

新潟市潟東ゆう学館・新潟市潟東地区公民館 指定管理業務仕様書

令和7年

新潟市西蒲区役所地域総務課

新潟市教育委員会中央公民館

目次

1. 管理運営に関する基本方針	1
(1) 施設の設置目的	
(2) 基本理念、基本方針等	
2. 指定期間.....	1
3. 施設の概要	2
4. 休館日・開館時間	2
(1) 休館日	
(2) 開館時間	
5. 使用料	3
(1) 福祉棟	
(2) 学び棟（公民館）	
6. 管理運営体制.....	4
7. 業務の内容	
(1) 施設の管理	4
(2) 福祉棟及び共用部分の運営	7
(3) 公民館の利用受付案内.....	8
(4) その他	9
8. 指定管理業務の再委託	11
9. 法令等の遵守	11
10. 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	12
(1) 文書管理	
(2) 守秘義務	
(3) 個人情報保護の取り扱い	
(4) 情報公開請求への対応	
11. 収入・支出	12
(1) 会計年度及び指定管理料の支払い	

- (2) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの
- (3) 市が支払う指定管理料に含まれる経費
- (4) 会計及び口座の管理

12. 備品・消耗品、修繕、リスク分担 13

- (1) 備品・消耗品
- (2) 施設等の修繕
- (3) リスク分担（別紙 1）

13. モニタリング 14

- (1) 運営の評価及び改善
- (2) 公の施設目標管理型評価の実施（別紙 2）
- (3) 実績評価の次期選定への反映
- (4) 労働実態調査

14. 改善指導等 15

- (1) 指導、助言及び改善指導等
- (2) 業務の一時停止、指定の取消

15. その他 15

- (1) 損害賠償責任保険関係
- (2) 指定管理者名の表示
- (3) 検査及び監査等への協力
- (4) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進
- (5) 市等関係機関との連絡調整又は各種手続き
- (6) 協議

16. 添付資料等 16

仕様書別紙

新潟市潟東ゆう学館・新潟市潟東地区公民館指定管理業務仕様書

本書は、新潟市潟東ゆう学館・新潟市潟東地区公民館の管理運営について、新潟市（以下「市」という。）が指定管理者に求める指定管理業務の仕様を示すものである。

1. 管理運営に関する基本方針

（１）施設の設置目的

市民が集い、学び及び憩う施設として、市民の健康福祉の増進及び生涯学習の振興を図ることを目的とする。

（２）基本理念、基本方針等

施設の管理運営については、全ての市民に安全で平等な施設運営を行うことはもとより、現在提供しているサービスや業務を参考の上、本書に含まれる水準を満たし、効率的な人員配置、保守管理のコスト削減などでの運営経費の抑制や、市民ニーズの掌握による更なるサービス向上を図ることにより、市民の健康福祉の増進及び生涯学習の振興に寄与することを目指す。

指定管理者は、管理運営について創意工夫された事業計画により、指定管理者制度を導入した効果を業務に最大限発揮しなければならない。また、指定管理者は、施設を管理するにあたっては、次の各事項に留意して円滑に実施する。なお、市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- ア 関係法令、条例、規則等を遵守、施設の設置目的に沿った適正な管理を行う。
- イ 利用者が安心して利用できる体制の整備、また平等な利用を確保する。
- ウ 利用者が快適に施設を使用できるよう施設、設備、備品の維持管理を適正に行う。
- エ 利用者の意見、要望等を適切に施設の管理に反映し、サービスの向上に努める。
- オ 常に効果的かつ効率的な管理に努め、経費の節減を図る。

2. 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

3. 施設の概要

施設名	新潟市潟東ゆう学館				
所在地	新潟市西蒲区三方 10 番地				
設置年月日	平成 13 年 7 月 5 日				
敷地面積	5895.96 m ²	延床面積	1893.86 m ²	建物構造	RC 造 2 階建
施設構成	【福祉棟】 入浴施設：大広間、浴室・脱衣室（2 室）、サウナ、和室（2 室）、 男子・女子トイレ、控室兼倉庫（2 室）、機械室 福祉施設：機能訓練室、デイホーム室、相談室、浴室、脱衣・洗濯室 男子・女子トイレ 【学び棟】 公 民 館：(1 階)和室研修室（2 室）、和室 (2 階)研修室（2 室）、視聴覚室兼会議室、男子・女子トイレ 図 書 館：図書室 【共用部分】 管理事務室（受付・女子更衣室・男子更衣室兼休憩室・印刷室） 玄関ホール、ラウンジ、男子・女子・多目的トイレ 【その他】 駐車場台数 51 台（うち 4 台 障がい者用駐車場）				

4. 休館日・開館時間

(1) 休館日

- ・月曜日（そ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（以下「休日」という。）に当たる場合は、その日後においてその日に最も近い休日でない日）なお、図書館は、上記のほか第 1 水曜日、休日（その日が日曜日又は月曜日に当たる場合は火曜日）、蔵書点検期間（年間 10 日間の範囲内において、教育委員会が定める期間）も休館とする。
- ・12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

(2) 開館時間

- ア 福祉棟
午前 9 時から午後 7 時まで
- イ 学び棟
公民館：午前 9 時から午後 9 時 30 分まで
図書館：午前 10 時から午後 5 時まで

※福祉棟の休館日、開館時間は市長が特に必要があると認めるときは臨時に変更することができる。学び棟は、新潟市教育委員会の規定による。

5. 使用料

(1) 福祉棟

ア 浴室

区分			単位	使用料の額（1人につき）（円）
市内に住所を有する者	60歳以上の者	定期利用券以外利用	1回	120
		定期利用券による利用	1か月	600
			6か月	3,600
			1年	6,000
	60歳未満の者	小・中学生及び乳幼児以外の者の利用	1回	300
		小・中学生の利用	1回	140
		乳幼児の利用	1回	無料
市外に住所を有する者	小・中学生及び乳幼児以外の者の利用		1回	540
	小・中学生の利用		1回	140
	乳幼児の利用		1回	無料

備考 この表において「小・中学生」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）に定める小学校、中学校、中等教育学校の前期課程及びこれらに準ずる学校の児童及び生徒をいう。

イ 和室

区分	単位	使用料の額（1室につき）（円）
市内に住所を有する者の利用	1回	760
市外に住所を有する者の利用	1回	1,270

ウ 機能訓練室及びデイホーム室

施設名	単位	使用料の額（円）
機能訓練室	1時間	440
デイホーム室	1時間	440

備考 利用時間に1時間に満たない端数があるときは、これを1時間に切り上げる。

(2) 学び棟（公民館）

施設名	定員	午前 午前9時～午後1時	午後 午後1時～5時	夜間 午後5時～9時30分
和室研修室	20人	300円	300円	300円
研修室（1）	20人	300円	300円	300円
研修室（2）	20人	300円	300円	300円
視聴覚室兼 会議室	100人	1,100円	1,100円	1,100円

6. 管理運営体制

(1) 効果的かつ効率的な執行体制の確保

必要な職能人材を適切な形態で雇用し、業務量に応じた人員を確保すること。また、迅速な意思決定を可能とするとともに、適切な役割分担の下で各人材に能力を十分に発揮させる総合力の高い体制を確立すること。

(2) 職員の配置

施設の管理運営におけるサービス水準の維持と経費の節減を考慮した、合理的かつ妥当な人員を配置すること。配置計画や配置図を年間計画のもとに作成すること。

(3) 労働関係法令の遵守

雇用にあたっては、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。

(4) 人材育成の取組み

ア 研修、訓練、教育等の実施

業務実施に必要な防災、救命救急、接遇、情報管理等の研修、訓練、教育等を定期的に行い、安全管理や利用者サービスの向上、情報保護等に精通する職員の育成に努めること。職員の能力や技術を高めるため、研修や講習に参加させるなど、人材の育成に努めること。また、受付・案内業務などは、適切な接遇のみならず、状況に合わせた柔軟で適切な対応を行える職員の育成を図ること。

イ 業務マニュアルの作成

研修等と合わせて、日常の業務において確認できるマニュアル等を作成し、個々の事例に対して適切に処理できるよう職員に周知徹底を行うこと。また、マニュアルの内容は、法令等や各種行政計画から逸脱しないこと。

7. 業務の内容

(1) 施設の管理

施設の適正な管理運営のため、施設設備の保守管理業務を行うこと。管理の範囲は、福祉棟、学び棟及び共用部分を含む施設全体を指す。

ア 清掃業務

指定管理者は、建物内外の材質等を考慮しつつ適切な頻度及び方法で、日常清掃、定期清掃、特別清掃を適切に組み合わせて施設の美観と衛生を保つこと。また、廃棄物処理にあたっては、市のごみ分別ルールに従って適切に行い、資源の有効活用に取り組むこと。

a 日常清掃（日又は週を単位として定期的に行う作業）

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、トイレ等の水周りについては、衛生等について留意すること。

b 定期清掃（月を単位として定期的に行う業務）

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

c 特別清掃（一定期間又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務）

指定管理者は、日常清掃、定期清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて特別清掃を実施すること。特別清掃は概ね窓ガラス清掃や照明器具清掃などの作業をいう。

イ 保安業務

指定管理者は、施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊並びに不法行為等の予防、火災等の事故防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を行い安全かつ円滑な管理運営をすること。

- a 開館時間中は、適宜施設内を巡回し、不必要電灯などの消灯、施錠の点検と確認などを行うこと。
- b 来館者の管理を常時行い、不審者の入場拒否、迷惑行為の防止に努めること。
- c 火災等の緊急時は、来館者を避難誘導するとともに、関係機関に通報すること。
- d 開館時間外においては、自動警報警備（機械警備）を行い、警報機器による作動で火災及び侵入者を速やかに察知した場合、現場に直行し適切な対応を行うこと。
- e 機械警備の仕様については、指定管理者が施設を調査の上作成し、市の承諾を得ること。

ウ 外構植栽の管理業務

指定管理者は、敷地内樹木等の剪定や除草など快適な環境を保つため、適正な管理を行うこと。また、外溝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。

エ 施設保守修繕業務

指定管理者は、施設の利用者が安全かつ快適な環境で利用できるよう、施設全体の修繕業務を実施すること。また、施設の予防保全に努め、施設の不具合を発見した時は、適切な処置を行うこと。なお、施設の修繕等については、その都度、市へ報告すること。

オ 施設保守点検等業務

指定管理者は、施設の設備機器が正常に稼働し、利用者に対して適切なサービスが提供されるよう法定点検はもとより、常に監視・点検及び整備等必要な対応を行うこと。点検に必要な消耗品の補充、更新は指定管理者が負担すること。

カ 入浴施設の衛生管理業務

指定管理者は、「公衆浴場における衛生等管理要領等について」（平成 12 年厚生省生活衛生局長通知）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、毎日換水を行うことが望ましい。また、塩素濃度測定は、1 日 2 回以上を基本とすること。

キ 駐車場の管理業務

指定管理者は、利用者の利便を損ねることのないよう駐車場を管理すること。

a 駐車場の混雑の緩和

指定管理者は、駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合、安全のために適切な措置を行うこと。

b 駐車場内の事故等の防止

指定管理者は、駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止できるよう配慮すること。また、これらの事件が発生した場合は被害者に対して警察への届出を促すなど適切な対応を行い、市へ報告すること。

c 駐車場の除雪

指定管理者は、利用者が安全に駐車場を利用できるように、積雪時には駐車場から利用施設までの導線確保を含め、除雪等の適切な駐車場管理を実施すること。(施設の除雪は、指定管理者が別途契約等を行い実施するとともに原則として開館前までに実施することが望ましいが、大雪等により除雪が困難な場合は、利用者が支障をきたさない範囲で行うこと。)

d 不当な駐車車両の禁止

指定管理者は、施設利用者以外が合理的な理由なく駐車場を使用している場合は、ただちに立ち退かせること。また、指定管理者は、共用駐車場において、施設利用者の利用を妨げるなど、不当な駐車車両を発見した場合、速やかに市へ報告すること。

e その他

指定管理者は、施設駐車場を時間貸し、月極駐車場等として利用してはならない。指定管理期間中に本施設駐車場が条例改正等により有料化される場合は、適切に対応・対処するものとする。

ク 廃棄物の処理

指定管理者は、管理上発生した廃棄物について適正な分別を行い、所定の場所に搬出すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。

ケ 光熱水費等の支払い

指定管理者は、電気・ガス・上下水道などの光熱水費、電話料金及び営業ゴミ収集手数料は、指定管理者が指定管理料によりそれぞれの相手方に支払うこと

光熱水費は、浴室のレジオネラ菌対策を徹底する一方、省エネルギーに努めること。

コ 安全管理業務

指定管理者は、関連法令等を遵守し、利用者及び施設の安全管理に努めること。

a 防災・危機管理等の対応

- ・施設管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- ・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、避難・救出・応急救護その他必要な訓練や講習を定期的に実施すること。なお、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告すること。
- ・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、「指定管理者制度施設導入における災害対応事務処理要領(平成 26 年 4 月新潟市危機対策課策定)」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対応・復旧対応に利用することを最優先させることがあるため、「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。
- ・市域で震度 4 以上を観測する地震が発生した場合及び大雨、洪水等の警報が発表された場合は、施設の被害の有無を市へ報告すること。

b 急病等への対応

- ・施設内で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。

c 遺失物・拾得物の対応

指定管理者は、施設敷地内で遺失物・拾得物を発見した場合には、台帳等に記入するなど適切な処理を行うこと。また、必要に応じ警察署へ届出ること。なお、市がこれらについて指針等を示す場合は、それに従い対応すること。

d 事件・事故への対応

施設内で事件・事故が発生した場合には、適切な初期対応を行い、速やかに市をはじめ関係機関へ報告すること。また、事故状況等についてまとめた報告書を市に提出すること。

（２）福祉棟及び共用部分の運営

指定管理者は、新潟市潟東ゆう学館条例（以下、「条例」という。）及び新潟市潟東ゆう学館条例施行規則（以下、「規則」という。）に基づき、福祉棟及び共用部分の運営のため、以下の業務を行うこと。共用部分のうち、新潟市教育委員会が使用する管理事務室部分は除く。

ア 休館日又は開館時間の変更に関する業務

施設の管理運営上の理由により、休館日又は開館時間を変更する場合は、あらかじめ市と協議し、許可を得ること。

イ 施設の利用の許可に関する業務

a 浴室

- ・施設を利用しようとする者から、マイナンバーカードや運転免許証、老人福祉センター及び憩の家利用証等により年齢や住所を確認し、許可すること。
- ・定期利用券（新潟市老人福祉センター・老人憩の家定期利用券）の発行を受けた者が利用する場合は、定期利用券を確認し、利用を許可すること。

b 和室および機能訓練室、デイホーム室

- ・施設を利用しようとする者から、「新潟市潟東ゆう学館利用許可申請書」を予め提出させ、住所及び申請内容を確認し、利用を許可すること。
- ・和室については、市が構築した公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）での予約が可能のため、適切な予約管理や処理を実施すること。
- ・申請内容の変更または取止がある場合は、規則で定める変更許可申請兼利用取止申出書を提出してもらうこと。その際は内容を確認のうえ、変更申請の場合は、変更許可書を発行すること。
- ・施設等の貸出時及び終了時には、適宜職員が立ち会うこと。

ウ 退去等の命令に関する業務

指定管理者は、条例第 10 条各号に該当する場合は、許可を取り消し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくは施設からの退去を命じるとともに、市に速やかに報告すること。

エ 使用料の徴収等

a 徴収

- ・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。

- ・浴室の利用許可で定期利用券による場合は、これを発行するときに徴収すること。
- ・徴収事務にあたり、つり銭を用意するとともに、公金の管理を厳重に行うこと。
- ・市が予め交付する徴収事務委託証を使用料納入者が見やすい場所に掲示すること。
- ・規則で定める特別の理由があると認められる場合は、使用料の全部または一部を免除すること。

b 収納

- ・使用料は市の収入となるため、徴収した使用料は翌営業日までに市指定収納機関等（営業日）に払い込むこと。

c 還付

- ・使用料の還付は市が申請者の指定口座へ振り込むため、還付が必要な場合は、規則に定める使用料還付申請書を受付し、内容を確認のうえ市に送付すること。

d その他

- ・使用料の徴収及び来場者についてデータを把握・整理し管理を行い、帳簿等収納関係書類を整備すること。

※詳細は、別紙 4「老人福祉センター入浴利用料金徴収の手引き」を参照（本施設は、新潟市老人福祉センター条例に規定する老人福祉センターではないが、入浴施設の使用料徴収等の取扱いは、同施設に準じる。）

オ 施設利用者への対応

a 施設利用者への助言・指導

- ・施設利用者が快適に利用できるよう適切な助言を行うこと。また、施設の利用の内容及び方法が施設の管理上支障があると認める場合は、利用者に対して指導を行うこと。

b 施設の案内等

- ・利用者に対して施設の利用方法をわかりやすく案内すること。

c 苦情・要望等の対応

- ・窓口、電話、電子メール、手紙等による施設に対する利用者からの苦情・要望等に対して適切に対応し、その内容、対応方法、結果等について市に報告すること。また、問題等を解決するためのマニュアルを整備すること。

カ 情報提供の実施

館内に情報コーナーを設置し、市等との連携により、健康福祉や公民館事業、西蒲区全般に関する情報を積極的かつ広く市民に提供すること。

(3) 公民館の利用受付案内

指定管理者は、新潟市公民館条例（以下「公民館条例」という。）、新潟市公民館条例施行規則、新潟市公民館使用料徴収規則（以下、「徴収規則」という。）に基づき、公民館の利用受付案内を行うため、以下の業務を行うこと。利用受付案内以外の公民館の運営（利用許可等及び公民館事業の実施等）及び図書館の運営は、新潟市教育委員会が行う。

※詳細は、別紙 3「公民館利用受付案内に関する業務基準」を参照

ア 施設の利用受付

- a 予約システムを用いて適切な予約管理や処理を実施すること。
- b 予約システム以外の手段（電話、窓口による予約など）による利用許可申請については、公

民館条例に基づく利用許可申請書を提出させること。

c 予約の取り消し及びそれに関連する業務を行うこと。

イ 使用料の徴収等

a 徴収

- ・徴収規則に基づき使用料を徴収すること。
- ・徴収事務にあたり、つり銭を用意するとともに、公金の管理を厳重に行うこと。
- ・市が予め交付する徴収事務委託証を使用料納入者が見やすい場所に掲示すること。

b 収納

- ・使用料は市の収入となるため、徴収した使用料は翌営業日までに市指定収納機関等（営業日）に払い込むこと。

c 還付

- ・使用料の還付は市が申請者の指定口座へ振り込むため、還付が必要な場合は徴収規則に定める使用料還付申請書を受付し、内容等を確認のうえ市に送付すること。

d その他

- ・使用料の徴収及び来場者についてのデータを把握・整理し、管理を行い、帳簿等収納関係書類を整備すること。

ウ 施設利用者への対応

a 施設利用者への助言・指導

- ・施設利用者が快適に利用できるよう適切な助言を行うこと。施設の利用内容及び方法が施設の管理上支障があると認める場合は、利用者に対して指導を行うこと。

b 施設の案内等

- ・利用者に対して施設及び設備の利用方法をわかりやすく案内すること。

c 苦情・要望等の対応

- ・窓口、電話、電子メール、手紙等による施設に対する利用者からの苦情・要望等に対して適切に対応し、その内容、対応方法、結果等について市に報告すること。

d 施設の設備及び備品

- ・利用後の整理及び復元状況を点検・確認し、設備、備品を管理すること。

(4) その他

ア 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の範囲外で施設の設置目的に沿ったものに限り、指定管理者の責任及び費用負担のもと施設を活用し、市の承諾を得て自主事業を実施することができる。なお、自主事業の内容に変更が生じた場合も同様に市の承諾を得ること。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を市へ報告すること。

なお、施設の使用にあたっては、指定管理者により、条例に基づく利用許可または新潟市財産条例（以下「財産条例」という。）に基づく使用許可の手続きを必要とする。

自動販売機の設置については、利益の一部を施設の運営に充て、指定管理料を削減する提案を行う場合に限り自主事業として設置することができる（販売不可品目：ノンアルコール飲料、酒類、たばこ等）。その場合、財産条例により行政財産使用許可を市から得るとともに、行政財

産使用料と光熱水費実費を市に納入すること。なお、市の施策により福祉団体等の自動販売機を設置する場合があるが、その場合の管理等について市に協力すること。なお、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実費は、市が自動販売機の設置業者に請求・徴収する。

イ 広報

施設概要や事業等を紹介し、利用者の利便性や利用者数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を希望する場合は、市へ掲載依頼表を提出すること。

ウ 事業計画書、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度3月末までに作成し、市へ提出すること。

エ 事業報告書、収支決算書の作成

a 毎月報告すべき内容（翌月10日まで）

- ・管理業務の実施状況
管理日誌、払込報告書、公衆浴場自主点検表など
- ・管理施設の利用状況
開館日数、利用区分別・部屋別の利用者数など
- ・管理経費の収支状況
- ・自主事業の実施状況
- ・その他、市が必要と認める事項

b 年度末に報告すべき内容（年度末終了後30日以内）

- ・事業実績報告書
- ・収支決算書

c その都度報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告）

- ・事故報告書
施設において事故が発生した場合は、速やかに市へ報告すること。
- ・変更届出書
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。

オ 指定管理業務の引継ぎ

a 業務の引継ぎ

- ・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が遂行できるよう、引継ぎを受けること。
- ・指定管理者は、指定期間の満了日までに、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、引継ぎに必要な事項（管理運営に必要な各種書類、各種データ、懸案事項等を含む）を記載した業務引継書を作成し次期指定管理者へ円滑かつ支障なく引き継ぐこと。
- ・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類を取り交わすこと。

b 指定期間終了の引継ぎ時における施設の状態について

- ・指定管理者は、施設の指定管理業務の終了時に、継続して使用することに支障のない状態で次の指定管理者へ引き継ぐこと。また、指定管理者が市の承諾を得て機能向上を行った施設・

設備については、引継ぎの際に原状復旧すべきか市と協議すること。

8. 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、エレベーター設備の保守点検など、特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純作業、一時的に発生する業務などとする。

指定管理者が再委託を行う場合は、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注意すること。

- ・業務を行う者には、名札を着用させること。
- ・業務に関する日報、点検書、報告書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際の対応を十分に周知させること。
- ・業務上知りえ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こと。
- ・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。

9. 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、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。

- ・地方自治法
- ・労働関係法令（労働基準法、労働契約法、最低賃金法など）
- ・新潟市潟東ゆう学館条例及び同条例施行規則
- ・新潟市公民館条例及び同条例施行規則
- ・新潟市公民館使用料徴収規則
- ・新潟市図書館条例及び同条例施行規則
- ・新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・新潟市個人情報の保護に関する法律等施行規則
- ・新潟市における法令遵守の推進等に関する条例
- ・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
- ・新潟市財産条例
- ・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）
- ・公衆浴場関係法令（公衆浴場法など）

- ・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
- ・公衆浴場における衛生等管理要領等について（平成12 年厚生労働省健康局長通知）
- ・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）
- ・循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル（平成13年厚生労働省健康局生活衛生課長通知）
- ・その他管理運営に適用される法令等

1 0．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

（1）文書管理

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。

（2）守秘義務

管理運営に従事する者若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。

（3）個人情報保護の取り扱い

- ア 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。
- イ 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。

（4）情報公開請求への対応

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 1．収入・支出

指定管理者は、市が支払う施設の管理運営事業（指定管理業務）に要する経費のほか、指定管理者自らが企画・実施する事業（自主事業）の収入を自らの収入にすることができる。

（1）会計年度及び指定管理料の支払い

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予算の範囲内で分割して支払う。支払時期や額、方法については年度協定にて定める。

（2）指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

- ア 指定管理料
 - イ 指定管理者の自主事業実施に伴う収入
 - ウ 指定管理者独自の申請による補助金・助成金・その他外部資金
- （イ、ウは必須ではなく、指定管理料削減のため充当する場合に計上）

(3) 市が支払う指定管理料に含まれる経費

- ア 人件費
- イ 管理費
- ウ 事務費

(4) 会計及び口座の管理

管理運営に係る経理事務を行うにあたり、指定管理者の構成員たる団体自体の会計とは明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。また、経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

1 2. 備品・消耗品、修繕、リスク分担

(1) 備品・消耗品

1 件につき 3 万円(税込)以上で、原形のまま比較的長期の反復使用に耐えられるものを備品といい、3 万円(税込)未満のものを消耗品という。

ア 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行い、購入及び破棄等、異動が生じた場合は、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。

イ 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出来なくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。ただし、10 万円（税込）以上の備品については、事前に市と協議し、費用負担の指示を受けること。

ウ 消耗品の購入又は調達

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。

エ 備品・消耗品の取り扱い

備品は、指定管理期間終了に際し、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。

(2) 施設等の修繕

次に掲げる区分により費用及び責任の負担とする。指定管理者が修繕を行う場合は、事前に市へ報告すること。

区分	費用負担	責任負担
経年劣化又は第三者行為で相手が特定できないもののうち、1 件につき、その経費が 10 万円(税込)未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める。)	指定管理者
経年劣化又は第三者行為で相手が特定できないもののうち、1 件につき、その経費が 10 万円(税込)以上のもの	市	市

(3) リスク分担（別紙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1「管理運営上のリスク分担表」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。

13. モニタリング

(1) 運営の評価及び改善

ア 利用者アンケート等の実施

- ・指定管理者は、施設で提供するサービスの評価や利用者などの意見、要望、苦情等を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、意見箱、アンケート、インタビュー（対面会話による意見聞き取り）を組み合わせて利用者アンケートを実施する。アンケート結果は、施設内に掲示するなどして利用者への周知を図るとともに、市に報告することとする。

イ 自己評価の実施

- ・指定管理者は、協定書及び業務基準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。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。

(2) 公の施設目標管理型評価の実施（別紙2）

ア 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公の施設目標管理型評価書による報告を求め、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、定期的に次の「達成すべき要求水準」を測定し、達成度を把握できるようにすること。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」として、協議により定める「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、その結果を指定管理者へ通知し、市のホームページ等で内容を公表するものとする。

イ 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

（３）実績評価の次期選定への反映

今回指定管理者に選定された者が、次回指定管理者の選定に再度申請した場合、市が指定期間（令和８年度から令和１２年度）における管理運営の実績評価に応じて加減点します。

毎年の年度評価を基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、配点の合計点に乘じることにより加点又は減点する点数を算出します。

評価	加減率	100 点満点の場合	150 点満点の場合
S	5%	5.0 点加点	7.5 点加点
A	3%	3.0 点加点	4.5 点加点
B	±0%	加点なし	加点なし
C	△2%	2.0 点減点	3.0 点減点

（４）労働実態調査

雇用・労働条件については従事者の労働意欲に影響を与え、市民サービスの低下につながる事も懸念されることから、市は労働実態調査を実施し、実態を把握する。指定管理者は適正な労働環境が維持できるよう努めること。

1 4．改善指導等

（１）指導、助言及び改善指導等

市は、各種モニタリング結果や年度報告書及び月報に基づき、指定管理者に指導及び助言を行う。指定管理者は、市より「改善指導書」による改善指導を受けた場合、「改善計画書」を市に提出し、改善に取り組まなければならない。改善結果が適正でないと認められた場合は、市は「改善指示書」により改善の指示とその期限を通知するものとする。

（２）業務の一時停止、指定の取消

指定管理者は、市より上記（１）による改善指示を受けた後も適正な改善を行わない、又は市の指示に従わず、業務の継続が不適切な場合は、業務の全部又は一部停止もしくは指定管理者の取り消しを受けるものとする。

1 5．その他

（１）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。

（２）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、併せてホームページや案内パンフレット等にも明記すること。

(3) 検査及び監査等への協力

市が、指定管理者の指定管理業務全般に対する立ち入り検査や、指定管理者の経営状況監査等を行うときは、指定管理者はそれらに全面的に協力し、要求する資料等を速やかに提出すること。

(4) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

- ア 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こと。
- イ 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こと。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。

(5) 市等関係機関との連絡調整又は各種手続き

- ア 市と指定管理者は、指定期間において迅速な連絡調整に努めること。
- イ 指定管理者は、施設の指定管理業務にあたり、関係官公署等へ申請・届出等の各種手続きが必要な場合は、指定管理者自らが手続きを行うこと。
- ウ 市から各種調査や資料作成、会議への出席要請、施設の見学などの依頼を受けたときは、全面的に協力すること。
- エ 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、市と協議すること。各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- オ 市からの事務連絡はファクシミリ又は電子メールで行うほか、掲示・広報物類は市が保管しているので、来庁の際に受け取り、施設へ搬送すること。
- カ 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。
- キ 市に宛てた文書類、または取扱いに疑義が生じた文書類については、市に回送し、その指示を受けること。
- ク 不測の事態又は疑義が生じた場合は、速やかに市と協議すること。

(6) 協議

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市と協議し決定すること。

1 6. 添付資料等

仕様書別紙

- 別紙 1 管理運営上のリスク分担表
- 別紙 2 公の施設目標管理型評価書
- 別紙 3 公民館利用受付案内に関する業務基準
- 別紙 4 老人福祉センター入浴利用料金徴収の手引き
- 別紙 5 公衆浴場の衛生管理

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の増)	○	
	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	○	
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		○

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

別紙2

施設名	潟東ゆう学館		
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	西蒲区地域総務課(潟東ゆう学館)・中央公民館(潟東地区公民館)		
所在地	新潟市西蒲区三方10		
根拠法令	教育基本法・社会教育法(潟東地区公民館)		
設置条例	新潟市潟東ゆう学館条例、新潟市公民館条例、新潟市図書館条例		
施設概要	平成13年、複合施設として潟東ゆう学館が開館。入浴施設等の福祉棟、公民館・図書館等の学び棟から成る。 ・RC造2階建 敷地面積 5895.96㎡ 延床面積 1893.88㎡ 主な施設 ・1階 ロビー、事務室 <福祉棟> 大広間、浴室、和室(松・竹)、機能訓練室、デイホーム室 <学び棟> 図書館、和室研修室 ・2階 <学び棟> 第1研修室、第2研修室、視聴覚室兼会議室		

施設設置目的
【潟東ゆう学館】 市民が集い、学び及び憩う施設として、市民の健康福祉の増進及び生涯学習の振興を図るため、新潟市潟東ゆう学館を設置する。 【潟東地区公民館】 社会教育法(第20条・第24条)の規定に基づき、住民のために実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与するため潟東地区公民館を設置する。
管理・運営に関する基本理念、方針等
(1)関係法令、条例、規則等を遵守、施設の設置目的に沿った適正な管理を行う。 【重点課題】 ・関係法令、条例、規則及び業務仕様書に定める事項の遵守 ・施設の設置目的にふさわしく、かつ明確な運営 (2)利用者が安心して利用できる体制の整備、また平等な利用を確保する。 【重点課題】 ・利用者の安全確保(通常時・災害時とも)のための対策 ・事故発生時に適切な対応ができる体制の整備 (3)利用者が快適に施設を使用できるよう、施設、設備、備品の維持管理を適正に行う。 【重点課題】 ・施設の建物・設備・備品について良好な状態を保つ方策 (4)利用者の意見、要望等を適切に施設の管理に反映し、サービスの向上に努める。 【重点課題】 ・施設利用者へのサービス向上を実現するための具体的な計画 ・利用促進のために有効的なPR方法の提案 (5)常に効果的かつ効率的な管理に努め、経費の節減を図る。 【重点課題】 ・管理運営経費の縮減が図られる管理計画 ・収支計画の妥当性

令和8年度

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	広報の充実	ホームページ等による施設の 情報を月1回以上更新			
	基準利用者数の達成	福祉棟利用者数(年) 53,000人以上			
	各種サービス別満足度	利用者アンケートでの満足度 70%以上			
	苦情・要望に対する対応	苦情・要望には5営業日以内 に回答			
	設置目的に合致したサービ ス提供	設置目的に合致した自主事 業を3件以上実施			
	地域連携・社会貢献	地域連携事業・社会貢献活 動を年1回以上実施			
財 務	市の歳入の増加	福祉棟使用料収入年間 2,400千円以上			
	管理運営経費削減への取り 組み	電気・ガス等エネルギー使用 量前年比－1%以上			
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 即日、時間を要するもの1週 間以内に改善対応			
	安全責任者の配置と安全確 保体制の確立	防災訓練年2回以上			
	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			
	事件・事故発生時の対応の 適切さ	事件・事故発生時の速やか な処置および報告			
	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	配置人材のミッションの理解 度とスキルの習得度	職員研修を年2回以上実施			
	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)

現地調査日: 年 月 日

公民館利用受付案内に関する業務基準

1. 開館準備事務

- (1) 貸室の鍵の準備等及び館内巡視と整理整頓
- (2) 公共施設予約システム端末の起動 ※施設内設置端末は令和 8 年 6 月末廃止予定
- (3) その他教育委員会が指示する内容

2. 案内業務

- (1) 来館者または電話等による潟東地区公民館の概要、行事予定並びに施設利用方法等の案内と問い合わせへの対応
- (2) 問い合わせ内容の記録、報告及び必要によっては速やかな公民館職員への報告
- (3) 施設パンフレットの頒布
- (4) 障がい者に対する誘導・案内
- (5) 体調不良者・病気・事故等の場合の連絡
- (6) 非常時の避難誘導・通報連絡
- (7) 拾得物、不審物の発見・保管
- (8) 来館者等の事務室への取次ぎ
- (9) その他教育委員会が指示する内容

3. 受付・使用料徴収業務

- (1) 申請用紙、利用の手引き等の頒布
- (2) 利用手続き関係書類の受領・内容確認
- (3) 利用室の鍵及び利用報告書の受け渡し
- (4) 施設及び貸し出し備品の受付及び貸し出し
- (5) 公共施設予約システムによる施設・設備予約管理、パソコンによる入力作業及び利用者への操作説明 ※施設内設置端末は令和 8 年 6 月末廃止予定
- (6) 公民館使用料の徴収
- (7) 公民館使用料の新潟市指定金融機関への払込（金融機関の休業日及び潟東地区公民館の休館日を除く毎日）
- (8) 潟東地区公民館の利用者の集計
- (9) コピー機、印刷機使用者への対応
- (10) その他教育委員会が指示する内容

4. 閉館業務

- (1) 館内の整理整頓
- (2) 公共施設予約システム端末の終了処理 ※施設内設置端末は令和 8 年 6 月末廃止予定
- (3) 公民館使用料の日々統計作成
- (4) その他教育委員会が指示する内容

5. その他注意事項

- (1) 指定管理者は、案内受付担当者が公共施設予約システムによる施設・設備予約管理処理を行うためのパソコン及びプリンターを準備するものとする。パソコンはインターネット接続可能なものとし、以下の仕様と同等程度の性能を有しているものとする。また、導入する OS やソフトウェアは、利用期間中、開発元のサポートが終了する予定がないことを確認すること

ア パソコン（1 台）

【ハードウェア】

- ・ OS : Microsoft Windows11
- ・ CPU : Core i5 以上
- ・ メモリ : 8.00GB 以上
- ・ ストレージ : 240GB 以上の SSD を搭載すること
- ・ LAN:100Base-TX/10Base-T 自動認識
- ・ CD・DVD-ROM ドライブ

【ソフトウェア】

- ・ Microsoft Office2024
- ・ Microsoft .NET Framework 3.5
- ・ Microsoft Edge 最新版
- ・ ウイルス検索・駆除ソフト

※種類は問わないが、ウイルス感染に対して万全の対策をとること

※使用期間中は当該ウイルスソフト販売会社の提供によるアップデートを随時行い、最新の状態を常に保つこと

- ・ Adobe Reader 最新版

イ プリンター（1 台）

- ・ A 4 版白黒印刷可能なレーザープリンター

- (2) 指定管理者は契約期間中、当該パソコンに公共施設予約システムによる施設予約管理処理を行うために必要なソフトを市がインストールすることを承諾すること。また、指定期間終了後、直ちに当該ソフトを削除すること
- (3) パソコン及びプリンターの保守費用及びプリンタートナー等必要な消耗品購入費用については、受託者が負担すること
- (4) 業務に必要な物品類及び領収書・払込書は受託者の負担とする。

※手引き中、料金は改定前の料金です。
改定後の料金に読み替えてください。

老人福祉センター 入浴利用料金徴収の手引き



新潟市福祉部高齢者支援課

平成 24 年 6 月 4 日版

はじめに ～入浴利用料金の徴収について～

本市の老人憩の家・老人福祉センターにつきましては、高齢者の心身の健康増進を図ることを目的として設置され、ご利用いただいている施設です。

しかし、近年では高齢者の皆さまの余暇の過ごし方も多様化しており、利用者の固定化、公共施設における受益者負担のあり方、施設の多世代での有効活用の検討など様々な課題が現在あげられております。

中でも、老人憩の家にあるお風呂の利用につきましては、一昨年8月に実施されました、本市の「事業仕分け」の中で、憩の家の整備当初と比べ、多くが自家風呂を持つようになった中でのお風呂のあり方や、お風呂の維持管理に費用がかかっていることを踏まえた受益者負担の必要性について、議論がありました。さらに、これを踏まえ、一昨年秋の市長選挙の際のマニフェストにおいては「100 円程度のご負担をいただく」という方針が公表されました。

これらを受け、昨年度検討を重ねた結果、お風呂を利用する際には、利用しない方との公平性の観点から、燃料費や上下水道料の一部の負担をお願いする趣旨で、受益者負担をお願いすることといたしました。しかし、利用者の方に大きな負担とならないよう、また、なるべく今までの利用と変わらずご利用いただけるよう検討し、この手引きによる方法・金額での有料化とさせていただきます。

この取扱いは、同種の高齢者向け施設である老人福祉センターにおいても同様をお願いいたします。また、同じく高齢者が無料で利用できる入浴施設がある老人憩のフロアー、潟東ゆう学館についても、公平性の観点から、同様の負担をお願いすることとなります。



目次

1	料金徴収の対象は	・・・	3
2	利用料金の金額は	・・・	3
3	定期利用券の様式は	・・・	3
4	定期利用券の発行場所・利用場所は	・・・	3
5	定期利用券の有効期間は	・・・	3
6	利用料金の徴収方法（事務の流れ）	・・・	4
7	定期利用券発行の取扱いについて	・・・	6
8	定期利用券の利用方法	・・・	7
9	定期利用券の再発行について	・・・	8
10	定期利用券の還付（払い戻し）は	・・・	8
11	受け取った定期利用券申請書は	・・・	11
12	徴収した使用料は	・・・	12
13	免除の対象は	・・・	12
14	帳票類について	・・・	12
15	定期利用券の事前予約は	・・・	12
16	今後の予定	・・・	13

《資料編》 資料1～資料8

1 料金徴収の対象は

- お風呂を利用する市内在住の 60 歳以上の方から、新たに料金をいただきます。
- 市内の 60 歳以上の方にあっても、囲碁・将棋の利用など、お風呂以外の利用のみの方は、引き続き無料で施設をご利用いただけます。
- 60 歳未満の方、市外の方、個室等貸部屋の方など、元々料金を頂くことになっている方の取扱いに変更はありません。

2 利用料金の金額は

- 基本負担額を 100 円とします。
- 頻繁に利用される方のために定期利用券を発行します。
 - ・ 1 か月券 500 円 ・ 6 か月券 3,000 円 ・ 1 年券 5,000 円

3 定期利用券の様式は

- 資料集の資料 1 をご覧ください。
- 施設番号と施設名の対応表は同じく資料集資料 2 をご覧ください。

4 定期利用券の発行場所・利用場所は

- 各老人福祉センターで発行します。
- 定期利用券は発行を受けた施設以外の、他の老人福祉センター、老人憩の家、老人憩のフロアー、湯東ゆう学館でも共通で利用できます。
- 有効期間が満了した定期利用券は基本的に回収します。

5 定期利用券の有効期間は

- 1 か月券 月の初日（1 日）から末日まで
- 6 か月券 月の初日（1 日）から 6 月を経た月の末日まで
- 1 年券 月の初日から 12 月を経た月の末日まで

発行した日を起算日とする有効期間ではなく、あくまでも月単位で利用できる定期利用券です。

6 利用料金の徴収方法(事務の流れ)

●100 円による1 回利用の場合

利用者	管理人	注意点
・来館 (お風呂を利用する場合) ・100 円を現金で支払います。 ・領収書を受け取ります。 ・お風呂を利用します。	・老人福祉センター利用証を確認します。また、必要に応じお風呂を利用するか確認します。 ・100 円を受け取り、領収書綴資料3に日付入り領収印を押印のうえ、綴から切り離し、渡します。 ・100 円を所定の保管場所に保管します。	・必要に応じお釣りを返却します。

※100 円利用の場合の領収書の発行は、指定管理者の判断により省略することができる取扱いを考えています。



○定期利用券による利用の場合（初回定期利用券発行の場合）

利用者	管理人	注意点
・来館 （お風呂を利用する場合） ・どの種類の定期利用券を希望するか管理人に伝え、定期利用券申請書^{資料4}の太枠内を記入の上、提出します。	・老人福祉センター利用証を確認します。また、必要に応じお風呂を利用するか確認します。 ・どの種類の定期利用券を希望するか聞きます。 ・希望する定期利用券を準備します。 ・受け取った申請書の「○印」「券種」「金額」「利用期限年・月」「利用券番号」欄を記入します。 ・ミシン目下の「券種」「金額」「有効期限年・月」欄も併せて記入します。 ・定期利用券の有効年・月欄に有効期間が満了する年・月のスタンプを押印します。 ・お金を受け取ります。 ・定期利用券と名札ケースをセットにして渡します。（名札ケースは1年に1回	・利用券番号は定期利用券から転記します。 ・利用者氏名は、管理人側で書く場合もあります。 ・混雑時などは、利用者側で後から記入してもらいます。 ・必要に応じお釣りを返却します。 ・名札ケースは基本的に1年に1回みの配布です。※
・定期利用券の氏名欄にできるだけ大きく氏名を記入します。 ・定期利用券裏面の利用者連絡先欄に連絡先を記入します。 ・定期利用券分のお金を渡します。		

・定期利用券と名札ケースを受け取り、利用証も併せて入れて使用します。	のみの配布となるため、繰り返し使ってもらふ旨を説明します。) 定期利用券申請書ミシン目下の申請書控え兼領収書に日付入り領収印を押印のうえ、切り離して返却します。 ・受け取った定期利用券申請書は、入浴時間終了後集計するため、分けて保管します。	・領収印の日付にご注意ください。
	(入浴時間終了後) ・『老人福祉センター利用状況調』に集計・記載した後、所定の綴に綴ります。	・詳しくは、「14 帳票類について」を参照してください。

※ 名札ケースは1年以上の利用を想定していますので、1か月券・6か月券の方については、初回のみ配布とします。(次回は1年以上経ってからです。)

7 定期利用券発行の取扱いについて

1 定期利用券発行期間について

各月の15日以降、翌月の1か月券、翌月から使える6か月券、1年券を発行します。

※翌々月以降の定期利用券は発行しません。

2 当月分の定期利用券発行について

- (1) 当月分の定期利用券発行については、利用者から申請があれば発行します。仮に月の後半にあっても、申請があれば、定期利用券を発行します。(利用者が月末までに5回以上利用すると判断した場合と考えられます。)
- (2) また、当月分の定期利用券発行の際は、
「今月末まで利用可能な券です。(又は今月から○月末まで利用可能な券です。)」と必ず申し添えて、利用者に渡してください。

3 6か月券、1年券を発行する際の注意点

6か月券、1年券について、長期間の券であることから、「払い戻しはできません。」という旨を発行の際に申し添えてください。

4 定期利用券発行の際の身分証明証確認について

「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」を発行され、お持ちの方につきましては、既に運転免許証等の身分証明証を提示して利用証の交付を受けていますので、改めて定期利用券発行の際に身分証明証の確認は行いません。

5 定期利用券を書き損じた場合、お金を払う前に取り止めた場合

修正が困難なくらい書き損じた、又は有効年月スタンプを押印したにもかかわらず、お金を払う前に取り止めた場合など、発行することができなくなった定期利用券の用紙は、紙封筒等に入れ、他の未使用の定期利用券とは区別し、保管しておきます。各年度の決算が完了したら廃棄します。

8 定期利用券の利用方法

- 定期利用券の発行を受けた利用者は、老人福祉センターの入浴施設を利用する際に、利用証と併せ定期利用券を見せて利用します。
- 定期利用券と併せて配布する名札ケースに、利用証と両方入れれば、利用証の名前と定期利用券の名前が両方確認しやすくなります。
- 他の施設で定期利用券の発行を受けたが、持参し忘れたという方について、それぞれの発行施設への電話照会などは行いません。

9 定期利用券の再発行について

定期利用券を紛失しどうしても見つからないという場合や、誤って洗濯し著しく汚損した場合などに再発行の要望があり、これを良識的かつ適切に判断し、やむをえないとする場合は再発行を行います。

- (1) 「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」により氏名を確認し、定期利用券申請書を綴った発行台帳により、発行の事実があるか確認します。
- (2) 発行台帳から、紛失した定期利用券の有効期間満了の年・月を確認し、新しい定期利用券に同じ有効年・月を押印します。
- (3) 氏名を記入してもらい、再発行であることが分かるよう「再」のゴム印を押印のうえ、渡します。
 - ①このとき、汚損による場合は、古い定期利用券を回収します。
 - ②紛失による場合は、古いものが見つかったら、必ず返却するように伝えます。
- (4) 定期利用券申請書の利用券番号を、見え消しで新しい利用券番号に修正し、「再発行のため」と付記します。
- (5) 汚損による場合の古い定期利用券は廃棄します。
- (6) 定期利用券再発行記録簿資料5に記録します。

※ 再発行は発行した施設のみで行います。他の施設で発行した定期利用券は再発行できません。

10 定期利用券の還付(払い戻し)は

○原則還付はできません。

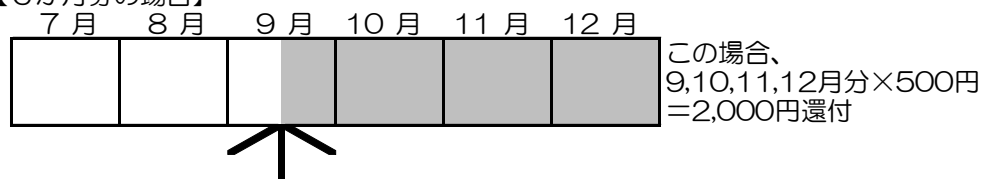
(老人憩の家等、他の施設においても同様の運用であり、公平なサービス提供の観点から、統一した取扱いです。)

- 天災により発行した施設が利用ができなくなった場合や、施設側の責めに帰すべき事由により利用ができなくなった場合は、還付を行いますが、利用をすることができなくなった月から起算し、利用可能期間が満了する月までの合計月数に 500 円を乗じた額を還付することができます。
- 1 年券を還付する場合は、上記還付額から 1,000 円を減じた額を還付します。

- 還付は定期利用券を発行した施設以外ではできません。
- 発行した施設以外の、利用者が定期利用券を共通利用している施設が利用できなくなったとしても、還付は行いません。
- 還付は所定の書式により市に申請して行います。

還付のイメージ図

【6か月券の場合】



(例) 9月半ば天災で利用不可能に。

【1年券の場合】



(例) 9月半ば天災で利用不可能に。

1 還付の方法

申請者から、市が定める還付申請書を記載の上、定期利用券を添えて市に提出してもらう予定です。

2 利用開始前の定期利用券の還付

各月の15日以降、翌月分（以降6月又は12月）の定期利用券を発行しますが、利用を始める前でも、発行済の定期利用券の還付について、取扱いと同様です。

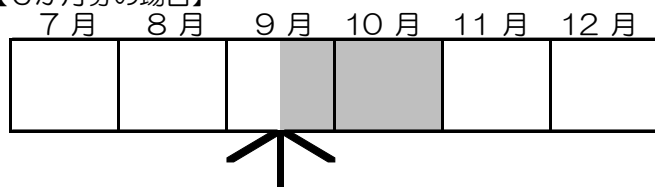
3 利用者の責任ではない場合の還付の基準

天災や不測の事態により施設が利用できなくなった場合は、申請により還付を行いますが、どの位の期間利用できなくなった場合を対象とするかは、次の考えによります。

- (1) 利用ができなくなった事実が発生した日や、その期間、原因など一様にはできませんが、一つの目安として、一月の開所日数の中で、「利用できない日数＜利用できる日数」となることが確実な場合は、申請によりその月の還付を受け付けます。
- (2) 6か月券及び1年券については、利用可能期間中の一部の月分の還付は行いません。
あくまでも、“券”としての還付となります。(次頁イメージ図を参考にしてください。)

イメージ図

【6か月券の場合】



この場合、
9,10,11,12月分×500円
=2,000円還付

※9,10月の2か月分×500円
=1,000円還付は行いません。

(例) 9月半ば施設改修で利用不可能に。
網掛け部分が施設が利用できない期間

(3) 還付の受付期間は、

① 1か月券の場合

- ・定期利用券利用月の翌月の末日まで

② 6か月券、1年券の場合

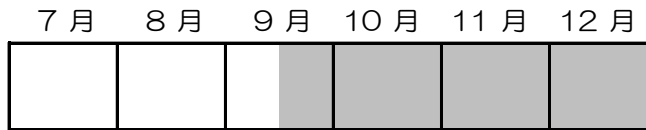
- 定期利用券利用可能期間が満了する月の翌月の末日
- 又は施設を利用することができない期間の最終日の月の末日

a) b) のいずれか早い方とします。



イメージ図

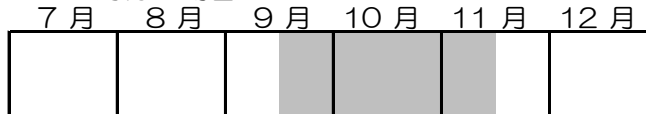
a) 6か月券の場合



1月末日
(最終利用可能月の翌月末)
まで還付を受付

(例) 9月半ば～翌年まで天災で利用不可能に。
網掛け部分・・・利用ができない期間

b) 6か月券の場合



11月末日
まで還付を受付

(例) 9月半ば～11月20日まで天災で利用不可能に。
網掛け部分・・・利用ができない期間



(参考：その他還付関係Q & A)

Q 利用者本人が転倒し入院したが、還付の対象か？

A 原則定期利用券の還付はしません。施設側の責に帰す事由により施設が利用できなくなった場合は払い戻しを行います。

11 受け取った定期利用券申請書は

受け取った定期利用券申請書は、1年券、6か月券、1か月券の券種別、あいうえお別にファイルに綴り、定期利用券の発行台帳とします。

12 徴収した使用料は

○これまで料金を徴収していた市外の方や60歳未満の方の取扱いと同様です。

○原則、翌日に金融機関への払込みをお願いします。

13 免除の対象は

- 身体障がい者手帳、療育手帳、精神障がい者保健福祉手帳を提示した方は入浴利用料金を免除します。
- （また、第1種身体障がい者手帳所有者、療育手帳A所持者、精神障がい者保健福祉手帳1級所持者の場合は、障がい者1人につき介助者1名も免除となります。）

14 帳票類について

- これまで使用していた帳票類のうち、毎月報告の『老人福祉センター利用状況調』[資料6](#)、『払込報告書』[資料7](#)及び『管理日誌』[資料8](#)の様式が一部変更になりました。

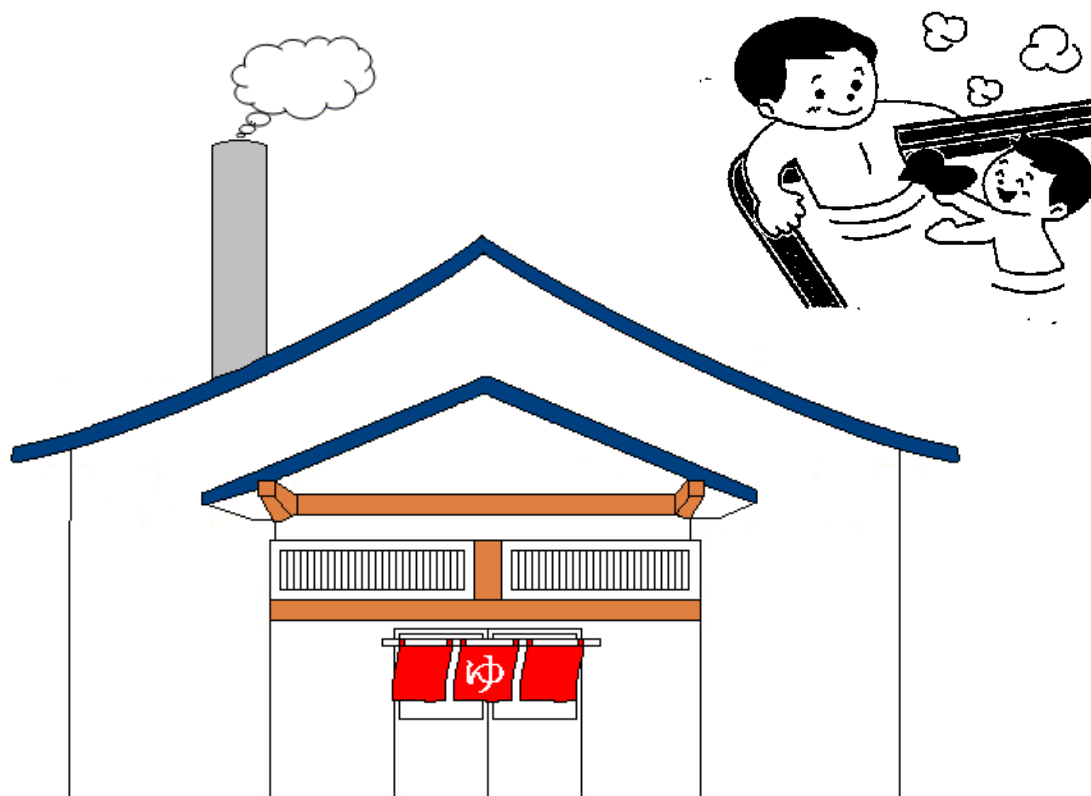
- (1)『老人福祉センター利用状況調』については、入浴施設の使用料の項目を追加し、併せて他の項目を整理しました。
- (2)『払込報告書』については、入浴施設使用料の項目を追加しました。
- (3)『管理日誌』については、これまで利用者を男女別で集計・記載していましたが、7月以降は、男女の別の記載を止め、お風呂を利用する人と利用しない人を集計・記載する様式としました。

15 定期利用券の事前予約は

- 定期利用券の発行や100円の徴収は7月1日からとなりますが、開始早々の混乱を避けるため、必要事項を記入した定期利用券申請書の書類受付を6月19日（火）から行う予定です。受け付けた申請書により、定期利用券がすぐに発行できるよう、あらかじめ準備を行います。
- これら準備をしておいた定期利用券は、7月1日以降の最初の利用日に、料金徴収と引き換えに渡します。



公衆浴場の衛生管理

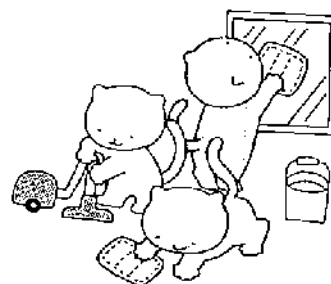


お客様に快適にかつ安全に利用していただくため、公衆浴場の営業者は衛生管理を適正に行わなければなりません。

衛生に関する基準は、「新潟市公衆浴場法施行条例」や「公衆浴場における衛生等管理要領」で定められています。（以下、市条例の基準は で示します。）

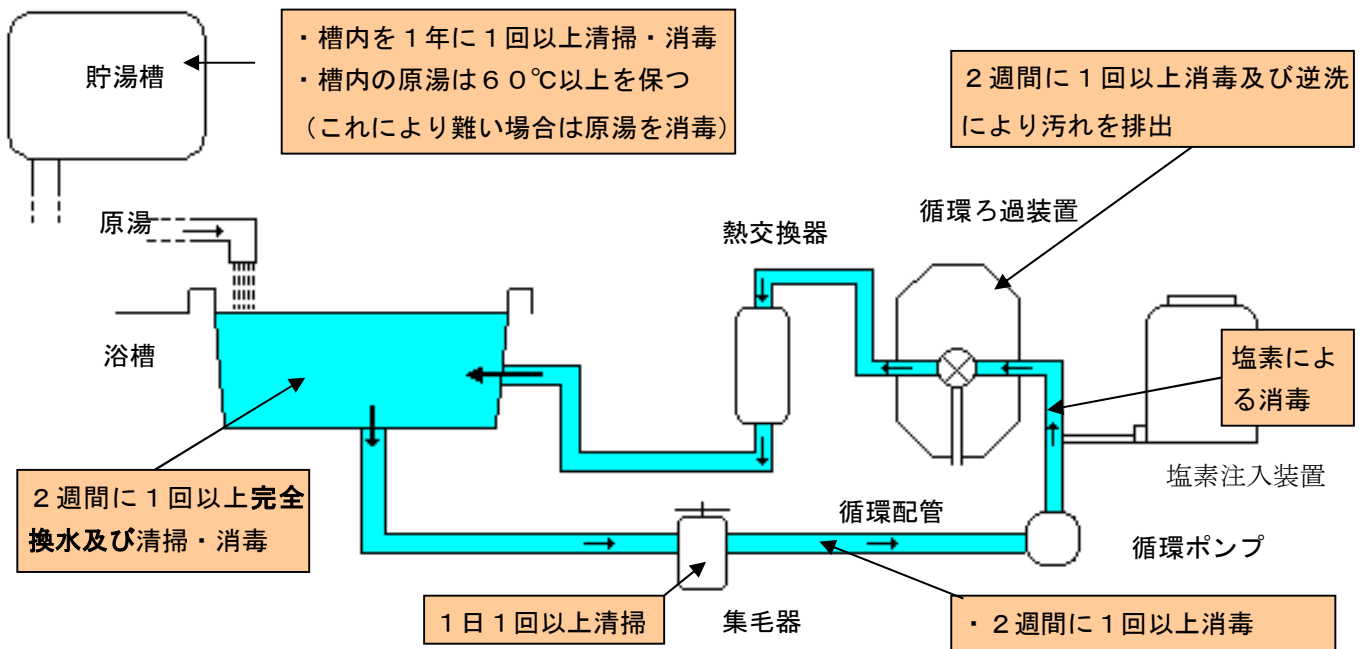
施設の管理

- 衛生的な管理を適正に行うため、責任者を置くこと。
- 浴室並びに脱衣室(便所も含む)の床、壁及び入浴者が直接利用する器具は、1日に1回以上清掃し、1か月に1回以上消毒すること。
- 脱衣室及び浴室は、脱衣又は入浴に支障のない温度に保ち、かつ、換気を十分に行う。
- 娯楽室、マッサージ室等の入浴施設以外の施設の清掃は毎日清掃を行い、6か月に1回以上消毒を行う。
- ねずみ、昆虫等の生息について、1か月に1回以上点検し、随時これらを防除すること。



浴槽設備等の衛生管理

- 循環式浴槽（循環ろ過装置を設けず、昇温のために循環しているものも含む。）



- 入換式浴槽（循環ろ過装置を使用しない）

1日に1回以上、完全に水を入れ換え、浴槽を清掃消毒すること。

水質検査の実施

- 水質基準

項 目		濁 度	色 度	pH 値	過マンガン酸 カリウム消費量 又は 有機物(全有機炭 素(TOC)の量)	大腸菌	レジオネラ属菌
A	原水, 上がり用水 原湯, 上がり用湯	2度以下	5度以下	5.8 以上 8.6 以下	10mg/L 以下 又は 3mg/L 以下	大腸菌が 検出されない こと	検出 されないこと
B	浴 槽 水	5度以下	—	—	25mg/L 以下 又は 8mg/L 以下	大腸菌が 1個/1mL 以下	

A又はBで温泉や入浴剤等を利用する場合：大腸菌，レジオネラ属菌のみ適用

- 水質検査頻度

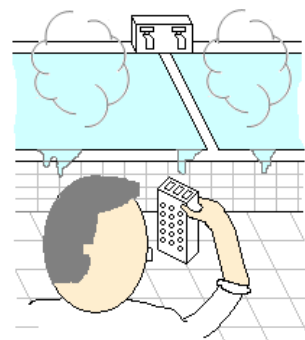
A：水道水以外の水を使用している場合は年1回以上

B：下表参照

浴槽の種類及び換水頻度		水質検査頻度		気泡発生装置等	
				使用あり	使用なし
入換式浴槽（毎日完全換水）				1年に1回以上	
循環式浴槽	毎日完全換水			1年に1回以上	
	24時間以上7日以内使用			2か月に1回以上	6か月に1回以上
	7日を超えて使用			2か月に1回以上	

浴槽水の衛生管理

- 常に満杯状態に保ち、かつ、十分にろ過した湯水又は原湯を供給することにより溢水させ、清浄に保つ。
- 塩素系薬剤を用いて浴槽水を消毒する場合は、残留塩素濃度を頻繁に測定し 0.4～1.0mg/L に保つこと。



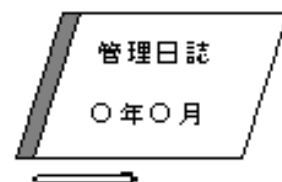
衛生維持管理記録

- 衛生管理状況を記録し 3 年間保管する。

- ①貯湯槽の管理 ②浴槽水の換水 ③浴槽の清掃・消毒 ④集毛器の清掃
⑤浴槽水の消毒 ⑥浴槽水の水質検査（残留塩素濃度測定も含む。）

※ 循環ろ過装置を使用している場合

- ⑦循環ろ過装置の消毒・汚れの排出 ⑧循環配管の消毒・点検



入浴者への注意喚起

- 汚染防止のために注意書き等で呼びかける。
 - ・ 浴槽に入る前は石けん等を用いて体の汚れを落とすこと。
 - ・ 入浴を通じて人から人に感染させるおそれのある感染症にかかっている人、下痢症状のある人等は利用を差し控えること。

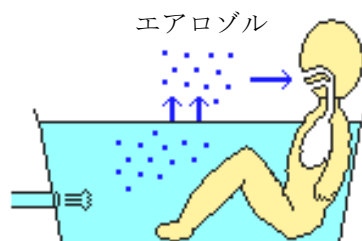


．．．．．レジオネラ症の原因施設にならないために．．．．．

レジオネラ症は、レジオネラ属菌を含んだエアロゾル（細かい水滴）を吸い込むことにより感染します。公衆浴場からレジオネラ症を発生させないためには、施設設備の衛生的な管理とともに、万が一、菌が検出された場合の措置が重要となります。

レジオネラ属菌

- ・ 土の中や河川，湖沼など自然界に生息
- ・ 25～43℃で増殖，特に 35～37℃が増殖に適している



レジオネラ症になりやすい人

- ・ 乳幼児や高齢者，病人など抵抗力が低下している人
- ・ 健康な人でも疲労などで体力が落ちている人

レジオネラ症は症状によって次の 2 つに分けられます。

	主な症状	経過
レジオネラ肺炎	高熱，呼吸困難，筋肉痛，吐き気，下痢，意識障害	急激に重症になり死亡することもあります。
ポンティアック熱	発熱，寒気，筋肉痛	一般に数日で軽快します。

レジオネラ症の発生を防止するための3カ条

1 菌を住まわせない

浴槽や配管、循環ろ過装置等の清掃・消毒

→ 菌のすみかとなる生物膜（ぬめり）を除去

2 菌を増やさない

浴槽水の換水・消毒

→ 菌の栄養源を除去して増殖を防止

3 菌を吸い込ませない

気泡発生装置等エアロゾル（細かい水滴）を発生する装置を使用する場合、浴槽水の衛生管理に特に注意する。

→ 菌を含んだエアロゾルを発生させない。

レジオネラ属菌が検出されたら…

- ① 直ちに衛生措置を講じてください。
衛生措置として浴槽の清掃、消毒、配管洗浄等がありますが、浴槽設備により異なるため、検出された場合は、必ず保健所にご連絡ください。
- ② 浴槽水の再検査を行ってください。
①の衛生措置を講じた後、再検査を行い菌が検出しないことを確認してください。
- ③ 検出した原因を究明してください。
管理記録の確認や施設の総点検により原因を究明し、今後の衛生管理に生かしてください。

レジオネラ症の感染源の可能性がある場合

- ① 保健所の指示を受け、現場を保存してください。
原因を究明するため現場を保存してください。
独自の判断で消毒剤を投入したり、浴槽水を排水して清掃・消毒を実施しないでください。
- ② 営業の自粛を検討してください。
被害の拡大を防止するため、浴槽使用の中止を検討ください。

*** 問い合わせ先 ***

新潟市保健所 環境衛生課 環境衛生係

新潟市中央区紫竹山3-3-11

新潟市総合保健医療センター3階

電話 025-212-8266（直通）

FAX 025-246-5673

E-mail kankyoeisei@city.niigata.lg.jp

