

豊栄さわやか老人福祉センター

指定管理者管理業務仕様書

豊栄さわやか老人福祉センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 管理運営に関する基本方針

(1) 施設の設置目的

高齢者に対して、相談に応ずるとともに、高齢者の健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜の供与を目的とする。

(2) 事業運営に関する基本方針

次に掲げる事業を行い、施設の設置目的を達成する。

1) 高齢者の健康の増進

高齢者の健康の増進のため、生活相談、健康相談など各種相談に応じるとともに、高齢者の機能回復訓練を実施すること。

2) 高齢者の教養の向上

高齢者の教養の向上のため、各種講座、レクリエーション等を開催すること。

3) 高齢者相互の交流を通じた生きがいの推進

レクリエーション、集会など高齢者の活動の場を提供し、高齢者相互の交流を促し、高齢者の生きがいの推進、向上に努めること。

4) その他

高齢者の就労に関する指導を行うこと。

老人クラブ等高齢者の団体の運営に関する援助又は指導をすること。

(3) 施設の管理運営方針

1) 効率的かつ効果的な管理運営を行い経費節減に努めること。

2) 法令を遵守し、施設の管理運営を適切に行うこと。

2 施設の概要

(1) 名称 : 豊栄さわやか老人福祉センター

(2) 所在地 : 新潟市北区東栄町1丁目1番35号

(3) 開設時期 : 平成4年4月1日

(4) 延床面積 : 830.26平方メートル (豊栄さわやか老人福祉センター1階部分)

(5) 構造 : 鉄筋コンクリート造2階建て

(6) 施設内容 : 大広間1及び2、会議室「あやめ」・和室「けやき」、憩いのスペース
浴室、脱衣室、トイレ(男女各1)、バリアフリートイレ、給湯室、
相談室、事務室

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（5 年間）とする。

4 利用時間、休館日

(1) 利用時間

- 1) 午前 9 時から午後 4 時 30 分まで（浴室の利用は午前 10 時から午後 4 時まで）
- 2) 市長が施設の管理上特に必要があると認める場合は、臨時に利用時間を変更することができる。

(2) 休館日

- 1) 日曜日
- 2) 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
- 3) 8 月 13 日から 8 月 15 日
- 4) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日
- 5) 市長が施設の管理上特に必要があると認める場合は、臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

5 業務内容

(1) 施設の管理運営全般に関する事項

- 1) 管理責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- 2) 業務従事者の氏名を報告すること。
- 3) 業務従事者に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。
- 4) 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないよう努めること。
- 5) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- 6) 新潟市が運用する環境マネジメントシステムに協力し、省エネルギー、省資源及び廃棄物減量などの環境への負荷の低減に努めること。
- 7) 利用者からの意見・苦情を受け付け、問題等を解決するための対応マニュアルを整備すること。
- 8) 施設利用者、施設等において、事故等発生した場合は速やかに処置し、新潟市へ報告すること。

(2) 老人福祉法の規定に基づく事業の企画及び実施すること

- 1) 高齢者の生活・健康相談等に関すること
- 2) 高齢者の就労に関する指導を行うこと。
- 3) 高齢者の機能回復訓練に関すること。
- 4) 教養講座、レクリエーションの実施に関すること
実施にあたっては、適正な利用者負担金の徴収を行うことができる。
但し、営利活動等、営利行為とみなされる行為は行うことはできない。
- 5) 老人クラブ活動に対する援助等を行うこと
老人クラブ連合会地区協議会事務局が設置されている老人福祉センターにあつては、活動に支障のきたすことのないよう配慮すること。

6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要あると認めること。

(3) 施設の維持管理に関する業務

1) 老人福祉センターの適正な運営のため、施設の設備に関する保守管理業務を行うこと

2) 施設、設備、備品等の維持管理に関すること

(ア) 常に施設を清潔な状態の保持に努め、管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。

(イ) 新潟市が指定管理者に貸与する備品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

(ウ) 「公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について」を遵守し、換水及び塩素濃度管理等の適切な浴室衛生管理を実施すること。換水については、毎日換水を原則とすること。また、塩素濃度測定は、1日2回以上を基本とすること。

(エ) 駐車場を管理すること

自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。

(オ) 施設賠償責任保険に加入すること。

(カ) 新潟市が老人福祉センターの一部を、老人クラブ連合会地区協議会事務局等または自動販売機等の設置のため、行政財産使用許可として第三者に使用させることがある。

(キ) 相談室は、新潟市の別事業である新潟市高齢者等相談事業のために使用することがある。

3) 施設利用に関すること

(ア) 「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」の交付を受けようとする者から、市内に住所を有し、かつ60歳以上の者であることを証明する公の書類（保険証や運転免許証等）の提示があった場合に限り、利用証の交付を行うこと。

(イ) 個人の利用については、「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」、住所等の確認できるものを確認し、団体の利用については申請内容を確認のうえ、利用を許可すること。

(ウ) 使用料は、施設の利用を許可するときに徴収する。ただし、特別の理由があると認めるときは、使用料の納付期日を決定すること。また、規則で定める特別な理由があると認める場合は、使用料の全部または一部を免除すること。

(エ) 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を行うので、老人福祉センター条例施行規則に定める別記様式第12号「使用料還付申請書」、もしくは別記様式第13号「使用料還付申請書」を受付し、内部決裁のうえ、新潟市に經由すること。

(オ) 新潟市老人福祉センター条例に基づき徴収した使用料は、新潟市に収納すること。

(カ) 新潟市老人福祉センター条例第8条の規定に基づき退去等の命令をすること。

4) 光熱水費等の支払いに関すること

- (ア) 光熱水費については、レジオネラ症防止対策を徹底する一方、省エネルギーに努めること。
- (イ) 電気・ガス・上下水道の光熱水費、電話料金及び営業用ゴミ収集手数料等は、指定管理者がそれぞれの相手方に支払うこと。
- 5) 文書類の管理に関すること
- (ア) 施設あての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。
- (イ) 新潟市に宛てた文書類又は取扱いに疑義が生じた文書類については、新潟市に回送し、その指示を受けること。
- (ウ) 管理業務に関わる文書等の管理及び市民に対する情報公開のあり方については、新潟市及び指定管理者間で別途協議して定める。
- 6) 施設の視察等の対応に関すること
- 他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として、指定管理者が対応すること。
- なお、視察者等の受入れは、管理業務に支障が生じないように努めること。
- 7) その他センターの維持管理に必要な業務については、新潟市及び指定管理者間で別に協議して定める。
- (4) その他の業務
- 1) 事業計画・実績報告等の作成に関すること
- (ア) 次年度の月ごとの事業計画書（行事計画書）及び収支計画書を作成し、3月末までに新潟市に確認を得なければならない。
- (イ) 管理業務の実施状況に関して、毎月10日までに次に掲げる事項について新潟市に報告を行うこと
- ・開館日数・料金階層別の利用者の数
 - ・管理日誌
 - ・会議室及び個室の利用状況
 - ・払込報告書
 - ・公衆浴場自主管理点検表
 - ・その他、新潟市が必要と認める事項
- (ウ) 管理経費等の収支状況に関して、10月15日までに上半期分の収支状況について新潟市に報告を行うこと。
- (エ) 年度終了後すみやかに、新潟市に実績報告等を行うこと。
- (オ) 新潟市から依頼する掲示・広報物関係は新潟市で保管しているので指定管理者は新潟市まで受取りに来ること。
- (カ) 適宜、調整会議を開催することがある。
- 2) 防災・危機管理に関すること
- (ア) 施設を管理するにあたり、防火責任者を選任すること
- (イ) 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ新潟市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

- (ウ) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
施設、設備及び敷地内については、定期的に巡回し、危険を事前に回避するよう努めること。
浴室内の巡回は概ね1時間ごとに実施する。但し、利用客が極端に少ない場合には30分ごととする。
- (エ) 施設内に配置している自動体外除細動器（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。
- (オ) 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。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。
- 3) 他施設との連携及び多世代や地域との交流事業に関すること
施設の管理運営に関し、他のセンターや類似の施設と相互に連絡をとり定期的に会議を開催するなど、他施設との連携を図ること。また、他施設と共同で事業を開催するなど、多世代との交流や地域間の高齢者の交流を促すこと。
- 4) 人員配置に関すること
施設の管理運営におけるサービス水準の維持を考慮し、施設の開館時間内においては、常時複数名の管理人を置くことを基本とした適正な人員配置を行うこと。また、配置計画や配置図を年間計画のもとに作成すること。
労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他の労働基準に関係する法令を遵守すること。
- 5) 広報に関すること
施設概要や事業等を紹介し、利用者の利用性を高めるため積極的に情報発信を行うこと。なお市報及び区だよりに掲載する場合、新潟市と調整のうえ掲載すること。

6 公の施設目標管理型評価書

(1) 評価体制と時期

- 1) 新潟市は地方自治法第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する報告を求め、実施について調査し、必要な指示をすることができる。
- 2) 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。
- 3) 新潟市は下記「達成すべき要求基準」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1 「公の施設目標管理型評価書」のとおり

7 法令等の遵守

老人福祉センターの運営にあたっては、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らない。

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する。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）
- (3) 老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について
（昭和 52 年厚生省社会局長通知）
- (4) 新潟市老人福祉センター条例（平成 16 年新潟市条例第 96 号）
- (5) 新潟市老人福祉センター条例施行規則（平成 17 年新潟市規則第 70 号）
- (6) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (7) 新潟市暴力団排除条例（平成 24 年新潟市条例第 61 号）
- (8) 労働関係法令
労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
労働関係調整法（昭和 21 年法律第 25 号）
最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (9) 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
（平成 27 年新潟市条例第 49 号）
- (10) 新潟県公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置の基準等に関する条例
（昭和 51 年新潟県条例第 34 号）
- (11) 公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について
（平成 15 年厚生労働省健康局長通知）
- (12) レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について
（平成 15 年厚生労働省告示第 264 号）
- (13) 循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアルについて
（平成 13 年厚生労働省健康局生活衛生課長通知）
- (14) 施設及び設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法など）
- (15) その他運営に適用される法令

8 情報漏えいの防止、個人情報保護の取扱い

(1) 秘密を守る義務

指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

その職を退いた後も同様とする。また、機密情報の取扱いについてマニュアルを整備し、従業員や再委託先に徹底させるなど必要な措置を講じること。

(2) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報漏えいの防止その他個人情報の適切な管理のためにマニユ

アルを整備し従業員や再委託先に徹底させるなど、必要な措置を講じること。また、指定管理者の役員及び職員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。その職を退いた後も同様とする。

9 経費及び立ち入り検査について

(1) 経費の支払

会計年度は（4月1日から翌年3月31日）において、5回に分割して支払う。
支払い時期や額、方法については協定にて定める。

(2) 市が支払う指定管理料

- 1) 市が支払う指定管理料に含まれるものは、人件費、管理費、事務費、事業費とする。
- 2) 年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行すること。但し、新潟市と協議の上での流用は可とする。

(3) 経費の精算

年度終了後、すみやかに精算を行うこと。
精算により残額が生じた場合は、特別な事情のある場合を除き、返納は行わないものとする。

(4) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査について

新潟市は、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する。

10 協議

- (1) 指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は新潟市と協議し決定する。
- (2) 今後見直しがあった場合、その都度、新潟市と別途協議するものとする。

11 備品等、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) 備品の調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により事業実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入また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

き継げるものとする。

- (5) 施設の修繕については、次に掲げる区分により費用および責任の負担をする。

区分	費用負担	責任の負担
1 件につき、その経費の負担が概ね 10 万円以上のもの	新潟市	新潟市
1 件につき、その経費の負担が概ね 10 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) リスク負担（別紙 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、別紙 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。

12 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。

13 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、新潟市に報告すること。

- (2) 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び管理業務仕様書などで定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設維持関連の業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、苦情要望の件数、収支状況を把握し、自ら分析・評価すること。自己評価の実施により、今後の管理運営の見直しや業務の改善に活用すること。

14 業務を実施するにあたっての留意事項

業務の実施にあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利或いは不利になる運営をしないこと。
- (2) 新潟市、他の老人福祉センターと連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、新潟市と協議を行うこと。

- (4) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせないこと。ただし、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で、あらかじめ新潟市の承諾を得た場合はこの限りでない。また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を新潟市に届けること。
- (5) 各種規定がない場合は、新潟市の諸規定に準じて業務を実施すること。

15 指定の取消し及び管理業務の停止について

次に掲げる事項のいずれか一つに該当する場合は、指定期間中に関わらず、指定管理者としての指定の取消し、管理業務の全部又は一部の停止を受けるものとする。

- (1) 指定管理者が協定事項に違反したとき。
- (2) 管理運営することが不相当と認められたとき。
- (3) 指定管理者から、契約の解除の申し出があったとき。

16 原状回復

指定管理者は、協定期間が満了したとき、又は指定が取消しされたとき、契約を解除されたときは、本市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。

17 事務の引継

- (1) 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、引き継ぎを受けること。引き継ぎ日は市が調整する。
- (2) 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、引き継ぎを行うこと。引き継ぎ日は市が調整する。
- (3) 引き継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

令和8年度 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	豊栄さわやか老人福祉センター		
管理者名	指定期間	令和8年4月1日	～ 令和13年3月31日
担当課	新潟市北区健康福祉課		
所在地	新潟市北区東栄町1丁目1番35号		
根拠法令	老人福祉法		
設置条例	新潟市老人福祉センター条例		
施設概要	総床面積： 830.26平方メートル		
	構造：鉄筋コンクリート造2階建て（うち1階部分）		
	施設内容：大広間1及び2、会議室「あやめ」、和室「けやき」、憩いのスペース、浴室、脱衣室、トイレ（男女各1）、バリアフリートイレ、給湯室、相談室、事務室		
	建築年度：平成4年4月		

施設設置目的
<p>高齢者に対して、相談に応じるとともに、高齢者の健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜の供与を目的に設置する。</p>
管理・運営に関する基本理念、方針等
<p>1 事業運営に関する基本方針 次に掲げる事業を行い、施設の設置目的を達成すること。</p> <p>(1) 高齢者の健康の増進 高齢者の健康の増進のため、生活相談、健康相談など各種相談に応じるとともに高齢者の機能回復訓練を実施すること。</p> <p>(2) 高齢者の教養の向上 高齢者の教養の向上のため、各種講座、レクリエーション等を開催すること。</p> <p>(3) 高齢者相互の交流を通じた生きがいの推進 レクリエーション、集会など高齢者の活動の場を提供し、高齢者相互の交流を促し、高齢者の生きがいの推進向上に努めること。</p> <p>(4) その他 高齢者の就労に関する指導を行うこと。 老人クラブ等高齢者の団体の運営に関する援助又は指導をすること。</p> <p>2 施設の管理運営方針</p> <p>(1) 効率的かつ効果的な管理運営を行い経費節減に努めること。</p> <p>(2) 法令を遵守し、施設の管理運営を適切に行うこと。</p>

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	年間利用者数	年間利用者数15,000人以上			
	設置目的に合致したサービスの提供	設置目的に合致した事業を年間3回以上実施			
	各種サービス別満足度	利用者アンケートで「満足が80%以上」			
	苦情・要望に対する対応	苦情・要望には営業日以内に回答したか 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	管理運営経費を削減するための工夫や取り組みがなされたか			
	光熱水費に係る使用料の削減	電気・ガス等の経費を削減するための工夫や取り組みがなされたか			
業 務	改善勧告時の対応の迅速さ・適切さ	改善内容に応じて軽易なものは即日、時間を要するもの1週間以内に改善対応する			
	安全責任者の配置と安全確保体制の確立	災害発生時のマニュアルの整備と職員への周知			
	関係法令の遵守・個人情報の保護	コンプライアンス及び個人情報の保護に関する職員への周知			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	事故発生時の対応マニュアルの整備と職員への周知			
	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	配置人員のミッションの理解度とスキルの習得度	職員研修を年1回以上実施			
	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)

別紙2

老人福祉センター管理運営上のリスク分担表

指定期間内における主なリスクについては、次の表の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増大又は減少		○
賃金水準	賃金水準の変動による人件費の増大又は減少	○	
金利変動	金利変動による経費の増大又は減少		○
税制・法制改正	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または減少 (例：施設の法定点検の回数増)	○	
	上記以外の改正等による経費の増大または減少		○
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による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
施設・設備の損傷等	経年劣化によるもので小規模（1件につき10万円（消費税及び地方消費税含む）未満）なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び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うち小規模（1件につき10万円（消費税及び地方消費税含む）未満）なもの		○
	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	○	

種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
資料等の棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないものうち小規模なもの		○
	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	○	
不可抗力	地震、暴風、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的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	○	
	上記のうち、指定管理者が実施する自主事業に対する損失	市と指定管理者で協議	
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		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上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ける業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

注 この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者協議の上、リスク分担を決定する。