

新潟市しろね大凧と歴史の館指定管理者業務仕様書

本書は、新潟市しろね大凧と歴史の館（以下、「本施設」という。）の管理運営について、新潟市（以下、「本市」という。）が指定管理者に求める指定管理業務の仕様を示すものである。本市は、本書で示される仕様書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

白根大凧合戦並びに白根地区の歴史及び文化を広く内外に紹介するとともに、市民文化の向上に資するため、新潟市しろね大凧と歴史の館を設置する。

(2) 基本理念・基本方針等

ア 施設の基本理念

白根大凧合戦並びに白根地区の歴史及び文化を広く内外に紹介するとともに、国内外の凧を展示し、観光の拠点施設としての活用を図り、地域住民の交流及び文化活動に寄与する。

イ 施設の管理運営の基本方針

- ① 観覧者及び市民ニーズに応えるサービスの向上と施設の有効利用を図り、観覧者また市民に対し安全で平等な施設として、伝統文化の継承並びに後進の育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。また、関係団体等と連携を密にし、伝統文化の継承並びに後進の育成を図り、施設の円滑な利用調整を行うこと。
- ③ 観覧者等の意見及び要望を管理運営に反映させること。
- ④ 観覧者等に対し、安全で快適な環境を提供すること。
- ⑤ 個人情報の保護に関する法律に基づき、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 観覧者の接客には十分気を払い、多種多様な要望に適切に対応すること。

2 施設の概要

- (1) 名称 新潟市しろね大凧と歴史の館
- (2) 所在地 新潟市南区上下諏訪木1770番地1
- (3) 規模 敷地面積：7、900㎡
建築延面積：2、733㎡（1階1、523㎡、2階1、210㎡）
- (4) 主な施設内容
鉄筋コンクリート造2階建（一部鉄骨）建築年：平成6年
・常設展示室
凧展示コーナー、歴史展示コーナー、凧工房、凧洞実験室
・大凧ホール

- ・ 3D映像室
- ・ 特別展示室
- ・ 会議室（凧作り教室等）

3 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日

4 開館日、開館時間

- (1) 開館日 毎月第2・4水曜日（但し祝日の場合は翌日）及び
年末年始（12月28日から翌年1月3日）を除く日
- (2) 開設時間 午前9時から午後5時

5 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

ア 受付・案内等業務

観覧者の受付、観覧券の販売、立体映像の眼鏡の受渡しと消毒及び上映の案内

イ 観覧料等の徴収業務

観覧料等は、新潟市の歳入となるため、指定管理者は新潟市に代わり、観覧者等から観覧料等を徴収し、翌日（その日が休館日の場合は翌日、金融機関休業日の場合は翌営業日）までに新潟市へ納付すること。

- ① 観覧者等から条例及び規則に定める金額を徴収すること。
- ② 観覧者等に対し領収書を発行すること。
- ③ 徴収した観覧料等を規則の規定にしたがって、新潟市へ払い込むこと。

ウ 観覧料等の納付期日及び免除に関する業務

エ 新潟市しろね大凧と歴史の館の施設等の利用の許可業務

新潟市しろね大凧と歴史の館条例施行規則（以下「規則」という。）に定める別記様式第1号「新潟市しろね大凧と歴史の館施設等利用許可申請書」を受理し、利用を許可したときは、規則に定める別記様式第3号による「新潟市しろね大凧と歴史の館施設等利用許可書」を交付すること。

オ 新潟市しろね大凧と歴史の館条例第14条の規定による許可の取消等に関する業務

カ 施設の原状回復に関する業務

キ 施設の休館日または開館時間の変更業務 市と協議すること。

ク その他市長が必要と定める業務

(2) 施設の事業に関する業務

ア 収蔵品の保存、管理に関する業務

- ① 収蔵環境の整備
- ② 資料管理台帳の整備
- ③ 資料の損壊要因（カビ・害虫等）に対する処置
- ④ 資料の貸し出しの承認

イ 資料の調査及び研究に関する業務

- ① 白根大凧合戦及び国内外の凧について
- ② 南区の歴史や文化について
- ウ 常設展示に関する業務
 - ① 維持管理及び展示解説
 - ② 展示替え
- エ 特別展示等に関する業務
- オ 入館者への館内展示説明、周辺情報提供等の業務
- カ 誘客促進・情報発信に関する業務
 - ① 観光関連団体、旅行代理店への広報・営業
 - ② 施設を活用したイベント等の企画・運営
 - ③ 市内各文化施設との連携
 - ④ ホームページの更新
 - ⑤ 広報用パンフレット作成等の広報の実施
- キ 凧作り・凧揚げ指導に関する業務
- ク 関係機関・団体等との連絡調整に関する業務
- ケ その他施設の目的を達成するために必要な業務

(3) 施設の管理に関する業務

- ア 保守管理業務
 - ・建物、建築設備（電気設備、給排水設備）、3D映像装置等については、日常点検、定期点検（法定含む）を行う。
 - ・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。
- イ 施設維持管理
 - ・清掃及び衛生害虫駆除については、施設の美観の維持及び衛生環境を保つため、定期的に清掃及び害虫駆除等を行う。
 - ・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する。
- ウ 外構植栽の管理
 - ・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。外構施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の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。
- エ 除雪業務
 - ・降雪の状況により、駐車場等施設の除雪を実施すること。
 - ・スロープ・玄関については、開館時間までに作業を完了すること。

(4) その他の業務

- ア 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については、市と調整を図り、毎年度9月までに作成のうえ提出すること。
- イ 事業報告書（日、月、年報）の作成
 - ・日報、月報の作成・報告
 - ・修繕の実績報告の作成

- ・年度報告書の作成（利用実績等をまとめ、翌年5月中旬までに提出）
- ・随時の報告書（「事故報告書」、「変更届出書」等）の作成
- ・事業年度終了後、決算書の提出（経営状況の確認）

ウ 防災・危機管理等に関する業務

- ・施設を管理するにあたり、防火管理者を選任すること。
- ・予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアル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。
- ・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。また事故があった場合は、市へ報告すること。
- ・施設内に配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。
 - ・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、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領（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、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領」に基づくこと。

エ 自主事業の提案及び実施

- ・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当該施設を活用し、自主事業を実施することができる。
- ・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すること。
- ・施設の使用にあたっては、指定管理者による「新潟市しろね大仏と歴史の館条例」に基づく使用許可の手続きを必要とする。
- ・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することができる。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。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。
- ・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増がある場合は、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。
- ・自動販売機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、土地または建物を占有する場合は、「新潟市財産条例」に基づく行政財産使用許可を得るとともに、使用料と光熱水費を指定管理者が負担すること。なお、貸付制度により指定管理者以外の者が自動販売機を設置する場合の光熱水費は指定管

料りに算入していないため、指定管理者が自動販売機の設置者から徴収すること。

オ 関係機関との連携・協力

- ・白根凧合戦協会や新潟市南区観光協会等と連携し、白根大凧合戦をはじめとする各種イベントの盛り上げに協力するとともに、観光の拠点施設としての活用を図ること。

カ 引継ぎ業務

- ・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。
- ・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、次期指定管理者に引継ぐこと。
- ・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。

キ その他日常業務の調整

6 公の施設目標管理型評価書 **別紙 1**

(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て 5 (4) イによる報告を求め、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、評価を行うこと。要求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、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、その内容を公表する。

(2) 達成すべき要求水準

別紙 1 「公の施設目標管理型評価書」のとおり

7 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 6 年度から令和 10 年度）における管理運営の実績に応じて加減点を行います。加減点を行う際は、毎年の年度評価をもとに最終年度の指定期間を通じた総合実績評価を行います。

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

8 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、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、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ときは、その賠償の責任を負わなければならない。
- ・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。
- ・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終了後も同様とする。
- ・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、乙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。

9 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関係法令を順守する。

- ・労働基準法
- ・労働関係調整法
- ・労働安全衛生法
- ・最低賃金法
- ・個人情報保護に関する法律
- ・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
- ・新潟市しろね大風と歴史の館条例
- ・新潟市しろね大風と歴史の館条例施行規則
- ・その他運営に適用される法令

10 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

- ・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。

- ・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。
- ・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。

11 経費関係《経費の支払、立入検査等について》

(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数回に分割して支払う。回数及び支払時期、額や方法については年度協定にて定める。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費、管理費、事務費、事業費（自主事業にかかるものを除く）とする。年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。但し、市と協議の上、流用することは可能とする。

(3) 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。

12 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うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、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。

(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、指定管理者が購入又は調達するものとする。

(3) 消耗品

管理業務実施のために必要な消耗品は、指定管理者が購入又は調達すること

(4) 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。

(5) 施設の修繕

施設の維持管理にかかる修繕は、原則指定管理者で対応するものとする。

ただし、施設の原形を変ずる改修及び模様替えにあたっては、あらかじめ市と協議し、承諾を得るものとする。

(6) リスク負担 別紙2

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは別紙2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。

13 事業報告書関係《5（4）イで作成する業務報告書等の提出時期等》

- (1) 毎月報告すべき内容（翌月10日まで）
 - ・管理業務の実施状況
 - ・管理施設の利用状況
- (2) 年度末に報告すべき内容（翌年度5月中旬まで）
 - ・管理業務の実施状況
 - ・管理施設の利用状況
 - ・徴収事務委託使用料収納状況
 - ・管理経費等収支報告書
- (3) 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
施設において事故等が発生した場合は、速やかにその内容を市へ報告するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
 - ・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。

14 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。

15 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こと。

16 利用者アンケート、専門家による第三者評価、自己評価の実施等

- (1) 利用者アンケートの実施
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、利用者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) 専門家による第三者評価
当該施設では、施設の運営及び利用者サービスに関して、有識者等から意見を聴取するなど第三者評価を実施し、経営改善・利用者サービスの向上に努めるものとする。

(3) 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。