

# 新潟市巻ほたるの里公園指定管理者業務仕様書

## 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	休館日、開館時間・・・・・・・・・・・・・・・・	2
5-1	業務内容（じよんのび館）	
	（1）観光振興及び健康増進事業に関する業務・・・・・・・・	2
	（2）施設の運営に関する業務・・・・・・・・	2
	（3）施設の管理に関する業務・・・・・・・・	3
	（4）その他の業務・・・・・・・・	4
5-2	業務内容（角田山自然館）・・・・・・・・	5
5-3	業務内容（多目的広場）・・・・・・・・	5
6	公の施設目標管理型評価書・・・・・・・・	6
7	指定管理業務の再委託・・・・・・・・	6
8	法令等の遵守・・・・・・・・	6
9	文書管理、守秘義務、個人情報保護の取扱い、 情報公開請求への対応・・・・・・・・	7
10	経費関係	
	（1）経費の支払い・・・・・・・・	7
	（2）市が支払う指定管理料に含まれる経費・・・・・・・・	7
	（3）立入検査について・・・・・・・・	7
11	備品等、修繕、リスク負担	
	（1）備品の管理・・・・・・・・	7
	（2）備品の修繕、購入または調達・・・・・・・・	7
	（3）消耗品・・・・・・・・	8
	（4）備品等の扱い・・・・・・・・	8
	（5）施設の修繕・・・・・・・・	8
	（6）リスク負担・・・・・・・・	8
12	事業報告書関係	
	（1）毎月報告すべき内容・・・・・・・・	8
	（2）年度末に報告すべき内容・・・・・・・・	8
	（3）その都度に報告すべき内容・・・・・・・・	9
13	損害賠償責任保険関係・・・・・・・・	9
14	指定管理者名の表示・・・・・・・・	9
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・・・・・・・・	9
	（2）自己評価の実施・・・・・・・・	9
16	職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合・・・・・・・・	9
	【別表1】新潟市巻ほたるの里公園管理運営上のリスク分担表・・・・・・・・	10
	新潟市巻ほたるの里公園の利用に関する業務の基準・・・・・・・・	別紙1
	公の施設目標管理型評価書・・・・・・・・	別紙2

# 新潟市巻ほたるの里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

市民に保健及び保養並びに自然散策の場を提供することにより、余暇活動、健康の増進及び生活文化の向上に寄与することを目的とする。

### (2) 基本理念・基本方針等

新潟市巻ほたるの里公園（以下「ほたるの里公園」という。）の管理運営にあたっては、市民の余暇活動の充実を図る観光施設として、また、健康寿命の延伸を目指す健康づくりの施設として活用することを目指すものとし、次の各事項に留意して事業を行う。

- ①市民が広く利用する公の施設であるという性格を十分認識して、管理運営を行うものとする。
- ②利用者の安全を最優先に考え、利用者にとって快適な環境を提供するものとする。
- ③日常点検及び定期点検により適切に保守・整備を行い、常に施設を安全で良好な状態に保つものとする。
- ④利用者の確保に向け、地域との連携や周辺自然環境の有効活用に配慮し、創意工夫をもって魅力ある施設運営を行う。
- ⑤地域との連携にあたっては、公の施設の公益性に鑑み、公平・中立な立場で運営にあたるものとする。
- ⑥法令を遵守し施設の管理運営を適切に行う。
- ⑦指定管理者制度を理解し、実践する。

## 2 施設の概要

施設名	①じょんのび館 ②角田山自然館 ③多目的広場		
所在地	新潟市西蒲区福井4067番地		
設置年月	①平成5年4月 ②平成6年4月 ③平成6年4月		
施設規模 及び内容	I 土地	施設①及び②の用地	17,783.88㎡
		施設③の用地	45,473.03㎡
	II 建物	①延床面積 3,070.51㎡ 鉄筋コンクリート造2階建 【内容】浴室、露天風呂、サウナ、事務室、トイレ、厨房、食堂、和室（117畳1室、85畳1室、52畳1室、10畳4室）、給湯設備、ボイラー他	
		②延床面積 456.30㎡ 鉄筋コンクリート造2階建 【内容】展示室、ギャラリー、事務室、機械室、トイレ、椅子式階段昇降機他	
③トイレ（面積20.70㎡、鉄筋コンクリート造平屋建）、四阿、水車、外灯他			

## 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 休館日、開館時間

### (1) 休館日

- ① 1月及び12月を除く月の第1・第3水曜日並びに1月及び12月の第3水曜日（それらの日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、その翌日）
- ② 1月1日及び12月31日

### (2) 開館時間

- ① じよんのび館 午前10時から午後10時まで
  - ② 角田山自然館 午前9時から午後5時まで
- 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。

## 5-1 業務内容（じよんのび館）

### (1) 観光振興及び健康増進事業に関する業務

#### ① 事業計画・運営

ア 観光及び健康づくりの拠点施設として活用が図られるように、市の関係課、地域、市民組織等と連携調整を行い、地域の交流人口の拡大及び健康づくりにつながる事業を計画すること。

#### ② 広報・各種情報の提供

- ア 事業の周知は、各種広報媒体を利用して積極的に行うこと。
- イ 施設の利用促進を図るため、施設案内パンフレットやインターネット等を有効に活用すること。
- ウ 広報等の周知では、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。

#### ③ 関係機関、地域、市民組織との連携・協力

ア 指定管理者は、必要に応じ市の関係課、関係機関及び地域、市民組織等と連携・協力を行い、事業展開に活かすこと。

### (2) 施設の運営に関する業務

#### ① 受付・利用許可に関する業務

※ 別紙1「新潟市巻ほたるの里公園の利用に関する業務の基準」による

#### ② 利用料金に関する業務

ア 施設の利用料金は、条例で定める金額の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。なお、指定管理者は利用料金の設定にあたっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

イ じよんのび館は「利用料金制」を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とする。

また、事業所税が発生する場合は、自らの負担とする。

ウ 指定管理者は、特別の理由があると認める場合は、利用料金の全部または一部を免除することができる。また、特別の理由があると認める場合に限り、利用料金の全部または一部を還付する。

#### ③ 施設の管理上、市長が必要と認める業務

#### ④ 各種運営マニュアルの整備と活用

効率的かつ効果的な業務の履行に向け、業務内容を示すマニュアルを整備し活用することにより、サービス内容の高位平準化を進める。

### (3) 施設の管理に関する業務

#### ①保守管理業務

##### ア 建物の保守管理

指定管理者は、施設を適切に運営するために、建物の日常的な点検を行い、外壁等にひび割れや剥離が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるものとし、不具合を発見した場合は、速やかに市に報告しなければならない。

##### イ 浴室部分の保守・衛生管理

指定管理者は、利用者がより快適で安全に利用できるよう、温泉の水質検査や浴室の日常点検を行わなければならない。破損、汚染等が発生しないよう、特に温泉の水質管理については、衛生管理等の基準を遵守し適正に行わなければならない。また、不都合が発生した場合は適切な方法により対応するとともに、市に報告しなければならない。

##### ウ 設備機器の管理

建物、建築設備（電気設備、給排水設備、消防設備、ボイラー、ろ過器、源泉設備等）については、日常点検、定期点検（法定含む）を行わなければならない。また、施設の運営に支障をきたさないよう、備品や消耗品の適切な保守管理を行わなければならない。

#### ○法定点検一覧

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・電気設備関係（受変電設備、配電設備、負荷設備、弱電設備）</li><li>・衛生設備関係（水槽設備、浄化槽設備）</li><li>・消防設備関係（消火器、消火設備等、警報設備、避難設備、防火排煙設備、非常通報装置）</li></ul> |
|--|

#### ②清掃業務及び害虫の駆除

利用者が施設を快適に利用できるよう常に清潔かつ衛生的な環境を保つため、以下の業務を適切に行うこと。

- ・床、畳、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生設備等について、日常清掃・定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。
- ・日常清掃及び定期清掃は、それぞれの清掃箇所等の清掃計画を作成し清掃業務を行うこと。
- ・害虫駆除は、施設の美観の維持及び衛生環境を保つため、定期的を実施すること。

#### ③施設の保安に関する業務

- ・火災、盗難、破壊並びに不法行為等を予防、発見、防止し、安全かつ円滑な管理運営のため、保安警備保障業務を実施すること。

#### ④外構植栽等の管理

- ・じょんのび館の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。
- ・駐車場及び屋外施設は、除草などの実施により美観を維持しなければならない。
- ・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。
- ・ほたるの里公園内の構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。

#### 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及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（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。

#### (4) その他の業務

##### ①事業計画書及び収支予算書の作成

- ・次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年3月末までに作成すること。

##### ②事業報告書（月、年報）の作成

###### ア 月報の作成

- ・利用実績（利用者数報告書、自主事業実施状況報告書、設備管理業務報告書、軽易な苦情・要望・利用者アンケートをまとめたもの等）
- ・収支決算書 \*指定管理業務、自主事業と明確に区分すること
- ・自己評価

###### イ 年度事業報告書

- ・収支決算書
- ・利用実績報告（利用者数、貸部屋利用状況、管理経費等の執行額内訳、自主事業実施状況等をまとめたもの）
- ・管理業務の実績報告（施設等の修繕報告書、定期点検・法定点検の実績、職員研修や避難訓練等の実績、苦情・要望・利用者アンケートの分析結果から業務に反映させたこと）
- ・施設の改修計画（設備の状況、利用者からの苦情・要望・利用者アンケートの分析結果から今後改修を要するものを順位付けでまとめたもの）
- ・公の施設目標管理型評価書（実績）
- ・自己評価

###### ウ 随時の報告書（事象発生後、速やかに提出）

- ・事故報告書、変更届出等

##### ③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体外式除細動器（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、「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。

#### ④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「新潟市巻ほたるの里公園条例」に基づく利用許可の手続きを必要とする。
- ・自動販売機については、利益の一部を施設の運営に充て、指定管理料を削減する場合に限り自主事業として設置することができる。自主事業として自動販売機を設置する提案がない場合は、市が直接、貸付制度により設置する。その場合、自動販売機の故障時等における利用者の窓口対応や、市及び設置業者への取り次ぎ業務等、自動販売機の管理にかかる業務に、市の指示等に基づき指定管理者は協力するものとする。
- ・自主事業の実施にあたり、利益の一部を指定管理会計へ充当する提案を行う場合、指定管理会計への充当額については、収支計画書において具体額を示すこと。なお、この充当額については、提案額を基に、過去の売上実績等を踏まえて市と指定管理者で協議して決定する。また、見込みと比較し売上増がある場合は、市と指定管理者で協議のうえ、充当額を変更することができる。
- ・レストランや売店、自動販売機の設置を指定管理者の自主事業として実施するにあたり、土地または建物を占有する場合は、「新潟市財産条例」に基づく使用許可を得るとともに、使用料と光熱水費を指定管理者が負担すること。なお、貸付制度により指定管理者以外の者が自動販売機を設置する場合の光熱水費は指定管理料に算入していないため、指定管理者が自動販売機の設置者から徴収する。

#### ⑤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。必要な場合は、技術指導も行うこと。
- ・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。

### 5-2 業務内容(角田山自然館)

#### (1)観光振興及び施設管理に関する業務

地元観光協会等と連携し、観光目的としての利用促進を行うこと。

適宜、施設を巡回し、設備や備品に異常を発見した場合は速やかに市（西蒲区産業観光課）に報告するとともに、清潔で安全な利用を確保すること。

#### (2)その他の業務

- ①施設の解錠・施錠
- ②利用者の問合せや苦情への対応

### 5-3 業務内容(多目的広場)

#### (1)施設管理に関する業務

適宜、施設を巡回し、設備や備品に異常を発見した場合は速やかに市（西蒲区建設課）に報

告するとともに、清潔で安全な利用を確保すること。

(2) その他の業務

利用者の問合せや苦情への対応

## 6 公の施設目標管理型評価書

(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、当該管理業務または経理の状況に関して5-1(4)②による報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができる。
- ・指定管理者は、定期的により下記「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、別紙2「公の施設目標管理型評価書」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 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。
- ・業務上知り得た情報は漏らしてはならないこと。その職を退き、またはこの業務契約が消滅した後も同様とする。
- ・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。

## 8 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
- ・労働基準法
- ・最低賃金法

- ・食品衛生法
- ・温泉法
- ・公衆浴場法
- ・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
- ・公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について
- ・新潟市情報公開条例
- ・新潟市暴力団排除条例
- ・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
- ・新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・新潟市巻ほたるの里公園条例
- ・新潟市巻ほたるの里公園条例施行規則
- ・その他関係法令

## 9 文書管理、守秘義務、個人情報保護の取扱い、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、また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し後また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。

## 10 経費負担

### (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支払う。なお、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

指定管理料は、人件費、管理費、事務費とする。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。

## 11 備品等、修繕、リスク負担

### (1) 備品の管理

備品（本体価格3万円（消費税及び地方消費税含む）以上のもの）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。備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

### (2) 備品の修繕、購入または調達

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、指定管理者が修繕、購入または調達するものとする。ただし、かかる経費が50万円（消費税及び地方消費税含む）以上の場合は、事前に市に報告し、指示を受けること。

また、新たな事業展開のために必要な備品は、指定管理者が購入または調達すること。なお、かかる経費が50万円（消費税及び地方消費税含む）以上の場合は、事前に本市に報告し、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、指定管理者が購入または調達すること。

### (4) 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市また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、市または次期指定管理者に引き継ぐことができる。

### (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。ただし、修繕が「資本的支出」（機能の向上、耐用年数が伸びるなどの価値を高めるもの）に該当する工事が必要な場合は、市と協議して実施する。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。

#### ①じよんのび館

区 分	費用の負担	責任の負担
1件につき、その経費が概ね50万円以上のもの	新潟市 (西蒲区産業観光課)	新潟市 (西蒲区産業観光課)
1件につき、その経費が概ね50万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

#### ②角田山自然館

1件あたりの金額にかかわらず、費用及び責任の負担は新潟市（西蒲区産業観光課）とする。

#### ③多目的広場

1件あたりの金額にかかわらず、費用及び責任の負担は新潟市（西蒲区建設課）とする。

### (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・物価上昇等の経済的状況の変化など、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。

## 12 事業報告書関係

※提出すべき書類については、5-1（4）②のとおり。

### (1) 毎月報告すべき内容（翌月10日まで）

- ①管理業務の実施状況
- ②管理施設の利用状況

(2) 年度末に報告すべき内容（年度終了後30日以内）

①管理業務の実施状況

施設等の修繕、定期点検・法定点検の実績、職員研修や避難訓練等の実績、苦情・要望・利用者アンケートの分析結果から業務に反映させたこと。

②管理施設の利用状況

利用者数、貸部屋利用状況、管理経費等の執行額内訳、自主事業実施状況等をまとめたもの

③施設の改修計画

設備の状況、利用者からの苦情・要望・利用者アンケートの分析結果から今後改修を要するものを順位付けでまとめたもの

(3) その都度に報告すべき内容

①事故報告書

施設内において事故または故障が発生したときは、速やかに市に報告し指示を受け、必要な措置を講じること。ただし、軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講じること。

②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。

### 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、利用者等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こと。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。

(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、日報や月報に記載するなど、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・評価を行うこと。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善に活用すること。

### 16 職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合

指定管理業務に従事する者に、近隣に駐車場が無いなど施設敷地内の駐車場をやむを得ず利用させる場合は、行政財産使用許可の手続きを指定管理者が行う必要がある。施設敷地内の駐車場を利用する場合は、その旨申し出ること。なお、行政財産使用許可に伴う使用料は指定管理者負担とする。

[別表1]

新潟市巻ほたるの里公園管理運営上のリスク分担表

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		○
賃金水準	賃金水準の変動による人件費の増大または減少	○	
金利変動	金利の変動による経費の増大		○
税制度の変更	施設の管理運営に直接関係する制度変更等による経費の増大または減少	○	
	上記以外の変更等による経費の増大または減少		○
法令等の制度変更	施設の管理運営または指定管理者制度に直接関係する法律、法律に基づく命令、条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大または減少	○	
	上記以外の法律、法律に基づく命令、条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大または減少		○
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 (じよんのび館に限る)	経年劣化によるもので小規模(1件につき50万円(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50万円(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	○	
施設・設備の損傷等 (じよんのび館を除く)	経年劣化によるもの及び第三者の行為で相手方が特定できないもの	○	
	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		○
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		○

種 類	内 容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
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また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また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また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。

## 新潟市巻ほたるの里公園の利用に関する業務の基準

### 1 施設等利用許可業務

#### (1) 利用の許可

新潟市巻ほたるの里公園(以下「公園」という。)に置く次表に掲げる施設は、条例第5条、第6条の定めを除いて自由な利用に供するものとする。

条例第6条第9号のただし書きの許可を行う場合には、許可に関する基準をあらかじめ定め、不当な差別的取り扱いをしてはならない。

施設	①じよんのび館(ア浴室イ休憩施設)	②角田山自然館	③多目的広場
----	-------------------	---------	--------

#### (2) 施設等の利用及び行為の制限に関する事項

ア 条例第5条各号のいずれかに該当すると認めるとき、または管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は公園の利用をさせないものとする。

イ 公園では、新潟市巻ほたるの里公園条例(以下「条例」という。)第6条の各号に掲げる行為をしてはならない。

ウ 指定管理者は、利用の制限に関する基準を、あらかじめ定めること。ただし、制限に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

#### (3) 施設等での行為の許可の制限に関する事項

ア 指定管理者は、管理運営上または公益上必要があると認めるときは、行為の許可に条件を付することができる。(条例第7条)

イ 条例第8条各号のいずれかに該当すると認めるとき、または管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、または利用を制限し、若しくは停止することができる。

ウ 指定管理者は、暴力団等の利益となると認めるときはその利用を排除することを利用者にも周知すること。また、市があらかじめ定めた「誓約書の徴収基準」に従って、利用申請者から誓約書を徴収し、所管課へ報告するものとする。

#### (4) 利用料金の設定

ア 指定管理者は、上記(1)の表に掲げる施設については、条例で定める額の範囲内で、その他の指定管理者が定める施設等については、他の類似施設との均衡を失しない範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金を設定すること。(条例第13条)

なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

また、利用料金について、市長の承認を受けたときは、速やかに公表するとともに、変更する場合は、施設の予約をした利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

#### (5) 利用料金の徴収

ア 指定管理者は、施設等の利用に係る利用料金を自己の収入として徴収する。(条例第13条)

イ 指定管理者は、「特別の事由があると認める場合」に該当するときは、利用料金の全部または一部を免除または還付することができる。(条例第14・15条)

減免または還付に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

ウ 条例第14・15条における「特別の事由があると認める場合」としては、新潟市と指定管理者が締結する協定で定める。

#### (6) 利用の受付

ア 施設等の利用の申込受付は原則として先着順とし、利用に当たっては、公平な利用を確保すること。

イ 利用の申請書等の書類が必要な場合は、指定管理者において作成すること。

ウ 催しの実施のための施設の利用に当たっては、催しの利用目的等利用上問題がないことを確認した上で許可すること。

エ 催しの準備、撤去の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

オ 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）に基づき、正当な理由なしに、障がい等を理由として、不利益な取扱いをしないこと。また、障がいのある人が社会的障壁の除去を必要としている場合に、合理的配慮を提供すること（合理的配慮の提供が過重な負担になる場合はその限りではない）。

(7) 利用の案内

ア 指定管理者は、施設において利用者が円滑に利用ができるよう、利用案内に配慮すること。

イ 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

ウ 施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を新潟市へ報告すること。

(8) 施設等の利用方法と注意事項の説明

施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

## 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新潟市巻ほたるの里公園		
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	西蒲区産業観光課（じよんのび館、角田山自然館）、建設課（多目的広場）		
所在地	新潟市西蒲区福井4067番地		
根拠法令			
設置条例	新潟市巻ほたるの里公園条例		
施設概要	【じよんのび館】 鉄筋コンクリート造2階建 延床面積3,070.51㎡ 用地17,783.88㎡ 浴室2、露天風呂2、サウナ、貸室7、食堂 【角田山自然館】 鉄筋コンクリート造2階建 延床面積456.30㎡ 展示室、ギャラリー 【多目的広場】 用地45,473.03㎡		

## 施設設置目的

市民に保健及び保養並びに自然散策の場を提供することにより、余暇活動、健康の増進及び生活文化の向上に寄与することを目的として、新潟市巻ほたるの里公園を設置する。

## 管理・運営に関する基本理念、方針等

新潟市巻ほたるの里公園（以下「ほたるの里公園」という。）の管理運営にあたっては、市民の余暇活動の充実を図る観光施設として、また、健康寿命の延伸を目指す健康づくりの施設として活用することを目指すものとし、次の各事項に留意して事業を行う。

- 1 市民が広く利用する公の施設であるという性格を十分認識して、管理運営を行うものとする。
- 2 利用者の安全を最優先に考え、利用者にとって快適な環境を提供するものとする。
- 3 日常点検及び定期点検により適切に保守・整備を行い、常に施設を安全で良好な状態に保つものとする。
- 4 利用者の確保に向け、地域との連携や周辺自然環境の有効活用に配慮し、創意工夫をもって魅力ある施設運営を行う。
- 5 地域との連携にあたっては、公の施設の公益性に鑑み、公平・中立な立場で運営にあたるものとする。
- 6 法令を遵守し施設の管理運営を適切に行う。
- 7 指定管理者制度を理解し、実践する。

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価	評価コメント
市 民	じよんのび館利用者数	年160,000人以上			
	角田山自然館	角田山にちなんだ取り組みを年3回以上実施			
	多目的広場	異常発見時、速やかに報告			
	利用者満足度	利用者アンケートで「満足」・「やや満足」が80%以上			
	市民の健康増進への寄与	健康増進事業の実施			
	苦情・要望に対する対応	苦情・要望には原則5営業日以内に回答			
財 務	財務管理	半期ごとの経営評価会議の実施			
	健全な事業運営	収支計画の数値を達成するとともに、安定・継続的な財務運営を行う。			
業 務	事業の適正な実施	事業計画に基づく事業の実施			
		運営マニュアルの作成			
	事業報告	定められた期日までに提出			
	市民協働の推進, 地域, 関係団体との連携	年1回以上実施			
	安全安心の確保, 緊急時の対応の適切さ	防災・非難訓練の実施, 危機管理マニュアルにそって発生時, 迅速, 誠意を持って対応			
	衛生管理の徹底	新潟市公衆浴場法施行条例の遵守			
	温泉井戸の管理	定期的な水位の把握と報告			
人 材	当該施設の管理に係る関係法令の遵守	コンプライアンス研修の実施			
	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			
	職員の業務理解度能力向上	職務に応じた実務研修の実施			
	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			
	賃金水準スライド額の従業員への還元	賃金水準スライド額の従業員への還元			

【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 )