

新潟市北区文化会館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

新潟市北区文化会館（以下「会館」という。）は、音楽、演劇等の鑑賞又は創作活動の機会を提供し、もって市民の芸術活動の発展に資することを目的に設置した文化施設である。

(2) 目指す姿

高い専門性と質をもつ施設機能を活用しつつ、市民が主体となる創造的表現活動を促し、芸術の発展への貢献と、地域における文化振興、ひとづくり・まちづくりを同時に担う地域文化を自ら作り上げるための拠点施設である。

また、周囲には北区役所、地区公民館、図書館、福祉施設などの公共施設が立地しており、地域住民の交流拠点としての機能を高めることにより、活力あふれるまちづくりに貢献することも重要な役割である。

(3) 果たすべき役割

「市民の芸術文化活動の発展」・「活力あるひとづくり・まちづくりへの貢献」を果たすため、会館の役割を次のとおりとする。

- ① 優れた音楽、演劇等の舞台芸術を鑑賞する機会の提供
- ② 文化・創作活動の機会の提供と参加の促進
- ③ 地域に根ざした文化の発信
- ④ 文化を通じたひとづくり・まちづくりによる賑わいの創出

2 施設の概要

名称：新潟市北区文化会館

所在地：新潟市北区東栄町1丁目1番5号

敷地面積：18,434㎡（管理敷地面積）

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造・鉄筋コンクリート造）2階建

延床面積：4,708㎡

建築年：平成22年

施設内容：ホール、練習室4、楽屋3、保育室、会議室 他

※その他、敷地内に駐車場（約300台）、園路、広場、植樹帯などがあります。

平面図：資料3参照

施設利用状況: 資料4参照

3 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間

4 休館日、開館時間

休館日	開館時間
毎月の第2月曜日及び第4月曜日 (それらの日が休日に当たる場合は、その日後において その日に最も近い日曜日、土曜日及び休日でない日)	休館日を除く日の 午前9時から 午後10時まで
年末年始(12月29日から翌年1月3日)	

ただし、新潟市(以下「市」という。)が特に必要があると認める場合は、臨時に休館日や開館時間を変更することができる。臨時開館や開館時間の延長などを行う場合は、事前に市と協議し、承認を得ること。

5 指定管理者の業務

(1) 業務内容

指定管理者は、新潟市北区文化会館条例(平成21年新潟市条例第30号。以下「条例」という。)及び新潟市北区文化会館条例施行規則(平成29年新潟市規則第43号。以下「規則」という。)の内容を十分に理解し、以下の業務を行うこと。

- ① 文化事業に関する業務
- ② 施設の運営に関する業務
- ③ 施設・設備・物品等の維持管理に関する業務
- ④ その他の業務

(2) 運営管理体制

- ① 効果的かつ効率的な執行体制の確保

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こと。また、迅速な意思決定を可能とするとともに、適切な役割分担の下で各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。

- ② 職員の配置

公演等の事業の実施、創造活動の企画・支援、広報、舞台管理運営業務、外部資金の導入など、会館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こと。

事業責任者は、文化事業企画制作などの業務の経験を有し、事業の実施、創造活動の企画・支援、広報などの各業務に精通した者とする。

舞台技術の責任者については、常勤とし、ホール、文化施設の舞台技術の管理運営経験を有し、舞台技術の操作及び管理などに関する経験を基に利用者へ適切な指導、助言ができる者を配置すること。また、ホールの利用時には、原則として2名以上の常勤の専門職員が、利用の内容や使用設備の状況によっては3～4名以上の人員が対応できる体制をとること。

③ 適切な勤務体制等

管理運営に当たっては、関係法規を遵守しつつ、雇用形態・就業形態・勤務体制などについて工夫することにより、業務を確実に遂行し、開館時間中のサービス水準を維持するために必要な人員を確保すること。

※ 参考 現在の職員体制 常勤職員9名（館長含む）、非常勤職員5名

④ 人材育成の取組

(ア) 研修、訓練、教育等の実施

業務実施に必要な防災、救命救急、接遇、情報管理等の研修、訓練、教育等を定期的に行い、安全の管理や利用者サービスの向上、情報保護等に理解の深い職員の育成に努めること。さらに、人材育成の一環として、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こと。また、受付、案内業務などについては、適切な接遇が行えるようにするとともに、基礎的な舞台芸術に関する知識を付与すること。

(イ) マニュアルの作成

研修等と合わせて、日常の業務において確認できるマニュアル等を作成し、勤務者に周知徹底すること。危機管理マニュアルと情報管理規程については、指定管理開始前に市に提案し、承認を得ること。

(3) 会館の運営管理に当たっての遵守事項

- ① 利用者本位の立場で、利用しやすさを第一に、サービスの向上に努めること。
- ② 会館の平等利用を確保すること。
- ③ 各施設の機能を最大限に発揮させ、管理運営経費の軽減に努めること。
- ④ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- ⑤ 会館の運営管理を通じて、以下のビジョン・計画（その後継となるものを含む。）
に示された市の施策に貢献すること。

(ア) にいがた未来ビジョン（新潟市総合計画）

(イ) 新潟市文化創造交流都市ビジョン

(ウ) 北区区ビジョン基本方針

(エ) 北区区ビジョンまちづくり計画

6 文化事業に関する基準

文化事業は、指定管理業務の一部としておこなう文化事業（以下、「指定管理文化事業」という。）と、指定管理者が自らの責任と費用負担により自主事業としておこ

なう文化事業（以下、「自主的文化事業」という。）の二種に大別されるが、双方とも事業の実施に当たっては、「1 管理運営に関する基本方針」を前提に、以下に掲げる基準と留意点を踏まえ、年度ごとに事業計画を作成し、市の承認を得たうえで実施すること。

なお、指定管理文化事業は、「2 文化事業の構築における留意点（1 1）継続実施事業」に掲げる事業も合わせて、各基準のバランスを考慮しながら、少なくとも年間9事業、指定管理文化事業費16,000千円以上の事業を実施すること。

（1） 文化事業の基準

① 優れた音楽、演劇等の舞台芸術の鑑賞機会の提供に関すること

音楽・演劇等さまざまな演目に対応できるホールや、広く開放的なロビーなど会館の専門的な施設設備を活かし、子どもから高齢者までのあらゆる世代に優れた音楽、演劇等の舞台芸術を鑑賞する機会を提供すること。また、文化会館まで足を運べない区民を含め多様な舞台芸術との出会いの機会を提供し、舞台芸術を支える愛好者、理解者の拡大を図ること。

② 文化・創作活動の機会の提供と参加の促進に関すること

現在、日常的に文化・創作活動に取り組んでいる市民のみならず、これらの活動に関心の薄い市民や、接することのない市民、さらには次世代を担う子どもから高齢者まで、幅広くこれらの活動に参加・参画できる機会を提供するとともに、自らこれらの活動をおこなう市民の拡大を図ること。また、文化交流の場として、市民自らが情報提供・交流をおこなえる環境づくりをめざすこと。

③ 地域に根ざした文化の発信に関すること

これまで育まれてきた地域文化を受け継ぎ、さらに発展させるとともに、新たな文化の創造・発信する施設として位置づけること。市民・文化芸術活動団体との協働により、市民の力を生かした文化を発信していくこと。

④ 文化を通じたひとづくり・まちづくりによる賑わいの創出

地域文化の拠点施設としての位置づけ、誰もが気軽に立ち寄り、文化を身近に感じることのできる交流の場としての機能を持たせること。また、文化創造活動のプロデューサー、サポーター的役割を果たせる市民など、施設運営を協働でおこなえる人材の育成や、子どもたちの創造性を育み、豊かな人間形成へと結びつける役割を担うこと。公共施設・地域住民・学校・商店や事業所との連携や協働企画事業をすすめる、福祉・教育・環境など地域の様々な課題に対し、文化の持つ力を有効に活用すること。文化を通して豊かな地域社会を築き、まちの活性化も含めた賑わいを創出できる施設運営や文化事業の展開を図っていくこと。

（2） 文化事業の構築における留意点

① 市及び市教育委員会との連携

市や市教育委員会と連携を図りながら事業を実施するとともに、市が取り組む文化振興及び教育に関する施策に協力実施し、専門的ノウハウを市政及び地域に還元すること。

また、令和8年度から中学校では平日の夕方と土・日の部活動を行わず、地域活動へ移行する。このため、中学校で行っている吹奏楽や合唱などの部活動が引き続き行えるよう支援・協力すること。

② 市民等との連携

市民の参画、協働による事業展開に努めること。また、文化芸術活動団体への支援やその団体との連携に努めること。

③ ニーズの把握と評価の仕組みの構築

利用者アンケートの実施や市民が参画する運営懇談会等を通じて、市民や地域のニーズ等の把握に努め、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こと。

④ 広報・宣伝について

幅広い視野で多様な媒体を用い、費用対効果を高めるようにすること。

⑤ 他施設との連携強化

事業の企画に当たっては、他施設との連携を図り、情報・人的ネットワークの形成に努めること。とりわけ近隣施設（秋葉区文化会館、東区プラザ、江南区文化会館等）との有効な連携に努めること。

⑥ 地域の特色を生かした事業

北区の資源を活かしつつ、地域での行事に合わせた季節感あふれる事業を継続的に実施すること。

⑦ 指定管理文化事業に係る経費

指定管理文化事業に係る経費は、市から支払われる指定管理料のうちの文化事業費分を充てること。また、指定管理文化事業の実施に伴う収入（チケット収入など）を合わせて事業内容などの立案を行うこと。

⑧ 指定管理文化事業に係る余剰

指定管理文化事業は、年度ごとの収支に余剰が出た場合は、それを市へ納入すること。

なお、具体的な取り扱いについては、「第12 指定管理料（委託料）の取り扱い」を参照。

⑨ 施設・設備使用料

指定管理文化事業実施については、施設使用料を免除とする。ただし、事業計画により、予め市から施設使用料免除の承認を得ること。

なお、自主的文化事業については、指定管理者の費用負担により実施すること。

⑩ 外部資金の導入

事業の企画に当たっては、外部資金の積極的な導入など、自主財源比率の向上に努めること。

⑪ 継続実施事業

前指定管理者から引き継いで、指定管理文化事業として継続実施しなければならない事業は以下のとおりとする。なお、以下の事業は、「第6 文化事業の基準（2）文化・創作活動の機会の提供と参加の促進に関すること」に該当するものとする。

文化会館関係団体支援事業

以下の団体の活動支援及び育成をおこなうもの。

(ア) 北区フィルハーモニー管弦楽団

(団体概要) 文化会館設立後、北区にできた市民オーケストラ。

現在、団員60名程度。年2回の定期演奏会をおこなっている。

(支援内容) 団体の情報発信。定期演奏会等の催し物実施の際の支援

(イ) 北区少年少女合唱団

(団体概要) 平成24年度に結成された団体。北区の小学1年～中学2年までが対象で、現在、団員20名程度。

(支援内容) 団体の運営・育成全般。新規団員の確保。

(ウ) 北区ジュニア吹奏楽団

(団体概要) 平成27年度に結成された団体。北区の小学5年生～22歳までが対象で、現在、団員30名程度。

(支援内容) 団体の運営・育成全般。新規団員の確保。

7 施設の運営に関する業務の基準

(1) 受付、利用許可業務

指定管理者は、条例第2条に掲げる施設とその附属設備を利用しようとする者から、利用申請を受付け、利用の許可又は不許可を行うこと。また、正当な理由がある場合は指定管理者の判断により、利用の中止等の制限をすることができる。

さらに、業務の円滑化を図るため、利用希望者の使用条件等を勘案し、公の施設としての平等性・公平性に配慮しつつ必要に応じた調整を行うこと。

なお、会館の利用に際して、「行政財産使用申請」が必要な場合は、管理上支障がないことを確認し、市へ申請させること。

① 利用申請の方法

利用申請の方法は以下のとおりであるが、利用者本位の立場で柔軟に対応すること。利用許可申請書等の用紙が必要な場合は、指定管理者において作成すること。指定管理者は、受付台帳を整備運用し、正確な管理を行うとともに、新潟市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）について、適切な処理を実施すること。

(ア) 来館

(イ) 郵送

(ウ) 電話・FAXによる仮予約

(エ) 予約システム（インターネット） ホール・練習室1、附属設備の予約を除く。

② 受付時間

予約システム以外による利用申請については、利用許可申請書を受付する。その時間は休館日を除く日の午前9時から午後9時までとする。

なお、この時間中は1名以上の職員を受付に配置し、業務に支障のない人員体制

とすること。

③ 利用許可申請の受付期間

規則に定めるとおりとするが、以下の場合は受付期日前に受理することができる。

- (ア) 参加者が全県又は数県に渡る規模の催事で公益性の高いもの
- (イ) 国際的催事で市が推進している国際親善や文化の交流に貢献するもの
- (ウ) 国、地方公共団体等が主催するもの又は会場確保等準備手続き上やむを得ないと認められるもの

④ 予約システムの利用者登録

指定管理者は、予約システムの利用者登録申請書を受け、予約システムに入力した上で、北区役所産業振興課宛に經由すること。また、市の決裁が終了した利用者登録通知書を申請者へ交付すること。

⑤ 利用の許可

利用許可申請の受付については、規則に定めるとおりとする。なお、利用の許可に当たっては、公平な利用を確保すること。

なお、催事の実施のための施設の利用許可に当たっては、催事の利用目的等利用上問題がないことを確認した上で許可すること。

予約システム以外による利用申請に対する許可については、申請者へ利用許可書を交付すること。

⑥ 利用の許可の制限

(ア) 指定管理者は、管理運営上又は公益上必要があると認めるときは、条例第16条に基づき利用の許可に条件を付することができる。

(イ) 条例第7条各号のいずれか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、指定管理者は利用の許可をしないものとする。

(ウ) 条例第17条各号のいずれか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、指定管理者は利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。

(エ) 指定管理者は、市と協議した上で利用の許可の制限に関する基準を、予め定めること。また、許可の制限に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(オ) 指定管理者は、新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）の規定に基づき、暴力団等の利益となると認めるときはその利用を排除することを利用者に周知すること。また、会館の初回利用時の他、主催者に収益があるような利用、催事名から暴力団が関係すると予想される利用については、そのつど利用申請者から誓約書を徴収し、必要に応じて市へ報告するものとする。

⑦ 利用内容の変更

利用内容の変更手続きのうち、利用日の変更は、ホールについては申込みした利用日の90日前まで、練習室等については申込みした利用日の14日前までに、それぞれ1回変更できることとする。ただし、予約システムによる利用申請の変更はできない。

⑧ 利用予約の引継ぎ

指定管理者が変更となった場合、次期指定管理者へ従前の利用予約を確実に引き継ぐこと。

⑨ 施設等の利用方法と注意事項の説明

施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。また、催事の準備、撤去の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

さらに、専門的な立場から相談に応じ、利用者へ必要な助言、指導等を行うこと。

⑩ 障がいのある人への対応

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）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）。

（２） 使用料の徴収及び市への払込みに関する業務

① 使用料の取り扱い

施設及び附属設備の使用料は、市の歳入となる。

② 使用料徴収事務の委託

市は指定管理者に使用料の徴収事務を委託する。ただし、使用料未納者に対する強制徴収は市が行う。指定管理者は、使用者から条例及び規則に定める金額を徴収し、領収書を交付する。

指定管理者は徴収事務を行うに当たり、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。徴収事務委託の実施に関する内容を明らかにするため、調定簿及び払込書領収証書等の帳簿類を整備すること。徴収事務の処理に使用する印鑑は、予め市に届け出ること。

なお、つり銭は、指定管理者が準備すること。

③ 使用料の払込み

指定管理者は徴収した使用料を翌日（その日が休館日又は日曜日、土曜日もしくは休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休館日等でない日）までに市会計管理者へ納付する。

④ 使用料の還付

指定管理者は、規則に定める使用料還付申請書を受付し、内部決裁の上、北区役所産業振興課宛に経由する。還付する使用料は、市から申請者の指定口座へ直接振込む。

⑤ 使用料の納付時期

使用料は特別な場合を除き前納を基本とするが、サービス向上の観点から変更することもできる。その場合、納付期日の決定を受けようとするものから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、納付期日決定通知書により申請者に通知する。

なお、予約システムによる利用申請に係る使用料は、利用日当日を納付時期とする。

⑥ 使用料の減免

指定管理者は、使用料の免除を受けようとするものから使用料免除申請書を受付け、免除を決定したときは、使用料免除決定通知書により申請者に通知する。

なお、減免措置に関する申請に対して、規則等で明記されていない場合や疑義のある場合は、市の承認を得て対応すること。

(3) 施設及び付帯設備等運營業務

① ホールに関する業務

舞台機構設備（吊物設備）、舞台照明設備、舞台音響設備の日常点検・管理を行う。また、各種設備の操作に精通し、使用者への説明・助言・指導を行うなど、使用者に対し安全で高度なサービスを提供する。

また、ホールの本番を伴う利用に際しては、搬入出、舞台特殊設備や備品の仕込み・操作・撤去についての指導・助言及び立会い、監督等を行うこと。音響反射板の設置、舞台機構の操作など、安全管理上、施設の管理者が行うべき業務については、確実に会館職員が行うこと。また、配置された人員で可能な範囲において、利用者の要望に応じて操作に協力すること。

(ア) 通常時の業務

- ・利用者との事前打合せ（相談、助言、指導）
- ・設備、機材等のセット及び操作の相談、助言、指導
- ・日常的な保守、点検及び記録報告
- ・専門家による保守、点検及び整備の立会い確認

(イ) ホール利用時の業務

- ・利用者の求めに応じ、設備・機材等のセット及び操作、撤去を行うこと。
- ・原状復旧の確認

利用後、舞台設備の備品や消耗品の整備・管理、楽屋等の点検、忘れ物及び火元の確認、消灯等を行うこと。

- ・利用者が外部から持ち込む機材の搬入及び搬出に立会うこと。

② 練習室等に関する業務

スタジオ録音設備等及び備品の日常点検・管理を行うこと。また、利用者の求めに応じて、必要な附属設備等の設置、撤去を補助し、附属設備等の利用方法の説明等の支援をすること。

利用後、原状復旧を確認し、附属設備等の整備・点検、忘れ物及び火元の確認、消灯等を行うこと。

(4) 広報業務

① 会館ホームページの作成

市と内容を協議の上、文化会館の専用ホームページを作成し、利用や催事に関する情報、運営に関する事など最新の情報を提供すること。

- ② 会館パンフレット又はリーフレットの作成
パンフレット・リーフレットや、利用の案内、料金表、図面、封筒等の書類を適宜作成し、配布開始前に市の承認を得た上で広く提供すること。
- ③ 情報紙の発行
自主的文化事業を含む会館の催事案内を記した情報紙を作成し、定期的に発行すること。なお、この情報紙はPDF化して会館ホームページにも掲載すること。
- ④ SNSの活用
X（旧Twitter）やLINEなどのSNSを活用し、利用や催事に関する情報を随時発信すること。

（５） 来館者・利用者サービス業務

- ① 館内ホスピタリティ等の充実
施設使用者を含む来館者に対しては、常におもてなしの心を持ち、安全、安心、快適に利用していただけるよう質の高い適切かつ柔軟な対応を行うこと。また、館内で提供するサービスについては、新規来館者の開拓及びリピーターの増加という観点から魅力あるものになるよう努めること。
- ② 苦情対応
来館者その他から苦情や意見を受けた場合には、常に迅速に対応し、その場で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、適切な対応を行うこと。苦情の内容や処理経過については常に記録しておき、市との協議が必要な場合には随時市へ報告すること。
- ③ 総合案内及びチケット販売
受付等において、来館者への施設案内、観光案内、車椅子の貸出、公演情報等の提供、自主公演チケット販売、貸館公演チケット受託販売、貸館公演に関するグッズの受託販売を必要により行うこと。
- ④ 利用に関する情報提供
 - （ア）電話や来館等による問い合わせへの適切な対応、打合せ・下見等での情報提供や相談の受入れ、利用方法の提案を行うなど、利用者の利便性向上に努めること。
 - （イ）会館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。
 - （ウ）指定管理者は、利用者が円滑に施設等を利用できるよう、利用申込手続き・利用方法・使用料について記載した利用手引きを作成し、その案内に努めること。
 - （エ）施設見学者等へ適切な対応を行うこと。
 - （オ）ホールでの飲食禁止やその他の禁止事項について、利用者への周知等を行うこと。
- ⑤ 市民活動への支援
市民や活動団体間における連携や協力体制を構築するよう、利用者や活動者に対し、必要に応じアドバイスやコーディネートなどの支援を行うこと。
- ⑥ 共通エリアの活用
条例及び規則に定めのないホワイエ、ロビー等の共通エリアを有効かつ安全に活用し、人を呼び込み、賑わいを生み出すとともに、来館者の満足度の向上に努める

こと。

また、利用の少ない時期や時間帯における施設の有効活用に努めること。

⑦ 行為の制限、退去等の命令及び原状回復に関する業務

(ア) 会館では、市長の許可を受けなければ、条例第13条各号に掲げる行為をしてはならない。

(イ) 条例第16条各号のいずれか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、指定管理者は、会館への入場を禁じ、その利用を制限し、又は退場を命じることができる。また、条例施行規則第12条の規定に基づく原状回復を命じることができる。

(ウ) 指定管理者は、市と協議した上で利用の制限に関する基準を定めること。ただし、制限に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

⑧ 公衆電話の設置

来館者の利便性向上のため、指定管理者は、公衆電話の設置に係る経費を指定管理料から支出し、維持管理を行うこと。

なお、公衆電話の通話料金は市の歳入とする。

8 施設・設備・物品等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、会館の施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の維持管理業務を行うこと。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こと。詳細は「別表1 維持管理業務に関する基準」のとおり。

(1) 施設等の保守管理業務

① 施設・設備

施設・設備は、日常点検、定期点検（法定含む）等を行い、常に良好な状態及び性能を維持するとともに、品位ある美観を維持すること。特にホール等の貸出施設については、整備の異常により公演活動等に影響を及ぼすことのないように、日常的に適切な点検と保守管理を行うこと。舞台機構は、特殊であるとともに安全性の確保が最も重要であるため、十分な経験と知識のある者が保守管理を行うこと。

② 財産・設備等の管理

(ア) 財産の異動等に関する業務

各種財産の異動に関する業務について、会館の管理運営業務に伴うものについては指定管理者が行うこと。

・建物及び工作物等

指定管理者は、自ら実施する工事又はその他の原因によって建物及び工作物等の財産に異動が生じる場合は、予め市の承認を得なければならない。建物等の財産が管理運営業務に伴って増加する場合、市の支払う委託料（指定管理料）によるものは市に帰属し、それ以外のものについては協議の上、その帰属を決定する。

・物品の帰属

指定管理者が市の委託料（指定管理料）を用いて購入又は製作した物品等の所有権は市に帰属するものとする。

(イ) 施設・設備・物品に関する禁止事項

施設・設備・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、予め市の承認を得た場合はこの限りでない。

- ・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若しくは譲渡し、又は担保の目的でこれを使用すること。

③ 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。また、購入及び破棄等、異動が生じた場合は、市に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態で使用できるよう点検を行い管理するとともに、収納備品の整理整頓に努めること。

市所有の物品については、新潟市物品管理規則に基づく管理等を行うものとし、市が定める備品管理簿を市及び指定管理者双方で備え、物品の管理を行うものとする。

なお、指定管理者所有の物品については、ラベルを貼付するなど市所有の物品とは明確に区別して管理すること。

④ 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、10万円以上の高額な備品については、事前に市に報告し、指示を受けること。

⑤ 消耗品（単価が原則として3万円未満の物品をいう。）

消耗品は、会館の運営管理業務実施のため、指定管理者が購入又は調達し、随時補充すること。

⑥ 指定期間終了時の備品等の扱い

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。

指定管理者所有の物品については、指定期間終了後は指定管理者の責任で引き上げること。

⑦ 施設等の修繕

施設等の修繕については、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20万円以上のもの	新潟市	新潟市
1件につき、その経費が概ね20万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

⑧ リスク負担（別表２）

協定の締結に当たり、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２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。

（２） 施設環境の維持管理業務

① 施設保全業務

施設の長寿命化を図り、長く安全かつ安心して利用できるよう、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。

② 清掃業務

会館の環境を快適な状態に保つため、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

③ 環境測定等（衛生管理業務）

来館者に対して清潔・安全かつ快適な環境を提供するため、必要な環境測定や衛生害虫駆除等を実施すること。建築物の衛生的環境の確保に関する法律によって必要とされる環境衛生業務を行うこと。

④ 外構植栽等管理業務

駐車場をはじめ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。植栽等の維持管理に当たっては、来館者及び通行者の安全や周辺に与える影響を十分に配慮し、支障のないようにすること。

（３） 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、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に、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令を遵守しながら、以下の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。

① 開館時及び閉館時の開錠、施錠及び鍵の管理

② 夜間の機械警備

施設内の建築物を適正に管理するため、夜間警備として機械警備を実施すること。警備装置が常に正常な機能を維持しているか確認することとし、機械警備の異常を発見した場合には適切に対処すること。警備装置が異常を感知した場合は、該当場所の異常の有無を確認し、異常を発見した場合には適切に対処すること。

なお、機械警備システムを設置する場合、維持管理及び撤去は、指定管理者が行うこととし、契約更改や指定期間終了時の警備に支障のないようにすること。

③ 緊急時の対応

急病、事故、災害発生時、非常呼出、警報装置の作動があった場合に、適切な

対応をすること。

(4) その他の維持管理業務

① 敷地内の除雪業務

通路及び駐車場について、降雪により通行及び駐車に支障のある場合は、通路及び駐車スペースを確保するため、必要な範囲の除雪を行うこと。

② 駐車場の管理に関する業務

メインエントランス近くの車寄せ及び駐車場について、本施設の利便性を損ねることのないよう、以下の項目について駐車場を管理すること。

(ア) 混雑の緩和

車寄せ又は駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合は、利用者へ安全の確保をとるよう指導、助言を行うこと。

(イ) 事故防止等の周知

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注意を促すこと。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、市へ報告すること。

(ウ) 不当な駐車車両の禁止

会館利用者以外の者が合理的な理由なく駐車場を使用している場合は、ただちに立ち退かせること。

(エ) その他

指定管理者は、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。

9 その他の業務に関する基準

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

① 年度ごとの事業計画書

市が予め指定する期日までに、業務実施に係る収支予算書（数量、単価等を記載し、積算根拠を明確にすること。）及び具体的取り組み内容及び実施体制を記載した事業計画書を市に提出し、承認を得なければならない。

なお、事業計画書の様式は市と協議して定めること。

② 事業計画書の修正

事業計画書の策定に当たっては、運営維持管理の実務を通じた経験や知見、利用者からの意見・苦情・要望を踏まえた事業計画の変更の経緯、記録が確実に残る仕組みを構築し、事業計画書に記載する。また、業務の実務を通じた経験や知見、利用者からの意見・苦情・要望に基づく対応について、年度内での変更が求められる場合は、市と協議を行い、市の承認を得て事業計画書を随時修正する。

収支予算書は、事業計画書の変更がある場合は、その結果を反映した上で数量、単価を記載し、積算根拠を明確にする。

- ③ 事業計画書に記載が必要な項目
- (ア) 企画提案された実施方針（月別）
 - (イ) 年間広報・事業（イベント）計画書（月別）
 - (ウ) 収支予算書
 - (エ) 各事業実施計画書
 - (オ) 再委託承認申請書

（２） 事業報告書の作成

① 共通事項

- (ア) 業務の実施状況と包括的な質や管理水準等の達成状況のモニタリングが確実に
行えるよう、以下の報告書を市に定期的に提出すること。
なお、報告書の様式は市と協議して定めること。
- (イ) 各年度の業務を完了した時は、遅滞なく、業務完了日までに、業務実績の全て
を報告書に記載し、成果物を添えて提出すること。
- (ウ) 経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実施調査
を求められた場合には、速やかに市の指示に従い、誠実に対応すること。

② 報告書の内容

- (ア) 毎月報告すべき内容（月報：翌月10日以内に提出）
- ・施設の利用状況に関する事項（各室ごとに整理したもの）
 - ・施設の管理業務の実施状況に関する事項
 - ・使用料の収入に関する事項（各室ごとの使用料を日毎に整理したもの）
 - ・指定管理料の執行状況に関する事項
 - ・その他市が指示する事項
- (イ) 年度末に報告すべき内容（年報：年度終了後又は指定の取消後30日以内に提出）
- ・施設の利用状況に関する事項（月毎に整理したもの）
 - ・施設の管理業務の実施状況に関する事項
 - ・使用料の収入に関する事項（各室毎の使用料を月毎に整理したもの）
 - ・管理経費等の収支決算に関する事項（月毎の収支を細々節毎に整理したもの）
 - ・自主事業の実績に関する事項
 - ・自己評価に関する事項
 - ・その他市が指示する事項
- (ウ) 日々の業務報告（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。必要に応じて提出を求めることがある。
- (エ) 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
- 会館において事故・事件等が発生した場合は、適切な対応を行い、速やかに事故報告書を市に提出すること。

・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。

なお、当該変更が予測できる場合は、事前に市と協議し、指示を受けること。

(3) 防災・危機管理等に関する業務

① 防火管理者の選任

施設を管理するに当たり、防火管理者を選任すること。

② 自衛消防隊の組織

新潟市防火管理規程に基づき、自衛消防隊を組織すること。

③ 危機管理体制の整備

(ア) 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。

(イ) リース等で自動対外式除細動器（AED）を会館内に配置すること。AEDは常に良好な状態で使用できるように定期点検等を行うとともに、知識・技術の習得に努めること。

④ 災害等発生時の対応

(ア) 開館時間中に火災、事故、天災等が発生した場合には、関係法令や新潟市地域防災計画などに基づき、利用者の安全の確保、避難誘導を図り、市及び関係機関への報告を確実に行うこと。

(イ) 会館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。

(ウ) 指定管理者は、災害等発生時の対応に必要な最低限の資機材等を用意すること。

⑤ 会館の災害時利用

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。

⑥ 遺失物・拾得物の対応

指定管理者は、会館敷地内で遺失物・拾得物を発見した場合は、台帳等に記入するなど適切な処理を行うこと。また、必要に応じ警察署に届け出ること。

⑦ 事件・事故への対応

会館敷地内で事件・事故が発生した場合には、指定管理者は適切な対応をとり、速やかに市へ報告すること。

(4) 自主事業の企画及び実施

① 自主事業について

指定管理者は、会館本来の利用を妨げず、指定管理業務に支障がない限り、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会館を活用し、自主事業を積極的に企画・実施すること。

なお、自主事業を企画・実施しようとする場合は、事前に市と協議し、承認を得ること。また、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しなければならない。

② 自主的文化事業について

(ア) 自主的文化事業は、「第6 文化事業に関する基準」に沿った内容とすること。

(イ) 自主的文化事業の実施に当たっては、事前に内容等について市と協議し、承認を得ること。また、その内容等に変更が生じた場合も、同様に市の承認を得ること。

(ウ) 施設の使用に当たっては、条例及び規則に基づく使用許可の手続きを必要とする。

(エ) 指定管理者は、自主的文化事業実施の際の施設・設備使用料を、市へ納入すること。

③ 公演チケットの受託販売について

指定管理者は、公演チケットの受託販売を行うことができる。ただし、指定管理者が受領する販売手数料については、区内で指定管理者が販売を委託する際の手数料を上限額とする。

④ 自動販売機

(ア) 設置の提案について

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の提案をすることができる。これに当たり、土地又は建物を占有する場合は、新潟市財産条例（平成25年新潟市条例第5号）に基づく行政財産使用許可を得て、使用料と光熱水費を指定管理者が負担すること。

(イ) 提案がない場合

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。この場合、当該自動販売機の故障時等において、利用者の窓口対応及び設置業者への取り次ぎを適切に行うこと。

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。

（参考：現在の自動販売機設置台数 2台）

※自動販売機の設置場所は、市と指定管理者と協議し決定する。

※必ず自動販売機の転倒防止策を施すこと。

※設置する自動販売機には、光熱水費（電気料など）の使用量を計測するための、参考メーターを設置すること。

⑤ 北区文化会館友の会について

友の会は、文化会館の利用者拡大及び利用者サービスの向上を目的として、指定管理者において組織し、運営すること（自主事業扱い）。

詳細は、指定管理者が提案することとなるが、イメージとしては、会員（個人・法人等）から一定の会費を集める一方、会員に対する様々な情報や特典の提供を通じて、文化会館を身近に感じてもらい、事業基盤の拡大を図るものである。指定管理者は、会員を増やすように努めること。

なお、指定管理期間が満了し、あるいは指定管理期間中に指定管理者が交代する場合は、指定管理者が友の会会員の了解を得たうえで、次期指定管理者に引き継ぐこと。

なお、会員及びその他のデータの取り扱いは、「13 守秘義務、個人情報の取り扱い、情報公開請求への対応」を準用すること。

（参考：北区文化会館友の会の概要）

現会員数：一般会員約70名、賛助会員6団体

年会費：一般会員2,000円 賛助会員一口10,000円

会員特典：（ア）一般会員

- ・文化会館事業のチケット10%割引
- ・文化会館事業の会員先行予約
- ・文化会館事業の出演者との交流
- ・友の会自主企画への参加
- ・文化会館事業の情報入手

（イ）賛助会員

- ・文化会館事業のチケットを年間1公演、一口につき2枚配布
- ・文化会館事業のチラシに社名等を掲載
- ・友の会自主企画への参加
- ・文化会館事業の情報入手

（5） 関係機関との協力と連携

① 市その他関係官公署との協力と連携

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しなければならない。また、指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、関係官公署からの指導に従わなければならない。さらに、上記の指導等により改善・変更を要すると認められた事項については、市と協議した上で対応すること。

その他、この仕様書に定めのない事項又は不明な点については、市と指定管理者と協議の上、定めるものとする。

（6） 指定管理業務の引継ぎ

① 指定期間開始前の引継ぎ

次期指定管理者は、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。

② 指定期間終了時の引継ぎ

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、必要な資料やデータとともに次期指定管理者に引継ぐこと。

また、会館を継続して使用することに支障のない状態で引継ぐこと。

③ 市の立ち会いと確認書類の取り交わし

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。

(7) 利用者アンケート等による自己評価の実施

① 利用者アンケート等の実施

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、意見箱、アンケート、対面会話による意見聞き取りを組み合わせ実施する。これらの結果は、施設内に掲示するとともに、市に報告することとする。

また、市が利用者に対してアンケート等の調査を実施する場合は、これに協力すること。

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。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。

(8) 新潟市によるモニタリング調査（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、当該管理業務又は経理の状況に関し「第9 その他の業務に関する基準」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、定期的に以下の「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、以下の「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

「別表3 公の施設目標管理型評価書」のとおり。

③ 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（令和7年度から令和11年度）における管理運営の実績に応じて加減点を行うことがあります。加減点を行う際は、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ます。

10 指定管理業務の再委託

指定管理者は、会館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」により承認を得ること。

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。

- (1) 業務を行う者には、名札を着用させること。
- (2) 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。
- (3) 業務の実施に当たり、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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

11 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こと。

- ・文化芸術基本法（平成29年法律第73号）
- ・劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年法律第49号）
- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・消防法（昭和23年法律第186号）
- ・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）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・新潟市情報公開条例（昭和61年新潟市条例第43号）
- ・新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）
- ・新潟市行政手続条例（平成9年新潟市条例第2号）

- ・新潟市公共施設予約システムの利用に関する規則（平成18年新潟市規則第66号）
- ・新潟市における法令遵守の推進等に関する条例（平成17年新潟市条例第73号）
- ・新潟市財務規則（昭和39年新潟市規則第12号）
- ・新潟市財産条例（平成25年新潟市条例第5号）
- ・新潟市犯罪のない安心・安全なまちづくり条例（平成18年新潟市条例第133号）
- ・新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61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）
- ・新潟市北区文化会館条例（平成21年新潟市条例第30号）
- ・新潟市北区文化会館条例施行規則（平成29年新潟市規則第43号）
- ・その他、業務遂行に関する法令及び例規等

1.2 指定管理料（委託料）の取り扱い

指定管理者は、市が支払う指定管理料（会館の運営管理に要する経費と指定管理文化事業に要する経費を合わせた額）、指定管理文化事業実施に伴う収入、指定管理者自らが企画・実施する自主事業の収入を、自らの収入にすることができる。

なお、施設・設備使用料は、市の歳入となるので、指定管理者の収入にはならない。

（1） 指定管理料額

指定期間の各年度における指定管理料の上限額は、下表のとおりとする。

令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
92,800	92,600	92,700	92,400	92,400

（単位は千円。消費税及び地方消費税を含む。）

なお、各年度の指定管理料上限額には、指定管理文化事業費分9,000千円を含む。

（2） 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）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、支払い時期や額、方法は協定で定める。

（3） 管理口座

指定管理者は、指定管理業務の経理事務を行うに当たり、団体自体の会計とは経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。支出及び収入は団体自体の口座とは別の専用口座で管理すること。

（4） 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

① 施設運営管理分

（ア）指定管理料（施設運営管理に要する経費）

- ・事務費（消耗品費、印刷製本費、通信費等）
- ・負担金（会館運営に付随して必要となる会費等）
- ※ 全国公立文化施設協会等に加入すること。

(イ) 指定管理者の自主事業会計からの繰入分（主に自動販売機設置に伴う収入の一部）

(ウ) 指定管理者の申請による各種補助金・助成金、協賛金、寄附金、その他外部資金

② 指定管理文化事業分

(ア) 指定管理料（指定管理文化事業に要する経費）

(イ) 指定管理文化事業実施に伴うチケット販売・物品販売収入

(ウ) 指定管理者の自主事業会計からの繰入分

(エ) 指定管理者の申請による各種補助金・助成金、協賛金、寄附金、その他外部資金

(5) 「(4) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの」に関する留意事項

- ① 前項①、②のうち、「(ア) 指定管理料」以外は、必須ではない。ただし、指定管理者が自主事業として自動販売機を設置しようとする場合は、その収入の一部を施設運営管理分に繰り入れ、指定管理料を削減しなければならない。
- ② 年間の運営は予算の各項目の金額内で執行すること。ただし、施設運営管理分内での流用は、市と協議の上、可とする。なお、施設運営管理分と指定管理文化事業分の間での流用は認めない。
- ③ 指定管理者は、文化会館を利用して事業を行おうとする個人・団体等から物品販売手数料などを得ることはできない。

(6) 指定管理料（指定管理文化事業分）の取り扱い

指定管理者は、毎年度、指定管理文化事業として9事業以上実施すること。また、指定管理文化事業の事業規模（支出ベース）は、毎年度16,000千円以上とすること。さらに、指定管理文化事業は、毎年度末に以下の「①算式」により算出された収支額に基づき、「②収支額に基づく対応」により、余剰分は市に納入、もしくは不足分は指定管理者が補てんすること。

なお、余剰分の市への納入割合は、指定管理者からの提案を受けて、市と指定管理者との協議の上、決定するものとする。

① 算式

収入額－支出額＝収支額

② 収支額に基づく対応

事業結果	収支額	対応
指定管理文化事業の事業規模（支出ベース）が、16,000千円以上の場合	プラス	・余剰分については、市への納入割合（市と指定管理者との協議により決定した割合）に基づく金額を、市へ納入
	±0	－
	マイナス	・指定管理者が補てん（※）

※ 市の追加支払いはなし。

事業結果	収支額	対応
指定管理文化事業の事業規模（支出ベース）が、16,000千円未満の場合	プラス	・余剰分については、市へ全額納入
	±0	－
	マイナス	・指定管理者が補てん（※）

※ 市の追加支払いはなし。

③ 注意

基準額及び指定管理文化事業分の指定管理料については、年度ごとの協定により決定する。

1.3 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） 守秘義務の遵守

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。

（２） 個人情報保護の取り扱い

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。

（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、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 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、ホームページや案内パンフレット等にも明記すること。

1 6 その他

(1) 各種帳票、書類等の保管

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準拠し管理・保管しなければならない。また、指定管理期間終了後も保管が必要なものについては、次の管理者等に引き継ぐものとする。

(2) 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（グリーン購入）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こととする。廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正処理を図るなど、環境に配慮した業務を実施すること。

(3) ボランティア活動の支援・調整

施設の管理運営に係るボランティア活動を促進し、ボランティア団体及び個人の誘致に努め、受入れ等の環境を整備すること。活動については、ボランティア団体又は個人の意思を尊重するとともに、安全に十分配慮しながら、活動が円滑にできるよう側面的に支援し、その調整を図ること。

(4) 名札等の着用の励行

会館の管理運営に携わる全てのスタッフは、利用者に会館の関係者であることがわかるよう、名札等を必ず着用すること。

(5) 市との調整・協議等

市と指定管理者は、指定期間において会館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こととする。

指定管理者は、市及び他の自治体等から各種調査や資料作成、視察等の依頼を受けたときは、会館の管理運営に支障のない範囲で協力すること。この他、市から協力要請があった場合に、指定管理者は協力をすること。

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には、市と協議を行うこと。

不測の事態又は疑問が生じた場合は、速やかに市と協議すること。

この仕様書に定めのない事項あるい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。

別表 1 維持管理業務に関する基準

1 施設設備保守業務基準

以下の業務については、法令を遵守し適正におこなうこと。

(1) 総括管理業務

① 関係官公署等への諸届け出業務の代行

(2) 運転監視・日常巡視点検業務

① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく環境保持業務

② 業務に係わる諸官庁申請書及び報告書等の作成と提出

(3) 定期点検業務

① 法令等に基づきまたは準じ、設備の点検・清掃・測定・検査等

(4) その他

① 建築基準法第 12 条に定める点検

施設管理業務一覧

項目	主な業務	備考
昇降機保全業務	昇降機（積載 900kg、2 階床、1 台）点検、定期整備、不具合対策 月 1 回	
自動ドア保守業務	自動ドア保守点検 引分 6 台分、片引 2 台 各年 3 回（4 か月毎）	
ロールスクリーン保守点検業務	電動ロールスクリーン 64 台分、手動ロールスクリーン 4 台分保守点検 各年 1 回	
防煙垂壁、搬入庫シャッター保守点検業務	防煙垂壁 2 台分定期点検 年 1 回 重量シャッター 2 台分定期点検 年 1 回	
排煙窓保守点検業務	ロビー及び廊下 1 天井：トップ排煙窓 13 面 ロビーハイサイド：ハイサイド排煙窓 22 面 年 1 回	
自家用電気工作物保守業務	月 1 回 ※絶縁抵抗測定試験、継電器試験、設置抵抗測定試験は年 1 回	法定点検
自家発電設備保守業務	年 2 回	法定点検
消防用設備保守業務	防火対象物定期点検	法定点検
	誘導灯設備保守	
	非常放送設備保守	
	自動火災報知設備保守	
	消火器 48 個分	
	非常照明設備保守 非常灯 134 個分、信号装置 1 個分	
スプリンクラー設備		

空調設備保守点検業務	吸収式冷温水発生器（ガス焚き 2台） 冷房シーズンイン点検 冷房シーズン中点検 暖房シーズンイン点検 暖房シーズン中点検 冷却水系水管チューブ洗浄 各年1回	
	エアハンドリングユニット保守点検 5台分 年2回	
	冷却塔保守点検 2台分 年1回	
	ポンプ 11台分・送風機類 40台分保守点検 年1回	
	パッケージエアコン保守点検 年2回 PAC-1 室外機 1台 PAC-1-1 室内機 1台 PAC-1-2 室内機 1台 PAC-1-3 室内機 2台 PAC-1-4 室内機 1台 PAC-1-5 室内機 1台 PAC-1-6 室内機 1台 PAC-2 室外機 1台 PAC-2-1 室内機 2台 PAC-2-2 室内機 2台 PAC-2-3 室内機 1台 PAC-2-4 室内機 1台 PAC-2-5 室内機 1台 PAC-3 室外機 1台 PAC-3-1 室内機 2台 PAC-4 室外機 1台 PAC-4-1 室内機 2台 PAC-5 冷暖房用天吊シングル形 1台 同上室内機 1台 PAC-6 冷暖房用天吊シングル形 1台 同上室内機 1台	
全熱交換器保守点検 年2回 HEX-1 1台		

	<p>HEX-2 1台 HEX-3 1台 HEX-4 1台 HEX-5 1台 HEX-6 1台 HEX-7 1台 HEX-8 1台 HEX-9 1台 HEX-10 1台</p>	
	<p>換気扇類保守点検 年2回</p> <p>FE-14 1台 FE-15 1台 FE-18 1台 FE-19 1台 FE-25 1台 FE-26 1台 FE-27 1台 FE-28 1台 FE-29 1台 FE-35 1台 FE-36 1台</p>	
	<p>排煙ファン連動起動操作保守点検（排煙機、排煙口（3面）、手動起動装置（3個）、連動試験、配線点検） 年2回</p>	法定点検
	<p>輻射冷暖房点検（冷温水ヘッダー関係、自動制御関係、ポンプ廻り各点検業務） 年1回</p>	
	<p>冷暖房切替作業 年2回</p>	
	<p>自動制御機器保守点検（熱源廻り制御、冷却塔制御、空調機制御、ファン発停制御、オイルタンク廻り制御、計測系統、盤関係） 年1回</p>	
	<p>中央監視装置及び盤関係（ポイント点検） 年1回</p>	
貯水槽清掃業務	<p>貯水槽清掃作業（1基9m³）、水質検査 年1回</p>	法定点検
雑用水槽清掃業務	<p>雑用排水層（1基10m³）、水質検査 年1回</p>	
冷温水発生器煤煙測定業務	<p>吸収式冷温水発生器煤煙測定 2台 年2回 →点検不要</p>	<p>大気汚染防止法施行令の一部改正（令和4年10月1日施行）により、当該ボイラー</p>

		が同法の規制対象外となったため、点検業務は行わないこととします。
自動給水装置保守点検業務	給水設備自動給水装置保守点検 年2回	法定点検
冷却塔レジオネラ属菌検査業務	冷却塔水採水検査 年1回 2検体	法定点検
音響設備保守点検業務	舞台（ホール、練習室1、3）音響設備、ITV設備、映像設備に係る機器全般の保守点検（システム点検、外観点検、動作確認、総合調整ほか） 年2回 ※設備の詳細は「ホール音響設備」「練習室1音響設備」「練習室3音響設備」「ITV設備」「舞台映像設備機器」のとおり	
照明設備保守点検業務	舞台（ホール、練習室1）調光装置、照明設備全般の点検 年2回 ※設備の詳細は「ホール調光装置」「ホール照明設備」「練習室1調光装置・照明設備」のとおり	舞台照明については、施工業者（パナソニック電気（株））に委託すること。
舞台機構設備保守業務	舞台機構設備保守点検業務 年2回	施工業者（カヤバマシナリー（株））に委託すること。
グランドピアノ保守点検業務	グランドピアノ2台（ホール、練習室1に各1台） 各々年2回	
清掃業務（日常）	ア 床、階段掃き、拭き イ トイレ、洗面所の清掃、トイレットペーパー、石鹼水等消耗品の補充及び汚物処理 ウ 吸殻、茶殻、ゴミ等の回収及び廃棄 エ 家具、調度、造作の埃払い オ 扉、ドアノブ、手すり等金属部分磨き カ 湯沸し室、流し台の整理、清掃 キ 低所のガラス拭き 休館日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く日の午前8時～正午まで	

清掃業務（定期）	ア ウェット方式によるビニール床清掃（655 m ² 、除塵、洗浄、ワックス） 年4回 イ ウェット方式によるフローリング床清掃（1、195 m ² 、除塵、洗浄、ワックス） 年4回 ウ スチーム洗浄によるタイルカーペット床 清掃（464 m ² ） 年1回 エ ポリシャーによる磁器タイル床洗浄（681 m ² ） 年2回 オ ガラス、サッシ清掃（高作業車使用、約2、 200 m ² ） 年2回	作業は原則として休館日
警備業務	自動警報警備（機械警備） 閉館時常時	
園地・樹木管理業務	芝生（7、745 m ² ）刈込み 年3回（5、7、9月） 高中木剪定 年1回（11月） 低木刈込み 年1回（6月） 生垣刈込 年1回（6月） 樹木薬剤散布 年2回（7、9月）	
衛生害虫生息調査防除業務	定期生息調査及び防除 年6回	法定点検
特定建築物定期検査（10項目）業務	上水10項目検査 年1回	法定点検
湧水槽・排水枡点検業務	湧水槽・排水枡排水設備点検 年2回	法定点検

ホール音響設備

設備名	仕様
音響調整卓	入力:モノ32 ステレオ4 マトリックス出力8 メータブリッジ付き デジタルI/OカードA ×1 デジタルI/OカードB ×1 外部電源ユニット 専用テーブル、LED証明灯付
入出力パッチ架 収納架 パッチパネル クロックマスタ	EIAラック 端子部 ×1 XLR型 ×1 2入力12出力 ×1
音響機器架 収納架 出力スイッチパネル 開演ブザー装置 照明灯パネル 出力監視装置	EIAラック 端子部 ×1 スイッチ付 ×1 メモリーカード(120MB)付 ×1 LED方式 ×1 16chバーグラフ型 ×2
電力増幅架 収納架 電力増幅器A 電力増幅器B 電力増幅器C スピーカプロセッサ デ ジタルI/OカードA デジタルI/OカードC 出力モニターパネル 出力リモートパネル 電源リモートパネル	端子部、電源制御部 ×2 500W+500W ×8 250W+250W ×1 125W+125W ×2 18入力9出力 ×2 ×4 ×4 スピーカー付 ×2 スイッチ付 ×1 表示灯付 ×1
周辺機器ワゴン 電源分配ユニット カセットテープレコーダー CDプレーヤー/MDレコーダー DVDレコーダーリモコン付 移動型ケースA 移動型ケースB 置き台	電源コンセント付 ×2 ステレオ 平衡アンプ付 ×1 ステレオ 平衡入出力 ×2 平衡入出力 ×2 2U D:360 ×4 3U D:360 ×1 7U キャスター、3U小物入付 ×2
舞台袖操作架	

収納架 電源制御ユニット ミキサ デジタル I/O カード A カセットテープレコーダー CD プレーヤー/MD レコーダー モニタースピーカー リモート操作部 A リモート操作部 B 照明灯パネル	端子部他 ×1 電源コンセント付 ×1 入力:16 出力:8 ×1 8IN8OUT ×1 ステレオ ダブルリバーブ ×1 ステレオ 平衡入出力 ×2 1U ラックマウント型 ×1 出力他 ×1 電源リモート他 ×1 LED 方式 ×1
ワイヤレスマイク装置 800MHz 帯 B型 アンテナブースター 受信機 ハンド型マイク タイピン型マイク ヘッドセット型マイク	ホイップアンテナ用 2 台 2ch 3 台 ダイナミック型(スイッチ付) 6 本 トランスミッター部 6 本 コンデンサ型マイク 6 本 コンデンサ型マイク 1 本
プロセニアムスピーカー スピーカーA スピーカーB 固定金具	3WAY 60° ×60° 型 (EAW AX366、EV Xi-1153A、JBL AM6315) ×2 3WAY 90° ×60° 型 (EAW AX366、EV Xi-1153A、JBL AM6315) ×1 ×1 式
サイドスピーカー 2 組 スピーカーA スピーカーB 重低音部 固定金具	3WAY 60° ×60° 型 (EAW AX366、EV Xi-1153A、JBL AM6315) ×2 3WAY 90° ×60° 型 (EAW AX366、EV Xi-1153A、JBL AM6315) ×1 30cm ユニット 2 ヶ付 (EAW AX366、EV Xi-1191A、JBL AM6128) ×1 ×1 式
ステージフロントスピーカー 固定はねかえりスピーカー	2WAY 型(EAW UB12SE、EV S-40、JBL CONTROL23) ×4 フルレンジ(M&N SSL0920) 壁付金具付 ×2
コントロールモニタースピーカー	2WAY アンプ内蔵 (GENELEC 8030A、JBL LSR4326P、dynadio BM6Amk II) ×2
親子室モニタースピーカー	2WAY 型 (TANNOY Di5a、YAMAHA MSP3、FOSTEX PM0.5mk II)
ホワイエ系スピーカー	天井埋込型 ×16

	壁取付型 ×1 高天井型 ×4
移動式スピーカー(大型)	3WAY フルレンジ同軸型・サブウーハ(30cm ユニット 2 ヶ付) ×2
移動式スピーカー(中型)	2WAY フルレンジ型 スタンド付 ×8
移動式スピーカー(小型)	2WAY フルレンジ型 スタンド付 ×4
移動アンプ A	収納ワゴン ×1 電源制御ユニット ×1 電力増幅器 ×2 スピーカプロセッサ(2入力 6出力(D-in 可)) ×1
移動アンプ B	収納ワゴン ×1 電源制御ユニット ×1 電力増幅器 ×2 グラフィックイコライザ2ch ×2 2組
ポータブルミキサー	ミキサ(入力:モノ16 グループ4) ×1 収納ケース ×1 仮設テーブル ×1
インターカム装置 電源 スピーカーステーション スピーカーステーション ベルトパック ヘッドセット ハンドマイク 接続プレート A 接続プレート B 接続ケーブル 接続ケーブル	2ch 用 15 台分 ×1 2ch 用 壁付型 ×2 2ch 用 移動型 XLR-6 ×3 1ch 用 移動型 XLR-3 ×5 片耳用 スイッチ付 ×10 プッシュトークスイッチ付 ×2 XLR-3 型 XLR-6 型 XLR-3 型 5m ×5 XLR-6 型 5m ×3
エアモニターマイク装置	超指向性マイク付 ×2
調光系モニタースピーカー	アンプ内蔵 2WAY 型 音量調整器付 ×6
運営系スピーカー 壁付型 天井埋込型 音量調整器	フルレンジ型 音量調整器付 ×4 天井化粧枠、音量調整器付 ×1 6W 壁付プレート付 ×5
楽屋系スピーカー 天井埋込型 音量調整器	天井化粧枠、音量調整器付 ×14 6W 壁付プレート付 ×9
コネクタ盤 舞台下手袖コネクタ盤	SP:6 INT:2 他

舞台上手袖コネクタ盤	MIC:XLR-3×46 FK-37×1 MIC:FK-37×2 SP:6 INT:2 他
客席コネクタ盤	MIC:XLR-3×32 FK-37×1 MIC:FK-37×2 MIC:FK-37×3
練習室コネクタ盤	INT:XLR-3×2 XLR-6×1 他
スノココネクタ盤	INT:XLR-3×2 FK-37×1 他 MIC:XLR-3×4 SP:NL×4 INT:2
床埋込型コネクターボックス	
マイク用 7台	2回路用 XLR-3×2
マルチマイク用 2台	16回路用 FK-37
スピーカー用 10台	2回路用 NL-4×2
コネクタプレート	
マイク用 A 6枚	2回路用 XLR-3×2
マイク用 B 1枚	4回路用 XLR-3×4
スピーカー用 5枚	2回路用 NL4×2
AC コンセント 1枚	15A 1回路 2口
3吊マイク装置 電動式 6ch	
電動巻上機	ワイヤ入りマイク ケーブル付 ×3
天井貫通滑車	天井化粧枠付 ×3
マイク取付金具	ステレオバー付 ×1
リモート操作盤	接続ケーブル 15m 付 ×1
無線補聴装置 赤外線方式	
電源部	2回線 ×1
送信機	赤外線方式、取付金具付 ×2
受信機	1ch 型 ×10
ヘッドフォン	オープン型 ×10
受信機収納ケース	10台収納
マイクロホン	
ダイナミック型 A	単一指向性 (SHURE SM58-LCE) ×6
ダイナミック型 B	単一指向性 (SHURE SM57-LCE) ×6
ダイナミック型 C	単一指向性スイッチ付 (SHURE SM58SE) ×4
ダイナミック型 D	単一指向性 (SENNHEISER MD421 II) ×2
コンデンサ型 A	単一指向性 (AKG C391B) ×6
マイクカプセル	無指向性 (AKG CK92) ×2
コンデンサ型 B	単一、無指向性切換 (SONY C-38B) ×2
コンデンサ型 C	半球指向性 (AMCRON PCC-160) ×4
コンデンサ型 D	ORTF ステレオ 接続ケーブル付

	(SCHOEPS MSTC-64) × 1 式
マイクスタンド	
床上型 A	2 段伸縮 PF1/2type × 10
床上型 B	3 段伸縮 PF1/2type × 4
ブーム型 A	2 段伸縮 PF3/8type × 10
ブーム型 B	2 段伸縮 PF3/8type × 5
卓上型	2 段伸縮 PF1/2type × 6
変換ネジアダプタ	PF1/2 スタンド側 × 15
ケーブル類	
マルチケーブル	FK-37 付 16chケーブル 10m × 2
マルチボックス	XLR-3×32 FK-37×2 × 2
マイクケーブル A	XLR-3 付 5m × 10
マイクケーブル B	XLR-3 付 10m × 30
マイクケーブル C	XLR-3 付 20m × 10
パッチケーブル A	XLR-3 0.5m × 20
パッチケーブル B	XLR-3 1m × 30
パッチケーブル C	XLR-3 2m × 10
デジタルパッチケーブル	XLR-3 1m × 10
パッチケーブル H	FK-37 1m × 4
セパレートケーブル	NK-27/XLR-3×8 1.5m × 2
セパレートケーブル	FK-37/XLR-3×16 1.5m × 2
音響用分電盤	1 面
持ち込み用分電盤	主幹:MCCB100AF/75AT 分岐:6 2面 C 型 30A コンセント 6 回路

練習室 1 音響設備

設備名	仕様
ミキサーワゴン	1式
移動型スピーカー	2WAY型 スタンド付 (YAMAHA BR12) × 2
マイクロホン	
ダイナミック型	単一指向性 スイッチ付 (SHURE SM58SE) × 2
ワイヤレスマイク A	ダイナミック型 スイッチ付 (audio-t. ATW-T94B) × 2
ワイヤレスマイク B	コンデンサ型 (audio-t. ATW-T93B) × 2
ワイヤレスマイク C	タイピン型マイク × 1
マイクスタンド	
ブーム型	2 段伸縮 PF3/8type × 4
卓上型	2 段伸縮 PF1/2type × 1
ケーブル類	マイクケーブル×2 ラインケーブル A×4 B×2

練習室 3 音響設備

設備名	仕様
ミキサーワゴン	1式
PAシステムセット	1式
マイクロホン	ダイナミック型 単一指向性 スイッチ付(SHURE SM58SE) ×4
マイクスタンド	ブーム型 2段伸縮 PF3/8type ×4
マイクケーブル	XLR-3付 10m ×4

ITV設備

設備名	仕様
舞台連絡ITV架 収納架 カメラ操作部 カメラ電源 分配器 映像切換器A 映像切換器B カラーモニター ミキサ マイクアンプ 電力増幅器 C 電源リモートパネル ビデオデッキ 照明灯パネル	EAI ラック、端子部 カメラ制御 金具付 4入力 4出力 取付金具付 2入力 6出力 取付金具付 ×6 5入力 1出力 取付金具付 6入力 1出力 取付金具付 15型 液晶 取付金具 入力:16 出力:8 MIC/LINE 入力 8 LINE 出力 8 125W+125W 表示灯付 DVD-R/S-VHS LED方式
カメラ A カメラ A 取付金具	1/4.7 3CCD型 カラーカメラ 屋内用 壁付型
カメラ B カメラ B レンズ 取付金具	1/3 CCD型 カラーカメラ ×3 倍変レンズ ×3 壁付型 ×3
カメラ C カメラ C 取付金具	1/4 CCD型 ドーム型 天井埋込型
モニターシステム A カラーモニター 映像切替器 A 取付金具	15型 カラー液晶 5入力 1出力 天井吊下型

モニターシステム B カラーモニター 映像切替器 A 取付金具 映像切替器取付台	15 型 カラー液晶 5 入力 1 出力 天井吊下型 キャスター付
モニターシステム C カラーモニター 取付金具	15 型 カラー液晶 壁付型
モニターシステム D カラーモニター 映像切替器 A 取付金具 映像切替器取付ボックス	15 型 カラー液晶 ×3 5 入力 1 出力 ×3 壁付型 ×3 壁付型 ×3
モニターシステム E カラーモニター 取付金具	15 型 カラー液晶 ×4 天井吊下型 ×4
モニターシステム F カラーモニター 取付金具	20 型 カラー液晶 天井吊下型
映像分配器	2 台
ビデオモニタープレート	プレート A BNC×10 プレート B BNC×5
練習室映像プレート	BNC×3

舞台映像設備機器

設備名	仕様
映像機器架	
収納架	EIA ラック 端子部
ビデオデッキ	DVD-R/VHS
DVD プレーヤー	リモコン付
マルチマトリクススイッチャ	8 入力 1 出力
カラーモニター	15 型 液晶 取付金具付
ケーブル補償器	RGB 用 ラックマウント金具付
PCI/F ユニット	RGB 用 ラックマウント金具付
ラインコンバータ	8 回路
パッチパネル	BNC、RJ45、RCA
電源分配ユニット	電源コンセント付
照明灯パネル	LED 方式
ビデオプロジェクタ	DLP3板方式 1台

プロジェクタ接続ボックス	1 面
RGB 補償器	1 台

ホール調光装置

設備名	仕様	数量
調光(制御等)盤		7 面
調光ユニット		152 ユニット回路
調光操作卓	プレジャーΣ	1 式
壁コネクタプレート		1 式
ワイヤレス受信器・送信器		1 式
舞台袖操作盤		1 式
DMX 信号パッチ盤		1 式

ホール照明設備

設備名	仕様	数量
フットライト	L=1.8m	12 台
フロアコンセント(F用・舞台袖)	30AC×3	7 台
フロアコンセント(LH用)	60AC×4	2 台
ローアーホリゾンライト	500W×8	9 台
客席ウォールコンセント	30AC×2	2 台
フライダクト(プロサス用)	L=14m	1 列
ケーブルリール		8 台
DMX用ケーブルリール		1 台
ボーダーケーブル		8 台
DMX信号ケーブル		1 本
ジョイントボックス		10 台
DMX信号用ジョイントボックス		1 台
スポットライト	500W	72 台
スポットライト	750W	24 台
スポットライト	1KW	96 台
スポットライト	1.5KW	48 台
ボーダーライト	L=14.4m 第1・第2 200W×72	2 列
切替コンセントボックス	4 回路用	4 台
ボーダーケーブル(平型)		13 本
ジョイントボックス(平型ケーブル用)		12 台
サスペンションフライダクト	L=16.2m 第1・第2・第3	3 列
アッパーホリゾンフライダクト	L=18m	1 列
アッパーホリゾンライト	500W×1	72 台

天反用コンセントボックス	20AC×1	28 台
天反ライト	500W	28 台
フォローピンスポットライト	2KW	2 台
効果器 プロジェクタースポット	1KW	2 台
〃 ディスクマシン		2 台
〃 ダブルマシン		2 台
〃 2連式マスクングキャリアケース	ファン付	2 台
〃 手元操作ボックス	DMX 対応	2 台
〃 先玉	4.6.8.10.12.16 型	2 組
〃 波マシン		4 台
〃 ストロボ	250W×2	2 組
フロントサイドコンセントダクト	L=2.38m	2 台
シーリングコンセントボックス		6 台
FP用電源盤		1 式
持込照明機器電源盤		1 式
持込動力機器電源盤		1 式
PAブースコンセントボックス		1 台

練習室 1 調光装置・照明設備

設備名	仕様	数量
スポットライト	500W	12 台
調光(制御等)盤		1 面
調光ユニット		26 ユニット回路
調光操作卓	バステルプレノ	1 式
壁コネクタプレート		1 式
ウォールコンセント	20AC×2	4 式
コンセントボックス	20AC×2	12 式

2 備品保守管理業務基準

備品台帳により管理をおこなうこと。備品台帳については「新潟市物品管理規則」及び「新

潟市物品管理規則の規定による帳票規定」による。

備品一覧は以下のとおり。

(家具・調度品)

品名	仕様・規格等	数量
一般職員用回転椅子	コクヨ CR-G218F4HSC4-W	13
補佐・主幹用回転椅子	コクヨ CR-G219F4HSC4-W	2
一般職員用片袖机	コクヨ SD-BSN107LC3F11	10

課長・補佐用両袖机	コクヨ SD-BSN147DV3F11	2
事務室用テーブル	コクヨ BT-T505PAW	1
クリスタルケース収納棚	コクヨ BWU-PA359SAW 外 事務室	1
ラテラル3段収納棚	コクヨ BWU-L3A59SAWNN ベース含む 事務室	3
スライドボード用収納棚3段	コクヨ BWU-K59SAW ホワイトボード含む 事務室	1
ガラス両開き書庫	コクヨ BWU-SGU59SAWNN 事務室	2
両開き書庫	コクヨ BWU-S89SAWN ベース含む 事務室	1
食器棚(カップケース)	コクヨ BK-W110F1 扉付タイプ 事務室	1
コピーコーナーパネル	一式 オカムラ製 事務室	1
打合せコーナーパネル	一式 オカムラ製 事務室	1
耐火金庫(ホームセーフ)	コクヨ HS-11KN 警報器(HSA-15KN付)	1
応接テーブル	コクヨ BT-TU503P1M(U字型)	1
液晶テレビ(26型)	シャープ LC-26DX2-B ブルーレイディスク付 応接室	1
テレビ台	コクヨ SG-K125P16 応接室用	1
授乳室ソファ	オカムラ L89LJA PA02	2
乳児用ベッド	ヤガミ 47493	1
清掃員控室用テーブル	コクヨ BT-T502PAW	1
ロッカー(4人用)	コクヨ LK-4F1 シリンダー錠 清掃員控室	1
会議用テーブル	オカムラ 81B4BB MH46 練習室15台 会議室 8台	27
ホワイトボード	コクヨ BB-R936AWW 自立両面	2
液晶テレビ(32型)	シャープ LC-32DX2-B ブルーレイディスク付 保育室	1
ベンチ シナ共合板積層木 口出し 本体ブナ無垢材	ロビー設置用 デザインベンチ	1
ロビーテーブル	天童木工 T2672-SP 座 ブナ材	5
ロビー椅子	天童木工 T3149-SP 座 ブナ材	20
ロビー3人掛椅子	オカムラ 23A9BC-FBA2 アジャスター付	10
ロビー用プランターボックス	コクヨ PX-F440PAWN	6
コインロッカー(10人用)	ライオン LY-2510A リターン式	4
傘立	スターキング PCS-600	7
多目的スタンド小	A3縦型 NOMURA THE SPICE	5
多目的スタンド大	A2横型 FIRST	4
可動式ポスターケース	B1縦型 almode	2
自動体外式除細動器(AE D)	フィリップス ハートスタートHS1(M5066A 2005)ケース、 スタンド含	1
担架格納箱	担架格納用 (スチール製)	1

コートハンガー(15人用)	オカムラ L956BB Z637 楽屋用	4
センターテーブル	オカムラ 23A3TA MB94 楽屋1用	1
3人用ソファ	オカムラ LB41AC FY48 楽屋1用	1
会議用テーブル	オカムラ 81B4BY MH47 楽屋3用	4
貴重品ロッカー	コクヨ KLK-30F1 楽屋前	1
冷蔵庫	楽屋廊下 シャープ SJ-17S 色 白 2ドア 167L	1
電子レンジ	楽屋廊下 東芝 ER-G7H	1
主催者控室用テーブル	オカムラ 81B4BW MI147	2
洗濯機	シャワー室 日立PS-60AS 色 アイボリー 2槽式6kg	1
乾燥機	シャワー室 日立DEN-55FX 色 白 付属品 専用ユニット台(DES-75)含む	1
中量棚	三進金属工業 MMA7672-5K 天地5段	8
マップケース	一式 マップマスター 本体2台 コクヨ MC-A1F1 外スタンド付	1
洗濯機	搬入口 東芝 VH-52G(H) 2槽式 5.2kg	1
自転車	ブリジストン タフループ 26インチ	1
マルチ測定器(多機能型計測器)	LM-8000S 照度・風速・温度・湿度計測可能	1
アナログ携帯簡易無線機	スタンダード VX-581UCAT	2
工具キッドセット	ラチェット、ドライバー、ハンマー、ペンチ、モンキー、カッター、金ノコ、スケール他	1
インパクトドリル	日立工機インパクト WH14DBAL	1
脚立(H=2、700)	ハセガワ SWH-27	1
脚立(H=1、800)	ピカ BM-A180	1
高所作業台	パーソナルリフトUL30E(米 アップライト社)	1
刈払機	マキタ MEM264	1
リヤカー	ミニ折りたたみ式リヤカー TOYODA最大荷重 150kg	1
ビジネスパソコン	NEC PCVJ20MAN5HRR9/CP	1
ビジネスパソコン	NEC PCMJ18XA95Z9SW	5
ビジネスパソコン	FUJITSU FMVD05202SP	2
簡易無線機付属品一式	スタンダード VX-581UCAT	1
肩掛け式 掃除機	マイティメイド	1
折りたたみテーブル	KT-140PIEN 幅 1756	20
自走式草刈り機	TORO芝刈り機MODEL20096	1
自走式除雪機	ヤマハYS1070T	1

(舞台・一般用品)

品名	仕様・規格等	数量
折りたたみイス用台車	アイチ 8158DD (参考 椅子 アイチMIRO-P8100P C)	2
演奏者用椅子(一般用)	Wenger C-204 演奏者用椅子 フレーム 黒	70
演奏者用椅子台車	Wenger C-205 演奏者用椅子10脚収納	7
演奏者用椅子(コントラバス用)	Wenger C-210BB コントラバス演奏者用椅子 フレーム 黒	7
指揮者台ベース台	Wenger D-211B	1
指揮者台上部台	Wenger D-212B	1
指揮者用譜面台	Wenger F-213BR	1
譜面台台車	Wenger F-402L 演奏者用譜面台20台収納	4
折りたたみテーブル	コクヨ KT-S140P1EN 舞台用	10
折りたたみテーブル用台車	コクヨ KT-T100N	1
展示パネル収納運搬車(横積用)	福島工作所 (展示パネル38枚積)	2
ポータブルステージ 1式	折りたたみ式ステージ9台 ステップ2台 スカート・移動用キャスター付	1
金屏風	754×2424mm×6曲 1双 洋金平押	1
鳥の子屏風	754×2424mm×6曲 1双 鳥の子押	1
屏風保管箱	450×900×2600mm キャスター付	2
地絨(じがすり)	舞台用 19000×11000 葛城 (黒・グレー)	2
高座用座布団	舞台用 700×750 オニシボ	2
平台 6×6 尺高4寸	舞台用 平台(1818×1818×121mm)	8
平台 4×6 尺高4寸	舞台用 平台(1212×1818×121mm)	16
平台運搬車(1818)	舞台用 1818×1818×182mmキャスター Φ125	1
平台運搬車(1212)	舞台用 1212×1818×182mmキャスター Φ125	2
平台運搬車(909)	舞台用 909×1818×182mm キャスター Φ125	2
バレエ用シート(15000)	ホール舞台用 1820×15000	10
バレエ用シート(9000)	練習室用 1820×9000	5
バレエ用シート運搬車	900×1800×900	3
演台	オカムラ 4303AC MK18	1
司会台	オカムラ 4303AA MK18	1
花台	オカムラ 4303AF MK18	2
プログラムスタンド	T=1515mm T型スプルス	1
紗幕(しゃまく)	舞台用 22000×11000 パイプ付 (黒・白)	2
ローア-ホリゾント隠し	舞台用 L=3636	5

姿見	710×410×1770 一面鏡	4
大道具運搬車	900×1800×900	1
ステージ掛階段	W=909mm	2
箱階段(2段)	舞台用 909×606×424 (参考 箱階段1段は消耗品)	2

(映像・照明機材)

品名	仕様・規格等	数量
ビデオプロジェクター	ホール用 一式 レンズ・置台・接続ケーブル付	1
移動式スクリーン(100インチ)	コクヨ KM-SM-100	1
プロジェクター	NEC NP510J 台座オカムラ 4W14XYPB008	1
第1ボーダーライト	ハロゲン200W×72灯	1
第1サスペンションライト	平凸レンズスポット1KW	8
第1サスペンションライト	フレネルレンズスポット1KW	16
第2ボーダーライト	ハロゲン200W×72灯	1
第2サスペンションライト	平凸レンズスポット1KW	8
第2サスペンションライト	フレネルレンズスポット1KW	16
第3サスペンションライト	平凸レンズスポット1KW	8
第3サスペンションライト	フレネルレンズスポット1KW	16
プロセニウムサスペンションライト	低騒音型平凸レンズスポット1KW	4
プロセニウムサスペンションライト	低騒音型フレネルレンズスポット1KW	8
フロントサイドライト	低騒音型平凸レンズスポット1.5KW	24
シーリングライト	低騒音型平凸レンズスポット1.5KW	24
フットライト	ホール花道用 ハロゲン85W×12灯用 パナソニック電工 NQ37201B	4
フットライト	ハロゲン85W×12灯 3色配線 L=1.8M	8
ローアホリゾンライト	ハロゲン500W×8灯 4色配線 L=2.0M	9
フォロースポットライト	ウシオライティング XPS-2009SRピンスポットクセノン	2
カッタースポットライト(通称:ソースフォー)	ホール用 ハロゲン750W 東芝ライテック SOURCEFOUR-149	24
エフェクトスポットライト	特殊効果機器 プロジェクタースポットハロゲン 1kw 東芝ライテック AL-EQS-10	2
ディスクマシン	特殊効果機器 東芝ライテック AL-EDM-D	2
ダブルマシン(通称:スパイラルマシン)	特殊効果機器 東芝ライテック AL-ESD-D	2

2連スライドキャリア	特殊効果機器 東芝ライテック AL-ESC-F	2
波マシン	特殊効果機器 丸茂電機 NAE3-1000	4
ストロボ	特殊効果機器 丸茂電機 KM-14S	2
スポットライト(500W平凸レンズ)	ホール・練習室用 丸茂電機 CSQ-500W	12
スポットライト(500Wフルネルレンズ)	ホール 12・練習室 12 丸茂電機 FQH-500W	24
スポットライト(1KW平凸レンズ)	ホール・練習室用 丸茂電機 CSQ-1000W	24
スポットライト(1KWフルネルレンズ)	ホール・ プロサス用予備 丸茂電機 LNF2-120-1000W	4
スポットライト(1KWフルネルレンズ)	ホール・ 第1～3サス用予備 丸茂電機 FQH-1000W	24
スポットライト(1.5KW平凸レンズ)	ホール フロント用予備 丸茂電機 LNC2-350-1500W	8
先玉4型	特殊効果機器 焦点距離 約100mm 東芝ライテック AL-OL-4	2
先玉6型	特殊効果機器 焦点距離 約150mm 東芝ライテック AL-OL-6	2
先玉8型	特殊効果機器 焦点距離 約200mm 東芝ライテック AL-OL-8	2
先玉10型	特殊効果機器 焦点距離 約250mm 東芝ライテック AL-OL-10	2
先玉12型	特殊効果機器 焦点距離 約300mm 東芝ライテック AL-OL-12	2
先玉16型	特殊効果機器 焦点距離 約400mm 東芝ライテック AL-OL-16	2
操作棒	照明器具用 アルミ製 東芝ライテックAL-MCB-L	2
三又二段スタンド	特殊効果機器用 キャスター付 丸茂電機ST2Cb	12
三又三段スタンド	特殊効果機器用 キャスター付 丸茂電機ST3C-12	4
コード掛けワゴン	特殊効果機器用 キャスター付 パナソニック電工 NQ33	2

(音響機材)

品名	仕様・規格等	数量
フルコンサートグランドピアノ	ヤマハ CF3S フルカバー 専用椅子(1台付) 予備椅子(2台) 補助ペダル	1
グランドピアノ運搬車(フルコン用)	ヤマハ GPC-3 フルコンサートグランドピアノCF3S用	1

グランドピアノ	ヤマハ S6B フルカバー 専用椅子(1台付) 予備椅子(2台)補助ペダル	1
グランドピアノ運搬車(セミコン用)	ヨシザワ GPC グランドピアノS6B用	1
グランドピアノ運搬車昇降機	ヨシザワ HKB グランドピアノ運搬車GPC用	1
アップライトピアノ	カワイアップライトピアノ K-8 専用椅子(1台付)	1
シンセサイザー	ヤマハ MOTIFXS6 61鍵FSX鍵盤 付属品 スタンド・イス含む	1
ドラムセット	ヤマハ メイプルカスタム 1セット	1
CD・MDラジカセ	VICTOR-RC-Z25MD	1
ミキサーワゴン	練習室 ミキサー、カセット、CD、MD、マイク受信機等	1
移動型スピーカ	練習室 2WAYフルレンジ RAMSA WS-AT200	2
練習室用音響設備セット	練習室用 CD/MDプレーヤー・ミキサー・スピーカ・マイク 4本等	1
移動式大型スピーカセット	ホール用 フルレンジ型 2台 サブウーハ2台 キャスター台 2台 ケーブル4付	1
移動式中型スピーカセット	ホール用 フルレンジ型 4台 スピーカスタンド4本 ケーブル4付	1
移動式小型スピーカセット	ホール用 フルレンジ型 4台 スピーカスタンド4本 ケーブル8付	1
移動式アンプAセット	ホール用 ワゴン1台 電源制御ユニット1台 電力増幅器2台 プロセッサ1台 ケーブル	1
移動式アンプBセット	ホール用 ワゴン2台 電源制御ユニット2台 電力増幅器4台 グライコ4台 ケーブル	1
移動式ミキサセット	ホール用 ミキサ 1台 収納ケース1台 仮設テーブル1台 ケーブル30本	1
マイクロホン ダイナミック型D	単一指向性 SENNHEISER MD421 II	2
マイクロホン コンデンサ型A	単一指向性 AKG C391B	6
マイクロホン コンデンサ型B	単一、無指向性切換 SONY C-38B	2
マイクロホン コンデンサ型C	半球指向性 AMCRON PCC-160	4
マイクロホン コンデンサ型D	ORTFステレオ SCHOEPS MSTC-64	1
ワイヤレスマイク ハンド型	800MHZ B帯 ダイナミック型 Panasonic WX-TB816K	6
ワイヤレスマイク タイピン型	800MHZ B帯 コンデンサ型 トランスミッター共 Panasonic WX-TB831	6
マイクスタンド 床上型A	2段伸縮 PF1/2type 高砂 MF-18TN	10
マイクスタンド 床上型B	3段伸縮 PF1/2type 高砂 MF-34T	4
ワイヤレスマイク ダイナミック	練習室 800MHZ B帯 Panasonic WX-4212C	2

型		
ワイヤレスマイク コンデンサ型	練習室 800MHZ B帯 Panasonic WX-4100B	2
ワイヤレスマイク ダイナミック型	ホール用 800MHZ B帯 Panasonic WX-4212C(スイッチ付)	6
ワイヤレスマイク タイピン型	練習室 800MHZ B帯 コンデンサ型 トランスミッター共 Panasonic WX-4300B	1

別表2 リスク分担表

種 類	内 容	リスク負担者	
		市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増減		○
賃金水準	賃金水準の変動による人件費の増大又は減少	○	
金利変動	金利の変動による経費の増減		○
税制・法令改正	施設の運営管理に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少 (例：施設の法定点検回数の増)	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少		○
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		○
管理施設・設備の改修等	法令または市の施策等によるもの	○	
	利用者サービスの向上や施設管理の利便性向上のための指定管理者の発意によるもの		○
管理施設・設備の損傷等	経年劣化によるもので小規模（1件につき20万円（消費税及び地方消費税含む）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20万円（消費税及び地方消費税含む）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	○	
備品の損傷・更新等	経年劣化によるもので1件につき20万円（消費税及び地方消費税含む）未満のもの		○
	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1件につき20万円（消費税及び地方消費税含む）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	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いて業務を廃止した場合における事業者の撤収及び原状回復費用		○

注 この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者協議の上、リスク分担を決定する。

公の施設目標管理型評価書（新潟市北区文化会館）

別表3

施設名	新潟市北区文化会館		
管理者名	指定期間	令和7年4月1日	～ 令和12年3月31日
担当課	北区産業振興課		
所在地	新潟市北区東栄町1丁目1番5号		
根拠法令	—		
設置条例	新潟市北区文化会館条例		
施設概要	建築年 平成22年 敷地面積 18,434平方メートル 建築面積 4,427平方メートル 延床面積 4,708平方メートル 鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造・鉄筋コンクリート造）2階建 ホール（収容人員549人。ほか身障者スペース8席）、練習室4、楽屋3、保育室、会議室 他 敷地内施設 駐車場（約300台）、園路、広場、植樹帯など		

施設設置目的
音楽、演劇等の鑑賞又は創作活動の機会を提供し、もって市民の芸術文化活動の発展に資するため、新潟市北区文化会館を設置する。
管理・運営に関する基本理念、方針等
<p>(1) 文化事業 「市民の芸術文化活動の発展」という設置目的を果たすため、常に新鮮でかつ安定した文化事業の運営に努める。 【重点事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 優れた音楽、演劇等の舞台芸術の鑑賞機会の提供 創作活動の機会の提供と参加の促進 地域に根ざした文化の発信 文化を通じたひとづくり・まちづくりによる賑わいの創出 <p>(2) 施設運営 貸館に関する業務、ホール業務及び館内業務を行う。 【重点事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 貸館に関する業務の円滑化を図るため、利用希望者の使用条件等を勘案し、公の施設として公平性に配慮しつつ必要に応じた調整 舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備等及び備品の日常点検並びに管理を行うとともに、それらの操作に精通し、利用者に対し安全で、高度なサービスを提供 来館者の満足度を向上するため、様々なサービスの提供 <p>(3) 施設管理 施設設備や舞台設備などの施設管理については、日常点検を行うなど、常に良好な状態及び性能を維持するとともに、効果的かつ効率的な管理を行う。 【重点事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設設備等の保守管理業務 清掃業務等の環境維持管理業務 効果的かつ効率的な管理運営執行体制の確保 専門的職員の配置 適切な執務体制 人材育成の取組

令和7年度 目標管理型評価書

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価	評価コメント
市 民	情報発信	情報誌の発行 年6回以上			
	基準稼働率の達成	ホール・練習室1～4の稼働率 年間75%以上			
	各種サービス別満足度	利用者アンケートで「満足」が90%以上			
	苦情・要望に対する対応	苦情・要望には7営業日以内に回答			
	文化事業の実施	管理・運営に関する基本理念、方針等（1）文化事業の【重点事項】に記載の4項目に合致する指定管理文化事業を以下のとおり実施 事業数：9事業以上 事業費（支出ベース）：16,000千円以上			
財 務	施設管理運営経費の削減	管理運営経費を年間80,254千円以下			
	適正な財政運営	収支計画に基づく収入の確保及び経費の執行			
業 務	安全管理責任者の配置と安全確保体制の確立	常時、危機管理責任者を配置し、防災・避難訓練を年2回以上実施			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	迅速な対応と、再発防止策の策定			
	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			
人 材	職員研修の実施	外部・内部研修の実施 1人あたり2回以上			
	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			

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)

総 合 評 価 (所 見)