

新潟市小須戸温泉健康センター  
指定管理者業務仕様書

平成29年8月

新潟市

## 【目 次】

第1	小須戸温泉健康センター管理運営の基本方針	1
第2	対象施設の概要等	1
第3	指定管理期間	1
第4	開館時間・休館日	2
第5	業務内容	2
1	施設の利用に関する業務	2
2	休館日又は開館時間の変更に関する業務	3
3	施設及び設備の維持管理に関する業務	3
4	施設における事業の企画及びその実施に関する業務	4
5	その他施設の管理上、市長が必要と認める業務	4
第6	公の施設目標管理型評価書	7
第7	指定管理業務の再委託	7
第8	法令等の遵守	8
第9	守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応	8
第10	経費関係	9
第11	備品等，修繕，リスク負担	9
第12	事業報告書関係	10
第13	損害賠償責任保険関係	11
第14	指定管理者名の表示	11
第15	利用者アンケート、自己評価の実施等	11
別表1	公の施設目標管理型評価書	
別表2	リスク負担区分	

# 小須戸温泉健康センター指定管理者業務仕様書

## 第1 小須戸温泉健康センター管理運営の基本方針

小須戸温泉健康センターは、市民に健康増進及び憩いの場を提供し、市民のコミュニティの推進に寄与することを目的とした施設として設置しています。

近年多様化する市民ニーズに応えるサービスの向上を図ることにより、より利用者が快適に利用できるような施設運営を目指していく必要があります。

小須戸温泉健康センターの管理運営においては、すべての市民に対し安全で平等な施設運営を行うことはもとより、地域住民や利用者の意見・要望を管理運営等に反映させるなど、より効率的な管理運営や自主事業を展開することを基本方針とします。

## 第2 対象施設の概要等

### 1 施設の概要

(1) 名称 新潟市小須戸温泉健康センター【花の湯館】

(2) 所在地 新潟市秋葉区天ヶ沢498番地1

(3) 施設規模

#### ア 建物

- ・本館 延床面積 817.33 m<sup>2</sup>  
鉄筋コンクリート造 地下1階、地上2階  
施設内容 浴室、浴場、サウナ、事務室、トイレ、身障者用トイレ、  
厨房、休憩室（和室40畳）、個室（10畳1室、8畳2室）
- ・増築棟 延床面積 195.91 m<sup>2</sup>  
鉄筋コンクリート造 2階のみ  
施設内容 休憩室（和室75畳）、渡り廊下
- ・機械室棟 延床面積 67.50 m<sup>2</sup>  
鉄筋コンクリート造 1階  
施設内容 給湯設備、ボイラー等
- ・送湯棟 延床面積 12.25 m<sup>2</sup>  
木造 1階  
施設内容 送湯設備

#### イ 土地

敷地面積 5,640.15 m<sup>2</sup>

## 第3 指定管理期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日

## 第4 開館時間・休館日

### (1) 開館時間

午前10時から午後9時まで

\*市長は、特に必要があると認める場合には、臨時にこれを変更することができます。

### (2) 休館日

・毎月第2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場合は、その翌日）

・12月31日

\*市長は、特に必要があると認める場合には、臨時にこれを変更することができます。

## 第5 業務内容

### (1) 施設の利用に関する業務

#### ① 受付業務

受付業務は、受付業務に支障の無い人員体制としてください。

新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例に基づき、正当な理由なしに、障がい等を理由として、不利益な取扱いをしてはならないこととします。

また、障がいのある人が社会的障壁の除去を必要としている場合に、合理的配慮を提供しなければならないこととします。（合理的配慮の提供が過重な負担になる場合はその限りではありません。）

#### ② 利用料金について

##### ア 利用料金

施設の利用料金は、条例で定める金額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めることができます。なお、指定管理者は利用料金の設定にあたっては、利用率の向上、サービスの向上に配慮することとします。

##### イ 利用料金の収受

小須戸温泉健康センターは、「利用料金制」を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。

※「利用料金制」を導入することにより事業所税がかかる場合があります。

##### ウ 利用料金の免除

指定管理者は利用料金の免除を行うものとします。免除の基準については、市長の承認を得て定めることができます。なお、現在行っている減免については、現行どおりとします。

(現行の減免制度)

本人減免：身体障がい者手帳、療育手帳または精神障がい者保健福祉手帳の所持者  
介助者減免：第1種身体障がい者手帳所有者、療育手帳A所持者または精神障がい者  
保健福祉手帳1級の介助者は、障がい者1人につき介助者1名が免除

(2) 休館日又は開館時間の変更に関する業務

休館日及び開館時間の変更については、あらかじめ市長の承認が必要です。

また、市長が特に必要があると認める場合には、臨時にこれを変更することができます。

この場合、利用者への周知や施設での対応などを適切に行ってください。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

① 保守管理業務

ア 建築物の保守管理

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために建物の日常的な点検を行い、仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持するとともに美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに不具合を発見した場合は、速やかに市に報告することとします。なお、駐車場及び屋外についても除草等を実施し美観を維持してください。

イ 風呂場の保守管理

指定管理者は、風呂場の水質等、施設利用者がより快適で安全に利用できるように日常点検を行い、破損、汚染等が発生しない状態を維持するとともに美観を維持すること。特に風呂場の水質管理については、衛生管理等の基準を遵守し、適正に管理してください。不都合が発生した場合は、適切な方法により対応するとともに市に報告することとします。

② 設備機器管理業務

施設の性能及び機能を維持し、各業務が円滑かつ安全に行われ、また、利用者への充実したサービスの提供を行うため、日常点検及び関係法令に定める法定点検を行うと同時に必要により自主点検を行うこととします。

<現在実施している主な業務内容>

- ア 消防設備保守管理 (年2回)
- イ 受水槽清掃管理(年1回)
- ウ 貯湯槽清掃管理 (年1回)
- エ 配管・排水管洗浄管理 (年1回)
- オ ボイラー点検管理 (年2回)
- カ 浴槽水検査 (レジオネラ検査) (年6回)
- キ 自動ドア保守点検管理 (年3回)
- ク ボイラー煤煙測定 (年2回)

③ 清掃業務

利用者が施設を快適に利用できるよう常に清潔かつ衛生的な環境を保つため、以下の清掃業務を適切に行ってください。

- ・床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生設備等について、日常清掃・定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。
- ・日常清掃及び定期清掃は、それぞれの清掃箇所等の清掃計画を作成すること。

④ 保安警備業務

施設及び施設利用者の安全を確保するため、開館時間内は、指定管理者の職員が対応し、夜間及び休館日など施設の全てが使用されていない場合や無人になる場合は、機械警備等による対応をすることとします。

⑤ 温泉施設等

ボイラー、ろ過器等及び構造物に異常がないか毎日の点検を行い、年2回以上の定期点検を行うこととします。

⑥ 外部施設の清掃・植栽業務

駐車場をはじめ敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこととします。

⑦ 自動販売機の管理

自動販売機の故障や問い合わせ、苦情、使用済み容器の回収が必要になった場合は、設置業者へ連絡を行うこととします。

⑧ 備品等の管理

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに不都合が生じた備品については、市と協議のうえ更新を行うこととします。なお、原則として、既存の備品の更新費用は市の負担とします。ただし、新たな事業展開のために必要な備品の調達は、指定管理者の負担とします。

(4) 施設における事業の企画及びその実施に関する業務

本施設の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこととします。

(5) その他施設の管理上、市長が必要と認める業務

① 庶務事務

- ・職員の勤務計画を立案し、業務内容の監督を行うこととします。
- ・契約事務、物品等購入事務、支払事務及び必要書類の作成等の業務に係る一切の事務を行うこととします。

② 各種帳簿等作成及び管理保存業務

- ・施設設備点検記録等の業務に係る記録簿を作成することとします。
- ・帳簿類は、適正に管理保存してください。

③ 日報、帳票類の作成

指定管理者は、施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した日報、各種帳票類を作成し、市に報告することとします。

④ 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表を作成し、保管・処理することとします。

⑤ 職員の配置，勤務管理業務

指定管理者は、本施設の管理業務に従事させる職員を雇用するほか、管理業務の遂行に必要な体制を整備するものとします。

ア 有資格者等

防火管理者の資格を有している者を配置してください。

イ 職員の体制

職員の体制は、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してください。

ウ 職員研修

職員に対して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とします。

⑥ 環境への配慮

指定管理者は、「新潟市環境基本計画」に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組みに努めてください。

⑦ 防災・危機管理等に関する業務

- ・施設を管理するにあたり、防火管理者を選任してください。

予見されるさまざまな危機に備え、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・体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施することとします。

・施設内でけが人や体調不良者に対して適切な応急措置を行うこと。また事故があった場合は市へ報告することとします。

ただし、軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を請じるものとします。

・利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応をすることとします。

- ・施設内に配置している自動体外式除細動器（AED）について、常に良好な状態で使用できるよう点検を行うとともに、知識・技術等の習得に努めてください。
- ・災害発生時には、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応に協力すること。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、「指定管理施設の災害時利用指針（平成25年4月危機対策課策定）」に基づき別途協議することとします。また、施設の利用許可を行う場合も、災害時には施設を市の災害応急・復旧対応に利用することを優先させることもあるため、「指定管理施設の災害時利用指針」に基づくこととします。

#### ⑧ 自主事業の提案及び実施

指定管理者は、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で本施設を活用し、自主事業を実施することができます。

指定管理者は、利用者サービスを充実させ施設の魅力を高めるために、施設の目的の範囲内で自主事業を提案し、市の承認を得て実施してください。自主事業により得た収入については、指定管理者の収入とすることができます。

なお、指定管理者は、徴収したすべての利用にかかる料金について、市からの徴収委託分と指定管理者が行う自主事業分とに区分し、帳簿を作成し、収入を整理してください。

自動販売機については、利益の一部を施設の運営に充て、指定管理料を削減する場合に限り自主事業として設置することができます。自主事業として自動販売機を設置する提案がない場合は、本市が直接、行政財産の貸付制度により設置することとします。その場合、本市の指示により自動販売機の管理に係る業務が生じた場合には、指定管理者は協力するものとします。

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、土地又は建物を占有する場合は、「新潟市財産条例」に基づく行政財産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とします。なお、貸付制度により指定管理者以外の者が自動販売機を設置する場合の光熱水費は、指定管理料に算入していないため、指定管理者が自動販売機の設置者から徴収して下さい。

※ 自動販売機の設置及び設置場所は、本市と指定管理者で協議し決定する。

※ 設置する時は、必ず転倒防止策を施すこと。

#### ⑨ 関係機関との連絡調整

- ・市との連絡調整（年1回程度）
- ・関係機関との連絡調整（随時）

#### ⑩ 引継ぎ業務

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、引継ぎを受けてください。



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、引継ぎを行うこととし、また、技術指導を行うものとします。引継ぎ日は、市が調整します。

指定管理者は、指定管理期間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とします。

引継ぎに際しては、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して下さい。

#### ⑪ その他日常業務の調整

指定管理者は、前記の業務以外に、本施設の管理業務が円滑に実施されるよう日常業務の調整を行います。

#### ⑫ その他

上記の業務内容は基本的内容であり、関連する業務は指定管理者が行うものとします。

また、本書に記載のない事項については、市と協議して決定することとします。

## 第6 公の施設目標管理型評価書（別紙1）

### （1）評価体制と時期

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適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関して第121、2による報告を求め、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こととします。

指定管理者は、定期的に下記「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行い、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、市の承認を得て実施することとして下さい。

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することを実施するとともに、その内容を公表します。

### （2）達成すべき要求水準

別紙1 「公の施設目標管理型評価書」のとおり

## 第7 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ません。

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」により承認を受けてください。

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ついて留意してください。

- ・業務を行う者には、名札を着用させること。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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、乙が委託等する第三者から従事者配置計画や賃金支払い予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認すること。

## 第8 法令等の遵守

本施設の指定管理業務にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令・規定等に基づかなければなりません。なお、本指定期間中にこれらの法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。関係法令等を遵守するものとします。

- (1) 温泉法（昭和23年法律第125号）
- (2) 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- (3) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (4) 労働基準法
- (5) 労働関係調整法
- (6) 最低賃金法
- (7) 新潟市小須戸温泉健康センター条例
- (8) 新潟市小須戸温泉健康センター条例施行規則
- (9) 新潟市個人情報保護条例
- (10) 新潟市情報公開条例
- (11) 新潟市暴力団排除条例
- (12) 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例
- (13) その他運営に適用される法令

## 第9 守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

・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りません。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します。

・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りません。

・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こととなります。

・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りません。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します。

## 第10 経費関係

### (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、指定管理料は、会計年度内において支払います。支払時期や額、方法については年度協定にて定めます。

### (2) 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費、事務費、管理費（修繕費（ただし、施設の基幹的な修繕及び工事費を除く）、光熱水費等、施設保守管理に伴う業務委託料経費等）とします。

年間の運営は、予算各項目の範囲内で執行することとします。但し、市と協議の上、流用することは可とします。

### (3) 立入検査について

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こととします。

## 第11 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ってください。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、市に報告してください。貸代用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこととします。

### (2) 備品購入又は調達

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、市と協議のうえ更新を行うこととします。なお、原則として、既存の備品の更新費用は市の負担とします。ただし、新たな事業展開のために必要な備品の調達は、指定管理者の負担とします。

(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、市又は次期指定管理者に引き継がなければなりません。

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

(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します。

区 分	費用の負担	責任の負担
1件につき、その経費が概ね30万円以上のもの	新潟市	新潟市
1件につき、その経費が概ね30万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

(6) リスクの負担 (別表2)

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はあるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成します。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、協議を行い決定します。

## 第12 事業報告書関係

### 1 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、市に提出します。

また、毎年市が指定する日までに次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出することとします。作成に当たっては、市と協議することとします。

### 2 事業報告書の提出

- ・指定管理者は、事業報告書を作成し、市に提出することとします。
- ・月次事業報告書は、翌月10日までに市へ提出することとします。
- ・年次事業報告書は、前年度の事業報告を毎年4月末日までに市へ提出することとします。
- ・月次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は市と指定管理者で協議

のうえ定めるものとします。

月次事業報告書

- ① 利用実績（利用者数、各種収支、自主事業参加者、利用料金収入等）
- ② 管理業務の実施状況
- ③ 収支決算書等
- ④ 自己評価

## 第13 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、利用者に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性があります。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とします。

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対して適正な範囲で保険に加入することとします。なお、建築物に対する火災保険については、市が加入します。

## 第14 指定管理者名の表示

指定管理者が管理・運営している市の施設であることを明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示し、案内パンフレット等にも明記することとします。

## 第15 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

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、市に報告することとします。

### （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します。

### （3）その他

地域や関係機関との意見交換会などを行い、管理運営の見直しや業務改善を図り、社会貢献活動にも努めてください。

(別表1)

## 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新潟市小須戸温泉健康センター		
管理者名	指定期間	平成30年4月1日	～ 平成35年3月31日
担当課	秋葉区健康福祉課		
所在地	秋葉区天ヶ沢498番地1		
根拠法令	無		
設置条例	新潟市小須戸温泉健康センター条例		
施設概要	敷地面積 5,640.15㎡ 建築面積 本館：817.33㎡、増築棟：195.91㎡、 機械室棟：67.50㎡、送湯棟：12.25㎡ 建物構造 本館：鉄筋コンクリート造 地下1階、地上2階建 増築棟：鉄筋コンクリート造 2階のみ 機械室棟：鉄筋コンクリート造 1階、送湯棟：木造 1階 主な施設内容（構成施設の内容） 1階 浴室・浴場、サウナ・休憩室など 2階 休憩室・渡り廊下など		

施設設置目的
市民に健康増進及び憩いの場を提供し、市民のコミュニティの推進に寄与することを目的として、新潟市小須戸温泉健康センターを設置する。
管理・運営に関する基本理念、方針等
<b>【基本方針】</b> 「地域を元気に、にぎわいを広げる」を基本方針に掲げ、地元可愛され、地元の方に“繰り返し繰り返し”来ていただけるように「地域密着経営」を核とした運営で増客を目指す。  (1) 地域の活性化の推進 幅広い年代の方が気軽に利用できる施設の特徴を活かし、地域と連携して地域の活性化につながるような取組みを積極的に推進する。  (2) 安全で平等な施設運営 利用者の方が快適に利用できるような施設運営を心がけ、多様化する市民ニーズに応えるサービスで利用者満足度と利便性の向上に努める。

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	入場者数(年)	前年度と比較し、利用者が増加したか			
	利用者満足度	利用者アンケートでサービス対応への満足度70%以上			
	自主事業の実施	年2回以上実施したか			
	苦情・要望に対する対応	苦情・要望には原則1週間以内に対応したか。区への事故報告は当日行ったか			
財 務	管理運営経費の削減	前年度と比較し、管理運営経費の減があったか			
	入浴収入額(年) ※利用料金+回数券販売	年3,200万円以上			
業 務	安全責任者の配置と安全確保体制の確立	防災訓練年2回以上の実施			
	当該施設の管理に係る関係法令の遵守	個人情報保護マニュアルの整備、職員研修の実施			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	緊急時のマニュアルの整備、事件・事故発生時の対応方法に関する研修の実施			
人 材	配置人員の業務理解度と能力習得度の向上	防火管理者、AED講習受講者の設置			
	配置人員の業務理解度と能力習得度の向上	職員研修を年1回以上実施			

**【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

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

**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 )**

(別表2)

○リスク負担区分表

種 類	内 容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
制度関連	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更等	○	
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利変動による経費の増大		○
施設・設備の 修繕等	経年劣化による小規模なもの(30万円未満)		○
	経年劣化による上記以外のもの	○	
	本市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	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(30万円未満)		○
	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	○	
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		○
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水等の自然災害で、指定管理者の責めに帰することができない建物・設備の損害等	○	
災害時対応	災害時対応(待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等)		○
事業終了時の 費用	指定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		○