鳥屋野交通公園指定管理者業務仕様書

1　管理運営に関する基本方針

（1）施設の設置目的

ゴーカート等を利用し交通ルールを学べる施設及び交通公園として、鳥屋野交通公園を設置する。

（2）基本理念・基本方針等

施設の管理運営については、全ての市民に安全で平等な施設運営を行うことはもとより、現在提供しているサービスや業務を参考の上、本書に含まれる水準を満たし、効率的人員配置、保守管理のコスト削減などでの運営経費の抑制や、市民ニーズの掌握による更なるサービス向上を図ることにより、新潟市民の住みよい地域社会づくりに寄与することを目指す。

指定管理者は、管理運営について創意工夫された事業計画により、指定管理者制度を導入した効果を業務に最大限発揮しなければならない。また、指定管理者は、本施設を管理するに当たっては、次の各事項に留意して円滑に実施する。なお、本市は本施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

① 法令を遵守し施設の管理運営を適切に行うこと。
② 公の施設管理運営の責務を認識して管理運営を行うとともに、市民サービスの向上や平等利用を確保すること。
③ 指定管理者制度を理解し、実践すること。
④ 利用者に対し、安全で快適な環境を提供すること。
⑤ 効率的かつ効果的な管理運営を行い経費の削減に努めること。
⑥ 新潟市個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底するとともに、業務上知り得た情報について守秘義務を遵守すること。

2　施設の概要

（1）名称　　鳥屋野交通公園
（2）所在地　　新潟市中央区女池南３丁目６番３号
（3）整備時期　　昭和４７年５月
（4）公園面積　　約１４，０００㎡
（5）主な施設内容

管理事務所
休憩所
交通遊具　ゴーカート
遊具　すべり台、鉄棒、ブランコ、砂場
交通公園施設　車道約 700 メートル、横断歩道、信号機
クジャク園

3　指定期間

令和８年４月１日から令和１３年３月３１日まで

4　営業日、営業時間

期間	営業日	営業時間
３月の第２金曜日～７月２４日 及び ９月１日～１１月の第３日曜日	金・土・日・休日	午前９時 ～ 午後５時
７月２５日～８月３１日 （夏休み期間）	毎　日	
１１月の第３日曜日の翌日～ ３月の第２金曜日の前日	休　業	

5　業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

① 開園業務

受付業務には常時１名以上を配置し､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こと。

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。

主な業務内容

ア 来園者について、適切な対応をするとともにゴーカート利用人数の把握を行う。
イ 電話対応、各種申請書等の処理と管理を行う。
ウ 許可及び行為の制限に関する業務を行う。
エ 使用料の徴収に関する業務を行う。
オ 使用料の免除に関する業務を行う。
カ 条例第 12 条の規定による許可の取消し等に関する業務を行う。
キ 施設の原状回復に関する業務を行う。
ク 施設内の状況を常に把握するとともに、利用者数に応じた人員体制をとる。
ケ ゴーカートの利用者に利用上の適切なアドバイス・監督を行う。
コ 傷病者発生時には必要に応じ関係機関へ通報及び一時救命処置等を行う。
サ 料金表、領収書等管理運営に必要な帳票を作成する。

② 使用料の徴収業務

施設及び附属設備の使用料は市の歳入となる。指定管理者は市に代り、施設利用者から使用料を徴収し、翌日までに新潟市会計管理者へ納付する。ただし、金融機関が休業の場合はその翌日とする。詳細は、別紙１「鳥屋野交通公園利用料徴収事務仕様書」のとおりとする。

(2) 施設の管理に関する業務

① 一般管理業務

指定管理者は、建築物そのものを適切に管理運営するため、日常的に点検を行い、良好な状態を維持すること。また、建築設備（給排水設備、電気設備、ガス設備、消防設備、空調設備、衛生設備等）は、必要な日常点検、定期点検、法定点検を行い、初期の性能を維持すること。

付属設備や備品に関しては、施設の運営に支障をきたさないよう、適切な管理を行うこと。消耗品などの物品に関して、施設の運営に支障をきたさないよう、適宜購入し、

適切に管理すること。

主な業務内容

ア 施設及び設備の維持管理に関する業務を行う。（軽微な補修を含む）
イ 施設敷地内の樹木や敷地に関する管理を行う。
ウ 施設等の保守業務委託契約に関する業務を行う。
エ 備品等の管理を行う。
オ 施設の庶務に関すること。
カ 予算の作成、予算の執行管理、決算の作成、事業報告書の作成に関する業務を行う。
キ 経費の支出に関する業務を行う。
ク 広報に関する業務を行う。
ケ 本庁その他関係機関と連絡調整を行う。
コ 近隣住民の施設にかかる苦情や要望処理を行う。
サ 非常時の対応や避難訓練に関すること。

業務の実施に当たっては、関係法令及び諸規則を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めること。

② 警備業務

出入管理を常時行い、不審者の入園拒否、盗難や不正行為の防止に努めるとともに、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、速やかに市に報告を行うこと。

主な業務内容

ア 出入管理を常時行い、不審者の入園拒否、盗難や不正行為の防止に努める。
イ 鍵の管理を行う。
ウ 拾得物の処理を行う。
エ 各種防災機器の維持管理等を行う。
オ 照明器具、空調機器の維持管理等を行う。
カ 施設の損傷点検を行う。
キ 施設の警備業務を行う。

③ 清掃管理業務

施設の特性を充分に理解したうえ、最も適した方法で清掃を行うとともに、園内を常に清潔に保つこと。

清掃業務の区分は毎日行う日常清掃、毎週あるいは毎月行う定期清掃、年毎に行う特別清掃とし、回数は市と指定管理者とで協議すること。

電気、水道の使用に当たっては、極力節約に努めること。

④ その他管理業務

ア 行政財産使用の取扱い

鳥屋野交通公園内を施設の設置目的外で使用する場合は、市長に行政財産使用許可申請書を提出し、許可を受けること。

市が徴収する行政財産使用料は指定管理者が負担するものとし、利用収入は指定管理者のものとする。

行政財産使用にかかる収支は、附帯事業として別会計を設けること。

⑤ 維持管理の仕様

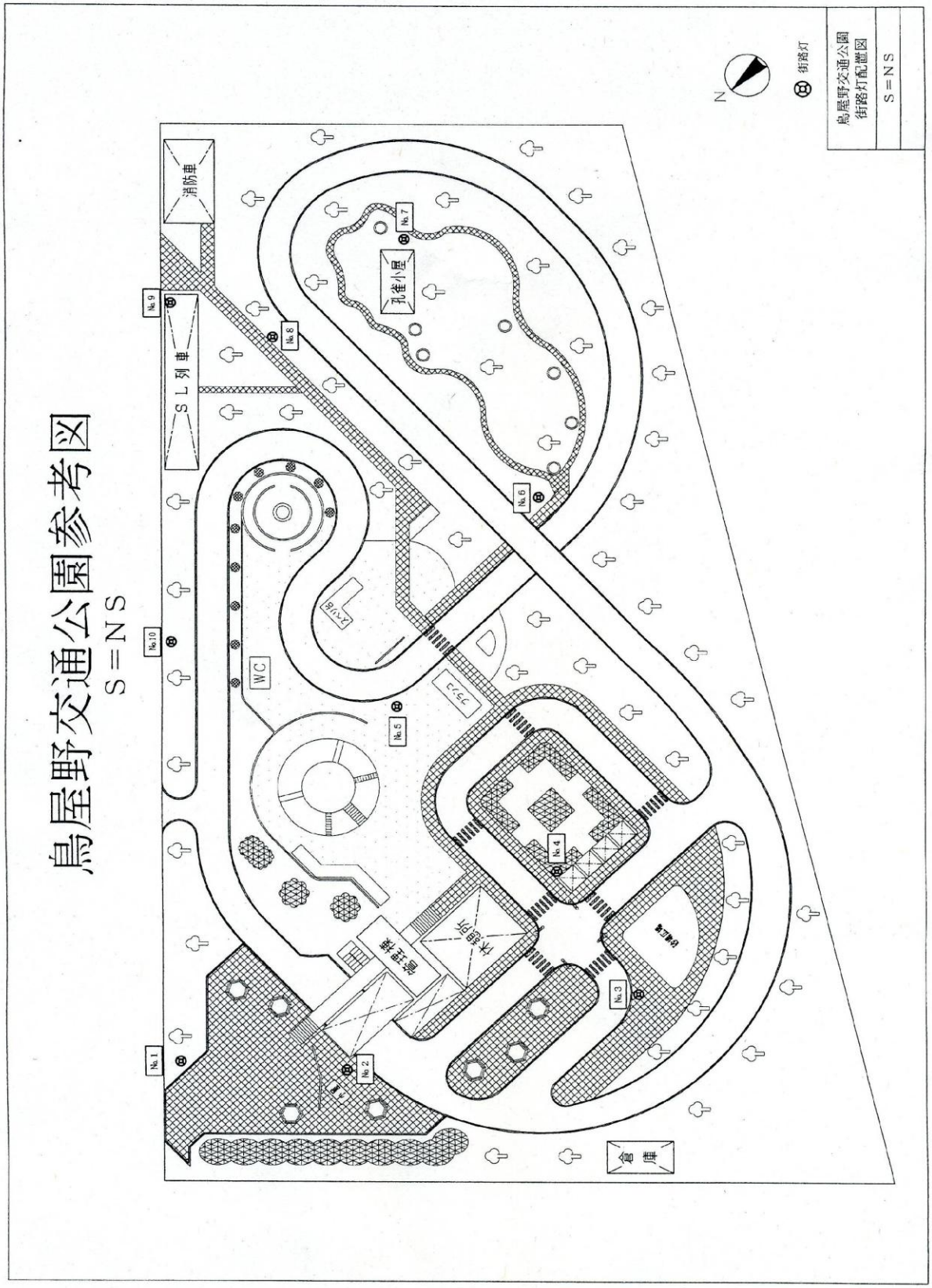
ア 維持管理仕様表

項　目	回 数	摘 要
開園・警備・清掃業務	通年	８：３０～１７：３０（管理区域参照）
ゴーカート運行業務	営業日	ゴーカート、コースの点検整備
樹木・芝生等管理		下記数量表参照
展示バス清掃	4 回/年	清掃・塗装補修等
展示消防車清掃	4 回/年	清掃・塗装補修等
孔雀飼育管理	通年	孔雀１羽のえさやり（３６５日）
飼育動物診察	4 回/年	孔雀１羽の診察・飼育指導・健康診断

イ 樹木・芝生管理数量表

除草	植込地			767 ㎡
薬剤散布	芝生地 上木、下木、寄植　発生時対応			1、350 ㎡
剪定	針葉樹	C=60～90cm 未満		42 本
	落葉樹	C=60～150cm 未満		24 本
刈込	下木刈込（寄植）	H=150cm 未満		270 ㎡
	生垣刈込	H=150cm		79m
	玉物刈込	H=120cm		39 本
芝生管理	芝生地			1,350 ㎡
花壇管理	花壇	休憩所前・孔雀小屋脇		7 箇所

⑥ 管理区域図


鳥屋野交通公園参考図
S＝NS
鳥屋野交通公園
街路灯配置図
S＝NS
N
街路灯
消防車
SL列車
孔雀小屋
WC
倉庫
No.1
No.2
No.3
No.4
No.5
No.6
No.7
No.8
No.9
No.10

(3) その他の業務

① 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、次年度の収支予算書を含む事業計画書を毎年度９月末までに作成し、市に提出することとする。作成に当たっては市と事前協議を行うこと。

施設の管理運営のために作成した各種マニュアルも添付すること。

② 事業報告書の作成

指定管理者は下記により、事業実績報告書等を作成し、市に提出すること。

ア 業務報告書（月報）・・・当月分を翌月の１０日までに提出

（ア）利用実績（稼働率、利用人数、使用料収入等の各種統計資料）

（イ）施設等の修繕、定期点検、法定点検の実績

（ウ）職員研修や避難訓練などの実績

（エ）軽易な苦情、要望、利用者アンケートをまとめたもの

（オ）その他必要な項目については協議の上、協定書で定める。

③ 事業実績報告書（年報）・・・委託期間終了後、又は契約解除の後速やかに提出

ア 収支決算書

イ 利用実績（稼働率、利用人数、使用料収入等の各種統計資料）

ウ 施設等の修繕、定期点検、法定点検の実績

エ 職員研修や避難訓練などの実績

オ 苦情、要望、利用者アンケートの分析などをまとめたもの

カ 自己評価

キ その他必要な項目については協議の上、協定書で定める。

④ 業務報告書（日報）

月報や年報の作成の基礎となる日常業務の報告書を作成すること。必要に応じて提出を求めることがある。

※内容については別途協議する。

⑤ 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対外式除細動器（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こと。

・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、同要領に基づくこと。

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。

(4) 留意事項

業務にあたっては以下の事項に留意すること。

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には、市と協議を行うこと。

この業務仕様書や公募要項に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項、または疑義が生じた場合については、市と協議のうえ決定する。

②自主事業の取り扱いについて

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鳥屋野交通公園を活用し、事前に市と打ち合わせを行うことで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、指定管理業務とは経理を分けて管理し、実施状況及び収支結果は市へ報告すること。

③その他

ア 鳥屋野交通公園の管理運営に従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札を着用すること。

イ この仕様書に定めがない事項については、市と協議すること。

6 公の施設目標管理型評価書（別紙２）

(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(3)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、定期的に下記「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

別紙２「公の施設目標管理型評価書」のとおり

7 実績評価の次回選定への反映

次回の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評価に応じて加減点します。

毎年の年度評価を基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率を、配点の合計点に乗じることにより加点又は減点する点数を算出します。

評価	加減率	100 点満点の場合	150 点満点の場合
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、再々委託は行ってはならない。また、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。また、社員証等を確認し、再々委託が行われていないか確認し、記録すること。
・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

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。

・新潟市都市公園条例
・新潟市都市公園条例施行規則
・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順守の推進等に関する条例
・新潟市暴力団排除条例
・新潟市財産条例

１０　文書管理、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

・指定管理者は、公の施設を管理・運営する立場として、新潟市公文書管理条例（令和3年新潟市条例第3号）の趣旨にのっとり、指定管理施設に関する文書を適正に管理

するよう努めること。

・管理運営業務に従事する者も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。指定期間終了後も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。

・指定管理者が指定管理に関し保有する個人情報の開示請求は市で受け付けることとし、指定管理者は市への開示に協力するものとする。

・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、指定管理料は毎月支払う。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、事務費、事業費とする。年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。但し、市と協議の上、流用することは可とする。

(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。

(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、事前に市に報告し、指示を受けること。

(3) 消耗品

消耗品は、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。

(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
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

ただし、甲及び乙の申し出により、上限金額を超える修繕を行うことに関しては、都度、別途協議を行う。

(6) リスク負担（別表１）

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１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 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。

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）」を施設に表示し、案内パンフレット等にも明記すること。

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。

別紙１「鳥屋野交通公園利用料徴収事務仕様書」
別紙２「公の施設目標管理型評価書」
別表１「リスク分担表」