

本書は、鳥屋野運動公園馬場（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	鳥屋野運動公園馬場				
所在地	新潟市中央区女池南3丁目6番5号				
竣工年月	昭和41年3月				
敷地面積	6,467 m <sup>2</sup>				
建築構造	木造平屋建				
施設内容	馬場	3,476 m <sup>2</sup>	厩舎	282.38 m <sup>2</sup>	14馬房
	管理棟	43.36 m <sup>2</sup>	クラブハウス	100.2 m <sup>2</sup>	
	供用日	1月1日～12月31日			
	供用時間	午前9時～午後6時			

## 3 指定期間

2024年（令和5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

「2 施設の概要」のとおり。新潟市都市公園体育施設の管理に関する規則、新潟市都市公園条例施行規則による。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

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。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、本市並びに中央区スポーツ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、施設長（館長）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。

### (2) 施設維持管理業務

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すること。

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、本施設的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。

#### 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。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。

#### エ 施設保守修繕業務

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。

#### オ 設備機器管理業務

指定管理者は、本施設の設備機器が正常に稼働し、利用者に対して適切なサービスが提供できるよう常に監視及び点検、整備等必要な対応を行うこと。また、稼働状況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 日常点検業務

正常に機能するよう点検、整備等を行うこと。

##### ② 定期点検及び整備業務

法定点検はもとより、正常に機能するように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。

#### カ 警備業務

- ・指定管理者は、本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、犯罪・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。

#### キ 施設点検業務

利用者になるべく影響のない日時において必要な保守・点検等を行うこと。

### (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

- ・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「新潟市都市公園条例」、「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。

※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) 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「新潟市文書規程」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。

## (9) 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
- ・新潟市都市公園条例

- ・新潟市都市公園条例施行規則
- ・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、**9,455**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（応募時に提案の必要なし）

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、年度末に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1「管理運営上のリスク分担表」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2「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、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 3「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。

### 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 「管理運営上のリスク分担表」

別紙 2 「業務等の報告書」

別紙 3 「公の施設目標管理型評価書」

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	鳥屋野運動公園馬場		
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	中央区女池南3丁目6番5号		
根拠法令	スポーツ基本法		
設置条例	新潟市都市公園条例		
施設概要	敷地面積 6,467㎡、延床面積 425㎡ 建物構造 木造 主な施設内容(構成施設の内容) 厩舎(平屋建) 282㎡ 管理棟(平屋建) 43㎡ クラブハウス(平屋建) 100㎡		

## 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)新潟市都市公園条例に基づき、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、住民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			
	苦情・要望に対する対応	苦情・要望には14日以内に回答			
財 務	利用者1人あたりのコスト削減額	利用者1人あたりコスト(人件費及び工事費を除く)を〇〇円以下			
業 務	日常連絡の適切さ	各種報告書の提出期限厳守及び業務基準書に定められた報告内容の適切さ			
	改善勧告時の対応の迅速さ・適切さ	改善内容に応じて軽易なもの即日、時間を要するもの1週間以内に改善対応			
	環境に配慮した管理運営	省エネ及び環境に配慮した取り組みの実施			
	安全責任者の配置と安全確保体制の確立	防災訓練年2回以上実施			
	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年1回以上実施			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	補償を伴う事故発生件数0件			
	業務基準書等に定める事項の遵守	その他業務基準書等に定める事項の遵守			

【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

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 )

--