

新潟市ほたるの里交流館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・・・・・・・・・・・・・・・・	1
5	業務内容	
	（１）施設の運営に関する業務・・・・・・・・	2
	（２）施設の管理に関する業務・・・・・・・・	2
	（３）その他の業務・・・・・・・・	3
6	公の施設目標管理型評価書・・・・・・・・	4
7	指定管理業務の再委託・・・・・・・・	5
8	法令等の遵守・・・・・・・・	5
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・・・・・・・・	6
1 0	経費負担	
	（１）経費の支払い・・・・・・・・	6
	（２）市が支払う指定管理料に含まれる経費・・・・・・・・	6
	（３）立入検査について・・・・・・・・	6
1 1	備品等、修繕、リスク負担	
	（１）備品の管理・・・・・・・・	6
	（２）備品の修繕、購入または調達・・・・・・・・	6
	（３）消耗品・・・・・・・・	7
	（４）備品等の扱い・・・・・・・・	7
	（５）施設の修繕・・・・・・・・	7
	（６）リスク負担・・・・・・・・	7
1 2	事業報告書関係	
	（１）毎月報告すべき内容・・・・・・・・	7
	（２）年度末に報告すべき内容・・・・・・・・	7
	（３）その都度に報告すべき内容・・・・・・・・	8
1 3	損害賠償責任保険関係・・・・・・・・	8
1 4	指定管理者名の表示・・・・・・・・	8
1 5	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・・・・・・・・	8
	（２）自己評価の実施・・・・・・・・	8
1 6	職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合・・・・・・・・	8
	【別表１】新潟市ほたるの里交流館管理運営上のリスク分担表・・・・・・・・	9
	新潟市ほたるの里交流館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

新潟市ほたるの里交流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

木材を使用した施設を市民の利用に供し、木の良さを市民に広めることにより木材の需要拡大を図り、林業の振興に寄与することを目的として、新潟市ほたるの里交流館（以下「交流館」という。）を設置する。

(2) 基本理念・基本方針等

交流館の管理運営にあたっては、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	新潟市ほたるの里交流館	
所在地	新潟市西蒲区福井 4067 番地	
設置年月	平成 18 年 3 月	
施設規模 及び内容	I 土地	18, 194.00 m ²
	II 建物	延床面積 283.44 m ² 木造 2 階建 【内容】研修室 (70 m ²) 交流室 (38.85 m ² ×2 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

4 休館日、開館時間

(1) 休館日

- ①1 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）
- ②1 月 1 日及び 12 月 31 日

(2) 開館時間

午前 10 時から午後 10 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 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

① 受付・利用の許可に関する業務

受付時間は、月曜日から日曜日（休館日を除く）の午前 10 時から午後 10 時まで。利用許可申請書の受付開始日は、利用開始日の 60 日前からとする。

利用の許可は、利用許可申請書が受理された順序によってするものとする。2 以上の利用許可申請書が同時に提出されたときは、協議または抽選を行う。

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てはならない。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、合理的配慮を提供しなければならない（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）。

※ 別紙 1「新潟市はたらの里交流館の利用に関する業務の基準」参照

② 使用料の徴収業務

指定管理者は市に代わり、利用者から使用料を徴収し、翌日までに新潟市会計管理者へ納付する。施設の使用料は市の歳入になる。なお、使用料は特別な場合を除き前納とするが、サービス向上の観点から変更することもできる。その場合、利用者から使用料納付期日決定申請書を指定管理者に提出させ、指定管理者は使用料納付期日決定通知書を利用者に通知する。

また、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みを行うので、新潟市はたらの里交流館条例施行規則（以下「施行規則」という。）に定める別記様式第 10 号「新潟市はたらの里交流館使用料還付申請書」を受け付けし、内部決裁のうえ、西蒲区役所産業観光課あてに送付する。

(2) 施設の管理に関する業務

① 保守管理業務

・建物、建築設備等（電気設備、空調設備、衛生設備、防災設備）については、日常点検、定期点検（法定含む）を以下の項目により行う。

《点検項目》

項 目	点検種別	点検内容
電気設備	日常点検	分電盤の変色・異臭・異音 各照明器具の玉切れ
	定期点検(1 回/月)	分電盤設備点検（電線、ケーブル、開閉装置等） 負担設備点検（分電盤制御盤・設置線・配線等）
空調設備	日常点検	室外機の異音・水漏れ・ガス漏れ 室内機の異音・水漏れ・ガス漏れ
	定期点検(1 回/5 年)	空調機点検（エンジン、燃料装置、圧縮機等）
衛生設備	日常点検	浄化槽の異臭・異音 給湯器の温度・水漏れ・種火の炎 流し台の水漏れ・蛇口・排水状況・トラップ 便所の水漏れ・排水・弁・洗浄水量
	定期点検(4 回/年)	浄化槽点検（流水管渠・放流管渠・嫌気ろ床槽等）
防災設備	日常点検	消火器の外観・ホース・ピン 誘導灯の破損・汚損・電池警備灯 防災ドアの周囲状況
	定期点検(2 回/年)	消防用設備等点検（消火器具・非常警報器具・配線点検等）

建設設備	日常点検	ドア、ふすま、窓の開閉具合、ノブ等の異常
	定期点検（1回/年）	換気設備、排煙設備、非常用照明装置など
建築物	法定点検（1回/3年）	建築物の敷地及び構造について損傷・腐食・その他劣化状況

- ・物品については、施設の運営に支障をきたさないよう、備品や消耗品の適切な保守管理を行うこと。

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、施設的美観の維持及び衛生環境を保つため、定期的の実施すること。

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外構植栽の管理

- ・交流館の敷地内樹木の剪定や除草など、快適な環境を保つために適切な管理を行うこと。
- ・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。
- ・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。

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。

(3) 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 月末日までに作成すること。

②事業報告書（日、月、年報）の作成

ア 日報の作成

- ・管理業務日報

イ 月報の作成

- ・利用実績（管理業務の実施状況、管理施設の利用状況、徴収事務委託使用料収納状

況、自主事業実施状況、資料)

- ・収支決算書等 * 指定管理業務、自主事業と明確に区分すること

ウ 年度事業報告書

- ・収支決算書
- ・利用実績報告（管理業務の実施状況、管理施設の利用状況、徴収事務委託使用料収納状況、自主事業実施状況、利用状況分析、資料）
- ・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、利用者アンケートの結果）
- ・公の施設目標管理型評価書（実績）
- ・自己評価

エ 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処置を行うこと。また、事故があった場合は、市へ報告すること。
- ・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時利用指針（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、災害時には「指定管理施設の災害時利用指針」に基づき、市の災害・復旧対策に施設利用を優先させる。

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「新潟市ほたるの里交流館条例」に基づく使用許可の手続きを必要とする。

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。
- ・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。

6 公の施設目標管理型評価書（別紙 2）

(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(3)②による報告を求め、実施について調査し、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「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、「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 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、浄化槽設備、自動ドア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、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、以下の関係法令等を遵守する。

- ・地方自治法
- ・労働基準法
- ・労働安全基準法
- ・建築基準法
- ・消防法
- ・警備業法
- ・新潟市ほたるの里交流館条例
- ・新潟市ほたるの里交流館条例施行規則
- ・新潟市個人情報保護条例

- ・新潟市暴力団排除条例
- ・新潟市における法令順守の推進等に関する条例
- ・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
- ・新潟市情報公開条例
- ・その他運営に適用される法令

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取消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、破損等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。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
1 件につき、その経費が概ね 10 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 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。

1 2 事業報告書関係

※提出すべき書類については、5 の (3) 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徴収事務委託使用料収納状況

(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。

1 3 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。

1 4 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 5 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、日報や月報に記録するなど、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。

1 6 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〕

新潟市ほたるの里交流館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又は減少	○	
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	施設の管理運営又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	経年劣化によるもので小規模（1 件につき 1 0 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 1 0 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		○

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。

新潟市ほたるの里交流館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

新潟市ほたるの里交流館（以下「交流館」という。）は、次表に掲げる施設及び管理運営上支障がある施設等を除き、自由な利用に供するものとする。

また、次表に掲げる施設を利用する場合は、施設管理者の許可が必要となる。よって指定管理者は、許可の手続きについて、あらかじめ定めること。（条例第5条）

施 設	研修室、交流室
-----	---------

(2) 施設等の利用の制限に関する事項

ア 交流館では、新潟市ほたるの里交流館条例（以下「条例」という。）第13条各号に掲げる行為をしてはならない。

ただし、第5号に規定する行為については、市長の許可を受けた場合は、この限りでない。

イ 条例第15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、交流館への入場を禁じ、その利用を制限し、または退場を命じることができる。

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) 施設等の利用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られるときは、利用の許可に条件を付することができる。（条例第14条）

イ 条例第6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、指定管理者は利用を許可しないものとする。

ウ 条例第15条各号のいずれかに該当すると認めるとき、または管理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。

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

オ 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) 使用料の徴収

ア 指定管理者は、上記(1)の表に掲げる施設については、条例で定める額を利用者から徴収する。

イ 指定管理者は、条例第10条に基づき、規則で定める特別の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ができる。免除に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

ウ 徴収した使用料は還付しないものとするが、条例第11条に該当するときは還付する。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。

(5) 利用の受付、許可

- ア 施設の利用の申込受付は原則として先着順とし、利用の許可にあたっては、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許可にあたっては、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）。

(6) 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。

(7) 施設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	新潟市ほたるの里交流館			
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			
所在地	新潟市西蒲区福井4067番地			
根拠法令				
設置条例	新潟市ほたるの里交流館条例，新潟市ほたるの里交流館条例施行規則			
施設概要	木造2階建 延床面積 283.44㎡ 1階 研修室（70㎡） 2階 交流室（38.85㎡×2部屋）			

施設設置目的
県産材を使用した施設を市民の利用に供し、県産材の良さを市民に広めることにより、県産材の需要の拡大を図り、林業の振興に寄与することを目的として新潟市ほたるの里交流館を設置する。
管理・運営に関する基本理念，方針等
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	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			
	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			
	施設利用者数の達成	年間利用者数900人以上			
	木材PR用DVDの放映	月平均20回以上			
財 務	市の歳入の増加	使用料収入100,000円以上			
業 務	事件・事故発生時の対応の適切さ	補償を伴う事故発生件数0件			
	安全責任者の配置と安全確保体制の確立	防災訓練年2回			
	業務仕様書等に定める事項の遵守	業務仕様書等に定める事項の遵守			
人 材	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			
	配置人員のスキルの習得度	職員研修を年1回以上実施			
	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)