

## 新潟市西総合スポーツセンター等指定管理業務仕様書

本書は、新潟市西総合スポーツセンター等（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、市民ニーズの把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 **新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例**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) 新潟市西総合スポーツセンター

所在地	新潟市西区五十嵐1の町 6368-48
敷地面積	37,091.77 m <sup>2</sup>
延床面積	体育館棟（2階建）6608.07 m <sup>2</sup> 屋内運動場（平屋建）1,491.98 m <sup>2</sup> プール棟（2階建）1,950.81 m <sup>2</sup>

#### 施設内容

##### 屋内運動場（人工芝）

竣工年月 昭和62年7月  
ゲートボールコート3面（※テニスコート1面）/男女トイレ/倉庫

建築構造 鉄骨造コンクリート造

##### 体育館棟

竣工年月 平成元年7月  
事務室/大体育室/中体育室/小体育室/ランニングコース/観覧席/トレーニングルーム/更衣室（シャワー室）/研修室/わいわいコーナー/休憩コーナー/エントランス/エレベーター/男女トイレ/多目的トイレ/倉庫/機械室

建築構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）

**多目的運動広場 (洋芝)**

竣工年月 平成元年 7 月  
多目的運動広場 (5,846 m<sup>2</sup>)

**トリムコース (弾性ゴムチップ敷)**

竣工年月 平成元年 7 月  
トリムコース (1,683 m<sup>2</sup>) 外周 約 600m

**テニスコート (人工芝)**

竣工年月 平成 11 年 6 月  
テニスコート 4 面/男女トイレ/身障者用トイレ/倉庫/照明設備

**アーチェリー場**

竣工年月 平成 13 年 3 月  
アーチェリー場 (50m×15m)

**屋内プール棟**

竣工年月 平成 13 年 3 月  
一般用屋内プール (25m×13m, 6 コース, 水深 1.1m) / 幼児用屋内プール (水深 0.6m~0.7m) / ウォータースライダー (高さ 3.4m, 長さ 23.68m) / 滑り台 / 事務室/医務室/観覧席/採暖室/男女更衣室/男女シャワー室/倉庫/男女トイレ/身障者用トイレ/身障者用更衣室/身障者用シャワー/機械室/エレベーター

**駐車場** 275 台収容 (無料) **駐輪場** (無料)

**(2) 新潟市黒埼地区総合体育館**

所在地 新潟市西区金巻 746 番地 1  
建築構造 鉄筋コンクリート造  
敷地面積 12,600 m<sup>2</sup>  
延床面積 体育館棟 (2 階建) 4,226.13 m<sup>2</sup>  
武道館等 (平屋建) 832.56 m<sup>2</sup>  
渡り廊下 (平屋建) 52.80 m<sup>2</sup>

施設内容

**体育館棟**

竣工年月 昭和 53 年 3 月  
体育室 (観覧席/ステージ) / ランニングコース (1 周 170m) / 卓球室/トレーニング室/男女更衣室/シャワー室/事務室/会議室/ロビー/トイレ/身障者用トイレ / 倉庫/機械室

**武道館棟**

竣工年月 昭和 53 年 3 月  
剣道場/柔道場/相撲場/男女更衣室/シャワー室/トイレ/倉庫

**駐車場** 140 台収容 (無料) **駐輪場** (無料)

**(3) 新潟市山田高架下ゲートボール場**

(所在地) 新潟市西区山田 2307 番地 316

(竣工年月) 平成 8 年 4 月

(敷地面積) 5,373 m<sup>2</sup>

(施設内容)

ゲートボールコート

クレーコート 6 面

駐車場

アスファルト舗装約 14 台/クレー約 14 台 (無料)

その他

物置 (12.72 m<sup>2</sup>) / 移動式トイレ/駐輪場 (無料)

**(4) 流通公園庭球場**

(所在地) 新潟市西区流通センター5丁目1番地

(竣工年月) 昭和 59 年 5 月

(敷地面積) 2,677.20 m<sup>2</sup>

(施設内容)

庭球場

グリーンサンドコート 4 面

その他

用具庫

※駐車場は公園と兼用 (無料)

**(5) 善久河川敷公園庭球場**

(所在地) 新潟市西区善久河川敷

(竣工年月) 平成 16 年 3 月

(建築構造) 管理棟 プレハブ造 (平屋建)

用具庫 プレハブ造 (平屋建)

(敷地面積) 4,918 m<sup>2</sup>

(施設内容)

庭球場

グリーンサンドコート 8 面 (4,896 m<sup>2</sup>)

管理棟

管理人室/用具庫 (22 m<sup>2</sup>)

※駐車場は公園と兼用 (無料)

**(6) 寺地河川敷公園庭球場**

(所在地) 新潟市西区寺地字山田島 2073

(竣工年月) 平成 5 年 4 月

(敷地面積) 2,992 m<sup>2</sup>

(施設内容)

庭球場

全天候コート 1 面

グリーンサンドコート 1 面

クレーコート 2 面

※駐車場は公園と兼用 (無料)

### 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

##### 【新潟市西総合スポーツセンター】

供用日：1月4日～12月28日（第3水曜日を除く。ただし、その日が休日にあたる場合は別に日を設ける）

※屋内プール：毎週水曜日休館（水曜日が休日の場合は翌日）

供用時間：《体育館・屋内運動場・庭球場・アーチェリー場・多目的運動広場・トリムコース》

休日及び日曜日：午前9時～午後5時

上記以外の日：午前9時～午後9時

《屋内プール》

休日及び日曜日：午前10時～午後5時

上記以外の日：正午～午後9時

##### 【新潟市黒埼地区総合体育館】

供用日：1月4日～12月28日（第1月曜日を除く。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：午前9時～午後9時

##### 【山田高架下ゲートボール場】

供用日：1月4日～12月28日

供用時間：午前5時～午後5時

※現指定管理者の供用日と供用時間 4月1日～11月30日 午前5時～日没

##### 【流通公園庭球場】

供用日：1月1日～12月31日

供用時間：午前8時～午後5時

※現指定管理者との供用日と供用時間 4月1日～11月30日 午前8時～午後4時

ただし、7月1日～8月31日は午後6時まで

##### 【善久河川敷公園庭球場】

供用日：1月1日～12月31日

供用時間：午前9時～午後5時

※現指定管理者との供用日と供用時間 4月2日～11月12日 午前9時～午後5時

##### 【寺地河川敷公園庭球場】

供用日：1月1日～12月31日

供用時間：午前5時～午後7時

※現指定管理者との供用日と供用時間 4月1日～12月25日 午前5時～日没

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～ウの詳細は別添「新潟市西総合スポーツセンター等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、本市並びに西区体育協会加盟団体、西区スポーツ振興会等の主催する事業に関し、大会運営協力補助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の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。
- ・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し、又は受講させること。

#### 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。また、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。

（西総合スポーツセンター及び黒埼地区総合体育館）

受付 体育館棟 常時1名 プール棟 常時1名 トレーニングルーム 常時1名

事務所管理 常時1名

プール監視 常時2名以上（安全・安心に配慮した配置設定とする）

プール監視においては、夏季繁忙期において増員等も考慮すること。

庭球場（流通）受付1名 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。なお、職員配置については、西総合スポーツセンター又は黒埼地区総合体育館の各体育館棟の職員との兼任を可能とする。

設備管理 常時1名（詳細は、別紙「衛生管理業務及び清掃業務」「施設管理における保守点検等業務」を参照のこと）

※屋外施設（西総合スポーツセンター多目的運動広場/トリムコース/山田高架下ゲートボール場・善久河川敷公園庭球場・寺地河川敷公園庭球場）については無人施設となることから、適宜巡回に努めるものとする。職員配置については、西総合スポーツセンター又は黒埼地区総合体育館の各体育館棟の職員との兼任を可能とする。）

④有資格者等（施設長含む）

施設管理において、必要な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。

障がい者スポーツ等、障がい者に配慮した資格者がいることが望ましい。

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。

### ア 衛生管理業務（別紙1「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を行うこと。

### イ 清掃業務（別紙1「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、除草、排水溝及びマンホール等の清掃その他、関係法令に基づき、貯水槽及びその他附属部の清掃・点検。

### 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2「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

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し、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。なお、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)

＜警備業務用機械装置の設置を行う場合の範囲＞

西総合スポーツセンター：体育館棟・プール棟・屋内運動場

黒埼地区総合体育館：体育館棟・武道館棟

## 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、積雪時には駐車場から利用施設までの導線確保を含め、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。

また、指定管理者は、共用駐車場において、本施設利用者の利用を妨げるなど、不当な駐車車両を発見した場合、速やかに本市へ報告すること。

### 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有料化される場合は、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。

### 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。
- ・指定管理者は、新型コロナウイルス感染症を含めた様々な危機事象に備え、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、「指定管理施設の災害時利用指針」に基づくこと。
- イ 指定避難所・指定緊急避難所に関する業務
  - ・西総合スポーツセンターは、指定避難所には指定されていないが、一時的に周辺住民が避難してくる可能性があることから、所在する区で震度6弱以上の地震を観測した場合、避難者が安全な場所に避難できるよう施設を開放する。
  - ・所在する区で震度5弱・5強の地震が発生した場合は、避難者の有無を確認し、避難希望者がいた場合には安全な場所で受け入れるとともに、区本部に報告する。
  - ・洪水・土砂災害に対する指定緊急避難場所としての避難受け入れは不可であるため、洪水・土砂災害の危険が去るまでの間に避難者があった場合は、最寄りの指定緊急避難場所を案内する。ただし、従事者の避難を妨げるものではない。
  - ・西総合スポーツセンターは、西区災害ボランティアセンター設置候補地となっていることから、西区社会福祉協議会から依頼があった場合は運営を支援すること。
  - ・その他、市が特に必要と認めた事項の遂行に協力する。
- ウ 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。）を本施設に設置すること。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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 善久河川敷公園庭球場における水害時緊急体制
  - ・新潟市の「災害時における応急対策に関する応援協定」、「災害時における善久河川敷公園庭球場施設に関する申し合せ書」に基づき、指定管理者は水害緊急時に撤去工作物等の撤去及び復旧に協力すること。なお、指定管理者は毎年度緊急体制を確認すると共に、毎年1回（出水期前）以上撤去工作物の撤去訓練を実施するものとする。

#### （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」、「新潟市都市公園条例」、「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

指定管理者は、スポーツ教室のほかにも自主事業を提案し本市の承諾を得て実施することができます（物販事業など）。ただし、公の施設であることを踏まえて実施してください。

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。

その場合、新潟市財産条例により、行政財産使用許可又は都市公園使用許可を本市に求め、使用料を本市へ納入すること。

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、市及び設置業者への取り次ぎ業務等、自動販売機の管理にかかる業務に、市の指示等に基づき指定管理者は協力するものとする。

#### 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が増がある場合は、本市と指定管理者で協議のうえ、充当額を変更することができる。

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。

#### 【参考】

西総合スポーツセンター 17台（現契約満了日：令和6年 3月31日）

黒埼地区総合体育館 4台（現契約満了日：令和6年 3月31日）

\*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、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。

### （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況について

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「**新潟市公文書管理条例**」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

### (1) 守秘義務

管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務遂行上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消し後又はその職を退いた後も同様とする。

### (2) 個人情報の保護

ア 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、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、必要な措置を講じなければならない。

イ 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、本市のみを窓口として開示し、指定管理者は本市へ開示義務を負う。

ウ マイナンバーを取り扱う場合は担当者を決め、担当者以外がマイナンバーを取り扱うことがないようにすること。また、マイナンバーを収集する際は、利用目的を伝え、番号の確認と身元の確認を必ず行うこと。なお、マイナンバーが記載された書類はカギのかかる棚や引き出しに保管し、必要がなくなった時には確実に廃棄すること。

### (3) 情報公開請求への対応

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、本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、本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。

- ・新潟市体育施設条例
- ・新潟市都市公園条例
- ・新潟市体育施設条例施行規則
- ・新潟市都市公園条例施行規則
- ・新潟市都市公園体育施設の管理に関する規則
- ・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
- ・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
- ・新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・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（工事費除く）の上限は1,321,600千円（消費税及び地方消

費税を含む)とする。消費税等の税率については、10%として計上すること。  
税率改正による乗せ分については、政府の正式決定後、協定を締結する指定管理者との協議により指定管理料に加算する。

応募にあたっては、上限額以内で各年度の収支計画書にて指定管理料を提示してください。なお、市が支払う指定管理料については、応募時の収支計画書に提示されている額ではなく、各年度の提示額を上限として、毎年度、市と指定管理者との協議の上、別途、協定で定めることとします。

また、提示される指定管理料の額は、各年度に必要な経費に対応した提示額としてください。

#### 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250万円(税込)未満の施設・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)

\*流通公園庭球場の電気料は含まない。

ウ 事務費(消耗品費、印刷製本費、通信費、パート募集掲載料等)

#### (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4「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ものとする。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	費用の出処
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が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別紙3「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。

### 11 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5「業務等の報告書」参照)

ア 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・利用件数・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、本市の確認を受けるものとし、(必要に応じて)その詳細について説明をすること。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

ア 利用者アンケート等の実施

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、意見箱、アンケート、インタビュー(対面会話による意見聞き取り)を組み合わせ、施設利用者の意見、要望、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。

#### イ 利用者等による第三者評価

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。また、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、定期的な下記「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、その結果を指定管理者に通知し、本市ホームページ等で公表するものとする。指定管理者は、通知された結果を施設内に掲示するなど周知に努めること。

#### イ 達成すべき要求水準

別紙6「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評価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こと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、日報や月報に記載するなど、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。

## 12 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。

## 13 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へ周知すること。

## 14 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。

## 15 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 「衛生管理業務及び清掃業務」

別紙 2 「施設管理における保守点検等業務」

別紙 3 「管理運営上のリスク分担表」

別紙 4 「管理物品一覧」

別紙 5 「業務等の報告書」

別紙 6 「公の施設目標管理型評価書」

※下記資料については別に添付しているものとして業務仕様書に記載

- ・「新潟市西総合スポーツセンター等の利用に関する業務について」

## 別紙 1

### 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. 清掃業務等の基準

施設名：西総合スポーツセンター

主な作業箇所	日常清掃の主な内容	定期清掃の主な内容
<b>【体育館棟】</b> 体育室 用具室 トレーニングルーム 事務室 風除室 通路・階段 トイレ（多目的トイレ含む） 更衣室 シャワー室 医務室 湯沸室 研修室 管理員室 ランニングコース わいわいコーナー 休憩室（喫茶室）	○床面清掃 ○カウンター、備品、器具等の清掃 ○衛生陶器類の清掃 ○洗面台、鏡の清掃 ○ゴミ処理  ＊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「体育館の床面のはく離による負傷事故の防止について（29 施企第 2 号 H29. 5. 29）」を参考に行うこと。	○床面洗浄 ○床ワックス仕上げ （事務室、更衣室、医務室、研修室、休憩室、通路、階段等） ○ガラス、壁面清掃 ○冷暖房設備清掃 ○マット類クリーニング
<b>【プール棟】</b> ポーチ・風除室 エントランスホール 事務室 湯沸室 職員休憩室 管理員室 浴室 トイレ（多目的トイレ含む） 更衣室 シャワー室 ロッカー室 通路・階段 監視員室 採暖室 プール・プールサイド ホール（2F） 休憩室（2F） 観覧席	○床面清掃 ○カウンター、備品、器具等の清掃 ○衛生陶器類の清掃 ○洗面台、鏡の清掃 ○ゴミ処理 ○浮遊物、沈殿物除去	○床面洗浄 ○床ワックス仕上げ （事務室、ホール、休憩室、観覧席、通路、階段等） ○ガラス、壁面清掃 ○冷暖房設備清掃 ○マット類クリーニング

主な作業箇所	日常清掃の主な内容	定期清掃の主な内容
<b>【屋内運動場】</b> コート（人工芝） トイレ 用具室	○掃除機掛け（コート内） ○床面清掃 ○備品，器具等の清掃 ○衛生陶器類の清掃 ○洗面台，鏡の清掃 ○ゴミ処理	○床面洗浄 ○ガラス，壁面清掃 ○マット類クリーニング ○すす払い
<b>【屋外施設】</b> トイレ（多目的トイレ含む） トリムコース テニスコート アーチェリー場 プロムナード 駐車場	○床面清掃 ○備品，器具等の清掃 ○衛生陶器類の清掃 ○洗面台，鏡の清掃 ○ゴミ処理 ○手摺，ベンチ清掃 ○除草	○側溝清掃

施設名：黒埼地区総合体育館

主な作業箇所	日常清掃の主な内容	定期清掃の主な内容
<b>【体育館棟】</b> 体育室 用具室 トレーニング室 事務室 通路・階段 トイレ（多目的トイレ含む） ロッカー室 シャワー室 水飲み場 保健室兼集会室 玄関 会議室 卓球室 放送室 ランニングコース	○床面清掃 ○カウンター，備品，器具等の清掃 ○衛生陶器類の清掃 ○洗面台，鏡の清掃 ○ゴミ処理  ＊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「体育館の床面のはく離による負傷事故の防止について（29 施企第2号 H29.5.29）」を参考に行うこと。	○床面洗浄 ○床ワックス仕上げ （事務室，ランニングコース，通路，階段等） ○ガラス，壁面清掃 ○冷暖房設備清掃 ○マット類クリーニング
<b>【武道館棟】</b> 玄関 剣道場 柔道場 相撲場 用具室 トイレ シャワー室 更衣室 水飲み場 通路	○床面清掃 ○備品，器具等の清掃 ○衛生陶器類の清掃 ○洗面台，鏡の清掃 ○ゴミ処理	○床面洗浄 ○ガラス，壁面清掃 ○冷暖房設備清掃 ○マット類クリーニング

主な作業箇所	日常清掃の主な内容	定期清掃の主な内容
【屋外】 ポーチ 駐車場	○床面清掃 ○ゴミ拾い	○側溝清掃

施設名：山田高架下ゲートボール場・流通公園庭球場・善久河川敷公園庭球場・寺地河川敷公園庭球場

主な作業箇所	日常清掃の主な内容	定期清掃の主な内容
【屋外】 コート (駐車場)	○除草 ○ゴミ拾い ○ベンチ清掃 ○除草	

## 別紙 2

### 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。

施設名：西総合スポーツセンター

項 目	主 な 内 容	頻 度	備 考
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	
衛生設備 水道法 新潟市貯水槽給水施設 の衛生管理指導要綱	・給湯ボイラー保守点検	1回/年	
	・自動給水装置保守点検	1回/年	
	・加圧給水ポンプ保守点検	1回/年	
	・簡易専用水道検査	1回/年	
	・貯水槽清掃	1回/年	
	・貯水槽水質検査	1回/年	貯水槽清掃後
	・貯水槽給水施設点検	1回/月	
昇降機、防火設備等 建築基準法(第12条第4項)	・定期点検	1回/年	
特殊建築物定期点検 建築基準法(第12条第2項)	・建築物点検	1回/3年	令和8年度
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	
汚水処理施設(浄化槽) 浄化槽法	・保守点検(微生物管理, 機器点検, 清掃等)		
	体育館棟及びプール棟	1回/2週	
	テニスコート	1回/2ヶ月	
	・定期検査	1回/年	
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/1年もしくは3年 (圧縮機の定格出力により異なる)	
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	
プール水質検査 プール条例施行規則	・有利残留塩素濃度又は二酸化塩素濃度	3回以上/日	・新潟市プール条例施行規則による
	・水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌及び一般細菌	1回以上/月	
	・総トリハロメタン	1回以上/年	

項 目	主 な 内 容	頻 度	備 考
バスケットゴール保守点検	・安全点検	1回/年	
体育館床板 文科省施設課長・スポーツ庁参事官通知「29施企第2号H29.5.29」	・日常点検 ・定期点検	毎日 1回以上/年	点検記録表を作成
中央監視装置 (体育館棟・プール棟)	・総合点検	1回/年	
空調設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給排気ファン保守点検</li> <li>・受水槽ポンプ室ファン保守点検</li> <li>・空調機保守点検</li> <li>・パッケージエアコン保守点検</li> <li>・更衣室ファンコイル保守点検</li> <li>・空調フィルター清掃</li> <li>・熱源ポンプ保守点検</li> <li>・ガスヒートポンプ保守点検</li> <li>・全熱交換器清掃</li> <li>・膨張タンク点検</li> <li>・温水ポンプ保守点検</li> <li>・真空ヒーター保守点検</li> <li>・除塩フィルター交換</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2回/年</li> <li>2回/年</li> <li>2回/年</li> <li>2回/年</li> <li>2回/年</li> <li>2回/年</li> <li>1回/年</li> <li>1回/年</li> <li>1回/年</li> <li>1回/年</li> <li>1回/年</li> <li>1回/年</li> <li>1回/3年</li> <li>1回/2年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>体育館棟：令和6年度、9年度</li> <li>プール棟：令和6年度、8年度、10年度</li> </ul>
遠赤外線暖房機	・ガス焚き遠赤外線暖房設備点検	1回/年	
自動ドア	・保守点検	2回以上/年	
屋内ゲートボール場 屋根	<ul style="list-style-type: none"> <li>・制御盤，遠方操作盤点検</li> <li>・モートル部点検，調整</li> <li>・他機器，箇所点検，調整</li> </ul>	1回/年	
トレーニングマシン	・保守点検	1回/年	
AED保守点検	・日常点検（動作確認）	毎日	
ばい煙等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窒素酸化物測定 (排出ガス量4万m<sup>3</sup>/h未満)</li> <li>・ばいじん測定 (ガス専焼のボイラー，ガスタービン及びガス機関)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2回/年</li> <li>1回/5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2基</li> <li>1基 令和9年度</li> </ul>
プール棟設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常動作点検 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボイラー熱交換機設備</li> <li>・空調設備</li> <li>・各種ポンプ類</li> <li>・給排水，衛生設備</li> <li>・その他関係設備</li> </ul> </li> <li>・ボイラー設備検査等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1回/2時間</li> <li>1回/年</li> </ul>	

項 目	主 な 内 容	頻 度	備 考
	・空調機, 送風機の点検	1回以上/年	
	・空調機フィルターの洗浄	随時	
	・急速ろ過機, 循環ポンプストレーナの洗浄	随時	
	・塩素パック注入機の整備	随時	
ろ過設備	・循環ろ過装置点検	1回/年	
	・ポンプ類点検	1回/年	
	・水質監視装置点検, 校正	1回/年	
	・凝集剤注入装置点検	1回/年	
	・オゾン浄化殺菌装置点検	1回/年	
	・制御盤点検	1回/年	
	・他機器点検	1回/年	
ウォータースライダー 保守点検	・日常点検	毎日	目視・触診
	・保守点検	1回以上/2年	令和6年度、8年度、10年度
樹木及び芝生 (多目的グラウンド芝生 除く)	・剪定	1回/年	
	・薬剤散布	2回/年	
	・芝生目土	1回/年	
	・芝生刈込	2回/年	
	・雑草地除草	2回/年	
	・樹木, 芝生施肥	2回/年	
多目的グラウンド芝生	・刈込み	適宜	
	・施肥	1回/月	5～9月
	・播種	2回/年	3月・10月
	・灌水	適宜	
	・草取り	適宜	
	・芝補修	適宜	
	・その他必要な作業	適宜	

施設名：黒埼地区総合体育館

項 目	主 な 内 容	頻 度	備 考
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	
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	
バスケットゴール保守 点検	・安全点検	1回/年	
汚水処理施設(浄化槽 浄化槽法)	・保守点検(微生物管理, 機器点検, 清掃等)	1回/2週	
	・定期検査	1回/年	
特殊建築物定期点検 建築基準法 (第12条第2項)	・建築物点検	1回/3年	令和7年度、10年度
自動ドア	・保守点検	1回/年	

項目	主な内容	頻度	備考
トレーニングマシン	・保守点検	1回/年	
AED保守点検	・日常点検（動作確認）	毎日	
いす式階段昇降機保守点検	・定期点検	1回/年	
体育館床板 文科省施設課長・スポーツ庁参事官通知「29施企第2号H29.5.29」	・日常点検 ..... ・定期点検	毎日  1回以上/年	点検記録表を作成

施設名：善久河川敷公園庭球場

項目	主な内容	頻度	備考
コート整備	・転圧 ・砂入れ ・不陸調整 ・勾配調整 ・その他必要な作業	1回以上/年	※各作業は天候や利用状況に合わせて適宜調整
AED保守点検	・日常点検（動作確認）	毎日	

施設名：山田高架下ゲートボール場

項目	主な内容	頻度	備考
コート整備	・転圧 ・砂（土）入れ ・不陸調整 ・勾配調整 ・その他必要な作業	1回以上/年	※各作業は天候や利用状況に合わせて適宜調整
簡易トイレ汲取り	・汲取り	適宜	

施設名：寺地河川敷公園庭球場

項目	主な内容	頻度	備考
コート整備	・転圧 ・砂（土）入れ ・不陸調整 ・勾配調整 ・その他必要な作業	1回以上/年	※各作業は天候や利用状況に合わせて適宜調整

施設名：流通公園庭球場

項目	主な内容	頻度	備考
コート整備	・転圧 ・砂（土）入れ ・不陸調整 ・勾配調整 ・その他必要な作業	1回以上/年	※各作業は天候や利用状況に合わせて適宜調整
AED保守点検	・日常点検（動作確認）	毎日	

## 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 <b>（例：従業員最低賃金の引き上げ）</b>		○
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（施設の原形を変えず改修及び模様替え）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

## 別紙4

## 管理物品一覧

## 1. 西総合スポーツセンター

品名・規格等	数量
ディスクワゴン イトーキCRY-046MAC	1
ベツサイドキャビネット オカムラL851ASME86	1
両袖デスク	1
両袖デスク	1
テーブル 富士BS-130-335	1
角テーブル コクヨBT-253FI	1
応接テーブル コクヨNT310PI3	1
ミーティングテーブル MT-50FIN	1
会議用テーブル	3
移動ステージ シコス-68	2
ステージステップ シコステップ3	2
診察台 コクヨHP-D10N	1
アルミポータブルステージ セノー HE910142	3
カウンター ウチダOT-18LB	1
ハイカウンター コクヨCO-LRM8F1	1
インフォメーションチェアー	1
スツール コトブキFC-90705	4
椅子 オカムラ2365XS-P615	1
シートベンチ アイチアイネックスK	1
ベンチ ニチエスNS-130	6
ロビーラウンジベンチ オカムラL953BN-W462	2
ベンチ アルミ2S	4
コンビシート DX-R2	1
ベンチ コクヨPF-B111BN	2
ストリートアスレチックベンチ コトブキCF-73013	6
椅子(応接セット) コクヨCE-200KBN	4
応接セット(安楽椅子) オカムラ8338EA-F319	1
応接セット(長椅子) オカムラ8338EB-F319	1
引違書庫 プラスSG653R	1
引違書庫 プラスSG353R	2
引違書庫 SG453R	2
引違書庫 プラスSG306R	1
データ保管庫 プラスMTK610PB	1
耐火庫 コクヨHS-E41M	1
耐火金庫 イトーキHFM-108HGS	1
ロッカー ウチダHL-6型302-5006	2
ロッカー ウチダHL-3型	2
コインロッカー アルファ-NS-1685W	40
ロッカー(6人用) イトーキHLS9832-V	4
ロッカー コクヨLK-6F1	1
シューズボックス プラス64-080	8
シューズボックス 特注36人用	4
シューズボックス 特注18人用	1
シューズボックス ホウトクHA-15	2
鍵付きコートハンガー	1
デリカウォール ライオンVGB75	2
ビート板整理棚 エバニューHB-105	2
ビート板整理棚 エバニューHB-108	1
中量棚 イトーキERM-17665-1	1
スチール製棚 5段	1
スチール製棚 6段	1
スチール棚 WG1345	1
キャビネット(三段引出) イトーキHMF-108ADS	2
キャビネット(クリスタルトレー)イトーキHFM-108KAF	1

キャビネット(ガラス両開) イトーキHFM-108HG	1
キッチンキャビネット イトーキHAK-0618MS	1
プール棚 メトロマックスQ	2
雑誌棚 ウチダ314-7040LB	1
マガジンラック NMR-340	1
食器棚(事務室用)	1
ロールパーティション オカムラ4W55AAFS66	2
アコーディオンスクリーン AA-186	4
インドア用マット ヤマザキロンステップタフマット	1
遮光カーテン	4
ホワイトボード(壁掛) イトウ特注1200×2000	1
ホワイトボード(移動式) コクヨBB-R136-WIWI	1
ホワイトボード プラスSW-360Y	1
熱中症予防掲示板	1
ホワイトボード コクヨBB-R936WW	2
傘立 ウチダB-20	1
傘立 オカムラL971XCAS01	1
傘立て アンブラーD44	1
蓄熱式暖房機 ユニデールVUEi30J	3
残留塩素計 ハンナHI96781	1
シュレッダー コクヨKPS-X490	1
MSシュレッダー MSV-D31C	1
タッチパネルPC TOTOKUCV516PJ	1
ノートパソコン 東芝	1
デスクトップパソコン DELL	2
ノートパソコン DELL	1
デスクトップパソコン DELL	1
デスクトップパソコン LENOVO	1
ノートパソコン BTO LECLI664	3
デスクトップパソコン BTO AMMN522iCi5	1
デスクトップパソコン VOSTRO260ST	1
ノートパソコン DELL INSPIRON17R	2
スキャナー	1
デジタルプリンター オリンパスP-200	1
レーザープリンター キヤノンLBP-6710I	1
薬剤噴霧器 ラビットRS1500	1
肩掛草刈機	1
チェーンソー	1
集草機 東興BM21888	1
冷水機 日立RW-2221P	2
ローレルバンクマシン硬化選別機LCS-110	1
両替機 グローリーECA-1	1
スポーツタイマー EHB246	1
24秒操作盤 セノーDS000079	2
硬貨選別機 ローレルバンクマシン UMS-10	1
ポータブルPAパック	1
専用ワイヤレス受信機	1
専用ワイヤレスマイク	1
液晶テレビ シャープC-10RV2	1
デジタルカメラ オリンパスC-3040ズーム	1
水中サウンドシステム トロップスUA351	1
テレビ SHARPアクオス32型	1
テレビ SHARPアクオス26型	1
カメラ キヤノンEOSKISSX6i	1
空気清浄機	8
冷蔵庫 シャープSJ-PW35W	1
乾燥機 ナショナルNH-D502H	1
高圧洗浄機 T-2137	1

水着専用脱水機 ハヤブサHSD-2DS	1
洗濯機	1
水着専用脱水機 ハヤブサ HSD-6-GS	1
電気ポリッシャー トロップスEP-520-012	1
プールクリーナー エバニューHC-044	1
バキュームクリーナー ヤマザキCVC-120	1
バキュームクリーナー ヤマザキCVC-102	2
プールクリーナー ミヤカワ5型	1
バキュームスーパード	1
自動券売機 BT-e212(プール棟)	1
自動券売機 BT-e212(体育館棟)	1
電動リフト エイハンUL25E	1
システムストップウォッチ セイコーSVAY007	1
台車スプリンクラー コメット163型	1
台車スプリンクラー コメット163型	1
ハイブリッド除雪機 ホンダ HSM1390i	1
屋外用ソーラー電波掛時計 セイコーSF211S	1
体内脂肪計 竹井機器TK11850F	1
体組成計 ボディプランナー DF870N	1
全自動血圧計 健太郎 HBP-9020	1
体重計 竹井機器TK11257	1
身長計 竹井機器TK11253	1
全自動血圧計 BP-203RV3C	1
体重計 セノーLA9200	1
ニッサン 新潟400せ1472	1
耐水性車椅子 エバニューHC-451	1
シャワー用車椅子 メッシュ	1
車椅子	1
車椅子 カワムラサイクル KA102B-42	2
シャワー用車椅子 シャワーラクSWR-130	1
折り畳み椅子専用台車 チトセNO15	11
フロアシート専用台車 川島CK-Z20	3
長机専用台車 プラス03-48	5
台車 ライオンFT-25PGN	1
運搬車 2000×1300-400kg	2
運搬車 1000×700-170kg	2
乗用芝刈機・集草袋 東興ロータリーモアS100	1
乗用芝刈機 東興 LA125	1
ブロードカスタ 東興 LS6505	1
バスケット大響ブザー セノーDS310001	1
モップ掛台 エバニューST-2	1
バドミントン支柱 セノーDE4521	11
デジタルタイマー 110X	2
ポールバー整理台(支柱ラック) セノーDK0111	2
アルミポータブルステージ	1
体操円馬 セノーAP2100	1
体操マット セノーAM9000	5
新体操用マット一式 セノーAH9020	2
新体操得点表示板 セノーAS-3050	1
アーチェリー・弓道兼用的台 たたみ付特注	10
柔道畳 セノーEA910570(50枚組)	1
ゲートボール作戦得点表示板 ワームGW-2503	2
テニス支柱 ミトマMT103	1
硬式テニスネット	1
バスケットゴール	1
バスケットファール表示器 モルテンBFW7	2
得点板 ミズノ30SO-0070	3
バレーボール支柱 ミトマMY-202	3
テニス支柱 ミトマMT-103	2

ミニバスケット台 セノーDD100060	1
審判台 セノーDL0500	2
オフィシャルセット バスケットボール表示板モルテン	1
テニス審判台 L字アングル30×30×3垂鉛メッキ	2
バドミントン得点板 セノーDS-0610	8
ミニサッカーゴール 溶解メッキ付白ペンキ仕上げ	2
テニス用審判台 エバニューKE-213	4
ファールライト モルテンBFL5	2
得点表示装置 TIC-CITZEN BS-605	1
バレーボール支柱 セノーDE1015	3
卓球台 V3-DXブルーベリック	32
テニス支柱(体育館用)	2
テニス支柱(屋内GB場用)	1
ショットクロック操作盤 DS280N02	2
バウンドテニス用人工芝コート	3
硬式テニスネット アシックス11-1116	4
ショットクロッカー式 モルテン	3
バスケット台 セノーDA0612	2
バスケット台パラレルゴール	1
バスケット台セッティングゲージ	1
プールフロア エバニューHC-035	12
ウォーターポロ エバニューHA-131	1
コースロープ巻取機 エバニューHC-011	1
監視台 エバニューHB-114	1
アウトドア用マット ヤマザキYAF-127	1
プール昇降用タラップ	1
バーベルスタンド ミズノ28TT3040	1
セットバーベル セノーBC4300-15kg	1
セットバーベル セノーBC4500-20kg	1
セットバーベル セノーBC4700-25kg	1
セットバーベル セノーBC4900-30kg	1
セットバーベル セノーBC5100-35kg	1
セットバーベル BC5300-40kg	1
ブライトダンベル セノーBE7100-10kg	1
バーベル演技台 セノーBD0202	1
アブドミナル 21090	1
アブドミナルボードセット セノーBB	1
ゴムマット セノーBD9020	5
フラットベンチ セノーBD3421	2
ベンチ	1
ベルトバイブレーター BJ0101メッキタイプ	1
チェストプレス BM0110	1
クランチマシン セノーBM050	1
アダクション&アブダクション セノーBB6112	1
フラットアジャスタブルベンチ セノー BN5100	2
45° バックエクステンションベンチ セノー BN5300	1
スクワットラック ダンノD-562	2
セットバーベル セノー45kg	1
セットバーベルラック セノーBD212267	1
ダンベル セノー20kg	1
ダンベル12kg セノー	1
ダンベルラック クロームダンベル15ペア用	1
トレーニングマシン(フライ/リアデルト)	1
トレーニングマシン(ロウ)	1
トレーニングマシン(レッグエクステンション)	1
トレーニングマシン(シーテッドレッグカール)	1
トレーニングマシン(レッグプレス)	1
トレーニングマシン(アームカール)	1
トレーニングマシン(ラテラルレイズ)	1

トレーニングマシン(マルチプレス)	1
トレーニングマシン(ラットプル)	1
アジャスタブルプレイランド マスセット67294	1
すべり台 幼児プール用	1
ジョイフルクラブハウス7006	1
賞状盆 イトウST-55	1
スライド式はしご WGNU型二連梯子NU85	1
水中担架 エバニューHB191AQA	1
フロアシート巻取機 川島EN-4B	1
案内板 コクヨGB-53	1
案内板 コクヨGB-52	1
フロアシート 川島CK-200	33
案内板 コクヨGB-G52	1
プール案内板パネル 1500×900	1
着水プールパネル 800×800	1
テニス看板	1
テサーマルカメラ及び専用スタンド	1

## 2. 黒埼地区総合体育館

品名・規格等	数量
その他のテーブル類	3
ソファ	6
書庫 アイリスチトセHTS-36S	1
耐火金庫 アイリスチトセCK-CSG-93E	1
体育館大時計	1
壁掛ワンウェイ掲示板(正面玄関用)	1
脚付両面ホワイトボード	1
ブルーヒーター ダイニチFM-194F	2
硬貨計数機C-1010	1
タッチパネルPC	1
出納印	1
空気清浄機	3
冷水専用ウォータークーラー 日立RW223PD	1
冷水器 日立 RW223PD	1
タッチパネル式券売機 BOSTEC	1
ベースクロック壁掛け式 JG920389	1
シート巻取り機	1
ジャンプメーター ミズノ28MB-170	1
あん馬運搬車	1
マット運搬車	1
紅白大玉 三和S84直径100mm	2
綱引きロープ 三和S-126	1
デジタルタイマー 110X	2
片面式支柱掛台KK12 トーエイライト	1
業務用赤外線暖房機	3
フロッカーセット	4
跳箱8段長 100×40	1
平均台 セノーAG0101	1
移動式三角鉄棒3連式	1
あん馬 セノーAF2P	1
跳箱8段	1
トランポリン レギュレーション	1
トランポリン リトルジャイアント	1
平均台 G-90	1
鉄棒 ダブルワイヤー式	1
段違平行棒 上坂G-83	1
鉄棒 上坂G-99	1
平均台 上坂G-90	1
踏切板 上坂G-151	1
エバーマット K3	1
鉄棒 屋内組立式	1
平均台 セノーAG0101	1
鉄棒 AA0510ダブルワイヤー式	1
体育マット 120×300×6	2
体育マット 120×600×6	1
肋木 4連一式	1
踏切板 ロイター式検定品	1
体育マット 150×200×20(ソフト)	1
体操マット 0.6×1.5×6.0	1
体育マット 着地両面マット	1
タンブリング台セット	1
相撲マット 少年用2枚1組	2
柔道畳(84畳)	1
卓球台 カザマZ-1KP2-1	10
卓球台 カザマKP2400	2
テニス支柱 室内式	2
テニスネット 硬式用アシックス	2

バレーボール支柱 藤栄ライトB-744	2
バレーボール支柱セーフティーカバー	2
バスケットボール用ファール回数表示器 G-21	2
審判台(バレー, テニス用)	1
審判台(バレー, テニス用)	1
テニス用屋外審判台 藤栄ライトB-397	1
卓球台 サンエー10-640	10
卓球台 三英ブルーセンサーC-SS4-D	3
得点板 SB-3	2
ポールバー整理台	1
バスケットボール用デジタイマー	2
バウンドテニス用人工芝コート	3
バレーボール支柱 セノー DE1525	2
卓球台 三英VR	6
バレー支柱 トーエイライトB5991A	1
卓球台 三英10-312 VERIC-W	4
コードレスバイクV60R	2
ツイストマシン	1
900u-EW2EZ	1
ベルトバイブレーター TG-293B	1
NR-Gアブドミナルボード セノー	1
コードレスバイクV67Ri	2
ラボードLXE1200	1
マイマウンテンMM5050-11	1
ファナシスラットプルダウン	1
ファナシスレッグプレスカーフレイズ	1
ファナシスフライ	1
ボディリペア コキシアリンク	1
ボディリペア ローリンク	1
ハイドラフィットネスコンビネーション	1
集会用テント F2645-A5号型	2
エアロバイク900U-EW2STD	2
ピカ脚立	1
チェアポーター CP-890N3	1
サーマルカメラ及び専用スタンド	1

### 3. 流通公園庭球場

品名・規格等	数量
耐火金庫	1
3人用ロッカー プラスLK-32S	1
審判台 トーエイライトB-397	3
アルミ審判台 トーエイB5999	4

### 4. 善久河川敷公園庭球場

品名・規格等	数量
ベンチ B-7195	12
審判台	8
物置	2

別紙5

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（月間・日計）               <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（年間・月別）               <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（年間・月別）               <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		西区役所地域課

## 令和 年度 公の施設目標管理型評価書

施設名	新潟市西総合スポーツセンター（有料） ※プール有り		
管理者名	公益財団法人新潟市開発公社	指定期間	～
担当課	西区地域課		
所在地	西区五十嵐1の町6368番地48		
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 37,091㎡ 建築構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造鉄筋）2階建 主な施設内容（構成施設の内容） 大体育室 1,570㎡ トレーニング室 390㎡ 屋内プール 945.5㎡ 屋内ゲートボール場 1,471㎡ 庭球場 3,789㎡		

## 施設設置目的

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、体育施設を設置する。

## 管理・運営に関する基本理念、方針等

- (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。
- (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が確保すること。
- (3)利用者の意見及び要望を管理運営に反映させること。
- (4)利用者に対し、安全で快適な環境を提供すること。
- (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。
- (6)効率的かつ効果的な管理運営を行い経費の削減に努めること。
- (7)法令を遵守し施設の管理運営を適切に行うこと。
- (8)指定管理者制度を理解し、実践すること。

視点	評価項目	評価指標	実績	評価	評価コメント
市民	基準利用者数の達成	・個人利用者数 216,400人(但し、新型コロナウイルスによる影響、大会等利用による利用制限等を考慮し評価する)			
	基準利用率の達成	・利用率平均67.0%以上(利用時間数/利用可能時間数)(但し、新型コロナウイルスによる影響、大会等利用による利用制限等を考慮し評価する) ※体育室・研修室・庭球場・屋内GB場を対象			
	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			
	サービス満足度	・指定管理に関する利用者アンケートで「満足」が70%以上			
	設置目的に合致したサービス提供	・スポーツ教室延べ参加者数 31,300人以上			
財務	市の歳入の増加	・年間使用料収入(免除料金除く)52,200千円以上(但し、新型コロナウイルスによる影響や大会や市の主催事業等による使用料免除について考慮し評価する)			
	管理運営経費の削減	・管理経費を抑える取り組みの実施 5件以上			
業務	地域貢献・地域連携	・地域貢献活動(連携事業) 年4回以上実施			
	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			
	当該施設の管理に係る関係法令の順守	・コンプライアンス研修等 年2回以上実施			
	安全確保体制の確立	・防災訓練 年12回以上実施 (消防訓練・救命救急訓練など)			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	・AED取扱講習、応急処置講習を全員が受講			
	業務基準書等に定める事項の遵守	・その他業務基準書等に定める事項の遵守			
人材	配置人員のミッションの理解度とスキルの習得度	・職員研修を年6回以上実施(オンライン等も含む)			
	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）を達成されている。  
C：要求水準（＝評価指標）を達成されていない。

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)

## 令和 年度 公の施設目標管理型評価書

施設名	新潟市黒埼地区総合体育館（有料） ※プール無し		
管理者名	公益財団法人新潟市開発公社	指定期間	～
担当課	西区地域課		
所在地	西区金巻746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 12,600 m <sup>2</sup> 建築構造 鉄筋コンクリート造 2階建 主な施設内容（構成施設の内容） アリーナ 1,222 m <sup>2</sup> トレーニング室 84 m <sup>2</sup> 剣道場 278 m <sup>2</sup> 柔道場 199 m <sup>2</sup>		

<b>施設設置目的</b>
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。
<b>管理・運営に関する基本理念, 方針等</b>
(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。 (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が確保すること。 (3)利用者の意見及び要望を管理運営に反映させること。 (4)利用者に対し、安全で快適な環境を提供すること。 (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。 (6)効率的かつ効果的な管理運営を行い経費の削減に努めること。 (7)法令を遵守し施設の管理運営を適切に行うこと。 (8)指定管理者制度を理解し、実践すること。

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価	評価コメント
市 民	基準利用者数の達成	・個人利用者数 26,800人			
	基準利用率の達成	・利用率平均53.0%以上(利用時間数/利用可能時間数) ※体育室・武道場を対象			
	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			
	サービス満足度	・指定管理に関する利用者アンケートで「満足」が60%以上			
	設置目的に合致したサービス提供	・スポーツ教室延べ参加者数 9,300人以上			
財 務	使用料収入の達成	・年間使用料収入(免除料金除く)9,300千円以上(但し、新型コロナウイルスの影響、大会や市の主催事業等による使用料免除について考慮し評価する)			
	管理運営経費の削減	・管理経費を抑える取組の実案件数5件以上			
業 務	地域貢献・地域連携	・地域貢献活動(連携事業) 年7回以上実施			
	改善勧告等の対応の迅速さ・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			
	当該施設の管理に係る関係法令の順守	・コンプライアンス研修 年1回以上実施			
	安全確保体制の確立	・防災訓練 年2回以上実施 (消防訓練・救命救急訓練など)			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	・AED取扱講習、応急処置講習を全員が受講			
	業務基準書等に定める事項の遵守	・その他業務基準書等に定める事項の遵守			
人 材	配置人員のミッションの理解度とスキルの習得度	・職員研修を年8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）を達成されている。  
C：要求水準（＝評価指標）を達成されていない。

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)

## 令和 年度 公の施設目標管理型評価書

施設名	善久河川敷公園庭球場（有料）		
管理者名	公益財団法人新潟市開発公社	指定期間	～
担当課	西区地域課		
所在地	西区善久河川敷		
根拠法令	都市公園法		
設置条例	新潟市都市公園条例		
施設概要	敷地面積 4,918㎡ 施設内容（構成施設の内容） テニスコート（グリーンサンド） 8面		

<b>施設設置目的</b>
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。
<b>管理・運営に関する基本理念、方針等</b>
<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が確保すること。</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>

視点	評価項目	評価指標	実績	評価	評価コメント
市民	基準利用者数の達成	・年間利用者数 3,700人以上(但し、新型コロナウイルスの影響、天候等による影響を考慮し評価する)			
	サービス満足度	・指定管理に関する利用者アンケートで「満足」が60%以上			
	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			
財務	使用料収入の達成	・年間使用料収入(免除料金除く)900千円以上(但し、新型コロナウイルスの影響、部活利用等による使用料免除について考慮し評価する)			
業務	改善勧告等の対応の迅速さ・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			
	安全確保体制の確立	・防災訓練 年1回以上実施(消防訓練・救命救急訓練など)			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	・AED取扱講習, 応急処置講習を全員が受講			
	業務基準書等に定める事項の遵守	・その他業務基準書等に定める事項の遵守			
人材	配置人員のミッションの理解度とスキルの習得度	・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）を達成されている。  
C：要求水準（＝評価指標）を達成されていない。

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）

## 令和 年度 公の施設目標管理型評価書

施設名	流通公園庭球場（有料）		
管理者名	公益財団法人新潟市開発公社	指定期間	～
担当課	西区地域課		
所在地	西区流通センター5丁目1番地		
根拠法令	都市公園法		
設置条例	新潟市都市公園条例		
施設概要	敷地面積 2,677 m <sup>2</sup> 施設内容（構成施設の内容） テニスコート（グリーンサンド） 4面		

<b>施設設置目的</b>
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。
<b>管理・運営に関する基本理念、方針等</b>
<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が確保すること。</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>

視点	評価項目	評価指標	実績	評価	評価コメント
市民	基準利用者数の達成	・年間利用者数5,600人以上(但し、天候等による影響を考慮し評価する)			
	サービス満足度	・指定管理に関する利用者アンケートで「満足」が60%以上			
	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			
財務	管理運営経費の削減	・管理経費を抑える取組の実施			
	使用料収入の達成	・年間使用料収入(免除料金除く)1,300千円以上(但し、部活利用等による使用料免除について考慮し評価する)			
業務	改善勧告等の対応の迅速さ・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			
	安全確保体制の確立	・防災訓練 年1回以上実施 (消防訓練・救命救急訓練など)			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	・AED取扱講習、応急処置講習を全員が受講			
	業務基準書等に定める事項の遵守	・その他業務基準書等に定める事項の遵守			
人材	配置人員のミッションの理解度とスキルの習得度	・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）を達成されている。  
C：要求水準（＝評価指標）を達成されていない。

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）

## 令和 年度 公の施設目標管理型評価書

施設名	寺地河川敷公園庭球場（無料）		
管理者名	公益財団法人新潟市開発公社	指定期間	～
担当課	西区地域課		
所在地	西区寺地地先		
根拠法令	都市公園法		
設置条例	新潟市都市公園条例		
施設概要	敷地面積 2,992㎡ 施設内容（構成施設の内容） テニスコート（グリーンサンド） 1面 テニスコート（クレー） 2面 テニスコート（全天候） 1面		

<b>施設設置目的</b>
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。
<b>管理・運営に関する基本理念、方針等</b>
<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が確保すること。</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>

視点	評価項目	評価指標	実績	評価	評価コメント
市民	基準利用者数の達成	・年間利用者数 10,500人以上(但し、天候等による影響を考慮し評価する)			
	サービス満足度	・指定管理に関する利用者アンケートで「満足」が65%以上			
	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			
財務	管理運営経費の削減	・管理経費を抑える取組の実施			
業務	改善勧告等の対応の迅速さ・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			
	安全確保体制の確立	・防災訓練 年1回以上実施 (消防訓練・救命救急訓練など)			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	・AED取扱講習、応急処置講習を全員が受講			
	業務基準書等に定める事項の遵守	・その他業務基準書等に定める事項の遵守			
人材	配置人員のミッションの理解度とスキルの習得度	・職員研修を年1回以上実施			
	労働基準の充足	・労働関係法令の遵守			

【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）を達成されている。  
C：要求水準（＝評価指標）を達成されていない。

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)

## 令和 年度 公の施設目標管理型評価書

施設名	新潟市山田高架下ゲートボール場（無料）		
管理者名	公益財団法人新潟市開発公社	指定期間	～
担当課	西区地域課		
所在地	西区山田2307番地316		
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 5,930㎡		
	施設内容（構成施設の内容） ゲートボールコート（クレー） 7面		

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が確保すること。</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>

視点	評価項目	評価指標	実績	評価	評価コメント
市民	基準利用者数の達成	・年間利用者数 900人以上(但し、新型コロナウイルスの影響、天候等による影響を考慮する)			
	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			
財務	管理運営経費の削減	・管理経費を抑える取組の実施			
業務	改善勧告等の対応の迅速さ・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			
	安全確保体制の確立	・防災訓練 年1回以上実施 (消防訓練・救命救急訓練など)			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	・AED取扱講習、応急処置講習を全員が受講			
	業務基準書等に定める事項の遵守	・その他業務基準書等に定める事項の遵守			
人材	配置人員のミッションの理解度とスキルの習得度	・職員研修を年1回以上実施			
	労働基準の充足	・労働関係法令の遵守			

【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）を達成されている。

C：要求水準（＝評価指標）を達成されていない。

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）

## 新潟市西総合スポーツセンター等の利用に関する業務について

新潟市西総合スポーツセンター等（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
西総合スポーツセンター	新潟市体育施設条例	○
黒埼地区総合体育館	新潟市体育施設条例	○
山田高架下ゲートボール場	新潟市体育施設条例	
流通公園庭球場	新潟市都市公園条例	○
善久河川敷公園庭球場	新潟市都市公園条例	○
寺地河川敷公園庭球場	新潟市都市公園条例	○(※)

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
- ・新潟市都市公園条例施行規則
- ・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。）
- ・新潟市都市公園体育施設の管理に関する規則
- ・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」（又は「都市公園占用許可申請」）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、新潟市体育協会、新潟市西区体育協会、地方公共団体等の公益的的事业や大会、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、西区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。区内の体育施設で行われる大会を調整後、本市が行う区を横断した利用調整に協力し、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。

※予約システムのた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へ周知すること。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、所管課へ報告するものとする。

### (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。