

新潟市産業振興センター
指定管理業務仕様書

令和5年8月

新 潟 市

～目 次～

第1	施設設置目的と管理・運営に関する基本方針	2
第2	施設の概要	2
第3	指定期間	2
第4	開館日、開館時間	2
第5	施設の運営に関する業務の内容	3
	(1) センターの利用の許可に関する業務	
	(2) 使用料の徴収、納付期日の決定及び免除に関する業務	
	(3) センターの利用許可の取消し、退去命令等に関する業務	
	(4) 利用者への対応業務	
第6	施設の維持管理に関する業務の内容	4
	(1) 保守管理業務	
	(2) 環境維持管理業務	
	(3) 施設保全業務	
	(4) 駐車場の管理業務	
第7	その他の業務に関する内容	6
	(1) 自主事業の提案及び実施	
	(2) 公の施設目標管理型評価書	
	(3) モニタリング	
	(4) 業務計画書及び収支予算書の作成	
	(5) 経費関係	
	(6) 備品等、修繕、リスク負担	
	(7) 事業報告書関係	
	(8) 引継ぎ業務	
	(9) 広報、施設ホームページの管理	
	(10) 各種照会への対応	
第8	指定管理業務の再委託	9
第9	留意事項	10
	(1) 施設の運営に関する留意事項	
	(2) 施設の管理に関する留意事項	
	(3) 防災・危機管理等に関する業務	
	(4) 損害賠償責任保険関係	
	(5) 法令等の遵守	
	(6) 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	
	(7) 証拠書類の保存	
	(8) 指定管理者名の表示	
	(9) その他	
	(10) 協議	

別紙1 令和6年度～令和10年度 公の施設目標管理型評価書

別紙2 管理運営上のリスク分担表

新潟市産業振興センター指定管理業務仕様書

本仕様書は、新潟市産業振興センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の仕様について記載したものである。

第1 施設設置目的と管理・運営に関する基本方針

新潟市産業振興センターは本市の産業振興と市民の文化向上に寄与するために設置した施設である。

指定管理者は、次に掲げる基本方針に基づいて、新潟市産業振興センターの指定管理業務を行うものとする。

- (1) 既存ストックとしての施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減に努めること。
- (2) 利用者である市民の視点に立ち、施設が安全・安心・快適に利用されるよう努めること。
- (3) 本市の産業振興と市民文化の向上に寄与するとともに、拠点都市新潟の情報発信に努めること。

第2 施設の概要

- ・ 名称 新潟市産業振興センター
- ・ 所在地 新潟市中央区鐘木185番地10
- ・ 開館年月 昭和62年4月
- ・ 規模 8,719㎡（延床面積）
- ・ 構造 鉄筋コンクリート造 2階建て
- ・ 各室概要

施設名	室数	面積	一室あたりの定員
ホール	展示ホール	4,455㎡	—
	主催者室	23㎡	—
	多目的スペース	407㎡	—
会議室	大会議室	300㎡	150名
	中会議室	142㎡	60名
	小会議室	54㎡	30名

第3 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

（議会議決後に正式に決定します）

第4 開館日、開館時間

- ・ 開館（供用）日 休館日（12月29日から翌年1月3日）を除く日
- ・ 開館（供用）時間 午前9時から午後9時まで

※新潟市産業振興センター条例（以下「条例」という）第1条を参照。

第5 施設の運営に関する業務の内容

（1）センターの利用の許可に関する業務

新潟市産業振興センター条例施行規則（以下「規則」という）に定める別記様式第1号「新潟市産業振興センター利用許可申請書」を受理し、条例第2条、及び規則第8条に基づき利用の許可を行う。

利用を許可したときは、規則に定める別記様式第2号「新潟市産業振興センター利用許可書」を交付する。

なお、規則に定める別記様式第3号「新潟市産業振興センター利用予約申込書」を受理した際には、必要に応じて公平性、効率性、採算性等を考慮し調整を行ったうえで、指定管理者が指定する期日までに利用許可申請書を提出させ、許可するものとする。

（2）使用料の徴収、納付期日の決定及び免除に関する業務

① 使用料の徴収

規則第14条に基づき、指定管理者は本市に代わり利用者から使用料を徴収するものとする。使用料を徴収した場合は、規則第18条に基づき、徴収した日の翌日（その日が休館日又は日曜日、土曜日若しくは国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、これらの日の翌日）までに新潟市会計管理者へ納付するものとする。施設及び付帯設備の使用料は市の歳入になる。

② 使用料の納付期日の決定

使用料は条例第4条第2項に基づき、原則前納（利用の許可をするときに徴収）とするが、特別な理由があると認める場合は、同条ただし書に基づき、納付期日を変更することができる。変更する場合は、規則に定める別記様式第4号「新潟市産業振興センター使用料納付期日決定申請書」を受理し、内部決裁のうえ別記様式第4号「新潟市産業振興センター使用料納付期日決定通知書」により申請者に通知すること。また、使用料を徴収した際は、必ず領収書を発行するものとする。

※ 規則第6条を参照。

③ 使用料の免除

使用料の免除が必要な場合は、規則に定める別記様式第7号「新潟市産業振興センター使用料免除申請書」を受理し、免除を受けようとする理由を確認のうえ対処すること。

※ 使用料の還付が必要な場合は、本市から申請者の指定口座へ直接振込みを行う。規則に定める別記様式第6号「新潟市産業振興センター使用料還付申請書」を受付し、内部決裁のうえ商業振興課へ提出すること。

(3) センターの利用許可の取消し、退去命令等に関する業務

条例第3条に基づき、指定管理者は条例又は規則の規定の違反等の他、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、利用者に対し許可の取消し、行為の中止又はセンターからの退去命令等の処分を行うこと。

(4) 利用者への応対業務

① 受付業務

受付時間は休館日（12月29日から翌年1月3日）を除く、午前9時から午後5時までとする。

受付業務には常時1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制をとること。また、設備機器の利用相談に常時対応できることとする。

【主な業務内容】

- ・利用申込者への対応及び受付事務処理。
- ・利用者が展示ホール、会議室等の施設を利用し、展示会、研修会等を行う上での必要な助言、指導等を行うこと。
- ・各種申請書類や利用者に対する手引き書、パンフレット等を整備すること。
- ・電話による問い合わせや、施設見学等へ対応すること。

② ホール・会議室貸出業務

照明設備、音響設備、電気設備（昇降機を含む）、空調設備、消防・電話・放送設備及び備品等の日常の点検並びに管理を行うとともに、それらの操作に精通し、各種催事の運営に関する助言等、利用者に対し高度なサービスを提供すること。

【主な業務内容】

- ・利用者との事前打ち合わせ業務（助言・指導）
- ・設備、機材等のセット及び操作の助言、指導に関する業務（準備時の備品類のセット及び催事開催中の音響機器のオペレーションは主催者側の業務となる。）
- ・使用時間、使用設備、機器等の確認及び警備機器のセット
- ・利用後の安全確認・施錠確認・破損等確認及び報告書作成
- ・日常的な保守、点検業務
- ・専門家による保守、点検及び整備の打合せ、立会い確認
- ・来館者の案内説明
- ・その他必要な事項

第6 施設の維持管理に関する業務の内容

(1) 保守管理業務

① 建築設備

以下の設備については、日常点検、法定点検、定期点検を行い、初期の性能を

維持する。

- ・電気設備
- ・熱源設備
- ・空調設備
- ・給排水設備
- ・消防設備
- ・換気設備
- ・音響設備
- ・エレベーター設備
- ・自動ドア設備

② 物品

施設の運営に支障をきたさないよう、展示ホールや会議室及び事務で使用する備品や消耗品などの物品全般に関して適切な保守管理を行うこと。

※指定管理者が委託料により物品を購入するときは、購入後の物品は本市の所有とする。指定管理者が管理する本市の所有する物品については、新潟市物品管理規則に基づく管理等を行うものとし、本市が定める備品台帳を本市及び指定管理者双方で備え、物品の管理を行うこととする。購入及び廃棄等、物品に異動が生じた場合には本市へ報告する。

(2) 環境維持管理業務

施設美観の維持及び衛生環境を恒常的に保守するため、清掃業務及び衛生害虫駆除業務を適切に行うこととする。

- ・清掃業務
- ・環境衛生管理業務
- ・植栽管理業務（構内植栽の管理、エントランスの観葉植物など）
- ・マットレンタル（来場者出入口付近）
- ・ごみ処理 など

(3) 施設保全業務

建物及び駐車場における、火災、盗難、破壊並びに不法行為を予防、発見、防止し、施設の安全かつ円滑な管理運営を適切に行うとともに、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに本市に報告すること。

(4) 駐車場の管理業務

① 駐車場の管理業務

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

② 駐車場の事故の防止

指定管理者は、駐車場の事故、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、本市へ報告すること。

③ 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、積雪時には除雪等の適切な駐車場管理を実施すること。

④ 不当な駐車車両の禁止

指定管理者は、センター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、直ちに立ち退かせること。

⑤ その他

指定管理者は、センター駐車場を時間貸し、月極駐車場として利用してはならない。

第7 その他の業務に関する内容

(1) 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センターを活用し、施設の設置目的に合致し、立地条件を踏まえた自主事業を実施することができる。(例：他施設のイベント実施状況を踏まえた飲食・休憩スペースの貸与等)
- ・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。
- ・指定管理者の自主事業として実施するにあたり、土地また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。
- ・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。その場合、自動販売機の故障時等における利用者の窓口対応や、市及び設置業者への取り次ぎ業務等、自動販売機の管理にかかる業務に、市の指示等に基づき指定管理者は協力するものとする。
- ・自主事業の実施にあたり、利益の一部を指定管理会計へ充当する提案を行う場合、指定管理会計への充当額については、様式5-1の収支計画書において具体額を示すこと。なお、この充当額については、提案額をもとに、過去の売上実績等を踏まえて本市と指定管理者で協議して決定する。また、見込みと比較し売上増がある場合は、本市と指定管理者で協議のうえ、充当額を変更することができる。

(2) 公の施設目標管理型評価書（別紙1）

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。

- ・指定管理者は、定期的の下記「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、下記「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「令和6年度～令和10年度 公の施設目標管理型評価書」のとおり

(3) モニタリング

① 施設の管理運営に関する利用者意見などの把握とその意見に基づく施設改善・協力

指定管理者は、本施設で提供するサービスの評価や利用者等の意見、要望、苦情等を把握するため、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)を組み合わせて施設利用者の意見、要望、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況については利用者への周知を図るとともに本市に報告し、本市と協力して管理施設のサービス向上に取り組むこと。

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。

(4) 業務計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、本市に提出することとする。

(5) 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、指定管理料の支払時期や額、方法については年度協定書にて定める。

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、工事請負費(修繕費含む)、委託料、光熱水費、その他経費とする。年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。但し、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。

(6) 備品等、修繕、リスク負担

① 備品の管理

備品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。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。

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。

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。

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。なお表中の経費については、消費税及び地方消費税も含まれる。

区分	費用の負担	責任の負担
1件につき、その経費が概ね250万円以上のもの	新潟市	新潟市
1件につき、その経費が概ね250万円未満のもの	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（別紙2）

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2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。

(7) 事業報告書関係

指定管理者は下記により「業務報告書」を作成し、本市に提出するものとする。

① 業務報告書（月報）・・・当月分を翌月の10日までに提出

- ・利用実績（稼働率、利用人数、使用料収入等の各種統計資料）
- ・修繕の実績等の報告事項
- ・その他必要な項目については協議の上、別に定めるものとする。

② 業務報告書（年報）・・・年度終了後又は契約解除の後30日までに提出

- ・利用実績（稼働率、利用人数、使用料収入等の各種統計資料）
- ・修繕の実績等の報告事項

- ・自己評価
 - ・収支決算書
 - ・その他必要な項目については協議の上、別に定めるものとする。
- ③ その都度に報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告）
- ・事故報告書
 - 施設において事故等が発生した場合は、速やかにその内容を市へ報告すること。
 - ・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。

（８）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。

（９）広報、施設ホームページの管理

アクセシビリティに配慮した施設ホームページを作成し、施設概要、予約状況等を公開すること。加えて、施設の利用促進のため、主催者向け、施設利用者向けなど、対象を明確にした的確な広報を行うこと。

（10）各種照会への対応

指定管理者は、施設の管理運営にかかる本市からの照会等に対し、本市に協力し回答の作成等を行う。

第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」と委託契約書・業務仕様書等の写しを提出し、「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。
- ・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滅後も同様とする。
- ・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。

第9 留意事項

(1) 施設の運営に関する留意事項

指定管理者が施設の管理運営を行う上で規定などを作成する場合には、市と協議を行うものとする。

(2) 施設の管理に関する留意事項

施設内は全館禁煙とする。職員の中から防火管理者を選任し、担当業務を遂行するものとする。

(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。
- ・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。

(4) 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意または過失、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。

(5) 法令等の遵守

センターの管理に当たっては、関係法令及び条例等を遵守しなければならない。指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を適用とする。

また、管理に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。

(6) 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

- ・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。指定期間終了後若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。
- ・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。

(7) 証拠書類の保存

管理運営及び経理状況に関する帳簿類、管理運營業務の作業、実施状況等の記録類並びに記録写真等は常に整理し、本市が指定する期間保管すること。

(8) 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、又は案内パンフレット等に明記すること。

(9) その他

新潟市産業振興センター管理の運営に従事する職員は、利用者に施設職員と分かるように名札を着用するものとする。また、利用者に対し観光案内・道路案内に対応できるよう知識の習得に努めること。

(10) 協議

市または指定管理者は基本協定締結後に必要が生じたときは、双方協議の上、仕様書の内容等を変更することができる。

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		○
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 (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250万円(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うち小規模(1件につき250万円(消費税及び地方消費税含む)未満)なもの		○
資料等の棄損等	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	○	
	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うち小規模なもの		○
許認可等	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	○	
	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		○

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。

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新潟市産業振興センター		
管理者名		指定期間	令和6年4月1日 ~ 令和11年3月31日
担当課	経済部商業振興課		
所在地	新潟市中央区鐘木185番地10		
根拠法令	-		
設置条例	新潟市産業振興センター条例		
施設概要	建物面積 7,030㎡、延床面積8,719㎡ 鉄筋コンクリート造り 2階建て <主な施設内容> 1階 展示ホール(4,455㎡) 小会議室(54㎡×4室) 主催者室(23㎡×3室) 2階 中会議室(142㎡×1室) 大会議室(300㎡×1室) 多目的スペース(407㎡)		

施設設置目的
大規模見本市・物産展示会・各種大会を実施する産業振興の拠点施設として、また本市の産業振興と市民の文化向上に寄与するため。
管理・運営に関する基本理念、方針等
(1) 既存ストックとしての施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減に努めること。 【重点課題】 ・高稼働率・来場者数水準の達成 ・管理経費の縮減 (2) 利用者である市民の視点に立ち、施設が安全・安心・快適に利用されるよう努めること。 【重点課題】 ・施設を安全に保つこと。 ・施設の整備に努めること。 ・利用者満足度を調査し、市民にとってより快適な施設を目指すこと。 (3) 本市の産業振興と市民文化の向上に寄与するとともに、拠点都市新潟の情報発信に努めること。 【重点課題】 ・地域の振興に資する催事の開催、誘致 ・新潟のPRに資する催事の開催、誘致

令和6年度～令和10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	ホームページやSNS等を活用した適切な情報発信・アクセシビリティに配慮した適切な情報提供を通じた広報の充実(例:施設及びイベント情報のSNS発信、ホームページのスマホ対応等)			
	基準利用者数の達成	年間総利用者数40万人以上			
	基準稼働率の達成	・施設全体稼働率77%以上 ・ホール稼働率68%以上			
	各種サービス別満足度	施設利用者(主催者)アンケートの実施と満足度85%以上の達成			
	設置目的に合致したサービス提供	地域振興及び新潟市PRのための取組みの実施			
	自主事業の実施	施設の設置目的に合致し、立地条件を踏まえた自主事業の実施(例:他施設のイベント実施状況を踏まえた飲食・休憩スペースの貸与等)			
財 務	管理運営費の削減	<令和6年度> 年間96,300千円以下 <令和7年度> 年間94,200千円以下 <令和8年度> 年間94,600千円以下 <令和9年度> 年間94,800千円以下 <令和10年度> 年間96,200千円以下			
	市の歳入の増加	使用料収入を年間122,588千円以上			
業 務	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			
	人員計画の合理性・妥当性	サービス水準維持のための人員の適正配置			
	日常連絡・事業報告の適切さ	月次報告書を翌月10日までに提出			
	安全責任者の配置と安全確保体制の確立	防災責任者を配置し、防災訓練等の実施			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	事故発生の防止と発生時の体制確保及び訓練の実施			
人 材	配置人員のミッションの理解度とスキルの習得度	職員研修の定期的な開催			
	労働基準の充足	関係労働法令の遵守			

【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