

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7年10月

新潟市環境部循環社会推進課
舞平清掃センター

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 |
| 18 | 廃棄物処理施設からの余熱供給 | 11 |

別紙書類

| | |
|-----------|-------------------|
| 別紙1-2-1 | 管理業務仕様書 |
| 別紙1-2-2 | 機器保守点検業務一覧表 |
| 別紙1-2-3-1 | 清掃等業務仕様書 |
| 別紙1-2-3-2 | 清掃等業務内容 |
| 別紙1-2-4-1 | 樹木・芝生管理業務仕様書 |
| 別紙1-2-4-2 | 樹木一覧 |
| 別紙1-2-5 | 令和7年度公の施設目標管理型評価書 |
| 別紙1-2-6 | 備品類一覧表 |
| 別紙1-2-7 | 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「舞平休憩所」という。）は、舞平清掃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の場を提供することを目的として設置され、年間約2万5千人の利用者がある。

平成16年1月の開館から使用料は、大人100円、子供50円としてきたが、令和6年度「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130円、子供60円とした。

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

【舞平休憩所】

| | |
|------|--|
| 所在地 | 新潟市江南区平賀161番地1 |
| 敷地面積 | 12,592 m ² |
| 施設規模 | ・構造 鉄骨造平屋建 ・延床面積 780.38 m ² |
| 施設内容 | ・休憩室(39畳) ・多目的ホール(241 m ²) ・芝生広場 ・浴室・更衣室×2 ・事務室 ・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130円(回数券11回分1,300円) ・小人60円(回数券11回分600円) ②専用利用(多目的ホール) ・1時間につき650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。

詳細については、別紙1-2-1「管理業務仕様書」を参考にすること。

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 障がいのある方への対応

- ・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

- 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 2 名の人員（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、適切なマニュアルを定め、職員に指導すること。

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 1-2-2 「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
 - 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、利用状況の把握するとともに、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
 - ・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、関連諸基準に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、6カ月に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、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1-2-3-1「清掃等業務仕様書」及び別紙1-2-3-2「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1-2-4-1「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。
- (7) 除雪業務
 - 駐車場、通路等について、降雪により通行及び駐車に支障がある場合は、駐車スペース及び通路を確保するために必要な箇所を除雪すること。

(8) 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。
- ・業務にかかる従業者に対し、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 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。

- ⑤ 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な点検を行うとともに、知識・技術の習得に努めること。

(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舞平休憩所を活用し、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、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は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) 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 1-2-5 「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。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。

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滅後も同様とする。
- ・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、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。

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。

- (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1-2-6「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。

市が指定管理開始時に用意する備品類一覧は別紙1-2-6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付手続きを行うこと。

(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1-2-7「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) 月間事業報告書（翌月10日まで）

- ・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
 - ・管理経費等の収支状況
 - ・自主事業の実施状況
 - ・その他資料
- (2) 年間事業報告書（年度終了後 30 日以内）
- ・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
 - ・管理経費等収支報告書
 - ・自主事業の実施状況
 - ・利用状況分析報告
 - ・公の施設目標管理型評価書（実績）
 - ・自己評価
 - ・その他資料
- (3) 随時の報告書（事象発生後、速やかに）
- ・事故報告書
 - ・変更届出書
- (4) その他甲が指示する事項（甲が指定する日まで）

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)」を施設に表示し、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・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。

18 廃棄物処理施設からの余熱供給

舞平休憩所は隣接する舞平清掃センターから余熱の供給を受け、浴室の給湯等に活用しているが、土日祝日は舞平清掃センターが稼働していないため、指定管理者の費用負担により、舞平休憩所に設置してあるガス給湯器を稼働させて営業すること。

管理業務仕様書

(舞平休憩所)

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) | ・立型ステンレス製(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製サトイッチパネルタンク・容量3000L |
| 消防設備点検業務 | 機器点検、総合点検 | 機器点検:1回/6月 総合点検:1回/年 | |
| ろ過材入れ替え | 定期点検 | 1回/2年 | 令和8年度・令和10年度、令和12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9年度、令和11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9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

(舞平休憩所)

1 清掃業務

(1) 日常清掃 (別紙1-2-3-2「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1-2-3-2「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 3ヶ月に1回業務 (別紙1-2-3-2「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

③ 月1回業務 (別紙1-2-3-2「清掃等業務内容」による)

- ・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 (年2回 5月と11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)

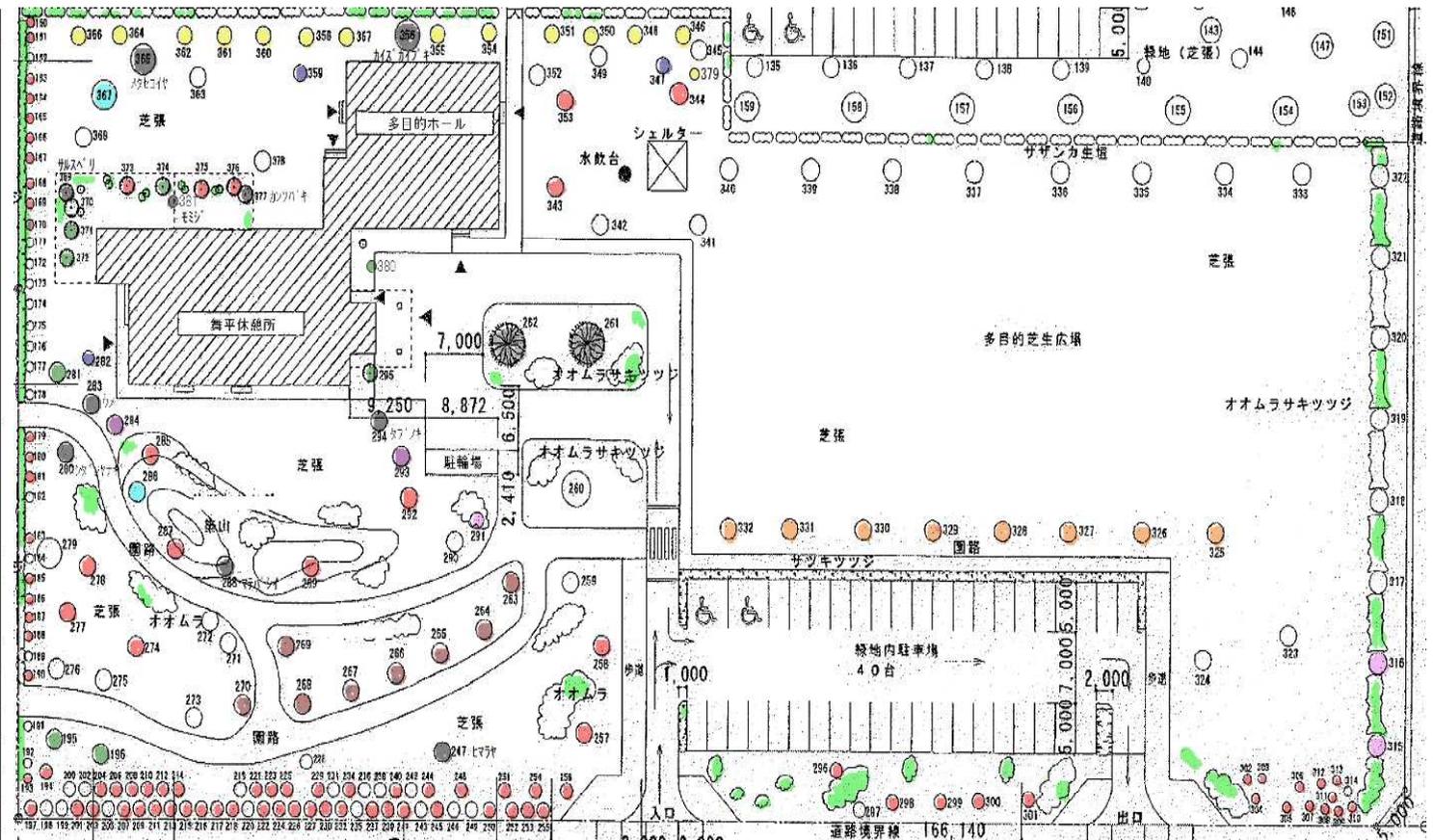
業務内容等

| 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1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 | 155 | 本 | 年1回 3月頃を目安に実施 |
| | 低木・石灰硫黄合剤 | 約150 | 本 | 年1回 3月頃を目安に実施 |
| クロマツ・ヤナギ枝落とし | 103本中、安全性・景観等を考慮して 順次実施すること。 | 10 | 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155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1-2-4-2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。

樹木一覧

| 名称 | No. |
|-----------------|--|
| カマツ : 95本【赤】 | 160, 161, 163-170, 179-181, 183, 185-188, 190, 193, 194, 197, 201, 203, 204, 206-218, 221-227, 229, 230, 232, 234, 237, 239-241, 244, 245, 248, 250-258, 274, 277, 278, 285, 287, 289, 292, 296, 298-313, 343, 344, 353, 373, 375, 376 |
| ウバメカシ : 14本【黄】 | 346, 348, 350, 351, 354, 355, 357, 358, 360-362, 364, 366, 379 |
| モジバフウ : 8本【橙】 | 325-332 |
| ササノカ : 8本【緑】 | 195, 196, 281, 295, 371, 372, 374, 380 |
| ヤナギ : 8本【茶】 | 263-270 |
| カリン : 3本【青】 | 282, 347, 359 |
| シダレザクラ : 3本【桃】 | 291, 315, 316 |
| ケヤキ : 2本【灰】 | 261, 262 |
| ヒマラヤシダー : 2本【紫】 | 284, 293 |
| 仔ヨウ : 2本【水色】 | 286, 367 |
| マテバシ : 1本【黒】 | 288 |
| シダレヤナギ : 1本【黒】 | 280 |
| サルスベリ : 1本【黒】 | 369 |
| メセコヤ : 1本【黒】 | 365 |
| ウメ : 1本【黒】 | 283 |
| カイズカイフキ : 1本【黒】 | 356 |
| カンツバキ : 1本【黒】 | 377 |
| 夕フキ : 1本【黒】 | 294 |
| ヒマヤ : 1本【黒】 | 247 |
| モジ : 1本【黒】 | 381 |



令和7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 | 令和3年4月1日 ~ 令和8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26回、パンフレット配布200部以上 | | | |
| | 目標利用者数の達成 | 年間利用者数20,600人以上 | | | |
| | 設置目的に合致したサービス提供 | 予定した26の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 | 苦情や要望に随時検討し必要な対策を実施、その内容等を館内掲示したか | | | |
| 財 務 | 管理運営経費の削減 | 1日1人当たりの使用量過去3年平均以下（電気1.32Kwh, ガス0.83m ³ , 水道0.25m ³ ） | | | |
| | 市の歳入の確保 | 使用料収入を年間2,077千円以上 | | | |
| 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 | 事業計画に基づき30分毎の浴室巡視を実施したか | | | |
| | 事件・事故発生時の対応の適切さ | 事故等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、その他業務仕様書等に定める事項の遵守 | | | |
| 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年12回以上 | | | |
| | 職員間において、情報の共有化 | 勤務員全員参加の運営会議を月1回実施し、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

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

(舞平休憩所)

| 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(鍵付き) | 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 | |
| パイロンマット | コクヨ CM-M101G | 1 | 風除室 | |
| ブラシマット | FT-112-18 | 1 | 風除室 | |
| パイロンマット | コクヨ CM-M101G | 1 | 玄関 | |
| ブラシマット | CM-JM60G | 1 | 玄関 | |
| ブラシマット | FT-112-18 | 2 | 玄関 | |
| サイドワゴン | AW-11型 | 1 | 玄関 | |
| 自動券売機 | シンフォニアエンジニアリングPMKB-100F | 1 | 玄関 | |
| サインスタンド | コクヨ GB-53F1 | 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 | 2 | 玄関ホール | |
| パンフレットスタンド | コクヨ ZR-PSS50J | 1 | 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 | パレックス | 1 | 玄関ホール | |
| 電話台 | TT-12RN | 1 | 玄関ホール | |
| AED | カルジオライアED-3100 | 1 | 玄関ホール | |
| ロビーチェア | トキ LBM-5018DF-M5 | 3 | 廊下 | |
| パンフレットスタンド | コクヨ ZR-PSS50J | 1 | 廊下 | |
| 会議用テーブル | 折畳テーブル TNK-186L-WE | 4 | 廊下 | |
| スタッキングチェア | KLK-700AE-Z9N5 | 12 | 廊下 | |
| 回転黒板 | コクヨ BB-R636W1W1 | 1 | 廊下 | |
| 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 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 | トキ 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 | トキ 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 | パナソニックTH-P42S2 | 1 | 休憩室 | |
| テレビ台 | 朝日工業 TB-29F200 | 1 | 休憩室 | |
| スタンド扇 | KYA-M3011GY | 1 | 休憩室 | 指定管理者購入 |
| 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 | KYA-M3011GY | 1 | 脱衣室(男) | 指定管理者購入 |
| ウォータークーラー | HITACHI RW-141P | 1 | 脱衣室(男) | |
| ヘルスメーター | | 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 | KYA-M3011GY | 1 | 脱衣室(女) | 指定管理者購入 |
| ウォータークーラー | HITACHI RW-141P | 1 | 脱衣室(女) | |
| ヘルスメーター | | 1 | 脱衣室(女) | |
| 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 | 11 | 多目的ホール倉庫 | |
| スタッキングチェア | KLK-700AE-Z9N5 | 33 | 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 | |

リスク分担表（舞平休憩所）

| 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 | | ○ |
| 賃金水準 | 賃金水準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・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 | | ○ |
| 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、原状回復費用及び引継に要する費用 | | ○ |