

# 新潟市こども創作活動館

## 指定管理者業務仕様書

# 新潟市寺山公園子育て交流施設

## 1 管理運営に関する基本方針（基本理念・基本方針等）

### （1）新潟市こども創作活動館

- ① 新潟市こども創作活動館条例（平成 10 年条例第 2 号）に基づき、文化活動や遊びを通して、創造性豊かで健全な子どもの育成を図る。
- ② 「安全」「安心」「快適」の実現を目指し、市民のニーズに応えつつ親しまれる館の運営に努める。
- ③ 心豊かな子どもの育成を目指し、創作活動や鑑賞活動などの文化活動を通して、親子の触れ合いや学校・地域を越えた子どもたちの交流の場を提供し、子どもの成長を支援する。
- ④ 子どもの健やかな心身の発達と社会性を育てるために、安全で健全な遊び場を提供する。

### （2）新潟市寺山公園子育て交流施設

- ① 新潟市都市公園条例（昭和 32 年条例台 44 号）に基づき、公園機能や地域の力の活用をし、子育ての支援、子育て親子の交流の推進を図る。
- ② 遊びや運動ができる
- ③ 年齢期や活動でゾーニングし、安心・安全に過ごせる
- ④ 子どもも保護者も気軽に立ち寄れ、居心地よく過ごせる
- ⑤ 多彩な子育て支援のプログラムの提供
- ⑥ 子どもも保護者も多様な交流が持て、不安や孤立感を解消できる場
- ⑦ ニーズに添った利用者への対応
- ⑧ 公園の機能と連携した施設
- ⑨ 地域との連携、地域の力の活用

## 2 施設の概要

### （1）新潟市こども創作活動館

- ① 所在地 新潟市東区牡丹山 1 丁目 33 番 23 号
- ② 敷地面積 2,707 m<sup>2</sup>
- ③ 延床面積 993.79 m<sup>2</sup>
- ④ 構造・階高 木造 2 階建て（2 階部分は閉鎖）
- ⑤ 建築年 昭和 37 年（平成 25 年度耐震補強工事実施済）
- ⑥ 施設内容 粘土・陶芸の部屋、絵画・版画・工作の部屋、読み聞かせの部屋、和室集いのホール、遊びのホール、事務室、予備室、準備室、休憩室

⑦ 駐車場 13台

(2) 新潟市寺山公園子育て交流施設

① 所在地 新潟市東区寺山1653番地

② 敷地面積 約45,553.64㎡

③ 延床面積 1,357.79㎡ (1階 1,331.73㎡、2階 26.06㎡)

④ 構造・階高 鉄筋造 平屋建て (一部2階建て)

⑤ 供用開始 平成30年

⑥ 施設内容 【子育て支援ゾーン】  
低学年ひろば、幼児ひろば、保育ルーム、事務スペース、  
学びと交流のスペース  
【交流ゾーン】  
休憩・飲食スペース

⑦ 駐車場 108台

### 3 指定予定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで (5年間)

### 4 開館日、開館時間等

(1) 新潟市こども創作活動館

① 休館日

- ・月曜日 (その日が祝日に当たる場合は、その翌平日)
- ・祝日の翌日 (その日が日曜日、土曜日又は祝日に当たる場合は、その翌平日)
- ・年末年始 (12月29日から翌年の1月3日まで)

② 開館時間

- ・火曜日から土曜日まで (祝日に当たる日を除く。) 午前9時から午後6時まで
- ・日曜日及び休日 午前9時から午後5時まで

③ 利用者の範囲

- ・義務教育就学前の幼児 (保護者同伴に限る)
- ・小学生及び中学生並びにその保護者
- ・幼児、小学生及び中学生を対象に文化活動を行う団体

(2) 新潟市寺山公園子育て交流施設

① 休館日

【子育て支援ゾーン】

- ・水曜日 (その日が祝日に当たる場合は、その翌平日)
- ・年末年始 (12月29日から翌年の1月3日まで)

【交流ゾーン】

- ・年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）  
※水曜日（その日が祝日に当たる場合は、その翌平日）については、交流ゾーンの開錠、施錠、緊急時の対応体制を確保すること

② 開館時間

- ・午前9時から午後6時まで

③ 利用者の範囲

- ・保育ルームを一時保育のために利用することができる者は、満1歳から義務教育就学前までの幼児に限る。
- ・学びと交流スペース、幼児ひろば又は低学年ひろばを利用できるものは、小学校3年生までの児童とその保護者  
※1 利用登録済みであれば児童のみの利用可能  
※2 義務教育就学前の幼児については、保護者が同伴した者に限る。

## 5 職員の配置及び勤務体制

### (1) 新潟市こども創作活動館

① 職員配置

【運営職員】

- ・育児、保育に関する相談指導等について相当の知識及び経験を有する者であって、地域の子育て事情に精通した者2名以上、うち1名以上は常勤職員を配置すること。  
なお、常勤とは、勤務時間が週30時間、または、1日6時間以上、かつ、勤務日数が週5日以上、または、月20日以上勤務する職員をいう。

【専門職員】

- ・館に置く職員のうち下記a～cに該当する専門職員を各1名以上置くこと。なお、a～c間の兼職は不可とする。
  - a 施設の管理運営の責任者として、保育士、幼稚園教諭又は教員免許等の資格を有する施設長を1名配置すること
  - b 児童の支援に関わる職員として、保育士、幼稚園教諭又は教員免許等の資格を有する職員を1名以上配置すること
  - c 創作活動に関わる職員として、工作・芸術等に高い専門性と幅広い視野を持ち、当施設の創作活動の遂行に必要な専門的知識や技能、経験、資格等を備えた職員を1名以上配置すること

② 勤務体制

- ・基本理念・基本方針に基づいて目的を達成し、利用者の安全確保を図ることのできる勤務体制を維持すること。

### (2) 新潟市寺山公園子育て交流施設

① 職員配置

- ・施設の運営管理の責任者として、保育士又は幼稚園教諭の資格を有する常勤の施設長を1

名配置すること。

- ・配置する職員のうち、保育士、幼稚園教諭又はレクリエーションインストラクター等の資格を有する常勤職員を、原則3名以上配置すること。

※ なお、常勤とは、勤務時間が週30時間、または、1日6時間以上、かつ、勤務日数が週5日以上、または、月20日以上勤務する職員をいう。

#### ②一時保育実施時の職員配置

- ・保育実施時は、保育士の資格を有する者を2名以上配置すること。
- ・保育の預かり人数により、おおむね子ども3名に対し1名の職員を配置すること。
- ・保育する子どもの受入れ人数は、同時に10名までを上限とする。

#### ③勤務体制

- ・基本理念・基本方針に基づいて目的を達成し、利用者の安全確保を図ることのできる勤務体制を維持すること。

## 6 施設利用に関する業務

### (1) 新潟市こども創作活動館

#### ① 創作活動の実施

- ・子どもの創作意欲向上を目的として、工作活動を学べる事業を実施すること。
- ・館内設置の陶芸釜を活用した事業を実施すること。

#### ② 伝承文化活動の実施

- ・茶会や書初めなど、日本の伝統文化を次世代に伝える事業を実施すること。

#### ③ 地域と連携した事業の実施

- ・地域と連携し、区の活性化に繋がる事業を実施すること。

#### ④ 子育て支援事業の実施

- ・子育て親子が気軽にかつ自由に利用できる交流の場を設置し、子育て親子間の交流を深める取組を実施すること。
- ・子育てに不安や悩みなどを持っている子育て親子に対する相談や援助を行うこと。
- ・子育て親子が必要とする育児や子育てに関する情報を提供すること。
- ・子育て親子や、将来、子育て支援にかかわるスタッフとして活動することを希望する者等を対象として、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施すること。

#### ⑤ 情報提供の実施

- ・館内に情報コーナーを設置し、子育てや東区全般に関する情報を積極的かつ広く市民に提供すること。

※ 教材料・参加料等の実費の徴収が必要な事業を行う場合は事前に新潟市と協議することとする。また、①～④の事業にかかる経費と徴収額は相殺させ、事業ごとに帳簿を作成した上で収支を明らかにすること。

### (2) 新潟市寺山公園子育て交流施設

#### ① 子育て支援に関する事業の実施

- ・低学年ひろば、幼児ひろば、学びと交流のスペース等を使用して、季節の年中行事や本の読み聞かせをはじめとした各種行事など、利用者のニーズ則した講座やイベントを行うこと。
  - ・他、おやこあそび等の事業を実施すること。内容は新潟市と指定管理者で協議の上、決定する。
  - ・また、教材料・参加料等の実費の徴収が必要な事業を行う場合は事前に新潟市と協議すること。その場合は、その収入を運営に充当することとし、事業ごとに帳簿を作成した上で収支を明らかにすること。
- ② 子育てに関する情報提供及び相談業務の実施
- ・施設内において情報コーナーを設け、子育てに関する情報を積極的かつ広く市民に提供する。
  - ・利用者の育児相談に対応し、専門性の高い相談案件については内容に即した専門機関を紹介する。
- ③ 一時保育の実施
- ・通院、就職活動などで家庭における保育が困難な場合や子育てのリフレッシュ等、一時保育を積極的に実施する。
- 【対象】：満1歳から義務教育就学前までの幼児
- 【利用時間】：1回あたり最長4時間まで（午前12時から午後1時までは原則利用不可）
- 【利用料金】：1人1時間につき300円（市の収入とする）
- ※1時間に満たない端数がある場合は、1時間に切り上げる。
- 【利用申込】：利用2週間前から申請受付
- ④ 地域連携や公園利用者との連携による事業の実施
- ・地域及び他の団体等と連携し、多世代交流を目的とした行事を行うこと。
  - ・公園利用者が気軽に立ち寄れる施設でもあるため、公園の機能を十分に生かした行事等も積極的に取り入れること。

## 7 施設の運営に関する業務

### (1) 新潟市こども創作活動館

#### ① 来場者対応業務

- ・受付に職員を配置し、受付が滞らないような職員体制を維持すること。
- ・受付はカードでの入退館管理を用いるなど、利用者がスムーズに入退館できる方法かつ、こども創作活動館条例・こども創作活動館条例規則の条件を満たす方法で運用を行うこと。
- ・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）

#### 【主業務内容】

- ・申込者への対応及び受付事務処理

- ・使用者への施設を使用する際の注意事項や助言、指導
- ・電話の問い合わせや、施設見学者等への対応
- ・物品の貸出業務（利用者の求めに応じラケット、ボール等、遊び道具の貸し出しを行い、貸し出す道具は管理簿等にて返却までの管理を行うこと。）

## （２）新潟市寺山公園子育て交流施設

### ① 来場者対応業務

- ・1日の利用者数や利用者情報（名前・性別・年齢・学年等）の把握を行うこととする。
- ・利用者情報、利用者の入退館の管理、1日の利用者数（性別、年齢・学年別）を管理でき、スムーズな受付業務が行える体制を確保すること。
- ・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）。

#### 【主業務内容】

- ・申込者への対応及び受付事務処理
- ・使用者への施設を使用する際の注意事項や助言、指導
- ・電話の問い合わせや、施設見学者等への対応

### ② 使用料の徴収事務

- ・指定管理者は市に代わり、一時保育の利用者から使用料を徴収し、翌日までに新潟市会計管理者、または指定金融機関、もしくは収納代理金融機関へ納付すること。
- ・使用料は市の歳入となる。

#### 【主業務内容】

- ・使用者から条例及び規則に定める金額を徴収し、領収書を発行する。
- ・利用者（課税事業者）からの求めに応じて、代理者として適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを市へ提出する。
- ・徴収した使用料を規則の規定に従って、新潟市会計管理者へ払い込むこと。
- ・つり銭を準備すること。
- ・帳簿類等の収納関係書類の整備

## 8 施設の管理に関する業務

### （１）新潟市こども創作活動館

#### ① 保守管理業務

- ・建物、建築設備（自動ドア、給排水設備、ガス設備、電気設備、非常用設備、消防設備、空調関係設備、衛生設備、床暖房設備等）は日常点検、法定点検等を行い、初期の性能を維持するよう努めること。
- ・施設の運営に支障をきたさないよう消耗品の管理を行うこと。備品についても備品管理簿により備品等の管理を行うこと。また、破損・不具合等が発生した場合は、速やかに新潟

市に報告を行うこと。

② 施設維持管理

- ・清掃、害虫駆除については、施設の美観の維持及び衛生環境を保つため、定期的に清掃及び害虫駆除を行うこと。
- ・保安警備業務については、開館時間内は、指定管理者の職員が対応し、夜間及び休館日などの施設の全てが使用されていない場合や無人になる場合には、機械警備による対応も可とする。
- ・また、指定管理者は警備業務について、専門の業者と委託契約を結ぶことができるものとする。ただし、費用については最小の経費で代替の効果が得られるようにすること。
- ・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とする。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに新潟市に報告を行うこと。ただし、設備の管理やメンテナンスについても大規模なもの以外の修繕費については、指定管理者が負担するものとする。

③ 外構植栽の管理

- ・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。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。

(2) 新潟市寺山公園子育て交流施設

① 保守管理業務

- ・建物、建築設備（自動ドア、給排水設備、ガス設備、電気設備、非常用設備、消防設備、空調関係設備、衛生設備、床暖房設備、遊具点検）については、日常点検、定期点検（法定含む）を行う。
- ・建物において定期点検が必要な部分： 屋上の排水口（ドレイン）…年2回以上

| 設備名称    | 点検頻度    | 備考                        |
|---------|---------|---------------------------|
| 自動ドア    | 年1回以上   | ※1                        |
| ガス設備    | 4年に1回以上 | ※2                        |
| 電気設備    | 年1回以上   | 引き込開閉器盤を含む<br>※3          |
| 消防設備    | 年2回以上   | 非常放送設備、誘導灯、自動火災報知機等<br>※1 |
| 空調関係設備  | 年2回以上   | ※1                        |
| 床暖房設備   | 年1回以上   | ※1                        |
| 太陽光発電設備 | 4年に1回以上 | ※1                        |
| 遊具点検    | 年1回以上   | ※1                        |

※1 専門業者による点検

※2 北陸ガスによる点検

※3 電力会社、新潟県電気工事工業組合による点検

- ・物品については、施設の運営に支障をきたさないよう、備品や消耗品の適切な保守管理を行う。

② 維持管理業務

- ・清掃及び衛生害虫駆除については、施設的美観の維持及び衛生環境を保つため、定期的に清掃及び害虫駆除等を行う。
- ・保安警備業務については、火災、盗難、破壊並びに不法行為等を予防、発見、防止し、安全かつ円滑な管理運営をする。
- ・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。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに新潟市に報告を行う。なお、設備の管理やメンテナンスについても大規模なもの以外の修繕費については、指定管理者が負担するものとする。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進（2施設共通）

- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）を遵守し、施設におけるエネルギー使用量を適切に管理し、その合理化を進める。
- ・毎年度（4月）、月ごとのエネルギーの使用状況を、市が定める様式に従って提出する。
- ・環境に配慮した商品・サービスの購入については、新潟市グリーン調達推進方針に従い、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ・化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ・業務にかかる環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。
- ・業務にかかる従業員に対し、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。

## 9 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

- ・次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度9月までに作成すること。

(2) 事業報告書

指定管理者は、日報、月次報告書、年次報告書を作成し、新潟市に提出すること。なお、各種報告書の書式は、新潟市と指定管理者で協議のうえ定めるものとする。

① 日報

業務にかかる日報を作成し、毎月終了後10日以内に新潟市へ提出すること。

報告内容は以下のとおりとする。

- ・従事者氏名及び勤務時間
- ・利用者数及びその内訳
- ・業務、イベント等の実施状況及び特記事項

- ・ 日常業務の中で把握した利用者意見
- ② 月次報告書
  - 業務にかかる月報を作成し、毎月終了後 10 日以内に新潟市へ提出すること。
  - 報告内容は以下のとおりとする。
    - ・ 月間利用者数及びその内訳
    - ・ 利用者（保護者、子ども本人等）から受けた相談報告
    - ・ 一時保育の受付状況
    - ・ 日常業務の中で把握した利用者意見の対応記録（内容・対応・経過）
- ③ 年次報告書
  - 業務にかかる年報を作成し、年度終了後 30 日以内に新潟市へ提出すること。
  - 報告内容は以下のとおりとする。
    - ・ 年間運営総括及び来期への課題
    - ・ 年間行事実施報告
    - ・ 年間利用者数及びその内訳
    - ・ 各種アンケート結果
    - ・ 利用者アンケートの分析結果、すでに改善を行った内容、今後改善を予定している内容
    - ・ 総括・自己評価
- ④ その都度に報告すべき内容
  - ・ 事故報告書
  - ・ 日常業務の中で把握した苦情やトラブルに関する対応記録（内容・対応・経過）
- ⑤ 修繕の実績報告書
  - 指定管理者が行った施設修繕について、修繕報告書を作成し報告してください。
- ⑥ 事業実績報告書
  - 年間の事業実績報告書及び収支決算書を、毎年度終了後すみやかに新潟市に提出してください。

### (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・情報連絡・緊急活動等の役割分担
- ・ 体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。
- ・ 施設内でのけが人や体調不良者に対して適切な応急措置を行うこと。また事故があった場合は、市へ報告すること。
- ・ 施設内に配置している自動対外式除細動器（AED）について、常に良好な状態で使用できるよう点検を行うとともに、知識・技術等の習得に努めること。
- ・ 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、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領」に基づくこと。

#### (4) 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新潟市こども創作活動館及び新潟市寺山公園子育て交流施設を活用し、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。
- ・施設の使用にあたっては、指定管理者による「新潟市こども創作活動館条例」若しくは「新潟市都市公園条例」に基づく使用許可の手続きを必要とする。
- ・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。
  - ※1 原則として、ビン飲料・新規紙カップの自動販売機の設置は、安全及び衛生管理上不可とする。
  - ※2 自動販売機の設置場所は、新潟市と指定管理者で協議し決定する。
  - ※3 必ず自動販売機の転倒防止策を施すこと。
- ・新潟市寺山公園子育て交流施設において、自主事業として自動販売機を設置する提案がない場合は、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。
- ・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。なお、この充当額については、提案額を基に、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える場合は、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。
- ・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、土地又は建物を占有する場合は、「新潟市都市公園条例」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ないため、自動販売機の設置業者に市が請求し、市が徴収する。

#### (5) 関係機関との連携・協力

- ・新潟市との連絡会議（随時）
- ・関係機関との連絡調整（随時）

#### (6) 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。

- ・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き継ぐこと。
- ・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。

(7) その他日常業務の調整

- ・指定管理者は、前記の業務以外に、新潟市こども創作活動館及び新潟市寺山公園子育て交流施設の管理運営業務が円滑に実施されるよう、日常業務の調整を行うこと。

## 10 公の施設目標管理型評価書（別紙1）

(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9（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、定期的に下記「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、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

## 11 実績評価の次期選定への反映

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

毎年の年度評価を基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    |

## 1 2 指定管理業務の再委託

指定管理者は、新潟市こども創作活動館及び新潟市寺山公園子育て交流施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

再委託が可能な業務は、防火設備、ボイラー設備、エレベーターの保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。なお、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。また、社員証等を確認し、再々委託が行われていないか確認し、記録すること。
- ・業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること。
- ・業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- ・施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。
- ・業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。
- ・労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務）を第三者に委託等する場合は、乙が委託等する第三者から従事者配置計画や賃金支払予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認すること。

## 1 3 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。

- ・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）
- ・最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ・児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ・子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・新潟市こども創作活動館条例（平成 10 年条例第 2 号）
- ・新潟市こども創作活動館条例施行規則（平成 19 年規則第 105 号）
- ・新潟市都市公園条例（昭和 32 年条例第 44 号）
- ・新潟市都市公園条例施行規則（昭和 32 年規則第 29 号）
- ・新潟市子ども条例（令和 3 年 12 月 27 日条例第 64 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 年条例第 49 号）
- ・その他関係法令（施設の安全確保、衛生の保持に係る各種法令等）

## 1 4 文書管理、守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

- ・指定管理者は、公の施設を管理・運営する立場として、新潟市公文書管理条例（令和 3 年

新潟市条例第3号)の趣旨にのっとり、指定管理施設に関する文書を適正に管理するよう努めること。

- ・管理運営業務に従事する者もしくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後もしくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- ・指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、市のみを窓口として開示し、指定管理者は市への開示義務を負う。
- ・指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

## 15 経費関係

### (1) 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料は、会計年度内において12回に分割して支払う。支払時期や額、方法については年度協定にて定める。

### (2) 市が支払う指定管理料に含まれる経費

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

## 16 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(消費税及び地方消費税含む)以上の高額備品については、事前に市に報告し、指示を受けること。

### (3) 消耗品

消耗品は、業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。

### (4) 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

### (5) 施設の修繕

施設の修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする。なお、表中の金額は消費税及び地方消費税を含むものとする。

| 区分                       | 費用の負担                | 責任の負担 |
|--------------------------|----------------------|-------|
| 1 件につき、その経費が概ね 5 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 5 万円未満のもの | 指定管理者<br>(指定管理料に含める) | 指定管理者 |

### (6) リスク負担 (別紙 2)

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に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、別表 2 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。

## 17 広報と各種情報の提供

新潟市こども創作活動館及び新潟市寺山公園子育て交流施設の利用促進を図るため、施設概要や運営事業についてホームページや SNS、パンフレット等を活用し積極的かつ効果的な PR、情報提供を行うこと。

## 18 損害賠償責任保険関係

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

## 19 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。

## 20 利用者アンケート、専門家による第三者評価、自己評価の実施等

### (1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケートを実施する。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) 専門家による第三者評価

新潟市こども創作活動館及び新潟市寺山公園子育て交流施設では、運営管理についての意見を聴取するため、有識者等で構成する運営委員会を設置し、年2回開催すること。

### (3) 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。

## 21 事業開始の届出

指定管理者は社会福祉法第 69 条の規定により、新潟市こども創作活動館及び新潟市寺山公園子育て交流施設において、地域子育て支援拠点事業を、新潟市寺山公園子育て交流施設において、一時預かり事業を開始した旨を事業開始の日から一月以内に新潟市へ届け出ること。

## 22 その他

この仕様書に関して疑義が生じたとき、または、この仕様書に定めのない事項については、その都度、市と指定管理者で協議の上決定する。

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

別紙 1

|      |   |      |                       |
|------|---|------|-----------------------|
| 施設名  | 新潟市こども創作活動館   |      |                       |
| 管理者名 |   | 指定期間 | 令和7年4月1日 ~ 令和12年3月31日 |
| 担当課  | 東区健康福祉課   |      |                       |
| 所在地  | 新潟市東区牡丹山1丁目33番23号   |      |                       |
| 根拠法令 |   |      |                       |
| 設置条例 | 新潟市こども創作活動館条例   |      |                       |
| 施設概要 | 構造 木造2階建て（2階部分は閉鎖）<br>敷地面積 2,707㎡<br>延床面積 993.79㎡<br>施設内容 粘土・陶芸の部屋、絵画・版画・工作の部屋、読み聞かせの部屋、和室、集いのホール、遊びのホール 他<br>駐車場 13台 |      |                       |

| 施設設置目的  |  |
|---|--|
| <p>子どもの健やかな育ちを支援するために、子育て親子の交流等を促進する施設を設置する。</p>  |  |
| 管理・運営に関する基本理念、方針等   |  |
| <p>① 新潟市こども創作活動館条例（平成10年条例第2号）に基づき、文化活動や遊びを通して、創造性豊かで健全な子どもの育成を図る。</p> <p>② 「安全」「安心」「快適」の実現を目指し、市民のニーズに応えつつ親しまれる館の運営に努める。</p> <p>③ 心豊かな子どもの育成を目指し、創作活動や鑑賞活動などの文化活動を通して、親子の触れ合いや学校・地域を越えた子どもたちの交流の場を提供し、子どもの成長を支援する。</p> <p>④ 子どもの健やかな心身の発達と社会性を育てるために、安全で健全な遊び場を提供する。</p> |  |

| 視 点 | 評価項目                       | 評価指標  | 実績 | 評価<br>※ | 評価コメント<br>※ |
|-----|----------------------------|---|----|---------|-------------|
| 市 民 | 広報の充実                      | 事業日より、ホームページ等によ<br>りとも創作活動館の活動に関する情報<br>発信 月2回以上      |    |         |             |
|     | 基準利用者数の達成                  | 来館者(基準:100人×304日)<br>年30,400人以上                       |    |         |             |
|     | 利用者の満足度                    | アンケートによる利用者満足度<br>5段階で平均4以上                           |    |         |             |
|     | 苦情・要望に対する対応                | 苦情・要望には7営業日以内の<br>回答                                  |    |         |             |
|     | 設置目的に合致したサービ<br>ス提供        | ・創作活動に関する事業を週3<br>回以上実施<br>・地域・関係機関との連携事業を<br>年2回以上実施 |    |         |             |
| 財 務 | 業務の効率化                     | 施設利用者1人当たり運営経費<br>1,000円以下                            |    |         |             |
| 業 務 | 設置目的の理解                    | 有識者から意見を聴取するため<br>地域運営委員会を年2回以上実<br>施                 |    |         |             |
|     | 改善勧告時の対応の迅速<br>さ・適切さ       | 改善内容に応じて軽易なもの即<br>日、時間を要するもの1週間以<br>内に改善対応            |    |         |             |
|     | 安全責任者の配置と安全<br>確保体制の確立     | 防災訓練 年2回以上実施  |    |         |             |
|     | 当該施設の管理に係る関<br>係法令の遵守      | コンプライアンス研修の実施   |    |         |             |
|     | 事件・事故発生時の対応<br>の適切さ        | 事故発生件数0件  |    |         |             |
|     | 業務仕様書等に定める事<br>項の遵守        | その他業務仕様書等に定める事<br>項の遵守                                |    |         |             |
| 人 材 | 配置人員条件の充足                  | 有資格者を常時1人以上配置   |    |         |             |
|     | 配置人員のミッションの理<br>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   |    |         |             |
|     | 賃金水準スライド額の従業<br>員への還元      | 賃金水準スライド額の従業員へ<br>の還元                                 |    |         |             |

【評価基準】

- A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている
- B: 要求水準(評価指標)が達成されている
- C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

指定管理者記載欄(アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

所 管 課 に よ る 総 合 評 価 ( 所 見 )

# 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

別紙 1

|      |   |      |                       |
|------|---|------|-----------------------|
| 施設名  | 新潟市寺山公園子育て交流施設  |      |                       |
| 管理者名 |   | 指定期間 | 令和7年4月1日 ~ 令和12年3月31日 |
| 担当課  | 東区健康福祉課   |      |                       |
| 所在地  | 新潟市東区寺山1653番地   |      |                       |
| 根拠法令 |   |      |                       |
| 設置条例 | 新潟市都市公園条例   |      |                       |
| 施設概要 | 構造 鉄筋造 平屋建て（一部2階建て）<br>敷地面積 約45,553.64㎡<br>延床面積 1,357.79㎡（1階 1,331.73㎡，2階 26.06㎡）<br>施設内容<br>○子育て支援ゾーン<br>低学年ひろば，幼児ひろば，保育ルーム，事務スペース，学びと交流のスペース<br>○共有ゾーン<br>休憩・飲食スペース<br>駐車場 108台 |      |                       |

## 施設設置目的

子どもの健やかな育ちを支援するために、子育て親子の交流等を促進する施設を設置する。

## 管理・運営に関する基本理念，方針等

- ① 新潟市都市公園条例（昭和32年条例台44号）に基づき、公園機能や地域の力の活用をし、子育ての支援、子育て親子の交流の推進を図る。
- ② 遊びや運動ができる
- ③ 年齢期や活動でゾーニングし、安心・安全に過ごせる
- ④ 子どもも保護者も気軽に立ち寄り、居心地よく過ごせる
- ⑤ 多彩な子育て支援のプログラムの提供
- ⑥ 子どもも保護者も多様な交流が持て、不安や孤立感を解消できる場
- ⑦ ニーズに添った利用者への対応
- ⑧ 公園の機能と連携した施設
- ⑨ 地域との連携、地域の力の活用

| 視 点 | 評価項目                   | 評価指標  | 実績 | 評価<br>※ | 評価コメント<br>※ |
|-----|------------------------|---|----|---------|-------------|
| 市 民 | 広報の充実                  | 事業だより、ホームページ等による寺山公園子育て交流施設の活動に関する情報発信 月2回以上  |    |         |             |
|     | 基準利用者数の達成              | 来館者(基準:300人×308日) 年92,400人以上                  |    |         |             |
|     | 利用者の満足度                | アンケートによる利用者満足度 5段階で平均4以上                      |    |         |             |
|     | 苦情・要望に対する対応            | 苦情・要望には7営業日以内の回答                              |    |         |             |
|     | 設置目的に合致したサービス提供        | ・子育て支援関係の事業を週1回以上実施<br>・地域・関係機関との連携事業を年2回以上実施 |    |         |             |
| 財 務 | 業務の効率化                 | 施設利用者1人当たり運営経費 500円以下                         |    |         |             |
| 業 務 | 設置目的の理解                | 有識者から意見を聴取するため 地域運営委員会を年2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            |    |         |             |
|     | 安全責任者の配置と安全確保体制の確立     | 防災訓練 年2回以上実施                                  |    |         |             |
|     | 当該施設の管理に係る関係法令の遵守      | コンプライアンス研修の実施                                 |    |         |             |
|     | 事件・事故発生時の対応の適切さ        | 事故発生件数0件                                      |    |         |             |
|     | 業務仕様書等に定める事項の遵守        | その他業務仕様書等に定める事項の遵守                            |    |         |             |
| 人 材 | 配置人員条件の充足              | 有資格者を常時1人以上配置                                 |    |         |             |
|     | 配置人員のミッションの理解度とスキルの習得度 | 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                                     |    |         |             |
|     | 賃金水準スライド額の従業員への還元      | 賃金水準スライド額の従業員への還元                             |    |         |             |

【評価基準】

- A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている
- B: 要求水準(評価指標)が達成されている
- C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

指定管理者記載欄(アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

所 管 課 に よ る 総 合 評 価 ( 所 見 )

## 管理運営上のリスク分担表

| 種類            | 内容  | リスク負担者 |       |
|---------------|---|--------|-------|
|               |   | 新潟市    | 指定管理者 |
| 物価変動          | 物価変動による経費の増大又は減少  |        | ○     |
| 賃金水準          | 賃金水準の変動による人件費の増大又は減少  | ○      |       |
| 金利変動          | 金利の変動による経費の増大又は減少   |        | ○     |
| 税制・法令改正       | 施設の管理運営に直接関係する条例、規則の改正<br>その他の制度変更等による経費の増大又は減少<br>(例：施設の法定点検回数増) | ○      |       |
|               | 上記以外の改正等による経費の増大又は減少  |        | ○     |
| 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<br>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<br>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<br>の中断等                                     |        | ○     |
| 施設・設備の損傷<br>等 | 経年劣化によるもので小規模(1件につき5万円<br>(消費税及び地方消費税含む)未済)なもの                    |        | ○     |
|               | 経年劣化によるもので上記以外のもの   | ○      |       |
|               | 指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理<br>者の責めに帰すべき事由によるもの                         |        | ○     |
|               | 第三者の行為で相手方が特定できないもののう<br>ち小規模(1件につき5万円(消費税及び地方消<br>費税含む)未済)なもの    |        | ○     |
|               | 第三者の行為で相手方が特定できないもので上<br>記以外のもの                                   | ○      |       |
| 資料等の棄損等       | 指定管理者としての注意義務を怠ったことによ<br>るもの                                      |        | ○     |
|               | 第三者の行為で相手方が特定できないもののう<br>ち小規模なもの                                  |        | ○     |
|               | 第三者の行為で相手方が特定できないもので上<br>記以外のもの                                   | ○      |       |
| 許認可等          | 市が取得すべき許認可等が取得・更新されないこ<br>とによる事業の中止、延長                            | ○      |       |
|               | 指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新さ<br>れないことによる事業の中止、延長                        |        | ○     |

|                  |  |            |   |
|------------------|--|------------|---|
| 不可抗力             | 地震、暴風、豪雨、洪水、火災、暴動等、指定管理者の責めに帰すことのできない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失 | ○          |   |
|                  | 上記のうち、指定管理者が実施する自主事業に対する損失   | 市と指定管理者で協議 |   |
| 保険加入             | 利用者にかかる保険の加入   |            | ○ |
| 管理運営上の事故等に伴う損害賠償 | 施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合                          |            | ○ |
|                  | 騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合                               |            | ○ |
| 施設の競合            | 競合施設の新設などにより利用者が減少した場合   |            | ○ |
| 事業終了時の費用         | 指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、原状回復費用及び引継に要する費用       |            | ○ |

注 この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者協議の上、リスク分担を決定する。