

**新潟市海辺の森  
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**

～ 目 次 ～

	ページ
1 管理運営に関する基本方針	1
2 施設の概要	2
3 指定期間	2
4 利用期間及び利用時間	1
5 業務内容	
5-1 施設の運営に関する業務	2
5-2 施設の管理に関する業務	5
5-3 森林保全活動等の業務	8
5-4 その他の業務	8
6 公の施設目標管理型評価書	10
7 指定管理業務の再委託	11
8 法令等の遵守	11
9 文書管理、守秘義務、個人情報の取り扱い、情報公開請求への対応	11
10 経費関係	12
11 備品等、修繕、リスク分担	12
12 事業報告書関係	13
13 損害賠償責任保険関係	14
14 指定管理者名の表示	14
15 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	14

# 新潟市海辺の森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

保安林の樹林環境と日本海の内海環境の活用を図ることにより、市民に憩いの場を提供し、健康の増進と福祉の向上に資するため、新潟市海辺の森を設置する。

### (2) 基本理念・基本方針等

#### ① 野外活動等への支援

心身ともにリフレッシュするため、野外活動の場を提供する。

#### ② 自然と親しむ活動機会の提供

市民の自然環境に対する関心を高め、自然愛護等の活動の推進に資するため、自然と親しむ活動機会を提供する。

#### ③ 安全に活動できる施設・設備の整備

施設・設備を安全・良好な状態で利用できるよう点検・整備するとともに、緊急時の利用者の安全確保体制を整備する。

## 2 施設の概要

(1) 名称 新潟市海辺の森

(2) 所在地 新潟市北区島見町1番135

(3) 規模 総面積：1,196,872㎡

### (4) 主な施設内容

#### ① キャンプ場内施設

- ・管理棟 1 棟
- ・つどい棟 1 棟
- ・便所 1 棟
- ・炊事棟 4 棟

#### ② その他の施設

- ・展望塔 2 棟
- ・便所 4 棟
- ・東屋 7 棟
- ・野鳥観察小屋 1 棟
- ・遊歩道 延長 約 4.8 km
- ・管理車道 延長 約 4.6 km
- ・遊具 13 基
- ・駐車場

※ リニューアル事業中のため施設の増減がある。増減する施設の管理は、市と指定管理者の協議により決定する。

### 3 指定期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日（期間：2年間）

### 4 利用期間及び利用時間

- ・主な管理施設の利用期間及び利用時間は、下記のとおりとする。
- ・市長は、指定管理者からの申出等により、必要があると認めるときは、管理施設の利用期間及び利用時間を変更し、又は臨時に利用しないことができる。
- ・利用期間及び利用時間を変更等する場合は、インターネットの利用その他適切な方法により公表しなければならない。

※ 遊歩道、駐車場等の施設は、市で除雪は行わない。

#### (1) 管理施設の供用期間

- ① キャンプ場： 4月29日～10月31日 毎日
- ② 展望塔： 4月29日～11月30日 毎日
- ③ 便所（第2展望塔便所を除く）： 4月29日～11月30日 毎日
- ④ 第2展望塔便所： 通年 毎日

#### (2) 管理施設の供用時間

- ① キャンプ場
  - ア テントサイト
    - 日帰り 午前9時～午後4時
    - 宿泊 午前9時～翌日午前9時 又は 午後4時～翌日午後4時
  - イ つどいホール、談話室、温水シャワー
    - 午前9時～午後9時（テントサイトに宿泊利用者がいないときは、午後5時まで）
- ② 展望塔
  - 午前8時半～日没後（テントサイトに宿泊利用者がいないときは、午後5時まで）

### 5 業務内容

以下に当該業務内容を示すが、仕様書に示す具体的な数値、指示内容等の詳細事項については、指定管理者は、この仕様書で示す以外の方法（数値）により当該業務の基本方針が達成できるものであれば、市と協議を行い市の承認を得たうえで、これを変更することができる。

また、この仕様書に記載がない事項であっても、社会通念上、必要な業務であるものや、より施設の目的が達成できる事項、未然に事故等を防ぐことができる等の安全確保に係る事項等がある場合は、指定管理者は市にその旨を指摘することができる。その場合、市は指定管理者と協議し、その取扱いを定めるものとする。

#### 5-1 施設の運営に関する業務

##### (1) 利用料金の設定

海辺の森における行為、キャンプ場、貸出物品（以下、「キャンプ場等」という。）の利用料金は、下記の条例及び規則で定める上限額の範囲内で、指定管理者が激変緩和を勘案して、

市長の承認を得て定めるものとする。

- ・利用料金は、指定管理者がインターネットの利用その他適切な方法により公表しなければならない。
- ・キャンプ場等の利用料金を変更する場合は、あらかじめ市と協議し、変更後の新料金の適用にあたっては、一定の周知期間を設けるなど、適切に対応すること。
- ・市は、指定期間の途中であっても、条例及び規則を改正し、キャンプ場等の利用料金を変更する場合がある。

【海辺の森における行為】

行為の区分	単位	利用料金の上限額(円)
行商	1日	100
業として行う写真、映画撮影又は興行	1月	1,600
競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催し	1日1平方メートル	10

備考：指定管理者は、上記に掲げる行為が市民の利用に支障を及ぼさないと認める場合に限り許可を与えることとする。

【キャンプ場】

キャンプ場の利用区分			利用料金の上限額(円)
テントサイト(通常期)	1区画	1泊につき	2,000
		日帰りにつき	1,000
テントサイト(繁忙期)	1区画	1泊につき	4,000
		日帰りにつき	2,000
常設テントサイト(通常期)	1区画	1泊につき	3,500
		日帰りにつき	2,500
常設テントサイト(繁忙期)	1区画	1泊につき	5,500
		日帰りにつき	3,500
入場料	1人	1泊につき	400
		日帰りにつき	200
つどいのホール(専用利用する場合に限る。)	1回につき		1,000
談話室(専用利用する場合に限る。)	1回につき		500
温水シャワー	1回につき		100

備考：

- 1 「繁忙期」とは土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日の前日並びに4月29日から5月10日まで、7月25日から8月25日まで及び9月15日から9月25日までの期間をいい、「通常期」とは繁忙期以外の期間をいう。

- 2 「常設テントサイト」とは、常設テントを設置したテントサイトをいう。
- 3 入場料は、テントサイト（常設テントサイトを含む。）の利用の許可を受け、当該テントサイトを利用しようとする者から徴収する。
- 4 「1回」（温水シャワーを除く。）とは、午前9時から午後1時まで、午後1時から午後5時まで又は午後5時から午後9時までをいう。

【貸出物品】

区分		利用料金の上限額(円)
テント	1泊	1張につき 900
タープ	1泊	1張につき 500
大鍋	1泊	1個につき 300
飯ごう	1泊	1個につき 100
調理セット	1泊	1セットにつき 400
鉄板セット	1泊	1セットにつき 200

(2) 利用の許可

キャンプ場等の利用許可及び許可の取消は、条例・規則に基づいて行うこと。

(3) 許可の取消し

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は許可の取消し、条件の変更、行為の中止、原状回復又は海辺の森からの退去を命じることができる。

- ① 条例又は規則の規定に違反しているもの。
- ② 条例の規定による許可に付した条件に違反しているもの。
- ③ 偽りその他不正手段により許可を受けたもの。

(4) 利用予約

- ・利用予約は、利用者の利便性を考慮して、簡単で分かりやすい方法で行うこと。
- ・予約方法は、インターネットの利用その他適切な方法により公表しなければならない。

(5) 利用料金の徴収

- ・キャンプ場等の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- ・利用料金の徴収方法等についてはあらかじめ定め、インターネットの利用その他適切な方法により公表しなければならない。
- ・利用料金を還付する場合は、あらかじめその基準を定めること。  
また、還付にあたっては不当に差別的取り扱いをしてはならない。
- ・提案した収支計画書の利用料金収入見込み額から大幅な収入増がある場合は、市と協議を行い、その一部を海辺の森の管理運営経費に充当すること。

(6) 利用料金の免除

- ・管理運営に関する基本方針を勘案して、教育機関等の利用料金の全部又は一部免除を検討すること。
- ・利用料金の免除基準や手続きは、指定管理者が市長の承認を得て定めること。

また、免除にあたっては、不当に差別的取り扱いをしてはならない。

- ・利用料金の免除基準は、インターネットの利用その他適切な方法により公表しなければならない。

(7) 施設等開閉業務

指定管理者は、各施設の利用期間及び利用時間に応じて開閉作業（施錠等）を行うこと。

(8) 宿直業務

指定管理者は、キャンプ場に宿泊利用のある日は、保安のための職員1人以上を管理棟に宿直させること。

(9) 日報、帳票類の作成

指定管理者は、施設運営及び利用者数を記録し市に報告すること。

(10) 広報と各種情報の提供

海辺の森の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成、積極的かつ効果的なPRや情報提供を行う。その際、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示する。

① 海辺の森HPの作成、最新情報への更新

② 施設案内パンフレットの作成、配布

※ 上記のことを行う場合は、内容等について市の承認を得ることとする。

(11) キャンプ場開設・閉鎖に係る業務

- ・キャンプ場供用期間終了後、施設等の清掃及び閉鎖のための作業を実施するとともに、閉鎖期間中においても施設を巡回し、保守管理を行うこと。
- ・供用開始日までに施設の清掃及び設備の点検等、施設開設のために必要な準備作業を行うこと。

## 5-2 施設の管理に関する業務

管理エリアは別紙1「海辺の森管理区域図」を参照すること。

(1) 施設の管理

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、管理施設として列挙されている施設について、日常的に点検を行い仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持しなければならない。

また、簡易な修繕で済む場合は、修繕を行う。さらに、施設を安全かつ安心して利用できるように、施設の予防保全に務める。危険箇所を発見した場合は、簡易な修繕で済む場合は修繕、又は立入禁止等の安全措置を行い、市に報告すること。

**【最低必要定期点検】**

管理施設として挙げられている遊具については、最低年1回はキャンプ場供用期間前に綿密な点検を行うこと。

(2) 設備の管理

指定管理者は、建築設備（電気設備、給排水設備等）の設備（以下「設備」という。）の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を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、設備が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に報告する。

① 報告・連絡・調整義務

ア 管理報告書の作成

設備運転日誌、設備点検結果記録表等の報告書を作成し保存する。

イ 関係官公庁等への諸届

電気・空調・給排水・防火設備等の選任有資格者の選解任届書、法定点検業務の結果報告書等を行う。

② 設備の保全業務

ア 手入れ

各設備機器に対して定期的な潤滑油の給油、周期的な消耗品の取替え及び粉塵等の除去・清掃を行い美観の維持に努める。

イ 応急処置

設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類等を用いて処置する。

ウ 修理業務

日常業務に支障をきたさない程度の部品交換等を行う。

③ 日常点検業務

各設備の日常の機器運転管理、点検、整備を行う。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

④ 定期点検・整備業務

各設備に対して法定点検及び初期性能・機能保持のため、定期的に運転中の機械を停止し、機器動作試験等を行う。その際、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

**【最低必要定期点検】**

- ・ 消防設備点検（外観・機能点検 2 回/年、総合点検 1 回/年：法定点検）
- ・ ボイラー、ポンプ等点検（ポンプ室凍結防止保守点検・各棟凍結防止開閉保守・ボイラーシャワーユニット保守点検 各 1 回）

⑤ 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立ち入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

(3) 清掃業務

指定管理者は、管理区域内の良好な環境衛生、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、日常及び定期的な清掃を実施する。また、キャンプの利用団体が使用した部分や野外炊事で使用した物品については、次に利用する団体が気持ちよく利用できるように、利用者を適切に指導し、清掃を促すこと。

① 日常清掃

指定管理者は、管理施設及びその周辺の敷地について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。清掃回数等は、指定管理者が下記の最低基準をクリアした上で、利用頻度に応じて適切に設定する。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にする。



【日常清掃最低基準（掃き掃除、拭き掃除、便器掃除、除草等基本的な掃除）】

ア キャンプ場供用期間

- ・管理棟、つどい棟、炊事場4棟、テントサイト、便所5棟： 週3回。
- ・展望塔2棟、東屋7棟、野鳥観察小屋1棟： 週1回。

イ キャンプ場閉鎖期間

i 展望塔供用期間

展望塔2棟、便所4棟（キャンプ場内は除く）： 週1回

ii 展望塔閉鎖期間

第2展望塔便所1棟： 週1回

② 定期清掃

指定管理者は、管理施設及びその周辺の敷地において日常清掃では実施しにくい箇所の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。

【定期清掃最低基準】

- ・管理棟、つどい棟の床ワックス掛け： 年2回
- ・管理棟、つどい棟のガラス・金属部磨き： 年2回

(4) 除草・伐採業務

指定管理者は、管理区域内において、供用期間中計画的に除草及び危険木伐採を行うこととし、日常的に海辺の森の景観と安全性を確保する。

① 除草作業（除草剤等薬剤の使用は行わないこと）

ア キャンプ場内

場内管理施設（テントサイトも含む）周辺及び広場、キャンプファイヤ場所等日常的に利用者が使用する場所は、常に利用できるように除草を行う。それ以外の敷地内も、計画的に除草を行い、美観の維持に努めること。

イ その他周辺敷地（最低基準）

遊歩道及び管理車道の両脇、遊具周辺、展望塔広場、わんぱくの森等の約 28,000 m<sup>2</sup>については、最低年1回（夏前に実施）は除草作業を行う。

ウ 植栽エリア（最低基準）

別紙1「海辺の森管理区域図」の植栽エリアの除草作業は、最低年2回実施する。

② 危険木伐採作業

管理区域内で事故や火災の原因になりうる危険木を発見したときは、立入禁止措置、又は早急に安全性が確保できる範囲で枝や木の伐採を行い、市に報告すること。

(5) 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設の利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、全敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規を遵守すること。

【ごみ処理】

キャンプ場供用期間中発生した廃棄物又は不法投棄物は、この業務の目的を達するために、計画的に法令等を遵守し処理場に運搬処理すること。また、廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。

### 5-3 森林保全活動等の業務

海辺の森における、森林保全活動の支援、野外活動の支援を企画実施すること。

#### (1) 森林保全活動の支援業務

新潟市北区海岸林保全計画に沿った年次計画の作成、ボランティア活動の支援等を実施すること。

#### (2) 野外活動の支援業務

海辺の森を活用して交流人口拡大を図るため、利用者による野外活動利用を支援する業務を企画・実施すること。

なお、地引網は原則として年3回以上実施すること。

### 5-4 その他の業務

#### (1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度市が指定する日までに提出する。

また、作成に当たっては市と調整を図ること。

#### (2) 事業報告書（月、年報）の作成

- ・月次事業報告書
- ・年間事業報告書
- ・随時の報告書（事故報告書、変更届出書、修繕報告書等、苦情への対応報告書）

#### (3) 苦情、要望への対応

日常の業務の中で、窓口、メール、電話、意見箱等により利用者からの意見、要望を把握した場合には速やかに適切な対応をすること。

また、把握した意見、要望等については、その内容、対応、経過を記録し、事業報告書（月次）により報告すること。

なお、把握した意見等のうち、苦情については、事業報告書（月次）とは別に遅滞なく所管課へ報告すること。

#### (4) 防災・危機管理等に関する業務

指定管理者は、管理施設及び敷地内の防犯、防火、防災及び事故防止に万全を期し定期巡回を行うなど利用者が安心して利用できる環境の確保を行う。

##### ① 日常巡視（火災、交通事故の防止、危険物・不法投棄物の除去等）

対象： 管理施設全般（遊歩道、管理道路も含む）

回数： キャンプ場供用期間及び展望塔供用期間については毎日1回、その他期間については週1回（巡回日誌等を作成・記載し、確認できるようにしておくこと。）

##### ② 建物警備業務

管理棟及びつどい棟については、防犯上警備機械等を利用して、年間を通じて常時警備を行うこと。

##### ③ 遺失物・拾得物の処置・保管業務

遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表を作成し、保管・処理する。

##### ④ 急病時の業務

海辺の森の利用者等の急病、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

時には的確な対応を行うこと。不測の事態に対応できるよう、救急薬品等を備えつけておく。

⑤ 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生又はそのおそれがある場合は、警察・消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じること。

⑥ 報告業務

事故発生状況を把握し、警察への通報を行うとともに速やかに市に事故報告を行うこと。

⑦ その他留意事項

- ・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。

(5) 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海辺の森を活用し、自主事業を実施することができる。事前に事業内容を市に提出し承認を受けることとする。
- ・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すること。

① 利用者の利便を図るための自主事業

- ・指定管理者は、利用者の利便を図るために施設内でキャンプ等に必要な物品の販売や、サービスの提供をすることができる。
- ・展示ケース等の販売のための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、指定管理料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。

※ 自動販売機については、市が直接、貸付制度により設置する。

② 利用者の増加を図るための自主事業

- ・ 指定管理者は利用者の増加を図るため、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業（各種イベント、その他サービス事業等）を提案し、市の承認を得て参加者から料金を徴収して実施することができる。  
ただし、特定の団体等のPR等を目的とするものは認められない。
  - ・ この事業を実施する前に、事業内容を市に提出し承認を受けることとし、この事業に指定管理料を充てることはできない。
- ③ 自主事業の報告  
指定管理者は、実行した自主事業の実施状況と収支結果を市に提出しなければならない。
- ④ 当初予定した利益よりも大幅な収入増がある場合  
市と協議を行い、その一部を施設の修繕費等に充当すること。
- (6) 関係機関との連携・協力  
市が主催する事業又は地元団体等が実施する植栽及び施設の利便向上に資する事業のうち、市が認めたものについて、積極的に協力すること。その後、当該事業に対して管理等の必要が生じた場合は、市と協議を行い、取り扱いを決めるものとする。
- (7) 引継ぎ業務
- ① 事務の引継ぎ  
指定管理者は、管理運営に必要な各種書類、各種データ、懸案事項等を次の指定管理者へ遅滞なく引き継ぐこと。
- ② 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、指定管理者が市の承諾を得て機能向上を行った箇所については、市と協議する。
- ③ 業務引継書の作成について  
指定管理者は、指定期間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。  
また、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。

## 6 公の施設目標管理型評価書（別紙2）

### (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第6(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、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、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2「公の施設目標管理型評価書」のとおり

## 7 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。再委託が可能な業務は、防火設備、ボイラー設備、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」により承認を受けること。

なお、再委託に際して特段の理由がない限り、新潟市北区に所在する業者を選定すること。

指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・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こと
- ・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消滅後も同様とする。
- ・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。

## 8 法令等の遵守

(1) 業務の実施においては、以下の関係法令を遵守する。

- ① 地方自治法
- ② 新潟市海辺の森条例
- ③ 新潟市海辺の森条例施行規則
- ④ 新潟市個人情報保護条例
- ⑤ 旅館業法
- ⑥ 森林法
- ⑦ その他関係法令（施設の安全確保、衛生の保持のための各種規制法令等）

(2) 関係官公署の指導

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。監督、測定、検査、調査その他の活動によって改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市と協議の上対応する。

## 9 文書管理、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。

## 10 経費関係

### (1) 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料は、会計年度内において分割して支払う。支払時期や額、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、流用することは可とする。

### (3) 調査及び監査について

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、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とする。また、地方自治法施行令第158条の規定による徴収事務の委託（及び同令第165条の3の規定による支出事務の委託）を行うため、公金の取扱いについて同令第158条第4項（及び同令第165条の3第3項）により検査を行うことができる。

## 11 備品等、修繕、リスク分担

### (1) 備品の管理

指定管理者は、野外炊事用具については、よく洗浄してから使用するよう利用者を指導すること。

また、利用者が使用した備品については、使用后必ず洗浄等を行い、寝袋等は定期的にクリーニングを行い、全備品について日常的に点検し不具合により事故が起きないように管理する。また、調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、原則として指定管理者の負担とする。

なお、指定管理料で購入した備品は、市に属するものとし、それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとする。

### (2) 備品台帳

備品の管理に当たっては、市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等を必ず含むこと。

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、30,000円以上（消費税込み購入価格）の物品をいう。

(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ものとする。

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

(4) 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること

(5) 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。

(6) 施設の修繕

施設の修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする。

なお、指定管理者において軽微な修繕を行う場合、特段の事情がない限り、新潟市北区に所在する業者を選定すること。

区分	費用の負担	責任の負担
1件につき、その経費が概ね10万円以上のもの	新潟市	新潟市
1件につき、その経費が概ね10万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

(7) リスク分担（別表1）

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、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。

## 1.2 事業報告書関係

(1) 月次事業報告書（翌月10日まで）

・管理業務の実施状況

各管理業務について、項目毎に実施状況をまとめたもの

・管理施設の利用状況

利用者数、利用団体数を大人・子ども、市内・市外・県外別にまとめたもの  
また、減免実績についても記載すること。

・利用料金収入実績

項目毎に利用料金収入及び自主事業収入をまとめたもの

・指定管理料の各種収支

提出した当該年度の収支予算書に対する実績を入力したもの

- ・利用者からの意見等に対応する対応記録
  - ・自主事業の実施状況
- (2) 年度末に報告すべき内容（年度終了後30日以内）
- ・管理業務の実施状況  
各管理業務について、項目毎に実施状況をまとめたもの
  - ・管理施設の利用実績  
利用者数、利用団体数、各種収支、自主事業参加者数、利用料金収入等
  - ・管理経費等収支報告書  
収支決算書等（自主事業含む）
  - ・その他  
利用状況分析や、利用者アンケートの分析結果や日常の業務中で把握した利用者からの意見、要望への対応を踏まえて今後の対応方針を作成する等、自己評価を行い、事業報告書（年次）にまとめて市へ提出する。
- (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、速やかに市へ報告するとともに、事故報告書を提出すること。
  - ・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。
  - ・修繕報告書  
指定管理者において軽微な修繕を行う場合、修繕後速やかにその内容を記載した修繕報告書を提出すること。
  - ・苦情への対応報告書  
日常業務の中で把握した利用者意見のうち、苦情については、内容とその対応について報告すること。

### 1.3 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。

### 1.4 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、案内パンフレット等にも明記すること。

### 1.5 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年に1回以上実施する。利用者アンケートの意見や満足度等の項目は、市と協議して定める。得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果と対応方針を事業報告書にまとめ、施設内に掲示するとともに、市へ提出すること。

## (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。

市は、指定期間中に、業務内容、成果を把握し、市民サービスの向上に努めるため、指定管理業務について、モニタリング及び実績評価を実施する。モニタリング項目などの詳細は、基本協定書に定めるものとする。実績評価については、別紙「公の施設目標管理型評価書」に記載の評価指標の達成度により評価公表する。

また、実績評価の実施にあたり新潟市は、有識者、専門家等からなる外部委員会を設置する場合がある。

なお、実績評価の結果指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、新潟市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう、通知や是正勧告を行う。それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

別表 「リスク分担表」

別紙1 「海辺の森管理区域図」

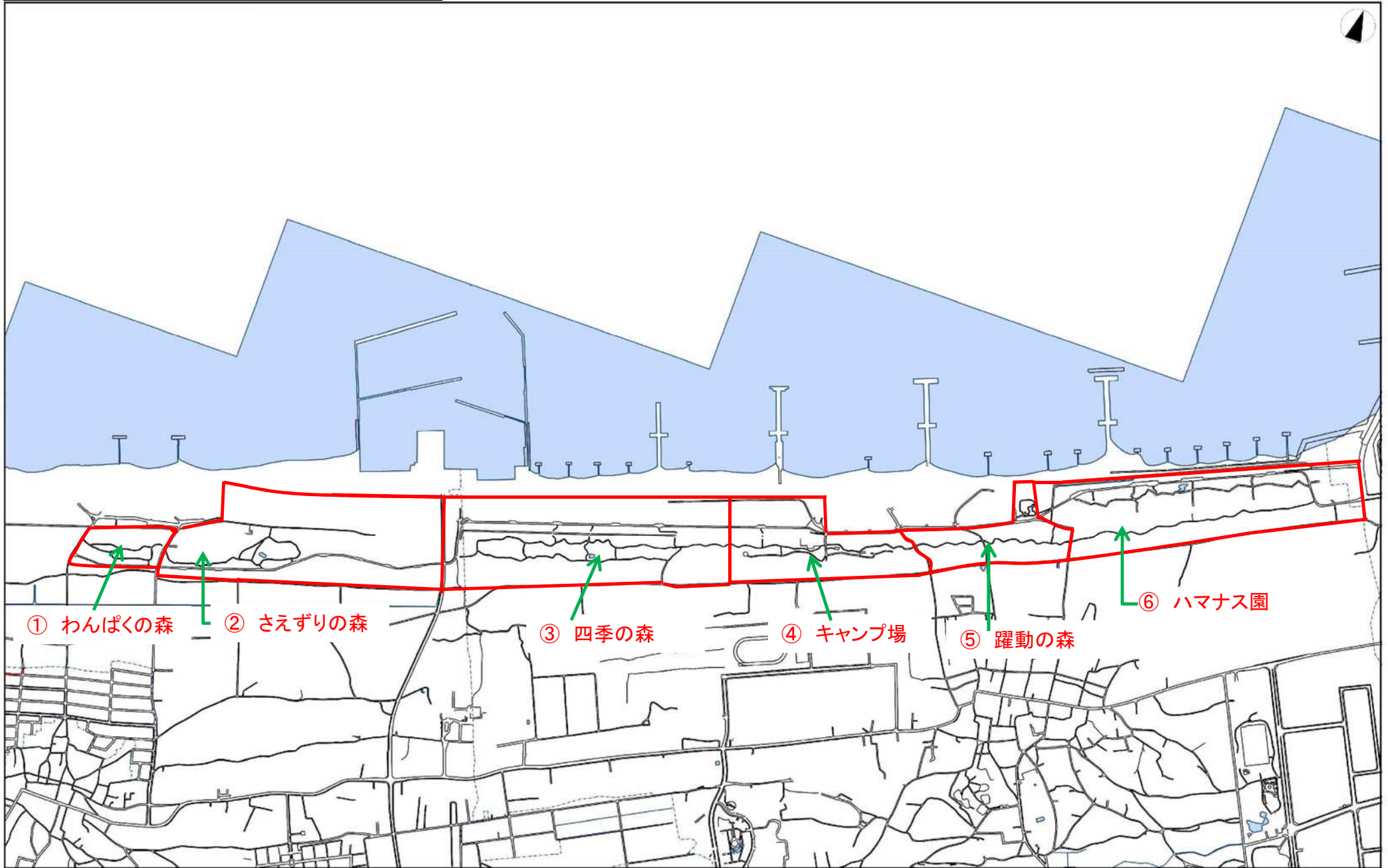
別紙2 「公の施設目標管理型評価書」

管理運営上のリスク分担表

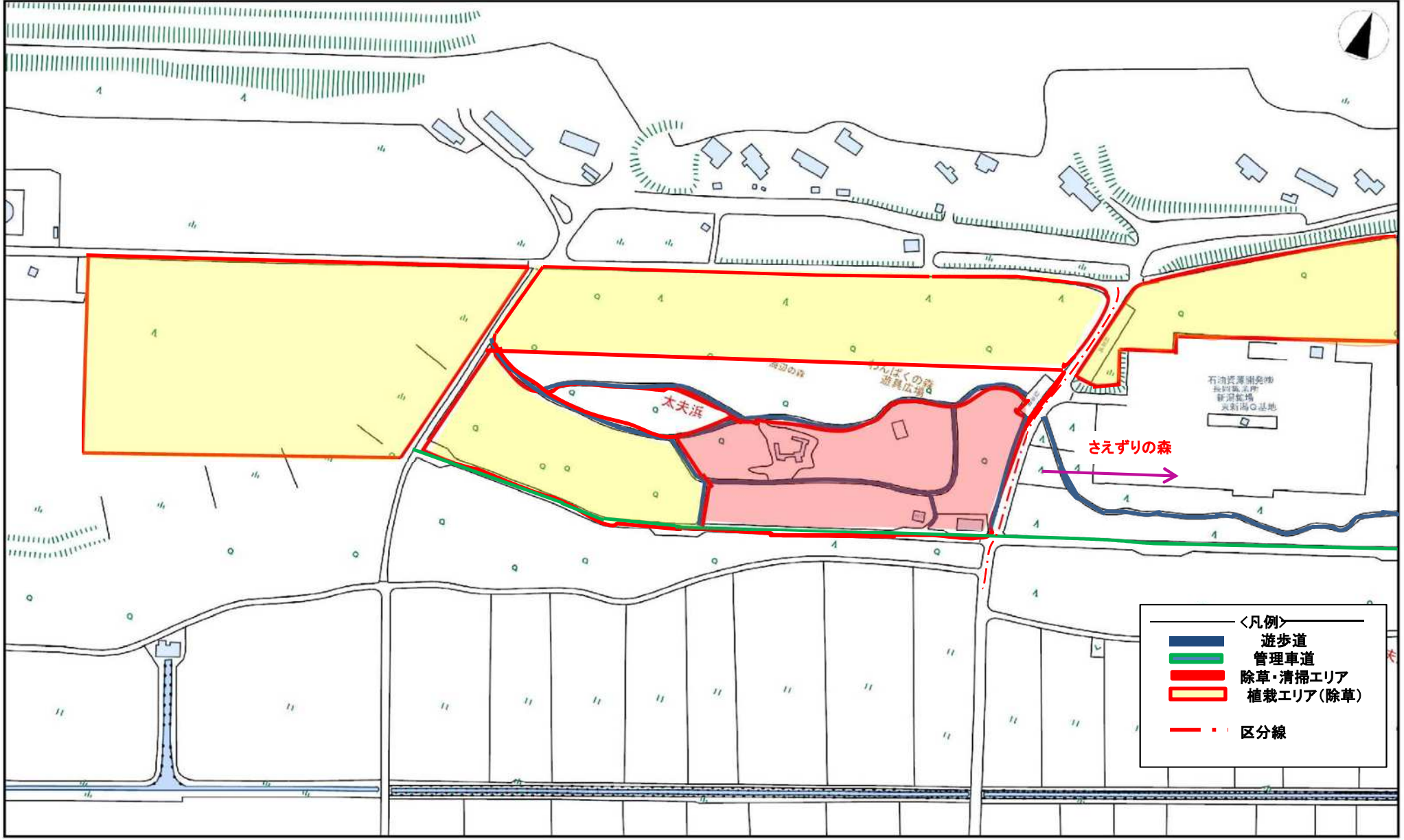
種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増大又は減少		○
賃金水準	賃金水準の変動による人件費の増大又は減少	○	
金利変動	金利の変動による経費の増大又は減少		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少 (例：施設の法定点検回数の増)	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少		○
その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
資金調達	資金調達ができなく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10万円(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うち小規模(1件につき10万円(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施設・設備等の損失	○	
	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		○
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。



# 拡大図①「わんぱくの森」

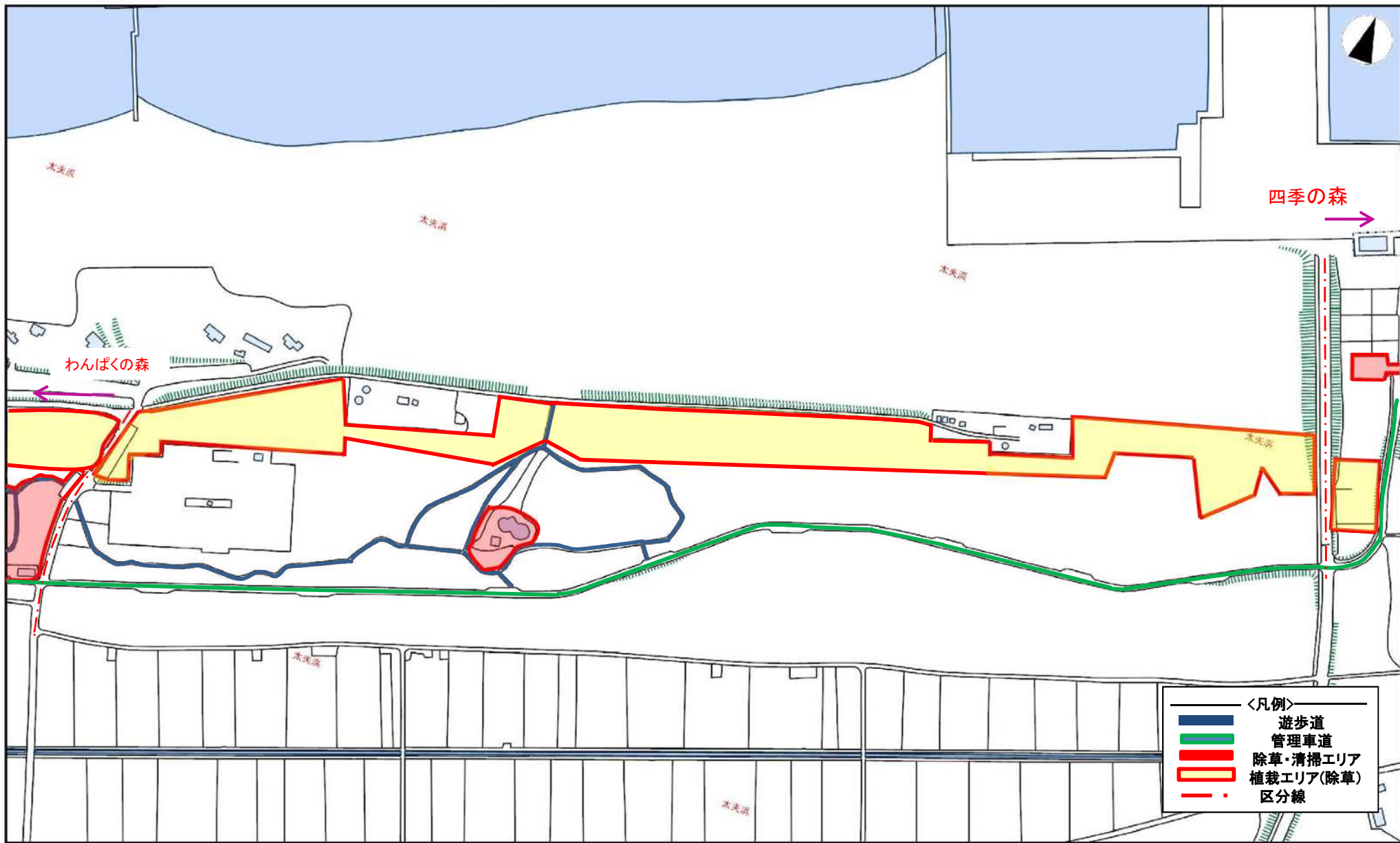


1/2500

0 100m



# 拡大図②「さえずりの森」



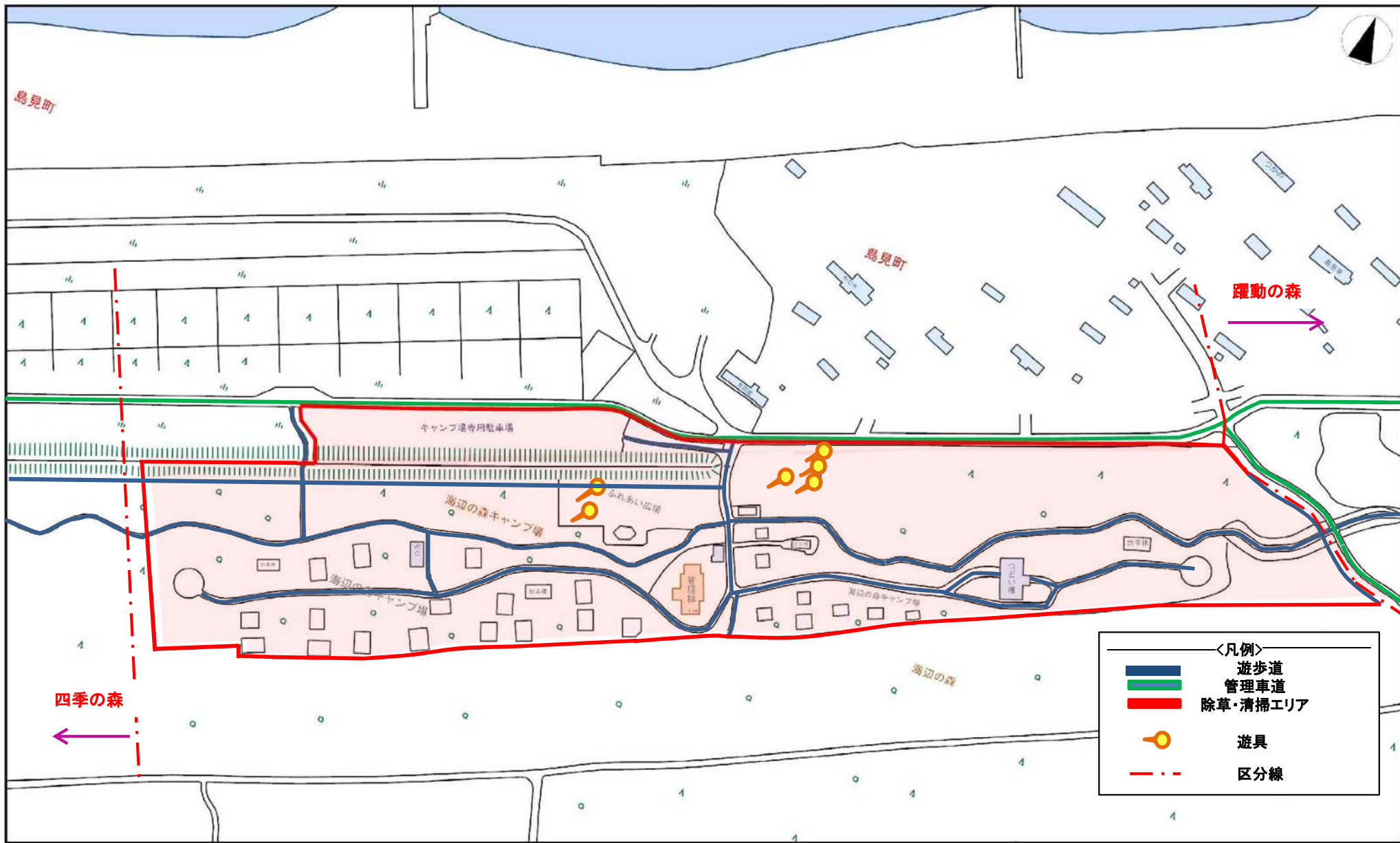
# 拡大図③「四季の森」



1/3750



# 拡大図④「キャンプ場」



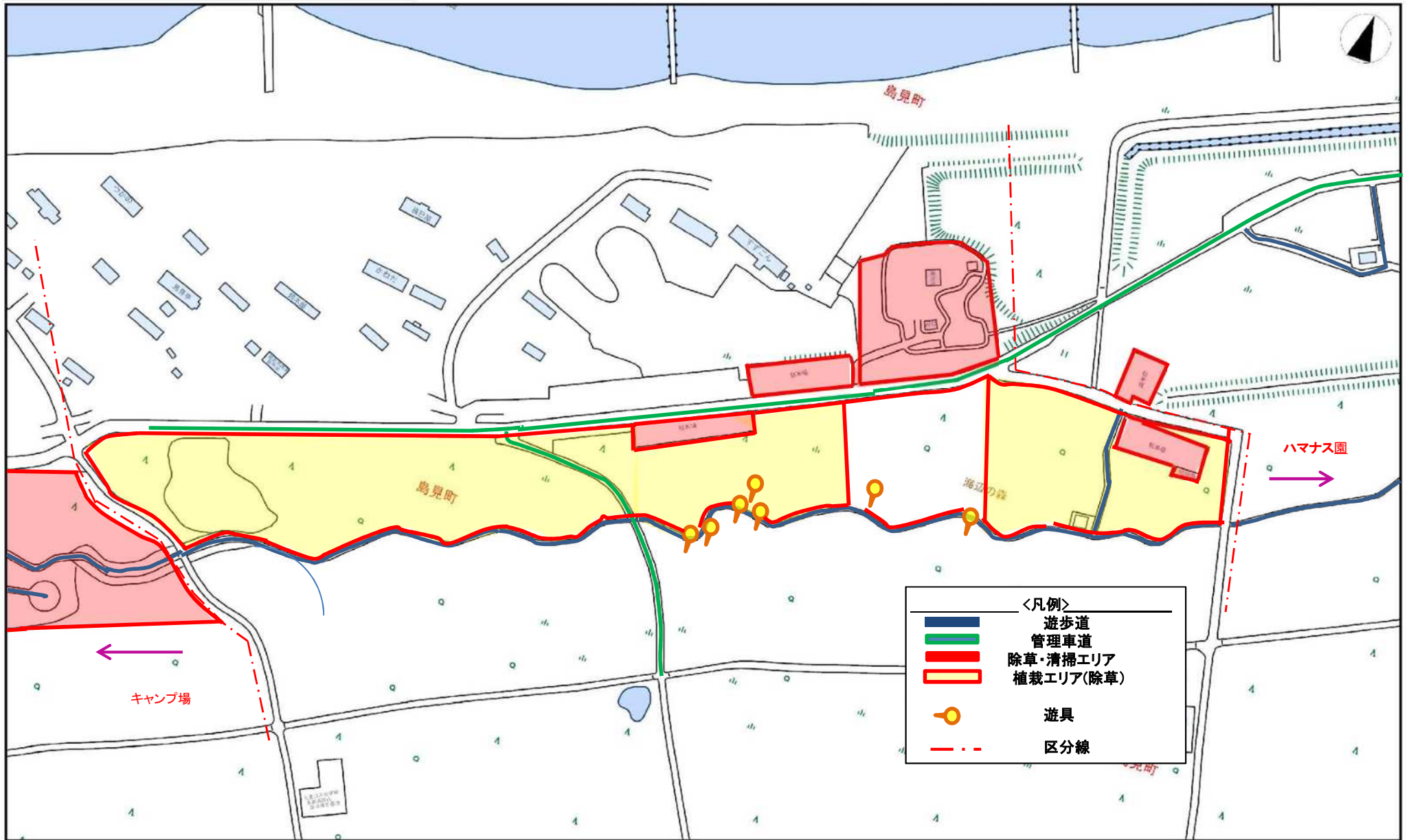
〈凡例〉	
	遊歩道
	管理車道
	除草・清掃エリア
	遊具
	区分線

1/2500





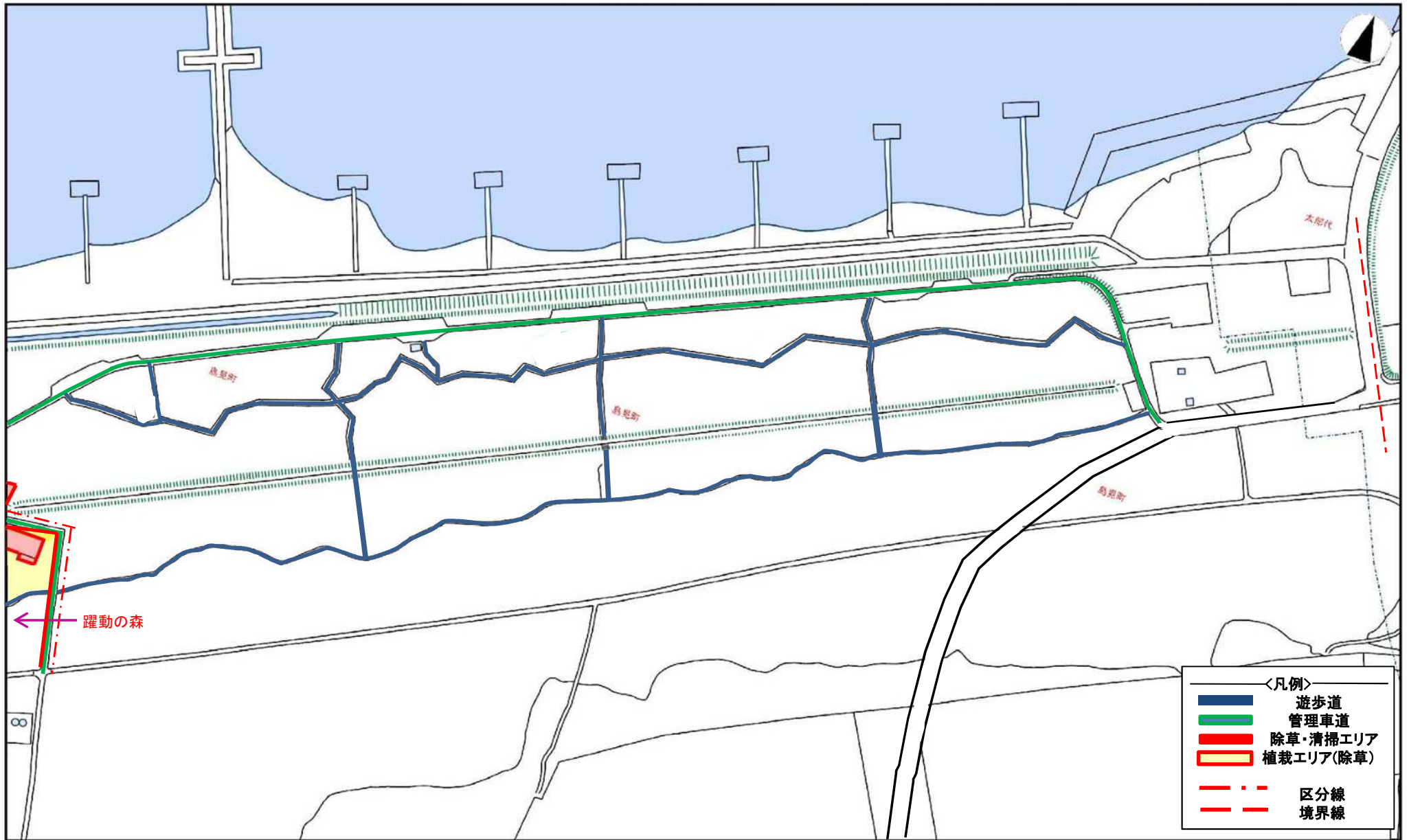
# 拡大図⑤ 「躍動の森」



1/2500



# 拡大図⑥「ハマナス園」



1/3750

0 100m

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新潟市海辺の森		
管理者名		指定期間	令和7年4月1日 ~ 令和9年3月31日
担当課	北区産業振興課		
所在地	新潟市北区島見町1-135		
根拠法令			
設置条例	新潟市海辺の森条例		
施設概要	<p>①キャンプ場内施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理棟1棟 ・つどい棟1棟</li> <li>・便所1棟 ・炊事棟4棟</li> </ul> <p>②その他周辺施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・展望塔2棟</li> <li>・便所4棟 ・東屋7棟 ・野鳥観察小屋1棟</li> <li>・遊歩道 延長 約8.4km</li> <li>・管理車道 延長 約4.6km</li> <li>・遊具 13基 ・駐車場</li> </ul> <p>※リニューアル事業中のため施設の増減がある。増減する施設の管理は、市と指定管理者の協議により決定する。</p>		

施設設置目的	
<p>保安林の樹林環境と日本海の高浜環境の活用を図ることにより、市民に憩いの場を提供し、健康の増進と福祉の向上に資することを目的とし、新潟市海辺の森を設置する。</p>	
管理・運営に関する基本理念、方針等	
<p>(1) 野外活動等への支援 心身ともにリフレッシュするため、野外活動の場を提供する。 ・施設における野外活動等に関する助言・指導を行う。</p> <p>(2) 自然と親しむ活動機会の提供 市民の自然環境に対する関心を高め、自然愛護等の活動の推進に資するため、自然と親しむ活動機会を提供する。 ・施設内の樹木等の適切な保護・管理を行う。 ・高浜環境を活かした自主事業を実施する。</p> <p>(3) 安全に活動できる施設・設備の整備 施設・設備を安全・良好な状態で利用できるよう点検・整備するとともに、緊急時の利用者の安全確保体制を整備する。 ・利用者が安全に活動するための施設・設備等の点検・整備を行う。 ・緊急時の対応マニュアルを整備するなど、適切な危機管理を行う。 ・利用者が快適に過ごせるように、環境整備に努める。</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	開設期間HP等による情報提供 5回以上			
	基準利用者数の達成	利用者数年間7,000人以上			
	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			
	快適さの充実	気持ち良く利用してもらうた め、炊事場のゴミ確認を1日3 回以上実施			
	苦情・要望に対する対応	苦情・要望には3営業日以内 に回答			
	設置目的に合致したサービス 提供	利用者増加を図るための自主 事業を5件以上実施			
財 務	管理運営経費の削減	管理運営経費を年間25,000千 円以下			
	経営の安定化	利用料金収入6,200千円以上			
業 務	業務仕様書に定められた各種 人員配置の有無	主任管理人1人、管理人2人、 宿直1人(3・4人の確保)			
	改善勧告時の対応の迅速さ・ 適切さ	改善内容に応じて軽易なもの 即日時間を要するもの1週間 以内に改善対応			
	安全責任者の配置と安全確保 体制の確立	防災訓練年2回			
	当該施設の管理に係る関係法 令の遵守	コンプライアンス研修の実施			
	事件・事故発生時の対応の適 切さ	危機管理研修1回			
	施設・設備の維持管理の徹底	業務仕様書等に定める事項の 遵守			
	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	配置人員条件の充足	防火管理者を1人以上配置			
	配置人員のミッションの理解 度とスキルの習得度	接遇研修を年1回以上実施			
	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			
	賃金水準スライド額の従業員 への還元	賃金水準スライド額の従業員 への還元			

【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: 年 月 日