

## 新潟市万代島多目的広場指定管理者募集要項

### 1 施設の概要

- 名称：新潟市万代島多目的広場  
所在地：新潟市中央区万代島4番地2  
敷地面積：13,023㎡  
屋内広場 5,206㎡（窓ガラス：433㎡（外周全面））  
屋外広場 7,817㎡（芝生面積：3,500㎡）  
延床面積：4,200㎡（屋内広場）  
構造・階高：鉄骨造、平屋建、コンクリート床（屋内広場）  
建築年：昭和41年（屋内広場）  
改修年：平成29年（屋内広場）  
施設内容：屋内広場、屋外広場、控室 他  
平面図：資料1参照  
利用者状況等：資料2参照

### 2 施設管理に関する条例等

- 新潟市万代島多目的広場条例（以下、「条例」という。）  
新潟市万代島多目的広場条例施行規則

### 3 業務内容（詳細は業務仕様書参照）

- (1) 施設の一般開放に関する業務
  - ①利用時間、臨時休館日等の設定及び掲示
  - ②快適な空間の演出及び施設の秩序維持
- (2) 施設の専用利用に関する業務
  - ①専用利用に係る案内
  - ②専用利用相談と受付
  - ③専用利用の利用料金の收受等
  - ④専用利用促進のための営業、企画、広報など
- (3) 施設の維持管理に関する業務
  - ①清掃等業務
  - ②植栽等の維持管理
  - ③施設等維持管理業務
- (4) その他業務
  - ①事業計画書及び収支予算書の作成
  - ②事業報告書等の作成
  - ③防災・危機管理等に関する業務
  - ④引継ぎ業務
- (5) 自主事業の提案及び実施

### 4 指定予定期間

- 令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

## 5 指定管理料（委託料）の取扱い

当該施設では利用料金制を導入するため、指定管理者は、市が支払う当該施設の運営管理事業に要する経費のほか、利用者が支払う施設の利用料金や、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とすることができます。

### (1) 指定管理料

指定期間の指定管理料の上限は毎年度10,000千円（消費税込み）とします。

### (2) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。なお、支払い時期や方法は協定で定めます。

### (3) 管理口座

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

### (4) 市が支払う経費に含まれるもの

- ①人件費（退職給与引当金含む）
- ②管理費（光熱水費、保守管理費等、30万円未満の修繕費等）※修繕費は清算対象
- ③事務費（消耗品費、印刷製本費、通信費等）

### (5) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

- ①指定管理料
- ②利用料金収入

利用料金収入から必要経費を差し引いた残りの額が当初の収支計画を超えた場合、その収支計画を超えた額の一部を市に納入していただく場合があります。

- ③指定管理者の自主事業実施に伴う収入
- ④指定管理者独自の申請による補助金・助成金、その他の外部資金

## 6 自主事業の取扱い

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万代島多目的広場を活用し自主事業を実施することができます。

自主事業に係る収支は指定管理者に帰属するため、指定管理業務とは経理を分けて管理し、実施状況及び収支結果は市へ報告してください。

なお、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ます。令和5年3月9日までは、市が直接、貸付制度により設置しているため、自主事業として自動販売機を設置・増設する場合は、この貸付期間終了後の取り扱いとなります。様式9-アの「自主事業会計からの充当額」の欄において具体的な削減額を示してください。

また、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、土地又は建物を占有する場合は、「新潟市財産条例（平成25年条例第5号）」に基づく行政財産使用許可を得るとともに、「新潟県港湾管理条例（昭和38年新潟県条例第11号）」に基づく転貸申請を行い、これら手続きに係る使用料及び光熱水費は指定管理者が負担してください。貸付制度により指定管理者以外の者が自動販売機等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、設置業者に市が請求し、市が徴収します。

## 7 申請資格

法人その他の団体が応募できます。個人は、応募することができません。また、次に該当する団体は、応募することができません。なお、申請される場合は説明会への参加が必要です。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第2項（昭和22年政令第16号）の規定により、新潟市の一般競争入札等の参加を制限されているもの
- (2) 地方自治法第244条の2第11項（昭和22年法律第67号）の規定により過去に本市又は他の地方公共団体から指定を取り消されてから5年を経過しないもの

- (3) 最近1年間の国・新潟県・新潟市に納めるべき税金等を滞納しているもの
- (4) 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しないもの
- (5) 指定管理者申請者評価会議の委員が、当該団体の役員等をしているもの
- (6) 地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（長の兼業禁止）、第166条（副市長の兼業禁止）、第180条の5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）の規定に該当するもの
- (7) 団体及びその役員等（法人である場合にはその役員、その支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を、法人以外の団体である場合には代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下同じ）が、暴力団（新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第3号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるもの
- (8) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与しているもの
- (9) 役員等が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用しているもの
- (10) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与しているもの
- (11) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するもの

グループ（共同事業体）での応募について

- (1) グループで応募する場合は、グループを代表する法人等（以下「代表団体」という。）を定めてください。
- (2) グループを構成する法人等（以下「構成団体」という。）は、単独で応募することはできません。
- (3) 複数のグループにおいて、同時に構成団体となることはできません。
- (4) 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。
- (5) 本市及び利用者等に対する責任については、グループの全ての参加団体が負います。

## 8 提出書類

### (1) 指定申請書

【提出期限：令和2年9月18日（金曜）午後5時まで】

- ア 提出する書類と部数 「別表1 提出書類一覧」のとおり
- イ 提出方法 11(5)のとおり

### (2) 事業計画書

【提出期限：令和2年10月2日（金曜）午後5時まで】

- ア 提出する書類と部数 「別表1 提出書類一覧」のとおり
- イ 提出方法 11(6)のとおり

### (3) 共通事項

#### ア 提出上の注意事項

- ・提出書類は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPointのいずれかで作成し、Windows版で操作ができるようファイル名に適切な拡張子を付してください。証明書の写しなどは、電子データ（PDFファイル）化してください。

#### イ 提出書類のサイズと体裁

- ・提出書類は、A4版で縦型・横書きを基本とします。やむを得ずA4版を超える場合はA4版サイズに折りこんでください。
- ・印刷は両面印刷・カラー印刷とも可とします。文字のフォントやサイズは特に指定しません

が、読みやすさに配慮してください。（文字サイズは10.5ポイント以上推奨）

- ・提出書類一式は、左側に2穴パンチで穴を開け、「指定申請書」と「事業計画書」に分け、それぞれ1部ずつをA4版縦型のフラットファイルに綴じてください。
- ・ファイルの表紙及び背表紙には、「指定申請書」「事業計画書」と記載し、正本・副本の別を明記してください。また、表紙及び背表紙の下部に応募者の名称（グループの場合は、共同事業体の名称）を記載してください。

## 9 評価項目（選定基準）

(1) 審査における評価項目と配点は次のとおりです。

選定基準	評価項目	配点
施設の平等利用の確保	経営理念・経営方針	10
	施設の管理運営方針	20
施設の効用を最大限に発揮し、管理経費の縮減が図られる	予算の範囲内での適正な執行及び事業計画の具体性・実現性	5
	利用者増加への取り組み	10
	多世代から利用される事業展開	15
	施設の設置目的への理解及び近隣他施設との連携	10
	市民からの意見聴取	5
	管理経費削減の具体的な取り組み	5
	自主事業の提案内容	5
事業計画に沿った管理を安定して行う能力	従事者の雇用・労働条件	5
	人材育成・業務改善の取り組み	5
	安全確保・災害時の対応	5

(2) 提案内容の主な評価項目

### 【施設の平等利用の確保】

#### ① 経営理念・経営方針

経営理念・経営方針が、公の施設の管理運営にふさわしい内容であるか。

#### ② 施設の管理運営方針

施設の管理運営方針が適正かつ確で、一般利用と専用利用を平等に確保できる均衡のとれた提案となっているか。

### 【施設の効用を最大限に発揮し、管理経費の縮減が図られるか】

#### ① 予算の範囲内での適正な執行及び事業計画の具体性・実現性

事業計画は適正で具体的かつ実現可能な内容となっているか。特に、提示された指定管理料の範囲内で、施設の管理運営を適正に行えるように経費を適正に見込んでいるか。

#### ② 利用者増加への取り組み

事業計画は、サービス、料金制度も含め、利用者増加を期待させる内容となっているか。特に、平日及び冬期における利用者数増加に資する取り組みについて具体的かつ効果的な提案がなされているか。

#### ③ 多世代から利用される事業展開

事業計画は、偏りなく多世代からの利用を促進し、みなとまち新潟の理解普及につながる交流空間として運営されていくことが期待される内容か。自主事業として提案されるイベント等の内容が「新しい生活様式」に則しているか。

#### ④ 施設の設置目的への理解及び近隣他施設との連携

提案は、条例に基づく施設の設置目的への理解と、万代島地区将来ビジョン等の関連計画への深い理解に基づき、近隣他施設との連携を図り万代島地区の将来的な発展につなげていくことを期待させる内容となっているか。

⑤ 市民からの意見聴取

苦情や要望等、市民からの意見聴取を適切に行い、施設や運営等の改善につなげ、市民満足度を高めていける計画となっているか。

⑥ 管理経費削減の具体的な取り組み

管理費削減の取り組みが適正かつ具体的に提案され、持続可能で実現可能性があるものとなっているか。

⑦ 自主事業の提案内容

自主事業の提案内容は施設の特性を十分に活かし、さらに魅力増進につなげ良好なイメージ形成を期待させるものとなっているか。また、自主事業収入が、施設の管理運営費に充当され、市の歳出削減につながることを期待される計画となっているか。

【事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有しているか】

① 従事者の雇用・労働条件

施設の管理運営に必要な人材・人数が適正に見込まれ、労働関係法令等に抵触することのない雇用・労働条件となっているか。

② 人材育成・業務改善の取り組み

人材を適正に育成し、新型コロナウイルス感染拡大防止や働き方改革に対応した内容で業務の改善にもつなげていく組織・人員計画となっているか。特に、自主事業の企画・営業について適正に人材配置・育成を行い施設運営が向上していける計画となっているか。

③ 安全確保・災害時の対応

非常時、災害時等の対応について具体的に提案があり、利用者・関係者の安全を確保するとともに被害を未然に防げるようリスクマネジメントを十分に検討しているか。

(3) 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できるものとします。詳細は仕様書を参照してください。

10 スケジュール

募集及び選定のスケジュールは、以下を予定しています。

内容	時期	備考
募集要項の公表	令和2年 8月16日(日曜)	市ホームページ掲載
募集説明会の申込受付	8月16日(日曜) ～8月25日(火曜)午後5時必着	電子メールによる申込
募集説明会・現地見学会	8月26日(水曜)午後3時から ※詳細は申込団体に連絡	会場：新潟市役所ふるまち庁舎 及び新潟市万代島多目的広場
質問の受付	8月27日(木曜) ～9月3日(木曜)午後5時必着	募集説明会参加者のみ質問可能、電子メールによる提出
質問への回答	9月11日(金曜)	市ホームページ掲載
指定申請書の受付	9月14日(月曜) ～9月18日(金曜)午後5時必着	窓口への持参、郵送
事業計画書の受付	9月23日(水曜) ～10月2日(金曜)午後5時必着	窓口への持参、郵送

評価会議の開催【公開プレゼンテーション、質疑応答、評価】	11月6日（金曜） ※詳細は後日応募団体に連絡	応募多数の場合は事前審査により団体を選抜
選定結果の通知及び公表	指定管理者候補者として選定後に通知、公表	
指定管理者の指定	令和2年12月議会	
指定管理者との協議	令和3年1月～	
業務の引継ぎ等	1月中旬（予定）～	
指定業務開始	令和3年4月1日（木曜）	

## 11 募集・申請に関する詳細について

### (1) 募集要項等の公表

施設の指定管理者の募集については、市ホームページ及び市報にいがた（8月16日号）に掲載し、周知します。

なお、募集要項等は、市ホームページ（<http://www.city.niigata.jp>）からダウンロードによる配布のみとします。冊子による配布は行いません。

### (2) 募集説明会及び現地見学会の開催

○開催日：8月26日（水曜）午後3時から

○開催場所：新潟市役所ふるまち庁舎

※詳細は、後日、参加申込書を提出した法人等に連絡します。

○参加人数：応募を希望する法人等1団体（グループ）につき2名以内

○申込方法：令和2年8月25日（火曜）午後5時までに、募集説明会及び現地見学会参加申込書（様式10）により、電子メールで港湾空港課（宛先は「23 問合せ・提出先」参照）へお申込みください。メールの件名は、「【新潟市万代島多目的広場】指定管理者募集説明会参加申込書」としてください。

※電子メール以外の手段（電話等）による申込は受け付けません。

○当日資料：市ホームページに掲載する募集要項等のファイル一式を、各自ダウンロード・印刷の上、ご持参ください。

○その他：

応募を予定される団体は、必ず本説明会に参加してください。ただし、グループ（共同事業体）で応募をしようとする場合、構成団体のうち少なくとも1団体が説明会に参加していれば、応募することができます。

### (3) 募集要項に関する質問の受付（上記11（2）に参加された団体のみ受け付けます。）

○受付期間：令和2年8月27日（木曜）～9月3日（木曜）午後5時まで

○受付方法：質問書（様式11）により、電子メールで港湾空港課（宛先は「23 問合せ・提出先」参照）へ提出してください。メールの件名は、「【新潟市万代島多目的広場】指定管理者募集に係る質問書」としてください。

※電子メール以外の手段（電話等）による質問は受け付けません。

### (4) 募集要項に関する質問の回答

募集要項に関する質問と回答は、令和2年9月11日（金曜）を目途に市ホームページへ掲載します。

なお、質問に対する回答は本要項、業務仕様書等の追加または修正したものとみなします。

(5) 指定申請書の受付

○受付期間：令和2年9月14日（月曜）～9月18日（金曜）

窓口での受付時間は午前9時～午後5時（正午～午後1時までの間を除く）とします。

○提出方法：窓口への持参、郵送のいずれかで提出してください。

○提出先：「23 問合せ・提出先」参照

○提出書類・部数：「別表 提出書類一覧」のとおり

(6) 事業計画書の受付

○受付期間：令和2年9月23日（水曜）～10月2日（金曜）

窓口での受付時間は土日祝日を除く平日午前9時～午後5時（正午～午後1時までの間を除く）とします。

○提出方法：窓口への持参、郵送のいずれかで提出してください。

○提出先：「23 問合せ・提出先」参照

○提出書類・部数：「別表 提出書類一覧」のとおり

(7) 評価会議の開催

○日時：令和2年11月6日（金曜）

○開催内容：①応募者によるプレゼンテーション、質疑応答（共に原則公開）

②評価委員による意見交換及び評価項目に対する採点（非公開）

○注意事項

- ・開催日時及び開催場所は詳細が決まり次第、申請書類を提出した応募者に連絡します。
- ・応募者多数の場合は、予め「9 評価項目」において提出された書類に対して書面審査を行い、プレゼンテーション・質疑応答を求める団体を選抜する場合があります。
- ・プレゼンテーション・質疑応答は原則公開で行います。応募者は、事業提案など公開できる内容を判断し、提出した公開プレゼンテーション用の資料のみを使用してください。なお、申し出た内容により非公開とする場合もあります。非公開を希望する場合は、指定申請書提出時までに任意の書面により申し出てください。
- ・プレゼンテーションではプロジェクター、スクリーンを使用することができます。スクリーンについては本市が用意しますが、それ以外のパソコン、プロジェクター、その他機器については、各応募者でご持参ください。機器の設置は5分以内とし、プレゼンテーションの時間を含みません。ただし、設置・準備で5分を超過した場合、超過した時間はプレゼンテーションの時間を含むものとします。機器の不具合・故障等による時間の延長及びやり直しは認めません。
- ・プレゼンテーションを行う提案者は応募者（グループ）の構成員に限ります。
- ・応募者（グループ）の構成員が、以上のプレゼンテーション・質疑応答を傍聴することはできません。

(8) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、申請書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。なお、グループ（共同事業体）で応募した場合は、代表団体宛てに通知します。

また、選定の経過及び結果は、指定管理者候補者として選定した後、市ホームページへの掲載等により公表します。

(9) 指定管理者の指定

議会の議決を経て、選定した候補者を次期の指定管理者に指定します。

(10) 指定管理者との協議

本市と指定管理者との間で協定締結のための協議を行います。

(11) 業務の引継ぎ等

指定管理者は、令和3年4月1日から業務を支障なく行うための準備を行います。また、市と業務の引継ぎを行います。（「20 業務引継ぎ」参照）

(12) 指定業務開始

本市と指定管理者との間で協定を締結し、令和3年4月1日から指定管理業務を開始します。

## 12 選定方法

(1) 応募書類の確認

応募者から提出された申請書類について、市で確認します。

(2) 選定方法

外部の有識者による評価会議を開催し、公開プレゼンテーションを実施します。（プレゼンテーション・質疑応答は原則公開とします。）プレゼンテーション終了後、評価会議において9で示した評価項目に基づき評価します。（非公開とします。）

なお、応募者が多数の場合は、予め「9 評価項目」で示した評価項目に基づいて、書面審査を行い、プレゼンテーション・質疑応答を求める団体を選抜する場合があります。

評価会議による評価及び意見聴取を基に、市として指定管理者の候補者を選定します。

## 13 協定の締結

(1) 基本的な考え方

議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定するとともに、協定を締結します。なお、協定書の発効は令和3年4月1日とします。

(2) 協定内容

【基本協定】

- ・目的
- ・管理の基本方針
- ・用語の定義
- ・対象施設
- ・指定期間及び事業年度（又は協定期間）
- ・管理業務の範囲
- ・市が行う業務の範囲
- ・管理業務の実施
- ・再委託の禁止
- ・権利譲渡の禁止
- ・管理施設の改修等
- ・緊急時の対応
- ・情報管理
- ・情報公開
- ・事業計画書
- ・事業遂行の記録
- ・利用者アンケート
- ・事業報告書
- ・業務実施状況の確認



- ・業務の改善勧告
- ・指定の取り消し
- ・指定管理料の支払い
- ・利用料金収入の取り扱い
- ・利用料金の決定
- ・損害賠償等
- ・第三者への賠償
- ・保険
- ・リスク分担
- ・不可抗力発生時の対応等
- ・公の施設の災害時の利用
- ・暴力団等の排除
- ・障がい等を理由とする差別の禁止
- ・業務の引継ぎ等
- ・原状復帰義務
- ・備品
- ・消耗品
- ・備品等の扱い
- ・協定の変更
- ・本業務の範囲外の業務
- ・解釈（協定書の解釈に関する規定）
- ・疑義についての協議（一般的な規定として、疑義について規定）
- ・裁判管轄

#### 【年度協定】

- ・目的（協定の目的を明記）
- ・各年度の業務内容
- ・各年度の指定管理料
- ・支払いの留保
- ・支払いの特例
- ・疑義等の決定（規定以外の事項については、基本協定の規定による。）

#### 14 賠償責任と保険加入

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してください。

#### 15 リスクへの対応

指定期間内における主なリスク負担については、業務仕様書別紙2の負担区分によるものとし、それ以外のリスク負担については、別途協議を行い決定します。

#### 16 災害発生時の対応

施設において、緊急事態が発生した場合は、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、事前に危機管理マニュアルを作成し、日常的に避難誘導訓練等の対応を行ってください。

当該施設は新潟市地域防災計画における物資集配施設として位置付けられているため、災害発生時には物資集配拠点として極めて重要な役割を担うことが想定されることから、開設準備等の初動対応も含め対応に協力すること。なお、物資集配拠点の開設に伴う費用負担は、「指定管理施設の災害時利用指針（平成26年危機対策課策定）」に基づき別途市と協議すること。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、「指定管理施設の災害時利用指針」に基づくこと。

## 17 モニタリング

### (1) 事業報告書の提出

指定管理者は事業報告（月次、年間等）を作成し、市に提出します。書式は、市と指定管理者で協議の上、定めるものとします。

### (2) アンケート等の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等を図る観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告するものとします。

### (3) 市が行うモニタリングに関する事項（目標管理型評価書等）

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、目標管理型評価書によるモニタリングを行います。評価項目・評価指標は、業務仕様書別紙1のとおりですが、指定後、協議により、毎年度の評価項目と評価指標を協定締結の際に定めます。

なお、業務遂行状況の確認と評価の実施後、指定管理者の業務が業務仕様書等に定められた基準を満たしていないと判断した場合、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います。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ります。また、雇用・労働条件については、従事者の労働意欲に影響を与え、市民サービスの低下につながる事も懸念されることから、労働実態調査を実施し、実態を把握します。

指定管理者は適正な労働環境が維持できるよう努めるものとします。

## 18 遵守すべき関係法令等

- ・上記「2 施設管理に関する条例等」に記載の条例及び規則
- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・労働関係調整法（昭和21年法律第25号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ・消防法（昭和23年法律第186号）
- ・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（平成27年新潟市条例第49号）
- ・新潟県港湾管理条例（昭和38年新潟県条例第11号）
- ・新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）
- ・新潟市情報公開条例（昭和61年新潟市条例第43号）
- ・新潟市行政手続条例（平成9年新潟市条例第2号）

- ・新潟市火災予防条例（昭和37年新潟市条例第12号）
- ・新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）
- ・その他、業務遂行に関する法令及び例規等

## 19 再委託先の労働条件の把握

指定管理業務を市の承認を得て労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務）について第三者に再委託する場合は、再委託先から従事者配置計画や賃金支払い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したうえで、市の承認を受けてください。

## 20 業務引継ぎ

業務引継書等により業務の引継ぎを行います。引継ぎに際しては、引継ぎの完了を示す書面を取り交わします。引継日は、別途連絡します。

なお、指定期間終了時には、次期指定管理者に対して、円滑かつ支障なく、新潟市万代島多目的広場の業務を遂行できるよう、同様に業務の引継ぎを行うものとします。

## 21 その他

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

## 22 注意事項

- (1) 応募者は、申請書の提出をもって、本要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- (2) 応募に関して必要となる一切の費用は、応募者の負担とします。
- (3) 提出された書類の内容を変更することはできません。（軽微なものを除く。）
- (4) 応募者は、評価会議の委員、本市職員並びに本件関係者に対して、本件応募についての接触を禁じます。
- (5) 応募者一団体につき、提案は一案とします。
- (6) 応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- (7) 応募書類は、情報公開請求対象文書となります。
- (8) 市が必要と認める場合は、追加して書類の提出を求めることがあります。
- (9) 応募者の提出する書類の著作権は、応募者に帰属します。本市は応募者の提出書類の全部又は一部を無償使用できるものとします。
- (10) 応募書類の内容については、必要に応じ関係機関へ照会する場合があります。
- (11) 選定結果の公表に際して、応募者名及び採点結果を公表します。
- (12) 書類提出後に応募を辞退する場合は、新潟市万代島多目的広場指定管理者応募辞退届を提出してください。
- (13) 施設の管理にあたり、指定管理者が事業所税等の納税義務を負う場合があります。

## 23 問合せ・提出先

新潟市 都市政策部 港湾空港課

住所：〒951-8554 新潟市中央区古町通7番町1010番地（古町ルフル5階）

電話：025-226-2739 FAX：025-229-5150

E-Mail : kowankuko@city.niigata.lg.jp

(問合せは土日祝日を除く平日午前8時半～午後5時半(正午～午後1時までの間を除く)

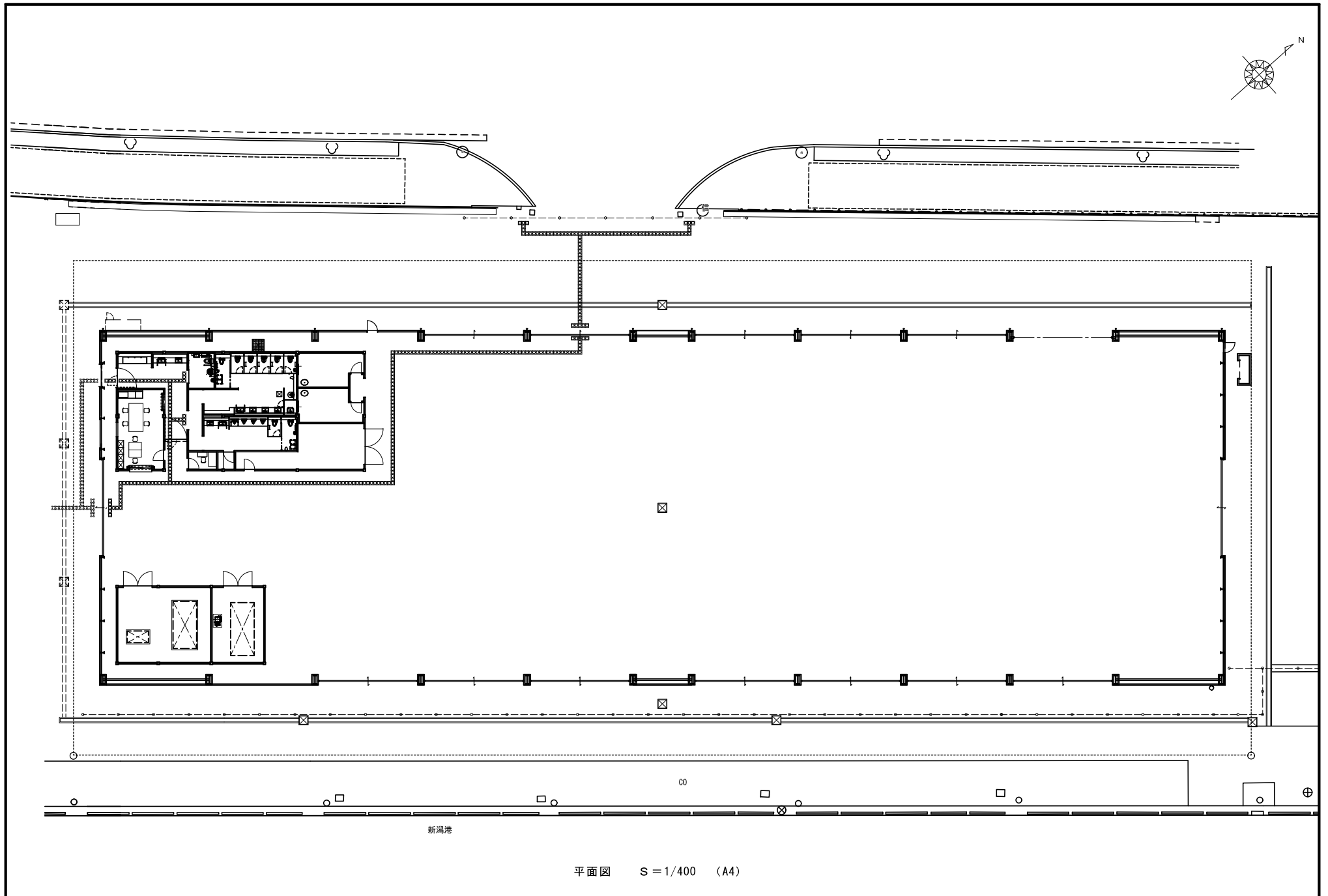
資料1 平面図

資料2 利用者状況等

資料3 新潟市万代島多目的広場指定管理者業務仕様書

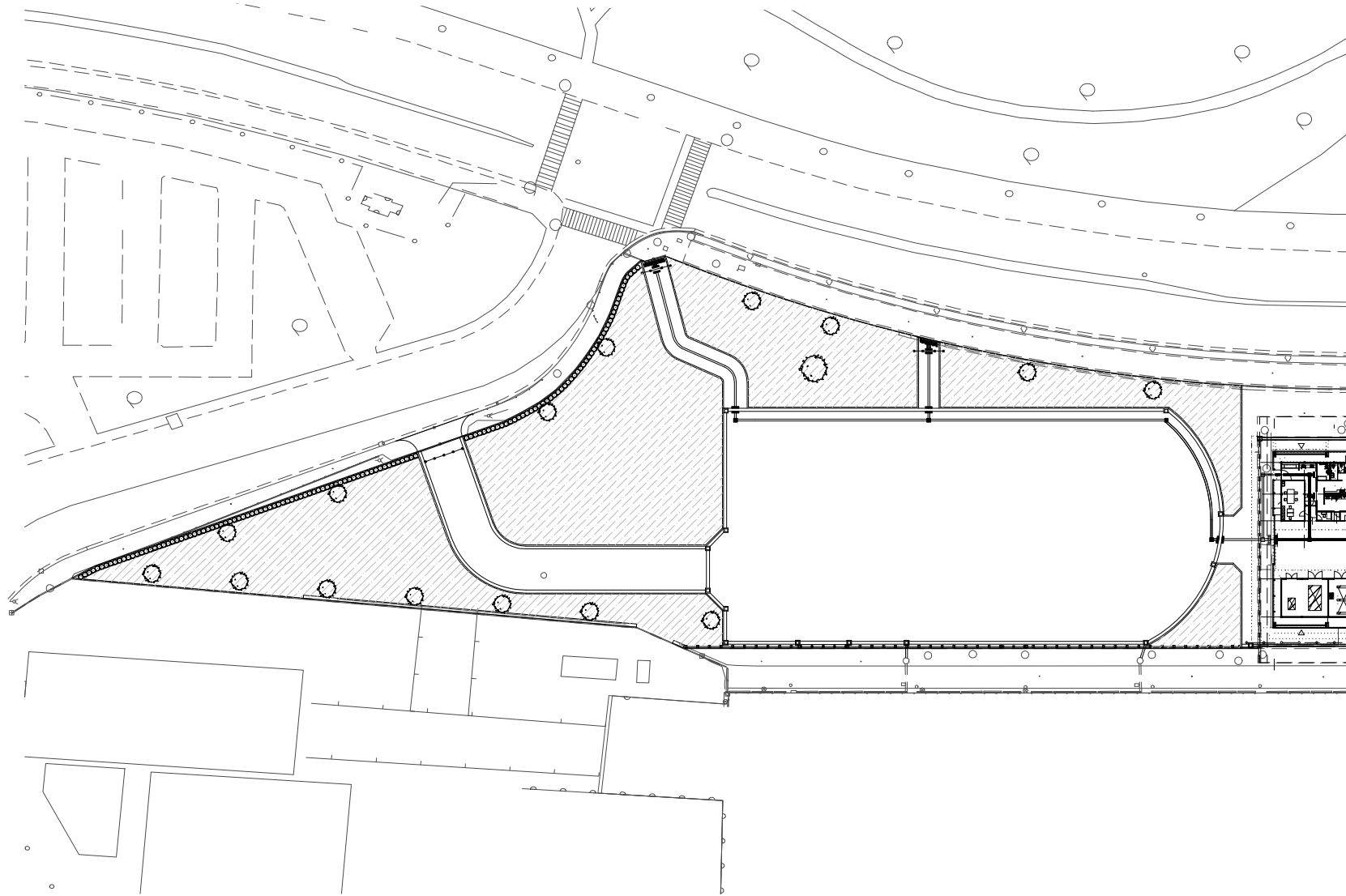
# 新潟市万代島多目的広場 屋内広場平面図

資料1



新潟市万代島多目的広場 屋外広場平面図

S=1:1000



平成29年度

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
通常時	屋内												347	347
	屋外												0	0
専用利用													11,852	11,852
計													12,199	12,199

平成30年度

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
通常時	屋内	765	834	0	0	0	0	0	534	744	918	1,082	811	5,688
	屋外	0	0	0	0	0	0	0	717	293	302	479	657	2,448
専用利用		9,188	75	9,811	43,297	21,900	24,107	9,997	5,234	170	2,197	138	4,109	130,223
計		9,953	909	9,811	43,297	21,900	24,107	9,997	6,485	1,207	3,417	1,699	5,577	138,359

令和元年度

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
通常時	屋内	637	528	352	412	848	350	580	503	481	699	1,134	659	7,183
	屋外	741	1,233	734	639	667	663	552	540	468	417	585	682	7,921
専用利用		865	16,167	15,266	8,620	2,107	15,124	2,968	7,484	3,433	8,165	0	0	80,199
計		2,243	17,928	16,352	9,671	3,622	16,137	4,100	8,527	4,382	9,281	1,719	1,341	95,303

令和2年度

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
通常時	屋内	509	1,116	766	725									2,391
	屋外	822	1,678	1,617	1,109									4,117
専用利用		0	0	0	790									790
計		1,331	2,794	2,383	790									7,298

※通常：事務室スタッフのカウントによる参考人数

※専用：利用者からの報告による（自主事業含む）

## 別表1 提出書類一覧

以下に指定する部数の書類のほか、提出するすべての書類の電子データを格納したCD-R 1枚を併せて提出してください。

### (1) 指定申請書 【提出期限: 令和2年9月18日(金曜)午後5時まで】

グループ(共同事業体)で応募の場合、②～⑨について構成団体ごとに作成し、インデックスで仕切る等してファイルに綴ってください。

書類名称	様式	提出部数		備考
① 指定管理者指定申請書	様式1	正本1		グループで応募の場合は、共同事業体として指定申請書を提出するとともに、様式2、様式3を提出してください。
◆共同事業体協定書兼委任状	様式2	正本1		
◆共同事業体連絡先一覧	様式3	正本1		
② 団体の概要(団体等の設立趣旨、概要がわかる書類)	様式4	正本1	副本10	
団体のパンフレット等	任意	正本1		様式4以外にパンフレット等があれば、正本にのみ1部添付してください。
③ 定款、寄付行為、規約等	任意	正本1		法人以外の団体にあつては、これらに類する書類を提出してください。
④ 登記簿謄本(法人の場合)		正本1		登記事項証明書は登記所で交付を受けたもの。
⑤ 申請者の役員等の一覧表	様式5	正本1		提出された名簿は、暴力団排除の観点から新潟県警察本部へ照会します。
⑥ 誓約書	様式6	正本1		欠格条項に該当しない旨の誓約書
⑦ 団体の事業計画書、収支予算書(令和2年度のもの)	任意	正本1	副本10	
⑧ 団体の直近3事業年度分の以下の書類の写し一式 (平成29年度から令和元年度のもの。結成から3事業年度経過していない場合は、結成時以降のもの)	任意	正本1	副本10	当該財務関連資料は、募集要項7(4)について判断するための資料として使用します。
法人税確定申告書				
決算報告書 (貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の内訳書)				
株主資本等変動計算書 勘定科目内訳書、事業概況書(法人税確定申告書に添付したもの)				
⑨ 国・新潟県・新潟市へ納めるべき税等の未納がないことを証明する書類(直近1か年分) (新潟県、新潟市に納税義務がない場合は、本社の所在する都道府県、市区町村に納めるべき税等の未納がないことを証明する書類)	※	正本1	副本10	※国税については、納税証明書その3の3(「法人税と消費税及び地方消費税」に未納の税額がないことの証明)。 ※税務申告書に関しては、税務署の文書収受印があるもの。電子申告の場合は、受付時間が明記されているもの。

### (2) 事業計画書 【提出期限: 令和2年10月2日(金曜)午後5時まで】

書類名称	様式	提出部数		備考
① 事業計画書・収支計画書 概要版 (A4版、縦2ページ以内)	様式7	正本1	副本10	公表できる内容で作成してください。傍聴者への配布や、議会での説明用資料等に使用します。 (様式8に記載されている順番に従い、項目すべてを簡潔な形で記載。様式9の収支概要についても記載。)
② 事業計画書(詳細) (A4版、縦30ページ以内)	様式8-1～ 8-12	正本1	副本10	評価項目に記載されている順番に従い、項目すべてについて提案してください。
③ 当該施設の管理に関する収支計画書、収支計画書積算内訳書		正本1	副本10	提案額は、消費税及び地方消費税を含んだ金額で提出してください。 積算内訳書(積算根拠がわかるもの)は任意
収支計画書(年度別の詳細) <指定管理業務会計>	様式9-ア			様式9-ウの金額を転記
収支計画書(年度別の詳細) <自主事業会計>	様式9-イ			様式9-エの金額を転記
収支計画書(年度ごとの詳細) <指定管理業務会計>	様式9-ウ			年度ごとにそれぞれ作成
収支計画書(年度ごとの詳細) <自主事業会計>	様式9-エ			年度ごとにそれぞれ作成
④ 公開プレゼンテーション用資料	任意	正本1	副本10	プレゼンテーションは原則公開で行います。資料は公表できる内容で作成してください。



様式 1

新潟市万代島多目的広場指定管理者指定申請書

年 月 日

(宛先) 新潟市長

所在地

申請者 名称及び代表者の氏名 印

電話番号

新潟市万代島多目的広場の指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

共同事業体協定書兼委任状

(宛先) 新潟市長

共同事業体名  
 代表者 所在地  
 商号等  
 職・氏名

印

件名	新潟市万代島多目的広場指定管理者
----	------------------

上記件名の募集に参加するため、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、新潟市との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は指定管理者としての業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称		
①	共同事業体の代表団体(受任者)	所在地 商号等 代表者職・氏名 印
共同事業体事務所所在地		
②	共同事業体の構成団体(委任者)	所在地 商号等 代表者職・氏名 印
③	共同事業体の構成団体(委任者)	所在地 商号等 代表者職・氏名 印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間		令和__年__月__日から、当該指定管理者の指定期間終了後__か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合はただちに解散します。また当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に新潟市の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委任事項		1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求及び受領に関する件 4 契約に関する件
その他		1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 本協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。

(備考) 共同事業体の構成団体の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

様式3

共同事業体連絡先一覧

年 月 日

(共同事業体の名称)

〔代表団体① 担当者連絡先〕

フリガナ 氏名			
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

〔構成団体② 担当者連絡先〕

フリガナ 氏名			
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

〔構成団体③ 担当者連絡先〕

フリガナ 氏名			
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

(備考) 共同事業体の構成団体の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。





誓 約 書

年 月 日

(宛先) 新潟市長

(申請者)

所 在 地

団 体 名

代表者職・氏名

印

新潟市万代島多目的広場指定管理者指定申請に際し、下記に記載した事項及び申請書提出時の添付書類等の内容は事実に相違ないことを誓約いたします。なお、当該誓約に違反があった場合には、一方的に選定手続きから除外されても異議はありません。

記

新潟市万代島多目的広場指定管理者募集要項「7 申請資格」に記載されている欠格条項に該当しません。

事業計画書・収支計画書 概要版（議会説明用・公表情報）

年 月 日

団体名	
(評価項目記入欄)	(内容記入欄)
(例) 経営理念・経営方針	○△□・・・・・・・・
収支計画 (様式 9-アの合計額 を記入)	<b>【収入】</b> 指定管理料 円 その他収入 円 自主事業充当額 円 <b>【支出】</b> 人件費 円 管理費 円 事務費 円

様式 8 事業計画書（評価項目ごと）及び様式 9 収支計画書の概要を記載してください。

事業計画書（詳細）

団体名：

評価項目	経営理念・経営方針
<p>○指定管理者として公の施設を管理運営するにあたっての、団体の経営理念・経営方針を明記してください。</p>	

※全項目合わせて、A 4 縦 3 0 ページ以内にまとめてください。



## 事業計画書（詳細）

団体名：

評価項目	施設の管理運営方針
<p>○指定管理者として、施設の設置目的を踏まえ、施設機能を活用した管理・運営を行っていくための基本方針・方法を示してください。</p> <p>○一般利用と専用利用を平等に確保できる均衡のとれた管理運営方法について具体的に提案してください。</p>	

※全項目合わせて、A4縦30ページ以内にまとめてください。

事業計画書（詳細）

団体名：

評価項目	予算の範囲内での適正な執行及び事業計画の具体性・実現性
<p>○指定管理者として、事業計画は適正で具体的かつ実現可能な内容となっているか具体的に記載してください。</p>	

※全項目合わせて、A 4 縦 3 0 ページ以内にまとめてください。

## 事業計画書（詳細）

団体名：

評価項目	利用者増加への取り組み
<p>○事業計画は、サービス、料金制度も含め、利用者増加を期待させる内容となっているか具体的に記載してください。</p>	

※全項目合わせて、A 4 縦 3 0 ページ以内にまとめてください。

## 事業計画書（詳細）

団体名：

評価項目	多世代から利用される事業展開
<p>○多世代からの利用を促進し、みなとまち新潟の理解普及につながる交流空間として運営されていくことが期待される内容か具体的に記載してください。</p>	

※全項目合わせて、A 4 縦 3 0 ページ以内にまとめてください。

事業計画書（詳細）

団体名：

評価項目	施設の設置目的への理解及び近隣他施設との連携
<p>○施設の設置目的への理解と、万代島地区将来ビジョン等の関連計画への深い理解に基づき、近隣他施設との連携を図り万代島地区の将来的な発展につなげていくことを期待させる内容となっているか具体的に記載してください。</p>	

※全項目合わせて、A 4 縦 3 0 ページ以内にまとめてください。

事業計画書（詳細）

団体名：

評価項目	市民からの意見聴取
<p>○利用者からの要望や苦情を把握する方策について具体的に記載してください。</p> <p>○要望や苦情への対応方針、業務改善への反映方策について具体的に記載してください。</p>	

※全項目合わせて、A4縦30ページ以内にまとめてください。

事業計画書（詳細）

団体名：

評価項目	管理経費削減への具体的な取組
<p>○管理経費削減のための具体的な取組について提案してください。</p>	

※全項目合わせて、A 4 縦 3 0 ページ以内にまとめてください。

事業計画書（詳細）

団体名：

評価項目	自主事業の提案
<p>○施設の特性を十分に活かし、さらに魅力増進につなげ良好なイメージ形成を期待させるものとなっているか自主事業について提案してください。</p>	

※全項目合わせて、A 4 縦 3 0 ページ以内にまとめてください。



事業計画書（詳細）

団体名：

評価項目	従事者の雇用・労働条件
<p>○配置を予定している全職員の数、雇用関係(正職員、臨時職員等の区分)、役職、業務分担、経験年数や資格の有無について記載してください。</p> <p>○勤務体制（シフト）を示してください。</p> <p>○組織体制図を示し、管理運営業務を適正かつ効率的に実施していくための工夫を示してください。</p>	

※全項目合わせて、A 4 縦 3 0 ページ以内にまとめてください。

事業計画書（詳細）

団体名：

評価項目	人材育成・業務改善の取り組み
<p>○人材育成の取組について具体的に記載してください。</p> <p>○業務の自己点検体制や業務への反映方法について具体的に記載してください。</p>	

※全項目合わせて、A 4 縦 3 0 ページ以内にまとめてください。

事業計画書（詳細）

団体名：

評価項目	安全管理・災害時の対応
<p>○日常業務における事故等に対する予防策、事後の対処方法について具体的に記載してください。</p> <p>○災害等の緊急時における対応について記載してください。</p> <p>○緊急時の連絡体制について記載してください。</p>	

※全項目合わせて、A 4 縦 3 0 ページ以内にまとめてください。

収支計画書(年度別の詳細) < 指定管理業務会計 >

施設名	
-----	--

【収入】

単位:円

科目	詳細	R3年度 (2021年度)	R4年度 (2022年度)	R5年度 (2023年度)	R6年度 (2024年度)	R7年度 (2025年度)	合計
新潟市からの指定管理料(委託料)							
その他収入	小計						
自主事業会計からの充当額	小計						
	△△利用料金のうち▽▽						
	自動販売機収入のうち▽△						
合計							

【支出】

単位:円

科目	詳細	R3年度 (2021年度)	R4年度 (2022年度)	R5年度 (2023年度)	R6年度 (2024年度)	R7年度 (2025年度)	合計
人件費	小計						
管理費	小計						
事務費	小計						
合計							

※ 様式9-ウの金額を転記してください。  
 ※ 行が不足する場合は適宜追加してください。

収支計画書(年度別の詳細) < 自主事業会計 >

施設名	
-----	--

【収入】

単位:円

科目	詳細	R3年度 (2021年度)	R4年度 (2022年度)	R5年度 (2023年度)	R6年度 (2024年度)	R7年度 (2025年度)	合計
△△	小計						
□□	小計						
自動販売機収入							
合計							

【支出】

単位:円

科目	詳細	R3年度 (2021年度)	R4年度 (2022年度)	R5年度 (2023年度)	R6年度 (2024年度)	R7年度 (2025年度)	合計
人件費	小計						
管理費	小計						
事務費	小計						
事業費	小計						
指定管理業 務会計への 充当額	小計						
	△△利用料金のうち▽▽ 自動販売機収入のうち▽△						
合計							

※ 様式9-エの金額を転記してください。

※ 行が不足する場合は適宜追加してください。

収支計画書(年度ごとの詳細) <指定管理業務会計>

施設名	
年度	

【収入】

科目	詳細	金額(円)	内訳・算出根拠, 備考等
新潟市からの指定管理料(委託料)			
その他収入	小計		
自主事業	小計		
会計からの	△△利用料金のうち▽▽		
充当額	自動販売機収入のうち▽△		
合計			

【支出】

(単位:円)

科目	詳細	金額(円)	内訳・算出根拠, 備考等
人件費	小計		
管理費	小計		
事務費	小計		
合計			

- ※ 年度毎にそれぞれ作成してください。
- ※ 積算根拠等がこの様式に収まらない場合は, 別紙にてその内容が分かる資料(様式指定なし)を添付してください。
- ※ 行が不足する場合は適宜追加してください。

収支計画書(年度ごとの詳細) <自主事業会計>

施設名	
年度	

【収入】

科目	詳細	金額(円)	内訳・算出根拠, 備考等
△△	小計		
□□	小計		
自動販売機収入			
合計			

【支出】

(単位:円)

科目	詳細	金額(円)	内訳・算出根拠, 備考等
人件費	小計		
管理費	小計		
事務費	小計		
事業費	小計		
指定管理 業務会計 への充当 額	小計		
	△△利用料金のうち▽▽ 自動販売機収入のうち▽△		
合計			

- ※ 年度毎にそれぞれ作成してください。
- ※ 積算根拠等がこの様式に収まらない場合は, 別紙にてその内容が分かる資料(様式指定なし)を添付してください
- ※ 行が不足する場合は適宜追加してください。

募集説明会及び現地見学会参加申込書

年 月 日

団 体 名

所 在 地

担当者氏名  
フリガナ

所属・職名

電 話 番 号

F A X

E - m a i l

新潟市万代島多目的広場の指定管理者の募集説明会及び現地見学会への参加を、下記のとおり申し込みます。

団 体 名 (共同事業体名)	
所属・職名及び 参加者氏名 (フリガナ)	

共同事業体で参加の場合は、下記に構成団体を記入してください。

(構成団体)

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



様式11

質 問 書

年 月 日

新潟市万代島多目的広場の指定管理者募集要項，業務仕様書等について，下記のとおり質問事項を提出します。

提出者	団体名	
	所在地	
	部署名	
	担当者名	
	電 話	
	FAX	
	E-mail	
提出質問数		

No.	書類名	頁	項目	質問の内容
1				
2				
...				
(例)	募集要項	3	5(1)指定管理料	

※ 頁，項目の記載は，半角英数字を使用してください。

※ 行が不足する場合は適宜挿入してください。

辞 退 届

年 月 日

(あて先) 新潟市長

名 称

所在地

代表者職・氏名

印

新潟市万代島多目的広場の指定管理者の申請を辞退します。

担当者連絡先

フリガナ			
氏 名			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

# 新潟市万代島多目的広場 指定管理業務仕様書

令和2年8月

新潟市 都市政策部 港湾空港課

## 目次

1. 管理運営に関する基本事項	1
2. 施設の概要	3
3. 指定期間	3
4. 休館日、開館時間	3
5. 業務内容	3
(1) 施設の一般開放に関する業務	3
(2) 施設の専用利用に関する業務	4
(3) 施設の維持管理に関する業務	4
(4) その他業務	6
(5) 自主事業の提案及び実施	7
(6) 自主事業を行う場合の注意事項	7
6. 公の施設目標管理型評価書	8
7. 指定管理業務の再委託	8
8. 法令等の遵守	9
9. 守秘義務、個人情報の取り扱い、情報公開への対応	9
10. 経費関係	10
11. 備品等、修繕、リスク負担	10
12. 事業報告書関係	11
13. 損害賠償責任保険関係	11
14. 指定管理者名の表示	11
15. 利用者アンケート、自己評価の実施	11
16. 電力供給契約について	11
17. 改善指導等	12
18. 注意事項	12

## 1. 管理運営に関する基本事項

### (1) 施設の設置目的

市民に多様な活動を行う場及び憩いや集いの場を提供することにより、港をいかしたにぎわいの創出に資することを目的として設置する。

### (2) 施設の基本理念

①新潟港西港区の万代島地区において、港の日常風景を眺めながら憩い、集える空間を提供することで、市民が新潟港を身近に感じるとともに、みなとまち新潟への愛着を深めてもらう。

②港の新たな交流拠点として、通常の一般開放による利用及びイベント等による専用利用を促進するほか、近隣他施設との連携による相乗効果で港のにぎわいを創出し、交流人口の拡大により新潟港の拠点化を図る。

### (3) 指定管理者の責務

①業務内容について善良なる管理者の注意をもって実施する義務を負うものとする。

②施設の設置目的をふまえて、基本理念に掲げる内容を果たすとともに、その効用を最大限発揮させるよう、積極的に努力すること。

③施設の業務全般について計画立案を行い、目標及び業務計画を策定し、その一元的管理方針のもとで、多岐にわたる業務の総合的な調整を行い、相互連携を保ち、適切に進捗管理を行い実施すること。

④施設の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営等により、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指さなければならない。

⑤業務の実施にあたって、必要に応じて新潟市（以下、「市」という。）の職員と密接な連絡をとり、施設の目的の達成を図るものとし、その実施状況を記録しておくこと。

### (4) 管理運営方針

#### ①市の施策に則った事業展開

施設は、市が策定するにいがた未来ビジョン、及び、万代島地区将来ビジョンに則った事業展開に努めること。

#### ②利用実態の把握と利用満足度の向上

利用者ニーズを十分に把握し、適切な管理による良好な空間の創出と利便性の高いにぎわい空間としての施設運営に努め、多様なニーズに応えられる管理運営を創造するとともに、利用者へのサービス向上に努め、満足度を高めること。

#### ③施設や設備

施設の位置、機能、特性を十分に把握したうえで、施設の機能を正常に保持し、施設利用の快適かつ安全な利用が図れるよう適正な管理運営を行い、必要に応じて保守点検を行うこと。

#### ④管理運営における公平性・中立性の確保

利用者や周辺事業者等からの要望等に対し、公の施設の管理運営の公益性に鑑み、公平・中立を是としてその運営にあたること。

⑤利用者の安心安全の確保

誰もが安心安全かつ快適に利用できる施設となるよう、施設管理、巡視・保安、救急対策を行うとともに、サービスの質や安全性の向上のための職員の指導・育成に取り組むこと。

また、ユニバーサルデザインの取組みを積極的に行うこと。

⑥災害時の対応

地震、雷、風水害等の災害時において、利用者の安全を確保するため、適切な誘導経路の確認や施設の点検を行うとともに、災害時の対応について全てのスタッフの研修や訓練を十分に行うこと。

また、施設利用における事故等が発生しないよう全てのスタッフの危機管理に対する意識を養成するとともに、適切な管理運営を行うこと。

⑦苦情への対応

利用者や地域住民等からの苦情に対して真摯に対応すること。また、市にその内容を速やかに報告すること。

⑧地域活性化への取り組み

事業の推進を通じ、施設の管理運営への地域住民の参加を促すとともに、スタッフの雇用にあたり市内居住者の雇用を重視する等地域の活性化に寄与する施策を推進するように努めること。

また、周辺事業者との連携による事業展開を図り、万代島地区をはじめ、新潟港の活性化に寄与するよう努めること。

⑨環境保全の取り組み

地球温暖化防止や循環型社会形成のための活動に積極的に取り組むこと。

⑩コスト縮減の取り組み

常に安心安全で快適な利用を図りながら、管理運営にかかるコストの縮減に努めること。

⑪敷地内の喫煙について

敷地内は、専用利用時を除いて禁煙とする。専用利用時においても、喫煙しない人が不快とならないよう、また、法令上必要な手続き及び措置を専用利用者が行った上で、最小限度の範囲で、喫煙行為の許可をすること。

(5) 運営体制の確保

本業務の目的を達成し、適切な広場管理及び運営並びにサービス提供のため、下記のとおり業務担当者を配置し、管理運営体制を構築すること。効率的な管理運営ができるよう、職員の配置及びシフト並びに協力体制について、柔軟に対応できる体制とすること。なお、担当者を定める際は、市の承諾を得ること。また、施設責任者を定めること。

なお、施設責任者は兼任を妨げない。

①管理担当 開館時間中常時1名以上

施設の受付、管理業務に関する経験を有する者の配置に努めること。

②運営担当 1名以上

施設の受付、利用相談、イベント運営補助及びイベント企画業務に関する経験を有する者の配置に努めること。

## 2. 施設の概要

- (1) 名称 新潟市万代島多目的広場
- (2) 所在地 新潟市中央区万代島4番地2
- (3) 敷地面積 13,023 m<sup>2</sup> (屋内広場 5,206 m<sup>2</sup> 屋外広場 7,817 m<sup>2</sup>)
- (4) 延床面積 4,200 m<sup>2</sup> (屋内広場)
- (5) 構造 鉄骨造、平屋建、コンクリート床 (屋内広場)
- (6) 建築年 昭和41年 (屋内広場)
- (7) 改修年 平成29年 (屋内広場)
- (8) 施設内容 屋内広場 (事務室、控室、トイレ、多目的トイレ、手洗い場、授乳室、大型鏡、モニュメント等を含む)  
屋外広場 (モニュメント等を含む)
- (9) 施設管理に関する条例等  
新潟市万代島多目的広場条例 (以下「条例」という。) (平成30年条例第1号)  
新潟市万代島多目的広場条例施行規則 (以下「規則」という。) (平成30年規則4号)

## 3. 指定期間

令和3年4月1日 から 令和8年3月31日 まで

## 4. 休館日、開館時間

- (1) 休館日 無休 ※設備の点検等により臨時休館する場合がある。
- (2) 開館時間 午前9時から午後9時  
※専用利用の許可を得たものは、開館時間外においても当該専用利用の許可を得た範囲内において、利用することができる。

## 5. 業務内容

- (1) 施設の一般開放に関する業務 (業務マニュアルを作成し効率的な運営を行うこと)
  - ①利用時間、臨時休館日等の設定及び掲示
    - ・専用利用を含む施設の利用予定表の作成及び掲示
  - ②快適な空間の演出及び施設の秩序維持

- ・休憩スペースの提供
  - ・季節に応じた空間の演出
  - ・迷惑行為に対する注意及び警告並びに退場の指示
- (2) 施設の専用利用に関する業務（業務マニュアルを作成し効率的な運営を行うこと）
- ①専用利用に係る案内
    - ・施設や設備、備品等の利用案内
    - ・電話等による問い合わせや苦情対応
  - ②専用利用相談と受付
    - ・専用利用の利用相談
    - ・専用利用の利用予約、申し込み
    - ・専用利用の許可、専用利用の不許可、専用利用の許可の取り消し、専用利用の制限及び停止
    - ・催し物等に対する助言等による利用支援
  - ③専用利用の利用料金の收受等
    - ・利用料金（免除を含む）の設定、掲示
    - ・利用料金の收受
    - ・利用料金の免除及び還付
  - ④専用利用促進のための営業、企画、広報など
    - ・多様な広報媒体を活用した情報収集及び情報発信
    - ・施設の紹介パンフレット、情報誌等の作成、配布
    - ・ホームページの作成、更新
    - ・案内表示（サイン）の設置
    - ・施設の特性をいかしたにぎわいの創出を行うイベントの企画・営業
- (3) 施設の維持管理に関する業務
- 施設維持管理業務の作業詳細は、財団法人建築保全センターが発行する、建築保全業務共通仕様書（平成 25 年版）等の一般的な作業内容を示した資料等を参考に、必要に応じて専門機関等に指導を仰ぎながら適切に実施すること。
- ①清掃等業務（別紙「清掃等業務詳細」参照）
 

清掃業務は別紙「清掃等業務詳細」に示すものを基準とするが、下記事項を考慮し、清掃等計画を提案することもできるものとする。

    - ・屋内広場内は、施設の利用環境の快適性を維持向上させるために、日常的・定期的  
に清掃を実施すること。
    - ・清掃の実施にあたっては、季節や曜日、天候条件等によって変動する来場者の動向  
や専用利用の有無に対応した人員配置、清掃箇所等の計画を立てて行うこと。また、  
災害発生時や緊急時にも即応できる体制を確保すること。
    - ・トイレ清掃は、利用者の利便性に十分配慮して、平日の清掃に加え、主に週末が想



定される専用利用の前後にも清潔な状態が維持される配慮して計画を立て、清掃を実施すること。

- ・屋外広場についても、利用環境の快適性を維持向上させるため、巡回時等にあわせて必要な清掃を行うこと。
- ・通路部分や視覚障がい者向け点字ブロックについて、降雪により通行の妨げが発生した場合は、必要な箇所の除雪をすること。

## ②植栽等の維持管理（別紙「植栽等の維持管理詳細」参照）

植栽管理は別紙「植栽等の維持管理詳細」に示すものを基準とするが、下記事項を考慮し、植栽管理計画を提案することもできるものとする。

- ・敷地内の樹木や芝生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。植栽の維持管理にあたっては、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。

## ③施設等維持管理業務

- ・建物及びモニュメントを含む工作物、設備等が正常に機能するように、日常あるいは定期的に点検を実施するとともに、機能を維持するための消耗部品等の取替など保守作業を行うこと。市の承認を得ずに施設等を撤去、非公開としないこと。
- ・作業時間は、利用者の迷惑とならないように配慮し、決定すること。なお、開館時間内に作業を行う場合は、必要に応じて施設利用調整を行うこと。やむを得ず休館する必要がある場合には市と協議すること。
- ・指定管理者の過失による事故、破損等が生じた場合は、指定管理者の責任において処理すること。なお、事故・器物の破損等が発生した場合は、必要な措置をとった上で、速やかに電話・口頭・メールのいずれかで市へ報告し、その後の対応について市の指示に従うこと。あわせて、後日遅滞なく書面により市へ報告すること。
- ・専用利用及び一般開放において施設に破損等が生じた場合は、原因者である利用者または指定管理者が現状復旧すること。
- ・指定管理者が行う小規模修繕の範囲は、1件あたり30万円未満とする。大規模な修繕については、市において行うので詳細は市と協議すること。なお、修繕費は清算の対象となる。
- ・市の承認を得て再委託により第三者に行わせる場合は、市内に事業所、営業所等を有する者を原則とすること。
- ・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）
- ・業務に係る従業員に対し、新潟市地球温暖化対策実行計画（市役所率先実行版）の内容を周知徹底すること。

### (ア) 施設本体

日常的に適宜巡回点検し、外観については、美観の維持に努め、塗装面等の防錆、防錆等の点検を行うこと。破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行うこと。

#### (イ) 建築設備

建築設備（電気設備、給排水設備、消防設備、空調設備、衛生設備、電動シャッター等）は、日常点検、定期点検、法定点検を行い、初期の性能を維持すること。

#### (4) その他業務

##### ①事業計画書及び収支予算書の作成

- ・実施事業については毎年市と協議し、次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度9月末までに作成し、市に提出すること。

##### ②事業報告書等の作成

- ・日報の作成
- ・月報の作成
- ・修繕や点検実績報告の作成
- ・年度報告書の作成
- ・随時の報告書の作成

##### ③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、避難誘導や情報連絡、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体外式除細動器（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、AED講習を受けることとし、知識や技術等の習得に努めること。現在のAEDのリース期間は令和5年3月31日までであるため、指定管理者は名義変更手続きを行い、貸借料を支払うこと。リース期間終了後は、新たにリース契約等を行い、施設にAEDを設置すること。
- ・当該施設は新潟市地域防災計画における物資集配施設として位置付けられているため、災害発生時には物資集配拠点として極めて重要な役割を担うことが想定されることから、開設準備等の初動対応も含め対応に協力すること。なお、物資集配拠点の開設に伴う費用負担は、「指定管理施設の災害時利用指針（平成26年危機対策課策定）」に基づき別途市と協議すること。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、「指定管理施設の災害時利用指針」に基づくこと。

##### ④引継ぎ業務

- ・指定管理者は、指定管理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。

#### ⑤その他

- ・市が施設の管理に関する会議等を行う場合には、出席すること。その場合には必要に応じて議事録を作成すること。
- ・市の検査及び監査の際には、協力すること。
- ・遺失物・拾得物に関しては適切に対応すること。

#### (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施設を活用し、施設の目的や役割を考慮し、市の承諾を得て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、指定管理者による条例に基づく利用許可の手続きを必要とする。
- ・自動販売機は、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。なお、令和5年3月9日までは、市が直接、貸付制度により設置しているため、自主事業として自動販売機を設置・増設する場合は、この貸付期間終了後の取り扱いとなる。
- ・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、土地又は建物を占有する場合は、「新潟市財産条例（平成25年条例第5号）」に基づく行政財産使用許可を得るとともに、「新潟県港湾管理条例（昭和38年新潟県条例第11号）」に基づく転貸申請を行うこと。また、これら手続きに係る使用料及び光熱水費は指定管理者が負担すること。貸付制度により指定管理者以外の者が自動販売機等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、設置業者に市が請求し、市が徴収する。

#### (6) 自主事業を行う場合の注意事項

- ・自主事業を行う場合は、施設の設置目的に則した計画を企画すること。
  - ・恒常的に駐車場等（賃貸を含む）として利用しないこと。また、恒常的に市民の自由往来を妨げないこと。
  - ・独占的な利用を行わないこと。
- ※これらは、専用利用の相談と受付の際にも同様に留意し、また利用料収入額によって専用利用者を差別することのないよう事務を行うこと。

## 6. 公の施設目標管理型評価書

### (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) ②による報告を求め、実施について調査し、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「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 1 「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してはならない。

再委託が可能な業務は、防火設備、機械設備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、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、いずれの業務に従事する者であるか明らかにすること。
- ・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。
- ・再々委託をしてはならないこと。

## 8. 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関係法令を遵守すること。

- ・ 上記「2. 施設の概要」に記載の施設の条例及び規則
- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 労働関係調整法（昭和 21 年法律第 25 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 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（平成 27 年新潟市条例第 49 号）
- ・ 新潟県港湾管理条例（昭和 38 年新潟県条例第 11 号）
- ・ 新潟市個人情報保護条例（平成 13 年新潟市条例第 4 号）
- ・ 新潟市情報公開条例（昭和 61 年新潟市条例第 43 号）
- ・ 新潟市行政手続条例（平成 9 年新潟市条例第 2 号）
- ・ 新潟市火災予防条例（昭和 37 年新潟市条例第 12 号）
- ・ 新潟市暴力団排除条例（平成 24 年新潟市条例第 61 号）
- ・ その他、業務遂行に関する法令及び例規等

## 9. 守秘義務、個人情報の取り扱い、情報公開への対応

- ・ 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、また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また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こと。
- ・ 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。

## 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、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（修繕費、光熱水費、保守管理費など）、事務費、事業費、その他経費とする。年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。ただし、市と協議の上、流用することは可とする。

### (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。

## 11. 備品等、修繕、リスク負担

### (1) 一般開放及び専用利用に係る備品の管理（別紙「備品一覧」参照）

備品は備品管理台帳を作成し、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・撤収すること。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。

### (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30万円以上のもの	新潟市	新潟市
1件につき、その経費が概ね30万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

なお、施設の修繕及び施設に造作を加えるものについては事前に市と協議すること。修繕費は清算の対象となる。

### (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などがあるため、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「管理運営上のリスク分担表」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。

## 12. 事業報告書関係

- (1) 毎月報告すべき内容（翌月 10 日まで）
- (2) 年度末に報告すべき内容（年度終了後 30 日以内）
- (3) その都度に報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告）

## 13. 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、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。なお、その場合は指定管理者が真摯に対応するとともに、市へ速やかに報告すること。

## 14. 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、HP等にも明記すること。

## 15. 利用者アンケート、自己評価の実施

### (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。

### (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・評価を行うこと。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。

## 16. 電力供給契約について

電力供給契約について、新潟市地域新電力事業に関する連携協定に基づく市有施設への

電力供給の契約を新潟スワンエナジー株式会社と締結しており（契約期間：令和2年8月1日～令和3年7月31日）、指定管理者は、指定管理期間開始時に名義を変更するとともに、令和3年7月31日までは契約を続けなければならない。契約期間終了後、解約を希望する場合には3か月前までに新潟スワンエナジー株式会社宛に文書にて通知すること。

## 17. 改善指導等

### （1）指導、助言及び改善指導等

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、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、市より17（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の取消しを受けるものとする。

## 18. 注意事項

災害等により施設に著しい破損が生じた場合及び災害等発生時の物資集配施設として長期間使用するようになった場合など、施設が利用できない事態が生じたときは、指定を取消すこともあるため留意すること。

指定管理者が事実の隠ぺいや虚偽の報告をした場合、市が受けた損害を賠償請求すること及び指定を取消すこともあるため留意すること。



## 別紙「清掃等業務詳細」

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。

作業箇所	通常清掃	定期清掃
屋内広場	<ul style="list-style-type: none"> <li>○除塵・部分水拭き・金属磨き (月2回以上)</li> <li>○什器・備品(月2回以上)</li> <li>○鏡清掃(月2回以上)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○全面水拭き(年1回以上)</li> <li>○ガラス・サッシ(年1回以上)</li> <li>○シャッター洗浄清掃 (年1回以上)</li> <li>○照明器具清掃(年1回以上)</li> </ul>
通路	<ul style="list-style-type: none"> <li>○除塵・部分水拭き(月2回以上)</li> <li>○洗面台・水栓(月2回以上)</li> <li>○衛生消耗品(月2回以上)</li> <li>○厨芥容器(週2回以上)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○床面洗浄・ワックス塗布 (年1回以上)</li> <li>○照明器具清掃(年1回以上)</li> </ul>
事務所	<ul style="list-style-type: none"> <li>○除塵・部分水拭き・金属磨き (月2回以上)</li> <li>○扉・へだて(月2回以上)</li> <li>○洗面台・水栓(月2回以上)</li> <li>○衛生消耗品(月2回以上)</li> <li>○厨芥容器(週2回以上)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○床面洗浄・ワックス塗布 (年1回以上)</li> <li>○ガラス・サッシ(年1回以上)</li> <li>○照明器具清掃(年1回以上)</li> </ul>
控室	<ul style="list-style-type: none"> <li>○除塵・部分水拭き・金属磨き (月2回以上)</li> <li>○什器・備品(月2回以上)</li> <li>○扉・へだて(月2回以上)</li> <li>○洗面台・水栓(月2回以上)</li> <li>○鏡清掃(月2回以上)</li> <li>○衛生消耗品(月2回以上)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○床面洗浄・ワックス塗布 (年1回以上)</li> <li>○照明器具清掃(年1回以上)</li> </ul>
男女便所・多目的便所	<ul style="list-style-type: none"> <li>○除塵・全面水拭き・ゴミ箱・金属 磨き・手すり・洗面台・水栓・鏡・ 衛生器具・衛生消耗品・汚物容器 (週3回以上)</li> <li>○扉・へだて(月2回以上)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○床面洗浄・ワックス塗布 (年1回以上)</li> <li>○照明器具清掃(年1回以上)</li> </ul>
授乳室	<ul style="list-style-type: none"> <li>○除塵・部分水拭き・金属磨き (月2回以上)</li> <li>○ゴミ箱・汚物容器(週3回以上)</li> <li>○什器・備品(月2回以上)</li> <li>○扉・へだて(月2回以上)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○床面洗浄・ワックス塗布 (年1回以上)</li> <li>○照明器具清掃(年1回以上)</li> </ul>

## 別紙「植栽等の維持管理詳細」

指定管理者は、敷地内の樹木や芝生等について、快適な環境を保つために適正な管理を行うこと。植栽の維持管理にあたっては、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。

作業種別	作業内容
芝生管理	○芝生刈込（年2回以上） ○芝生施肥（年1回以上） ○人力除草（年1回以上） ○目土掛け（年1回以上）
樹木管理	○高中木剪定（年1回以上）※1 ○低木刈込（年1回以上） ○人力除草（年1回以上）
その他管理	○樹木薬剤散布（年1回以上）※2 ○散水（7月～10月において月2回以上）※3

※1、※2：樹木の状況によっては実施しなくてもよいこととする。

※3：夏期において、降水量が不足している場合に、天気状況及び樹木等の状況に応じて散水することとする。散水の有無は市と協議することとする。

## 別紙「備品一覧」

専用利用時に貸し出している主な管理物品は以下のとおりである。

種類		保有数	単位	備考
移動用音響ワゴン		1	一式	アンプ内蔵ミキサー、 ワイヤレスマイク受信機 メディア再生機器
移動用スピーカー		4	1組	スタンド付
マイク	ワイヤレス	2	1本	
	有線	2	1本	
床上型マイクスタンド		4	1本	
ポータブルステージ		4	1台	W2400×D1200×H600
折りたたみテーブル		20	1台	W1500×D450×H700
折りたたみイス		40	1脚	W465×D510×H740
ケーブル等	スピーカー用 30m	1	1本	
	スピーカー用 15m	2	1本	
	スピーカー用 2m	2	1本	
	有線マイク用 15m	2	1本	
	スピーカー ケーブルジョイント	2	1個	
ステージ用ステップ		1	1台	H600用
延長ドラムコード	30m	2	1個	
	9.5m	1	1個	屋内用
ポータブルフェンス		20	1台	W1300×D505×H720
ローリングタワー（移動式足場）		1	1式	最大作業床高さ 8.1m
脚立		1	1脚	天板高さ 2.88m、 使用最大高さ 2.29m
台車		1	1台	W920×D610×H870 積載荷重 300kg

屋内広場に備え付けている主な管理物品は以下のとおりである。

種類	保有数	単位	備考
丸テーブル・椅子セット	4	1組	
木製テーブル・椅子セット	7	1組	

## 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新潟市万代島多目的広場		
管理者名		指定期間	令和3年4月～令和8年3月
担当課	都市政策部港湾空港課		
所在地	新潟市中央区万代島4番地2		
根拠法令			
設置条例	新潟市万代島多目的広場条例		
施設概要	○敷地面積 13,023 m <sup>2</sup> (屋内広場 5,206 m <sup>2</sup> 屋外広場 7,817 m <sup>2</sup> ) ○延床面積 4,200 m <sup>2</sup> (屋内広場) ○構造 鉄骨造、平屋建、コンクリート床 (屋内広場) ○建築年 昭和41年 (屋内広場) ○改修年 平成29年 (屋内広場)		

## 施設設置目的

市民に多様な活動を行う場及び憩いや集いの場を提供することにより、港をいかしたにぎわいの創出に資するため、新潟市万代島多目的広場を設置する。

## 管理・運営に関する基本理念、方針等

## 1. 基本理念

- ①新潟港西港区の万代島地区において、港の日常風景を眺めながら憩い、集える空間を提供することで、市民が新潟港を身近に感じるとともに、みなとまち新潟への愛着を深めてもらう。
- ②港の新たな交流拠点として、通常の一般開放による利用及びイベント等による専用利用を促進するほか、近隣他施設との連携による相乗効果で港のにぎわいを創出し、交流人口の拡大により新潟港の拠点化を図る。

## 2. 方針

## ①市の施策に則った事業展開

施設は、市が策定するにいがた未来ビジョン、及び、万代島地区将来ビジョンに則った事業展開に努めること。

## ②利用実態の把握と利用満足度の向上

利用者ニーズを十分に把握し、適切な管理による良好な空間の創出と利便性の高いにぎわい空間としての施設運営に努め、多様なニーズに応えられる管理運営を創造するとともに、利用者へのサービス向上に努め、満足度を高めること。

## ③施設や設備

施設の位置、機能、特性を十分に把握したうえで、施設の機能を正常に保持し、施設利用の快適かつ安全な利用が図れるよう適正な管理運営を行い、必要に応じて保守点検を行うこと。

## ④管理運営における公平性・中立性の確保

利用者や周辺事業者等からの要望等に対し、公の施設の管理運営の公益性に鑑み、公平・中立を是としてその運営にあたること。

⑤利用者の安心安全の確保

誰もが安心安全かつ快適に利用できる施設となるよう、施設管理、巡視・保安、救急対策を行うとともに、サービスの質や安全性の向上のための職員の指導・育成に取り組むこと。  
また、ユニバーサルデザインの取組みを積極的に行うこと。

⑥災害時の対応

地震、雷、風水害等の災害時において、利用者の安全を確保するため、適切な誘導経路の確認や施設の点検を行うとともに、災害時の対応について全てのスタッフの研修や訓練を十分に行うこと。  
また、施設利用における事故等が発生しないよう全てのスタッフの危機管理に対する意識を養成するとともに、適切な管理運営を行うこと。

⑦苦情への対応

利用者や地域住民等からの苦情に対して真摯に対応すること。また、市にその内容を報告すること。

⑧地域活性化への取り組み

事業の推進を通じ、施設の管理運営への地域住民の参加を促すとともに、スタッフの雇用にあたり市内居住者の雇用を重視する等地域の活性化に寄与する施策を推進するように努めること。  
また、周辺事業者との連携による事業展開を図り、万代島地区をはじめ、新潟港の活性化に寄与するよう努めること。

⑨環境保全の取り組み

地球温暖化防止や循環型社会形成のための活動に積極的に取り組むこと。

⑩コスト削減の取り組み

常に安心安全で快適な利用を図りながら、管理運営にかかるコストの削減に努めること。

⑪敷地内の喫煙について

敷地内は、専用利用時を除いて禁煙とする。専用利用時においても、喫煙しない人が不快とならないよう、また、法令上必要な手続き及び措置を専用利用者が行った上で、最小限度の範囲で、喫煙行為の許可をすること。

令和3年度

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	S N S等を活用した有益な情報 発信数：200件以上※			
	施設利用度	「新しい生活様式」に則したイベ ント等の開催回数（年）：50回以 上※			
	利用者の満足度	利用者満足度：平均5点中4点以 上			
財務	業務の効率化・省エネル ギーの達成	電気・ガス等エネルギー使用量： 前年比1%削減			
業務	安全安心の確保	防災訓練実施回数：年3回以上			

	業務仕様書等に定める事項の遵守	その他業務仕様書に定める事項の遵守			
人材	配置人員条件の水準維持・育成の適切性	研修の実施件数：2回以上			

※新型コロナウイルス感染症の状況によっては、見直しする場合があります。

**【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

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。（評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。）

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

## 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		○
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（施設の原形を变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（一件につき 30 万円未満）		○
	施設の劣化、破損、故障等（30 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		○