

新潟市石油の世界館、里山ビジターセンター及び古代館

指定管理者業務仕様書

1. 管理運営に関する基本方針

《石油の世界館》

(1) 施設の設置目的

新津地区の特色ある歴史的文化的所産並びに金津丘陵に代表される里山環境及び石油産業文化遺産の保全と活用を通じた交流の場を提供し、もって地域の活性化を促すため、石油の世界館を設置する。

(2) 基本理念・基本方針

- ・石油産業文化遺産の資料館として、地域の歴史と文化の発展に役立つこと。
- ・金津丘陵を中心とする石油産業文化遺産は、秋葉区を代表する文化的固有資源であり、石油の世界館は、この歴史系の石油産業文化遺産に自然系の里山環境の要素を加え、区民と行政との協働による個性ある交流のまちを目指してきた。

これからも、資料の保存機関という特性を活かし、展示・情報発信や教育普及活動を通じ、石油産業文化遺産の継承の重要性を訴えながら、あわせて自発的な生涯学習を支援していく。

《里山ビジターセンター及び古代館》

(1) 施設の設置目的

里山ビジターセンターは、平成元年6月に石油の里公園敷地内に建設した観光物産館を改築し、従来の機能である地場産品の展示・斡旋や観光情報の提供、休憩の場に加え、菩提寺山等への登山者及び里山活動団体が利用しやすい機能を持つ、にいつ丘陵の情報発信基地として、平成27年4月に開館した。また古代館は、「石油と密接な関係にある恐竜をモチーフに、アスレチック機能・多目的展示機能・休憩機能を果たす」という目的で、平成3年6月に共に同公園敷地内に開館している。

石油の里公園は、秋葉区の特色ある歴史的文化的所産並びに金津丘陵に代表される里山環境及び石油産業文化遺産の保全と活用を通じた交流の場として位置づけられており、里山ビジターセンターは里山の魅力を最大限に発揮させるため、にいつ丘陵の情報発信基地としての役割を担っている。

里山ビジターセンター及び古代館の運営にはこのような立地と開館の趣旨と今後の方向性を十分に理解し、事業を展開していくことが必要である。

指定管理者は、諸法令・規則及び市と締結する協定により施設を常に良好な状態において管理し、里山ビジターセンター及び古代館の設置目的等を充分理解し、効果的且つ効率的な運営を図るものとする。

(2) 基本理念・基本方針

- ① 対象施設は、公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取り扱いを行うこと。
- ② 施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の削減に努めること。
- ③ 施設の管理について、創意工夫のある企画の立案・実施や効率的な運営など

により、利用者の多様なニーズにこたえ、質の高いサービスの提供を図り、効果的かつ効率的な管理運営に努めること。

- ④ 地域振興について、関係者との適切な連携を行うこと。

2. 施設の概要

《石油の世界館》

- (1) 所在地 新潟市秋葉区金津1172番地1
- (2) 建物概要
- ・面積 敷地面積：1,261㎡、建築面積：947㎡、延床面積：1,330㎡
 - ・構造 鉄筋コンクリート造地上2階建
 - ・建築年 昭和63年
- (3) 施設内容
- ・1階 石油資料展示室、映像ホール、展示ホール、調整室、エントランスホール、事務室、館長室、機械室、電気室、風除室
 - ・2階 企画展示室、収蔵庫、展示ロビー、機械室 等

《里山ビジターセンター及び古代館》

- (1) 所在地 新潟市秋葉区金津1193番地
- (2) 面積 里山ビジターセンター：敷地面積9,372.82㎡、延床面積995㎡
古代館：敷地面積 271.3㎡、延床面積 246.7㎡
- (3) 構造・階高 里山ビジターセンター：鉄筋コンクリート造り2階建
古代館：鉄筋コンクリート造り1階建 一部鉄骨造り
- (4) 建築年 平成元年
- (5) 施設内容 里山ビジターセンター
(1F) 展示・休憩スペース、更衣室、トイレ、事務室
(2F) 会議室3室、和室1室、トイレ
(付属施設) 屋外トイレ1棟、普通車駐車場135台
思いやり駐車場2台、大型駐車場5台
外構（通路・植栽・屋外展示）
- 古代館
展示・休憩ホール、（アスレチック 使用禁止中）

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）

4. 開館時間と休館日

- (1) 開館時間 午前9時から午後5時まで
- (2) 休館日 毎週水曜日（その日が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、その翌日。ただし、5月・11月を除く。）及び年末年始（12月28日から翌年1月3日）
- (3) 開館時間及び休館日は、上記（1）及び（2）を原則とするが、施設の管理業

務を円滑に行うため必要な場合は条例の定めるところにより、市長が臨時的に変更することができる。

5. 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関係法令等を遵守する。

- 新潟市石油の里公園条例（以下「条例」という。）
- 新潟市石油の里公園条例施行規則（以下「規則」という。）
- 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）
- 新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 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）
- 新潟市における法令遵守の推進等に関する条例（平成 17 年新潟市条例第 73 号）
- 新潟市財務規則（昭和 39 年新潟市規則第 12 号）
- 新潟市財産条例（平成 25 年新潟市条例第 5 号）
- 新潟市犯罪のない安心・安全なまちづくり条例（平成 18 年新潟市条例第 133 号）
- 新潟市暴力団排除条例（平成 24 年新潟市条例第 61 号）
- 新潟市環境基本条例（平成 8 年新潟市条例第 20 号）
- その他関係法令等

6. 業務内容

《石油の世界館》

(1) 施設の運営に関する業務

ア 人員の配置等に関すること

- ① 指定管理者は、石油の世界館の受付・案内業務、施設管理業務に必要な人員を配置し、公の施設の管理者として必要な職員研修を実施するものとする。
- ② 配置する職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、石油の世界館の運営に支障がないよう配慮するものとする。受付業務は常時 1 名以上配置し、受付業務に支障の無い人員体制とする。

イ 受付・案内等に関すること

受付・案内等に際しては、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）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。）ことに注意する。

- ① 来館者に対する施設案内（石油の里公園及び石油の里公園周辺の案内も含む。）及び展示解説
- ② 来館者に対する販売物の販売、それに伴う現金管理
- ③ 石油の世界館の開閉及び清掃

ウ 資料の適正管理と展示に関すること

- ① 資料の管理を適正に行うこと。

- ② 資料（展示品）の説明文等については、来館者に分かりやすい説明を加えるように努めること。

エ 経費の支払いに関すること

管理運営に必要な経費の支払いを適正に行うこと。

（電気料金、水道料金、ガス料金、電話料金、NHK受信料等）

(2) 施設の管理に関する業務

維持管理に関する業務については、次の点に留意し適正に行うこととする。

- 施設の外壁、内壁等の状態を監視、維持すること。
- 来館者等が施設を安心して利用できるよう、定期的に管理区域内を巡視し、施設の点検、保全に努めること。
- 設備について、日常点検・定期点検・法定点検及び清掃を行い、性能・機能を維持すること。その際、必要な消耗品の更新を随時行うこと。
- 省エネや環境への負荷の低減に努めること。

ア 保守管理業務

① 消防用設備保守点検業務について

6 か月ごとに外観及び機能点検を実施し、年 1 回総合点検を実施するものとする。点検設備は、次のとおりとする。

- 自動火災報知設備
- 消火器
- 誘導灯設備
- 非常放送設備
- ガス漏れ警報装置
- 屋内消火栓設備
- 防火排煙設備
- 非常自家発電装置
- 避難器具緩降機

② 空調機器保守管理業務について

空調機器を定期的に点検し、点検結果に基づき良好な運転状態を保つための部品交換・修繕を行うこと。点検は年間 1 回以上とする。

③ 自動ドア保守点検業務について

自動ドアを定期的に点検し、点検結果に基づき良好な運転状態を保つための部品交換、修繕を行うこと。点検は年間 2 回以上とする。

④ 自家用電気工作物保安管理業務について

新潟市（以下「市」という。）の保安規定に基づいた自家用電気工作物に係る保安管理業務を行うこと。

⑤ 建築物及び建築設備保守管理業務について

建築物及び建築設備（電気設備、給排水設備）については、日常点検・定期点検（法定を含む。）を行い、初期の性能維持に努めること。

⑥ 消耗品の準備について

管理に必要な消耗品等雑貨類の調達及び支払い関係業務を行うこと。

イ 清掃業務

① 日常清掃業務について

日常清掃については、毎週、月・木・土曜日に清掃すること。清掃時間は特に指定しないが、来館者等が気持ちよく過ごせる空間を保つことを第一として

常に注意を払うこと。

掃き、拭き掃除	掃除機・モップ・ほうき等を使用し、丁寧に清掃すること。ガラス窓・展示ケース（展示台）の清掃については、雑巾を使って、雨汚れ、指紋などを拭き取ることとする。
トイレ掃除	便器・床等は洗剤を使用し、毎日清潔に保つこと。
衛生消耗品の補給	トイレットペーパー、手洗用石鹼液等、常にトイレを点検し不足分を補充する。
その他	備品及び収蔵品の清掃、整理整頓を行うこと。

②定期清掃業務について

基本仕様	回数	作業内容
床面清掃 ・化学床 ・タイル床	年4回程度 (4~3月)	移動し得る備品は移動させ、砂、塵芥等は、丁寧に拭き取った後に、洗剤等でブラッシング洗浄を行い、床の材質に適した良性のワックスを塗布し、丁寧に仕上げること。
窓ガラス及びサッシ清掃	年2回程度 (4~3月)	ガラス洗浄剤で汚れを取った後、柔らかい布で乾拭きして仕上げること。サッシについても清掃すること。
ショーウィンドー清掃	年4回 (4~3月)	ショーウィンドー外部はガラス洗浄剤で汚れを取った後、柔らかい布で乾拭きして仕上げること。年1回内部も実施すること。
照明器具清掃	年1回 (10月)	汚れが目立つ照明器具は洗剤を噴霧し、乾拭きすること。
カーペットクリーニング	年1回	砂、塵芥等を吸塵した後に、機械洗剤を行い、高温スチームを高圧噴射した後、汚水を吸い取り、送風機等で乾燥させること。

ウ 保安業務

① 夜間・休館日等の警備業務について

民間警備会社システムによる機械警備を行うこと。

- ・警備担当時間（警備装置作動設定後から解除まで）
- ・火災、侵入等の監視
- ・パトロール隊員の出動要請
- ・責任者への連絡
- ・警察、消防署への通報

② 日常の保安警備業務について

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、来館者等が安心して利用できる環境の確保に努めること。また、戸締り・消灯等の確認、異常の有無の確認、火災予防点検を行うこと。不審者等を発見した場合は適切に対応すること。

エ 環境衛生管理業務

①環境衛生管理業務について

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務その他の環境衛生管理に係る業務を行うこと。

- 空気環境測定業務
- 飲料水水質検査業務
- 受水槽、冷却塔等の機能点検、消毒、清掃等の業務
- 合併処理施設（5.4 m³/日 90人槽）の機能点検、消毒、清掃等の業務
- 館内消毒業務
- 諸書類の作成、届出、報告及び保管

② マット貸借業務について

指定する場所へマットを配置する。

種 別	納入周期	目安サイズ (cm)	数量	設置場所
吸塵・吸水マット	1回／4週	310×150	1枚	風除室
エクステリアマット	1回／4週	90×150	1枚	エントランスホール
吸塵・吸水マット	1回／4週	90×150	1枚	通用口

③ 日常の環境衛生管理業務について

来館者等が快適に見学できる良質な環境を提供するため、施設内及び敷地内の環境衛生の維持に努めること。また、施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めること。市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、処理すること。また可能な限り省資源化していくこと。

オ 外構植栽の管理業務

敷地内の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こと。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。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

(3) その他の業務

ア 広報業務

指定管理者は、パンフレットなどの印刷物の配布、インターネット等で、積極的に石油の世界館のPRや情報提供に努めること。

イ 苦情等の取扱い

苦情・要望等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速に処理を行う。

なお、その処理過程については、その内容を記録して市へ報告すること。

ウ 事業計画書及び収支予算書の作成・提出

次年度の事業計画書及び収支予算書を市が予め指定する期日までに作成し、市に提出すること。

なお、書式及び内容は市と協議のうえ定める。

エ 事業報告書等（自己評価を含む。）の作成・提出

事業報告書等を市が予め指定する期日までに作成し、市に提出すること。市は、必要に応じて事業報告書の内容について、指定管理者に対して説明を求める場合がある。

なお、書式及び内容は市と協議のうえ定める。

① 月報（翌月10日まで）

- 管理業務の実施状況

- 管理施設の利用状況
- 管理経費等の収支状況
- 自主事業の実施状況
- その他市が指示する資料

②年報（毎年度終了後または指定の取消後30日以内）

- 管理業務の実施状況
- 管理施設の利用状況
- 管理経費の収支状況（月毎の収支を細々節毎に整理したもの）
- 自主事業の実施状況
- 利用状況分析報告
- 自己評価
- その他市が指示する資料

③日報（必要に応じて提出を求める。）

月報や年報の作成の基礎となる日常業務の報告書を作成すること。

④その都度に報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告）

- 修繕の実績報告書
- 事故報告書
- 変更届出書（当該施設に係る指定管理者の申請内容に変更が生じた場合）

オ 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石油の世界館を活用し、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。
- 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る。
- 売店、自動販売機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」に基づく行政財産使用許可を得るとともに、使用料と光熱水費を指定管理者が負担すること。

カ 関係機関との連携・協力

- 市が主催・共催及び後援する事業について、指定管理者は積極的に協力しなければならない。また、指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、関係官公署からの指導に従わなければならない。さらに、上記の指導等により改善・変更を要すると認められた事項については、市と協議した上で対応すること。
- 石油の世界館友の会との連絡調整及び事業連携
- 条例第3条で規定する石油の里公園の施設、その他関係機関との連携・協力並びに学校との連携

キ 引継ぎ業務

- 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を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継日は、市が調整する。
- 現指定管理者は、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、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるように引き継ぐこと。引継日は、市が調整する。
- 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。

ク その他、協議により必要と認められる事項

(4) 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、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こと。

オ 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、「指定管理施設の災害時利用指針（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。

《里山ビジターセンター及び古代館》

(1) 里山及び地域観光に関する情報の収集、提供及び発信に関する業務

① 指定管理者は、菩提寺山を中心とした「にいつ丘陵」及び地域観光（イベント）の情報を収集し、にいつ丘陵情報・情報発信コーナー等で紹介すること。

② 指定管理者は、月1回以上のホームページの更新を行い、常に新しい情報を提供すること。

③ 指定管理者は、情報紙等（イベントのお知らせ）の発行、PRポスター・パンフレットの配置を行うこと。

(2) 里山ビジターセンター1階の展示に関する業務

指定管理者は、映像装置内のデータ（写真）更新やパネルの掛け替え等、展示運営を行うこと。

(3) 展示資料等の説明に関する業務

指定管理者は、窓口機能として「にいつ丘陵」の自然・歴史・文化・登山及び里山ビジターセンター1階の展示資料の説明や、観光物産等様々な問合せ等についての対応に努めること。

(4) 休憩の場・会議室等の提供及び備品等の貸出に関する業務

指定管理者は、来館者や里山活動団体等に休憩の場・ロッカー・会議室（開館時間内）を無料で提供し、また備品等必要に応じて無料で貸出すること。

(5) 自主事業の提案及び実施

① 自主事業は、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により、施設を活用し実施するものとする。自主事業の内容は、施設の効用が一層図られるものとし、施設の使用にあたっては、市と協議の上、承認を得て行うものとする。

② 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 飲食及び物販等の自主事業を実施する場合は、図面1に示した区域を活用することができるものとする。ただし、休憩スペースは確保するものとする。
- ④ 自動販売機の設置について、原則として、行政財産の貸付制度により設置を行うが、指定管理者が自主事業として設置し、自動販売機の利益を当該施設の運営に充て、指定管理料を削減する場合は、行政財産使用許可により設置することを認める。
- ⑤ 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、収支計画書において具体額を示すこと。

尚、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新潟市と指定管理者で協議して決定する。又、見込みと比較し売上がある場合は、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。

レストランや売店、自動販売機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。

(6) 施設・設備及び敷地等の維持管理に関する業務

① 警備業務

石油の世界館、里山ビジターセンターの閉館時及び休館日は機械警備を行う。警備の主たる業務は次のとおりとする。

- ア 入退館管理及び記録
- イ 不審者対策及び盗難、不正行為等の防止
- ウ 鍵の管理
- エ 施設の巡回点検
- オ 施設の運営上必要な箇所の施錠及び開錠
- カ 機械警備の開始及び解除に係る機器操作等
- キ 緊急時における関係機関への連絡と初期対応
- ク 緊急時における来館者等の安全確保、盗難、犯罪等の防止

② 施設の清掃業務

- 1) 清掃業務の区分は、日常清掃、及び定期清掃とし、冬期間においては、屋外の除雪も行うものとする。また、日々の巡回により、必要があると認められる場合には、随時清掃等を行うものとする。
- 2) 業務を遂行するために必要な制服、制帽、薬品、洗剤その他必要な用具及び消耗品等、並びに電気、ガス、水道等は指定管理者の負担とする。
- 3) 指定管理者は、使用する薬品、洗剤及び廃棄物の処理について、関係法令及び、本市の要綱、基準等を遵守するものとする。
- 4) 各業務の詳細は次のとおりとする。

ア 日常清掃

作業箇所	作業内容
里山ビジターセンター及び古代館 ホール 更衣室 会議室等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 箒又はモップ等で床の埃を取り除く。 2. 床の汚れが激しい時は水又は洗剤で拭く。 3. タイルカーペットは掃除機で吸い上げる。 4. 展示品の汚れ部分の拭き取り。
事務室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 箒又はモップ等で床の埃を取り除く。 2. 床の汚れが激しい時は水又は洗剤で拭く。 3. 茶殻等のゴミは必要に応じて搬出する。
階段	<ol style="list-style-type: none"> 1. 箒又はモップ等で埃を取り除く。手摺は拭き掃除を行なう。 2. 汚れが激しい時は水又は洗剤で拭く。
トイレ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 箒又はモップ等で埃を取り除く。 2. 床の汚れが激しい時は水及び洗剤で洗い流す。 3. 便器を洗浄する。 4. 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 5. ドア等の汚れを拭く。 6. ゴミ箱の紙屑や汚物等を搬出する。 7. トイレットペーパー・水石鹼を補充する。
玄関（風除室）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 箒又はモップ等で埃を取り除く。 2. 床の汚れが激しい時は水又は洗剤で拭く。 3. 出入口のドアの建具、ガラスの汚れを拭く。（届く範囲） 4. マットの埃をはらう。

イ 定期清掃及び特別清掃

作業種目	回数	作業内容
床面清掃 化学床部分 （右の1～6を行なう） タイル床部分 （右の1～4及び6を行なう）	年4回	<ol style="list-style-type: none"> 1. テーブル、椅子等の障害物を移動する。 2. 中性洗剤溶液を塗布し、機械洗浄を行う。 3. 吸水機で洗浄汚水を吸い上げる。 4. 拭き取り用モップで反復拭き上げる。 5. 床乾燥を待ち、ワックスの損耗度に応じて1～2回ワックスを塗布する。 6. ワックスの乾燥を待って移動した器物を原状に配置し、整理整頓する。
窓ガラス清掃 （全館）	年1回	梯子・脚立を使い、洗剤を塗布し、ウインドースクイジーを引く。

(7) 環境衛生管理業務

- ① 指定管理者の業務は、次のとおりとする。
 - 1) 合併処理施設の機能点検、消毒、清掃等の業務
 - 2) 諸書類の作成、届出、報告及び保管
- ② 指定管理者が使用する薬品、洗剤及び廃棄物の処理については、法令はもとより、新潟市の要綱、基準等を遵守するものとする。
- ③ 指定管理者は、名札、制服、制帽等を着用して業務を行うものとする。
- ④ 業務遂行のために必要な名札、制服、制帽、薬品、洗剤その他必要な用具及び消耗品等、ならびに電気、ガス、水道等は指定管理者の負担とする。
- ⑤ 業務日及び業務時間は指定管理者が施設の管理業務を円滑に行うことができるよう、指定管理者が適切に定めるものとする。

(8) 設備保守点検業務

- ① 指定管理者は、業務を総括的に把握し、点検及び修繕等を行うに十分な経験、能力を有する者とする。
- ② 指定管理者は、空調機器を定期的に点検し、点検結果に基づき良好な運転状態を保つための部品交換・修繕等を行なうものとする。点検は最低年間4回とする。また空調機器に異常が発生した場合は、すみやかに対処し、空気環境の悪化を防止するものとする。
- ③ 指定管理者が点検等を行なう、里山ビジターセンター及び古代館配置の機器は次のとおりとする。
 - 1) 空調機…1式
 - 2) ポンプ…1式
 - 3) ペレットストーブ…2式
- ④ 消防設備等は、6か月ごとに外観及び機能点検を実施し、また年1回総合点検を実施するものとする。点検項目は次のとおりとする。
 - 1) 自動火災報知設備
 - 2) 消火器
 - 3) 誘導灯設備
 - 4) 非常放送設備

(9) 敷地内の除草、庭木の剪定などの業務

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こと。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。

(10) その他に関する業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成
指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、3月末までに本市に提出すること。
- ② 事業報告書（自己評価を含む）の作成
 - 1) 管理業務の実施状況に関する事項（点検、修繕、清掃その他の維持管理業務）
 - 2) 管理施設の利用状況に関する事項
 - 3) 管理施設の管理運営に関する収支報告
 - 4) その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項
- ③ 指定管理者は毎月10日以内に、次に掲げる事項を記載した月毎の業務報告書を作成し、本市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において

指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- 1) 管理業務の実施状況に関する事項(点検、修繕、清掃その他の維持管理務)
 - 2) 管理施設の利用状況に関する事項
 - 3) 管理施設の管理運営に関する収支報告
 - 4) その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項
- ④ 本市は必要があると認める場合には、指定管理者に対し、前2項に掲げるもののほか管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し又は必要な指示をすることができる。
- ⑤ 指定管理者は、前項の規定による指示に従い、是正等の措置を行い、本市に対してその措置の内容を速やかに報告しなければならない。
- ⑥ 入館者統計等の日報の作成
- ⑦ 市内外の関係機関との連絡調整
- 1) 指定管理者は、条例第3条で規定する石油の里公園の施設、その他周辺施設との連携を図るものとする。この場合において、連携は主催、共催又は後援を問わず他の施設等と共同で行う事業及びこれらの事前協議として他の施設等と行う事前協議をいう。
 - 2) 指定管理者は、前項で規定する事業又は事前協議を行うにあたり、あらかじめ本市と協議を行い、又は本市に対して計画書を提出し承認を得るものとする。
 - 3) 本市は、連携の内容、協議の結果又は計画書の内容によっては、指定管理者に対し、連携の停止又は事業の中止等を勧告するものとする。
- ⑧ 各種照会への対応
施設の管理運営に係る本市からの照会等に対し、本市に協力し速やかに回答の作成等を行うこと。
- (11) 防災・危機管理等に関する業務
- ① 施設を管理するにあたり、防火管理者を選任すること。
 - ② 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。
 - ③ 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。
 - ④ 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こと。
 - ⑤ 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、「指定管理施設の災害時利用指針(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。

(12) 指定避難所・指定緊急避難所に関する業務

里山ビジターセンターは、新潟市地域防災計画において災害対策基本法の規定に基づく指定避難所・指定緊急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。

- ① 所在する区で震度 6 弱以上の地震を観測した場合、若しくは区本部長から指定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。
- ② 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指定緊急避難所として安全な場所で受け入れるとともに、区本部に報告する。
- ③ 指定避難所開設後は、安全な場所において避難者を受け入れるとともに、区本部長に報告する。
- ④ 「新潟市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。
- ⑤ その他、市が特に必要と認めた事項の遂行に協力する。

※指定避難所・・・被災者が一定期間滞在して避難生活をするための場所。

指定緊急避難場所・・・災害の危険が切迫した場合における緊急の避難場所。

(13) 指定期間終了時の引継ぎ業務

- 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を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継ぎ日は本市が調整する。
- ② 指定管理者は、指定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。引継ぎ日は本市が調整する。
- ③ 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ぎ書等を作成し、次期指定管理者に引継ぐこと。
- ④ 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面を取り交わすこと。

7. 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。

8. 市によるモニタリング（公の施設目標管理型評価書）

(1) 評価体制と時期

- ① 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、当該管理業務または経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることとする。

とができる。

- ② 指定管理者は、定期的の下記「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、市の承認を得て実施すること。
- ③ 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（石油の世界館）」「別紙 2、公の施設目標管理型評価書（里山ビジター及び古代館）」のとおり

9. 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、また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、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。

10. 守秘義務、個人情報保護の取扱い、情報公開請求への対応

(1) 守秘義務の遵守

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。指定期間終了後若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。

(2) 個人情報保護の取扱い

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。

(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、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について、情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

1 1. 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（委託料）は、会計年度内において支払う。なお、支払時期や額、方法については年度協定にて定める。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費、管理費、事務費とする。年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。ただし、市と協議のうえ、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。

1 2. 備品等、修繕、リスク負担

(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) 備品の購入または調達

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、指定管理者が購入また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（単価が原則として3万円（税込）未満の物品をいう。）

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入または調達すること。

(4) 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市また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。

(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、「別紙3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。

1 3. 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意または過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

1 4. 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示し、案内パンフレット等にも明記すること。

1 5. 資料等

- 別紙1 公の施設目標管理型評価書（石油の世界館）
- 別紙2 公の施設目標管理型評価書（里山ビジターセンター及び古代館）
- 別紙3 リスク分担表