

旧日本銀行新潟支店長役宅

指定管理者 業務仕様書

令和4年8月

新潟市

旧日本銀行新潟支店長役宅指定管理者業務仕様書

1 管理運営に関する基本方針

旧日本銀行新潟支店長役宅は、新潟市歴史文化施設保存活用基本計画策定委員会により平成15年11月に策定、提案された「新潟市歴史文化施設保存活用基本計画」を踏まえ、市民に開かれた公の文化施設として活用することを目的としています。優良な指定管理者に管理運営させることで、多様化する市民ニーズに柔軟に対応し、本施設の設置目的をより効果的・効率的に達成することを基本方針とします。

2 施設の概要

- (1) 名称 旧日本銀行新潟支店長役宅（通称：砂丘館）
- (2) 所在地 新潟市中央区西大畑町5218番地1
- (3) 規模 敷地面積：1,731.37㎡，延床面積：496.49㎡
- (4) 主な施設内容

木造2階建て 延床面積：496.49㎡ 建築年：昭和8年

一階 応接室、書斎、控え室、座敷、居間、茶の間、奥座敷（2室）、書生室、女中室、台所、浴室、物置

二階 客間、次の間、控え室

倉庫（一部コンクリート造二階建て）

庭園

3 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日

4 休館日、開館時間

- (1) 休館日 月曜日（祝日の場合は翌日）
祝日の翌日（その日が土曜日又は日曜日の場合は直近の火曜日）
年末年始（12月28日から1月3日）
上記のほか、臨時の休館日を、初年度は年間で5日程度、次年度以降は市と指定管理者で日数を協議の上、設定する。なお、臨時休館の具体的な日程は、市と指定管理者で協議の上、決定する。
- (2) 開館時間 午前9時から午後9時（通常）
上記のほか、開館時間の短縮（1日2時間程度）を、初年度は年間で70日程度、次年度以降は市と指定管理者で日数を協議の上、実施する。なお、開館時間短縮の具体的な日程は、市と指定管理者で協議の上、決定する。

5 業務内容

- (1) 市民が芸術文化活動に触れ、参加する機会の提供（自主事業）に関する業務
旧日本銀行新潟支店長役宅は市民の芸術文化活動の促進を図ることを目的として設置されています。
指定管理者は、施設の魅力・個性を活かし、地域団体や周辺施設などと連携を図

りながら、設置目的に合った芸術文化事業を主催し、市民が芸術文化活動に触れ、参加・参画する機会を積極的に提供すること。

事業の企画・実施に必要な能力・技術を持った人員を配置すること。

【主業務内容】

- ・施設の設置目的に合った芸術文化事業を主催すること。
- ・地域住民、芸術文化団体、周辺施設との連携を図ること。
- ・事業実施にあたり、事前に市と協議を行うこと。

(2) 施設の運営に関する業務

①受付・貸室業務

受付時間は開館日の午前9時から午後9時まで(時間短縮を行っている場合は、短縮後の閉館時間まで)。居間等の利用申込(貸室)は、利用の3ヶ月前の応答日(その日が休館日の場合はその翌日)からの受付とする。

基本的には先着順となるが、同一日の利用希望者が複数の場合は、抽選等を行う。

受付業務は常時1名以上配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とする。

受付業務については受付台帳を整備運用し、正確な管理を行うこと。

【主業務内容】

- ・一般公開来館者・貸室利用者への対応及び貸室利用許可業務
- ・貸室利用者への附属設備の貸し出し業務
- ・利用者への施設を利用する際の注意事項や助言、指導
- ・各種申請書類や利用者に対する広報物などの整備業務
- ・電話による問い合わせや、施設見学等への対応業務

②使用料の徴収事務

指定管理者は市に代り、貸室利用者から使用料を徴収し、翌日(その日が銀行休業日の場合は翌営業日)までに新潟市会計管理者へ納付する。施設及び附属設備の使用料は市の歳入になる。なお、使用料は特別な場合を除き前納とするが、サービス向上の観点から変更することもできる。

また、使用料の還付が必要な場合は、市から申請者の指定口座へ直接振込みを行うので、規則に定める別記様式第9号「旧日本銀行新潟支店長役宅使用料還付申請書」を受付し、内部決裁のうえ、中央区地域課あてに経由する。

※詳細は、別添「旧日本銀行新潟支店長役宅条例施行規則」参照

【主業務内容】

- ・貸室利用者から条例及び規則に定める金額を徴収し、領収書を発行する。
- ・徴収した使用料を規則の規定にしたがって、新潟市会計管理者へ払い込むこと。
- ・納付期日の決定に関すること
- ・使用料の還付にかかる経由事務
- ・帳簿類等の収納関係書類を整備すること

(3) 施設の管理に関する業務

①保守管理業務

建築物等(建築物、ブロック塀、門扉、庭園、樹木、塀垣等)については日常的に点検を行い、良好な状態を維持すること。

建築設備（電気設備、給排水設備、ガス設備、消防設備、空調設備、衛生設備等）については、日常点検、定期点検、法定点検を行い、初期の性能を維持すること。

備品等については、施設の運営に支障をきたさないよう、規則に定める附属設備や設置してある備品や消耗品の適切な保守管理を行うこと。

②施設維持管理

清掃業務については、施設全体の美観の維持及び衛生環境を恒常的に保つため、日常的に清掃を行う。

保安警備業務については、火災、盗難、破壊並びに不法行為等を予防、発見、防止し、安全かつ円滑な管理運営を行う。

施設保全業務については、施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常的な環境維持管理に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

③庭園維持管理

敷地内樹木等については、樹木の隣接地への伸長、隣接地や道路への落葉などが無いよう、剪定や除草、害虫駆除など、魅力ある庭園としての状態を維持管理すること。

(4) その他の業務

①事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を本市が指定する期日までに作成し、本市に提出すること。

②業務報告書等の作成

下記により業務報告書等を作成し、市に提出すること。

- ・日報の作成
- ・月報の作成（業務報告書）
- ・年報の作成（事業実績報告書）
- ・修繕や点検実績の作成
- ・随時報告書の作成

③防災・危機管理等に関する業務

- ・施設を管理するにあたり、防火管理者を選任すること。
- ・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・体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。
- ・施設内での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。
- ・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る。
- ・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を求める可能性がある。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、別途協議する。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領（平成26年4月危機対策課策定）」に基づき別途協議する。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、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領」に基づくこと。

④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る。
- ・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。
- ・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る。
- ・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」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。

⑤関係機関との連携・協力

- ・「西大畑旭町文化施設協議会（通称：異人池の会）」の継続を支援するとともに、本市や国・県の関係部署との情報共有に努め、連携・協力を図る。
※同会は、西大畑旭町界隈の歩いて回れる文化施設が協力し、情報共有、事業連携などを通じ、集客力を高め、近隣のまちづくりに資することを目的としている任意団体であり、本施設も同会会員となっています。

⑥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、引継ぎを受けること。引継日は、市が調整する。
- ・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。引継日は、市が調整する。
- ・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。
- ・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すこと。

⑦市との連絡調整業務

- ・市からの連絡物受け取りや必要な連絡調整のため、原則として週1回中央区役所地域課へ来庁すること。

6 公の施設目標管理型評価書

(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管理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5(4)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。
- ・指定管理者は、定期的の下記「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、市の承認を得て実施すること。
- ・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

本市と協議の上「公の施設目標管理型評価書」を定める

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ない。

再委託が可能な業務は、消防設備、空調設備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。

- ・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、指定管理者が委託等する第三者から従事者配置計画や賃金支払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

8 行政財産目的外使用許可の取り扱い

喫茶や売店などを指定管理者の自主事業として実施にあたり、土地又は建物を占有する場合は、市の行政財産の使用許可を得る必要がある。

このとき、指定管理者は、「新潟市行政財産条例」に基づく使用料を市に納付する。

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る。

なお、自主事業として自動販売機を設置する提案がなく、本市が直接、貸付制度により設置する場合、本市の指示により自動販売機の管理にかかる業務が生じた場合には、指定管理者は協力するものとする。

9 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関係法令を順守する。

- ・旧日本銀行新潟支店長役宅条例
- ・旧日本銀行新潟支店長役宅条例施行規則
- ・新潟市公文書管理条例
- ・新潟市個人情報保護条例
- ・新潟市情報公開条例
- ・新潟市における法令遵守の推進等に関する条例
- ・新潟市行政手続条例

- ・新潟市暴力団排除条例
- ・新潟市財産条例
- ・労働基準法
- ・労働関係調整法
- ・最低賃金法
- ・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

10 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。
- ・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。
- ・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。
- ・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

(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6回に分割して支払う。支払時期や額、方法については年度協定にて定める。

(2) 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、管理費とする。年間の運営は予算の各項目の金額内で執行する。但し、市と協議の上、流用することは可とする。なお、管理費に含まれる修繕料については、年度終了後の実績に基づき精算を行う。

(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。

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、異動が生じた場合には、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。

備品の経年劣化、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、市に報告し、指示を受けること。

(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

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、事前に市に報告し、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、指定管理者が自己の費用により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、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るものとする。

また、現指定管理者が行っているリース契約で、現指定管理期間終了後において契約期間中であるものは、原則としてリース契約を継続すること。

(5) 施設等の修繕（別表1）

施設、設備及び備品の修繕については別表1のとおり分担する。原則として1件1万円を超える修繕については事前協議を行うこととし、その他の修繕は指定管理者の責任において行うものとする。

(6) リスク負担（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。

13 事業報告書関係

(1) 毎月報告すべき内容（翌月10日まで）

- ・管理業務の実施状況
施設等の修繕、定期点検、法定点検の実績
- ・管理施設の利用状況
利用人数、稼働率等の利用実績
- ・徴収事務委託使用料収納状況
使用料収入実績
- ・人材育成の実施状況
職員研修や避難訓練などの実績
- ・管理経費等の執行状況
指定管理料の執行実績
- ・その他新潟市が指示する事項

(2) 年度末に報告すべき内容（年度終了後30日以内）

- ・管理業務の実施状況
施設等の修繕、定期点検、法定点検の実績
- ・管理施設の利用状況
利用人数、稼働率等の利用実績
- ・徴収事務委託使用料収納状況

- ・ 使用料収入実績
 - ・ 人材育成の実施状況
 - 職員研修や避難訓練などの実績
 - ・ 管理経費等収支報告書
 - 指定管理料の執行実績
 - ・ その他新潟市が指示する事項
- (3) その都度に報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告）
- ・ 事故報告書
 - 施設において事故等が発生した場合は、速やかにその内容を市へ報告すること。
 - ・ 変更届出書
 - 指定管理者は、当該施設に係る指定管理者の申請内容に変更が生じた場合は、速やかにその内容を市へ報告すること。

14 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。

15 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旨を明確にするため、「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、又は案内パンフレット等に明記すること。

16 利用者アンケート、自己評価の実施

(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、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。

17 留意事項

(1) 施設の運営に関する留意事項

指定管理者が施設の管理運営を行う上で規程などを作成する場合は、事前に市と協議を行うこと。

(2) 施設の管理に関する留意事項

敷地内は全館禁煙とする。

(3) 身分の明示

施設の管理運営に従事する職員は、利用者から施設の関係者であることがわかるよう、名札を着用すること。

(4) 調査等の協力

市からの各種調査や資料作成等の依頼を受けた時は、協力すること。

(5) その他

本件業務に関して定めのない事項又は不明な点については、市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

別表 1 「施設等修繕リスト」

修繕項目	市	指定管理者
畳の表替え・裏返し		○
カーペットの張り替え		○
障子・ふすまの張り替え・修理		○
玄関引き戸・室内ドアの修理、鍵の修理・取り替え		○
壁紙の張り替え		○
カーテンレールの修理・取り替え		○
施設内（屋内・屋外）照明の修理（電球等消耗品の交換は含まず）		○
給排水設備の修理		○
施設内（屋内・屋外）物品・設備の修理		○
第三者の行為で相手方が特定できないもの		○
上記以外の修繕項目	上記を含めた修繕料が指定管理料に含まれる修繕料の範囲を超えた場合	上記を含めた修繕料が指定管理料に含まれる修繕料の上限に達するまで

別表2「リスク分担表」

種類	内容	リスク負担者	
		本市	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	自主事業を除く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（施設の法定点検回数増等）	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少（従業員の最低賃金の引上げ等）		○
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以外の改正、変更等による経費の増大		○
施設・設備等の損傷等	指定管理料に含まれる修繕料の範囲内		○
	上記範囲を超えた部分	○	
	指定管理者の責めによる施設等の損傷		○
施設の維持向上に必要な不可欠な改修工事	法律や条例等の制定・改正等により必要になる改修工事	○	
	本市の発意による施設の改修や維持保全	○	
不可抗力	地震、豪雨、洪水、火災、暴動等指定管理者の責めに帰すことのできない自然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	○	
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事由により利用者や本市に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営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		○
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いて業務を廃止した場合における事業者の撤収及び原状回復費用		○

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

別紙1

施設名	旧日本銀行新潟支店長役宅		
管理者名		指定期間	令和5年4月1日 ~ 令和10年3月31日
担当課	中央区地域課		
所在地	中央区西大畑町5218番地1		
根拠法令			
設置条例	旧日本銀行新潟支店長役宅条例		
施設概要	敷地面積：1,731.37㎡、延床面積：496.49㎡ 建築構造：木造2階建て、建築年：昭和8年 施設内容 一階：応接室、書斎、控え室、座敷、居間、茶の間、奥座敷（2室）、書生室、女中室、台所、浴室、物置 二階：客間、次の間、控え室 倉庫（一部コンクリート造二階建て） 庭園		

施設設置目的

旧日本銀行新潟支店長役宅を利用して、市民の芸術文化活動の促進を図ることを目的とする。

管理・運営に関する基本理念、方針等

旧日本銀行新潟支店長役宅は、新潟市歴史文化施設保存活用基本計画策定委員会により平成15年11月に策定、提案された「新潟市歴史文化施設保存活用基本計画」を踏まえ、市民に開かれた公の文化施設として活用することを目的としています。優良な指定管理者に管理運営させることで、多様化する市民ニーズに柔軟に対応し、本施設の設置目的をより効果的・効率的に達成することを基本方針とします。

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	提供サービスの情報発信	ホームページアクセス件数 年間1万件以上			
	施設利用度	利用者数年間●●人以上			
	利用者の満足度	必要に応じアンケートや意見交 換会等を実施し、ニーズを把握			
	自主事業の実施	設置目的に合致した自主事 業を●件実施			
財 務	管理運営経費の節減	管理運営経費を指定管理料 令和5年度協定額以下			
	市の歳入の増加	使用料収入を年間●千円以 上			
業 務	改善を必要とする際の対応 の迅速さ・適切さ	改善勧告等を受けた場合 は、速やかにそれに対応			
	安全責任者の配置と安全確 保体制の確立	防災訓練実施 年2回以上			
	事件・事故発生時の対応の 適切さ	区役所、関連機関へ即日報 告			
	当該施設の管理に係る関係 法令の遵守	研修会やマニュアルの整備			
	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	外部研修を年1回以上受講 内部研修で月1回以上受講			
	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			

【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)

--