

亀 田 東 児 童 館
指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令 和 7 年 8 月
新 潟 市

目 次

1	管理運営に関する基本方針	1
2	施設の概要	1
3	指定期間	1
4	開館日、開館時間等	1
5	業務内容	2
6	職員の配置及び勤務体制	5
7	公の施設目標管理型評価書	6
8	実績評価の次期選定への反映	6
9	指定管理業務の再委託	6
10	法令等の遵守	7
11	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	7
12	経費関係	8
13	備品等、修繕、リスク負担	8
14	事業報告書関係	9
15	損害賠償責任保険関係	9
16	指定管理者名の表示	9
17	意見箱の設置、利用者アンケート、自己評価の実施等	10
18	その他の業務	10

別表 リスク分担表

別紙 1 「公の施設目標管理型評価書」

亀田東児童館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

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 35 条第 3 項の規定に基づき、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、及び情操をゆたかにすることを目的として児童館を設置する。

(2) 基本理念・基本方針等

- ① 児童館の管理に関して指定管理者の能力やノウハウを幅広く活用する。
- ② 多様化する市民ニーズにより効果的、効率的に対応し、市民サービスの向上とコスト削減を図る。
- ③ より多くの市民が多目的に利用できる場として児童館が活用されるような施設運営をする。
- ④ 指定管理者は、児童館の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う管理業務の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重する。

2. 施設の概要

(1) 名 称 亀田東児童館

(2) 所在地 新潟市江南区亀田水道町4丁目1番48号

(3) 規 模 敷地面積：1,588.91㎡

(4) 主な施設内容

鉄骨造平屋建て

建築年：平成20年

延床面積：526.85㎡

集会室、創作活動室、遊戯室、図書室、鑑賞室、

相談室、事務室 (411.24 ㎡)

ひまわりクラブ室 (115.61 ㎡)

※ひまわりクラブ室部分は施設管理のみ（電気料金の支払い含む）

3. 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日（5 年間）

4. 開館日、開館時間等

(1) 開館日 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く日

※ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。

※併設のひまわりクラブは、年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日まで)、日曜日及び祝日を除く日

(2) 開館時間 午前 9 時から午後 6 時

※ただし、施設設備の点検等、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。

※併設のひまわりクラブは、平日は放課後から午後 6 時 30 分、土曜日、学校の春・夏・冬休み等は午前 8 時から午後 6 時 30 分。

(3) 利用時間等の運用

保健・安全面の必要性を考慮して、水分補給のきまりを定め可能とするが、原則、館内は食事禁止とし、児童の生活リズムの確保のため、昼食時間等の家庭で過ごす時間も大切にするよう指導に努める。

冬季間の夕刻は、児童の安全に配慮し、児童にも必要性を説明しながら、適宜早めに帰宅するよう促す。

5. 業務内容

(1) 事業の実施に関する業務

児童館の設置目的を最も効果的に達成するため、以下に掲げる事業活動を実施すること。

- ①健全な遊びを通した児童の集団及び個別指導
- ②中学生・高校生等の年長児童の自主的な活動に対する支援
- ③母親クラブ、子ども会等の地域組織活動の育成助長及び指導者の養成
- ④子育て中の親からの相談に応じるなどの子育て家庭への支援
- ⑤地域の児童の健全育成に必要な活動
- ⑥配慮を必要とする子どもへの対応
- ⑦子どもが意見を述べる場の提供
- ⑧地域子育て支援拠点事業を原則として週 5 日以上、かつ 1 日 3 時間以上実施
 - ・地域子育て支援拠点事業の内容
 - ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
 - イ 子育て等に関する相談、援助の実施
 - ウ 地域の子育て関連情報の提供
 - エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月 1 回以上）

(2) 施設の管理に関する業務

①保守管理業務

- ・建物、建築設備（電気設備、給排水設備等）については、日常点検、定期点検（法定含む）を以下のとおり行う。
 - 消防設備：6 ヶ月につき 1 回以上
 - ガス設備：1 年につき 1 回以上
 - 電気設備：1 年につき 1 回以上
 - 空調関係（GHP、EHP）設備：1 年につき 1 回以上
 - 換気設備（ロスナイ）：1 年につき 1 回以上
 - 床暖房設備：1 年につき 1 回以上
 - 給排水設備：1 年につき 1 回以上
 - 衛生設備：1 年につき 1 回以上

- ・物品については、施設の運営に支障をきたさないよう、備品や消耗品等の適切な保守管理を行い、常に最新の状態にして管理すること。

②施設維持管理

- ・清掃については、施設の美観の維持及び衛生環境を保つため、下記のとおり定期的に行う。
 - 床、壁、扉、ガラス、什器・備品、照明器具、衛生設備等：日常清掃
 - フローリング部分のワックスがけ：6ヶ月につき1回以上
- ・保安警備業務については、開館時間内は指定管理者の職員が対応し、夜間及び休館日など施設の全てが使用されていない場合や無人になる場合は、機械警備により行い、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。
- ・環境衛生業務については、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。

③外構植栽の管理

- ・敷地内樹木等の剪定や除草など、快適な環境を保つために適正な管理を行うこと。外構施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。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。

④駐車場の管理

- ・利用者が安全に利用できるよう、適正な維持管理を行うこと。
- ・除雪を行い、状況により排雪を行うこと。

⑤地球温暖化対策及び環境配慮の推進

- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）を遵守し、施設におけるエネルギー使用量を適切に管理し、その合理化を進める。
- ・毎年度（4月）、月ごとのエネルギーの使用状況を、市が定める様式に従って提出する。
- ・環境に配慮した商品・サービスの購入については、新潟市グリーン調達推進方針に従い、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ・化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ・業務にかかる環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。
- ・業務にかかる従業員に対し、新潟市地球温暖化対策実行計画（市役所率先実行版）の内容を周知徹底すること。

（3）その他の業務

①事業計画書及び収支計画書の作成

- ・翌年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、9月末までに市へ提出すること。
- ・事業計画書の作成にあたっては、市と調整を図ること。

②報告書の作成

- ・業務にかかる日報及び月報を作成し、毎月終了後10日以内に市へ提出すること。

- ・業務にかかる年報を作成し、年度終了後 30 日以内に市へ提出すること。
- ・事故や苦情があった場合は、報告書を作成し、速やかに市へ提出すること。
- ・施設修繕を行った場合は、報告書を作成し、速やかに市へ提出すること。
- ・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、変更届出書を作成し、速やかに市へ提出すること。
- ・職員配置や職員の履歴及び資格に係る事項に変更があった場合は、職員名簿を作成し、速やかに市へ提出すること。
- ・その他協議が必要となる事項については、協議書を作成し、速やかに市へ提出すること。

③運営管理規程の作成

- ・指導する児童の把握、保護者との連絡、事故防止等に関する事項を規定する運営管理規程を定めること。

④広報と各種情報の提供

- ・児童館の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。また、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

⑤利用にかかる実費相当額の徴収

- ・教材費その他の費用の実費を利用者から徴収する事業の実施については、事前に市と協議すること。また、利用者から実費を徴収した場合は、事業ごとに帳簿を作成し、収支を明らかにすること。

⑥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こと。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対応・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。

⑦急病・緊急時の対応業務

- ・施設内でのけが人や体調不良者に対して適切な応急処置を行い、近隣の医療機関等と連携して緊急時には的確な対応を行うこと。また、事故があった場合は、速やかに市へ報告すること。
- ・緊急事態が発生した場合には、速やかに市にその旨を報告すること。

⑧遺失物・拾得物の処置・保管業務

- ・施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表を作成し、保管・処理すること。
- ⑨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当該施設を活用し、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。
 - ・施設の使用にあたっては、指定管理者による「新潟市児童館条例」に基づく使用許可の手続きを必要とする。
- ⑩区内ひまわりクラブとの連携
 - ・亀田東ひまわりクラブの指定管理者と連携を図り、施設の管理運営に当たること。
 - ・毎年、移動児童館を区内の希望するひまわりクラブで各 1 回以上行うこと。
- ⑪運営協議会の設置
 - ・児童館の適正な運営を図るため、地域組織の代表者等からなる運営協議会を設置し、その運営管理について意見を徴すること。
- ⑫助成金等の活用
 - ・他団体の助成金等を活用する事業の実施については、事前に市と協議すること。また、その事業を実施した場合は、事業ごとに帳簿を作成し、収支を明らかにすること。
- ⑬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、市が立ち合い、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。

6. 職員の配置及び勤務体制

施設運営に必要であると法令に定める有資格者を配置することはもとより、施設運営に支障をきたすことがないように計画的な職員配置を行う。

(1) 施設長

運営管理の責任者として常勤の施設長を置くこと。なお、この仕様書において常勤とは、勤務時間が週 30 時間以上かつ勤務日数が週 5 日以上とする。

(2) 職員及び職員数

「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第 38 条第 2 項に定める児童の遊びを指導するもの（以下「児童厚生員」という。）を常勤職員として 2 名以上置くこと。常勤のほか、業務遂行に必要な職員を置く場合においても、児童厚生員となる資格を有するものを配置するよう努める。

(3) 経験者の配置

児童厚生員の資格を有する常勤職員のうち 2 名以上は、次のいずれかの要件を

満たすものとする。

- ①児童厚生施設において常勤の児童厚生員として従事した期間が2年以上ある者
- ②「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第38条第2項第1号に該当する者で児童福祉施設等（児童厚生施設を除く。）において常勤の職員として従事した期間が2年以上ある者
- ③同項第2号、第3号又は第5号の資格を有する者で、当該資格に基づき当該資格に係る業務に常勤の職員として従事した期間が2年以上ある者
- ④同項第4号に該当する者で、常勤の職員として児童福祉事業の従事期間が2年以上ある者

(5) 勤務体制

- ①施設の設置目的を達成し、利用者の安全を確保するため、管理運営に係る職員（臨時職員を含む。）の勤務体制については、緊急対応を含め円滑かつ迅速に業務が遂行できる運営体制をとること。
- ②効率的な運営ができるよう職員の配置及びシフト並びに協力体制について、柔軟に対応できる体制とすること。

(6) 管理運営能力や利用者サービス向上のため、研修等を実施するなど、職員の育成及び管理運営に必要な知識の習得に努めること。

(7) 児童福祉施設の職員であることを鑑み、児童虐待等の未然防止を図るため、職員は要保護児童の発見に努めるとともに、発見した際は速やかに関係機関に通報すること。

(8) 「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律」施行後は、速やかに同法に基づき必要な措置を講じること。

7. 公の施設目標管理型評価書（別紙1）

(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

別紙1「公の施設目標管理型評価書」のとおり

8. 実績評価の次期選定への反映

- ・次期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する。
- ・毎年の年度評価をもと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する。

【実績評価に基づく加減率】

評価	加減率	100点満点の場合
S	5%	5.0点加点
A	3%	3.0点加点
B	±0%	加点なし
C	△2%	2.0点減点

9. 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、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。

10. 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関係法令を遵守する。

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ・新潟市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成24年条例第77号）
- ・児童館の設置運営について（平成2年8月7日厚生省発児第123号厚生事務次官通知）
- ・児童館の設置運営について（平成2年8月7日児発第967号厚生省児童家庭局長通知）
- ・児童館ガイドライン（令和6年12月3日付こ成環第300号こども家庭庁成育局長通知）
- ・新潟市児童館条例（昭和39年条例第19号）
- ・新潟市児童館条例施行規則（平成19年規則第103号）
- ・新潟市子ども条例（令和3年条例第64号）
- ・こどもの居場所づくりに関する指針（令和5年12月22日）
- ・「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年6月26日こ成安第74号こども家庭庁成育局長通知）」

- ・新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 4 号）
- ・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）
- ・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）
- ・その他関係法令（施設の安全確保、衛生の保持に関する各種法令等）

1 1. 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。

1 2. 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 5 回に分割して支払う。支払時期や額、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。ただし、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。

1 3. 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、20 万円（消費

税及び地方消費税含む）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。なお、表中の金額は消費税及び地方消費税を含むものとする。

区分	費用の負担	責任の負担
小規模なもの（1件につき概ね5万円未満）	指定管理者 （指定管理料に含める）	指定管理者
上記以外のもの	新潟市	新潟市

(6) リスク負担

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「リスク分担表」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。

14. 事業報告書関係

報告すべき内容は以下のとおりとし、書式は市と指定管理者で協議の上定めるものとする。

(1) 毎日報告すべき内容「業務日報」（翌月10日まで）

- ・従事者氏名及び勤務時間
- ・利用者数及びその内訳（区分別、小学校学年別）
- ・業務、イベント等の実施状況及び特記事項
- ・各種機器点検等施設維持管理状況及び特記事項

(2) 毎月報告すべき内容「月次報告書」（翌月10日まで）

（利用状況報告書、事業実施状況報告書、維持管理業務報告書、光熱水費使用量報告書）

- ・月間利用者数及びその内訳（区分別、曜日別、小学校学年別、イベント・行事別、小学校区別等）
- ・事業実施報告書
- ・清掃、各種機器点検等施設維持管理状況
- ・電気ガス及び上下水道使用実績
- ・相談実績報告書
- ・各種アンケート結果

(3) 年度末に報告すべき内容「年次報告書」（年度終了後30日以内）

（利用状況報告書、事業実施状況報告書、維持管理業務報告書、管理運営収支状況、光熱水費使用量・料金、利用者アンケート、職員研修、運営状況に関する総

括と自己評価)

- ・年間運営総括、自己評価及び来期への課題
- ・年間行事実施報告
- ・年間利用者数及びその内訳（区分別、月別、小学校学年別、イベント・行事別、小学校区別等）
- ・清掃、各種機器点検等施設維持管理状況
- ・各種点検結果報告書写し
- ・収支決算報告書

(4) 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
- ・修繕の実施報告書
- ・日常業務の中で把握した苦情やトラブルに関する対応記録（内容・対応・経過）
- ・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。

1 5. 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、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。

児童及び利用者の事故等に対応するため、財団法人児童健全育成推進財団の「児童安全共済B型」と同等以上の保険に加入すること。

1 6. 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。

1 7. 意見箱の設置、利用者アンケート、自己評価の実施等

(1) 意見箱の設置

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、意見箱を設置する。意見の回答は、施設内に掲示するとともに、市に報告することとする。

(2) 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。

(3) 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。

18. その他の業務

(1) 文書類の管理

- ・児童館あての文書類は、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。
- ・市に宛てた文書類又は取扱いに疑義が生じた文書類は、市に回送し、その指示を受けること。
- ・市から依頼する掲示・広報物関係は市で保管しているので指定管理者は市まで取りに来ること。

(2) 施設の視察等への対応

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。

(3) 調査及び監査

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適性を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務、または経理の状況に関し報告を求め、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。

別表 リスク分担表

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	金利の変動による経費の増大又は減少		○
税制・法令改正	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又は減少（例：施設の法定点検回数増）	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少		○
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5万円（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のうち小規模（1件につき5万円（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	○	
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	○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長		○
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		○
施設の競合	競合施設の新設などにより利用者が減少した場合		○

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、原状回復費用及び引継に要する費用		○
----------	--	--	---

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。