場の管理運営に知識及び技術を有する者を配置すること。

②　必要な監視員を配置し、利用者の安全確保及び施設設備の管理を行うこと。

③　使用時間中は、検札係と貸靴係を配置すること。

イ　日常管理

①　氷表面温度は、一般滑走時はマイナス2℃を保つこと。競技会時等は希望によりマイナス6℃まで設定すること。

② 氷厚は、アイスマットパイプ上6.5㎝を保つこと。

③ 製氷作業は、滑走により荒れた氷表面を氷上整備車により随時整備すること。

ウ 一般使用

利用者の安全確保と施設設備の管理を行うため、氷上パトロール、施設設備の巡視点検等を行うこと。

エ 貸切使用

① 競技会の会場やスケート団体等が貸し切って使用する場合は、利用団体と施設設備の使用範囲、使用時間及び安全対策について、事前に打ち合わせ、必要な説明を行うこと。

② 競技会等、利用内容に応じて一般滑走時間の制限や使用時間の延長を行うが、一般利用を阻害することのないよう調整すること。

③ 毎月、団体の貸切使用を調整するため、利用団体を構成員とした利用者調整会議を開催すること。

⑵ ジャンボプール

開設期間：7月～8月

人員配置、日常管理、利用の休止及び時間外使用については、レジャープールと同様とすること。

⑶ 施設の切替え

アイスアリーナとジャンボプールの切替えを行うこと。切替えに伴い、施設設備に異常や不良を発見した場合は、適切な処置を行うこと。

4 コンサートホール

舞台設営及び運営に精通している経験者を配置すること。

⑴ 利用者との事前打合せ及び施設設備の使用説明

利用団体及び舞台設営業者と施設設備の使用範囲、使用時間、観客の安全対策、舞台の進行等について、事前に打ち合わせ、必要な説明を行うこと。

⑵ 機器・機材の設置及び取扱いの説明

使用前に、演台、看板、マイク、平台、音響・照明設備及び音響反射板等を設営し、必要な操作の説明をすること。

⑶ 機器・機材の搬入・搬出時及び舞台設営時の立会い

利用者が、利用に伴い楽器、音響設備及び照明設備等を搬入・搬出するとき並びに舞台装置を設営・撤収するときは、現場に立ち会い、必要な指示をすること。

⑷ 使用時の立会い及び操作補助

本番開演時は最低1人、催し物の規模や内容により2人以上が立ち会うこと。また、設備の操作は、原則、利用者が行うが、必要により補助すること。

⑸ 危険行為の防止

プロの興行又は高度な舞台演出の場合は、危険な設営及び行為をしないよう安全管理の徹底を指示すること。

⑹ 使用上の注意

ホール内での飲食、携帯電話及び火気の使用禁止の徹底を図ること。

⑺　避難誘導の指示

事故を未然に防止するための来場者の誘導整理及び災害時の避難誘導に必要な人員を配置するよう、利用者に指示すること。

⑻　保守点検

ア　舞台装置保守点検　年６回

イ　音響設備点検　年２回

ウ　照明保守点検　年２回

エ　コンサートピアノ保守点検　年２回（調律はその都度実施する。）

５　練習室・会議室

⑴　機器の設置及び取扱いの説明

使用前に、マイク、アンプ等を設営し、必要な操作の説明をすること。

⑵　機器・機材の搬入・搬出及び終了時の立会い

利用者が利用に伴い楽器、音響設備等を搬入・搬出するときは、利用終了時に立ち会い、片付け等必要な指示をすること。

⑶　危険行為及び器物破損防止

危険行為及び器物破損防止のため、適宜巡視を行うこと。

⑷　日常管理

マイク、アンプ等の備品は常に良好な状態で使用できるよう、点検管理を行うこと。

⑸　保守点検

練習室用ピアノ（3 台）保守点検　年１回（調律は随時実施する。）

６　市民プール

開設期間：一般利用　７月～8 月

⑴　人員配置

ア　水上安全救助適任証保持者を１人以上配置すること。

イ　必要な監視員を配置し、利用者の安全確保及び施設の保守管理を行うこと。

ウ　使用時間中は、検札係を配置すること。

⑵　日常管理

施設の安全管理及び水質管理は、最新版の「厚生労働省健康局長通知　遊泳用プールの衛生基準について」、「プールの安全標準指針」、「新潟県プール条例運用要綱」、学校保健法、関連法令その他関連通知等の規定により管理すること。

⑶　貸切使用

ア　各種水泳大会の会場として使用する場合は、利用団体と施設設備の使用範囲、使用時間（通常時間以外の使用にも対応）、安全対策について、事前に打ち合わせ、必要な説明を行い、催し物の規模や内容に応じた人員を配置すること。

イ　大会前日からの会場設営、大会当日の立ち会い、終了時の片付け等の指示を行うこと。

⑷　保守点検

ア　プール水水質検査　月１回

イ　自動審判掲示装置点検　年１回

⑸　使用の休止

プール水を排水しなければならない修繕や、水質を悪化させる恐れのある作業を行う場合は、プールの使用を休止すること。緊急の修繕以外は、使用に最も影響が少ない時期の最小限度の期間とし、使用の休止について利用者へ周知すること。

Ⅴ　リスク分担

本業務の遂行中に生じるリスクは、下表に定めるリージョンプラザ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。

【リージョンプラザ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		○
需要変動	当初の需要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