

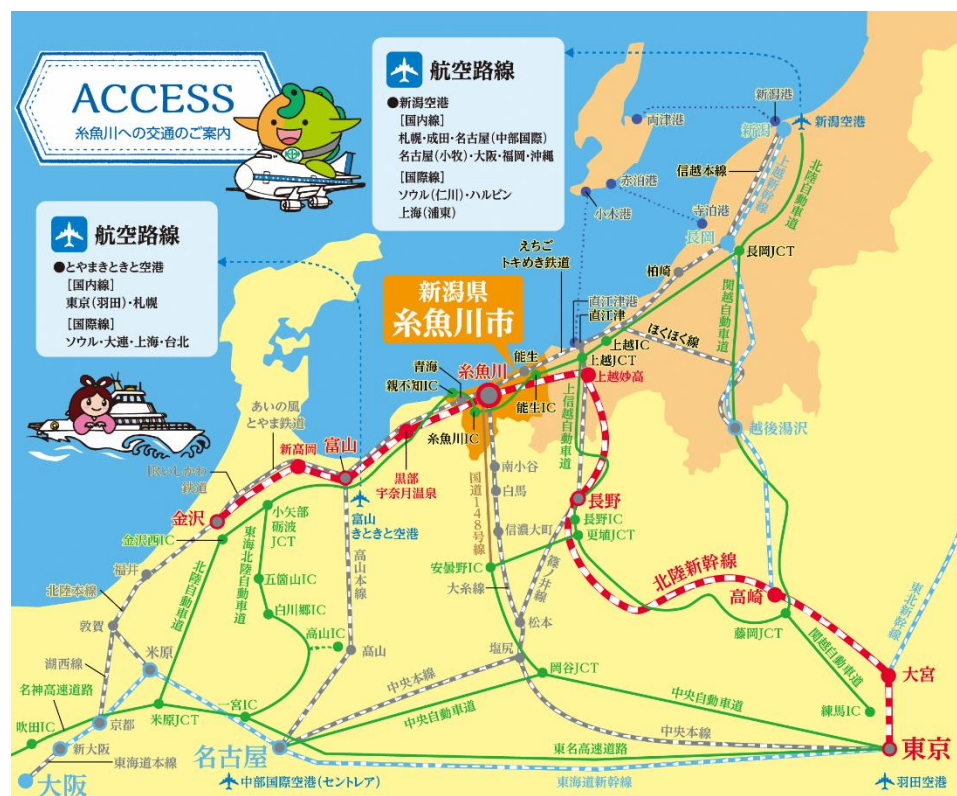
糸魚川市駅北広場 施設位置図・平面図

1 位置図

(市内 駅北地区)

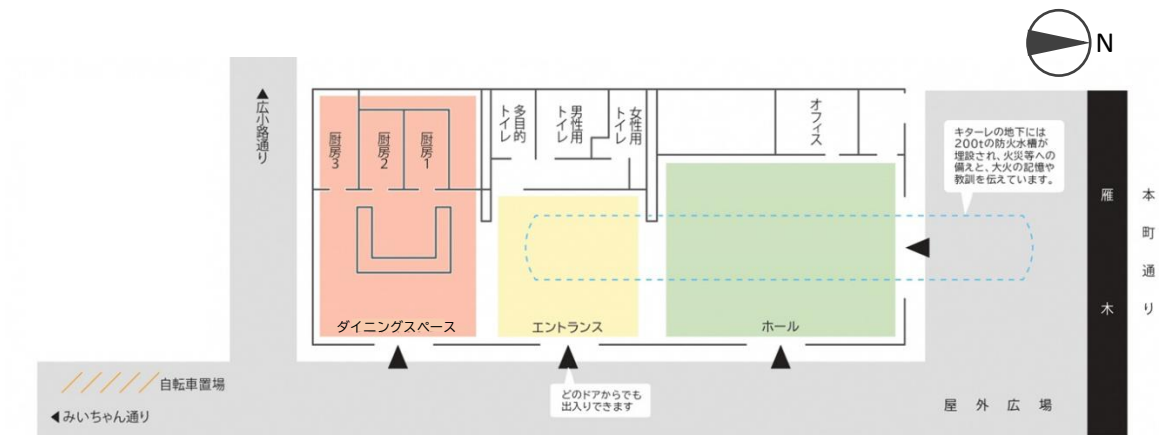


(全国地図)

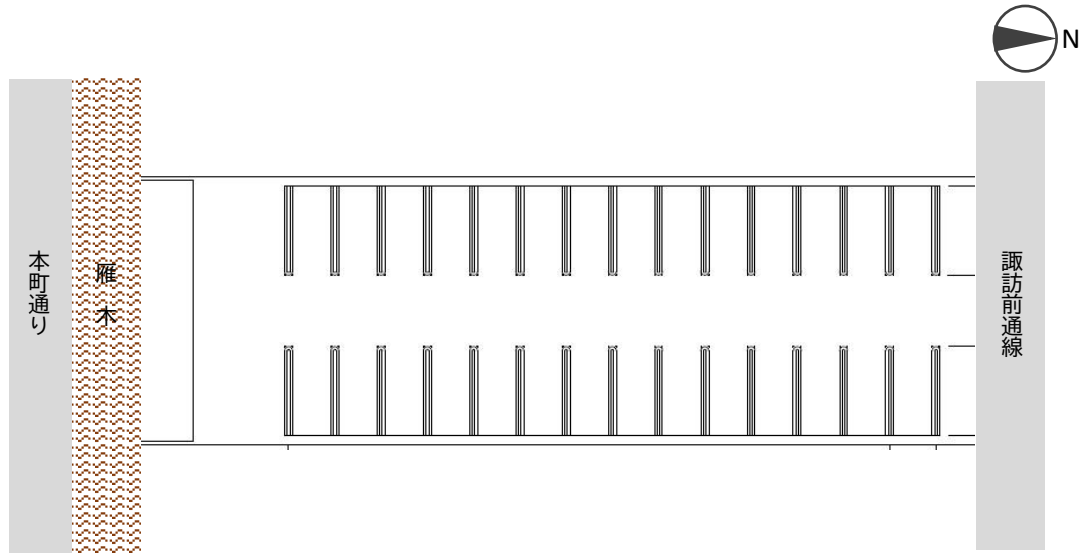


2 平面図

(1) 駅北広場キターレ



(2) まちなか駐車場



糸魚川市駅北広場
指定管理者業務仕様書

令和 8 年 9 月
糸魚川市 都市建設課

目 次

1	設置目的	1
2	施設の概要	1
3	指定期間	1
4	開館時間等	1
5	管理運営に関する基準	
	(1) 基本方針	1
	(2) 職員の配置等について	2
	(3) 法令等の遵守	
6	業務内容	
	(1) 施設の運営に関すること	3
	(2) 施設の維持管理に関すること	4
	(3) 自主事業に関すること	5
	(4) 事業計画や報告に関すること	
	(5) その他の業務等	6
7	利用料金・指定管理料等について	
	(1) 料金収入等	8
	(2) 管理運営に関する経費	
8	リスク分担について	9
9	留意事項・その他	
	(1) 賠償責任と保険の加入	
	(2) 物品の帰属	10
	(3) 業務の再委託の禁止	
	(4) 指定管理者に対する監督・監査	
	(5) 文書の保管・引継ぎ	
	(6) 指定の取消し及び引継ぎ	11
	(7) その他	

糸魚川市駅北広場指定管理者業務仕様書

糸魚川市駅北広場（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、本仕様書によるものとする。

1 設置目的

本施設は、多様な利用及び活動を通じて、市民が集い、交流する場を創出するとともに、駅北大火の記憶を伝承することを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 名称及び所在地 糸魚川市駅北広場 （愛称：キターレ）
糸魚川市大町二丁目2番19号（「施設位置図、施設平面図」参照）

(2) 施設概要

ア 敷地面積 広場：1,336.22 m²／まちなか駐車場：723.87 m²（28 台分）

イ 屋内広場

(ア) 構造：鉄骨造 1階建

(イ) 建築面積：355.35 m²

(ウ) 主な施設：ホール（約115 m²）、エントランス（約60 m²）、厨房・ダイニングスペース（約115 m²）、事務室兼倉庫、トイレ

ウ 屋外広場 洗出しコンクリート舗装、植栽

※ 広場敷地下に埋設している大型防火水槽は除く。

エ 雁 木 広場：木造（間口約23m）／駐車場：鉄骨造（間口約15m）

- (3) 開設日 令和2年4月1日

3 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

4 開館時間等

屋内広場の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者の申請により市長が必要と認めるときは、これを変更することができるものとする。

- (1) 開館時間 午前9時から午後10時まで
(2) 休 館 日 12月29日から翌年1月3日まで

5 管理運営に関する基準

(1) 基本方針

- ア 本施設の設置目的に則した管理運営を行い、事業効果を上げるよう努めること。
イ 効率的な運営による運営費縮減と、環境負荷の低減及び施設の保全に努めること。
ウ 誰もが気軽に集える憩いの場として、利用しやすい施設環境づくりに努めること。
エ 大火の記憶を伝承できる環境づくりに努めること。

- オ 市民が主体となったまちづくり活動の推進に向けた支援に努めること。
- カ 市事業、商業振興事業等との連携に努めること。
- キ 災害時、緊急時に備えた防災計画等の策定及び届出を行い、災害・防災訓練の実施や日常の点検など危機管理を徹底すること。
- ク 市民サービスの向上、市民ニーズの把握に努めること

(2) 職員の配置等について

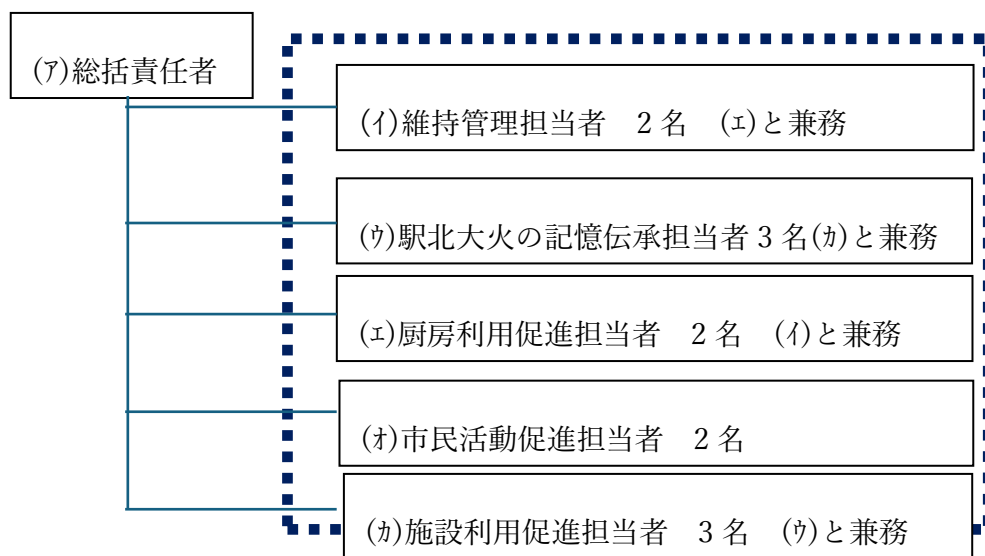
指定管理者は、本施設の管理運営に従事させる職員（以下「職員」という。）の雇用のほか、以下に従い職員を配置するものとする。

ア 職員の配置

指定管理者は、次頁「6 業務内容」の業務を達成するために必要な職員を配置すること。各業務の職員を総括するための総括責任者を職員から1人定めること。また、業務を達成するための職員を業務内容に示す業務ごとに配置するとともに、総括責任者を除き、職員2名以上の体制の維持に努めること。なお、兼務を可能とする。

参考に、体制図の一例を下記に示す。

参考：体制図の一例



※(カ)は、施設の利用促進に向けて、各担当と調整

イ 職員の資質向上

本施設の管理運営に必要な研修の機会を設けるなど、職員の資質・能力の向上に努めることをはじめ、配置された職員が業務内容を履行できるようにすること。

ウ 職員の雇用等

- (ア) 職員に対して必要な健康診断を行い、職員の健康管理に努めること。
- (イ) 労働基準監督署に必要な届出を行うこと。
- (ウ) 職員の新規雇用にあたっては可能な限り地元採用を優先すること。

エ 職員の常駐

開館時間の午前9時から午後5時30分までは2名以上の職員を常駐させ、午後5時30分から午後10時までは1名以上の職員を常駐させること。土日・祝日も同様と

する。また、来館者から職員であることが分かるようにすること。

指定管理者は、前頁「5 管理運営に関する基準 (2) 職員の配置等について ア 職員の配置」で作成した職員の体制図をもとに、常駐職員が不足とならないよう、業務内容を遂行するための適切な状態を維持すること。

職員は、体制図で示した担当者が不在時に発生した業務においては、業務内容を担当者へ引き継ぐこと。

(3) 法令等の遵守

本施設の管理運営にあたり、本仕様書のほか次の関係法令を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

なお、本指定期間中に次の法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ウ 糸魚川市駅北広場条例（令和元年条例第 29 号）
- エ 糸魚川市駅北広場条例施行規則（令和元年規則第 37 号）
- オ 糸魚川市個人情報の保護に関する条例（平成17年条例第 213 号）
- カ 糸魚川市個人情報の保護に関する条例施行規則（平成17年規則第16号）
- キ 糸魚川市情報公開条例（平成17年条例第14号）
- ク 糸魚川市情報公開条例施行規則（平成17年規則第15号）
- ケ 食品衛生法（昭和 22 年法律 233 号）
- コ 新潟県食品衛生法に基づく公衆衛生上必要な基準等に関する条例（平成 11 年条例第 53 号）
- サ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- シ 消防法施行令（昭和 36 年政令第 37 号）
- ス 糸魚川市火災予防条例（平成 17 年条例第 195 号）
- セ 糸魚川市防犯カメラの設置及び管理運用に関する要綱（平成 31 年告示第 42 号）
- ソ その他本施設を運営するうえで必要な法令

6 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

利用者の安全と快適なサービス提供を心がけ、居心地の良い空間を提供すること。

ア 来館者等への対応

- (7) 施設利用者に対する施設案内、各種問い合わせへの対応等
- (1) その他要望や苦情等に対する対応等

イ 本施設の利用受付及び許可

- (7) 本施設の利用予約、利用の許可、不許可
- (1) 付属設備の管理、操作説明等

ウ 利用料金の徴収及び経理業務

- (ア) 本施設の利用料金の徴収及び現金等の適正管理
- (イ) 利用料金の減免手続
- (ウ) 利用者数や収入明細書等を記録した業務日誌の作成、保管
- (エ) 備品の取得や廃止などの管理

エ 厨房の利用調整等の業務

- (ア) 食品衛生責任者を定め衛生管理上必要な措置を講ずること。
- (イ) 飲食店等営業に係る保健所への届出やその他必要な許可申請を行うこと。
- (ウ) 厨房の利用促進に努めること。

オ 市民及び団体等の交流及び活動推進に関すること

「地域交流」「活動・事業チャレンジ」「大火の記憶伝承」を柱にした集いの場をつくる。また、主体的に活動を行う市民等の活動が推進されるような効果的な環境づくりを行うこと。

(ア) 大火の記憶伝承

- ・施設展示や設備を使った説明を通じて、来館者に対し積極的に話しかけ、興味をもってもらえるように対応し、大火の記憶伝承に努めること。
- ・市内外の視察希望者、学生等の見学希望者等は、積極的に受け入れを行うこと。
- ・市民団体等と連携し、糸魚川市駅北大火を忘れずに後世に伝えるための催し等を駅北大火の発災月(12月)に毎年開催し、大火の記憶の伝承に努めること。

(イ) 多様な利用に対する施設環境の向上

- ・市民等が日常的に気軽に立ち寄り、交流の場となる空間づくりに努めること。
- ・施設を利用する市民や団体等にとって、利用目的に即した環境づくりに努めること。

(ウ) 活動や事業を広げ、増やす好循環づくり

- ・まちづくりを担う人材の発掘と育成を目指した講演会、講座、催し等を年4回以上、企画し実施すること。
- ・市民やまちづくり団体等の情報の受発信、施設情報の発信に努めること。

(2) 施設の維持管理に関すること

ア 展示備品等の管理

展示施設の維持管理等については、別紙7「駅北広場大火展示 維持管理リスク分担と管理物件一覧」のとおりとし、その使用及び保管に十分注意すること。また、大火の伝承について展示品の入れ替えの検討会を年1回、市の担当者を交えて開催し、必要に応じ展示品の入れ替えを行う。

イ 清掃業務

- (ア) 日常的に行う清掃、定期的に行う清掃の実施範囲を明確にしたうえで、常に清潔かつ快適に本施設が供用できるようにすること。
- (イ) 清掃は、施設利用の妨げにならないよう計画し実施すること。
- (ウ) 清掃で使用する器具及び消耗品は、市で購入したもので対応するものを除き、指定管理者の負担とすること。

- (エ) 本施設で発生する廃棄物量の抑制に努め、資源化に配慮すること。
- (オ) 清掃実施内容を日誌に記録し保管すること。

項目	業務内容	実施頻度
日常清掃	ごみの搬出	随時
	ホール、エントランス、トイレ、厨房	毎日
	屋内外清掃（ごみ拾い、壁面清掃等）	必要に応じて随時
	駐車場清掃（破損確認、雑草駆除等）	随時
定期清掃	日常清掃ではできない作業を中心に計画的に行うこと （ガラス清掃、床面洗浄、グリストラップ、厨房機器、側溝等）	

ウ 設備等の保守点検

日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、事故の予防及び各機器の状態を良好に保つこと。定期点検、保守管理業務を行った後は、点検結果を記録し保存すること。

(ア) 消防用設備保守管理

消防用設備（自動火災報知機設備、誘導灯設備、消火器及び非常用放送設備）
点検時期（法定検査を機器点検は6月に1回、総合点検は1年に1回実施）

(イ) 防火対象物点検

消防法に定められた防火対象物点検（法定検査を1年に1回実施）

(ウ) 空調機器保守

ガスヒートポンプエアコン 室外機2台（室内機2×4台）
ルームエアコン 4台
定期点検を1年に1回、フィルター清掃を1年に2回実施

(エ) 厨房機器保守点検

食器洗洗浄機、冷蔵庫等の定期点検及びフィルター清掃、扉パッキンの清掃、清掃等（スケール除去等）を1年に1回実施

(オ) 監視設備保守点検

防犯カメラ 2台 （広場雁木・駐車場雁木）
防犯カメラ及びモニターテレビの動作点検調整、清掃等を1年に1回実施

エ 駐車場

- (ア) 駐車場内の事故防止等周知すること。
- (イ) 不当な駐車車両へ対応すること。
- (ウ) 破損状況等確認し、適宜清掃すること。
- (エ) 冬期間の注意看板を設置すること。

オ 植栽管理

屋外の除草や落葉処理、樹木の剪定など適宜必要に応じて実施し、景観保持に努めること。

中高木：シラカシ1本、隣地境界植栽：カンツバキ、ウバメカシ

カ 冬期間の対応

- (ア) 駐車場

市による機械除雪を基本として、補完的な除雪を行うこと。

(1) 屋外広場

施設非常口の確保及び利用者が安全に歩行できるよう日常の除排雪を行うこと。

(3) 自主事業に関すること

指定管理者は、利用者に対するサービス向上を図るため、積極的に自主事業を企画し実施するものとする。

ア 自主事業の内容は、本施設の設置目的及び本施設の特性に沿ったもので、指定管理者の責任と費用負担により行われるものとする。

イ 自主事業の実施にあたっては、事前に市と協議し市の承認を得ること。

ウ 指定管理者は自主事業の参加者から参加費等を徴収することができる。事業の実施により収益が生じた場合は、指定管理者の収入とし、指定管理業務と経理を分けて管理し、実施状況及び収支結果を市へ報告すること。

(4) 事業計画や報告に関すること

指定管理者は、次に掲げる報告を遅滞なく、書面により報告すること。

ア 年度事業計画書（年度開始日の15日前まで）

（ア）新年度の管理方針及び事業計画書

（イ）施設の利用計画

（ウ）施設の利用料金収入計画及び収支計画

イ 月例報告（当該年度の翌月10日まで）

（ア）利用実績及び利用料金の収入実績（予約なしの入館者もカウントする）

（イ）減免実績

（ウ）施設及び設備の安全点検実施報告

（エ）苦情・トラブル等の処理状況

（オ）当該年度の自主事業（事業確定後で周知・実施前）

ウ 中間報告（当該半期終了後30日以内）（市の評価票に基づく評価を含む。）

（ア）上半期（4～9月）の収支実績、事業実績、評価票及び下半期事業計画

（イ）下半期（10～3月）の収支実績及び事業実績、評価票

エ 随時報告

（ア）1件につき10万円以上の修繕の協議

（イ）苦情及びトラブルのうち重要な案件

（ウ）事故や事件があった場合

（エ）施設の安全点検等で異常箇所が見つかった場合

（イ）当該年度途中における自主事業の実施

（カ）その他施設管理及び会計処理を適正に行うために市が求めるもの

オ 実績報告（前年度分を毎年5月31日まで）

（ア）事業報告書及び事業評価（市の評価票に基づく評価を含む。）

（イ）会社法、特定非営利活動促進法等で求められる計算書類及び監査報告書

- (ウ) 利用状況及び管理運営状況
- (エ) 各事業の実績、修繕実績、各種保守点検結果報告等
- (オ) 運営管理・自主事業に係る収支決算
- (カ) その他、市が指示するもの

(5) その他の業務等

ア 危機管理対応

(ア) 事故等発生時対応

- ・自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者・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へ通報すること。
- ・火災、事故等の緊急時において、利用者に対し消防計画に基づく避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
- ・利用者が事故や病気等により体調に異常が生じた場合は、積極的に人工呼吸やAEDを用いるなどして、初期手当てや蘇生活動を行うこと。
- ・停電時等における本施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ・本施設は、市の防災計画における指定避難所に位置づけられることを想定し、災害発生時の対応が求められることに留意すること。
- ・その他利用者の安全確保を万全に行うこと。

(イ) 予防対策

- ・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。
- ・本施設及び設備の日常点検を実施し、事故等を未然に防ぐよう体制を整備すること。
- ・消防署及び保健所等の外部機関から指摘のあった場合は、直ちに改善措置を講ずること。

イ 個人情報の保護と情報公開

(ア) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法及び糸魚川市個人情報保護条例を遵守し、個人情報の取扱いについて適正な管理をすること。

業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定管理期間の終了後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

(イ) 情報公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、糸魚川市情報公開条例に準じ、管理にかかる情報の公開に努めること。

防犯カメラにおける情報公開について、糸魚川市防犯カメラの設置及び管理運用に関する要綱に準じた対応とすること。

ウ 施設の故障発生時の対応

(ア) エアコンの故障

夏季・冬季で館内の利用にエアコンが必要な時期において、施設の利用予約者や、厨房利用者に事情を説明すること。それに伴い、キャンセル等が発生した場合、キャンセルによる損害賠償は、行わないこと。

(イ) 厨房機器の故障

製氷機が故障し、氷が不足した場合、応急措置として指定管理者が氷を用意するよう努めること。また、費用等については、リスク分担表に基づき、判断すること。

7 利用料金・指定管理料等について

(1) 料金収入等

本施設は、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に基づく利用料金制を適用する。

指定管理者が扱う利用料金は、糸魚川市駅北広場条例に定める額を上限として、あらかじめ指定管理者が市長の承認を得て設定することとする。

自主事業の収入は、すべて指定管理者の収入とする。

ア 利用料金の上限額

施設区分		使用料（1 時間当たり）	
屋内広場	ホール	1 区画（10 平方メートル程度）	300 円
		全面	2,600 円
	エントランス	1 区画（10 平方メートル程度）	300 円
		全面	1,400 円
	厨房	1 区画	600 円
屋外広場		1 区画（10 平方メートル程度）	200 円

備考

- ・ 1 回の利用時間に 1 時間に満たない時間があるときは、1 時間とみなす。
- ・ 厨房を同一の者が引き続き 1 日以上利用する場合の使用料は、1 日につき 4,200 円とする。この場合において、引き続き 11 日以上利用する場合の使用料は、次項に定める 1 月分の額とみなす。
- ・ 厨房を同一の者が引き続き 1 月を超えて利用する場合の使用料は、39,000 円に光熱水費相当額を加算した額を 1 月分とし、利用期間に 1 月未満の端数があるときは、日割計算により算定する。

イ 利用料金の徴収について

指定管理者は、上記の利用料金を利用者から徴収することとし、納入が滞らないよう努めること。

ウ 利用料金の減免について

指定管理者は、糸魚川市駅北広場条例に基づき、予め市長の承認を得て利用料金を減免することができるものとする。なお、減免による利用料金の補填等の措置は行わない。

エ 使用料の改定について

市は、社会経済状況等を考慮して、使用料を改定する場合がある。その際は指定

管理者に遅滞なく通知するものとする。

(2) 管理運営に係る経費

管理運営に係る経費については、以下のとおりとする。

ア 指定管理料

指定管理料は、申請者から提出される提示額をもとに協議の上決定する。指定管理料は、指定期間における各年度の予算の範囲内で、指定管理者と協議の上、会計年度毎に支払うこととする。

イ 指定管理料の支払い

指定管理料は、月例報告を市が確認した後、年額を12か月で除した金額を毎月支払うものとする。ただし、当該額に1万円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨て（四捨五入し）て支払うものとする。なお、最終月は、年間の支払総額が指定管理料の年額と一致するよう支払額を調整するものとする。

ウ 修繕の取り扱い

施設及び設備又は備品が破損・消耗した場合、1件当たりの費用が10万円（取引に係る消費税及び地方消費税額を含む。）未満の修繕・補修費は、指定管理料に含めることとし、修繕・補修は指定管理者が行うものとする。

なお、1件当たり10万円以上の費用が見込まれる場合は、市が実施することとするが、事業に支障を来すなどの緊急を要する場合においては、指定管理者の判断のもと、指定管理者が実施することとする。

8 リスク分担

指定期間における主なリスクについては、別紙3「リスク分担表」の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については別途協議し決定する。

また、リスク分担は、市と指定管理者が協議のうえ、必要に応じて見直すことができるものとする。

9 留意事項・その他

(1) 賠償責任と保険の加入

ア 賠償責任

管理運営を行うにあたり、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（昭和22年法律第125号）第1条及び同法第2条の規定により、本施設の設置者である市が賠償責任を負う。

ただし、市は指定管理者に対して、賠償請求及び指定管理者の指定取消し等を含む処分を行うことができるものとする。

イ 保険の加入

指定管理者は、市が加入する「市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされるが、保険の対象外となる自主事業は適用外となるので、自主事業の実施にあたり、次の①から③の「市民総合賠償補償保険」の補償額以上の保険制度に加入すること。

- ① 身体賠償：1人につき2億円、1事故につき20億円
- ② 財物賠償：1事故につき2,000万円
- ③ 免責金額：1事故につき「なし」

ウ 建物保険への加入

火災や風水害による損害に備える建物保険については、市が加入する。

(2) 物品の帰属

ア 消耗品

消耗品は、市で購入したものを除き、指定管理者の所有物とする。なお、指定管理の開始、引継の際に必要な消耗品については、市と協議のうえ、市の所有物を使用することを認める。

イ 備品

本施設の指定管理に係る備品は、別紙6「備品等一覧表」のとおりとし、原則として市の所有物とする。ただし、指定管理者は、あらかじめ市と協議のうえ、業務を進めるうえで必要な備品を購入または調達できるものとし、当該備品は指定管理者の所有物とする。

市の所有物とする備品は、市の指示に基づいて管理するものとし、指定管理者は備品台帳を備えて備品を管理し、購入または調達及び廃棄等の異動について市に報告すること。

(3) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。ただし、清掃や設備の保守点検等、個別の具体的業務を予め市と協議し、承認を得て第三者に委託することができるものとする。

(4) 指定管理者に対する監督・監査

ア 市は、本施設の適正な管理運営を監督するものとし、指定管理者に対して、当該業務内容及び経理の状況に関して報告を求め、必要に応じて指示及び調査を行うことができるものとする。

イ 市又は糸魚川市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う本施設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。

(5) 文書の保管・引継ぎ

指定管理者が施設管理のため作成した文書及び取得した文書は、指定管理者の施設管理に係る適正な事務処理を明らかにするものであり、また、業務上取得した個人情報 は厳格な管理が求められていることから、これらの文書は、常に整理整頓し、紛失・盗難・損傷等の防止を含め適切な管理を行わなければならない。

また、指定期間終了後は、その全てを速やかに次の管理者へ引継ぎを行うこと。

(6) 指定の取消し及び引継ぎ

ア 指定の取消し等

(7) 市による指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、又は次のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合、市は、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じたことにより、指定管理者に損害等が生じて、その賠償の責を負わないものとする。

また、取消し等に伴い、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定管理者は市に対して賠償の責を負うこととする。

- ・管理業務に際し、指定管理者の不正行為があったとき。
- ・指定管理者が協定に定める内容を履行せず、又は協定に違反したとき。
- ・市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由がなく報告等を拒んだとき。
- ・その他、市が指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続させることが適当でないと認めるとき。

(イ) 不可抗力による指定の取消し等

市又は指定管理者は、災害発生等の不可抗力により、管理業務の継続等が困難と判断したときは、指定の取消し等について協議するものとする。

この場合、指定管理者に損害等が生じたときは、その費用負担について両方で協議するものとする。

イ 指定期間の満了等に伴う引継ぎ等

(7) 管理業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定管理者の指定を取り消されたときは、次期指定管理者が円滑に管理業務を遂行できるよう、引継ぎ及び必要な資料の提供を行うこと。なお、引継ぎに関する文書については市へも提出し、引継ぎが円滑に行われたことを報告すること。

(イ) 原状回復の義務等

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、指定期間の終了日までに、指定管理者の負担で原則として本施設を原状に回復しなければならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りではない。

(ウ) 備品等の扱い

指定管理者は、指定管理期間の終了に際し、市の所有に属する備品等については、市又は市の指定する者に対して引き継ぐものとする。なお、指定管理者の所有に属する備品等については、指定管理者の負担で撤去又は撤収することとするが、市と協議のうえ、市又は市の指定する者に対して引き継ぐことができることとする。

(7) その他

その他仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、指定管理者決定後に協議のうえ決定する。

「リスク分担表」

- ・市と指定管理者とのリスク分担の基本的な考え方は、以下のとおりです。
- ・リスクの分担に疑義が生じたとき又は定めのないリスクが生じたときは、双方協議して決定するものとします。
- ・このリスク分担の取扱いの詳細については、市と指定管理者と協議のうえ、協定書の中で定めるものとします。

1 業務実施に係るリスクの分担

分類	リスク種類	リスク内容	市	指定管理者	事例
社会情勢の変動	法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更、税制変更によるもの	○		法人税法、消費税率の変更に伴うリスクや条例等の改正の必要性
	物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		○ (※1)	物価が上昇し、人件費、物品費等が増え、経費が嵩むこととなった場合 急激な物価上昇の場合は協議とする
	金利変動	管理運営に必要な資金の調達		○	
		金利変動等に伴う資金調達コストの増加		○	
	管理経費及び利用収入の増減	協定内容及び業務仕様の変更に起因するもの	○		
		上記以外の要因に起因するもの		○	
	需要変動	基本協定当初の需要見込と実績結果との差異による指定管理者の損害		○	指定管理者が見込んでいた利用者数が悪天候や競合施設の開業等により、減少した場合
管理運営	損害賠償又は損失補償	指定管理者が故意又は過失により市に損害を与えた場合		○	指定管理者が故意又は過失により、施設や備品を損壊するなどして、市に損害を与えた場合
		施設管理上の瑕疵による事故及びそれに伴う臨時休館による損害並びに利用者等への損失補てん		○	施設の管理上行うべき作業を怠ったことに起因する事故（レジオネラ菌発生等）により利用者に与えた損害や、その事故に伴い臨時休館せざるを得なくなった場合の利用者への損害
		市が設置した施設や機器について、構造上の瑕疵など市の責めに帰すべき事由による事故及びそれに伴う臨時休館によって発生した指定管理者及び利用者等への損害賠償又は損失補償	○		施設、機器の経年劣化による事故（空調機器の故障など）により利用者に与えた損害や、その事故に伴い臨時休館せざるを得なくなった場合の利用者への損害
		指定管理者が設置した機器等について、構造上の瑕疵など指定管理者の責めに帰すべき事由による事故及びそれに伴う臨時休館があった場合の関係者及び利用者等への損害賠償又は損失補償		○	指定管理者が設置した機器等のトラブルによる事故により、利用者に与えた損害や、その事故に伴い臨時休館せざるを得なくなった場合の利用者への損害
	地域住民及び施設利用者等の対応	指定管理業務及び自主事業に対する地域、住民、利用者等からの要望、苦情への対応		○	地域、住民、利用者等からの要望、苦情への対応
	犯罪の発生	指定管理者の責めに帰する犯罪発生による損害		○	指定管理業務上の不手際、過失（施錠忘れ、見回り不実施、保守契約未実施など）に起因する犯罪発生時の損害への対応
	情報の漏洩	指定管理者の責めに帰する個人情報の漏洩による損害		○	指定管理業務上の不手際、過失（セキュリティ未実施、職員の過失）に起因する情報漏洩時の損害への対応
管理運営費	業務上必要な経費	施設、設備、備品の点検、調整など日常的な運用、使用に必要な経費		○	施設、設備、備品の運用、使用に必要な保守点検費用、調整費用、部品交換代などの必要な経費（消耗品費、通信料などの日常的な運用・使用に必要な経費も含む）
	資金調達等	運営上必要な資金の確保		○	指定管理業務を行うのに必要な投資や資金の確保

分類	リスク種類	リスク内容	市	指定管理者	事例
管理運営費	管理施設、設備等の修繕	機器（備品を含む）の故障や経年劣化等による修繕の実施（1件10万円以上）	○		
		機器（備品を含む）の故障や経年劣化等による修繕の実施（1件10万円未満）		○	費用は指定管理料に含む
		指定管理者の責めに帰する修繕		○	指定管理者の業務上の不手際・過失による修繕
		利用者の責めに帰する修繕	利用者		
		経年劣化等に起因する備品の更新（買替え）	○		
		指定管理者の責めに帰すべき備品の更新（買替え）		○	
		風水害等、上記以外の要因による施設損壊に対する修繕	○		
	運営費の上昇	市の責めに帰すべき運営費の増	○		基本協定後に市が行った政策的な事業の追加や機器の入替に伴うコストの増加
		指定管理者の責めに帰すべき運営費の増		○	指定管理者が意図して人件費を引き上げたり、保守点検業者を切り替えたりした場合
	保険の加入	建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）の加入及び共済金	○		市有物件の保険加入
		指定管理業務の実施に関するもの	○		指定管理業務に関する保険加入（市民総合賠償保険）
		指定管理業務及び自主事業の実施に関するもの		○	指定管理者が独自に実施する自主事業に関する保険加入
事業の継続	業務の中止、延期	市の責めに帰する中止、延期により生じた損害	○		指定管理業務の開始に当たり、市の方針変更等により業務を中止、延期することになった場合
		指定管理者の責めに帰する中止、延期により生じた損害		○	指定管理業務の開始に当たり、指定管理者の方針変更等により業務を中止、延期することになった場合
		不可抗力（市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う、業務の変更、中止、延期等による指定管理者の損害	協議（※2）		自然災害等により施設が損壊し、休館することとなった場合。 施設の状況によっては、市が休館を命ずる場合がある。
		新型コロナウイルスその他感染症の影響による利用料金収入等の減少、感染予防対策のための追加経費	協議		感染症の蔓延等で利用者の安全が確保できない場合、市が休館や入場制限を命ずる場合がある。
	指定解除・取消し	市の行為等を原因とする、指定管理者の申出による指定期間中途における解除による損失	○		
		指定管理者の責めに帰する指定取消しにより生じた損失		○	
	指定管理業務終了時の負担	指定期間の終了及び指定の取り消しに伴う撤収費用及び原状回復経費		○	指定管理期間が終了し更新しない際の撤収、原状回復の費用負担
	引継費用	指定管理業務の開始及び終了時の引継ぎに必要な経費		○	指定管理業務を引き継ぐ際の費用負担
管理権限	実施可能な行政処分権限	施設の利用許可、不許可		○	
		財産の目的外使用許可	○		
		不服申し立てに対する決定	○		

※1 急激な物価変動を原因として経費が増額し、条例に定める利用料金が実態に合わなくなった場合など、必要がある場合には、市と指定管理者が協議を行うこととします。

※2 自然災害等により、建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全面停止を命じることがあります。復旧可能な場合、その復旧に要する経費の負担については市と指定管理者が協議を行うこととします。

説 明 会 参 加 申 込 書

令和8年 月 日

糸魚川市駅北広場の指定管理者の選考にあたり、説明会に参加したいので下記のとおり申し込みます。

団 体 名		
代 表 者 氏 名		
所 在 地		
担当者	氏名	
	所属・役職名	
	電話番号	
	FAX番号	
	Eメール	
現地見学※	現地見学有無	有 無
	希望日時①	月 日 時ごろ
	希望日時②	月 日 時ごろ
	希望日時③	月 日 時ごろ

(※) 希望者へ随時対応。現地見学を希望する場合、施設は使用中であるため施設管理者と調整する期間として、希望日①～③の2週間前までとする。

- 申請期限 公開日から令和8年10月7日（水）まで
※受付時間は、市役所閉庁日を除く午前8時30分から午後5時まで
- 提出方法 参加申込書は、糸魚川市都市建設課都市住宅係まで
持参又は郵送、電子メール、FAXにてご提出ください。
提出後は電話にて収受をご確認ください。
- 申 込 先 〒941-8501 新潟県糸魚川市一の宮一丁目2番5号
糸魚川市 都市建設課 都市住宅係
FAX 025-552-8477
Eメール toshi-kensetsu@city.itoigawa.lg.jp

糸魚川市駅北広場「キターレ」
令和 6 ・ 7 年度 施設利用者数及び収支状況参考資料

1. 利用者数

項 目	令和6年度		令和 7 年度		備 考
	目標	実績	目標	実績	
利用申請件数	6, 000 人	5, 787 人	6, 000 人	6, 260 人	
ホール・屋外広場・エントランス	6, 000 人	5, 787 人	6, 000 人	6, 260 人	
厨房	(10店)	(10店)	(10店)	(9店)	
飲食での利用者数	6, 000 人	14, 906 人	10, 000 人	8, 411 人	
イベント(企画事業)	1, 000 人	2, 075 人	1, 000 人	1, 012 人	
視察	500 人	815 人	500 人	514 人	
合計利用者数	13, 500 人	23, 583 人	17, 500 人	16, 197 人	

2 収入 (単位：円)

項目	令和 6 年度		令和 7 年度		備 考
	計画	実績	計画	実績	
指定管理料	17, 400, 000	17, 400, 000	17, 200, 000	17, 200, 000	
利用料金・キッチン	1, 350, 000	1, 181, 750	1, 350, 000	1, 093, 100	
利用料金・ホール等	160, 000	750, 009	160, 000	720, 534	
事業収入	1, 490, 000	2, 236, 000	2, 090, 000	1, 215, 100	視察対応、Tinkering Baseなど
合計	20, 400, 000	21, 567, 759	20, 800, 000	20, 228, 734	

3 支出 (単位：円)

項目	令和 6 年度		令和 7 年度		備 考
	計画	実績	計画	実績	
人件費	10, 440, 000	12, 276, 454	10, 920, 000	10, 850, 604	
研修費	60, 000	89, 975	60, 000	30, 000	業務研修・デジタル機器利用研修など
消耗品等	900, 000	754, 290	900, 000	658, 461	管理衛生用品、清掃用具、維持管理消耗品、事務用消耗品、事業消耗品など
印刷製本費	60, 000	373, 809	60, 000	85, 876	施設チラシ、事業チラシなど
光熱水費	2, 522, 000	3, 168, 611	2, 522, 000	3, 135, 929	電気料、ガス料、上下水道料
修繕費	50, 000	60, 000	50, 000	47, 600	施設物品の補修など
通信運搬費	150, 000	112, 404	150, 000	182, 108	電話回線、インターネット回線、FreeWifi使用料、テレビ受信料
保険料	50, 000	69, 609	50, 000	68, 750	食品衛生許可手数料など
委託料	3, 067, 000	3, 212, 429	3, 067, 000	3, 337, 721	清掃委託料、夜間業務委託料、ごみ回収
機器借上料	420, 000	317, 547	420, 000	485, 399	リース機器(複合機、3Dプリンター、レーザーカッター) など
設備費	0	133, 788	0	0	
その他	2, 200, 000	999, 300	2, 200, 000	1, 785, 512	租税公課など
予備費	481, 000	151, 756	401, 000	0	
合計	20, 400, 000	21, 719, 972	20, 800, 000	20, 667, 960	