

新潟市廃棄物処理施設附属施設 指定管理者業務仕様書

新潟市舞平清掃センター附属休憩所

令和2年7月

新潟市環境部循環社会推進課

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	1
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	4
7	公の施設目標管理型評価	6
8	指定管理業務の再委託	6
9	法令等の遵守	6
10	守秘義務、個人情報の取り扱い、情報公開請求への対応	6
11	経費関係	7
12	備品等、修繕、リスク負担	7
13	損害賠償責任保険関係	8
14	指定管理者名の表示	8
15	利用者アンケート、自己評価の実施等	8

別紙1	管理業務仕様書
別紙2	機器保守点検業務一覧表
別紙3-1	清掃等業務仕様書
別紙3-2	清掃等業務内容
別紙4-1	樹木・芝生管理業務仕様書
別紙4-2	樹木一覧
別紙5-1	公の施設目標管理型評価書
別紙5-2	評価指標
別紙6	備品類一覧表
別紙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者業務仕様書

1 管理運営に関する基本方針

新潟市舞平清掃センター附属休憩所（以下「附属施設」という。）は、舞平清掃センター（汚泥再生処理センター）の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され、年間約2万人の利用者がある。

施設の特徴として、汚泥再生処理工程で発生するメタンガスを熱源として有効利用した入浴施設と各種会議やバドミントン・卓球などの運動が可能な多目的ホールを併設している。その他、敷地内には芝生広場がある。

本施設の管理運営にあたっては、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て、効率的な人員配置や効果的な保守管理を行い、指定管理者の創意工夫により、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

所在地	新潟市江南区平賀 161 番地 1		
敷地面積	12,592 m ²		
延床面積 及び構造	休憩施設（多目的ホールを含む）	780.38 m ²	鉄骨造平屋建
	自転車置場	12.05 m ²	軽鉄平屋造
施設内容	休憩室（21+18 畳）、浴室・更衣室各 2、事務室 多目的ホール（241 m ² :各種会議、バドミントンコート、卓球台、エアロバイク） 芝生広場、駐車場 40 台		
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3日まで		
開館時間	午前 10 時から午後 5 時まで（入浴時間は午前 11 時から午後 4 時 30 分まで）		
使用料	①個人利用 ・大人 100 円（回数券 11 回分 1,000 円） ・小人 50 円（回数券 11 回分 500 円） ②専用利用（多目的ホール） 1 時間につき 500 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 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 施設運営に関する業務

(1) 利用者対応業務

- ① 施設の案内・受付業務
- ② 苦情対応・緊急対応と市への報告
- ③ 業務日報の作成等

現行業務の詳細については、別紙1「管理業務仕様書」を参考にすること。

(2) 利用許可の制限

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、利用の許可をしないこと。

- ① 附属施設の利用の目的又は内容が、公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められる場合
- ② 附属施設の施設又は設備を損傷するおそれがあると認められる場合
- ③ 感染症(感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)第6条第1項に規定する感染症をいう。以下同じ。)にかかり、感染症がまん延するおそれがあると認められる場合
- ④ その他市長が管理上特に支障があると認める場合

(3) 利用許可の取消し等

指定管理者は、次のいずれかに該当する利用者に対し、許可の取消し等を行うこと。

- ① 新潟市廃棄物処理施設附属施設条例及び規則の規定に違反しているもの
- ② 許可条件に違反しているもの
- ③ 偽りその他不正な手段により許可を受けたもの
- ④ その他市長が施設の管理上又は公益上特に必要があると認める場合

(4) 使用料の徴収及び免除に関する業務

① 使用料の徴収

ア 使用料は、条例に定める額により利用者から徴収すること。指定管理者はこの使用料を変更することはできない。

イ 利用者から徴収した使用料については、市の収入となるため、指定管理者から指定金融機関に納付すること。

ウ 使用料については、指定管理者において帳簿類を作成し管理すること。

② 使用料の免除等

使用料の免除については、以下のとおりとする。

ア 障がい者(個人利用)が利用する場合

イ 重度障がい者が利用する場合の介助者(障がい者1人につき1人まで)

ウ 市が主催する事業に利用する場合

エ その他特に市長が必要と認める場合

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、還付申請書を受付け、市へ提出すること。

(5) 人員体制

- ① 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10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。
- ② 職員は、名札を着用して、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ること。

適切なマニュアルを定め、職員に指導を行うこと。

主な業務については、別紙2「機器保守点検業務一覧表」を参考にすること。

② 指定管理者の業務

- ア 各設備の環境管理、日常巡回点検
- イ 自動機器の作動確認と設備の機器点検
- ウ 緊急時の応急措置
- エ 故障、トラブル等の報告
- オ 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

防火管理者（甲種防火対象物）

(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、利用状況の把握にあたりとともに、浴室内備品類の整理整頓を行うこと。

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こと。

② 衛生管理業務

ア 基本事項

浴室等の衛生管理は「公衆浴場法」、「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」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、関連諸基準に準拠し必要な措置を行うこと。

イ 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、大腸菌群、レジオネラ属菌に関する水質検査）は、2カ月に一回実施し、5年間記録を保存すること。

(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、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び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3-1「清掃等業務仕様書」及び別紙3-2「清掃等業務内容」により実施することを基本とし、適切に設定すること。

(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4-1「樹木・芝生管理業務仕様書」により実施することを基本とし、計画的かつ適切に管理を行うこと。

(6) 駐車場管理業務

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。

6 その他の業務

(1) 事業報告書

指定管理者は、下記事業報告書を作成し速やかに市へ提出すること。

書式については、協議の上定めることとする。

① 月間事業報告書

ア 利用実績書（利用者数、利用団体数、利用料金収入等）

イ 管理業務報告書

② 年間事業報告書

ア 利用実績書（利用者数、利用団体数、利用料金収入等）

イ 管理業務報告書

ウ 収支決算書

(2) 防災・危機管理等に関する業務

① 施設を管理するあたり、防火管理者を選任すること。

② 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。

③ 施設内でのけが人や体調不良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 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附属施設を活用し、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。
- ③ 施設の使用にあたっては、指定管理者による「新潟市廃棄物処理施設附属施設条例」に基づく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。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。
- 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

- ① 指定管理者は、管理運営に必要な業務、各種書類、各種データ等の事務を新たな指定管理者へ遅滞なく引き継ぐこと。引継日は市が調整する。
- ② 指定管理者は、指定期間の満了時に新たな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き継ぎを行うこと。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、市と協議すること。

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、定期的に下記(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 5-1 「令和 2 年度公の施設目標管理型評価書」を参考とすること。内容については、協定締結後協議するものとする。

8 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などで、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。

9 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の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) 新潟市廃棄物処理施設附属施設条例
- (4) 新潟市廃棄物処理施設附属施設条例施行規則
- (5) その他関係法令

10 守秘義務、個人情報の取り扱い、情報公開請求への対応

- (1) 管理運営業務に従事する者又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。
- (2) 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、滅失及び毀損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

- (3) 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。
- (4) 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、その情報については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。

11 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。

(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、項目間で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。

12 備品等、修繕、リスク負担

(1) 備品の管理

備品は別紙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、購入等に3万円以上要する備品については、事前に市と協議すること。

市が指定管理開始時に用意する備品類一覧は別紙6のとおり。

(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、市又は新たな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、市又は新たな指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

(5) 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。

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、又は案内パンフレット等に明記すること。

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。

(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。自己評価により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。

管理業務仕様書

(舞平清掃センター附属休憩所)

1 休憩所

- ・利用者受付（利用券の受け取り）
- ・多目的ホールの予約受付（「新潟市廃棄物処理施設附属施設条例第7条」に基づく許可）
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、許可書を交付すること。
- ・利用者対応
- ・館内清掃（玄関、玄関ホール、廊下、休憩室、湯沸し室、トイレ等）
- ・下足ロッカー清掃（適宜）
- ・館内巡回、整理整頓
- ・浴室マットの交換
- ・浴槽水質管理用採水
- ・浴槽水塩素濃度調整
- ・休憩所周り除草（適宜）
- ・休憩所玄関先除雪（適宜）

2 芝生広場等

- ・ごみ拾い（適宜）
- ・側溝清掃（適宜）
- ・あづま屋管理（適宜）
- ・駐車場ごみ拾い（適宜）
- ・駐車場除雪（適宜）

機器保守点検業務一覧表

(舞平清掃センター附属休憩所)

項目	主な内容	回数	仕様等
浴槽循環配管洗浄業務	定期清掃	2回/年(6、12月)	
貯湯槽清掃業務(1基)	定期清掃	1回/年(12月)	・立型ステンス製(SUS444)・容量1000L
浴槽・浴室消毒洗浄業務		随時	
受水槽清掃業務(1基)	定期清掃	1回/年(12月)	FRP製サントイッチパネルタンク・容量3000L
消防設備点検業務	機能点検、総合点検、防火対象物点検	1回/年(6、11、12月)	
ろ過材入れ替え	定期点検	1回/2年	令和4年度・令和6年度実施
浴槽オゾン発生浄化装置点検	定期点検	1回/2年	令和3年度、令和5年度、令和7年度実施
ガスヒートポンプ整備(空調関係)	定期点検	1回/5年	令和4年度実施

(管理人による巡回点検)

加圧給水ポンプユニット(1基)			推定末端圧力一定交互並列運転型(SUS)・能力50φ×140L/min×10m
給湯ポンプ(昇温循環系統)(1基)			ラインポンプ ・能力50φ×261L/min×15m
給湯ポンプ(給湯一次系統)(1基)			ラインポンプ ・能力32φ×96L/min×10m
給湯ポンプ(給湯二次系統)(1基)			ラインポンプ ・能力25φ×20L/min×5m
ガスマルチ給湯器(給湯用)(3基)			屋外壁掛型55号・ガス消費量155kw
ガスマルチ給湯器(浴槽昇温用)(2基)			屋外壁掛型55号・ガス消費量155kw
ろ過装置(1基)			処理能力10m ³ /h ・ろ過方式:自動砂ろ過
オゾン発生器(1基)			オゾン処理水量6m ³ /h以上 ・オゾン発生量2g/h
薬注装置(塩素滅菌器)(1基)			対象浴槽容量6.7m ³ ・薬注ポンプ吐出量3~30ml/min×1.0Mpa・タンク容量100L
排水ポンプ(2基)			水中汚物ポンプ(カッター機構付)自動交互運転・能力:80φ×200L/min×15m
膨張タンク(1基)			密閉式ダイヤフラムタンク・容量200L最大使用容量160L
膨張タンク(1基)			密閉式ダイヤフラムタンク・容量39L最大使用容量23L

清掃等業務仕様書

(舞平清掃センター附属休憩所)

1 清掃業務

(1) 日常清掃 (別紙 3-2 「清掃等業務内容」による。)

休館日を除く毎日

下記事項については指定時間までに行い、その後も必要に応じて行うこと。

- ・浴槽の清掃→9:30 まで
- ・浴槽清掃後のお湯張り→11:00 まで
- ・浴室、脱衣室の清掃及び備付品の補充・整理整頓→11:00 まで
- ・ヘアキャッチャー清掃→11:00 まで
- ・館内の清掃及び整理整頓→10:00 まで

(2) 定期清掃 (別紙 3-2 「清掃等業務内容」による。)

① 週 1 回業務

- ・玄関、浴室指定部分の窓ガラス清掃
- ・浴槽の清掃及び全面消毒

② 月 1 回業務 (別紙 3-2 「清掃等業務内容」による)

- ・玄関ホール、多目的ホール、廊下、事務室、湯沸室、休憩室及びトイレ踏込の床面ワックス塗布
- ・トイレ、浴室 (備付品含む)、脱衣室の全面消毒

2 水質検査業務

- ・浴槽水質検査 (2 月毎 奇数月に実施): 公衆浴場法に基づく検査内容

3 設備機器点検・清掃及び検査業務

- ・循環ろ過装置の清掃・消毒 (週 1 回定期清掃時に行う)
- ・循環配管の清掃・消毒 (週 1 回定期清掃時に行う)

樹木・芝生管理業務仕様書

(舞平清掃センター附属休憩所)

業務内容等

作業内容		数量	単位	備考
除草	機械刈又は手抜き	約9,500	m ²	年3回以上実施 実施時期については協議
除草剤散布		約9,500	m ²	年2回以上実施 実施時期については協議
薬剤散布	高中木・殺虫剤	164	本	年1回 3月頃を目安に実施
	低木・石灰硫黄合剤	214	本	年1回 7月頃を目安に実施
施肥		約9,500	m ²	年1回 7月頃を目安に実施
クロマツ・ヤナギ枝落とし	105本中、安全性・景観等を考慮して 順次実施すること。	21	本/年	年1回 7月頃を目安に実施
上記以外的高中枝落とし	高中木全164本中、安全性・景観等を 考慮して随時実施すること。			随時

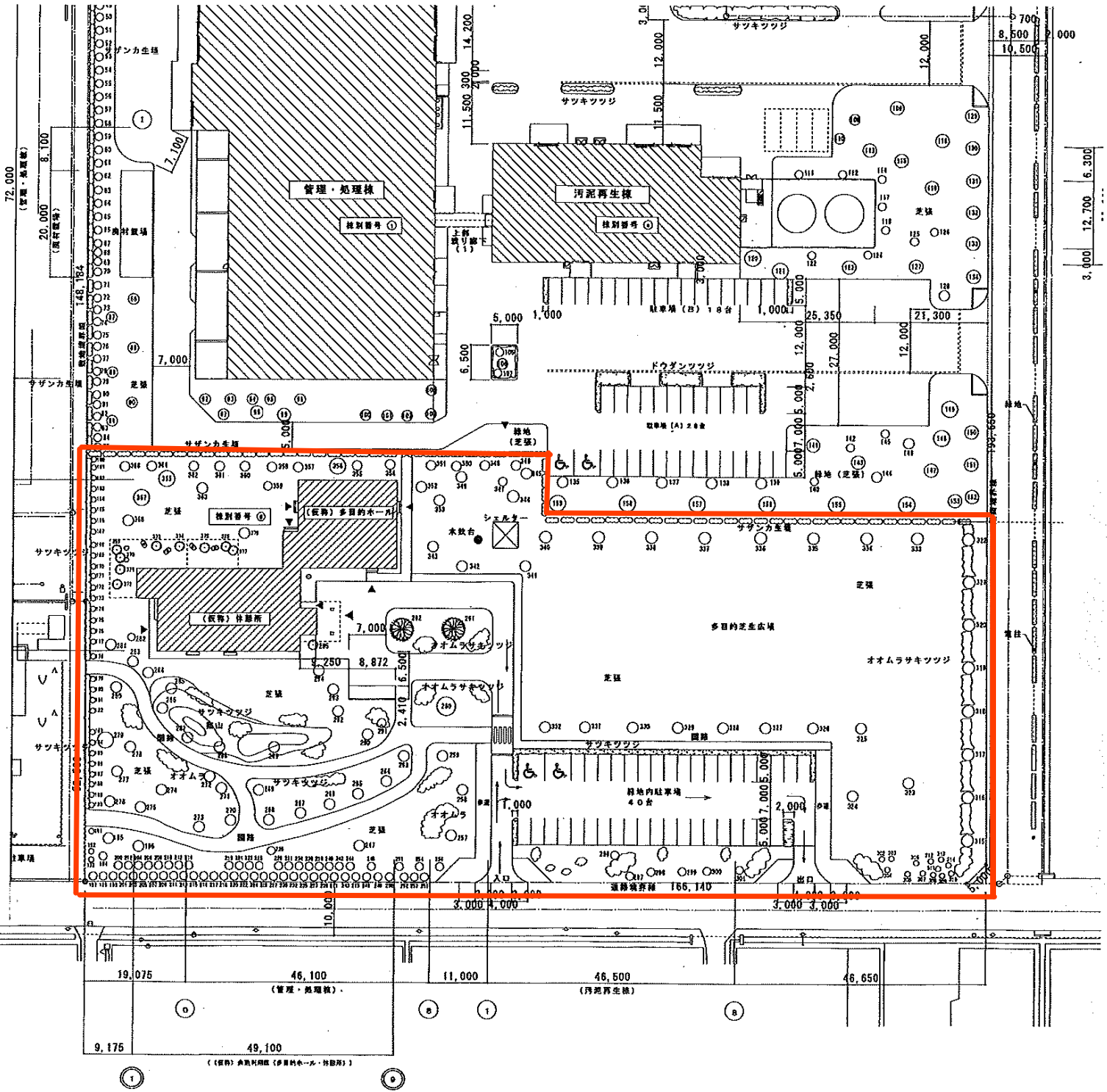
* 樹木一覧は別紙4-2のとおり、害虫の発生など周囲に影響を与えないように努めること。

別紙4-2



樹木一覧

区分	名称	No.
中高木 164本	クロマツ: 99本	160~169、179~181、 187~194、197~200、 202、203、205~213、 215、216、218~226、 229、230、232~235、 238、239、244、246、 251~259、274、277、 278、285、287、289、 290、292、296~313、 324、343、344、353、 373、375、376
	ウバメカシ: 13本	346、348、350、351、 354、355、357、358、 360~362、364、366
	モミジバフウ: 8本	325~332
	サザンカ: 8本	195、196、228、281、 295、371、372、374
	ヤナギ: 6本	263、264、266~268、 270
	シダレヤナギ: 6本	271~273、275、276、 280
	カリン: 3本	282、347、359
	ケヤキ: 2本	261、262
	シダレザクラ: 2本	315、316
	ヒマラヤシダ: 2本	284、293
	ツバキ: 2本	363、370
	マデバシイ: 2本	260、288
	イチヨウ: 2本	286、367
	サルズベリ: 1本	369
	メタセコイヤ: 1本	365
	ウメ: 1本	283
	カイズカイブキ: 1本	356
	カンツバキ: 1本	377
タブノキ: 1本	294	
ネズミモチ: 1本	345	
ヒマラヤ: 1本	247	
マメツグ: 1本	291	



令和2年度 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新潟市舞平清掃センター附属休憩所		
管理者名	旭ビル管理株式会社	指定期間	平成28年4月1日 ~ 令和3年3月31日
担当課	環境部循環社会推進課（担当：舞平清掃センター）		
所在地	新潟市江南区平賀161番地1		
根拠法令	なし		
設置条例	新潟市廃棄物処理施設附属施設条例		
施設概要	敷地面積12,592㎡，建築面積792.43㎡（鉄骨造平屋建） 主な施設内容 男女浴室，休憩室（21+18）畳，多目的ホール326.12㎡（バドミントン，卓球，エアロバイク，会議，研修会など可能），芝生広場，駐車場40台		

施設設置目的
舞平清掃センターの汚泥再生処理工程で発生するメタンガスを熱源として有効利用した施設であり、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。
管理・運営に関する基本理念，方針等
<p>①適切な施設の管理・運営を行い、利用者に快適な場を提供する。</p> <p>②機器の保守に努め、故障等を未然に防ぐ。</p> <p>③浴室があることから関連する諸基準等を遵守し、より衛生面に配慮する。</p> <p>④樹木・芝生等の緑の充実を図る。</p> <p>⑤効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費節減に努めること。</p> <p>⑥新潟市個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底するとともに、業務上知り得た情報について守秘義務を遵守すること。</p> <p>⑦PR等により利用者の増加を図る。</p> <p>⑧自主事業の充実により利用者の増加を図る。</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	施設利用者を中心に自主事業等の案内周知15回以上			
	目標利用者数の達成	年間利用者数18,900人以上※コロナ休館分を加味			
	設置目的に合致したサービス提供	予定した自主事業を実施したか。芝生広場・多目的ホールの有効活用は図られたか。			
	苦情・要望に対する対応	要望等に対する迅速な対応が図られたか			
財 務	管理運営経費の削減	光熱水費H28・H29・R1の平均額(4,192千円)以下			
	市の歳入の確保	H28・H29・R1の平均額(1,735千円)以上の歳入額※コロナ休館分を加味			
業 務	改善勧告時の対応の迅速さ・適切さ	担当課からの勧告・依頼に迅速に対応したか			
	安全責任者の配置と安全確保体制の確立	事業計画に基づいた防災訓練等は実施されたか			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	事故が生じた場合速やかに対応したか			
	衛生管理の徹底をはじめ、業務仕様書等に定める事項の遵守	衛生管理に必要な事項をはじめ、業務仕様書等に定める事項を遵守したか			
人 材	配置人員のスキル習熟	スキルアップのための教育や研修は実施されたか			
	職員間において、情報の共有化	運営会議において情報共有が図られているか			
	配置人員の労働条件	労働関係法令の遵守			

【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)

評価指標

視点	評価項目	評価指標	
市民	提供サービスの情報発信	広報等によるPR	15回以上
	施設利用度	目標利用者数の達成(年)	募集提案21,500人を達成したか (ただし、R2は18,900人を達成したか)
		多目的ホールの利用時間数	昨年度実績を上回ったか
	利用者の満足度	クレーム等に適切に対応したか	迅速な対応がおこなわれたか
		イベントへの満足度(アンケートを取ったもの)	80%以上
	事業の実施	自主事業の開催回数	予定回数を実施したか
自主事業の参加人数		昨年度実績を上回ったか	
財務	管理運営費の削減	管理運営費の削減	提案価格内で運営されたか
	業務の効率化	光熱水費の使用量の削減	3カ年平均額を下回ったか
	市の収支	市の歳入の増加	3カ年平均額を上回ったか
業務	設置目的の理解	担当課からの勧告・依頼に迅速に対応したか。	7日以内
		事故が生じた場合、速やかに対応したか。	即時
		その他業務仕様書等に定める事項の遵守	仕様内容100%実施
	安全安心の確保	防災訓練実施回数	最低年2回以上
人材	配置人員条件の水準維持	配置人員条件の充足	原則2名以上
	育成の適切性	職員間において、情報の共有化が図られているか。	月1回運営会議を実施しているか 管理人間の引継がうまくいっているか

備品類一覧表
(舞平清掃センター附属休憩所)

品名	品質規格	数量	設置場所	備考
来客用傘立て 24マス	フレームタイプW940 VWF-302	1	風除室	
傘立て	コクヨUS-K60JN	1	風除室	
サインスタンド	コクヨ GB-53F1	1	風除室	
バイロンマット	コクヨ CM-M101G	2	玄関	
ブラシマット	CM-JM60G	1	玄関	
ブラシマット	FT-112-18	3	玄関	
サイドワゴン	AW-11型	1	玄関	
ロビーチェア	イトーキ LBM-5018DF-M5	2	玄関ホール	
自動券売機	シンフォニアエンジニアリングPMKB-100F	1	玄関ホール	
スクールロッカー	コクヨ SLK-HTW24LF1	3	玄関ホール	
シューズボックス(24人用)	HDS-2846AT-WE	3	玄関ホール	
パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PSS50J	2	玄関ホール	
ホワイトボード(壁掛式)	BBCP-1809KW	1	玄関ホール	
硬貨収納式電話機	PテレホンS	1	玄関ホール	
電話台	TT-12RN	1	玄関ホール	
事務机	両袖デスク CZN-147BA-WE/TE	1	管理入室	
ローバック肘なし椅子	C-80チェアー KKC-940BA-T4B3	1	管理入室	
会議用テーブル	KT-S34	1	管理入室	
ソファ背付	イトーキ LBM-5018NDF-E7	1	管理入室	
ガラス引戸	HAH-078GG-WE 880*400*730	1	管理入室	
スチール引戸	HAH-118GS-WE 880*400*1120	1	管理入室	
透明引出し棚	HKS-1122C-WE H1100	1	管理入室	
耐火金庫	コクヨ HS-232KF1NN	1	管理入室	
月間予定板(壁掛式)	BBWP-1809HN-WE	1	管理入室	
電話機	TFFV220	1	管理入室	
冷蔵庫	NR-145AT	1	管理入室	
ロッカー(3人用)	HDL-0931SS-WE	1	管理入室	
1人用ロッカー	L-17	1	管理入室	
食器棚	HAK-0618HS-WE/TE	1	管理入室	
ロビーテーブル	イトーキ TDB-1244NEW-94	1	湯沸室	
ミーティングテーブル	BT-312	1	湯沸室	
掃除用具入れ	HAC-4518NS-WE/TE	1	湯沸室	
引違書庫	303D	1	湯沸室	
引違書庫	303G	1	湯沸室	
休憩室テーブル	コクヨ KT-43RNN	15	休憩室	
テレビ	日立 C29-FB210	1	休憩室	
テレビ台	朝日工業 TB-29F200	1	休憩室	
乾燥洗濯機	AQUA AQWS60F	1	機械室	指定管理者購入
のれん	「ゆ」男女湯用	1	脱衣室(男)	
コインロッカー	コクヨ KL-10H53	1	脱衣室(男)	
コインロッカー	コクヨ KL-8H53	1	脱衣室(男)	
縁台	オリバー No.29	1	脱衣室(男)	
オムツ交換ベット		1	脱衣室(男)	
スタンド扇	FK-401W	1	脱衣室(男)	
ウォータークーラー	HITACHI RW-141P	1	脱衣室(男)	
ヘルスマーター		1	脱衣室(男)	
のれん	「ゆ」男女湯用	1	脱衣室(女)	
コインロッカー	コクヨ KL-10H53	1	脱衣室(女)	
コインロッカー	コクヨ KL-8H53	1	脱衣室(女)	
縁台	オリバー No.29	1	脱衣室(女)	
オムツ交換ベット		1	脱衣室(女)	
スタンド扇	FK-401W	1	脱衣室(女)	
ウォータークーラー	HITACHI RW-141P	1	脱衣室(女)	
ヘルスマーター		1	脱衣室(女)	
サインスタンド	コクヨ GB-53F1	1	多目的ホール	
回転黒板	コクヨ BB-R636W1W1	1	多目的ホール	
エアロバイク	家庭用	2	多目的ホール	
卓球台(ネット付)		3	多目的ホール	
卓球用フェンス		10	多目的ホール	
会議用テーブル	折畳テーブル TNK-186L-WE	15	多目的ホール倉庫	
スタッキングチェア	KLK-700AE-Z9N5	45	多目的ホール倉庫	
スタッキングチェア用台車	LCE-556	3	多目的ホール倉庫	
バドミントンネット一式	ネット、支柱、審判台	1	多目的ホール倉庫	
演台	LCG-302-92	1	多目的ホール倉庫	
シューズボックス(24人用)	HDS-2846AT-WE	1	多目的ホール倉庫	
衝立	SN-CY551	1	多目的ホール倉庫	

別紙 7

リスク分担表（舞平清掃センター附属休憩所）

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		○
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	○	
	上記以外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10万円未満）なもの ただし、単年度の総額が30万円を超えた場合は、その後に生じた修繕は新潟市の負担とする。		○
	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	○	
資料等の廃損等	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		○
事業終了時の費用	指定管理者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、現状回復費用及び引継に要する費用		○