

新潟市亀田駅前地域交流センター及び  
亀田駅前地域交流センター自転車等駐車場  
指定管理業務基準書

令和2年8月

新潟市江南区役所

建設課

## 【 目 次 】

第 1	新潟市亀田駅前地域交流センター及び亀田駅前 地域交流センター自転車等駐車場管理運営の基本方針	・ ・ ・ ・ ・ 1
第 2	対象施設の概要等	・ ・ ・ ・ ・ 1
1	名 称	・ ・ ・ ・ ・ 1
2	所在地	・ ・ ・ ・ ・ 1
3	施設・設備の内容	・ ・ ・ ・ ・ 1
第 3	主な運営の条件	・ ・ ・ ・ ・ 2
第 4	施設の運営に関する業務基準	・ ・ ・ ・ ・ 2
1	基本事項	・ ・ ・ ・ ・ 2
2	広報と各種情報の提供	・ ・ ・ ・ ・ 5
3	その他業務	・ ・ ・ ・ ・ 6
第 5	施設の維持管理に関する業務の基準	・ ・ ・ ・ ・ 7
1	建築物保守管理業務	・ ・ ・ ・ ・ 7
2	設備機器管理業務	・ ・ ・ ・ ・ 7
3	清掃業務	・ ・ ・ ・ ・ 8
4	備品管理業務	・ ・ ・ ・ ・ 8
5	保安警備	・ ・ ・ ・ ・ 9
6	管理用カメラの運用	・ ・ ・ ・ ・ 9
7	外構・植栽管理業務	・ ・ ・ ・ ・ 9
8	環境衛生管理業務	・ ・ ・ ・ ・ 9
第 6	自主事業にかかる業務の基準	・ ・ ・ ・ ・ 9
第 7	その他業務の基準	・ ・ ・ ・ ・ 10
1	事業計画書の作成	・ ・ ・ ・ ・ 10
2	事業報告書の作成	・ ・ ・ ・ ・ 10
3	利用者アンケートの実施	・ ・ ・ ・ ・ 10
4	自己評価の実施	・ ・ ・ ・ ・ 11
5	調査及び監査	・ ・ ・ ・ ・ 11
6	市が実施する事業への協力	・ ・ ・ ・ ・ 11
第 8	その他	・ ・ ・ ・ ・ 11
1	関係機関との連絡調整業務	・ ・ ・ ・ ・ 11
2	指定管理業務の引継ぎ	・ ・ ・ ・ ・ 11
3	その他留意事項	・ ・ ・ ・ ・ 11
参考		
	公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】(案)	・ ・ ・ ・ ・ 13

# 新潟市亀田駅前地域交流センター及び 亀田駅前地域交流センター自転車等駐車場指定管理業務基準書

## 第1 新潟市亀田駅前地域交流センター及び亀田駅前地域交流センター自転車等駐車場管理運営の基本方針

新潟市亀田駅前地域交流センター（以下「交流センター」という。）は、市民相互の交流及び地域活動の振興を支援し、市民の生活及び文化の向上並びに地域の発展に資するために設置しています。また、亀田駅前地域交流センター自転車等駐車場（以下「駐輪場」という。）は、自転車及び原動機付自転車の駐車難の緩和と放置の防止を図り、もって市民の利便に資するとともに道路交通の円滑化に寄与することを目的として交流センター内に設置しています。

交流センター及び駐輪場は、JR 亀田駅に直結するかたちで平成19年4月に設置され、これまで地元及び周辺自治会、市民団体、企業などに利用されてきました。令和元年度交流センターは、約13,700人の利用者がありました。また、レンタサイクル貸出は約2,500台の利用がありました。

今後、単なる施設の提供のみならず、多様化する市民ニーズに答えるサービスの向上を図ることにより、より多くの市民が多目的に利用できる場として交流センター等が活用されることを目指す必要があります。

そこで、交流センター及び駐輪場の管理運営においては、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、立地環境・ニーズ等を踏まえつつ、コスト削減・市民サービスの向上を図り、市民の生活及び文化の向上並びに地域の発展に資する施設運営や自主事業を展開することを基本方針とします。

また、この基本方針に沿って指定管理者の創意工夫に基づいた取り組みが行われ、利用促進が図られることを期待します。

## 第2 対象施設の概要等

- |   |          |  |
|---|----------|--|
| 1 | 名称       | 新潟市亀田駅前地域交流センター<br>(亀田駅前地域交流センター自転車等駐車場) |
| 2 | 所在地      | 新潟市江南区東船場1丁目1番22号                        |
| 3 | 施設・設備の内容 |  |
|   | (1) 敷地面積 | 2,029㎡                                   |
|   | (2) 施設概要 |  |
|   | 構造       | 鉄骨造3階建て                                  |
|   | 建築面積     | 907㎡                                     |
|   | 延床面積     | 2,699㎡                                   |

## 施設内容

新潟市亀田駅前地域交流センター	ギャラリー	1 3 4 m <sup>2</sup>
	多目的ルーム	1 4 5 m <sup>2</sup>
	会議室	4 3 m <sup>2</sup>
	和室1	3 0 m <sup>2</sup> (1 5 畳)
	和室2	2 5 m <sup>2</sup> (1 2. 5 畳)
	管理人室 (3階)	
	管理人室 (1階)	
	駐車場	2 0 台
亀田駅前地域交流センター 自転車等駐車場	1階	6 7 5 m <sup>2</sup> (自転車約500台, ミニバイク30台)
	2階	7 6 5 m <sup>2</sup> (自転車約700台)

※ 他に1階に亀田駅前交番, 3階に亀田行政サービスコーナーがあり指定管理業務からは除きますが, それぞれの光熱水費支払いと自動ドア保守点検業務は含みます。

### 第3 主な運営の条件

施設の運営にあたっての主な運営の条件は, 次のとおりとする。

- (1) 施設・設備等の適切な維持管理
- (2) 利用者の平等な利用の確保
- (3) 利用者の意見の反映
- (4) 個人情報の保護
- (5) 施設管理経費の縮減
- (6) 利用率の向上
- (7) 関係法令等の遵守と交流センター及び駐輪場の利用者の安全確保

### 第4 施設の運営に関する業務基準

#### 1 基本事項

##### 【新潟市亀田駅前地域交流センター】

##### (1) 開館時間

午前9時から午後10時までとする。

ただし, 市長が特に必要があると認める場合は, 臨時に変更することができる。

##### (2) 休館日は次に掲げるとおりとする。

ア 毎月第2火曜日 (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場合は, その翌日)

イ 12月29日から翌日1月3日まで

ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時に変更することができる。

なお、亀田行政サービスコーナーは毎月第2火曜日は開館する。ただし、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場合は、休館。

### （3）施設の貸出等

指定管理者は、施設の貸出しについて、施設を利用しようとする者から予約、取止及び変更の受付を行うこと。

#### ア 受付開始日

施設利用の受付開始日は、利用開始日の2月前の日が属する月の初日からとする。

#### イ 利用の許可

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、利用許可をしないこと。また、許可を取り消すこと。

（ア）公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。

（イ）施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。

ウ 業務日誌等により利用状況を把握し、毎月報告書を提出すること。

エ 施設等の貸出時及び終了時には、職員が立ち会うこと。

※ 新潟市が主催する事業については最優先とし、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。

### （4）施設の損傷及び滅失の届出

指定管理者は、利用者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を市に届け出ること。

### （5）利用にかかる料金と徴収

施設の使用料金は、条例により下記のとおり規定する（市からの徴収委託分）。ただし、指定管理者が自主的に利用者にサービス・提供するものについては、指定管理者は市の承認を得て、利用にかかる必要な料金を設定し、徴収することができる。

なお、指定管理者は、徴収した全ての利用にかかる料金について、市からの徴収委託分と指定管理者が行う自主的サービス・提供分（自主事業分）とに区分し、帳簿を作成し、収入を整理すること。

[参考]

条例別表（第10条関係）

施設の使用料（単位：円）

施設名	使用料の額		
	午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後10時まで
ギャラリー	1,200	1,600	1,600
多目的ルーム	2,700	3,600	3,600
会議室	900	1,200	1,200
和室1	600	800	800
和室2	600	800	800

（6）使用料の徴収委託事務

指定管理者は、市から委託された使用料の徴収事務について、新潟市亀田駅前地域交流センター条例施行規則（以下「施行規則」という。）により収納業務を行うこと。

なお、使用料の徴収委託業務にかかる経費については、市は指定管理業務と併せて指定管理料として支払うので、収支予算書の作成にあたっては、業務経費として積算すること。

ア 使用料

（ア）使用料は、条例別表に定める額とする。また、指定管理者はこの使用料を変更することはできない。

（イ）指定管理者は、交流センターの使用料を利用者から徴収し、指定金融機関等に納入しなければならない。

（ウ）使用料は市の収入になる。

（エ）使用料は、施行規則により徴収し、徴収した使用料については必要な帳簿を作成出納責任者が管理しなければならない。

イ 使用料の免除

- ① 市が主催する事業に利用する場合
- ② その他特に市長が必要と認める場合

また、使用料の還付が必要な場合は、市から申請者の指定口座へ直接振込みを行いますので、還付申請書を受付し、市へ提出願います。

## (7) 受付業務

原則として午前9時から午後10時までを利用申請書や問い合わせ等の受付時間とする。

ア 施設を利用する場合は、利用者に対し利用許可書を発行し、利用の際に確認をすること。

イ 施設見学の希望がある場合は適切な対応を行うとともに、必要な情報提供を行い、利用の促進を図ること。

## (8) 日報、帳票類の作成

指定管理者は、日報、各種帳票類を作成し、施設運営及び利用者数を記録し、市に報告すること。

## (9) 交流センター休館日に伴う亀田行政サービスコーナー職員への鍵の受け渡し

毎月休館日前日（前日が祝日の場合は、休館日に一番近い平日）に亀田行政サービスコーナー職員へ鍵（3階管理人室入口、機械警備システム開始・解除カード、シャッターキー）を預け、休館日翌日（翌日が祝日の場合、休館日から一番早い平日）に鍵を受け取る。

## 【亀田駅前交流センター自転車等駐車場】

### (1) 利用時間

午前5時から午前0時30分までとする。

ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時に変更することができる。

### (2) 休館日

無休とする。

### (3) 施設の損傷及び滅失の届出

指定管理者は、利用者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を市に届け出ること。

### (4) 自転車等の整理

駐輪場内の自転車等の駐輪整理や駐輪方法の案内を行うこと。また、相当期間放置されている自転車等の整理を行う。

## 2 広報と各種情報の提供

交流センター及び駐輪場の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成、積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。

その際、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

### 3 その他業務

#### (1) レンタサイクル業務

交流センター開館日の午前9時から午後9時までの間、無料で自転車の貸し出し及び自転車の保守を行う。(参考：令和2年8月現在20台)

#### (2) 東西自由通路東側多機能トイレ非常警報監視業務

交流センター内の多機能トイレ非常警報監視と同様に東西自由通路東側多機能トイレの非常警報監視を行う。

なお、警報が鳴った際インターホンで安否を確認し、現場に駆けつけること。

#### (3) 急病・緊急時の対応業務

ア 交流センター及び駐輪場の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

不測の事態に対応できるよう、救急薬品を備えつけておくこと。

イ 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、災害時の緊急事態が発生した場合には、市にその旨を連絡すること。

※ 緊急時対策・防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

#### (4) 遺失物・拾得物の処理・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管票を作成し、保管・処理する。

現金や鍵など重要と考えられるものは警察に届け出ること。

#### (5) 業務担当者の確保

##### ア 業務担当者の人数

施設運営に支障をきたすことがないよう、最低限、次の職員を確保すること。また、職員は必要に応じ、当該施設において業務を行うこと。

①施設の管理運営 1人

②受付職員 1人

③市との連絡調整責任者 1人



イ 有資格者等

防火管理者の資格を有している者を配置すること。

## 第5 施設の維持管理に関する業務の基準

### 1 建築物保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように、施設の保全に務めること。

### 2 設備機器管理業務

指定管理者は、施設設備の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。

業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、市に報告すること。

#### (1) 報告・連絡・調整義務

##### ア 管理報告書の作成

設備運転日誌、設備点検結果記録表等の報告書を作成し、保存すること。

##### イ 関係官公庁等への諸届

資格者の選解任届書、法定点検業務の結果報告書等

#### (2) 設備保全業務

##### ア 手入れ

各設備機器に対して周期的な消耗品の取替え及び粉塵等の除去・清掃を行い美観の維持に努める。

##### イ 応急処置

設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類等を用いて処置する。

##### ウ 修理業務

日常業務に支障をきたさない程度の部品交換等を行うこと。

#### (3) 日常点検業務

各設備の日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応について、適切に記録を残すこと。

#### (4) 定期点検・整備業務

建築設備に対して建築基準法に基づく法定点検（建築設備定期点検）を実施すること。また、初期性能・機能保持のため、定期的に運転中の機械を停止し、機器動作試験などを行うこと。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応について、適切に記録を残すこと。

#### (5) 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立ち入り検査、及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

### 3 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、日常及び定期的な清掃を実施すること。

#### (1) 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品等が正常な状態に保たれるようにすること。清掃回数などの条件は、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、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

(2) 指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実におこなうため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

### 4 備品管理業務

#### (1) 備品の管理

指定管理者は、利用者が使用する備品については、日常的に点検し、不都合により事故が起きないように管理すること。また、不具合の生じた備品の更新については、原則として指定管理者の負担とする。なお、指定管理料で購入した備品は、市に属するものとし、それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとする。

#### (2) 備品台帳

備品の管理にあたっては、市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等を必ず含むこと。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、30,000円以上（消費税込み購入価格）の物品をいう。

## 5 保安警備

指定管理者は、本施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、定期巡回を行うなど利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。また、機械警備などにより24時間にわたり設備及び施設全体について犯罪・災害等の未然防止に努めること。

### (1) 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生またはそのおそれがある場合は、警察、消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急処置を講ずること。

### (2) 盗難等への対応業務

事故の発生状況を把握し、警察への通報を行うとともに速やかに市に事故報告を行うこと。

## 6 管理用カメラの運用

管理用カメラの運用については、新潟県犯罪のない安全で安心なまちづくり条例第27条第1項の規定に基づき人権を侵害することのないよう管理をすること。

## 7 外構・植栽管理業務

指定管理者は駐車場をはじめ敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。また、下記に示すような敷地内の植栽の管理（落ち葉清掃、除草・草刈、樹木管理）を行うこと。

(1) 植栽、散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

(2) 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

## 8 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規に準じた管理をすること。

## 第6 自主事業にかかる業務の基準

指定管理者は、自主事業として下記の業務を実施することができますが、事前に市と協議し、承諾を得て行ってください。業務内容により、「新潟市財産条例」に基づき行政財産使用許可が必要になります。この場合、必要に応じ市が使用料を徴収します。

自主事業に係る収支は、指定管理者の収入となるが、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。

(1) 市民のための教室等の実施

指定管理者は、自らの企画・内容により施設内において、施設の設置目的に適合する教室等の業務を実施することができますが、その実施に要する費用は、全額指定管理者の負担とする。

ただし、教室等の実施にかかる施設使用料は指定管理者の負担とし、本市の歳入とする。

(2) 自動販売機の設置

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。

ただし、自動販売機に係る電気料等（光熱水費実費）については、指定管理料に算入しているため、市へ納付すること。

また、電気使用量を把握するための専用子メーターの設置を義務付ける。

## 第7 その他業務の基準

1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画を作成し、市に提出すること。

また、市が指定する日までに次年度事業計画書(案)を作成し、提出すること。作成にあたっては、市と調整を図ること。

2 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成すること。事業報告書は、期末月の翌月末までに市へ提出すること。事業報告書に記載する内容は以下の通りとし、書式は、市と指定管理者で協議の上、定める。

〈月次事業報告書〉

ア 利用実績(利用者数、利用団体数、各種収支、自主事業参加者、利用料金収入等)

イ 管理業務報告書

〈年間事業報告書〉

ア 利用実績(利用者数、利用団体数、各種収支、自主事業参加者、利用料金収入等)

イ 管理業務報告書

ウ 利用状況分析報告書

エ 収支決算書等

オ 自己評価

3 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。

#### 4 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。

#### 5 調査及び監査

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は、経理の状況に関し報告を求め、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。また、地方自治法施行令第158条の規定による徴収事務の委託を行うため、公金の取扱いについて同令158条第4項により検査を行うことができる。

#### 6 市が実施する事業への協力

指定管理者は、必要な範囲において市が実施する業務に協力すること。

### 第8 その他

#### 1 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には出席をすること。

#### 2 指定管理者業務の引継ぎ

##### (1) 事務の引継ぎ

指定管理者は、管理運営に必要な各種書類、各種データ、懸案事項等を次の指定管理者へ遅滞なく引き継ぐこと。

##### (2) 指定期間終了の引継ぎ時における施設の状態について

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、指定管理者が市の承諾を得て機能向上を行った箇所については、市と協議する。

#### 3 その他留意事項

##### (1) 関係法令の遵守

指定管理者は、本施設の指定管理業務にあたっては、関係法令等を遵守すること。

(2) 関係官公署の指導

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。

監督、測定、検査、調査その他の活動によって改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市と協議のうえ対応する。

(3) 秘密を守る義務と個人情報の保護

ア 秘密を守る義務

指定管理者は、業務遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

また、その職を退いた後も同様とする。

イ 個人情報の保護

指定管理者は、業務遂行上知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、または毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な処置を講ずること。

また、その職を退いた後も同様とする。

(4) 保険への加入

指定管理者は、指定期間中に必要と考えられる保険に加入すること。

※ 本基準書を新潟市亀田駅前地域交流センター及び亀田駅前地域交流センター自転車等駐車場指定管理者の応募目的以外に使用してはならない。



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	利用者数年間15,000人以上			
	基準利用率の達成	全体利用率26.0%以上			
	各種サービス別満足度	接客サービスの苦情0件			
	苦情・要望に対する対応	苦情・要望には1週間以内に回答			
	設置目的に合致したサービス提供	設置目的に合致した自主事業を4件以上実施			
財 務	市の歳入の増加	使用料収入を前年度以上の歳入額			
業 務	業務仕様書に定める事項の遵守	業務仕様書に定める事項の遵守			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	区役所、関係機関へ即日報告			
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			

【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 )

--