

# 白山公園燕喜館及び市民茶亭遊神 指定管理者業務仕様書

## 1 管理運営に関する基本方針

### 施設の設置目的

市民が憩い、集い、文化交流の場としての利用を図ることにより、市民生活の向上に資するため、白山公園燕喜館及び市民茶亭遊神を設置する。（「白山公園燕喜館及び市民茶亭遊神」は以下「燕喜館等」という。）

## 2 施設の概要

所在地	新潟市中央区一番堀通町1番地2	白山公園内
整備時期	平成9年	
施設面積	敷地面積	約1,191㎡
	延床面積	約494㎡
施設内容	木造	地上1階建て
	再建築部分	241㎡
		奥座敷（12畳半、12畳半、15畳）
		前座敷（12畳半、10畳）
		居室（10畳、6畳）
		その他 式台・玄関の間・控えの間・廊下・縁側
新築部分	253㎡	
	茶室（5畳半点前座丸畳・勝手水屋）	
	その他 玄関・取次・事務室・勝手水屋・入側	
市民茶亭遊神	27㎡	

## 3 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日

## 4 休館日、開館時間

### (1) 休館日

毎月の第1月曜日及び第3月曜日（それらの日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、その翌日）

12月29日から翌年1月3日まで

### (2) 開館時間

燕喜館の見学は開館日の午前9時から午後5時まで、貸室業務は開館日の午前9時から午後9時まで。

市民茶亭遊神の貸室業務は午前9時から午後5時まで。

## 5 業務内容

### (1) 施設の運営に関する業務

### ①受付業務

受付時間は開館日の開館時間とする。座敷、茶室等の利用許可申請書は、利用開始日の6月前から受理する。

基本的には先着順となるが、あきらかに同一日の使用希望者が複数想定される場合は、公平性に配慮し、抽選等を行う。

受付業務は常時1名以上配置し、受付業務に支障の無い人員体制とする。

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）。

受付業務については受付台帳を整備運用し、正確な管理を行うこと。

※詳細は、別添「白山公園市民茶亭遊神及び白山公園燕喜館の利用に関する業務の基準」参照

#### 【主業務内容】

- ・申込者への対応及び利用許可業務
- ・使用者への施設を使用する際の注意事項や助言、指導
- ・電話の問い合わせや、施設見学者等への対応等

### ②使用料の徴収事務

指定管理者は市に代り、使用者から使用料を徴収し、翌日までに新潟市会計管理者へ納付する。施設及び附帯設備の使用料は市の歳入になる。なお、使用料は特別な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。

また、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ので、規則に定める別記様式「白山公園市民茶亭遊神及び白山公園燕喜館使用料還付申請書」を受付し、内部決裁のうえ、中央区建設課あてに経由する。

#### 【主業務内容】

- ・使用者から条例及び規則に定める金額を徴収し、領収書を発行する。
- ・徴収した使用料を規則の規定にしたがって、新潟市会計管理者へ払い込むこと。
- ・つり銭を準備すること
- ・帳簿類等の収納関係書類の整備等

### ③座敷、居室、茶室及び遊神亭貸出業務

施設や備品の日常管理を行うとともに、各種設備の操作に精通し、使用者への説明等、使用者へのサービス提供に関し維持向上に努める。

#### 【主業務内容】

- ・使用者への設備、機材等の操作について説明・助言・指導する。

- ・施設整備、確認、報告する。
- ・使用後の点検、確認し、整理復元作業と備品を管理する。
- ・日常的な保守、点検及び記録報告する。
- ・専門業者（再委託業者）による保守、点検及び整備の立会い確認する。

④市民が芸術文化活動に触れ、参加する機会の提供（自主事業）に関する業務  
 燕喜館等は市民の芸術文化活動の促進を図ることを目的として設置されている。

指定管理者は、施設の魅力・個性を活かし、設置目的に合った芸術文化事業を主催し、市民が芸術文化活動に触れ、参加・参画する機会を積極的に提供すること。

事業の企画・実施に必要な能力・技術を持った人員を配置すること。

**【主業務内容】**

- ・施設の設置目的に合った芸術文化事業を主催すること。
- ・事業実施にあたり、事前に市と協議を行うこと。
- ・地域住民、芸術文化団体との連携を図ること。

(2) 施設の管理に関する業務

① 建築物等保守管理業務

建築物そのものを適切に管理運営するため、日常的に点検を行い、良好な状態を維持すること。

施設を囲む門扉、庭園、樹木、塀垣などについても、日常的に点検を行い、良好な状態を維持すること。

② 建築設備保守管理業務

建築設備（給排水設備、電気設備、ガス設備、消防設備、空調設備、衛生設備等）は、必要な日常点検、定期点検、法定点検を行い、初期の性能を維持すること。

- ・消防設備 法定点検 年2回
- ・空調設備 定期点検 年1回

項目	数量	機種及び台数				
空調機器保守点検業務						
ガス・ヒートポンプエアコン	保守点検	1回/年	室外機	ヤマハ 5馬力	YCSJ140M	2台
		2回/年	室内機	ヤマハ 7.5馬力	YCSJ180M	1台
			室内機	ヤマハ		8台
		4回/年	室外機	ヤマハ		2台
パッケージエアコン	保守点検	1回/年	室外機	ヤマハ	YZDP71AC	4台
		2回/年	室内機	ヤマハ		
			室内機	ヤマハ		
		4回/年	室外機	ヤマハ		
消防設備保守点検						
	2回/年	自動火災報知設備 消火器				

③ 備品等の保守管理業務

施設の運営に支障をきたさないよう、規則に定める附属設備や設置してある備品に関し、適切な管理を行うこと。

消耗品などの物品に関して、施設の運営に支障をきたさないよう、適宜購入し、適切に管理すること。

※指定管理者が指定管理料により物品を購入するときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

指定管理者が管理する市の所有する物品については、市が定める物品管理簿を市及び指定管理者双方で備え、管理を行うこと。購入及び廃棄等、物品に異動が生じた場合には市に報告すること。

(3) 環境維持管理業務

① 清掃業務

施設全体の美観の維持及び衛生環境を恒常的に保つため、日常的に清掃業務を行うこと。

項目	数量
清掃業務	
床清掃 (月 1回 208.14㎡)	1回/月
トイレ清掃 (毎日 3箇所)	毎日 (随時)
ガラス清掃 (154.87㎡)	2回/年
特別清掃	1回/年

② 保安警備業務

開館時間内は指定管理者が保安警備に当たり、閉館時間には機械警備を行う。

項目	数量
警備業務	
防犯・火災異常機械警備	通年
屋外用炎感知器による監視	通年

③ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常的な環境維持管理に努めること。  
また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うこと。

④ 庭園維持管理業務

庭園の樹木の剪定、害虫駆除を行うなど、魅力ある庭園としての状態を維持管理すること。

項目	数量	対象
庭園維持管理 (芝生・樹木管理)	1回/月(1~4月)	樹木各種
	2回/月(5~12月)	

(4) 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9月末までに作成すること。

②事業報告書(日、月、年報)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・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も想定されるため、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、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「白山公園市民茶亭遊神及び白山公園燕喜館条例」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又は施設の修繕等に充当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7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。
- ・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」等に基づく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、自動販売機の設置業者に市が請求し、市が徴収する。

#### ⑤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。

## 6 公の施設目標管理型評価書

### 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「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、「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。指定管理者は、通知された結果を施設内に掲示するなど周知に努めること。

- ・達成すべき要求水準

別紙1 「公の施設目標管理型評価書」のとおりとする。

## 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また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

## 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」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

## 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。

- ・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)

- ・最低賃金法(昭和34年法律第137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)

## 1 0 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

- ・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。
- ・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。

## 1 1 経費関係《経費の支払、立入検査等について》

### (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 2 備品等、修繕、リスク負担

《備え付け備品の取り扱い、修繕の分担、リスクの負担割合》

### (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、10万円以上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き継がなければ

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。

区分	費用の負担	責任の負担
1 件につき、その経費が 1 0 万円以上のもの	新潟市	新潟市
1 件につき、その経費が 1 0 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。

### 1 3 事業報告書関係

(1) 日報

月報や年報の作成の基礎となる日常業務の報告書を作成すること。

なお必要に応じて提出を求めることがある。

※内容については別途協議

(2) 月報（当月分を翌月 1 0 日までに提出）

ア 利用実績（稼働率、利用人数、使用料収入等の各種統計資料）

イ 施設等の修繕、定期点検、法定点検の実績

ウ 職員研修や避難訓練などの実績

エ 軽易な苦情、要望、利用者アンケートをまとめたもの

オ その他必要な項目については協議の上、協定書で定めるものとする。

(3) 年度報告書（年度終了後 3 0 日以内に提出）

ア 収支決算書

イ 利用実績（稼働率、利用人数、使用料収入等の各種統計資料）

ウ 施設等の修繕、定期点検、法定点検の実績

エ 職員研修や避難訓練などの実績

オ 苦情、要望、利用者アンケートの分析などをまとめたもの

カ 自己評価

キ その他必要な項目については協議の上、協定書で定めるものとする

(4) 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

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。

#### 1 4 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 5 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。

#### 1 6 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。

別紙 1 公の施設目標管理型評価書

別紙 2 リスク分担表