

新潟市廃棄物処理施設附属施設 指定管理者業務仕様書

新潟市亀田清掃センター附属休憩所

令和7年7月

新潟市環境部循環社会推進課
亀田清掃センター

目 次

1	管理運営に関する基本方針	1
2	施設の概要及び開館日等	1
3	指定期間	2
4	施設運営に関する業務	2
5	施設の維持管理に関する業務	3
6	その他の業務	5
7	公の施設目標管理型評価	7
8	実績評価の次期選定への反映	7
9	指定管理業務の再委託	7
10	法令等の遵守	8
11	守秘義務、個人情報の取り扱い、情報公開請求への対応	8
12	経費関係	8
13	備品等、修繕、リスク負担	9
14	事業報告書	9
15	損害賠償責任保険関係	10
16	指定管理者名の表示	10
17	利用者アンケート、自己評価の実施等	10

別紙書類

別紙 1-1-1	管理業務仕様書
別紙 1-1-2	機器保守点検業務一覧表
別紙 1-1-3-1	清掃等業務仕様書
別紙 1-1-3-2	清掃等業務内容
別紙 1-1-4	樹木等管理業務仕様書
別紙 1-1-5	令和7年度公の施設目標管理型評価書
別紙 1-1-6	備品類一覧表
別紙 1-1-7	リスク分担表

新潟市廃棄物処理施設附属施設指定管理業務仕様書

1 管理運営に関する基本方針

新潟市亀田清掃センター附属休憩所（以下「亀田休憩所」という。）は、ごみ焼却場建設に伴い地域住民のレクリエーション施設として健康増進と憩いの場を提供することを目的として設置した。

ごみ焼却場の余熱を利用した入浴設備を備えた亀田休憩所（愛称：田舟の里）は、平成 15 年 12 月の建替えに伴い、それまで無料であったが、大人 200 円、子供 100 円の有料施設とした。令和 6 年度には「公の施設に係る受益者負担の設定基準」に基づき新潟市廃棄物処理施設附属施設条例を一部改正し、令和 7 年 4 月 1 日からの使用料を、大人 240 円、子供 120 円とした。

亀田休憩所は約 50,000 人の年間利用者がある。また、エントランスホールには、ごみ処理の理解と協力を得るため、ごみ処理についての広報パネルを展示し、資源とごみの情報紙も備えている。

本施設の管理運営にあたっては、指定管理者の創意工夫により現在提供しているサービスや業務を参考に業務仕様書の水準を満たし、効率的な人員配置や効果的な保守管理を行って市民サービスの向上を図ることを基本方針とする。

2 施設の概要及び開館日等

【亀田休憩所 「愛称：田舟の里」】

所在地	新潟市江南区亀田 1835 番地 1
敷地面積	2,200 m ²
施設規模	・構造 鉄筋コンクリート造平屋建 ・延床面積 808 m ²
施設内容	・休憩室（85 畳） ・多目的ホール（85 m ² ） ・浴場（ジェットバス機能）× 2 ・更衣室× 2 ・ロビー ・ドリンクコーナー ・事務室 ・駐車場
休館日	・月曜日（その日が休日に当たる場合は、その翌日） ・休日の翌日（その日が土曜日又は日曜日に当たる場合は、その直近の火曜日） ・12 月 29 日から翌年 1 月 6 日まで ・亀田清掃センターの定期整備期間（9 月に実施） ※亀田清掃センター新焼却施設建設工事の進捗によって、休館になる可能性があります。
開館時間	午前 9 時から午後 5 時まで （入浴時間は午前 10 時から午後 4 時 30 分まで）
使用料	①個人利用 ・大人 240 円（回数券 11 回分 2,400 円） ・小人 120 円（回数券 11 回分 1,200 円） ②専用利用（多目的ホール） ・1 時間につき 600 円

*「大人」とは、中学生以上の者

*未就学児は、無料とする。

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 施設運営に関する業務

(1) 施設利用の許可等に関する業務

① 施設の案内、受付、利用許可に関する業務

- ・施設利用者へ施設の利用方法等の案内や助言、注意喚起を行うとともに、条例及び規則の規定に基づき、利用の許可を行うこと。なお、許可にあたっては、公平な利用を確保すること。
- ・利用にあたっては、後述の使用料免除の場合を除き、券売機で発行された利用券を受け取り、内容を確認すること。
- ・多目的ホールの専用利用については、規則第5条の規定に基づき、利用日の属する月の前月の初日から利用日までに利用許可申請書の提出を受け、利用を許可する場合は利用許可書を交付すること。

② 利用の許可の制限及び取り消し等

- ・条例第8条各号のいずれかに該当すると認める場合、又は施設の管理上やむを得ない理由がある場合は利用を許可しないものとする。
- ・施設の管理のため必要な場合は、条例第12条の規定に基づき、必要な範囲において利用の許可に条件を付することができる。
- ・条例第13条各号に該当すると認める場合、又は施設の管理上又は公益上の理由により特に必要があると認める場合は、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ことができる。

③ 利用内容の変更・取り止め

- ・条例第7条及び第9条の規定に基づき、多目的ホールの専用利用の変更及び取り止めの申し出を受け付けること。
- ・利用の変更については、規則第5条第2項の規定に基づき、利用変更許可申請書を受け付けるとともに、変更許可後は変更許可書を交付すること。

④ 専用利用予約の引継ぎ

- ・指定管理者が変更となった場合は、次期指定管理者へ従前の予約を確実に引き継ぐこと。

⑤ 苦情・要望等への対応

- ・利用者その他から苦情や意見を受けた場合には、常に迅速に対応し、その場で処理できない案件については処理経過を相手方に報告するなど、適切な対応を行うこと。
- ・苦情の内容や処理経過については常に記録しておき、市との協議が必要な場合には随時市へ報告すること。また、施設内における利用者間のトラブルに対し、適切に対処すること。
- ・これらの内容、対応、結果については、市に報告すること。

⑥ 障がいのある人への対応

- ・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）。

(2) 使用料の徴収及び免除に関する業務

① 使用料の徴収事務委託

- ・使用料は市の歳入となり、市は規則に基づき使用料の徴収事務を指定管理者に委託する。徴収事務を行うにあたっては、市が交付する徴収事務委託証を利用者から見やすい位置に掲示すること。
- ・条例に定める額使用料を利用者から徴収し、翌日（翌日が金融機関の営業日以外の場合は翌営業日）までに会計管理者又は指定金融機関に払い込むこと。
- ・徴収事務に必要なつり銭は指定管理者が用意すること。
- ・徴収した使用料は厳重に取扱い、帳簿類を作成し管理すること。

② 使用料の免除等

- ・指定管理者は、規則の規定に基づき、使用料を免除することができる。使用料の免除の申し出があった場合は、規則第 3 条の規定に基づき対応すること。

③ 使用料の還付

- ・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ため、還付申請書を受付し、確認のうえで市へ提出すること。

(3) 人員体制

- ・指定管理者は、管理責任者を 1 人配置するとともに、供用日の利用時間である午前 9 時から午後 5 時までは、施設の運営に支障をきたすことのないよう最低男女 1 名ずつの人員（管理責任者を含む。）を配置すること。
- ・職員は、名札を着用し、従事者であることを明確にすること。

5 施設の維持管理に関する業務

(1) 機器保守点検業務

① 業務の方法

指定管理者は、機器設備の管理、日常点検、整備を行い、施設利用者が快適に利用できる環境の提供に努め、適切なマニュアルを定め、職員を指導すること。

また、利用者の避難、誘導、安全確保についての対応計画を作成すること。

主な業務については、別紙 1-1-2 「機器保守点検業務一覧表」を参照すること。

② 指定管理者の業務

- ・各設備の環境管理、日常巡回点検
- ・自動機器の作動確認と設備の機器点検
- ・緊急時の応急措置
- ・故障、トラブル等の対応、報告
- ・建物及び設備機器等の補修、修繕

③ 施設管理に必要な資格者

- ・第一種圧力容器取扱作業主任者
- ・防火管理者（甲種防火対象物）
- ・電気主任技術者

(2) 衛生管理等業務

① 浴室巡視業務

職員は、原則1時間毎に浴室を巡回し、水温、室温、利用状況を把握するとともに、浴室内備品類の整理整頓を行う。

また、体調不良者の発見及びその連絡、利用者への注意、指導、その他必要な業務を行う。

② 衛生管理業務

・基本事項

浴室等の衛生管理は「公衆浴場法」、「新潟市公衆浴場法施行条例」等の関連する諸基準を遵守し、より積極的な衛生管理を行うこと。

特にレジオネラ症を予防するため、関連諸基準を準拠し必要な措置を行うこと。

・業務内容

日常的に水質、水温、水量、衛生管理及び監視機器類の管理を行うこと。

水質管理に関し、薬剤等の注入及び補充管理、関係法令に基づく検査及び関係機関への届出業務を行うこと。

浴槽水の水質検査（濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌、レジオネラ属菌に関する水質検査）は、2ヶ月に1回実施し、5年間記録を保存すること。

検査の結果、水質が基準に満たない場合は速やかに市に報告すること。

(3) 清掃業務

指定管理者は、施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ安全かつ快適な施設空間を保つために、日常清掃、定期清掃を実施すること。

また、清掃回数などの条件は、別紙1-1-3-1「清掃等業務仕様書」による。

(4) 警備業務

施設の昼夜間における火災、盗難、不良行為を予防し、かつ安全を確保するための警備業務を実施すること。警備は機械警備により24時間にわたり設備及び施設全体について犯罪、災害等の未然防止に努めることを基本とし、適切に管理を行うこと。

(5) 樹木等管理業務

指定管理者は、敷地内の樹木等の管理について、別紙1-1-4「樹木等管理業務仕様書」により実施をすることを基本とし、計画的かつ適切な管理を行うこと。

(6) 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）、月ごとに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。

6 その他の業務

(1) 事業報告書（詳細は「14 事業報告書」参照）

- ① 事業計画書及び収支予算書作成
 - ・次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度2月までに作成する。
- ② 月間事業報告書
 - ・利用実績書（利用者数、利用料金収入等）
 - ・管理業務報告書
- ③ 年間事業報告書
 - ・利用実績書（利用者数、利用料金収入等）
 - ・管理業務報告書
 - ・収支状況報告書
 - ・自己評価

※指定管理者は、施設で提供するサービスの評価について利用者からアンケートにより調査を行い、得られた結果をもとに、施設の管理運営に対する自己評価を行い報告書にまとめること。

(2) 防災、危機管理等に関する業務

- ① 施設を管理するにあたり、防火管理者を選任すること。
- ② 予見される危機に備え、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。
- ③ 施設内でのけが人や体調不良者に対して適切な緊急措置を行うこと。また、事故があった場合は、市へ報告すること。
- ④ 自動体外式除細動器（AED）を必要な箇所に設置し、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・技術の習得に努めること。
- ⑤ 災害発生時には、災害復旧支援の拠点等として活用することが想定されるため、市の対応方針に協力すること。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月新潟市危機管理防災局危機対策課策定）」に基づき協議する。また、施設の利用許可を行う場合も、災害時には市の災害応急、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。

(3) 広報

施設のイベントや休館日等の情報を施設内掲示及びホームページ等で利用者に周知すること。

(4) 自主事業の提案及び実施

- ① 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亀田休憩所を活用し、自主事業を実施することができる。

- ② 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。
- ③ 施設の使用にあたっては、「新潟市廃棄物処理施設附属施設条例」に基づく指定管理者による使用許可の手続きを必要とする。
- ④ 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。設置にあたっては、転倒防止策を講じること。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、自動販売機の故障等における利用者の窓口対応や、市及び設置業者への取次ぎ業務等に協力すること。
- ⑤ 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、土地又は建物を占有する場合は、「新潟市財産条例」に基づく行政財産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るため、自動販売機設置業者に市が請求し、市が徴収する。

(5) 業務の引継ぎ

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。引継日は市が指定する。また、指定管理者において、機能向上を行った箇所については、原状回復等について市と協議すること。

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、併せて運営に必要な資料を次期指定管理者に引き継ぐこと。また、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こと。

(6) 新亀田清掃センターの建設及び運営事業者との調整

- ① 現在、市では、亀田清掃センターの建替えを設計、建設、運営を一括するDBO方式で進めており、令和7年度から11年度まで建設工事を行い、新施設は令和12年度に稼働開始する計画としている。

本施設は、建設用地の一角にあり、また、新施設からの熱や電気の供給に加え、駐車場や出入口を共用するなどの関連があることから、建設及び運営事業者と適切に調整し、業務を進めること。

- ② 施設の使用電力について、令和12年度より、新施設からの無償提供を行う。
- ③ 令和8年度より、亀田清掃センターからの温水供給は停止するため、施設内で使用する水道使用量は指定管理者負担とする。

※令和4年度から令和6年度の施設内使用水道量実績 平均 3,000 m³/2か月

※温水を作るための高温水の供給は継続する。

- ④ 施設内排水処理について、令和12年度より下水道処理を行う。

(7) リサイクル意識の向上に関する啓発事業等の実施

指定管理者は、リサイクル意識向上への取り組みとして以下に示す事業を実施すること。

- ・段ボールコンポストの販売
- ・リサイクル意識の向上やごみの減量等に寄与する啓発活動等

7 公の施設目標管理型評価

(1) 評価体制と時期

- ① 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、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、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。
- ② 指定管理者は、定期的の下記(2)「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 市は下記(2)「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 1-1-5 「令和 7 年度公の施設目標管理型評価書」を参考にすること。内容については、協定締結後協議するものとする。

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、配点の合計点に乗じることにより加点又は減点する点数を算出する。

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

9 指定管理業務の再委託

- (1) 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。
- (2) 再委託が可能な業務は、防火設備、ボイラー設備、電気設備等の保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備など単純な作業、一時的に発生する業務等とし、再委託する場合は、事前に市に「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。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。
 - ・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

減後も同様とする。

- ・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。

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こと。

- (1) 公衆浴場法
- (2) 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
- (3) 新潟市個人情報保護に関する法律施行条例
- (4) 新潟市廃棄物処理施設附属施設条例
- (5) 新潟市廃棄物処理施設附属施設条例施行規則
- (6) 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
- (7) その他関係法令（施設の安全確保、衛生の保持のための各種規制法令等）

11 守秘義務、個人情報の取り扱い、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。
- ・管理運營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仕様については、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。

12 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12回に分割して支払う。

支払時期や額、方法については年度協定にて定める。なお、亀田休憩所に係る上下水道料金については、指定管理者の支払い実績に基づき支払うものとする。

(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、事務費等とする。年間の運営は予算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ことができる。

13 備品等、修繕、リスク負担

(1) 備品の管理

備品は別紙1-1-6「備品類一覧表」により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合は、市に報告すること。

(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、高額備品（概ね10万円以上のもの）は、事前に市と協議し、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の際、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は、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。その際、備品については市へ物品寄附手続きを行うこと。

(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こと。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	新潟市
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

協定の締結に当たり、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1-1-7「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

(1) 月間報告書（翌月10日まで）

- ・指定管理料収支状況報告書
- ・自主事業収支状況報告書
- ・休憩所収納事務実績報告書
- ・休憩所利用者実績集計表
- ・電気・水道使用量実績表
- ・休憩所機器保守点検報告書

- ・休憩所衛生管理報告書
 - ・休憩所清掃業務報告書
 - ・樹木等管理報告書
 - ・自主事業報告書
- (2) 年間報告書（年度終了後 30 日以内）
- ・指定管理料収支状況報告書
 - ・自主事業収支状況報告書
 - ・休憩所収納事務実績報告書
 - ・休憩所利用者実績集計表
 - ・電気・水道使用量実績表
 - ・休憩所機器保守点検報告書
 - ・休憩所衛生管理報告書
 - ・休憩所清掃業務報告書
 - ・樹木等管理報告書
 - ・「田舟の里」自主事業計画及び実施実績報告書
 - ・アンケート調査実施報告
- (3) その都度
- ・事故報告書
 - ・変更届出書

15 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。

16 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）」を施設表示、又は、案内パンフレット等に明記すること。

17 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。

(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、自ら分析及び評価を行う。自己評価をもとに管理運営の見直しや業務の改善を

行うこととする。

管理業務仕様書
(亀田休憩所)

- (1) 利用者受付 (利用券の受け取り)
- (2) 多目的ホールの予約受付
- (3) 利用者対応、啓発
- (4) 利用者への管内放送等喚起
- (5) 浴槽水質管理用採水 (1時間ごと)
- (6) 浴槽塩素濃度調整
- (7) 館内清掃 (玄関、エントランスホール、廊下、休憩室、湯沸し室)
- (8) 浴室マットの交換
- (9) 館内巡回、整理整頓
- (10) 自動販売機集計、報告
- (11) 保健所指導事項の対応
- (12) 下足ロッカー清掃 (適宜)
- (13) 花壇等の手入れ
- (14) 日報記録等

機器保守点検業務一覧表 (亀田休憩所)

項目	主な内容	回数	点検月	能力等
浴槽設備保守点検業務	浴槽及び砂ろ過装置整備	2回/年	10月、3月	浴槽容量 8m ³ ×2槽 (浴槽、循環配管、ろ過機等殺菌洗浄) FRP製全自動砂ろ過機、熱交換器組込型 ろ過能力 22t/H 2基
	砂ろ過装置ろ過材等取替	1回/年	10月	FRP製全自動砂ろ過機、熱交換器組込型 ろ過能力 22t/H 2基
	塩素滅菌装置整備	2回/年	10月、3月	薬注ポンプ最大吐出量30mL/min タンク容量100L 2基
	適温水補給装置整備	2回/年	10月、3月	給湯圧力 最大7Kg/m ² 、最小0.5Kg/m ² 給水圧力 最大7Kg/m ² 、最小0.5Kg/m ² 2基
	超音波装置整備	2回/年	10月、3月	50φ×144L/min×25m 2.2KW 2基
	温水ポンプ整備	1回/年	10月	80φ×65 88L/min×10m 3.7KW 40φ×161L/min×10m 0.75KW 50φ×200L/min×20m 1.5KW
	加圧給水ポンプユニット整備	1回/年	10月	40φ×65 280L/min×22m 1.1KW
空調設備保守点検業務	温水焚吸収冷温水機	2回/年	5月、10月	WFC-SH40U22 冷凍能力141KW 加熱能力195KW
	冷却塔点検整備	3回/年	5月、7月、10月	CT-K70KLNT 冷却能力336KW
	冷却水水質管理	2回/年	5月、7月	冷却塔冷却水水質検査等
	自動制御機器整備	3年に1回	前回R6年10月実施	自動制御機器 1式 (次回指定期間中は2回実施となる。)
	冷却水ポンプ整備	1回/年	10月	80φ×1200L/min×16m 5.5KW
	冷温水ポンプ整備	1回/年	10月	65φ×365L/min×30m 5.5KW
	温水ポンプ整備	1回/年	10月	100φ×1499L/min×16m 7.5KW 65φ×572L/min×14m 5.5KW 32φ×78L/min×10m 0.4KW 40φ×105L/min×24m 1.5KW
	膨張タンク整備	1回/年	10月	密閉式膨張タンク 容量0.098m ³ 最大吸収容量0.059m ³ 密閉式膨張タンク 容量0.057m ³ 最大吸収容量0.040m ³ 密閉式膨張タンク 容量0.019m ³ 最大吸収容量0.012m ³
	貯湯槽整備	1回/年	10月	1基
	熱交換器整備	1回/年	10月	プレート形 ・温水 熱交換能力 1369kw (第1種圧力容器) プレート形 床暖房 熱交換能力 114kw
	空調機器整備	2回/年	5月、10月	カセット型 20台 天井埋込型 9台
	排煙窓整備	1回/年	10月	排煙窓 18台
消防用設備点検業務	定期点検	1回/年	12月	
電気設備点検業務	定期点検	1回/年	6月	
浄化槽管理業務	通年管理	通年		合併150人槽 (令和12年から下水道接続となる。)
受水槽清掃業務	定期清掃	1回/年	10月	FRPパネル水槽 1基 30m ³

清掃等業務仕様書 (亀田休憩所)

1 日常清掃 (別紙「清掃等業務内容」による。)

- (1) 館内全域 (事務室、機械室、倉庫を除く) の清掃及び整理整頓 (午前 9 時 30 分まで)
- (2) 浴室の清掃及び備付品の補充、整理整頓 (午前 9 時 50 分まで)
- (3) ヘアキャッチャー清掃

2 定期清掃 (別紙「清掃等業務内容」による。)

(1) 週 1 回業務

- ① 循環ろ過装置の清掃、消毒
- ② 循環配管の清掃、消毒
- ③ 浴槽清掃、消毒後のお湯張り
- ④ 玄関、浴室、ロビーの指定部分窓ガラス清掃
- ⑤ 下足箱清掃
- ⑥ 浴室の清掃

(2) 月 1 回業務

- ① 多目的ホールの床面ワックス塗布
- ② エントランスホール、ラウンジ、事務室、湯沸室の床面ワックス塗布
- ③ トイレの全面消毒及び床面ワックス塗布
- ④ 浴室 (備付品含む)、脱衣室の全面消毒

(3) 水質検査業務

- ① 浴槽水水質検査
 - ・ 2ヶ月毎 奇数月に実施 (公衆浴場法に基づく検査)
 - ・ 採水時間は、9時30分以降とする。

清掃等業務内容 (亀田休憩所)

作業場所	床材	面積 (㎡)	対象物	日常清掃						定期清掃								
				掃き作業	拭き作業	吸塵作業	収集作業	洗浄作業	補給作業	床面塗布	ワックス	掃き作業	拭き作業	洗浄作業	業全面消毒	その他		
玄関・風除室	150タイル貼り	21.46	床	1/日														
			灰皿				1/日											
			手摺り		1/日													
			窓ガラス										1/週					
下足コーナー	複合フローリング	5.58	床	1/日														
			下足ロッカー									1/週	1/週					
多目的ホール	複合フローリング	85.00	床	1/日							1/月							
エントランスホール	複合フローリング	45.85	床	1/日							1/月							
ラウンジ	複合フローリング	15.80	床	1/日							1/月							
			テーブル・椅子		1/日													
ロビー		138.63	床	1/日							1/月							
			テーブル・椅子		1/日													
			窓ガラス		1/日													
事務室	複合フローリング	19.36	床							1/月								
休憩室	たたみ	156.60	床	1/日		1/日												
			テーブル・椅子		1/日													
湯沸室	ビニール床シート	6.38	床	1/日	1/日						1/月							
			流し台		1/日			1/日										
			茶殻					1/日										
トイレ 男子	ビニール床シート	16.90	床	1/日						1/月					1/月			
トイレ 女子		20.04	衛生陶器		1/日			1/日							1/月			
トイレ 多目的		4.26	鏡・金具類		1/日										1/月			
トイレ 脱衣室 男子		3.00	汚物入れ					1/日							1/月			
トイレ 脱衣室 女子		3.00	衛生消耗品							1/日								
浴室 洗い場 男子 浴室 洗い場 女子	御影石	29.17	床						1/日						1/月			
			壁												1/月			
		29.17	桶・椅子							1/日						1/月		
			鏡・金具類		1/日													
			衛生消耗品								1/日							
			くず入れ						1/日							1/月		
入口窓ガラス										1/週								
浴室 浴槽 男子 浴室 浴槽 女子	150タイル貼り	17.83	床										1/週	1/週				
		17.83	外側窓ガラス									1/週						
脱衣室 男子 脱衣室 女子	UV竹タイル	32.58	床	1/日		1/日									1/月			
		32.58	壁													1/月		
			洗面台		1/日			1/日										
			鏡・金具類		1/日													
			脱衣ロッカー		1/日											1/月		
			備付品		1/日											1/月		
くず入れ						1/日							1/月					
床 面 計		701.02																

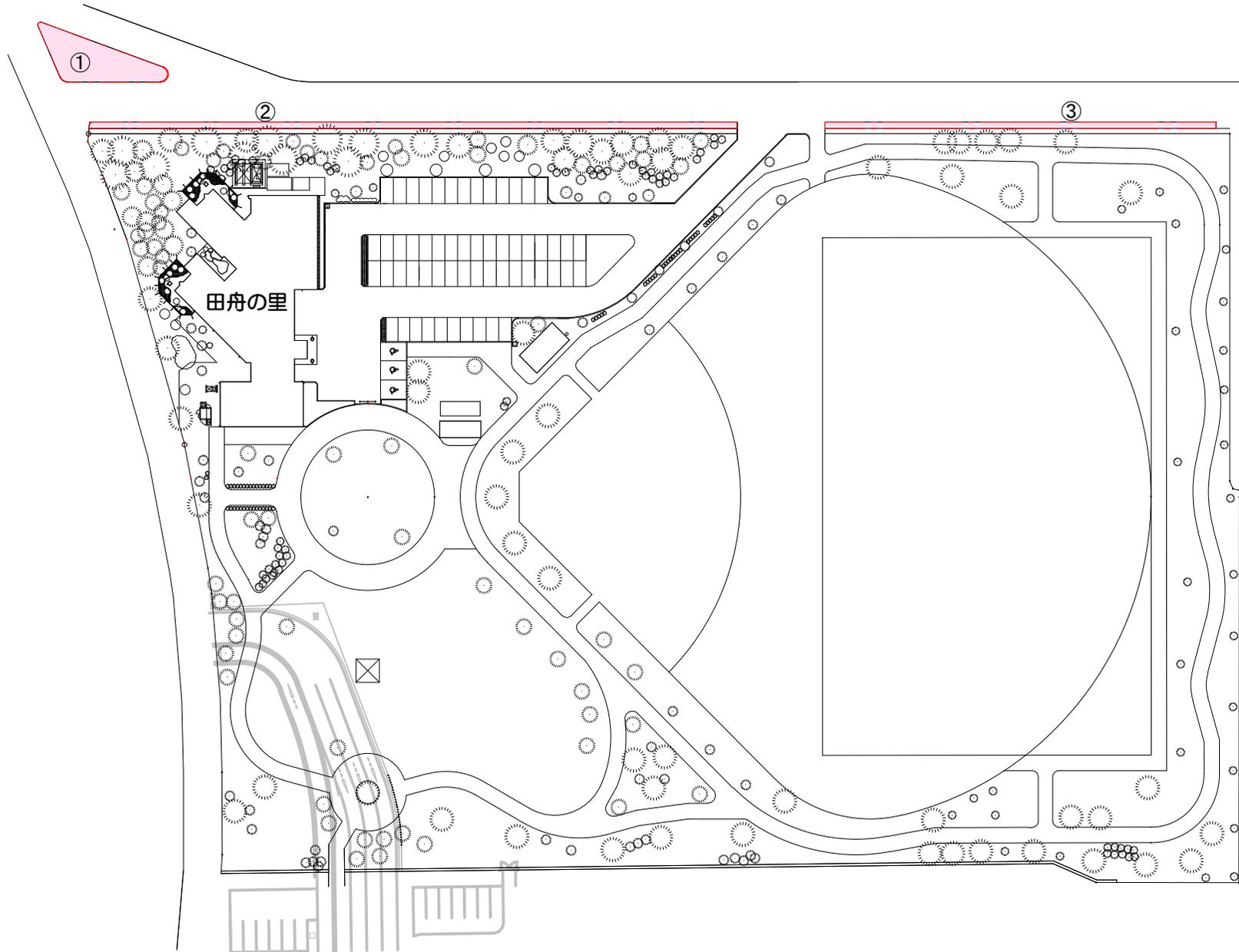
設備機器														
循環ろ過装置清掃・消毒														1/週
循環配管清掃・消毒														1/週
ヘアキャッチャー清掃							1/日	1/日						

樹木等管理業務仕様書
(亀田休憩所)

令和8年4月から令和13年3月まで

項目	回／年	実施数量	摘要
草刈り 機械刈り (草：中間)	3以上	408m ² ×3回以上	作業時期は亀田清掃センターと協議
防虫薬剤散布 低・中木 (H=1.0m未満)	2	<u>管理範囲内にあるもの</u> 2回	サツキツツジ
樹木剪定 低・中木 (H=1.0m未満)	1	<u>管理範囲内にあるもの</u> 1回	サツキツツジ

別紙図面参照



令和8年4月から(草刈り、防虫剤散布、樹木剪定)

①	155.1m ²			TOTAL
②	157.6m ²			
③	95.2m ²			407.9m ²

図面名称		亀田休憩所樹木等管理	
図面番号		縮尺	

新潟市環境部循環社会推進課亀田清掃センター

令和7年度 公の施設目標管理型評価書

施設名	新潟市亀田清掃センター附属休憩所及び運動公園		
管理者名	きらめき・日建緑地共同企業体	令和3年4月1日	～ 令和8年3月31日
担当課	循環社会推進課		
所在地	新潟市江南区亀田1835番地1		
根拠法令	地方自治法第244条の2第3項		
設置条例	新潟市廃棄物処理施設附属施設条例		
施設概要	<p>●休憩所(敷地面積 2,200㎡)</p> <p>施設規模</p> <p>構造 鉄筋コンクリート造平屋建</p> <p>延床面積 808㎡</p> <p>建築面積 868㎡</p> <p>施設内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休憩所(85畳) ・多目的ホール(85㎡) ・浴場(ジェットバス機能)×2 ・更衣室×2 ・ドリンクコーナー ・ロビー ・事務室 ・駐車場60台 	<p>●運動広場(敷地面積 27,100㎡)</p> <p>施設規模 (一面)11,403㎡</p> <p>施設内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運動広場(軟式野球場とサッカー場兼用) ・芝生広場 ・ラフニングコース(1周約450m) ・トイレ ・用具室 ・遊具 ・駐車場20台(一般廃棄物処理場用地) 	

施設設置目的
<p>ごみ焼却場の余熱を利用した入浴設備を備えた休憩所(田舟の里)と遊具や野球場とサッカー場を兼用できる運動広場を備えた運動公園で地域住民のレクリエーション施設として健康増進と憩いの場を提供することを目的として設置</p>
管理・運営に関する基本理念、方針等
<p>① 施設の設置目的を理解し、魅力ある施設運営を目指すための運営方針及びサービス提供、地域経済への貢献、効率的な考え方、そのほかこの業務に関わる独自のアイデアを有すること。</p> <p>② 公の施設の管理運営を安全かつ継続して行える能力及び財務体質を有すること。</p> <p>③ 個人情報保護のための管理体制を整えること。</p> <p>④ 業務に見合った管理体制で職員の資質向上のための定期的な研修等ができる体制を整えること。</p> <p>⑤ 施設の現状を踏まえ、継続的な維持管理を行い施設内の衛生管理及び浴室等のレジオネラ属菌対策等を適切に行うこと。</p> <p>⑥ 施設の設置目的を踏まえ、施設全体の利用促進とサービス向上の工夫、特に多目的ホール等の利用率増加に向けた取り組みをすること。</p> <p>⑦ 遊具等付帯設備・備品類の安全点検及び緊急時に備えた各種訓練を定期的に行い、そのほか災害・事故等の予防策を考え、緊急時に対応する体制を整えること。</p> <p>⑧ 利用者の声に的確に応えるなど施設の信用性向上に取り組むこと。</p> <p>⑨ 事業計画に沿った内容で経費を算定すること。</p> <p>⑩ 経費の削減に取り組み、市が支払う管理費用を抑える事業計画となっていること。</p>

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	広報の充実	ホームページの充実と 広報誌(市報等官報)・ HP掲載を月1回以上			
	目標利用者数の達成	附属休憩所の年間利用 者数45,795人以上			
	多目的ホール稼働達成	年間利用時間数が365時 間以上			
	個人情報の保護	管理体制が整っている か。			
	利用者からの要望や苦 情に対する対応	苦情・要望には3営業 日以内に回答 アンケート回収を実施 年間250枚以上			
	利用促進とサービス向 上	自主事業100回以上			
財 務	市の歳入の増加	使用料収入が9,342千円 以上			
業 務	施設の維持管理及び衛 生管理	レジオネラ属菌対策対 応を月1回 グラウンドは、常に使用 可能な状態を維持す る。			
	災害・事故等の予防及 び緊急時対応	遊具等付帯設備の点検 を月1回以上、及び各種 訓練年1回以上を行う。			
	事件・事故発生時の対 応の適切	事故が生じた場合速や かに対応する。			
人 材	配置人員のスキル習熟	定期的な研修等を行う。			
	配置人員の労働条件	労働関係法を遵守す る。			

【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)

--

備品類一覧表 (亀田休憩所)

R7. 5. 19現在

No.	品名	品質・規格	数量	設置場所
1	会議用テーブル (脚長)	コクヨKT-L31RN	18	多目的ホール
2	会議用テーブル (脚短)	コクヨKT-43RNN	24	休憩室
3	単柱テーブル	コクヨRT-A176K	3	エントランスホール
4	テレビ台	朝日工業TB-29F200	1	ロビー
5	ラタンスツール	オリバーNO. 123	6	脱衣室 (男女)
6	リフレッシュチェア	コクヨCK-1661D	12	エントランスホール
7	ロビーチェア	ライオンLC-2303ブルー	8	ロビー
8	ロビーチェア	ライオンLC-2302Tブルー	3	ロビー
9	ロビーチェア	ライオンLC-2313ブルー	3	ロビー
10	耐火金庫	コクヨHS-242KP1NN	1	事務室
11	スクールロッカー	コクヨSLK-HTW24LFI	8	下足コーナー
12	コインロッカー	コクヨKL-8H53	10	脱衣室 (男女)
13	ロッカー (長靴用)	SLK-HY12L	1	エントランスホール
14	ネット収納棚		2	事務室
15	計量ラック	MI-6356	1	事務室
16	ステンレスワイヤーシェルフ (網棚)	1400×600×350	2	浴室 (男女)
17	パンフレットスタンド	コクヨZR-PSS50J	2	エントランスホール・ロビー
18	衝立	オリバーSC-10-N	4	休憩室
19	縁台	オリバーNO. 29	3	脱衣室 (男女)
20	回転黒板	コクヨBB-R636W1W1	1	ロビー
21	オムツ交換ベット		2	脱衣室 (男女)
22	案内板	GB-51	3	エントランスホール・ロビー
23	来客用傘立て 2 4 マス	フレームタイプW940. VWF-302	1	風除室
24	パイロンマット	コクヨCM-M101G	3	玄関
25	チェアポーター	コクヨCP-845	4	倉庫
26	傘立て (鍵付)	コクヨUS-K60JN	1	風除室
27	のれん	「ゆ」 男女湯用	2	脱衣室 (男女)
28	案内板	コクヨGB-53FI	2	エントランスホール・ロビー
29	ブラシマット	FT-112-18	1	風除室
30	電話台	IT-12RN	1	ラウンジ
31	テレビ 2 4 型	Qrion QRT24W2K	1	従業員休憩室
32	掃除機	KARCHER 1. 527-143. 0	1	物入
33	自動券売機	紙鋼電機製BMB-5	1	エントランスホール
34	ジェットタオル	TOTOTYC-300NW	2	トイレ (男女)
35	冷蔵庫	SJ14G	1	従業員休憩室
36	電話機	パナソニック VE-GD32DL	1	事務室
37	テレビ	東芝 32A1L	1	ロビー
38	アルミ 3 連ハシゴ	ピカ3ALF-67	1	倉庫
39	硬貨収納式電話機	PテレホンDCL	1	エントランスホール
40	ホワイトボード		1	多目的ホール
41	網棚		2	倉庫
42	姿見		2	多目的ホール
43	会議用テーブル		10	多目的ホール
44	会議用チェア	コクヨ J01FA606	54	倉庫・事務室
45	脚立 (1. 4m)		2	機械室
46	脚立 (1. 1m)		1	ロビー
47	案内板 (田舟)		1	エントランスホール
48	田舟		1	エントランスホール
49	説明用パネル		2	エントランスホール
50	書庫 (スチール扉)	ITO	1	事務室
51	書庫 (ガラス扉)	ALPSAS	1	事務室
52	救急運搬用タンカ		1	ロビー
53	ハイポジション扇風機	トヨトミ FS-F40P	2	脱衣室 (男女)
54	洗濯機	Haier JW-U60B 6kg	1	湯沸室

管理運営上のリスク分担表
(亀田休憩所)

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		○
金利変動	金利の変動による経費の増大		○
賃金水準	賃金水準による人件費の増大又は減少	○	
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 (例：従業員の最低賃金の引き上げ)		○
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件につき概ね10万円未満）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件につき概ね10万円未満）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		○