

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）
新潟市下山コミュニティハウス 新潟市東区下山1丁目121番地	下山地区コミュニティ協議会 代表者 会長 服部 敬 住 所 新潟市東区下山1丁目121番地
新潟市石山南まちづくりセンター 新潟市東区石山2丁目2番38号	石山南まちづくりセンター管理運営委員会 代表者 会長 月岡 昭二 住 所 新潟市東区石山2丁目2番38号
新潟市大形まちづくりセンター 新潟市東区海老ヶ瀬615番地1	大形地区コミュニティ協議会 代表者 会長 八木 洋 住 所 新潟市東区海老ヶ瀬615番地1

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3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 齋木 久雄 (社会保険労務士) 委員 土田 ムツ子 (木戸中学校区青少年育成協議会 事務局員・東区自治協議会 委員) 委員 吉田 侑延 (牡丹山小学校区コミュニティ協議会 会長)		
指定期間（予定）	令和7年4月1日～令和12年3月31日	区分	非公募
選定基準・評価項目	<p>I 選定基準・評価項目</p> <p>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</p> <p>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 (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</p> <p>3 事業計画に沿った管理を安定して行う能力 (8)従事者の雇用・労働条件 (9)賃金水準スライドの反映方法 (10)地域貢献活動 (11)安全確保・災害時の対応 (12)個人情報保護の取組・関係法令の遵守 (13)ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組 (14)ハラスメント防止の取組</p> <p>4 総合評価</p> <p>II 評価 適・否で評価（個別項目・総合評価）</p>		

<p>評価会議における評価</p>	<p>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各委員が評価を行い、申請のあった3団体について「適」と評価されました。</p>
<p>選定理由</p>	<p>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。</p>
<p>スケジュール</p>	<p>評価会議（第1回） 令和6年9月5日 指定申請書の受付 令和6年9月5日～令和6年9月19日 評価会議（第2回） 令和6年10月2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>
<p>所管部署 (問い合わせ先)</p>	<p>東区地域課 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

選定基準・評価項目		評価の内容	評価		
			下山	石山南	大形
1 施設の平等利用の確保					
評価項目	(1) 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
	(2) 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
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					
評価項目	(3) 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
	(4) サービス向上に向けた取り組み	サービス向上に向けた具体的な取り組みが提案されているか。	適	適	適
	(5) 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
	(6) 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
	(7) 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。経費削減の取り組みが具体的に提案されているか。	適	適	適
3 事業計画に沿った管理を安定して行う能力					
評価項目	(8) 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
	(9) 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
	(10) 地域貢献活動	地域活動への参加などの取り組みが提示されているか。	適	適	適
	(11) 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
	(12) 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。	適	適	適
	(13) 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
	(14) 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
総合評価			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
新潟市下山コミュニティハウス	下山地区コミュニティ協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・整理整頓や清掃が行き届いているほか、災害時に備え、併設のスポーツセンターと連携し防災訓練を実施するなど、快適で安全に施設が使用できるように取り組んでいる。 ・コミュニティ協議会の広報紙で、活動状況などを情報発信するなど、地域へのPRを行っている。 ・指定管理者として優良と評価できる。
新潟市石山南まちづくりセンター	石山南まちづくりセンター管理運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・江南、南中野山両小学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。 ・健康教室やフリースペースで利用者の作品展示をするなど、地域に密着した自主事業を継続して実施しているほか、利用者懇談会を開催し利用者のニーズを把握するなど、更なる利用率の向上に取り組んでおり、市内のコミュニティ施設の中でも利用率の高い施設となっている。 ・指定管理者として優良と評価できる。
新潟市大形まちづくりセンター	大形地区コミュニティ協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を行いながら、文化祭の開催やコミ協主催のイベントなどへの協力など自主事業・地域貢献活動を積極的に行った。 ・快適で安全に施設が使用できるよう、併設する大形連絡所と連携し防災訓練の実施や施設管理に関する情報共有をしながら、管理運営を行っている。 ・指定管理者として優良と評価できる。

指定管理者申請者事業計画書概要一覧

施設名	新潟市下山コミュニティハウス	新潟市石山南まちづくりセンター
評価項目	団体名 下山地区コミュニティ協議会	石山南まちづくりセンター管理運営委員会
1. 団体について	<p>設立:H18.7.16 組織体制:役員22名(会長以下19名、監事2名、顧問1名) 下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。 下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:H25.9.24 組織体制:役員10名(会長以下6名、監事2名、顧問2名)委員6名 南中野山小学校区コミュニティ協議会、江南小学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。 石山南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鍵錠、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鍵錠、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"> ・みんなの茶の間・下山 ・チャリティ茶会 ・子ども陶芸教室 ・クリスマスコンサート ・スマホ教室 ・男の料理教室 ・地域住民の作品展示(2か月ごとに入替) ・下山コミハ文庫 ・下山ふれあい祭り(地域貢献活動) ・郷土史講演会(地域貢献活動) 	<ul style="list-style-type: none"> ・健康講座(地域貢献活動) ・施設利用者の作品展示 ・園芸センター記念公園愛護会の活動に施設の利用で協力(地域貢献活動)
4. サービス向上に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・コミ協広報紙での施設の活動の紹介 ・年12回の定例会を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・年4回三役会議を実施 ・年4回役員会議を実施 ・年1回広報紙を発行
5. 要望や苦情への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・意見箱の設置 ・利用者アンケートを適宜実施 ・利用者懇談会を年1回実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・意見箱の設置 ・利用者アンケートを随時実施 ・利用者懇談会を年1回実施
6. 稼働率アップへの取組	<p>評価項目3、4の記載内容で確認</p>	<p>同左</p>
7. 予算の範囲内での適正な執行	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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. 従事者の雇用・労働条件	<ul style="list-style-type: none"> ①雇用 管理人3名雇用(常時1名勤務) ②休日 毎週1日以上の休日を与える 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 	<ul style="list-style-type: none"> ①雇用 管理人3名雇用(常時1名勤務) ②休日 毎週1日以上の休日を与える 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
9. 賃金上昇スライドの反映方法	<p>事業計画書に記載なし ヒアリングでの確認(一時金として支給)</p>	<p>同左</p>
10. 地域貢献活動	<p>評価項目3の記載内容で確認</p>	<p>同左</p>
11. 安全確保・災害時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策マニュアル作成 ・年2回避難訓練等実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策マニュアル作成 ・年2回避難訓練等実施
12. 個人情報保護の取組、関係法令の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの作成 ・年12回の定例会の中で内部研修を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの作成 ・年1回内部研修を実施
13. ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月、定例会で職場環境づくりを討議 ・管理人に女性を3名登用 	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回職員アンケートや職員面談等を実施 ・管理人に女性を1名登用
14. ハラスメント防止の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	新潟市大形まちづくりセンター
団体名	大形地区コミュニティ協議会
1. 団体について	<p>設立：H18.7.1 組織体制：役員8名（会長以下6名、監事2名） 大形小学校区の自治会・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。 大形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。</p> <p>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"> ・文化祭（地域貢献活動） ・年2回の懇談会の実施 ・コミュニティオアシスの開設 ・ウォークラリー等コミュニティ協議会企画開催イベントへの協力（地域貢献活動） ・コミュニティ協議会関連団体（免除団体）への施設無料貸出し（地域貢献活動） ・火災時の心構えと安全な消火器の使い方実習の実施
4. サービス向上に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・コミ協広報紙での施設の活動の紹介 ・年4回内部研修を実施 ・回覧板を利用した地域住民への広報
5. 要望や苦情への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・意見箱の設置 ・満足度調査を年1回実施 ・利用者懇談会を年2回実施 ・内部研修を利用して要望・苦情に対して管理人で改善策を立案し、必要に応じて地域課へ依頼する。
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"> ・必要の無い箇所の消灯 ・空調の温度管理、電源のオンオフ ・サーキュレーターを設置 ・裏紙の再利用など消耗品の消費を抑える
8. 従事者の雇用・労働条件	<ul style="list-style-type: none"> ①雇用 管理人3名雇用（常時1名勤務） ②休日 毎週1日以上の休日を与える 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賞金水準スライドの反映方法：一時金 ⑦36協定届の届出
9. 賞金上昇スライドの反映方法	評価項目8の記載内容およびヒアリングで確認（一時金として支給）
10. 地域貢献活動	評価項目3の記載内容で確認
11. 安全確保・災害時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策マニュアル作成 ・年2回避難訓練等実施 ・ハザードマップ等の掲示
12. 個人情報保護の取組、関係法令の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの作成 ・年4回内部研修を実施
13. ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニティ協議会を含めた全員の協力で有給休暇を取りやすい職場環境づくりに努める ・内部研修を利用した意見聴取・意見交換の実施
14. ハラスメント防止の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメント防止に関する内部研修等を実施 ・事務局長を相談窓口として定める

指定管理者収支計画書一覧

収入

(単位：千円)

項目	下山コミュニティセンター	石山南まちづくりセンター	大形まちづくりセンター
	下山地区 コミュニティ協議会	石山南 まちづくりセンター 管理運営委員会	大形 まちづくりセンター 管理運営委員会
新潟市からの指定管理料	6,579	7,549	4,787
利用料金	1,520	1,900	800
その他	1,754	2,308	1,120
収入合計	9,853	11,757	6,707

支出

項目	下山コミュニティセンター	石山南まちづくりセンター	大形まちづくりセンター
	下山地区 コミュニティ協議会	石山南 まちづくりセンター 管理運営委員会	大形 まちづくりセンター 管理運営委員会
人件費	5,452	5,632	4,997
管理費	1,847	2,967	550
事務費	891	1,529	700
事業費	210	160	300
その他	1,453	1,469	160
支出合計	9,853	11,757	6,707