

**新潟市岩室健康増進センター
指定管理者業務仕様書**

令和元年 8 月

新潟市西蒲区産業観光課

目次

1	管理運営に関する基本方針	1
2	施設の概要	1
3	指定期間	2
4	開館日、開館時間	2
5	業務内容	
	(1) 観光振興及び健康増進事業に関する業務	2
	(2) 施設の運営に関する業務	2
	(3) 施設の管理に関する業務	3
	(4) その他の業務	4
6	公の施設目標管理型評価書	
	(1) 評価体制と時期	6
	(2) 達成すべき要求水準	6
7	指定管理業務の再委託	6
8	法令等の遵守	7
9	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
10	経費関係	
	(1) 経費の支払い	8
	(2) 市が支払う指定管理料に含まれる経費	8
	(3) 立入検査について	8
11	備品等、修繕、リスク負担	
	(1) 備品の管理	8
	(2) 備品の購入または調達	8
	(3) 消耗品	8
	(4) 備品等の扱い	8
	(5) 施設の修繕	8
	(6) リスク負担	8
12	事業報告書関係	
	(1) 毎月報告すべき内容	9
	(2) 年度末に報告すべき内容	9
	(3) その都度に報告すべき内容	9
13	損害賠償責任保険関係	9
14	指定管理者名の表示	9
15	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	10
	(2) 自己評価の実施	10
別表1	新潟市岩室健康増進センター管理運営上のリスク分担表	11

新潟市岩室健康増進センター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

新潟市岩室健康増進センター条例に基づき、市民に保健及び保養並びに交流の場を提供することにより、余暇活動、健康の増進及び福祉の向上に寄与することを目的とする。

(2) 基本理念

- ① 市民に保健及び保養並びに交流の場を提供することにより、余暇活動、健康の増進及び福祉の向上に努める。
- ② 幅広い年齢層が小規模単位でアットホーム的に利用できる施設を目指す。

(3) 基本方針

施設の設置目的を達成するために、次の事項に留意して事業を行う。

- ① 市民が広く利用する公の施設であるという性格を十分認識して、管理運営を行うものとする。
- ② 利用者の安全を最優先に考え、利用者にとって快適な環境を提供するものとする。
- ③ 日常点検及び定期点検により適切に保守・整備を行い、常に施設を安全で良好な状態に保つものとする。
- ④ 利用者の多様なニーズに応えるため、創意工夫のある企画や効率的な運営等により、質の高いサービス提供を行う。
- ⑤ 地域との連携にあたっては、公の施設の公益性に鑑み、公平・中立な立場で運営にあたるものとする。
- ⑥ 法令を遵守し、施設の管理運営を適切に行う。
- ⑦ 指定管理者制度を理解し、実践する。

2 施設の概要

施設名	新潟市岩室健康増進センター	
所在地	新潟市西蒲区石瀬 3 3 3 1 番地 1	
設置年月	平成 7 年 4 月	
施設規模 及び内容	構造	鉄筋コンクリート造 3 階建
	延床面積	1, 1 8 6. 6 9 m ²
	・浴室部分：内風呂 2、外風呂 2、事務室、トイレ、給湯設備、 休憩室（4 5 畳）、ホール、ボイラー他 ・休憩部分：大広間（4 5. 5 畳）1 室、中広間（3 1. 5 畳）1 室、個室（8 畳）1 室、（1 0 畳）2 室、事務室、厨 房、食堂、トイレ、身障者用トイレ、昇降設備 ・その他：車庫	

3 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで

4 開館日、開館時間

(1) 開館日 下記①、②を除く日

- ① 毎月の第2及び第4水曜日並びに6月及び9月の第4木曜日（それらの日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、その翌日）
- ② 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(2) 開館時間

午前10時から午後8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。

5 業務内容

(1) 観光振興及び健康増進事業に関する業務

① 事業計画・運営

- ・観光及び健康づくりの施設として活用が図られるように、市の関係課、市民組織等と連携調整を行い、地域の交流人口の拡大及び健康づくりにつながる事業を計画すること。

② 広報・各種情報の提供

- ・事業の周知は、各種広報媒体を利用して積極的に行うこと。
- ・施設の利用促進を図るため、施設案内パンフレットやインターネット等を有効に活用すること。
- ・広報等の周知では、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

③ 関係機関との連携・協働

- ・指定管理者は、必要に応じ市の関係課、関係機関及び地域等と連携・協力を行い、事業展開を行うこと。

(2) 施設の運営に関する業務

① 管理施設の使用許可に関する業務

② 管理施設の使用料の納付期日の決定及び免除に関する業務

ア 使用料

施設の使用料は市の歳入となるため、指定管理者は市に代わり、利用者から使用料を徴収し下記の業務を行う。

- ・利用者から条例及び施行規則に定める使用料を徴収すること。
- ・使用料を徴収した者に対し、領収書を発行すること。
- ・徴収した使用料を規則に従って新潟市会計管理者に払い込むこと。
- ・その他、使用料の納付期日の決定及び免除、使用料の還付にかかる経由事務等。

* 指定管理者は、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とともに、つり銭を準備すること。

イ 使用料の免除

指定管理者は使用料の免除を行うこと。免除の基準は、市が定める条例、規則によるものとする。

③ 条例第11条の規定による退去等の命令に関する業務

④ 施設の管理上、市長が必要と認める業務

⑤ 各種運営マニュアル等の整備

効率的かつ効果的に事業が遂行できるように、運営マニュアルを作成すること。安全管理、危機管理、衛生管理、接遇、建築物等の管理については、市と協議しながら作成すること。

⑥ 職員の配置、体制

管理業務の遂行において適正な人員を配置すること。また、職員はハンディキャップのある利用者へは相手の立場を理解し対応を行うなど、常にホスピタリティ精神を持った接遇を行うこと。また、利用者の要望に応えられる体制とすること。

⑦ 職員研修

職員の能力や技術を高めるため、研修や講習に参加させるなど、人材育成に努めること。各種運営マニュアルを遵守すべく、職員研修を実施（年3回）すること。

(3) 施設の管理に関する業務

① 保守管理業務

ア 建物の保守管理

指定管理者は、施設を適切に運営するために、建物の日常的な点検を行い、外壁等にひび割れや剥離が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるものとし、不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

なお、駐車場及び屋外について除草等を実施し美観を維持すること。

イ 浴室部分の保守・衛生管理

指定管理者は、浴室の水質等、施設利用者がより快適で安全に利用できるように、日常点検を行い、破損、汚染等が発生しない状態を維持すること。特に風呂場の水質管理については、衛生管理等の基準を遵守し、適正に管理すること。不都合が発生した場合は適切な方法により対応するとともに、市に報告すること。

ウ 設備機器の管理

建物、建築設備（電気設備、給排水設備、消防設備、ボイラー、ろ過器等）については、日常点検、定期点検（法定含む）を行う。

○法定点検一覧

- ・電気設備関係（受変電設備、配電設備、負荷設備、弱電設備）
- ・衛生設備関係（水槽設備、浄化槽設備）
- ・消防設備関係（消火器、消火設備等、警報設備、避難設備、防火排煙設備、非常通報装置）
- ・搬送設備関係（エレベーター等）

② 清掃業務

利用者が施設を快適に利用できるよう常に清潔かつ衛生的な環境を保つため、以下の清掃業務を適切に行うこと。

- ・床、畳、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生設備等について、日常清掃・定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。
- ・日常清掃及び定期清掃は、それぞれの清掃箇所等の清掃計画を作成し清掃業務を行うこと。

③ 施設維持管理

- ・衛生害虫駆除については、施設的美観の維持及び衛生環境を保つため、定期的に清掃及び害虫駆除等を行う。
- ・保安警備業務については、火災、盗難、破壊並びに不法行為等を予防、発見、防止し、安全かつ円滑な管理運営をする。夜間及び休館日など施設の全てが使用されていない場合は、機械警備等による対応とする。

④ 外構植栽の管理

- ・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。外構施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

(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4月末までに作成すること。

② 事業報告書（月、年報）の作成

ア 月報の作成

- ・利用実績（利用者数報告書、自主事業実施状況報告書、設備管理業務報告書、軽易な苦情・要望・利用者アンケートをまとめたもの等）
- ・収支決算書等 *指定管理業務、自主事業と明確に区分すること。
- ・自己評価

イ 年度報告書

- ・収支決算書
- ・利用実績報告（利用者数、貸部屋利用状況、管理経費等の執行額内訳、自主事業実施状況等をまとめたもの）
- ・管理業務の実績報告（施設等の修繕報告書、定期点検・法定点検の実績、職員研修や避難訓練等の実績、苦情・要望・利用者アンケートの分析結果から業務

に反映させたこと)

- ・施設の改修計画（設備の状況、利用者からの苦情・要望・利用者アンケートの分析結果から今後改修を要するものを順位付けでまとめたもの）
- ・自己評価

ウ 事故報告、変更届出書

- ・施設において事故が発生した場合及び指定管理者の申請内容に変更が生じた場合は速やかに市に報告すること。

エ 随時の報告書（事故報告書、変更届出書）

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。
- ・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 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「新潟市岩室健康増進センター条例」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。
- ・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」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を設置する場合の光熱水費は指定管理料に算入していないため、指定管理者が自動販売機の設置者から徴収する。

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。必要な場合は、技術指導も行うこと。
- ・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

(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、当該管理業務また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、また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 「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。
- ・業務上知り得た情報は漏らしてはならないこと。その職を退き、またはこの業務契約が消滅した後も同様とする。

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。

- ・地方自治法
- ・労働基準法
- ・労働関係調整法
- ・労働安全衛生法
- ・最低賃金法
- ・建築基準法
- ・消防法
- ・警備業法
- ・食品衛生法
- ・温泉法
- ・公衆浴場法
- ・レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について
- ・公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について
- ・新潟市岩室健康増進センター条例
- ・新潟市岩室健康増進センター条例施行規則
- ・新潟市個人情報保護条例
- ・新潟市情報公開条例
- ・新潟市暴力団排除条例
- ・新潟市における法令順守の推進等に関する条例
- ・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
- ・その他運営に適用される法令

9 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し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。
- ・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、指定管理料は毎月支払う。支払額や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、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。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) 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) 備品の購入または調達

原則として既存の備品の更新費用は市の負担とする。ただし、新たな事業展開のために必要な備品の調達は、指定管理者の負担とする。

(3) 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入または調達すること。

(4) 備品等の扱い

備品は指定管理期間の終了に際し、市また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、市また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、その経費が概ね10万円以上のもの	新潟市	新潟市
1件につき、その経費が概ね10万円未満のもの	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 (別表1)

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1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。

1.2 事業報告書関係

※提出すべき書類については、5（4）②（P.4～5）のとおり。

(1) 毎月報告すべき内容（翌月10日まで）

- ・管理業務の実施状況
- ・管理施設の利用状況

(2) 年度末に報告すべき内容（年度終了後30日以内）

- ・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、職員研修や避難訓練等の実績、苦情・要望・利用者アンケートの分析結果から業務に反映させたこと。

- ・管理施設の利用状況

利用者数、貸部屋利用状況、管理経費等の執行額内訳、自主事業実施状況等をまとめたもの。

- ・施設の改修計画

設備の状況、利用者からの苦情・要望・利用者アンケートの分析結果から今後改修を要するものを順位付けてまとめたもの。

- ・徴収事務委託使用料収納状況
- ・管理経費等収支報告書

(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

施設内において事故または故障が発生した場合は、速やかに市に報告し指示を受け、必要な措置を講じること。ただし、軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講じること。

- ・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。

1.3 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意または過失等、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、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。

1.4 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。

1.5 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、利用者等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こと。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に活用すること。

新潟市岩室健康増進センター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		○
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または減少 (例：施設の法定点検回数が増)	○	
	上記以外の改正等による経費の増大または減少 (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または減少	○	
	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または減少		○
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10万円未満）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のうち小規模（1件につき10万円未満）なもの		○
	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	○	
資料等の棄損等	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のうち小規模なもの		○
	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	○	
許認可等	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		○

種 類	内 容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
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また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また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また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		○

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新潟市岩室健康増進センター		
管理者名		指定期間	令和2年4月1日 ~ 令和7年3月31日
担当課	西蒲区産業観光課		
所在地	新潟市西蒲区石瀬3331番地1		
根拠法令			
設置条例	新潟市岩室健康増進センター条例		
施設概要	【浴室部分】 鉄筋コンクリート造 2階建 延床面積 405.91㎡ 内風呂男女各1、外風呂男女各1、休憩室1 【休憩部門】 鉄筋コンクリート造 3階建 延床面積 742.98㎡ 和室大広間1、中広間1、小和室（10畳×2室、8畳×1室）、食堂・厨房		

施設設置目的
市民に保健及び保養並びに交流の場を提供することにより、余暇活動、健康の増進及び福祉の向上に寄与することを目的として、新潟市岩室健康増進センターを設置する。
管理・運営に関する基本理念、方針等
【基本理念】 (1) 市民に保健及び保養並びに交流の場を提供することにより、余暇活動、健康の増進及び福祉の向上に努める。 (2) 幅広い年齢層が地域の茶の間として利用できる施設を目指す。
【管理運営方針】 施設の設置目的を達成するために以下の点に留意して事業を行う。 (1) 市民が広く利用する公の施設であるという性格を十分認識して管理運営を行う。 (2) 利用者の安全を最優先に考え、利用者にとって快適な環境を提供する。 (3) 日常点検及び定期点検により適切に保守・整備を行い、常に施設を良好の状態に保つ。 (4) 利用者の多様なニーズに応えるため、創意工夫のある企画や効率的な運営等により、質の高いサービス提供を行う。 (5) 地域との連携にあたっては、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。

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	入館者数	年50,000人以上			
	入館者の満足度	利用者アンケートで「満足」が80%以上			
	広報・PRの充実	ホームページアクセス数 月1,300件以上			
	自主事業の実施	施設の設置目的に合致した 自主事業の実施			
	苦情・要望に対する回答	苦情・要望には原則5営業 日以内に回答			
財 務	市の歳入の増加	年15,000千円以上			
	健全な事業運営	収支計画の数値を達成する とともに、安定・継続的な財 務運営を行う。			
業 務	事業の適正な実施	事業計画に基づく事業の実 施			
		業務マニュアルの作成			
	事業報告	定められた期日までに提出			
	地域との連携	年1回以上実施			
	安全安心の確保、緊急時の 対応の適切さ	緊急連絡網、危機管理マ ニュアルの作成、防災・避難 訓練の実施			
	当該施設の管理に係る関 係法令の遵守	コンプライアンス研修の実施			
	業務仕様書等に定める事項 の遵守	その他業務仕様書等に定め る事項の遵守			
衛生管理の徹底	新潟市公衆浴場法施行条例 の遵守				
人 材	配置人員条件の充足	防火管理者、AED講習受講 者の配置			
	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			
	配置人員の業務理解度と能 力習得度の向上	接客、接遇に関する研修を 年3回以上実施			

【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

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)

--