

## 指定管理者候補者の選定結果について

東区地域課所管のコミュニティ施設について、施設の設置目的をより効果的・効率的に達成するため、以下のとおり候補者を選定しました。

施設名及び所在地	指定管理者（候補者）
新潟市木戸コミュニティセンター 新潟市東区中山4丁目2番6号	新潟市木戸地域コミュニティ協議会木戸コミュニティセンター運営委員会 代表者 会長 井出 俊夫 住 所 新潟市東区中山4丁目2番6号
新潟市シルバーピア石山 新潟市東区石山団地10番13号	シルバーピア石山管理運営委員会 代表者 会長 音田 智 住 所 新潟市東区石山団地10番13号
新潟市中地区コミュニティセンター 新潟市東区松和町15番8号	東山の下地区コミュニティ協議会 代表者 会長 高見 幸夫 住 所 新潟市東区松和町15番8号
新潟市はなみずきコミュニティハウス 新潟市東区はなみずき1丁目15番12号	牡丹山小学校区コミュニティ協議会 代表者 会長 吉田 侑延 住 所 新潟市東区はなみずき1丁目15番12号
新潟市東石山コミュニティハウス 新潟市東区岡山149番地6	東中野山小学校区コミュニティ協議会 代表者 会長 小野寺 清勝 住 所 新潟市東区岡山149番地6
新潟市山の下まちづくりセンター 新潟市東区古川町4番12号	山の下まちづくりセンター管理運営委員会 代表者 会長 國兼 忠男 住 所 新潟市東区古川町4番12号
新潟市臨空船江会館 新潟市東区船江町2丁目11番3号	臨空船江会館管理運営委員会 代表者 会長 渡辺 隆 住 所 新潟市東区船江町2丁目11番3号

### 選定理由等

施設の概要	上記は、市内に設置されたコミュニティ施設のうち、東区地域課所管の7施設です。これらの施設には、ホールや会議室等が設置され、地域住民の連帯感を高め、住みよい地域社会づくりを推進する拠点となっています。		
指定管理者 申請者 評価会議	委員 桜田 博治 (曾野木地区コミュニティ協議会 会長 ・曾野木コミュニティセンター センター長)		
	委員 佐藤 正 (社会保険労務士)		
	委員 長谷川 瑞 (新潟市小中学校PTA連合会 副会長 ・東区自治協議会 委員)		
指定期間（予定）	令和8年4月1日～令和13年3月31日	区分	非公募
選定基準・ 評価項目	I 選定基準・評価項目 1 施設の平等利用の確保 (1) 団体について (2) 施設の管理方法 2 施設の効用を最大限に発揮し、管理経費の縮減が図られる (3) 事業提案内容 (4) サービス向上に向けた取組 (5) 要望や苦情への対応		

	<p>(6)稼働率アップへの取組  (7)予算の範囲内での適正な執行  3 事業計画に沿った管理を安定して行う能力  (8) 安全確保・災害時の対応  (9) 環境保護の取組  (10)地域貢献活動の実績  (11)地域経済振興及び雇用確保への取組  (12)従事者の雇用・労働条件  (13)賃金水準スライドの反映方法  (14)個人情報保護の取組・関係法令の遵守  (15)ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組  (16)ハラスメント防止の取組  4 総合評価  II 評価  適・否で評価（個別項目・総合評価）</p>
評価会議における評価	新潟市東区コミュニティ施設指定管理者申請者評価会議では、申請者から提出された事業計画書等の資料に基づき評価を行い、申請のあった7団体について「適」と評価されました。
選定理由	評価会議における評価結果をもとに所管部署において検討した結果、申請者は指定管理者としての業務遂行能力を有することから、指定管理者候補者に選定しました。
スケジュール	<p>評価会議（第1回） 令和7年8月8日  申請者への説明 令和7年8月28日～令和7年9月5日  指定申請書の受付 令和7年8月28日～令和7年9月5日  評価会議（第2回） 令和7年9月22日  ※今後、市議会の審議・議決を経て、指定管理者に指定される。</p>
所管部署 (問い合わせ先)	<p>東区役所 地域課 地域振興担当  TEL：025-250-2120（直通）  E-mail：chiiki.e@city.niigata.lg.jp</p>

# 新潟市東区コミュニティ施設 指定管理者申請者評価結果

評価基準・評価項目		評価の内容	評価						
			①木戸	②石山	③中地区	④はなみずき	⑤東石山	⑥山の下	⑦臨空船江
<b>○施設の平等利用の確保</b>									
評価項目	団体について	地域に密着した団体であるか。 新潟市のコミュニティ施策について理解しているか。	適	適	適	適	適	適	適
	施設の管理方法	事業計画書に定める施設の管理方法は適切か。	適	適	適	適	適	適	適
<b>○施設の効用を最大限に発揮し、管理経費の縮減が図られる</b>									
評価項目	事業提案内容	事業計画が具体的で実現可能な内容か。 施設や地域にとって有効な事業が計画されているか。	適	適	適	適	適	適	適
	サービス向上に向けた取組	サービス向上に向けた具体的な取組が提案されているか。	適	適	適	適	適	適	適
	要望や苦情への対応	施設に対する要望や苦情を受けるための仕組みが提案されているか。	適	適	適	適	適	適	適
	稼働率アップへの取組	施設の稼働率アップに対する取組が具体的か。	適	適	適	適	適	適	適
	予算の範囲内での適正な執行	予算の範囲内での適正な執行が見込まれるか。 経費削減の取組が具体的に提案されているか。	適	適	適	適	適	適	適
<b>○事業計画に沿った管理を安定して行う能力</b>									
評価項目	安全確保・災害時の対応	利用者の安全確保のための対応が提示されているか。 災害時のマニュアル等が整備されているか。	適	適	適	適	適	適	適
	環境保護の取組	環境保護（ごみ減量化、リサイクル、省エネ等）への取組が図られているか。	適	適	適	適	適	適	適
	地域貢献活動の実績	地域活動への参加などの取組が提示されているか。	適	適	適	適	適	適	適
	地域経済振興及び雇用確保への取組	再委託や物品調達において、市内の中小企業への発注・活用にどのように取り組むか、また、新潟市民の雇用確保にどのように取り組むか。	適	適	適	適	適	適	適
	従事者の雇用・労働条件	施設の管理運営に必要な人材・人数が適正に見込まれているか。 雇用・労働条件は適切か。	適	適	適	適	適	適	適
	賃金水準スライドの反映方法	賃金水準スライドにより算出された指定管理料を、施設従業員にどのように還元していくか。	適	適	適	適	適	適	適
	個人情報保護の取組・関係法令の遵守	個人情報保護のマニュアル等が整備されているか。 関係法令の遵守などが適切に行われているか。	適	適	適	適	適	適	適
	ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組	男女がともに働きやすい職場環境づくりや女性の登用などワーク・ライフ・バランス等の推進に取り組んでいるか。	適	適	適	適	適	適	適
ハラスメント防止の取組	各種ハラスメント防止の取組が適切に行われているか。	適	適	適	適	適	適	適	
<b>総合評価</b>			適	適	適	適	適	適	適

【参考】現指定管理期間の評価

施設名	指定管理者	総評
新潟市木戸コミュニティセンター	新潟市木戸地域コミュニティ協議会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域のコミュニティ協議会が指定管理者として管理運営に努めており、地域住民の連帯感を高め、住みよい地域社会づくりの推進に資するという施設の設置目的を理解のうえ、施設の管理運営にあたっている。</li> <li>・老人憩のフロアとひまわりクラブを含めた建物全体の管理を行っているが、毎月の管理人ミーティングや利用者会議の開催などサービスの向上への取り組みなど、自主事業・地域貢献活動を行った。</li> <li>・東区管内で最も古い施設であり、建物の老朽化や入浴施設の管理などで施設管理にかかる負担が大きいところではあるが、整理整頓・清掃及び備品の管理がきちんとなされており、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に運営されている。</li> <li>・指定管理者として優良と評価できる。</li> </ul>
新潟市シルバーピア石山	シルバーピア石山管理運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・石山地区の自治会及び関係諸団体から選出された代表者で構成された管理運営委員会で指定管理を行っており、コミュニティ協議会の事務所が置かれ、地域活動の中心としての機能を有している。</li> <li>・老人憩のフロアや図書室が併設されており施設管理の負担が大きい、管理人同士で情報共有をしたり、内外装のリフォームをしたりするなど、多くの方が安心して気持ちよく利用できるように配慮しながら、積極的に施設管理に取り組んでいる。</li> <li>・新しく採用した職員に対して、専用の研修を行うなど、サービスレベル向上への意識が高く保たれている。</li> <li>・指定管理者として優良と評価できる。</li> </ul>
新潟市中地区コミュニティセンター	東山の下地区コミュニティ協議会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域のコミュニティ協議会が指定管理者として管理運営に努めており、東区管内のコミュニティ施設において利用者数が多い施設の1つだが、地域住民の連帯感を高め、住みよい地域社会づくりの推進に資するという施設の設置目的を理解のうえ、施設の管理運営にあたっている。</li> <li>・地域独自の資源である、「じゅんさい池」の活動など、自主事業・地域貢献活動を行った。</li> <li>・隣接する「老人憩の家」の指定管理者でもあり、車いす利用者の避難経路の拡充など、防災・避難所運営にも非常に積極的に取り組んでいる。</li> <li>・指定管理者として優良と評価できる。</li> </ul>
新潟市はなみずきコミュニティハウス	牡丹山小学校区コミュニティ協議会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域のコミュニティ協議会が指定管理者として管理運営に努めており、地域住民の連帯感を高め、住みよい地域社会づくりの推進に資するという施設の設置目的を理解のうえ、施設の管理運営にあたっている。</li> <li>・夏休み工作教室の実施、簡単エクササイズの実施、季節にあわせた飾りやサークル作品の展示など、多世代の地域住民に向けた多様な事業を実施し、利用率の回復に向け、意欲的に自主事業・地域貢献活動を行った。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者団体連絡会議を行うなどサービス向上へ向けた取り組みを積極的に実施している。</li> <li>・指定管理者として優良と評価できる。</li> </ul>
新潟市東石山コミュニティハウス	東中野山小学校区コミュニティ協議会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域のコミュニティ協議会が指定管理者として管理運営に努めており、地域住民の連帯感を高め、住みよい地域社会づくりの推進に資するという施設の設置目的を理解のうえ、施設の管理運営にあたっている。</li> <li>・地域住民の作品を展示することで施設に彩りを添えている。</li> <li>・管理運営会議や管理人ミーティングを定期的で開催し満足度の向上に努めている。</li> <li>・指定管理者として優良と評価できる。</li> </ul>
新潟市山の下まちづくりセンター	山の下まちづくりセンター管理運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・山の下地区、桃山校区のコミュニティ協議会から選出された代表者で構成された管理運営委員会で指定管理を行っており、それぞれのコミュニティ協議会の事務所が置かれ、地域活動の中心としての機能を有している。</li> <li>・行政サービスコーナー、山の下図書館、中地区公民館との複合施設のため、合同防災訓練の実施や定期連絡会を開いて情報交換を行い、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、協働して施設を運営している。</li> <li>・納涼会や安心安全講座、公民館との共同事業など地域の方が参加できる自主事業を行っており、地域に寄り添った運営を行っている。</li> <li>・指定管理者として優良と評価できる。</li> </ul>
新潟市臨空船江会館	臨空船江会館管理運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国土交通大臣が指定する航空機騒音指定区域のうち、船江地区から選出された代表者で構成された管理運営委員会で指定管理を行っており、地域活動の中心としての機能を有している。</li> <li>・利用率向上に向け広報紙を発行しているほか、独自の取組として、夏休みに学習用として部屋の無料開放や子供夏休みお楽しみ会の実施などのこどもや子育て世代向けの施策に力を入れて実施している。また、地域の活動への協力など地域に根差した施設としての取り組みを実施している。</li> <li>・指定管理者として優良と評価できる。</li> </ul>

指定管理者申請者事業計画書概要一覧

施設名	新潟市木戸コミュニティセンター	新潟市シルバーピア石山
団体名	新潟市木戸地域コミュニティ協議会 木戸コミュニティセンター運営委員会	シルバーピア石山管理運営委員会
評価項目		
1. 団体について	設立:H18.5.27(新潟市木戸地域コミュニティ協議会) 組織体制:役員9名(会長以下7名、監事2名) 木戸小学校区及び竹尾小学校区の自治会・町内会及び関係諸団体等から選出された代表者により構成。 木戸コミュニティセンターの利用者が施設を平等に利用できるようにし、施設の有効利用と経費節減を図り、事業計画に沿って適正に管理することを基本方針とする。	設立:H4.4.1 組織体制:役員14名(会長以下10名、監事2名、顧問2名) 石山地区の中野山、東中野山、南中野山、江南の各コミュニティ協議会、民生・児童委員協議会、石山地区老人クラブ協議会、近隣の石山団地自治会から選出された代表者及び有識者、顧問により構成。 シルバーピア石山の利用者が施設を平等に利用できるようにし、施設の有効利用と経費節減を図り、事業計画に沿って適正に管理することを基本方針とする。
2. 施設の管理方法	運営に関する業務 1. 日常業務 ①利用受付 ②利用料金の徴収、還付 ③来館者の確認、記録 ④日報の作成 ⑤トラブル対応 ⑥個人情報の保護、守秘義務の徹底 ⑦適正利用の指導 ⑧条例で定める規定による退去命令 2. 月間業務 ①予算執行状況を取りまとめ、区へ報告。 ②利用の許可及び利用状況を取りまとめ、区へ報告。 3. 年間業務 ①収支決算書・事業報告書を作成し指定管理料の精算を行う。 ②職員研修を行い接客マナーの向上に努める。 ③管理運営会議を開催し、管理運営体制の構築を図る。 ④問題が生じた場合問題の早期解決に努める。 ⑤休館日又は開館時間を変更する場合市長の承認を受ける。 ⑥利用料金に関することは市長の承認を受ける。 ⑦施設の管理運営上、市長が必要と認めた業務について行う。 維持管理に関する業務 1. 日常業務 ①施設及び設備等の維持管理 ②開錠、施錠等の管理 ③建物、設備、物品等の管理 ④整理整頓、清掃、安全点検 2. 月間業務 ①定期的に屋内外の安全点検を実施し不備等がある場合は、区へ報告を行う。	運営に関する業務 1. 日常業務 ①利用受付 ②利用料金の徴収、還付 ③来館者の確認、記録 ④日報の作成 ⑤トラブル対応 ⑥個人情報の保護、守秘義務の徹底 ⑦適正利用の指導 ⑧条例で定める規定による退去命令 2. 月間業務 ①予算執行状況を取りまとめ、区へ報告。 ②利用の許可及び利用状況を取りまとめ、区へ報告。 3. 年間業務 ①収支決算書・事業報告書を作成し指定管理料の精算を行う。 ②職員研修を行い接客マナーの向上に努める。 ③専門部会や管理運営会議を開催し、管理運営体制の構築を図る。 ④問題が生じた場合問題の早期解決に努める。 ⑤休館日又は開館時間を変更する場合市長の承認を受ける。 ⑥利用料金に関することは市長の承認を受ける。 ⑦施設の管理運営上、市長が必要と認めた業務について行う。 維持管理に関する業務 1. 日常業務 ①施設及び設備等の維持管理 ②開錠、施錠等の管理 ③建物、設備、物品等の管理 ④整理整頓、清掃、安全点検 2. 月間業務 ①定期的に屋内外の安全点検を実施し不備等がある場合は、区へ報告を行う。
3. 事業提案内容	・文化祭 ・館内外の美化清掃、冬季除雪 ・サークル活動について、地域への周知 ・新たなサークル活動の勧誘や子ども食堂事業に協力	・シルバーピア石山文化祭 ・年2回シルバーピア石山健康講演会
4. サービス向上に向けた取組	・他の施設との、積極的な情報交換 ・年12回管理人ミーティング ・年1回広報紙を発行 ・チラシの設置やポスターの掲示などで市政情報の提供	・他の施設との、積極的な情報交換 ・年12回執行会議での内部研修 ・年1回広報紙を発行 ・チラシの設置やポスターの掲示などで市政情報の提供 ・フリーWi-Fiの設置
5. 要望や苦情への対応	・意見箱の設置 ・利用者アンケートを年1回実施 ・利用者懇談会を年1回実施	・意見箱の設置 ・利用者懇談会を年1回実施
6. 稼働率アップへの取組	評価項目3、4の記載内容で確認	同左
7. 予算の範囲内での適正な執行	・必要の無い箇所の消灯 ・空調の温度管理 ・裏紙の再利用など消耗品の消費を抑える	・必要の無い箇所の消灯 ・空調の温度管理 ・裏紙の再利用など消耗品の消費を抑える
8. 安全確保・災害時の対応	・危機対策マニュアル作成 ・年2回避難訓練等実施	・危機発生時対応マニュアル作成 ・年2回避難訓練等実施
9. 環境保護の取組	・必要の無い箇所の消灯 ・裏紙の利用 ・利用者へのごみの分別を指導、利用者会議等での周知 ・エコな製品の調達 ・ごみの減量	・必要の無い箇所の消灯 ・裏紙の利用 ・利用者へのごみの分別を指導 ・エコな製品の調達、ごみの減量 ・利用者への水、お湯の節水の依頼、清掃時の節水
10. 地域貢献活動の実績	・地域団体、子ども食堂等への利用料金免除 ・保育園の避難訓練や特別支援学校の体験学習への協力	・近隣自治会、保護司会の面接時の利用料金免除 ・中野山小学校区コミュニティ協議会の活動拠点
11. 地域経済振興及び雇用確保への取組	・工事や物品調達は、東区内の事業者を優先的に活用 ・施設近隣を中心に管理人を雇用	・工事や物品調達は、東区内の事業者を優先的に活用 ・施設近隣を中心に管理人を雇用
12. 従事者の雇用・労働条件	①雇用 管理人4名雇用、センター長1名(常時1名勤務) ②休日 毎週1日以上の日を与える ③時間外勤務手当 時間外勤務発生時に関係法令に基づき支払い ④年次有給休暇 関係法令に基づき年次有給休暇を与える ⑤保険 労働保険への加入	①雇用 管理人6名雇用(常時1名勤務) ②休日 毎週1日以上の日を与える ③時間外勤務手当 時間外勤務発生時に関係法令に基づき支払い ④年次有給休暇 関係法令に基づき年次有給休暇を与える ⑤保険 労働保険への加入 ⑥健康診断 年1回管理人全員の健康診断の実施
13. 賃金上昇スライドの反映方法	基本給への上乗せ、または一時金での支給	基本給への上乗せ
14. 個人情報保護の取組、関係法令の遵守	・マニュアルの作成 ・年12回の内部研修を実施	・個人情報管理規定の作成 ・執行会議にて、内部研修を実施
15. ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組	・毎月1回全員ミーティングで管理人からヒアリング等実施 ・管理人に女性を1名登用	・意見、情報交換する機会を執行会議の場で設けている ・管理人に女性を4名登用
16. ハラスメント防止の取組	・ハラスメント防止に関する内部研修等を実施	・ハラスメント防止に関する内部研修等を実施 ・会長を相談窓口として定める

指定管理者申請者事業計画書概要一覧

施設名	新潟市中地区コミュニティセンター	新潟市はなみずきコミュニティハウス
団体名	東山の下地区コミュニティ協議会	牡丹山小学校区コミュニティ協議会
評価項目		
1. 団体について	<p>設立：H18.6.25                      組織体制：役員9名(会長以下7名、会計監査2名)事務局6名                      東山の下地区内の自治・町内会及び各種団体から選出された代表者により構成。                      中地区コミュニティセンターの利用者が施設を平等に利用できるようにし、施設の有効利用と経費節減を図り、事業計画に沿って適正に管理することを基本方針とする。</p>	<p>設立：H18.10.29                      組織体制：役員12名(会長以下10名、会計監査2名)                      牡丹山小学校区の自治会・町内会及び各種団体から選出された代表者により構成。                      はなみずきコミュニティハウスの利用者が施設を平等に利用できるようにし、施設の有効利用と経費節減を図り、事業計画に沿って適正に管理することを基本方針とする。</p>
2. 施設の管理方法	<p>運営に関する業務                      1. 日常業務                      ①利用受付 ②利用料金の徴収、還付 ③来館者の確認、記録 ④日報の作成 ⑤トラブル対応 ⑥個人情報の保護、守秘義務の徹底 ⑦適正利用の指導 ⑧条例で定める規定による退去命令                      2. 月間業務                      ①予算執行状況を取りまとめ、区へ報告。                      ②利用の許可及び利用状況を取りまとめ、区へ報告。                      3. 年間業務                      ①収支決算書・事業報告書を作成し指定管理料の精算を行う。                      ②職員研修を行い接遇マナーの向上に努める。                      ③管理運営会議を開催し、管理運営体制の構築を図る。                      ④問題が生じた場合問題の早期解決に努める。                      ⑤休館日又は開館時間を変更する場合市長の承認を受ける。                      ⑥利用料金に関する場合は市長の承認を受ける。                      ⑦施設の管理運営上、市長が必要と認めた業務について行う。                      維持管理に関する業務                      1. 日常業務                      ①施設及び設備等の維持管理 ②開錠、施錠等の管理 ③建物、設備、物品等の管理 ④整理整頓、清掃、安全点検                      2. 月間業務                      ①定期的に屋内外の安全点検を実施し不備等がある場合は、区へ報告を行う。</p>	<p>運営に関する業務                      1. 日常業務                      ①利用受付 ②利用料金の徴収、還付 ③来館者の確認、記録 ④日報の作成 ⑤トラブル対応 ⑥個人情報の保護、守秘義務の徹底 ⑦適正利用の指導 ⑧条例で定める規定による退去命令                      2. 月間業務                      ①予算執行状況を取りまとめ、区へ報告。                      ②利用の許可及び利用状況を取りまとめ、区へ報告。                      3. 年間業務                      ①収支決算書・事業報告書を作成し指定管理料の精算を行う。                      ②職員研修を行い接遇マナーの向上に努める。                      ③専門部会や管理運営会議を開催し、管理運営体制の構築を図る。                      ④問題が生じた場合問題の早期解決に努める。                      ⑤休館日又は開館時間を変更する場合市長の承認を受ける。                      ⑥利用料金に関する場合は市長の承認を受ける。                      ⑦施設の管理運営上、市長が必要と認めた業務について行う。                      維持管理に関する業務                      1. 日常業務                      ①施設及び設備等の維持管理 ②開錠、施錠等の管理 ③建物、設備、物品等の管理 ④整理整頓、清掃、安全点検                      2. 月間業務                      ①定期的に屋内外の安全点検を実施し不備等がある場合は、区へ報告を行う。</p>
3. 事業提案内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化祭</li> <li>・文化講演会</li> <li>・料理教室、漬物教室、生花教室</li> <li>・設備の更新・保守</li> <li>・各種活動内容について、地域への周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夏休み工作教室</li> <li>・落語を楽しむ会</li> <li>・講演会</li> <li>・会員募集中のサークル一覧・イベント予定等を広報誌に掲載</li> <li>・年1回会員募集中サークルの体験会・見学会</li> </ul>
4. サービス向上に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の施設との、積極的な情報交換</li> <li>・年数回管理人ミーティング</li> <li>・年1回広報紙を発行</li> <li>・チラシの設置やポスターの掲示などで市政情報の提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の施設との、積極的な情報交換</li> <li>・年2回内部研修</li> <li>・年2回広報紙を発行</li> <li>・チラシの設置やポスターの掲示などで市政情報の提供</li> </ul>
5. 要望や苦情への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見箱の設置</li> <li>・利用者アンケートを年2回実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見箱の設置</li> <li>・利用者連絡会議を年1回実施</li> <li>・利用者アンケートを年1回実施</li> </ul>
6. 稼働率アップへの取組	評価項目3、4の記載内容で確認	同左
7. 予算の範囲内での適正な執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要の無い箇所の消灯</li> <li>・空調の温度管理</li> <li>・裏紙の再利用など消耗品の消費を抑える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要の無い箇所の消灯</li> <li>・空調の温度管理</li> <li>・裏紙の再利用など消耗品の消費を抑える</li> </ul>
8. 安全確保・災害時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機対策マニュアル作成</li> <li>・年2回避難訓練等実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機対策マニュアル作成</li> <li>・年2回避難訓練等実施</li> </ul>
9. 環境保護の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要の無い箇所の消灯</li> <li>・利用者へのごみの分別を指導</li> <li>・エコ製品の調達</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空調の温度管理</li> <li>・必要の無い箇所の消灯</li> <li>・利用者へのごみの分別を指導</li> </ul>
10. 地域貢献活動の実績	・コミュニティ協議会の活動をコミュニティセンターで行う(東山のフェスティバル、三世代交流大運動会 等)	・新潟市社会福祉協議会や特別な支援が必要な方の団体の利用料金免除
11. 地域経済振興及び雇用確保への取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事や物品調達は、東区内、新潟市内の事業者を優先的に活用</li> <li>・施設近隣を中心に管理人を雇用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事や物品調達は、東区内の事業者を優先的に活用</li> <li>・施設近隣を中心に管理人を雇用</li> </ul>
12. 従事者の雇用・労働条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>①雇用 管理人4名雇用(常時1名勤務)</li> <li>②休日 毎週1日以上の日を与える</li> <li>③時間外勤務手当 時間外勤務発生時に関係法令に基づき支払い</li> <li>④年次有給休暇 関係法令に基づき年次有給休暇を与える</li> <li>⑤保険 労働保険への加入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①雇用 管理人3名雇用(常時1名勤務)</li> <li>②休日 毎週1日以上の日を与える</li> <li>③時間外勤務手当 時間外勤務発生時に関係法令に基づき支払い</li> <li>④年次有給休暇 関係法令に基づき年次有給休暇を与える</li> <li>⑤保険 労働保険への加入</li> </ul>
13. 賃金上昇スライドの反映方法	一時金での支給	基本給への上乗せ
14. 個人情報保護の取組、関係法令の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルの作成</li> <li>・年1回の内部研修を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルの作成</li> <li>・年1回の内部研修を実施</li> </ul>
15. ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員アンケートや職員面談、ミーティングの実施</li> <li>・子育て・介護等が必要な職員に対して配慮した勤務体制</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年次有給休暇だけでなく個人の予定に合わせたシフトの交代</li> <li>・管理人に女性を2名登用</li> </ul>
16. ハラスメント防止の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種ハラスメント防止に関する研修を実施</li> <li>・会長を相談窓口として定める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメント防止に関する内部研修を実施</li> <li>・運営委員長、副委員長を相談窓口として定める</li> </ul>

指定管理者申請者事業計画書概要一覧

施設名	新潟市東石山コミュニティハウス	新潟市山の下まちづくりセンター
団体名	東中野山小学校区コミュニティ協議会	山の下まちづくりセンター管理運営委員会
評価項目		
1. 団体について	<p>設立:H18.7.16                      組織体制:役員7名(会長以下5名、監査2名)                      東中野山小学校区の自治会・町内会及び関係諸団体等から選出された代表者により構成。                      東石山コミュニティハウスの利用者が施設を平等に利用できるようにし、施設の有効利用と経費節減を図り、事業計画に沿って適正に管理することを基本方針とする。</p>	<p>設立:H23.12.9                      組織体制:役員11名(会長以下7名、監事2名、顧問2名)、委員6名                      山の下地区コミュニティ協議会、桃山校区コミュニティ協議会から選出された代表者により構成。                      山の下まちづくりセンターの利用者が施設を平等に利用できるようにし、施設の有効利用と経費節減を図り、事業計画に沿って適正に管理することを基本方針とする。</p>
2. 施設の管理方法	<p>運営に関する業務                      1. 日常業務                      ①利用受付 ②利用料金の徴収、還付 ③来館者の確認、記録 ④日報の作成 ⑤トラブル対応 ⑥個人情報の保護、守秘義務の徹底 ⑦適正利用の指導 ⑧条例で定める規定による退去命令                      2. 月間業務                      ①予算執行状況を取りまとめ、区へ報告。                      ②利用の許可及び利用状況を取りまとめ、区へ報告。                      3. 年間業務                      ①収支決算書・事業報告書を作成し指定管理料の精算を行う。                      ②職員研修を行い接客マナーの向上に努める。                      ③管理運営会議を開催し、管理運営体制の構築を図る。                      ④問題が生じた場合問題の早期解決に努める。                      ⑤休館日又は開館時間を変更する場合市長の承認を受ける。                      ⑥利用料金に関する場合は市長の承認を受ける。                      ⑦施設の管理運営上、市長が必要と認めた業務について行う。                      維持管理に関する業務                      1. 日常業務                      ①施設及び設備等の維持管理 ②開錠、施錠等の管理 ③建物、設備、物品等の管理 ④整理整頓、清掃、安全点検                      2. 月間業務                      ①定期的に屋内外の安全点検を実施し不備等がある場合は、区へ報告を行う。</p>	<p>運営に関する業務                      1. 日常業務                      ①利用受付 ②利用料金の徴収、還付 ③来館者の確認、記録 ④日報の作成 ⑤トラブル対応 ⑥個人情報の保護、守秘義務の徹底 ⑦適正利用の指導 ⑧条例で定める規定による退去命令                      2. 月間業務                      ①予算執行状況を取りまとめ、区へ報告。                      ②利用の許可及び利用状況を取りまとめ、区へ報告。                      3. 年間業務                      ①収支決算書・事業報告書を作成し指定管理料の精算を行う。                      ②職員研修を行い接客マナーの向上に努める。                      ③専門部会や管理運営会議を開催し、管理運営体制の構築を図る。                      ④問題が生じた場合問題の早期解決に努める。                      ⑤休館日又は開館時間を変更する場合市長の承認を受ける。                      ⑥利用料金に関する場合は市長の承認を受ける。                      ⑦施設の管理運営上、市長が必要と認めた業務について行う。                      維持管理に関する業務                      1. 日常業務                      ①施設及び設備等の維持管理 ②開錠、施錠等の管理 ③建物、設備、物品等の管理 ④整理整頓、清掃、安全点検                      2. 月間業務                      ①定期的に屋内外の安全点検を実施し不備等がある場合は、区へ報告を行う。</p>
3. 事業提案内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用団体発表会</li> <li>・福祉支援事業(健康講演会・おはなしと楽器の公演会)</li> <li>・利用者の活動の様子について、地域への周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納涼会</li> <li>・安心安全講座</li> <li>・夏まつさかりフェスタ(公民館・山の下地区コミュニティ協議会、桃山校区コミュニティ協議会)</li> <li>・年間行事・定期利用サークル団体・施設利用案内等を自治町内会へ班単位の回覧で周知</li> </ul>
4. サービス向上に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の施設との、積極的な情報交換</li> <li>・年12回管理人ミーティング</li> <li>・年1回広報紙を発行</li> <li>・チラシの設置やポスターの掲示などで市政情報の提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複合施設のため、月2回、入居施設間での定例連絡会</li> <li>・他の施設との、積極的な情報交換</li> <li>・都度内部研修</li> <li>・チラシの設置やポスターの掲示などで市政情報の提供</li> </ul>
5. 要望や苦情への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見箱の設置</li> <li>・利用者との懇談会及び利用者アンケートを年2回実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見箱の設置</li> </ul>
6. 稼働率アップへの取組	評価項目3、4の記載内容で確認	同左
7. 予算の範囲内での適正な執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要の無い箇所の消灯</li> <li>・空調の温度管理</li> <li>・裏紙の再利用など消耗品の消費を抑える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要の無い箇所の消灯</li> <li>・空調の温度管理</li> <li>・裏紙の再利用など消耗品の消費を抑える</li> </ul>
8. 安全確保・災害時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機対策マニュアル作成</li> <li>・年2回避難訓練等実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警備会社直結ブザーを用意</li> <li>・危機対策マニュアル作成</li> <li>・年2回避難訓練・防火訓練実施(入居施設合同)</li> </ul>
9. 環境保護の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要の無い箇所の消灯</li> <li>・裏紙の利用</li> <li>・利用者へのごみの分別を指導</li> <li>・エコ製品の調達</li> <li>・ごみの減量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要の無い箇所の消灯</li> <li>・ゴミ減量、リサイクルへの取組</li> <li>・裏紙の利用</li> </ul>
10. 地域貢献活動の実績	・コミュニティ協議会の活動をコミュニティハウスで行う(手作りの会、みんなの広場)	・コミュニティ協議会と連携し、自主事業を実施している
11. 地域経済振興及び雇用確保への取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事や物品調達は、東区内、新潟市内の事業者を優先的に活用</li> <li>・施設近隣を中心に管理人を雇用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事や物品調達は、東区内の事業者を優先的に活用</li> <li>・施設近隣を中心に管理人を雇用</li> </ul>
12. 従事者の雇用・労働条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>①雇用 管理人4名雇用(常時1名勤務)</li> <li>②休日 毎週1日以上の日を与える</li> <li>③時間外勤務手当 時間外勤務発生時に関係法令に基づき支払い</li> <li>④年次有給休暇 関係法令に基づき年次有給休暇を与える</li> <li>⑤保険 労働保険への加入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①雇用 管理人4名雇用(常時1名勤務)</li> <li>②休日 毎週1日以上の日を与える</li> <li>③時間外勤務手当 時間外勤務発生時に関係法令に基づき支払い</li> <li>④年次有給休暇 関係法令に基づき年次有給休暇を与える</li> <li>⑤保険 労働保険への加入</li> </ul>
13. 賃金上昇スライドの反映方法	基本給への上乗せ	勤務時間に応じて支給
14. 個人情報保護の取組、関係法令の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルの作成</li> <li>・年12回の内部研修を実施</li> </ul>	・マニュアルの作成
15. ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年2回職員アンケートや職員面談の実施</li> <li>・管理人に女性を3名登用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務時間が重なる連絡時間帯に改善や改良点の話し合いをする</li> <li>・管理人に女性を2名登用</li> <li>・日誌(連絡ノート)に困りごとや改善点を記載し、それに対する意見等を加筆し共有を図る</li> </ul>
16. ハラスメント防止の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動画研修の視聴を実施</li> <li>・会長を相談窓口として定める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他者を尊重し、尊厳を重視する風潮を作る</li> <li>・動画研修の視聴を実施</li> <li>・会長を相談窓口として定める</li> </ul>

指定管理者申請者事業計画書概要一覧

施設名	新潟市臨空船江会館
団体名	臨空船江会館管理運営委員会
評価項目	
1. 団体について	<p>設立：H12.2.29                      組織体制：役員11名(会長以下9名、会計理事1名、会計監事1名)                      国土交通大臣がしている航空機騒音指定区域のうち、船江地区自治会・町内会地区から選出された役員代表者により構成。                      臨空船江会館の利用者が施設を平等に利用できるようにし、施設の有効利用と経費節減を図り、事業計画に沿って適正に管理することを基本方針とする。</p>
2. 施設の管理方法	<p>運営に関する業務                      1. 日常業務                      ①利用受付 ②利用料金の徴収、還付 ③来館者の確認、記録 ④日報の作成 ⑤トラブル対応 ⑥個人情報の保護、守秘義務の徹底 ⑦適正利用の指導 ⑧条例で定める規定による退去命令                      2. 月間業務                      ①予算執行状況を取りまとめ、区へ報告。                      ②利用の許可及び利用状況を取りまとめ、区へ報告。                      3. 年間業務                      ①収支決算書・事業報告書を作成し指定管理料の精算を行う。                      ②職員研修を行い接客マナーの向上に務める。                      ③管理運営会議を開催し、管理運営体制の構築を図る。                      ④問題が生じた場合問題の早期解決に努める。                      ⑤休館日又は開館時間を変更する場合市長の承認を受ける。                      ⑥利用料金に関する場合は市長の承認を受ける。                      ⑦施設の管理運営上、市長が必要と認めた業務について行う。                      維持管理に関する業務                      1. 日常業務                      ①施設及び設備等の維持管理 ②開錠、施錠等の管理 ③建物、設備、物品等の管理 ④整理整頓、清掃、安全点検                      2. 月間業務                      ①定期的に屋内外の安全点検を実施し不備等がある場合は、区へ報告を行う。</p>
3. 事業提案内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者サークルによる発表会</li> <li>・子供夏休みお楽しみ会</li> <li>・春、夏、冬休み期間中の児童、学生を対象にした無料開放</li> <li>・空室の前日申込について低利用料金で貸出</li> <li>・利用者の活動の様子について、地域への周知</li> </ul>
4. サービス向上に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の施設との、積極的な情報交換</li> <li>・年1回内部研修</li> <li>・広報紙を発行</li> <li>・チラシの設置やポスターの掲示などで市政情報の提供</li> </ul>
5. 要望や苦情への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見箱の設置</li> <li>・利用者懇談会を年1回実施</li> </ul>
6. 稼働率アップへの取組	評価項目3、4の記載内容で確認
7. 予算の範囲内での適正な執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要の無い箇所の消灯</li> <li>・空調の温度管理</li> <li>・裏紙の再利用など消耗品の消費を抑える</li> </ul>
8. 安全確保・災害時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機対策・感染症対策マニュアル作成</li> <li>・年2回避難訓練等実施</li> </ul>
9. 環境保護の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要の無い箇所の消灯</li> <li>・再生紙や裏紙の利用</li> <li>・エコな物品を優先して調達</li> <li>・LED化</li> </ul>
10. 地域貢献活動の実績	・桃山校区コミュニティ協議会や山の下中学校、船江町地域の活動への協力や自治・町内会の利用料金免除
11. 地域経済振興及び雇用確保への取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事や物品調達は、東区内、新潟市内の事業者を優先的に活用</li> <li>・施設近隣を中心に管理人を雇用</li> </ul>
12. 従事者の雇用・労働条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>①雇用 管理人3名・臨時(代替勤務者)1名雇用(常時1名勤務)</li> <li>②休日 毎週1日以上の日を与える</li> <li>③時間外勤務手当 時間外勤務発生時に関係法令に基づき支払い</li> <li>④年次有給休暇 関係法令に基づき年次有給休暇を与える</li> <li>⑤保険 労働保険への加入</li> </ul>
13. 賃金上昇スライドの反映方法	基本給への上乗せ等実施
14. 個人情報保護の取組、関係法令の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルの作成</li> <li>・年1回の内部研修を実施</li> </ul>
15. ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年1回職員面談や適宜職員アンケートの実施</li> <li>・管理人に女性を1名登用</li> </ul>
16. ハラスメント防止の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメント防止に関する内部研修を実施</li> <li>・会長を相談窓口として定める</li> </ul>

## 指定管理者収支計画書一覧

収入

(単位：円)

項目	木戸コミュニティセンター	シルバーピア石山	中地区コミュニティセンター	はなみずきコミュニティハウス	東石山コミュニティハウス	山の下まちづくりセンター	臨空船江会館
	新潟市木戸地域 コミュニティ協議会 木戸コミュニティセン ター運営委員会	シルバーピア石山 管理運営委員会	東山の下地区 コミュニティ協議会	牡丹山小学校区 コミュニティ協議会	東中野山小学校区 コミュニティ協議会	山の下 まちづくりセンター 管理運営委員会	臨空船江会館 管理運営委員会
新潟市からの指定管理料	15,029,344	16,126,794	14,656,324	7,868,110	7,074,778	4,854,104	7,305,970
利用料金	1,519,900	3,570,000	3,000,000	1,300,000	1,600,000	800,000	850,000
その他	1,324,500	2,393,475	1,270,000	1,706,392	1,600,000	710,000	750,000
収入合計	17,873,744	22,090,269	18,926,324	10,874,502	10,274,778	6,364,104	8,905,970

支出

項目	木戸コミュニティセンター	シルバーピア石山	中地区コミュニティセンター	はなみずきコミュニティハウス	東石山コミュニティハウス	山の下まちづくりセンター	臨空船江会館
	新潟市木戸地域 コミュニティ協議会 木戸コミュニティセン ター運営委員会	シルバーピア石山 管理運営委員会	東山の下地区 コミュニティ協議会	牡丹山小学校区 コミュニティ協議会	東中野山小学校区 コミュニティ協議会	山の下 まちづくりセンター 管理運営委員会	臨空船江会館 管理運営委員会
人件費	7,600,920	8,210,286	6,304,255	5,239,404	5,874,000	4,854,104	4,745,777
管理費	8,108,424	10,024,908	10,202,069	3,328,706	2,720,778	400,000	3,130,193
事務費	674,400	1,055,600	1,470,000	1,230,000	1,390,000	450,000	590,000
事業費	170,000	274,000	450,000	200,000	200,000	400,000	420,000
その他	1,320,000	2,525,475	500,000	876,392	90,000	260,000	20,000
支出合計	17,873,744	22,090,269	18,926,324	10,874,502	10,274,778	6,364,104	8,905,970