

## 業務仕様書

### 1 管理運営に関する基本方針

新潟のマンガ文化及びアニメーション文化を次世代に継承し、及び発展させることにより、市民の文化活動の振興に資するとともに、これらの文化を市内外に発信することにより、新潟市（以下「市」という。）の観光交流の推進及び地域の活性化を図るため、新潟市マンガ・アニメ情報館（以下「情報館」という。）及び新潟市マンガの家（以下「マンガの家」という。）を設置する。

管理運営にあたっては、前述の設置目的のほか、令和5年度からの新潟市総合計画を踏まえ、マンガ・アニメに身近に親しむ機会を提供するとともに、特に、次代を担う子どもたちの豊かな感性や創造力の育成を意識して取り組むものとする。

### 2 施設の概要

別紙6及び各種資料のとおり

### 3 指定管理者の責務

- (1) 当該業務にお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) 施設の管理運営に関する基本方針を踏まえて、情報館及びマンガの家の一体的な管理により、その効果を最大限発揮させるよう努力するものとする。
- (3) 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、本仕様書に示す多岐にわたる業務について適切に進捗管理を行い実施するものとする。
- (4) 創意工夫のある企画や効率的な運営等により、入館者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供と、効果的・効率的な管理運営を目指すものとする。
- (5) 業務の実施にあたって、市の職員と密接な連絡をとりながら、施設設置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ものとする。
- (6) 入館者や地域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ものとする。

### 4 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日

### 5 業務内容

上記1の管理運営に関する基本方針に則り、下記(1)から(4)の業務を行うこと。

#### (1) 入館者サービスに関する業務

##### 【情報館】

マンガ及びアニメーションの魅力やその楽しさに触れる機会を対象問わず、提供するとともに、市内外からの誘客促進を主たる目的として実施する。

##### ① 展示に関する業務

###### ア 常設展示

新潟のマンガ及びアニメーション文化を入館者に分かりやすく紹介するため、収蔵品や常設展示装置等を活用し、効果的に展示を行う。なお、常設展示装置の内容は別紙パンフレットのとおり。

## イ 企画展示

広くマンガ及びアニメーション文化の継承と発展に資する原画展示等を企画し、年6回以上実施する。

なお、実行委員会を組織して実施する企画展にあつては、市と相談しながら進めるものとする。

## 【マンガの家】

マンガの楽しさに触れるとともに、制作体験等を通じ、子どもたちの豊かな感性と創造力の育成や制作技術の向上に資する機会を提供することを主目的として実施する。

## ① 展示に関する業務

## 常設展示

収蔵品や常設展示装置等を活用し、効果的に展示を行う。なお、常設展示装置の内容は別紙パンフレットのとおりに。

## ② 制作・体験プログラムの実施

マンガ家、又は同等の技量を持つ者を配置し、制作実演を毎日実施するとともに、マンガの描き方教室等、制作・体験プログラムを企画し、定期的実施する。

なお、プログラムの実施にあつては、材料費程度の実費徴収は認めるが、過大なものにならないよう配慮するとともに、参加者に危険がないよう、十分な安全対策を講ずること。

## 【共通】

## ① 情報館及びマンガの家連携事業

両施設の魅力を入館者に体験してもらうため、入館者の回遊につながる連携事業を企画、実施する。連携事業は、両施設の特性を活かし、相乗効果を高めるものとする。

## ● 入館者サービスに関する特記事項

ア 企画展や常設展に関連する講演会など、入館者が興味を持ち、理解を深めることができるような取り組みを行う。

イ 入館者ニーズの把握に努め、事業を自ら、又は外部から評価する仕組みを作ることで、業務を随時改善する。

ウ 事業の企画運営にあつて、国内外のマンガ・アニメーション関連施設との連携強化に留意し、情報・人的ネットワークの形成に努める。

エ 常設展示に必要な作品等の使用許可及び著作権処理、素材の提供、監修等についての契約及びそれにかかる経費は、市の負担により行うこととする。

オ 市内の学校や文化施設と連携を図り、広域的な事業展開に留意する。

## (2) 施設運営に関する業務

## 【情報館】

## ① 受付業務

受付時間は月曜日から金曜日までは午前 11 時から午後 7 時まで。日曜日、土曜日及び休日は午前 10 時から午後 7 時まで。受付業務は常時 1 名以上配置し、業務に支障の無い人員体制とする。

- ・ 観覧希望者への対応及び受付事務処理（観覧料の免除、観覧料の還付、入館の制限、行為の制限、行為の許可、許可の取り消し）

- ・ 施設入館者への注意事項の説明や助言、指導
- ・ 各種申請書類や利用者に対する手引書等を整備
- ・ 電話の問い合わせや、施設見学者等への対応
- ・ 条例 13 条の規定による退去等の命令 ※資料 1 参照

## ② 観覧料の徴収業務

指定管理者は市に代わり、観覧者から観覧料を徴収し、翌日（その日が情報館の休館日、日曜日、土曜日又は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（以下「休日」という）に当たる場合は、その日後においてその日に最も近い休日でない日）までに新潟市会計管理者又は指定金融機関、指定代理金融機関若しくは収納代理金融機関へ納付する。なお、観覧料は市の歳入になる。

また、観覧料の還付が必要な場合は現金で支払うか、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 3 号「新潟市マンガ・アニメ情報館観覧料還付申請書」を受付し、内部決裁のうえ、市文化政策課を経由する。※資料 2 参照

- ・ 観覧者から条例及び規則に定める観覧料を徴収する
- ・ 徴収した観覧料を規則の規定にしたがって、市会計管理者等へ払い込む
- ・ つり銭を準備すること
- ・ 帳簿類等の収納関係書類の整備

## 【マンガの家】

### ① 受付業務

受付時間は開館日の午前 11 時から午後 7 時まで。受付業務は常時 1 名以上配置し、業務に支障の無い人員体制とする。

- ・ 入館希望者への対応及び受付事務処理（入館の制限、行為の制限、行為の許可、許可の取り消し）
- ・ 施設入館者への注意事項の説明や助言、指導
- ・ 各種申請書類や利用者に対する手引書等を整備
- ・ 電話の問い合わせや、施設見学者等への対応
- ・ 条例 13 条の規定による退去等の命令

## 【共通】

### ① ホール案内業務

展示物や体験装置、備品等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、入館者へのサービス提供に関し維持向上に努める。

- ・ 入館者への設備、機材等の操作について説明・助言・指導
- ・ 業務終了後の点検及び確認。整理復元作業と備品の管理
- ・ 日常的な保守、点検及び記録報告
- ・ 専門業者による保守、点検及び整備の立会い確認

### ② 広報・PR 活動

ア 市内に限らず、市外や県外、国外からの誘客も意識し、必要に応じて市と連携しながら、印刷物の配布やキャンペーン・イベント開催等の広報展開を図るものとする。

イ 情報館及びマンガの家の専用ホームページを開設する。

ウ テレビ、ラジオ、新聞、雑誌等マスメディアの活用やポスター、チ

ラシ、パンフレット、機関誌の発行、ホームページの運営等により、積極的かつ計画的に効果的な広報活動を行う。なお、掲載内容等は、必ず市と事前に協議するものとし、ホームページは、アクセス数が向上するよう創意工夫に努めるとともに、常に最新の情報を掲載する。

③ 要望・苦情等対応業務

入館者等から要望や意見、苦情を受けた場合は、常に迅速に対応するとともに、市にも報告をする。

なお、即時に処理できない案件については、処理経過を相手方に報告するなどの適切な対応を行う。

(3) 施設の管理に関する業務

【共通】

① 保守点検業務

ア 建築設備（電気設備、給排水設備、空調設備等）については、日常点検、定期点検（法定含む）を行う。

イ 物品については、施設の運営に支障をきたさないよう、備品や消耗品の適切な保守管理を行う。

② 施設維持管理

ア 施設の美観及び衛生環境を保つため、定期的に清掃等を行う。

イ 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行う。

ウ 施設保全業務については、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。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、適切に対応し、速やかに市に報告する。

● 施設設備及び物品に関する特記事項

ア 施設管理及び物品について、次の各号に該当する行為を行ってはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得た場合はこの限りではない。

・施設設備の構造・造作・外観等を改変すること。

・施設設備及び物品を第三者に貸与又は譲渡し、若しくは担保の目的でこれを使用すること。

(4) その他の業務

【共通】

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3月末までに作成し、市に提出する。

② 事業報告書の作成

ア 日報の作成

イ 月報の作成（業務報告書）

ウ 年報の作成（業務実績報告書）

エ 修繕の実績報告の作成

オ 随時の報告書の作成

③ 防災・危機管理等に関する業務

ア 施設を管理するにあたり、防火管理者を選任する。

イ 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、定期的に防災訓練を実施する。

ウ 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。事故があった場合は、速やかに市へ報告すること。

エ 自動対外式除細動器（AED）を施設内に設置し、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。なお、設置および点検にかかる費用は、指定管理者が負担するものとする。

オ 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を求める可能性がある。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、別途協議する。

#### ④ 自主事業の提案及び実施

ア 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により、情報館及びマンガの家を活用し自主事業を実施することができる。

イ 自主事業の内容は、施設の効用が一層図られるものとし、施設の使用にあたっては、市の許可を得る必要がある。

ウ 自主事業に係る収支は指定管理者に帰属するため、指定管理業務とは経理を分けて管理し、実施状況及び収支結果は市へ報告する。

エ 指定管理者は、自主事業の実施により発生した利益の一部を、情報館及びマンガの家の指定管理業務及びそれに付随する事業の費用に充てること。ただし、内容については事前に市と協議しなければならない。

#### ⑤ 引継ぎ業務

ア 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。引継日は、市が調整する。

イ 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。

ウ 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。

#### ⑥ 市との連絡調整

ア 展示内容や業務内容等は事前に市と調整する。そのため必要に応じ、市と指定管理者による運営会議を開催する。

イ 条例に定める開館時間及び休館日は、必要があればあらかじめ市長の承認を得て、変更することができる（資料 1 参照）。変更した開館時間、休館日は、速やかに入館者の目に付くところに掲示するとともに、ホームページその他の広報媒体を使って、広く周知する。

ウ 大雨、台風、地震等の災害や事件・事故等により、入館者の安全が確保できない恐れがある場合には、臨時休館や開館時間の変更について、至急、市に指示を求め、対応する。

## 6 公の施設目標管理型評価書（別紙 5）

### (1) 評価体制と時期

① 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、実地調査し、又は必要な指示をすることができる。

② 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、評価を

行う。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。

- ③ 市は、下記(2)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 5 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、装置の保守点検など特殊な技術や資格を要する業務のほか、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。なお、機械警備に関しては、施設を一体的に警備するため、施設側の指定する業者と契約すること。

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。

- ア 業務を行う者には、名札を着用させること
- イ 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
- ウ 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
- エ 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
- オ 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。

## 8 自主事業の取り扱い

売店等を指定管理者の自主事業として実施するにあたり、建物を占有する場合は、事前に市の許可を得る必要がある。

このとき、指定管理者は、占有面積に応じた貸付料を市に納付する。貸付料は指定管理者が負担するものとし、利用収入等が発生する場合は、指定管理者の歳入とする。

これに係る収支は、附帯事業として会計を区別する。

なお、自主事業の実施により発生した利益の一部を、新潟市マンガ・アニメ情報館及びマンガの家の指定管理業務及びそれに付随する事業の費用に充てるものとする。

## 9 コンプライアンス（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。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法
- ③ 労働安全衛生法
- ④ 建築基準法
- ⑤ 消防法
- ⑥ 新潟市マンガ・アニメ情報館及びマンガの家条例
- ⑦ 新潟市マンガ・アニメ情報館及びマンガの家条例施行規則
- ⑧ 新潟市個人情報保護条例
- ⑨ 新潟市情報公開条例

- ⑩ 新潟市行政手続条例
- ⑪ その他関係法令等

## 10 守秘義務、個人情報保護の取り扱い

- ① 管理運營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の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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。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。

## 11 社会・地域貢献活動の推進

- ① 市内居住者の雇用、物品等の市内事業者・店舗からの調達等、地域の活性化に寄与する施策を推進する。
- ② 地域、関係団体等との良好な関係づくり、障がい者の社会参加促進等、公の施設を管理運営することの自覚を常に持ち、業務を行う。

## 12 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、会計年度内において分割して支払う。支払時期や金額、方法については別に市との間で交わす年度協定で定める。
- (2) 市が支払う指定管理料に含まれる経費  
人件費、事業費、施設運營業務費、施設維持管理業務費とする。
- (3) 企画展の費用  
企画展に対する費用は、市と指定管理者との協議により決定し、指定管理料から支払うものとする。  
ただし、実行委員会を組織して実施する企画展において、市の負担金が発生した場合は、市が別途支払うものとする。
- (4) 精算  
管理費に含まれる修繕料については、年度終了後の実績に基づき精算を行う。
- (5) 企画展料の返納  
企画展に関する実績額が年間3,000万円を下回る場合は、その差額分を市に返納すること。
- (6) 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。

## 13 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い、購入及び破棄等、異動が生じた場合は、市に報告する。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市に報告する。
- (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、市に報告し、指示を受けること。
- (3) 消耗品の購入又は調達  
管理業務実施のための消耗品は、指定管理者が自己の費用により購入又は調達する。
- (4) 指定管理期間の終了後の扱い  
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・責任の負担
1 件につき、その経費が 10 万円以上の場合	市
1 件につき、その経費が 10 万円未満の場合	指定管理者 (指定管理料に含める)

- (6) リスク負担（別紙 4）  
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、想定される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、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。

## 14 事業報告書関係

情報館及びマンガの家それぞれについて事業報告を行う。

- (1) 毎月報告すべき内容（翌月末まで）
- ・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
  - ・管理施設の利用状況  
入館者数、稼働率等の利用実績
  - ・観覧料徴収事務委託収納状況（情報館のみ）  
観覧料収入実績
  - ・人材育成の実績報告  
職員研修や避難訓練等の実績
  - ・管理経費等の執行状況  
指定管理料の執行実績
  - ・その他市が指示する事項



- (2) 年度末に報告すべき内容（年度終了後 45 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
  - ・管理施設の利用状況
    - 入館者数、稼働率等の利用実績
  - ・観覧料徴収事務委託収納状況（情報館のみ）
    - 観覧料収入実績
  - ・人材育成の実績報告
    - 職員研修や避難訓練等の実績
  - ・管理経費等の執行状況
    - 指定管理料の執行実績
  - ・その他市が指示する事項
- (3) その都度に報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告すること）
  - ・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
    - 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

## 15 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、入館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。

## 16 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、又は案内パンフレット等に明記する。

## 17 入館者アンケート、自己評価の実施

- (1) 入館者アンケートの実施
  - 指定管理者は、入館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、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。

## 18 その他留意事項

- (1) 環境への配慮
  - 指定管理者は、環境に配慮した商品・サービスの購入を推進するとともに、事業活動に伴い発生するごみの削減とリサイクルに、自ら積極的に取り組む。廃棄にあたっては、資源の有効活用や適正処理を図るなど、環境に配慮して実施すること。

- (2) 市との連絡体制の確立  
市と指定管理者は、指定期間において施設を運営するパートナーとして、日常から迅速な情報伝達と連絡調整に努める。また、指定管理者が施設の管理運営を行う上で規程などを作成する場合は、事前に市と協議を行う。
- (3) 調査対応・資料作成・現場視察等の協力  
市から各種調査や報告、作業、会議出席等の指示等があった時は、迅速かつ誠実な対応を行う。また、他の自治体等から現場視察等の依頼を受けた時は、施設の管理運営に支障のない範囲で協力する。
- (4) 身分の明示  
施設の管理運営に関わる全ての職員は、入館者に施設の関係者であることがわかるよう、名札ならびに統一感のある制服等を着用する。
- (5) 効果的かつ効率的な執行体制の確保  
情報館及びマンガの家業務全体の統括責任者として1名配置するとともに、施設ごとに業務責任者を各1名配置する。また、必要な職能人材を適切な形態で雇用し、業務量に応じた人員を確保するとともに、適切な役割分担のもと、働く人材に能力を十分に発揮させる、総合力の高い組織とすること。
- (6) 専門的職員の配置  
マンガ及びアニメーションに関する高い専門性と幅広い視野を持つ人材、創造活動の企画・支援、教育普及、講演等の事業の実施、広報、外部資金の導入等、施設の各業務に必要な専門的知識や技能、経験、資格等を備えた職員を配置する。
- (7) 適切な勤務体制等  
管理運営にあたっては、関係法規を遵守しつつ、雇用形態・就業形態・勤務体制等について工夫することにより、業務を確実に遂行し、サービス水準を維持するために必要な人員を確保する。  
また、繁忙日が予想される場合は、施設周辺地域も含めて苦情等の発生が無く、かつ入館者及び入館希望者の安全を確保できるよう、事前準備を十分に行い、必要に応じて人員体制を強化する。
- (8) 人材育成の取組  
職員の能力や技術を高めるため、研修や講習に参加するなど、人材の育成に努める。受付等については適切な接遇が行えるようにするとともに、基礎的なマンガ及びアニメーションに関する知識を付与する。
- (9) 商店会等への加入  
地域の商店会や施設のテナント会等の組織がある場合は加入し、その経費については指定管理料で支払うこと。
- (10) その他  
本件業務に関して定めのない事項又は不明な点については、市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

## 指定管理料の上限額

## (1) 各年度均等割の場合

(千円)

施設	所管課	R5	R6	R7	R8	R9	計
マンガ・アニメ情報館 マンガの家	文化政策課	61,420	61,420	61,420	61,420	61,420	307,100

## (2) 物価上昇想定の場合

(千円)

施設	所管課	R5	R6	R7	R8	R9	計
マンガ・アニメ情報館 マンガの家	文化政策課	60,900	61,100	61,400	61,700	62,000	307,100

## 指定管理者選定基準・評価項目

選定基準・評価項目		採点基準	配点	評価対象等
<b>○施設の平等利用の確保</b>				
評価項目	事業理念・運営方針	○事業理念・運営方針が、公の施設の管理運営にふさわしい内容であるか。	5	事業計画書 1(1)(2)
	中長期的展望	○施設の将来的な展望が具体的に示されているか。	5	事業計画書 1(3)
<b>○施設の効用を最大限に発揮し、管理経費の縮減が図られる</b>				
評価項目	入館者サービスに関する事業計画	○新潟市の施策に対する理解が図られているか。 ○施設の入館者数アップに対する取り組みが具体的であるか。 ○柔軟な発想や創意工夫により、マンガ・アニメ関連施設にふさわしい、オリジナリティーにあふれ、集客につながる魅力ある事業展開であるか。	15	事業計画書 2(1)～(2)
	事業計画の具体性・実現性	○事業計画が具体的かつ実現可能な内容であるか。	10	事業計画書 2(1)～(2)
	自主事業の提案内容	○施設の効用が一層図られる自主事業の提案がなされているか。また、自主事業収入は、施設の管理運営費に充当され、市の歳出削減につながる見込みがあるか。	10	事業計画書 2(3)
	予算の範囲内での適正な執行	○提示された指定管理料の範囲内において、事業の実施にかかる経費が適正に見込まれており、健全な運営が確保されているか。	5	事業計画書 2(1)～(3) 収支計画書
	管理経費削減の具体的な取り組み	○経費節減の取り組みが具体的に提案されており、実現可能と見込めるか。	5	事業計画書 3(2)ウ
<b>○事業計画に沿った管理を安定して行う能力</b>				
評価項目	従事者の雇用・労働条件、人材育成の取り組み	○施設の管理運営に必要な人材・人数が適正に見込まれ、労働関係法令等に抵触することのない雇用・労働条件となっているか。 ○職員の人材育成の取り組みが、施設運営の向上に寄与するものか。	5	事業計画書 3(1)
	適正な事務執行	○事務及び会計処理が適正に行われる体制が整っているか。	5	事業計画書 3(2)ア
	個人情報保護の取り組み・関係法令遵守	○個人情報保護の取り組みや関係法令の順守などが適切に行われているか。	5	事業計画書 3(2)イ
	要望や苦情への対応	○施設に対する要望の聴取方法が具体的に提案されているか。また、苦情等への対応は適切に行われるか。	5	事業計画書 3(3)
	安全確保・緊急時等の対応	○入館者及び近隣住民の安全確保と、緊急時等の対応について具体的に提案されているか。	5	事業計画書 3(4)
	社会・地域貢献活動の取り組み	○市民の文化活動及び市内産業の振興への取り組みが図られているか。	5	事業計画書 4(1)アイ
	障がい者雇用の取り組み	○障がい者雇用の推進に取り組んでいるか。	5	事業計画書 4(1)ウ
	環境保護の取り組み	○環境保護（ゴミ減量化、リサイクル、省エネ等）への取り組みが図られているか。	5	事業計画書 4(1)エ
	ワーク・ライフ・バランス等を推進する取り組み	○男女がともに働きやすい職場環境づくりや女性の登用などワーク・ライフ・バランス等の推進に取り組んでいるか。	5	事業計画書 4(1)オ
合計（100点満点）			100	

## 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又は減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少		○
条例、規則の改正その他の制度変更	施設の管理運営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		○
施設・設備の損傷等	経年劣化によるもの又は第三者の行為で相手方が特定できないもので小規模(10万円未満)なもの		○
	経年劣化によるもの又は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	○	
	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		○
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(10万円以下)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		○
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	○	
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		○
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		○

## 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新潟市マンガ・アニメ情報館及び新潟市マンガの家		
管理者名		指定期間	令和5年4月1日 ~ 令和10年3月31日
担当課	文化スポーツ部文化政策課		
所在地	新潟市マンガ・アニメ情報館：新潟市中央区八千代2丁目5番7号 万代シテイ・BP2 1階 新潟市マンガの家：新潟市中央区古町通6番町971番地7		
根拠法令			
設置条例	新潟市マンガ・アニメ情報館及びマンガの家条例		
施設概要	<p>【新潟市マンガ・アニメ情報館】            建築構造：鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄骨造地上4階建て            専有面積：914.47㎡            施設：常設展示コーナー、企画展示コーナー、ミニシアター、交流体験スペース・閲覧コーナー</p> <p>【新潟市マンガの家】            建築構造：鉄筋コンクリート造陸屋根8階建て            延床面積：349.07㎡            施設：常設展示コーナー、企画展示コーナー、交流体験スペース・閲覧コーナー</p>		

施設設置目的	
新潟のマンガ文化及びアニメーション文化を次世代に継承し、及び発展させることにより、市民の文化活動の振興に資するとともに、これらの文化を市内外に発信することにより、本市の観光交流の推進及び地域の活性化を図ることを目的とする。	
管理・運営に関する基本理念、方針等	
1	<p>基本理念</p> <p>(1) マンガ・アニメを本市文化施策の主要な柱に位置づけ、市民の誇りとなるよう、その継承と発展に努める。</p> <p>(2) マンガ・アニメとゆかりの深い本市の特性を活かした取り組みを進め、国内外に発信し、多様な交流を促すことで地域の活性化を実現する。</p>
2	<p>実施事業</p> <p>施設の設置目的を達成するために以下の事業を行う。</p> <p>(1) マンガ・アニメの普及及び啓発に関すること</p> <p>(2) マンガ・アニメに関する交流及び体験活動に関すること</p> <p>(3) マンガ・アニメに関する講演会、講座等を開催すること</p> <p>(4) マンガ・アニメに関する資料等の公開及び閲覧に関すること</p>
3	<p>管理運営方針</p> <p>(1) 当該業務にお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。</p> <p>(2) 施設の設置目的を踏まえて、新潟市マンガ・アニメ情報館及びマンガの家の一体的な管理によりその効果を最大限発揮させるよう、努力するものとする。</p> <p>(3) 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、仕様書に示す多岐にわたる業務について適切に進捗管理を行い実施するものとする。</p> <p>(4) 指定管理者は、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、入館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すものとする。</p>

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	施設入館者数	情報館・マンガの家合わせて 年のべ130,000人以上			
	企画展の実施	・情報館 年6回以上			
	事業の実施	・マンガの家における制作 実演参加者数 年1,000人以上 ・マンガ出張講座実施回数 年6回以上			
	施設間の連携	情報館及びマンガの家の共通 イベント等連携事業の実施			
	広報・PRの充実	・ホームページアクセス数 年300,000件以上 ・各種メディアへの掲出 (取材含む) 年50回以上 ・各種SNSの活用			
	入館者の満足度	入館者アンケートで「満 足」が80%以上			
	要望・苦情に対する回答	要望・苦情には原則5営業 日以内に回答			
	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			
財 務	運営経費の削減	管理運営経費を指定管理料 年度協定額以下			
	適正な財政運営、財務管理	収支計画に基づく収入の確保 及び費用の執行、収支状況 の記録			
業 務	事業の適正な実施	・業務仕様書等に定める事業 の実施及び遵守 ・業務マニュアルの作成			
	市民協働の推進、地域・ 関係団体等との連携	地域、関係団体等との連絡 調整会議、連携イベント開 催 年1回以上			
	社会・地域への貢献	再委託する場合の市内事業 者への再委託及び物品等の 市内事業者（店舗）からの 調達率 90%以上			
	安心・安全の確保	・緊急連絡網、危機管理マ ニュアルの作成 ・防災訓練 年2回以上実 施			
	コンプライアンス	コンプライアンス研修の実 施 1人あたり年1回以上			
	業務仕様書の遵守	その他業務仕様書等に定め る事項の遵守			

人 材	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			
	配置人員のミッションの理解度とスキルの習得度	職員業務研修の実施 1人あたり年2回以上			
	市内雇用への貢献	市内居住者の雇用率 80%以上			

【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



## 施設概要

	新潟市マンガの家	新潟市マンガ・アニメ情報館
所在地	新潟市中央区古町通 6 番町 971 番地 7	新潟市中央区八千代 2 丁目 5 番 7 号 万代シティ・BP2 1 階
専有面積	349.07 m <sup>2</sup>	914.47 m <sup>2</sup>
構造・階高	鉄筋コンクリート造陸屋根 8 階建て	鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄骨造地上 4 階建て
建築年	平成 18 年	平成 7 年
施設の設置目的	新潟のマンガ文化及びアニメーション文化を次世代に継承し、及び発展させることにより、市民の文化活動の振興に資するとともに、これらの文化を市内外に発信することにより、本市の観光交流の推進及び地域の活性化を図ることを目的とする。	
事業	(1) マンガ・アニメに関する資料等を収集し、保存し、調査し、及び研究すること (2) マンガ・アニメに関する資料等の公開及び閲覧に関すること (3) マンガ・アニメの普及及び啓発に関すること (4) マンガ・アニメに関する交流及び体験活動に関すること (5) マンガ・アニメに関する講演会、講座等を開催すること (6) その他施設の設置目的を達成するために必要な事業	
施設内容	常設展示コーナー、企画展示コーナー、交流体験スペース・閲覧コーナー	常設展示コーナー、企画展示コーナー、ミニシアター、交流体験スペース・閲覧コーナー、事務所、倉庫
観覧料 ※	無料	●常設展示 一般 200 円 (160 円) 中高生 100 円 (80 円) 小学生 50 円 (40 円) ●企画展示 その都度定める (常設展示分含む)
休館日 ※	水曜日 (祝日の場合は翌平日)、 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで	1 月 1 日 (展示替えによる臨時休館あり)
開館時間 ※	午前 11 時から午後 7 時まで	月曜日から金曜日まで (休日を除く) …午前 11 時から午後 7 時まで 日曜日、土曜日及び祝日 …午前 10 時から午後 7 時まで

※ 市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更できる。

( ) は 20 人以上の団体。そのほか小・中学生、障がい者等を対象とする減免規定あり。