

**新潟市芸術創造村・
国際青少年センター
指定管理業務仕様書**

令和7年7月

新潟市教育委員会中央公民館（事務局代表）
新潟市文化スポーツ部文化政策課
電 話：025-224-2088
F A X：025-223-4572
E-mail：chuo.co@city.niigata.lg.jp

目 次

1. 管理運営に関する基本事項	2
(1) 施設の設置目的	
(2) 施設の基本理念	
(3) 施設の役割	
(4) 指定管理者の責務	
(5) 管理運営方針	
(6) 業務実施の基本事項	4
(7) 運営体制の確保	5
2. 施設の概要	6
3. 指定期間	6
4. 休館日、開館時間	6
5. 業務内容	6
(1) 文化芸術活動支援事業に関する業務	6
(2) 青少年体験活動推進事業に関する業務	9
(3) 文化芸術活動支援事業と青少年体験活動支援事業の融合促進に関する業務	12
(4) 施設の運営に関する業務	12
(5) 施設の維持管理に関する業務	15
(6) その他の業務	18
(7) 自主事業の提案及び実施	19
6. 公の施設目標管理型評価書	20
(1) 評価体制と時期	
(2) 達成すべき要求水準	20
7. 実績評価の時期選定への反映	20
8. 指定管理業務の再委託	20
9. 法令等の遵守	21
10. 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	21
.	
11. 経費関係	22
12. 備品等、修繕、リスク負担	22
13. 損害賠償責任保険関係	23
14. 指定管理者名の表示	23
15. 利用者アンケート、自己評価の実施	23

1. 管理運営に関する基本事項

(1) 施設の設置目的

文化芸術活動の支援、青少年の体験活動及び国際交流活動の支援並びに文化芸術活動を行う者、青少年及び市民相互の交流の推進をすることで、文化芸術の魅力の発信及び創出並びに次代を担う心豊かな青少年の育成をし、もって市民の豊かな生活の実現に資することを目的として設置する。

(2) 施設の基本理念

青少年健全育成と文化芸術活動にかかる様々なプログラムの展開と支援・交流のための施設を整備することにより、感性を磨き心豊かなこどもの育成及び文化芸術活動の活性化を図る。

(3) 施設の役割

- ・家庭や学校とは異なる場所で、様々な活動を体験することにより、次代を担う「心豊かなこどもを育てる」ことを目的とした施設とする。
- ・国内外を問わず、アーティストやクリエイターといった芸術家等の創作活動の支援及び青少年等との交流、市内文化施設等との連携を図り本市独自の文化芸術の魅力発信を担う。
- ・市民交流及び市民力・地域力による青少年健全育成と文化芸術の創出を図る。
- ・「文化芸術活動支援」、「青少年体験活動支援」、「国際交流活動支援」の機能を併せ持つ複合施設の特性を十分生かし、効果を最大限に発揮できるよう管理運営に努める。

(4) 指定管理者の責務

- ①委託業務について善良なる管理者の注意をもって実施する義務を負うものとする。
- ②施設の設置の目的を踏まえて、機能及び役割を果たすとともに、各機能が有機的に連携し、相互に補完しあいながら一体的な管理によりその効用を最大限発揮させるよう、積極的に努力すること。
- ③施設の業務全般について計画立案を行い、目標及び業務計画を策定し、その一元的管理方針のもとで、多岐にわたる業務を総合的な調整を行い、相互連携を保ち、適切に進捗管理を行い実施すること。
- ④施設の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営等により、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指さなければならない。
- ⑤業務の実施にあたって、新潟市と密接な連絡をとり、施設の目的の達成を図るものとし、その実施状況を記録しておくこと。

(5) 管理運営方針

指定管理者は、施設が公の施設としての適正な管理を保持し、創意工夫やノウハウを積極的に発揮し、以下の重点事項に則り、業務の遂行に努めなければならない。

①市の施策に則った事業展開

施設は、新潟市及び新潟市教育委員会（以下、「市」という。）が策定する「新潟市教育振興基本計画～にいがた学びのコンパス～」、「新潟市文化創造都市ビジョン」に基づき事業を展開すること。

②利用実態の把握と利用満足度の向上

利用者ニーズを十分に把握し、適切な管理による良好な空間の創出と魅力的なプログラムの運営を行い、多様なニーズに応えられる管理運営を創造するとともに、利用者へのサービス向上に努め、満足度を高めること。

③施設や設備

施設の位置、機能、特性を十分に把握したうえで、すべての施設を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用の快適かつ安全な利用が図れるよう適正な管理運営を行い、必要に応じて保守点検を行うこと。

④市との密接な連携

施設の管理運営を円滑に行い、魅力あるものとするために、市と密接に連携・調整するとともに、情報の共有に努めること。

⑤管理運営における公平性・中立性の確保

利用者や地元等からの要望等に対し、公の施設の管理運営の公益性に鑑み、公平・中立を是としてその運営にあたること。

⑥利用者の安心・安全の確保

誰もが安心、安全かつ快適に利用できる施設となるよう、施設管理、巡視・保安、救急対策を行うとともに、サービスの質や安全性の向上のための職員の指導・育成に取り組むこと。

また、ユニバーサルデザインの取組みを積極的に行うこと。

⑦こどもが安全に成長できる環境の確保

こどもたちの心身の健康を守り、健全な成長を促すため、こどもの権利の尊重、安全な環境の提供、通報・対応体制（虐待や不適切行為を発見した場合など）等を整え、安全性向上のための職員の指導・育成に取り組むこと。

⑧災害時の対応

地震・津波、雷、風水害等の災害時において、利用者の安全を確保するため、適切な誘導や施設の点検を行うとともに、災害時の対応について全てのスタッフの研修や訓練を十分に行うこと。

また、施設利用における事故等が発生しないよう全てのスタッフの危機管理に対する意識を養成するとともに、適切な管理運営を行うこと。

⑨広報宣伝

より多くの方々に施設を利用してもらうために、幅広い視野で多様な媒体を活用し、費用対効果を高めた広報宣伝を多言語で行うこと。

⑩多彩な事業の実施

季節に応じ、地域とも連携しながら多彩な事業を実施すること。また、施設の目的達成にふさわしいイベントの実施等を積極的に進めること。

⑪苦情への対応

利用者や地域住民等からの苦情に対して真摯に対応すること。また、市にその内容を報告すること。

⑫地域の活性化への取組み

事業の推進を通じ、施設の管理運営への地域住民の参加を促すとともに、スタッフの雇用にあたり市内居住者の雇用を重視する等地域の活性化に寄与する施策を推進するように努めること。

⑬市民との協働

施設の管理運営への参加機会の付与と持続的な運営への参加によるパートナーシップを醸成し、市民参画型の管理運営を推進すること。また、市内各地で活動しているボランティアと良好な関係を築き、指導育成に当たるとともに、新たな活動の支援に努めること。

郷土愛醸成への取組み等本市の持つ風土、歴史、文化を学び、継承していくた

めの活動を行うこと。

⑭環境保全の取組み

地球温暖化防止や循環型社会形成のための活動に積極的に取り組むこと。

⑮コスト縮減の取組み

常に安心・安全で快適な利用を図りながら、施設の効用を最大限に発揮し、管理運営にかかるコストの縮減に努めること。

⑯敷地内の喫煙について

敷地内は、禁煙とすること。

(6)業務実施の基本事項

本業務の実施にあたっては、各機能及び業務間の総合調整を十分に図り、次に掲げる項目に留意するものとし、施設の設置目的の達成のため管理運営を行うこと。

- ①業務の実施にあたり常に利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、指定管理者の責任において常に施設の観察を行い、善良なる管理者の注意をもって管理運営を行うこと。なお、異常を確認した場合、すみやかに市に報告しその指示に従うこと。
- ②安全で快適な利用がなされるよう、利用指導及び利用者サービスを適切に行うとともに、利用の活性化を図るために利用者ニーズに的確に対応した利用促進策を展開すること。
- ③利用者に対する案内及び緊急の対応等の利用者サービスに努めること。
- ④名札を作成し業務中は全てのスタッフは常に着用すること。また、統一的なデザインの制服の着用を心がけること。
- ⑤市民参加を推進するため、施設でのボランティア活動への支援・指導に努めること。
- ⑥乳幼児連れの利用者、障がい者、高齢者、外国人等への適切な対応等を図ること。
- ⑦様々な管理技術の駆使や、効率的な管理運営等を通じて、常に経費の削減に配慮しながら高品質な管理運営を実施すること。
- ⑧災害や事故等における危機管理を徹底するとともに、発災時には避難場所または、災害復旧活動拠点としても機能するよう、適切な対応を行うこと。
- ⑨良好な景観の形成に努めた維持管理を実施すること。
- ⑩利用状況に応じ、適正に本業務を行い、利用に支障をきたさないように配慮すること。

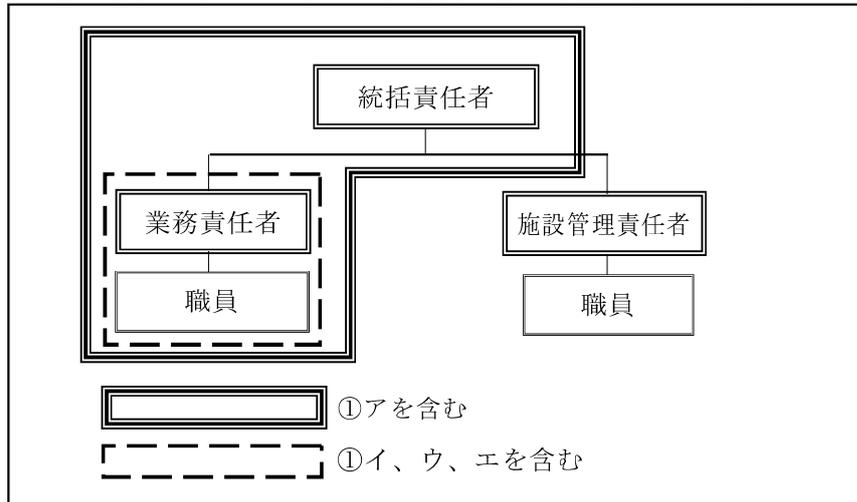
(7)運営体制の確保

①施設の設置目的を達成し、利用者の安全・快適な利用サービスを提供するため、下記の資格要件を備えている職員を配置するなど本業務を実現する業務実施体制を構築すること。

【指定管理者が保有する必要がある資格及び経験等】

- ア 小中学校教員経験者 1 名以上
- イ 社会教育主事任用資格等を有する者、または青少年体験活動の指導や事業の企画立案及び連携調整に関する専門知識や経験を有する者 1 名以上
- ウ 文化芸術活動に関する業務経験を有する者 2 名以上（公的機関や NPO 等で文化芸術活動に関する支援やアートマネジメントの業務経験があることが望ましい。）
- エ 業務遂行に必要な英語力を有する者 2 名以上（文化芸術活動に関する業務経験を有する者と同一者であることが望ましい。）

②施設全体の統括責任者として 1 名配置すること。また、業務責任者及び施設管理責任者を各 1 名配置すること。なお、各責任者の兼務は認めない。



- ③統括責任者及び業務責任者を定め、書面により市に通知すること。
- ④統括責任者及び業務責任者の変更は原則認めない。ただし、病気、死亡等のやむを得ない理由及び家族の看病等道義的な理由により変更を行う場合には、同等以上の資格要件を満たす者であるものとし、市の承諾を得なければならない。
- ⑤日常業務に加え、利用者の案内や苦情・要望、事故・災害等非常時における緊急対応が適切に行われるよう、常に適切な管理体制を構築すること。
- ⑥業務を遂行するに当たっては、法令上必要な資格要件を備えた者やその業務に精通した者を配置のうえ、緊急対応も含め円滑かつ迅速に業務が遂行できる運営体制をとること。併せて、効率的な運営が出来るよう職員の配置及びシフト並びに協力体制について、柔軟に対応できる体制とすること。
- ⑦職員の配置にあたっては、必要に応じ適宜配置すること。また、市内居住者を積極的に雇用するように努めること。
- ⑧管理運営能力や来場者サービス向上のため、研修等を実施するなど、職員の育成及び運営に必要な知識の習得に努めること。

2. 施設の概要

名 称：新潟市芸術創造村・国際青少年センター
所 在 地：新潟市中央区二葉町 2 丁目 5932 番地 7
敷 地 面 積：10,633.07 m²（旧二葉中学校空地除く）
延 床 面 積：校舎棟 4,137.59 m² 体育館棟 2,040.80 m²
ELV 棟 38.12 m² 野外炊事場 147.42 m²
構 造・階 高：校舎棟 鉄筋コンクリート造 4 階建て
体育館棟 鉄筋コンクリート造 2 階建て
ELV 棟 鉄骨造 4 階建て
野外炊事場 鉄骨造平屋建て

附 帯 設 備：駐車場、駐輪場、物置小屋、プール

建 築 年：昭和 63 年

改 修 年：平成 29 年

施設管理に関する条例等：

- ・新潟市芸術創造村・国際青少年センター条例（以下「条例」という。）（平成 29 年条例第 24 号）
- ・新潟市芸術創造村・国際青少年センター使用料徴収規則（以下「使用料徴収規則」という。）（平成 29 年規則第 59 号）
- ・新潟市長から委任を受けた新潟市芸術創造村・国際青少年センターの管理に関する規則（以下「管理規則」という。）（平成 29 年教育委員会規則第 18 号）

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. 休館日、開館時間

(1)休 館 日：12 月 29 日～翌年 1 月 3 日

※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)開館時間：午前 9 時から午後 9 時 30 分

※工房・ギャラリー・休憩室、研修室及び指導員室については、利用の許可を得たものは、開館時間外においても、当該利用の許可を得た範囲内において、利用を中断することなく継続して利用することができる。

※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。

5. 業務内容

(1)文化芸術活動支援事業に関する業務

市内の文化芸術活動の担い手、国内外で芸術に関する活動を行う人材をはじめとする多様な主体との連携を通して、創造的な人材が集い、芸術家等と市民が気軽に交流できる環境づくりを進めること。

①アーティスト・イン・レジデンス事業の企画実施

「工房・ギャラリー・休憩室」において、国内外の芸術家等が滞在しながら創作活動を行うアーティスト・イン・レジデンス事業を実施する。芸術家等の育成、市民交流を通じ、本市の魅力の再発見や、教育・まちづくり・国際交流をはじめとする関連分野と連携を図ること。

【主業務内容】

- ・滞在型の創作活動を行う芸術家等の募集・選定・支援
- ・滞在する芸術家等同志の交流や市民との交流を促進する仕組みづくりや事業の企画・実施

【事業実施基準】

- ・滞在型の創作活動支援として「招聘プログラム」及び「自主活動プログラム」（以下、「招聘プログラム等」とする）を実施すること。
- ・年間で招聘プログラム等により6組以上（目安として8組程度）の芸術家等を受け入れること。
- ・滞在期間及び支援内容は以下の通りとし、活動内容に応じて柔軟に設定できるものとする。
- ・青少年が芸術家等と関わる機会の創出を目指し、青少年健全育成事業との融合事業を積極的に検討し、両事業の相乗効果を高めるよう留意すること。

	招聘プログラム	自主活動プログラム
人数（年間）	4組程度	4組程度
滞在期間	原則90日以内	原則30日とするが、活動内容に応じて柔軟に設定可
費用支援の基準額	<ul style="list-style-type: none"> ・交通費（上限：国内10万円、国外20万円） ・制作費（20万円） ・滞在費 1日につき2,800円 	費用支援なし
人的サポート	有 （施設職員によるサポート）	有 （施設職員によるサポート）
施設利用料	免除	免除
条件	指定管理者と共同で企画する市民交流プログラムに1回以上参加	指定管理者と共同で企画する市民交流プログラムに1回以上参加

※招聘プログラムの費用支援（交通費・制作費・滞在費）については、市が支給した額と指定管理者が芸術家等に支払った額が異なる場合、その差額を市へ返納すること。

ア 実施時期

- ・年間を通じて市民との交流機会が安定的に確保されるよう留意し、指定管理者が柔軟に設定する。

イ 募集・選定

- ・公募を原則とするが、地域課題等に即したテーマ性のあるプログラムの場合、事前に市と協議のうえ、指定管理者による指名または関係者による推薦により候補者を選定することも可能とする。この場合、選定委員会に諮り、その意見を踏まえて最終決定すること。

- ・募集回数は原則として年2回とするが、事業進行や応募状況に応じて柔軟に回数・時期を設定できるものとする。ただし、令和8年度春の招聘アーティストについては、現指定管理者が募集を実施し、令和7年度中に決定することとする。
- ・国外の芸術家等を年1組以上誘致するよう努めること。
- ・募集要項は日本語及び英語で作成し、国内外に広く発信できる広報媒体（国内外のアーティスト・イン・レジデンスネットワーク、SNS等）を活用し、発信すること。

ウ 選定委員会について

- ・応募者の選定にあたっては、大学教員や文化芸術機関関係者等による選定委員会（5名程度）を設置・運営すること。
- ・委員の構成や運営方法は、市と事前に協議し、決定すること。

エ 支援体制について

- ・滞在前後及び滞在期間中を通して、芸術家等が地域の自然や歴史、文化に触れながら、充実した創作活動ができるよう、生活・制作支援や情報提供体制を整備すること。
- ・国外の芸術家等にも対応した支援体制とすること。
- ・滞在制作する芸術家等同士の交流や芸術家等と市民が日常的に関われる仕組みづくりや環境づくりにも配慮すること。

オ 滞在制作する芸術家等による市民交流事業

- ・芸術家等の制作過程の公開、展覧会、ワークショップ、レクチャーなどを通じて、市民や青少年が様々な文化芸術活動を体験できる機会を提供すること。
- ・芸術家等1組につき1回以上、滞在期間中に実施すること。
- ・企画の内容は、市民が地域の自然や歴史、文化の魅力を再発見し、地域の誇りづくりや愛着づくりにつながるとともに、本市の魅力を国内外へ発信するものとなるよう芸術家等と協力して行うこと。
- ・準備・運営・撤収等に必要なボランティアスタッフの手配は指定管理者が行うこと。
- ・事業実施にあたり、参加料を徴収することができる。その場合、参加料収入は当該事業の経費に充当すること。

②地域の文化芸術関係団体等による市民交流事業の企画実施

文化芸術関係団体等と連携し、市民が主に市内の芸術家等と交流・体験できるワークショップ、レクチャーなどを企画・実施することで、魅力的な交流や出会いの創出を図る。

【主業務内容】

- ・市内の芸術家等と市民の交流事業の企画・実施

【事業実施基準】

- ・年4回以上、市と適宜情報共有しながら企画・実施すること。
- ・企画の内容は、市民が地域の自然や歴史、文化の魅力を再発見し、地域の誇りづくりや愛着づくり、文化芸術を活用した地域課題の解決につながるものとなるように努めること。
- ・事業実施にあたり、参加料を徴収することができる。その場合、参加料収入は当該事業の経費に充当すること。

③水と土の文化ギャラリーの企画展示・運営

「水と土の文化ギャラリー」において、本市の水と土の文化を紹介する展示を企画・運営する。また、文化芸術に関する情報・資料を提供すること。

【主業務内容】

- ・「水と土の文化ギャラリー」における本市の水と土の文化を紹介する企画展示
- ・全国の芸術祭関連資料や美術・芸術関連書籍等の設置及び管理運営

【事業実施基準】

- ・企画展示を年2回以上、実施すること。
- ・設置する資料及び書籍は、これまでの「水と土の芸術祭」の作品集及び全国で開催される芸術祭の作品集は必須とし、他に美術・芸術関連の幅広い分野の書籍等を設置すること。
- ・青少年をはじめ、市民が気軽に来館・リピートできるよう工夫すること。

④付随業務

ア 活動の発信・アーカイブの作成

- ・滞在成果や交流の様子を、ホームページや SNS 等を通じて随時発信すること。
- ・年1回以上、日本語及び英語で文化芸術活動支援事業の記録集を作成すること。

イ ボランティアの活用・調整

- ・美術の知識やワークショップの開催経験のある地域の文化芸術関係団体や大学生をボランティアとして積極的に活用すること。

⑤連携体制

ア 関係機関との連携

- ・市民、文化芸術関係団体、文化施設、教育機関、マイクロレジデンス（小規模な形態で運営管理しているアーティスト・イン・レジデンス）等と連携し、ノウハウを活かした事業展開に努めること。

イ アーツカウンシル新潟との連携

- ・文化芸術活動支援事業全般について、企画、広報、改善提案等においてアーツカウンシル新潟の機能を活用するよう努めること。

⑥その他

「工房・ギャラリー・休憩室」については、招聘プログラム等で使用しない期間は貸館として利用させること。

(2) 青少年体験活動推進事業に関する業務

当該事業のプログラム内容については、別記1「令和6年度青少年体験活動推進事業開催事業報告」、募集要項別紙7、8も参考にしながら市と協議し、提案、実施すること。

①体験活動プログラムの提供と実施（団体向け）

集団で課題を解決する活動や野外体験・創作活動など利用団体（主に小・中・高等学校等）向けの多様なプログラムを開発すること。

また、利用団体がプログラムを選択する際には相談に応じ、そのプログラムの有効性や施設の利用方法等についてアドバイスをし、希望に添えるプランを作成するなど、効果的な利用につなげること。

【主業務内容】

- ・人間関係づくりプログラム
- ・松林や砂浜を利用した自然体験活動
- ・屋外炊事場を利用した集団炊事体験活動
- ・集団で行う創作活動
- ・国際交流活動
- ・郷土愛を育む活動
- ・その他

【事業実施基準】

- ・プログラムは 10 程度準備し、室内外両方で実施できるラインナップとすること。
- ・プログラム実施にあたり、指導者は指定管理者が手配すること。不足の場合は、5(2)⑤A業務であるプログラム指導者養成講座を修了し、登録した指導者を積極的に活用すること。登録した指導者を活用する場合は、謝礼を支払うこと。(謝礼の額は、市と協議すること。)
- ・プログラム実施にあたり、材料費など実費を徴収することができる。その場合、参加料収入は当該事業の経費に充当すること。その他、必要となる備品や消耗品の準備をすること。
- ・屋外炊事場を利用する際は、希望者に薪、食材等の斡旋をすること。
- ・人間関係づくりプログラムは、施設の設置目的につながることから、重点をおいて実施すること。
- ・プログラム実施にあたっては、児童・生徒概ね 20 名に対し講師または指導者は 1 名程度とすることが望ましい。

②青少年健全育成事業の実施（個人向け）

「施設の設置目的」を念頭に、下記内容で事業を企画、実施すること。

【主業務内容】

- ・人間関係づくりプログラム
- ・異学年交流活動
- ・創作・創造・造形活動
- ・国際交流活動
- ・郷土愛を育む活動
- ・文化芸術活動支援事業と融合した活動
- ・その他

【事業実施基準】

- ・1回の活動は2時間以上（説明時間含）実施できるものとする。
- ・活動は年間延 6 回程度実施することとし、そのうち、1回は国際交流に関する内容を含める、1回はアーティスト・イン・レジデンス事業で滞在する芸術家等と連携した文化芸術活動支援事業との融合事業とするほか、宿泊を伴う活動を 2 回程度行うこと。

その他、「①体験活動プログラムの提供と実施（団体向け）」【事業実施基準】と同様とする。

③市民交流事業の実施

青少年と地域、芸術家等が交流し、地域と施設の連携にもつながる事業を企画・実施すること。

【主業務内容】

- ・地域との交流活動
- ・地域と協働した芸術創造活動
- ・その他

【事業実施基準】

- ・1回の活動は2時間以上実施できるものとする。
- ・活動は年間延2回程度実施することとし、そのうち、1回は防災に関する活動、1回は文化創造に関する活動とすること。

その他、「①体験活動プログラムの提供と実施（団体向け）」【事業実施基準】と同様とする。

- ④青少年（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校、同法第124条に規定する専修学校又は同法第134条第1項に規定する各種学校の児童、生徒及び学生並びに小学校就学前の者）と青少年の引率者（成人に限る。）（以下、「児童・生徒等」という。）の自由な遊び場、居場所の提供事業の実施

【主業務内容】

- ・児童、生徒等への自由な遊び場、居場所の提供

【事業実施基準】

- ・児童・生徒等の安心・安全な遊び場、居場所を提供すること。
- ・遊び場や居場所を開設する際は、利用状況を確認、調整しながら、体育館では運動等、多目的ルーム等では創作活動等を、可能な限り開館している日はすべて実施するよう努めること。
- ・居場所の対象は、児童・生徒等の個人を対象、無料開放とする。ただし、安全面の観点から、来場者名簿を作成すること。
- ・開設時は、利用者の見守り、指導を行うこと。

- ⑤指導者育成講座の実施及び講座修了者の登録

効果的な事業を行うため、プログラムを指導する者を養成すると共に、登録を行うこと。特に人間関係づくりプログラム指導者の育成は、重点をおいて実施すること。

【主業務内容】

A業務：プログラム指導者養成講座の実施及び修了者の登録と活用

B業務：人間関係づくりプログラム指導者養成講座の実施及び修了者の登録と活用

【事業実施基準】

A業務

- ・プログラム指導者養成講座を実施し、人間関係づくりプログラム以外の体験活動プログラム事業、青少年健全育成事業及び市民交流事業の指導者を養成すること。
- ・6時間以上の講座を年1回以上実施すること。
- ・初めてプログラム養成講座を受講する人のほか、以前同講座を修了し、次年度以降継続して登録する人も参加可能な内容とすること。
- ・プログラム指導者養成講座修了者は、登録し積極的に活用すること。その際、謝礼を支払うこと。（謝礼の額は、市と協議すること。）
- ・可能な限り、次年度以降継続の登録をするよう調整すること。

その他、「①体験活動プログラムの提供と実施（団体向け）」【事業実施基準】と同様とする。

B業務

- ・人間関係づくりプログラムの指導者を養成すること。
- ・人間関係づくりプログラムを開発・運用実施している団体職員を講師とし、21時間以上の講座を年1回以上実施すること。
- ・初めて人間関係づくりプログラムを受講する人のほか、以前同講座を修了し、次年度以降継続して登録する人も参加可能な内容とすること。
- ・人間関係づくりプログラムを開発・運用実施している団体主催の指導者養成講座を受講していない指定管理者の担当職員は、本人間関係づくりプログラム指導者養成講座を必ず受講すること。
- ・人間関係づくりプログラム指導者養成講座修了者は、登録し積極的に活用すること。その際、謝礼を支払うこと。(謝礼の額は、市と協議すること。)
- ・可能な限り、次年度以降継続の登録をするよう調整すること。

その他、「①体験活動プログラムの提供と実施(団体向け)」【事業実施基準】と同様とする。

⑥付随業務

ア ボランティアの活用・調整

各事業実施にあたり、ボランティア等を積極的に活用すること。

新潟市青少年登録団体と積極的に連携し、施設の管理運営への参加機会を付与すること。

イ 人間関係づくりプログラムで使用する屋外エレメント(遊具)の保守管理

旧二葉中学校空地に設置している「TP シャッフル」、「ジャイアントシーソー」について、日常点検及び定期的な総合点検を行うとともに、機能を維持するための消耗部品等の取替など保守作業を行うこと。

指定管理者が旧二葉中学校空地にエレメントを設置する場合は、行政財産使用許可を得る必要がある。当該許可を得てエレメントを設置した際は、日常点検及び定期的な総合点検を行うとともに、機能を維持するための消耗部品等の取替など保守作業を行うこと。

なお、旧二葉中学校空地に設置するエレメントは、市の空地活用の方針に基づき、指定期間中であっても撤去する可能性がある。

(3)文化芸術活動支援事業と青少年体験活動支援事業の融合促進に関する業務

文化芸術活動と青少年体験活動の場を併せ持つ複合施設としての特性を生かし、その効果を最大限に発揮できるような管理運営に努める。広報においては、両事業間で相乗効果を生むよう、手段・タイミング等を工夫すること。

(4)施設の運営に関する業務

①広報業務

施設の利用促進を図るため、グローバルかつ幅広い視野での多様な媒体の活用、そのために必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なPRや情報提供を多言語で行うこと。なお、ホームページ及びパンフレット又はリーフレットについては日本語、英語の2か国語以上を必須とすること。

ア ホームページの作成

市と内容を協議の上、施設の専用のホームページを作成し、利用や催しに関する情報、運営に関する事など最新の情報を提供すること。

イ パンフレット又はリーフレットの作成

利用の案内、利用表、図面等を記載したパンフレット又はリーフレットを作成し、配布開始前に市の承認を得た上で広く提供すること。

ウ SNS の活用

X や LINE などの SNS を活用し、利用や催事に関する情報を随時発信すること。

エ 年間広報計画の策定と計画に基づいた広報の実施

施設で行う事業を広く周知するための広報活動や利用促進策についての年度実施計画を策定し、市の承認を得て実施すること。なお、広報物を発行する場合は、その内容について十分検討するとともに、必要に応じて市と事前に協議すること。

②休館日及び開館時間の変更及び周知

ア 設定取扱い

- ・条例第 24 条の規定により、休館日及び開館時間は利用状況及び利用者の利用の便益等を勘案の上、変更することができる。
- ・休館日及び開館時間についての年度計画を策定し、市の承認を得ること。
- ・年度計画にとらわれず、利用状況や季節、実施事業等を踏まえ、利用者サービスの向上につながるものであれば、随時、柔軟に変更することができる。(その場合も変更の都度、あらかじめ市の承認を得ること。)
- ・大雨、台風、地震等の災害や、事件・事故等により、利用者の安全が確保できない恐れがある場合は、臨時休館や時間の繰り上げ閉館について、至急、市に指示を求め、対応すること。

イ 周知

変更した休館日及び開館時間は、速やかに施設内の利用者の目につくところに掲示すること。また、ホームページ、その他広報媒体への掲示等の方法により、利用者以外の方々にも広く周知すること。(緊急に変更する場合は、可能な範囲で行うこと。)

③受付、貸室業務

条例第 3 条に掲げる施設とその附属設備を利用しようとする者から、利用申請を受け付け、条例等の規定に基づき利用の許可又は不許可等を行うこと。さらに、業務の円滑化を図るため、利用希望者の使用条件等を勘案し、公の施設としての平等性・公平性に配慮しつつ必要に応じた調整を行うこと。

ア 利用許可申請の方法

- ・来館、郵送や電話・FAX による仮予約などにより、利用許可申請等の受付を行うとともに、受付台帳（データ管理含む）を整備運用し、正確な管理を行うこと。
- ・管理規則別記様式第 1 号により、利用許可申請を受け付けること。
- ・利用許可申請の受付期間は、管理規則に定めるとおりとすること。

イ 受付時間

- ・受付時間は、休館日を除く午前 9 時から午後 9 時 30 分までとすること。なお、この時間中は 1 名以上の職員を受付に配置し、業務に支障のない人員体制とすること。

ウ 利用の許可

- ・利用を許可する場合は、管理規則別記様式第 3 号により申請者へ利用許可書を交付すること。なお、利用の許可にあたっては、公平な利用を確保すること。

- エ 利用の制限、許可の取り消し等
 - ・ 条例第 9 条各号のいずれかに該当すると認めるときは、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 18 条に基づき利用の許可に条件を付することができる。
 - ・ 条例第 19 条第 1 項各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は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、利用の許可を取り消し、許可に付けた条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくは施設からの退去を命ずることができる。
 - ・ 利用の制限等にあたっては、不当な差別的取扱いをしてはならない。
 - オ 利用内容の変更・取止め
 - ・ 管理規則別記様式第 2 号により利用変更許可申請及び取り止め申出を受け付けること。変更許可する場合は、同規則別記様式第 4 号により申請者へ利用変更許可証を交付すること。
 - カ 利用予約の引継ぎ
 - ・ 指定管理者が変更となった場合、次期指定管理者へ従前の利用予約を確実に引き継ぐこと。
 - キ 施設等の利用方法及び注意事項の周知
 - ・ 使用者への施設を使用する際の注意事項や助言、指導を行うこと
 - ・ 利用の手引書等を利用者にわかりやすく作成し、利用者へ周知すること。
 - ク 開館時間外利用者への対応
 - ・ 工房・ギャラリー・休憩室及び研修室、指導員室において、条例第 6 条及び第 7 条第 1 項の規定に基づく開館時間外の利用がある場合は、宿直対応を行うこと。
 - ケ 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）。
- ④ 使用料の徴収及び市への払込みに関する業務
- ア 使用料の取り扱い
 - 施設及び附属設備の使用料は、市の歳入となる。
 - イ 使用料徴収事務の委託
 - ・ 市は指定管理者に使用料の徴収事務を委託する。
 - ・ 使用者から条例及び規則に定める金額を徴収し、領収書を交付すること。
 - ・ 徴収事務の処理に使用する印鑑をあらかじめ市に届け出ること。また、届け出た印鑑以外の印鑑を徴収事務の処理に使用してはならない。
 - ・ 徴収事務を行うにあたり、必要があるときは徴収事務委託証を提示すること。
 - ウ 使用料の払込み
 - 徴収した使用料を翌日（その日が休館日、日曜日、土曜日又は休日にあたる場合は、その日後においてその日に最も近い休館日等でない日）までに市会計管理者あてに納付すること。

エ 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、使用料徴収規則に定める使用料還付申請書を受付し、内部決裁のうえ、市へ提出すること。

オ 使用料の納付時期

使用料は特別の場合を除き前納とするが、サービス向上の観点から変更することもできる。その場合、使用料徴収規則に定める納付期日決定申請書を受付し、特別の場合と認める場合は、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。

カ 使用料の減免

使用料の免除を受けようとするものから使用料規則に規定する使用料免除申請書を受付し、同規則に基づいて免除を決定したときは、使用料免除決定通知書により、申請者に通知すること。

なお、減免措置について、使用料規則に明記されていない場合や疑義のある場合は、市の承認を得て対応すること。

⑤サービスの提供若しくは斡旋

利用者に対し、必要なサービスを提供若しくは斡旋するものとし、提供する場合は指定管理者の自主事業として行うことが出来る。なお、料金等は、実費相当分を基本とし、あらかじめ市と協議の上設定すること。

【主業務内容】

- ・工房・ギャラリー・休憩室、研修室及び指導員室利用者で希望する者に対し、必要な寝具等を斡旋すること
- ・ラウンジ利用者で希望する者に対し、食事の提供若しくは斡旋をすること
- ・屋外炊事場利用者で希望する者に対し、薪、食材等の提供若しくは斡旋をすること
- ・その他、利用者に対し、必要なサービスを提供若しくは斡旋をすること

⑥ラウンジ・コミュニティスペースの開放

ラウンジやコミュニティスペースは、管理上支障のある場合を除き、開館時間中は来館者の憩いの場及び交流スペースとして無料開放すること。

⑦館内ホスピタリティ等の充実

施設来館者に対しては、常におもてなしの心をもち、安全、安心、快適に利用していただけるよう適切かつ柔軟な対応を行うこと。また、館内で提供するサービスについては、新規来館者の開拓及びリピーターの増加という観点から魅力あるものになるよう努めること。

⑧苦情等への対応

来館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。

(5)施設の維持管理に関する業務

施設等の維持管理に関する業務については、各業務に係る関係法令を遵守するとともに、別記 2「施設等の維持管理に関する業務例示一覧」を参考に以下の基準に従い、効

果的・効率的に実施すること。

①環境衛生業務

財団法人 建築保全センターが発行する、建築保全業務共通仕様書（令和 5 年度版）等の一般的作業内容を示した資料等を参考に、必要に応じて専門機関等に指導を仰ぎながら適切に実施すること。

ア 清掃等業務

- ・施設内の清潔及び快適な環境を保つため、施設の利用状況に応じて、作業内容や作業場所等について十分に検討するとともに、周辺地域に配慮した実施時期の調整を行うこと。
- ・施設の利用環境の快適性を維持向上させるために、日常的・定期的に清掃を実施すること。また、施設の清潔さを保つことのほかに、材料の劣化原因を取り除く、腐食の進行を遅らせる、性能を維持する等の重要な役割を持っていることに留意して清掃を行うこと。
- ・清掃の実施にあたっては、季節や曜日、天候条件等によって大きく変動する来場者の動向に対応したきめ細かな人員配置、清掃箇所等の計画を立てて行うこと。また、災害発生時や緊急時にも即応できる体制を確保すること。
- ・利用繁忙期や大型イベント実施日には、イベントの主催者や巡視実施者、現場配置スタッフ等との情報連携を密にして、必要な場所への清掃員の配置を臨機応変に行うこと。
- ・施設内で発生するゴミを保管し、適宜廃棄すること。施設内のゴミ箱の設置方法や数について、ゴミの発生量や来場者動向に配慮して設置すること。状況に合わせて設置方法や数については定期的に見直しを行うこと。

(ア)建物の清掃

清潔及び快適な環境を保ち、建物を長期に使用できるよう保全するため、日常清掃及び定期清掃を組み合わせて実施すること。

(イ)トイレ清掃

清潔を保つとともに、利用者の利便性に充分配慮して、トイレの清掃や消耗品等の補充を行うこと。

(ウ)浴室清掃

浴槽水については、公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）、新潟市公衆浴場法施行条例（平成 24 年新潟市条例第 9 号）等の基準を遵守し、より積極的な衛生管理を行うこと。

石鹸、シャンプー類を洗い場ごとに設置するとともにその衛生管理にも気を付けること。

清潔感とともに衛生管理に気を付け、レジオネラ症を発症させないように管理を行うこと。

(エ)屋外の清掃

常に美観を維持するために清掃を実施すること。

(オ)除雪

駐車場、通路について、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必要な個所を除雪すること。

(カ)植栽等の維持管理

敷地内樹木等の剪定や除草など、快適な環境を保つために適正な管理を行うこと。植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全や周辺に与

える影響を十分に配慮すること。

(キ)プール管理

プール敷地内に利用者等が侵入しないよう対策を講じること。

イ 衛生管理業務

「建築物の衛生的環境の確保に関する法律」(昭和 45 年法律第 20 号)によって必要とされる環境衛生管理業務を行うこと。

②施設等維持管理業務

- ・建物及び工作物、設備等が正常に機能するように、日常あるいは定期的に点検を実施するとともに、機能を維持するための消耗部品等の取替など保守作業を行うこと。
- ・作業時間は、利用者の迷惑とならないように配慮し、決定すること。なお、開館時間内に作業を行う場合は、必要に応じて施設利用調整を行うこと。
- ・指定管理者の過失による事故、破損等が生じた場合は、指定管理者の責任において処理すること。なお、事故・器物の破損等が発生した場合は、必要な措置をとった上で、速やかに電話・口頭・メールのいずれかで市へ報告し、その後の対応について市の指示に従うこと。併せて、後日遅滞なく書面により市へ報告すること。
- ・指定管理者が行う小規模修繕の範囲は、1 件あたり 50 万円未満とする。大規模な修繕については、市において行うので詳細は市と協議すること。
- ・市の承認を得て再委託により第三者に行わせる場合は、市内に事業所、営業所等を有する者を原則とすること。

ア 各種修繕・保守管理

(ア)施設本体

日常、適宜巡回点検し、外観については、美観の維持に努め、塗装面等の防錆、防錆等の点検を行うこと。破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行うこと。

(イ)建築設備

建築設備(電気設備、給排水設備、ガス設備、消防設備、空調設備、衛生設備、非常用設備、自動ドア、エレベーター等)については、日常点検、定期点検、法定点検を行い、初期の性能を維持すること。

③保安警備業務

施設の秩序及び規律の維持、盗難、破損等の犯罪行為の防止、火災等の事故防止、財産の保全及び利用者の安全を目的に、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令を遵守しながら、以下の警備業務を行うこと。

ア 日常巡視

- ・開館時及び閉館時に巡視を行うこと。
- ・利用者の安全確保のため、開館時間外利用を含め、利用状況に応じて定期的に巡視を行うこと。

イ 機械警備

- ・施設内の建築物を適正に管理するため、閉館時間中は機械警備を実施すること。
- ・警備装置が常に正常な機能を維持しているか確認すること。また、機械警備の異常を発見した場合には、適切に対処すること。
- ・警備装置が異常を感知した場合は、該当場所の異常の有無を確認し、異常を発見したときは、適切に対処すること。

ウ 緊急時の対応

- ・急病、事故、災害発生時、非常呼出、警報装置の作動があった場合に、適切な対応をすること。

④駐車場の管理に関する業務

ア 利用者への指導、助言

駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合は、利用者へ安全確保のための指導、助言を行うこと。

イ 不当な駐車車両への対応

利用者以外の者が合理的な理由なく駐車場を使用している場合は、ただちに立ち退かせること。

(6)その他業務

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市が指定する期日までに提出すること。

なお、収支予算書の項目については、市と相談の上決定すること。

②事業報告書の作成

下記により事業報告書を作成し提出すること。また、利用状況等の統計資料については、市と協議し決定した項目別に算出し、報告すること。なお、紙媒体だけでなく、根拠データも併せて提出すること。

ア 毎月報告すべき内容

当月分を翌月 10 日までに提出

- ・管理業務の実施状況（施設等の修繕、定期点検、法定点検の実績）
- ・管理施設の利用状況（利用人数、稼働率等の利用実績）
- ・徴収事務委託使用料収納状況（使用料収入実績）
- ・減免利用実績（利用団体名、利用団体数、利用目的等）
- ・人材育成の実施状況（職員研修や避難訓練などの実績）
- ・管理経費等の執行状況（指定管理料の執行実績）
- ・自主事業の実施状況（事業内容、参加人数等の実績）
- ・その他市が指示する事項

イ 年度末に報告すべき内容

年度終了後又は指定の取り消し後 30 日以内に提出すること。

- ・管理業務の実施状況（施設等の修繕、定期点検、法定点検の実績）
- ・管理施設の利用状況（利用人数、稼働率等の利用実績）
- ・徴収事務委託使用料収納状況（使用料収入実績）
- ・減免利用実績（利用団体名、利用数、利用目的等）
- ・人材育成の実施状況（職員研修や避難訓練などの実績）
- ・管理経費等の執行状況（指定管理料の執行実績）
- ・自主事業の実施状況（事業内容、参加人数等の実績）
- ・利用状況分析報告
- ・自己評価に関する事項
- ・その他市が指示する事項

ウ 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

- ・変更届出書

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

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。
- ・自動対外式除細動器（AED）を必要な個所に配置し、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・技術等の習得に努めること。
- ・災害発生時には、避難場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、避難場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）」に基づき別途市と協議すること。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指定避難所・指定緊急避難場所に関する業務

新潟市地域防災計画において災害対策基本法の規定に基づく指定避難所・指定緊急避難場所として定められていることから、災害が発生した場合は「新潟市避難所運営マニュアル」に基づき、避難所の開設・運営に協力すること。

⑤引継ぎ業務

- ・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、併せて運営に必要な資料を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。

(7)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施設を活用し、施設の目的や役割を考慮し、市の承諾を得て自主事業を実施することができる。
- ・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。
- ・施設の使用にあたっては、指定管理者による条例に基づく使用許可の手続きを必要とする。
- ・自動販売機や洗濯機（工房・ギャラリー・休憩室既設のもの除く）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や洗濯機（工房・ギャラリー・休憩室既設のもの除く）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。
- ・レストランや売店、自動販売機や洗濯機（工房・ギャラリー・休憩室既設のもの除く）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、土地または建物を占

有する場合は、「新潟市財産条例」（平成 25 年条例第 5 号）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や洗濯機（工房・ギャラリー・休憩室既設のもの除く）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、設置業者に市が請求し、市が徴収する。

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 5(5)②による報告を求め、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

別紙 5 「公の施設目標管理型評価書」のとおり

7. 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。

毎年の年度評価をもと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
S	5%	5.0 点加点
A	3%	3.0 点加点
B	±0%	加点なし
C	△2%	2.0 点減点

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してはならない。

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こと。
- ・暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有している者を受託者としてはならない。
- ・再委託先は、原則、市内事業者とする。市内に当該委託業務を請け負うことが出来る事業者がない場合は県内事業者を優先する。
- ・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、指定管理者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。

9. 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。

- ・上記「2.施設の概要」に記載の施設の条例及び規則
- ・地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・労働関係調整法（昭和 21 年法律第 25 号）
- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ・建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ・消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
- ・新潟市公衆浴場法施行条例（平成 24 年新潟市条例第 9 号）
- ・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）
- ・著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- ・文化芸術基本法（平成 13 年法律第 148 号）
- ・新潟市個人情報保護条例（平成 13 年新潟市条例第 4 号）
- ・新潟市情報公開条例（昭和 61 年新潟市条例第 43 号）
- ・新潟市行政手続条例（平成 9 年新潟市条例第 2 号）
- ・その他、業務遂行に関する法令及び例規等

10. 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こと。
- ・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。

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、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（修繕費、光熱水費、保守管理費など）、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。

12. 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。管理台帳については、「新潟市物品管理規則」及び「新潟市物品管理規則の規定による帳票規程」によること。

購入及び破棄等、異動が生じた場合には、市に報告するとともにすみやかに台帳を作成すること。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。

刃が付いたもの等、危険なものは、安全に利用できるよう日頃から整理・点検し、扉（必要に応じ鍵付きのもの）の付いた収納庫に入れること。

備品一覧は別記3「備品管理簿」のとおり。

(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・撤収すること。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。

(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。

区分	費用の負担	責任の負担
1件につき、その経費が概ね50万円以上のもの	新潟市	新潟市
1件につき、その経費が概ね50万円未満のもの	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4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、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、案内パンフレット等にも明記すること。

15. 利用者アンケート、自己評価の実施

(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。なお、アンケート項目については、市と協議し決定すること。

(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・評価を行うこと。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。

(別記1)

令和6年度 青少年体験活動推進事業 開催報告

青少年体験活動推進事業

①【青少年体験活動事業（学校関係、青少年団体向け）】

事業名	延べ団体数	延べ人数	備考
青少年体験活動事業（学校関係、青少年団体向け）	798	87,342	
うち利用団体向け選択プログラム ※同表の団体数および人数は「①青少年体験活動事業(学校団体、青少年団体向け)」に含まれる。			
体験活動名	延べ団体数	延べ人数	備考
にいがたアドベンチャー	29	16,107	
原始的な火おこし	1	624	
デイキャンプ体験	2	1,364	
カプラ®体験	3	539	
野外炊事	36	13,340	
オリエンテーリング	15	7,879	
突堤・砂浜探検	3	119	
キャンドルファイヤー	14	9,254	
ナイトハイク	3	159	
クラフト・工作	1	195	
ブラックライトで光る絵を描こう	2	436	
Eポート体験	6	1,880	
魚をさばいて食べよう	1	975	
滞在アーティストによるワークショップ	1	300	
合計	117	53,171	

②【青少年健全育成事業（青少年個人向け）】※は人間関係づくりプログラムを実施した事業

事業名	開催日	延べ人数	備考
宿泊を伴う事業			
ゆいぽーとアート体験キャンプ2024・春	6月1日～2日	96	
ゆいぽーとワクワク体験キャンプ	8月24～25日	144	
ゆいぽーとワクワク体験キャンプ	10月12～13日	153	
日帰り事業			
Eポートで海に出よう	9月1日	52	
魚をさばいて食べよう	10月27日	16	
たき火でやきいもを焼こう	11月10日	40	
飛び出すカード作り体験	12月22日	40	
ブラックライトで光る絵を描こう	1月19日	40	
国際交流員とゲームで交流しよう	3月2日	26	
ゆいぽーと探検	3月23日	5	
合計		612	

③【市民交流事業】

事業名	開催日（期間）	延べ人数	備考
第11回児童館科学館美術館対抗 全国KAPLA®大会	8月12～14日	23	
防災デイキャンプ	9月22日	60	
寄居浜の海岸を清掃しよう	9月23日	0	ボランティア団体のみ参加
ゆいぽーと書初め大会	1月4日	120	
合計		203	

④【市民交流事業（地域世代間交流事業）】

事業名	開催日（期間）	延べ人数	備考
地域ふれあい菜園	5月23、24、30日、6月1、2日、10月1、3	173	
ゆいぽーと感謝祭月間「ふたば彩2024」	2月1日～24日	4,468	シャボン玉アート悪天候のため3/9実施
合計		4,641	

⑤【青少年の自由な遊び場、居場所の提供事業】

場所	開催日	延べ人数	備考
バスケットボール, ソフトバレーボールなど	体育館	24,365	
バドミントン, 卓球など	軽運動場		

⑥【指導者育成事業】

事業名	開催日	延べ人数	備考
ゆいぽーと体験活動指導者養成講座 (A業務)			
新規指導者向け養成講座	4月22日	9	
にいがたアドベンチャー指導者養成講座 (B業務)			
新規指導者向け養成講座	7月26日~28日	81	
継続登録指導者向け養成講座	12月14日	8	
	合計	98	

⑦【ボランティアの活用】

事業名	内容	延べ人数	備考
ボランティアの活用	施設管理の手伝い など	311	

	延べ人数	備考
合計 (①+②+③+④+⑤+⑥+⑦)	117,572	

(別記2)

施設等の維持管理に関する業務 例示一覧

【環境衛生業務】	
1	特定建築物環境衛生管理技術者選任
2	空気環境測定
3	防虫防鼠作業(施行)
4	防虫防鼠作業(調査)
5	排水受け点検
6	貯水槽清掃
7	特定建築物定期検査
8	特定建築物半期検査
9	消毒副生成物検査
10	レジオネラ検査
11	空調機フィルター清掃
【施設等維持管理業務】	
1	消防用設備等保守点検
2	防火対象物点検
3	空調機室外機点検
4	空調機室内機点検
5	空調機改正フロン簡易点検
6	エレベーター保守点検
7	自動ドア保守点検
8	換気設備保守点検
9	特殊建築物定期調査
10	建築設備定期検査
11	防火設備定期検査
12	建築設備巡回点検
13	電気設備点検
14	修繕費
【清掃管理業務】	
1	定期清掃 床洗浄・洗浄ワックス
2	簡易専用水道検査
3	ガラス・サッシ・ガラリ清掃
4	廃棄物処理
5	プラスタートラップ清掃

(別記2)

施設等の維持管理に関する業務 例示一覧

【その他維持管理費】	
1	除雪
2	機械警備
3	植栽管理
4	エレメント(屋外遊具等含保守点検料)
5	AED管理
6	マット等管理
7	雨樋・排水路清掃
8	ピアノ調律・整備

(別記3)

備品管理簿

	品名	仕様・品番等	数量
1	長机	ライオンデリカテーブルM-1W	20
2	食堂用テーブル	FKT1240M	4
3	食堂用テーブル	FKT1275M	16
4	食堂用テーブル	FKT1840M	4
5	食堂用テーブル	FKT1875M	5
6	食堂用テーブル	プラスYP-1800N	6
7	テレビ台	CR-PL3	2
8	アームチェア	CE855KWT	2
9	ソファ	CE853KWT	1
10	ソファ	2人用ソファ (ブルー)	1
11	ロビーチェア	SSシリーズ テーブル	1
12	ネットワークカメラ	アルコム RD-4640	3
13	テレビ	日立プラズマ37型	2
14	バキュームクリーナー	CVC108WD	1
15	ワイヤレスマイク	TOA WH-1265B	2
16	ワイヤレスマイク	TOA WM1265B	1
17	ワイヤレスマイク	WM-8400	2
18	ワイヤレスアンプ	TOA	1
19	ワイヤレスチューナー	TOA WT-1824	1
20	農業機械器具	刈り払い機	1
21	オープンレンジ	東芝32L石窯オープンレンジERF400	1
22	オープンレンジ	東芝オープンレンジ ERJD10(S)	1
23	カブラ	カブラ1000	3
24	セフティマット	200×300×40cm	1
25	ピアノ	グランドピアノ	1
26	フレキシブル教材提示装置	フレキシブル教材提示装置マイクロビデオスコープ ミニモニター	1
27	らくがきボード	透明らくがきボード ウチダ	1
28	液晶プロジェクター	エプソンEB-1735W	1
29	放送設備	屋外移動アンプ放送設備一式	1
30	拡大機	学研3000WIDE	1
31	携帯スクリーン	SP-60 ウチダ	1
32	七宝電気炉	美工藝 7009 350*340*325	1
33	天体望遠鏡	ウチダ2-116-2015UR-200ss	1
34	天体望遠鏡屈折式	ED103S-SXW PCセット	1
35	天体望遠鏡反射式	VC200L-SXW PCセット	1
36	天体望遠鏡屈折式	ED103S-SXW PCセット	1
37	天体望遠鏡	中村 D28-9815	1
38	天体望遠鏡		2
39	天体望遠鏡専用アルミ脚立		1
40	赤道儀	スカイウォッチャーEQ6R赤道儀	1
41	望遠鏡	スカイウォッチャーBKP250/F1000	1
42	電子オープンレンジ	ミツビシRO-M60-B	1
43	防水型デジタル温度計	SK-1260	1
44	パソコン	NEC PC-VK17LF4SZM	2
45	シュレッダー	V-431CF	1
46	リソグラフ	MD5650 2色A3機	1
47	アンテナパネル	プラス 67-004	4
48	賞状盆	大 ウルシ塗り 金縁 校章入	1
49	バレー支柱	トーエイ バレー支柱AC-R	1
50	ピアノ	ヤマハMX-100MR	1
51	遊具	むかでウォーク	4
52	卓球台	サンエイ10-503FV1	1
53	卓球台	三英 18-856100	1
54	胴長太鼓	プラス 170-036	1
55	書架	オカムラ ライブライン3段	2
56	両開き書庫	オカムラ 両開き書庫 4B32ZZ ZA75	4
57	ルーフ脚イス専用庫	プラス 650-845	2
58	収納庫	SVS-11H-W	1
59	耐火金庫	BSS-W	1
60	フライトヒーター	HR330H	2
61	移動式鏡	スポーツミラー	6
62	スラックラック	GRACK-CLA	1
63	ワイヤレスアンプ	WA-872CD	1
64	電気炉	朝鮮風炉	1
65	滅菌庫・殺菌庫	TKG6-0354-0104	1
66	絵画	日本画額「喜童打唱図」蕭榮實作	1
67	絵画	洋画額「田園風景」安宅庸雄作	1
68	絵画	安宅庸雄 画伯洋画額 油絵8号及び額縁	1
69	絵画	蕭榮宝画伯文人画額 8号額	1
70	立体	陶器 米澤隆一作	1

備品管理簿

	品名	仕様・品番等	数量
1	卓上丸ノコ	木工用 CF7CH	2
2	丸ノコ	木工用 C6MBYA2	2
3	充電インパクトドライバー	WH14DDL2-2LYPK-B	4
4	充電式タッカ	T3ステーブル用 TG-Z3-BC40A	2
5	工場用什器 手押車	ハンドル折りたたみ式 TK-P20N3	2
6	コードリール	サンタイガーリール ブレーカー付 50m BG-501KX	2
7	脚立 (大)	はしご兼用脚立 SP-RAX-21N	2
8	ソファベッド	布張り CE-843H1NB3	2
9	センターテーブル	W1200×D600×H450 NT-380P1CN	2
10	彫刻台	W300×D300×H900 CAC-303090PAW	4
11	彫刻台	W400×D400×H900 CAC-404090PAW	4
12	彫刻台	W900×D900×H300 CAC-909030PAW	4
13	回転ホワイトボード	W1915×D628×H1800 BB-R936WW	2
14	フリー型パンフレットスタンド	ZR-PSS513	2
15	ロビーチェア スツール円	Φ905 張地CF-09K (青) SSM-74SCM4	1
16	ロビーチェア スツール円	Φ905 張地CF-09A (薄茶色) SSM-74SCM4	3
17	ロビーチェア スツール1方向	Φ905 張地CF-09I (茶色) SSM-74SCM3	2
18	ロビーチェア スツール1方向	Φ905 張地CF-09A (薄茶色) SSM-74SCM3	1
19	ロビーチェア スツール1方向	Φ905 張地CF-09E (水色) SSM-74SCM3	2
20	ロビーチェア テーブル3方向	Φ905 張地CF-09D (ページュ) SSM-74TM1WH	1
21	ランドセル収納 (9人用)	SSS-MUR123	1
22	書架	SSS-MUS123	1
23	一眼レフカメラダブルズームキット	EOS9000D	1
24	三脚	VS-443Q	1
25	デジタル4Kビデオカメラ	FDR-AX100 BC	1
26	木彫丸・平のみセット	普及品10T 08-1034	2
27	グループ用のみセット	9mm・15mm10T 353-168	2
28	両口げんのう	25T入り 08-0039	1
29	電動工具セット	4機種セット 355-157	2
30	眺望製作台	4本足 231-102	2
31	全自動洗濯機	7kg NA-F70PB11	2
32	衣類乾燥機	5kg N-HD503	2
33	冷蔵庫	AQR-SD28G	2
34	ビデオプロジェクター	VPL-PHZ10	1
35	100インチポータブルスクリーン	VMR-WX100	1
36	プロジェクターカート	AS-700	1
37	ミキサー	MGP-16X	1
38	パワーアンプ	PX5	1
39	マルチレコーダー	SS-CDR250N	1
40	スピーカー	DXR-10	2
41	システムラック	CFW19TFB	1
42	3U引出し	CHU383B	2
43	ワイヤレスセット	XD-V75	4
44	アンテナ分配器	XD-AD8	1