

里山ビジターセンター及び古代館

指定管理者業務仕様書

平成30年8月

新潟市秋葉区役所 産業振興課

目 次

1	管理運営に関する基本方針	2
2	施設の概要	2
3	指定期間	3
4	開館時間及び休館日	3
5	業務内容	3
6	公の施設目標管理型評価	9
7	実績評価の次期選定への反映	10
8	指定管理業務の再委託	10
9	法令等の遵守	11
10	守秘義務、個人情報保護の取扱い、情報公開請求への対応	11
11	経費関係《経費の支払、立入検査等について》	11
12	備品等、修繕、リスク負担	11
13	損害賠償責任保険関係	12
14	指定管理者の表示	13
15	利用者アンケート、自己評価の実施等	13

別表1：公の施設目標管理型評価書

別表2：管理運営上のリスク分担表

図面1：自主事業用使用可能スペース

1 管理運営に関する基本方針

(1) 施設の設置目的

里山ビジターセンターは、平成元年6月に石油の里公園敷地内に建設した観光物産館を改築し、従来の機能である地場製品の展示・斡旋や観光情報の提供、休憩の場に加え、菩提寺山等への登山者及び里山活動団体が利用しやすい機能を持つ、にいつ丘陵の情報発信基地として、平成27年4月に開館しました。また古代館は、「石油と密接な関係にある恐竜をモチーフに、アスレチック機能・多目的展示機能・休憩機能を果たす」という目的で、平成3年6月に共に同公園敷地内に開館しています。

石油の里公園は、秋葉区の特色ある歴史的文化的所産並びに金津丘陵に代表される里山環境及び石油産業文化遺産の保全と活用を通じた交流の場として位置づけられており、里山ビジターセンターは里山の魅力を最大限に発揮させるため、にいつ丘陵の情報発信基地としての役割を担っています。

里山ビジターセンター及び古代館の運営にはこのような立地と開館の趣旨と今後の方向性を十分に理解し、事業を展開していくことが必要です。

指定管理者は、諸法令・規則及び市と締結する協定により施設を常に良好な状態において管理し、里山ビジターセンター及び古代館の設置目的等を充分理解し、効果的且つ効率的な運営を図るものとします。

(2) 基本理念・基本方針

- ① 対象施設は、公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取り扱いを行うこと。
- ② 施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の削減に努めること。
- ③ 施設の管理について、創意工夫のある企画の立案・実施や効率的な運営などにより、利用者の多様なニーズにこたえ、質の高いサービスの提供を図り、効果的かつ効率的な管理運営に努めること。
- ④ 地域振興について、関係者との適切な連携を行うこと。

2 施設の概要

施設名	里山ビジターセンター	古代館
所在地	新潟市秋葉区金津 1193 番地	新潟市秋葉区金津 1193 番地
敷地面積	9,372.82 m ²	271.3 m ²
延床面積	995 m ² (1F 595 m ² 、2F 400 m ²)	246.7 m ²
構造・階高	鉄筋コンクリート造 2 階建	鉄筋コンクリート造 1 階建 一部鉄骨造
施設内容	(1F) 展示・休憩スペース、更	展示・休憩ホール、アスレチック

	衣室、トイレ、事務室 (2F) 会議室 3 室、和室 1 室、 トイレ (付属施設) 屋外トイレ 1 棟 駐車場 普通車 135 台 おもいやり駐車場 2 台 駐車場 大型車 5 台 外構 (通路・植栽・屋外展示)	
建築年	平成元年	平成 3 年

3 指定期間

平成 31 年 4 月 1 日から 5 年間

4 開館時間及び休館日

(1) 開館時間 午前 9 時 0 0 分から午後 5 時 0 0 分

(2) 休館日 毎週水曜日 (その日が国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号) に規定する休日に当たるときは、その翌日。ただし、5 月・11 月を除く。) 及び年末年始 (12 月 28 日から翌年 1 月 3 日)

(3) 開館時間及び休館日は、上記 (1) 及び (2) を原則とするが、施設の管理業務を円滑に行うため必要な場合は条例の定めるところにより、市長が臨時的に変更することができる。

5 業務内容

(1) 里山及び地域観光に関する情報の収集、提供及び発信に関する業務

- ① 指定管理者は、菩提寺山を中心とした「にいつ丘陵」及び地域観光 (イベント) の情報を収集し、にいつ丘陵情報・情報発信コーナー等で紹介すること。
- ② 指定管理者は、月 1 回以上のホームページの更新を行い、常に新しい情報を提供すること。
- ③ 指定管理者は、情報紙等 (イベントのお知らせ) の発行、PR ポスター・パンフレットの配置を行うこと。

- (2) 里山ビジターセンター1階の展示に関する業務
指定管理者は、映像装置内のデータ（写真）更新やパネルの掛け替え等、展示運営を行うこと。
- (3) 展示資料等の説明に関する業務
指定管理者は、窓口機能として「にいつ丘陵」の自然・歴史・文化・登山及び里山ビジターセンター1階の展示資料の説明や、観光物産等様々な問合せ等についての対応に努めること。
- (4) 休憩の場・会議室等の提供及び備品等の貸出に関する業務
指定管理者は、来館者や里山活動団体等に休憩の場・ロッカー・会議室（開館時間内）を無料で提供し、また備品等必要に応じて無料で貸出すること。
- (5) 自主事業の提案及び実施
- ① 自主事業は、指定管理業務の範囲外で指定管理者の責任及び費用負担により、施設を活用し実施するものとする。自主事業の内容は、施設の効用が一層図られるものとし、施設の使用にあたっては、市と協議の上、承認を得て行うものとする。
 - ② 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し、実施状況及び収支結果は市へ報告すること。
 - ③ 飲食及び物販等の自主事業を実施する場合は、図面1に示した区域を活用することができるものとする。ただし、休憩スペースは確保するものとする。
 - ④ 自動販売機の設置について、原則として、行政財産の貸付制度により設置を行うが、指定管理者が自主事業として設置し、自動販売機の利益を当該施設の運営に充て、指定管理料を削減する場合は、行政財産使用許可により設置することを認める。
 - ⑤ 自主事業の実施にあたり、利益の一部を指定管理会計へ充当する提案を行う場合、指定管理会計への充当額については、収支計画書において具体額を示すこと。尚、この充当額については、提案額をもとに、過去の売上実績等を踏まえて新潟市と指定管理者で協議して決定する。又、見込みと比較し売上増がある場合は、本市と指定管理者で協議のうえ、充当額を変更することができる。
レストランや売店、自動販売機の設置を指定管理者の自主事業として実施するにあたり土地または建物を占有する場合は、「新潟市財産条例」等に基づく使用許可を得るとともに、使用料と光熱水費を指定管理者が負担すること。
- (6) 施設・設備及び敷地等の維持管理に関する業務
- ① 警備業務
 - 1) 警備業務は常駐警備及び機械警備とする。
 - 2) 常駐警備の従事者の主たる業務は次のとおりとする。

- ア 入退館管理及び記録
- イ 不審者対策及び盗難、不正行為等の防止
- ウ 鍵の管理
- エ 施設の巡回点検
- オ 施設の運営上必要な箇所の施錠及び開錠
- カ 機械警備の開始及び解除に係る機器操作等
- キ 緊急時における関係機関への連絡と初期対応
- ク 緊急時における来館者等の安全確保、盗難、犯罪等の防止

② 施設の清掃業務

- 1) 清掃業務の区分は、日常清掃、及び定期清掃とし、冬期間においては、屋外の除雪も行うものとする。また、日々の巡回により、必要があると認められる場合には、随時清掃等を行うものとする。
- 2) 業務を遂行するために必要な制服、制帽、薬品、洗剤その他必要な用具及び消耗品等、並びに電気、ガス、水道等は指定管理者の負担とする。
- 3) 指定管理者は、使用する薬品、洗剤及び廃棄物の処理について、関係法令及び、本市の要綱、基準等を遵守するものとする。
- 4) 各業務の詳細は次のとおりとする。

ア 日常清掃

作業箇所	作業内容
里山ビジターセンター及び古代館 ホール 更衣室 会議室等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 箒又はモップ等で床の埃を取り除く。 2. 床の汚れが激しい時は水又は洗剤で拭く。 3. タイルカーペットは掃除機で吸い上げる。 4. 展示品の汚れ部分の拭き取り。
事務室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 箒又はモップ等で床の埃を取り除く。 2. 床の汚れが激しい時は水又は洗剤で拭く。 3. 茶殻等のゴミは必要に応じて搬出する。
階段	<ol style="list-style-type: none"> 1. 箒又はモップ等で埃を取り除く。手摺は拭き掃除を行なう。 2. 汚れが激しい時は水又は洗剤で拭く。

トイレ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 箒又はモップ等で埃を取り除く。 2. 床の汚れが激しい時は水及び洗剤で洗い流す。 3. 便器を洗浄する。 4. 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 5. ドア等の汚れを拭く。 6. ゴミ箱の紙屑や汚物等を搬出する。 7. トイレtpーパー・水石鹼を補充する。
玄関（風除室）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 箒又はモップ等で埃を取り除く。 2. 床の汚れが激しい時は水又は洗剤で拭く。 3. 出入口のドアの建具、ガラスの汚れを拭く。（届く範囲） 4. マットの埃をはらう。

イ 定期清掃及び特別清掃

作業種目	回数	作業内容
床面清掃 化学床部分 （右の1～6を行なう） タイル床部分 （右の1～4及び6を行なう）	年4回	<ol style="list-style-type: none"> 1. テーブル、椅子等の障害物を移動する。 2. 中性洗剤溶液を塗布し、機械洗浄を行う。 3. 吸水機で洗浄汚水を吸い上げる。 4. 拭き取り用モップで反復拭き上げる。 5. 床乾燥を待ち、ワックスの損耗度に応じて1～2回ワックスを塗布する。 6. ワックスの乾燥を待って移動した器物を原状に配置し、整理整頓する。
窓硝子清掃 （全館）	年1回	梯子・脚立を使い、洗剤を塗布し、ウインドースクイジーを引く。

（7）環境衛生管理業務

- ① 指定管理者の業務は、次のとおりとする。
 - 1) 合併処理施設の機能点検、消毒、清掃等の業務
 - 2) 諸書類の作成、届出、報告及び保管
- ② 指定管理者が使用する薬品、洗剤及び廃棄物の処理については、法令はもとより、新潟市の要綱、基準等を遵守するものとする。
- ③ 指定管理者は、名札、制服、制帽等を着用して業務を行うものとする。
- ④ 業務遂行のために必要な名札、制服、制帽、薬品、洗剤その他必要な用具及び消耗品等、ならびに電気、ガス、水道等は指定管理者の負担とする。
- ⑤ 業務日及び業務時間は指定管理者が施設の管理業務を円滑に行うことができるよう、指定管理者が適切に定めるものとする。

(8) 設備保守点検業務

- ① 指定管理者は、業務を総括的に把握し、点検及び修繕等を行うに十分な経験、能力を有する者とする。
- ② 指定管理者は、空調機器を定期的に点検し、点検結果に基づき良好な運転状態を保つための部品交換・修繕等を行なうものとする。点検は最低年間4回とする。また空調機器に異常が発生した場合は、すみやかに対処し、空気環境の悪化を防止するものとする。
- ③ 指定管理者が点検等を行なう、里山ビジターセンター及び古代館配置の機器は次のとおりとする。
 - 1) 空調機…1式
 - 2) ポンプ…1式
 - 3) ペレットストーブ…2式
 - 4) エアーコンプレッサー…1式
- ④ 消防設備等は、6か月ごとに外観及び機能点検を実施し、また年1回総合点検を実施するものとする。点検項目は次のとおりとする。
 - 1) 自動火災報知設備
 - 2) 消火器
 - 3) 誘導灯設備
 - 4) 非常放送設備

(9) 敷地内の除草、庭木の剪定などの業務

敷地内樹木等の剪定や除草など、快適な環境を保つために適正な管理を行うこと。外構施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。

(10) その他に関する業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成
指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、3月末までに本市に提出すること。
- ② 事業報告書（自己評価を含む）の作成
 - 1) 管理業務の実施状況に関する事項（点検、修繕、清掃その他の維持管理業務）
 - 2) 管理施設の利用状況に関する事項
 - 3) 管理施設の管理運営に関する収支報告
 - 4) その他、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
- ③ 指定管理者は毎月10日以内に、次に掲げる事項を記載した月毎の業務報告書

を作成し、本市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- 1) 管理業務の実施状況に関する事項（点検、修繕、清掃その他の維持管理業務）
 - 2) 管理施設の利用状況に関する事項
 - 3) 管理施設の管理運営に関する収支報告
 - 4) その他、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
- ④ 本市は必要があると認める場合には、指定管理者に対し、前2項に掲げるもののほか管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し又は必要な指示をすることができる。
- ⑤ 指定管理者は、前項の規定による指示に従い、是正等の措置を行い、本市に対してその措置の内容を速やかに報告しなければならない。
- ⑥ 入館者統計等の日報の作成
- ⑦ 市内外の関係機関との連絡調整
- 1) 指定管理者は、条例第3条で規定する石油の里公園の施設、その他周辺施設との連携を図るものとする。この場合において、連携は主催、共催又は後援を問わず他の施設等と共同で行う事業及びこれらの事前協議として他の施設等を行う事前協議をいう。
 - 2) 指定管理者は、前項で規定する事業又は事前協議を行うにあたり、あらかじめ本市と協議を行い、又は本市に対して計画書を提出し承認を得るものとする。
 - 3) 本市は、連携の内容、協議の結果又は計画書の内容によっては、指定管理者に対し、連携の停止又は事業の中止等を勧告するものとする。
- ⑧ 各種照会への対応
- 施設の管理運営に係る本市からの照会等に対し、本市に協力し速やかに回答の作成等を行うこと。

(11) 防災・危機管理等に関する業務

- ① 予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアルを作成するとともに避難誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にして従事者に周知し、定期的に訓練を実施すること。
- ② 施設内でのけが人や体調不良者に対して適切かつ必要な措置を講じること。また事故があった場合は、速やかに本市に報告すること。

(12) 指定避難所・指定緊急避難所に関する業務

里山ビジターセンターは、新潟市地域防災計画において災害対策基本法の規定に基づく指定避難所・指定緊急避難所として定められており、指定管理者は、次の業

務を行うものとする。

- 所在する区で震度6弱以上の地震を観測した場合、若しくは区本部長から指定避難所としてあらかじめ定められたスペース等安全な場所に避難できるよう施設を開放する。
- 所在する区で震度5弱・5強の地震が発生した場合は、避難者の有無を確認し、避難希望者がいた場合には指定緊急避難所として安全な場所で受け入れるとともに、区本部に報告する。
- 指定避難所開設後は、安全な場所において避難者を受け入れるとともに、区本部長に報告する。
- 「新潟市避難所運営マニュアル」に基づき、区本部の指示の下で、避難所の運営を支援する。
- その他、市が特に必要と認めた事項の遂行に協力する。

※指定避難所・・・被災者が一定期間滞在して避難生活をするための場所。

指定緊急避難場所・・・災害の危険が切迫した場合における緊急の避難場所。

(13) 指定期間終了時の引継ぎ業務

- ① 指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継ぎ日は本市が調整する。
- ② 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。引継ぎ日は本市が調整する。
- ③ 指定管理者は、指定期間の満了日までに引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期指定管理者に引継ぐこと。
- ④ 引継ぎに際しては、本市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

6 公の施設の目標管理型評価

(1) 評価体制と時期

本市は、地方自治法第244条の2に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該業務管理又は経理の状況に関して報告を求め、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。指定管理者は、定期的により「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、本市の承認を得て実施すること。

本市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

(2) 達成すべき要求水準

別表1「公の施設目標管理型評価書」参照

7 実績評価の次期選定への反映

里山ビジターセンター及び古代館の次期指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間における管理運営の実績に応じて加減点します。

毎年の年度評価をもとに最終年度に指定期間を通した総合実績評価を行い、4段階の評価に応じて下表の加減点を、配点の合計点に乗じることにより加点または減点する点数を算出します。尚、加減点については、変更がありうる。

評価	加減率	100点満点の場合	150点の場合
S	5%	5.0点加点	7.5点加点
A	3%	3.0点加点	4.5点加点
B	±0%	加点なし	加点なし
C	△2%	2.0点減点	3.0点減点

8 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

再委託が可能な業務は、防火設備、ボイラー設備、エレベーターの保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。

なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- (1) 業務を行う者には、名札を着用させること。
- (2) 業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること。
- (3) 業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- (4) 施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。
- (5) 業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。
- (6) 労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務）を第三者に委託等する場合は、指定管理者が委託等する第三者から契約書の写し・従事者配

置計画・貸金支払予定額等を提出すること。

9 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関係法令を遵守する。

- (1) 地方自治法
- (2) 新潟市石油の里公園条例（平成 16 年新潟市条例第 83 号。以下「条例」という。）
- (3) 新潟市石油の里公園条例施行規則（平成 17 年新潟市規則第 91 号。以下「規則」という。）
- (4) その他関係法令等

10 守秘義務、個人情報保護の取扱い、情報公開請求への対応

- (1) 管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、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。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- (2) 指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- (3) 指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、市のみを窓口として開示し、指定管理者は市への開示義務を負う。
- (4) 指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

11 経費関係《経費の支払、立入検査等について》

- (1) 経費の支払い
会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料（委託料）は、会計年度内において支払う。支払時期や額、方法については年度協定にて定める。
- (2) 立入検査について
本市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

12 備品等、修繕、リスク負担

- (1) 備品の管理
備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合は、本市に報告すること。貸出用備品は常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

(2) 備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。ただし、10万円以上の高額備品については、事前に本市に報告し、指示を受けること。

(3) 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。

(4) 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、本市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、本市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、本市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

(5) 施設の修繕

施設の修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする。

区分	費用の負担	責任の負担
通常の維持又は原状回復にするもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者
上記以外	新潟市	新潟市

(6) リスク負担

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別表2のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

1.3 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

1 4 指定管理者の表示

指定管理者が管理運営している本市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「本市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示、又は案内パンフレット等に明記すること。

1 5 利用者アンケート、自己評価の実施等

(1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケートを実施する。アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、本市に報告することとする。

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	里山ビジターセンター及び古代館			
管理者名		指定期間	平成 31 年 4 月 1 日 ～ 平成 36 年 3 月 31 日	
新潟市主管課	新潟市秋葉区産業振興課			
所在地	区名	秋葉区	住所	新潟市秋葉区金津 1 1 9 3 番地
根拠法令	都市公園法			
設置条例	新潟市石油の里公園条例、同施行規則			
施設概要	里山ビジターセンター 敷地面積：9,372.84㎡ 延床面積：995㎡ 構造：鉄筋コンクリート造2階建（1階595.61㎡）（2階400㎡） 古代館 敷地面積：271.3㎡ 延床面積：246.7㎡ 構造：鉄筋コンクリート造1階建 一部鉄骨造り			

施設設置目的

「秋葉区の特色ある歴史的文化的所産並びに金津丘陵に代表される里山環境及び石油産業文化遺産の保全と活用を通じた交流の場を提供し、もって地域の活性化を促すため新潟市石油の里公園を設置する。」と定めた新潟市石油の里公園条例により、石油の世界館、石油文化遺産施設、ふれあいと交流の森と共に、石油の里公園内に設置される。

管理・運営に関する基本理念、方針等

<基本方針>

・里山ビジターセンター

里山資源と環境に関する資料の展示等及び地域観光情報の提供・会議室・休憩・待ち合わせの場となる複合施設である。

・古代館

石油と密接な関係にある恐竜をモチーフに、アスレチック機能・多目的展示機能・休憩機能を果たす施設である。

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価	評価コメント
市 民	広報の充実	WEB アクセス件数年間 2,000 件以上			【評価基準】 A: 要求水準（評価指標）を達成し、かつその達成度・内容が優れている B: 要求水準（評価指標）が達成されている C: 要求水準（評価指標）が達成されていない
	基準利用者数の達成	利用者年間目標 32,000 人以上			
	基準稼働率の達成	会議室稼働率 15%以上			
	各種サービス別満足度	アンケートで「満足」が 60%以上			
	苦情・要望に対する対応	苦情要望には3営業日以内に対応			
	設置目的に合致したサービス提供	設置目的に合致した自主事業を 1 件以上実施			
財 務	利用者 1 人当たりのコスト削減額	利用者 1 人当たりコストを抑える事業計画を行っているか			
	管理運営経費の削減	管理運営費を抑える事業計画を行っているか			
	市の歳入の増加	歳入を増加する事業計画を行っているか			
業 務	他施設との連携に対する理解	共同事業の開催年 2 回			
	人員計画の合理性妥当性	利用者 500 人に対して職員 1 人配置			
	改善勧告時の対応の迅速さ・適切さ	改善内容に応じて軽易なもの即日時間を要するもの 1 週間以内に改善対応			
	安全責任者の配置と安全確保体制の確立	防災訓練年 1 回以上			
	当該施設の管理に係る関係法令の遵守	コンプライアンス研修の実施			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	事故発生件数 0 件			
	業務仕様書等に定める事項の遵守	その他業務仕様書等に定める事項の遵守			
人 材	配置人員条件の充足	職員を常時 1 人以上配置			
	配置人員のミッションの理解度とスキルの習得度	職員研修を年 2 回実施			
	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			

指定管理者記載欄（アピールしたい事項・未達成項目への改善策等）

所管課による総合評価（所見）

現地調査日：平成 年 月 日

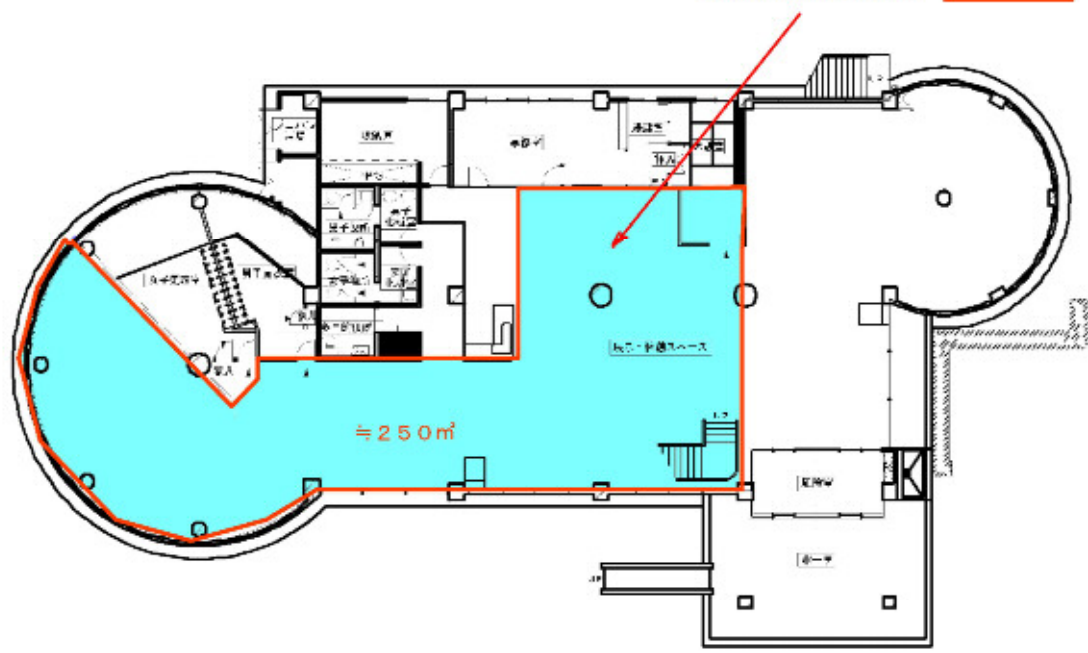
管理運営上のリスク分担表

種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利の変動による経費の増大		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少		○
その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例，規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例，規則の改正その他の制度変更等		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
施設・設備の損傷等	経年劣化によるもので小規模（通常の維持又は原状回復にするもの）		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
資料等の棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止，延長	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止，延長		○
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水、火災、暴動等、指定管理者の責めに帰することのできない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失	○	
	上記のうち，指定管理者が実施する自主事業に対する損失	市と指定管理者で協議	
管理運営上の事故等に 伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
施設の競合	競合施設の新設などにより利用者が減少した場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤去費用，原状回復費用及び引継に要する費用		○

図面 1

自主事業用使用可能スペース

自主事業用使用可能スペース 



黒山ビクターセンター 1階