

新潟市南区白根健康福祉センター指定管理者管理業務仕様書

南区白根健康福祉センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 センターの管理運営に関する基本事項

- (1) 新潟市地域保健福祉センター条例に基づき、市民の健康の保持及び福祉の増進に資するための施設を提供すること。
- (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の利用が確保されること。
- (3) 利用者や市民などの意見要望を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (4) 利用者に対し、安全及び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、経費節減に努めること。

2 施設の概要

名称	南区白根健康福祉センター
所在地	新潟市南区白根1364番地12
開設月日	平成25年1月1日
規模	敷地面積：3,816平方メートル 延床面積：3,263平方メートル
構造	鉄筋コンクリート造3階建て
施設内容	事務室、茶の間スペース、キッズコーナー、保育室、ボランティアルーム、コーナー、調理実習室、交流ホール、検診・問診室、計測・診察室、機能訓練室、歯科指導室、研修室、多目的ホール、電気室

3 指定期間

西暦2024年4月1日から西暦2029年3月31日までとする。

4 開館時間、休館日

- (1) 開館時間
午前8時30分から午後5時30分まで
ただし、研修室及び多目的ホールは午前9時から午後9時30分まで
- (2) 休館日
月曜日及び12月29日から翌年1月3日まで
ただし、健康診断の実施日など、市長が特に必要と認める場合は臨時に変更することがある。

5 業務内容

(1) 施設の管理運営全般に関する事項

- ① 業務従事者の氏名を報告すること。
- ② 業務従事者に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。
- ③ 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないよう努めること。
- ④ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。施設、設備及び敷地内については定期的に巡回し、危険を事前に回避するよう努めること。
- ⑤ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- ⑥ 新潟市が運用する環境マネジメントシステムに協力し、省エネルギー、省資源及び廃棄物減量などの環境への負荷の低減に努めること。
- ⑦ 利用者からの意見・苦情を受け付け、問題等を解決するための事務マニュアルを整備すること。
- ⑧ 施設利用者、施設等において、事故等発生した場合は速やかに処置し、新潟市へ報告すること。

(2) 維持管理に関する事項

- ① センターの適正な運営のため、施設の設備に関する保守管理業務（日常点検、定期点検、法定点検）を行うこと。また、建築物や設備等の不具合を発見した場合は、速やかに新潟市に報告すること。※法令等の改正に注視し、適宜対応すること。※法令等の改正に中止し、適宜対応すること。
- ② 常にセンターを清潔な状態の保持に努め、管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。なお、定期的な清掃業務は、他に委託して実施することができるものであること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- ③ 駐車場を管理すること。自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。
- ④ 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とともに、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。
- ⑤ 光熱水費等の支払いに関すること
 - ア 光熱水費については、省エネルギーに努めること。
 - イ 電気・ガス・上下水道の光熱水費、電話料金及び事業系ごみ収集手数料等は、指定管理者がそれぞれの相手方に支払うこと。
- ⑥ 文書類の管理に関すること
 - ア センター宛ての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。
 - イ 新潟市に宛てた文書類又は取扱いに疑義が生じた文書類については、新潟市に回送し、その指示を受けること。
- ⑦ 施設の視察等の対応に関すること

他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として、指定管理者が対応すること。なお、視察者等の受入れは、管理業務に支障が生じないように努めること。

⑧ 新潟市がセンターの一部を、喫茶コーナーの運営や自動販売機等の設置のため、行政財産目的外使用許可として第三者に使用させることがある。

⑨ 防災・危機管理等に関する業務

ア 施設を管理するにあたり、防火管理者を選任すること。

イ 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。

ウ 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、新潟市へ報告すること。

エ 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。

オ 災害発生時には、新潟市の求めに応じて、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、災害時には施設を新潟市の災害応急・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。

⑩ 独自避難所に関する業務

南区白根健康福祉センターは、南区独自避難所（福祉的避難所）として定められており、指定管理者は、次の業務を行うものとする。

ア 所在する区で震度5弱以上の地震を観測した場合は、施設の状態を点検・確認し、区に報告する。区本部長から独自避難所の開設の指示を受けた場合は、避難者が独自避難所としてあらかじめ定められたスペース等安全な場所に避難できるよう施設を開放する。

イ 「南区独自避難所設置及び運営要領、南区独自避難所運営マニュアル」に基づき、区本部の指示の下で、避難所の運営を支援する。

ウ その他、新潟市が特に必要と認めた事項の遂行に協力する。

⑪ 自主事業の提案及び実施

ア 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施設を活用し、自主事業を実施することができる。

イ 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。

(3) 施設の運営に関する事項

① 施設利用及び受付に関すること

ア 施設（茶の間スペース、キッズコーナー、保育室及び喫茶コーナーを除く。）の利用

者の範囲は、保健及び福祉活動のため利用する保健・福祉関係団体及びボランティアのほか、市長が適当と認めたものとする。但し、新潟市が行う福祉計画会議、健康相談、健康教育、栄養指導、健康診査及び機能訓練等の保健事業並びに福祉サービス事業の実施に伴う利用を優先し、それらに支障のない範囲において認めることとする。

イ 受付業務は常時1名以上を配置し、円滑な業務の遂行に支障のない人員体制とすること。

ウ 研修室等の利用の申し出があった場合は、利用許可申請書の記入方法の説明等を行い、新潟市地域保健福祉センター条例及び同施行規則の規定のとおり適切に処理をすること。なお、受付は基本的には先着順とするが、明らかに同一日の使用希望者が複数想定される場合は、公平性に配慮し抽選等を行うこと。

エ ウの許可を受けた利用者がその許可を受けた事項を変更しようとする場合は、利用変更許可申請書の記入方法の説明等を行い、新潟市地域保健福祉センター条例及び同施行規則の規定のとおり適切に処理をすること。

オ ウの許可を受けた利用者が利用を取り止めようと申し出があった場合は、利用取消申出書の記入方法の説明等を行い、新潟市地域保健福祉センター条例及び同施行規則の規定のとおり適切に処理をすること。

カ ウの許可を受けた利用者又はセンターの入場者が新潟市地域保健福祉センター条例第12条の各号に該当する場合は、許可を取り消し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくはセンターからの退去を命じるとともに、新潟市に速やかに報告をすること。

キ 新潟市が保健事業又は福祉サービス事業の実施のためにセンターを使用する際は、事業が円滑に運営されるよう新潟市及び関係機関に協力すること。

ク 茶の間スペース、キッズコーナー及び保育室は、開館時間内に常時利用者が利用可能な状態で開放するとともに、利用者の安全確保に努めること。

② 使用料の徴収に関すること

ア 研修室及び多目的ホールの利用者から新潟市地域保健福祉センター条例に定める施設の使用料を徴収し、領収証書を発行すること。

イ 徴収した使用料は、新潟市地域保健福祉センター条例施行規則の規定に従い、翌日（その日が休館日又は日曜日、土曜日若しくは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、これらの日の翌日）までに新潟市会計管理者に払い込むこと。

ウ 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）。

エ 使用料の還付が必要な場合は、新潟市から申請者の指定口座へ直接振込みを行うので、新潟市地域保健福祉センター条例施行規則に定める使用料還付申請書を受領し、内部決裁の上、新潟市に回送すること。

オ つり銭を準備するとともに、帳簿類等の収納関係書類を整備すること。

カ 当該業務については新潟市と別途使用料徴収事務委託契約を締結する。

(4) 業務を実施するに当たっての注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利或いは不利になる運営をしないこと。
- ② 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、新潟市と協議を行うこと。
- ③ 各種規定がない場合は、新潟市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- ④ その他業務内容について定めのない事項については、新潟市及び指定管理者間で別に協議して定める。

6 公の施設目標管理型評価書（別紙）

(1) 評価体制と時期

- ① 新潟市は、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、「13 事業計画・実績報告等」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。

ア 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。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、新潟市の承認を得て実施すること。

イ 新潟市は、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「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

次期指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間における管理運営の実績評価に応じて加減点する。

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ことにより加点または減点する点数を算出する。

評価	加減率	100 点満点の場合
S	5%	5.0 点加点
A	3%	3.0 点加点
B	±0%	加点なし
C	△2%	2.0 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、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に新潟市へ「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

9 法令等の遵守（設置・管理条例、施設管理に係る関係法令）

センターの運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令・規定等に基づかなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・新潟市地域保健福祉センター条例（平成9年新潟市条例第40号）
- ・新潟市地域保健福祉センター条例施行規則（平成10年新潟市規則第20号）
- ・その他運営に適用される法令
 - ①労働関係法令（労働基準法など）
 - ②施設及び設備の維持保全関係法令建築基準法、消防法など）
 - ③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27年新潟市条例第49号）
 - ④その他関連法規、要綱、要領、通知等

10 文書管理、守秘義務、個人情報保護の取扱い、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開示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、市が保有していない文書で、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 1 経費関係（指定管理料）及び立ち入り検査について

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）毎に支払う。支払時期や額、方法については年度協定にて定める。

(2) 経費の内訳

- ① 新潟市が支払う指定管理料に含まれるものは、人件費、管理費、事務費とする。
- ② 年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行すること。ただし、新潟市と協議の上での流用は可とする。

(3) 経費の精算

年度終了後、速やかに精算を行うこと。

(4) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査について

新潟市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

1 2 備品や修繕、リスク負担

備品とは原型のまま比較的長期の反復使用に耐える物品で、1件の単価が3万円以上のものとする。

(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。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。

(3) 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

(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

(6) 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、次の表の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議を行い決定する。

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		○
金利変動	金利の変動による経費の増大又は現象		○
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増)	○	
	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		○
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が特定できないもので上記以外のもの	○	
許認可等	新潟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ぎに要する費用		○

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。

13 事業報告書関係

- (1) 翌年度の月毎の事業計画書及び収支計画書を作成し、3月末までに新潟市に確認を得なければならない。
- (2) 以下の項目について記録した日報を作成し、内部で保管すること。
 - ① 施設の利用状況
 - ② 施設の清掃や維持に関すること
 - ③ 苦情・要望の件数及び内容、解決策等
 - ④ 使用料の収納状況
 - ⑤ その他必要と認められる事項
- (3) 管理業務の実施状況に関して、毎月10日までに前月分の次に掲げる事項について新潟

市に報告を行うこと。

- ① 管理業務の実施状況に関する事項（清掃実施状況、電気・ガス・水道使用量等）
 - ② 管理施設の利用状況に関する事項（利用者数、事故や苦情の内容とその対応等）
 - ③ その他、新潟市が必要と認める事項
- (4) 管理経費等の収支状況に関して、10月15日までに上半期分の収支状況について新潟市に報告を行うこと。
- (5) 年度終了後すみやかに、新潟市に年次の事業報告書及び収支報告書を提出すること。
- (6) 定期的な報告のほか、以下の事項に該当したときは、速やかに新潟市に報告すること。
- ① 事故又は災害等の緊急事態が発生したとき
 - ② 施設の管理業務に関して指定管理者が争訟を提起されたとき、又は提起されるおそれがあるとき
 - ③ 金融機関との取引が停止となったとき
 - ④ 施設の管理業務に関して有する債権に対して差押え又は仮差押えがなされたとき
 - ⑤ 破産、民事再生及び特別清算のいずれかの申立てを行うとき、又は申立てするおそれがあるとき
 - ⑥ 定款若しくは寄付行為又は登記事項に変更があったとき
 - ⑦ その他適正な管理業務に支障を来す事態が生じたとき

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、案内パンフレット等も明記すること。

1 6 利用者アンケート、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) 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。