

# 新潟市鳥屋野総合体育館指定管理業務仕様書

本書は、新潟市鳥屋野総合体育館（以下「本施設」という。）の管理運営について、新潟市（以下「本市」という。）が指定管理者に求める指定管理業務の仕様を示すものである。本市は、本書で示される仕様を基にさらに創意工夫された高水準の指定管理業務を求めるものとする。

## 1 管理運営に関する基本方針

### (1) 施設の設置目的

スポーツの普及振興を図り、市民の心身の健全な発達と明るく豊かな市民生活の形成に寄与することを目的として、本施設を設置する。

### (2) 基本理念・基本方針等

本施設の管理運営については、全ての市民に安全で平等な施設運営を行うことはもとより、現在提供しているサービスや業務を参考の上、本書に含まれる水準を満たし、効率的な人員配置、保守管理のコスト削減などでの運営経費の抑制や、市民ニーズの掌握による更なるサービス向上を図ることにより、市民の住みよい地域社会づくり、スポーツ振興に寄与することを目指す。

指定管理者は、管理運営について創意工夫された事業計画により、指定管理者制度を導入した効果を業務に最大限発揮しなければならない。また、指定管理者は、本施設を管理するにあたっては、次の各事項に留意して円滑に実施する。なお、本市は本施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- ア 公の施設管理運営の責務を認識して管理運営を行うとともに、住民サービスの向上や平等利用を確保すること。
- イ 利用者の意見及び要望を管理運営に反映させること。
- ウ 利用者に対し、安全で快適な環境を提供すること。
- エ 新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、個人情報の保護を徹底するとともに、業務上知り得た情報について守秘義務を遵守すること。
- オ 効率的かつ効果的な管理運営を行い経費の削減に努めること。
- カ 法令等を遵守し施設の管理運営を適切に行うこと。
- キ 指定管理者制度を理解し、実践すること。

## 2 施設の概要

名称	新潟市鳥屋野総合体育館
所在地	新潟市中央区神道寺南 2 丁目 3 番 46 号
敷地面積	23,683.18 m <sup>2</sup>
延床面積	屋内プール棟：2,093.98 m <sup>2</sup> 体育館棟：7,793.65 m <sup>2</sup> 武道館棟：2,609.34 m <sup>2</sup>
建築構造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造）
施設内容	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">プール棟</div> 竣工年月 昭和 54 年 11 月 ○一般用屋内プール 25m×17m 8 コース 水深 1.0m～1.2m ○幼児用屋内プール 10m×17m 水深 0.6m～0.7m ○その他付属設備 滑り台、事務室、医務室、観覧席、採暖室、男女更衣室、シャワー室、倉庫、機械室 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">体育館棟</div> 竣工年月 昭和 56 年 8 月 ○大体育室 <b>【主な利用可能種目】</b>

バスケットボール2面、バレーボール2面、卓球台24台、バドミントン8面  
ソフトバレーボール8面

【附属設備等】

観覧席、ランニングコース（1周180m）、男女更衣室、シャワー室、男子選手控室、女子選手控室、役員室、指導員室

○中体育室

【主な利用可能種目】

バスケットボール1面、バレーボール1面、卓球台20台、バドミントン4面、ソフトバレーボール4面

【附属設備等】

男女更衣室、シャワー室

○体操練習室

○トレーニング室（幼児ルーム、体力相談室）

【附属設備等】

男女更衣室、シャワー室

○その他附属設備

研修室兼会議室、事務室、ロビー、エレベーター、倉庫、機械室

**武道館棟**

竣工年月 昭和58年3月

剣道場、柔道場、弓道場（近的場、遠的場）、相撲場、会議室、談話コーナー、男女更衣室、シャワー室、トイレ、身障者用トイレ、倉庫、機械室

**駐車場**

546台収容（無料）（第1駐車場210台、第2駐車場120台、第3駐車場66台、第4駐車場150台）

### 3 指定期間

2024年（令和6年）4月1日から2029年3月31日まで（5年間）

### 4 供用日及び供用時間

#### (1) 供用日及び供用時間

新潟市体育施設条例施行規則、新潟市都市公園体育施設の管理に関する規則による。ただし、供用日及び供用時間について、サービスの向上のため変更する場合は、事前に本市と協議し、本市の承諾を得ること。

また、大会開催時は利用者との打ち合わせにより、供用時間外に開館するなどの対応をすること。

#### (2) 臨時開館、臨時休館

臨時開館及び臨時休館については、事前に本市と協議し、本市の承諾を得ること。

### 5 業務内容

#### (1) 施設の運営に関する業務

ア 本施設の利用の許可に関する業務

イ 使用料の納付期日の決定及び免除に関する業務

ウ 使用料の徴収

※ア～ウの詳細は別添「新潟市鳥屋野総合体育館の利用に関する業務について」参照

エ 施設利用者への対応

##### ①施設利用者への助言・指導

指定管理者は、施設利用者が円滑な利用ができるよう、適切な助言・指導等を行うこと。（適切なトレーニング指導等及び専用利用時の準備等スポーツ器具のセッティング・後片付け立会い補助・個人利用時の入替等含む。）また、不適切な利用者に対しては指導を行うこと。

##### ②施設の案内・周知

指定管理者は、施設の利用方法や案内図を、施設利用者に解り易い場所に掲示すること。また、施設の情報発信のため専用ホームページの作成やリーフレット・チラシ等により、市民に広報を行うこと。

##### ③大会開催への協力

指定管理者は、施設においてスポーツ大会のポスター掲示や、申込書の配布など本市内外のスポーツ情報の発信基地として機能すること。また、本市並びに中央区体育協会及びその加盟団体、中央区スポーツ振興会等の主催する事業に関し、大会運営補助等の要請があった場合、協力すること。

#### ④苦情・要望等への対応

指定管理者は、窓口、電話、メール、手紙等での施設に対する利用者及び近隣住民等からの苦情、要望等について適切な対応を行い、内容、対応、結果等について本市に報告すること。また、本施設専用の電子メールアドレスを設置し、問い合わせ等に対応すること。

#### ⑤障がい等を理由とした不利益な取り扱いの禁止

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）。

### オ 職員配置

本施設の運営に必要な職員を適切に配置すること。本施設開館中においての人員配置表を本市へ提出すること。なお、職員の配置については、事前に協議し本市の承諾を得ること。

#### ①施設長（館長）

施設の責任者として、常勤の施設長（館長）を配置すること。施設長はスポーツ施設運営に関し豊富な経験があることとし、開館時間中は常時1名の責任者（施設長代理含む）を配置すること。

#### ②配置職員の要件（施設長含む）

- ・本施設で利用可能なスポーツ種目に関し必要な知識を有していること。
- ・施設運営上必要な遵守すべき関係法令等を熟知していること。

#### ③配置人数（施設長含む）

開館時間中において、施設の運営に支障をきたさないよう必要な職員を確保すること。また、サービス向上・安全管理のため次の人数を最低限配置すること。

- ・体育館受付 常時1名、プール受付 常時1名、トレーニング室監視 常時1名
- ・プール監視 常時2名（安全・安心に配慮した配置設定とし、安全・安心が確保できる場合はこの限りではない。）
- ・事務所管理 常時1名、設備管理 常時1名
  - ※ プール監視においては、夏季繁忙期において増員等も考慮すること。
- ・武道場 常時受付1名（利用時）
  - ※ 武道場の受付は開館中において、施設の運営に支障をきたさないよう必要な職員を確保すること。

#### ④有資格者等（施設長含む）

- ・施設管理において、法令等で定められた有資格者等を適切に配置すること。
- ・業務上有益と思われる資格等がある者を積極的に配置すること。
- ・本施設に配置する職員の資質向上のため定期的に研修を実施する（又は受講させる）こと。

#### ⑤配置する職員の履歴資料（施設長含む）

指定管理者は、本施設に配置する職員の履歴及び資格取得一覧資料を作成し、指定管理業務計画書に添付すること。なお、内容に変更が生じた場合は、本市へ報告すること。

### (2) 施設維持管理業務（【別紙1】「新潟市鳥屋野総合体育館衛生管理・清掃・設備機器管理等仕様書」参照）

指定管理者は、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設利用者が施設を安全かつ快適に利用できるよう以下の業務を行うこと。なお、各種業務を行うにあたり作業時に安全確保に努めること。また、施設管理業務等においてやむを得ず再委託をする場合は、事前に本市の承認を得ること。

#### ア 衛生管理業務

指定管理者は、本施設利用者が快適に利用できるよう衛生管理に配慮すること。

本施設内での疾病等の発生については、関係法令及び指定管理者のマニュアルに従い、速やかに対応し、本市をはじめ関係機関への報告を確実に行うこと。

#### イ 清掃業務

指定管理者は、建物内外の材質等を考慮しつつ適切な頻度・方法で、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせ本施設の美観と衛生を保つこと。また、廃棄物処理にあたっては、本市のごみ分別ルールに従って適切に行い、資源の有効活用に取り組むこと。

①日常清掃（日又は週を単位として定期的に行う作業）

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、更衣室内のシャワーやトイレ等の水周りについては、衛生等について留意すること。

②定期清掃（月を単位として定期的に行う業務）

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

③特別清掃（一定の期間、又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務）

指定管理者は、日常清掃、定期清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて特別清掃を実施すること。特別清掃は概ね次のような作業をいう。

照明器具及び時計の清掃、外壁及び外部建具の清掃、除草、排水溝及びマンホール等の清掃、その他、関係法令に基づく貯水槽及びその他附属部の清掃・点検。

ウ 植栽等維持管理業務

指定管理者は、本施設内の植栽を適切に維持管理することにより、美しい環境を維持すること。また、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。

エ 保守点検業務

指定管理者は、本施設及び施設の設備機器の良好な状態を維持し、常に利用者が安全かつ快適に利用できるよう監視及び点検、整備等必要な対応を行うこと。また、稼動状況等を適切に記録するとともに、不具合があった場合は必要な処置を行うこと。

①日常点検及び整備業務

正常に機能するよう点検、整備等を行うこと。開館前の始業時点検及び閉館時の終業点検を確実にし、不具合箇所がないかどうか施設全体の日常点検を実施すること。

②定期点検及び整備業務

関係法令に基づき、法定点検を確実に実施するとともに、正常に機能するよう指定管理者が必要に応じて適切な処置を行うこと。なお、その際に必要な消耗品等の補充、更新は指定管理者が負担すること。なお、点検にあたっては利用者になるべく影響のない日時を指定管理者で定めること。

オ 施設修繕業務

指定管理者は、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設全体の修繕業務を実施すること。また、施設の予防保全に努め、施設の不具合を発見した際には適切な処置を行うこと。なお、その際に必要な消耗品等の補充、更新は指定管理者が行うこと。

カ 保安警備業務

- 指定管理者は、本施設の秩序及び規律の維持、火災、盗難、破壊並びに不法行為等の予防、発見、防止に努めるなど、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を行うこと。また、施設の用途、規模、開館時間を踏まえて適切な警備計画を立て、事件・事故等の未然防止に努めること。

- 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令を遵守すること。

- 定期的に巡回を行い施設の安全を確認し、警備日誌を記入すること。

- 指定期間中は24時間体制で警備を行うこと。

なお、閉館時、休館日等は警備業務用機械装置等により24時間体制で警備を行うこと。

キ 駐車場管理業務

指定管理者は、利用者の利便を損ねることのないよう駐車場を管理すること。

①駐車場の混雑の緩和

指定管理者は、駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合、安全のために適切な措置を行うこと。

②駐車場内の事故等の防止

指定管理者は、駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止できるよう配慮すること。また、これらの事件が発生した場合は被害者に対して警察への届出を促すなど適切な対応を行い、本市へ報告すること。

### ③駐車場の除雪

指定管理者は、利用者が安全に駐車場を利用できるように、積雪時には除雪等の適切な駐車場管理を実施すること。(本施設の除雪は、指定管理者が別途契約等を行い実施するとともに原則として開館前までに実施することが望ましいが、大雪等により除雪が困難な場合は、利用者が支障をきたさない範囲で行うこと。)

### ④不当な駐車車両の禁止

指定管理者は、本施設利用者の利用を妨げるなど、不当な駐車車両を発見した場合、速やかに本市へ報告すること。

### ⑤その他

指定管理者は、本施設駐車場を時間貸し、月極駐車場等として利用してはならない。指定管理期間中に本施設駐車場が条例改正等により有料化される場合は、適切に対応・対処するものとする。

## (3) 安全管理業務

指定管理者は、開館前の始業点検及び閉館時の終業点検を確実にを行い、関係法令等を遵守し、利用者及び施設の安全管理に努めること。また、定期的に本施設内を巡回する等、利用者及び施設の安全管理について徹底すること。

### ア 防災・危機管理等の対応

- 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等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。
- 本施設において、災害が発生した場合は、関係法令や新潟市地域防災計画等に基づき、利用者及び近隣住民の安全確保を最優先とし、被害、損害を最小限に抑えるための措置を講ずるとともに、速やかに本市をはじめ関係機関へ報告すること。
- 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、「指定管理施設の災害時利用指針(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、「指定管理施設の災害時利用指針」に基づくこと。

### イ 急病等への対応

- 指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気やけがについて適切な対応をするとともに、軽易なけが等に応急処置ができるような薬品、資材等の用意をすること。また、緊急時にも対応できるように全職員のAED(自動対外式除細動器)講習受講を義務付けるとともに人工呼吸・心臓マッサージ等を行えるよう訓練しておくこと。

### ウ 遺失物・拾得物の対応

指定管理者は、本施設敷地内で遺失物・拾得物を発見した場合には、台帳等に記入するなど適切な処理を行うこと。また、必要に応じ警察署へ届け出ること。なお、本市がこれらについて指針等を示す場合は、それに従い対応すること。

### エ 事件・事故への対応

本施設内で事件・事故が発生した場合には、適切な初期対応を行い、速やかに本市をはじめ関係機関へ報告すること。また、事故状況等についてまとめた報告書を本市に提出すること。

## (4) 自主事業の企画及び実施

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本施設を活用し、本市の承諾を得て自主事業を実施することができる。なお、自主事業の内容に変更が生じた場合も同様に本市の承諾を得ること。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を本市へ報告すること。

なお、施設の使用にあたっては、指定管理者による「新潟市体育施設条例」、「新潟市財産条例」に基づく使用許可の手続きを必要とする。

### ア スポーツ教室等の企画及び実施

- ①一般の施設利用者への不利益が生じない範囲（曜日、時間帯等）において実施すること。
- ②ホームページやパンフレットを作成する等、募集方法、受付等を適切な方法で行い、市民に広く周知すること。
- ③施設が公の施設であるということを踏まえて教室を企画すること。
- ④市民・時代のニーズを捉え、地域性を考慮し、幅広い層を対象とした教室の内容等を企画すること。
- ⑤教室参加をきっかけに施設利用者の増加に繋がるよう企画運営すること。
- ⑥安全に配慮して実施すること。
- ⑦指定管理者が行う定期的な自主事業は、平日（土曜含む）に限る。平日以外の自主事業については、本市と協議の上決定するものとする。
- ⑧事前に事業計画を提出し、本市の承諾を得ること。
- ⑨教室等の事業終了後に事業報告（内容・収支等の報告）を行うこと。
- ⑩内容等に変更が生じた場合は、本市の承諾を得ること。

#### イ 物品の販売について

指定管理者は、利用者サービスの向上を目的に、事前に本市の承諾を得て物品等を販売することができる。なお、物品販売にあたって、商品や在庫等を施設内に設置・保管する場合には「新潟市財産条例」に基づく使用許可申請の手続きを必要とする。

#### ウ 施設使用料及び教室等の参加費

- ①自主事業の実施にかかる全ての費用は、指定管理者が負担すること。
- ②指定管理者は、教室等の参加者から参加費を得て、自らの収入とすることができる。参加費を徴収する場合は、本市と協議し適正な金額を設定すること。
- ③指定管理者は、自主事業の実施にかかる本施設の使用料を、本市へ納入すること。
- ④指定管理者は教室等実施に関して、企画、調整、指導、講師・必要機材の手配、利用者の募集・登録事務、会場の設営、実施当日運営、後片付け等、実施にかかる一切の業務を行うものとする。

#### エ 自動販売機の設置について

自動販売機（酒類・タバコを除く。）の設置については、利益の一部を本施設の運営に充て、指定管理料を削減する提案を行う場合に限り、自主事業として設置することができる。

提案により設置する場合、新潟市財産条例により、行政財産使用許可を本市に求め、使用料を本市へ納入すること。

提案がない場合は本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。

#### オ その他

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 9-ア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。

売店、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」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、自動販売機の設置者に本市が請求し、本市が徴収する。

また、自動販売機を設置する場合で、当市よりスポーツ振興基金への寄付金付自動販売機の設置の依頼があった場合は、設置に協力すること。

#### 【参考】自動販売機設置可能台数

- 体育館棟・・・1階（飲料5台分、簡易健康補助食品1台分）、2階（飲料3台分）
- プール棟・・・1階（飲料3台分、アイスクリーム1台分、水泳帽子1台分）
- 2階（食品1台分、飲料1台分）

※自動販売機を設置する場合は、電力使用量を把握するため、原則として専用子メーターを設置すること。

※自動販売機を設置する場合は、設置場所を本市と協議し、転倒防止策を施すこと。

※本市の施策により福祉団体等の自動販売機を設置する場合があるため、その管理等について、本市に協力すること。

※自動販売機の設置及び管理に要する経費は全て指定管理者の負担とする。

#### (5) 各種業務マニュアル作成・提出

指定管理者は、指定管理業務全般にわたり、各種個別業務ごとに指定管理者が作成する業務マニュアルを保持し、個々の事例に対して適切に処理できるよう職員に周知徹底を行うこと。

また、各種業務マニュアルの内容については本市の条例、規則や各種行政計画から逸脱しないこと。なお、指定管理者は、各種の業務マニュアルを本市に提出すること。

#### (6) 連絡調整業務

指定管理者は、本市から要請があった場合に会議に出席し、必要に応じ会議録を作成し提出すること。

#### (7) 指定管理業務の引継ぎ

##### ア 業務の引継ぎ

①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が遂行できるよう、引継ぎを受けること。

②指定管理者は、指定期間の満了日までに、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、引継ぎに必要な事項（管理運営に必要な各種書類、各種データ、懸案事項、業務運用マニュアル等を含む）を記載した業務引継書を作成し次期指定管理者へ円滑かつ支障なく引き継ぐこと。

③引継ぎに際しては、本市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書類を取り交わすこと。

##### イ 指定期間終了の引継ぎ時における施設の状態について

指定管理者は、本施設の指定管理業務の終了時に、継続して使用することに支障のない状態で次の指定管理者へ引き継ぐこと。また、指定管理者が本市の承諾を得て機能向上を行った施設・設備については、引継ぎの際に原状復旧すべきか本市と協議すること。

#### (8) 本市主催事業等への協力について

本市が主催・共催及び後援する事業について、指定管理者は積極的に協力すること。

#### (9) その他庶務業務

##### ア 各種帳票、書類等の保管業務

指定管理者は、本施設の業務に関連する各種帳票、書類等を「新潟市公文書管理条例」等に従い管理、保管しなければならない。また、指定期間終了後も保管が必要なものについては、次の指定管理者へ引き継ぐこと。なお、業務に関連する各種帳票、書類等を廃棄する場合は本市の承諾を得ること。

##### イ 各種手続きに関する業務

指定管理者は、本施設の指定管理業務にあたり、関係官公署等へ申請・届出などの各種手続きが必要な場合は、指定管理者自らが手続きを行うこと。

#### (10) その他留意事項

指定管理者は、本施設の指定管理業務にあたり、関係官公署の指導等に従うこと。

上記指導等により改善・変更を要すると認められた事項については、本市と協議のうえ対応すること。

### 6 指定管理業務の再委託

指定管理者は、本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又は、清掃、警備等の単純な作業や、一時的に発生する業務等とする。また、再委託をする場合は、事前に本市へ「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時は、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- ・施設内での火災や地震等の緊急事態が発生した時の対応について、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。

## 7 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

### (1) 守秘義務

管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務遂行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し後又はその職を退いた後も同様とする。

### (2) 個人情報の保護

- ア 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、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、必要な措置を講じなければならない。
- イ 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、本市のみを窓口として開示し、指定管理者は本市へ開示義務を負う。
- ウ マイナンバーを取り扱う場合は担当者を決め、担当者以外がマイナンバーを取り扱うことがないようにすること。また、マイナンバーを収集する際は、利用目的を伝え、番号の確認と身元の確認を必ず行うこと。なお、マイナンバーが記載された書類はカギのかかる棚や引き出しに保管し、必要がなくなった時には確実に廃棄すること。

### (3) 情報公開請求への対応

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、本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、本市の求めに応じて公開に努めることとする。

## 8 施設管理に関する遵守すべき関係法令及び条例等

本施設の管理・運営にあたって、関係法令を遵守すること。下記に主な法令等を掲げる。

- ・労働基準法
- ・労働関係調整法
- ・労働安全衛生法
- ・最低賃金法
- ・消防法
- ・新潟市体育施設条例
- ・新潟市体育施設条例施行規則
- ・新潟市体育施設及び都市公園体育施設使用料徴収規則
- ・新潟市公共施設予約システムの利用に関する規則
- ・新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・新潟市情報公開条例
- ・新潟市における法令遵守の推進等に関する条例
- ・新潟市暴力団排除条例
- ・新潟市財産条例
- ・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



## 9 収入・支出に係る事項

指定管理者は、本市が支払う本施設の管理運営事業（指定管理業務）に要する経費のほか、指定管理者自らが企画・実施する事業（自主事業）の収入を自らの収入にすることができる。

### (1) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

#### ア 指定管理料

##### ① 指定管理料（提案分）

指定期間全体の指定管理料（工事費を除く）の上限額は、988,415 千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

##### ② 工事費に係る指定管理料

工事費とは 1 件につき 5 万円（税込）以上の施設・設備等における劣化、破損、故障等により損なわれた機能を回復させるもののほか、土地・工作物等の造成又は製造及び改造、工作物等の移転及び除去工事等に要する経費をいう。

本市と指定管理者で年度ごとに工事の計画及び予算を協議し、それを基に本市は 1 件につき 250 万円（税込）未満の工事費に限定した指定管理料を予算額（預かり金）として支払う。指定管理者は定期的実施状況や今後の見込み等を報告し、会計年度末（翌年 3 月 31 日）に精算を行う。この際予算額に対して不用額がある場合は、本市に返納すること。

#### イ 指定管理者の自主事業実施に伴う収入

#### ウ 指定管理者独自の申請による補助金・助成金・その他外部資金

（※イ、ウは必須ではなく、指定管理料の削減のために充当する場合に計上）

### (2) 指定管理料（提案分）に含むもの

#### ア 人件費（退職給与引当金含む）

#### イ 管理費（光熱水費、保守管理費、5 万円未満の修繕費等）

#### ウ 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信費等）

### (3) 指定管理料の支払い

会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに支払う。各年度の指定管理料の額は、予算の範囲内で協議し決定する。なお、支払い時期や方法は、協定で定める。

## 10 消耗品、備品、修繕、工事、リスク分担

### (1) 消耗品・備品の定義

1 件につき 3 万円（税込）未満のものを消耗品とし、それ以上は備品とする。

### (2) 備品等の管理

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、本市に報告すること。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。

その他、施設の管理運営に必要な物品（消耗品）についても、一覧表を作成するなどして適切な管理を行うこと。

### (3) 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（税込）以上の高額備品の購入又は調達については、事前に本市と協議し、費用負担の指示を受けること。

### (4) 消耗品の購入又は調達

指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入又は調達するものとする。

### (5) 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、本市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

消耗品については、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、本市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、本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。

#### (6) 施設の修繕及び工事

施設の修繕については、1件につき5万円（税込）未満は修繕料とし、費用負担は指定管理者とする。1件につき5万円（税込）以上は工事費とし、1件につき250万円（税込）未満の工事費の費用負担は指定管理者とする（指定管理料（工事費分）の範囲内）。1件につき250万円（税込）以上の工事費の費用負担は本市とする。また、1件20万円以上の工事を行う場合は、本市に協議すること。

区分	経費名	費用の負担	費用の出处
1件につき5万円未満	修繕料	指定管理者	指定管理料（提案分） に含む
1件につき5万円以上 250万円未満（指定管理料 （工事費分）の範囲内）	工事費	指定管理者	指定管理料（工事費分）
1件につき250万円以上	工事費	本市	本市が直接執行 （予算に応じて対応）

#### (7) 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。

### 11 業務等の計画及びモニタリング

#### (1) 業務等の計画書及び収支予算書

指定管理者は、次年度の本施設の指定管理業務の実施に際し、事前に実施体制（人員配置含む）、実施内容、実施スケジュール等、協議の必要な事項を記載した指定管理業務計画書及び収支予算書を本市が指定する期日までに提出し、本市の承諾を得ること。また、自主事業に関する事業計画書、収支予算書についても併せて提出し、本市の承諾を得ること。

指定管理業務計画書及び自主事業計画書の記載内容にやむを得ず変更等が生じる場合は、指定管理者は、事前に当該変更等の内容を記載した文書を本市に提出し承諾を得ること。

#### (2) 業務等の報告書（別紙3「業務等の報告書」参照）

ア 指定管理者は、本施設の指定管理業務及び自主事業の実施状況、収支実績、施設の利用状況（利用者数・利用件数・障がい者利用状況等含む）等、指定管理業務及び自主事業に関しての日報、月報及び年度報告書を作成すること。

年度報告書と月報は本市が指定する期日までに提出し、本市の確認を受けるものとし、（必要に応じて）その詳細について説明をすること。日報については指定管理者が保管し、本市の要請に応じて提出すること。

また、本市が指定管理者に対し指定管理業務にかかる説明及び資料提供を要求した場合は、速やかに対応すること。

#### (3) 施設の管理運営に関する利用者意見などの把握とその意見に基づく施設改善・協力

指定管理者は、本施設で提供するサービスの評価や利用者等の意見、要望、苦情等を把握するため、意見箱、アンケート、インタビュー（対面会話による意見聞き取り）を組み合わせることで施設利用者の意見、要望、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況については利用者への周知を図るとともに本市に報告し、本市と協力して管理施設のサービス向上に取り組むこと。

また、指定管理者は、利用者をはじめ競技団体や地域の団体などとの交流会等を設置し、施設の管理・運営についての意見を調査・集約することができるものとする。調査を行った際は、調査結果を

施設運営に反映させるための方策等について本市に積極的に提案するよう努めること。

さらに、本市が利用者に対して行うアンケート調査等を実施する場合は、全面的に協力すること。

#### (4) 公の施設目標管理型評価

##### ア 評価体制と時期

本市は、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 11 (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、達成度を把握できるようにすること。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、本市の承認を得て実施すること。

本市は、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、その結果を指定管理者に通知し、本市ホームページ等で公表するものとする。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。

##### イ 達成すべき要求水準

別紙 4「公の施設目標管理型評価書」のとおりとする。

#### (5) 実績評価の次期選定への反映

今回指定管理者に選定されたものが次回指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間（2024（令和 6 年）年度から 2028 年度）における管理運営の実績に応じて加減点を行う。

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、加点又は減点し点数を算出する。

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

#### (6) 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。

## 12 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、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、指定管理者は、原則として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。

また、その他指定期間中必要と考えられる保険に加入すること。なお、普通火災保険については本市が加入する。

## 13 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している本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（所属課名、電話番号など）」を施設に表示し、ホームページや、案内パンフレット等にも明記して利用者に周知すること。

## 14 検査及び監査等への協力

本市が、指定管理者の指定管理業務全般に対する立ち入り検査や指定管理者の経営状況監査等を行うときは、指定管理者はそれらに全面的に協力し、要求する資料等を速やかに提出すること。

## 15 改善指導等

### (1) 指導、助言及び改善指導等

本市は、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、本市は「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、本市より 15 (1) による改善指示を受けた後も、適正な改善を行わない、又は本市の指示に従わず、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管理者の取消しを受けるものとする。

別紙 1 「新潟市鳥屋野総合体育館衛生管理・清掃・設備機器管理等仕様書」

別紙 2 「管理運営上のリスク分担表」

別紙 3 「業務等の報告書」

別紙 4 「公の施設目標管理型評価書」

※下記資料については別に添付しているものとして業務仕様書に記載

- ・「新潟市鳥屋野総合体育館の利用に関する業務について」

## 新潟市鳥屋野区総合体育館の利用に関する業務について

新潟市鳥屋野総合体育館（以下、「本施設」という。）の利用に関しては、下表のとおりそれぞれの適用条例、公共施設予約システムの活用の有無を示す。

施設名	適用条例	公共施設予約システム
新潟市鳥屋野総合体育館	新潟市体育施設条例	○

また、上記条例に付随・関連して下記のとおり規則があるので、それに基づき業務を行うこと。

- ・新潟市体育施設条例施行規則
- ・新潟市体育施設及び都市公園体育施設使用料徴収規則（以下、「徴収規則」という。）
- ・新潟市公共施設予約システムの利用に関する規則

以下において上記条例・規則を総称して、「条例等」と記載する。

### 1 施設等利用許可業務（指定管理業務）

#### （1）利用の許可

指定管理者は、条例等に従い施設の利用予約を受け付け、利用の許可又は不許可を行うこと。なお、予約時に利用種目（目的）について正確に確認を行い、本施設の設置目的に合致した適切な利用を行うよう促すこと。正当な理由がある場合は指定管理者の判断により、利用の中止等の行為の制限をすることができる。ただし、制限に当たっては、不当な差別的取扱いをしてはならない。また、本施設の利用に際して、「行政財産使用許可申請」が必要な場合は、管理上支障のないことを確認し、新潟市（以下、「本市」という。）へ申請させること。

#### ア 優先して利用を確保する事業

本市が主催する事業については最優先とする。その場合、指定管理者は積極的に本市事業に協力しなければならない。また、各種競技団体、新潟市スポーツ協会、新潟市中央区スポーツ協会、地方公共団体等の公益的事業や大会、競技団体強化事業で、その趣旨が新潟市民のスポーツ振興に資する活動であることが優先利用の原則となる。

#### イ 大会等の年間利用調整業務

指定管理者は、次年度開催の大会等について、本市が行う区横断的・施設横断的な利用調整に協力し、次年度の大会等の運営に支障をきたさないよう連携を図ること。

#### ウ 予約等対応業務（アの大会等を除く）

- ①指定管理者は、利用者が予約しやすいよう配慮するとともに、一定の団体や個人等に偏ることなく利用を希望する市民が平等に利用できるよう努めること。
- ②指定管理者は、予約状況について正確に把握しトラブル等発生しないよう留意すること。
- ③指定管理者は、新潟市公共施設予約システム（以下、「予約システム」という。）を用いて、適切な処理を実施すること。

#### エ 利用許可申請書

予約システム以外（大会の予約、電話、窓口による予約等）による利用許可申請については、条例等により利用者から利用許可申請書を提出してもらうこと。

#### オ 許可書等の交付

予約システム以外（大会の予約、電話、窓口による予約等）により利用許可申請があったもの

に許可する場合は、条例等により利用者へ許可書又は利用券を交付すること。

※予約システムの大まかな流れと行動者

事項	利用者	システム	指定管理者
3ヶ月前予約申込	○		
3ヶ月前予約抽選		○	
3ヶ月前予約抽選内容確認			○
3ヶ月前予約確定	○		
2ヶ月前予約申込	○		
2ヶ月前予約抽選		○	
2ヶ月前予約抽選内容確認			○
2ヶ月前予約確定	○		
1ヶ月前予約申込(随時)	○		
1ヶ月前予約内容確認(随時)			○

カ 予約の取り消し業務

指定管理者は、条例等により予約の取り消し及びそれに関連する業務を行うこと。

キ 附属設備等貸出業務

指定管理者は、施設利用者の便宜を図るため、附属設備等を必要に応じて貸し出すこと。ただし、指定管理者が自ら調達して本市の条例等で定めるもの以外を有料で貸し出す場合は、事前に本市の承諾を得ること。

ク 施設利用に伴う設営物の確認

指定管理者は、本施設の利用に際して、行政財産使用等の設置物、設営物がある場合は、事前の申請のとおり適切に設営されているか、また利用後には撤去され原状回復されているか確認を行うこと。

コ 利用時間帯等の区分

原則1コマ2時間単位とする。

指定管理者は、本施設利用者に対して、利用終了時間5分前には後片付けを行い、次の利用者と同様に速やかに入れ替わるよう指導すること。

(2) 施設等の利用の許可の制限に関する事項

ア 指定管理者は、条例等の利用の許可の制限に該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、利用の許可をしないものとする。

イ 指定管理者は、暴力団等の利益となると認めるときはその利用について排除することを利用者等に周知すること。また、本市の指示に従って、利用申請者から誓約書を徴収し、所管課へ報告するものとする。

(3) 監督処分に関する事項

指定管理者は、条例等により該当する者に対して、許可を取り消し、本施設からの退去を命じることができる。

## 2 使用料の納付期日の決定及び免除に関する業務（指定管理業務）

### （１）使用料の納付期日に関する事項

- ア 条例等の規定により、使用料の徴収は原則利用の許可と同時に行う。
- イ 条例等の規定により、特別の理由があると認める場合、指定管理者は、使用料の納付期日を別に定めることができる。その場合、納付期日の決定を受けようとする者から「徴収規則」に定める別記様式第1号「体育施設等使用料納付期日決定申請書」を受付し、特別の理由があると認めるときは、「体育施設等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。

### （２）使用料の免除に関する事項

- ア 指定管理者は、条例等の規定により使用料を免除することができる。
- イ 免除の手続きにおいては、徴収規則により行うこと。
- ウ 免除に関する申請について、徴収規則に明記されていない場合や疑義のある場合は本市の承認を得て対応すること。

## 3 使用料の徴収（委託業務）

本市は、徴収規則に基づき本施設の使用料の徴収事務を指定管理者に委託する。指定管理者は徴収事務を行うにあたり、市が予め交付する徴収事務委託証を使用料納入者が見やすい場所に掲示すること。なお、公金の管理は厳重に注意し取扱うこと。

### （１）使用料徴収事務の内容

使用料は本市の収入とし、徴収は徴収規則に基づき行うこと。

指定管理者は、本施設の使用料を利用者から徴収し、翌日までに会計管理者または指定金融機関、指定代理金融機関、もしくは収納代理金融機関に払い込みすること。ただし、翌日が金融機関の営業日以外にあたる場合は、その次の金融機関営業日までに納付すること。使用料徴収にともなう納入通知業務、本市の会計事務作業に従った会計処理業務、金融機関への払込み等関係する業務を行うこと。

また、使用料の還付が必要な場合は、本市から申請者の指定口座へ直接振込みを行うため、「徴収規則」に定める別記様式第3号「体育施設等使用料還付申請書」を受け付け、内容を確認の上、本市へ提出すること。

### （２）使用料等のデータ管理

使用料の徴収及び利用者についてデータを把握し、帳簿等に整理し管理を行うこと。

### （３）その他

指定管理者は、つり銭を準備すること。

## 新潟市鳥屋野総合体育館衛生管理・清掃・設備機器管理等仕様書

新潟市鳥屋野総合体育館の衛生管理・清掃・設備機器管理等の業務に関する仕様については、下表のとおりとする。

## 1 衛生管理業務及び清掃業務

## (1) 日常清掃

場 所	作 業 内 容
【体育館棟 1 階】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面掃き, 拭き ※体育館の床板清掃については、文部科学省・スポーツ庁通知「体育館の床面の剥離による負傷事故の防止について (29 施企第 2 号平成 29 年 5 月 29 日)」を参考に行うこと。</li> <li>・巾木, 手摺清掃</li> <li>・便器清掃</li> <li>・衛生消耗品補給</li> <li>・屑入処理</li> <li>・ガラス拭き</li> <li>・浴槽シャワー室清掃</li> </ul>
1 エントランスホール	
2 風除室, 玄関	
3 事務室	
4 応接室	
5 大体育室	
6 放送室	
7 トレーニング室	
8 体力測定室	
9 幼児ルーム	
10 研修室	
11 役員控室	
12 指導員室	
13 男子選手控室	
14 女子選手控室	
15 委託管理室	
16 更衣室	
17 シャワー室	
18 湯沸し室	
19 トイレ	
20 エレベーター	
21 空調機室	
22 ポンプ室	
23 倉庫	
24 通路、階段	



<p><b>【体育館棟2階】</b></p> <p>1 中体育室</p> <p>2 体操練習室</p> <p>3 ランニングコース</p> <p>4 観覧席</p> <p>5 喫茶室</p> <p>6 ロビー</p> <p>7 更衣室</p> <p>8 シャワー室</p> <p>9 トイレ</p> <p>10 倉庫</p> <p>11 通路, 階段</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面掃き, 拭き</li> <li>・巾木, 手摺清掃</li> <li>・便器清掃</li> <li>・衛生消耗品補給</li> <li>・屑入処理</li> <li>・ガラス拭き</li> <li>・浴槽シャワー室清掃</li> </ul>
<p><b>【体育館棟3階】</b></p> <p>1 監視室</p> <p>2 機械室</p> <p>3 電気室</p> <p>4 発電機室</p> <p>5 エレベーター</p> <p>6 機械室</p> <p>7 冷凍機室</p> <p>8 通路, 階段</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面掃き, 拭き</li> <li>・巾木, 手摺清掃</li> <li>・衛生消耗品補給</li> <li>・屑入処理</li> <li>・ガラス拭き</li> <li>・浴槽シャワー室清掃</li> </ul>
<p><b>【屋内プール棟1階】</b></p> <p>1 エントランスホール</p> <p>2 事務室</p> <p>3 医務室</p> <p>4 浴室</p> <p>5 更衣室</p> <p>6 シャワー室</p> <p>7 プール</p> <p>8 プールサイド</p> <p>9 採暖室</p> <p>10 トイレ</p> <p>11 階段(室内・外)</p> <p>12 倉庫</p> <p>13 通路</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面掃き, 拭き</li> <li>・巾木, 手摺清掃</li> <li>・便器清掃</li> <li>・衛生消耗品補給</li> <li>・屑入処理</li> <li>・ガラス拭き</li> <li>・浴槽シャワー室清掃</li> </ul>

<b>【屋内プール棟 2階】</b> 1 観覧席 2 デッキ 3 監視室 4 監視室階段	・床面掃き, 拭き ・巾木, 手摺清掃 ・衛生消耗品補給 ・屑入処理 ・ガラス拭き
<b>【武道館棟】</b> 1 玄関 2 下足室 3 柔道場 4 剣道場 5 弓道場 6 相撲場 7 会議室 8 談話コーナー 9 更衣室 10 シャワー室 11 湯沸し室 12 水飲み場 13 足洗い場 14 トイレ 15 空調機室 16 機械室 17 倉庫 18 通路	・床面掃き, 拭き ・便器清掃 ・衛生消耗品補給 ・屑入処理 ・ガラス拭き ・浴槽シャワー室清掃
<b>【敷地内】</b> (駐車場, 駐輪場等含む)	・ごみ拾い ・吸殻処理 ・掃き掃除

(2) 定期清掃

場 所	作 業 内 容
<b>【体育館棟 1階】</b> 1 エントランスホール 2 風除室, 玄関 3 事務室 4 応接室 5 大体育室 6 放送室 7 トレーニング室 8 体力測定室 9 幼児ルーム	・すす払い ・壁面, ドア清掃 ・床面ワックス仕上げ ・床面洗浄 ・ガラス清掃 ・カーペット洗浄

10 研修室 11 役員控室 12 指導員室 13 男子選手控室 14 女子選手控室 15 委託管理室 16 更衣室 17 シャワー室 18 湯沸し室 19 トイレ 20 エレベーター 21 空調機室 22 ポンプ室 23 倉庫 24 通路、階段	
<b>【体育館棟2階】</b> 1 中体育室 2 体操練習室 3 ランニングコース 4 観覧席 5 喫茶室 6 ロビー 7 更衣室 8 シャワー室 9 トイレ 10 倉庫 11 通路、階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すす払い</li> <li>・壁面, ドア清掃</li> <li>・床面ワックス仕上げ</li> <li>・床面洗淨</li> <li>・ガラス清掃</li> </ul>
<b>【体育館棟3階】</b> 1 監視室 2 機械室 3 電気室 4 発電機室 5 エレベーター 機械室 6 冷凍機室 7 通路、階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すす払い</li> <li>・壁面, ドア清掃</li> <li>・床面ワックス仕上げ</li> <li>・床面洗淨</li> <li>・ガラス清掃</li> </ul>

<p><b>【屋内プール棟1階】</b></p> <p>1 エントランスホール</p> <p>2 事務室</p> <p>3 医務室</p> <p>4 浴室</p> <p>5 更衣室</p> <p>6 シャワー室</p> <p>7 プール</p> <p>8 プールサイド</p> <p>9 採暖室</p> <p>10 トイレ</p> <p>11 階段(室内・外)</p> <p>12 倉庫</p> <p>13 通路</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すす払い</li> <li>・壁面, ドア清掃</li> <li>・床面ワックス仕上げ</li> <li>・床面洗淨</li> <li>・ガラス清掃</li> <li>・浮遊物, 沈殿物除去</li> </ul>
<p><b>【屋内プール棟2階】</b></p> <p>1 観覧席</p> <p>2 デッキ</p> <p>3 監視室</p> <p>4 監視室階段</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すす払い</li> <li>・壁面, ドア清掃</li> <li>・床面ワックス仕上げ</li> <li>・床面洗淨</li> <li>・ガラス清掃</li> </ul>
<p><b>【武道館棟】</b></p> <p>1 玄関</p> <p>2 下足室</p> <p>3 柔道場</p> <p>4 剣道場</p> <p>5 弓道場</p> <p>6 相撲場</p> <p>7 会議室</p> <p>8 談話コーナー</p> <p>9 更衣室</p> <p>10 シャワー室</p> <p>11 湯沸し室</p> <p>12 水飲み場</p> <p>13 足洗い場</p> <p>14 トイレ</p> <p>15 空調機室</p> <p>16 機械室</p> <p>17 倉庫</p> <p>18 通路</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すす払い</li> <li>・壁面, ドア清掃</li> <li>・床面ワックス仕上げ</li> <li>・床面洗淨</li> <li>・ガラス清掃</li> </ul>

【敷地内】 (駐車場, 駐輪場等含む)	
------------------------	--

## 2 施設管理における点検等業務

項目	主な内容	頻度	備考
1. 冷暖房機運転 保守管理	○日常保守管理 ・ボイラー熱交換機設備 ・空調設備 ・各種ポンプ類 ・給排水、衛生設備 ・その他関係設備	随時	
	○定期保守管理 ・ボイラー整備、貯湯槽・熱交換器の整備検査等及び監督庁への報告 ・空調機、送風機の点検 ・空調機フィルターの洗浄 ・急速ろ過機, 循環ポンプストレーナーの洗浄 ・塩素パック注入機の整備	随時	
2. 消防用設備 消防法(第17条の3の3)	・機器点検	2回/年	
	・総合点検	1回/年	
3. 貯水槽清掃 水道法	・貯水槽等清掃点検	1回/年	
	・塩素滅菌器	1回/月	
4. 受付案内	・利用券の収納及び集計 ・利用方法等の案内 ・電話対応 ・使用料収納事務等の補助	毎日 (体育館棟, プール棟)	
5. 昇降機 建築基準法 (第12条第4項)	・保守点検	1回/月	
	・定期点検	1回/年	
6. 自家用電気工作物 電気事業法(第42条)	・日常点検	毎日	
	・月次点検	1回/月	
	・年次点検	1回/年	
7. 中央監視装置保守点検	・年次点検	1回/年	
8. ボイラー電気系統点	・年次点検	1回/年	2基

検			
9. 樹木及び芝生維持管理	・ 剪定	1回／年	7月
	・ 薬剤散布	1回／年	7月
	・ 芝生目土	1回／年	5月
	・ 芝生刈込	1回／年	5月
	・ 雑草地除草	1回／年	7月
	・ 樹木、芝生施肥	1回／年	5月
10. ボイラー排ガス測定 定点検 大気汚染法（第16条）	・ 窒素酸化物測定 （排出ガス量4万m <sup>3</sup> /h未満）	2回以上／年	2基 9月，3月
	・ ばいじん測定 （ガス専焼のボイラー、 ガスタービン及びガス機関）	1回以上／5年	2基（次回令和9年度測定予定）
11. プールヒーター設備 保守点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 加熱層点検及び調整</li> <li>・ 燃焼装置点検及び調整</li> <li>・ 制御装置、付帯配管点検及び調整</li> <li>・ 操作盤点検及び調整</li> <li>・ ガス配管点検及び調整</li> </ul>	1回／年	2基
12. トレーニングマシン 及びバスケットボール ゴールの保守点 検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コンビネーションマシン</li> <li>・ 有酸素マシン</li> <li>・ その他トレーニング機器</li> <li>・ バスケットボールのゴール</li> </ul>	1回／年	9月の定期清掃日
13. プール水質検査		1回／月	
14. 特殊建築物 建築基準法 （第12条第2項）	・ 建築物点検	1回／3年	
	・ 建築設備点検	1回／年	

管理運営上のリスク分担表

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（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		○
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		○
施設・備品等の損傷	本市の発意による施設の大規模修繕（施設の原形を変えず改修及び模様替え）や維持補修	○	
	施設の劣化、破損、故障等（5万円未満）		○
	施設の劣化、破損、故障等（5万円以上250万円未満、ただし指定管理料（工事費分）の範囲内）	△	○ 指定管理料（工事費分）
	施設の劣化、破損、故障等（250万円以上）	○	
	指定管理者の責めによる施設の損傷		○
	指定管理者が設置した備品等の劣化、破損、故障等		○
	上記以外の備品等の劣化、破損、故障等	△	○

	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		○

○・・・主負担      △・・・従負担



## 業 務 等 の 報 告 書

区 分	提出内容	提出期限
月例事業報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者集計（施設ごとに分けて記載） ：個人利用・専用利用別の集計及び合計（利用件数含む） ：年間累計、対前年度比も記載</li> <li>・無料利用者集計</li> <li>・体育施設等使用料免除申請一覧</li> <li>・使用料集計（施設ごとに分けて記載） ：個人利用・専用利用・付属設備等別の集計及び合計 ：年間累計、対前年度比も記載</li> <li>・使用料収納状況</li> <li>・施設の管理状況</li> <li>・施設利用状況集計（日別）</li> <li>・自主事業の実施状況</li> <li>・各種収支状況（自主事業含む）</li> <li>・資料</li> </ul>	翌月 15 日まで
年間事業報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者集計（施設ごとに分けて記載） ：個人利用・専用利用別の集計及び合計 （利用件数含む） ：月別集計、過年度比較も記載</li> <li>・無料利用者集計</li> <li>・体育施設等使用料免除申請一覧</li> <li>・使用料集計（施設ごとに分けて記載） ：個人利用・専用利用・付属設備等別の集計及び合計 ：月別集計、過年度比較も記載</li> <li>・使用料収納状況</li> <li>・施設稼働率状況（施設別、部屋別に記載）</li> <li>・施設の管理状況（月別）</li> <li>・管理業務の実施状況</li> <li>・利用状況分析等</li> <li>・自主事業集計（内容・収支等）</li> <li>・公の施設目標管理型評価書（実績）</li> <li>・収支決算書等 ：経費執行額一覧・内訳 ：支払明細 ：使用料一覧</li> <li>・資料</li> </ul>	本市が指定する 年度終了後の期日
その他本市が指示する事項		必要に応じ指示
提出先		中央区地域課

## 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新潟市鳥屋野総合体育館		
管理者名		指定期間	令和6年（2024年）4月1日 ～ 令和11年（2029年）3月31日
担当課	中央区地域課		
所在地	新潟市中央区神道寺南2丁目3番46号		
根拠法令	スポーツ基本法		
設置条例	新潟市体育施設条例		
施設概要	敷地面積 23,683.18㎡ 延床面積 12,496.97㎡ 建築構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造） 主な施設内容（構成施設の内容） 体育館棟（3階建） 7,793.65㎡ プール棟（2階建） 2,093.98㎡ 武道館棟（平屋建） 2,609.34㎡		

施設設置目的
スポーツの普及振興を図り、市民の心身の健全な発達と明るく豊かな市民生活の形成に寄与することを目的として、体育施設を設置する。
管理・運営に関する基本理念、方針等
(1)新潟市体育施設条例に基づき、スポーツの普及および振興を図り市民の心身の健全な発達と明るく豊かな市民生活の形成に寄与する管理運営を行うこと。
(2)公の施設管理運営の責務を認識して管理運営を行うとともに、サービスの向上や平等利用を確保すること。
(3)利用者の意見及び要望を管理運営に反映させること。
(4)利用者に対し、安全で快適な環境を提供すること。
(5)新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、個人情報の保護を徹底するとともに、業務上知り得た情報について守秘義務を遵守すること。
(6)効率的かつ効果的な管理運営を行い経費の削減に努めること。
(7)法令を遵守し施設の管理運営を適切に行うこと。
(8)指定管理者制度を理解し、実践すること。
(9)中央区の施策の方向性（生活習慣の見直しや、健康づくりへの意識啓発）に沿った自主事業の提案・実施に努めること。

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	・ホームページに施設の情報及びブログを月1回以上更新			
	基準利用者数の達成	利用者数年間〇〇人以上			
	各種サービス別満足度	施設管理に関する利用者アンケートで「満足」が〇〇%以上			
	苦情・要望に対する対応	・苦情・要望には 14営業日以内に回答 ・苦情対応マニュアル整備			
	地域連携・社会貢献活動	社会貢献活動(地域連携事業)年〇回以上実施			
	中央区の施策に合致したサービス提供	・中央区の施策に合致した自主事業(スポーツ教室等)を年間〇〇件以上実施 ・事業参加者 年間延べ〇〇人以上			
財 務	利用者一人当たりのコスト削減額	利用者1人当たりコスト(人件費及び工事費を除く)を〇〇円以下			
	管理運営経費削減への取り組み	管理運営経費(工事費除く)を年間〇〇千円以下			
	市の歳入の増加	使用料が年間〇〇千円以上(但し、免除の状況を考慮し評価する)			
業 務	他施設との連携に関する理解	他施設との連携会議を月1回以上実施			
	事業計画・事業報告の適切さ	事業報告の締切厳守及び、報告が分かりやすく、かつ正確である			
	安全責任者の配置と安全確保体制の確立	・危機管理マニュアルの職員周知 ・防災訓練年2回以上実施			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	・利用者の安全確保のための対応が整理されている(避難の誘導や蘇生対応等) ・市の主管課及び警察や消防への連絡体制が整備されている			
	自己管理システム	事業報告書において、業務の自己点検と業務への反映についての具体的記載			
	事故防止の取組	補償を伴う事故発生件数0件			
	関係法令の遵守	個人情報保護、情報公開及びコンプライアンスに関する研修年1回以上			
	業務基準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			
人 材	配置人員条件の充足	業務に必要な資格又は専門知識、経験を有する職員の配置			
	配置人員のスキルの習得度	職員研修を年2回以上実施			
	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			

【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 )

現地調査日: 令和 年 月 日

--