

## 新潟市西堀地下駐車場指定管理者業務仕様書

## 1 管理運営に関する基本方針

## (1) 施設の設置目的

中心市街地の円滑な道路交通を確保するとともに、市民の利便の向上及び商業の振興に寄与するため、新潟市西堀地下駐車場を設置する。

## (2) 基本理念・基本方針等

- ① 利用者である市民の目線に立ち、施設が安全・安心・快適に利用されるよう努めること。
- ② 施設に関係する権利関係等を踏まえ、施設共有者と連携し、施設を適切に管理すること。
- ③ 地域振興について、関係者との適切な連携を行うこと。
- ④ 既存ストックとして施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の削減に努めること。

## 2 施設の概要

(1) 名称 新潟市西堀地下駐車場

(2) 所在地 新潟市中央区西堀前通6番町893番地1

## (3) 施設内容等

	駐車場部分	その他
所有区分	専有	共用 ※新潟市と新潟地下開発株式会社 で区分所有
延床面積	4,651.61㎡	3079.63㎡ (地下2階部分のみ)
施設内容	鉄骨鉄筋コンクリート地下2階 収容台数：112台 竣工年月日：昭和51年9月15日 ・平成13年に市営化 ・平成23年に平面化改修	・建物の部分 入出庫車路、エレベーター ホール、エレベーター室、 機械室、電気室 等 ・建物の附属物 エレベーター設備、電気設 備、空調設備、給排水衛生 設備、ガス配管設備 等

## 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）

※指定期間については、市議会での議決後正式に決定。

## 4 営業日及び利用時間

### (1) 営業日

無休

ただし、市長が特に必要があると認める場合は臨時にこれを変更することができる。

### (2) 利用時間

午前0時から午後12時まで

### (3) 営業時間

#### ① 入出庫

午前7時30分から午後10時まで

ただし、市長が特に必要があると認める場合は臨時にこれを変更することができる。

#### ② 出入口

- ・ 地上と地下2階にある施設とを階段で結ぶ出入口（直通4ヶ所）は、午前7時30分から午後10時まで。

## 5 業務内容

以下の業務が可能である管理体制とすること。

### (1) 駐車場の利用許可等に関する業務

駐車場の平等利用の確保及び最大限の効用の発揮のため、新潟市西堀地下駐車場条例施行規則（以下「規則」という。）に基づき以下の業務を行うこと。

① 駐車券の交付及び回収

② 使用料の免除

③ 規則別記様式第6号「駐車料金還付申請書」の受理及び新潟市への提出

### (2) 施設の運営に関する業務

施設の安全且つ円滑な利用が図られるよう以下の業務を行うこと。

① 施設内の交通状況の把握

② 駐車券発行機器、料金精算機その他機械設置の操作

③ 駐車車両の保管

④ 入出庫口の開閉

⑤ 次に掲げる禁止事項の利用者への指導

ア 他の車両の駐車を妨げること

イ 施設、設備又は他の車両を損傷させること

ウ 火気を使用し、騒音を発し又はごみその他の汚物を捨てること

エ 人体や施設、設備に危害を及ぼす恐れのあるものを持ち込むこと

オ 車両に燃料を補給すること。但し、指定管理者が特別に認める場合はこの限りでない。

- カ 車両速度毎時8キロメートルを超えて走行すること
- キ 車両間の追い越しをすること
- ク 駐車中に車両内に人や動物を残すこと
- ケ 他の利用者の駐車区画、事務室、機械室、倉庫等に入出入りすること
- コ 利用者が駐車区画を駐車以外の目的に用いること
- サ 文書、印刷物、広告物等を掲示し、又は配布すること
- シ 飲食物、その他の物品を配布し、陳列し、又は販売すること
- ス 風紀を乱したり、非衛生的な行為、その他公序良俗に反する行為をすること

⑥ 次のいずれかに該当する利用者に対する駐車拒否

- ア 駐車場の構造上駐車させることができない自動車を駐車させようとする場合
- イ 人体に危険を及ぼす恐れのある物品を積載した自動車を駐車させようとする場合
- ウ 駐車場の施設又は設備を損傷する恐れのある場合
- エ 前3号に掲げるもののほか、駐車場の管理上支障があると認める場合

⑦ 利用状況等の調査

- ア 施設の利用台数等の状況を把握し、毎日の業務終了時、書面に記載すること
- イ 閉場時に、施設内を巡回し、異常の有無及び在庫台数を確認するとともに、当該車両の車両番号を書面に記載すること

(3) 施設の維持管理に関する業務

利用者にとって安全且つ良好な環境を確保するよう、以下の業務を行うこと。

- ① 建物躯体等の老朽化等の定期的な把握
- ② 施設の清掃及び衛生的な環境の確保
- ③ 防火防災、防火管理者の選任、自衛消防業務講習等の受講
- ④ その他建物、附属設備等の維持管理
- ⑤ 駐車券発行機器、料金精算機器その他機械装置の維持管理
- ⑥ 施設運営に必要な物品の完備

(4) 駐車料金等の徴収に関する業務

① 現金の管理

現金の管理にあたっては、盗難事故等が発生しないよう、善良なる管理者の注意をもって十分に注意を払うこと。

② つり銭の準備

つり銭を準備すること。

③ 駐車料が現金により収納される場合の徴収事務

現金で徴収する時間駐車料金及び回数駐車券綴りにかかる駐車料金

は、毎日午前0時から午後12時までの収納額を現金収納計算書（別記様式1）に記載するとともに、当該日の収納額の合計額を調定簿兼収納簿（共通駐車券除く）（別記様式2）に記載し、毎日の調定額及び収納額を管理すること。

また、別に指定する払込書により、収納した翌日（金融機関が休業の場合はその翌営業日）までに新潟市会計管理者口座へ払い込むこと。  
※別記様式1については、同様の記載項目があれば任意の書式でも構いません。

④ 駐車料金が口座振込される場合の徴収事務

回数駐車券綴りの発行を受けようとする者が、当該駐車料金を指定管理者名義の口座へ振り込む方法で納付する場合は、その入金を確認した日をもって回数駐車券綴りを発行するとともに、別記様式2に記載し、毎日の調定額及び収納額を管理すること。

また、別に指定する払込書により、その入金を確認した日の翌日（金融機関が休業の場合はその翌営業日）までに新潟市会計管理者口座に払い込むこと。

⑤ 共通駐車券の請求事務

共通駐車券が使用され受理した場合は、当該日の受理枚数を調定簿兼収納簿（共通駐車券用）（別記様式3）に記載するとともに、月の初日から末日までの共通駐車券料金を特定商業団体から徴収し、翌月の末日（金融機関が休業の場合はその翌営業日）までに別に指定する払込書により、新潟市会計管理者口座へ払い込むこと。

⑥ 回数駐車券綴りの発行事務

回数駐車券綴りは、当該駐車料金の収納時において発行するものとし、毎日の発行冊数、冊番号を記載した発行台帳を整備しておくこと。

⑦ 回数駐車券の取り扱い

回数駐車券が使用され受理した場合は、当該日の受理枚数を別記様式2に記載し管理すること。

⑧ 帳票類の管理

毎日の駐車料金の新潟市会計管理者口座への払込領収書は綴って保管し、市から請求があったときには、速やかに提示すること。

また、各月の徴収事務報告書を次に掲げる帳票を付して、翌月の10日までに市に提出すること。

ア 現金収納計算書

イ 調定簿兼収納簿（共通駐車券除く）

ウ 調定簿兼収納簿（共通駐車券用）

(5) その他の業務

① 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度4月までに作成し、市に提出すること。

- ② 各種照会への対応  
施設の管理運営にかかる市からの照会等に対し、市に協力し速やかに回答の作成等を行うこと。
- ③ 業務報告書の作成  
下記記載の通り「業務報告書」を作成し、市に提出するものとする。
- ア 業務報告書（月報）・・・当月分を翌月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。
- イ 業務報告書（年報）・・・年度終了後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
- ④ 防災・危機管理に関する業務
- ・ 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、市と協議の上、緊急連絡網や危機管理マニュアルを作成し市に提出すること。
  - ・ 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。
  - ・ 警報機器による火災、不法侵入、盗難及び機器設備の異常の発見と初期措置を行い、市に報告すること。
  - ・ 火災の場合は、消防機関に通報するとともに、身の危険がない範囲で現場に急行し、事態の確認及び必要な措置を行うこと。
  - ・ 施設内でのけが人や体調不良者に対して適切かつ必要な措置を講じること。また、事故等があった場合は、速やかに市へ報告すること。
  - ・ 施設内に配置している自動体外式除細動器（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。
  - ・ 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、同要領に基づくこと。
- ⑤ 共用部分にかかる設備等の連絡  
電気、空調、給排水衛生設備、その他共用部分における設備等に関

して、不具合等、指定管理業務に影響のある場合は、新潟地下開発株式会社へ連絡すること。

⑥ 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新潟市西堀地下駐車場を活用し、自主事業を実施することができる。
- ・ 自主事業にかかる収支は、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。
- ・ 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、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。
- ・ 指定管理者が自主事業を実施する場合において、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、使用料や光熱水費は指定管理者が負担すること。

(6) モニタリングへの対応

- ・ 市は、指定管理者の業務内容・経理状況についてモニタリングを行うものとする。
- ・ モニタリングの中で、市は、指定管理者に対して必要な報告を求められるものとする。
- ・ 市は、モニタリングの結果、指定管理者の業務が仕様書の内容を満たしていないと判断した場合、改善を指示するものとする。
- ・ 市は、指定管理者が業務改善の指示に従わない場合、指定を取り消すことができるものとする。

(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、管理運営業務の作業、実施状況等の記録類並びに記録写真等は常に整理し、市が指定する期間保管すること。

(8) 引継ぎに関する業務

- ・ 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。引継ぎ日は、市が調整する。

- ・ 指定管理者は、指定期間終了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、引継ぎを行うこと。引継ぎ日は、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。
- ・ 引継ぎに関しては、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書面を交わすこと。

## 6 公の施設目標管理型評価書

### (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、定期的に下記「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

別表 1 「公の施設目標管理型評価書」のとおり

## 7 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」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。

- ・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。

## 8 法令等の遵守

新潟市西堀地下駐車場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する。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により委託料を改定するものとする。

また、管理にかかる全職員（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。

## 9 文書管理、守秘義務、個人情報保護、情報公開請求

- ・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若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報の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。

## 10 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、会計年度内において4回に分割して支払う。支払時期や額等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、管理費、事務費、事業費とする。



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。

## 1.1 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。ただし、20万円以上（消費税及び地方消費税含む）の高額備品については、事前に市に報告し、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に際し、市又は次期指定管理者に引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継ぐことができるものとする。

(5) 施設の修繕

専有部の修繕については、必要な経費を予算化し、指定管理料に含めるが、その取り扱いは以下のとおりとする。

- ・ 1件5万円未満の修繕

指定管理者の責任で実施

- ・ 1件5万円以上250万円未満の修繕

市と協議の上、指定管理者の責任で実施

- ・ 1件250万円以上の修繕

原則市の責任で実施するが、予算の執行状況によっては指定管理者が実施する場合があります。

- ・ 共用部の修繕については、原則市と新潟地下開発株式会社で協議の上、実施します。

(6) リスク負担

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（別表2）を作成する。なお、想定されるリスクは、

別表2のとおりとし、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。

## 1.2 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。

## 1.3 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。

## 1.4 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、市に報告することとする。

### (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。

別記様式1：現金収納計算書

別記様式2：調定簿兼収納簿（共通駐車券除く）

別記様式3：調定簿兼収納簿（共通駐車券用）

別表1：公の施設目標管理型評価書

別表2：リスク分担表

## 備品一覧

名称	数量 (台)	特記事項
監視カメラ	9	
監視モニター	1	
駐車券発行機	1	インターホン搭載
全自動料金精算機	1	領収書発行機能搭載 コインまとめ入れ機能搭載 カラー液晶案内表示 インターホン搭載 ※令和5年度中に、インボイス及び 新札対応機種への更新を予定
カーゲート	2	ゲートバー中折れ式
ループコイル	4	
ループ車両感知器	2	
車路管制制御盤	1	在庫台数表示 累計在庫台数表示 累計出庫台数表示
入口表示灯	1	
出庫警報灯	1	
インテリジェントセンサ	1	
インテリジェントセンサ制御盤	1	
光電感知器	1	
光電感知器制御盤	1	
誘導表示灯	1	
ブロック満車灯	1	
超音波車室センサー	110	
招き灯	30	空車時は青色又は緑色表示 満車時は赤色表示
車室センサー超音波制御盤	2	

## 現金収納計算書

調定兼収納年月日		年 月 日 曜日	
担当者			
総 計 (レコード金額) ①			円
控除分	新潟市回数券	枚	円
	共通駐車券	枚	円
	計 ②	枚	円
差引金額 ③ (①-②)			円
回数券売上 ④		冊	円
現金収納合計 ⑤ (③+④)			円
備考	入 庫		台
	出 庫		台
	在 庫		台
	精算台数		台



## 調定簿兼収納簿（共通駐車券用）

年 月			
調定日		特定商業団体名	
		枚数	調定額
日	曜日		
1			0
2			0
3			0
4			0
5			0
6			0
7			0
8			0
9			0
10			0
11			0
12			0
13			0
14			0
15			0
16			0
17			0
18			0
19			0
20			0
21			0
22			0
23			0
24			0
25			0
26			0
27			0
28			0
29			0
30			0
31			0
計		0	0
		納期限	
		領収日	
		市への払込日	

## 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新潟市西堀地下駐車場		
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	中央区西堀前通6番町893番地1		
根拠法令	-		
設置条例	新潟市西堀地下駐車場条例		
施設概要	地下駐車場施設（地下2階部分） 竣工日 昭和51年9月15日（平成13年に市営化） 使用面積 4,652㎡ 収容台数 112台 営業時間 （入庫）午前7時半から午後10時 （出庫）午前7時半から午後10時 利用料金 180円／30分 900円／1泊（20:00～翌8:00）（平成22年4月料金改定） その他 自走式併用（平成23年度平面化工事実施。機械式から自走式へ）		

施設設置目的	
<p>中心市街地の円滑な道路交通を確保するとともに、市民の利便の向上及び商業の振興に寄与するため、新潟市西堀地下駐車場を新潟市中央区西堀前通6番町893番地1に設置する。</p>	
管理・運営に関する基本理念、方針等	
<p>(1) 利用者である市民の目線に立ち、施設が安心・安全・快適に利用されるよう努める。  <b>【重点課題】</b>            ・利用者状況を調査し、現状把握と改善策の考案            ・経年劣化等による修繕を適切に実施し、常時、施設の安全を確保</p> <p>(2) 施設に関係する権利関係等を踏まえ、施設共有者と連携し、施設を適切に管理する。  <b>【重点課題】</b>            ・共用部分に係る適切な連携</p> <p>(3) 地域振興について、関係者との適切な連携を実施する。  <b>【重点課題】</b>            ・周辺の地域活性化イベント等への協力</p> <p>(4) 既存ストックとしての施設の効果を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減に努める。  <b>【重点課題】</b>            ・混雑時の円滑な運営及び効果的かつ効率的な運営</p>	

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	設置目的に合致したサービス提供	安心・安全・快適に利用できるような取り組みの実施			
	各種サービス別満足度	利用者アンケートの実施と満足度80%以上の達成			
	要望・苦情に対する対応	市への報告、7営業日以内の回答			
財 務	管理運営経費の削減	管理運営経費を毎年度の上限額以下			
業 務	業務仕様書に定める事項の遵守	業務仕様書に定める事項の遵守			
	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			
	守秘義務の徹底	個人情報等の関係法令の遵守			
	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			
	権利関係を踏まえた施設の管理・運営	新潟地下開発株式会社との連携による管理の実施			
人 材	業務理解度とスキルの習得	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 )

--



## 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		○

別表 2

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。