

水の公園福島潟菱風荘
指定管理者
業務仕様書

令和6年8月

新潟市

北区産業振興課

I	はじめに	
1	はじめに	1
2	管理運営の基本方針	1
II	施設の運営に関する業務基準	
1	施設の利用に関する業務	1
2	広報に関する業務	2
3	その他の業務	3
III	利用者サービスに関する業務基準（自主事業）	
1	各種講座、集会等の企画及び誘致事業	3
2	施設内での飲食提供事業	4
3	施設内での物販事業	4
4	自然体験事業	4
5	その他の事業	4
IV	施設の維持管理に関する業務基準	
1	保守管理業務	4
2	設備機器管理業務	5
3	清掃業務	5
4	備品管理業務	6
5	駐車場管理業務	6
6	保安警備業務	6
7	修繕業務	7
8	外構植栽管理業務	7
V	経営管理に関する業務基準	
1	事業計画書の作成業務	7
2	事業報告書の作成業務	7
3	事業評価業務	8
4	指定期間終了時の引継業務	8
VI	その他の業務基準	
1	管理体制の整備等	8
2	防災・危機管理に関する業務	9
3	文書の管理	9
4	保険への加入	10
5	個人情報保護	10
6	環境への配慮	10
7	太陽光発電の清算	10
8	「本館」地下倉庫及び「体験蔵」2階倉庫について	10
9	その他の留意事項	10
別表1	設備機器管理業務一覧	12
別表2	清掃業務一覧	13
別表3	備品一覧	
別表4	管理運営上のリスク分担表	

I はじめに

1 はじめに

水の公園福島潟菱風荘（以下「菱風荘」という。）の指定管理業務については、新潟市都市公園条例及び水の公園福島潟菱風荘指定管理者募集要項の規定によるほか、本業務仕様書の定めるところによる。

2 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的

菱風荘は、水の公園福島潟来園者に宿泊・研修の場を提供することを目的に設置。

(2) 目指す姿

学校行事や子ども会等の福島潟自然体験活動を通して、次代を担う子どもたちの心身の健全な発達を促す拠点施設であるとともに福島潟の自然観察や写真撮影、観光等に訪れた人々の活動の拠点施設である。

(3) 果たすべき役割

優良な宿泊・研修環境の提供及び福島潟の自然体験活動を生かした各種自主事業の展開により、サービスの向上を図り、子どもたちをはじめとする多くの人に福島潟の豊かな自然に親しんでもらうことで、賑わいの創出と地域の活性化を図る。

II 施設の運営に関する業務基準

1 施設の利用に関する業務

(1) 対象施設の概要等

① 名称	水の公園福島潟菱風荘
② 所在地	新潟市北区前新田乙 364 番地 1
③ 施設	本館：鉄骨一部 2 階 体験棟：木造一部 2 階 コテージ（一般）：木造平屋×6 棟（和室×3 棟、洋室×3 棟） コテージ（身障者）：木造平屋×1 棟（洋室）
④ 規模	敷地面積 10, 163 m ² 建築面積 本館：428 m ² 体験館：294 m ² コテージ（一般）：39 m ² ×6 棟 コテージ（身障者）：46 m ² ×1 棟

(2) 供用日及び供用時間

① 供用日	年中無休（工事及び施設点検等の際は、この限りでない）		
② 供用時間	本館	宿泊利用	午後 3 時 30 分から翌日午前 9 時まで
		日帰り利用	午前 10 時から午後 3 時まで。ただし、宿泊利用する者がいないときは、午後 9 時 30 分までとする。

コテージ	宿泊利用	午後3時から翌日午前10時まで
	日帰り利用	午前11時から午後2時まで

なお、供用日及び供用時間は、市と協議し変更することができる。

(3) 利用料金

① 利用料金の設定

指定管理者は、新潟市都市公園条例で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て利用料金を設定する。

② 利用料金の収受

菱風荘は、利用料金制を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができるものとする。

なお、指定管理者は、収受した全ての利用料金について帳簿を作成することとする。

(4) サービス提供業務

① 宿泊予約業務については、指定管理者が行うものとする。

(ア) 指定管理者は、施設の空き情報をホームページで公開するものとする。

(イ) 指定管理者が、予約受付をインターネットを活用して行う場合は、新潟市個人情報保護条例を遵守すること。

② 受付業務

受付サービス業務は、午前6時から午後11時まで（宿泊利用が無い場合は、午前9時から午後5時までとすることができる。）行うものとし、次の業務を行う。ただし、宿泊利用がある場合は、夜間は宿直員を配置し警備等の業務も兼務して行う。

(ア) チェックイン・チェックアウトに関わる業務

(イ) 入館者に注意を払い、不審者の侵入を防止すること。

(ウ) 宿泊等利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には適切な対応を行うこと。

(エ) その他利用者の便に供すること。

③ 客室業務

利用者が安心して利用できるよう、客室の清掃及び備品等の整理を行うこと。

2 広報に関する業務

指定管理者は、施設のPR及び情報の提供のため、市長の承認を得て、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布を行うこと。

① 必要に応じて、市報への掲載

② ホームページの作成・更新等（施設の空き情報の公開含む）

③ 施設案内リーフレットの作成・配布

④ 案内看板の設置

⑤ 各事業のチラシ、情報紙等の作成・配布

- ⑥ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

3 その他の業務

(1) 関係機関との連絡調整及び諸届け業務

- ① 指定管理者は、本施設の所在する水の公園福島潟内の他の施設管理者との連絡調整を密にすること。
- ② 指定管理者は、本業務を遂行するにあたり必要な関係機関への届出を、指定管理者の責任のもと行うこと。
- ③ 指定管理者は、関係機関からの規定等の指導に従い、事業を円滑に進行させるよう努力するとともに、施設全般における衛生管理に万全を期すこと。

(2) 新潟市の実施事業に係る業務

指定管理者は、市の実施する事業に対しての協力依頼があった場合、他の利用に支障のない範囲で最大限協力するものとする。

(3) 緊急の対応

指定管理者は、災害緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等においての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、災害時等に市が避難場所等として、本施設を使用する必要があると認めるときは、指定管理者は、市の指示に基づき、優先して避難者等を受け入れることとする。

(4) その他の業務

電話等での各種問い合わせへの対応、水の公園福島潟のPRの対応、見学者等への対応等、必要な対応を行うこと。

市等の他の部署から施設の利用状況等に関する各種調査の依頼があった場合、市担当部署の指示のもと必要な対応を行うこと。

Ⅲ 利用者サービスに関する業務基準（自主事業）

指定管理者は、利用者サービスを充実させ、施設の魅力を高めるために次の業務を実施することとする。なお、自主事業とは、市が定める事業のほか、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、市の承認を得て魅力ある事業を展開することをいう。

自主事業により得た収入については指定管理者の収入とすることができる。

1 各種講座、集会等の企画及び誘致事業

指定管理者は、本施設を有効に活用し、福島潟の自然保護に資する各種講座、集会等を企画する。実施に関しては、利用者のニーズを的確に把握し積極的な誘致を行うこと。

なお、駐車場の利用を伴う事業にあたっては、隣接する「新潟県立環境と人間のふれあい館」と協議を必ず行うこと。

2 施設内での飲食提供事業

指定管理者は、本施設内において、宿泊者及び施設利用者に対して、良質な飲食物を提供する。

また、飲食提供業務にあたって、改装工事等を行った場合には、指定管理終了時に原則として原状に復すること。

3 施設内での物販事業

指定管理者は、本施設内において、利用者の利便性を高めるために物販事業（自動販売機、公衆電話の設置を含む）を行う。

なお、自動販売機については、利益の一部を施設の運営にあて、指定管理料を削減する場合に限り、自主事業として設置することができる。その場合、都市公園法及び新潟市都市公園条例により便益施設の設置許可を市に求め、公園施設設置料を市へ納付すること。光熱水費は、電気使用量を計測するための専用個メーターを設置すること。

また、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。

また、事業実施にあたって、改装工事等を行った場合には、指定管理終了時に原則として原状に復すること。

4 自然体験事業

指定管理者は、本施設及び福島潟の有効な活用を図り、利用者のニーズを的確に把握し、各種自然体験事業等を企画、実施すること。

なお、駐車場の利用を伴う事業にあたっては、隣接する「新潟県立環境と人間のふれあい館」と協議を必ず行うこと。

5 その他の事業

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進（福島潟活動団体への支援含む）、利便性向上等を考慮した事業を提案し、市の承認を得て積極的に実施すること。

なお、その他の事業（自主事業）を行う場合、事業実施前に市と協議をすることとする。

IV 施設の維持管理に関する業務基準

1 保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の保守管理業務を行うこと。

(1) 建築物の保守管理

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、建物の日常的な点検を計画的に行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう

予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、安全対策を行い速やかに市に報告すること。

(2) 客室及び風呂場の維持管理

指定管理者は、客室及び風呂場の水質等、施設利用者がより快適で安全に利用できるように、日常の点検を定期的に行い、破損、汚染等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。特に、風呂場の水質管理については衛生管理等の基準を遵守し、適正に管理すること。

また、不都合が発生した場合は適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

2 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適に利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

(1) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、ガス、水道等の需給状況を管理するとともに、節減に努めること。

また、設備に応じて、適正な運転記録をとること。

(2) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

(3) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行うこと。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録に残すこと。

本業務に関する現行の実施内容は、**別表1**を参照のこと。

3 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

(1) 日常清掃

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。清掃回数等の条件については、指定管理者が適正に設定すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

(2) 定期清掃

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

(3) 水質・衛生関係測定等

指定管理者は、衛生関係の測定等を実施すること。

本業務に関する現行の実施内容は、**別表 2**を参照のこと。

4 備品管理業務

(1) 備品の管理

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに不都合が生じた備品については、市と協議のうえ更新を行うこと。

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

(2) 備品台帳

指定管理者は備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施し、年に1回以上の実地棚卸を行うこと。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所を必ず含むこと。

なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価3万円（税込）以上の物品をいう。

本業務に関する現行の備品台帳（消耗品含む）は、**別表 3**を参照のこと。

5 駐車場管理業務

指定管理者は、本施設駐車場の管理を行うこと。また、車両の監視及び誘導は適切に行うこととする。

6 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のため、以下の保安警備業務を行うこと。

(1) 警備業務

施設及び施設利用者の安全を確保するため、特に宿泊や日帰り等の利用がある場合は、常時施設に出入りする者を確認するとともに、宿泊利用の無い場合においても、機械警備等で24時間にわたり、設備及び施設全体についての不備の有無を確認し、適切な処理をとること。

(2) 防火・防災業務

利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するために、防火管理者の有資格者を常

置し、消火、通報、避難誘導を行い、非常事態に対応できる体制を整えておくこと。

また、火気取締責任者を定めて火災予防に努めるとともに、消防計画を作成し、これに基づき消防訓練及び夜間消防訓練をそれぞれ年1回以上行うこと。

7 修繕業務

本施設の修繕については、水の公園福島潟菱風荘指定管理者募集要項16「リスクへの対応」のとおり取り扱うこととする。

8 外構植栽管理業務

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おこなうこと。

植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者安全や周辺に与える影響を十分に配慮すること。

V 経営管理に関する業務基準

1 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し市に提出すること。

また、毎年市が指定する日までに次年度事業計画書（案）を作成し市に提出すること。作成にあたっては、市と調整を図ること。

2 事業報告書の作成業務

指定管理者は、月次事業報告書及び年次事業報告書を作成すること。

月次事業報告書は、翌月15日までに市へ提出すること。

年次事業報告書は、前年度の事業報告を毎年4月末日までに市へ提出すること。

月次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、市と指定管理者で協議のうえ定める。

月次事業報告書

- ① 利用実績（実施事業数、利用者数、利用率、利用料金収入等）
- ② 管理業務の実施状況
- ③ 決算状況（損益計算書、費用明細等）
- ④ 自己評価

3 事業評価業務

指定管理者は、下記の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について市に報告すること。

事業報告書（月次、年次）及び事業評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合は、通知や是正通告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1)利用者アンケート

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を年に1回以上実施すること。なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

(2)施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理業務に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書（月次、年次）にまとめ市へ提出すること。

(3)市によるモニタリング調査

地方自治法第244条の2に基づき、市は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、当該管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地にて調査し、又は必要な指示をすることがある。

指定管理者は、公の施設目標管理型評価書[資料6]に定める評価指標を測定し、評価を行わなければならない。水準値を達成できない場合は、指定管理者が改善を図るための提案を行い、市の承諾を得なければならない。

市は、公の施設目標管理型評価書に基づき、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、評価実施後には次年度の評価指標を設定し、その内容を公表するものとする。

また、雇用・労働条件について、その実態を把握するため、労働実態モニタリングを実施します。

4 指定期間終了時の引継業務

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本施設の業務を遂行できるように、引き継ぎを行うこと。

VI その他の業務基準

1 管理体制の整備等

(1)管理運営体制

指定管理者は本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

(2)連絡体制

指定管理者は、市との連絡用としてインターネット接続環境を整え、パソコン等の情報機器を設置すること。

(3)服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して、公益使命を自覚させ、名札の着用、

来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

2 防災・危機管理に関する業務

指定管理者は、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通知し、定期的に訓練を実施すること。

(1) 急病等の対応

施設内でのけが人や体調不良者に対して適切な応急措置を行うこと。また、施設内に設置している自動対外式除細動器（AED）について、常に良好な状態で使用できるよう点検を行うとともに、知識・技術等の習得に努めること。

(2) 遺失物・拾得物の対応

指定管理者、菱風荘敷地内で遺失物・拾得物を発見した場合は、台帳等に記入する等適切な処理を行うこと。また、必要に応じて警察署に届け出ること。

(3) 事件・事故への対応

施設敷地内で事件・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。

3 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

(1) 利用申請書等の保管

利用申請書等は、市の指示に基づき適切に保管し、指定期間終了後に市に納めることとする。

(2) 記録の保管

本事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないように、適切な方法で保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

①協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	永年
②設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
③官庁届出控、報告控	永年
④年間、月例定期点検、測定記録	5年
⑤業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	5年
⑥日誌（機械運転日誌、作業日誌等）	5年
⑦事故、傷害記録	5年
⑧補修記録	5年

4 保険への加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対して、適正な範囲で保険に加入することとする。

5 個人情報保護

指定管理者は個人情報保護法及び、新潟市個人情報保護条例を遵守し、個人情報の漏えいがないようにすること。

また、業務上知りえた秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取り消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

6 環境への配慮

指定管理者は、「新潟市環境基本計画」及び「新潟市地球温暖化対策実行計画」に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取り組みに努めること。

7 太陽光発電の清算

指定管理者は、菱風荘の太陽光発電設備による発電電力について、自家消費分電力料金を市に納入すること。なお、納付額の計算等については、市との協議に基づき、指定管理に関する年度協定書に定めること。

【参考】電力使用量及び使用料金

年度	発電電力量	売電電力量	自家消費分電力量	自家消費分電力料金
令和4年度	11209.2 kwh	1280 kwh	9929.2 kwh	180,299 円
令和5年度	10816.9 kwh	1194 kwh	9622.9 kwh	174,817 円

8 「本館」地下倉庫及び「体験蔵」2階倉庫について

保管物品に係る管理責任は、その物品の所有者が負うものとする。その他、物品の状況等変更が生じた場合、必要に応じ市と指定管理者で協議して決定すること。

9 その他の留意事項

- (1) 本施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興行の開催等に係る諸届（大規模興行時の消防機関への届出等）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議のうえ手続きを行うこと。
- (2) 本書に記載のない事が発生したときは、市と協議して決定することとする。

設備機器管理業務一覧

	項 目	実施回数	備 考
電気設備	自家用電気工作物点検	隔月	法定点検 受電電圧 6、600V 85KVA (専任電気主任技術者が常駐する場合は別途回数設定)
	中央監視設備点検	1回/年	
空調設備	空冷ヒートポンプエアコン	2回/年	
	空冷ガスヒートポンプエアコン	2回/年	
給湯設備			
衛生設備	合併処理浄化槽水質	1回/年	
	合併処理浄化槽水保守点検	1回/2週	
消防設備	自動火災報知器	2回/年	法定点検
	誘導灯及び誘導標識	2回/年	法定点検
	消火器具	2回/年	法定点検
	ガス漏れ警報器	2回/年	
その他	自動ドア設備点検	4回/年	
	換気・非常照明等	1回/年	建築設備定期検査

* 保守点検は標準的な回数を記載したもので、設備機器の管理にあたっては、法令等を遵守し最も適した方法及び回数で行うこと。

清掃業務一覧

	項 目	実施回数	備 考
日常清掃	玄関、ロビー、廊下、 階段等	随時	
	客室、風呂場、調理 室・便所等	随時	
	受付、事務室、宿直室 等	随時	
	園地、駐車場等	随時	
定期清掃	窓ガラス・床・壁・ 畳・天井等	3回／年	
	換気扇・調理用器具等	3回／年	
	電灯・非常灯等	3回／年	
	F F式温風暖房機	1回／年	
	エアコンフィルター	1回／年	
環境衛生	排水管高圧洗浄	3回／年	
	園地害虫駆除	発生時	

* 施設の建材特性等を理解のうえ美観維持に努め、最も適した方法で清掃を行い常に清潔に保つこと。

備品一覧

※令和6年3月31日現在、旧基準(備品1万円以上)による

【本館】

番号	品名	メーカー	規格	設置場所	現在数量
1	カウンター	コクヨ	460×1800×960	受付	1
2	扇風機	東芝	F-LW55	受付	1
3	パソコンー式	東芝	PA-SA65C4CB1(WINDOWS98)	受付	1
4	机	コクヨ	COP-DD2F1	受付	3
5	袖机	コクヨ	580×400×610	受付	1
6	イス	コクヨ		受付	1
7	丸イス	コクヨ		受付	2
8	ゴミ箱		240×330×600	受付	2
9	書類入れ		360×480×270	受付	1
10	デジタル時計	シチズン		受付	1
11	案内板			受付	1
12	鍵ホルダー			受付	1
13	救急箱			受付	1
14	ナンバリングスタンプ	LION	AUTO-NUMBER D-52	受付	1
15	手提げ金庫	PLUS	CASH BOX CB-050G	受付	1
16	電卓	CASIO	DS-10V、DF-120VG	受付	2
17	文房具一式			受付	1
18	カメラ	FUJIFILM	FINEPIX XP150	受付	1
19	石油タンク	サンダイヤ	AH-990 942L	裏口	1
20	全自動洗濯機	東芝	AW-F70HVP、シャープ ES-GE70L	裏口	2
21	ロッカー	コクヨ	550×900×1800	裏口	1
22	ロッカー	イトー	520×460×1800	裏口	1
23	リネンボックス		600×870×900	裏口	1
24	歯ブラシ販売機		220×340×780	裏口	1
25	髭剃り販売機		220×340×780	裏口	1
26	灰皿スタンド			裏口	2
27	モップ絞り機			裏口	1
28	消火器	ピンクス	粉末(ABC)消火器 10 型	裏口	1
29	キャビネット		600×350×1800	玄関	3
30	電撃殺虫器	東芝	TEK-27161(K)-GL17	玄関	1
31	傘立て	コクヨ	580×750×500	玄関	1
32	案内板		540×1400	玄関	1
33	玄関マット		760×3100	玄関	1
34	エアコン	ダイキン	S22TTCXS-W(-C)	宿直室	1
35	座卓		1200×750×330	宿直室	1

36	袖机		400×630×730	宿直室	1
37	書庫		390×520×880	宿直室	1
38	ゴミ箱		240×330×600	宿直室	2
39	スチームアイロン	東芝	TADX2	宿直室	3
40	キーボックス	コクヨ	KG-22 F1	宿直室	1
41	ガス警報器	ナショナル	SH1274 POVPOK-1	調理室	1
42	ガステーブル	リンナイ	ハオ 600-2F	調理室	1
43	冷蔵庫	東芝	GR-E43F	調理室	1
44	食器棚		450×1200×890	調理室	1
45	食器棚		450×1350×1900	調理室	1
46	食器棚		600×540×1800	調理室	1
47	食器棚		600×540×500	調理室	1
48	戸棚		500×1200×500	調理室	1
49	ワゴン		500×900×850	調理室	1
50	ワゴン		590×300×660	調理室	1
51	長足テーブル		450×1800×700	調理室	1
52	食器、調理器具一式			調理室	1
53	掃除機	マキタ	CL100DW	調理室	1
54	エアコン	ダイキン	S28STCXS-W-(C)	本館2階	1
55	エアコン	ダイキン	S25STCXS-W-(C)	本館2階	1
56	シングルベッド		104×2000×24	洋室	2
57	セミダブルベッド		130×2000×24	洋室	2
58	ベッドマット		104×2000×20	洋室	2
59	ベッドマット		130×2000×20	洋室	2
60	額装		410×520	洋室	2
61	イス	コクヨ		洋室	2
62	消火器	ピंकス	粉末(ABC)消火器 10 型	洋室前ロビー	1
63	スツール	カリモク	550×485×380	洋室前ロビー	3
64	リクライニングチェア	カリモク	765×880×940	洋室前ロビー	3
65	額装		610×710	洋室前ロビー	1
66	ベッドパット(シングル用)			洋室物置	4
67	ベッドパット(セミダブル用)			洋室物置	2
68	掃除機	ナショナル	MC-V270XD-N	洋室物置	1
69	簡易ベッド		102×2000×320	洋室物置	2
70	収納棚		870×1800×1800	洋室物置	1
71	扇風機	東芝	F-KM30	浴室	1
72	ヘアドライヤー	東芝	HDH-P22	浴室	2
73	藤ワゴン		300×530×1000	浴室	1
74	洗面器			浴室	8
75	腰掛け台			浴室	7
76	CDラジオカセット	ソニー	CFD-S39	ロビー	1
77	エアコン	東芝	RAS-636JDR	ロビー	2
78	回転黒板	コクヨ	BB-R636	ロビー	1
79	カラーテレビ	東芝	32ZP50	ロビー	1
80	石油コンロ	コロナ	KT-21	ロビー	1
81	石油ストーブ	コロナ	GH-B170F	ロビー	1

82	扇風機	ナショナル	F-K351T	ロビー	2
83	パンフック		720×1400	ロビー	1
84	パンフック	コクヨ	ZR-PS4JN	ロビー	1
85	額装		740×1040	ロビー	1
86	囲炉裏テーブル		1800×1800×500	ロビー	1
87	長椅子		460×1500×370	ロビー	4
88	テーブル	コクヨ	1500×700×700	ロビー	1
89	イス	コクヨ		ロビー	8
90	壁掛け時計			ロビー	1
91	鳥凧			ロビー	1
92	スコープ	NIKON	ED FIELD スコープ 20-45X	ロビー	1
93	本棚		350×800×700	ロビー	1
94	火災報知機	ホーチキ		ロビー	1
95	コート掛け		845×515×1570	ロビー	1
96	消火器	ピंकス	粉末(ABC)消火器 10 型	ロビー	1
97	掲示版		1100×900	ロビー	1
98	オープンラック		SR-O248	ロビー	1
99	クリーンヒーター	三菱	VKB-100V	和室	2
100	エアコン	東芝	RAS-632JDR(W)	和室	2
101	座テーブル		1800×450×320	和室	33
102	座布団		600×580	和室	83
103	除湿機	日立	RD-7110D	和室押入	1
104	掃除機	ナショナル	MC-K3VA-A	和室押入	2
105	はしご兼脚立(大)		高さ1700	和室押入	1
106	はしご兼脚立(小)		高さ1120	和室押入	1
107	ホワイトボード	コクヨ	コクヨ-R636 高さ1120	その他	1
108	清掃用具一式			その他	1
109	FF式石油追い炊き式給湯器		OTQ-G4702WFF		
110	FF式石油給湯専用給湯器		OQB-G4702WFF		
111	ガス給湯器	ノーリツ	OQB-G402WY		

【調理室】

番号	種類	品名	用途例	現在数量
1	お椀	クイクイお椀	ごはん	84
2		お椀(赤)(黒)	汁物	14
3		お椀	汁物	75
4		お椀(茶草)(メラニン)		22
5	皿	皿(大)(メラニン)	取り皿	34
6		皿(中)(メラニン)	取り皿	93
7		カレー皿(メラニン)	カレー	48
8		楕円瀬戸皿(中)	揚げ物	159
9		円瀬戸皿(中)	炒め物	24
10		醤油小皿	刺身	13
11		小皿(魚柄、花柄)		64
12	鉢	小鉢(あやめ)	のっぺい	23
13	飲み物	コップ		23

14		湯呑み		71
15		急須		4
16		コーヒーカップ(揃い)		30
17		やかん(大)		2
18		やかん(小)		2
19		保温ポット		3
20		電器ポット		4
21	小物	スプーン(大)		34
22		スプーン(小)		42
23		フォーク(大)		50
24		フォーク(小)		18
25		栓抜き		24
26	おぼん	黒(赤棗四角)		160
27		茶(正方形)大、小		187
28		半月		20
29	調理用具	包丁(大)		12
30		包丁(小)		10
31		まな板(大)		5
32		ボール(大)		5
33		ボール(中)		3
34		ボール(小)		2
35		ザル(大)		4
36		ザル(中)		4
37		ザル(小)		2
38	鍋	大鍋		4
39		片手鍋(中、小)		3
40		中華鍋		1
41		囲炉裏鍋		3
42		フライパン(中)		3
43		蒸し器(大)2段		1
44		蒸し器(中)		1
45	器具	ホットプレート		4
46		卓上コンロ		7
47		炊飯器(5合)		1
48		炊飯器(2升)		2
49	小物	おたま		13
50		箸		193

【体験棟】

番号	品名	規格等	現在数量
1	アルミ自在カー	ホンコーハウスカーsc-1、四輪カート VO-01	2
2	案内表示板	コクヨ GB-64P82	1
3	応接イス3セット		1
4	折りたたみテーブル(作業台)	アイリスチトセ FTW-1890N	8
5	会議用テーブル	コクヨ KT-PS900 F1、PIB	4
6	傘立て	コクヨ US-G40N	1

7	カメラブラケット		1
8	車椅子	ピジョンタヒラ TD-1	1
9	遮光カーテン		1
10	除湿機	東芝 RAD-100DWX	1
11	スタッキングチェアー	ライオン NO.709(ブルー)	50
12	スチール棚	コクヨ SE-A6425BE F1 底板なし	2
13	スツール	オカムラ 8110DZ-G124 スタッキング(色アイボリー)	40
14	スライドプロジェクター	CABIN CS-30PX	1
15	掃除機	東芝店舗用クリーナーVC-S960H	1
16	掃除機(客室用)	日立CV-SU20、三菱TC-EXB8J-A	2
17	台車	四輪カート VO-01	2
18	棚(ラック)	コクヨ RJ-1826	2
19	時計	CASIO ITM-750J	1
20	ニコンクールピックス S7C		1
21	パーテーション展示パネル		20
22	パーテーションポール		22
23	パーテーション補助パネル		20
24	パンフレットラック	コクヨ ZR-PSS402	1
25	フィルドスコープ DS 接眼レンズ		1
26	保管庫上下	コクヨ UH-G22F1N、UH-N21F1N	1
27	ミニリヤカー		2
28	ライトボックス	堀内カラー イルミックスI型	2
29	ルーペ 5.5X		1
30	レーザーポインター		1
31	ロッカー	コクヨ LK-4 F1	1
32	衣装ケースリネン用		7
33	汚物入れ	プラスチック、トイレ用	3
34	懐中電灯	単一電池 4 個使用	7
35	カッティングマット	コクヨ マ-43N	1
36	鐘物 二重コンロ		2
37	ゴミ箱	トラッシュペール 45L	4
38	ズームフォルト ルーペ	PENTAX X8	1
39	モップ絞り器	ステップ式	1
40	清掃用具 1 式	自在ほうき、モップなど	1

【コテージ】

番号	品名	規格等	現在数量
1	安心バステア	ビジョンタヒラ B0541-32	1
2	傘立て	ライオン US-5 546-21(ブラック)	7
3	飾り棚		1
4	キーケース	コクヨ KG-Z3F1	1
5	玄関マット(外)	テラマット	7
6	コタツ上掛け(カバー)	和風	1
7	コタツ布団(掛布団)	和風	1
8	サイドテーブル		1
9	座卓	光製作所 90(150)浜名ブラック	2
10	座卓	光製作所 90(150)浜名ケヤキ	3
11	食器棚		1
12	電動リクライニングベッド	フランスベッド ファルド R(1 モーター)カントリーチェリー	1
13	シングルベッド一式	ハニーベッド製品ロベルスタジオタイプ	6
14	シングルベッド一式	マットレス シーン 21 ボンネルコイルスプリング	6
15	炊飯器	ナショナル SR-A18S	7
16	スタンド台		5
17	写真額装	全紙	7
18	写真額装	半切	7
19	ダイニングチェア	光製作所 KC-フラッシュ レザーB504	6
20	ダイニングテーブル	光製作所 FT-290 フレーム Z (1690)	1
21	脱衣かご		1
22	電気カーペット	DC-3LM1 (H)	2
23	電気カーペット	サンヨー-SYG-CS30F	4
24	電子レンジ	ナショナル NE-EH22	7
25	バスシート(丸)	キヨタ B0307-24	1
26	冷蔵庫	サンヨー-SR-81G	7
27	座布団	和風	50
28	あんどん		6
29	一輪挿し		0
30	大皿	陶雅 19136-213 雲海 7.0 皿(23 cm)	50
31	おたま		14
32	汚物入れ	プラスチック、トイレ用	7
33	お盆	木製	7
34	飾り棚		1
35	片手鍋	モリブデン実用片手鍋 20 cm	7
36	カレー皿	陶雅 ガーランドカレーベーカー-DY-144-G(233 cm)	50
37	キーハンガー	コクヨ KH-20	1
38	キーホルダー		8
39	キッチンマット		10
40	キッチンワゴン		7
41	きゆうす	陶雅 42017-303 十草4合土瓶(11.5 cm)	7
42	靴べら	木製	9
43	グラス	陶雅 70218-61A3 B6734(5.6 cm)	50

44	小皿		50
45	小皿	陶雅 23775-213 唐津トクサ 5.0 皿(16.7 cm)	50
46	ごはん茶碗	陶雅 39419-553 点紋中平(11.8 cm)	50
47	ゴミ箱	トンボ トス R-35	7
48	菜ばし		14
49	座敷ホウキ	和室用、木柄付き	7
50	ざる	ステンレス	7
51	三角コーナー	ステンレス	8
52	三徳包丁	広明 180	14
53	しゃもじ	ごはん用、木製	14
54	消火器	ABC 粉末消火器(SP-X10)設置台含む	9
55	食器 水切りカゴ	トンボ N03	7
56	汁茶椀	木製	50
57	スプーン(小)	H&R WARE ライラック 01260010	50
58	スプーン(大)	H&R WARE ライラック 01260032	50
59	スリッパ	トイレ用茶色	8
60	石けん入れ	プラスチック、抗菌	7
61	洗顔用 コップ	プラスチック、抗菌	7
62	洗面器	プラスチック、抗菌	7
63	台所用 たらい	ステンレス	7
64	脱衣カゴ	藤、竹など自然素材	7
65	チリトリ	和室用	7
66	時計(目覚まし)	CASIO TSQ-1200-3JF	7
67	ドライヤー	松下電工 EH5102	7
68	どんぶり	陶雅ゆず天目 6.8 高台井(21 cm)	50
69	鍋敷		7
70	バケツ	ポリバケツ 色グレー	7
71	箸	木製	70
72	ハンガー	木製、バー付き	50
73	フォーク(大)	H&R WARE ライラック 01260031	50
74	深皿鉢		50
75	フライ返し		7
76	フライパン		7
77	ペティナイフ	広明 180	7
78	ボール	ステンレス	7
79	ポット	ガラスマホービン、中せんタイプ	7
80	マグカップ	陶雅 59412-053 ビックマグ(小)(8.2 cm)	50
81	まな板	トンボ抗菌まな板	7
82	ヤカン	MA 電磁ケトル	7
83	湯のみ茶碗	陶雅 41748-303 十草玉湯呑み(7 cm)	50
84	浴室用 イス	プラスチック、抗菌	7
85	両手鍋	HO 実用両手鍋 24 cm	7

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又は減少		○
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大又は減少		○
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 (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		○
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5万円(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5万円(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	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長		○
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	○	
	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		○
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		○

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。

<問い合わせ先>

新潟市 北区役所 産業振興課
文化・スポーツグループ

〒950-3393 新潟市北区東栄町1丁目1番14号

TEL : 025-387-1195

(月～金曜日午前8時30分～午後5時30分、祝日除く)

FAX : 025-384-6712

E-mail : sangyo.n@city.niigata.lg.jp

URL : <http://www.city.niigata.lg.jp/kita/>