

# 新潟市万代島多目的広場 指定管理業務仕様書

令和2年8月

新潟市 都市政策部 港湾空港課

## 目次

1. 管理運営に関する基本事項	1
2. 施設の概要	3
3. 指定期間	3
4. 休館日、開館時間	3
5. 業務内容	3
(1) 施設の一般開放に関する業務	3
(2) 施設の専用利用に関する業務	4
(3) 施設の維持管理に関する業務	4
(4) その他業務	6
(5) 自主事業の提案及び実施	7
(6) 自主事業を行う場合の注意事項	7
6. 公の施設目標管理型評価書	8
7. 指定管理業務の再委託	8
8. 法令等の遵守	9
9. 守秘義務、個人情報の取り扱い、情報公開への対応	9
10. 経費関係	10
11. 備品等、修繕、リスク負担	10
12. 事業報告書関係	11
13. 損害賠償責任保険関係	11
14. 指定管理者名の表示	11
15. 利用者アンケート、自己評価の実施	11
16. 電力供給契約について	11
17. 改善指導等	12
18. 注意事項	12

## 1. 管理運営に関する基本事項

### (1) 施設の設置目的

市民に多様な活動を行う場及び憩いや集いの場を提供することにより、港をいかしたにぎわいの創出に資することを目的として設置する。

### (2) 施設の基本理念

①新潟港西港区の万代島地区において、港の日常風景を眺めながら憩い、集える空間を提供することで、市民が新潟港を身近に感じるとともに、みなとまち新潟への愛着を深めてもらう。

②港の新たな交流拠点として、通常の一般開放による利用及びイベント等による専用利用を促進するほか、近隣他施設との連携による相乗効果で港のにぎわいを創出し、交流人口の拡大により新潟港の拠点化を図る。

### (3) 指定管理者の責務

①業務内容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施設の設置目的をふまえて、基本理念に掲げる内容を果たすとともに、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、多岐にわたる業務の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、必要に応じて新潟市（以下、「市」という。）の職員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。

### (4) 管理運営方針

#### ①市の施策に則った事業展開

施設は、市が策定するにいがた未来ビジョン、及び、万代島地区将来ビジョンに則った事業展開に努めること。

#### 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利便性の高いにぎわい空間としての施設運営に努め、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、施設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管理運営における公平性・中立性の確保

利用者や周辺事業者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。

⑤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。

⑥災害時の対応

地震、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、適切な誘導経路の確認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。

⑦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、市にその内容を速やかに報告すること。

⑧地域活性化への取り組み

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。

また、周辺事業者との連携による事業展開を図り、万代島地区をはじめ、新潟港の活性化に寄与するよう努めること。

⑨環境保全の取り組み

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。

⑩コスト縮減の取り組み

常に安心安全で快適な利用を図りながら、管理運営にかかるコストの縮減に努めること。

⑪敷地内の喫煙について

敷地内は、専用利用時を除いて禁煙とする。専用利用時においても、喫煙しない人が不快とならないよう、また、法令上必要な手続き及び措置を専用利用者が行った上で、最小限度の範囲で、喫煙行為の許可をすること。

(5) 運営体制の確保

本業務の目的を達成し、適切な広場管理及び運営並びにサービス提供のため、下記のとおり業務担当者を配置し、管理運営体制を構築すること。効率的な管理運営ができるよう、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。なお、担当者を定める際は、市の承諾を得ること。また、施設責任者を定めること。

なお、施設責任者は兼任を妨げない。

①管理担当 開館時間中常時1名以上

施設の受付、管理業務に関する経験を有する者の配置に努めること。

②運営担当 1名以上

施設の受付、利用相談、イベント運営補助及びイベント企画業務に関する経験を有する者の配置に努めること。

## 2. 施設の概要

- (1) 名称 新潟市万代島多目的広場
- (2) 所在地 新潟市中央区万代島4番地2
- (3) 敷地面積 13,023 m<sup>2</sup> (屋内広場 5,206 m<sup>2</sup> 屋外広場 7,817 m<sup>2</sup>)
- (4) 延床面積 4,200 m<sup>2</sup> (屋内広場)
- (5) 構造 鉄骨造、平屋建、コンクリート床 (屋内広場)
- (6) 建築年 昭和41年 (屋内広場)
- (7) 改修年 平成29年 (屋内広場)
- (8) 施設内容 屋内広場 (事務室、控室、トイレ、多目的トイレ、手洗い場、授乳室、大型鏡、モニュメント等を含む)  
屋外広場 (モニュメント等を含む)
- (9) 施設管理に関する条例等  
新潟市万代島多目的広場条例 (以下「条例」という。) (平成30年条例第1号)  
新潟市万代島多目的広場条例施行規則 (以下「規則」という。) (平成30年規則4号)

## 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. 休館日、開館時間

- (1) 休館日 無休 ※設備の点検等により臨時休館する場合がある。
- (2) 開館時間 午前9時から午後9時  
※専用利用の許可を得たものは、開館時間外においても当該専用利用の許可を得た範囲内において、利用することができる。

## 5. 業務内容

- (1) 施設の一般開放に関する業務 (業務マニュアルを作成し効率的な運営を行うこと)
  - ①利用時間、臨時休館日等の設定及び掲示
    - ・専用利用を含む施設の利用予定表の作成及び掲示
  - ②快適な空間の演出及び施設の秩序維持

- ・休憩スペースの提供
  - ・季節に応じた空間の演出
  - ・迷惑行為に対する注意及び警告並びに退場の指示
- (2) 施設の専用利用に関する業務（業務マニュアルを作成し効率的な運営を行うこと）
- ①専用利用に係る案内
    - ・施設や設備、備品等の利用案内
    - ・電話等による問い合わせや苦情対応
  - ②専用利用相談と受付
    - ・専用利用の利用相談
    - ・専用利用の利用予約、申し込み
    - ・専用利用の許可、専用利用の不許可、専用利用の許可の取り消し、専用利用の制限及び停止
    - ・催し物等に対する助言等による利用支援
  - ③専用利用の利用料金の收受等
    - ・利用料金（免除を含む）の設定、掲示
    - ・利用料金の收受
    - ・利用料金の免除及び還付
  - ④専用利用促進のための営業、企画、広報など
    - ・多様な広報媒体を活用した情報収集及び情報発信
    - ・施設の紹介パンフレット、情報誌等の作成、配布
    - ・ホームページの作成、更新
    - ・案内表示（サイン）の設置
    - ・施設の特性をいかしたにぎわいの創出を行うイベントの企画・営業
- (3) 施設の維持管理に関する業務
- 施設維持管理業務の作業詳細は、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（平成 25 年版）等の一般的な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。
- ①清掃等業務（別紙「清掃等業務詳細」参照）
 

清掃業務は別紙「清掃等業務詳細」に示すものを基準とするが、下記事項を考慮し、清掃等計画を提案することもできるものとする。

    - ・屋内広場内は、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・定期的な清掃を実施すること。
    - ・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変動する来場者の動向や専用利用の有無に対応した人員配置、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。
    - ・トイレ清掃は、利用者の利便性に十分配慮して、平日の清掃に加え、主に週末が想

定される専用利用の前後にも清潔な状態が維持される配慮して計画を立て、清掃を実施すること。

- ・屋外広場についても、利用環境の快適性を維持向上させるため、巡回時等にあわせて必要な清掃を行うこと。
- ・通路部分や視覚障がい者向け点字ブロックについて、降雪により通行の妨げが発生した場合は、必要な箇所の除雪をすること。

## ②植栽等の維持管理（別紙「植栽等の維持管理詳細」参照）

植栽管理は別紙「植栽等の維持管理詳細」に示すものを基準とするが、下記事項を考慮し、植栽管理計画を提案することもできるものとする。

- ・敷地内の樹木や芝生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。

## ③施設等維持管理業務

- ・建物及びモニュメントを含む工作物、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。市の承認を得ずに施設等を撤去、非公開としないこと。
- ・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。やむを得ず休館する必要がある場合には市と協議すること。
- ・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。あわせて、後日遅滞なく書面により市へ報告すること。
- ・専用利用及び一般開放において施設に破損等が生じた場合は、原因者である利用者または指定管理者が現状復旧すること。
- ・指定管理者が行う小規模修繕の範囲は、1件あたり30万円未満とする。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。なお、修繕費は清算の対象となる。
- ・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。
- ・指定期間中は24時間体制で警備を行うこと。（機械警備システムの管理）
- ・業務に係る従業員に対し、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。

### (ア) 施設本体

日常的に適宜巡回点検し、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、消防設備、空調設備、衛生設備、電動シャッター等）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。

#### (4) その他業務

##### ①事業計画書及び収支予算書の作成

- ・実施事業については毎年市と協議し、次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度9月末までに作成し、市に提出すること。

##### ②事業報告書等の作成

- ・日報の作成
- ・月報の作成
- ・修繕や点検実績報告の作成
- ・年度報告書の作成
- ・随時の報告書の作成

##### 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、避難誘導や情報連絡、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、AED講習を受けることとし、知識や技術等の習得に努めること。現在のAEDのリース期間は令和5年3月31日までであるため、指定管理者は名義変更手続きを行い、貸借料を支払うこと。リース期間終了後は、新たにリース契約等を行い、施設にAEDを設置すること。
- ・当該施設は新潟市地域防災計画における物資集配施設として位置付けられているため、災害発生時には物資集配拠点として極めて重要な役割を担うことが想定されることから、開設準備等の初動対応も含め対応に協力すること。なお、物資集配拠点の開設に伴う費用負担は、「指定管理施設の災害時利用指針（平成26年危機対策課策定）」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、「指定管理施設の災害時利用指針」に基づくこと。

##### ④引継ぎ業務

- ・指定管理者は、指定管理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。

#### ⑤その他

- ・市が施設の管理に関する会議等を行う場合には、出席すること。その場合には必要に応じて議事録を作成すること。
- ・市の検査及び監査の際には、協力すること。
- ・遺失物・拾得物に関しては適切に対応すること。

#### (5) 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利用許可の手続きを必要とする。
- ・自動販売機は、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。なお、令和5年3月9日までは、市が直接、貸付制度により設置しているため、自主事業として自動販売機を設置・増設する場合は、この貸付期間終了後の取り扱いとなる。
- ・自動販売機等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、土地又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、「新潟県港湾管理条例（昭和38年新潟県条例第11号）」に基づく転貸申請を行うこと。また、これら手続きに係る使用料及び光熱水費は指定管理者が負担すること。貸付制度により指定管理者以外の者が自動販売機等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) 自主事業を行う場合の注意事項

- ・自主事業を行う場合は、施設の設置目的に則した計画を企画すること。
  - ・恒常的に駐車場等（賃貸を含む）として利用しないこと。また、恒常的に市民の自由往来を妨げないこと。
  - ・独占的な利用を行わないこと。
- ※これらは、専用利用の相談と受付の際にも同様に留意し、また利用料収入額によって専用利用者を差別することのないよう事務を行うこと。

## 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 5 (4) ②による報告を求め、実施について調査し、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「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 「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してはならない。

再委託が可能な業務は、防火設備、機械設備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、いずれの業務に従事する者であるか明らかにすること。
- ・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。
- ・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。
- ・再々委託をしてはならないこと。

## 8. 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）
- ・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）
- ・新潟県港湾管理条例（昭和 38 年新潟県条例第 11 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）
- ・新潟市火災予防条例（昭和 37 年新潟市条例第 12 号）
- ・新潟市暴力団排除条例（平成 24 年新潟市条例第 61 号）
- ・その他、業務遂行に関する法令及び例規等

## 9. 守秘義務、個人情報の取り扱い、情報公開への対応

- ・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、また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また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。

## 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、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、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。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。

## 11. 備品等、修繕、リスク負担

### (1) 一般開放及び専用利用に係る備品の管理（別紙「備品一覧」参照）

備品は備品管理台帳を作成し、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30万円以上のもの	新潟市	新潟市
1件につき、その経費が概ね30万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

なお、施設の修繕及び施設に造作を加えるものについては事前に市と協議すること。修繕費は清算の対象となる。

### (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などがあるため、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「管理運営上のリスク分担表」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。

## 12. 事業報告書関係

- (1) 毎月報告すべき内容（翌月 10 日まで）
- (2) 年度末に報告すべき内容（年度終了後 30 日以内）
- (3) その都度に報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告）

## 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。なお、その場合は指定管理者が真摯に対応するとともに、市へ速やかに報告すること。

## 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、HP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。

### (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。

## 16. 電力供給契約について

電力供給契約について、新潟市地域新電力事業に関する連携協定に基づく市有施設への

電力供給の契約を新潟スワンエナジー株式会社と締結しており（契約期間：令和2年8月1日～令和3年7月31日）、指定管理者は、指定管理期間開始時に名義を変更するとともに、令和3年7月31日までは契約を続けなければならない。契約期間終了後、解約を希望する場合には3か月前までに新潟スワンエナジー株式会社宛に文書にて通知すること。

## 17. 改善指導等

### （1）指導、助言及び改善指導等

市は、各種モニタリング結果や年度報告書及び月報に基づき、指定管理者に指導及び助言をするものとする。指定管理者は、本市より「改善指導書」により改善の指導を受けた場合は、「改善計画書」を本市に提出し、改善に取り組まなければならない。改善結果が適正でないと認められた場合は、市は「改善指示書」により改善の指示とその期限を通知するものとする。

### （2）業務の一時停止、指定の取消

指定管理者は、市より17（1）による改善指示を受けた後も、適正な改善を行わない、又は市の指示に従わず、業務の継続が不適切な場合は、業務の全部又は一部停止若しくは指定の取消しを受けるものとする。

## 18. 注意事項

災害等により施設に著しい破損が生じた場合及び災害等発生時の物資集配施設として長期間使用するようになった場合など、施設が利用できない事態が生じたときは、指定を取消すこともあるため留意すること。

指定管理者が事実の隠ぺいや虚偽の報告をした場合、市が受けた損害を賠償請求すること及び指定を取消すこともあるため留意すること。

## 別紙「清掃等業務詳細」

指定管理者は、本施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つために清掃業務を実施すること。清掃はできる限り利用者の妨げにならないように実施することとし、施設内を細部にわたり清掃することにより、破損箇所及び破損の恐れのある箇所を事前に発見するように努めること。

作業箇所	通常清掃	定期清掃
屋内広場	<ul style="list-style-type: none"> <li>○除塵・部分水拭き・金属磨き (月2回以上)</li> <li>○什器・備品(月2回以上)</li> <li>○鏡清掃(月2回以上)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○全面水拭き(年1回以上)</li> <li>○ガラス・サッシ(年1回以上)</li> <li>○シャッター洗浄清掃 (年1回以上)</li> <li>○照明器具清掃(年1回以上)</li> </ul>
通路	<ul style="list-style-type: none"> <li>○除塵・部分水拭き(月2回以上)</li> <li>○洗面台・水栓(月2回以上)</li> <li>○衛生消耗品(月2回以上)</li> <li>○厨芥容器(週2回以上)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○床面洗浄・ワックス塗布 (年1回以上)</li> <li>○照明器具清掃(年1回以上)</li> </ul>
事務所	<ul style="list-style-type: none"> <li>○除塵・部分水拭き・金属磨き (月2回以上)</li> <li>○扉・へだて(月2回以上)</li> <li>○洗面台・水栓(月2回以上)</li> <li>○衛生消耗品(月2回以上)</li> <li>○厨芥容器(週2回以上)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○床面洗浄・ワックス塗布 (年1回以上)</li> <li>○ガラス・サッシ(年1回以上)</li> <li>○照明器具清掃(年1回以上)</li> </ul>
控室	<ul style="list-style-type: none"> <li>○除塵・部分水拭き・金属磨き (月2回以上)</li> <li>○什器・備品(月2回以上)</li> <li>○扉・へだて(月2回以上)</li> <li>○洗面台・水栓(月2回以上)</li> <li>○鏡清掃(月2回以上)</li> <li>○衛生消耗品(月2回以上)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○床面洗浄・ワックス塗布 (年1回以上)</li> <li>○照明器具清掃(年1回以上)</li> </ul>
男女便所・多目的便所	<ul style="list-style-type: none"> <li>○除塵・全面水拭き・ゴミ箱・金属 磨き・手すり・洗面台・水栓・鏡・ 衛生器具・衛生消耗品・汚物容器 (週3回以上)</li> <li>○扉・へだて(月2回以上)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○床面洗浄・ワックス塗布 (年1回以上)</li> <li>○照明器具清掃(年1回以上)</li> </ul>
授乳室	<ul style="list-style-type: none"> <li>○除塵・部分水拭き・金属磨き (月2回以上)</li> <li>○ゴミ箱・汚物容器(週3回以上)</li> <li>○什器・備品(月2回以上)</li> <li>○扉・へだて(月2回以上)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○床面洗浄・ワックス塗布 (年1回以上)</li> <li>○照明器具清掃(年1回以上)</li> </ul>

## 別紙「植栽等の維持管理詳細」

指定管理者は、敷地内の樹木や芝生等について、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。

作業種別	作業内容
芝生管理	○芝生刈込（年2回以上） ○芝生施肥（年1回以上） ○人力除草（年1回以上） ○目土掛け（年1回以上）
樹木管理	○高中木剪定（年1回以上）※1 ○低木刈込（年1回以上） ○人力除草（年1回以上）
その他管理	○樹木薬剤散布（年1回以上）※2 ○散水（7月～10月において月2回以上）※3

※1、※2：樹木の状況によっては実施しなくてもよいこととする。

※3：夏期において、降水量が不足している場合に、天気状況及び樹木等の状況に応じて散水することとする。散水の有無は市と協議することとする。



## 別紙「備品一覧」

専用利用時に貸し出している主な管理物品は以下のとおりである。

種類		保有数	単位	備考
移動用音響ワゴン		1	一式	アンプ内蔵ミキサー、 ワイヤレスマイク受信機 メディア再生機器
移動用スピーカー		4	1組	スタンド付
マイク	ワイヤレス	2	1本	
	有線	2	1本	
床上型マイクスタンド		4	1本	
ポータブルステージ		4	1台	W2400×D1200×H600
折りたたみテーブル		20	1台	W1500×D450×H700
折りたたみイス		40	1脚	W465×D510×H740
ケーブル等	スピーカー用 30m	1	1本	
	スピーカー用 15m	2	1本	
	スピーカー用 2m	2	1本	
	有線マイク用 15m	2	1本	
	スピーカー ケーブルジョイント	2	1個	
ステージ用ステップ		1	1台	H600用
延長ドラムコード	30m	2	1個	
	9.5m	1	1個	屋内用
ポータブルフェンス		20	1台	W1300×D505×H720
ローリングタワー（移動式足場）		1	1式	最大作業床高さ 8.1m
脚立		1	1脚	天板高さ 2.88m、 使用最大高さ 2.29m
台車		1	1台	W920×D610×H870 積載荷重 300kg

屋内広場に備え付けている主な管理物品は以下のとおりである。

種類	保有数	単位	備考
丸テーブル・椅子セット	4	1組	
木製テーブル・椅子セット	7	1組	

## 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新潟市万代島多目的広場		
管理者名		指定期間	令和3年4月～令和8年3月
担当課	都市政策部港湾空港課		
所在地	新潟市中央区万代島4番地2		
根拠法令			
設置条例	新潟市万代島多目的広場条例		
施設概要	○敷地面積 13,023 m <sup>2</sup> (屋内広場 5,206 m <sup>2</sup> 屋外広場 7,817 m <sup>2</sup> ) ○延床面積 4,200 m <sup>2</sup> (屋内広場) ○構造 鉄骨造、平屋建、コンクリート床 (屋内広場) ○建築年 昭和41年 (屋内広場) ○改修年 平成29年 (屋内広場)		

## 施設設置目的

市民に多様な活動を行う場及び憩いや集いの場を提供することにより、港をいかしたにぎわいの創出に資するため、新潟市万代島多目的広場を設置する。

## 管理・運営に関する基本理念、方針等

## 1. 基本理念

- ①新潟港西港区の万代島地区において、港の日常風景を眺めながら憩い、集える空間を提供することで、市民が新潟港を身近に感じるとともに、みなとまち新潟への愛着を深めてもらう。
- ②港の新たな交流拠点として、通常の一般開放による利用及びイベント等による専用利用を促進するほか、近隣他施設との連携による相乗効果で港のにぎわいを創出し、交流人口の拡大により新潟港の拠点化を図る。

## 2. 方針

## ①市の施策に則った事業展開

施設は、市が策定するにいがた未来ビジョン、及び、万代島地区将来ビジョンに則った事業展開に努めること。

## 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利便性の高いにぎわい空間としての施設運営に努め、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、施設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管理運営における公平性・中立性の確保

利用者や周辺事業者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。

⑤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。

⑥災害時の対応

地震、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、適切な誘導経路の確認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。

⑦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。

⑧地域活性化への取り組み

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。  
また、周辺事業者との連携による事業展開を図り、万代島地区をはじめ、新潟港の活性化に寄与するよう努めること。

⑨環境保全の取り組み

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。

⑩コスト削減の取り組み

常に安心安全で快適な利用を図りながら、管理運営にかかるコストの削減に努めること。

⑪敷地内の喫煙について

敷地内は、専用利用時を除いて禁煙とする。専用利用時においても、喫煙しない人が不快とならないよう、また、法令上必要な手続き及び措置を専用利用者が行った上で、最小限度の範囲で、喫煙行為の許可をすること。

令和3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	S N S等を活用した有益な情報 発信数：200件以上※			
	施設利用度	「新しい生活様式」に則したイベ ント等の開催回数（年）：50回以 上※			
	利用者の満足度	利用者満足度：平均5点中4点以 上			
財務	業務の効率化・省エネル ギーの達成	電気・ガス等エネルギー使用量： 前年比1%削減			
業務	安全安心の確保	防災訓練実施回数：年3回以上			

	業務仕様書等に定める事項の遵守	その他業務仕様書に定める事項の遵守			
人材	配置人員条件の水準維持・育成の適切性	研修の実施件数：2回以上			

※新型コロナウイルス感染症の状況によっては、見直しする場合があります。

**【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）**

現地調査日：            年    月    日

## 管理運営上のリスク分担表

別紙 2

種 類	内 容	リスク分担	
		本市	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（自主事業にかかるものを除く）	○	
	上記以外の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		○
管理運営	本市の責め・指示による事業内容の変更等に関するもの	○	
	上記以外の要因による事業内容の変更等に関するもの		○
	自主事業にかかる収入の変動		○
	運営時の周辺環境への配慮、住民対策、苦情処理に関するもの		○
	本市の発意による施設の大規模修繕（施設の原形を变ずる改修及び模様替え）や維持補修	○	
施設・備品等の損傷	施設の劣化、破損、故障等（一件につき 30 万円未満）		○
	施設の劣化、破損、故障等（30 万円以上）	○	
	指定管理者の責めによる施設の損傷		○
	指定管理者の責めによる備品等の損傷		○
許認可等	本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、延期	○	
	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、延期		○
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		○
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		○