

# 新潟市陸上競技場及び新潟市体育館指定管理業務仕様書

本書は、新潟市陸上競技場及び新潟市体育館（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

### (1) 【新潟市陸上競技場】

所在地	新潟市中央区一番堀通町3番地1
竣工年月	昭和38年7月
敷地面積	114,053.13 m <sup>2</sup>
延床面積	6,223.21 m <sup>2</sup>
建築構造	鉄筋コンクリート造4階建
施設内容	

**陸上競技場** (財)日本陸上競技連盟2種公認

- (ア) トラック (4,683.179 m<sup>2</sup>) 1周400m 走路8レーン
  - ・全天候ウレタン舗装
- (イ) フィールド、芝生部分 (14,561.665 m<sup>2</sup> 内芝生部分7,318 m<sup>2</sup>)
  - ・全天候ウレタン舗装
  - ・天然芝生
- (ウ) メインスタンド (3,348.09 m<sup>2</sup>)
  - ・鉄筋コンクリート4階建
  - ・座席 FRP 構造 (収容人員 7,000人)
  - ・付属設備 トレーニング室／写真判定室／会議室／事務室  
シャワー室／男女更衣室

- (エ) バックサイドスタンド (5,543.7 m<sup>2</sup>)
  - ・PC コンクリート段床
  - ・座席 FRP 構造 (収容人員 11,500 人)
- (オ) 照明 (4 基)
  - ・照度 1,000 lx (照度 3 段階切替可)
- (カ) 電光掲示式スコアボード
  - ・文字表示/得点表示/時刻時計/競技時計

#### 補助競技場

- (ア) トラックフィールド (12,351.3 m<sup>2</sup>) 1 周 250m 走路 6 レーン
  - ・クレー舗装 (内 2 レーン全天候ウレタン舗装)
- (イ) 雨覆いトラック (竣工年月 昭和 49 年 6 月) (793 m<sup>2</sup>)
  - 直線 110m 走路 4 レーン
  - ・全天候ウレタン舗装

#### トレーニング室 (1 階・2 階)

竣工年月 昭和 42 年 4 月 (571 m<sup>2</sup>)

#### 駐車場

- ・アスファルト舗装 214 台 (8,250 m<sup>2</sup>)

#### 駐輪場

### (2) 【新潟市体育館】

所在地 新潟市中央区一番堀通町 3 番地 1  
 竣工年月 昭和 35 年 10 月  
 敷地面積 11,530 m<sup>2</sup>  
 延床面積 5,994.14 m<sup>2</sup>  
 建築構造 鉄骨及び鉄筋コンクリート造 3 階建 (一部地階)  
 施設内容

#### 体育室

バスケットボール 2 面/バレーボール 2 面/テニス 2 面/  
 バドミントン 8 面/卓球台 24 台/フットサル 2 面

#### 南練習場

卓球台 7 台/その他各種目の練習

#### 北練習場

レスリング 1 面/その他各種目の練習

#### その他

控室 2 室/和室/応接室/男女更衣室

#### 観覧席

固定観覧席 2 階・3 階 1,408 人収容

### 3 指定期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで (5 年間)  
 この期間は、議会議決後、正式に指定期間となります。

### 4 供用日及び供用時間

#### (1) 供用日及び供用時間

##### 【新潟市陸上競技場】

共用日：1 月 4 日から 12 月 28 日 (トレーニング室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。) 及び日曜日を除く)

供用時間：休日及び日曜日 (トレーニング室は土曜日)：午前 9 時から午後 5 時  
 上記以外の日：午前 9 時から午後 9 時

※駐車場 供用日：1 月 1 日から 12 月 31 日、供用時間：午前 0 時から午後 12 時  
 自動車の入庫は午前 7 時から午後 12 時まで

##### 【新潟市体育館】

共用日：1 月 4 日から 12 月 28 日 (第 1 月曜日除く。ただし、その日が休日にあたる場合は別に日を設ける。)

供用時間：休日及び日曜日：午前 9 時から午後 5 時  
 上記以外の日：午前 9 時から午後 9 時

ただし、上記は指定管理業務開始当初の予定であり、それ以降については、新潟市体育施設条例施行規則によることとする。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 施設等利用許可業務

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

※ア～ウの詳細は別紙1「新潟市陸上競技場及び新潟市体育館の利用に関する業務について」参照

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、本市並びに本市スポーツ協会加盟団体等の主催する事業に関し、大会運営補助並びに大会申込書の受領窓口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。本施設開館中における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、常勤の施設長（館長）を配置すること。

・施設長はスポーツ施設運営に関し豊富な経験があることとし、開館時間中は各施設常時1名の責任者（施設長代理含む）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。

・サービス向上・安全管理のため次の人数を最低限配置すること。

#### 【新潟市陸上競技場】

・受付 常時1名

・トレーニング室 常時1名

- ・事務所管理 常時 1 名

【新潟市体育館】

- ・受付 常時 1 名
- ・事務所管理 常時 1 名

④有資格者等（施設長含む）

- ・施設管理において、法令等で定められた有資格者等を適切に配置すること。
- ・業務上有益と思われる資格等がある者を積極的に配置すること。
- ・本施設に配置する職員の資質向上のため定期的に研修を実施する（又は受講させる）こと。

⑤配置する職員の履歴資料（施設長含む）

- ・指定管理者は、本施設に配置する職員の履歴及び資格取得一覧資料を作成し、指定管理業務計画書に添付すること。なお、内容に変更が生じた場合は、本市へ報告すること。

（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。（詳細は、別紙 2「衛生管理業務及び清掃業務」及び別紙 3「施設管理における保守点検等業務」を参照）

ア 衛生管理業務（別紙 2「衛生管理業務及び清掃業務」参照）

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行うこと。

イ 清掃業務（別紙 2「衛生管理業務及び清掃業務」参照）

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、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせ本施設の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。

①日常清掃（日又は週を単位として定期的に行う作業）

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。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、トイレ等の水周りについては、衛生等について留意すること。

②定期清掃（月を単位として定期的に行う業務）

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

③特別清掃（一定の期間、又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務）

指定管理者は、日常清掃、定期清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて特別清掃を実施すること。特別清掃は概ね次のような作業をいう。

照明器具及び時計の清掃、外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃、貯水槽及びその他附属部の清掃・点検等。

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。また、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 保守点検業務（別紙 3「施設管理における保守点検等業務」参照）

指定管理者は、本施設の施設及び設備機器の良好な状態を維持し、常に利用者が安全かつ快適に利用できるよう監視及び点検、整備等必要な対応を行うこと。また、稼動状況等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日常点検及び整備業務

設備機器が正常に機能するよう点検、整備等を行うこと。開館前の始業時点検及び閉館時の終業点検を確実にを行い、不具合箇所がないかどうか施設全体の日常点検を実施すること。

②定期点検及び整備業務

関係法令に基づき、法定点検を確実に実施するとともに、正常に機能するよう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。また、点検にあたっては利用者になるべく影響のない日時を指定管理者で定める

こと。

オ 施設修繕業務

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。

カ 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、火災、盗難、破壊並びに不法行為等の予防、発見、防止に努めるなど、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、事件・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。
- ・開館中は各施設において定期的に巡回を行い、各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。(機械警備システムの管理)

キ 駐車場管理業務

指定管理者は、利用者の利便を損ねることのないよう駐車場を管理すること。

①駐車場の混雑の緩和

指定管理者は、駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合、安全のために適切な措置を行うこと。

②駐車場内の事故等の防止

指定管理者は、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配慮すること。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、本市へ報告すること。

③駐車場の除雪

指定管理者は、利用者が安全に駐車場を利用できるように、積雪時には除雪等の適切な駐車場管理を実施すること。

本施設の除雪は、指定管理者が別途契約等を行い実施するとともに原則として開館前までに実施することが望ましいが、大雪等により除雪が困難な場合は、利用者が支障をきたさない範囲で行うこと。

④不当な駐車車両の禁止

指定管理者は、本施設利用者以外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。

⑤その他

指定管理者は、本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。指定管理期間中に本施設駐車場が条例改正等により変更される場合は、適切に対応・対処するものとする。

(3) 安全管理業務

指定管理者は、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、開館前の始業点検及び閉館時の終業点検を確実に行うとともに、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

- ・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、上記事務処理要領に基づくこと。

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。
- ・自動対外式除細動器（以下、「AED」という。）を各施設に最低 1 台設置すること。また、緊急時にも対応できるよう全職員の AED 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「新潟市体育施設条例」、「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。

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、本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、本市の指示等に基づき指定管理者は協力するものとする。

また、自動販売機を設置する場合で、本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

**【参考：自動販売機設置可能台数】**

新潟市陸上競技場・・・1階ロビー（飲料4台分、アイスクリーム1台分）

1階休憩コーナー（飲料1台分）、正面玄関前（飲料1台分）

補助競技場前（飲料2台分）

新潟市体育館・・・・・・1階（飲料2台分、アイスクリーム1台分）

\*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、必ず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。

**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 10 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げがある場合は、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、自動販売機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、土地また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理料に算入しているため、自動販売機の設置業者に本市が請求し、本市が徴収する。

**(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

- ・指定管理者は、公の施設を管理・運営する立場として、新潟市公文書管理条例（令和3年新潟市条例第3号）の趣旨にのっとり、指定管理施設に関する文書を適正に管理するよう努めること。
- ・管理運営業務に従事する者も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。指定期間終了後も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。
- ・指定管理者が指定管理に関し保有する個人情報の開示請求は市で受け付けることとし、指定管理者は市への開示に協力するものとする。
- ・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。

## 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
- ・新潟市体育施設条例
- ・新潟市体育施設条例施行規則
- ・新潟市体育施設及び都市公園体育施設使用料徴収規則
- ・新潟市公共施設予約システムの利用に関する規則
- ・新潟市個人情報保護条例
- ・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、835,155千円（税込）とする。

##### ②工事費に係る指定管理料

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1件につき250万円（税込）未満の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に実施状況や今後の見込み等を報告し、会計年度末（翌年3月31日）に精算を行う。

この際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（別紙5「管理物品一覧」参照）

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こととする。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、本市また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、修繕及び工事を行う場合は、本市に報告すること。

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	工事費	指定管理者 又は 本市	指定管理料（工事費分） 又は 本市が直接執行
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に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4「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。

## 1.1 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6「業務等の報告書」参照）

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・利用者数・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、必要に応じてその詳細について説明すること。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、アンケートを実施し、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、定期的の下記「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、その内容を公表する。

#### イ 達成すべき要求水準

別紙7「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（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う。その際、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により加点又は減点する点数を算出する。

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。

## 1.2 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。なお、普通火災保険については本市が加入する。

### 1.3 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。

### 1.4 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。

### 1.5 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 「新潟市陸上競技場及び新潟市体育館の利用に関する業務について」

別紙 2 「衛生管理業務及び清掃業務」

別紙 3 「施設管理における保守点検等業務」

別紙 4 「管理運営上のリスク分担表」

別紙 5 「管理物品一覧」

別紙 6 「業務等の報告書」

別紙 7 「公の施設目標管理型評価書」

## 新潟市陸上競技場及び新潟市体育館の利用に関する業務について

新潟市陸上競技場及び新潟市体育館（以下、「本施設」という。）の利用に関しては、下表のとおりそれぞれの適用条例、公共施設予約システムの活用の有無を示す。

施設名	適用条例	公共施設予約システム
新潟市陸上競技場	新潟市体育施設条例	○
新潟市体育館	新潟市体育施設条例	○

また、上記条例に付随・関連して下記のとおり規則があるので、それに基づき業務を行うこと。

- ・新潟市体育施設条例施行規則
- ・新潟市体育施設及び都市公園体育施設使用料徴収規則（以下、「徴収規則」という。）
- ・新潟市公共施設予約システムの利用に関する規則

以下において上記条例・規則を総称して、「条例等」と記載する。

## 1 施設等利用許可業務（指定管理業務）

### （1）利用の許可

指定管理者は、条例等に従い施設の利用予約を受け付け、利用の許可又は不許可を行うこと。なお、予約時に利用種目（目的）について正確に確認を行い、本施設の設置目的に合致した適切な利用を行うよう促すこと。正当な理由がある場合は指定管理者の判断により、利用の中止等の行為の制限をすることができる。ただし、制限に当たっては、不当な差別的取扱いをしてはならない。また、本施設の利用に際して、「行政財産使用許可申請」が必要な場合は、管理上支障のないことを確認し、新潟市（以下、「本市」という。）へ申請させること。

#### ア 優先して利用を確保する事業

本市が主催する事業については最優先とする。その場合、指定管理者は積極的に本市事業に協力しなければならない。また、各種競技団体、新潟市スポーツ協会、地方公共団体等の公益的事業や大会、競技団体強化事業で、その趣旨が新潟市民のスポーツ振興に資する活動であることが優先利用の原則となる。

#### イ 大会等の年間利用調整業務

指定管理者は、次年度開催の大会等について利用調整を行い、利用希望の取りまとめや割り振り、周知等の関係事務を行うこと。調整方法については本市の指示に従うとともに、本市内の体育施設を管理する他の指定管理者と連携を図り、調整を行うものとする。また、本市が行う施設を横断した利用調整に協力し、次年度の大会等の運営に支障をきたさないよう連携を図ること。

#### ウ 予約等対応業務（アの大会等を除く）

- ①指定管理者は、利用者が予約しやすいよう配慮するとともに、一定の団体や個人等に偏ることなく利用を希望する市民が平等に利用できるよう努めること。
- ②指定管理者は、予約状況について正確に把握し、トラブル等が発生しないよう留意すること。
- ③指定管理者は、新潟市公共施設予約システム（以下、「予約システム」という。）を用いて、適切な処理を実施すること。

#### エ 利用許可申請書

予約システム以外（大会の予約、電話、窓口による予約等）による利用許可申請については、条例等により利用者から利用許可申請書を提出してもらうこと。

オ 許可書等の交付

予約システム以外（大会の予約、電話、窓口による予約等）により利用許可申請があったものに許可する場合は、条例等により利用者へ許可書を交付すること。

※予約システムの大まかな流れと行動者

事項	利用者	システム	指定管理者
3ヶ月前予約申込	○		
3ヶ月前予約抽選		○	
3ヶ月前予約抽選内容確認			○
3ヶ月前予約確定	○		
2ヶ月前予約申込	○		
2ヶ月前予約抽選		○	
2ヶ月前予約抽選内容確認			○
2ヶ月前予約確定	○		
1ヶ月前予約申込（随時）	○		
1ヶ月前予約内容確認（随時）			○

カ 予約の取り消し業務

指定管理者は、条例等により予約の取り消し及びそれに関連する業務を行うこと。

キ 附属設備等貸出業務

指定管理者は、施設利用者の便宜を図るため、附属設備等を必要に応じて貸し出すこと。ただし、指定管理者が自ら調達して本市の条例等で定めるもの以外を有料で貸し出す場合は、事前に本市の承諾を得ること。

ク 施設利用に伴う設営物の確認

指定管理者は、本施設の利用に際して、行政財産使用等の設置物、設営物がある場合は、事前の申請のとおり適切に設営されているか、また利用後には撤去され原状回復されているか確認を行うこと。

コ 利用時間帯等の区分

原則 1 コマ 2 時間単位とする。

指定管理者は、本施設利用者に対して、利用終了時間 5 分前には後片付けを行い、次の利用者と速やかに入れ替わるよう指導すること。

**（2）施設等の利用の許可の制限に関する事項**

ア 指定管理者は、条例等の利用の許可の制限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、利用の許可をしないものとする。

イ 指定管理者は、暴力団等の利益となると認めるときは、その利用について排除することを利用者に周知すること。また、本市の指示に従って、利用申請者から誓約書を徴収し、所管課へ報告すること。

### (3) 監督処分に関する事項

指定管理者は、条例等により該当する者に対して、許可を取り消し、本施設からの退去を命じることができる。

## 2 使用料の納付期日の決定及び免除に関する業務（指定管理業務）

### (1) 使用料の納付期日に関する事項

ア 条例等の規定により、使用料の徴収は原則利用の許可と同時に行う。

イ 条例等の規定により、特別の理由があると認める場合、指定管理者は、使用料の納付期日を別に定めることができる。その場合、納付期日の決定を受けようとする者から徴収規則に定める別記様式第1号「体育施設等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、「体育施設等納付期日決定通知書」により申請者に通知すること。

### (2) 使用料の免除に関する事項

ア 指定管理者は、条例等の規定により使用料を免除することができる。

イ 免除の手続きにおいては、徴収規則により行うこと。

ウ 免除に関する申請について、徴収規則に明記されていない場合や疑義のある場合は本市の承認を得て対応すること。

## 3 使用料の徴収（委託業務）

本市は、徴収規則に基づき本施設の使用料の徴収事務を指定管理者に委託する。指定管理者は徴収事務を行うにあたり、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。なお、公金の管理は厳重に注意し取扱うこと。

### (1) 使用料徴収事務の内容

使用料は本市の収入とし、徴収は徴収規則に基づき行うこと。

指定管理者は、本施設の使用料を利用者から徴収し、翌日までに会計管理者または指定金融機関、指定代理金融機関、もしくは収納代理金融機関に払い込みすること。ただし、翌日が金融機関の営業日以外にあたる場合は、その次の金融機関営業日までに納付すること。使用料徴収にともなう納入通知業務、本市の会計事務作業に従った会計処理業務、金融機関への払込み等関係する業務を行うこと。

また、使用料の還付が必要な場合は、本市から申請者の指定口座へ直接振込みを行うため、徴収規則に定める別記様式第3号「体育施設等使用料還付申請書」を受け付け、内容を確認の上、本市へ提出すること。

### (2) 使用料等のデータ管理

使用料の徴収及び利用者についてデータを把握し、帳簿等に整理し管理を行うこと。

### (3) その他

指定管理者は、つり銭を準備すること。

## 衛生管理業務及び清掃業務

指定管理者は、本施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ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とし、施設内を細部にわたり清掃することにより、破損箇所及び破損の恐れのある箇所を事前に発見するように努めること。ガラス清掃を含む高所作業等については、労働安全衛生規則やその他の関係法規を遵守し、安全管理の万全を期して所定の業務を行うこと。

なお清掃時には適切な洗浄剤・洗浄用具等を用いるとともに、用水、電力の使用については必要最小限にとどめること。

## (1) 新潟市陸上競技場

主な作業箇所	日常清掃の主な内容	定期清掃の主な内容
玄関ホール 事務室 諸室（会議室・談話室等） 更衣室 観覧席等外回り トイレ（多目的トイレ含む） 階段、廊下 倉庫（用具器具室） 駐車場 シャワー室（4ヶ所） トレーニング室 医務室	○床面清掃 ○水拭き清掃 ※汚れの多い時 ○マット類清掃 ○備品、器具等の清掃 ○カウンター、テーブル、椅子の清掃 ○衛生陶器類の清掃、汚物の搬出処理 ○洗面台、鏡の清掃 ○トイレットペーパー、石鹸等の衛生消耗品の補充、取替え ○排水口の清掃 ○ロッカー、棚回りの清掃 ○ゴミ拾い ○ゴミの処理 ○手摺・巾木清掃	○床面清掃 ※洗浄等 ○磁器タイル、リノリウム、モルタル清掃 ※洗浄等 ○壁面、扉、間仕切りの清掃 ○金属部分の清掃 ○スイッチ回りのスポット清掃 ○窓台等の清掃 ○マット類洗浄 ○タタミの清掃 ○ガラス清掃 ○冷暖房設備清掃 ○機械室の清掃 ○報道室・記録室等清掃 ○緑地帯清掃

## (2) 新潟市体育館

主な作業箇所	日常清掃の主な内容	定期清掃の主な内容
アリーナ 玄関ホール 事務室 医務室 控え室 和室 応接室 会議室 更衣室 シャワー室 観覧席及びラウンジ トイレ（多目的トイレ含む） 階段、通路 用具庫 外部ホワイエ	○床面清掃 ※体育館の床板清掃については、文部科学省・スポーツ庁通知「体育館の床面の剥離による負傷事故の防止について（29 施企第 2 号平成 29 年 5 月 29 日）」を参考に行うこと。 ○マット類清掃 ○備品、器具等の清掃 ○カウンター、テーブル、椅子の清掃 ○衛生陶器類の清掃、汚物の搬出処理 ○洗面台、鏡の清掃 ○トイレットペーパー、石鹸等の衛生消耗品の補充、取替え ○排水口の清掃 ○ロッカー、棚回りの清掃 ○ゴミ拾い ○ゴミの処理 ○手摺・巾木清掃	○床面清掃 ※洗浄等 ※体育館の床板清掃については、文部科学省・スポーツ庁通知「体育館の床面の剥離による負傷事故の防止について（29 施企第 2 号平成 29 年 5 月 29 日）」を参考に行うこと。 ○壁面、扉、間仕切りの清掃 ○金属部分の清掃 ○スイッチ回りのスポット清掃 ○窓台等の清掃 ○マット類洗浄 ○タタミの清掃 ○ガラス清掃 ○冷暖房設備清掃 ○機械室の清掃 ○電気調整室・ガス調整室清掃 ○照明器具清掃 ○すす払い



## 施設管理における保守点検等業務

指定管理者は、本施設の施設及び設備機器の良好な状態を維持することで、突発的な異常・故障を防止し、常に利用者が安全かつ快適に利用できるよう計画的に設備機器管理・保守点検を行うこと。業務は関係法令に従い、法令に基づく検査・点検は、所定機関、有資格者をもって行うこと。

## (1) 新潟市陸上競技場

項 目	主 な 内 容	頻 度	備 考
施設保守	随時場内巡回 施錠及びその確認 挙動不審者の有無の確認 外周灯の点、消灯 その他管理上必要な業務	毎 日	
消防用設備 消防法(第 17 条の 3 の 3)	機器点検 総合点検	2 回/年 1 回/年	
防火対象物 消防法(第 8 条の 2 の 2)	定期点検 総合点検	1 回/月 1 回/年	
自家用電気工作物 電気事業法(第 42 条)	日常点検 月次点検 年次点検	毎日 1 回/月 1 回/年	
業務用空調機器簡易点検 フロン排出抑制法	簡易定期点検(目視確認。点検記録の作成保存等)	1 回/3 月	
業務用空調機定期点検 フロン排出抑制法	定期点検(有資格者による①目視確認等②間接法③直接法。点検記録の作成保存)	1 回/3 年	
AED 保守点検	日常点検(動作確認)	毎日	
特殊建築物 建築基準法 (第 12 条第 2 項)	定期点検 (有資格者による点検)	1 回/3 年	
建築設備、防火設備 建築基準法 (第 12 条第 4 項)	建築設備定期点検	1 回/年	
貯水槽清掃 水道法	貯水槽清掃 簡易専用水道検査	1 回/年 1 回/年	
駐車場管制システム点検	3 ヶ月点検 6 ヶ月点検	4 回/年 2 回/年	
芝生管理	芝生刈り込み 施肥 除草 殺菌剤散布 殺虫剤散布 サッチング 目土	70 回/年 10 回/年 4 回/年 10 回/年 6 回/年 2 回/年 3 回/年	

項 目	主 な 内 容	頻 度	備 考
	エアレーション	3回/年	
	散水（朝・夕・午前）	朝・夕各60回、午前10回/年	
	土壌調査	1回/年	
	寒冷紗設置、撤去	1回/年	
	デボット処理、補植	随時	
	擦り切れ芝除去	随時	
	ライン水洗い	随時	
	デボット処理用目土	随時	
	スーパー	20回/年	
	播種	2回/年	
ナイター照明設備点検	保守点検（4基）	1回/年	
	点灯確認点検	1回/年	
自動ドア点検	定期点検	2回/年	
陸上競技用機器保守点検	日常点検	使用前後	陸上競技場公認に関する細則に定める器具
	保守点検	1回/年	
トレーニングマシン保守点検	日常点検	毎日	
	年次点検	1回/年	
スコアボード機器動作点検	保守点検	1回/年	
緑地帯樹木管理	剪定	適宜 (1回/年程度)	
	薬剤散布		
	除草		
	刈込	適宜 (1回/年程度)	
	施肥		
除雪業務	駐車場・通路等除雪	適宜	

## (2) 新潟市体育館

項 目	主 な 内 容	頻 度	備 考
施設保守	随時場内巡回	毎 日	
	施錠及びその確認		
	挙動不審者の有無の確認		
	外周灯の点、消灯		
	その他管理上必要な業務		
空調周辺機器保守点検	冷却塔、冷却水ポンプ、冷水ポンプ、ハンドリングユニット、給排気送風機、空冷式パッケージ、排水ポンプ（旧機械室、楽屋ドレーンタンク）、天井吊り空調機、配管内空気抜き・水抜き	冷房前1回 冷房中1回 冷房後1回	
	換気ダクト切換え	冷房前1回 暖房前1回	

項 目	主 な 内 容	頻 度	備 考
	中央監視装置、DGP ユニット、自動制御機器、冷却水レジオネラ属菌対策	冷房中 1 回	
	給排気送風機(北側排気ファンを含む)、空冷式パッケージ(事務室冷暖房型のみ)、排水ポンプ(旧機械室のみ)、電気ヒーター	暖房前 1 回 暖房中 1 回 暖房後 1 回	
吸収冷温水機保守点検	冷房切替え点検	1 回/年	
	冷房中間点検	1 回/年	
	冷房終了点検	1 回/年	
ガス暖房設備及びガス漏れ警報設備保守点検	ガス暖房設備(吊り下げストーブ 25 台、壁掛けストーブ 9 台、操作盤)	1 回/年	
	ガス漏れ警報設備(警報設備 1 台、検知部 3 箇所)	1 回/年	
消防用設備 消防法(第 17 条の 3 の 3)	機器点検	2 回/年	
	総合点検	1 回/年	
防火対象物 消防法(第 8 条の 2 の 2)	定期点検	1 回/月	
	総合点検	1 回/年	
自家用電気工作物 電気事業法(第 42 条)	日常点検	毎日	
	月次点検	1 回/月	
	年次点検	1 回/年	
業務用空調機器簡易点検 フロン排出抑制法	簡易定期点検(目視確認。点検記録の作成保存等)	1 回/3 月	
AED 保守点検	日常点検(動作確認)	毎日	
特殊建築物 建築基準法 (第 12 条第 2 項)	定期点検 (有資格者による点検)	1 回/3 年	
建築設備、防火設備 建築基準法 (第 12 条第 4 項)	建築設備定期点検	1 回/年	
ばい煙量等の自主測定 大気汚染法(第 16 条)	窒素酸化物測定	1 回以上/年	
	ばいじん測定	1 回以上/5 年	
貯水槽清掃 水道法	貯水槽清掃 簡易専用水道検査	1 回/年	
各地下ピット湧き水管理	日常点検(自動ポンプによる体育室床下、機械室床下、南練習場床下排水) 日常点検(手動ポンプによる南北倉庫床下排水)	適宜	
自動ドア点検	定期点検	2 回/年	
体育館床板	日常点検	毎日	

項 目	主 な 内 容	頻 度	備 考
	定期点検	2回以上／年	
スポーツ備品維持管理	日常点検	使用前後	
高所作業車保守点検	日常点検 年次点検	使用前後 1回／年	
ピアノ調律		適宜	
緑地帯樹木管理	施設内緑地帯の清掃	適宜	陸上競技場と共同
除雪業務	駐車場・通路等除雪	適宜	

## 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		○
	本市の発意による施設の大規模修繕（施設の原形を変ずる改修及び模様替え）や維持補修	○	
施設・備品等の損傷	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）	△	○ 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

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。

## 管理物品一覧

各施設における主な管理物品は以下のとおり。  
 なお、管理物品の購入・廃棄等により、品目及び数量は変更となる場合がある。

## 1-1 新潟市陸上競技場

品目	数量
両袖机	2
講演台	2
書庫	3
金庫	3
パーテーション	8
案内板	13
ホワイトボード	8
石油ストーブ	7
エアコン	28
硬貨計算機	1
シュレッダー	1
マイクスタンド	5
ワイヤレスマイク	4
テレビ	4
無線機・トランシーバー	10
ジャッキ	1
担架用ボックス	2
日章旗	1
県旗	1
市旗	1
プレハブ	7
ゴミステーション	1
駐車券発行機	1
駐車場出口自動料金精算機	1
カーゲート	2
料金精算機	2
鉄骨テント	18
スタッフ用テント	7
テント文字入り(新潟市)	4
屋外用机	52
表彰台	1式
粘土作業台	2
ベンチ	多数
イス台車	2
スチール製踏台	2
聖火台登行用階段	1
吸水ローラー	3
草刈機	2
背負噴霧器	1
除雪機	1
ダンブ	1
サッカーゴール	4
サッカーゴールネットウェイト	1式
サッカーゴールポスト収納棚	1
サッカー用移動式ベンチ	1式

フィールド成績表示器	6
円盤	28
円盤置台	1
ハンマー置台	1
ハンマー投げ兼用サークル	2
円盤・ハンマー用囲い	1
砲丸置台	1
砲丸落下域シート	1
槍	20
槍置台	1
槍検定機	1
走り高跳支柱	4
走り高跳用マット	2
マット運搬車	2
棒高跳ポール	4
棒高跳ポール置台	1
棒高跳用支柱	2
棒高跳用支柱運搬車	1
棒高跳用高度計	3
棒高跳用マット	2
走幅跳・三段跳距離測定器	4
走幅跳・三段跳距離標識	2
リボンロッド	13
ハードル	92
ハードル運搬車	16
3,000m障害一式	1
競歩用反則掲示板	1
スターティングブロック	20
スターティングブロック置台	2
スターティングブロック運搬車	2
スタート発信装置(ピストル)	7
スタート信号ケーブル	1式
拡声器	11
オープン線標識	なし
コースナンバー標識	3
コーナートップ用旗	4
ラップ用旗	14
周回標示器	1
デジタルスコアボード	1
フィニッシュコーダー(写真判定機)	1
フィニッシュタイマー	1
ゴールタイマー	1
制限時間告知機	4
風速計	3
風力速報表示器	5
鋼鉄製巻尺	8
ビニールテープ巻取機	7
光波距離測定装置	2
ラインマーカー	2組
ベスト8表示器	4
記録標識	2
コインロッカー	6
コンピューターデスク	2
肘かけ付回転椅子	2



書類整理庫	3
書棚	14
掃除機	3
券売機	1

1-2 新潟市陸上競技場(トレーニング室)

品目	数量
スポーツミラー	10
画像診断装置	1
周波数体組成計	1
体重計	2
身長計	2
デジタル背筋力計	2
診察台	1
ツイストマシン	1
ベルトバイブレーター	1
フラットベンチ	4
競技用プラットホーム	1
バタフライマシン	1
レッグエクステンションマシン	1
バーベルディスク(20kg)	40
セットバーベル(15kg)	2
セットバーベル(20kg)	2
セットバーベル(25kg)	2
セットバーベル(30kg)	2
セットバーベル(35kg)	2
セットバーベル(40kg)	2
セットバーベル(45kg)	2
セットバーベルラック	2
バッグエクステンションベンチ	2
ディッピングバー	1
アブドミナルボード	4
カールベンチ	1
ジャンプ(デジタル垂直跳び測定器)	1
アブドミナル用山型パッド	5
エアロバイク	9
パワーベンチ台	1
ダンベルラック	1
バレルローラー	1
リアクション	1
アダクション&アブダクション	1
スパインプレスベンチ	2
パワーラック	3
レッグカールマシン	1
SERコンビネーションマシン	1

2-1 新潟市体育館

品目	数量
会議用テーブル	1
長テーブル	1
記者用机(司会台)	1
演台	1

テーブル用台車	2
安楽椅子	4
会議椅子	10
椅子用台車	15
耐火金庫	1
ロッカー	1
食器棚	1
ワイヤレスアンプ	2
マイク	5
カセットデッキ	1
ガスストーブ	2
掃除機	1
スweepポンプ	1
鋼鉄製電動リフト	1
リフトモーター	1
リヤカー	1
バスケット台(パラレルゴール)	2
バスケットファール表示器	2
バスケット大響ブザー	2
バスケット24秒操作盤	3
デジタイマ	4
電光得点表示装置	2
バレーボール支柱	4
バレーボール支柱保護用マット	2
審判台(バレーボール)	2
卓球台	37
審判台(卓球)	16
テニス支柱	3
得点板	4
体操用軽量マット	8
跳び箱	2
ロイター板	2
綱引用ロープ	3
綱引レーン	3
レスリングマット	3
セミコンサート用ピアノ	1
フロアシート	23
フロアシート(出入口用)	2

## 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               <ul style="list-style-type: none"> <li>：個人利用・専用利用別の集計及び合計</li> <li>：年間累計、対前年度比も記載</li> </ul> </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               <ul style="list-style-type: none"> <li>：個人利用・専用利用・付属設備等別の集計及び合計</li> <li>：年間累計、対前年度比も記載</li> </ul> </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               <ul style="list-style-type: none"> <li>：個人利用・専用利用別の集計及び合計</li> <li>：月別集計、過年度比較も記載</li> </ul> </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               <ul style="list-style-type: none"> <li>：個人利用・専用利用・付属設備等別の集計及び合計</li> <li>：月別集計、過年度比較も記載</li> </ul> </li> <li>・使用料収納状況</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               <ul style="list-style-type: none"> <li>：経費執行額一覧・内訳</li> <li>：支払明細</li> <li>：使用料一覧</li> </ul> </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		文化スポーツ部 スポーツ振興課

## 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新潟市陸上競技場		
管理者名		指定期間	令和6年4月1日 ~ 令和11年3月31日
担当課	スポーツ振興課		
所在地	新潟市中央区一番堀通町3番地1		
根拠法令	スポーツ基本法		
設置条例	新潟市体育施設条例		
施設概要	陸上競技場 敷地面積 114,053.13㎡ 延床面積 6,223.21㎡ 建築構造 鉄筋コンクリート造（4階建） 主な施設内容 ・陸上競技場 トラック 4,683.179㎡ フィールド 14,561.665㎡ メインスタンド（4階建） 3,348.09㎡ バックサイドスタンド 5,543.7㎡ トレーニング室（1階・2階） 571㎡ ・補助競技場 13,144.3㎡ ・駐車場 8,250㎡		

施設設置目的
<p>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。</p>
管理・運営に関する基本理念、方針等
<p>(1)新潟市体育施設条例並びに新潟市都市公園条例（以下「条例」という。）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。</p> <p>(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、サービスの向上や平等利用を確保すること。</p> <p>(3)利用者の意見及び要望を管理運営に反映させること。</p> <p>(4)利用者に対し、安全で快適な環境を提供すること。</p> <p>(5)新潟市個人情報保護条例に基づき、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。</p> <p>(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。</p> <p>(7)法令を遵守し施設の管理運営を適切に行うこと。</p> <p>(8)指定管理者制度を理解し、実践すること。</p> <p>(9)本市施策の方向性（週1日以上スポーツをする市民の割合を70%にする、スポーツ環境への満足度を60%にする）に沿った自主事業の提案・実施に努めること</p>

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	ホームページ等による情報提供更新月1回以上			
	基準利用者数の達成	利用者数年間204,000人以上			
	各種サービス別満足度	施設管理に関する利用者アンケートで「満足」が75%以上			
	苦情・要望に対する対応	・苦情、要望には 14営業日以内に回答 ・苦情対応マニュアル整備			
	地域連携・社会貢献活動	社会貢献活動(地域連携事業)年2回以上実施			
財 務	本市施策に合致したサービス提供	・本市施策に合致した自主事業(スポーツ教室等)を年間200件以上実施 ・事業参加者 年間延べ2,400人以上			
	利用者一人当たりのコスト削減額	利用者1人当たりコスト(人件費及び工事費を除く)を270円以下			
	管理運営経費削減への取り組み	管理運営経費(工事費除く)を年間103,742千円以下			
業 務	市の歳入の増加	使用料が年間30,076千円以上(但し、免除の状況を考慮し評価する)			
	他施設との連携に関する理解	他施設と連携して実施する取り組みを年4回以上実施			
	事業計画・事業報告の適切さ	事業報告の締切厳守及び、報告が分かりやすく、かつ正確である			
	安全責任者の配置と安全確保体制の確立	・危機管理マニュアルの職員周知 ・防災訓練年2回以上実施			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	・利用者の安全確保のための対応が整理されている(避難の誘導や蘇生対応等) ・市の主管課及び警察や消防への連絡体制が整備されている			
	自己管理システム	事業報告書において、業務の自己点検と業務への反映についての具体的記載			
	事故防止の取組	補償を伴う事故発生件数0件			
	関係法令の遵守	個人情報保護、情報公開及びコンプライアンスに関する研修年1回以上			
人 材	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			
	配置人員条件の充足	業務に必要な資格又は専門知識、経験を有する職員の配置			
	配置人員のスキルの習得度	職員研修を年2回以上実施			
	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			

【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 )

現地調査日: 令和 年 月 日

## 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新潟市体育館		
管理者名		指定期間	令和6年4月1日 ~ 令和11年3月31日
担当課	スポーツ振興課		
所在地	新潟市中央区一番堀通町3番地1		
根拠法令	スポーツ基本法		
設置条例	新潟市体育施設条例		
施設概要	敷地面積 11,530㎡ 延床面積 5,994.14㎡ 建築構造 鉄骨及び鉄筋コンクリート造3階建（一部地階） 施設内容 ・体育室 バスケットボール2面／バレーボール2面／テニス2面／ バドミントン8面／卓球台24台／フットサル2面 ・南練習場 卓球台7台／その他各種目の練習 ・北練習場 レスリング1面／その他各種目の練習 ・その他 控室2室／和室／応接室／男女更衣室 ・観覧席 固定観覧席2階・3階1,408人収容		

施設設置目的
<p>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。</p>
管理・運営に関する基本理念、方針等
<p>(1)新潟市体育施設条例並びに新潟市都市公園条例（以下「条例」という。）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。</p> <p>(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、サービスの向上や平等利用を確保すること。</p> <p>(3)利用者の意見及び要望を管理運営に反映させること。</p> <p>(4)利用者に対し、安全で快適な環境を提供すること。</p> <p>(5)新潟市個人情報保護条例に基づき、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。</p> <p>(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。</p> <p>(7)法令を遵守し施設の管理運営を適切に行うこと。</p> <p>(8)指定管理者制度を理解し、実践すること。</p> <p>(9)本市施策の方向性（週1日以上スポーツをする市民の割合を70%にする、スポーツ環境への満足度を60%にする）に沿った自主事業の提案・実施に努めること</p>

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	ホームページ等による情報提供更新月1回以上			
	基準利用者数の達成	利用者数年間67,000人以上			
	各種サービス別満足度	施設管理に関する利用者アンケートで「満足」が75%以上			
	苦情・要望に対する対応	・苦情、要望には 14営業日以内に回答 ・苦情対応マニュアル整備			
	地域連携・社会貢献活動	社会貢献活動(地域連携事業)年2回以上実施			
財 務	本市施策に合致したサービス提供	・本市施策に合致した自主事業(スポーツ教室等)を年間390件以上実施 ・事業参加者 年間延べ7,800人以上			
	利用者一人当たりのコスト削減額	利用者1人当たりコスト(人件費及び工事費を除く)を330円以下			
	管理運営経費削減への取り組み	管理運営経費(工事費除く)を年間48,189千円以下			
業 務	市の歳入の増加	使用料が年間10,499千円以上(但し、免除の状況を考慮し評価する)			
	他施設との連携に関する理解	他施設と連携して実施する取り組みを年4回以上実施			
	事業計画・事業報告の適切さ	事業報告の締切厳守及び、報告が分かりやすく、かつ正確である			
	安全責任者の配置と安全確保体制の確立	・危機管理マニュアルの職員周知 ・防災訓練年2回以上実施			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	・利用者の安全確保のための対応が整理されている(避難の誘導や蘇生対応等) ・市の主管課及び警察や消防への連絡体制が整備されている			
	自己管理システム	事業報告書において、業務の自己点検と業務への反映についての具体的記載			
	事故防止の取組	補償を伴う事故発生件数0件			
	関係法令の遵守	個人情報保護、情報公開及びコンプライアンスに関する研修年1回以上			
人 材	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			
	配置人員条件の充足	業務に必要な資格又は専門知識、経験を有する職員の配置			
	配置人員のスキルの習得度	職員研修を年2回以上実施			
	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			

【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 )

現地調査日: 令和 年 月 日